



ul. Stalmacha 64, 43-430 SKOCZÓW

*tel./fax 33 8533652
509 940 501*

System komputerowy „KASA”

www.procomp.com.pl

pc@procomp.com.pl

6.2020

Spis treści

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE.....	3
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	5
1. RAPORTY KASOWE.....	5
2. STAN KASY W POSZCZEGÓLNYCH DNIACH.....	8
3. ADRESY SYSTEMÓW WSPÓLPRACUJĄCYCH.....	8
4. LIKWIDACJA ZAPISÓW	8
5. POLSKIE ZNAKI NA DRUKARCE.....	8
6. TRYB PRACY DRUKARKI.....	9
7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	9
8. HASŁO KONTROLNE - GŁÓWNE.....	10
9. HASŁO DO LIKWIDACJI DANYCH.....	10
10. DANE DO WYDRUKU DOWODÓW KASOWYCH.....	10
11. USTALENIE/ZMIANA FORMATU DATY.....	10
12. PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII.....	10
13. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU.....	11
14. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH.....	11
15. KONIEC PRACY.....	11
16. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU	12
17. PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA.....	12
18. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH.....	12
19. DOSTĘP DO INTERNETU.....	13
20. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA	13
21. AKTUALIZACJA LISTY OPERATORÓW	13
22. ZMIANY HASEŁ OPERATORÓW.....	13

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System **KASA** pozwala sprawnie obsługiwać kasę w firmie, zakładzie produkcyjnym itp.. Pozwala drukować raporty kasowe, polecenia Kasa Przyjście i Kasa Wypłać.

System pracuje wyłącznie w środowisku Windows zarówno w wersji 32-u i 64-bitowej (Windows **8**, Windows **8.1**, Windows **10**).

Nie udzielamy wsparcia dla programu zainstalowanego na Windowsie **XP** oraz **7**.

Współpracuje z systemem FK, SPRZEDAŻ oraz FAKTURY autorstwa firmy PROCOMP.

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest:

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

System rozpoznaje w jakim trybie został uruchomiony. Wyświetla informację o nazwie i wersji programu na pasku tytułowym zarówno dla konsoli jak i dla wersji graficznej.

Automatycznie pamięta ostatnie parametry i uruchomiony na nowo przywraca wielkość okna z ostatniego uruchomienia. Każde stanowisko pamięta swoje rozmiary okna i można program uruchomić w innym trybie (konsolowym lub graficznym) w oknie lub na pełnym ekranie.

EXE programu zawiera domyślną ikonę programu. Zawsze na pasku programu i pasku zadań Windowsa pojawi się ikona uruchomionego programu.

Tworząc nowy skrót do programu, zostanie stworzony z ikoną programu. Jeśli istnieje stary skrót, to po zainstalowaniu aktualizacji zostanie w nim automatycznie podmieniona ikona.

Można również klikając prawym przyciskiem myszki na pulpicie Windows-a i wybierając opcję Odśwież podmienić w sposób automatyczny ikony do programów.

Będąc w dowolnym miejscu tego programu można równocześnie uruchomić system FAKTURY i na przemian, jednocześnie, pracować w obu programach bez potrzeby opuszczania jednego z nich. Chcąc uruchomić program FAKTURY należy równocześnie nacisnąć klawisze Ctrl + Q. Funkcja ta bardzo usprawni pracę osoby obsługującej te programy, ponieważ tym sposobem, nie ma potrzeby powracać na pulpit i uruchamiać skrót do programu Faktury. Wystarczy kliknąć za pomocą myszki ikonę danego programu widoczną na pasku zadań Windows (w dolnej części ekranu).

Program 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 nie jest rozwiązaniem sieciowym, ale może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci. Powinien być zainstalowany w katalogu o nazwie KASA.

Program kontroluje poprawność zainstalowanych plików.

Każdorazowo podczas startu sprawdza poprawność zainstalowanych składników i o wszelkich niezgodnościach informuje użytkownika.

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 DOS-owym, a WINDOWS-owym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki realizujemy na drukarce igłowej, a

zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamianę trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki

W programie istnieje możliwość podłączenia drukarki DOS-owej do portu USB, w przypadku braku w komputerze portu LPT1.

Eksplatacyjne możliwości Systemu zostały odpowiednio pogrupowane. Strzałki kierunkowe pozwalają wskazać właściwy problem. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wybranego zagadnienia. Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10 i ESC. W każdej części Systemu klawisz INS+Alt wywołuje kalkulator. Wywołując podpowiedź klawiszem F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania. Przypadkowe naciśnięcie klawisza Enter nie musi powodować wykonywania niechcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu lub z prawej strony znajdziesz podpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU lub dokonać akceptacji. Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania w dowolnej części Systemu. Klawisze Ctrl + PrintScrn lub Ctrl+P umożliwiają wydruk ekranu. 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

Przypadkowe naciśnięcie klawisza ENTER nie musi powodować wykonywanie niechcianej czynności. Zawsze w dolnej części ekranu lub z prawej strony znajdziesz podpowiedź jak zrezygnować i powrócić do MENU lub dokonać akceptacji.

Wciskając klawisz F12 lub Shift i F10 na poziomie MENU GŁÓWNEGO użytkownik uzyskuje informację o pojemności dysku twardego swojego komputera i wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie systemowej. Używając w dalszym ciągu tych klawiszy można dokonać korekty daty.

Jeżeli 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 z dysku zbędne zapisy.

System podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu, tworzy automatycznie zapasową kopię w katalogu KASA/K_ZAPAS.

Ilość kopii uzależniona jest od ilości wolnego miejsca na dysku.

Standardowo jest 21 kopii, z możliwością zmiany, minimum 7 kopii.

W związku z ochroną dostępu do danych, program jest dostosowany do przestrzegania ochrony danych w zakresie przetwarzania danych oraz przepływu tych danych.

Będąc w dowolnym miejscu w programie, istnieje możliwość zablokowania dostępu do programu poprzez klawisze Alt+B. Blokowanie programu będzie tak długo, dopóki użytkownik

ponownie go nie odblokuje. Nikt inny tego nie odblokuje jeśli nie zna hasła użytkownika, który wykonał blokadę.

Aby uruchomić System, należy po ukazaniu się strony tytułowej programu RAPORT KASOWY napisać hasło kontrolne, którym domyślnie jest **PSS**. Hasło jest tajne i w czasie pisania jest niewidoczne na ekranie. Hasło można zmienić w punkcie 8 MENU.

Następnie ukazuje się tabela, w której musi się zarejestrować użytkownik i ustalić swoje hasło kontrolne, za pomocą którego będzie uruchamiał system. 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 znaków, 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 użytkowników, ale tylko w zakresie własnego hasła.

Domyślną czcionką programu jest Courier New. Jeśli wydaje się słabo wyraźna i mało czytelna można ją samodzielnie zmienić i dostosować do indywidualnych wymagań użytkownika. W tym celu należy na poziomie menu głównego wcisnąć klawisze Alt + F i dokonać wyboru z dostępnych na liście. Efekt widoczny jest od razu. Ustawienie będzie działało dla danej stacji roboczej. Kolor czcionki ustawiony jest domyślnie i nie można go zmienić.

Przed przystąpieniem do pracy w Systemie należy wykonać pewne czynności niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Systemu.

Są to:

- LOKALIZACJA SYSTEMU „F-K” I „FAKTURY” (jeśli będziemy z nich korzystać)
- DANE DO WYDRUKU DOWODÓW KASOWYCH DOWODÓW KASOWYCH
- POLSKIE ZNAKI
- TRYB PRACY DRUKARKI
- USTALENIE/ZMIANA FORMATU DATY

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. RAPORTY KASOWE

W tej części wykonuje się wszystkie czynności wynikające z obsługi kasy tj.: wydruk dowodów KASA PRZYJMIE, KASA WYPŁACI, RAPORTÓW KASOWYCH, korekta danych oraz likwidacja zapisów.

Po akceptacji System sugeruje bieżącą datę systemową, którą akceptujemy klawiszem ENTER lub wpisujemy właściwą. Potwierdzona data będzie data raportu.

Rozpoczynając pracę w Systemie pierwszy raz w polu STAN POCZĄTKOWY należy wpisać saldo końcowe kasy z dnia poprzedniego będące saldem początkowym. W następnych dniach System automatycznie będzie przynosił saldo wyliczone w oparciu o wprowadzone dane, które zawsze można zmienić.

Aby wykorzystać możliwość automatycznego powiązania z Systemem F-K oraz FAKTURY przed rozpoczęciem pracy należy zapisać lokalizację tych Systemów w punkcie 3 MENU.

PRZYCHÓD do kasy – czyli naciśnięcie klawisza F2 może być połączone z wydrukiem dowodu KP lub też nie. Naciskając klawisz F2 w polu DOWÓD piszemy numer dowodu np. KP-1 i naciskamy klawisz Enter. W polu TREŚĆ należy wpisać, kogo lub czego dokument dotyczy. W polu PRZYCHÓD należy wpisać kwotę i potwierdzić klawiszem Enter. Wyświetlone zostanie pole na KONTO KSIĘGOWE. Jeśli nie korzystamy z automatycznego połączenia z Systemem F-K, wyświetlone pole potwierdzamy bez zapisu lub rejestrujemy numer konta z pomocniczego zestawienia. Aby dokonać akceptacji naciskamy klawisz Enter.

O wprowadzony zapis zostanie zaktualizowane saldo kasy.

Jeśli przychód ma być połączony z wydrukiem Dowodu KP, to po naciśnięciu klawisza F2-przychód, gdy kursor pojawi się w polu DOWÓD naciskamy klawisz F4-wydruk dowodu kasowego. System sugeruje kolejny numer dowodu KP, który akceptujemy klawiszem Enter.

Zmianę numeru można wykonać przepiszując wyświetlony numer. W polu KTO należy wpisać nazwę firmy lub nazwisko kogo to dotyczy lub nacisnąć klawisz F2. Pojawi się PLAN KONT z Systemu F-K. Za pomocą klawisza F7 szukamy kontrahenta. W wyświetlonym polu piszemy fragment z jego nazwy i naciskamy Enter. Kontynuacja poszukiwań to ponowne naciskanie klawisza F7. Akceptację wskazanego konta umożliwia klawisz Enter. Poszukiwanie może odbywać się w ramach kont zespołu 2 (200, 234, 247, 249). System automatycznie zapisze dane wskazanego kontrahenta oraz jego konto księgowo. W dalszej części ekranu wyświetli wszystkie faktury jego dotyczące. Korzystając ze strzałek kierunkowych wskazujemy dowody do zapłaty i naciskamy Enter. Na jednym dowodzie KP można zapisać i wydrukować wiele pozycji. Koniec typowania to naciśnięcie klawisza F10.

Będąc na liście wytypowanych dokumentów istnieje możliwość poruszania się po niej wykorzystując klawisze kierunkowe oraz wykonania likwidacji dowolnej pozycji poprzez klawisz F2 lub skorygowania poprzez F8. Jeśli po wytypowaniu dokumentów okaże się, że kontrahent nie ma tyle pieniędzy do zapłaty, w tym momencie istnieje możliwość skorygowania kwoty zapłaty naciskając klawisz F4 i wpisując faktyczną kwotę. Przejście do wydruku to naciśnięcie klawisza F5. Po wydrukowaniu następuje automatyczna aktualizacja salda raportu.

PRZYCHÓD – czyli naciśnięcie klawisza F3 może być połączony z wydrukiem dowodu KW lub też nie. Naciskając klawisz F2 w polu DOWÓD piszemy numer dowodu np. KW-23 i naciskamy klawisz Enter. W polu TREŚĆ należy wpisać, kogo lub czego dokument dotyczy.

W polu ROZCHÓD należy wpisać kwotę i potwierdzić klawiszem Enter. Wyświetlone zostanie pole na KONTO KSIĘGOWE. Jeśli nie korzystamy z automatycznego połączenia z Systemem F-K, wyświetlone pole potwierdzamy bez zapisu lub rejestrujemy numer konta. Jeśli mamy wskazaną lokalizację Systemów współpracujących naciskamy klawisz F2. Pojawi się PLAN KONT z Systemu F-K. Korzystając z klawisza F7 – inny sposób poszukiwania, w wyświetlonym polu należy wpisać fragment nazwy lub skrót kontrahenta. Poszukiwanie może odbywać się w ramach kont zespołu 2 (200, 234, 247, 249). Kontynuacja poszukiwań to ponowne naciskanie klawisza F7. ESC to rezygnacja z przeglądu. Po wskazaniu i akceptacji w wyświetlonym polu zostanie automatycznie zapisany numer konta. Aby dokonać akceptacji naciskamy klawisz Enter. O wprowadzony zapis zostanie zaktualizowane saldo kasy.

Jeśli rozchód ma być połączony z wydrukiem Dowodu KW, to po naciśnięciu klawisza F3-rozchód, gdy kursor pojawi się w polu DOWÓD naciskamy klawisz F4-wydruk dowodu kasowego. System sugeruje kolejny numer dowodu KW, który akceptujemy klawiszem Enter.

Zmianę numeru można wykonać przepisując wyświetlony numer. W polu KTO należy wpisać nazwę firmy lub nazwisko kogo to dotyczy lub nacisnąć klawisz F2. Pojawi się PLAN KONT z Systemu F-K. Za pomocą klawisza F7 szukamy kontrahenta. Akceptację wskazanego konta umożliwia klawisz Enter. System automatycznie zapisze dane wskazanego kontrahenta oraz jego konto księgowo. Na jednym dowodzie KW można zapisać i wydrukować wiele pozycji.

Po wydrukowaniu następuje automatyczna aktualizacja salda raportu.

Jeżeli chcemy dokonać **automatycznej rejestracji dowodu KW wydrukowanego w Systemie FAKTURY** to po naciśnięciu klawisza F3-rozchód, w polu DOWÓD piszemy numer wydrukowanego dowodu KW w Systemie FAKTURY np. KW-1 i akceptujemy klawiszem Enter, w polu TREŚĆ (gdzie należy wpisać kogo lub czego dokument dotyczy) naciskamy klawisz F2. Nastąpi wówczas automatyczna rejestracja z Systemu FAKTURY. Dołączony automatycznie z Systemu FAKTURY dowód KW nie można skorygować, istnieje tylko możliwość likwidacji.

Jeśli w tym dniu i pod wpisanym numerem nie wydrukowano w Systemie FAKTURY takiego dowodu, automatyczne dołączenie zakończy się niepowodzeniem.

KOREKTE umożliwia klawisz F8. Za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać pozycję do korekty i ponownie nacisnąć klawisz F8. Można skorygować wszystkie zapisy oprócz numeru pozycji w polu POZ. Koniec korekt to naciśnięcie klawisza F10. Przejście do korekty powoduje wyświetlenie możliwości likwidacji zapisu poprzez naciśnięcie klawisza F7. Ukaże się wówczas komunikat „Zlikwidować zapis?”. Potwierdzenie powoduje wyzerowanie kwoty we wskazanej pozycji. Naciskając klawisz F6 na wskazywanej pozycji istnieje możliwość dokonania zamiany z przychodu na rozchód lub odwrotnie z automatyczną aktualizacją salda raportu.

Powrót do rejestracji to naciśnięcie klawisza F10.

System numeruje dowody KP i KW każdego dnia od numeru 1.

KASA		R A P O R T K A S O W Y N R 3		2011.01.05
STAN POCZĄTKOWY			964.16	
POZ	DOWÓD	T R E Ś Ć	PRZYCHÓD	ROZCHÓD
1	KW-4	"WOKULSKI" FHU NAJDA P		15.00
2	KP-9	STOKŁOSA MAGDALENA	38.60	
3	KP-10	P-2	97.58	
4	KP-11	SKLEP ZOOLOGICZNO-WĘDK	2 553.63	
5	KP-12	"SYLMAROKNO" TOMASZ OL	2 123.64	
6	KW-5	KWIACIARNIA STORCZYK P		120.00
7	KW-6	PK		5 300.00
R A Z E M :			4 813.45	5 435.00

WYDRUK RAPORU to naciśnięcie klawisza F5
 Pojawi się pytanie „Drukować raport T/N?”. Raport można drukować wielokrotnie.

2. STAN KASY W POSZCZEGÓLNYCH DNIACH

W tej części istnieje możliwość obejrzenia stanów kasy w poszczególnych dniach. Po akceptacji w wyświetlonym polu można wpisać kwotę powyżej której mają być wykazane stany lub nacisnąć Enter jeśli wszystkie salda.

KASA		" P R O C O M P "	
STAN KASY			
Dz.	Data	Stan p.	Stan k.
Pon	2011.10.03	75.22	263.10
Wto	2011.10.04	263.10	263.69
Śro	2011.10.05	263.69	378.40
Czw	2011.10.06	378.40	327.60
Pią	2011.10.07	327.60	509.01
Pon	2011.10.10	509.01	453.35
Wto	2011.10.11	453.35	423.29
Śro	2011.10.12	423.29	298.23
Czw	2011.10.13	298.23	122.47
Pią	2011.10.14	122.47	130.27
200/200			

Zestawienie zawiera poszczególne dni tygodnia, datę, stan początkowy oraz stan końcowy.

3. ADRESY SYSTEMÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH

Jeśli pracujemy w sieci i korzystamy z Systemu F-K, FAKTURY oraz SPRZEDAŻ, system RAPORT KASOWY może automatycznie współdziałać z tymi Systemami.

Dlatego konieczne jest wskazanie lokalizacji tych Systemów.

W wyświetlonych polach należy wpisać ścieżkę dostępu do tych programów.

Zmianę lokalizacji można wykonać w dowolnym momencie.

Jeśli nie zostanie właściwie wskazana lokalizacja Systemów współpracujących, automatyczne połączenie z tymi programami zakończy się niepowodzeniem.

Zapis lokalizacji powinien wyglądać następująco: np. D:\F-K, C:\FAKTURY. W przypadku systemu SPRZEDAŻ, istnieje możliwość wpisania max 10 różnych rodzajów sprzedaży.

Jeśli wykorzystujemy System KASA tylko i wyłącznie do bezpośredniej rejestracji, nie jest konieczne dokonanie wskazania lokalizacji Systemów.

4. LIKWIDACJA ZAPISÓW

Aby usunąć z dysku nieaktualne zapisy można dokonać ich likwidacji.

Likwidacja zapisów jest możliwa po podaniu hasła kontrolnego. Hasło kontrolne rejestrujemy w punkcie 8 MENU. Po podaniu prawidłowej treści hasła, System zażąda jeszcze podanie daty, do której mają zostać usunięte zapisy.

Przed wykonaniem czynności likwidacji należy wykonać ZAPASOWE KOPIE baz danych w razie potrzeby odtworzenia danych z okresu przed likwidacją.

5. POLSKIE ZNAKI NA DRUKARCE

Mamy do wyboru:

- brak polskich liter
- polskie znaki – KOD MAZOWIA
- polskie znaki – KOD LATIN II

Zmianę można wykonać w dowolnym czasie.

6. TRYB PRACY DRUKARKI

Mamy następujące możliwości wyboru:

- drukarka DOS-owa
- drukarka WINDOWS-owa

Jeśli wskazano drukarkę DOS-ową, mamy następujące możliwości wyboru trybu pracy:

- EPSON (STANDARD)
- IBM
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD

Przy wskazaniu drukarki WINDOWS-owej dodatkowo należy określić stopień szarości akcentowanych wierszy na wydruku, TEKST NIŻEJ / WYŻEJ w mm oraz rodzaj drukarki: LASEROWA, ATRAMENTOWA.

Może być podłączona do komputera na LPT1 lub USB, musi być wskazana, jako drukarka DOMYŚLNA.

Przy pracy w sieci wskazania mogą być różne dla poszczególnych stanowisk, ponieważ można wykorzystywać różne drukarki.

Warunkiem poprawnego działania drukarki jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie www.procomp.com.pl . Plik jest samo rozpakowujący 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.
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 arkusza kalkulacyjnego i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem „XLS” i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

7. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych należy wykorzystywać w przypadku ingerencji w bazy danych poza programem, awarii zasilania w czasie rejestracji danych lub powstałych niezgodności.

8. HASŁO KONTROLNE - GŁÓWNE

System zabezpieczony jest hasłem kontrolnym. Hasło główne można zmienić w dowolnym momencie. Od chwili zmiany hasłem obowiązującym będzie hasło nowo zapisane. Aby zmienić hasło kontrolne należy najpierw podać hasło dotychczasowe.

9. HASŁO DO LIKWIDACJI DANYCH

Likwidacja zbędnych zapisów jest możliwa po podaniu hasła kontrolnego. Hasło do likwidacji danych ustala użytkownik. Hasło można wielokrotnie zmieniać. Przy próbie kolejnej zmiany System zapyta o hasło poprzednie, a dopiero później umożliwi zarejestrowanie nowego hasła.

10. DANE DO WYDRUKU DOWODÓW KASOWYCH

Przed rozpoczęciem eksploatacji Systemu użytkownik powinien zarejestrować dane firmowe do wydruku dowodów kasowych. Jeśli nie wykonamy tej operacji drukowane dowody kasowe będą posiadały wolne miejsce na dane firmowe. Dane można skorygować w dowolnym momencie. Pierwsza linia jest kodowana przez autora Systemu i nie można w niej dokonać zmian.

Kolejne linie uzupełnia użytkownik rejestrując adres firmy oraz inne potrzebne dane do wydruku dowodów kasowych.

11. USTALENIE/ZMIANA FORMATU DATY

Mamy do wyboru dwa formaty daty:

- DZIEŃ, MIESIĄC, ROK
- ROK, MIESIĄC, DZIEŃ

Wskazanie można dowolnie zmieniać, w zależności od przyzwyczajeń operatorów.

12. PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII

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

Jeśli kopie wykonywane były tylko na dyskietki, to przy odtwarzaniu danych z dyskietek należy zachować kolejność dyskietek. Po zakończeniu kopiowania danych System automatycznie indeksuje bazy dane. Przed odtwarzaniem danych z dyskietek należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z dyskietek, o czym informuje System.

Jeżeli kopie sporządzano na inną partycję system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\KASA.000.

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

13. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

Standardowo system przyjmuje NIE.

Jeśli chcesz, aby w systemie widoczny był aktualny czas, zmień wskazanie na TAK. Zmianę wskazania można wykonać w dowolnym czasie.

14. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardych bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych i ilość przechowywanych kopii. Kopie będą lokalizowane w katalogu KOPIE.PC w podkatalogu KASA.000

DYSK	WOLNE MIEJSCE	KOPIE
C:	36 499 152 896	
D:	2 538 893 312	
F: -> KASA	60 753 195 008	TU SĄ KOPIE
G:	67 837 054 976	

F: DYSK LOKALNY

E M U

POLSKIE ZNAKI NA DRUKARCE
 TRYB PRACY DRUKARKI
 INDEKSOWANIE BAZ DANYCH
 HASŁO KONTROLNE - GŁÓWNE
 HASŁO DO LIKWIDACJI DANYCH
 DANE DO WYDRUKU DOWODÓW KASOWYCH
 USTALENIE / ZMIANA FORMATU DATY
 PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII
 ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU
LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

" P R O C O M P "

wykorzystuj klawisz

□ □ zmiana li
 Alt+K kalenda
 Alt+Ins kalku
 ENTER akcepta
 F1 podpowied
 F10 powrót
 F11 notatnik
 F12 dane o dv

Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na nośniki zewnętrzne, czy na dysku wskazanym w tym punkcie.

15. KONIEC PRACY

Wybierając ten punkt kończymy pracę Systemu z możliwością wykonania zapasowych kopii.

Jeśli w punkcie LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH wskazano miejsce wykonywania kopii, to po akceptacji system poinformuje o możliwościach wykonania kopii. W innym razie wyświetli tylko informację o ilości potrzebnych dyskietek do kopiowania. Należy używać dwóch kompletów dyskietek dokonując kopii raz na jednym, raz na drugim komplecie.

Brak kopii zapasowych jest wyłączną winą użytkownika.

Podczas archiwizacji wykonywana jest kompresja i szyfrowanie danych, czyli zmniejszenie objętości danych bez utraty informacji. Operacje te są wykonywane przy użyciu bardzo wydajnego i szybkiego narzędzia.

Jeśli system pracuje w sieci komputerowej, to przed przystąpieniem do archiwizacji osoba za tę czynność odpowiedzialna musi upewnić się, czy wszystkie osoby korzystające z programu zakończyły z nim pracę.

Koniec pracy jest równoznaczny również z naciśnięciem klawisza F10 na poziomie MENU GŁÓWNEGO w dowolnym punkcie. Wyjście z programu w ten sposób jest również połączone z możliwością wykonania zapasowych kopii.

16. PRZERWANIA PRACY 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.

17. PRZEBIEG PROCESU 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.

18. 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 ↑↓ wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1.

The screenshot displays the PROCOMP system interface. At the top, a red box contains the text: "Zastąpić bieżące dane danymi z dnia 2011.11.22 godz. 12:56:41 [T/N]". Below this is a table with columns for date, time, and a numerical value. The table data is as follows:

2011.06.07	08:42:18	73 447
2011.06.08	17:42:26	73 450
2011.07.16	17:57:58	73 475
2011.10.07	09:41:14	120 925
2011.11.03	11:11:02	124 840
2011.11.22	12:56:41	215 625

Below the table, a control panel shows "20/20" and "Alt+F1 Odtwórz". A button labeled "F2" is associated with "Ilość dni (7-21)" and the value "21". A central menu titled "SYSTEMU" lists options: "DRUKU DOWODÓW KASOWYCH / ZMIANA FORMATU DATY", "WYKORZYSTANIE DANYCH Z KOPII", "WYKORZYSTANIE DANYCH Z GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU", "WYKORZYSTANIE KOPII NA DYSKACH", "KONIEC PRACY", "PRZERWANIE PRACY SYSTEMU", "PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA", "DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH", and "DOSTĘP DO INTERNETU". On the right, a teal box lists keyboard shortcuts: "wykorzystuj klawisz", "zmiana li", "Alt+K kalenda", "Alt+Ins kalku", "ENTER akcepta", "F1 podpowieć", "F10 powrót", "F11 notatnik", and "F12".

Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii.

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

19. 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.

20. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Ten punkt pozwala na sprawdzenie na stronie producenta, dostępności nowszych wersji systemu, a jeśli nowsza wersja jest dostępna, to umożliwia on automatyczne pobranie jej plików instalacyjnych oraz uruchomienie procedury instalacji. Aby za pomocą tego punktu możliwe było sprawdzenie dostępności nowszej wersji, konieczny jest dostęp do sieci Internet z danego stanowiska.

21. AKTUALIZACJA LISTY OPERATORÓW

Funkcja ta pozwala na zaktualizowanie listy operatorów. Użytkownika, który już nie pracuje w systemie można usunąć z listy za pomocą klawisza F2. Od tego momentu, nie będzie już widniał na liście użytkowników. Operacja jest nieodwracalna.

22. ZMIANY HASEŁ OPERATORÓW

W tym punkcie dostępny jest dziennik operacji, w którym zapisywane są wszystkie najważniejsze zdarzenia wykonane w części logowania użytkownika, zmiany hasła i nieudanych prób zmiany hasła.

Historyczne dane prezentowane są w postaci listy, gdzie kolejne wiersze odzwierciedlają modyfikacje, datę modyfikacji, godzinę oraz nazwisko użytkownika.

Podstawa zmian wyświetlana jest w kolumnie OPERACJA.

Zestawienie można wydrukować i stworzyć z niego dokument.