

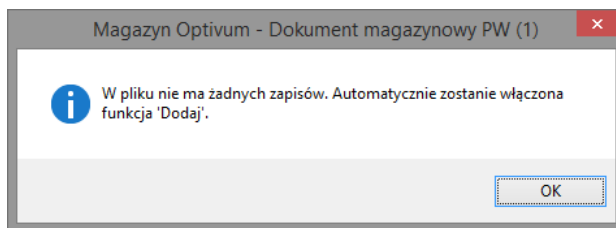



## Jak wprowadzić stan początkowy magazynu?


Stan początkowy magazynu wprowadza się do programu za pomocą dokumentu PW (przyjęcie wewnętrzne). Po wprowadzeniu dokumentu na stan należy wykonać operację zamknięcia okresu. Wówczas wprowadzony dokument zostanie usunięty z programu, natomiast stan z dokumentu pozostanie na magazynie jako stan początkowy.

Operacje przeniesienia na stan oraz zamknięcia okresu są nieodwracalne, zatem przed wykonaniem tych czynności należy wykonać kopię zapasową danych.

1. W programie *Magazyn Optimum* w menu **Dokumenty** wybierz pozycję **PW** (przyjęcie wewnętrzne). Jeżeli do programu nie wprowadzono jeszcze żadnego dokumentu PW to program poinformuje o tym w komunikacie i automatycznie wyświetli nowy pusty formularz.



Każdy kolejny nowy dokument PW dodaje się za pomocą ikony  na pasku narzędzi (lub za pomocą skrótu klawiszowego **Ctrl+N**).

2. W oknie **Dokument magazynowy PW** opisz dokument. Wypełnij pole **Data**, opcjonalnie pole **Kontrahent**. W polu **Opis** wpisz, że jest to stan początkowy magazynu na wybrany dzień. W polu **Magazyn wiodący** ustaw właściwy magazyn, korzystając z ikony .

Indeks	Nazwa towaru / materiału / prze	Cena	Magazyn	Ilość	J.m	Wartość	Cel

3. Kliknij przycisk **Dodaj** i w edytowanym wierszu tabeli opisz wybraną pozycję stanu początkowego magazynu.

Dokument magazynowy PW (1)

Opis

Typ dokumentu: PW, Data: 04.05.2015,  Na stanie

Lista

Kontrahent: [empty]

Wartość: 0,00

Typ numeracji: Pw - przyjęcie wewnętrzne, Typ dekretacji: [empty]

Opis: stan początkowy na dzień 04.05.2015,  Tryb wyboru indeksów

Wprowadzono: 04.05.2015 11:06:50, Magazyn wiodący: STOŁÓWKOWY

Przez: Administrator programu

**Dodaj** Usun

Indeks	Nazwa towaru / materiału / przedmiotu	Cena	Magazyn	Ilość	J.m.	Wartość	Cel
		0,00	STOŁÓWKOWY	1,0000		0,00	

- W kolumnie Indeks wprowadź symbol pozycji (indeks) i naciśnij klawisz Enter.

Symbol pozycji (indeks) może składać się maksymalnie z sześciu liter lub cyfr, przy czym na pierwszym miejscu musi zawsze występować litera. Polskie znaki diakrytyczne nie są akceptowane.

Jeśli indeks został wcześniej wprowadzony do słownika, to program wypełni automatycznie kolumnę Nazwa towaru/ materiału/ przedmiotu.

Jeśli indeks jest nowy, to program poprosi o potwierdzenie, że jest to nowa pozycja słownika. Następnie wyświetli się okno **Dopisanie indeksu materiałowego**, w którym opisz indeks i kliknij przycisk **Zapisz**. – kliknij przycisk **Tak**.

Dopisanie indeksu materiałowego

Indeks: KRYZ, Nazwa: ryż biały, Jm: kg, Cecha/Kategoria: Mąka, kasze

Zapisz Anuluj

- Uzupełnij wiersz indeksu, wprowadzając właściwą cenę oraz ilość. Wpisy w komórkach akceptuj klawiszem Enter.

Opis

Typ dokumentu: PW, Data: 04.05.2015,  Na stanie

Typ numeracji: Pw - przyjęcie wewnętrzne, Typ dekretacji: [ ]

Opis: stan początkowy na dzień 04.05.2015, Wartość: 25,20

Wprowadzono: 04.05.2015 11:06:50, Magazyn wiodący: STOŁÓWKOWY

Przez: Administrator programu

Lp.	Indeks	Nazwa towaru / materiału / prze	Cena	Magazyn	Ilość	J.m.	Wartość
1	KRYZ	ryż biały	3,60	STOŁÓWKOW	7,0000	kg	25,20

4. Klikając przycisk **Dodaj** opisz wszystkie pozycje stanu początkowego magazynu.

Opis

Typ dokumentu: PW, Data: 04.05.2015,  Na stanie

Typ numeracji: Pw - przyjęcie wewnętrzne, Typ dekretacji: [ ]


Opis: stan początkowy na dzień 04.05.2015, Wartość: 42,40

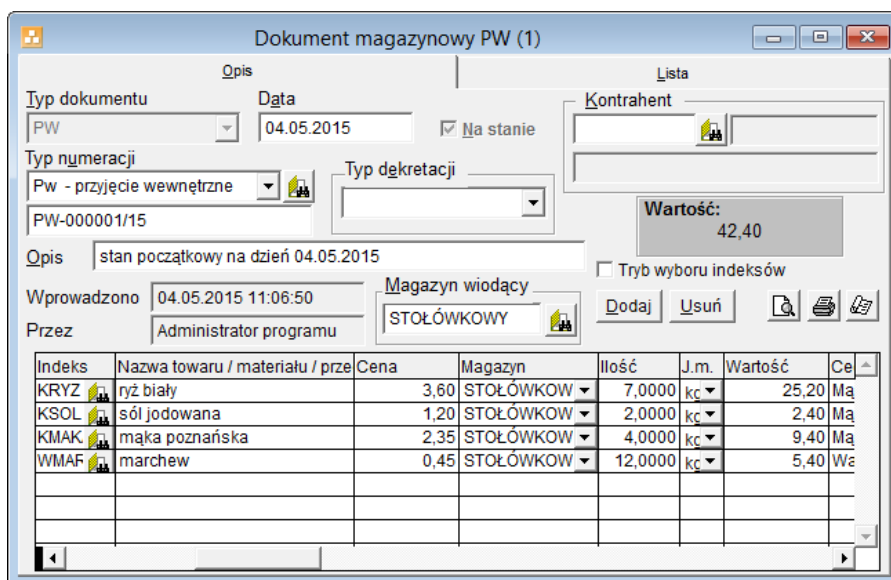
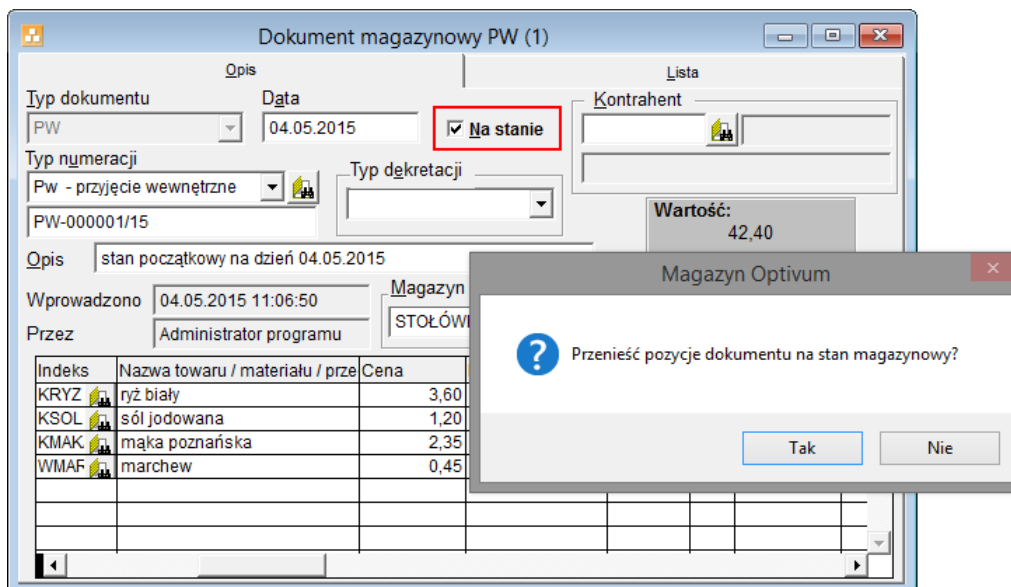
Wprowadzono: 04.05.2015 11:06:50, Magazyn wiodący: STOŁÓWKOWY

Przez: Administrator programu

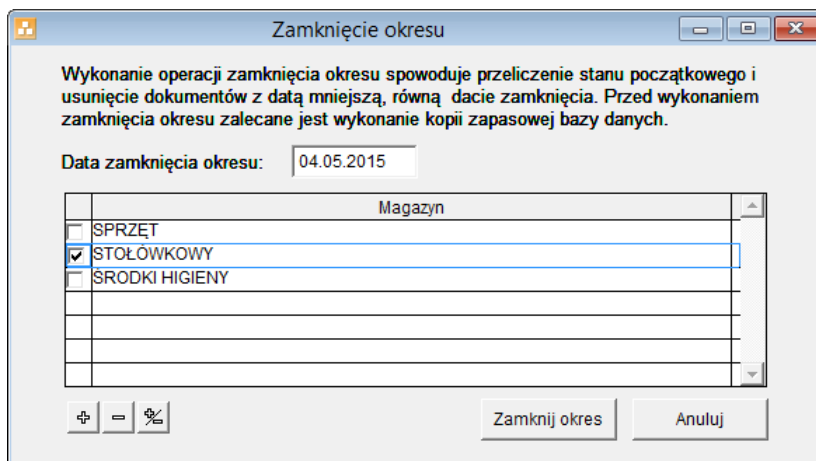
Indeks	Nazwa towaru / materiału / prze	Cena	Magazyn	Ilość	J.m.	Wartość	Ce
KRYZ	ryż biały	3,60	STOŁÓWKOW	7,0000	kg	25,20	Ma
KSOL	sól jodowana	1,20	STOŁÓWKOW	2,0000	kg	2,40	Ma
KMAK	mąka poznańska	2,35	STOŁÓWKOW	4,0000	kg	9,40	Ma
WMAF	marchew	0,45	STOŁÓWKOW	12,0000	kg	5,40	Wa

W przypadku wykonania importu indeksów z IŻIŻ lub wprowadzenia wcześniej indeksów do słownika, indeksy w dokumencie należy wybierać za pomocą ikony w kolumnie Indeks.

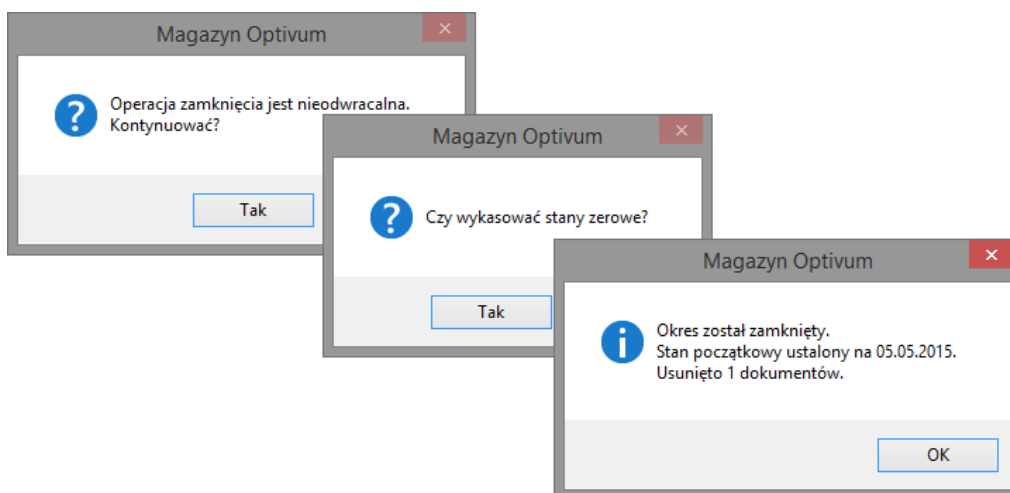
5. Sprawdź poprawność przygotowanego dokumentu i – jeśli nie ma błędów – zaznacz opcję **Na stanie**.
6. Zapisz dokument, klikając ikonę  na pasku narzędzi.



7. Zamknij okno **Dokument magazynowy PW**.
8. Odtwórz stany magazynowe z istniejących dokumentów, wybierając w menu **Stany** polecenie **Odtwórz stany**.
9. Zamknij okres w celu przeniesienia stanów magazynowych do rejestru (jako stan początkowy) i usunięcia dokumentów magazynowych.
  - ▶ W menu **Stany** wybierz polecenie **Zamknij okres**.
  - ▶ W oknie **Zamknięcie okresu** ustaw datę zamknięcia okresu, wskaż właściwy magazyn i kliknij przycisk **Zamknij okres**.



- Zaakceptuj wyświetlane komunikaty.



Usuwane są dokumenty posiadające datę wcześniejszą lub równą tej, która została wpisana w pole **Data zamknięcia okresu**.

10. W menu **Stany** wybierz pozycję **Stany** i w oknie **Stany indeksów** sprawdź efekt wprowadzonych zmian.

