

W kilku zdaniach o programie

Dzięki programowi **Polecenia przelewu - FK2000pp**, drukowanie przelewów staje się przyjemnością.

Przelewy wcale nie muszą być brzydkie i nieczytelne. Nasz program to zmieni.

Głównym elementem programu jest zbiór dłużników - wierzycieli, przechowujący wszystkie potrzebne dane. Wystarczy wskazać dłużnika, następnie wierzyciela, podać kwotę, datę ewentualnie tytuł i gotowe.

Wszystko odbywa się w przyjaznym i nowoczesnym środowisku Windows.

Program daje dużo swobody. Każdy może być dłużnikiem lub wierzycielem. Można nie podać kwoty i daty, które np. chcesz wpisać ręcznie później - w banku.

Wszystkie wydrukowane przelewy rejestrowane są w specjalnym zbiorze.

Istnieje możliwość przygotowania większej ilości przelewów i tzw. drukowania seryjnego.

Wejście do programu chronione jest hasłem. Można określić kilku użytkowników, z różnymi hasłami.

Dane o dłużnikach - wierzycielach są zaszyfrowane

W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

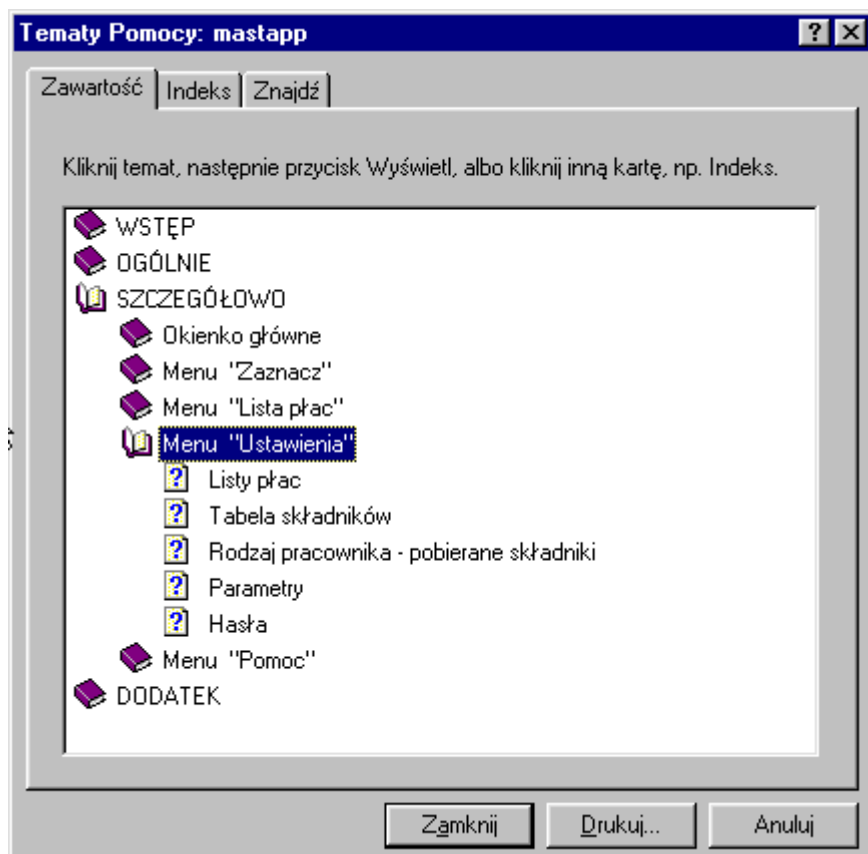
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową www.webcom.pl/~infos gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Instrukcja obsługi

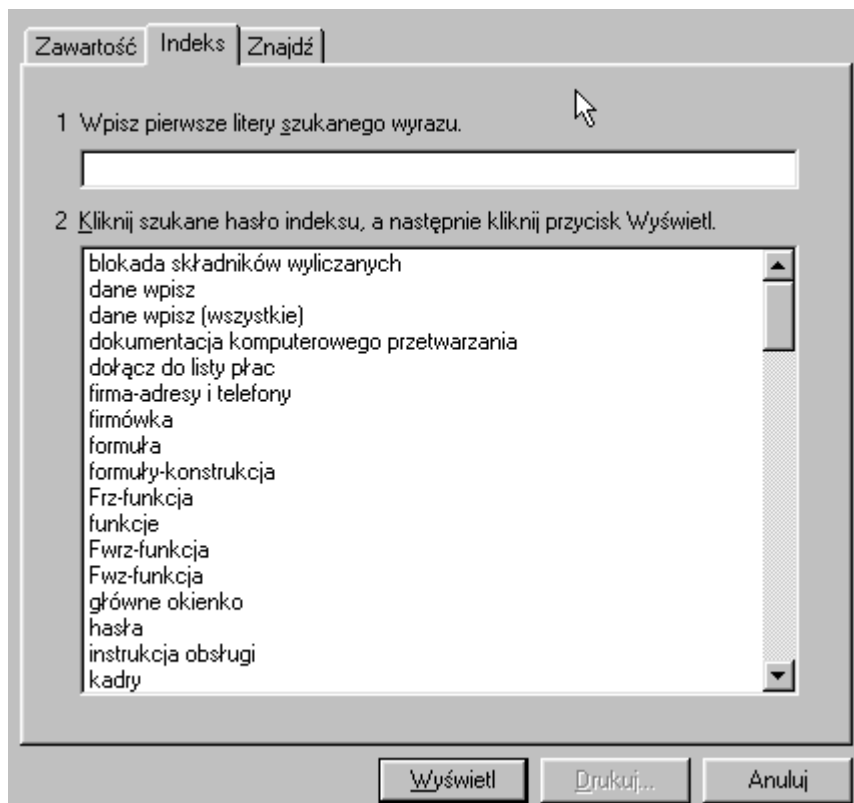
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

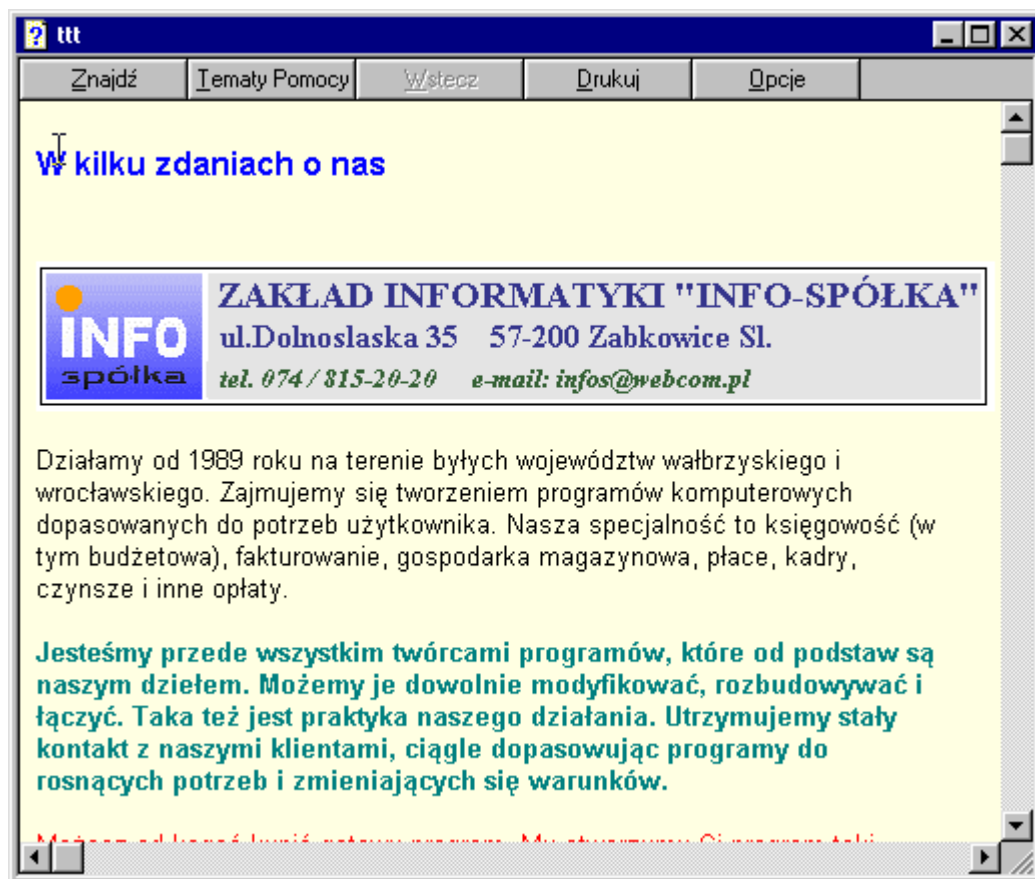
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.



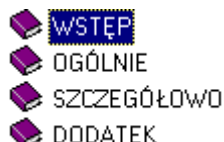
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij “Pomoc” a następnie “Instrukcja obsługi”.

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się “od deski do deski”. Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, “przeskakujesz” między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że “na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...”. Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

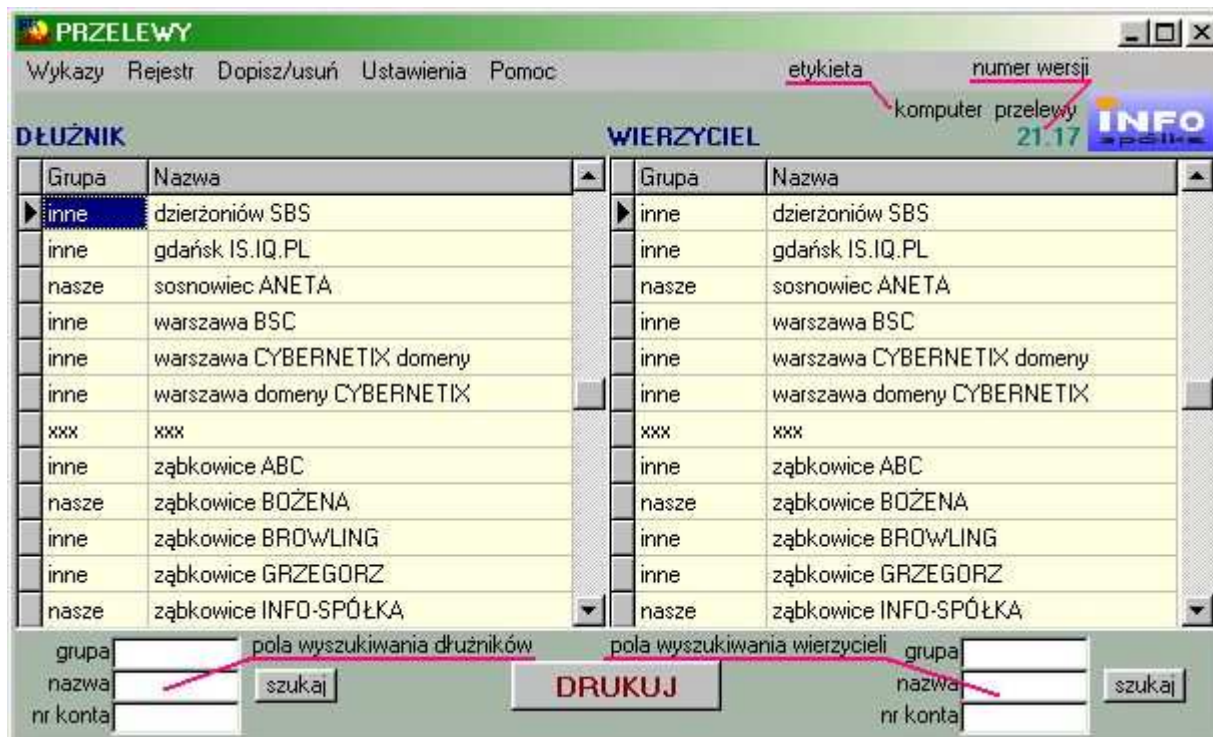
Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Uruchomienie

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawia się **główne okienko**. Od niego rozpoczynamy wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.



Więszą część okienka zajmują dwie tabele z nazwiskami, nazwami firm lub instytucji. Obydwie tabele pokazują ten sam zbiór. Na lewej możemy wybrać **dłużnika**, na prawej **wierzyciela**. Czyli każdy może być wierzycielem lub dłużnikiem.

W najprostszym przypadku zbiór będzie składał się z jednego dłużnika – czyli nas i szeregu wierzycieli. Jeśli mamy kilka kont (konto firmowe, konta prywatne) to dłużników będzie więcej z tym, że nie ma tu nigdzie oznaczenia kto ma być dłużnikiem a kto wierzycielem. Jeśli robię przelew podatku dochodowego z mojego prywatnego konta – jestem dłużnikiem ale jeśli robię przelew poborów z konta firmowego na prywatne – jestem wierzycielem.

Pola wyszukiwania dłużników i wierzycieli

W obu przypadkach pola działają tak samo, z tym, że jedno wyszukują dłużników a drugie wierzycieli.

Wyszukiwanie po grupie- Wpisując dowolny fragment grupy, obserwuj tabelę dłużników czy wierzycieli. Jeśli np. wpiszesz "i" i wciśniesz "szukaj" – w tabeli pozostaną tylko ci dłużnicy lub wierzyciele, którzy w grupie mają "i". Jeśli następnie wpiszesz "n" i wciśniesz "szukaj" – w tabeli pozostaną tylko ci dłużnicy lub wierzyciele, którzy w grupie mają "in", itd.

Program nie rozróżnia tutaj liter dużych i małych.

Wyszukiwanie po nazwie - Wpisując dowolny fragment nazwy, obserwuj tabelę dłużników czy wierzycieli. Jeśli np. wpiszesz "z" i wciśniesz "szukaj" – w tabeli pozostaną tylko ci dłużnicy lub wierzyciele, którzy w nazwie mają "z". Jeśli następnie wpiszesz "a" i wciśniesz "szukaj" – w tabeli pozostaną tylko ci dłużnicy lub wierzyciele, którzy w nazwie mają "za", itd.

Program rozróżnia tutaj litery duże i małe.

Wyszukiwanie po nr konta – Wpisując dowolny fragment nr konta (nr rachunku), obserwuj tabelę dłużników czy wierzycieli. Jeśli np. wpiszesz "0004" i wciśniesz "szukaj" – w tabeli pozostaną tylko ci dłużnicy lub wierzyciele, którzy w swoim nr rachunku mają "0004", itd.

Podstawowym i najczęściej wykonywanym zadaniem tego programu jest wydrukowanie przelewu. Służy do tego przycisk "**DRUKUJ**" – patrz rozdział "**Drukowanie przelewów**".

W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale "**Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną operację**".

Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację

Wykazy

- Lista adresów (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Wykaz z rejestru dla wybranego wierzyciela (Patrz rozdział [Wykazy](#))

Rejestr

- Pokaż rejestr (Patrz rozdział [Rejestr](#))

Dopisz/ usuń

- Popraw (Patrz rozdział [Zmiany w tabeli](#))
- Dopisz (Patrz rozdział [Zmiany w tabeli](#))
- Usuń (Patrz rozdział [Zmiany w tabeli](#))

Ustawienia

- Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- Termin ważności (Patrz rozdział [Dodatki](#))

Dopisywanie

Do dopisywania nowych danych adresowych służy operacja “**Dopisz**” – patrz menu główne, blok operacji - “**Dopisz/ usuń**”.

Jest to pierwsza rzecz jaką trzeba zrobić na początku. Bez danych adresowych nie da się nic zrobić. Oczywiście później też można dopisywać pojedyncze dane.



The screenshot shows a window titled "Dane adresowe" with the following fields:

- grupa nazwa skrót
- nazwa
- ulica nr domu/lokalu
- kod poczt. poczta
- bank
- nr rachunku
- NIP Regon
- telefony

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
- dodatkowe informacje

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

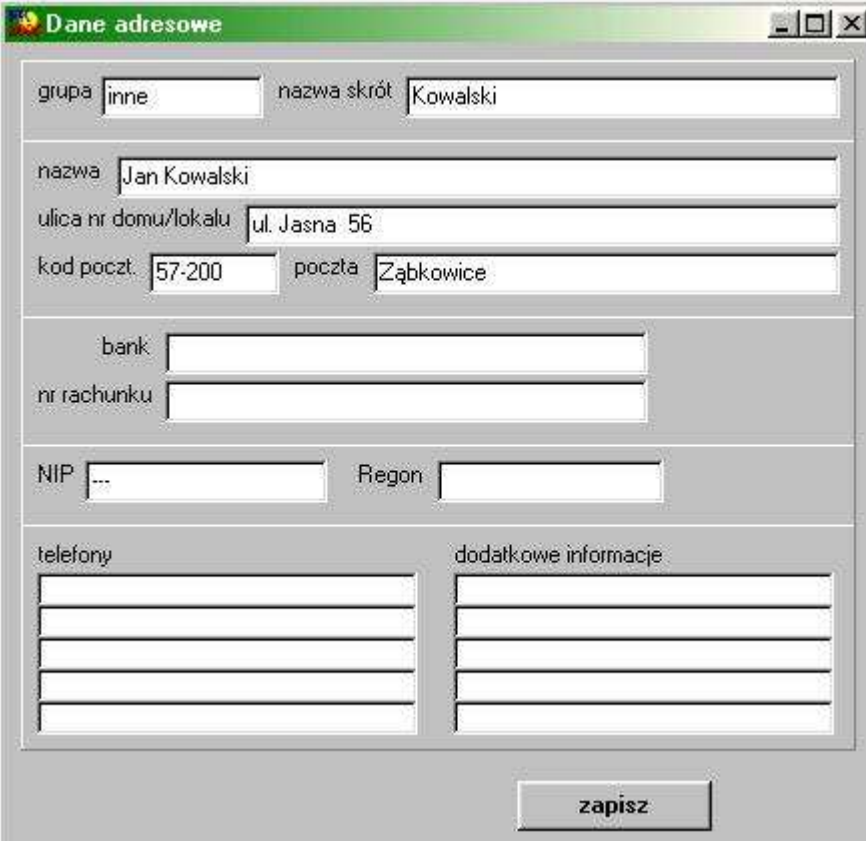
At the bottom center is a button labeled "zapisz".

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi dany podmiot. Należy teraz wpisać wszystkie potrzebne dane adresowe i wcisnąć “**zapisz**”.

Poprawki

Czasami chcemy zmienić coś w danych adresowych danego podmiotu. Dopisać coś w istniejących informacjach.

Do poprawiania danych adresowych służy operacja **“Popraw”** – patrz menu główne, blok operacji - **“Dopisz/ usuń”**.



The screenshot shows a window titled "Dane adresowe" with the following fields:

- grupa: inne
- nazwa skróć: Kowalski
- nazwa: Jan Kowalski
- ulica nr domu/lokalu: ul. Jasna 56
- kod poczt.: 57-200
- poczta: Ząbkowice
- bank: [empty]
- nr rachunku: [empty]
- NIP: [empty]
- Regon: [empty]
- telefony: [table with 4 empty rows]
- dodatkowe informacje: [table with 4 empty rows]
- zapisz button

- Ustaw się w tabeli na danej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wywołaj operację **“Popraw”** (menu główne, blok **“Dodaj/ usuń”**).
- Pojawi się okienko z polami opisującymi dany podmiot.
- Wprowadź zmiany.
- Wciśnij **“zapisz”**.

Usuwanie

Do usuwania danych adresowych służy operacja **“Usuń”** – patrz menu główne, blok operacji - **“Dopisz/ usuń”**.



- Ustaw się w tabeli na danej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wywołaj operację **“Usuń”** (menu główne, blok **“Dodaj/ usuń”**).
- Pojawi się okienko.
- Jeśli jesteś pewien, że chcesz usunąć daną pozycję, wciśnij **“USUNĄĆ”**.

Drukowanie przelewów.

Wydrukowanie przelewu jest podstawowym i najczęściej wykonywanym zadaniem tego programu dlatego uproszczono tą operację do minimum.

The screenshot shows the 'PRZELEWY' application window. The title bar includes 'PRZELEWY' and standard window controls. The menu bar contains 'Wykazy', 'Rejestr', 'Dopisz/usuń', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. The main area is divided into two columns: 'DŁUŻNIK' on the left and 'WIERZycIEL' on the right. Each column contains a table with 'Grupa' and 'Nazwa' columns. Below the tables are search fields for 'grupa', 'nazwa', and 'nr konta' with 'szukaj' buttons. A central 'DRUKUJ' button is also present. The top right corner shows 'komputer: przelewy 21.17' and an 'INFO' logo.

DŁUŻNIK		WIERZycIEL	
Grupa	Nazwa	Grupa	Nazwa
inne	ząbkowice BROWLING	inne	dzierżoniów SBS
inne	ząbkowice GRZEGORZ	inne	gdańsk IS.IQ.PL
nasze	ząbkowice INFO-SPÓŁKA	nasze	sosnowiec ANETA
inne	ząbkowice PKO EURO BIZNES	inne	warszawa BSC
inne	ząbkowice SZKOŁA MG	inne	warszawa CYBERNETIX domeny
inne	ząbkowice TPSA	inne	warszawa domeny CYBERNETIX
inne	ząbkowice U.SKARB-doch i ryczałt	xxx	xxx
inne	ząbkowice U.SKARB-vat	inne	ząbkowice ABC
inne	ząbkowice UG	nasze	ząbkowice BOŻENA
nasze	ząbkowice WG	inne	ząbkowice BROWLING
inne	ząbkowice WODKAN	inne	ząbkowice GRZEGORZ
inne	ząbkowice ZGKIM	nasze	ząbkowice INFO-SPÓŁKA

Wystarczy w lewej tabeli wybrać dłużnika, w prawej – wierzyciela (patrz znacznik z lewej strony tabeli dłużników i wierzycieli) i wcisnąć przycisk “Drukuj”.

Podaj dane

kwota data

tytułem
f-ra 00008/2005 usługi informatyczne

Forma:

a - 4 na jednej kartce
 b - 4 na jednej kartce (krótkie)
 c - po 2 na dwóch kartkach
 d - nadruk - 4 na jednej kartce
 e - nadruk - "PODATEK" (4)
 f - nadruk - 1 pionowo
 g - nadruk - 1 poziomo
 h - nadruk - 2 na jednej kartce
 i - nadruk - "PODATEK" (2)
 j - dyskietka do banku

przelew
 wpłata
 nie określaj

waluta (PLN)

ustawienia nadruku d-g h-i

górnny margines	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
lewy margines	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
między wierszami	<input type="text" value="62"/>	<input type="text" value="62"/>
między kolumnami	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="14"/>

PODATEK

N - NIP
 R - Regon
 P - Pesel
 1 - dow.osob.
 2 - paszport

rok

symbol (PIT)

Miesiąc
 Półrocze
 Rok
 Kwartał
 Dekada

nr okresu

Drukuj
 Do rejestru
 Druk seryjny z rejestru
 Druk seryjny "zb.txt"

Pojawi się okienko, gdzie możemy wpisać datę i kwotę przelewu oraz tytuł. Komputer nie sprawdza poprawności dat i kwot. Tylko na pierwszy rzut oka wydaje się to wadą. W praktyce okazuje się to zaletą. Jeśli w banku zażyczą sobie aby kwoty wpisywać np. w ten sposób:

----120.50---

Wystarczy tak to wpisać i po problemie. Podobnie datę możemy podać w dowolny sposób. Możemy w ogóle nie podać daty ani kwoty. Często bywa tak, że upłynie kilka dni od wydrukowania przelewu do wizyty w banku i dopiero tam decydujemy o kwocie.

Możemy dodatkowo ustawić:

- Czy ma to być przelew?
- Czy ma to być wpłata?
- Obcą walutę (w pole "waluta (PLN)" wpisujemy nazwę obcej waluty).

Możemy wybrać sposób (formę) drukowania:

a-c – stare formy przelewów.

a - Wszystkie cztery kopie na jednej stronie.

b - Jak wyżej, z tym że przelewy są nieco krótsze pozostawiając margines z góry i z dołu. Sposób ten przewidziany został dla niektórych drukarek igłowych, które wymagają takich marginesów.

c - Po dwa na dwóch kartkach. Zamiast drugiej kartki możemy podłożyć tę samą odwracając "do góry nogami". Pozwala to uzyskać ładniejsze, równo ułożone wydruki ale wymaga trochę więcej pracy. Polecamy przy mniejszej ilości przelewów.

d-e –nowe formy nadruków.

d – Wszystkie cztery nadruki na jednej stronie.

e – Jak wyżej, z tym że przelewy są związane z podatkiem. Uaktywnia się tu panel PODATEK, gdzie możemy wprowadzić dodatkowe dane tj. NIP, Regon czy Pesel, a także symbol PIT oraz rok i okres.

f-i – dodatkowe formy nadruku, używane przy innych formularzach.

f – Jeden nadruk na jednej kartce, umieszczony pionowo.

g – Jeden nadruk na jednej kartce, umieszczony poziomo.

h – Dwa na jednej kartce, z tym, że pozostawiony jest margines z góry.

i – Jak wyżej, z tym że przelewy są związane z podatkiem. Uaktywnia się tu panel PODATEK, gdzie możemy wprowadzić dodatkowe dane tj. NIP, Regon czy Pesel, a także symbol PIT oraz rok i okres.

j – Służy to tworzenia przesyłek (dyskietki) dla banku.

Podstawowymi (typowymi) formami nadruku są przelewy “d” i “e”.

Możemy wpisać ustawienia nadruku:

Górny margines – odległość rozpoczęcia nadruku od górnej krawędzi przelewu.

Lewy margines - odległość rozpoczęcia nadruku od lewej krawędzi nadruku.

Między wierszami – odległość między jednym a drugim przelewem umieszczonym pod nim (w pionie).

Między kolumnami - odległość między jednym a drugim przelewem umieszczonym obok niego (w poziomie).

Przybliżone ustawienia (eksperymentalne):

ustawienia nadruku	d-g	h-i
górny margines	1	1
lewy margines	10	10
między wierszami	62	62
między kolumnami	14	14

Jak już wcześniej wspomnieliśmy, podstawowym i najczęściej wykonywanym zadaniem tego programu jest wydrukowanie przelewu. Służy do tego przycisk **“DRUKUJ”**.

Jeżeli nie chcemy na razie drukować danego przekazu, możemy go wysłać do rejestru, bez drukowania, za pomocą przycisku **“Do rejestru”**. Tam zostanie mu przyporządkowany nr **“0”** – co oznacza, że jest to przelew nie drukowany – patrz rozdział **“Rejestr”**. Taki przelew z nr **“0”**, znajdujący się w rejestrze, może być później wydrukowany, ale już za pomocą przycisku **“Druk seryjny z rejestru”** – patrz rozdział **“Drukowanie seryjne”**.

Druk seryjny “zb.txt” – drukuje przelewy na podstawie danych zawartych w zbiorze **“zb.txt”** przekazanych z innego programu (patrz rozdział **“Format zbioru txt”**).

Drukowanie seryjne.

Jest to bardzo przydatne gdy drukujemy jednorazowo większą ilości przelewów.

Postępujemy jak przy normalnym drukowaniu, z tym że zamiast przycisku “**drukuj**” wciskamy przycisk “**do rejestru**”.

Komputer zapisuje przelew w rejestrze z zaznaczeniem, że nie był drukowany (0). Przelew wydrukowany ma w rejestrze znaczek (1). Możemy wykorzystać tą informację do korygowania przygotowanej do druku partii przelewów. Wystarczy otworzyć rejestr i np. przy przelewie, którego nie chcemy drukować, zamiast 0 wpisać 1.

Na koniec znajdujemy w menu i uruchamiamy operację “**druk seryjny z rejestru**”. Komputer na podstawie rejestru, wydrukuje wszystkie przelewy, które mają znacznik 0 – nie drukowany.

Format zbioru txt

\$ADRES1

nazwa dłużnika (max 100 znaków)

ulica (max 30 znaków)

kod pocztowy

poczta (max 30 znaków)

nr rachunku

\$ADRES2

nazwa wierzyciela (max 100 znaków)

ulica (max 30 znaków)

kod pocztowy

poczta (max 30 znaków)

nr rachunku

\$KWOTA

kwota (tak jak chcemy, max 50 znaków)

data (tak jak chcemy, max 50 znaków)

tytułem (max 250 znaków)

Przykład

\$ADRES1

Jan Dłużnik

Dłużnicka 1/2

33-444

Dłużnikowo

11222233334444555566667777

\$ADRES2

Marian Wirzycielski

Wirzycielska 9/8

77-666

Wirzycielsko

99888877776666555544443333

\$KWOTA

123,45

2006-01-02

czynsz za miesiąc styczeń 2006 aaaa bbbbb ccccccc ddddd eeee ffff gggg kkkkkk

Nie musi być powtarzany dłużnik lub wierzyciel. Drukowanie następuje po napotkaniu bloku

\$KWOTA

z zastosowaniem ostatnio wczytanych dłużnika i wierzyciela.

Rejestr

Wszystkie drukowane przelewy rejestrowane są w specjalnym zbiorze. Aby go zobaczyć, należy uruchomić operację „**Rejestr/pokaż rejestr**”.

Lp	W	Dłużnik	Wierzyciel	Kwota	Data	Tytuł	Druk dnia	godz.	Kto
1	1	ząbkowic	ząbkowice Gf	**44,77**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	08:58	manager
2	1	ząbkowic	sosnowiec AN	**44,77**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	08:58	manager
3	1	ząbkowic	ząbkowice W	**88,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	08:59	manager
4	0	ząbkowic	ząbkowice ZC	**777,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:01	manager
5	0	ząbkowic	ząbkowice Z	**55,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:02	manager
6	0	ząbkowic	warszawa CY	**45,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:22	manager
7	0	ząbkowic	warszawa CY	**55,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:24	manager
8	0	ząbkowic	warszawa CY	**55,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:24	manager
9	1	ząbkowic	warszawa CY	**55,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:24	manager
10	1	ząbkowic	warszawa CY	**55,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:24	manager
11	1	ząbkowic	warszawa CY	**55,00**		f-ra 00008/2005 usługi in	2005-06-09	09:25	manager

Zapisane są tutaj wszystkie informacje o przelewach, informację o tym kto i kiedy (o której godzinie) drukował przelew. Komputer rozpoznaje osobę po hasle. Jeżeli nie używasz systemu ochrony przez hasła, będzie to standardowy użytkownik – manager.

Funkcje rejestru:

- rejestrowanie przelewów;
- seryjne drukowanie przelewów (przelewy z „0” w kolumnie „**Wydruk**”);
- robienie zbiorówek (przelewy z „2” lub „3” w kolumnie „**Wydruk**”);

Z lewej strony tabeli znajduje się kolumna „**Wydruk**” (może tam być „0”, „1”, „2” lub „3”). Jest ona używana do drukowania seryjnego.

- 0 – przelew niedrukowany;
- 1 – przelew wydrukowany;
- 2 – przelew niedrukowany, wybrany do zbiorówki;
- 3 – przelew drukowany, wybrany do zbiorówki.

Zawartość kolumny „**Wydruk**” można zmieniać ręcznie lub automatycznie. Aby to zrobić wystarczy:

- w pola „od-do” wprowadzić numery „Lp” określające, od którego nr, do którego nr zawartość kolumny „**Wydruk**” ma być zmieniona;
- wybrać rodzaj zmiany („0-niedrukowane”, „1-drukowane”, „2,3-do zbiorówki” lub „nie do zbiorówki”),
- wcisnąć przycisk „zaznacz” (w kolumnie „**Wydruk**” wybrane pozycje ulegną zmianie).

Zbiorówka – pozwala na oglądanie obciążeń danej pozycji, występującej w tabeli rejestrów.

Aby to zrobić wystarczy:

- zamienić wszystkie przelewy, te z których chcemy oglądać zbiorówkę, z “0” lub z “1” na “2,3-do zbiorówki” – patrz wyżej.
- wcisnąć “zbiorówka”.
- Pojawi się okienko, w które należy wpisać odpowiednie dane i wcisnąć “wydruk zbiorówki”.

Zbiorówka

miejsce: Ząbkowice Śląskie data: 2007-09-09

z rachunku: 63 1140 2004 0000 3102 3527 6269

tytułem: f-ra 00008/2005 usługi informatyczne

dane dłużnika

nazwa pełna: Bożena Szumna-Gajdziak

nazwa skrócona: ząbkowice BOŻENA

ulica: ul. Dolnośląska 35 nr domu: lokalu:

kod pocztowy: 57-200 poczta: Ząbkowice Śląskie

1 - PKO BP - Zorba
 2 - BS - Home banking
 3 - BZ - Zorba
 4 - BS - Homenet

wydruk zbiorówki

przesyłka do banku

Przycisk „przesyłka do banku” tworzy odpowiedni zbiór tekstowy w katalogu **aai/Przelew**, który przy pomocy dyskietki albo innego nośnika można przekazać do banku.

Rejestr może być również używany do powtórnego wydrukowania przelewu, np. gdy zauważyliśmy, że ma on jakiś błąd. W takim wypadku należy ten przelew poprawić a także zmienić mu znacznik wykazu na “0” i w okienku głównym wcisnąć “DRUKUJ”. Pojawi się okienko, gdzie należy wcisnąć “Druk seryjny z rejestru”- patrz rozdział “Drukowanie seryjne”.

Wykazy

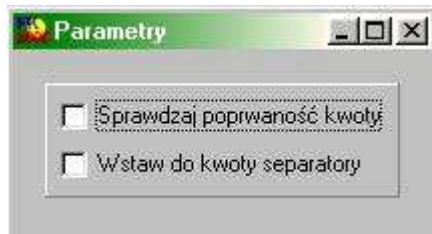
W bloku operacji “**Wykazy**” znajdziesz dwa wykazy. Wywołaj jeden z nich i zobacz efekt. Nie obawiaj się – tego typu operację nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych.

Lista adresów – pozwala na oglądanie adresów wszystkich podmiotów znajdujących się w lewej tabeli. Możemy też oglądać jeden lub kilka adresów. Wystarczy do pola wyszukiwania po nazwie wpisać nazwę danego podmiotu i wybrać tę operację.

Wykaz z rejestru dla wybranego wierzyciela – na podstawie danych w rejestrze, robi wykaz (z zadanego okresu) przelewów wystawionych na danego wierzyciela. Wierzyciela należy najpierw wybrać, z tabeli prawej a następnie uruchomić operację.

Parametry

Operację “**Parametry**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”.



Sprawdzaj poprawność kwoty – sprawdza, czy kwota wpisywana w okienku “**Podaj dane**” – patrz rozdział “**Drukowanie przelewów**”, jest zgodna z obowiązującymi zasadami.

Wstaw do kwoty separatory – wstawia do kwoty wpisywanej w okienku “**Podaj dane**” – patrz rozdział “**Drukowanie przelewów**”, separatory (robi odstępy co trzy znaki).

Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeżeli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjmie datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeżeli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złotówki bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - Źle, powinno być 123500,50

123.500,50 – Źle, powinno być 123500,50

2.50 – Źle, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą "pól wyszukiwania". Aby wyszukiwanie zadziało należy w te pola wpisać wzorzec wyszukiwania.

Wzorzec wyszukiwania – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

Przykłady wzorców:

% - wszystkie

pn% - zaczynające się od "pn"

k - posiadające "k"

_pn% - pierwszy znak dowolny, następny musi być "pn", dalej dowolnie

____k% - z liter "k" na 5-tej pozycji

pn_ - dowolny trzeci znak

4_1 - 401, 411, 421, itd.

owal - posiadające dowolny fragment, np. "owal"

Pasek nawigacji

Czymœ nowym moŹe okazaæ siê **pasek nawigacji**. Wystêpuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Sk³ada siê z szeregu przycisków opisanych poniŹej z tym Źe nie zawsze wystêpuj¹ wszystkie.



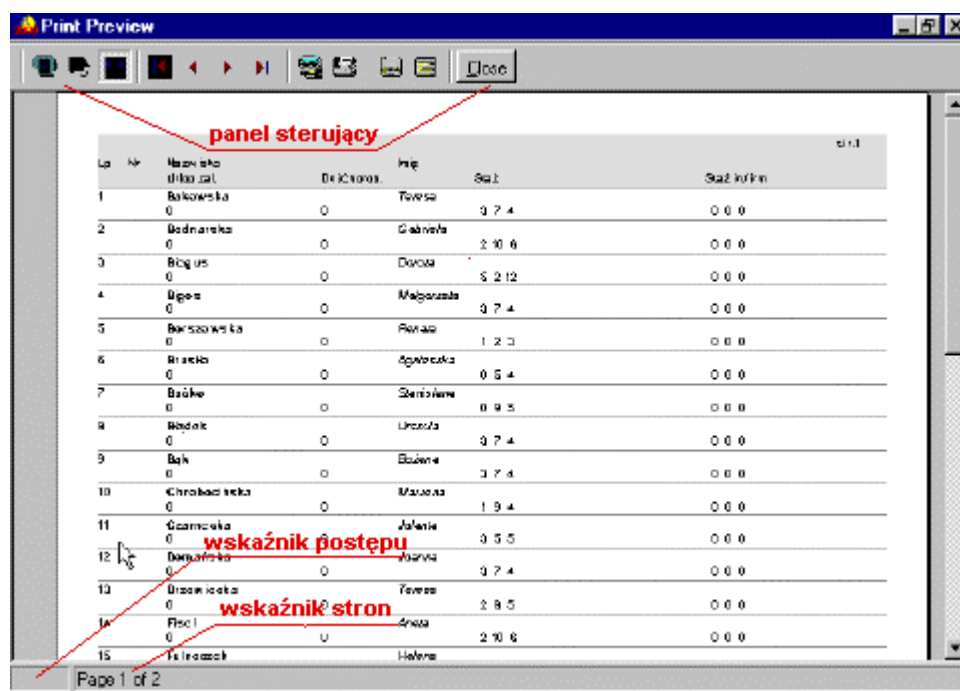
Dzia³anie przycisków jest œciœle zwi¹zane ze wskaŹnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na nastêpny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuñ.
- Poprawki (zmiany).
- ZatwierdŹ (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- OdœwieŹ – Obraz tabeli jest "fotografi¹" danych, wykonan¹ w jakimœ momencie. Czasami zmieniamy dane inn¹ operacj¹ lub robi to ktoœ na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odœwieŹany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnej zajrzenia do danych i zrobienia nowej "fotografii".

Modu³ drukuj¹cy

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiaj¹ siê najpierw na ekranie. Mo¿emy je obejrzeæ i dopiero wtedy ewentualnie wydrukowaæ.

Mo¿na ustawiæ drukowanie wybranych stron, iloœæ kopii oraz wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.



Panel steruj¹cy sk³ada siê z nastêpuj¹cych przycisków (od lewej)

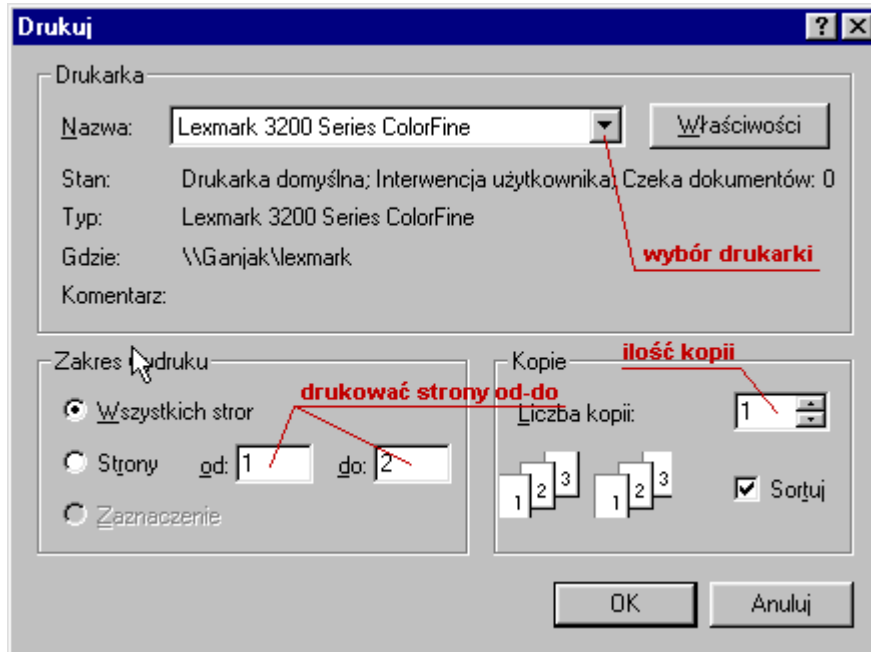


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, ¿e widzimy na ekranie ca³¹ stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca³y tekst rozk³ada siê na stronie.
- Powiêkszenie – Powiêksza obraz tak aby tekst by³ wyraŹnie czytelny. U¿ywa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia siê wydruk na ekranie. Jest widoczna ca³a du¿a czêœæ strony a tekst jest w wzglêdnie czytelny.
- Ustawienie siê na pierwszej stronie.
- Ustawienie siê na poprzedniej stronie.
- Ustawienie siê na nastêpnej stronie.
- Ustawienie siê na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wys³any na drukarkê
- Zapamiêtanie wydruku – Mo¿emy wydruk zapamiêtaæ w komputerze lub zapisaæ na dyskietkê, ¿eby na przyk³ad wydrukowaæ go póŹniej lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiêtanego wydruku – Wydruk wczêœniej zapamiêtany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknijcie moduł drukujący.

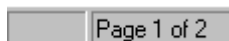
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeżeli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu w³¹cza siê wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Je³eli wskaźnik jest pusty (jak na przyk³adzie) znaczy to, że obraz wydruku jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, któr¹ aktualnie widzimy na ekranie oraz iloœæ wszystkich stron.

Ochrona danych

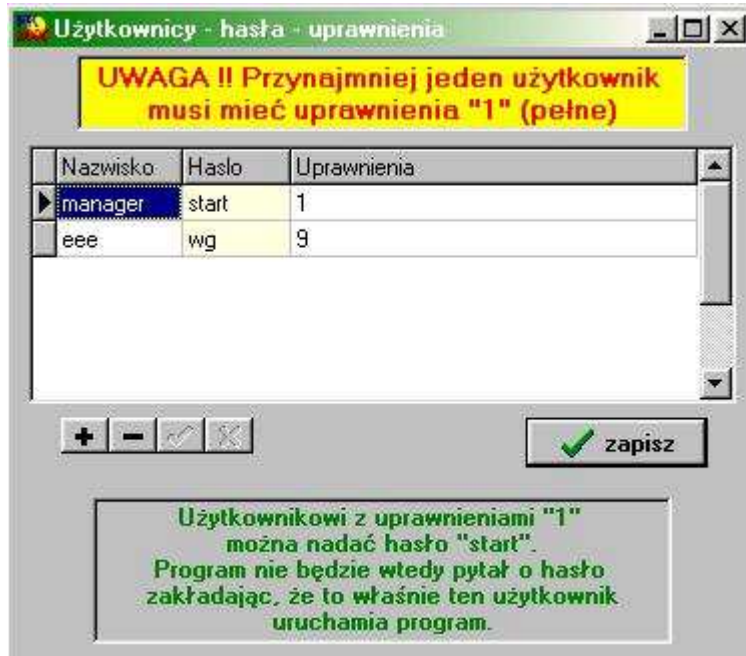
Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

Dostęp do programu – hasła i uprawnienia



Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację „hasła”- menu główne, blok „Ustawienia”.

Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami 1.

Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami „1” przyznać hasło „start”.

Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- Puste pole – brak szczególnych uprawnień – dostęp do ogólnie dostępnych operacji.

Poniżej opiszemy ogólne zasady kodowania uprawnień.

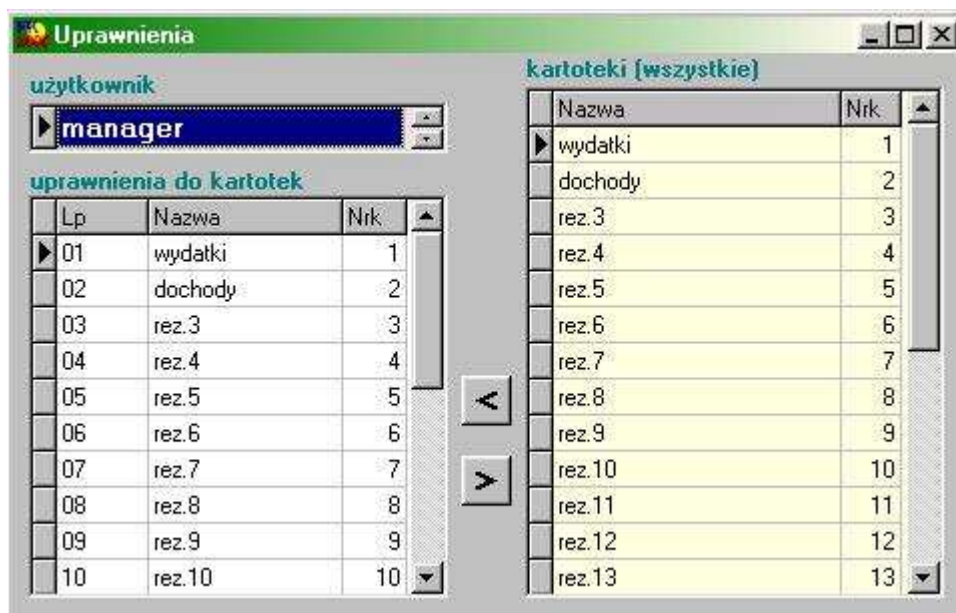
Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi¹zana jest z okreœlon¹ opercj¹ lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 0 – brak dostêpu.
- 1 – jest dostêp.

Szczeg³olne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pe³nych uprawnieñ (dostêp do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedynek daje dostêp do wszystkich operacji i wystarczy napisaæ po prostu “1”.

Przy wpisywaniu uprawnieñ koñcowe zera mo¿na pomijaæ. Czyli puste pole uprawnieñ oznacza tyle samo co np.:000000.

Niektóre programy korzystaj¹ jeszcze z **uprawnieñ**. Uprawnienia do poszczeg³olnych kartotek, nadawane s¹ za pomoc¹ operacji “**Uprawnienia**”- menu g³ówne, blok “**Ustawienia**”.



Po wyborze tej operacji pojawi siê okienko:

- Wybierz u¿ytkownika, któremu maj¹ byæ nadane lub odebrane uprawnienia
- Jeœli chcesz odebraæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli uprawnienia do kartotek i wciœnij przycisk “>”
- Jeœli chcesz nadaæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli kartoteki (wszystkie) i wciœnij przycisk “<”