

W10 Desktop

Podręcznik użytkownika programu

W10 Kasa

Wersja 17.0.0 i późniejsze

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu: <http://www.testasoft.pl/w10/kasa>

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian w aplikacji, bez wprowadzania ich do podręcznika.

Spis treści

Wprowadzenie	7
Zastosowania	7
Podstawowe funkcje programu	8
Cechy wersji Standard	8
Cechy wersji Optimum	9
Cechy wersji Premium.....	9
Bazy danych	10
Licencjonowanie	10
Instalacja programu	11
Wymagania.....	11
Pierwsze uruchomienie programu	11
Aktywacja 30-dniowego okresu testowego	12
Wprowadzenie klucza licencyjnego.....	12
Tworzenie lokalnych baz danych	13
Logowanie do bazy.....	14
Asystent konfiguracji bazy	15
Krok po kroku	16
1. Wybierz, ustaw wersję programu	16
2. Utwórz nową bazę danych	17
3. Zdefiniuj waluty.....	18
4. Zdefiniuj formy płatności.....	19
5. Zdefiniuj rejestry	19
6. Zdefiniuj użytkowników.....	20
7. Ustaw parametry bazy.....	22
8. Dostosuj wygląd programu	23
Menu boczne	23
Górny pasek narzędziowy	24
9. Wprowadź dane pierwszego dokumentu	24
Budowa programu	26

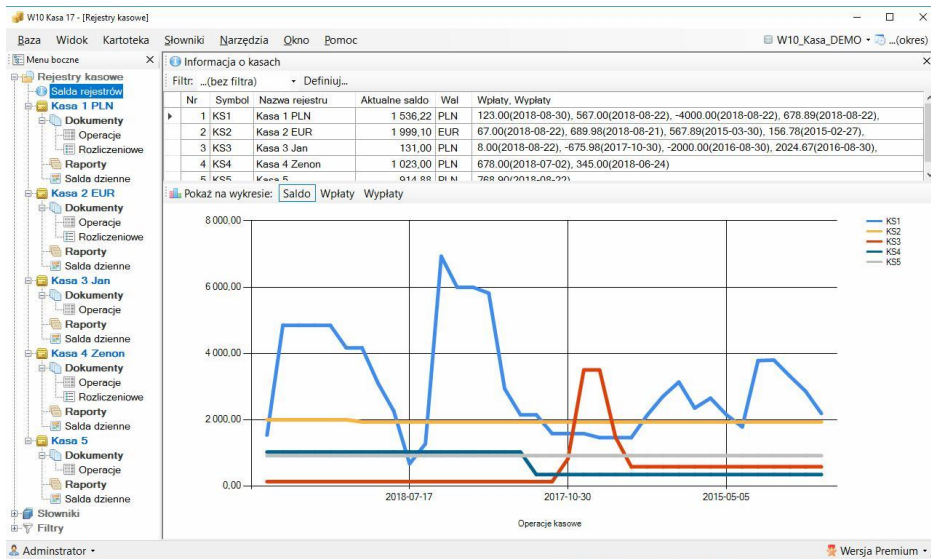
Menu górne.....	27
Menu boczne	27
Gałąź Rejestry kasowe.....	28
Gałąź Moje dokumenty.....	29
Gałąź Słowniki	29
Gałąź Filtry.....	30
Okno kartoteki.....	31
Górny pasek narzędziowy	31
Pasek filtrowania	32
Tablica kartoteki	32
Menu kontekstowe.....	33
Okno dokumentu	34
Okno wydruku.....	35
Podgląd wydruku	37
Pasek statusu	38
Wprowadzanie danych	39
Dokumenty kasowe KP, KW.....	39
Podstawowe dane dokumentu	40
Dane kontrahenta	41
Operacje kasowe	42
Kalkulacja reszty do wydania	43
Dołączanie plików do dokumentu.....	43
Dokumenty rozliczeniowe KRP i KRW	44
Oznaczanie dokumentów do rozliczenia	45
Otwieranie dokumentu rozliczeniowego.....	46
Wprowadzanie operacji rozliczeniowych.....	47
Szablony dokumentów	49
Ograniczenia edycji danych.....	50
Ustawienia globalne	50
Ustawienia użytkownika	50
Informacje o stanie kasy	51
Salda rejestrów	51

Salda dzienne kasy	52
Wysyłanie wiadomości pocztowych	52
Konfigurowanie konta pocztowego.....	53
Słowniki	54
Kontrahenci	54
Grupy kontrahentów	56
Kraje	56
Operacje kasowe.....	57
Operacje rozliczeniowe	58
Szablony dokumentów	58
Formy płatności	60
Waluty.....	60
Konfigurowanie programu.....	61
Parametry programu.....	61
Początkowy rozmiar okna programu.....	61
Rozmiar czcionki wybranych elementów programu	62
Foldery.....	62
Konto pocztowe programu	63
Aktualizacje	64
Menu boczne	65
Ukrywanie elementów	65
Górny pasek narzędziowy	66
Konfigurowanie bazy danych	67
Administrator bazy danych	67
Podstawowe dane konfiguracyjne.....	67
Asystent konfiguracji bazy	68
Rejestry	69
Struktura rejestrów	69
Dodawanie rejestrów.....	69
Użytkownicy.....	74
Operacje kasowe.....	77

Operacje rozliczeniowe	77
Parametry bazy.....	77
Nagłówek, stopka raportu.....	77
Logowanie, załączniki.....	78
Edycja danych	81
Rodzaje baz.....	82
Bazy lokalne	82
Bazy sieciowe	82
Instalacja Microsoft SQL Server Express.....	82
Bazy w chmurze	83
Lista baz programu.....	84
Tworzenie nowej bazy danych	84
Otwieranie istniejącej bazy danych	88
Właściwości łączy bazy danych	89
Import danych	89
Import danych słownikowych z plików TXT	90
Pod tablicą danych umiejscowione są opcje importu	91
Import danych z plików XML.....	91
Import danych z plików SQL.....	93
Eksport danych	93
Eksport danych do plików tekstowych	94
Tworzenie kopii bazy	96
Archiwizacja danych	97
Filtrowanie danych	98
Definiowanie filtrów.....	98
Wydruki i raporty	101

Wprowadzenie

W10 Kasa to program przeznaczony do prowadzenia kasy, czyli rejestracji wpłat i wypłat za pomocą dokumentów kasowych KP i KW. Dodatkowo program może służyć do rozliczania wpłat i wypłat, za pomocą dokumentów rozliczeniowych KRP i KRW. Rozliczane mogą być np. zaliczki, wypłacane na delegacje, zaliczki wpłacane na zakupy towarów. Przy pomocy programu można prowadzić rozliczenia inwestycji, takich jak budowy, projekty itp. W zależności od wersji program może być wykorzystywany tylko do rejestracji podstawowych operacji kasowych lub do rejestracji wpłat i wypłat oraz prowadzenia rozliczeń. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów kasowych i prowadzić je w różnych walutach.



Zastosowania

Program może być stosowany.

- Do prowadzenia firmowej kasy - rejestracja wpłat i wypłat.
- Do prowadzenia kas samodzielnych pracowników gospodarujących gotówką (handlowców, akwizytorów, kierowców, zaopatrzeniowców)

– dla takiego rozwiązania najlepiej sprawdzi się baza sieciowa ze zdalnym dostępem do bazy przez sieć internet. Należy utworzyć rejestr kasowy dla każdego pracownika, zdefiniować dostęp do rejestru dla pracownika i osoby nadzorującej. Pracownicy samodzielnie, na bieżąco ewidencjonują wpłaty i wypłaty. Okresowo rozliczają się na podstawie raportu kasowego. Osoba nadzorująca ma podgląd do rejestrów pracowników.

- Do prowadzenia rozliczeń zaliczek wypłacanych pracownikom - dokumenty KW, którymi wypłacane są zaliczki oznaczane są jako wymagające rozliczenia. Program wskazuje, które dokumenty nie zostały rozliczone. Rozliczanie następuje na podstawie wcześniej zdefiniowanych operacji rozliczeniowych i szablonów.
- Do prowadzenia rozliczeń inwestycji, budów projektów - dla każdej inwestycji należy utworzyć oddzielny rejestr i ewidencjonować w nim wpłaty gotówkowe i przelewy inwestora, oznaczając je jako wymagające rozliczenia. Okresowo można rozliczać wpłacone zaliczki, poniesionymi kosztami, na podstawie wystawionych faktur. Wynikiem rozliczenia będzie wpłata (dopłata inwestora) lub zwrot.

Podstawowe funkcje programu

Program występuje w trzech wersjach. Wersja *Standard* jest najprostsza, wersja *Premium* najbardziej rozbudowana.

Cechy wersji Standard

- Współpraca z darmowymi i komercyjnymi bazami firmy Microsoft (bazy lokalne, sieciowe oraz w chmurze)
- Dowolna liczba rejestrów kasowych
- Prowadzenie rejestrów kasowych w różnych walutach
- Raporty kasowe, za dowolny okres
- Automatyczne dzienne raporty kasowe
- Słownik kontrahentów
- Słownik grup kontrahentów
- Słownik operacji kasowych

- Słownik walut
- Wprowadzanie danych kontrahenta z listy podpowiedzi
- Odczyt danych kontrahenta z bazy GUS, bazy VIES UE (kontrahenci zagraniczni)
- Duża liczba szablonów wydruku. Zapisywanie raportów w formacie PDF, EXL i DOC
- Możliwość dołączania dowolnych plików do dokumentów i/lub linków do plików.
- Dołączone do dokumentów pliki mogą być przechowywane w bazie danych, na dysku lokalnym lub sieciowym.
- Import danych kontrahentów z pliku csv.
- Archiwizacja danych, kopiowanie danych do innej bazy, eksport danych w formatach tekstowych i xml
- Aktualizacje programu w systemie Microsoft ClickOnce (nie wymagają uprawnień administratora do instalowania aktualizacji)

Cechy wersji Optimum

Cechy wersji Standard + dodatkowo:

- Dokumenty wielopozycyjne KP i KW – możliwość wprowadzenia wielu operacji kasowych na jednym dokumencie
- Szablony dokumentów KP, KW – możliwość zdefiniowania szablonu zawierającego zestaw operacji

Cechy wersji Premium

Cechy wersji Optimum + dodatkowo:

- Dokumenty rozliczeniowe
 - KRP – rozliczanie wpłat
 - KRW – rozliczanie wypłat
- Szablony rozliczeniowe dokumentów KRP i KRW

Bazy danych

Program współpracuje z bazami danych firmy Microsoft:

- **Microsoft SQL Server LocalDB** – baza lokalna, maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server Express** – baza sieciowa (serwer bazy danych), maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server (od wersji 2008)** – baza sieciowa (serwer bazy danych) (komercyjna – wymagany zakup licencji)
- **Microsoft Azure** – baza w chmurze Microsoft, wymagany zakup konta
- **Hosting Windows** – baza danych udostępniane przez firmy hostingowe

Praca w środowisku sieciowym wymaga instalacji serwera bazy danych, najlepiej na odrębnym komputerze. Instalacja serwera, patrz: [Instalacja Microsoft SQL Server Express](#).

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

- na czas nieokreślony (licencja wieczysta)
- na czas określony (okres jednego roku)
- Jedna licencja upoważnia do zainstalowania programu na jednym stanowisku komputerowym i daje jeden równoczesny dostęp do bazy danych.

W czasie eksploatacji oprogramowania użytkownik ma prawo do:

- Instalowania bezpłatnych aktualizacji oprogramowania.
- Bezpłatnych konsultacji telefonicznych i doradztwa w sprawach dotyczących eksploatacji oprogramowania.
- Zgłaszania propozycji rozbudowy i modyfikacji programu.

Zgodnie z licencją każdy użytkownik programu ma prawo do bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego. Szczegółowe warunki licencjonowania określa [umowa licencyjna](#).

Instalacja programu

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego **w10_kasa_setup.exe**. Program można pobrać ze strony internetowej: <http://www.testasoft.pl/w10-kasa/pobierz-program>.

Wymagania

- System operacyjny Windows 7, 8 lub 10
- Procesor: 1 GHz lub szybszy, 32-bitowy (x86) lub 64-bitowy (x64)
- Pamięć RAM: 1 GB (system 32-bitowy) lub 2 GB (system 64-bitowy)
- Wolna przestrzeń na dysku twardym: 1 GB

Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i w razie braku instaluje następujące składniki systemu Windows:

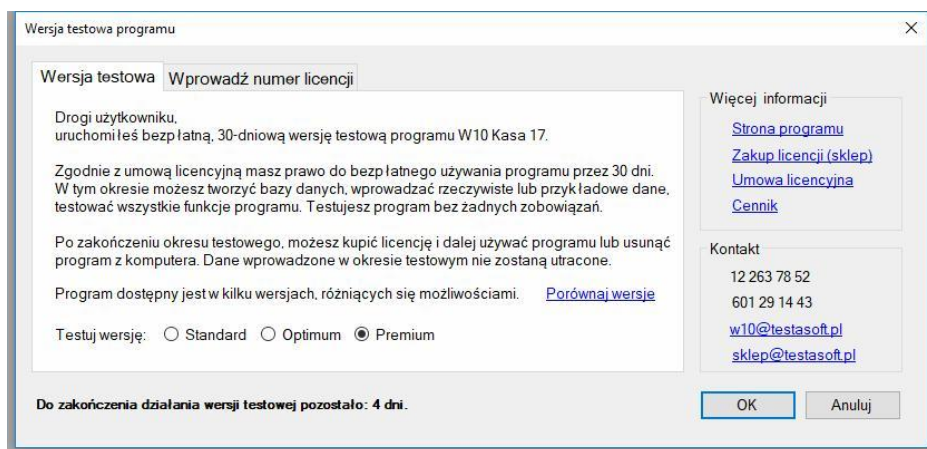
- **Microsoft .NET Framework 4.6** - biblioteka odpowiedzialna za działanie programu (preinstalowana w Windows 10)
- **Microsoft SQL Server LocalDB** - bezpłatna lokalna baza danych

Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu wymagana jest:

- aktywacja 30-dniowego okresu testowego
- lub wprowadzenie numeru licencji programu.

Aktywacja 30-dniowego okresu testowego



Po uruchomieniu programu otwarte zostaje okno **Wersja testowa programu**. Na pierwszej karcie okna, wyświetlane są informacje dotyczące testowania programu. Po kliknięciu przycisku **OK**, program połączy się z serwerem www.testasoft.pl i pobierze kod aktywacyjny.

W okresie testowym można wprowadzać przykładowe i rzeczywiste dane. Bazy tworzone w czasie testowania programu są własnością użytkownika i nie są automatycznie usuwane podczas usuwania programu z komputera. Bazy lokalne są przechowywane w folderze `C:\Program Data\W10 Bazy`. Pliki bazy można usunąć w programie: menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych** lub poleceniami innego programu do zarządzania bazami danych *Microsoft SQL Server*.

Wprowadzenie klucza licencyjnego

Aby aktywować zakupioną licencję należy w oknie **Wersja testowa programu** kliknąć na zakładkę **Wprowadź numer licencji**.

Wersja testowa programu

Wersja testowa Wprowadź numer licencji

Użytkownik Pracownik	Nazwa programu W10 Kasa 17	Users 10
Firma DEMO SA	Wersja programu Premium	
Nr licencji (klucz) DFH8-FFSD-6H5F-G4HD-GHJD-3HH3	Rodzaj licencji, data ważności wieczysta	

Uwaga!
Nazwę użytkownika oraz nazwę firmy należy wprowadzić w brzmieniu podanym przy numerze licencji. Wielkość liter ma znaczenie.

Więcej informacji

- [Strona programu](#)
- [Zakup licencji \(sklep\)](#)
- [Umowa licencyjna](#)
- [Cennik](#)

Kontakt

12 263 78 52
601 29 14 43
w10@testasoft.pl
sklep@testasoft.pl

Do zakończenia działania wersji testowej pozostało: 4 dni.

OK Anuluj

Należy wprowadzić dane do pól *Użytkownik*, *Firma* i *Nr licencji*. Nazwa użytkownika i nazwa firmy jest powiązana z kluczem licencyjnym i musi być wprowadzona w brzmieniu podanym przy numerze licencji. Wielkość liter ma znaczenie. Błędne dane w jednym z pól uniemożliwiają aktywację licencji.

Poprawne wprowadzenie danych sygnalizowane jest zielonym kolorem pól.

Zakup licencji dokonywany jest na stronie internetowej sklepu:

<http://www.testasoft.pl/sklep/w10/w10-kasa>.

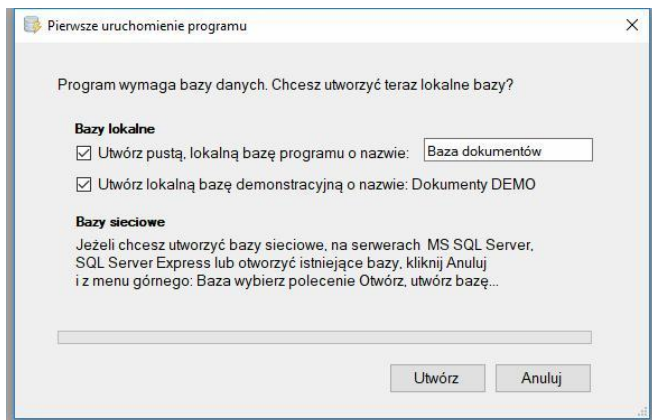
Tworzenie lokalnych baz danych

Podczas pierwszego uruchomienia, program proponuje utworzenie lokalnych baz danych:

- pustej bazy danych, przeznaczonej do wprowadzania danych
- bazy demonstracyjnej, przeznaczonej do celów testowych i edukacyjnych, posiada przykładowe dane.

We wszystkich, stworzonych przez program, bazach zostaje automatycznie utworzony użytkownik o nazwie *Administrator programu*, z uprawnieniami administracyjnymi (login: **admin**, bez hasła). Dane logowania (*nazwa*, *login*, *hasło*) domyślnego użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi można zmienić. Obowiązuje tylko zasada, że w bazie danych musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi. Utworzone bazy danych można później usunąć poleceniem górnego menu *Zarządzanie bazami danych*.

Okno tworzenia lokalnych baz danych:



Aby przetestować działanie programu w środowisku sieciowym należy utworzyć na serwerze bazę (sposób tworzenia bazy oraz instalacja serwera zostały opisane w następnych rozdziałach podręcznika).

Logowanie do bazy

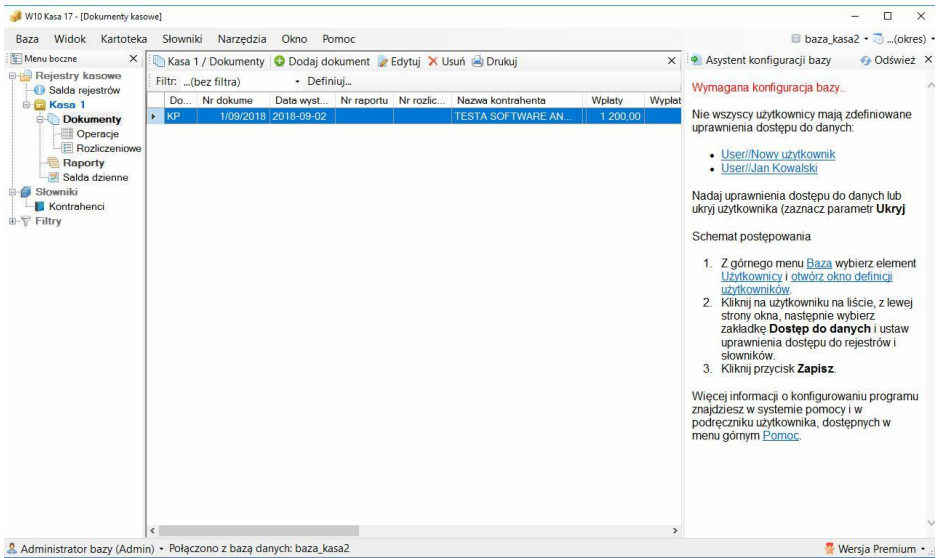
Logowanie do bazy podlega następującym zasadom:

1. Gdy znana jest ostatnio otwarta baza (zapisana podczas zamykania programu) program automatycznie ją otwiera.
2. Gdy baza jest otwarta i znany jest ostatni zalogowany użytkownik (zapisany podczas zamykania programu), program automatycznie loguje tego użytkownika do bazy.
3. Gdy użytkownik posiada hasło, wyświetlone zostaje okno do wprowadzania hasła, jeżeli użytkownik nie posiada hasła, okno do wprowadzania hasła zostanie pominięte.

Więcej o sposobach i parametrach logowania – parz: [Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy](#).

Asystent konfiguracji bazy

Program posiada wbudowany system diagnozowania poprawności konfiguracji bazy zwany asystentem konfiguracji bazy. Asystent to system podpowiedzi i wskazówek, wyświetlanych użytkownikom z uprawnieniami administracyjnymi, w panelu bocznym, z prawej strony głównego okna programu.



System podpowiedzi zawiera wskazówki dotyczące rozwiązania problemu oraz linki do funkcji, opcji lub okien programu, w których ten problem należy rozwiązać.

Po wprowadzeniu proponowanych zmian i zapisaniu ich, asystent ponownie sprawdza konfigurację bazy.

System podpowiedzi uwzględnia wersję programu, dlatego może się zdarzyć, że po zmianie wersji na niższą problem nie zostanie wyświetlony, ponieważ nie dotyczy ustawionej wersji programu.

Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę w programie - od utworzenia nowej bazy, przez zdefiniowanie w niej rejestrów i użytkowników do zarejestrowania przykładowego dokumentu. Przed rozpoczęciem konfiguracji programu, dla mniej zaawansowanych użytkowników, zalecane jest (przynajmniej pobieżne) zapoznanie się z rozdziałem **Budowa programu**.

Schemat postępowania

1. Wybierz wersję programu
2. Utwórz nową bazę danych
3. Zdefiniuj waluty
4. Zdefiniuj formy płatności
5. Zdefiniuj rejestry
6. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
7. Ustaw parametry bazy
8. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
9. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
10. Wydrukuj dokument

1. Wybierz, ustaw wersję programu

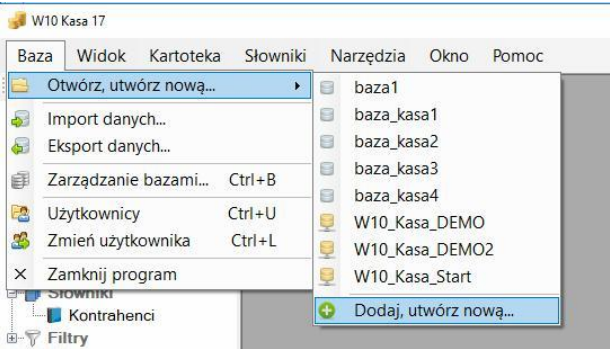
Najprostszą wersją programu jest wersja *Standard*, następnie wersja *Optimum*, a najbardziej rozbudowaną jest wersja *Premium*. Różnice w wersjach programu zostały opisane na początku podręcznika. Wersję testowanego programu można ustawić zaraz po uruchomieniu, w oknie **Wersja testowa programu** lub w trakcie pracy programu, w prawym dolnym rogu głównego okna. Oczywiście podczas testowania programu można przełączać wersje i wprowadzać dane w różnych wersjach. Jednak przy zmianie wersji na wyższą należy liczyć się z tym, że niektóre, dostępne do wprowadzania dane nie będą wprowadzone, a asystent konfiguracji może wskazywać błędy konfiguracji bazy.

Jeżeli podczas testowania programu, wprowadzane będą rzeczywiste dane, zaleca się trzymać jednej wersji programu.

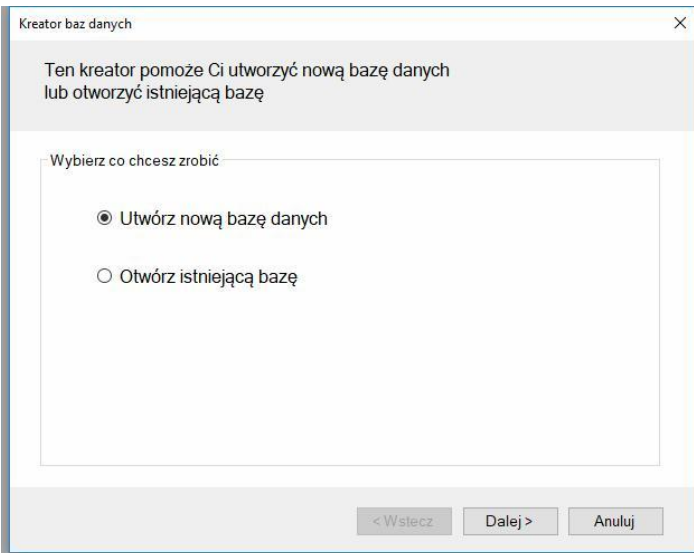
2. Utwórz nową bazę danych

Jeżeli baza danych została utworzona podczas pierwszego uruchomienia programu można pominąć ten krok.

Do tworzenia baz danych służy kreator baz danych, dostępny w menu górnym programu, polecenie **Baza / Otwórz, utwórz nową / Dodaj utwórz nową**.



Po wybraniu polecenia wyświetlone zostanie okno kreatora bazy.

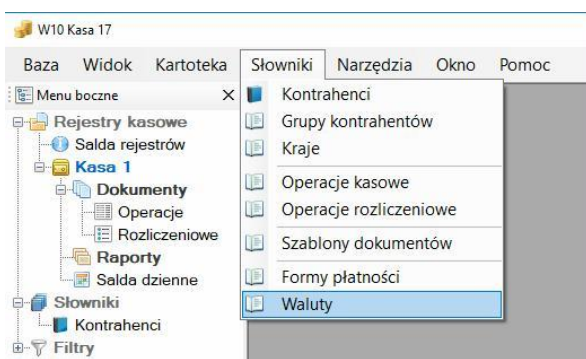


Kreator pozwala tworzyć nowe bazy danych oraz dodawać łącza do istniejących baz. Program może współpracować z wieloma bazami, można

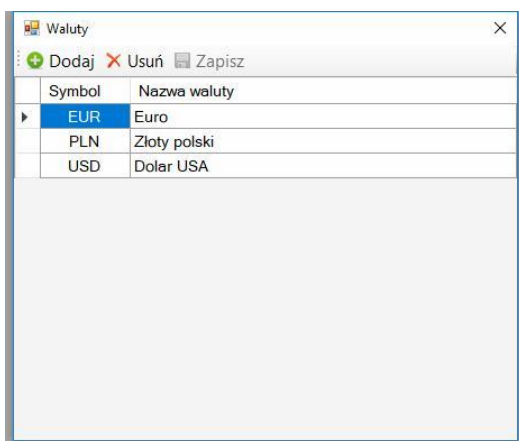
przenosić dane między bazami różnych rodzajów. Szczegółowy opis wszystkich plansz kreatora patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Tworzenie nowej bazy danych](#)

3. Zdefiniuj waluty

Wszystkie dane słownikowe można definiować, wybierając polecenia z menu głównego **Słownik**.



Po wybraniu polecenia otwarte zostanie okno, pozwalające definiować waluty.

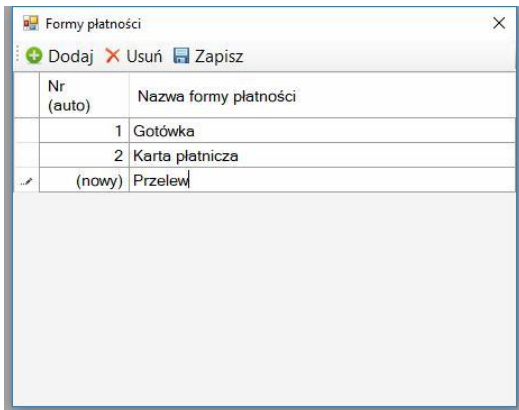


Po kliknięciu na przycisk **Dodaj** należy wprowadzić symbole i nazwy walut, w których będą prowadzone rejestry kasowe, a następnie kliknąć **Zapisz**.

4. Zdefiniuj formy płatności

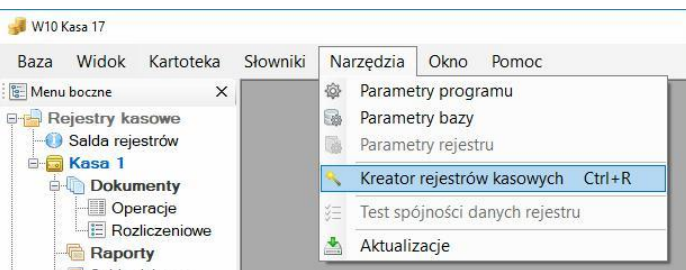
W programie kasa dostępne są formy płatności, co pozwala ewidencjonować zarówno operacje gotówkowe, jak i bezgotówkowe.

Z menu **Słownik**, należy wybrać polecenie **Formy płatności** i podobnie jak w przypadku walut wprowadzić formy płatności.

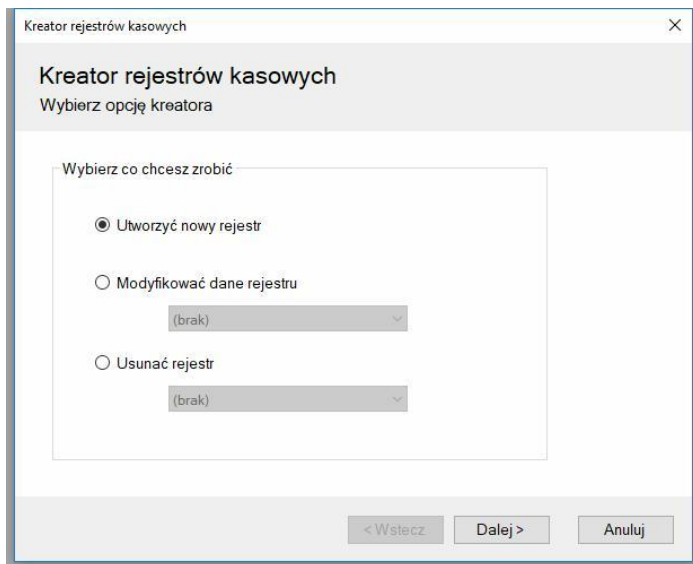


5. Zdefiniuj rejestry

Do definiowania rejestrów kasowych służy kreator, dostępny jako polecenie menu **Narzędzia**.



Po wybraniu polecenia, otwarte zostanie okno kreatora rejestrów kasowych. Okno służy do definiowania nowych rejestrów, edycji parametrów istniejącego rejestru oraz do usuwania rejestrów.



Na pierwszej planszy wprowadź nazwę rejestru kasowego, symbol, ustaw walutę rejestru. Poniżej ustaw parametry, zaznacz, czy dozwolone będą dokumenty wielopozycyjne, czy będzie można wprowadzać dokumenty rozliczeniowe (dostępność parametrów zależy od [wersji programu](#)).

Kliknij **Dalej >** i zdefiniuj szablon numeracji dokumentu w rejestrze. Każdy rejestr ma własny ciąg numeracji. Numer dokumentu musi zaczynać się od liczby. Zalecane jest włączenie numeracji automatycznej.

Na kolejnej planszy wprowadź ustawienia początkowe dokumentu, w tym saldo początkowe kasy. Saldo początkowe kasy możesz wprowadzić również w pierwszym dokumencie kasowym.

Klikając **Dalej >** należy wprowadzić dane na kolejnych planszach kreatora. Dokładny opis parametrów – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Rejestry](#)

6. Zdefiniuj użytkowników

Użytkownicy programu to osoby, które będą logować się do bazy i wprowadzać lub przeglądać dane. Użytkownicy programu są podzbiorem pracowników, czyli osób biorących udział w obiegu dokumentów. Po wprowadzeniu loginu pracownik staje się użytkownikiem programu.

Użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania. Użytkowników można przydzielać do grup stosując technikę *Przeciągnij i Upuść*.

Okno parametrów użytkowników składa się z dwóch zakładek: **Dane osobowe, logowania** i **Dostęp do danych**. Na pierwszej zakładce definiowane są podstawowe dane identyfikacyjne: nazwa użytkownika, symbol, e-mail, telefon, dane logowania: login i hasło oraz uprawnienia administracyjne i ograniczenie czasu edycji dokumentów.

Użytkownicy bazy danych: W10_Kasa_DEMO2

+ Dodaj użytkownika + Dodaj grupę ✗ Usuń ↻ Odśwież 💾 Zapisz

Handlowcy

- JAN Kowalski
- LUCYNA Śmigalska
- ZENON Wolski

Kasjerzy

- Franciszek Musiał
- Grażyna Kolaska
- Grzegorz Brzęczyk
- Kamila Piotrowska

Zarząd

- Kamila Nowak
- Ryszard Serce
- Administrator

Dane osobowe, logowania | Dostęp do danych (7,3,2)

Lp	Nazwa parametru	Wartość
A DANE IDENTYFIKACYJNE		
1	Nazwa użytkownika	JAN Kowalski
2	Symbol użytkownika	U9
3	Grupa (komórka organizacyjna)	Handlowcy
4	E-mail	
5	Telefon	
6	Ukryj użytkownika	<input type="checkbox"/>
B DANE LOGOWANIA		
1	Login	U9
2	Hasło	
3	Powtórz hasło	
C UPRAWNIENIA		
1	Administrator	<input type="checkbox"/>
2	Ograniczenie edycji dokumentów [dni]	

Na karcie **Dostęp do danych** ustawiane są poziomy dostępu do danych. Do każdego rejestru można ustawić jeden z poziomów (**brak**), **Podgląd** lub **Edycja**.

Zaznaczenie pola **Dostęp do wszystkich** daje dostęp do wszystkich rejestrów, również tych utworzonych później. Zaznaczenie pola **Edycja wszystkich** daje możliwość edycji danych wszystkich rejestrów, również tych zdefiniowanych później,

Więcej o użytkownikach – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy](#)

7. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, które mają wpływ na działanie programu. Po otwarciu bazy, wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów. Na kartach okna ustawiane są parametry identyfikujące bazę oraz parametry decydujące o działaniu programu.

Parametry bazy

Nagłówek, logo | Logowanie, załączniki | Edycja danych

Nagłówek raportu, dokumentu

Linia 1 (np. nazwa firmy)
Firma Demonstracyjna DEMO

Linia 2 (np. adres firmy)
31-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 137

Linia 3 (np. dane kontaktowe)
tel. 12 35 678 90, biuro@firmademo.pl

Linia 4 (np. NIP) - występuje tylko w dokumentach
NIP: 123-456-78-90

Logo

Wczytaj...

Usuń

Format

1 : 1

1 : 1,5

1 : 2

Drukuj logo z prawej strony

Czcionka raportu: Arial*

Rozmiar: 10*

Elementy stopki raportu

Nazwa programu

Wersja programu

Nazwa bazy

Data wydruku

Czas wydruku

Symbol użytkownika

Zastosuj | OK | Anuluj

Karta Nagłówek, logo zawiera dane identyfikacyjne firmy, które pojawiać się będą na wydrukach i w raportach. Można ustawić również inną czcionkę raportów (wydruków), rozmiar i elementy stopki raportu.

Szczegółowy opis wszystkich parametrów bazy – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy](#).

8. Dostosuj wygląd programu

Program posiada dwa alternatywne elementy sterujące wyświetlaniem okien: **menu boczne i górny pasek narzędziowy** (menu Widok / Menu boczne)

Menu boczne

Do	Nr dokume	Data wyst.	Nr raportu	Nr rozlic.	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Saldo po	Za co, nr dokumentu	Uwag
KP	57/08/18	2018-09-30			Przedsiębiorstwo Wielobr...	123,00		1 536,22		
KP	56/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	567,00		1 413,22		
KW	55/08/18	2018-08-22			Polski Bank Spółdzielczy		4 000,00	846,22		
KP	54/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	678,89		4 846,22	FV 789	
KP	53/08/18	2018-08-21			Bank Gospodarstwa Kra...	65,00		4 167,33	FV 67867	
KP	52/08/18	2018-08-21			ALGEMEINE ABC GMBH	567,89		4 102,33		
KP	51/08/18	2018-08-21			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	456,00		3 534,44	FV 67867	
KRW	50/08/18	2018-08-17			Ewelina Musiał		30,00	3 078,44	KW Nr 45/07/18 z 2...	
KP	49/08/18	2018-08-17			Polski Bank Spółdzielczy	56,00		3 108,44	FV 675678	
KP	48/08/18	2018-08-17			Bank walutowy SA	789,00		3 052,44	FV 678	
KP	47/08/18	2018-08-16			Przedsiębiorstwo Wielobr...	1 135,56		2 263,44	FV 456756, FV 78978	
KP	46/08/18	2018-08-16			ALGEMEINE ABC GMBH	456,00		1 127,88	FV 678678	
KW	45/07/18	2018-07-17		50/08/18	Ewelina Musiał		600,00	671,88	delegacja Radom	
KRP	44/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD	294,78		1 271,88	KP Nr 28/05/15 z 20...	
KRP	43/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD		130,26	977,10	KP Nr 20/04/15 z 20...	
KP	42/07/18	2018-07-16			Hurtownia Materiałów Ró...	37,00		1 107,36		
KP	41/07/18	2018-07-16			Fabryka Artykułów Budo...	679,00		1 070,36		
KW	40/07/18	2018-07-16			JAMDREX SA		700,00	391,36	FV 678/9876	
KP	39/07/18	2018-07-13			Fabryka Artykułów Budo...	67,98		1 091,36	FV 676	
KP	38/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	94,89		1 023,38	FV 67867	
KW	37/07/18	2018-07-13			Polski Bank Spółdzielczy		6 000,00	928,49	wpłatomat	
KP	36/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	567,00		6 928,49	fv 6777	
KP	35/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	365,88		6 361,49	FV 56567, FV 567567	
KP	34/07/18	2018-07-02			Bank walutowy SA	178,89		5 995,61	FV 678	
KP	33/06/18	2018-06-28		5/08/18	Przedsiębiorstwo Wielobr...	5 678,89		5 816,72	FV 67868	
KW	32/06/18	2018-06-28		5/08/18	Bank Gospodarstwa Kra...		2 800,00	137,83		

W menu bocznym wyświetlana jest gałąź rejestrów, z elementem **Dokumenty** - służącym do wyświetlenia kartoteki dokumentów. Element **Dokumenty** wyświetlany jest w gałęzi każdego rejestru. Aby wyświetlić dokumenty z odpowiedniego rejestru, należy kliknąć na element **Dokumenty**, należący do wybranego rejestru.

W gałęzi rejestru wyświetlany jest element **Operacje** - otwierający okno operacji kasowych, element **Raporty** – wyświetlający kartotekę raportów kasowych oraz element **Rozliczeniowe** - wyświetlający operacje rozliczeniowe.

Poniżej znajduje się gałąź słowników, a jeszcze niżej gałąź filtrów - służąca do wyświetlania predefiniowanych filtrów z kartoteki dokumentów, operacji kasowych, operacji rozliczeniowych i raportów kasowych.

Ilość wyświetlanych elementów menu zależy od wersji programu. Więcej o menu bocznym – patrz: [Budowa programu / Menu boczne](#)

Górny pasek narzędziowy

Prostszym elementem sterującym jest górny pasek narzędziowy, który może być stosowany, jeżeli preferowany jest bardziej minimalistyczny wygląd okna programu i nie potrzebne są funkcje filtrów uzyskiwane z menu bocznego.

Do...	Nr dokum.	Data wyst.	Nr raportu	Nr rozlic...	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Saldo po	Za co, nr dokumentu	Uwagi	Kod p.
KP	5/08/18	2018-08-30			Przedsiębiorstwo Wielobr...	123,00		1 538,22			67-345
KP	58/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	567,00		1 413,22			67-345
KW	55/08/18	2018-08-22			Polski Bank Spółdzielczy		4 000,00	848,22			45-234
KP	54/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	678,89		4 848,22	FV 789		67-345
KP	53/08/18	2018-08-21			Bank Gospodarstwa Kra...	85,00		4 167,33	FV 67867		00-990
KP	52/08/18	2018-08-21			ALGEMEINE ABC GMBH	567,89		4 102,33			D 345
KP	51/08/18	2018-08-21			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	456,00		3 534,44	FV 67867		54-456
KRW	50/08/18	2018-08-17			Ewelina Musiał		30,00	3 078,44	KW Nr 45/07/18 z 2...		33-456
KP	49/08/18	2018-08-17			Polski Bank Spółdzielczy	56,00		3 108,44	FV 675678		45-234
KP	48/08/18	2018-08-17			Bank walutowy SA	789,00		3 052,44	FV 678		56-344
KP	47/08/18	2018-08-16			Przedsiębiorstwo Wielobr...	1 135,56		2 263,44	FV 456756, FV 78978		67-345
KP	46/08/18	2018-08-16			ALGEMEINE ABC GMBH	456,00		1 127,88	FV 678678		D 345
KW	45/07/18	2018-07-17	50/08/18		Ewelina Musiał		600,00	671,88	delegacja Radom		33-456
KRP	44/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD	294,78		1 271,88	KW Nr 26/05/15 z 20...		12-345
KRP	43/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD		130,26	977,10	KP Nr 20/04/15 z 20...		12-345
KP	42/07/18	2018-07-16			Hurtownia Materiałów Ró...	37,00		1 107,36			56-345
KP	41/07/18	2018-07-16			Fabryka Artykułów Budo...	679,00		1 070,36			43-214
KW	40/07/18	2018-07-16			JAMDREX SA		700,00	391,36	FV 678/9876		67-345
KP	39/07/18	2018-07-13			Fabryka Artykułów Budo...	67,98		1 091,36	FV 676		43-214
KP	38/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	94,89		1 023,38	FV 67867		54-456
KW	37/07/18	2018-07-13			Polski Bank Spółdzielczy		6 000,00	928,49	wpłatyomat		45-234
KP	36/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	567,00		6 928,49	fv 6777		54-456
KP	35/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobr...	365,88		6 361,49	FV 56567, FV 567567		67-345
KP	34/07/18	2018-07-02			Bank walutowy SA	178,89		5 995,61	FV 678		56-344
KP	33/06/18	2018-06-28	5/08/18		Przedsiębiorstwo Wielobr...	5 678,89		5 616,72	FV 67868		67-345

Na pasku znajduje się pole zawierające listę rejestrów, służące do zmiany rejestru oraz przyciski, otwierające okna kartotek.

Pasek górny, podobnie jak menu boczne można zamknąć klikając na krzyżyk umiejscowiony na końcu paska.

Więcej informacji o pasku narzędziowym – patrz: [Konfigurowanie programu / Górny pasek narzędziowy](#).

9. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

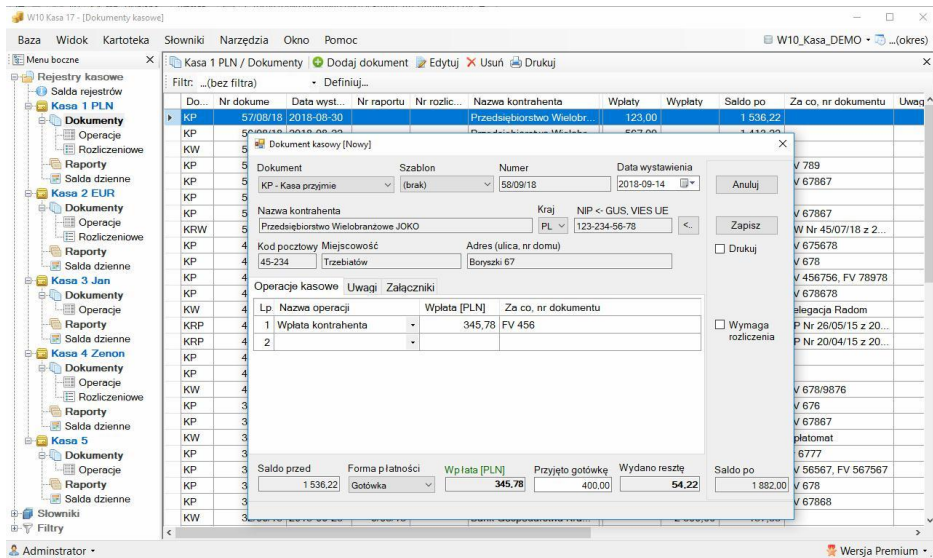
Jeżeli baza danych została poprawnie skonfigurowana (asystent konfiguracji bazy nie wyświetla komunikatów) można przystąpić do wprowadzania danych.

Po zalogowaniu do bazy, jeżeli wyświetlane jest menu boczne, to należy w odpowiednim rejestrze kasowym kliknąć na element **Dokumenty**. Jeżeli wyświetlany jest górny pasek narzędziowy, to z listy rejestrów należy wybrać

rejestr, do którego będą wprowadzane dane, następnie kliknąć na przycisk **Dokumenty**.

W głównym obszarze okna programu wyświetlona zostanie kartoteka dokumentów.

W górnej części kartoteki dokumentów, znajduje się przycisk **Dodaj**, służący do otwierania okna wprowadzania danych nowego dokumentu.



Jeżeli przycisk **Dodaj** jest nieaktywny, oznacza to, że zalogowany użytkownik nie ma dostępu do edycji danych rejestru. Aby użytkownik mógł wprowadzać dane, należy w definicji użytkownika (menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy*), na karcie *Dostęp do danych*, ustawić poziom dostępu do rejestru: *Edycja*. Więcej o konfigurowaniu użytkowników – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy](#)

Po wprowadzeniu danych do dokumentu, należy kliknąć **Zapisz**. W pierwszym dokumencie można wprowadzić saldo początkowe. Po zapisaniu dokumentu w kartotece w kolumnie **Saldo po** wyświetlone zostanie saldo kasy po wprowadzeniu dokumentu. Saldo końcowe ostatniego dokumentu jest saldem kasy.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych – patrz: [Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów](#).

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

Menu górne z grupami poleceń *Kartoteka*, *Widok*, *Narzędzia*, *Okno*, *Pomoc*

Górny pasek narzędziowy – wyświetlany pod menu górnym, zawiera przyciski do wyświetlania okien programu.

Menu boczne - umiejscowione z lewej strony ekranu, pozwala wyświetlać różne widoki kartoteki.

Obszar roboczy - główny, centralny obszar okna programu służący do wyświetlania okien kartotek, dużych słowników (np. kontrahentów).

Asystent konfiguracji – panel, wyświetlany w prawej części okna programu, wyświetlający wskazówki dotyczące konfiguracji bazy.

Linia statusu - dolna część okna, pokazuje informacje o realizowanych operacjach programu i wersji programu (w 30-dniowej wersji testowej pozwala zmieniać wersję programu).

The screenshot displays the main interface of the 'W10 Kasa 17 - [Dokumenty kasowe]' application. The window title is 'W10 Kasa 17 - [Dokumenty kasowe]'. The menu bar includes 'Baza', 'Widok', 'Kartoteka', 'Słowniki', 'Narzędzia', 'Okno', and 'Pomoc'. The toolbar contains icons for 'Dodaj dokument', 'Edytuj', 'Usuń', and 'Drukuj'. The sidebar on the left shows a tree view with categories like 'Rejestry kasowe', 'Salda rejestrów', and 'Kasa 1 PLN'. The main area contains a table with columns: 'Do...', 'Nr dokume...', 'Data wyst...', 'Nr raportu...', 'Nr rozlic...', 'Nazwa kontrahenta', and 'Wpłaty'. The table lists various transactions with dates and amounts. On the right, there is a 'Asystent konfiguracji bazy' panel with a status message 'Baza poprawnie skonfigurowana.' and some informational text.

Do...	Nr dokume...	Data wyst...	Nr raportu...	Nr rozlic...	Nazwa kontrahenta	Wpłaty
KP	57/08/18	2018-08-30			Przedsiębiorstwo Wielobr...	123,00
KP	56/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	567,00
KW	55/08/18	2018-08-22			Polski Bank Spółdzielczy	
KP	54/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	678,89
KP	53/08/18	2018-08-21			Bank Gospodarstwa Kra...	65,00
KP	52/08/18	2018-08-21			ALGEMEINE ABC GMBH	567,89
KP	51/08/18	2018-08-21			Przedsięstwo Wielobranz...	456,00
KRW	50/08/18	2018-08-17			Ewelina Musiał	
KP	49/08/18	2018-08-17			Polski Bank Spółdzielczy	56,00
KP	48/08/18	2018-08-17			Bank walutowy SA	789,00
KP	47/08/18	2018-08-16			Przedsiębiorstwo Wielobr...	1 135,56
KP	46/08/18	2018-08-16			ALGEMEINE ABC GMBH	456,00
KW	45/07/18	2018-07-17		50/08/18	Ewelina Musiał	
KRP	44/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD	294,78
KRP	43/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD	
KP	42/07/18	2018-07-16			Hurtownia Materiałów Ró...	37,00
KP	41/07/18	2018-07-16			Fabryka Artykułów Budo...	679,00
KW	40/07/18	2018-07-16			JAMDREX SA	
KP	39/07/18	2018-07-13			Fabryka Artykułów Budo...	67,98
KP	38/07/18	2018-07-13			Przedsięstwo Wielobranz...	94,89
KW	37/07/18	2018-07-13			Polski Bank Spółdzielczy	
KP	36/07/18	2018-07-13			Przedsięstwo Wielobranz...	567,00
KP	35/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobr...	365,88
KP	34/07/18	2018-07-02			Bank walutowy SA	178,89
KP	33/06/18	2018-06-28		5/08/18	Przedsiębiorstwo Wielobr...	5 678,89
KW	32/06/18	2018-06-28		5/08/18	Bank Gospodarstwa Kra...	

Program obsługiwany jest głównie myszką, wiele operacji dostępnych jest z menu kontekstowego (menu wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na element programu).

Menu górne

- **Kartoteka** – zawiera polecenia otwierające kartotekę.
- **Widok** - pozwala wyświetlić / ukryć menu boczne i górny pasek narzędziowy oraz pokazać i ukryć linię statusu..
- **Słowniki** – zawiera polecenia otwierające okna edycji danych słownikówych.
- **Narzędzia** – parametry programu, aktualizacje.
- **Pomoc** – polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji, O programie.

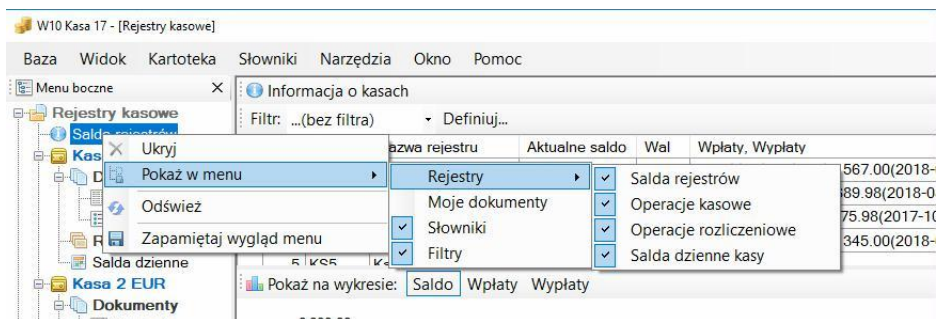
Menu boczne

Menu pełni funkcję elementu sterującego, wyświetla okna kartotek dla wprowadzania i przeglądania danych.

Niektóre elementy menu można ukrywać korzystając z menu kontekstowego:

D.	Numer	P.	Data	Nazwa operacji	Wpłaty	Wypłaty	Waluta	Ze co, nr dokumentu	Nazwa kontrahenta
KP	57/08/18	1	2018-08-30	Wpłata kontrahenta	123,00		PLN		Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L
KP	56/08/18	1	2018-08-22	Wpłata do banku	567,00	4 000,00	PLN		Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L
KP	1	1	2018-08-22	Wpłata kontrahenta	678,89		PLN	FV 789	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L
KP	1	1	2018-08-21	Wpłata kontrahenta	65,00		PLN	FV 67867	Bank Gospodarstwa Krajowego
KP	1	1	2018-08-21	Wpłata kontrahenta	567,89		PLN		ALGEMEINE ABC GMBH
KP	1	1	2018-08-21	Wpłata kontrahenta	456,00		PLN	FV 67867	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe ZOLT
KR	50/08/18	1	2018-08-17	Rozliczenie (wpłata)		30,00	PLN		Ewelina Musiał
KP	49/08/18	1	2018-08-17	Wpłata kontrahenta	56,00		PLN	FV 675678	Polski Bank Spółdzielczy SA
KP	48/08/18	1	2018-08-17	Wpłata kontrahenta	789,00		PLN	FV 678	Bank walutowy SA
KP	47/08/18	1	2018-08-16	Wpłata kontrahenta	456,78		PLN	FV 456756	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L
KP	47/08/18	2	2018-08-16	Wpłata kontrahenta	678,78		PLN	FV 78978	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L
KP	46/08/18	1	2018-08-16	Wpłata kontrahenta	456,00		PLN	FV 678678	ALGEMEINE ABC GMBH
KW	45/07/18	1	2018-07-17	Zaliczka na delegację		600,00	PLN	delegacja Radom	Ewelina Musiał
KRP	44/07/18	1	2018-07-16	Rozliczenie (wpłata)	294,78		PLN		TRANS-MOD
KRP	43/07/18	1	2018-07-16	Rozliczenie (wpłata)		130,26	PLN		TRANS-MOD
KP	42/07/18	1	2018-07-16	Gaz Propan-butan	35,00		PLN		Hurtownia Materiałów Różnych
KP	42/07/18	2	2018-07-16	Opłata środowiskowa	2,00		PLN		Hurtownia Materiałów Różnych
KP	41/07/18	1	2018-07-16	Wpłata kontrahenta	679,00		PLN		Fabryka Artykułów Budowlanych BU
KW	40/07/18	1	2018-07-16	Zapłata za fakturę		700,00	PLN	FV 678/9876	JAMDREX SA
KP	39/07/18	1	2018-07-13	Wpłata kontrahenta	67,98		PLN	FV 676	Fabryka Artykułów Budowlanych BU
KP	38/07/18	1	2018-07-13	Wpłata kontrahenta	94,89		PLN	FV 67867	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe ZOLT
KW	37/07/18	1	2018-07-13	Wpłata do banku		6 000,00	PLN	wpłatomat	Polski Bank Spółdzielczy SA
KP	36/07/18	1	2018-07-13	Wpłata kontrahenta	567,00		PLN	fv 6777	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe ZOLT
KP	35/07/18	1	2018-07-13	Wpłata kontrahenta	67,99		PLN	FV 56567	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L
KP	35/07/18	2	2018-07-13	Wpłata kontrahenta	297,89		PLN	FV 567567	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe J.L

Polecenie **Ukryj element** pozwala ukryć wskazany element, polecenie **Pokaż w menu** pozwala ukryć i wyświetlić dostępne element menu.



Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z czterech gałęzi:

- gałęzi Rejestry kasowych,
- gałęzi Moje Dokumenty,
- gałęzi Słowniki
- gałęzi Filtry

Gałąź Rejestry kasowe

- Rejestry kasowe
 - Salda rejestrów
 - Rejestr kasowy 1
 - Dokumenty
 - Operacje
 - Rozliczeniowe
 - Raporty
 - Salda dzienne
 - Rejestr kasowy 2
 - Dokumenty
 - Operacje
 - Rozliczeniowe
 - Raporty
 - Salda dzienne
 - ...

Dokumenty kasowe można wprowadzać tylko w gałęzi Rejestry kasowe.

Elementy : *Rejestry kasowe* i *Rejestr kasowy 1..n* są nieaktywne. Po kliknięciu na element następuje przekierowanie do sąsiedniego elementu.

Menu rejestrów pozwala szybko wybrać rejestr, wyświetlić dokumenty z rejestru kasowego i przystąpić do wprowadzania danych. Element **Salda rejestrów** pozwala szybko zorientować się w aktualnych saldach kasy, a element **Salda dzienne** wyświetla informacje, jaki środki były dostępne, na końcu każdego dnia. Nie wszystkie elementy menu są dostępne w niższych wersjach programu.

Gałąź Moje dokumenty

Wyświetla dokumenty związane z zalogowanym użytkownikiem.

- Moje dokumenty
 - Wprowadzone
 - Modyfikowane

Element **Wprowadzone** i **Modyfikowane** pozwala uzyskać informacje o ostatnio wprowadzonych i modyfikowanych dokumentach. Po wyświetlenie kartoteki dokumenty sortowane są wg dat wprowadzenia / modyfikacji, w odwrotnym porządku, tzn. ostatnio wprowadzone / modyfikowane dokumenty są pierwszymi wierszami tablicy kartoteki.

Gałąź Słowniki

Służy do wyświetlania okien dużych słowników

- Słowniki
 - Kontrahenci

Gałąź służy do wyświetlania słownika kontrahentów z menu bocznego. , Wszystkie słowniki programu dostępne są po wybraniu poleceń menu **Słownik**.

Gałąź Filtry

W gałęzi filtrów można zobaczyć wszystkie dokumenty, podzielone wg różnych kryteriów. W kartotekach wyświetlane są dane z wszystkich rejestrów do których użytkownik ma przynajmniej uprawnienia podglądu danych.

- Filtry
 - Dokumenty
 - KP
 - KW
 - KRP
 - Nerozliczone
 - Rozliczone...
 - KRW
 - Nerozliczone
 - Rozliczone
 - Operacje kasowe
 - Wpłaty
 - Operacja wpłaty 1
 - Operacja wpłaty 2
 - ...
 - Wyплаты
 - Operacja wypłaty 1
 - Operacja wypłaty 2
 - ...
 - Operacje rozliczeniowe
 - Przychody
 - Operacja przychodu 1
 - Operacja przychodu 2
 - ...
 - Wydatki
 - Operacja wydatków 1
 - Operacja wydatków 2
 - Raporty

Gałąź ta wyświetla tylko widoki kartotek, bez opcji wprowadzania danych. Aby wprowadzać dane należy kliknąć na element gałęzi Rejestry kasowe.

Okno kartoteki

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralnym obszarze programu. Okna te przeznaczone są do wyświetlania, wprowadzonych w programie dokumentów lub danych dużych słowników (kontrahentów).

Okna kartotek składają się z górnego paska narzędziowego, paska filtrowania, tablicy kartoteki i menu kontekstowego.

Górny pasek narzędziowy

Górny pasek narzędziowy kartoteki zawiera:

- Tytuł okna
- Przycisk **Dodaj** – otwarcie okna wprowadzania danych
- Przycisk **Edycja** - otwarcie okna edycji danych
- Przycisk **Usuń** – usunięcie dokumentu
- Przycisk **Drukuj** – otwarcie okna wydruku danych z kartoteki.

Nr	U.	Grupa kont.	NIP	Nazwa kontrahenta	Kraj	Kod...	Miejscowość	Ulica, osied...	Telefon	E-mail	Strona www	Uwag
15	Odbiorcy	DE	2345668	AL GEMEINE. ABC GMBH		D 345	Frankfurt	BahnStrass				
13	Banki		645-234-23-	Bank Gospodarstwa Krakowego		00-950	Warszawa	Al. Jerozoli...	22 565 45 34			
14	Banki			Bank walutowy SA		56-344	Poznań	Zamoykiego...	56 345 234			
17	Pracownicy			Ewelina Musiał	PL	33-456	Kraków	Walejskiego...				
16	Dostawcy		954-10-72-4	EXAMPLE Marek Mynarski	PL	40-020	Katowice	ul. Przemysl...				
11	Odbiorcy		435-344-34-	Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLA...	PL	43-214	Zielona Góra	Czerwona 67				
19	Pracownicy			Franciszek Gomółka	PL	33-333	Kraków	Wawelskieg...				
12	Odbiorcy		234-344-34-	Hurtownia Artykułów Różnych	PL	43-567	Nowe Miasto	Górnośląsk...	32 456 56 56			
6	Odbiorcy		5674566789	Hurtownia Materiałów Różnych		56-345	Nowy Tomyśl	Borsuczyn	64 565 34 5...			
9	Dostawcy		343-234-34-	JAMDREX SA		87-345	Koszalin	Poznańska 76	98 345 45 45			
4	Pracownicy		354-343-34-	Jan Kowalski								
18	Dostawcy		123-46-78-90	JELONEX SA	PL	56-345	Radzionków	ul. Konicza				
5	Banki			Polski Bank Spółdzielczy SA		45-234	Poznań	Moniuszki 67	54 234 45 45			
23	Odbiorcy		356-456-34-	PPHU Darto-Mex Dariusz Kosinski	PL	00-345	Warszawa	Zienna 34/89				
24	Odbiorcy		678-234-23-	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe BLO...	PL	34-567	Wrocław	Nasykowa 23				
1	Dostawcy		123-234-56-	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe JOKO		45-234	Trzebieatów	Boryszki 67	56 456 34 3...	biuro@bory...	www.joko.bo...	Dobry
7	Dostawcy		345-56-34-34	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe JURDEX		67-345	Janowice	Konopki 67	34 456 45 6...			
8	Dostawcy		234-324-34-	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe ZOLTRAX		54-456	Wróblowice	Wielkie Krzy...	34 566 34 3...			
22	Dostawcy		456-213-45-	ROMATELUX SA	PL	78-445	Nowa Wieś	Wiejskieg...				
20	Pracownicy			Ryszard Stonoga	PL	33-333	Kraków	Wawelskieg...				
26	Stacje benz...		6552474459	Stacja Paliw Płynnych PKN ORLEN	PL	04-234	Płock	Benzykowa				
2	Odbiorcy		123-456-45-	SYRKUS SA	PL	45-245	Katowice	Za Pomoste...	32 546 23 34	biuro@syrk...		
21	Pracownicy			Tomez Cichocki	PL	33-333	Kraków	Wawelskieg...				
3	Dostawcy		567-45-34-32	TRANS-MOD	PL	12-345	Kozice	Dobra 56	18 453 45 45			
25	Odbiorcy			Wyrob Opakowań Blaszanych Zenon Maslo...	PL	95-689	Poznań	Wielkopolsk...				

Pasek filtrowania

W każdym oknie kartoteki znajdują się pola służące do filtrowania danych. Filtrowanie danych służy zarówno do wybierania rekordów spełniających zadane warunki jak i do wyszukiwania danych.

Elementami filtrowania są: pole zawierające listę filtrów i kolumn, znak porównania i przycisk, służący do zastosowania filtru lub otwarcia okna zaawansowanego filtrowania danych.

Filtr - lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów,

=/~ - znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:

- **=** (równa od lewej) - porównanie danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).
- **~** (zawiera wyraz) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wiersze tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC*, *ABC Data System* itp.

Pole wprowadzania wartości tekstowej służy do wprowadzania znaków, wg których filtrowane są dane.

Przycisk **Zastosuj** służy do zastosowania filtra, gdy w liście filtrów wybrana jest nazwa kolumny.

Przycisk **Definiuj** służy do definiowania filtra, gdy na liście filtrów wybrane jest ustawienie (*brak*) lub nazwa filtra, poprzedzona znakiem **#**,

Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: [Filtrowanie danych](#).

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach i kontrahentach. Tablicę można sortować - po kliknięciu na nazwę kolumny. Szerokość i kolejność kolumn może zostać zmieniona i zapamiętana.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu kartoteki wyświetlane zostanie menu:

W10 Kasa 17 - [Kontrahenci]

Baza Widok Kartoteka Słowniki Narzędzia Okno Pomoc

Salda Kasa 2 EUR Dokumenty kasowe Raporty kasowe Operacje kasowe Operacje rozliczeniowe Salda dzienn

Kontrahenci Dodaj Edytuj Usuń Drukuj

Filtr: ...(grupa) Ukryj Zastosuj

Nr	U...	Grupa kont...	NIP	Nazwa kontrahenta	Kraj	Kod ...	Miejscowość	Ulica, osiedl...
15	Odbiorcy	DE	2345566	ALGEMEINE ABC GMBH		D 345	Frankfurt	BahnStrass...
13	Banki		645-234-23-	Bank Gospodarstwa Krakowego		00-950	Warszawa	Al. Jerozoli...
14	Banki			Bank walutowy SA		56-344	Poznań	Zamoyskieg...
17	Pracownicy			Ewelina Musiał	PL	33-456	Kraków	Walelskiego...
16	Dostawcy	954-			PL	40-020	Katowice	ul. Przemysł...
11	Odbiorcy	435-			PL	43-214	Zielona Góra	Czerwona 67
19	Pracownicy				PL	33-333	Kraków	Wawelskieg...
12	Odbiorcy	234-			PL	43-567	Nowe Miasto	Górnośląsk...
6	Odbiorcy	5674-				56-345	Nowy Tomysł	Borszuczyn
9	Dostawcy	343-				87-345	Koszalin	Poznańska 76
4	Pracownicy	354-						
18	Dostawcy	123-			PL	56-345	Radzionków	ul. Kotnicza
5	Banki					45-234	Poznań	Moniuszki 67
23	Odbiorcy	356-456-34-		PPHU Darto-Mex Dariusz Kosiński	PL	00-345	Warszawa	Zienna 34/89
24	Odbiorcy	678-234-23-		Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe BLO...	PL	34-567	Wrocław	Nasypowa 23

Menu kontekstowe (kliknięcie na wiersz 16):

- Dodaj...
- Edytuj...
- Usuń
- Drukuj, wyślij...
- Kopiuj wiersze
- Odśwież
- Zapamiętaj wygląd okna

Dodaj - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Edycja - okno edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument wprowadzony przez użytkownika,

Drukuj, wyślij – wyświetla okno wydruku dokumentu,

Kopiuj wiersze – kopiuje zaznaczone wiersze do schowka,

Odśwież - odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

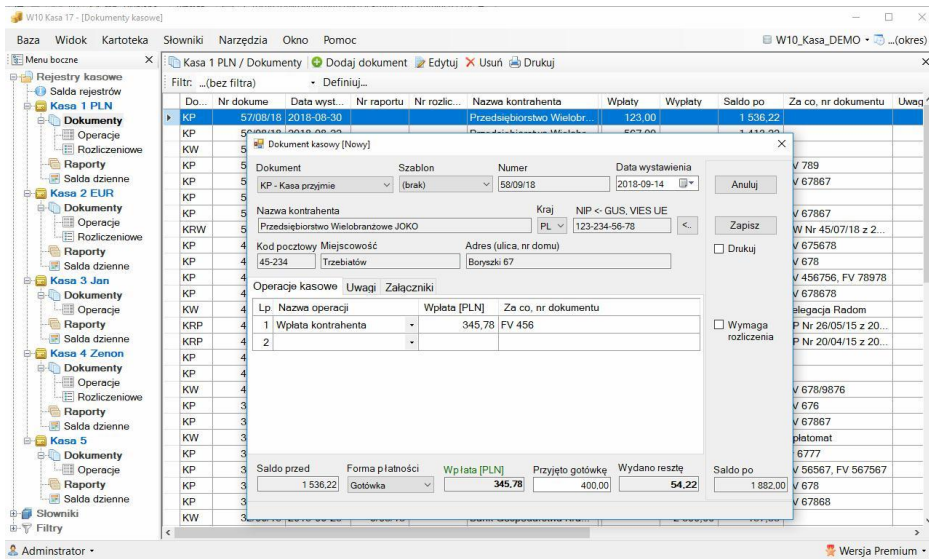
Zapamiętaj wygląd okna – pozwala zapamiętać szerokości i kolejność kolumn tablicy oraz porządek sortowania danych tablicy.

W zależności od rodzaju dokumentu oraz uprawnień użytkownika nie wszystkie opcje mogą być dostępne dla wskazanego wiersza.

Menu może zawierać również inne opcje, opisane w rozdziałach poświęconych wprowadzaniu danych.

Okno dokumentu

Do edycji danych kartotek służą oddzielne okna dokumentów.



Okno dokumentu może być otwarte z przeznaczeniem do wprowadzania danych, edycji lub do przeglądania danych. Aby wyświetlić okno dokumentu należy:

- kliknąć jeden z przycisków **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z górnego paska narzędziowego kartoteki
- lub wybrać polecenie **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z menu kontekstowego kartoteki.
- lub dwukrotnie kliknąć na wierszu tablicy kartoteki

Okno dokumentu zawiera pola rejestracji: nazwę rejestru, liczbę porządkowa, datę rejestracji, pola identyfikacyjne dokumentu: nazwę dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, nazwę kontrahenta oraz dodatkowe dane umieszczona na kartach.

Więcej informacji o wprowadzaniu dokumentów – patrz: [Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów](#). Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych – patrz: [Słowniki](#).

Okno wydruku

Każda operacja drukowania poprzedzona jest wyświetleniem okna wydruku. W oknie można wybrać szablon oraz ustawić parametry drukowania.

The screenshot shows a dialog box titled "Drukuj: Dokumenty kasowe". At the top, there is a dropdown menu for the printer, currently set to "\\SUPRESA-DELL\Brother HL-1430 series", and a "Właściwości" button. Below this, the paper type is set to "papier: A4" and the number of copies is set to "1".

Rodzaj	Nazwa szablonu	Format
Dokument	Standard	A4P
Dokument	2 dokumenty A5L na A4P (poziomo)	A4P
Dokument	2 dokumenty A5P na A4L (pionowo)	A4L
Kartoteka	Nr, data dokumentu, Wpłaty, Wyплаты, Za co, Kontrahent	A4P
Kartoteka	Nr, data dokumentu, Wpłaty, Wyплаты, Za co, Kontrahent, Uwagi	A4L

Below the list is a section titled "Parametry szablonu" containing a table:

Nazwa parametru	Wartość
Zakres drukowania	Zaznaczone wiersze
Oznaczenie dokumentów	(brak)
Osoba zatwierdzająca	

At the bottom of the dialog are four buttons: "Wyślij...", "Podgląd", "Drukuj", and "Anuluj".

W górnej części okna znajduje się pole wyboru drukarki, niżej lista szablonów, a w dolnej części okna tablica parametrów oraz przyciski.

Lista drukarek

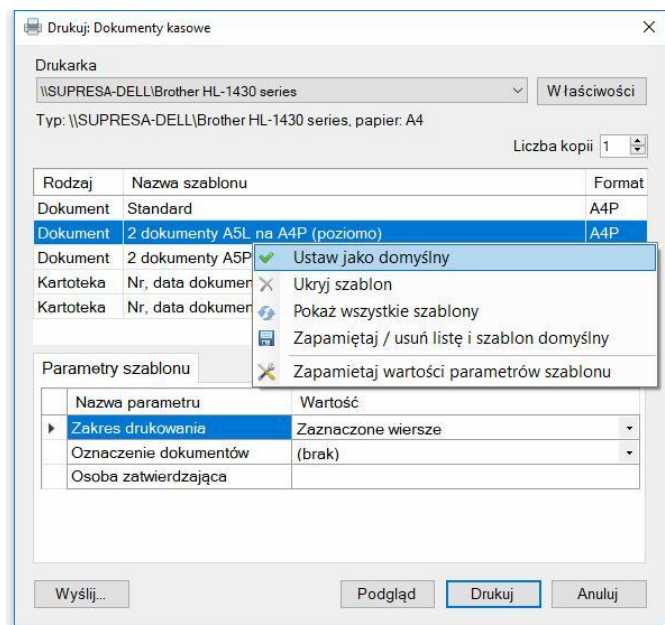
Pole zawiera dostępne w systemie drukarki. Jeżeli drukarka jest niedostępna (nie włączona) to wybór drukarki może zakończyć się niepowodzeniem - program powróci do poprzednio wybranej drukarki lub drukarki domyślnej.

Lista szablonów

Lista zawiera predefiniowane szablony wydruków. Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu wyświetlone zostaje menu kontekstowe, za pomocą którego można ustawić domyślny szablon okna.

Parametry szablonu

Każdy szablon zawiera listę parametrów, które decydują o zawartości raportu i wyglądzie wydruku. Ustawione dla szablonu parametry mogą zostać zapamiętane po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu i wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Zapamiętaj parametry szablonu**.



Przyciski

Wyślij - zapisanie raportu w formacie pdf i otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem raportu

Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

Drukuj - wydruk dokumentu / raportu

Anuluj - zamknięcie okna drukowania.

Podgląd wydruku

Okno podglądu pozwala zobaczyć na ekranie dokument lub raport, który będzie drukowany.

Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

The screenshot shows a window titled 'Podgląd wydruku' with a toolbar containing navigation and printing icons. The main content area displays a receipt for 'Firma Demonstracyjna DEMO' with the following details:

Firma Demonstracyjna DEMO
31-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 137
tel. 12 35 678 90, biuro@firmademo.pl
NIP: 123-456-78-90

Kasa 2 EUR [EUR] Data wystawienia: 2018-01-31

KW Kasa wypłaci Numer: 6/18/EUR

Komu: Bank Gospodarstwa Krakowego
00-950 Warszawa Al. Jerozolimskie 333

Lp.	Nazwa operacji	Wypłaty	Za co
1	Wpłata do banku	2 000,00	

Wypłata 2 000,00 EUR

Kwituje odbiór kwoty

Grzegorz Brzęczyk
Wystawił Zatwierdził Data, podpis kontrahenta/pracownika

Firma Demonstracyjna DEMO
31-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 137
tel. 12 35 678 90, biuro@firmademo.pl

Przyciski zmiany strony

Odśwież – odświeżenie danych raportu

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania, z możliwością wyboru drukowanych stron.

Zmiana orientacji strony - zmiana orientacji strony z poziomej na pionową i odwrotnie. Po zmianie orientacji szerokość kolumn zostanie automatycznie dostosowana do szerokości strony.

Marginesy strony - otwarcie okna Ustawienia drukarki.

Jeżeli marginesy nie zostały zmienione stosowane są domyślne ustawienia marginesów (domyślne ustawienia drukarki).

Zapisz raport – raport może zostać zapisany w formacie: Excel, PDF i Word.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na podglądzie strony wyświetlane jest menu kontekstowe:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna parametrów strony,

Wygląd raportu - otwarcie okna Parametry bazy.

Na karcie **Nagłówek logo** ustawiane są parametry nagłówek raportu, logo, czcionka raportu i elementy składowe stopki raportu.

Więcej informacji o parametrach bazy – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy](#).

Pasek statusu

W dolnej części ekranu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są informacje o operacjach wykonywanych przez program oraz wersja programu.

W okresie testowym wersję programu można zmieniać, po zakupie i wprowadzeniu numeru licencji na pasku wyświetlane są: zakupiona wersja programu i aktualny numer wersji.

Wprowadzanie danych

W programie prowadzane są następujące rodzaje danych:

- Dane dokumentów kasowych – w kartotece dokumentów
- Dane raportów kasowych – w kartotece raportów kasowych
- Dane kontrahentów – w kartotece słownika oraz w dokumencie
- Dane grup kontrahentów, walut, form płatności, operacji kasowych i rozliczeniowych – w oknach małych słowników

Sposób wprowadzania danych w oknach kartotek jest podobny, w górnej części okna kartoteki znajduje się pasek narzędziowy, po kliknięciu na przycisk **Dodaj** otwierane jest okno wprowadzania danych.

Małe słowniki to listy składające się z kilku pól. Dane wprowadzane są bezpośrednio w tabeli.

Dokumenty kasowe KP, KW

Rejestracja dokumentów to główna operacja realizowana w programie. Podczas wprowadzania dokumentów wykorzystywane są dane słownikowe i konfiguracyjne (dane kontrahentów, operacji kasowych itp.).

Podstawowe dane podlegające rejestracji:

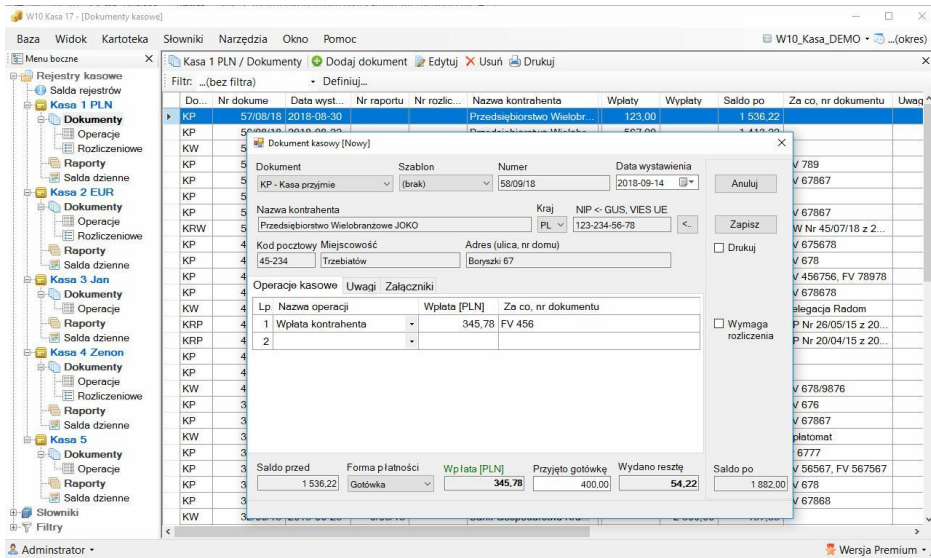
- Oznaczenie dokumentu (nazwa dokumentu, numer, data wystawienia)
- Wystawca dokumentu (kontrahent)
- Operacja (operacje kasowe) oraz kwota (kwoty) operacji
- Dane dodatkowe (otrzymana, wydana kwota, uwagi)
- Załączone pliki

Zalogowany użytkownik może wprowadzać dokumenty tylko do tych rejestrów, do których posiada dostęp, nadany przez administratora programu.

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych należy wybrać w jakim rejestrze dane będą wprowadzane. Jeżeli wyświetlane jest menu boczne, wybór rejestru następuje przez kliknięcie na element **Dokumenty** w odpowiednim rejestrze. Jeżeli wyświetlany jest górny pasek narzędziowy, rejestr kasowy należy wybrać z listy.

Aby wyświetlić okno wprowadzania nowego dokumentu należy:

- kliknąć na przycisk **Dodaj** w górnym pasku narzędziowym kartoteki,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy kartoteki i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Dodaj**.



Jeżeli przycisk **Dodaj** jest nieaktywny, oznacza to, że użytkownik nie posiada uprawnień do wprowadzania i edycji danych rejestru – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy](#).

Podstawowe dane dokumentu

Nazwa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów dostępnych dla wybranego rejestru. Liczba dostępnych dokumentów zależy [od wersji programu](#) oraz od [definicji rejestru](#).

Nr dokumentu – liczba porządkowa w rejestrze, szablony numeru definiowany jest jako parametr rejestru.

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu.

Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta Wprowadzanie danych kontrahenta do dokumentu zostało maksymalnie uproszczone.

Dane kontrahenta mogą być wprowadzone:

- **Bezpośrednio do pól.** Jeżeli kontrahent jest jednorazowy lub nowy można dane wprowadzić bezpośrednio do pól. Podczas zapisu program zaproponuje dopisanie danych do słownika.
- **Z listy odpowiedzi.** Podczas wprowadzania nazwy kontrahenta program podpowiada, pasujące nazwy kontrahentów na podstawie danych zawartych w słowniku kontrahentów. W polu *Nazwa kontrahenta* można wprowadzić część nazwy kontrahenta, część adresu (ulicy, nazwy miejscowości, kraju), grupy lub numeru NIP.

Po kliknięciu na nazwie kontrahenta z listy, jego dane zostaną wprowadzone do pól dokumentu, a pola zostaną zablokowane do edycji. Można również za pomocą klawiszy-strzałek wybrać kontrahenta z listy i opuścić pole klawiszem **Tab**. Aby powtórnie wprowadzić kontrahenta, należy kliknąć na pole nazwa kontrahenta i przycisnąć **Delete** lub **Backspace** – wtedy pola zostaną wyczyszczone i przywrócone do edycji.

- **Z bazy internetowej GUS (kontrahenci polscy) lub VIES UE (kontrahenci krajów Unii Europejskiej).** Program posiada wbudowane mechanizmy dostępu do internetowych baz danych kontrahentów. Aby wprowadzić dane kontrahenta na podstawie bazy GUS lub VIES należy ustawić symbol kraju, a następnie w polu NIP wprowadzić numer identyfikacyjny kontrahenta. Po opuszczeniu pola lub kliknięciu na przycisk <..., program połączy się z bazą internetową, i jeżeli znajdzie kontrahenta, to wprowadzi do pól jego dane. Jeżeli w polu *Kraj* ustawiony jest symbol *PL* program będzie szukał w bazie GUS, jeżeli inny, w bazie VIES UE.
- **Ze słownika kontrahentów.** Dane do pola kontrahenta można wprowadzić również z okna słownika kontrahentów (po kliknięciu na przycisk <....

The screenshot shows the 'Wpisz kontrahenta' dialog box in the software. The dialog box has a filter field and a 'Zastosuj' button. Below the filter is a table of contractors:

Nr	Grupa kont.	NIP	Nazwa kontrahenta	Kraj
15	Odbiorycy	DE 2345566	ALGEMEINE ABC GMBH	D
13	Banki	645-234-23-	Bank Gospodarstwa Krakowego	00
14	Banki		Bank walutowy SA	56
17	Pracownicy		Ewelina Musiał	PL 33
16	Dostawcy	954-10-72-4	EXAMPLE Marek Mynarski	PL 40
11	Odbiorycy	435-344-34-	Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLA...	PL 43
12	Odbiorycy	234-344-34-	Hurtownia Artykułów Różnych	PL 43
6	Odbiorycy	5674566789	Hurtownia Materiałów Różnych	56
9	Dostawcy	343-234-34-	JAMDREX SA	87
4	Pracownicy	354-343-34-	Jan Kowalski	
5	Banki		Polski Bank Spółdzielczy SA	45
1	Dostawcy	123-234-56-	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JOKO	45
7	Dostawcy	345-56-34-34	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JURDEX	67
8	Dostawcy	234-324-34-	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ZOLTRAX	54
2	Odbiorycy	123-456-45-	SYRKUS SA	PL 45
3	Dostawcy	567-45-34-32	TRANS-MOD	PL 12
10	Pracownicy		Zenon Jaskółe	

Wprowadzanie danych ze słownika pozwala zastosować zaawansowane sposoby wyszukiwania i filtrowania danych.

Operacje kasowe

Karta Operacje kasowe przeznaczona jest do wprowadzania operacji kasowych oraz kwot operacji. Operacje kasowe wybierane są z listy operacji,

zdefiniowanych w słowniku operacji dla danego rodzaju dokumentu. W wersji *Optimum* i *Premium* programu, dokument może posiadać kilka operacji kasowych, dla każdej wprowadzana jest oddzielna kwota oraz opis w polu *Za co*. Aby w dokumencie można było wprowadzać większą liczbę operacji należy zaznaczyć odpowiedni [parametr rejestru](#).

Dokument kasowy [Nowy]

Dokument: KP - Kasa przyjmie Szablon: (brak) Numer: 58/09/18 Data wystawienia: 2018-09-15

Nazwa kontrahenta: Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ZOLTRAX Kraj: PL NIP <- GUS, VIES UE: 234-324-34-33

Kod pocztowy: 54-456 Miejscowość: Wróblewice Adres (ulica, nr domu): Wielkie Krzyki 67

Operacje kasowe Uwagi Załączniki

Lp	Nazwa operacji	Wpłata [PLN]	Za co, nr dokumentu
1	Wpłata kontrahenta	160,56	FV 5675
2	Wpłata kontrahenta	476,77	FV 456456
3	Wpłata pracownika	234,57	FV 5467
4			

Saldo przed: 1 536,22 Forma płatności: Gotówka Wpłata [PLN]: 871,90 Przyjęto gotówkę: 900,00 Wydano resztę: 28,10 Saldo po: 2 408,12

Kalkulacja reszty do wydania

W dolnej części okna znajduje się pole, w którym można wprowadzić kwotę przyjętej gotówki (dla dokumentu KP) oraz kwotę wydanej gotówki (dla dokumentu KW). Po wprowadzeniu kwoty program obliczy resztę do wydania lub przyjęcia.

Dołączanie plików do dokumentu

Do każdego dokumentu można dołączyć dowolny plik lub link do pliku. Dołączony plik może być skanem dokumentu źródłowego lub linkiem do pliku w chmurze lub do strony internetowej.

Program może przechowywać pliki w bazie lub na dysku.

Aby dodać plik do dokumentu należy:

1. Kliknąć na kartę **Załączone pliki**.
2. Kliknąć na przycisk **Dodaj plik** w pasku narzędziowym lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na karcie i z menu kontekstowego wybrać:
 - a. **Dodaj plik** – aby dodać plik
 - b. **Dodaj łącze** – aby dodać łącze do pliku.
 - c. **Wklej plik** – aby wkleić plik, skopiowany, np. w Eksploratorze pliku lub zeskanowany do schowka.
 - d. **Wklej łącze** – aby wkleić łącze do pliku

Polecenia Wklej plik i Wklej łącze są nieaktywne, gdy schowek Windows nie zawiera plików.

Dokumenty rozliczeniowe KRP i KRW

W wersji *Premium* programu, dostępne są dwa dokumenty rozliczeniowe:

- **Dokument KRP** (Kasa rozliczy wpłatę(y)) przeznaczony do rozliczania wpłat ewidencjonowanych dokumentami KP.

- **Dokument KRW** (Kasa rozliczy wypłatę(y)) przeznaczony do rozliczania wypłat, dokonanych dokumentami KW.

Schemat rozliczania dokumentów jest taki sam, zarówno dla dokumentów rozliczających wpłaty jak i wypłaty. Od rozliczanej kwoty odejmowane są wydatki i dodawane przychody. Wynik rozliczenia jest wpłacany lub wypłacany z kasy. Wydatki i przychody, służące do rozliczania, to operacje rozliczeniowe, definiowane w słowniku operacji rozliczeniowych.

Oznaczanie dokumentów do rozliczenia

Rozliczaniu podlegają dokumenty oznaczone jako **Wymaga rozliczenia**. Wprowadzając dokument KP lub KW, który ma zostać później rozliczony, należy koniecznie zaznaczyć to pole w dokumencie.

Dokument kasowy [Nowy]

Dokument: KW - Kasa wypłaci Szablon: (brak) Numer: 3/09/2018 Data wystawienia: 2018-09-15

Nazwa kontrahenta: Ewelina Musiał Kraj: PL NIP <- GUS, VIES UE

Kod pocztowy: 33-456 Miejscowość: Kraków Adres (ulica, nr domu): Walelskiego smoka

Operacje kasowe Uwagi Załączniki

Lp.	Nazwa operacji	Wypłata [PLN]	Za co, nr dokumentu
1	Zaliczka na delegację	500,00	Delegacja do Radomia
2			

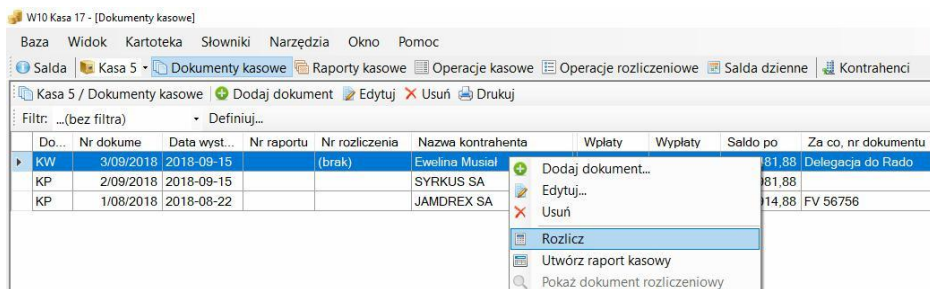
Saldo przed: 981,88 Forma płatności: Gotówka Wypłata [PLN]: 500,00 Wydano gotówkę: Przyjęto resztę: Saldo po: 481,88

Wymaga rozliczenia

W tabeli kartoteki dokumentów, zaznaczone do rozliczenia dokumenty, będą miały wpisana wartość (*brak*), w kolumnie *Nr rozliczenia*, co wskazuje, że dokument jeszcze nie został rozliczony. Rozliczony dokument będzie miał wpisany numer dokumentu, którym został rozliczony.

Otwieranie dokumentu rozliczeniowego

Po otwarciu nowego dokumentu, należy wybrać dokument KRP lub KRW i wprowadzić dane kontrahenta i pozycje rozliczeniowe. Najszybciej jednak, dokument rozliczeniowy można utworzyć, klikając prawym przyciskiem myszy na wierszu rozliczanego dokumentu i wybierając z menu kontekstowego polecenie **Rozlicz**.



Wyświetlone okno rozliczenia, będzie miało wpisane dane kontrahenta, tytuł rozliczenia, a na karcie **Rozliczane dokumenty** będzie zaznaczony rozliczany dokument.

Dokument kasowy [Nowy]

Dokument: KRW - Kasa rozliczy wyplate | Szablon: (brak) | Numer: 4/09/2018 | Data wystawienia: 2018-09-15

Nazwa kontrahenta: Ewelina Musiał | Kraj: PL | NIP: GUS, VIES UE

Kod pocztowy: 33-456 | Miejscowość: Kraków | Adres (ulica, nr domu): Walejskiego smoka

Tytuł rozliczenia: KW Nr 3/09/2018 z 2018-09-15 Delegacja do Radomia | Rozliczana kwota: 500,00

Rozliczane dokumenty | Operacje rozliczeniowe | Operacje kasowe | Uwagi | Załączniki

Ro	Doku	Numer	Data	Wpłaty	Wyплаты	Uwagi
<input checked="" type="checkbox"/>	KW	3/09/2018	2018-09-15		500,00	Delegacja do Radomia

Raz. wydatki: 1 006,77
Raz. przychody: 235,60

Saldo przed: 481,88 | Forma płatności: Gotówka | Wypłata [PLN]: 271,17 | Wydano gotówkę: | Przyjęto resztę: | Saldo po: 210,71

Wprowadzanie operacji rozliczeniowych

Rozliczenia dokumentu dokonuje się na karcie **Operacje rozliczeniowe**, na której w tabeli należy wprowadzić kalkulację rozliczenia, wybierając, zdefiniowane uprzednio w słowniku, operacje rozliczeniowe i wprowadzając kwoty wydatków i przychodów.

Dokument
Szablon
Numer
Data wystawienia

KRW - Kasa rozliczy wyplate
(brak)
4/09/2018
2018-09-15

Nazwa kontrahenta
Kraj
NIP <- GUS, VIES UE

Ewelina Musiał
PL

Kod pocztowy
Miejscowość
Adres (ulica, nr domu)

33-456
Kraków
Walelskiego smoka

Tytuł rozliczenia
Rozliczana kwota

KW Nr 3/09/2018 z 2018-09-15 Delegacja do Radomia
500,00

Rozliczane dokumenty
Operacje rozliczeniowe
Operacje kasowe
Uwagi
Załączniki

Lp.	Nazwa operacji rozliczeniowej	Kwota	Za co, nr dokumentu
1	Dieta (Wydatek)	90,00	
2	Koszty transportu (Wydatek)	326,78	FV 46/65, FV 785/89
3	Oplata za parking (Wydatek)	16,00	
4	Wyżywienie (Wydatek)	123,99	Fv 567/18
5	Nocleg (Wydatek)	450,00	
6	Wpłata kontrahenta (Przychód)	235,60	FV 5675 - DROMBEX SA

Saldo przed
Forma płatności
Wypłata [PLN]
Wydano gotówkę
Przyjęto resztę

481,88
Gotówka
271,17

Raz. wydatki
Raz. przychody

1 006,77
235,60

Saldo po

210,71

Lista rozliczenia zawiera wydatki, typowe dla delegacji oraz przychód, którym może być np. kwota wpłacona przez kontrahenta za zaległą fakturę.

Wynik rozliczenia (operacja kasowa) znajduje się na karcie **Operacje kasowe**.

Rozliczane dokumenty
Operacje rozliczeniowe
Operacje kasowe
Uwagi
Załączniki

Lp.	Nazwa operacji	Kwota	Za co, nr dokumentu
	Rozliczenie (wypłata)	271,17	

Aby operacje kasowe dokumentujące rozliczenie, automatycznie się wpisywały do dokumentu, należy je zdefiniować jako operacje kasowe, jedną dla wpłaty i jedną dla wypłaty, a następnie w parametrach rejestru, ustawić je jako domyślne operacje rozliczeniowe dokumentów KRP i KRW.

Kreator rejestrów kasowych ×

Parametry rejestru kasowego

Ustawienia początkowe dokumentu

Lp	Nazwa parametru	Wartość	Akcja
A	USTAWIENIA POCZĄTKOWE		
1	Saldo początkowe kasy	145,98	
2	Dokument	(brak) ▾	
3	Operacja kasowa KP	Wpłata kontrahenta ▾	Definiuj
4	Operacja kasowa KW	Zaliczka na delegację ▾	Definiuj
5	Szablon dokumentu KP	(brak) ▾	Definiuj
6	Szablon dokumentu KW	(brak) ▾	Definiuj
7	Wynik rozliczenia - wpłata	Rozliczenie (wpłata) ▾	Definiuj
▶ 8	Wynik rozliczenia - wypłata	Rozliczenie (wypłata) ▾	Definiuj
9	Szablon dokumentu KRP	(brak) ▾	Definiuj
10	Szablon dokumentu KRW	(brak) ▾	Definiuj

Dokumenty rozliczeniowe można stosować również do rozliczania inwestycji, budów, projektów. Dla rozliczania budów, najlepiej utworzyć oddzielne rejestry dla każdej inwestycji, dokumentami KP wprowadzać wpłaty zaliczkowe od kontrahentów (zaznaczając Wymaga rozliczenia), jako wydatki ujmować fakturowane kwoty, jako przychody inne kwoty uzyskiwane ze zwrotu towarów lub sprzedaży.

Szablony dokumentów

Od wersji *Optimum* programu dostępne są szablony dokumentów. Szablony to predefiniowane w słowniku zestawu operacji. Po wybraniu szablonu z listy dostępnych szablonów, operacje kasowe lub rozliczeniowe zostaną wprowadzane do dokumentu. Pozwala to skrócić czas edycji dokumentu – nie trzeba wyszukiwać i wybierać każdej operacji z listy. Szablonów należy stosować, gdy na wielopozycyjnych dokumentach kasowych występują powtarzające się zestawy operacji lub znany jest schemat rozliczania w dokumencie rozliczeniowym.

Dokument kasowy [Nowy]

Dokument: KRW - Kasa rozliczy wyplate Szablon: Delegacja Numer: 13/09/18 Data wystawienia: 2018-09-16

Nazwa kontrahenta: Ewelina Musiał Kraj: PL NIP <- GUS, VIES UE: <..

Kod pocztowy: 33-456 Miejscowość: Kraków Adres (ulica, nr domu): Waleńskiego smoka

Tytuł rozliczenia: KW Nr 12/02/18 z 2018-02-28 Delegacja Poznań Rozliczana kwota: 678,99

Rozliczone dokumenty | Operacje rozliczeniowe | Operacje kasowe | Uwagi | Załączniki

Lp.	Nazwa operacji rozliczeniowej	Kwota	Za co. nr dokumentu
1	Dieta (Wydatek)	30,00	
2	Koszty transportu (Wydatek)		
3	Wyżywienie (Wydatek)		

Saldo przed: 175,64 Forma płatności: Gotówka Wpłata [PLN]: 648,99 Przyjęto gotówkę: Wydano resztę: Saldo po: 824,63

Raz wydatki: 30,00 Raz przychody: 0,00

Anuluj Zapisz Drukuj

Np. dla dokumentu KP można zastosować szablon, gdy pobierana jest opłata, która składa się z kilku składowych, które chcemy wyszczególnić na dokumencie kasowym. W szablonie można również wprowadzić kwotę, jeżeli jest stała lub często się powtarza.

Przykładem stosowania szablonu w dokumentach rozliczeniowych, może być rozliczenie zaliczki na delegacje. Pozycje rozliczenia są znane, są to: *Diety, Noclegi, Koszty transportu, Wyżywienie* itp.

Więcej informacji – parz: [Słowniki / Szablony dokumentów](#)

Ograniczenia edycji danych

W programie obowiązują następujące zasady edycji danych.

Ustawienia globalne

Ustawienia globalne obowiązują wszystkich użytkowników bazy danych. W oknie Parametry bazy, na karcie **Edycja danych**, można ustawić:

- **Kontrola dat dokumentów** - program może kontrolować zakres dat rejestracji, aby uniemożliwić, wprowadzanie błędnych dat.
- **Baza archiwalna** - zaznaczenie pola powoduje zablokowanie możliwości edycji wszystkich danych z bazy. Jest to ograniczenie systemowe, które ogranicza możliwość edycji również w innych programach.

Więcej informacji, patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy](#).

Ustawienia użytkownika

Aby użytkownik miał dostęp do danych należy w oknie edycji parametrów użytkownika, zdefiniować dostęp do rejestrów i słowników programu

Dostępne są dwa poziomy dostępu do danych:

- **Podgląd** - użytkownik będzie miał podgląd do wszystkich dokumentów rejestru, nie będzie mógł wprowadzać ani edytować dokumentów tego rejestru
- **Edycja** - użytkownik będzie miał podgląd do wszystkich dokumentów rejestru, będzie mógł wprowadzać i edytować dokumenty rejestru.

Można ograniczyć również czas edycji dokumentów wprowadzając liczbę dni do pola **Ograniczenie edycji dokumentów** w oknie parametrów użytkownika.

Więcej informacji, patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy](#).

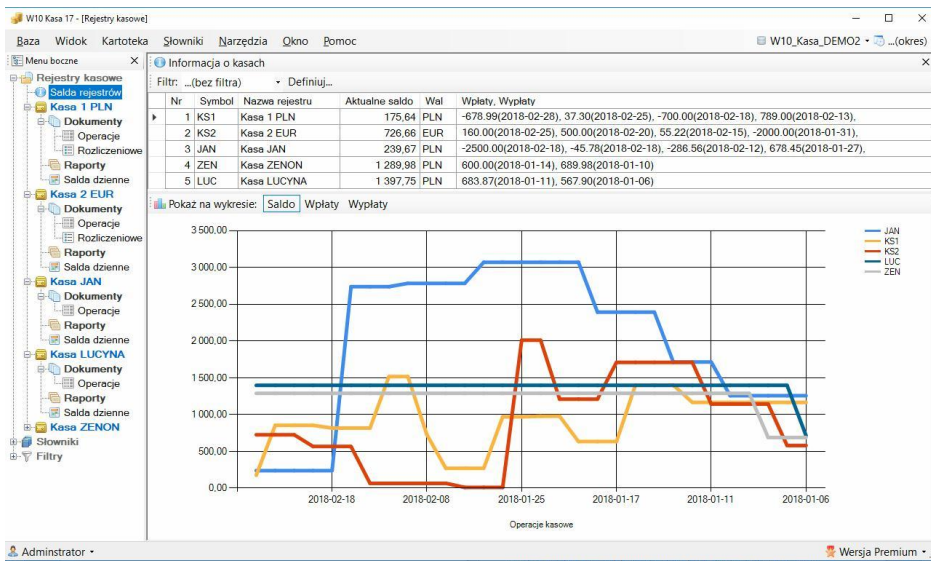
Informacje o stanie kasy

Program posiada dwa okna informacyjne, przedstawiające salda rejestrów kasowych, w sposób tabelaryczny i na wykresach.

Salda rejestrów

W wersji *Premium* dostępne jest okno przedstawiające aktualne salda oraz ostatnie operacje kasowe wszystkich rejestrów.

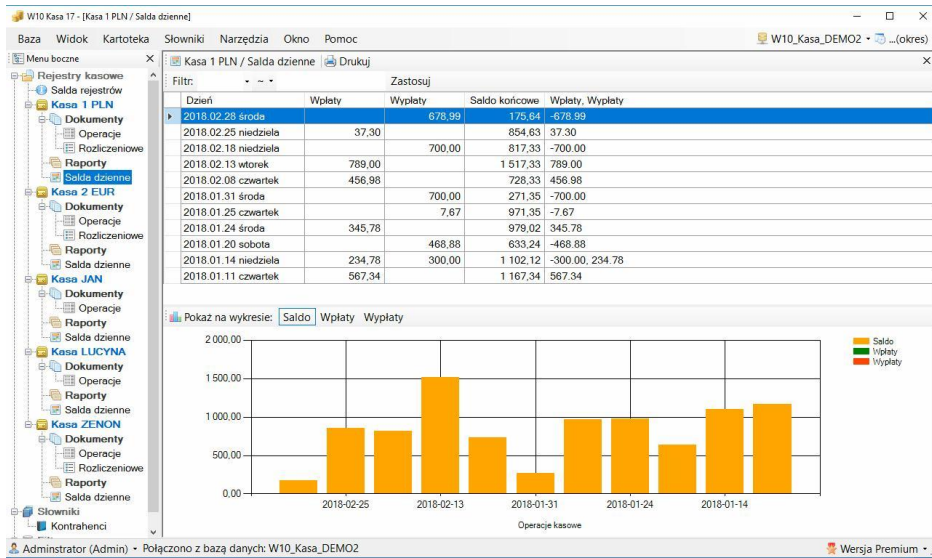
Okno wyświetlane jest po kliknięciu na element *Salda rejestrów* menu bocznego lub po kliknięciu na przycisk *Salda rejestrów* w górnym pasku narzędziowym lub po wybraniu z menu górnego polecenia *Salda rejestrów*.



Jest to okno informacyjne pozwalające szybko zorientować się jakie są aktualne salda wszystkich rejestrów kasowych. Na wykresie można wyświetlać salda oraz wpłaty i wypłaty. Wykres zawiera dane z ostatnich 30 dni, w których nastąpiła zmiana salda przynajmniej jednego rejestru kasowego. Po dwukrotnym kliknięciu na wierszu górnej tablicy otwarte zostanie okno *Salda dziennych kasy*.

Salda dzienne kasy

Wersja *Optimum* i *Premium* posiada okno informujące o wpłatach, wypłatach i saldach dziennych kasy. W tabeli i na wykresie przedstawione są ostatnie salda dnia i wpłaty oraz wypłaty dokonane w ciągu dnia.



Na wykresie można wyświetlać łącznie, w różnych zestawieniach, dzienne salda oraz wpłaty i wypłaty z kasy.

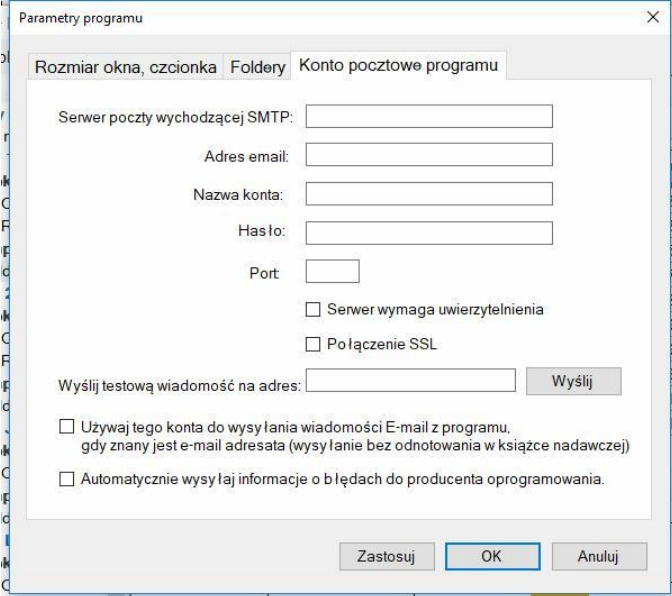
Wysyłanie wiadomości pocztowych

Program może wysyłać dokumenty (raporty) do użytkowników, kontrahentów.

Wiadomości pocztowe mogą być wysyłane przy wykorzystaniu domyślnego klienta poczty elektronicznej, zainstalowanej w systemie lub bezpośrednio z konta pocztowego. Wysyłając wiadomości przy użyciu domyślnego klienta poczty, wysłanie wiadomości zostanie odnotowane w skrzynce nadawczej (elementach wysłanych). Wysyłając bezpośrednio z konta takich informacji nie będzie.

Konfigurowanie konta pocztowego

Menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**.



The screenshot shows a dialog box titled "Parametry programu" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Rozmiar okna, czcionka", "Foldery", "Konto pocztowe programu" (which is selected), and another unlabeled tab. The "Konto pocztowe programu" tab contains the following fields and options:

- Server pocztowy wychodzącej SMTP: [text input]
- Adres email: [text input]
- Nazwa konta: [text input]
- Hasło: [text input]
- Port: [text input]
- Serwer wymaga uwierzytelnienia
- Połączenie SSL
- Wyślij testową wiadomość na adres: [text input] [Wyślij button]
- Używaj tego konta do wysyłania wiadomości E-mail z programu, gdy znany jest e-mail adresata (wysyłanie bez odnotowania w książce nadawczej)
- Automatycznie wysyłaj informacje o błędach do producenta oprogramowania.

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Zastosuj", "OK", and "Anuluj".

Server pocztowy wychodzącej SMTP - nazwa serwera pocztowego.

Adres E-mail - adres (konto), z którego wysyłane będą wiadomości

Nazwa konta - nazwa konta to adres Email pełny lub bez nazwy domeny.

Hasło - hasło do konta.

Port - nr portu na którym działa usługa, np. 25, 587

Serwer wymaga uwierzytelnienia - zaznaczyć jeżeli serwer wymaga uwierzytelnienia.

Połączenie SSL - zaznaczyć jeżeli połączenie szyfrowane SSL.

Testowanie konfiguracji konta - po wprowadzeniu danych należy kliknąć **Wyślij**, aby wysłać testową wiadomość z konta. Jeżeli konfiguracja konta będzie błędna wyświetlony zostanie komunikat błędu.

Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w nim polecenia otwierające słownik kontrahentów, grup kontrahentów, krajów, operacji kasowych, operacji rozliczeniowych i szablonów.

Kontrahenci

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Kontrahenci**

Słownik służy do przechowywania danych kontrahentów. Dane ze słownika są wykorzystane podczas rejestracji dokumentów. Okno słownika ma budowę kartoteki.

Nr	U...	Grupa kont...	NIP	Nazwa kontrahenta	Kraj	Kod ...	Miejscowość	Ulica, osied...	Telefon	E-mail
15		Odbiorycy	DE 2345566	ALGEMEINE ABC GMBH		D 345	Frankfurt	BahnStross...		
13		Banki	645-234-23-	Bank Gospodarstwa Krakowego		00-950	Warszawa	Al. Jerozoli...	22 565 45 34	
14		Banki		Bank walutowy SA		56-344	Poznań	Zamoyskiego...	56 345 234	
17		Pracownicy		Ewelina Musiał	PL	33-456	Kraków	Walelskiego...		
16		Dostawcy	954-10-72-4	EXAMPLE Marek Mynarski	PL	40-020	Katowice	ul. Przemysl...		
11		Odbiorycy	435-344-34-	Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLA...	PL	43-214	Zielona Góra	Czerwna 67		
19		Pracownicy		Franciszek Gomółka	PL	33-333	Kraków	Wawelskiego...		
12		Odbiorycy	234-344-34-	Hurtownia Artykułów Różnych	PL	43-567	Nowe Miasto	Górnośląsk...	32 456 56 56	
6		Odbiorycy	5674566789	Hurtownia Materiałów Różnych		56-345	Nowy Tomyśl	Borsuczyn	64 565 34 5...	
9		Dostawcy	343-234-34-	JAMDREX SA		87-345	Koszalin	Poznańska 76	98 345 45 45	
4		Pracownicy	354-343-34-	Jan Kowalski						
18		Dostawcy	123-46-78-90	JELONEX SA	PL	56-345	Radzionków	ul. Koticzna		
5		Banki		Polski Bank Spółdzielczy SA		45-234	Poznań	Moniuszki 67	54 234 45 45	
23		Odbiorycy	356-456-34-	PPHU Darto-Mex Danusz Kosinek	PL	00-345	Warszawa	Ziemia 34/89		
24		Odbiorycy	678-234-23-	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe BLO...	PL	34-567	Wrocław	Nasykowa 23		
1		Dostawcy	123-234-56-	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe JOKO	PL	45-234	Trzebieatów	Boryszki 67	56 456 34 3...	biuro@
7		Dostawcy	345-56-34-34	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe JURDEX		67-345	Janowice	Konopki 67	34 456 45 6...	
8		Dostawcy	234-324-34-	Przedsiębiorstwo Wielobranzowe ZOLTRAX		54-456	Wróblewice	Wielkie Krzy...	34 566 34 3...	
22		Dostawcy	456-213-45-	ROMATELUX SA	PL	78-445	Nowa Wieś	Wiejska 78		
20		Pracownicy		Ryszard Stonoga	PL	33-333	Kraków	Wawelskiego...		
26		Stacje benz.	6552474459	Stacja Paliw Płynnych PKN ORLEN	PL	04-234	Płock	Benzynowa		
2		Odbiorycy	123-456-45-	SYRKUS SA	PL	45-245	Katowice	Za Pomoste...	32 546 23 34	biuro@
21		Pracownicy		Tomasz Cichocki	PL	33-333	Kraków	Wawelskiego...		
3		Dostawcy	567-45-34-32	TRANS-MOD	PL	12-345	Kozice	Dobra 56	18 453 45 45	
25		Odbiorycy		Wyrob Opakowań Blaszanych Zenon Masło...	PL	95-689	Poznań	Wielkopolsk...		
10		Pracownicy		Zenon Jaskóła						

Wprowadzanie danych

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** na pasku narzędziowym słownika lub po wybraniu polecenia **Dodaj** z menu kontekstowego, otwarte zostaje okno wprowadzania danych kontrahenta.

Dane kontrahenta

Numer: 1 Kraj: Polska NIP <- GUS, VIES UE: 123-45-67-890 Grupa: Odbiorca

Nazwa kontrahenta: Kontrahent ABC

Kod pocztowy: 00-950 Miejscowość: Warszawa Adres (ulica, osiedle, nr domu, lokalu): Syreny 8

Dane kontrahenta Załączone pliki Uwagi

Telefon: 12 345 567 67 8

E-mail: Strona internetowa (www):

Bank: Nr rachunku bankowego:

Ukryj **Zapisz** Anuluj

Edycja własnego dokumentu

W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Kraj, NIP
- Nazwa kontrahenta
- Grupa kontrahentów – dane ze słownika
- Kod pocztowy, Miejscowość
- Adres (Ulica, osiedle wieś, nr domu, lokalu)
- Telefon
- E-mail, Strona internetowa
- Bank, Nr rachunku bankowego

Dane kontrahenta można wprowadzać również przy użyciu internetowych baz danych GUS i VIES UE. Aby wprowadzić dane kontrahenta z baz internetowych należy ustawić kraj i w polu NIP wprowadzić numer identyfikacji podatkowej kontrahenta. Po opuszczeniu pola, program poszuka w bazie GUS lub VIES kontrahenta, a znalezione dane zostaną wprowadzone do pól.

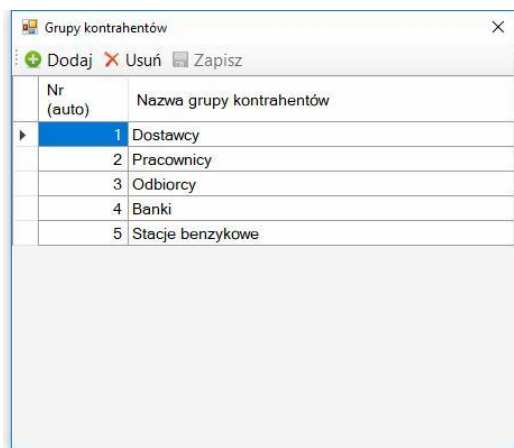
Program pozwala również wprowadzać dane nowego kontrahenta bezpośrednio do pól dokumentu, proponując podczas zapisywania dokumentu, uzupełnienie i zapisanie danych kontrahenta w słowniku.

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: [Wprowadzanie danych / Dołączanie plików](#).

Grupy kontrahentów

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Grupy kontrahentów**

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.



The screenshot shows a window titled 'Grupy kontrahentów' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three buttons: 'Dodaj' (Add), 'Usuń' (Delete), and 'Zapisz' (Save). The main area contains a table with two columns: 'Nr (auto)' and 'Nazwa grupy kontrahentów'. The table has five rows, with the first row selected (highlighted in blue). The rows are:

Nr (auto)	Nazwa grupy kontrahentów
1	Dostawcy
2	Pracownicy
3	Odbiorcy
4	Banki
5	Stacje benzynowe

Aby wprowadzić nową grupę należy kliknąć przycisk **Dodaj**, następnie wprowadzić nazwę grupy i kliknąć **Zapisz** lub ponownie **Dodaj**, aby dodać następną grupę. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć **Zapisz**.

Aby usunąć wiersz należy wskazać wiersz (kliknąć na wiersz), kliknąć na przycisk **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony), kliknąć **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika.

Kraje

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Kraje**

Słownik przechowuje symbole i nazwy krajów, wykorzystywanych głównie przy wprowadzaniu danych kontrahenta z bazy GUS i bazy VIES UE. Symbole krajów powinny być dwuliterowe, wg wytycznych GUS i UE.

Symbol	Nazwa kraju
FR	Francja
ES	Hiszpania
LT	Litwa
LV	Łotwa
DE	Niemcy
PL	Polska
CZ	Republika Czeska
SK	Słowacja
GB	Wielka Brytania

Zasady wprowadzania i edycji danych jak dla słownika grup kontrahentów.

Operacje kasowe

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Operacje kasowe**

Słownik pozwala zdefiniować operacje kasowe, wykorzystywane w dokumentach kasowych. Oddzielnie definiowane są operacje wpłat, definiowane dla dokumentu KP i operacje wypłat, definiowane dla dokumentów KW. Przed wprowadzaniem danych należy wybrać dokument w górnym pasku narzędziowym okna.

The screenshot shows a window titled 'Operacje kasowe' with a toolbar containing 'Dokument: KP - Kasa przyjmie', '+ Dodaj', 'X Usuń', and 'Zapisz'. Below the toolbar is a table with columns 'Nr (auto)', 'Doku', and 'Nazwa operacji kasowej'.

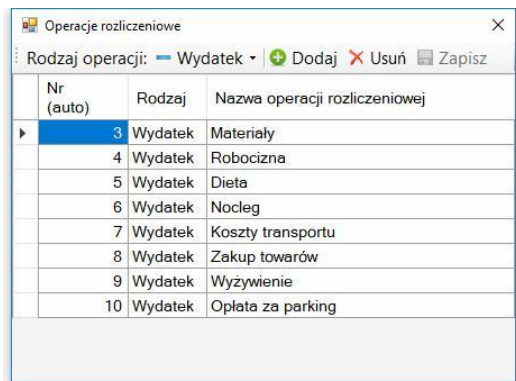
Nr (auto)	Doku	Nazwa operacji kasowej
1	KP	Zapłata za fakturę
2	KP	Wpłata pracownika
3	KP	Zaliczka na zakup towaru
6	KP	Wpłata kontrahenta
10	KP	Zasilenie kasy gotówką z banku
15	KP	Oplata manipulacyjna
16	KP	Wypożyczenie urządzenia
17	KP	Kaucja
18	KP	Gaz Propan-butan
19	KP	Oplata środowiskowa
20	KP	Dopłata
22	KP	Rozliczenie (wpłata)

Zasady wprowadzania i edycji danych jak dla słownika grup kontrahentów.

Operacje rozliczeniowe

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Operacje rozliczeniowe** (wersja *Premium*)

Słownik przechowuje dane operacji rozliczeniowych, wykorzystywanych w dokumentach rozliczeniowych. Oddzielnie definiowane są operacje dla wydatków i oddzielnie dla przychodów. Przed wprowadzaniem danych należy ustawić rodzaj operacji w górnym pasku narzędziowym okna.



The screenshot shows a window titled 'Operacje rozliczeniowe' with a toolbar containing 'Rodzaj operacji: Wydatek', '+ Dodaj', 'X Usun', and 'Zapisz'. Below the toolbar is a table with three columns: 'Nr (auto)', 'Rodzaj', and 'Nazwa operacji rozliczeniowej'. The table contains 10 rows of data, with the first row selected.

Nr (auto)	Rodzaj	Nazwa operacji rozliczeniowej
3	Wydatek	Materiały
4	Wydatek	Robocizna
5	Wydatek	Dieta
6	Wydatek	Nocleg
7	Wydatek	Koszty transportu
8	Wydatek	Zakup towarów
9	Wydatek	Wyżywienie
10	Wydatek	Oplata za parking

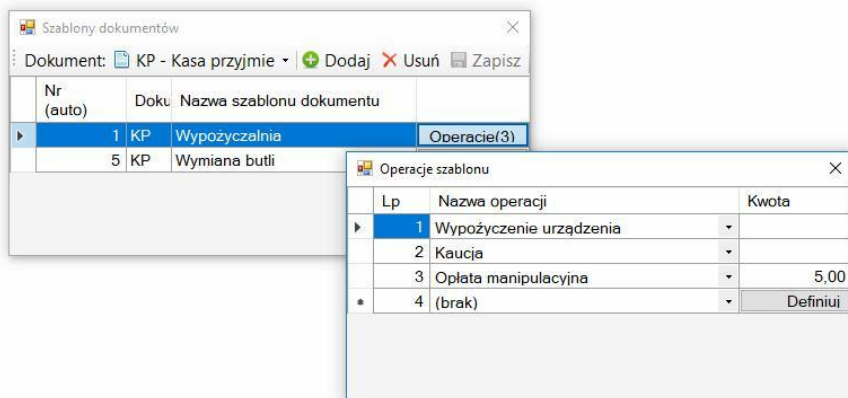
Zasady wprowadzania i edycji danych jak dla słownika grup kontrahentów.

Szablony dokumentów

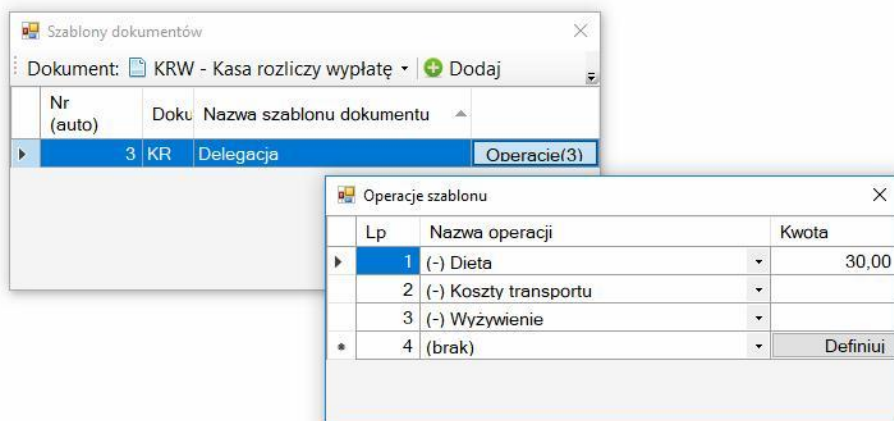
Menu górne **Słowniki**, polecenie **Szablony dokumentów** (od wersji *Optimum*)

Słownik pozwala definiować szablony dokumentów. Szablony to zestawy operacji kasowych, które mogą być stosowane w dokumentach kasowych i rozliczeniowych.

Szablony definiowane są dla wybranego (w górnym pasku narzędziowym) dokumentu. Dla dokumentów KP i KW szablony zawierają odpowiednio zestawy operacji wpłat lub wypłat. Szablon operacji może mieć zastosowanie w sytuacjach, gdy zasadne jest wyodrębnienie składowych różnego rodzaju opłat lub świadczeń. Gdy kwota operacji jest stała lub często się powtarza można ją wprowadzić do szablonu.



Dla dokumentów rozliczeniowych, szablony dotyczą pozycji rozliczeniowych. Definiowane są, dla wybranego w górnym pasku narzędziowym, dokumentu rozliczeniowego. W przypadku dokumentów rozchodowych, szablony mogą zawierać zarówno pozycje wydatków jak i przychodów.

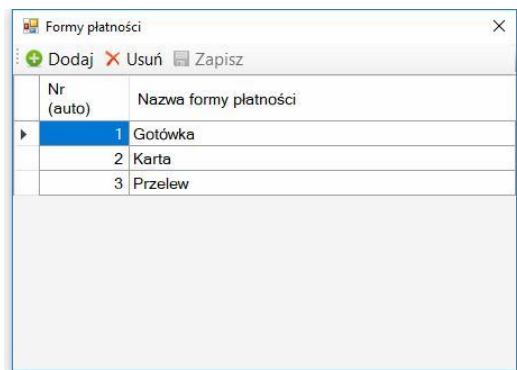


Szablony definiowane są w dwóch oknach. W pierwszym wybierany jest dokument i wprowadzana nazwa szablonu, w drugim definiowany jest zestaw operacji.

Formy płatności

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Formy płatności**

Słownik przechowuje formy płatności. Jako formy płatności można zdefiniować *Gotówka*, *Karta płatnicza*, *Przelew*, itp.



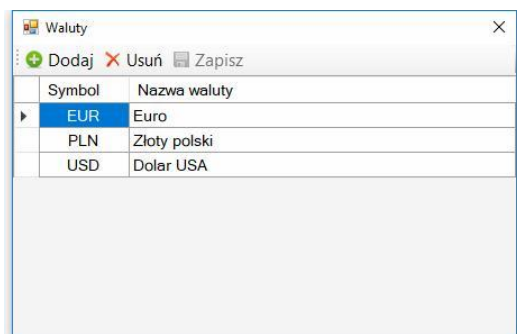
Nr (auto)	Nazwa formy płatności
1	Gotówka
2	Karta
3	Przelew

Zasady wprowadzania i edycji danych jak dla słownika grup kontrahentów.

Waluty

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Waluty**

Słownik przechowuje symbole i nazwy walut. Dane słownikowe wykorzystywane są podczas definiowania rejestrów kasowych- rejestr kasowy prowadzony może być w jednej, ze zdefiniowanych w słowniku, walut.



Symbol	Nazwa waluty
EUR	Euro
PLN	Złoty polski
USD	Dolar USA

Zasady wprowadzania i edycji danych jak dla słownika grup kontrahentów.

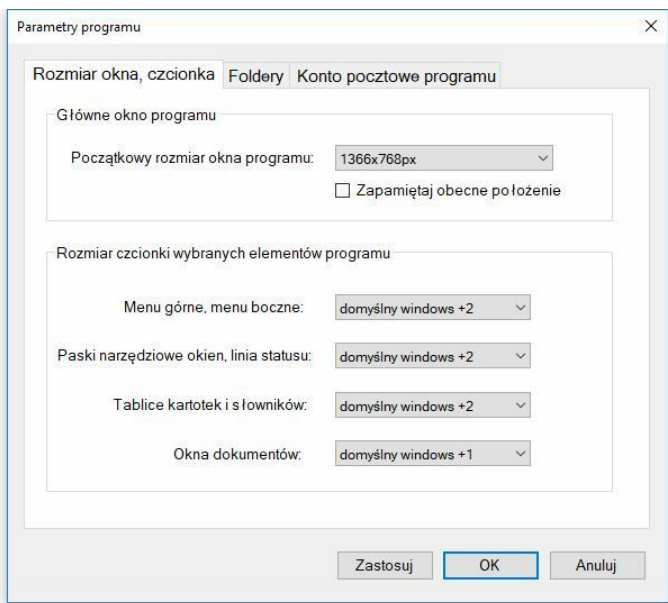
Konfigurowanie programu

Program posiada zestaw parametrów, które odpowiadają za jego wygląd i działanie. Każdy użytkownik może ustawić własne parametry. Wartości ustawionych parametrów przechowywane są w rejestrze Windows, w gałęzi zalogowanego użytkownika. Po reinstalacji systemu Windows, po zmianie użytkownika Windows lub po przeniesieniu programu na inny komputer wymagane jest ponowne ustawienie i zapisanie parametrów.

Parametry programu

Menu górne **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**

Karta Ogólne



Początkowy rozmiar okna programu

Program może być otwierany w oknie lub zajmować cały ekran. Dostępne są ustawienia:

- maksymalny - rozmiar ekranu,
- 1024x768px
- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem - program zapamięta ostatni rozmiar.

Zapamiętaj położenie okna - jeżeli zaznaczone program będzie otwierał okno w zapamiętanej lokalizacji.

Rozmiar czcionki wybranych elementów programu

Można zwiększyć rozmiar niektórych elementów programu. Ustawienie nie zmienia ustawień systemowych Windows.

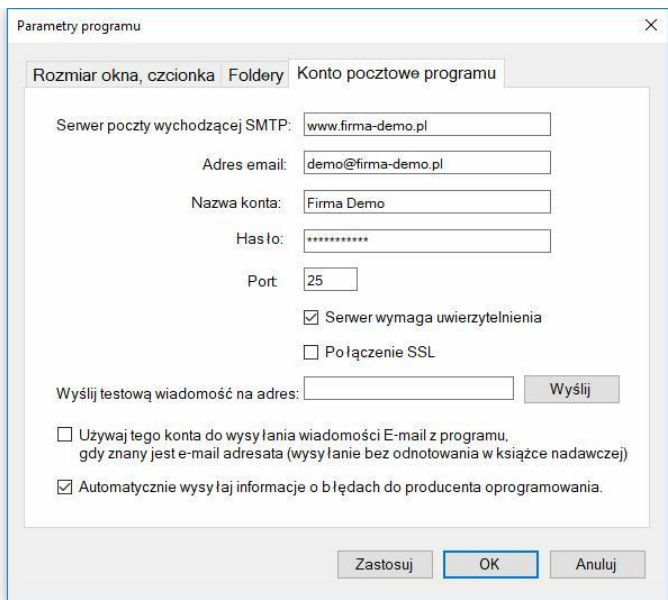
- Menu górne, menu boczne
- Paski narzędziowe, linia statusu
- Tablice kartotek i słowników
- Okna dokumentów

Foldery

- Na karcie wyświetlane są foldery programu:
- **Folder programu** – folder, w którym znajdują się pliki programu.
- **Folder lokalnych baz danych** – folder, w którym tworzone są lokalne bazy programu.
- **Folder kopii baz danych** – folder do którego program będzie kopiował dane z bazy.
- **Folder moich dokumentów** – folder wykorzystywany jest jako początkowy przy załączaniu plików
- **Folder plików tymczasowych** – folder, w którym program przechowuje tymczasowe pliki.

Konto pocztowe programu

W programie można wprowadzić dane konta pocztowego, z którego program będzie wysyłał wiadomości pocztowe.



The screenshot shows a dialog box titled "Parametry programu" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Rozmiar okna, czcionka", "Foldery", and "Konto pocztowe programu". The "Konto pocztowe programu" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Server SMTP:
- Adres email:
- Nazwa konta:
- Hasło:
- Port:
- Serwer wymaga uwierzytelnienia
- Połączenie SSL
- Wyślij testową wiadomość na adres:
- Używaj tego konta do wysyłania wiadomości E-mail z programu, gdy znany jest e-mail adresata (wysyłanie bez odnotowania w książce nadawczej)
- Automatycznie wysyłaj informacje o błędach do producenta oprogramowania.

At the bottom of the dialog are three buttons: "Zastosuj", "OK", and "Anuluj".

Po wprowadzeniu danych należy przeprowadzić test poprawności wprowadzonych danych, wysyłając testową wiadomość pocztową z konta na zdefiniowany adres e-mail.

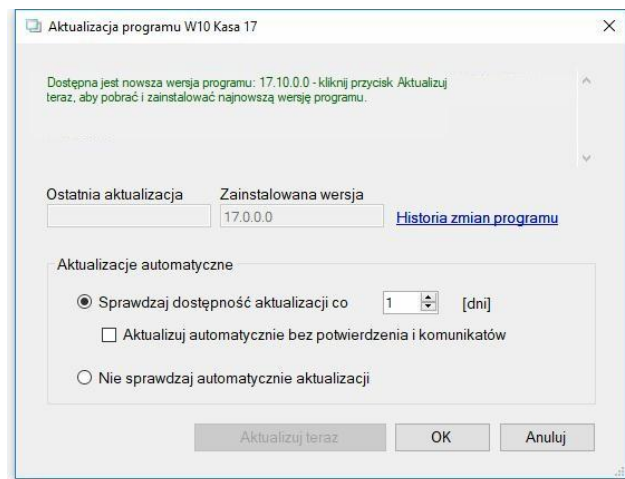
Używaj tego konta do wysyłania wiadomości e-mail – jeżeli zaznaczone, to program będzie stosował zdefiniowane wyżej konto do wysyłania wiadomości pocztowych (w przypadku ustalonego adresu e-mail adresata), w innych przypadkach stosowane będzie wysyłanie wiadomości za pomocą domyślnego klienta poczty elektronicznej.

Automatycznie wysyłaj informacje o błędach do producenta oprogramowania – jeżeli zaznaczone, to po wystąpieniu błędu program wyśle informacje o błędzie do firmy Testa Software. W mailu wysłane są informacje zawierające nr linii błędu, systemowy opis błędu i listę załadowanych bibliotek systemu Windows.

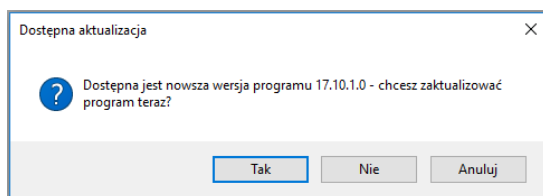
Aktualizacje

Menu górne **Narzędzia**, polecenie **Aktualizacje**

Program posiada aktualizator oprogramowania, który łączy się z serwerem www.testasoft.pl i okresowo sprawdza, czy są nowsze wersje programu.



Po otwarciu okna, program sprawdza status aktualizacji i wyświetla komunikat o dostępności aktualizacji. W oknie można ustawić, jak często program ma sprawdzać, czy są dostępne aktualizacje. Można wyłączyć automatyczne sprawdzania aktualizacje i okresowo sprawdzać czy są dostępne aktualizacje otwierając okno aktualizacji.

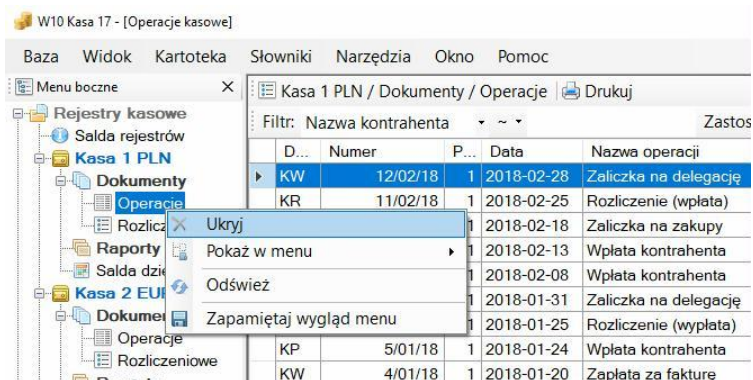


Jeżeli ustawione jest okresowe sprawdzanie aktualizacji, to po uruchomieniu, program sprawdza, czy jest nowsza wersja programu i proponuje jej instalację. Po uruchomieniu aktualizacji, wymagane aktualizacje zostaną pobrane i zainstalowane i program zostanie ponownie uruchomiony.

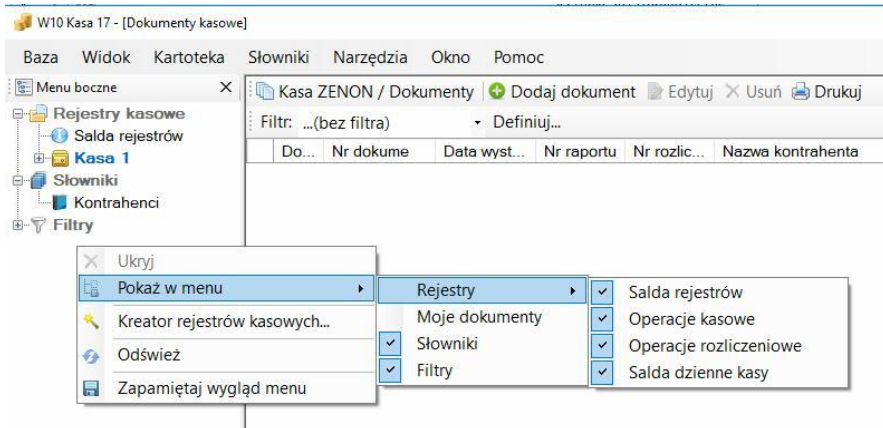
Menu boczne

Menu boczne może wyświetlać wiele elementów. Nie wszystkie dla każdego użytkownika będą potrzebne, dlatego przewidziana została możliwość ich ukrywania.

Ukrywanie elementów



Aby ukryć element należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na element menu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Ukryj**.



Aby ponownie wyświetlić ukryty element należy w menu kontekstowym wybrać polecenie **Pokaż w menu**.

Górny pasek narzędziowy

Górny pasek narzędziowy (podobnie jak menu boczne) jest elementem sterującym wyświetlaniem danych z kartotek, słowników i okien informacyjnych programu. Górny pasek jest elementem alternatywnym menu bocznego. Zamykając pasek otwierane jest menu boczne i odwrotnie.

The screenshot shows the application window with a toolbar at the top containing buttons for 'Baza', 'Widok', 'Kartoteka', 'Słowniki', 'Narzędzia', 'Okno', and 'Pomoc'. Below the toolbar is a menu bar with options like 'Salda', 'Kasa 1 PLN', 'Dokumenty kasowe', 'Raporty kasowe', 'Operacje kasowe', 'Operacje rozliczeniowe', 'Salda dzienne', and 'Kontrahenci'. The main area displays a table with columns: 'Do...', 'Nr dokume...', 'Data wyst...', 'Nr raportu', 'Nr rozlic...', 'Nazwa kontrahenta', 'Wpłaty', 'Wypłaty', 'Saldo po', 'Za co, nr dokumentu', 'Uwagi', and 'Kod p...'. The table contains multiple rows of transaction data.

Do...	Nr dokume...	Data wyst...	Nr raportu	Nr rozlic...	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Saldo po	Za co, nr dokumentu	Uwagi	Kod p...
KP	5/08/18	2018-08-30			Przedsiębiorstwo Wielobr...	123,00		1 536,22			67-345
KP	56/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	567,00		1 413,22			67-345
KW	55/08/18	2018-08-22			Polski Bank Spółdzielczy		4 000,00	846,22			45-234
KP	54/08/18	2018-08-22			Przedsiębiorstwo Wielobr...	678,89		4 846,22	FV 789		67-345
KP	53/08/18	2018-08-21			Bank Gospodarstwa Kra...	65,00		4 167,33	FV 67867		00-950
KP	52/08/18	2018-08-21			ALGEMEINE ABC GMBH	567,89		4 102,33			D 345
KP	51/08/18	2018-08-21			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	456,00		3 534,44	FV 67867		54-456
KRW	50/08/18	2018-08-17			Ewelina Musiał		30,00	3 078,44	KW Nr 45/07/18 z 2...		33-456
KP	49/08/18	2018-08-17			Polski Bank Spółdzielczy	56,00		3 108,44	FV 675678		45-234
KP	48/08/18	2018-08-17			Bank walutowy SA	789,00		3 052,44	FV 678		56-344
KP	47/08/18	2018-08-16			Przedsiębiorstwo Wielobr...	1 135,56		2 263,44	FV 456756, FV 78978		67-345
KP	46/08/18	2018-08-16			ALGEMEINE ABC GMBH	456,00		1 127,88	FV 678678		D 345
KW	45/07/18	2018-07-17		50/08/18	Ewelina Musiał		600,00	671,88	delegacja Radom		33-456
KRP	44/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD	294,78		1 271,88	KP Nr 26/05/15 z 20...		12-945
KRP	43/07/18	2018-07-16			TRANS-MOD		130,26	977,10	KP Nr 20/04/15 z 20...		12-945
KP	42/07/18	2018-07-16			Hurtownia Materiałów Ró...	37,00		1 107,36			56-345
KP	41/07/18	2018-07-16			Fabryka Artykułów Budo...	679,00		1 070,36			43-214
KW	40/07/18	2018-07-16			JAMDREX SA		700,00	391,36	FV 678/9876		87-345
KP	39/07/18	2018-07-13			Fabryka Artykułów Budo...	67,98		1 091,36	FV 676		43-214
KP	38/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	94,89		1 023,38	FV 67867		54-456
KW	37/07/18	2018-07-13			Polski Bank Spółdzielczy		6 000,00	928,49	wpletomat		45-234
KP	36/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobranz...	567,00		6 928,49	fv 6777		54-456
KP	35/07/18	2018-07-13			Przedsiębiorstwo Wielobr...	365,88		6 361,49	FV 56567, FV 567567		67-345
KP	34/07/18	2018-07-02			Bank walutowy SA	178,89		5 995,61	FV 678		56-344
KP	33/06/18	2018-06-28		5/08/18	Przedsiębiorstwo Wielobr...	5 678,89		5 816,72	FV 67868		67-345

Po otwarciu okna, zaznaczony zostaje przycisk z nazwą widocznego na ekranie okna. Otwierając nowe okno, wcześniej otwarte okna nie są zamykane (są przykrywane). Lista wszystkich otwartych okien widoczna jest w menu górnym **Okno**, które służy do pokazywania otwartych w programie okien kartotek.

Konfigurowanie bazy danych

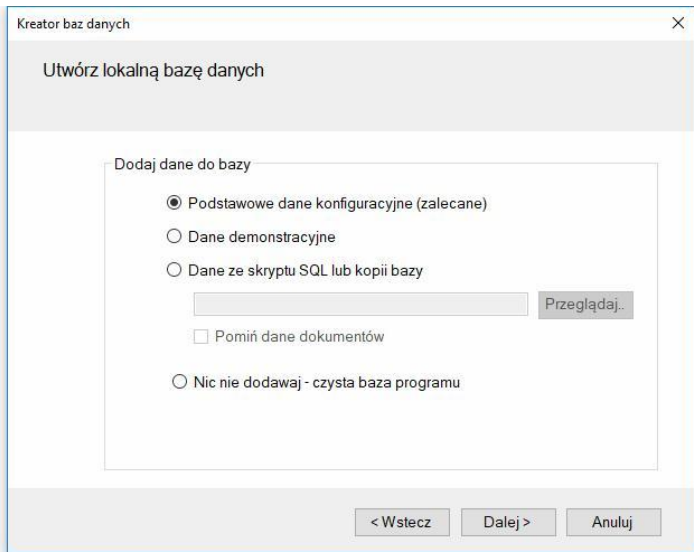
Nowoutworzoną bazę danych należy przygotować do wprowadzania danych. Trzeba zdefiniować rejestry kasowe, utworzyć konta użytkowników, nadać użytkownikom uprawnienia dostępu do danych itd.

Administrator bazy danych

W każdej bazie danych, musi być zdefiniowany przynajmniej jeden użytkownik, z uprawnieniami do konfigurowania bazy danych (administrator bazy). W nowych bazach danych, tworzony jest automatycznie użytkownik o nazwie **Administrator bazy**, loginie **admin**, bez hasła. Aby móc konfigurować bazę, należy się zalogować na użytkownika z uprawnieniami administratora.

Podstawowe dane konfiguracyjne

Podczas tworzenia nowej bazy **Kreator bazy** oferuje na planszy **Dodaj dane do bazy**, dodanie podstawowych danych.



Jeżeli opcja zostanie wybrana, to po utworzeniu bazy, program doda po kilka wpisów do słowników, utworzony zostanie drugi użytkownik oraz zdefiniowany zostanie jeden rejestr. Nazwy użytkownika i rejestru można później zmienić i

ewentualnie zmodyfikować dane słownikowe i baza jest gotowa do wprowadzania danych.

Asystent konfiguracji bazy

Program został wyposażony w mechanizm kontroli poprawności konfiguracji bazy, zwany *Asystentem konfiguracji bazy*. Każda baza, po otwarciu, sprawdzania jest pod kątem poprawności konfiguracji, tzn. czy ma zdefiniowanych przynajmniej dwóch użytkowników, czy każdy użytkownik ma zdefiniowany dostęp do danych (do rejestrów i słowników), czy zdefiniowane zostały rejestry (przynajmniej jeden rejestr) oraz czy w słownikach, których dane są wykorzystywane przy wprowadzaniu danych do dokumentów znajdują się dane. Jeżeli program wykryje braki w konfiguracji, to automatycznie zostanie otwarte okno asystenta. Automatycznie okno otwierane jest tylko dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy.

Asystent konfiguracji jest wyświetlany w panelu, po prawej stronie okna.

The screenshot shows the 'Asystent konfiguracji bazy' (Database Configuration Assistant) window. The main area displays a table of documents with the following data:

Do...	Nr dokume	Data wyst...	Nr raportu	Nr rozlic...	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wyplac
KP	1/09/2018	2018-09-02			TESTA SOFTWARE AN.	1 200,00	

The right panel, titled 'Asystent konfiguracji bazy', contains the following text:

Wymagana konfiguracja bazy...

Nie wszyscy użytkownicy mają zdefiniowane uprawnienia dostępu do danych:

- [User//Nowy użytkownik](#)
- [User//Jan Kowalski](#)

Nadaj uprawnienia dostępu do danych lub ukryj użytkownika (zaznacz parametr **Ukryj**)

Schemat postępowania

1. Z górnego menu **Baza** wybierz element **Użytkownicy i otwórz okno definicji użytkowników**.
2. Kliknij na użytkownika na liście, z lewej strony okna, następnie wybierz zakładkę **Dostęp do danych** i ustaw uprawnienia dostępu do rejestrów i słowników.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Więcej informacji o konfigurowaniu programu znajdziesz w systemie pomocy i w podręczniku użytkownika, dostępnych w menu górnym **Pomoc**.

At the bottom of the window, the status bar shows: Administrator bazy (Admin) • Połączono z bazą danych: baza_kasa2 • Wersja Premium

Asystent zawiera linki, po kliknięciu na które, otwierane są polecenia menu górnego, które otwierają okna niezbędne do konfiguracji danych.

Rejestry

Menu górne **Narzędzia**, polecenie **Kreator rejestrów kasowych**.

Wprowadzane w programie dokumenty są przechowywane w rejestrach. Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji dokumentów.

Struktura rejestrów

Rejestry kasowe posiadają kilka kartotek (tablic) przechowujących dane. Główną kartoteką jest kartoteka dokumentów kasowych, która przechowuje dane dokumentów (numer, datę dokumentu, dane kontrahenta, salda, kwotę wpłaty / wypłaty, informacje o użytkowniku, który wprowadził dokument, modyfikował itd.). Zależną od niej jest kartoteka operacji kasowych, która przechowuje dane o operacjach i kwotach występujących w dokumencie. Dla dokumentów rozliczeniowych niezbędna jest również kartoteka operacji rozliczeniowych, przechowująca dane o wydatkach i przychodach. W rejestrze kasowym występuje jeszcze kartoteka raportów kasowych, która zbiera dokumenty z kartoteki dokumentów i tworzy z nich raport.

W menu bocznym struktura rejestrów wygląda następująco:

- Rejestry kasowe
 - Rejestr kasowy 1
 - Dokumenty kasowe
 - Operacje kasowe
 - Operacje rozliczeniowe
 - Raporty kasowe
 - Rejestr kasowy 2
 - Dokumenty kasowe
 - Operacje kasowe
 - Operacje rozliczeniowe
 - Raporty kasowe
 - ...

Dodawanie rejestrów

Aby dodać rejestr, należy skorzystać z kreatora rejestrów, dostępnego w menu **Narzędzia**, polecenie **Kreator rejestrów kasowych**.

Pierwsza plansza kreatora pozwala wybrać jedną z opcji, czyli tworzenie nowego rejestru, modyfikowanie danych lub usunięcie rejestru.

Kreator rejestrów kasowych

Kreator rejestrów kasowych

Wybierz opcję kreatora

Wybierz co chcesz zrobić

Utworzyć nowy rejestr

Modyfikować dane rejestru
(brak)

Usunąć rejestr
(brak)

< Wstecz Dalej > Anuluj

Na kolejnej planszy wprowadzane są podstawowe dane, ustawiana jest waluta rejestru oraz parametry dokumentu.

Kreator rejestrów kasowych

Tworzenie nowego rejestru

Parametry rejestru

Lp	Nazwa parametru	Wartość	Akcja
A OGÓLNE			
1	Nazwa rejestru	Kasa 6	
2	Symbol rejestru	KAS6	
3	Waluta		Definiuj
B PARAMETRY			
1	Wielopozycyjny dokument KP	<input type="checkbox"/>	
2	Wielopozycyjny dokument KW	<input type="checkbox"/>	
3	Dokument rozliczeniowy KRP	<input type="checkbox"/>	
3	Dokument rozliczeniowy KRW	<input type="checkbox"/>	
4	Kontrahent wyłącznie ze	<input type="checkbox"/>	
5	Automatyczny raport dzienny	<input type="checkbox"/>	

< Wstecz Dalej > Anuluj

Nazwa – nazwa rejestru kasowego, np. *Kasa główna*, *Kasa EUR*.

Symbol – symbol rejestru, wykorzystywany w kartotekach i raportach.

Waluta – waluta rejestru, na podstawie słownika walut

Wielopozycyjny dokument KP – jeżeli zaznaczone, to w dokumencie KP, będzie można wprowadzić więcej niż jedną operację kasową. Opcja dostępna od wersji *Optimum*.

Wielopozycyjny dokument KW – jeżeli zaznaczone, to będzie można wprowadzić więcej niż jedną operację. Opcja dostępna od wersji *Optimum*.

Dokument rozliczeniowy KRP – jeżeli zaznaczone, to w rejestrze będzie dostępny dokument rozliczeniowy KRP, Opcja dostępna w wersji *Premium*.

Dokument rozliczeniowy KRW – jeżeli zaznaczone, to w rejestrze będzie dostępny dokument rozliczeniowy KRW, Opcja dostępna w wersji *Premium*.

Kontrahent wyłącznie ze słownika – jeżeli zaznaczone, to kontrahent, wprowadzany w dokumencie będzie musiał istnieć w słowniku kontrahentów.

Automatyczny raport dzienny – jeżeli zaznaczone, to program będzie automatycznie tworzył dzienne raporty kasowe..

NUMERACJA DOKUMENTÓW W REJSTRZE

Kreator rejestrów kasowych

Tworzenie nowego rejestru

Numeracja dokumentów w rejestrze

Lp	Nazwa parametru	Wartość
A	NUMERACJA DOKUMENTÓW	
1	Składnik 1	Numer
2	Składnik 2	Miesiąc[2]
3	Składnik 3	Rok[4]
4	Składnik 4	
5	Ciągłość numeracji	Roczna
	Szablon numeru	Numer/Miesiąc[2]/Rok[4]
	Przykłady numerów	1/09/2018, 2/09/2018, 3/09/2018, 4/09/2019, 5/09/2019, 6/09/2019,
6	Numeruj automatycznie	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Zezwól na edycję numeru	<input type="checkbox"/>

< Wstecz Dalej > Anuluj

Na kolejnej planszy **Numeracja dokumentów w rejestrze**, ustalane są zasady numerowania dokumentów.

Składniki liczby porządkowej - można zdefiniować dowolną postać numeru dokumentu. Definiując sposób numeracji należy mieć na uwadze:

- pierwszym składnikiem szablonu musi być numer (liczba porządkowa)
- jeżeli rejestr będzie zawierał dane z wielu lat to jednym ze składników musi być *Rok[2]* lub *Rok[4]*
- jeżeli numer będzie zerowany w każdym miesiącu to jednym ze składników musi być numer miesiąca *Miesiąc[2]*

Zerowanie liczby porządkowej - liczba porządkowa może być zerowana:

- 1-go każdego miesiąca,
- 1-do stycznia każdego roku,
- nigdy.

Separatorem składników jest ukośnik. Składniki numeru można zmieniać, tylko gdy rejestr nie zawiera dokumentów.

Numeruj automatycznie - jeżeli opcja zaznaczona, to program będzie sam kontrolował numerowanie dokumentów. Numer dokumentu tworzony jest w momencie jego zapisu. Numer dokumentu decyduje o kolejności dokumentów w rejestrze. Zaznaczenie opcji jest zalecane.

Zezwól na edycję numeru - jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł zmienić numer dokumentu, ustawienie niezalecane, należy stosować tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagana jest ingerencja użytkownika w kolejność dokumentów w rejestrze.

USTAWIENIA POCZĄTKOWE

Na następnej planszy definiowane są ustawienia początkowe dokumentu oraz saldo początkowe rejestru (saldo początkowe rejestru można również zdefiniować w pierwszym dokumencie)

Saldo początkowe kasy – saldo, od którego program będzie dodawał wpłaty i wypłaty. Saldo można korygować również, gdy w rejestrze zostały prowadzone dokumenty, oczywiście zmiana salda spowoduje przeliczenie sald cząstkowych wszystkich dokumentów i wpłynie na aktualne saldo kasy.

Kreator rejestrów kasowych

Tworzenie nowego rejestru

Ustawienia początkowe dokumentu

Lp	Nazwa parametru	Wartość	Akcja
▶ A	USTAWIENIA POCZĄTKOWE		
1	Saldo początkowe kasy	0,00	
2	Dokument	(brak)	
3	Operacja kasowa KP	Wpłata kontrahenta	Definiuj
4	Operacja kasowa KW	Wyplata zaliczki	Definiuj
5	Szablon dokumentu KP	(brak)	Definiuj
6	Szablon dokumentu KW	(brak)	Definiuj
7	Wynik rozliczenia - wpłata	Rozliczenie (wpłata)	Definiuj
8	Wynik rozliczenia - wyplata	Rozliczenie (wyplata)	Definiuj
9	Szablon dokumentu KRP	(brak)	Definiuj
10	Szablon dokumentu KRW	Delegacja	Definiuj

< Wstecz Dalej > Anuluj

Dokument - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem przy otwarciu nowego dokumentu.

Operacja kasowa KP – ustawiona operacja będzie domyślną operacją dokumentu KP.

Operacja kasowa KW – ustawiona operacja będzie domyślną operacją dokumentu KW.

Szablon dokumentu KP – ustawiony szablon będzie domyślnym szablonem dokumentu KP, opcja dostępna od wersji *Optimum*.

Szablon dokumentu KW – ustawiony szablon będzie domyślnym szablonem dokumentu KW, opcja dostępna od wersji *Optimum*.

Wynik rozliczenia – wpłata – aby program mógł automatycznie ustawić operację kasową dla wpłaty w dokumencie rozliczeniowym, wymagane jest ustawienie jej jako parametr początkowy dokumentu. Opcja dostępna w wersji *Premium*.

Wynik rozliczenia – wyplata – aby program mógł automatycznie ustawić operację kasową dla wyplaty w dokumencie rozliczeniowym, wymagane jest ustawienie jej jako parametr początkowy dokumentu. Opcja dostępna w wersji *Premium*.

Szablon dokumentu KRP – domyślny szablon operacji rozliczeniowych dla dokumentu KRP. Opcja dostępna w wersji *Premium*.

Szablon dokumentu KRW – domyślny szablon operacji rozliczeniowych dla dokumentu KRW. Opcja dostępna w wersji *Premium*.

Użytkownicy

Menu górne **Baza**, polecenie **Użytkownicy**

Użytkownicy to pracownicy mający dostęp do programu. Każda baza ma odrębną listę użytkowników.

Lp	Nazwa parametru	Wartość
A DANE IDENTYFIKACYJNE		
1	Nazwa użytkownika	Franciszek Musiał
2	Symbol użytkownika	FM
3	Grupa (komórka organizacyjna)	Administracja
4	E-mail	franciszek.musial@firmademo.pl
5	Telefon	600 456 789, wew. 67
6	Ukryj użytkownika	<input type="checkbox"/>
B DANE LOGOWANIA		
1	Login	franek
2	Hasło	*****
3	Powtórz hasło	
C UPRAWNIENIA		
1	Administrator	<input type="checkbox"/>
2	Ograniczenie edycji dokumentów [dni]	

Użytkownicy mogą być podzieleni na grupy (komórki organizacyjne) lub występować bez przypisania do grupy. W górnym pasku narzędziowym okna znajdują się przyciski pozwalające dodać użytkownika lub grupę.

Aby dodać nowego użytkownika należy:

1. Ustawić kursor na nazwie grupy, w której ma zostać dodany użytkownik lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie grupy.

2. Kliknąć na przycisk **Dodaj użytkownika** w górnym pasku narzędziowym okna lub z menu kontekstowego wybrać polecenie **Dodaj użytkownika**.
3. Wprowadzić nazwę użytkownika i przycisnąć **Enter**.
4. Edytować parametry użytkownika.

Nazwa użytkownika - imię i nazwisko użytkownika programu lub nazwa użytkownika, np. Jan Kowalski, *handlowiec*, *spedycja*.

Symbol użytkownika - symbol występuje w kartotece i w raportach.

Grupa – grupa użytkownika, komórka organizacyjna, go której przypisany jest pracownik.

E-mail - adres poczty elektronicznej użytkownika. Telefon –

Ukryj użytkownika – jeżeli zaznaczone, użytkownik nie będzie miał dostępu do programu. Opcję należy stosować, gdy użytkownik wprowadzał dane (jego ID występuje we wprowadzonych dokumentach), a nie powinien mieć dostępu do programu. Takiego użytkownika nie można usunąć z bazy i ukrycie go jest jedynym sposobem zablokowania dostępu do danych (odebranie wszystkich uprawnień będzie skutkowało wyświetlaniem komunikatów o wymaganej konfiguracji bazy przez asystenta konfiguracji bazy).

Login - nazwa logowania użytkownika, w bazie danych użytkownik identyfikowany jest przez numer, dlatego login może być zmieniany. Login jest stosowany, gdy wybrana zostanie opcja dostępu do bazy przez wprowadzanie loginu – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.](#)

Hasło, Powtórz hasło - hasło logowania, jeżeli pola są puste podczas modyfikacji innych danych hasło nie zostanie zmienione.

Administrator - jeżeli zaznaczone użytkownik ma uprawnienia administratora (może definiować rejestry, dokumenty i użytkowników).

Ograniczenie edycji danych [dni] – jeżeli wprowadzona zostanie liczba do pola, to program nie pozwoli edytować dokumentu, gdy przekroczona zostanie liczba dni, która upłynęła od wprowadzenia dokumentu. Jeden dzień należy rozumieć jako 24 godz., tzn. jeżeli do pola wprowadzona zostanie wartość 1 i dzisiaj zostanie wprowadzony dokument o godzinie 8.00, to użytkownik będzie mógł go edytować do jutra, do godziny 8.00.

Można zmieniać przypisanie użytkowników do grup stosując technikę *Przeciągnij i upuść*.

DOSTĘP DO DANYCH

Po wprowadzeniu podstawowych danych użytkowników, należy przystąpić do nadawania użytkownikom uprawnień dostępu do danych. Uprawnienia nadawane są na karcie **Dostęp do danych**.

Użytkownicy bazy danych: W10_Kasa_DEMO

+ Dodaj użytkownika + Dodaj grupę ✕ Usuń ↻ Odśwież 📄 Zapisz

Dane osobowe, logowania Dostęp do danych (7,4,2)

Lp	Nazwa parametru	Wartość
	G DOSTĘP DO DANYCH	
1	Dostęp do wszystkich	<input type="checkbox"/>
2	Wszystkie edycja	<input type="checkbox"/>
3	Rejestr / Kasa 1 PLN	Edycja
4	Rejestr / Kasa 2 EUR	Podgląd
5	Rejestr / Kasa 3 Jan	(brak)
6	Rejestr / Kasa 4 Zenon	(brak)
7	Rejestr / Kasa 5	(brak)
8	Kontrahenci	Edycja
9	Pozostałe słowniki	Podgląd

Dostęp do wszystkich - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich rejestrów, nawet tych zdefiniowanych później.

Wszystkie edycja - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie miał uprawnienia edycji (wprowadzania nowych dokumentów) do wszystkich rejestrów, nawet tych zdefiniowanych później.

Rejestr 1..n - uprawnienia podglądu lub edycji do rejestrów

Kontrahenci - uprawnienia podglądu lub edycji słownika kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów

Pozostałe słowniki - uprawnienia podglądu lub edycji pozostałych słowników programu

Operacje kasowe

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Operacje kasowe**

Zdefiniowanie przynajmniej jednej operacji wpłaty dla dokumentu KP i jednej operacji wypłaty dla dokumentu KW jest niezbędne, aby można zapisać dokument. Operacje kasowe, obok pola *Za co* stanowią opis wpłat i wypłat. Więcej informacji o definiowaniu operacji kasowych – patrz: [Słowniki / Operacje kasowe](#).

Operacje rozliczeniowe

Menu górne **Słowniki**, polecenie **Operacje rozliczeniowe**

Dla dokumentów rozliczeniowych (dostępnych w wersji *Premium* programu) wymagane jest zdefiniowanie przynajmniej jednej operacji rozliczeniowej. Operacje rozliczeniowej, obok pola *Za co* stanowią opis rozliczenia (wydatku lub przychodu). Więcej informacji o definiowaniu operacji kasowych – patrz: [Słowniki / Operacje rozliczeniowe](#).

Parametry bazy

Menu górne **Narzędzia**, polecenie **Parametry bazy**

Okno definicji parametrów bazy dostępne jest wyłącznie dla administratora programu. W oknie definiowane są:

- nagłówek, logo oraz stopka raportu
- sposób logowania użytkowników do bazy
- sposób przechowywania załączonych plików
- edycja danych bazy
- konto pocztowe

Nagłówek, stopka raportu

Nagłówek raportu jest drukowany na wszystkich wydrukach z wyłączeniem szablonów specjalnych jak. np., adres na kopercie. Nagłówek składa się z czterech linii, trzy drukowane są na raportach tabelarycznych, czwarta linia drukowana jest na dokumentach.

Z lewej lub prawej strony nagłówka raportu można drukować logo firmy. Przycisk **Wczytaj** wczytuje logo z pliku, przycisk **Usuń** służy do usunięcia pliku. Po wczytaniu lub usunięciu pliku należy kliknąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**, aby zmiany zostały zapisane w bazie.

Parametry bazy

Nagłówek, logo Logowanie, załączniki Edycja danych

Nagłówek raportu, dokumentu

Linia 1 (np. nazwa firmy)
Firma Demonstracyjna DEMO

Linia 2 (np. adres firmy)
31-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 137

Linia 3 (np. dane kontaktowe)
tel. 12 35 678 90, biuro@firmademo.pl

Linia 4 (np. NIP) - występuje tylko w dokumentach
NIP: 123-456-78-90

Logo

Wczytaj...

Usuń

Format

1 : 1

1 : 1,5

1 : 2

Drukuj logo z prawej strony

Czcionka raportu
Arial*

Rozmiar
10*

Elementy stopki raportu

Nazwa programu

Wersja programu

Nazwa bazy

Data wydruku

Czas wydruku

Symbol użytkownika

Zastosuj OK Anuluj

Po wczytaniu logo można ustawić jego format. Dostępne są formaty: 1:1, 1:1,5 i 1:2. Logo w raporcie zajmuje stałą wysokość, format zmienia jego szerokość wpływa na długość linii nagłówka.

Stopka raportu może składać się z: nazwy programu, wersji programu, nazwy bazy, symbolu użytkownika, daty i godziny wydruku. W stopce raportu zawsze wyświetlany jest numer strony. Nie można zrezygnować z wydruku stopki raportu.

Logowanie, załączniki

Na karcie można zdefiniować sposoby logowania użytkowników do bazy. Dostępne są dwa sposoby logowania:

- **Z listy użytkowników** – przed logowaniem wyświetlana jest lista użytkowników mających dostęp do programu. Po wybraniu użytkownika z listy, wyświetlane jest okno do wprowadzania hasła.
- **Po podaniu login** – logowanie nastąpi po wprowadzeniu loginu i hasła.

The screenshot shows a dialog box titled "Parametry bazy" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Nagłówek, logo", "Logowanie, załączniki" (which is selected), and "Edycja danych".

Under the "Logowanie, załączniki" tab, there is a section titled "Sposób logowania użytkowników do bazy:". It contains two radio button options:

- Z listy użytkowników**
Logowanie nastąpi po wybraniu z listy nazwy użytkownika i wprowadzeniu hasła.
- Po wprowadzeniu loginu**
Logowanie nastąpi po wprowadzeniu tekstowego loginu i podaniu hasła.

Below these options is a text box containing the following text: "Jeżeli domyślny użytkownik program (menu Narzędzia, polecenie Parametry programu) nie posiada hasła to okno logowania nie będzie wyświetlane. Jeżeli podczas zmiany bazy w otwieranej bazie istnieje użytkownik o takim samym loginie i hasle, to okno logowania nie będzie wyświetlane."

The next section is titled "Pliki załączone do dokumentów" and contains:

- Przechowuj w bazie danych** with a "Zmień" button next to it.
- Przechowuj na dysku w folderze** with a text input field and a "Przeglądaj.." button next to it.
- Ogranicz wielkość załączanych plików do:** [text input] **MB**
- Nie zezwalaj na załączanie linków do plików**

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Zastosuj", "OK", and "Anuluj".

Pliki załączone do dokumentów

Program może przechowywać, załączone do dokumentów pliki, w bazie danych lub w folderze na dysku.

Przechowywanie plików w bazie lub łączy do plików ma swoje zalety i wady.

Przechowywanie plików w bazie rozwiązuje problem dostępu do plików przez użytkowników, jest bardzo wygodne dla administratorów, nie wymaga definiowania odrębnych dostępuów do folderów, mapowania zasobów itp. Minusem takiego rozwiązania jest rozmiar bazy, który szybko się powiększa, przez co czasy dostępu do danych się wydłużają.

Przechowywanie plików w folderze na dysku rozwiązuje problem rozmiaru bazy, ale stwarza problem nadawania praw dostępu użytkownikom do folderów zawierających załączone pliki.

Pliki załączone do dokumentów

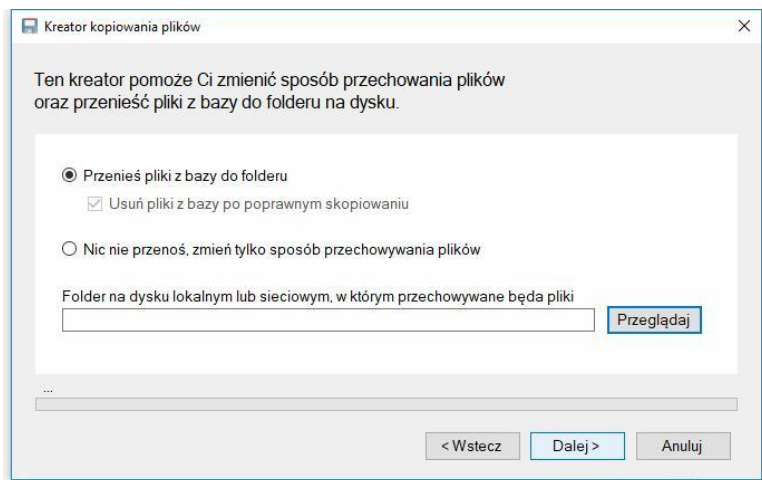
Przechowuj w bazie danych - jeżeli zaznaczone, pliki dołączane do dokumentów i dużych słowników będą przechowywane w bazie danych.

Przechowuj na dysku w folderze - jeżeli zaznaczone pliki będą przechowywane na dysku, w podanym folderze. Jeżeli program pracuje w sieci ścieżka do folderu musi być dostępna na każdym komputerze, na którym zainstalowany jest program.

Ogranicz wielkość załączanych plików do – program może blokować załączanie zbyt dużych plików.

Nie zezwalaj na załączanie linków do plików – po zaznaczeniu opcji załączanie linków do plików będzie niedostępne.

Do zmiany sposobu przechowywania plików służy Kreator:



Edycja danych

Baza posiada ustawienia globalne dotyczące edycji danych. Ustawienia te są nadrzędne, w stosunku do uprawnień użytkowników dostępu do danych.

The screenshot shows a dialog box titled "Parametry bazy" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Nagłówek, logo", "Logowanie, załączniki", and "Edycja danych", with the last one selected. The main content area is titled "Kontrola dat dokumentów" and contains the following elements:

- Two date selection fields: "Minimalna data" and "Maksymalna data". Below them is the text "Dozwolone daty dokumentów z zakresu:" followed by two date pickers.
- Explanatory text: "Ustawienie zakresu eliminuje przypadkowe błędy wprowadzania dat wystawienia dokumentów. Aktualna data odczytywana jest z serwera bazy danych. Jeżeli pole jest puste, zakres nie będzie sprawdzany. Można ustawić jedną lub dwie daty."
- A checkbox labeled "Baza archiwalna - dane tylko do odczytu". Below it is the text: "Ustawienie powoduje zablokowanie możliwości edycji wszystkich danych przez wszystkich użytkowników, włączając administratorów bazy."

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Zastosuj", "OK", and "Anuluj".

Kontrola dat dokumentów - program może kontrolować daty rejestracji oraz daty dokumentów. Jeżeli podane zostaną graniczne daty, to program nie pozwoli zapisać dokumentu z datą nie mieszczącą się w zdefiniowanym okresie. Jeżeli pole daty jest puste to program nie kontroluje zakresu.

Baza archiwalna - jeżeli zaznaczone to baza będzie traktowana jako archiwalna i niezależnie od ustawień dostępu do danych użytkowników dane bazy nie będą mogły zostać zmienione. .

Zarządzanie bazami danych

Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Rodzaje baz

Program może współpracować z lokalnymi bazami danych, umieszczonych na lokalnych dyskach komputerów, bazami sieciowymi obsługiwany przez serwery baz danych, dostępnymi w sieciach lokalnych i rozległych.

Bazy lokalne

Korzystanie z bazy lokalnej nie wymaga dodatkowej instalacji serwera. Podczas instalacji programu instalowany jest lokalny, bezpłatny serwer bazy – Microsoft SQL Server LocalDB.

Bazy sieciowe

Aby program mógł współpracować z sieciową bazą danych wymagana jest instalacja serwera bazy danych – oprogramowania odpowiedzialnego za zarządzanie bazami danych w sieci.

Program może współpracować

- z bezpłatnymi serwerem bazy – Microsoft SQL Server Express (od wersji 2008 R2)
- z serwerami komercyjnymi: Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012 itd.

Instalacja Microsoft SQL Server Express

1. Oprogramowanie serwera należy pobrać ze strony Microsoft
2. Podczas instalacji instalator sprawdza, obecność wymaganych składników
3. Jeżeli wymagane zainstalować dodatkowe elementy:
 - a. Microsoft .NET Framework
 - b. Microsoft Windows Installer 4.5

- c. Jeżeli instalowane były dodatkowe składniki, zrestartować komputer i ponownie uruchomić instalator
4. Na planszy Installation wybrać opcję New Installation or add features to an existing installation.
5. Zaznaczyć I accept the licence terms i kliknąć Next.
6. Po ponownym uruchomieniu systemu na planszy **Feature Selection** można odznaczyć pole **SQL Server replication** – funkcja ta nie jest wykorzystywana przez program
7. Na planszy **Instance Configuration** zaznaczyć **Named instance**, pozostawić proponowane nazwy instancji (nazwy serwera w sieci). Można wprowadzić własną nazwę, np. *SerwerExpress*. Na liście **Installed instances** wyświetlane są nazwy wcześniej zainstalowanych instancji serwera. Jeżeli ma być zainstalowana tylko jedna instancja serwera, wcześniejsze instancje należy odinstalować.
8. Na planszy Server Configuration ustawić
 - a. **SQL Server Database Engine**: ZARZĄDZANIE NTUSŁUGA SIECIOWA: Automatic
 - b. **SQL Server Browser**: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM: Automatic
9. Na planszy Database Engine Configuration wybrać Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)
10. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora **sa** (zapamiętać hasło)
11. Na planszy **Error reportong** można zaznaczyć **Send Windows and SQL Error Reports...** - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.
12. Jeżeli na planszy **Complete** w polu informacji jest wyświetlony tekst: **Your SQL Server 2008 R2 installation completed succesfully** – oznacza to, że serwer został poprawnie zainstalowany.

Bazy w chmurze

Bazy w chmurze to bazy MS SQL Server dostępne przez sieć internet umiejscowione na serwerach zarządzanych przez obce firmy. Najbardziej znaną usługą jest MS Azure, baza danych w chmurze Microsoft. Dostępne są

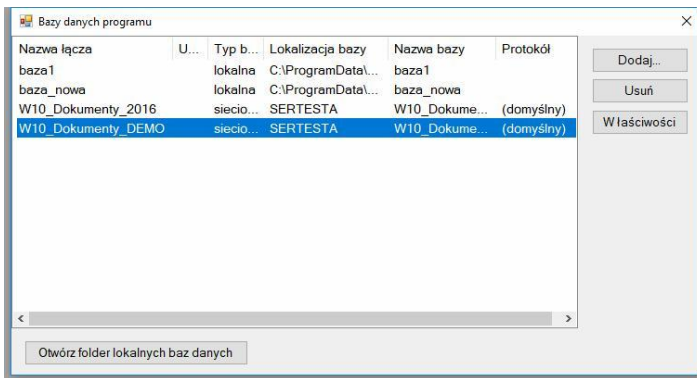
również bazy na serwerach innych usługodawców na polskich i zagranicznych serwerach – hosting Windows.

Lista baz programu

Menu górne **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych**.

Program może współpracować z wieloma bazami danych, różnego rodzaju.

Bazy danych mogą zawierać dane z jednego roku lub wielu lat. Do zarządzania bazami danych przeznaczony jest okno, dostępne z menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych**.



Okno zawiera listę parametrów połączeń z bazami danych. Po prawej stronie okna oraz w dolnej części okna dostępne są przyciski:

Dodaj – otwarcie okna **Kreator bazy** - utworzenie nowej bazy lub dodanie łącza do istniejącej bazy danych.

Usuń – usuwanie bazy danych

Właściwości – otwarcie okna właściwości bazy danych.

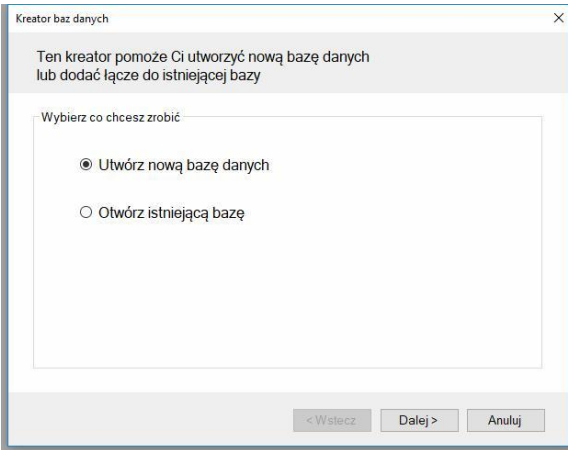
Folder lokalnych baz danych – otwarcie folderu zawierającego lokalne bazy danych programu.

Tworzenie nowej bazy danych

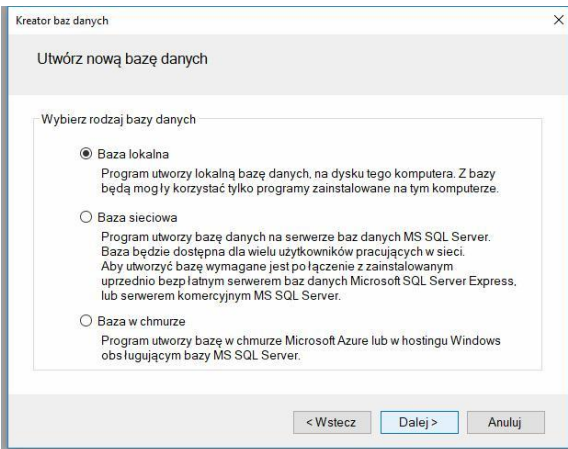
Do tworzenia nowych baz danych służy **Kreator bazy**, okno kreatora może zostać otwarte:

- z menu **Baza**, polecenie Otwórz, utwórz nową / **Dodaj nową**

- po przyciśnięciu przycisku **Dodaj** w oknie **Bazy danych programu** – menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych**.



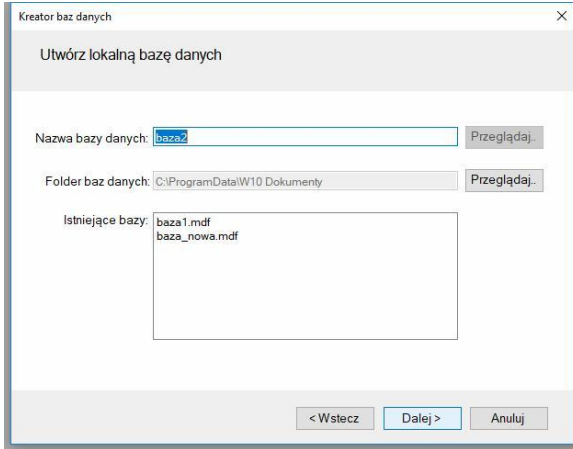
Na pierwszej planszy należy wybrać pierwszą opcję, następnie rodzaj bazy jaki ma zostać utworzony. Rodzaj bazy wskazuje również jej lokalizację.



Baza lokalna zostanie utworzona na dysku lokalnym komputera, baza sieciowa na zainstalowanym uprzednio serwerze bazy, a baza w chmurze na serwerze usługodawcy, świadczącego usługę hostingu baz danych MS SQL Server.

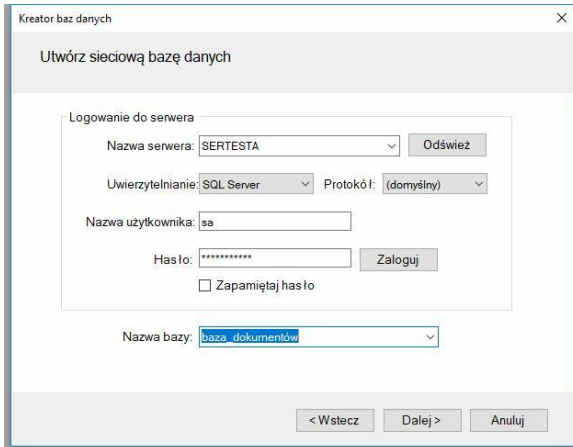
Tworzenie lokalnej bazy danych

Tworząc bazę lokalną wystarczy podać jej nazwę. Program utworzy plik bazy na serwerze lokalnym SQL Server LocalDB.



W oknie wyświetlany jest folder, w którym będzie znajdowała się baza oraz nazwy, wcześniej utworzonych baz. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy na serwerze w sieci lokalnej



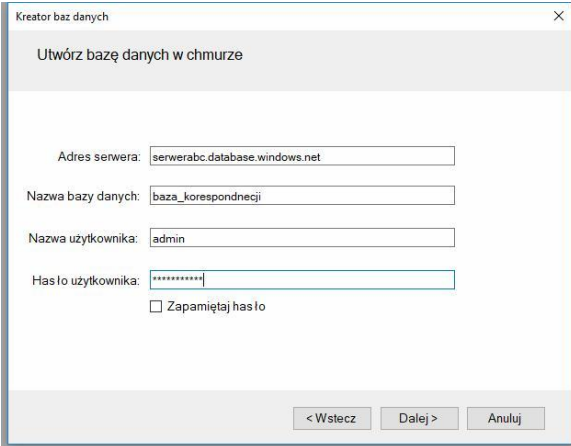
W pierwszej kolejności należy zalogować się do serwera. Po rozwinięciu listy **Nazwa serwera** lub kliknięciu na przycisk **Odśwież** program wyszuka w sieci

dostępne nazwy serwerów. Po wprowadzeniu nazwy serwera należy podać sposób uwierzytelniania, nazwę oraz hasło użytkownika serwera z uprawnieniami administracyjnymi. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zaloguj**.

Jeżeli dane logowania zostały wprowadzone poprawnie, nastąpi zalogowanie do serwera i możliwe będzie wprowadzenie nazwy nowej bazy danych. Pole Nazwa bazy, po rozwinięciu pokazuje nazwy istniejących baz danych na serwerze. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy w chmurze

Tworzenie bazy w chmurze polega tylko na utworzeniu struktury bazy danych programu, w pustej bazie danych, utworzonej wcześniej z wykorzystaniem narzędzi usługodawcy.



Kreator baz danych

Utwórz bazę danych w chmurze

Adres serwera: serwerabc.database.windows.net

Nazwa bazy danych: baza_korespondencji

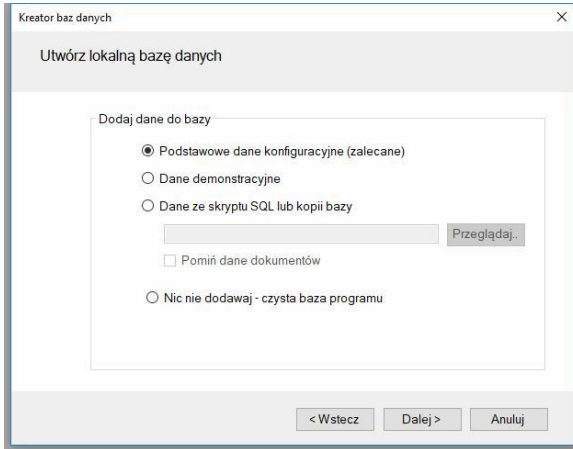
Nazwa użytkownika: admin

Hasło użytkownika: *****

Zapamiętaj hasło

< Wstecz Dalej > Anuluj

Logując się do bazy, należy podać adres serwera, nazwę bazy oraz nazwę i hasło użytkownika konta z uprawnieniami administracyjnymi.



Tworząc nową bazę danych można dodać do niej:

- **podstawowe dane konfiguracyjne** (zalecane) – zostaną dodane dane do słowników, utworzony zostanie jeden rejestr i zdefiniowany jeden użytkownik.
- **dane demonstracyjne** – utworzona zostanie baza demonstracyjna
- **dane ze skryptu SQL** – po utworzeniu bazy danych zostanie wykonany skrypt zawierający instrukcje SQL (opcja dla zaawansowanych użytkowników)
- **nie dodawać nic** – aby utworzyć pustą bazę, np. dla archiwum

Po kliknięciu **Dalej** wyświetlona zostanie plansza przedstawiająca ustawione parametry tworzenia nowej bazy danych.

Po kliknięciu **Utwórz** baza danych zostanie utworzona i dodana do listy baz programu.

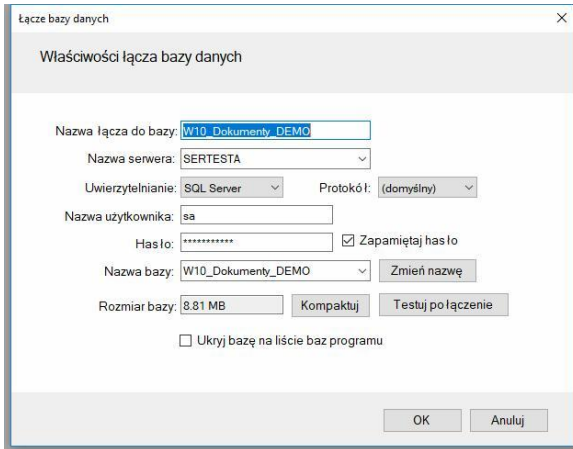
Otwieranie istniejącej bazy danych

Aby program mógł utworzyć bazę danych muszą być ustawione parametry połączenia. Do tworzenia połączenia służy Kreator bazy.

Na pierwszej planszy należy wybrać opcję **Otwórz istniejącą bazę danych** i postępować zgodnie z poleceniami kreatora, opis parametrów jak przy tworzeniu nowej bazy.

Właściwości łącza bazy danych

Menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych, przycisk Właściwości



Okno pozwala zmienić parametry połączenia, testować połączenie, zmienić nazwę bazy oraz kompaktować bazę danych – zmniejszyć rozmiar bazy danych:

Import danych

menu **Baza**, polecenie **Import danych**

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Funkcja pozwala importować:

Dane słownikowe z plików TXT - dane słownika kontrahentów oraz słownika przedstawicieli kontrahentów

Dane z plików XML - dane z plików tekstowych w formacie XML

Dane z plików SQL - dane z plików tekstowych w formacie SQL (komendy INSERT)

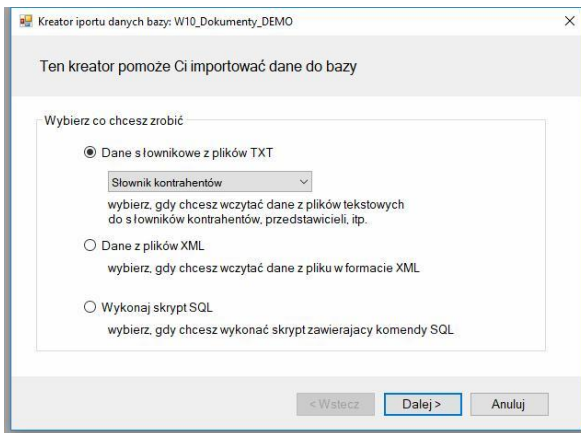
Operacje importu danych przeprowadzane są w oknie o budowie kreatora. Na kolejnych planszach kreatora przedstawiane są wskazówki dotyczące przygotowania danych i wykonywane są operacje importu.

Import danych słownikowych z plików TXT

menu **Baza**, polecenie **Import danych**

Opcja pozwala importować dane do słownika kontrahentów oraz przedstawicieli kontrahentów.

Program importuje dane z plików tekstowych, których wiersz (linia) odpowiada jednemu rekordowi. Dane mogą być separowane dowolnym znakiem, podanym w polu separator. Separatorem części dziesiętnej danych liczbowych jest kropka.



Przygotowanie plików tekstowych

1. Otworzyć plik zawierający dane w programie do edycji arkuszy danych, np. MS Excel.
2. Ustawić porządek kolumn odpowiadający opisowi w oknie importu. Zastosować się do wskazań przygotowania pliku zawartych w opisie.
3. Zapisać dane w formacie **CSV** (dane tekstowe rozdzielone przecinkami). Dane mogą być separowane również innym znakiem (zalecany jest znak tabulacji).
4. Jeżeli dane zawierają nagłówek, to podczas ustawiania parametrów importu zaznaczyć **Pomiń pierwszy wiersz**.

Importowanie danych

1. Kliknij przycisk **Przełączaj** i otwórz plik zawierający dane przeznaczone do importu.
2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator.
3. Ustaw parametry importu: separator, kodowanie polskich znaków.
4. Po ustawieniu parametrów importu, na następnej karcie kreatora wyświetlony zostanie podgląd importowanych. Jeżeli w którejś z kolumn pojawi się wartość #błędne dane, to należy poprawić dane w pliku, cofnąć się w oknie kreatora i ponownie odczytać dane z pliku.

Pod tablicą danych umiejscowione są opcje importu

5. **Dodaj dane do słownika** - jeżeli zaznaczone, dane zostaną dopisane do słownika
6. **Usuń dane przed importem** - jeżeli zaznaczone, dane zostaną usunięte przed importem
7. **Ignoruj błędy** - jeżeli zaznaczone, błędne wiersze zostaną zignorowane, jeżeli nie, wystąpienie błędnego wiersza przerwie import danych.

Uwaga!

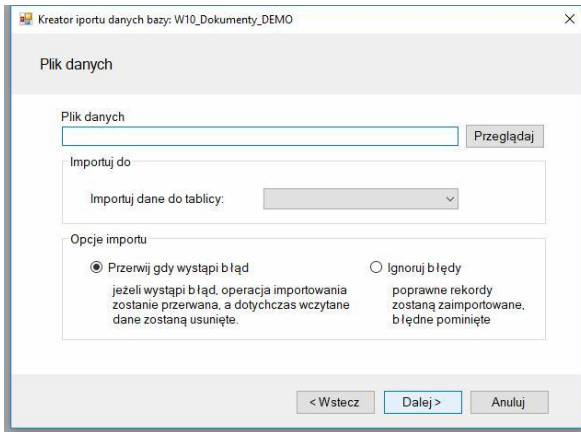
Funkcja importowania danych nie sprawdza zdublowanych danych ani poprawności danych kontrahentów. Dane o większej ilości znaków niż podane w opisie zostaną obcięte - bez ostrzeżenia.

Import danych z plików XML

menu **Baza**, polecenie **Import danych**

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala importować dane z plików XML. Może służyć do przenoszenia danych między bazami, z plików uprzednio wyeksportowanych w formacie XML. Plik XML zawiera dane dla jednej tablicy.



Importowanie danych

1. Na pierwszej planszy zaznaczyć opcję **Dane z plików XML**, kliknij **Dalej >**
2. Kliknij **Przeglądaj** i otwórz plik XML zawierający dane
3. Ustaw pole **Importuj dane do tablicy** - tablica powinna być zgodna z danymi (nazwą pliku)
4. Ustaw opcję
 - a. **Przerwij gdy wystąpi błąd** - import danych zostanie przerwany, gdy wystąpi błąd
 - b. **Ignoruj błędy** - zaimportowane zostaną poprawne rekordy
5. Kliknij **Dalej >**
6. Sprawdź ustawione parametry importu
7. Kliknij **Importuj**

Uwaga!

Pliki XML zawierają kompletne dane rekordów, również dane z unikalnych pól identyfikacyjnych. Dlatego importując dane z różnych baz danych, należy mieć to na uwadze i ew. zmienić wartość tych pól przed importem. Pola identyfikacyjne mają nazwy kończące się na '_id', np. *grupa_id*, *kon_id*, *przed_id* itp.

Import danych z plików SQL

menu **Baza**, polecenie **Import danych**

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala wykonywać skrypty SQL i importować dane. Może służyć do przenoszenia danych między bazami, z plików uprzednio wyeksportowanych w formacie SQL. Plik SQL zawiera dane nazwę tablicy danych i będzie wykonywany linia po linii.

Importowanie danych

1. Na pierwszej planszy zaznaczyć opcję **Wykonaj skrypt SQL**, kliknij **Dalej >**
2. Kliknij **Przeglądaj** i otwórz plik XML zawierający dane
3. Ustaw opcję
 - a. **Przerwij gdy wystąpi błąd** - import danych zostanie przerwany, gdy wystąpi błąd
 - b. **Ignoruj błędy** - zaimportowane zostaną poprawne rekordy
4. Kliknij **Dalej >**
5. Sprawdź ustawione parametry importu
6. Kliknij **Importuj**

Uwaga!

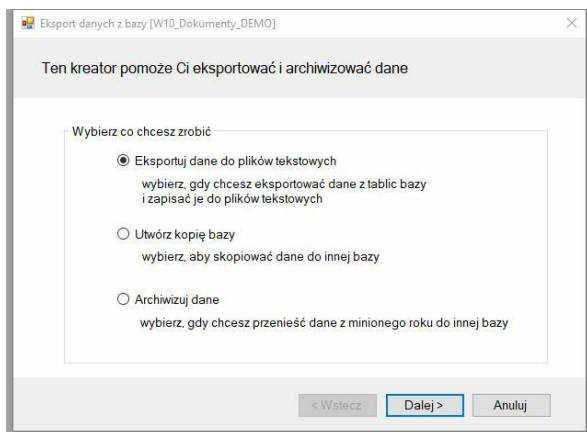
Opcja może służyć do wykonania dowolnego skryptu zawierającego komendy INSERT, UPDATE, DELETE. Pliki SQL zawierają kompletne dane rekordów, również dane z unikalnych pól identyfikacyjnych. Importując dane z różnych baz danych, należy mieć to na uwadze i ew. zmienić wartość tych pól przed importem. Pola identyfikacyjne mają nazwy kończące się na '_id', np. *grupa_id*, *kon_id*, *przed_id* itp.

Eksport danych

menu **Baza**, polecenie **Eksport danych**

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora programu.

Funkcja pozwala eksportować dane do plików tekstowych, wykonać kopię bazy oraz archiwizować dane.



Po otwarciu okna eksportu danych dostępne są opcje:

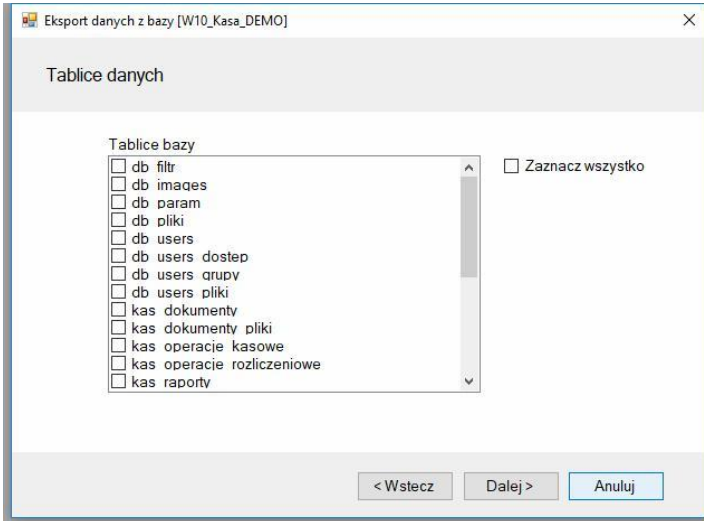
- Eksportuj dane do plików tekstowych
- Utwórz kopię bazy
- Archiwizuj dane

Eksport danych do plików tekstowych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala eksportować dane z wybranych tablic bazy do plików tekstowych w różnych formatach.



Eksportowanie danych

1. Na pierwszej planszy kreatora zaznacz opcję **Eksportuj dane do plików tekstowych**, kliknij **Dalej >**
2. Zaznacz przynajmniej jedną tablicę, kliknij **Dalej >**
3. Wybierz rodzaj pliku
 - a. **TXT** - zaznacz, gdy chcesz zapisać dane w pliku tekstowym, dane separowane będą znakiem tabulacji. Jedna linia będzie zawierała dane jednego rekordu.
 - b. **XML** - zaznacz, gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego w języku XML
 - c. **Skrypt SQL**- zaznacz, gdy chcesz utworzyć skrypt SQL zawierający komendy INSERT
4. Kliknij **Dalej >**
5. Wybierz sposób zapisu danych
 - a. **Zapisz dane do pliku** - zaznacz gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego. Gdy zaznaczony został jeden plik - możesz zmienić nazwę pliku, gdy zaznaczonych zostało więcej plików

nazwy plików będą nazwami tablic z rozszerzeniem zgodnym z wybranym formatem pliku.

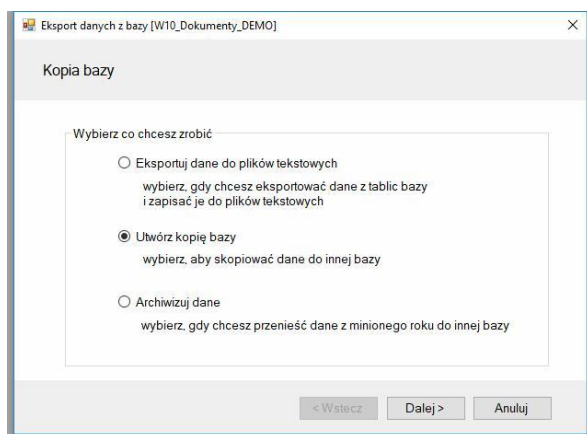
- b. **Kopiuj dane do schowka** - zaznacz, gdy chcesz kopiować dane do schowka.
6. Kliknij **Dalej >**
 7. Sprawdź parametry eksportu i kliknij **Eksportuj**

Tworzenie kopii bazy

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Funkcja pozwala wykonać kopię bazy danych. Baza źródłowa i baza kopii mogą być różnych rodzajów. Można więc wykonać kopię lokalnej bazy i przenieść ją na serwer sieciowy, czy do chmury lub dane z bazy sieciowej skopiować do bazy lokalnej.



Wykonanie kopii bazy

1. Na pierwszej planшы kreatora wybierz opcję **Utwórz kopie bazy** i kliknij **Dalej >**

2. Wybierz jakie dane mają zostać skopiowane:
 - a. **Kopiuj wszystko** - wybierz, gdy chcesz utworzyć replikę bazy
 - b. **Nie kopiuj danych dokumentów** - wybierz, aby utworzyć nową bazę danych, np. jako bazę do wprowadzania danych od nowego roku.
 - c. **Kopiuj tylko dane konfiguracyjne** - wybierz, gdy chcesz utworzyć bazę do dalszej konfiguracji
3. Wybierz bazę z listy lub kliknij przycisk **Utwórz nową** i utwórz nową bazę danych, kliknij **Dalej >**
4. Sprawdź parametry eksportu i kliknij **Kopiuj**.

Archiwizacja danych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Funkcja pozwala archiwizować dane, tzn. tworzyć bazy-archiwa zawierające kompletne dane z jednego roku.

Tworzenie bazy archiwum

1. Na pierwszej planszy wybierz opcję **Archiwizuj dane** i kliknij **Dalej >**
2. Wybierz rok podlegający archiwizacji oraz bazę, do której zostaną przeniesione dane lub kliknij przycisk **Utwórz nową** i utwórz nową bazę danych, kliknij **Dalej >**
3. Sprawdź parametry archiwizacji i kliknij **Archiwizuj**.

Uwaga!

Archiwizacja danych jest procesem nieodwracalnym. Przeniesione dane do innej bazy nie będzie można na powrót przenieść do bazy źródłowej. Przed wykonaniem, archiwizacji zalecane jest wykonanie kopii bazy.

Filtrowanie danych

Każda kartoteka oraz duży słownik posiadają możliwość filtrowania danych. W górnym pasku okna znajduje się pole kombi zawierające nazwy kolumn oraz zdefiniowane przez użytkownika filtry. Nazwy zdefiniowanych przez użytkowników filtrów poprzedzone są znakiem #.

Po wybraniu nazwy kolumny, po prawej stronie nazwy kolumny wyświetlone zostają dwa dodatkowe elementy. Pierwszym jest pole zawierające znak porównania, drugim pole tekstowe do wprowadzania wartości tekstowej filtra.

Pole porównania może przyjmować wartości:

= (znak równości) - **porównanie od lewej** strony danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).

~ (tylda) - **kolumna zawiera** wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, które zawierają w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*.

Po wprowadzeniu wartości do pola tekstowego należy przycisnąć **Enter** lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Definiowanie filtrów

Jeżeli lista filtrów ustawiona jest w pozycji (filtr kolumnowy) lub na nazwie filtra (nazwa poprzedzona znakiem #) to po prawej stronie listy wyświetlany jest przycisk **Definiuj**. Po kliknięciu na przycisk otwierane jest okno definicji filtra. W oknie można wprowadzić filtr wielokolumnowy i zastosować go do danych wyświetlanych w kartotece. Zdefiniowany filtr można zapisać w bazie pod dowolną nazwą. Zapisany filtr jest publiczny - może być stosowany przez wszystkich użytkowników.

Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** otwierane jest okno definicji filtra:

Filtr zaawansowany - Raporty kasowe

Kryteria filtrowania Warunek SQL

Op...	Kolumna kartoteki	Operator poró...	Wartość
i	Rekord id	podobna do	
i	Rejestr id	podobna do	
i	Rejestr	podobna do	
i	Nr raportu	podobna do	
i	Data wystawienia	podobna do	
i	Od daty	podobna do	
i	Do daty	podobna do	
i	Saldo początkowe	podobna do	
i	Wpłaty	podobna do	
i	Wypląty	podobna do	
i	Saldo końcowe	podobna do	
i	Uwagi	podobna do	
i	Data wprowadzenia	podobna do	
i	Data modyfikacji	podobna do	

Zapisz filtr jako

Zastosuj OK Anuluj

Lista **Nazwa filtra** zawiera nazwę **#tymczasowy** oraz nazwy zdefiniowanych i zapisanych wcześniej filtrów.

Definiowanie filtra - karta Kryteria filtrowania

Karta zawiera tabelę, zawierającą wszystkie kolumny kartoteki. Można utworzyć warunek filtrowania dla każdej kolumny, czyli wyszukać dane podając kilka warunków, np. znaleźć dokumenty kontrahentów o nazwie podobnej do *zakład z Warszawy* zarejestrowane w miesiącu *2017-10*. Tablica filtrów składa się z następujących kolumn:

1. **Operator logiczny** - pierwsza kolumna tabeli zawiera operator logiczny, którym połączone są warunki utworzone dla poszczególnych kolumn (wiersze tabeli). Można ustawić iloczyn logiczny (i), czyli np. *kolumna1 = wartość1* i *kolumna2 = wartość2*. Można ustawić sumę logiczną (lub), czyli np. *kolumna1 = wartość1* lub *kolumna2 = wartość2*.
2. **Kolumna** - nazwa filtrowanej kolumny kartoteki
3. **Operator porównania** - operator porównania wartości z kolumny z wartością wprowadzoną po pola *Wartość*.

4. **Wartość** - kolumna wartości filtrowanych kolumn. Filtrowane są te kolumny, przy których wprowadzony jest tekst w kolumnie *Wartość*.

Po wprowadzeniu danych w kolumnie wartość należy kliknąć przycisk:

Zastosuj - filtr zostanie zastosowany, okno filtra pozostanie otwarte.

OK - filtr zostanie zastosowany, okno definicji filtra zostanie zamknięte.

Po zastosowaniu filtra, utworzony zostanie filtr o nazwie #tymczasowy i dodany do listy filtrów. Filtr ten będzie mógł być stosowany dopóki okno kartoteki nie zostanie zamknięte.

Zapisywanie filtrów

Aby zapisać definicję filtra należy:

1. W oknie definicji filtra zaznaczyć pole **Zapisz filtr jako**
2. Wprowadzić nazwę filtra
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Definicja filtra zostanie zapisana, będzie dostępna dla innych użytkowników.

Modyfikacja filtrów

Po wybraniu nazwy filtra, zdefiniowane warunki zostaną wczytane do tablicy definicji warunków filtra. Po zmodyfikowaniu warunku filtra należy:

1. Zaznaczyć pole **Zapisz filtr jako**
2. Pozostawić niezmienną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę - definicja filtra zostanie zapisana pod inną nazwą.
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

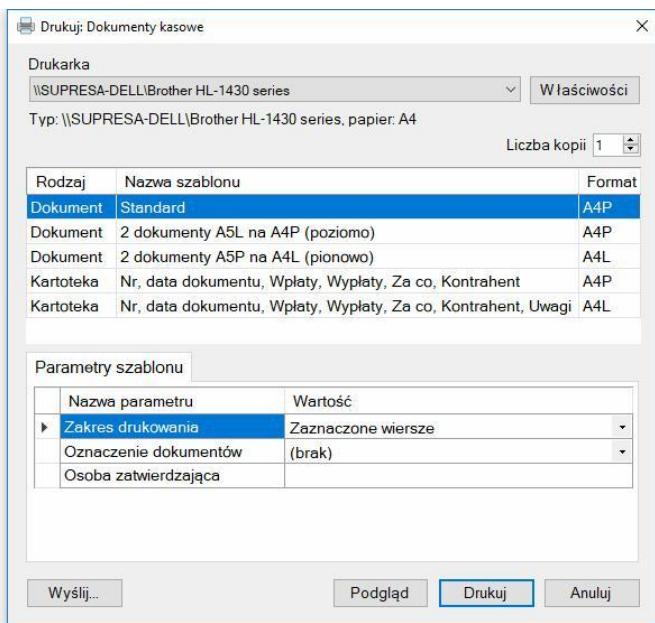
Usuwanie filtrów

Zapisane filtry są publiczne, tzn. dostępne również dla innych użytkowników. Użytkownik może usunąć tylko zdefiniowany przez siebie filtr. Aby usunąć filtr należy:

1. Wybrać filtr na liście **Nazwa filtra**
2. Kliknąć przycisk **Usuń**

Wydruki i raporty

Program posiada wspólny mechanizm drukowania dla wszystkich kartotek. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** lub wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia **Drukuj** otwarte zostanie okno zawierające predefiniowane szablony wydruków. Każda kartoteka posiada własną listę szablonów, dostępne są szablony tabelaryczne, szablony dokumentów oraz szablony specjalne, jak, np. szablon adresu na kopercie.



Dla każdego szablonu, w dolnej części okna można ustawić parametry szablonu oraz parametry druku szablonu. Parametry szablonu pozwalają ukryć lub drukować wybrane elementy raportu. Parametry druku pozwalają ustawić specyficzne parametry drukowania szablonu, np. wybrać drukarkę, na której drukowany będzie szablon oraz ustawić dla niej parametry drukowania.

Ustawione parametry można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego listy szablonów polecenie: **Zapisz parametry szablonu**.

Więcej informacji o budowie okna wydruku: [Budowa programu / Okno wydruku](#).

