

Kilka zdań o systemie FK2000

W skład systemu **FK2000** wchodzi następujące elementy:

- **KARTOTEKA KONT FK2000b** – prowadzenie kartoteki kont z księgowaniami, przeglądanie, wyszukiwanie, sporządzanie wykazów i zestawień. Może obsługiwać dowolną ilość niezależnych kartotek (oddzielnych podmiotów gospodarczych).
- **KSIĘGOWANIE FK2000a3** – wyspecjalizowany program do księgowania a także do robienia poprawek. Wyposażony w mechanizmów wspomagające takich jak: podkładanie dekretacji z wcześniej zaksięgowanych dokumentów, bieżąca kontrola i podgląd kartotek i tablic przy podawaniu kont i klasyfikacji.
- **BUDŻET FK2000d** – obsługuje klasyfikację budżetową, plany, wykazy, różnego rodzaju zestawienia i sprawozdania z księgowości budżetowej. Może zbierać dane z jednej lub z kilku kartotek (jednostek budżetowych). Przesyła dane do kwartalnego "Sprawozdania RIO".

Oczywiście użytkownik nie zainteresowany księgowością budżetową, nie musi używać programu BUDŻET

Oferujemy także programy

- Fakturowanie
- Rejestr VAT.
- Rozrachunki faktura-zapłata.
- Płace, kadry.
- Środki trwałe, wyposażenie.

Z wyżej wymienionych programów możemy zmontować system idealnie dopasowany do potrzeb klienta, pracujący w sieci na zintegrowanej bazie danych.

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.

Nasza firma działa od 1989r. Wieloletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów łączymy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi.

Zapraszamy na naszą stronę www.info-spolka.com gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i o naszych produktach.

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.

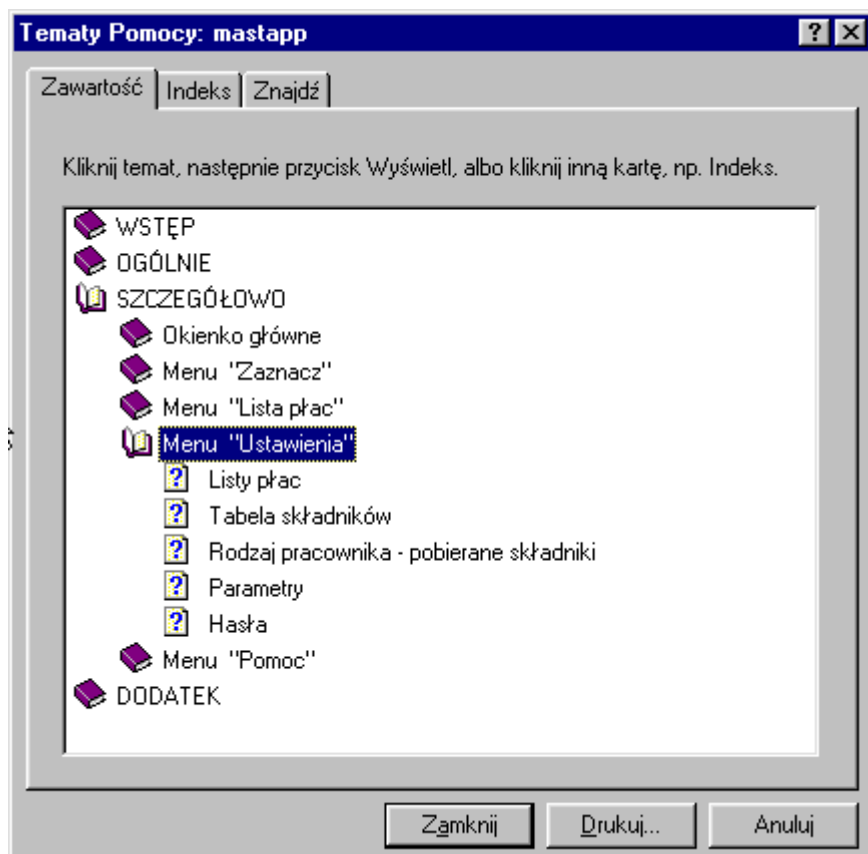
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

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

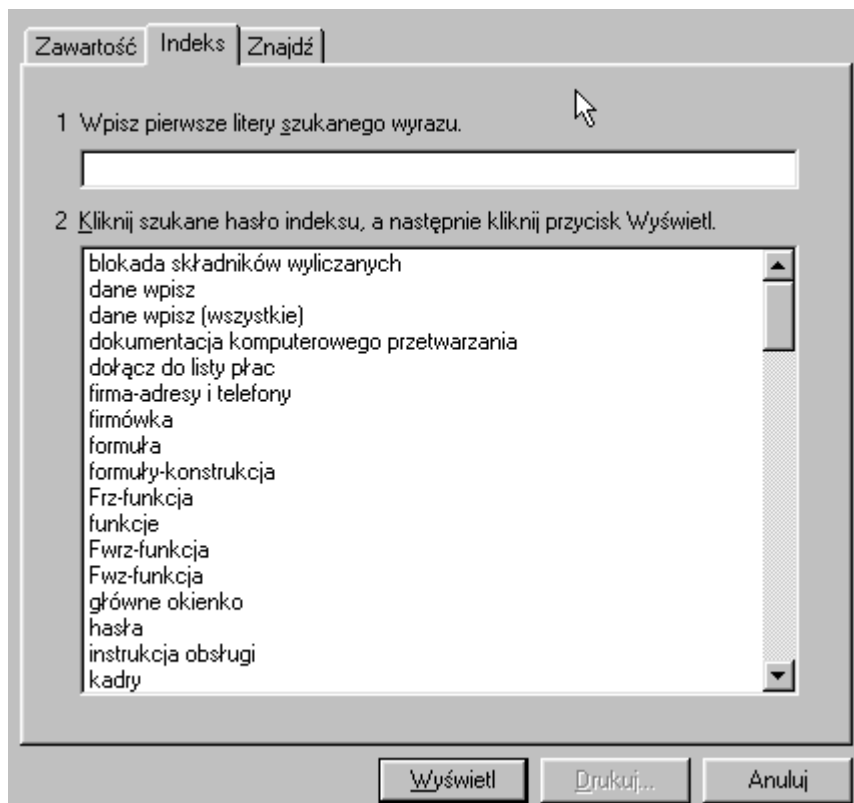
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



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

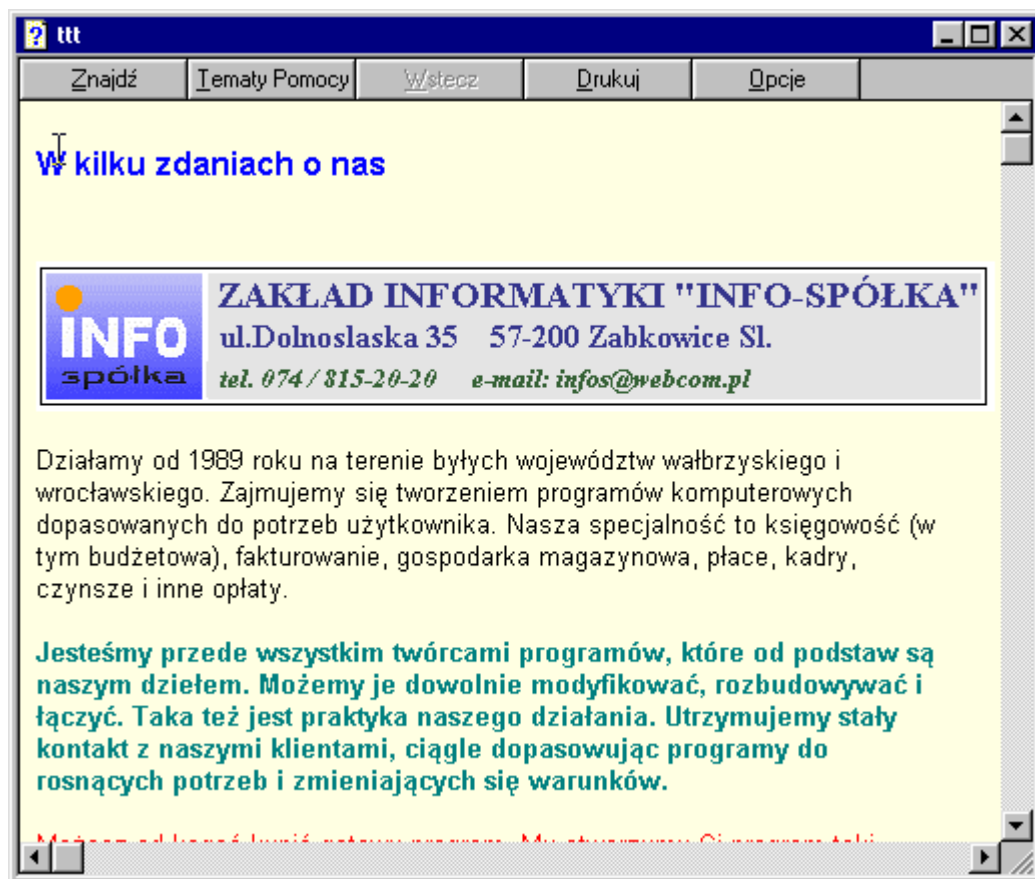
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



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.



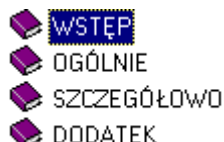
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- 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.

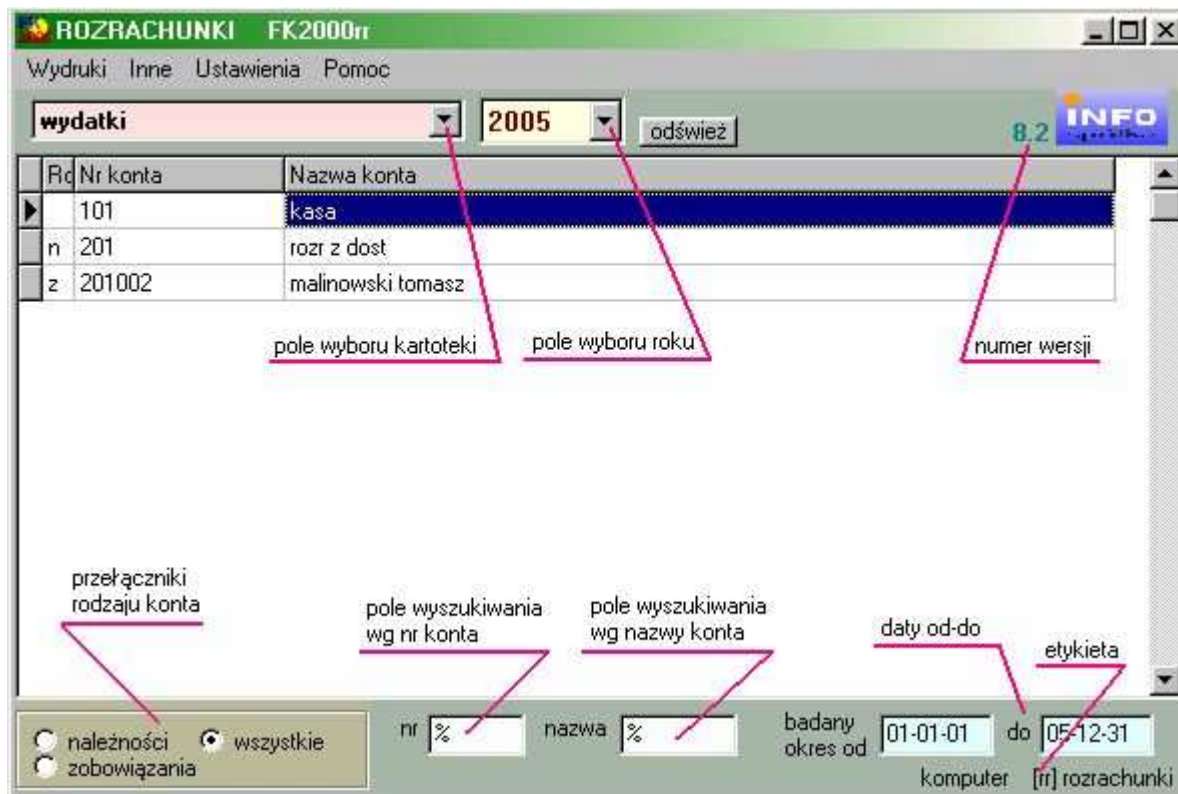
Rodzaje kont

Normalnie, wszystkie konta ustawione są jako “**zwykłe**”, ale dla potrzeb rozrachunków ustawia się konta “**należności**” i “**zobowiązania**”. Najczęściej to są konta “**2**”.

Należności to np. odbiorcy, gdzie po stronie Wn księgujemy faktury “nasze”, a po stronie Ma “obce” zapłaty do tych faktur.

Zobowiązania to, np. dostawcy, gdzie po stronie Ma księgujemy faktury “obce”, a po stronie Wn moje zapłaty do tych faktur.

Uruchamiamy program



Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

Pola wyboru

- **pole wyboru kartoteki.** W programie KARTOTEKA KONT lub KSIĘGOWANIE znajdziesz rozdział "Ogólnie o kartotekach i dziennikach", w którym jest mowa o tym, że program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont. Klikając właśnie w to pole, można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.
- **pole wyboru roku,** które służy do określenia roku do którego przyporządkowane ma być księgowanie.

Pola wyszukiwania

Za ich pomocą możesz, albo po numerze albo po nazwie wyszukać odpowiednie konto:

- **Pole wyszukiwania wg numeru konta** – po wpisaniu numeru konta lub jego wzorca i kliknięciu

gdzieś w tabeli, widoczne będą tylko te konta, które zgadzają się ze wzorcem lub numerem konta.

- **Pole wyszukiwania wg nazwy** - po wpisaniu dowolnego fragmentu nazwy i kliknięciu gdzieś w tabeli, widoczne będą tylko te konta, których nazwa zgadza się ze wzorcem konta.

Przy wyszukiwaniu program nie rozróżnia liter dużych i małych, tak więc znajdzie także te konta, które mają w nazwie "ZUS" lub "Zus". Natomiast na pewno nie znajdzie "Z.U.S." lub "Z U S". Warto więc zrezygnować z tego typu upiększeń. Nazwa konta jest naszą wewnętrzną sprawą i powinna być przede wszystkim komunikatywna.

Pamiętaj, że aby wyszukiwanie było możliwe, oba pola muszą być wypełnione. Jeśli wyszukujesz za pomocą "pola wyszukiwania wg nazwy", w "pole wyszukiwanie wg nr konta" wpisz "%" i na odwrót.

Jeśli wpisujemy w oba pola "%", w tabeli kont pojawią się wszystkie konta. Jeśli natomiast wymażemy zawartość pola, z tabeli kont znikną wszystkie konta.

- **Przełączniki rodzaju konta.** Jeśli zaznaczysz "należności", w tabeli pozostaną tylko konta ze znacznikiem "n", czyli na których księgowane były należności. Jeśli zaznaczysz "zobowiązania", w tabeli pozostaną tylko konta ze znacznikiem "z", czyli na których księgowane były zobowiązania. Jeśli natomiast zaznaczysz "wszystkie", w tabeli pojawią się wszystkie konta.

Aby wyszukiwanie kont za pomocą "**przełączników rodzaju konta**" było możliwe trzeba najpierw ustawić rodzaj kont – patrz rozdział "**Ustaw rodzaj konta**" lub program KARTOTEKA KONT.

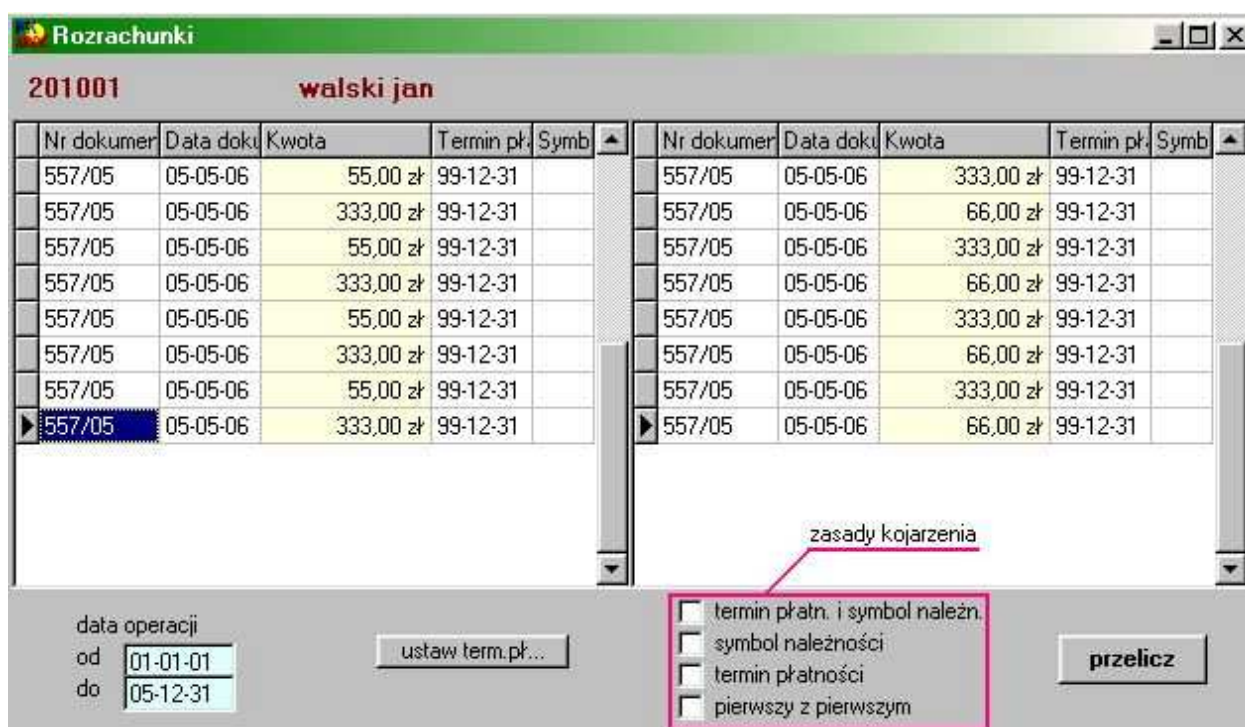
Program używa często **daty od-do**, która służy do określenia okresu.

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**".

Wiązanie należności / zobowiązań z zapłatami

Głównym zadaniem programu “Rozrachunki” jest badanie kont, na których księgowane są należności i zobowiązania w celu ustalenia zaległości.

Aby to zrobić w głównym okienku kliknij dwa razy na koncie, które chcesz zbadać. Takie same działanie ma operacja “Rozrachunki (dbl. Kcick)” – patrz menu główne, blok operacji “Inne”.



Pojawi się okienko **Rozrachunki**.

Lewa tabela to **tabela faktur** (dla należności to to co mają nam zapłacić, dla zobowiązań to to co my mamy zapłacić) a prawa to **tabela zapłat**.

Po wciśnięciu “**przelicz**” program kojarzy należności/ zobowiązania wg wybranej zasady kojarzenia. Jeżeli po wciśnięciu tego przycisku, w tabeli lewej widoczne będą jakieś księgowania, to oznacza to, że mamy jakąś zaległość (jest to albo nasze zobowiązanie albo nasza należność w zależności od rodzaju konta, które sprawdzaliśmy). Natomiast jeśli po wciśnięciu tego przycisku, w tabeli prawej widoczne będą jakieś księgowania, to oznacza to, że mamy jakąś nadpłatę.

Zasady kojarzenia

Przeliczanie pierwszy z pierwszym – program przelicza księgowania kolejno, łącząc pierwsze księgowanie z lewej tabeli z pierwszym księgowaniem z prawej tabeli. Tak postępuje do momentu, w którym, w jednej z tabel, zabraknie księgowania.

Przeliczanie terminem płatności – program wybiera księgowania z takimi samymi terminami płatności z lewej i z prawej tabeli, a następnie przelicza je. Tak postępuje do momentu, w którym, w jednej z tabel, zabraknie księgowañ.

Przeliczanie symbolem należności – program wybiera księgowania z takimi samymi symbolami należności z lewej i z prawej tabeli, a następnie przelicza je. Tak postępuje do momentu, w którym, w jednej z tabel, zabraknie księgowañ.

Przeliczanie terminem płatności i symbolem należności – program wybiera księgowania z takimi samymi terminami płatności i symbolami należności z lewej i z prawej tabeli, a następnie przelicza je. Tak postępuje do momentu, w którym, w jednej z tabel, zabraknie księgowañ.

Jeżeli dokumenty księgowane były bez terminu płatności lub/i symbolu należności – patrz program KSIĘGOWANIE, możemy ustawić je teraz.

Aby ustawić termin płatności lub/i symbol należności należy:

- Ustawić się na księgowaniu, dla którego chcemy ustawić termin płatności lub/i symbol należności i kliknąć na nim dwa razy.
- Wcisnąć **“ustaw term. pł. ...”** (pojawi się okienko)



- Wprowadzić termin płatności lub/i symbol należności i wcisnąć **“>>”** (**“<<”** – wyczyści pola).
- Wcisnąć **“zapisz”**.

Ustawianie rodzaju konta

Jak już wspomnieliśmy ustawić rodzaj konta możemy albo w programie KARTOTEKA KONT, albo za pomocą operacji **“Ustaw rodzaj konta”** – patrz menu główne **“Ustawienia”**.

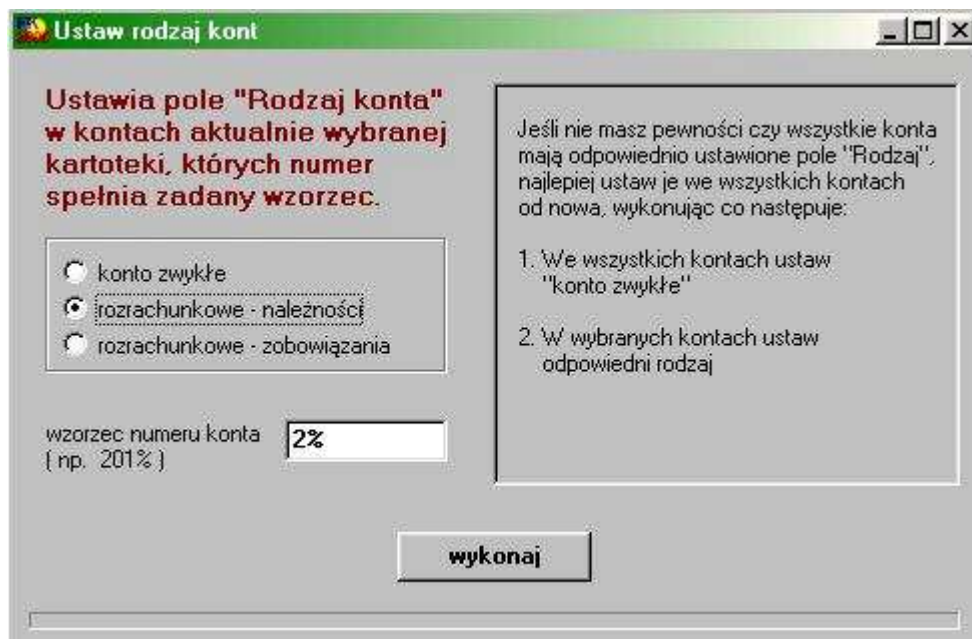


Aby ustawić rodzaj konta należy:

- Ustawić się na koncie, którego rodzaj chcemy ustawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wybrać operację **“Ustaw rodzaj konta”** – menu główne **“Ustawienia”**.
- Wybrać rodzaj konta.
- Wcisnąć **“zapisz”**.

Możliwe jest również grupowe ustawianie rodzaju kont.

Wystarczy tylko z menu głównego **“Ustawienia”**, wybrać operację **“Ustaw rodzaj kont”**.



Pojawi się okienko.

- Wybierz rodzaj konta.
- Wprowadź wzorzec kont, których rodzaj ma być zmieniony.
- Wciśnij **“wykonaj”**.

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

Wydruki

- Analiza należności/ zobowiązań - konta (Patrz rozdział **Wydruki**)
- Analiza należności/ zobowiązań - faktury (Patrz rozdział **Wydruki**)
- Upomnienia (Patrz rozdział **Wydruki**)
- Potwierdzenie sald (Patrz rozdział **Wydruki**)
- Przypis odsetek kwartalnych (Patrz rozdział **Wydruki**)
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (Patrz rozdział **Wydruki**)
- Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (Patrz rozdział **Wydruki**)

Inne

- Rozrachunki – dbl. click (Patrz rozdział **Wiązanie należności/ zobowiązań z zapłatami**)
- Wiązanie konto-> adres (Patrz rozdział **Inne**)
- Baza adresowa (Patrz rozdział **Inne**)

Ustawienia

- Parametry (Patrz rozdział **Ustawienia**)
- Termin płatności (Patrz rozdział **Ustawienia**)
- Ustaw rodzaj konta (Patrz rozdział **Ustawianie rodzaju konta**)
- Ustaw rodzaj kont (Patrz rozdział **Ustawianie rodzaju konta**)
- Odsetki (Patrz rozdział **Ustawienia**)
- Formy (Patrz rozdział **Formy wydruku**)

- Obsługa RAPO (Patrz rozdział **Dodatki**)
- Hasła (Patrz rozdział **Dodatki**)
- Termin ważności (Patrz rozdział **Dodatki**)

Wydruki

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

Analiza należności/ zobowiązań- konta – pokazuje konto po koncie z naszymi należnościami lub zobowiązaniami (należy najpierw, w okienku głównym, wybrać rodzaj konta- należności lub zobowiązania i w celu potwierdzenia wyboru, kliknąć gdzieś w tym okienku).

Należności na dzień 05-12-31

		kwota	termin	kwota wymagalna	w tym do 10
1	odbiorca1				
	oprogramowanie	50	05-04-03	50	
2	odbiorca2				
	oprogramowanie	500	05-05-29	500	
	oprogramowanie	200	05-06-20	200	
		750,00		750,00	0,00
	procentowo	100%		100,00	0,00

Analiza należności/ zobowiązań- faktury – pokazuje faktura po fakturze z naszymi należnościami lub zobowiązaniami (należy najpierw, w okienku głównym, wybrać rodzaj konta- należności lub zobowiązania i w celu potwierdzenia wyboru, kliknąć gdzieś w tym okienku).

Faktury niezapłacone (należności) na dzień 05-12-31

		kwota	termin
1	557/05 05-05-06 odbiorca1		
	oprogramowanie	50	05-04-03
2	557/05 05-05-06 odbiorca2		
	oprogramowanie	500	05-05-29
3	557/05 05-05-06 odbiorca2		
	oprogramowanie	200	05-06-20
		750,00	

Upomnienia – przegląda konta w poszukiwaniu zaległych opłat i nalicza odsetki, tworząc w ten sposób wydruk upomnienia – patrz rozdział “**Upomnienia**”.

Potwierdzenie sald – robi potwierdzenie sald - patrz rozdział “**Potwierdzenie sald**”.

Przypis odsetek – analizuje konta wybrane w okienku głównym tworząc przypis odsetek - patrz rozdział “ **Przypis odsetek**”.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – syntetyka w formie zgodnej z rozporządzeniem.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – obroty i salda kont analitycznych wybranego konta syntetycznego.

Upomnienia

Wywołujemy go z menu “Wydruki” – “Upomnienia”.

Upomnienia

przeogląda konta wybrane w okienku głównym. poczynawszy od

ustaw na początek

z zatrzymaniem przy każdym upomnieniu

zatrzymać się po przejrzaniu 0 kont

wybrać zaległości z terminem płatności wcześniejszym od daty 06-06-27

przekraczające kwotę 0

nr upomnienia 20

data upomnienia 04-11-01

koszty upomnienia 7,00 zł

konto przeciw. 20001

odsetki liczyć na dzień 04-11-01

wg tabeli 1 2 3

forma

wykonaj

Na początku należy:

- **Wybrać rodzaj kont** – mogą to być albo należności albo zobowiązania.
- **Ustawić się na odpowiednim koncie w okienku głównym** – określającą od którego konta sporządzane mają być upomnienia. Można też, za pomocą przycisku “ustaw się na początku” , ustawić się na pierwszym koncie w tabeli kont (okienko główne).
- **Można określić moment zatrzymywania się drukowania** – jeśli zaznaczymy “z zatrzymaniem przy każdym upomnieniu”, drukowanie będzie przerywane po wydrukowaniu każdego upomnienia. Jeśli nie zaznaczymy tego pola, możemy wpisać, w pole “zatrzymać się po przejrzaniu”, po ilu wydrukach drukowanie ma być przerywane.
- **Określić datę** – z przed której zaległości mają być wybierane do upomnienia.
- **Można określić kwotę** – której nie bierzemy do upomnień.
- **Wybrać tabelę** – z której odsetki mają być brane (patrz rozdział “Odsetki”).
- **Wprowadzić dane dotyczące upomnienia** – tj. nr upomnienia, data upomnienia, koszty upomnienia.
- **Wcisnąć “wykonaj”**.



Pojawi się okienko.

- Jeżeli klikniesz dwa razy na dany dokument, obok pojawi się krzyżyk- oznacza to, że ten dokument nie będzie brany do upomnienia.
- Po wciśnięciu "**drukuj**" upomnienie jest drukowane bez możliwości wcześniejszego obejrzenia go.

Pamiętaj o ustawieniach parametrów – według tych ustawień program kojarzy !!!

Potwierdzenie sald

Wywołujemy go z menu “Wydruki” – “Potwierdzenie sald”.

Zr	Kartoteka	Nr konta	Nazwa konta
<input checked="" type="checkbox"/>	* wydatki	222	ssssssssss

Na początku należy:

- **Ustawić się na odpowiednim koncie w okienku głównym** – określając dla którego konta sporządzane ma być potwierdzenie sald.
- **Powiązanie konto z adresem** – patrz rozdział “**Wiązanie konta z adresem**”.
- **Można ustawić adres wystawiającego** - Możesz to zrobić za pomocą przycisku “zmień”, który wybiera z bazy adresowej adres wystawiającego – podmiot gospodarczy wystawiający upomnienia i potwierdzenia sald.
- **Ustawić nagłówek dla wydruku “potwierdzenie sald”.**
- **Określić dzień** – na jaki wydruk ma być robiony.
- Jeżeli klikniesz dwa razy na dany dokument, obok pojawi się gwiazdka- oznacza to, że ten dokument będzie brany do potwierdzenia sald.
- Po wciśnięciu “**wykonaj**” możesz obejrzeć wydruk potwierdzenia sald.

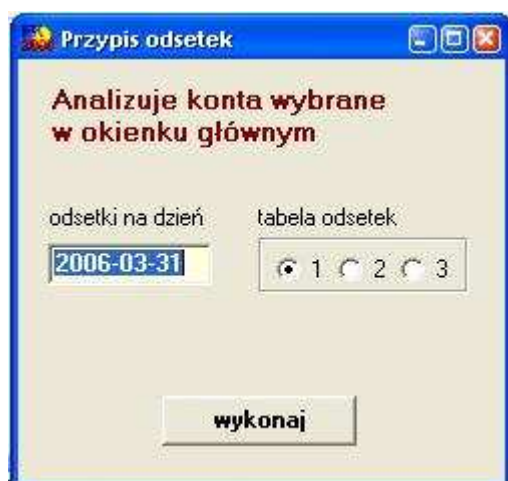
Pamiętaj o ustawieniach parametrów – według tych ustawień program kojarzy !!!

Przypis odsetek

Wywołujemy go z menu “Wydruki” – “Przypis odsetek”.

Analizuje konta wybrane w okienku głównym. Rozlicza faktury z zapłatami. Od niezapłaconych wycisza odsetki na zadany dzień korzystając z wybranej tabeli odsetek.

Wyliczone odsetki księguje na kontach i wiąże je z dokumentem „**pos**”.



Aby wykonać przypis odsetek np. na pierwszy kwartał musi być zaksięgowany dokument z symbolem „**pos**” i datą księgowania **31 marzec**.

Analogicznie, aby wykonać przypis odsetek np. na drugi kwartał musi być zaksięgowany dokument z symbolem „**pos**” i datą księgowania **30 czerwiec** ... itd.

Wynika z tego, że najpierw należy w programie **KSIĘGOWOŚĆ (FK2000a3)** zaksięgować pusty dokument z symbolem „**pos**” i **datą księgowania** na ostatni dzień danego kwartału.

Przypis odsetek na ten sam termin i na tych samych kontach można powtarzać dowolną ilość razy ponieważ przed zaksięgowaniem program usuwa poprzednio naliczone odsetki.

Wiązanie konto-> adres

Operację “**Wiązanie konto-> adres**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Inne**”.

Zadaniem tej operacji jest wiązanie danego konta (najczęściej rozrachunkowego) z adresem. Jeżeli tego nie zrobimy program nie wystawi upomnień ponieważ nie będzie znał adresów.

Aby powiązać konto z adresem należy w okienku głównym ustawić się na danym koncie i wybrać operację “**Wiązanie konto-> adres**”.

Jeśli konto, do tej pory, nie było powiązane z żadnym adresem pojawi się okienko “**konto-adres**”.

Konto - adres

konto

nr konta **201001** kartoteka **wydatki**

nazwa

Konto nie jest połączone z adresem.

Wciśnij "szukaj adres", znajdź odpowiedni adres w bazie adresowej i wciśnij "wybierz".

Jeśli adresu nie ma w bazie adresowej, wciśnij "nowy adres".

Należy wcisnąć “**szukaj adres**”.

Pojawi się tabela “**adresy**”, z której należy wybrać dany adres (ustaw się na tym adresie - patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów) i wcisnąć “**wybierz**”.

Konto - adres

konto

nr konta **201001** kartoteka **wydatki**

nazwa

adres

grupa

skrót nazwy

nazwa pełna

ulica

poczta

W tym momencie pojawi się okienko. Takie samo okienko będzie się pojawiało jeśli będziemy chcieli powiązać konto z adresem, które już wcześniej zostało powiązane z jakimś innym adresem.

Możemy teraz:

- Zamknąć okienko (klikając na krzyżyk), po czym program powiąże konto z wybranym adresem.
- Wprowadzić zmiany w polach opisujących adres i zamknąć okienko, po czym program powiąże konto z zmodyfikowanym adresem (dane zostaną też zmienione w bazie adresowej).
- Odłączyć dane konto od wybranego adresu. Aby to zrobić wystarczy wcisnąć **“odłącz”**.

Baza adresowa

Operację “**Baza adresowa**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Inne**”.

The screenshot shows a window titled "Adresy" with a table of addresses. The table has five columns: Grupa, Skróć nazwy, Nazwa pełna, Adres1, and Adres2. Below the table are search filters for 'grupa', 'skróć', 'nazwa pełna', 'adres1', 'adres2', and 'NIP'. There are also buttons for 'nowy adres', 'usuń adres', 'konto', and 'wybierz'.

Grupa	Skróć nazwy	Nazwa pełna	Adres1	Adres2
inne	dzierżonów SBS	Przedsiębiorstwo Handlowo-Uslugo	ul.Wieniawskiego 30	Dzierżonów
inne	gdańsk IS.IQ.PL	IQ PL Sp. z o.o.	ul. Starodworska 2	Gdańsk
nasze	sosnowiec ANETA	Aneta Nowicka	ul.Sienkiewicza 35/31	Sosnowiec
inne	warszawa BSC	BSC Polska Sp.z o.o.	ul.Słomińskiego 1	Warszawa
inne	warszawa CYBERNETIX	CYBERNETIX	Al. Solidarności 117	Warszawa
inne	warszawa domeny CYBI	CYBERNETIX eeeee	al.Solidarności 117	Warszawa
▶xxx	xxx	1234567890 1234567890 3333333	polna 3	zzzz zzzzzzzzzz

poła wyszukiwania

grupa %
skróć %
nazwa pełna %

adres1 %
adres2 %
NIP %

nowy adres
usuń adres

konto

wybierz

Po jej wywołaniu pojawi się okienko.

W okienku znajdują się:

Poła wyszukiwania – za pomocą których możesz wyszukać odpowiednie adres, wpisując w dane pole odpowiedni wzorzec.

Nowy adres – służy do zakładania nowego adresu.

Usuń adres – służy do usuwania danego adresu – pamiętaj aby najpierw ustawić się na odpowiedniej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).

Konto – pokazuje jakie konto jest przypięte do danego adresu.

Wybierz – ma działanie jedynie kiedy wchodzimy do bazy adresowej po przez wiązanie konta z adresem.

Terminy płatności

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

Terminy płatności

Analizuje konta wybrane w okienku głównym

symbol dokumentu

data operacji (księgowania) od do

terminy płatności z okresu od do można podać tylko jedną datę

pokaż

ustaw nowy terminy płatności

ustaw terminy płatności dni od daty operacji

Wyszukuje faktury z terminem płatności z zadanego okresu. Analizuje konta wybrane w okienku głównym. Bada faktury z zadanym symbolem i z zadanego okresu.

W szczególności operację tę można zastosować do wyszukania faktur, których termin płatności nie został określony. W takim wypadku komputer sam wstawił “jakąś datę”, np.: 1899-12-30, 1999-12-31, 2099-12-31, 2040-12-31.

Jeśli chcemy wyszukać terminy płatności np. z roku 1899, 1999 w pole “**terminy płatności do**” należy wpisać np. 2000-01-01.

Jeśli chcemy wyszukać terminy płatności np. z roku 2099, 2040 wystarczy w pole “**terminy płatności od**” wpisać np. 2010-01-01.

W szczególnych wypadkach możemy zastąpić wspomniane terminy innym terminem płatności. Do tego służą przyciski “**ustaw**”. Możemy podać **datę** nowego terminu płatności lub **ilość dni**, które będą dodane do daty dokumentu i w ten sposób program wyliczy termin płatności.

Parametry

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

Parametry

potwierdzenia sald

wystawiający **ząbkowice INFO-SPÓŁKA**

adres wystawiającego

tekst w nagłówku (podstawa prawna) Na podstawie art.26 ust.1 pkt 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.(Dz. Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

rozrachunki-sposób kojarzenia

termin płatności i symbol należności

symbol należności

termin płatności

pierwszy z pierwszym

wykonywane w kolejności jak wyżej

drukarka

laserowa

igłowa

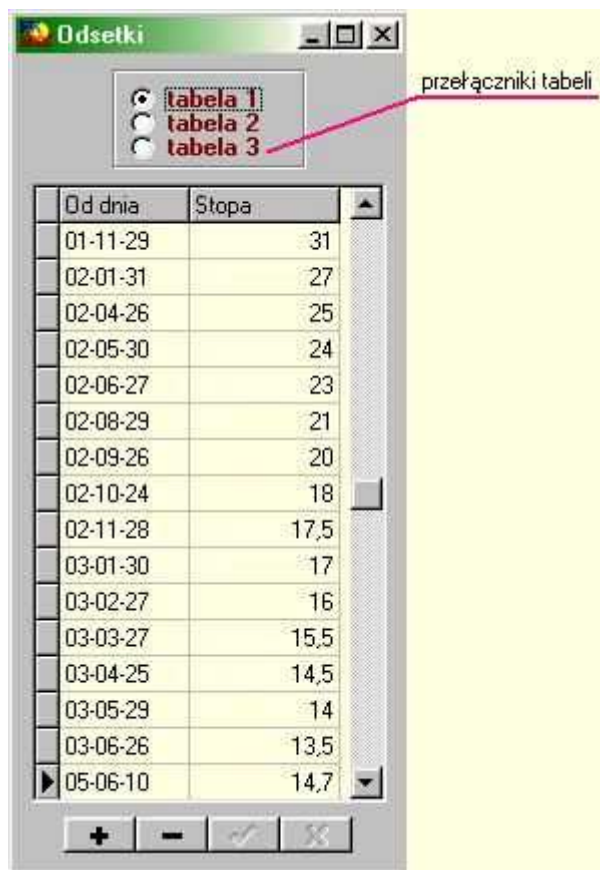
Słóży ona do:

- Ustawiania adresu wystawiającego. Możesz to zrobić za pomocą przyciska “**zmiień**”, który wybiera z bazy adresowej adres wystawiającego – podmiot gospodarczy wystawiający upomnienia i potwierdzenia sald
- Ustawiania nagłówka dla wydruku “**potwierdzenie sald**”.
- Ustalania, dla wszystkich wydruków, zasady kojarzenia należności/ zobowiązań z zapłatami.
- Ustawienia rodzaju drukarki.

Program korzysta z tych ustawień w momencie drukowania upomnień i potwierdzenia sald. Aby ustawienia zostały zapamiętane, na końcu wciśnij “zapisz”.

Odsetki

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



Po jej wywołaniu pojawi się okienko.

Są tu zarejestrowane stopy procentowe. Każdy klient musi sam tego pilnować, w przeciwnym wypadku, program, przy naliczaniu odsetek, będzie popełniał błędy.

Program oferuje nam trzy tabele (np. jedna dla odsetek związanych z podatkami, druga dla odsetek związanych z klientami i trzecia zapasowa). Tabele zmieniamy za pomocą “**przełączników tabeli**”.

Aby dopisać nową pozycję należy:

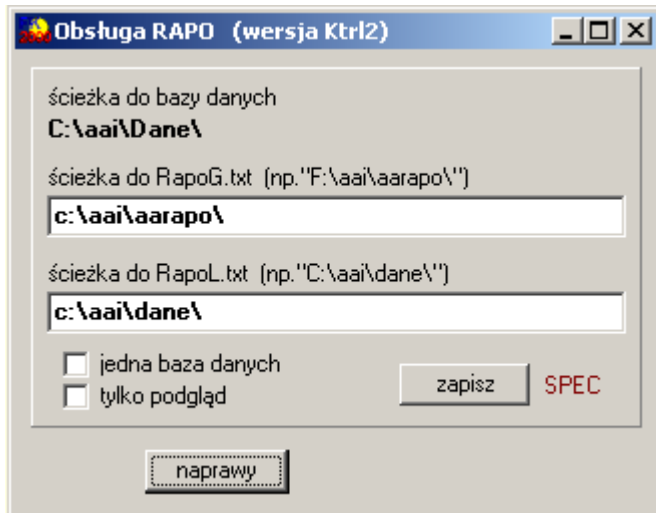
- Nową stopę procentową dopisujemy wciskając “+”. Pojawi się wolna linijka, w którą należy wprowadzić nowe dane.

Aby usunąć daną pozycję należy:

- Gdy chcemy coś usunąć, ustawiamy się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli odsetek) i wciskamy “-“.

Obsługa RAPO

Operację “Obsługa RAPO” można znaleźć w menu głównym, blok “Ustawienia”.



Przycisk “naprawy” – szczegółowy opis procesów naprawczych patrz rozdziały “Naprawa rejestru operacji” i “Naprawa rejestru operacji 2”.

Wszystkie pozostałe ustawienia są dostępne tylko przy włączonym “SPEC”.

USTAWIENIE PRACY W TRYBIE “JEDNA BAZA”

A. Na Serwerze lub na komputerze pracującym jako serwer

1. Umieść bazę danych aai/dane
2. Wyczyść aaRapo i usuń RapoL.txt RapoLpar.txt
3. Jeśli jest to komputer używany do pracy na wszystkich programach "ustawieni/obsługa RAPO" włącz tryb pracy "jedna baza"

B. Na wszystkich komputerach (z wyjątkiem komputera pracującego jako serwer) :

1. Na wszystkich programach (oprócz fk2000poczta) "ustawieni/obsługa RAPO" w obydwu ścieżkach wstaw literę dysku serwera i włącz tryb “jedna baza”
2. BDE ustaw DANEFK2000 i “Net Dir” na dysk serwera. (Local share = false).
3. Usuń aai\dane
4. W programie FK2000poczta ustaw w parametrach ścieżkę do DaneArch na serwerze lub do DaneArch lokalnego jeśli chcesz dodatkowe archiwum

Jeśli decydujemy się na tryb "jedna baza" to wszystkie komputery muszą pracować w tym trybie. Nie można "mieszać" trybów ponieważ tryb "jedna baza" omija operacje Ktrl i kontrolę rozmiaru zbiorów.

USTAWIENIE PRACY W TRYBIE “TYLKO PODGLĄD”

W trybie "tylko podgląd" można wskazać bazę lokalną lub wspólną. Ustawienie "jedna baza" nie ma znaczenia.

Czyli tryb "tylko podgląd" nie jest powiązany z trybem "jedna baza". Mają tylko jedną cechę wspólną: – tryb "jedna baza" musi a tryb "tylko podgląd" może pracować na wspólnej bazie.

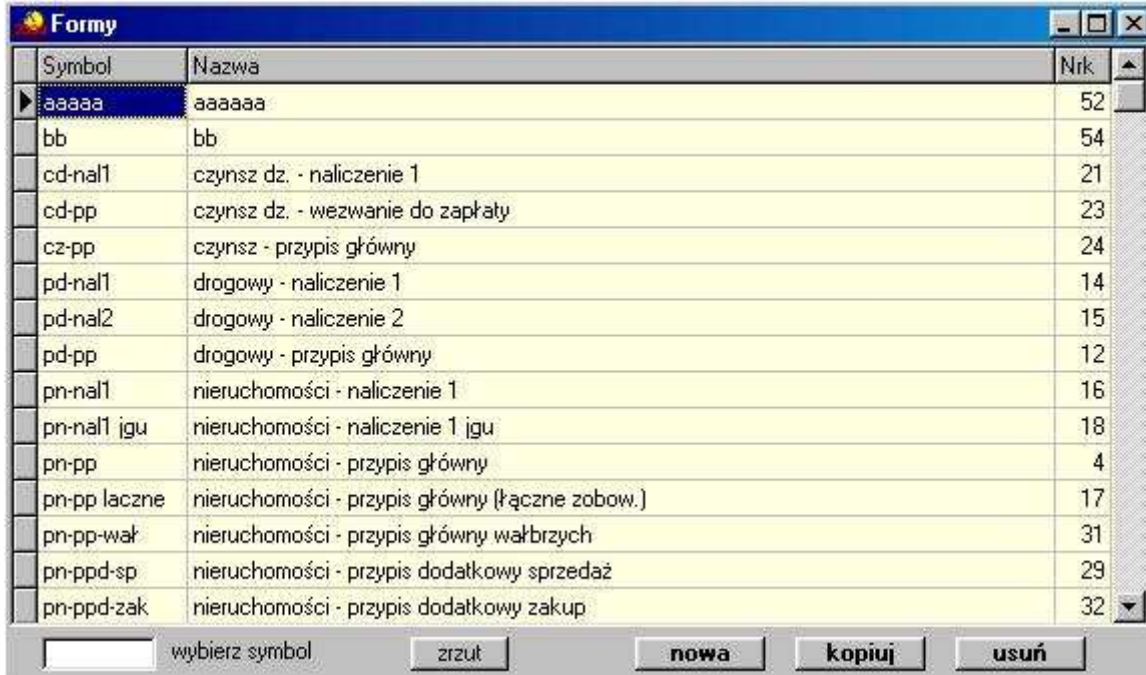
Trybu "tylko podgląd" daje możliwość pracy na wspólnej bazie ale nie zastępuje mechanizmu "uprawnień".

Formy wydruku

Jest to mechanizm umożliwiający użytkownikowi samodzielne tworzenie wydruków.

Używa się go np.: do drukowania upomnień, decyzji naliczających, umorzeniowych, odroczeniowych itp.

Wydruk tworzony jest na podstawie formy. Zbiór wszystkich form można zobaczyć wywołując operację **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**).



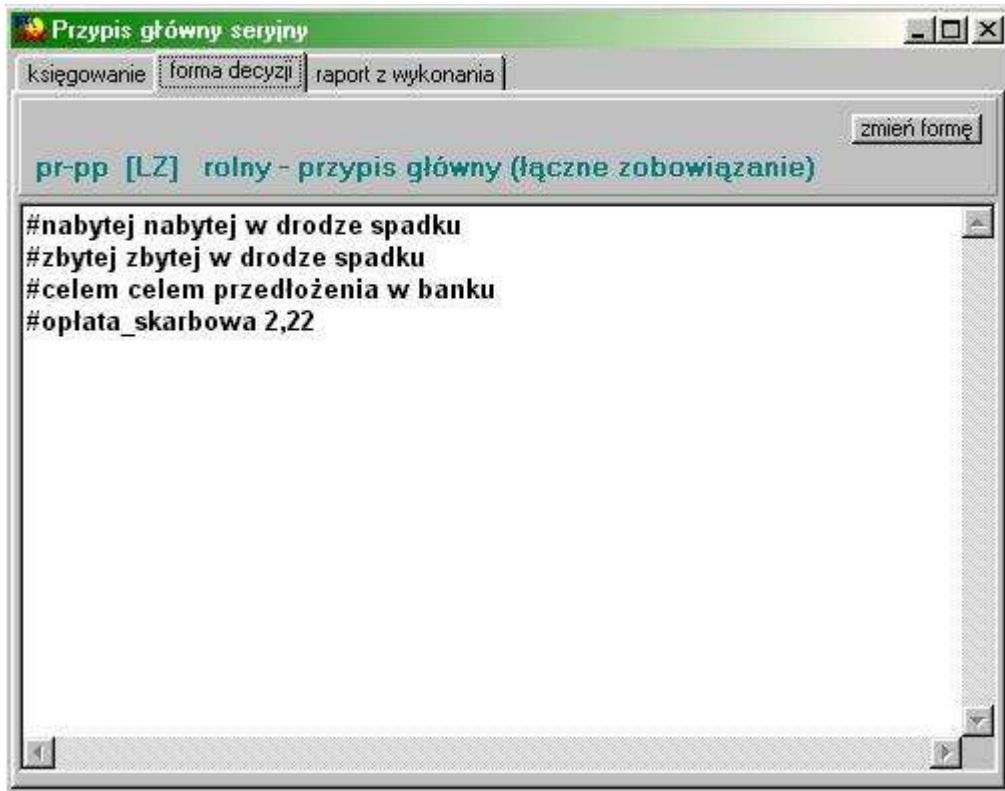
Symbol	Nazwa	Nr
aaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	17
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31
pn-ppd-sp	nieruchomości - przypis dodatkowy sprzedaż	29
pn-ppd-zak	nieruchomości - przypis dodatkowy zakup	32

Wybierz symbol zrzut nowa kopiuj usuń

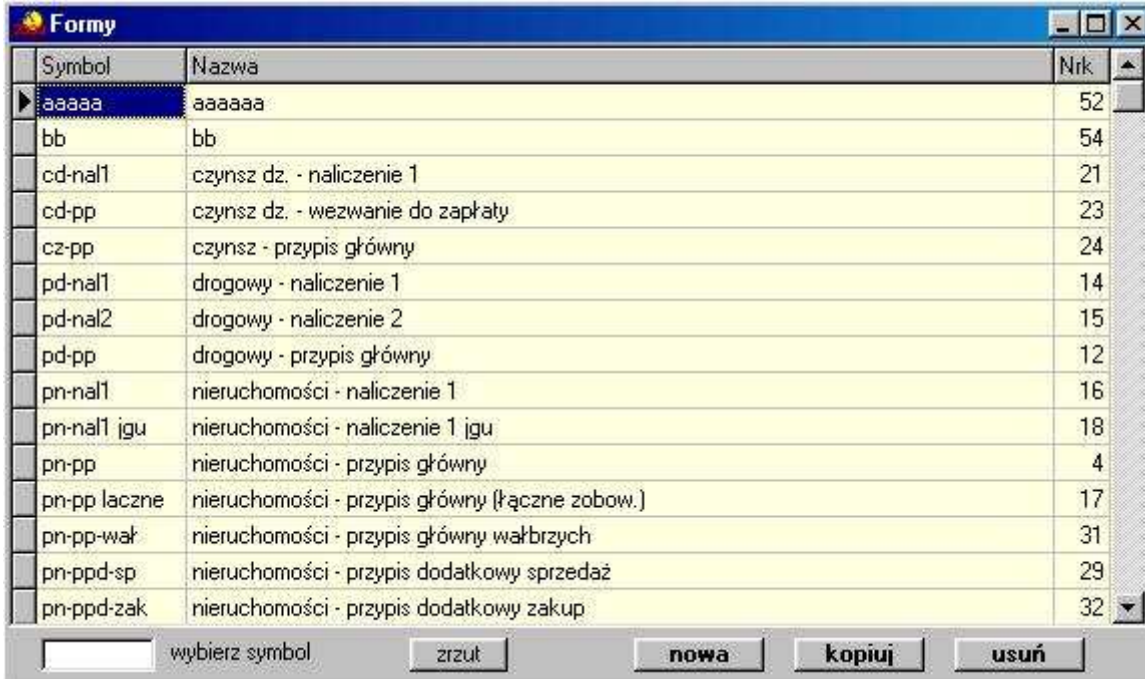
Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów. Jest to przydatne rozwiązanie, ponieważ forma stworzona dla jednego programu, przydaje się niekiedy w innym programie.

Użytkownik może samodzielnie zakładać i tworzyć formy do każdego typu decyzji, np.: zakup lasu, zakup nieruchomości, zakup pola, zakup pola i lasu, itp.

Podobne okienko pojawi się w różnych operacjach, tj. **“Przypis główny”**, **“Przypis dodatkowy”**, itd. Każda z nich posiada zakładkę **“forma decyzji”**, z której wybieramy formę, na podstawie której tworzona jest decyzja.



Zarządzanie formami



Symbol	Nazwa	Nr
aaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	17
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31
pn-ppd-sp	nieruchomości - przypis dodatkowy sprzedaż	29
pn-ppd-zak	nieruchomości - przypis dodatkowy zakup	32

wybierz symbol zrzut nowa kopiuj usuń

Po uruchomieniu operacji **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**), pojawi się okienko, w którym widać zbiór form.

Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów.

Aby ułatwić wyszukiwanie pierwszy człon symbolu określa program, dla którego forma była przeznaczona.

Symbol służy do wyszukiwania danej formy. Wystarczy wpisać go w pole **“wybierz symbol”**, a w tabeli pozostaną formy z zadany symbolem.

Aby dopisać nową formę:

- Wciśnij **“nowa”**. Pojawi się puste okienko, w które należy od nowa wpisać formę.

Aby usunąć formę:

- Ustaw się na danej formie (patrz znacznik z lewej strony tabeli form) i wciśnij **“usuń”**.

Aby skopiować formę:

- Ustaw się na danej formie i wciśnij **“kopiuj”**.
- Pojawi się okienko z kluczem sterującym formy.
- Teraz wystarczy wprowadzić zmiany i zapisać formę.

zrzut – kopiuje wszystkie formy do zbioru tekstowego txt. w obszarze roboczym danego programu.

Klikając dwa razy na formę pojawi się okienko “formy”.

Forma

forma | klucze lokalne | klucze globalne | opisy

symbol pr-pp [DR] nazwa rolny - przypis główny (rolny)

@D:N:10:A
@O:P
@N:0:70
Nr WBiF/DDG/3110/ #nr_dokumentu /04
@P0:30:60
@N:5:345:B
#nazwisko_adres_2
@N:ee+15:345:l
#nazwa2_2
@N:ee+25:175:B
DECYZJA NR #nr_dokumentu
z dnia #data_dokumentu
na podatek rolny za rok 2004
@N:ee+20:70:N:7
Burmistrz Miasta Piławy Górnej, działając na podstawie:
1. Artykuły 3,4,6,6a ustawy z dn. 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity l
poz.1680) oraz na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
skupu żyta za okres trzech kwartałów 2002 r. Mon.Pol.Nr 51 poz.733

wydruk lista kluczy zapisz

W zakładce “forma” możesz zobaczyć źródło danej formy. Możemy tu również zmienić symbol lub nazwę formy (patrz pola “symbol” i “nazwa”).

Zakładki “klucze lokalne” i “klucze globalne” służą do definiowania tych kluczy.

W zakładce “opisy”, szczegółowo opisano znaczenie kluczy sterujących i kluczy wymiany, a wciskając “lista kluczy” – możesz oglądać listę wszystkich kluczy, jakie można wykorzystać przy pisaniu formy.

Efekt działania formy można zobaczyć wciskając “wydruku”.

Pamiętaj aby po każdej zmianie wcisnąć “zapisz”. W przeciwnym wypadku zmiana nie zostanie zapisana.

Budowa formy na przykładzie

Formę powinno się zacząć od dwóch kluczy sterujących:

@D:N:10:A

@O:P

Pierwszy to ustawienia domyślnej czcionki dla całej formy. W tym przykładzie będzie to czcionka normalna, rozmiar 10, Ariel.

Drugi klucz określa ułożenie tekstu na papierze (P – pion, L – poziom).

Następnie przechodzimy do umieszczenia tekstu na stronie. Służy do tego klucz sterujący nazywany akapitem. Np.:

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370

Jan Kowalski

@N:200:240

DECYZJA

Oznacza to, że w 0-wym wierszu i w 50-tej kolumnie (kartka A4 w pionie ma ok. 1000 wierszy i 700 kolumn) pojawi się tekst “**Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.**”, w 100-tnym wierszu i w 370-tej kolumnie pojawi się tekst “**Jan Kowalski**”, itd.

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Możemy dla każdego akapitu zdefiniować indywidualne ustawienia czcionki. W poniższym przykładzie, drugi akapit pogrubimy, a trzeci pogrubimy i zmienimy czcionkę na 16 MS Serif. Szczegółowy opis wszystkich parametrów znajduje się na zakładce “Opisy”.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

Jan Kowalski

@N:200:240:B:16:M

DECYZJA

Dowolna ilość **OSTATNICH** parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz “@D”). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Określając wiersz możemy użyć **etykiety względnej**. Np.: “**ee+100**” oznacza, że następny akapit ma być przesunięty o 100 jednostek względem poprzedniego.

@N:120:370:B

Jan Kowalski

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

Da taki sam efekt jak:

@N:120:370:B

Jan Kowalski
@N:220:240:B:16:M
DECYZJA

Można stosować tzw. **etykiety bezwzględne**, które służą np. do tworzenia tabel.

@D:N:10:A
@O:P
@N:0:50
Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.
@N:100:370:B
Jan Kowalski
@N:ee+100:240:B:16:M
DECYZJA

@e1
@N:e1:150
kolumna1
@N:e1:250
kolumna2
@N:e1:350
kolumna3

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

kolumna1

kolumna2

kolumna3

Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

Każdy klucz sterujący musi zaczynać się od symbolu “@”, następnie podana jest jakaś literka (w zależności od funkcji klucza może to być N, S, O, D, e1...e9). W dalszej kolejności podaje się parametry, oddzielone od siebie dwukropkiem.

Najczęściej używane klucze sterujące:

@N:wiersz:kolumna:styl:rozmiar:czcionka:szerokość:wysokosc:ramka - nowy akapit

@S - nowa strona (mogą być maksymalnie 4 strony). Program przechodzi do nowej strony i wszystko co jest pod tym kluczem sterującym zapisywane jest już na nowej stronie.

@O:orientacja - ułożenie tekstu na papierze (wzdłuż lub w poprzek)

@D:styl:rozmiar:czcionka - ustawienia domyślne

@e1 .. @e9 - zaznacza etykiety bezwzględne

Szczegółowy opis wszystkich kluczy sterujących i parametrów znajduje się w zakładce “opisy”

.

Klucze wymiany

Klucz wymiany pozwala na wpisanie tekstu w odpowiednie miejsce wydruku. Każdy musi zaczynać się od symbolu “#”.

Wśród kluczy wymiany wyróżniamy:

1. Klucze standardowe.
2. Klucze globalne i lokalne.
3. Klucze podkładające wartości z tabel.

Ad. 1.)

Klucze standardowe wymienione są w zakładce “opisy”. To klucze, których nie musimy definiować. Komputer ma zaprogramowane, że w miejsce takiego klucza ma wstawić odpowiednią informację.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

#nazwa1

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

W powyższym przykładzie zastosowano standardowy klucz wymiany (**#nazwa1**), co oznacza, że komputer pobierze nazwę podmiotu, na którym byliśmy ustawieni w okienku głównym (w tym przykładzie będzie to “**Malinowski Jan**”).

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

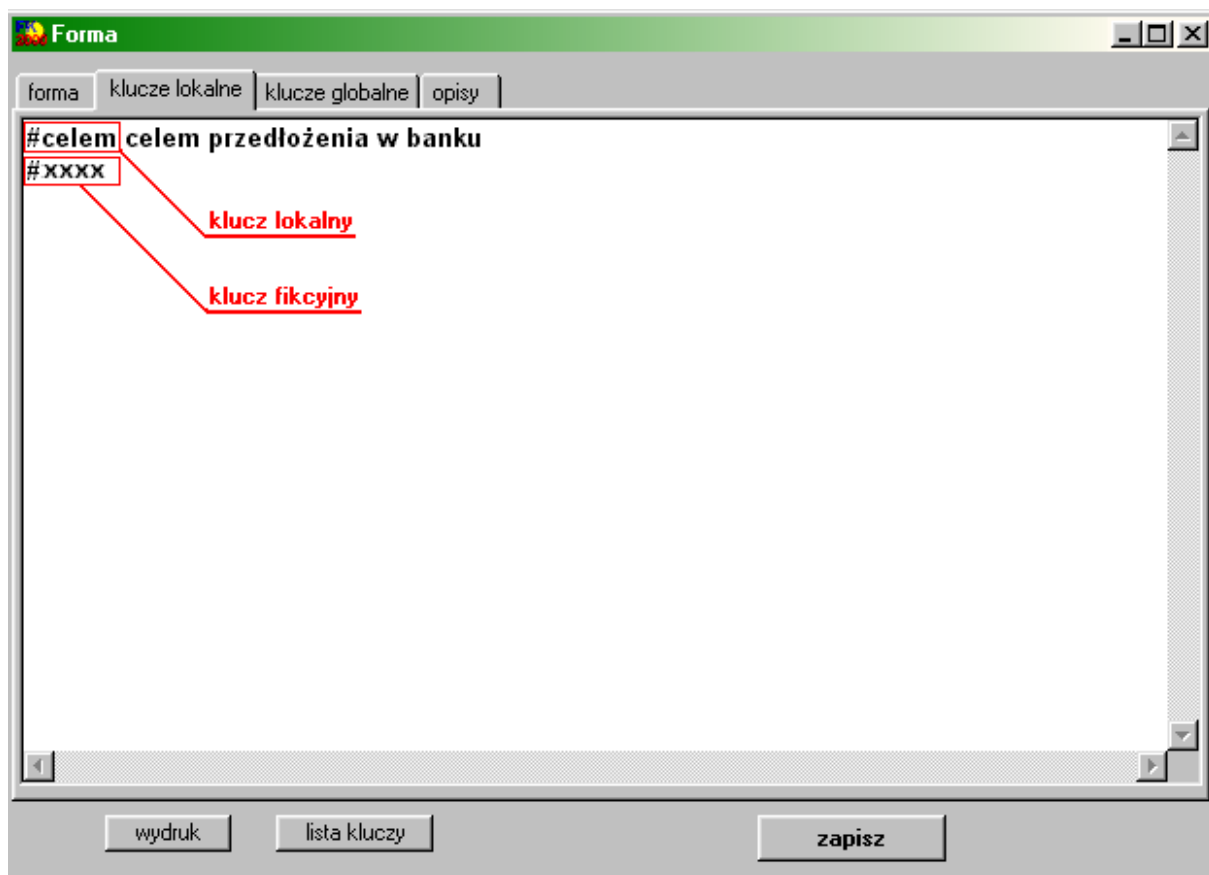
Malinowski Jan

DECYZJA

Ad. 2.)

Klucze globalne i lokalne definiujemy sami. Może być ich wiele. Widać je na zakładkach “**klucze lokalne**” i “**klucze globalne**”. Klucze lokalne są widoczne tylko na komputerze osoby, która je zdefiniowała. Natomiast klucze globalne są widoczne dla wszystkich użytkowników.

Definiowanie kluczy lokalnych i globalnych w obu przypadkach jest identyczne, dlatego pokazane będzie tylko na przykładzie kluczy lokalnych, które definiujemy w zakładce “**klucze lokalne**”.



Definiowanie rozpoczynamy od klucza (symbol “#” i jakieś słowo charakteryzujące ten klucz – bez odstępów). Po kluczu wpisujemy dowolny tekst, który ma być widoczny na wydruku. Między kluczem a tekstem musi być odstęp. Tekst można zmieniać w dowolnym momencie, dowolną ilość razy.

Pamiętaj, że na wydruku będzie tekst, który zamieścisz przy kluczu. Będzie on wyglądał identycznie jak w zakładce “**klucze lokalne**”. Jeśli po tekście zostawisz wolną linię, na wydruku też będzie on widoczna.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:70

Z.Nr/299/04

@N:ee+70:175:B:12

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Ciepłowody #data

@N:ee+40:70

Zaświadczenie wydaje się **#celem** .



Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:

Z.Nr/299/04

Cieptowody 2005-08-18

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zaświadczenie wydaje się celem
przedłożenia
w
banku .

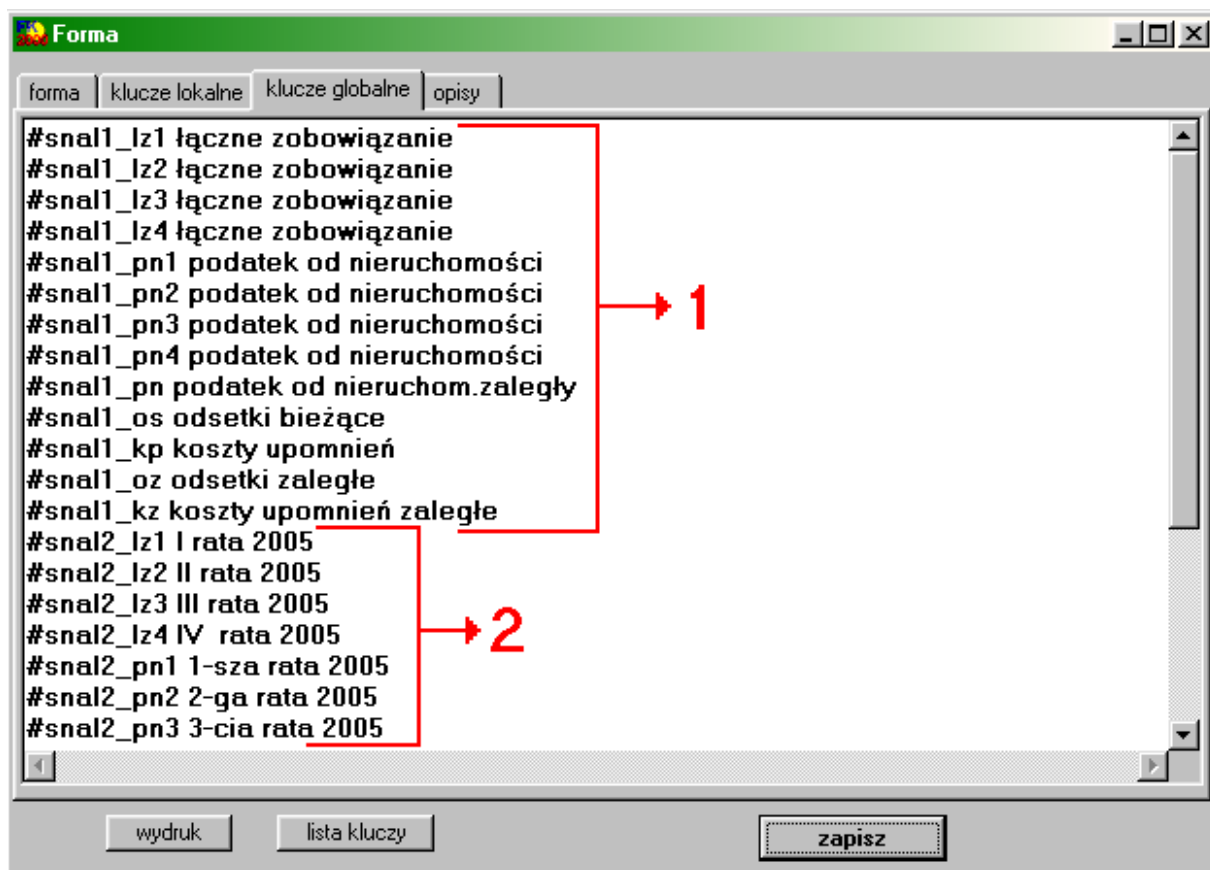
W celu uniknięcia pomyłek, wygodnie jest stosować tzw. **klucz fikcyjny** (np.: **#xxxx**). Umieszczamy go na końcu zdefiniowanych kluczy. Nie będzie on nigdzie widoczny – jest stosowany jedynie w celu uniknięcia niezaplanowanych wolnych liniiek w tekście.

Ad. 3.)

Do tworzenia form stosuje się jeszcze **klucze podkładające wartości z tabel**. Szczegółowy ich opis znajduje się w zakładce “**opisy**”.

Klucze globalne dla upomnień

W formach drukujących upomnienia stosuje się specyficzne klucze wymiany.



1 – klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę “**Rodzaj należności**”.

2 – klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę “**Miesiąc/rok**”.

Przykład klucza

#snal1_pn1_podatek od nieruchomości

↓
↓
↓
1
2
3

1 – mówi o tym, w którą kolumnę na upomnieniu ma być wpisany tekst (**snal1** oznacza, że tekst wpisany będzie w kolumnę “**Rodzaj należności**”, natomiast **snal2**, że tekst wpisany będzie w kolumnę “**Miesiąc/rok**”).

2 – symbol należności, która ma być zamieniona na tekst.

3 – tekst, na który będzie zamieniony symbol należności.

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.



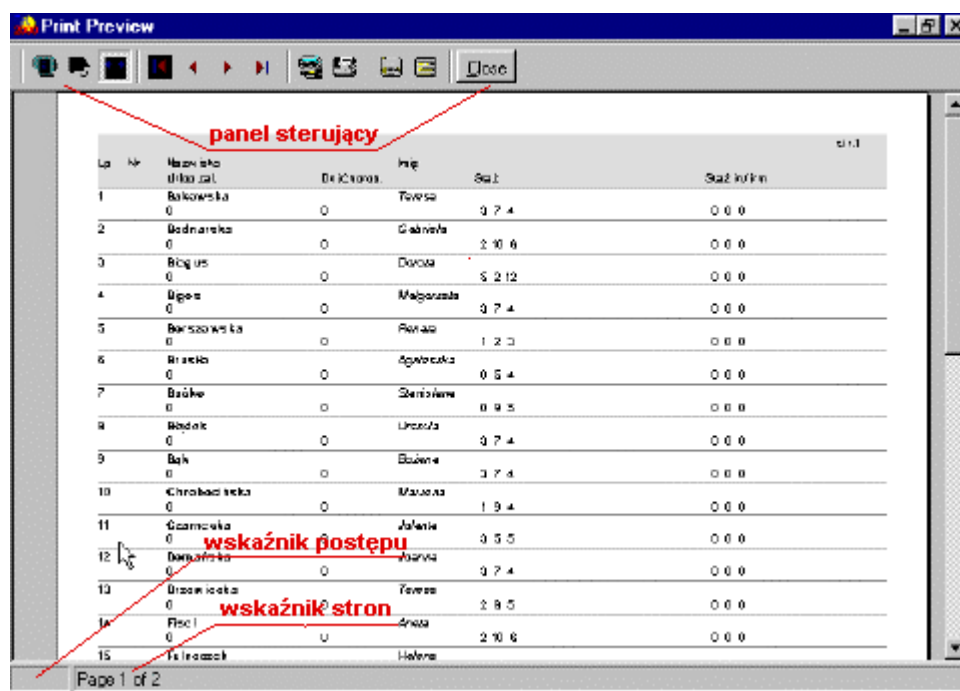
Dzia³anie przycisków jest œciœle zwi¹zane ze wskaŹnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- 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)

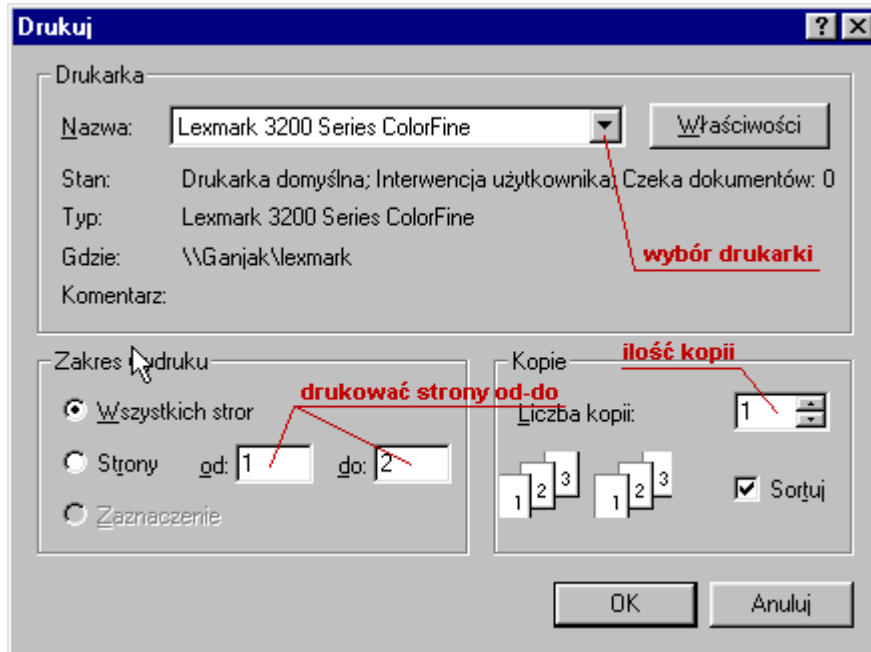


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, ¿e widzimy na ekranie ca³¹ stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca³y tekst rozk³ada siê na stronie.
- Powiêkszenie – Powiêksza obraz tak aby tekst by³ wyraŹnie czytelny. U¿ywa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok 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.

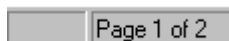
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



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, ¿e obraz wydruk jest kompletny.

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

Ochrona danych

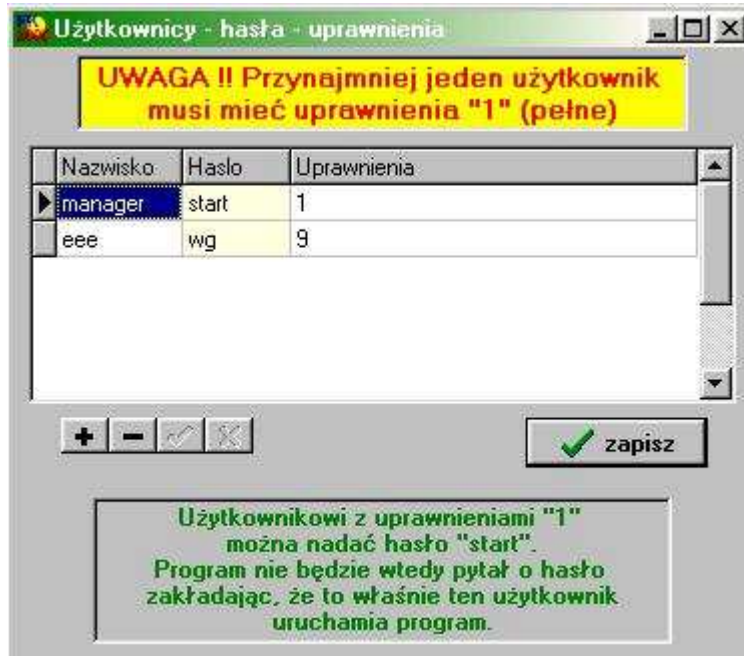
Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

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.

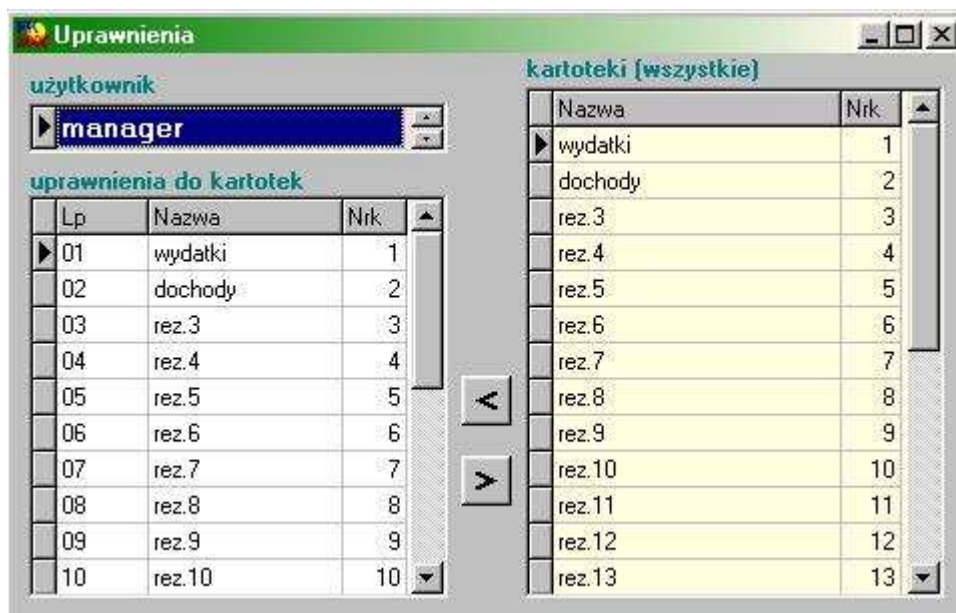
Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi¹zana jest z okreœlon¹ opercj¹ lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 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 “<”