

Produs software

DETELINA LIGHT

MANUAL DE UTILIZARE

SOFIA 2009

CUPRINS

I. INTRAREA ÎN PROGRAM	7
1. Nume de utilizator și parolă	7
2. Inițializarea programului	7
3. Licențierea programului	7
II. IEȘIREA DIN PROGRAM	7
1. Întreruperea sesiunii	7
2. Ieșirea definitivă din program	8
III. CONFIGURĂRILE PROGRAMULUI	8
1. Baza de date	8
2. Utilizatorii sistemului	8
2.1. Definirea unui utilizator	8
2.2. Redactarea unui utilizator existent	10
2.3. Ștergerea unui utilizator	10
2.4. Sortarea tabelului cu utilizatori	10
3. Nomenclaturi de stoc	10
3.1. Grupuri de cote TVA	10
a) Adăugarea unui grup de cota TVA	11
b) Redactarea unui grup existent	11
3.2. Tipuri de plată	11
3.3. Unități de măsură	11
a) Adăugarea unei unități de măsură	11
b) Redactarea unității de măsură	11
c) Ștergerea unității de măsură	12
3.4. Documente	12
3.5. Perioade	12
a) Perioade orare	12
b) Perioade	12
3.6. Motive pentru corecția stocurilor	13
3.7. Reduceri / majorări libere	13
3.8. Datele firmei	13
4. Configurări ale sistemului	13
4.1. Valori presetate pentru articole	13
4.2. Lungime denumire pe bon	14
4.3. Cale spre imprimantă	15
4.4. Ștergerea evenimentelor de sistem	15
4.5. Statistica bazei de date	15
4.6. Ștergere date	15
a) Ștergerea datelor vechi	15
b) Anularea bazei de date	16
5. Arhivare	17
5.1. Arhivarea datelor	17
5.2. Recuperarea datelor din arhivă	17
5.3. Arhivarea automată	18
IV. ARTICOLE ȘI GRUPURI DE ARTICOLE	20

1. Grupuri de articole.....	20
1.1. Definirea grupului de articole.....	20
1.2. Redactarea grupului de articole.....	21
1.3. Ștergerea grupului de articole.....	21
1.4. Căutarea unui grup de articole.....	21
1.5. Sortare.....	21
2. Articole.....	21
2.1. Definirea unui nou articol.....	21
2.2. Redactarea (revizuirea) unui articol.....	24
2.3. Ștergere articol/articole.....	24
a) Trimiterea unui articol în coșul “Articole șterse”.....	24
b) Ștergerea definitivă a unui articol.....	24
c) Recuperarea unui articol din coș.....	25
3. Grupuri de tipărire.....	25
a) Crearea grupului de tipărire.....	25
b) Redactarea grupului de tipărire.....	26
c) Ștergerea grupului de tipărire.....	26
d) Definirea grupului de tipărire pentru articol.....	26
4. Rețete.....	26
4.1. Definirea rețetei.....	26
4.2. Redactarea rețetei.....	27
5. Căutarea unui articol.....	27
6. Transferul unui articol dintr-un grup de articole în altul.....	29
7. Tiparire etichete.....	29
8. Operații cu articolele selectate.....	30
9. Parametri generali ai articolelor.....	30
10. Aspectul ferestrei de articole și grupuri de articole și alte operații în ea.....	31
10.1. Configurare aspect exterior.....	31
10.2. Configurarea coloanelor.....	31
10.3. Sortarea după diferite coloane.....	31
11. Operații cu mai multe articole.....	31
12. Revizuirea stocurilor.....	32
V. PARTENERI.....	32
1. Grupuri de parteneri.....	33
2. Definirea unui partener nou.....	33
3. Redactarea și revizuirea unui partener.....	34
4. Carduri client.....	34
5. Ștergerea unui partener.....	34
6. Transferul unui partener într-un grup.....	35
7. Operarea cu parteneri în fereastra ARTICOLE.....	35
7.1. Definirea grupului de parteneri.....	35

7.2.	Definirea unui furnizor nou	36
7.3.	Redactarea unui furnizor	36
VI.	REFERINȚE – ARTICOLE	36
VII.	RAPOARTE	38
1.	Informații generale despre rapoarte.....	39
2.	Rapoarte Evenimente.....	40
VIII.	VÂNZĂRI	41
1.	Pornire si informatii esentiale	41
2.	Configurări vanzari.....	41
3.	Realizarea vânzării.....	45
3.1.	DeschideMasa si InchideMasa	47
3.2.	Anuleaza si Anuleaza tot	47
3.3.	Reduceri.....	47
3.4.	Încheierea bonului	47
3.5.	Tipărire copie bon încheiat	48
3.6.	Emitere factură	48
3.7.	Tipărire copie factură	50
3.8.	Factura retur	50
3.9.	Carduri client.....	50
4.	Rapoarte.....	51
5.	Stornarea unui bon fiscal emis	51
IX.	INTRĂRI	51
1.	Pornirea operației Intrare.....	51
2.	Intrare nouă	52
2.1.	Definirea valorilor câmpurilor din fereastra pentru noua intrare.....	52
2.2.	Căutarea articolului pentru intrare	53
2.3.	Transfer de articol.....	54
2.4.	Redactări asupra articolelor înainte de încheierea intrării	56
2.5.	Ștergerea unui articol înainte de încheierea intrării	56
2.6.	Înregistrarea intrării	56
a)	Înregistrare fără tipărire.....	56
b)	Înregistrare cu tipărire	57
2.7.	Renunțare la intrare înaintea înregistrării	57
3.	Rapoarte referitoare la intrări	57
3.1.	Completarea plății pentru o intrare	57
3.2.	Redactarea unei intrări înregistrate	58
3.3.	Stornarea unei intrări înregistrate	59
3.4.	Retipărirea unei intrări înregistrate	59
X.	INVENTARIERE	59
1.	Pornirea operației Inventariere.....	59
2.	Inventariere nouă	59

2.1.	Definirea valorilor câmpurilor din fereastra pentru noua inventariere	60
2.2.	Transfer de articol.....	61
2.3.	Tipărirea unei liste goale	61
2.4.	Completarea cantităților numărate.....	61
2.5.	Redactări înainte de încheierea inventarierii	62
2.6.	Încheierea inventarierii	62
a)	Înregistrare fără tipărire.....	62
b)	Înregistrare cu tipărire	62
2.7.	Renunțarea la o inventariere înainte de a fi încheiată	62
3.	Rapoarte referitoare la inventariere.....	62
a)	Redactarea inventarierii.....	62
b)	Stornarea inventarierii	62
c)	Retipărirea unei inventarieri	63
XI.	IESIRE	63
1.	Pornirea operației Iesire	63
2.	Iesire nouă.....	64
2.1.	Definirea valorilor câmpurilor din fereastra pentru iesirea nouă	64
2.2.	Transfer de articol.....	65
2.3.	Redactarea articolelor înainte de încheierea iesirii	65
2.4.	Ștergerea unui articol înaintea încheierii iesirii	66
2.5.	Încheierea iesirii	66
2.6.	Renunțare la iesire înainte de înregistrare.....	66
3.	Rapoartele referitoare la iesiri	66
3.1.	Completarea incasarii pentru o iesire	66
3.2.	Stornarea unei iesiri înregistrate	67
3.3.	Retipărirea unei iesiri înregistrate.....	67
XII.	GENERALITĂȚI.....	67
1.	Butoane.....	67
a)	Confirmare.....	67
b)	Inregistrare.....	67
c)	Renunța și Închide	67
d)	Butoanele Yes și No	67
e)	Actualizare	67
f)	Stocuri	68
g)	Coloane.....	68
2.	Operarea cu tabele	68
a)	Selectarea câmpului	68
b)	Selectarea rândului	68
c)	Sortarea tabelor pe coloane.....	68
d)	Butonul Tipărire și tipărire tabele.....	68
3.	Operarea cu ferestre.....	69
XIII.	MENIUL ASISTENȚĂ (HELP)	69
1.	Programe de asistență	69
a)	Calculator	69
b)	Agendă.....	69
2.	Despre program.....	69

XIV. CERINȚE	69
XV. CONFIGURĂRI REGIONALE WINDOWS, NECESARE FUNCȚIONĂRII CORECTE A DISPOZITIVULUI FISCAL ATAȘAT LA COMPUTER.....	69
1. Formatul configurărilor regionale	69
2. Definirea configurărilor	69
2.1. Windows 98.....	70
2.2. Windows 2000.....	70
2.3. Windows XP.....	70
2.4. Windows Vista	70
XVI. COMPONENTA UNEI CONFIGURAȚII EXEMPLIFICATIVE.....	71
1. Conectare hardware.....	71
1.1. Conectarea dispozitivului fiscal și a imprimantei suplimentare	71
1.2. Conectarea sertarului	71
1.3. Conectarea scannerului.....	71
1.4. Conectarea cititorului de carduri client.....	72

I. Intrarea în program

1. Nume de utilizator și parolă

Pentru lansarea programului este necesar să se introducă numele de utilizator (user name) și parola. Programul poate fi lansat și prin iconul „Detelina light” de pe ecran. Iconul reprezintă un trifoi (numele softului). Dacă nu găsiți acest icon, căutați în hard-discurile computerului directorul cu numele *DetelinaLight*, în care se află fișierul *SinglePOS.exe*, care trebuie deschis. Dacă până acum programul nu a fost pornit niciodată sau configurarea nu a fost modificată, se intră cu:

Nume de utilizator:	admin
Parolă:	1

!!! Dacă aceasta este prima lansare a programului, după instalare, se face inițializarea, adică se confirmă numărul din fereastra care se deschide la prima rulare a programului. **Odata pornit programul este indicat sa se schimbe parola utilizatorului predefinit “admin” si se pot introduce utilizatori noi ai programului. Caracteristicile utilizatorului “admin” nu pot fi modificate.**

În caz de introducere incorectă a numelui de utilizator sau a parolei, pe ecran se va afișa mesajul: *Nume invalid* sau *Parola invalida*. După apăsarea butonului OK (sau tasta Enter de pe tastatură) mesajul se va închide și poate fi inițiată o nouă încercare de intrare în sistem. La a treia încercare eronată consecutivă, accesul va fi refuzat.

Trebuie avut în vedere că este important modul în care se introduc numele și parola – se ține cont de majuscule, litere latine sau slavone. Ele trebuie introduse așa cum au fost definite de administrator în *Configurări/ Utilizatorii sistemului* (vezi [partea III, pct.2 Utilizatorii sistemului](#)).

2. Inițializarea programului

Pentru a se putea utiliza programul, trebuie mai întâi inițializat. Inițializarea se face la prima lansare a programului. Apare o fereastră cu mesajul: *“Prima lansare a programului pe acest computer. Doriți să fie înregistrat programul?”* și un număr de serie, care trebuie confirmat prin apăsarea butonului *Confirmare*. Dacă fereastra se închide cu *Renunța*, atunci programul nu va fi înregistrat și sistemul nu va putea acorda drepturi operatorilor.

3. Licențierea programului

Până la momentul înregistrării programului, el funcționează ca versiune demo. Versiunea demo permite redactarea nomenclaturilor, executarea unui număr de zece (10) vânzări și un total de zece (10) operații (intrări, inventarieri, iesiri). După executarea acestora, la fiecare doua minute, apare un mesaj care ramane timp de zece secunde pe ecran anuntand ca se foloseste o versiune demo.

Pentru a putea utiliza programul in versiune completa trebuie sa contactati firma “ELTRADE CASE DE MARCAT” pentru a primi cheia hardware. O cheia hardware asigura functionarea la capacitate maxima a programului Detelina Light pe sistemul(PC) pe care este instalata. Pentru a putea utiliza programul si pe un alt sistem hardware trebuie sa achizitionati inca o cheia.

II. Ieșirea din program

1. Întreruperea sesiunii

Utilizatorul curent poate numai să iasă din program fără a închide toata aplicatia. In acest caz, programul rămâne activ și așteaptă introducerea numelui de utilizator și a parolei utilizatorului (care poate fi tot acesta). Întreruperea sesiunii se poate face în câteva moduri:

- Din meniul *Fișier / Întrerupe sesiunea (...)*, în paranteze fiind indicat numele utilizatorului curent;
- Cu butonul  din bara cu butoane, aflată sub meniul;
- Prin combinația de taste *Ctrl+Q*.

2. Ieșirea definitivă din program

- Alt+F4 sau butonul  din rândul de titluri (metodele standard de închidere a ferestrei în Windows);
- Din meniul *Fișier / IEȘIRE*.

Prin aceste acțiuni se închide fereastra programului și el poate fi repornit din iconul de pe ecran sau din directorul în care se află.

III. Configurările programului

În această parte sunt definite configurările aplicației, unele dintre ele fiind necesare pentru începerea lucrului cu programul, iar altele pentru utilizarea eficientă a performanțelor programului. De aceea, este recomandabil ca, după ce utilizatorul s-a familiarizat cu posibilitățile programului și în vederea optimizării operării cu acesta, configurările să fie examinate încă o dată.

1. Baza de date

În caz că nu s-au efectuat configurările corecte ale bazei de date, sistemul nu va putea funcționa și la încercarea de a se executa o operație, se va afișa un mesaj, precum că trebuie aduse corecții. După confirmarea mesajului, se va afișa o fereastră, ale cărei câmpuri trebuie completate în vederea realizării comunicației. În principiu, la instalarea programului, el comunică automat cu baza de date locală.

Baza de date se găsește pe server, prin urmare, dacă acest computer este chiar serverul, calea este locală (trebuie marcat câmpul respectiv). În caz contrar, la o localizare îndepărtată, trebuie indicat și numele serverului (sau adresa), precum și protocolul de comunicație.

Trebuie indicată și calea spre fișierul cu baza de date. El are extensia .GDB și se găsește în directorul Database. Cu butonul din dreapta câmpului pentru definirea căii, se poate căuta acest director și alege fișierul, după care să se execute testul comunicării cu butonul respectiv. Chiar și în cazul unei baze de date îndepărtate, **calea în acest câmp se definește ca și o cale locală.**

Ultimul câmp de completat este *Numele bazei de date* și în el poate fi înscris un al doilea nume al bazei. Trebuie înscris în mod obligatoriu, pentru a se putea confirma configurările.

Configurările bazei de date se găsesc în meniul principal *Configurări / Bază de date*.

2. Utilizatorii sistemului

De configurarea utilizatorilor sistemului depinde ce drepturi are și cu ce funcții poate opera fiecare. Configurarea se face în meniul de bază *Configurări / Utilizatorii sistemului*. Se deschide o fereastră cu lista tuturor utilizatorilor, conținând informații despre ID, nume de utilizator, nume și prenume, funcțiile accesibile, parola de acces. Semnificația câmpurilor tabelului este arătată mai jos. Inițial, unicul utilizator este cel presetat - *admin*.

2.1. Definirea unui utilizator

Noul utilizator se definește în fereastra *Utilizatorii sistemului* prin butonul . Astfel se deschide altă fereastră – *Date utilizator sistem*, în care trebuie completate câmpurile:

- ID – unic. Nu pot exista doi operatori cu același ID. Implicit, sistemul propune primul număr liber după cel mai mare existent, dar se poate defini și un altul;
- Acces la funcții – nu toți operatorii au aceleași drepturi. Funcțiile la care are acces utilizatorul sunt determinate de însemnele puse în partea dreaptă a ferestrei, denumită *Acces la funcții*. Însemnul se pune prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului în pătrățelul din fața opțiunii. Cerculețul de culoare roz din fața opțiunii semnifică faptul că această funcție se utilizează la operația “Vânzări”, cel verde – pentru acces la toate operațiile, iar cel galben – pentru acces la toate celelalte funcții (cele care nu se utilizează la operația “Vânzări”). Implicit, nu este permisă nici o funcție. Drepturile, care pot fi acordate diferiților operatori, sunt expuse în tabelul de mai jos:

FUNCȚIE	SEMNIFICAȚIE
PENTRU VÂNZĂRI *	
Permise reduceri libere	Operatorul va putea acorda reduceri la vânzare, dintre cele prealabil definite
Permise rapoarte dispozitiv fiscal	Operatorul va putea face raportul dispozitivului fiscal din „Vânzări” (pentru imprimanta fiscală)
Permisă emitere bonuri de serviciu	Operatorul va putea încheia bonul în regim de serviciu
Permisă stornare în bon client deschis	Operatorul poate renunța articole (Anulare) din vânzarea curentă începută
Permise mai multe tipuri de plată	Operatorul va putea încheia bonul, cu tip de plată, diferit de „NUMERAR”
Permisă stornare în bon client, încheiat intermediar	Operatorul va putea face «Anulare » în bon client, încheiat intermediar
Permis accesul la mesele, deschise de alt operator	În cazul vânzărilor în regim de restaurant, operatorul va putea opera cu mese, deschise de alt operator
Permisă tipărire copie bon	Operatorul va putea emite copii după bonuri încheiate
Permisă emitere facturi	Operatorul va putea emite facturi la vânzare
PENTRU CELELALTE OPERAȚII*	
Permisă redactarea nomenclaturilor stoc	Operatorul va avea acces la <i>Configurări / Nomenclaturi stoc</i> și la redactarea acestora
Permisă redactare articole și grupuri de articole	Operatorul va putea adăuga, redacta și șterge articol, grup de articole, grup pentru tipărire, rețetă
Permisă redactare parteneri, grupuri și carduri de reduceri	Operatorul va putea crea, redacta și șterge date, referitoare la clienți, furnizori, carduri de reduceri
Permisă revizuire evenimente	Operatorul va putea revizui evenimentele din <i>Rapoarte/ Evenimente</i>
Permis accesul la rapoarte	Operatorul va putea revizui rapoartele
Permisă schimbare prețuri articole	Operatorul va putea redacta prețurile articolelor, dar nu va putea modifica alți parametri (decât dacă nu îi este permis prin alt semn)
Permise referințe articole	Operatorul va avea acces la referințele articolelor
Permisă redactare document	Operatorul va putea redacta documentele, referitoare la intrări și iesiri
Permisă stornare document	Operatorul va putea să storneze documente, referitoare la intrări, iesiri, ultimul inventar, vânzare la caserie
Permis accesul la configurările sistemului	Operatorul va putea modifica configurările programului (meniul <i>Configurări</i> , cu excepția <i>Nomenclaturi de stoc</i> – însemn separat)
OPERAȚII*	
Permise „Vânzări”	Se vor putea executa vânzări
Permise „Intrări”	Se vor putea efectua intrări
Permise „Inventare”	Se vor putea efectua inventare
Permise „Iesiri”	Se vor putea extrage articole din stoc prin „Iesiri”

* utilizatorul trebuie să aibă acces la tipul de operație, pentru a putea utiliza funcțiile aferente acestuia.

- Nume de utilizator (user name) – se definește obligatoriu. Acesta este numele, care se introduce pentru intrarea în program și pentru efectuarea vânzărilor. De aceea, este bine că acest nume să fie scurt. Nu pot exista două nume de utilizator identice. Programul este sensibil la litere majuscule, de aceea, când se cere identificare, numele de utilizator trebuie scris identic ca cel definit în acest câmp;

- Parolă – combinație de litere și cifre. Când se introduce, se vizualizează prin “*” pentru fiecare caracter introdus;

- Confirmarea parolei – dacă nu se introduce aceeași secvență de caractere, programul va afișa un mesaj de eroare și va aștepta corecție. La repetarea introducerii se va vizualiza tot prin
- Nume și prenume – acestea sunt datele înregistrate pe documente (la operațiile “Inventarii”, “Intrări” și “Iesiri”) și pe bonul fiscal (la operația “Vânzări”);

Se apasă butonul , pentru a se înregistra configurarea făcută.

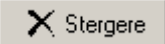
La o încercare de-a se introduce valori nepermise pentru unele câmpuri (de exemplu, nume de utilizatori dublate sau numere ocupate de alți utilizatori sau de a se lăsa necompletat câmpul pentru numele de utilizator, la apăsarea butonului *Confirma*, programul evidențiază un mesaj de avertizare și nu permite înregistrarea până ce nu se introduc datele corecte.

2.2. Redactarea unui utilizator existent

Configurările pentru un utilizator deja înregistrat pot fi modificate în modul următor:

- În fereastra deschisă *Utilizatorii sistemului* (se deschide din meniul *Configurări / Utilizatorii sistemului*), se selectează utilizatorul a cărui configurare urmează a fi corectată prin apăsarea unui buton oarecare al mouse-ului peste el;
- La apăsarea dublă rapidă a butonului stâng al mouse-ului, peste rândul utilizatorului, se deschide fereastra *Date utilizator sistem*, cu datele completate ale utilizatorului redactate;
- Se aduc corecțiile necesare și fereastra se închide cu butonul  pentru înregistrarea modificărilor sau cu butonul , dacă utilizatorul decide să lase datele vechi.

2.3. Stergerea unui utilizator

Pentru ștergerea unui operator al sistemului trebuie ca în fereastra deschisă *Utilizatorii sistemului* să se selecteze operatorul respectiv și să se apese butonul . Programul va afișa mesajul de avertizare: “Doriți să ștergeți operatorul: ‘Nr – (număr de utilizator) nume și prenume”. După confirmare, operatorul va fi șters.

2.4. Sortarea tabelului cu utilizatori

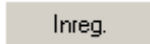
Tabelul cu utilizatori poate fi sortat după oricare din coloanele sale, prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului pe titlul tabelului. Prima sortare se face în ordine crescătoare, iar la a doua selectare – în ordine descrescătoare.

Observație: Când utilizatorul este activ, valoarea câmpului său din coloana *Activ* este DA, în fereastra *Utilizatorii sistemului*. În acest caz, dacă se fac modificări asupra datelor sale și aceste modificări sunt în legătură cu modulul cu care acesta operează, ele vor deveni valabile la pornirea ulterioară a modulului respectiv. Adică, el va încheia sesiunea curentă a modulului cu care operează, cu configurările vechi.

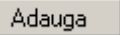
3. Nomenclaturi de stoc

În *Configurări / Nomenclaturi stoc*, utilizatorul poate defini care să fie grupurile de cote TVA, tipurile de plată, unitățile de măsură pentru articole, perioadele fixe de timp, utilizate pentru referințe, configurația documentelor, motivele pentru corecția stocurilor pentru diferitele operații, reducerile și majorările, datele firmei.

3.1. Grupuri de cote TVA

La selectarea *Configurări / Nomenclaturi stoc / Grupuri de cote TVA* se deschide o fereastră, în care se pot adăuga sau șterge grupuri de cote TVA. Implicit, există definite patru grupuri de cote TVA, utilizate în Romania. După modificările aduse grupurilor de cote TVA, pentru a fi înregistrate, se apasă butonul , după care fereastra se închide cu butonul .

a) Adăugarea unui grup de cota TVA

Un nou grup de cota TVA se adaugă cu butonul . Apare un rând nou după ultimul grup de cota TVA existent, ale cărui câmpuri trebuie completate. Se selectează câmpul printr-un clic peste el cu butonul stâng al mouse-ului, având ca rezultat colorarea acestuia în albastru, și în el se vor putea completa valorile dorite. Câmpurile obligatorii sunt: Nr., Denumire și Valoare, neputând exista două grupuri de cota TVA cu același număr. Câmpul Descriere nu este obligatoriu, dar textul înscris în el, împreună cu numele grupului se vor afișa oriunde s-ar cere selectarea unui grup de cota TVA.

Deplasarea prin câmpurile din cadrul ferestrei se poate face în două moduri:

- Cu mouse-ul – prin apăsarea butonului stâng peste câmp; acesta se marchează și valoarea poate fi introdusă. După aceea, se selectează un alt câmp cu butonul stâng al mouse-ului;
- Cu tastatura – prin tasta Tab se execută deplasare prin elementele ferestrei. După poziționarea pe tabel, deplasarea prin câmpurile acestuia se face prin săgețile tastaturii. Se introduce valoarea în câmp și se confirmă cu Enter, pentru a se putea trece cu săgețile la câmpul următor.

b) Redactarea unui grup existent

Redactarea unui grup sau a oricărui câmp al lui, se face prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste acesta, pentru a fi selectat și introducerea noii valori în acest câmp. Dacă utilizatorul dorește să modifice numai o parte din valoarea câmpului, el trebuie să apese încă o dată butonul stâng pentru a marca numai textul. Atunci, cu săgețile tastaturii sau cu mouse-ul se poate deplasa prin textul din câmp și pot efectua corecțiile necesare.

3.2. Tipuri de plată

Din *Configurări / Nomenclaturi stoc / Tipuri plată* se deschide o fereastră, în care se pot redacta tipurile de plată, pentru dispozitivul fiscal. Tipul de plată presetat este NUMERAR.

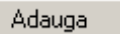
Adăugarea, redactarea și ștergerea unui tip de plată se face în același mod ca la grupurile de cota TVA (vezi punctul precedent). Câmpurile obligatorii ale acestei nomenclaturi sunt: Nr., Denumire, Curs, Valută. Numărul tipului de plată este unic. Câmpul De bază este numai informativ. Plata de bază este întotdeauna NUMERAR și nu se poate schimba, nici șterge.

3.3. Unități de măsură

În *Configurări / Nomenclaturi stoc / Unități de măsură* se definesc unități adiționale, care pot facilita lucrul utilizatorului. Unitățile de măsură existente implicite sunt:

- *buc.* (bucăți) – operează numai cu cantități întregi;
- *kg.* (kilogram) – operează și cu valori fracționare.

a) Adăugarea unei unități de măsură

Adăugarea unității de măsură se face prin butonul . În rândul care apare, trebuie completate câmpurile:

- Număr – câmp obligatoriu. Numerele tuturor unităților de măsură trebuie să fie diferite unul de altul;
- Denumire – acestea sunt simbolurile care se vor afișa la selectarea unității de măsură, oriunde în program;
- Notare – câmpul nu este obligatoriu.
- Numai cantități întregi – cu butonul cu săgeată, din dreapta câmpului, se alege DA sau NU. Dacă o unitate de masura este marcată cu operarea numai cu cantități întregi, atunci cu articolele având această unitate de masura se pot face vânzări, intrări și inventare, numai în unități întregi.

b) Redactarea unității de măsură

Pentru redactarea câmpului pentru unitatea de măsură, se selectează câmpul respectiv, prin dubla apăsare a butonului stâng al mouse-ului, pentru a deveni accesibil spre înscris. Se introduce valoarea nouă și se confirmă cu tasta Enter de pe tastatură.

c) Stergerea unității de măsură

Unitatea de măsură se marchează (se apasă butonul mouse-ului peste ea) și se apasă butonul

Stergere

3.4. Documente

La redactarea acestei nomenclaturi se definesc documentele utilizate în program. Acestea pot fi atât documente care se tipăresc, cât și documente care nu se tipăresc, dar, de exemplu, rezultă din operație. La operarea cu programul, când este necesar să se aleagă un anumit tip de document, aceasta se face prin indicarea lui în lista. Pentru a figura documentul în lista, trebuie ca el să fi fost definit în prealabil în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Documente*. **Astfel aici trebuie definite documentele aferente operației de transfer de bunuri prin aviz de insotire a marfii sau iesire prin bon de consum.**

Adăugarea, redactarea și ștergerea unui document se face la fel ca la celelalte nomenclaturi, examinate până aici. Semnificația câmpurilor este următoarea:

- Număr – câmp obligatoriu. Valoarea din el trebuie să fie diferită pentru fiecare document;
- Denumire – câmp obligatoriu. Numele definit în el se evidențiază în toate celelalte locuri din program, unde este necesar să se aleagă un document **si este tiparit ca si titlu al documentului**;
- Descriere – se înscriu informații suplimentare privitoare la documentul respectiv. Câmpul nu este obligatoriu și informația din el figurează numai aici;

Pentru această nomenclatură este, de asemenea, valabil faptul că nu poate fi șters un document care se **utilizează**.

3.5. Perioade

Perioadele de timp, utilizate în referințe, se definesc inițial în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Perioade de timp*. Acestea reprezintă perioade de timp strict fixate, care sunt folosite în mod frecvent, fiind mai simplu, în loc să fie definite perioade arbitrare cu datele și orele de început și de sfârșit, să fie alese din meniu. Fereastra în care perioadele se definesc în prealabil, conține două butoane principale sub bara de titluri – *Perioade orare* și *Perioade de timp*.

a) Perioade orare

Când este selectat butonul *Perioade orare*, în fereastra se reprezintă un tabel al perioadelor orare, ele putându-se redacta, adăuga sau șterge. Adăugarea se face cu butonul *Adăuga* și prin completarea câmpurilor.

În principiu, pot exista perioade orare intercalate, dar trebuie avut în vedere că, operațiile realizate în intervalul de timp comun celor două perioade, vor figura în referințele pentru ambele perioade. Dacă, de exemplu, referința se face pentru vânzări, suma provenită din vânzări, pentru cele două referințe, va fi mai mare decât suma tuturor vânzărilor realizate în cele două perioade, exact cu valoarea vânzărilor comune celor două intervale orare. În acest caz, este bine ca perioadele orare să fie consecutive, sfârșitul primei perioade să difere de începutul celei de a doua cu o secundă. Dacă nu este așa, de exemplu, prima perioadă se încheie la ora 12:00:00, iar a doua începe la aceeași oră (12:00:00), atunci ele vor avea o secundă comună. La o eventuală vânzare în această secundă, vânzarea va figura în referințele pentru ambele perioade.

Redactarea și ștergerea se face în mod analogic celorlalte configurări.

b) Perioade

Cu butonul *Perioade de timp* selectat, se adaugă perioadele de timp adiționale, în modul următor:

- Se apasă butonul *Adăugare*;
- Se introduce numele perioadei (câmpul *Denumire*);
- Se selectează unitatea de măsură (zi, săptămână, lună, an), în care se va măsura perioada, în câmpul *Măsura* (se apasă butonul stâng al mouse-ului de două ori lent, pentru a apărea săgeata și cu ajutorul ei se face selectarea);
- În câmpul *PT început* se definește numărul de unități de măsură, din momentul din care a început perioada specificată, în raport cu momentul prezent (curent);
- În câmpul *PT durată* se definește numărul de unități de măsură, cât durează perioada;

- După apăsarea butonului *Salveaza* în câmpul *Valoare curentă* se vizualizează perioada, care se formează conform valorilor definite, în raport cu momentul curent. Acest câmp oferă informații pentru utilizator, pentru ca el să poată aprecia dacă perioada definită este cea dorită. Dacă nu este, el poate să redacteze câmpurile precedente și să verifice iar.

3.6. Motive pentru corecția stocurilor

Pentru schimbarea cantităților de articole din stoc, trebuie să existe un motiv. De regulă, acesta constă în efectuarea unei operații asupra acestora (Intrare, Inventar sau Iesire). Implicit, de exemplu, motivul pentru corecția stocurilor la intrare este intrarea normală, dar poate fi specificat și alt motiv din *Configurări / Nomenclaturi stoc / Motive pt. corecție stocuri*.

În această fereastră, în stânga, există câte un buton separat pentru fiecare tip de operație. La selectarea butonului, pe ecran se vizualizează motivele existente pentru operația respectivă, putând fi definite altele noi, redactate sau șterse. Acest lucru se face ca și pentru celelalte nomenclaturi.

Nu se poate executa o operație, pentru care nu s-a definit un motiv. La o asemenea încercare, programul va afișa un mesaj de avertizare, iar utilizatorul va trebui să definească motivul, dacă dorește să execute operația.

3.7. Reduceri / majorări libere

Reducerile și majorările libere se fac de la terminalul de vânzări, dar în prealabil, ele trebuie definite în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Reduceri/majorări libere*, iar casierul care lucrează la acest terminal, trebuie să aibă dreptul să facă reduceri (se definește la configurările utilizatorilor – vezi [partea III, pct.2 Utilizatorii sistemului](#)). Nu există reduceri/majorări implicite.

Adăugarea, redactarea și ștergerea acestora se face în modul deja arătat. Semnificația câmpurilor este următoarea:

- Număr – câmp obligatoriu. Numărul trebuie să fie unic;
- Tip – câmp obligatoriu. Se alege din lista ce apare după selectarea săgeții din dreapta câmpului în momentul celui de-al doilea click stanga consecutiv cu mouse-ul pe câmpul respectiv. Textul din acel câmp se vizualizează și pe terminalul de vânzări, la selectarea reducerii;
- Denumire – textul din acel câmp se vizualizează pe terminalul de vânzări, de pe care se alege reducerea/majorarea și se emite bonul client;
- Valoare % – valoarea reducerii/majorării în procente;
- Descriere – câmp pentru text suplimentar, explicativ, care se vizualizează numai în această fereastră.

3.8. Datele firmei

Din meniul *Configurări / Nomenclaturi stoc / Datele firmei*, se pot introduce numele și adresa firmei, seria fiscală și CIF-ul firmei ce utilizează programul. Câmpurile se completează prin selectare, introducerea datelor dorite și confirmare. Datele introduse în această fereastră vor figura în documentele emise prin program (de exemplu – factura, la vânzare). Datele pentru bonul de caserie sunt diferite – ele se definesc în timpul configurării dispozitivului fiscal (vezi *Configurări vânzări*). Numele firmei va fi vizibil pe pagina principală în continuarea butoanelor cu funcții.

Pot fi introduse încă administratorul, banca, contul bancar, numărul unității fiind întotdeauna „1”. Datele se înscriu prin butonul „Salveaza” înainte de închiderea ferestrei.

4. **Configurări ale sistemului**

4.1. Valori presetate pentru articole

Deoarece unii parametri, definiți la crearea articolelor sunt comuni pentru ele, pentru a ușura utilizarea este oferită posibilitatea ca ele să fie definite ca valori presetate în *Configurări / De sistem / Valori presetate pentru articole*. Aceste valori se iau în considerare numai la crearea unui articol nou. De exemplu, dacă articolele următoare, care vor fi definite, aparțin de grupul de TVA A, cantitatea minimă pentru fiecare dintre ele, trebuie să fie 50 buc., operarea făcându-se cu bucăți –aceasta se definește în fereastra *Valori presetate pentru articol nou* (arătată în Fig. 1). Atunci, la crearea articolului, aceste valori vor fi înscrise în câmpurile respective și, prin urmare, definirea articolelor se va face mai simplu și repede.

Fig. 1. Valori presetate pentru un articol nou

Câmpurile, pentru care pot fi definite valori implicite, sunt:

Date de nomenclatură:

- Grup cota TVA – se alege dintre cele existente în lista, care apare la apăsarea săgeții din dreapta câmpului (grupurile existente în listă sunt definite în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Grupuri de cote TVA*);
- Grup tipărire – se alege, de asemenea, din listă. Grupurile de tipărire se creează în fereastra *ARTICOLE*. Dacă unitatea este un magazin, atunci vânzările se tipăresc numai la imprimanta fiscală și nu este necesar să fie creat grup de tipărire. Dacă unitatea este un restaurant, în majoritatea cazurilor este necesar să se emită bon și pentru client și pe imprimanta de bucătărie, existența grupurilor fiind astfel obligatorie.
- Interzis la vânzare – dacă este marcat în acest câmp, cu articolul respectiv nu pot fi executate vânzări;
- Intrare interzisa – se marchează pentru a se interzice achiziționarea articolului.

Preturi:

- Vânzare la preț nul – se marchează pentru a se putea vinde articolul cu preț zero;
- Preț automat – dacă se marchează, la crearea articolului se va defini majorarea procentuală, prețul de vânzare obținându-se automat din majorare și prețul de achiziție.

Cantități:

- Unitate de măsură – din lista se alege unitatea de măsură pentru articol. Valorile din listă depind de unitățile generale de măsură, configurate în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Unități de măsură*, și de marcarea sau nu a ultimului câmp al ferestrei *Valori implicite pentru articol nou - Numai cantități întregi*;
- Stoc minim și Stoc maxim – în aceste câmpuri se creează cantitatea minimă, respectiv maximă, dorită pentru articolul respectiv în stocul programului;
- Fără vânzare pe stoc neg. – dacă se marchează, la epuizarea cantității disponibile a unui articol din program, vânzarea acestuia va fi imposibilă. De exemplu, în cazul în care cantitatea a intrat în unitatea comercială, dar nu a fost realizată intrarea în program, cantitatea disponibilă în stocul programului nu va fi majorată și la marcarea câmpului *Fără vânzare pe stoc neg.*, articolul nu va putea fi vândut, în cazul în care cantitatea din intrarea precedentă a fost epuizată;
- Numai cantități întregi – la marcarea, în lista unităților de măsură (câmpul *U. M.*) vor figura numai unitățile de măsură pentru cantități întregi.

4.2. Lungime denumire pe bon

În *Configurări / de sistem / Lungime nume pe bon*, la selectarea tipului dispozitivului fiscal (din lista), de la care vor fi tipărite vânzările, programul definește automat lungimea denumirii de pe bon. La introducerea articolului, câmpul Lungime denumire pe bon va fi limitat la acest număr de caractere.

La configurare este posibil, de asemenea, să se regleze lungimea numelui cu săgețile din dreapta câmpului respectiv sau să se introducă direct valoarea de la tastatură.

4.3. Cale spre imprimantă

Dacă există imprimantă, la care se vor tipări documente în regim MS-DOS, calea spre aceasta se definește în *Configurări / De sistem / Cale spre imprimantă*. Dacă imprimanta este conectată la computerul la care se fac configurările (adică local), valoarea în acest câmp este “LPT1”, în caz contrar trebuie definită calea completă spre imprimantă (numele computerului/ numele imprimantei), așa cum este văzută pe rețea.

4.4. Ștergerea evenimentelor de sistem

Evenimentele de sistem conțin informații referitoare la: care utilizator a lansat programul, când, ce nomenclaturi a redactat. Ele pot fi revizuite în *Rapoarte / Evenimente* (vezi [partea VI, pct.2 Referință Evenimente](#)). După un anumit timp, aceste informații se acumulează și ocupă loc în memorie. Dacă administratorul sistemului consideră că referința dinaintea unei perioade, nu îi mai este necesară, el poate s-o ștergă. Aceasta se face selectând *Configurări / De sistem / Ștergere evenimente sistem*. Programul deschide fereastra *Ștergere evenimente vechi*, în câmpul unic trebuie definită data până la care să fie șterse evenimentele.

Deoarece, după ștergerea evenimentelor, ele nu mai pot fi recuperate, programul afișează un mesaj în acest sens, după confirmarea datei. După efectuarea ștergerii, programul afișează mesajul: *Șterse toate evenimentele până la: dd.mm.yyyy* și după confirmarea acestuia, fereastra se închide.

Dacă, ulterior se deschide raportul de evenimente și se definește o perioadă pentru care evenimentele au fost șterse, programul va evidenția un tabel gol.

4.5. Statistica bazei de date

Din meniul principal *Configurări / De sistem / Statistica baza de date* se obțin informații privitoare la starea curentă a bazei de date și anume: tranzacțiile și vânzările care se execută în acest moment.

4.6. Ștergere date

a) Ștergerea datelor vechi

Dacă utilizatorul decide că documentele vechi pentru operații executate din baza de date nu îi mai sunt necesare, el le poate șterge. Acestea pot fi vânzări de la terminale, documente de intrare și inventare, realizate, de exemplu, cu doi ani în urmă și care nu mai prezintă interes pentru utilizator și el nu se va mai referi la ele. Dacă le șterge, dar după aceea crede că îi mai trebuie, el le poate eventual recupera din arhivă, dar trebuie ca în prealabil, arhiva să fi fost creată și trebuie avut în vedere că, ca la orice recuperare din arhivă, informația din arhivă o va înlocui pe cea existentă (tot ce a fost introdus după data și ora arhivării, se va pierde – vezi [partea III, pct.5 Arhivarea datelor](#)).

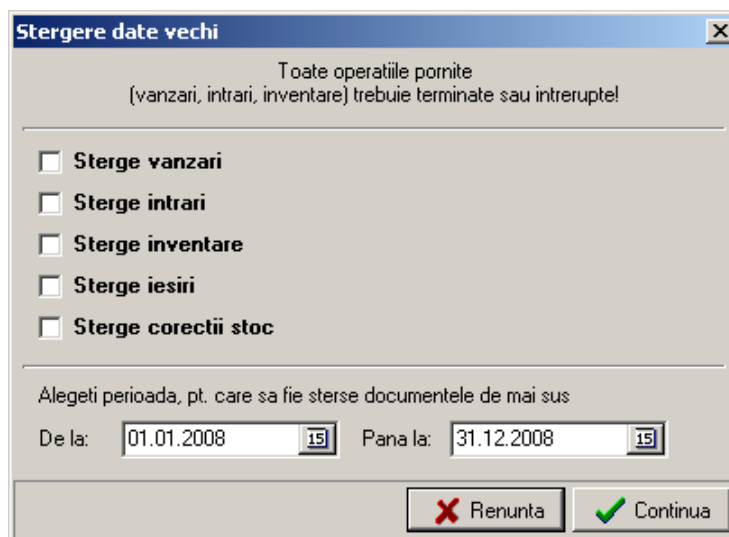


Fig. 2. Ștergerea datelor vechi

Înainte de a se începe ștergerea datelor vechi, este necesar ca toate operațiile începute să fie încheiate (vânzări, intrări, inventarii, iesiri). După aceea, se selectează *Configurări / De sistem / Ștergere date vechi*. În fereastra deschisă (vezi Fig. 2) se pun însemne în câmpul corespunzător datelor pe care utilizatorul dorește să le ștergă. Se indică perioada pentru care să fie șterse datele, cu data de început și de sfârșit, din câmpurile respective din partea inferioară a ferestrei. Se selectează butonul *Continua*, pentru inițierea ștergerii. Programul afișează un mesaj de avertizare referitor la faptul că recuperarea va fi imposibilă, dacă nu se arhivează în prealabil. Dacă utilizatorul a marcat că dorește să ștergă vânzările executate, pentru ele va fi afișat un mesaj de avertizare separat. După confirmarea mesajului, datele vor fi șterse definitiv.

Perioada definită de ștergere a datelor, este comună pentru toate grupurile de date marcate. Dacă utilizatorul dorește să definească o altă perioadă pentru un alt articol, el trebuie să repete întregul proces pentru acest articol.

b) Anularea bazei de date

Anularea bazei de date duce la pierderea ireversibilă a datelor, de aceea, înainte de a se începe operația, este recomandabil să se facă arhivare (vezi [partea III, pct.5 Arhivarea datelor](#)). De anularea bazei de date poate fi eventual nevoie dacă până acum sistemul a fost utilizat în scop didactic și documentele introduse nu sunt reale.

În caz că utilizatorul decide anularea, el poate alege ce date să ștergă. De exemplu, poate șterge toate documentele, dar lăsa articolele (toți parametrii acestora) și prețurile lor de cumpărare.

Înainte de a se proceda la anulare, toate operațiile începute trebuie încheiate. După aceea, se selectează din meniul principal *Configurări / De sistem / Ștergere date vechi / Golire bază date*.

Programul afișează un mesaj de informare, precum că operația va duce la pierdere ireversibilă a datelor și așteaptă confirmare (apăsarea butonului Yes), pentru a continua. După confirmare, se deschide o fereastră (vezi Fig. 3), în care se pun însemne în câmpurile corespunzătoare elementelor care utilizatorul dorește să fie șterse și se apasă butonul *Continuare*. Pentru fiecare opțiune marcată, programul afișează un mesaj de avertizare: “*Doriți să stergeti ... CONFIRMAȚI VĂ ROG.*” La confirmarea mesajului, elementul respectiv va fi șters, în caz contrar - nu va fi. După terminarea operațiunii, fereastra se va închide automat.

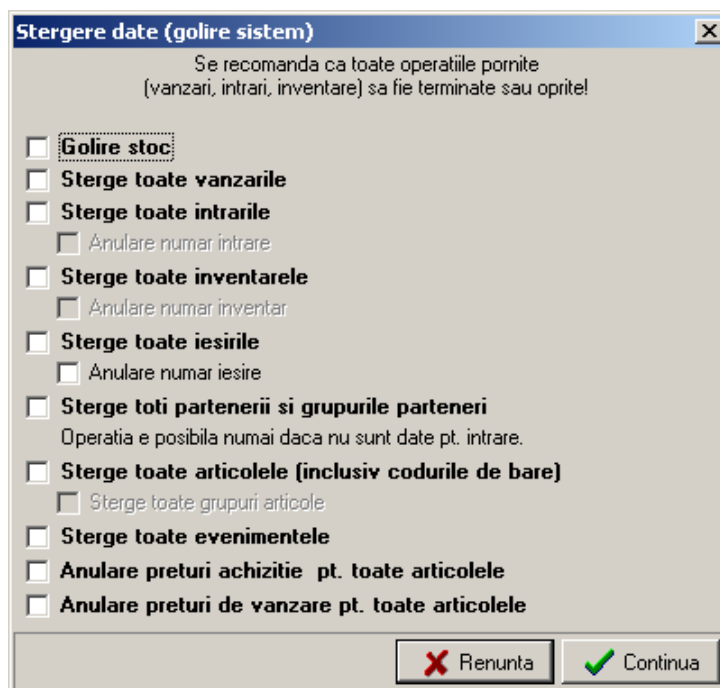


Fig. 3. Anularea bazei de date

La anulare, nu se șterg grupurile de articole și grupurile de parteneri create. Se păstrează, de asemenea, toate configurările bazei de date, operatorii sistemului, nomenclaturile de sistem și de stoc.

5. Arhivare

Arhivarea datelor se face numai pe server (computerul în care se află baza de date). Pentru executarea arhivării sau recuperării din arhivă, se selectează meniul principal *Configurări / Arhivare date*. Din fereastra, care se deschide (*ARHIVARE / RECUPERARE date* – vezi Fig. 4) de asemenea, se poate defini să se facă arhivare automată în perioade specificate.

Sub rândul de titluri din fereastra, există informație despre numele serverului cu date. După cum s-a spus, arhivarea – automată sau manuală- și recuperarea datelor din arhivă se execută numai pe server. De aceea, în câmpul de sub rândul de titluri, trebuie scris *Local*. În caz contrar, utilizatorul nu va putea executa operațiile.

Scopul arhivării este de a se stoca datele introduse și documentele referitoare la operațiile executate într-un fișier de arhivă separat. El, de regulă, se găsește în\DetelinaLight\Database\DataBackup\ELTRADEBACKOFFICEdd_mm_gg-HH_MM.gbk, unde simbolurile cu scris îngroșat corespund datei și orei curente din momentul arhivării (dd – ziua, mm – luna, gg – anul, HH – ora, MM - minutele). În acest fișier sunt stocate toate datele introduse în sistem până la momentul arhivării, și dacă dintr-o cauză sau alta, baza de date s-a deteriorat, ea va putea fi recuperată din această arhivă. Bineînțeles, se va recupera numai ceea ce a fost înscris în arhivă. Toate celelalte, realizate după crearea arhivei (după data și ora, indicate în numele fișierului) vor trebui actualizate manual. Având în vedere acest lucru, utilizatorul trebuie să decidă la ce intervale de timp să execute arhivare manuală sau la ce intervale să se execute arhivarea automată.

5.1. Arhivarea datelor

În fereastra *ARHIVARE / RECUPERARE date*, trebuie selectată pagina *Arhivare date*. Ea se selectează prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste titlul ei. Se selectează butonul *Arhivare*, la care programul va deschide o fereastră, în care propune un nume de fișier pentru arhivă. Utilizatorul poate confirma cu butonul *OK* sau poate specifica un alt nume dorit, după care să-l confirme. Trebuie însă, în caz că specifică un alt nume, să păstreze o orientare prin care ulterior să poată fi recunoscut.

După confirmarea numelui fișierului, arhivarea începe. Procesul durează un timp, în funcție de mărimea bazei de date. În timpul arhivării, se evidențiază o statistică în câmpul respectiv, iar după terminare, statistica nu se mai evidențiază. Ultimul rând din statistică arată similar cu:

gbak: closing file, committing, and finishing. 305664 bytes written

După ce îl vede, utilizatorul poate închide fereastra (cu butonul *Închidere*), deoarece arhivarea a luat sfârșit.

5.2. Recuperarea datelor din arhivă

Dacă baza de date s-a deteriorat într-un fel, ea va putea fi recuperată din arhivă. Trebuie avut în vedere că tot ce s-a făcut după data arhivării, va fi pierdut.

În fereastra *ARHIVARE / RECUPERARE DATE* se selectează pagina *Recuperare date din arhivă* (vezi Fig. 4). Pentru a se realiza recuperarea, este necesar că toate programele care operează cu baza de date, să fie oprite, independent de locul în care se găsesc – pe server sau pe alt computer.

Fereastra este divizată în două părți. Într-una din ele se arată lista fișierelor arhivate, iar în cealaltă se evidențiază statistica, pe durata recuperării. Utilizatorul trebuie să selecteze fișierul din care va recupera. Aceasta se face prin marcarea fișierului prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste el și apăsarea butonului  , amplasat sub listă. Atunci numele lui apare în câmpul *DE LA*, din dreapta butonului *Recuperare*. De regulă, arhiva cea mai nouă se găsește la capătul de jos al listei. Cealaltă modalitate este să găsească fișierul cu ajutorul butonului  din capătul drept al câmpului *DE LA*. El va deschide directorul *DataBackup*, în care se află arhivele. Utilizatorul poate recunoaște fișierul necesar după nume, în care sunt înscrise ora și data creării acestuia.

Butonul “Actualizare” servește la actualizarea listei cu fișierele arhivate. Dacă utilizatorul nu poate găsi un fișier arhivat care a fost creat, el trebuie să apese acest buton și să-l caute din nou.

După ce fișierul arhivat a fost selectat (numele lui a apărut în câmpul *DE LA*), se apasă butonul  . Programul afișează un mesaj, în care se indică fișierul selectat și faptul că recuperarea va duce la pierderea informației. După confirmarea acestui mesaj, recuperarea va începe, iar în statistică se evidențiază informații despre proces. La apariția mesajului:

gbak: finishing, closing, and going home

recuperarea a luat sfârșit și fereastra poate fi închisă (butonul *Închidere*).

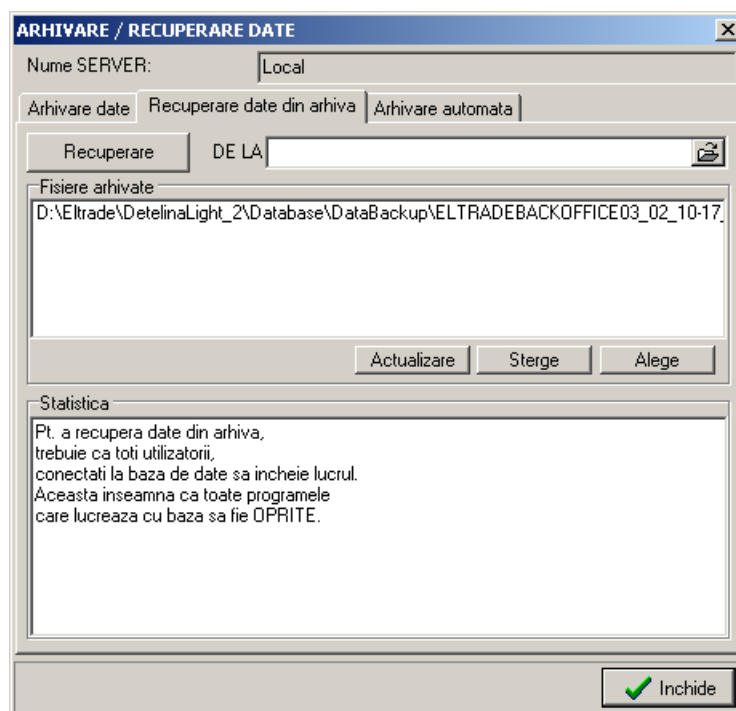


Fig. 4. Recuperarea datelor din arhivă

În această fereastră (*ARHIVARE / RECUPERARE DATE*, pagina *Recuperare date din arhivă*) utilizatorul poate șterge fișierele arhivate care nu îi mai sunt necesare, selectându-le din listă și apăsând butonul **Sterge**.

5.3. Arhivarea automată

Arhivarea automată este un utilitar, care permite utilizatorului, după activare, să nu se mai îngrijească de arhivare. Arhivarea se va realiza într-un anumit moment specificat, dacă computerul este pus în funcțiune. Nu este necesar ca programul “Detelina Light” să ruleze.

Activarea utilitarului se face din *Configurări / Arhivare*, pagina *Arhivare automată* (vezi Fig. 5). Utilitarul trebuie instalat și activat. Care este starea la un moment dat se poate vedea din textul, adiacent butonului **Stare >** din partea inferioară a ferestrei. Acest text poate fi:

Utilitarul este pornit.
Utilitarul este oprit.

Dacă utilizatorul consideră că informația din rândul indicat nu este actuală, el poate să apese butonul **Stare >**, pentru a o actualiza.

Utilitarul se activează cu butonul **Pornire utilitar** și se dezactivează cu butonul **Oprește utilitar**

După activarea utilitarului, este necesară executarea următoarelor configurări:

1. Să se specifice zilele în care arhivarea se va executa. Se pun însemne în câmpul corespunzător zilelor dorite din săptămână;
2. Să se specifice ora la care se va executa, în câmpul *Ora de arhivare*. Trebuie avut în vedere că arhivarea este o operație complicată și toate programele care lucrează cu sistemul trebuie oprite (se referă și la terminalele de vânzare și la ceilalți utilizatori). De aceea, este indicat ca ora specificată să fie în afara orelor de lucru;
3. Să se indice dacă programul de arhivare a datelor trebuie să facă verificarea utilizatorilor în curs de operare. Dacă se pune însemn pe opțiunea *Verificarea utilizatorilor bazei de date*, programul va face verificarea acestora și, în caz că există, va sista lucrul acestora. După terminarea arhivării, utilizatorii își vor putea relua lucrul. În caz că arhivarea se va face în afara orelor de lucru, punerea însemnului nu este necesară.

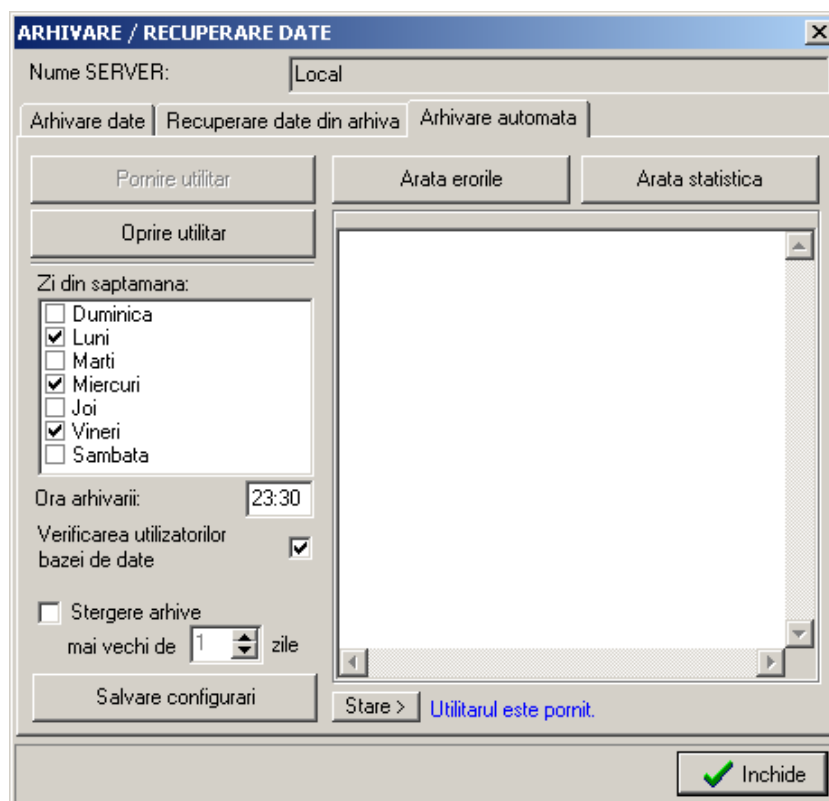


Fig. 5. Configurarea pentru arhivarea automată

4. Să se apese butonul *Înregistrare configurări*, pentru a se confirma. Ca rezultat, programul afișează un mesaj de informare, precum că au fost înregistrate configurările, lucru ce trebuie confirmat.

După aceea, fereastra poate fi închisă cu butonul *Închide*.

Dacă dintr-o cauză oarecare, arhivarea nu s-a putut realiza (de exemplu, computerul a fost oprit la ora specificată pentru arhivare), programul va afișa un mesaj de informare a utilizatorului, precum că operația nu a fost îndeplinită. În acest caz, utilizatorul poate executa personal arhivarea, prin procedura din prima parte (vezi [pct.5 Arhivarea datelor](#)).

În această fereastră (*ARHIVARE / RECUPERARE DATE*, pagina *Arhivare automată*) există încă două butoane. Cu butonul *Arată erorile*, în câmpul alb de sub el se înscriu ora și data cazurilor, în care programul nu a putut executa arhivarea. În mod obișnuit, la o încercare nereușită de executare a arhivării automate, programul va face o nouă încercare după 5 minute și va înregistra aceasta în erori.

Celălalt buton este *Arată statistica*. Cu ajutorul lui, utilizatorul poate vedea statistica ultimei arhivări.

IV. Articole și grupuri de articole

Pentru o căutare mai simplă și o structurare mai bună, este comod ca articolele să fie divizate în grupuri de articole, după un anumit atribut. Grupurile, mai departe, pot fi divizate în subgrupuri. Pentru a se deschide fereastra, în care se lucrează cu articolele și grupurile de articole, se selectează *Nomenclaturi / Articole* sau se apasă butonul , al patrulea din rândul butoanelor, sub meniul principal.

În partea stângă a ferestrei sunt dispuse criteriile, după care pot fi evidențiate articolele: *După ultimul furnizor, Fără intrare, Articole simple, Articole compuse, Grupuri de articole ș.a.m.d.*, iar în partea dreapta – articolele care aparțin de acest criteriu.

Pentru a se putea opera cu articole și grupuri de articole sau a se schimba aspectul ferestrei, aceasta din urmă trebuie să fie DESCHISĂ. Numai în cazul acesta, în meniul principal va exista opțiunea *Articole*.

1. Grupuri de articole

1.1. Definirea grupului de articole

Este necesară selectarea grupului al cărui subgrup va fi definit. Dacă până acum nu au fost introduse grupuri, ele se selectează din dosarul *Grupuri de articole*. După aceea, există două modalități de deschidere a ferestrei pentru definirea noului grup:

- Prin apăsarea pe butonul drept al mouse-ului peste grupul selectat și selectarea *Grup nou de articole* din meniu;
- Din meniul programului *Articole / Grupuri / Grup nou de articole*

În ambele cazuri se deschide o nouă fereastră de dialogare, în care se indică grupul de articole în care se va adauga noul grup (vezi Fig. 6).

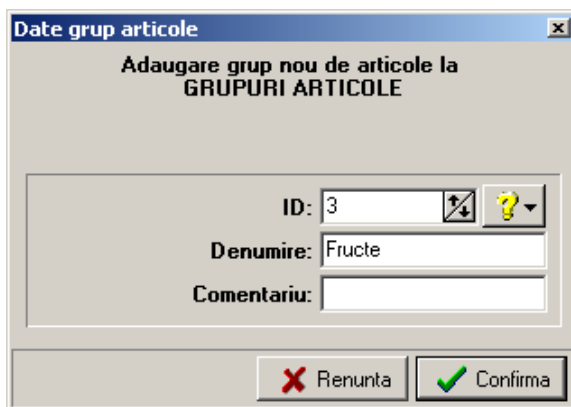


Fig. 6. Crearea unui grup de articole

Se completează câmpurile, unicul câmp obligatoriu fiind *ID*. Numărul propus implicit, este cel mai mic liber, dar utilizatorul îl poate schimba. Cu butonul marcat cu semn de întrebare galben, codul poate fi modificat în:

- *Primul liber*
- *Primul liber dupa cel curent*
- *Ultimul liber*

Sau să se evidențieze lista celor ocupate, cu *Lista ID-uri ocupate*.

ID-ul grupului de articole este unic. De aceea, dacă utilizatorul definește un ID, care coincide cu unul deja existent, se va afișa un mesaj, precum că grupul de articole cu acest ID există deja și el va trebui schimbat. Nu este o problemă, dacă două grupuri au același nume, deoarece ele vor avea coduri diferite.

Pentru crearea unui grup nou cu articolele definite, se apasă butonul *Confirma*, iar pentru a se renunța – butonul *Renunța*.

În fereastra *ARTICOLE*, dacă un anumit grup are subgrupuri, în dreptul acestuia va figura semnul "+". Pentru vizualizarea subgrupurilor unui grup dat, trebuie apăsat pe "+" din fața lui.

1.2. Redactarea grupului de articole

Se selectează grupul supus redactării și după aceea:

- Se apasă butonul drept al mouse-ului peste grupul selectat și se alege *Redactare grup de articole* din meniu;
sau

- Din meniul programului se alege *Articole / Grupuri / Redactare grup de articole*.

Se deschide o fereastră (cu aspect asemănător ca cel din creare grup – Fig. 6), în care se indică care din grupuri se redactează și în care sunt arătate datele deja introduse în acesta. După efectuarea corecțiilor, ele se înregistrează prin butonul *Confirmare*.

1.3. Stergerea grupului de articole

Un grup se șterge după ce a fost selectat cu butonul drept al mouse-ului și ales din meniul apărut *Ștergere grup de articole* sau din meniul *Articole / Grupuri / Ștergere grup de articole*. Trebuie avut în vedere că:

- Nu se poate șterge grup, care conține alte grupuri. Trebuie șterse mai întâi subgrupurile.

- Nu poate fi șters grup, care conține articole. Mai întâi trebuie șterse articolele conținute în grup sau ele trebuie transferate în alt grup.

În caz că grupul poate fi șters, se afișează mesajul: “Doriți să ștergeți grupul de articole: nume (ID)?”, care poate fi confirmat sau nu.

1.4. Căutarea unui grup de articole

Un grup de articole poate fi căutat după nume. Aceasta se face prin apăsarea butonului drept al mouse-ului, fiind selectat un grup oarecare de articole și selectarea opțiunii *Căutare grup articole* sau din *Articole / Grupuri / Căutare grup de articole*.

În câmp se introduce o parte din numele grupului căutat. Dacă se va găsi grupul, în al cărui nume este conținut șirul de caractere introdus, pe ecran se va afișa “A fost găsit: “nume de grup. Continuati?”. După confirmare cu Yes, se continuă căutarea în grupurile rămase. Dacă se apasă butonul No, se poziționează pe grupul găsit. Dacă nu se descoperă un grup corespunzător căutării, se afișează mesajul: “Nu au fost găsite date”.

1.5. Sortare

Sortarea, ca și celelalte operații cu grupuri de articole, se face prin selectarea opțiunii *Sortare* din meniul apărut după apăsarea butonului drept al mouse-ului peste un grup oarecare de articole sau din *Articole / Grupuri / Sortare*. Se marchează modul dorit de sortare:

- După “Numele grupului” sau “Numărul grupului”;
- În ordine crescătoare sau În ordine descrescătoare.

Cealaltă modalitate constă în schimbarea modului de vizualizare a grupurilor din *Articole / Configurări aspect exterior* (vezi [partea IV, pct. 9.1. Configurare aspect exterior](#)). Diferența dintre cele două moduri este că sortarea este valabilă până la următoarea sortare sau închidere a ferestrei ARTICOLE până ce se va defini în *Articole / Configurări aspect exterior* fereastra va arăta în același fel și la deschiderea ei următoare.

2. Articole

2.1. Definirea unui nou articol

Un articol se definește într-un anumit grup de articole, de aceea se alege mai întâi grupul. După selectarea grupului, în care se va afla articolul, acesta trebuie selectat din meniul *Articole / Articol nou* sau prin apăsarea butonului drept al mouse-ului în partea dreaptă a ferestrei de operare cu articole și selectarea opțiunii *Articol nou*. În această parte a ferestrei se află lista articolelor aferente grupului respectiv. Dacă acestea nu au fost create încă, lista are numai un rând liber.

Se deschide o fereastră în bara de titluri, în care este arătat grupul de care va aparține articolul. Fereastra pentru un articol nou arată ca în Fig. 7. Câmpurile obligatorii sunt marcate cu semnul “ * ”

În dreapta. Programul nu va permite înscrierea noului articol, dacă nu au fost definite toate câmpurile obligatorii. Valoarea câmpurilor este:

- Număr articol (Art.Nr.) – număr unic, alocat automat de aplicatie, adică nu pot exista două articole cu același număr. Chiar dacă articolul este șters (trimis în coș), numărul lui este ocupat și nu poate fi creat un nou articol cu același număr, până ce nu se șterge definitiv articolul vechi (vezi [partea IV, pct. 2.3. Ștergere articol/articole](#)). Numărul, înscris implicit, este cel mai mic liber. Cu săgeata din dreapta câmpului se poate selecta primul număr liber, primul număr liber după cel curent, ultimul liber sau se poate evidenția lista numerelor ocupate. Ultima operație se poate realiza prin apăsarea butonului cu semn galben de întrebare. Se poate introduce un număr arbitrar de articol, dar dacă el coincide cu un număr deja existent, la încercarea de înregistrare, se va afișa un mesaj precum că trebuie schimbat numărul de articol și înregistrarea nu se va face.

Fig. 7. Fereastra pentru un articol nou

- Cod Produs – dacă nu se definește separat de către utilizator, el va fi identic cu numărul de articol, dar cu "N" în față. În acest caz, dacă s-a introdus un număr de articol deja existent și a fost făcută o încercare de înregistrare, la apariția acestuia trebuie corectat și codul produs, deoarece este foarte posibil ca el să fi fost deja ocupat, adică și numărul va fi unic.
- Denumire – acesta este numele de bază al articolului. El nu este unic, câteva articole pot avea același nume. Articolele se vor deosebi prin numărul lor de articol.
- Denumire pe bon – se înscrie automat la introducerea numelui de bază al articolului, lungimea limitându-se în funcție de dispozitivul fiscal (vezi [partea III, pct.4.2. Lungimea numelui de caserie](#)). Numele de casierie este acela care se tipărește pe bonul fiscal. Având în vedere aceasta, utilizatorul poate să-l corecteze, utilizând abrevieri corespunzătoare, astfel încât să poată fi tipărit pe bon.
- Grup de tipar – cu săgeata din dreapta câmpului, se selectează unul din grupurile de tipărire posibile care sunt definite în prealabil în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Grupuri de tipărire*.
- Grup cota TVA – se definește grupul de cota TVA. Implicit el este '(B) Articole impuse cu TVA';
- Valabilitate în zile – se definește termenul de expirare al articolului, în număr de zile. Aceste date se iau în considerare în referințele pentru articole cu termenul expirat și referințele de autocontrol în raport cu data intrării. Pot fi evidențiate în două moduri: *Până la data* sau *În număr zile*,

selectabile din lista săritoare a câmpului vecin *Mod de afisare*. În câmpul Exemplu se vede rezultatul în raport cu data prezentă.

- Coduri de bare – se adaugă prin selectarea butonului *Adăugare* sau cu butonul cu săgeată în dreapta și cu ajutorul lui se alege *Adăugare*, sau cu tasta *Insert* de pe tastatură. Ca urmare, se deschide fereastra *Cod de bare nou*. Codul de bare se introduce automat de la scanner sau manual (cifră cu cifră), de la tastatură. În cazul în care codul de bare nu va fi activ (nu se va utiliza), se îndepărtează însemnul din casuta *Activ*. Fereastra se închide cu *Confirmare* sau *Renunțare*.

Câmpul cel mai din dreapta al fiecărui rând pentru codul de bare arată dacă este actual codul de bare introdus. La introducerea unui articol nou, toate codurile de bare sunt noi (adăugate la acel moment) și apar în culoare roșie. Când se redactează un articol, codurile vechi de bare apar colorate în negru, iar ultimul câmp este gol.

Cu butonul  se poate deschide o fereastră, în care pot fi văzute codurile de bare ocupate până acum.

Codul de bare se poate redacta prin selectarea codului cu butonul *Redactare* sau prin apăsarea rapidă dublă a butonului stâng al mouse-ului peste cod și efectuarea corecțiilor.

Se poate adăuga cod de bare, identic cu numărul de articol, atât prin introducere manuală, cât și prin introducerea opțiunilor din meniul apărut la selectarea butonului  din dreapta semnelui galben de întrebare. Un cod de bare care nu mai este necesar, se șterge prin selectare cu butonul *Ștergere* sau prin apăsarea tastei *Delete* de pe tastatură.

- Ultimul furnizor – în acest câmp se înscrie numele ultimului furnizor, de la care a intrat articolul respectiv. În dreapta lui, prin apăsarea butonului cu semnul galben de întrebare, se pot vedea datele referitoare la acest furnizor (Nr.Reg.Com, cod fiscal, Administrator, adresă etc.). Fereastra cu datele furnizorului se închide cu x-ul din colțul din dreapta sus sau prin apăsarea tastei *Esc* de pe tastatură.

- Interzis spre vânzare – dacă este marcat, articolul nu poate fi vândut
- Interzis intrării – dacă este marcat, articolul nu poate fi achiziționat
- Fără vânzare în minus – dacă această opțiune este marcată, există două cazuri, în care articolul nu poate fi vândut:
 - cantitatea disponibilă a articolului la momentul curent este nulă sau negativă – nu poate fi vândut, până nu se face intrare;
 - cantitate disponibilă este pozitivă – se poate vinde numai cantitate mai mică sau egală cu cea disponibilă

Dacă articolul este compus (pentru el există rețetă), cantitatea lui întotdeauna este nulă, deoarece el nu poate fi achiziționat. Aceasta înseamnă că dacă pentru el a fost marcat acest câmp, el nu va putea fi vândut. Dacă nu este marcat, la vânzarea lui se vor reduce cantitățile produselor din care este compus.

- Numai cantități întregi – la vânzarea sau intrarea articolului dat pot fi vândute sau introduse numai cantități întregi.

- Preț de achiziție – poate avea până la patru cifre după punctul zecimal; la introducerea mai multor cifre, valoarea se rotunjește.

- Preț de vânzare – poate avea până la două cifre după punctul zecimal.

- Adaos comercial – valoarea adaosului exprimată în procente.

- Vânzare la preț nul – dacă este marcat, articolul poate fi vândut la preț nul.

- Preț automat – dacă nu a fost marcat *Preț automat*, la definirea prețului de vânzare sau achiziție, majorarea se calculează automat și valoarea ei nu poate fi schimbată. Dacă este pus însemn pe *Preț automat*, în caz de schimbare a prețului de cumpărare, se recalculează prețul de vânzare în raport cu procentul de majorare definit, în caz de schimbare a prețului de vânzare, se recalculează majorarea definită, iar în cazul schimbării majorării, se recalculează prețul de vânzare.

- Stoc – arată cantitatea disponibilă la momentul curent, dar câmpul este inaccesibil pentru scriere. Cantitatea se modifică numai la executarea unei operații – vânzare, intrare, inventariere, ieșire, stornare sau redactare.

- Unitate de măsură – unitatea de măsură pentru articol; în dreapta câmpului se apasă butonul stâng al mouse-ului, apare o listă în care sunt expuse unitățile de măsură definite în prealabil în *Configurări / Configurări stoc / Unități de măsură*. În funcție de marcarea câmpului *Numai cantități întregi*, se expun numai unitățile de măsură pentru cantități întregi sau toate unitățile (vezi [partea III, pct. 3.3 Unități de măsură](#)).

- Stoc minim – reprezintă o cantitate minimă a stocului ce poate fi setată după dorința utilizatorului
- Stoc maxim – reprezintă limita maximă a stocului și poate fi setată în funcție de dorința utilizatorului

Pentru un articol nou nu este activ butonul *Rețetă*. El devine activ la redactarea articolului. Dacă vreuna din valorile oricărui câmp este în afara limitelor permise (de exemplu, prețul a fost introdus cu virgulă și nu cu punct zecimal sau numărul de articol sau Codul produs coincide cu un altul, deja definit) programul va afișa un mesaj de avertizare. Valoarea trebuie corectată, iar articolul va fi înscris.

2.2. Redactarea (revizuirea) unui articol

Pentru a se redacta sau revizui un articol, el trebuie mai întâi selectat. Selectarea se face prin apăsarea unui buton al mouse-ului peste un câmp al articolului. După aceea, după apăsarea butonului drept al mouse-ului, din meniul apărut sau din meniul *Articole* se selectează *Redactare articol*. Un mod mai simplu este prin apăsarea dublă a butonului stâng al mouse-ului peste unul din câmpurile articolului sau a tastei *Enter*. Se deschide o fereastră – aceeași ca la introducerea unui articol nou, în care se pot aduce modificări ale caracteristicilor articolului.

! Numărul articolului nu poate fi schimbat !

Celelalte câmpuri, accesibile la introducerea de articol, sunt accesibile și la redactarea lui.

Dacă se schimbă unitatea de măsură pentru un articol, pentru care există cantități în stoc, ea va avea următoarele valori:

- dacă articolul nu se prezintă numai în cantități întregi, dar se schimbă numai în cantități întregi (se pune însemn în câmpul respectiv), existând și disponibilități fracționare, la executarea schimbării, cantitatea se va rotunji.
- la schimbarea în sens invers, din cantități numai întregi în cantități fracționare, se vor adăuga punct zecimal și trei zerouri.

Prin urmare, trebuie verificat dacă după schimbare, cantitățile disponibile corespund. Dacă nu, se corectează. Se recomandă însă, în loc să se facă o astfel de schimbare, să se introducă un nou articol, cu o altă unitate de măsură, iar cel vechi, dacă nu se va fi utilizat, să se interzică la vânzare sau să se șteargă. Cantitățile disponibile ale articolului pot fi corectate prin inventariere.

În cazul în care concomitent sunt marcate câteva articole și, printr-una din modalitățile de redactare de articol, s-a deschis fereastra de redactare, există posibilitatea de a se renunța la redactarea tuturor articolelor marcate, prin selectarea butonului *Renunță la tot*, adică nu este necesară apăsarea butonului *Renunță* pentru fiecare articol selectat în parte.

2.3. Stergere articol/articole

a) Trimiterea unui articol în coșul “Articole șterse”

Articolul se selectează, după care se apasă butonul drept al mouse-ului peste el și din meniu se selectează *Ștergere articol* sau din meniul principal *Articole / Ștergere articole*.

Pot fi șterse câteva articole concomitent, marcându-le împreună (vezi [partea IV, pct.10 Operații cu mai multe articole](#)). Programul afișează mesajul de avertizare: “*Doriți să ștergeți articolele marcate?*” și dacă se confirmă, articolele selectate vor fi trimise în coș. Totuși, aceste articole nu se șterg definitiv. Asupra lor nu se vor putea efectua operații (Vânzări, Intrări și Inventariere), nu vor figura în lista grupurilor de care aparțin, dar numerele lor nu vor fi eliberate. Pentru a fi folosit numărul unui articol șters, el trebuie șters definitiv.

Dacă articolul șters intră în componența unei rețete, programul propune posibilitatea să fie scos articolul din rețetă sau să rămână în rețetă, dar să fie totuși șters.

b) Stergerea definitivă a unui articol

Aceasta se face în modul următor:

- Se deschide directorul Articole șterse (în fața lui se află un coș) din partea stângă a ferestrei *Articole*;
- Se localizează articolul în lista directorului și se selectează;
- Din meniul apărut după apăsarea butonului mouse-ului peste el, se selectează *Șterge articolul selectat*.

Se afișează din nou un mesaj de avertizare, în care se arată ce schimbări pot interveni ca rezultat al ștergerii. Referințele pentru vânzări și intrări sunt aranjate după numărul de articol, ceea ce înseamnă că utilizarea unuia și aceluiași număr pentru nume diferite poate să implice încurcături la executarea referințelor pentru perioadele când au fost valabile ambele nume. În acest caz, dacă totuși doriți, puteți șterge articolul prin confirmare cu Yes.

c) Recuperarea unui articol din coș

Pentru recuperarea din coș a unui articol, se procedează astfel:

- Se deschide directorul Articole sterse (în fața lui se află un coș);
- Se localizează articolul în lista directorului și se selectează;
- Din meniul apărut după apăsarea butonului mouse-ului peste el, se selectează

Recuperează articolele selectate.

Din nou se vizualizează un mesaj, dacă se dorește recuperarea articolului respectiv. Pentru confirmare se selectează Yes, iar pentru renunțare - No. Această operație va transfera articolul în grupul, în care se afla înainte de a fi șters și cu parametrii (stoc, prețuri etc.) pe care îi avea înainte de ștergere.

3. Grupuri de tipărire

Scopul grupurilor de tipărire constă în separarea articolelor din bonurile de bucătărie. Dacă într-o comandă client există articole din grupuri de tipărire diferite, ele pot fi **tipărite în bonuri diferite** și eventual, pe dispozitive diferite. Pentru aceasta, sunt necesare următoarele configurări:

- Să fie create grupuri de tipărire;
- Articolele să fie orientate către grupurile lor corespunzătoare de tipărire;
- În configurările de sistem, la vânzări (meniul *Configurări / De sistem / Configurări vânzări*, tabul *De sistem*), trebuie să fie marcat câmpul Tipărire bonuri bucătărie;
- Trebuie pornit driverul pentru imprimanta de bucătărie (dacă bonurile de bucătărie vor fi tipărite de imprimanta externă).

Crearea, redactarea și ștergerea grupurilor de tipărire se face în fereastra **ARTICOLE**.

a) Crearea grupului de tipărire

Se selectează criteriul *Grupuri de tipărire*, din partea stângă a ferestrei **ARTICOLE** și din meniul butonului drept al mouse-ului se definește *Grup nou de tipărire*. Se deschide fereastra din Fig. 8.

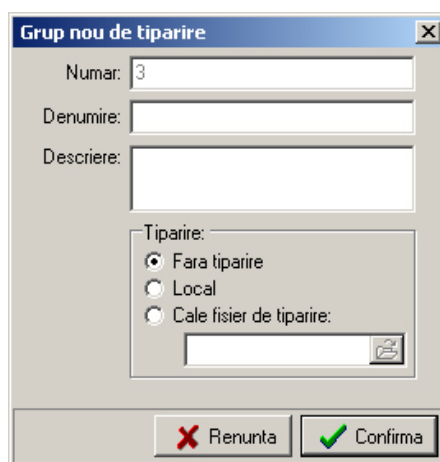


Fig. 8. Definirea unui grup de tipărire

Câmpul obligatoriu este numai cel cu numele grupului. Numărul se definește automat de către program și nu poate fi schimbat. Descrierea are rol secundar.

Cel mai important este să se indice calea completă spre fișierul de tipărire în care programul „Detelina Light” va trimite fișierele. Această cale trebuie pusă în concordanță cu cea, definită în driver (trebuie să fie orientată către unul și același fișier, din unul și același computer). Dacă pentru bonurile de bucătărie se va utiliza dispozitivul fiscal, atunci în câmpul pentru cale se înscrie LOCAL. În cazul în care câmpul este gol, bonurile nu se vor tipări.

b) Redactarea grupului de tipărire

Se redactează prin selectarea lui din grupurile de tipărire și alegerea opțiunii *Redactare „grup”* din meniul butonului drept al mouse-ului. În fereastra deschisă se aduc corecțiile și se confirmă.

La redactarea grupurilor de tipărire este necesară repornirea programului „Detelina Light”, pentru a fi reactualizate schimbările.

c) Ștergerea grupului de tipărire

Ștergerea se face obligatoriu cu lista deschisă. Din ea se alege grupul concret și se apasă butonul *Ștergere*. Programul afișează mesaje corespunzătoare, înainte de a fi șters definitiv grupul.

d) Definirea grupului de tipărire pentru articol

Aceasta se face la crearea sau redactarea articolului concret, în câmpul *Grup de tipărire*.

Este posibilă definirea mai multor articole. Mai întâi, ele se selectează și după aceea, se alege *Parametri generali ai articolelor / Alte* din meniul *ARTICOLE* sau din meniul butonului drept al mouse-ului.

4. Rețete

4.1. Definirea rețetei

Pentru a se defini o rețetă a unui anumit articol, acesta trebuie selectat și trebuie efectuată una din următoarele operații:

- Din meniul principal să se aleagă *Articole / Rețete pentru “_____”*, unde în ghilimele se află numele articolului;
- Să se apese butonul drept al mouse-ului peste articol din meniul pentru *Rețetă pentru “_____”*;
- La redactarea articolului să se selecteze butonul *Rețetă*;
- Cu articolul selectat, se apasă combinația de taste *Ctrl+Enter*.

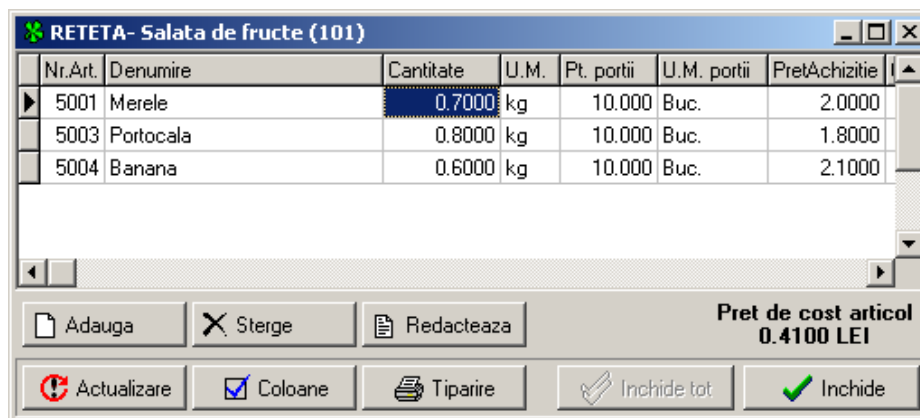


Fig. 9. Fereastra pentru definire rețetă

Se deschide astfel o fereastră (vezi Fig. 9), în care se adaugă toate articolele incluse în rețetă. Pentru includerea unui articol în rețetă, se selectează butonul *Adăuga*. În fereastra nou-deschisă trebuie definit în primul câmp numărul articolului.

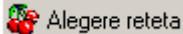
Se poate indica direct numărul de articol, dar, deoarece, de regulă, acesta nu este cunoscut, se folosește butonul *Alegere articol* sau *Alegere rețeta*. La selectarea oricăruia dintre butoane, se deschide o fereastră, similară cu cea de operare cu articole și grupuri de articole. În ea se poate căuta articolul (vezi [partea IV, pct.5 Căutare articole](#)) după nume, cod de bare sau alt atribut. În această fereastră se pot selecta coloanele, în care să se vizualizeze articolele. Aceasta se face prin apăsarea butonului *Coloane* și punerea sau îndepărtarea însemnelor vis-à-vis de numele coloanelor respective. După găsirea articolului, selecția se confirmă cu butonul *Confirmare*. Trebuie indicată cantitatea, inclusă în rețetă și pentru ce cantitate de produs finit (*Cantitate de porții*) este vorba. Este posibil, de exemplu, 2 bucăți dintr-un articol să fie necesare pentru 5 porții din rețetă.

La rețetă se poate adăuga atât un articol simplu, cât și un articol compus (pentru care există rețetă). La adăugarea unui articol compus în noua rețetă, se pot include sau articolele separate, din componența rețetei (adică, se adaugă rețetă), sau însuși articolul compus. Diferența este, ca în al

doilea caz, articolul compus inclus trebuie mai întâi produs, pentru a se produce articolul în care se include. El este inclus ca un produs gata pregătit și nu ca articole separate.

Exemplu: Măncarea chiflele prăjite cu garnitură, se compune din două articole compuse: chiflele prajite și garnitură, adică pentru pregătirea întregii mâncări, trebuie mai întâi pregătite părțile ei componente.

Există două variante, conform cărora pot fi incluse articolele în rețetă:

- Articolul însuși se selectează cu butonul .

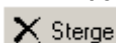
sau

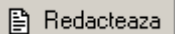
- Se marchează opțiunea *Copiere date din rețeta selectată*.

Dacă se include ca articol gata pregătit, **trebuie ales cu butonul *Selectare articol*** și marcata opțiunea *Adăugarea rețetei (articol produs)*.

Dacă articolul este simplu (nu există rețetă pentru el), nu este important cum va fi ales.

Articole adăugate pot fi îndepărtate, după ce au fost selectate, prin apăsarea butonului



Rețetele pot fi redactate, de asemenea, cu butonul . Se deschide o fereastră, la fel ca la definire. În aceasta se poate modifica și numărul de articol, adică se va obține preschimbarea **unui articol complex în altul**. Nu se poate însă preschimba un articol compus într-unul simplu.

Se pot defini care să fie coloanele vizibile din rețetă, precum și să se tipărească rețeta (vezi [partea XII, pct.2d Buton Tipărire și tipărire tabele](#)).

Din fereastră se iese prin închiderea acesteia.

Dacă, în același timp, sunt marcate câteva articole și printr-una din modalitățile de selectare a rețetei, s-a deschis fereastra de redactare / adăugare de rețetă, atunci există posibilitatea de a renunța la rețeta pentru toate articolele marcate, prin selectarea butonului *Închidere toate*, adică nu este necesar să se apese butonul *Inchidere* pentru fiecare articol selectat în parte.

4.2. Redactarea rețetei

Redactarea unei rețete se face în modul următor:

- **Se deschide rețeta, ca și în cazul definirii unei rețete noi;**
- Se redactează articolele din ea și se închide fereastra cu *Închidere*.

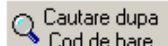
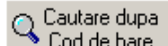
Articolul se redactează prin selectare cu dubla apăsare, pentru a se deschide fereastra pentru redactare a unui articol, destinat rețetei.

Pentru ștergerea rețetei, ea trebuie golită de toate articolele componente (buton *Ștergere*).

Se pot defini rețete și pentru câteva articole, marcându-se concomitent (vezi [partea IV, pct.10 Operații cu mai multe articole](#)).

5. **Căutarea unui articol**

Un articol se poate căuta după diferiți parametri ai săi – număr de articol, cod produs, denumire etc. Parametrul după care se face căutarea, se definește printr-unul din următoarele moduri:

• Cu butonul  amplasat în dreapta butonului . El deschide un meniu și, prin selectarea criteriului respectiv, se definește următoarea căutare. Criteriile care nu se utilizează frecvent sunt separate în *Adiționale*;

sau

- Se selectează coloana, după care se face căutarea, selectându-se un câmp din ea;

Când s-a ales un anumit criteriu, acesta se înscrie pe buton. Fiecare selectare a unui câmp din tabel modifică criteriul de pe buton, criteriul nou devenind ultimul câmp selectat.

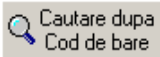
Căutarea se poate face sau numai în grupul selectat sau printre toate articolele. Unde va fi căutat, se definește cu butonul din stânga aceleia de pornire a căutării. Prin apăsarea lui, se poate alege una din cele două opțiuni:

- *Caută numai în grupul selectat;*
- *Caută prin toate articolele.*

prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste ea. Când s-a ales *Caută numai în grupul selectat*, butonul arată astfel , iar la alegerea *Caută prin toate articolele*, astfel . Prin grup

selectat se înțelege acel grup a cărui listă cu articole se află în partea dreaptă a ferestrei. La capătul titlului ferestrei sunt înscrise în paranteze numele și numărul acestuia.

După ce s-a definit criteriul de căutare, căutarea se pornește printr-unul din modurile:

- Se apasă butonul  din fereastra Articole (pe buton este înscris criteriul de căutare);
- Se selectează din meniul *Articole / Căutare după “.....”* (în ghilimele este arătat criteriul);
- Se apasă combinația de taste Ctrl + F3.

Se deschide fereastra *Căutare după “.....”*. În câmpul *Valoare* se introduce grupul de caractere (cheia de căutare), după care se va face căutarea.

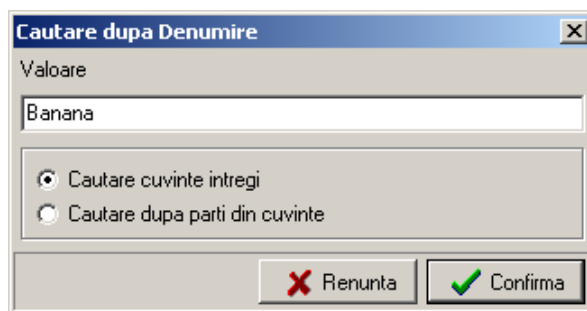


Fig. 10. Căutare după criteriu

Mai întâi vom examina căutarea printre toate articolele (fereastra are aspectul din Fig. 10). Pentru toate celelalte criterii, exceptând căutarea după cod de bare, la căutarea printre toate articolele, căutarea se poate face după cuvânt întreg sau după o parte de cuvânt. De exemplu, dacă se caută după nume de articol și după cuvânt întreg, se evidențiază numai un articol, și numele lui va coincide perfect cu combinația de caractere introdusă. În acest caz, dacă articolul respectiv a fost găsit, se va deschide grupul de care aparține, iar articolul va fi selectat (câmpul acestuia, cu criteriul după care s-a făcut căutarea, va fi colorat în albastru).

Dacă se caută după parte de cuvânt, vor fi găsite mai multe articole care vor conține în nume cheia (grupul de caractere).

Se presupune că, dacă se caută un articol după codul de bare, acest lucru se va face cu ajutorul cititorului de cod de bare și se va căuta după codul de bare integral.

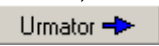
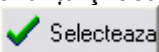
După apăsarea butonului , programul va găsi primul articol, care satisface criteriul de căutare. Rezultatele se evidențiază în fereastra (vezi Fig. 11) în care, în partea ei superioară, se află criteriul de căutare (câmpul după care se caută și valoarea acestuia), iar în partea inferioară - datele referitoare la articolul găsit (numărul de articol, denumirea, grupul de articole, furnizorul ultim și cel principal). Articolul următor, corespunzător căutării, se arată cu butonul , iar dacă trebuie evidențiat cel precedent arătat – cu .



Fig. 11. Rezultatele căutării

Programul descoperă chiar și articolele care au fost șterse și afișează un mesaj, precum că ele se găsesc în dosarul *Articole șterse*. Ele nu pot fi vizualizate. Pentru a fi vizualizat un articol șters, el trebuie găsit în articolele șterse și recuperat.

Cînd articolul dorit a fost găsit, căutarea poate fi sistată cu butonul *Renunța* și astfel, fereastra se va închide. Pentru vizualizarea articolului, trebuie apăsăat butonul . Atunci se deschide grupul în care se află articolul și în dreptunghiul de culoare gri (din navigatorul de tabele), în fața articolului, se arată o săgeată. De acolo, articolul poate fi selectat și asupra lui se pot executa operațiile pentru care a fost efectuată căutarea.

Se poate vizualiza și întreaga listă a tuturor articolelor, corespunzătoare căutării, dacă aceste articole nu se află printre cele șterse, prin selectarea butonului *Filtru*. Astfel, se crează un grup temporar, care se află la începutul listei grupurilor, putându-se opera cu articolele din el. La sortarea grupurilor sau închiderea și deschiderea ferestrei *ARTICOLE*, acest grup temporar dispăre, dar modificările operate asupra articolului rămân.

La căutarea numai în grupul selectat, fereastra, care se deschide la apăsarea butonului de căutare, are numai câmpul *Valoare*. După confirmarea căutării, fereastra se închide și în fereastra *ARTICOLE* s-a ales primul articol, corespunzător căutării. Pentru găsirea unui alt articol, corespunzător aceluiași criteriu, se apasă tasta F3 de pe tastatură. Atunci, articolul nou găsit devine cel selectat.

6. Transferul unui articol dintr-un grup de articole în altul

După crearea articolelor și a grupurilor de articole, utilizatorul sistemului poate considera că este mai bine ca un anumit articol să fie dispus în alt grup. Nu este necesar ca el să fie șters și să fie creat din nou în alt grup. Și mai incomod ar fi, dacă articolul participă în rețete, cu el să fie efectuate intrări etc. În loc de aceasta, el poate fi foarte simplu transferat.

În fereastra *ARTICOLE* deschisă, trebuie localizat articolul supus transferului. Se selectează și cu butonul stîng al mouse-ului apăsăat, se “trage” în grupul nou de articole din partea stîngă a ferestrei. La atingerea grupului, el se colorează în albastru. Atunci, butonul mouse-lui trebuie eliberat, iar programul va afișa mesajul: “*Doriți să transferați articolul: număr, denumire în grupul: denumire ?*”. După confirmare, articolul va fi mutat.

Se pot transfera și mai multe articole concomitent, dacă inițial se marchează, după care se “trag” cu butonul drept al mouse-lui apăsăat. Programul va afișa câte un mesaj separat pentru transferul fiecărui articol în parte.

7. Tiparire etichete

Se deschide opțiunea de tiparire a etichetelor în *Detelina Light*: În fereastra articolelor se apasă butonul dreapta al mouse-ului și din meniul aparat se alege *Functii suplimentare/Printare etichete* (cu sablon). Selectati în fereastra aparuta sablonul cu care doriți să lucrați sau deschideți sablon nou.

Sablonul se editează prin apăsarea butonului .

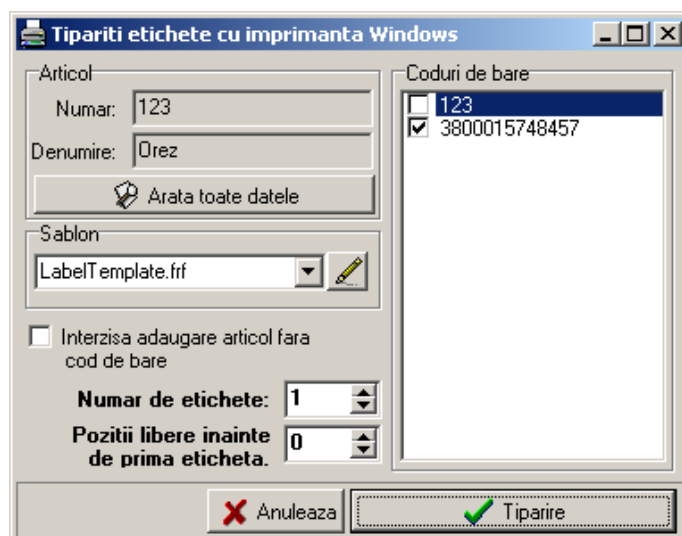


Fig. 12. Tipariti etichete

Fig. 13. Tipar etichete (date articol)

In fereastra aparuta sunt disponibile urmatoarele informatii:

Articol – sunt vizibile campurile ce contin informatii legate de numarul produsului si denumirea acestuia. Prin apasarea butonului “Arata toate datele” apare o noua fereastra cu informatii detaliate legate de articolul selectat si optiunea de adaugare pe eticheta a mai multor informatii.

Sablon – permite alegerea sablonului ce va fi folosit la printare, marcarea optiunii de interzicere a printarii articolelor ce nu au cod de bare definit, alegerea numarului de etichete si pozitionarea lor prin selectarea numarului de pozitii libere inainte de prima eticheta.

Coduri de bare – prezinta lista codurilor de bare declarate pentru un produs si in acelasi timp se poate alege codul de bare ce urmeaza a fi tiparit.

8. Operații cu articolele selectate

Pot fi selectate mai multe articole (vezi [partea IV, pct.10 Operații cu mai multe articole](#)) și asupra lor să se efectueze operațiile *Intrare*, *Inventar* sau *Iesire*. Acest mod de pornire a operațiilor este comentat la prezentarea operațiilor respective.

După ce au fost marcate, articolele se selectează din meniul care apare la apăsarea butonului drept al mouse-ului sau din meniul principal *Articole – Operații cu articolele selectate* – efectuandu-se operația respectivă, *Intrare* sau *Inventar*.

De aici încolo acțiunile se efectuează conform operațiilor.

9. Parametri generali ai articolelor

Este posibil să se definească aceeași parametri pentru mai multe articole deja create. Aceasta se face prin marcarea articolelor dorite, după care, din meniul butonului drept al mouse-ului sau din meniul articole se selectează *Parametri generali ai articolelor* și parametrul respectiv:

- Ștergerea articolelor selectate;
- Interzicerea vânzării articolelor selectate;
- Permitearea vânzării articolelor selectate.

Dacă utilizatorul alege *Alte*, se va deschide fereastra *Parametri generali ai articolelor*, în care pot fi definite valori pentru grupul de cota TVA, grupul de tipărire, vânzarea la preț nul și fără vânzare la cantități negative. Pentru a se schimba un parametru, trebuie marcat campul din fata lui.

Dacă se marcheaza campul “Actualizare toate articolele” se vor schimba nu numai parametrii articolelor selectate, ci parametrii tuturor articolelor create.

10. Aspectul ferestrei de articole și grupuri de articole și alte operații în ea

10.1. Configurare aspect exterior

Înfățișarea (aspectul) ferestrei *ARTICOLE* din meniul *Articole / Configurări aspect exterior* poate fi configurată. Se deschide fereastra cu criteriile după care pot fi grupate articolele: Toate articolele, Interzise la vânzare, Fără intrare, Grupuri de tipărire, Articole compuse, Articole simple, Grupuri articole, După furnizori, Criterii suplimentare. În această fereastră se poate defini și aspectul tabelului cu articole: dacă tabelul va avea linii orizontale, verticale și navigator de tabel. Navigatorul de tabel este linia de culoare gri, cu dreptunghiuri, amplasată în stânga articolelor, în care se află o săgeată în dreptul articolului selectat.

Pentru fiecare criteriu (cu excepția Grupuri de articole) există opțiunea *Câmpul este vizibil*. Dacă este marcat, criteriul respectiv va figura în arborele din partea stângă a ferestrei *ARTICOLE*. Însemnul se pune sau se îndepărtează prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste câmp sau peste inscripția adiacentă. Acest lucru este valabil, de asemenea, și pentru opțiunile care definesc aspectul "Tabele articole".

Pentru câmpurile *Grupuri de articole* și *După furnizori* se poate alege modul de sortare la deschiderea ferestrei *ARTICOLE*. Variantele de sortare sunt după "NUME" sau după "ID" și în ordine crescătoare sau descrescătoare. Se selectează dintre valorile respective cu săgețile de sub aceste două criterii.

10.2. Configurarea coloanelor

Pot fi configurate coloanele, care să fie vizibile în tabelul articolelor, printr-unul din modurile următoare:

- Cu butonul drept al mouse-ului, din tabelul articolelor, și alegându-se opțiunea *Configurare coloane* din meniul deschis;
- Din meniul principal *Articole / Configurare coloane*.

Se deschide o fereastră cu numele tuturor coloanelor posibile, cu un pătrățel în fața fiecăreia. Dacă este marcată, coloana va fi vizibilă. Pot fi marcate toate coloanele, cu butonul *Toate*, sau deselectarea lor, cu butonul *Nimic*, dar trebuie să fie ales cel puțin un câmp.

Aceste configurări ale coloanelor sunt valabile numai pentru criteriul, pentru care au fost făcute. De exemplu, dacă au fost făcute configurări ale coloanelor pentru criteriul *Grupuri de articole* sau a unuia din subgrupurile acestuia, ele vor fi valabile pentru tabelele cu articole ale tuturor subgrupurilor în acest criteriu. Coloanele vizibile pentru celelalte criterii (de exemplu, pentru articole după furnizor) pot fi altele.

În mod similar, se definesc coloanele vizibile în aproape toate tabelele din program.

10.3. Sortarea după diferite coloane

Tabelul cu articole poate fi sortat după fiecare din coloanele sale, prin selectarea titlului tabelului. Excepție face numai coloana *Nr. Crt.* deoarece ea arată numărul de ordine din tabel.

De regulă, la deschiderea unui grup, tabelul este sortat după numărul de articol.

Dacă până acum nu a fost executată nici o sortare după coloana respectivă, la prima selectare a numelui coloanei, sortarea se va face în ordine crescătoare. Când a fost făcută sortare după o coloană dată, în dreapta acesteia va apărea o săgeată de culoare gri. Dacă săgeata este orientată în sus, sortarea se va face în ordine crescătoare, iar dacă este orientată în jos – în ordine descrescătoare. La o a doua sortare după aceeași coloană, ea se va executa în ordine inversă.

Sortarea poate fi executată în aproape toate tabelele din program, în mod asemănător.

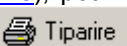
11. Operații cu mai multe articole

Pot fi executate operații și cu mai multe articole, marcându-le simultan. Aceasta se face prin selectarea articolelor cu mouse-ul, ținându-se apăsată tasta Ctrl de pe tastatură sau, dacă se lucrează numai cu tastatura, la deplasarea cu săgețile se apasă tasta Shift pentru a se selecta articolulul peste care s-a făcut poziționarea.

După ce articolele au fost marcate, la definirea unei operații (revizuire, definire de rețetă sau intrare), cu ea se va deschide fereastra pentru executarea operației asupra primului articol marcat. După terminarea lucrului cu acest articol și închiderea ferestrei acestuia, se deschide fereastra pentru articolul următor și așa mai departe. Când se lucrează cu mai multe articole, în ferestrele de executare a operației se află un buton activ suplimentar „*Anuleaza tot*” sau „*Inchide tot*”. Acest buton

Încheie operația, iar pentru celelalte articole marcate fereastra nu se va mai deschide. Butonul „Renunta” închide fereastra numai pentru modulul curent.

12. Revizuirea stocurilor

Cantitățile disponibile ale unui articol sau grup de articole marcate, pot fi revizuite cu butonul *Stocuri* (din dreapta butonului *Căutare după criteriu*) din fereastra articole sau tasta ‘ * ’ de pe tastatură. Astfel, se deschide o fereastră nouă, în care informația pentru cantitățile disponibile de articole selectate poate fi sortată după coloana aleasă (vezi [partea XII, pct.2c Sortarea tabelelor după coloane](#)), pot fi alese coloanele vizibile (butonul ) și informația poate fi tipărită (butonul ).

V. Parteneri

Parteneri sunt furnizorii și clienții. Ei pot fi plasați în grupuri, la fel ca și articolele, dar pentru ei acest lucru nu este obligatoriu. Partenerii pot fi și într-un grup comun. Operațiunile de definire, redactare partener și grup de parteneri pot fi executate și în fereastra *ARTICOLE*. Fereastra pentru operarea cu parteneri poate fi deschisă în câteva moduri:

- Din meniul *Nomenclaturi / Parteneri*;
- Cu butonul  din rândul butoanelor de sub meniul principal;
- Cu fereastra *ARTICOLE* deschisă, se alege criteriul *După ultimul furnizor*. Se apasă butonul drept al mouse-ului și din meniul care apare, se alege *Raport furnizori*.

Dacă fereastra *PARTENERI* a fost deschisă prin modul al doilea, la închiderea *ARTICOLE*-lor, se va închide și ea.

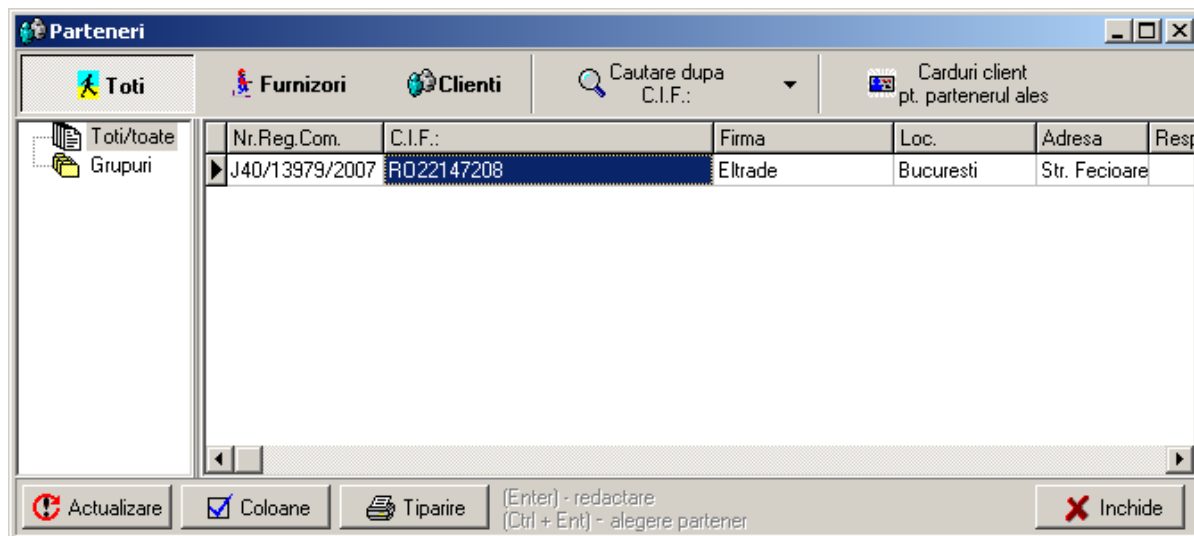


Fig. 14. Fereastra parteneri

Partenerii sunt separați încă de la creare, în două grupuri principale – furnizori și clienți. Grupul de care va aparține partenerul, se definește la crearea acestuia în câmpul furnizor ([partea V, pct.2 Definire partener nou](#)). Fereastra *PARTENERI*, care se deschide, are în partea superioară, sub bara de titluri, butoanele de selectare *Toți*, *Furnizori*, *Clienți*. Prin selectarea unuia dintre ele, partenerii corespunzători apar în lista din partea dreaptă a ferestrei. Același rezultat are selectarea uneia dintre opțiunile cu același nume din meniul principal *Parteneri*.

În partea stângă a ferestrei se află grupurile, definite de utilizator.

În fereastră se pot defini coloanele vizibile (buton *Coloane* sau *Configurări câmpuri* din meniul principal *Parteneri*), actualiza conținutul tabelului (buton *Actualizare*), tipări și căuta după un câmp dat, precum și deschide fereastra pentru operare cu carduri client (buton *Carduri client partener*).

1. Grupuri de parteneri

Grupurile de parteneri se crează prin alegerea din fereastra deschisă *PARTENERI*, din partea ei stângă, în care se află grupurile/grupul, ale/al cărui subgrup va fi creat. Dacă va fi dispus în grupul principal și/sau nu au fost create grupuri de parteneri până acum, se alege dosarul *Grupuri*. Se apasă butonul drept al mouse-ului peste acesta și din meniu se selectează *Nou grup la “ ”*, unde în ghilimele este numele grupului principal. Se completează câmpurile, câmpul *Număr* fiind obligatoriu și trebuind ca valoarea acestuia să fie unică (să nu existe alt grup de parteneri cu același număr). Acest lucru nu este valabil pentru nume. Noul grup se înscrie prin *Confirmare*.

Redactarea grupului se face selectându-l, apăsând butonul drept al mouse-ului peste el și din meniul apărut, selectând opțiunea *Redactare “ ”*. În ghilimele este numele grupului supus redactării.

Grupul se șterge selectându-l și, după apăsarea butonului drept, din meniu se alege *Ștergere “ ”*.

Nu poate fi șters un grup care conține parteneri sau alte grupuri.

2. Definirea unui partener nou

Partenerul nou se definește în modul următor:

- În fereastra deschisă *PARTENERI* se alege grupul în care se va afla. Dacă va fi dispus în afara grupului de beneficiari, se alege dosarul *Grupuri*;
- Se apasă butonul drept al mouse-ului în partea dreaptă a ferestrei, în care se află tabelul cu datele partenerilor introduși și din meniul apărut se alege *Partener nou ()* sau din meniul principal *Parteneri / Partener nou ()*. În paranteze se indica numele grupului partenerului. Cel mai simplu mod de deschidere a ferestrei pentru introducerea datelor partenerului constă în apăsarea tastei *Ins* (*Insert*) de pe tastatură;

The screenshot shows a window titled "Date PARTENER". It has two main columns. The left column contains several text input fields, each with a label and a red star indicating it is mandatory: "Nr.Reg.Com." (value: J40/13979/2007), "C.I.F." (value: RO22147208), "Nume firma" (value: Eltrade), "Localitate" (value: Bucuresti), "Adresa" (value: Str. Fecioarei), "Responsabil", "Telefon", "Banca", "Cod bancar", "Cont bancar", "Reducere" (value: 00.00%), "E-mail", and "Furnizor" (value: DA). The right column has a large text area labeled "Comentariu" and three yellow-highlighted fields: "Rulaj realizat" (value: 00.00), "Nr. tranzacții" (value: 0), and "Data introducerii" (value: 26.01.2010). Below these are buttons for "Anulare", "Carduri client" (with a "> 0" value), "Renunta" (with a red X icon), and "Confirma" (with a green checkmark icon). A legend at the bottom left states "★ - camp obligatoriu".

Fig. 15. Fereastra pentru definirea unui partener nou

- Se completează câmpurile, primele trei - *Nr.Reg.Com.*, *C.I.F.* și *Nume firma* fiind obligatorii;
- Procentul introdus în câmpul *Reducere* va fi propus de program, la utilizarea partenerului în operații (de exemplu, *lesire*). Acest procent va fi luat în considerare și atunci când se utilizează carduri de reducere. Nu este obligatoriu să se utilizeze acest procent de reducere, el poate fi schimbat;
- Câmpul *Furnizor* poate primi una dintre cele două valori, care definesc în care din cele două grupuri de parteneri va fi poziționat partenerul introdus: *DA* - pentru furnizor și *NU* - pentru client.
- Se pot adăuga informații privind partenerul, în câmpul *Comentariu*;

- Nu poate fi deschisă fereastra de operare cu carduri client. Butonul Carduri client devine activ la redactarea partenerului.

La confirmarea datelor programul efectuează o verificare a formatului datelor reprezentând codul fiscal și Nr.Reg.Com introduse în campurile aferente. Dacă formatul datelor nu este corect, se afișează un mesaj de avertizare. Se permite să fie corectate, dar se poate continua și cu date incorecte, deoarece partenerul introdus poate să nu fie persoana juridică, ci persoană fizică.

3. Redactarea și revizuirea unui partener

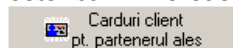
Pentru a fi redactat un partener, acesta trebuie selectat din tabel și după aceea, efectuată una din acțiunile următoare:

- După apăsarea butonului drept al mouse-ului, din meniul apărut se selectează *Redactare partener nou*;
- Din meniul principal se selectează *Parteneri / Redactare partener*;
- Se apasă tasta Enter de pe tastatură sau cu dublu click stanga din mouse în linia partenerului ales.

Astfel, se deschide fereastra ca la definirea partenerului, cu câmpurile completate, care pot fi apoi redactate.

4. Carduri client

Un partener poate avea un număr infinit de carduri client. Modul cel mai simplu de introducere este ca în fereastra deschisă *Parteneri*, să se selecteze partenerul și să se apese butonul



. Astfel se deschide fereastra cu cardurile partenerului respectiv.

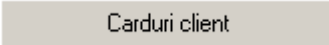
Pentru crearea unui card nou, în fereastra *Carduri client* trebuie selectat din meniul butonului drept al mouse-ului *Card nou pentru ...*, unde în locul punctelor este numele partenerului. În fereastra deschisă trebuie introduse:

- Numărul cardului – câmp obligatoriu. Acest număr se specifică la efectuarea unei vânzări plătite de partenerul respectiv, de aceea el trebuie să fie unic;
- ID-ul cardului – câmp obligatoriu. Programul propune primul număr liber, care trebuie să fie, de asemenea, unic;
- Numele titularului cardului – nu este obligatoriu. Se înscrie la vânzare.

Se confirmă valorile, fereastra închizându-se.

Altă modalitate de deschidere a ferestrei pentru un card nou este din meniul principal *Carduri client / Card nou pentru ...* sau prin tasta *Ins* de pe tastatură. În toate cazurile, trebuie în prealabil deschisă fereastra pentru carduri client.

Fereastra pentru carduri client poate fi deschisă și prin alte moduri – din meniul principal *Nomenclaturi / Carduri de reducere* (butonul  sub meniul principal, combinația de taste Ctrl+O)

sau la redactarea unui partener prin selectarea butonului . În cel de-al doilea caz, pentru a fi accesibilă spre operare fereastra carduri client, în prealabil trebuie închisă fereastra pentru redactare partener prin *Renunța* sau *Confirma*.

Dacă fereastra a fost deschisă din *Nomenclaturi / Carduri de reduceri*, atunci nu este selectat partenerul pentru care să definească cardul. Se evidențiază toate cardurile existente, aparținând tuturor partenerilor. Pentru a se introduce un nou card, trebuie selectat în prealabil un partener cu butonul *parteneri* sau să se selecteze din tabel cardul deja existent al partenerului, pentru care va fi emis cardul nou.

În fereastra pentru carduri client există și butoane de căutare, actualizare, tipărirea datelor și configurare a coloanelor.

5. Ștergerea unui partener

Dacă un anumit partener nu mai este necesar, el poate fi șters din fereastra deschisă *PARTENERI* în modul următor:

- Se selectează partenerul din listă;

- Cu butonul drept al mouse-ului, din meniul apărut se selectează *Ștergere partener* sau din meniul principal *Parteneri / Ștergere partener*. Modul cel mai rapid este prin tasta Del de pe tastatură.

La ștergerea partenerului există o serie de particularități:

- La ștergerea partenerului se vor șterge și toate cardurile client ale acestuia, pentru care fapt programul afișează un mesaj de avertizare.
- Programul nu va permite ștergerea unui partener activ (de la care sunt efectuate intrări). Pentru ștergerea acestuia, în prealabil trebuie șterse datele vechi din *Configurări / De sistem / Ștergere date vechi* (vezi [partea III, pct.4.6. Ștergere date vechi](#)).

6. Transferul unui partener într-un grup

Dacă în procesul de lucru se introduc prea mulți parteneri și căutarea acestora într-o listă comună devine greoaie, se pot crea grupuri de parteneri, iar partenerii se repartizează în ele. După ce au fost create grupurile (vezi [partea V, pct.1 Grupuri de parteneri](#)), transferul între ele se face simplu:

- Se selectează partenerul din lista din fereastra *Parteneri*, prin apăsarea unui buton al mouse-ului într-un câmp al ei;
- Cu butonul stâng apăsător al mouse-ului se marchează partenerul și se “trage” în grupul din partea stângă a ferestrei;
- La atingerea numelui grupului, acesta trebuie să devină albastru la culoare. Atunci butonul se eliberează, iar programul va afișa mesajul: „Doriți să transferați partenerul: _____ în grupul: _____?”. În această etapă, transferul poate fi anulat cu butonul *No*, dacă datele de transferat arătate în fereastră nu corespund celor dorite sau confirmat cu *Yes*.

După confirmare, partenerul aparține de acum încolo noului grup.

Există și un al tip de transfer – între furnizori și clienți. Dacă partenerul a fost definit ca furnizor, dar actualmente nu mai este, atunci este bine ca el să fie transferat în grupul clienților. Aceasta se face prin redactarea partenerului (vezi [partea V, pct.3 Redactare și revizuire partener](#)) și schimbarea valorii în câmpul *Furnizor* cu *NU*. Atunci partenerul va putea fi vizualizat, când se selectează butonul *Clienți* sau *Toți*. Cazul invers este posibil, de asemenea – clientul să devină furnizor.

7. Operarea cu parteneri în fereastra ARTICOLE

Aproape tot ce se poate efectua cu furnizorii în fereastra *Parteneri*, poate fi realizat și în fereastra *Articole*.

Pentru a fi vizibil criteriul *După ultimul furnizor* în partea stângă a ferestrei, trebuie indicat în *Articole / Configurări aspect exterior*, prin marcarea câmpului Câmpul este vizibil pentru criteriul *După furnizori*.

Criteriul se deschide prin dubla apăsare a butonului stâng al mouse-ului peste el sau prin apăsare simplă peste semnul plus din fața acestuia.

Avantajul principal al existenței criteriului *După ultimul furnizor* în fereastra *ARTICOLE* este că, selectând un furnizor concret în partea stângă a ferestrei, programul afișează lista articolelor din ultima intrare pentru furnizorul respectiv. Astfel, la următoarea intrare de la acest furnizor, pot fi selectate articolele din lista furnizorului, fără ca ele să fie cautate în grupurile articolelor. Toate operațiile, care pot fi executate asupra articolelor, după găsirea lor în grupurile de articole, pot fi executate și dacă articolele se selectează după parteneri (de la aceștia, de la care a fost făcută intrarea). Excepție face doar crearea unui articol, deoarece trebuie specificat grupul de articole.

7.1. Definirea grupului de parteneri

Dacă se crează un grup nou de parteneri, el va figura în lista criteriilor. Pentru crearea grupului nou de parteneri trebuie ca:

- În partea stângă a ferestrei articolelor să se deschidă criteriul *După ultimul furnizor*;
- În acesta, să se selecteze grupul, al cărui subgrup va fi creat. Dacă nu există grupuri create, adică grupul creat va fi subgrup al criteriului, trebuie selectat criteriul însuși (în realitate, poate fi și un partener al său);

- Se apasă butonul drept al mouse-ului peste el și din meniu se alege *Grup nou la "Furnizori"*. În ghilimele se indică numele grupului principal, al cărui subgrup se crează. Cealaltă variantă este alegerea din meniul principal *Articole / Furnizori / Grup nou la "Furnizori"*

- În fereastra deschisă se completează câmpurile și fereastra se închide cu butonul *Confirmare*.

Pentru valoarea câmpurilor din fereastra pentru crearea grupului, ca și pentru redactarea și ștergerea grupului, vezi [partea V, pct.1 Grupuri de parteneri](#).

7.2. Definirea unui furnizor nou

Pentru crearea unui furnizor nou se selectează grupul în care se va afla, iar dacă se va afla în grup se selectează criteriul *După ultimul furnizor*. Se apasă butonul drept al mouse-ului și din meniul apărut se selectează *Furnizor nou*. Fereastra deschisă este aceeași ca și cea pentru definirea partenerului nou din fereastra *PARTENERI*. Pentru valoarea câmpurilor (vezi [partea V, pct.2 Definire partener nou](#)).

În această fereastră se poate crea și partenerul de tip client, schimbându-se valoarea din câmpul *Furnizor* în fereastra *Date referitoare la partener* în "NU". Partenerul, însă, nu va apărea în arborele ferestrei *ARTICOLE*, deoarece acolo sunt numai furnizori.

7.3. Redactarea unui furnizor

În vederea redactării, furnizorul se selectează și se apasă butonul drept al mouse-ului peste el. Din meniu se selectează *Redactare furnizor* "___". În fereastra deschisă se corectează câmpurile și se confirmă schimbările făcute cu butonul respectiv.

Furnizorul NU POATE să fie șters din fereastra *ARTICOLE*.

VI. Referințe – articole

Pentru a fi accesibil meniul pentru referințe, trebuie deschisă fereastra *ARTICOLE* (din *Nomenclaturi / Articole*). Atunci, în meniul principal apare *Referințe articole* și din acesta se alege referința necesară.

Utilizatorul poate face diferite referiri, privitoare la operațiile executate asupra articolelor. El se poate orienta ușor, ce fel de informații îi va oferi o anumită referință, după numele acesteia. Referințele sunt divizate în câteva grupuri, în raport cu operația executată asupra articolelor și de faptul că referința se face după articole sau după parteneri.

Grupele de referințe sunt:

- Cantități minime;
- Iesiri articole;
- Intrări articole;
- Intrări furnizori;
- Inventare;
- Referințe generale;
- Vânzări articole;
- Vânzări grup articole;

Alte referințe existente, care nu sunt incluse în nici un grup, sunt:

- Stoc articole;
- Raport pt articol ales;
- Raport - articole simple (generalizat);

În diferitele grupuri se disting și referințe detaliat și generalizate. Diferența dintre ele este următoarea (ca exemplu s-au folosit referințele pentru intrări): dacă un articol participă în 15 intrări diferite, în referința detaliată pentru intrările de articole, el va figura cu un număr de 15 înregistrări diferite, în fiecare dintre ele indicându-se cantitatea fiecărei intrări. În referința generalizată, articolul va figura numai cu o înregistrare și cantitatea pentru acesta va fi cea însumată din toate intrările.

Deoarece operarea cu toate tipurile de referințe este similară, se va analiza numai una dintre ele – *Referință detaliată articole*

Din fereastra articole se selectează articolele, pentru care se va face referință. Chiar dacă utilizatorul nu a selectat articol, dar s-a deschis grup de articole, se folosește automat primul articol din el și referința se va face pentru acesta. Dacă nu există articol selectat, programul va afișa un mesaj în acest sens. Pentru selectarea mai multor articole (vezi [partea IV, pct.10 Operații cu mai multe articole](#)). Dacă referința se va face pentru toate articolele, nu este important dacă sunt sau nu articole selectate - referința se va genera întotdeauna pentru toate articolele.

Din meniul principal se selectează *Referințe pe articole / Intrări pe articole / Referință detaliată pentru articole selectate*.

Trebuie să se definească perioada pentru care se face referința, cu butonul

 Alegeți perioada, va rog ▼. Când referința se vizualizează pe ecran, în buton se înscrie perioada la care se referă această referință. Selectând din nou butonul, se poate defini o altă perioadă, pentru o altă referință de același tip, pentru aceleași articole. Apăsând butonul, apare un meniu ce conține perioade de timp mai scurte. Dacă utilizatorul dorește o altă perioadă, el trebuie să selecteze *Perioadă arbitrară*, apăsând fereastra pentru alegerea perioadei (Fig. 16).

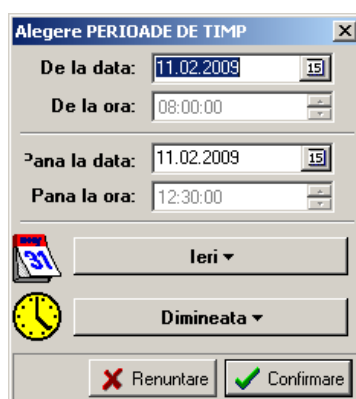


Fig. 16. Fereastra la selectarea unei perioade arbitrară

Utilizatorul poate să definească o perioadă arbitrară în câmpurile *De la data* și *Până la data* în modul următor:

- În câmpul respectiv se introduc numai cifrele datei (fără separatoare între ele), cu câte două cifre pentru dată și lună, și patru cifre pentru an;

sau

- Cu butonul , amplasat în dreapta datei. La apăsarea acestuia, apare calendarul unei luni. Din el se alege cu mouse-ul o zi din luna respectivă. Trecerea de la o lună la alta se face cu  și , iar de la un an la altul – cu  și . Pentru deplasarea în ore, înainte – cu butoanele din dreapta, iar înapoi – cu butoanele din stânga;

Ora poate fi introdusă din tastatura sau prin utilizarea săgeților  - pentru creșterea sau descreșterea separată pe ore, minute și secunde.

Perioada de timp poate fi selectată dintre cele definite în prealabil, prin butonul cu inscripția *Ieri*, la care inscripția apare pe buton. Care vor fi perioadele din meniu, depinde de configurările făcute în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Perioade de timp*. Dacă perioada aleasă este *Ieri* sau *Astăzi*, se poate specifica suplimentar perioada orară pentru care se face referința, cu butonul de sub perioadă. Dacă perioada selectată este mai mare, acest buton nu este activ.

După apăsarea butonului *Confirma*, referința se evidențiază. Dacă ea este pentru o perioadă prea mare, trebuie să se aștepte câteva secunde.

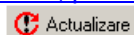
Celelalte butoane din fereastra pentru referințe sunt:

Pentru selectarea tipului documentelor sunt posibile: *Numai uzuale*, *Numai stornate*, *Toate tipurile*. La selectarea oricăruia dintre ele, tabelul se actualizează cu documentele corespunzătoare. Tipul poate fi stabilit și înaintea selectării perioadei.

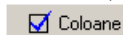
Filtrare – la apăsarea acestui buton se deschide o fereastră, în care se selectează filtrele active. Acestea reprezintă criterii, al căror scop este să fie arătate în tabel numai înscririle care satisfac o anumită condiție. Filtrarea referințelor nu este activă; filtrare există la *Rapoarte* (vezi [partea VII. Rapoarte](#));



– căutarea se efectuează la fel ca în toate celelalte tabele (vezi [partea IV, pct.5 Căutare articol](#));



– scopul butonului este de a arăta referința în forma în care a fost generată. Dacă se caută sumă, medie aritmetică, valoare maximă sau minimă pentru o coloană, ea se înscrie în partea inferioară a ferestrei. La apăsarea butonului *Actualizare*, câmpurile se vor completa conform noului criteriu;



– la selectarea acestui buton, se deschide o fereastră cu lista coloanelor posibile. Prin marcarea se indică dacă respectiva coloana va fi sau nu vizibilă;



– tipărirea se realizează ca și pentru celelalte tabeluri din program – vezi [partea XII, pct.2d Buton Tipărire și tipărire tabele](#). Utilizatorul trebuie să examineze coloanele vizibile, înainte de a proceda la tipărirea informațiilor și, dacă dorește, să aranjeze coloanele în forma convenabilă;

Pentru ca referința să aibă un aspect care oferă comoditate utilizatorului, pe lângă selectarea coloanelor vizibile, se mai poate:

- Sorta după o coloană selectată, în ordine directă sau inversă, cu butonul stâng al mouse-ului;
- Schimba locul coloanelor. Aceasta se face prin apăsarea butonului drept al mouse-ului peste titlul coloanei. Linia stângă a coloanei devine mai groasă. Ținând apăsat butonul, coloana se “trage” până la poziția dorită și butonul mouse-ului se eliberează – coloana se află de acum în noua sa poziție.

O altă posibilitate utilă este de a se găsi suma, media aritmetică, valoarea maximă sau minimă dintr-o coloană dată, în care sunt înscrise cifre. Aceasta se face astfel:

Dacă se va căuta o valoare din cele de mai sus, numai pentru înregistrările alese (înregistrarea este un rând din referință), se marchează mai întâi înregistrările respective;

Se apasă butonul drept al mouse-ului peste câmpul din coloană, din meniul apărut se selectează cel dorit din: *Sumă*, *Media aritmetică*, *Valoarea minimă din* sau *Valoarea maximă din*. Dacă sunt marcate câteva înregistrări, programul va deschide un submeniu de alegere astfel încât calculul să se facă pentru toate înregistrările sau numai pentru cele marcate;

Valoarea calculată se localizează sub coloana respectivă, în partea inferioară a ferestrei.

Referințe speciale

Există două referințe speciale, care facilitează urmărirea termenelor de expirare ale articolelor:

- Sistem de autocontrol
- Articole perisabile

Pentru a se putea utiliza din plin funcționalitatea celor două referințe, trebuie ca la crearea sau redactarea articolelor, să se completeze datele referitoare la termenul de expirare al articolului, iar la intrare, să se completeze câmpurile *Lot*, *Depozitare*, *Transport*.

Referința Sistem de autocontrol pentru perioada definită (din butonul *Definiți perioada, vă rog*) oferă informații despre data primirii, furnizorul, cantitatea, lotul, termenul de expirare, modul de depozitare, tipul transportului și documentul, cu care a sosit fiecare articol intrat în perioada specificată.

Pentru referința Articole perisabile, nu este necesară specificarea unei perioade. La pornirea referinței, se afișează o listă cu toate articolele, al căror termen expiră în ziua generării referinței sau în următoarele trei zile.

VII. Rapoarte

Rapoartele, la fel ca și referințele, pot da multe informații utile, dar datele din ele nu se referă la operațiile executate asupra articolelor, ci se referă la documentele emise prin program. Rapoartele sunt accesibile din meniul principal *RAPOARTE*, fiind divizate în grupurile următoare:

- Rapoarte intrări;
- Rapoarte vânzări;
- Rapoarte inventar;
- Rapoarte iesiri;

Raportul modificari de pret apare in cadrul optiunii Rapoarte intrari si prezinta toate modificarile pretului de vanzare in ordine cronologica, indiferent de articol. Mai există și un raport – *Evenimente*, care va fi examinat separat.

1. Informații generale despre rapoarte

Deoarece operarea cu orice raport este similară, se va examina numai unul dintre ele, și anume *Raport - intrări de la furnizor*, care se face după data introducerii.

Se execută următorii pași:

- Se deschide fereastra partenerilor. Ea este accesibilă din meniul principal *Nomenclaturi / Parteneri* sau din rândul butoanelor, selectând butonul . În ea se selectează butonul *Furnizori*, pentru a se afișa în fereastră numai lista furnizorilor. Se alege furnizorul concret, prin apăsarea unui buton al mouse-ului într-un câmp al acestuia. Fereastra partenerilor trebuie să rămână deschisă. Deoarece raportul poate fi numai pentru un furnizor dat, dacă utilizatorul alege mai mulți ca referință, va fi generat numai pentru ultimul dintre ei;

- După aceea, se selectează raportul din meniul *Rapoarte / Raport Intrări / Vizualizare dupa data introducerii / Raport – Intrări de la furnizor*;

- În mod similar, dacă raportul cerut este pentru anumite articole selectate, trebuie ca înainte să fie generat, să se selecteze articolele pentru care va fi generat, din fereastra *Articole*. În caz că un anumit raport cere ca articolele sau partenerii să fie selectați înainte de deschiderea acestuia, la încercarea de a fi deschis fără selectarea prealabilă a datelor, programul va afișa un mesaj de atenționare. Utilizatorul trebuie să aleagă partenerul sau articolele și din nou să selecteze raportul. Bineînțeles, dacă raportul este pentru toate articolele, nu este necesar să se selecteze nimic în prealabil;

- Urmare pașilor precedenți, se deschide fereastra *Raport – Intrări de la furnizor*. În rândul de titlu sunt înscrise codul fiscal și numele partenerului selectat;

- Cu butonul  *Alegeți perioada, vă rog* trebuie aleasă una dintre perioadele fixate în listă sau să se specifice o perioadă oarecare, ca și la referințe (vezi [partea VI Referințe - articole](#)). După selectarea perioadei, apare referința însăși. Dacă ea se referă la o perioadă de timp prea mare, va fi nevoie să se aștepte câteva secunde. În acest sens, programul afișează mesajul: *“Așteptați, vă rog ...”*;

Fereastra este împărțită în trei părți. În partea superioară, sub bara de titluri și în rândul butoanelor principale, se află tabelul documentelor. După selectarea unui document, sub tabel, în mijloc, se vor vizualiza articolele aferente acestui document (în acest caz – articolele intrate cu acest document de la partenerul ales). În partea cea mai de jos a ferestrei se află rândul în care se vizualizează la căutare: suma, media aritmetică etc.

Între tabelul cu documente și tabelul cu articolele aferente documentului, sunt dispuse două butoane suplimentare pentru căutare și funcții, iar în partea extremă dreaptă se află un punct. Acest punct este roșu la culoare, dacă programul nu a prelucrat toate înscrisurile referitoare la raport și îl informează pe utilizator că datele încă nu sunt complete. După ce programul va încărca toate datele, punctul devine gri la culoare. Punctul este roșu și dacă, de exemplu, a fost selectat un document, iar în partea din mijloc a ferestrei sunt articolele, aferente documentului precedent ales. Utilizatorul trebuie numai să aștepte câteva secunde, până ce punctul devine gri.

Valoarea butoanelor este aceeași ca și pentru referințe, cu următoarele precizări:

Butoanele - dispuse deasupra tabelului cu documente - sunt valabile numai pentru acest tabel. Dacă un document este stornat, atunci sunt stornate toate articolele din el.

Butonul de căutare de deasupra tabelului cu documente, efectuează căutarea numai în acest tabel. Dacă utilizatorul dorește să caute un anumit articol, aferent unui document emis, el trebuie să utilizeze butonul *Căutare după:*, care se află între cele două tabele din fereastră. În fiecare tabel se poate căuta după fiecare câmp al acestuia, indiferent dacă acest câmp este vizibil sau nu.

Butonul  *Funcții* poate fi examinat detaliat la descrierea rapoartelor pentru operațiile *Intrări* și *Inventar*, deoarece cu el pot fi executate diferite acțiuni, în funcție de destinația raportului. În plus, butonul este diferit pentru tabelul documentelor și tabelul articolelor aferente documentului.

În meniul suplimentar al butonului  *Funcții* pentru tabelul documentelor, funcțiile generale sunt:

- *Filtrare* - ea se poate utiliza pentru un raport deja vizualizat, dar este posibil, de asemenea, mai întâi să se definească filtrele, iar apoi să se selecteze perioada, pentru care se generează raportul (din butonul *Alegeți perioada, vă rog*). La selectarea lui, se deschide o fereastră,

În care trebuie specificat criteriul de filtrare. Se pune însemn în fața criteriului – document și se alege valoarea de filtrare, iar dacă utilizatorul nu a pus însemn, el se pune automat de către program.

După apăsarea butonului *Confirma*, în fereastră se vizualizează raportul cu documentele care satisfac condițiile definite. De exemplu, dacă se definește filtru pentru documentul *Aviz de intrare* în tabelul documentelor se vor vizualiza numai acelea care au fost introduse cu documentul *Aviz de intrare*.

- Coloane – selectând *Coloane*, se deschide o fereastră, prin care se pot defini coloanele vizibile din tabelul respectiv. Pentru fiecare tabel, coloanele se definesc separat. Pentru fiecare tabel, ele se selectează prin butonul *Funcții / Coloane*, dispus deasupra tabelului respectiv. În fereastra deschisă se marchează coloanele dorite.

- Tipărire – această funcție se utilizează pentru tipărirea tabelului respectiv (în funcție de care dintre butoanele *Funcții* a fost activat). După aceea, se selectează tipul standard de tipărire, ca și pentru toate celelalte tabele din program (vezi [partea XII, pct.2d Buton Tipărire și tipărire tabele](#)). Se recomandă, înainte de a se selecta tipărirea, utilizatorul să revizuiască și definească coloanele vizibile, deoarece tipărirea se va efectua pentru coloanele vizibile, alese în *Coloane*.

Pentru tabelul cu articolele aferente documentelor, funcțiile disponibile sunt numai: Actualizare, Coloane, Tipărire.

2. Rapoarte Evenimente

Această referință oferă informații, privitoare la operațiile fiecărui operator. Se selectează din *Rapoarte /Evenimente*. La pornire, se evidențiază evenimentele din ziua curentă. Ca și în cazul celorlalte referințe, utilizatorul poate defini o perioadă, care să fie generată cu butonul



(după ce se selectează perioada, ea apare pe buton).

În partea de jos a ferestrei, în dreapta butonului *Tipărire*, se poate vedea numărul total de evenimente intervenite până la momentul curent și înregistrate în baza de date. Dacă până acum, ele nu au fost șterse, numărul de înregistrări va coincide cu numărul ultimului eveniment.

Fiecare eveniment se caracterizează prin următoarele date:

ID – fiecare eveniment are număr de identificare. Chiar și după ștergerea evenimentelor (vezi *Configurări / De sistem / Ștergerea evenimentelor de sistem*), numerotarea rămâne;

Tip – acest câmp arată în mod foarte general, care a fost operația executată. De exemplu: redactare de articol, demarare modul, LOG IN operator;

Modul Nr. – fiecare modul are număr, modulele asemănătoare de pe diferite computere având numere diferite;

Modul nume – numele modulului utilizat (de exemplu, POS Legume)

Computer – numele computerului din rețea, de la care a fost realizată operația (de exemplu, SERVER, POS);

Cale locală – arată locul din computerul evidențiat în câmpul precedent, în care se află modulul cu care a fost executată operația;

ID operator și Operator – arată ID-ul, numele și prenumele operatorului, care a realizat operația;

Ora – momentul, în care a fost realizată operația, fixat la secundă;

Descriere – prezintă informații mai amănunțite despre operația executată. De exemplu, dacă tipul operației este redactare de articol, în câmpul descriere va fi indicat precis, articolul care a fost redactat (sau adăugat).

Datele pot fi filtrate după tipul evenimentului, cu butonul *Toate tipurile* (după ce a fost selectat tipul pentru filtru, acesta se va înscrie pe buton).

De asemenea, filtrarea se poate face după operator, computer și modul. Aceasta se face cu butonul *Filtru de evenimente*. Astfel, se deschide o fereastră de selectare a filtrului, în care trebuie marcate filtrele dorite și alese valori din listele aferente.

Evenimentele pot fi sortate după oricare din coloane, prin selectarea titlului acestora. De asemenea, referința poate fi actualizată, printată (tipărită), pot fi selectate coloanele vizibile din ea.

Deoarece, pentru fiecare operație executată (care duce la o schimbare a datelor bazei de date) se face înregistrarea evenimentelor de sistem, după o perioadă de timp de operare a programului, evenimentele vizualizate în această referință devin prea multe și încep să ocupe prea mult loc în baza de date. De aceea, dacă nu mai sunt necesare utilizatorului, este recomandabil ca ele să fie șterse. Modul în care se face aceasta este prezentat în [partea III, pct. 2 Utilizatorii sistemului](#).

VIII. Vânzări

1. Pornire și informații esențiale

Prin operația „Vânzări” se fac ieșiri prin bon fiscal de articole simple și articole compuse (rețete) – se efectuează vânzări.

Sunt suportate următoarele funcții:

- vânzare articole;
- vânzare articole compuse (rețete);
- operare cu bonuri client deschise (regim restaurant);
- reduceri;
- carduri client;
- diferite tipuri de plată;
- tipărire bonuri intermediare;
- tipărire bonuri de bucătărie;
- tipărire copie bon încheiat;
- emitere factură la încheierea bonului;
- emitere copie după factură (tipărire pe imprimantă externă);
- restricția accesului la diferite funcții (drept de acces);
- încheiere de serviciu a bonului;
- comanda dispozitivelor fiscale;
- comanda unei imprimante POS;
- afișaj client;
- scanner de cod de bare;
- cititor de carduri client.

Pornirea operației se face din meniul *Operații / Vânzări* sau prin combinația de taste *Ctrl+P*. Dacă în configurări a fost definit că se cere autorizare, trebuie introdus numele de utilizator al operatorului. Dacă nu se cere autorizare, se subînțelege că vânzările pot fi executate de utilizatorul curent.

2. Configurări vânzări

Configurările modului „Vânzări” sunt accesibile din meniul *Configurări / De sistem / Configurări vânzări*. Fereastra are trei părți: *De sistem*, *Periferece*, *Facturi*.

2.1 De sistem

Se definesc:

Număr terminal –ID-ul terminalului. Fiecare vânzare se înscrie în baza de date cu ID-ul terminalului de la care a fost executată. Ulterior, din *Rapoarte*, se pot vedea vânzările de la fiecare terminal.

Operare cu bonuri client (mese) – Dacă este marcat, este permisă operarea cu note de plată (bonuri) client deschise (operare în regim de restaurant).

Operare numai cu bonuri client deschise – Nu permite începerea vânzării, fără a fi selectată notă de plată client (masă).

Permisă golire întreg bon:

- Marcat – la o vânzare începută, când casierul decide să închidă fereastra operației, programul îl va avertiza că va fi golit întregul bon și va închide un bon nul.

- Nemarcat – nu poate goli întregul bon, indiferent dacă operatorul are dreptul la *Anulare*. Adică, dacă operatorul are un bon deschis nu va putea închide vânzările, fără a încheia marcarea curentă. Va fi afișat un mesaj, precum că funcția *Anuleaza tot* nu poate fi folosită. Această configurare se află deasupra configurărilor operatorilor;

Necesară autorizare – Cere autorizarea operatorului, la pornirea modului „Vânzări” – va trebui să se introducă din nou numele de utilizator al operatorului. Dacă nu este marcat câmpul, se folosesc datele utilizatorului care a pornit sistemul.

Necesar nume de utilizator și parolă – Dacă este marcat câmpul acesta vor fi cerute numele de utilizator și parola operatorului la deschiderea ecranului de vânzări.

Ieșire operator după încheiere bon client (TOTAL) – cere autorizare după încheierea bonului sau bonului client.

Ieșire operator după încheiere intermediară bon client (InchideMasa) – cere autorizare după încheierea bonului intermediar.

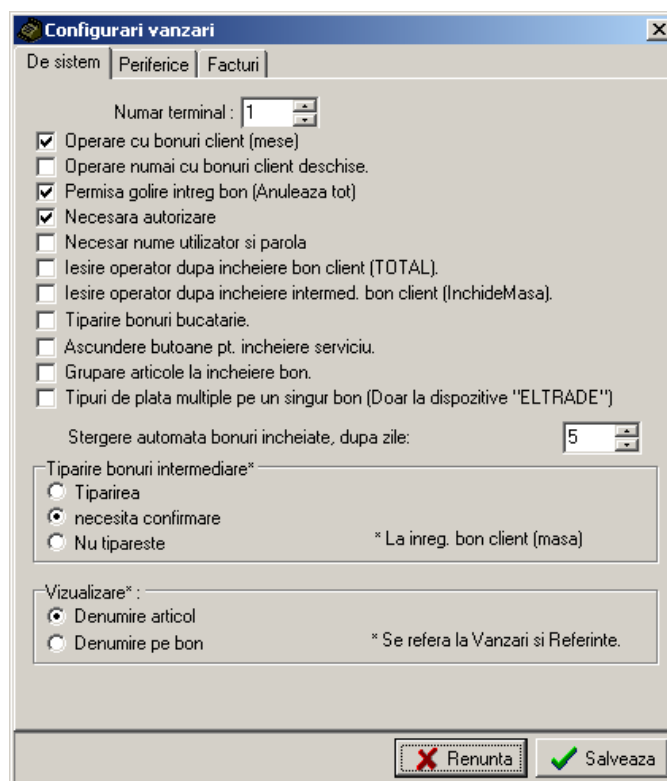


Fig. 17. Configurări vânzări

Tipărire bonuri bucatărie – dacă este marcat, după tipărirea bonului client sau bonului intermediar, se tipăresc bonurile de bucatărie.

Ascundere butoane pt. Încheiere serviciu – prin marcarea campului se ascund butoanele de încheiere, iar aceasta se face numai cu tastele rapide: F5, F6, F7, F8;

Grupare articole la încheiere bon – prin marcarea campului la tipărirea bonului, articolele identice marcate se vor asocia într-un articol. De exemplu: a fost marcat o dată 2 X Coca cola și o dată 1 X Coca cola, în bonul final vor figura 3 X Coca cola. La lipsa însemnului, vor fi tipărite în felul în care au fost marcate;

Stergere automată a bonurilor încheiate, după zile – numărul de zile după care bonurile încheiate vor fi șterse. Verificarea pentru bonuri încheiate se face la fiecare 30 minute.

Tipărire bonuri intermediare – în funcție de parametrul ales la încheierea bonului acesta este tipărit, se cere confirmare pt. tiparire sau nu se tipareste.

Vizualizare – în funcție de opțiunea marcată, în ecranul de vânzare produsul apare cu denumirea completa sau cu cea ce urmeaza a fi înscrisa pe bon.

2.2 Periferice

Se definesc driverele pentru dispozitivele externe (Fig. 18):

Driver dispozitiv fiscal (nume și cale) – trebuie indicat driverul dispozitivului fiscal de la care vor fi tipărite bonurile fiscale. Configurarea portului serial se definește cu butonul  **Comunicare**. În cazul configurărilor executate corect pentru COM port și imprimanta fiscală pornită și conectată la computer, la apăsarea butonului  **Imprimanta**, se va deschide fereastra *Configurări imprimantă*. În ea se află butoane pentru definirea rândurilor cu text printabil pe bon, potrivirea orei, fiscalizare, test al imprimantei, bon gol (tipărire).

Dacă dispozitivul fiscal este o imprimanta fiscală, la apăsarea butonului  **Imprimanta** va apărea fereastra din Fig.16. În ea se definesc rândurile de text, dar primele două rânduri se definesc obligatoriu de către aparatul de marcat. Celelalte rânduri pot fi schimbate și se înscriu cu butonul **Salveaza**.

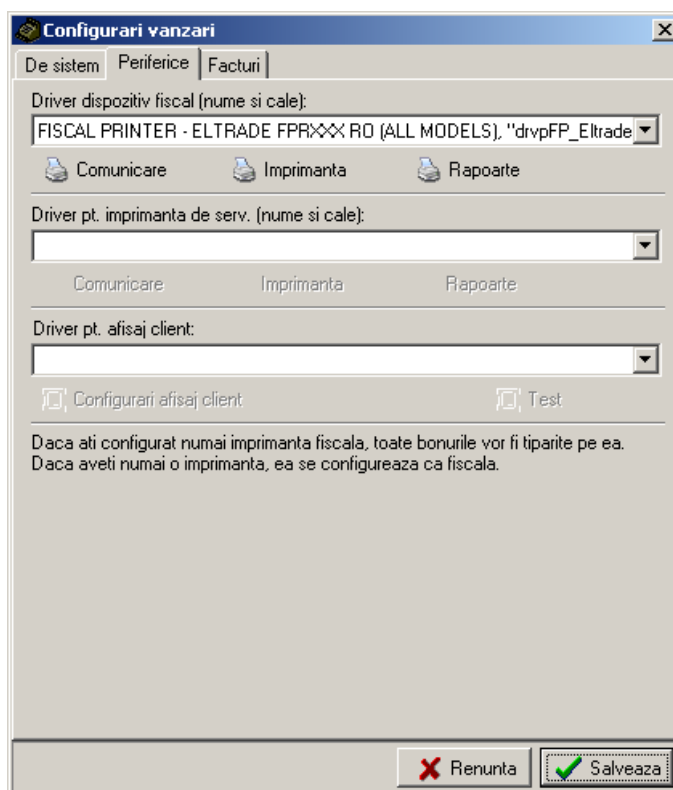
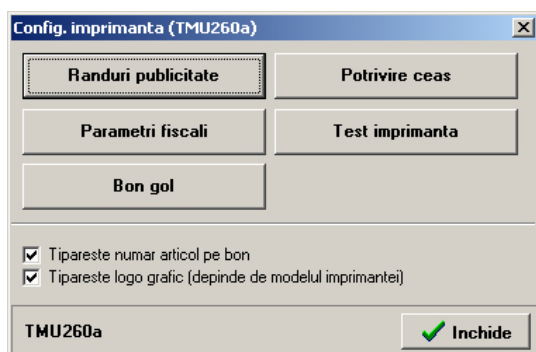
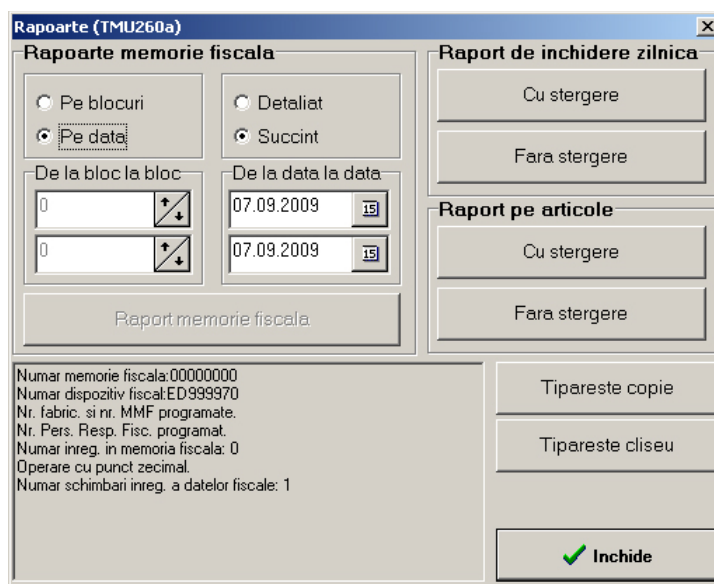


Fig. 18. Configurări vânzări, Periferice



A) Configurare imprimantă fiscală



B) Configurare imprimantă fiscală

Dacă este necesar să se schimbe driverul, se poate folosi butonul  pentru a fi cel potrivit din lista ce apare.

Dacă se utilizează imprimantă fiscală, cu butonul *Rapoarte* se deschide fereastra pentru rapoarte a imprimantei: *Raport de închidere zilnică*, *Raport pe Articole*, cu și fără stergere, precum și *Rapoarte memorie fiscală*. În cazul casei de marcat, rapoartele se execută de aparatul de marcat.

Driver pentru imprimantă de serviciu (nume și cale) – se indică driverul imprimantei pe care se vor tipări bonurile de serviciu. Pentru imprimanta serială (cu interfață RS232) driverul este

SerialPrinter.dll. Portul serial se configurează cu butonul  Comunicare, iar parametrii dispozitivului de imprimare se definesc în fereastra *Configurări imprimantă* (0)



Fig. 19. Configurare imprimantă serială

În această fereastră se definesc configurările, în funcție de imprimanta serială conectată (selectând *Tip imprimantă*, pot fi stabilite configurările standard pentru imprimanta respectivă). Se definesc și textele din rândurile inițiale, rândurile de sfârșit.

Imprimantele seriale standard nu suportă rapoarte, de aceea la selectarea butonului, se va afișa un mesaj corespunzător. Se poate utiliza drept imprimantă de serviciu o altă imprimantă fiscală, pentru care rapoartele sunt accesibile.

Driverul pentru imprimantă nu sunt obligatorii. Se poate lucra și fără dispozitiv de imprimare și atunci bonurile se vor încheia fără tipărire. Dacă este configurată numai imprimanta fiscală, la încheierea de serviciu cu tipărire, bonul se va tipări de către aceasta.

Sunt suportate următoarele dispozitive de imprimare seriale:

- toate dispozitivele fiscale ale firmei „ELTRADE” (imprimante fiscale și case de marcat).
- toate imprimantele desktop seriale (cu interfață RS232).

Driver pentru afișaj client – Nu este obligatoriu. Sunt suportate următoarele afișaje client:

- Epson
- Tysso

„Configurări afișaj client” – configurări ale portului serial, mesaj de publicitate etc.

2.3 Facturi:

Factura este la pret de vanzare fara TVA – prin marcarea acestui camp se asigura faptul ca factura emisa va fi calculata cu pretul unitar fara TVA. Daca nu este marcata acesta optiune, in campul referitor la pret din factura apare pretul unitar cu TVA inclus.

Această configurare afectează și șablonul de tipărire. Șablonul este un fișier cu extensia „.frf”, care se află în directorul `..\DetelinaLight\Templates\POSTml` și conține formularul pentru factura și aviz de însoțire, plus două copii pentru fiecare. În acest director se mai găsesc și alte trei subdirectoare. În două din ele se afla șabloanele care au presetată tipărirea unei facturi plus o copie a ei, respectiv factura plus două copii ale ei. În al treilea subdirector se găsește un fișier identic cu cel aflat în locația `..\DetelinaLight\Templates\POSTml` în momentul instalării programului.

Dacă utilizatorul dorește să folosească alt tip de șablon, diferit de cel inițial configurat, trebuie să copieze fișierul din directorul respectiv și să-l pună în `..\Templates\POSTml` sau să contacteze o unitate service autorizată în vederea modificării șabloanelor conform cerințelor.

Imprimantă sub DOS – dacă facturile se vor tipări sub DOS, în acest câmp se definește calea spre imprimantă. Dacă imprimanta este locală, trebuie introdus LPT1, iar dacă este de rețea, se înscrie numele complet al imprimantei, așa cum ea se vede pe rețea.

Serie – în acest camp se poate completa seria facturii, valoarea din acest camp urmează a fi folosită automat de program la generarea facturilor

Număr curent factura – arată numărul de ordine al facturii, adică numărul cu care va fi tipărită următoarea factură. Programul ordonează automat facturile.

Fig. 20. Configurări vânzări, Facturi

Tipărirea facturilor pe imprimantă externă – trebuie marcat campul, dacă facturile vor fi tipărite pe imprimanta standard sub Windows sau DOS.

Redactare sablon tipărire – acest buton se apasă dacă utilizatorul dorește să aducă modificări ale sablonului existent, utilizat curent pentru tipărire.

Vizualizare pretipărire – acest câmp este activ numai dacă nu este selectat campul *Tipărire în regim DOS*. La selectarea tipăririi de factură, se deschide fereastra pentru *vizualizare pretipărire*, iar după aceea tipărirea se va continua din ea. Dacă nu este marcat campul pentru *vizualizare pretipărire*, factura se tipărește direct.

Tipărire în regim DOS – dacă documentul se tipărește în regim DOS, trebuie marcat campul.

Pagină nouă în regim DOS – la marcarea campului, după tipărire, imprimanta va deplasa hârtia până la capătul paginii și factura următoare va începe pe o pagină nouă.

Tipărire factură – deoarece este bine ca la factura emisă să fie atașat și bonul, el poate fi tipărit imediat după factură. Pentru a fi tipărită în mod automat sau pe o anumită imprimantă se definește prin selectarea opțiunii respective:

- *Tipărește bon fiscal*
- *Tipărește bon de serviciu*
- *Fara tipar*
- *Alegere la tipărire*

3. Realizarea vânzării

Se pot executa vânzări de articole simple și de articole compuse. Se iau în vedere următoarele configurări ale articolelor:

- Interzisă vânzarea pe stoc negativ.

În cazul în care stocul în momentul extragerii este:

- pozitiv – poate fi vândută o cantitate inferioară sau egală cu cea disponibilă
- nul sau negativ – articolul nu poate fi vândut

- Nu este interzisă vânzarea pe stoc negativ

- articol (produs) simplu – cantitatea disponibilă se reduce
 articol compus (rețetă) – se reduc cantitățile disponibile ale articolelor, incluse în rețetă,

- Dacă articolul este disponibil numai cu cantități întregi, pot fi extrase numai cantități întregi.
- Articolul este interzis spre vânzare – se generează un mesaj informativ, și articolul nu poate fi vândut.

Un articol poate fi înregistrat în fereastra de vânzări în câteva moduri:

Prin numărul de articol – În câmpul de marcare se înscrie „.” + *număr de articol*. De exemplu, „.112” va marca articolul cu numărul 112.

Prin codul produsului – În câmpul de marcat se scrie “ : ” + cod produs. De exemplu, “ : 12DEF120209 ” va marca articolul cu codul intern 12DEF120209

Prin codul de bare – În câmpul de marcare se înscrie codul de bare citit.

Drag&Drop – Prin “tragere” din lista articolelor în lista bonului.

Cantitatea se marchează cu semnul „*”. De exemplu **5 * . 112 [Enter]** va marca 5 buc. articole cu numărul 112.

Noile date înregistrate sunt de culoare neagră. La încărcarea bonului deschis anterior, articolele deja existente pe bon apar în culoare gri. Reducerile apar în culoare roșie.

În partea de jos a ferestrei vânzărilor se poate vedea numărul articolelor marcate din bonul curent. Când numărul de articole îl depășește pe cel care poate apărea în fereastră, în dreapta acestuia apare o bară, pe care utilizatorul poate să o deplaseze în sus și în jos prin listă. Deplasarea se face prin săgețile de pe tastatură.

Cautarea unui articol în fereastra de vânzări se face prin apăsarea tastei F3. În fereastra aparută astfel se poate selecta criteriul de cautare prin marcarea opțiunii dorite cu mouse-ul sau prin apăsarea tastei corespunzătoare. Criteriile de cautare sunt:

- Denumire articol, denumirea completa a articolului
- Denumire pe bon, denumirea prescurtata care apare pe bonul fiscal
- Numar articol, numarul de ordine al articolului
- Cod produs, codul intern al produsului
- Cod de bare, unul din codurile de bare ale articolului

Fig. 21. Cautare articol

Câmpul de sub opțiunile de cautare se completează cu informația care se dorește a fi folosită drept criteriu de cautare. Pentru o cautare reușită în cazul în care se completează doar o parte din informație se pune simbolul “ * ” în față.

3.1. DeschideMasa si InchideMasa

 (+)DeschideMasa – deschiderea mesei. Pentru deschiderea unei mese, trebuie introdus numărul mesei și ales butonul DeschideMasa sau tasta “+” de pe tastatură. Aceasta trebuie făcută înaintea marcării primului articol din bon.

 (-)InchideMasa – închiderea mesei (încheiere intermediară). Se face din butonul InchideMasa sau din tasta „-” de pe tastatura

3.2. Anuleaza si Anuleaza tot

 (Del) Anuleaza – ștergerea ultimei operații (marcare de articol sau reducere). Se poate utiliza și tasta Del de pe tastatură.

 (Esc) Anuleaza tot – golirea întregului bon client. Se mai poate folosi și tasta ESC de pe tastatură.

3.3. Reduceri

Există două feluri de reduceri – reduceri libere și reduceri cu carduri client.

Cu butonul  (/) Reduceri sau tasta „ / ” se accesează reducerile/majorările libere. Reducerile/majorările pot fi:

- asupra ultimului articol
- asupra sumei totale de până la momentul curent (sumă intermediară)

După apăsarea butonului (Fig. 22) se selectează reducerea/majorarea dorită. Ele sunt definite în prealabil, în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Reduceri/majorări libere*. Deplasarea între opțiunile din listă, se face cu tastele cu săgeți de pe tastatură sau cu mouse-ul. Nu pot fi aplicate două reduceri consecutive (după fiecare reducere trebuie să existe cel puțin un articol) și pentru a se aplica reducere, trebuie să existe cel puțin un articol marcat.

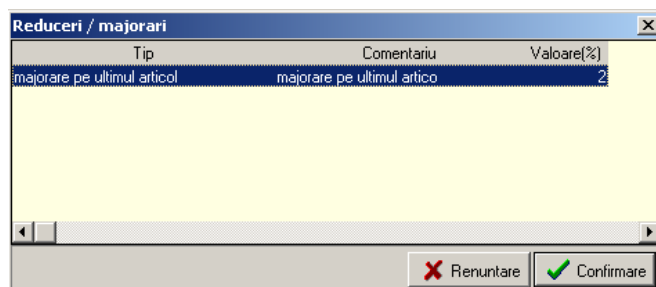


Fig. 22. Reduceri / majorări la vânzări

Reducerea cu card client se face înainte de încheierea bonului, prin introducerea numărului cardului.

3.4. Încheierea bonului

Încheierea bonului poate fi:

Încheiere fără tipărire – bonul fiscal se încheie fără a se tipări, după marcarea articolelor, apăsându-se butonul  Fara tiparire (F5) (sau tasta F5).

Încheiere normală – bonul fiscal se încheie și se tipărește prin butonul  Normal (F6) (tasta F6).

Încheiere de serviciu – bonul fiscal se încheie și se tipărește bon de serviciu, prin butonul  De serviciu (F7) (tasta F7).

Încheiere cu emitere de factură – bonul fiscal se încheie și se emit factură și aviz de însoțire a marfii, prin butonul  Factura (F8) (tasta F8). Cum se face exact aceasta, se specifică în [Emiterea facturii](#).

În configurările pentru vânzări ([Configurare vânzări](#), partea *De sistem*) se află opțiunea *Ascundere butoane pt. Încheiere serviciu*, care, dacă este marcată, va ascunde butoanele de încheiere și pentru încheierea bonului vor putea fi utilizate numai tastele respective de pe tastatură.

Dacă imprimanta nu este fiscală, nu se poate executa încheiere normală. În cazul lipsei unei imprimante de serviciu, pe imprimanta fiscală se pot tipări și bonurile încheiate de serviciu.

După încheiere, printr-unul din primele trei moduri se deschide fereastra din Fig. 23, în care trebuie introdusă suma plătită și tipul de plată. În fereastră vor fi prezente câteva tipuri de plată, dacă acestea au fost definite în *Configurări / Nomenclaturi stoc / Tipuri de plată* și operatorul are permis accesul la diferitele tipuri de plată. Tipul de plată se schimbă cu tastele **Page Up** și **Page Down**. Suma plătită poate fi divizată în părți pe diferite tipuri de plată (adică se poate ca jumătate să fie plătită în numerar, iar cealaltă jumătate – cu card).

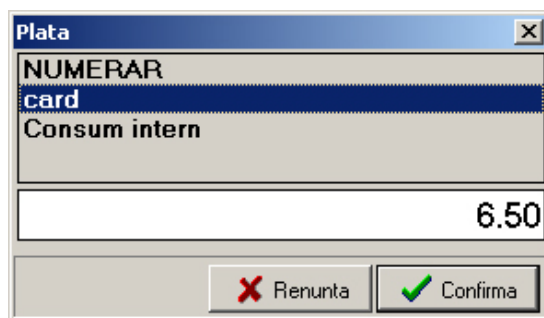


Fig. 23. Încheierea plății

Programul propune implicit suma finală, drept sumă de plată. Utilizatorul poate introduce suma preluată de la client, restul fiind calculat automat. El va fi afișat pe **ecran și va fi tipărit pe bon**.

3.5. Tipărire copie bon încheiat

Pentru tipărirea bonului încheiat se alege butonul  (F10) Tipărire copie (sau tasta F10 de pe tastatură). El deschide fereastra din Fig. 24. Copia poate fi emisă atât pentru un bon fiscal, cât și pentru un bon de serviciu. Bonurile fiscale încheiate sunt marcate cu simbolul „*”. Culoarea câmpului cu informația referitoare la bon, de asemenea se va schimba în raport cu tipul bonului încheiat (când bonul este fiscal, culoarea este gri, iar când nu este fiscal – galbenă). Dacă nu este permis accesul la bonurile deschise (încheiate) de alt operator, operatorul curent va putea emite copii ale bonurilor, emise numai de el însuși.

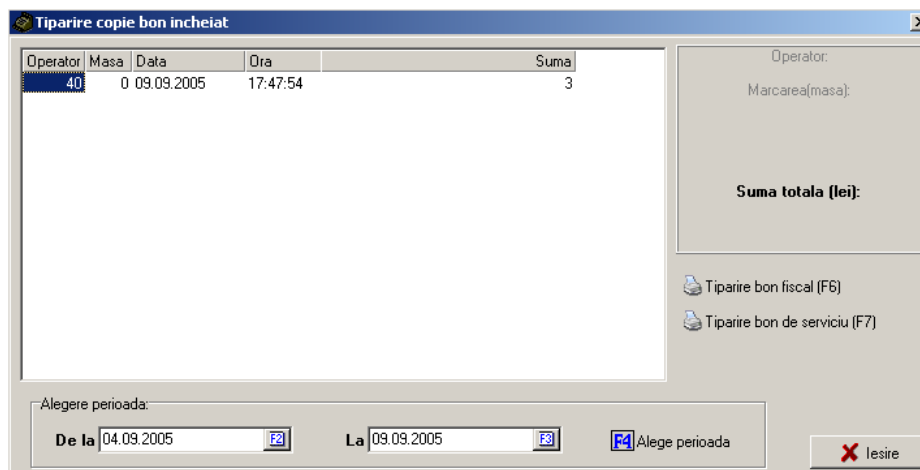


Fig. 24. Tipărire copie bon încheiat

Bonul poate fi identificat după numărul mesei. După număr este înscrisă data și ora. La emiterea copiei, se poate alege dacă copia emisă să fie de bon fiscal sau de bon de serviciu. Dacă se emite copie fiscală a unui bon nefiscal, bonul devine fiscal. Dacă se emite bon de serviciu pentru un bon fiscal, tipul bonului nu se modifică (rămâne fiscal).

Numărul copiilor emise ale unui bon este nelimitat.

3.6. Emitere factură

Pentru a se emite o factură, bonul trebuie încheiat cu butonul  Factura (F8). Atunci se va deschide o fereastră de căutare a clientului, pentru care se emite factura (Fig. 25). Câmpul activ

pentru introducere este *NR.REG.COM.* și dacă utilizatorul folosește numai tastatura, deplasarea în câmpurile de introducere se face cu tasta Tab, datele se confirmă cu Enter sau se renunță cu Esc.

Există trei variante: să fie găsit unul, mai multi sau nici un client, corespunzător căutării.

Dacă se introduce numai o parte din parametrul de căutare (de exemplu, două cifre din codul fiscal), programul va evidenția lista clienților care satisfac condiția și dintre aceștia poate fi ales unul. Dacă printre clienții enumerați nu se află cel căutat, el poate fi creat ca un client nou din fereastra

listei, cu butonul  **Client nou (ins)**. Se va deschide o fereastră cu date referitoare la factură (Fig. 26). Aceeași fereastră s-ar deschide dacă nu s-ar găsi client, care satisface condițiile de căutare și utilizatorul confirmă mesajul: „NU AU FOST GĂSITE DATE PENTRU ACEST CLIENT”. Doriți să introduceți un client nou?”.

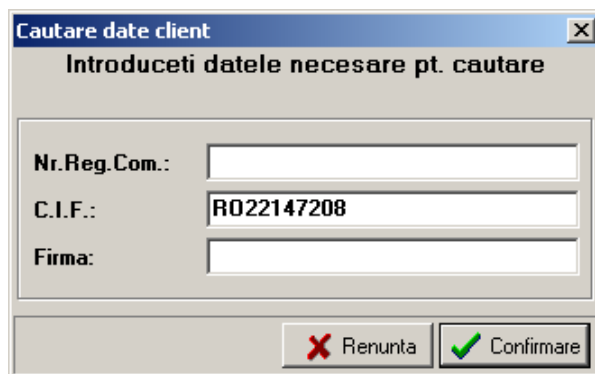


Fig. 25. Căutare client la emiterea facturii

În această fereastră -*Datele facturii* se introduc datele referitoare la client și se confirmă. Câmpurile obligatorii sunt: Nr.Reg.Com, cod fiscal și numele firmei. După confirmare, programul verifică dacă numerele introduse sunt în formatul corect. Dacă nu sunt, se afișează mesaj de avertizare, dar permite utilizatorului să continue, dacă dorește. Prin introducerea clientului în această fereastră și emiterea facturii, acest partener va fi înscris în baza de date și va putea fi văzut în lista de parteneri.

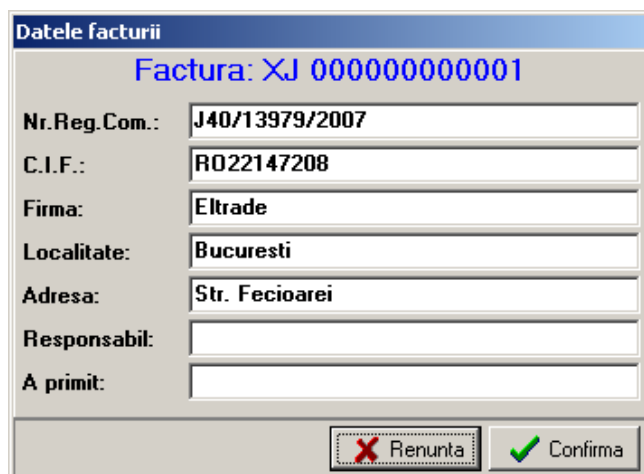


Fig. 26. Definirea datelor pentru factură și definirea unui client nou

Dacă există doar un client, care satisface criteriul de căutare, se va deschide fereastra din Fig. 26, dar completată cu datele acestuia. Acum poate fi introdus numele pentru *A primit:* și confirmat, de asemenea.

După confirmarea datelor pentru factură, la fel ca la încheierea prin celelalte metode, se deschide fereastra pentru plată (Fig. 23). În încheiere, factura va fi tipărită conform configurațiilor prelabile făcute în partea *Facturi*, [Configurare vânzări](#)

3.7. Tipărire copie factură

Copie de pe factură poate fi tipărită numai pe imprimantă externă, prin urmare, dacă nu există una configurată, nici butonul pentru copiere nu va fi activ. Va fi inactiv și atunci când utilizatorul respectiv nu are dreptul (permisiunea) să emită facturi, respectiv nu are dreptul să emită copii după facturi.

Dacă utilizatorul are dreptul să emită facturi și există configurată imprimanta externă, pentru a se tipări copia, trebuie selectat butonul  (F11) Copie fact. din fereastra vânzărilor, la care se va deschide fereastra cu lista facturilor emise (Fig. 27).

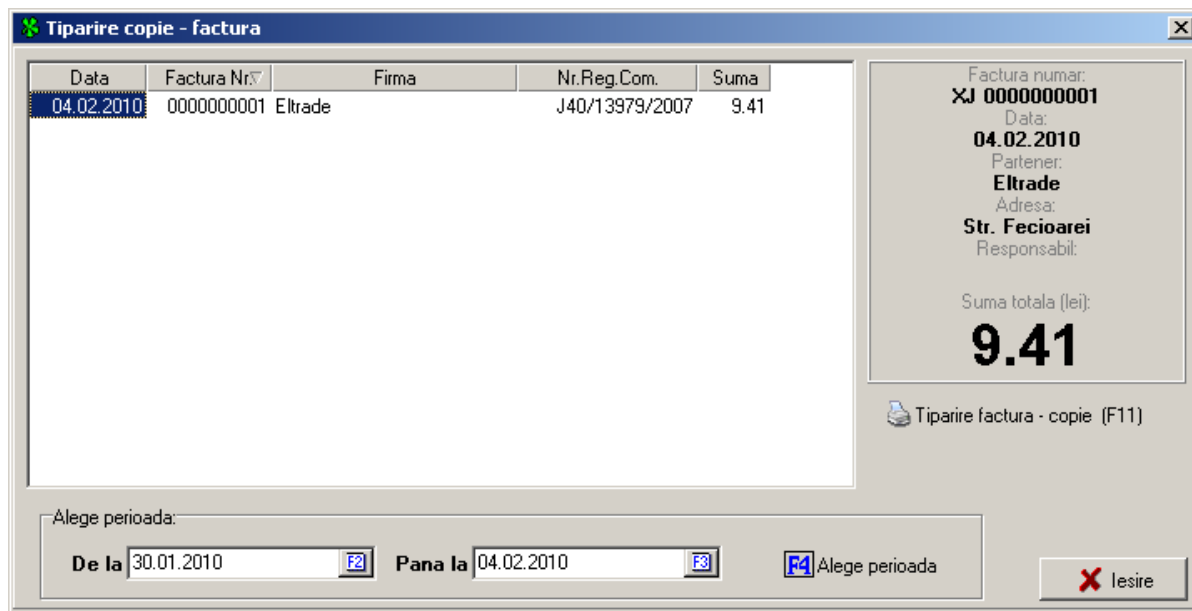


Fig. 27. Lista facturilor emise

Se selectează factura dorită, datele acesteia vor apărea în partea de culoare gri a ferestrei și pentru a se tipări copia ei, se apasă butonul  Tiparire factura - copie (F11). Butonul va deschide fereastra pentru introducerea datelor primitivului (propunând implicit Administratorul firmei). După confirmare, tipărirea se efectuează prin modul specific imprimantei configurate.

3.8. Factura retur

În cazul returnării unei facturi, în totalitate sau doar parțial, se alege bonul atasat facturii și se procedează conform instrucțiunilor de la [partea VIII, pct.5 Stornarea unui bon fiscal emis](#). Produsele din factura apar pe bonul atasat facturii, chiar dacă acesta a fost sau nu printat odată cu factura, astfel încât de aici pot fi returnate anumite produse sau întreaga factura. Stornarea unui produs sau a întregului bon duce la modificarea automată a facturii și trecerea cantitatilor corespunzătoare stornării cu semnul minus respectiv returnarea cantitatilor selectate în stoc. Se poate efectua retur doar la o linie de pe factura sau la întreaga factura, nu se poate returna doar o parte din cantitate. În cazul în care pe factura se găsește un produs din care se dorește returnarea unei anumite părți din cantitate trebuie efectuată operația de returnare a întregi cantități aferente produsului respectiv și refacturată cantitatea corectă.

3.9. Carduri client

Sunt suportate carduri client, care dau dreptul unei reduceri, prealabil definite, asupra sumei totale. Reducerea se definește pentru fiecare partener în parte. Fiecare partener poate poseda un număr nelimitat de carduri client. Numărul cardului client trebuie să înceapă obligatoriu cu „27”. Reducerea cu cardul client se calculează la încheierea bonului (pe întreaga sumă). Nu sunt limitări asupra datei la care va fi folosit cardul client, nu au termen de valabilitate.

În cazul folosirii unor carduri client identificabile prin coduri de bare, cifra 27 de la început se poate integra în codul de bare pentru o mai ușoară utilizare.

4. Rapoarte

Dacă dispozitivul fiscal, conectat la sistem, este o casa de marcat, rapoartele se execută pe casa de marcat. Aceasta se face prin metodele specifice casei de marcat.

Dacă dispozitivul este o imprimantă fiscală, rapoartele se definesc de catre program. Există două variante:

- La operație activă “Vânzări” se selectează butonul *Rapoarte* sau tasta F5 de pe tastatură. Operatorul respectiv trebuie să aibă permisiunea de a face rapoarte. În caz contrar, inscripția butonului pentru rapoarte va fi colorată în gri și selectarea lui va fi imposibilă;
- Din meniul principal al programului se selectează *Configurări / De sistem / Configurări vânzări* și în fereastra deschisă se alege butonul *Rapoarte*;

În ambele cazuri se deschide o fereastră de definire a rapoartelor. Rapoartele posibile sunt:

- De închidere zilnică: cu sau fără golire;
- Raport pe articole: cu sau fără golire;
- Rapoarte ale memoriei fiscale: pe blocuri și pe date.

Fiecare dintre rapoarte se definește din butonul respectiv. Pentru rapoartele memoriei fiscale este necesar să existe rapoarte înscrise – să fi fost făcute rapoarte financiare de închidere zilnică cu golirea imprimantei fiscale. Pentru rapoartele memoriei fiscale, trebuie în prealabil, să se indice dacă raportul să se execute pe blocuri sau pe date și dacă să fie detaliat sau concis. După aceea, se selectează butonul *Raportul memoriei fiscale*.

Aceste rapoarte nu sunt suportate de imprimantele seriale standard.

5. Stornarea unui bon fiscal emis

În cazul unei înregistrări greșite într-un bon, pentru corecția lui se pot utiliza funcțiile de renunțare la ultimul articol sau la întregul bon ([partea VIII, pct.3 Executare vânzări, Anuleaza si Anuleaza tot](#)), dar numai dacă bonul nu a fost încheiat. Dacă bonul a fost încheiat, pentru a se returna cantitățile marcate, trebuie ca bonul să fie stornat din rapoarte.

Pentru stornarea bonului fiscal, trebuie să se deschidă raportul *Vanzari caserie*, localizat în meniul Rapoarte/Raport vanzari. Se definește o perioadă corespunzătoare, astfel încât să se poată găsi și selecta bonul dorit. După selectarea bonului, în partea din mijloc a ferestrei raportului (*Articole aferente bonului de caserie selectat*), se vor vizualiza articolele separate.

Pot fi executate două operații:

- Să se storneze întregul bon;
- Să se storneze articole separate.

Dacă se va storna întregul bon, din butonul  **Funcții** ▼, se alege *Stornare bon*.

Dacă se va storna un articol separat, articolul respectiv se selectează din *Articole aferente bonului de caserie selectat*, se apasă butonul drept al mouse-ului peste el și din meniul apărut se alege *Stornare articole*.

În ambele cazuri, programul va afișa mesaj, precum că se așteaptă confirmarea utilizatorului și dacă într-adevăr el dorește să storneze. Stornarea este o operație complicată și se recomandă să nu fie clienți la terminale. Utilizatorul va fi avertizat în acest sens și din nou se va cere confirmare. La o încheiere reușită a operației, programul va afișa un mesaj corespunzător și fereastra raportului va rămâne activă.

Operația deschisă returnează cantitățile stornate în stoc, dar nu micșorează rulajul zilnic al dispozitivului fiscal. Pentru a fi documentată stornarea în acest caz va fi necesară completarea unui dosar cu documente conform legislației în vigoare.

IX. Intrări

1. Pornirea operației Intrare

Operația **Intrare** se utilizează pentru documentarea intrărilor de bunuri efectuate. Se pornește printr-unul din următoarele moduri:

Se selectează din meniul *Operații / Intrare*, combinația de taste Ctrl+D sau

Se marchează articolele, pentru care se va efectua intrarea, în fereastra *Articole* și după aceea se execută operația de mai sus, sau din meniul *Articole* (sau din meniul apărut după apăsarea butonului drept al mouse-ului) se selectează *Operații asupra articolelor selectate / Intrare*.

La fiecare pornire a operației **Intrare**, programul verifică dacă utilizatorul curent care lucrează cu programul are dreptul să execute această operație.

Dacă utilizatorul nu are permisiunea să efectueze Intrare, operația va apărea în culoare gri în meniurile respective și utilizatorul nu o va putea selecta.

Dreptul unui utilizator să execute *Intrări*, este definit în configurările acestuia.
 La crearea sau redactarea utilizatorului, trebuie marcat câmpul “ *Permise Intrări* ” din lista *Acces la funcții*.
 (vezi [partea III, pct.2 Utilizatorii sistemului](#))

2. Intrare nouă

Fereastra pentru noua intrare, la deschidere, are înfațișarea din Fig. 28.

Intrare Nr.: 10 / 04.02.2010 .

Din data: 04.02.2010 15 Total achizitie cu TVA: 54.0000 LEI

Motiv: Intrari normala Total achizitie fara TVA: 45.3782 LEI

Document: Factura fiscala Total vanzare cu TVA: 0.00 LEI

Serie: AB Nr: 1234567890 Observatii:

Partener: Eltrade ? 123 ☒ cu TVA ☐ fara TVA

Nr.crt.	Art.Nr.	Cod Produs	denumire	Cant.	Mas.	PretAch.	ValAch.
1	5004	N5004	Banana	10.000	kg	2.1000	LEI
2	5005	N5005	Kiwi	9.500	kg	2.0000	LEI
3	5001	N5001	Merele	7.000	kg	2.0000	LEI

1x

✖ Renunta
✔ Inreg. fara tiparire
✔ Inreg. cu tiparire
📁 Import din fisier

Fig. 28. Fereastra pentru intrare nouă

Dacă utilizatorul a deschis fereastra prin varianta a doua (cu articole, selectate în prealabil), programul va deschide fereastra pentru adăugare de cantități pentru primul articol selectat. După confirmarea datelor din el, se va deschide fereastra pentru articolul următor etc. Lucrul cu fereastra pentru adăugare de cantități este clarificat în [pct. 2.3 Transfer de articol](#) în partea **Fereastra pentru adăugare de cantități**.

După încheierea introducerii datelor pentru articole, trebuie completate câmpurile din forma intrării (din data, motiv, document, număr, partener și observație).

2.1. Definirea valorilor câmpurilor din fereastra pentru noua intrare

Câmpurile de completat (sau marcat) din fereastra deschisă sunt următoarele:

Din data – data la care s-a efectuat intrarea. Implicit, aceasta este data curentă, dar pot fi introduse și intrări cu dată precedentă. Se definește cu butonul 15, dispus în partea dreaptă a câmpului. Săgețile mici servesc la deplasarea printre luni, iar cele mari – pentru deplasarea prin ani

(cele din stânga spre lunile precedente, cele din dreapta – spre lunile viitoare). După selectarea zilei cu mouse-ul, fereastra pentru dată se închide. Intrarea se poate defini și cu dată precedentă;

Motiv – camp informativ care nu apare pe documentul tipărit dar poate fi folosit drept criteriu în anumite rapoarte. Se selectează din lista butonului din dreapta câmpului. Valorile din acest câmp depind de cele definite în configurări, în *Motive pentru corecția stocurilor* (vezi [partea III, pct. 3.6 Motive pentru corecția stocurilor](#));

Document – reprezintă numele documentului generat în urma operației de intrare. Valorile existente în acest camp depind de configurările efectuate pentru documente (vezi [partea III, pct. 3.4 Documente](#)). Valoarea presetată este prima din listă;

Serie – seria documentului (factura, aviz) împreună cu care a fost livrat articolul.

Nr – numărul documentului (factura, aviz) împreună cu care a fost livrat articolul. El se deosebește de ID-ul intrării. ID-urile intrărilor se schimbă automat și sunt întotdeauna consecutive;

Partener – firma (sau persoana) - furnizor al articolelor. Poate fi definit printr-unul din următoarele moduri:

Se selectează butonul cu săgeată orientată în jos, din dreapta câmpului. Acesta este butonul pentru alegere partener. Din meniu se selectează *Parteneri*, după care, în fereastra deschisă se găsește partenerul dorit și se selectează prin apăsare dublă pe butonul stâng al mouse-ului peste el. Dacă partenerul nu este un furnizor, programul va întreba dacă doriți să-l faceți furnizor. Dacă partenerul este firmă furnizoare, mesajul trebuie confirmat;

Dacă, după selectarea butonului de definire a partenerului și deschiderea ferestrei *Parteneri*, partenerul căutat nu poate fi găsit, utilizatorul îl poate crea acum. Aceasta se face selectând butonul cu săgeata (pentru selectare partener), și din meniu se alege *Partener nou*. În fereastra deschisă se definesc datele, exact ca la crearea unui partener în modul obișnuit, din nomenclatura parteneri. După confirmarea datelor, partenerul nou creat se alege automat pentru intrarea respectivă;

Cealaltă variantă de selectare a partenerului constă în efectuarea căutării în meniul butonului de selectare partener, alegându-se *Căutare după: Cod fiscal*, *Căutare după: Card nr.* Se deschide o fereastră în care utilizatorul trebuie să definească valoarea după care va fi efectuată căutarea și, în caz că programul găsește partenerul respectiv, îl va alege pentru intrarea respectivă;

În această fereastră se mai pot efectua următoarele operații:

Dacă partenerul selectat trebuie redactat înainte de realizarea intrării, aceasta se poate face cu butonul de selectare partener și selectarea opțiunii *Redactare parteneri*. Astfel, se va deschide o fereastră, în care se pot modifica datele partenerului ales.

Cât timp fereastra programului mai este încă activă, ultima opțiune posibilă din meniul butonului de selectare partener este ultimul partener definit.

Observație – în acest câmp, dacă utilizatorul dorește, poate să adauge unele informații suplimentare;

cu TVA sau **fără TVA** – trebuie stabilită una dintre cele două posibilități, înainte de a fi transferate oricare din articolele din intrare. Care din opțiuni se va alege, depinde de documentul, cu care a sosit intrarea. Dacă prețurile unitare ale articolelor din intrare sunt fără TVA inclus, iar TVA se va calcula la suma finală din document, se alege opțiunea **fără TVA**. În cazul contrar – prețurile articolelor conțin TVA – se va alege opțiunea **cu TVA**.

Câmpurile pentru sumele intrării, se completează automat de către program, la transferul articolului în intrare.

După completarea câmpurilor de mai sus ale formei de introducere a intrării, se poate trece la introducerea articolelor intrate. Important: câmpurile pentru *Partener* și *TVA inclus* sau *Fără TVA* se completează obligatoriu înainte de începerea transferului articolelor. Pe când, câmpul pentru partener, poate fi modificat ulterior, câmpul pentru TVA nu poate fi modificat ulterior.

2.2. **Căutarea articolului pentru intrare**

Pentru a fi transferate articole spre intrare, este necesar să se deschidă fereastra articolelor.

Aceasta se face cu butonul  din bara de butoane de sub meniul principal sau cu combinația de taste Ctrl+A. Apăsarea pe acest buton funcționează în mod alternativ, fereastra deschizându-se dacă a fost închisă, și invers – se închide dacă a fost deschisă.

În fereastra articolelor trebuie găsite articolele care se vor achiziționa. Utilizatorul poate să le găsească, revăzând dosarele grupurilor sau subgroupurilor de articole sau revăzând articolele după ultimul furnizor, furnizorul principal, sau fără intrare. O altă variantă de găsire a unui articol este prin căutare. Pentru a se realiza căutarea trebuie:

- Să se aleagă: căutarea să se facă numai în dosarul curent sau în toate dosarele.

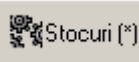
Aceasta se face cu butonul din fața câmpului căutare, având aspectul , în cazul în

care căutarea se va face în toate dosarele și cu butonul , în cazul în care căutarea se va face numai în dosarul selectat (curent). Se schimbă prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului peste el și se selectează una din valori din meniul apărut;

- Să se definească criteriul de căutare. Se alege din lista . Criteriile de bază sunt: cod de bare, denumire pe bon, cod produs, număr de articol. Căutarea poate fi făcută după un câmp arbitrar. Celelalte criterii se află în lista *Adiționale* a aceluiași buton;
- Să se apese butonul de căutare, în câmpul ferestrei deschise să se introducă valoarea de căutare și să se apase tasta Enter de pe tastatură sau butonul OK din fereastră.

Dacă programul găsește articolul, corespunzător căutării, va deschide dosarul în care se găsește acesta (în afara cazului în care articolul nu se află în dosarul curent) și articolul va fi selectat. În caz de lipsă a articolului corespunzător valorii definite, programul va afișa un mesaj, precum că nu a fost găsit articol și va rămâne în dosarul curent.

În fereastra articolelor se poate, imediat după găsirea articolului, să se verifice stocul înainte de

intrare cu butonul  Stocuri (*) sau cu tasta semnului de înmulțire (*) de pe tastatură .

2.3. Transfer de articol

După găsirea articolului, el trebuie transferat în fereastra pentru intrare nouă. Aceasta se face în modul următor:

Se selectează articolul, se apasă butonul stâng al mouse-ului peste el și cu butonul apăsat, articolul se trage spre fereastra pentru noua intrare. Butonul se eliberează când cursorul mouse-ului se află în fereastra pentru intrare. La eliberarea butonului, se deschide fereastra *Adăugare cantitate la articol* (Fig. 29 – operarea în acest câmp se comentează mai jos în expunere). Transferul prin tragere este posibil și pentru câteva articole marcate, dar atunci tragerea se va face obligatoriu cu butonul drept al mouse-ului.

O altă variantă pentru transferul de articole este de a se selecta (unul sau mai multe), după care să se apese combinația de taste Ctrl+D. Astfel, din nou se va deschide fereastra pentru adăugare de cantitate de articol la primul articol din listă. După ce se introduc datele referitoare la el și se confirmă, se va deschide fereastra pentru articolul următor etc. Pentru care din articole se referă la un moment dat fereastra pentru adăugare de cantitate, se vede din partea *Articol* a ferestrei.

Cea mai rapidă metodă de transfer a unui articol este similară cu marcarea acestuia la vânzare. În câmpul galben din partea inferioară a ferestrei pentru intrare (Fig. 28) se marchează articolul după cod de bare, număr de articol sau număr de nomenclură. Cum se face exact aceasta - vezi partea VIII.3 [Executarea vânzării](#). Este posibil, în prealabil să se introducă cantitatea cu semnul „*”. Atunci valoarea din câmpul *Intrat*, din fereastra pentru adăugare de cantități, va fi egală cu cantitatea introdusă prealabil.

Fig. 29. Adăugare cantitate de articol

În această fereastră (Fig. 29) se introduce, în principal, cantitatea de articol intrată. Aceasta se face în partea *Cantitate*, câmpul *Intrată*. La deschiderea ferestrei, acest câmp este cel selectat pentru introducere și dacă utilizatorul introduce numai cantitate, poate s-o face din tastatură și, prin apăsarea tastei Enter, să încheie transferul articolului.

Este bine să se acorde atenție și celorlalte câmpuri, deoarece completarea unor date în ele poate facilita în mod semnificativ munca utilizatorului.

Descrierea diferitelor părți:

Articol – în această parte se poate vedea pentru care articol se adaugă cantitate;

Prețuri – se poate vedea rezultatul final al schimbării prețurilor, în cele două coloane fiind date prețurile vechi și cele noi pentru articolul respectiv, care se vor înscrie după încheierea intrării

Cantitate – pe lângă adaugarea cantității intrate, se poate vedea și stocul curent;

Operarea cu prețul de cumpărare – întotdeauna este selectată una dintre opțiunile: *Ultimul*, *Media ponderată*, *Media aritmetică* și este de importanță dacă se introduce un nou preț de achiziție pentru intrarea în sine (în partea următoare). Când se introduce un nou preț la intrare, acest lucru implică automat schimbarea prețului de achiziție al articolului. Utilizatorul trebuie să decidă care să fie noul preț de achiziție și de vânzare, avându-se în vedere cantitatea disponibilă în stoc și cantitatea intrată.

Preț de achiziție – în acest câmp trebuie introdus prețul articolului din documentul cu care acesta a sosit. Dacă la completarea datelor generale privind intrarea a fost aleasă opțiunea *Fără TVA*, valoarea acestui câmp va reprezenta prețul respectiv fără TVA. De asemenea, dacă s-a aplicat reducere pe un articol, acest lucru trebuie înscris în câmpul respectiv, pentru a se reflecta în prețul final de achiziție din câmpul *Preț calculat de achiziție*.

Preț de vânzare – utilizatorul poate schimba prețul de vânzare al articolului, în funcție de noul preț de achiziție. Adică, nu este necesar ca după încheierea intrării, să caute din nou articolul și să-l definească noul preț de vânzare, deoarece poate face acest lucru în această fereastră. Dacă pentru articol a fost pus însemn pe *Preț automat*, la schimbarea prețului de achiziție se va schimba automat și prețul de vânzare, cu procentul de majorare definit.

Ultima parte din fereastra pentru adăugare de cantități este Date de autocontrol. Scopul acestei părți este de a simplifica lucrul cu termenul de expirare al articolelor și condițiile de stocare. În ea se definesc informațiile privind lotul, modul de stocare și tipul de transport. Completarea lor nu este obligatorie, intrarea putându-se încheia și fără aceste date, iar ele se introduc la redactarea intrării. Datele de autocontrol se folosesc de referințele de autocontrol pentru articolele cu termen în curs de expirare. Referințele sunt examinate în partea privitoare la referințe.

Câmpurile se completează în modul următor:

Pentru câmpul Lot număr – după selectare, valoarea se introduce direct de la tastatură;

Pentru celelalte două câmpuri (Stocare și Transport) valorile se selectează în listele corespunzătoare. Inițial, aceste liste sunt goale și utilizatorul trebuie să le creeze, iar dacă valoarea dorită nu figurează în listă, ea trebuie adăugată. Aceasta se face cu butonul , din dreapta câmpului

respectiv. La selectarea acestuia, se deschide fereastra din Fig. 30 (în cazul introducerii modului de stocare). Se introduce valoarea și se confirmă (cu butonul OK), după care, valoarea aceasta va fi prezentă de acum înainte în listă și se va putea alege de acolo.

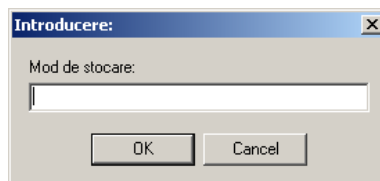


Fig. 30. Mod de stocare

Implicit, valoarea din fiecare câmp este prima din listă. Se poate crea valoare formată numai din intervale, pentru cazurile în care utilizatorul nu dorește să definească valori concrete. Se recomandă chiar, ca prima poziție să fie lăsată goală, pentru a nu interveni erori sau a se omite corecția.

La apăsarea butonului  Confirmare articolul se va transfera în fereastra intrării și, respectiv, suma de plată pentru intrare va fi majorată. Dacă se selectează butonul  Renuntare articolul nu va fi transferat. Când au fost marcate mai multe articole de transferat, butonul  Renuntare anulează transferul selecției facute.

2.4. Redactări asupra articolelor înainte de încheierea intrării

În caz că utilizatorul constată înainte de încheierea unei intrări (înainte să selecteze înregistrarea cu sau fără tipărire), că un preț sau o cantitate de articol nu sunt corecte, el le poate redacta. Aceasta se face în modul următor:

- Se selectează articolul în fereastra intrării;
- Prin dublă apăsare pe butonul stâng al mouse-ului, se deschide fereastra pentru adăugare de cantități. Cealaltă variantă constă în apăsarea butonului drept al mouse-ului și din meniul apărut de selectează *Redactare*;
- În fereastra de adăugare de cantități se aduc corecțiile necesare și se confirmă.

2.5. Stergerea unui articol înainte de încheierea intrării

Ștergerea articolului din intrare se face prin selectarea acestuia, apăsarea butonului drept al mouse-ului peste el și alegerea opțiunii *Ștergere* din meniul apărut. Programul va afișa mesajul: “Doriți să ștergeți articolul ‘___’ din intrare?” și așteaptă confirmare sau renunțare. În loc de opțiunea *Șterge* din meniul butonului drept, se poate utiliza tasta Delete de pe tastatură.

2.6. Înregistrarea intrării

Intrarea poate fi încheiată în două moduri – cu tipărire sau fără tipărire.

a) Înregistrare fără tipărire

Pentru înregistrarea intrării fără a se tipări, trebuie ales butonul  Inreg. fara tiparire. Programul afișează mesajul: “Doriți să finalizați intrarea?”. El trebuie confirmat, pentru ca să apară fereastra pentru plata intrării. În caz contrar, dacă se renunță cu butonul No, utilizatorul poate să continue introducerea articolelor și să înscrie intrarea mai târziu sau să renunțe. După confirmare, programul vizualizează fereastra *Sumă plătită* (Fig. 31). Ea conține următoarele câmpuri:

- Sumă plătită – în acest câmp utilizatorul trebuie să introducă suma cu care a plătit intrarea. Implicit, programul propune suma totală de plată. Dacă se introduce o sumă mai mică, mai târziu se poate efectua completarea plății (vezi [partea IX, pct. 3.1 Completarea plății la o intrare](#));
- Restanta – arată suma de completare a plății, dacă există (dacă valoarea câmpului nu este nulă). Câmpul este informativ și nu se completează de utilizator.

Fig. 31. Fereastra pentru introducerea sumei plătite

• **Observatii** – câmp, în care utilizatorul poate introduce informații adiționale. După ce utilizatorul confirmă plata (butonul *Confirma*), intrarea se înregistrează și fereastra ei se închide.

b) Înregistrare cu tipărire

Pentru înregistrare se selectează butonul *Inreg. cu tiparire*, trecându-se din nou (ca și la înregistrarea fără tipărire) prin ferestrele de confirmare a încheierii intrării și plata acesteia. După confirmarea plății însă, intrarea nu este înregistrată încă și se deschide fereastra *Revizuire Tipărire*.

În această fereastră, utilizatorul poate revizui documentul pentru marfă și, eventual schimba fontul. Schimbarea este valabilă pentru întregul document. Dacă dorește tipărire, se selectează butonul *Inreg. si tiparire sub WINDOWS* sau *Inreg. si tiparire sub MS DOS*.

După selectarea unuia dintre cele două butoane, intrarea va fi înregistrată, independent dacă a fost tipărită sau nu în realitate. Dacă, de exemplu, există probleme cu imprimanta (nu este conectată sau nu avem legătură cu ea) și tipărirea este imposibilă, dar s-a selectat unul din butoanele de mai sus, va fi afișat un mesaj de eroare, dar documentul va fi înregistrat. Este posibilă tipărirea ulterioară, folosindu-se rapoartele pentru a se găsi documentul (vezi [partea IX, pct.3 Rapoarte referitoare la intrări](#)).

Dacă în fereastra *Revizuire Tipărire* se selectează butonul *Renuntare*, intrarea nu va fi încheiată (nu se va înregistra și, respectiv, nu va exista sumă plătită pentru ea). Utilizatorul revine automat în fereastra datelor pentru intrare și îi va putea aduce corecții și completări, eventual, o poate înregistra mai târziu sau renunța definitiv.

2.7. Renunțare la intrare înaintea înregistrării

Prin selectarea butoanelor de renunțare din fereastra pentru confirmarea intrării, plății sau revizuirii, înainte de tipărire, utilizatorul se întoarce în fereastra principală a intrării și poate aduce corecții. Dacă dorește să renunțe integral la intrare, trebuie să selecteze butonul de renunțare din fereastra datelor pentru intrare - *Intrarea Nr* (Fig. 28). Cealaltă variantă constă în închiderea ferestrei prin modul standard – cu cruciulița din colțul din dreapta-sus. Urmare fiecărei variante, programul va afișa mesajul: "Doriți să renunțați la intrare?". Confirmând, se va renunța definitiv la intrare.

3. Rapoarte referitoare la intrări

Rapoartele sunt comentate la operarea generală cu programul. Vizualizarea rapoartelor de intrări se face ca și pentru toate celelalte rapoarte. Se selectează din *Rapoarte/Raport intrari* din meniul principal. Particularități există numai la efectuarea corecțiilor asupra documentelor: completarea plății, redactare, stornare, care sunt comentate în partea următoare.

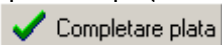
3.1. Completarea plății pentru o intrare

Pentru a se efectua completarea plății pentru o intrare, după ce a fost generat raportul, trebuie găsită intrarea, pentru care trebuie făcută completarea plății. Poate fi folosit un raport oarecare, dar cel mai corespunzător ar fi "Raport-Intrari neplatite". Pentru găsirea intrării dorite, pot fi utilizate filtrele (pentru document, numai uzuale) și funcția de *Căutare după*:. După găsire, documentul

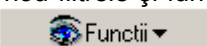
trebuie selectat (prin apăsarea unui buton al mouse-ului peste un câmp al acestuia sau prin deplasare cu săgețile de pe tastatură) și cu butonul *Funcții* selectând *Completarea plății*. Astfel se deschide fereastra cu informațiile referitoare la intrare – număr, dată și oră, partener, sumă totală și sumă de completare a plății. Există și un tabel al plăților efectuate până la momentul prezent pentru

intrarea respectivă. Pentru a se efectua completarea plății, se selectează butonul . Se deschide fereastra *Completare plată la intrarea Nr.:xxx*. Ea are aceeași înfățișare ca și fereastra pentru plata de la încheierea intrării. În câmpul *Sumă plătită* se introduce suma de completare a plății. Programul propune implicit suma de plată rămasă.

Poate fi tipărit și un document pentru completarea plății, dacă utilizatorul confirmă mesajul: “Doriți să tipăriți completarea plății?”. În caz că utilizatorul optează pentru tipărirea completării plății, dar în fereastra *Vizualizare pretipar* alege butonul *Renunța*, completarea plății nu se va înregistra.

Dacă intrarea selectată este integral plătită, butonul  din fereastra cu informații referitoare la intrare va apărea gri la culoare și selectarea lui va fi imposibilă.

3.2. Redactarea unei intrări înregistrate

Pentru a se redacta o intrare, trebuie mai întâi găsită în raportul corespunzător. Pentru găsirea ei în raportul generat, pot fi utilizate din nou filtrele și funcția *Căutare după*. După ce documentul a fost găsit, el se selectează și cu butonul  se definește *Redactare*.

Să redacteze sau să storneze o intrare poate numai un operator care are “drepturi” pentru aceasta, definite în configurările acestuia din modulul *Utilizatorii sistemului*.

Dacă operatorul nu are permisiunea de a redacta intrarea, la alegerea funcției, programul va afișa un mesaj corespunzător și nu va permite executarea operației.

Urmare acțiunilor efectuate (dacă operatorul are dreptul la ele), se deschide fereastra pentru intrări, în care trebuie introduse modificările. Fereastra are înfățișarea din Fig. 28, dar în rândul de titlu scrie “*Redactarea intrării Nr.*”. Se pot redacta:

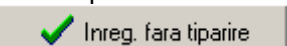
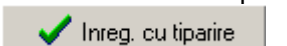
- Tipul documentului cu care a sosit articolul (câmpul *Document*);
- Numărul documentului (câmpul *Nr*);
- Data intrării (câmpul *Data*);
- Partenerul;
- Motivul intrării;
- Cantitatea sau prețul de cumpărare pentru articol.

Pentru a se modifica o cantitate sau prețul de cumpărare pentru un articol intrat, trebuie mai întâi să fie selectat articolul, după care, să se apese butonul drept al mouse-ului și din meniul apărut, să se selecteze *Redactare*. Astfel apare o fereastră, în care se efectuează corecțiile în câmpurile respective și se confirmă. Cealaltă modalitate de deschidere a formei pentru corecții este prin apăsare dublă a butonului stâng al mouse-ului peste articolul selectat;

Nu se poate:

- Adăuga articol nou în intrare. Pentru articol omis, trebuie efectuată intrare separată;
- Șterge articol din intrare. Se poate defini cantitate intrată nulă, dar articolul, cu toate acestea, va fi prezent în documentul de intrare;

Dacă utilizatorul dorește să renunțe la executarea operației *Redactare*, poate face aceasta cu butonul *Renunța* din fereastra pentru redactare.

După efectuarea corecțiilor necesare asupra întregii intrări, se selectează butonul  sau . Deoarece redactarea este o operație complicată, se recomandă să nu fie clienți la terminalele POS. De aceea, programul afișează un mesaj de avertizare, așteptând confirmare. Până nu se confirmă, redactarea intrării nu va fi înregistrată.

Atunci când utilizatorul își va alege opțiunea – să încheie sau nu redactarea, programul va afișa un mesaj, precum că redactarea s-a terminat în mod reușit.

La redactarea unei intrări, se vor șterge toate plățile efectuate pentru această intrare. De aceea, este necesar ca ele să fie făcute din nou. Aceasta se face în momentul redactării, când, după confirmare, se va deschide fereastra pentru suma plătită.

La terminarea reușită a redactării, fereastra pentru redactare se închide automat și rămâne activă fereastra raportului din care a fost selectată intrarea.

3.3. Stornarea unei intrări înregistrate

Dacă numai schimbarea unor date referitoare la intrare nu sunt suficiente pentru utilizator, acesta poate să storneze întreaga intrare. Pentru aceasta, ca și pentru redactare, utilizatorul trebuie să aibă drepturi corespunzătoare.

Pentru stornarea intrării, utilizatorul trebuie să aleagă funcția *Stornare* cu butonul . Programul afișează din nou un mesaj de avertizare, precum că funcția este o operație complicată și este bine ca în momentul stornării să nu se execute vânzări. Dacă utilizatorul mai dorește încă să storneze intrarea, trebuie să aleagă butonul Yes. După confirmarea mesajului, stornarea se va executa.

Dacă stornarea s-a terminat reușit, programul va afișa un mesaj corespunzător și va rămâne activă fereastra raportului.

3.4. Retipărirea unei intrări înregistrate

Există posibilitatea ca o intrare deja emisă, să fie retipărită. Intrarea dorită se găsește într-unul din rapoartele pentru intrări și, din *Funcții*, se selectează Retiparire. Există două variante de tipărire – sub Windows sau sub DOS.

X. *Inventariere*

1. *Pornirea operației Inventariere*

Operația **Inventar** se utilizează la corecția stocurilor de articole simple. Pentru operarea cu ea este necesar, de asemenea, să fie acordate anumite drepturi, pornirea făcându-se în mod asemănător intrărilor:

Se selectează din meniul *Operații / Inventar* sau cu combinația de taste Ctrl+R; sau se marchează articolele pentru care se va face inventarul, în fereastra Articole, iar după aceea se va executa operația de mai sus. Cealaltă variantă constă în selectarea din meniul *Articole* (sau din meniul care apare la apăsarea butonului drept al mouse-ului) a opțiunii *Operații asupra articolelor selectate / Inventariere*.

La fiecare pornire a operației **Inventar**, programul verifică dacă utilizatorul curent are permisiunea să o execute.

Dacă utilizatorul nu are permisiunea să execute Inventar, operația pentru aceasta va apărea colorată în gri în meniurile respective și el nu o va putea alege.

Dreptul utilizatorului de a efectua *Inventare*, este definit în configurările acestuia.
La crearea sau redactarea unui utilizator trebuie marcat campul “Permise Inventare” din lista *Acces la funcții*.
(vezi [partea III Configurare, pct. 2 Utilizatorii sistemului](#))

2. *Inventariere nouă*

Fereastra pentru noua inventariere, la deschidere fără o selectare prealabilă de articole, arată ca în Fig. 32.

Inventar Nr.: 1 / 04.02.2010 .

Din data: 04.02.2010 15 Total scriptic: 0.0000 LEI

Motiv: Inventariere normala Total faptic: 0.0000 LEI

Observatie: Diferenta: 0.0000 LEI

Momentul introducerii: ☒ Inceput ☐ Inregistrare Numar articole: 0 ☐ Fara cantitati nule

Nr.crt.	Art.Nr.	Denumire	Stoc scriptic	Stoc faptic	Diferenta	U.M.	Pr.Ach.

0x

Fig. 32. Inventariere nouă

La efectuarea inventarierii, se trece prin următoarele etape de bază:

- Completarea formei (formularului) inventarierii. Valoarea fiecărui câmp și modul de completare este comentată în [pct.2.1 Definirea valorilor câmpurilor în fereastra pentru inventariere nouă](#);
- Transferul articolelor pentru inventariere. Modul în care se transferă articolele este descris la [pct. 2.2 Transfer articole](#). Dacă utilizatorul a folosit a doua modalitate de pornire a inventarierii (cu articole, selectate în prealabil), ele se vor transfera automat la începutul operației;
- Tipărirea unei liste goale. Acest pas nu este obligatoriu, dar îl ajută pe utilizator. Însemnătatea și tipărirea listei goale este comentată în [pct. 2,3 Tipărire listă goală](#);
- Completarea cantităților numărate în forma de inventariere se comentează în [pct.2,4 Completarea cantităților numărate](#);
- Înregistrarea inventarului – este expusă în [pct. 2.5 Încheierea inventarului](#);

Dacă utilizatorul a deschis fereastra de inventariere în modul al doilea (cu articole selectate în prealabil), articolele vor fi transferate automat spre inventariere. După definirea valorilor în această fereastră, se poate trece direct la tipărirea listei goale.

2.1. Definirea valorilor câmpurilor din fereastra pentru noua inventariere

Câmpurile care trebuie completate sunt următoarele:

- **Din data** – data la care se face inventarierea. Implicit, acesta este data curentă, dar pot fi definite și inventare cu date anterioare. Se definește cu butonul 15 din partea dreaptă a câmpului. Săgețile mici servesc la deplasarea printre luni, iar cele mari – pentru deplasarea prin ani (cele din stânga spre lunile precedente, cele din dreapta – spre lunile viitoare). După selectarea zilei cu mouse-ul, fereastra pentru dată se închide.
- **Motiv** – motivul din care se va face inventarierea. Pot fi selectate numai acele tipuri de motive care aparțin de operația respectivă (în acest caz - Inventar). Valoarea se selectează dintre cele disponibile în lista . Ele trebuie definite în prealabil în configurările pentru *Motivele pentru corecții de stoc*.
- **Observații** – în acest câmp, dacă dorește, utilizatorul poate adăuga informații suplimentare;
- **Momentul introducerii** – acestui câmp îi trebuie acordată o atenție deosebită. Momentul de introducere a inventarierii poate fi momentul de început sau momentul de înregistrare a inventarierii, în funcție de ce s-a selectat. Dacă momentul introducerii este:
 - a) Inceput– în câmpul “Stoc scriptic” apare stocul în momentul începerii inventarierii;
 - b) Inregistrare– în câmpul “Stoc scriptic” apare stocul în momentul înregistrării (finalizării) inventarierii; ulterior, dacă în timpul inventarului s-au efectuat

operatiuni(vanzari, iesiri, intrari), la efectuarea referințelor nu se va putea calcula corect stocul faptic.

- Fără cantități nule – dacă este marcat acest câmp, atunci se va putea face inventarul articolelor simple, al căror stoc scriptic este diferit de zero;
- Număr articole – acest câmp este informativ. Când utilizatorul transferă articole pentru inventariere în aceasta formă, acest câmp arată numărul articolelor transferate în fisa de inventar până la momentul respectiv;
- Total scriptic – câmpul este informativ. Arată echivalența în lei a cantităților disponibile înaintea inventarierii;
- Total faptic – câmpul este informativ. Arată echivalența în lei a cantităților numărate;
- Diferență – diferența dintre valorile câmpurilor de mai sus;

Ultimele patru câmpuri se completează automat de către program.

În formularul inventarierii pot fi controlate/alese coloanele vizibile. Aceasta se face prin apăsarea butonului drept al mouse-ului în dreptunghiul din colțul din stânga-sus al tabelului articolelor, din fereastra pentru inventariere (vezi partea încercuită cu roșu din Fig. 32). Atunci, din meniul apărut, se selectează *Configurarea coloanelor*. În fereastra deschisă trebuie marcate numai coloanele dorite și confirmate schimbările.

2.2. Transfer de articol

Articolele se caută la fel, ca în cazul intrărilor. După găsirea articolului, el trebuie transferat în fereastra pentru inventariere. Aceasta se face în modul următor:

- Se selectează articolul, se apasă butonul stâng al mouse-ului peste el și cu butonul apăsat, se “trage” articolul în fereastra pentru noua inventariere.
- Butonul se eliberează când cursorul mouse-ului se află în fereastra inventarierii. La eliberarea butonului, programul majorează automat numărătorul de articole (câmpul Număr de articole), deoarece a fost transferat încă un articol.

La transferul prin aceasta metoda « tragerea » cu butonul stâng este posibilă numai pentru un articol selectat, la un moment dat. Pentru mai multe articole marcate, „tragerea” se face cu butonul drept. Dacă utilizatorul dorește să transfere mai multe articole, el poate să utilizeze și următoarea metodă:

- Se marchează unul sau mai multe articole și se apasă combinația de taste Ctrl+R;

După transferul articolelor, în coloana *Stoc scriptic* se vizualizează stocurile dinaintea inventarierii. Această coloană este colorată în galben.

2.3. Tipărirea unei liste goale

Tipărirea listei goale nu este obligatorie, dar facilitează lucrul utilizatorului. După tipărirea listei goale, stocul din depozit poate fi verificat și în coloana *Stoc faptic*, care este goală, se completează cantitatea numărată. În formularul inventarierii, valorile din această coloană sunt aceleași cu cele din coloana stocului scriptic. Comoditatea constă în aceea că articolele din lista goală sunt ordonate în același fel ca și în formular. Datorita acestui aspect, ulterior completarea cantităților numărate se va face mult mai simplu și rapid.

Pentru a se tipări o listă goală, trebuie selectat butonul  Lista goala. El deschide fereastra de export (trimiterea documentului) spre *Internet Explorer*, *Microsoft EXCEL*, *Editor de text* sau pentru tipărire sub MS DOS. După selectarea unei opțiuni, tipărirea se realizează ca la tipărirea unui document într-o aplicație aleasă.

2.4. Completarea cantităților numărate

Cantitățile numărate se completează selectând în rândul articolului respectiv câmpul din coloana *Stoc faptic* și completându-l cu cantitatea numărată. Câmpul este colorat în verde în coloana de inventariere.

Dacă se utilizează tastatura, după completarea unui câmp cu cantitatea respectivă, se confirmă prin tasta Enter de pe tastatură, trecându-se automat la câmpul următor.

2.5. Redactări înainte de încheierea inventarierii

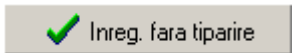
Înainte de încheierea inventarierii, pot fi efectuate anumite corecții:

- Ștergerea unui articol din inventariere – dacă utilizatorul decide să excludă un anumit articol, poate să-l selecteze și după apăsarea butonului drept al mouse-ului, să aleagă din meniul apărut *Ștergere* (sau tasta Delete de pe tastatură);
- Schimbarea cantității numărate, introducându-se alta.

2.6. Încheierea inventarierii

Inventarierea poate fi încheiată în două moduri – cu sau fără tipărire.

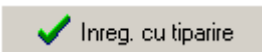
a) Înregistrare fără tipărire

Pentru a se încheia inventarierea fără tipărire, trebuie selectat butonul . În acest caz, programul afișează un mesaj de avertizare, precum că este recomandabil să se încheie vânzările începute, în caz că există. Dacă utilizatorul consideră că poate încheia inventarierea, trebuie să aleagă Yes. În caz contrar, poate eventual, să efectueze unele corecții și să înregistreze inventarierea mai târziu, sau să o abandoneze.

În cazul în care cantitățile disponibile sunt egale cu cele numărate, programul afișează un mesaj suplimentar: „Cantitățile disponibile nu diferă de cele numărate. Doriți să continuați?”. Utilizatorul, dacă dorește, poate să renunțe la inventar, deoarece aceasta nu va duce la niciun fel de schimbări ale stocurilor.

După confirmare, operația se va încheia și fereastra se va închide.

b) Înregistrare cu tipărire

Pentru înregistrare cu tipărire, se selectează butonul , caz în care se deschide fereastra pentru vizualizare pretipar. În această fereastră poate fi revăzut documentul de inventariere, eventual se poate schimba fontul. Schimbarea este valabilă pentru întregul document.

Dacă documentul trebuie tipărit, se alege butonul  sau .

După selectarea unuia dintre aceste butoane, inventarierea va fi înregistrată indiferent dacă a fost tipărită sau nu în realitate. În caz de insucces al încercării de tipărire a documentului, se va afișa un mesaj de eroare. Documentul poate fi tipărit din nou, utilizându-se rapoartele spre a fi găsit (vezi [partea X, pct.3 Rapoarte referitoare la inventariere](#)).

Dacă în fereastra pentru vizualizare pretipar se alege butonul , documentul nu va fi înregistrat. Ramane activa fereastra pentru datele referitoare la inventariere.

2.7. Renunțarea la o inventariere înainte de a fi încheiată

La selectarea butoanelor de renunțare din ferestrele pentru confirmare a operației sau de vizualizare pretipar, utilizatorul se întoarce în fereastra principală și poate efectua corecțiile. Dacă dorește să renunțe total la inventar, el trebuie să selecteze butonul de renunțare din această fereastră. Cealaltă variantă este să închidă fereastra prin modul standard – cu cruciulița din colțul din dreapta sus. Urmare oricăruia dintre ele, programul va afișa mesajul: ”Doriți să renunțați la inventariere?”. După confirmarea mesajului, operația va fi definitiv anulată.

3. Rapoarte referitoare la inventariere

a) Redactarea inventarierii

Funcția redactare nu este aplicabilă operației de inventariere. Dacă utilizatorul alege dintr-unul din rapoarte un document de inventariere și cu butonul *Funcții* alege *Redactare*, programul va afișa numai mesajul de avertizare corespunzător (precum că inventarierea nu poate fi redactată).

Inventarierea poate fi redactată numai înainte de a fi încheiată!

b) Stornarea inventarierii

Inventarierea se stornează după găsire într-unul din rapoarte, selectându-se prin butonul *Funcții*, opțiunea *Stornare*.

Pentru a efectua stornarea unui inventar, utilizatorul trebuie să aibă permisiunea pentru aceasta, definită în configurările utilizatorului. Dacă operatorul nu are permisiunea de a storna inventarul, la selectarea funcției, programul va afișa un mesaj corespunzător și nu va permite executarea operației.

Programul afișează un mesaj de avertizare, precum că stornarea este o operație complicată și este bine ca în timpul stornării să nu se execute vânzări. Dacă utilizatorul dorește să storneze inventarul, trebuie să apese butonul Yes. După confirmarea acestui mesaj, stornarea se va executa.

Dacă stornarea s-a încheiat cu succes, programul afișează un mesaj corespunzător și devine activă fereastra raportului.

c) Retipărirea unei inventarii

Există posibilitatea ca un inventar deja înregistrat, să fie retipărit. Inventarul dorit se găsește într-unul din rapoartele pentru intrări și din *Funcții* se selectează Retiparire. Există două variante de tipărire – sub Windows sau sub DOS.

XI. **lesire**

1. **Pornirea operației lesire**

Prin operația lesire se scot din stoc articole simple sau articole compuse (rețete). Transferul de marfa în altă locație sau ieșirile de bunuri din stoc pentru consum intern generează diferite documente ce pot fi alese dintr-o listă cu documente definite în meniul Configurari/Nomenclaturi stoc/Documente (*Aviz de insotire a marfii*, *Bon de consum*, etc.). Această operație se face întotdeauna la o dată concretă și este orientată spre un anumit client (partener), datele referitoare la ieșirea dată completându-se în forma pentru ieșire nouă (vezi **pct. 2 lesire nouă**). Pornirea modulului este similară cu cea a celorlalte module.

Se selectează din meniul *Operații / lesire* combinația de taste Ctrl+I sau se marchează articolele, pentru care se va face ieșirea în fereastra *Articole* și apoi se execută operația de mai sus sau din meniul *Articole* (sau din meniul care apare la apăsarea butonului drept al mouse-ului) se selectează *Operații asupra articolelor selectate / lesire*.

Pornirea prin al doilea mod are o particularitate care trebuie avută în vedere. În acest mod, mai întâi articolele se transferă, apoi se introduc datele referitoare la operație. La efectuarea transferului articolelor, în program nu este definit încă partenerul, deci nu poate fi calculată reducerea (majorarea) de care se bucură acesta.

La fiecare pornire a operației **lesire**, ca și în cazul celorlalte operații, programul verifică dacă utilizatorul curent are permisiunea de a o executa.

Dacă utilizatorul nu are permisiunea să execute **lesire**, operația va fi gri la culoare și nu va putea fi selectată.

Dreptul utilizatorului de a efectua operația **lesire** este specificat în configurările acestuia. La crearea sau redactarea utilizatorului trebuie marcat câmpul “Permise lesiri” din lista *Acces la funcții*.
(vezi [partea III Configurare, pct. 2 Utilizatorii sistemului](#))

Operația **lesire** realizează opusul celei de **Intrare**.

2. Iesire nouă

Fereastra pentru iesire nouă, la deschidere, are înfățișarea din Fig. 33.

Fig. 33. Fereastra pentru iesire nouă

Dacă utilizatorul a deschis fereastra prin al doilea mod (cu articolele prealabil selectate), programul va deschide fereastra pentru **iesire** a cantității primului articol selectat. După confirmarea datelor din ea, se va deschide fereastra pentru următorul articol și așa mai departe. Lucrul cu fereastra pentru **iesire** de cantități este clarificată în [pct. 2.3 Transfer de articol](#) în partea **Ferestre pentru iesire**.

Dacă operația a fost începută cu articole prealabil selectate, când se termină cu introducerea articolelor, va trebui să se completeze câmpurile din formular pentru noua iesire (din data, motiv, document, număr, partener și observații).

Se recomandă, mai întâi să se completeze datele, referitoare la iesire și după aceea, să se transfere articolele.

2.1. Definirea valorilor câmpurilor din fereastra pentru iesirea nouă

Câmpurile care trebuie completate (sau marcate) în fereastra deschisă sunt următoarele:

Din data – data la care se face **iesirea**. Implicit, aceasta este data curentă, dar poate fi schimbată. Se definește cu butonul , amplasat în partea inferioară a câmpului. Săgețile mici servesc la deplasarea printre luni, iar cele mari – pentru deplasarea prin ani (cele din stânga spre lunile precedente, cele din dreapta – spre lunile viitoare). După selectarea zilei cu mouse-ul, fereastra pentru dată se închide;

Motiv – cauza din care se face **iesire**. Se selectează din meniul butonului din dreapta câmpului. Valorile din el depind de configurările definite în *Motive pentru corecția stocurilor*.

Document – trebuie să se aleagă tipul documentului, cu care se face iesirea articolului, din lista care apare la apăsarea săgeții din dreapta câmpului. Posibilitățile existente în listă depind de configurările făcute pentru documente (vezi [partea III, pct. 3.4 Documente](#)). Documentul presetat este primul din listă;

Partener – firma (sau persoana), căreia îi sunt destinate articolele. Dacă scopul operației **iesire** constă în a fi scăzute articole din stoc la prețul nul (precum articole rebut), poate fi creat un partener de serviciu cu date arbitrare. Crearea acestuia se face prin modalitățile expuse pentru intrări (vezi [Definirea valorilor câmpurilor în fereastra pentru o intrare nouă](#))

Se iau în considerare următoarele configurări ale partenerilor:

- Poate fi ales partener din ambele tipuri – client sau furnizor;

- La **iesire** se are în vedere reducerea procentuală de care se bucură partenerul selectat, în cazul în care partenerul a fost selectat înaintea transferului primului articol (definită în câmpul *Reducere*, la crearea sau redactarea partenerului);
- Fiecare **iesire** mărește rulajul total și numărul de cumpărări efectuate de partenerul pentru care se extrag articolele respective.

Observații – câmp pentru informații adiționale;

Câmpurile pentru sumele pentru **iesire** se completează automat de către program, la transferul unui articol în fereastra acesteia.

După ce s-au completat câmpurile de mai sus ale formularului de introducere a ieseirii, se poate trece la introducerea articolelor iesite. Trebuie atrasă atenția asupra faptului că, acest câmp este destinat *Partenerului*.

2.2. **Transfer de articol**

Articolele se caută prin modalitățile, expuse în partea IX [Intrări](#). După ce articolul a fost găsit, el se transferă în mod similar. Este posibil, de asemenea, transferul rapid al articolului unitar ca la marcarea la vânzare.

Pe lângă transferul prin “tragere” a articolelor marcate, se poate utiliza și combinația de taste Ctrl+I. La transferul articolelor, se deschide fereastra pentru ieseirea de cantitate, având înfățișarea din Fig. 34. În ea, în special, se introduce cantitatea iesita, dar este bine să se revizuiască și celelalte câmpuri.

Fig. 34. Iesire cantitate de articol

Descrierea câmpurilor:

Articol – în acest câmp se arată articolul din care se extrage cantitatea;

Cantitate – pe lângă introducerea cantității iesite, se poate vedea și stocul curent;

Preturi – câmpurile se completează automat cu datele existente în baza de date. Selecția definește tipul pretului cu care se va face tranzacția (de vânzare, de achiziție, nul).

Preț de ieseire – arată (dar poate fi și introdus, de asemenea) prețul de ieseire. Prețul care se vede în acel câmp este prețul final și în el este inclusă reducerea (majorarea) de care se bucură partenerul.

Ca și în cazul ieseirilor, la apăsarea butonului Confirmare, articolul se transferă și suma de plată pentru ieseire se majorează. Dacă se selectează Renuntare, articolul nu va fi transferat.

Dacă sunt marcate mai multe articole de transferat, butonul Renuntare abandonează numai transferul articolului curent nu pentru toată selecția.

2.3. **Redactarea articolelor înainte de încheierea ieseirii**

Dacă utilizatorul observă înainte de încheierea operației (înainte de a selecta înregistrare cu sau fără tipărire), că un preț sau o cantitate de articole este greșit/ă, el le poate redacta. Aceasta se face în modul următor:

- Se selectează articolul din fereastra pentru ieseire (Fig. 33);

- Prin dublu click al butonului stîng al mouse-ului peste el, se deschide fereastra pentru iesire . Cealaltă variantă este de a se apăsa butonul drept al mouse-ului și din meniul care apare, să se selecteze *Redactare*;
- În fereastra de adăugare de cantitate se vor efectua corecțiile necesare și se vor confirma.

2.4. Stergerea unui articol înaintea încheierii iesirii

Ștergerea articolului din iesirea respectivă se face prin selectarea acestuia, apăsarea butonului drept al mouse-ului peste el și selectarea opțiunii *Ștergere* din meniul apărut. Programul afișează mesajul: “Doriți să ștergeți articolul ‘___’ din iesire?” și așteaptă confirmare sau renunțare.

În loc de butonul *Ștege* din meniul butonului drept al mouse-ului, poate fi utilizată tasta Delete de pe tastatură.

2.5. Încheierea iesirii

Încheierea **iesirii** se face ca la **intrare** (vezi [Încheierea intrării](#)). Poate fi, de asemenea, cu tiparire sau fără.

2.6. Renunțare la iesire înainte de înregistrare

La selectarea butoanelor de renunțare din fereastrele pentru confirmarea încheierii operației, plată sau vizualizare pretipar, utilizatorul se întoarce în fereastra principală a iesirii și poate aduce corecții. Dacă dorește să renunțe integral la iesire, el trebuie să aleagă butonul de renunțare din fereastra cu datele iesirii – Iesire Nr. (Fig. 34). Cealaltă variantă este de a închide fereastra prin modul standard – cu cruciulița din colțul din dreapta-sus. Ca urmare, programul va afișa mesajul: “Aveți începută o nouă iesire . Doriți să renunțați?”. După confirmare, iesirea va fi abandonată.

3. **Rapoartele referitoare la iesiri**

Rapoartele sunt comentate la descrierea modului de operare generală cu programul. Vizualizarea rapoartelor referitoare la iesiri se face la fel ca și pentru celelalte rapoarte. Se selectează din *Rapoarte/ Raport iesiri* din meniul principal. Particularitățile, care există numai la efectuarea corecțiilor asupra documentelor: completarea plății, redactare, stornare, sunt prezentate în partea următoare.

3.1. Completarea incasarii pentru o iesire

Completarea incasarii pt. iesire se face la fel ca si completarea platii pt. intrare.

Pentru a se face completarea incasarii pentru iesire, trebuie:

- Să se genereze raportul. Poate fi oricare raport pt. iesiri , dar este preferabil ca rapoartele sa fie pentru iesirile neincasate;
- Să se localizeze în raport iesirea dorita;
- Cu butonul  **Funcții** ▼ să se selecteze *completare plată*.

Astfel, se deschide fereastra cu informații privitoare la iesire – număr, data și ora, partener, sumă totală și sumă pentru completare a plății. Există și un tabel al plăților, efectuate până în momentul prezent pentru iesirea respectivă. Pentru a se efectua completarea incasarii, se

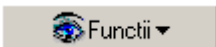
selectează butonul  **Completare plata**. Se deschide fereastra *Completarea plății pentru iesirea No:xxx*. Ea are același aspect ca fereastra pentru plată la încheierea operației. În câmpul *Sumă plătită* se introduce suma de completare a incasarii. Programul propune implicit suma rămasă pentru a fi completată incasarea.

Poate fi tipărit un document pentru completarea incasarii, dacă utilizatorul confirmă mesajul: “Doriți să tipăriți completarea platii?”. În caz că utilizatorul decide să tipărească completarea incasarii și din fereastra *Vizualizare pretipar* alege butonul *Renunța*, completarea incasarii nu va fi înregistrată.

În cazul în care iesirea selectată este plătită integral, butonul  **Completare plata** din fereastra cu informații referitoare la operație va fi gri la culoare, deci nu va fi selectabil.

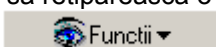
3.2. Stornarea unei iesiri înregistrate

Iesirea poate fi numai stornată, dar nu poate fi redactată. Operatorul respectiv trebuie să aibă permisiune pentru aceasta. Se execută în același mod ca și pentru intrări:

- Se generează raport pentru iesiri ;
- Se localizează documentul concret și se selectează;
- Din butonul  se definește *Stornare*. Programul afișează din nou un mesaj de avertizare, precum că stornarea este o operație complicată și este bine ca în timpul stornării să nu se execute vânzări. După confirmarea acestui mesaj, stornarea se va executa.

La încheierea cu succes a stornării, programul afișează mesajul corespunzător și devine activă fereastra raportului

3.3. Retipărirea unei iesiri înregistrate

Dacă utilizatorul dorește să retipărească o iesire, el trebuie să o găsească într-unul din rapoarte, să o selecteze și cu butonul  din raport să definească *Retiparire*. Ca urmare, se va deschide fereastra pentru vizualizare prețipar în care există două variante de tipărire – sub Windows sau sub DOS.

XII. Generalități

În această parte sunt descrise butoanele, întâlnite în majoritatea ferestrelor programului, efectul lor fiind identic peste tot. Se explică, ce se are în vedere sub selectare câmp și selectare rând din tabele și cum se face sortarea și tipărirea tabelor.

1. Butoane

a) Confirmare

Confirmă datele introduse și corecțiile efectuate și închide fereastra.

b) Inregistrare

Are funcția de confirmare. În fereastra de executare a operației (intrare sau inventariere), pentru care poate fi tipărit documen (de ex. intrare), butonul apare în două variante:

- Inregistrare cu tipărire;
- Inregistrare fără tipărire.

După selectarea unuia dintre ele, operarea cu programul continuă, în funcție de operația concret executată (expusă la punctul respectiv – intrare, iesire, inventariere).

La configurările nomenclaturilor (meniul *Configurări / Nomenclaturi stoc*), acest buton înregistrează schimbările făcute, fără a închide fereastra.

c) Renunța și Închide

Anulează o operație, închizând fereastra, fără să păstreze valorile introduse în câmpuri sau corecțiile efectuate. Când se renunță la o operație programul afișează un mesaj de avertizare (de exemplu, renunțare la o intrare), pentru a întreba utilizatorul dacă dorește într-adevăr să renunțe la operația începută.

d) Butoanele Yes și No

Aceste butoane se întâlnesc în ferestrele în care se afișează mesajele pentru care se așteaptă confirmarea sau renunțarea utilizatorului pentru executarea operației.

Yes – confirmă acțiunea;

No – renunță la acțiune.

e) Actualizare

Când se fac schimbări ale parametrilor nomenclaturilor, acestea nu se vizualizează imediat în tabelele acestora. Trebuie apăsat butonul *Actualizare*, pentru a se vizualiza valorile noi.

f) Stocuri

În toate ferestrele cu liste de articole, în care este prezent acest buton, se pot vedea cantitățile disponibile de articole. Trebuie selectat articolul (sau să se marcheze articolele dorite) și apăsat butonul *Stocuri*.

g) Coloane

Cu acest buton se pot defini câmpurile vizibile din respectivul tabel. La selectarea butonului se deschide o fereastră cu lista câmpurilor posibile. Pentru diferitele tabele, această listă poate fi diferită. La marcarea unui câmp din tabel, acesta va deveni vizibil.

2. Operarea cu tabele

a) Selectarea câmpului

Un câmp se selectează prin apăsarea unui buton al mouse-ului peste el sau prin localizarea lui cu săgețile tastaturii. Când un câmp este ales, el se colorează în albastru.

b) Selectarea rândului

Un rând (înregistrare) din tabel este selectat când a fost selectat un câmp al său. De exemplu, când se selectează câmpul *Art. Nr.* articolul cu numărul 7 care se numește “Cacao cu lapte” atunci, în toate meniurile referitoare la articole, acest articolul va fi selectat. În meniul *Articole / Rețetă* se va înscrie “Cacao cu lapte” și la selectare se va deschide rețeta pentru acest articol.

Dacă se pornește operația *Intrare* sau *Inventar*, articolul selectat va fi inserat în viitorul document.

O altă modalitate de selectare a unei înregistrări din tabel este de a se selecta dreptunghiul de culoare gri, din fața rândului respectiv. Această coloană gri din tabel se numește “Navigator de tabel” și din *Configurări aspect exterior* se definește dacă să fie vizibilă.

Când un anumit rând dintr-un tabel este selectat, în câmpul acestuia din navigatorul de tabele apare o săgeată neagră. Dacă au fost selectate mai multe articole, săgeata se transformă în punct.

c) Sortarea tabelelor pe coloane

Apropie fiecare tabel din program poate fi sortat după o coloană oarecare a sa. Aceasta se face prin alegerea titlului ei.

De regulă, la deschiderea unui tabel, el este sortat după prima sa coloană.

Dacă până acum nu a fost efectuată nici o sortare după coloana respectivă, la efectuarea unui clic peste numele coloanei, sortarea se va face în ordine crescătoare. Când a fost făcută sortare după o anumită coloană, în dreapta numelui acesteia există o săgeată de culoare gri. Dacă ea este orientată în sus, sortarea este făcută în ordine crescătoare și invers, dacă săgeata este orientată în jos – ordinea este descrescătoare. La a doua sortare consecutivă după aceeași coloană, ea se va face în ordine inversă primei sortări.

d) Butonul Tipărire și tipărire tabele

Dacă în fereastra unui tabel există butonul *Tipărire*, tabelul respectiv poate fi tipărit. După alegerea butonului *Tipărire*, se deschide fereastră (*Export / Tipărire*), în care trebuie ales modul în care să se execute tipărirea. Dacă se alege *Internet Explorer*, *Microsoft EXCEL* sau *Editor de text*, tabelul va fi orientat către programul respectiv, el va demara și din acest moment încolo, tipărirea se va efectua în aplicația respectivă.

Dacă au fost marcate câteva înregistrări din tabel, utilizatorul poate opta dacă să exporte întregul tabel spre aplicația respectivă sau numai înregistrările selectate. Acest lucru se definește prin selectarea opțiunii *Tot* sau *Numai ce este marcat* din fereastra *Export / Tipărire*.

La selectarea butonului *MS DOS imprimantă* din aceeași fereastră, tabelul va fi tipărit direct, fără a fi posibilă vizualizarea pretipar.

La tipărire, nu este important ce parte din coloană este vizibilă în fereastra tabelelor. După tipărire, se va vedea întreaga informație din câmpuri. Este bine ca tabelul să se aranjeze și sorteze într-un mod comod utilizatorului, înainte de a fi tipărit.

3. Operarea cu ferestre

Utilizatorul poate să aranjeze ferestrele programului într-un mod comod pentru el. În acest scop se utilizează meniul *Ferestre*. Când ferestrele necesare operării sunt deschise, se definește opțiunea corespunzătoare de aranjare dorită – în cascadă, pe orizontală sau pe verticală.

Prin selectare din acest meniu, se pot încă:

- Închide toate ferestrele;
- Minimiza toate ferestrele;
- Actualiza toate ferestrele.

Poate fi făcută activă o fereastră, dintre cele deschise, prin selectarea numelui acesteia în meniul *Ferestre*. Dacă fereastra nu este deschisă, atunci numele ei nu va figura în lista meniului.

Possibilitățile de aranjare a ferestrelor sunt disponibile și sub forma de butoane la capătul rândului cu butoane de sub meniul principal.

XIII. Meniul ASISTENȚĂ (HELP)

1. Programe de asistență

Din meniul *Asistență / Calculator*, utilizatorul poate să demareze două programe ajutătoare. Aceste sunt:

a) Calculator

Când este selectat, se pornește calculatorul din componența Windows. Aplicația poate fi utilizată pentru efectuarea oricăror calcule. Avantajul constă în faptul că poate fi ales ușor din *Asistență / Calculator*.

b) Agendă

La selectarea *Asistență / Agendă*, se pornește aplicația Notepad din componența Windows. În ea utilizatorul poate înscrie note în fișiere textuale (*.txt).

2. Despre program

În meniul *Asistență / Despre program*, utilizatorul poate vedea informația privitoare la autor și versiune. Fereastra se închide cu butonul OK sau cu tasta ESC de pe tastatură.

XIV. Cerințe

Programul “Detelina Light” lucrează pe platformele Windows 2000, Windows XP, Windows Vista.

XV. Configurări regionale Windows, necesare funcționării corecte a dispozitivului fiscal atașat la computer

1. Formatul configurărilor regionale

Configurările regionale trebuie să fie următoarele:

- Formatul standard al datelor: **Romana**.
- Semn de separare zecimală pentru cifre: **punct**
- Semn de separare pentru valută: **punct**
- Formatul orei: **HH:mm:ss**
- Format concis al datei: **dd.MM.yyyy (cu separator punct)**

2. Definirea configurărilor

Cu butonul **START** al Windows se alege *Settings / Control panel*. Panoul configurărilor regionale are nume diferite, în funcție de versiunea Windows.

- Windows 98 – Regional Settings
- Windows 2000, NT – Regional Options
- Windows XP și versiunile următoare – Regional and Language Options
- Windows Vista - Customize Regional Options

Fereastra configurărilor are, de asemenea, aspect diferit. Mai jos se specifică ce trebuie modificat în diferitele taburi din fereastra deschisă.

2.1. Windows 98

Regional Settings – primul tab, în el se definește formatul standard al datelor să fie **Romana**, selectându-se din lista săritoare.

Number – în acest tab se definește în câmpul *Decimal symbol*, valoarea să fie punct (**.**). Este ușor de scris și, dacă nu se află acolo, se poate introduce.

Currency – din nou, *Decimal symbol* trebuie să fie punct (**.**).

Time – formatul trebuie să fie **HH:mm:ss** (câmpul *Time Style*). Semnul de separare este „:”

Date – câmpul *Short date style* trebuie definit **dd.MM.yyyy**. Separatorul, din nou, este punct.

2.2. Windows 2000

General – se definește în câmpul *Location*: **Romania**. Se apasă butonul *Set default* și în fereastra nou-deschisă *Select system locale* se selectează, din nou **Romania**. Se confirmă, pentru a deveni activă din nou fereastra principală a configurărilor regionale *Regional Options*.

Opțiunile din celelalte taburi (Number, Currency, Time, Date) se definesc în mod asemănător celor pentru **Windows 98**.

2.3. Windows XP

În fereastra deschisă, în tabul *Regional Options* se alege ca format standard **Romania** și pentru *Location* de asemenea **Romania** (vezi fig.1). Pentru a efectua configurările rămase, trebuie apăsă butonul **Customize...**, din dreapta câmpului din care se selectează formatul standard al datelor. Cu el se deschide fereastra cu celelalte taburi (Number, Currency, Time, Date). Valorile din ele se definesc în același mod (vezi mai sus).

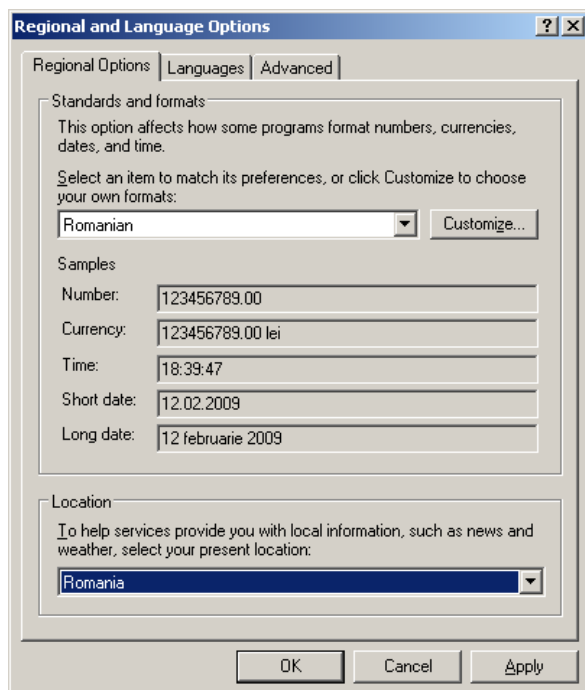


Fig. 1 Alegerea formatului standard pentru date **Romania** și *Location*: **Romania**

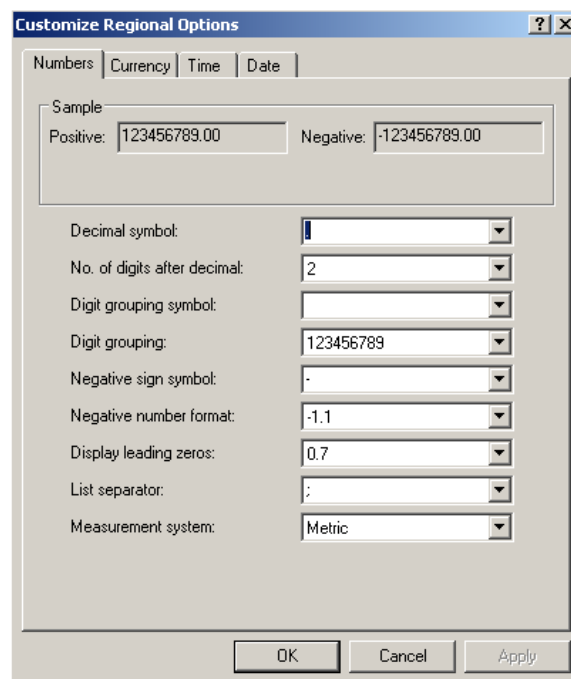


Fig. 2 Configurări după alegerea butonului **Customize...**
(Number, Currency, Time, Date)

2.4. Windows Vista

În fereastra deschisă, în tabul *Formats* trebuie ales format curent **Romanian** și în tabul *Location* **Romania**. Restul setărilor se fac după ce se alege butonul *Customize this format* în tabul *Formats*.

Se deschide o noua fereastră *Customize Regional Options* unde setările pentru separarea zecimalelor, timp și data trebuie făcute în aceeași zi.

XVI. Componenta unei configurații exemplificative

Configurația de hardware pentru operarea cu „Detelina Light” poate include:

- Dispozitiv fiscal – casa de marcat sau imprimantă fiscală;
- Sertar de bani;
- Imprimantă serială suplimentară pentru tipărirea bonurilor de bucatarie;
- Cititor de cod de bare – conectare serială, cu emulator de tastatură sau USB;
- Cititor de carduri client;

1. Conectare hardware

1.1. Conectarea dispozitivului fiscal și a imprimantei suplimentare

! Se recomandă ca la conectarea perifericelor, PC-ul să fie debransat de la rețeaua de alimentare.

Toate dispozitivele fiscale și imprimantele seriale suplimentare se leagă la portul serial al computerului, prin intermediul cablului din dotare. Ulterior, COM-ul la care sunt conectate, trebuie definit în configurări (*Configurări / De sistem / Configurări vânzări* în tabul *Periferice*)

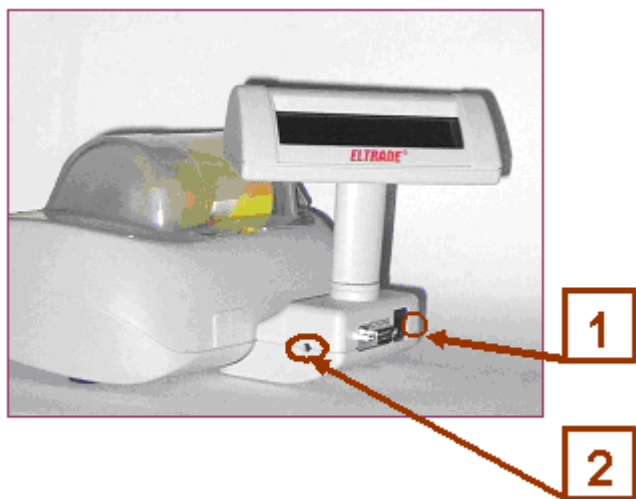
Aparatul de marcat trebuie să fie dotat cu interfață (să poată fi conectat la computer), iar în aparatul propriu-zis să fie permisă conectarea. Dacă această configurare a aparatului nu este realizată, contactați o unitate de service.

Dispozitivele FISCALE suportate sunt:

- casele de marcat electronice fiscale, ELTRADE Ltd. (A100S EL, A300, A500/A500D A800S)
- imprimanta fiscală, Epson TM-T260F

1.2. Conectarea sertarului

Sertarul de bani este gestionat de către dispozitivul fiscal, de aceea se conectează la acesta. Sertarul dispune de un cablu unic, care se conectează în diferite moduri. Pentru imprimanta fiscală, de regulă, la o cutiuță de derivație, iar pentru casa de marcat – direct la ieșirea respectivă a casei de marcat (vezi exemplul pentru casa de marcat A800S).



1.3. Conectarea scannerului

Scannerele pot avea conectare serială, pe emulator de tastatură sau pe USB. Conectarea lor se face direct pe porturile corespunzătoare respectiv RS232, PS2 sau USB. În funcție de modelul de scanner și performanțele PC-ului este posibil să fie necesară alimentarea scannerului de la o sursă externă sau de configurări software suplimentare.

Conectarea scannerului cu tastatură este arătată în schema de mai jos:

Conectare:

- I. Capătul **1** al cablului principal se conectează la scanner în **1'**.
- II. Capătul **2'** al aceluiași cablu se conectează la capătul **2** al cablului auxiliar – partea largă (A)
- III. Capătul **4** al cablului auxiliar se conectează la tastatura standard pentru computere
- IV. Capătul **3'** al cablului principal se conectează la ieșirea (PS2) computerului pentru tastatură

Dacă tastatura sau scannerul nu răspund, restartați computerul.

1.4. Conectarea cititorului de carduri client

Cititorul de carduri client se conectează la COM portul computerului. Pentru funcționarea lui este necesar un driver (se obține, de asemenea, la cumpărarea cititorului), în care se configurează numărul portului.

Observație: Pot fi utilizate carduri cu cod de bare imprimat pe ele (atunci se va folosi pentru introducerea cititorului de cod de bare) sau orice fel de carduri imprimate cu un număr. Numărul (codul de bare) trebuie obligatoriu să înceapă cu 27.