

W kilku zdaniach o programie

Główne zadania programu DODATKI MIESZKANIOWE (FK2000pddm) to:

- Rejestrowanie wniosków.
- Wyliczanie dodatków.
- Drukowanie decyzji.
- Zestawienia i wykazy wypłat.
- Księgowanie wypłat.

Program działa w systemie Windows. Może pracować w sieci to znaczy może być używany równocześnie na wielu komputerach.

Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami. Ciągłe dopasowujemy programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.

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.

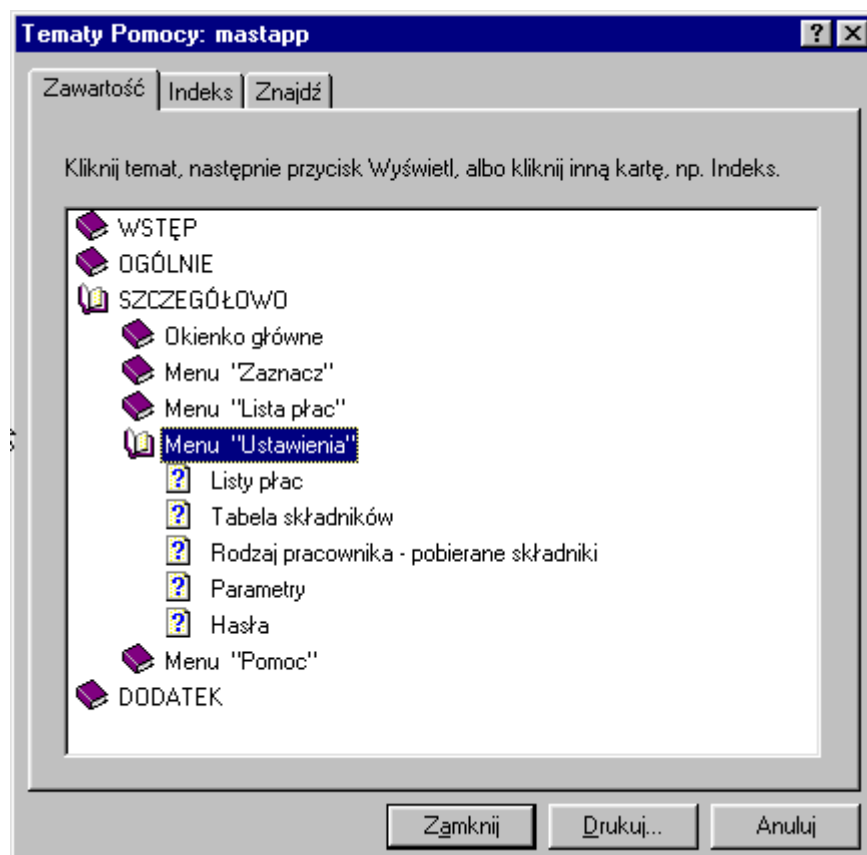
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

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

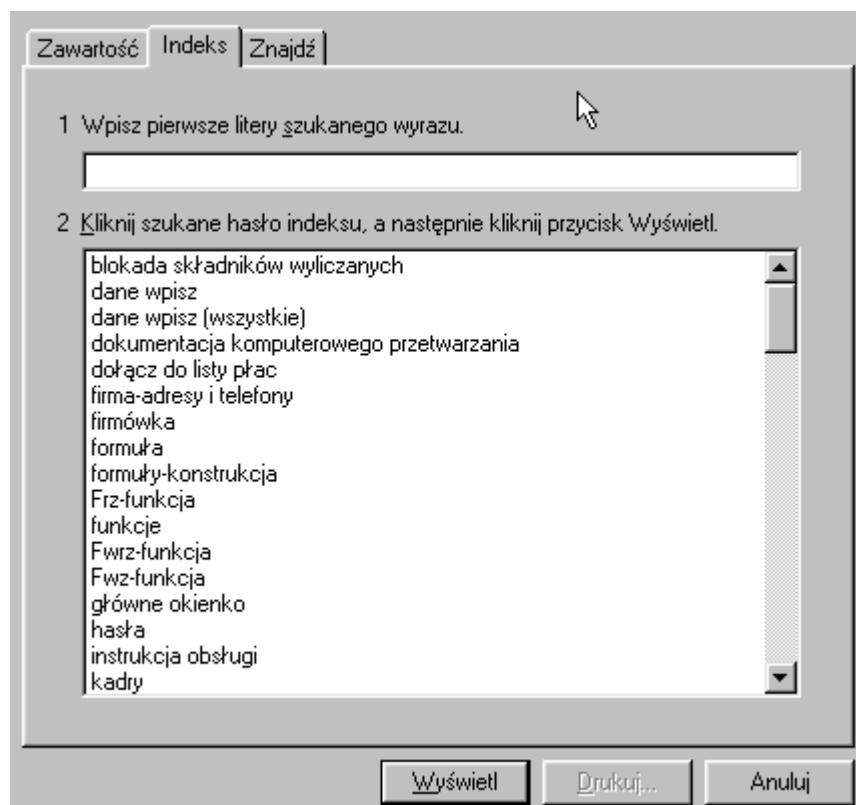
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



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

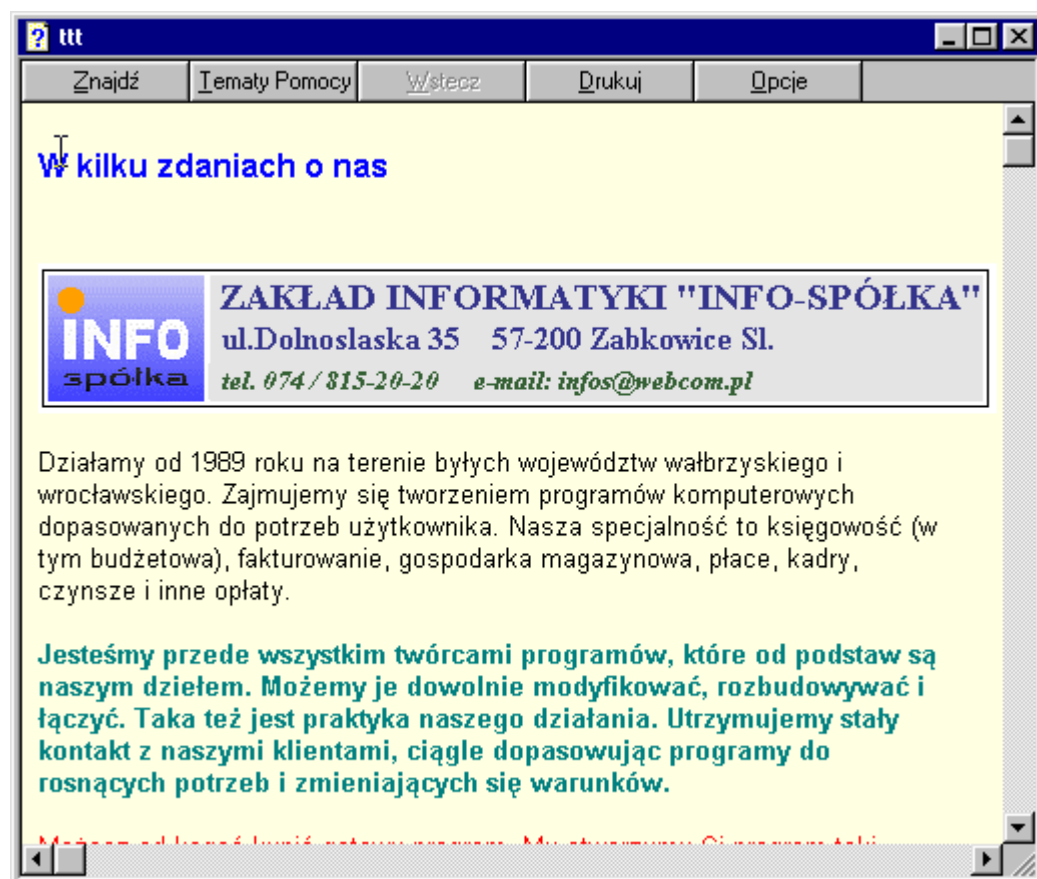
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



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

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

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



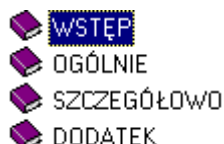
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- 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.

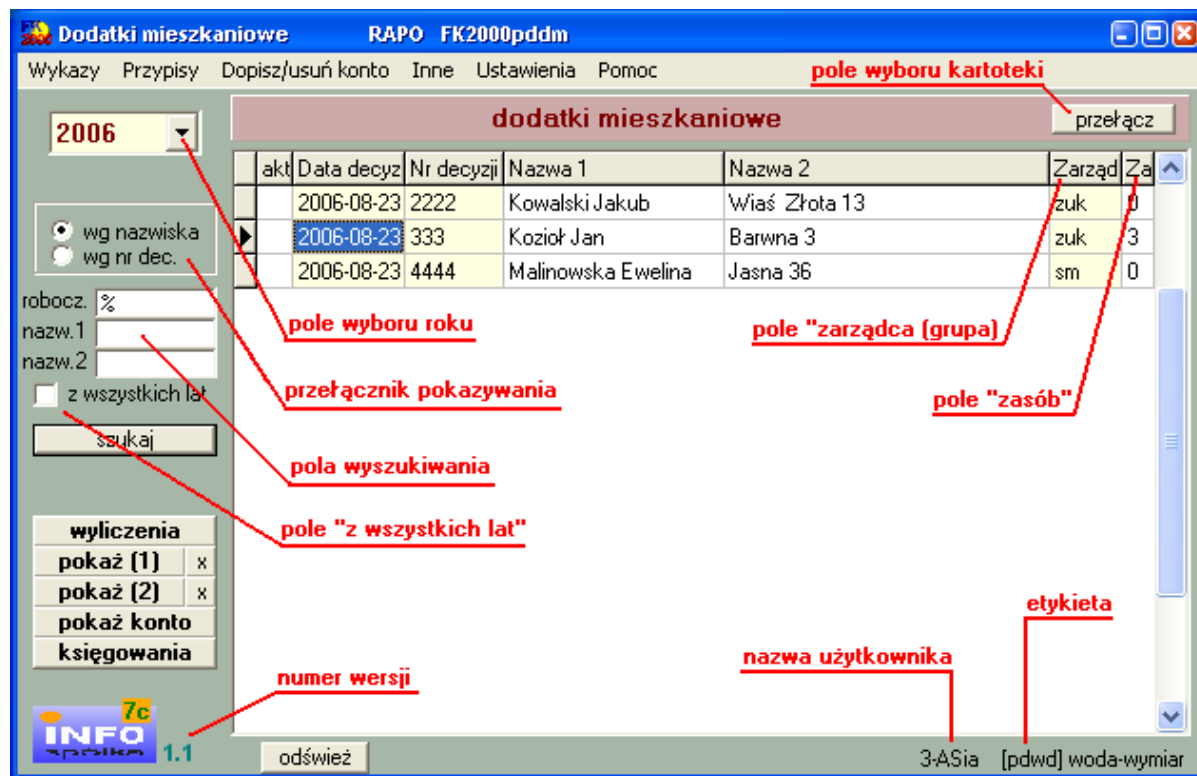
- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się "od deski do deski". Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, "przeskakujesz" między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, 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.

Uruchamianie i zamykanie programu



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.

Pola wyboru

Pole wyboru kartoteki – program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont. Klikając w pole **“przełącz”**, można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.

Pole wyboru roku – przełącza rok obliczeniowy. Jeśli rok jest różny od roku zegarowego zmienia się kolor okienka głównego.

Pola wyszukiwania i pole “z wszystkich lat” – służą do wyszukiwania kont (patrz rozdział “Wyszukiwanie kont”).

Przełącznik pokazywania – pozwala na oglądanie zawartości tabeli uporządkowanej według nazwisk lub nr decyzji.

Przyciski

Wyliczenia – wylicza dodatek mieszkaniowy.

Pokaż (1), Pokaż (2) – służą do pokazywania wybranych informacji (patrz rozdział “Przyciski pokaż (1) i pokaż (2)”).

Pokaż konto – pokazuje księgowania na koncie, na którym aktualnie stoisz (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).

Księgowania – pokazuje księgowania, wraz z wszystkimi dokumentami, na koncie na którym aktualnie stoisz (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont), z możliwością wprowadzania poprawek

(patrz rozdział **“Księgowania”**).

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”**.

Wyszukiwanie konta

Do wyszukiwania konta służą „pola wyszukiwania”.

akt	Data decyzj	Nr decyzji	Nazwa 1	Nazwa 2	Zarząd	Za
	2006-08-23	333	Kozioł Jan	Barwna 3	zuk	0
	2006-08-23	4444	Malinowska Ewelina	Jasna 36	zuk	3
	2006-08-23	555	Kowalski Jakub	Wieś Złota 13	sm	0

Wyszukiwane jest konto przyporządkowane do roku, na którym jesteśmy ustawieni. Jeśli chcemy wyszukać coś z innego roku lub nawet z kilku lat, wystarczy zaznaczyć pole „z wszystkich lat”.

Robocz. – pole robocze (grupa)

Wyszukiwanie po polu „robocze”, jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie mogło zadziałać w pole „robocze” trzeba zawsze coś wpisać, np. %.

Nazw. 1 – nazwa konta (imię i nazwisko)

Nazw. 2 – nazwa konta (adres)

Aby wyszukiwać za pomocą pól „nazwa 1” lub „nazwa 2”, wystarczy podać jakiś fragment nazwy.

Program nie rozróżnia małych i wielkich liter.

Jeśli chcemy znaleźć coś co zaczyna się na daną literę lub na jakiś fragment, trzeba najpierw wpisać symbol „|” (patrz klawiatura – shift + symbol pod enterem) a następnie podać pierwszą literę wyszukiwanego słowa lub jego początkowy fragment.

Działają tu również formuły (patrz dział DODATEK, rozdział „Wzorzec wyszukiwania”).

Jeżeli chcemy oglądać całą zawartość tabeli, w pole „robocz.” Należy wpisać “%”.

Pamiętaj, że aby wyszukiwanie zadziałało w polu wyszukiwania „robocz.” musi być dodatkowo wpisany symbol “%”.

Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu „szukaj”.

Przyciski “pokaż (1)” i “pokaż (2)”

Jak już wcześniej wspomnieliśmy “**pokaż (1)**” i “**pokaż (2)**” służą do pokazywania wybranych informacji.

akt	Data decyzj	Nr decyzji	Nazwa 1	Nazwa 2	Zarząd	Za
	2006-08-23	555	Kowalski Jakub	Wiaś Złota 13	zuc	0
	2006-08-23	333	Kozioł Jan	Barwna 3	zuc	3
	2006-08-23	4444	Malinowska Ewelina	Jasna 36	sm	0

Wciskając jeden z tych przycisków pojawi się informacja w formie, którą przypisaliśmy do danego przycisku.

Aby przypisać daną formę informacji do danego przycisku należy:

- wcisnąć “x” (patrz obok przycisku “**pokaż (1)**” i “**pokaż (2)**”).
- pojawi się tabela form, z której trzeba wybrać odpowiednią formę (więcej na temat form w rozdziale “**Formy wydruku**”).

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

Wykazy

- ☐ Zestawienia (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- ☐ Wykazy (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- ☐ Lista wypłat (Patrz rozdział [Wykazy](#))

Przypisy

- ☐ Przypis (Patrz rozdział [Wyliczanie dodatku mieszkaniowego](#))
- ☐ Korekty (Patrz rozdział [Wyliczanie dodatku mieszkaniowego](#))

Dopisz/usuń konto

- ☐ Nowe konto i adres (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))
- ☐ Kopiuje konto - ten sam adres (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))
- ☐ Zmiany w koncie i adresie (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))
- ☐ Usuń konto (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))

Inne

- ☐ Naliczenie-przypis (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Pisma dowolne (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Wykaz grup (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Przetwórz pole „grupa” (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Zapisz w uwagach pole „grupa” (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Inicjowanie nowego roku (Patrz rozdział [Inne](#))

Ustawienia

- ☐ Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Słownik zarządców (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Formy (Patrz rozdział [Formy wydruku](#))
- ☐ Tabele składników (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Numeracje (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Konta bankowe (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Ustawienia druku przelewów (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))

Zakładanie nowych kont

Do zakładania nowych kont służy operacja **“Nowe konto i adres”** – patrz menu główne, blok operacji - **“Dopisz/usuń konto”**.

Jest to pierwsza rzecz jaką trzeba zrobić na początku. Bez kont nie da się nic zrobić. Oczywiście później też można dopisywać pojedyncze konta.

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi konto.

Zakładka „adres/konto”

The screenshot shows a software window titled "dane adresowe i konto" with three tabs: "adres/konto", "współwłaściciele", and "uwagi". The "adres/konto" tab is active. On the left, a vertical label "ADRES" is next to a group of input fields for personal and address data: nazwisko, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, ulica, nr domu, nr lokalu, kod poczt., and poczta. There are also fields for Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, and EKD. A "przepisz" button with a blue arrow icon is located below the address fields. A "zapisz" button is highlighted with a red border. Below a horizontal separator, the "KONTO" tab is active, indicated by a vertical label "KONTO". It contains fields for "01" (a dropdown), "nieruchomości" (a text field), "robocze (grupa)", "numer konta", "nr wypisu", "nr zeznania", and "data założenia" (set to 2006-10-02). At the bottom, there is a large text area labeled "pole uwag" and "aktywne" with "od" (2006) and "do" (2020) date pickers.

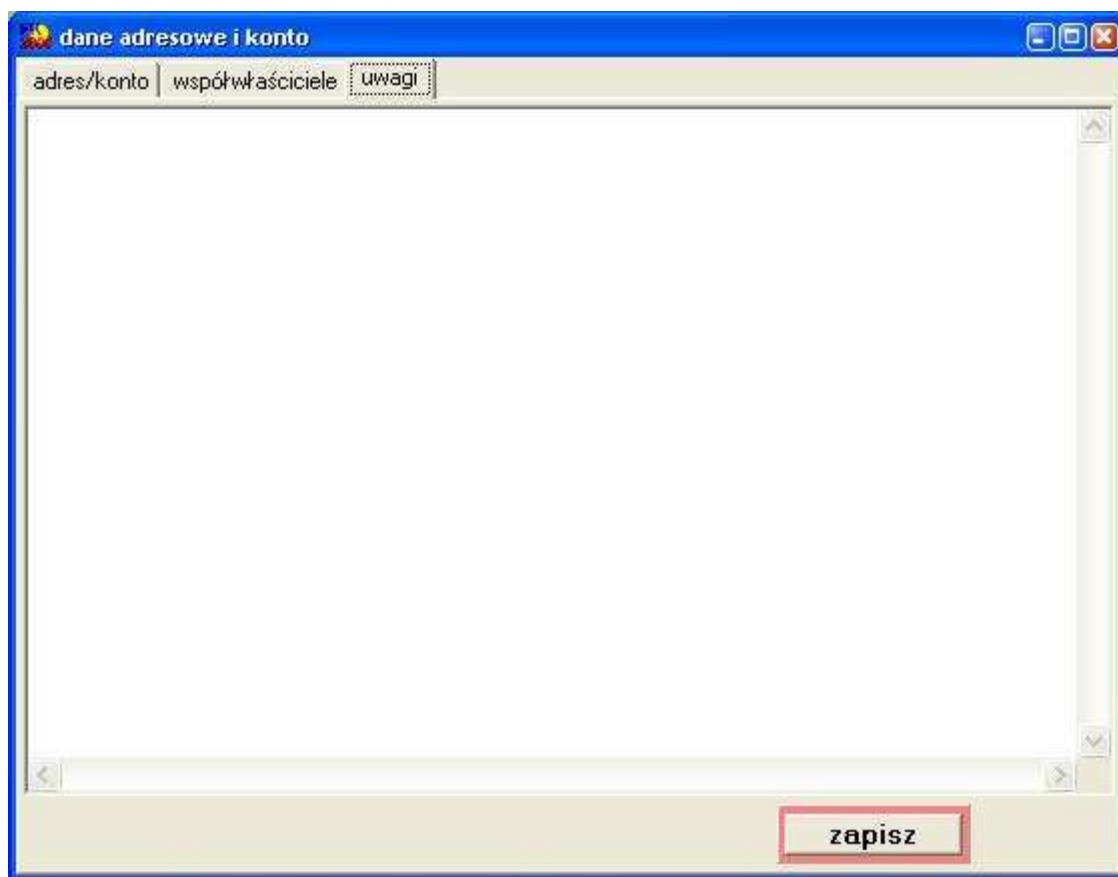
- Należy wpisać dane opisujące dane konto i wcisnąć **“zapisz”**.
- Przycisk **“przepisz”** (ten z niebieską strzałką) przepisuje dane, które się powtarzają, z tabeli ADRES do tabeli KONTO.

Uwaga: dla właścicieli lokali i tylko dla nich w pole „zarządca (grupa)” musi być wpisany symbol zarządcy xx.

Pola „aktywne od-do” powinny być ustawione na ten sam rok, np. 2006.

Jeśli chcemy wpisać jakąś dodatkową uwagę odnośnie zakładanego konta, można to zrobić w **polu uwag** widocznym w dolnej części okienka.

Zakładka „uwagi”



Jeśli chcemy wpisać jakąś dodatkową uwagę odnośnie zakładanego konta i nie mieści się ona w **polu uwag** widocznym w dolnej części **zakładki „adres/konto”**, należy taką uwagę wpisać w **zakładce „uwagi”**, a następnie wcisnąć przycisk „**zapisz**”.

Zakładka „współwłaściciele”

dane adresowe i konto

adres/konto współwłaściciele uwagi

ustaw udział

wp	udział	wp	nazwisko	adres

 **dopisz**
  **usuń**
 połącz konto z adresem

nazwisko

 adres

 szukaj

	nazwisko	adres
▶	3333	
	eee	
	"Piekarenka" Włodek Henryk Działal	Uciechow ul.Kościelna 7
	2222	
	23333	
	A4	
	A5	
	Abacki Jan	Kutno Polna 2/3
	Abacki Jan	Sanok ul.Polna 2
	Adamczyk Henryk	Książnica 12
	Adamczyk Krzysztof	Kielczyn 10

Górna tabela - to tabela współwłaścicieli. Jeśli jest ona pusta- oznacza to, że nie ma współwłaścicieli.

Dolna tabela - to baza adresowa. Stąd możemy wybrać współwłaściciela.

Aby dopisać współwłaściciela należy:

- wyszukać danego podatnika w bazie adresowej. Wyszukiwać można za pomocą pól wyszukiwania (albo po nazwisku, albo po adresie). Po wciśnięciu przycisku „**szukaj**”, w dolnej tabeli zostaną podatnicy spełniający zadany warunek.

dane adresowe i konto

adres/konto współwłaściciele uwagi

ustaw udział

wy	udział	udział	wy	nazwisko	adres
▶					

 **dopisz**
  **usuń**
 połącz konto z adresem

nazwisko	adres
▶ Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14

nazwisko

 adres

- ustawić się na wyszukanym podatniku i wcisnąć przycisk „dopisz”.

dane adresowe i konto

adres/konto współwłaściciele uwagi

ustaw udział

wy	udział	udział	wy	nazwisko	adres
▶ 1	0	0	0	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14
1	0	0	1	Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie Ul.Polna 3/2

 **dopisz**
  **usuń**
 połącz konto z adresem

nazwisko	adres
▶ Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14

nazwisko

 adres

W górnej tabelce pojawi się dopisany współwłaściciel oraz właściciel główny.

- Możemy teraz ustawić im udział własności. Aby to zrobić należy ustawić się na właścicielu i wcisnąć przycisk „**ustaw udział**”. Pojawi się dodatkowy panel, gdzie należy wpisać udział.

The screenshot shows a software window titled "dane adresowe i konto" with three tabs: "adres/konto", "współwłaściciele", and "uwagi". The "współwłaściciele" tab is active.

On the left side, there is a panel for setting shares. It includes a button "ustaw udział", a field for "udział" with the value "3 / 5", a checked checkbox "wysyłać decyzje", a "zapisz" button, and input fields for "nazwisko" (containing "bartyzel") and "adres" (empty), with a "szukaj" button below them.

The main area contains a table of co-owners:

	wł	udział	udział	wł	nazwisko	adres
	1	0	0	0	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14
▶	1	0	0	1	Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie Ul. Polna 3/2

Below the table are buttons "dopisz" (with an up arrow) and "usuń" (with a down arrow), and a button "połącz konto z adresem".

At the bottom, there is another table with two columns: "nazwisko" and "adres".

nazwisko	adres
▶ Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14

Można tu również ustawić czy ma być wysyłana decyzja do danego podatnika – wystarczy zaznaczyć pole „**wysyłać decyzje**”. Aby ustawienia zostały zapamiętane wciskamy przycisk „**zapisz**” (tak samo postępujemy z współwłaścicielami).

dane adresowe i konto

adres/konto współwłaściciele uwagi

ustaw udział

	wy	udział	udział	wła	nazwisko	adres
	1	2	5	0	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14
	1	3	5	1	Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie Ul.Polna 3/2

0-brak decyzji
1-decyzja

udział

0-współwłaścicie
1-właściciel główny

dopisz usuń połącz konto z adresem

nazwisko	adres
Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14

nazwisko
bartyzel

adres

szukaj

Do usuwania współwłaścicieli służy przycisk „**usuń**”. Pamiętajmy, że najpierw usuwamy współwłaściciela, a dopiero potem właściciela.

Jeśli chcemy związać dane konto z innym adresem, należy wyszukać go w dolnej tabeli i wcisnąć przycisk „**połącz konto z adresem**”.

Kopiowanie konta

Jeśli danemu wnioskodawcy zakładaliśmy już kiedyś konto, to wystarczy je skopiować. Służy do tego operacja „**Kopiuje konto (ten sam adres)**” – patrz menu główne, blok operacji - „**Dopisz/usuń konto**”.

Możemy kopiować konta założone w bieżącym roku, a także założone w latach poprzednich.

Jeśli kopiujemy konto z bieżącego roku, to należy:

- ustawić się na odpowiednim koncie,
- wywołać operację „**Kopiuje konto (ten sam adres)**”.

Jeśli kopiujemy konto z poprzednich lat, to należy:

- najpierw włączyć pole „**z wszystkich lat**” (aby w okienku głównym były widoczne konta z wszystkich lat),
- ustawić się na odpowiednim koncie,
- wywołać operację „**Kopiuje konto (ten sam adres)**”.

W obu przypadkach pojawi się okienko:

The screenshot shows a software window titled " dane adresowe i konto ". It is divided into two main sections: "ADRES" (Address) and "KONTO" (Account).
The "ADRES" section contains fields for personal data (nazwisko, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki), address (ulica, nr domu, nr lokalu, kod poczt., poczta), and identification numbers (Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, EKD).
The "KONTO" section contains fields for account details (nazwa 1, nazwa 2, zarządca (grupa), numer konta, zasób, nr decyzji, data decyzji) and a section for active periods (aktywne, od, do).
A "przepisz" button is located between the two sections, and a "zapisz" button is at the bottom right.

Należy sprawdzić czy dane adresowe się zgadzają, wcisnąć przycisk „**przepisz**” i uzupełnić pozostałe dane (zarządca, zasób, nr decyzji, data decyzji), a następnie zapisać konto wciskając przycisk „**zapisz**”.

Zmiany w kontaktach

Czasami chcemy zmienić coś w nazwie konta. Dopisać coś w uwagach. Czasami trzeba zmienić adres a nawet numer konta.

The screenshot shows a software window titled "dane adresowe i konto". It is divided into two main sections: "ADRES" (Address) and "KONTO" (Account).

ADRES section:

- Fields for personal data: nazwisko (Koziół), imię (Jan), drugie imię, imię ojca, imię matki.
- Fields for address: ulica (Barwna), nr domu (3), nr lokalu, kod poczt., poczt.
- Fields for identification numbers: Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, EKD.
- Buttons: "przepisz" (copy) and "zapisz" (save).

KONTO section:

- Fields for account details: zarządca (grupa) (zuk), numer konta, zasób (0), nr decyzji (333), data decyzji (2006-08-23).
- A list of accounts with a search bar (14 dodatki mieszkaniowe).
- Fields for active periods: aktywne, od (2006), do (2006).

- Ustaw się na koncie, które chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wywołaj operację **"Zmiany w koncie i adresie"** (menu główne, blok **"Dopisz/usuń konto"**). Ten sam efekt uzyskasz jeśli klikniesz dwa razy na tym koncie.
- Pojawi się okienko z polami opisującymi konto.
- Wprowadź zmiany.
- Wciśnij **"zapisz"**.

Usuwanie kont

Do usuwania kont służy operacja **“Usuń konto”** – patrz menu główne, blok operacji - **“Dopisz/usuń konto”**.

Usuwane jest konto, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).

Program nie pozwoli usunąć konta, na którym są dane o naliczeniach.

Wyliczanie dodatku mieszkaniowego

Aby wyliczyć dodatek mieszkaniowy należy w okienku głównym wcisnąć przycisk „wyliczenia”.

akt	Data decyzj	Nr decyzji	Nazwa 1	Nazwa 2	Zarząd	Za
	2006-08-23	555	Kowalski Jakub	Wieś Złota 13	zuc	0
	2006-08-23	333	Kozioł Jan	Barwna 3	zuc	3
	2006-08-23	4444	Malinowska Ewelina	Jasna 36	sm	0

Pojawi się okienko takie jak niżej.

nr metody	przełącznik metody	17-powierzchnia normatywna	18-wydatki na pow.normatywną 6 * 17 / 2
6	1-ilość osób	69,01	148,75 zł
69,01	2-powierzchnia użytkowa	0,00 zł	19-ryczałt na CO 5kWh * 5 * 17
59,92	3-powierzchnia pokoi i kuchni	0,00 zł	20-ryczałt na Cw 20kWh * 5 * 1
666,00 zł	4-dochód miesięczny brutto	8,09 zł	21-ryczałt na gaz 16kWh * 5
0,4046	5-cena 1kWh	133,88 zł	22-90% lub 100% wydatków normatywnych 18 (metoda 1 lub 2)
148,75 zł	6-wydatki mieszkaniowe	8,09 zł	23-ryczałty razem 19 + 20 + 21
☐	7-ryczałt na CO	10	24a-% partycypacji
☐	8-ryczałt na Cw	66,60 zł	24-partycypacja 4 * 24a%
☒	9-ryczałt na gaz	75,37 zł	25-dodatek 22 + 23 * 24
☐	10-wózek inw.	746,83 zł	26-dochód graniczny
597,46 zł	11-najniższa emerytura	0,00 zł	27-nadwyżka dochodu 4 / 1 * 26
☒	12-przyznano dodatek	75,37 zł	28-dodatek po odjęciu nadwyżki 25 - 27
☐	13-przerzucić ryczałt na zarządcę	75,37 zł	28a-dodatek skorygowany do 70% wydatków <= (18 + 23) * 70%
		0,051581	29-współczynnik do wyliczenia ryczałtu 23 / (18 + 23)
		3,89 zł	30-ryczałt 28 * 29
		71,48 zł	31-dopłata dla zarządcy 28 * 30

prze³icznik metody – aktualnie mamy do dyspozycji dwie metody liczenia. Odpowiadaj¹ im nastêpuj¹ce wartoœci:

- **1 - 90%** wydatków normatywnych [22]
dodatek skorygowany do **70%** wydatków [28a]
- **2 - 100%** wydatków normatywnych [22]
dodatek skorygowany do **70%** wydatków [28a]
- **3 - 90%** wydatków normatywnych [22]
dodatek skorygowany do **50%** wydatków [28a]
- **4 - 100%** wydatków normatywnych [22]
dodatek skorygowany do **50%** wydatków [28a]

Prze³icznik metod bêdzie przyjmowa³ kolejne wartoœci w przypadku zmian sposobu liczenia wynikaj¹cych z ustawy i rozporz¹dzenia. Aby ustawiæ jak¹œ metodê jako domyœln¹, nale¿y wywo³aæ operacjê „**Ustawienia / Parametry**” i tam w odpowiednie pole wpisaæ dan¹ wartoœæ (patrz rozdzia³ „**Ustawienia/Parametry**”).

przelicz – wylicza dodatek mieszkaniowy i pokazuje arkusz wyliczenia tego dodatku.

ARKUSZ WYLICZENIA DODATKU

Kowalski Jakub Wieœ Z³ota 13
decyzja nr 555 z dnia 2006-08-23

[1]	6	osób	iloœæ osób we wspólnym gosp.domowym
[2]	69,01	m2	powierzchnia u¿ytkowa lokalu mieszkalnego
[3]	59,92	m2	powierzchnia pokoi i kuchni
[4]	666	z³	dochód miesiêczny brutto
[5]	0,4046	z³/kWh	cena 1 kWh
[6]	148,75	z³	wydatki mieszkaniowe
[7]	jest		zbiorcze centralne ogrzewanie (CO)
[8]	jest		zbiorcza ciep³a woda (CW)
[9]	brak		gaz przewodowy

Wyliczenie dodatku

[17]	69,01	powierzchnia normatywna
[18]	148,75	wydatki na pow.normatywn¹ [6] * [17] / [2]
[19]	0	rycza³t na CO
[20]	0	rycza³t na CW
[21]	34,39	rycza³t na gaz85kWh * [5]
[22]	133,875	90% wydatków normatywnych [18] * 90%
[23]	34,39	rycza³ty razem [19] + [20] + [21]
[24]	66,6	partycypacja [4] * 10%
[25]	101,67	dodatek [22] + [23] - [24]
[26]	746,83	dochód graniczny
[27]	0	nadwy¿ka dochodu [4] / [1] - [26]
[28]	101,67	dodatek po odjêciu nadwy¿ki [25] - [27]
[28a]	101,67	dodatek skorygowany do 70% wydatk~w <= ([18] + [23]) * 70%
[29]	0,18778	współczynnik do wyliczenia rycza³tu [23] / ([18] + [23])
[30]	19,09	rycza³t [28a] * [29]
[31]	82,58	dop³ata dla zarz¹dcy [28a] -[30]

przelicz / zapisz – wylicza dodatek mieszkaniowy i zapisuje wprowadzone dane.

Przypisy

Wywołujemy go z menu głównego, blok **“Przypisy”**. Jest to operacja wykonywana tylko raz dla danego konta. Nalicza wypłaty i księguje je na wszystkich kontach oraz drukuje decyzje (faktury). Przypis wykonywany jest dla konta, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni.



Zakładka “księgowanie”

nr decyzji i **data decyzji** – podawane są w momencie zakładania konta.

symbol dokumentu – standardowo “pp” i nie należy go zmieniać.

data operacji – decyduje o tym w którym miesiącu przypis będzie ujęty na zestawieniu księgowym.

treść – przeważnie “przypis główny”.

ryczakt i **dopłata** – wyliczane w momencie wyliczania dodatku mieszkaniowego.

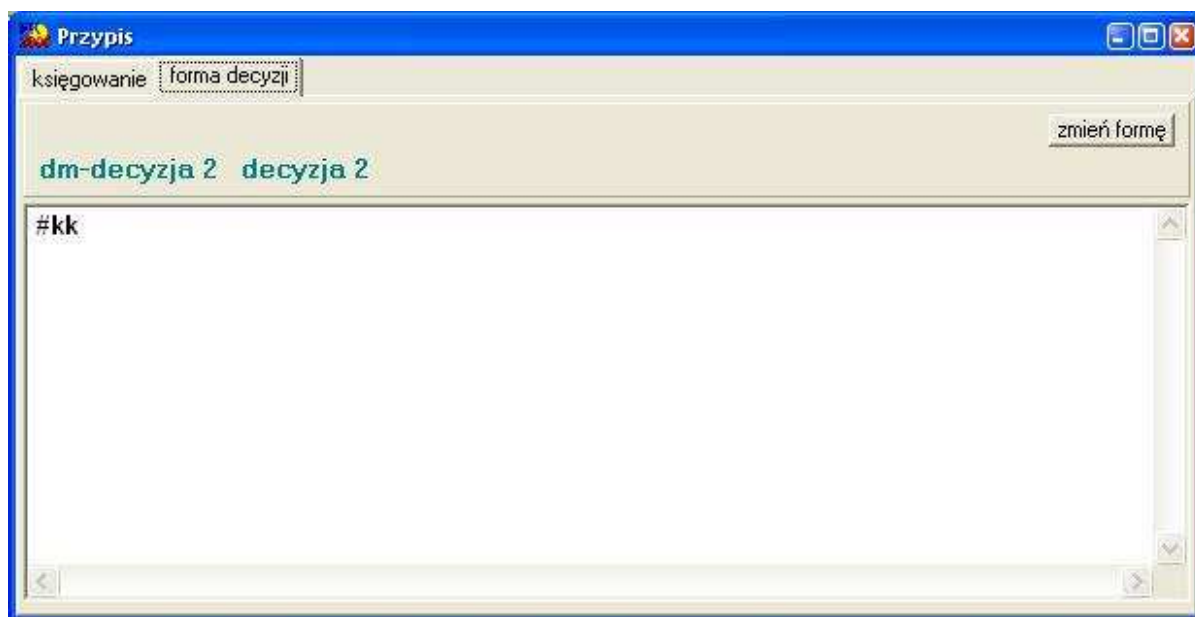
termin pierwszej wypłaty – to jedyna rzecz którą musimy wpisać samodzielnie.

druk. decyzji – zaznaczenie powoduje, że przed zaksięgowaniem pokaże się druk decyzji.

wykonaj – wykonuje operację.

Zakładka “forma decyzji”

Wybieramy tu formę decyzji.



Aby wybrać formę decyzji należy wcisnąć **“zmień formę”** i z tabeli **“formy”** wybrać odpowiednią formę (szczegółowe informacje na temat form, patrz rozdział **“Formy wydruku”**).

Symbol	Nazwa	Nrk
aaa	aaa	58
aaa	aaa	59
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	55
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	53
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
dm-decyzja 1	decyzja 1	62
dm-decyzja 2	decyzja 2	63
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pd-pp	drogowy - przypis główny	54
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18

wybierz symbol **nowa** **kopiuj** **usuń** wczytaj zczytaj

Poniżej pokazano przykładowy przypis na koncie jako efekt operacji **“Przypis”**.

Stan konta **Kowalski Jakub**
na dzień 06-08-28 **Wieś Złota 13**

	Włh	Ma	data op. symbol, nr i data dokumentu termin, symbol należności, treść		
			06-11-20	pp-555	06-08-23 przypis główny
d	82,58		06-11-11		
r	19,09		06-11-11		
d	82,58		06-12-11		
r	19,09		06-12-11		
d	82,58		07-01-11		
r	19,09		07-01-11		
d	82,58		07-02-11		
r	19,09		07-02-11		
d	82,58		07-03-11		
r	19,09		07-03-11		
d	82,58		07-04-11		
r	19,09		07-04-11		
	Włh	Ma	Saldo		
	610,02		610,02	należność główna	
				inne	
				odsetki	

Poprawianie i usuwanie przypisu – patrz rozdział ³ **“Przycisk “księgowania””**.

Korekty

Jeśli chcemy poprawić lub usunąć cały przypis, należy ustawić się w okienku głównym na odpowiednim koncie i wywołać operację „Przypisy/Korekty”.

Pojawi się okienko, z którego należy wybrać odpowiedni dokument i wcisnąć przycisk „korekta” (ten sam efekt uzyskamy klikając dwa razy w ten dokument).

The 'Korekty' window displays a table with the following data:

	Data operac	Kwota	S. dok	Nr dokum	Nr dokum	Data dokum	Treść
▶	2006-11-20	610,02 zł	pp	555		2006-08-23	przypis główny

At the bottom of the window is a button labeled **korekta**.

Pojawi się okienko, w którym można wszystko zmienić, a w szczególności usunąć cały dokument.

The 'Korekty' window displays detailed information and a list of transactions:

2006-11-20 data operacji 555 nr 1
pp symbol dokumentu 2006-08-23 data dokumentu nr 2

zawiesić
odwiesić

treść
przypis główny

	Symb.należn	Termin płatn	Kwota W'n	Kwota Ma	Treść
	r	2006-11-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2006-11-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2006-12-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2006-12-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-01-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2007-01-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-02-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2007-02-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-03-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2007-03-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-04-11	19,09 zł	0,00 zł	
▶	d	2007-04-11	82,58 zł	0,00 zł	

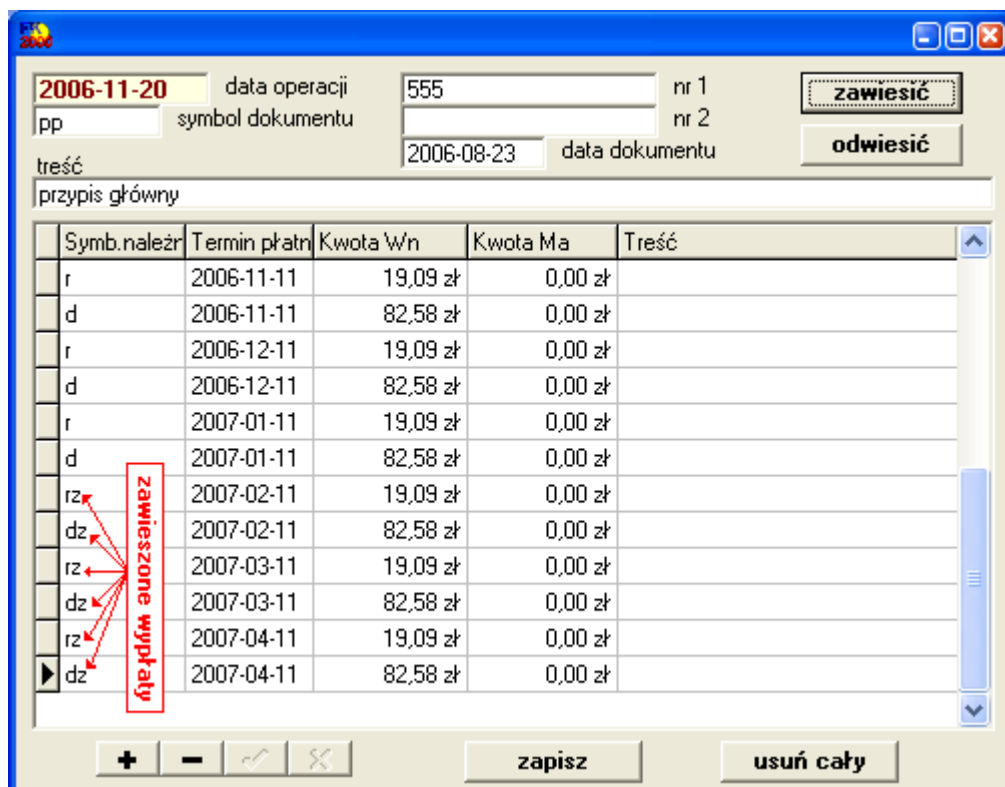
At the bottom are buttons: +, -, /, %, zapisz, and usuń cały.

- Jeśli chcemy usunąć cały dokument należy wcisnąć przycisk „usuń cały”;

- Jeśli chcemy dopisać do dokumentu jedno księgowanie wystarczy wcisnąć "+", a pojawi się wolne miejsce, w które należy wpisać dane;
- Jeśli chcemy z dokumentu usunąć jedno księgowanie, należy je wybrać i wcisnąć "-".
- Jeśli z jakiegoś powodu konieczne jest zawieszenie wypłaty, należy wcisnąć przycisk „**zawiesić**”. Pojawi się okienko, w które należy wpisać datę, od której wypłaty mają być zawieszone.



Po wciśnięciu przycisku „**wykonaj**” w tabeli dla wypłat z zadanego okresu, obok dotychczasowego symbolu należności pojawi się literka „**z**” - oznaczająca zawieszone wypłaty.



- Aby odwiesić zawieszone wypłaty należy wcisnąć przycisk „**odwiesić**”. Pojawi się okienko, w które należy wpisać termin pierwszej wypłaty odwieszonych wypłat.



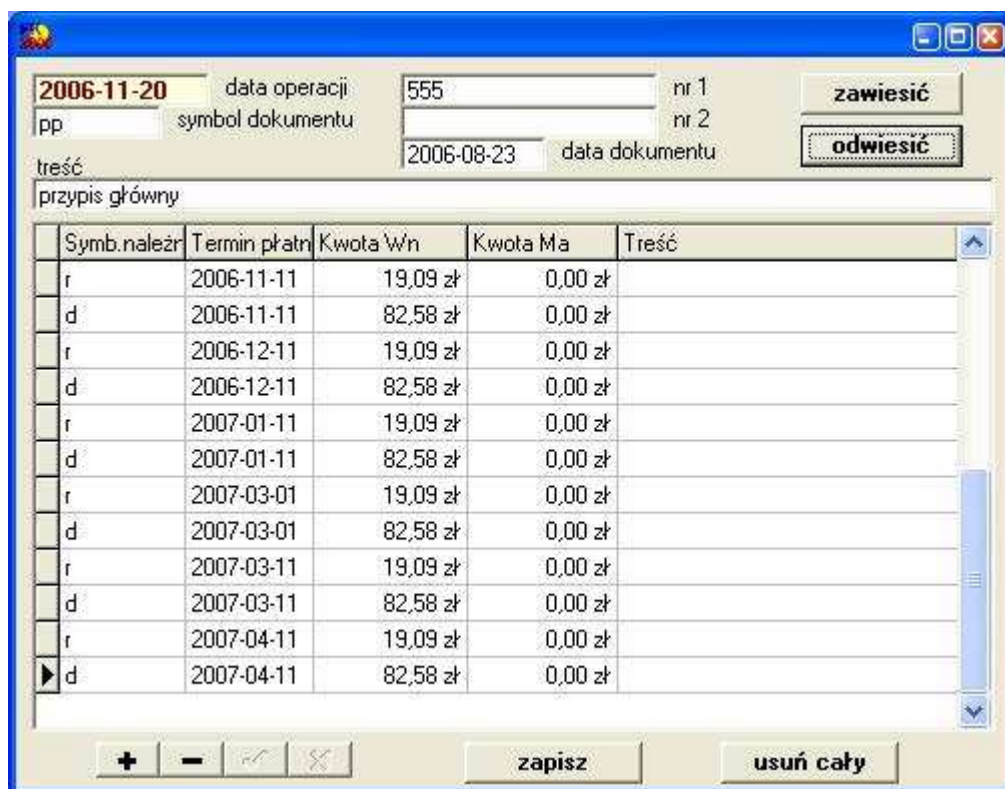
Odwiesić wypłatę.

Termin pierwszej wypłaty

07-03-01

wykonaj

Po wciśnięciu przycisku „**wykonaj**” zawieszone wypłaty zostaną odwieszone (z symbolu należności zniknie literka „z”), a terminy płatności z datą wcześniejszą od terminu pierwszej wypłaty zostaną zastąpione właśnie tym terminem.



2006-11-20 data operacji 555 nr.1
pp symbol dokumentu 2006-08-23 data dokumentu nr.2

zawiesić
odwiesić

treść
przypis główny

	Symb.należn	Termin płatn	Kwota W/n	Kwota Ma	Treść
	r	2006-11-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2006-11-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2006-12-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2006-12-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-01-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2007-01-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-03-01	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2007-03-01	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-03-11	19,09 zł	0,00 zł	
	d	2007-03-11	82,58 zł	0,00 zł	
	r	2007-04-11	19,09 zł	0,00 zł	
▶	d	2007-04-11	82,58 zł	0,00 zł	

+ - ✓ ✗ zapisz usuń cały

- Jeśli z jakiegoś powodu konieczne jest wyrównanie wypłaty, należy wybrać dane księgowanie i do jego symbolu należności dopisać „d”.

Aby zmiany zostały zapisane konieczne należy wcisnąć “zapisz”.

Symbole należności, symbole zarządcy

Stan konta **Kowalski Jakub**
na dzień 06-08-28 **Wieś Złota 13**

	Vh	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
			06-11-20	pp-555 06-08-23 przypis główny
d	82,58		06-11-11	
r	19,09		06-11-11	
d	82,58		06-12-11	
r	19,09		06-12-11	
d	82,58		07-01-11	
r	19,09		07-01-11	
d	82,58		07-02-11	
r	19,09		07-02-11	
d	82,58		07-03-11	
r	19,09		07-03-11	
d	82,58		07-04-11	
r	19,09		07-04-11	
	610,02		610,02	należność główna inne odsetki

W księgowaniu używa się najczęściej dwóch symboli:

d – dopłata,
r – ryczałt.

W przypadku wyrównań do symboli tych dodajemy dodatkowo literkę „d”.

dd – wyrównanie dopłaty,
rd – wyrównanie ryczałtu.

W przypadku zawieszenia do symboli tych dodajemy dodatkowo literkę „z”.

dz – zawieszenie dopłaty,
rz – zawieszenie ryczałtu.

Dopłaty przekazuje się zarządcy. Natomiast ryczałty wypłacone są lokatorowi.

Szczególną grupę stanowią lokatorzy, którzy są właścicielami lokalu. **Muszą mieć wpisany symbol zarządcy xx.** Wypłaca się im ryczałt i dodatek.

Czyli na liście wypłat powinny znajdować się ryczałty i w przypadku właścicieli także dopłaty.

Wykazy

W bloku operacji **“Wykazy”** znajdziesz szereg wykazów i zestawień. Najprościej -wywołaj jeden z nich i zobaczyć efekt. Nie obawiaj się – tego typu operacje nie mogą nic popsuć (nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych).

Zestawienia – są to trzy różne zestawienia dopłat.

Wykazy – jest to wykaz wypłat.

Lista wypłat - jest to lista wypłaconych w danym miesiącu ryczałtów i w przypadku właścicieli także dopłat (patrz rozdział „**Lista wypłat**”).

Rejestr dokumentów – pokazuje zarejestrowane dokumenty.

Lista wypłat

Na liście wypłat znajdują się wypłaty, których termin płatności mieści się w zadanym okresie.



Kwota wypłaty zawiera ryczałt (symbol „r”) i wyrównanie ryczałtu (symbol „rd”). W przypadku właścicieli lokali (symbol „xx”) kwota wypłaty zawiera także dopłatę (symbol „d”) i wyrównanie dopłaty (symbol „dd”).

Pole „adres” pozwala wybrać lokatorów z określonych miejscowości.

Lista wypłat za listopad 2006

Lp	nazwisko	adres	kwota	data	podpis
1	Kowalski Jakub	Wieś Złota 13	19,09		
2	Kozioł Jan	Barwna 3	1,62		
3	Malinowska Ewelina	Jasna 36	2,87		
RAZEM			23,58		

Rejestr dokumentów

Wywołujemy go z menu głównego **“Wykazy”**. Jest to mechanizm tworzenia wykazu zarejestrowanych dokumentów.



Tworząc taki rejestr należy podać **symbol kartoteki**, z której mają być zbierane dokumenty, a także **symbol** tych **dokumentów**. Można też zaznaczyć czy są to dokumenty aktywne czy nieaktywne.

Aby obejrzeć rejestr należy wcisnąć przycisk „**wykonaj**”.

num7

lp	nr	data	nazw a
1	WF-5112/	2006-10-11	Abacki Jan Kutno Polna 2/3
2	WF-5112/	2006-10-11	Abacki Jan Kutno Polna 2/3
3	WF-5112/	2006-10-11	Kowal Jan Kutno Polna 3

Naliczenie-przypis

Wywołujemy go z menu głównego **"Inne"**. Jego zadaniem jest porównanie naliczenia dodatku z przypisem, gdzie naliczenie to dane wynikające z wymiaru a przypis to dane zaksięgowane na koncie.



Pisma dowolne

Operacja pomocnicza do sporządzania i rejestrowania różnych pism i decyzji, [bez księgowania na koncie](#). Wykorzystywana np. do drukowania zaświadczeń.

W okienku głównym ustawiamy się na odpowiedniego klienta a następnie, z menu głównego, blok **“Przypisy”**, wywołujemy operację **“Pisma dowolne”**. Pojawi się okienko.



symbol – symbol danej numeracji. Jeśli jest podany, to program automatycznie rejestruje dane pismo w rejestrze dokumentów.

W każdym programie wymiarowym można obejrzeć taki rejestr. Wystarczy uruchomić operację **„Rejestr dokumentów”**. Szczegółowy opis tej operacji znajduje się w rozdziale **„Wykazy/Rejestr dokumentów”**.

Pisma dowolne rejestrowane są również w programie **FK2000pd1**, jako księgowania nieaktywne.

numer – numer dokumentu.

ustaw nr – generuje kolejny numer z zadany symbolem numeracji. Mechanizm ten szczegółowo opisano w rozdziale **„Numerowanie dokumentów”**.

numeracje – pokazuje wszystkie numeracje jakie są prowadzone (patrz rozdział **“Numerowanie dokumentów”**).

drukuj – podgląd wydruku pisma dowolnego.

Formę pisma można zmienić. Wystarczy wcisnąć **“zmień formę”** i z tabeli **“formy”** wybrać odpowiednią formę (szczegółowe informacje na temat form, patrz rozdział **“Formy wydruku”**).

Formy

Symbol	Nazwa	Nrk
▶ pr-pp [LZ]	rolny - przypis główny (łączone zobowiązanie)	38
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzedaż	41
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zakup	40
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.spos.użytkowania	42
pr-rnr	rolny - rozłożenie na raty	46
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie	43
ps-rnr	psy - rozłożenie na raty	10
ps-umr	psy - umorzenie	11
wu zawiad.	wu zawiadomienie	45
xx-faktura	faktura VAT	26
xx-postanow.	postanowienia	25
xx-upm	upomnienia	20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona	30
xx-upm12	upomnienia12 pozycji	47
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potwierdzenie	48

wybierz symbol

nowa

kopiuj

usuń

Wykaz grup

Operację “ **Wykaz grup (pól roboczych)**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Inne**”. Jest to wykaz stosowanych w danej kartotece grup (pól roboczych).

Przetwórz pole „grupa”

Operację **“Przetwórz pola robocze”** można znaleźć w menu głównym, blok **“Inne”**. Służy do przetwarzania symboli wpisywanych w pole **“Robocze”**.

Przyjrzyjmy się konkretnej sytuacji na przykładzie.

akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko
	04	Adamczyk Beata	Jelenin Ładna 45	
	14	Janusz Ewelina	Jeźów Gospodarcza 15/5	
	04	Kowal Jan	Kolno Polna 3	
	04	Kowalski Marian	Majewo Długa 6/12	
	24	Malinowski Jan	Kutno Pona 3/2	
	04	Nowak Jan	Wolin Śląska 2/7	
	04	Nowakowska Alicja	Gierów Leśna 15	
	05	Serwał Paweł	Aniołowo Zwierzęca 5/2	
▶	01	Zofia Różycka	Gwiazdów Wronki 23	

Zamienimy wszystkie symbole w polu **“Robocze”**, które na drugim miejscu mają **“4”**, tak aby miały na tym miejscu **“3”**.

Przetwórz pola robocze

konta spełniające wzorec

4

przetwórz wg wzoru

[1]3

wykonaj

7 zmienionych kont
KONIEC

Wzór przetwarzania składa się z liczb w nawiasach [] oznaczających odpowiedni znak przetwarzanego Konta. W naszym przykładzie:
[1] = 5
[2] = 4
[3] = 7
Pozostałe znaki wzoru przepisywane są bez zmian.
Jeśli konto 547 przetworzymy wg wzoru: 201[1][2]81[3] to otrzymamy: 20154817
Zapis [3% oznacza: wszystkie znaki od 3-go do ostatniego.
Np. [1% oznacza konto bez zmian.

Aby to zrobić wystarczy:

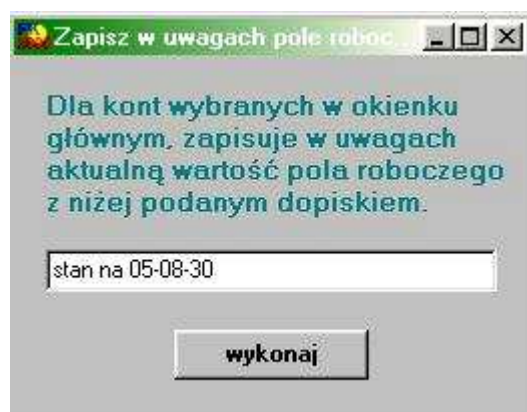
- wpisać wzorzec kont, które mają być zmienione. W tym wypadku będą to wszystkie konta, które na drugim miejscu mają "4",
- podać wzór przetwarzania. W powyższym przykładzie będzie to [1]3 – co oznacza, że pierwszy element pozostaje bez zmian, a na drugim miejscu ma się pojawić "3".

W efekcie, po wciśnięciu **"wykonaj"**, otrzymamy:

akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko
	03	Adamczyk Beata	Jelenin Ładna 45	
	13	Janusz Ewelina	Jeżów Gospodarcza 15/5	
	03	Kowal Jan	Kolno Polna 3	
	03	Kowalski Marian	Majewo Długa 6/12	
	23	Malinowski Jan	Kutno Pona 3/2	
	03	Nowak Jan	Wolin Śląska 2/7	
	03	Nowakowska Alicja	Gierów Leśna 15	
	05	Serwał Paweł	Aniołowo Zwierzęca 5/2	
	01	Zofia Różycka	Gwiazdów Wronki 23	

Zapisz w uwagach pole „grupa”

Operację „Zapisz w uwagach pole robocze” można znaleźć w menu głównym, blok „Inne”.



Dla kont wybranych w okienku głównym, zapisuje w uwagach aktualne wartości pola roboczego wraz z dopiskiem, np.: „stan na 05-08-30”.

W efekcie otrzymamy notatkę w polu uwag.

A screenshot of a software window titled 'dane adresowe i konto'. The window is divided into two main sections: 'ADRES' and 'KONTO'. The 'ADRES' section contains fields for 'nazwisko' (Malinowski), 'imię' (Jan), 'imię ojca', 'drugie imię', 'imię matki', 'ulica' (POLna), 'nr domu' (3), 'nr lokalu' (2), 'kod poczt.' (33-333), 'poczt.' (Kutno), and a 'grupa' field. There are buttons for 'przepisz' and 'zapisz'. The 'KONTO' section contains a dropdown for '09' with 'podatek rolny', a 'nazwa 1' field (Malinowski Jan), a 'nazwa 2' field (Kutno POLna 3/2), a 'robocze (grupa)' field, 'numer konta', 'nr zeznania', 'nr wypisu', 'data założenia' (2099-12-30), and an 'aktywne' section with 'od' (2005) and 'do' (2020) dropdowns. A large text area at the bottom contains the text 'stan na 05-08-30: 01', with a red arrow pointing to it and the label 'notatka w polu uwag'.

Inicjowanie nowego roku

Operację „Inicjowanie nowego roku” można znaleźć w menu głównym, blok „Inne”.



Inicjację nowego roku wykonuje się na początku roku. Program usuwa dane związane z naliczaniem podatku/opłat (SkIGr, SkI, NaI, NaIR) i kopiuje z poprzedniego roku.

Inicjację można wykonać dowolną ilość razy.

Parametry

Operację "**Parametry**" można znaleźć w menu głównym, blok "**Ustawienia**".



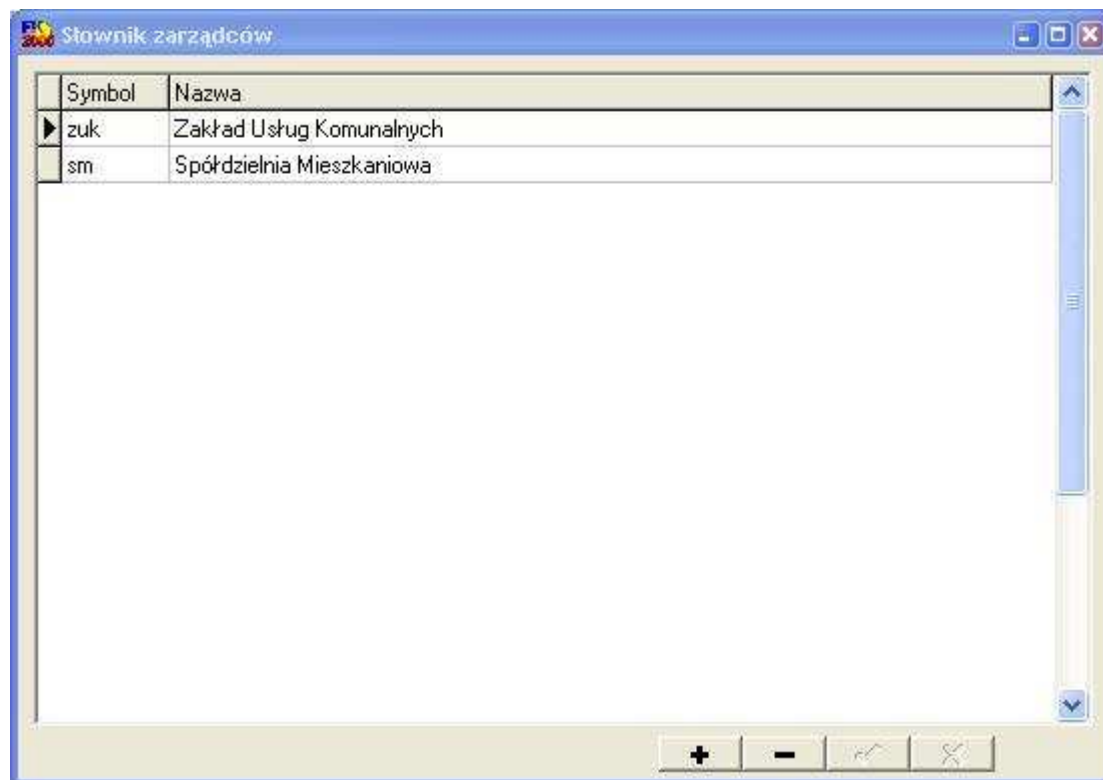
The screenshot shows a window titled "Parametry" with a table containing two rows of parameters. The first row has Lp "01" and Nazwa "1-'przepisz' adres do konta z kodem pocztowym". The second row has Lp "02" and Nazwa "domyślna metoda obliczeń (1,2,...)", with a value of "4" in the "Wartość" column. The second row is selected, indicated by a right-pointing triangle in the Lp column.

Lp	B	Nazwa	Wartość
01		1-'przepisz' adres do konta z kodem pocztowym	
02		domyślna metoda obliczeń (1,2,...)	4

02 – ustawia domyślną metodę obliczeń (1, 2, 3, 4).

Słownik zarządców

Operację „**Słownik zarządców**” można znaleźć w menu głównym, blok „**Ustawienia**”. Zamienia on symbol zarządcy na jego pełną nazwę.



Słownikiem zarządzamy przy pomocy paska nawigacji (patrz rozdział „**Dodatki/Pasek nawigacji**”)

Konta bankowe

Operację **“Konta bankowe”** można znaleźć w menu głównym, blok **“Ustawienia”**. Służy ona do zapisywania kont bankowych, używanych np. przy drukowaniu upomnień.



The screenshot shows a window titled "Konta bankowe" with a table containing one row of account data. The table has columns: Lp, Nazwa, Nazwa banku, Kont, Nr banku, and Nr rachunku. Below the table is a button labeled "nowe konto".

Lp	Nazwa	Nazwa banku	Kont	Nr banku	Nr rachunku
1	podatki 2	PKO BP Ząbkowice Śl.	70	11112222	3333 4444 5555 6666

nowe konto

Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko.

Aby dopisać nową pozycję należy:

- wcisnąć **“nowe konto”**,
- pojawi się okienko,
- wpisać dane konta,
- wcisnąć **“zapisz”**.



The screenshot shows a form titled "Konto bankowe" for adding a new account. It includes fields for "lp" (with an icon), "nazwa", "nazwa banku", "nr rachunku", and "adres". A "zapisz" button with a green checkmark is at the bottom.

lp nazwa

właściciel konta bankowego

nazwa

adres

nazwa banku

nr rachunku

☒ zapisz

Aby zmienić coś w danym koncie należy:

- ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont bankowych),
- kliknąć dwa razy na to konto,

- pojawi się takie samo okienko jak wyżej,
- wprowadzić zmiany,
- wcisnąć **“zapisz”**.

Druk przelewów

Ustawienia Druku przelewów można znaleźć w menu głównym, blok **“Ustawienia”**. Służą one do ustawienia parametrów nadruku.



Możemy wpisać ustawienia nadruku:

Górny margines – odległość rozpoczęcia nadruku od górnej krawędzi przelewu.

Lewy margines – odległość rozpoczęcia nadruku od lewej krawędzi nadruku.

Między rzędami – odległość między jednym a drugim przelewem umieszczonym pod nim (w pionie).

Między kolumnami - odległość między jednym a drugim przelewem umieszczonym obok niego (w poziomie).

Ogranicznik kwoty – można tu ustawić znaczki przed i za kwotą.

Symbol waluty – wpisujemy symbol waluty, w jakiej były księgowane kwoty.

Tabele składników

Służą do określenia sposobu wyliczenia podatku.

Składniki

tu zmieniamy tabelę

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
009		gr.pozostałe	grunty pozostałe	
011		garaże	garaże	
012		rezerwa 2	rezerwa 2	
013		rezerwa 3	rezerwa 3	
014		rezerwa 4	rezerwa 4	
015		rezerwa 5	rezerwa 5	
016		rezerwa 6	rezerwa 6	
017		rezerwa 7	rezerwa 7	
021	R	rolny	podatek rolny	
022	U	gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo	
031	L	leśny	podatek leśny	
041		wart.budowli	wartość budowli	
051		nie podlega	nie podlega opodatkowaniu	
052		inn.nieopodatk.	inn nieopodatkowane	

nowy kopiuj usuń opis wydruk

Tabele

Są trzy tabele, które wchodzą w skład tabeli składników:

1. **P - podstawy** - bez formuł
2. **S - stawki** - w formułach wpisujemy konkretne stawki (np. 123,50)
3. **W - wyliczenia** - w formułach określamy procesy wyliczeniowe

Tabela **P - podstawy** definiuje składniki podatku.

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
009		gr.pozostałe	grunty pozostałe	
011		garaże	garaże	
012		rezerwa 2	rezerwa 2	
013		rezerwa 3	rezerwa 3	
014		rezerwa 4	rezerwa 4	
015		rezerwa 5	rezerwa 5	
016		rezerwa 6	rezerwa 6	
017		rezerwa 7	rezerwa 7	
021	R	rolny	podatek rolny	
022	U	gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo	
031	L	leśny	podatek leśny	
041		wart.budowli	wartość budowli	
051		nie podlega	nie podlega opodatkowaniu	
052		inn.nieopodatk.	inn nieopodatkowane	

Tabela **S** - stawki przechowuje stawki.

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
001		bud.mieszk.	budynki mieszkalne	0,39
002		bud.dz.gosp.	budynki dz.gosp.	13,19
003		bud.dz.gosp(ms)	budynki dz.gosp.(materiał siewny)	6,75
004		bud.pozostałe	bud.pozostałe	3,2
005		bud.gospodarcze	bud.gospodarcze (rolników)	0
006		gr.dz.gosp.	grunty pod działalnością gospodarczą	4500
008		gr.pod wodą	grunty pod wodami	3,52
009		gr.pozostałe	grunty pozostałe	1500
011		garaże	garaże	4,4
012		rezerwa 2	rezerwa 2	0
013		rezerwa 3	rezerwa 3	0
014		rezerwa 4	rezerwa 4	0
015		rezerwa 5	rezerwa 5	0
016		rezerwa 6	rezerwa 6	0

Tabela **W** – **wyliczenia** określa sposób wyliczania podatku przy pomocy formuł.

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
021		rolny	podatek rolny	P*Sz
022		gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo	P*Sz
031		leśny	podatek leśny	P*Sz
041		wart.budowli	wartość budowli	P*Sz
051		nie podlega	nie podlega opodatkowaniu	P*Sz
401	PR	PODSTAWA ROL	podstawa rolny	[P,021]+[P,022]
402	PN	nieruchomości p	nieruchomości podstawa	[P,001]+[P,002]+[P,003]+[P,004]+[P,005]+[P,006]+
403	PL	leśny podstawa	leśny podstawa	[P,031]
501		rolny	podatek rolny	zaokr([W,021]+[W,022];0,1)
502		nieruchomości	podatek od nieruchomości	zaokr([W,001]+[W,002]+[W,003]+[W,004]+[W,005];0,1)
503		leśny	podatek leśny	zaokr([W,031];0,1)
600		podatek	podatek	[W,501]+[W,502]+[W,503]
611		rata 1 pr	rata 1 pr	rata("pr1";"05-03-15";[W,501]-3*[W,612])
612		rata 2 pr	rata 2 pr	rata("pr2";"05-05-16";zaokr([W,501]/4;0,1))

Lp – służy do układania składników podatku w odpowiadającej nam kolejności. Może być dowolnym ciągiem znaków (niekoniecznie cyfr), z wyjątkiem pozycji [W,600] - podatek/opłata (końcowy wynik) przed rozbić na raty.

Nazwa skrócona i nazwa pełna – pojawiają się np. na decyzjach. Jeśli nazwa pełna jest za długa używamy nazwy skróconej.

Typ – jest używany w tabeli P - podstawy i W – wyliczenia.

Typ składnika z tabeli "P" to:

- R - grunty opodatkowane podatkiem rolnym
- U - użytki rolne u nierolników
- L - objęte podatkiem leśnym
- G - budynki gospodarcze u rolników
- P - budynki pozostałe

Natomiast w tabeli "W" wykorzystuje się następujące typy:

- PR - suma powierzchni (podstawy) do podatku rolnego
- PN - j.w. do podatku od nieruchomości
- PL - j.w. do podatku leśnego

Formuła – używana jest w tabeli S – stawki i W – wyliczenia. W tabeli "S" jest miejscem przechowywania konkretnych stawek, a w tabeli "W" określa sposób wyliczenia podatku.

Nazwa skrócona i nazwa pełna – pojawiają się np. na decyzjach. Jeśli nazwa pełna jest za długa używamy nazwy skróconej.

Przyciski

nowy – dopisuje nowy składnik.

kopiuuj – dopisuje nowy składnik, kopiując pozycję, na której byliśmy wcześniej ustawieni.

usuń – usuwa składnik, na którym byliśmy wcześniej ustawieni.

opis – pokazuje szczegółowy opis formuł wykorzystywanych przez tabelę "W".

wydruk – pokazuje wydruk wszystkich składników podatku zawartych w danej tabeli.

Przykładowe formuły używane w tabeli "W - wyliczenia"

P*S – podstawa * stawka, bez zaokrąglania (o tym samym Lp)

P*Sz – jak wyżej z zaokrągleniem do 10 gr.

P*Sz1 – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 1 zł.

P*Sz2 – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 0,01 zł.

[P,021]+[P,022] – dodaje do siebie dwie pozycje z tabeli "P – podstawy", o Lp równych "021" i "022".

Ze składników można budować wyrażenia arytmetyczne przy pomocy symboli:

- +** dodawanie
- odejmowanie
- *** mnożenie
- /** dzielenie
- ()** nawiasy w dowolnych ilościach i stopniu zagnieżdżenia

Dodatkowo mamy do dyspozycji funkcje obliczeniowe.

Np.:

ZAOKR(arg1;arg2) - przyjmuje wartość arg1 zaokrąglonego do:

- 1 gr dla arg2=0,01
- 10 gr dla arg2=0,1
- 1 zł dla arg2=1 itd.

Jest też kilka funkcji specjalnych. Nie używa się ich w wyrażeniach arytmetycznych. Służą do zdefiniowania pewnych ustawień i parametrów.

Np.:

RATA("pn1";"04-03-15";zaokr([W,60]/2;0,1)) - ten zapis jest przykładem definicji I-szej raty podatku, gdzie kolejne argumenty określają:

- 1 - symbol należności
- 2 - termin płatności
- 3 - sposób wyliczenia

RATY - nowa funkcja opisująca raty w tabeli składników.

Przykłady:

Pierwsza rata podatku od nieruchomości.

Wszystkich rat - 4

Zaokrąglenie do 10gr

RATY(pn1;1;4;0,1;[W,501];"03-15";1)

Siódma rata podatku od nieruchomości.
Wszystkich rat - 12
Zaokrąglenie do 1gr

RATY(pn07;7;12;1;[W,501];"03-15";1)

Parametry:

- 1 - symbol należności
- 2 - nr raty
- 3 - ilość rat
- 4 - zaokrąglenie
- 5 - kwota całego podatku
- 6 - termin płatności bez roku
- 7 - parametr obecnie nie używany - zawsze 1

Uwagi:

Terminy: wystarczy podać miesiąc i dzień ustawowy (np. zawsze 15-tego). Komputer sam rozpoznaje sobotę, niedzielę i odpowiednio przesuwa termin płatności. Natomiast nie rozpoznaje świąt. Gdyby np. 06-15 wypadło na Boże Ciało należy wpisać 06-16.

Szczegółowy opis formuł używanych w tabeli W - wyliczenia, znajduje się w zakładce "opisy" (operacja "Tabele składników").

Opis techniczny

1. Tabela składników zawiera w sobie następujące tabele:

- P** - podstawy - bez formuł
- S** - stawki - w formułach wpisujemy stawki (np 123,50)
- W** - wyliczenia - w formułach określamy procesy wyliczeniowe

2. Budowa formuł używanych w tabeli "W - wyliczenia"

- P*S** - podstawa * stawka (o tym samym Lp)
- P*Sz** - jak wyżej z zaokrągleniem do 10 gr.
- [S,015]** - używany w wyrażeniach zapis składnika tabeli. W tym przypadku z tabeli "S - stawki" bierze składnik o Lp="015".
- [P,017]*[S,017]** - robi to samo co P*S dla [W,017]

3. Ze składników można budować wyrażenia arytmetyczne przy pomocy symboli:

- +** dodawanie
- odejmowanie
- *** mnożenie
- /** dzielenie
- ()** nawiasy w dowolnych ilościach i stopniu zagnieżdżenia

4. Dodatkowo mamy do dyspozycji funkcje obliczeniowe. Funkcje mogą być elementami wyrażeń arytmetycznych. Argumenty funkcji mogą być wyrażeniami arytmetycznymi. Poziom zagnieżdżania dowolny.

FWZ(arg1;arg2;arg3) - jeśli $\arg1 > 0$ przyjmuje wartość $\arg2$ w przeciwnym wypadku przyjmuje wartość $\arg3$

FWRZ(arg1;arg2;arg3) - jeśli $\arg1 \geq 0$ przyjmuje wartość $\arg2$ w przeciwnym wypadku przyjmuje wartość $\arg3$

FRZ(arg1;arg2;arg3) - jeśli $\arg1 = 0$ przyjmuje wartość $\arg2$ w przeciwnym wypadku przyjmuje wartość $\arg3$

ZAOKR(arg1;arg2) - przyjmuje wartość $\arg1$ zaokrąglonego
do 1 gr dla $\arg2 = 0,01$
do 10 gr dla $\arg2 = 0,1$
do 1 zł dla $\arg2 = 1$ itd.

DZIELA(arg1;arg2) - przyjmuje wartość $\arg1/\arg2$ jeśli $\arg2 \neq 0$ przyjmuje wartość $\arg1$

DZIELZ(arg1;arg2) - przyjmuje wartość $\arg1/\arg2$ jeśli $\arg2 \neq 0$ przyjmuje wartość 0 (zero)

5. Jest też kilka funkcji specjalnych. Nie używa się ich w wyrażeniach arytmetycznych. Służą do zdefiniowania pewnych ustawień i parametrów.

RATA("pn1";"04-03-15";zaokr([W,60]/2;0,1)) - ten zapis jest przykładem definicji I-szej raty podatku, gdzie kolejne argumenty określają:
1 - symbol należności

- 2 - termin płatności
- 3 - sposób wyliczenia

RATY(pn1;1;4;0,1;[W,501];"03-15";1) - ten zapis jest przykładem definicji I-szej raty podatku, gdzie kolejne argumenty określają:

- 1 - symbol należności
- 2 - nr raty
- 3 - ilość rat
- 4 - zaokrąglenie
- 5 - kwota całego podatku
- 6 - termin płatności bez roku
- 7 - sposób rozbicia na raty
 - 1 - zaokrągla a potem rozkłada mniej więcej równo
 - 2 - dzieli na raty a potem zaokrągla

FORMA(17;[W,009]) - ten zapis jest przykładem określenia formy decyzji, która ma być użyta przy seryjnym drukowaniu decyzji (przypis główny). Kolejne argumenty określają:

- 1 - nrk formy decyzji (patrz ustawienia/formy)
- 2 - powyższa forma będzie użyta jeśli wartość tego argumentu będzie <>0

Wynika z tego że jeśli używa się dwóch form to trzeba założyć dwa takie składniki itd. Jeśli używa się jednej formy, nie musimy tu nic definiować.

W podatku rolnym zastosowano inny mechanizm, polegający na oznaczaniu form (ustawienia/formy). W polu skrót należy dopisać:

- [LZ]** - łączne zobowiązanie
- [DR]** - decyzja do podatku rolnego
- [DN]** - decyzja do podatku od nieruchomości
- [DL]** - decyzja do podatku leśnego

6. Przy definiowaniu formy wykazu uniwersalnego, czasami oprócz wyliczanych składników chcemy umieścić np. nazwisko lub wykropkowane miejsce na podpis. Właśnie do tego i tylko do tego służą składniki specjalne:

- [W,#01]** - Lp - liczba porządkowa
- [W,#02]** - nazwa konta (przeważnie jest to nazwisko)
- [W,#03]** - nazwa(2) konta (przeważnie jest to adres)
- [W,#04]** - wykropkowane miejsce na podpis
- [W,#05]** - nr decyzji
- [W,#06]** - nr konta (nrk)
- [W,#07]** - pole robocze

7. Lp składnika może być dowolnym ciągiem znaków (niekoniecznie cyfr) z zastrzeżeniem składników opisanych w p-cie 6. oraz niżej wymienionych:

- [W,600]** - podatek/opłata (końcowy wynik) przed rozbiciem na raty
- [S,00]** - w czynszu dzierżawnym jest tu stawka za ha przeliczeniowy (Pozostałe elementy tabeli stawek służą do zapisu przeliczników)

8. Typ składnika

tabela 'P' czynsze - określa stawkę VAT:

zw,22,7,3,0

tabela 'P' podatek rolny:

- R** - grunty opodatkowane podatkiem rolnym
- U** - użytki rolne u nierolników
- L** - objęte podatkiem leśnym
- G** - budynki gospodarcze u rolników
- P** - budynki pozostałe

tabela 'W' podatek rolny:

PR - suma powierzchni (podstawy) do podatku rolnego

PN - j.w. do podatku od nieruchomości

PL - j.w. do podatku leśnego

Numerowanie dokumentów

Mechanizm, który pozwala na automatyczne nadanie kolejnych numerów decyzji, upomnień, itd. Mechanizm automatycznego numerowania występuje np. w operacji **“Pisma dowolne”**.

The screenshot shows a window titled "Pisma dowolne". At the top, there is a text label "pr-zaświadczenie rolny - zaświadczenie" and a button "zmień formę". Below this is a large empty rectangular area. At the bottom, there are input fields for "symbol" (containing "num7"), "numer" (containing "WF-5112/ 007/2006"), and "data" (containing "2006-10-05"). There are also buttons labeled "ustaw nr.", "numeracje", and "drukuj".

Aby mechanizm numerowania podstawiał automatycznie kolejny numer należy:

- w pole „**symbol**” wpisać symbol odpowiedniej numeracji,
- wcisnąć przycisk „**ustaw numer**” – w polu „**numer**” mechanizm numerowania podstawiał automatycznie kolejny numer.

Numer można zaakceptować lub wpisać samodzielnie tak aby odpowiadał naszym potrzebom. Można również wcisnąć przycisk **“numeracje”** – pokazuje wszystkie numeracje jakie są prowadzone (to samo okienko widoczne jest w operacji **“Numeracje”** (patrz menu główne - **“Ustawienia”**)). Spośród nich możemy wybrać inny numer.

The screenshot shows a window titled "Numeracje" containing a table with the following data:

Lp	Symbol	Bazy	Nr	Opis
01	ppd	ALL	w22/60/ 129	decyzje
02	ww	ww	www	decyzje ubiegłoroczne
11	ppd	ALL	dd18/2005	przypis dodatkowy

At the bottom of the window, there are three buttons: "pobierz numer", "załóż nową", and "usuń".

Wystarczy ustawić się na odpowiedniej numeracji i wcisnąć przycisk „**pobierz numer**”.

Jeśli niema tu odpowiedniej numeracji możemy założyć nową. Należy wcisnąć przycisk „**załóż nową**” . Pojawi się okienko, w które należy wprowadzić dane związane z numeracją.

Lp - służą wyłącznie porządkowaniu. Można zostawić je puste.

symbol - jest to symbol numeracji i jest bardzo ważny. Program szuka numeracji ze ściśle określonym symbolem.

bazy - symbol kartoteki lub wiele symboli oddzielonych "|". Taki znak MUSI BYĆ także na początku i na końcu. Można zamiast tego wpisać ALL co oznacza wszystkie kartoteki.

Nr – numer, który będzie później odpowiednio zwiększany.

zwiększ numer pierwszy – oznacza, że będzie zwiększany numer pierwszy z lewej. Jeśli w numerze są odstępy to pierwszy po pierwszym odstępie.

zwiększ numer ostatni - oznacza, że będzie zwiększany numer ostatni z prawej. Jeśli w numerze są odstępy to ostatni przed ostatnim odstępem.

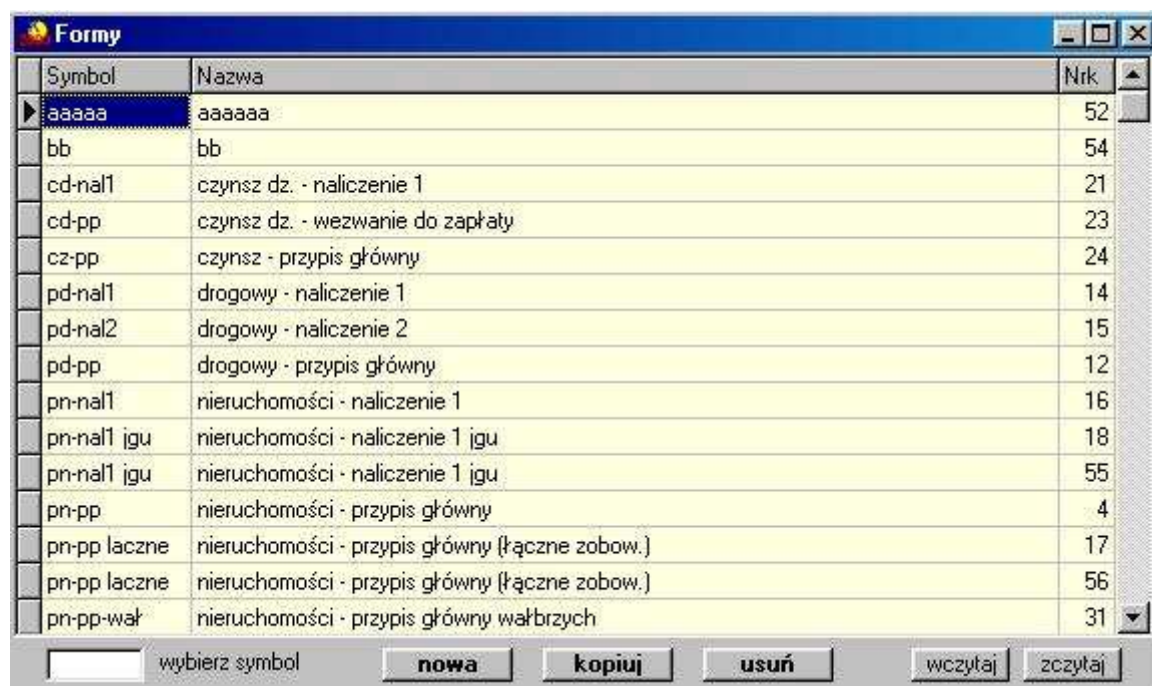
zapisz – zapisuje wprowadzoną numerację.

Formy wydruku

Jest to mechanizm umożliwiający użytkownikowi samodzielne tworzenie wydruków.

Używa się go np.: do drukowania upomnień, decyzji naliczających, umorzeniowych, odroczeniowych itp.

Wydruk tworzony jest na podstawie formy. Zbiór wszystkich form można zobaczyć wywołując operację **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**).



Symbol	Nazwa	Nr
aaaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	55
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	17
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	56
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31

wybierz symbol nowa kopiuj usuń wczytaj zczytaj

Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów. Jest to przydatne rozwiązanie, ponieważ forma stworzona dla jednego programu, przydaje się niekiedy w innym programie.

Użytkownik może samodzielnie zakładać i tworzyć formy do każdego typu decyzji, np.: zakup lasu, zakup nieruchomości, zakup pola, zakup pola i lasu, itp.

Podobne okienko pojawi się w różnych operacjach, tj. **“Przypis główny”**, **“Przypis dodatkowy”**, itd. Każda z nich posiada zakładkę **“forma decyzji”**, z której wybieramy formę, na podstawie której tworzona jest decyzja.

Przypis główny seryjny

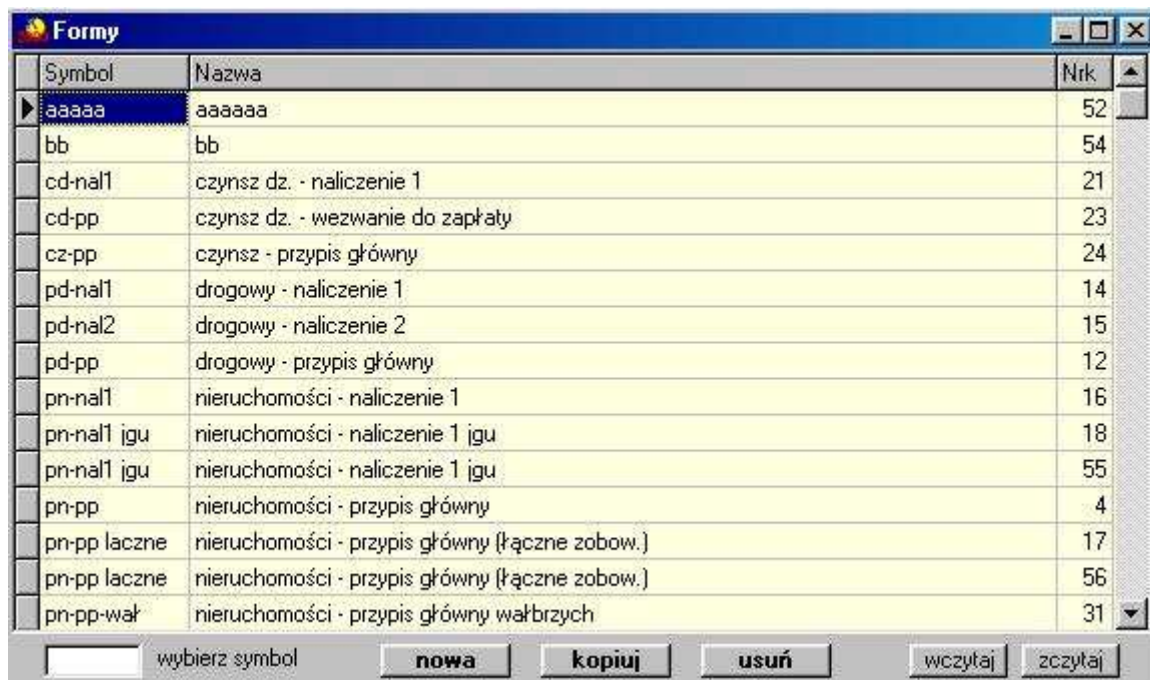
księgowanie | forma decyzji | raport z wykonania

zmień formę

pr-pp [LZ] rolny - przypis główny (łącznie zobowiązanie)

#nabytej nabytej w drodze spadku
#zbytej zbytej w drodze spadku
#celem celem przedłożenia w banku
#opłata_skarbowa 2,22

Zarządzanie formami



Symbol	Nazwa	Nr
aaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	55
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	17
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	56
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31

wybierz symbol nowa kopiuj usuń wczytaj zczytaj

Po uruchomieniu operacji **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**), pojawi się okienko, w którym widać zbiór form.

Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów.

Aby ułatwić **wyszukiwanie** pierwszy człon symbolu określa program, dla którego forma była przeznaczona.

Symbol służy do wyszukiwania danej formy. Wystarczy wpisać go w pole **“wybierz symbol”**, a w tabeli pozostaną formy z zadany symbolem.

Aby dopisać nową formę:

- Wciśnij **“nowa”**. Pojawi się puste okienko, w które należy od nowa wpisać formę.

Aby usunąć formę:

- Ustaw się na danej formie (patrz znacznik z lewej strony tabeli form) i wciśnij **“usuń”**.

Aby skopiować formę:

- Ustaw się na danej formie i wciśnij **“kopiuj”**.
- Pojawi się okienko z kluczem sterującym formy.
- Teraz wystarczy wprowadzić zmiany i zapisać formę.

Przyciski **“wczytaj”** i **“zczytaj”** używane są w przypadku przenoszenia form między użytkownikami różnych sieci.

zczytaj – zczytuje formy wybrane w okienku **“Formy”**, które są dopisywane do zbioru lokalnego **“Formy.txt”**. Np. dla programu **FK2000pd1** będzie to **c:\aailfk2000pd1\Formy.txt**.

wczytaj – wczytuje do programu wcześniej zczytane formy.

Klikając dwa razy na formę pojawi się okienko **“formy”**.

The screenshot shows a window titled "Forma" with a green title bar. It has four tabs: "forma", "klucze lokalne", "klucze globalne", and "opisy". The "forma" tab is active. Below the tabs, there are two input fields: "symbol" with the value "pr-pp [DR]" and "nazwa" with the value "rolny - przypis główny (rolny)". The main area of the window contains a text editor with the following content:

```
@D:N:10:A
@O:P
@N:0:70
Nr WBiF/DDG/3110/ #nr_dokumentu /04
@P0:30:60
@N:5:345:B
#nazwisko_adres_2
@N:ee+15:345:I
#nazwa2_2
@N:ee+25:175:B
      DECYZJA  NR #nr_dokumentu
      z dnia  #data_dokumentu
      na podatek rolny za rok 2004
@N:ee+20:70:N:7
Burmistrz Miasta Piławy Górnej, działając na podstawie:
1. Artykuły 3,4,6,6a ustawy z dn. 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity l
   poz.1680) oraz na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
   skupu żyta za okres trzech kwartałów 2002 r. Mon.Pol.Nr 51 poz.733
```

At the bottom of the window, there are three buttons: "wydruk", "lista kluczy", and "zapisz".

W zakładce **“forma”** możesz zobaczyć źródło danej formy. Możemy tu również zmienić symbol lub nazwę formy (patrz pola **“symbol”** i **“nazwa”**).

Zakładki **“klucze lokalne”** i **“klucze globalne”** służą do definiowania tych kluczy.

W zakładce **“opisy”**, szczegółowo opisano znaczenie kluczy sterujących i kluczy wymiany, a wciskając **“lista kluczy”** – możesz oglądać listę wszystkich kluczy, jakie można wykorzystać przy pisaniu formy.

Efekt działania formy można zobaczyć wciskając **“wydruku”**.

Pamiętaj aby po każdej zmianie wcisnąć “zapisz”. W przeciwnym wypadku zmiana nie zostanie zapisana.

Budowa formy na przykładzie

Formę powinno się zacząć od dwóch kluczy sterujących:

@D:N:10:A

@O:P

Pierwszy to ustawienia domyślnej czcionki dla całej formy. W tym przykładzie będzie to czcionka normalna, rozmiar 10, Ariel.

Drugi klucz określa ułożenie tekstu na papierze (P – pion, L – poziom).

Następnie przechodzimy do umieszczenia tekstu na stronie. Służy do tego klucz sterujący nazywany akapitem. Np.:

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370

Jan Kowalski

@N:200:240

DECYZJA

Oznacza to, że w 0-wym wierszu i w 50-tej kolumnie (kartka A4 w pionie ma ok. 1000 wierszy i 700 kolumn) pojawi się tekst **“Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.”**, w 100-tnym wierszu i w 370-tej kolumnie pojawi się tekst **“Jan Kowalski”**, itd.

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Możemy dla każdego akapitu zdefiniować indywidualne ustawienia czcionki. W poniższym przykładzie, drugi akapit pogrubimy, a trzeci pogrubimy i zmienimy czcionkę na 16 MS Serif. Szczegółowy opis wszystkich parametrów znajduje się na zakładce “Opisy”.

@D:N:10:A
@O:P
@N:0:50
Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.
@N:100:370:B
Jan Kowalski
@N:200:240:B:16:M
DECYZJA

Dowolna ilość **OSTATNICH** parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz “@D”). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Określając wiersz możemy użyć **etykiety względnej**. Np.: “ee+100” oznacza, że następny akapit ma być przesunięty o 100 jednostek względem poprzedniego.

@N:120:370:B
Jan Kowalski
@N:ee+100:240:B:16:M
DECYZJA

Da taki sam efekt jak:

@N:120:370:B
Jan Kowalski

@N:220:240:B:16:M
DECYZJA

Można stosować tzw. **etykiety bezwzględne**, które służą np. do tworzenia tabel.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

Jan Kowalski

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

@e1

@N:**e1**:150

kolumna1

@N:e1:250

kolumna2

@N:e1:350

kolumna3

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

kolumna1

kolumna2

kolumna3

Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

Każdy klucz sterujący musi zaczynać się od symbolu "@", następnie podana jest jakaś literka (w zależności od funkcji klucza może to być N, S, O, D, e1...e9). W dalszej kolejności podaje się parametry, oddzielone od siebie dwukropkiem.

przykłady

@N:340:10:N:10:A - wiersz=340 kolumna=10 normal.10 arial

@N:ee+10:20 - wiersz=10 niżej ostatniego, kolumna=20

Najczęściej używane klucze sterujące:

@N:wiersz:kolumna:styl:rozmiar:czcionka:szerokość:wysokosc:ramka - nowy akapit

@S - nowa strona (mogą być maksymalnie 4 strony). Program przechodzi do nowej strony i wszystko co jest pod tym kluczem sterującym zapisywane jest już na nowej stronie.

@O:orientacja - ułożenie tekstu na papierze (wzdłuż lub w poprzek)

@D:styl:rozmiar:czcionka - ustawienia domyślne

@e1 .. @e9 - zaznacza etykiety bezwzględne

@K – koniec formuły. Używana dla zaznaczenia końca formuły, w celu uniknięcia pojawienia się niepotrzebnych wolnych linijek na wydruku, czego skutkiem mogą być dodatkowe strony wydruku.

@P0:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym konta

@P5:wiersz:kolumna - j.w. używany na zwrotkach

@P1:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 1-sza rata

@P2:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 2-ga rata

@P3:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 3-cia rata

@P4:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 4-ta rata

wiersz - pozycja w pionie od 0 do około 1050 (720 dla orientacji "pejzaż"). Zamiast liczby można odwołać się do etykiety bezwzględnej e1,e2..e9 lub etykiety względnej ee - ustawiającej akapit bezpośrednio pod poprzednim akapitem. Do etykiet można dodać (odjąć) przesunięcie.

Np: @N:e7-10:100

@N:ee+30:20

kolumna - pozycja w poziomie od 0 do około 720 (1050 dla "pejzaż")

styl - N-normalna

N,D powinno występować samodzielnie

D-domyślna

B-pogrubiona

B,I,U można łączyć (np :BI oznacza pogrubioną kursywę)

I-kursywa

U-podkreślona

rozmiar - 8,9,10,11,12,14,16,18,20,22,24,26,28,36,48,72 (dla arial i courier)

6,7,8,10,12,14,18,24 (dla MS Serif)

8,10,12,14,17,24 (dla MS Sans Serif)

Rozmiary inne niż wymieniono będą pokazywane na ekranie ale drukarka może nie mieć ich w swoim zestawie i wydrukuje najbardziej zbliżone.

czcionka - A-arial

C-Courier New

M-MS Serif
S-MS Sans Serif
T-Times New Roman (domyślna) @D:N:10:T

szerokość - akapitu używana do robienia kolumn i ramek

wysokość - akapitu używana do robienia ramek

ramka - np: "gdlp" - góra,dół,lewa,prawa - utworzy prostokąt
np: "pg" - tylko prawa i górna część ramki

orientacja - P-portret (domyślne)
L- pejzaż

@M:l:p:g:d - marginesy

l - lewy margines (standardowo 10)
p - prawy margines (standardowo 10)
g - górny margines (standardowo 10)
d - dolny margines (standardowo 10)

np:

@M:0::0 - ustawia lewy i górny margines na zero

Zasady ogólne

1. Każdy klucz sterujący piszemy w odrębnej linii.
2. Nie używamy spacji. W kluczach sterujących spacje są ignorowane ale w kluczach wymiany nie.
3. Po kluczu mogą występować parametry oddzielone dwukropkiem.
4. Dowolna ilość OSTATNICH parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz @D). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A
5. Można podawać parametry puste (same dwukropki). Np. @N:0:200:::100 określa tylko pozycję i szerokość kolumny.

Klucze wymiany

Klucz wymiany pozwala na wpisanie tekstu w odpowiednie miejsce wydruku. Każdy musi zaczynać się od symbolu “#”.

Wśród kluczy wymiany wyróżniamy:

1. Klucze standardowe (wykaz wszystkich kluczy standardowych – patrz rozdział „**Wykaz kluczy standardowych**”).
2. Klucze globalne i lokalne.
3. Klucze podkładające wartości z tabel (patrz rozdział „**Klucze podkładające wartości z tabel**”).

Ad. 1.)

Klucze standardowe to klucze, których nie musimy definiować. Komputer ma zaprogramowane, że w miejsce takiego klucza ma wstawić odpowiednią informację.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

#nazwa1

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

W powyższym przykładzie zastosowano standardowy klucz wymiany (**#nazwa1**), co oznacza, że komputer pobierze nazwę podmiotu, na którym byliśmy ustawieni w okienku głównym (w tym przykładzie będzie to **“Malinowski Jan”**).

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

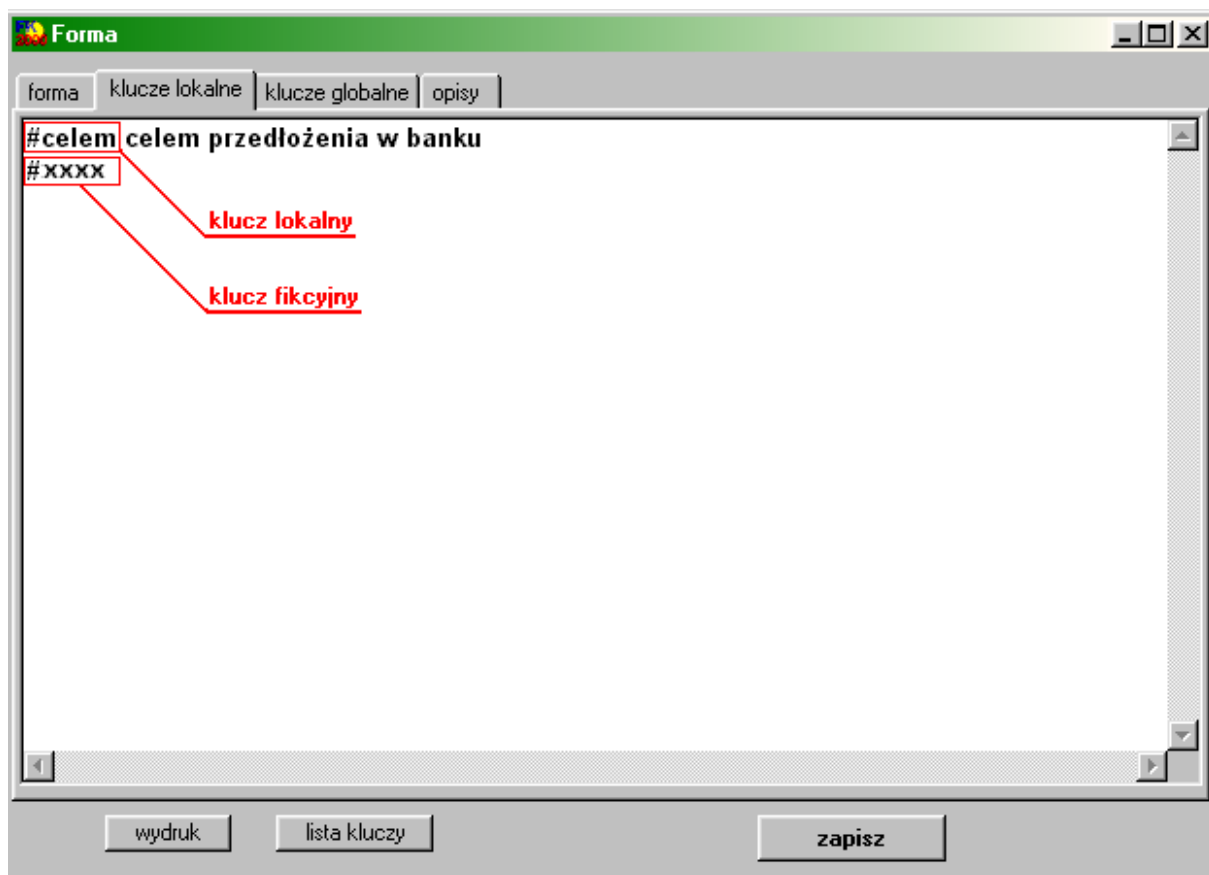
Malinowski Jan

DECYZJA

Ad. 2.)

Klucze globalne i lokalne definiujemy sami. Może być ich wiele. Widać je na zakładkach “**klucze lokalne**” i “**klucze globalne**”. Klucze lokalne są widoczne tylko na komputerze osoby, która je zdefiniowała. Natomiast klucze globalne są widoczne dla wszystkich użytkowników.

Definiowanie kluczy lokalnych i globalnych w obu przypadkach jest identyczne, dlatego pokazane będzie tylko na przykładzie kluczy lokalnych, które definiujemy w zakładce “**klucze lokalne**”.



Definiowanie rozpoczynamy od klucza (symbol “#” i jakieś słowo charakteryzujące ten klucz – bez odstępu). Po kluczu wpisujemy dowolny tekst, który ma być widoczny na wydruku. Między kluczem a tekstem musi być odstęp. Tekst można zmieniać w dowolnym momencie, dowolną ilość razy.

Pamiętaj, że na wydruku będzie tekst, który zamieścisz przy kluczu. Będzie on wyglądał identycznie jak w zakładce “**klucze lokalne**”. Jeśli po tekście zostawisz wolną linijkę, na wydruku też będzie on widoczna.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:70

Z.Nr/299/04

@N:ee+70:175:B:12

Ciepłowody #data

Z A Ś W I A D C Z E N I E

@N:ee+40:70

Zaświadczenie wydaje się #celem .



Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:

Z.Nr/299/04

Cieptowody 2005-08-18

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zaświadczenie wydaje się celem
przedłożenia
w
banku .

W celu uniknięcia pomyłek, wygodnie jest stosować tzw. **klucz fikcyjny** (np.: **#xxxx**). Umieszczamy go na końcu zdefiniowanych kluczy. Nie będzie on nigdzie widoczny – jest stosowany jedynie w celu uniknięcia niezaplanowanych wolnych linii w tekście.

Klucze globalne dla upomnień

W formach drukujących upomnienia stosuje się specyficzne klucze wymiany.

forma | klucze lokalne | klucze globalne | opisy

```
#sna1_lz1 łączne zobowiązanie
#sna1_lz2 łączne zobowiązanie
#sna1_lz3 łączne zobowiązanie
#sna1_lz4 łączne zobowiązanie
#sna1_pn1 podatek od nieruchomości
#sna1_pn2 podatek od nieruchomości
#sna1_pn3 podatek od nieruchomości
#sna1_pn4 podatek od nieruchomości
#sna1_pn podatek od nieruchom.zaległy
#sna1_os odsetki bieżące
#sna1_kp koszty upomnień
#sna1_oz odsetki zaległe
#sna1_kz koszty upomnień zaległe
#sna2_lz1 I rata 2005
#sna2_lz2 II rata 2005
#sna2_lz3 III rata 2005
#sna2_lz4 IV rata 2005
#sna2_pn1 1-sza rata 2005
#sna2_pn2 2-ga rata 2005
#sna2_pn3 3-cia rata 2005
```

wydruk | lista kluczy | zapisz

1 – klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę “Rodzaj należności”.

2 – klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę “Miesiąc/rok”.

Przykład klucza

#sna1_pn1 podatek od nieruchomości

1 2 3

1 – mówi o tym, w którą kolumnę na upomnieniu ma być wpisany tekst (**sna1** oznacza, że tekst wpisany będzie w kolumnę “Rodzaj należności”, natomiast **sna2**, że tekst wpisany będzie w kolumnę “Miesiąc/rok”).

2 – symbol należności, która ma być zamieniona na tekst.

3 – tekst, na który będzie zamieniony symbol należności.

Zasady ogólne

1. Klucz wymiany można umieścić w dowolnym miejscu tekstu formy (za wyjątkiem klucza z

parametrem :F).

2. Klucz kończy się spacją lub przejściem do następnej linii.

3. W nazwach kluczy nie używamy dużych liter.

Wykaz kluczy standardowych

#nazwa1
#nazwa2
#nazwa1_nazwa2
#nazwa1_nazwa2_2

#nazwisko
#adres
#nazwisko_adres
#nazwisko_adres_2

#nazwiska - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres właściciela i współwłaścicieli
#nip

#data
#nrk

#nr_dokumentu - nr dokumentu
#nr_dokumentu2 - nr dokumentu

#data_decyzji	- data decyzji
#nr_decyzji	- nr decyzji
#pierwsza_wyplata	- data pierwszej wypłaty
#pierwsza_wyplata2	- pierwszy dzień m-ca #pierwsza_wyplata
#od_dnia	- pierwszy dzień m-ca #pierwsza_wyplata
#do_dnia	- data ostatniej wypłaty
#dodatek	- kwota dodatku (dopłata+ryczałt)
#dodatek_slownie	- dodatek słownie
#ryczałt	- kwota ryczałtu
#dlaZarzadcy	- kwota dla zarządcy (pole 31)
#powierzchnia	- powierzchnia użytkowa
#il_osob	- ilość osób
#dochod	- dochód miesięczny brutto
#partycypacja	- procent partycypacji
#zarzadca	- pełna nazwa zarządcy

#il_osob2	- ilość osób 2
#dochod_na_osobe	- dochód miesięczny brutto na osobę
#dochod_graniczny	- dochód graniczny
#procent_emer	- procent emerytury

#wydatki - wydatki na lokal
#dodatek_min - dodatek minimalny

Oprócz w/w kluczy standardowych używa się kluczy GLOBALNYCH i LOKALNYCH. Przeszukiwanie odbywa się w kolejności: klucze lokalne, globalne i standardowe. Można więc np. kluczem lokalnym przeddefiniować np. klucz standardowy.

Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeśli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjął datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeśli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złotówki bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - złe, powinno być 123500,50

123.500,50 – złe, powinno być 123500,50

2.50 – złe, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą **“pól wyszukiwania”**. Aby wyszukiwanie zadziałało należy w te pola wpisać wzorzec wyszukiwania.

Wzorzec wyszukiwania – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

Przykłady wzorców:

% - wszystkie

pn% - zaczynające się od “pn”

k – posiadające “k”

_pn% – pierwszy znak dowolny, następny musi być “pn”, dalej dowolnie

____k% - z literą “k” na 5-tej pozycji

pn_ - dowolny trzeci znak

4_1 – 401, 411, 421, itd.

owal – posiadające dowolny fragment, np. “owal”

Pasek nawigacji

Czymś nowym może okazać się **pasek nawigacji**. Występuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Składa się z szeregu przycisków opisanych poniżej z tym że nie zawsze występują wszystkie.



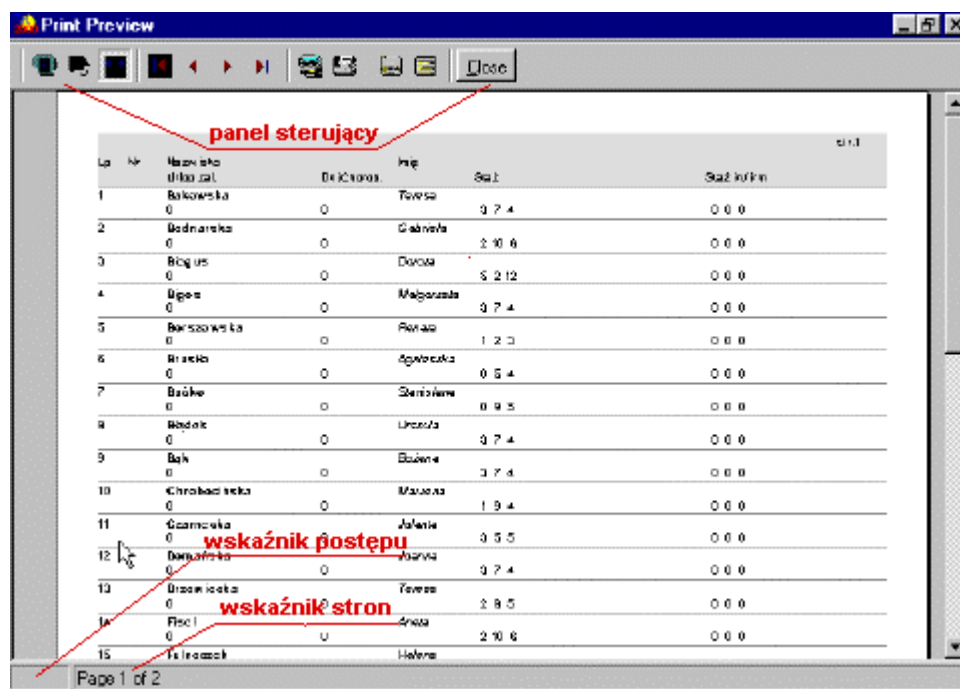
Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na następny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuń.
- Poprawki (zmiany).
- Zatwierdź (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odśwież – Obraz tabeli jest “fotografią” danych, wykonaną w jakimś momencie. Czasami zmieniamy dane inną operacją lub robi to ktoś na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odświeżany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnego zajrzenia do danych i zrobienia nowej “fotografii”.

Moduł drukujący

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiają się najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeć i dopiero wtedy ewentualnie wydrukować.

Można ustawić drukowanie wybranych stron, ilość kopii oraz wybrać drukarkę jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.



Panel sterujący składa się z następujących przycisków (od lewej)

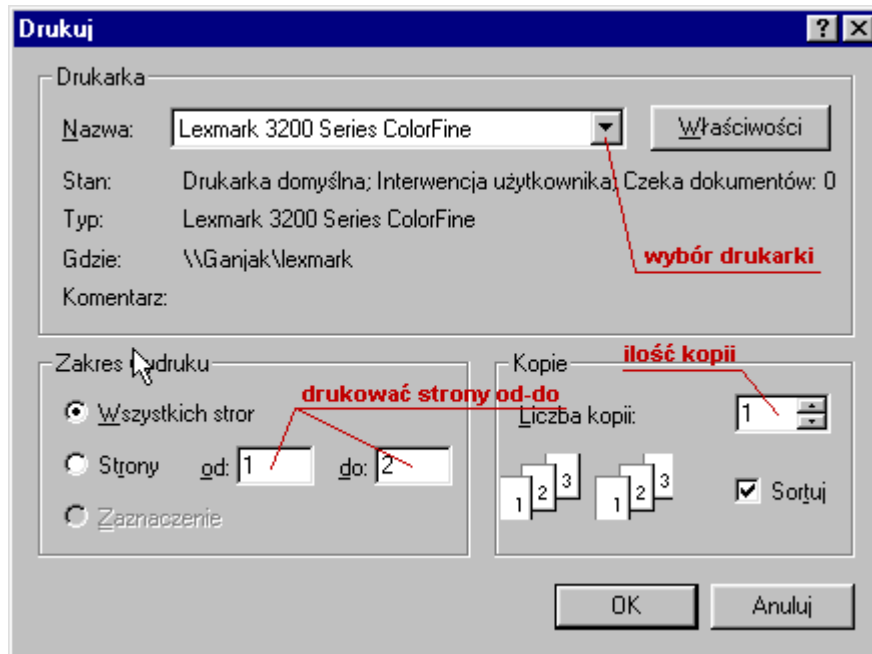


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia się wydruk na ekranie. Jest widoczna dość duża część strony a tekst jest w względnie czytelny.
- Ustawienie się na pierwszej stronie.
- Ustawienie się na poprzedniej stronie.
- Ustawienie się na następnej stronie.
- Ustawienie się na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wysłany na drukarkę
- Zapamiętanie wydruku – Możemy wydruk zapamiętać w komputerze lub zapisać na dyskietkę, żeby na przykład wydrukować go później lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiętanego wydruku – Wydruk wcześniej zapamiętany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknięcie modułu drukującego.

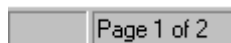
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeśli 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. Jeśli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruk 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.

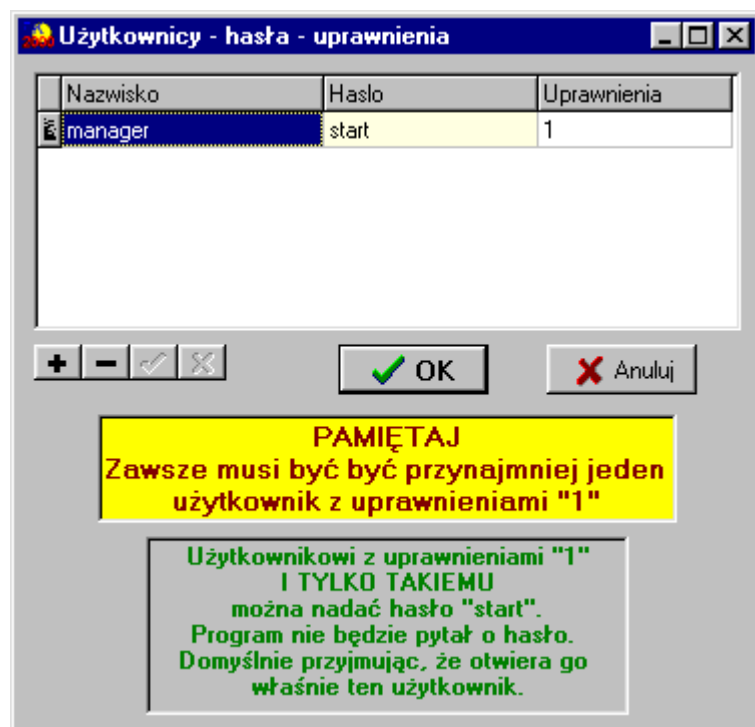
Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

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

Ochrona dostępu do danych

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”**.



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" ży nadać hasło "start".

Uprawnienia

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- 0 – Dostęp ograniczony – nie ma dostępu do operacji "Ustawienia/Hasła".
- 0,2b,4b – Dostęp tylko do bazy nr 2 i 4.

- 3 – tylko do podglądu – zablokowane wszystkie operacje zmiany danych.

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

Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych

PDadresy.DB	- baza adresowa
PDkonta.DB	- kartoteka kont
PDdokumenty.DB	- zbiór dokumentów
PDksięgowania.DB	- zbiór księgowania
PDnał	- dane do naliczania (dane wymiarowe)

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AA\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AA\DANEARCH.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

Wykaz programów

FK2000pddm - program

Opisy programów

Program ma wbudowaną instrukcję obsługi (menu główne "Pomoc / Instrukcja obsługi").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania.

Instrukcję można wydrukować.

Ochrona danych

- Przy pierwszym uruchomieniu programu danego dnia, automatycznie wykonywana jest kopia bazy danych. Przechowuje się kopie z każdego dnia tygodnia, na koniec każdego tygodnia w danym miesiącu i na koniec miesiąca danego roku. Kopie można przenieść na dyskietki lub inny dysk.
 - 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.

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.