

## **WF-Mag dla Windows – jak przeprowadzić remanent**

*Jak co roku grudzień i styczeń to miesiące, w których w firmach przeprowadza się remanenty. Aby ułatwić Państwu przeprowadzenie procesu inwentaryzacji w Państwa firmie przygotowaliśmy specjalnie dla Państwa niniejszy poradnik oraz bezpłatne szkolenie online, aby ten ważny proces przebiegł sprawnie oraz bez pomyłek.*

**Zachęcamy do zapoznania się z artykułem celem optymalizacji procesu przeprowadzenia remanentu.**

**W tym artykule zostanie opisane jak szybko przeprowadzić remanent w programie WF-Mag dla Windows.**

### **Remanent czy bilans otwarcia?**

Na początku niniejszego artykułu należy wyjaśnić różnicę pomiędzy funkcją **Remanent** a **Bilans Otwarcia**, często te pojęcia są mylone przez użytkowników przez co dochodzi do bezpowrotnego usunięcia dokumentów z programu.

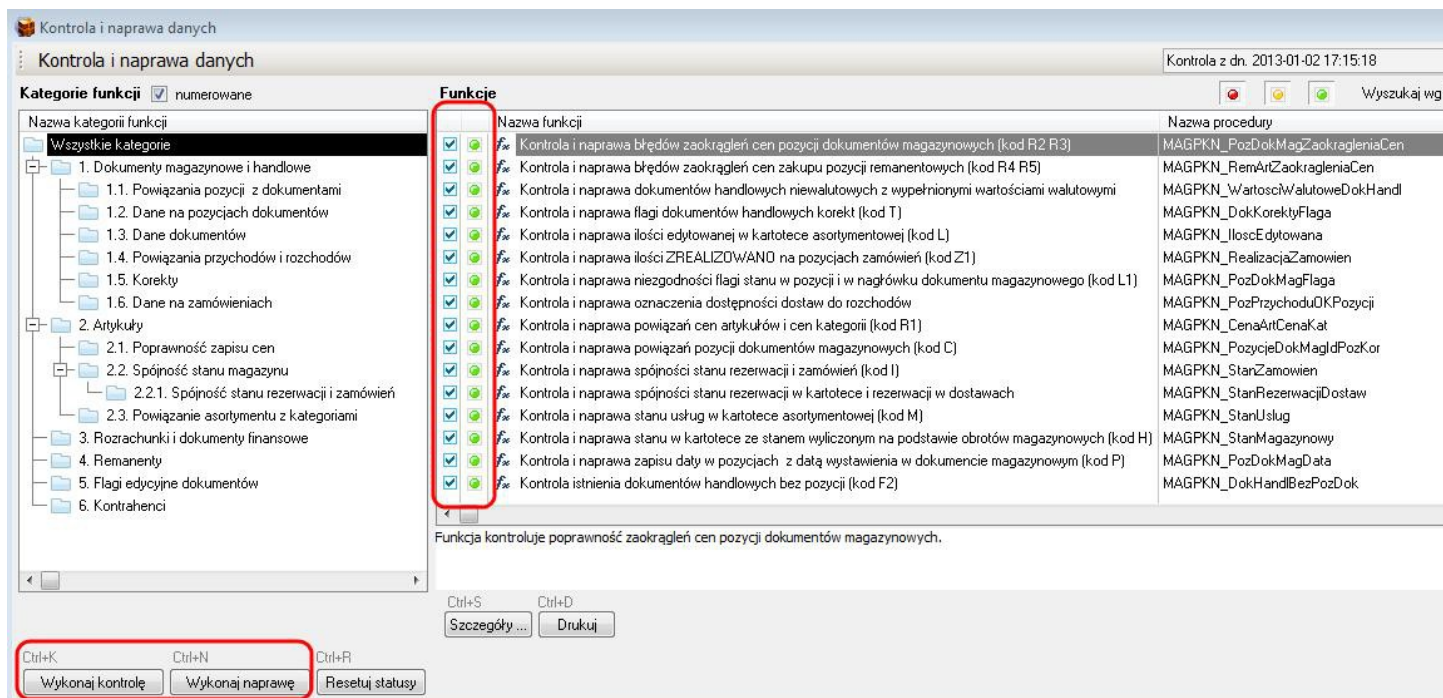
**Remanent** – dokument w systemie, który pozwala wprowadzić korekty w stanach magazynowych towarów wraz z rozpoczęciem nowego okresu obrotowego, ale też w dowolnym dniu pracy z programem. W wyniku zatwierdzenia dokumentu remanentu system dokona korekty stanów magazynowych oraz wartości magazynu o wyliczone nadwyżki lub niedobory. Zatwierdzony dokument znajduje się w sekcji dokumentów magazynowych. Remanent może być przeprowadzony dla całego magazynu lub też jego wybranych pozycji asortymentowych.

**Bilans otwarcia** – specjalna funkcja systemu, która poza wprowadzeniem nowego stanu magazynowego skutkuje także **usunięciem wszystkich dokumentów (za wyjątkiem rozrachunków) magazynowych, handlowych i zamówień**, dodatkowo funkcja pozwala na usunięcie nieużywanych kartotek towarowych. Powoduje to usunięcie historii obrotów magazynowych.

Na podstawie powyższych informacji można wyciągnąć wnioski jaki dokument jest potrzebny do utworzenia w zależności od chęci osiągnięcia wybranych celów, w większości przypadków użytkownicy powinni tworzyć Remanent a Bilans Otwarcia pozostawić tylko na dedykowane do tego sytuacje.

## Uwaga!

Przed rozpoczęciem pracy z remanentem należy wykonać funkcje kontrolne programu dostępne w menu Administrator -> Funkcje kontrolne -> Kontrola i naprawa programu . Po ich uruchomieniu w trybie Kontrola należy upewnić się, że żadna funkcja nie jest oznaczona kolorem czerwonym. Jeśli takie funkcje zostaną wykryte należy uruchomić tryb naprawy w przypadku braku możliwości autokorekty należy skontaktować się z działem Help Desk Asseco WAPRO.



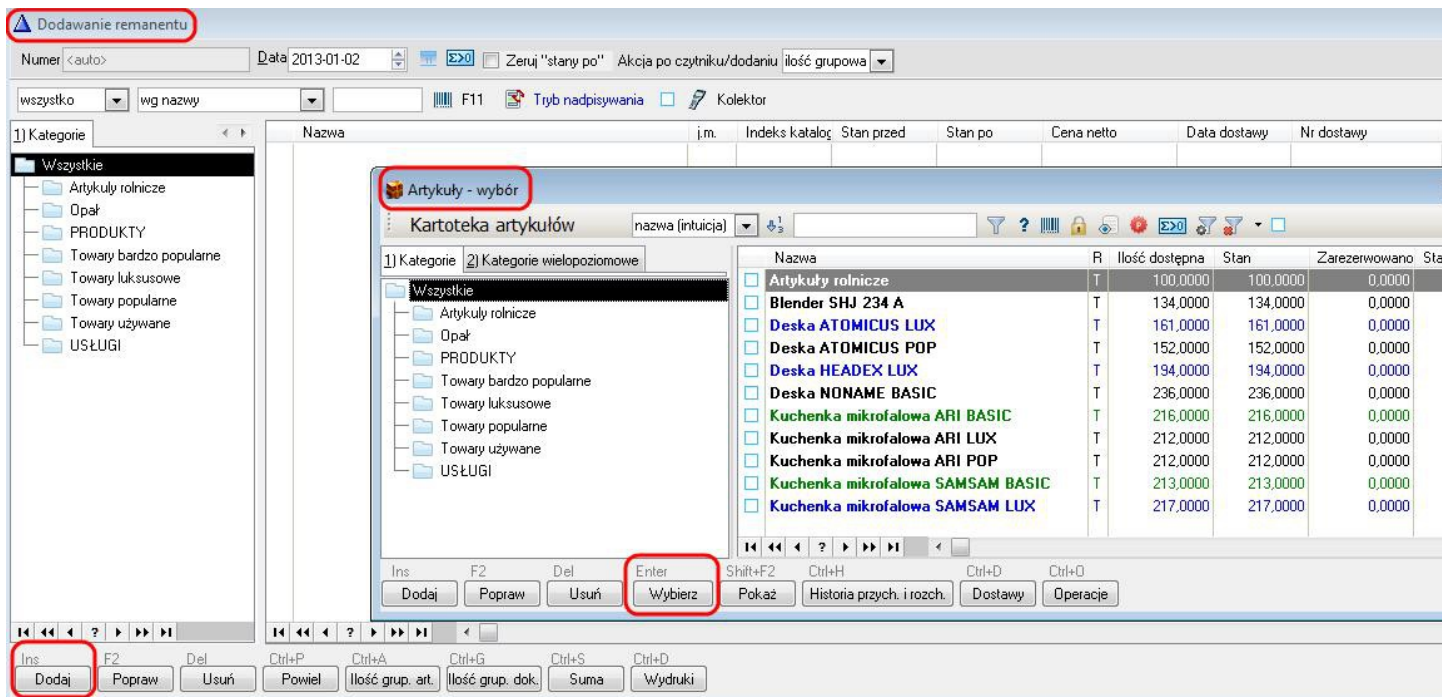
### Remanent może być wykonany w 2 trybach:

1. **Remanent całkowity** – oznacza to wprowadzenie magazynu w tryb remanentu czyli zablokowania na wybranym magazynie obrotu magazynowo-handlowego, czyli braku możliwości zakupu-sprzedaży towarów i usług
2. **Remanent częściowy** – oznacza możliwość ujęcia w remanencie tylko wybranych towarów z możliwością sprzedaży pozycji asortymentowych, których nie dodano do dokumentu remanentu.

## I – REMANENT CAŁKOWITY

Aby rozpocząć remanent w magazynie należy wybrać z menu **Magazyn -> Remanent** po wybraniu funkcji pojawi się lista remanentów roboczych aby dodać nowy dokument należy wybrać opcję **Dodaj** . *Należy uważnie czytać pojawiające się komunikaty – pozwoli to uniknąć pomyłek podczas realizacji dokumentu.*

Po wprowadzeniu dokumentu pojawi się okno **Dodawanie remanentu** – okno wygląda podobnie do kartoteki asortymentowej ale w rzeczywistości jest dokumentem magazynowym. W oknie za pomocą opcji **Dodaj** można wprowadzać pozycje do dokumentu z okna **Artykuły wybór** za pomocą opcji **Wybierz**.



Użytkownik może wprowadzać artykuły na dokument indywidualnie czyli pozycja po pozycji po czym wprowadza nowy stan pozycji lub można wykonać to grupowo, w tym celu w oknie **Artykuły – wybór** należy skorzystać z opcji grupowego zaznaczania (np. pod prawym przyciskiem myszy opcja **Zaznacz wszystko**) a następnie **Wybierz**. Po takim wprowadzeniu wszystkich pozycji na dokument należy odnaleźć tylko, które należy skorygować i wprowadzić odpowiedni stan. Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia drugiej pozycji na remanent np. w nowej cenie należy po jej wprowadzeniu wybrać opcję **Powiel** pod prawym przyciskiem myszy na wybranej pozycji. Dla przykładu wprowadzona ze stanu została pozycja **X w ilości 10 szt. po 10 zł** ale zachodzi potrzeba wprowadzenia drugiego **wiersza pozycji X w ilości 5 szt. w cenie 12 zł**. Za pomocą opcji **Powiel** można podać nowy stan w nowej cenie.

Użytkownicy mają możliwość utworzenia wielu remanentów tymczasowych (prowadzonych przez różnych użytkowników), które docelowo są scalone w ostatecznych dokument remanentu.

Poniżej znajduje się opis poszczególnych opcji dostępnych w dokumencie remanentu.

**Numer** – pozwala określić numer dokumentu (domyślnie w trybie automatycznym numer nadawany jest przez program)

**Data** – data dokumentu (brak możliwości zmiany daty po zatwierdzeniu dokumentu)

**Pokazuj stany większe od zera** – wyświetla w dokumencie tylko te pozycje, które mają stan większy niż 0

**Zeruj „stany po”** – pozwala automatycznie wpisać stan 0 do kolumny stan PO do dodawanych towarów zakładając, że użytkownicy wpisują stan tylko dla tych pozycji, które zostały ujęte w arkuszu spisowym

**Akcja po czytniku/dodaniu** – określa jaki tryb wprowadzania stanu ma być użyty po wprowadzeniu pozycji czy brak akcji, akcja poprawiania danej pozycji czy też akcja poprawiania w trybie grupowej edycji (stan dla wszystkich pozycji danego towaru w danym arkuszu)

**Pola wyszukiwania i sortowania** pozwalają wyszukać towary na dokumencie remanentu

**Kolektor** – pozwala wczytać pozycje z kolektora na dokument

**Dodaj** – wprowadza nową pozycję z kartoteki do dokumentu

**Popraw** – pozwala zmienić stan wybranej pozycji

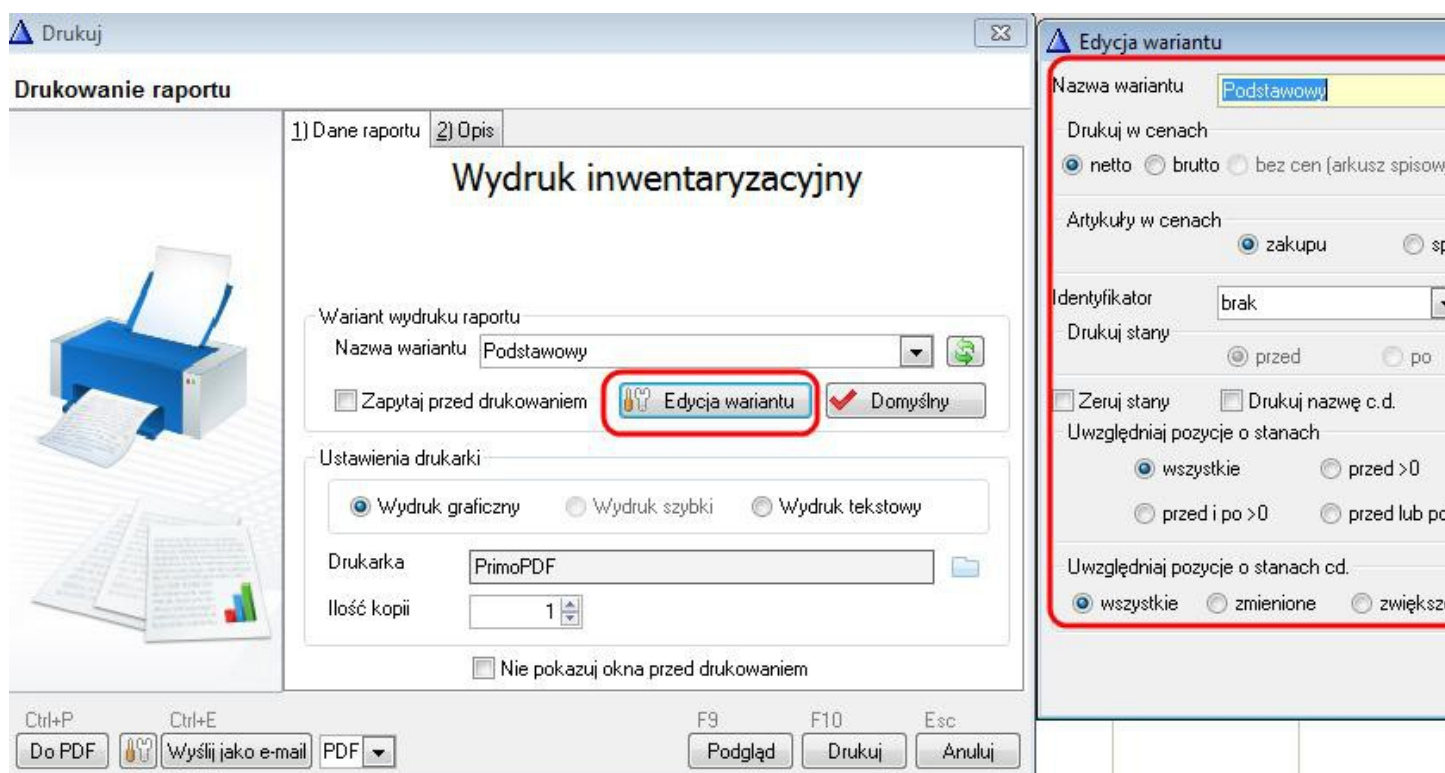
**Usuń** – pozwala usunąć pozycję z dokumentu

**Powiel** – pozwala powielić pozycję w dokumencie w celu podania nowej ceny zakupu

**Ilość grup. art.** – pozwala wprowadzić stan grupowy dla wybranej pozycji jeśli występuje ona np. z kilku dostaw w różnych cenach zakupu

**Ilość grup. dok.** – pozwala określić zgodnie z jakim algorytmem ma być uzupełniony stan PO czy wg kolejności na dokumencie czy FIFO/LIFO

**Suma** – pozwala wykonać sumę dokumentu czyli wyliczenie stanu i wartości



**Wydruki** – pozwala wydrukować dokumenty robocze (**Wydruk inwentaryzacyjny | Raport inwentaryzacyjny | Spis z natury**) po wybraniu danego dokumentu w opcji **Edycja wariantu (F2)** można dokonać dodatkowej konfiguracji co na danym wydruku ma się znajdować

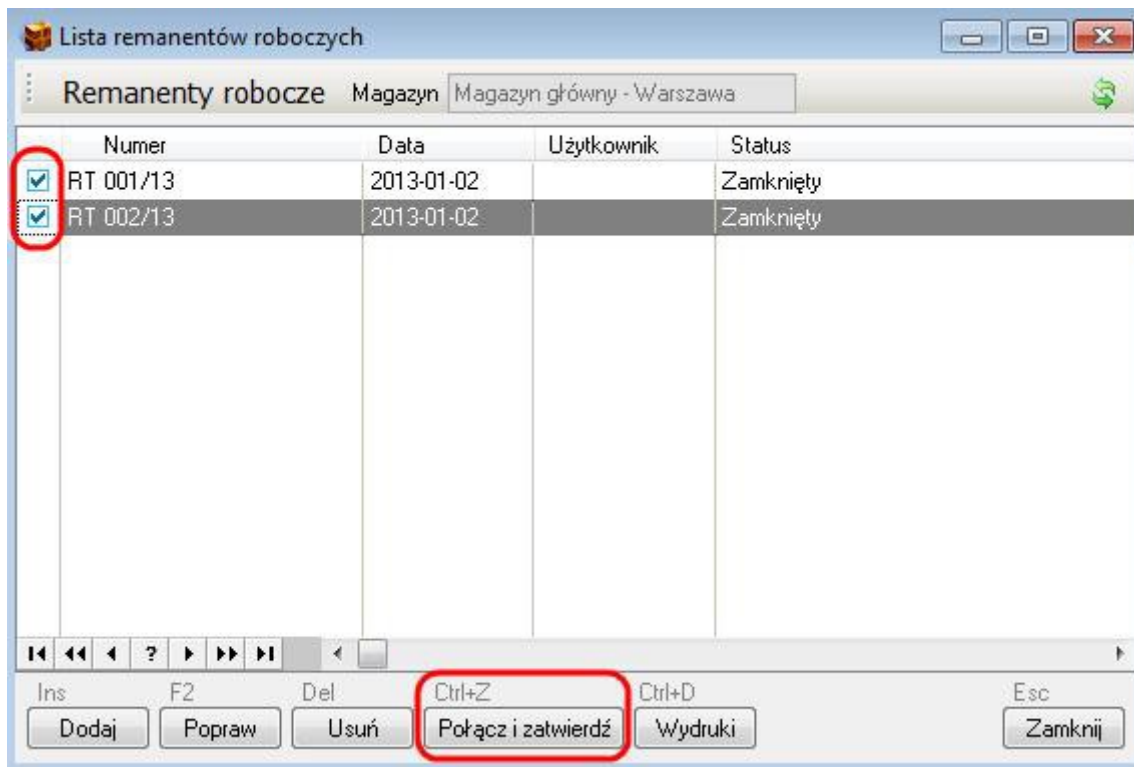
**Zakończ** – oznacza dokument jako zakończony i gotowy do ostatecznego zatwierdzenia (dokument może być poprawiony przed ostatnim zatwierdzeniem)

**Zawieś** – oznacza dokument jako zawieszony (do dalszego wprowadzania pozycji)

**Anuluj** – pozwala wycofać dokument

**Zatwierdzenie dokumentu**

Jeżeli użytkownik wprowadzi wszystkie modyfikacje należy zaznaczyć dokumenty na liście remanentów roboczych i wykonać ostateczne scalenie arkuszy tymczasowych. W tym celu należy zaznaczyć dokumenty na liście i wykonać opcję **Połącz i zatwierdź**. Po zatwierdzeniu dokument zniknie z listy i będzie dostępny w menu **Magazyn -> dokumenty magazynowe -> remanent**



### Uwaga!

**Jeśli użytkownik nie wprowadzi do remanentu wszystkich towarów, system wykryje ten fakt i zaproponuje utworzenie dedykowanego dokumentu z tymi pozycjami tak aby ostateczny remanent miał wartość całego magazynu a nie tylko uwzględnionych korekt.**

### II – REMANENT CZĄSTKOWY

Prowadzenie remanentu częściowo nie różni się niczym od remanentu całkowitego za wyjątkiem operacji oznaczenia magazynu jako magazynu z możliwością prowadzenia remanentu częściowego, w tym celu należy wybrać z menu **Magazyn –> Magazyny/Wybór magazynu -> Popraw -> Zakładka Remanent** należy zaznaczyć opcję **Zezwalaj na remanent częściowy**. Po oznaczeniu w ten sposób magazynu będzie możliwość prowadzenia obrotu magazynowego dla pozycji, które nie zostały wprowadzone na dokument.

### Uwaga!

**Przed ostatecznym zatwierdzeniem remanentu warto wykonać archiwum programu tak aby w przypadku pomyłki można było poprawić dokument i ponownie go zatwierdzić. Dokumenty typu remanent i bilans otwarcia nie podlegają edycji po zatwierdzeniu.**

### Najczęstsze pytania

**1. Czy dokumenty niezatwierdzone mają wpływ na remanent?**

**Odp.** Tak – przed rozpoczęciem remanentu powinno się zatwierdzić dokumenty aby ustalić stan i wartość magazynu.

**2. Czy w trakcie prowadzenia remanentu można dodawać towary do magazynu?**

**Odp.** Tak – od wersji 8.02 została rozbudowana ta możliwość także o zsynchronizowane magazyny, że podczas dodawania towaru na magazynie remanentowym pojawi się on także w pozostałych magazynach zsynchronizowanych.

**3. Jak na remanencie obsługiwane są towary z kilku dostaw?**

**Odp.** To zależy od parametru w konfiguracji firmy w sekcji dokumentów magazynowych dla remanentu. System umożliwia zarówno rozbijanie pozycji na poszczególne dostawy jak również pobranie stanu nierozbitego. Konsekwencją nie rozbijania tego na remanencie jest nie wykazanie prawidłowej wartości wynikającej z wielu dostaw.

**4. Czy można zmienić datę remanentu?**

**Odp.** Nie – data remanentu może być ustalona tylko przed zatwierdzeniem dokumentu.

**5. Czy można prowadzić sprzedaż podczas remanentu?**

**Odp.** Tak – w przypadku wykorzystania remanentu częściowego opisanego powyżej w niniejszym artykule.