

Kilka zdań o systemie FK2000

W skład systemu **FK2000** wchodzi następujące elementy:

- **KARTOTEKA KONT FK2000b** – prowadzenie kartoteki kont z księgowaniami, przeglądanie, wyszukiwanie, sporządzanie wykazów i zestawień. Może obsługiwać dowolną ilość niezależnych kartotek (oddzielnych podmiotów gospodarczych).
- **KSIĘGOWANIE FK2000a3** – wyspecjalizowany program do księgowania a także do robienia poprawek. Wyposażony w mechanizmów wspomagające takich jak: podkładanie dekretacji z wcześniej zaksięgowanych dokumentów, bieżąca kontrola i podgląd kartotek i tablic przy podawaniu kont i klasyfikacji.
- **BUDŻET FK2000d** – obsługuje klasyfikację budżetową, plany, wykazy, różnego rodzaju zestawienia i sprawozdania z księgowości budżetowej. Może zbierać dane z jednej lub z kilku kartotek (jednostek budżetowych). Przesyła dane do kwartalnego "Sprawozdania RIO".

Oczywiście użytkownik nie zainteresowany księgowością budżetową, nie musi używać programu BUDŻET

Oferujemy także programy

- Fakturowanie
- Rejestr VAT.
- Rozrachunki faktura-zapłata.
- Płace, kadry.
- Środki trwałe, wyposażenie.

Z wyżej wymienionych programów możemy zmontować system idealnie dopasowany do potrzeb klienta, pracujący w sieci na zintegrowanej bazie danych.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Nasza firma działa od 1989r. Wieloletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów łączymy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi.

Zapraszamy na naszą stronę www.info-spolka.com gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i o naszych produktach.

W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

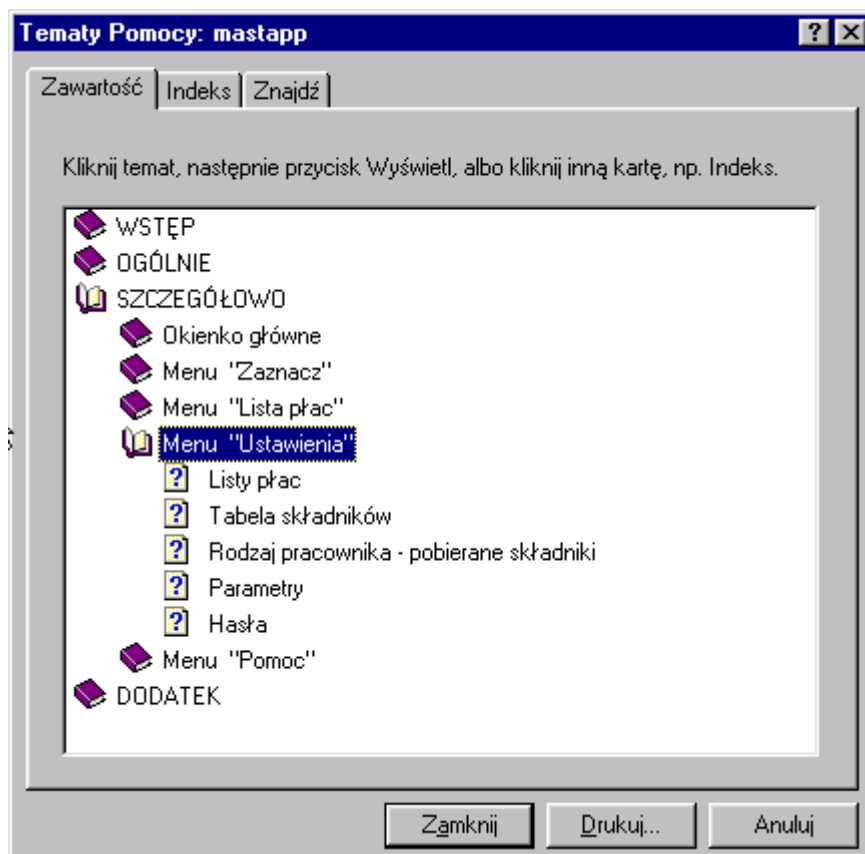
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową www.webcom.pl/~infos gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Instrukcja obsługi

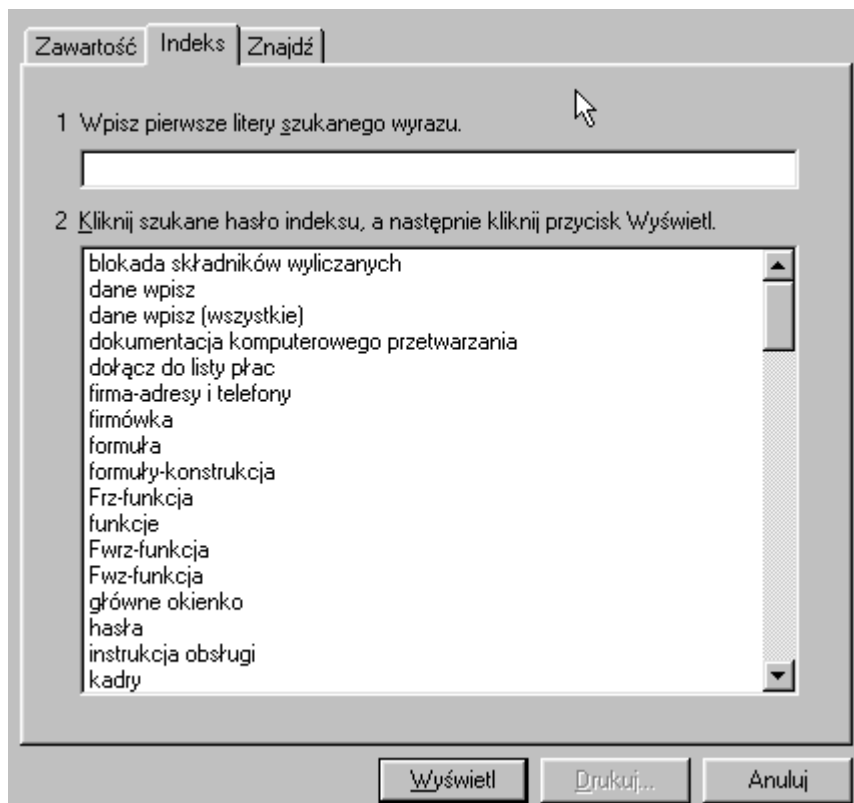
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

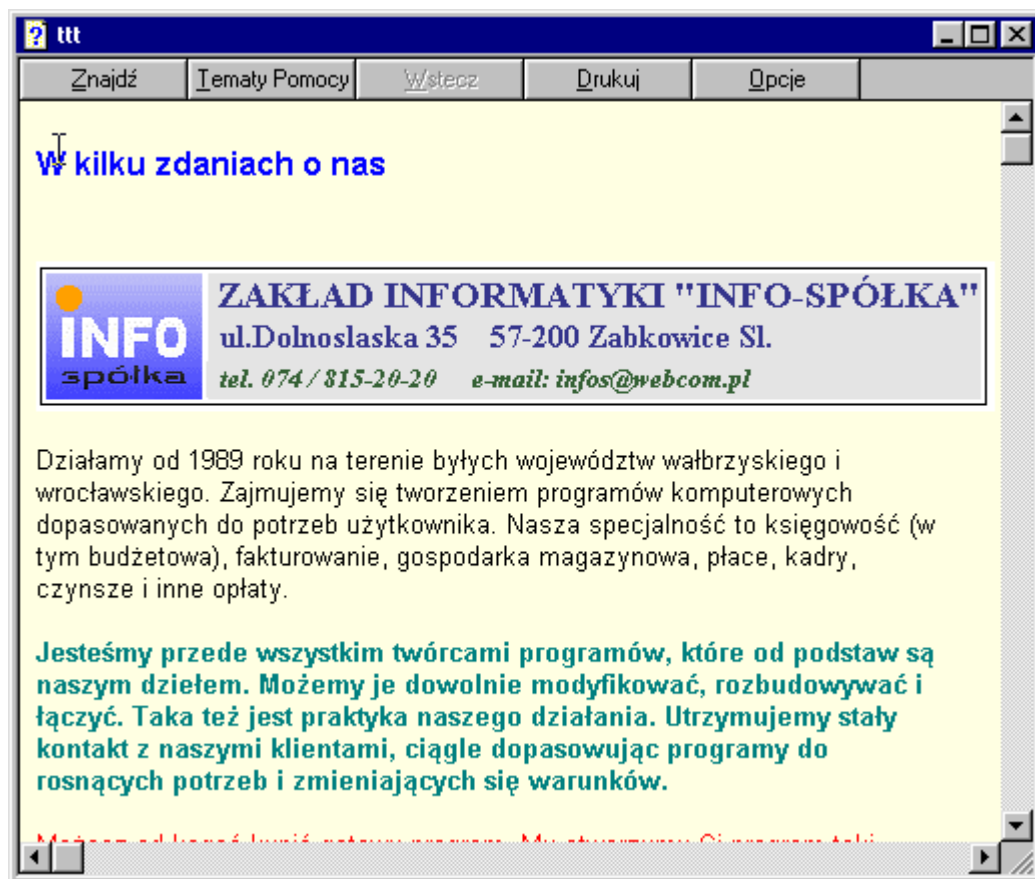
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.



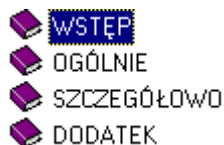
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij “Pomoc” a następnie “Instrukcja obsługi”.

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się “od deski do deski”. Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, “przeskakujesz” między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że “na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...”. Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Klasyfikacja

Obok klasyfikacji budżetowej możemy zastosować dodatkowe klasyfikacje EU, EU2 i EU3. O ile klasyfikacja budżetowa jest ściśle określona o tyle klasyfikacje EU, EU2 i EU3 możemy definiować sami.

Klasyfikacja EU może składać się z kilku członów, które opisane są odpowiednimi symbolami, np. księgujemy wydatki na szkoły, przedszkola, które znajdują się w różnych miejscowościach. Te wydatki mogą być na książki, wyżywienie lub środki czystości. Będziemy chcieli wiedzieć ile wydatków mamy na szkoły a ile na przedszkola lub ile na daną miejscowość, więc ta klasyfikacja będzie składać się z trzech członów:

1 człón – miejscowość, np.:

- bd – bardo,
- km – kamieniec,
- zc – ząbkowice,
- zi – ziębice.

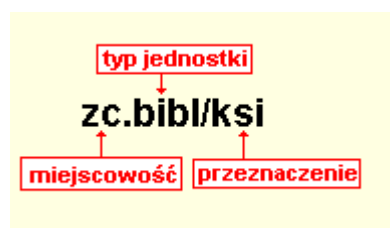
2 człón – typ jednostki, np.:

- bibl – biblioteka,
- pszk – przedszkole,
- szko – szkoła.

3 człón – przeznaczenie, np.:

- czy – środki czystości,
- ksi – książki,
- wyż – wyżywienie.

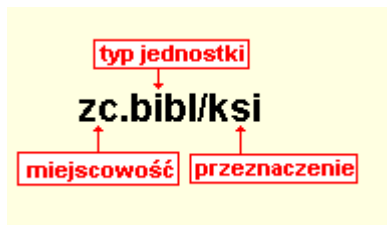
Poniżej widać przykład klasyfikacji składającej się z wyżej wymienionych członów, oddzielonych separatorami.



Aby oddzielić od siebie poszczególne symbole, zastosowano “.” i “/”. Równie dobrze można zastosować inne separatory, np. “,”, “-”, “:”, itd.

Słowniki i formuły

Przykład klasyfikacji z poprzedniego rozdziału:



Do zbudowania przykładowej klasyfikacji z poprzedniego rozdziału potrzebne będą trzy słowniki:

1. Słownik "miejscowość";
2. Słownik "typ jednostki";
3. Słownik "przeznaczenie".

Do budowania słowników służy operacja "Ustawienia/ Słowniki".

Formuła określająca klasyfikację:

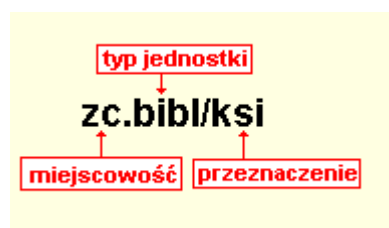
miejscowość.typ jednostki/przeznaczenie

Formuła określa z jakich symboli składa się klasyfikacja oraz jakimi separatorami oddzielone są symbole klasyfikacji.

Formuły tworzy się przy pomocy operacji "Ustawienia/ Formuły".

Wzorzec klasyfikacji

Poniżej widać przykład klasyfikacji:



Wzorzec klasyfikacji – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

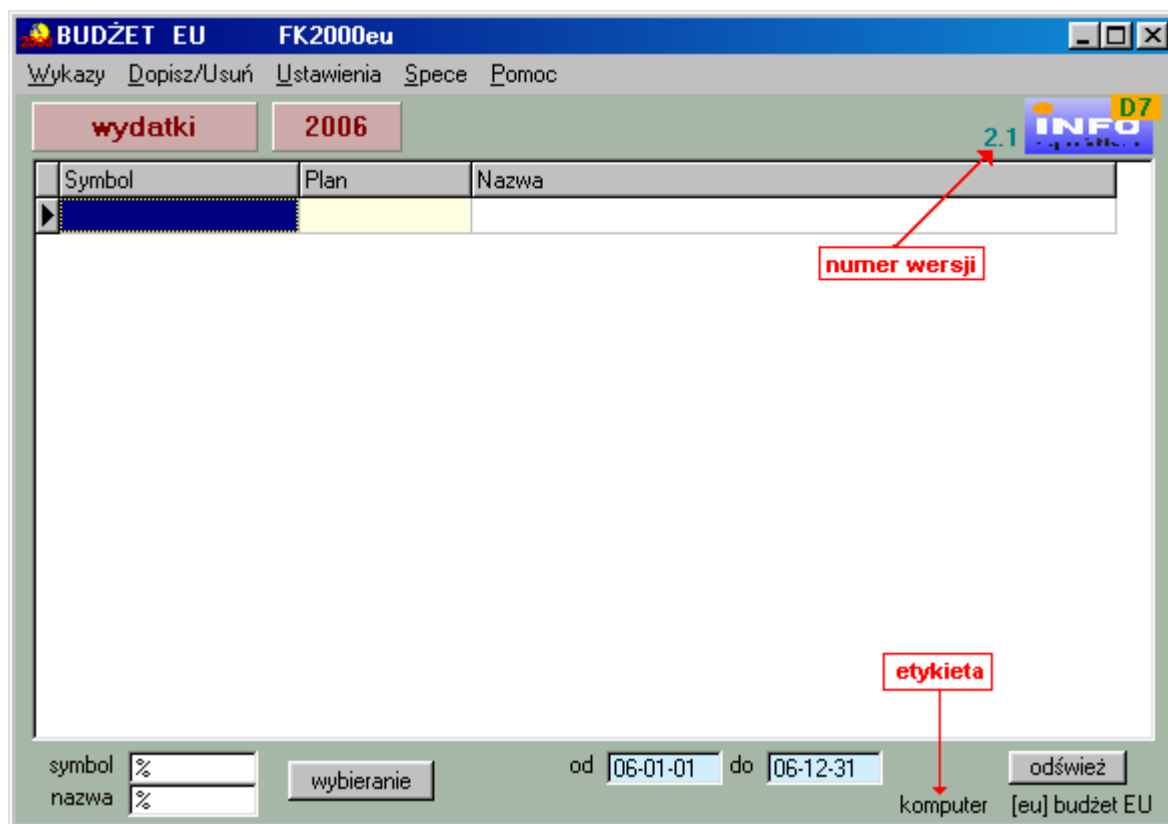
Przykłady wzorców:

% - wszystkie

___bibl% - pokaże wszystkie biblioteki (%bibl%)

km% - pokaże wszystko dla kamieńca

Uruchamiamy program



Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale “**Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną operację**”.

Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację

Wykazy

- Pokaż księgowania (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Wykaz dotacji (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Zestawienia uniwersalne (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Wybrana klasyf. w rozbiciu na konta (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Szukaj księgowañ – zmiana klasyfikacji (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Zestawienie klasyf.budż./ EU (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Dziennik (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))

Ustawienia

- Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Słowniki (Patrz rozdział [Klasyfikacja EU](#))
- Formuły (Patrz rozdział [Klasyfikacja EU](#))
- Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- Uprawnienia (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- Termin ważności (Patrz rozdział [Dodatki](#))

Zakładanie klasyfikacji EU

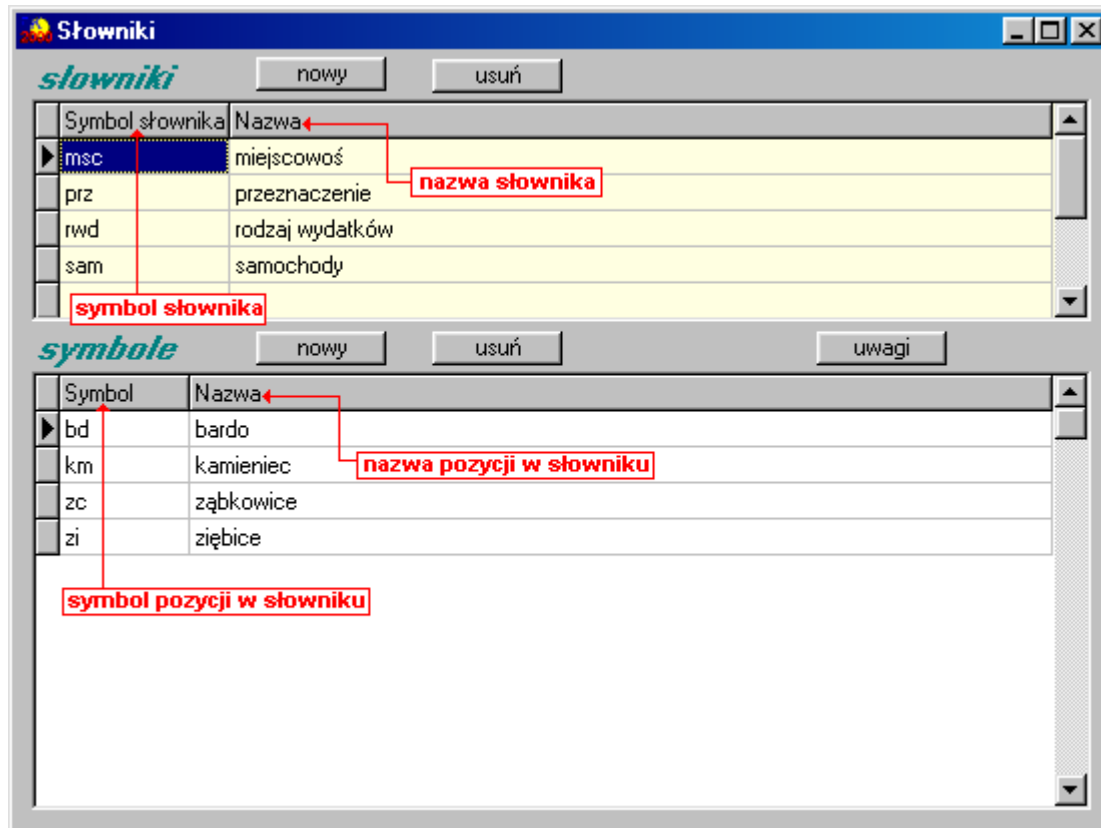
Aby założyć klasyfikację EU należy:

- za pomocą operacji **“Słowniki”**, stworzyć odpowiednie słowniki (patrz rozdział **“Tworzenie słowników”**),
- za pomocą operacji **“Formuły”**, połączyć odpowiednie słowniki w klasyfikację EU (patrz rozdział **“Formuły klasyfikacji EU”**).

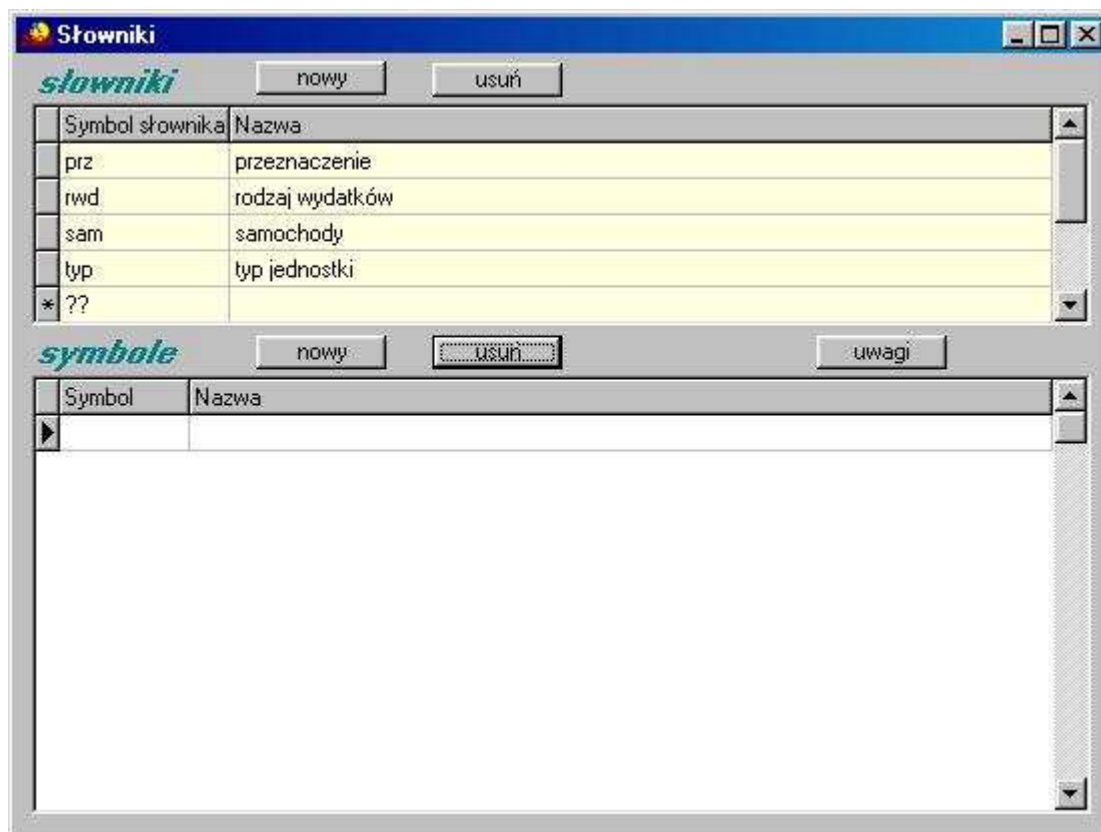
Do obsługi tej klasyfikacji służy program FK2000a3, w którego instrukcji szczegółowo opisano operacje związane z obsługą klasyfikacji EU.

Tworzenie słowników

Słowniki tworzymy za pomocą operacji “Ustawienia/Słowniki”.



Aby dopisać nowy słownik należy wcisnąć przycisk “**nowy**”. W górnej tabeli pojawi się linijka, w którą należy wpisać symbol i nazwę nowego słownika, np. ms miejscowość.



W dolną tabelkę , wciskając przycisk **“nowy”**, wpisujemy symbol i nazwę elementów danego słownika np. ziębice.

Możemy tu również wpisać uwagi dotyczące danego słownika – wystarczy wcisnąć przycisk **“uwagi”**.

Zarówno elementy z górnej jak i z dolnej tabeli można usuwać – wystarczy ustawić się na danej pozycji i wcisnąć przycisk **“usuń”**.

Formuły klasyfikacji EU

Operacja “**Ustawienia/Formuły**” służy do tworzenia klasyfikacji EU, tzn. łączy odpowiednie słowniki (patrz rozdział “**Tworzenie słowników**”) w klasyfikację.



Aby dopisać nową formułę należy wcisnąć przycisk “**nowa**”. Pojawi się wtedy pusta linijka, w którą należy wpisać wzór i nazwę formuły. Formuła musi zawierać symbole słowników.

Aby usunąć daną formułę, należy się na niej ustawić i wcisnąć przycisk “**usuń**”.

Wykaz dotacji

Wywołujemy go z menu „Wykazy” – „Wykaz dotacji”.

Wykaz dotacji

data operacji

od 2006-01-01

do 2006-12-31

konta % (wzorec bez separatorów)

klasyf. EU % (np: 01%)

klasyf. budż. % (np: W__750112110%)

nr dyspozycji %

nagłówek

syntetyka EU/Konto/Bdz

syntetyka Konto/EU/Bdz

syntetyka Bdz/EU/Konto

syntetyka EU/Bdz/Konto

syntetyka Konto/Bdz/EU

syntetyka Bdz/Konto/EU

generować księgowania

analitika

transmisja do Trans1.DBF

syntetyka (2)

Jeśli zaznaczymy pole „**generować księgowania**” i wciśniemy przycisk „**syntetyka Konto/Bdz/EU**” pojawi się wykaz, a następnie okienko, dzięki któremu można wygenerować księgowania do programu KSIĘGOWANIE (FK2000a3).

Generowanie księgowan

zbiór przesyłki

ustaw C:\aaa\Fk2000a3\veee.txt

przed zapisem usuń zawartość

zmiana numeru konta wg poniższego wzoru przetwarzania

[1%

źródło

docelowo

plan

kwota W/n

kwota Ma

saldo

plan

kwota W/n

kwota Ma

zmień znak

wykonaj

UWAGA !!! W numerze konta nie bierzemy pod uwagę separatorów.

Wzór przetwarzania może zawierać zapisy:

[n] n-ty znak przetwarzanego ciągu.

[n%] n-ty znak i wszystkie następne.

Np. wzór [1% zwraca nr konta bez zmian.

Np. wzór 9012[4% przekształci nr konta 221570 na 9012570.

Np. wzór 9012[4][5] przekształci nr konta 221570 na 901257.

ustaw – ustawia ścieżkę do zbioru tekstowego, do którego ma być przesłana przesyłka.

Przed przesłaniem przesyłki można wyczyścić zbiór tekstowy, do którego ma ona trafić. Należy w tym celu włączyć znacznik „**przed zapisem usuń zawartość**”.

Należy podać **wzorzec konta**, na którym przesyłka ma być zaksięgowana. Wybieramy także **źródło** (odpowiednia część wykazu, np.: plan, kwota Wn, kwota Ma, saldo) oraz zaznaczamy **docelową** formę przesyłki (postać w jakiej przesyłka ma być zaksięgowana, np.: w postaci planu).

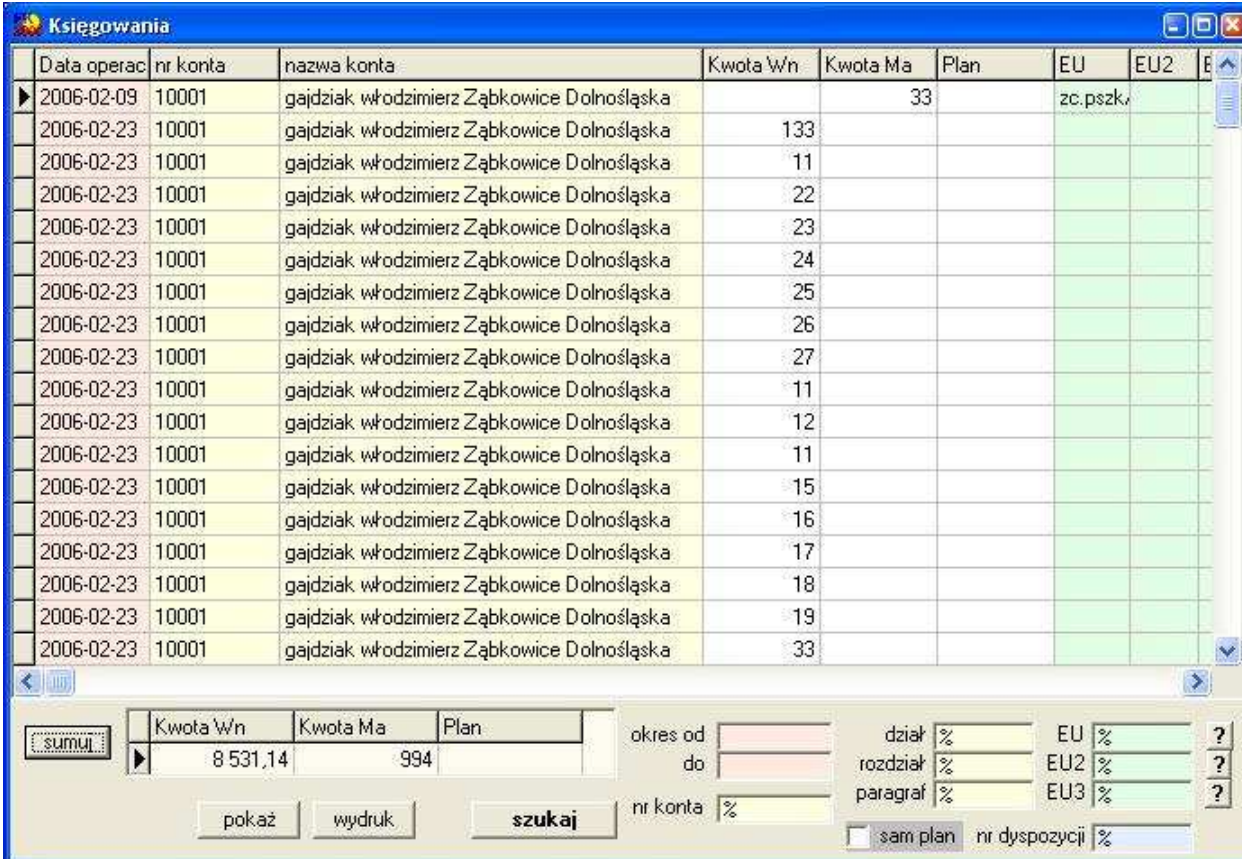
Dodatkowo można również zaznaczyć opcję **zmiany znaku** (księgowania z przesyłki zostaną przemnożone przez „-1”).

wykonaj – przesyła przesyłkę do zbioru tekstowego.

Pokaż księgowania

Wywołujemy go z menu „Wykazy” – „Pokaż księgowania”.

Przy pierwszym wejściu pojawi się okienko informujące nas o tym, że należy podać ograniczenia wyszukiwania księgowania. Przeważnie wciskamy „NIE”. W przeciwnym wypadku program pokaże nam wszystkie księgowania ze wszystkich kont. Pojawi się okienko, w którym należy wprowadzić te ograniczenia.



Data operac	nr konta	nazwa konta	Kwota Wn	Kwota Ma	Plan	EU	EU2	EU3
2006-02-09	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska		33		zc.pszk		
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	133					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	11					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	22					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	23					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	24					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	25					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	26					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	27					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	11					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	12					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	11					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	15					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	16					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	17					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	18					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	19					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	33					

sumuj

Kwota Wn	Kwota Ma	Plan
8 531,14	994	

okres od: do: dział: % EU: % ?
rozdział: % EU2: % ?
paragraf: % EU3: % ?

nr konta: % sam plan nr dyspozycji: %

pokaż wydruk szukaj

sumuj – podsumowuje zawartość tabeli.

pokaż – pokazuje pełną treść danego księgowania.

sam plan – zaznaczenie tej opcji i wciśnięcie przycisku „szukaj” sprawia, że w tabeli pojawi się sam plan.

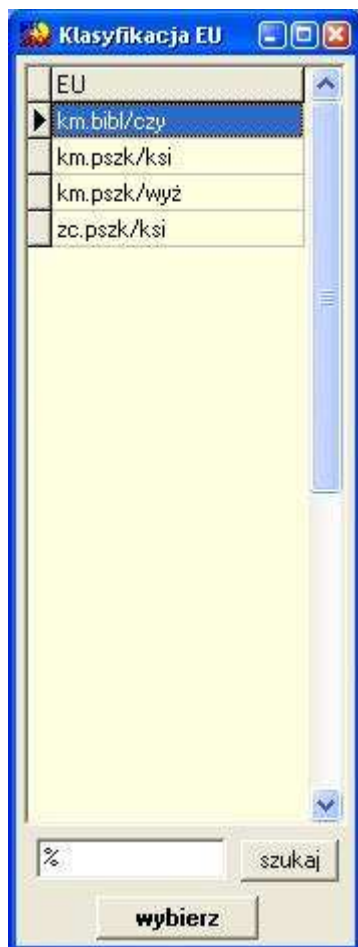
nr dyspozycji – pokazuje księgowania z zadaniem nr dyspozycji. Należy go wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”.

okres od-do – pokazuje księgowania zadanego okresu. Należy go wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”.

nr konta – pokazuje księgowania z wybranego konta. Należy go wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”.

dział, rozdział, paragraf – pokazuje księgowania z zadaną klasyfikacją budżetową. Należy ją wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”.

EU, EU2, EU3 – pokazuje księgowania z zadaną klasyfikacją dodatkową. Można ją wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”, lub wcisnąć przycisk „?”. Pojawi się okienko z użytymi klasyfikacjami.



Należy wyszukać odpowiednią, ustawić się na niej i wcisnąć przycisk „wybierz”. Wybrana klasyfikacja pojawi się w polu z ograniczeniami. Teraz wystarczy wcisnąć przycisk „szukaj”, a w tabeli pojawią się księgowania z zadaną klasyfikacją.

wydruk – pokazuje wydruk księgowania wybranego konta.

Wykazy i zestawienia - ogólnie

W bloku operacji **“Wykazy”** znajdziesz szereg wykazów i zestawień. Wywołaj jeden z nich i zobacz efekt. Nie obawiaj się – tego typu operację nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych.

Zestawienia uniwersalne – pozwala na samodzielne zdefiniowanie wyglądu wykazu - patrz rozdział **“Zestawienia uniwersalne”**.

Wybrana klasyfikacja w rozbiciu na konta – dla zadanej klasyfikacji EU sporządza zestawienie księgowi w rozbiciu na konta.

Szukaj księgowi (zmiana klasyfikacji) – służy do wyszukiwania księgowi zadaną klasyfikacją EU z możliwością zmiany tej klasyfikacji.

Zestawienie klasyfikacji budżetowej / EU – zestawia księgowania wg klasyfikacji EU i budżetowej.

Wykazy i zestawienia nie powodują żadnych zmian w bazie danych. Możemy je uruchamiać bez obawy że coś zepsujemy.

Każdy wykaz czy zestawienie rozpoczyna się od określenia warunków – np. badany okres, konta, kartoteki itp.

Wynik zawsze najpierw pojawia się na ekranie. Możemy go obejrzeć i ewentualnie wydrukować, wciskając przycisk z wizerunkiem drukarki.

Zestawienia uniwersalne

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienia uniwersalne”. Pozwala on na samodzielne zdefiniowanie wyglądu wykazu. Zadaniem tego wykazu jest wybranie określonych księgowarów i zestawienie ich wg klasyfikacji EU z możliwością podsumowania.

The screenshot shows the 'zestawienia (uniwersalne)' window. It features a title bar, a header field (11) containing 'zestawienie', and a main area with several sections. On the left, there are checkboxes for columns (9) and radio buttons for classification (1). Below that are date pickers (2) and a classification table (3). The center contains a column header (10), a card number field (4), a pattern field (5), and a selection group (6) with sub-selection buttons (7). At the bottom left is a summary table (8) and checkboxes for income/expenses. On the right, there is a warning box, a plan selection area, a 'same podsumowania' checkbox (12), and 'ustawienia' (13) and 'wykonaj' (14) buttons.

1. Wybieramy rodzaj klasyfikacji (EU, EU2 lub EU3), wg której ma być sporządzone zestawienie.
2. Określamy okres, z którego należy wybierać księgowania.
3. Podajemy ograniczenia umożliwiające wybór księgowarów z konkretną klasyfikacją EU lub klasyfikacją budżetową.
4. Podajemy n-ry kartotek, z których będą brane księgowania. Można podać wiele numerów kartotek oddzielając je przecinkami.
5. Podajemy wzorce kont, z jakich będą zbierane księgowania. Można podać wiele wzorców kont oddzielając je przecinkami.
6.
 - **wykonanie** – do zestawienia bierze kwotę Wn Ma,
 - **plan** – do zestawienia bierze księgowania planu (BO+zmiany),
 - **plan BO** – do zestawienia bierze księgowania planu z symbolem BO (ignoruje duże/małe),
 - **plan zmiany** – jak wyżej z symbolem innym niż BO.
7. Określamy czy kwota Wn czy Ma jest uważana za zwiększenie (jest dodawana) i czy kwota Wn czy Ma jest uważana za zmniejszenie (jest odejmowana).
8. Określamy podsumowania i ustalamy skąd mają być brane nazwy dla poszczególnych członów

klasyfikacji (patrz dalej).

9. Zaznaczamy ile kolumn będzie użytych (maksymalnie cztery). Dla każdej kolumny jest indywidualna zakładka z ustawieniami.

10. Podajemy nagłówek kolumny.

11. Podajemy nagłówek całego zestawienia.

12. Możemy zaznaczyć “**same podsumowanie**”, jeśli chcemy aby na zestawieniu było widoczne tylko podsumowanie.

13. Ustawienia można zapamiętać i w dowolnym momencie je przywrócić. Służy do tego przycisk “**ustawienia**” (patrz dalej).

14. Wciskamy przycisk “**wykonaj**”, aby obejrzeć zestawienie.

Ad. 8.) Podsumowania i nazwy dla poszczególnych członów klasyfikacji

podsumowania			
1.	1	2	miejsowość
2.	4	4	typ jednostki
3.	9	3	przeznaczenie

1. – podsumowanie podstawowe,

2. – drugi poziom podsumowania,

3. – określenie skąd mają być brane nazwy (z jakich słowników) dla poszczególnych członów klasyfikacji.

Powyższa fotografia przedstawia ustawienia dla przykładu opisanego we wstępie. Przykładowa klasyfikacja **bd.bibl/ksi**.

1. – podsumowanie podstawowe będzie robione dla dwóch pierwszych znaków klasyfikacji (np. **bd**). Nazwa będzie brana ze słownika o nazwie “**miejsowość**”.

2. – drugi poziom podsumowania będzie robiony dla czterech znaków, począwszy od znaku czwartego (np. **bibl**). Nazwa będzie brana ze słownika o nazwie “**typ jednostki**”.

3. – Nazwa będzie brana ze słownika o nazwie “**przeznaczenie**” wg trzech znaków począwszy od dziewiątego znaku (np. **ksi**) - patrz poniższy rysunek.

zstawienie 2006-01-01 - 2006-12-31

	2121				Nazwa
bd.bib/ksi	567,00	0,00	0,00	0,00	książki
bibl	567,00	0,00	0,00	0,00	biblioteka
bd	567,00	0,00	0,00	0,00	bardzo
km.szko/czy	400,00	0,00	0,00	0,00	środki czystości
szko	400,00	0,00	0,00	0,00	szkoła
km	400,00	0,00	0,00	0,00	kamieniec
zc.pszk/wyż	1 800,00	0,00	0,00	0,00	w żywnienie
pszk	1 800,00	0,00	0,00	0,00	przedszkole
zc	1 800,00	0,00	0,00	0,00	ząbkowice
	0,00		0,00	0,00	OGÓLEM
		0,00		0,00	

Ad. 13.)



podłóż – podłożenie wybranych ustawień.

zapamiętaj – zapamiętanie ustawień pod wybranym symbolem (nazwą).

zapamiętaj nowy – zapamiętanie ustawień pod nowym symbolem (nazwą) "xxx". Po zapamiętaniu można tę nazwę zastąpić inną.

usuń – usunięcie wybranych ustawień.

Wybrana klasyfikacja w rozbiściu na konta

Wywołujemy go z menu **“Wykazy”** – **“Zestawienia uniwersalne”**. Dla zadanej klasyfikacji EU sporządza zestawienie księgowości w rozbiściu na konta.

numery kartotek
1 2 5

1 klasyfikacja EU km
klasyfikacja EU2 %
klasyfikacja EU3 %

nr konta %

pole robocze (grupa) %

okres od 06-01-01
do 06-12-31

6 1 podsumowania cząstkowe dla pierwszych znaków konta

7 2 podsumowania cząstkowe dla pierwszych znaków konta

wykonaj 8

1. Podajemy n-ry kartotek, z których będą brane księgowania. Można podać wiele numerów kartotek wpisując je w poszczególne pola (maksymalnie 15).
2. Podajemy wzorzec klasyfikacji (EU, EU2 lub EU3).
3. Podajemy wzorzec konta, z jakiego będą zbierane księgowania.
4. Można wybrać konta z określonej grupy (pole robocze).
5. Określamy okres, z którego należy wybierać księgowania.
6. Określamy podsumowania cząstkowe dla pierwszych znaków konta (podsumowanie podstawowe).
7. Określamy podsumowania cząstkowe dla pierwszych znaków konta (drugi poziom podsumowania).
8. Wciskamy przycisk “wykonaj”, aby obejrzeć zestawienie.

Obroty 06-01-01 - 06-12-31

Konta: %

konto	obroty narastająco	Wn/Ma.	w zadanym okresie	Wn/Ma	
101		2 200,00		2 200,00	kasa
10	0,00	2 200,00	0,00	2 200,00	
130		567,00		567,00	rachunek bieżący
13	0,00	567,00	0,00	567,00	
1	0,00	2 767,00	0,00	2 767,00	
20	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	0,00	0,00	0,00	0,00	
400	2 767,00		2 767,00		koszty
40	2 767,00	0,00	2 767,00	0,00	
4	2 767,00	0,00	2 767,00	0,00	
10	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	0,00	0,00	0,00	0,00	
40	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM	2 767,00	2 767,00	2 767,00	2 767,00	

podsumowanie podstawowe

drugi poziom podsumowania

Szukaj księgowañ (zmiana klasyfikacji)

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienia uniwersalne”. Służy do wyszukiwania księgowañ z zadaną klasyfikacją EU z możliwością zmiany tej klasyfikacji.

1.

- **tylko szukanie** – wyszukuje księgowania spełniające podane warunki,
- **szukanie i próbna zmiana klasyfikacji (tylko na wydruku)** – pokazuje na wydruku zmienioną klasyfikację (nie wprowadza zmian w bazie danych),
- **szukanie i zmiana klasyfikacji** – zmienia klasyfikację w bazie danych.

2. Podajemy wzorzec klasyfikacji (EU, EU2 lub EU3).

3. Wybieramy rodzaj klasyfikacji (EU, EU2 lub EU3).

4. Podajemy czy księgowania mają być brane ze wszystkich kartotek czy z aktualnie wybranej.

5. Określamy okres, z którego należy wybierać księgowania.

6. Podajemy wzorzec konta, z jakiego będą zbierane księgowania.

7. Podajemy wzór przetwarzania (patrz dalej).

8. Wciskamy przycisk “**wykonaj**”, aby obejrzeć zestawienie.

Klasyfikacja: z% **Okres: -** **Konto: %**

konto	klasyfikacja	kwota Wn	kwota Ma	data księgowania, symbol, nr dokumentu
101	zc.pds/wyż		900,00	06-02-23 KG-1/1/1
101	zc.pds/wyż		900,00	06-02-23 KG-2/1/1
		0,00	1 800,00	

Ad. 7.)

Np. z jakiegoś powodu chcemy zmienić symbol w klasyfikacji z **zc.pszk/wyż** na **zc.pds/wyż**.
Aby to zrobić należy podać następujący wzór przetwarzania:

[1][2][3]pds[8% - co oznacza, że trzy pierwsze znaki będą przepisane bez zmian. Następnie wstawione zostanie "pds" i od ósmego znaku (włącznie) przepisana będzie bez zmian reszta klasyfikacji.

Zestawienie klasyfikacji budżetowej / EU

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienia uniwersalne”. Zestawia księgowania wg klasyfikacji EU i budżetowej. Tzn. sumuje księgowania, które mają taką samą klasyfikację EU i klasyfikację budżetową.

1. Podajemy wzorec klasyfikacji (EU, EU2 lub EU3) i klasyfikacji budżetowej.
2. Określamy okres, z którego należy wybierać księgowania.
3. Podajemy wzorec konta, z jakiego będą zbierane księgowania.
4. Wciskamy przycisk “**wykonaj**”, aby obejrzeć zestawienie.

Zestawienie księgowañ okres od 06-01-01 do 06-12-31 konto: %

Plan	Wn	Ma		
0,00	2 767,00	0,00	...	
0,00	0,00	567,00	D.010.01000.0090	bd.bib/ks
0,00	0,00	400,00	D.010.01000.0090	km.s zko/c
0,00	0,00	1 800,00	D.010.01000.0090	zc.ps zk/wy
0,00	2 767,00	2 767,00		

Dziennik

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Dziennik”.



okres od 2006-01-01
do 2006-12-31

EU EU2 EU3

klasyfikacja ‰

wykonaj

Należy wybrać według, której klasyfikacji wykaz ma być zrobiony, a także podać wzorzec klasyfikacji – formułę (patrz rozdział „Wzorzec klasyfikacji”).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej

Wywołujemy go z menu „Wykazy” – „Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej”.



The screenshot shows a dialog box titled "Zestawienie obrotów i...". It contains the following elements:

- Two date input fields: "okres od" with the value "2006-01-01" and "do" with the value "2006-12-31".
- A group box containing three radio buttons labeled "EU", "EU2", and "EU3". The "EU" radio button is selected.
- A text input field labeled "klasyfikacja" containing the symbol "%".
- A checkbox labeled "transmisja do Trans8.DBF" which is currently unchecked.
- A button labeled "wykonaj" (Execute).

Należy wybrać według, której klasyfikacji wykaz ma być zrobiony, a także podać wzorzec klasyfikacji – formułę (patrz rozdział „Wzorzec klasyfikacji”).

Zestawienie ma możliwość przesłania wyników do pliku „Trans8.DBF”, który znajduje się w obszarze lokalnym tego programu i można go przetwarzać przy pomocy różnych programów, np.: excela.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych

Wywołujemy go z menu **“Wykazy”** – **“Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych”**.



okres od 2006-01-01
do 2006-12-31

klasyfikacja EU EU2 EU3

konto 201

Jeśli nic tutaj nie wpisujemy, pokaże wszystkie konta.
Jeśli wpisujemy np. 201, pokaże tylko konta 201.

transmisja do Trans8.DBF

wykonaj

Należy wybrać według, której klasyfikacji wykaz ma być zrobiony, a także podać wzorzec klasyfikacji – formułę (patrz rozdział „**Wzorzec klasyfikacji**”).

W pole „**konto**” albo nie wpisujemy nic i program pokaże wszystkie konta, albo wpisujemy 3 pierwsze znaki konta np. 201 i program pokaże tylko konta 201.

Zestawienie ma możliwość przesłania wyników do pliku „**Trans8.DBF**”, który znajduje się w obszarze lokalnym tego programu i można go przetwarzać przy pomocy różnych programów, np.: excela.

Parametry

Operację “**Parametry**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”. Służy ona do ustawiania rodzaju drukarki.



Pasek nawigacji

Czymœ nowym moŹe okazaæ siê **pasek nawigacji**. Wystêpuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Sk³ada siê z szeregu przycisków opisanych poniŹej z tym Źe nie zawsze wystêpuj¹ wszystkie.



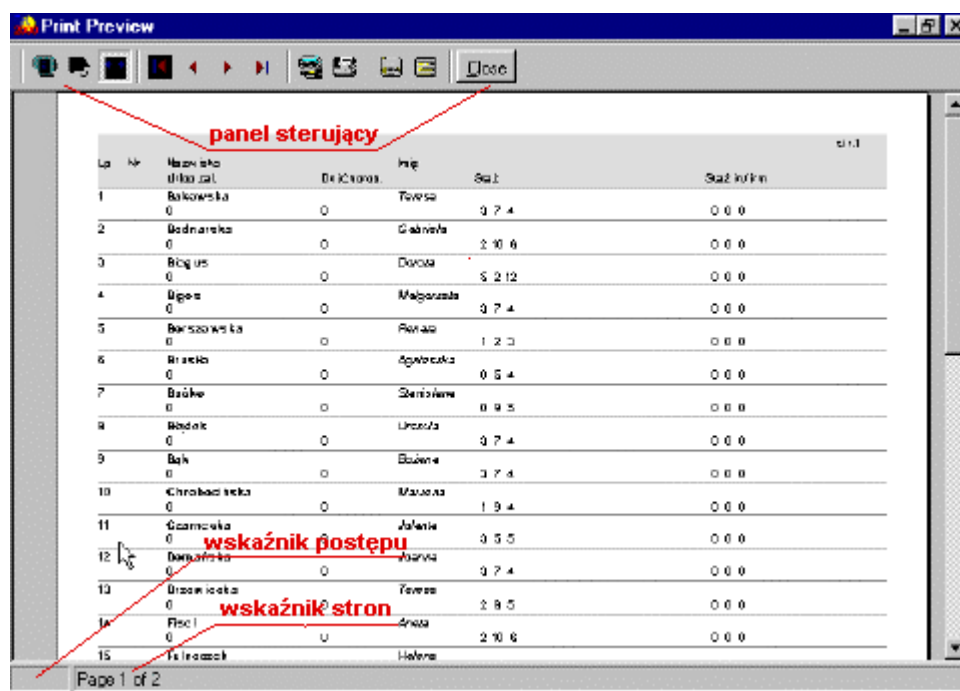
Dzia³anie przycisków jest œciœciele zwi¹zane ze wskaŹnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na nastêpny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuñ.
- Poprawki (zmiany).
- ZatwierdŹ (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- OdœwieŹ – Obraz tabeli jest "fotografi¹" danych, wykonan¹ w jakimœ momencie. Czasami zmieniamy dane inn¹ operacj¹ lub robi to ktoœ na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odœwieŹany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnego zajrzenia do danych i zrobienia nowej "fotografii".

Modu³ drukuj¹cy

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiaj¹ siê najpierw na ekranie. Mo¿emy je obejrzeæ i dopiero wtedy ewentualnie wydrukowaæ.

Mo¿na ustawiæ drukowanie wybranych stron, iloœæ kopii oraz wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.



Panel steruj¹cy sk³ada siê z nastêpuj¹cych przycisków (od lewej)

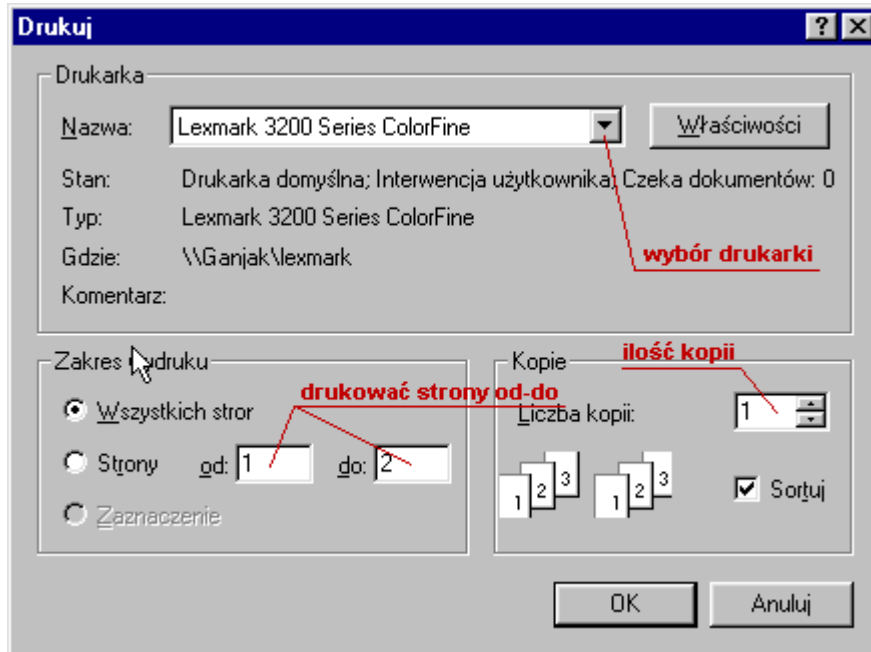


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, ¿e widzimy na ekranie ca³¹ stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca³y tekst rozk³ada siê na stronie.
- Powiêkszenie – Powiêksza obraz tak aby tekst by³ wyraŹnie czytelny. U¿ywa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia siê wydruk na ekranie. Jest widoczna ca³a du¿a czêœæ strony a tekst jest w wzglêdnie czytelny.
- Ustawienie siê na pierwszej stronie.
- Ustawienie siê na poprzedniej stronie.
- Ustawienie siê na nastêpnej stronie.
- Ustawienie siê na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wys³any na drukarkê
- Zapamiêtanie wydruku – Mo¿emy wydruk zapamiêtaæ w komputerze lub zapisaæ na dyskietkê, ¿eby na przyk³ad wydrukowaæ go póŹniej lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiêtanego wydruku – Wydruk wczêœniej zapamiêtany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknijcie moduł drukującego.

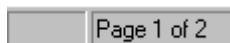
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeżeli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu włącza się wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeżeli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruku jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, którą aktualnie widzimy na ekranie oraz ilość wszystkich stron.

Ochrona danych

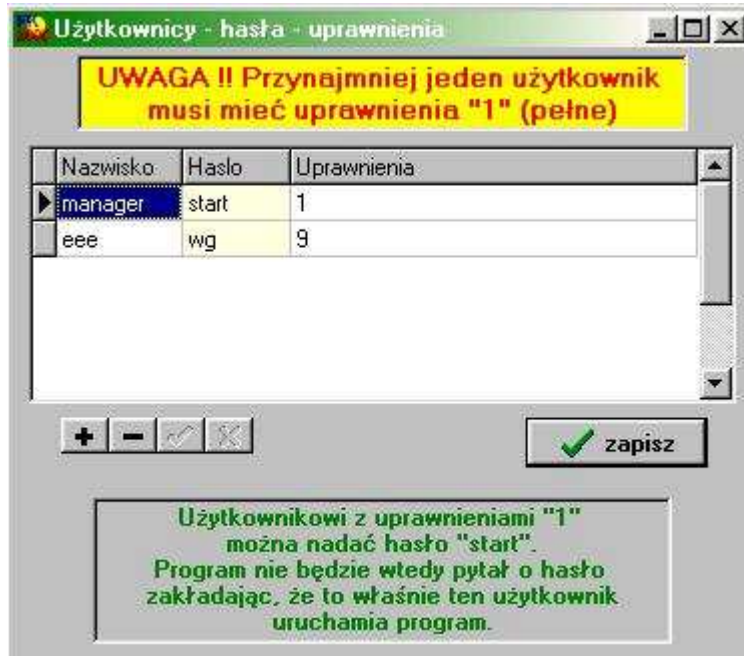
Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

Dostęp do programu – hasła i uprawnienia



Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację „hasła”- menu główne, blok „Ustawienia”.

Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami 1.

Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami „1” przyznać hasło „start”.

Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- Puste pole – brak szczególnych uprawnień – dostęp do ogólnie dostępnych operacji.

Poniżej opiszemy ogólne zasady kodowania uprawnień.

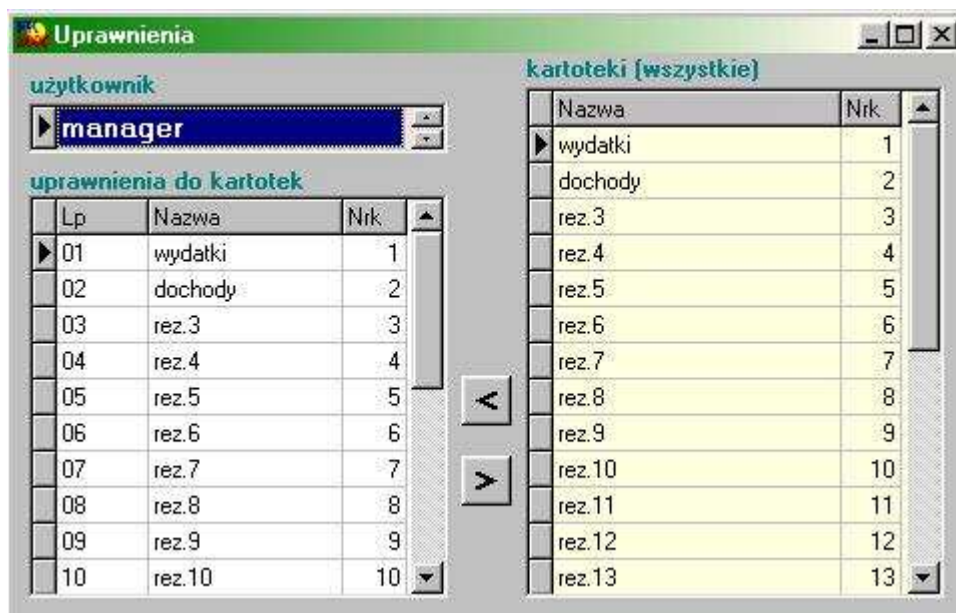
Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi¹zana jest z okreœlon¹ opercj¹ lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 0 – brak dostêpu.
- 1 – jest dostêp.

Szczeg³olne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pe³nych uprawnieñ (dostêp do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedynek daje dostêp do wszystkich operacji i wystarczy napisaæ po prostu "1".

Przy wpisywaniu uprawnieñ koñcowe zera mo¿na pomijaæ. Czyli puste pole uprawnieñ oznacza tyle samo co np.:000000.

Niektóre programy korzystaj¹ jeszcze z **uprawnieñ**. Uprawnienia do poszczeg³olnych kartotek, nadawane s¹ za pomoc¹ operacji "**Uprawnienia**"- menu g³ówne, blok "**Ustawienia**".



Po wyborze tej operacji pojawi siê okienko:

- Wybierz u¿ytkownika, któremu maj¹ byæ nadane lub odebrane uprawnienia
- Jeœli chcesz odebraæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli uprawnienia do kartotek i wciœnij przycisk ">"
- Jeœli chcesz nadaæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli kartoteki (wszystkie) i wciœnij przycisk "<"

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

KSIEGOWANIA.DB - zbiór księgowañ
KONTA.DB - zbiór kont
DOKUMENTY.DB - zbiór dokumentów

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AA\LDANE (alias DANEFK2000)
Są to zbiory typu PARADOX 7.

Wykaz programów

FK2000a2 - KSIĘGOWANIE
FK2000b - KARTOTEKA KONT
FK2000d - BUDŻET
FK2000e - ZADANIA

Opisy programów

Każdy program ma w budowaną instrukcję obsługi (menu główne - blok "Pomoc").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania,
- wykorzystania podczas przetwarzania.

Instrukcję można wydrukować.

Zasady ochrony danych

W programach FK2000, podstawowym mechanizmem ochrony danych są hasła.

Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia.

Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

Szczegółowy opis tego mechanizmu znajduje się w dodatku B niniejszej instrukcji.

Można zastosować wiele innych mechanizmów ochrony danych:

- kopiowanie katalogu AA\LDANE, w którym znajdują się zbiory danych,
- zablokowane hasłem włączenie komputera,
- zablokowane hasłem logowanie się do sieci.

Są to mechanizmy nie związane z programami FK2000. Opisywanie ich wykracza poza zakres niniejszej instrukcji.

Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkuosobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.