

VIP

Administrare

Manual de Utilizare



Cuprins

PREZENTARE GENERALA	3
NOMENCLATOARE PRINCIPALE	4
DATELE FIRMEI.....	4
CONTURILE FIRMEI	4
MODURI DE LIVRARE	5
MODURI DE PLATA.....	6
PERIOADA DE EXERCITIU	7
INTRODUCEREA UNEI PERIOADE DE EXERCITIU	7
IMPORTANTA PERIOADEI DE EXERCITIU.....	7
ORGANIZARE FIRMA.....	9
DEPOZITE SAU GESTIUNI DE STOCURI	9
AGENTI DE VANZARI SAU DOCUMENTE	9
CENTRE DE COST SI PROFIT.....	10
CLASE DE DOCUMENTE OPERATE.....	10
DEVIZE SI CURSURI VALUTARE	12
DEVIZE VALUTARE.....	12
CURSURI VALUTARE.....	12
UTILIZATORI SI SECURITATE	14
ACORDAREA DE DREPTURI PENTRU UN GRUP DE UTILIZATOR.....	14
CREAREA UNUI UTILIZATOR.....	15
CONFIGURARE MOD DE LUCRU.....	16
OPTIUNI INTERFATA UTILIZATOR.....	16
FILTRARE RAPOARTE.....	17
PERSONALIZARE ASPECT RAPOARTE	18

PREZENTARE GENERALA

Acest modul este destinat unei activitati complete de administrare a celorlalte module puse la dispozitie de VIP Profesional. Modulul pastreaza astfel o evidenta clara a:

- parametrilor utilizati in cadrul celorlalte module
- utilizatorilor si nivelelor de securitate si acces la documente
- a setarii utilizate in cadrul devizelor valutare folosite
- cursurilor valutare
- datelor firmei
- modurilor de plata, livrare

Inainte de a incepe lucrul in celelalte module a programului se vor defini toti parametrii necesari in cadrul acestui modul si se va conecta baza de date pe care se va desfasura lucru in firma, in cazul in care aceasta exista, sau se va crea o baza noua de date.

Tot aici se va initializa grupul de utilizatori si nivelul de acces al fiecarui grup sau utilizator asupra datelor, astfel incat sa se elimine posibilitatile de a se inregistra erori de modificare. In modul acesta fiecare utilizator va avea acces numai la documentele pe care trebuie sa le modifice.

NOMENCLATOARE PRINCIPALE

Datele firmei

1. Navigati **Administrare- Generale- Date Firma**
2. Completati **numele** intreg al firmei, numarul de inregistrare la Registrul **Comertului, codul fiscal, contul bancar si numele bancii.**
3. Datele înscrise sunt necesare pentru completarea facturilor, chitantelor, sau altor documente tipizate.
4. Comutati in pagina **Adresa** si completati adresa sediului firmei: strada, nr., bloc, et.,scara, etaj, apartament, cod postal, judet, localitate.
5. Datele înscrise sunt necesare pentru tiparirea facturilor, chitantelor, sau exportul in programe de declaratii fiscale.
6. In pagina **Contact**, completati: numar telefon, adresa e-mail, numar mobil, adresa internet.

Dialog box titled "Date firma - [1]" with menu items: Fisier, Editare, Vezi, Raport, Operatii, Ajutor.

Buttons: Nume, Adresa, Contact

Sub-header: Datele de identificare si localizare.

Fields:

- Nume: Firma test
- Reg. comert: J40/2344/2005
- Cod fiscal: R21 34555
- Cont bancar: RO44353542453646
- Nume banca: BCR

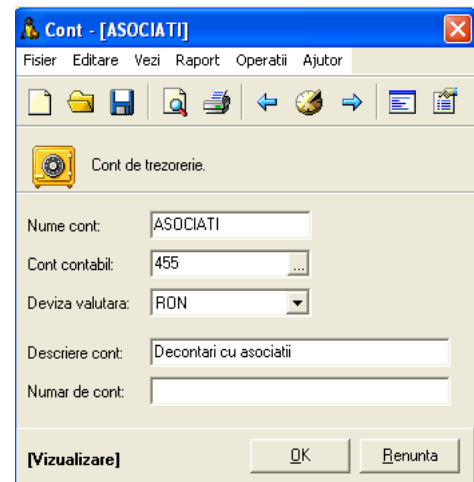
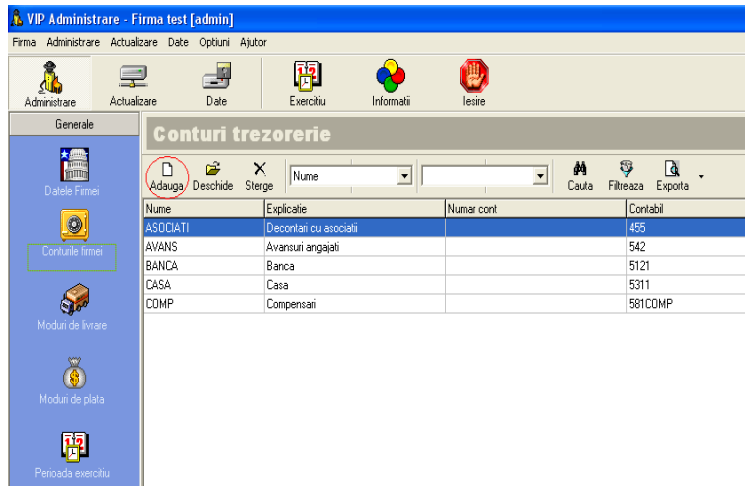
Buttons: [Vizualizare], OK, Renunta

Conturile firmei

Conturile firmei sunt operate de incasari, plati si operatiunile din trezorerie. Conturile sunt: conturi la banci, CEC, conturi virtuale de trezorerie, casa, etc.

Pot fi create nenumarate conturi necesare (ex: contul de compensare care nu exista în planul de conturi general). Fiecare cont care este creat la conturile firmei - în functie de contul contabil - se creeaza automat cont în planul de conturi la modulul contabilitate.

1. Navigati **Administrare - Conturile Firmei**
2. Aducati un nou cont cu butonul **Aducati**
3. Scrieti **numele contului** (max 16 caractere)
4. Selectati un **cont contabil** din planul de conturi
5. Scrieti **descrierea contului si numar de cont**
6. Salvati cu butonul **OK**

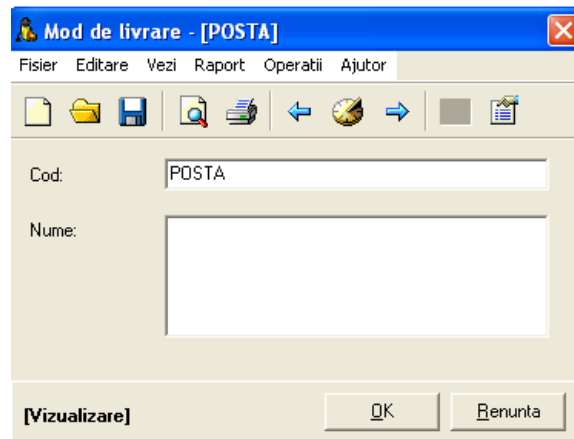


Moduri de livrare

Modalitati de livrare se pot configura oricate în functie de necesitati. Modalitatile de livrare ajuta la optimizarea activitatii firmei în sensul ca se pot crea politici de preturi în functie de modalitatile de livrare.

Exemple de mod de livrare: Direct - direct de la firma, Prioripost - serviciul de curierat, La domiciliu - firma transporta marfa la domiciliul clientului. etc.

1. Navigati **Administrare - Moduri de livrare**
2. Aduagati un mod de livrare (Apasati butonul sau tasta Insert)
3. Scrieti **codul** (8 caractere) si **numele** (optional).
4. Salvati cu **OK**



Moduri de plata

Moduri de plata sunt si moduri de încasare si se definesc functie de fiecare firma.

Exemple: compensare, rate, ordin de plata, bilet la ordin, etc. Se pot crea politici de preturi în functie de moduri de plata.

1. Navigati **Administrare - Moduri de plata**
2. Adaugati un mod de plata (Apasati butonul Adaugati sau tasta Insert)
3. Scrieti **codul** (8 caractere) si **numele**
4. Salvati cu **OK**

VIP Administrare - Firma test [admin]

Firma Administrare Actualizare Date Optiuni Ajutor

Administare Actualizare Date Exercitiu Informatii Iesire

Generale

Datele Firmei

Conturile firmei

Moduri de livrare

Moduri de plata

Perioada exercitiu

Moduri de plata

Adauga Deschide Sterge Cod [dropdown] [dropdown] Cauta Filtreaza Exporta

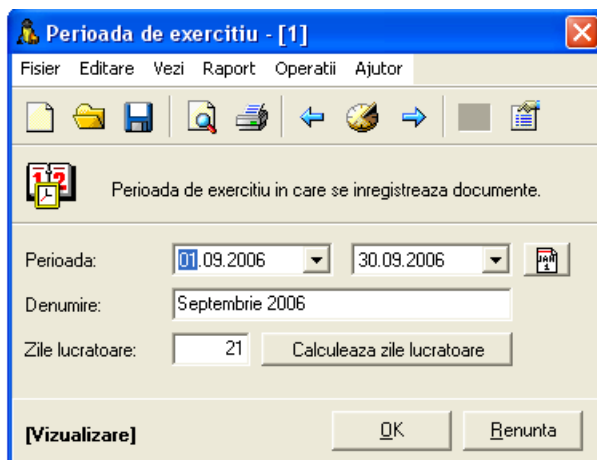
Cod	Nume
CASH	Cash
CEC	Cec bancar
OP	Ordin de plata

PERIOADA DE EXERCITIU

Trebuie sa creati perioade de exercitiu corespunzatoare fiecărei luni calendaristice, pe masura ce lucrati.

Introducerea unei perioade de exercitiu

1. Navigati **Administrare – Perioada de exercitiu**.
2. Apasati Insert pentru a crea o noua inregistrare.
3. Apare fereastra Perioada de exercitiu.
4. Selectati intervalul de zile corespunzator perioadei.
5. Completati numele perioadei (ex: MAI 2005).
6. Completati numarul de zile lucratoare .
7. Apasati OK.



Importanta perioadei de exercitiu

Fiecarei luni calendaristice ii corespunde o perioada de exercitiu. La sfarsitul lunii, dupa ce ati introdus toate documentele aferente si ati terminat toate operatiunile legate de luna respectiva, se face o descarcare de gestiune pentru aceasta perioada, dupa care se sigileaza exercitiul. Sigilarea perioadei de exercitiu se face astfel:

1. Navigati Perioada de exercitiu.
2. Deschideti perioada care urmeaza sa fie inchisa.
3. Apasati butonul Sigileaza.
4. Se apasa butonul Sigileaza.

Perioada de exercitiu a fost creata pentru a se evita introducerea unor documente sau modificari intr-o luna in care s-a efectuat deja descarcarea de gestiune.

Daca perioada de exercitiu a fost inchisa programul nu va permite utilizatorilor sa modifice sau sa reprocesseze descarcarea de gestiune in intervalul de timp corespunzator acestei perioade.

Programul permite doar vizualizarea documentelor si a rapoartelor intr-o perioada de exercitiu inchisa.

Nu puteti sa inchideti o perioada daca perioada anterioara este deschisa si nu puteti sa deschideti o perioada daca perioada urmatoare este inchisa.

Pentru a face o modificare intr-o perioada de exercitiu inchisa trebuie sa deschideti mai intai perioada.

Pentru a usura operarea documentelor, in momentul cand se salveaza un document programul verifica astfel:

A) Exerciitiul curent este sigilat atunci apare mesajul "Nu puteti face modificari in exercitiu sigilat"

B1) Data document DA este in exercitiul curent => aprobare salvare/stergere.

B2) Data document NU este in exercitiul curent => confirmare "Documentul selectat nu este in exercitiul curent. Confirmati?"

B2.1) Daca NU se confirma => revine in editare.

B2.2) Daca DA se confirma => verifica daca data apartine unui exercitiu sigilat. Daca acesta nu este sigilat atunci se aproba salvarea.

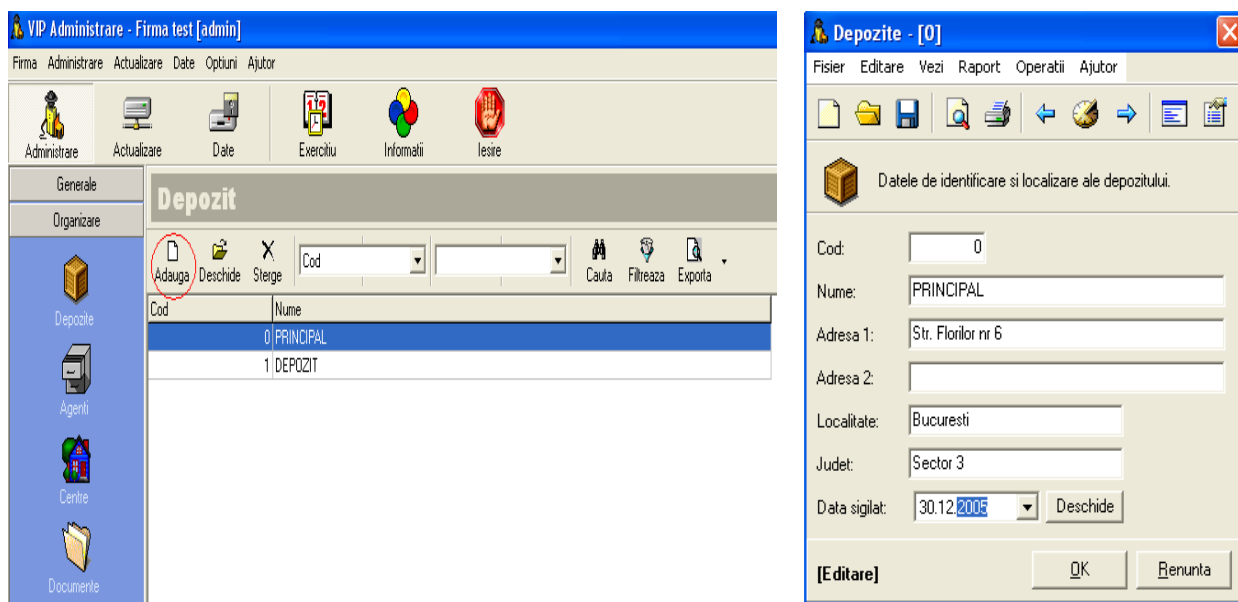
=>Deci operarea nu mai este stricta numai in exercitiul curent, ci este BLOCATA DOAR IN EXERCITIILE SIGILATE.

ORGANIZARE FIRMA

Pentru gestiunea stocurilor, firma poate sa detina mai multe depozite. Definirea acestora se face pentru a asocia fiecarui document de intrare si iesire un depozit. Astfel se poate afla stocul la fiecare depozit si rapoartele pot fi filtrate corespunzator. Se pot efectua transferuri intre depozite.

Depozite sau gestiuni de stocuri

1. Navigati **Organizare -Depozite**
2. Adaugati un nou depozit (Apasati butonul Adaugati sau tasta Insert)
3. Introduceti obligatoriu **Numele** si **Codul** depozitului
4. Optional introduceti adresa, localitatea, judetul
5. Depozitul poate fi **sigilat**, pentru a nu se mai putea efectua transferuri cu acesta.
6. Pentru a deschide un depozit Apasati butonul deschide.



Agenti de vanzari sau documente

Pentru evidenta vanzarilor sau a stocurilor la gestionari, firma poate sa defineasca mai multi agenti. Rapoartele de intrari, iesiri si stocuri pot fi filtrate dupa agenti.

1. Navigati **Organizare - Agenti**
2. Adaugati un nou agent
3. Scrie **codul** si **numele** agentului
4. Salveaza cu **OK**

Centre de cost si profit

Pentru preluarea in contabilitate functie de centrul de cost asociat documentelor, se definesc centre de cost functie de structura organizatorica a firmei. Contarea automata poate genera conturi analitice pe centre de cost. Rapoarte din contabilitate pot fi filtrate pe centrele de cost utilizate (fise de cont, balante, carte mare, registru jurnal).

1. Navigati **Organizare - Centre de cost**
2. Aducati un nou centru de cost (Apasati butonul Aducati sau tasta Insert)
3. Scrieti **numele** si **descrierea**.
4. Salvati cu **OK**

Atentie! Depozitele, agentii si centrele de cost nu pot fi sterse daca au fost folosite in documente.

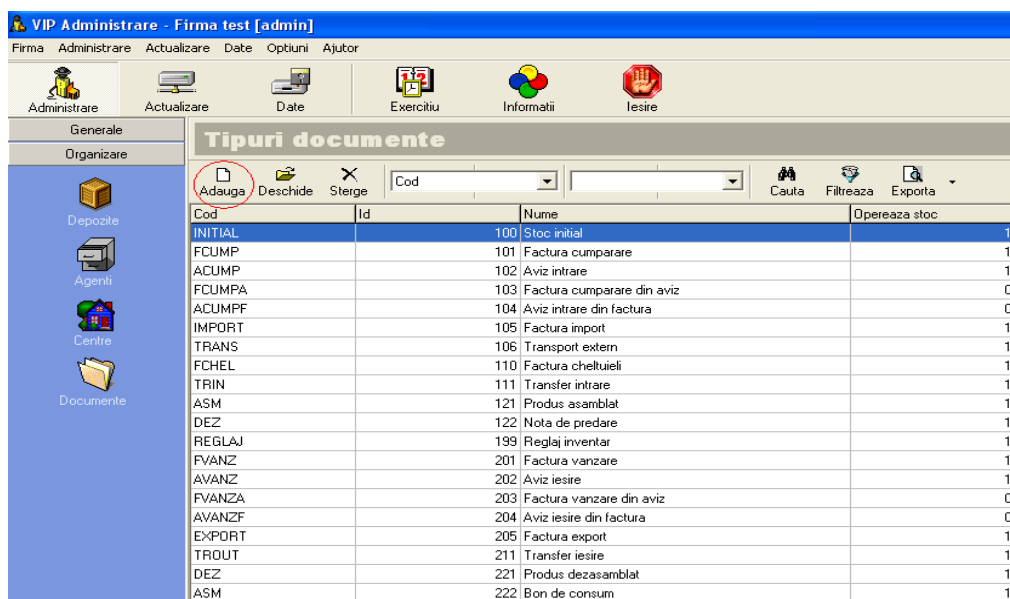
Codul pentru fiecare este numeric. Fiecare document din celelalte module afiseaza codul si denumirea depozitului, gestiunii si centrului unde a fost emis.

Clase de documente operate

In sectiunea **Documente** se introduc tipurile de documente de intrare si iesire cu care se opereaza in gestiune. Alaturi de tipurile deja existente in program, aici pot fi introduce unele noi.

Atentie! Codificarea si configurarea lor trebuie facuta cu mare atentie deoarece poate afecta functioneaza normala a programului.

1. Navigati **Administrare - Generale - Organizare - Documente**
2. Aducati un nou tip de document (Apasati butonul Aducati sau tasta Insert)



Cod	Id	Nume	Opereaza stoc
INITIAL	100	Stoc initial	1
FCUMP	101	Factura cumparare	1
ACUMP	102	Aviz intrare	1
FCUMPA	103	Factura cumparare din aviz	0
ACUMPF	104	Aviz intrare din factura	0
IMPORT	105	Factura import	1
TRANS	106	Transport extern	1
FCHEL	110	Factura cheltuieli	1
TRIN	111	Transfer intrare	1
ASM	121	Produs asamblat	1
DEZ	122	Nota de predare	1
REGLAJ	199	Reglaj inventar	1
FVANZ	201	Factura vanzare	1
AVANZ	202	Aviz iesire	1
FVANZA	203	Factura vanzare din aviz	0
AVANZF	204	Aviz iesire din factura	0
EXPORT	205	Factura export	1
TROUT	211	Transfer iesire	1
DEZ	221	Produs dezasamblat	1
ASM	222	Bon de consum	1

3.

4. Introduceți cheia, ce va fi identitatea unică a documentului. Pentru chei cu valori cuprinse între 200 și 300 documentele vor fi de ieșire, iar pentru valori cuprinse între 100 și 200 documentele vor fi de intrare
5. Introduceți **codul** și **numele** documentului
6. Selectați **clasa** de documente din care face parte documentul
7. Bifați toate setările referitoare la stocuri dacă documente va opera sau nu stocul

Document - [100]

Fisier Editare Vezi Raport Operatii Ajutor

Cheie: 100 in intervalul [200..300] => IESIRI

Cod: INITIAL in intervalul [100..200] => INTRARI

Nume: Stoc initial

Clasa: Facturi de vanzare

Optiuni:

- Opereaza stocul pe depozite
- Opereaza stocul pe agenti
- Opereaza stocul pe furnizori
- Opereaza stocul curent

[Vizualizare] OK Renunta

DEVIZE SI CURSURI VALUTARE

Definirea devizelor valutare folosite in cadrul documentelor de import sau vanzare-cumparare se face in meniul **Valuta - Devize valutare**. Din aceasta lista de devize valutare se alege o deviza principala in meniul din **VIP Gestiune -Configurare Program**.

Devize valutare

1. Apasati tasta **Insert**
2. Completati campul **Nume** cu trei litere care vor semnifica codul devizei (Ex:YEN)
3. In campul **Descriere** se Completati cu denumirea intreaga a devizei (Yen japonez)

Cod	Nume	Curs 1	Curs 2	Curs 3	Curs 4
EUR	EURO	3.4600	3.4460	3.8000	38.1000
USD	DOLAR AMERICAN	2.7800	2.6700	2.7000	2.7500

Cursuri valutare

Cursurile valutare se introduc in **Valuta - Cursuri valutare** prin **Adaugare** directa in lista. Pentru o valuta se pot introduce 4 cursuri valutare intr-o zi. Acestea pot fi selectate la facturarea prin valuta catre clienti in modulul **VIP Gestiune**.

De exemplu pot exista curs valutar principal, curs valutar la facturarea prin OP, curs valutar pentru dealeri, etc. Cursul valutar se introduce cronologic (ex: daca se introduce cursul valutar din doua zile , la facturarea prin valuta va fi selectat ultimul curs valutar introdus si nu cursul valutar corespunzator ultimei zile).

Lista cursurilor valutare este un istoric valutar (fiecare valuta cu un curs, sau mai multe, pentru fiecare zi). Exista posibilitatea de filtrare în functie de: data, valuta, varianta de curs valutar.

VIP Administrare - Firma test [admin]

Firma Administrare Actualizare Date Optiuni Ajutor

Administrare Actualizare Date Exercițiu Informatii Iesire

Generale
Organizare
Valuta

Devize valutare
Cursuri valutare
Grafic valutare

Cursuri valutare

Adauga Deschide Sterge Data

Cauta Filtreaza Exporta

Data	Valuta	Curs 1	Curs 2	Curs 3	Curs 4
27.04.2006	EUR	3.4600	3.4460	3.8000	38.1000
27.04.2006	USD	2.7800	2.6700	2.7000	2.7500

1. Introduce un curs valutar nou cu tasta **Insert**
2. Selectati **Data cursului**
3. Selectati **Valuta**
4. Introduceți **Cursul principal**
5. Optional puteti introduce si Cursurile secundare

Curs valutar - [1]

Fisier Editare Vezi Raport Operatii Ajutor

Selectati valuta si introduceti cursul practicat.

Data: 27.04.2006 Curs principal: 3.4600

Valuta: EUR Curs valutar 2: 3.4460

Curs valutar 3: 3.8000

Curs valutar 4: 38.1000

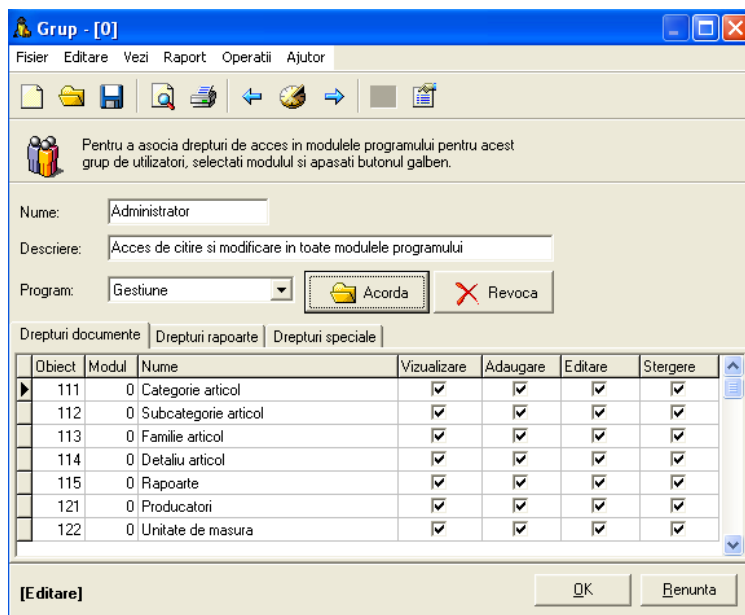
[Vizualizare] OK Renunta

UTILIZATORI SI SECURITATE

Utilizatorii sunt organizati in grupuri de utilizatori. Drepturile de acces in documente si rapoarte se acorda pentru fiecare grup de utilizatori. Grupul **Administrator** are drepturi depline în toate modulele programului.

Acordarea de drepturi pentru un grup de utilizator

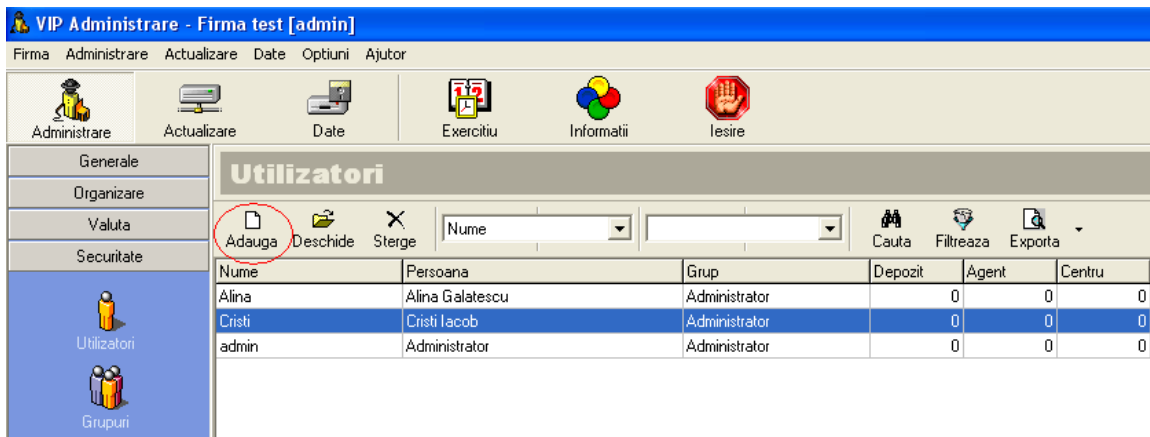
1. Navigati **Securitate - Grupuri**
2. Aducati un nou grup
3. Completati **numele** grupului, nu este obligatorie **descrierea**.
4. Selectati **Programul** si apasati butonul **Acorda**. Astfel se acorda grupului toate drepturile in modulul selectat. Pentru anulara tuturor drepturilor apasati butonul **Revoca**.
5. Dupa bifarea drepturile corespunzatoare modulului apasati butonul **OK pentru salvare**.
6. Comutati in **Pagina Rapoarte** si acordati drepturi pentru rapoartele existente in module apoi debifati ce doriti sa restrictionati.
7. Puteti acorda drepturi speciale in pagina **Drepturi speciale** cum ar fi Acordarea de reduceri, Efectuarea retur, Schimbarea pretului, a datei in documente, etc.



Exemplu: Pentru modulul VIP Gestiune, la **Drepturi documente**, pe linia **Detaliu articol** debifati optiunile pe coloanele **Editare** si **Stergere**. Cand un utilizator din acel grup va incerca sa intre in mdul de editare al unui articol va aparea eroarea:

Nu aveti drepturi pentru aceasta operatie!

Crearea unui utilizator



1. Navigati **Securitate - Utilizatori**
2. Adaugati un utilizator
3. Completati **numele utilizatorului** cu care se va conecta in baza de date
4. Selectati **grupul asociat** care va defini accesul utilizatorului in program
5. Scrieti **numele, prenumele si CNP**, daca este o persoana care face livrari. Aceste date vor apare pe factura tipizata in dreptul rubricii **Semnatura**.
6. Introduceti **Parola** de intrare in program de doua ori pentru verificare
7. Selectati **depozitul, agentul si centrul** asociat. Toate documentele create de acest utilizator vor fi asociate depozitului, agentului si centrului selectat. Numai daca are drepturi, el le va putea schimba.
8. Salvati utilizatorul cu **OK**.

Nume utilizator si grupul. Parola se introduce de doua ori pentru verificare

Utilizator: Parola:

Grup asociat: Parola (verif):

Nume prenume: Depozit:

Cod numeric: Agent:

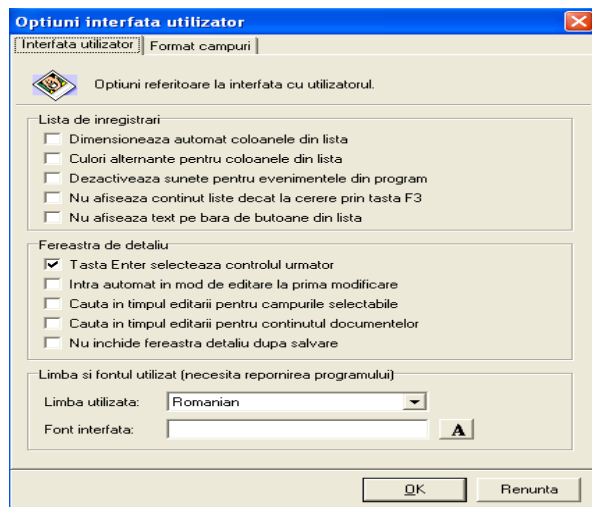
Dezactivat Centru:

[Vizualizare]

CONFIGURARE MOD DE LUCRU

Optiuni interfata utilizator

Optiunile pentru interfata utilizator sunt accesibile din meniul **Optiuni – Optiuni interfata utilizator** si sunt valabile in toate modulele programului.



Optiuni lista cu inregistrari

Dimensioneaza automat coloanele din lista - Coloanele vor fii dimensionate functie de marimea aplicatiei astfel incat toate sa fie vizibile

Culori alternante pentru lista - Coloanele din lista au culori albe si galbene pentru distingerea mai usoara

Dezactiveaza sunetele din program - Nu mai emite sunete pentru evenimentele din program (inchidere document, salvare, eroare, avertisment)

Deschide numai la cerere - Lista va fii afisata numai la Apasatirea tastei F3. Pentru statiile care au viteza de conexiune mica si nu este necesara vizualizarea listei pentru introducerea de documente bifeaza aceasta optiune.

Deschide separat de lista existenta - Listele deschise in program vor fi deschise fara a inchide lista curenta

Optiuni fereastra de detaliu

Tasta Enter selecteaza controlul urmator-Navigarea prin campurile aplicatie se poate face implicit utilizand tasta Tab sau cu tasta Enter prin selectarea acestei optiuni

Intra automat in modul de editare la prima modificare - Nu mai este necesara Apasatirea butonului de editare pentru a intra in mod de editare a inregistrarii curente. Campurile sunt automat editabile. Este nerecomandat pentru a nu modifica din greseala date.

Cauta in timpul editarii pentru campurile selectabile - In campurile selectabile din lista scrie primele caractere ale partenerului si programul va scrie in continuare numele complet al

partenerului cautat (recomandat doar pentru retea locala, deoarece programul cauta in momentul editarii)

Nu inchide fereastra de detaliu dupa salvare - In fereastra de detaliu, butoanele OK si Renunta se inlocuiesc cu butoanele Salveaza si Inchide. Butonul Salveaza opereaza salvarea modificarilor dar nu inchide lista.

Internationalizare

Limba utilizata - schimba limba utilizata in program. Toata interfata programului va fii schimbata in limba selectata. Pentru a folosi acesta optiune trebuie sa instalati prealabil kitul extins pentru limba selectata.

Fontul utilizat in program - in cazul in care limba difera, se poate schimba fontul interfetei utilizator.

Setari parametrii regionali - deschis din meniul Optiuni - Parametrii regionali

Formatul este descris sub forma ### ## ##0.00

- # caracter ocupat daca exista cifra in numar
- _ spatiu despartitor pentru grupe de 3 cifre
- 0 caracter ocupat chiar daca nu exista cifra
- .00 numarul de zerouri dupa virgula

Format valoric - formatul campurilor ce reprezinta sume de bani

Format numeric - formatul campurilor ce reprezinta cantitati sau numere



Format valuta - formatul campurilor ce reprezinta sume in valuta

Filtrare rapoarte

Pentru documentele introduse in program exista o varietate de rapoarte care pot fi filtrate dupa perioada si campuri specifice. Exista diverse grupari cu subtotaluri si parametri de configurare.

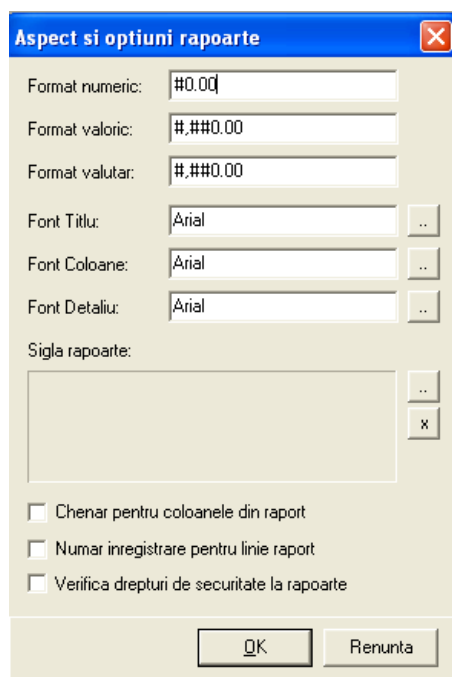
Rapoartele predefinite in program sunt gestionate in fereastra de selectie rapoarte, de unde se pot seta filtre si parametri. Raportul selectat in fereastra **Rapoarte** poate fii previzualizat pentru imprimare sau poate fii exportat in formate de fisiere pentru prelucrare in alte programe.

Selectarea si filtrarea unui raport

1. Navigati in categoriile de rapoarte numerotate din stanga-sus.
2. Selecteaza din lista de rapoarte, raportul dorit.
3. Perioada se selecteaza ca data start si data sfarsit sau din butonul alaturat.
4. Selecteaza filtrele dorite Apasatind butonul . Se deschide o lista pentru selectarea valorii filtrate.
5. Dupa selectare valoarea selectata apare in campul filtrului respectiv.
6. Pentru anulara filtrului curent Apasati butonul 
7. Optiunile de grupare si alti parametrii le alegi din listele predefinite
8. Pentru vizualizarea raportului Apasati **Afiseaza**

Personalizare aspect rapoarte

Butonul **Aspect** configureaza si seteaza optiuni referitoare la afisajul campurilor in rapoarte, schimbarea fontului titlului, coloanelor in raport, setarea siglei raportului.



1. Apasati butonul **Aspect** in fereastra de selectie **Rapoarte**
2. Configureaza **formatul campurilor numerice** din rapoarte (vezi **Optiuni interfata utilizator**):
 - a. Format valoric - formatul campurilor ce reprezinta sume de bani
 - b. Format numeric - formatul campurilor ce reprezinta cantitati sau numere
 - c. Format valuta - formatul campurilor ce reprezinta sume in valuta
3. **Sigla** rapoartelor poate fi incarcata dintr-un fisier *.bmp sau *.jpg
4. Optiunea **chenar pentru coloanele** din raport deseneaza tabel pentru fiecare camp din rapoarte
5. **Numar de inregistrare** numereaza inregistrarile din rapoartele afisate