

Instrukcja obsługi

eSale3

Wersja: 3.02

Spis treści

1 Okno główne programu eSale 3	4
2 Menu główne.....	5
2.1 Ustawienia	6
2.1.1 Ustawienia Ogólne	7
2.1.1.1 Resetowanie Numeracji	8
2.1.1.2 Numeracja Dokumentów	9
2.1.2 Ustawienia Połączenia.....	10
2.1.3 Ustawienia Drukarki	12
2.1.4 Ustawienia Drukarki Fiskalnej	15
2.1.5 Ustawienia Drukarki PDF	16
2.1.6 Ustawienia kodów kreskowych	17
2.1.7 Ustawienia kopi bezpieczeństwa.....	19
2.2 O Programie.....	21
2.2.1 Rejestracja aplikacji	24
3 Dokumenty	25
3.1 Podmenu Dokumenty.....	26
3.1 Właściwości dokumentu.....	27
3.1.1 Informacje o dokumencie.....	28
3.1.2 Menu zaznaczonego dokumentu	29
4 Kontrahenci	30
4.1 Szczegóły kontrahenta.....	31
4.2 Podmenu kontrahenci	32
5 Towary	33
5.1 Szczegóły Towaru	34
5.2 Podmenu towary	35
6 Rozrachunki	36
6.1 Szczegóły Rozrachunków	37

6.2 Podmenu rozrachunków	38
7 Firmy.....	39
8 Wiadomości	40
9 Raporty	41
9.1 Podmenu Raporty.....	42
10 Komunikacja	43
10.1 Czynność.....	44
10.2 Rodzaj danych.....	45
11 Listy – Dokumenty, Kontrahenci, Towary, Rozrachunki.....	46
11.1 Filtrowanie według wartości	47
11.2 Wyszukiwanie.....	48
11.3 Wyszukiwanie głosowe	49
11.4 Menu Listy	50
11.4.1 Filtry.....	51
11.4.2 Widok	52
12 Tworzenie nowych dokumentów	54
12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci	55
12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty	62
13 Rozliczanie rozrachunków	65
14 Tworzenie nowego kontrahenta	72
15 Kontakt i pomoc	76

1 Okno główne programu eSale 3

12:02	⚙️	📶	🔋
eSale3		2	4
	DEMO	3	Domyślna firma
1			
	Dokumenty	0	
	Historia	0	
	Kontrahenci	43	
	Magazyny	2	
	Towary	24	
	Rozrachunki	16	
	Firmy	1	
	Wiadomości	0	
	Raporty		
	Komunikacja		

1. **Firma** – nazwa aktualnie wybranej Firmy.

2. **Wersja programu** – aktualna wersja eSale.

3. **Nazwa urzędnika** – symbol definiujący urządzenie w systemie centralnym.

4. **Menu** – wchodzimy w menu główne (patrz punkt 2).

Dokumenty – Lista wystawionych dokumentów (patrz punkt 3).

Kontrahenci – Lista kontrahentów przypisanych do danego przedstawiciela (patrz punkt 4).

Magazyny – Lista Magazynów (patrz punkt 5)

Towary – Lista towarów i usług dostępnych dla danego akwizytora (patrz punkt 5).

Rozrachunki – Lista rozrachunków patrz punkt 6).

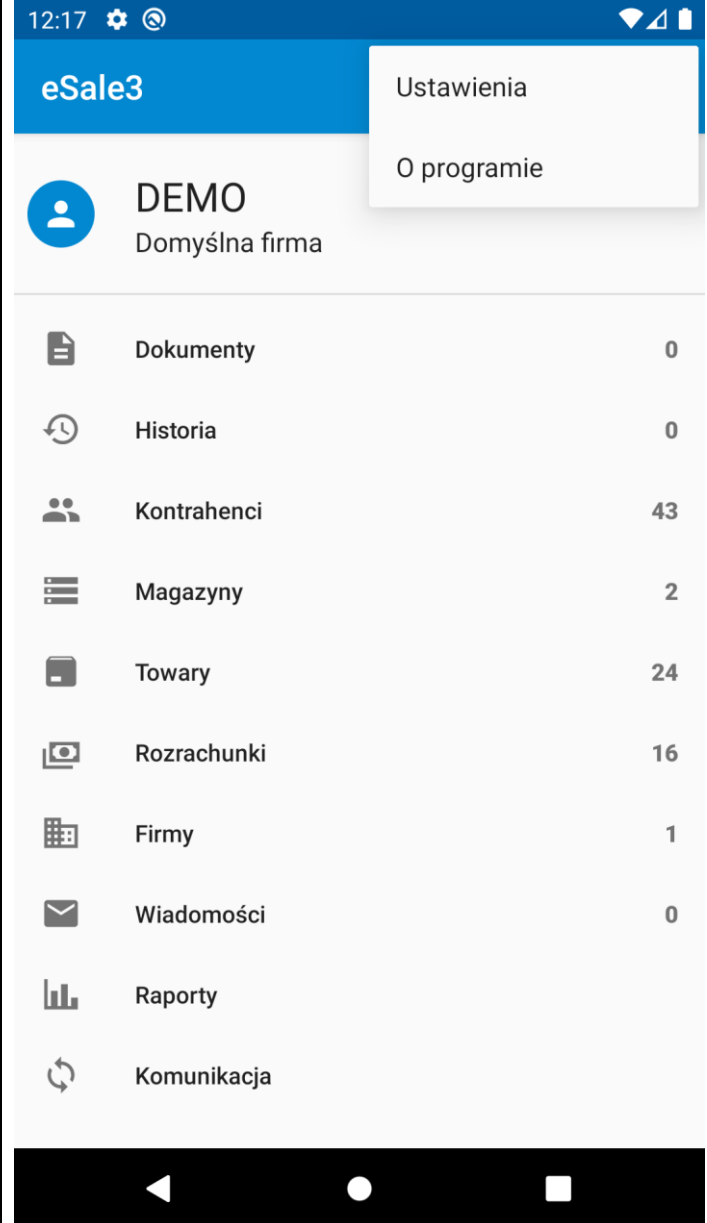
Firmy – Lista firm/magazynów przypisanych do danego przedstawiciela (patrz punkt 7).

Wiadomości – Wiadomości przesłane z serwera do przedstawiciela (patrz punkt 8).

Raporty – Generator raportów dla przedstawiciela (patrz punkt 10).

Komunikacja – Służy do wysyłania i odbierania danych z systemu centralnego (patrz punkt 9).

2 Menu główne














12:17 12:17 12:17

eSale3

Ustawienia

O programie

 DEMO
Domyślna firma

	Dokumenty	0
	Historia	0
	Kontrahenci	43
	Magazyny	2
	Towary	24
	Rozrachunki	16
	Firmy	1
	Wiadomości	0
	Raporty	
	Komunikacja	

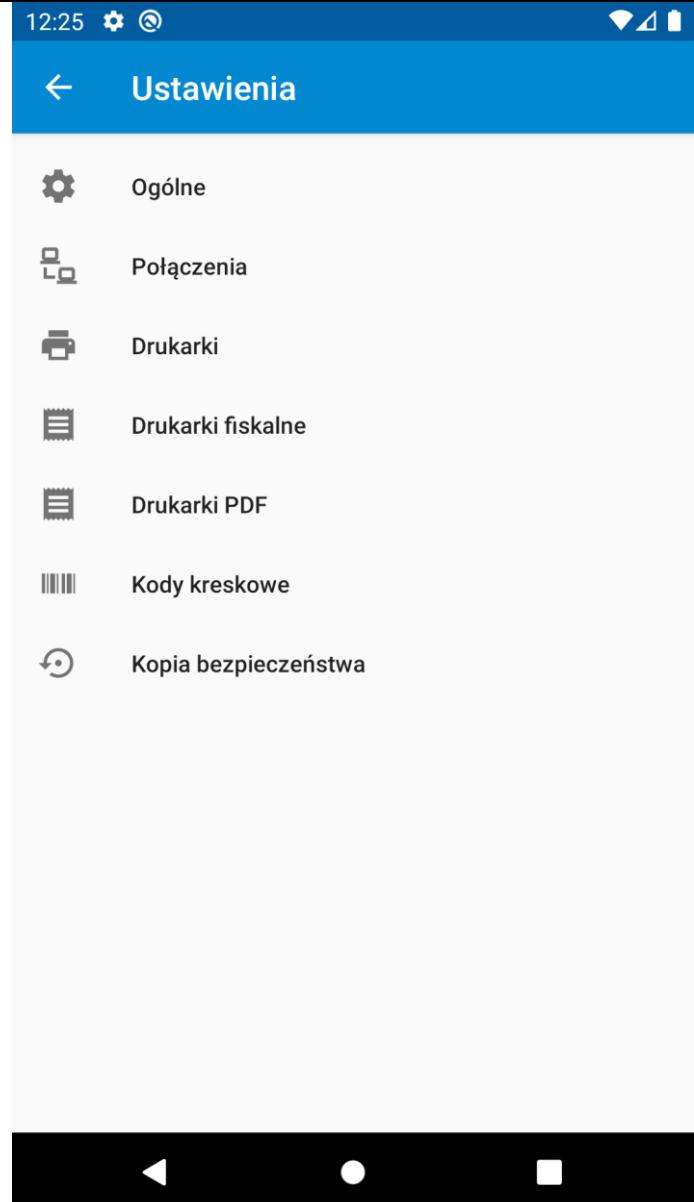
Aby włączyć Menu należy przycisnąć trzy kropeczki znajdujące się w prawym górnym rogu aplikacji.

Wszystkie zakładki opisane zostały szczegółowo w odpowiednich podrozdziałach instrukcji.

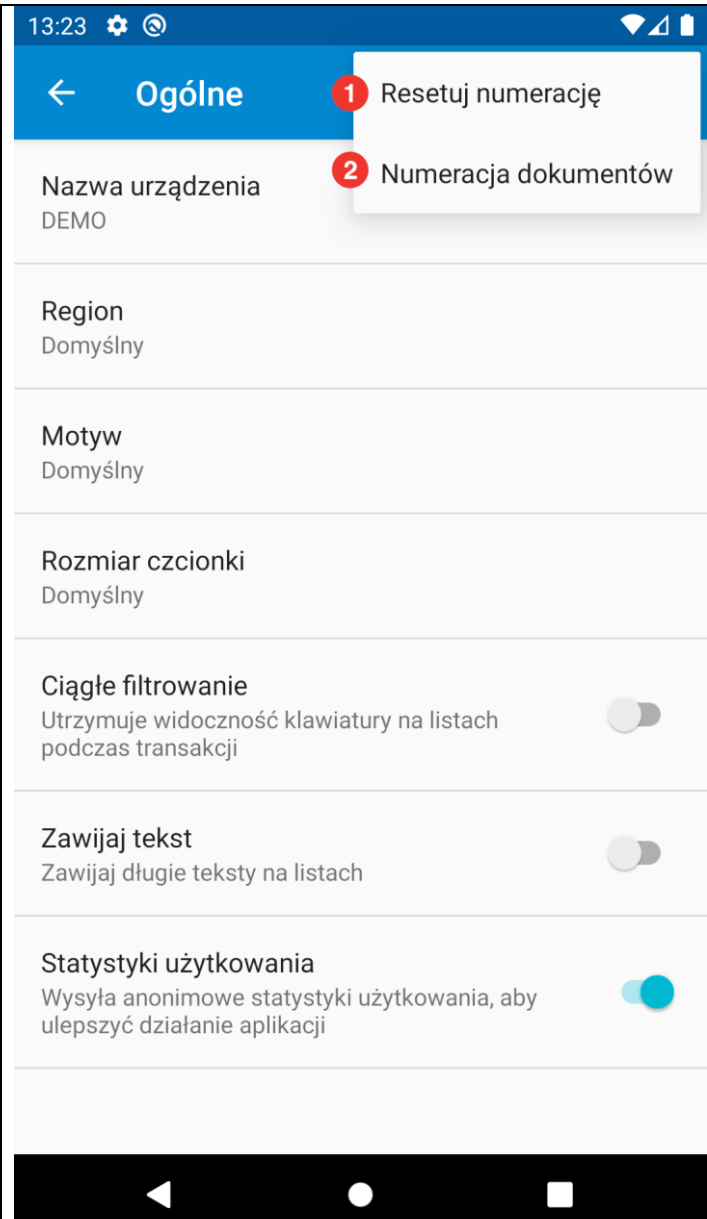
[2.1 Ustawienia](#)

[2.2 O programie](#)

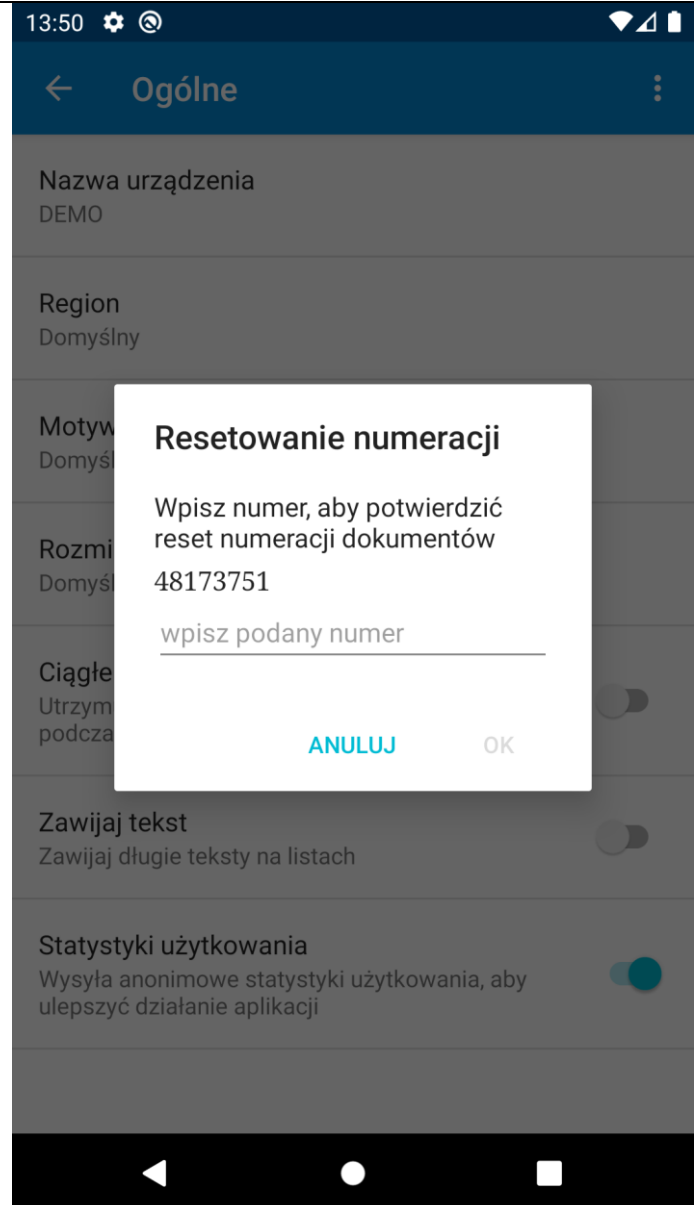
2.1 Ustawienia

	<p>Po wybraniu z Menu zakładki Ustawienia otwiera się lista możliwych do wyboru zakładek opisanych szczegółowo w podpunktach:</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.1 Ustawienia Ogólne2.1.2 Ustawienia Połączeń2.1.3 Ustawienia Drukarki2.1.4 Ustawienia Drukarki Fiskalnej2.1.5 Ustawienia Drukarki PDF2.1.6 Ustawienia Skanera kodów kreskowych2.1.7 Ustawienia Kopi bezpieczeństwa
--	--

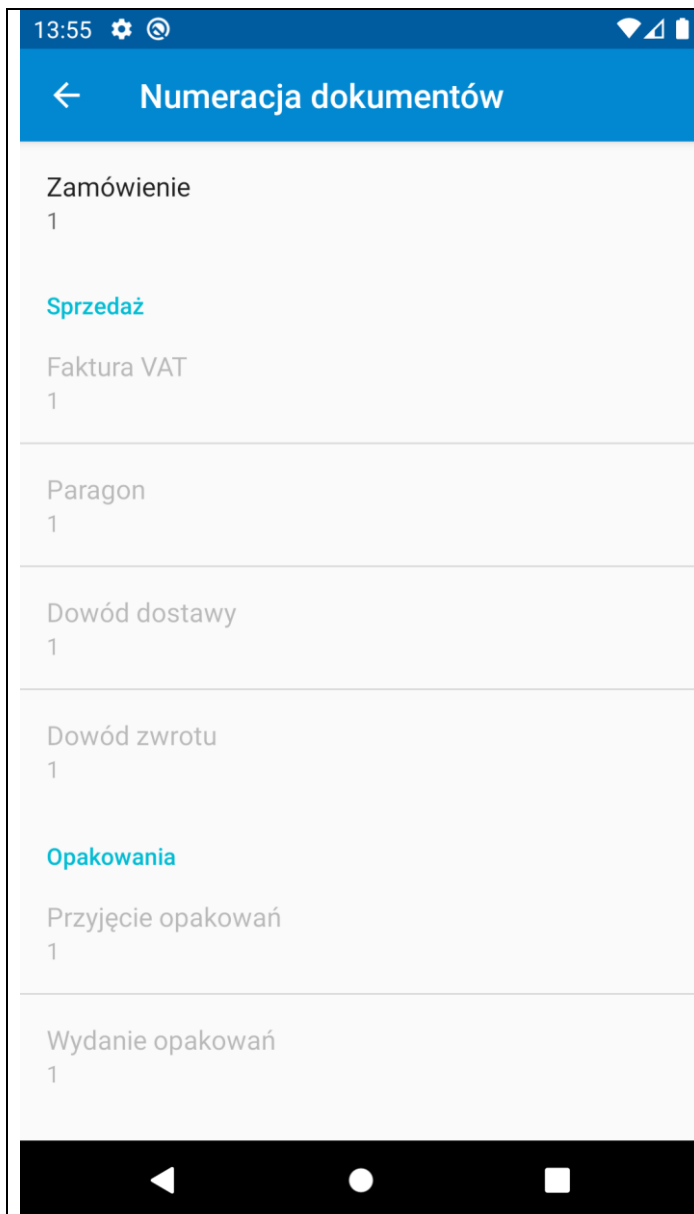
2.1.1 Ustawienia Ogólne

	<p>W zakładce tej określa się podstawowe parametry programu eSale3</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resetuj Numerację – Resetowanie Numeracji (patrz 2.1.1.1)2. Numeracja Dokumentów – Ustawianie numeracji dokumentów (patrz 2.1.1.2) <p>Nazwa urządzenia – nazwa pod jaką urządzenie jest rozpoznawane w systemie centralnym.</p> <p>Region – Wybór domyślnego Regionu używania aplikacji</p> <p>Motyw – Wybór motywu aplikacji (Ciemny, Jasny) Domyślny oznacza pobranie domyślnej kolorystyki z urządzenia Android</p> <p>Rozmiar czcionki – Wybór rozmiaru czcionki w aplikacji. Domyślny oznacza pobranie domyślnego rozmiaru z urządzenia Android</p> <p>Ciągłe filtrowanie – Klawiatura numeryczna będzie zawsze widoczna</p> <p>Zawijaj tekst – Nazwy Kontrahentów, towarów niemieszczące się na ekranie zostaną zawinięte do następnej linii</p> <p>Statystyki użytkownika – Wysła anonimowe statystyki aplikacji na serwery Google</p>
--	---

2.1.1.1 Resetowanie Numeracji

	<p><i>Menu -> Ustawienia -> Ogólne -> Resetuj Numeracje</i></p> <p>Resetuj numerację – funkcja pozwalająca wyzerować numerację dokumentów. Po jej zastosowaniu wszystkie nowe dokumenty będą numerowane ponownie od jedynki, co może skutkować powtórzeniem się dokumentów o takim samym numerze!</p> <p>Resetowanie numeracji może zostać wykonane jedynie na wyraźne polecenie osoby administrującej System Centralny programu eSale!</p> <p>UWAGA!!! Nie należy stosować tej funkcji nie będąc całkowicie pewnym w jakim celu się to robi. Jeżeli masz jakies wątpliwości skontaktuj się producentem programu!!!</p> <p>Po przepisaniu kodu wyświetlonego w aplikacji nastąpi reset numeracji</p>
--	--

2.1.1.2 Numeracja Dokumentów



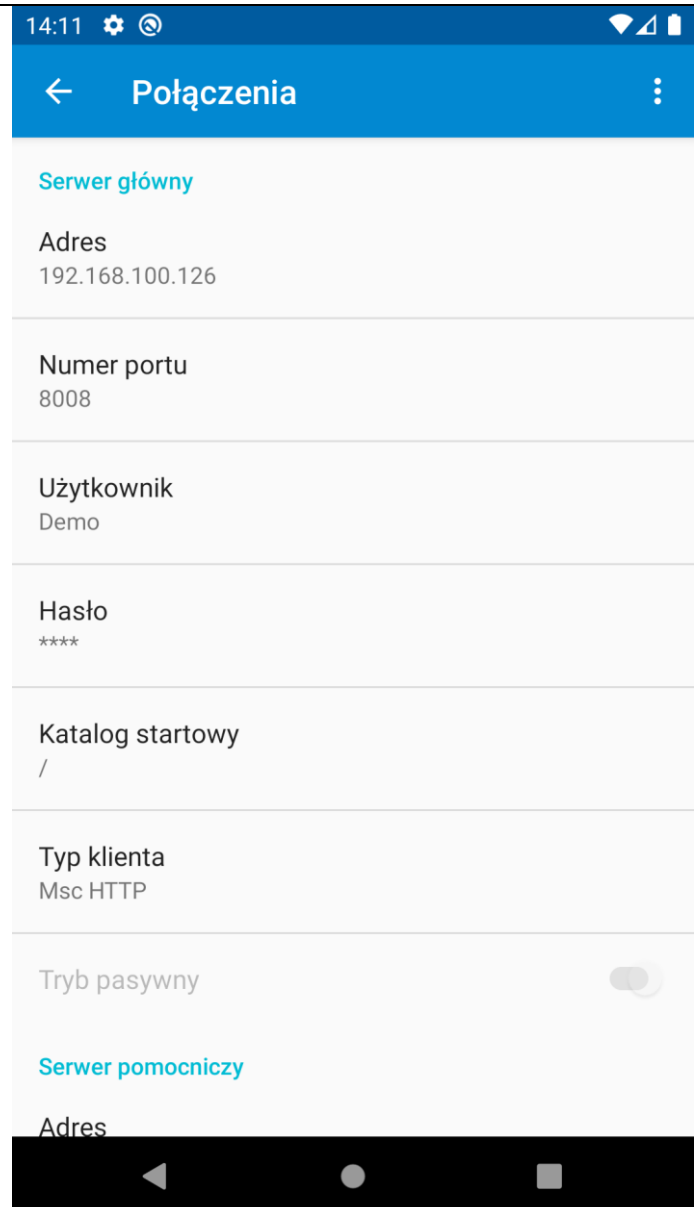
Menu -> Ustawienia -> Ogólne -> Numeracja Dokumentów

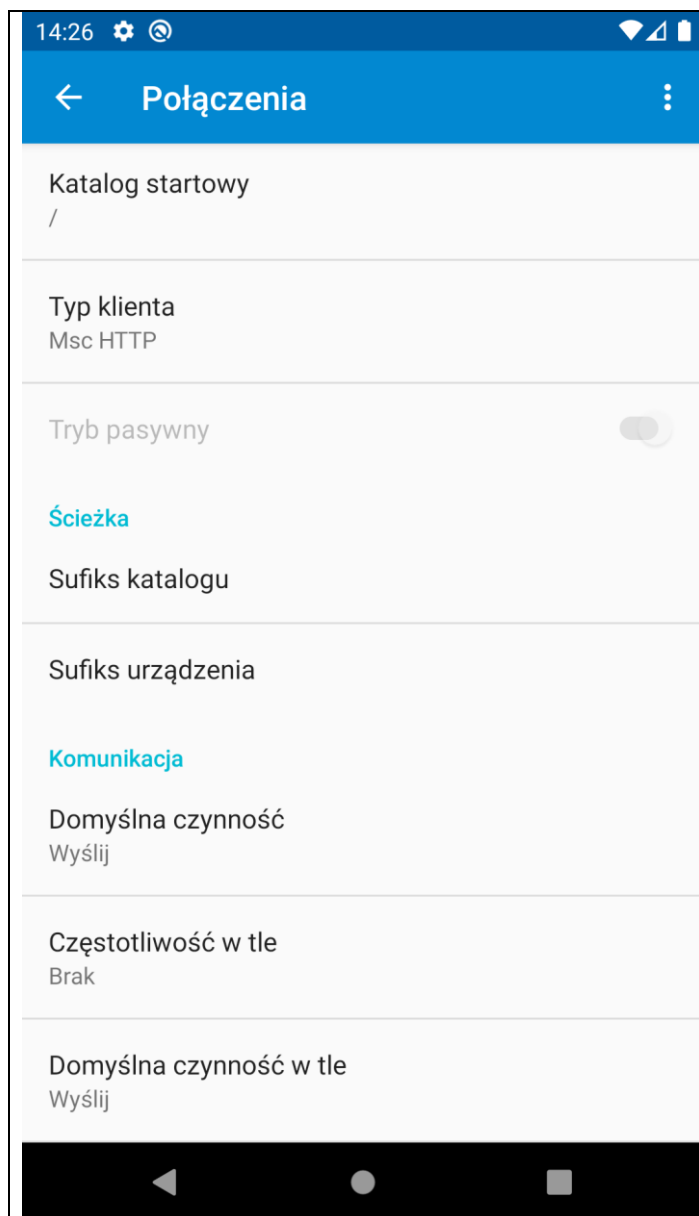
Po przepisaniu kodu wyświetlonego w aplikacji (jak w przypadku resetu numeracji [patrz 2.1.1.1](#)) nastąpi przejście do ekranu wyboru numeracji każdego z obsługiwanych przez przedstawiciela dokumentów (podświetlone na czarno, dokumenty podświetlone na szaro nie są dostępne dla konkretnego przedstawiciela oraz nie mamy możliwości zmiany ich numeracji)

Zmiana numeracji dokumentów może zostać wykonana jedynie na wyraźne polecenie osoby administrującej System Centralny programu eSale!

UWAGA!!! Nie należy stosować tej funkcji nie będąc całkowicie pewnym w jakim celu się to robi. Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości skontaktuj się producentem programu!!!

2.1.2 Ustawienia Połączenia

	<p><i>Menu -> Ustawienia -> Połączenia</i></p> <p>Serwer główny jak i serwer pomocniczy ma takie same parametry do ustawienia. Serwer główny zazwyczaj służy do ustawienia komunikacji poprzez moduł GSM, serwer pomocniczy do komunikacji po wi-fi.</p> <p>Adres - nazwa lub numer IP komputera na którym funkcjonuje system centralny wymiany danych MSC eSync. Numer portu – port po którym komunikujemy się z oprogramowaniem eSync Użytkownik – nazwa użytkownika Hasło – hasło użytkownika Katalog startowy - katalog w do którego przenoszone są dane z urządzenia (zazwyczaj pozostaje „/”) Typ klienta – Możliwość wyboru serwera wymiany plików (zazwyczaj pozostaje Msc http) Tryb pasywny – zmiana odblokowuje się po wyborze typu klienta Msc Ftp. (zaawansowane ustawienie przeznaczone dla wdrożeniowca.)</p>
--	---



Menu -> Ustawienia -> Połączenia

Ścieżka

Sufiks Katalogu - zaawansowane ustawienie przeznaczone dla wdrożeniowca.

Sufiks urządzenia - zaawansowane ustawienie przeznaczone dla wdrożeniowca.

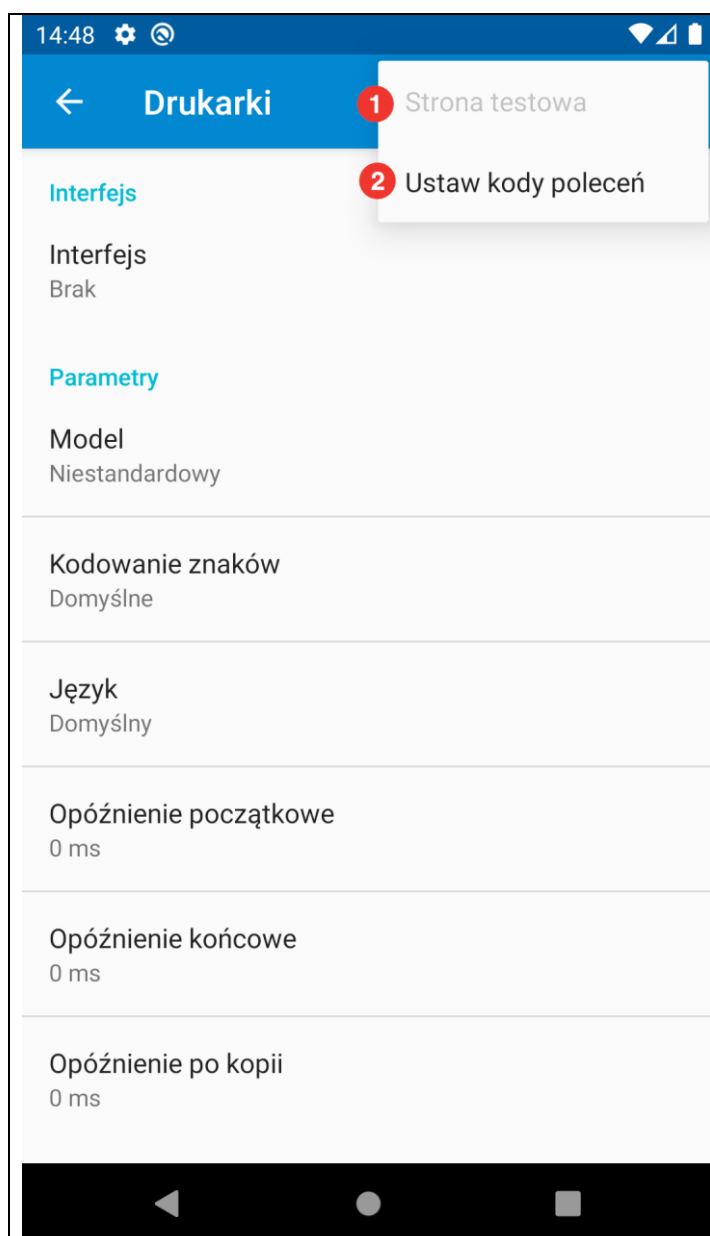
Komunikacja

Domyślna czynność – możliwość wyboru domyślnej czynności po wejściu w komunikację (patrz)

Częstotliwość w tle – określenie minimalnego czasu po jakim aplikacja sama skomunikuje się z serwerem (przy wygaszonym ekranie)

Domyślna czynność w tle – możliwość wyboru domyślnej czynności komunikacji w tle

2.1.3 Ustawienia Drukarki



Menu -> Ustawienia -> Drukarki -> Menu

1.Strona testowa – Zostanie wydrukowana strona testowa w celu sprawdzenia poprawności ustawień wydruku.

2.Ustaw kody poleceń - zaawansowane ustawienie przeznaczone dla wdrożeniowca.

Menu -> Ustawienia -> Drukarki

Interfejs – wybieramy poprzez jaki interfejs będzie komunikować się z drukarką

Model – należy wybrać z listy model sparowanej drukarki

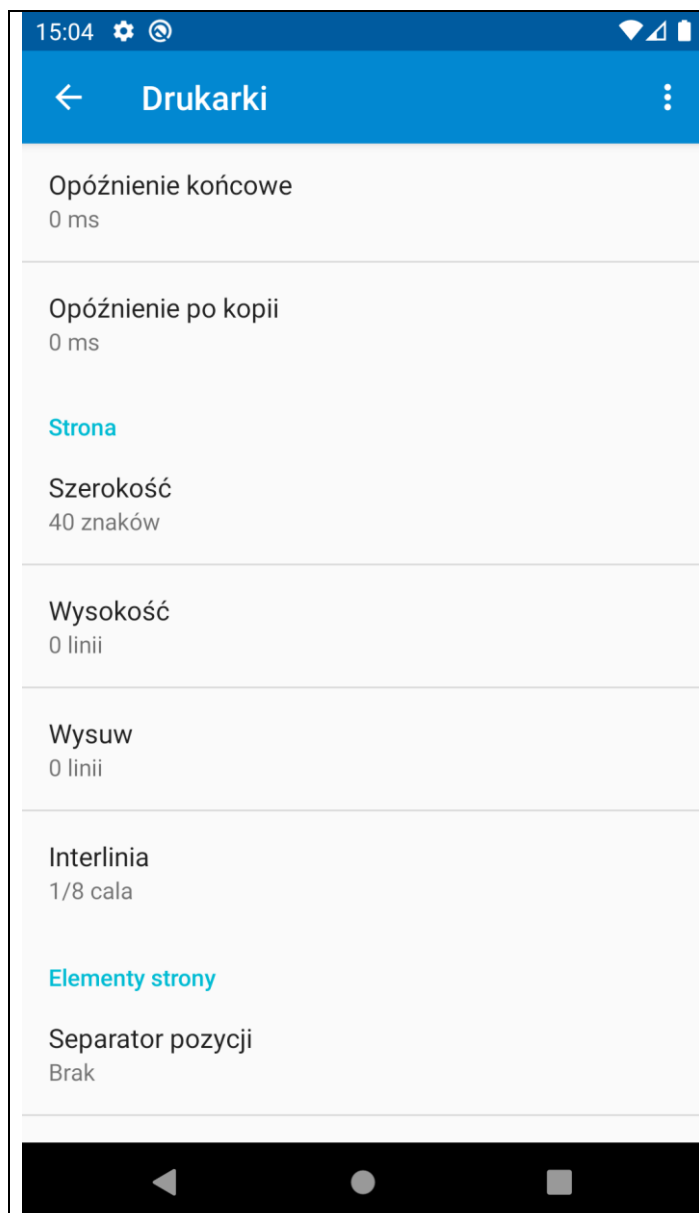
Kodowanie znaków – po wybraniu modelu program sam wybierze domyślne ustawienie tego parametru. Możliwość zmiany przy niepoprawnym drukowaniu np. Polskich znaków

Język – wybór preferowanego języka dla drukarki

Opóźnienie początkowe – czas który drukarka ma poczekać z wydrukiem

Opóźnienie końcowe – czas który będzie doliczony po zakończeniu wydruku

Opóźnienie po kopii - czas który będzie doliczony przed następną kopią



Menu -> Ustawienia -> Drukarki

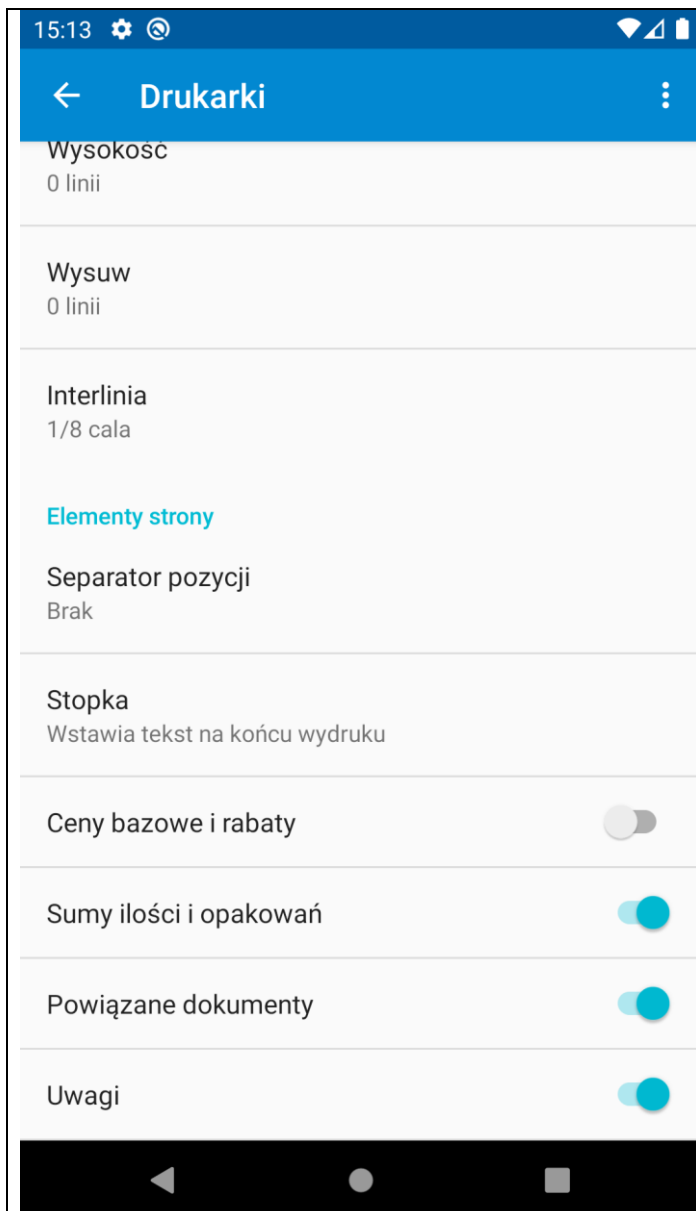
Strona

Szerokość - należy określić ilość znaków w pojedynczej linii.

Wysokość - ilość linii na stronie. W przypadku wydruku ciągłego (z rolki) podaje się cyfrę 0.

Wysuw - określa ile linii papieru zostanie wysunięte po zakończeniu wydruku.

Interlinia – określenie odległości między sąsiednimi wierszami



Menu -> Ustawienia -> Drukarki

Elementy strony

Separator pozycji – możliwość wyboru sposobu oddzielenia pozycji na dokumencie.

Stopka – możliwość wpisania tekstu do stopki drukowanej na końcu dokumentu.

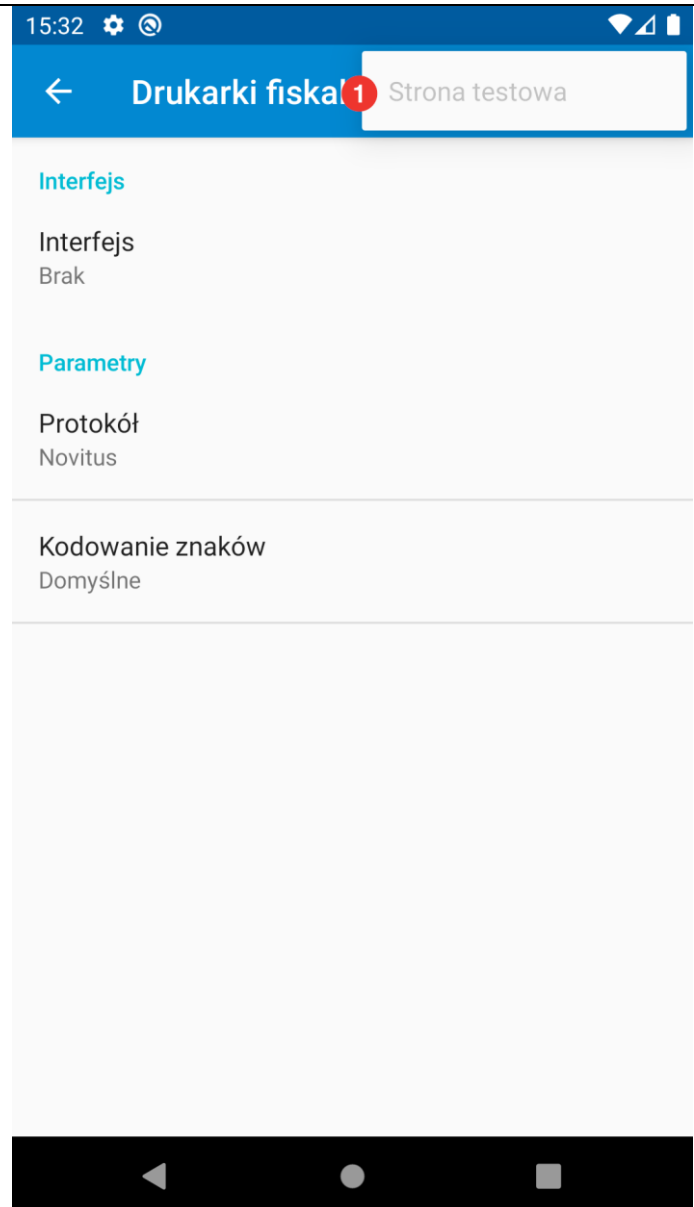
Ceny bazowe i rabaty - włączanie/wyłączanie drukowania ceny podstawowej oraz udzielonego rabatu na danym dokumencie.

Sumy ilości i opakowań – włączanie/wyłączanie drukowania ilości sztuk towaru/opakowań na danym dokumencie.

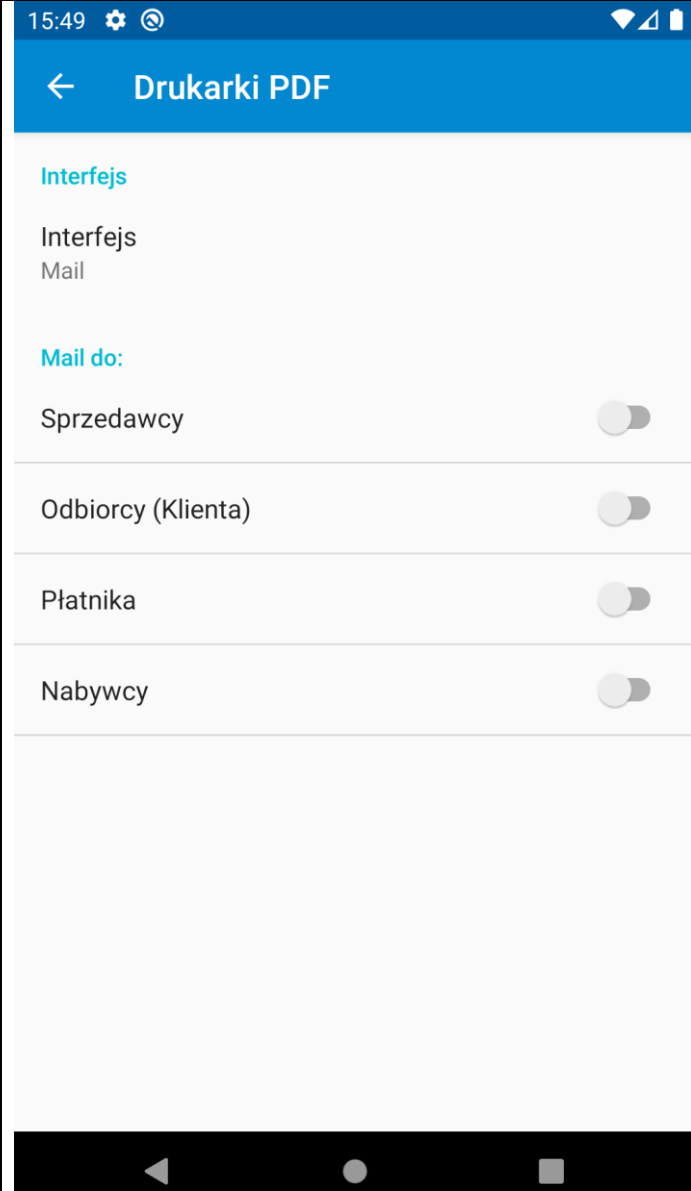
Powiązane dokumenty – włączanie/wyłączanie drukowania powiązanych dokumentów. (np. przy wydruku FV lista dokumentów WZ z których ta FV powstała)

Uwagi – włączanie/wyłączanie drukowania uwag dodanych do dokumentu.

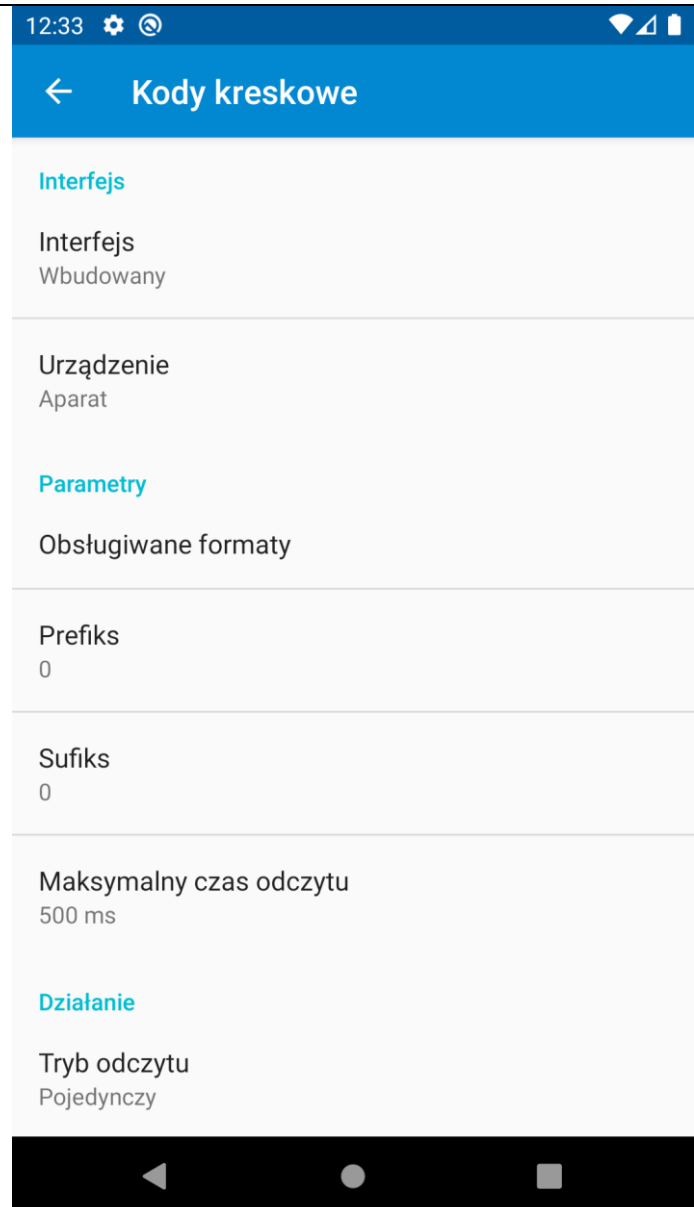
2.1.4 Ustawienia Drukarki Fiskalnej

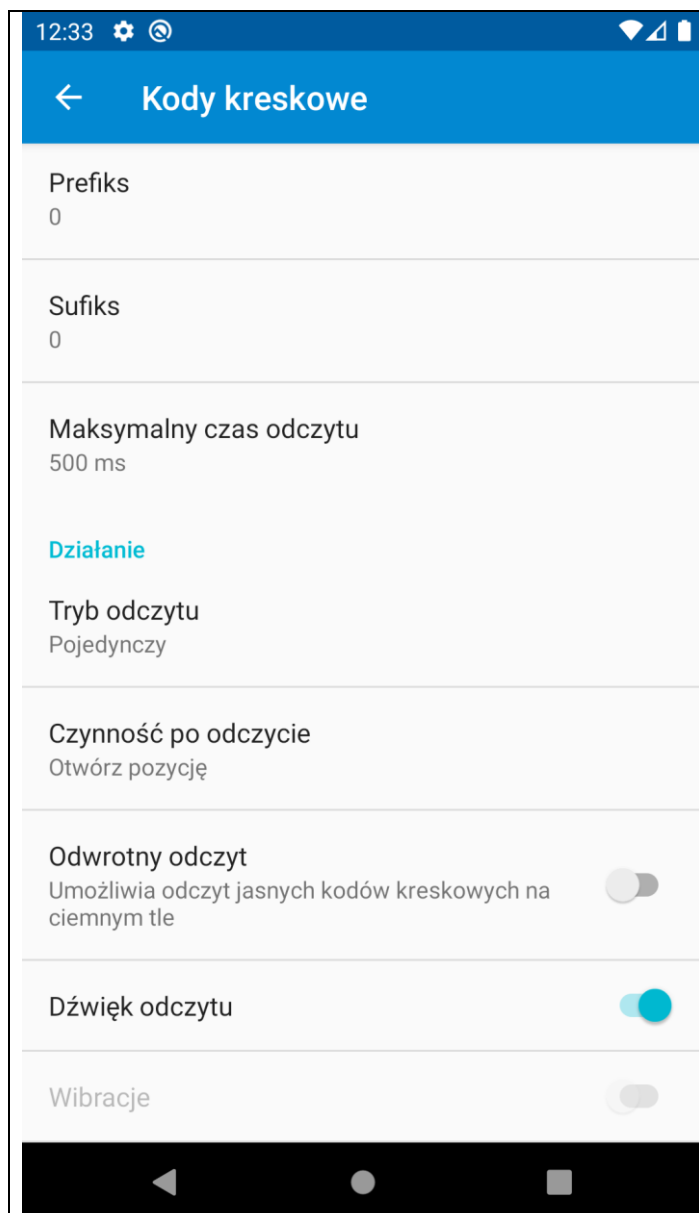
	<p><i>Menu -> Ustawienia -> Drukarki Fiskalne->Menu</i></p> <p>1.Strona testowa – Zostanie wydrukowana strona testowa w celu sprawdzenia poprawności ustawień wydruku.</p> <p><i>Menu -> Ustawienia -> Drukarki Fiskalne</i></p> <p>Interfejs – wybieramy poprzez jaki interfejs będzie komunikować się z drukarka (po wyborze pojawia się dodatkowe opcje takie jak w przypadku drukarki patrz 2.1.3)</p> <p>Parametry</p> <p>Protokół – Wybieramy po jakim protokole ma komunikować się drukarka (Novitus/Posnet)</p> <p>Kodowanie znaków – po wybraniu modelu program sam wybierze domyślne ustawienie tego parametru. Możliwość zmiany przy niepoprawnym drukowaniu np. Polskich znaków</p>
--	---

2.1.5 Ustawienia Drukarki PDF

	<p><i>Menu -> Ustawienia -> Drukarki PDF</i></p> <p>Interfejs – wybieramy czy dokument ma zostać wysłany e-mailem / czy mamy zobaczyć tylko podgląd tego dokumentu</p> <p>Mail do:</p> <p>Sprzedawcy – włączanie/wyłączanie domyślnej wysyłki e-mail do sprzedawcy</p> <p>Odbiorca (klienta) – włączanie/wyłączanie domyślnej wysyłki e-mail do Odbiorcy</p> <p>Płatnika – włączanie/wyłączanie domyślnej wysyłki e-mail do Płatnika</p> <p>Nabywcy - włączanie/wyłączanie domyślnej wysyłki e-mail do Nabywcy</p>
--	--

2.1.6 Ustawienia kodów kreskowych

	<p><i>Menu -> Ustawienia -> Kody kreskowe</i></p> <p>Interfejs – włączenie (Wbudowany) lub wyłączenie (Brak) obsługi kodów kreskowych</p> <p>Urządzenie – w przypadku tabletu telefonu bez wbudowanego czytnika kodów wybieramy aparat</p> <p>Parametry</p> <p>Obsługiwane formaty – wybieramy rodzaj kodów kreskowych (domyślnie wybrane najbardziej popularne w Polsce)</p> <p>Prefiks – w przypadku specyficznych kodów możemy wybrać od czego każdy kod się zaczyna</p> <p>Sufiks – ustalamy na jakim znaku kod kreskowy się kończy</p> <p>Maksymalny czas odczytu - ustawienie maksymalnego czasu podjęcie próby odczytu kodu kreskowego</p>
--	---



Menu -> Ustawienia -> Kody kreskowe

Działanie

Tryb odczytu – Pojedynczy : po odczytaniu kodu kreskowego okienko odczytu zostaje zamknięte i aby odszukać następny kod należy ponownie nacisnąć ikonę skanera, Ciągły – okienko odczytu kodu jest aktywne cały czas aż do jego ręcznego zamknięcia (po odnalezieniu kodu aplikacja otwiera okienko specyfikacji ilości i po jego zamknięciu wraca do okna czytnika kodów)

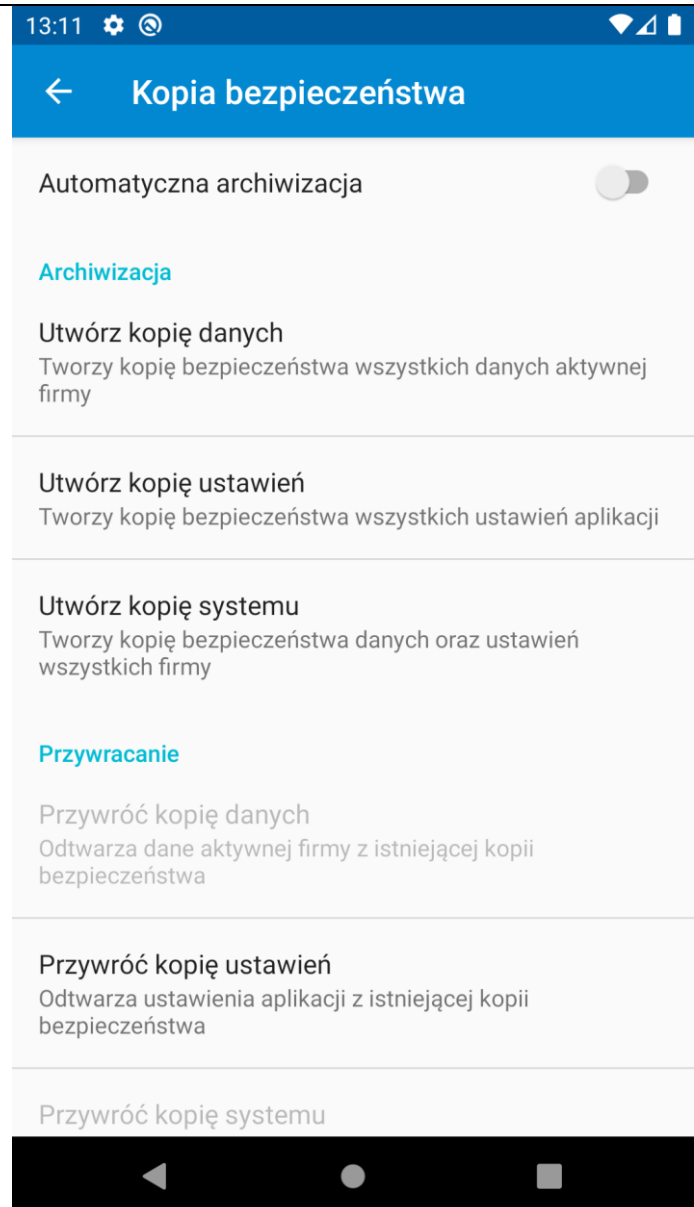
Czynność po odczycie – po wykonanym poprawienie odczycie kodu pozycja zostaje otwarta, pozycja zostaje potwierdzona z wartością 1.

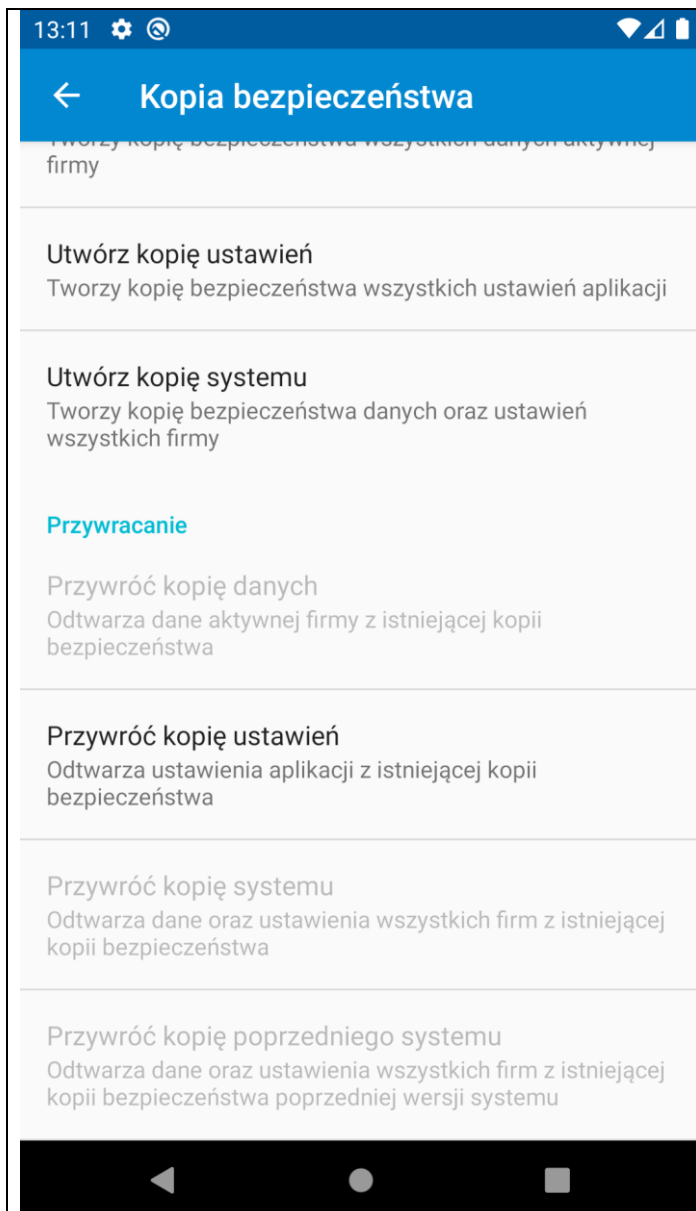
Odwrotny odczyt – włączanie/wyłączanie kod jest biały na czarnym tle / kod jest biały na czarnym tle

Dźwięk odczytu – włączanie/wyłączanie dźwięku potwierdzającego poprawny odczyt

Wibracje - włączanie/wyłączanie wibracji w urządzeniu potwierdzającego poprawny odczyt

2.1.7 Ustawienia kopii bezpieczeństwa

	<p><i>Menu -> Ustawienia -> Kopia bezpieczeństwa</i></p> <p>Automatyczna synchronizacja - włączanie/wyłączanie automatycznej kopii danych jak i ustawień w pamięci urządzenia</p> <p>Archiwizacja Utwórz kopie danych – tworzenie kopii danych (lista kontrahentów, towarów, historia itp.) w aktywnej firmie</p> <p>Utwórz kopie ustawień – tworzenie kopii ustawień w aktywnej firmie</p> <p>Utwórz kopie systemu – tworzenie kopii danych jak i ustawień wszystkich firm utworzonych na telefonie</p>
--	---



Menu -> Ustawienia -> Kopia bezpieczeństwa

Przywracanie

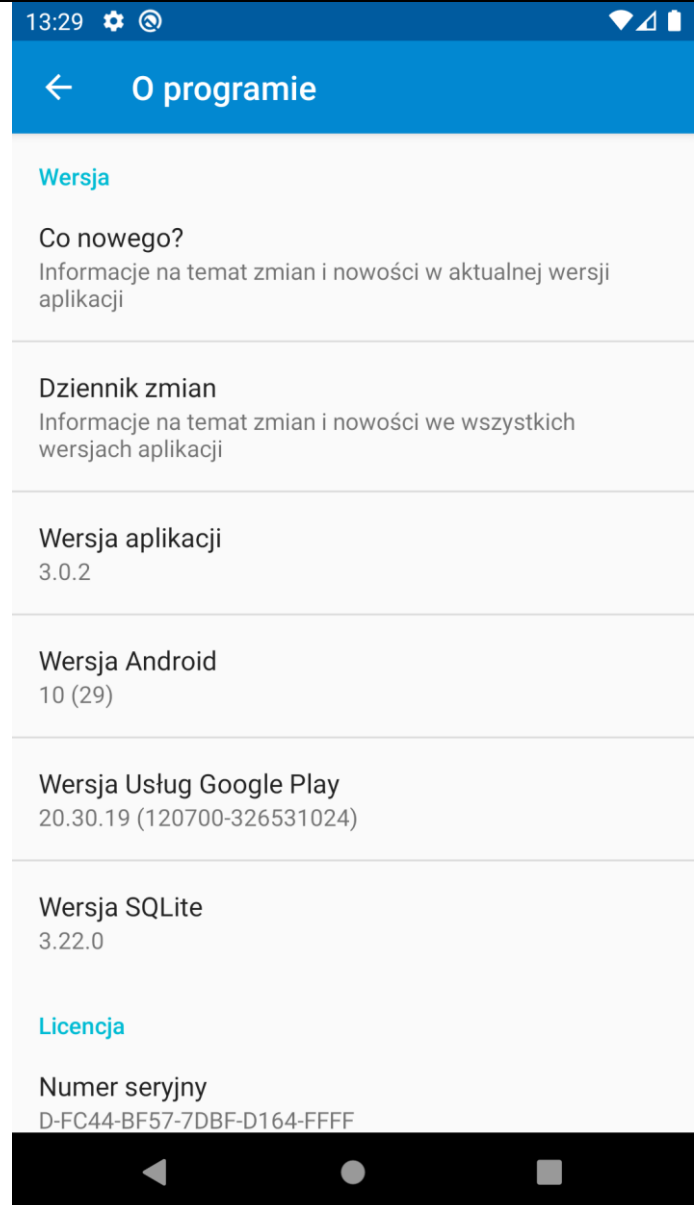
Przywróć kopie danych – odtworzenie danych dla aktywnej firmy z utworzonej wcześniej kopii danych

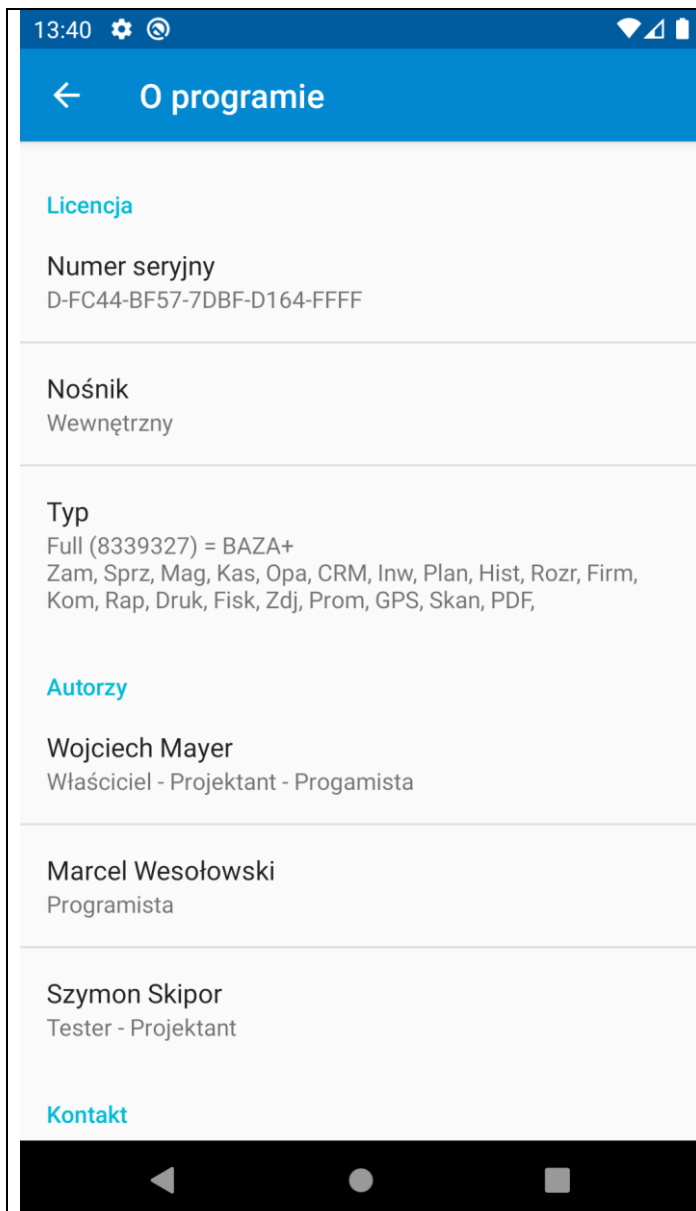
Przywróć kopie ustawień - odtworzenie ustawień dla aktywnej firmy z utworzonej wcześniej kopii ustawień

Przywróć kopie systemu - odtworzenie danych jak i ustawień dla wszystkich firm z utworzonej wcześniej kopii systemu

Przywróć kopie poprzedniego systemu - w przypadku zmiany aplikacji na nowszą (eSale2 na eSale3) odtworzenie danych jak i ustawień dla wszystkich firm z kopii systemu

2.2 O Programie

	<p><i>Menu -> O Programie</i></p> <p>Wersja Co nowego? – wyświetla informacje o zmianach i nowości w aktualnej wersji aplikacji</p> <p>Dziennik zmian – rozbudowane zestawienie wszystkich zmian oraz nowości we wszystkich wersjach aplikacji</p> <p>Wersja aplikacji – pokazuje zainstalowaną wersję aplikacji, po naciśnięciu aplikacja połączy się z serwerem firmy Mayer, automatycznie sprawdzi czy istnieje nowa aktualizacja oraz ją pobierze</p> <p>Wersja Android – wyświetla wersję systemu Android zainstalowaną na urządzeniu</p> <p>Wersja Usług Google Play - wyświetla wersję sklepu Play na urządzeniu</p> <p>Wersja SQLite – wyświetla wersję zainstalowanej wersji bazy danych (SQLite)</p>
--	--



Menu -> Ustawienia -> O programie

Licencja

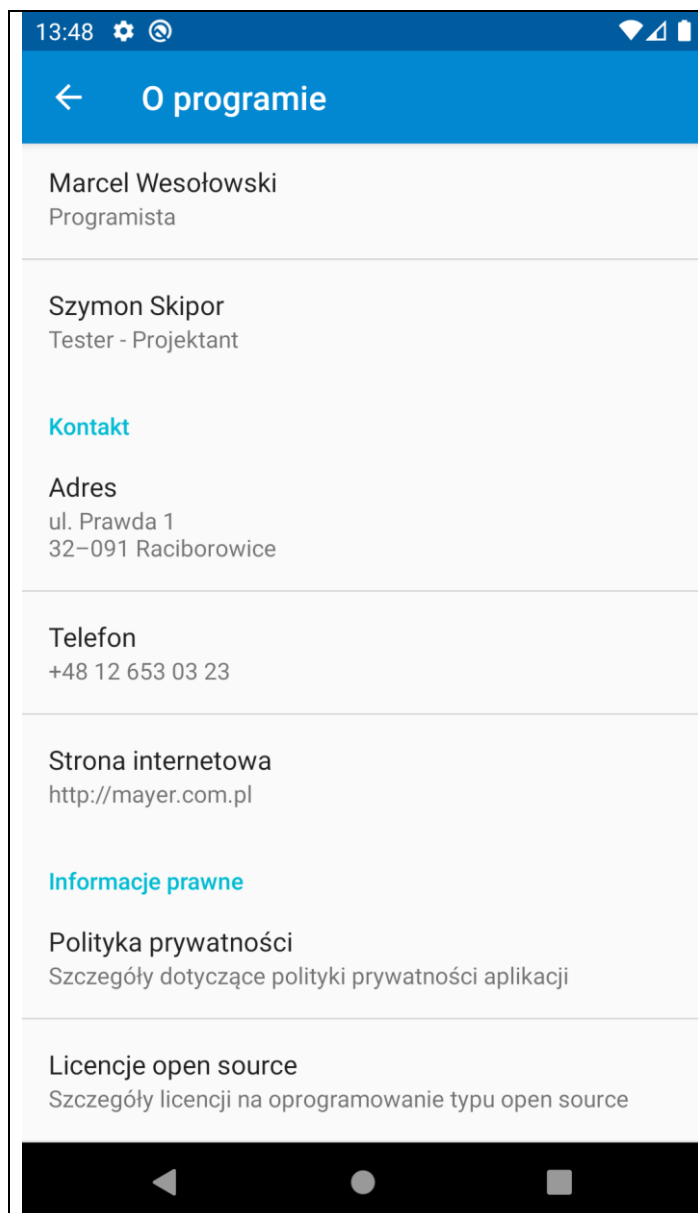
Numer seryjny – Wyświetla nr seryjny aplikacji (miejsce w którym rejestrujemy aplikacje patrz 2.2.1 Rejestracja aplikacji)

Nośnik – w przypadku eSale3 zawsze zostawiamy na Wewnętrzny

Typ – wyświetla rodzaj zarejestrowanej licencji

Autorzy

Lista głównych autorów aplikacji, po wybraniu możliwość wysłania e-mail do poszczególnych osób



Menu -> Ustawienia -> O programie

Kontakt

Adres –adres firmy MAYER S.C.

Telefon – telefon do firmy MAYER S.C. (po naciśnięciu uruchomi się automatycznie aplikacja umożliwiająca wykonania połączenia)

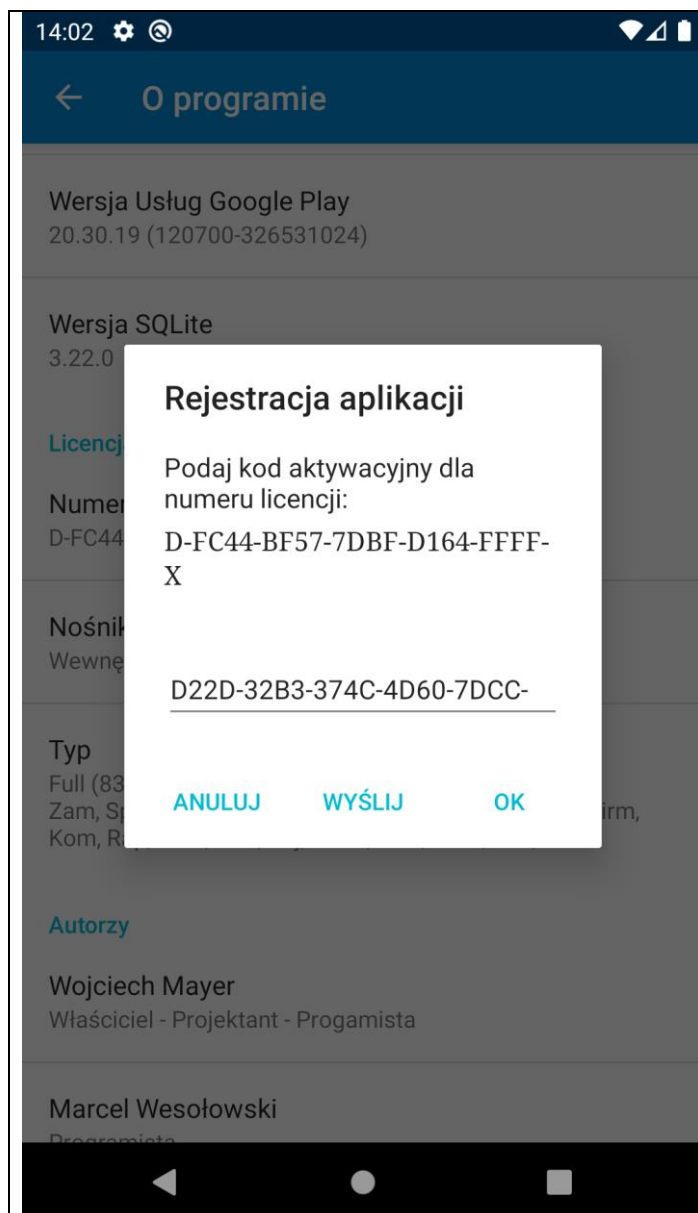
Strona internetowa – wyświetla stronę internetową firmy MAYER S.C. (po naciśnięciu uruchomi się aplikacja umożliwiająca przeglądanie stron internetowych)

Informacje prawne

Polityka prywatności – wyświetla dokument informujący jakie dane osobowe firma MAYER S.C. zbiera oraz jak są wykorzystywane

Licencja open source – Licencje użytych narzędzi przy tworzeniu aplikacji eSale3

2.2.1 Rejestracja aplikacji



Menu -> O Programie -> Numer Seryjny

Po zainstalowaniu programu eSale3 na urządzeniu należy go zarejestrować w tym celu należy się skontaktować z biurem firmy Mayer S.C.

3 Dokumenty

Nazwa podmiotu 1	Id	Data utworzenia	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość gotówka
Agencja detektywistyczna KOBRA	ZA/1/2021/DEMO	2021-03-22 14:09:06	76		92,72

Dokumenty

W zakładce Dokumenty znajdują się wszystkie dokumenty wystawione od czasu ostatniego poprawnego wysłania danych do serwera.

Szukaj... - możliwość wyszukania dokumentu.

Symbol Mikrofonu – możliwość wyszukania głosowego dokumentu.

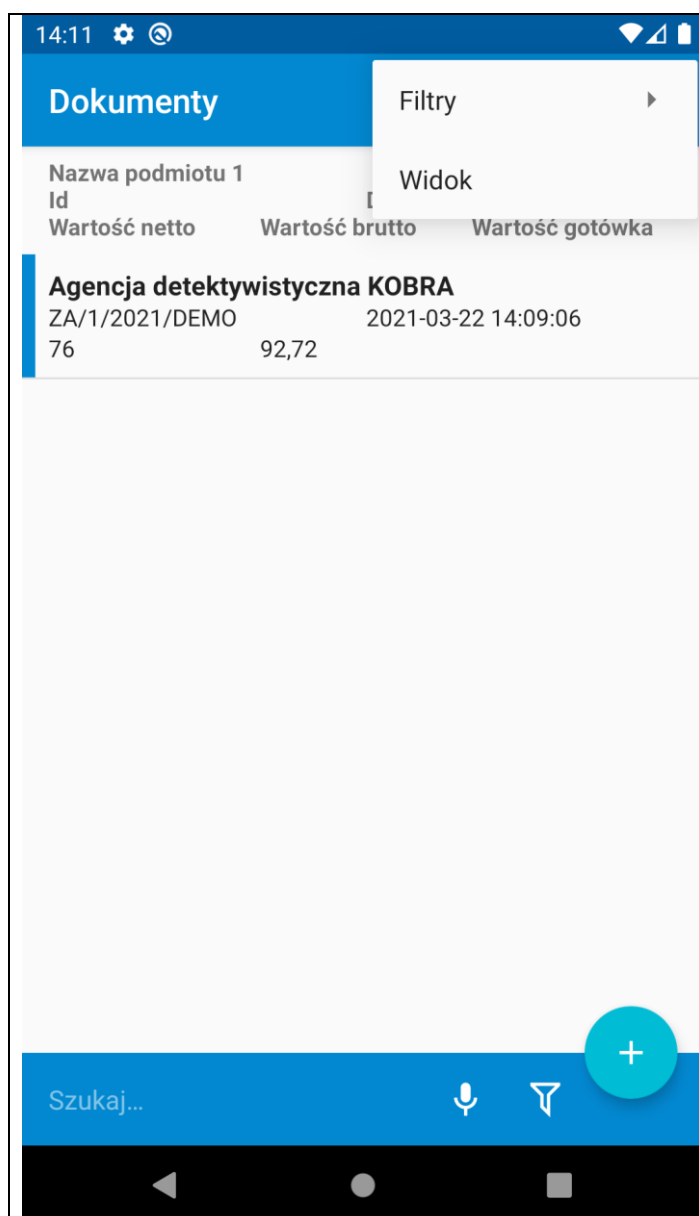
Symbol Lejka – Nałożenie filtra na listę dokumentów.

Plus – Tworzenie nowego dowolnego dokumentu.

Przesunięcie dokumentu w lewą stronę będzie skutkować usunięciem.

UWAGA! Numer usuniętego dokumentu nie wraca do puli numeracji. Tak więc jeżeli zostanie usunięty dokument o numerze 123, to następny dokument otrzyma numer 124 i powstanie luka w numeracji.

3.1 Podmenu Dokumenty



Dokumenty -> menu

Menu listy Dokumenty otwiera się po naciśnięciu przycisku trzech kropek na liście dokumentów.

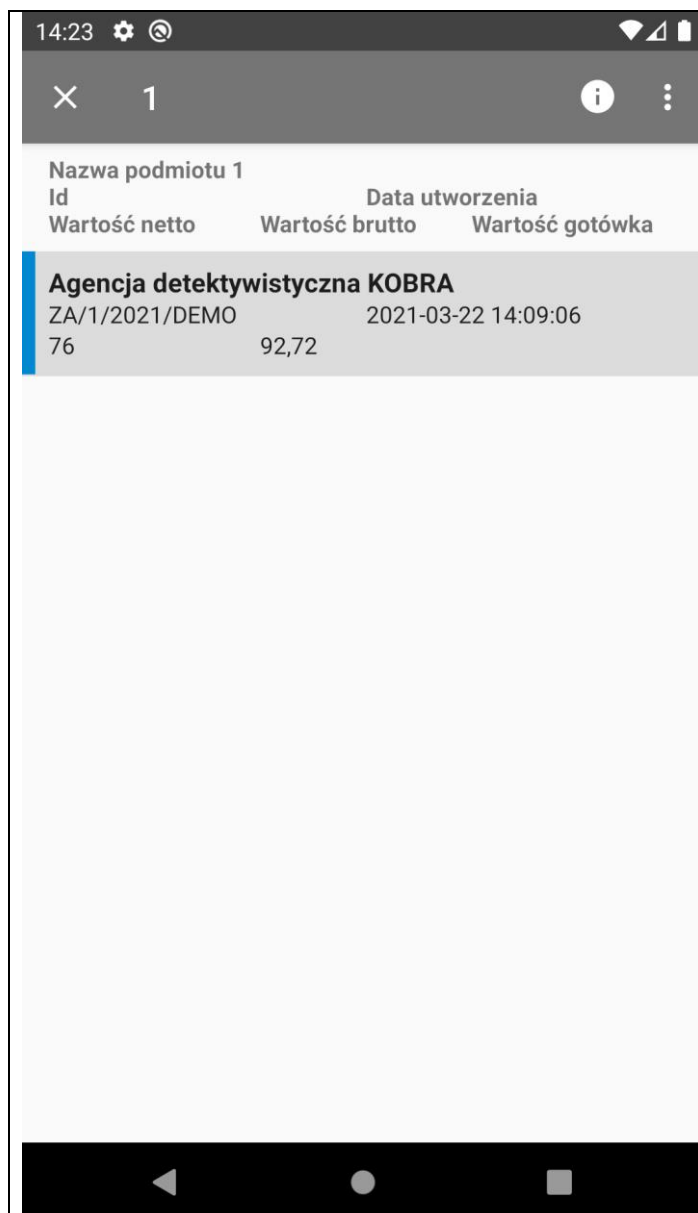
Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Dokumenty.

Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.1](#)

Widok – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.2 Układ](#)

3.1 Właściwości dokumentu



The screenshot shows a mobile application interface with a dark top bar containing the time 14:23, a settings icon, a refresh icon, and signal/battery indicators. Below the top bar is a header with a close button (X), the number 1, an information icon (i), and a menu icon (three dots). The main content area displays a table with the following data:

Nazwa podmiotu 1		Data utworzenia	
Id			
Wartość netto	Wartość brutto	Wartość gotówka	
Agencja detektywistyczna KOBRA			
ZA/1/2021/DEMO		2021-03-22	14:09:06
76	92,72		

Dokumenty -> Właściwości

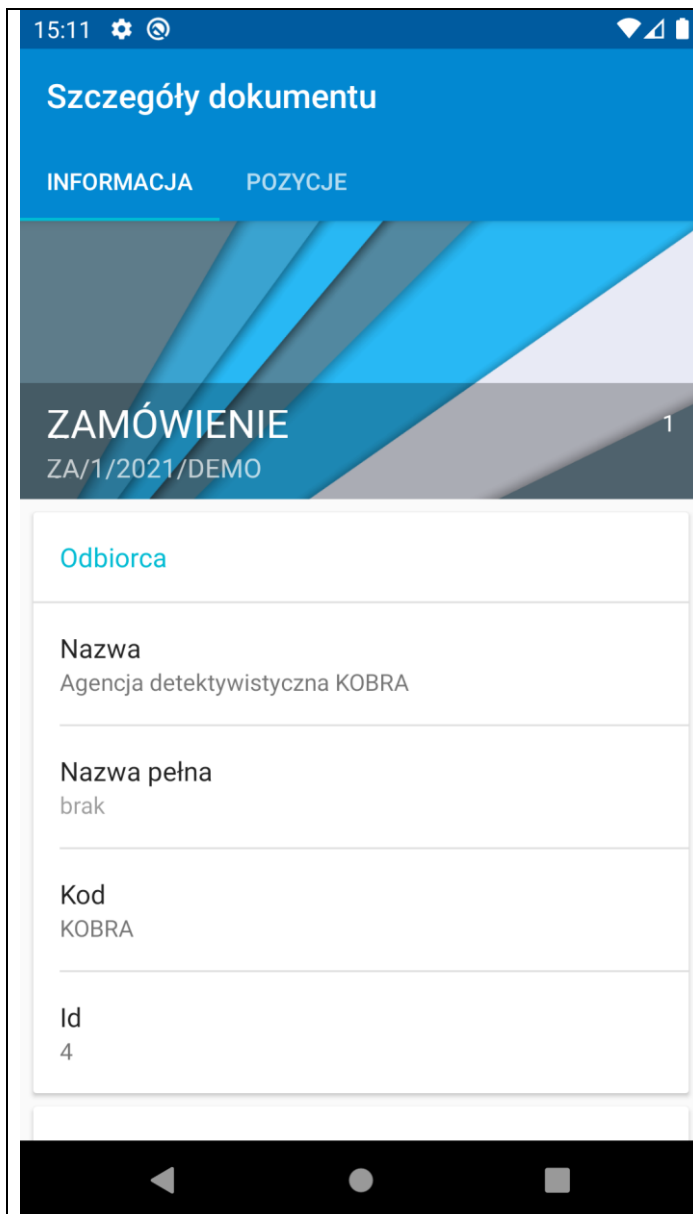
Właściwości dokumentu otwiera się po dłuższym przytrzymaniu na dokumencie.

Możemy zaznaczyć jeden dokument lub gdy mamy ich więcej możemy wybrać wiele.

Na górnym pasku od lewej strony:

- x do usuwania zaznaczania
- cyfra (1) ilość wybranych dokumentów
- (i) i w kółeczku szczegółowe informacje o dokumencie (patrz 3.1.1 informacje o dokumencie)
- trzy kropki wejście do menu zaznaczonego dokumentu (patrz 3.1.2 menu zaznaczonego dokumentu)

3.1.1 Informacje o dokumencie



Dokumenty -> Szczegóły dokumentu

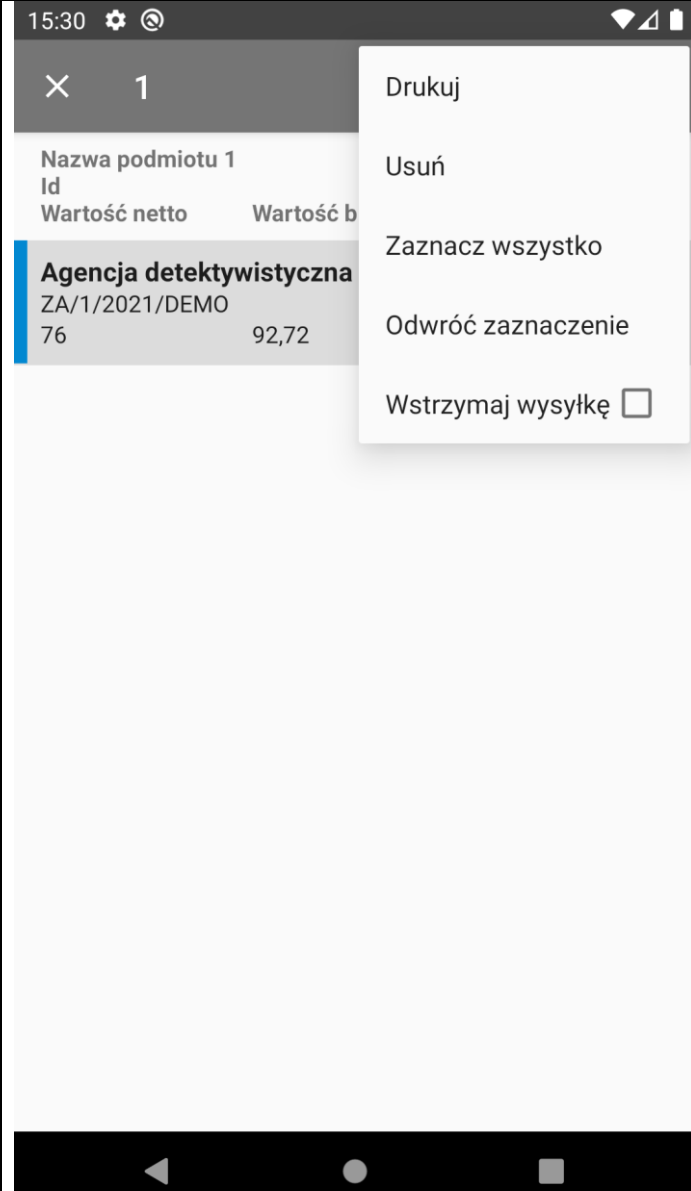
Szczegóły dokumentu składają się z dwóch zakładek

- Informacja
- Pozycje

Informacje – są to podstawowe informacje na temat dokumentu, przewijamy je przesuwając ekran góra dół

Pozycje – wyszczególnione pozycje na dokumencie

3.1.2 Menu zaznaczonego dokumentu



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 15:30, a settings icon, a refresh icon, and signal/battery indicators. Below the status bar is a header with a close button (X) and the number 1. The main content area is a table with the following columns: 'Nazwa podmiotu 1', 'Id', 'Wartość netto', and 'Wartość b'. A single row is visible, highlighted in blue, with the following data: 'Agencja detektywistyczna', 'ZA/1/2021/DEMO', '76', and '92,72'. A context menu is open over this row, containing the following options: 'Drukuj', 'Usuń', 'Zaznacz wszystko', 'Odwróć zaznaczenie', and 'Wstrzymaj wysyłkę' with an unchecked checkbox.

Nazwa podmiotu 1	Id	Wartość netto	Wartość b
Agencja detektywistyczna	ZA/1/2021/DEMO	76	92,72

Dokumenty -> Menu zaznaczonego dokumentu

Drukuj – Wydrukowanie zaznaczonego dokumentu.

Usuń – Usuwanie zaznaczonego dokumentu.

UWAGA! Numer usuniętego dokumentu nie wraca do puli numeracji. Tak więc jeżeli zostanie usunięty dokument o numerze 123, to następny dokument otrzyma numer 124 i powstanie luka w numeracji.

Zaznacz wszystko – Zaznaczenie wszystkich dokumentów na liście.

Odwróć zaznaczenie – Odznaczanie dokumentów zaznaczonych oraz zaznaczenie nie zaznaczonych.

Wstrzymaj wysyłkę – Wstrzymanie wysyłki zaznaczonego dokumentu (dokument zostanie wysłany dopiero po odznaczeniu tej opcji).

4 Kontrahenci

15:47 [Settings] [Refresh] [Signal] [Battery]

Kontrahenci

Nazwa	Kod	NIP	Typ płatności	Termin płatności
/*ABC s.c.Sklep spożywczy				
ABC		894-56-53-563		
20	P			14
Agencja detektywistyczna KOBRA				
KOBRA		865-256-6		
0	G			
Agencja reklamowa KSAVON				
KSAVON		847-88-99-698		
0	G			0
Alfa - Tech s.c.Władysław Kozak				
ALFA		821-53-15-245		
0	G			0
Arkadiusz Michalak				
MICHALAK		894-754-45-55		
0	G			0
asdasd				
SADSAD		9876543210		
0	G			0
DEMO				

Szukaj... [Microphone] [Filter] [Add]

W zakładce **Kontrahenci** znajduje się lista wszystkich kontrahentów przypisanych do danego akwizytora.

Przesunięcie w prawo kontrahenta otwiera aplikację do wykonywania połączeń, przesunięcie w lewo otwiera aplikację do wysłania wiadomości sms/e-mail.

Wejście w szczegóły kontrahenta odbywa się poprzez przytrzymaniu dłużej na wskazanym kontrahencie ([Patrz 4.1 Szczegóły kontrahenta](#)).

Aby wejść w menu kontrahentów klikamy trzy kropki ([Patrz 4.2 Podmenu kontrahenci](#)).

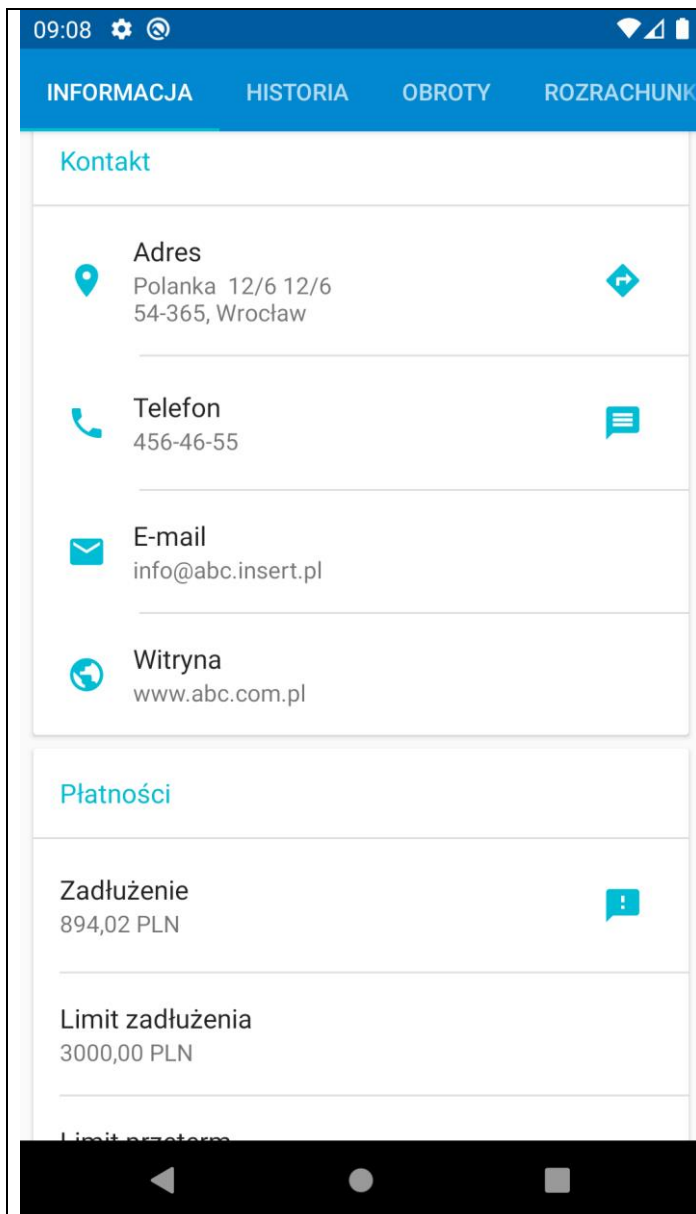
Szukaj... - możliwość wyszukania kontrahenta.

Symbol Mikrofonu – możliwość wyszukania głosowego kontrahenta.

Symbol Lejka – Nałożenie filtra na listę kontrahentów (domyślnie filtrowanie po miastach).

Plus – Tworzenie kontrahenta ([patrz 14 Tworzenie nowego kontrahenta](#))

4.1 Szczegóły kontrahenta



Kontrahenci -> Szczegóły kontrahenta

Szczegóły kontrahenta składa się z zakładek:

- Informacja
- Historia
- Obroty
- Rozrachunki
- Kaucje

Informacje – są to podstawowe informacje na temat kontrahenta, przewijamy je przesuwając ekran góra dół

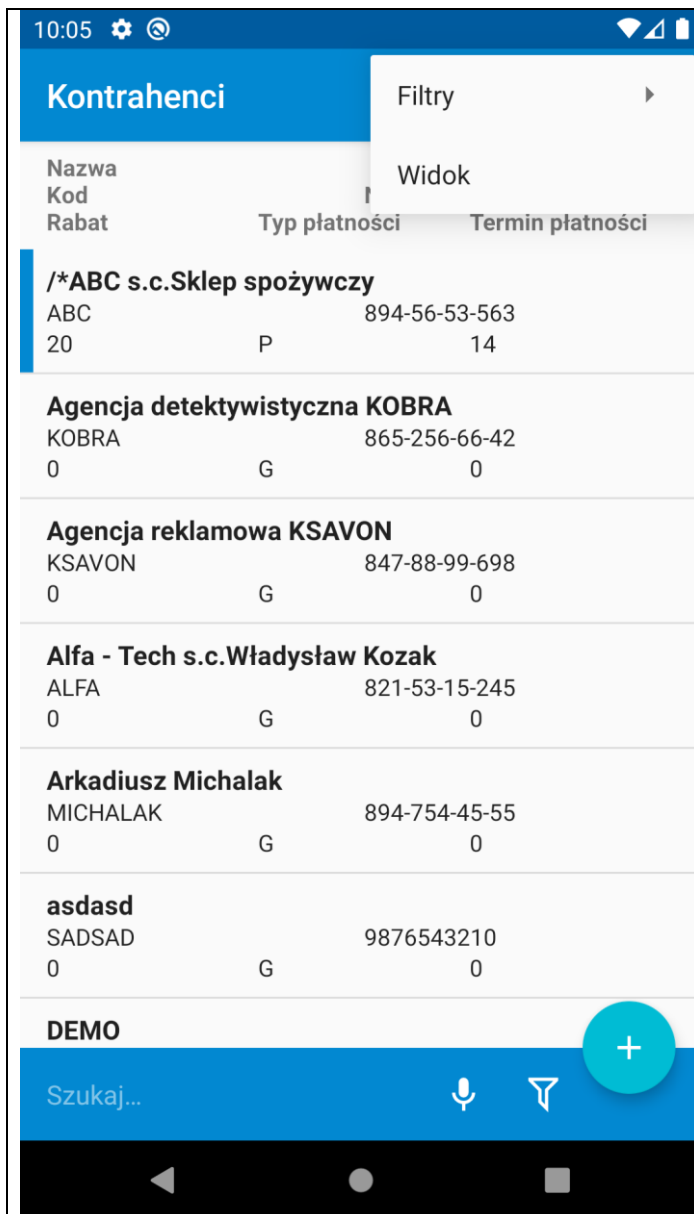
Przydatne funkcjonalności:

Adres – po naciśnięciu otworzy się aplikacja google maps z wybranym adresem

Telefon – po naciśnięciu otworzy się aplikacja do wykonywania połączeń, naciśnięcie symbolu wiadomości da możliwość wysłania e-mail lub sms

Zadłużenie – pokazuje całkowite zadłużenie kontrahenta, naciśnięcie na ikonę wiadomości, wyświetli możliwe opcje wysłania wiadomości przypominającej o zadłużeniu

4.2 Podmenu kontrahenci



The screenshot shows a mobile application interface for managing contractors. At the top, the status bar displays the time 10:05 and various system icons. The app's header is blue with the title 'Kontrahenci'. A menu is open, showing options for 'Filtry' and 'Widok'. Below the header, a table lists contractors with columns for 'Nazwa', 'Kod', 'Rabat', 'Typ płatności', and 'Termin płatności'. The table contains several entries, each with a bold title, a code, a phone number, and a discount rate. At the bottom, there is a search bar with the text 'Szukaj...', a microphone icon, a filter icon, and a circular '+' button. The Android navigation bar is visible at the very bottom.

Nazwa	Kod	Rabat	Typ płatności	Termin płatności
/*ABC s.c.Sklep spożywczy				
ABC				894-56-53-563
20		P		14
Agencja detektywistyczna KOBRA				
KOBRA				865-256-66-42
0		G		0
Agencja reklamowa KSAVON				
KSAVON				847-88-99-698
0		G		0
Alfa - Tech s.c.Władysław Kozak				
ALFA				821-53-15-245
0		G		0
Arkadiusz Michalak				
MICHALAK				894-754-45-55
0		G		0
asdasd				
SADSAD				9876543210
0		G		0

Kontrahenci -> menu

Menu listy Kontrahenci otwiera się po naciśnięciu przycisku trzech kropek na liście kontrahentów.








Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Kontrahenci.



Szczegóły: rozdział Filtry – [podpunkt 11.4.1](#)

Widok – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.2 Widok](#)

5 Towary

Towary			
Nazwa Kod Stan	Grupa Stawka VAT	Cena	
 Black Tiger woda toaletowa 100ml WOBLACK100 518	Wody 22	447,98	
 Black Tiger woda toaletowa 50ml WOBLACK50 518	Wody 22	251,98	
 Black Tiger woda toaletowa 70ml WOBLACK70 528	Wody 22	368	
 Dostawa do klienta DOSTAWA 0	Podstawowa 22	50	
 Fleur 15ml perfumy toalet. PEFLEUR15 500	Perfumy 22	80	
 Forever dezodorant 100ml DZFOREVER 575	Dezodoranty 22	200	
 Forever woda toaletowa 15ml ozd.			

Szukaj...  

Towary

W zakładce **Towary** znajdują się wszystkie Towary i usługi przypisane do danego akwizytora.

Naciśnięcie na zdjęcie obok towaru wyświetla zdjęcie na pełnym ekranie telefonu.

Wejście w szczegóły towaru odbywa się poprzez przytrzymaniu dłużej na wskazanym kontrahencie ([Patrz 5.1 Szczegóły Towaru](#)).

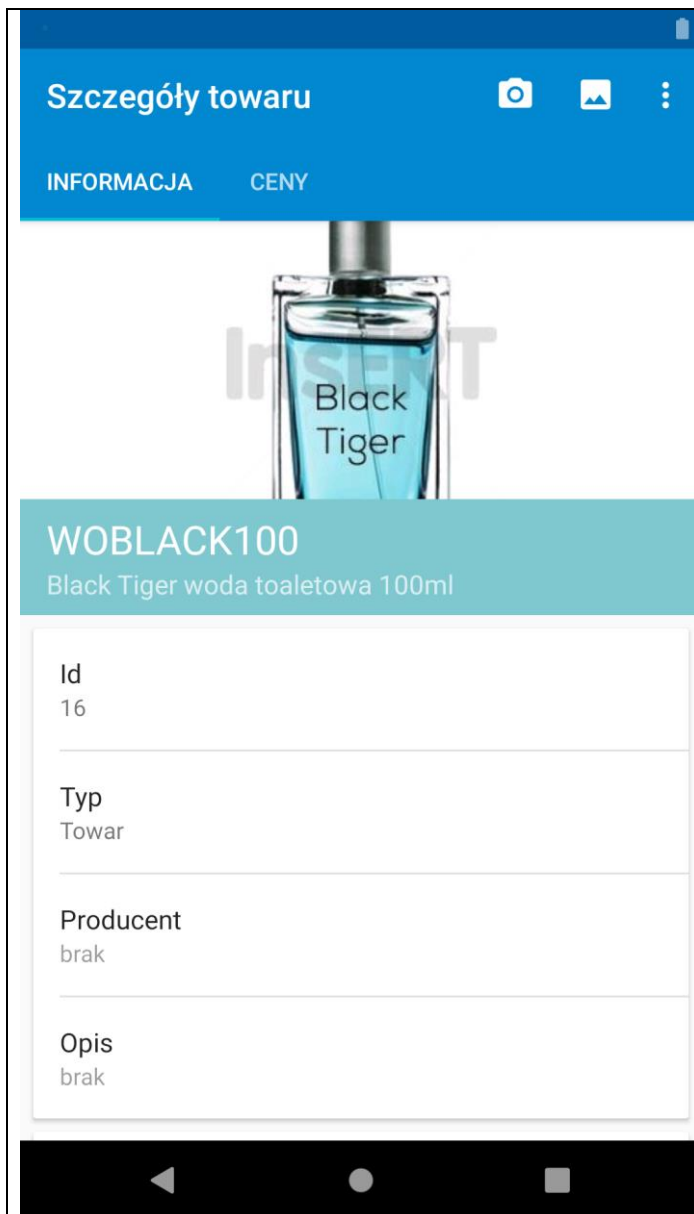
Aby wejść w menu kontrahentów klikamy trzy kropczki ([Patrz 5.2 Podmenu towary](#)).

Szukaj... - możliwość wyszukania towaru.

Symbol Mikrofonu – możliwość wyszukania głosowego towaru.

Symbol Lejka – Nałożenie filtra na listę towarów.

5.1 Szczegóły Towaru



Towary -> Szczegóły towaru

Szczegóły towaru składają się z dwóch zakładek

- Informacja
- Ceny

W Zakładce Informacja są wyświetlone wszystkie informacje na temat danego towaru.

W górnym prawym rogu mamy:

- ikonę aparatu fotograficznego (zrób zdjęcie towaru)
- ikonę galerii (wybierz zdjęcie dla towaru z galerii)
- trzy kropki (podmenu zawierające komendę usuń zdjęcie)

Zakładka Ceny wyświetla wszystkie poziomy cen dla poszczególnego towaru

5.2 Podmenu towary

Nazwa	Kod	Stan		
Black Tiger woda t	WOBLACK100	22	Wody	447,98
Black Tiger woda toaletowa 50ml	WOBLACK50	22	Wody	251,98
Black Tiger woda toaletowa 70ml	WOBLACK70	22	Wody	368
Dostawa do klienta	DOSTAWA	22	Podstawowa	50
Fleur 15ml perfumy toalet.	PEFLEUR15	22	Perfumy	80
Forever dezodorant 100ml	DZFOREVER	22	Dezodoranty	200
Forever woda toaletowa 15ml ozd.				

Towary-> menu

Menu listy towary otwiera się po naciśnięciu przycisku trzech kropek na liście towarów.

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Towarów.

Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.1 Filtry](#)

Dostępne towary – włącz/wyłącz podgląd towarów niedostępnych na magazynie (stan 0)

Widok – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.2 Widok](#)

6 Rozrachunki

Rozrachunki			
Nazwa kontrahenta	Id dokumentu	Termin płatności	
Typ dokumentu	Wartość początkowa	Kwota do zapłaty	
Hurtownia ALA			
12/MGZ/2009		2009-02-01	
FZ	-27523,779	-27000	
Hurtownia kosmetyków BEATRICE			
224/02/MG/2009		2009-02-04	
FZ	-35851,512	-34851,512	
Perfumeria HUGO, Renata Kowalska			
FS 3/2009		2009-03-25	
FS	86001,562	55001,559	
Hurtownia ERIE, Danuta Kołodziejczyk			
34312/03/2009		2009-04-02	
FZ	-44364,41	-44364,41	
Hurtownia TABIS			
42/MWRoc/2009		2009-04-02	
FZ	-13147,96	-7147,96	
Export - Import Artykuły przemysłowe			
FS 4/2009		2009-04-27	
FS	106898,859	106898,859	

Szukaj...

Rozrachunki

W zakładce Rozrachunki znajdują się wszystkie nierozliczone dokumenty kontrahentów przypisanych do danego akwizytora. Domyślnie kolorem **czarnym** zaznaczamy rozrachunki w terminie a **czzerwonym** po terminie.

Wejście w szczegóły rozrachunku odbywa się poprzez przytrzymaniu dłużej na wskazanym rozrachunku ([Patrz 6.1 Szczegóły Rozrachunku](#)).

Aby wejść w menu rozrachunków klikamy trzy kropki ([Patrz 6.2 Podmenu rozrachunków](#)).

Szukaj... - możliwość wyszukania rozrachunku.

Symbol Mikrofonu – możliwość wyszukania głosowego rozrachunku.

Symbol Lejka – Nałożenie filtra na listę rozrachunków.

6.1 Szczegóły Rozrachunków

Szczegóły rozrachunku		Rozrachunki -> Szczegóły towaru
Daty i terminy		
Data wystawienia	2 stycznia 2009	
Termin płatności	1 lutego 2009	
Wartości		
Kwota do zapłaty	-27000,00 PLN	
Wartość początkowa	-27523,78 PLN	
Status		
Nowy	Nie	
Informacje dodatkowe		

6.2 Podmenu rozrachunków

Rozrachunki			
Nazwa kontrahenta	Id dokumentu	Typ dokumentu	Wartość początkowa
			Kwota do zapłaty
Hurtownia ALA			
12/MGZ/2009	2009-02-01	FZ	-27523,779
			-27000
Hurtownia kosmetyków BEATRICE			
224/02/MG/2009	2009-02-04	FZ	-35851,512
			-34851,512
Perfumeria HUGO, Renata Kowalska			
FS 3/2009	2009-03-25	FS	86001,562
			55001,559
Hurtownia ERIE, Danuta Kołodziejczyk			
34312/03/2009	2009-04-02	FZ	-44364,41
			-44364,41
Hurtownia TABIS			
42/MWRoc/2009	2009-04-02	FZ	-13147,96
			-7147,96
Export - Import Artykuły przemysłowe			
FS 4/2009	2009-04-27	FS	106898,859
			106898,859

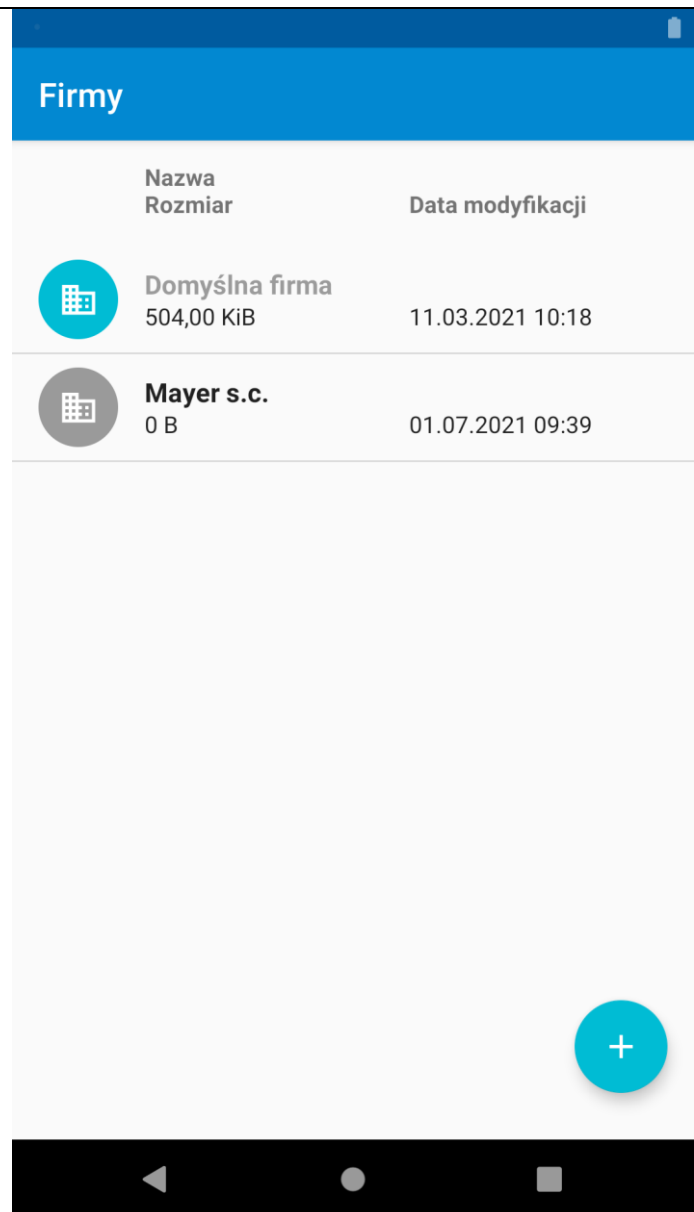
Rozrachunki-> menu

Menu listy rozrachunków otwiera się po naciśnięciu przycisku trzech kropek na liście towarów.

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Rozrachunków.
Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.1 Filtry](#)

Widok – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.
Szczegóły: rozdział Obsługa listy – [podpunkt 11.4.2 Widok](#)

7 Firmy



The screenshot shows a mobile application interface for managing companies. At the top, there is a blue header with the word 'Firmy'. Below the header is a table with two columns: 'Nazwa' (Name) and 'Data modyfikacji' (Modification date). The table contains two entries: 'Domyślna firma' (Default company) with a size of 504,00 KiB and a modification date of 11.03.2021 10:18, and 'Mayer s.c.' with a size of 0 B and a modification date of 01.07.2021 09:39. At the bottom right of the list, there is a blue circular button with a white plus sign. The bottom of the screen shows the Android navigation bar.

Nazwa	Rozmiar	Data modyfikacji
Domyślna firma	504,00 KiB	11.03.2021 10:18
Mayer s.c.	0 B	01.07.2021 09:39

Firmy

W zakładce Firmy znajduje się lista dostępnych firm i magazynów.

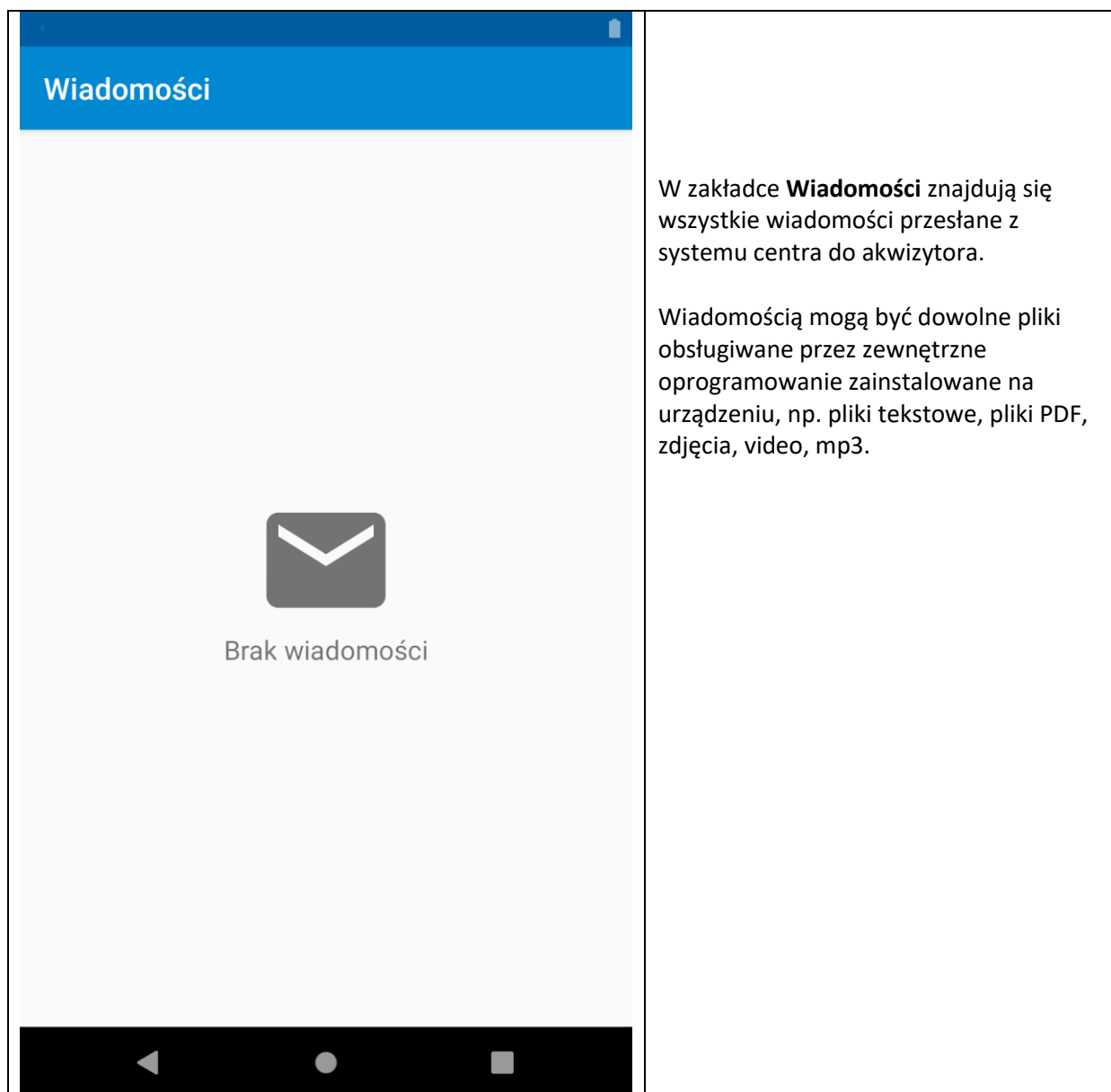
Dodanie firmy :
Odbywa się poprzez naciśnięcie znaku plusa w dolnym prawym rogu.

Edycja firmy :
Przytrzymujemy dłużej na wybranej firmie i klikamy w znacznik ołówka.

Usuwanie firmy :
Przytrzymujemy dłużej na wybranej firmie, klikamy trzy kropeczki oraz **Usuń**.

Przełączanie firmy :
Klikamy na firmie na która chcemy się przełączyć i następnie zatwierdzamy operacje klikając tak.

8 Wiadomości



9 Raporty

Raporty				1 LIP		
Nazwa	Netto	Brutto	Kasa	Ilość		
Faktury (FK)	0,00	0,00	0,00	0		
Paragony (PR)	0,00	0,00	0,00	0		
Dowody dostaw (DD)	0,00	0,00		0		
Dowody zwrotów (DZ)	0,00	0,00		0		
Sprzedaż (FK + PR + DD - DZ)	0,00	0,00	0,00			
Zamówienia (ZA)	251,98	307,42		1		
Obrót (Sprzedaż + ZA)	251,98	307,42				
Kasa przyjęła (KP + KPS)			0,00	0		

raporty

W zakładce Raporty generowane są zestawienia wszystkich dokumentów wystawionych przez danego akwizytora

W każdej pozycji znajduje się informacja o typie dokumentów, ilość, ich wartość netto i brutto oraz ile gotówki z tych dokumentów trafiło do kasy akwizytora.

Po kliknięciu na daną pozycję wyświetlona zostanie lista przypisanych do niej dokumentów

Aby zmienić zakres wyświetlanych raportów klikamy w kalendarzyk w prawym górnym rogu.

Aby wejść w menu kontrahentów klikamy trzy kropczki ([Patrz 9.1 Podmenu raporty](#)).

9.1 Podmenu Raporty

Raporty				
Nazwa	Netto	Brutto	Kasa	
Faktury (FK)	0,00	0,00	0,00	0
Paragony (PR)	0,00	0,00	0,00	0
Dowody dostaw (DD)	0,00	0,00		0
Dowody zwrotów (DZ)	0,00	0,00		0
Sprzedaż (FK + PR + DD - DZ)	0,00	0,00	0,00	
Zamówienia (ZA)	251,98	307,42		1
Obrót (Sprzedaż + ZA)	251,98	307,42		
Kasa przyjęła (KP + KPS)			0,00	0

Drukuj

Resetuj

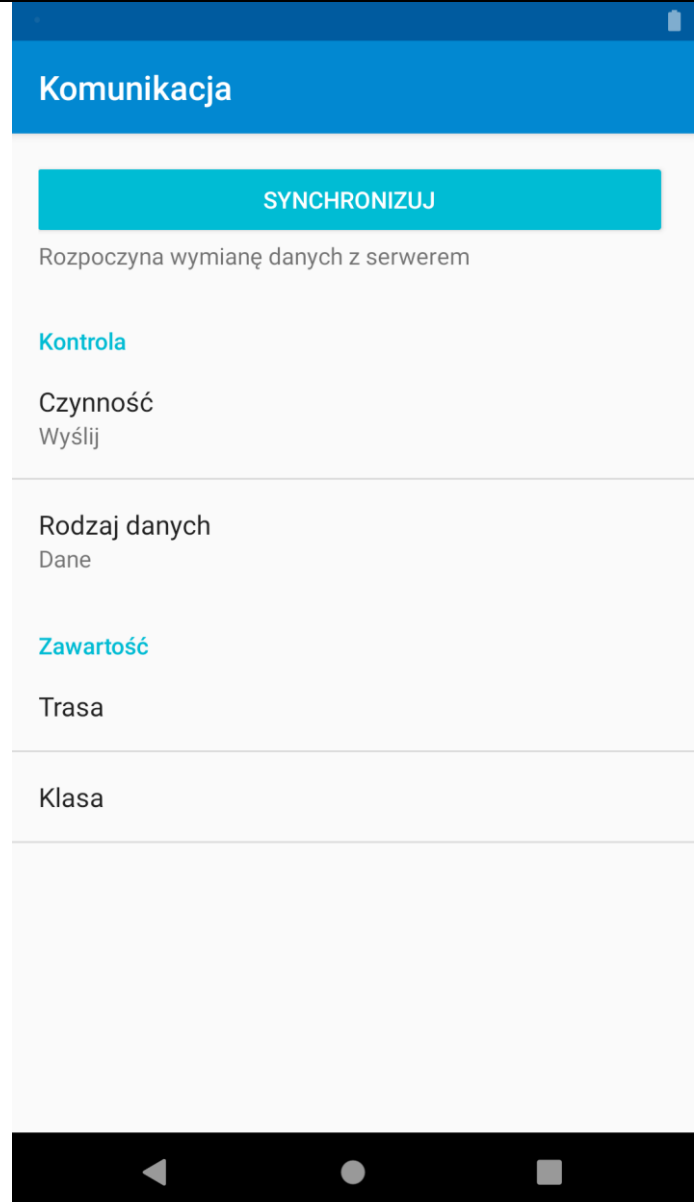
Podmenu Raporty

Menu listy raportów otwiera się po naciśnięciu przycisku trzech kropek na liście towarów.

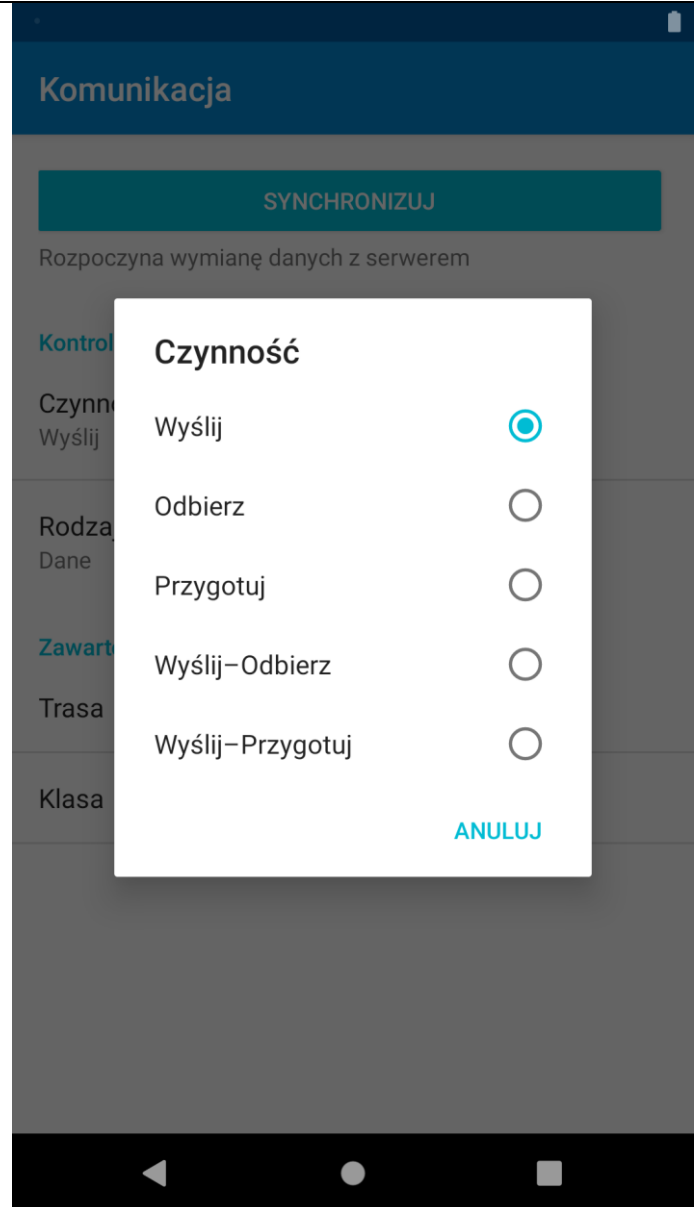
Drukuj – Wydrukowanie całościowego raportu. Wydruk szczegółowego raportu z wybranej pozycji odbywa się poprzez wejście na daną pozycję wciśnięcie menu oraz **Drukuj**.

Resetuj – Kasuje nieodwracalnie wszystkie dane do raportów. Aby wykonać reset decyzję tą trzeba potwierdzić poprzez wpisanie wygenerowanego numeru zabezpieczającego.

10 Komunikacja

	<p><i>Komunikacja</i></p> <p>W zakładce Komunikacja wykonuje się przesył informacji pomiędzy urządzeniem mobilnym a systemem centralnym.</p> <p>Z pierwszej listy należy wybrać czynność (10.1 Czynność), natomiast z drugiej Rodzaj danych który chce się przestać (10.2 Rodzaj danych)</p> <p>Synchronizuj – uruchamia połączenie z serwerem i rozpoczyna się proces przesyłania danych.</p> <p><i>Zawartość</i></p> <p>Trasa - trasa jest grupą klientów obsługiwana przez przedstawiciela. Aby zmienić należy wpisać nazwę konkretnej trasy.</p> <p>Klasa - klasa jest grupą towarów przypisaną do przedstawiciela. Aby zmienić należy wpisać nazwę konkretnej klasy.</p>
--	--

10.1 Czynność



Komunikacja

SYNCHRONIZUJ

Rozpoczyna wymianę danych z serwerem

Czynność

- Wyślij
- Odbierz
- Przygotuj
- Wyślij-Odbierz
- Wyślij-Przygotuj

ANULUJ

Komunikacja -> czynność

Po przyciśnięciu pola Czynności rozwinięta zostanie lista możliwych do wykonania procesów:

Wyślij – wysyłanie danych z urządzenia mobilnego do serwera.

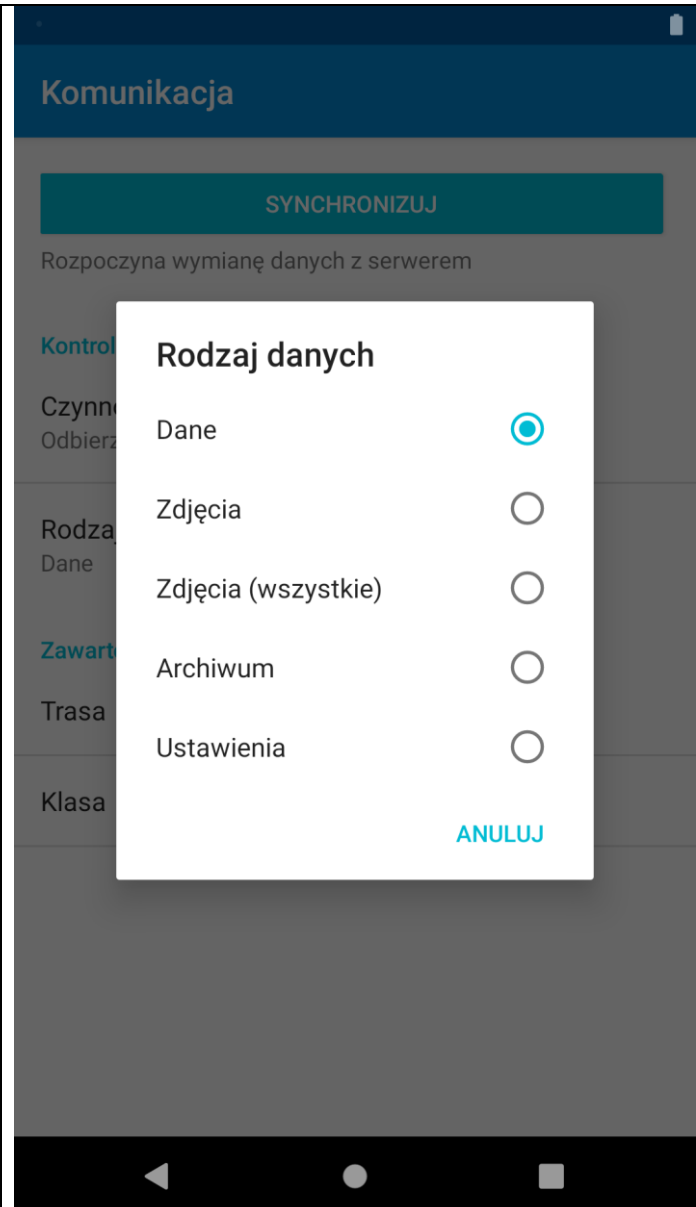
Odbierz – odbieranie danych z serwera.

Przygotuj – wysyłanie prośby o przygotowanie nowych danych przez serwer.

Wyślij-Odbierz – wysyłanie danych do serwera a następnie odbieranie nowych danych.

Wyślij-Przygotuj – wysyłanie danych do serwera oraz prośbę o przygotowanie nowych.

10.2 Rodzaj danych



Komunikacja

SYNCHRONIZUJ

Rozpoczyna wymianę danych z serwerem

Rodzaj danych

- Dane
- Zdjęcia
- Zdjęcia (wszystkie)
- Archiwum
- Ustawienia

ANULUJ

Komunikacja -> Rodzaj danych

Po przyciśnięciu pola Rodzaj danych rozwinięta zostanie lista wyboru danych możliwych do przesłania między serwerem a urządzeniem mobilnym:

Dane – podstawowe dane: dokumenty, listy kontrahentów i towarów itp.

Zdjęcia – paczka zawierająca zdjęcia do towarów (program sprawdzi czy są nowe zdjęcia i pobierze tylko te które się nie duplikują)

Zdjęcia (wszystkie) – pobiera paczkę wszystkich zdjęć

Archiwum – paczka zawierająca archiwum programu.

Ustawienia – pakiet ustawień przeznaczony dla konkretnego urządzenia mobilnego. (Jeżeli nie ma ustawień dla konkretnego przedstawiciela pobierze ustawienia przeznaczone dla wszystkich przedstawicieli)

11 Listy – Dokumenty, Kontrahenci, Towary, Rozrachunki

Nazwa	Kod	Grupa	Cena
Stan	Stawka VAT		
	WOBBLACK100	Wody	447,98
518	22		
	WOBBLACK50	Wody	251,98
518	22		
	WOBBLACK70	Wody	368
528	22		
	DOSTAWA	Podstawowa	50
0	22		
	PEFLEUR15	Perfumy	80
500	22		
	DZFOREVER	Dezodoranty	200
575	22		

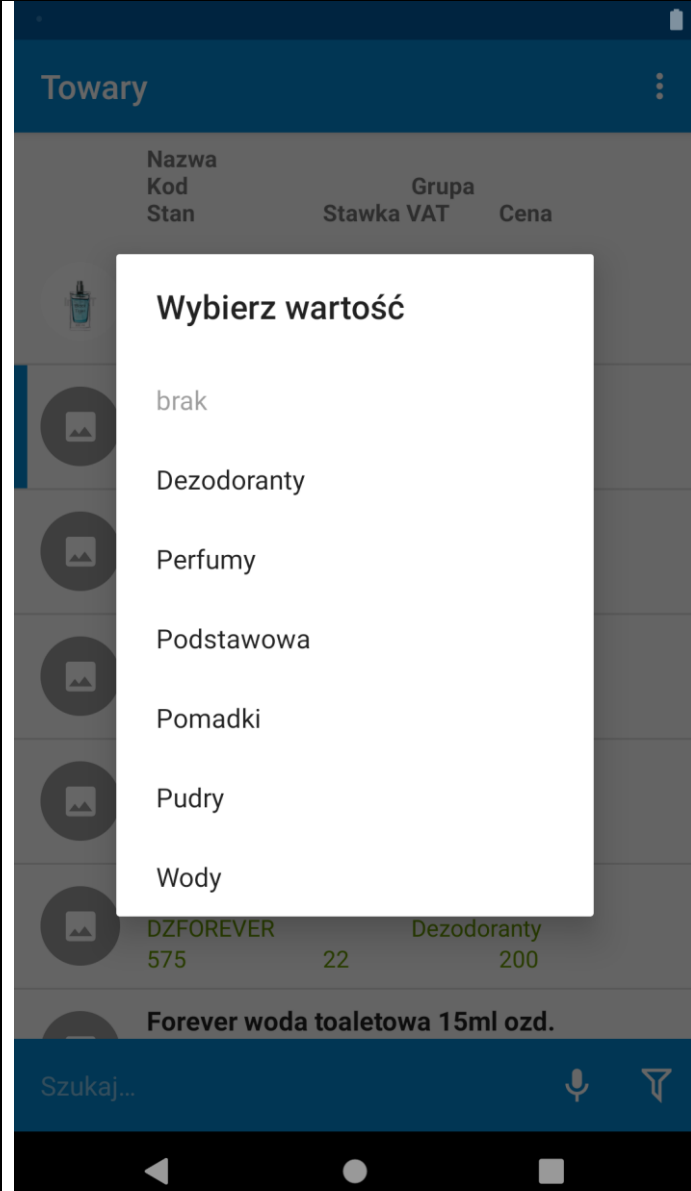
Szukaj...

Listy

Poniżej przedstawiono szczegółowo obsługę list (Dokumenty, Kontrahenci, Towary i Rozrachunki), które należą do podstawowych elementów aplikacji eSale3.

- Nazwa listy** – program eSale3 składa się z czterech podstawowych list: Dokumenty, Kontrahenci, Towary i Rozrachunki.
- Lista** – nagłówki listy zawierające podstawowe informacje.
- Filtrowanie według wartości** – otwiera okno z dostępnymi grupami danej listy.
- Wyszukiwanie głosowe** – otwiera narzędzie do wyszukiwania głosowego na liście.
- Pole wyszukiwania** – wyszukuje pozycje zawierające podaną frazę.

11.1 Filtrowanie według wartości



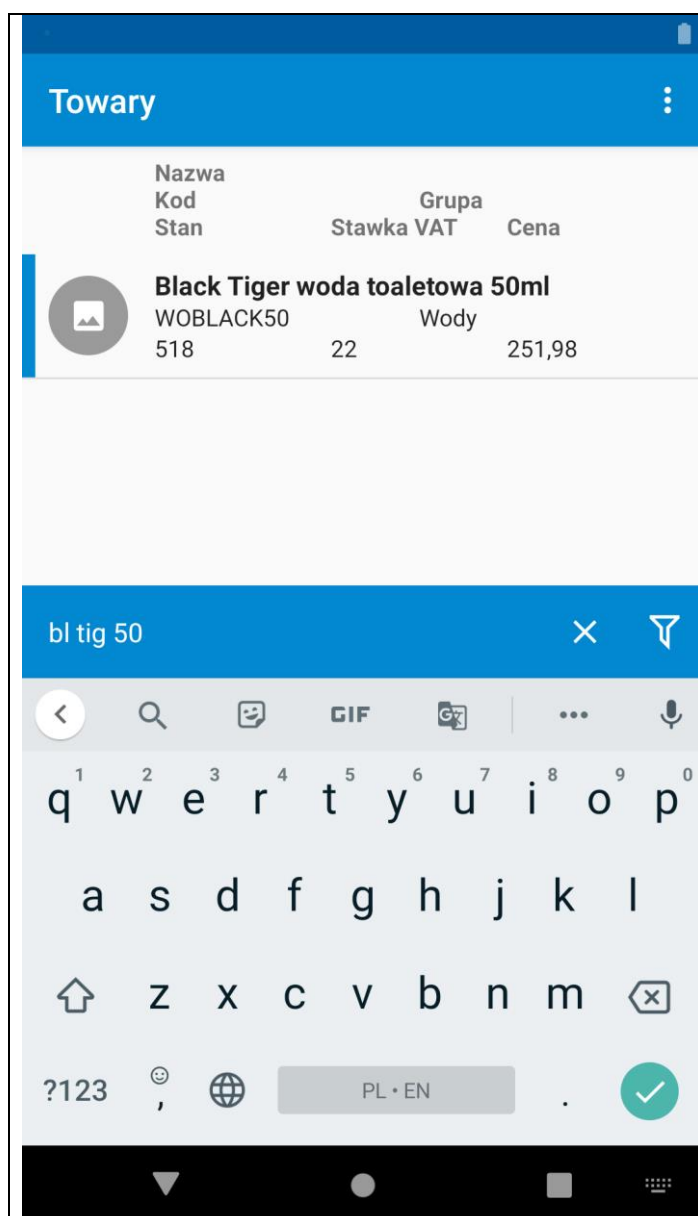
Włączanie filtrowania według wartości – należy przycisnąć ikonkę lejka znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu **3**.

Wyświetlone zostanie okno Wybierz wartość. Z wyświetlonych wartości należy wybrać tę, według której ma nastąpić filtrowanie.

Wyłączenie filtrowania według wartości – należy przycisnąć i przytrzymać przez parę sekund ikonkę lejka znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu **3**.

Nazwa	Kod	Stan	Grupa	Stawka VAT	Cena
DZFOREVER	575		Dezodoranty	22	200
Forever woda toaletowa 15ml ozd.					

11.2 Wyszukiwanie

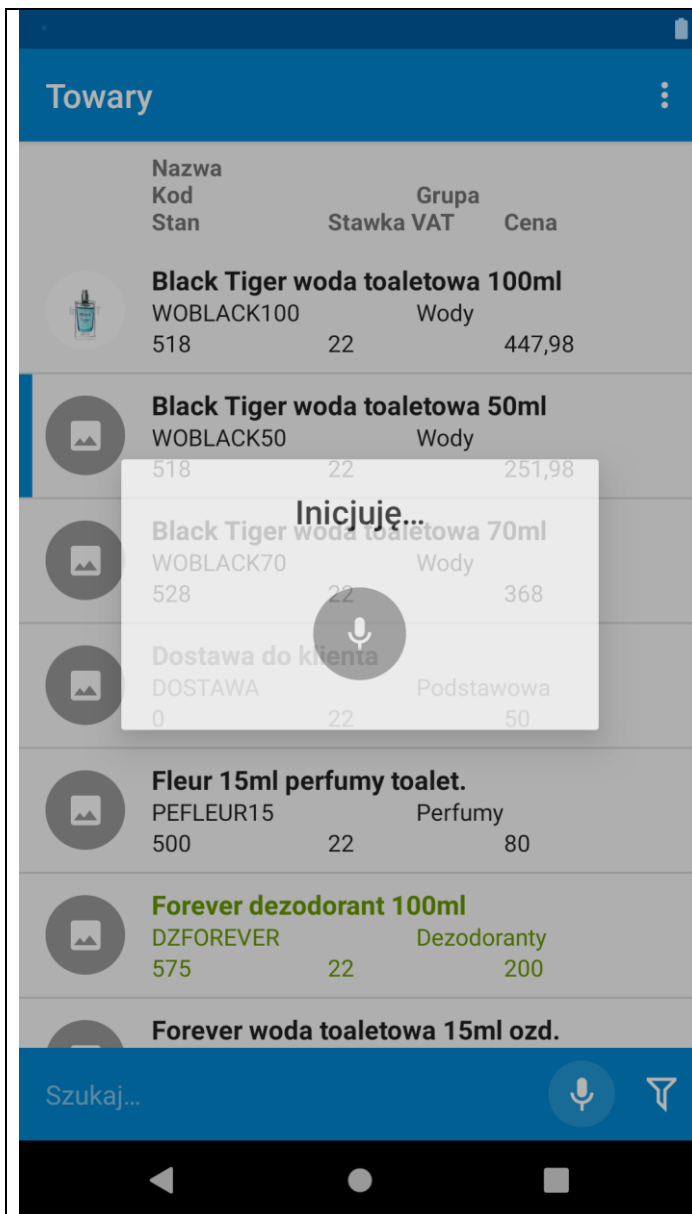


Aby wyszukać danej pozycji z listy należy w polu wyszukiwania **5** wprowadzić frazę, według której przeprowadzane będzie wyszukiwanie.

W programie eSale3 funkcja wyszukiwania pozwala na wpisywanie kilku fragmentów nazwy oddzielonych zdefiniowanym separatorem (spacja).

W podanym przykładzie po wpisaniu „**bl tig 50**” program wyszukał „**Black Tiger woda toaletowa 50ml**”. Ważne, żeby poszczególne fragmenty były zapisane w kolejności w jakiej występują w wyszukiwanej pozycji.

11.3 Wyszukiwanie głosowe



Aby wyszukać głosowo danej pozycji z listy należy kliknąć na ikonę wyszukiwania głosowego **4** oraz wypowiedzieć frazę, według której przeprowadzane będzie wyszukiwanie.

Wskazówka

(Przy pierwszym uruchomieniu wyszukiwania głosowego system android może poprosić o pozwolenie na wykonanie czynności)

11.4 Menu Listy

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header labeled 'Towary'. A menu is open, displaying three options: 'Filtry', 'Dostępne towary' (with a checkbox), and 'Widok'. Below the menu, a list of products is visible. Each product entry includes a small image icon, the product name, a code, a status, a category, and a price.

Nazwa	Kod	Stan	Kategoria	Cena
Black Tiger woda toaletowa 100ml	WOBLACK100	22	Wody	447,98
Black Tiger woda toaletowa 50ml	WOBLACK50	22	Wody	251,98
Black Tiger woda toaletowa 70ml	WOBLACK70	22	Wody	368
Dostawa do klienta	DOSTAWA	22	Podstawowa	50
Fleur 15ml perfumy toalet.	PEFLEUR15	22	Perfumy	80
Forever dezodorant 100ml	DZFOREVER	22	Dezodoranty	200
Forever woda toaletowa 15ml ozd.				

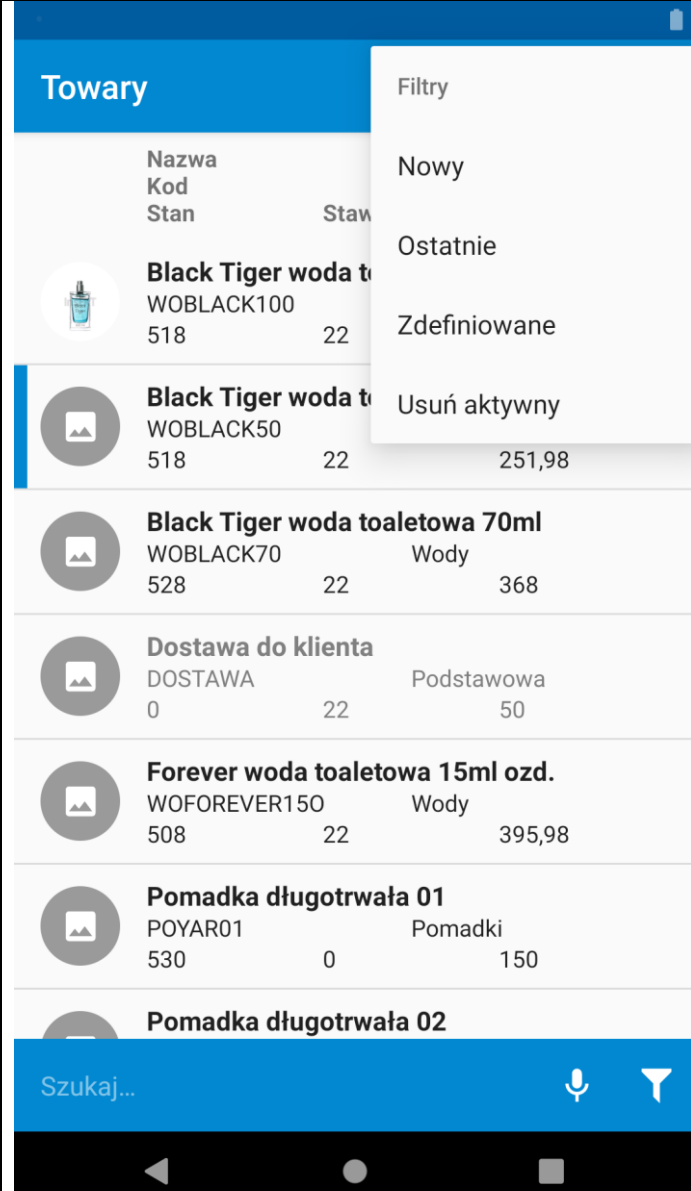
At the bottom of the screen, there is a search bar with the text 'Szukaj...' and icons for voice search and filtering.

Menu poszczególnych list otwiera się po naciśnięciu przycisku Menu (3 kropczki w prawym górnym rogu ekranu)

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy

Widok – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

11.4.1 Filtry



The screenshot shows the 'Towary' (Goods) section of the eSale3 application. A list of goods is displayed with columns for Name, Code, Status, and Price. A 'Filtry' (Filters) menu is open, showing options: 'Nowy' (New), 'Ostatnie' (Last), 'Zdefiniowane' (Defined), and 'Usuń aktywny' (Remove active). The 'Ostatnie' option is highlighted.

Nazwa	Kod	Stan	Staw
Black Tiger woda toaletowa 70ml	WOBLACK100	22	
Black Tiger woda toaletowa 50ml	WOBLACK50	22	251,98
Black Tiger woda toaletowa 70ml	WOBLACK70	22	368
Dostawa do klienta	DOSTAWA	22	50
Forever woda toaletowa 15ml ozd.	WOFORVER150	22	395,98
Pomadka długotrwała 01	POYAR01	0	150
Pomadka długotrwała 02			

Filtry

- Nowy
- Ostatnie
- Zdefiniowane
- Usuń aktywny

Szukaj...

Program **eSale3** daje możliwość filtrowania zaawansowanego. W tym celu należy w oknie danej listy wcisnąć przycisk **Menu** a następnie **Filtry**.

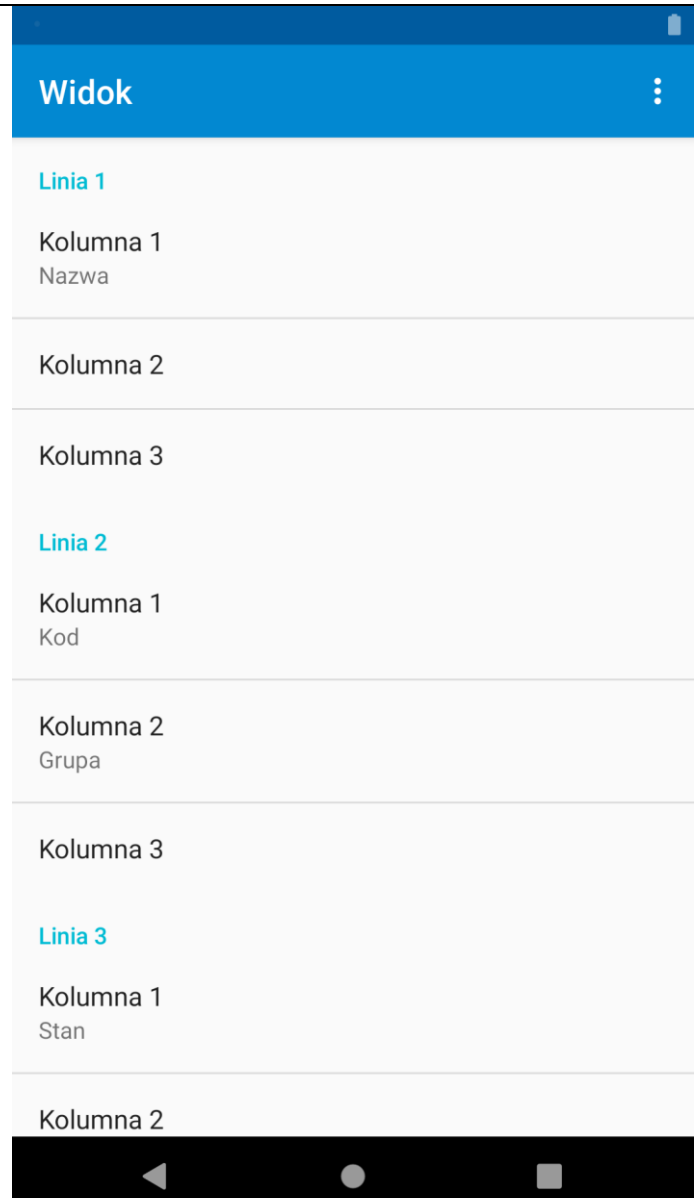
Nowy – definiuje nowy filtr.

Ostatnie – wyświetla listę ostatnio zdefiniowanych filtrów

Zdefiniowane – wyświetla listę filtrów zdefiniowanych w programie eSale3.

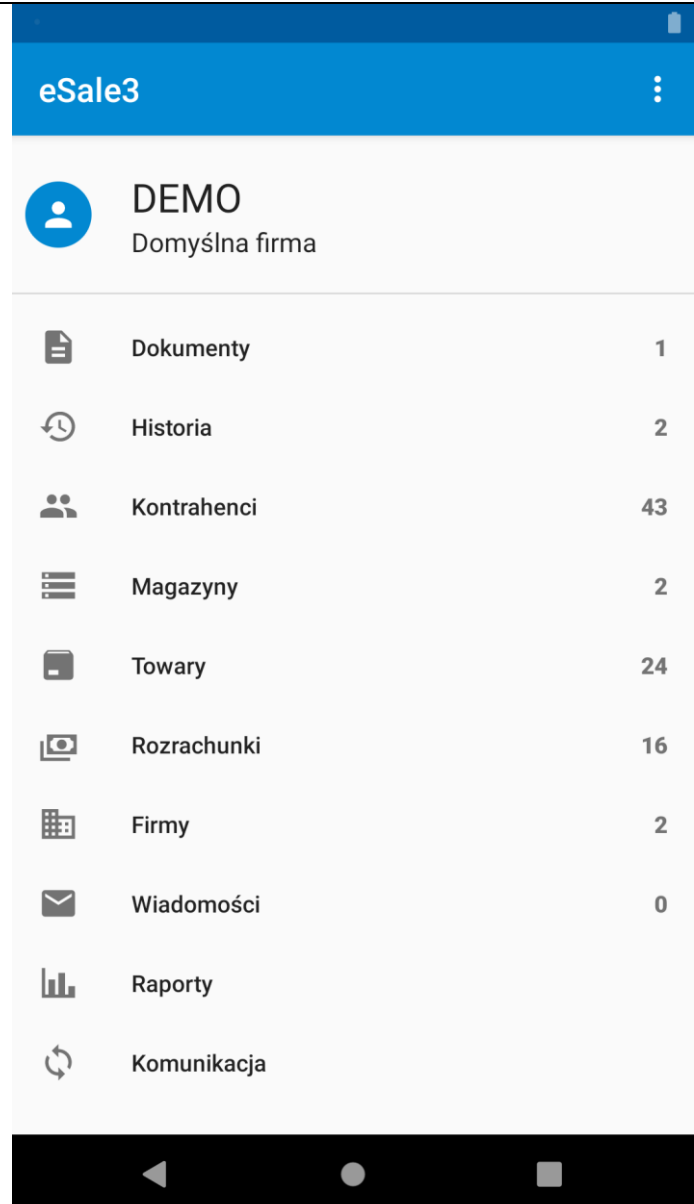
Usuń aktywny – usuwa aktualnie działający filtr

11.4.2 Widok

	<p>W widoku definiuje się wszystkie informacje związane z wyświetlaniem, sortowaniem, grupowaniem i wyszukiwaniem pozycji z danej listy.</p> <p>Aby włączyć Widok należy w oknie danej listy wcisnąć przycisk Menu a następnie Widok. Każda linia odzwierciedla informacje wyświetlane w nagłówkach danej listy (2)</p> <p>W pierwszej linii wyświetlona zostanie tylko nazwa (ponieważ nie została wybrana inna wartość w kolumnach)</p> <p>W drugiej linii Kod oraz Grupa (ekran zostanie podzielony na 2 równe części)</p> <p>W trzeciej linii mamy wpisane 3 wartości do kolumn (program podzieli ekran na 3 części)</p>
--	--

<div data-bbox="183 268 861 392"> <p>Widok</p> </div> <div data-bbox="183 403 861 481"> <p>Kolumna 3 Cena</p> </div> <div data-bbox="183 526 861 571"> <p>Wyświetlanie</p> </div> <div data-bbox="183 582 861 660"> <p>Tryb Miniaturki</p> </div> <div data-bbox="183 705 861 750"> <p>Filtrowanie</p> </div> <div data-bbox="183 761 861 862"> <p>Tryb filtrowania Środek</p> </div> <div data-bbox="183 884 861 974"> <p>Pola filtrujące Pola biorące udział w filtrowaniu</p> </div> <div data-bbox="183 996 861 1086"> <p>Pole grupujące Grupa</p> </div> <div data-bbox="183 1131 861 1176"> <p>Sortowanie</p> </div> <div data-bbox="183 1187 861 1265"> <p>Pole sortujące</p> </div> <div data-bbox="183 1288 861 1377"> <p>Kierunek sortowania Rosnąco</p> </div>	<p>Wyświetlanie Tryb – możliwość wyboru wyświetlania produktów na liście</p> <p>(<u>Tekst</u> – wyświetla towary bez zdjęć <u>Miniaturki</u> – po lewej stronie przy towarze pojawi się miniaturka ze zdjęciem (po naciśnięciu otworzy się na cały ekran) <u>Obrazki</u> – nad każdym towarem będzie widoczne większe zdjęcie towaru (po naciśnięciu otworzy się na cały ekran)</p> <p><i>Filtrowanie</i> Tryb filtrowania – określa czy po wpisaniu w pole wyszukiwania tekst ma być wyszukaniu po każdej literce , czy tylko po początkach słów, czy po końcach Pola Filtrujące - określa, z której informacji korzysta wyszukiwarka Pole grupujące - określa z którego pola brane są dane do grupowania (lejek).</p> <p><i>Sortowanie</i> Pole sortujące - określa, według którego pola lista jest sortowana Kierunek sortowania - określa czy lista jest sortowana rosnąco czy malejąco</p>
---	---

12 Tworzenie nowych dokumentów

 <table border="1"><thead><tr><th>Ikona</th><th>Nazwa</th><th>Liczba</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Dokumenty</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>Historia</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>Kontrahenci</td><td>43</td></tr><tr><td></td><td>Magazyny</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>Towary</td><td>24</td></tr><tr><td></td><td>Rozrachunki</td><td>16</td></tr><tr><td></td><td>Firmy</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>Wiadomości</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>Raporty</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Komunikacja</td><td></td></tr></tbody></table>	Ikona	Nazwa	Liczba		Dokumenty	1		Historia	2		Kontrahenci	43		Magazyny	2		Towary	24		Rozrachunki	16		Firmy	2		Wiadomości	0		Raporty			Komunikacja		<p>Tworzenie dokumentów jest jedną z podstawowych funkcji programu eSale3. W zależności od zakupionej licencji i indywidualnej konfiguracji dostępne są różne typy dokumentów: zaczynając od samych zamówień, przez magazynowe, kasowe, aż po pełną gamę dokumentów ze sprzedażowymi włącznie.</p> <p>Wszystkie dokumenty (z wyjątkiem magazynowych) można wystawić na dwa sposoby opisane w podpunktach:</p> <p>12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci oraz</p> <p>12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty</p>
Ikona	Nazwa	Liczba																																
	Dokumenty	1																																
	Historia	2																																
	Kontrahenci	43																																
	Magazyny	2																																
	Towary	24																																
	Rozrachunki	16																																
	Firmy	2																																
	Wiadomości	0																																
	Raporty																																	
	Komunikacja																																	

12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci

Kontrahenci

Nazwa Kod Rabat	Typ płatności	NIP	Termin płatności
/*ABC s.c.Sklep spożywczy			
ABC 20	P	894-56-53-563	14
Agencja detektywistyczna KOBRA			
KOBRA 0	G	865-256-66-42	0
Agencja reklamowa KSAVON			
KSAVON 0	G	847-88-99-698	0
Alfa - Tech s.c.Władysław Kozak			
ALFA 0	G	821-53-15-245	0
Arkadiusz Michalak			
MICHALAK 0	G	894-754-45-55	0
asdasd			
SADSAD 0	G	9876543210	0

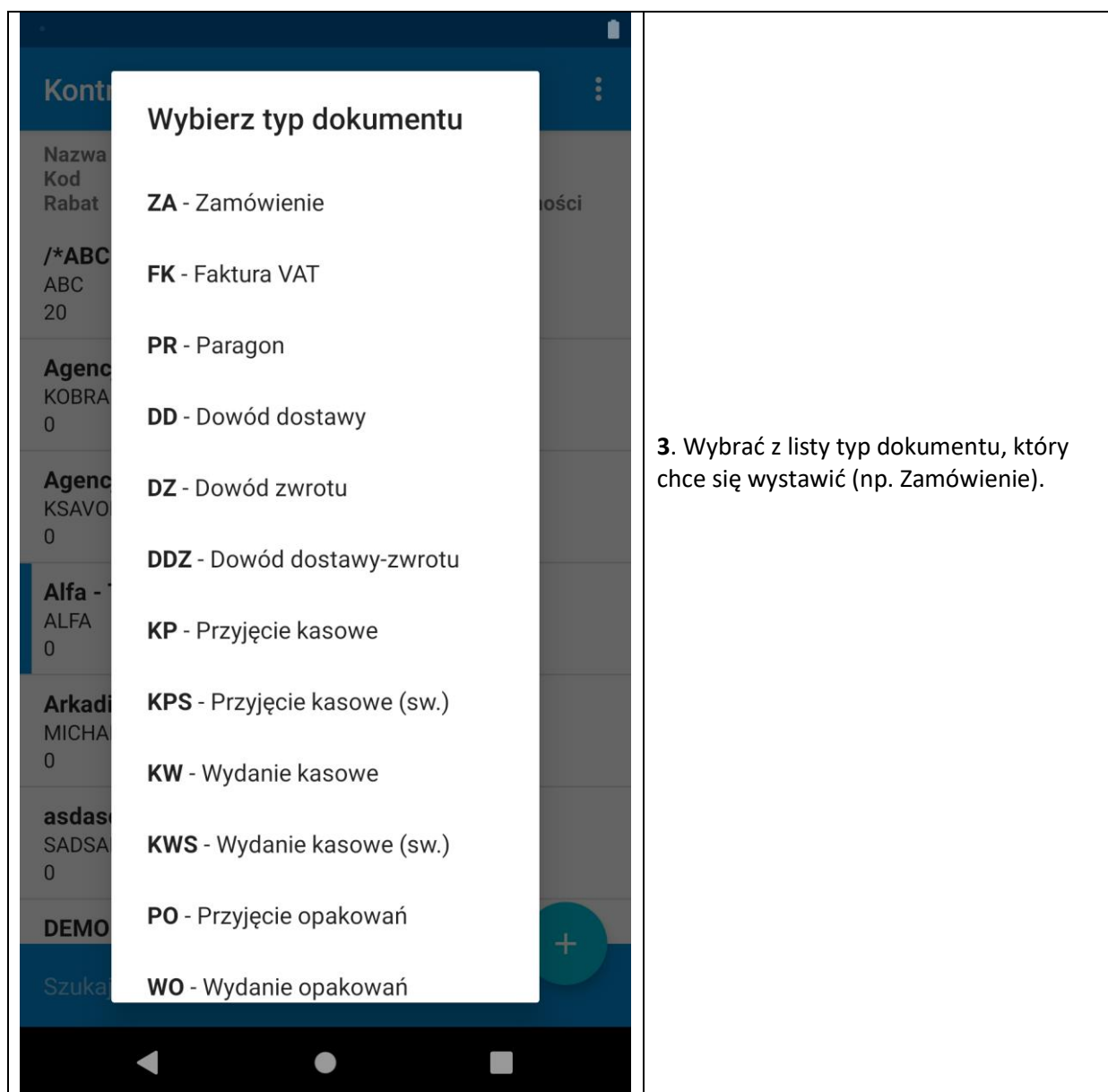
DEMO

Szukaj...

+








Chcąc wystawić dokument dla konkretnego kontrahenta należy:

1. Z ekranu głównego programu eSale3 otworzyć zakładkę Kontrahenci.
2. Z listy należy wyszukać i wybrać kontrahenta, a następnie kliknąć na niego



<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> ☰ Nagłówek 📄 📁 ⋮ </div> <h2 style="margin-top: 10px;">ZAMÓWIENIE</h2> <p>ZA/3/2021/DEMO</p> <p>ODBIORCA Alfa - Tech s.c. Władysław Kozak ▼</p> <p>PLATNIK Alfa - Tech s.c. Władysław Kozak ▼</p> <p>NABYWCA Alfa - Tech s.c. Władysław Kozak ▼</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">WARUNKI HANDLOWE</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">NALICZANIE</td> </tr> <tr> <td>Odbiorcy ▼</td> <td>od netto ▼</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">TYP CENY</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">RABAT (%)</td> </tr> <tr> <td>Detaliczna ▼</td> <td>0</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">TYP PŁATNOŚCI</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">TERMIN PŁATNOŚCI</td> </tr> <tr> <td>Gotówka ▼</td> <td>0 </td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">TYP REALIZACJI</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">TERMIN REALIZACJI</td> </tr> <tr> <td>Faktura VAT ▼</td> <td>0 </td> </tr> </table> <p>ADRES DOSTAWY nie określono ▼</p>	WARUNKI HANDLOWE	NALICZANIE	Odbiorcy ▼	od netto ▼	TYP CENY	RABAT (%)	Detaliczna ▼	0	TYP PŁATNOŚCI	TERMIN PŁATNOŚCI	Gotówka ▼	0	TYP REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI	Faktura VAT ▼	0	<p>Nagłówek Każdy dokument tworzony składa się z 3 ekranów pierwszy z nich to nagłówek. Jest to miejsce w którym określamy podstawowe informacje o naszym dokumencie</p> <p>Naliczenie – od jakiej wartości mamy liczyć cały dokument</p> <p>Typ Ceny – wybieramy domyślny typ ceny na cały dokument</p> <p>Rabat – wybieramy rabat liczony na cały dokument</p> <p>Typ płatności – wybieramy z dostępnych typów</p> <p>Termin płatności – wpisujemy liczbę dni lub wybieramy konkretną datę w kalendarzu.</p> <p>Typ Realizacji – wybieramy do jakiego typu dokumentu sugerujemy realizację naszego zamówienia.</p> <p>Termin Realizacji – wybieramy liczbę dni lub wybieramy konkretną datę w kalendarzu.</p> <p>Adres dostawy – wybieramy, jeżeli kontrahent ma możliwość wyboru innego miejsca dostawy</p> <p>5. Przeciągamy palcem ekran od prawej do lewej strony (tak jak przeglądamy zdjęcia na telefonie)</p>
WARUNKI HANDLOWE	NALICZANIE																
Odbiorcy ▼	od netto ▼																
TYP CENY	RABAT (%)																
Detaliczna ▼	0																
TYP PŁATNOŚCI	TERMIN PŁATNOŚCI																
Gotówka ▼	0																
TYP REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI																
Faktura VAT ▼	0																

☰
Towary
📄 📁 ⋮

	Nazwa	Kod	Grupa	Cena
	Stan		Stawka VAT	
	Black Tiger woda toaletowa 100ml	WOBLACK100	Wody	447,98
	518	22		
	Black Tiger woda toaletowa 50ml	WOBLACK50	Wody	251,98
	518	22		
	Black Tiger woda toaletowa 70ml	WOBLACK70	Wody	368
	528	22		
	Dostawa do klienta	DOSTAWA	Podstawowa	50
	0	22		
	Fleur 15ml perfumy toalet.	PEFLEUR15	Perfumy	80
	500	22		
	Forever dezodorant 100ml	DZFOREVER	Dezodoranty	200
	575	22		
	Forever woda toaletowa 15ml ozd.			

Szukaj...
🔊 📄 🔍

6. Z listy towarów należy wyszukać a następnie wybrać konkretny produkt przyciskając na niego.

Nowa pozycja
📄 📁 ⋮

Fleur 15ml perfumy toalet.

ILOŚĆ	OPAKOWAŃ	CENA BAZOWA
0	0	80,00 ▼
500 szt.	1 = 1 szt.	Detaliczna

CENA NETTO	RABAT (%)	MARŻA
76	5	90








60,00 PLN

40,00 PLN

☰ 509 szt. OGÓLNY	☰ 0 szt. POMOCNICZY
---	---

7. Pojawi się karta towaru. Należy podać ilość i ewentualnie zmienić cenę, rabat lub marżę jeżeli przedstawiciel ma prawo manipulowania ceną .
A następnie zatwierdzić przyciskiem Zapisz (dyskietka – prawy górny róg ekranu).

Wskazówka
Pod polem ilość widzimy stan na przypisanym magazynie.
Na dolnym szarym tle widzimy stan na wszystkich magazynach w firmie.

Towary			
Nazwa	Kod	Grupa	
Stan		Stawka VAT	Cena
	Black Tiger woda toaletowa 100ml WOBLACK100 518	Wody 22	447,98
	Black Tiger woda toaletowa 50ml WOBLACK50 518	Wody 22	251,98
	Black Tiger woda toaletowa 70ml WOBLACK70 528	Wody 22	368
	Dostawa do klienta DOSTAWA 0	Podstawowa 22	50
	Fleur 15ml perfumy toalet. PEFLEUR15 500	Perfumy 22	80
	Forever dezodorant 100ml DZFOREVER 575	Dezodoranty 22	200
	Forever woda toaletowa 15ml ozd.		

8. Analogicznie należy postąpić dla pozostałych towarów.

9. Kiedy wszystkie towary zostaną dodane należy przesunąć ekran od prawej do lewej strony.

Wskazówka:
Towary domyślnie są pokolorowane
Czarny – towar dostępny na magazynie
Szary – towar niedostępny na magazynie
Zielony – towar aktualnie w promocji
Czerwony – towar zablokowany
Niebieski – towar dodany do koszyka

Pozycje			
Nazwa Kod Ilość	Cena netto	Uwagi	Cena brutto
Fleur 15ml perfumy toalet.			
PEFLEUR15 3	76		92,72
Paleta duża			
OPKKR 6	27,5		27,5
Pomadka długotrwała 03			
POYAR03 1	190		190
Netto	583,00	Brutto	633,16
Marża	59,73	Pozycji	3 (10)

10. Wyświetlona zostanie lista wybranych towarów.

Na dolnym pasku znajduje się podsumowanie transakcji: wartość netto i brutto całego dokumentu, marża oraz ilość pozycji.

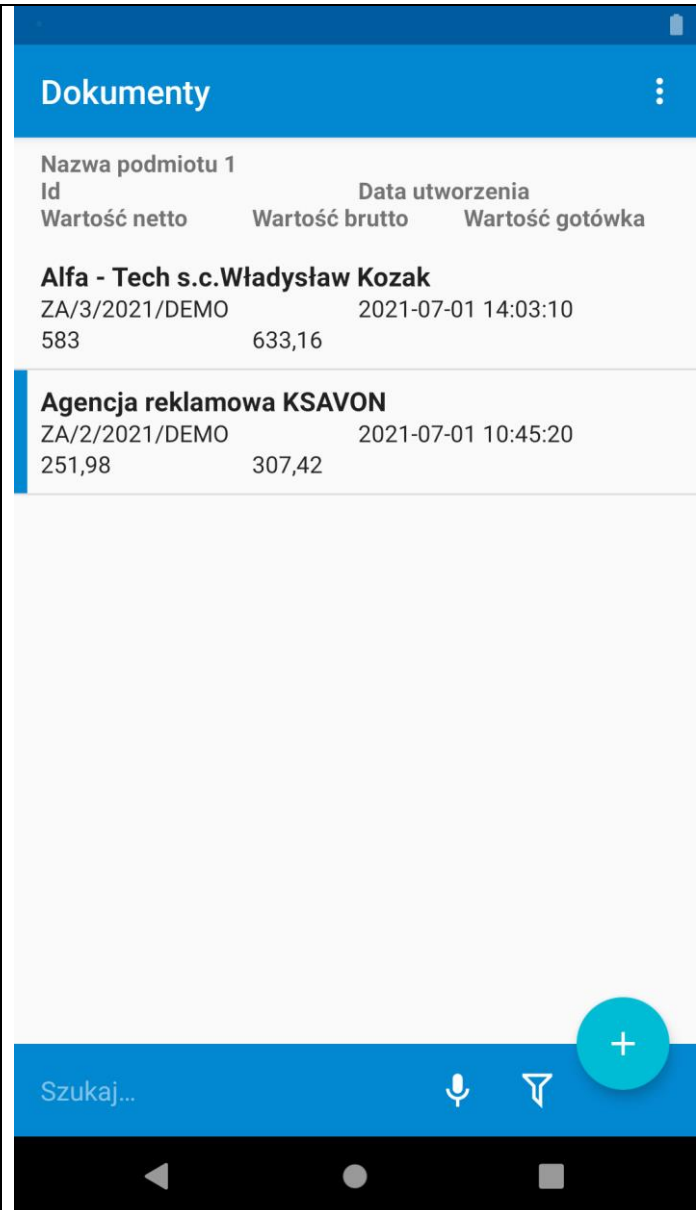
Edycja pozycji – po naciśnięciu na wybrana pozycje.

Usuwanie – przeciągamy pozycje w lewo, lub przytrzymujemy na pozycji dłużej, następnie klikamy **menu** oraz **usuń**.

Dodanie pozycji – przeciągamy ekran z powrotem na towary (lewo -> prawo), wybieramy pozycje którą chcemy dodać

11. Wygenerowanie dokumentu potwierdza się przyciskając Zapisz (dyskietka) , a następnie potwierdzając przyciskiem Tak.

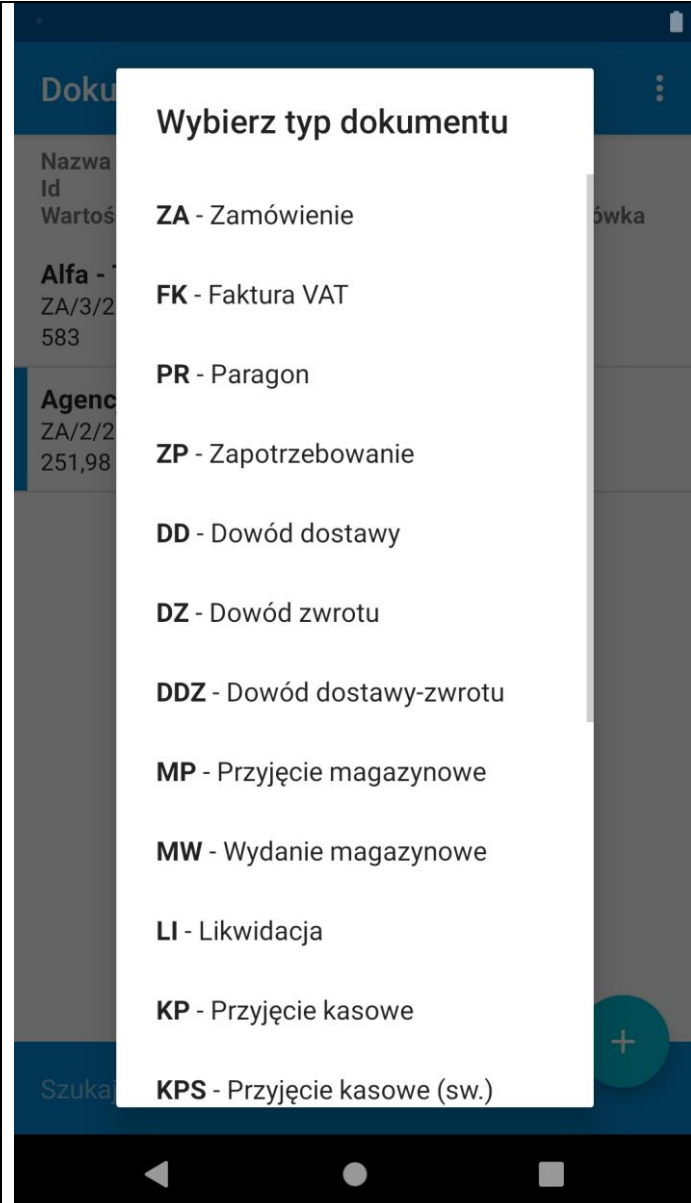
12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty



Nazwa podmiotu 1	Id	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość gotówka	Data utworzenia
Alfa - Tech s.c. Władysław Kozak	ZA/3/2021/DEMO	583	633,16		2021-07-01 14:03:10
Agencja reklamowa KSAVON	ZA/2/2021/DEMO	251,98	307,42		2021-07-01 10:45:20

W celu wystawienia dowolnego typu dokumentu należy:

1. Z ekranu głównego programu eSale3 otworzyć zakładkę **Dokumenty**
2. Naciśnij przycisk Nowy (zielony **Plus** z lewej dolnej strony ekranu).





The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header and a white menu overlay. The menu is titled "Wybierz typ dokumentu" and lists various document types with their abbreviations. The background shows a table with columns for "Nazwa", "Id", and "Wartość".

Nazwa	Id	Wartość
Alfa -	ZA/3/2	583
Agenc	ZA/2/2	251,98

Wybierz typ dokumentu

- ZA** - Zamówienie
- FK** - Faktura VAT
- PR** - Paragon
- ZP** - Zapotrzebowanie
- DD** - Dowód dostawy
- DZ** - Dowód zwrotu
- DDZ** - Dowód dostawy-zwrotu
- MP** - Przyjęcie magazynowe
- MW** - Wydanie magazynowe
- LI** - Likwidacja
- KP** - Przyjęcie kasowe
- KPS** - Przyjęcie kasowe (sw.)

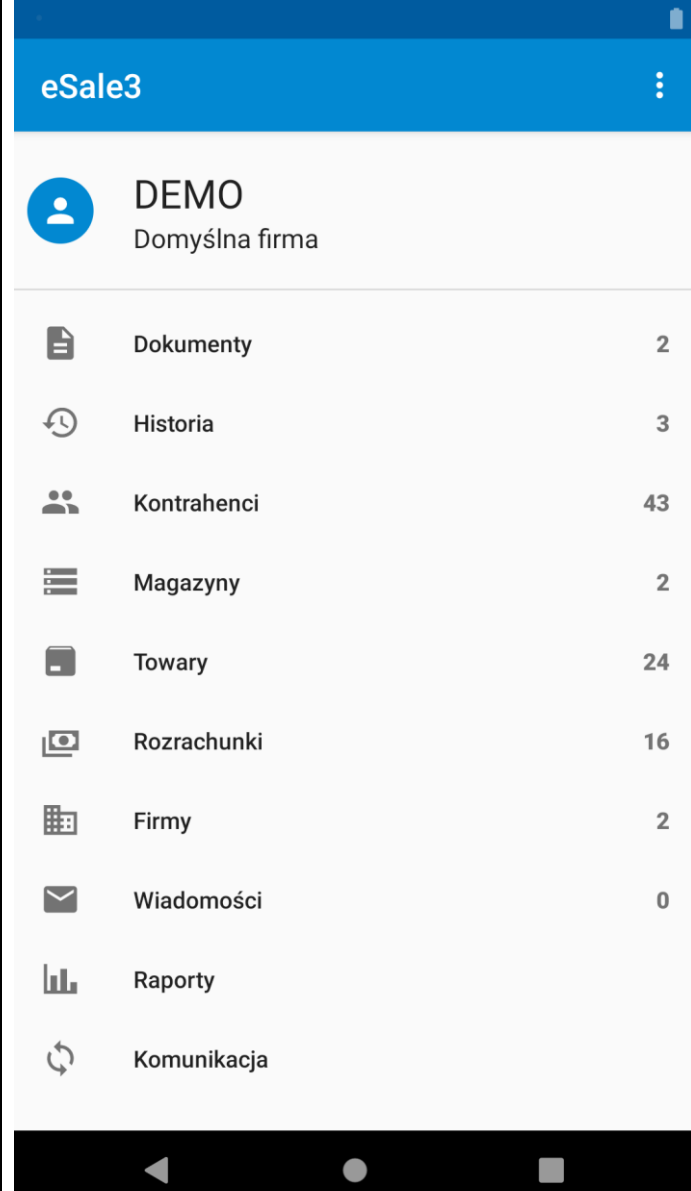
3. Wybrać z listy typ dokumentu, który chce się wystawić (np. Faktura).

Nagłówek	
FAKTURA VAT	
FK/1/2021/DEMO	
ODBIORCA	
wybierz odbiorcę	▼
PŁATNIK	
wybierz płatnika	▼
NABYWCA	
wybierz nabywcę	▼
WARUNKI HANDLOWE	NALICZANIE
Odbiorcy	▼ od netto ▼
TYP CENY	RABAT (%)
Zakupu	▼ 0
TYP PŁATNOŚCI	TERMIN PŁATNOŚCI
Gotówka	▼ 0 
	TERMIN DOSTAWY
	0 
ADRES DOSTAWY	
nie określono ▼	

4. Wybrać z listy:
Odbiorca
Płatnik
Nabywca

5. Następnie należy postępować analogicznie jak w podpunkcie [12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci](#)

13 Rozliczanie rozrachunków



The screenshot shows the eSale3 mobile application interface. At the top, there is a blue header with the text "eSale3" and a three-dot menu icon. Below the header, there is a user profile section with a blue circular icon containing a white person silhouette, the name "DEMO", and the text "Domyślna firma". Below this is a list of menu items, each with an icon, a text label, and a numerical count to its right. The items are: Dokumenty (2), Historia (3), Kontrahenci (43), Magazyny (2), Towary (24), Rozrachunki (16), Firmy (2), Wiadomości (0), Raporty, and Komunikacja. At the bottom of the screen, there is a black navigation bar with three white icons: a left-pointing triangle, a circle, and a square.

Ikona	Nazwa	Liczba
	Dokumenty	2
	Historia	3
	Kontrahenci	43
	Magazyny	2
	Towary	24
	Rozrachunki	16
	Firmy	2
	Wiadomości	0
	Raporty	
	Komunikacja	

Program eSale daje możliwość rozliczania rozrachunków. KP i KW można wystawić analogicznie jak w podpunktach [12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty](#) oraz [12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci](#). Jednak ze względu na wygodę użytkowników funkcja ta została umieszczona także w zakładce **Rozrachunki**.

Aby rozliczyć dowolny dokument należy:

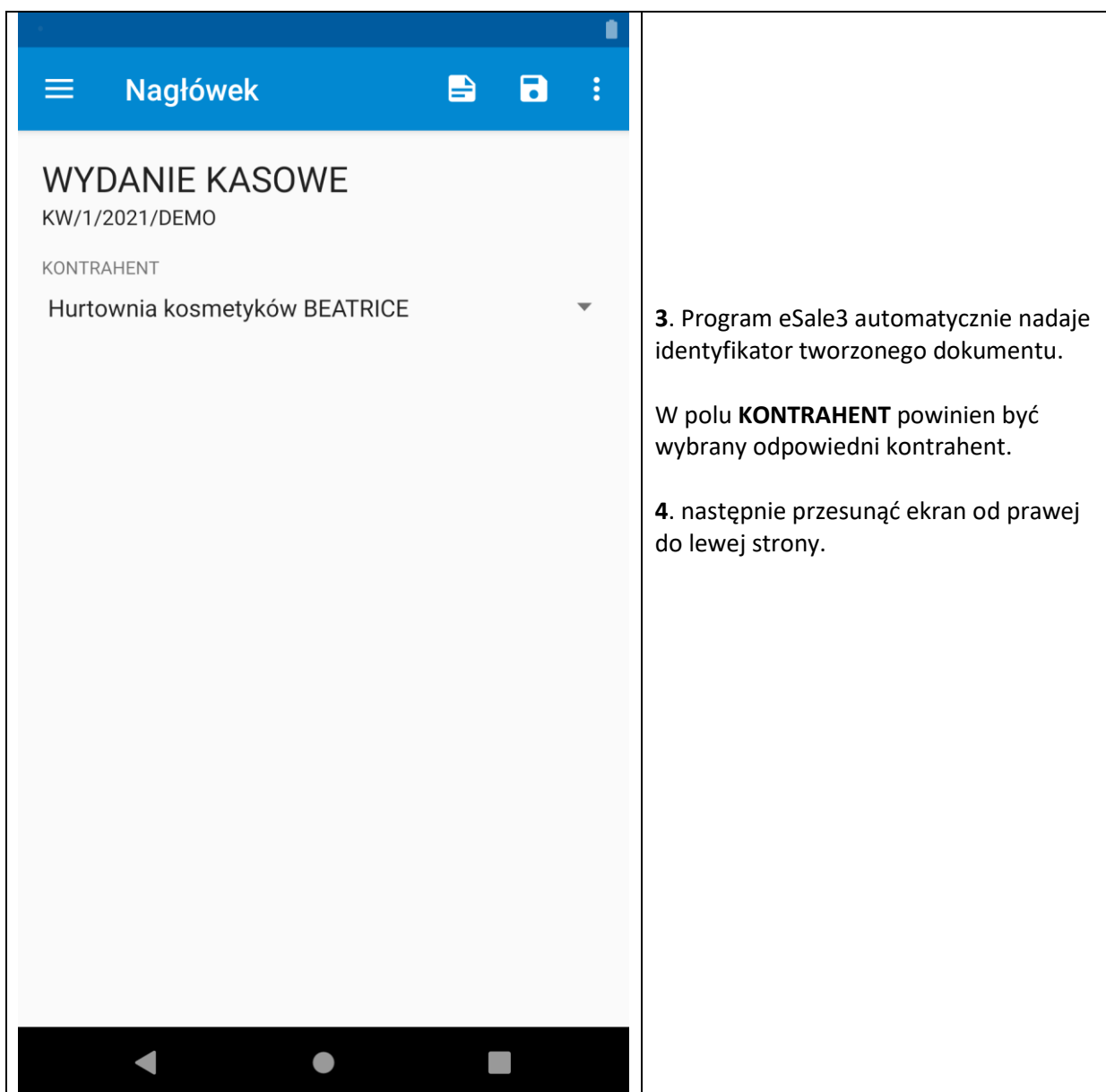
1. Z poziomu ekranu głównego programu eSale3 otworzyć zakładkę Rozrachunki.

Rozrachunki			
Nazwa kontrahenta	Id dokumentu	Termin płatności	
Typ dokumentu	Wartość początkowa	Kwota do zapłaty	
Hurtownia ALA			
12/MGZ/2009		2009-02-01	
FZ	-27523,779		-27000
Hurtownia kosmetyków BEATRICE			
224/02/MG/2009		2009-02-04	
FZ	-35851,512		-34851,512
Perfumeria HUGO, Renata Kowalska			
FS 3/2009		2009-03-25	
FS	86001,562		55001,559
Hurtownia ERIE, Danuta Kołodziejczyk			
34312/03/2009		2009-04-02	
FZ	-44364,41		-44364,41
Hurtownia TABIS			
42/MWRoc/2009		2009-04-02	
FZ	-13147,96		-7147,96
Export - Import Artykuły przemysłowe			
FS 4/2009		2009-04-27	
FS	106898,859		106898,859

2. Z listy rozrachunków należy wyszukać rozrachunku lub kontrahenta, dla którego będzie rozliczany dokument, **klikamy na niego** oraz potwierdzamy **tak**.

Wskazówka:

Rozrachunki domyślnie są pokolorowane
Czerwony – rozrachunek po terminie
Czarny – rozrachunek w terminie



3. Program eSale3 automatycznie nadaje identyfikator tworzonoego dokumentu.

W polu **KONTRAHENT** powinien być wybrany odpowiedni kontrahent.

4. następnie przesunąć ekran od prawej do lewej strony.

Nazwa kontrahenta	Id dokumentu	Termin płatności	Wartość początkowa	Kwota do zapłaty
Hurtownia kosmetyków BEATRICE	224/02/MG/2009	2009-02-04	-35851,512	-34851,512
	FZ			

5. Z listy rozrachunków danego kontrahenta należy wybrać rozrachunki do rozliczenia a następnie przesunąć ekran z **prawej do lewej strony**

Rozliczenia			
Tytułem		Opis	
Kwota			
224/02/MG/2009			
34851,51			
<hr/>			
Kasa	34851,51	Dług	-34851,51
		Rozliczeń	1

6. Wyświetlone zostanie podsumowanie transakcji.

W celu zmiany kwoty rozliczenia, należy nacisnąć na wybrany rozrachunek

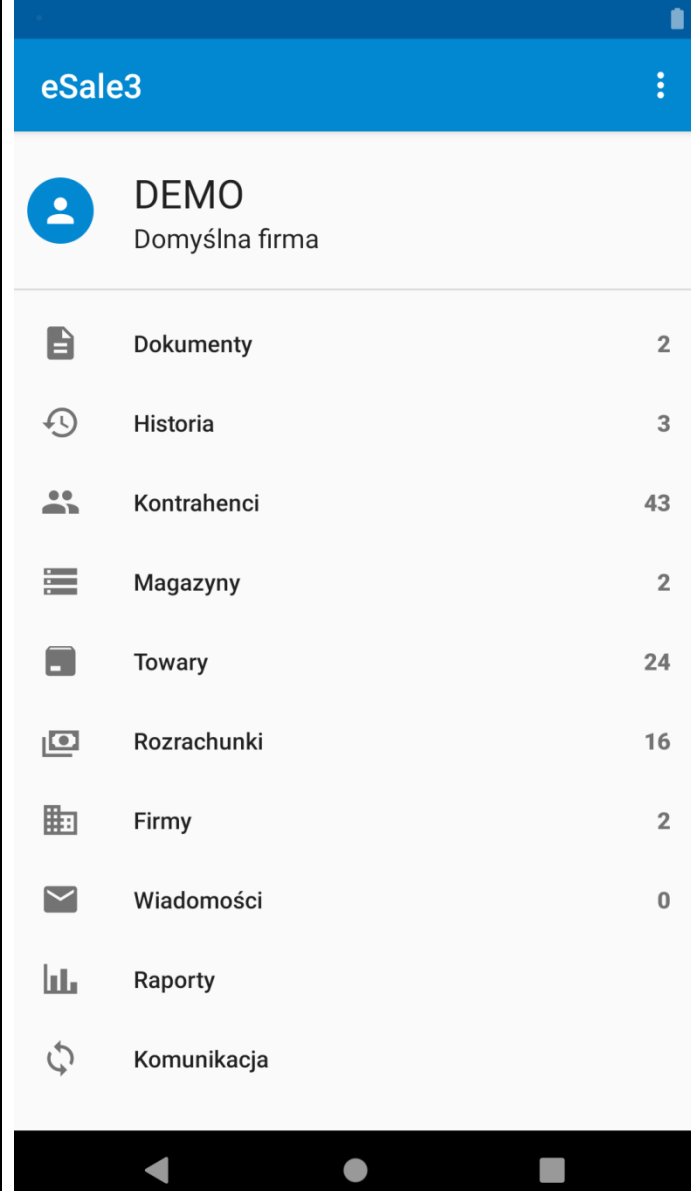
Edycja rozliczenia	
ZAPŁACONO	WARTOŚĆ PO CZ.
34851,51	35851,51
34851,51 PLN	
DATA WYSTAWIENIA	TERMIN PŁATNOŚCI
4 lut 2009	4 lut 2009

7. W polu zapłacono należy wpisać kwotę wpłaty i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** (dyskietka).

Rozliczenia			
Tytułem		Opis	
Kwota			
224/02/MG/2009			
350			
<hr/>			
Kasa	350,00	Dług	-34851,51
		Rozliczeń	1

8. Następnie należy zapisać dokument przyciskiem **Zapisz** (dyskietka) i potwierdzić klikając **Tak**.

14 Tworzenie nowego kontrahenta



The screenshot shows the eSale3 mobile application interface. At the top, there is a blue header with the text "eSale3" and a three-dot menu icon. Below the header, there is a user profile section with a blue circular icon containing a white person silhouette, the text "DEMO", and "Domyślna firma". Below this is a list of menu items, each with an icon, a text label, and a numerical count:

Icon	Text	Count
	Dokumenty	2
	Historia	3
	Kontrahenci	43
	Magazyny	2
	Towary	24
	Rozrachunki	16
	Firmy	2
	Wiadomości	0
	Raporty	
	Komunikacja	

At the bottom of the screen, there is a black navigation bar with three white icons: a left-pointing triangle, a circle, and a square.

eSale3 umożliwia przedstawicielom handlowym zakładanie kart nowych kontrahentów. Po założeniu karty dla nowego kontrahenta można od razu wystawić dla niego wszystkie typy dokumentów. Nowi kontrahenci są przesyłani do systemu centralnego podczas operacji Wyślij - Dane (w zakładce Komunikacja) po czym ich karty są usuwane z listy Kontrahentów. Zostaną oni pobrani ponownie (po dokonaniu stosownych poprawek przez osobę obsługującą program sprzedażowy w centrali firmy) z systemu centralnego podczas następnej operacji wymiany danych: Odbierz - Dane.

Kontrahenci ⋮

Nazwa	Kod	NIP	Termin płatności
Rabat	Typ płatności		
/*ABC s.c.Sklep spożywczy			
ABC		894-56-53-563	
20	P		14
Agencja detektywistyczna KOBRA			
KOBRA		865-256-66-42	
0	G		0
Agencja reklamowa KSAVON			
KSAVON		847-88-99-698	
0	G		0
Alfa - Tech s.c.Władysław Kozak			
ALFA		821-53-15-245	
0	G		0
Arkadiusz Michalak			
MICHALAK		894-754-45-55	
0	G		0
asdasd			
SADSAD		9876543210	
0	G		0

DEMO +

Szukaj... 🔍

Aby dodać nowego kontrahenta:

1. Przejdź do listy Kontrahenci.
2. Naciśnij przycisk Nowy (Zielony Plus).

Nowy kontrahent	
Identyfikacja	
ID *	DEMO210705095419
NIP	123-123-12-12
NAZWA *	Kowalski S.C.
NAZWA PEŁNA	Edyta i Tomek Kowalscy S.C.
Powiązania	
PLATNIK	wybierz płatnika ▼
NABYWCA	wybierz nabywcę ▼
Adres	
ULICA	Kowalska
NR DOMU	NR LOKALU
43	3

3. Należy wypełnić kartę nowego kontrahenta.

ID (Identyfikator) – Program sam generuje unikalny i nieedytowalny identyfikator karty nowego kontrahenta. Identyfikator może być zmieniony jedynie przez operatora systemu centralnego, po wcześniejszym przeprowadzeniu procedury Wyślij – Dane.

Numer NIP – Należy podać NIP klienta.

Dane muszą być wpisane w odpowiednie pola, istnieje możliwość nie wprowadzenia poprawnie kontrahenta jeżeli np. w polu telefon będzie ulica.

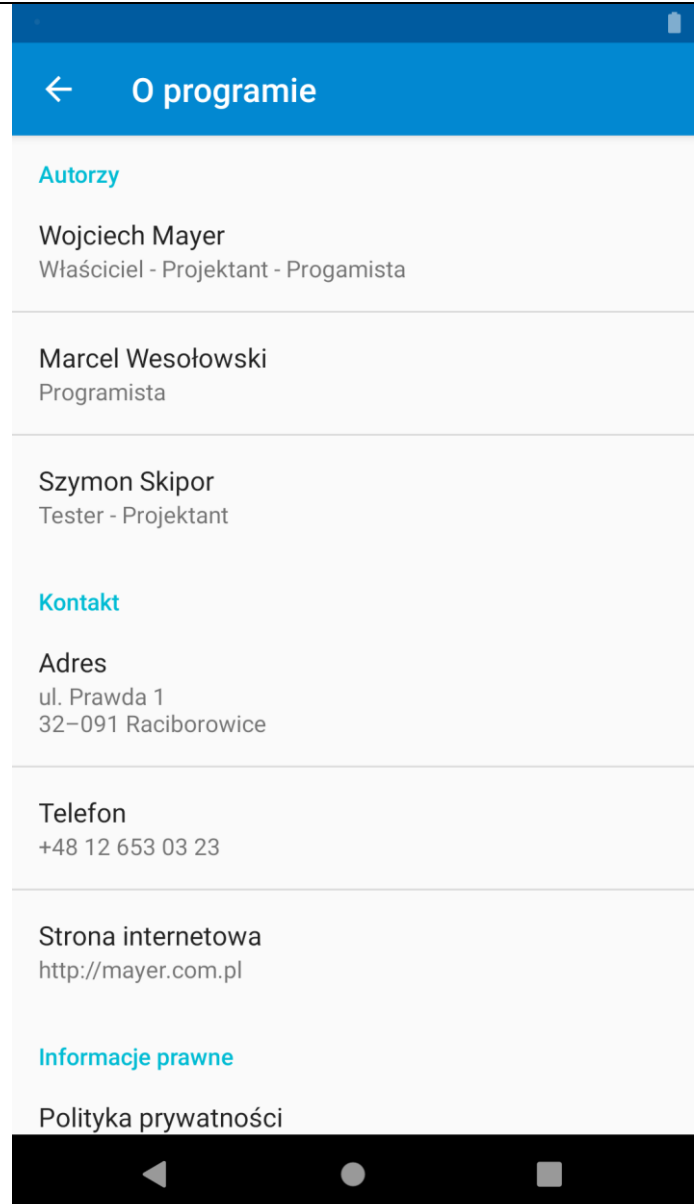
Nowy kontrahent	
GMINA	<input type="text" value="wpisz gminę"/>
POCZTA	<input type="text" value="wpisz pocztę"/>
KRAJ	<input type="text" value="Polska"/>
Kontakt	
TELEFON	<input type="text" value="12 3-123-123"/>
E-MAIL	<input type="text" value="123@gmail.com"/>
WITRYNA	<input type="text" value="wpisz adres strony"/>
Grupy i trasy	
GRUPA	<input type="text" value="brak"/>
TRASA	<input type="text" value="brak"/>
Warunki handlowe	
TYP CENY	

Wskazówka:
Przy zakładaniu karty nowego kontrahenta można pominąć niektóre pola (w skrajnym przypadku karta może zawierać jedynie identyfikator). Jednak zaleca się wpisać maksymalną ilość danych co ułatwi pracę w przyszłości.

4. Po wypełnieniu formularza należy potwierdzić przyciskając Zapisz (dyskietka).

5. Od teraz można generować dowolne dokumenty dla danego kontrahenta.

15 Kontakt i pomoc

 <p>O programie</p> <p>Autorzy</p> <p>Wojciech Mayer Właściciel - Projektant - Programista</p> <p>Marcel Wesołowski Programista</p> <p>Szymon Skipor Tester - Projektant</p> <p>Kontakt</p> <p>Adres ul. Prawda 1 32-091 Raciborowice</p> <p>Telefon +48 12 653 03 23</p> <p>Strona internetowa http://mayer.com.pl</p> <p>Informacje prawne</p> <p>Polityka prywatności</p>	<p>W razie jakichkolwiek pytań lub problemów podczas użytkowania produktów firmy Mayer S.C. służymy pomocą od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.</p> <p>tel: 12 653-03-23 e-mail: biuro@mayer.com.pl</p>
---	--