

NADZORCA

Poradnik dla użytkowników systemu zarządzania
przedsiębiorstwem FIRMA



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



Spis treści

1. Wprowadzenie	5
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu	6
2.1. Rozpoczęcie pracy	6
2.2. Zakończenie pracy	7
3. Instalacja polskich liter	8
4. Operatorzy systemu	9
5. Drukowanie	12
5.1. Zainstalowanie drukarki	12
5.2. Wybór standardu drukowania polskich liter	14
6. Parametry systemu	16
7. Zbiory danych	20
7.1. Przedsiębiorstwa	23
7.1.1. Wprowadzanie danych przedsiębiorstwa	23
7.1.2. Wprowadzanie danych zakładów	26
7.1.3. Wprowadzanie udziałów podatników w przedsiębiorstwie	26
7.1.4. Wybór przedsiębiorstwa i zakładu do przetwarzania danych	28
7.2. Podatnicy	29
7.3. Kontrahenci	31
7.4. „Zastrzeżone” NIP-y	38
7.5. Opisy zdarzeń gospodarczych	39
7.6. Waluty	40
7.7. Urzędy skarbowe	42
7.8. Dokumenty obrotu	43
7.8.1. Symbol i nazwa dokumentu	45
7.8.2. Ostatni numer dokumentu	45
7.8.3. Atrybuty dokumentu	45
7.8.4. Format dokumentu	47
7.8.5. Rodzaj ewidencji VAT	48
7.8.6. Nazwa rejestru VAT	49
7.8.7. Szablon numerowania	50
7.8.8. Obsługa listy dokumentów	51
7.8. Formy płatności	52
8. Ustalanie formatu dokumentu	53
8.1. Format nagłówka i stopki	54
8.2. Format części tabelarycznej	57
8.3. Definiowanie dodatkowych danych	62
8.4. Tworzenie nowego formatu dokumentu	63



9. Obsługa plików	65
9.1. Pliki użytkownika	65
9.2. Pliki tekstowe	66
10. Porządkowanie baz danych	67
11. Przekazywanie wiadomości pomiędzy operatorami systemu FIRMA	
69	
11.1. Odczytywanie wiadomości	69
11.2. Wysyłanie wiadomości	69
12. Ustalanie palety kolorów	71
13. Operacje kontrolne	73
Indeks	75



1. Wprowadzenie

Moduł NADZORCA stanowi integralną część systemu FIRMA. Zostaje on dołączony do każdej konfiguracji (wybranego zestawu programów) systemu.

W programie tym użytkownik:

- tworzy listę operatorów systemu i nadaje im odpowiednie uprawnienia,
- określa standard kodowania polskich liter,
- instaluje drukarkę (drukarki) i ustala parametry drukowania,
- ustala parametry systemu (np. częstotliwość wyświetlania komunikatów),
- wprowadza do systemu dane przedsiębiorstw i podatników,
- wprowadza zawartość słowników (zbiorów danych), z których może korzystać w dowolnym module,
- porządkuje (indeksuje) bazy danych,
- przegląda, drukuje i usuwa pliki własne (powstałe podczas drukowania do pliku),
- przekazuje wiadomość innemu operatorowi systemu FIRMA.

Podręcznik opisuje funkcje programu dostępne w wariantcie M (patrz część FIRMA rozdział 1.2.). Dla pozostałych wariantów niektóre funkcje będą niedostępne – np. wprowadzenie nowych przedsiębiorstw dla wariantu W. Klawisze realizujące te funkcje nie będą podpowiedziane w linii funkcji u dołu ekranu.

Poruszanie się po menu, wybieranie opcji, wprowadzanie danych i posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi zostało opisane w części FIRMA w rozdziale 6. „Ogólne zasady pracy z programami systemu”.

► Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.

Przed uruchomieniem programu prosimy o zapoznanie się z informacjami o najnowszych zmianach w systemie FIRMA oraz innymi ważnymi uwagami, umieszczonymi w pliku README. Zawartość tego pliku zostanie wyświetlona, jeżeli po uruchomieniu systemu FIRMA i wyświetleniu nazw zainstalowanych programów użytkownik naciśnie klawisz **F2**.



2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

2.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\FIRMA **Enter**)

i uruchomić system wpisując zlecenie:

FIRMA

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program NADZORCA można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **N** lub podświetlenie pozycji NADZORCA SYSTEMU i użycie klawisza **Enter**. Z każdego innego modułu systemu FIRMA można również uruchomić ten program wybierając opcję **Narzędzia / Inny moduł / Nadzorca systemu**.

Po wprowadzeniu identyfikatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę.

Pierwsze uruchomienie programu wymaga podania identyfikatora operatora [EKSPERT] i hasła „pustego” (należy nacisnąć klawisz **Enter**).



2.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu NADZORCA jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec** (powodującej wyświetlenie planszy głównej) lub opcji **Narzędzia / Inny moduł**.

Po powrocie do planszy głównej, przed wyłączeniem zasilania komputera należy wybrać **W – Wyjście do systemu operacyjnego** lub nacisnąć klawisz **Esc**. Jest to jedyny poprawny sposób zakończenia pracy systemu FIRMA.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Expert Swap”. Powrót do programu NADZORCA nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



3. Instalacja polskich liter

W części FIRMA w rozdziale 9. opisano czynności, które należy wykonać, aby system FIRMA obsługiwał polskie litery. Pierwszą z tych czynności jest określenie, jaki standard kodowania polskich liter system będzie uwzględniał. W tym celu należy uruchomić opcję **Parametry / Polskie litery** i wybrać odpowiedni standard spośród wymienionych poniżej:

[Mazovia].

[Latin 2].

[Własny standard]

użytkownik może zdefiniować własne kody ASCII dla polskich liter.

[Brak polskich znaków]

w menu programów, komunikatach, parametrach itd. zamiast polskich liter będą wyświetlane łącińskie. Polskie litery nie będą także mogły być wprowadzane z klawiatury.

Wybór standardu następuje przez wskazanie go kursorem i naciśnięcie klawisza **Enter**.

▶ Po zmianie standardu kodowania polskich liter program dokonuje automatycznego porządkowania danych.

▶ Jeżeli system FIRMA jest eksploatowany w lokalnej sieci komputerowej, pozostali użytkownicy muszą go opuścić na czas zmiany standardu wyświetlania polskich liter.

Jeżeli użytkownik przed nabyciem systemu FIRMA miał na swoim komputerze zainstalowane procedury obsługi polskich liter, wskazanie tego standardu w omawianej opcji jest jedyną czynnością instalacyjną, jaką powinien wykonać przed rozpoczęciem pracy. W przeciwnym wypadku musi wykonać dodatkowe czynności opisane w części FIRMA rozdział 9.



4. Operatorzy systemu

Pierwsze uruchomienie programu wymaga podania identyfikatora operatora „EKSPERT” i hasła „pustego” (należy nacisnąć klawisz **Enter**) nadanych przez producenta. Użytkownik uzyska wtedy najwyższy poziom uprawnień (patrz część FIRMA rozdział 5.), co umożliwi mu wprowadzenie kolejnych operatorów systemu FIRMA.

Wskazane jest, aby użytkownik zmienił identyfikator operatora „EKSPERT” i wprowadził własną listę operatorów (wraz z ich hasłami i poziomami uprawnień). Jest to uzasadnione względami ochrony danych. Przydzielenie innym osobom, które będą obsługiwały programy, odpowiednich (właściwych) uprawnień stanowi zabezpieczenie przed przeglądaniem dokumentów lub nieuzasadnioną zmianą parametrów programów przez osoby do tego niepowołane.

Poziomy uprawnień oznaczono cyframi od [0] do [4]. Im niższa cyfra określająca ten poziom, tym mniej operacji będzie mógł wykonać operator. Znaczenie poszczególnych poziomów uprawnień podano w części FIRMA rozdział 5.

Niezależnie od nadania operatorowi poziomu uprawnień użytkownik może określić, do których modułów będzie on miał dostęp, tzn. które z nich będzie mógł uruchomić.



Przykład:

Pracownik wystawiający jedynie dokumenty sprzedaży nie powinien mieć wglądu ani możliwości wprowadzania zmian do zapisów księgowych. Takiemu operatorowi można nadać dostęp jedynie do modułu OBRÓT TOWAROWY. Ponadto można nadać mu poziom uprawnień nie upoważniającego go zmiany wartości parametrów tego programu.

Poziomy uprawnień operatorów i ich dostęp do modułów określa się podczas tworzenia listy operatorów systemu.



Tworzenie listy operatorów

Listę operatorów systemu może utworzyć tylko operator z poziomem uprawnień [4]. Dokonuje tego w opcji **Narzędzia / Lista operatorów**. Operator z poziomem uprawnień od [0] do [3] po wywołaniu tej opcji może jedynie zmienić swoje hasło.

- ▶ Tworząc listę operatorów należy pamiętać, aby przynajmniej jeden z nich miał najwyższy poziom uprawnień (tylko ten operator będzie mógł wprowadzać do niej zmiany).

Po pierwszym uruchomieniu opcji należy – naciskając klawisz **F4** lub **Enter** – dokonać edycji danych operatora „EKSPERT” i wprowadzić w ich miejsce własny identyfikator (dowolne znaki identyfikujące operatora) oraz hasło, a także numer i pełną nazwę (np. imię i nazwisko). Numer i pełna nazwa operatora są drukowane jedynie na paragonach fiskalnych, w innym przypadku dane te nie są istotne.

Funkcje dostępne dla operatora z poziomem uprawnień [4] w opcji **Narzędzia / Lista operatorów**:

- Ins** wprowadzenie do systemu nowego operatora. System może być obsługiwany maksymalnie przez 50 operatorów.
Wprowadzając operatora na listę należy podać jego identyfikator, hasło, poziom uprawnień oraz numer i pełną nazwę.
Trzy pierwsze informacje będą pojawiały się po uruchomieniu dowolnego programu w tabeli u dołu ekranu (obok miesiąca wybranego do przetwarzania danych), pozostałe zostaną wyświetlone (wraz z innymi danymi o systemie) po naciśnięciu klawisza **F12** w dowolnym miejscu programu.
- F2** określenie dostępu wskazanego operatora do poszczególnych (zainstalowanych) modułów systemu. Jeżeli operator nie ma dostępu do modułu, to nie będzie mógł go uruchomić.
 - Ins** zaznaczenie dostępu / braku dostępu operatora do wskazanego modułu. Przy nazwie programu, do którego ma dostęp operator, zostaje wyświetlony znak ✓ (lub *).
 - Enter** zatwierdzenie dostępu operatora do wskazanych modułów.



- F3** określenie „aktywnego wyjścia do DOS-a“.
- Ustawienie [Tak] pozwala wskazanemu operatorowi korzystać z kombinacji klawiszy **Alt+Esc** umożliwiającej uruchomienie dowolnego programu pracującego w środowisku DOS bez opuszczania systemu FIRMA (patrz część FIRMA rozdział 7.8.).
- Ustawienie [Nie] blokuje wybranemu operatorowi możliwość „aktywnego wyjścia do DOS-a”.
- Zmiana ustawienia następuje po naciśnięciu klawiszy **↵**, **Ⓢ** lub **Spacja**.
- Enter** zatwierdzenie „aktywnego wyjścia do DOS-a“ dla wskazanego operatora.
- F4 / Enter** edycja danych operatora. Można zmienić jego identyfikator, hasło, poziom uprawnień oraz numer i pełną nazwę.
- Del** usunięcie operatora z systemu.
- Ctrl+W** zapisanie wprowadzonych zmian.
- Esc** rezygnacja z wprowadzania zmian.

Podczas przeglądania listy operatorów zostaje również wyświetlona nazwa palety kolorów, której używa wskazany operator.



5. Drukowanie

System FIRMA może współpracować z wieloma typami drukarek, zarówno igłowych, jak i laserowych, czy atramentowych.

Użytkownik może zainstalować w systemie FIRMA trzy drukarki, jeśli tylko posiada dostęp do wystarczającej liczby portów równoległych (LPT1, LPT2 i LPT3).

5.1. Zainstalowanie drukarki

Zainstalowanie drukarki należy rozpocząć od określenia, do którego portu jest podłączona (**Parametry / Drukarki / Port**). Następnie wybranie opcji **Parametry / Drukarki / Port / Kody sterujące** powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej sekwencje kodów sterujących.

Lista drukarek zostaje wyświetlona po naciśnięciu klawisza **F7**. Wybranie drukarki z listy powoduje poprawne ustawienie jej sekwencji kodów sterujących.

Użytkownik korzystający z drukarki, której nie ma w wykazie, powinien wybrać jeden z podanych niżej sterowników:

drukarka 9-igłowa	EPSON FX-800 lub IBM PROPRINTER,
drukarka 24-igłowa	EPSON LQ-850 lub IBM PROPRINTER X24,
drukarka atramentowa lub termiczna	EPSON LQ-850 lub IBM PROPRINTER X24 lub HP IIIP,
drukarka laserowa	HP IIIP lub EPSON LQ-850

i wykonać wydruk próbny.

Jeżeli drukarka użytkownika nie pracuje w żadnym z podanych trybów, należy ustawić kody sterujące zgodnie z jej dokumentacją. Poniższe wskazówki dotyczące ustawiania kodów sterujących są przeznaczone dla zaawansowanych użytkowników sprzętu komputerowego.



Aby ustawić kody sterujące drukarki, należy – po uruchomieniu omawianej opcji – podświetlić odpowiednią pozycję tabeli i po naciśnięciu klawisza **Enter** wypełnić rubrykę [Długość], która określa liczbę znaków składających się na daną sekwencję. Następnie należy wprowadzić wartości dziesiętne kodów ASCII znaków wchodzących w skład sekwencji. Po określeniu wartości wszystkich kodów w ostatniej rubryce wyświetlona zostaje reprezentacja znakowa.

Przed wprowadzaniem zmian do tabeli można wyzerować poprzednie wartości wszystkich kodów sterujących naciskając klawisz **F8**.

Tabela kodów sterujących:

Nazwa atrybutu	Znaczenie
init (1, 2, 3)	zestaw kodów wysyłanych na początku każdego wydruku
pica (pica pitch)	gęstość standardowa (10 CPI)
elite (elite pitch)	pismo zagęszczone (gęstość 12 CPI)
condensed (condensed)	pismo zagęszczone (gęstość 17 lub 20 CPI)
bold on (double-strike)	włącz pismo wytłuszczone
bold off	wyłącz pismo wytłuszczone
high on (double-height)	włącz pismo o podwójnej wysokości
high off	wyłącz pismo o podwójnej wysokości
expand on (expanded)	włącz pismo rozszerzone
expand off	wyłącz pismo rozszerzone
italic on (italic)	włącz pismo pochyłe
italic off	wyłącz pismo pochyłe
underl on (underline)	włącz pismo podkreślone
underl off	wyłącz pismo podkreślone
small on (superscript)	włącz pismo pomniejszone
small off	wyłącz pismo pomniejszone

w nawiasach podano spotykane w dokumentacjach drukarek synonimy nazw atrybutów.



Tabelę kodów sterujących można wydrukować po naciśnięciu klawisza **F6**.

Po wprowadzeniu drukarki do systemu jej nazwa zostaje umieszczona obok numeru portu widocznego podczas uruchamiania opcji **Parametry / Drukarki / Port** w brzmieniu zgodnym z nazwą widniejącą na liście drukarek. Nazwę tę można zmienić lub wprowadzić nową (jeśli drukarka nie figuruje na liście) po naciśnięciu klawisza **F4**.

Instalowanie drukarki kończy naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W**, które powoduje zapisanie wprowadzonych zmian. Rezygnacja z instalowania drukarki następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Jeżeli do komputera użytkownika podłączono kilka drukarek, dla każdej z nich należy wykonać opisane czynności.

Na poziomie opcji **Parametry / Drukarki / Port** przy numerze portu domyślnego pojawia się znak ✓ (lub *). Oznacza to, że podczas drukowania zostanie podpowiedziany ten właśnie port (ustalony w opcji **Parametry / Wydruku** modułu NADZORCA – patrz część FIRMA rozdział 8.2. „Drukarka” opis systemowych parametrów wydruku). Przed wydrukiem użytkownik może ten port zaakceptować lub wybrać inny.

5.2. Wybór standardu drukowania polskich liter

Opcja **Parametry / Drukarki / Port / Polskie litery** umożliwia wybranie standardu drukowania polskich liter dla każdej drukarki zainstalowanej w systemie.

Po jej uruchomieniu zostaje wyświetlona lista standardów, z których użytkownik powinien wybrać odpowiedni dla swojej drukarki:

[Mazovia],

[Latin 2],

[Własny standard]

zgodny z wprowadzonym własnym standardem kodowania (patrz część FIRMA rozdział 9.).



[Brak polskich znaków]

polskie litery będą drukowane jako łacińskie.

[Symulacja polskich znaków]

jest realizowana przez drukarkę jako: wydrukowanie litery łacińskiej, cofnięcie głowicy i nadrukowanie „ogonka” upodabniającego literę łacińską do polskiej.

Wybranie wskazanego standardu następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**. Rezygnacja z wprowadzania zmian jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

- ▶ Jeżeli system FIRMA jest eksploatowany w lokalnej sieci komputerowej, pozostali użytkownicy sieci muszą go opuścić na czas zmiany standardu drukowania polskich liter.



6. Parametry systemu

W module NADZORCA użytkownik ustala wartości parametrów, które mają wpływ na pracę całego systemu FIRMA. Dokonuje tego po uruchomieniu opcji **Parametry / Systemu**. Zaliczono do nich:

Sygnaly dźwiękowe:

sygnaly dźwiękowe towarzyszą wyświetlaniu ostrzeżeń lub uwag. Mogą być one:

[Zablokowane].

[Aktywne].

Komunikaty i zapytania programu:

[Wszystkie aktywne].

[Wszystkie zablokowane].

[Tylko pytania ostrzegawcze].

Po zainstalowaniu systemu parametr ten ma wartość [Wszystkie aktywne]. Po zaznajomieniu się z komunikatami i pytaniami programu można zmienić ją na [Wszystkie zablokowane], ewentualnie dla większego bezpieczeństwa pracy wyświetlać [Tylko pytania ostrzegawcze].

Podpowiedź miejscowości:

wpisana tutaj nazwa miejscowości będzie podpowiadana podczas edycji danych wszędzie tam, gdzie występuje pole [Miejscowość], np. podczas wypełniania słowników podatników lub kontrahentów.

Podpowiedź kodu pocztowego:

wpisany tutaj kod pocztowy będzie podpowiadany podczas edycji danych wszędzie tam, gdzie występuje pole [Poczta].

Kontrolować unikalność skrótu kontrahenta:

[Tak] podczas wprowadzania do słownika kontrahentów nowej pozycji program sprawdza, czy jego skrót nie pokrywa się ze skró-



tem wprowadzonego wcześniej. Należy zwrócić uwagę, że unikalność skrótu jest sprawdzana znak po znaku (spacja też jest znakiem, litera duża i mała to dla programu inne znaki). Wskazane jest ustalenie tego parametru na [Tak], zapobiegnie to wielokrotnemu dopisaniu do słownika tego samego kontrahenta.

[Nie] unikalność skrótu nie jest kontrolowana.

[Ostrzegać]

próba wprowadzenia kontrahenta o skrócie pokrywającym się ze skrótem wcześniej wprowadzonego do systemu powoduje wyświetlenie odpowiedniej informacji. Użytkownik może zaakceptować powtarzający się skrót kontrahenta lub nadać mu skrót unikalny.

Domyślne urządzenie:

[Monitor].

[Drukarka].

[Plik].

Jest to podpowieź urządzenia, do którego będą kierowane wydruki. Więcej informacji na temat miejsca otrzymania wydruku podano w części FIRMA rozdział 8. „Współpraca z urządzeniami zewnętrznymi”.

Imię, nazwisko i telefon osoby reprezentującej podatnika:

informacje te drukowane są na deklaracjach podatkowych. Ich wprowadzenie spowoduje, że będą podpowiadane podczas sporządzania deklaracji VAT-7, PIT-5 i PIT-5/A (jest to przydatne dla biur rachunkowych). W przeciwnym razie podpowiadane będą dane właściciela przedsiębiorstwa lub tego współwłaściciela spółki, którego dane zostały wprowadzone do systemu jako pierwsze.

Program uwzględni te dane na deklaracji, jeżeli wprowadzono zarówno nazwisko, jak i imię podatnika.



Sposób wydruku okresu sprzedaży na fakturach i w ewidencji VAT:

[Pełna data],

[Miesiąc i rok].

Oba sposoby drukowania okresu sprzedaży są zgodne z przepisami. Wybór sposobu należy do użytkownika.

Sposób wydruku słownie groszy:

[Słownie] np. „sto złotych dziesięć groszy”.

Wybranie tego sposobu wiąże się z koniecznością zmian stopek formatów dokumentów (należy wykasować z nich słowo „złoty”). Po uruchomieniu opcji **Formaty / Dokumentów / Wszystkie, Własne** lub **Przykładowe** należy dokonać edycji wybranego formatu (**Enter**), wartość parametru *Czy przeprowadzić edycję stopki* określić jako [Tak] i nacisnąć klawisz **Enter**. Z linii tekstu „słownie do zapłaty” należy usunąć słowo „złoty”, w przeciwnym razie na wydruku wystąpi ono dwa razy, np. „sto złotych dziesięć groszy złotych”.

[W postaci ułamka]

np. „sto złotych 10/100”.

Wykonywać bezpośredni zapis na dysk:

po wprowadzeniu danych naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** powoduje ich przesłanie do tzw. buforów systemu operacyjnego. Po zakończeniu obsługi opcji dane z buforów zostają zapisane na dysku twardym. Podczas awarii systemu (brak lub spadek napięcia w sieci, uszkodzenie twardego dysku, działanie wirusa itp.) dane przechowywane w pamięci operacyjnej mogą nie zostać zapisane na dysku i ulec zniszczeniu.

[Tak z komunikatem]

przy tej wartości parametru naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** spowoduje zapisanie danych na twardym dysku. Zostanie przy tym wyświetlony komunikat „Trwa zapis na dysk”.

[Tak bez komunikatu]

znaczenie wartości parametru analogiczne do poprzedniej, nie zostanie jedynie wyświetlony komunikat o dokonywaniu zapisu danych na dysku.

[Nie wykonywać]

naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** spowoduje przesłanie danych do buforów pamięci operacyjnej.

▶ Ustalenie wartości omawianego parametru na [Tak] jest bezpieczniejsze (mniejsze ryzyko utraty danych), jednakże pociąga za sobą spowolnienie pracy. Dlatego zalecamy korzystanie z urządzeń stabilizujących napięcie w sieci elektrycznej (tzw. UPS-ów) i pracę z systemem przy wartości [Nie] omawianego parametru.

▶ W dowolnym momencie pracy każdego modułu systemu naciśnięcie klawiszy **Ctrl+F9** powoduje wymuszenie zapisu plików tymczasowych na twardy dysk.

Uporządkowanie numerów dekretów dla FK:

[Wg zapisów w bazie].

[Dosunięty do PRAWEJ strony].

[Dosunięty do LEWEJ strony].

[Wycentrowany].

Parametr ten ma znaczenie jedynie dla użytkowników modułu FINANSOWO - KSIĘGOWEGO. Jego znaczenie opisano w części FK w rozdziale 5.2.

Zmiana wartości parametru następuje w module NADZORCA, ponieważ pociąga za sobą indeksowanie odpowiedniej bazy danych realizowane przez ten moduł. Wartość ta powinna zostać ustalona podczas przygotowania programu F-K do pracy i nie powinna być zmieniana podczas eksploatacji systemu.



7. Zbiory danych

Moduł NADZORCA umożliwia wprowadzanie zawartości słowników (zwanymi też listami) zaproponowanych przez producenta. Wypełnienie niektórych z nich jest konieczne dla normalnej pracy systemu (np. użytkownik modułu KSIĘGA powinien wprowadzić dane podatnika, dla którego program będzie wyliczał należny podatek dochodowy).

W każdym module systemu FIRMA można skorzystać z danych wprowadzonych do słowników, można też uzupełniać zbiory o nowe dane.

Słowniki tworzone są w opcjach **Zbiory danych** /:

- Przedsiębiorstwa**
- Podatnicy**
- Kontrahenci**
- NIP**
- Opisy zdarzeń gospodarczych**
- Waluty**
- Urzędy skarbowe**
- Dokumenty**
- Formy płatności**

Eksplorację systemu należy rozpocząć od wprowadzenia do systemu przedsiębiorstwa i jego zakładów. Pozostałe słowniki mogą być tworzone w trakcie pracy systemu, jednakże wprowadzenie tych danych przed rozpoczęciem eksploatacji innych modułów ułatwi i przyspieszy czynności wykonywane podczas wystawiania faktur, księgowania dokumentów, drukowania deklaracji podatkowych itp.



Przykład:

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży użycie słownika kontrahentów polega na jego wywołaniu odpowiednim (wskazanym w linii funkcji) klawiszem, a następnie wskazaniu kontrahenta klawiszem kursora (←, →) i zatwierdzeniu wyboru klawiszem **Enter**. Powoduje to wyświetlenie skrótu



i nazwy kontrahenta w nagłówku dokumentu, a po jego sporządzeniu – wydrukowanie danych kontrahenta wymaganych na tego typu dokumentach (adresu, NIP-u).

Po uruchomieniu opcji wywołującej słownik zostaje wyświetlona jego zawartość. Użytkownik ma wówczas możliwość wprowadzania zmian do wpisanych wcześniej pozycji, dodawania nowych oraz drukowania słownika. Usunięcie pozycji ze słownika jest możliwe tylko wówczas, gdy nie spowoduje to zachwiania spójności danych w systemie. Na przykład po wydaniu przez operatora zlecenia usunięcia opisu zdarzenia gospodarczego system sprawdza, czy opis ten nie występuje na zapamiętanych dokumentach obrotu, czy też pozycjach księgi przychodów i rozchodów.

Zasady obsługi są dla wszystkich słowników takie same. W przypadku, gdy z jedną pozycją słownika wiąże się wiele informacji (słownik przedsiębiorstw, podatników, kontrahentów i urzędów skarbowych), ekran został podzielony na dwa okienka. W górnym okienku są wyświetlane (w postaci tabeli) dane podstawowe (np. dla słownika kontrahentów są to: skrót, nazwa, adres), w dolnym – dodatkowe informacje dotyczące pozycji podświetlonej w górnym okienku. Specyficzna obsługa słownika dokumentów obrotu została opisana w rozdziale 7.8.

Zasady obsługi słowników:

–, – wskazywanie pozycji słownika. Pozycji wskazanej kursorem będą dotyczyły funkcje edycji danych (zwykle za pomocą klawiszy **F4 / Enter**) i usunięcia (za pomocą klawisza **Del**).

Page Up (PgUp), Page Down (PgDn)

przeglądanie zawartości słownika.

Ⓢ, ⇨ jeżeli słownik posiada więcej niż jedną kolumnę, użycie wymienionych klawiszy powoduje przemieszczanie się kursora pomiędzy kolumnami. W zależności od położenia kursora następuje uporządkowanie danych zawartych w słowniku, tzn. kolejność ich wyświetlania.



Przykład:

Obsługa słownika kontrahentów:

Kursor (podświetlenie) znajduje się w kolumnie [Skrót] – wykaz uporządkowany jest według skrótów kontrahentów.

Przeniesienie kursora do kolumny [Nazwa (nazwisko) kontrahenta] powoduje zmianę kolejności wyświetlania kontrahentów na zgodną z alfabetycznym porządkiem według nazwy (nazwiska) kontrahenta.

Za pomocą klawisza **Ⓢ** można również wyświetlić kolumny, które nie mieszczą się na ekranie po wywołaniu słownika (tzw. przewijanie poziome).

Ins dodanie nowej pozycji do słownika.

Del usunięcie wskazanej pozycji ze słownika.

F4 / Enter edycja wskazanej pozycji słownika, umożliwiająca wprowadzanie do niej zmian.

F6 drukowanie słownika za pomocą generatora wydruków (patrz część FIRMA rozdział 10. „Generator wydruków”).

Esc / Ctrl+W

zakończenie obsługi słownika i zapisanie wprowadzonych zmian.

Odnalezienie żądanej pozycji słownika może zostać ułatwione przez wykorzystanie mechanizmu „szybkiego szukania” (opisanego w części FIRMA w rozdziale 7.1.). W tym miejscu przypominamy tylko, że w odpowiedzi na wprowadzane znaki kursor ustawia się w pozycji najbardziej zbliżonej do wprowadzanego tekstu (widocznego w przedostatniej linii u dołu ekranu). Odszukiwanie jest powtarzane po wprowadzeniu każdego kolejnego znaku tekstu; pozwala to na szybkie przemieszczenie kursora „w pobliże” szukanej pozycji. Wskazanie konkretnej pozycji może się odbyć przy wykorzystaniu klawiszy **←**, **→**.

Słowniki mogą być wywoływane w odpowiednich miejscach programów systemu po naciśnięciu klawiszy podanych w linii funkcji. Po wywołaniu słownika poza modułem NADZORCA można również wprowadzać do niego dane, zmieniać je oraz dopisywać nowe. Niedostępne jest wówczas usunięcie danych ze słownika (usunięcie jest możliwe – jeżeli nie ma innych ograniczeń – jedynie po wywołaniu słownika w module NADZORCA).



7.1. Przedsiębiorstwa

W opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa** użytkownik wprowadza dane przedsiębiorstw i podległych im zakładów, a także udziały podatników w danym przedsiębiorstwie.

7.1.1. Wprowadzanie danych przedsiębiorstwa

Pierwsze przedsiębiorstwo należy wprowadzić do systemu w miejsce pozycji wypełnionej przez producenta znakami „???”. W tym celu należy po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa** nacisnąć klawisz **F4**, a następnie wprowadzić następujące dane: skrót, pod którym przedsiębiorstwo będzie identyfikowane w systemie, REGON i NIP, nazwę, dane teleadresowe, nazwę macierzystego urzędu skarbowego, nazwę banku, w którym prowadzi rachunek oraz numer konta.

Podczas wprowadzania danych przedsiębiorstwa można skorzystać z uzupełnionych wcześniej przez użytkownika słowników i wykazów wyświetlanych po naciśnięciu klawisza **F2**. W zależności od tego, w którym polu znajduje się kursor, użycie tego klawisza powoduje wyświetlenie:

w polu [Urząd skarbowy] – słownika urzędów skarbowych, co umożliwia wybranie właściwego urzędu z listy lub dopisanie do niej nowej pozycji;

w polu [NIP] – wykazu „zastrzeżonych” numerów identyfikacji podatkowej (patrz rozdział 7.4.).

Ponadto użycie klawisza **F2** w polu [Nazwa banku] powoduje wyświetlenie wykazu banków, w których przedsiębiorstwo prowadzi rachunki, oraz numerów tych rachunków.

Po wprowadzeniu omawianych danych można podać dodatkowe informacje: podstawowy i drugorzędny rodzaj działalności wraz z kodami KGN i EKD, nazwę organu rejestrowego, datę i numer rejestracji, datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.



Następnie należy określić, jaką formą księgowości prowadzi przedsiębiorstwo oraz czy jest podatnikiem VAT. Dokonuje się tego po naciśnięciu klawisza **F3**. Można wówczas wskazać:

Czy przedsiębiorstwo jest płatnikiem VAT:

- [Tak] oznacza, że przedsiębiorstwo jest zarejestrowane jako podatnik VAT i prowadzi wszelkie związane z tym rozliczenia, lub że jest zwolnione przedmiotowo z tego podatku, ale prowadzi sprzedaż na eksport. Wartość parametru wpływa na przebieg sporządzania i obsługę faktur (w modułach OBRÓT TOWAROWY i VAT).
- [Nie] wartość parametru właściwa dla przedsiębiorstwa nie będącego podatnikiem VAT.

Czy rozliczanie VAT zgodnie z art. 30 i 31 ustawy:

parametr ten powinien mieć wartość [Tak] dla przedsiębiorstw korzystających z rozliczenia podatku według art. 30 i 31 ustawy z dnia 8.01.1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Czy art. 30 i 31 rozliczać dla każdego zakładu odrębnie:

przy wartości parametru [Tak] rozliczenie VAT według zasad podanych w art. 30 i 31 ustawy będzie następowało osobno dla każdego zakładu. Za zgodą urzędu skarbowego użytkownik może w ten sposób rozliczać zakłady przedsiębiorstwa prowadzące różną działalność handlową (np. hurtownię i sklep będące zakładami jednego przedsiębiorstwa).

Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstwo:

- [Księga przychodów i rozchodów],
- [Ryczałt],
- [Brak].

Należy wybrać odpowiedni rodzaj księgowości; dla przedsiębiorstwa prowadzącego księgi handlowe należy wybrać [Brak].



Jeżeli użytkownik prowadzi księgę przychodów i rozchodów lub ewidencję na potrzeby zryczałtowanego podatku dochodowego, może jednocześnie prowadzić w systemie FIRMA pełną księgowość (na własne potrzeby – w celu dokonywania dodatkowych analiz). Oczywiście wówczas tylko jedna z obu form księgowości jest podstawą rozliczeń z urzędem skarbowym.

Czy przedsiębiorstwo prowadzi pełną księgowość FK:

[Tak],

[Nie].

W zależności od wartości parametrów określających formę księgowości przedsiębiorstwa informacje księgowe z innych modułów (VAT, OBRÓT TOWAROWY, ŚRODKI TRWAŁE) przesyłane są do programu KSIĘGA, RYCZAŁT lub F-K.

▶ Parametry VAT i forma księgowości dotyczą przedsiębiorstwa (są wspólne dla wszystkich jego zakładów).

Zapisanie danych dotyczących przedsiębiorstwa następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**.

Rezygnacja z wprowadzania zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

▶ Pierwsze przedsiębiorstwo (wprowadzone do systemu w miejsce pozycji wstępnie wypełnionej przez producenta) nie będzie mogło być usunięte. Biurom rachunkowym zalecamy wprowadzenie w to miejsce swoich danych.

Dodanie nowego przedsiębiorstwa jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Podczas przeglądania listy przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu dostępne są ponadto następujące funkcje:

F3 wyświetlenie parametrów VAT i formy księgowości prowadzonej przez wskazane przedsiębiorstwo (bez możliwości ich zmiany).



- F4** możliwość wprowadzania zmian do zapisanych danych przedsiębiorstwa.
- F6** wprowadzenie danych zakładów przedsiębiorstwa (patrz rozdział 7.1.2.).
- F7** wyświetlenie listy właścicieli przedsiębiorstwa. Jeżeli użytkownik wypełnił uprzednio listę podatników (patrz rozdział 7.2.), może z niej skorzystać podczas określania struktury własności przedsiębiorstwa.
- Del** bezpowrotne usunięcie wszystkich danych dotyczących wszystkich zakładów wybranego przedsiębiorstwa (zapisów w księdze, ewidencji VAT, kontrahentów, faktur, środków trwałych itd.).

7.1.2. Wprowadzanie danych zakładów

Wprowadzenie danych zakładów należących do wskazanego przedsiębiorstwa jest możliwe po naciśnięciu klawisza **F6** podczas przeglądania słownika przedsiębiorstw. Dostępne są wówczas wszystkie funkcje analogiczne do funkcji dostępnych na poziomie wprowadzania danych przedsiębiorstwa, z wyjątkiem określania parametrów przedsiębiorstwa (VAT, forma księgowości). Użycie klawisza **F3** pozwala jedynie na przeglądanie tych parametrów.

Każde przedsiębiorstwo może składać się maksymalnie z 10 zakładów. W przedsiębiorstwie jednozakładowym zostaje formalnie utworzony zakład, którego dane pokrywają się z danymi przedsiębiorstwa.

7.1.3. Wprowadzanie udziałów podatników w przedsiębiorstwie

Jeżeli użytkownik wprowadził uprzednio podatnika (podatników) do systemu (patrz rozdział 7.2.), użycie klawisza **F7** podczas przeglądania listy przedsiębiorstw umożliwia wybranie właściciela (współwłaściciela) wskazanego przedsiębiorstwa z listy podatników.

Procent udziałów współwłaścicieli jest podawany w skali miesiąca – dla każdego miesiąca procent ten może być inny (np. przystąpienie do spółki nowego wspólnika,



zmiana udziałów wspólników w trakcie roku). Podatnikowi, który przystąpił do spółki w trakcie roku, dla poprzednich miesięcy należy zadeklarować procent udziałów równy 0.

W zależności od położenia kursora można zmienić udział podatnika w danym miesiącu, do końca roku lub dla wszystkich miesięcy danego roku, odpowiadając na pytanie:

Kursor w rubryce [Nazwisko podatnika]:

F4 / Enter „Czy zmienić udział dla wszystkich miesięcy?”

Kursor w rubryce [Miesiąc], np. [Marzec]:

F4 „Czy zmienić udział od marca do końca roku?”

Enter „Czy zmienić udział za marzec aktualnego roku?”

► Zmiana udziałów podatnika w spółce w miesiącach przeszłych (rozliczonych) spowoduje zafałszowanie obliczeń związanych z podatkiem dochodowym.

Udział podatnika może być określony procentowo lub w formie ułamka zwykłego. Obie formy określania udziału są równoważne i mogą być łączone w ramach tej samej spółki.

Kończąc obsługę listy udziałów program sprawdza, czy suma udziałów wspólników w danym miesiącu jest równa 100% lub 0%.

Pozostałe funkcje dostępne po wywołaniu listy właścicieli przedsiębiorstwa (**F7**) w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa**:

Ctrl+Ins wprowadzenie udziałów właściciela w nowym roku.

Ins dodanie nowego właściciela (wspólnika) z listy podatników (patrz rozdział 7.2.).



- Del** usunięcie podatnika z listy współwłaścicieli przedsiębiorstwa dla wybranego roku.
- F8** usunięcie podatnika z listy współwłaścicieli przedsiębiorstwa dla wszystkich lat.
- Esc** zakończenie obsługi listy właścicieli.

7.1.4. Wybór przedsiębiorstwa i zakładu do przetwarzania danych

Wybranie przedsiębiorstwa do przetwarzania danych przez system następuje po naciśnięciu klawiszy **Enter / Esc / Ctrl+W**. Jeżeli przedsiębiorstwo jest wielozakładowe, użycie wymienionych klawiszy powoduje przejście do listy jego zakładów. Wybór zakładu do obsługi (przetwarzania danych) następuje po wskazaniu go kursorem i kolejnym użyciu klawiszy **Enter / Esc / Ctrl+W**.

Wybór przedsiębiorstwa / zakładu oznacza, że tego przedsiębiorstwa / zakładu będą dotyczyły wszelkie operacje dokonywane przez programy systemu.

Nazwa wybranego przedsiębiorstwa / zakładu pojawia się po uruchomieniu każdego programu systemu w dolnej części ekranu.



7.2. Podatnicy

W opcji **Zbiory danych / Podatnicy** wprowadzane są dane podatników. Dane te mogą być zmieniane oraz drukowane.

Pierwszego podatnika należy wprowadzić do systemu w miejsce pozycji wypełnionej przez producenta znakami „???”. W tym celu należy po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Podatnicy** nacisnąć klawisz **F4**, a następnie wprowadzić dane osobowe i teleadresowe, nazwę macierzystego urzędu skarbowego, nazwę banku, w którym prowadzi rachunek oraz numer konta.

Podczas wprowadzania danych podatnika można skorzystać z uzupełnionych wcześniej przez użytkownika słowników i wykazów wyświetlanych po naciśnięciu klawisza **F2**. W zależności od tego, w którym polu znajduje się kursor, użycie tego klawisza powoduje wyświetlenie:

w polu [Urząd skarbowy] – słownika urzędów skarbowych, co umożliwi wybranie właściwego urzędu z listy lub dopisanie do niej nowej pozycji;

w polu [NIP] – wykazu „zastrzeżonych” numerów identyfikacji podatkowej (patrz rozdział 7.4.).

Ponadto użycie klawisza **F2** w polu [Nazwa banku] powoduje wyświetlenie wykazu banków, w których podatnik prowadzi rachunki, oraz numerów tych rachunków.

Zapisanie danych dotyczących podatnika następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Rezygnacja z wprowadzania zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Dodanie nowego podatnika jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Pozostałe funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Podatnicy**:

F4 / Enter edycja danych podatnika.

Podczas wprowadzania lub zmiany danych pole zawierające nazwisko podatnika nie może pozostać puste.

F6 drukowanie raportów związanych z podatnikiem.

NADZORCA



F7 wyświetlenie listy przedsiębiorstw, w których podatnik ma udziały, wraz z udziałami podatnika w danym przedsiębiorstwie przypadającymi na poszczególne miesiące i lata.

F8 wprowadzenie kwot niezbędnych do prawidłowego obliczenia podatku dochodowego (tzw. parametrów miesięcznych podatnika). Mają one znaczenie tylko dla użytkowników programu KSIĘGA, dlatego ich szczegółowy opis podano w części KSIĘGA w rozdziale 3.1.2.

F4 / Enter edycja podświetlonego pola.

F6 drukowanie dowolnych raportów związanych z parametrami miesięcznymi podatnika.

F7 skopiowanie podświetlonej wartości dla wszystkich miesięcy,

F8 skopiowanie podświetlonej wartości od wybranego miesiąca do końca roku.

Esc / Ctrl+W

zakończenie wprowadzania parametrów miesięcznych podatnika i zapisanie danych.

Ins dodanie nowego podatnika do systemu.

Del usunięcie podatnika z systemu. Jest możliwe pod warunkiem, że nie występuje on na liście właścicieli żadnego z przedsiębiorstw obsługiwanych przez system.

► Aby usunąć podatnika z systemu, należy najpierw usunąć go z listy właścicieli przedsiębiorstw.

Esc / Ctrl+W zakończenie obsługi wykazu podatników.



7.3. Kontrahenci

W opcji **Zbiory danych / Kontrahenci** użytkownik wypełnia słownik kontrahentów, może również zmieniać ich dane i drukować zestawienia przy użyciu generatora wydruków.

Rozróżnienie kontrahentów stałych i jednokrotnych jest pomocne np. w trakcie wystawiania faktury (moduł OBRÓT TOWAROWY). Jeśli przedsiębiorstwo posiadające bardzo wielu kontrahentów stałych dokonuje jednorazowej operacji gospodarczej z innym klientem, radzimy wprowadzić go na listę kontrahentów jednokrotnych. Nie powoduje to narastania słownika kontrahentów stałych.

Poniższe informacje dotyczące obsługi wykazu kontrahentów są wspólne dla wszystkich opcji (kontrahenci stali, jednokrotni, wszyscy).

- ▶ Wykaz kontrahentów stałych zawiera wstępnie wprowadzoną przez producenta programu pozycję „pustą”. W przypadku księgowania niektórych zdarzeń gospodarczych pola dotyczące kontrahenta powinny pozostać puste (np. wyksięgowanie VAT-u zgodnie z art. 30 i 31 ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, czy zaksięgowanie rozliczenia przejazdów) – dlatego nie ma możliwości zmiany tej pozycji.

W systemie tworzone są odrębne słowniki kontrahentów dla poszczególnych przedsiębiorstw. Zatem uruchamiając opcję **Zbiory danych / Kontrahenci** użytkownik otrzyma tylko listę właściwą dla przedsiębiorstwa wybranego do obsługi (wspólną dla wszystkich zakładów przedsiębiorstwa).

Wprowadzenie nowego kontrahenta do systemu następuje po naciśnięciu klawisza **Ins**. Należy wówczas podać następujące jego dane:

- [Skrót] należy wpisać tu skrót, który jest identyfikatorem kontrahenta w systemie FIRMA.
Wprowadzenie unikalnego skrótu zapewni szybkie odnalezienie kontrahenta w słowniku. Unikalność wprowadzanego skrótu będzie kontrolowana przez program, jeżeli parametr *Kontrolować unikalność skrótu kontrahenta* (**Parametry / Systemu**)otrzyma wartość [Tak] – patrz rozdział 6.

NADZORCA



- [Status] użytkownik może tu określić, czy dany kontrahent jest dla niego „Dostawcą”, „Odbiorcą” czy też „Dostawcą + Odbiorcą” lub kontrahentem „Innym”. Informacja ta ma znaczenie wyłącznie pomocnicze.
- [Stały] wartość [Tak] oznacza kontrahenta stałego. Zmiana określenia kontrahenta ([Nie] oznacza, że jest on kontrahentem jednorazowym) następuje po naciśnięciu klawisza **F8**.
- [Nazwa] pełna nazwa kontrahenta. Pole to nie może zostać puste.
- [NIP] po naciśnięciu klawisza **F2** użytkownik może sprawdzić, czy NIP podany przez kontrahenta nie figuruje na liście NIP-ów „zastrzeżonych” (patrz rozdz. 7.4.).
- [REGON].
- [Osoba uprawniona]
- w pole to można wprowadzić imię i nazwisko osoby uprawnionej przez kontrahenta do odbioru faktur VAT.
- Podczas wystawiania faktury VAT(w module OBRÓT TOWAROWY) dane te zostają podpowiadane zgodnie z zapisem w słowniku kontrahentów, tym niemniej dla danego dokumentu można je zmienić i wprowadzić imię i nazwisko osoby faktycznie odbierającej fakturę. Zmiana ta spowoduje wydrukowanie nowych danych tylko na tej fakturze (nie zmieni zapisu w słowniku kontrahentów).
- Aby zawartość pola [Osoba uprawniona] była drukowana na dokumentach użytkownika, należy w wykorzystywanych formatach – najlepiej w stopce – dokumentów umieścić poniższy tekst:
- „Osoba uprawniona do otrzymywania faktur VAT: #A0” (patrz rozdział 8.
- [Dane teleadresowe]
- w polach [Miejscowość] i [Poczta] zostaną podpowiedziane dane wprowadzone przy ustalaniu parametrów systemu (patrz rozdział 6.).



[Bank], [Konto]

w te pola należy wprowadzić nazwę banku i numer rachunku kontrahenta.

Naciśnięcie w polu [Bank] lub [Konto] klawisza **F2** powoduje wyświetlenie wykazu, do którego użytkownik może wprowadzić pozostałe nazwy banków i odpowiadające im numery kont kontrahenta. Wykaz ten zostaje wyświetlony podczas wystawiania przelewów w module ROZRACHUNKI; użytkownik może wybrać rachunek, na który zostanie przelana kwota (podpowiany jest bank i numer rachunku wpisany w pola [Bank] i [Konto]).

[Uwagi]

[Grupa]

wartość wprowadzona w tym polu ma istotne znaczenie dla użytkowników modułu OBRÓT TOWAROWY. Wprowadzony numer (1, 2 lub 3) wiąże danego kontrahenta z wybraną ceną sprzedaży.

Dla każdego przedmiotu obrotu można określić trzy ceny sprzedaży: cena 1, cena 2, cena 3 (np. detaliczna, minihurtowa, hurtowa). Zakłada się, że z danym kontrahentem zakład dokonuje transakcji najczęściej według jednego rodzaju cen (np. hurtowych). Wpisany tutaj numer grupy będzie decydował o tym, która z cen sprzedaży będzie podpowiadana podczas sporządzania faktury.

[VAT]

w tym polu umieszcza się informację o tym, czy dany kontrahent jest podatnikiem VAT. Ma ona znaczenie dla użytkowników, którzy wartość parametru *Czy przedsiębiorstwo jest płatnikiem VAT* dla swojego przedsiębiorstwa określili jako [Tak].

Podczas sporządzania dokumentu sprzedaży dla kontrahenta, który jest podatnikiem VAT, program OBRÓT TOWAROWY podpowiada format dokumentu o symbolu Fa (faktura VAT). W przeciwnym wypadku podpowiadany jest format dokumentu o symbolu Ru (rachunek uproszczony).

Zmiana wartości pola [VAT] następuje po naciśnięciu klawisza **F3**.



Zapisanie wprowadzonych danych następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Program sprawdza wówczas, czy wprowadzony NIP kontrahenta nie figuruje na liście NIP-ów „zastrzeżonych” (patrz rozdział 7.4.).

Z wprowadzania danych można zrezygnować naciskając klawisz **Esc**.

Dla przedsiębiorstwa prowadzącego pełną księgowość po dodaniu nowego kontrahenta następuje wyświetlenie planu kont, co umożliwi natychmiastowe dodanie nowego konta rozrachunkowego z podpowiedzią zespołu „2”.

Dodanie nowego kontrahenta jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Lista kontrahentów może być uporządkowana według:

- skrótów,
- nazw,
- adresów,
- numerów identyfikacji podatkowej (NIP).

Sposób uporządkowania zależy od położenia kursora w słowniku kontrahentów.



Przykład:

Kursor (podświetlenie) znajduje się w kolumnie skrótów - wykaz uporządkowany jest według skrótów.

Przeniesienie kursora do innej kolumny zmienia uporządkowanie wykazu i sposób działania „szybkiego szukania” (sygnalizowany w linii podpowiedzi u dołu ekranu).

Pozostałe funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Kontrahenci**:

F3 selekcja kontrahentów.

Wpisanie kilku pierwszych znaków tekstu spowoduje wyświetlenie tylko tych kontrahentów, którzy spełniają warunek selekcyjny.

Przykład:

Kursor znajduje się w kolumnie [Nazwa], użytkownik wprowadził warunek selekcji *SKLEP*. Wyświetleni zostaną tylko ci kontrahenci, których nazwa rozpoczyna się od tekstu *SKLEP*.

Powrót do pełnego wykazu następuje po ponownym naciśnięciu klawisza **F3** i skasowaniu znaków tworzących warunek selekcji (za pomocą klawiszy **Del** lub **Backspace**).

Selekcja rozróżnia duże i małe litery, a także uwzględnia inne znaki (np. cudzysłów). Dla omawianego przykładu nie zostaną wyświetleni kontrahenci, których nazwa zaczyna się od tekstu *Sklep, sklep, „SKLEP”* itd.

F4 / Enter edycja danych kontrahenta.

Daje ona możliwość zmiany danych kontrahenta. Dostępne są wówczas klawisze podane przy opisie wprowadzania kontrahenta.

Po wprowadzeniu do słownika danych kontrahenta zostaje mu nadany tzw. „numer wewnętrzny” (niewidoczny dla użytkownika), unikalny w systemie.

Numer ten jest zapamiętywany we wszystkich miejscach systemu odwołujących się do kontrahenta (np. dokumenty obrotu, zapisy w księdze przychodów i rozchodów, rozrachunki itd). Podczas ponownego wydruku dokumentów system sięga do słownika kontrahentów i w miejsce numeru wewnętrznego wstawia jego aktualne dane.

Dlatego jeśli dane kontrahenta umieszczane na dokumentach obrotu (nazwa lub jej część, adres, NIP) ulegną zmianie, należy wprowadzić do systemu nowego kontrahenta z aktualnymi danymi. Dzięki temu ponowny wydruk dokumentów wcześniej wystawionych i zaksięgowanych będzie zawierał dane aktualne w chwili wystawiania / księgowania dokumentu.



Ctrl+F5 wprowadzenie / wyświetlenie szczegółowego opisu kontrahenta.

F6 drukowanie szczegółowego opisu kontrahenta

F8 usunięcie całego opisu.

F9 szukanie żądanego tekstu.

[Nowe szukanie] po zaakceptowaniu wprowadzonego tekstu i naciśnięciu klawisza **Enter** kursor ustawi się na pierwszym znaku szukanego tekstu.

[Kolejne szukanie] ponowne szukanie uprzednio wprowadzonego tekstu.

F6 drukowanie słownika kontrahentów – uruchomienie generatora wydruków.

Shift+F6 zmiana sposobu uporządkowania listy.

Oprócz uporządkowania słownika kontrahentów w sposób opisany powyżej dodatkowo można go uporządkować według:

- numeru telefonu,
- numeru teleksu,
- numeru faxu,
- REGON-u,
- NIP-u,
- nazwy banku,
- numeru konta bankowego,
- kodu pocztowego,
- poczty,
- rubryki [Uwagi],
- nazwiska osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT.

Po wybraniu sposobu uporządkowania należy nacisnąć klawisz **F7** w celu uaktywnienia nowego porządku. Powrót do poprzedniego sposobu uporządkowania następuje po powtórnym naciśnięciu klawisza **F7 / Esc / Ctrl+W**.



- F9** kopiowanie kontrahentów pomiędzy przedsiębiorstwami.
- Jeżeli kontrahenci jednego przedsiębiorstwa są jednocześnie powiązani operacjami gospodarczymi z innym przedsiębiorstwem, można uniknąć ponownego wprowadzania ich do systemu i wykorzystać funkcję kopiowania. Polega ona na dodaniu do słownika kontrahentów wprowadzonych uprzednio dla innego przedsiębiorstwa. Kopiowanie nie usuwa kontrahentów wprowadzonych do systemu przed wywołaniem tej funkcji.
- Po naciśnięciu klawisza **F9** zostaje wyświetlona lista przedsiębiorstw. Można wówczas wybrać, z którego przedsiębiorstwa kontrahenci mają zostać skopiowani.
- Funkcja kopiowania kontrahentów odnosi się do tej opcji / **Stali**, / **Jednokrotni** lub / **Wszyscy**, z poziomu której została uruchomiona.
- Podczas kopiowania do przedsiębiorstwa, które ma już własną listę kontrahentów, nie jest kontrolowana unikalność skrótu ani nazwy kontrahenta.
- Del** usunięcie wskazanego kontrahenta (jeżeli nie jest on powiązany z przedsiębiorstwem żadną operacją gospodarczą i związanymi z nią dokumentami).
- F8** zbiorowe usuwanie kontrahentów, którzy nie są powiązani z przedsiębiorstwem żadną operacją gospodarczą i związanymi z nią dokumentami.
- Shift+F1** kontrola „zastrzeżenia” NIP-ów dla wszystkich wprowadzonych kontrahentów.
- Shift+Tab** wyłączenie / włączenie dolnego okna ze szczegółowymi danymi kontrahenta podświetlonego w górnym oknie.
- Esc** zakończenie obsługi wykazu kontrahentów.

Użytkownicy modułu F-K dodatkowo mają do dyspozycji funkcję:

- F2** wywołanie planu kont dla wybranego przedsiębiorstwa i zakładu.



7.4. „Zastrzeżone” NIP-y

W opcji **Zbiory danych / NIP** użytkownik może wprowadzić numery identyfikacji podatkowej, które zostały uznane za „zastrzeżone”. Przyjęcie faktury VAT od przedsiębiorstwa nieistniejącego lub nie upoważnionego do wystawiania faktur VAT nie uprawnia do odliczenia VAT naliczonego z tej faktury.

Producent wstępnie wypełnił listę takimi numerami (dostępnymi u organów skarbowych). Użytkownik może do niej dopisywać nowe pozycje, a także skorzystać z niej podczas wypełniania innych słowników, które posiadają pole [NIP].

Lista „zastrzeżonych” NIP-ów jest szczególnie wykorzystywana podczas wprowadzania danych kontrahentów. Można wówczas sprawdzić, czy NIP dostawcy uprawnia do odliczenia VAT z faktury przez niego wystawionej.

Obsługa listy „zastrzeżonych” NIP-ów jest podobna do obsługi pozostałych słowników. Wyjątkiem jest użycie klawisza **Enter**, które nie powoduje przeniesienia wybranej pozycji w wypełniane pole (dla „zastrzeżonego” NIP-u nie ma to sensu), natomiast powoduje powrót do słownika, z poziomu którego lista NIP-ów została wywołana.

Funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / NIP**:

F4 / Enter edycja podświetlonego pola.

Ctrl+W zakończenie edycji i zapisanie zmian.

Esc rezygnacja z wprowadzania zmian.

F6 drukowanie listy „zastrzeżonych” NIP-ów (uruchomienie generatora wydruków).

Ins dodanie nowego „zastrzeżonego” NIP-u do listy.

Del usunięcie pozycji z listy.

F8 usunięcie wszystkich „zastrzeżonych” NIP-ów ze słownika.

Esc / Ctrl+W

zakończenie obsługi słownika i zapisanie wprowadzonych zmian.



7.5. Opisy zdarzeń gospodarczych

Słownik najczęściej używanych opisów wydarzeń gospodarczych można utworzyć w opcji **Zbiory danych / Opisy zdarzeń gospodarczych**. Opisy te mogą być wykorzystywane podczas wprowadzania zapisów do księgi przychodów i rozchodów lub podczas wprowadzania dekretów w programie F-K bez konieczności ich każdorazowego wpisywania.

Zestaw opisów jest wspólny dla wszystkich przedsiębiorstw.

Producent wprowadził wstępnie do słownika kilka pozycji.

Funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Opisy zdarzeń gospodarczych**:

F4 / Enter edycja podświetlonego opisu – możliwość wprowadzania do niego zmian.

► Podobnie jak w przypadku słownika kontrahentów (patrz rozdział 7.3. opis działania klawisza **F4 / Enter**) zmiana opisu w słowniku spowoduje jego automatyczną zmianę we wszystkich miejscach systemu, w których wcześniej go wykorzystano. Na przykład ponowne wydrukowanie zawartości księgi po zmianie treści opisu zdarzenia gospodarczego w słowniku spowoduje, że na wydruku zostanie umieszczony zmieniony opis.

Ctrl+W zakończenie edycji i zapisanie zmian.

Esc rezygnacja z wprowadzania zmian.

F6 drukowanie słownika opisów zdarzeń gospodarczych – uruchomienie generatora wydruków.

Ins dodanie nowej pozycji do słownika.

Del usunięcie pozycji ze słownika (jeśli tylko wskazany opis zdarzenia gospodarczego nie został wykorzystany w żadnym dokumencie).

Esc / Ctrl+W zakończenie obsługi słownika i zapisanie wprowadzonych zmian.



7.6. Waluty

Wprowadzanie kursów walut i ich zmian jest możliwe w opcji **Zbiory danych / Waluty**.

Funkcja jest przydatna dla użytkowników, którzy wykorzystują faktury dewizowe, prowadzą rozrachunki w dewizach lub prowadzą księgi rachunkowe w kilku walutach.

Tabela danych kursów walut zawiera następujące kolumny:

[Data] data zmiany kursu waluty (podpowiadana jest data systemowa komputera).

[Waluta] symbol wprowadzonej waluty (należy podać 3 znaki międzynarodowego symbolu waluty, np. PLN, DEM).

[Kurs zakupu] wartość kursu zakupu waluty w PLN.

[Kurs sprzedaży] wartość kursu sprzedaży waluty w PLN.

[Kurs średni] wartość kursu średniego waluty w PLN – kurs jest wyliczany automatycznie, ale można zmienić jego wartość.

[Data wprowadzenia] w to pole program wprowadza datę systemową komputera. Zawartości tego pola nie można zmienić; służy ona do celów kontrolnych.



Funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Waluty**:

F2 przeliczenia PLN na walutę. Podanie kwoty w PLN powoduje jej przeliczenie na wskazaną walutę (w odniesieniu do daty modyfikacji kursu) według kursu zakupu, sprzedaży i kursu średniego.

F4 / Enter edycja podświetlonego kursu – możliwość wprowadzania zmian.

Ctrl+W zakończenie edycji i zapisanie zmian.

Esc rezygnacja z wprowadzania zmian.

F6 drukowanie dowolnych raportów związanych z kursami walut.

F9 wybranie sposobu uporządkowania wykazu kursów walut według:

[Daty i waluty],

[Waluty i daty].

Ins dodanie do wykazu nowej waluty lub kolejnego kursu waluty.

Del usunięcie wskazanego kursu.

Esc / Ctrl+W

zakończenie obsługi wykazu kursów walut.



7.7. Urzędy skarbowe

Wprowadzanie i przeglądanie danych urzędów skarbowych jest możliwe po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Urzędy skarbowe**. Dane te są wykorzystywane przy wydrukach deklaracji podatkowych.

Zestaw urzędów skarbowych jest wspólny dla wszystkich zdefiniowanych w systemie przedsiębiorstw.

Podczas wprowadzania danych urzędu skarbowego pole [Nazwa] musi zostać wypełnione.

Funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Urzędy skarbowe**:

F4 / Enter edycja danych urzędu skarbowego.

Ctrl+W zakończenie edycji i zapisanie zmian.

Esc rezygnacja z wprowadzania zmian.

F6 drukowanie danych urzędów skarbowych (uruchomienie generatora wydruków).

Ins dodanie do słownika nowego urzędu skarbowego.

Del usunięcie urzędu skarbowego ze słownika (jest możliwe, jeśli urząd ten nie został przyporządkowany żadnemu przedsiębiorstwu / zakładowi ani podatnikowi).

Esc / Ctrl+W

zakończenie obsługi słownika urzędów skarbowych.



7.8. Dokumenty obrotu

Najczęściej spotykane dokumenty obrotu zostały zdefiniowane przez producenta i nazywane „dokumentami standardowymi”. Użytkownik może z nich korzystać podczas wprowadzania do komputera operacji gospodarczych i księgowania. Poniżej przedstawiamy ich listę, widoczną po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Dokumenty**. W zestawieniu tym dokumenty zostały zgrupowane zgodnie z kierunkiem operacji gospodarczej (patrz rozdział 7.8.3.).

Dokumenty o kierunku [Sprzedaż]

Symbol	Nazwa
Bp	bank przyjmie
Do	nota odsetkowa dewizowa obca
Fa	faktura własna
Fd	faktura własna dewizowa
Id	dokument inny
Kf	korekta faktury własnej
Kn	korekta należności
Kp	kasa przyjmie
Ku	korekta rachunku uproszczonego
No	nota odsetkowa obca
Ok	odbiór sprzedaży (odbiór sprzedaży z kasy – dzienny utarg) – ma znaczenie dla kas fiskalnych
Oo	odsetki obce
Po	przedpłata obca
Pr	paragon (dla urzędzeń fiskalnych)
Ru	rachunek uproszczony
Sn	sprzedaż nefakturowana
Ww	wydanie materiałów (wydanie wewnętrzne)
Wz	rozchód (wydanie zewnętrzne)
Zo	zwrot od odbiorcy
Zu	korekta rachunku uproszczonego (zwrot)

**Dokumenty o kierunku [Zakup]**

Symbol	Nazwa
Bw	bank wypłaci
Dw	nota odsetkowa dewizowa własna
Fb	faktura obca dewizowa
Fo	faktura obca
Im	import
Ko	korekta faktury obcej
Kw	kasa wypłaci
Kz	korekta zobowiązań
Nw	nota odsetkowa własna
Of	oferta sprzedaży
Ow	odsetki własne
Pl	przedpłata własna
Pw	przyjęcie (przyjęcie wewnętrzne)
Pz	przychód
Zd	zwrot do dostawcy
Zm	rozliczane w następnym miesiącu
Zs	zakup środków trwałych

Pozostałe dokumenty

Symbol	Nazwa
Pk	polecenie księgowania
In	inwentaryzacja

W zestawie dokumentów standardowych znajduje się również „pusty” dokument, który jest wykorzystywany np. przy przesyłaniu danych między programami.

► Dokumentów standardowych (w tym dokumentu „pustego”) nie można usunąć.

Każdy z dokumentów standardowych charakteryzuje się określonymi właściwościami, które decydują o jego obsłudze przez programy systemu FIRMA. Właściwości te – wyświetlane po naciśnięciu klawisza **F4 / Enter** – zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.



7.8.1. Symbol i nazwa dokumentu

Symbol identyfikuje dokument w systemie, dlatego musi być unikalny. Ponadto raz wprowadzony symbol nie może być zmieniony. Narzuca to konieczność starannego doboru skrótu dokumentu.

Nazwa opisuje rodzaj dokumentu, pozwala łatwo skojarzyć odpowiedni dokument, lecz nie pojawia się na wydrukach.

7.8.2. Ostatni numer dokumentu

Podanie ostatniego numeru spowoduje podpowiedź następnego numeru podczas wystawiania dokumentu o tym symbolu. Na początku każdego roku kalendarzowego należy w tym miejscu wpisać 0. W miarę wystawiania kolejnych dokumentów ostatni numer będzie przybierał wartość większą o 1.

Klawisz **F9** umożliwia nadanie wszystkim dokumentom ostatniego numeru równego 0.

7.8.3. Atrybuty dokumentu

Atrybuty określają charakter i przeznaczenie dokumentu. Do atrybutów dokumentu należą:

Kierunek operacji:

[Sprzedaż],

[Zakup],

[Brak kierunku].

W przypadku dokumentów, dla których nie da się jednoznacznie określić kierunku operacji (polecenie księgowania, inwentaryzacja), należy wybrać [Brak kierunku].



Znaczenie w obrocie towarowym:

- [Nie ma] wartość właściwa dla dokumentów typu „polecenie księgowania” czy „dokument przedpłaty”; taką wartość mogą również wybrać użytkownicy nie eksploatujący modułu OBRÓT TOWAROWY.
- [Obrót wewnętrzny]
 np. przyjęcie wewnętrzne, wydanie wewnętrzne.
- [Obrót wewnętrzny ujemny]
 np. zwrot z produkcji.
- [Obrót zewnętrzny]
 np. przychód, faktura własna.
- [Obrót zewnętrzny ujemny]
 np. zwrot do dostawcy, zwrot od odbiorcy.
- [Dokument obcy]
 np. faktura obca – taki atrybut należy określić dla dokumentu zakupu związanego z rejestrem VAT.
- [Dokument oferty].

Znaczenie w rozrachunkach:

- [Nie ma].
- [Dokument zwykły]
 np. faktura własna, faktura obca.
- [Dokument korekty]
 np. korekta faktury własnej, korekta rachunku uproszczonego.
- [Dokument zapłaty]
 np. kasa przyjmie, kasa wypłaci.
- [Dokument przedpłaty]
 np. przedpłata obca, przedpłata własna.

Znaczenie w księdze lub ewidencji ryczałtu:

[Nie ma],

[Ma].

Znaczenie w module FK:

[Nie ma],

[Ma].

Dewizowy:

wartość tego atrybutu [Tak] spowoduje, że wszystkie kwoty podane w dewizach zostaną przeliczone na PLN.

Atrybuty dokumentu są ściśle związane z poszczególnymi modułami systemu FIRMA.



Przykład:

Jeśli dany rodzaj dokumentu ma być brany pod uwagę w module FK, to jego atrybut *Znaczenie w module FK* musi zostać określony jako [Ma].

Atrybuty dokumentów standardowych zostały zestawione w dodatku A do części NADZORCA.



Nie zaleca się zmiany atrybutów dokumentów standardowych!

7.8.4. Format dokumentu

Format dokumentu to inaczej jego wygląd na wydruku, tzn. rozmieszczenie danych dotyczących sprzedającego, kontrahenta i ewentualnie płatnika, rubryk z przedmiotami sprzedaży i innych wymaganych danych.

Po przypisaniu dokumentowi formatu będzie on podpowiadany podczas wystawiania dokumentu (zostanie wówczas wyświetlona lista formatów, a przy formacie przypisanym dokumentowi w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** pojawi się znak ✓ (lub *)).



Użytkownik będzie mógł wówczas zaakceptować podpowiedziany format lub wybrać inny). Podczas definiowania nowego dokumentu można również „odłączyć” od niego format (naciskając klawisz **Esc**). Efektem będzie brak podpowiedzi formatu podczas wystawiania dokumentu obrotu.

Format dokumentu można wybrać z listy formatów przygotowanych przez producenta lub wprowadzonych przez użytkownika.

Szczegółowy opis tworzenia nowych formatów i wykorzystania formatów przykładowych podano w rozdziale 8.

7.8.5. Rodzaj ewidencji VAT

Dla dokumentów, które mają znaczenie w obrocie towarowym, należy dodatkowo zdefiniować rodzaj ewidencji VAT (z wyjątkiem dokumentów Pz, Wz, Pw, Ww, In).

Podatnicy VAT zobowiązani są ustawowo do prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży związanych z rozliczaniem VAT. W ramach tych ewidencji proponujemy prowadzenie odrębnych ewidencji związanych z różnymi dokumentami zakupu oraz sprzedaży, nazwane w programie typem ewidencji.

Rodzaj ewidencji:	Typ ewidencji:
Ewidencja zakupów	Faktura VAT / Rachunek uproszczony Korekta faktury VAT / Rachunku uproszczonego Dokumenty odpraw celnych (import) Rozliczane w następnym miesiącu – ten typ ewidencji wprowadzono, aby umożliwić rozliczanie VAT naliczonego w miesiącu następnym po miesiącu otrzymania dokumentu (zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy).
Ewidencja sprzedaży	Faktura VAT Korekta faktury VAT Rachunek uproszczony



Korekta rachunku uproszczonego

Sprzedaż nefakturowana

Inne – ten typ ewidencji odnosi się do art. 2 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – są to m.in. darowizny, przekazanie towarów na cele reklamy itd)

Rachunek „nieVATowski”

– paragon, rachunek zwykły.

Rodzaj ewidencji VAT dla dokumentu należy określić niezależnie od tego, czy firma jest podatnikiem VAT. Dla podatnika zwolnionego z VAT dokument standardowy Fa jest dokumentem, za pomocą którego może on tworzyć i drukować zwykłe faktury (nievatowskie), pomimo, iż ma on przypisany rodzaj ewidencji VAT – Faktura VAT. Dla dokumentów standardowych nie wolno zmieniać przyporządkowania rodzaju ewidencji do dokumentu.

Pozycja „Brak ewidencji” odnosi się do dokumentów, które nie mają zostać umieszczone w żadnej ewidencji VAT.

7.8.6. Nazwa rejestru VAT

W ramach ewidencji danego rodzaju można wyróżnić rejestry związane z danym rodzajem dokumentu (np. Fa, Ru, Kf). Producent wprowadził do programu kilka takich rejestrów. Użytkownik, w miarę potrzeb, może zwiększyć ich liczbę.

Z każdym rejestrem sprzedaży dotyczącym danego rodzaju dokumentu związana jest osobna numeracja dokumentów.

Utworzenie nowego rejestru ewidencji polega na dodaniu do zestawu dokumentów obrotu nowego dokumentu i wprowadzeniu do jego opisu nazwy rejestru.

Przykład tworzenia rejestrów VAT podano w części VAT w rozdziale 5.2.



7.8.7. Szablon numerowania

Użytkownik może zdefiniować szablon numerowania dokumentów własnych (np. Fa, Ru, Pz, Pw).



Przykład:

Przykłady numerów dokumentów: Fa/123/1996, Ru/234/IX/96.

Szablon może zawierać do 15 znaków. Użytkownik może go określić korzystając z następujących znaków:

- * podstawienie cyfry numeru.
W szablonie musi znajdować się przynajmniej jeden taki znak, maksymalnie może być ich 6.
- # podstawienie dowolnego znaku.
- !! podstawienie roku (dwie ostatnie cyfry, np. 97)
- !!!! podstawienie bieżącego roku (cztery cyfry, np. 1997)
- @@ podstawienie bieżącego miesiąca (dwie cyfry)

Każdy inny znak będzie traktowany dosłownie, tzn. zostanie włączony do szablonu.



Przykład:

Szablony numerowania: FA/*****/!!, A/##/*****/!!!!

Przykładowe numery dokumentów według powyższych szablonów:
odpowiednio: FA/10/97, A/PS/334/1997.



7.8.8. Obsługa listy dokumentów

Funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Dokumenty**:

F2 przeglądanie atrybutów wskazanego dokumentu.

F3 selekcja dokumentów.

Wpisanie symbolu dokumentu powoduje wyświetlenie tylko tego dokumentu, którego symbol spełnia warunek selekcyjny. Powrót do pełnego wykazu nastąpi po ponownym naciśnięciu klawisza **F3** i usunięciu znaków tworzących warunek selekcji.

F4 / Enter edycja (możliwość zmiany) atrybutów wskazanego dokumentu.

▶ Atrybuty dokumentów standardowych nie powinny zostać zmienione. Po wprowadzeniu do nich zmian nie ma możliwości automatycznego powrotu do standardowych ustawień.

F7 dołączanie zestawu dokumentów standardowych do przedsiębiorstwa (zakładu).

Podczas tworzenia nowego przedsiębiorstwa (zakładu) zostaje do niego dołączony zestaw dokumentów standardowych. W przypadku utraty tych danych (awaria systemu) można wprowadzić go na nowo dla danego zakładu (przedsiębiorstwa).

Ins dodanie nowego dokumentu do słownika. Tworząc nowy dokument należy określić wszystkie jego właściwości opisane w poprzednich rozdziałach.

F8 / Del usuwanie dokumentów. Usunięte mogą zostać jedynie dokumenty utworzone przez użytkownika, pod warunkiem, że nie zostały wcześniej wykorzystane.

F9 nadanie wszystkim dokumentom ostatniego numeru równego 0.

Esc / Ctrl+W

zakończenie obsługi słownika.



- ▶ Zestaw dokumentów jest oddzielny dla każdego z zakładów.
- ▶ W miarę rozwoju systemu FIRMA zestaw standardowych dokumentów może być rozszerzany o nowe pozycje. Z powodów technicznych nie można ich dołączać automatycznie do istniejącego zestawu dokumentów. W przypadku aktualizowania systemu nowy dokument należy wprowadzić zgodnie ze wskazówkami podanymi przez producenta w pliku README (plik ten można odczytać po uruchomieniu systemu (przed wybraniem programu z planszy głównej) używając klawisza **F2**).

7.8. Formy płatności

Słownik form płatności użytkownik może wypełnić (uzupełnić) po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Formy płatności**. Jest on wywoływany naciśnięciem klawisza **F8** podczas przesyłania dokumentu do modułu ROZRACHUNKI.

Funkcje dostępne w opcji **Zbiory danych / Formy płatności**:

F4 / Enter edycja pozycji słownika.

Ctrl+W zakończenie edycji i zapis zmian.

Esc rezygnacja z wprowadzania zmian.

Ins dodanie do słownika nowej formy płatności.

Del usunięcie formy płatności ze słownika.

F6 drukowanie listy form płatności (uruchomienie generatora wydruków).

Esc / Ctrl+W zakończenie obsługi słownika form płatności.



8. Ustalanie formatu dokumentu

Pod pojęciem „formatu” należy rozumieć wygląd dokumentu (np. faktury), czyli rozmieszczenie wszystkich danych dotyczących sprzedającego i kupującego, rubryk z przedmiotami sprzedaży i innych danych wymaganych w dokumentach.

Format każdego dokumentu obrotu jest podzielony na trzy części:

1. **Nagłówek** (zawiera informacje ogólne dotyczące dokumentu, np. numer, datę, nazwę kontrahenta).
2. **Część tabelaryczną** (zawiera poszczególne pozycje dokumentu, przykładowe rubryki tabeli: skrót materiału, cena, ilość, wartość).
3. **Stopkę** (zawiera informacje dodatkowe: np. data płatności, osoba uprawniona do odbioru faktur VAT; najczęściej stopka zawiera również tabelkę zawierającą podsumowania pozycji faktury o tych samych stawkach VAT).

Producent zaproponował zestaw przykładowych formatów. Na ich podstawie użytkownik może utworzyć własne formaty dostosowane do swoich potrzeb.

Po uruchomieniu opcji **Formaty / Dokumentów** można przeglądać i wprowadzać zmiany do formatów:

Wszystkich

Własnych

Przykładowych

utworzonych przez użytkownika poprzez skopiowanie formatu przykładowego (patrz rozdział 8.4.).

dokumentów standardowych, które zaproponował producent.

Możliwość wprowadzania zmian do formatów przykładowych i własnych umieszczono w osobnych opcjach menu, aby użytkownik przypadkowo nie zmienił formatu przykładowego. Jeżeli format wymagany przez użytkownika znacznie różni się od formatów przykładowych, zalecamy utworzenie nowego formatu.



Zmiany formatów przykładowych są nieodwracalne, tzn. nie ma możliwości automatycznego przywrócenia postaci formatów sprzed zmian.



- ▶ Wprowadzanie zmian do plików zawierających formaty dokumentów nie powinno być dokonywane poza systemem FIRMA, np. przy użyciu edytora tekstu. Zmiany do takich plików należy wprowadzać zgodnie ze wskazówkami przedstawionymi w podręczniku.

Po wybraniu dowolnego formatu użytkownik może wprowadzać do niego zmiany po naciśnięciu klawisza **Enter**. Wyświetlone wówczas zostają parametry formatu, których opis dla większej przejrzystości został w podręczniku rozdzielony na kolejne podrozdziały.

Pierwszym parametrem formatu jest jego *nazwa*, która identyfikuje format i pojawia się zawsze, gdy użytkownik ma możliwość jego wyboru. Następne parametry dotyczą nagłówka / stopki oraz części tabelarycznej.

8.1. Format nagłówka i stopki

Postać i zawartość nagłówka / stopki dokumentu użytkownik może zmieniać po ustaleniu wartości parametru *Przeprowadzić edycję nagłówka* (*Przeprowadzić edycję stopki*) jako [Tak] i naciśnięciu klawisza **Enter**.

Podczas drukowania dokumentu program analizuje treść formatu nagłówka / stopki. Po napotkaniu symboli rozpoczynających się od znaku # wstawia w ich miejsce odpowiednie dane. Każdy tekst nie zawierający tego symbolu jest traktowany dosłownie, czyli będzie drukowany na dokumencie w takiej postaci, w jakiej został umieszczony na formacie.

Symbole danych składają się ze znaku „#” oraz dwóch cyfr (lub litery i cyfry). Znaczenie poszczególnych symboli podano w dodatku B do części NADZORCA.



Przykład:

Przykład zastosowania danych umieszczanych w nagłówku:

#61	skrót kontrahenta
#12	nazwa kontrahenta

- ▶ Na dokumentach dotyczących sprzedaży usług można drukować w oddzielnych tabelach usługi i pozostałe przedmioty obrotu. Należy wtedy w ostatniej linii nagłówka wpisać tekst:

USŁUGI #UP TOWARY

(lub: TOWARY #PU USŁUGI).

W pierwszym przypadku najpierw zostanie wydrukowana tabela usług, a potem pozostałych towarów; w drugim przypadku kolejność tabel na wydruku będzie odwrotna. Sformułowania USŁUGI i TOWARY są przykładowe (zostaną wydrukowane jako nadtytuły odpowiednich tabel), istotny jest tutaj symbol #UP (#PU).

Symbole danych mogą zostać wprowadzone do nagłówka / stopki dokumentu poprzez ich wpisanie, bądź poprzez przeniesienie ich z tabeli wyświetlanej po naciśnięciu klawisza **F2**. Wskazanie odpowiedniej danej i naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje umieszczenie symbolu na formacie w miejscu, w którym przed wywołaniem tabeli znajdował się kursor.

W nagłówku / stopce dokumentu użytkownik może również umieścić zdefiniowane przez siebie (stosownie do swoich potrzeb) dodatkowe dane (patrz rozdział 8.3. W trakcie edycji nagłówka / stopki dane te zostają wyświetlone po naciśnięciu klawisza **F4**. Umieszczenia symbolu dodatkowej danej na formacie nagłówka / stopki użytkownik dokonuje przez wskazanie symbolu i naciśnięcie klawisza **Enter**.

Do formatu dokumentu można dołączyć plik tekstowy zawierający dowolną treść (np. prośba o potwierdzenie odbioru dokumentu korekty). Plik taki można utworzyć po ustaleniu wartości parametru *Przeprowadzić edycję skojarzonego pliku* jako [Tak] i naciśnięciu klawisza **Enter**. Po podaniu nazwy tworzonego pliku można wprowadzić dowolną treść, w tym także dane symbolizowane przez numer # (zostają one wyświetlone po naciśnięciu klawisza **F2**). Zapisanie zawartości pliku następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**.

Po skojarzeniu pliku z formatem dokumentu użytkownik może zdecydować o drukowaniu tego pliku po wydruku dokumentu (na nowej stronie), ustalając wartość kolejnego parametru *Czy drukować skojarzony plik* jako [Tak].



Po wybraniu formatu można ponadto ustalić wartości pozostałych parametrów określających wygląd nagłówka / stopki:

Jeżeli szerokość nagłówka przekracza szerokość rubryk, to: (Jeżeli szerokość stopki przekracza szerokość rubryk, to:)

[Obcinać linie]

jeżeli do nagłówka / stopki wprowadzono tekst o długości przekraczającej łączną szerokość kolumn (wraz z liniami rozdzielającymi kolumny), dalszy tekst tej linii nie będzie drukowany.

[Łamać linie]

po przekroczeniu szerokości kolumn dalszy tekst nagłówka / stopki będzie drukowany w następnej linii – powoduje to wydłużeniu wydruku.

Dla dokumentów wielostronicowych nagłówek drukować w formie:

[Pełnej]

na każdej stronie dokumentu wielostronicowego zostanie umieszczona pełna treść nagłówka.

[Skróconej]

jeżeli dokument ma więcej niż jedną stronę, na następnych stronach będzie drukowana skrócona treść nagłówka, tzn. „Dokument [Symbol dokumentu] nr [Numer dokumentu] z dnia [Data]”.

Dla wyróżnienia wybranych pozycji w nagłówku / stopce dokumentu użytkownik może użyć symbole kodów sterujących drukarki:

{b_on}, {b_off}	wytluszczenie włącz/wyłącz
{d_on}, {d_off}	podwójnie wysoką czcionkę włącz/wyłącz
{e_on}, {e_off}	podwójnie szeroką czcionkę włącz/wyłącz
{i_on}, {i_off}	pismo pochyle włącz/wyłącz
{u_on}, {u_off}	podkreślenie włącz/wyłącz
{s_on}, {s_off}	pismo pomniejszone włącz/wyłącz

Użytkownicy, którzy chcą wykorzystać sekwencje symbolów sterujących drukarki nie objęte powyższym wykazem mogą zapisywać dziesięć symboli ASCII kolejnych znaków sekwencji. Każdy symbol należy zapisać trzema cyframi dziesiętnymi. Całą sekwencję należy objąć w nawiasy "{}". Np.: <Esc>w0 można zapisać jako {027119048}.



8.2. Format części tabelarycznej

Wygląd części tabelarycznej dokumentu zależy od wartości niżej wymienionych parametrów:

Drukować linię rozdzielającą:

- [Tak] pozycje dokumentu zostaną na wydruku oddzielone od siebie poziomą linią rozdzielającą.
- [Nie] poszczególne pozycje dokumentu będą drukowane jedna pod drugą bez linii rozdzielającej.

Drukować spacje co trzy cyfry:

- [Tak] kwoty będą drukowane w przykładowej postaci: 1 000.00.
- [Nie] kwoty będą drukowane w przykładowej postaci: 1000.00.

Drukować ramkę otaczającą:

- [Tak] wokół całego dokumentu zostanie wydrukowana ramka.

Drukować sumy pod tabelą pozycji:

- [Tak] pod tabelą pozycji dokumentu zostaną wydrukowane podsumowania kolumn zawierających kwoty pieniężne.

W większości formatów przykładowych w stopce dokumentu jest drukowana tabelka podsumowań w rozbiciu na stawki podatkowe. Suma niektórych wartości w tej tabelce może być inna, niż wynikająca z sumowania poszczególnych kwot w tabeli pozycji dokumentu (w części tabelarycznej), co wynika z zaokrągleń wszystkich kwot do 0,01 zł. W szczególnym przypadku suma VAT w tabeli pozycji dokumentu może nie być zgodna z sumą VAT wynikającą z tabelki podsumowań w rozbiciu na stawki podatkowe.

Aby uniknąć tych nieścisłości na dokumentach obrotu, należy zdecydować się na drukowanie tylko jednego rodzaju podsumowań:



- a). wartość parametru ustalić jako [Tak], a ze stopki dokumentu usunąć tabelkę zawierającą podsumowania pozycji o tych samych stawkach VAT – rozwiązanie takie jest zgodne z przepisami tylko wtedy, gdy sprzedaż jest dokonywana według jednej stawki VAT dla wszystkich pozycji dokumentu, lub
- b). wartość parametru ustalić jako [Nie].

Rodzaj linii tabelki:

[Pojedyncze]

taka wartość parametru wskazuje, że część tabelarycza dokumentu będzie zawierała linie rozdzielające poszczególne rubryki (kolumny).

[Brak]

w części tabelarycznej nie będą drukowane linie oddzielające rubryki.

Zawartość części tabelarycznej dokumentu

Zawartość części tabelarycznej dokumentu użytkownik ustala w zależności od swoich potrzeb. Jeżeli format przykładowy zakłada inne rozmieszczenie rubryk niż wymaga użytkownik, można zmienić format części tabelarycznej (format rubryk).

Zalecamy tworzenie własnych formatów na bazie formatów przykładowych.

Postać części tabelarycznej dokumentu można zmienić po uruchomieniu opcji **Formaty / Dokumentów / Wszystkie, Własne** lub **Przykładowe**, wybraniu formatu naciśnięciem klawisza **Enter**, ustaleniu wartości parametru *Przeprowadzić edycję parametrów rubryk* jako [Tak] i naciśnięciu klawisza **Enter**.

Użytkownik decyduje tu, które z informacji i w jakiej kolejności mają pojawić się na wydruku.

Wykaz rubryk, które mogą zostać zamieszczone w części tabelarycznej dokumentu:

[Lp] (liczba porządkowa).

[Nazwa towaru (usługi)].

[Jednostka miary] (J.M.).



[Ilość].

[Cena].

[Wartość (bez bonifikaty)].

[Bonifikata % (procent)].

[Kwota bonifikaty].

[Wartość po bonifikacie NETTO].

[Stawka VAT]

można jej przypisać jedną z dwóch wartości:

[Dokładna] np. 22%.

[Uproszczona]
np. 18.03%.

[Kwota VAT].

[Symbol materiału].

[Wartość BRUTTO].

[Symbol SWW].

[Cena dodatkowa]

na dokumencie można również umieścić drugą rubrykę z ceną wybraną przez użytkownika. Może to być:

[Cena zakupu].

[Cena sprzedaży NETTO]

jeżeli towar będzie podany w cenie sprzedaży BRUTTO, to cena NETTO zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{cena NETTO} = \text{cena BRUTTO} - (\% \text{VAT} * \text{cena BRUTTO}).$$

Jeżeli format będzie przeznaczony dla dokumentu wewnętrznego (np. przesunięcie międzymagazynowe), to w rubryce tej będzie drukowana cena sprzedaży numer 1.

[Cena sprzedaży BRUTTO]

jeżeli towar będzie podany w cenie sprzedaży NETTO, to cena BRUTTO zostanie wyliczona według wzoru:

$$\text{cena BRUTTO} = \text{cena NETTO} + \% \text{VAT} * \text{cena NETTO}.$$

NADZORCA



Jeżeli format będzie przeznaczony dla dokumentu wewnętrznego (np. przesunięcie międzymagazynowe), to w rubryce tej będzie drukowana cena sprzedaży numer 1.

[Cena sprzedaży NETTO po bonifikacie].

[Cena sprzedaży BRUTTO po bonifikacie].

- ▶ Na dokumencie zakupu lub wewnętrznym można drukować wartość według ceny sprzedaży. W tym celu należy zmienić format dokumentu włączając odpowiednią cenę dodatkową oraz rubrykę [Wartość bez bonifikaty], w której zostanie wydrukowana wartość według tej ceny sprzedaży (można zmienić jej nazwę na np. [Wartość według ceny sprzedaży]).

[Pełna nazwa materiału]

rubryka ta umożliwia umieszczenie krótkiego opisu towaru, który użytkownik wprowadza w module OBRÓT TOWAROWY podczas wyświetlania listy przedmiotów obrotu po użyciu klawisza **F3**.

[Uwagi].

[Numer magazynu].

Sposób wydruku rubryk:

Dla każdej z wymienionych rubryk można określić jej postać na wydruku. Po wybraniu rubryki (klawiszem **F4 / Enter**) należy wprowadzić następujące informacje:

Nazwa rubryki:

należy wpisać tekst nazwy rubryki, który ma pojawić się na dokumencie.

Szerokość kolumny:

wpisana liczba (różna od zera) określa liczbę znaków, które mogą być umieszczone w kolumnie.



Który wiersz:

każda pozycja faktury może być drukowana w jednym lub w dwóch wierszach. Wartością tego parametru użytkownik określa, czy wybrana dana ma być umieszczana na wydruku w pierwszym, czy drugim wierszu (podanie wartości [0] spowoduje, że informacja nie będzie drukowana).

Jeżeli użytkownik zdecyduje się drukować informację o każdym towarze w dwóch wierszach, program kontroluje zgodność podanej szerokości kolumny dla danej z pierwszego i drugiego wiersza; jeśli nie są one takie same, to przyjmowana jest zawsze wartość większa.

Która kolumna:

wartość parametru wskazuje kolumnę, w której będzie drukowana wybrana rubryka. Numery kolumn powinny być wprowadzane kolejno, tzn. jeśli np. rubryka [Symbol materiału] ma być drukowana zaraz za rubryką [Nazwa towaru] (w jednym wierszu), to różnica obu numerów kolumn powinna wynosić 1 (np. numer kolumny [Nazwa towaru] = 1, numer kolumny [Symbol materiału] = 2).



Dane z rubryk: [Wartość], [Wartość po bonifikacie], [Kwota podatku] oraz [Wartość BRUTTO] są sumowane globalnie dla wszystkich pozycji dokumentu. Zaleca się zatem, aby rubryki te nie były drukowane w jednej kolumnie (powinny mieć różną wartość parametru *Która kolumna*).

Sposób wyrównania:

parametr ten dotyczy tylko danych tekstowych, tzn. nazwy towaru, symbolu i jednostki miary, opisów rubryk. Dane te na wydruku mogą być umieszczone centralnie, bądź też równane do prawej lub lewej strony kolumny.



8.3. Definiowanie dodatkowych danych

W nagłówku / stopce formatu dokumentu można umieszczać dodatkowe dane, specyficzne dla transakcji (np. numer rejestracyjny samochodu na fakturze sprzedaży paliwa). Po dołączeniu takiej danej do formatu dokumentu podczas jego wystawiania program prosi o podanie wartości, która będzie drukowana w miejscu wyznaczonym przez symbol dodatkowej danej.

Tworzenie dodatkowych danych jest dostępne w opcji **Formaty / Dodatkowe dane**.

Po uruchomieniu opcji użytkownik powinien wprowadzić następujące informacje dotyczące dodatkowej danej:

[Nazwa danej]

wprowadzona tutaj nazwa danej będzie pojawiać się na dokumencie, jeżeli zostanie wpisana we właściwe miejsce nagłówka lub stopki (patrz rozdział 8.1. „Ustalanie formatu nagłówka i stopki dokumentu”). Pole to nie może pozostać puste.

[Typ danej]

[Numeryczny]

przeznaczony jest dla danych liczbowych (np. kwota).

[Znakowy]

przeznaczony jest dla danych tekstowych.

[Data].



Numer dokumentu zawierający znaki inne niż cyfry (np. A1/234/96) jest daną znakową.

[Szerokość]

szerokość wprowadzanej danej (w ilości znaków).

Zapisaną szerokość danej numerycznej będzie można później jedynie zwiększyć.

Szerokość danej znakowej można zwiększać i zmniejszać.

Dana typu „data” ma zadaną szerokość 10 znaków.



[Liczba miejsc po przecinku]
dotyczy danych typu numerycznego.

Po wypełnieniu pól pojawi się tabela z wprowadzonymi danymi uzupełniona o ich symbole (znak „#” i dwie cyfry lub litera i cyfra). Symbol pierwszej danej dodatkowej ma numer 71, wartość symbolu każdej następnej jest większa o 1 od poprzedniej. Numery # nadawane są przez program. Program będzie je przydzielał każdej nowo wprowadzonej danej (od #71 do #99, następnie od #9A do #9Z).

► Umieszczając numer danej w nagłówku / stopce należy poprzedzić go znakiem #.

Dodanie kolejnej danej jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**. Usunięcie wskazanej danej następuje po naciśnięciu klawisza **Del**.

Wprowadzanie zmian do charakterystyki wskazanej danej następuje po dokonaniu jej edycji klawiszem **F4 / Enter**.

Tabelę danych dodatkowych można wydrukować po naciśnięciu klawisza **F6**.

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę opcji.

8.4. Tworzenie nowego formatu dokumentu

Dodanie nowego (własnego) formatu dokumentu w oparciu o utworzony wcześniej format przykładowy lub własny jest dostępne w opcji **Formaty / Nowe formaty**.

Użytkownik może skopiować format przykładowy i zapisać go pod nową nazwą. Może wówczas wprowadzać do niego zmiany bez obawy nieodwracalnego zniekształcenia formatu przykładowego.

Możliwość tworzenia nowych formatów dokumentów na podstawie dokumentów własnych, przykładowych lub wszystkich została udostępniona w osobnych opcjach menu.

NADZORCA



Po uruchomieniu opcji należy wybrać wzorzec i skopiować go (po naciśnięciu klawisza **Enter**) jako nowy format, podając jego nazwę oraz nazwę pliku dla nagłówka i stopki. Wpisana nazwa formatu ma znaczenie identyfikacyjne i będzie się pojawiać w zestawie formatów.

Nazwa pliku dla nagłówka i stopki musi być unikalna i nie może mieć więcej niż 8 znaków. W nazwie mogą zostać wykorzystane cyfry i litery (z wyjątkiem polskich – np. „ą”, „ć”). Wprowadzenie innej nazwy formatu i pliku przewidziano ze względu na możliwość wykorzystywania formatów różniących się między sobą jedynie częścią tabelaryczną. W takim przypadku nazwy formatów byłyby różne, natomiast nazwy plików jednakowe.

Jeżeli użytkownik podczas tworzenia nowego formatu wprowadzi jako nazwę pliku dla nagłówka i stopki nazwę pliku wykorzystywaną dla formatów przykładowych, nie będzie mógł zmieniać zawartości nagłówka, ani stopki.

Pozostałe funkcje dostępne w opcji **Formaty / Nowe formaty**:

F3 selekcja formatów. Po wpisaniu znaków tworzących warunek selekcji wyświetlone zostaną tylko te formaty, które spełniają zadany warunek. Powrót do wyświetlania pełnej listy formatów następuje po ponownym naciśnięciu klawisza **F3** i usunięciu warunku selekcji.

F4 wyświetlenie plików nagłówka i stopki wskazanego formatu. Użytkownik może tutaj sprawdzić, jakie dane pojawią się w nagłówku / stopce wybranego dokumentu.

Del usunięcie wskazanego formatu.

► Usunięcie formatu przykładowego jest nieodwracalne.

Esc zakończenie działania opcji.



9. Obsługa plików

Opcje modułu NADZORCA **Pliki / Użytkownika** i **Pliki / Tekstowe** umożliwiają przeglądanie i obsługę plików tekstowych tworzonych przez użytkownika oraz plików tekstowych dostarczonych przez producenta.

9.1. Pliki użytkownika

Eksploatując programy systemu FIRMA użytkownik może przygotowywać pliki, które będzie przechowywał na twardym dysku w celu przyszłego wykorzystania. Mogą to być wszelkiego rodzaju wydruki uzyskiwane po naciśnięciu klawisza **F6**, także po sporządzeniu raportu za pomocą generatora wydruków. Przypomnijmy, że użytkownik może wszelkie wydruki przeglądać na ekranie monitora, wydrukować na drukarce lub zapisać na twardym dysku. Ta ostatnia możliwość jest szczególnie przydatna do przygotowania wydawnictw, które zostaną wydrukowane w przyszłości.

Pliki można tworzyć dwoma sposobami:

- 1). Po przygotowaniu wydruku wybrać [Plik] jako miejsce, do którego wydruk zostanie wysłany.
- 2). Po przejrzaniu wydruku i naciśnięciu klawisza **Esc** wybrać [Plik].

Plikom tworzonym przez użytkownika zostaje nadane rozszerzenie LST. Zostają one zapisane na twardym dysku w katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA, w podkatalogu WYDRUKI.

Opcja programu NADZORCA **Pliki / Użytkownika** pozwala na przeglądanie utworzonych i zapisanych wcześniej plików, a następnie na ich drukowanie.

Po jej uruchomieniu zostają wyświetlone wszystkie pliki zapisane w katalogu WYDRUKI wraz z informacją o ich rozmiarach oraz dacie i godzinie ich powstania.



Wyświetlenie wskazanego pliku następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**. Jeżeli szerokość przeglądanego tekstu jest większa niż szerokość ekranu, niewidoczną część można przywołać na ekran przewijając obraz klawiszami **Ⓜ** , **↵**.

Po przejrzaniu pliku i naciśnięciu klawisza **Esc** można go wydrukować wybierając odpowiednio dalsze działanie z zestawu działań proponowanych przez program.

Po wyświetleniu listy plików użytkownika można również usunąć wskazany plik naciśkając klawisz **Del**. Usunięcie wszystkich plików następuje po naciśnięciu klawisza **F8**.

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę opcji.

9.2. Pliki tekstowe

Przeglądanie plików tekstowych, szczególnie wydruków specjalizowanych dołączonych przez producenta (np. druków przelewów, wezwań do zapłaty) jest możliwe po uruchomieniu opcji **Pliki / Tekstowe**. Zostaje wtedy wyświetlony zestaw druków, które są dostępne dla użytkownika podczas eksploatacji programów systemu FIRMA. Po wskazaniu pliku naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje jego wyświetlenie. Przewijając ekran klawiszami kursora można wówczas przeglądać zawartość pliku.

Wprowadzanie zmian do pliku jest możliwe po wskazaniu pliku i naciśnięciu klawisza **F4**. Zapisanie wprowadzonych zmian następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, użycie klawisza **Esc** powoduje rezygnację z wprowadzania zmian.

▶ Nieumiejętne korzystanie z tej funkcji może spowodować nieodwracalne zmiany wzorów druków (np. ramki dokumentów mogą ulec deformacji).

Po wprowadzeniu zmian do pliku tekstowego, przed zapamiętaniem wprowadzonych zmian, można go wydrukować (po naciśnięciu klawisza **F6**).

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę opcji.



10. Porządkowanie baz danych

Porządkowanie (inaczej: indeksowanie) baz danych należy wykonywać, gdy system zaczyna działać niepoprawnie, np. „gubi” pewne informacje. Taka sytuacja może powstać np. w wyniku zaniku zasilania podczas eksploatacji systemu, destrukcyjnego działania wirusa, czy uszkodzenia dysku twardego.

System automatycznie porządkuje bazy danych po instalacji i aktualizacji programów, a także po odtworzeniu baz danych z dyskietek oraz po niepoprawnym wyjściu z programu (zanik zasilania, wystąpienie błędu). Tym niemniej – dla większego bezpieczeństwa – porządkowanie należy wykonywać okresowo również podczas eksploatacji programu.

Porządkowanie polega na odświeżeniu plików niezbędnych do prawidłowej pracy systemu. Pozwala również na kompresję baz danych (fizyczne usunięcie z dysku skasowanych pozycji), czego efektem staje się skrócenie czasu przetwarzania danych.

Przy normalnej pracy systemu porządkowanie należy wykonywać przynajmniej raz w miesiącu. W przypadku występowania szczególnie silnych wahań napięcia lub pracy programu wskazującej na uszkodzenia baz danych (np. utrata części danych) należy odpowiednio częściej uruchamiać opcję **Narzędzia / Porządek**.

Do porządkowania można wybrać bazy / **Wszystkie** (dotyczy wszystkich baz systemu FIRMA) lub / **Wybrane**. W drugim przypadku zostaje wyświetlona lista baz danych systemu, spośród których użytkownik może wybrać odpowiednie do porządkowania.

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Porządek / Wybrane** i uruchomieniu porządkowania wybranych baz użytkownik musi zdecydować

„Czy podczas porządkowania przeprowadzić kompresję baz danych?”.

Podczas porządkowania baz / **Wszystkich** kompresja następuje automatycznie.

NADZORCA



Funkcje dostępne w opcji **Narzędzia / Porządek / Wybrane**:

- Ins** wybranie / anulowanie wyboru bazy danych do porządkowania.
- +** wybranie wszystkich baz do porządkowania.
- anulowanie wyboru baz do porządkowania.
- Enter** uruchomienie porządkowania wybranych baz.
- Esc** rezygnacja z porządkowania baz danych.

Operację porządkowania można przerwać poprzez naciśnięcie klawisza **Esc**. System zareaguje na przerwanie z pewnym opóźnieniem, dopiero po zakończeniu tworzenia aktualnego pliku indeksowego. Na ekranie użytkownik może odczytać zaawansowanie wykonania porządkowania.



Zaleca się okresowe wykonywanie tej operacji, nie rzadziej niż co miesiąc.



11. Przekazywanie wiadomości pomiędzy operatorami systemu FIRMA

Operatorzy systemu FIRMA mogą przysyłać między sobą wiadomości wykorzystując opcję **Narzędzia / Wiadomość**.

Po uruchomieniu dowolnego programu systemu FIRMA, po podaniu swojego identyfikatora oraz hasła użytkownik zostaje poinformowany o tym, że jest dla niego wiadomość. Po jej przeczytaniu może ją pozostawić lub usunąć.

11.1. Odczytywanie wiadomości

Wyświetlenie pozostawionej operatorowi wiadomości następuje po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Wiadomość / Odczyt**.

Operatorzy z poziomem uprawnień od [0] do [3] mogą odczytywać tylko wiadomości przesłane do nich. Operator z poziomem uprawnień [4] może przeglądać wiadomości pozostawione innym operatorom (po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Wiadomość / Zapis**).

Podczas odczytywania wiadomości można również wprowadzić zmiany do jej treści (np. komentarz), usunąć tekst wiadomości (klawiszami **Del** lub **Backspace**). Zapisanie tych zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Ctrl+W**. Po zakończeniu przeglądania można usunąć wszystkie swoje wiadomości.

Drukowanie wiadomości jest możliwe po naciśnięciu klawisza **F6**. Użycie klawisza **Esc** kończy obsługę opcji.

11.2. Wysłanie wiadomości

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Wiadomość / Zapis** można przesłać wiadomość do innego użytkownika (po naciśnięciu klawisza **Enter**, gdy kursor wskazuje wybranego adresata wiadomości) lub do wszystkich użytkowników systemu (po naciśnięciu klawisza **F4**).

NADZORCA



Po wprowadzeniu tekstu wiadomości można ją również wydrukować (klawisz **F6**).

Operator z poziomem uprawnień [4] ma dodatkowe możliwości:

- Del** usuwanie wiadomości przekazanej do wskazanego operatora.
- F8** usuwanie wiadomości przekazanych do wszystkich operatorów.
- F9** przeglądanie wiadomości wskazanego operatora.



12. Ustalanie palety kolorów

System FIRMA może być eksploatowany na komputerze posiadającym dowolną kartę grafiki. Karty CGA, EGA i VGA pozwolą na wyświetlanie kolorów, jeśli tylko nie zostały przełączone na pracę w trybie monochromatycznym. Na komputerze wyposażonym w kartę HERCULES system będzie pracował jedynie w trybie monochromatycznym.

Po zainstalowaniu systemu FIRMA wyświetlone zostają kolory zgodne z paletą standardową (zaproponowaną przez producenta). Uruchomienie opcji **Parametry / Kolory** umożliwia – po naciśnięciu klawisza **F2** – wybranie typu palety standardowej monochromatycznej lub kolorowej (poprzez określenie rodzaju ramek oraz cienia pod ramkami) lub zdefiniowanie własnych palet kolorów (po naciśnięciu klawisza **Ins**).

Po podaniu i zatwierdzeniu nazwy tworzonej palety można przystąpić do określania kolorów, w jakich będą wyświetlane poszczególne elementy widoczne na ekranie, tzn.:

- tło i znaki tworzące tło,
- okna menu, ich ramki, a także wyróżnienie wskazanej opcji,
- linia funkcji, a w niej podświetlenia klawiszy funkcyjnych,
- linia odpowiedzi,
- ramki i znaki wyświetlanych pytań i komunikatów,
- pola, w które operator wprowadza dane oraz pola, w które dane zostały już wprowadzone,
- opisy pól, w które operator wprowadza dane oraz opisy pól, w które dane zostały już wprowadzone.
- ponadto można określić typ ramek (graficzny lub tekstowy) oraz zdecydować, czy pod ramami ma zostać wyświetlony ich cień.

Dla każdego z tych elementów można wybrać kolor tła, na którym będzie wyświetlany napis oraz kolor znaku napisu.

NADZORCA



Dla każdego z elementów można wybrać jeden z 16 kolorów. Po wskazaniu elementu można zmieniać jego kolor przez użycie klawisza **® / ↵**.

Podczas definiowania (zmieniania) palety wyświetlane są wszystkie elementy w wybranych kolorach. Operator może sprawdzić, czy tworzona paleta będzie odpowiadała jego wymaganiom.

Zakończenie definiowania palety następuje po naciśnięciu klawiszy **Esc / Ctrl+W**.

Wszystkie utworzone palety są wprowadzane na wspólną listę. Obok nazwy palety jest wyświetlany jej właściciel, tzn. identyfikator operatora, który utworzył daną paletę. Lista palet jest dostępna dla wszystkich operatorów. Dzięki temu użytkownik może dostosować którąś z palet (utworzoną przez dowolnego operatora) przez skopiowanie jej pod nową nazwą i wprowadzenie do niej żądanych zmian.

Wybranie palety kolorów, która będzie wyświetlana podczas pracy operatora z systemem, następuje poprzez jej wskazanie i naciśnięcie klawisza **Enter**.

Zmiana operatora obsługującego system spowoduje wyświetlenie właściwej dla niego palety.

Funkcje dostępne w opcji **Narzędzia / Kolory**:

- F2** wybranie standardowej palety kolorów.
- F3** wyświetlenie identyfikatorów operatorów, którzy używają wskazanej palety.
- F4** edycja palety (możliwość wprowadzania do niej zmian).
- Alt+F4** zmiana nazwy wskazanej palety.
- F7** kopiowanie wskazanej palety pod nową nazwą.
- Ins** definiowanie własnych palet kolorów.
- Del** usunięcie wskazanej palety (dostępne tylko dla operatora z poziomem uprawnień 4).

Esc / Ctrl+W
zakończenie obsługi listy palet.



13. Operacje kontrolne

Pod wpływem czynników zakłócających normalną pracę programów systemu (awaria zasilania podczas pracy systemu, uszkodzone twardego dysku, destrukcyjne działanie wirusa) w bazach danych systemu mogą powstać błędne zapisy. Część tych błędów może zostać usunięta przez system FIRMA. W tym celu należy uruchomić opcję **Narzędzia / Serwis** w module NADZORCA i wybrać dalsze działanie:

[Usunięcie baz semaforowych *.SEM]

opcja ta może być wykorzystana przez użytkownika systemu FIRMA eksploatowanego w lokalnej sieci komputerowej, jeśli niektóre funkcje systemu są dla niego niedostępne (np. edycja pozycji książki), mimo że w danej chwili jest on jedynym operatorem pracującym w systemie.

[Sprawdzenie poprawności bazy KONTRAHENT]

kontrahenci wprowadzeni do systemu FIRMA są przez niego rozpoznawani poprzez wewnętrzny (niewidoczny dla użytkownika) identyfikator, zwany jego „numerem wewnętrznym”. Unikalność tego numeru jest warunkiem poprawnego wykonywania przez program operacji związanych z rozpoznawaniem kontrahentów. Pod wpływem działania czynników zewnętrznych numer ten może zostać powielony dla kilku kontrahentów.

W sytuacjach rodzących podejrzenie powielania się omawianych numerów (np. przypisywanie niewłaściwego kontrahenta do dokumentu podczas przeglądania czy drukowania zapamiętanych w systemie dokumentów) należy wykonać opisywaną kontrolę. Po wykryciu kontrahentów o powielającym się numerze wewnętrznym zostaje przedstawiony stosowny raport i program proponuje nadanie kontrahentom nowych, unikalnych numerów.



[Sprawdzenie poprawności baz NAGŁÓWEK I POZYCJE]

wymienione na wstępie czynniki zewnętrzne mogą spowodować niepoprawne zapisanie wprowadzonych danych do baz danych programu, np. zapisanie wyłącznie nagłówka dokumentu (bez pozycji) lub wyłącznie pozycji dokumentu bez odpowiadającego im nagłówka. Użytkownik może przeprowadzić następujące kontrole:

[Brak pozycji, istnieje nagłówek] lub

[Brak nagłówka, istnieją pozycje].

Jeżeli program wykryje niekompletne zapisy w bazach danych, zostanie wyświetlony stosowny raport. Użytkownik będzie miał możliwość ich usunięcia.

[Dublowanie się odnośników dla nagłówka]

pod pojęciem „odnośnik” rozumiemy tu wewnątrzprogramowy identyfikator dokumentu (niewidoczny dla użytkownika).

Po wykryciu przez program dokumentów, które mają przypisany ten sam odnośnik, zostaje wyświetlony stosowny raport, który należy przedstawić serwisowi producenta lub dystrybutora.

▶ Jeśli kontrola nie wykaże błędów zapisanych we wskazanych bazach, a użytkownik – mimo wykonania porządkowania baz danych (patrz rozdział 10.) – stwierdzi nieprawidłowe działanie, zalecamy niezwłoczny kontakt z producentem lub dystrybutorem.

▶ Operacje kontrolne należy wykonywać po dokonaniu porządkowania baz danych.



Indeks

Aktywne wyjście do DOS-a 11
Atrybuty dokumentu 45

Chwilowe przejście do systemu operacyjnego MS DOS 7
Część tabelaryczna dokumentu 53

Dodatkowe dane
 definiowanie 62
 wprowadzanie 55
Dokument dewizowy 47
Dokumenty obrotu 43
Dokumenty standardowe 44
Domyślne urządzenie 17
Dostęp do modułów 9
Drukować sumy pod tabelą pozycji 57

Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstw 24
Format części tabelarycznej dokumentu 57
Format dokumentu 47
Format nagłówka dokumentu 54
Format stopki dokumentu 54
Formaty / Dodatkowe dane 62
Formaty / Dokumentów 53
Formaty / Dokumentów / Przykładowe 18, 53, 58
Formaty / Dokumentów / Własne 18, 53, 58
Formaty / Dokumentów / Wszystkie 18, 53, 58
Formaty / Nowe formaty 63
Formy płatności 52

Grupa kontrahenta 33

Identyfikator operatora 9

NADZORCA



- Imię, nazwisko i telefon osoby reprezentującej ... 17
- Instalacja polskich liter 8
- Instalowanie drukarki 12

- Kierunek operacji 45
- Komunikaty i zapytania programu 16
- Kontrahenci 31
 - jednokrotni 31
 - stali 31
- Kontrahent „pusty” 31
- Kontrola „zastrzeżenia” NIP-ów 37
- Kontrolować unikalność skrótu kontrahenta 16
- Kopiowanie kontrahentów pomiędzy przedsiębiorstwami 37

- Lista właścicieli przedsiębiorstwa 26

- Nagłówek 53
- Narzędzia / Inny moduł 7
- Narzędzia / Koniec 7
- Narzędzia / Lista operatorów 10
- Narzędzia / Porządek 67
- Narzędzia / Porządek / Wszystkie 67
- Narzędzia / Porządek / Wybrane 67
- Narzędzia / Serwis 73
- Narzędzia / Wiadomość 69
- Narzędzia / Wiadomość / Odczyt 69
- Narzędzia / Wiadomość / Zapis 69
- Nazwa dokumentu 45
- Nazwa formatu dokumentu 54
- Nazwa rejestru VAT 49
- Numer wewnętrzny kontrahenta 35, 73

- Odośnik 74
- Operatorzy systemu 9
- Opisy zdarzeń gospodarczych 39
- Ostatni numer dokumentu 45



Paleta kolorów 71
Parametry / Drukarki / Port 12, 14
Parametry / Drukarki / Port / Kody sterujące 12
Parametry / Drukarki / Port / Polskie litery 14
Parametry / Kolory 71
Parametry / Polskie litery 8
Parametry / Systemu 16
Parametry / Wydruku 14
Parametry systemu 16
Pełna nazwa operatora 10
Pliki / Tekstowe 66
Pliki / Użytkownika 65
Pliki tekstowe 66
Pliki użytkownika 65
Podpowiedź kodu pocztowego 16
Podpowiedź miejscowości 16
Port domyślny 14
Poziom uprawnień 9
Przekazywanie wiadomości pomiędzy operatorami syst 69
Przeliczenia PLN na walutę 41
Przeprowadzić edycję nagłówka 54
Przeprowadzić edycję stopki 54

README 5, 52
Rodzaj ewidencji VAT 48
Rozliczane w następnym miesiącu 48
Rozpoczęcie pracy programu 6

Słowniki 20
 Zasady obsługi 21
Sekwencje kodów sterujących 12
Soft Ekspert Swap 7
Sposób wydruku okresu sprzedaży na fakturach i w e 18
Sposób wydruku rubryk 60
Sposób wydruku słownie groszy 18
Sprawdzenie poprawności baz NAGŁÓWEK I POZYCJE 74
Sprawdzenie poprawności bazy KONTRAHENT 73
Standard kodowania polskich liter 8

NADZORCA




Stopka 53
Swap 7
Sygnały dźwiękowe 16
Symbol dokumentu 45
Szablon numerowania dokumentu 50
Szybkie szukanie 22

Tabela kodów sterujących 12
Tworzenie listy operatorów 10
Tworzenie nowego formatu dokumentu 63

Uporządkowanie numerów dekretów dla FK 19
Urzędy skarbowe 42
Ustalanie formatu dokumentu 53
Usunięcie baz semaforowych *.SEM 73

Waluty 40
Wprowadzanie danych przedsiębiorstwa 23
Wprowadzanie danych urzędów skarbow 42
Wprowadzanie danych zakładów 26
Wprowadzanie kursów walut 40
Wprowadzanie udziałów podatników w przedsiębiorstw 26
Wprowadzenie do systemu nowego operatora 10
Wprowadzenie nowego kontrahenta do systemu 31
Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu 20
Wybór przedsiębiorstwa i zakładu do przetwarzania 28
Wybór standardu drukowania polskich liter 14
Wybór standardu kodowania polskich liter 8
Wykonywać bezpośredni zapis na dysk 18

Zakończenie pracy programu 7
„Zastrzeżone” NIP-y 38
Zawartość części tabelarycznej dokumentu 58
Zbiory danych 20
Zbiory danych / Dokumenty 43, 47, 51
Zbiory danych / Formy płatności 52
Zbiory danych / Kontrahenci 31, 34



Zbiory danych / NIP 38
Zbiory danych / Opisy zdarzeń gospodarczych 39
Zbiory danych / Podatnicy 29
Zbiory danych / Przedsiębiorstwa 23, 27
Zbiory danych / Urzędy skarbowe 42
Zbiory danych / Waluty 40
Znaczenie dokumentu w księdze lub ewidencji ryczał 47
Znaczenie dokumentu w module FK: 47
Znaczenie dokumentu w obrocie towarowym 46
Znaczenie dokumentu w rozrachunkach 46