

Podręcznik użytkownika

Kasa i Bank



© RAKS Spółka z o.o., Warszawa 2010

WARUNKI LICENCJI NA UŻYTKOWANIE OPROGRAMOWANIA RAKS 2000

1. Warunki Licencji stanowią prawnie wiążącą umowę pomiędzy osobą fizyczną lub prawną (Licencjodawcą) i firmą RAKS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Licencjodawca) z siedzibą w Warszawie przy ul. Kamionkowska 51, 03-812 Warszawa zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000099583.
2. Przedmiotem Warunków Licencji jest oprogramowanie RAKS2000 (zwane dalej „Oprogramowaniem”). Przez instalowanie, kopiowanie lub użycie Oprogramowania Licencjodawca zgadza się przestrzegać postanowień niniejszych Warunków Licencji.
3. Jeśli Licencjodawca nie zgadza się z postanowieniami Warunków Licencji, nie może instalować, kopiować ani używać Oprogramowania.
4. Postanowienia niniejszych Warunków Licencyjnych stosuje się do wszelkich udostępnionych form wyrażenia Oprogramowania, w tym odpowiednio do wersji ewaluacyjnej Oprogramowania oraz do poszczególnych składowych produktu tj. do instrukcji obsługi, jak i również do wszelkich udostępnionych zmian i uzupełnień, w tym ulepszeń i aktualizacji Oprogramowania.

ZAKRES LICENCJI

5. Licencja upoważnia Licencjodawcę do korzystania z Oprogramowania na polu eksportacji polegającej na:
 - wprowadzaniu danych do pamięci komputera i zwielokrotnianiu Oprogramowania w pamięci komputera,
 - dostosowanie Oprogramowania bez naruszenia kodów źródłowych do platformy sprzętowej i konfiguracji używanej przez Licencjodawcę.
6. Warunkiem uzyskania licencji oraz kodu aktywacji jest zakup Oprogramowania tj. uregulowanie w całości należności, wraz z podatkiem VAT oraz skuteczne doręczenie do Licencjodawcy wypełnionej **Karty Rejestracyjnej**. Po spełnieniu powyższych warunków licencja jest udzielana bezterminowo chyba, że inne warunki zakupu danej wersji Oprogramowania stanowią inaczej.
7. Cena obejmuje wyłącznie podane w ofercie: typ systemu, ilość obsługiwanych firm, funkcjonalności oraz liczbę stanowisk na których dana funkcjonalność może być równocześnie uruchomiona.
8. Licencjodawca może rozbudować Oprogramowanie o dodatkowe funkcjonalności, stanowiska, liczbę obsługiwanych firm tylko pod warunkiem posiadania obowiązującego Pakietu Aktualizacyjnego na używaną do tej pory wersję Oprogramowania.
9. Jeżeli zakres licencji nie stanowi inaczej, Oprogramowanie może być używany w jednej jednostce organizacyjnej przedsiębiorstwa, której adres zostanie wskazany w **karcie rejestracyjnej**, wyłącznie dla przetwarzania własnych danych i tylko na potrzeby jednej, określonej jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa
10. Oprogramowanie, może być używane poza jednostką organizacyjną przedsiębiorstwa Licencjodawcy wskazaną w **karcie rejestracyjnej** (np. na komputerze przenośnym lub z wykorzystaniem technologii zdalnego dostępu) wyłącznie w przypadku, gdy dane przetwarzane w ten sposób, są danymi tej jednostki organizacyjnej Licencjodawcy.
11. Licencjodawca uprawniony jest do wykorzystania Oprogramowania w celu odpłatnego lub nieodpłatnego świadczenia usług na rzecz innych podmiotów, pod warunkiem że nabeździe specjalny typ Oprogramowania z przeznaczeniem do użytku w Biurach Rachunkowych i będzie miał prawo do prowadzenia takiej działalności lub wykupi licencje z możliwością obsługi Dodatkowych Firm.
12. Licencja na dokumentację towarzyszącą Oprogramowaniu jest udzielana tylko na wewnętrzny, niekomercyjny użytek.
13. Licencjodawca obowiązany jest do zachowania w tajemnicy kodów licencyjnych i kodów aktywacyjnych, które są nadawane i przekazywane Licencjodawcy na jego koszt i ryzyko.

14. Licencjobiorca umożliwi Licencjodawcy dostęp do zainstalowanego Oprogramowania w celu zweryfikowania zgodności jego użytkowania z zakresem udzielonej Licencji.

OPIS INNYCH PRAW I OGRANICZEŃ

15. Odtwarzanie, dekompilacja i deasemblacja Oprogramowania są zabronione.
16. Licencjobiorca nie może Oprogramowania wynajmować, wypożyczać, wdzierżawiać ani świadczyć za jego pośrednictwem usług komercyjnego udostępniania.
17. Treść instrukcji użytkownika do Oprogramowania nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Licencjobiorcy
18. Licencjobiorca może przenieść prawa i obowiązki wynikające z Warunków Licencji na osoby trzecie wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Licencjodawcy i dokonaniu opłaty manipulacyjnej zgodnie z aktualnym cennikiem Licencjodawcy. Licencjobiorca przyjmuje do wiadomości i wyraża na to zgodę, że Licencjodawca zastrzega sobie prawa do nie udzielenia zgody do przeniesienia praw i obowiązków wynikających z Warunków Licencji osobom trzecim.
19. Licencjodawca nie gwarantuje spełnienia wszystkich oczekiwań Licencjobiorcy w konkretnym zastosowaniu Oprogramowania. W interesie Licencjobiorcy leży zapoznanie się w wersją ewaluacyjną Oprogramowania i jego możliwościami.
20. Licencjodawca dokłada wszelkich starań w celu uzyskania maksymalnie poprawnego algorytmu Oprogramowania, jednak nie gwarantuje jego pełnej bezbłędności.
21. Licencjobiorca zgadza się, że Licencjodawca może wykorzystywać informacje techniczne otrzymane od Licencjobiorcy i wykorzystywać je wyłącznie w ramach oferowanego Pakietu Aktualizacyjnego lub w celu usprawniania swoich produktów lub udostępniania Licencjobiorcy niestandardowych usług lub technologii i nie będzie ujawniać tych informacji w formie pozwalającej na identyfikację ich źródła.

WARUNKI PAKIETU AKTUALIZACYJNEGO

22. Zakup Pakietu Aktualizacyjnego możliwy jest wyłącznie na wszystkie stanowiska, funkcjonalności oraz dodatkowe firmy zainstalowane i użytkowane przez Licencjobiorcę, na określony w momencie zakupu okres.
23. W przypadku gdy Licencjobiorca zakupił Oprogramowanie u Autoryzowanego Partnera Handlowego, usługi w ramach Pakietu Aktualizacyjnego świadczone są przez Autoryzowanego Partnera Handlowego w innych przypadkach przez Licencjodawcę.
24. W okresie, który obejmuje Pakiet Aktualizacyjny, Licencjobiorca ma prawo do:
 - uzyskania wsparcia w zakresie korzystania z Oprogramowania poprzez następujące kanały komunikacji: email, telefon, fax,
 - pobrania ze strony internetowej Licencjodawcy nowych wersji Oprogramowania.
25. Licencjodawca lub Autoryzowany Partner Handlowy może odmówić świadczeń w ramach Pakietu Aktualizacyjnego w przypadku stwierdzenia przeterminowanych należności Licencjobiorcy.
26. Licencjodawca zastrzega sobie prawo nie oferowania Pakietu Aktualizacyjnego dla Oprogramowania w wersji dla Samodzielnym Przedsiębiorców.

ZASTRZEŻENIE PRAW I WŁASNOŚCI

27. Firma RAKS Sp. z o.o. zastrzega sobie wszystkie prawa nie udzielone Licencjobiorcy w sposób wyraźny na mocy niniejszych Warunków Licencji. Oprogramowanie jest chronione prawem autorskim oraz innymi ustawami i umowami o ochronie własności intelektualnej. Prawa własności, prawa autorskie i inne prawa własności intelektualnej do

Oprogramowania należą do firmy RAKS Sp. z o.o. lub jej dostawców. Oprogramowanie jest licencjonowane a nie sprzedawane. Na mocy niniejszych Warunków Licencji nie udziela się Licencjobiorcy żadnych praw do znaków towarowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

28. Naruszenie warunków licencji powoduje utratę praw licencyjnych i gwarancyjnych przez Licencjobiorcę, a ponadto Licencjodawca może dochodzić swoich roszczeń z tytułu tego naruszenia, w zakresie i w sposób zgodny z polskim prawodawstwem.
29. W terminie 7 dni od wygaśnięcia, w tym od rozwiązania licencji, Licencjobiorca ma obowiązek zniszczyć wszystkie kopie Oprogramowania i wszystkie jego składniki, z zachowaniem prawa do Licencjodawcy do wynagrodzenia.
30. Licencjodawca uprawniony jest do powierzenia wykonania Umowy osobom trzecim.
31. Sprawy sporne rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Licencjodawcy.
32. Prawem właściwym jest prawo polskie. W sprawach nieuregulowanych w Umowie Licencyjnej mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Przedmiotem licencji jest prawo do użytkowania modułu systemu RAKS 2000, zwanego dalej PROGRAMEM.

Spis treści

1.	Wprowadzenie	1
1.1.	Prawa autorskie	1
1.2.	Raks2000 - informacje podstawowe	1
1.3.	Wymagania sprzętowe	2
2.	Kasa i Bank	3
2.1.	Wprowadzenie	3
2.2.	Rozpoczęcie pracy z programem	4
2.3.	Operacje	5
2.3.1.	Kasa	5
2.3.2.	Przelewy	10
2.3.3.	Pozostałe rozliczenia	15
2.3.4.	Raporty kasowe	17
2.3.5.	Rejestracja zaliczek	20
2.4.	Kartoteki	29
2.4.1.	Kontrahenci	29
2.4.2.	Rachunki bankowe	35
2.4.3.	Wzorcowe opisy operacji kasowych	37
2.5.	Przeglądanie	38
2.5.1.	Operacje kasowe kontrahentów	38
2.5.2.	Zaliczki kontrahentów (zaliczkobiorców)	40
2.5.3.	Rozliczenia zaliczek	41
2.5.4.	Przelewy kontrahentów	42
2.6.	Rozrachunki	43
2.6.1.	Gospodarka Magazynowa	43
2.6.2.	Kadry i Płace	53
2.6.3.	Księga Przychodów i Rozchodów	57
2.6.4.	Finanse i Księgowość	61
2.7.	Użytkownik	63
2.7.1.	Zmiana firmy	63
2.7.2.	Wejdz jako	64
2.7.3.	Zmiana hasła	64
2.7.4.	Ustawienia użytkownika	64
2.8.	Firma	65
2.8.1.	Ustawienia	65
2.8.2.	Kwota otwarcia	66
2.9.	Administrator	67
2.9.1.	Dostęp do funkcji ADMINISTRATORA	67
2.10.	Rozmieszczenie okien	67
2.10.1.	Operacje na oknach przeglądania dokumentów	67
2.11.	Okna wyboru	68
2.11.1.	Wybór kontrahenta	68
2.11.2.	Wybór rachunku bankowego	68
2.12.	Funkcje pomocnicze	68
2.12.1.	Autor dokumentu	68
2.12.2.	Eksport do pliku tekstowego	69
2.12.3.	Wyszukiwanie w kolumnie	69

1. Wprowadzenie

1.1. Prawa autorskie



© RAKS Spółka z o.o., Warszawa 2006

Program ten chroniony jest przez prawo autorskie i umowy międzynarodowe. Nieautoryzowane kopiowanie lub dystrybucja tego programu lub jego części jest zabroniona i grozi odpowiedzialnością karną oraz będzie ścigana sądownie z całą surowością prawa.

1.2. Raks2000 - informacje podstawowe

RAKS 2000 jest grupą aplikacji baz danych wspomagających prowadzenie firmy lub przedsiębiorstwa. System przeznaczony jest dla systemów operacyjnych Microsoft Windows 95 i Microsoft Windows NT.

FK	- Finanse i Księgowość.
GM	- Gospodarka Magazynowa.
KP	- Kadry i Płace
KB	- Kasa i Bank
KR	- Księga Przychodów i Rozchodów
ST	- Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych

***) INTEGRACJA I ZGODNOŚĆ APLIKACJI**

RAKS 2000 składa się z kilku aplikacji które mogą pracować w zależności od potrzeb niezależnie, bądź w połączeniu ze sobą - tworząc zintegrowany system umożliwiający wymianę informacji pomiędzy modułami. Powoduje to zmniejszenie kosztów kształcenia personelu i eksploatacji programu.

***) PRACA GRUPOWA I WSPÓLDZIELENIE DANYCH**

RAKS 2000 umożliwia jednoczesną wspólną pracę wielu użytkowników programu. Zarejestrowani użytkownicy systemu mogą jednocześnie pracować wprowadzać, analizować dane korzystając ze wspólnej przestrzeni roboczej.

***) BEZPIECZEŃSTWO**

RAKS 2000 zapewnia definiowalny system wewnętrznych haseł i uprawnień nadawanych użytkownikowi co chroni dane przed niepożądanym dostępem. Moduły archiwizacji i kontroli danych wspomagają administratora systemu w profilaktyce zabezpieczającej dane przed awariami systemu.

***) PRACA W SIECI KOMPUTEROWEJ**

Programy klasy **RAKS 2000** zapewniają swą budową poprawne działanie w typowych sieciach komputerowych. Programy mogą pracować z następującymi sieciami :
Sieci typu (Peer-to-Peer) np. Windows 95, 98 Lantastic 6,7.

Sieci o architekturze (server - końcówka) tj. Novell 3.X,4.X Windows NT.

Poprawne działanie programów RAKS 2000 wymaga jedynie dobrze funkcjonujących zasobów sieciowych (kart, łączy, serwerów).

Dla stanowisk sieciowych zalecamy stosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS), urządzenia te zwiększą bezpieczeństwo danych wprowadzanych do programów.

1.3. Wymagania sprzętowe

Aby korzystać z oprogramowania Raks 2000 potrzebujesz:

- komputer z procesorem 486 lub nowszym (preferowane Pentium 133MHz)
- system operacyjny Windows 95, 98 wersja polska lub PanEuropean, lub Microsoft Windows NT wersja 4.0 i wyższe
- 16 MB pamięci RAM (preferowane 32MB)
- minimum 20MB wolnego miejsca na dysku
- karta graficzna Super VGA z obsługą 256 kolorów
- Microsoft Mouse lub inne zgodne urządzenie wskazujące.

2. Kasa i Bank

2.1. Wprowadzenie

MODUŁ : **KASA I BANK**

Moduł **Kasa i Bank** powstał dla łatwiejszego i sprawniejszego prowadzenia operacji kasowych w firmie. Autorzy postarali się aby program był maksymalnie prosty w obsłudze, a jednocześnie w pełni satysfakcjonował jak największą liczbę osób zajmujących się na co dzień prowadzeniem kasy w firmie.

Program ma przejrzysty wygląd i logiczną strukturę, co umożliwi szybkie opanowanie najważniejszych jego funkcji. Należą do nich:

- obsługa wielu firm
- rejestracja dokumentów kasowych KP i KW
- tworzenie raportów kasowych (za dowolny przedział czasu)
- rejestracja przelewów wychodzących
- rejestracja przelewów przychodzących (przy współpracy z innymi modułami **RAKS 2000**)
- rejestracja i rozliczanie zaliczek
- współpraca z modułem Gospodarka Magazynowa i Sprzedaż (rozliczanie faktur, rachunków)
- współpraca z modułem Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów
- współpraca z modułem Kadry i Płace

Wszystkie moduły systemu **RAKS 2000** są stale rozwijane i aktualizowane pod kontem zgodności z obowiązującym stanem prawnym. Autorzy dokładają wszelkich starań, aby programy wchodzące w skład pakietu w pełni spełniały Państwa oczekiwania stawiane w stosunku do oprogramowania wspomagającego zarządzanie firmą.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym programem.

2.2. Rozpoczęcie pracy z programem

KWOTA OTWARCIA KASY



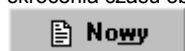
Należy ją rozumieć jako gotówkę w kasie, z jaką rozpoczynamy pracę w programie. Możliwość wpisania lub modyfikacji tej kwoty istnieje, dopóki nie został wprowadzony żaden dokument kasowy. W każdym momencie istnieje możliwość jej podglądu. Okno można wywołać z menu głównego okna programu (FIRMA \ KWOTA OTWARCIA) lub z zakładki zatytułowanej FIRMA.



Program proponuje wpisanie kwoty otwarcia za każdym razem gdy jest uruchamiany, a kwota nie została wpisana lub nie został wystawiony żaden dokument kasowy. Nie ma możliwości późniejszego wpisania tej kwoty. Program uwzględni ją podczas obliczania raportu kasowego i sumy gotówki w kasie.

WAŻNIEJSZE PRZYCISKI I ICH SKRÓTY KŁAWISZOWE

W programie znajduje się wiele przycisków o takim samym wyglądzie, których działanie jest takie samo. W celu skrócenia czasu obsługi każdy z nich posiada odpowiednik klawisza na klawiaturze, oto najważniejsze z nich:



Nowy

[INSERT]

- przycisk ten wywołuje funkcję wprowadzania nowych pozycji do kartotek, wprowadzania dokumentów itp.



Edycja

[F2]

- wszelkie modyfikacje możliwe są po wciśnięciu tego przycisku



Usuń

[DELETE]

- kasowanie podświetlonych pozycji. Funkcja wywołana tym przyciskiem powoduje całkowite usunięcie pozycji z bazy danych, przy czym nie dotyczy to dokumentów kasowych.



Usuń

[DELETE]

- anulowanie dokumentów kasowych. Anulowanie dotyczy tylko wystawionych dokumentów kasowych. Dokument jest nadal widoczny w bazie operacji, lecz nie jest brany pod uwagę podczas obliczeń.



Wybierz

[CTRL+ENTER]

- kombinacja klawiszy ustawia tzw. *focus* na tym przycisku, wciśnięcie klawisza ENTER zatwierdza; przycisk spotykany w oknach wyboru (np. kontrahenta)



Zatwierdź

[CTRL+ENTER]

- kombinacja klawiszy ustawia tzw. *focus* na tym przycisku, wciśnięcie klawisza ENTER zatwierdza wykonywaną operację z zapisaniem zmian do bazy



Anuluj

[ESCAPE]

- przerywa aktualnie wykonywaną operację bez zapisywania zmian



Zamknij

[ESCAPE]

- zamyka okno przeglądania

W każdym oknie przeglądania umieszczone są przyciski narzędziowe, których działanie również może być wywołane z klawiatury, przy pomocy odpowiedniej kombinacji.



[CTRL+E]

- eksport do pliku tekstowego



[CTRL+S]

- wyszukiwanie w kolumnie



[CTRL+D]

- drukowanie



[CTRL+F] - filtrowanie; jeżeli filtr jest włączony, przycisk zmienia kolor na czerwony



[F1] - pomoc

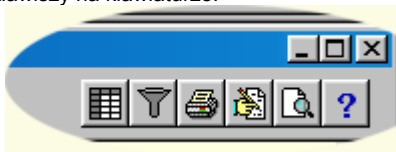
2.3. Operacje

2.3.1. Kasa

2.3.1.1. Przeglądanie operacji kasowych



Okno przeglądania operacji kasowych można wywołać z menu głównego okna programu (OPERACJE / KASA) bądź z zakładki zatytułowanej OPERACJE. Dokumenty wyświetlane w oknie to wszystkie operacje związane z rejestracją dokumentów KP lub KW. W oknie przeglądania możliwe jest wprowadzanie nowych dokumentów KP lub KW, dokumentów zaliczki (łącznie z wnioskiem o zaliczkę), oraz ich modyfikacja i anulowanie. Możliwe jest również utworzenie raportu kasowego. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)



drukowanie (CTRL+D)



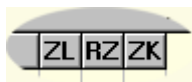
raport kasowy (CTRL+R)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Nagłówki kolumn **ZL**, **RZ** i **ZK** oznaczają:

ZL - zaliczka

RZ - zaliczka rozliczona

ZK - dokument zaksięgowany



Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie z dokumentami autora wprowadzonego dokumentu (w ostatniej kolumnie tabeli).



Stan kasy przeliczany jest na bieżąco po wykonaniu każdej operacji dotyczącej wpłaty bądź wypłaty. Program nie pozwoli na zatwierdzenie dokumentu KW, jeżeli wypłacana kwota jest większa od stanu kasy.



Przycisk **ZALICZKA** znajdujący się u dołu okna umożliwi rejestrację zaliczki bez potrzeby otwierania okna przeglądania zaliczek.

Wszystkie funkcje wywoływane przyciskami, dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

EDYCJA	F2	
WPŁATA		
WYPŁATA		
ZALICZKA		
USUŃ	Del	
ZAMKNIJ		
SORTUJ		NUMER
		DATA
EXPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E	
FILTR	Ctrl+F	
DRUKUJ	Ctrl+D	
RAPORT KASOWY	Ctrl+R	
SZUKAJ	Ctrl+S	
POMOC	F1	

Dane wyświetlane w tabeli mogą być sortowane w/g numeru dokumentu, bądź daty wystawienia. Zmiany sortowania można dokonać poprzez wybranie z podręcznego menu okna żądanej opcji (SORTOWANIE \ NUMER bądź SORTOWANIE \ DATA) lub poprzez kliknięcie na kolumnie z odpowiednią nazwą (NUMER bądź DATA).

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (raskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.3.1.2. Wprowadzanie dokumentów KP



Rejestracji dokumentu KP może dokonać użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia, definiowane w module ADMINISTRATOR. W oknie wprowadzania, pozycje podlegające wypełnieniu to:

- **Numer dokumentu kasowego** -- (wymagany przez program); program proponuje kolejny numer dla dokumentu zgodnie z przyjętymi numerami startowymi i maskami. Użytkownik ma możliwość ręcznego poprawienia numeru, należy jednak zwrócić uwagę, czy nie jest on wykorzystany przez inny dokument. Program nie dopuści do sytuacji, by wystąpiły dokumenty o tym samym numerze (numery dokumentów anulowanych nie są brane pod uwagę). Jeżeli użytkownik zmieni proponowany przez program numer, wartość numeru startowego nie ulegnie zmianie.
- **Data wystawienia** -- (wymagana przez program); proponowana jest data bieżącego dnia kalendarzowego. Użytkownik może zmienić datę wystawienia, choć należy pamiętać o istniejących raportach kasowych. W sytuacji, gdy wystawiany dokument będzie zaliczał się do istniejącego za ten okres raportu kasowego, program poprosi o potwierdzenie zapisania dokumentu. Istniejący raport powinien być utworzony ponownie, podobnie jak raporty po nim następujące.
- **Kontrahent** -- (wymagane przez program); nie ma możliwości wpisania nazwy kontrahenta bezpośrednio na wystawianym dokumencie, musi on być wybrany z kartoteki. Oczywiście jeśli szukana pozycja nie jest zarejestrowana w kartotece, należy ją wprowadzić. Można tego dokonać bez potrzeby przerywania wystawiania dokumentu.



Okno wyboru kontrahenta wywoływane jest po wciśnięciu tego przycisku. Kombinacja klawiszy ALT+K ustawia tzw. *focus* na przycisku wyboru, a wciśnięcie klawisza ENTER wywołuje okno.

- **Kwota** -- (wymagana przez program);



Przycisk umieszczony obok okienka z kwotą, wywołuje funkcję wydawania reszty.

- **Opis** -- opis dokumentu nie jest wymagany przez program. W przypadku gdy dokument kasowy powstaje na podstawie rozliczenia np. dokumentu magazynowego, opis proponowany jest automatycznie, istnieje jednak możliwość jego zmiany.

Po zatwierdzeniu dokumentu, program automatycznie zwiększa wartość numeru startowego. W przypadku gdy KP ma numer dokumentu, na podstawie którego jest wystawiany, i jeśli w ustawieniach firmy zaznaczono odpowiednią opcję, wartość numeru startowego nie ulega zmianie. Zmiana numeru startowego dokonywana jest dopiero po zatwierdzeniu dokumentu, może więc zdarzyć się sytuacja (praca w sieci), gdy inny użytkownik wykorzystał już numer, z jakim my zaczęliśmy wystawiać dokument. Program informuje o zaistnieniu takiej sytuacji i automatycznie proponuje numer kolejny.

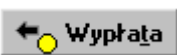
2.3.1.3. Edycja dokumentów KP



Edycji dokumentu kasowego dokonać może użytkownik, który posiada zdefiniowane odpowiednie uprawnienia (przyznawane w module ADMINISTRATOR). Edycji nie podlegają dokumenty anulowane, oraz wystawione na podstawie innych dokumentów, jak wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, dokumenty rozliczane z modułu Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace oraz Księga Przychodów i Rozchodów. Tak jak w przypadku wprowadzania, możliwe do edycji pozycje to:

- **Numer dokumentu kasowego** -- może on być zmieniony na inny, nie istniejący numer
- **Data wystawienia** -- po zmianie daty, należy pamiętać o zmianach spowodowanych w ten sposób w istniejących raportach kasowych (program przypomina o takiej konieczności przy zatwierdzaniu dokumentu)
- **Kontrahent** -- jakkolwiek zmiana kontrahenta nie spowoduje kwotowych zmian na raporcie kasowym, należy pamiętać o powstałych w ten sposób nieścisłościach, i ewentualnej konieczności ponownego wykonania raportu kasowego
- **Kwota** -- stan kasy zostanie przeliczony ponownie po zatwierdzeniu dokonanych poprawek
- **Opis**

2.3.1.4. Wprowadzanie dokumentów KW



Rejestracji dokumentu KW może dokonać użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia, definiowane w module ADMINISTRATOR. W oknie wprowadzania, pozycje podlegające wypełnieniu to:

- **Numer dokumentu kasowego** -- (wymagany przez program); program proponuje kolejny numer dla dokumentu zgodnie z przyjętymi numerami startowymi i maskami. Użytkownik ma możliwość ręcznego poprawienia numeru, należy jednak zwrócić uwagę, czy wpisywany numer nie jest wykorzystany przez inny dokument. Program nie dopuści do sytuacji, by wystąpiły dokumenty o tym samym numerze (numery dokumentów anulowanych nie są brane pod uwagę). Jeżeli użytkownik zmieni proponowany przez program numer, wartość numeru startowego nie ulegnie zmianie.
- **Data wystawienia** -- (wymagana przez program); proponowana jest data bieżącego dnia kalendarzowego. Użytkownik może zmienić datę wystawienia, choć należy pamiętać o istniejących raportach kasowych. W sytuacji, gdy wystawiany dokument będzie zaliczał się do istniejącego za ten okres raportu kasowego, program poprosi o potwierdzenie zapisania dokumentu. Istniejący raport powinien być utworzony ponownie, podobnie jak raporty po nim następujące.
- **Kontrahent** -- (wymagane przez program); nie ma możliwości wpisania nazwy kontrahenta bezpośrednio na wystawianym dokumencie, musi on być wybrany z kartoteki. Oczywiście jeśli szukana pozycja nie jest zarejestrowana w kartotece, należy ją wprowadzić. Można tego dokonać bez potrzeby przerywania wystawiania dokumentu.



Okno wyboru kontrahenta wywoływane jest po wciśnięciu tego przycisku. Kombinacja klawiszy ALT+K ustawia tzw. *focus* na przycisku wyboru, a wciśnięcie klawisza ENTER wywołuje okno.

- **Kwota** -- (wymagana przez program); wpisana kwota nie może przekraczać stanu kasy, program nie dopuści do sytuacji, by stan kasy był wartością ujemną

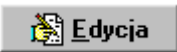


Przycisk umieszczony obok okienka z kwotą, wywołuje funkcję wydawania reszty.

- **Opis** -- opis dokumentu nie jest wymagany przez program. W przypadku gdy dokument kasowy powstaje na podstawie rozliczenia np. dokumentu magazynowego, opis proponowany jest automatycznie, istnieje jednak możliwość jego zmiany.

Po zatwierdzeniu dokumentu, program automatycznie zwiększa wartość numeru startowego. W przypadku gdy KW ma numer dokumentu, na podstawie którego jest wystawiany, i jeśli w ustawieniach firmy zaznaczono odpowiednią opcję, wartość numeru startowego nie ulega zmianie. Zmiana numeru startowego dokonywana jest dopiero po zatwierdzeniu dokumentu, może więc zdarzyć się sytuacja (praca w sieci), gdy inny użytkownik wykorzystał już numer, z jakim my zaczęliśmy wystawiać dokument. Program informuje o zaistnieniu takiej sytuacji i automatycznie proponuje numer kolejny.

2.3.1.5. Edycja dokumentów KW



Edycji dokumentu kasowego dokonać może użytkownik, który posiada zdefiniowane odpowiednie uprawnienia (przyznawane w module ADMINISTRATOR). Edycji nie podlegają dokumenty anulowane, oraz wystawione na podstawie innych dokumentów, jak wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, dokumenty rozliczane z modułu Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace oraz Księga Przychodów i Rozchodów. Tak jak w przypadku wprowadzania, możliwe do edycji pozycje to:

- **Numer dokumentu kasowego** -- może on być zmieniany na inny, nie istniejący numer
- **Data wystawienia** -- po zmianie daty, należy pamiętać o zmianach spowodowanych w ten sposób w istniejących raportach kasowych (program przypomina o takiej konieczności przy zatwierdzaniu dokumentu)

- **Kontrahent** -- jakkolwiek zmiana kontrahenta nie spowoduje kwotowych zmian na raporcie kasowym, należy pamiętać o powstałych w ten sposób nieścisłościach, i ewentualnej konieczności ponownego wykonania raportu kasowego
- **Kwota** -- stan kasy zostanie przeliczony ponownie po zatwierdzeniu dokonanych poprawek
- **Opis**

2.3.1.6. Anulowanie dokumentów kasowych



Operacja może być wykonana przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). Anulowanie dokumentu kasowego nie powoduje jego fizycznego usunięcia z bazy. Dokument anulowany oznaczany jest sygnaturą "ANL", a podczas obliczeń nie jest brany pod uwagę. Dokumenty takie nie są również uwzględniane w raporcie kasowym. Nie można anulować dokumentu kasowego, jeśli po wykonaniu tej operacji stan kasy byłby wartością ujemną, program informuje o takiej sytuacji komunikatem. W przypadku, gdy dokument kasowy powstał na podstawie rozliczenia dokumentu z innego modułu (Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace czy Księga Przychodów i Rozchodów), jego anulowanie spowoduje pomniejszenie kwoty "ZAPŁACONO" na rozliczonym dokumencie, o wartość na dokumencie kasowym. Może zaistnieć sytuacja, gdy rozliczonego dokumentu np. magazynowego nie ma już w bazach modułu GM, program informuje o tym komunikatem, a anulowanie może być kontynuowane na życzenie użytkownika. Po anulowaniu dokumentu kasowego, stan kasy zostaje przeliczony ponownie, natomiast nie ma to wpływu na numery startowe. Nie ma możliwości odwrócenia operacji anulowania.

2.3.1.7. Filtrowanie operacji kasowych



Korzystając z ustawień filtra, użytkownik może zawęzić zakres przeglądania dokumentów kasowych. Możliwe ustawienia filtra dotyczące wyświetlania dokumentów kasowych:

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtra)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane dokumenty kasowe

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtra)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół.

RODZAJ DOKUMENTÓW

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)

- KP -- tylko dokumenty wpłaty, w tym również dokumenty anulowane
- KW -- tylko dokumenty wypłaty, w tym również dokumenty anulowane

DOKUMENTY ANULOWANE

- wyświetlać -- (domyślne ustawienie filtra)
- nie wyświetlać



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtra zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.3.1.8. Drukowanie dokumentów kasowych



Drukowanie dokumentu kasowego proponowane jest zawsze po zatwierdzeniu wprowadzania czy edycji dokumentu. W zależności od indywidualnych ustawień użytkownika, wydruk kierowany jest bezpośrednio na drukarkę, lub na ekran, skąd można przesłać go dalej na drukarkę. Oczywiście wydruku można dokonać nie tylko w momencie wystawiania dokumentu kasowego, w każdej chwili jest on dostępny w oknie przeglądania operacji kasowych i wywoływany jest po wciśnięciu przycisku z drukarką, lub kombinacji klawiszy CTRL+D z klawiatury.

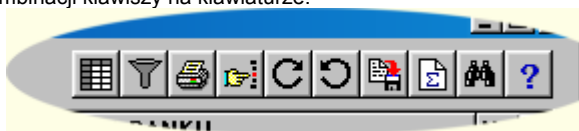
2.3.2. Przelewy

2.3.2.1. Przeglądanie przelewów



Okno przeglądania przelewów można wywołać z menu głównego okna programu (OPERACJE / PRZELEWY), bądź z zakładki zatytułowanej OPERACJE. Pozycje wyświetlane w oknie dotyczą przelewów wystawianych zarówno na dobro kontrahenta, jak i w jego ciężar. Rejestrowanie nowych poleceń przelewu, edycja i ich usuwanie umożliwiają przyciski umieszczone na dole okna. Również z tego miejsca w programie można wykonać takie operacje jak polecenie zbiorcze przelewu i eksport dokumentów przelewu do pliku w wybranym formacie HOMEBANKING.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)



drukowanie (CTRL+D)



zaznaczenie / odznaczenie pozycji w oknie



zaznaczenie wszystkich pozycji w oknie



odznaczenie pozycji w oknie



eksport do pliku w wybranym formacie HOMEBANKING (CTRL+H)



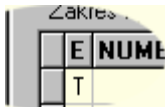
polecenie zbiorcze przelewu (CTRL+Z)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Kolumna oznaczona nagłówkiem E, określa czy dany dokument przelewu został wyeksportowany do pliku HOMEBANKING.



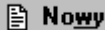
Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie z dokumentami autora wprowadzonego dokumentu (w ostatniej kolumnie tabeli).

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

EDYCJA	F2
NOWY	Ins
USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
FILTR	Ctrl+F
DRUKUJ	Ctrl+D
ZAZNACZ POZYCJĘ	
ZAZNACZ WSZYSTKO	
ODZNACZ WSZYSTKO	
PLIK EKSPORTOWY HOMEBANKING	Ctrl+H
POLECENIE ZBIORCZE PRZELEWU	Ctrl+Z
SZUKAJ	Ctrl+S
POMOC	F1

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.3.2.2. Nowe polecenie przelewu



Nowe polecenie przelewu może utworzyć użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). W trakcie wypełnienia formularza, dostępne są dla użytkownika następujące pozycje:

- **Nazwa firmy** -- domyślnie proponowana jest nazwa firmy użytkownika, a jej dane pobierane są z ADMINISTRATORA
- **Kod** -- kod pocztowy
- **Miasto**
- **Ulica, dom**
- **Bank**
- **Konto**

Wyżej wymienione pozycje są identyczne w przypadku obu zakładek widocznych w oknie formularza ("W ciężar rachunku" i "Na dobro rachunku"). W przypadku tej pierwszej, użytkownik może skorzystać z kartoteki rachunków bankowych, aby określić w ciężar którego rachunku bankowego ma być wystawiony przelew. Domyślnie nazwa banku i numer rachunku pobierane są z ADMINISTRATORA. Użytkownik ma możliwość skorzystania z kartoteki kontrahentów w przypadku zakładki "Na dobro rachunku".

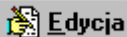


Zarówno w przypadku rachunku bankowego jak i kontrahenta, okna wyboru wywoływane są po wciśnięciu przycisków umieszczonych obok odpowiednich okienek. Ten sam efekt daje kombinacja klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest odpowiednie okienko.

- **Numer**-- może to być np. numer wyciągu bankowego, w przypadku gdy rozliczamy przelewem np. dokument magazynowy
- **Data** -- jeżeli pozycja ta nie jest wypełniona, data nie jest drukowana na poleceniu przelewu
- **Kwota**
- **Tytułem** -- w przypadku rozliczeń z innych modułów (Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace czy Księga Przychodów i Rozchodów), treść tej pozycji proponowana jest automatycznie, oczywiście istnieje możliwość zmiany. Maksymalna długość wpisywanego w tym miejscu tekstu to 160 znaków.

Żadna z wyżej wymienionych pozycji nie jest wymagana przez program, należy jednak pamiętać, że pominięcie spowoduje jej brak na wydruku.

2.3.2.3. Edycja polecenia przelewu



Edycji polecenia przelewu może dokonać użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). Możliwości zmian dotyczą tych samych pozycji co w przypadku wprowadzania nowego polecenia przelewu:

- **Nazwa firmy**
- **Kod** -- kod pocztowy
- **Miasto**
- **Ulica, dom**
- **Bank**
- **Konto**

Wyżej wymienione pozycje są identyczne w przypadku obu zakładek widocznych w oknie formularza ("W ciężar rachunku" i "Na dobro rachunku"). W przypadku tej pierwszej, użytkownik może skorzystać z kartoteki rachunków bankowych, aby określić w ciężar którego rachunku bankowego ma być wystawiony przelew. Domyślnie nazwa banku i numer rachunku pobierane są z ADMINISTRATORA. Użytkownik ma możliwość skorzystania z kartoteki kontrahentów w przypadku zakładki "Na dobro rachunku".



Zarówno w przypadku rachunku bankowego jak i kontrahenta, okna wyboru wywoływane są po wciśnięciu przycisków umieszczonych obok odpowiednich okienek. Ten sam efekt daje kombinacja klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest odpowiednie okienko.

- **Numer** -- może to być np. numer wyciągu bankowego, w przypadku gdy rozliczamy przelewem np. dokument magazynowy
- **Data** -- jeżeli pozycja ta nie jest wypełniona, data nie jest drukowana na poleceniu przelewu
- **Kwota** -- zmiana kwoty w trakcie edycji polecenia przelewu może spowodować nieprawidłowości w rozrachunkach z kontrahentami, w przypadku gdy dany przelew powstał na podstawie rozliczenia dokumentu z innego modułu. Kwota "ZAPŁACONO" na takim dokumencie nie zostanie uaktualniona automatycznie, a należy pamiętać, że podczas usuwania przelewu, gdy jest on powiązany z innym modułem, kwota "ZAPŁACONO" jest pomniejszana o kwotę na przelewie.
- **Tytułem**

Żadna z wyżej wymienionych pozycji nie jest wymagana przez program, należy jednak pamiętać, że pominięcie spowoduje jej brak na wydruku.

2.3.2.4. Usuwanie polecenia przelewu



Operacji usunięcia polecenia przelewu może dokonać użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). W przeciwieństwie do pozostałych dokumentów, polecenia przelewu są fizycznie usuwane z bazy (nie widnieją jako anulowane). W przypadku gdy przelew powstał na podstawie rozliczenia dokumentu z innego modułu (Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace, Księga Przychodów i Rozchodów), jego usunięcie powoduje zmniejszenie kwoty "ZAPŁACONO" na dokumencie płatności. O takiej sytuacji program informuje komunikatem. Może się zdarzyć, że dokument płatności (np. faktura) został usunięty z danych magazynowych. Podczas usuwania program informuje o takim fakcie, a użytkownik może zdecydować czy kontynuować usuwanie czy też nie.

2.3.2.5. Filtrowanie przelewów



Korzystając z ustawień filtra, można zawęzić zakres przeglądania zarejestrowanych poleceń przelewów. Użytkownik ma do dyspozycji następujące możliwości:

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtra)
- bieżący dzień -- dzień kalendarzowy
- zadany okres -- w przypadku tego ustawienia użytkownik sam określa datę początkową i datę końcową

Datę można wpisać z klawiatury, bądź wybrać z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać wciskając kombinację klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko daty.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtra)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru wywołuje się poprzez kliknięcie klawiszem myszy na ikonie obok okienka z nazwą kontrahenta, kombinacja klawiszy ALT+strzałka w dół (gdy aktywnym elementem jest okienko z nazwą kontrahenta) pozwala uzyskać ten sam efekt.

RODZAJ DOKUMENTÓW

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- przychodzące -- to te, które wystawiane są "na dobro" rachunku bankowego użytkownika. Tzw. przelewy przychodzące, to te które powstają w wyniku rozliczeń kontrahentów z innych modułów (Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace, Księga Przychodów i Rozchodów), gdy wpłata następuje na nasze konto
- wychodzące -- polecenia przelewu wystawiane "w ciężar" rachunku bankowego użytkownika



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtra zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.3.2.6. Drukowanie poleceń przelewów



Drukowanie polecenia przelewu proponowane jest automatycznie po zatwierdzeniu podczas wprowadzania czy edycji przelewu. Już istniejące przelewy mogą być drukowane bezpośrednio z okna ich przeglądania, poprzez ustawienie się na żądanej pozycji i wciśnięciu klawiszem myszy powyższej ikonki, bądź poprzez kombinację klawiszy CTRL+D. Funkcja drukowania dostępna jest również w podręcznym menu okna przeglądania, wywołwanym prawym klawiszem myszy. W zależności od indywidualnych ustawień użytkownika, drukowanie odbywa się bezpośrednio na drukarkę, bądź na ekran, skąd jest możliwość wysłania wydruku na drukarkę.

2.3.2.7. Eksport do pliku tekstowego



Funkcja wymaga wcześniejszego zaznaczenia dokumentów przelewu, które mają być wyeksportowane. Jeżeli wśród zaznaczonych dokumentów znajdują się takie, które były już wcześniej eksportowane, program prosi użytkownika o podjęcie decyzji, czy mają być one ponownie wyeksportowane czy pominięte. Zaznaczone dokumenty eksportowane są zgodnie z formatem danych określonych w ustawieniach firmy, do katalogu zdefiniowanego przez użytkownika. Wybrane dokumenty wyświetlone są ponownie w oknie eksportu, gdzie użytkownik zobowiązany jest dokonać powtórne ich zaznaczenia. Przed zapisaniem dokumentów w pliku, program sprawdza poprawność wypełnienia przelewów, oraz informuje o wszystkich napotkanych nieprawidłowościach, w przypadku ich wystąpienia. Dokument, który uznany został za nieprawidłowo wypełniony, automatycznie wprowadzony zostaje w tryb edycji. Szczególną uwagę należy zwrócić na występowanie znaków, które nie są dozwolone, dla systemu MULTICASH są to:

~ ` @ ! # ^ _ = < > ? | \ " []

dla systemu BASET:

| "

dla systemu VIDEOTEL:

? "

Użytkownik poinformowany jest również o prawidłowym przebiegu operacji, o łącznej kwocie przelewów oraz miejscu umieszczenia utworzonego pliku.

2.3.2.8. Polecenie zbiorcze przelewu



Funkcja wymaga zaznaczenia minimum trzech dokumentów przelewu, które mają być objęte poleceniem zbiorczym. W zależności od ustawień użytkownika, na wydruku uwzględnione są numery rachunków bankowych, na dobro których przelewy są wykonywane, bądź nie. Wykonane polecenia zbiorcze nie są zapamiętywane i nie ma możliwości ponownego ich wydrukowania bez wcześniejszego zaznaczenia odpowiednich dokumentów przelewu.

2.3.2.9. Zaznaczanie i odznaczanie dokumentów

Zaznaczenie dokumentów wymagane jest w przypadku wykonywania takich operacji jak polecenie zbiorcze przelewu oraz eksport do systemów HomeBanking.



(SPACJA) - zaznaczenie lub odznaczenie pojedynczego dokumentu przelewu



(+) - zaznaczenie wszystkich pozycji



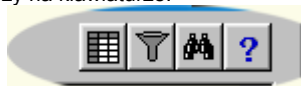
(-) - odznaczenie wszystkich pozycji

2.3.3. Pozostałe rozliczenia

2.3.3.1. Przeglądanie rozliczeń



Okno przeglądania rozliczeń określonych jako "inne" można wywołać z menu głównego okna programu (OPERACJE / ROZRACHUNKI FORMĄ "INNE") bądź z zakładki zatytułowanej OPERACJE. Dokumenty wyświetlane w oknie to wszystkie operacje związane z rozliczaniem dokumentów z modułów Gospodarka Magazynowa, Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów oraz Kadry i Płace. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Usunięcie powoduje zmniejszenie kwoty ZAPŁACONO na rozliczonym tą pozycją

dokumentacie.



Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie z dokumentami autora wprowadzonego dokumentu (w ostatniej kolumnie tabeli).

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
<hr/>	
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
FILTR	Ctrl+F
SZUKAJ	Ctrl+S
POMOC	F1

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN_02.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.3.3.2. Przeglądanie rozliczeń - filtrowanie



Korzystając z ustawień filtru, użytkownik może zawęzić zakres przeglądania pozycji rozliczeniowych. Możliwe ustawienia filtru dotyczące wyświetlania dokumentów kasowych:

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane dokumenty kasowe

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół.

RODZAJ OPERACJI

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- przychody
- rozchody



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.3.4. Raporty kasowe

2.3.4.1. Przeglądanie raportów kasowych



Okno przeglądania utworzonych raportów kasowych można wywołać z menu głównego okna programu (OPERACJE / RAPORTY KASOWE), bądź z zakładki zatytułowanej OPERACJE. Również z tego miejsca w programie możliwe jest utworzenie nowego raportu kasowego oraz usunięcie już istniejącego. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



drukowanie (CTRL+D)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



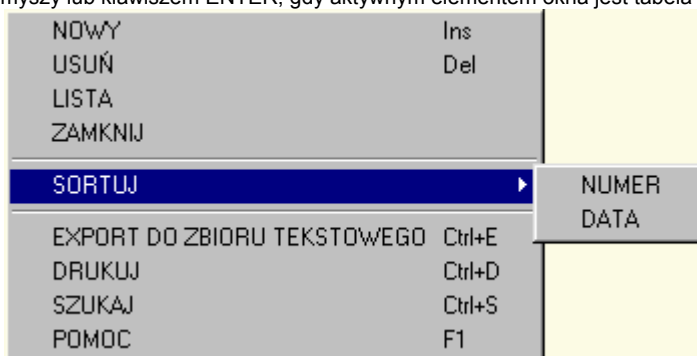
Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie z dokumentami autora utworzonego raportu kasowego (w ostatniej kolumnie tabeli).

Kolumna oznaczona jako **ZK**, określa, czy dany raport kasowy został zaksięgowany.



Przycisk "LISTA" umieszczony u dołu okna umożliwia podejrzeń w wywołanym oknie dokumentów objętych raportem kasowym.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Zmiana sortowania utworzonych raportów możliwa jest według ich numeru (NUMER) oraz daty utworzenia (DATA). Wyboru można dokonać w podręcznym menu okna, lub poprzez kliknięcie na odpowiednim nagłówku kolumny. Kolor biały określa, że wartości z tej kolumny sortowane są rosnąco.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.3.4.2. Tworzenie raportów kasowych



Nie trzeba posiadać dodatkowych uprawnień aby utworzyć raport kasowy. Funkcja jest dostępna z okna przeglądania dokumentów kasowych oraz z okna przeglądania utworzonych raportów kasowych.

- **NUMER RAPORTU** - numer raportu proponowany jest automatycznie, zgodnie z numeracją i maskami, jaki zostały przyjęte. Użytkownik ma możliwość zmiany numeru na inny, nie wykorzystany jeszcze numer. Program nie dopuści do sytuacji, by wystąpiły raporty o tym samym numerze.
- **DATA UTWORZENIA** - program automatycznie proponuje datę bieżącą.
- **PEŁNY OKRES** - to oczywiście objęcie raportem kasowym wszystkich dokumentów zarejestrowanych w programie. To ustawienie może być wykorzystane tylko wtedy, gdy nie istnieje jeszcze

- żaden inny raport kasowy.
- **BIEŻĄCY DZIEŃ** - ustawienie dotyczy dnia kalendarzowego.
- **ZADANY OKRES** - tylko w przypadku wybrania tej ewentualności, użytkownik może własnoręcznie określić **DATĘ POCZĄTKOWĄ** i **DATĘ KOŃCOWĄ**.
- **WYŚWIETLANY OKRES** - program korzysta z ustawień filtru takich, jakie aktualnie obowiązują w oknie przeglądania dokumentów kasowych.

Oczywiście z możliwości ustawień zakresu tworzonego raportu użytkownik może wybrać tylko jedną. Należy zwrócić uwagę, aby aktualnie tworzony raport w żaden sposób nie pokrywał się z któryś z już istniejących. Program nie dopuści do popełnienia pomyłki.

W trakcie tworzenia, program nie uznaje za saldo początkowe kwoty, która jest saldem końcowym poprzedniego raportu (nie jest ona po prostu przepisywana), lecz oblicza ją. Jeżeli w wyniku obliczeń kwoty te nie zgadzają się, to znaczy, że jeden z poprzednich raportów uległ zmianie (w tym sensie, że wystawiono lub anulowano dokument kasowy, który objęty był jego zakresem). Łatwo dzięki temu wykluczyć możliwość powstania rozbieżności.

Wraz z zapisaniem raportu do baz, automatycznie dodawany jest do pozycji unikalny numer użytkownika, który pozwala na identyfikację autora raportu kasowego.

2.3.4.3. Usuwanie raportów kasowych



Usuwanie raportu kasowego nie powoduje nieprawidłowości w działaniu programu i może być wykonane bez konieczności posiadania dodatkowych uprawnień (definiowanych w module ADMINISTRATOR). W przeciwieństwie do dokumentów kasowych (KP i KW), raporty są trwale wymazywane z baz i nie widnieją jako anulowane, raz usunięte wymagają ponownego utworzenia.

2.3.4.4. Drukowanie raportów kasowych



Wydruk raportu proponowany jest automatycznie po jego utworzeniu, jednak może być wydrukowany ponownie z okna przeglądania utworzonych raportów. Wywoływany jest po wciśnięciu przycisku z ikoną drukarki, lub z podręcznego menu okna. Kombinacja klawiszy CTRL+D również powoduje wysłanie zaznaczonego raportu na drukarkę. Do ponownego wydrukowania raportu nie są wymagane dodatkowe uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR).

2.3.4.5. Dokumenty objęte raportem



W każdej chwili istnieje możliwość podejrzenia listy dokumentów, które zostały objęte raportem kasowym. W wywołanym oknie dodatkowo wyświetlona jest informacja u numerze raportu, przedziale czasowym, oraz jakie było jego saldo końcowe.

Dokumenty objęte raportem			
Numer raportu:	RK 0007/2000	Data początkowa:	2000-01-05
Saldo końcowe:	0,60	Data końcowa:	2000-01-18
	DATA	PRZYCHÓD	ROZCHÓD

Tak jak w przypadku tworzenia raportu, w oknie nie są uwzględniane dokumenty anulowane. Przeglądanie dokumentów objętych raportem może być pomocne w wychwyceniu pomyłki, gdy dokument kasowy został przypadkowo wystawiony z inną datą (objętą innym, istniejącym raportem kasowym). W oknie przeglądania program zawsze uwzględnia stan na obecną chwilę, dlatego porównując to do utworzonych wcześniej wydruków można w prosty sposób wyeliminować błąd.



W prawym górnym rogu okna umieszczone są przyciski funkcyjne, których działanie może być wywołane przy pomocy myszy lub kombinacji klawiszy z klawiatury.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

2.3.5. Rejestracja zaliczek

2.3.5.1. Wnioski o zaliczkę

2.3.5.1.1. Przeglądanie wniosków o zaliczkę



Okno przeglądania wystawionych wniosków o zaliczkę może być wywołane z menu głównego okna programu (OPERACJE / REJESTRACJA ZALICZEK / WNIOSKI O ZALICZKĘ) lub z zakładki zatytułowanej ZALICZKI. Z okna przeglądania można wystawić nowy wniosek o zaliczkę, edytować już istniejący (lecz jeszcze nie zatwierdzony), oraz wystawić zaliczkę do istniejącego wniosku. Możliwe jest również anulowanie wniosku o zaliczkę.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)



drukowanie (CTRL+D)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

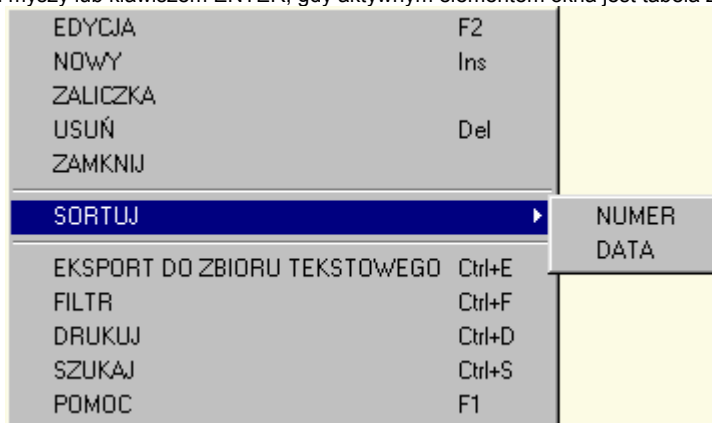


Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie z dokumentami autora wprowadzonego dokumentu (w ostatniej kolumnie tabeli).



Przycisk "ZALICZKA" umożliwia wystawienie dokumentu KW (zaliczki) do utworzonego wcześniej wniosku o zaliczkę. Przycisk nie jest aktywny, jeżeli KW zostało już wystawione.

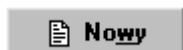
Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Wnioski mogą być sortowane w/g numeru dokumentu, bądź daty wystawienia. Zmiany sortowania można dokonać poprzez wybranie z podręcznego menu okna żądanej opcji (SORTUJ / NUMER bądź SORTUJ / DATA) lub poprzez kliknięcie na kolumnie z odpowiednią nazwą (NUMER bądź DATA).

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (raksb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.3.5.1.2. Wprowadzanie wniosku o zaliczkę



Zarejestrowanie zaliczki jest nierozłącznie związane z wystawieniem wniosku o zaliczkę, dopiero na jego podstawie tworzony jest dokument KW. Nie są potrzebne dodatkowe uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR) aby wystawić wniosek o zaliczkę. W oknie formularza użytkownik wypełnia następujące pozycje:

- **NUMER DOKUMENTU** -- (wymagany przez program); numer proponowany jest automatycznie, zgodnie z przyjętymi wcześniej numerami startowymi i maskami, po zatwierdzeniu wniosku wartość numeru startowego dla wniosków o zaliczkę jest automatycznie zwiększana. Numer może być zmieniony przez użytkownika na inny, jeszcze nie istniejący.
- **DATA WYSTAWIENIA** -- (wymagana przez program)

- **ZALICZKOBIORCA** -- (wymagany przez program); zaliczkobiorcę należy wybrać z kartoteki



Okno wyboru zaliczkobiorcy wywoływane jest po wciśnięciu tego przycisku, kombinacja klawiszy ALT+C ustawia tzw. *focus* na przycisku wyboru, wciśnięcie klawisze ENTER wywołuje okno wyboru zaliczkobiorcy.

- **STANOWISKO SŁUŻBOWE** -- pozycja przepisywana jest z kartoteki kontrahentów (po dokonaniu wyboru zaliczkobiorcy), nie jest jednak wymagana przez program
- **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA** -- tak jak w przypadku pozycji "STANOWISKO SŁUŻBOWE", ta również przepisywana jest z kartoteki kontrahentów

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają dokonywanie zmian w zakresie przedmiotu zaliczki:



wprowadzenie nowego przedmiotu zaliczki.

- **NAZWA PRZEDMIOTU** -- (wymagana przez program)
- **KWOTA** -- (wymagana przez program)
- **ILOŚĆ** -- jeśli wpisane jest zero, wartość nie będzie uwzględniona na wydruku



modyfikacja pozycji dotyczącej przedmiotu zaliczki



umożliwia usunięcie przedmiotu zaliczki z formularza wniosku

Po wykonaniu którejkolwiek z tych operacji, obliczana jest łączna kwota zaliczki.

Łączna kwota zaliczki : 255,00

Wydruk formularza wniosku proponowany jest po zatwierdzeniu operacji. Program proponuje również wystawienie dokumentu KW do wniosku, ale jest to możliwe także w późniejszym czasie. Zmiany na dokumencie kasowym wystawianym na podstawie wniosku o zaliczkę dotyczyć mogą jedynie jego numeru, daty wystawienia oraz opisu dokumentu. Pozycje takie jak "KWOTA" i "KONTRAHENT" wypełniane są automatycznie. Dokument kasowy, który wystawiony został na podstawie wniosku nie może być modyfikowany w późniejszym terminie. O próbie modyfikacji takiego dokumentu program informuje komunikatem. Samo wprowadzanie wniosku o zaliczkę nie powoduje zmiany stanu kasy, dopiero wystawienie do niego dokumentu KW.

2.3.5.1.3. Edycja wniosku o zaliczkę



Wniosek o zaliczkę może być modyfikowany o ile nie wystawiono jeszcze do niego dokumentu KW. Po tym zdarzeniu klawisz "EDYCJA" nie jest aktywny. W trakcie edycji zmianie podlegają te same pozycje wniosku co podczas wprowadzania:

- **NUMER DOKUMENTU** -- (wymagany przez program); numer dokumentu może być zmieniony na inny, nie istniejący jeszcze numer. Wartość numeru startowego dla wniosków o zaliczkę nie będzie zmieniona.

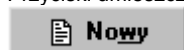
- **DATA WYSTAWIENIA** -- (wymagana przez program)
- **ZALICZKOBIORCA** -- (wymagany przez program); zmiany zaliczkobiorcy można dokonać przez wybranie nowego z kartoteki



Okno wyboru zaliczkobiorcy wywoływane jest po wciśnięciu tego przycisku, kombinacja klawiszy ALT+C ustawia tzw. *focus* na przycisku wyboru, wciśnięcie klawisze ENTER wywołuje okno wyboru zaliczkobiorcy.

- **STANOWISKO SŁUŻBOWE** -- pozycja przepisywana jest z kartoteki kontrahentów (po dokonaniu wyboru zaliczkobiorcy), jednak nie jest wymagana przez program
- **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA** -- tak jak w przypadku pozycji "STANOWISKO SŁUŻBOWE", przepisywana jest z kartoteki kontrahentów

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają dokonywanie zmian w zakresie przedmiotu zaliczki:



wprowadzenie nowego przedmiotu zaliczki.

- **NAZWA PRZEDMIOTU** -- (wymagana przez program)
- **KWOTA** -- (wymagana przez program)
- **IŁOŚĆ** -- jeśli wpisane jest zero, wartość nie będzie uwzględniona na wydruku



modyfikacja pozycji dotyczącej przedmiotu zaliczki



umożliwia usunięcie przedmiotu zaliczki z formularza wniosku

Po wykonaniu którejkolwiek z tych operacji, obliczana jest łączna kwota zaliczki.

Łączna kwota zaliczki : 255,00

Program proponuje wydruk formularza i wystawienie dokumentu KW do wniosku, po wciśnięciu przycisku "ZATWIERDŹ".

2.3.5.1.4. Anulowanie wniosku o zaliczkę



Tak jak w przypadku dokumentów kasowych (KP i KW), wnioski o zaliczkę nie są na trwałe wymazywane z bazy, lecz widnieją nadal jako anulowane, a numer wniosku dostaje znacznik "/ANL". Jeżeli do danego wniosku wystawiono już zaliczkę (KW), należy pamiętać o jej anulowaniu, także o rozliczeniu zaliczki, jeśli takowe istnieje. Użytkownik musi być świadomy co zostaje usunięte (anulowane), dlatego program nie usuwa automatycznie wszystkich powiązanych dokumentów. Anulowanie wniosku o zaliczkę nie powoduje zmiany stanu kasy.

2.3.5.1.5. Filtrowanie wniosków o zaliczkę



Korzystając z ustawień filtru, użytkownik może zawęzić zakres przeglądania dokumentów kasowych. Możliwe ustawienia filtru dotyczące wyświetlania dokumentów kasowych:

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane wnioski o zaliczkę

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół

RODZAJ DOKUMENTÓW

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- zatwierdzone -- to takie, do których wystawiono już dokumenty KW
- nie zatwierdzone -- dokumenty, do których nie wystawiono jeszcze dokumentów KW

DOKUMENTY ANULOWANE

- wyświetlać -- (domyślne ustawienie filtru)
- nie wyświetlać



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.3.5.1.6. Drukowanie wniosków o zaliczkę



Wydruk formularza wniosku proponowany jest automatycznie po jego zatwierdzeniu (w przypadku wprowadzania i edycji). Wniosek o zaliczkę może być również wydrukowany bezpośrednio z okna przeglądania, po wciśnięciu powyższego przycisku narzędziowego. Funkcja dostępna jest również w podręcznym menu okna przeglądania, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy CTRL+D. Drukowane mogą być również dokumenty anulowane.

2.3.5.2. Zaliczki

2.3.5.2.1. Przeglądanie zaliczek



Okno przeglądania udzielonych zaliczek może być wywołane z menu głównego okna programu (OPERACJE \ REJESTRACJA ZALICZEK \ ZALICZKI) lub z zakładki zatytułowanej ZALICZKI, nie są tu widoczne dokumenty anulowane. Z okna przeglądania możliwe jest wystawienie nowego dokumentu zaliczki (związane z wnioskiem o zaliczkę), anulowanie już istniejącego oraz rozliczenie zaliczki. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)



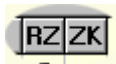
drukowanie (CTRL+D)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Kolumny oznaczone **RZ** i **ZK** oznaczają:

RZ - zaliczka rozliczona

ZK - dokument zaksięgowany

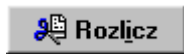


Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie z dokumentami autora wprowadzonego dokumentu (w ostatniej kolumnie tabeli).

Przy pomocy przycisków umieszczonych u dołu okna można dokonać zarejestrowania nowej zaliczki (poprzedzone rejestracją wniosku o zaliczkę), anulowania dokumentu oraz rozliczenia zaliczki.



rejestracja nowej zaliczki (poprzedzona wystawieniem wniosku o zaliczkę)

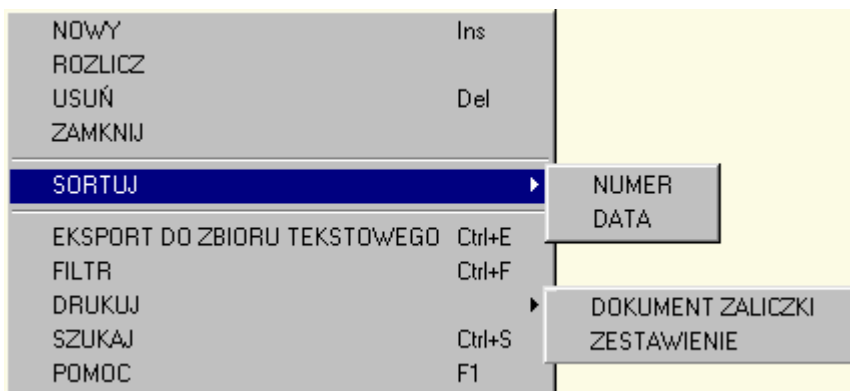


rozliczenie zaliczki



anulowanie dokumentu kasowego (dotyczącego zaliczki)

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Przeglądane dokumenty mogą być sortowane według DATY i NUMERU dokumentu. Sortowanie można zmienić wybierając jedną z możliwości znajdujących się w menu podręcznym (SORTUJ \ NUMER lub SORTUJ \ DATA), lub klikając na nagłówku kolumny z odpowiadającą możliwością nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (raksb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.3.5.2.2. Rejestracja nowej zaliczki



Wystawienia dokumentu kasowego (KW) dotyczącego rejestracji zaliczki można dokonać jedynie na podstawie wniosku o zaliczkę, dlatego niezależnie z którego miejsca w programie, użytkownik zawsze napotka wcześniej rejestrację wniosku. Zatwierdzając wprowadzanie nowego wniosku, program proponuje wystawienie do niego dokumentu kasowego (zaliczki), choć KW może być wystawione później, z okna przeglądania wniosków o zaliczkę.

Tak czy inaczej zaliczka to dokument KW, więc jego wystawianie wygląda tak samo jak w przypadku zwykłego KW. Jednak w tym przypadku użytkownik może dokonywać zmian dotyczących tylko numeru dokumentu, daty jego wystawienia i opisu. Pozostałe, czyli kwota i nazwa zaliczkobiorcy, zostają takie jak na formularzu wniosku o zaliczkę.

2.3.5.2.3. Anulowanie dokumentu zaliczki



Operacja może być wykonana przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). Anulowanie dokumentu kasowego nie powoduje jego fizycznego usunięcia z bazy. Dokument anulowany oznaczony jest sygnaturą "ANL" i podczas obliczeń nie jest brany pod uwagę. Dokumenty takie nie są uwzględniane w raporcie kasowym. Nie można anulować dokumentu kasowego, jeśli po wykonaniu tej operacji stan kasy byłby wartością ujemną, program informuje o takiej sytuacji komunikatem. Należy pamiętać, że program nie usuwa automatycznie wszystkich dokumentów związanych z daną zaliczką (czyli wniosku o zaliczkę i ewentualnego dokumentu rozliczenia), użytkownik sam musi zadbać o anulowanie

pozostałych dokumentów.

Po anulowaniu dokumentu kasowego, stan kasy zostaje przeliczony ponownie, natomiast nie ma to wpływu na numery startowe. Nie ma możliwości odwrócenia operacji anulowania.

2.3.5.2.4. Rozliczenie zaliczki



Operacji rozliczenia zaliczki może dokonać użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). Informacje widoczne w wywołanym oknie dokumentu rozliczenia zaliczki i dokumentu, na podstawie którego udzielono zaliczki:

- **NUMER ROZLICZENIA** -- (wymagany przez program); numer proponowany jest automatycznie na podstawie przyjętych wcześniej numerów startowych i masek, lecz może on być zmieniony przez użytkownika na inny, nie istniejący jeszcze numer.
- **DATA** -- (wymagana przez program); domyślnie program proponuje datę bieżącego dnia kalendarzowego
- **NA PODSTAWIE ZALICZKI** -- program automatycznie wpisuje numer dokumentu, na podstawie którego udzielono zaliczki
- **Z DNIA** -- program automatycznie wpisuje datę dokumentu, na podstawie którego udzielono zaliczki
- **OPIS ROZLICZENIA** -- pozycja ta nie jest wymagana przez program, użytkownik może dokonać poprawki proponowanego opisu

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają wprowadzenie, edycję i usunięcie dokumentów rozliczających (czyli dokumentów płatności za przedmiot zaliczki)



w wywołanym oknie użytkownik wpisuje numery dokumentów rozliczających i kwoty na które one opiewają

W przeciwieństwie do pozycji "OPIS DOKUMENTU", "KWOTA" nie jest wymagana przez program. Można to wykorzystać do zwrotu zaliczki, wpisując w opisie np. "Zwrot zaliczki", a w pozycji KWOTA wpisując zero. Po zatwierdzeniu rozliczenia program zaproponuje przyjęcie do kasy kwoty, jaka wynika z rozliczenia (w takim przypadku pełnej kwoty zaliczki), a na dokumencie rozliczenia umieści informację o zwrocie gotówki.



użytkownik może dokonać poprawek wprowadzonej pozycji rozliczenia



usuwa dokument rozliczający



przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy wprowadzono jakiś dokument rozliczający



rozliczanie zaliczki zostaje przerwane bez zapisania zmian w bazach

W każdej chwili widoczne są na dokumencie kwoty:

Wysokość zaliczki: 255,00

dotyczące wysokości pobranej zaliczki

Wydatkowana kwota: 25,61

obliczona na podstawie wprowadzonych dokumentów rozliczających

Po zatwierdzeniu, na podstawie tych dwóch kwot program oblicza kwotę, jaka powinna być zwrócona do kasy (proponując tym samym wystawienie dokumentu KP) lub kwotę, jaka powinna zostać wypłacona zaliczkobiorcy (w tym wypadku proponowany jest dokument KW). Program uwzględni na wydruku (którego wykonanie proponowane jest po zatwierdzeniu formularza rozliczenia) informację o zwrocie lub wypłaceniu gotówki. Użytkownik może wycofać się z rozliczenia zaliczki w dowolnym momencie.

Dokument zaliczki, na podstawie której wypłacono gotówkę, widnieje od tej pory w bazach programu jako rozliczony.

2.3.5.2.5. Filtrowanie zaliczek



Korzystając z ustawień filtru, użytkownik może zawęzić zakres przeglądania pobranych zaliczek opierając się o dostępne możliwości:

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane dokumenty kasowe

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- wybrany



Żądanego zaliczkobiorcę należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół

POBRANE ZALICZKI

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- rozliczone
- nie rozliczone

TERMIN ROZLICZENIA ZALICZKI

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy dokumentów, których termin rozliczenia mija w bieżącym dniu kalendarzowym
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane wnioski o zaliczkę, w oparciu o termin rozliczenia

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.3.5.2.6. Drukowanie dokumentu zaliczki



Wydruk dokumentu zaliczki (KW) proponowany jest po jego zatwierdzeniu, lecz może być wydrukowany w późniejszym czasie, z okna przeglądania zaliczek lub z okna przeglądania dokumentów kasowych (widnieją tam również zaliczki). Dokument można wydrukować po wciśnięciu przycisku narzędziowego, po wybraniu funkcji DRUKUJ z podręcznego menu okna, bądź za pomocą kombinacji klawiszy CTRL+D.

2.3.5.2.7. Zestawienie pobranych zaliczek



Drukowanie zestawienia dotyczącego pobranych zaliczek można dokonać z okna przeglądania zaliczek. Funkcja dostępna jest w podręcznym menu okna przeglądania zaliczek (DRUKUJ / ZESTAWIENIE), może też być wywołana za pomocą kombinacji klawiszy CTRL+D (z wywołanego menu należy wybrać ZESTAWIENIE). Wydruk tworzony jest w oparciu o bieżące ustawienia filtru dla okna przeglądania pobranych zaliczek.

2.4. Kartoteki









2.4.1. Kontrahenci

2.4.1.1. Przeglądanie kontrahentów



Okno przeglądania kontrahentów można wywołać z menu głównego okna programu (KARTOTEKI \ KONTRAHENCI) lub z zakładki zatytułowanej KARTOTEKI. Przyciski umieszczone na dole okna umożliwiają wprowadzenie do kartoteki nowego kontrahenta, edycję danych już istniejącego oraz usunięcie pozycji z kartoteki. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



-  zestawienie dokumentów (CTRL+O)
-  filtrowanie kontrahentów (CTRL+F)
-  eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)
-  wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)
-  zaznaczenie / odznaczenie pozycji w oknie
-  zaznaczenie wszystkich pozycji w oknie
-  odznaczenie pozycji w oknie
-  pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

O	D	I	Uw.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nagłówki kolumn **O**, **D** i **I** oznaczają:

- O** - odbiorca (beneficjent)
- D** - dostawca (płatnik)
- I** - kontrahent, określony podczas wprowadzania jako "INNY"



Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie autora wprowadzonej pozycji (w ostatniej kolumnie tabeli).

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z kontrahentami.

EDYCJA	F2	
NOWY	Ins	
USUŃ	Del	
ZAMKNIJ		
SORTUJ		NAZWA SKRÓCONA
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	Ctrl+O	NIP
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E	
FILTR	Ctrl+F	
SZUKAJ	Ctrl+S	
ZAZNACZ POZYCJĘ		
ZAZNACZ WSZYSTKO		
ODZNACZ WSZYSTKO		
POMOC	F1	

Kontrahenci wyświetlani w tabeli mogą być sortowani w/g NAZWY SKRÓCONEJ, bądź numeru NIP. Sposób sortowania można określić wybierając żadaną wartość z podręcznego menu okna (wywołowanego prawym klawiszem myszy) lub poprzez kliknięcie na nagłówek kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.4.1.2. Filtrowanie kontrahentów



Korzystając z ustawień filtru, użytkownik może zawęzić zakres przeglądania kartoteki kontrahentów.

Możliwości filtrowania dotyczą tu:

RODZAJ KONTRAHENTÓW

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- beneficjenci -- dostawcy
- płatnicy -- odbiorcy
- inni

OPIS

opis to dowolny ciąg dziesięciu znaków, jeżeli nie jest podany, opcja ta nie będzie uwzględniana podczas filtrowania



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.4.1.3. Wprowadzanie kontrahentów

Nowy

Nie są potrzebne dodatkowe uprawnienia aby wprowadzić nową pozycję do kartoteki kontrahentów. Podczas tej operacji, pozycje dostępne w oknie wprowadzania to:

- **SKRÓCONA NAZWA** -- (wymagana przez program)
- **PEŁNA NAZWA** -- (wymagana przez program)

Pozycje dotyczące rodzaju kontrahenta:

- **BENEFICJENT** -- dostawca
- **PŁATNIK** -- odbiorca
- **INNY** -- pozycja dowolnie interpretowana przez użytkownika, można w ten sposób zdefiniować np. pracownika firmy

Adres kontrahenta:

- **NUMER NIP**
- **NUMER REGON**
- **ULICA, DOM, LOKAL**
- **KOD POCZTOWY**
- **MIEJSCOWOŚĆ**
- **NUMERY TELEFONÓW**
- **FAKS**
- **PAŃSTWO**

Rachunek bankowy kontrahenta:

- **NAZWA BANKU**
- **NUMER RACHUNKU**

Informacje dodatkowe:

- **STANOWISKO SŁUŻBOWE**
- **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA**
- **KONTAKT**
- **UWAGI**
- **OPCJE** -- dowolny ciąg dziesięciu znaków, na podstawie którego istnieje możliwość późniejszego filtrowania kontrahentów
- **KONTO ANALITYCZNE FK** -- potrzebne w przypadku księgowania operacji kasowych w programie Raks2000 FK

Powiązania i innymi modułami:

- **GOSPODARKA MAGAZYNOWA**
- **KADRY I PŁACE**
- **KSIĘGA PRZYCHODÓW**
- **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

Pozycje dotyczące powiązań kontrahenta z innymi modułami nie powinny być wypełniane przez użytkownika.

Podczas przepisywania kontrahentów z innych modułów, program sam wypełnia te pozycje, przepisując je z kartotek innych modułów (Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace, Księga Przychodów i Rozchodów, Finanse i Księgowość).

!!! UWAGA !!! W trakcie wprowadzania, program nadaje każdemu kontrahentowi unikalny numer identyfikacyjny, którego używa podczas wszelkiego rodzaju operacji. Ten sam kontrahent wprowadzony dwa razy, traktowany jest przez program jako dwóch różnych. Taka sytuacja może wynikać jedynie z woli użytkownika. Program informuje, jeżeli istnieje już w kartotece pozycja o tym samym numerze NIP, co wprowadzany kontrahent.

2.4.1.4. Edycja danych kontrahenta

Edycja

W trakcie edycji użytkownik może dokonywać zmian w obrębie tych samych danych co w przypadku wprowadzania:

- **SKRÓCONA NAZWA** -- (wymagana przez program)

- **PEŁNA NAZWA** -- (wymagana przez program)
- Pozycje dotyczące rodzaju kontrahenta:
- **BENEFICJENT** -- dostawca
 - **PŁATNIK** -- odbiorca
 - **INNY** -- pozycja dowolnie interpretowana przez użytkownika, można w ten sposób zdefiniować np. pracownika firmy

Adres kontrahenta:

- **NUMER NIP**
- **NUMER REGON**
- **ULICA, DOM, LOKAL**
- **KOD POCZTOWY**
- **MIEJSCOWOŚĆ**
- **NUMERY TELEFONÓW**
- **FAKS**
- **PAŃSTWO**

Rachunek bankowy kontrahenta:

- **NAZWA BANKU**
- **NUMER RACHUNKU**

Informacje dodatkowe:

- **STANOWISKO SŁUŻBOWE**
- **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA**
- **KONTAKT**
- **UWAGI**
- **OPIS**
- **KONTO ANALITYCZNE FK** -- potrzebne w przypadku księgowania operacji kasowych w programie Raks FK

Powiązania i innymi modułami:

- **GOSPODARKA MAGAZYNOWA**
- **KADRY I PŁACE**
- **KSIĘGA PRZYCHODÓW**
- **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

Pozycje dotyczące powiązań kontrahenta z innymi modułami nie powinny być modyfikowane przez użytkownika w niezasadzonych przypadkach (można zabronić użytkownikowi dostępu do tych pozycji, ograniczając jego uprawnienia w module ADMINISTRATORA). Wartość tej pozycji to unikalny identyfikator kontrahenta w innym module, jego zmiana spowoduje przypisanie do innego kontrahenta w danym module.

2.4.1.5. Usuwania kontrahentów



Kontrahent nie może być usunięty z kartoteki, jeżeli skojarzony jest z dokumentami kasowymi.

2.4.1.6. Zestawienie dokumentów



Zestawienie dla wybranych kontrahentów, tworzone jest w oparciu o dokumenty sprzedaży i zakupów pochodzące ze wszystkich magazynów. Może ono być wykonane tylko dla tych kontrahentów, którzy mają powiązanie z modułem Gospodarka Magazynowa i Sprzedaż. Nie jest możliwe zaznaczenie w oknie przeglądania tych kontrahentów, którzy dotyczą jedynie modułu Kasa i Bank.

Przed wykonaniem zestawienia, użytkownik ma możliwość określenia zakresu, jaki ma ono obejmować.

Ustawienia filtra są takie same, jak w przypadku przeglądania dokumentów odbiorców. W przypadku, gdy wybrany

zakres nie obejmuje żadnych dokumentów, dany kontrahent lub jeden z magazynów zostanie pominięty. Jeżeli taka sytuacja wynika dla wszystkich zaznaczonych kontrahentów, zestawienie nie będzie wydrukowane, o czym program poinformuje komunikatem.

2.4.2. Rachunki bankowe

2.4.2.1. Przeglądanie rachunków bankowych



Okno przeglądania kartoteki rachunków bankowych może być wywołane z górnego menu głównego okna programu (KARTOTEKI / RACHUNKI BANKOWE) lub z zakładki zatytułowanej KARTOTEKI. Wprowadzenie nowej pozycji do kartoteki, modyfikacja lub usunięcie, możliwe są przy pomocy przycisków umieszczonych w dolnej części okna przeglądania.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie autora wprowadzonej pozycji (w ostatniej kolumnie tabeli).

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z rachunkami bankowymi.

EDYCJA	F2	
NOWY	Ins	
USUŃ	Del	
ZAMKNIJ		
SORTUJ		NAZWA
		MIASTO
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E	
SZUKAJ	Ctrl+S	
POMOC	F1	

Wyświetlane rachunki bankowe mogą być uporządkowane rosnąco w/g NAZWY lub MIASTA. Sortowanie można zmienić poprzez wybranie odpowiedniej wartości z podręcznego menu okna (SORTUJ / NAZWA lub SORTUJ / MIASTO), bądź klikając myszką na nagłówku kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb.

Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu

(rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.4.2.2. Wprowadzanie rachunków bankowych

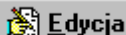


Nie są potrzebne dodatkowe uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR) aby wprowadzić do kartoteki nowy rachunek bankowy. Podczas wprowadzania można określić, czy z danego rachunku korzysta bieżąca firma. Inne informacje to:

- **BANK FIRMY** -- określa, czy firma korzysta z rachunku bankowego
- **NAZWA BANKU** -- (wymagane przez program)
- **ODDZIAŁ** -- (wymagane przez program)
- **ULICA**
- **DOM**
- **KOD POCZTOWY**
- **MIASTO**
- **NUMER KONTA** -- (wymagane przez program)

Wraz z zapisaniem, do pozycji automatycznie dodawany jest unikalny numer użytkownika, który pozwala na identyfikację autora wprowadzonego rachunku bankowego.

2.4.2.3. Edycja rachunków bankowych



Nie są potrzebne dodatkowe uprawnienia aby modyfikować dane dotyczące rachunków bankowych. Tak jak w przypadku wprowadzania, modyfikacją mogą być objęte następujące pozycje:

- **BANK FIRMY** -- określa, czy firma korzysta z rachunku bankowego
- **NAZWA BANKU** -- (wymagane przez program)
- **ODDZIAŁ** -- (wymagane przez program)
- **ULICA**
- **DOM**
- **KOD POCZTOWY**
- **MIASTO**
- **NUMER KONTA** -- (wymagane przez program)

Wraz z zapisaniem, do pozycji automatycznie dodawany jest unikalny numer użytkownika, który pozwala na identyfikację autora wprowadzonych poprawek.

2.4.2.4. Usuwanie rachunków bankowych



Operacji usunięcia rachunku bankowego z kartoteki może dokonać każdy użytkownik (nie są wymagane dodatkowe uprawnienia). Usunięcie pozycji nie ma wpływu na dalszą pracę programu.

2.4.3. Wzorcowe opisy operacji kasowych

2.4.3.1. Przeglądanie opisów wzorcowych



Okno przeglądania wzorcowych opisów operacji kasowych można wywołać z menu głównego okna programu (KARTOTEKI \ WZORCOWE OPISY OPERACJI KASOWYCH) lub z zakładki zatytułowanej KARTOTEKI. Przyciski umieszczone na dole okna umożliwiają wprowadzenie do kartoteki nowego opisu operacji, edycję danych już istniejącego oraz usunięcie pozycji z kartoteki.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



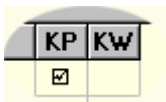
eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Nagłówki kolumn **KP** i **KW** oznaczają:

KP - opis dotyczy dokumentów wpłaty gotówki do kasy

KW - opis dla dokumentów wypłaty gotówki



Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie autora wprowadzonej pozycji (w ostatniej kolumnie tabeli).

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z kontrahentami.

EDYCJA	F2
NOWY	Ins
USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
<hr/>	
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
SZUKAJ	Ctrl+S
POMOC	F1

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał

nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.4.3.2. Wprowadzanie opisów



W trakcie wprowadzania wzorcowego opisu operacji, użytkownik zobowiązanych jest do wypełnienia następujących operacji:

- **DLA DOKUMENTÓW KP**
- **DLA DOKUMENTÓW KW**

Wywołanie okna wyboru wzorcowego opisu operacji podczas wprowadzanie dokumentu KP (lub KW), spowoduje wyświetlenie w tym oknie tylko tych opisów, które zadeklarowane zostały jako opisy dla dokumentów KP (lub KW).

- **OPIS POMOCNICZY** -- umożliwia szybkie wyszukiwanie żądanego opisu wzorcowego, pole to nie jest jednak wymagane
- **TYTUŁEM** -- (wymagane przez program) opis operacji kasowej

W trakcie zapisywania pozycji do kartoteki, automatycznie dodawany jest unikalny numer użytkownika, który pozwala na identyfikację autora wprowadzonej pozycji.

2.4.3.3. Edycja opisów



Modyfikacji mogą podlegać te same pozycje co w przypadku wprowadzania do kartoteki nowego wzorcowego opisu operacji.

Wraz ze zmianami, zapisany zostaje również identyfikator użytkownika dokonującego tych zmian.

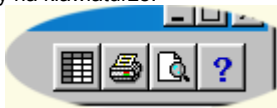
2.5. Przeglądanie

2.5.1. Operacje kasowe kontrahentów



Okno przeglądania operacji kasowych kontrahentów można wywołać z menu głównego okna programu (PRZEGLĄDANIE / DOKUMENTY KP, KW), bądź z zakładki zatytułowanej PRZEGLĄDANIE.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



drukowanie (CTRL+D); funkcja dotyczy dokumentów kasowych wyświetlonych w dolnej części okna



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

Okno przeglądania podzielone jest na dwie części: kontrahentów i ich operacji kasowych (KP, KW). W części kontrahentów wyświetlona jest cała ich kartoteka, natomiast w części operacji kasowych, automatycznie po zmianie kontrahenta wyświetlane są dokumenty kasowe z nim związane (dotyczy to także dokumentów anulowanych). Tam też wyświetlana jest informacja o łącznej kwocie dokumentów KP i KW.



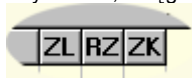
Wyświetlanie dokumentów można ograniczyć za pomocą

filtru umieszczonego w prawym dolnym rogu okna.

Z tego miejsca w programie możliwe jest również dokonywanie następujących operacji kasowych:

Edycja	edycja dokumentów kasowych
Wpłata	rejestracja dokumentu KP
Wypłata	rejestracja dokumentu KW
Usuń	anulowanie dokumentu kasowego

Przebieg tych czynności jest taki sam jak w przypadku wykonywania ich z okna przeglądania wszystkich operacji kasowych, z tą różnicą, że dokument automatycznie wystawiany jest dla zaznaczonego kontrahenta. Edycji nie podlegają dokumenty kasowe związane z zaliczkami i wystawione na podstawie rozliczeń dokumentów płatności z innych modułów (Gospodarka Magazynowa, Kadry i Płace, Księga Przychodów i Rozchodów).



Nagłówki kolumn **ZL**, **RZ** i **ZK** oznaczają:

ZL - zaliczka

RZ - zaliczka rozliczona

ZK - dokument zaksięgowany

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

EDYCJA	F2
WPŁATA	
WYPŁATA	
USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
<hr/>	
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
DRUKUJ	Ctrl+D
SZUKAJ	Ctrl+S
POMOC	F1

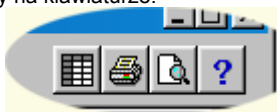
Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn, wysokości tabel dla kontrahentów i dokumentów kasowych oraz kolejności ustawienia kolumn, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik

użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.5.2. Zaliczki kontrahentów (zaliczkobiorców)



Okno przeglądania zaliczkobiorców wraz z pobranymi przez nich zaliczkami można wywołać z menu głównego okna programu (PRZEGLĄDANIE / ZALICZKI), bądź z zakładki zatytułowanej PRZEGLĄDANIE. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



drukowanie (CTRL+D); funkcja dotyczy dokumentów kasowych wyświetlonych w dolnej części okna

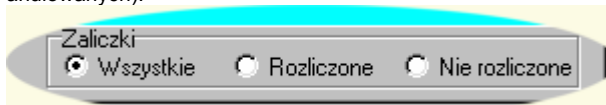


wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

Okno przeglądania podzielone jest na dwie części: kontrahentów (zaliczkobiorców) i ich zaliczek (KW). W części kontrahentów wyświetlona jest cała ich kartoteka, natomiast w części operacji kasowych, automatyczne po zmianie kontrahenta, wyświetlane są automatycznie zaliczki przez niego pobrane (nie dotyczy to dokumentów anulowanych).



Wyświetlanie dokumentów można ograniczyć za

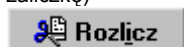
pomocą filtra umieszczonego w prawym dolnym rogu okna.

Z tego miejsca w programie możliwe jest również dokonywanie operacji związanych z zaliczkami:



zaliczkę)

zarejestrowanie nowej zaliczki (co jest nierozdzielnie związane z wystawieniem wniosku o

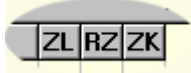


rozliczenie pobranej zaliczki



anulowanie wypłaconej zaliczki

Przebieg tych czynności jest taki sam jak w przypadku wystawiania zaliczki z okna przeglądania wszystkich zaliczek, z tą różnicą, że wniosek o zaliczkę automatycznie wystawiany jest na zaznaczonego zaliczkobiorcę.



Nagłówki kolumn **ZL**, **RZ** i **ZK** oznaczają:

ZL - zaliczka

RZ - zaliczka rozliczona

ZK - dokument zaksięgowany

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

ZALICZKA	Ins
ROZLICZ	
USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
<hr/>	
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
DRUKUJ	Ctrl+D
SZUKAJ	Ctrl+S
POMOC	F1

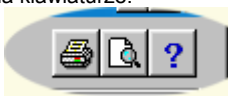
Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn, wysokości tabel dla kontrahentów i dokumentów kasowych oraz kolejności ustawienia kolumn, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (raksb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.5.3. Rozliczenia zaliczek



Okno przeglądania rozliczeń zaliczek i wszystkich dokumentów z nimi powiązanych, można wywołać z menu głównego okna programu (PRZEGLĄDANIE / ROZLICZENIA ZALICZEK), bądź z zakładki zatytułowanej PRZEGLĄDANIE.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



drukowanie dokumentów rozliczenia (CTRL+D); wydruk proponowany jest automatycznie po zatwierdzeniu rozliczenia, może też być wywołany z okna przeglądania w późniejszym czasie



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Zaznaczenie tego okienka (CTRL+W), znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania, uruchamia funkcję wyświetlającą w oknie autora wprowadzonej pozycji (w ostatniej kolumnie tabeli).

Okno przeglądania rozliczeń zaliczek podzielone jest na pięć części:

- **WNIOSEK O ZALICZKĘ**
dokument, na podstawie którego udzielono zaliczki

- **PRZEDMIOT ZALICZKI**
pozycje wniosku o zaliczkę
- **WYSTAWIONE DOKUMENTY KASOWE**
dokument kasowy (KW), na podstawie którego wypłacono zaliczkę, oraz ewentualne KP lub KW, jeżeli w wyniku rozliczenia zaliczkioborca zwrócił nie wydatkowaną gotówkę do kasy, bądź została mu ona wypłacona
- **DOKUMENTY ROZLICZENIOWE**
dokumenty rozliczeń zaliczek
- **ZESTAWIENIE WYDATKÓW (DOKUMENTÓW)**
dokumenty płatności, którymi zaliczkioborca rozliczał daną zaliczkę

Wraz ze zmianą dokumentu rozliczenia, automatycznie wyświetlane są wszystkie powiązane dokumenty. Anulując dokument kasowy powiązany z zaliczkami należy pamiętać o anulowaniu pozostałych dokumentów (wniosków o zaliczkę, rozliczenie zaliczki). W oknie przeglądania można podejrzeć jakie dokumenty są ze sobą powiązane. Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
DRUKUJ	Ctrl+D
SZUKAJ	Ctrl+S
POMOC	F1

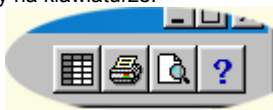
Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn, rozmiaru poszczególnych części okna oraz kolejności ustawienia kolumn, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.5.4. Przelewy kontrahentów



Okno przeglądania kontrahentów wraz z wystawionymi dla nich (bądź przez nich) przelewami można wywołać z menu głównego okna programu (PRZEGLĄDANIE / PRZELEWY), bądź z zakładki zatytułowanej PRZEGLĄDANIE.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



drukowanie (CTRL+D); funkcja dotyczy poleceń przelewów wyświetlanych w dolnej części okna






wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

Okno przeglądania podzielone jest na dwie części: kontrahentów i przelewy (wystawione na dobro i w ciężar ich rachunku). W części kontrahentów wyświetlona jest cała ich kartoteka, natomiast w części przelewów tylko te, które są z danym kontrahentem związane. Zmiana kontrahenta powoduje automatyczne wyświetlenie skojarzonych z nim przelewów.

Z tego miejsca w programie możliwe jest również wykonywanie wszystkich operacji dotyczących przelewów:

 Edycja	edycja poleceń przelewów
 Nowy	wystawianie nowych poleceń przelewów
 Usuń	usuwanie przelewów już wystawionych

Przebieg tych czynności jest identyczny jak z okna przeglądania wszystkich przelewów, z tą różnicą, że wystawiając nowy przelew, jest on automatycznie przypisany zaznaczonemu kontrahentowi.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

EDYCJA	F2
NOWY	Ins
USUŃ	Del
ZAMKNIJ	
EKSPORT DO ZBIORU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
DRUKUJ	Ctrl+D
POMOC	F1
SZUKAJ	Ctrl+S

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn, wysokości tabel dla kontrahentów i ich przelewów oraz kolejności ustawienia kolumn, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6. Rozrachunki

2.6.1. Gospodarka Magazynowa

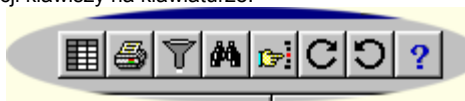
2.6.1.1. Dokumenty odbiorców











Okno przeglądania dokumentów płatności odbiorców można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / MAGAZYN / ODBIORCY) lub z zakładki zatytułowanej MAGAZYN. Rozliczanie możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie zdefiniowano moduł GM, w przeciwnym wypadku zakładka MAGAZYN jak i pozycja w menu okna głównego nie są widoczne. Wyświetlane dokumenty pobierane są bezpośrednio z danych modułu GM i aktualizowane co 30 sekund.




W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno

za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.

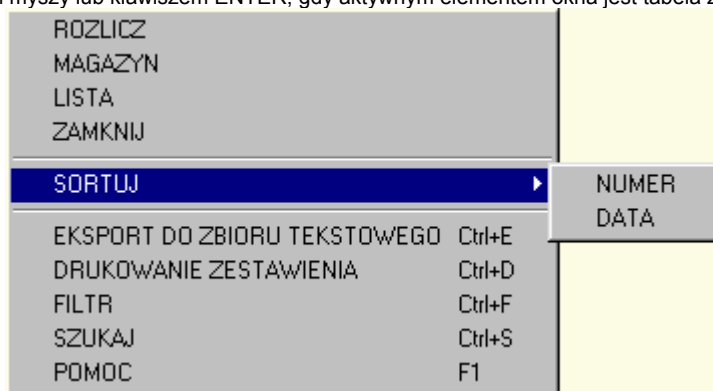


-  eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)
-  drukowanie zestawienia lub wezwań do zapłaty (CTRL+D)
-  filtrowanie (CTRL+F)
-  wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)
-  zaznaczenie / odznaczenie pozycji w oknie
-  zaznaczenie wszystkich pozycji w oknie
-  odznaczenie pozycji w oknie
-  pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają:

-  **Rozlicz** rozliczenie dokumentu płatności
-  **Magazyn** zmianę magazynu; informacja o bieżącym magazynie umieszczona jest na pasku tytułowym okna **na Odbiorców - MAGAZYN nr: 1]**
-  **Lista** wyświetlenie listy dokumentów, którymi rozliczono dany dokument płatności (przelewy lub dokumenty kasowe)

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Program umożliwia narastające wyświetlanie danych w oknie, sortując je w/g NUMERU dokumentu płatności lub DATY jego wystawienia. Zmiany sortowania można dokonać poprzez wybranie żądanej opcji z podręcznego menu okna lub klikając na nagłówek kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rasksb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6.1.2. Dokumenty dostawców



Okno przeglądania dokumentów płatności dostawców można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / MAGAZYN / DOSTAWCY) lub z zakładki zatytułowanej MAGAZYN. Rozliczenie możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie zdefiniowano moduł GM, w przeciwnym wypadku zakładka MAGAZYN jak i pozycja w menu okna głównego nie są widoczne. Wyświetlane dokumenty pobierane są bezpośrednio z danych modułu GM i aktualizowane co 30 sekund.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



drukowanie zestawienia (CTRL+D)



filtrowanie (CTRL+F)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

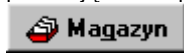
Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają:



rozliczenie dokumentu płatności

W przypadku gdy do danego dokumentu wystawiona jest faktura korygująca, program nie pozwoli na rozliczenie dokumentu zakupu. Możliwe jest rozliczenie jedynie korekty. Kolumny **DO ZAPŁATY (FK)** oraz **ZAPŁACONO**

(FK) informują o stanie rozliczenia korekty. W kolumnie **POZOSTAŁO** kalkulowana jest kwota pozostająca do zapłaty na podstawie dokumentu zakupu i dokumentu korygującego.

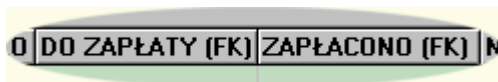


zmianę magazynu; informacja o bieżącym magazynie umieszczona jest na pasku tytułowym

okna **Dostawców - MAGAZYN nr: 1**



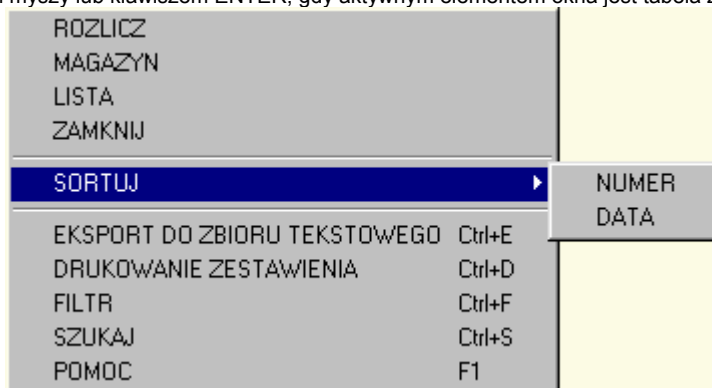
wyświetlenie listy dokumentów, którymi rozliczono dany dokument płatności (przelewy lub dokumenty kasowe)



Jeżeli do danego dokumentu wystawiono dokument

korygujący, podana zostaje informacja o stanie rozliczenia tej korekty.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



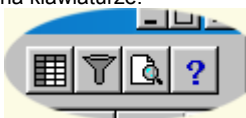
Program umożliwia narastające wyświetlanie danych w oknie, sortując je w/g NUMERU dokumentu płatności lub DATY jego wystawienia. Zmiany sortowania można dokonać poprzez wybranie żądanej opcji z podręcznego menu okna lub klikając na nagłówku kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6.1.3. Korekty dokumentów zakupu



Okno przeglądania korekt dokumentów zakupu można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / MAGAZYN / KOREKTY OD DOSTAWCÓW) lub z zakładki zatytułowanej MAGAZYN. Rozliczanie możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie zdefiniowano moduł GM, w przeciwnym wypadku zakładka MAGAZYN jak i pozycja w menu okna głównego nie są widoczne. Wyświetlane dokumenty pobierane są bezpośrednio z danych modułu GM i aktualizowane co 30 sekund. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F); funkcja umożliwia filtrowanie dokumentów w oparciu o te same kryteria co w przypadku dokumentów sprzedaży lub zakupów

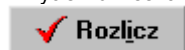


wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają:



rozliczenie dokumentu płatności. Kwota pozostająca do zapłaty obliczona zostaje na podstawie stanu rozliczenia dokumentu zakupu i dokumentu korygującego, i wyświetlona jest w kolumnie



zmianę magazynu; informacja o bieżącym magazynie umieszczona jest na pasku tytułowym

okna

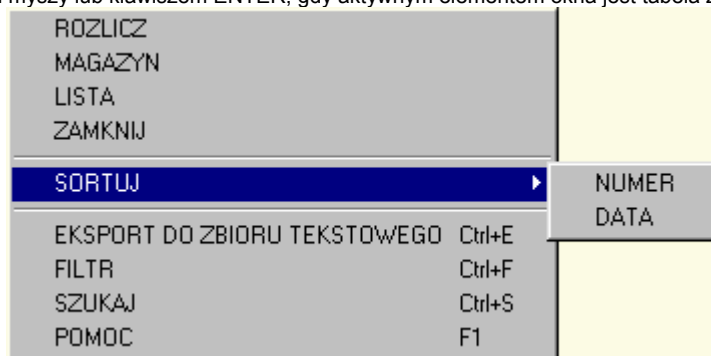


wyświetlenie listy dokumentów, którymi rozliczono dany dokument płatności (przelewy lub dokumenty kasowe)



W kolumnach tych wyświetlona zostaje informacja o stanie rozliczenia dokumentu zakupu.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywołwanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Program umożliwia narastające wyświetlanie danych w oknie, sortując je w/g NUMERU dokumentu płatności lub DATY jego wystawienia. Zmiany sortowania można dokonać poprzez wybranie żądanej opcji z podręcznego menu okna lub klikając na nagłówek kolumny z odpowiednią nazwą.

W oknie przeglądania wyświetlona jest także informacja o stanie rozliczenia korygowanego dokumentu zakupu. Program na tej podstawie (oraz stanu rozliczenia korekty) oblicza kwotę pozostałą do uregulowania.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6.1.4. Filtrowanie dokumentów odbiorców i dostawców



Użytkownik ma możliwość zawężenia zakresu wyświetlania poprzez skorzystanie z ustawień filtru. Ustawienia filtru są identyczne w przypadku okna przeglądania dokumentów odbiorców jak i dostawców, lecz ustawienia filtru zapamiętywane są indywidualnie dla każdego z nich.

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane dokumenty

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół. Należy pamiętać, że wybierając kontrahenta użytkownik posługuje się kartoteką modułu KB i może się zdarzyć, że żądany kontrahent jeszcze tam nie figuruje. Można go dodać poprzez rozpoczęcie rozliczania dokumentu płatności i w chwili gdy kontrahent jest już przepisany, przerwanie rozliczania. W ten sposób kontrahent będzie już w kartotece, a dokument płatności nie ulegnie modyfikacjom.

FAKTURY (ROZLICZANIE)

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- rozliczone
- nie rozliczone

FAKTURY (KSIĘGOWANIE)

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- zaksięgowane
- nie zaksięgowane

TERMIN PŁATNOŚCI

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- równy dacie wystawienia
- większy od daty wystawienia
- przekroczony -- program zalicza do tej kategorii dokumenty nie rozliczone, z datą płatności większą o daty wystawienia i mniejszą od aktualnej daty kalendarzowej

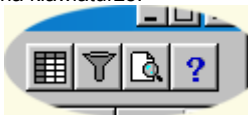


Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.6.1.5. Zwroty do dostawców



Okno przeglądania dokumentów zwrotów do dostawców można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / MAGAZYN / ZWROTY DO DOSTAWCÓW) lub z zakładki zatytułowanej MAGAZYN. Rozliczanie możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie istnieje magazyn, w przeciwnym wypadku zakładka MAGAZYN jak i pozycja w menu okna głównego nie są widoczne. Wyświetlane dokumenty pobierane są bezpośrednio z danych modułu GM i aktualizowane co 30 sekund. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)

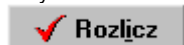


wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają:



rozliczenie dokumentu płatności



zmianę magazynu; informacja o bieżącym magazynie umieszczona jest na pasku tytułowym

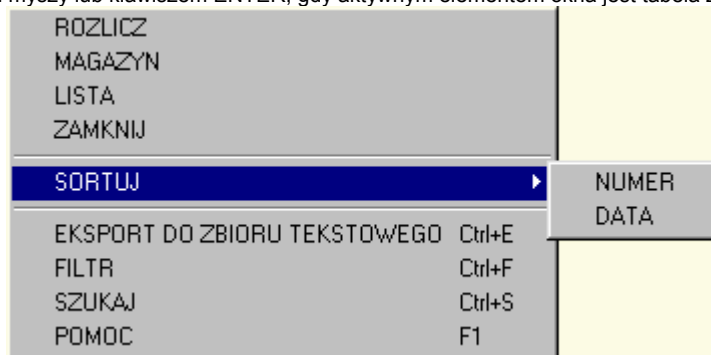
okna

Zwroty - MAGAZYN nr: 1



wyświetlenie listy dokumentów, którymi rozliczono dany dokument płatności (przelewy lub dokumenty kasowe)

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Program umożliwia narastające wyświetlanie danych w oknie, sortując je w/g NUMERU dokumentu płatności lub DATY jego wystawienia. Zmiany sortowania można dokonać poprzez wybranie żądanej opcji z podręcznego menu okna lub klikając na nagłówku kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6.1.6. Filtrowanie dokumentów zwrotów



Użytkownik ma możliwość zawężenia zakresu wyświetlania poprzez skorzystanie z ustawień filtru.

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane dokumenty kasowe

Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół. Należy pamiętać, że wybierając kontrahenta użytkownik posługuje się kartoteką modułu KB i może się zdarzyć, że żądany kontrahent jeszcze tam nie figuruje. Można go dodać poprzez rozpoczęcie rozliczenia dokumentu płatności i w chwili gdy kontrahent jest już przepisany, przerwanie rozliczenia. W ten sposób kontrahent będzie już w kartotece, a dokument płatności nie ulegnie modyfikacjom.

ZWROTY (ROZLICZANIE)

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- rozliczone
- nie rozliczone

ZWROTY (KSIĘGOWANIE)

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- zaksięgowane
- nie zaksięgowane



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.6.1.7. Rozliczanie dokumentów płatności



Rozliczenie dokumentu płatności możliwe jest tylko wtedy, gdy użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). Program umożliwia rozliczenie w trzech formach:



rozliczenie dokumentem kasowym (KP lub KW)

W tym przypadku użytkownik powinien mieć przyznane uprawnienia dotyczące również tworzenia dokumentu kasowego. W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Gospodarka Magazynowa.

W zależności od tego czy dokument płatności dotyczy odbiorców czy dostawców, wystawiany jest dokument KP lub KW. Wszystkie pozycje dokumentu kasowego są wypełniane automatycznie, w oparciu o dane dokumentu płatności, użytkownik ma jednak możliwość zmiany kwoty, pod warunkiem że nowa kwota nie jest wyższa od kwoty "DO ZAPŁATY" na dokumencie płatności, daty wystawienia dokumentu kasowego oraz jego numeru i opisu. Po zatwierdzeniu, program uaktualnia również dane w module GM.



rozliczenie poleceniem przelewu

Oprócz uprawnień umożliwiających rozliczanie kontrahentów, użytkownik powinien mieć również uprawnienia dotyczące tworzenia polecenia przelewu. W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Gospodarka Magazynowa.

W zależności od tego, czy dokument płatności dotyczy odbiorców czy dostawców, program automatycznie wpisuje jego dane w odpowiednie pozycje formularza przelewu ("NA DOBRO" czy "W CIĘŻAR"). Użytkownik ma jednak możliwość dokonywania poprawek przed zatwierdzeniem dokumentu, po tym fakcie utworzone zostaje nowe polecenie przelewu oraz uaktualniane są dane w module GM.



inna forma rozliczenia. Rozliczenie tą formą jest rejestrowane (bez wydruku jakichkolwiek dokumentów), ale nie ma ono żadnego wpływu na stan kasy. W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Gospodarka Magazynowa.

Maksymalna kwota dotycząca rozliczania proponowana jest automatycznie. Użytkownik nie może wpisać kwoty ujemnej, program sam określa, czy zapłata wiąże się z przychodem czy z rozchodem.

2.6.1.8. Zmiana magazynu



Zmiana magazynu odbywa się w obrębie bieżącej firmy. Aby zmienić magazyn nie trzeba

mieć dodatkowych uprawnień. Program zapamiętuje ostatnio wybrany magazyn, w przypadku gdy został on usunięty, poprosi o ponowne wybranie. Informacja o bieżącym magazynie wyświetlona jest na pasku tytułowym okna z dokumentami magazynowymi.

Lista Odbiorców - MAGAZYN nr: 1]

2.6.1.9. Lista dokumentów rozliczających



Użytkownik może w każdej chwili podejrzeć jakimi dokumentami kasowymi dana pozycja została rozliczona. Okno przeglądania dokumentów rozliczających można wywołać z okna przeglądania dokumentów płatności.

DOKUMENTY KASOWE		
PRZYCHÓD	ROZCHÓD	KONT
	47 560,00	0,00

PRZELEWY BANKOWE	
KWOTA	TYTUŁEM

INNE FORMY ROZLICZENIA		
PRZYCHÓD	ROZCHÓD	KONT

Okno podzielone jest na trzy części, dotyczące dokumentów kasowych, zarejestrowanych poleceń przelewu oraz dokumentów zarejestrowanych jako inna forma rozliczenia.

W oknie można jedynie przeglądać wystawione dokumenty.

2.6.1.10. Zestawienie rozliczeń odbiorców i dostawców



Zestawienie tworzone jest w oparciu o dane modułu Gospodarka Magazynowa i dotyczy dokumentów płatności odbiorców i dostawców. Funkcja tworząca zestawienie dostępna jest w oknach przeglądania dokumentów płatności. Wydruk tworzony jest na podstawie bieżących ustawień filtru, czyli znajdować się na nim będą te dokumenty, które aktualnie widoczne są w oknie. Informacje dotyczące ustawień filtru umieszczone są na wydruku. W zależności od indywidualnych ustawień użytkownika, wydruk tworzony jest bezpośrednio na drukarkę lub na ekran. Nie są wymagane dodatkowe uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR) aby wykonać zestawienie.

2.6.1.11. Wezwania do zapłaty



Program umożliwia wydrukowanie zwykłych i ostatecznych wezwań do zapłaty, w oparciu o zaznaczone w oknie dokumenty. Kolejność zaznaczania dokumentów nie ma żadnego znaczenia, tworząc wydruk - program automatycznie sortuje dokumenty według kontrahenta i daty wystawienia dokumentu. Wezwania drukowane są na oddzielnych kartkach dla poszczególnych kontrahentów.

W przypadku zwykłego wezwania do zapłaty, użytkownik nie ma wpływu na jego treść. Jeśli będzie to wezwanie

ostateczne, program umieści na końcu każdego wezwania tekst, zgodnie z ustawieniami opcji dla firmy (FIRMA / USTAWIENIA / WEZWANIA DO ZAPŁATY).

Program nie zapamiętuje czy do danego dokumentu drukowane było wezwanie do zapłaty.

2.6.2. Kadry i Płace

2.6.2.1. Lista płac



Okno przeglądania listy płac można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / KADRY I PŁACE / LISTA PŁAC), bądź z zakładki KADRY I PŁACE. Rozliczenie możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie zdefiniowany jest moduł KP, w przeciwnym wypadku pozycja w menu jak i zakładka nie będą widoczne. Pozycje dotyczące listy wynagrodzeń pobierane są bezpośrednio z danych płacowych i aktualizowane są co 30 sekund.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



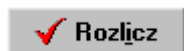
wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



filtrowanie (CTRL+F)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



przycisk umieszczony u dołu okna umożliwia rozliczenie pozycji listy płac.

Uruchamiając okno po raz pierwszy, użytkownik musi wybrać rok oraz miesiąc, za który będzie wyświetlona lista

Miesiąc : **WYBIERZ MIESIĄC**

płac

Za każdym następnym razem, program odtworzy poprzednie ustawienia. Zmiany miesiąca dokonuje się poprzez odpowiednie ustawienia filtru.



Wybór roku jest konieczny, program prosi o to użytkownika przy pierwszym wywołaniu okna przeglądania listy płac.



Podgląd dokumentów, jakimi dana pozycja została rozliczona.

INFORMACJE O PŁACY ETATOWEJ

DO WYPŁATY

Panel informacyjny zawiera informacje dotyczące danej pozycji listy płac, oraz kwot wypłaty w formie gotówki i przelewu. Dane te nie są obliczane przez program, są one pobierane z modułu Kadry i Płace.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

ROZLICZ	
ZAMKNIJ	
EKSPORT DO PLIKU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
SZUKAJ	Ctrl+S
FILTR	Ctrl+F
POMOC	F1

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6.2.2. Filtrowanie listy płac



Korzystając z ustawień filtru użytkownik może ograniczyć zakres przeglądania, w przypadku listy wynagrodzeń dostępne możliwości to:

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtru)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół. Należy pamiętać, że wybierając kontrahenta użytkownik posługuje się kartoteką modułu KB i może się zdarzyć, że żądany kontrahent jeszcze tam nie figuruje. Można go dodać poprzez rozpoczęcie rozliczania dokumentu i w chwili gdy kontrahent jest już przepisany, przerwanie rozliczania. W ten sposób kontrahent będzie już w kartotece, a dokument nie ulegnie modyfikacjom.

POZYCJE LISTY PŁAC

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtru)
- rozliczone
- nie rozliczone

MIESIĄC



użytkownik musi dokonać wyboru miesiąca, gdy po raz pierwszy otwiera okno przeglądania listy wynagrodzeń. Lista z nazwami miesięcy rozwija się po kliknięciu na strzałkę umieszczoną obok okienka z nazwą miesiąca, lub po wciśnięciu klawisza ENTER, gdy aktywnym elementem jest okienko wyboru miesiąca.



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtru zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.6.2.3. Rachunki do umów zleceń i o dzieło



Okno przeglądania rachunków do umów zleceń i o dzieło można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / KADRY I PŁACE / RACHUNKI DO UMÓW ZLECEŃ I O DZIEŁO), bądź z zakładki zatytułowanej KADRY I PŁACE. Rozliczanie rachunków możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie zdefiniowano moduł Kadry i Płace, w przeciwnym wypadku zarówno pozycja menu głównego okna programu jak i zakładka, nie będą widoczne. Wszystkie dane wyświetlane w oknie pobierane są bezpośrednio z modułu Kadry i Płace i aktualizowane są co 30 sekund.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



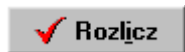
wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



filtrowanie (CTRL+F)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



przycisk umieszczony u dołu okna umożliwia rozliczenie rachunku.

Uruchamiając okno po raz pierwszy, użytkownik musi wybrać rok i miesiąc, za który będą wyświetlone rachunki

Miesiąc: **WYBIERZ MIESIĄC**

Za każdym następnym razem, program odtworzy poprzednie ustawienia. Zmiany miesiąca dokonuje się poprzez odpowiednie ustawienia filtra.



Wybór roku jest konieczny, program prosi o to użytkownika przy pierwszym wywołaniu okna przeglądania rachunków do umów zleceń i o dzieło.



Podgląd dokumentów, jakimi dany rachunek został rozliczony.

INFORMACJE O RACHUNKU

DO WYPŁATY

Panel informacyjny zawiera informacje o danym rachunku oraz kwot wypłaty w formie gotówki czy przelewu. Żadna z wyświetlanych tu wartości nie jest obliczana przez program, wszystkie dane są pobierane bezpośrednio z danych modułu Kadry i Płace.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.

ROZLICZ	
ZAMKNIJ	
<hr/>	
EKSPORT DO PLIKU TEKSTOWEGO	Ctrl+E
SZUKAJ	Ctrl+S
FILTR	Ctrl+F
POMOC	F1

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb.

Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

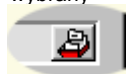
2.6.2.4. Filtrowanie rachunków



Korzystając z ustawień filtra użytkownik może ograniczyć zakres przeglądania, w przypadku listy wynagrodzeń dostępne możliwości to:

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtra)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół. Należy pamiętać, że wybierając kontrahenta użytkownik posługuje się kartoteką modułu KB i może się zdarzyć, że żądany kontrahent jeszcze tam nie figuruje. Można go dodać poprzez rozpoczęcie rozliczania dokumentu i w chwili gdy kontrahent jest już przepisany, przerwanie rozliczania. W ten sposób kontrahent będzie już w kartotece, a dokument nie ulegnie modyfikacjom.

POZYCJE LISTY PŁAC

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- rozliczone
- nie rozliczone

MIESIĄC

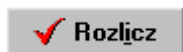


użytkownik musi dokonać wyboru miesiąca, gdy po raz pierwszy otwiera okno przeglądania rachunków do umów zleceń i o dzieło. Lista z nazwami miesięcy rozwija się po kliknięciu na strzałkę umieszczoną obok okienka z nazwą miesiąca, lub po wciśnięciu klawisza ENTER, gdy aktywnym elementem jest okienko wyboru miesiąca.



Jeżeli którekolwiek z ustawień jest inne niż domyślne, przycisk filtra zmienia kolor na czerwony. Ustawienia filtrów są indywidualne dla każdego użytkownika.

2.6.2.5. Rozliczanie listy wynagrodzeń i rachunków



Program umożliwia rozliczanie w trzech formach:



rozliczenie dokumentem kasowym (KW)

Przycisk jest aktywny, gdy dana pozycja (czy to wynagrodzenie na podstawie listy płac, czy rachunku) przewiduje wypłacenie gotówki. Należy pamiętać, że użytkownik musi mieć przyznane uprawnienia do wystawiania dokumentów kasowych (w tym przypadku KW). W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Kadry i Płace.

Z reguły wystawiany jest dokument KW. Wszystkie pozycje dokumentu kasowego są wypełniane automatycznie, w oparciu o dane płacowe, użytkownik ma jednak możliwość zmiany kwoty, pod warunkiem że nowa kwota nie jest wyższa od kwoty "DO ZAPŁATY", daty wystawienia dokumentu kasowego oraz jego numeru i opisu. Po zatwierdzeniu, program uaktualnia również dane w module KP.



rozliczenie poleceniem przelewu

Jeżeli pozycja listy płac, czy rachunek, nie przewiduje rozliczenia w formie przelewu, przycisk nie jest aktywny. Wymagane są uprawnienia do wystawienia polecenia przelewu (definiowane w module ADMINISTRATOR). W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Kadry i Płace. Program automatycznie wpisuje jego dane w odpowiednie pozycje formularza przelewu ("NA DOBRO" czy "W CIĘŻAR"), użytkownik ma jednak możliwość dokonywania poprawek przed zatwierdzeniem dokumentu, po tym fakcie utworzone zostaje nowe polecenie przelewu oraz uaktualniane są dane w module KP.



inna forma rozliczenia. Rozliczenie tą formą jest rejestrowane (bez wydruku jakichkolwiek dokumentów), ale nie ma ono żadnego wpływu na stan kasy.

W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek pracowników modułu Kadry i Płace.

Maksymalna kwota dotycząca rozliczenia proponowana jest automatycznie. Użytkownik nie może wpisać kwoty ujemnej, program sam określa, czy zapłata wiąże się z przychodem czy z rozchodem.

2.6.3. Księga Przychodów i Rozchodów

2.6.3.1. Dokumenty płatności



Okno przeglądania dokumentów płatności z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / KSIĘGA PRZYCHODÓW), bądź z zakładki zatytułowanej KSIĘGA PRZYCHODÓW. Dokumenty widoczne w oknie dotyczą zarówno sprzedaży jak i zakupu, przy czym istotne jest, że pod uwagę brane są tylko te dokumenty, które dotyczą księgi (choć równocześnie wpis może

dotyczyć któregoś z rejestrów VAT). Rozliczanie (i przeglądanie) możliwe jest tylko wtedy, gdy w danej firmie zdefiniowany jest moduł KR, w przeciwnym wypadku pozycja menu głównego okna programu jak i zakładka KSIĘGA PRZYCHODÓW nie są widoczne.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



filtrowanie (CTRL+F)



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



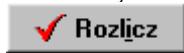
Uruchamiając okno przeglądania po raz pierwszy, użytkownik musi określić rok obrachunkowy. Raz wybrany rok zapamiętywany jest w indywidualnych ustawieniach użytkownika i przy następnym uruchomieniu program automatycznie otwiera dane tego roku obrachunkowego. W przypadku, gdy dane z tego roku zostały usunięte, program prosi o ponowny wybór roku obrachunkowego. W oknie wyświetlone są dokumenty dotyczące jednego tylko miesiąca obrachunkowego,

Miesiąc : **STYCZEŃ**

zmiany miesiąca dokonuje się poprzez zmianę parametrów filtrowania.



użytkownik może w każdej chwili wywołać okno wyboru roku obrachunkowego i otworzyć dane za inny okres.



rozliczenie dokumentu płatności następuje po wywołaniu funkcji ukrytej pod tym przyciskiem.



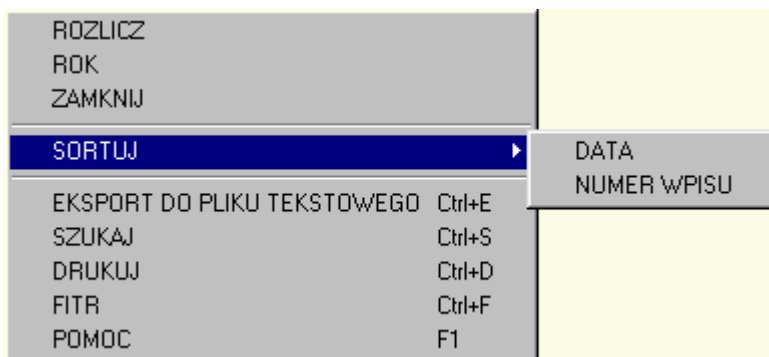
Podgląd dokumentów, jakimi dana pozycja została rozliczona.

INFORMACJA O DOKUMENCIE

W panelu informacyjnym wyświetlane są informacje dotyczące aktualnie zaznaczonego dokumentu, uwzględniane są tam takie pozycje jak numer dowodu, numer w księdze, termin płatności itd.

Jeżeli dany dokument dotyczy kolumny [7] - Sprzedaż towarów i usług, lub [8] - Pozostałe przychody, kwota "DO ZAPŁATY" znajduje się w kolumnie z nagłówkiem **NALEŻNOŚCI** natomiast gdy wpis dokonany jest do pozostałych kolumn księgi (10, 11, 12, 13, 14), kwota "DO ZAPŁATY" widoczna jest w tabeli, w kolumnie zatytułowanej **ZOBOWIĄZANIA**.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Wyświetlane dane mogą być uporządkowane rosnąco w/g DATY i NUMERU WPISU do księgi. Kolumna, której dane są aktualnie sortowane, podświetlona jest kolorem białym. Zmiany sortowania można dokonać z podręcznego menu okna, lub poprzez kliknięcie na nagłówku kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

2.6.3.2. Filtrowanie dokumentów w księdze



Filtr umożliwia użytkownikowi zawężenie zakresu przeglądania, w oparciu o następujące ustawienia:

TERMIN PŁATNOŚCI

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- przekroczony -- to takie dokumenty, których termin płatności jest datą mniejszą od daty bieżącego dnia kalendarzowego, a kwota DO ZAPŁATY nie jest równa kwocie ZAPŁACONO

WYBÓR KONTRAHENTA

- wszyscy -- (domyślne ustawienie filtra)
- wybrany



Żądanego kontrahenta należy wybrać z kartoteki. Okno wyboru ukazuje się po wciśnięciu przycisku znajdującego się obok okienka z nazwą kontrahenta, lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół. Należy pamiętać, że wybierając kontrahenta użytkownik posługuje się kartoteką modułu KB i może się zdarzyć, że żądany kontrahent jeszcze tam nie figuruje. Można go dodać poprzez rozpoczęcie rozliczania dokumentu i w chwili gdy kontrahent jest już przepisany, przerwanie rozliczania. W ten sposób kontrahent będzie już w kartotece, a dokument nie ulegnie modyfikacjom.

ROZLICZENIA

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- rozliczone
- nie rozliczone

NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA

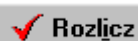
- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- należności -- wszystkie dokumenty wpisane do księgi w kolumny 7 i 8
- zobowiązania -- dokumenty wpisane do księgi w kolumny 10, 11,12,13 i 14

MIESIĄC



Lista z nazwami miesięcy rozwija się po kliknięciu na strzałkę umieszczonej obok okienka z nazwą miesiąca, lub po wciśnięciu klawisza ENTER, gdy aktywnym elementem jest okienko wyboru miesiąca. W oknie wyświetlane będą dokumenty z jednego tylko miesiąca.

2.6.3.3. Rozliczanie dokumentów księgi



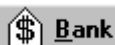
Program umożliwia rozliczanie dokumentów płatności z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów w trzech formach.



rozliczenie dokumentem kasowym (KP lub KW)

Należy pamiętać, że użytkownik powinien posiadać odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Księga Podatkowa.

W zależności od tego czy dokument płatności dotyczy odbiorców czy dostawców, wystawiany jest dokument KP lub KW. Wszystkie pozycje dokumentu kasowego są wypełniane automatycznie, w oparciu o dane dokumentu płatności, użytkownik ma jednak możliwość zmiany kwoty, pod warunkiem że nowa kwota nie jest wyższa od kwoty "DO ZAPŁATY" na dokumencie płatności, daty wystawienia dokumentu kasowego oraz jego numeru i opisu. Po zatwierdzeniu, program uaktualnia również dane w module KR.



rozliczenie poleceniem przelewu

Oprócz uprawnień umożliwiających rozliczanie kontrahentów, użytkownik powinien mieć również uprawnienia dotyczące tworzenia polecenia przelewu. W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Księga Podatkowa.

W zależności od tego, czy dokument płatności dotyczy odbiorców czy dostawców, program automatycznie wpisuje jego dane w odpowiednie pozycje formularza przelewu ("NA DOBRO" czy "W CIĘŻAR"). Użytkownik ma jednak możliwość dokonywania poprawek przed zatwierdzeniem dokumentu, po tym fakcie utworzone zostaje nowe polecenie przelewu oraz uaktualniane są dane w module KR.



inna forma rozliczenia. Rozliczenie tą formą jest rejestrowane (bez wydruku jakichkolwiek dokumentów), ale nie ma ono żadnego wpływu na stan kasy. W trakcie rozliczania program sprawdza, czy kontrahent widniejący na dokumencie płatności zarejestrowany jest w kartotece kontrahentów. Jeżeli nie, informuje o tym komunikatem i pozwala na dopisanie pozycji do kartoteki lub wybranie już istniejącej. Użytkownik

nie musi własnoręcznie uzupełniać wszystkich pozycji dotyczących danych kontrahenta, są one automatycznie pobierane z kartotek kontrahentów modułu Księga Podatkowa.

Maksymalna kwota dotycząca rozliczania proponowana jest automatycznie. Użytkownik nie może wpisać kwoty ujemnej, program sam określa, czy zapłata wiąże się z przychodem czy z rozchodem.

2.6.4. Finanse i Księgowość

2.6.4.1. Przeglądanie rozrachunków



Okno przeglądania rozrachunków z modułu Finanse i Księgowość można wywołać z menu głównego okna programu (ROZRACHUNKI / FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ), bądź z zakładki zatytułowanej FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ. Dokumenty widoczne w oknie dotyczą zarówno sprzedaży jak i zakupu. W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze.



eksport do pliku tekstowego (CTRL+E)



filtrowanie (CTRL+F)



wyszukiwanie fragmentu tekstu w kolumnie (CTRL+S)



zaznaczenie / odznaczenie pozycji w oknie



zaznaczenie wszystkich pozycji w oknie



odznaczenie pozycji w oknie



pomoc (F1). Klawisz ten działa w każdym miejscu programu, wciśnięcie go powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu pomocy.



Uruchamiając okno przeglądania po raz pierwszy, użytkownik musi określić rok obrachunkowy. Raz wybrany rok zapamiętywany jest w indywidualnych ustawieniach użytkownika i przy następnym uruchomieniu program automatycznie otwiera dane tego roku obrachunkowego. W przypadku, gdy dane z tego roku zostały usunięte, program prosi o ponowny wybór roku obrachunkowego.



Przelew

przycisk umożliwia wystawienie polecenia przelewu do zaznaczonych rozrachunków



Rok

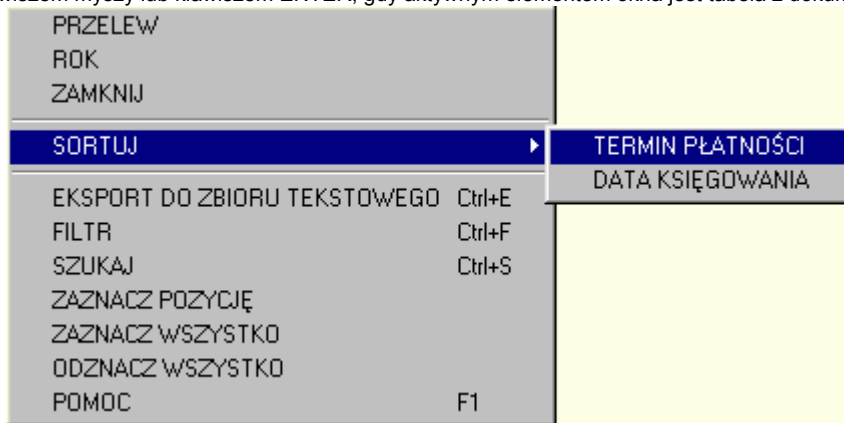
zmiana roku obrachunkowego dla modułu FK możliwa jest po wciśnięciu tego przycisku

INFORMACJA O DOKUMENCIE

W panelu informacyjnym wyświetlane są informacje dotyczące aktualnie zaznaczonej pozycji, uwzględniane są tam takie pozycje jak numer dowodu, data dowodu, itd.

W zależności od tego, czy kwota danego rozrachunku znajduje się po stronie WINIEN czy też MA, jej wartość podświetlona zostaje odpowiednio kolorem czerwonym i granatowym.

Wszystkie funkcje wywoływane po wciśnięciu klawisza dostępne są również z podręcznego menu, wywoływanego prawym klawiszem myszy lub klawiszem ENTER, gdy aktywnym elementem okna jest tabela z dokumentami.



Wyświetlane dane mogą być uporządkowane rosnąco w/g TERMINU PŁATNOŚCI i DATY KSIĘGOWANIA. Kolumna, której dane są aktualnie sortowane, podświetlona jest kolorem białym. Zmiany sortowania można dokonać z podręcznego menu okna, lub poprzez kliknięcie na nagłówku kolumny z odpowiednią nazwą.

Wygląd tabeli może być modyfikowany przez każdego użytkownika i dostosowywany do własnych potrzeb. Zmiana może dotyczyć szerokości kolumn oraz kolejności ich ustawienia, przy czym ustawienia są indywidualne dla każdego użytkownika i przechowywane w pliku z rozszerzeniem INI. Aby przywrócić pierwotne ustawienia, należy usunąć plik INI, który umieszczony jest w tym samym miejscu co plik służący do uruchomienia programu (rakskb.exe). Nie ma to żadnego wpływu na dalszą pracę programu. Nazwa pliku jest odpowiednia dla identyfikatora każdego użytkownika, dla przykładu plik użytkownika logującego się jako administrator będzie miał nazwę ADMIN.INI. Ustawienia przechowywane w ten sposób nie dotyczą filtrów.

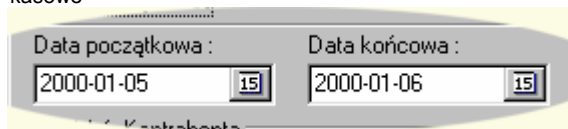
2.6.4.2. Filtrowanie rozrachunków



Filtr umożliwia użytkownikowi zawężenie zakresu przeglądania, w oparciu o następujące ustawienia:

FILTR DATY

- pełny zakres -- (domyślne ustawienie filtru)
- bieżący dzień -- dotyczy to bieżącego dnia kalendarzowego
- zadany okres kasowe -- użytkownik sam określa przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlane dokumenty



Użytkownik może wpisać datę, lub wybrać ją z kalendarza, który rozwija się po kliknięciu myszą na ikonie umieszczonej obok okienka z datą. Ten sam efekt można uzyskać za pomocą kombinacji klawiszy ALT+strzałka w dół, gdy aktywnym elementem jest okienko z datą.

NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- należności
- zobowiązania

ROZLICZANIE

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
- rozliczone -- to takie, których kwota równa jest zero
- nie rozliczone -- to takie, których kwota jest różna od zero

TERMIN PŁATNOŚCI

- wszystkie -- (domyślne ustawienie filtra)
 - równy dacie wystawienia
 - większy od daty ustawienia
- przekroczony -- to takie dokumenty, gdzie data płatności jest większa od daty wystawienia dokumentu, a kwota jest różna od zero


2.6.4.3. Przelewy do rozrachunków



Przelew

Polecenie przelewu wystawiane jest do tych rozrachunków, które zostały zaznaczone w oknie ich przeglądania.



Kolumna oznaczona , informuje o tym, czy do danego rozrachunku wystawiono już polecenie przelewu czy też nie.

Możliwe jest wystawienie przelewu nawet do tych rozrachunków, do których przelewy zostały już wcześniej wystawione. W takiej sytuacji program informuje o możliwości pomyłki odpowiednim komunikatem.

Przelewy mogą być wystawiane do każdej pozycji oddzielnie, lub też do kilku zaznaczonych. Program nie pozwoli na wystawienie przelewu do rozrachunków odnoszących się do różnych kont, chyba że konta te są przypisane jednemu kontrahentowi. W przypadku gdy zaznaczone rozrachunki nie mają powiązania z kartoteką kontrahentów (modułu FK), a numery kont są różne, przelew nie zostanie wystawiony - rozrachunki muszą być rozliczane pojedynczo.

W trakcie wystawiania polecenia przelewu, program sprawdza czy dany kontrahent znajduje się już w kartotece modułu KB, ewentualnie użytkownik ma możliwość wpisania jego danych (są one wypełniane automatycznie, na podstawie danych z modułu FK).

Usunięcie polecenia przelewu wystawionego do rozrachunków, spowoduje usunięcie znacznika "T" dla rozrachunków rozliczonych tym przelewem.

2.7. Użytkownik

2.7.1. Zmiana firmy



Operacji zmiany firmy można dokonać z menu głównego okna programu (UŻYTKOWNIK / ZMIEN FIRMĘ),

bądź z zakładki zatytułowanej UŻYTKOWNIK.

W systemie **RAKS2000** możliwe jest równoczesne prowadzenie kasy dla wielu firm.

Szybki dostęp zapewnią również podwójne kliknięcia lewym klawiszem myszy na napisie poprzedzającym nazwę firmy **Firma: TE**.

Z wyborem firmy użytkownik spotyka się w chwili, gdy po raz pierwszy loguje się do systemu, podczas kolejnych program otwiera dane firmy, w której użytkownik pracował poprzednio. Aby zmienić bieżącą firmę na inną, konieczne jest posiadanie do niej prawa dostępu, zdefiniowanego wcześniej w module ADMINISTRATOR. Dzięki rozbudowanej definicji uprawnień, w każdej firmie można mieć różne uprawnienia.

2.7.2. Wejść jako...



Jeżeli w trakcie pracy zmieniają się użytkownicy obsługujący program, prawidłowym jest, aby nowy użytkownik zalogował się własnym identyfikatorem. Podczas wprowadzania nowych dokumentów, czy nowych pozycji do kartotek, do każdej pozycji dodawany jest unikalny numer użytkownika, który pozwala na identyfikację autora wprowadzonego dokumentu. Ustawienia filtru w oknach przeglądania są indywidualne dla każdego użytkownika. Uruchomienie tej funkcji przed opuszczeniem stanowiska pracy jest również zabezpieczeniem programu przed niepożądanym dostępem, bez konieczności zakończenia pracy programu. W takim przypadku wciśnięcie klawisza ANULUJ, powoduje zakończenie pracy programu, poprzedzone komunikatem o braku uprawnień.

Funkcja przelogowania się w trakcie pracy działa identycznie jak logowanie się do programu, od użytkownika wymagane jest podanie identyfikatora i hasła.

2.7.3. Zmiana hasła



Każdy użytkownik może własnoręcznie zmienić swoje hasło dostępu do programu, bez konieczności interwencji administratora systemu. Funkcja dostępna jest w menu głównego okna programu (UŻYTKOWNIK / ZMIEN MOJE HASŁO...), bądź z zakładki o tym samym tytule. Program wymaga wpisania przez użytkownika hasła używanego do tej pory, co zabezpiecza przed zmianą hasła przez osoby postronne. Dwukrotne wpisanie nowego hasła eliminuje możliwość pomyłki. Należy pamiętać, że program rozróżnia w tym miejscu małe i duże litery.

2.7.4. Ustawienia użytkownika



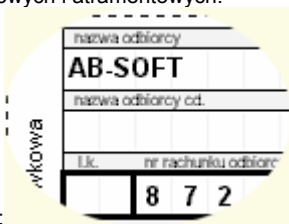
Ustawienia filtrów, szerokości kolumn w oknach przeglądania, rozmieszczenia kolumn, są indywidualne dla każdego użytkownika i odtwarzane po jego zalogowaniu się do programu. Inne ustawienia dotyczące pracy w programie dotyczą:

- **WYDRUK BEZPOŚREDNIO NA DRUKARKĘ** -- jeżeli opcja ta nie została zaznaczona, wydruk kierowany jest na ekran, z którego użytkownik może przesłać go dalej, na drukarkę.
- **WYDRUKI W ODCIENIACH SZAROŚCI** -- nie są polecane gdy drukarka jest igłowa (ze względu na czas trwania wydruku). Należy też liczyć się ze zwiększonym zużyciem taśmy, tuszu lub tonera w drukarce.
- **DRUKOWANIE ORYGINAŁU I KOPII DOKUMENTU KASOWEGO NA JEDNEJ STRONIE FORMATU A4**
- **NAZWISKO WYSTAWIAJĄCEGO NA DOKUMENTACH KASOWYCH** -- na wydrukach dokumentów kasowych automatycznie wpisywana jest nazwa użytkownika zalogowanego do programu.
- **BAZY DANYCH ODŚWIEŻANE CO [...] SEKUND** - użytkownik ma możliwość ustawienia częstotliwości

odświeżania baz danych. Zapewnia to nacytanie zmian naniesionych przez inne osoby pracujące w sieci. Domyślną wartością jest 30 sekund i jest to najkrótszy czas pomiędzy kolejnymi odświeżeniami. W przypadku gdy wpisana wartością jest zero, automatyczne odświeżanie zostaje całkowicie wyłączone. Klawisz F5 wymusza odświeżenie bazy danych niezależnie od ustawionego czasu.

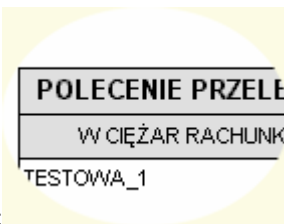
- **FORMULARZ PRZELEWU STOSOWANY NA WYDRUKACH...** -- użytkownik może dokonać wyboru między czterema wzorami (domyślnie wpisany jest tu wzór 1), przy czym wzór 2 polecany jest tylko dla drukarek laserowych i atramentowych.

wzór 1 :



Formularz przelewu wzór 1. Zawiera pola: nazwa odbiorcy (z wartością AB-SOFT), nazwa odbiorcy od., i nr rachunku odbiorcy (z wartością 8 7 2). Po lewej stronie znajduje się pionowy napis 'wkowa'.

wzór 2 :



Formularz przelewu wzór 2. Zawiera pola: POLECENIE PRZELEWU i W CIĘŻAR RACHUNKU (z wartością TESTOWA_1).

Istnieje również możliwość wydruku polecenia przelewu na oryginalnych drukach, opcja: "wydruk na oryginalnych wzorach (A4)".

- **STANDARDOWA CZCIONKA NA WYDRUKU PRZELEWU...** -- domyślnie opcja ta jest włączona, standardowa czcionka to ARIAL, rozmiar 8. Jeżeli opcja nie jest włączona, tekst dotyczący numeru konta oraz kwoty przelewu drukowany będzie czcionką FIXEDSYS, rozmiar 9. Ustawienie dotyczy wzoru pierwszego formularza przelewu.
- **NUMERY RACHUNKÓW BANKOWYCH NA POLECENIU ZBIORCZYM PRZELEWU** -- opcja ta domyślnie jest zaznaczona
- **NUMERY RACHUNKÓW BANKOWYCH NA PRZELEWIE WPISYWANE W JEDNYM CIĄGU** -- opcja ta dotyczy wyłącznie "wzoru 2" polecenia przelewu. Podczas drukowania, program nie rozbija numerów rachunków w poszczególne kratki formularza, dzięki czemu możliwe jest wpisanie dłuższych numerów rachunków bankowych.
- **DRUKOWANIE DATY WYSTAWIENIA PRZELEWU NA OSTATNIM ODCINKU POLECENIA PRZELEWU**
- **DRUKOWANIE DATY WYSTAWIENIA PRZELEWU NA WSZYSTKICH ODCINKACH POLECENIA PRZELEWU**
- **DRUKOWANIE TYLKO DWÓCH ODCINKÓW POLECENIA PRZELEWU**
- **DRUKOWANIE NA POLECENIU PRZELEWU ADRESÓW ZLECENIODAWCY I ODBIORCY**
- **OSTRZEŻENIE PRZED WYDRUKIEM PRZELEWU NA ORYGINALNYCH DRUKACH**

Korzystając z opcji drukowania poleceń przelewów na oryginalnych drukach użytkownik ma możliwość takiego manipulowania drukowaną treścią, aby dokładnie dopasować się do wzoru.

Wpisywane wartości wyrażane są w milimetrach, co daje dużą precyzję wydruku. Przesunięcie odbywa się w prawo i w dół. Wpisanie ujemnych wartości spowoduje przesunięcie odpowiednio w lewo i w górę.


Powyższe ustawienia są obowiązujące dla użytkownika we wszystkich firmach.

2.8. Firma

2.8.1. Ustawienia



Ustawienia dla firmy dotyczą wszystkich użytkowników, niezależnie od ich indywidualnych ustawień. Aby dokonywać zmian w ustawieniach firmy, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia (definiowane w module ADMINISTRATOR). Ustawienia dla firmy obejmują:

- **NUMERY STARTOWE; MASKI** -- wyświetlone tu numery, to numery kolejne dla następnych dokumentów. Użytkownik ma możliwość zmiany maski numeru, wykorzystując następujące ustawienia:
 - %% - dzień, np. KP 0000/%% da w rezultacie numer KP 0001/12 (gdzie 12 to dzień kalendarzowy)
 - @@ - miesiąc, np. KP 0000/@@ da w rezultacie numer KP 0001/01 (gdzie 01 bieżący miesiąc kalendarzowy)
 - \$\$ - rok, np. KP 0000/\$\$ da w rezultacie numer KP 0001/00 (gdzie 00 to dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego).
 - \$\$\$\$ - cztery znaki to pełny rok w masce, np. KP 0000/\$\$\$\$ da w rezultacie KP 0001/2000
 -  - wyświetla przykład numeru z aktualnie wpisaną maską
- **NADAWANIE DOKUMENTOM KASOWYM NUMERÓW ROZLICZANYCH FAKTUR....** -- zamiast numeru zgodnego z przyjętymi maskami, program automatycznie wstawia numer dokumentu, na podstawie którego wystawiany jest dokument kasowy. W tym przypadku nie ulegają zmianie numery startowe.
- **FORMAT DANYCH WEJŚCIOWYCH HOMEBANKING** -- program umożliwia eksport dokumentów przelewu do systemów MULTICASH, BASET i VIDEOTEL CORPORATE BANKING, domyślnym ustawieniem jest MULTICASH.
- **KATALOG DOCELOWY EKSPORTOWANYCH PLIKÓW** -- w przypadku, gdy inny katalog nie jest określony, domyślnie zostaje tu wpisany katalog główny podstawowego dysku twardego.
- **W OKNACH PRZEGLĄDANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH WIDOCZNE DOKUMENTY TYLKO Z BIEŻĄCEGO ROKU KALENDARZOWEGO** -- opcja ta jest nadrzędna nad wszystkimi ustawieniami filtrów, po jej włączeniu dokumenty z poprzednich lat nie są wyświetlane w oknach przeglądania dokumentów, ale nadal brane są pod uwagę podczas obliczania stanu kasy (w przypadku dokumentów KP i KW).
- **DŁUGOŚĆ NUMERU ANALITYKI KONTRAHENTA** -- numer ten wykorzystywany jest podczas księgowania dokumentów kasowych w module FK; maksymalna długość to 10 znaków, wartością domyślnie przyjęta są cztery znaki.
- **TEKST DODATKOWO DRUKOWANY W TREŚCI OSTATECZNEGO WEZWANIA DO ZAPŁATY--** teoretycznie nie ma żadnych ograniczeń co do rozmiaru wpisywanego tutaj tekstu, należy jednak pamiętać, że całość może nie zmieścić się na wydruku.

2.8.2. Kwota otwarcia



Należy ją rozumieć jako gotówkę w kasie, z jaką rozpoczynamy pracę w programie. Możliwość wpisania lub modyfikacji tej kwoty istnieje dopóki nie został wprowadzony żaden dokument kasowy. W każdym momencie istnieje możliwość jej podglądu. Okno można wywołać z menu głównego okna programu (FIRMA \ KWOTA OTWARCIA) lub z zakładki zatytułowanej FIRMA.



Program proponuje wpisanie kwoty otwarcia za każdym razem gdy jest uruchamiany, a kwota nie została wpisana lub nie został wystawiony żaden dokument kasowy. Nie ma możliwości późniejszego wpisania tej kwoty. Program uwzględni ją podczas obliczania raportu kasowego i sumy gotówki w kasie.

2.9. Administrator

2.9.1. Dostęp do funkcji ADMINISTRATORA

Zakładka ADMINISTRATOR zapewnia szybki dostęp do podstawowych funkcji modułu ADMINISTRATOR. Wywołanie którejkolwiek z nich powoduje zamknięcie programu i uruchomienie ADMINISTRATORA (po uprzednim potwierdzeniu). Po zakończeniu pracy w ADMINISTRATORZE program zostanie automatycznie ponownie uruchomiony.



dostęp do konfiguracji firm założonych w systemie (zakładanie nowych, usuwanie istniejących, zmiana danych)



dostęp do konfiguracji użytkowników (zakładanie nowych użytkowników, usuwanie istniejących, nadawanie uprawnień)



dostęp do funkcji archiwizacji danych



dostęp do funkcji naprawy zbiorów danych

Do używania wszystkich wyżej wymienionych funkcji trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. Użytkownik zdefiniowany jako Administrator, posiada wszystkie te uprawnienia, bez konieczności wcześniejszego ich przyznawania.

2.10. Rozmieszczenie okien

2.10.1. Operacje na oknach przeglądania dokumentów

Menu OKNA znajdujące się w głównym oknie programu umożliwia dwa sposoby rozmieszczenia otwartych okien. W obu przypadkach ma to sens tylko wtedy, gdy nie jest to pojedyncze okno.

KASKADA (Shift+F5)



SĄSIADUJĄCO (Shift+F4)



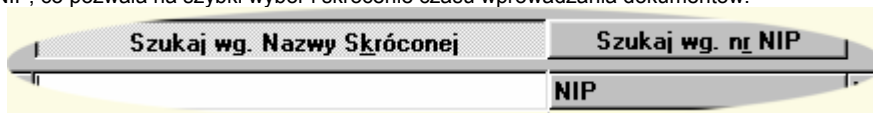
ZAMKNIJ OKNA - wybranie tego polecenia zamyka wszystkie otwarte okna w programie.

2.11. Okna wyboru

2.11.1. Wybór kontrahenta



W oknie wyboru kontrahenta, możliwe jest szybkie wyszukiwanie po nazwie skróconej bądź numerze NIP, co pozwala na szybki wybór i skrócenie czasu wprowadzania dokumentów.



Szybkie wyszukiwanie odbywa się na podstawie początkowych liter bądź cyfr, wpisywanych w pola pod przyciskami **SZUKAJ WG...** Wyszukiwanie odbywa się na bieżąco, po wpisaniu kolejnego znaku, przy czym belka kursora ustawia się automatycznie na odpowiadającej wpisywanemu tekstowi nazwie lub numerze NIP. Wybór dokonuje się poprzez wciśnięcie klawisza ENTER, bądź przycisku WYBIERZ, umieszczonego u dołu okna. W oknie wyboru możliwe jest wprowadzanie nowych pozycji do kartoteki oraz usuwanie bądź edycja już istniejących pozycji.

2.11.2. Wybór rachunku bankowego



W oknie wyboru rachunku bankowego możliwe jest wprowadzenie do kartoteki nowej pozycji, edycja bądź usunięcie pozycji już istniejącej. Wyborużądanego rachunku bankowego dokonuje się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na nazwie rachunku, wciśnięcie klawisza ENTER, bądź przycisku WYBIERZ.

2.12. Funkcje pomocnicze

2.12.1. Autor dokumentu

Podczas wprowadzania lub edycji dokumentów, w każdym dokumencie zapisany jest unikalny numer użytkownika, który pozwala zidentyfikować autora dokumentu. Identyfikator dodawany jest do każdej wprowadzanej pozycji w programie, niezależnie czy jest to dokument, czy np. nowy kontrahent w kartotece. Każda wprowadzona zmiana powoduje zapisanie autora dokonywanych poprawek.

Pełna nazwa autora dokumentu wyświetlana w oknie przeglądania, wywoływana jest przez zaznaczenie okienka znajdującego się w prawym dolnym rogu okna przeglądania.

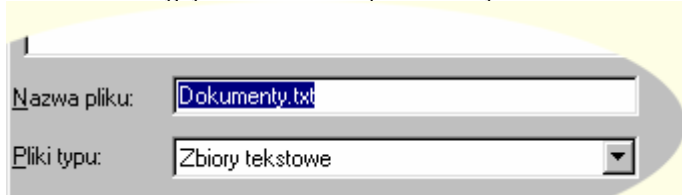


W przypadku, gdy autor dokumentu został usunięty z danych modułu ADMINISTRATORA, w oknie będzie wyświetlona informacja **BRAK UŻYTKOWNIKA [-1]**.

2.12.2. Eksport do pliku tekstowego



Funkcja umożliwia eksport danych wyświetlanych w oknie do pliku tekstowego (o rozszerzeniu TXT). Przeniesione w ten sposób dane mogą być poddane dalszym obróbkom w dowolnym edytorze tekstów lub arkuszu kalkulacyjnym. Można w ten sposób tworzyć dowolne zestawienia, niezależnie od możliwości programu.



Program proponuje nazwę dla tworzonego w ten sposób pliku, ale to użytkownik decyduje jak ma się nazywać eksportowany plik. Ograniczenia związane z nazwą są takie, jak w przypadku tworzenia innych plików w środowisku Windows.

2.12.3. Wyszukiwanie w kolumnie



Funkcja umożliwia wyszukiwanie żądanych dokumentów (lub innych pozycji kartotek) używając do wyszukiwania wartości wyświetlanych w kolumnach. Wyszukiwanie nie może być wykonane w przypadku, gdy kolumna zawiera specyficzne dla programu wartości, uzyskiwane na podstawie wewnętrznych powiązań. Program informuje wtedy, że wyszukiwanie w tej kolumnie nie jest możliwe.

Szukaj po każdej zmianie

Zaznaczenie tej opcji wyszukiwania powoduje reakcję programu na każdy wprowadzony znak, a wskazana kolumna przeszukiwana jest na bieżąco po każdej zmianie. W przeciwnym przypadku wyszukiwanie rozpoczęte zostanie dopiero po wciśnięciu przycisku **ZNAJDŹ**, umieszczonego u dołu okna.



rozpoczyna przeszukiwanie kolumny



znajduje następną pozycję zawierającą żadaną treść

dokumenty kasowe	
anulowanie dokumentów kasowych ..	11
drukowanie dokumentów kasowych ..	12
edycja dokumentów KP	9
edycja dokumentów KW	10
filtrowanie dokumentów w oknie przeglądania	11
przeglądanie	6
wprowadzanie dokumentów KP	8
wprowadzanie dokumentów KW	9
dokumenty kasowe:	6
drukowanie	
dokumenty kasowe (KP i KW)	12
przelewy	17
raporty kasowe	22
rozliczenia z kontrahentami (GM)	59
wnioski o zaliczkę	28
zaliczki	33
zestawienie pobranych zaliczek	34
drukowanie:	12
eksport	
do pliku tekstowego	78
homebanking	17
eksport:	78
firma	
kwota otwarcia kasy	75
funkcje Administratora	75
homebanking:	17
identyfikacja autora wprowadzonej pozycji	77
inne formy rozliczenia	18
filtrowanie	19
kontrahenci	
edycja danych	37
filtrowanie kontrahentów	36
przeglądanie	34
usuwanie	38
wprowadzanie	36
zestawienie dokumentów ze wszystkich magazynów	38
kontrahenci:	34
księga	
filtrowanie	66
przeglądanie dokumentów	65
rozliczanie	67
księga:	65
lista dokumentów rozliczających	58
lista płac	
filtrowanie	61
przeglądanie	59
rozliczanie	63
lista płac:	59
magazyn	
filtrowanie dokumentów dostawców i odbiorców	53
filtrowanie zwrotów do dostawców	56
korekty dokumentów zakupu	52
lista dokumentów rozliczających	58
przeglądanie dokumentów dostawców	50
przeglądanie dokumentów odbiorców	49
rozliczanie dokumentów magazynowych	57
zestawienie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami	59
zmiana magazynu	58
zwroty do dostawców	54
magazyn:	49
opisy wzorcowe	
edycja	42
przeglądanie	41
wprowadzanie	42
opisy wzorcowe:	41
przeglądanie	
operacje kasowe kontrahentów	43
przelewy kontrahentów	47
rozliczenia zaliczek	46
zaliczki i zaliczkobiorcy	44
przeglądanie:	43
przelewy	
drukowanie polecenia przelewu	17
edycja polecenia przelewu	15
filtrowanie przelewów	16
homebanking	17
nowe polecenie przelewu	14
polecenie zbiorcze przelewu	17
przeglądanie wprowadzonych dokumentów	12
usuwanie polecenia przelewu	15
zaznaczanie i odznaczanie pozycji	18
przelewy:	12
rachunki bankowe	
edycja	40
przeglądanie	39
usuwanie	41
wprowadzanie	40
rachunki bankowe:	39
rachunki do umów zleceń	
filtrowanie	63
przeglądanie	61
rozliczanie	63
rachunki do umów zleceń:	61
raporty kasowe	
dokumenty kasowe objęte raportem	23
drukowanie raportów kasowych	22
nowy raport kasowy	21
przeglądanie utworzonych raportów	20
usuwanie raportów kasowych	22
raporty kasowe:	20
rozliczenia zaliczek	46
rozmieszczenie okien przeglądania	76
rozrachunki	68
filtrowanie rozrachunków modułu Finanse i Księgowość	70
Finanse i Księgowość - przeglądanie	68
wystawianie przelewów do rozrachunków modułu Finanse i Księgowość	71
użytkownik	

wejdź jako.....	72	rachunku bankowego.....	77
zmiana firmy.....	72	wybór:.....	76
zmiana hasła.....	72	wyszukiwanie w kolumnie.....	78
użytkownik:.....	72	zaliczki	
wezwania do zapłaty.....	59	anulowanie zaliczki.....	31
wnioski o zaliczkę		drukowanie zaliczek.....	33
anulowanie wniosku.....	27	drukowanie zestawienia.....	34
drukowanie wniosków.....	28	filrowanie zaliczek.....	32
edycja wniosku.....	26	przeglądanie zaliczek.....	29
nowy wniosek.....	25	rejestracja nowej zaliczki.....	30
przeglądanie.....	23	rozliczenie zaliczki.....	31
wnioski o zaliczkę:.....	23	zaliczki:.....	29
wybór		zmiana magazynu.....	58
kontrahenta.....	76		