

# PROCOMP SP. Z O.O.

43-430 Harbutowice ul. Żyzna 10

tel. 666 611 420

# System komputerowy "FAKTURY"

www.procomp.com.pl pc@procomp.com.pl

#### <u>12.2020</u> SPIS TREŚCI

I KONWERSACJA UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMEM	4
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU	
1. REJESTRACJA FAKTUR I RACHUNKÓW	
1.1 Rejestracja "ręczna"	10
1.2 Import z systemu "SKLEP"	13
1.3 Import z systemu "DETAL"	14
1.4 Import z systemu "HURT"	14
1.5 Parametry transmisii modemowei	14
1.6 Import z obcego systemu	
2. DYSPOZYCJE DO SYSTEMU "KASA"	15
2.1 Typowanie do wypłaty w "KASIE"	15
2.2 Przegląd typowań (dniami)	16
2.3 Przegląd typowań (kontrahentami)	16
3. KOREKTA / ŻMIANA DANYCH	16
3.1 Korekta zarejestrowanych danych	16
3.2 Rejestr. / korekta wykazu dni wolnych	17
3.3 Dane firmy i banków	18
3.4 Korekta górnego marginesu na przelewie	
3.5 Wysokość karnych odsetek.	
3.6 Przydzjał uprawnień	
3.7 Rejestr najcześciej stosowany	20
3 8 Aktualizacia listy dostawców	20
4 ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE	20
4 1 Wnływ faktur/zanłaty	20
4.2 Faktury do zapłącenia	
4 3 Dane z rejestru	21
4 4 Dostawy wg wartości	22
4 5 Dynamika zakupu towarów	22
4 6 Faktury ZPCHr	23
4.0 Faktury BR"	23
4.8 Faktury MP"	23
4.8 Fundusze promocii z faktur RR"	24
5 PR7EGIADV EKRANOWE	·····27 24
5.1 Faktury od określonego kontrabenta	21
5.2 Przeglady faktur	25
5.2 Przelewy w określonym dniu	
5.4 Zanłaty gotówkowe w określonym dniu	27
5.5 Dostowey towarów i usług	·····27
5.6 Zesteuvienie fektur de zenktu	
5.0 Zestawienie laktul do zapłaty	
6 WVDDIWI	
U. WIDRUM	∠/ ⊃o
6.2 Wydryly rologoń Kogo ywrhodiw	∠ð 20
6.2 Informacia da Izh Stauhaurrah	
0.5 Informacje do 120 Skarbowych	
0.4 Lestawienie kontranentow	

6.5 Zestawienie faktur do zapłaty	31
6.6 Dzienne zestawienie faktur	31
6.7 Zestawienie przelewów / dow. "KW"	31
6.8 Rejestry zakupu (faktury vat)	32
6.9 Rejestry zakupu (faktury "ZPChr")	32
6.10 Rejestry zakupu (faktury "RR")	33
6.11 Rejestry zakupu (faktury "MP")	
6.12 Zestawienie faktur opóźnionych	33
7. PARAMETRY SYSTEMU	
7.1 Ustalenie/zmiana formatu daty	33
7.2 Hasło do likwidacji danych	34
7.3 Zmiana treści hasła głównego	34
7.4 Polskie znaki	34
7.5 Dodatkowe rejestry zakupu	35
7.6 Tryb pracy drukarki	35
7.7 Rejestry do struktury zakupu	37
7.8 Zestawienie placówek	37
7.9 Kody liczbowe	37
7.10 Wskazanie konta syntetycznego	
7.11 Lokalizacja syst. "F-K" i 'DETAL"	
7.12 Sposób wydruku rejestrów zakupu	
7.13 Lokalizacja kopii na dyskach	39
7.14 Dane o kopiach automatycznych	
7.15 Dostęp do internetu	39
8. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH	
9. LIKWIDACJA NIEAKTUALYCH DANYCH	40
10. PRZYWRÓCENIE DANYCH Z KOPII	40
11. PRZEBIEG INDEKSOWANIA	41
12. STACJE DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH	41
13. KONIEC PRACY	41
14. PRZEGLĄD ZATRZYMAŃ SYSTEMU	42
14. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA	42

# I KONWERSACJA UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMEM

System **FAKTURY** umożliwia prowadzenie **rejestrów zakupów** (maksymalnie 60 rejestrów dla 250 placówek), rejestrację wszystkich faktur i rachunków od poszczególnych kontrahentów, wykonuje przelewy bankowe, polecenia "Kasa wypłaci". Ponadto zapewnia pełną informację o transakcjach do Urzędów Skarbowych jak również o zapłaconych fakturach danemu kontrahentowi.

Aby <u>uruchomić</u> system, należy po ukazaniu się tytułowej strony programu wpisać z klawiatury małymi lub dużymi literami **PSS** oraz potwierdzić klawiszem ENTER. Hasło jest tajne i w trakcie pisania jest niewidoczne na ekranie.

Zmianę hasła głównego umożliwia wybór punktu PARAMETRY SYSTEMU -

ZMIANA TREŚCI HASŁA GŁÓWNEGO. Od tego momentu hasłem obowiązującym będzie hasło przez nas wpisane.

Następnie rejestrują się operatorzy, wpisując imię, nazwisko oraz swoje hasło kontrolne, którym będą uruchamiać System.



Po zarejestrowaniu się operatorów, administrator systemu w części KOREKT przydziela uprawnienia do pracy w Systemie.

Hasła kontrolnego operatora nie można zmienić, jak również hasła do przydziału uprawnień. Aby usunąć operatora z listy należy odebrać mu wszystkie uprawnienia. Hasło operatora można zmienić poprzez usunięcie go z listy operatorów i ponownie zarejestrować z nowym hasłem.

W związku ze znowelizowanymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, w program dostosowano do przestrzegania ochrony danych w zakresie przetwarzania danych oraz przepływu tych danych. Będąc w oknie logowania do programu, gdzie z

listy wybiera się użytkownika i wprowadza hasło, istnieje możliwość zmiany hasła operatora poprzez funkcję klawisza F8. Program automatycznie nie wymusza jego zmiany. Hasło może składać się z dowolnej ilości znakow, zawierać małe i duże litery oraz cyfry i znaki specjalne. Aby wykonać zmianę hasła należy podać dotychczasowe hasło, następnie nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Od tej pory przy każdym kolejnym logowaniu się do programu użytkownik musi podawać nowe hasło. Zmiana hasła użytkownika jest dostępna dla użytkownikow, ale tylko w zakresie własnego hasła.

Prawidłowe funkcjonowanie SYSTEMU uzależnione jest od dokładności wszystkich rejestrowanych danych.

Eksploatacyjne możliwości SYSTEMU zostały odpowiednio pogrupowane.



Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy problem. Klawisz ENTER służy do zaakceptowania danej grupy zagadnienia, które są wyszczególnione w kolejnym MENU.

Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10 lub ESC.

W każdej części SYSTEMU klawisz INSERT wywołuje kalkulator.

		JTI	]FLT		PROCOMP"
			67.89	MENU SYSTEMU	
ESC	V=+/-	BSp	С	ESTRACJA FAKTUR I RACHUNKÓW	Wykonzycztuj
7	8	9	+	EKTA / ZMIANA DANYCH	klawisze :
4	5	6	-	EGLADY EKRANOWE	🛛 🛛 zmiana linii
1	2	3	*	RUKI AMETRY SYSTEMU	Alt+K kalendarz Alt+Ins kalkulat
	0	6 <b>.</b> 15	/	EKSOWANIE BAZ DANYCH WIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH YWRÓCENIE DANYCH Z KOPII	ENTER akceptacja F1 podpowiedź
					F10 powrót F11 notatnik F12 dane o dysku Ctrl+P drukuj ek Alt+W drukarka

Wywołując podpowiedź klawiszem F1 możemy zapoznać się zasadą jego działania. Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu. Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Naciśnięcie klawisza ESC lub F10 powoduje przejście, powrót do Menu. Przypadkowe naciśnięcie klawisza ENTER nie musi powodować wykonywanie nie chcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu lub z prawej strony znajdziesz podpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU lub dokonać akceptacji.

Naciskając klawisz F12 na poziomie MENU GŁÓWNEGO, można uzyskać informację o pojemności dysku twardego, wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie i czasie systemowym.

#### PROCOMP



Używając ponownie klawisza F12 lub Shift i F10 można dokonać zmiany daty. Jeśli w czasie eksploatacji Systemu nastąpi ograniczenie wolnej przestrzeni na dysku, co będzie groziło utratą lub uszkodzeniem danych System wyświetli komunikat ostrzegawczy. Wówczas należy zakończyć pracę programu i usunąć zbędne zapisy na dysku. W każdej części Systemu klawisz F1 uruchamia podpowiedź.

Naciskając klawisze Alt+K uruchamia się kalendarz.

Listopad – 2011		
Pon Wto Śro Czw Pią Sc	b Nie	"PROCOMP"
1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 1 14 15 16 17 18 1 21 22 23 24 25 2 28 29 30	6 2 13 9 20 6 27 N U S Y S T E M U CJA FAKTUR I RACHUNKÓW JE DO SYSTEMU "KASA" OREKTA / ZMIANA DANYCH ESTAWIENIA STATYSTYCZNE RZEGLĄDY EKRANOWE YDRUKI ARAMETRY SYSTEMU NDEKSOWANIE BAZ DANYCH IKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH RZYWRÓCENIE DANYCH Z KOPII	Wykorzystuj klawisze : D D zmiana linii Alt+K kalendarz Alt+Ins kalkulat Ctrl+ENT.komunik ENTER akceptacja F1 podpowiedź F10 powrót F11 notatnik F12 dane o dysku Ctrl+P drukujeka

Zasadę jego działania uzyskamy naciskając klawisz F1.

**System jest rozwiązaniem sieciowym** i może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci. Warunkiem jednak jest zapewnienie unikalnej nazwy stacji roboczej.

SET STACJA=finanse //finanse są nazwą stacji.

#### Dla wersji 32-u bitowej:

zdefiniowanie zmiennej środowiskowej o nazwie STACJA i wartości NAZWA, gdzie NAZWA jest unikalną nazwa stacji roboczej.

🌀 🗇 💆 🔹 Panel sterowania 🔹 Wszystkie elementy Panelu sterowania 🔹 S	System			👻 🛃 🛛 Szukaj w Panelu sterowan
Strona główna Panelu sterowania				
🚱 Menedżer urządzeń	Zmienne środowisk	owe	X Nowa zmienna system	nowa X
😵 Ustawienia zdalne	⊂ Zmienne użytkowni	ka dla Vobis	Nazwa zmiennei:	STACJA
🚱 Ochrona systemu	Zmienna	Wartość		
🚱 Zaawansowane ustawienia	TEMP	%USERPROFILE%\AppData\Local\Temp	Wartość zmiennej:	PREZES
systemu Właściwości systemu	TMP	%USERPROFILE%\AppData\Local\Temp		OK Anuluj
Nazwa komputera   Sprzęt Zaawansowane   Ochrona systemu   Zdalny				
Aby móc przeprowadzić większość tych zmian, musisz zalogować się jako Administrator.		Nowa Edytuj Usuń		
Wydajność				
Efekty wizualne, planowanie użycia procesora, wykorzystanie pamięci i	Zmienne systemow	e	1	
pamięc wirtuaina	Zmienna	Wartość		
Ustawienia	FP_NO_HOST_C.	NO		
	NUMBER_OF_P	· 2		
Protile użytkownika Ustawienia pulpitu powiazane z logowaniem użytkownika	Path	C:\Windows\system32:C:\Windows:C:\		
	1 dui			
Ustawienia		Nowa Edytuj Usuń		
Uruchamianie i odzyskiwanie			1	
Informacje o uruchamianiu systemu, awariach systemu i debugowaniu		OK Anuluj	1	
Ustawienia				
Zmienne środowiskowe				

Wersja 32-bitowa wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych ( igłowych ) oraz Windowsowych ( atrament, laser ).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki drukujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamiany trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki.

Powinien być zainstalowany w katalogu FAKTURY.

Rejestracja faktur i rachunków może odbywać się jednocześnie na kilku stanowiskach. System współpracuje systemem **F-K, DETAL, HURT, SKLEP, VAT** autorstwa firmy PROCOMP. Dołączanie danych do tego Systemu może odbywać się niezależnie od rejestracji faktur i rachunków lub wykonywaniu innych operacji.

Eksploatacja SYSTEMU powinna być rozpoczęta od rejestracji w KOREKCIE DANYCH:

- PRZYDZIAŁ UPRAWNIEŃ

- REJESTR./KOREKTA DANYCH FIRMOWYCH

- REJESTR./KOREKTA WYKAZU DNI WOLNYCH w PARAMETRACH SYSTEMU
- USTALENIE/ZMIANA FORMATU DATY
- POLSKIE ZNAKI
- TRYB PRACY DRUKARKI
- ZESTAWIENIE PLACÓWEK
- WSKAZANIE KONTA SYNTETYCZNEGO
- REJESTR NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANY

System jest ciągle udoskonalany i rozbudowywany o nowe funkcje, dlatego zaleca się korzystanie z podpowiedzi zamieszczanych w dolnej części ekranu oraz wykorzystywanie podpowiedzi pod klawiszem F1.

# Nie udzielamy wsparcia technicznego dla programów zainstalowanych na systemie operacyjnym XP.

Od lutego 2020 r. Microsoft wycofał również wsparcie dla systemów Windows 7.

#### **II OPIS FUNKCJI SYSTEMU**

#### **1. REJESTRACJA FAKTUR I RACHUNKÓW**

Ta część systemu służy do rejestracji wszystkich faktur vat, RR, ZPCHr, korygujących, not i innych.

#### 1.1 Rejestracja "ręczna"

W tym punkcie, w sposób tradycyjny rejestruje się faktury.

W wyświetlonym polu wpisujemy datę wpływu faktur do firmy lub naciskamy klawisz F2, który automatycznie zarejestruje datę systemową bez potrzeby jej pisania. Na ekranie ukaże się pole o nazwie **KONTO**, które ma związek z kontem rozrachunkowym w planie kont w systemie finansowo-księgowym. Duża ilość kontrahentów wymaga zastosowania podgrup wg liter alfabetu - liter, które mogą rozróżniać kontrahentów wg pierwszej litery nazwy miejscowości lub pierwszej litery nazwy kontrahenta. Aby System F-K i FAKTURY (autorstwa firmy PROCOMP) mogły współpracować ze sobą tzn. aby bez problemów dołączać wszystkie rejestry należy **uzgodnić** z działem księgowości i zarejestrować **jednakowe kody i numery konta 200** wszystkich kontrahentów. Jest to podstawowy warunek prawidłowego działania obu Systemów. Można rejestrować własne kody. Wpisanie litery A w tym polu spowoduje wyświetlenie

200 001, litery B 200 002, litery C 200 003 itd..W tym polu nie należy stosować polskiego liternictwa: ć, ś, ż, ź. Następnie wpisujemy **Kod** dostawcy lub odbiorcy, który jest rozszerzeniem konta 200 ( wpisujemy "trzecią" część konta 200) lub naciskamy klawisz z plusem (+), który podpowie następny wolny kod w grupie literowej.

	BANK	"ADRIAN 67-400 PKO S.A	NIP 697-001-7 NA" KAZIMIERA WSCHOWA UL. S 52 230 0 00 0	7-25 Skupiek Zphu Irzelecka 19 L 0 230 0022	908	
KONTO	DORIMENT		ATA WPtYWU 2009	7.07.23	<u>s</u>	cr
200 028 130	F-RA VAT	2/2009	2009.07.23	1 220.0		RMIN ZAP
					<u>}</u>	î:

Jeżeli w planie kont dany dostawca jest zarejestrowany następująco:

200 011 001 to w Systemie Faktury w polu **KONTO** naciskamy literę "K" wpisujemy 001 oraz naciskamy klawisz Enter. System zapisuje zarejestrowane konto i przechodzi do pola IDENTYFIKATOR. W tym polu rejestrujemy numer NIP-u dostawcy. Bloki cyfr oddzielamy kreską (-) i akceptujemy Enterem.

Aby sprawnie zarejestrować nowego kontrahenta, sugeruje się aby skorzystać z funkcji F5 – pobranie danych z GUS (REGON).

Jest to funkcja szybkiego i automatycznego dodawania pełnych danych o kontrahencie na podstawie wprowadzonego numeru NIP.

Baza danych prowadzona przez Główny Urząd Statystyczny to kompletny zbior informacji o firmach i instytucjach. Biorąc to pod uwagę zintegrowaliśmy system z tym rejestrem co ułatwi dodawanie nowych kontrahentów i przyspieszy proces poprawnej rejestracji.

W polu DOSTAWCA wpisujemy nazwę dostawcy. Następnie system przechodzi do pola INFORMACJA, które służy do oznaczania kontrahentów, dla których będzie sporządzana informacja do Urzędu Skarbowego.

Aby oznaczyć, że transakcje z danym kontrahentem są objęte informacją w wyświetlonym polu wpisujemy \* (gwiazdkę). Pole potwierdzamy bez zapisu jeśli nie chcemy aby System zestawiał takie informacje. W każdej chwili można zmienić to oznaczenie.

W polu ADRES rejestrujemy pełny adres dostawcy. Po akceptacji System przechodzi do pola BANK, gdzie wpisujemy nazwę banku.

System pozwala zarejestrować 16 różnych kont bankowych.

Może się zdarzyć, że dostawca nie posiada konta bankowego, a zapłatę za dostarczone

towary pobiera gotówką, wówczas w miejsce banku należy wpisać literę "G" i potwierdzić klawiszem ENTER.

Pole NR KONTA służy do rejestracji numeru konta bankowego dostawcy. Jeśli numer konta jest bardzo długi to rejestrację rozpoczynamy od górnej linii, jeśli zmieści się w jednej linii to rejestrujemy go tylko w linii dolnej. Po akceptacji System pyta o URZĄD SKARBOWY. W wyświetlonych polach rejestrujemy kod pocztowy oraz adres. Akceptację Urzędu umożliwia klawisz F2. W czasie dalszej eksploatacji nie będzie zachodzić konieczność ponownej rejestracji Urzędu Skarbowego. Należy wskazać strzałką kierunkową i klawiszem F2 akceptować już zarejestrowany. Korektę danych kontrahenta można wykonać naciskając klawisz F8. Klawisz F10 umożliwia kontynuację bez oznaczenia.

BANK	NAZVA	BPH S.A.	
2	Konto	78 1060 0021 9254 0200 4606 0256	
BANK	NAZWA	BPH S.A.	0
3	Konto	91 1060 0021 9292 0602 8540 0285	0214
BANK	NAZWA Konto	BPH S.A. 40 1060 0135 8102 0200 4606 0256	SPOSúB DNI ZA CO?
BANK	NAZWA	BPH S.A.	0. <u>35</u> Przelew
5	Konto	08 1060 0135 8001 0602 8106 0214	
BANK	NAZWA	BPH S.A	
6	Konto	08 1060 0135 8001 0602 8540 0285	
BANK	NAZWA Konto		
			20

Po zarejestrowaniu kontrahenta z oznaczeniem do sporządzania informacji do Urzędu Skarbowego System w lewym górnym rogu wyświetli literę I (informacja). Danego dostawcę rejestrujemy tylko raz. Ponowne wyświetlenie jego danych umożliwia naciśnięcie klawisza F2 w polu KONTO lub wpisanie numeru jego konta.

Po naciśnieciu klawisza F2 ukaże się lista dostawców. Lista nie jest w pełni widoczna na ekranie. Wskazanie z listy może odbywać się poprzez wskazanie za pomocą strzałek kierunkowych dostawcy widocznego na ekranie i akceptację klawiszem F4 lub poszukiwanie za pomocą klawisza F7. Zaleca się poszukiwać dostawców korzystając z funkcji klawisza F7 lub po numerze NIP-u co umożliwia klawisz F3. Poszukując poprzez klawisz F7 w wyświetlonym polu wpisujemy fragment z nazwy dostawcy (może być to dowolny fragment początkowy, końcowy, środkowy lub szczególnie wyróżniający danego dostawcę). Po naciśnięciu klawisza Enter System wyświetli pierwszego z listy. Jeśli jest to ten poszukiwany naciskamy klawisz F4 i akceptujemy. Dalsze poszukiwanie to ponowne naciskanie klawisza F7. Jeżeli System nie znajdzie dostawcy o wpisanej nazwie czy fragmencie nazwy zasygnalizuje i powróci do ZESTAWIENIA KONTRAHENTÓW. Po akceptacji kontrahenta System automatycznie wyświetli jego dane i będzie oczekiwał na wskazanie rodzaju dokumentu. Mamy nastepujace możliwości: FAKTURA VAT, RACHUNEK UPROSZCZONY, FAKTURA(starego typu), RACHUNEK(starego typu), NOTA(+) i NOTA(-).

Prowadzenie zgodnych oznaczeń kontrahentów z planem kont danej jednostki pozwala przy eksploatacji Systemów: FAKTURY i F-K autorstwa Firmy PROCOMP wkopiowanie z Systemu FAKTURY pełnych nazw, adresów numerów kont bankowych do Systemu F-K, który nalicza i drukuje noty odsetkowe oraz dołączać rejestry zakupu. Osoby obsługujące System F-K nie muszą ponownie rejestrować danych o kontrahentach. Zarejestrowane KONTO wydrukowane zostanie na przelewie bankowym na odcinku "**D**" co zastępuje konieczną dekretację dowodu bankowego. Osoba rejestrująca dane do Systemu FAKTURY wpisany numer konta powinna zapisać w górnej części rachunku, faktury, noty np. kolorowym długopisem. Wówczas rejestrowanie tego dowodu w Systemie F-K będzie na tym samym koncie rozrachunkowym.

Po akceptacji rodzaju dokumentu System przechodzi dalej. Numer i data dokumentu muszą być zarejestrowane, ponieważ mają istotne znaczenie przy ustaleniu terminu zapłaty.

Dla celów JPK w polu PEŁNY NUMER DOKUMENTU należy wprowadzić kompletny numer dokumentu.

Rezygnację z zapisu umożliwia naciśnięcie klawisza ENTER.

Rejestrowana kwota wyświetlana jest w blokach po 3 znaki, co ułatwia rejestrację i kontrolę prawidłowości zapisów. Ewentualna korekta rejestrowanej kwoty wymaga korzystania ze strzałki umieszczonej nad klawiszem ENTER z BACKSPACE.

W przypadku rejestracji kwot z minusem np. z FAKTURY KORYGUJĄCEJ należy najpierw wpisać kwotę a następnie wstawić znak minus.

Klawisz ENTER kończy rejestrację kwoty. ESC lub F10 powoduje rezygnację z zapisu.

Używając strzałek kierunkowych i naciskając ENTER wskazujemy sposób zapłaty: GOTÓWKĄ lub PRZELEWEM.

W polu DNI należy wpisać określoną ilość dni do zapłaty podaną przez kontrahenta. Jeżeli dostawca określił termin, jako konkretną datę, należy skorzystać z klawisza F2 i zarejestrować termin w postaci daty. Jeśli płatność jest tego samego dnia w tym polu piszemy cyfrę 1, wówczas ta faktura znajdzie się w wykazie do zapłaty. Jeśli data faktury będzie równa dacie zapłaty, System zrozumie to, jako fakturę zapłaconą i nie wykaże jej w wykazie faktur do zapłaty. Następnie ukaże się lista rejestrów. Listę rejestrów użytkownik może rozbudować wg własnych potrzeb w PARAMETRACH SYSTEMU-DODATKOWE REJESTRY ZAKUPU. Jeśli wcześniej w KOREKCIE-REJESTR NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANY wskażemy rejestr, który najczęściej stosujemy, System automatycznie w tym momencie wskaże wytypowany rejestr bez potrzeby wskazywania go za pomocą strzałek kierunkowych. W innym przypadku należy najpierw użyć strzałki kierunkowej, a następnie nacisnąć klawisz ENTER.

W przypadku rejestracji FAKTURY VAT ukaże się tabela dotycząca podatku Vat. Wyróżniający pasek ustawiamy w polu gdzie będziemy rejestrować wartości netto faktury.

W polu KWOTA w pozycji poszczególnych stawek vat rejestrujemy zgodnie z posiadanym dokumentem wartości netto, natomiast w polu VAT kwotę podatku. Rejestrowane zapisy powinny być zgodne z posiadanym dokumentem. Jeżeli wystąpi niezgodność System wyświetli różnicę oraz jej wielkość. Użytkownik może zrezygnować naciskając klawisz F10 lub przejść do kontynuacji za pomocą Entera.

W polu POZA VAT rejestrujemy wartość opakowania, wydzielonego poza fakturą. W przypadku rejestracji RACHUNKÓW UPROSZCZONYCH, RACHUNKÓW starego typu dotyczących towarów, a oznaczonych w PARAMETRACH SYSTEMU w REJE-STRACH DO STRUKTURY ZAKUPÓW gwiazdką (\*) System umożliwia rejestrację kwot podatku Vat do struktury zakupów. W razie niezgodności System wyświetli komunikat BRAK ZGODNOŚCI. Rezygnację z zapisu umożliwia naciśnięcie klawisza F10 a dalszą kontynuację klawisz Enter.

W Systemie można rejestrować inne konta np. 220, 249 lub konta Banków do wykonywania przelewów na Rachunki Oszczędnościowo-Rozliczeniowe.

Klawisz F8 pozwala dokonać korekty w ostatnim zarejestrowanym zapisie wyświetlonym na ekranie bez potrzeby uruchamiania KOREKTY DANYCH.

Ponowna rejestracja tego samego dokumentu jest kontrolowana przez System. Wyświetlony zostanie komunikat o powtórnej próbie rejestracji tego samego dokumentu z pytaniem o kontynuację. Odpowiadając T(ak) przechodzimy do rejestracji lub N(ie) kończąc wpisywanie.

Jeśli w PARAMETRACH SYSTEMU została zarejestrowana LOKALIZACJA systemu "F-K", to podczas próby rejestracji nowego kontrahenta, po wpisaniu numeru NIP, system sprawdzi w F-K czy już taki kontrahent nie istnieje.

Jeśli tak, to wyświetlona zostaną o tym informacja oraz jego numer konta w zakładowym planie kont.

Jeżeli zakładamy nowe konto, to zostanie ono automatycznie zarejestrowane również w systemie "F-K", pod warunkiem, że określono poprawną lokalizację systemu F-K.

Jeśli pracujemy w sieci, rejestracja dokumentów możliwa jest na kilku stanowiskach niezależnie od siebie.

#### 1.2 Import z systemu "SKLEP"

W tej części można dołączyć faktury z systemu SKLEP.

Dane można dołączyć z dowolnego nośnika magnetycznego (dyskietka, pendrive, karta pamięci) lub siecią komputerową.

Istnieje również możliwość rejestracji faktur w systemie SKLEP bezpośrednio do systemu FAKTURY, po podaniu ścieżki.

Przekazanie danych:

#### – ZA POMOCĄ NOŚNIKA

Dane muszą być przygotowane w systemie SKLEP za dowolny czas. Wraz z nośnikiem powinny być przekazane wszystkie faktury z tego okresu.

Zakres danych do kopiowania jest dowolny, może się pokrywać z okresem wcześniejszym, nie ma to żadnego znaczenia.

Po wczytaniu danych, system wyświetli zawartość nośnika.

W tabeli z lewej widoczne są faktury, a z prawej strony wartości vat w poszczególnych stawkach. W górnej części wyświetlana jest nazwa kontrahenta oraz dane zarejestrowane w systemie SKLEP.

Jeśli w sklepie nie zarejestrowano kompletnych danych, dołączenie faktury nie będzie możliwe.

Jeśli faktura jest już zarejestrowana, obok daty faktury pojawi się \*, a w górnej części ekranu komunikat, w kolorze czerwonym FAKTURA JEST ZAREJESTROWANA.

Rejestracja faktury to naciśnięcie klawisza Enter, po czym należy określić, do jakiego rejestru ma być zapisana. System sugeruje TERMIN ZAPŁATY i SPOSÓB ZAPŁATY z możliwością zmiany, po czym znika z listy.

W trakcie rejestracji należy posiadać dany dokument i z nim skontrolować poprawność danych. Jeśli coś się nie zgadza, należy uruchomić korektę, za pomocą klawisza F8. Rejestrację można w dowolnym momencie przerwać i ponownie do niej wrócić.

#### - SIECIĄ KOMPUTEROWĄ

Aby dołączyć dane należy podać ścieżkę dostępu do systemu SKLEP np. F:\SKLEP oraz określić początek i koniec okresu kopiowania danych. Rejestracja faktur jest analogiczna jak z nośnika.

## 1.3 Import z systemu "DETAL"

Dołączenie faktur z systemu DETAL będzie możliwe po wpisaniu ścieżki dostępu do tego systemu w części PARAMETRY SYSTEMU – LOKALIZACJA SYS. "F-K" i "DETAL" oraz podaniu dat do importu danych.

Ukaże się lista sklepów, z której należy wybrać właściwy. Rejestracja jest analogiczna jak w punkcie 1.2 menu.

#### 1.4 Import z systemu "HURT"

Analogicznie jak w punkcie 1.2.

# 1.5 Parametry transmisji modemowej

W tej części określa się parametry transmisji modemowej, numer portu COM oraz prędkość transmisji.

#### 1.6 Import z obcego systemu

Możliwość importu danych z "obcych" systemów SKLEP. Funkcja opcjonalna. Aby uzyskać uprawnienia do obsługi tej funkcji prosimy o kontakt.

# 2. DYSPOZYCJE DO SYSTEMU "KASA"

W tej części systemu istnieje możliwość typowania faktur "gotówkowych" do wypłaty w systemie "KASA" naszego autorstwa.

#### Warunek:

zlokalizowanie systemu KASA na tym samym komputerze, co system FAKTURY.

Przegląd faktur do typowania można wykonywać dniami lub kontrahentami. Wytypowane dokumenty automatycznie pojawią się w systemie KASA i będą czekały na wydrukowanie dokumentu Kasa Wypłaci.

W tym momencie zostanie zapisana data wypłaty w systemie Faktury.

Jeżeli kontrahent nie zgłosi się po środki, to wytypowane pozycje będą tak długo oczekiwały na akceptację, dopóki nie zostaną wydrukowane lub usunięte z systemu Faktury. Typowania można wielokrotnie likwidować i ponownie zarejestrować na inny dzień.

#### 2.1 Typowanie do wypłaty w "KASIE"

Typowanie jest możliwe dla PRZEWIDYWANEJ DATY WYPŁATY.

Możliwy układ danych to:

- wg kontrahentów
- wg terminów zapłaty

Z listy kontrahentów należy wskazać właściwego i akceptować klawiszem F4. Ukaże się lista faktur do zapłaty, gdzie za pomocą klawisza F8 należy wytypować do zapisu. W kolumnie D pojawi się \* .

Aby zakończyć typowanie naciskamy F10.

#### 2.2 Przegląd typowań (dniami)

W tej części możliwy jest przegląd dyspozycji Kasa Wypłaci dniami. Po wpisaniu daty wypłat gotówkowych pojawi się lista kontrahentów, na której można dokonać LIKWIDACJI dyspozycji, obejrzeć uwzględnione faktury lub skorygować datę dyspozycji.

#### 2.3 Przegląd typowań (kontrahentami)

Możliwy przegląd dyspozycji kontrahentami, analogicznie jak w punkcie 2.2.

#### 3. KOREKTA / ZMIANA DANYCH

W części korekt można korygować popełnione błędy w czasie rejestracji,

dane adresowe do przelewów, likwidować zapłaty i inne.

#### 3.1 Korekta zarejestrowanych danych

W czasie rejestracji danych nie sposób uniknąć pomyłek. Możliwości korekty są następujące:

- wg daty rejestracji
- wg dostawcy
- wg daty przelewu
- wg daty wpływu

Korzystając ze strzałek kierunkowych dokonujemy wskazania rodzaju korekty.

Wybierając korektę **wg daty faktury** należy podać datę rejestracji faktur. Po akceptacji klawiszem Enter System wyświetli wszystkie faktury z tej daty. Klawisz F8 umożliwia skorygować zapisy.

Korekta **wg dostawcy** jest możliwa po podaniu numeru konta kontrahenta. Korzystając z podpowiedzi wg nazwy naciskamy klawisz F2. Zaleca się korzystać z funkcji klawisza F7, który ułatwia poszukiwanie danego kontrahenta. Klawisz F4 to akceptacja dostawcy. Poszukiwanie odbywa się identycznie jak w punkcie REJESTRACJA FAKTUR I RACHUNKÓW. W tym miejscu klawisz F5 umożliwia uzyskanie zestawienia wszystkich faktur wybranego kontrahenta. Korektę zapisu umożliwia

	TOWARY		KOREKTA DA	ANYCH			13	:10:2
Pozyc, dzien	ja w rejesti nym	20 3 AN <mark>K CUAR</mark>	IDA LOGISTIC S 34 Katowice UJ	SP.Z 0.0. L. OPOLSKA 2	22	1212551		
	DATA	NUMER	KWOTA	TERMIN	JAK	ZAPŁATA	+/-	
	2008.11.12	5124 7464/2008	2 879.70 15 002.66	2008.12.10	P P	2008.11.26		
	2008.11.12 2008.11.12	<b>19165/2008</b> 19071/2008	26.27 220.44	2008.11.26 2008.11.26	P P	2008.11.26 2008.11.26		
	2008.11.12	6952/H 19090/2008	91.91 890.28	2008.11.26	P P D	2008.11.26		
	2008.11.12 2008.11.12 2008.11.12	19074/2008 FSK-4124/0	886.50	2008.11.26	P P	2008.11.26 2008.11.24		
	REKORD <mark>8</mark> Data operi	7 <mark>602∕90491</mark> ACJI GOSPODAF	WPŁYW 200 RCZEJ 200	08.11.12 08.11.12		F-RA	UAT	
<b>192</b> Liku	idacja tej :	zanžatu <b>B</b> 8Ko	vekta tego za	anisu <b>R1</b> 0Ko	nied	i nowrót	do MEN	

klawisz F8, natomiast likwidację F2. Wskazując korektę **wg przelewu** istnieje możliwość szybkiego poszukania zarejestrowanego przelewu. Po wpisaniu daty System wyświetli wszystkie zarejestrowane przelewy w tym dniu. Jeśli System nie znajdzie przelewu pod wpisaną datą, poda komunikat o braku danych. Korektę lub likwidację przelewu umożliwiają klawisze F8 i F2.

Podając **datę wpływu** System wyświetli wszystkie dokumenty zarejestrowane pod tą datą. Korzystając ze strzałek kierunkowych wskazujemy linię do korekty i dokonujemy zmiany.

# 3.2 Rejestr. / korekta wykazu dni wolnych

Dla prawidłowego ustalenia przez System terminu zapłaty, niezbędne jest zarejestrowanie świątecznych i dodatkowych dni wolnych od pracy. Po wpisaniu roku na ekranie wyświetlony zostanie układ niedziel i pozostałych dni, jeśli nie były poprzednio zarejestrowane. Zarejestrowanie dnia wolnego polega na wpisaniu odpowiedniej daty. Wpisanie daty dla dnia wcześniej zarejestrowanego powoduje likwidację oznaczenia. Po wpisaniu daty na ekranie pojawi się znak X, który oznacza wolny dzień. Rozpoczynając nowy rok kalendarzowy należy zarejestrować nowy kalendarz. Rejestrację można wykonać jeszcze w starym roku. Naciśnięcie klawisza F10 umożliwia zakończenie rejestracji.

## 3.3 Dane firmy i banków

W tej części systemu rejestruje się niezbędne dane do sporządzania przelewów. W przypadku posiadania większej ilości kont bankowych należy odrębnie zarejestrować dane uwzględniające każde konto bankowe. Korekta danych polega na ponownym wpisaniu prawidłowych danych.

Klawisz F10 pozwala zakończyć i powrócić do MENU.

SYSTEM ELEKTRONICZNY	
"HomeCash" "PROCOMP" "MiniBank 24" "InterComp" "ComNet Bank" "PROFFICE" Elixir 0 (ING BankONL	
"Homenet" KONTO 1	
ETTXTI         RMY         "PROCOMP"           'BGŻ''         43-430 SKOCZÓW, UL. STALMACHA 64           PLIK         DO_BS.PLI         X         (33) 853 01 98           548-137-53-24	
B A N K (NAZWA) ING BŚ USTROŃ RACHUNEK (NUMER) 23 8126 0007 0000 5695 2600 0010 ELEKTRONICZNE PRZELEWY Elixir 0 (ING BankOnLine)	

Dla danego rachunku bankowego należy określić jak będą wykonywane przelewy

bankowe.

Jeśli korzystamy z systemu bankowego, to z listy elektronicznych systemów bankowych należy wskazać właściwy oraz zdecydować jak mają być przygotowywane przelewy.

Mamy do wyboru:

 NR FAKTURY i KWOTA
 W pozycji TYTUŁEM, dla każdej faktury podana będzie informacja o numerze i kwocie faktury

- KWOTA RAZEM (BEZ NUMERU)

W pozycji TYTUŁEM, bez względu na ilość faktur będzie informacja o łącznej kwocie oraz INFO dla kontrahenta o treści: "Szczegóły w zestawieniu faktur. Na życzenie przekażemy faxem".

Taki załącznik można wydrukować w punkcie WYDRUKI – ZESTAWIENIE PRZELEWÓW.

Ponadto, w polu PLIK należy określić nazwę pliku do importu w systemie bankowym. System sugeruje nazwę.

# 3.4 Korekta górnego marginesu na przelewie

Można dopasować wielkość górnego marginesu na formularzach stosowanych do wydruku przelewów bankowych do typu posiadanej drukarki. Należy podać o ile milimetrów przesunąć górny margines przy wydruku przelewu na formularzu. Punktem wyjścia jest margines standardowy, co równoznaczne jest z wartością "0" (zero). Zmniejszyć margines można do 5 milimetrów (-5). W wyświetlonym polu należy podać przesunięcie w milimetrach i potwierdzić klawiszem Enter. Zmianę można dokonywać wielokrotnie, aż do osiągnięcia prawidłowego wydruku. Ustalony prawidłowo margines dla danego typu drukarki pozostaje, przy zmianie drukarki margines należy ustalić na nowo. Ustalanie marginesu powinno odbywać się w sposób następujący: drukujemy po raz pierwszy dowolny przelew i sprawdzamy wydruk. Odmierzamy linijką przesunięcie na formularzu i różnicę wpisujemy w wyświetlonym polu. Akceptujemy Enterem. Ponownie drukujemy ten sam przelew, sprawdzamy i w zależności od potrzeby znowu zmieniamy aż do ustalenia prawidłowego wydruku. Margines boczny na formularzu ustalamy poprzez ustawienie prowadnicy papieru przesuwając odpowiednio w lewo lub w prawo. Klawisz F10 kończy i powraca do MENU.

#### 3.5 Wysokość karnych odsetek

System umożliwia obliczanie odsetek.

Aby korzystać z tej funkcji należy wcześniej zarejestrować wysokość karnych odsetek, którą System będzie wykorzystywał do kontroli prawidłowości ich naliczeń w punkcie PRZEGLĄDY EKRANOWE-FAKTURY OD OKREŚLONEGO DOSTAWCY.

W związku z tym, w polu OD należy wpisać datę obowiązywania odsetek, w polu % wysokość odsetek za zwłokę w zapłacie oraz w OK. oznaczyć literą "R", jeśli obowiązują odsetki roczne lub "M", jeśli miesięczne. Aby zarejestrować kolejne, okresy korzystamy ze strzałki skierowanej w dół.

Klawisz F2 to likwidacja zapisu, a F10 koniec rejestracji.

#### 3.6 Przydział uprawnień

W tej części Systemu, administrator Systemu lub upoważniona osoba przydziela uprawnienia poszczególnym operator do pracy w Systemie.

Funkcja ta zabezpieczona jest hasłem kontrolnym.

Bez przydzielenia uprawnień praca w Systemie jest niemożliwa.

Aby usunąć operatora z listy operatorów, należy odebrać mu wszystkie uprawnienia. Jeśli operator zamierza zmienić swoje hasło kontrolne, należy odebrać mu uprawnienia, ponownie powinien się zarejestrować z nowym hasłem kontrolnym i przydzielić mu uprawnienia do pracy w systemie.

#### 3.7 Rejestr najczęściej stosowany

Można zarejestrować aż 60 różnych rejestrów. Lista tych rejestrów będzie długa, a wskazanie z niej najczęściej stosowanego może stać się kłopotliwe, jeśli rejestr ten nie będzie na liście jako pierwszy lub w pobliżu. W związku z tym w tej części Systemu masz możliwość wytypowania najczęściej stosowanego rejestru. W tym celu skorzystaj ze strzałek kierunkowych i klawisza ENTER. Wytypowany rejestr zostanie oznaczony \* (gwiazdką). Zmianę wskazania umożliwia ponowne naciśnięcie ENTERA. W trakcie rejestracji faktur System automatycznie wskaże w liście wytypowany rejestr bez potrzeby korzystania ze strzałek kierunkowych.

#### 3.8 Aktualizacja listy dostawców

Jeśli zostaną usunięte zapisy z okresów wcześniejszych, należy również zaktualizować listę dostawców.

Po akceptacji tej funkcji system wyświetli dostawców bez faktur. Wykorzystując klawisz F8 można zaznaczyć do usunięcia lub ponownie przywrócić. Zaznaczony dostawca do usunięcia wyróżniony jest w innym kolorze.

W dolnej części tabeli widoczna jest informacja o ilości dostawców, których można usunąć oraz numer konta i numer NIP-u wskazywanego.

Naciskając klawisz F10 koniec i powrót, system wykonuje indeksowanie baz danych oraz rozpoczyna likwidację zaznaczonych pozycji. Po zakończeniu powraca do Menu.

#### 3.9 Kontrola numer NIP dostawców

Dokonując akceptacji tego punktu system wykona zestawienie wykazując dostawców z niepoprawnymi numerami NIP. Możliwy wydruk za pomoca klawisza F2.

#### 4. ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE

Możliwość uzyskania wielu informacji dotyczących kwot faktur zarejestrowanych i zapłaconych. Informację o wartości i dynamice zakupów oraz wiele innych.

#### 4.1 Wpływ faktur/zapłaty

W tej części Systemu można uzyskać dane dotyczące kwot faktur i rachunków zarejestrowanych i zapłaconych w dowolnym czasie. Z zestawienia widocznego na ekranie można stworzyć dokument naciskając klawisze Ctrl + P lub PrintScreen.

# 4.2 Faktury do zapłacenia

Punkt ten służy do ustalenia wartości faktur i rachunków do zapłaty. Kolejne etapy tego zestawienia obejmują rozbicie zadłużenia wg ilości dni opóźnienia i wskazanie dostawców, wobec których zadłużenie występuje.

200 022 26					
NR F-RY	DATA	KWOTA	TERMIN	DNI	PROCOMP
1605/66911 105/11 4695/11 3895/D 9499/2011 701/2011 770/0PK	2011.09.28 2011.10.05 2011.10.05 2011.10.05 2011.10.05 2011.10.05 2011.10.05 2011.10.05	514.50 - 152.00 79.03 2 092.39 10 325.29 667.53 - 565.59	2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19         2011.10.19	36 36 36 36 36 36 36	
		36 35 34 33 31 RAZEM	91 684 55 858 147 814 70 247 81 530 1 800 579	.75 .22 .31 .62 .71	
F2 - Wy	druk tego ze	estawienia, F10 -	- Powrót do po	oprzedr	niego zestawienia

Zestawienie wykonywane jest dla bieżącej daty.

Możliwy wydruk za pomocą F2.

#### 4.3 Dane z rejestru

W tym punkcie System wykonuje zestawienie liczbowe danych, które znajdują się na wydruku rejestru zakupu. Dane te można ustalić przed jego wydrukowaniem. Dokonując wskazania wybranego rejestru klawiszem Enter System oczekuje na wskazanie rodzaju dokumentów. Naciskając klawisz F2 przechodzimy do zestawienia.

. 11 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	ĽŸ <b></b>	" P R O C O
	2011.01.01 - 2011.01.3	31 – TOWARY
VAT	PODSTAWA	PODATEK
23	806 910.96	185 589.63
8 RR7	216 570.05	17 325.50
5	662 754.26	33 138.14
zw		
BRUTTO	1 922 288.54	R-M_VAT 236 053.27
DO ZAPŁATY	1 922 288.54	ILOSC POZYCJI : 498

Po podaniu okresu oraz wskazaniu, według jakiej daty ma zostać wykonane zestawienie System rozpoczyna liczenie. Zestawienie obejmuje Vat w poszczególnych grupach, podstawę podatku, wartość brutto, wartość do zapłaty oraz ilość pozycji na rejestrze.

#### 4.4 Dostawy wg wartości

W tej części Systemu można uzyskać dane dotyczące wartości zakupów od poszczególnych kontrahentów. Okres zakupów ustala użytkownik. W wyświetlonym polu należy wpisać minimalną wartość zakupów, jaka nas interesuje. System może zestawić faktury z tego okresu lub zapłaty. Wydruk zestawienie umożliwia klawisz F5. Klawisz Enter wyświetla faktury danego dostawcy.

#### 4.5 Dynamika zakupu towarów

Dane można uzyskać za dowolny czas.

Układ danych w tabeli można zmieniać za pomocą strzałek kierunkowych Naciskając Enter na wyróżnionym dostawcy uzyskamy więcej szczegółów. Dane można wydrukować naciskając klawisz F2.

FANTURY		- 2011.0	1.31 <b>-</b>	PROC	ОМР"
DOSTAWCA	NETTO ROK P	ILE OP	NETTO ROK B	ILE OP	%DYN
LACIAK ANDRZEJ HANDE LAKOĆ SP.Z O.O. "MARICA" ZAKŁ.PRZETW "MARTA" ZAKŁ.WIELOBR "MEGA II" FPHU ARTUR "MIREX" SP.Z O.O. "MULTIPAK" S.C.IWANI "NEVE POLSKA" S.C. J OKRĘGOWA SPÓŁDZIELNI P.H."BODEX" J.BODAK	$\begin{array}{c} 732.00\\ 84 565.15\\ 42 284.99\\ 21 683.45\\ 14 271.00\\ 54 770.49\\ 5 179.53\\ 1 059.09\\ 16 361.68\\ 25 565.65\end{array}$	2 6 6 1 16 15 1 22 3	1 185.0 78 214.9 43 193.2 18 580.2 37 847.4 1 264.3 655.2 15 743.0 35 830.2	00     2       56     6       21     8       21     6       1     8       88     9       26     1       99     31       23     4	161.89 92.49 102.15 85.69 69.10 24.41 61.87 96.22 140.15
33/75	1 671 196.92	501	1 823 139.0	51 556	109.09

# 4.6 Faktury ZPCHr

W tej części istnieje możliwość zestawienia faktur ZPChr za dowolny okres wg:

- daty wpływu
- wg daty faktury
- wg daty zapłaty
- zapłacone po terminie

Naciskając Enter uzyskamy więcej informacji. Zestawienie można wydrukować.

# 4.7 Faktury "RR"

Analogicznie jak w punkcie wyżej możliwa statystyka faktur "RR".

#### 4.8 Faktury "MP"

Analogicznie jak w punkcie 3.6 menu, możliwa statystyka faktur "MP"

# 4.8 Fundusze promocji z faktur "RR"

Możliwy układ danych:

- WG DATY FAKTURY
- WG DATY ZAPŁATY

Obowiązkiem podatnika, jest odprowadzanie środków na fundusze promocji. System zestawienia niezbędne dane do tego celu. Zestawienie można wydrukować.

# 5. PRZEGLĄDY EKRANOWE

Zarejestrowane faktury i rachunki można przeglądać na ekranie w różnym układzie. W zależności od potrzeb należy wybrać odpowiedni punkt MENU.

# 5.1 Faktury od określonego kontrahenta

Punkt ten obejmuje zestawienie faktur od danego kontrahenta. W wyświetlonym polu należy podać numer konta dostawcy. Zaleca się korzystać z podpowiedzi wg nazwy. Naciskając klawisz F2 wyświetlona zostanie lista dostawców. Jeśli dany dostawca widoczny jest na ekranie, korzystając ze strzałek kierunkowych wskazujemy jego dane, jeśli nie jest widoczny naciskamy klawisz F7, który pełni identyczną funkcję w poszukiwaniu jak w REJESTRACJI.

W tym miejscu można również uzyskać zestawienie wszystkich faktur wybranego kontrahenta naciskając klawisz F5. Akceptację wybranego kontrahenta umożliwia klawisz F4. Zestawienie faktur można uzyskać od początku eksploatacji Systemu potwierdzając wyświetlone pole klawiszem Enter lub od zadanej daty. Może ono obejmować wszystkie faktury, zapłacone lub do zapłaty. Wskazanie dokonujemy za pomocą strzałek kierunkowych a akceptację klawiszem Enter.

W tej części można również po wskazaniu danego kontrahenta przejść do obliczania odsetek.



Po wskazaniu właściwej faktury naciskamy klawisz F5, po czym System wyświetli obliczenia. Klawisz + (plus) zwiększa, zmniejsza tolerancję obliczania, ponieważ za podstawę liczenia przyjmuje się dzień zapłaty (przelewu bankowego), polecenia Kasa Wypłaci), a nie datę wpływu na konto bankowe.

Warunkiem obliczania odsetek jest zarejestrowanie w punkcie KOREKTY wysokość karnych odsetek.

# 5.2 Przeglądy faktur

Dane można uzyskać za dowolny czas.

Możliwości Systemu są następujące:

- wg daty wystawienia faktury
- wg oczekiwanego terminu zapłaty
- wg daty wykonanej zapłaty
- wg daty wpływu faktury
- wg kwoty do zapłaty
- faktury z niezgodnym terminem zapłaty
- faktury zapłacone przed terminem

BANK HANI	DLOMA	NI) Da 01-103 Wars Sa W Warsza	P 527-020-44 ANONE SP.Z 0. SZAWA UL. REI AWIE 81 1030	-71 .0. DUTOWA 9/23 1508 0000 0	005 0070 3008	14 dr
Ň	DOK.	NUMER	KWOTA	TER.ZAPt.	ZAPťATA	+∕- Ş
2005.02.01 2005.02.02	VAT Vat	5001493FI 5001492FI	2 524.63 500.30	2005.02.15 2005.02.16	P 2005.02.15 P 2005.02.16	
2005.02.03	VAT VAT	5001554FI 5001608FI	849.85 288.84	2005.02.17 2005.02.18	P 2005.02.17 P 2005.02.18	
2005.02.07	VAT	5001607F1 5001621FI 5001649FI	271.79 919.63	2005.02.21 2005.02.21 2005.02.22	P 2005.02.21 P 2005.02.21 P 2005.02.22	
2005.02.09	VAT	5001691FI	820.02	2005.02.23	P 2005.02.23	
REK. 36134		RAZEM	1118 084.04	ZAPťA	CONO 1109 18	<b>3.07</b>   ż
	Thirt					

** 7	1 1		1	•			. 1	1	1 •	1	1	A 1	· ·		1 1	
w	skazanie	11/1	<i>ikoni</i>	nemt	72	nomoca	strzał	ek	kieriin	KOW	veh	AKC	rentacie	• WG	ka79n1	9
••	SKaZame	vv y	KOIIU	4 J 🗸 I I I J	Δu	pomocq	Suzai	UIV.	RICI UII	NOW	y 011.	1 1110	cprace	, w	nazam	u
		•		5 5		1 V					-		1 5	•		

Pozycja zar ALEKSAI Naciśnij	ejestrowana prz NDER WÓJCIK dowolny klawisz	ez 90–84 H SP. .KOPA 91827	-08 Z 0.0. LNIANA 2 0000000030601	009	13:25: 28 dni
DATA	DOK. NUMER	KWOTA	TER.ZAPŁ.	ZAPŁATA	+/-
2006.09.29 2006.09.29 2006.10.04 2006.10.04 2006.10.06 2006.10.06 2006.10.12 2006.10.12	UAT 10960/FT/ UAT 10961/FT/ UAT 11121/FT/ UAT 11121/FT/ UAT 11122/FT/ UAT 11246/FT/ UAT 11247/FT/ UAT 11468/FT/ UAT 11470/FT/	501.01           0         711.47           0         26.85           0         3         130.06           0         416.28           0         1         937.72           0         4         590.97           0         609.08	2006.10.27   2006.10.27   2006.11.02   2006.11.02   2006.11.03   2006.11.03   2006.11.03   2006.11.09   2006.11.09	2006         10         27           2006         10         27           2006         11         02           2006         11         02           2006         11         03           2006         11         03           2006         11         03           2006         11         09           2006         11         09	1 1
REK. 61698	RAZEM	1221 186.87	ZAPŁAC	ONO <b>1221 1</b> 8	36.87
miana wskazani	a BNDBSKto reje	strował <mark>85</mark> 0hl	iczenie odset	ek F10Koniec	: i nowr

umożliwia klawisz Enter.

# 5.3 Przelewy w określonym dniu

Ta część Systemu umożliwia przegląd zapłat dokonanych przelewem w danym dniu, wykonanych elektronicznie lub poprzez wydruk.

Jeśli posiadamy kilka rachunków bankowych, to po podaniu daty przelewu i akceptacji klawiszem Enter System wyświetli listę zarejestrowanych banków z możliwością wyboru. Jeśli nie stwierdzi żadnych zapłat wyświetli komunikat o braku danych.

Po tabeli należy poruszać się za pomocą strzałek kierunkowych, naciskając Enter uzyskamy bardziej szczegółowe informacje o uwzględnionych fakturach w danym przelewie.

Zestawienie można wydrukować.

#### 5.4 Zapłaty gotówkowe w określonym dniu

Podając datę zapłaty można przeglądać zapłaty gotówkowe w danym dniu. Układ zestawienia analogiczny jak w punkcie 4.3.

#### 5.5 Dostawcy towarów i usług

Możliwy przegląd dostawców towarów i usług.

Układ danych w tabeli można sortować wykorzystując klawisze ze strzałkami. Mając zaakcentowaną kolumnę z nazwą dostawcy, łatwo i szybko można przeskoczyć na innego, poprzez naciskanie litery lub liter zarejestrowanych w jego nazwie.

#### 5.6 Zestawienie faktur do zapłaty

• FAKTURY DO ZAPŁATY

Zestawienie można wydrukować za pomocą klawisza F2. Możliwość sortowania i przeglądania szczegółów.

• TYLKO PRZETERMINOWANE

Analogicznie jak wyżej.

#### 5.7 Dostawcy wg terminów płatności

Użytkownik samodzielnie definiuje zakresy terminów. Układ zestawienia na ekranie można dowolnie zmieniać za pomocą strzałek kierunkowych i w ustalonym układzie uzyskać wydruk.

#### 5.8 Zmiany haseł operatorów

Historia zmian haseł operatorów.

# 6. WYDRUKI

W tej części systemu można uzyskać różnorodne wydruki. Ponadto, przygotowuje się również pliki do elektronicznych przelewów.

#### 6.1 Przelewy bankowe

Ta część systemu pozwala na przygotowanie przelewów bankowych, w sposób elektroniczny lub wydruk.

Lista elektronicznych formatów danych dostępna jest w części KOREKTY – DANE O FIRMIE i BANKU.

Dla każdego rachunku bankowego można stosować odmienne systemy elektronicznych przelewów.

Każdorazowo System oczekuje na podanie daty sporządzania przelewów. Podana data przypisana zostanie wszystkim wytypowanym fakturom do przelewu. Automatyczne zapisanie daty systemowej umożliwia klawisz F2.

Układ listy faktur do przelewów może być następujący:

- wg kontrahentów

Wszystkie faktury wytypowanego kontrahenta są w układzie od najdłużej oczekującej na zapłatę.

- wg terminu zapłaty

Faktury do typowania uporządkowane są w kolejności od najdłużej oczekujących na zapłatę.

- wg rejestrów

Faktury wszystkich kontrahentów uporządkowane są w kolejności od najdłużej oczekujących na zapłatę.

Następnie wskazujemy format danych, w jakim mają zostać przygotowane przelewy. W przypadku elektronicznych przelewów, system informuje, w jakim pliku zostaną zapisane faktury.

"LEGI	ERSKI" FIRMA SP.J. 43-470 ISTEBNA 1	LEGIERSKI L. 150 UL.			
FIRMA	NUMER	KWOTA	TERMIN	DNI	D
DANESS SP. Z O.O. DANESS SP. Z O.O. "MIREX" SP.Z O.O. "ALMA SERWIS" ZUH KU MCLANE POLSKA SP.Z O "ARTCHEM" HURTOWNIA	1513/09 2/09 6/02878 6/00623 BICA,WAJD 1256/09 .0. 220159601 S.J. SIKO 3378	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	P P P P
WARZYWKA NOWROCKI BO "JEDYNA" S.C.FHUP AD "LEGIERSKI" FIRMA SP "HAGA PLUS" SP.Z 0.0	GUSťAW 8583/2009 AM I MIRO 4711/09/J J. LEGIE 12378/09 . ZAKťADY 25207/07/	7 386.10 3 620.14 11 717.33 8 009.11	2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25 2009.07.25	2 2 2 2 2	
REKORD 80114/80397	ŁĄC	ZNA KWOTA :	12	955.38	3

Jeśli wybierzemy układ wg kontrahentów, wówczas na ekranie ukaże się lista dostawców. Dostawcę szukamy korzystając z funkcji klawisza F7, a klawiszem F4 akceptujemy. Na ekranie uzyskamy wszystkie faktury tego dostawcy oczekujące do przelewu.

Z poz.na kwotę 4 258.37	WYDRUKU PRZELEW DANESS SP. Z ( 44-337 KATOWICE, 1	5W DNIA 2009 0.0. POLNA 12	.07.23	13	: 38 : !
FIRMA	NUMER	KWOTA	TERMIN	DNI	D
DANESS SP. Z 0.0. DANESS SP. Z 0.0. DANESS SP. Z 0.0.	1513/09 2/09 1568/09	1 183.28 -37.31 3 075.09	2009.07.25 2009.07.25 2009.07.30	2 2 7	P P
DANESS SP. Z 0.0. DANESS SP. Z 0.0. DANESS SP. Z 0.0. DANESS SP. Z 0.0.	1636/09 1700/09 1769/09 1808/09	2 508.36 3 803.50 1 776.86 1 618.68	2009.08.05 2009.08.10 2009.08.12 2009.08.19	13 18 20 27	
REKORD 79982/80397	ŁĄC	ZNA KWOTA :	4	258.37	2
2Lista firm i kwot <mark>P5</mark> List	a faktur <b>F8</b> Całoś	ć do zapłaty	F10Koniec	typowa	nia

Typowanie do przelewu we wszystkich układach jest identyczne. Za pomocą strzałek kierunkowych wskazujemy pozycję do przelewu i naciskamy klawisz F8.

W kolumnie **D** ukaże się litera **P** oznaczająca wyznaczenie do przelewu. Ponowne użycie klawisza F8 w polu z oznaczeniem, to korekta i anulowanie wyznaczenia do przelewu. Jeżeli będzie brak numeru konta bankowego kontrahenta przelew nie zostanie przygotowany, o czym SYSTEM poinformuje. W dolnej części ekranu SYSTEM informuje ile wynosi łączna kwota wytypowanych przez nas przelewów. Decyzja czy jesteśmy w stanie przelać tą wartość z rachunku bankowego należy do osoby obsługującej SYSTEM.

Naciskając klawisz F2 otrzymamy LISTĘ FIRM i KWOT, które zostały wytypowane do

przelewu.

Istnieje również możliwość wykonania CZĘŚCIOWEJ ZAPŁATY naciskając klawisz F9 i wpisując kwotę. Zapis zostanie wyróżniony czerwonym kolorem.

Pozostała część do zapłaty będzie pamiętana przez system i przy ponownym typowaniu do przelewu będzie wyróżniona.

Naciskając klawisz F5 można uzyskać przegląd wytypowanych faktur i usunąć fakturę z przelewu.

Kilka faktur (w dowolnej kolejności) dotyczących tego samego kontrahenta uwzględnionych zostanie w jednym przelewie.

Systemy bankowe mają ograniczoną ilość miejsca w polu TYTUŁEM, dlatego w zależności od banku, ilość ta jest różna.

Pełna informacja o fakturze w przelewie jest następująca: np.

F-RA 764563 KWOTA 2790.22

Klawisz F10 kończy wyznaczanie do przelewu.

System nie dopuści do wykonania przelewu na kwotę z minusem, o czym poinformuje.

# Tylko przelewy, wykonane elektronicznie oraz wydrukowane będą możliwe do zaimportowania do systemu F-K (naszego autorstwa).

WYDRUK przelewów realizowany jest w sposób bezpośredni po ustawieniu papieru.

Odcinek "**D**" przelewu drukowany jest wraz z dekretem konta 200, 220 lub 249 w zależności od zarejestrowanych wcześniej informacji w PARAMETRACH SYSTEMU - WSKAZANIE KONTA SYNTETYCZNEGO. W czasie realizacji wydruku naciśnięcie klawisza F10 spowoduje przerwanie drukowania.

Jeśli z przyczyn technicznych lub innych drukowanie przelewów nie zostanie zakończone, ponowny wydruk przelewów należy wykonać od początku mimo posiadanych już wydrukowanych.

Wydruk kończy się zestawieniem zbiorczym przelewów.

# 6.2 Wydruk poleceń "Kasa wypłaci"

Tą część systemu wykorzystują Ci użytkownicy, którzy nie eksploatują systemu KASA (naszego autorstwa).

Typowanie do wydruku poleceń "Kasa wypłaci" odbywa się identycznie jak przelewów bankowych. Dokument "Kasa wypłaci" sporządzany jest w 2 egzemplarzach. Rezygnację z wydruku i powrót do MENU to naciśnięcie klawisza F10.

# Tylko wydrukowane polecenia "Kasa wypłaci" będą automatycznie dołączone do systemu "F-K".

Sposób dołączenia danych do F-K opisany jest w instrukcji do systemu F-K.

#### 6.3 Informacje do Izb Skarbowych

Ta część Systemu służy do wydruku zestawień transakcji z kontrahentami na żądanie Urzędów Skarbowych. Wydruk obejmuje transakcje w okresie czasu podanym przez użytkownika. Informacja może dotyczyć wszystkich kontrahentów naciskając klawisz F5 lub wybranego kontrahenta. Aby wskazać konkretnego kontrahenta należy nacisnąć klawisz F2, a następnie wykorzystać funkcję klawisza F7, wpisując charakterystyczny fragment z nazwy kontrahenta.

Wydruk możliwy jest wg daty faktury lub wg daty zapłaty. O sposobie decyduje użytkownik dokonując wskazania za pomocą strzałek kierunkowych.

W zestawieniu mogą zostać uwzględnione tylko faktury powyżej wskazanej kwoty, którą wpisze użytkownik lub wszystkie, jeśli pole potwierdzimy bez zapisu.

#### 6.4 Zestawienie kontrahentów

Jest to wydruk kontrahentów z pełnymi danymi adresowymi oraz bankowymi. Wydruk może obejmować wszystkich po naciśnięciu klawisza F5 lub wybraną grupę wpisując fragment konta np. 200 005.

#### 6.5 Zestawienie faktur do zapłaty

Wydruk faktur do zapłaty można wykonać dla bieżącej daty. Obejmuje wszystkich kontrahentów.

Możliwy układ danych to:

- FAKTURY DO ZAPŁATY

- F-RY PRZETERMINOWANE

#### 6.6 Dzienne zestawienie faktur

Wydruk zestawienia faktur realizowany jest po wpisaniu daty wpływu. Zawiera wszystkie zarejestrowane faktury w podanym dniu.

#### 6.7 Zestawienie przelewów / dow. "KW"

Masz następujące możliwości:

- ZEST. PRZELEWÓW

Obejmuje przelewy dokonane w określonym dniu. Jeśli przelew obejmował kilka faktur, zostaną one wyszczególnione.

Takie zestawienie można przekazać dostawcy, jako załącznik do przelewu wykonanego elektronicznie i zawierającego kwotę razem, za wszystkie faktury, bez specyfikacji szczegółów o numerze i kwocie faktury w przelewie.

– ZEST. DOWODÓW KW

Wydruk zawiera dowody KW z danego, dnia dla wszystkich kontrahentów.

– ZEST. DO BANKU

Wydruk zestawienia do banku można uzyskać dla konkretnej daty.

#### 6.8 Rejestry zakupu (faktury vat)

System umożliwia wydruk rejestrów zakupu za dowolny okres czasu ustalony przez użytkownika w następującym układzie:

TOWARÓW
SUROWCÓW
MATERIAŁÓW
WYPOSAŻENIA
ŚRODKÓW TRWAŁYCH
INWESTYCJI

oraz wszystkich innych dodatkowo zarejestrowanych.

Klawisz F10 służy do rezygnacji z wydruku. Lista wszystkich rejestrów zostanie wyświetlona na ekranie z lewej strony. Wskazanie rodzaju rejestru odbywa się poprzez naciśnięcie strzałek kierunkowych. Akceptacja wskazania to naciśnięcie Entera.

Typowanie/kasowanie dokumentów odbywa się za pomocą Entera. Wytypowany rodzaj dokumentu posiada zaznaczenie z lewej strony. Jeśli w systemie zdecydowano prowadzenie rejestrów w rozbiciu na placówki, to w dalszym etapie typowania należy wskazać sposób wydruku, F2 dla wszystkich placówek lub za pomocą Entera wyznaczyć konkretną placówkę. Następnie System oczekuje na wpisanie okresu za jaki ma zostać sporządzony rejestr oraz wskazanie wg jakiej daty ma być realizowany wydruk. Mamy do wyboru:

- wg daty wpływu

- wg daty faktury

Wydruk na drukarce igłowej może być realizowany na papierze wąskim, wówczas rejestr składa się z części A i B lub na papierze szerokim.

Na drukarce windowsowej wydruk wykonywany jest na kartce formatu A4.

# 6.9 Rejestry zakupu (faktury "ZPChr")

W przypadku faktur "ZPChr" masz następujące możliwości wyboru:

REJESTR FAKTUR "ZPChr"
 Rejestr wykonywany jest wg daty zapłaty.
 Wydruk obejmuje tylko faktury zapłacone, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- ZESTAWIENIE WG DATY FAKTURY
- ZESTAWIENIE WG DATY WPŁYWU
- ZESTAWIENIE WG DATY ZAPŁATY

# 6.10 Rejestry zakupu (faktury "RR")

Analogicznie jak w punkcie 5.9.

## 6.11 Rejestry zakupu (faktury "MP")

Analogicznie jak w punkcie 5.9.

#### 6.12 Zestawienie faktur opóźnionych

Rejestry zakupu nie obejmują wszystkich faktur, które należy księgować w systemie "F-K". Na przełomie miesiąca częste są przypadki wpływu faktur wystawionych w miesiącu poprzednim. W tym punkcie istnieje możliwość uzyskania wydruku faktur, wystawionych w miesiącu poprzednim, z datą wpływu w następnym.

# 7. PARAMETRY SYSTEMU

#### 7.1 Ustalenie/zmiana formatu daty

System przewiduje podawanie w czasie rejestracji lub wykonywania innych funkcji następujące formaty daty:

- rok/miesiąc/dzień
- dzień/miesiąc/rok



Przy pracy w sieci System umożliwia, stosowanie odmiennych formatów daty dla każdego stanowiska. Aby to osiągnąć należy na każdej stacji roboczej uruchomić system i wykonać właściwe wskazanie. Format daty można w dowolnym czasie zmienić.

Po zmianie nie jest wymagane indeksowanie baz danych.

#### 7.2 Hasło do likwidacji danych

Dla uniknięcia przypadkowej likwidacji danych, ta część Systemu zabezpieczona jest hasłem kontrolnym. Bez wpisania hasła kontrolnego likwidacja zbędnych zapisów zakończy się niepowodzeniem. Zmienić hasło można po wpisaniu hasła dotychczas używanego. Użytkownik ustala własne hasło kontrolne.

#### 7.3 Zmiana treści hasła głównego

Można ustalić dowolną treść hasła głównego pozwalającego uruchomić System. Zmiana hasła poprzedzona jest pytaniem o hasło dotychczasowe. Pozwala to uniknąć zmianom przypadkowym. Po zmianie hasła, użycie poprzedniego przy próbie uruchomienia Systemu zakończy się niepowodzeniem. Hasłem uruchamiającym System jest **PSS**.

#### 7.4 Polskie znaki

Jeśli w systemie pracuje drukarka DOS-owa, w tym punkcie należy wskazać

ustawiony na niej standard polskich znaków. Przy pracy w sieci ustawień należy dokonać oddzielnie dla każdego stanowiska.

Mamy następujące możliwości:

- BRAK POLSKICH LITER
- POLSKIE ZNAKI KOD MAZOWIA
- POLSKIE ZNAKI KOD LATIN 2

Zmianę można wykonać bez potrzeby indeksowania baz danych.

#### 7.5 Dodatkowe rejestry zakupu

System może obsługiwać do **60** różnych rejestrów. Po akceptacji punktu w lewym oknie pojawi się 7 rejestrów wymaganych Ustawą. W prawym oknie można dopisywać inne potrzebne rejestry w pracy.



Po przejściu na wolne pole należy nacisnąć klawisz Enter. Pojawi się kursor i można dokonywać rejestracji. Zmiana nazwy rejestru odbywa się w identyczny sposób jak rejestracja.

Nie należy usuwać z listy ani zamieniać kolejności zarejestrowanych rejestrów.

#### 7.6 Tryb pracy drukarki

W zależności od rodzaju drukarki podłączonej do współpracy z komputerem w celu uzyskania prawidłowych wydruków należy wybrać jeden z trybów pracy. Wyboru dokonuje się wskazując podświetleniem funkcję i akceptując klawiszem Enter.

Dla drukarki DOSowej mamy następujące możliwości: - EPSON (STANDARD)

- I B M - EPSON II
- HEWLETT PACKARD



Wybranie drukarki WINDOWSowej spowoduje kierowanie wydruków na wskazaną w systemie Windows drukarkę domyślną, niezależnie od jej sposobu podłączenia do komputera (LPT, USB).

Dodatkowo można określić stopień szarości drukowany w nagłówkach dokumentów wg skali:

- 0 bez zacieniania
- 1 5 stopień szarości, gdzie 1: jasno szare, do 5: ciemno szare

Warunkiem poprawnego działania drukarki Windowsowej jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie *www.procomp.com.pl*. Plik jest samorozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, Użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce. PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym

oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku. Tutaj mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.

KONWERTUJ DO PLIKU "PDF" - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU "XLS" - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem "XLS" i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

#### 7.7 Rejestry do struktury zakupu

Jeśli w firmie ustala się strukturę sprzedaży na podstawie struktury zakupu, można naciskając klawisz Enter oznakować właściwe rejestry. W czasie przypisywania do tych rejestrów rachunków i faktur starego typu będzie można określać strukturę podatku Vat potrzebną do ustalenia struktury sprzedaży. Oznaczenie/kasowanie odbywa się naciskając klawisz Enter. W polu DO STRUKTUR pojawi się gwiazdka (\*), która jest oznaczeniem-wytypowaniem danego rejestru.

#### 7.8 Zestawienie placówek

Przed rozpoczęciem rejestracji należy zdecydować czy rejestrowane faktury i rachunki będą przypisywane do konkretnych placówek np. sklepów, magazynów itd.. Jeśli wskażemy "TAK" można będzie wtedy uzupełniać wykaz placówek. Mimo odpowiedzi "TAK" w przypadku pustego wykazu placówek System będzie reagował tak jak przy odpowiedzi "NIE".

#### 7.9 Kody liczbowe

Pomimo standardowych kodów w Systemie do oznaczania kontrahentów istnieje

możliwość rejestracji własnych kodów zgodnie z zakładowym planem kont. Naciskając klawisz z dwoma strzałkami tzw. TABULATOR przechodzimy do rejestracji kodów własnych. Kolejno, dla liter z alfabetu z lewego okna przypisujemy własne kody. Zakończenie i powrót do MENU umożliwia klawisz F10. Ponowne uruchomienie punktu po zarejestrowaniu własnych kodów zmienia zapis w oknie lewym w kodach standardowych.

# 7.10 Wskazanie konta syntetycznego

W zależności od numeru konta syntetycznego dotyczącego rozrachunków z dostawcami w zakładowym planie kont w Systemie F-K należy zarejestrować właściwy numer tego konta. Prawidłowy zapis będzie umożliwiał automatyczne przenoszenie rejestrów, przelewów bankowych oraz poleceń "kasa wypłaci".

# 7.11 Lokalizacja syst. "F-K" i 'DETAL"

System automatycznie współpracuje z systemem "F-K" oraz "DETAL" Aby w pełni wykorzystywać możliwości systemu należy określić ścieżki dostępu np. F:\FK, G:\DETAL.

Jeśli ścieżka dostępu jest poprawna, to w kolumnie z ? pojawi się  $\sqrt{}$  innym przypadku znak - .

Jeśli zarejestrowana zostanie ścieżka dostępu do systemu F-K, to podczas rejestracji nowego dostawcy/kontrahenta, system automatycznie sprawdzi czy nie jest on już zarejestrowany w planie kont systemu F-K.

Zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat oraz pojawi się możliwość automatycznej rejestracji zarówno w systemie Faktury jak i F-K.

Jeśli określona zostanie poprawna ścieżka do systemu DETAL, pojawi się możliwość automatycznego dołączenia faktur z tego systemu z poszczególnych sklepów w punkcie 1.3 Menu.

# 7.12 Sposób wydruku rejestrów zakupu

Masz następujące możliwości wyboru:

- WG DATY WPŁYWU
- WG DATY FAKTURY

# 7.13 Lokalizacja kopii na dyskach

Istnieje możliwość wykonania dodatkowej zapasowej kopii na 2 różnych dyskach (sieciowych, karcie pamięci, pamięci pendrive).

W tym celu, należy wskazać dostępne dyski i określić ilość kopii, które będą przechowywane przez system.

System podaje informacyjnie nazwę stacji oraz ilość wolnego miejsca.

Jeśli ilość sporządzonych kopii będzie większa niż określono, system automatycznie usunie najstarszą.

Kopie przechowywane są w katalogu KOPIE.PC\FAKTURY.000.

Odtworzenie danych będzie również możliwe z kopii przechowywanych na dyskach.

## 7.14 Dane o kopiach automatycznych

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia

w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K\_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7.

System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii.

Aby odtworzyć kopię należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1.

Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii.

Jeśli chcemy uzyskać informację o datach odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

#### 7.15 Dostęp do internetu

Domyślnie system przyjmuje NIE.

Ale jeśli komputer, na którym znajduje się system jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikły, podczas pracy. Jeśli podczas pracy, wystąpi jakiś błąd, program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza. Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie, zmieniając wskazanie na TAK. Dodatkowo, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.

#### 8. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie zbiorów wykonuje się w czasie przekłamań w zarejestrowanych danych lub po ingerencji w bazach danych poza Systemem. Zakończenie indeksowania sygnalizowane jest dźwiękiem.

#### 9. LIKWIDACJA NIEAKTUALYCH DANYCH

Duże ilości rejestrowanych danych w szybkim czasie zapełniają dysk twardy, co wydłuża indeksowanie, przeglądanie. Możliwa jest likwidacja danych z poprzednich okresów. Dla uniknięcia przypadkowej utraty danych, czynność ta jest możliwa po podaniu hasła kontrolnego. Rejestracja tego hasła odbywa się w punkcie 6 Menu. Przed dokonaniem likwidacji zaleca się sporzadzić kopie zbiorów.

System oczekuje na podanie daty, do której mają zostać usunięte zapisy.

Odtworzenie danych zlikwidowanych jest możliwe tylko z zapasowych kopii w punkcie KOPIOWANIE DANYCH.

# **10. PRZYWRÓCENIE DANYCH Z KOPII**

Akceptując ten punkt, system wyświetli informację o możliwościach odzyskania kopii. Wszystko uzależnione jest od sposobu ich wykonywania.

Jeśli kopie wykonywane były na dyskietki, to przy ich odtwarzaniu musi być zachowana kolejność dyskietek. Przed odtwarzaniem danych należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z nośnika, o czym informuje System.

Jeżeli kopie sporządzano na inny dysk system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\FAKTURY.000.

# Jeśli kopia wykonywana była na zewnętrzny nośnik typu PENDRIVE, KARTA PAMIĘCI, DYSK ZEWNĘTRZNY należy ją wykorzystać podłączając to urządzenie do komputera.

Po odtworzeniu danych system automatycznie wykonuje indeksowanie danych, po czym jest gotowy do dalszej pracy.



#### **11. PRZEBIEG INDEKSOWANIA**

W punkcie tym możemy sprawdzić częstotliwość i poprawność wykonywania procesu indeksowania. System pokazuje daty i godziny wykonywania kolejnych indeksowań, a w przypadku wystąpienia problemów podczas tego procesu pokazuje zbiór, którego indeksowanie się nie powiodło.

# 12. STACJE DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH

Jest to funkcja pozwalającą zdefiniować listę napędów, które będą przeszukiwane podczas importu danych ze sklepów. Dane mogą być importowane z dyskietek, pamięci pendrive, kart pamięci itp. W punkcie tym definiujemy listę stacji w komputerze, które będą przeszukiwane w momencie przyjęć elektronicznych, podając ich kolejne litery (np. AJK). Standardowo jest puste, wówczas system przyjmuje A.

#### **13. KONIEC PRACY**

Po kilkakrotnym naciśnięciu klawisza F10 w dowolnej części MENU lub akceptacji klawiszem ENTER punktu KONIEC PRACY System przechodzi do kopiowania zbiorów po zakończonej pracy. Rezygnację z kopiowania umożliwia klawisz F10.

# 14. PRZEGLĄD ZATRZYMAŃ SYSTEMU

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

## 14. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znaduje się system FAKTURY jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznej aktualizacji oprogamowania. System sprawdza, czy dostępna jest nowsza wersja programu i pozwala użytkownikowi na samodzielną instalację. Aby to wykonać, nie jest wymaga żadna wiedza i przygotowanie informatyczne.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest uaktywnienie w punkcie PARAMETRY SYSTEMU- DOSTĘP DO INTERNETU.