

Instrukcja obsługi

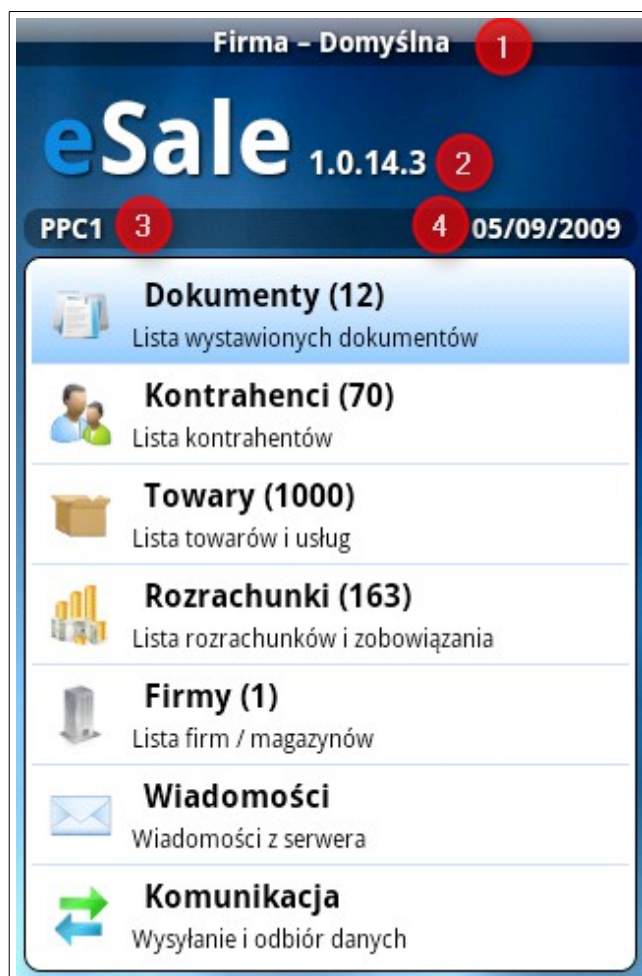
eSale Android

Wersja: 1.0.14.3

Spis treści

1 Okno główne programu eSale.....	3
2 Menu główne.....	5
2.1 Ustawienia.....	6
2.1.1 Ustawienia ogólne.....	7
2.1.1.1 Resetowanie numeracji dokumentów.....	8
2.1.2 Ustawienia rabatów.....	9
2.1.3 Ustawienia FTP.....	10
2.1.4 Ustawienia drukarki.....	11
2.1.4.1 Menu ustawień drukarki.....	13
2.1.5 Ustawienia fiskalizacji.....	14
2.2 Archiwizacja.....	15
2.3 Odzyskiwanie.....	16
2.4 Aktualizacja.....	17
2.5 O programie.....	24
2.5.1 Rejestracja aplikacji.....	25
3 Dokumenty.....	26
3.1 Menu Dokumenty.....	27
4 Kontrahenci.....	28
4.1 Menu Kontrahenci.....	29
5 Towary.....	30
5.1 Menu Towary.....	31
6 Rozrachunki.....	32
6.1 Menu Rozrachunki.....	33
7 Firmy.....	34
8 Wiadomości.....	35
9 Komunikacja.....	36
9.1 Czynności.....	37
9.2 Rodzaje danych.....	38
9.3 Menu Komunikacja.....	39
10 Raporty.....	40
10.1 Drukowanie raportów.....	41
11 Listy – Dokumenty, Kontrahenci, Towary, Rozrachunki.....	42
11.1 Filtrowanie.....	43
11.2 Wyszukiwanie.....	44
11.3 Filtrowanie według grup.....	45
11.4 Menu list.....	46
11.4.1 Filtry.....	47
11.4.2 Układ.....	48
12 Tworzenie nowych dokumentów.....	50
12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty.....	51
12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci.....	58
13 Rozliczanie rozrachunków.....	60
14 Tworzenie nowego kontrahenta.....	67
15 Kontakt i pomoc.....	71

1 Okno główne programu eSale



1. Firma – nazwa aktualnie wybranej firmy/magazynu.

2. Wersja programu – aktualna wersja programu eSale.

3. Nazwa urządzenia – symbol definiujący urządzenie w systemie centralnym.

4. Data – aktualna data ustawiona w systemie Android.

Dokumenty – lista wystawionych dokumentów (patrz pkt 3).

Kontrahenci – lista kontrahentów przypisanych do danego przedstawiciela (patrz pkt 4).








Towary – lista towarów i usług dostępnych dla danego akwizytora (patrz pkt 5).

Rozrachunki – lista rozrachunków (patrz pkt 6).

Firma – Domyślna

eSale 1.0.14.3

PPC1 05/09/2009

-  **Kontrahenci (70)**
Lista kontrahentów
-  **Towary (1000)**
Lista towarów i usług
-  **Rozrachunki (163)**
Lista rozrachunków i zobowiązania
-  **Firmy (1)**
Lista firm / magazynów
-  **Wiadomości**
Wiadomości z serwera
-  **Komunikacja**
Wysyłanie i odbiór danych
-  **Raporty**
Generator raportów ogólnych

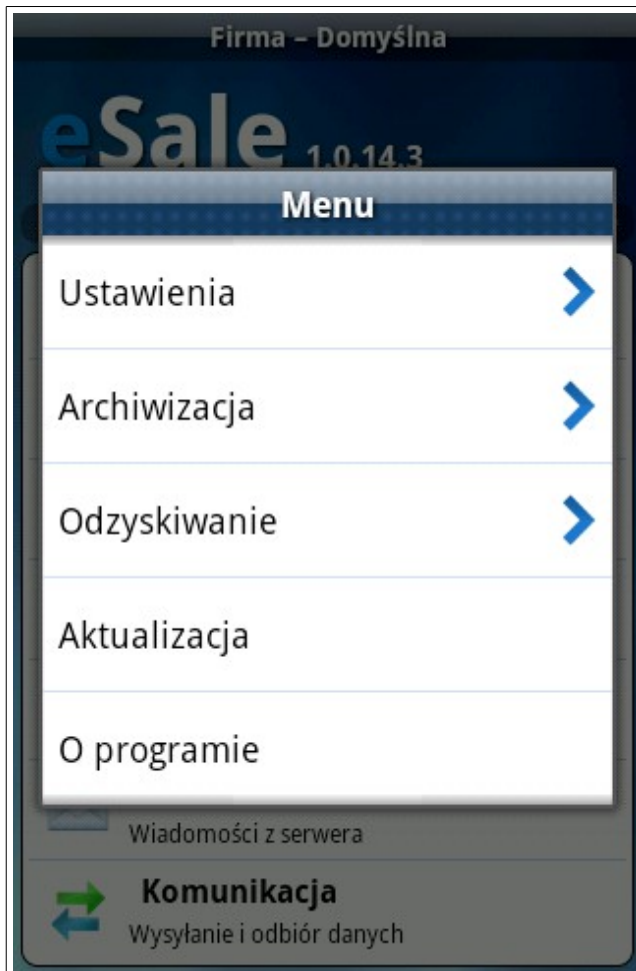
Firmy – lista firm/magazynów przypisanych do danego przedstawiciela (patrz pkt 7).

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

Komunikacja – służy do wysyłania i odbierania danych z systemu centralnego (patrz pkt 9).

Raporty – generator raportów w ujęciu dziennym, miesięcznym i rocznym (patrz pkt 10).

2 Menu główne



W celu pokazania menu dla danego okna, należy wcisnąć przycisk **Menu** znajdujący się poniżej ekranu lub wyświetlany przy dolnej krawędzi ekranu.

Wszystkie pozycje menu zostały opisane szczegółowo w odpowiednich podrozdziałach tej instrukcji:

2.1 Ustawienia

2.2 Archiwizacja

2.3 Odzyskiwanie

2.4 Aktualizacja

2.5 O programie

2.1 Ustawienia



Po wybraniu z **Menu** pozycję **Ustawienia**, otwiera się podmenu z listą opcji opisanych szczegółowo w podpunktach:

2.1.1 Ustawienia ogólne

2.1.2 Ustawienia rabatów

2.1.3 Ustawienia FTP

2.1.4 Ustawienia drukarki

2.1.5 Ustawienia fiskalizacji

2.1.1 Ustawienia ogólne

Ustawienia - Ogólne

Nazwa urządzenia:
PPC1

Separator wyrażen filtrujących:
[Empty text field]

Kopia bezpieczeństwa

Wyłączaj Bluetooth

Automatyczne uruchamianie

Zapisz

W oknie tym określa się podstawowe parametry programu eSale.

Nazwa urządzenia – nazwa pod jaką urządzenie jest rozpoznawane w systemie centralnym.

Separator wyrażen filtrujących – znak oddzielający kolejne wyrazy podczas filtrowania list (kontrahenci, towary). Zazwyczaj ustawia się znak spacji, ale można użyć także dowolny inny znak.

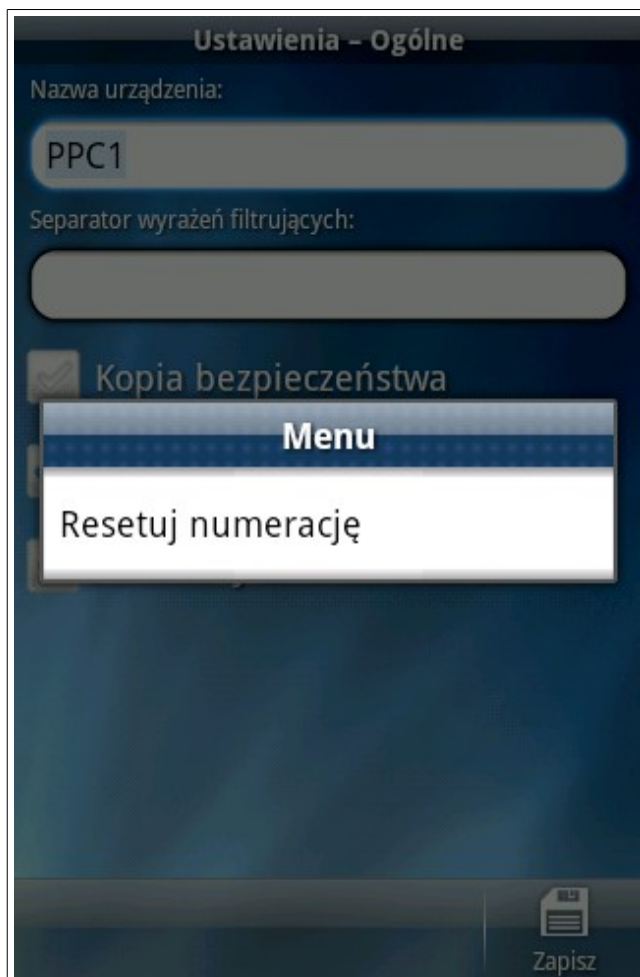
Kopia bezpieczeństwa – zaznaczenie tej opcji sprawia, że program eSale wykonuje kopię bezpieczeństwa po każdej istotnej zmianie w bazie danych.

Wyłączaj Bluetooth – automatyczne wyłączenie Bluetooth w urządzeniu po zakończeniu drukowania lub fiskalizacji. Funkcja ta ogranicza zużycie energii.

Automatyczne uruchamianie – po włączeniu urządzenia program eSale zostanie automatycznie uruchomiony.

Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany.

2.1.1.1 Resetowanie numeracji dokumentów



Opcja widoczna po otwarciu Menu, następnie Ustawienia – Ogólne i ponownym naciśnięciu Menu.

Resetuj numerację – funkcja pozwalająca wyzerować numerację dokumentów. Po jej zastosowaniu wszystkie nowe dokumenty będą numerowane od zera, co może skutkować powtórzeniem się dokumentów o takim samym numerze!

Resetowanie numeracji może zostać wykonane 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 jakieś wątpliwości skontaktuj się producentem programu!!!

2.1.2 Ustawienia rabatów

Ustawienia - Rabaty

Dostępne rabaty: Sekwencja rabatowa:

CWKT	CKT
CKWT	RKT
CWKWT	RK
UKT	
UWKT	
UWKWT	

<< >> ▲ ▼

Zapisz

Dostępne rabaty – lista dostępnych typów rabatów.

Sekwencja rabatowa – lista używanych typów rabatów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

<<, >> – Przyciski przenoszenia rabatów pomiędzy kolumną **Dostępne rabaty** a **Sekwencja rabatowa**.

▲ ▼ – przyciski zmiany kolejności listy rabatów w kolumnie **Sekwencja rabatowa**.

Uwaga!

Podczas transakcji program przydzieli pierwszy w hierarchii typ rabatu przypisany zarówno do danego kontrahenta jak i do danego towaru.

Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany.

2.1.3 Ustawienia FTP

Ustawienia - Ftp

Serwer:
192.168.0.102

Użytkownik: 123 Hasło: ...

Sufiks katalogu: (brak) Sufiks urządzenia: (brak)

Katalog startowy: /

Numer portu: 21 Tryb połączenia: Pasywny

Zapisz

Serwer – nazwa lub numer IP komputera, na którym funkcjonuje system centralny wymiany danych eSync.

Użytkownik – nazwa użytkownika FTP.

Hasło – hasło użytkownika FTP.

Sufiks katalogu – zaawansowane ustawienie przeznaczone dla wdrożeniowca.

Sufiks urządzenia – zaawansowane ustawienie przeznaczone dla wdrożeniowca.

Katalog startowy – katalog roboczy po stronie serwera, w którym następuje wymiana danych między eSale i eSync.

Numer portu – numer portu protokołu FTP (zwykle 21).

Tryb połączenia – rodzaj połączenia protokołu FTP. Dla sieci Orange stosuje się tryb Aktywny, zaś dla pozostałych (w tym dla sieci WiFi) tryb Pasywny.

Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany.

2.1.4 Ustawienia drukarki

Ustawienia - Drukarki

Urządzenie:
Plik tekstowy

Model drukarki:
Mefa 2010K

Kodowanie znaków:
CP852

Separator pozycji:
Brak

Szerokość strony: 50 Wysokość strony: 0

Wysuw strony (linii): 3 Opóźnienie wydruku: 0

Original / Kopia: Cena / Rabat: Suma ilości:

 Dodaj  Usuń  Zapisz

Urządzenie – lista drukarek.

Model drukarki – lista zdefiniowanych modeli drukarek.

Kodowanie znaków – rodzaj kodowania znaków (zależy od drukarki).

Separator pozycji – typ rozdzielania poszczególnych pozycji na wydrukach.

Szerokość strony – ilość znaków w pojedynczej linii.

Wysokość strony – ilość linii przypadająca na stronę. W przypadku wydruku ciągłego (z rolki) podaje się cyfrę 0.

Wysuw strony (linii) – ilość linii wysunięta po zakończeniu wydruku, celem łatwiejszego oderwania papieru (wydruk ciągły).

Opóźnienie wydruku – opóźnienie (podane w milisekundach) wydruku po podłączeniu do drukarki. Używane dla poprawy kompatybilności z niektórymi modułami Bluetooth.

Ustawienia - Drukarki

Kodowanie znaków:

Separator pozycji:

Szerokość strony: Wysokość strony:

Wysuw strony (linii): Opóźnienie wydruku:

Oryginał / Kopia: Cena / Rabat: Suma ilości:

Komentarze: Stopka:

Oryginał/Kopia – włączanie/wyłączanie drukowania napisu „Oryginał/Kopia”.

Cena/Rabat – włączanie/wyłączanie drukowania ceny bazowej oraz udzielonego rabatu dla poszczególnych pozycji.

Suma ilości – włączanie/wyłączanie drukowania sumy ilości sztuk towaru.

Komentarze – włączanie/wyłączanie drukowania dodatkowych komentarzy dokumentu.

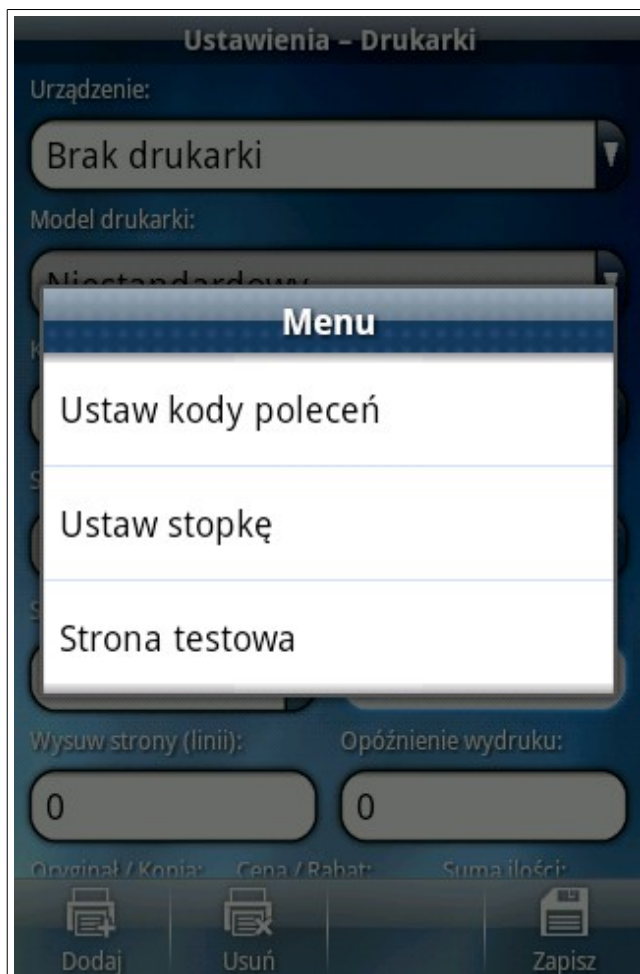
Stopka – włączanie/wyłączanie drukowania zdefiniowanego tekstu, na końcu dokumentu.

Dodaj – po przyciśnięciu uruchomi się wyszukiwanie drukarki Bluetooth.

Usuń – usuwa dodaną wcześniej drukarkę Bluetooth. Nie można usuwać drukarek o interfejsie sieciowym oraz wydruku do pliku tekstowego.

Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany.

2.1.4.1 Menu ustawień drukarki



Menu wyświetla się po ponownym przyciśnięciu Menu.

Ustaw kody poleceń – funkcja umożliwiająca zdefiniowanie kodów poleceń dla *Niestandardowego* modelu drukarki.

Ustaw stopkę – wprowadzanie tekstu drukowanego na końcu każdego dokumentu (np. Życzymy miłego dnia), w przypadku zaznaczonej opcji **Stopka**.

Strona testowa – drukowanie strony testowej w celu sprawdzenia poprawności ustawień wydruku.




2.1.5 Ustawienia fiskalizacji

Ustawienia - Fiskalizacja

Urządzenie:
Brak fiskalizatora

Protokół fiskalizacji:
Novitus

Kodowanie znaków:
Domyślne

Dodaj Usuń Zapisz

Urządzenie – wybór drukarki fiskalnej z listy.

Protokół fiskalizacji – wybór protokołu.

Kodowanie znaków – zazwyczaj CP852.

Dodaj – po przyciśnięciu uruchomi się wyszukiwanie urządzenia fiskalnego.

Usuń – usuwa dodane wcześniej urządzenie fiskalne.

Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany.

2.2 Archiwizacja

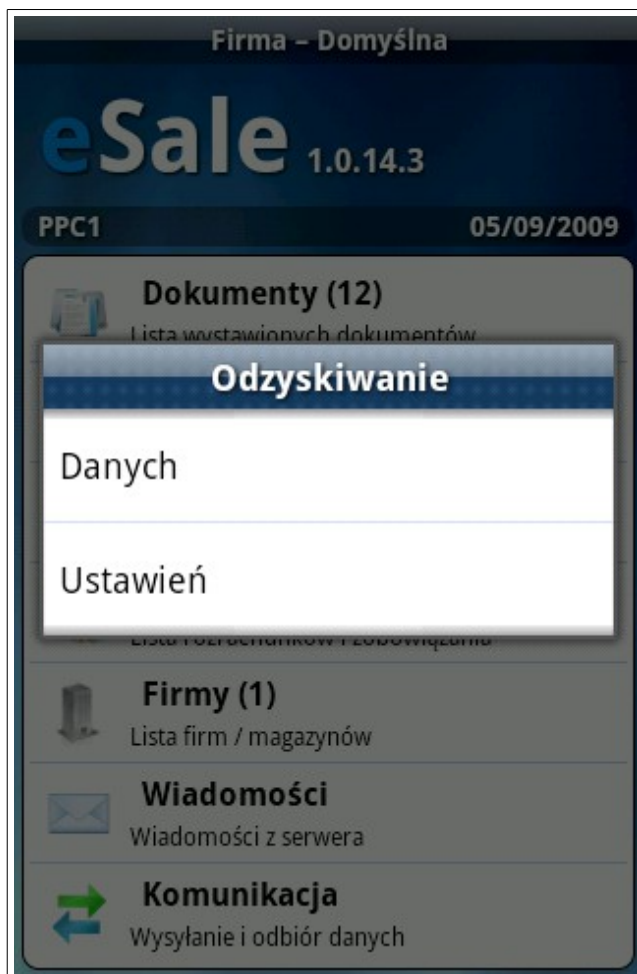


Program eSale pozwala na wykonanie archiwizacji danych oraz ustawień. W celu uruchomienia archiwizatora należy w **Menu** głównym wybrać zakładkę **Archiwizacja**.

Archiwizacja danych – Program tworzy kopię bezpieczeństwa wszystkich danych. **Należy wykonać przynajmniej raz w tygodniu, ale dla bezpieczeństwa danych zaleca się wykonywanie archiwizacji na koniec każdego dnia pracy.**

Archiwizacja ustawień – program tworzy kopie bezpieczeństwa wszystkich ustawień programu. **Należy wykonać zawsze po modyfikacji jakichkolwiek ustawień.**

2.3 Odzyskiwanie



W przypadku jakiegokolwiek problemu z urządzeniem, w wyniku którego nastąpi utrata zapisanych danych lub ustawień istnieje możliwość ich przywrócenia. Po zastosowaniu procedury odzyskiwania danych lub ustawień system zostanie przywrócony do stanu identycznego jaki był podczas wykonywania ostatniej archiwizacji.

UWAGA!

Odzyskiwanie danych można wykonać jedynie w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszej konsultacji z producentem programu.

Po wykonaniu odzyskiwania danych wszystkie niewysłane do serwera dokumenty, wykonane pomiędzy ostatnią archiwizacją a odzyskiwaniem, zostaną nieodwracalnie usunięte!!!

Kontakt do firmy Mayer S.C. – producenta programu eSale :

tel: 12 653 03 23

2.4 Aktualizacja

<p>Aktualizacja</p> <p>Sprawdź aktualizacje Wyszukaj dostępne łątki oraz aktualizacje na stronie producenta</p> <p>Pobierz łątkę Pobierz łątkę oprogramowania do najnowszej wersji dla posiadanej licencji</p> <p>Pobierz aktualizację Pobierz aktualizację oprogramowania do najnowszej dostępnej wersji (wymaga nowej licencji)</p>	<p>Aktualizacja pozwala na zainstalowanie najnowszej dostępnej wersji programu eSale.</p> <p>Sprawdź aktualizację – po wybraniu program wyszuka dostępne łątki oraz aktualizacje. Jeżeli zostaną odnalezione, kolor czcionki zmieni się z szarego na biały dla odpowiedniej pozycji.</p>
---	---

Aktualizacja

Sprawdź aktualizacje

Wyszukaj dostępne łatki oraz aktualizacje na stronie producenta

Pobierz łatkę

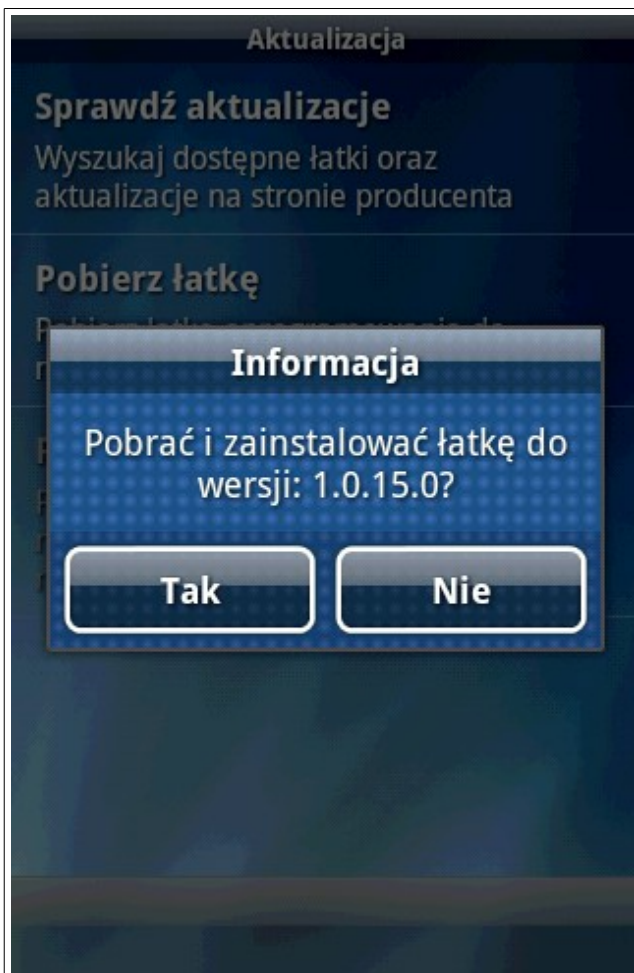
Pobierz łatkę oprogramowania do najnowszej wersji dla posiadanej licencji

Pobierz aktualizację

Pobierz aktualizację oprogramowania do najnowszej dostępnej wersji (wymaga nowej licencji)

Pobierz łatkę – program zostanie zaktualizowany do najnowszej wersji.

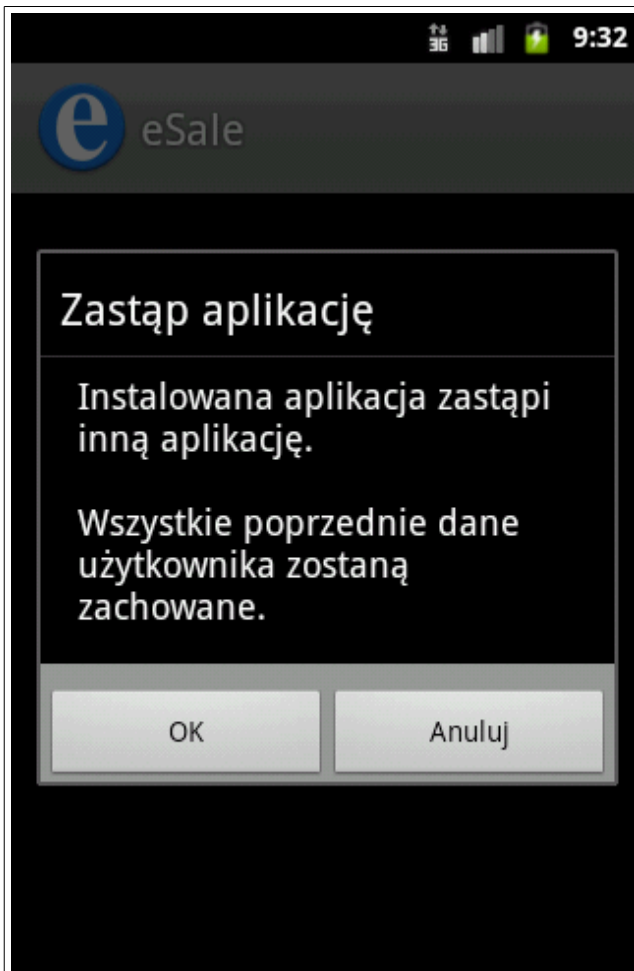
Pobierz aktualizację – zostanie zainstalowana nowa wersja programu. **Po zainstalowaniu wymagana będzie nowa licencja!!!**



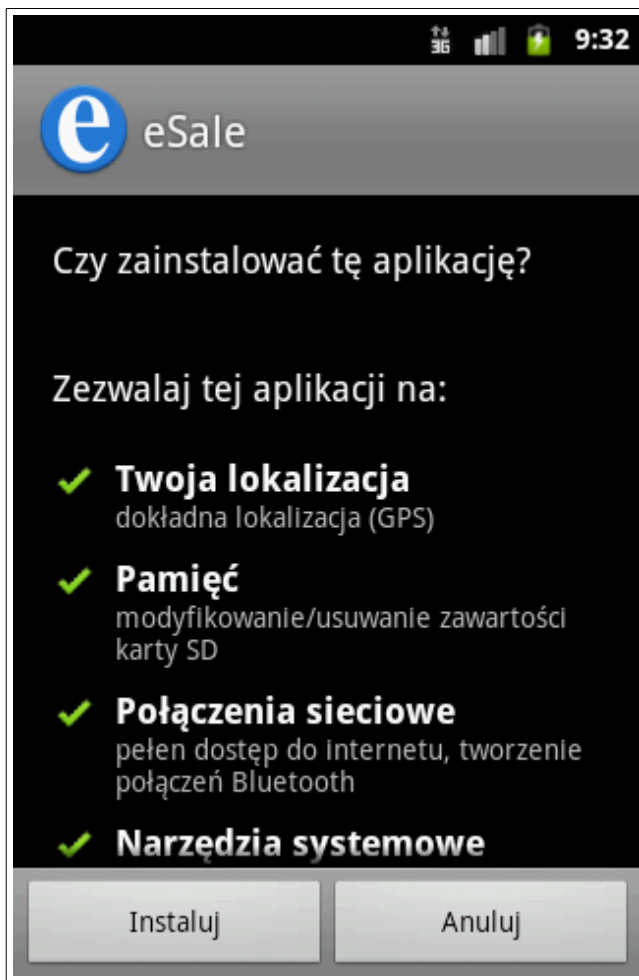
Program zapyta czy pobrać i zainstalować odpowiednio: łatkę lub aktualizację. Należy potwierdzić przyciskiem **Tak**.



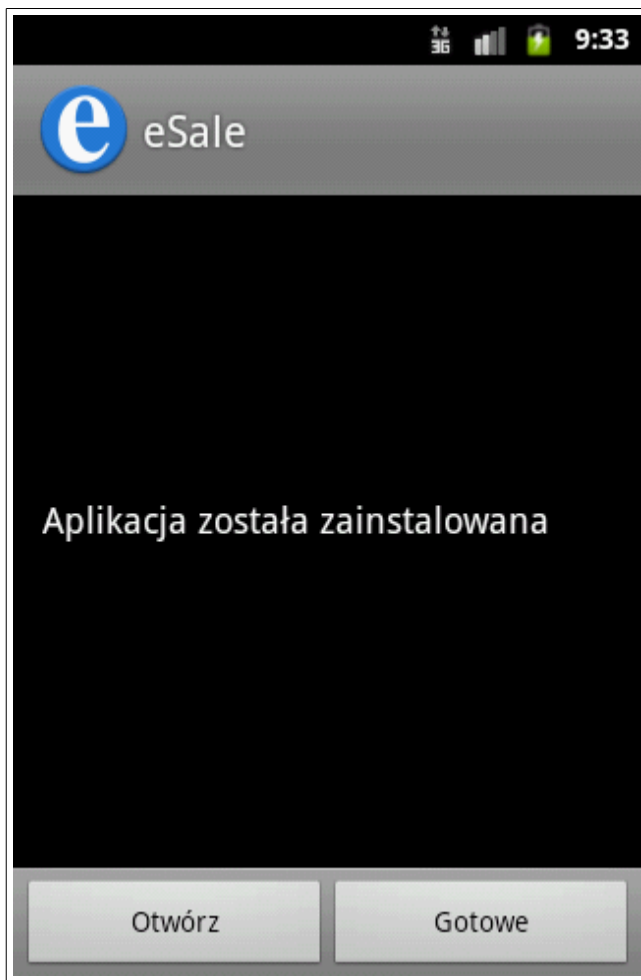
Poczekać, aż pobieranie aktualizacji dobiegnie końca.



Potwierdzić przyciskiem **Ok**.



Przycisnąć **Instaluj** i poczekać aż proces dobiegnie końca.



Wyświetlony zostanie komunikat, że aplikacja została zainstalowana. Po przyciśnięciu **Otwórz**, zostanie ponownie uruchomiony program eSale.

2.5 O programie

O programie


eSale 1.0.14.3

Wersja systemu Android: 2.3.3
Wersja bazy SQLite: 3.6.22

Autorzy:

- Wojciech Mayer
- Marcel Wesołowski

Kontakt:
ul. Myśliwska 68 p.309
30-718, Kraków
tel.: (0-12) 653-03-23



Informację na temat aktualnej wersji programu, używanego systemu Android, wersji bazy danych. Umieszczona jest tu także informacji o autorach programu oraz dane kontaktowe do firmy **Mayer S.C.**

2.5.1 Rejestracja aplikacji



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

Rejestrację można wykonać przy uruchomieniu programu lub po naciśnięciu przycisku **Menu**, wybraniu **O programie**, a następnie **Rejestruj**.

3 Dokumenty

Dokumenty			
(wpisz aby wyszukać)			
PIETRASZEK ROBERT			
ZA/1/2009/001	2009-09-05		
39.3	44.38		
BOREK WŁODZIMIERZ			
FK/1/2009/001	2009-09-05		
93.85	115.44	0	
Świech Janina			
PR/1/2009/001	2009-09-05		
68.11	73.8	0	
KRAWCZYK GRZEGORZ Sklep spożywczo-			
KP/1/2009/001	2009-09-05		
		803.11	
FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA "JOLANTA"			
KP/2/2009/001	2009-09-05		
		4511.76	
Dołżyczak E.U.U. Prochocin			
			
Nowy	Usuń	Edytuj	Szczegóły

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

Nowy – Tworzenie nowego dowolnego dokumentu.

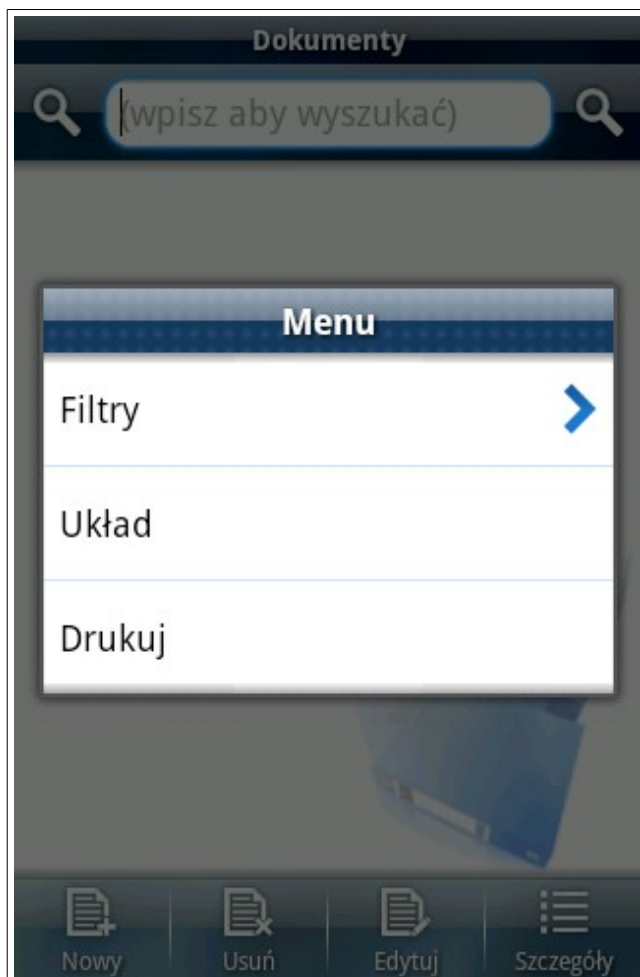
Usuń – Usunięcie wybranego dokumentu. Po potwierdzeniu następuje nieodwracalne usunięcie dokumentu.

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.

Edycja – pozwala na edycję wybranego dokumentu. Funkcja ta jest także uruchamiana po dwukrotnym kliknięciu naabrany dokument.

Szczegóły – wyświetlone zostaną wszystkie informacje na temat wybranego dokumentu.

3.1 Menu Dokumenty



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

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Dokumenty.

Szczegóły:

rozdział Listy – podpunkt 11.4.1 Filtry

Układ – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły:

rozdział Listy – podpunkt 11.4.2 Układ

Drukuj – drukowanie zaznaczonego dokumentu.

4 Kontrahenci

Kontrahenci			
(wpisz aby wyszukać)			
"MAGTRANS" Sp.z o.o.			
MAGDZIAK EDWAR.	655-14-30-917		
6	P		7
"POZIOMKA" SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY			
SKLEPO POZIOMKA	655-181-19-15		
4	P		21
"SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY" Widłak			
WIDŁAK ELŻBIETA	655-109-04-27		
7	K		14
Adamczyk Anna			
ADAMCZYK ANNA	662-005-68-77		
1	K		7
BANASIK URSZULA			
BANASIK URSZULA	662-176-38-03		
9	P		7
BARAN BARTOSZ BULLB SKLEP SPOŻYWCZY			
			
Nowy	Usuń	Transakcja	Szczegóły

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

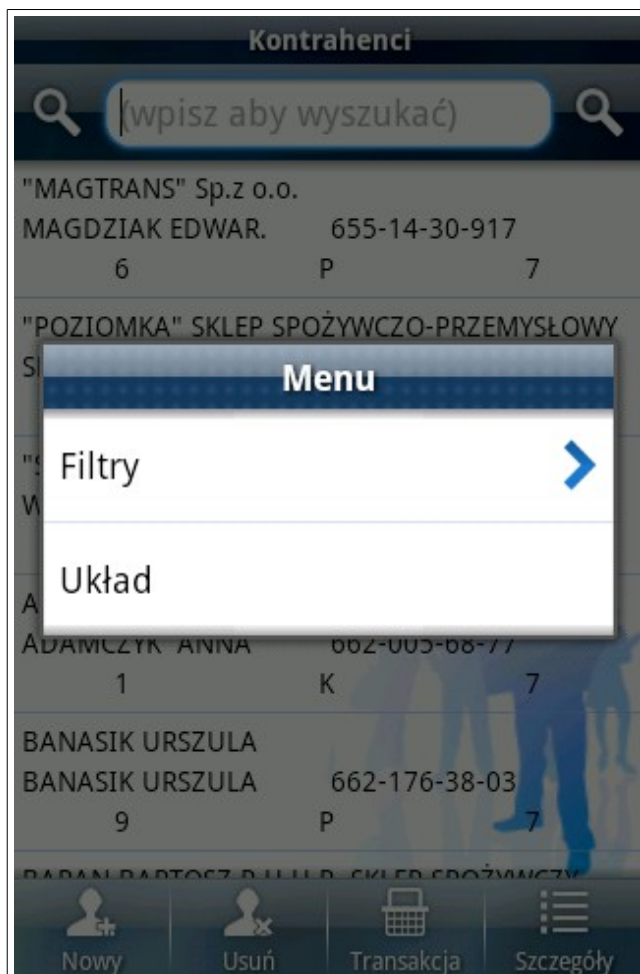
Nowy – Dodanie nowego kontrahenta do listy.

Usuń – Usunięcie wybranego kontrahenta z listy.

Transakcja – rozpoczyna generowanie dowolnego dokumentu dla danego klienta. Funkcja ta jest także uruchamiana po dwukrotnym kliknięciu na wybranego kontrahenta.

Szczegóły – wyświetlone zostaną wszystkie informacje na temat wybranego kontrahenta.

4.1 Menu Kontrahenci



Menu listy Kontrahenci otwiera się po naciśnięciu przycisku **Menu** na liście dokumentów.

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Kontrahenci.

Szczegóły:

rozdział Obsługa listy – podpunkt

11.4.1 Filtry

Układ – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły:

rozdział Obsługa listy – podpunkt

11.4.2 Układ

5 Towary

Towary		
[wpisz aby wyszukać]		
"10"*18 9POD ALWAYS CLA	CHEMIA*TOWAR	
0	8	2.24
"10"CLASSIC DRAIN. ze skrzydeł. 9POD BELLA NOV-	CHEMIA*TOWAR	
0	8	1.85
"20" NIEBIESKIE PANTY POD WKŁ.BELLA N	CHEMIA*TOWAR	
17	8	1.87
"8" NORMAL TAMP NATURELLA	CHEMIA*TOWAR	
4	8	4.67
"EX" ZESZYT DO NUT	ARTYKUŁY SZKOLN	
23	23	0.54

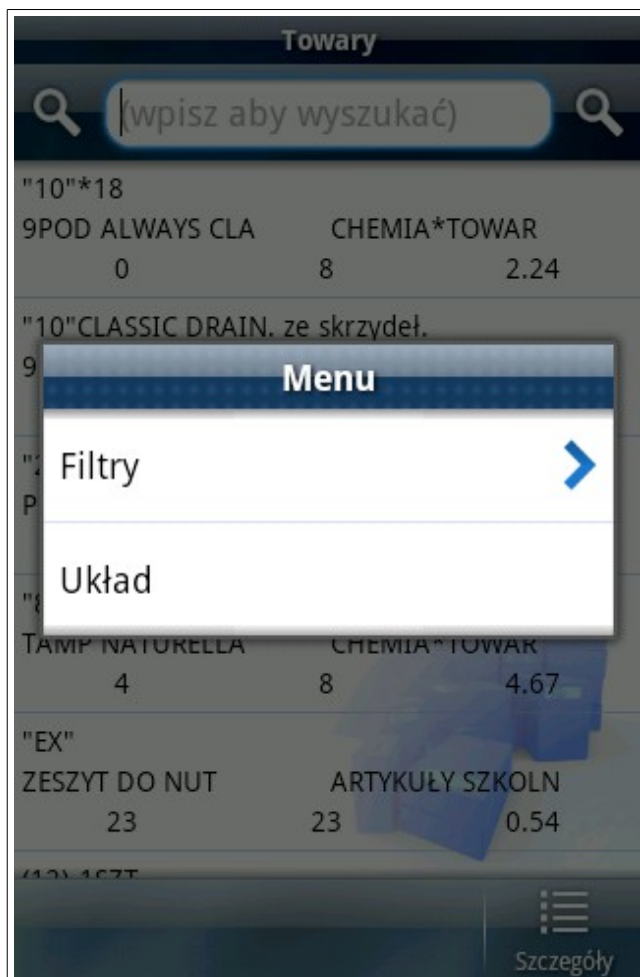
(12) 1677

Szczegóły

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

Szczegóły – wyświetlone zostaną wszystkie informacje na temat danego towaru.

5.1 Menu Towary



Menu listy Towary otwiera się po naciśnięciu przycisku **Menu** na liście dokumentów.

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Towary.

Szczegóły:

rozdział Obsługa listy – podrozdział 11.4.1 Filtry

Układ – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły:

rozdział Obsługa listy – podpunkt 11.4.2 Układ

6 Rozrachunki

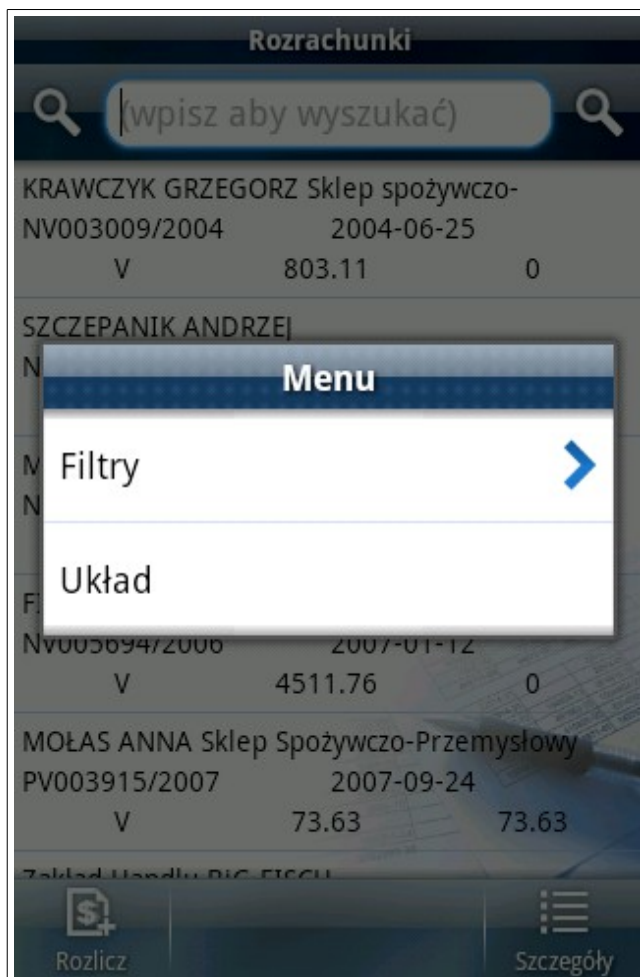
Rozrachunki			
(wpisz aby wyszukać)			
KRAWCZYK GRZEGORZ Sklep spożywczo-			
NV003009/2004	2004-06-25		
V	803.11		0
SZCZEPANIK ANDRZEJ			
NV003695/2006	2006-09-04		
V	57.7		57.7
Marciniec Karolina Anna Aqua Miusic Firma			
NV005228/2006	2006-12-11		
V	1234.89		1234.89
FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA "JOLANTA"			
NV005694/2006	2007-01-12		
V	4511.76		0
MOŁAS ANNA Sklep Spożywczo-Przemysłowy			
PV003915/2007	2007-09-24		
V	73.63		73.63
Zakład Handlu BIC FISCU			
Rozlicz			Szczegóły

W zakładce **Rozrachunki** znajdują się wszystkie nierozliczone dokumenty kontrahentów przypisanych do danego akwizytora.

Rozlicz – rozliczenie wybranego dokumentu. Tworzony jest odpowiedni dokument KP lub KW, w zależności czy nastąpiło wydanie czy przyjęcie kasowe, który zostaje zapisany i umieszczony w zakładce **Dokumenty**.

Szczegóły – wyświetla wszystkie informacje na temat danego towaru.

6.1 Menu Rozrachunki



Menu listy **Rozrachunki** otwiera się po naciśnięciu przycisku **Menu** na liście dokumentów.

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy Rozrachunki.

Szczegóły:

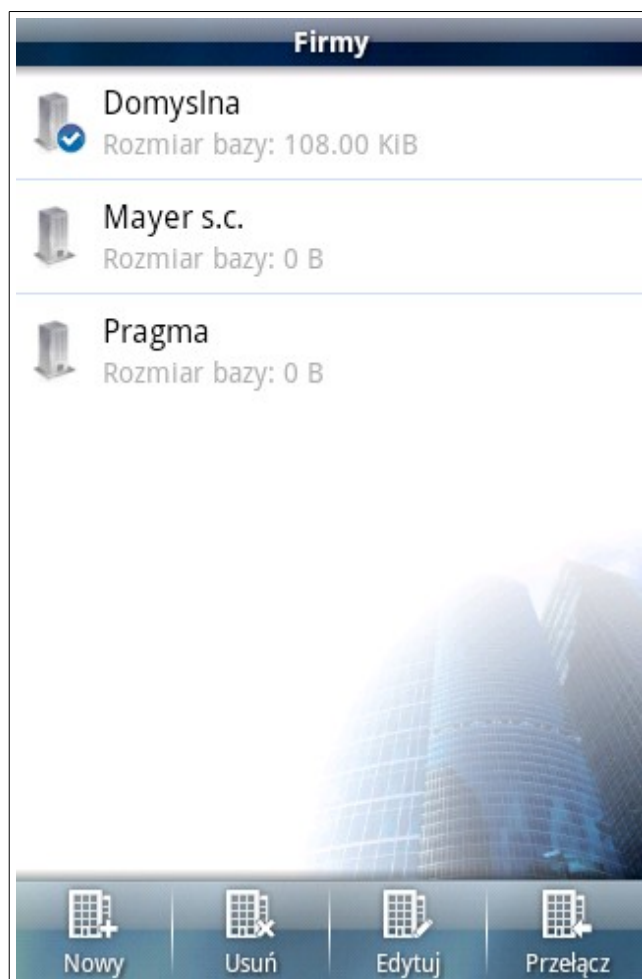
rozdział Obsługa listy – podpunkt 11.4.1 Filtry

Układ – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

Szczegóły:

rozdział Obsługa listy podpunkt 11.4.2 Układ

7 Firmy



W zakładce **Firmy** znajduje się lista dostępnych firm i magazynów.




Nowy – po nadaniu nazwy tworzy się nowa firma lub magazyn.

Usuń – po zatwierdzeniu zostanie usunięta wybrana firma lub magazyn.

Edytuj – edycja wybranej firmy lub magazynu poprzez nadanie nowej nazwy.

Przełącz – Przełączanie pomiędzy firmami i/lub magazynami.

8 Wiadomości

Wiadomości			
	Mapa dojazdu do nowego klienta.jpg	JPG	2.02 KIB 02/09/2012
	Nowa letnia promocja.txt	TXT	32 B 02/09/2012
	Zestawienie sprzedaży za zeszły miesiąc.xls	XLS	13.50 KIB 02/09/2012

Podgląd Usuń

W zakładce **Wiadomości** znajdują się wszystkie wiadomości przesłane z systemu centra do akwizytora. Wiadomością mogą być dowolne pliki obsługiwane przez zewnętrzne oprogramowanie zainstalowane na urządzeniu, np. pliki tekstowe, pliki PDF, zdjęcia, video, mp3.

Podgląd – otwiera wybraną wiadomość.

Usuń – po zatwierdzeniu zostanie usunięta wybrana wiadomość.

9 Komunikacja

Komunikacja

Trasa: (domyślna) **Klasa:** (domyślna)

Czynność: Rodzaj danych:

Wyślij Dane

Status wymiany danych:

Naciśnij **Połącz**, aby rozpocząć wymianę danych

Połącz Przerwij

W zakładce **Komunikacja** wykonuje się przesył informacji pomiędzy urządzeniem mobilnym a systemem centralnym. Z pierwszej listy należy wybrać czynność, natomiast z drugiej rodzaj danych który chce się przesłać

Połącz – uruchamia połączenie z serwerem i rozpoczyna się proces przesyłania danych.

Przerwij – Zrywa połączenie z systemem centralnym.

9.1 Czynności



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.

9.2 Rodzaje 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.

Archiwum – paczka zawierająca archiwum programu.

Ustawienia – pakiet ustawień przeznaczony dla konkretnego urządzenia mobilnego.

Ust. Wspólne – pakiet ustawień przeznaczony dla wszystkich urządzeń mobilnych w firmie.

Poprzednie – ostatnia wysłana paczka danych.

Uwaga!

Wysyłanie danych poprzednich można użyć tylko w przypadku kiedy ma się pewność, że dane nie doszły do systemu centralnego.

9.3 Menu Komunikacja



Po wciśnięciu **Menu** w zakładce **Komunikacja** możliwa jest zmiana trasy lub klasy.

Zmiana trasy – trasa jest grupą klientów obsługiwaną przez przedstawiciela. Aby zmienić należy wpisać nazwę konkretnej trasy.

Zmiana klasy – klasa jest grupą towarów przypisaną do przedstawiciela. Aby zmienić należy wpisać nazwę konkretnej klasy.

10 Raporty

Raporty			
Faktury (FK)			23
Netto:	Brutto:	Kasa:	
6192.98 zł	7360.63 zł	3741.7 zł	
Paragony (PR)			3
Netto:	Brutto:	Kasa:	
176.32 zł	216.28 zł	12.05 zł	
Dowody dostaw (DD)			1
Netto:	Brutto:		
3.16 zł	3.86 zł		
Dowody zwrotów (DZ)			2
Netto:	Brutto:		
-4272.6 zł	-5212.57 zł		
Sprzedaż (FK + PR + DD + DZ)			
Netto:	Brutto:	Kasa:	
2099.86 zł	2368.2 zł	3753.75 zł	
Zamówienia (ZA)			14
Netto:	Brutto:		
25166.02 zł	30771.68 zł		
			
Dzienny	Miesięczny	Roczny	Szczegóły

W zakładce **Raporty** generowane są zestawienia wszystkich dokumentów wystawionych przez danego akwizytora odpowiednio: w aktualnym dniu, miesiącu i roku.

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 dwukrotnym kliknięciu na daną pozycję, lub zaznaczenie jej i następnie wybraniu opcji **Szczegóły**, wyświetlona zostanie lista przypisanych do niej dokumentów.

10.1 Drukowanie raportów

Raporty			
Faktury (FK)			0
Netto:	Brutto:	Kasa:	
0.0 zł	0.0 zł	0.0 zł	
Paragony (PR)			0
Netto:	Brutto:	Kasa:	
0.0 zł	0.0 zł	0.0 zł	
Menu			
Drukuj			
Resetuj			
Sprzedaż (FK + PR + DD + DZ)			
Netto:	Brutto:	Kasa:	
0.0 zł	0.0 zł	0.0 zł	
Zamówienia (ZA)			1
Netto:	Brutto:		
542.9 zł	667.77 zł		

Dzienny Miesięczny Roczny Szczegóły

Menu listy **Raporty** otwiera się po naciśnięciu przycisku **Menu** na liście Raportów.

Drukuj – drukuje wygenerowany raport.

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

11 Listy – Dokumenty, Kontrahenci, Towary, Rozrachunki

Towary				
Bikini - Strój kąpielowy damski BIKINI				
11	szt	45		
Buty do nart Classic 42 BUT_NAR_42	0	para	210	
Buty do nart Extreme 45 BUT_NAR_45	1	para	350	
Buty do nart Medium 44 BUT_NAR_44	0	para	220	
Buty do nart Normal 43 BUT_NAR_43	0	para	200	
Miła nasieradka 160 cm				

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

- 1. Nazwa listy** – program eSale składa się z czterech podstawowych list: Dokumenty, Kontrahenci, Towary i Rozrachunki.
- 2. Filtrowanie** – otwiera okno filtrowania
- 3. Pole wyszukiwania** – wyszukuje pozycje zawierające podaną frazę.
- 4. Filtrowanie według grup** – otwiera okno z dostępnymi grupami danej listy.
- 5. Lista** – nagłówki listy zawierające podstawowe informacje.

11.1 Filtrowanie



Włączenie filtrowania – należy przycisnąć ikonę lupy znajdującą się po lewej stronie okna **2**. Wyświetlone zostanie okno **Filtrowanie**.

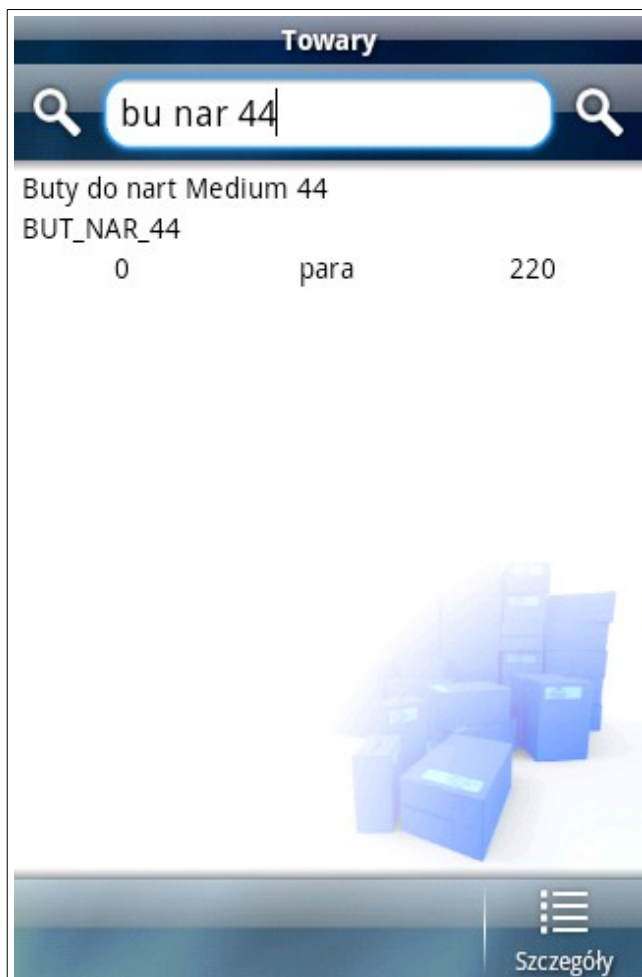
Zwrot lub wartość – należy wprowadzić frazę, według której nastąpi filtrowanie.

Kolumna danych – z rozwijanej listy należy wybrać, według której informacji ma być przeprowadzone filtrowanie.

Typ filtra – w zależności od wyboru w kolumnie danych wyświetlone zostaną dostępne typy filtra.

Wyłączenie filtrowania – należy przycisnąć i przytrzymać przez parę sekund ikonę lupy znajdującą się po lewej stronie okna **2**.

11.2 Wyszukiwanie



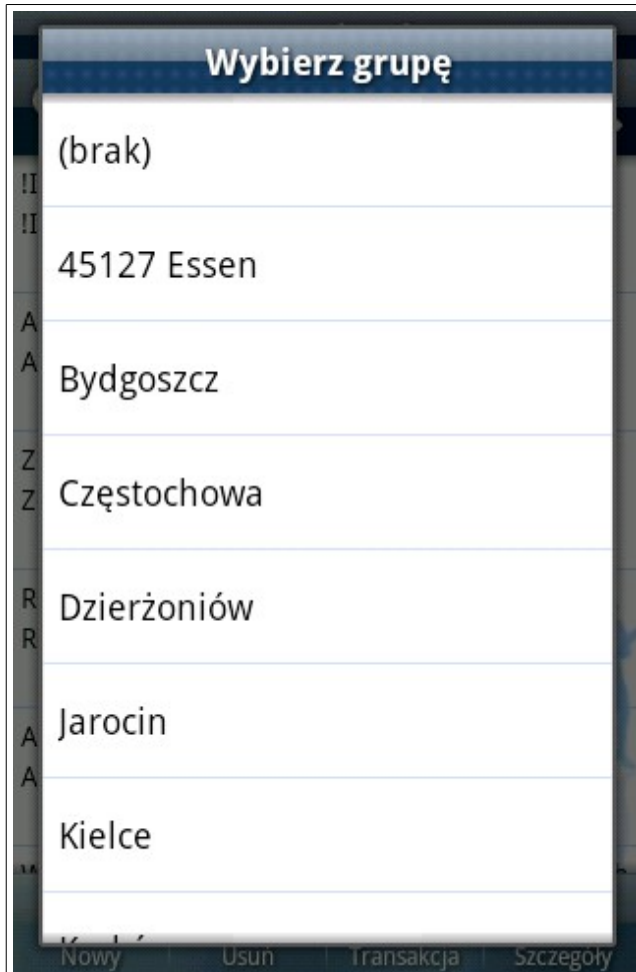
Aby wyszukać danej pozycji z listy należy w polu wyszukiwania wprowadzić frazę, według której przeprowadzane będzie wyszukiwanie.

W wersji programu eSale 1.0.14 i wyższych została wprowadzona funkcja wyszukiwania pozwalająca na wpisywanie kilku fragmentów nazwy oddzielonych zdefiniowanym separatorem (np. spacja).

W podanym przykładzie po wpisaniu „bu nar 44” program wyszukał „Buty do nart Medium 44”. Ważne, żeby poszczególne fragmenty były zapisane w kolejności w jakiej występują w wyszukiwanej pozycji.

Przedstawioną funkcjonalność można włączyć z poziomu okna głównego programu eSale: **Menu** → **Ustawienia** → **Ogólne**. W polu **Separator wyrażń filtrujących** należy wprowadzić znak, który będzie oddzielał kolejne fragmenty frazy wyszukiwania. Najczęściej stosuje się spację.

11.3 Filtrowanie według grup

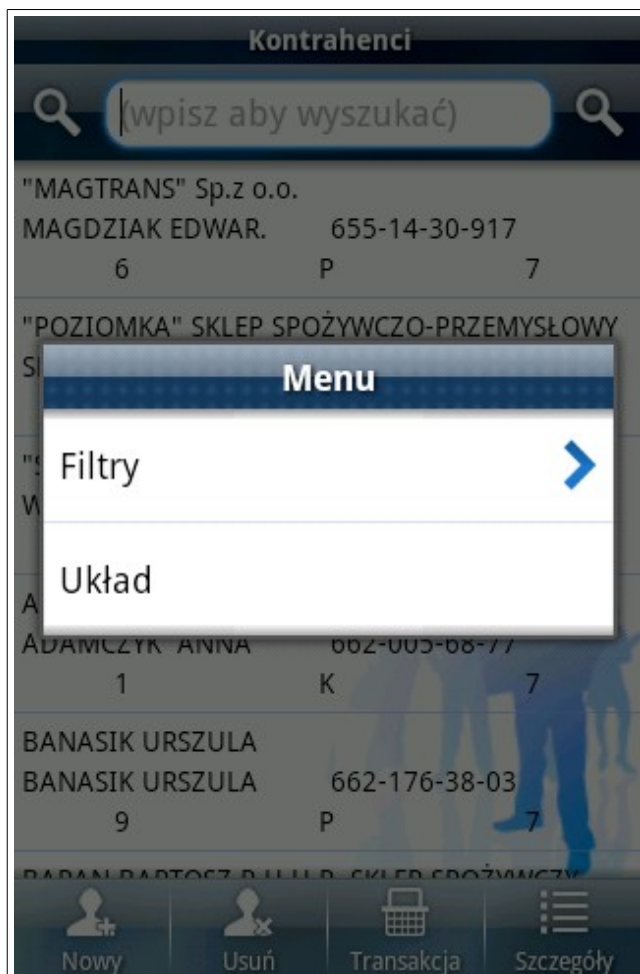


Włączenie filtrowania według grup – należy przycisnąć ikonkę lupy znajdującą się po prawej stronie okna 4. Wyświetlone zostanie okno **Wybierz grupę**.

Z wyświetlonych grup należy wybrać tę, według której ma nastąpić filtrowanie.

Wyłączenie filtrowania według grup – należy przycisnąć i przytrzymać przez parę sekund ikonkę lupy znajdującą się po prawej stronie okna 4.

11.4 Menu list

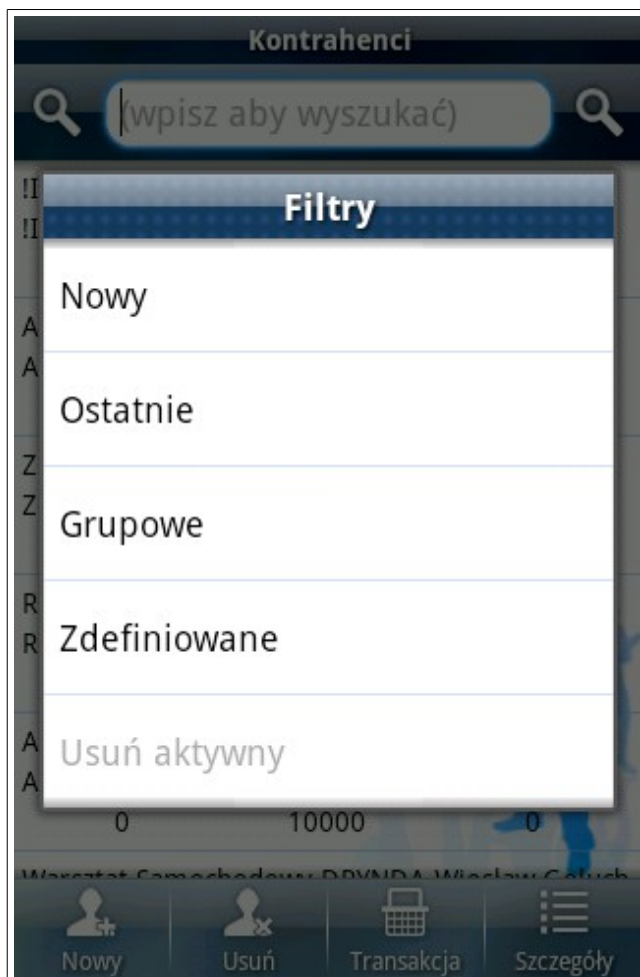


Menu poszczególnych list otwiera się po naciśnięciu przycisku **Menu**

Filtry – służy do skonfigurowania sposobu filtrowania listy

Układ – służy do dopasowania listy do potrzeb użytkownika.

11.4.1 Filtry



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

Nowy – definiuje nowy filtr. Jest to ta sama funkcja jak po naciśnięciu ikony lupy z lewej strony okna.

Ostatnie – wyświetla listę ostatnio zdefiniowanych filtrów

Grupowe – definiuje nowe filtrowanie według grup. Jest to ta sama funkcja jak po naciśnięciu ikony lupy z prawej strony okna.

Zdefiniowane – wyświetla listę filtrów zdefiniowanych w programie eSale.

Usuń aktywny – usuwa aktualnie działający filtr.

11.4.2 Układ

Układ – Kontrahenci

Pole tekstowe 1:
Nazwa, krótka

Pole tekstowe 2:
Skrót

Pole tekstowe 3:
NIP

Pole tekstowe 4:
Rabat

Pole tekstowe 5:
Typ płatności

Pole tekstowe 6:
Płatność w dniach

Pole przeszukiwające:

 Domyślny  Zapisz

W układzie definiuje się wszystkie informacje związane z wyświetlaniem, sortowaniem, grupowaniem i wyszukiwaniem pozycji z danej listy. Aby włączyć **Układ** należy w oknie danej listy wcisnąć przycisk **Memu** a następnie **Układ**.

Pole tekstowe 1 - 6 – w polach tych wybiera się informacje wyświetlane w nagłówkach danej listy (**5**), dzięki czemu podczas przeglądania listy można odczytać najbardziej istotne informacje.

Układ - Kontrahenci

Pole tekstowe 6:

Pole przeszukujące:

Przeszukiwanie ogólne:

Pole grupujące:

Pole sortujące:

Kierunek sortowania:

Pole przeszukujące – określa, z której informacji korzysta wyszukiwarka jeżeli przeszukiwanie ogólne jest włączone to pole to jest nieaktywne.

Przeszukiwanie ogólne – jeżeli włączone to przeszukiwanie odbywa się po kilku najważniejszych polach danej listy, jeżeli wyłączone to tylko po wartości określonej w **Polu przeszukującym**.

Pole grupujące – określa z którego pola brane są dane do grupowania.

Pole sortujące – określa, według którego pola lista jest sortowana

Kierunek sortowania – określa czy lista jest sortowana rosnąco czy malejąco

Domyślny – Przywracane są ustawienia domyślne układu.








Zapisz – zapisuje wprowadzone zmiany.

12 Tworzenie nowych dokumentów

Firma – Domyślna

eSale 1.0.14.3

PPC1 05/09/2009

-  **Dokumenty (12)**
Lista wystawionych dokumentów
-  **Kontrahenci (70)**
Lista kontrahentów
-  **Towary (1000)**
Lista towarów i usług
-  **Rozrachunki (164)**
Lista rozrachunków i zobowiązania
-  **Firmy (1)**
Lista firm / magazynów
-  **Wiadomości**
Wiadomości z serwera
-  **Komunikacja**
Wysyłanie i odbiór danych

Tworzenie dokumentów jest jedną z podstawowych funkcji programu eSale. 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.

Wszystkie dokumenty (z wyjątkiem magazynowych) można wystawić na dwa sposoby opisane w podpunktach:

12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty oraz

12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci

12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty

Dokumenty			
(wpisz aby wyszukać)			
PIETRASZEK ROBERT			
ZA/1/2009/001	2009-09-05		
39.3	44.38		
BOREK WŁODZIMIERZ			
FK/1/2009/001	2009-09-05		
93.85	115.44	0	
Świech Janina			
PR/1/2009/001	2009-09-05		
68.11	73.8	0	
KRAWCZYK GRZEGORZ Sklep spożywczo-			
KP/1/2009/001	2009-09-05		
			803.11
FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA "JOLANTA"			
KP/2/2009/001	2009-09-05		
			4511.76
Dokumenty E.U.U. Prochłowice			
			
Nowy	Usuń	Edytuj	Szczegóły

W celu wystawienia dowolnego typu dokumentu należy:

1. Z ekranu głównego programu eSale otworzyć zakładkę **Dokumenty**
2. Naciśnij przycisk **Nowy**.

Wybierz typ

P Z	ZA - Zamówienie
B F	FK - Faktura
Ś P	PR - Paragon
K K	DD - Dowód dostawy
F. K	DZ - Dowód zwrotu
	KP - Przyjęcie kasowe
	KPS - Przyjęcie kasowe (sw.)

Nowy Usun Edytuj Szczegóły

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

Transakcja – Nagłówek

Identyfikator dokumentu: **ZA/4/2009/001** Wartość naliczana: **od netto**

Nazwa kontrahenta:

Numer ceny: Rabat:

Typ płatności: Termin płatności:

Typ realizacji: Termin realizacji:

4. W polu **Nazwa kontrahenta** należy wybrać klienta dla którego przygotowany ma być dany dokument. Po dokonaniu wyboru pozostałe pola zostaną automatycznie wypełnione wartościami domyślnymi, można je zmieniać pod warunkiem, że funkcjonalność ta nie została zablokowana przy konfiguracji programu.

Notatka – dopisanie notatki która zostanie wysłana wraz z dokumentem do centrali firmy.

Rozrachunki – wyświetlenie listy rozrachunków dla danego kontrahenta.

Historia – jeżeli dla danego kontrahenta był już wystawiany taki typ dokumentu to nowy zostanie stworzony w oparciu o dane historyczne. Wybrane zostaną te same towary i ich ilości oraz ceny. Przed zapisem jest możliwe edytowanie dokumentu w celu wprowadzenia zmian.

5. Zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.

Transakcja - Towary			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 🔍 <input style="flex-grow: 1; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="zeszyt"/> 🔍 </div>			
"EX"	ZESZYT DO NUT	ARTYKUŁY SZKOLN	
	23	23	0.54
*10SZT LINIA			
	ZESZYT 32 K	ARTYKUŁY SZKOLN	
	48	23	0.53
*10szt KRATKA			
	ZESZYT 32-K	ARTYKUŁY SZKOLN	
	43	23	0.53
*10szt KRATKA			
	ZESZYT 80 K	ARTYKUŁY SZKOLN	
	76	23	1.13
*10szt KRATKA miękka oprawa			
	ZESZYT 96-K-A5	ARTYKUŁY SZKOLN	
	18	23	1.43
*10szt LINIA			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Dodaj </div> <div style="text-align: center;">  Zdjęcie </div> <div style="text-align: center;">  Dalej </div> </div>			

6. Z listy towarów należy wyszukać a następnie wybrać konkretny produkt przyciskając **Dodaj**.

Transakcja - Nowa pozycja

*10szt KRATKA

Ilość:	Opakowań:	Dostępnych:
10.0	10	76.0
Cena netto:	Rabat:	Marża:
1.26	7.0	20.94
Cena zakupu:	Cena minimalna:	Cena bazowa:
1.0	0.0	1.36
Ostatnia data:	Ostatnia ilość:	Ostatnia cena:
-	-	-
Rozmiar opak.:	Jednostka miary:	
1.0	szt	

Opis Historia Zapisz


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**.


Transakcja - Towary			
[wpisz aby wyszukać]			
"10"*18			
9POD ALWAYS CLA	CHEMIA*TOWAR		
0	8		2.24
"10"CLASSIC DRAIN. ze skrzydeł.			
9POD BELLA NOV-	CHEMIA*TOWAR		
0	8		1.85
"20" NIEBIESKIE PANTY			
POD WKŁ.BELLA N	CHEMIA*TOWAR		
17	8		1.87
"8" NORMAL			
TAMP NATURELLA	CHEMIA*TOWAR		
4	8		4.67
"EX"			
ZESZYT DO NUT	ARTYKUŁY SZKOLN		
23	23		0.54
  			
Dodaj Zdjęcie Dalej			


8. Analogicznie należy postąpić dla pozostałych towarów.


9. Kiedy wszystkie towary zostaną dodane należy zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.

Transakcja – Pozycje			
Netto:	595.80	Brutto:	732.83
Marża:	25.61	Pozycji:	3
*10szt KRATKA ZESZYT 80 K			
10.0	1.26		1.55
*12szt ŚREDNIA/NIEBIESKA,mielona KAWA PRIMA 250G			
10.0	4.72		5.81
*4 proszek do prania P 9PR ARIEL 3.6KG			
20.0	26.8		32.96




Edytuj


Usuń


Zapisz

10. Wyświetlona zostanie lista wybranych towarów.

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

Edytuj – ponowna edycja wybranej pozycji.

Usuń – usunięcie wybranej pozycji.

11. Wygenerowanie dokumentu potwierdza się przyciskając **Zapisz**, a następnie potwierdzając przyciskiem **Tak**.

12.2 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Kontrahenci

Kontrahenci			
(wpisz aby wyszukać)			
"MAGTRANS" Sp.z o.o.			
MAGDZIAK EDWAR.	655-14-30-917		
6	P		7
"POZIOMKA" SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY			
SKLEPO POZIOMKA	655-181-19-15		
4	P		21
"SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY" Widłak			
WIDŁAK ELŻBIETA	655-109-04-27		
7	K		14
Adamczyk Anna			
ADAMCZYK ANNA	662-005-68-77		
1	K		7
BANASIK URSZULA			
BANASIK URSZULA	662-176-38-03		
9	P		7
BANAN BARTOSZ BULLER SKLEP SPOŻYWCZY			
			
Nowy	Usuń	Transakcja	Szczegóły

Chcąc wystawić dokument dla konkretnego kontrahenta należy:

1. Z ekranu głównego programu eSale otworzyć zakładkę **Kontrahenci**.
2. Z listy należy wyszukać i wybrać kontrahenta, a następnie nacisnąć **Transakcja**.

Wybierz typ

ZA - Zamówienie
FK - Faktura
PR - Paragon
DD - Dowód dostawy
DZ - Dowód zwrotu
KP - Przyjęcie kasowe
KPS - Przyjęcie kasowe (sw.)

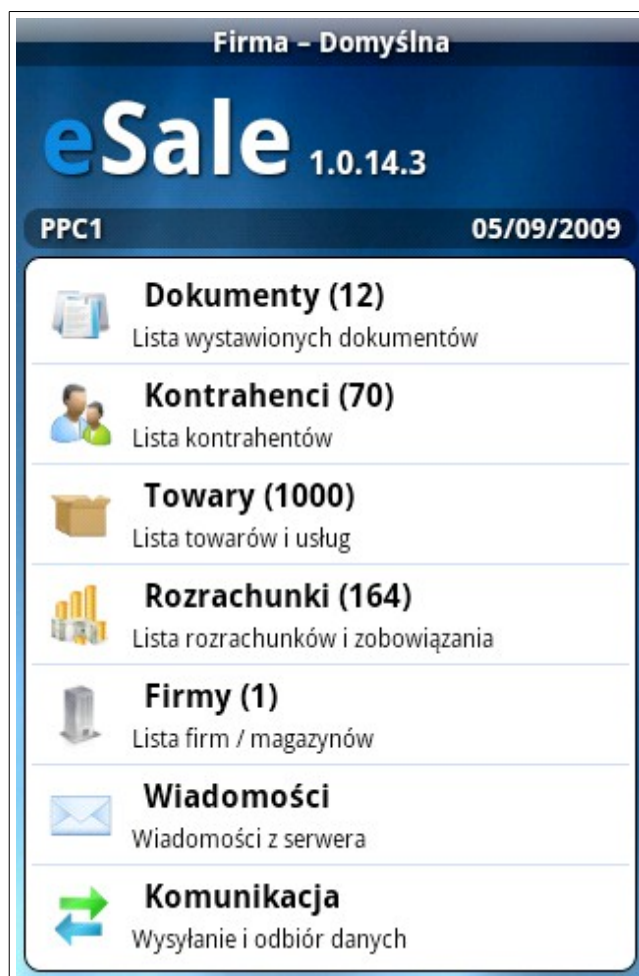
Nowy Usun Edytuj Szczegóły

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

4. Następnie należy postępować analogicznie jak w podpunkcie

12.1 Dokumenty wystawiane z poziomu zakładki Dokumenty

13 Rozliczanie rozrachunków



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 eSale otworzyć zakładkę **Rozrachunki**.

Rozrachunki			
[wpisz aby wyszukać]			
KRAWCZYK GRZEGORZ Sklep spożywczo-	NV003009/2004	2004-06-25	
V	803.11		0
SZCZEPANIK ANDRZEJ	NV003695/2006	2006-09-04	
V	57.7		57.7
Marciniec Karolina Anna Aqua Miusic Firma	NV005228/2006	2006-12-11	
V	1234.89		1234.89
FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA "JOLANTA"	NV005694/2006	2007-01-12	
V	4511.76		0
MOŁAS ANNA Sklep Spożywczo-Przemysłowy	PV003915/2007	2007-09-24	
V	73.63		73.63

2. Z listy rozrachunków należy wyszukać rozrachunku lub kontrahenta, dla którego będzie rozliczany dokument, a następnie nacisnąć **Rozlicz**.

Transakcja – Nagłówek

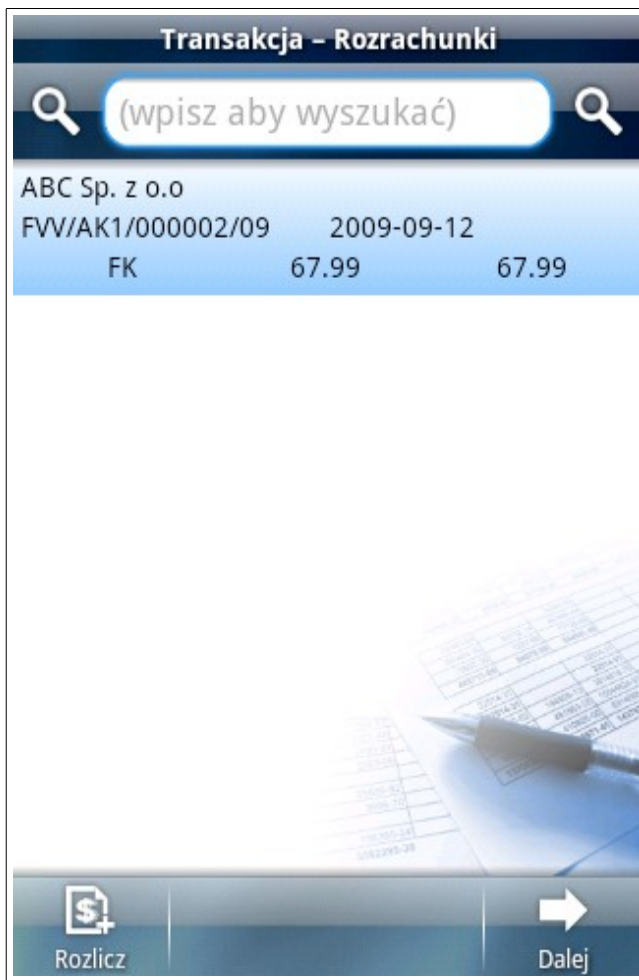
Identyfikator dokumentu:
KPV/AK1/000004/12

Nazwa kontrahenta:
ABC Sp. z o.o

Notatka Rozrachunki Dalej

3. Program eSale automatycznie nadaje identyfikator tworzonego dokumentu. W polu **Nazwa kontrahenta** powinien być wybrany odpowiedni kontrahent.

4. następnie należy zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.




5. Z listy rozrachunków danego kontrahenta należy wybrać jeden, który chce się rozliczyć a następnie zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.

Transakcja - Rozliczenia

Kasa:	67.99	Dług:	67.99
		Rozliczeń:	1

FVV/AK1/000002/09
67.99



Edytuj Usuń Zapisz

6. Wyświetlone zostanie podsumowanie transakcji. W celu rozliczenia niższej kwoty niż wynosi całkowita wartość dokumentu należy przycisnąć **Edytuj**.

Transakcja - Edycja rozliczenia

FW/AK1/000002/09


Data wystawienia: 05/09/2009 Termin płatności: 12/09/2009

Zapłacono: 37.99 Do zapłaty: 67.99 Wartość pocz.: 67.99

Zapisz

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

Transakcja - Rozliczenia			
Kasa:	37.99	Dług:	67.99
		Rozliczeń:	1
FVV/AK1/000002/09			
37.99			



Edytuj Usuń Zapisz








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

14 Tworzenie nowego kontrahenta

Firma – Domyślna

eSale 1.0.14.3

PPC1 05/09/2009

-  **Dokumenty (12)**
Lista wystawionych dokumentów
-  **Kontrahenci (70)**
Lista kontrahentów
-  **Towary (1000)**
Lista towarów i usług
-  **Rozrachunki (164)**
Lista rozrachunków i zobowiązania
-  **Firmy (1)**
Lista firm / magazynów
-  **Wiadomości**
Wiadomości z serwera
-  **Komunikacja**
Wysyłanie i odbiór danych

eSale 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 następnego operacji wymiany danych: **Odbierz - Dane**.

Kontrahenci			
<input type="text" value="(wpisz aby wyszukać)"/>			
"MAGTRANS" Sp.z o.o.	MAGDZIAK EDWAR.	655-14-30-917	
6	P		7
"POZIOMKA" SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY	SKLEPO POZIOMKA	655-181-19-15	
4	P		21
"SKLEP SPOŻYWCZO-PRZEMYSŁOWY" Widłak	WIDŁAK ELŻBIETA	655-109-04-27	
7	K		14
Adamczyk Anna	ADAMCZYK ANNA	662-005-68-77	
1	K		7
BANASIK URSZULA	BANASIK URSZULA	662-176-38-03	
9	P		7
BARAN BARTOŚZ PULLER SKLEP SPOŻYWCZO			

Aby dodać nowego kontrahenta:

1. Przejdź do listy **Kontrahenci**.
2. Naciśnij przycisk **Nowy**.

Nowy kontrahent

Identyfikator:
AK1120902094453

Numer NIP:
123-456-78-90

Nazwa 1 (krótka):
Kowalski S. C.

Nazwa 2 (pełna):
Jan i Jerzy Kowalski S. C.

Płatnik:
(wybierz płatnika)

Adres, siedziba:
ul. Wroclawska 4321A

Miejscowość: _____ Kod pocztowy: _____


Zapisz

3. Należy wypełnić kartę nowego kontrahenta.

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

Numer NIP – Należy podać NIP klienta.

Nazwa 1 – Skrócona nazwa firmy klienta.

Nazwa 2 – Pełna nazwa firmy klienta.

Płatnik – Jeżeli płatnikiem jest inny podmiot z listy kontrahentów, należy wybrać go z listy.

Adres – Należy podać pełny adres klienta.

Nowy kontrahent

Miejscowość: Kod pocztowy:

Numer telefonu:

Email:

Typ płatności: Termin płatności:

Limit długu: Rabat:

Informacje dodatkowe 1:


Zapisz

Typ płatności – Należy wybrać domyślny sposób rozliczania klienta.

Termin płatności – Można przyznać danemu kontrahentowi termin odroczonej płatności.

Limit długu – Limit na jaki maksymalnie może być zadłużony klient.

Rabat – Domyślnie przyznawany rabat.

Informacje dodatkowe – miejsce na dodatkowe informacje o kontrahencie.

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**.

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

15 Kontakt i pomoc

O programie


eSale 1.0.15.0

Wersja systemu Android: 2.3.3
Wersja bazy SQLite: 3.6.22

Autorzy:

- Wojciech Mayer
- Marcel Wesołowski

Kontakt:
ul. Myśliwska 68 p.309
30-718, Kraków
tel.: (0-12) 653-03-23



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.

tel: 12 653-03-23

e-mail: biuro@mayer.com.pl

