



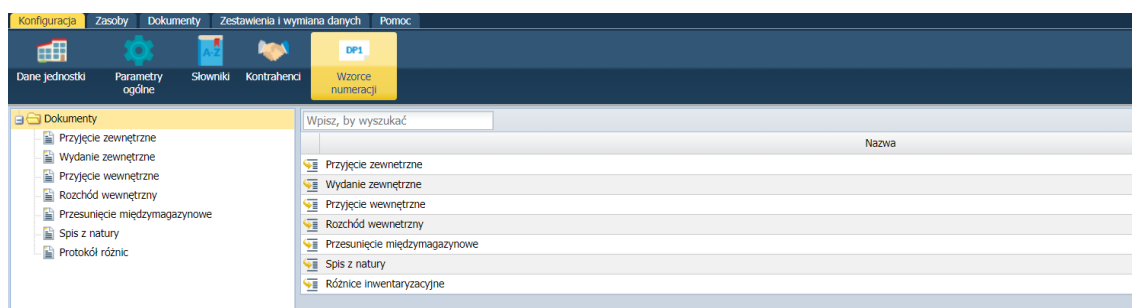
Magazyn VULCAN

Jak dodać dokumenty magazynowe: PZ, PW, RW, WZ w programie Magazyn VULCAN

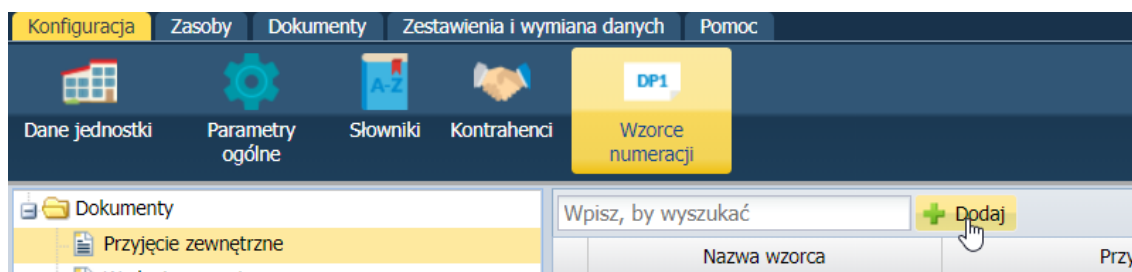
1. Konfiguracja wzorców numeracji dokumentów magazynowych.

Przed wprowadzaniem dokumentów magazynowych osoba konfigurująca program powinna zdefiniować odpowiednio wzorce numeracji w zakładce **Konfiguracja/Wzorce numeracji**.

Dla każdego typu dokumentu musi powstać wzorec podstawowy oraz wzorec korekty dokumentu:



2. Na przykładzie dokumentu PZ zostanie pokazany sposób dodawania wzorca:



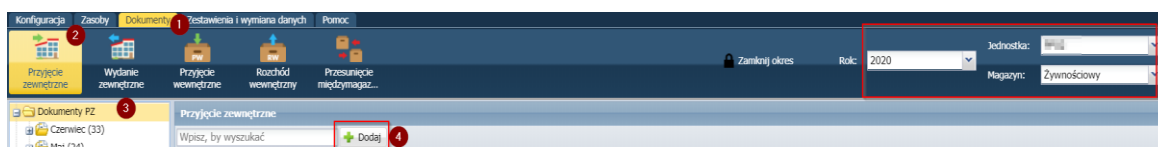
Po wybraniu typu dokumentu, dla którego chcemy dodać wzorec należy kliknąć ikonę „**Dodaj**”.

3. W programie Magazyn VULCAN podczas tworzenia wzorca numeracji mamy dostępne pola:

- skrót dokumentu,
- licznik w roku (obowiązkowe użycie pola „rok”),
- licznik w miesiącu (obowiązkowe użycie pola „miesiąc”),
- tekst własny - przy użyciu tego pola trzeba podać tekst np. MP1,
- skrót magazynu.

Wybrane pola muszą być zaznaczone znacznikiem ☒ i ustawione w kolejności w jakiej będą wyświetlane. Kolejność pozycji można zmieniać strzałkami po prawej stronie okna. Skonfigurowany przykład wzorca wyświetla się na samym dole okna.

- W celu dodania dokumentu należy wejść w zakładkę dokumenty, następnie wybrać rodzaj dokumentu: PZ/WZ/PW/RW i MM.



- W oknie należy wybrać wzorzec numeracji, określić datę dostawy i wystawienia oraz kontrahenta.

- Po przejściu dalej do dokumentu pozycje dodaje się przyciskiem wstaw nowy wiersz.

Uwaga: jest możliwość zmiany opcji: wyliczanie pola.

Wpisz, by wyszukać: Wstaw nowy wiersz Wylizanie pola "Wartość": Automatycznie

Indeks	Nazwa	Opis	J.m.	Ilość	Cena	Wartość	Obiekt	Data ważności
1				0,0000	0,00	0,00		

Suma: Wartość 0,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Zatwierdzony

Wstecz Zapisz Anuluj

7. Pozycje dodaje się z rozwijanej listy wcześniej wprowadzonych do programu Magazyn VULCAN indeksów materiałowych. Jeśli chcemy dodać nową pozycję, która jeszcze nie była wprowadzona do programu Magazyn VULCAN można skorzystać z opcji dodaj na dole okna z listą indeksów.

Wpisz, by wyszukać: Wstaw nowy wiersz Wylizanie pola "Wartość": Automatycznie

Wpisz, by wyszukać:

- 1. Indeks
- 2. Nazwa
- 3. Opis
- 4. J.m.
- 5. Ilość
- 6. Cena
- 7. Wartość
- 8. Obiekt
- 9. Data ważności

Suma: Wartość 0,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Zatwierdzony

Wstecz Zapisz Anuluj

8. Kiedy dokument jest gotowy można zmienić jego status na „Zatwierdzony”.

UWAGA: operacja nieodwracalna.

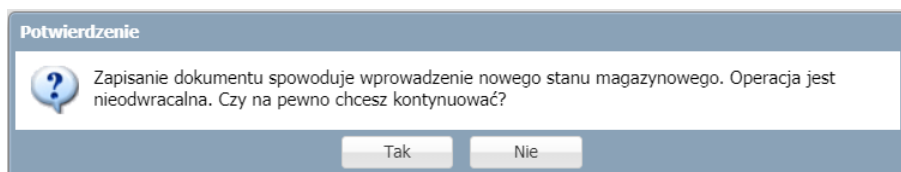
Wpisz, by wyszukać: Wstaw nowy wiersz Wylizanie pola "Wartość": Automatycznie

Indeks	Nazwa	Opis	J.m.	Ilość	Cena	Wartość	Obiekt	Data ważności
1	B/t	bulka tarta	kg	5,0000	3,45	17,25		
2	B /1	szperka	szk	25,0000	0,68	17,00		
3	C/4	pomidory	kg	5,0000	4,78	23,90		
4	C/w /2	papryka czerwona	kg	2,0000	5,30	10,60		

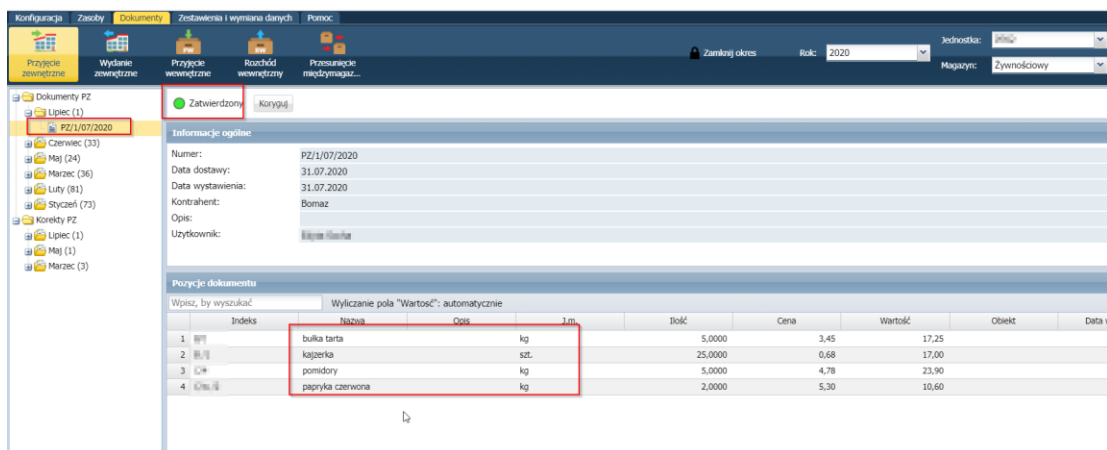
Suma: Wartość 68,75

Status: ☐ W trakcie opracowywania ☒ Zatwierdzony

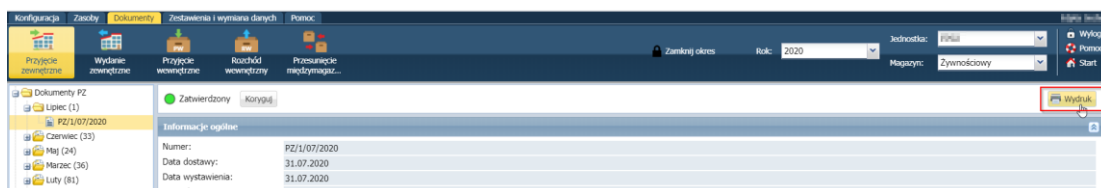
Wstecz Zapisz Anuluj



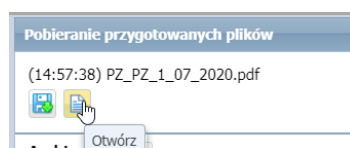
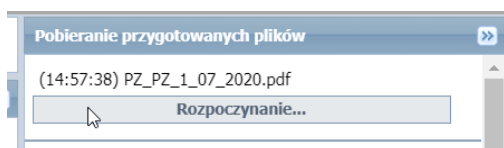
9. Po zapisaniu dokumentu będzie on widoczny w rozwijanym drzewie po lewej stronie, po wybraniu pozycji, można wejść w szczegóły PZ.



10. Dokument można wydrukować po kliknięciu przycisku „wydruk”.



W oknie po prawej stronie będzie widoczna informacja o przygotowaniu pliku do wydruku.



Plik można zapisać lub otworzyć w przeglądarce internetowej.