

---

## **System sFK-MS**

### **Instrukcja użytkownika modułu "Kasa zapomogowo- pożyczkowa"**

---

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne  
ul.Knurowska 19  
41-800 Zabrze

**System sFK-MS Edycja 2016 wydanie 1**  
**Moduł Kasa zapomogowo-pożyczkowa**

**Telefon**

+48 32 78 69 180

**Faks**

+48 32 78 69 145

**WWW**

<http://www.qnt.pl>

**2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.**

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego.

Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

---

<b>Rozdział 1. Wprowadzenie</b> .....	<b>7</b>
<b>Rozdział 2. Wymagania techniczne</b> .....	<b>9</b>
<b>Rozdział 3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy z modułem</b> .....	<b>11</b>
3.1. Uruchamianie programu .....	11
3.2. Identyfikacja użytkownika .....	13
3.3. Kończenie pracy z programem .....	14
<b>Rozdział 4. Okna modułu</b> .....	<b>15</b>
4.1. Konfiguracja .....	15
4.1.1. Bieżący rok księgowy .....	15
4.1.2. Lata księgowe .....	16
4.1.3. Syntetyczny plan kont .....	18
4.1.4. Analityczny plan kont .....	19
4.1.5. Listy kont .....	25
4.1.6. Typy rozrachunków .....	28
4.1.7. Rejestry księgowe .....	32
4.1.8. Powiązanie planu kont .....	34
4.1.9. Rejestr stanowisk kasowych .....	38
4.1.10. Rejestry wyciągów bankowych .....	42
4.1.11. Miejsca wprowadzania przelewów .....	45
4.1.12. Parametry opodatkowania świadczeń rzeczowych .....	47
4.1.13. Definicja dodatkowych kryteriów przyznawania świadczeń ZFŚS .....	48
4.1.14. Definicja progów dochodów i świadczeń rzeczowych .....	49
4.2. Wykazy .....	51
4.2.1. Kontrahenci .....	51
4.2.2. Placówki .....	68
4.2.3. Kredyty .....	74
4.2.4. Składki .....	76
4.2.5. Kraje .....	78
4.2.6. Województwa .....	81
4.2.7. Powiaty .....	83
4.2.8. Gminy .....	85

---

---

4.2.9. Miejscowości .....	87
4.2.10. Ulice .....	89
4.2.11. Banki .....	91
4.2.12. Rodzaje telefonów .....	95
4.2.13. Świadczenia socjalne .....	97
4.2.14. Organy wydające dokumenty tożsamości .....	99
4.3. Finanse .....	101
4.3.1. Wyciągi bankowe .....	101
4.3.2. Raporty kasowe .....	110
4.3.3. Przelewy .....	120
4.3.4. Akceptacja przelewów .....	125
4.3.5. Anulowanie akceptacji przelewów .....	127
4.3.6. Realizacja przelewów .....	129
4.3.7. Korekta realizacji przelewów .....	131
4.3.8. Edytor druku przelewów .....	133
4.3.9. Rejestry wyciągów bankowych .....	134
4.3.10. Bilanse otwarcia rejestru wyciągów bankowych .....	137
4.4. Dokumenty .....	140
4.4.1. Dokumenty księgowe .....	140
4.4.2. Akceptacja dokumentów księgowych .....	160
4.4.3. Wycofanie akceptacji dokumentu księgowego .....	162
4.4.4. Zatwierdzanie .....	164
4.4.5. Renumeracja dokumentów .....	167
4.4.6. Blokada okresów w rejestrach księgowych .....	170
4.4.7. Wyszukiwanie .....	173
4.4.8. Bilans otwarcia .....	179
4.4.9. Rozrachunki .....	181
4.4.10. Zaświadczenia kadrowe .....	194
4.4.11. Edytor zaświadczeń kadrowych .....	197
4.5. Zestawienia .....	198
4.5.1. Karta kontowa - syntetycznie .....	198

---

---

4.5.2. Zestawienie obrotów i sald .....	208
4.5.3. Zestawienia rozrachunków .....	223
4.5.4. Dziennik obrotów .....	236
4.5.5. Zbiorczy dziennik obrotów .....	241
4.5.6. Zestawienie wystawionych przelewów .....	244
4.5.7. Zestawienie zrealizowanych przelewów .....	249
4.5.8. Zestawienie przelewów wg kontrahentów .....	257
4.5.9. Zestawienia użytkownika .....	259
<b>Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków .....</b>	<b>261</b>
5.1. Menu .....	261
5.2. Pasek narzędziowy .....	264
5.3. Projektowanie druków .....	264
5.4. Otwieranie projektu .....	267
5.5. Zapisywanie projektu .....	268
<b>Rozdział 6. Dodatek: Edytor druków RTF .....</b>	<b>271</b>
6.1. 1. Menu .....	271
6.2. 2. Pasek narzędziowy .....	273
6.3. 3. Projektowanie druków RTF .....	273
<b>Rozdział 7. Dodatek: Zestawienia użytkownika .....</b>	<b>277</b>



## Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie Modułu KZP naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwa pracę, stając się nieodzownym narzędziem, którego używanie daje zadowolenie. Będzie to dla zespołu autorskiego źródłem prawdziwej satysfakcji.

Oddajemy Państwu także tę instrukcję. Według naszego zamierzenia powinna ona sprawić, że poznanie, a następnie stosowanie programu będzie szybkie i łatwe. Będziemy zobowiązani za wszelkie uwagi i wskazówki dotyczące niniejszej instrukcji, które pozwolą nam ją udoskonalić w następnych wersjach.

Określenie Program oraz Moduł używane były przez autorów instrukcji zamiennie.

Instrukcja składa się z czterech rozdziałów opisujących moduł systemu oraz trzech dodatków (dodatki są wspólne dla wszystkich modułów systemu)

- **Pierwszy rozdział** instrukcji opisuje jej treść, układ, zastosowane rozwiązania edytorskie itd.
- **Rozdział drugi** instrukcji opisuje wymagania techniczne dotyczące serwera oraz stacji roboczych.
- **Trzeci rozdział** instrukcji opisuje sposób uruchamiania programu, logowania oraz kończenia pracy z programem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modułem systemu. Rozdział ten składa się z podrozdziałów opisujących kolejne okna programu. Kolejność podrozdziałów odpowiada kolejności pozycji wywołujących opisywane okna w menu modułu. Opis każdego z okien oprócz ogólnej informacji o oknie zawiera wykaz dostępnych w oknie operacji. Jeżeli w trakcie działania operacji następuje nietrywialnie przetwarzanie lub wyszukiwanie informacji, to opis operacji zawiera opis algorytmu przetwarzania lub wyszukiwania danych.
- **Dodatek: Edytor druków.**
- **Dodatek: Edytor druków RTF.**
- **Dodatek: Zestawienia użytkownika.**

Informacje znajdujące się w niniejszej instrukcji dostępne są również w programie. W trakcie pracy w danym oknie, kliknięcie przycisku F1 spowoduje uruchomienie pomocnika z opisem tego okna oraz dostępnych w nim operacji.





## Rozdział 2. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

- Serwer
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 Server
    - Windows 2003 Server
    - Windows Server 2008 R2
    - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SeSE Linux Enterprise Server)
  - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 (SP4)
    - Windows XP (SP1 i SP2)
    - Windows Vista
    - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
    - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
  - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
  - klasa komputera: PC
  - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
  - protokół: TCP/IP

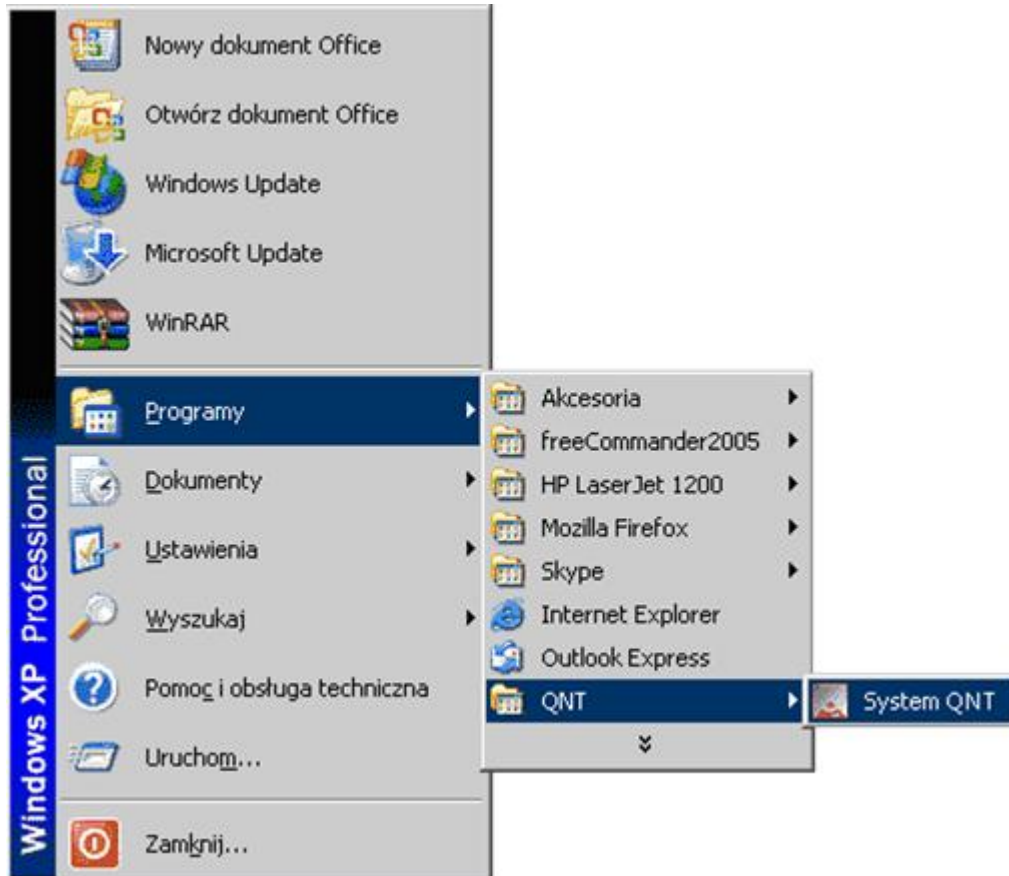
Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.



## Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modułem

### 3.1. Uruchamianie programu

W celu uruchomienia modułu, w menu Start należy otworzyć grupę "Programy", a następnie "QNT", po czym kliknąć pozycję "System QNT".



Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.



Kliknięcie przycisku Kasa ZP spowoduje uruchomienie modułu.

## 3.2. Identyfikacja użytkownika

Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

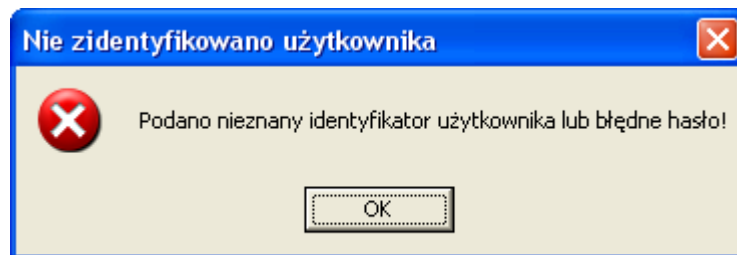
Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu .

W przypadku, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

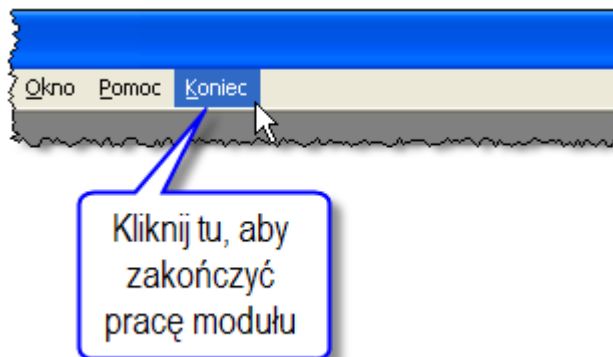


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

### 3.3. Kończenie pracy z programem

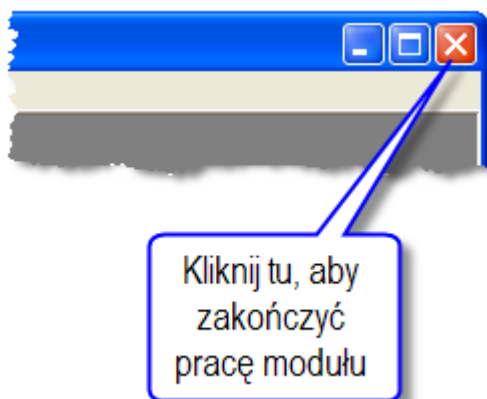
Pracę z programem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego programu.



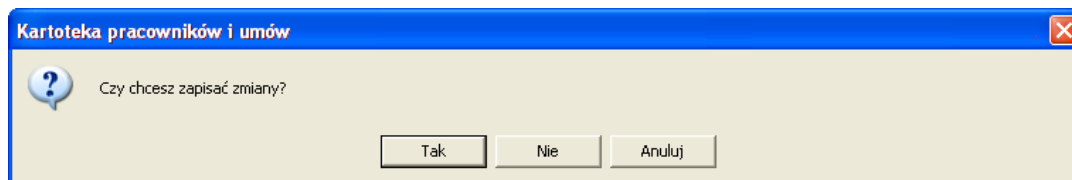
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu programu. Mamy tu do dyspozycji:

- użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z programem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.



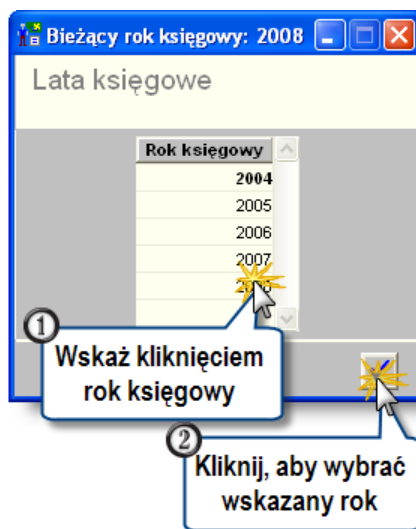
Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z programu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z programu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w programie.

## Rozdział 4. Okna modułu

### 4.1. Konfiguracja

#### 4.1.1. Bieżący rok księgowy

Struktura symbolu konta księgowego, plan kont oraz rejestry księgowe są definiowane w systemie osobno dla kolejnych lat księgowych. W formularzach do ewidencji księgowej program wykorzystuje dane obowiązujące w roku, który został wybrany jako rok bieżący. Okno "Bieżący rok księgowy" umożliwia użytkownikowi wskazanie, który rok księgowy jest rokiem bieżącym.



*Bieżący rok księgowy*

### Dostępne operacje

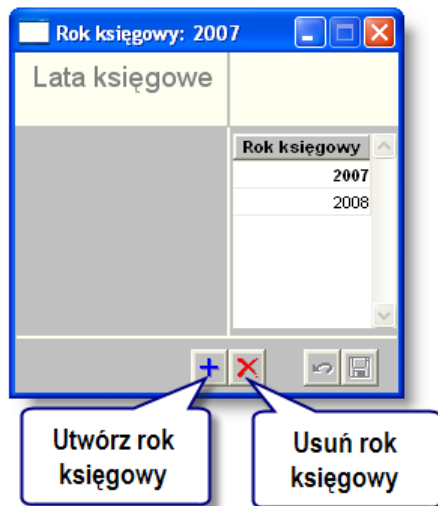
#### Wybór roku księgowego

Operacja umożliwia wybranie roku księgowego, którego parametry będą używane do księgowania dokumentów. Operacja jest wywoływana, dla wybranej pozycji z wykazu, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Wybierz bieżący rok księgowy". ✓

### 4.1.2. Lata księgowo

Okno służy do wprowadzania kolejnych lat księgowych.

Struktura symbolu konta księgowego, plan kont oraz wykaz rejestrów księgowych definiowane są w systemie osobno, dla kolejnych lat księgowych wprowadzanych w prezentowanym oknie.



*Lata księgowo*




### Dostępne operacje

#### Wprowadzenie roku księgowego

Operacja pozwala na dodanie do wykazu lat księgowych kolejnego roku księgowego. W nowym roku automatycznie wprowadzane są niektóre dane księgowo. Są to:

- plan kont
- rejestry księgowo
- bilanse otwarcia raportów kasowych i wyciągów bankowych
- schematy przeksięgowania bilansu zamknięcia
- schematy przeniesienia sald kont
- powiązania kont z rejestrami księgowymi

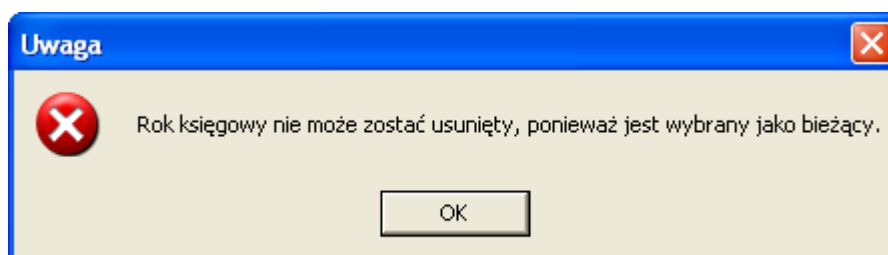
Dane te tworzone są na podstawie roku księgowego, który został wybrany jako bieżący w momencie wykonywania operacji.


Aby wprowadzić nowy rok księgowy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Program automatycznie utworzy kolejny rok kalendarzowy, następujący po ostatnim roku wprowadzonym w wykazie. W celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



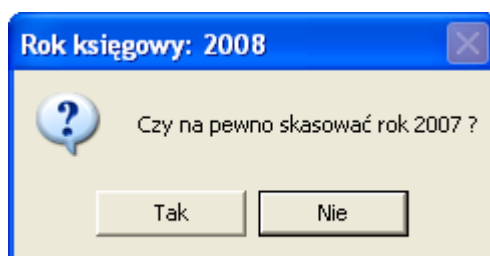
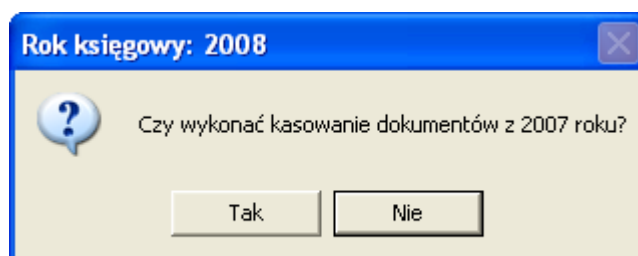
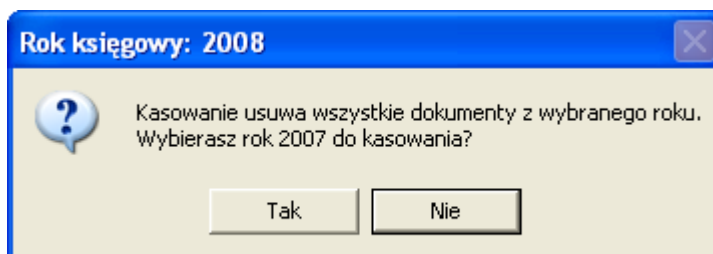
## Usunięcie roku księgowego

Operacja pozwala na usunięcie z wykazu lat księgowych wskazanego roku księgowego. Oznacza to usunięcie wszystkich dokumentów wprowadzonych w danym roku. Nie można usunąć bieżącego roku księgowego. Przy próbie jego usunięcia, system wyświetli informujący o tym komunikat.



Aby usunąć rok księgowy, należy go zaznaczyć klikając wiersz z danym rokiem księgowym i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Przed usunięciem roku księgowego, system upewni się, czy użytkownik nie popełnił pomyłki, wyświetlając następujące pytania:



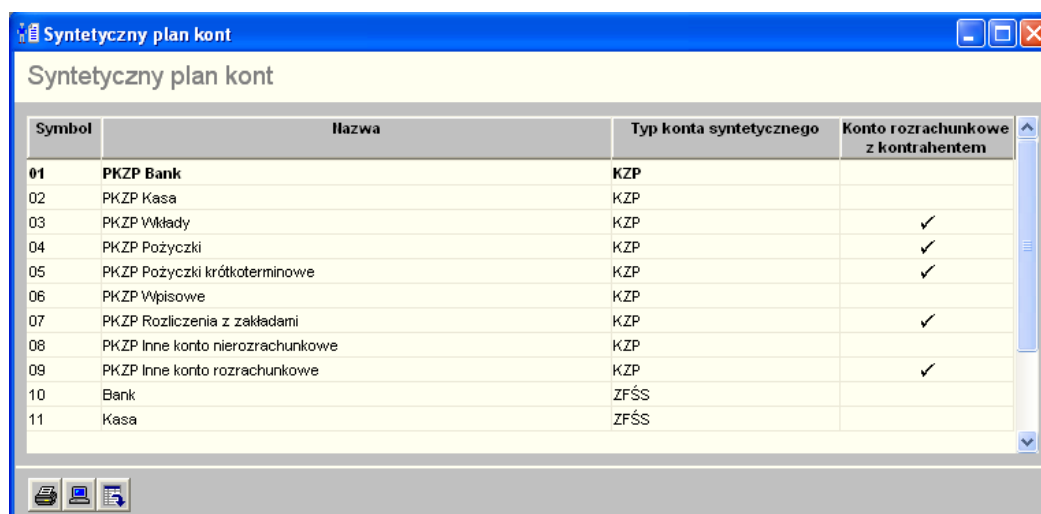
Trzykrotne udzielenie odpowiedzi twierdzącej, spowoduje usunięcie roku księgowego. Udzielenie odpowiedzi NIE, powoduje powrót do okna bez usunięcia roku księgowego.

### **UWAGA!!!**

Jest to operacja nieodwołalna. Zaleca się, by przed usunięciem roku księgowego sporządzić archiwum danych.

### 4.1.3. Syntetyczny plan kont

Okno umożliwia wgląd w syntetyczny plan kont, stosowany podczas pracy z modulem KZP. Plan ten jest stały i predefiniowany w systemie. Nie podlega on edycji przez użytkowników.

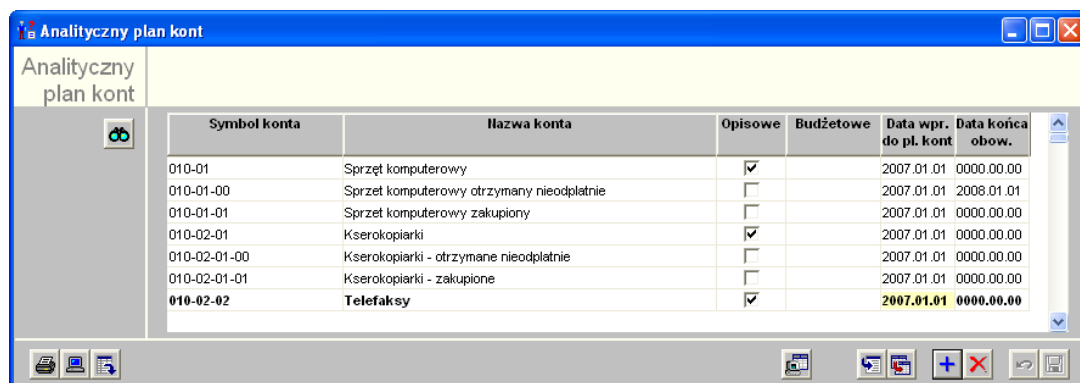


The screenshot shows a window titled 'Syntetyczny plan kont' with a table containing the following data:

Symbol	Nazwa	Typ konta syntetycznego	Konto rozrachunkowe z kontrahentem
01	PKZP Bank	KZP	
02	PKZP Kasa	KZP	
03	PKZP Wkłady	KZP	
04	PKZP Pożyczki	KZP	✓
05	PKZP Pożyczki krótkoterminowe	KZP	✓
06	PKZP Wpisowe	KZP	
07	PKZP Rozliczenia z zakładami	KZP	✓
08	PKZP Inne konto nierozrachunkowe	KZP	
09	PKZP Inne konto rozrachunkowe	KZP	✓
10	Bank	ZFŚS	
11	Kasa	ZFŚS	

#### 4.1.4. Analityczny plan kont

Okno służy do wprowadzania wykazu kont analitycznych. W wykazie tym wprowadzany jest symbol konta i nazwa konta. Użytkownik może określić, czy dane konto jest kontem opisowym (na którym nie są wykonywane księgowania) oraz czy będzie wykorzystywane podczas tworzenia sprawozdań budżetowych. Możliwe jest podanie daty wprowadzenia konta do planu kont oraz daty końcowej obowiązywania danego konta.



Symbol konta	Nazwa konta	Opisowe	Budżetowe	Data wpr. do pl. kont	Data końca obow.
010-01	Sprzęt komputerowy	<input checked="" type="checkbox"/>		2007.01.01	0000.00.00
010-01-00	Sprzęt komputerowy otrzymany nieodpłatnie	<input type="checkbox"/>		2007.01.01	2008.01.01
010-01-01	Sprzęt komputerowy zakupiony	<input type="checkbox"/>		2007.01.01	0000.00.00
010-02-01	Kserokopiarki	<input checked="" type="checkbox"/>		2007.01.01	0000.00.00
010-02-01-00	Kserokopiarki - otrzymane nieodpłatnie	<input type="checkbox"/>		2007.01.01	0000.00.00
010-02-01-01	Kserokopiarki - zakupione	<input type="checkbox"/>		2007.01.01	0000.00.00
<b>010-02-02</b>	<b>Telefaksy</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>2007.01.01</b>	<b>0000.00.00</b>

Analityczny plan kont

#### Dostępne operacje

##### Wprowadzenie konta analitycznego



Operacja umożliwia dopisanie nowego konta analitycznego do analitycznego planu kont, wykorzystywanego podczas wprowadzania dokumentów księgowych i wykonywania zestawień.

Nowe konto analityczne należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:

- **Symbolu konta:** pierwsza część symbolu konta analitycznego musi być wprowadzona w syntetycznym planie kont. Ponadto, należy zwrócić uwagę na to, czy konto syntetyczne związane z wprowadzonym kontem analitycznym jest z klasyfikacją budżetową oraz czy wprowadzono kontrolę z klasyfikacją budżetową dla poszczególnych części struktury konta - wówczas części symbolu konta analitycznego muszą być zgodne z klasyfikacją budżetową zdefiniowaną w systemie. W przeciwnym przypadku, przy zapisie wprowadzonych danych, system wyświetli odpowiedni komunikat informujący, że wprowadzona część symbolu nie jest zgodna ze zdefiniowaną klasyfikacją budżetową.
- Opisowej **nazwy konta** używanej do opisywania kont w niektórych wydawnictwach programu.
- Daty wprowadzenia dopisywanego konta do analitycznego planu kont (kolumna: **Data wpr. do pl. kont**).
- Daty końcowej dopuszczalności stosowania tego konta w dokumentach księgowych (kolumna: **Data końca obow.**).

Dla każdego konta analitycznego należy wprowadzić dodatkowe informacje, o warunkach, jakie spełnia dodawane konto analityczne:

- **Opisowe:** określenie konta jako opisowe uniemożliwi wprowadzenie na nim jakichkolwiek zapisów księgowych. Konto opisowe wykorzystywane jest tylko w zestawieniach. Obroty na takim koncie stanowią sumę obrotów kont analitycznych danego konta opisowego. Aby zaznaczyć konto analityczne jako opisowe, należy wprowadzić oznaczenie w kolumnie "Opisowe").
- **Budżetowe:** dostępne są dwie opcje: dochody lub wydatki. Kolumna przeznaczona jest dla jednostek organizacyjnych, których plan kont rozbudowany jest o klasyfikację budżetową. Parametr ten służy do określania, czy obroty z danego konta analitycznego zostaną uwzględnione w zestawieniach budżetowych i sprawozdaniach, z dochodów lub z wydatków. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć w polu "Budżetowe", co spowoduje wyświetlenie listy rozwijanej, z której należy wybrać odpowiednią wartość.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



### Modyfikacja konta analitycznego

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazane konto w analitycznym planie kont. Dla każdego konta analitycznego można zmienić: symbol konta, opisową nazwę, datę wprowadzenia wskazanego konta do analitycznego planu kont, datę końcową dopuszczalności stosowania tego konta w dokumentach księgowych. Ponadto można zmodyfikować dodatkowe informacje o warunkach, jakie spełnia dodawane konto: czy jest kontem opisowym, budżetowy typ konta (dochody, wydatki).

#### Uwaga!

Przy zmianie symbolu konta należy pamiętać o tym, że jeżeli konto analityczne zostało użyte podczas księgowania dokumentów, to we wszystkich zapisach, w których wystąpiło to konto, nastąpi zmiana symbolu konta, zgodnie z wprowadzoną zmianą.

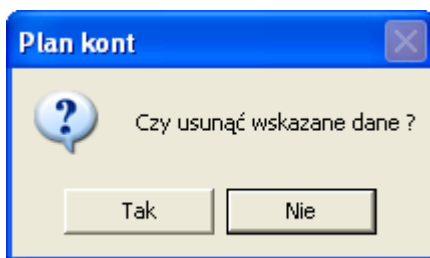
System uniemożliwia zmodyfikowanie symbolu konta analitycznego, które zostało wprowadzone w zatwierdzonym dokumencie księgowym.

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

### Usunięcie konta analitycznego

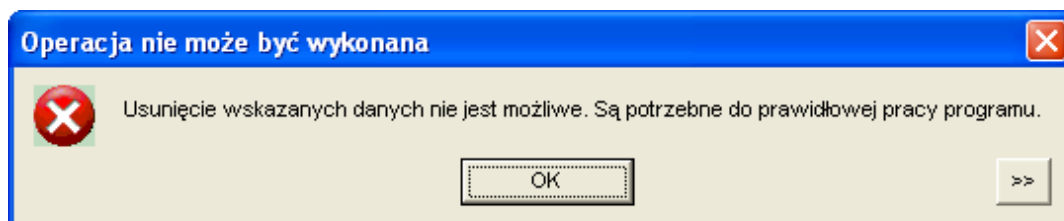
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego konta z analitycznego planu kont i jest możliwa tylko wtedy, gdy usuwane konto analityczne nie zostało wcześniej wykorzystane we wprowadzonych dokumentach księgowych.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:




#### Uwaga!

Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwane konto analityczne nie zostało wcześniej wykorzystane we wprowadzonych dokumentach księgowych. W przeciwnym wypadku program wyświetli odpowiedni komunikat:




### Kopiowanie kont analitycznych

Operacja umożliwia zautomatyzowanie wprowadzania nowych kont analitycznych do analitycznego planu kont. Można ją uruchomić klikając przycisk "Kopiowanie kont" .


Powielanie kont analitycznych jest wykonywane przez system po wprowadzeniu wzorca, na podstawie którego tworzone będą nowe konta.

Okno "Kopiowanie kont" zawiera następujące pola:

- **Pierwotny wzór konta:** w polu tym należy podać, które konta zostaną skopiowane. Pole to złożone jest z segmentów odpowiadającym poszczególnym elementom struktury konta księgowego. Znak \* (gwiazdka) zastępuje dowolny inny znak - jego użycie oznacza, że dany element numeru konta nie będzie stosowany jako kryterium wyboru kont do kopiowania. Np. jeżeli w elemencie wzorca, który odpowiada za numer paragrafu klasyfikacji budżetowej wpisana zostanie wartość "0570", a pozostałe elementy wypełnione zostaną gwiazdkami, skopiowane zostaną wszystkie te konta analityczne, które dotyczą paragrafu "0570". Jeżeli dodatkowo w elemencie odpowiadającym za numer konta syntetycznego zamiast gwiazdek wpisana zostanie wartość "201", skopiowane zostaną wszystkie konta analityczne, które dotyczą paragrafu "0570" pod warunkiem, że należą one do konta syntetycznego "201" itd.
- **Nowy wzór konta:** w polu tym należy podać, jakie konta mają zostać utworzone na podstawie wskazanych w poprzednim polu kont pierwotnych. Wpisanie \* (gwiazdki) oznacza, że dany element numeru konta będzie kopią analogicznego elementu konta pierwotnego. Na przykład, jeżeli w elemencie odpowiadającym za numer konta syntetycznego wpisana zostanie wartość "203", a pozostałe elementy wypełnione zostaną gwiazdkami, utworzone zostaną konta analityczne odpowiadające tym, które wybrano w polu "Pierwotny wzór konta", tylko należące do konta syntetycznego "203". W podanym przykładzie oznaczałoby to, że dla konta "203" utworzone zostałyby takie same konta analityczne o paragrafie "0570", jakie istnieją dla konta "201".
- **Nazwa każdego nowego konta:** pole to umożliwi podjęcie decyzji, czy podczas tworzenia nowego konta skopiowany zostanie również opis (nazwa) konta pierwotnego. Jeżeli wybrana zostanie opcja "zostanie skopiowana z pierwszego właściwego dla niego konta pierwotnego", nazwa nowego konta będzie kopią nazwy konta pierwotnego, które jako pierwsze spełnia warunki utworzenia tego właśnie nowego konta (w zależności od wpisanych warunków, może się zdarzyć sytuacja, gdy istnieje wiele kont pierwotnych, z których każde może stanowić pierwowzór tego samego nowego konta). Jeżeli wybrana zostanie wartość "nie zostanie uzupełniona", nazwa konta nie zostanie skopiowana, a nowe konto będzie miało pustą nazwę.

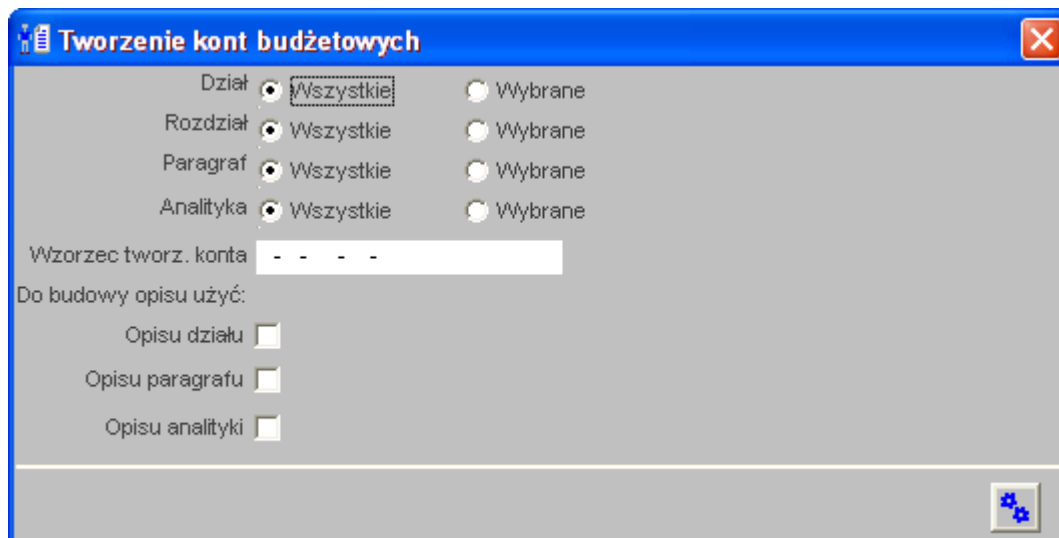
Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Utwórz konta na podstawie zdefiniowanego wzoru" . Program utworzy wówczas konta zgodnie z podanymi warunkami. Jeżeli okaże się, że część kont analitycznych spełniających podane warunki już istnieje, nie zostaną one utworzone ponownie i nie zostaną również zmienione ich nazwy.

### Tworzenie kont analitycznych na podstawie klasyfikacji budżetowej


Operacja umożliwia wprowadzanie nowych kont analitycznych do analitycznego planu kont na podstawie określonego przez użytkownika systemu klasyfikacji budżetowej. W tym celu należy kliknąć przycisk "Tworzenie kont budżetowych" .

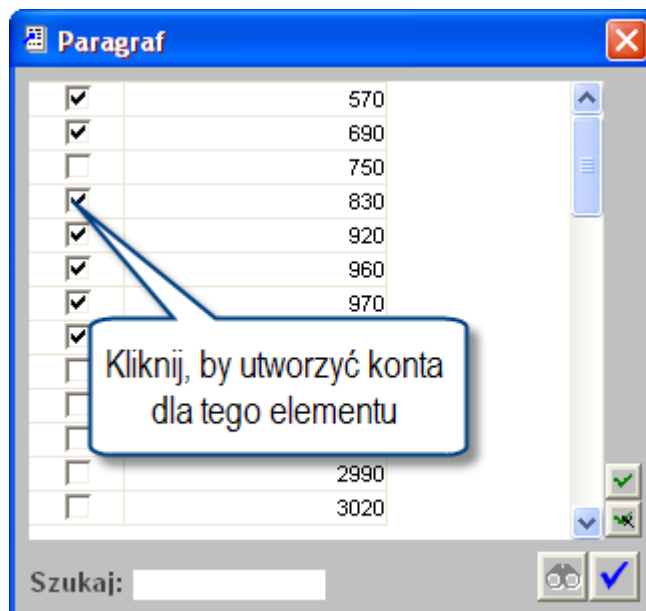
#### 4.1.4. Analityczny plan kont

Wyświetlone zostanie okno pomocnicze umożliwiające zdefiniowanie metod tworzenia kont na podstawie klasyfikacji budżetowej.



Zawiera ono następujące parametry:

- Dział, rozdział, paragraf, analityka - parametry te umożliwiają wskazanie elementów klasyfikacji budżetowej, dla których utworzone zostaną konta analityczne. Domyślnie konta tworzone są dla każdej kombinacji elementów. Zmiana opcji na "Wybrane" w przy dowolnym z elementów powoduje wyświetlenie dodatkowego przycisku . Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę elementów danego typu. Zaznaczenie kwadratu z lewej strony nazwy elementu spowoduje utworzenie kont dla tego elementu.




- Wzorzec tworzenia konta - pole umożliwia wprowadzenie wzorca tworzenia numerów kont. Wzorzec taki składa się z wprowadzonych stałych elementów (część numeru wprowadzona przez użytkownika) oraz symboli \*, zastępujących elementy zmienne, tworzone przez system na podstawie klasyfikacji budżetowej. Np. wprowadzenie w to pole następującej treści: 130-\*\*\*\_\*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\_\*\*\*\*\* spowoduje, że system utworzy konta typu 130 dla wybranych elementów klasyfikacji budżetowej (symbole \* zostaną zastąpione odpowiednimi

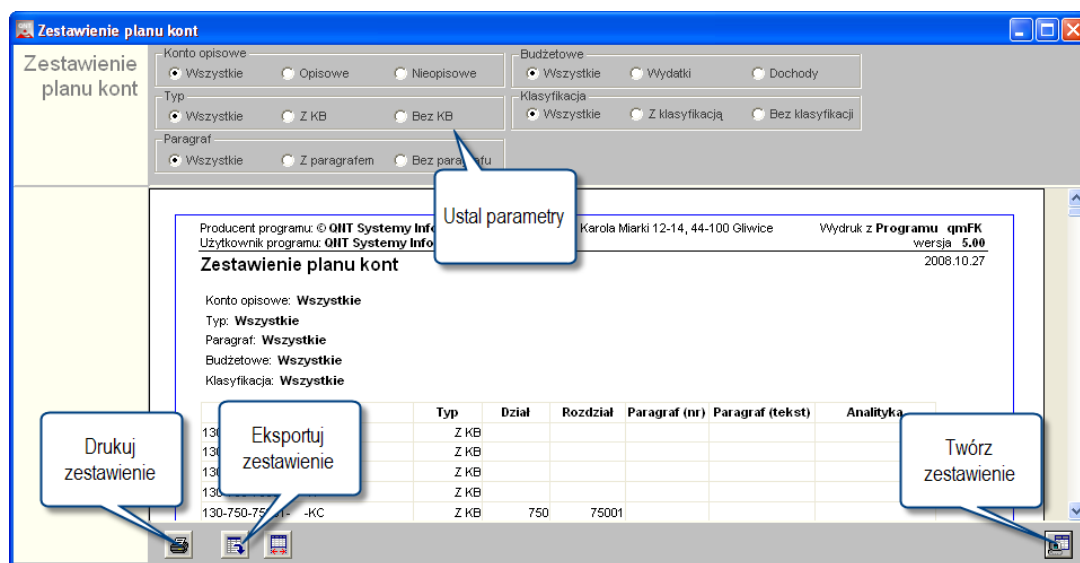
numerami klasyfikacji).

- Do budowy opisu użyć - parametr ten umożliwia zdefiniowanie procesu nadawania opisów tworzonej kontom. Opis konta może zostać utworzony na podstawie opisu działu, paragrafu lub analityki (pobierane z danych wprowadzonych w oknach "Nazwy działów", "Paragrafy klasyfikacji budżetowej" oraz "Analityka klasyfikacji budżetowej").

Po ustaleniu parametrów, operacja wykonywana jest przez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" .


### Tworzenie zestawienia planu kont

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia utworzonych kont analitycznych. W celu jej zainicjowania należy kliknąć przycisk "Zestawienie planu kont" . Otwarte zostanie okno pomocnicze tworzenia zestawienia, w którym ustalić należy jego parametry.



*Zestawienie planu kont*

### Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

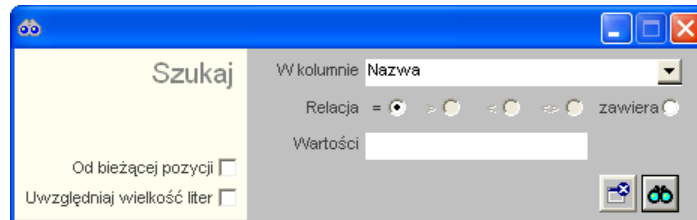
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

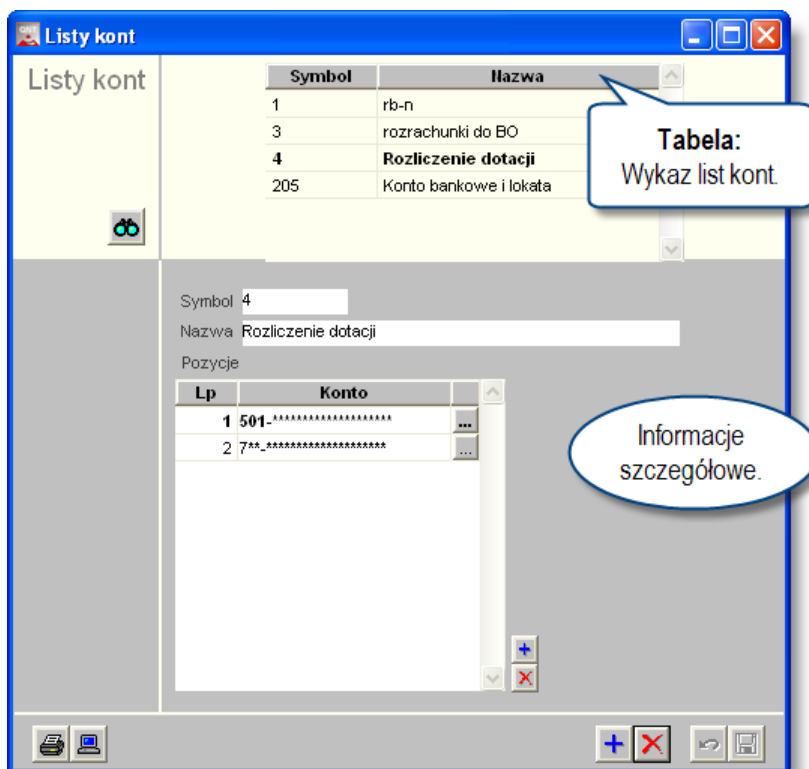
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<=>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.



### 4.1.5. Listy kont

Okno służy do wprowadzania list kont, które mogą być używane podczas definiowania parametrów zestawień.





*Listy kont*

### Dostępne operacje


#### Tworzenie listy kont

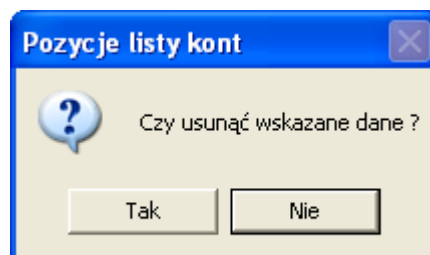
Operacja umożliwia przygotowanie listy grupującej dowolnie wybrane konta księgowe. Listy kont są wykorzystywane przy wykonywaniu zestawień księgowych.



Listę definiuje się wprowadzając:

- Symbol listy kont.
- Nazwę pełną listy kont.
- Pozycje:
  - Liczbę porządkową.
  - Konto. Do każdej pozycji można wprowadzić konto analityczne lub wprowadzić konta pogrupowane tzn. wprowadzić wspólną część struktury konta a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „\*”, który oznacza dowolny znak. Wprowadzenie więc listy kont umożliwia uwzględnienie w zestawieniach księgowych takiej kombinacji kont, której nie da się zdefiniować w parametrach zestawień. Do każdej listy można przydzielić dowolną liczbę kont księgowych wybierając je z analitycznego planu kont lub wprowadzając ich symbole ręcznie. Aby wprowadzić nową pozycję do listy kont, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli "Pozycje". Wówczas można wprowadzić symbol konta ręcznie lub kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie na ekranie podglądu Planu kont, z którego można wybrać odpowiednie konto analityczne klikając dwukrotnie wiersz z danymi konta.

Plan kont	
501-2-1-01	Paliwo
501-2-1-02	Materiały biurowe
501-2-1-03	Energia, woda, gaz
501-2-1-04	Prenumerata
501-2-2-01	Koszty materiałów zakupione na cele reprezent. i rekl
501-3-1-001	Koszty usług bankowych
501-3-1-002	Usługi transportowe
501-3-1-003	Usługi remontowe
501-3-1-004-01	Usługi pocztowe
501-3-1-004-02	Usługi telekomunikacyjne
501-3-1-005	Usługi poligraficzne
501-3-1-006	Najem

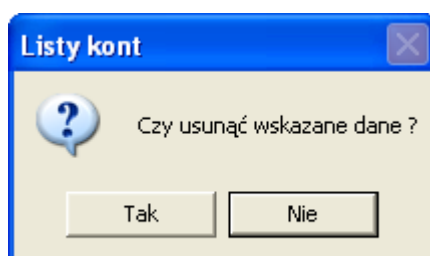
Aby usunąć pozycję z listy należy ją zaznaczyć i kliknąć przycisk ekranowy "Usuń dane"  znajdujący się z prawej strony tabeli "Pozycje". Operacja ta wymaga potwierdzenia:





Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

### Usunięcie listy kont

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji w wykazie list kont księgowych. Operacja ta wymaga potwierdzenia.





Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


### Podgląd wydruku

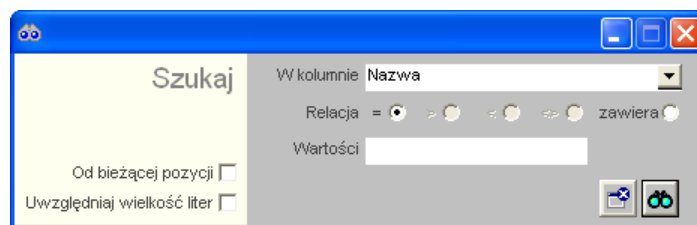
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


## Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



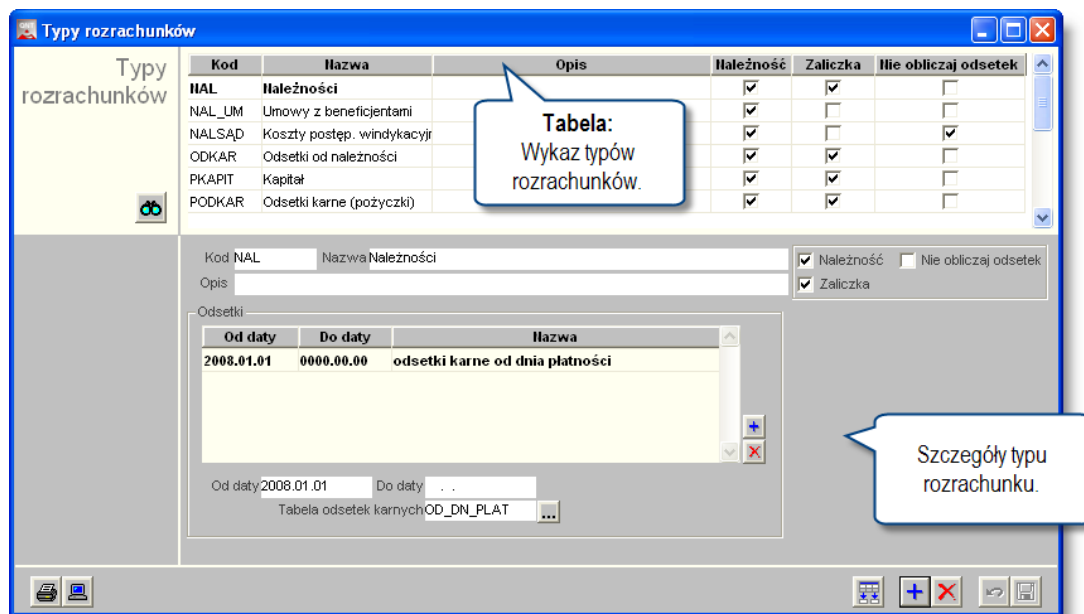
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.1.6. Typy rozrachunków

Okno Typy rozrachunków przeznaczone jest do wprowadzania rejestru typów rozrachunków, który jest wykorzystywany przez system podczas wprowadzania rozrachunków z kontrahentami, podczas automatycznego tworzenia rozrachunków na podstawie przypisanego typu rozrachunku do rejestru danych w systemie (np. przy definiowaniu rejestrów dokumentów źródłowych można określić typ rozrachunku tworzonego automatycznie w danym rejestrze), podczas wprowadzania dekretacji dla kont rozrachunkowych. Może służyć również jako parametr wykonania zestawień.

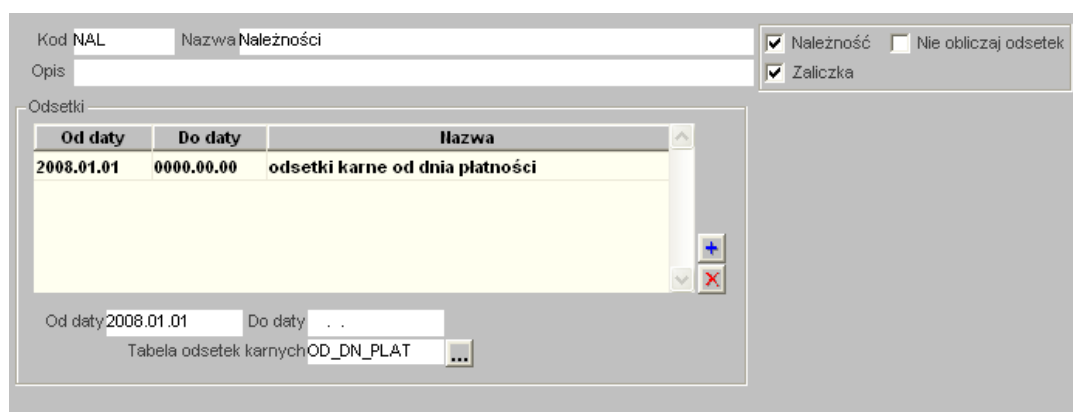


Typy rozrachunków

### Dostępne operacje



#### Wprowadzenie typu rozrachunków



Operacja umożliwia dopisanie nowego typu do wykazu typów rozrachunków wykorzystywanego podczas wprowadzania i księgowania rozrachunków z kontrahentami.



Nowy typ rozrachunku definiuje się przez:

- wpisanie Kodu - obligatoryjny ciąg znaków, unikatowy dla każdego typu rozrachunku. Maksymalnie można wprowadzić 6 znaków.
- wpisanie Nazwy - pełnej nazwy typu rozrachunku.

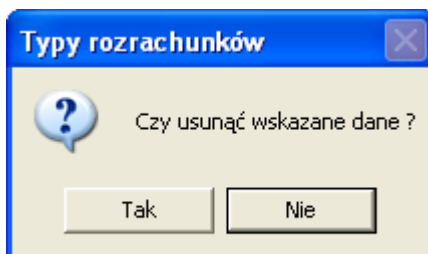
- wypełnienie pola Opis, do którego można wpisać ewentualne uwagi.
- określenie czy typ rozrachunku jest należnością - zaznaczenie typu rozrachunku jako "Należność", umożliwia generowanie upomnień oraz not odsetkowych dla wprowadzonych rozrachunków tego typu. W przypadku gdy parametr systemu Sposób obliczania sald rozrachunków ma wprowadzoną wartość 1, dla rozrachunków o typie oznaczonym jako Należność, salda będą zawsze prezentowane po stronie Winien. Aby zaznaczyć typ rozrachunku jako "Należność", należy wprowadzić znak klikając w polu "Należność".
- określenie czy typ rozrachunku jest zaliczką - w trakcie wprowadzania faktur sprzedaży, system umożliwia powołanie się na rozrachunek o typie oznaczonym jako "Zaliczka", którego wartość zmniejsza kwotę do zapłaty z tytułu danej faktury sprzedaży. Aby zaznaczyć typ rozrachunku jako "Zaliczka", należy wprowadzić znak klikając w polu "Zaliczka".
- "Nie obliczaj odsetek" - jeżeli dany typ rozrachunku ma nie mieć naliczanych odsetek, należy wstawić znak ✓ w tym polu.
- określenie tabeli odsetek karnych - pozwala określić, jaka tabela będzie wykorzystywana przy naliczaniu odsetek karnych dla danego typu rozrachunku. Aby wprowadzić tabelę, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  umieszczony po prawej stronie tabeli "Odsetki". Następnie należy podać okres czasu, w którym dana tabela ma być stosowana oraz wybrać samą tabelę klikając przycisk  umieszczony obok pola "Tabela odsetek karnych". Wyświetli on listę wszystkich wprowadzonych do systemu tabel odsetek. Tabelę należy wybrać dwukrotnie klikając jej nazwę.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Usunięcie typu rozrachunków

Operacja umożliwia usunięcie istniejącego typu rozrachunku.

Operacja wymaga potwierdzenia.







**Uwaga!** Operacja jest możliwa tylko wtedy, gdy typ rozrachunku nie został wcześniej wykorzystany przy wprowadzaniu rozrachunków do systemu.

### Określenie schematu księgowania typu rozrachunku

Operacja umożliwia określenie schematu księgowania dla zdefiniowanego typu rozrachunku.

Określając schemat księgowania należy w oknie "Schemat księgowania typu rozrachunku" należy wypełnić następujące pola:



- Konto- należy podać wzór konta stosowanego dla danego typu rozrachunku
- Kategorie ewidencji - pola o charakterze słownikowym, wyświetlane po kliknięciu przycisku , umieszczonego obok pola słownika. Ich ilość i rodzaj zależą od wprowadzonych, w oknie "Parametry księgowe", do systemu kategorii ewidencji. Ich wypełnienie powoduje przypisanie odpowiednich kategorii ewidencji do księgowania danego typu rozrachunku.
- Dodatkowe pola, również uzupełniane ze słowników przy nich dostępnych, wyświetlanych po kliknięciu przycisku . Widoczność tych pól zależy od definicji parametrów księgowych oraz od analityk używanych podczas księgowania na kontach, określonych w oknie „Syntetyczny plan kont”:
  - Nośnik koszt. - pole pojawi się, gdy nie został wyłączony nośnik kosztów w oknie „Parametry księgowe”.
  - Zespół, Sekcja - pola będą widoczne, jeżeli przynajmniej jedno konto w oknie „Syntetyczny plan kont” będzie miało zaznaczone wymagane uzupełnianie Zespołu bądź Sekcji podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
  - Zadanie, Składnik zad. - pola widoczne, jeśli w oknie „Parametry księgowe” nie zostały wyłączone zadania.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


### Podgląd wydruku

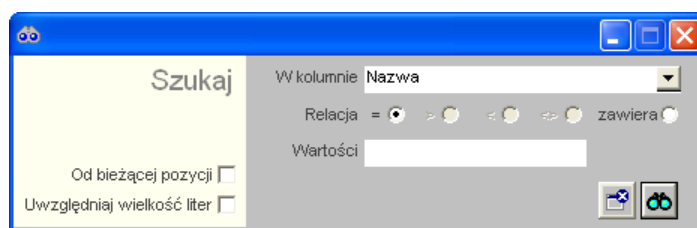
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


## Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



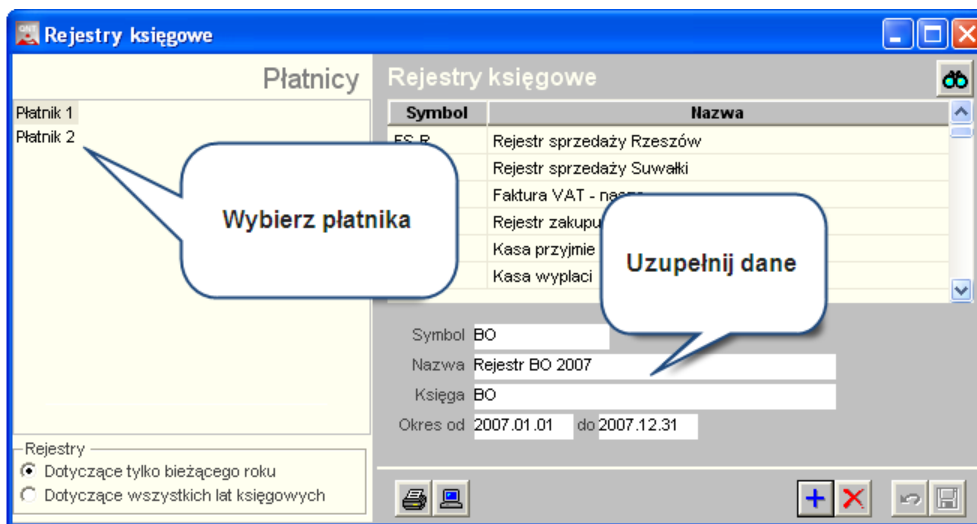
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.1.7. Rejestry księgowe

Przez rejestr księgowy należy rozumieć zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy, pochodzących z tego samego źródła, np. raporty kasowe, wyciągi bankowe, dokumenty związane z ewidencją środków trwałych. System umożliwia wprowadzenie dowolnej liczby rejestrów księgowych - odpowiadających poszczególnym typom dokumentów, w których zapisy pozycji księgowych wynikają z różnych dokumentów księgowych. Możliwe jest tworzenie osobnych rejestrów dla każdego Płatnika. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele rejestrów księgowych, w których ewidencjonowane będą dokumenty księgowe. Każdy rejestr posiada odrębną numerację.



Rejestry księgowe

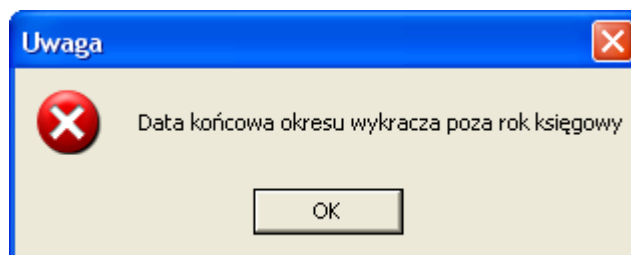
## Dostępne operacje

### Wprowadzenie rejestru księgowego



Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru księgowego do wykazu rejestrów księgowych z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika i roku obrotowego ma być prowadzona ewidencja księgowa w tym rejestrze. Przez rok księgowy w systemie, należy rozumieć rok obrotowy.

Po otwarciu okna, po lewej stronie w obszarze nawigacji zostanie wyświetlony wykaz wszystkich płatników, którzy wcześniej zostali utworzeni w oknie Płatnicy. Najpierw należy zaznaczyć płatnika, dla którego będzie wprowadzony nowy rejestr księgowy poprzez kliknięcie jego nazwy. W dolnej części okna zdecydować można, czy na liście wyświetlone zostaną wszystkie rejestry, czy tylko te, które są aktywne w bieżącym roku księgowym.

Nowy rejestr księgowy definiowany jest poprzez wprowadzenie: symbolu rejestru, opisowej nazwy rejestru, nazwy księgi rachunkowej oraz okresu, w którym dekretnowane zostaną dokumenty. Przy czym zakres wprowadzonych dat nie może wykraczać poza wybrany rok księgowy. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:





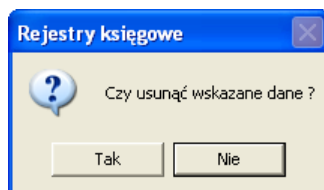
Aby wprowadzony rejestr księgowy został przez system zapamiętany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

### Usunięcie rejestru księgowego

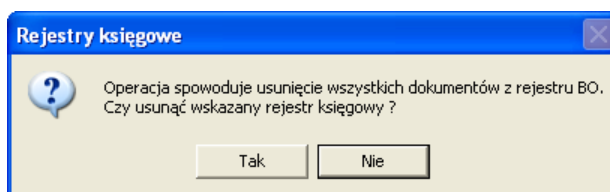
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rejestru księgowego, z wykazu rejestrów księgowych dla wybranego płatnika. Operacja ta wiąże się z usunięciem wszystkich dokumentów księgowych, zawartych w usuwanym rejestrze księgowym.

Podczas operacji usuwania, system wyświetli komunikat z zapytaniem

:



Po kliknięciu przycisku "Tak" program wyświetli jeszcze jeden komunikat:





Potwierdzenie zapytania spowoduje usunięcie wskazanego rejestru księgowego wraz z całą jego zawartością.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

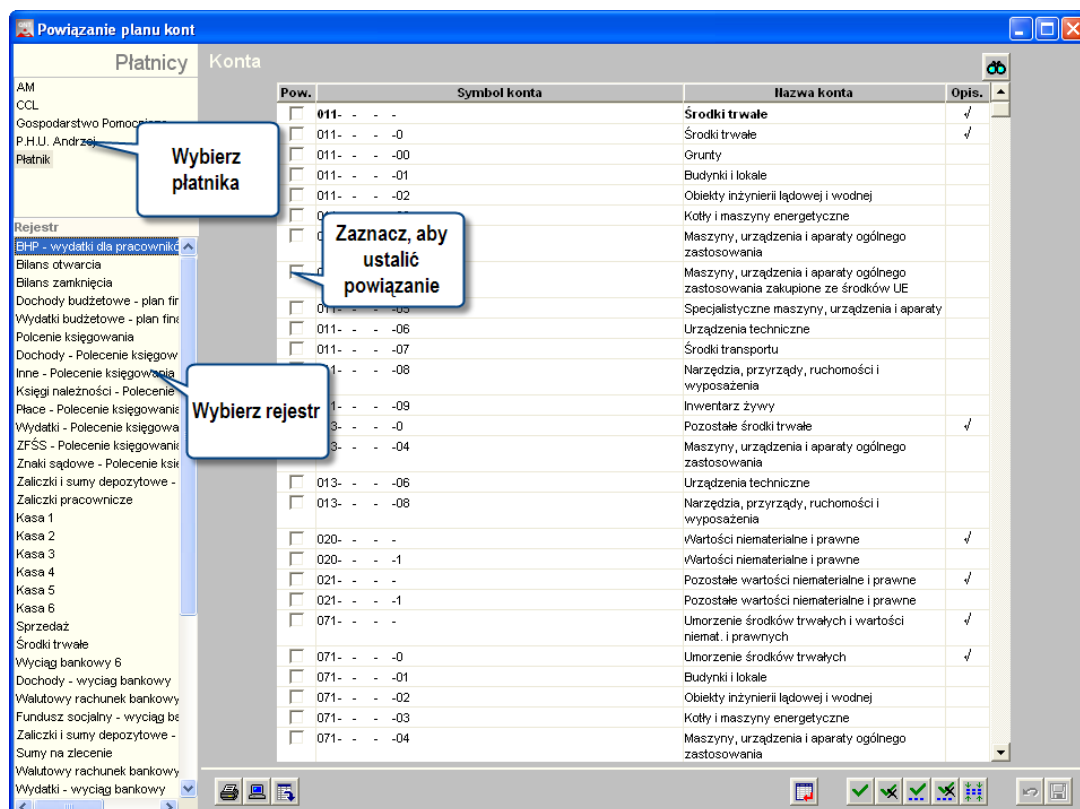
#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### 4.1.8. Powiązanie planu kont

Okno służy do zaznaczenia kont analitycznych, dostępnych podczas księgowania dokumentów w wybranych rejestrach księgowych, a także do zaznaczenia kont opisowych, wykorzystywanych przy generowaniu zestawień z zaksięgowanych dokumentów w wybranych rejestrach księgowych. Dokonanie zmiany powiązań kont z analitycznego planu kont z rejestrami dokumentów księgowych możliwe jest przez użytkowników do tego uprawnionych.

Okno "Powiązanie planu kont" jest dostępne w menu systemu jedynie po wcześniejszym zaznaczeniu takiej kontroli w oknie "Parametry księgowo".



Powiązanie planu kont


### Dostępne operacje

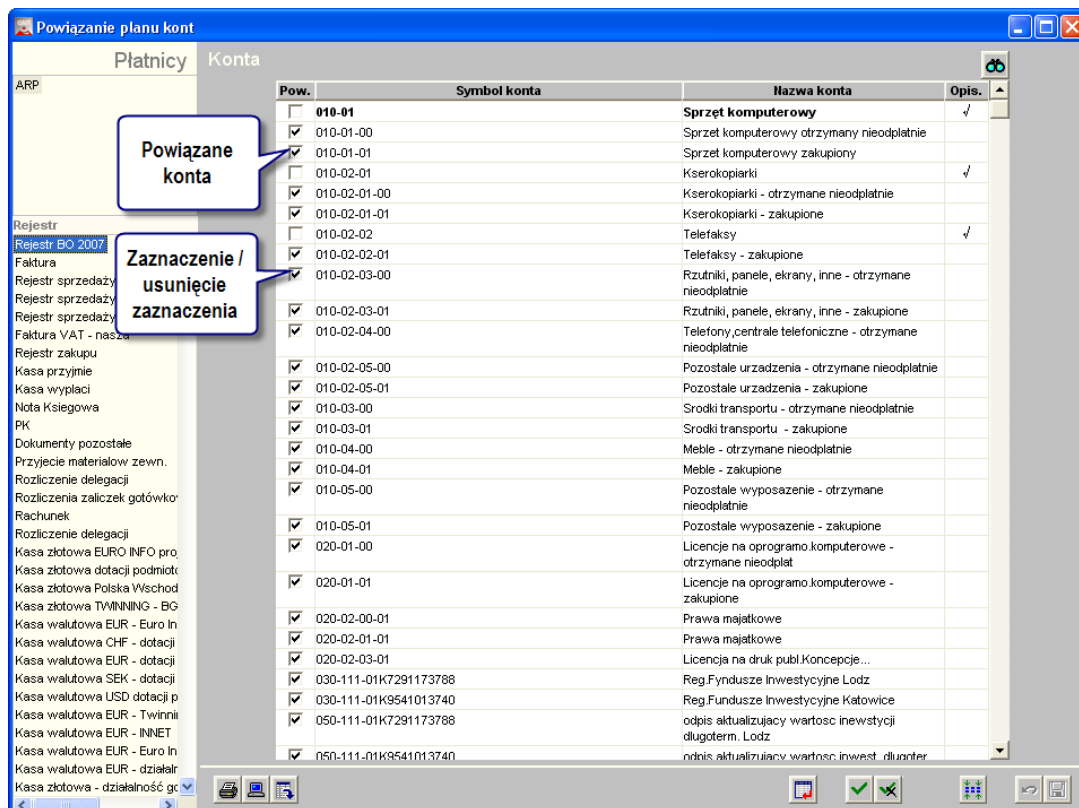
#### Określenie wykazu dopuszczalnych kont dla rejestru księgowego

W celu określenia listy kont analitycznych, które można zastosować podczas tworzenia zapisów w danym rejestrze dokumentów księgowych, należy w lewej części okna wybrać rejestr poprzez kliknięcie wiersza z jego nazwą. Jeśli w systemie zdefiniowano więcej niż jednego płatnika, każdy z nich posiadać będzie osobną listę rejestrów dokumentów księgowych. W takim przypadku, najpierw należy wybrać płatnika poprzez kliknięcie jego wiersza z jego skrótem w lewym górnym rogu okna.

Po wybraniu rejestru można zaznaczyć konta analityczne, które mają być widoczne podczas księgowania dokumentów w tym rejestrze księgowym. Zaznaczenia dokonuje się poprzez wybór konta analitycznego, widocznego w części okna „Konta”, klikając wiersz wybranego konta, a następnie umieszczając znak  w polu "Pow." (Powiązania), znajdującym się z lewej strony symbolu wybranego konta.

Ponowne kliknięcie pola "Pow." (Powiązania), spowoduje usunięcie zaznaczenia, a tym samym usunięcie powiązania konta z wybranym rejestrze księgowym.

W celu zaznaczenia tylko tych kont analitycznych, dla których wprowadzono zapisy księgowe w wybranym rejestrze księgowym, można wykonać operację odbudowy powiązań planu kont na podstawie księgowania, klikając przycisk „Odbuduj powiązania na podstawie księgowania” .



Okno: Powiązanie planu kont

Aby zaznaczyć wszystkie konta należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Aby cofnąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .


Klikając przycisk "Zaznacz wg wzoru konta" Użytkownik ma możliwość zaznaczenia w wykazie kont analitycznych, wszystkich kont o określonych symbolach. Po kliknięciu przycisku na ekran zostanie przywołane okno umożliwiające wprowadzenie wzoru symbolu kont analitycznych.

Kliknięcie przycisku "Usuń wg wzoru konta" spowoduje usunięcie kont o wybranych symbolach, a więc także powiązania.

Aby zapamiętać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

System posiada możliwość zawężenia wykazu kont, widocznych na ekranie, w części okna „Konta” do tylko zaznaczonych. Następuje to po kliknięciu przycisku „Pokaż tylko wybrane” . Po kliknięciu tego przycisku zmienia on opis oraz piktogram, na „Pokaż wszystkie” . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich kont, włącznie z niezaznaczonymi.

### Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

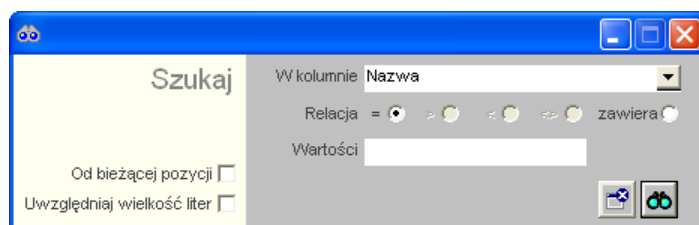
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



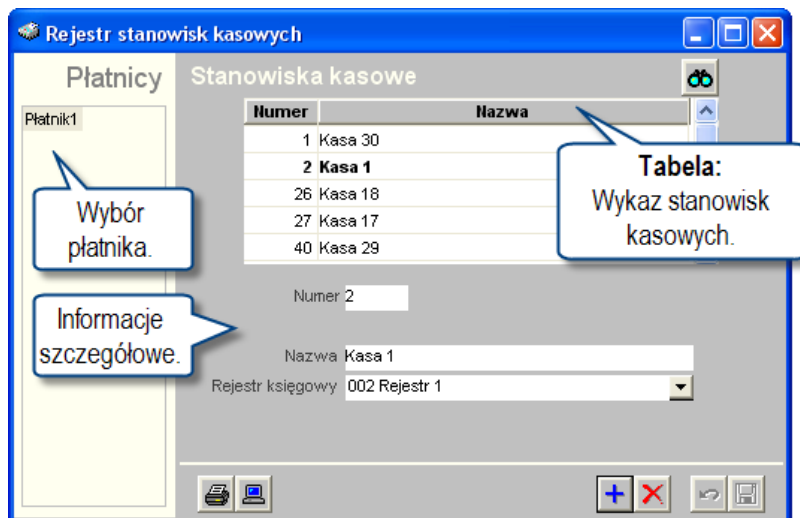
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.1.9. Rejestr stanowisk kasowych

Okno służy do wprowadzania rejestrów stanowisk kasowych dla poszczególnych płatników. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele stanowisk kasowych, w których ewidencjonowane będą raporty kasowe.





Rejestr stanowisk kasowych

### Dostępne operacje

#### Wprowadzenie stanowiska kasowego

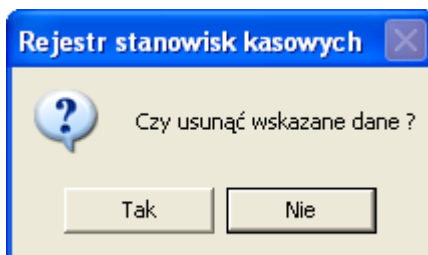
Operacja umożliwia dopisanie nowego stanowiska kasowego do wykazu stanowisk kasowych z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika ma być prowadzona ewidencja księgową raportów kasowych w tym rejestrze. Nowe stanowisko kasowe definiujemy poprzez wprowadzenie: numeru rejestru, opisowej nazwy oraz rejestru księgowego, w którym będą księgowane obroty stanowiska kasowego.

Aby zapamiętać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przez zapisem kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

#### Usunięcie stanowiska kasowego

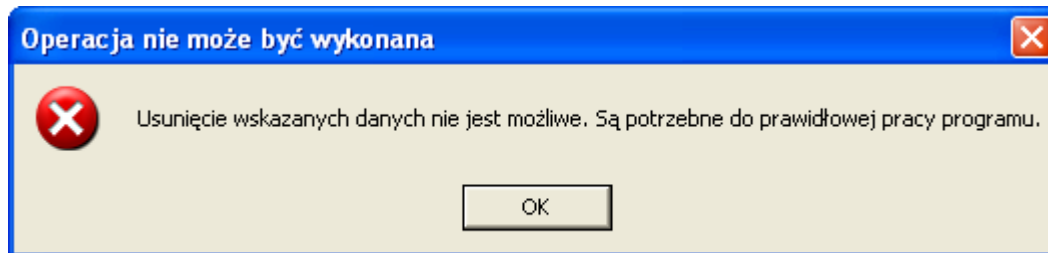
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego stanowiska kasowego z wykazu stanowisk kasowych dla wybranego płatnika. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy do usuwanego stanowiska kasowego nie zostały wcześniej wprowadzone raporty kasowe.

Podczas operacji usuwania system wyświetli komunikat z zapytaniem, czy na pewno usunąć wskazany rejestr kasowy:



Potwierdzenie zapytania spowoduje usunięcie wskazanego stanowiska kasowego.



Jeśli usunięcie wskazanych danych nie będzie jednak możliwe, użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie stosownym komunikatem:



### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

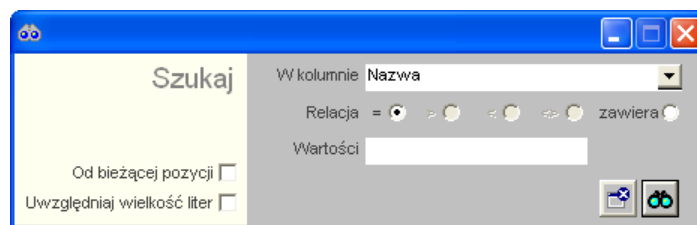
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:




W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:


- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.

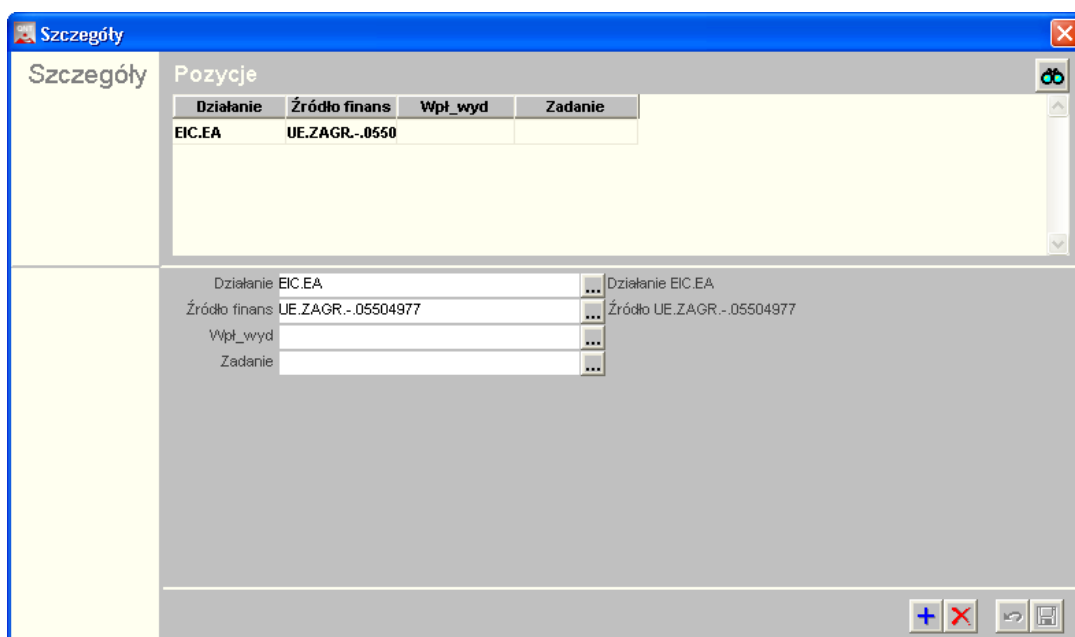
#### 4.1.9. Rejestr stanowisk kasowych


- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszej wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

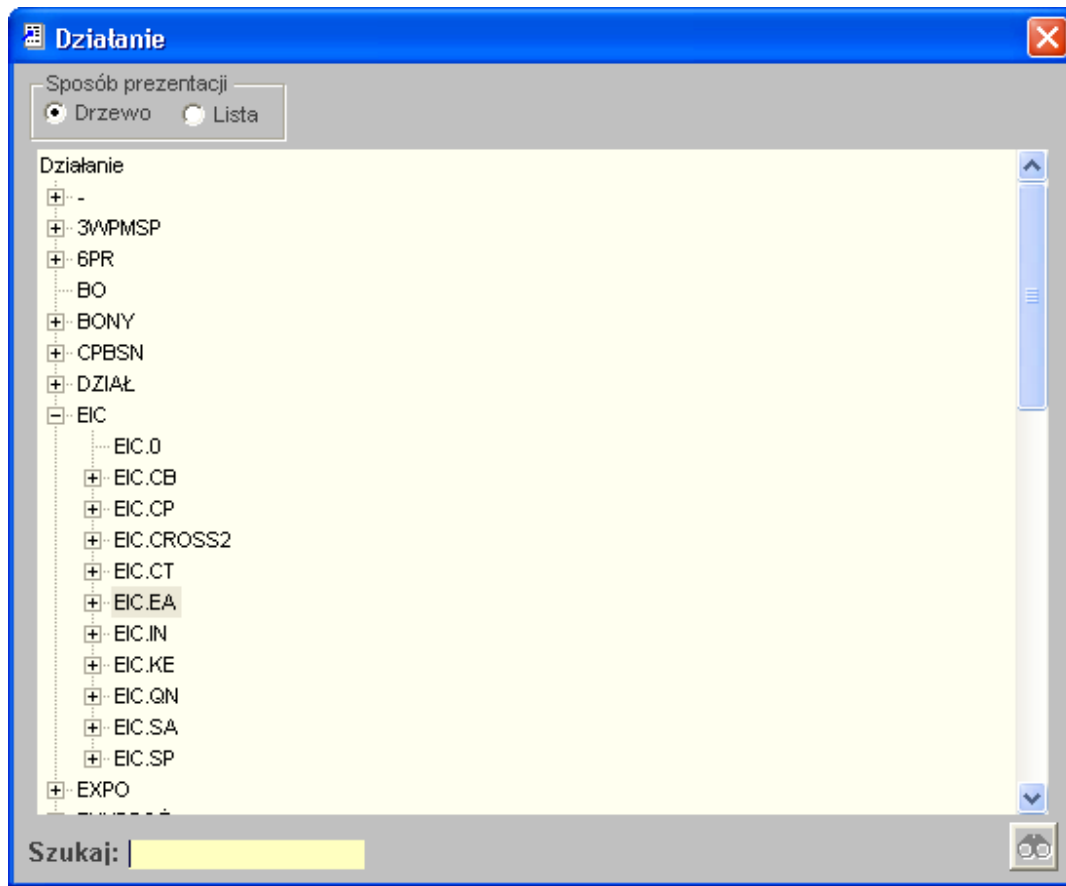
#### Edycja szczegółów stanowiska kasowego

Kliknięcie przycisku "Edytuj szczegóły"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym można przypisać danemu stanowisku wartości kategorii ewidencji. Dane te mogą zostać wykorzystane podczas wykonywania automatycznych księgowych operacji związanych z tym stanowiskiem.



Przypisania można dokonać wpisując symbol wartości kategorii ewidencji bezpośrednio w odpowiednie pole lub klikając przycisk  umieszczony z jego prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące dopuszczalne wartości danego kategorii pod postacią listy lub hierarchicznego "drzewa". Jedną z wartości wybrać można klikając ją dwukrotnie.

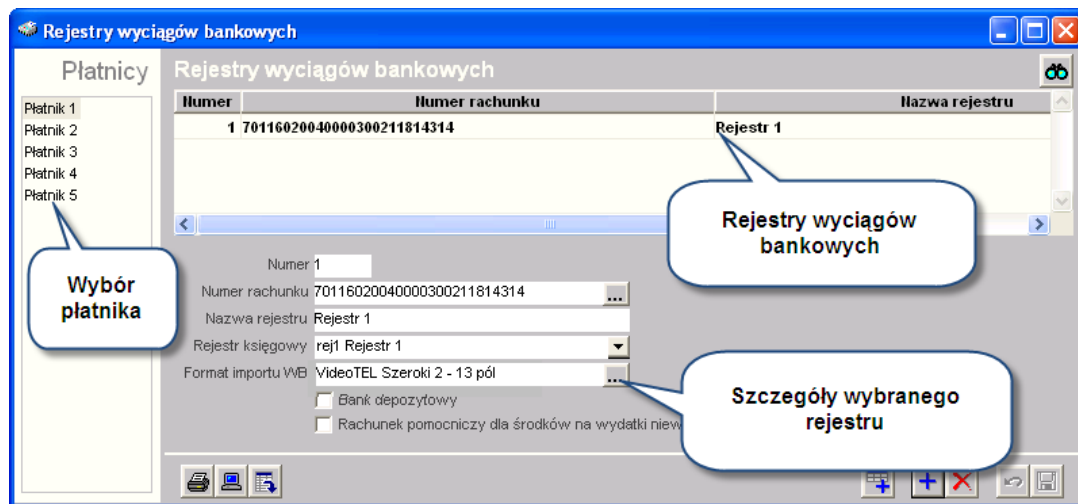




Po wybraniu wartości należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

### 4.1.10. Rejestry wyciągów bankowych

Okno służy do wprowadzania nowych oraz modyfikacji lub usunięcia istniejących rejestrów wyciągów bankowych, oddzielnie dla każdego płatnika. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele rejestrów wyciągów bankowych. Korzystne jest zdefiniowanie rejestrów wyciągów bankowych dla każdego rachunku bankowego osobno, gdyż ułatwi to ewidencję wyciągów. Każdy rejestr posiada odrębną numerację wyciągów bankowych nadaną automatycznie przez system, jednak możliwa jest jej zmiana przez użytkownika w trakcie wprowadzania wyciągów.



Rejestry wyciągów bankowych

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru bankowego do wykazu rejestrów bankowych z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika ma być prowadzona ewidencja księgową wyciągów bankowych w tym rejestrze. Nowy rejestr bankowy definiujemy poprzez wprowadzenie: numeru rejestru, opisowej nazwy, numeru konta bankowego, rejestru księgowego, w którym mają być księgowane obroty rejestru bankowego.



#### Uwaga!

Przed utworzeniem nowego rejestru wyciągu bankowego należy wybrać płatnika, dla którego ma być utworzony nowy rejestr bankowy. Wyboru tego dokonujemy w lewej części okna, poprzez wskazanie symbolu wybranego płatnika.

Nowy rejestr wyciągów bankowych definiuje się przez wprowadzenie:

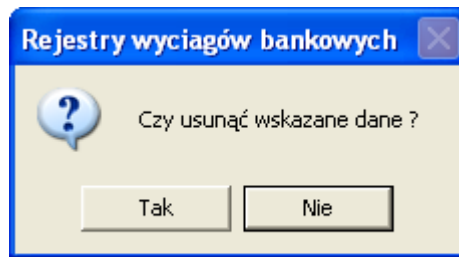
- **Numeru** rejestru bankowego.
- **Nazwy** opisowej rejestru bankowego.
- **Konta:** numeru rachunku bankowego, którego będą dotyczyły wyciągi bankowe.
- **Rejestru księgowego:** symbolu rejestru księgowego, w którym będą księgowane obroty z rejestru bankowego.
- **Formatu importu WB** - kliknięcie przycisku **...** umieszczonego obok tego pola spowoduje wyświetlenie listy dostępnych w Systemie formatów importu danych z systemów informatycznych banków. Po wybraniu jednego z nich, podczas importu wyciągów bankowych widoczne będą wyłącznie pliki zgodne ze wskazanym formatem.
- **Banku depozytowego:** umieszczenie znaku w polu "Bank depozytowy", umożliwi obsługę danego rejestru bankowego przez moduł Sumy depozytowe. Jeżeli moduł ten nie jest stosowany w bieżącej instalacji Systemu, pole to powinno pozostać niezaznaczone.
- **Rachunek pomocniczy dla środków na wydatki niewygasające** - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, dany rejestr zostanie wykorzystany do przechowywania wyciągów rachunków pomocniczych dla środków na

wydatki niewygasające zgodnie paragrafem 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 29 czerwca 2006. Wyciągi będą figurowały w takim rejestrze z datą 31 grudnia poprzedniego roku i z taką też datą zostaną zaksięgowane.

Aby zapamiętać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przez zapisem kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

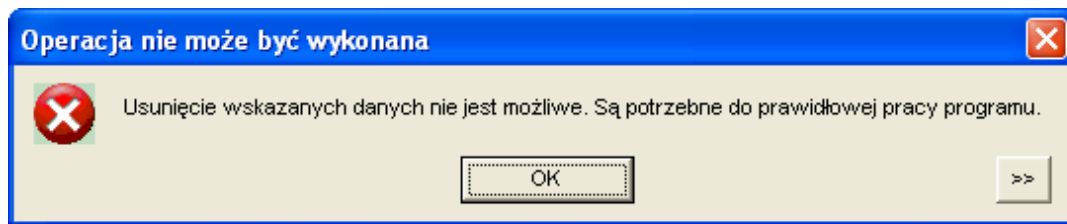
### Usunięcie rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji z wykazu rejestrów wyciągów bankowych dla wybranego płatnika. Operacja ta wymaga potwierdzenia.



### Uwaga!



Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy do usuwanego rejestru wyciągów bankowych nie zostały wcześniej wprowadzone wyciągi bankowe. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

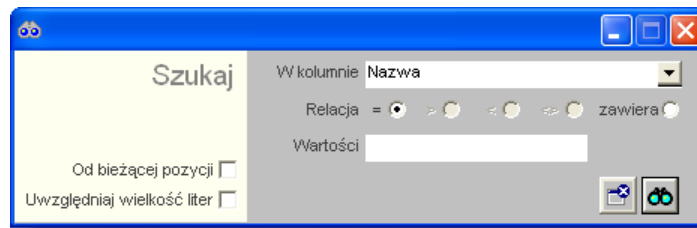
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.1.11. Miejsca wprowadzania przelewów

Okno umożliwia definiowanie rejestru miejsc wprowadzania przelewów (na przykład: wydziałów, komórek lub konkretnych osób). Wprowadzenie tych danych jest konieczne w przypadku, jeżeli za pomocą Systemu mają być generowane przelewy.



Kod	Miejsce wprowadzania przelewów	Typ przelewu	Płatnik
1	Jan Kowalski	Ogólny	ARP
2	Katarzyna Iłowak	Płacowy	ARP
4	Tomasz Jasny	Depozytowy	ARP
5	Paweł Nowak	Ogólny	ARP
6	Anna Kowalska	Ogólny	ARP

*Miejsca wprowadzania przelewów*



### Dostępne operacje

#### Zdefiniowanie miejsca wprowadzania przelewów

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji do wykazu miejsc wprowadzania przelewów wykorzystywanego podczas tworzenia przelewów.

Nowe miejsca wprowadzania przelewów definiujemy poprzez wprowadzenie:

- **Kodu** miejsca wprowadzania przelewu.
- **Nazwy miejsca wprowadzania przelewów:** np. wydział, komórka lub konkretna osoba.
- **Typu przelewu:** dostępne są trzy typy: Ogólny, Płacowy lub Depozytowy. Typ przelewu Płacowy jest obsługiwany przez moduł Kadrowo - Płacowy, natomiast typ przelewu Depozytowy obsługiwany jest przez moduł Sumy Depozytowe. W module Finansowo - Księgowym należy wybrać typ przelewu Ogólny.
- **Płatnika** obciążonego danym przelewem.

Aby program zapamiętał wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

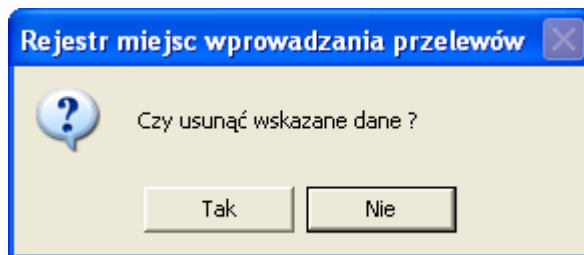
### Usunięcie miejsca wprowadzenie przelewów



Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji w wykazie miejsc wprowadzania przelewów wykorzystywanym podczas tworzenia przelewów.

#### Uwaga!


Usunięcie miejsca wprowadzenia przelewów jest możliwe, jeżeli nie zostało ono wcześniej wykorzystane w trakcie tworzenia przelewów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby program zapamiętał wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

### Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### Podgląd wydruku

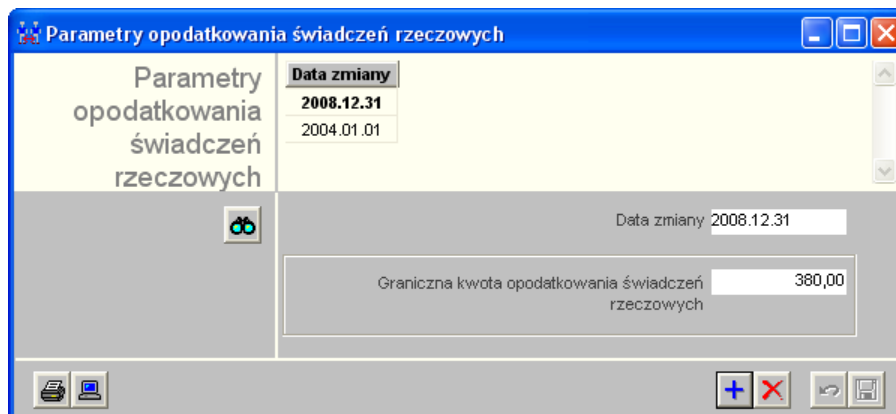
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### 4.1.12. Parametry opodatkowania świadczeń rzeczowych

W oknie tym można wprowadzić wysokość granicznej kwoty opodatkowania świadczeń rzeczowych w kolejnych okresach. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w przypadku pracowników, wolna od podatku jest wartość świadczeń rzeczowych sfinansowanych w całości ze środków ZFŚS, o ile jej wysokość nie przekroczy określonej kwoty w roku podatkowym.



*Parametry opodatkowania świadczeń rzeczowych*

### Dostępne operacje


#### Ustalenie granicznej kwoty opodatkowania świadczeń rzeczowych

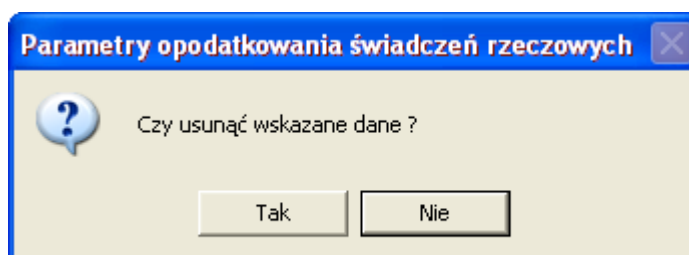
Parametr ten pozwala zdefiniować dla danego okresu kwotę świadczenia, powyżej której płacony jest podatek. W tym celu wypełnić należy następujące pola:

- Data zmiany - od wskazanego dnia obowiązywać będzie podana kwota. Kwota podana z wcześniejszą datą zmiany przestanie być aktualna.
- Graniczna kwota opodatkowania świadczeń rzeczowych - w polu tym należy podać kwotę, powyżej której płacony jest podatek.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

#### Usunięcie wprowadzonej kwoty granicznej opodatkowania świadczeń rzeczowych

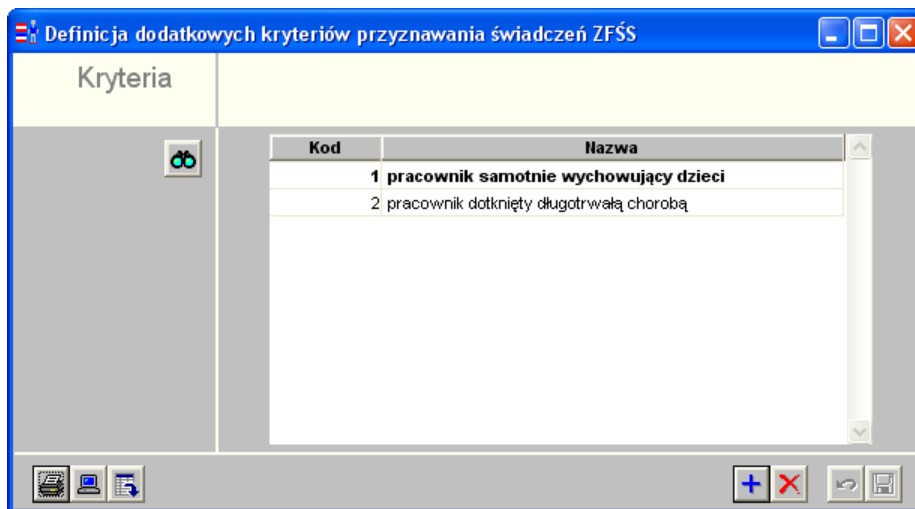
Wprowadzone dane usunąć można wybierając okres w tabelce umieszczonej w górnej części okna, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Uwaga! Nie należy usuwać prawidłowych, lecz nieaktualnych już danych. Jeżeli kwota graniczna opodatkowania świadczeń rzeczowych uległa zmianie, należy dodać nową wartość z nową datą obowiązywania. Stare dane przestaną wówczas obowiązywać, lecz wciąż będą dostępne w Systemie.

### 4.1.13. Definicja dodatkowych kryteriów przyznawania świadczeń ZFŚS


W oknie tym można wprowadzić dodatkowe warunki mogące decydować o otrzymaniu przez pracowników pomocy z ZFŚS. Zdefiniowane w nim dane są następnie wykorzystywane w oknie "Pracownicy" w zakładce "Kryteria zaświadczeń ZFŚS".



Definicja dodatkowych kryteriów przyznawania świadczeń ZFŚS

### Dostępne operacje


#### Definiowanie kryteriów dodatkowych przyznawania świadczeń ZFŚS

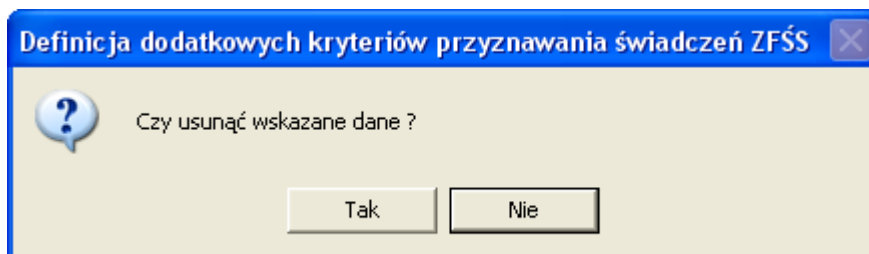
Wprowadzone do Systemu kryteria znajdują się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego pola tabeli spowoduje wejście w tryb edycji, w którym można zmienić jego treść. Nowe kryterium wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić pola tabeli:

- Kod - numer pozwalający zidentyfikować dane kryterium w Systemie. Kod musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić dwóch kryteriów o tym samym kodzie.
- Nazwa kryterium.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

#### Usuwanie kryteriów dodatkowych przyznawania świadczeń ZFŚS

Wprowadzone kryterium można usunąć klikając w tabeli wiersz zawierający jego dane, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.





#### 4.1.14. Definicja progów dochodów i świadczeń rzeczowych

Okno służy do definiowania progów dochodów pracowników oraz przypisywania do każdego z nich wartości otrzymywanych świadczeń.



*Definicja progów dochodów i świadczeń rzeczowych*

### Dostępne operacje

#### Definiowanie progów dochodów

Zdefiniowane progi dochodów znajdują się w tabeli zajmującej górną część okna. Nowy próg wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie wypełnić należy pola danych:

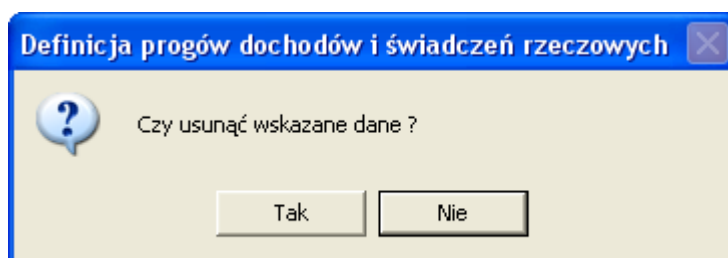
- Zakres - w pole to należy wprowadzić wartość liczbową decydującą o wysokości progu (tzn. najniższy próg powinien mieć wartość 1, kolejny co do wysokości- 2, itd.)
- Opis.
- Kwota od - najniższy poziom dochodów, od którego przestaje obowiązywać poprzedni próg i zaczyna kolejny.
- Kwota świadczenia należna przy danym progu dochodów.

Wprowadzony uprzednio próg można zmodyfikować klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Dane progu wyświetlone zostaną w polach poniżej. Kliknięcie dowolnego z pól spowoduje przejście w tryb edycji, w którym można zmieniać jego treść.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

#### Usuwanie progów dochodów

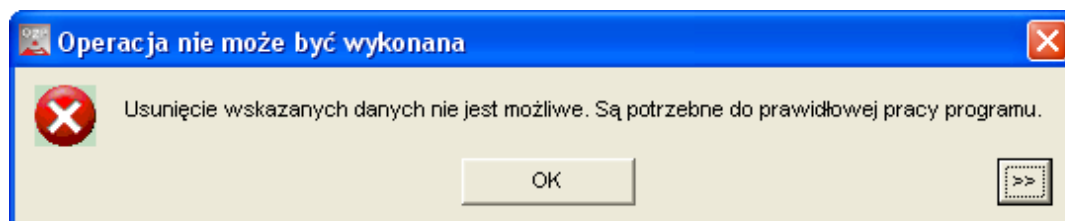
Wprowadzony próg dochodów usunąć można klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.



#### 4.1.14. Definicja progów dochodów i świadczeń rzeczowych

---

Usunięcie progu dochodów jest możliwe tylko wtedy, gdy nie ma w Systemie pracownika, któremu przypisano ten próg. W przeciwnym wypadku System odmówi skasowania danych.



## 4.2. Wykazy

### 4.2.1. Kontrahenci

Okno służy do wprowadzania danych kontrahentów.

**Kontrahenci**

Rodzaj

Dostawcy  
 Odbiorcy

Tylko kontrahenci  
 Kontrahenci i pracownicy  
 Tylko pracownicy zatrudnieni

Wybierz kontrahentów

Wszystkich  
 Bez blokady obrotów

Grupy kontrahentów

Wszystkie  Wybrane

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Idp
531147118	Zakład Kom	Zakład Kompozytów Sp.z o.o.,	Zakład Kompozytów	5311471187
531148128	531148128	Centrum Szkoleniowe CENTAUR Sp. z o.o.,	Centrum Szkoleniowe	5311481286
531149544	531149544	Przedsiębiorstwo Fari	Przedsiębiorstwo Fari	5311495443
531151782	SANIBUD Sp	SANIBUD Sp. z o.o.	SANIBUD Sp. z o.o.	5311517825
531157659	Eko Harpo	Eko Harpoon Technol	Eko Harpoon Technol	5311576590
532000019	POLIGRAFIA	Pol. Jawn POLIGRAFIA	Kłyszew	5320000197
532000448	532000448	ŁUKOMET Krzysztof Łuszczak	ŁUKOMET Krzysztof	5320004485

Tabela: Wykaz kontrahentów.

Obszar parametrów pozwala na zawężenie wyświetlonego wykazu do kontrahentów spełniających określone kryteria.

Zakładki z danymi kontrahenta.

Obszar danych osobowych (tylko osoby fizyczne)

Dane podstawowe

Numer: 5311471187

Nazwa: Zakład Kompozytów Sp.z o.o.,

Skrót: Zakład Kompozytów Sp.z o.o.,

Alias: Zakład Kom

NIP: 5311471187

VAT UE

Dostawca  Odbiorca

Regon: 000000000

KRS: 000000000

Przynależność do grup

Typ	Grupa

Dane osobowe

Kontrahent jest osobą fizyczną niebędącą pracownikiem

Źródło danych osobowych: \_\_\_\_\_

Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych: \_\_\_\_\_

Udostępnienia danych

Nr sortowany alfabetycznie

#### Kontrahenci

Dla czytelności informacje o kontrahencie zostały pogrupowane w kilku zakładkach. W oknie wprowadzić można następujące dane: numer kontrahenta, dane urzędu skarbowego, numery NIP, VAT UE, Regon, dane teled adresowe, przynależność do grup kontrahentów, dane o oddziałach kontrahenta, konta bankowe, dane finansowe (wysokość rabatów udzielanych dla odbiorców, możliwość wprowadzenia blokady obrotów, określenia maksymalnego salda z kontrahentem, określenie konieczności drukowania upomnień i not odsetkowych), dane o pracownikach danego kontrahenta - osoby do kontaktu.

#### 4.2.1. Kontrahenci

Okno pozwala także na funkcjonalne zawężenie grupy kontrahentów tylko do tych, którzy spełniają określone w lewej części okna kryteria.

The screenshot shows a search filter window with the following sections:

- Rodzaj:**
  - Dostawcy
  - Odbiorcy
  - Tylko kontrahenci
  - Kontrahenci i pracownicy
  - Tylko pracownicy zatrudnieni
- Wybierz kontrahentów:**
  - Wszystkich
  - Bez blokady obrotów
- Grupy kontrahentów:**
  - Wszystkie
  - Wybrane
- Grupy kontrahentów (tree view):**
  - AP
  - SAĐ
    - kom.
    - Koszt
    - Not.
- należący do:**
  - należący do wszystkich
  - należący do dowolnej
- Jednostki:**
  - Wszystkie
  - B-KRK
  - Badania
  - Badania
  - BAIES
  - BDG
  - BINISO
  - BM
  - BMSIG
  - BOPzZ PK
  - BOPzZ
- Nr sortowany alfabetycznie**

- Dostawca: zaznaczenie, poprzez wstawienie znaku spowoduje wyszukanie kontrahentów, którzy byli wprowadzeni jako dostawcy.
- Odbiorca: zaznaczenie, poprzez wstawienie znaku spowoduje wyszukanie kontrahentów, którzy byli wprowadzeni jako odbiorcy.
- Tylko kontrahenci: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie tylko tej grupy kontrahentów, którzy nie są pracownikami.
- Kontrahenci i pracownicy: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie zarówno kontrahentów jak i pracowników.
- Tylko pracownicy zatrudnieni: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie tylko pracowników zatrudnionych.
- Wybierz kontrahentów: Wszystkich / Bez blokady obrotów - parametr ten pozwala usunąć z listy tych kontrahentów, którym w zakładce "Dane finansowe" założono blokadę obrotów.
- Grupy kontrahentów: jeżeli w programie utworzono wcześniej grupy kontrahentów, można wybrać konkretną grupę lub grupy, do których szukany kontrahent został przypisany. W momencie zaznaczenia opcji Wszyscy program wyświetli kontrahentów należących do wszystkich grup. Ponadto, jeżeli wybrane zostaną grupy kontrahentów, opcja należący do wszystkich / należący do dowolnej pozwala wyświetlić wyłącznie kontrahentów należących do wszystkich zaznaczonych grup jednocześnie lub też kontrahentów należących do którejkolwiek z tych grup.
- Jednostki: jeżeli wcześniej został wyznaczony parametr "Tylko Pracownicy" można dodatkowo określić pracowników wybranej jednostki, jeżeli w program obsługuje więcej niż jedną jednostkę.

- Nr sortowany: z rozwijanej listy można wybrać rodzaj sortowania numeru kontrahenta (numerycznie lub alfabetycznie).

Program umożliwia wyszukanie kontrahenta według następujących danych:

- Numer kontrahenta.
- Alias.
- Nazwa.
- Skrót.
- NIP.

Należy wybrany parametr kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki, i wprowadzić dane szukanego kontrahenta. Np. po kliknięciu nagłówka kolumny Nazwa, wprowadzenie pierwszych liter nazwy spowoduje wyszukanie wszystkich kontrahentów, których alias zaczyna się od wprowadzonego ciągu znaków.


Nr	Alias	Nazwa * (Bud)	Skrót	Nip
PS0200	Amanda Be	Beldowska Amanda	Amanda Beldowska	
PB0133	Biernacka	Biernacka-Błażejczyk Anna	Biernacka-Błażejczyk	
726239504	726239504	Biznes Partner Sp. z o.o.	Biznes Partner Sp. z	7262395049
604002800	604002800	BMT Sp. z o.o.	BMT Sp. z o.o.	6040028002
<b>113216471</b>	<b>(Budownict</b>	<b>Budownictwo Drogowie JARPOL S.A.</b>	<b>Budownictwo Drog</b>	<b>1132164710</b>
522134249	Centrum E	Centrum Edukacji Ekspert	Centrum Edukacji Eksj	5221342492
728261022	728261022	COMPLEX S.A.	COMPLEX S.A.	7282610226

## Dostępne operacje


### Wprowadzanie kontrahenta do systemu

Operacja służy do wprowadzenia informacji o kontrahencie do systemu.

Operacja wymaga podania pełnej i skróconej nazwy, jak również aliasu (zakładka "Dane podstawowe"). Należy także wprowadzić dane kontrahenta w pozostałych zakładkach. Wprowadzanie danych w zakładkach może odbyć na dwa sposoby:



- Poprzez wprowadzenie informacji w polach zakładki.
- Poprzez wprowadzenie informacji w polach zakładki poprzedzone kliknięciem przycisku ekranowego "Dodaj dane" , znajdującego się na zakładce.

### Uwaga!

Po kliknięciu przycisku "Wyszukaj pierwszy wolny numer począwszy od wpisanego" , system automatycznie nadaje kontrahentowi numer wyszukując pierwszy wolny numer począwszy od wartości wprowadzonej w polu "Numer".

Pola adresowe: Miejscowość, Ulica, Powiat, Gmina, Województwo, Kraj podpowiadane są na podstawie wpisanych do słownika wartości. Rozpoczęcie pisania powoduje automatyczne uzupełnienie wartościami ze słownika.



Dodatkowo umożliwiono kontrolę unikatowości nazwy kontrahenta. W przypadku wprowadzenia nazwy kontrahenta, która istnieje już w systemie, użytkownik zostanie o tym poinformowany. Użytkownik może kontynuować zapis danych kontrahenta mimo powielonej nazwy lub anulować operację zapisu danych kontrahenta.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .


### Zmiana danych kontrahenta


System umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji o kontrahencie.

#### 4.2.1. Kontrahenci

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .


#### Uwaga!

Wszystkie wprowadzone zmiany są zapisywane przez system. Aby je przeglądać należy kliknąć przycisk ekranowy "Historia operacji" , co spowoduje wyświetlenie okna "Historia operacji".

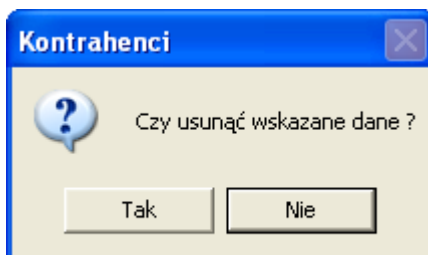


Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Alias	Przedsiębiorstwo Włolobra	Przedsięb. Włolobranż. VASCO TECH s.c Grzegorz Grochowski
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Nazwa	Przedsiębiorstwo Włolobra	Przedsięb. Włolobranż. VASCO TECH s.c Grzegorz Groch
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Alias	8842423573	Przedsiębiorstwo
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Dostawca		Oznaczono jako dostawcę
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Nazwa	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Włolobranżowe VASCO TECH s.c Grzegorz
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Skrót	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Włolobranżowe VASCO TECH s.c Grze

#### Usunięcie danych kontrahenta

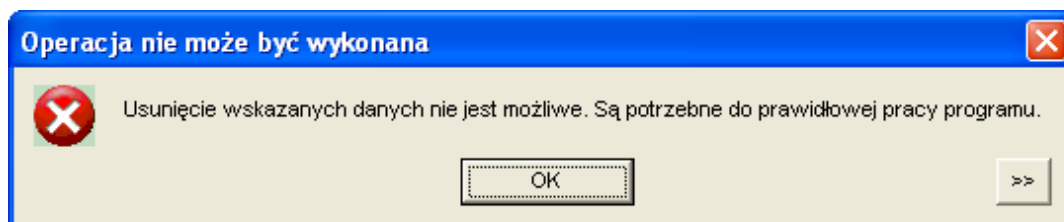
Operacja powoduje usunięcie wszystkich danych kontrahenta. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



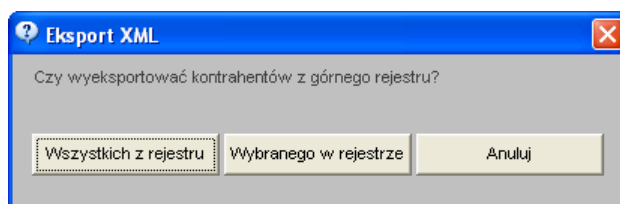
#### Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wówczas, gdy w systemie nie znajdują się żadne dokumenty przypisane do usuwanego kontrahenta.



### Eksport danych kontrahentów (format XML)

Operacja umożliwia wyeksportowanie w formacie XML danych kontrahenta bądź kontrahentów.



*Eksport kontrahentów (XML)*

### Specyfikacja pliku XML

```

<!ELEMENT kontrahenci ( kontr ) >


<!ELEMENT kontr ( adres ) >
<!ATTLIST kontr KONTR_ALIAS CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_DOSTAWCA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NAZWA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NIP CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NIP_BK CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_NR CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_ODBIORCA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_REGON CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST kontr KONTR_SKROT CDATA #IMPLIED >

<!ELEMENT adres EMPTY >
<!ATTLIST adres AD_DOM CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_EMAIL CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_GMINA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_KOD CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_KRAJ CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_MIEJSCOWOSC CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_POCZTA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_POWIAT CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_ULICA CDATA #IMPLIED >
<!ATTLIST adres AD_WOJEWODZTWO CDATA #IMPLIED >


```

### Import danych kontrahentów (format XML)

Operacja umożliwia zaimportowanie pliku w formacie XML zawierającego dane kontrahentów.

W tym celu należy kliknąć przycisk ekranowy "Import kontrahentów (XML)" . Następnie należy wybrać folder, w którym znajduje się plik w formacie XML oraz wprowadzić nazwę tego pliku (lub kliknąć plik dwukrotnie).

## Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


### Podgląd wydruku

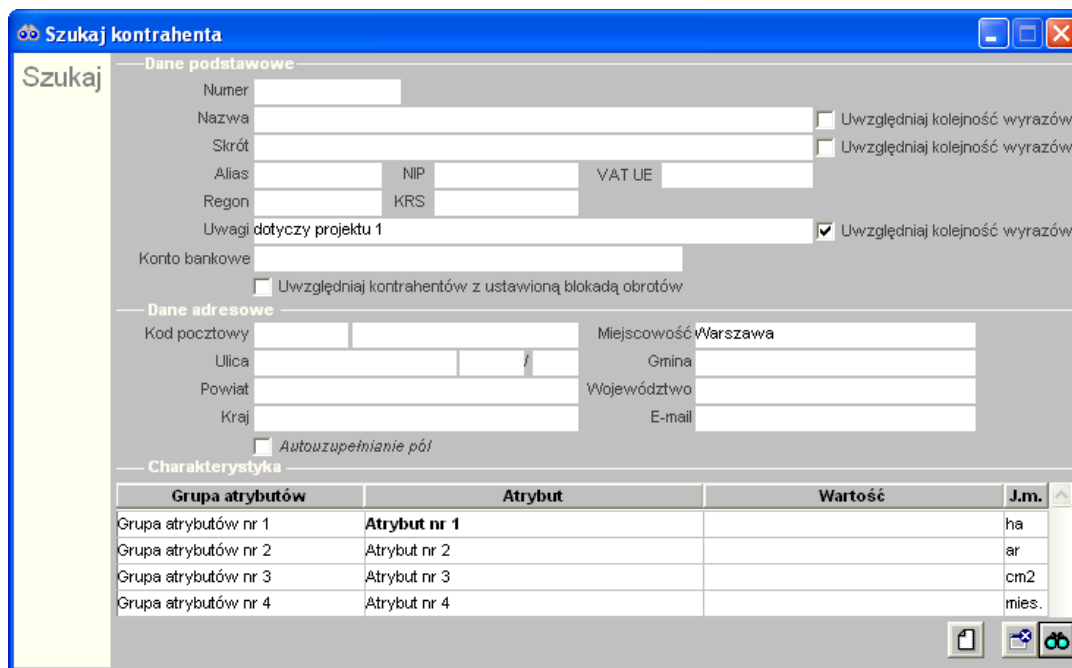
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

## Wyszukanie kontrahenta

Kliknięcie przycisku "Szukaj" , umieszczonego nad tabelą kontrahentów, spowoduje otwarcie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można kryteria wyszukiwania kontrahentów. Funkcjonalność ta umożliwi szybkie odnalezienie dowolnego kontrahenta. Podczas wyszukiwania zastosować można dowolną liczbę kryteriów jednocześnie - system wyszuka wówczas wyłącznie tych kontrahentów, którzy spełniają wszystkie z nich.



Okno dialogowe "Szukaj kontrahenta" zawiera formularz wyszukiwania podzielony na trzy sekcje:

- Dane podstawowe:** Formularz z polami tekstowymi: Numer, Nazwa, Skrót, Alias, NIP, VAT UE, Region, KRS, Uwagi dotyczy projektu 1, Konto bankowe. Zawiera również trzy przełączniki: "Uwzględnij kolejność wyrazów" (dwa nieaktywne, jeden aktywny) oraz "Uwzględnij kontrahentów z ustawioną blokadą obrotów" (nieaktywny).
- Dane adresowe:** Formularz z polami tekstowymi: Kod pocztowy, Mięscowość (Warszawa), Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj, E-mail. Zawiera również przełącznik "Autouzupelnianie pól" (nieaktywny).
- Charakterystyka:** Tabela z czterema kolumnami: Grupa atrybutów, Atrybut, Wartość, J.m.

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Grupa atrybutów nr 1	Atrybut nr 1		ha
Grupa atrybutów nr 2	Atrybut nr 2		ar
Grupa atrybutów nr 3	Atrybut nr 3		cm2
Grupa atrybutów nr 4	Atrybut nr 4		mies.



Kryteria wyszukiwania są następujące:

Dane podstawowe:


- Numer kontrahenta w systemie
- Nazwa kontrahenta (jeśli zaznaczony zostanie parametr "Uwzględnij kolejność wyrazów", system spróbuje odnaleźć kontrahenta, w którego nazwie znajduje się dokładnie wpisana fraza - w przeciwnym wypadku wyszukani zostaną kontrahenci, w których nazwach występują wpisane słowa niezależnie od kolejności owych słów)
- Skrót nazwy kontrahenta (podobnie jak w przypadku pola "Nazwa", dla tego pola można włączyć parametr "Uwzględnij kolejność wyrazów", który spowoduje wyszukanie dokładnie wpisanej frazy)
- Alias kontrahenta
- NIP
- VAT UE
- Regon
- KRS
- Uwagi - system wyszuka kontrahentów, w przypadku których wprowadzono określone słowa w polu "Uwagi". Podobnie jak w przypadku pól "Nazwa" i "Skrót", możliwe jest wyszukanie dokładnie wpisanej frazy, jeżeli włączony jest parametr "Uwzględnij kolejność wyrazów".
- Numer konta bankowego
- Uwzględnij kontrahentów z ustawioną blokadą obrotów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że wyświetleni zostaną również ci kontrahenci, dla których w zakładce "Dane finansowe" ustawiono blokadę obrotów. Domyślnie kontrahenci tacy nie są uwzględniani podczas wyszukiwania

Dane adresowe:

- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Gmina
- Powiat
- Województwo
- Kraj
- E-mail
- Autouzupelnianie pól - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że po rozpoczęciu wpisywania danych adresowych, system podpowie pasującą wartość ze słownika. Na przykład, w polu "Miejscowość" nie trzeba będzie wpisywać pełnej nazwy "Warszawa", gdyż już po wpisaniu "Wars" system podpowie pełną nazwę miasta. Parametr ten należy wyłączyć, jeżeli wyniki wyszukiwania mają zawierać potencjalnie różne wartości danego pola. Na przykład, jeżeli miasto Gorzów Wielkopolski występuje w bazie danych pod różnymi nazwami (Gorzów Wielkopolski, Gorzów Wlkp., Gorzów Wlk. itd.), a nie wiadomo która z nich została wykorzystana podczas rejestracji szukanego kontrahenta, wyłączenie tego parametru umożliwi wpisanie samej wartości "Gorzów", a podczas wyszukiwania uwzględnione zostaną wówczas wszystkie wspomniane nazwy.

Charakterystyka - tabela w tej sekcji zawiera listę atrybutów kontrahentów (jeżeli zostały one zdefiniowane w systemie). W kolumnie "Wartość" wpisać można konkretną wartość danego atrybutu. Wyszukani zostaną wówczas wyłącznie ci kontrahenci, dla których wprowadzono tą wartość atrybutu w zakładce "Charakterystyka".

## 4.2.1. Kontrahenci

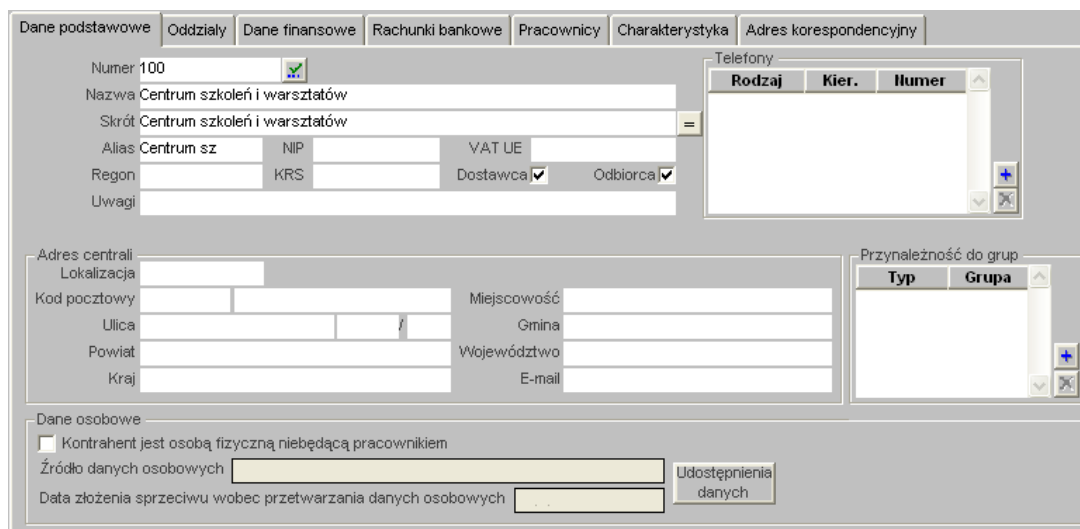
Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy kliknąć przycisk "Szukaj" . Jeżeli tylko jeden kontrahent spełnia kryteria wyszukiwania, okno pomocnicze zostanie zamknięte, a w oknie głównym wyświetlone zostaną dane wyszukanego kontrahenta.

Jeżeli więcej niż jeden kontrahent spełnia kryteria, okno zostanie rozszerzone o sekcję "Wyniki wyszukiwania", w której znajdzie się lista wyszukanych kontrahentów. Kliknięcie nazwy jednego z tych kontrahentów spowoduje zamknięcie okna pomocniczego i wyświetlenie jego danych w oknie głównym.

Kliknięcie przycisku "Nowe szukanie"  spowoduje usunięcie wyników poprzedniego wyszukiwania.

### Zakładka: Dane podstawowe

Zakładka zawiera dane identyfikujące kontrahenta, jego dane teleadresowe oraz - w przypadku kontrahentów będących osobami fizycznymi - ewidencję przetwarzania i udostępniania danych osobowych.



The screenshot shows a software interface with several tabs: "Dane podstawowe", "Oddziały", "Dane finansowe", "Rachunki bankowe", "Pracownicy", "Charakterystyka", and "Adres korespondencyjny". The "Dane podstawowe" tab is active and contains the following fields:

- Numer: 100
- Nazwa: Centrum szkoleń i warsztatów
- Skrót: Centrum szkoleń i warsztatów
- Alias: Centrum sz
- NIP: [empty]
- VAT UE: [empty]
- Regon: [empty]
- KRS: [empty]
- Dostawca:
- Odbiorca:
- Uwagi: [empty]
- Telefony: [Table with columns: Rodzaj, Kier., Numer]
- Adres centrali: [empty]
- Lokalizacja: [empty]
- Kod pocztowy: [empty]
- Miejscowość: [empty]
- Ulica: [empty]
- Gmina: [empty]
- Powiat: [empty]
- Województwo: [empty]
- Kraj: [empty]
- E-mail: [empty]
- Przynależność do grup: [Table with columns: Typ, Grupa]
- Dane osobowe:  Kontrahent jest osobą fizyczną niebędącą pracownikiem
- Źródło danych osobowych: [empty]
- Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych: [empty]
- Udostępnienia danych: [empty]



### Dane podstawowe

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie podstawowych danych kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- **Numer:** numer kontrahenta (system automatycznie nadaje kontrahentowi kolejny numer).
- **Nazwa:** nazwa pełna kontrahenta. Może liczyć maksymalnie 150 znaków.
- **Skrót:** skrócona nazwa kontrahenta używana między innymi w zestawieniach, rejestrach itp. W Systemie istnieje również możliwość takiego ustalenia parametrów, aby podczas generowania przelewów wykorzystywany był skrót, a nie nazwa. Skrót może liczyć maksymalnie 50 znaków. (po użyciu przycisku „=” nazwa kontrahenta automatycznie powtórzy się w polu skrót)
- **Alias:** maksymalnie dziesięciocyfrowy skrót nazwy, który może być wykorzystywany do szybkiego wyszukiwania kontrahentów. Domyślnie stanowi pierwsze dziesięć znaków skrótu.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki w Polsce.
- **Symbol VAT (EU):** międzynarodowy symbol NIP.
- **REGON:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.
- **Rodzaj kontrahenta:** Dostawca lub Odbiorca - należy zaznaczyć odpowiednie pole.

- **Telefony:** Tabela, w której można podać rodzaje telefonów oraz numery telefoniczne, jakimi dysponuje dany kontrahent. Nowy numer telefonu dopisać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli.
- **Przynależność kontrahentów do grup.** Tabela, w której można przypisać kontrahenta grupom zdefiniowanym w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Przynależność do kolejnych grup można wprowadzać klikając przycisk "Dodaj dane", umieszczony z prawej strony tabeli .
- **Dane dotyczące centrali:**
  - **Lokalizacja centrali:** - w pole to należy wpisać kod lokalizacji (regionu), gdzie mieści się centrala.
- **Adres centrali:**
  - **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
  - **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** centrali.
  - **E-mail:** adres poczty elektronicznej centrali.


Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

### Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych kontrahenta będącego osobą fizyczną

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych kontrahenta innym podmiotom.



Data	Podmiot	Zakres
2013.01.12	Polimtex S.A	Imię i nazwisko, telefon


Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

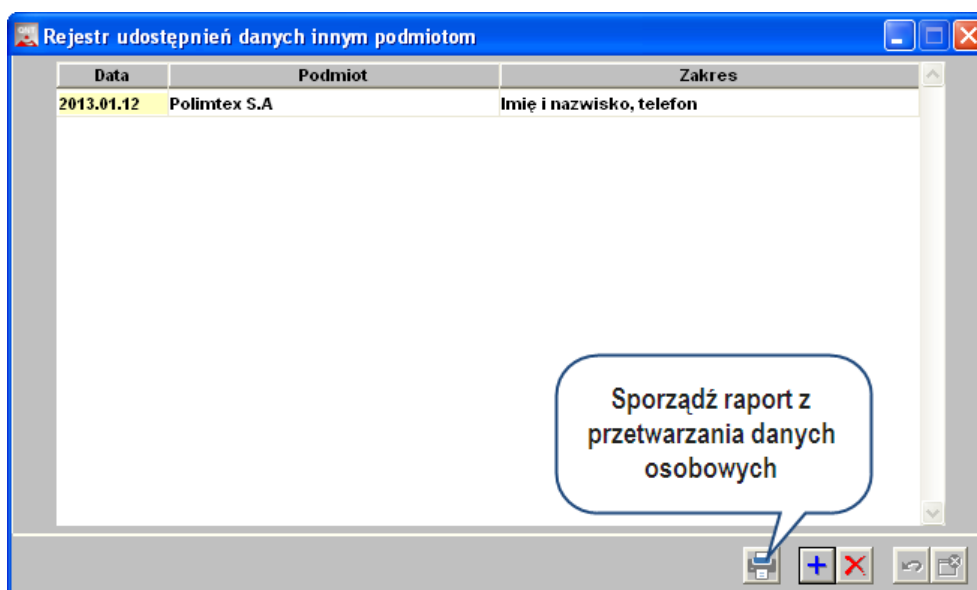
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

### Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu sporządzenia raportu, należy w sekcji "Dane osobowe" kliknąć przycisk "Udostępnienia danych", a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .



### Zakładka: Oddziały

Zakładka Oddziały - pozwala na wprowadzenie danych identyfikacyjnych oddziałów wybranego kontrahenta.. Lista oddziałów jest wykorzystywana podczas wystawiania faktur sprzedaży.

Nazwa	Lokalizacja	Miejscowość
Oddział w Opolu		Opole

Nazwa Oddział w Opolu Lokalizacja

Opis

Adres oddziału

Kod pocztowy	47-120	Opole	Miejscowość	Opole
Ulica	Oleska	48	Gmina	
Powiat	Opole		Województwo	
Kraj	Polska		E-mail	

**Kontrahenci. Zakładka Oddziały**

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie wykazu oddziałów kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- **Dane dotyczące oddziałów:**
  - **Nazwa oddziału**, która będzie umieszczana w nagłówkach faktur, jeśli dany oddział zostanie wskazany jako nabywca lub odbiorca.
  - **Lokalizacja oddziału**: aby wybrać lokalizację należy kliknąć przycisk słownika. Na ekranie pojawi się okno Lokalizacja. Należy kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki wybraną lokalizację, program automatycznie uzupełni dane. Lokalizacje muszą być wcześniej wprowadzone do programu.
  - **Opis**, dodatkowe uwagi.
- **Adres oddziału:**
  - **Kod pocztowy**: pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
  - **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby oddziału.
  - **E-mail**: adres poczty elektronicznej oddziału.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .


### Zakładka: Dane finansowe

Zakładka pozwala na wprowadzenie zestawów danych finansowych wybranego kontrahenta w poszczególnych okresach czasu. Dane te są wykorzystywane m.in. podczas wystawiania faktur sprzedaży. Program pamięta nie tylko bieżące informacje dotyczące danych finansowych lecz wszystkie rejestrowane w różnym czasie (pola Data) zmiany.

**Kontrahenci. Zakładka Dane finansowe**

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie parametrów finansowych kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, należy wprowadzić dane finansowe. Zestawy danych wprowadzone w kolejnych terminach przeglądać można klikając kolejne wiersze w tabeli "Data". Nową pozycję do tabeli dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w prawej części zakładki. Każdy zestaw danych finansowych należy zdefiniować wprowadzając następujące dane

#### 4.2.1. Kontrahenci

- **Data**, od której obowiązywać będą dane. Zawsze obowiązują dane wprowadzone najpóźniej.
- **Maksymalne saldo**: określenie maksymalnego dopuszczalnego salda dla danego kontrahenta.
- **Dni płatności**: termin płatności określony dla wybranego klienta.
- **Noty odsetkowe**: parametr ten umożliwia określenie, czy kontrahentowi wystawiane będą noty odsetkowe.
- **Rabat** udzielany dla kontrahenta.
- **Blokada obrotów**: pole informujące o blokadzie obrotów z danym kontrahentem. W przypadku wykonania operacji w innych oknach, próba wybrania kontrahenta z blokadą obrotów spowoduje wyświetlenie komunikatu z ostrzeżeniem.
- **Upomnienia**: parametr ten umożliwia określenie, czy kontrahentowi wystawiane będą upomnienia.
- **Uwagi**, dodatkowy opis.
- **Podczas wprowadzania operacji dotyczących tego kontrahenta, wyświetl ostrzeżenie** - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, jeśli dany kontrahent zostanie wybrany jako strona wprowadzonej w systemie operacji. Treść ostrzeżenia wprowadzić można w polu poniżej.
- **Waluta**, w której wystawiane będą faktury.
- **Oświadczenie o możliwości wystawiania faktury bez podpisu odbiorcy**: data otrzymania oświadczenia.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

#### Zakładka: Rachunki bankowe

Zakładka Rachunki bankowe pozwala na wprowadzenie nazw banków oraz numerów rachunków bankowych kontrahenta. Dane zakładki są wykorzystywane przy tworzeniu przelewów dla kontrahenta.

Dane podstawowe			Oddziały			Dane finansowe			Rachunki bankowe			Pracownicy			Charakterystyka			Adres korespondencyjny		
Numer rachunku						Bank						Oddział								
53 1750 0009 0000 0000 0569 1877						Raiffeisen Ban Centrala														
53 1750 0009 0000 0000 0569 3333						Raiffeisen Bank Centrala														
Nr rach. 53 1750 0009 0000 0000 0569 1877												Data otwarcia ..								
Oddział Raiffeisen Bank Centrala												Data zamknięcia 2008.01.01								
Opis																				
Opis pełny																				
Dane teleadresowe kontrahenta używane przy sporządzaniu przelewów																				
Nazwa1																				
Nazwa2																				
Adres1																				
Adres2																				


**Kontrahenci. Zakładka Rachunki bankowe**

## Dostępne operacje


### Wprowadzenie rachunku bankowego kontrahenta

System pozwala na dodanie do wykazu informacji o rachunku bankowym kontrahenta.

- **Dane dotyczące konta bankowego:**
  - **Numer** rachunku bankowego.
  - **Oddział** banku można wybrać ze słownika wprowadzonego w oknie "Banki".
  - **Data** otwarcia rachunku
  - **Data zamknięcia:** data wygaśnięcia rachunku bankowego kontrahenta, wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
  - **Opis**, skrót informacji na temat rachunku.
  - **Opis** pełny.
- **Dane teleadresowe kontrahenta używane przy sporządzaniu przelewów:**
  - **Nazwa1, Nazwa2, Adres1, Adres2:** informacje wprowadzone w dane pola zastępują w realizowanym przelewie podstawowe dane kontrahenta.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

### Usunięcie rachunku bankowego kontrahenta

System pozwala na usunięcie wybranego numeru rachunku bankowego kontrahenta. Możliwość taka istnieje tylko wówczas, gdy danego rachunku bankowego nie wykorzystano podczas żadnej operacji. Proces usuwania inicjowany jest poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

### Likwidacja rachunku bankowego kontrahenta

Operacja polega na wprowadzeniu do systemu informacji o zamknięciu rachunku bankowego kontrahenta. Informacja ta zapisywana jest poprzez wprowadzenie daty rezygnacji z rachunku (w polu "Data zamknięcia"). Jednocześnie blokuje ona możliwość dalszego korzystania z danego numeru rachunku bankowego.

### Zakładka: Pracownicy

Zakładka Pracownicy umożliwia wprowadzenie danych o pracownikach danego kontrahenta. Wykaz osób jest wykorzystywany podczas m.in. wystawiania faktur sprzedaży. Pole "Do dnia" określa, do kiedy wskazany pracownik ma możliwość odbioru faktur sprzedaży.

Nazwisko		Imię	
Kamiński		Andrzej	
<b>Kowalski</b>		<b>Jan</b>	
Nowak		Anna	

Nazwisko	Kowalski	Telefony						
Imię	Jan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj</th> <th>Kier.</th> <th> numer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj	Kier.	numer			
Rodzaj	Kier.	numer						
Uwagi								
Nagłówek								
Do dnia								

Dane osobowe

*Dane wprowadzone przez użytkownika admin w dniu 2013.12.06*

Źródło danych osobowych Lista Osób Zajmujących Się Projektem 2013/4265A


Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych


Udostępnienia danych


Kontrahenci. Zakładka Pracownicy

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie danych pracownika kontrahenta

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o pracowniku kontrahenta, z którym można się kontaktować. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dane' , umieszczonego z prawej strony tabeli pracowników. Dane wprowadzić należy w następujących polach:

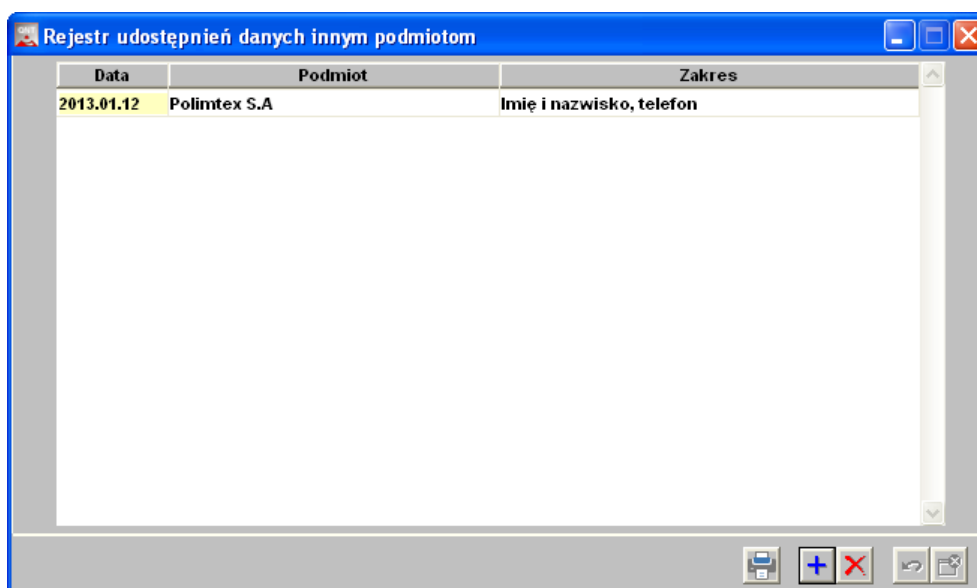
- **Nazwisko, Imię:** dane personalne pracownika.
- **Uwagi:** dodatkowy opis.
- **Nagłówek** - tytuł, za pomocą którego należy się zwracać do danej osoby (np dyrektor, profesor itd)
- **Do dnia:** data, do której z danym pracownikiem należy się kontaktować. Wypełnienie tego pola stanowi informację, że dana osoba nie jest już pracownikiem kontrahenta, nie jest już odpowiedzialna za kontakty z instytucjami zewnętrznymi lub z jakiegokolwiek innego powodu wpis z jej danymi nie jest już aktualny.
- **Telefony** - tabela, w której można podać różne rodzaje numerów telefonów do danej osoby. Kolejne numery dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z jej prawej strony.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .


### Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych pracownika kontrahenta

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych pracownika kontrahenta innym podmiotom.





Data	Podmiot	Zakres
2013.01.12	Polimtex S.A	Imię i nazwisko, telefon


Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

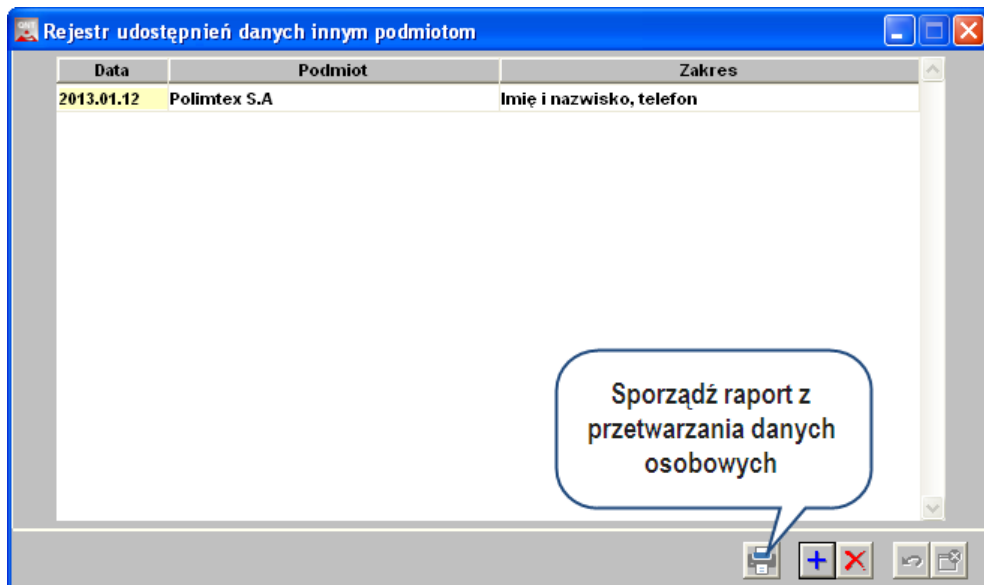
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

### Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu sporządzenia raportu, należy w sekcji "Dane osobowe" kliknąć przycisk "Udostępnienia danych", a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .



### Zakładka: Charakterystyka


Zakładka ta umożliwia przypisanie kontrahentowi określonych atrybutów, zdefiniowanych w oknach "Grupy atrybutów kontrahentów" i "Nazwy atrybutów kontrahentów". Ponadto dostępne typy atrybutów mogą zależeć od grupy, do której należy kontrahent.

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Forma prawna	Osoba fizyczna		
	Osoba prawna	Spółka Akcyjna	

*Kontrahenci. Zakładka Charakterystyka*

### Dostępne operacje

#### Wprowadzenie wartości atrybutów kontrahenta

Tabela w zakładce "Charakterystyka" zawiera listę atrybutów przypisanych do grupy, do której należy kontrahent. Wartości poszczególnych atrybutów należy wybrać klikając przycisk  w odpowiednich polach tabeli. Otwarte zostanie okno pomocnicze zawierające listę wartości danego atrybutu.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

#### Zakładka: Adres korespondencyjny

Zakładka umożliwia wprowadzenie danych dotyczących adresu korespondencyjnego kontrahenta.

Dane podstawowe	Oddziały	Dane finansowe	Rachunki bankowe	Pracownicy	Charakterystyka	Adres korespondencyjny
- Adres korespondencyjny						
Kod pocztowy	40-120			Miejscowość	Miłowice	
Ulica	Długa	14	/	Gmina		
Powiat				Województwo		
Kraj				E-mail		

*Kontrahenci. Zakładka Adres korespondencyjny*

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie adresu korespondencyjnego kontrahenta

W celu zapisania w systemie adresu korespondencyjnego kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

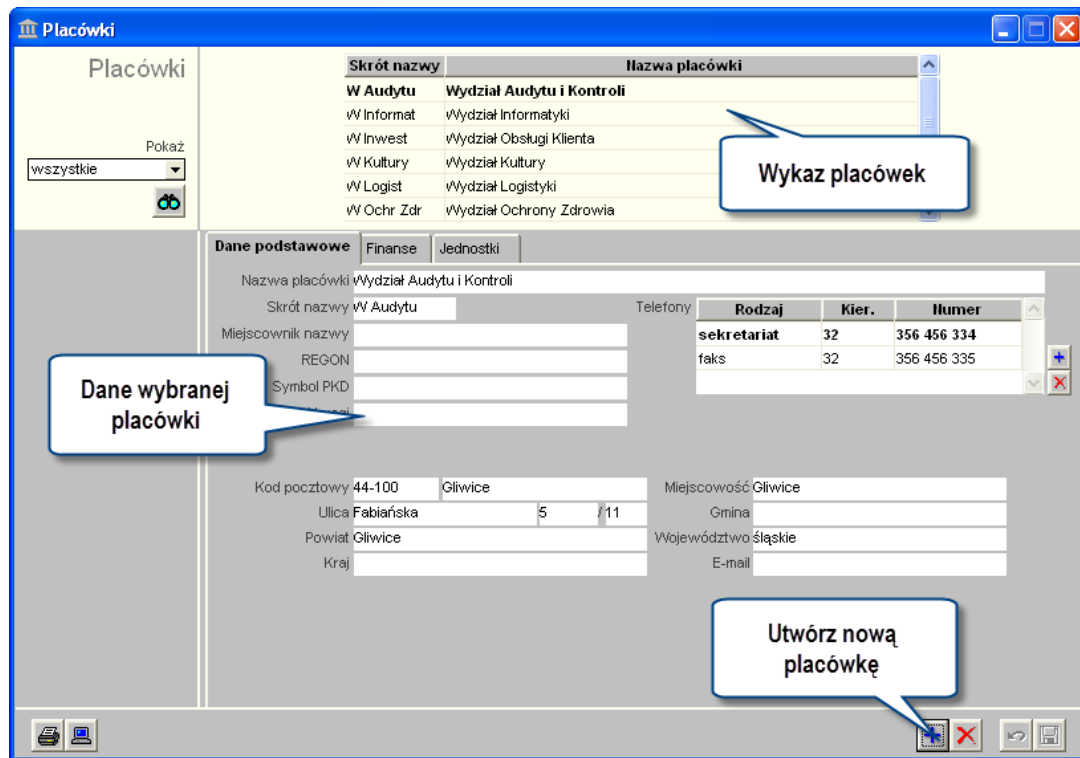
- **Kod pocztowy.**
- **Ulica.**
- **Powiat.**
- **Kraj.**
- **Miejscowość.**
- **Gmina.**
- **Województwo.**
- **E-mail.**

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

## 4.2.2. Placówki

Okno służy do prowadzenia rejestru Placówek. Pojęcie Placówka używane jest w systemie jako nazwa kategorii opisującej pierwszy poziom podziału na jednostki organizacyjne, organizacji stosującej System.

Uwaga! W trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminów "Placówka" i "Jednostka" na inne, w zależności od potrzeb użytkowników. W takiej sytuacji nazwa niniejszego okna, zakładki "Jednostki" oraz pól w innych oknach programu ulegną odpowiednim zmianom.



Placówki

Za pomocą pola "Pokaż", znajdującego się z lewej strony, można sprawić, aby lista zawierała wyłącznie placówki aktualne lub wyłącznie placówki zlikwidowane. Placówka uznawana jest za aktualną, jeśli jej data utworzenia jest nie późniejsza niż dzień bieżący oraz nie wprowadzono dla niej daty likwidacji lub wprowadzona data likwidacji jeszcze nie nadeszła. Dаты utworzenia i likwidacji jednostki wprowadzane są w zakładce "Finanse".

Informacje związane z wybraną placówką wprowadzane są w następujących zakładkach:



- Dane podstawowe,
- Finanse,
- Jednostki.

## Dostępne operacje

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

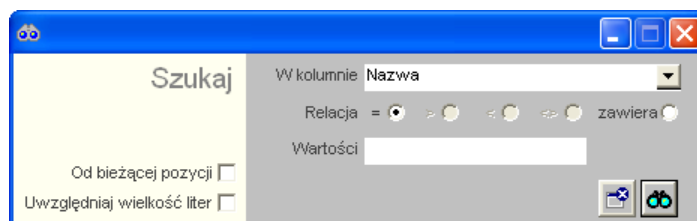
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

## Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


## Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

## Zakładka: Dane podstawowe


W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o placówce.

Dane podstawowe		Finanse	Jednostki									
Nazwa placówki	Wydział Audytu i Kontroli											
Skrót nazwy	W Audytu	Telefony	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj</th> <th>Kier.</th> <th>Numer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sekretariat</td> <td>32</td> <td>356 456 334</td> </tr> <tr> <td>faks</td> <td>32</td> <td>356 456 335</td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj	Kier.	Numer	sekretariat	32	356 456 334	faks	32	356 456 335
Rodzaj	Kier.	Numer										
sekretariat	32	356 456 334										
faks	32	356 456 335										
Miejscownik nazwy												
REGON												
Symbol PKD												
Uwagi												
Kod pocztowy	44-100	Gliwice	Miejscowość Gliwice									
Ulica	Fabiańska	5 / 11	Gmina									
Powiat	Gliwice		Województwo śląskie									
Kraj			E-mail									

Dane podstawowe



## Dostępne operacje

### Wprowadzanie danych placówki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o placówce, dla której ma być prowadzona ewidencja. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy placówki, symbolu płatnika i przynajmniej jednej jednostki (wprowadzanie jednostek odbywa się w zakładce Jednostki).

W celu wykonania operacji, należy wypełnić następujące pola:

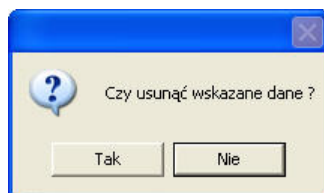
- **Nazwa Placówki:** pełna nazwa placówki.
- **Skrót nazwy:** skrót nazwy placówki. Skrót musi być unikatowy - nie można więc wprowadzić wielu pozycji o tym samym skrótzie.
- **Regon:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej.
- **Symbol PKD:** symbol Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- **Uwagi:** uwagi, dodatkowy opis.
- **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
- **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby placówki.
- **E-mail:** adres poczty elektronicznej placówki.
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

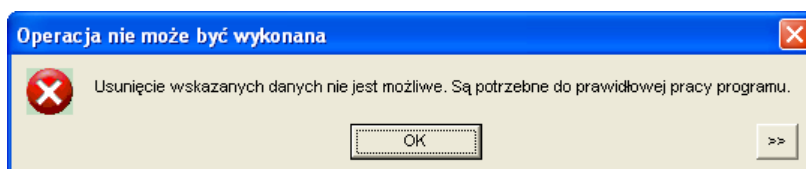
### Usuwanie danych placówki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej placówki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono do programu żadnych dokumentów powiązanych z usuwaną placówką.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcie placówki, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



### Zakładka: Finanse

W zakładce tej rejestrowane są informacje związane z obsługą finansową placówki. Tutaj także rejestruje się datę likwidacji placówki.

*Placówki. Zakładka Finanse*

### Dostępne operacje

#### Wprowadzenie danych finansowych placówki

Operacja umożliwia ustalenie parametrów finansowych utworzonej placówki. W tym celu należy wypełnić następujące pola:



- **Organ prowadzący:** nadrzędny organ administracji publicznej (w przypadku placówek budżetowych).
- **Rodzaj finansowania:** metoda finansowania placówki.
- **Płatnik:** osoba (fizyczna lub prawna) dokonująca zapłaty lub zobowiązana do jej dokonania.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów placących podatki w Polsce.
- **Data założenia:** data założenia placówki wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

## Likwidowanie placówki

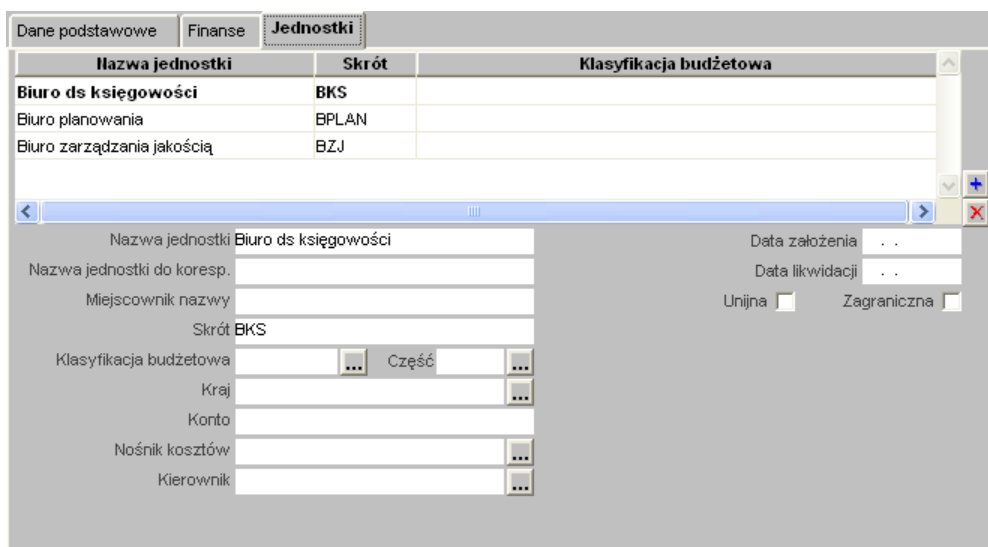
Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu wskazanej placówki.

Data likwidacji . . .

Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

## Zakładka: Jednostki

Zakładka ta to wykaz wszystkich jednostek (komórek organizacyjnie podległych placówce). Dla każdej z jednostek wprowadza się jej szczegółowe dane. W tym miejscu rejestruje się też datę likwidacji jednostki.




Nazwa jednostki	Skrót	Klasyfikacja budżetowa
Biuro ds księgowości	BKS	
Biuro planowania	BPLAN	
Biuro zarządzania jakością	BZJ	

Nazwa jednostki: Biuro ds księgowości  
 Nazwa jednostki do koresp.:  
 Miejscownik nazwy:  
 Skrót: BKS  
 Klasyfikacja budżetowa: ... Część: ...  
 Kraj: ...  
 Konto:  
 Nośnik kosztów: ...  
 Kierownik: ...  
 Data założenia: . . .  
 Data likwidacji: . . .  
 Unijna  Zagraniczna

Placówki. Zakładka Jednostki

## Dostępne operacje



### Wprowadzanie danych jednostki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o jednostce, dla której ma być prowadzona ewidencja. W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy jednostki. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , który znajduje się po prawej stronie tabeli z wykazem jednostek (zakładka: Jednostki). Definiując jednostkę wypełnić można następujące pola:

- **Nazwa jednostki:** pełna nazwa jednostki.
- **Data założenia:** data założenia jednostki w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
- **Nazwa jednostki do korespondencji.**
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.
- **Skrót:** skrót nazwy jednostki.
- **Klasyfikacja:** numer klasyfikacji budżetowej jednostki.
- **Część:** część budżetowa jednostki.
- **Kraj:** kraj, w którym znajduje się siedziba jednostki.





- **Konto, MPK, Nośnik kosztów:** pozycje umożliwiające rozszerzanie kosztów danej jednostki.
- **Unijna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki unijnej.
- **Zagraniczna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki zagranicznej.
- **Kierownik** - pole to umożliwia wskazanie nazwiska kierownika jednostki.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Likwidowanie jednostki

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu jednostki.

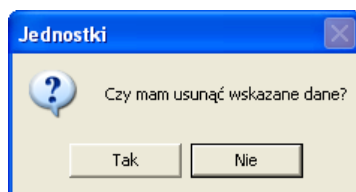
Data likwidacji . . .



Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Usuwanie danych jednostki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej jednostki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych danych dla tej jednostki.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anulu zmiany" .

### 4.2.3. Kredyty

Kategorie kredytów zdefiniowane w tym oknie wykorzystywane są podczas wprowadzania kredytów dla poszczególnych osób w oknie "Kartoteka pracowników i umów" na formularzu "Kredyty".

Nazwa	Rodzaj	Spłacany jednorazowo
Chwilówka	Kredyt z KZP	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rata PKZP</b>	<b>Kredyt z KZP</b>	<input type="checkbox"/>
Rata Pożycz.miesz.SA	Kredyt - Pożyczka Mieszkanie	<input type="checkbox"/>
Rata ZFM	Kredyt ZFM	<input type="checkbox"/>
Rata ZFŚS	Kredyt z ZFŚS	<input type="checkbox"/>

Rok	Kwota
2011	150,00


  

Data	Procent
2008.01.01	3,54
2007.01.01	3,62
2006.01.01	3,41

*Kredyty*

### Dostępne operacje

#### Wprowadzanie nowego kredytu

Aby utworzyć nowy kredyt należy wybrać przycisk "Dodaj dane" .

Dla każdej wprowadzonej w ten sposób pozycji można wprowadzić następujące informacje dotyczące kredytu:

- Nazwa kredytu,
- Rodzaj - z rozwijanej listy należy wybrać typ pożyczki zdefiniowanej w oknie "Rodzaje kredytów",
- Spłacany jednorazowo - brak zaznaczenia tego pola oznacza, iż kredyt będzie spłacany w ratach,
- Ewidencja rat w podziale na spłatę kapitału i odsetki - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na formularzu "Kredyty" w "Kartotece pracowników i umów", w tabeli rat wyszczególnione będą osobne kolumny dla spłaty kapitału i spłaty odsetek. Ponadto, w bieżącym oknie udostępniona zostanie dodatkowa tabela umożliwiająca wprowadzenie domyślnego oprocentowania (na jej podstawie program proponował będzie wysokości rat). Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, oznacza to, że kredyt nie jest oprocentowany lub wysokość rat obliczona będzie poza niniejszym programem.


Składnik płacowe powiązane z kredytem:



- Rata spłaty kredytu - należy wybrać z rozwijanej listy składników wynagrodzeń. Składnik ten będzie wykorzystywany do spłacania pożyczki,
- Składka członkowska - należy wybrać z rozwijanej listy składnika składki zdefiniowanego w oknie "Składki". Spowoduje to powiązanie wybranej składki z danym typem pożyczki,
- Opłata wpisowa - należy wybrać z rozwijanej listy składników wynagrodzeń. Spowoduje to powiązanie wybranej kwoty wpisowej z danym typem pożyczki,
- Potrącenia na fundusz dodatkowy - należy wybrać z rozwijanej listy składników wynagrodzeń. Spowoduje to powiązanie wybranego funduszu dodatkowego z danym typem pożyczki.

Maksymalna kwota kredytu:

- Tabela znajdująca się w tej części okna zawiera listę kwot stanowiących maksymalną kwotę danego kredytu w poszczególnych latach. Po wyznaczeniu takiej kwoty, program uniemożliwi przyznanie pracownikowi danego kredytu, jeżeli wartość tego typu kredytów przekroczyłaby ją w danym roku.

Domyślne oprocentowanie kredytu:

- Oprocentowanie kredytu - tabela odsetek obowiązująca przy spłacaniu pożyczki według zdefiniowanego typu. Pojawi się ona wyłącznie wtedy, gdy zaznaczono parametr "Ewidencja rat w podziale na spłatę kapitału i odsetek". Kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , umieszczonego obok tabeli, powoduje dodanie wiersza do tabeli. W wierszu należy podać datę, od której ma obowiązywać wprowadzana stawka oprocentowania oraz wysokość danej stawki. .

Po wprowadzeniu danych należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmianę" .

### Usuwanie kredytu


Usunięcie danych jest możliwe, o ile kredyt który ma zostać usunięty nie został wprowadzony w "Kartotece pracowników i umów" na formularzu "Kredyty".

Aby usunąć kredyt należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

### Drukowanie wykazu rodzajów kredytów

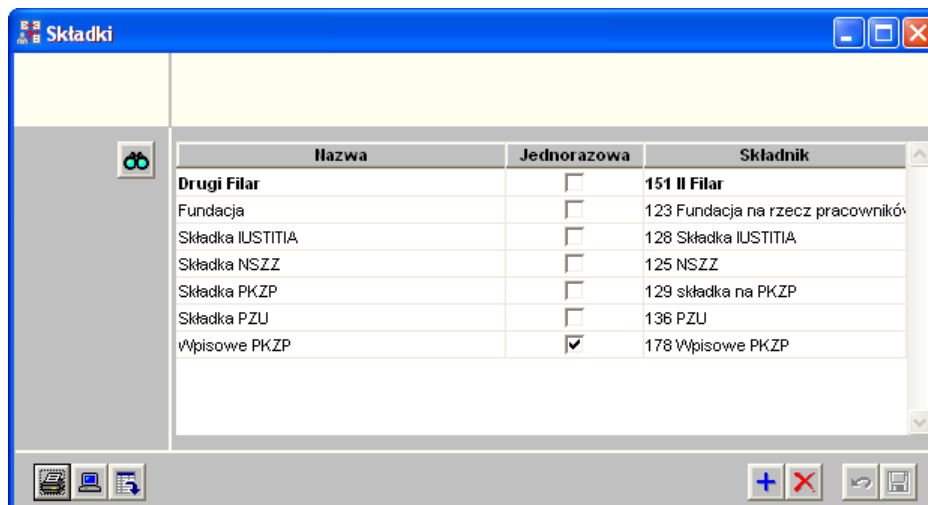
Aby wydrukować wykaz kredytów należy wybrać przycisk "Drukuj" .

### Eksport wykazu kredytów

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu kredytów do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

### 4.2.4. Składki

Okno to służy do definiowania składki potrącanej w czasie obliczania wypłat.



*Składki*

Tabela znajdująca się w oknie Składki zawiera następujące dane:

- Nazwa - w polu określamy nazwę, do 20 znaków,
- Spłacany jednorazowo - zaznaczamy, czy składka będzie spłacana jednorazowo, czy wielokrotnie,
- Składnik - rozwijana lista zawiera składniki zdefiniowane w oknie Definicje składników i algorytmów obliczeń, z rozwijanej listy należy wybrać składnik, pod którym będzie obliczania i potrącana składka na wypłacie.

Składki zdefiniowane w tym oknie wykorzystywane są podczas wprowadzania danych w słowniku Kredyty.

### Dostępne operacje

#### Wprowadzanie nowej składki

Operacja umożliwia wprowadzenie nowej składki, do wprowadzania w "Kartotece pracowników i umów" w zakładce "Składki" oraz do obliczania na listach płac.

Aby wprowadzić nową składkę lub kwotę wpisową należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy podać nazwę składki i wybrać z rozwijanej listy składnik wynagrodzeń, z którym ma ona zostać powiązana. Na jego podstawie składka zostanie odliczona od wynagrodzenia. Jeżeli dana pozycja ma być kwotą wpisową, należy zaznaczyć pole "Jednorazowa".

Po wprowadzeniu pozycji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

#### Modyfikacja danych dotyczących składki już wprowadzonej do systemu

Po wprowadzeniu zmian w danych należy zapisać wprowadzone informacje przy użyciu przycisku "Zapisz dane" .


W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

#### Usuwanie składki

Usunięcie danych jest możliwe, o ile składka którą chcemy usunąć nie została wprowadzona w oknie "Kartoteka pracowników i umów" w zakładce "Składki" w polu "Nazwa składki".

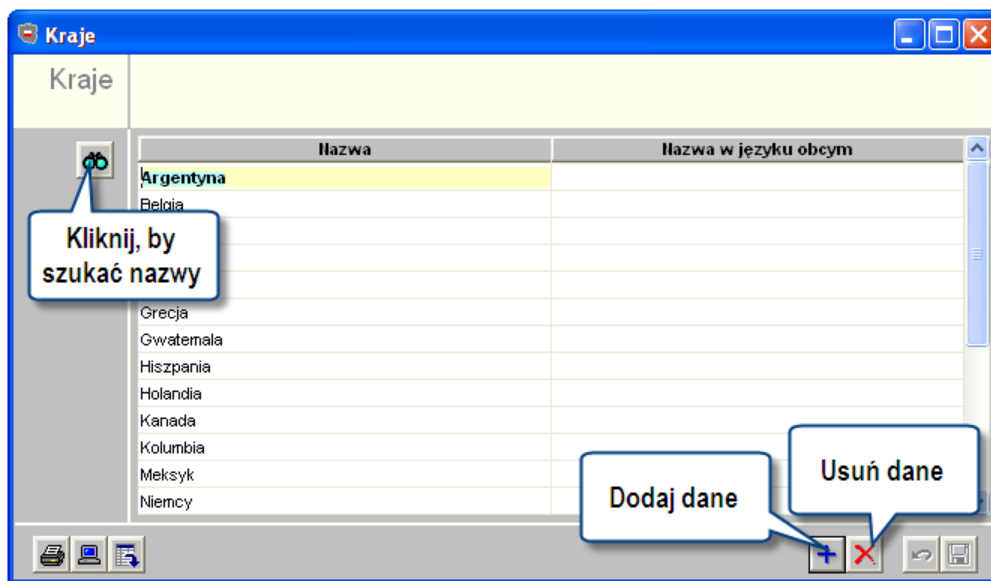
Aby usunąć kredyt należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

### **Drukowanie wykazu składek**

Aby wydrukować wykaz składek należy wybrać przycisk "Drukuj" .



### 4.2.5. Kraje

Okno służy do wprowadzania nazw państw, używanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.




### Dostępne operacje


#### Wprowadzanie nazw krajów

W celu wprowadzenia nowego kraju, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić pola „Nazwa” i „Nazwa w języku obcym” oraz kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

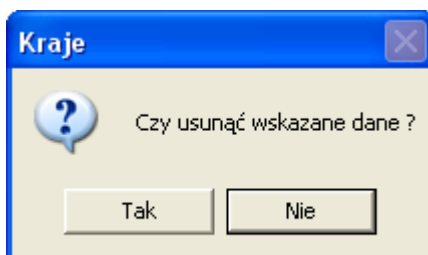
#### Modyfikacja wykazu nazw krajów

Aby zmienić nazwę państwa na inne, które zostało wprowadzone wcześniej do bazy danych, należy wskazać nazwę państwa klikając ją na wybranej pozycji z listy, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola "Nazwa" lub "Nazwa w języku obcym", możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .


#### Usunięcie nazwy kraju

Aby usunąć wybraną pozycję z bazy danych należy wskazać nazwę klikając w liście w głównej części ekranu, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym formularzu:



## Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


### Podgląd wydruku

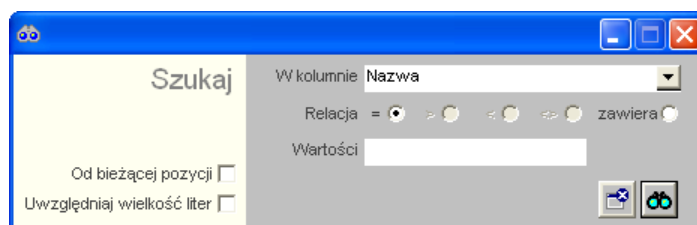
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


## Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

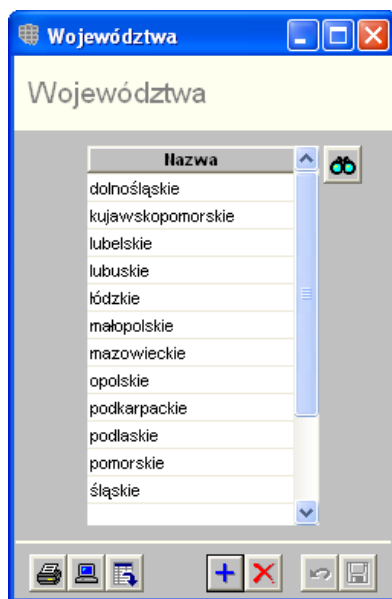
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.



## 4.2.6. Województwa



Okno służy do wprowadzenia nazw województw służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.




**Województwa**

### Dostępne operacje

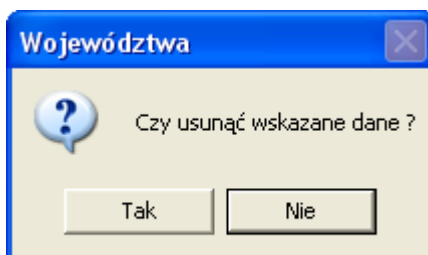
#### Wprowadzanie nazw województw

W celu wprowadzenia danych województwa, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , wpisać nazwę województwa oraz kliknąć "Zapisz zmiany" .


#### Usuwanie danych województwa z bazy danych

Aby usunąć dane województwa z bazy danych należy wskazać województwo, klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze potwierdzenia.



### **Eksport danych**



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### **Wydruk danych prezentowanych w oknie**

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### **Podgląd wydruku**

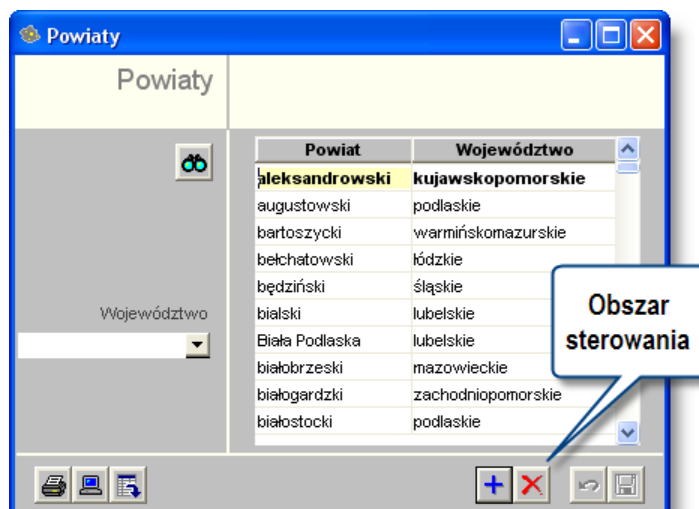
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### 4.2.7. Powiaty

Okno służy do wprowadzenia nazw powiatów służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



*Powiaty*

### Dostępne operacje

#### Wprowadzanie nazw powiatów

Operacja umożliwia zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika powiatów używanego podczas edycji danych adresowych. W celu dodania nowego powiatu, należy wybrać województwo, w którym znajduje się dany powiat, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie po uzupełnieniu nazwy powiatu należy dokonać zapisu danych, klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

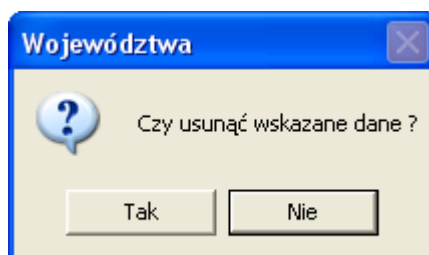
#### Modyfikacja wykazu nazw powiatów

Aby zmienić dane powiatu, który został wprowadzony do bazy danych, należy wskazać w liście powiat klikając jego nazwę w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Powiat lub Województwo, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .


#### Usuwanie nazw powiatów z bazy danych

Aby usunąć dane powiatu z bazy danych należy wybrać powiat klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze potwierdzenia.



### **Eksport danych**



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### **Wydruk danych prezentowanych w oknie**

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### **Podgląd wydruku**

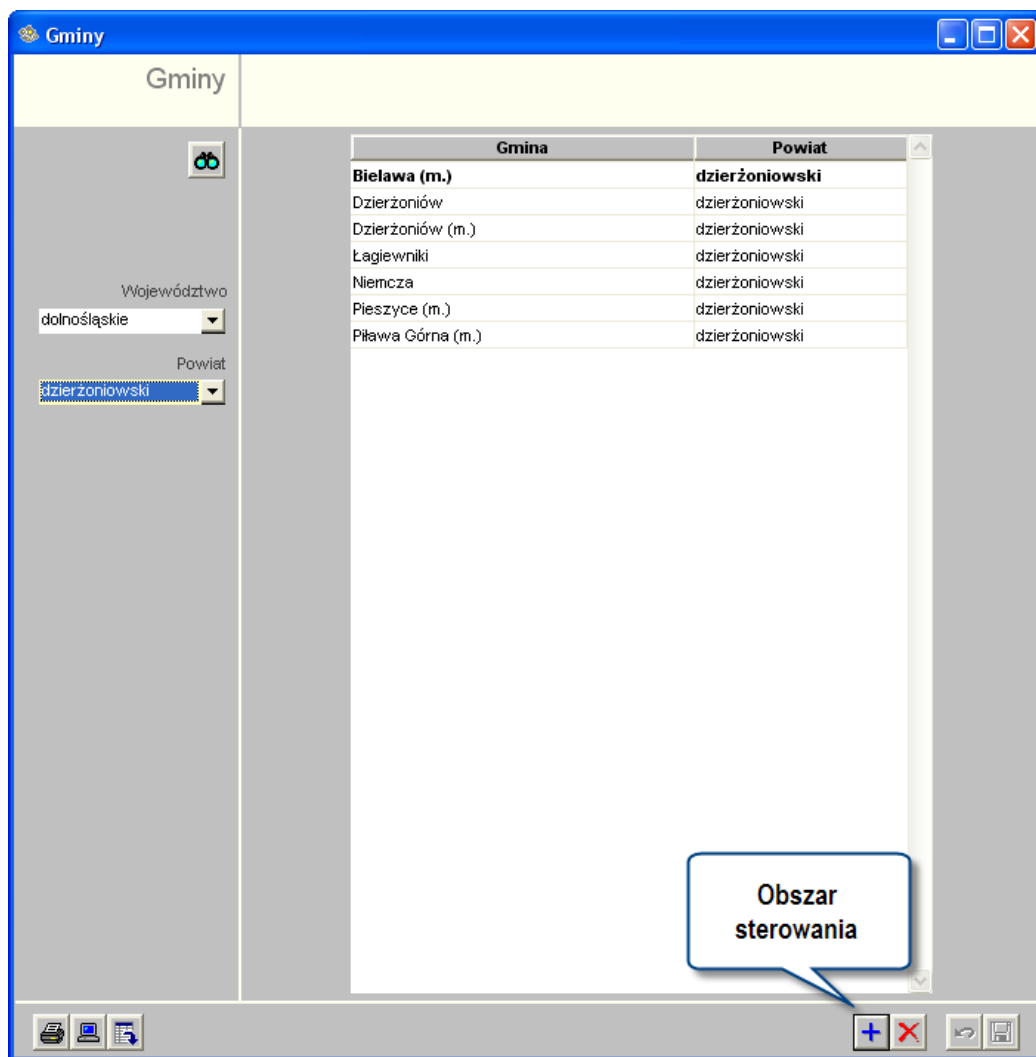
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


## 4.2.8. Gminy

Okno służy do wprowadzenia nazw gmin wprowadzanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.




### Dostępne operacje


#### Wprowadzanie nazw gmin

Wprowadzając nowe dane należy wybrać województwo i powiat, w których znajduje się gmina, następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

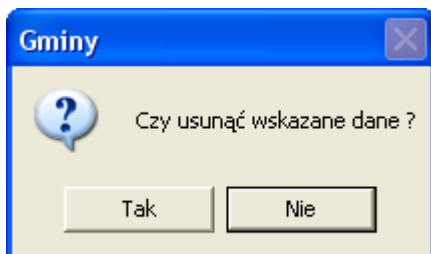
Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk „Zapisz zmiany” .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Usuwanie nazw gmin z bazy danych

Aby usunąć dane gminy z bazy danych należy wybrać powiat klikając jej nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga potwierdzenia.




### Modyfikacja nazw gmin w bazie danych

Aby zmienić dane gminy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać gminę, której dane będą modyfikowane klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Gmina lub Powiat, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany"



### Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### Podgląd wydruku

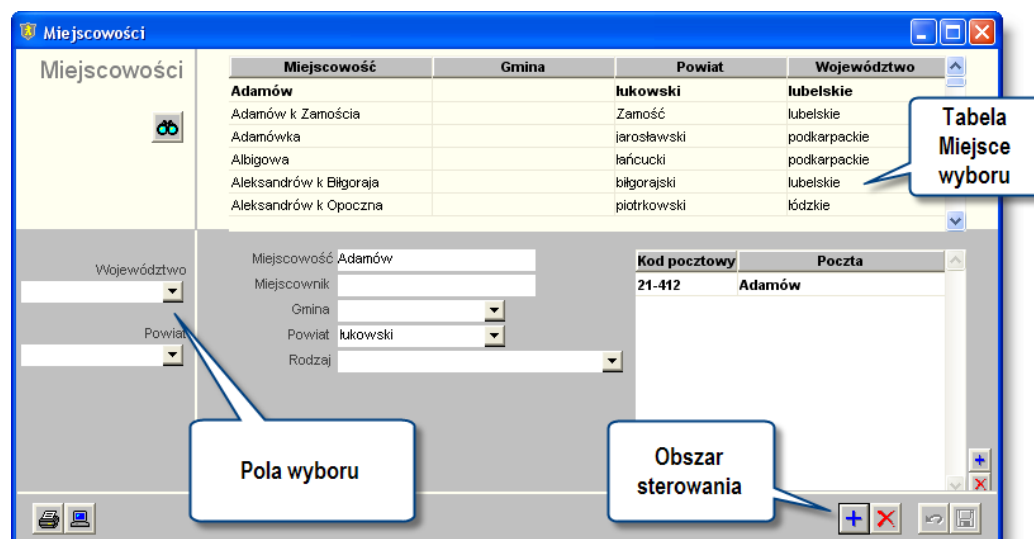
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### 4.2.9. Miejscowości

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, możemy w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazw pocztowych obowiązujących na jej terenie.




*Miejscowości*

### Dostępne operacje


#### Wprowadzanie danych miejscowości

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika miejscowości używanego podczas edycji danych adresowych.

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, można w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazwy miejscowości, w której jest poczta, obowiązujących na jej terenie.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę miejscowości, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić następujące pola:


- Miejscowość wpisać należy nazwę wprowadzanej miejscowości.
- Miejscownik danej miejscowości (np. Abramów - Abramowie).
- Gmina, w której znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).
- Powiat w którym znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).

Tabela w prawym dolnym rogu ekranu zawiera listę wszystkich kodów pocztowych, właściwych dla danej miejscowości. Nowy kod można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj kod pocztowy" , umieszczony po prawej stronie tabeli.


Kod pocztowy	Poczta
59-701	Bolesławiec Śląski
59-702	Bolesławiec Śląski
59-703	Bolesławiec Śląski
59-704	Bolesławiec Śląski
59-700	Bolesławiec Śląski

Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

#### Usuwanie danych miejscowości

Aby usunąć dane miejscowości z bazy danych należy ją wskazać klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

#### Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

#### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

##### Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

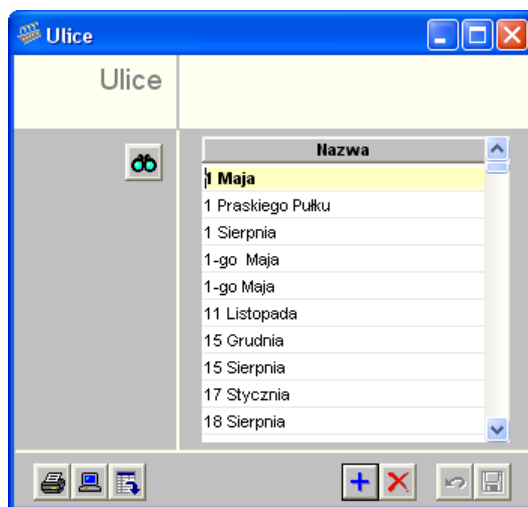
##### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .



### 4.2.10. Ulice


Okno służy do wprowadzenia nazw ulic służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.





### Dostępne operacje

#### Wprowadzanie nazw ulic


Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika ulic używanego podczas edycji danych adresowych.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę ulicy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .


Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić pole Nazwa, wpisując jej nazwę. Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .


#### Modyfikacja nazw ulic

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

#### Usuwanie nazw ulic

Aby usunąć dane ulicy z bazy danych należy wskazać nazwę ulicy klikając ją w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

### **Eksport danych**



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### **Wydruk danych prezentowanych w oknie**

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### **Podgląd wydruku**

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### 4.2.11. Banki

Okno przeznaczone jest do wprowadzania podstawowych danych o bankach i ich oddziałach. Informacje te wykorzystywane są w innych oknach, np.: Płatnicy, Kontrahenci.

The screenshot shows the 'Banki' application window with the following data:

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
LUKAS Bank SA	LUKAS Bank SA	19400008	19401177
Mazowiecki Bank Reg.	Mazowiecki Bank Regionalny SA	20600002	20601070
Mazowiecki BS w Łomży	Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach (BPS S.A)	80090007	80090007
Nadwiśl. BS w Solcu	Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu - Zdroju (B)	85170007	85170007
<b>Narodowy Bank Polski</b>	<b>Narodowy Bank Polski</b>	<b>10100000</b>	<b>10101704</b>

Form fields for Narodowy Bank Polski:

- Skrót: Narodowy Bank Polski
- Nazwa: Narodowy Bank Polski
- Oddziały od: 10100000
- Oddziały do: 10101704
- SWIFT: NBPLPLPW

Rodzaj tabeli	Tabela
Zakup	IBP
Sprzedaż	

Nazwa Oddziału	Numery Oddziału	Kraj
<b>Główny o. Walutowo Dewizowy w Warszawie</b>	<b>10101023</b>	<b>Polska</b>
O/Okr. w Warszawie	10101010	Polska

### Dostępne operacje

#### Wprowadzenie danych banku i jego oddziałów

Operacja pozwala na wprowadzenie do wykazu danych banku i jego oddziałów.

The screenshot shows the 'Banki' application window with the following data:

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
Bank Handlowy	Bank Handlowy w Warszawie SA	10300006	18201095
Bank Inicjatyw Społ.	Bank Inicjatyw Społeczno - Ekonomicznych SA	11601018	14801099
Bank Milenium	Bank Milenium S.A.	11602202	11602202
<b>Bank PKO SA</b>	<b>Bank PKO SA</b>	<b>10700008</b>	<b>12404038</b>
Bank Pocztowy SA	Bank Pocztowy SA	13200006	13202387

Form fields for Bank PKO SA:

- Skrót: Bank PKO SA
- Nazwa: Bank PKO SA
- Oddziały od: 10700008
- Oddziały do: 12404038
- SWIFT: PKOPPLPW

Rodzaj tabeli	Tabela
Zakup	IBK
Sprzedaż	


Nazwa Oddziału	Numery Oddziału	Kraj
<b>CDM</b>	<b>12401994</b>	<b>Polska</b>
o. w Białymstoku	12401154	Polska
o. w Bielsku Białej	12401170	Polska
o. w Biłgoraju	12402845	Polska
o. w Błoniu	12402164	Polska
o. w Brzegu	12401646	Polska
o. w Bydgoszczy	12401183	Polska



Callouts:

- "Dodaj oddział banku" pointing to the '+' button in the branch list.
- "Dodaj bank" pointing to the '+' button in the main table.

**Uwaga!**

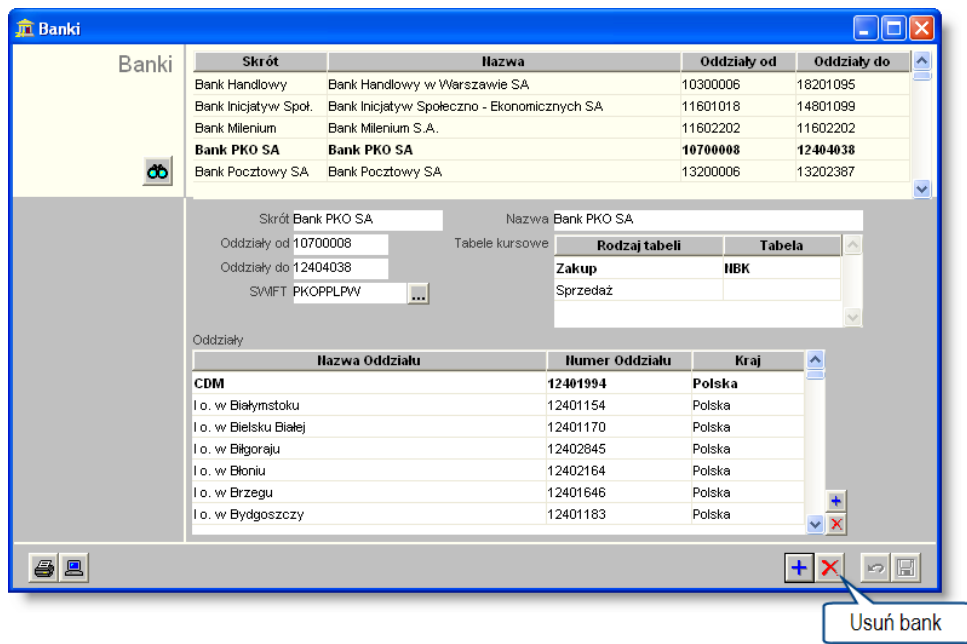
Przy wprowadzaniu nowego banku konieczne jest wprowadzenie danych w polu "Skrót".

Aby wprowadzić dane oddziału należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli "Oddziały". Następnie należy wprowadzić nazwę oddziału, jego numer i z rozwijanej listy wybrać kraj.

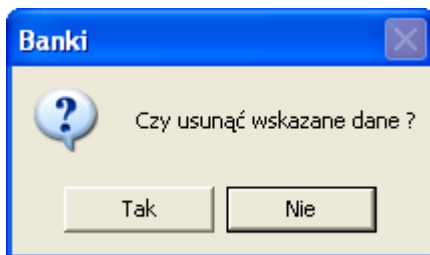
Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

**Usunięcie danych banku**

Operacja pozwala na usunięcie z wykazu danych wskazanego banku.



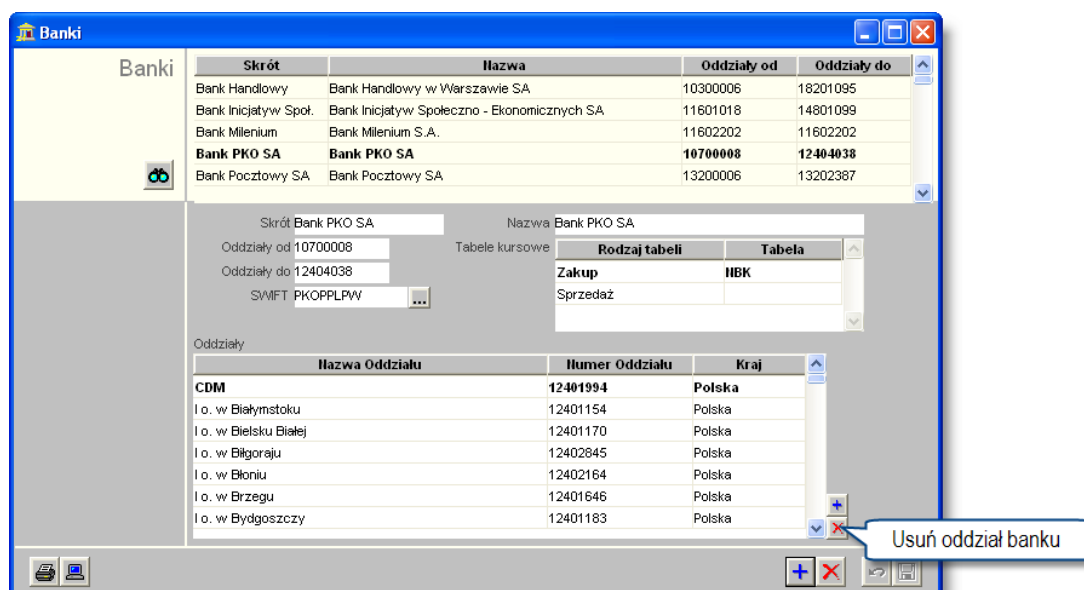
Operacja ta wymaga potwierdzenia.

**Uwaga!**

Operacja jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego banku.

**Usunięcie danych oddziału banku**

Operacja umożliwia usunięcie danych oddziału banku.



### Uwaga!

Operacja ta wymaga potwierdzenia.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### Podgląd wydruku

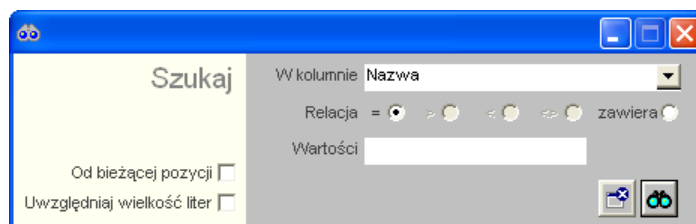
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

## 4.2.12. Rodzaje telefonów

Okno "Rodzaje telefonów" zawiera słownik wykorzystywany podczas rejestracji danych teledresowych pracowników, placówek oraz kontrahentów.



### Dostępne operacje



#### Rejestracja rodzajów telefonów

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika telefonów, używanego podczas wprowadzania danych teledresowych.

Wprowadzenie rodzaju telefonu polega na wypełnieniu następujących pól tabeli:


- Nazwa rodzaju telefonu.
- Typ - system posiada trzy zdefiniowane typy. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden z nich.



Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .


#### Modyfikacja rodzajów telefonów

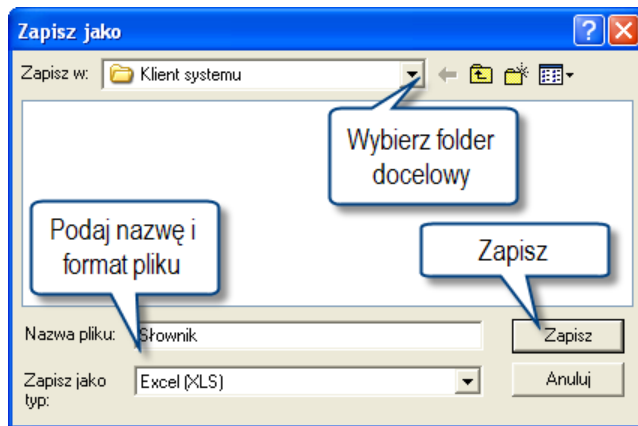
#### Usunięcie rodzajów telefonów

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika rodzaju telefonu. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli wskazany rodzaj telefonu wykorzystywany jest w danych teledresowych któregośkolwiek pracownika lub kontrahenta. Rodzaj telefonu należy wybrać do usunięcia poprzez kliknięcie go w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

## Wydruk rodzajów telefonów



### Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



*Zapisz jako*

### Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .



### 4.2.13. Świadczenia socjalne

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów świadczeń socjalnych świadczonych na rzecz pracowników. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wypełniania zakładki "Świadczenia socjalne" w oknie "Pracownicy" lub w "Kartotece pracowników i umów".

Nazwa	Składnik	Grupa świadczeń	Kwota wolna od podatku
dofinansowanie do sportu	043 ZFŚS - dofinansowanie do sportu		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
dofinansowanie do teatru	096 Dofinansowanie do teatru ZFŚS		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
dopłata do wczasów	040 ZFŚS - dopłata do wczasów		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
pomoc świąteczna dla dzieci	090 Pomoc Świąt-ZFŚS		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
umorzona pożyczka z ZFŚS	104 Umorzona pożyczka z ZFŚS		dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
Zapomoga	126 zapomoga		dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26

Nazwa	Zapomoga
Składnik	126 zapomoga
Grupa świadczeń	
Kwota wolna od podatku	dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26

Świadczenia socjalne

### Dostępne operacje

#### Definiowanie rodzajów świadczeń socjalnych


Operacja umożliwia dodawanie lub modyfikację rodzajów świadczeń socjalnych. W celu zdefiniowania nowego rodzaju świadczenia, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie, w polach poniżej tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Nazwa rodzaju świadczeń.
- Składnik - to pole ma charakter rozwijanej listy wyboru, zawierającej spis zdefiniowanych w systemie składników wynagrodzenia. Składnik właściwy dla danego rodzaju świadczenia należy wybrać klikając jego nazwę.
- Grupa świadczeń - w polu tym wskazać można jedną ze zdefiniowanych w systemie grup świadczeń. Przynależność do określonej grupy świadczeń decyduje o tym, jakim grupom świadczeniobiorców przysługują dane świadczenie. Dane te są niezbędne podczas tworzenia i realizacji planu dofinansowania świadczeń socjalnych.
- Kwota wolna od podatku - jeżeli dane świadczenie objęte jest kwotą wolną od podatku, w polu tym należy wybrać podstawę prawną tej kwoty w Ustawie o Podatku Dochodowym od Osób Fizycznych. Dostępne są następujące opcje:
  - brak - świadczenie nie jest objęte kwotą wolną od podatku
  - dla zapomóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 26
  - dla świadczeń otrzymywanych przez emerytów i rencistów zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 38
  - dla świadczeń okolicznościowych zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67
  - dla świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do żłobka lub objęcia opieką dzienną zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b a)
  - dla świadczeń z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 67b b)


Kwoty wolne od podatku będą uwzględniane przez system tylko, jeśli w oknie "Definicje składników i algorytmów obliczeń" zdefiniowane zostały odpowiednie składniki pomocnicze, które reprezentują te kwoty. Po wprowadzeniu lub

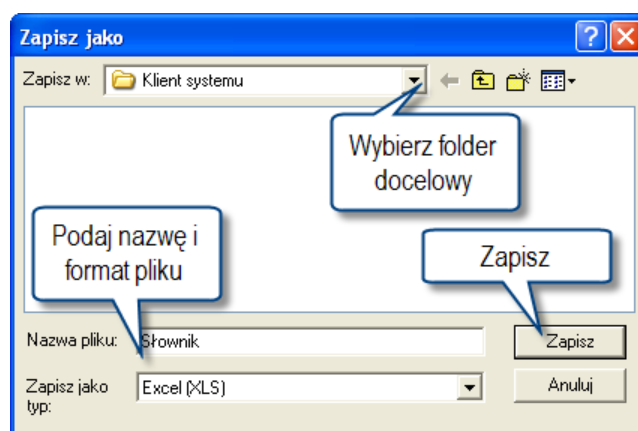
modyfikacji danych rodzaju świadczeń socjalnych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

### Usuwanie rodzajów świadczeń socjalnych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju świadczeń socjalnych. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy nie zostało wprowadzone do systemu ani jedno świadczenie socjalne należące do danego rodzaju. Usuwany rodzaj świadczenia należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



### Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



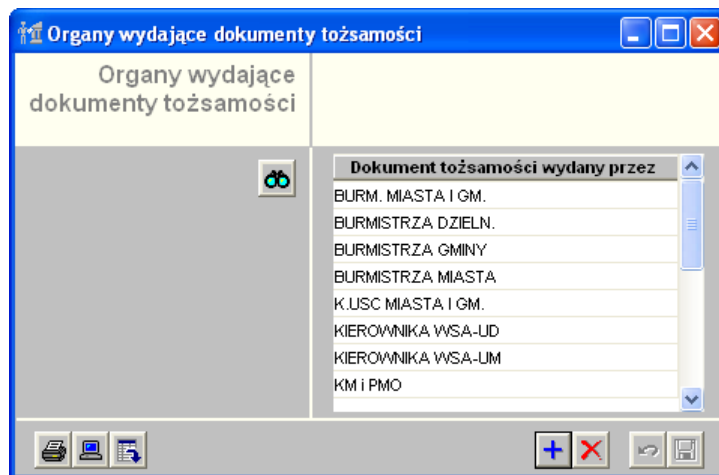
**Zapisz jako**

### Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

#### 4.2.14. Organy wydające dokumenty tożsamości



Okno "Organy wydające dokumenty tożsamości" zawiera słownik nazw organów państwowych uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości. Informacje te wykorzystywane są w Kartotece pracowników i umów w zakładce Dane osobowe.




*Organy wydające dokumenty tożsamości*

#### Dostępne operacje


##### Rejestracja nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

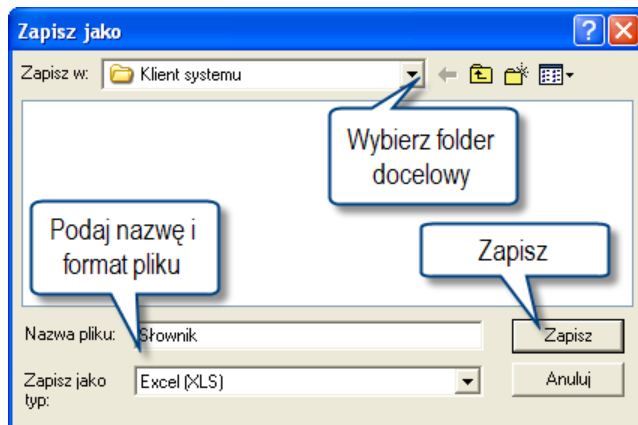
Operacja pozwala na umieszczenie nowego organu na liście uprawnionych do wydawania dokumentów tożsamości lub na zmianę nazwy istniejącego organu. Lista organów znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Kliknięcie dowolnego wiersza tabeli umożliwia zmianę nazwy organu zajmującej ten wiersz. Nowy organ dodać można do tabeli po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Po wprowadzeniu lub zmianie danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz" , aby potwierdzić wykonanie operacji.

##### Usunięcie nazw organów państwowych wydających dokumenty tożsamości

Operacja umożliwia usunięcie całego wiersza w tabeli organów wydającego dokumenty tożsamości, wraz z nazwą organu zajmującego ten wiersz. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli w Kartotece pracowników i umów figuruje jakikolwiek pracownik, którego dokument tożsamości wydany został przez wskazany organ. Usuwany wiersz należy wskazać klikając go, a następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



### **Eksport słownika do formatu XLS lub HTML**

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



**Zapisz jako**

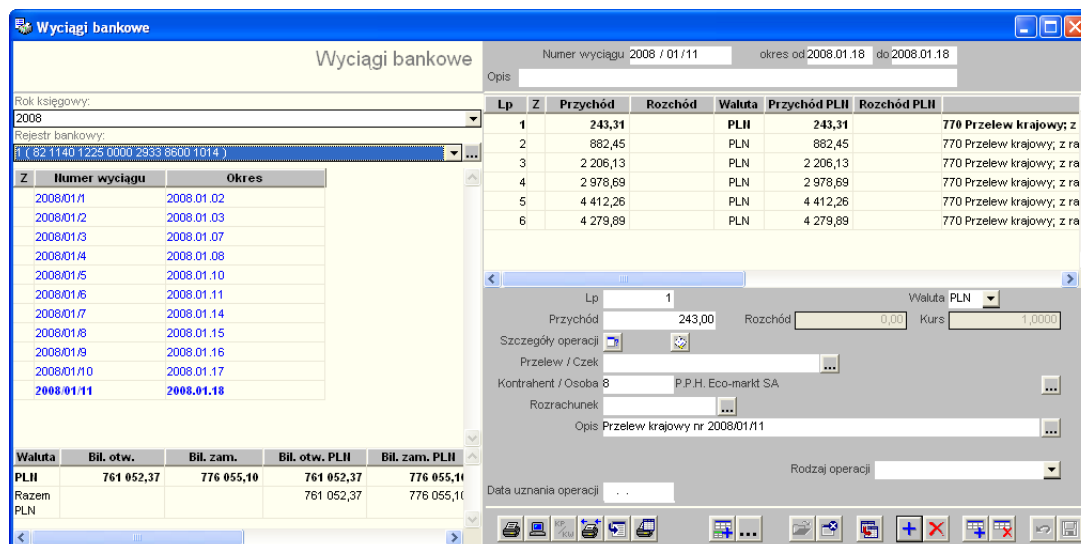
### **Wydruk słownika**

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

## 4.3. Finanse

### 4.3.1. Wyciągi bankowe

Okno służy do wprowadzania wyciągów bankowych. Pozycje wyciągu bankowego mogą być wprowadzone ręcznie lub automatycznie na podstawie otrzymanego z banku pliku z wyciągiem. Importowane z pliku pozycje wyciągu są wiązane z rozrachunkami na podstawie opisu przelewu.



**Wyciągi bankowe**

Znaczenie kolorów w oznaczaniu numerów wyciągów bankowych:

Numery wyciągu	Okres
2007/07/1	2007.07.02
2007/07/2	2007.07.03
2007/07/3	2007.07.04
2007/07/4	2007.07.05

- Kolor **różowy** informuje, że wszystkie pozycje wyciągu bankowego zostały zaksięgowane.
- Kolor **zielony** informuje, że nie wszystkie pozycje wyciągu bankowego zostały zaksięgowane.
- Kolor **niebieski** oznacza, że wyciąg jest zamknięty ale żadna pozycja nie jest zaksięgowana.
- Kolor **czarny** informuje, że dany wyciąg bankowy jest otwarty i można wprowadzać do niego nowe pozycje.

### Dostępne operacje

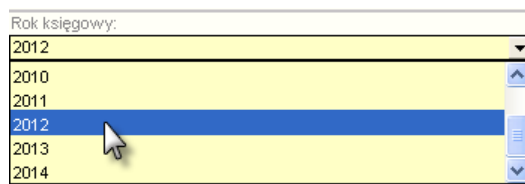
#### Wprowadzenie wyciągu bankowego

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego wyciągu bankowego.

Po uruchomieniu okna należy wybrać z listy rozwijanej w obszarze nawigacji rok księgowy oraz rejestr bankowy, do którego będzie wprowadzony wyciąg bankowy.

#### 4.3.1. Wyciągi bankowe

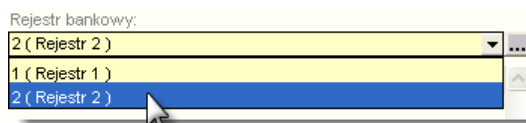
##### Wybór roku księgowego:




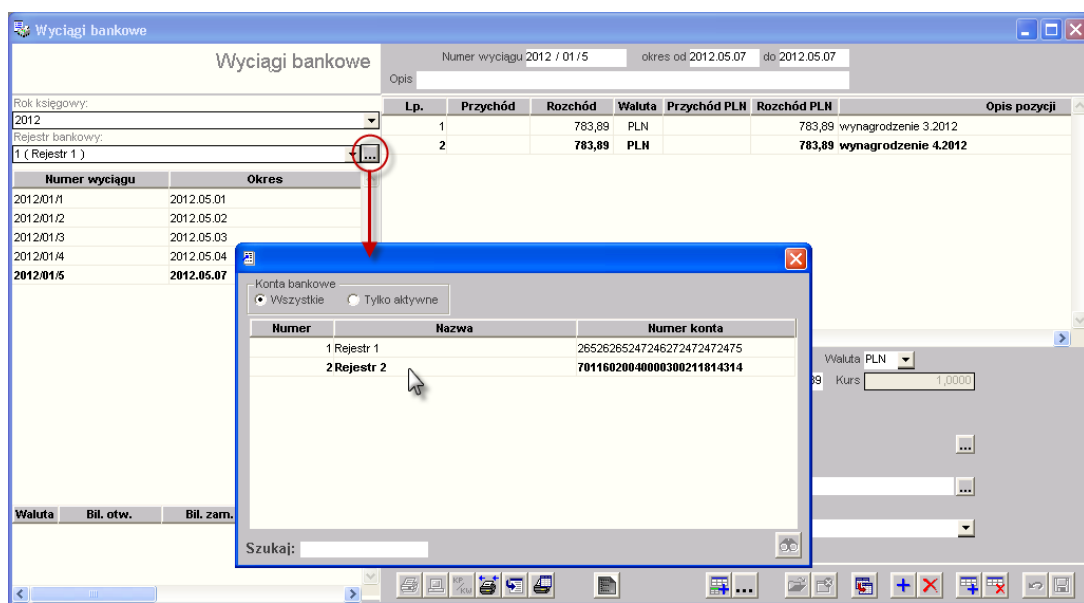
##### Wybór rejestru bankowego:

Wybór rejestru bankowego można dokonać na dwa sposoby:


- Rozwijając listę rejestrów, wybór następuje poprzez wskazanie pozycji wykazu.





- Wywołując, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego , wykaz rejestrów. Podwójne kliknięcie wskazanej pozycji skutkuje jej wyborem.



##### Wprowadzenie wyciągu bankowego:

Aby wprowadzić nowy wyciąg bankowy należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz uzupełnić wymagane przez moduł dane:



- Numer wyciągu bankowego.
- Okres od... do: zakres dat w jakim mogą być wprowadzane pozycje wyciągu bankowego.
- Opis: możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu wyróżniającego dany wyciąg bankowy.

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

## Modyfikacja wyciągu bankowego

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych wyciągu bankowego.

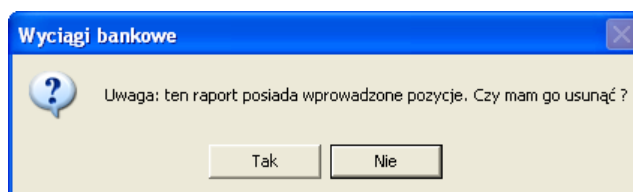
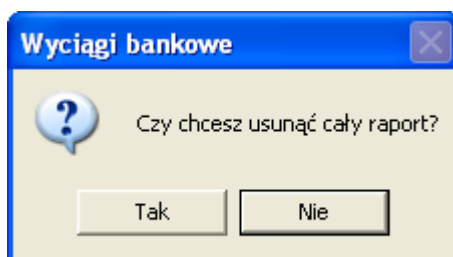
Dla każdego nagłówka wyciągu bankowego można zmienić jego numer, zakres dat wprowadzania pozycji do wyciągu bankowego oraz opis. Zmiana numeru wyciągu jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony numer nie został wcześniej przypisany do innego wyciągu bankowego. Zmiana zakresu dat jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony zakres dat nie obejmuje okresu innego wyciągu bankowego

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapamiętania należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

## Usunięcie wyciągu bankowego

Operacja umożliwia usunięcie wyciągu bankowego wraz z wszystkimi jego pozycjami.

Operacja ta wymaga dwukrotnego potwierdzenia.




## Wprowadzanie pozycji wyciągu bankowego

Operacja umożliwia dodanie kolejnych pozycji dla danego wyciągu.


W celu dodania nowej pozycji wyciągu bankowego należy kliknąć przycisk "Dodaj pozycję" .

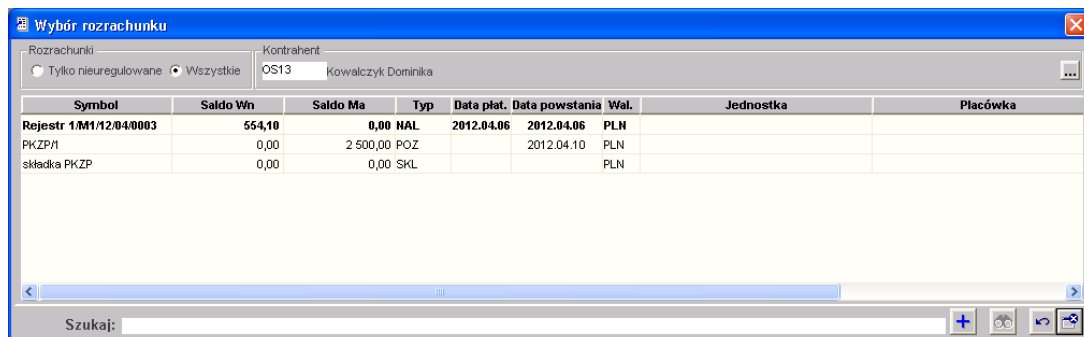
Następnie należy uzupełnić pola:




- **Lp:** kolejny numer pozycji wyciągu bankowego automatycznie wypełniany przez system.
- **Walutę** operacji bankowych. Waluta jest uzupełniana automatycznie przez system na podstawie waluty przypisanej do rejestru bankowego, w którym wprowadzany jest wyciąg bankowy.
- **Przychód:** kwotę przychodu.
- **Rozchód:** kwotę rozchodu.
- **Kurs:** pole jest dostępne, jeżeli w polu Waluta została wprowadzona inna waluta niż PLN. Wówczas należy wprowadzić kurs danej waluty, według której będzie przeliczana kwota przychodu/rozchodu na PLN.
- **Przelew / Czek** - pole to umożliwia powiązanie danej pozycji wyciągu bankowego z zarejestrowanym w systemie przelewem wychodzącym lub z sygnaturą czeku (dokumentu, na podstawie którego gotówka została pobrana z banku do stanowiska kasowego).
- **Kontrahent / Osoba**, którego dotyczy operacja bankowa. Aby wybrać kontrahenta/osobę należy kliknąć przycisk , co spowoduje uruchomienie okna Wybór kontrahentów. Sposób poruszania się w oknie Wybór


#### 4.3.1. Wyciągi bankowe

kontrahentów jest analogiczny jak w przypadku okna Kontrahenci. Wybór kontrahenta/osoby następuje po dwukrotnym kliknięciu wiersza kontrahenta/osoby.

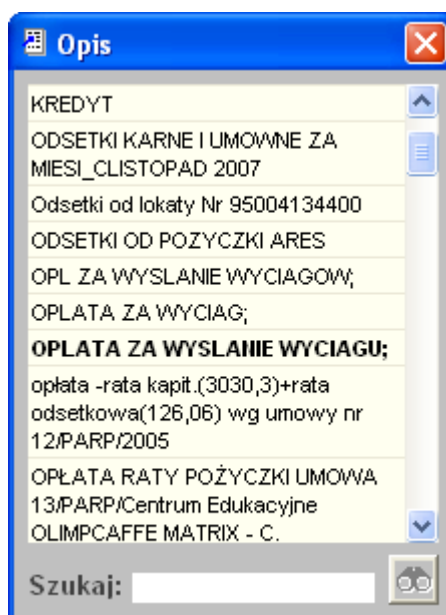
- **Rozrachunek:** system umożliwia wprowadzenie pozycji wyciągu bankowego na podstawie wcześniej powstałego rozrachunku z kontrahentem/osobą. Kliknięcie przycisku  w polu Rozrachunki, spowoduje wyświetlenie poniższego okna.



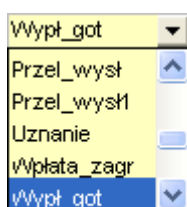
Powyższe okno umożliwia wyszukanie rozrachunków z kontrahentami/osobami. Aby wyszukać rozrachunek z kontrahentem/osobą, należy kliknąć przycisk ekranowy "Kontrahenci" , co spowoduje uruchomienie okna Wybór kontrahentów. Wybór kontrahenta/osoby następuje po dwukrotnym kliknięciu wiersza kontrahenta/osoby. Następnie należy określić czy mają być wyświetlone wszystkie rozrachunki czy tylko nieuregulowane. W tym celu należy kliknąć opcję Wszystkie lub Tylko nieuregulowane. Aby wybrany symbol rozrachunku został przepisany do pola Rozrachunek, należy zaznaczyć go klikając jego symbol i kliknąć przycisk ekranowy "Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi" . Kliknięcie przycisku ekranowego "Zamknij okno podpowiedzi"  spowoduje zamknięcie okna bez wprowadzenia zmian w polu "Rozrachunek". Jeżeli wcześniej w pozycji wyciągu bankowego w polu Kontrahent/Osoba została wprowadzona jakakolwiek wartość, w powyższym oknie zostaną wyświetlone rozrachunki z kontrahentem/osobą wprowadzonym w tym polu. Korzystanie z podpowiedzi rozrachunków wprowadzonych i zaksięgowanych w systemie, znacznie ułatwia księgowanie pozycji wyciągu bankowego zawierającej rozrachunek. System na podstawie danych przypisanych do rozrachunku, jak konta księgowe (na których był on zaksięgowany), kontrahenta/osoba, typ rozrachunku i data płatności, automatycznie wypełni odpowiednie pola trakcie księgowania wyciągu bankowego po odpowiedniej stronie dekretu.

- **Opis:** informacje dotyczące wprowadzanej pozycji. System zapamiętuje wcześniej wprowadzane opisy, co jest korzystne w przypadku, jeżeli opisy w pozycjach wyciągu się powtarzają. Kliknięcie przycisku  w polu Opis spowoduje wyświetlenie okna zawierającego opisy pozycji wprowadzone wcześniej do systemu. Wybór opisu następuje po dwukrotnym kliknięciu wskazanej pozycji.








- **Przychód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Przychód i Kurs.\*
- **Rozchód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Rozchód i Kurs.\* (\*- wartość tych pól jest automatycznie aktualizowana po wykonaniu operacji zamknięcia wyciągu bankowego, według sposobu wyznaczania kursu, określonego dla danego rodzaju operacji finansowej)
- **Rodzaj operacji:** pole to ma formę rozwijanej listy, za pomocą której należy wybrać rodzaj operacji finansowej.



- **Kwota do płynności finansowej:** w polu tym należy podać kwotę, która zostanie uwzględniona przy obliczaniu płynności finansowej (dostępność tego pola zależy od konfiguracji systemu).
- **Data uznania operacji**

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

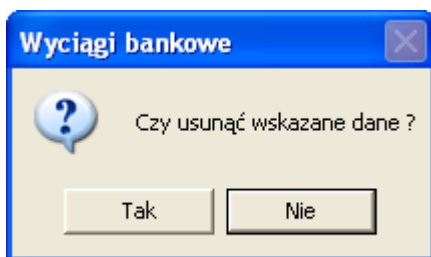
### Utworzenie duplikatu pozycji wyciągu bankowego

Kliknięcie przycisku "Duplikuj pozycję"  spowoduje, że system utworzy nową pozycję wyciągu bankowego, przy czym pozycja ta zostanie domyślnie powiązana z tym samym kontrahentem, którego dotyczyła pozycja dotychczas wybrana. Pozostałe dane pozycji wyciągu bankowego należy uzupełnić w taki sam sposób, jak podczas operacji dodawania nowej pozycji.

### Usuwanie pozycji wyciągu bankowego

Operacja umożliwia usunięcie danej pozycji wyciągu bankowego.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



### Uwaga!

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy nie jest zamknięty dany wyciąg.

### Zamknięcie wyciągu bankowego

W celu zamknięcia wyciągu bankowego należy kliknąć przycisk "Zamknij raport" .

Operacja uniemożliwia dalszą modyfikację wyciągu bankowego. Bilans zamknięcia zamkniętego wyciągu bankowego staje się bilansem otwarcia dla kolejnego wyciągu, o czym informuje tabelka w obszarze nawigacji w lewej dolnej części okna. Tabelka zawiera również zbiorczą informację o przychodach i rozchodach, w podziale na waluty oraz z przeliczeniem na PLN.

### Uwaga!


Zamknięcie wyciągu bankowego jest konieczne, aby można było zaksięgować jego pozycje.

### Otwarcie uprzednio zamkniętego wyciągu bankowego


Operacja umożliwia dokonanie zmian we wprowadzonych pozycjach wcześniej zamkniętego wyciągu bankowego.

Wywołanie tej operacji usuwa pozycję wyciągu bankowego z automatycznie wyznaczoną wartością różnicy kursowej.

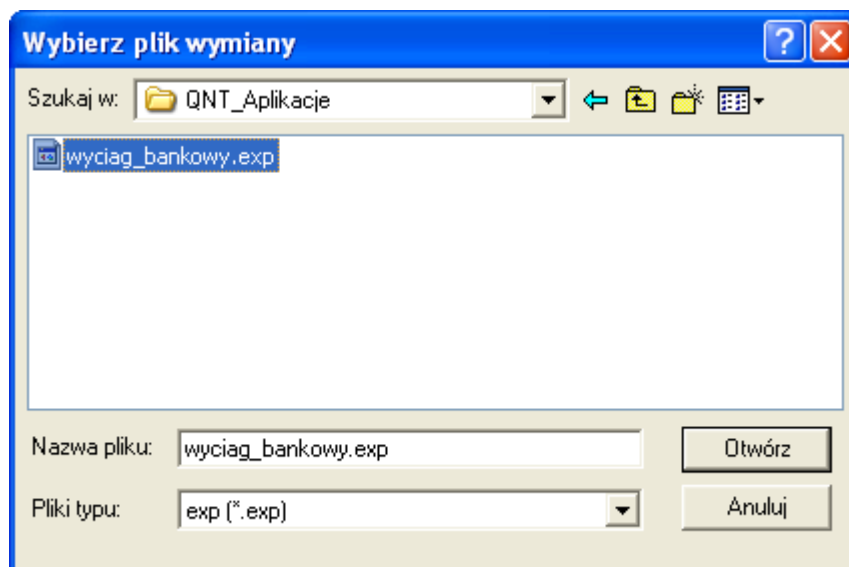
### Wydruk wyciągu bankowego

Operacja umożliwia uzyskanie dokumentu zawierającego wszystkie wprowadzone pozycje w wyciągu bankowym. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Drukuj'. .

### Import pozycji wyciągu bankowego z pliku

Operacja umożliwia dokonanie importu wyciągu z systemu bankowego. Jest ona poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Odbierz dane'. .

Należy wskazać ścieżkę dostępu oraz nazwę pliku, z którego nastąpi import danych. Import następuje po kliknięciu przycisku "Otwórz".



Podczas importu program próbuje powiązać pozycję wyciągu bankowego ze zrealizowanym w systemie przelewem (jeżeli dana pozycja dotyczy rozchodu, jest przelewem własnym lub przelewem dla Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych). Przyporządkowanie to podlega następującym zasadom:

1. Wyszukiwane są wyłącznie przelewy zrealizowane z konta własnego identycznego z kontem urzędnika WB.
2. Wyszukiwane są wyłącznie przelewy oznaczone jako zrealizowane, które nie zostały powiązane z żadną operacją bankową.
3. W zależności od parametru systemowego "Księgowość" - "Raporty kasowe, wyciągi bankowe" - "Import wyciągów bankowych" - "Ilość dni wstecz do znalezienia przelewu", wyszukiwane są wyłącznie przelewy, które zrealizowano nie wcześniej, niż określoną w parametrze liczbę dni, licząc od daty importowanej pozycji wyciągu bankowego.
4. Parametr systemowy "Księgowość" - "Raporty kasowe, wyciągi bankowe" - "Import wyciągów bankowych" - "Sposób wyszukiwania przelewu w danych wyciągu" określa, czy numer przelewu zawarty w opisie importowanej pozycji wyciągu bankowego musi być ujęty w nawiasy okrągłe.
5. Jeśli algorytm wyszukiwania odnajdzie kilka przelewów spełniających parametry wyszukiwania, w pierwszej kolejności będą wyświetlane przelewy których numer został zawarty pomiędzy nawiasami, następnie przelewy których numer znalazł się na końcu przelewu, z najniższym priorytetem będą wyświetlane przelewy które nie spełniają powyższych warunków
6. Jeśli algorytm wyszukiwania odnajdzie kilka przelewów spełniających parametry wyszukiwania, podpowiadany jest przelew, którego numer składa się z największej liczby znaków.

Wyszukiwanie przelewu odbywa się w następujący sposób:

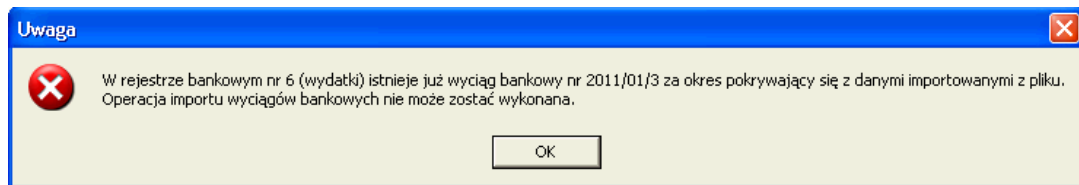
1. Wyszukiwanie dla zadanego kontrahenta lub osoby i numeru przelewu zawartego w opisie pozycji WB
2. Wyszukiwanie przelewu własnego wg konta bankowego płatnika oraz numeru przelewu zawartego w opisie pozycji WB - gdy nie odnaleziono przelewu w sposób opisany w pkt. 1
3. Wyszukiwanie wg numeru przelewu zawartego w opisie pozycji WB - gdy nie odnaleziono przelewu w sposób opisany w pkt. 1 lub 2
4. Wyszukiwanie przelewu US lub ZUS podstawie identyfikatora kontrahenta oraz kwoty przelewu i oznaczenia przelewu jako US/ZUS - gdy nie odnaleziono przelewu w sposób opisany w punktach 1-3.

Istnieje możliwość zablokowania importu pozycji wyciągu bankowego do istniejącego wyciągu bankowego za okres pokrywający się z danymi importowanymi z pliku. Aby blokada została włączona, należy ustawić wartość parametru

### 4.3.1. Wyciągi bankowe

systemowego "Blokada operacji importu pozycji do istniejącego wyciągu bankowego". Parametr znajduje się w oknie "Parametry systemu", w lokalizacji: Księgowość - Raporty kasowe, Wyciągi bankowe - Import wyciągów bankowych.


Jeśli parametr ten został włączony, to podczas importu danych dla wszystkich istniejących w pliku importu wyciągów bankowych zostanie sprawdzone, czy w systemie istnieje już wyciąg bankowy za ten okres. Jeśli tak, to import danych nie zostanie wykonany. Zostanie wyświetlony komunikat informujący o przyczynie przerwania operacji importu, np.:



### Wydruk operacji wyciągu bankowego

Operacja umożliwia wydrukowanie zestawienia prezentującego wszystkie operacje wyciągu bankowego.

### Zbiorcze uzupełnienie rodzajów operacji

Operacja umożliwia uzupełnienie lub zmianę rodzaju operacji dla grupy uprzednio wprowadzonych pozycji. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku  na dolnym pasku okna. Uruchomione zostanie okno pomocnicze.

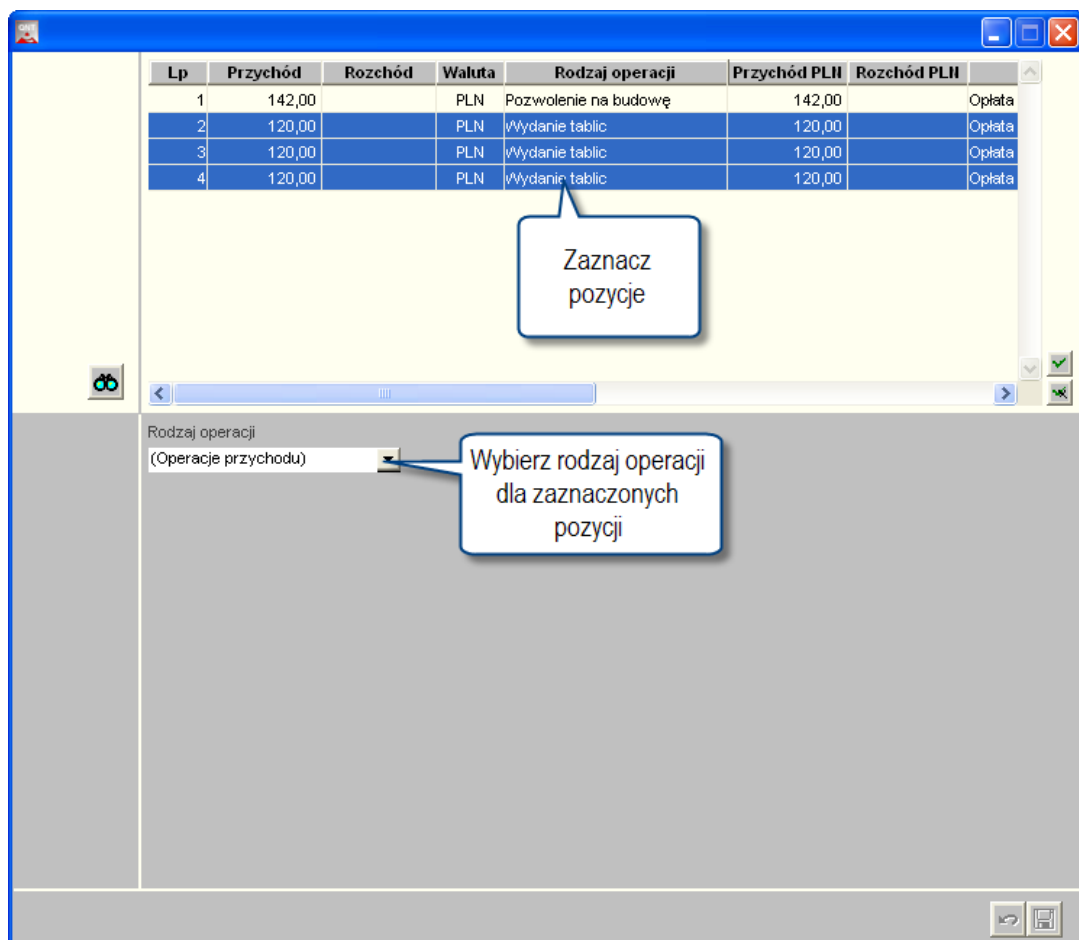





Tabela w górnej części okna zawiera listę wprowadzonych dla danego wyciągu pozycji. Kliknięcie pozycji powoduje jej zaznaczenie. Wiele pozycji zaznaczyć można przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania. Przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie dwóch pozycji powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy wybranymi. Ponadto można

zaznaczyć wszystkie pozycje w tabeli klikając przycisk "Zaznacz wszystko"  lub wyczyścić wszystkie zaznaczenia klikając przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli. Następnie należy wybrać na rozwijanej liście rodzaj operacji, jaki zostanie przypisany zaznaczonym pozycjom. Po wybraniu rodzaju operacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

### **Eksport informacji o zaimportowanych pozycjach wyciągu bankowego do pliku zewnętrznego**

Operacja umożliwia wyeksportowanie informacji o zaimportowanych pozycjach wyciągu bankowego, wraz z nadanym w systemie księgowym pozycji unikatowym numerze identyfikacyjnym.

Eksportowany plik zawiera dokładnie te same informacje, które zawierał plik importowany, a na końcu każdej linii dodana jest informacja o identyfikatorze pozycji w systemie FK oraz informacja o statusie przypisania kontrahenta.

Klucz	wartości	dla	ostatniego	pola	zawierającego	informację	o przypisaniu	kontrahenta:
0	-	Brak	kontrahenta	w bazie	danych i konta	w rejestrze	rachunków	pośredników
1	-		Kontrahent		przypisany	wg	numeru	rachunku

2 - Pozycja zawiera rachunek pośrednika

Nazwa wyeksportowanego pliku będzie taka sama jak importowanego pliku, a rozszerzenie zmienione na QNT.

Przykład:

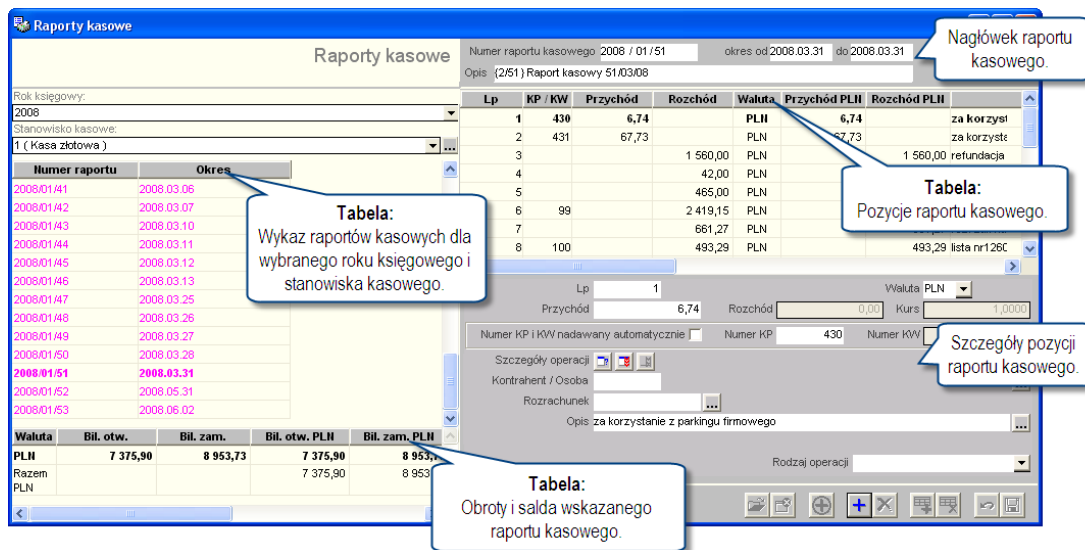
20080813.EXP

20080813.QNT

Na podstawie informacji przekazanych do pliku \*.QNT (identyfikator pozycji) możliwy będzie ponowny import danych dodatkowych o pozycji wyciągu bankowego przekazanych przez MS.

### 4.3.2. Raporty kasowe

Okno służy do obsługi raportów kasowych w ramach wszystkich utworzonych stanowisk kasowych.



Raporty kasowe

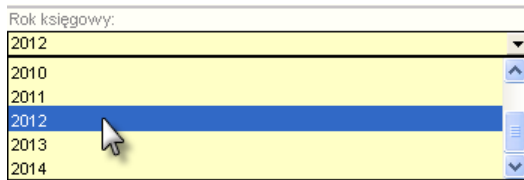
### Dostępne operacje

#### Wprowadzanie nagłówka raportu kasowego

Operacja umożliwi wprowadzanie nagłówka raportu kasowego, co jest niezbędne dla otwarcia nowego raportu.

Po otwarciu okna należy wybrać z listy rozwijanej w obszarze nawigacji rok księgowy oraz stanowisko kasowe, dla którego będzie wprowadzony raport kasowy.

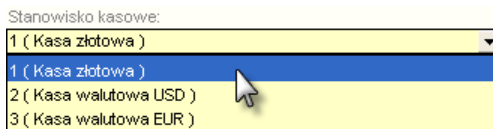
#### Wybór roku księgowego:



#### Wybór stanowiska kasowego:

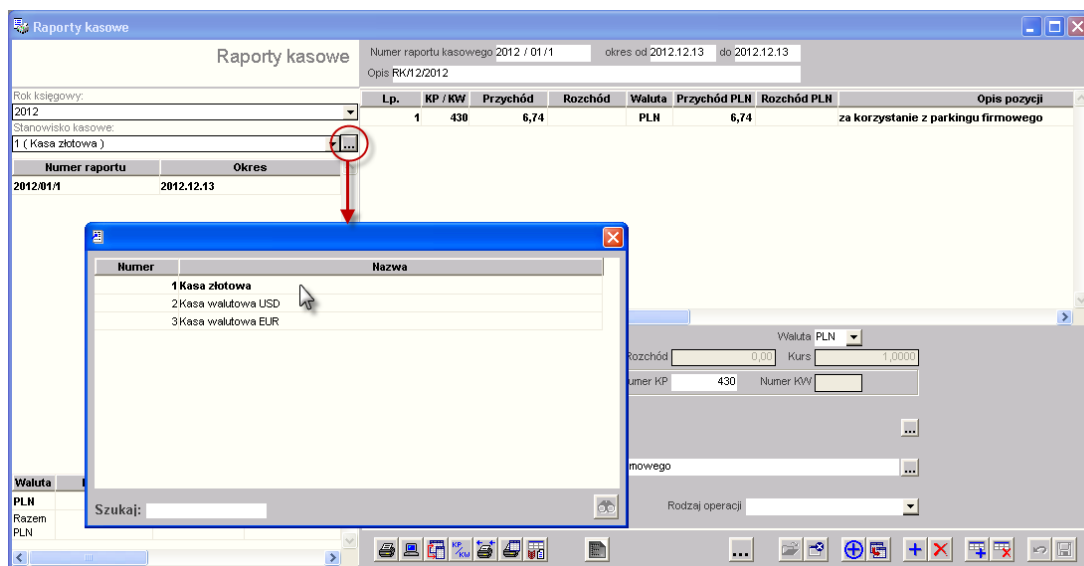
Wybór stanowiska kasowego można dokonać na dwa sposoby:

- Rozwijając listę stanowisk, wybór następuje poprzez wskazanie pozycji wykazu.




- Wywołując, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego , wykaz stanowisk. Podwójne kliknięcie wskazanej



pozycji skutkuje jej wyborem.



### Wprowadzenie nagłówka raportu kasowego:



Nowy raport kasowy wprowadza się klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie należy uzupełnić wymagane przez system dane:

- **Numer raportu kasowego:** system proponuje domyślnie kolejne numery w ramach stanowiska kasowego.
- **Okres od... do:** zakres dat w jakim będą wprowadzane oraz księgowane pozycje raportu kasowego.
- **Opis:** możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu wyróżniającego dany raport kasowy.

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Modyfikacja nagłówka raportu kasowego

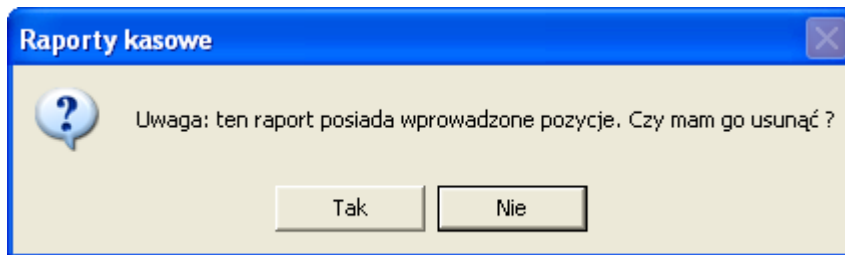
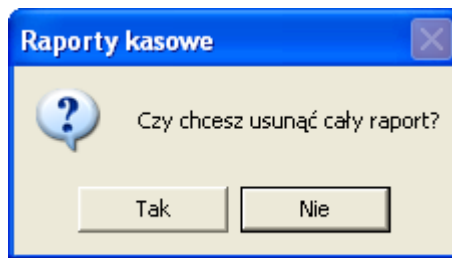
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację nagłówka raportu kasowego. Dla każdego nagłówka raportu kasowego można zmienić jego numer, zakres dat wprowadzania pozycji do raportu kasowego oraz opis. Zmiana numeru raportu kasowego jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony numer nie został wcześniej przypisany do innego raportu kasowego. Zmiana zakresu dat jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony zakres dat nie obejmuje dat przypisanych do innych raportów kasowych.

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Usuwanie raportu kasowego

Operacja umożliwia usunięcie całego raportu. System wyświetli dwa komunikaty z zapytaniem, czy na pewno usunąć wskazany raport kasowy z jego pozycjami.

Operacja ta wymaga dwukrotnego potwierdzenia:




Dwukrotne potwierdzenie zapytania, spowoduje usunięcie całego raportu kasowego.


#### **Uwaga!**

Operacja jest możliwa tylko dla otwartych raportów kasowych (raport otwarty w wykazie raportów jest oznaczony kolorem czarnym).

#### **Wprowadzanie pozycji raportu kasowego**

Operacja umożliwia dodanie nowej pozycji dla danego raportu.

Aby wprowadzić nową pozycję do raportu kasowego należy go zaznaczyć, klikając wiersz z jego danymi w lewej części okna i kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj pozycję" . Następnie należy uzupełnić następujące pola:

- **Lp.:** kolejny numer pozycji raportu kasowego (automatycznie wyznaczany przez system podczas zapisu danych, w przypadku gdy nie został wprowadzony przez użytkownika).
- **Walutę** operacji kasowych. Jeżeli bilans otwarcia dla stanowiska kasowego został wprowadzony w jednej walucie (Bilanse otwarcia raportów kasowych), pole Waluta będzie uzupełniane automatycznie przez system. Jeżeli bilans otwarcia wprowadzono w dwóch lub więcej walutach, możliwy będzie wybór waluty, w której ma być wprowadzona pozycja raportu kasowego. Aby wybrać walutę, należy z listy rozwijanej w polu Waluta kliknąć symbol waluty.
- **Przychód:** kwotę przychodu jeśli wprowadzaną pozycją jest przychód.
- **Rozchód:** kwotę rozchodu jeśli wprowadzaną pozycją jest rozchód.
- **Kurs** walutowy. Pole jest dostępne, pod warunkiem, gdy w polu Waluta wprowadzono inną walutę niż PLN. Wówczas należy wprowadzić kurs danej waluty, według której będzie przeliczana kwota przychodu/rozchodu na PLN.
- **Numery KP i KW:** domyślnie system nadaje numery KP i KW automatycznie. Jeżeli wyłączony zostanie parametr "Numer KP i KW nadawany automatycznie", użytkownik może nadać odpowiedni numer ręcznie. Jeżeli w jednym raporcie kasowym wprowadzono więcej niż jedną pozycję o tym samym numerze KP lub KW, to można je wydrukować na jednym dokumencie przychodu lub rozchodu.
- **Szczegóły operacji kasowych:** kliknięcie przycisku ekranowego  spowoduje uruchomienie okna "Szczegóły operacji raportu kasowego", w którym można przyporządkować pozycję raportu kasowego do



odpowiednich wartości analityk dodatkowych. Jeżeli pozycja raportu kasowego powinna być przyporządkowana do wielu różnych analityk dodatkowych, to należy wprowadzić kilka szczegółów operacji raportu kasowego oraz przyporządkować im kwoty dotyczące poszczególnych szczegółów. W ramach wprowadzania szczegółów pozycji raportu kasowego możliwe jest przyporządkowanie szczegółów do odpowiedniego rozrachunku.

Lp.	Klasyfikacja	Kwota	Symbol rozrachunku	Typ	Kontrahent rozrachunku	Data płatności	Kwota w wal. rozr.	Rozdz. - Pa
1		783,89						-
		<b>Razem:</b>					<b>783,89</b>	




Lp. 1  
 Klasyfikacja - - - Kwota 783,89  
 Rozrachunek w walucie rozrachunku PLN 0,00  
 Zad. budż. 2013.01.01.01.01  
 Projekt 000  
 Źródło finansów PL.01  
 Program  
 Zadanie własne  
 Jednostka Plac.5.Jedn.1  
 Rozdz. - Par. -  
 Opis pozycji

Jeżeli na danym stanowisku kasowym nie zostały zrealizowane wszystkie płatności kasowe, to pojawi się dodatkowe okno z wykazem tych płatności. Podwójne kliknięcie wskazanej pozycji spowoduje powiązanie operacji kasowej z poleceniem płatności w kasie.




Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Nr dowodu źródłowego	Nr przygotowanej płatności kasowej	Kwota	Waluta	Nazwa kontrahenta
Lista płac				5915,68	PLN	Nowak Zygmunt
Lista płac				839,86	PLN	Szymańska Zofia
Lista płac				1049,85	PLN	Szymański Edward
Lista płac				2912,30	PLN	Wiśniewicz Genowefa
Lista płac				3936,60	PLN	Wójcik Janina
Lista płac				1111,45	PLN	Wójcik Kinga
Lista płac				5707,11	PLN	Wójcik Piotr
Lista płac				2158,13	PLN	Zielińska Iwona
Lista płac				1459,48	PLN	Zieliński Marcin
Lista płac				1946,16	PLN	Zieliński Ryszard
Lista płac				2898,59	PLN	Dąbrowski Henryk
Lista płac				2304,07	PLN	Kamińska Małgorzata
Lista płac				2090,72	PLN	Kamińska Maria


Szukaj:

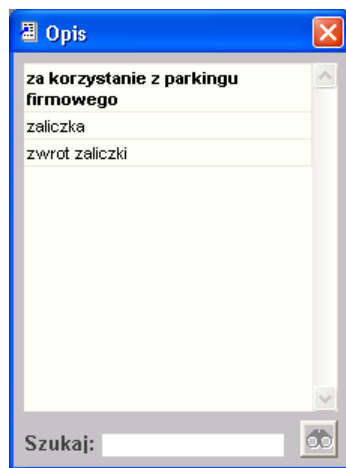
- **Zatwierdzenie szczegółów raportu kasowego** - kliknięcie przycisku ekranowego  spowoduje zatwierdzenie wprowadzonych szczegółów pozycji raportu kasowego, co uniemożliwi ich modyfikację.

- **Usuń zatwierdzenie szczegółów raportu kasowego:** kliknięcie przycisku ekranowego  spowoduje usunięcie zatwierdzenia wprowadzonych szczegółów pozycji raportu kasowego, co umożliwi ich modyfikację.
- **Kontrahent/Osoba:** którego dotyczy operacja kasowa. Aby wybrać kontrahenta/osobę należy kliknąć przycisk , co spowoduje uruchomienie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się w oknie "Kontrahenci" został opisany w opisie okna "Kontrahenci". Wybór kontrahenta/osoby następuje po dwukrotnym kliknięciu nazwy kontrahenta/osoby. W polu Kontrahent/osoba nie ma możliwości wprowadzenia danych, które wcześniej nie zostały wprowadzone w oknie "Kontrahenci".
- **Rozrachunek:** system umożliwia uzupełnienie pozycji raportu kasowego, na podstawie wcześniej powstałego rozrachunku z kontrahentem/osobą. Kliknięcie przycisku ekranowego  obok pola Rozrachunek, spowoduje wyświetlenie poniższego okna.





Jeżeli kontrahent nie został wprowadzony w danych pozycji kasowej, należy go wybrać klikając przycisk ekranowy . Następnie należy określić, czy mają być wyświetlone wszystkie rozrachunki, czy tylko nieuregulowane. W tym celu należy kliknąć opcję Wszystkie lub Tylko nieuregulowane. Aby wybrany symbol rozrachunku został przepisany do pola Rozrachunek, należy zaznaczyć go klikając jego symbol i kliknąć przycisk ekranowy "Przepisz i zamknij" . Kliknięcie przycisku ekranowego "Anuluj zmiany"  spowoduje zamknięcie okna bez wprowadzania zmian w polu Rozrachunek. Jeżeli wcześniej w pozycji raportu kasowego w polu Kontrahent/Osoba została wprowadzona jakakolwiek wartość, w powyższym oknie zostaną wyświetlone rozrachunki z kontrahentem/osobą wprowadzonym w tym polu. Wprowadzenie rozrachunku umożliwia automatyczne księgowanie pozycji raportu kasowego zawierającej rozrachunek. System w trakcie księgowania automatycznie uzupełni po odpowiedniej stronie dane, które zostały przypisane do rozrachunku (konto księgowo, kontrahent/osoba, typ rozrachunku, data płatności, wartości kategorii ewidencji).

- **Opis:** informacje dotyczące wprowadzanej pozycji. System zapamiętuje wcześniej wprowadzane opisy, co jest korzystne w przypadku, jeżeli opisy w pozycjach raportów się powtarzają. Kliknięcie przycisku ekranowego  w polu Opis spowoduje wyświetlenie okna zawierającego opisy pozycji wprowadzone wcześniej do systemu.




Aby wybrać opis, należy kliknąć jego nazwę dwukrotnie.

- **Przychód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Przychód i Kurs.
- **Rozchód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Rozchód i Kurs.
- **Rodzaj operacji:** pole to ma formę rozwijanej listy zdefiniowanych przez użytkownika rodzajów operacji finansowych (okno: Rodzaje operacji finansowych).

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

### Utworzenie duplikatu pozycji raportu kasowego

Kliknięcie przycisku "Duplikuj pozycję"  spowoduje, że system utworzy nową pozycję raportu kasowego, przy czym pozycja ta zostanie domyślnie powiązana z tym samym kontrahentem, którego dotyczyła pozycja dotychczas wybrana, a także skopiowana zostanie wartość pola "Numer KP" lub "Numer KW". Pozostałe dane pozycji raportu kasowego należy uzupełnić w taki sam sposób, jak podczas operacji dodawania nowej pozycji.

### Usuwanie pozycji raportu kasowego

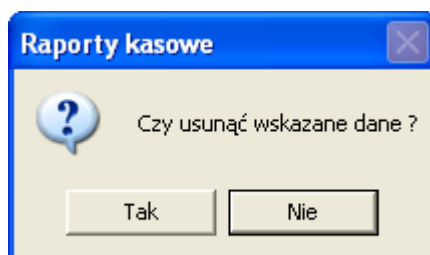
Operacja umożliwia usunięcie danej pozycji raportu.

#### Uwaga!

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy raport nie został jeszcze zamknięty.

Aby usunąć pozycję raportu kasowego, należy ją zaznaczyć klikając na niej i nacisnąć przycisk wywołujący operację.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



### Zamknięcie raportu kasowego

Operacja uniemożliwia dalszą modyfikację raportu kasowego.

Aby zamknąć raport kasowy należy kliknąć przycisk ekranowy "Zamknij raport" .

Bilans zamknięcia zamkniętego raportu kasowego staje się bilansem otwarcia dla kolejnego raportu, o czym informuje tabela w obszarze danych w lewej dolnej części okna. Tabela zawiera również zbiorczą informację z raportu kasowego zawierającą sumę przychodów i rozchodów wprowadzonych w PLN i walutach obcych oraz ich przeliczenie na PLN.

#### Uwaga:!

Zamknięcie raportu kasowego jest konieczne aby można było rozksięgować raport kasowy.

Numery raportów kasowych oraz okresy, których dotyczą, prezentuje tabela:

Numery raportu	Okres
2007.02/1	2007.02.02
2007.02/2	2007.02.03
2007.02/3	2007.02.04
2007.02/4	2007.02.05


Oznaczenie kolorem różowym informuje, że raport kasowy został w całości rozksięgowany. Kolor zielony informuje, że nie wszystkie pozycje raportu zostały rozksięgowane. Kolor niebieski oznacza, że raport kasowy jest zamknięty, ale nie jest rozksięgowany, natomiast kolor czarny informuje, że raport jest otwarty i można wprowadzać do niego nowe pozycje.

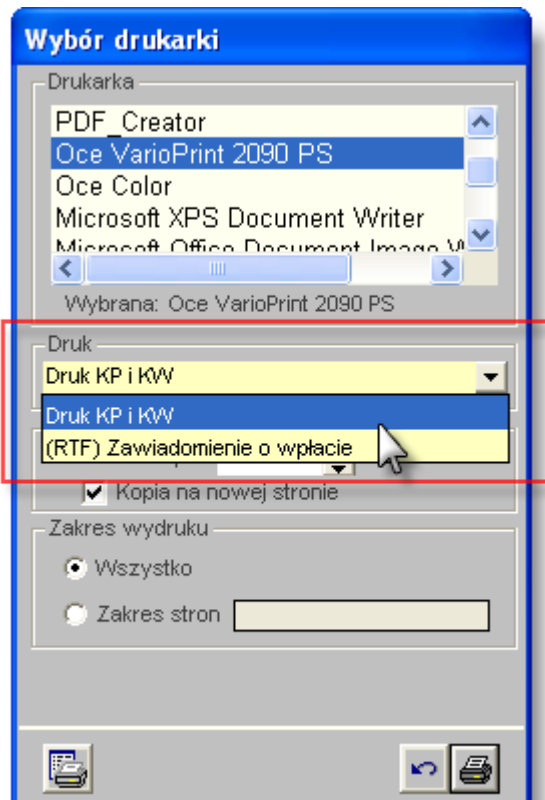
### Otwarcie uprzednio zamkniętego raportu kasowego

Operacja umożliwia dokonanie modyfikacji wprowadzonych pozycji raportu.


### Wydruk dokumentu KP/KW

Operacja umożliwia wydrukowanie dokumentu będącego wynikiem wprowadzonej operacji kasowej.

W celu uruchomienia wydruku danych z okna należy zaznaczyć pozycję, klikając jej opis i kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" . Następnie w oknie "Wybór drukarki" w polu "Druk", możliwy jest wybór z listy rozwijanej szablonu druku KP/KW, który został wcześniej zdefiniowany. Szablony tych druków można dowolnie modyfikować.



## Wydruk raportu kasowego

Operacja umożliwia wydrukowanie dokumentu, powstałego w wyniku wprowadzenia raportu kasowego. Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Dokument ten zawiera wykaz wszystkich operacji raportu kasowego, stan kasy poprzedni oraz obecny, ilość KP i KW oraz sumę obrotów.

Podgląd wydruku:

Platnik 1 41-800 Zabrze ul. Wolności 123

Raport kasowy z kasy 1 ( Kasa złotowa )

Za okres od 2012.12.13 do 2012.12.13

Numer raportu 2012/01/1

Opis RK/12/2012

Dok/Poz.	Data	Numer	Przychód	Rozchód	osoba / kontrahent	Symbol rozrachunku	Treść
2012/01/1/1	2012.12.13	KW: 1		5 915,68	OS3 Nowak Zygmunt	Rejestr: 1M/112/04/0004	za korzystanie z parkingu firmowego
2012/01/1/2	2012.12.13	KW: 2		1 248,00	1 Joanna Kowalska		za korzystanie z parkingu firmowego

W walucie		W PLN	
PLN	Obroty	0,00	7 163,68
	Stan kasy poprzedni	1 000,00	1 000,00
	Stan kasy obecny	-6 163,68	-6 163,68
	Suma	1 000,00	1 000,00

Księgowano				Liczba załączników	
dzien rej.	strona	pozycja	podpis	KP :	0
				KW :	2

Wykonał

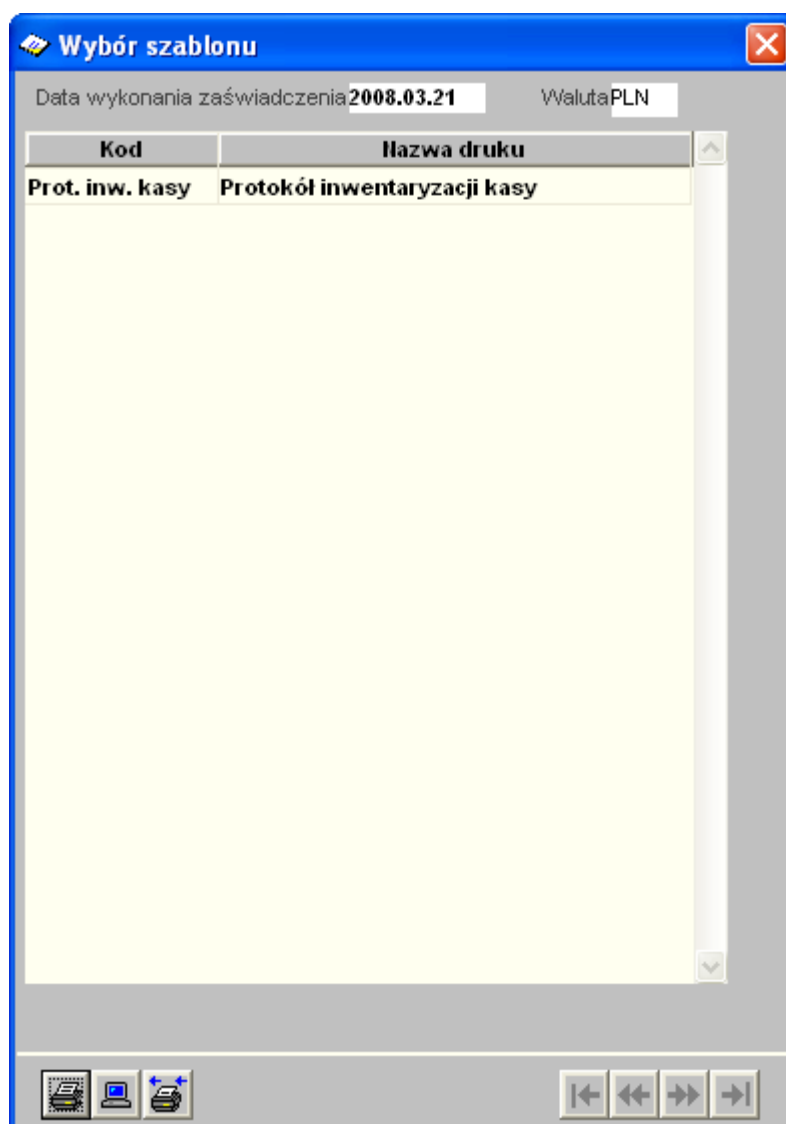
Anna Nowak

Sprawdził

Zatwierdził

### Wydruk protokołu inwentaryzacyjnego kasy


Operacja umożliwia wydruk druk inwentaryzacyjnego kasy na podstawie zdefiniowanego szablonu.



### Wydruk operacji raportu kasowego

Operacja umożliwia wydrukowanie zestawienia prezentującego wszystkie operacje raportu kasowego.

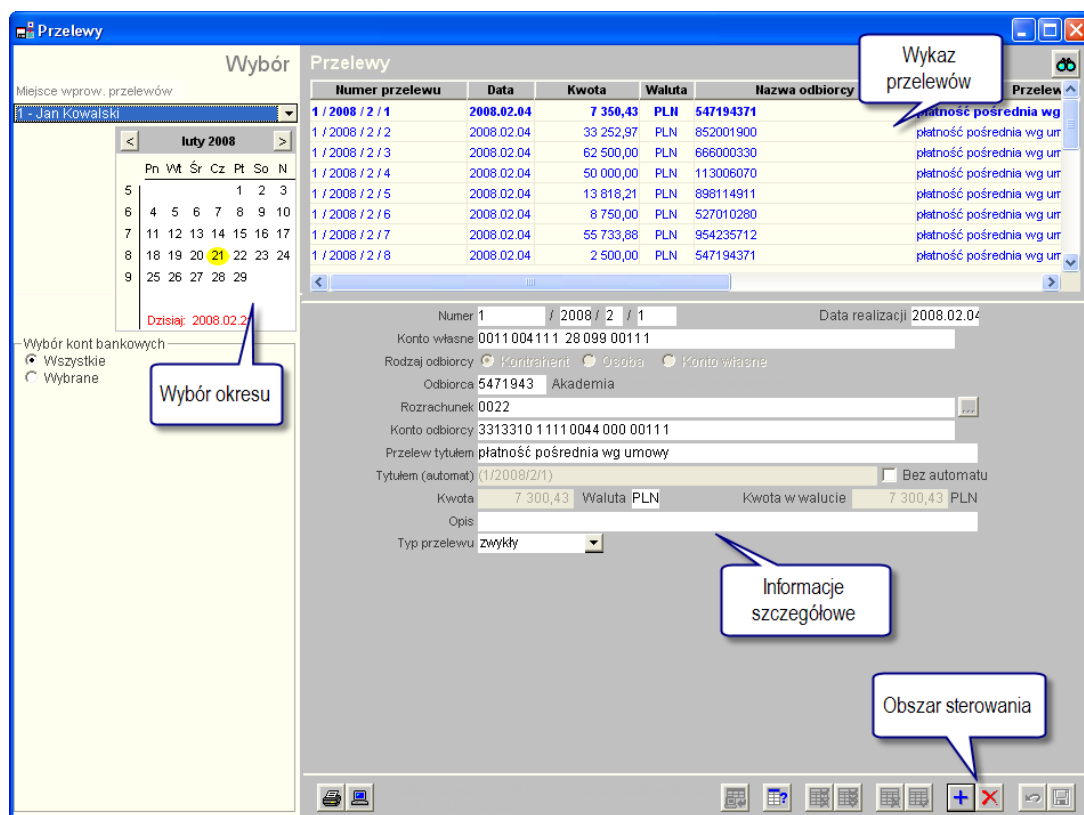
## Sprawdzenie historii zmian w raportach kasowych

Kliknięcie przycisku "Historia operacji"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym obejrzeć można informacje dotyczące wszystkich czynności wykonanych w oknie "Raporty kasowe". W szczególności odnotowane są: charakter operacji, identyfikator zmienianej pozycji, wartość przed i po zmianie, użytkownik oraz data i czas wykonania.

Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2012.06.11	09:18:18	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Numer KP		1
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Numer KW	1	
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Rozchód PLN	1111.00	0.00
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Rozchód	1111.00	0.00
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Przychód PLN	0.00	1111.00
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Przychód		1111.00
2012.06.11	09:18:01	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 2		
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - C-R-P	22-71005-4100	22-71005-4010
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Zadanie inwestycyjne	20008	20007
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Źródło finansowania	BW	BW/BE
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Zad. budż.	2012.02.05.01.01	2012.03.01.02.12
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Nośnik kosztów	2	1
2012.06.11	09:17:16	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1		
2012.06.11	09:17:16	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji		
2012.06.11	09:15:05	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Ilość		1
2012.06.11	09:15:05	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Rodzaj operacji		zwrot odsetek
2012.06.11	09:14:46	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Opis		wyciąg bankowy z dnia 2012.04.16
2012.06.11	09:14:46	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Kontrahent		nr1
2012.06.11	09:14:18	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 1		
2012.06.11	09:14:02	Kowalski Jan	Wprowadzono	Raport kasowy 2012/1/5		

### 4.3.3. Przelewy

Okno służy do sporządzania przelewów bankowych zarówno na podstawie wcześniej wprowadzonych dokumentów jak i dotyczących dokumentów, które nie zostały wprowadzone do systemu. Przelewy mogą być sporządzane w dowolnej walucie zarejestrowanej w systemie.



Przelewy

W lewej części okna znajdują się parametry decydujące o tym, jakie przelewy wyświetlane są w głównej tabeli okna:






- **Miejsce wprowadzania przelewów** - każdy przelew musi mieć przypisane miejsce wprowadzenia. Miejsce wprowadzenia może symbolizować stanowisko pracy lub konkretną osobę zajmującą się wprowadzaniem danych. Miejsca wprowadzania przelewów służą za rejestry, w których są one grupowane. Jednocześnie oglądać można przelewy wyłącznie z jednego, wskazanego miejsca wprowadzania.
- **Okres** - kalendarz umożliwia wskazanie dnia, miesiąca lub innego okresu, z którego przelewy zostaną wyświetlone. Dany dzień wskazać można klikając go lewym przyciskiem myszy (bieżący dzień zaznaczony jest na żółto, a wybrany - czerwoną ramką). Miesiące wybrać można klikając przyciski strzałek w górnej części kalendarza. Inny okres w ramach danego miesiąca wskazać można klikając daty jego początku i końca z wciśniętym klawiszem Shift. Wreszcie, kliknięcie prawym przyciskiem myszy nazwy miesiąca spowoduje wyświetlenie wszystkich przelewów, niezależnie od daty ich wprowadzenia.
- **Płatnik** - jeżeli wybrane miejsce wprowadzania przelewów służy do obsługi wielu płatników, dostępny jest dodatkowy parametr, który umożliwia wskazanie konkretnego płatnika. Wówczas na liście wyświetlone zostaną wyłącznie przelewy powiązane z tym płatnikiem.
- **Konta bankowe** - parametr ten umożliwia wybranie kont własnych, z których przelewy zostaną wyświetlone. Domyślnie wybrane są wszystkie konta własne. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", poniżej pojawi się tabelka, w której zaznaczyć należy te spośród kont, z których przelewy mają zostać wyświetlone.



## Dostępne operacje

### Wprowadzanie przelewów

Dane nowego przelewu wprowadzić można klikając przycisk  i uzupełniając kolejne pola:

- Numer przelewu składający się z czterech części, automatycznie uzupełniany przez system: kod miejsca wprowadzania przelewów /rok/miesiąc/kolejny numer przelewu.
- Data realizacji przelewu - uzupełniania automatycznie na podstawie daty zaznaczonej w polu kalendarzowym. Możliwa jest zmiana daty realizacji.
- Płatnik - pole to pojawi się, jeżeli wskazano miejsce wprowadzania przelewów obsługujące wielu płatników. W takiej sytuacji konieczne jest wybranie płatnika, z którego konta nastąpi przelew. W tym celu należy wpisać w polu jego nazwę lub kliknąć przycisk  i kliknąć go na liście. Jeżeli w danej chwili w oknie wyświetlane są przelewy konkretnego płatnika, pole to zostanie domyślnie wypełnione jego nazwą.
- Konto własne - numer rachunku bankowego, który zostanie obciążony. Po kliknięciu przycisku , zostanie wyświetlone okno zawierające numery rachunków bankowych wybranego płatnika (lub takiego, który został przypisany do wybranego miejsca wprowadzania przelewów). Numer rachunku wybrać należy klikając go dwukrotnie.
- Rodzaj odbiorcy - parametr określający, czy odbiorcą przelewu jest Kontrahent, Osoba fizyczna czy Konto własne.
- Odbiorca przelewu - kontrahent lub osoba wprowadzona wcześniej do systemu. Aby wybrać kontrahenta/osobę należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie okna Kontrahenci. W zależności od wartości parametru Rodzaj odbiorcy, okno otworzy się z wykazem kontrahentów lub pracowników (osób).
- Rozrachunek - system umożliwia uzupełnienie danych przelewu na podstawie wcześniej wprowadzonego rozrachunku z kontrahentem/osobą wprowadzoną w polu Odbiorca. Aby wybrać rozrachunek dla kontrahenta/osoby, należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie okna zawierającego wykaz rozrachunków wprowadzonych do systemu.
- Konto odbiorcy - numer rachunku bankowego odbiorcy. Jeżeli kontrahent/osoba wprowadzony w polu Odbiorca, ma wprowadzony tylko jeden numer rachunku bankowego, zostanie on automatycznie wpisany przez system. Jeżeli kontrahent/osoba ma wprowadzone więcej niż jeden numer rachunku bankowego (okno Wykazy -> Kontrahenci), w polu Konto odbiorcy należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie wykazu numerów rachunków dla wybranego odbiorcy przelewu. Wybór numeru rachunku bankowego odbiorcy, następuje po dwukrotnym kliknięciu numeru rachunku bankowego.
- Przelew tytułem - tytuł przelewu.
- Tytułem (automat) - w polu tym znajdzie się treść automatycznie dopisywana do tytułu przelewu, pozwalająca na jego precyzyjną identyfikację m.in. podczas importowania do Systemu wyciągów bankowych po jego wykonaniu. Sposób ustalania tytułu przelewu jest następujący:

Automatycznie tworzony tytuł przelewu składa się z następujących sekcji:

- Numeru kontrahenta
- Szczegółów
- Numeru przelewu

Wartość poszczególnych sekcji jest uzależniona od parametrów systemowych.

Sekcja numeru kontrahenta:

Jeśli parametr systemowy "Do tytułu przelewu dołącz numer kontrahenta" jest ustawiony na "Tak", jako pierwszy element tytułu będzie prezentowany numer kontrahenta np. ktr:1; . Jeśli parametr systemowy "Do tytułu przelewu dołącz numer kontrahenta" jest ustawiony na "Nie", numer kontrahenta nie będzie dodawany.

Sekcja szczegółów:

Kolejny element tytułu jest uzależniony od wartości parametru systemowego "Do tytułu przelewu dołącz informacje ze szczegółów".

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „1” , do tytułu przelewu nie będą dodawane informacje dotyczące klasyfikacji oraz rozrachunku.

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „2”, do tytułu przelewu zostaną dołączone informacje dotyczące rozrachunków oraz kwot ze szczegółów. Jeśli w szczegółach przelewu nie podano rozrachunku, do tytułu zostanie dołączony numer rozrachunku z głównego formularza. Jeśli przelew posiada kilka szczegółów z powtarzającym się rozrachunkiem, kwoty takich pozycji zostaną zsumowane, a poszczególne rozrachunki będą prezentowane tylko raz. Jeśli po zgrupowaniu pozycji wynikających ze szczegółów otrzymamy tylko jeden rozrachunek, jego kwota nie zostanie dodana do tytułu przelewu.

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „3” do tytułu przelewu zostaną dołączone informacje dotyczące klasyfikacji oraz kwot ze szczegółów. Jeśli przelew posiada kilka szczegółów z powtarzającą się klasyfikacją, kwoty takich pozycji zostaną zsumowane, a poszczególne klasyfikacje będą prezentowane tylko raz. Jeśli po zgrupowaniu pozycji wynikających ze szczegółów otrzymamy tylko jedną klasyfikację, jej kwota nie zostanie dodana do tytułu przelewu.

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „4”, do tytułu przelewu zostaną dołączone informacje dotyczące klasyfikacji oraz rozrachunku ze szczegółów. Jeśli w szczegółach przelewu nie uzupełniono rozrachunku, a rozrachunek podano na głównym formularzu okna, to jest on traktowany jakby był uzupełniony w każdej pozycji szczegółu. Jeśli przelew posiada kilka szczegółów z powtarzającymi się rozrachunkiem oraz klasyfikacją, kwoty takich pozycji zostaną zsumowane a rozrachunek oraz klasyfikacja będą prezentowane tylko raz. Jeśli po zgrupowaniu pozycji wynikających ze szczegółów otrzymamy tylko jeden rozrachunek oraz klasyfikację, jej kwota nie zostanie dodana do tytułu przelewu.

Jeśli w tytule przelewu znajduje się symbol klasyfikacji, zostanie on skrócony do elementu, po którym występują wyłącznie spacje lub "-".


Ponadto jeśli parametr "Do tytułu przelewu dołącz informacje ze szczegółów" będzie działał w trybie umożliwiającym prezentację rozrachunków, oraz parametr systemowy "Dodaj przedrostek 'za' przed prezentacją informacji o rozrachunkach" będzie ustawiony na "Tak", przed prezentowanymi informacjami dotyczącymi szczegółów zostanie dodany przedrostek "za" np. "za: Rozrachunek1:Kwota1; Rozrachunek2:Kwota2;".

Sekcja numeru przelewu:

Ostatnim elementem tytułu przelewu będzie numer przelewu prezentowany w nawiasach np. (8/2009/11/1).

- Kwota przelewu.
- Waluta, w której realizowany będzie przelew - pole zablokowane do edycji przez użytkownika. Pole to jest uzupełnianie automatycznie przez system, na podstawie waluty przypisanej do numeru rachunku bankowego, wprowadzonego w polu Konto własne. Określenie czy rachunek własny jest rachunkiem walutowym oraz przypisane waluty rachunku bankowego odbywa się w oknie Konfiguracja -> Płatnicy.
- Kwota w walucie rozrachunku - kwota przelewu wyrażona w walucie rozrachunku, uzupełniana przez system automatycznie w przypadku wprowadzania danych na podstawie rozrachunku z kontrahentami / osobami.
- Opis przelewu - pole dodatkowe przeznaczone na wprowadzanie dodatkowych uwag do przelewu.
- Typ przelewu:
  - Zwykły.
  - US - przelew do Urzędu Skarbowego. Jeżeli wybrana zostanie ta opcja, dostępne staną się dodatkowe pola wymienione poniżej.
- Okres rozliczenia (rok, typ nr)
- Symbol formularza
- Identyfikator zobowiązania

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

### Usunięcie przelewu





Operacja umożliwia usunięcie z wykazu wskazanego przelewu. Usunięcie jest możliwe tylko wówczas, gdy przelew nie jest zaakceptowany lub zrealizowany. Aby usunąć przelew, należy zaznaczyć go klikając na jego numerze.

### Tworzenie przelewów na podstawie sald zobowiązań

Operacja umożliwia utworzenie przelewów na podstawie sald zobowiązań (rozrachunków z kontrahentami) wynikających z wprowadzonych zapisów księgowych, bez wprowadzania wcześniej jakichkolwiek danych przelewu.

Aby wybrać rozrachunki na podstawie których mają być wprowadzone przelewy, należy kliknąć przycisk .

W wyświetlonym oknie, w polu Data płatności od ... do... należy podać zakres dat płatności powstałych zobowiązań.



Po uzupełnieniu dat, należy kliknąć przycisk  co spowoduje wyświetlenie powstałych i nieuregulowanych zobowiązań (rozrachunków o typie rozrachunku, które nie są należnościami). Aby zaznaczyć rozrachunki, na podstawie których zostaną utworzone przelewy, należy wprowadzić znak ? klikając w pustym polu obok rozrachunku, który ma być zaznaczony. Kliknięcie przycisku  spowoduje zaznaczenie wszystkich rozrachunków, natomiast kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich zaznaczonych rozrachunków. Następnie należy kliknąć przycisk , co spowoduje utworzenie przelewów na podstawie wskazanych zobowiązań. W wyniku tej operacji zostaną uzupełnione pola:

- Numer przelewu.
- Data realizacji: w to pole zostanie wpisana data płatności zobowiązania, wprowadzona w trakcie księgowania danego rozrachunku.
- Konto własne: w to pole zostanie wpisany numer rachunku bankowego, który został ostatnio użyty w trakcie wprowadzania przelewów.
- Odbiorca - kontrahent / osoba, z którą powstało zobowiązanie.
- Rozrachunek: symbol rozrachunku.
- Konto odbiorcy: w to pole zostanie wpisany numer rachunku bankowego odbiorcy przelewu. Możliwa jest zmiana numeru rachunku bankowego.
- Tytułem (automat): w polu tym zostanie wprowadzony tytuł przelewu, utworzony automatycznie przez system zawierający kolejno: Numer rozrachunku; numer kontrahenta; numer przelewu; symbol klasyfikacji budżetowej wówczas gdy rozrachunek został zaksięgowany na koncie z klasyfikacją budżetową; kwota przelewu.  
Informacje zawarte w polu Tytułem (automat) zostaną dołączone do informacji dołączonej w polu Przelew tytułem i razem będą stanowiły tytuł przelewu. Jeżeli pole Przelew tytułem nie zawiera żadnych informacji, tytuł przelewu będzie zawierał tylko informacje zawarte w polu Tytułem (automat). Aby możliwe było zmodyfikowanie lub całkowite usunięcie zawartości pola Tytułem (automat), należy wstawić znak  klikając w polu Bez automatu.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

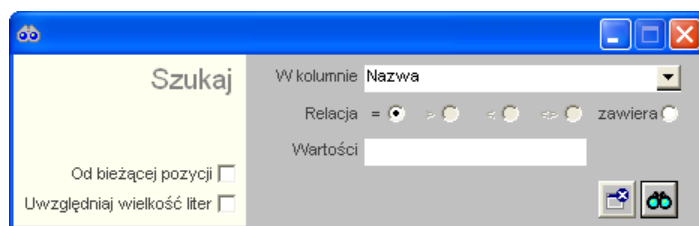
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


#### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



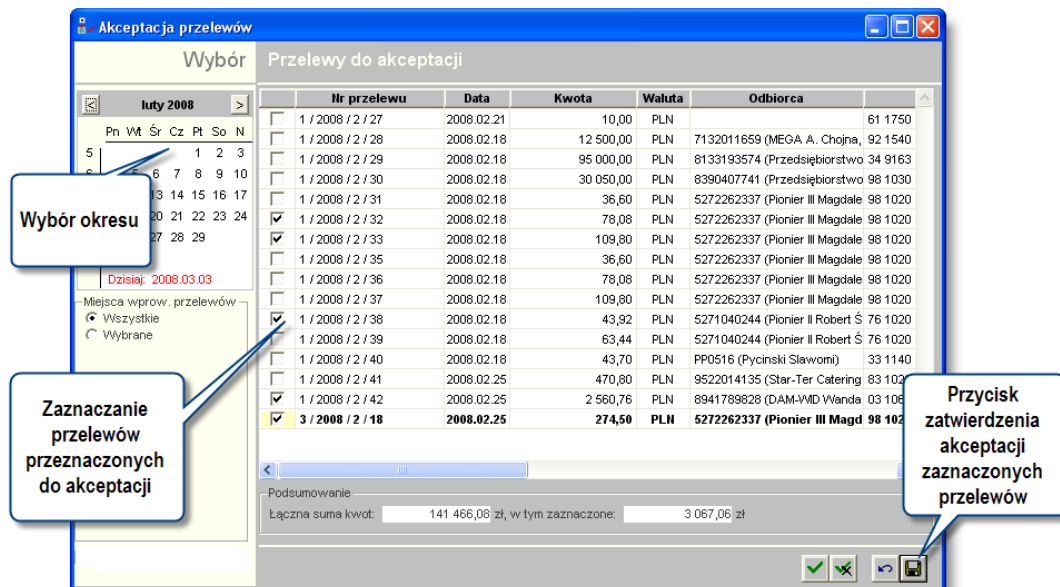
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.3.4. Akceptacja przelewów

Okno służy do zaakceptowania sporządzonych przelewów.



#### Akceptacja przelewów

### Dostępne operacje

#### Akceptacja przelewów

Operacja umożliwia wskazanie przelewów, które będą zaakceptowane. Akceptacja powoduje zablokowanie przelewów do edycji. Możliwe jest wycofanie akceptacji przelewów przez osoby uprawnione. Możliwość wycofania akceptacji przelewów ma na celu umożliwienie poprawy przelewu przed jego realizacją. Brak akceptacji przelewów nie powoduje niemożliwości ich realizacji.

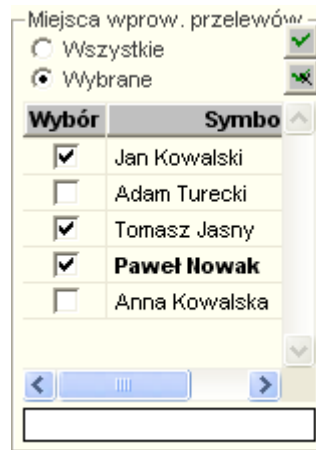
Pole kalendarzowe - po wybraniu w kalendarzu dowolnego miesiąca program wyświetli wszystkie przelewy z datą realizacji w tym miesiącu. Zaznaczenie konkretnego dnia spowoduje wyświetlenie przelewów, z datą realizacji w danym dniu.



Miejsce wprowadzania przelewów - parametr określający czy wyświetlane przelewy pochodzą ze "Wszystkich" lub "Wybranych" miejsc wprowadzania przelewów. Po wyborze opcji "Wybrane" należy dokonać wyboru miejsc wprowadzania przelewów. Wówczas na ekranie zostaną wyświetlone przelewy, które zostały sporządzone w wybranych miejscach wprowadzenia przelewów oraz nie zostały wcześniej zaakceptowane.

#### 4.3.4. Akceptacja przelewów

---

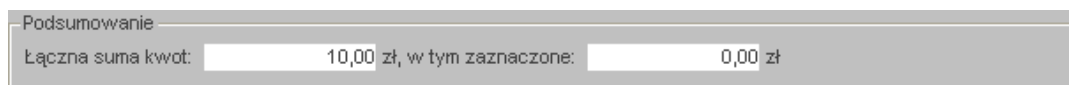


Aby zaakceptować przelew należy zaznaczyć puste pole w kolumnie "Wybór", dla której chcemy dokonać akceptacji.

Aby zaakceptować wszystkie przelewy należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia" spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów.

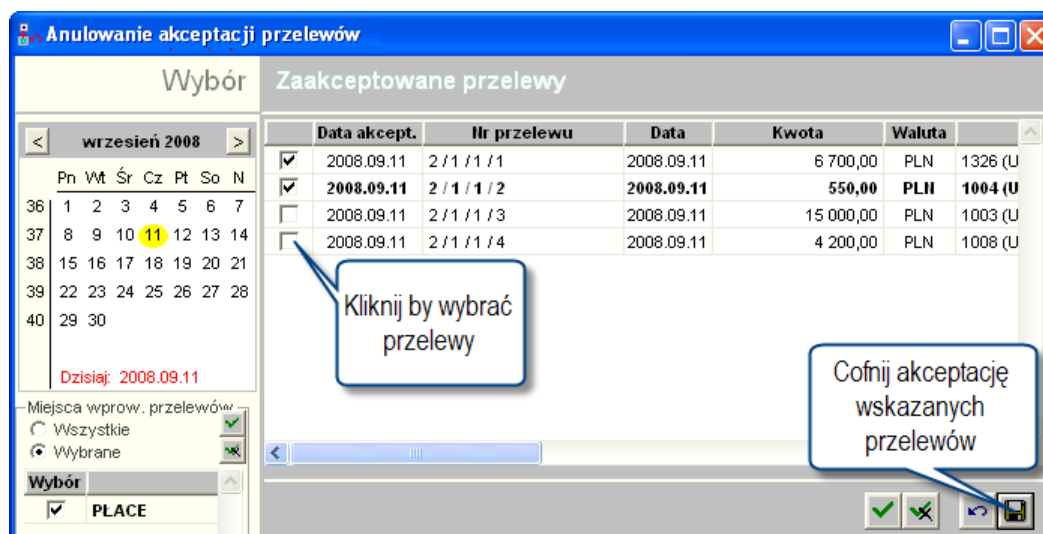
Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wcześniej wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

W dolnej części obszaru danych znajduje się "Podsumowanie", zawierające łączną sumę kwot wyświetlonych przelewów oraz sumę kwot przelewów zaznaczonych do akceptacji.



### 4.3.5. Anulowanie akceptacji przelewów

Operacja akceptacji przelewu powoduje zablokowanie możliwości edycji przelewu. W oknie Korekta akceptacji przelewów istnieje możliwość wykonania operacji odwrotnej do akceptacji, co w konsekwencji umożliwi ponowną edycję wybranego przelewu.



W obszarze nawigacji okna znajdują się dwa elementy umożliwiające określenie zakresu prezentowanych przelewów, mianowicie:

- Kalendarz
- Wybór miejsca wprowadzania przelewów
- Obiekt Kalendarz wybór prezentowanych przelewów poprzez określenie daty ich realizacji.
- Element Wybór miejsca wprowadzania przelewów służy do określenia miejsc, dla których prezentowane będą przelewy. Program udostępnia dwie opcje wyboru kont:

1. Wszystkie
2. Wybrane

W przypadku wyboru opcji Wszystkie prezentowane dane będą dotyczyły wszystkich miejsc wprowadzania, natomiast w przypadku wyboru opcji Wybrane dodatkowo wyświetlana jest tabela zawierająca miejsca wprowadzania przelewów. Za pomocą tej tabeli mamy możliwość określenia miejsc wprowadzania przelewów poprzez umieszczenie zaznaczenia w kolumnie Wybór.

Tabela przelewów zawiera przelewy spełniające warunki określone w poprzednich elementach. Dane prezentowane są w następujących kolumnach:

- Zaznaczenie - pole umożliwiające zaznaczenie przelewu do korekty akceptacji,
- Nr przelewu - pole prezentujące numer przelewu,
- Data - pole zawierające datę realizacji przelewu,
- Kwota - pole zawierające kwotę przelewu,
- Waluta - pole prezentujące walutę, w jakiej jest generowany przelew,
- Skrócona nazwa odbiorcy - pole prezentujące skróconą nazwę odbiorcy przelewu,
- Przelew tytułem - pole prezentujące tytuł przelewu.

Istnieje możliwość zaznaczenia lub cofnięcia zaznaczenia wszystkich pozycji w tabeli przez użycie przycisków znajdujących się na pasku sterowania.

Korekta akceptacji przelewów następuje w momencie zaznaczenia ich w Tabeli przelewów oraz wybrania przycisku ekranowego Zapisz zmiany, znajdującego się w obszarze sterowania okna. Wykonanie tej operacji spowoduje usunięcie z tabeli wiersza zawierającego zaakceptowany przelew.



### Dostępne operacje

#### Anulowanie akceptacji przelewów

Operacja umożliwia cofnięcie akceptacji wybranych przelewów.

Lista przelewów zaakceptowanych lecz jeszcze nie zrealizowanych znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Zawartość listy można dodatkowo zmodyfikować za pomocą następujących parametrów:

- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
  1. Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
  2. Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.

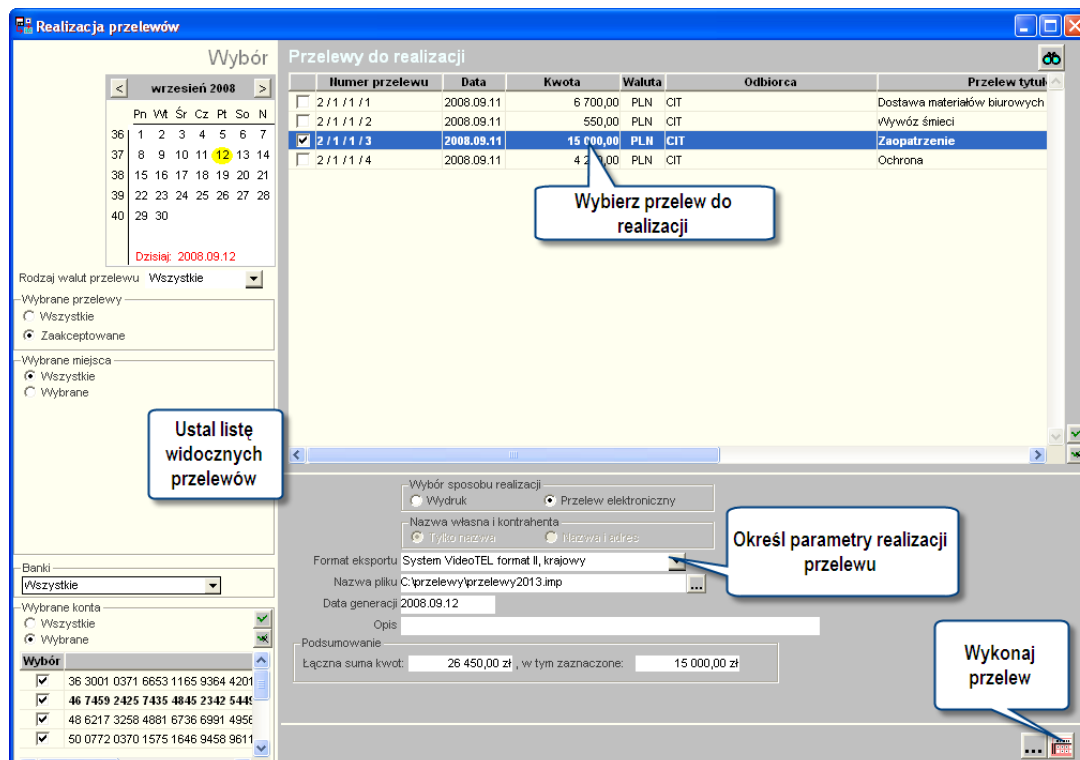
Przelewy, których akceptacja ma zostać cofnięta należy wskazać zaznaczając pole "Wybór" w tabeli zajmującej centralną część okna. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie"  a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Po wybraniu przelewów do akceptacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .



### 4.3.6. Realizacja przelewów

Okno umożliwia realizację przygotowanych przelewów dla kontrahentów oraz pracowników w postaci wydruku lub przelewu elektronicznego.



*Realizacja przelewów*

## Dostępne operacje



### Wybranie przelewów do realizacji

Operacja umożliwia wskazanie przelewów, które zostaną zrealizowane.

Lista wprowadzonych przelewów znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Zawartość tej listy można dodatkowo modyfikować za pomocą następujących parametrów:

- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
  - Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
  - Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Rodzaj walut przelewu - pole to umożliwia ograniczenie zawartości listy tylko do przelewów walutowych lub tylko do przelewów w złotówkach. Domyślnie w tabeli wyświetlane są wszystkie przelewy niezależnie od waluty.
- Wybrane przelewy - parametr ten pozwala określić, czy w tabeli pojawią się wszystkie przelewy, czy tylko te które zostały zaakceptowane.

- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.
- Banki - parametr ten umożliwia wybranie przelewów z rachunków określonych banków. Domyślnie na liście pojawiają się wszystkie przelewy, niezależnie od rachunku, z którego mają zostać wykonane. Na rozwijanej liście można wybrać dowolny bank, który został wprowadzony do systemu i w którym płatnik posiada rachunek.
- Wybrane konta - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów obciążających konkretny rachunek lub rachunki bankowe. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać rachunki zaznaczając pola "Wybór" obok ich numerów.

Przelewy, które mają zostać zrealizowane należy wskazać klikając odpowiadający im wiersze w tabeli zajmującej centralną część okna. Wiele przelewów zaznaczyć można przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania kolejnych przelewów. Ponadto po kliknięciu jednego z przelewów, przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie innego przelewu powoduje wybranie wszystkich przelewów znajdujących się w tabeli pomiędzy wskazanymi. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" , a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

#### Realizacja przelewów poprzez wydruk

Operacja umożliwia utworzenie wydruku zawierającego polecenia przelewów dla banku.

W celu stworzenia wydruku należy określić następujące parametry, których pola znajdują się poniżej głównej tabeli okna:


- Wybór sposobu realizacji - jako sposób realizacji należy wybrać "Wydruk".
- Wybór druku - parametr umożliwiający wybór szablonu druku spośród zdefiniowanych w oknie "Edytor druku przelewów".
- Nazwa własna i kontrahenta - parametr ten pozwala on określić, czy w miejscach na nazwy płatnika i kontrahentów na druku umieszczone zostaną również adresy tych podmiotów.
- Data generacji - domyślnie system wprowadza w to pole datę bieżącą.
- Opis.

Po ustaleniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelewy" .

#### Realizacja przelewów drogą elektroniczną

Operacja umożliwia utworzenie pliku eksportu zawierającego polecenia przelewów dla banku.

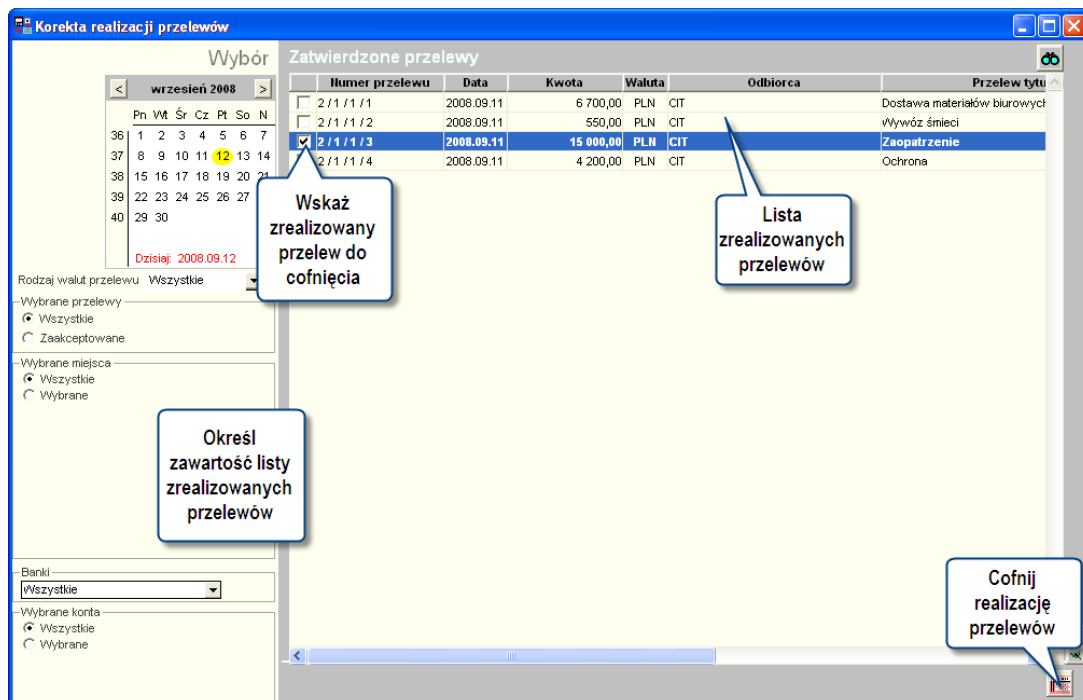
W celu stworzenia pliku należy określić następujące parametry, których pola znajdują się poniżej głównej tabeli okna:

- Wybór sposobu realizacji - jako sposób realizacji należy wybrać "Przelew elektroniczny".
- Format eksportu - należy wybrać na rozwijanej Liście jeden z formatów przelewu elektronicznego.
- Nazwa pliku - w polu tym należy wpisać nazwę pliku .Ponadto kliknięcie przycisku  otwiera okno pomocnicze, w którym można wskazać konkretny folder gdzie plik ten ma zostać utworzony.
- Data generacji - domyślnie system wprowadza w to pole datę bieżącą.
- Opis.

Po ustaleniu powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelewy" .

### 4.3.7. Korekta realizacji przelewów

Okno umożliwia cofnięcie realizacji przygotowanych przelewów dla kontrahentów oraz pracowników.



Korekta realizacji przelewów

## Dostępne operacje

### Cofanie realizacji przelewów

Operacja umożliwia usunięcie z systemu informacji o realizacji wskazanego przelewu lub przelewów.

Lista zrealizowanych przelewów znajduje się w tabeli zajmującej główną część okna. Zawartość tej tabeli można dodatkowo modyfikować za pomocą następujących parametrów:



- Kalendarz, umieszczony w lewej górnej części okna umożliwia wyświetlenie wyłącznie przelewów z datą realizacji w określonym przedziale czasu:
  1. Wybranie określonego miesiąca za pomocą przycisków strzałek nad kalendarzem powoduje wyświetlenie wszystkich przelewów z datą realizacji we wskazanym miesiącu.
  2. Kliknięcie konkretnej daty w kalendarzu powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów z datą realizacji w danym dniu.
- Rodzaj walut przelewu - pole to umożliwia ograniczenie zawartości listy tylko do przelewów walutowych lub tylko do przelewów w złotówkach. Domyślnie w tabeli wyświetlane są wszystkie przelewy niezależnie od waluty.
- Wybrane przelewy - parametr ten pozwala określić, czy w tabeli pojawią się wszystkie przelewy, czy tylko te które zostały zaakceptowane.
- Miejsce wprowadzania przelewów - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów wprowadzonych w określonym miejscu wprowadzania przelewów. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać miejsca wprowadzania przelewów zaznaczając pola "Wybór" obok ich nazw.
- Banki - parametr ten umożliwia wybranie przelewów z rachunków określonych banków. Domyślnie na liście pojawiają się wszystkie przelewy, niezależnie od rachunku, z którego mają zostać wykonane. Na rozwijanej

#### 4.3.7. Korekta realizacji przelewów

---

liście można wybrać dowolny bank, który został wprowadzony do systemu i w którym płatnik posiada rachunek.

- Wybrane konta - parametr ten umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie przelewów obciążających konkretny rachunek lub rachunki bankowe. Jeżeli jego wartość zostanie zmieniona z "Wszystkie" na "Wybrane" wyświetlona zostanie tabela, w której należy wskazać rachunki zaznaczając pola "Wybór" obok ich numerów.

Przelewy, których realizacja ma zostać cofnięta należy wskazać klikając odpowiadający im wiersz w tabeli zajmującej centralną część okna. Wiele przelewów zaznaczyć można przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania kolejnych przelewów. Ponadto po kliknięciu jednego z przelewów, przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie innego przelewu powoduje wybranie wszystkich przelewów znajdujących się w tabeli pomiędzy wskazanymi. Wszystkie przelewy w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystkie"  a usunąć wszystkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

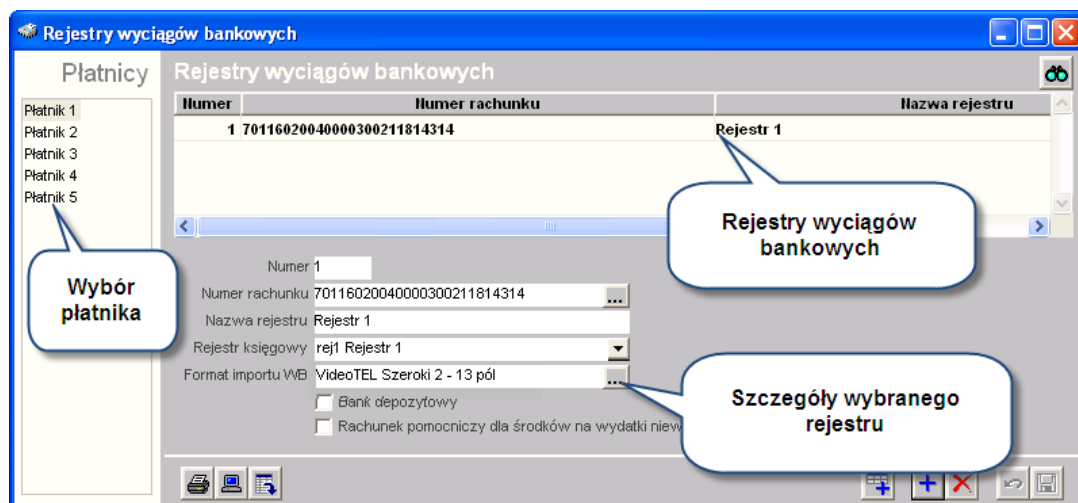
Po wybraniu przelewów, cofnięcie ich realizacji następuje po kliknięciu przycisku "Cofnij realizację" .

### **4.3.8. Edytor druku przelewów**

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

### 4.3.9. Rejestry wyciągów bankowych

Okno służy do wprowadzania nowych oraz modyfikacji lub usunięcia istniejących rejestrów wyciągów bankowych, oddzielnie dla każdego płatnika. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele rejestrów wyciągów bankowych. Korzystne jest zdefiniowanie rejestrów wyciągów bankowych dla każdego rachunku bankowego osobno, gdyż ułatwi to ewidencję wyciągów. Każdy rejestr posiada odrębną numerację wyciągów bankowych nadaną automatycznie przez system, jednak możliwa jest jej zmiana przez użytkownika w trakcie wprowadzania wyciągów.



Rejestry wyciągów bankowych

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru bankowego do wykazu rejestrów bankowych z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika ma być prowadzona ewidencja księgową wyciągów bankowych w tym rejestrze. Nowy rejestr bankowy definiujemy poprzez wprowadzenie: numeru rejestru, opisowej nazwy, numeru konta bankowego, rejestru księgowego, w którym mają być księgowane obroty rejestru bankowego.



### Uwaga!

Przed utworzeniem nowego rejestru wyciągu bankowego należy wybrać płatnika, dla którego ma być utworzony nowy rejestr bankowy. Wyboru tego dokonujemy w lewej części okna, poprzez wskazanie symbolu wybranego płatnika.

Nowy rejestr wyciągów bankowych definiuje się przez wprowadzenie:

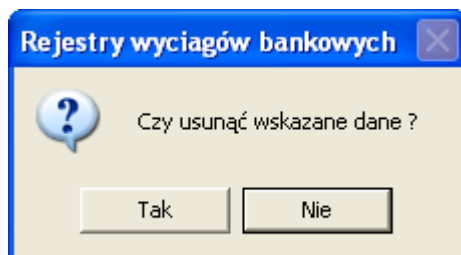
- **Numeru** rejestru bankowego.
- **Nazwy** opisowej rejestru bankowego.
- **Konta:** numeru rachunku bankowego, którego będą dotyczyły wyciągi bankowe.
- **Rejestru księgowego:** symbolu rejestru księgowego, w którym będą księgowane obroty z rejestru bankowego.
- **Formatu importu WB** - kliknięcie przycisku **...** umieszczonego obok tego pola spowoduje wyświetlenie listy dostępnych w Systemie formatów importu danych z systemów informatycznych banków. Po wybraniu jednego z nich, podczas importu wyciągów bankowych widoczne będą wyłącznie pliki zgodne ze wskazanym formatem.
- **Banku depozytowego:** umieszczenie znaku w polu "Bank depozytowy", umożliwi obsługę danego rejestru bankowego przez moduł Sumy depozytowe. Jeżeli moduł ten nie jest stosowany w bieżącej instalacji Systemu, pole to powinno pozostać niezaznaczone.
- **Rachunek pomocniczy dla środków na wydatki niewygasające** - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, dany rejestr zostanie wykorzystany do przechowywania wyciągów rachunków pomocniczych dla środków na

wydatki niewygasające zgodnie paragrafem 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 29 czerwca 2006. Wyciągi będą figurowały w takim rejestrze z datą 31 grudnia poprzedniego roku i z taką też datą zostaną zaksięgowane.

Aby zapamiętać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przez zapisem kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

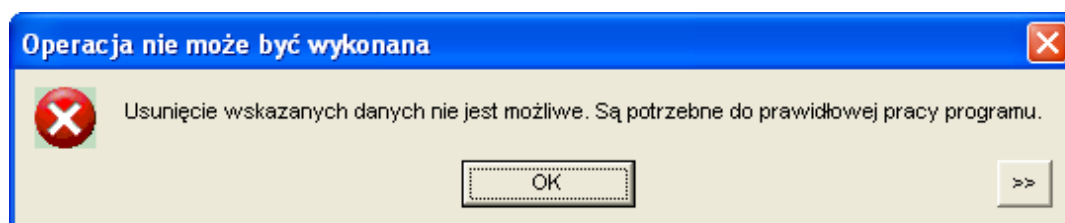
### Usunięcie rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji z wykazu rejestrów wyciągów bankowych dla wybranego płatnika. Operacja ta wymaga potwierdzenia.



### Uwaga!



Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy do usuwanego rejestru wyciągów bankowych nie zostały wcześniej wprowadzone wyciągi bankowe. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


#### Podgląd wydruku

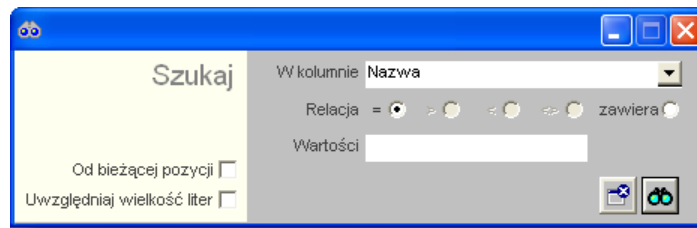
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

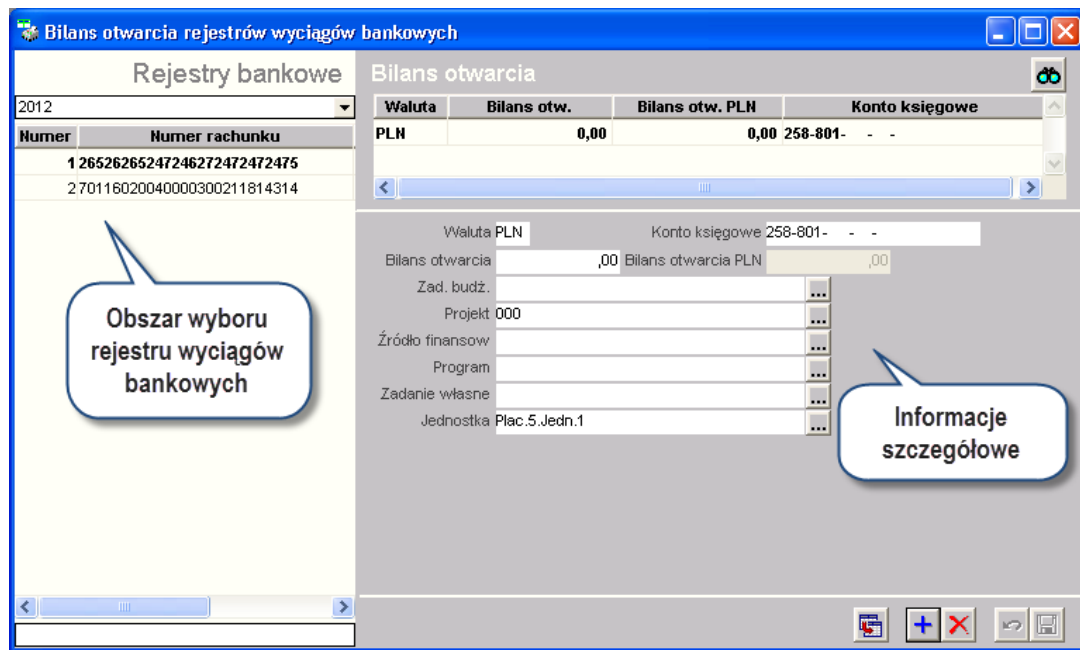
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.



### 4.3.10. Bilanse otwarcia rejestru wyciągów bankowych

Okno służy do wprowadzania bilansu otwarcia dla poszczególnych rejestrów wyciągów bankowych. Aby można było wprowadzać do systemu wyciągi bankowe, należy najpierw wprowadzić stan początkowy danego rachunku bankowego. Dla wybranego rejestru wyciągu bankowego istnieje możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia w jednej, dowolnej walucie, która powinna być wcześniej zdefiniowana w wykazie walut.



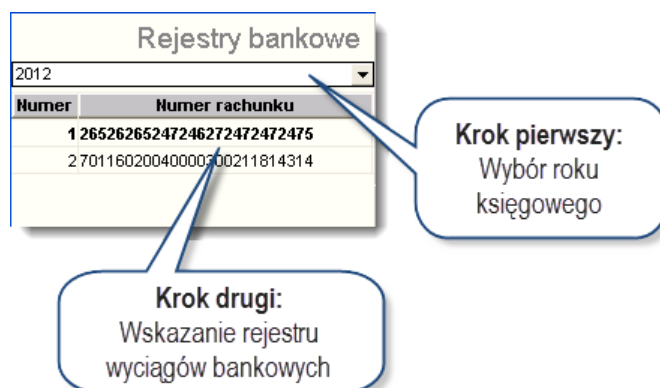
*Bilans otwarcia rejestrów wyciągów bankowych*

### Dostępne operacje

#### Wprowadzanie stanu początkowego rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia wprowadzenie stanu początkowego wyciągu bankowego poprzez określenie ilości środków pieniężnych na rachunku bankowym w momencie rozpoczęcia ewidencji wyciągów bankowych w rejestrze, powiązanych z tym rachunkiem bankowym.

Przed rozpoczęciem wprowadzania należy wybrać z rozwijanej listy rok księgowy i wskazać rejestr wyciągu bankowego, dla którego będzie wprowadzony stan początkowy.



Następnie należy wprowadzić wymagane przez system dane:

- Walutę rachunku bankowego, w której będą wprowadzane wszystkie operacje związane z danym rachunkiem.

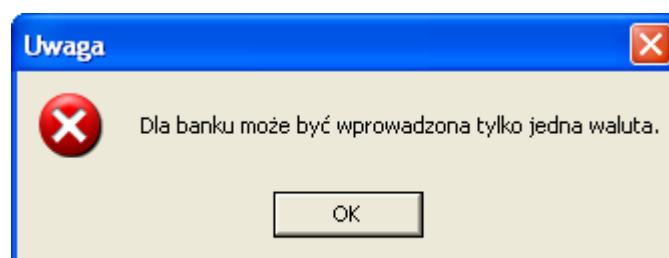
#### 4.3.10. Bilanse otwarcia rejestru wyciągów bankowych



---

- Konto, na którym księgowane będą operacje związane z wybranym rachunkiem bankowym. Konto to będzie podpowiadane przez system w momencie rozksięgowywania wyciągów bankowych z danego rejestru wyciągu bankowego. W trakcie księgowania wyciągów bankowych możliwa jest zmiana tego konta.
- Bilans otwarcia: kwotę bilansu otwarcia.
- Bilans otwarcia PLN: kwotę bilansu otwarcia po przeliczeniu na PLN, jeżeli wcześniej podano walutę obcą jako walutę rachunku bankowego.
- Wartości analityk dodatkowych przypisane do danego bilansu. Wartość analityki dodatkowej należy wybrać klikając przycisk przy jej nazwie oraz dwukrotnie klikając odpowiednią pozycję w słowniku danej analityki dodatkowej

#### Uwaga!

System pozwala na wprowadzenie tylko jednej waluty dla danego rejestru wyciągu bankowego. Przy próbie wprowadzania kolejnej pozycji pojawi się komunikat:



Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

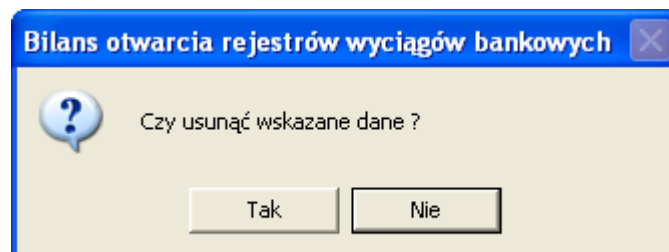
#### Usunięcie stanu początkowego rejestru wyciągu bankowego

Operacja ta umożliwia skasowanie wcześniej wprowadzonej wartości środków dostępnych w momencie otwarcia wprowadzonego rachunku bankowego.


#### Uwaga!

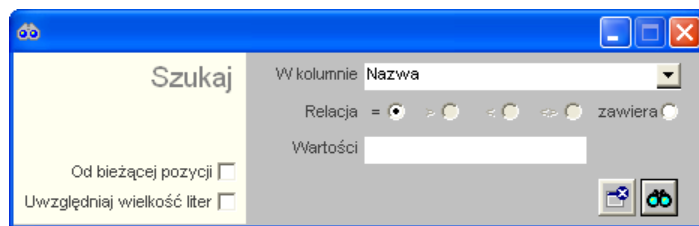
Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy nie zostały wcześniej wprowadzone żadne wyciągi bankowe w danym rejestrze wyciągów bankowych.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.




#### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

## 4.4. Dokumenty

### 4.4.1. Dokumenty księgowe

Okno służy do:

- Wprowadzania nowego dokumentu księgowego.
- Poprawiania już istniejącego dokumentu księgowego.
- Usuwania już istniejących dokumentów księgowych.
- Przeglądania dokumentów utworzonych podczas księgowania ewidencjonowanych w systemie dowodów źródłowych.

Wprowadzanie dokumentu obejmuje dwie fazy:

- Wprowadzenie nagłówka dokumentu.
- Wprowadzenie treści dokumentu (pozycji dokumentu).

System umożliwia wprowadzanie dokumentów w dowolnej walucie (wprowadzonej do rejestru walut) i zapewnia automatyczne przeliczenie wartości na PLN.

**Usuwanie z listy rejestrów, które służą do księgowania wyciągów bankowych i raportów kasowych**

**Dokumenty źródłowe**

**Informacja o statusie dokumentu**

**Wybór daty, bądź zakresu dat dokumentów księgowych**

**Pozycja dokumentu księgowego**

Data	Nr dekretu	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2007.11.26	2007/11/819	RK-11.07/EUR dział-506, rozlicz.deleg.zagr.83/07/z - k							
2007.11.30	2007/11/827	Koszty dotacji-rozliczenie umowy SPORZL-2.3a-2-12-							Amortyzacja ST
2007.11.30	2007/11/828	Koszty dotacji-rozliczenie umowy SPORZL-2.3a-3-10-							Amortyzacja ST
2007.11.30	2007/11/829	Doksięgowanie odsetek od rach.1981 na konto Ministe							
2007.11.30	2007/11/830	Zapis techniczny dot.rozrachunku walutowego Meblo							
2007.11.26	2007/11/831	Zwrot dotacji Crylomag							
2007.11.02	2007/11/832	Nr dowodu źródłowego: 1/#zgf#-rep/07							Dokument źr.
2007.11.30	2007/11/833	Przyjęcie do ewidencji śr.brw.otrzymany od Fundac							
2007.11.30	2007/11/834	Usługa i prawa autorskie zg.z.umową 6/TA/2007 FV-3							
2007.11.30	2007/11/835	Deklaracja VAT-7 za 10/2007							


Lp	Konto WNI	Kwota WNI	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	204-03	-6 000,00	272-	-6 000,00	windykacja - rozbiście należności i koszt8980016527 I

**Dokumenty księgowe**


Główna tabela okna posiada funkcjonalność umożliwiającą odszukanie dokumentu księgowego na podstawie wartości zawartej w dowolnej kolumnie tabeli. W celu skorzystania z tej funkcjonalności należy dwukrotnie kliknąć nagłówek danej kolumny tabeli, a następnie wpisać wyszukiwaną wartość. System automatycznie wybierze pierwszą pozycję tabeli, której wartość w danej kolumnie odpowiada wpisanej.

## Dostępne operacje

### Wprowadzanie nagłówka dokumentu księgowego

System pozwala na wprowadzenie dokumentów do odpowiednich rejestrów księgowych. Rejestry księgowe widoczne w polu wyboru rejestrów, w lewej górnej części okna definiuje się w oknie "Rejestry księgowe". Nowy dokument księgowy wprowadza się klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić dane nagłówka dokumentu:


- **Numer dokumentu** składa się z trzech części (rok \ miesiąc \ numer dokumentu). Pierwsza i druga część numeru dokumentu uzupełniana jest automatycznie przez program (istnieje możliwość zmiany wyświetlonych danych), natomiast numer dokumentu należy uzupełnić samodzielnie. Jeżeli nie zostanie nadany numer przez użytkownika, to podczas zapisywania danych, system nada numer o jeden większy, niż dotychczasowy najwyższy numer dokumentu w danym rejestrze.
- **Data dokumentu** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień. Jeśli zostanie zaznaczona data w polu kalendarza widocznego z lewej strony okna, to data dokumentu zostanie domyślnie uzupełniona tą datą.
- **Data wystawienia dokumentu** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień.
- **Data operacji gospodarczej** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień.
- **Opis** dokumentu księgowego to pole opisowe.
- **Bilans otwarcia, bilans zamknięcia:** oznaczenie jednego z pól oznacza, że jest to dokument bilansu zamknięcia lub dokument bilansu otwarcia. Zaznaczenie pól jest warunkiem koniecznym do prawidłowego ujmowania kwot z dokumentów bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia w zestawieniach generowanych z modułu finansowo-księgowego,
- **Symbol/Typ dokumentu księgowego.**

Po wypełnieniu pól nagłówka należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" , aby zakończyć tworzenie nowego dokumentu. Spowoduje to automatyczne przejście do okna edycji pozycji dokumentu.

Ponadto, w zależności od tego, czy włączone są określone parametry kontroli dokumentów księgowych, wykonywane mogą być również dodatkowe kontrole:


- Jeśli parametr "Kontrola zakresu daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system zgłosi ostrzeżenie podczas zapisu dokumentów księgowych, w których data operacji gospodarczej przekracza okres 30 dni od daty dokumentu lub daty wystawienia.
- Jeśli parametr "Kontrola daty operacji gospodarczej i daty wystawienia z bieżącym rokiem księgowym" ma wartość "Tak", system zgłosi ostrzeżenie podczas zapisu dokumentów księgowych, w których data operacji gospodarczej lub data wystawienia jest spoza bieżącego roku księgowego.
- Jeśli parametr "Wymagalność dat operacji gospodarczej i wystawienia dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje możliwość zapisu dokumentów księgowych, w których nie wprowadzono daty operacji gospodarczej lub daty wystawienia.

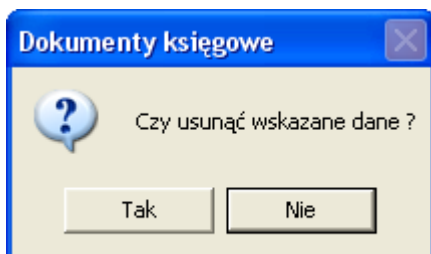
### Modyfikacja nagłówka dokumentu księgowego

System umożliwia zmodyfikowanie nagłówka dokumentu. Wszelkie zmiany we wprowadzonym dokumencie są możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby dokonać modyfikacji nagłówka dokumentu należy wybrać na liście w górnej części okna dokument który będzie modyfikowany, klikając wiersz, zawierający nazwę dokumentu. Następnie w polach edycyjnych nagłówka dokumentu księgowego należy zmodyfikować odpowiednie pola i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zapamiętać zmiany.

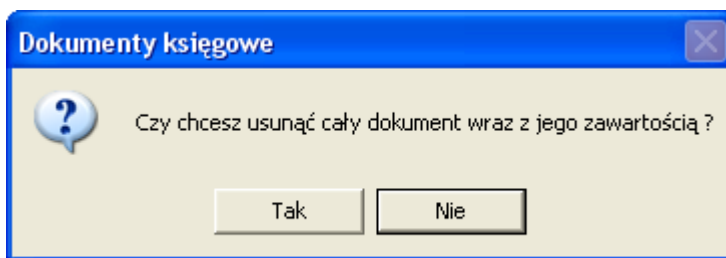
### Usuwanie dokumentu księgowego

System pozwala na usunięcie wybranego dokumentu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Nie jest również możliwe usunięcie dokumentu utworzonego automatycznie podczas księgowania dowodów źródłowych w oknach miejscach systemu, np. w oknie "Księgowanie raportów kasowych", czy "Księgowanie wyciągów bankowych".

Aby usunąć dokument należy wskazać go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Po kliknięciu System wyświetli komunikat:





Potwierdzenie spowoduje wyświetlenie przez System następującego komunikatu:



Po ponownym potwierdzeniu wybrany dokument księgowy zostanie usunięty z Systemu wraz z jego zawartością, czyli zostaną usunięte wszystkie pozycje usuwanego dokumentu.

### Wprowadzanie pozycji dokumentu księgowego

Wprowadzanie pozycji dokumentu księgowego jest drugim etapem wprowadzania dokumentów księgowych do Systemu.

Okno edycyjne pozycji dokumentu księgowego wywoływane jest automatycznie po wypełnieniu pól nagłówka dokumentu księgowego i kliknięciu przycisku ekranowego "Zapisz dane" . Można również otworzyć to okno klikając dwukrotnie w tabeli dokumentów księgowych wybrany dokument. Wywołać okno edycji pozycji można również po wybraniu dokumentu w górnym wykazie dokumentów księgowych, klikając następnie przycisk ekranowy „Edytuj pozycje” .


The screenshot shows a software window titled "Dokumenty księgowe" with a sub-window "Dokument 2013/01/2". It contains a table with the following data:



Lp.	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	401-801-80101-4010-	4 560,72	201-801-80101-4010-	4 560,72	Dostawa materiałów budowlanych na p2 AZ-bud sp





Below the table, the following summary information is displayed:



Obrót WN: 4 560,72 Saldo: 0,00 Obrót MA: 4 560,72


The form also includes fields for "Obrót WINIEN" and "Obrót MA" with sub-fields for "Konto" and "Kwota". There are also fields for "Placówka", "Jednostka", "Projekt", and "Źródło finansów".

Aby wprowadzić nową pozycję, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić pola pozycji:

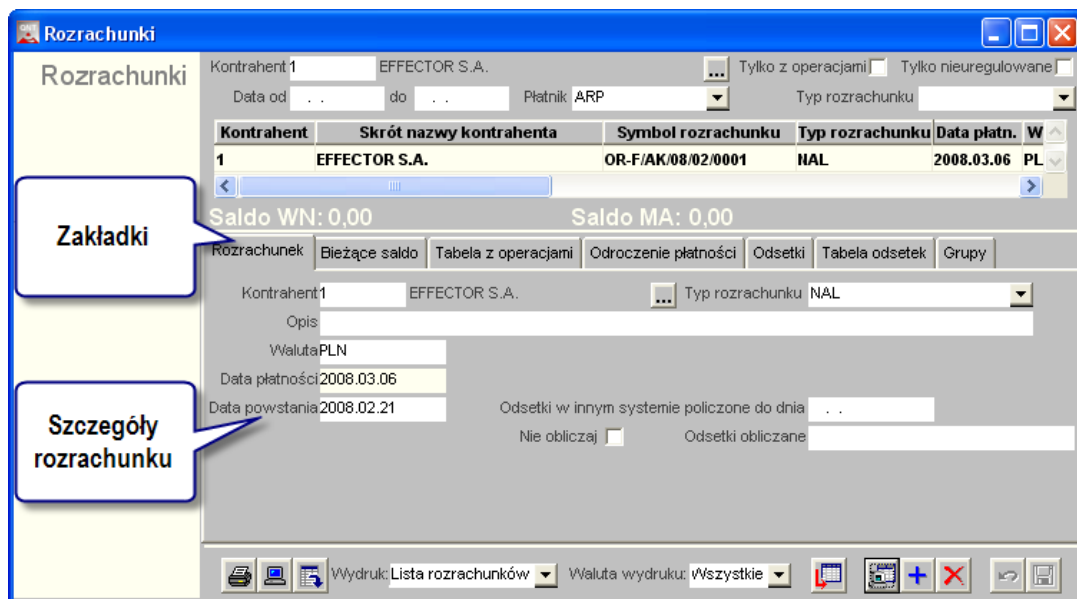
- **Lp.:** kolejny numer pozycji dokumentu księgowego automatycznie wypełniany przez program.
- **Data operacji gospodarczej** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień.
- **Opis pozycji dokumentu księgowego.**
- **Obrót WINIEN:** Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana operacja po stronie WN oraz kwota do zaksięgowania. Konto można wpisać ręcznie, można również wybrać konto z wykazu kont, wyświetlanego po naciśnięciu klawisza F3. Dane konto można szybko znaleźć w wykazie wpisując w polach wyszukiwania fragment symbolu konta (pole po lewej) lub początkowy fragment nazwy konta (pole po lewej). W zależności od użytego konta, zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie "Syntetyczny plan kont" zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to są:
  - **Kontrahent** (można wybrać klikając przycisk ekranowy , a następnie klikając dwukrotnie nazwę kontrahenta/ osoby).
  - **Rozrachunek:** można w pole wpisać symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do zlecenia Wykazy/ rozrachunki dla kontrahenta. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu przycisku ekranowego .
  - **Typ rozrachun.:** wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie Słowniki/ typy rozrachunków, należy z listy wyboru wybrać właściwy typ podczas wprowadzania nowego rozrachunku dla kontrahenta/ osoby.
  - **Termin płatności:** jeśli jest określony na fakturze, należy uzupełnić to pole.
  - **Data wpłaty:** uzupełnić podczas uregulowania należności lub zobowiązania, jeśli jest księgowana zapłata z tytułu rozrachunku.

- **Analityki dodatkowe** - wartości analityk dodatkowych można wprowadzić korzystając słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku ekranowego .
- **Obrót MA:** Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana operacja po stronie MA oraz kwota do zaksięgowania. Konto można wpisać ręcznie, można również wybrać konto z wykazu kont, wyświetlanego po naciśnięciu klawisza F3. W zależności od użytego konta zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie Konfiguracja/ syntetyczny plan kont zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to są:
  - **Kontrahent** (można wybrać klikając przycisk ekranowy , a następnie klikając dwukrotnie nazwę kontrahenta/ osoby).
  - **Rozrachunek:** można w pole wpisać symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do zlecenia Wykazy/ rozrachunki dla kontrahenta. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu przycisku ekranowego . Powiązanie pozycji dokumentu księgowego z rozrachunkiem ma również następujące efekty:
    - Jeśli konieczne jest utworzenie nowego rozrachunku, będzie on posiadał opis identyczny z opisem bieżącej pozycji.
    - Jeśli nie istnieje opis pozycji dokumentu księgowego, a została ona powiązana z istniejącym rozrachunkiem, otrzyma ona taki sam opis, jak opis rozrachunku.
  - **Typ rozrachun.:** wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie Słowniki/ typy rozrachunków, należy z listy wyboru wybrać właściwy typ podczas wprowadzania nowego rozrachunku dla kontrahenta/ osoby.
  - **Termin płatności:** jeśli jest określony na fakturze, należy uzupełnić to pole.
  - **Data wpłaty:** uzupełnić podczas uregulowania należności lub zobowiązania, jeśli jest księgowana zapłata z tytułu rozrachunku.
  - **Analityki dodatkowe** - wartości analityk dodatkowych można wprowadzić korzystając słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku ekranowego .

Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Ponadto wybierając określoną pozycję i klikając przycisk ekranowy "Wykaz dla rozrachunku" , można uzyskać dostęp do okna ze szczegółami rozrachunków kontrahenta, którego dotyczy dana pozycja.



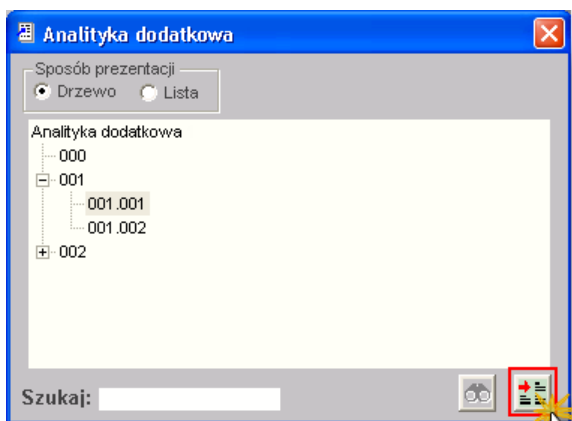


Ponadto System wyświetli komunikat:

- Jeśli pozycje są jednostronne, a system wymaga dwustronnych księgowień.
- Jeśli brakuje kont przeciwstawnych.
- Jeśli konta analityczne nie spełniają kontroli zgodności.
- Jeśli brakuje danych (np. kontrahenta) podczas uzupełniania pozycji przez użytkownika.
- Jeśli wartości analityk dodatkowych nie są zgodne.
- Jeśli wartości analityk dodatkowych, użyte podczas księgowania, nie są wartościami najniższego poziomu.

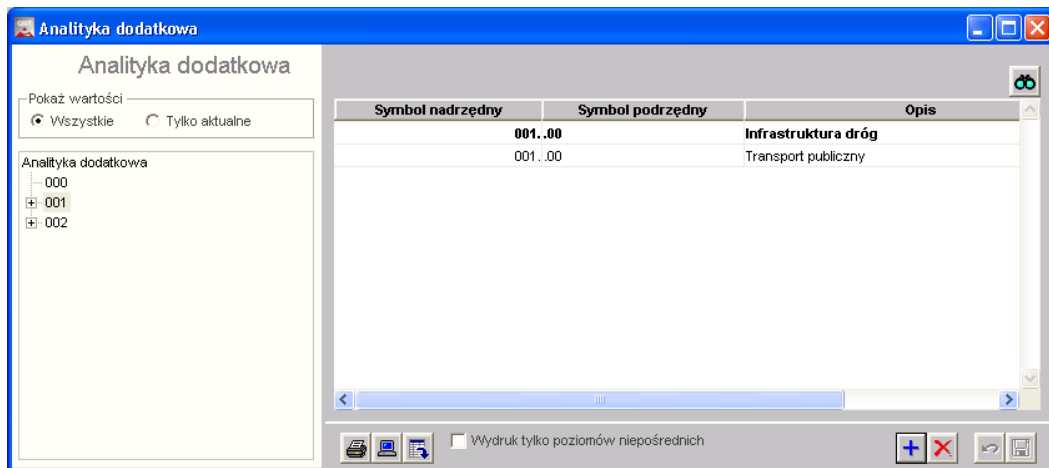
#### Edycja pozycji słownika analityk dodatkowych

Aby rozpocząć edycję słownika analityk dodatkowych należy w oknie *Analityka dodatkowa* kliknąć przycisk ekranowy "Przejdźcie do okna analityki dodatkowej ...":




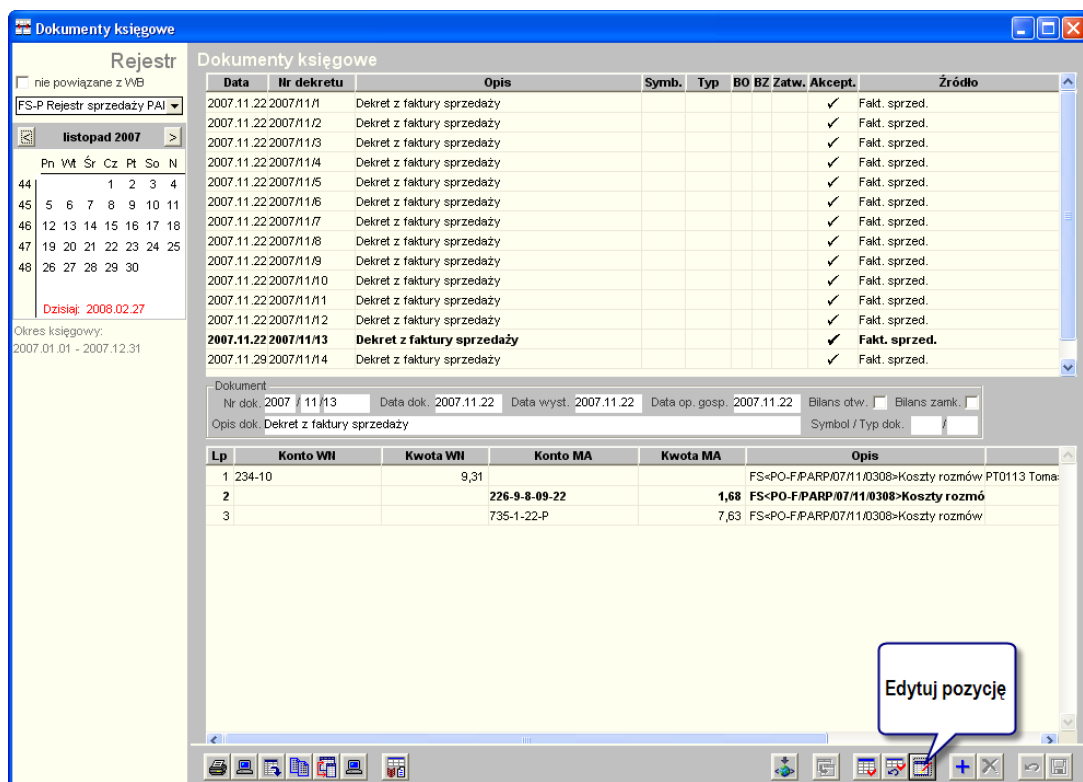
Kliknij, aby rozpocząć edycję słownika

System otworzy kolejne okno, w którym na ogólnych zasadach można dokonać edycji pozycji słownika.




### Modyfikacja pozycji dokumentu księgowego

System umożliwia zmodyfikowanie dokumentu. Wszelkie zmiany we wprowadzonym dokumencie są możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby dokonać modyfikacji należy wybrać na liście, w górnej części okna, nazwę dokumentu, a na liście, w dolnej jego części, określoną pozycję. Następnie należy kliknąć przycisk "Edytuj pozycję" , aby rozpocząć modyfikowanie danej pozycji. Ewentualnie można dwukrotnie kliknąć nazwę dokumentu, aby otworzyć okno pozycji dokumentu i wybrać odpowiednią wartość z listy.




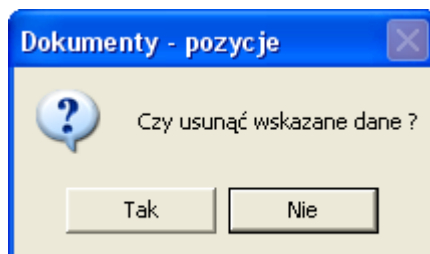
Okno: Dokumenty księgowe

W obu przypadkach należy zmodyfikować odpowiednie pola w ramach danej pozycji i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zatwierdzić zmiany.

Jeżeli dokument księgowy pochodzi z dokumentu źródłowego to w oknie "Dokumenty księgowe" możliwe jest jedynie jego przeglądanie. Użytkownik nie ma w tym oknie możliwości edycji takiego dokumentu.


### Usuwanie pozycji dokumentu księgowego

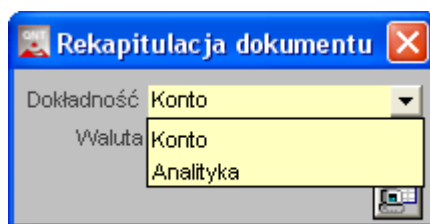
System umożliwia usunięcie pozycji dla danego dokumentu księgowego. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby usunąć pozycję dokumentu należy wskazać go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunięcie danych wymaga potwierdzenia:




Po potwierdzeniu, pozycja dokumentu zostanie usunięta.

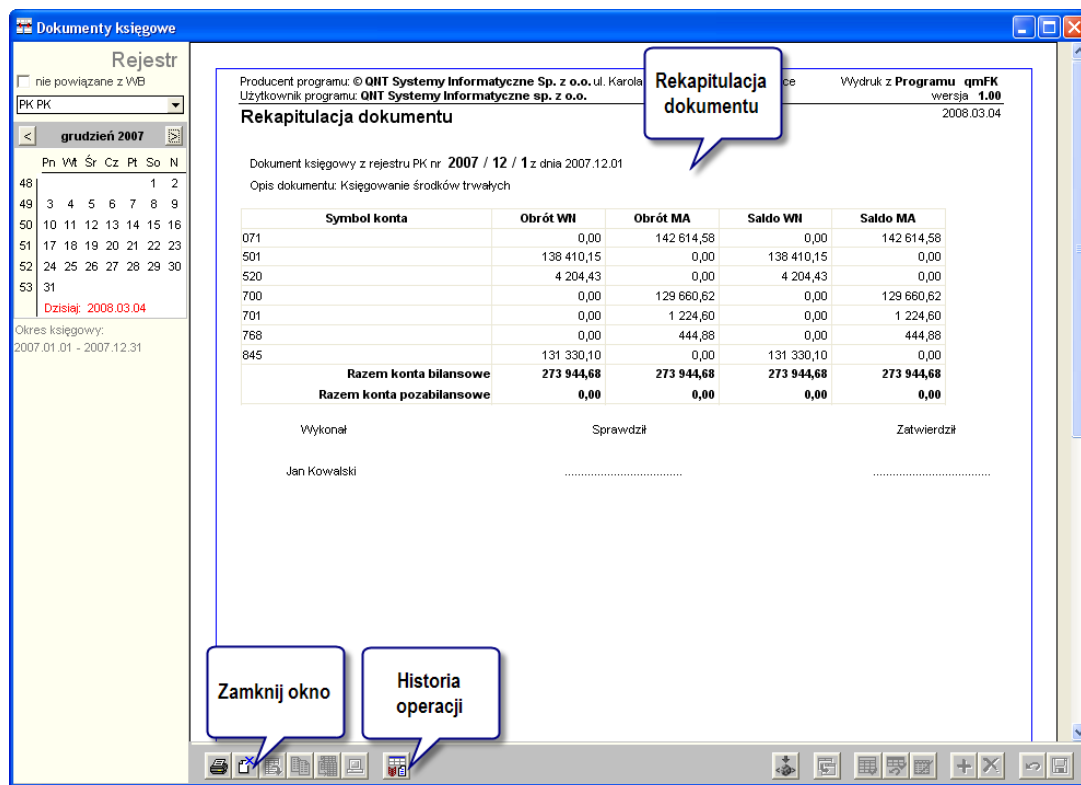
### Rekapitulacja dokumentu księgowego

Rekapitulacja dokumentu księgowego stanowi podsumowanie obrotów i sald dla wprowadzonego dokumentu, z dokładnością do części, z których zbudowane jest konto, np. syntetyki bądź analityki. Syntetyka konta określana jest w oknie Konfiguracja/ Struktura konta księgowego. Rekapitulacje wykonuje się klikając przycisk "Rekapitulacja dokumentu" . Przycisk „Rekapitulacja dokumentu” jest widoczny w oknie Dokumenty księgowe oraz w trybie edycji dokumentu księgowego:




#### 4.4.1. Dokumenty księgowe

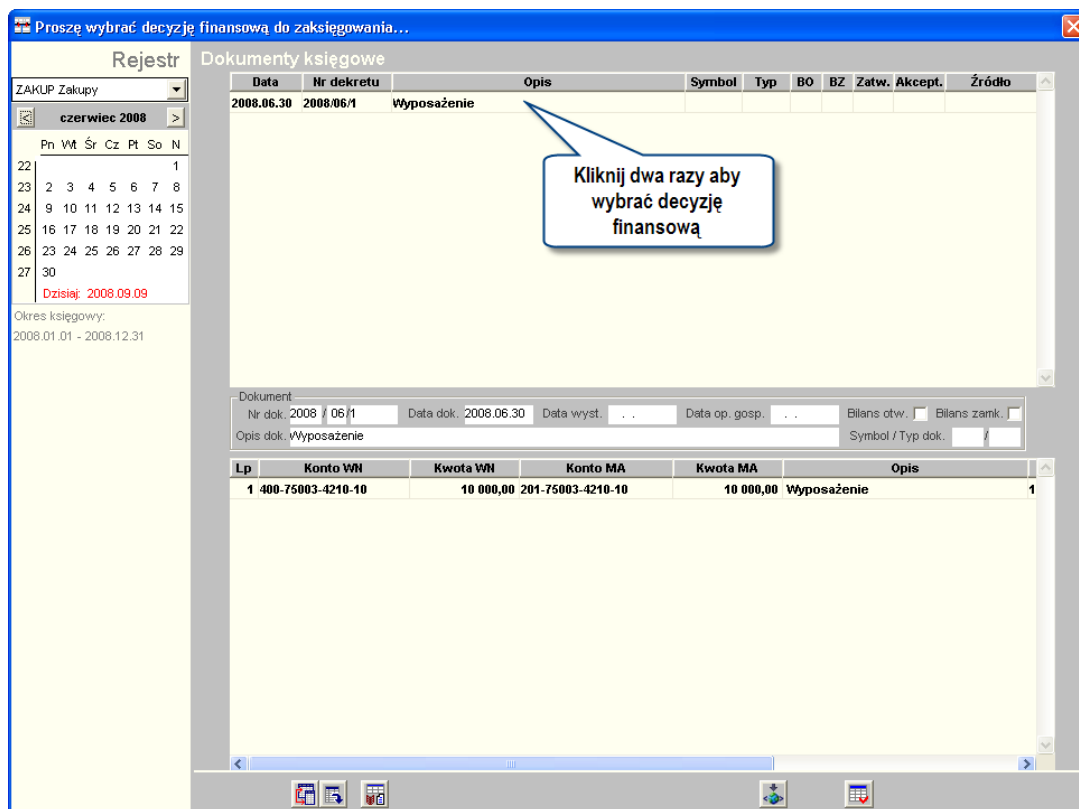
Po wybraniu dokładności rekapitulacji należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .



Okno: Dokumenty księgowe

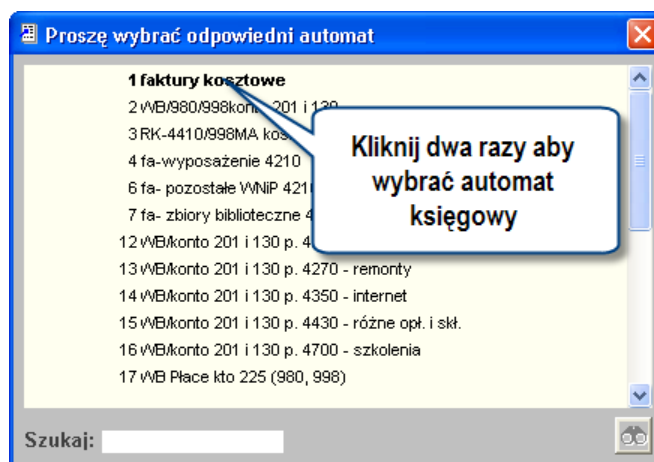
#### Księgowanie decyzji finansowych

Księgowanie decyzji finansowych wykonuje się na etapie wprowadzania pozycji dokumentu księgowego wybierając przycisk "Księgowanie decyzji finansowych" . Po ukazaniu się okna:





#### Wybór decyzji finansowej

należy wybrać decyzję finansową do wprowadzenia wykonując dwuklik na wybranej pozycji. Po ukazaniu się okna:




#### Wybór automatu księgowego


należy wybrać odpowiedni automat księgowy wykonując dwuklik na wybranej pozycji.

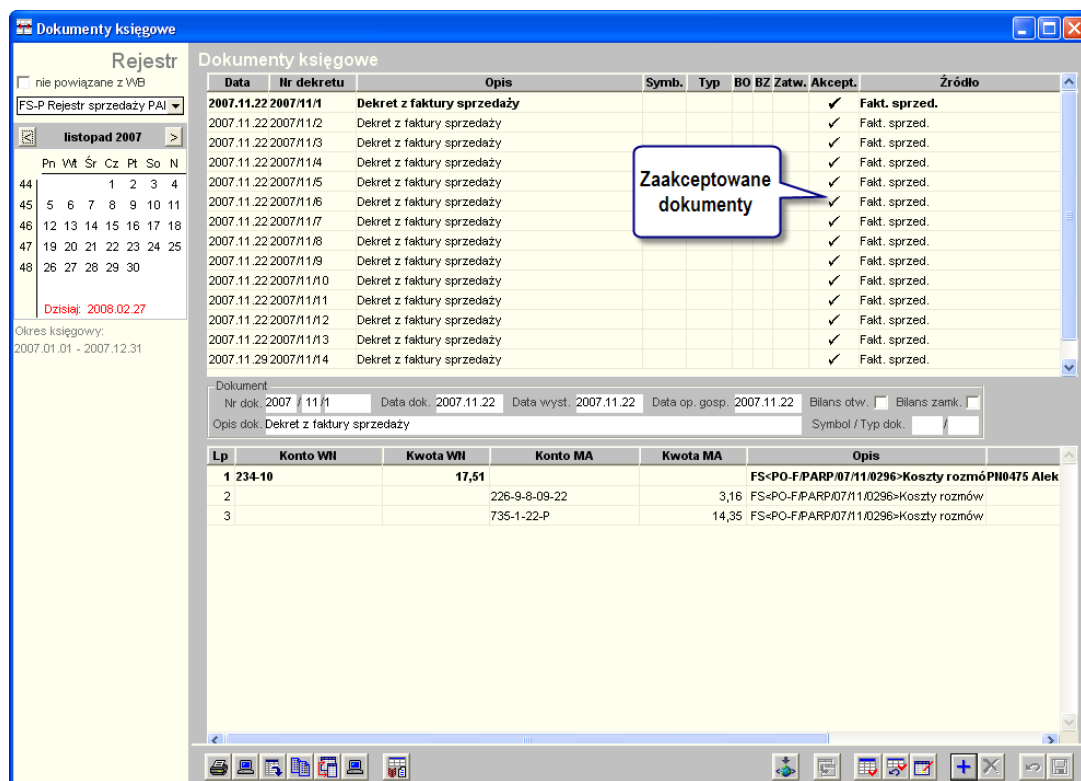
Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć "Zapisz dane" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

## Tworzenie przelewów

Program może automatycznie wygenerować dokument przelewu dla danej dokumentu zawierającej księgowanie rozrachunku. Aby tego dokonać należy dwukrotnie kliknąć nazwę dokumentu, wybrać żądaną pozycję i kliknąć przycisk "Twórz przelew" . Sposób tworzenia przelewów został opisany w rozdziale dotyczącym okna "Przelewy".

## Akceptacja dokumentu księgowego

System umożliwia zaakceptowanie wybranego dokumentu co spowoduje, że nie będzie możliwości dokonania zmian w dokumencie. Akceptacji dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj" . Po dokonaniu akceptacji dokumentu status „zaakceptowany” jest widoczny w wykazie dokumentów jako zaznaczenie w kolumnie "Akcept." (Akceptacja).




The screenshot shows the 'Dokumenty księgowe' window. On the left, there is a 'Rejestr' section with a calendar for November 2007 and a date selector for 'Dzisiaj: 2008.02.27'. The main area displays a table of documents. A callout box labeled 'Zaakceptowane dokumenty' points to the 'Akcept.' column, which contains checkmarks for several rows. Below the main table, there is a 'Dokument' section with fields for document number, date, and description. At the bottom, there is a table with columns 'Lp', 'Konto WN', 'Kwota WN', 'Konto MA', 'Kwota MA', and 'Opis'.

Data	Nr dekretu	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2007.11.22	2007/11/1	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/2	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/3	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/4	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/5	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/6	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/7	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/8	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/9	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/10	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/11	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/12	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.22	2007/11/13	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.
2007.11.29	2007/11/14	Dekret z faktury sprzedaży						✓	Fakt. sprzed.


Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	234-10	17,51			FS<PO-F/P/ARP/07/11/0296>Koszty rozmóPN0475 Alek
2			226-9-8-09-22	3,16	FS<PO-F/P/ARP/07/11/0296>Koszty rozmów
3			735-1-22-P	14,35	FS<PO-F/P/ARP/07/11/0296>Koszty rozmów

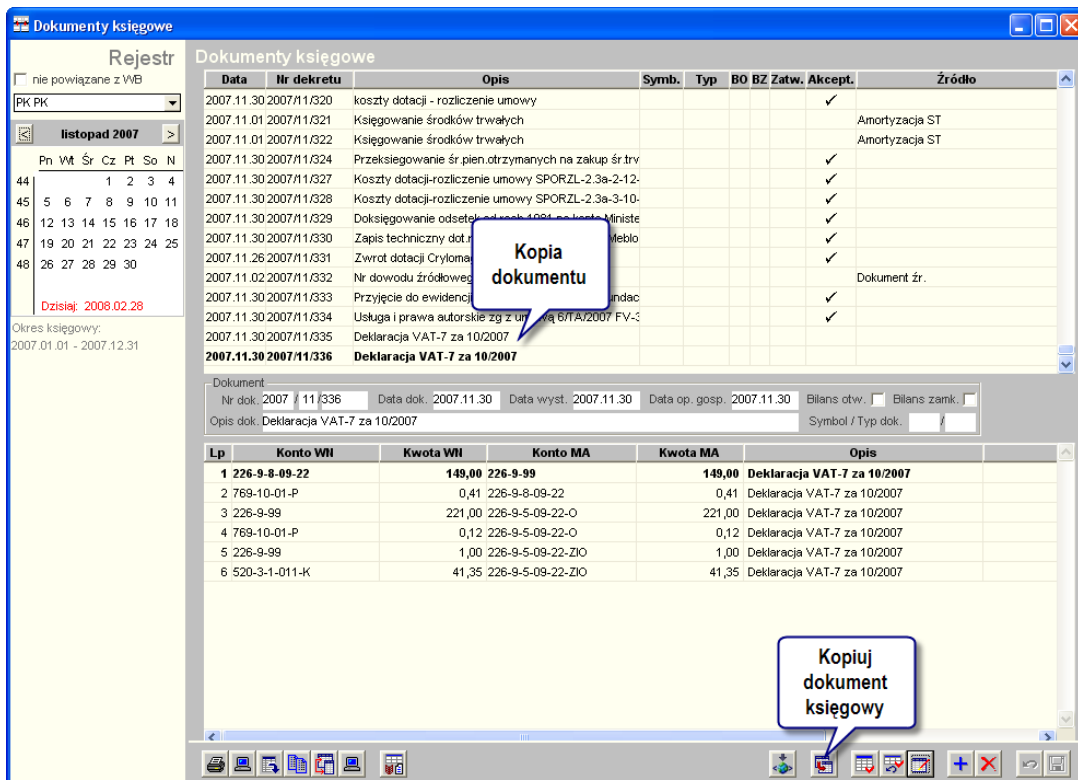
Okno: Dokumenty księgowe

## Cofnięcie akceptacji dokumentu księgowego

System pozwala na cofnięcie akceptacji danego dokumentu. Aby cofnąć akceptację dokumentu księgowego należy kliknąć "Cofnij akceptację" .

## Kopiowanie dokumentu księgowego

W celu skopiowania dokumentu, należy zaznaczyć dokument, następnie kliknąć przycisk "Kopiuj dokument księgowy" , co spowoduje dodanie do listy stworzonych dokumentów kopii wybranego dokumentu. Skopiowany dokument będzie miał kolejny wolny numer w rejestrze.



The screenshot shows the 'Dokumenty księgowe' application window. On the left, there is a 'Rejestr' (Register) section with a calendar for November 2007 and a list of documents. The main area displays a table of documents. A callout box labeled 'Kopia dokumentu' points to a document entry. Below the document list, there is a detailed view of a document, including fields for document number, date, and description. A callout box labeled 'Kopiuj dokument księgowy' points to a button in the bottom right corner of the document view.


Data	Nr dekretu	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2007.11.30	2007/11/320	koszty dotacji - rozliczenie umowy						✓	
2007.11.01	2007/11/321	Księgowanie środków trwałych							Amortyzacja ST
2007.11.01	2007/11/322	Księgowanie środków trwałych							Amortyzacja ST
2007.11.30	2007/11/324	Przeksięgowanie śr.pien.otrzymanych na zakup śr.trw						✓	
2007.11.30	2007/11/327	Koszty dotacji-rozliczenie umowy SPORZL-2.3a-2-12-						✓	
2007.11.30	2007/11/328	Koszty dotacji-rozliczenie umowy SPORZL-2.3a-3-10-						✓	
2007.11.30	2007/11/329	Doksięgowanie odsetek od pożyczki 100% z tytułu Ministe						✓	
2007.11.30	2007/11/330	Zapis techniczny dot. Meblo						✓	
2007.11.26	2007/11/331	Zwrot dotacji Cryloma						✓	
2007.11.02	2007/11/332	Nr dowodu źródłowego							Dokument źr.
2007.11.30	2007/11/333	Przyjęcie do ewidencji						✓	
2007.11.30	2007/11/334	Usługa i prawa autorskie zg z ul. w. 6/1A/2007 FV-3						✓	
2007.11.30	2007/11/335	Deklaracja VAT-7 za 10/2007						✓	
2007.11.30	2007/11/336	Deklaracja VAT-7 za 10/2007							

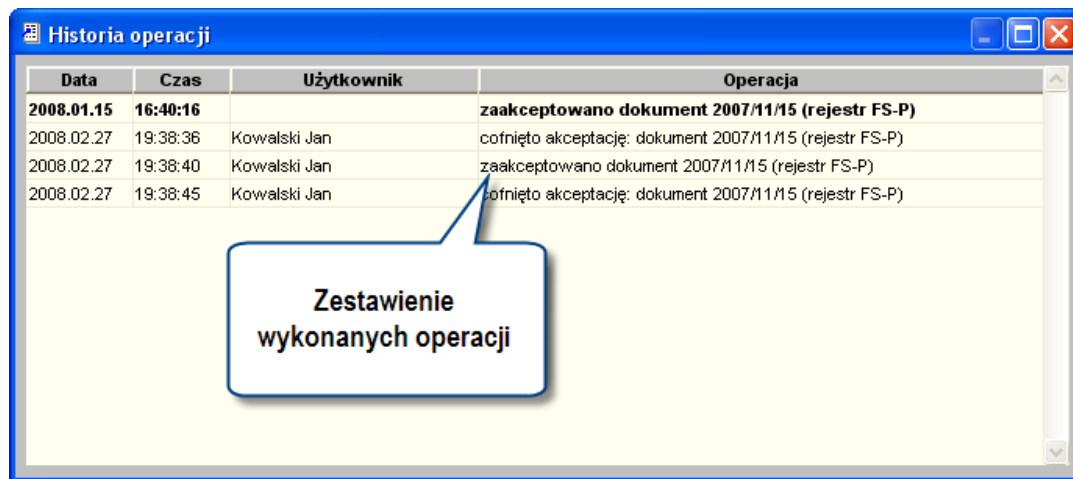
Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	226-9-8-09-22	149,00	226-9-99	149,00	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
2	769-10-01-P		0,41 226-9-8-09-22	0,41	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
3	226-9-99	221,00	226-9-5-09-22-O	221,00	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
4	769-10-01-P		0,12 226-9-5-09-22-O	0,12	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
5	226-9-99	1,00	226-9-5-09-22-ZIO	1,00	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
6	520-3-1-011-K	41,35	226-9-5-09-22-ZIO	41,35	Deklaracja VAT-7 za 10/2007

Okno: Dokumenty księgowe

### Historia operacji dokumentu

Historia operacji pozwala na sprawdzenie, kto i kiedy dokonał zmian w wybranym dokumencie księgowym. Aby wyświetlić wykaz operacji należy kliknąć przycisk "Historia operacji" . Następnie zostanie wyświetlone okno z zestawieniem zawierającym następujące informacje:

- Data zmiany danych.
- Czas zmiany danych.
- Imię i nazwisko użytkownika dokonującego zmiany.
- Opis wykonanej operacji.



The screenshot shows a window titled "Historia operacji" with a table of operations. A callout box points to the table with the text "Zestawienie wykonanych operacji".

Data	Czas	Użytkownik	Operacja
2008.01.15	16:40:16		zaakceptowano dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:36	Kowalski Jan	cofnięto akceptację: dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:40	Kowalski Jan	zaakceptowano dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:45	Kowalski Jan	cofnięto akceptację: dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)



## Wydruk dokumentu księgowego

System umożliwia zarówno podgląd wydruku, jak i wydruk wszystkich pozycji dokumentu. Możliwe jest również wykonanie wydruku seryjnego wielu dokumentów. W tym celu należy wskazać dokumenty do wydruku, przytrzymując klawisz Ctrl i jednocześnie klikając wybrane wiersze w tabeli.

Data dokum.	Nr dokum.	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2012.12.03	2012/12/1	Księgowanie dokumentu planu <Plan>					✓		Księg. dokum. planu
2012.12.31	2012/12/2								
2012.12.13	2012/12/3	RK/12/2012							RK /WB
2012.12.17	2012/12/4								RK /WB
2012.12.31	2012/12/5	2012/12/46/1							

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku"  umożliwia prezentację podglądu wydruku na ekranie:

**Dokumenty księgowe**

Rejestr  
 nie powiązane z WB  
 rej1 Rejestr 1 (Płatnik 1)

grudzień 2012

49					1	2	
50	3	4	5	6	7	8	9
51	10	11	12	13	14	15	16
52	17	18	19	20	21	22	23
53	24	25	26	27	28	29	30
54	31						

Dzisiaj: 2014.04.24

Okres księgowy:  
2012.01.01 - 2012.12.31

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze  
 Wydruk z Modułu FK Quorum 2013/4  
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Wydrukowano dnia: 2014.04.24

### Dokument księgowy

Dokument księgowy z rejestru rej1 nr 2012 / 12 / 3  
 Opis dokumentu księgowego: RK/12/2012  
 Data dokumentu księgowego: 2012.12.13  
 Data wystawienia: 2012.12.13  
 Data operacji gospodarczej: 2012.12.13

Podgląd wydruku


Lp	Konto	Strona WN	Kwota PLN	Konto	Strona MA	Kwota PLN
1	101-801-	- -	5 915,68	234-801-	- -	5 915,68
				Kontrahent OS3 Nowak Zygmunt		
				Rozrachunek Rejestr 1M/1/204/0004		
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
2	101-801-	- -	1 248,00	234-801-	- -	1 248,00
				Kontrahent 1 Joanna Kowalska		
				Rozrachunek 1		
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
3	101-801-	- -	1 200,00	234-801-	- -	1 200,00
				Kontrahent OS13 Kowalczyk Dominika		
				Rozrachunek 1		
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
4	101-801-	- -	128,50	234-801-	- -	128,50
				Kontrahent OS1024 Wójcik Piotr		
				Rozrachunek 1		
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
Suma obrotów na kontach bilansowych			8 492,18 PLN	8 492,18 PLN		

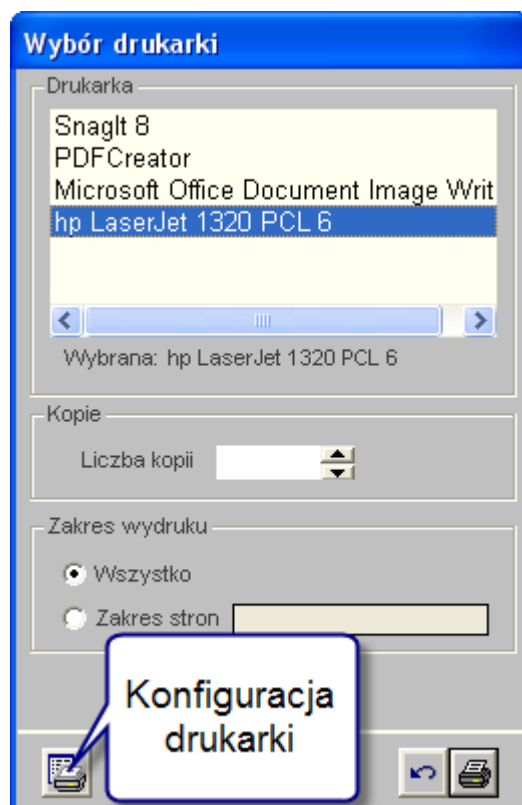
Wprowadził: Nowak Anna



Zaakceptował: .....

str. 1/1

Okno: Dokumenty księgowe


Po wykonaniu operacji podglądu wydruku możliwe jest również wydrukowanie dokumentu. Klikając przycisk "Drukuj"  program uruchomi okno "Wybór drukarki":



Klikając przycisk "Drukuj"  zostanie wydrukowany dokument na wcześniej wybraną drukarkę, w przypadku rezygnacji z drukowania należy kliknąć przycisk "Anuluj drukowanie" .

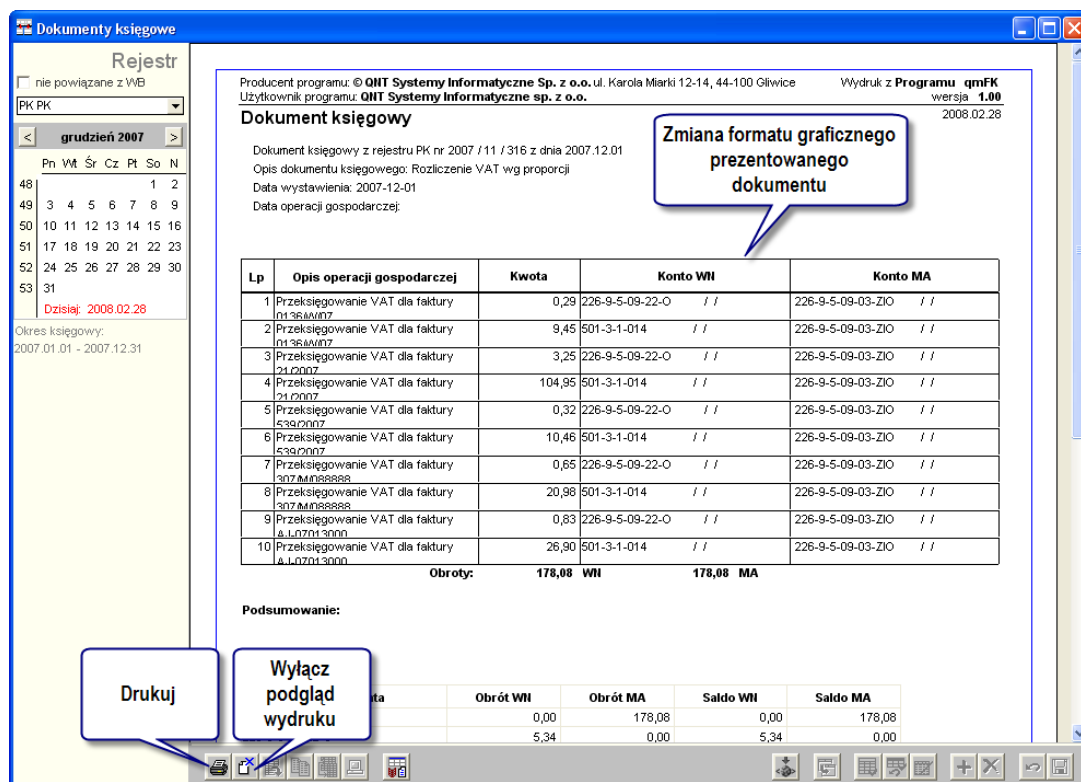
Wybierając wyżej opisane operacje systemu Użytkownik uzyska wydruk dokumentu księgowego zawierający wszystkie wprowadzone do niego dane.

## Wydruk dokumentu księgowego - uproszczonego

Klikając przycisk "Dokument księgowy - uproszczony" , System wyświetli podgląd wydruku dokumentu księgowego w uproszczonej formie. Na wydruku dokumentu uproszczonego dla każdej pozycji dokumentu księgowego są drukowane:

- Liczba porządkowa pozycji dokumentu.
- Opis pozycji dokumentu.
- Kwota.
- Konto strony Wn.
- Konto strony Ma.
- Symbol kontrahenta, jeśli wystąpił.
- symbol rozrachunku, jeśli wystąpił.

Pod tabelą z wykazem pozycji wydrukowane są też obroty strony Wn i Ma. Na końcu zaś znajduje się rekapitulacja - podsumowanie obrotów i sald na kontach analitycznych.



Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice      Wydruk z Programu qmFK  
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.      wersja 1.00  
 2008.02.28

**Dokument księgowy**



Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 11 / 316 z dnia 2007.12.01  
 Opis dokumentu księgowego: Rozliczenie VAT wg proporcji  
 Data wystawienia: 2007-12-01  
 Data operacji gospodarczej:

Lp	Opis operacji gospodarczej	Kwota	Konto WN	Konto MA
1	Przeksięgowanie VAT dla faktury 0136MM07	0,29	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
2	Przeksięgowanie VAT dla faktury 0136MM07	9,45	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
3	Przeksięgowanie VAT dla faktury 212007	3,25	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
4	Przeksięgowanie VAT dla faktury 212007	104,95	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
5	Przeksięgowanie VAT dla faktury 5392007	0,32	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
6	Przeksięgowanie VAT dla faktury 5392007	10,46	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
7	Przeksięgowanie VAT dla faktury 307MM88888	0,65	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
8	Przeksięgowanie VAT dla faktury 307MM88888	20,98	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
9	Przeksięgowanie VAT dla faktury 4107113000	0,83	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
10	Przeksięgowanie VAT dla faktury 4107113000	26,90	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
<b>Obroty:</b>		<b>178,08</b>	<b>WN 178,08</b>	<b>MA</b>

**Podsumowanie:**

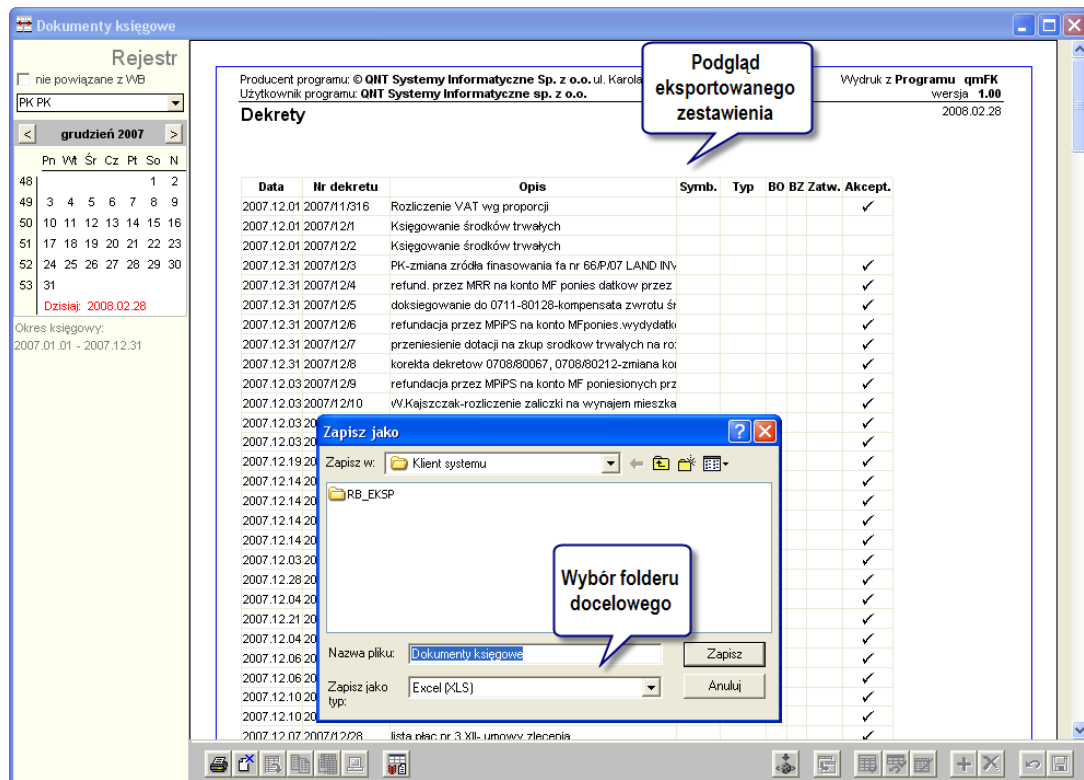
	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
	0,00	178,08	0,00	178,08
	5,34	0,00	5,34	0,00

Okno: Dokumenty księgowe

Klikając przycisk "Drukuj" , można wykonać wydruk, aby powrócić do wcześniejszego widoku okna należy kliknąć przycisk "Wyłącz podgląd wydruku" .


## Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML

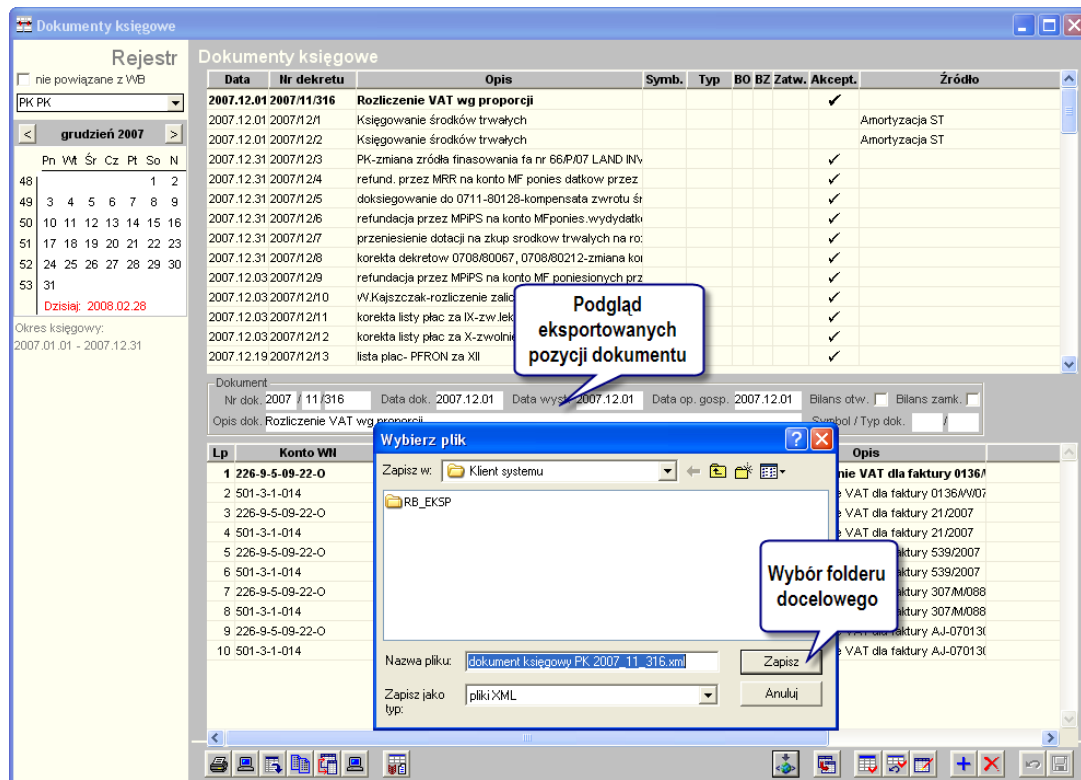
System umożliwia utworzenie pliku zawierającego wykaz dokumentów księgowych, z wybranego rejestru. Aby wykonać eksport, należy kliknąć przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML". Następnie należy wybrać folder docelowy, wpisać nazwę tworzonego pliku oraz określić jego format. System domyślnie podpowiada nazwę pliku, który zostanie wyeksportowany do formatu XLS lub HTML.



Okno: Dokumenty księgowe


## Eksport pozycji dokumentu księgowego do pliku XML

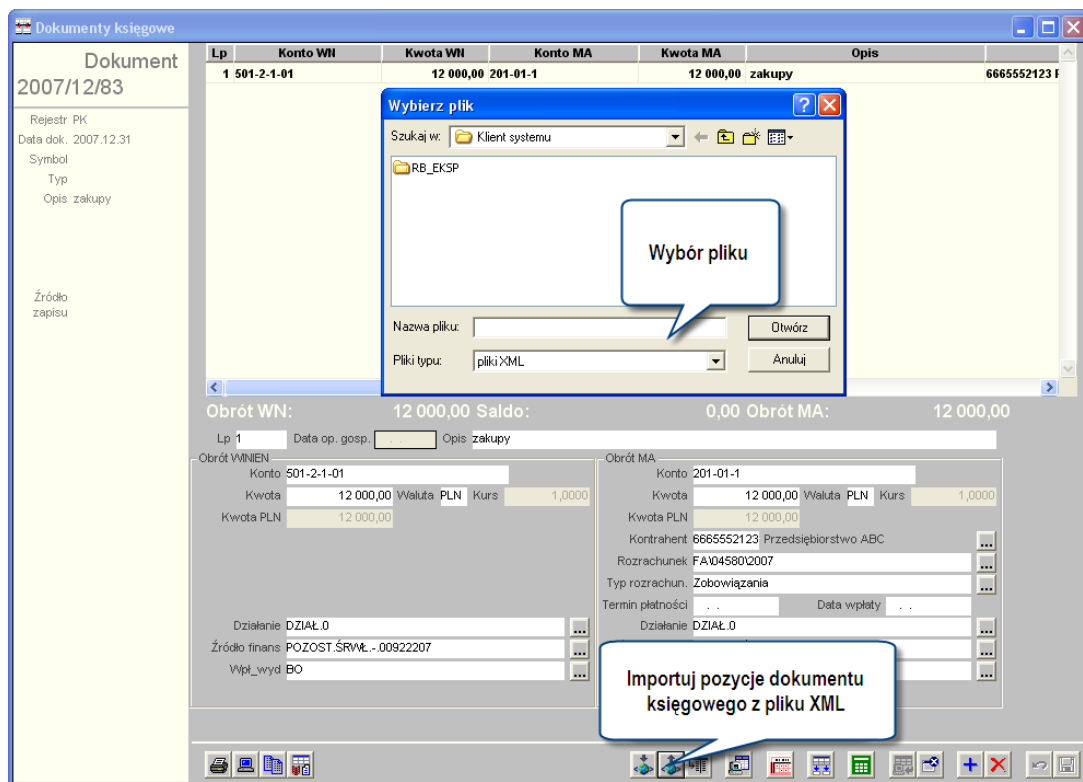
System umożliwia utworzenie pliku zawierającego dane z pozycji dokumentu księgowego. Aby wykonać eksport, należy kliknąć przycisk "Eksportuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Następnie należy wybrać folder docelowy, nazwę tworzonego pliku oraz format, do którego ma zostać dokonany eksport. System domyślnie podpowiada nazwę pliku, który zostanie wyeksportowany do pliku XML.



Okno: Dokumenty księgowe

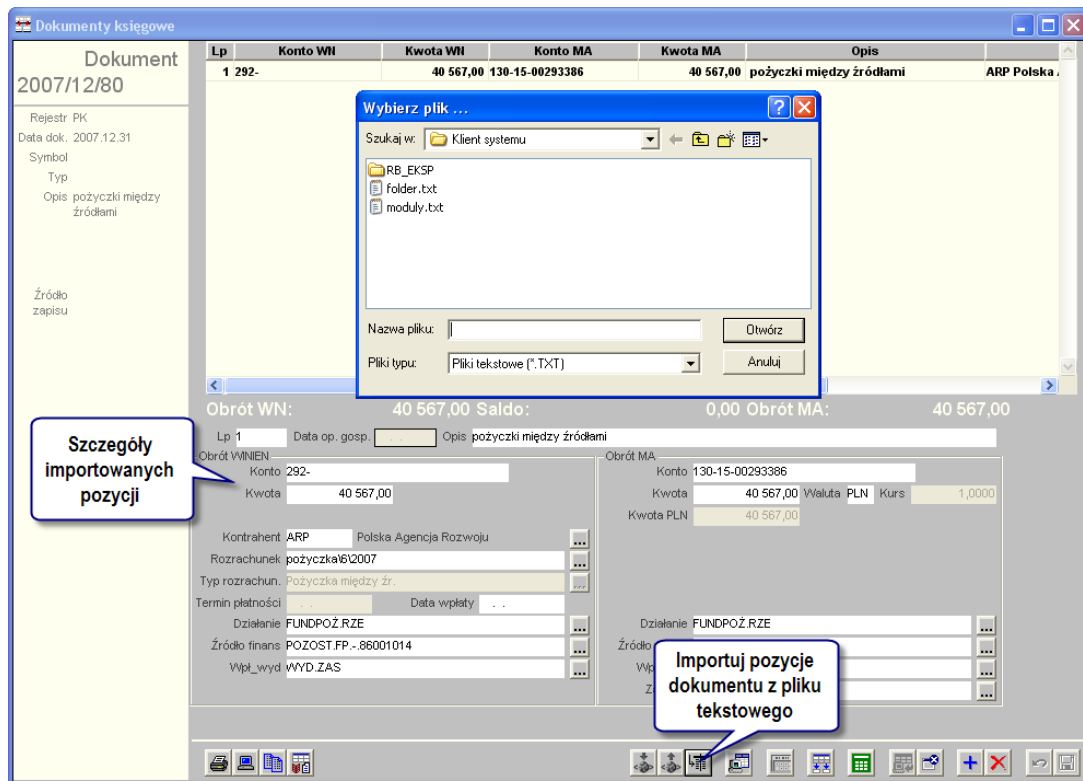
### Import pozycji dokumentu księgowego z pliku XML

Aby wykonać import, należy kliknąć przycisk "Importuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Następnie należy wybrać folder, w którym znajduje się plik w formacie XML oraz wprowadzić nazwę tego pliku (lub kliknąć plik dwukrotnie).



## Import pozycji dokumentu księgowego z pliku tekstowego

System umożliwia zaimportowanie pozycji ze wskazanego pliku do dokumentu. Szczegółowe informacje na temat struktury i procesu tworzenia pliku tekstowego, z którego może nastąpić import, znajdują się w dodatku umieszczonym na końcu instrukcji użytkownika.

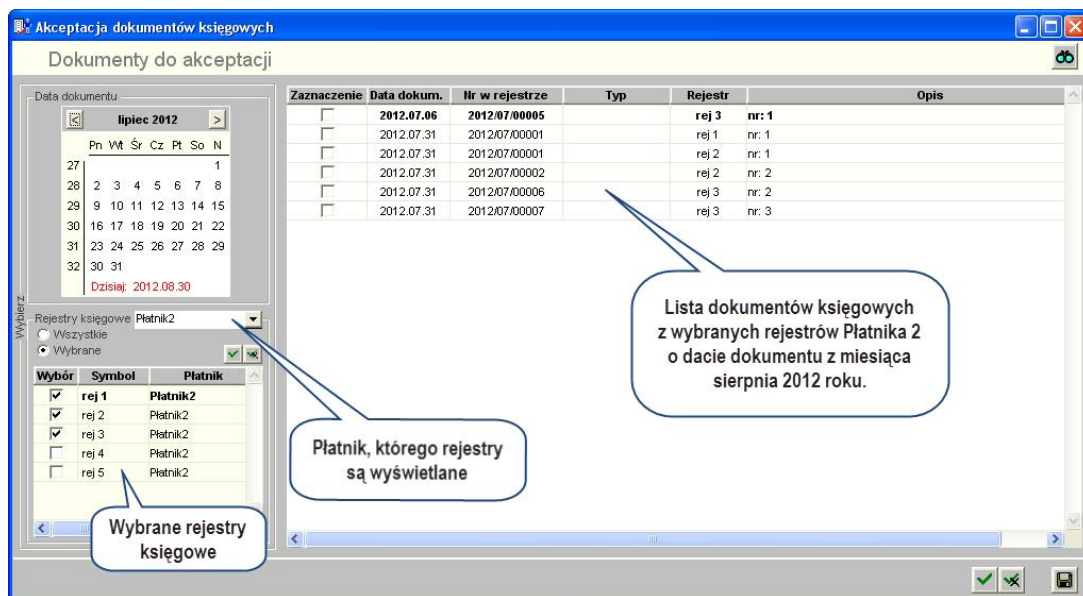


Okno: Dokumenty księgowe

### 4.4.2. Akceptacja dokumentów księgowych

Okno służy do akceptacji wprowadzonych zapisów księgowych.

Akceptacja powoduje zablokowanie dokumentów do edycji. Możliwe jest wycofanie akceptacji dokumentów przez osoby uprawnione. Możliwość wycofania akceptacji dokumentów ma na celu umożliwienie poprawy dokumentu księgowego przed jego zatwierdzeniem. Brak akceptacji dokumentów nie uniemożliwia ich zatwierdzenia.



### Dostępne operacje

#### Akceptacja dokumentów księgowych

Operacja umożliwia wskazanie dokumentów, które zostaną zaakceptowane oraz zablokowane do edycji.

Przed jej wykonaniem trzeba wskazać okres (lub dzień), z którego mają pochodzić oczekujące akceptacji dokumenty, wybrać rejestry księgowe oraz wskazać dokumenty do akceptacji.

#### Wybór okresu:

Kalendarz wyświetlany po lewej stronie okna umożliwia wskazanie dnia lub okresu, z którego pochodzą dokumenty niezaakceptowane znajdujące się na liście w centralnej części okna (decyduje wartość pola "Data dokumentu" w oknie "Dokumenty księgowe"). Domyślnie wybrany jest cały wskazany miesiąc. Konkretny dzień można wybrać klikając go w kalendarzu (zostanie on wówczas otoczony czerwoną ramką). Można również wskazać konkretny okres w ramach miesiąca klikając dni początku i końca okresu z naciśniętym klawiszem Shift. Aby zaznaczyć cały miesiąc należy kliknąć lewym górnym obszarze kalendarza, a konkretny tydzień można zaznaczyć klikając jego numer po lewej stronie. Wreszcie, podwójne kliknięcie nagłówka kalendarza otworzy okno nawigacji, które umożliwia szybkie przejście do określonego roku i miesiąca.

#### Wybór rejestru księgowego:



Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten pozwala wybrać tego, którego dotyczyć będą prezentowane dokumenty.


Rejestry księgowe - domyślnie na liście wyświetlone zostaną niezaakceptowane dokumenty ze wszystkich rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", w tabeli poniżej wybrać można te rejestry, z których dokumenty zostaną wyświetlone. W tym celu należy postawić znak  w kolumnie "Wybór" obok ich symboli.

#### Wybór pozycji do akceptacji


Po wprowadzeniu powyższych parametrów, w centralnej tabeli okna wyświetlone zostaną niezaakceptowane dokumenty spełniające podane kryteria. Wyboru dokumentów, które zostaną zaakceptowane, należy dokonać stawiając znak  w odpowiednich wierszach tabeli. Wszystkie dokumenty można wybrać także klikając przycisk



"Zaznacz wszystko" . Kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie"  spowoduje usunięcie wcześniejszych wyborów.


Operacja zostanie wykonana po kliknięciu przycisku "Akceptuj" .

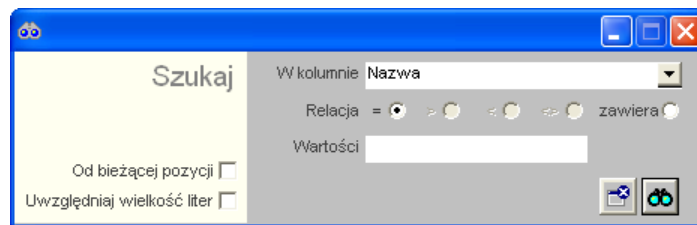
### Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



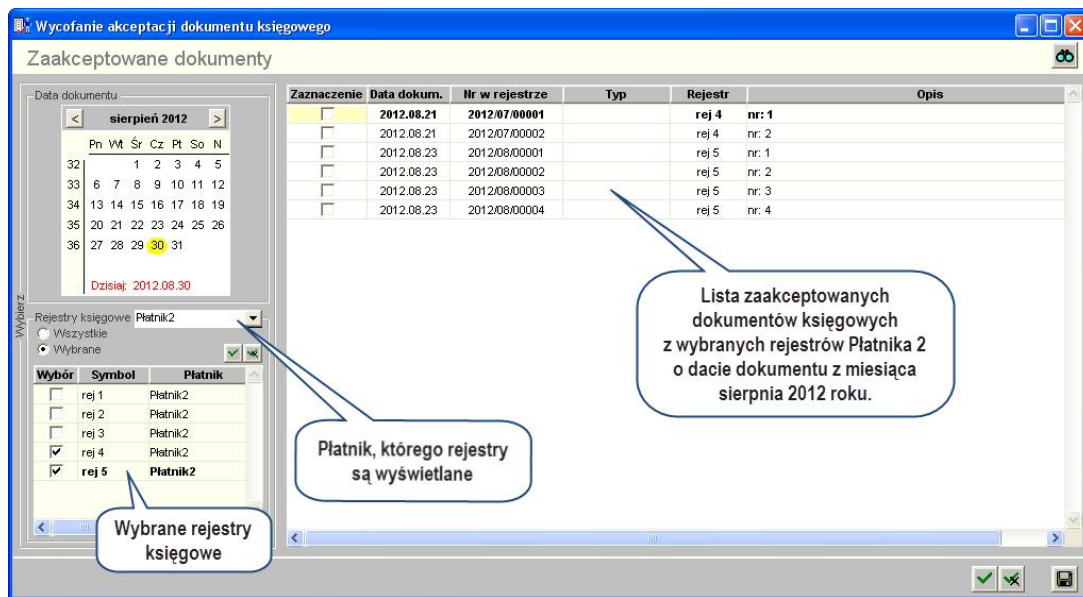
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<=>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.4.3. Wycofanie akceptacji dokumentu księgowego

Okno służy do wycofania wcześniejszej akceptacji wybranych dokumentów.



### Dostępne operacje

#### Wycofanie akceptacji dokumentu księgowego

Operacja umożliwia wskazanie dokumentów, których akceptacja zostanie cofnięta.

Przed jej wykonaniem trzeba wskazać okres (lub dzień) z którego mają pochodzić zaakceptowane dokumenty, wybrać rejestry księgowo oraz wskazać, którym dokumentom akceptacja ma zostać cofnięta.

#### Wybór okresu:

Kalendarz wyświetlany po lewej stronie okna umożliwia wskazanie dnia lub okresu, z którego pochodzą dokumenty zaakceptowane znajdujące się na liście w centralnej części okna (decyduje wartość pola "Data dokumentu" w oknie "Dokumenty księgowo"). Domyślnie wybrany jest cały wskazany miesiąc. Konkretny dzień można wybrać klikając go w kalendarzu (zostanie on wówczas otoczony czerwoną ramką). Można również wskazać konkretny okres w ramach miesiąca klikając dni początku i końca okresu z wciśniętym klawiszem Shift. Aby zaznaczyć cały miesiąc należy kliknąć lewym górnym obszarze kalendarza, a konkretny tydzień można zaznaczyć klikając jego numer po lewej stronie. Wreszcie, podwójne kliknięcie nagłówka kalendarza otworzy okno nawigacji, które umożliwi szybkie przejście do określonego roku i miesiąca.

#### Wybór rejestru księgowego:

Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten pozwala wybrać tego, którego dotyczy będą prezentowane dokumenty.


Rejestry księgowo - domyślnie na liście wyświetlone zostaną zaakceptowane dokumenty ze wszystkich rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", w tabeli poniżej wybrać można te rejestry, z których dokumenty zostaną wyświetlone. W tym celu należy postawić znak  w kolumnie "Wybór" obok ich symboli.

#### Wybór pozycji do akceptacji

Po wypełnieniu powyższych parametrów, w centralnej tabeli okna wyświetlone zostaną zaakceptowane dokumenty spełniające podane kryteria. Wyboru dokumentów, których akceptacja ma zostać cofnięta, należy dokonać stawiając znak  w odpowiednich wierszach tabeli. Wszystkie pozycje można wybrać także klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie"  spowoduje usunięcie wcześniejszych wyborów.


Operacja zostanie wykonana po kliknięciu przycisku "Wycofaj akceptację" .

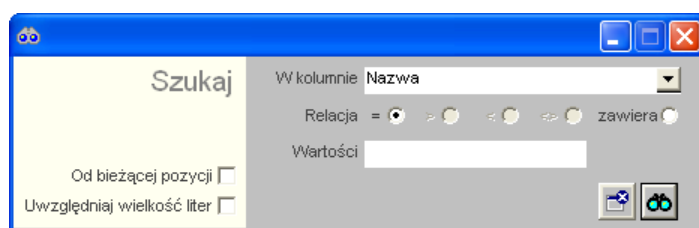
## Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.


## Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



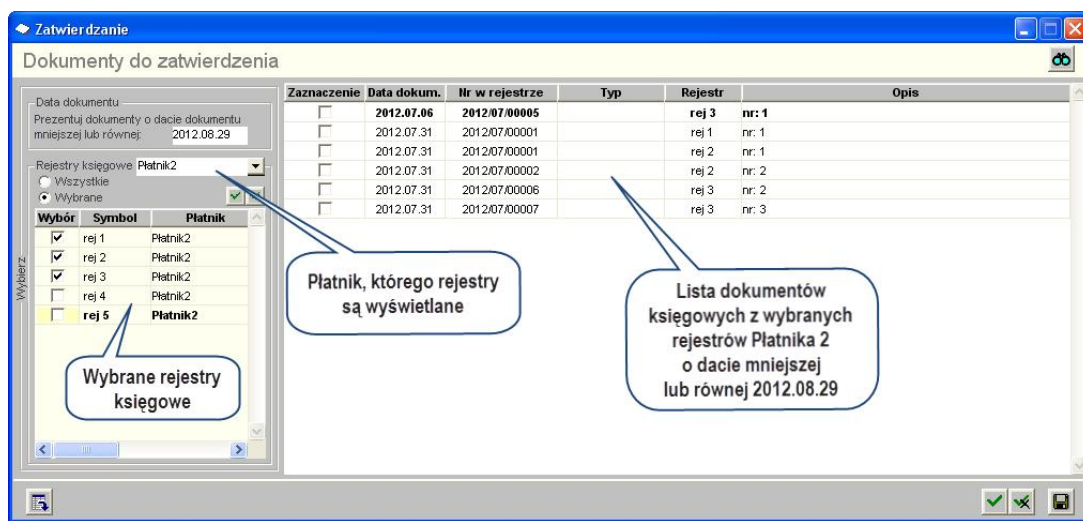
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

#### 4.4.4. Zatwierdzenie

Okno służy do zatwierdzania dokumentów księgowych. Zatwierdzone dokumenty przenoszone są do dziennika obrotów. Zatwierdzenie jest operacją nieodwracalną. Dokument zatwierdzony nie może być modyfikowany ani usunięty.







Zatwierdzenie

### Dostępne operacje

#### Zatwierdzenie dokumentów

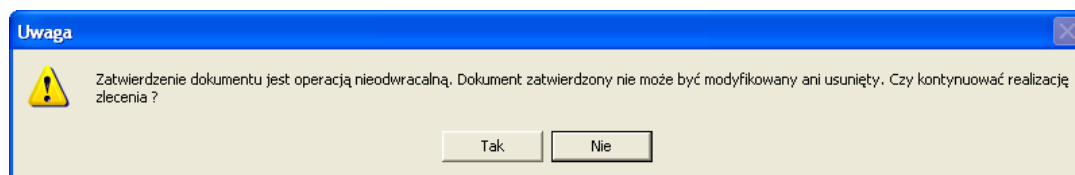
W lewej części okna znajdują się parametry, które umożliwiają określenie warunków, jakie powinny spełniać dokumenty pojawiające się na liście dokumentów do zatwierdzenia:

- Data dokumentu - wypełnienie tego pola spowoduje, że na liście w centralnej części okna wyświetlone zostaną wyłącznie te dokumenty, których daty są równe lub wcześniejsze od podanej.
- Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten pozwala wybrać tego, którego dotyczy będą prezentowane dokumenty.
- Rejestry księgowe - domyślnie na liście wyświetlone zostaną niezatwierdzone dokumenty ze wszystkich rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", w tabeli poniżej wybrać można te rejestry, z których dokumenty zostaną wyświetlone. W tym celu należy postawić znak  w kolumnie "Wybór" obok ich nazw.

Następnie na liście dokumentów niezatwierdzonych należy wskazać te, które mają zostać zatwierdzone. Wyboru należy dokonać stawiając znak  w odpowiednich wierszach tabeli zajmującej centralną część okna.. W celu zaakceptowania zmian, należy kliknąć przycisk "Zatwierdź" . Aby wykonać zatwierdzenie wszystkich dokumentów należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko"  oraz przycisk "Zatwierdź"  w celu zapisania zmian. Natomiast kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie"  spowoduje usunięcie wszystkich zaznaczeń w tabeli.

**Uwaga:**


Zatwierdzenie dokumentu jest operacją nieodwracalną. Dokument zatwierdzony nie może być modyfikowany ani usunięty. Dlatego operacja zatwierdzenia dokumentu wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Ponadto, w zależności od tego, czy włączone są określone parametry kontroli dokumentów księgowych, wykonywane mogą być również dodatkowe kontrole:


- Jeśli parametr "Kontrola daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, jeśli data operacji gospodarczej jest późniejsza od daty dokumentu księgowego. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty operacji gospodarczej" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentu księgowego, jeśli data jego wystawienia jest wcześniejsza od daty operacji gospodarczej. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Parametr "Dodatkowa kontrola chronologii dokumentów księgowych" określa czy podczas zatwierdzania dokumentów księgowych ma być wykonywana kontrola blokująca zatwierdzenie dokumentu, dla którego istnieje dokument o większym numerze, a wcześniejszej dacie.
- Parametr "Dodatkowa kontrola ciągłości numeracji dokumentów księgowych" określa czy podczas zatwierdzania dokumentów księgowych ma być wykonywana kontrola blokująca zatwierdzenie dokumentu, dla którego nie istnieje dokument o numerze mniejszym o jeden.
- Jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, w których nie wprowadzono daty operacji gospodarczej. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty wystawienia dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, w których nie wprowadzono daty wystawienia. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, jeśli data wystawienia jest późniejsza od daty dokumentu księgowego. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".

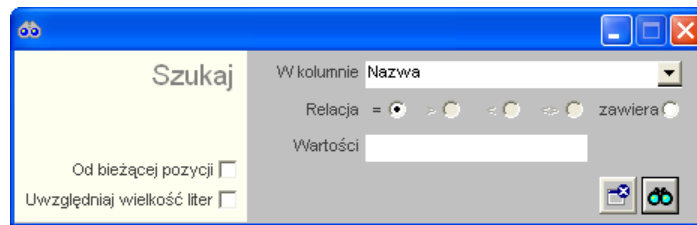
**Eksport danych**

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



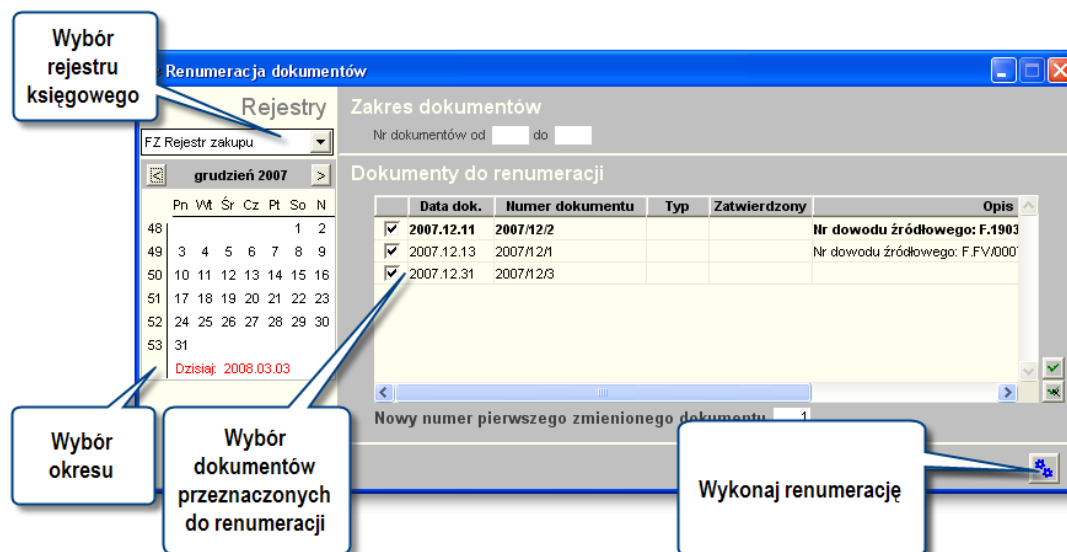
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.4.5. Renumeracja dokumentów

Okno umożliwia wykonanie renumeracji niezatwierdzonych dokumentów księgowych.

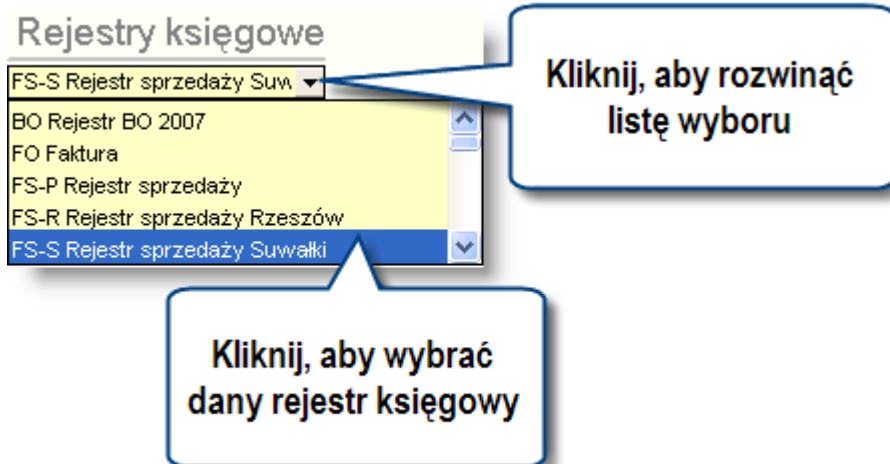


*Renumeracja dokumentów*

### Dostępne operacje

#### Wybór rejestru księgowego

Aby dokonać renumeracji dokumentów księgowych, należy w pierwszej kolejności wybrać rejestr księgowy zawierający wykaz dokumentów przeznaczonych do renumeracji.



### Renumeracja dokumentów

Operacja pozwala na nadanie dokumentom nowej, ciągłej numeracji w porządku chronologicznym, począwszy od zadanego numeru.

Aby dokonać renumeracji dokumentów należy wprowadzić znacznik, klikając puste pole  w obszarze nawigacji w danych obok pozycji, dla której chcemy wykonać renumerację, oraz w polu Nowy numer pierwszego zmienionego dokumentu wprowadzić numer, od którego będzie zaczynać się nowa numeracja zaznaczonych dokumentów.




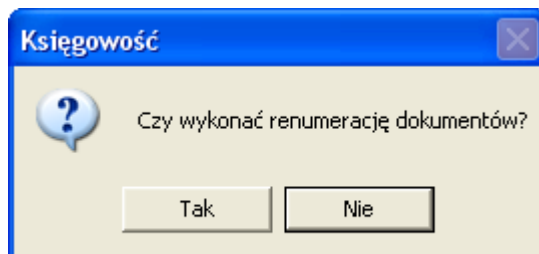
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów do renumeracji, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenia ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich dokumentów.

Ponadto program daje możliwość ograniczenia wykazu dokumentów przeznaczonych do renumeracji, poprzez uzupełnienie parametru:

Nr dokumentów od... do.

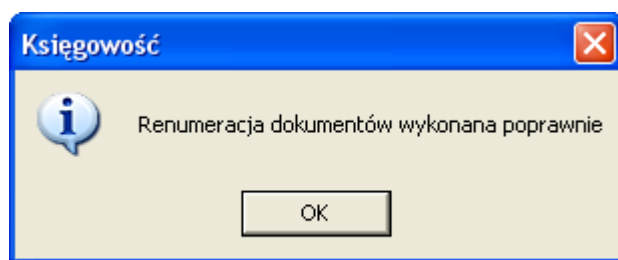


Następnie, w celu wykonania renumeracji, należy kliknąć przycisk "Przenumeruj dokumenty" . Wykonanie operacji renumeracji dokumentów program potwierdzi odpowiednim zapytaniem.



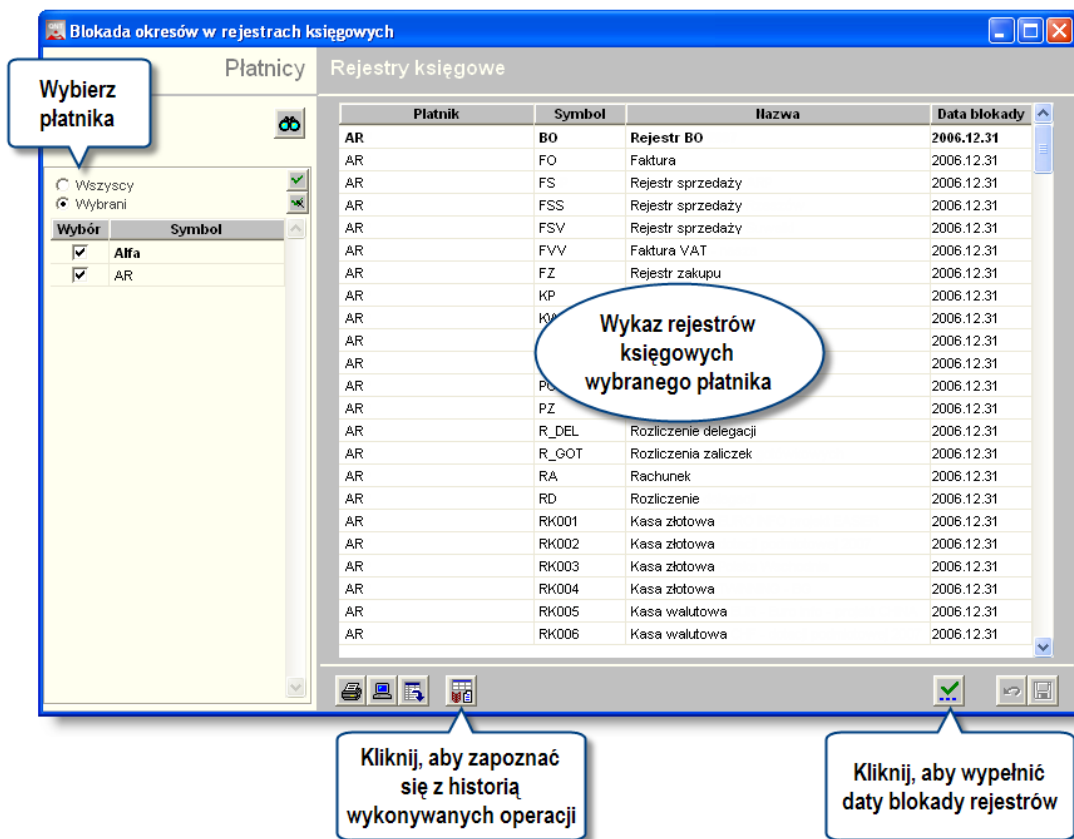


Poprawne wykonanie operacji potwierdzone zostanie stosownym komunikatem.



### 4.4.6. Blokada okresów w rejestrach księgowych



Okno służy do wprowadzania blokad rejestrów księgowych. W wyniku wprowadzenia blokady, nie będzie możliwe wprowadzenie nowych dokumentów księgowych do danego rejestru z datą równą lub wcześniejszą niż data blokady. Nie będzie również możliwa modyfikacja lub usunięcie dokumentów wprowadzonych przed założeniem blokady, ani akceptacja tych dokumentów lub zatwierdzenie ich do dziennika obrotów, natomiast dokumenty uprzednio zaakceptowane lub zatwierdzone zachowają swój status i niemożliwa będzie jego zmiana.





*Blokada okresów w rejestrach księgowych*


### Dostępne operacje

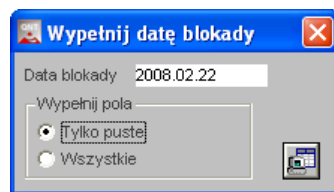
#### Wprowadzenie blokady okresów w rejestrach księgowych






Operacja umożliwia wprowadzenie daty blokady dla wskazanego rejestru księgowego, która uniemożliwi modyfikowanie, usuwanie, akceptację lub zatwierdzenie wszystkich dokumentów utworzonych w okresie do wprowadzonej daty łącznie, a także wprowadzanie nowych dokumentów z datą równą lub wcześniejszą niż data blokady. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Wypełnij daty blokady rejestrów"  lub poprzez wprowadzenie dat w kolumnie "Data blokady" i kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" .


Po otwarciu okna, w obszarze danych po prawej stronie, widoczna jest tabela z wykazem rejestrów księgowych dla wszystkich płatników. Aby ograniczyć widoczność rejestrów dla wybranego płatnika należy zaznaczyć w obszarze nawigacji opcję "Wybrani", a następnie wprowadzić znak  w kolumnie "Wybór" obok pozycji, która ma zostać zaznaczona.

Aby zablokować dany rejestr księgowy należy przy jego nazwie wprowadzić datę blokady. Zmiana daty blokady spowoduje uaktywnienie przycisku "Zapisz zmiany" , który należy kliknąć aby zatwierdzić wprowadzoną modyfikację. Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Okno umożliwia również wprowadzenie daty blokady dla wszystkich wyświetlonych rejestrów księgowych jednocześnie. W tym celu należy wybrać przycisk "Wypełnij daty blokady rejestrów" , co spowoduje wyświetlenie poniższego okna:




Należy wprowadzić datę blokady oraz określić czy ma ona zostać wprowadzona tylko dla rejestrów, które nie miały wprowadzonej daty blokady (opcja "Tylko puste"), czy ma dotyczyć wszystkich rejestrów wyświetlonych w tabeli (opcja "Wszystkie"). Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , w określonych rejestrach wprowadzona zostanie blokada okresu do podanej daty. By informacje zostały zapamiętane należy zatwierdzić modyfikację klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" . Aby usunąć datę blokady w danym rejestrze księgowym, należy przy jego nazwie wprowadzić datę "0000.00.00" i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Kliknięcie przycisku "Historia operacji", oznaczonego piktogramem , spowoduje wyświetlenie okna prezentującego historię przeprowadzonych operacji.

Data	Czas	Użytkownik	Rejestr	Operacja	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2008.02.22	15:11:57	Kowalski Jan	BO	zmodyfikowano datę blokad	2007.11.03	2008.01.01
2008.02.22	15:07:49	Kowalski Jan	BO	zmodyfikowano datę blokady	2007.11.02	2007.11.03

## Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


##### Podgląd wydruku

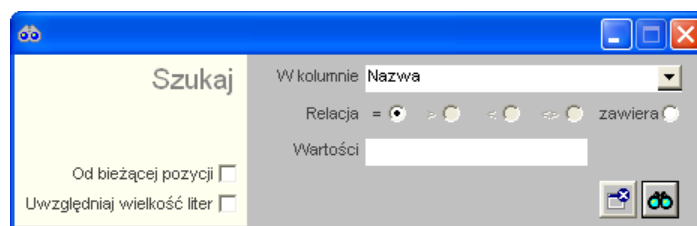
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

##### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


##### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### 4.4.7. Wyszukiwanie

Okno Wyszukiwanie umożliwia szybkie wyszukanie dokumentów lub jego zpozycji według wybranych przez użytkownika kryteriów.

*Okno: Wyszukiwanie*

### Dostępne operacje

#### Wyszukiwanie dokumentów księgowych

Okno służy do wyszukiwania dokumentów lub pozycji dokumentów spełniających warunki określone przez użytkownika. Jako kryteria wyszukiwania mogą być użyte wszystkie kategorie danych używane podczas księgowania dokumentów. System umożliwia wydruk dokumentów, których dane spełniają warunki wyszukiwania.

Rejestr	Data dekr.	Numer dekretu	Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	
PK	2007.11.01	2007/11/321	72	501-7-1-01-01	811,67	071-01-01	811,67	Księgowanie środków trw
			25	501-7-1-01-01	2 001,51	071-01-01	2 001,51	Księgowanie środków trwały
			9	501-7-1-03-01	2 037,76	071-03-01	2 037,76	Księgowanie środków trwały
			52	501-7-1-02-01	182,40	071-02-05-01	182,40	Księgowanie środków trwały
			42	845-03K5262895199-N	860,80	700-PLN-N	860,80	Księgowanie środków trwały
<b>Suma:</b>					<b>27 257 744,03</b>		<b>27 257 744,03</b>	

Wyszukiwanie dokumentów księgowych ułatwia możliwość sprecyzowania cech tych dokumentów.

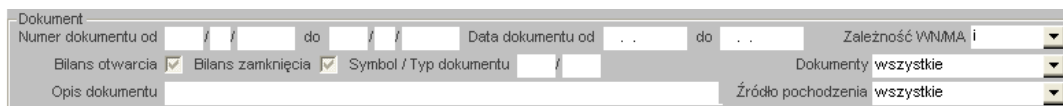
**Rejestry księgowe:** pole służy do wybrania rejestrów księgowych, w ramach których następować będzie wyszukiwanie.

<input type="checkbox"/>	RK004	Kasa złotowa TW
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RK005</b>	<b>Kasa walutowa</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	RK006	Kasa walutowa C
<input type="checkbox"/>	RK007	Kasa walutowa E
<input checked="" type="checkbox"/>	RK008	Kasa walutowa S
<input checked="" type="checkbox"/>	RK009	Kasa walutowa L
<input type="checkbox"/>	RK010	Kasa walutowa E
<input checked="" type="checkbox"/>	RK011	Kasa walutowa E
<input checked="" type="checkbox"/>	RK012	Kasa walutowa E
<input type="checkbox"/>	RK013	Kasa walutowa E
<input checked="" type="checkbox"/>	RK014	Kasa złotowa - d:
<input checked="" type="checkbox"/>	RK015	Kasa walutowa L

#### 4.4.7. Wyszukiwanie

Dokumenty księgowe można wyszukiwać we wszystkich lub wybranych rejestrach księgowych. Aby wskazać rejestry, w których będą wyszukiwane dokumenty spełniające określone warunki, należy kliknąć polu wybór, znajdującym się obok wybranej pozycji w polu wybór pojawi się . Ponowne kliknięcie tego pola, powoduje cofnięcie zaznaczenia rejestru. Aby zaznaczyć wszystkie rejestry księgowe należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie pozycje" . Aby wycofać zaznaczenie dla zaznaczonych rejestrów, należy kliknąć przycisk "Cofnij zaznaczenie wszystkich pozycji" .

**Kryteria wyszukiwania można określać korzystając z następujących cech dokumentów:**



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Document number range: "Numer dokumentu od" and "do" with input fields.
- Date range: "Data dokumentu od" and "do" with input fields.
- Document type: "Symbol / Typ dokumentu" with a dropdown menu.
- Source of origin: "Źródło pochodzenia" with a dropdown menu.
- Checkboxes: "Bilans otwarcia" and "Bilans zamknięcia", both checked.
- Dropdowns: "Zależność WN/MA" and "Dokumenty" (set to "wszystkie").
- Text input: "Opis dokumentu" with a text field.

- **Numer dokumentu od... do:** zakres numerów dokumentów, wśród których odbywa się wyszukiwanie.
- **Data dokumentu od... do:** zakres dat dekretacji dokumentów, wśród których odbywa się wyszukiwanie.
- **Zależność WN/MA:** z rozwijanej listy można wybrać wartość lub/i. Wybranie wartości i spowoduje, że w wyszukiwanych dokumentach będą uwzględniane tylko te dokumenty, które spełniają warunki wyszukiwania określone w obszarze Obrót Winien i spełniają warunki określone w obszarze Obrót Ma. Wybranie wartości lub spowoduje, że w wyszukiwanych dokumentach będą uwzględniane te dokumenty, które spełniają warunki wyszukiwania określone w obszarze Obrót Winien lub warunki określone w obszarze Obrót Ma.
- **Bilans otwarcia:** parametr określający, czy dokumenty mają być wyszukiwane wśród wszystkich dokumentów, tylko dokumentów bilansu otwarcia czy tylko wśród dokumentów nie będących bilansem otwarcia. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić znak  klikając w polu Bilans otwarcia. Wprowadzenie znaku  w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie tylko dokumentów oznaczonych jako bilans otwarcia. Wprowadzenie znaku  (tak, aby znak  był na szarym tle) w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie dokumentów z wszystkich dokumentów. Brak znaku  w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie tylko dokumentów nieoznaczonych jako bilans otwarcia.
- **Bilans zamknięcia:** parametr określający, czy dokumenty mają być wyszukiwane wśród wszystkich dokumentów, tylko dokumentów bilansu zamknięcia czy tylko wśród dokumentów nie będących bilansem zamknięcia. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić znak  klikając w polu Bilans zamknięcia. Wprowadzenie znaku  w polu Bilans zamknięcia spowoduje wyszukanie dokumentów oznaczonych tylko jako bilans zamknięcia. Wprowadzenie znaku  (tak, aby znak  był na szarym tle) w polu Bilans zamknięcia spowoduje wyszukanie dokumentów spełniających kryteria, spośród wszystkich dokumentów. Brak znaku  spowoduje wyszukanie dokumentów nieoznaczonych jako bilans zamknięcia.
- **Symbol/Typ dokumentu:** uzupełnienie tego parametru spowoduje, że w wyszukiwaniu zostaną uwzględnione tylko te dokumenty, które mają symbol lub typ zgodny z wprowadzoną wartością odpowiednio w polach Symbol/Typ.
- **Dokumenty:** parametr określający, czy dokumenty mają być wyszukiwane wśród wszystkich dokumentów, tylko zaakceptowanych czy tylko wśród nie zaakceptowanych. W celu wybrania wartości tego parametru, należy z listy rozwijanej w polu Dokumenty wybrać odpowiednią wartość.
- **Opis dokumentu:** uzupełnienie tego parametru spowoduje, że wśród wyszukiwanych dokumentów zostaną uwzględnione tylko te, których opis jest zgodny z wprowadzoną wartością w polu Opis dokumentu. Możliwe jest również wprowadzenie części opisu, który jest zawarty w opisie wyszukiwanych dokumentów. Przykładowo, podanie w parametrze Opis dokumentu wartości \*faktura\*, spowoduje wyszukanie wszystkich

dokumentów, które w opisie zawierają wyraz faktura. Znak \* w tym przypadku zastępuje dowolne znaki występujące przed i po wyrazie „faktura”.

- **Źródło pochodzenia:** z rozwijanej listy wyboru można wskazać źródło pochodzenia poszukiwanych dokumentów księgowych.

**Warunki wyszukiwania można dodatkowo precyzować korzystając z następujących cech pozycji dokumentów:**


- **Lp.:** liczba porządkowa pozycji dokumentu. Uzupełnienie wartości tego parametru spowoduje wyszukanie pozycji dokumentów o numerze wpisanym w polu Lp.
- **Opis pozycji dokumentu.** Uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie pozycji dokumentów, których opis jest zgodny z wartością wprowadzoną w polu Opis. Możliwe jest również wprowadzenie części opisu, który jest zawarty w opisie pozycji wyszukiwanych dokumentów. Sposób takiego wyszukiwania jest analogiczny jak w przypadku opisu dokumentu i został opisany powyżej.

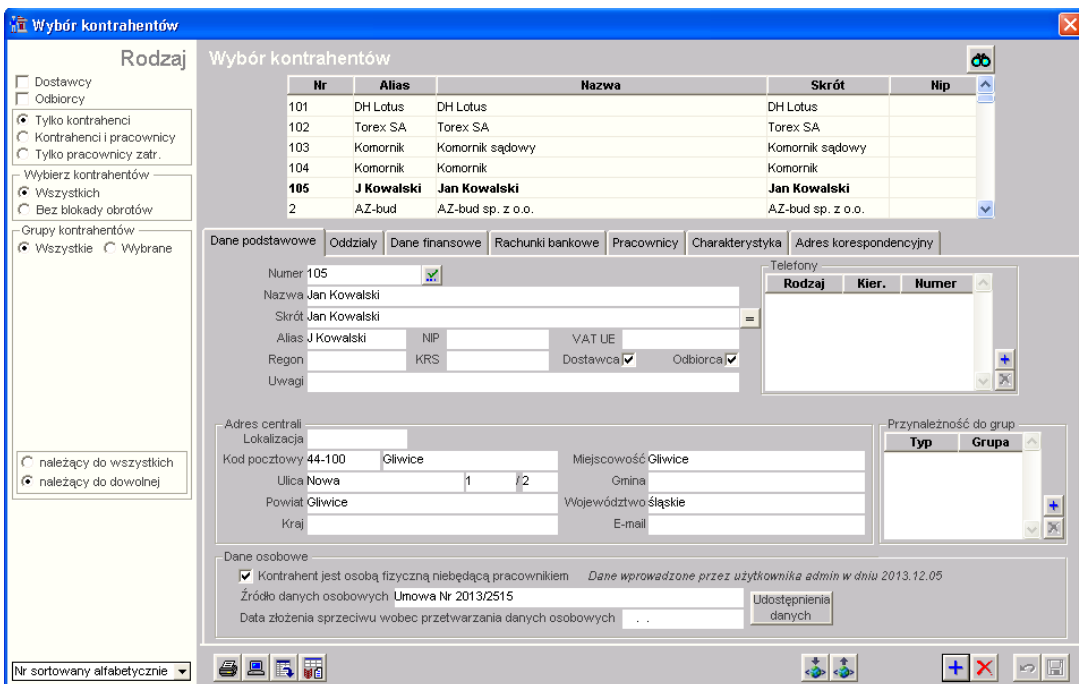
Parametrów obrotów po stronie WNIEN/MA, w skład których wchodzi:

- **Konto:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiło księgowanie na danym koncie po stronie WNIEN/MA. W celu wprowadzenia wartości tego parametru, należy w polu Konto wprowadzić symbol konta analitycznego. Można również wprowadzić część symbolu konta a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „\*”. Spowoduje to wyszukanie wszystkich dokumentów i pozycji, w których wystąpiły konta po stronie WNIEN/MA spełniających zadany warunek. Przykładowo, uzupełnienie parametru wartością 400\*\*\*\*\* w obszarze Obrót WNIEN/MA spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiło księgowanie po stronie WNIEN/MA na kontach analitycznych zespołu 400.
- **Kwota pozycji dokumentu:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których kwota wprowadzona po stronie WNIEN/MA jest równa (=) (mniejsza (<), większa (>), mniejsza lub równa (<=), większa lub równa (>=) , w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) kwocie wprowadzonej w polu Kwota. W trakcie wyszukiwania dokumentów i ich pozycji zostaną uwzględnione kwoty wprowadzone w PLN oraz w walutach obcych.
- **Kurs:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wprowadzony kurs walut po stronie WNIEN/MA jest równy (=) (mniejszy (<), większy (>), mniejszy lub

#### 4.4.7. Wyszukiwanie


równy ( $\leq$ ), większy lub równy ( $\geq$ ), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości kursu wprowadzonego w polu Kurs.

- **Waluta:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiły księgowania w walucie po stronie WINIEN/MA, podanej w polu Waluta. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić 3 znakowy symbol waluty. Możliwe jest podanie tylko tych walut, które wcześniej zostały zdefiniowane w systemie.
- **Kwota PLN:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których kwota w przeliczeniu na PLN, wprowadzona po stronie WINIEN/MA, jest równa ( $=$ ) (mniejsza ( $<$ ), większa ( $>$ ), mniejsza lub równa ( $\leq$ ), większa lub równa ( $\geq$ ), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) kwocie wprowadzonej w polu Kwota PLN.
- **Kontrahent:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił wybrany kontrahent. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć przycisk  co spowoduje wyświetlenie okna Wybór kontrahentów, w którym można wskazać kontrahenta.



Nr	Alias	Nazwa	Skróć	Nip
101	DH Lotus	DH Lotus	DH Lotus	
102	Torex SA	Torex SA	Torex SA	
103	Komornik	Komornik sądowy	Komornik sądowy	
104	Komornik	Komornik	Komornik	
105	J Kowalski	Jan Kowalski	Jan Kowalski	
2	AZ-bud	AZ-bud sp. z o.o.	AZ-bud sp. z o.o.	

Wybór kontrahentów


- **Rozrachunek:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił wybrany rozrachunek. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę"  co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór rozrachunków".




Symbol	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo Wn (pln)	Saldo Ma (pln)	Konto	Typ	Data płat.	Data powstania	Wal.
12/8771/n	0,00	2 561,00	0,00	2 561,00	234-801- - -	NAL		2014.04.24	PLN
142/123/1/2	0,00	0,00			- - - -	NAL		2014.04.24	PLN
ODKAR/2012/124	0,00	0,00			- - - -	ODKAR			PLN




- **Typ rozrachunku:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił rozrachunek o wybranym typie.
- **Data płatności od... do:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiły rozrachunki po stronie WINIEN/MA z datą płatności mieszczącą się w podanym zakresie dat.
- **Waluta rozrachunku:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wprowadzono rozrachunki po stronie WINIEN/MA w walucie podanej w polu Waluta.
- **Wartość rozrachunku:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których został wprowadzony rozrachunek po stronie WINIEN/MA o wartości równej (=) (mniejszej (<), większej (>), mniejszej lub równej (<=), większej lub równej (>=), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości wprowadzonej w polu Wartość rozrachunku.
- **Osoba:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpiła wybrana osoba.
- **Nośnik kosztów** - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono nośnik kosztów zgodny z wartością wprowadzoną w polu Nośnik kosztów.
- **Placówka:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono zespół zgodny z wartością wprowadzoną w polu Placówka.
- **Jednostka:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono sekcję zgodną z wartością wprowadzoną w polu Jednostka.
- **Zadanie budżetowe:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono podany symbol zadania budżetu państwa.
- **Analitiki dodatkowe:** parametry te odzwierciedlają stosowane w systemie analityki dodatkowe. Ich liczba i nazwy zależą od danych wprowadzonych w oknie "Definicja analityki dodatkowej" (menu "Konfiguracja"). Ich uzupełnienie spowoduje wyszukanie pozycji dokumentów zgodnych z podaną wartością danej analityki dodatkowej.
- **Data modyfikacji od ... do:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów modyfikowanych w podanym przedziale czasu.
- **Identyfikator użytkownika:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukiwanie dokumentów wprowadzonych lub modyfikowanych przez wskazanego użytkownika.

Po wprowadzeniu warunków wyszukiwania, należy kliknąć przycisk "Szukaj dokumentów"  w celu wyszukania dokumentów.

Rejestr	Data dekr.	Numer dekretu	Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA
PK	2007.11.01	2007/11/321	72	501-7-1-01-01	811,67	071-01-01	811,67 Księgowanie środków trw
			25	501-7-1-01-01	2 001,51	071-01-01	2 001,51 Księgowanie środków trwały
			9	501-7-1-03-01	2 037,76	071-03-01	2 037,76 Księgowanie środków trwały
			52	501-7-1-02-01	182,40	071-02-05-01	182,40 Księgowanie środków trwały
			42	845-03K5262895199-N	860,80	700-PLN-N	860,80 Księgowanie środków trwały
<b>Suma:</b>					<b>27 257 744,03</b>		<b>27 257 744,03</b>

Dwukrotne kliknięcie numeru wyszukanego dokumentu spowoduje otwarcie okna "Dokumenty księgowe" z zaznaczeniem danego dokumentu. Ten sam efekt uzyskuje się klikając numer dokumentu i klikając przycisk "Otwórz dokument" .

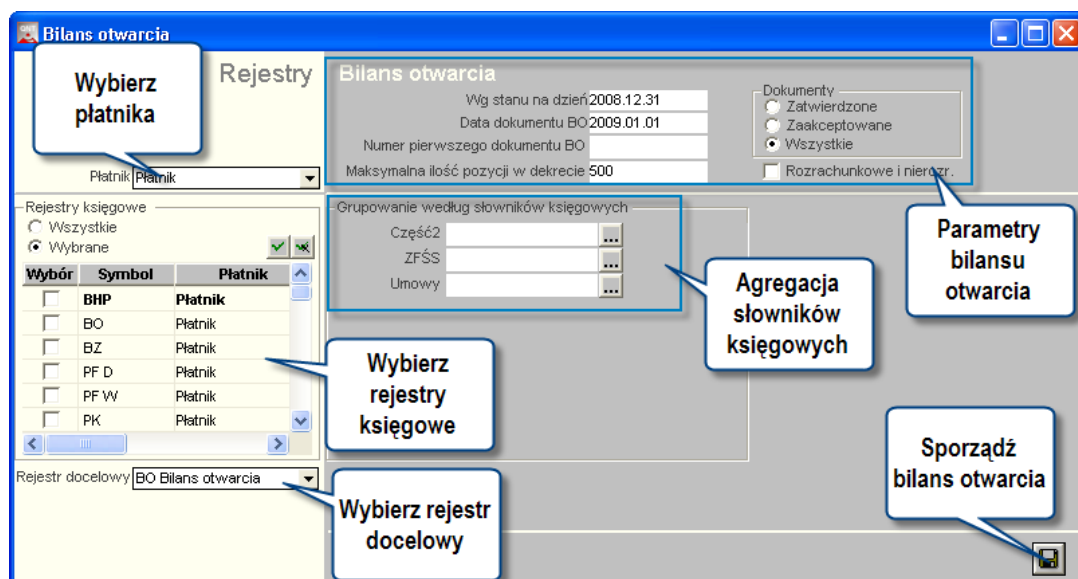
### **Eksport danych**

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

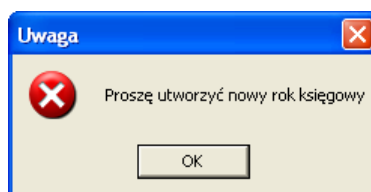
## 4.4.8. Bilans otwarcia

Okno służy do automatycznego wykonania bilansu otwarcia dla wskazanych rejestrów księgowych. Bilans otwarcia, w postaci dokumentu, umieszczany jest we wskazanym rejestrze docelowym. W bilansie otwarcia przenoszone są salda kont z zapisów księgowych w wybranym rejestrze księgowym łącznie z zapisami księgowych bilansu zamknięcia.



*Bilans otwarcia*

Przed wykonaniem bilansu otwarcia konieczne jest utworzenie nowego roku księgowego, następującego po roku, który został wybrany jako rok bieżący. W przeciwnym wypadku system uniemożliwi otworzenie okna Bilans otwarcia.



## Dostępne operacje

### Tworzenie bilansu otwarcia

System pozwala na automatyczne wykonanie bilansu otwarcia dla wskazanych rejestrów księgowych. Przed wykonaniem bilansu otwarcia należy wprowadzić wartości następujących parametrów:

- Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, w lewym górnym rogu okna należy wskazać tego płatnika, dla którego wykonany zostanie bilans otwarcia.
- Rejestry księgowe - w lewej części okna znajduje się parametr umożliwiający wybranie rejestrów księgowych, dla których wykonany zostanie bilans otwarcia. Po zmianie wartości parametru z "Wszystkie" na "Wybrane", poniżej wyświetlona zostanie tabela z listą rejestrów księgowych. Można w niej wskazać określone rejestry poprzez postawienie znaku  w kolumnie "Wybór" obok ich nazw.
- Rejestr docelowy - na liście wyboru należy wskazać rejestr, w którym zapisany zostanie dokument BO.
- Wg stanu na dzień
- Data dokumentu BO
- Numer pierwszego dokumentu BO - numer (symbol) pierwszego z utworzonych dokumentów BO.

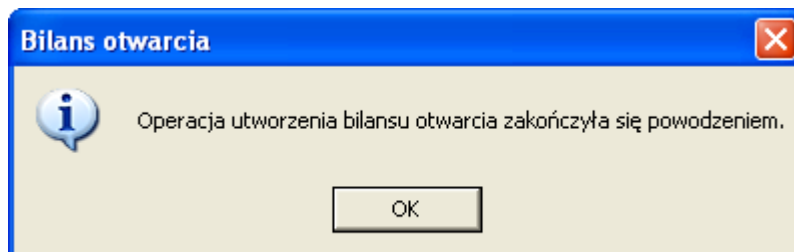
#### 4.4.8. Bilans otwarcia

---

- Maksymalna liczba pozycji w dokumencie - jeżeli pierwszy utworzony dokument BO zawierałby więcej pozycji niż wskazana liczba, utworzone zostaną kolejne takie dokumenty w takiej liczbie, aby wykonać pełen bilans otwarcia nie przekraczając maksymalnej liczby pozycji w którymkolwiek z dokumentów.
- Uwzględniaj konta z wybranej listy kont - parametr ten umożliwia zastosowanie list kont (zdefiniowanych w oknie "Listy kont" w menu Konfiguracja) w celu dokonania szybkiego wyboru kont, dla których wykonany zostanie dokument BO. Uwaga! Należy pamiętać o tym, że konta mogą znajdować się na wielu listach kont jednocześnie. Dlatego też tworząc dokumenty BO za pomocą list kont należy upewnić się, że bilans otwarcia nie zostanie wykonany wielokrotnie dla tego samego konta.
- Dokumenty - parametr ten decyduje o tym, jakie dokumenty księgowe zostaną uwzględnione podczas tworzenia bilansu otwarcia:
  - Zatwierdzone - BO uwzględniać będzie wyłącznie dokumenty, które zostały zaakceptowane i zatwierdzone.
  - Zaakceptowane - BO uwzględniać będzie zaakceptowane dokumenty niezależnie od tego, czy zostały zatwierdzone czy nie.
  - Wszystkie - BO uwzględniać będzie wszystkie wprowadzone do systemu dokumenty księgowe niezależnie od stanu ich zatwierdzenia lub akceptacji.
- Konta rozrachunkowe - parametr ten umożliwia wybranie, czy w BO uwzględnione zostaną wyłącznie konta rozrachunkowe, wyłącznie nierozrachunkowe czy też oba rodzaje kont.
- Uwzględniaj konta pozabilansowe - parametr ten pozwala wybrać, czy BO zostanie wykonany również dla kont pozabilansowych.

Bilans otwarcia zostanie wykonany po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" .

Dokument otwarcia zostanie zapisany w wybranym rejestrze docelowym. System poinformuje użytkownika o prawidłowym zakończeniu odpowiednim komunikatem.



### 4.4.9. Rozrachunki

W tym oknie użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawienia rozrachunków z wybranym kontrahentem według wybranych kryteriów oraz w określonym przedziale czasowym. Zestawienie prezentuje bieżące saldo, tabelę z wykonanymi operacjami oraz odsetki jeżeli takie wystąpiły. Istnieje również możliwość odroczenia płatności dla danego rozrachunku. Użytkownik może również dodawać nowe rozrachunki oraz modyfikować i usuwać istniejące.

The screenshot shows the 'Rozrachunki' application window. At the top, there are search filters for 'Kontrahent: 900 US BĘDZIN' and 'Data od .. do ..'. Below this is a table of invoices with columns: 'Kontrahent', 'Skrót nazwy kontrahenta', 'Symbol rozrachunku', 'Typ rozrachunku', 'Termin płatn.', 'Wal.', 'Saldo Wn', and 'Saldo Ma'. The table contains several rows for 'Hotel PIAST' with various invoice symbols and dates. Below the table, there are summary fields for 'Saldo WN: 25 465.08' and 'Saldo MA: 0.00'. A navigation bar includes tabs: 'Rozrachunek', 'Bieżące saldo', 'Tabela z operacjami', 'Modyfikacja terminu płatności', 'Odsetki', 'Tabela odsetek', and 'Grupy'. The 'Rozrachunek' tab is active, showing details for 'Kontrahent: 9 Hotel PIAST' and 'Typ rozrachunku: NAL'. It includes fields for 'Opis', 'Waluta: PLN', 'Termin płatności', 'Data powstania: 2007.01.01', 'Data rozliczenia', and 'Wartość: ,00'. There are also checkboxes for 'Odsetki karne' and 'Nie obliczaj', and dropdown menus for 'Obliczane od dnia' and 'Obliczane do dnia'. A callout box labeled 'Szczegóły rozrachunku (zakładki)' points to the 'Typ rozrachunku' field.

Kontrahent	Skrót nazwy kontrahenta	Symbol rozrachunku	Typ rozrachunku	Termin płatn.	Wal.	Saldo Wn	Saldo Ma
9	Hotel PIAST	2478-P-0603	HAL		PLN	0,00	0,00
9	Hotel PIAST	2478-P-0703	NAL		PLN	19 098,81	0,00
9	Hotel PIAST	F.1565/W/P			PLN	0,00	0,00
9	Hotel PIAST	P-060			PLN	0,00	0,00
9	Hotel PIAST	P-070		2008.02.20	PLN	6 366,27	0,00
9	Hotel PIAST	P-0703		2008.03.03	PLN	0,00	0,00

**Rozrachunki**

### Zakładka Rozrachunek

This screenshot shows the 'Zakładka Rozrachunek' form. It features a navigation bar with tabs: 'Rozrachunek', 'Bieżące saldo', 'Tabela z operacjami', 'Modyfikacja terminu płatności', 'Odsetki', 'Tabela odsetek', and 'Grupy'. The 'Rozrachunek' tab is selected. The form contains the following fields: 'Kontrahent: 9 Hotel PIAST', 'Typ rozrachunku: ODKAR', 'Opis', 'Waluta: PLN', 'Termin płatności: 2008.03.03', 'Data powstania', 'Data rozliczenia', and 'Wartość: 168,49'. There is a checkbox for 'Nie obliczaj' and a field for 'Odsetki w innym systemie policzone do dnia'. At the bottom, there are two dropdown menus for 'Obliczane od dnia' and 'Obliczane do dnia'.

**Rozrachunki. Zakładka Rozrachunek**

**Zakładka Bieżące saldo**

Symbol konta	Saldo Wn	Saldo MA	Waluta	Saldo Wn (pln)	Saldo Ma (pln)
201-01-2	6 366,27		0,00 PLN	6 366,27	0,00

*Rozrachunki. Zakładka Bieżące saldo***Zakładka Tabela z operacjami**

W tabeli z operacjami widoczne są rozrachunki, które zostały zaksięgowane na kontach (będą zawierały kwoty WN lub MA na koncie rozrachunku). Widoczne są również rozrachunki utworzone np. w oknie Dokumenty źródłowe, lecz jeszcze nie zaksięgowane. Kwoty będą puste, lecz będzie widoczny numer dokumentu źródłowego, w którym ten rozrachunek był wykorzystany. Widoczne mogą być między innymi: numery przelewów utworzonych dla danego rozrachunku, faktur wprowadzonych z wybranym numerem rozrachunku. Kolumna Rodzaj operacji może zawierać wartości: Księgowanie, Szczegóły przelewu, Dokument źródłowy, Faktura sprzedaży, oznaczające odpowiedni dokument wprowadzony do systemu, zawierający dany rozrachunek.

Data operacji	Rodzaj operacji	Symbol rejestru	nr dokumentu	Pozycja	Strona Wn	Strona MA	Waluta	Wartość PLN	Symbol konta
2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\ 30077	1	6 729,56		PLN	6 729,56	201-01-2
2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\ 30077	2		6 729,56	PLN	6 729,56	201-01-2
2007.12.07	Księgowanie	WB398	2007\12\2	1	6 366,27		PLN	6 366,27	201-01-2

*Rozrachunki. Zakładka Tabela z operacjami*

**Uwaga!** Dwukrotnie kliknięcie myszką na wybranym wierszu tabeli, zawierającym rodzaj operacji „Księgowanie”, umożliwi przejście do okna „Dokumenty księgowane” - system automatycznie ustawi się na dokumencie księgowym, w którym został zaksięgowany rozrachunek, jednocześnie wytłuszczając pozycję dokumentu zawierającej rozrachunek.

### Zakładka Modyfikacja terminu płatności

Zakładka umożliwia wprowadzenie nowego terminu płatności rozrachunku oraz zawiera historię tych zmian dla danego rozrachunku.

Stary Termin	Nowy Termin	Powód
2012.06.30	2013.07.15	Prośba o odroczenie
2012.03.22	2012.06.30	Aneks do umowy

Nowy termin: 2013.07.15  
Powód: Prośba o odroczenie

*Modyfikacja terminu płatności*

### Zakładka Odsetki

Zakładka ta prezentuje kwoty zaległości i wysokość należnych odsetek w poszczególnych okresach dla danego rozrachunku.

Data od	Data do	Kwota zaległości	%	Kwota odsetek
2007.12.11	2008.03.03	6 366,27	11,50	168,49

*Rozrachunki. Zakładka Odsetki*

### Zakładka Tabela odsetek

Zakładka umożliwia wybranie tabeli, na podstawie której naliczane będą odsetki karne w kolejnych okresach dla danego rozrachunku.

Odsetki karne obliczane są od rozrachunków wg zasady:

- Gdy rok operacji księgowej jest zgodny z rokiem pierwszego obrotu, to w tym roku do ustalania salda brane są wszystkie obroty na rozrachunku, także z dokumentów BO.
- W pozostałych latach do ustalania salda brane są obroty nie występujące w dokumentach BO.

Od daty	Do daty	Nazwa
2009.01.01	2009.12.31	odsetki karne od dnia płatności

Od daty: 2009.01.01 Do daty: 2009.12.31  
Tabela odsetek karnych: OD\_DN\_PLAT

*Rozrachunki. Zakładka Tabela odsetek*

### Zakładka Grupy

Zakładka prezentuje dane dokumentów, w których został użyty ten sam symbol rozrachunku, innego typu, dla tego samego kontrahenta. (np. jedna umowa może mieć jeden symbol, a różne typy rozrachunków mogą wynikać np. z tytułu należności i odsetek od nieuregulowanych należności bądź odsetek karnych). Podobnie jak w zakładce „Tabela z operacjami”, dane wykazywane w kolumnie „Rodzaj operacji” świadczą o dokumencie zawierającym dany symbol rozrachunku. Kolumna może przedstawiać następujące wartości:

- Księgowanie.
- Dokument źródłowy.
- Szczegóły przelewu.
- Faktura sprzedaży.

Typ rozrachunku	Data płatn.	Data operacji	Rodzaj operacji	Symbol rejestru	nr dokumentu	Pozycja	Strona WII	Strona MA	Waluta
IAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	1	6 729,56		PLN
NAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	2		6 729,56	PLN
NAL	2008.02.20	2007.12.07	Księgowanie	WB398	2007\12\2	1	6 366,27		PLN

Rozrachunki. Zakładka Grupy

Rozwinięcie tabeli.

Typ rozrachunku	Data płatn.	Data operacji	Rodzaj operacji	Symbol rejestru	nr dokumentu	Pozycja	Strona WII	Strona MA	Waluta	Wartość PLN	Symbol konta
IAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	1	6 729,56		PLN	6 729,56	201-01-2
NAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	2		6 729,56	PLN	6 729,56	201-01-2
NAL	2008.02.20	2007.12.07	Księgowanie	WB398	2007\12\2	1	6 366,27		PLN	6 366,27	201-01-2

### Dostępne operacje

#### Ustalenie parametrów zestawienia

Operacja umożliwia określenie parametrów potrzebnych do wykonania zestawienia rozrachunków.

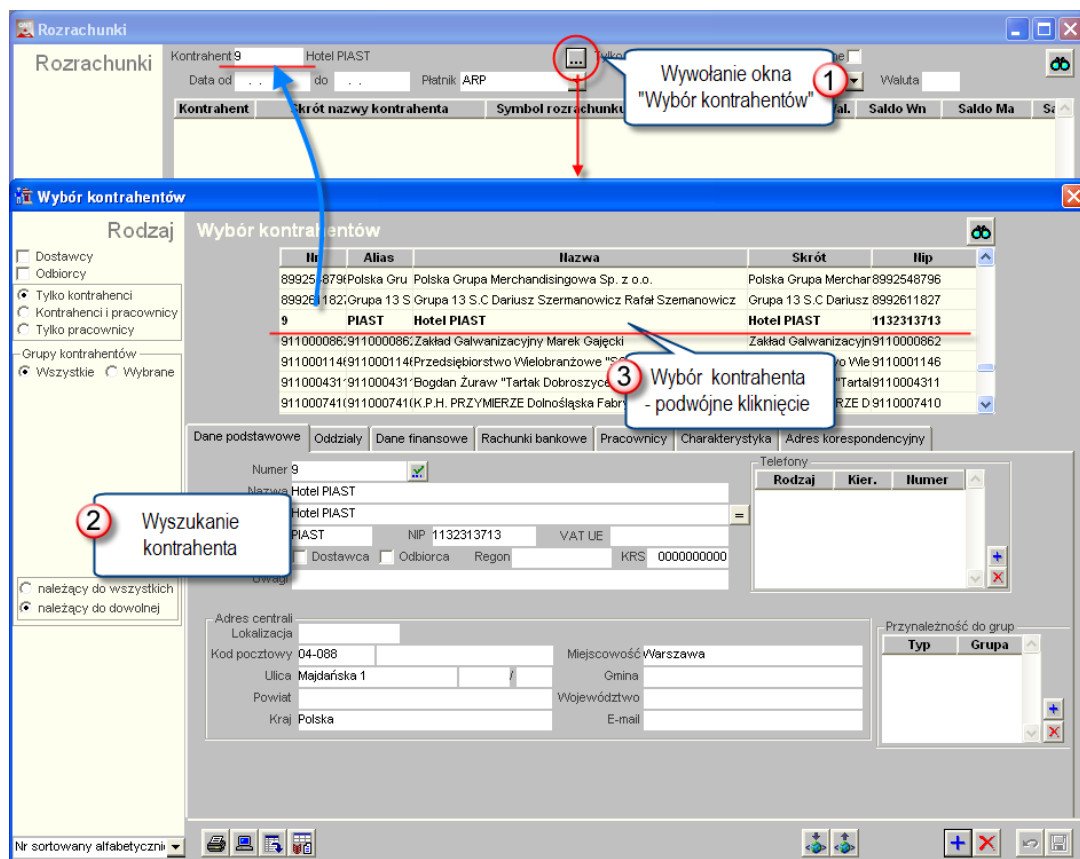
Kontrahent 9	Hotel PIAST	<input type="checkbox"/>	Tylko z operacjami	<input type="checkbox"/>	Tylko nieuregulowane
Data od ..	do ..	Płatnik ARP	Typ rozrachunku	Waluta	



## Wybór kontrahenta

Operacja umożliwia wybór kontrahenta, dla którego będzie wykonane zestawienie.

W tym celu należy wpisać symbol kontrahenta, lub wybrać kontrahenta ze słownika, przyciskając klawisz **F3**, gdy kursor znajduje się w polu „kontrahent”, bądź też wybierając kontrahenta ze słownika dostępnego pod przyciskiem **...**, dwukrotnie klikając myszką na wybranej pozycji.



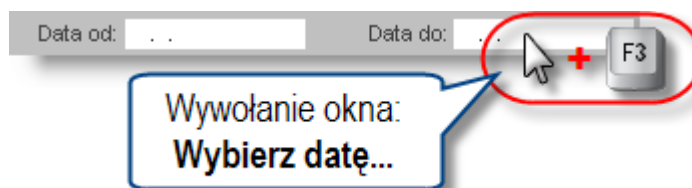
**Uwaga!** Jeżeli kontrahent nie zostanie wybrany, zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich rozrachunków.

## Wybór zakresu dat

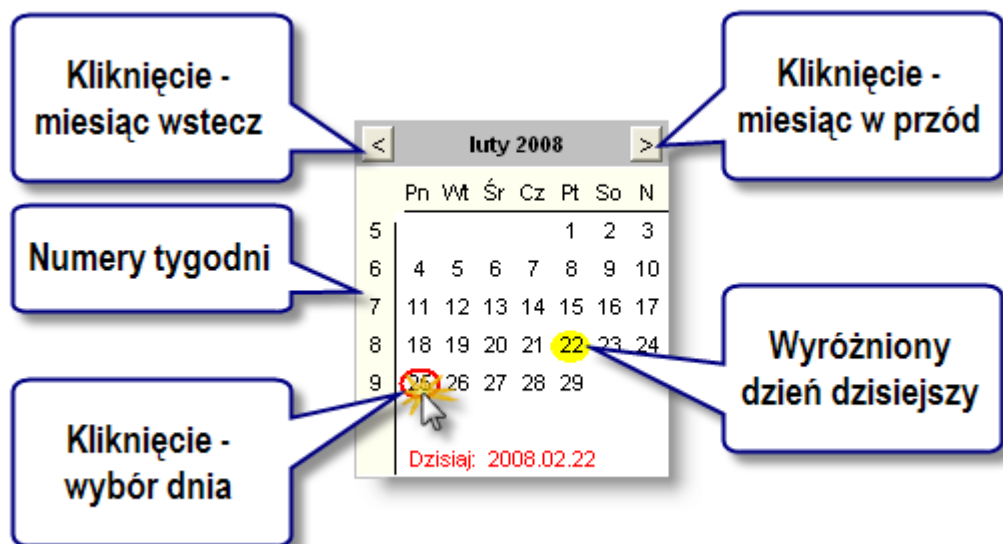
Operacja umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu.

Data od .. do ..

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

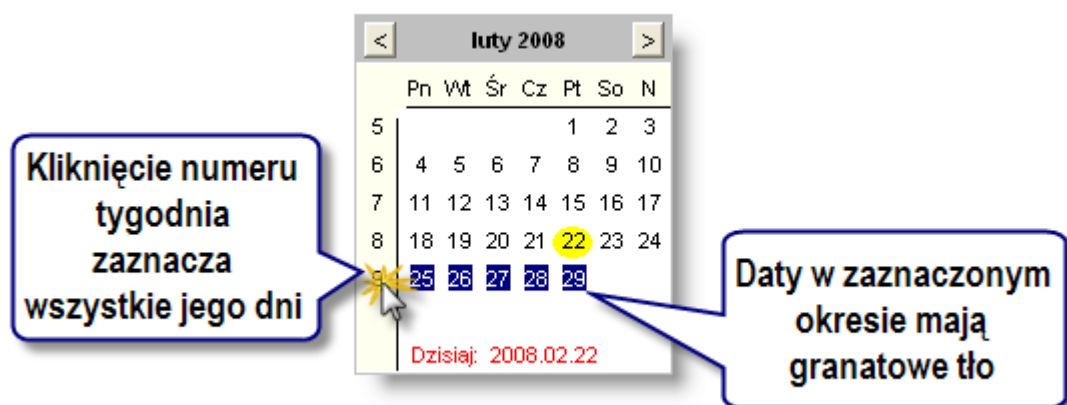


#### **Wybór jednego dnia jako okresu**

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

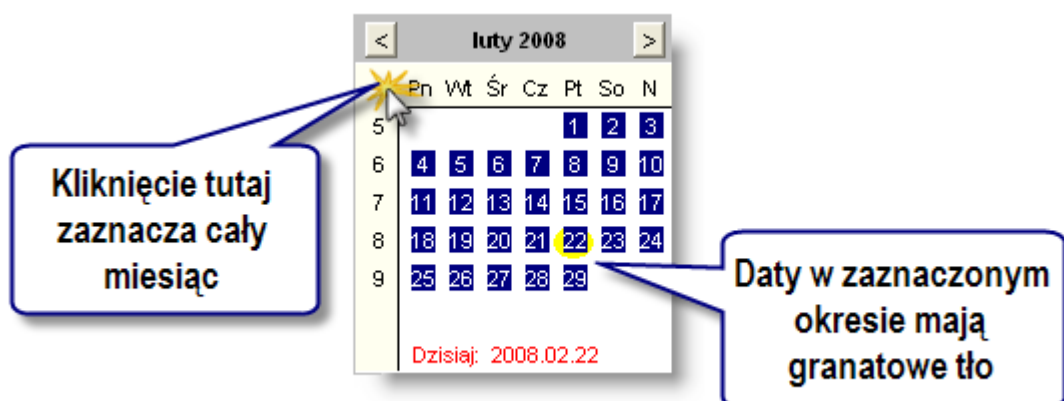
#### **Wybór tygodnia jako okresu**

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dаты dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

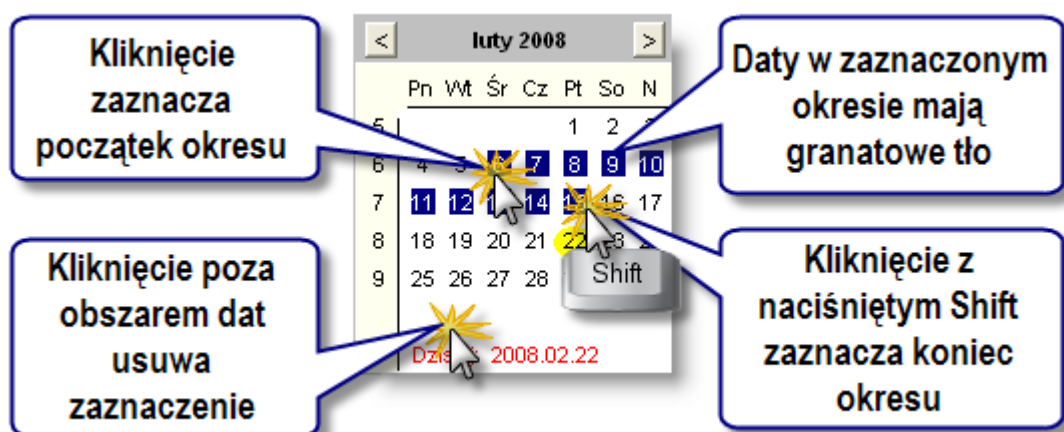


**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**


Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

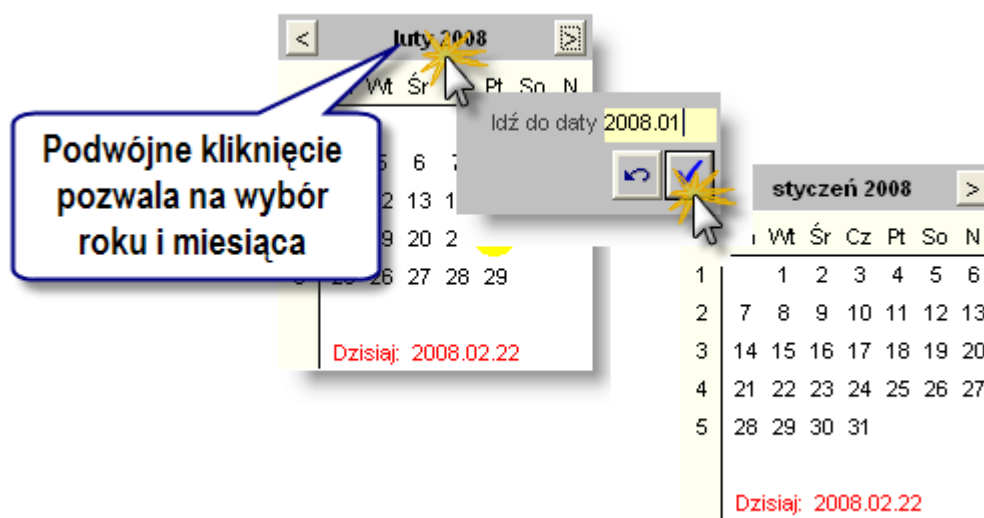


### Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

### Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

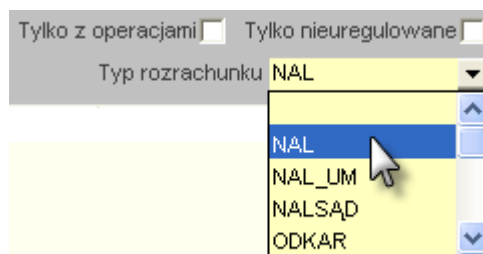


### Wybór płatnika

Operacja pozwala na określenie płatnika, dla którego będzie wykonane zestawienie.

### Wybór typów rozrachunków

Operacja pozwala na określenie typu rozrachunków, dla których będzie wykonane zestawienie.



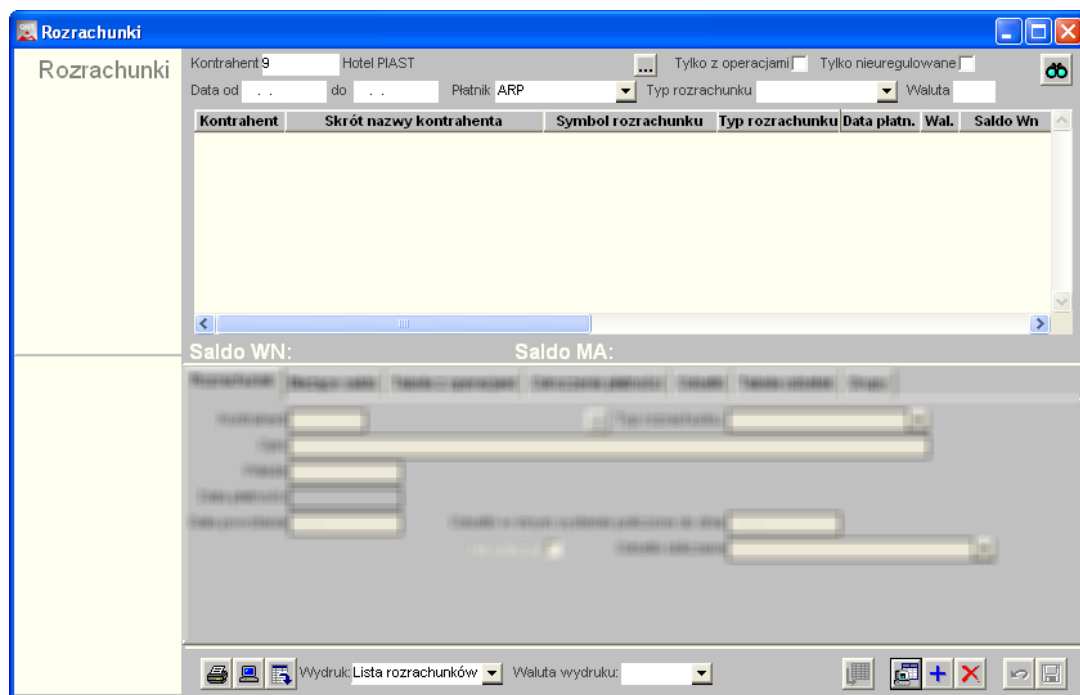
- "Tylko z operacjami": zaznaczenie parametru spowoduje wyszukanie tylko tych rozrachunków, na których były wykonywane operacje (np. operacja księgowania).
- "Tylko nieuregulowane": zaznaczenie parametru spowoduje wyszukanie tylko tych rozrachunków, które nie zostały jeszcze uregulowane.

- Wybór typu rozrachunków pozwala na określenie typu rozrachunku, dla którego będzie wykonane zestawienie. Typ rozrachunku należy wybrać z listy rozwijanej "Typ rozrachunku".

### Sporządzanie wykazu rozrachunków

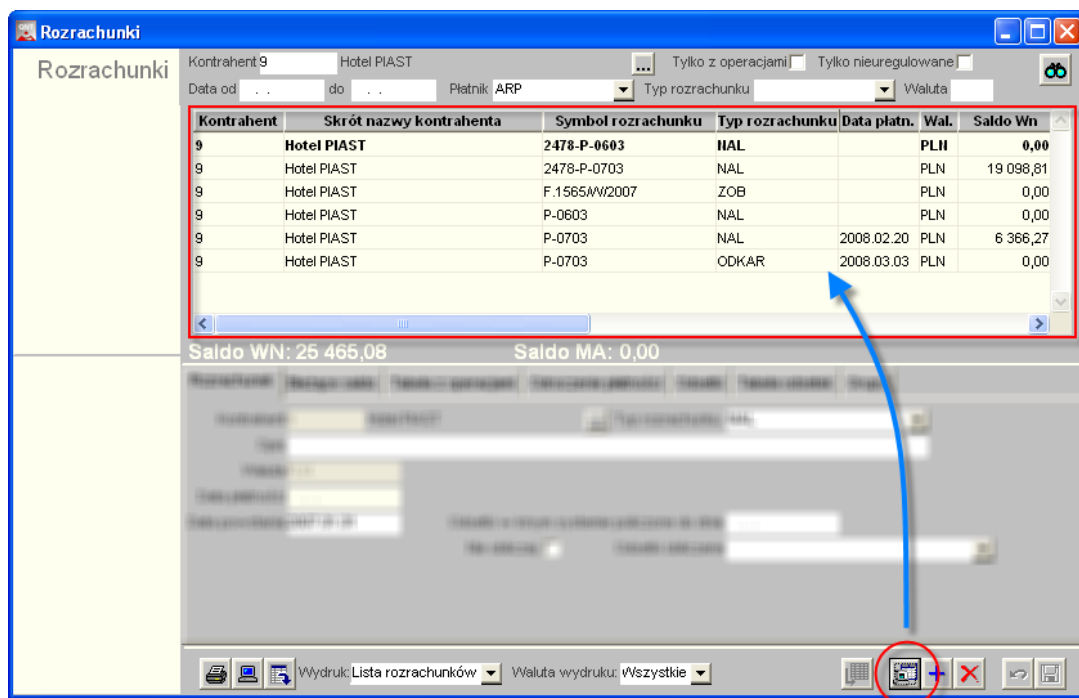
Operacja umożliwia sporządzenie wykazu rozrachunków zarejestrowanych dla wskazanego kontrahenta. Wykaz zawiera wszystkie rozrachunki zarejestrowane na kontach rozrachunkowym wybranego kontrahenta, co pozwala na weryfikację ich obrotów i sald. Operacja wykonywana jest w oparciu o ustalone wcześniej parametry zestawienia.

Widok okna przed wykonaniem operacji.






#### 4.4.9. Rozrachunki

Po wykonaniu operacji wypełni się tabela z wykazem rozrachunków.






#### Tworzenie i modyfikacja rozrachunku



Nowy rozrachunek utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dane istniejącego rozrachunku można zmieniać klikając dowolne z pól informacyjnych w zakładkach.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

#### Modyfikacja tabeli odsetek

Operacja umożliwia dokonanie zmian w tabeli odsetek. W ramach operacji możemy:

- **Wprowadzić tabelę odsetek karnych dla rozrachunku.** Po naciśnięciu przycisku ekranowego "Dodaj dane" , znajdującego się po prawej stronie tabeli należy podać okres obowiązywania (pola "Od daty" i "Do daty") wybranej z wykazu (kliknięcie przycisku ) tabeli odsetek.
- **Zmodyfikować tabelę odsetek karnych**, na przykład zmieniając okres obowiązywania danej tabeli odsetek.
- **Usunąć tabelę odsetek karnych dla rozrachunku.** Naciśnięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" , znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje usunięcie zaznaczonej pozycji. Działanie to zostanie wykonane po potwierdzeniu.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .


#### Zmiana terminu płatności


Termin płatności dla danego rozrachunku zmienić można w zakładce "Modyfikacja terminu płatności".



Umieszczona w zakładce tabela zawiera listę wszystkich zmian terminów płatności (w kolejności wprowadzenia) wraz z informacją, jaki termin był aktualny przed wprowadzeniem danej zmiany.

Stary Termin	Nowy Termin	Powód
2010.03.11	2010.04.30	Aneks z dn. 2010.03.10
	2010.03.11	

Nowy termin: 2010.04.30  
Powód: Aneks z dn. 2010.03.10

Klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli można wprowadzić zmianę terminu płatności. W polu "Nowy termin" należy wpisać datę płatności dla rozrachunku, a w polu "Powód" można wpisać dodatkowe informacje dotyczące okoliczności wprowadzenia zmiany.

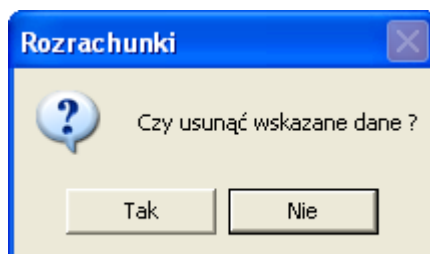
Nowy termin płatności pojawi się w polu "Termin płatności" w zakładce "Rozrachunek". Ostatnią wprowadzoną zmianę można usunąć klikając przycisk "Usuń dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Nie można w ten sposób usuwać poprzednich zmian. Po usunięciu zmiany, termin płatności dla rozrachunku wraca do takiej wartości, jaką miał przed jej wprowadzeniem.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

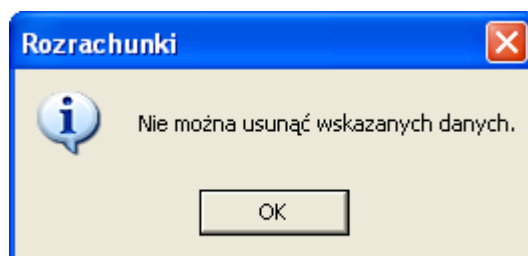
### Usunięcie rozrachunku

Operacja pozwala na usunięcie wskazanej pozycji z wykazu rozrachunków.


Operacja ta wymaga potwierdzenia.



**Uwaga!** System pozwala na usunięcie rozrachunku tylko wtedy, gdy nie wprowadzono dla niego żadnych dokumentów.




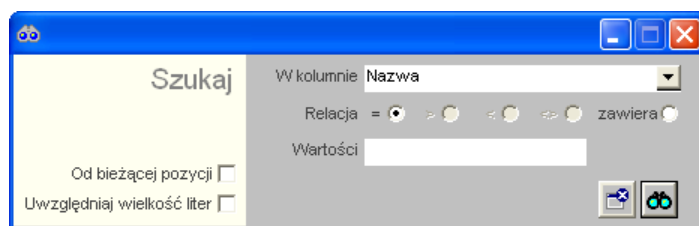
### Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.


### Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.



Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.



### Podgląd wydruku


Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

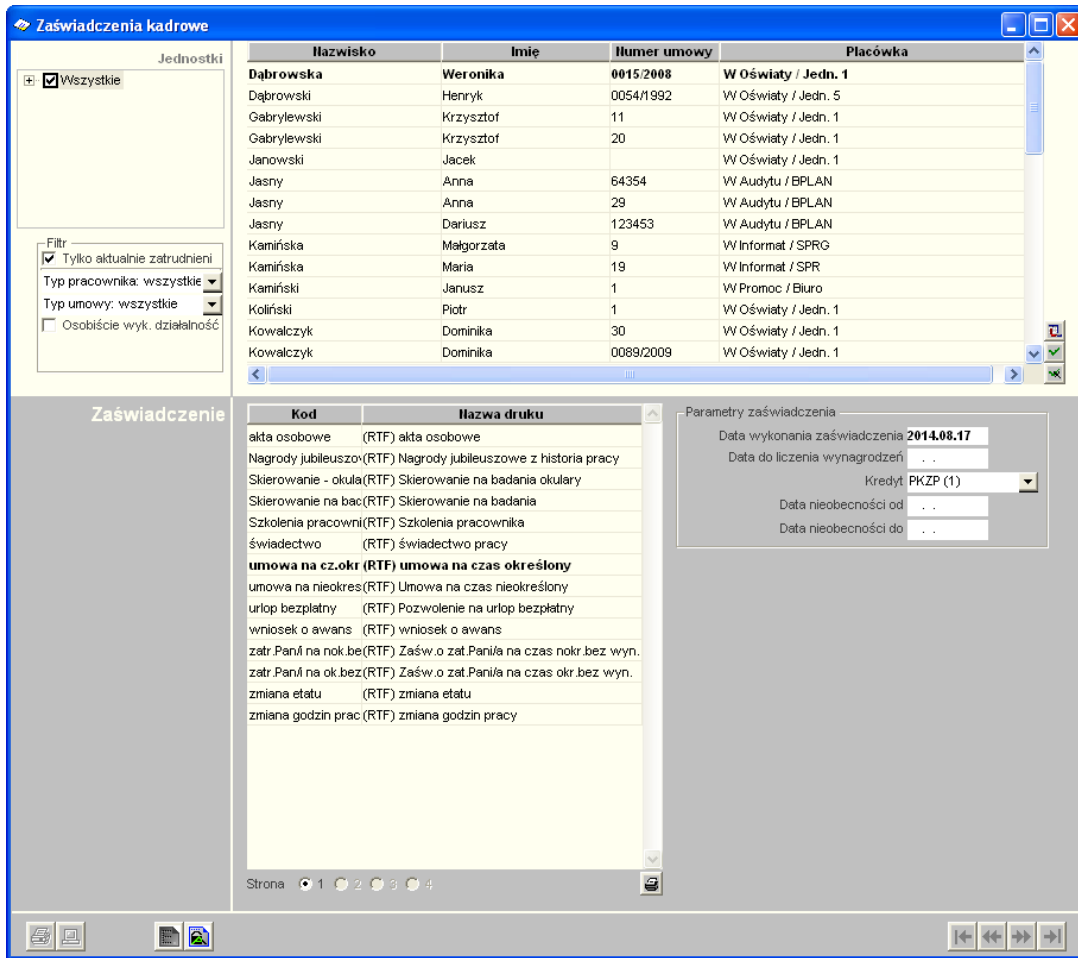
### Zmiana źródła rozrachunku

Istnieje możliwość przypisania rozrachunkowi innego źródła powstania (dokumentu księgowego) niż ten, dla którego został wprowadzony. Dzięki temu można usunąć dokument źródłowy np. w sytuacji gdy został on wprowadzony podwójnie bez konieczności usuwania takiego rozrachunku. Operację zmiany źródła rozrachunku może wykonać tylko użytkownik, któremu nadane zostało odpowiednie uprawnienie.

Operacja jest uruchamiana przyciskiem . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające możliwe źródła powstania rozrachunku dla danego kontrahenta. Jedno z nich należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

### 4.4.10. Zaświadczenia kadrowe



Okno umożliwia wydrukowanie zaświadczeń kadrowych dla pracowników.



### Dostępne operacje

#### Tworzenie zaświadczeń kadrowych

Operacja umożliwia przygotowanie zaświadczenia kadrowego do wydruku.

W celu przygotowania zaświadczenia należy wybrać pracownika lub pracowników, dla których zaświadczenia mają zostać wykonane. Pracownika można wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli pracowników, zajmującej prawą część okna. Wielu pracowników można wybrać przytrzymując klawisz Ctrl w trakcie klikania. Możliwe jest też zaznaczenie wszystkich pracowników w tabeli za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko"  lub cofnięcie zaznaczenia za pomocą przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Tabela pracowników zawiera następujące kolumny:

- Nazwisko,
- Imię,
- Numer umowy,
- Nazwa placówki.

Zawartość tabeli zależy od opcji wybranych przez użytkownika w lewej części okna:

- Drzewo jednostek umożliwia wskazanie tych jednostek organizacyjnych, z których pracownicy znajdują się na liście. Dwukrotne kliknięcie jednostki powoduje rozwinięcie listy podjednostek lub zespołów, które pod nią podlegają. Jednostkę można wybrać klikając kwadrat umieszczony z lewej strony jej nazwy.
- Tylko aktualnie zatrudnieni - pole to należy kliknąć, jeżeli w tabeli pracowników mają się znaleźć wyłącznie osoby, z którymi aktualnie obowiązuje umowa o pracę.
- Rodzaj pracownika - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników, należących do wskazanego typu.
- Typ umowy - pole to umożliwia ograniczenie zawartości tabeli do pracowników, zatrudnionych na podstawie określonego typu umowy.
- Osobiście wykonywana działalność - pole to należy zaznaczyć, jeżeli na liście mają się znaleźć osoby zatrudnione na podstawie przepisów o osobiście wykonywanej działalności.
- Typ działalności - w przypadku zaznaczenia powyższego pola, należy wybrać typ osobiście wykonywanej działalności posługując się rozwijaną listą wyboru.




Następnie w tabeli z znajdującą się w dolnej części okna należy kliknięciem wybrać szablon, na podstawie którego wykonane zostanie zaświadczenie:

Kod	Nazwa druku
akta osobowe	(RTF) akta osobowe
Nagrody jubileuszowe	(RTF) Nagrody jubileuszowe z historia pracy
Skierowanie - okula	(RTF) Skierowanie na badania okulary
Skierowanie na bac	(RTF) Skierowanie na badania
Szkolenia pracowni	(RTF) Szkolenia pracownika
<b>świadcstwo</b>	<b>(RTF) świadcstwo pracy</b>
umowa na cz.okres	(RTF) umowa na czas określony
umowa na nieokres	(RTF) Umowa na czas nieokreślony
urlop bezpłatny	(RTF) Pozwolenie na urlop bezpłatny
wniosek o awans	(RTF) wniosek o awans
zatr.Pani/ na nok.be	(RTF) Zaśw.o zat.Pani/a na czas nokr.bez wyn.
zatr.Pani/ na ok.bez	(RTF) Zaśw.o zat.Pani/a na czas okr.bez wyn.
zmiana etatu	(RTF) zmiana etatu

Po wybraniu pracownika lub pracowników, dla których utworzone zostanie zaświadczenie kadrowe, należy ustalić parametry samego zaświadczenia:

- Data wykonania zaświadczenia - domyślnie data bieżąca. Można ją zmienić, aby wygenerować zaświadczenie z inną datą (np. duplikat wcześniejszego zaświadczenia)
- Data do liczenia wynagrodzeń - w polu tym należy wpisać datę, od której wyliczane mają być dane dotyczące wynagrodzenia (jeżeli występują one w danym zaświadczeniu).
- Kredyt - jeśli wybrany szablon zaświadczenia zawiera pola odnoszące się do kredytów zaciągniętych przez pracownika, w polu tym należy wybrać kredyt, którego dane zostaną zawarte w zaświadczeniu.
- Data nieobecności od - jeśli szablon zaświadczenia zawiera pola odnoszące się do nieobecności pracownika, w polu tym należy podać datę, od której będą one brane pod uwagę (dane dotyczące wcześniejszych nieobecności nie zostaną uwzględnione podczas tworzenia zaświadczenia).
- Data nieobecności do - jeśli szablon zaświadczenia zawiera pola odnoszące się do nieobecności pracownika, w polu tym należy podać datę, do której będą one brane pod uwagę (dane dotyczące późniejszych nieobecności nie zostaną uwzględnione podczas tworzenia zaświadczenia).

### Wydruk zaświadczenia kadrowego

Operacja umożliwia wykonanie wydruku zaświadczenia kadrowego. Po wybraniu pracownika, szablonu i parametrów zaświadczenia, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Użytkownik może również obejrzeć oraz wprowadzić ewentualne poprawki do zaświadczenia w edytorze uruchamianym za pomocą przycisku "Podgląd wydruku" . Po wejściu do edytora, możliwe jest również przeniesienie treści zaświadczenia do pliku obsługiwanego przez program MS Word. Służy do tego przycisk "Eksport do Worda" . W przypadku skorzystania z tej opcji, dalszy proces wydruku zaświadczenia następuje w tym właśnie programie.

#### **4.4.11. Edytor zaświadczeń kadrowych**

Opis działania okna znajduje się w dodatku dołączonym do instrukcji użytkownika.

## 4.5. Zestawienia

### 4.5.1. Karta kontowa - syntetycznie

Okno służy do sporządzania zestawień prezentujących obroty na wybranych kontach syntetycznych w porządku chronologicznym.

**Wybierz konto księgowe**

**Kliknięcie zaznacza konto, ponowne kliknięcie usuwa zaznaczenie**

**Parametry zestawienia**

**Wykonane zestawienie**

**Kliknij, aby przejść następną lub poprzednią kartę kontową**

**Kliknij, aby wykonać zestawienie**

Data dok.	Wzrost	Mia	Konto przeciwstawne	Nośnik kosztów	Symbol rejestru / numer dokum. / pozycja	Pozycja dziennika obrotów	Symbol / typ	Kontrahent	Symbol rozrachunku	Jednostka	Zad. budżetu
2011.11.03			6,00	240							
2011.11.03			70,05	240							
	0,00		76,05		Suma na stronie						
	0,00		0,00		Z przeniesienia						
	0,00		76,05		Razem						

*Karta kontowa - syntetycznie*

### Dostępne operacje

#### Ustalenie parametrów zestawienia: Karta kontowa - syntetycznie

Zestawienie można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- Początkowa i końcowa data dekretacji.
- Początkowy i końcowy numer dekretacji.
- Rejestry księgowe.
- Zespoły.
- Sekcje.
- Nośniki kosztów.
- Kontrahenci.
- Rejestry faktur.
- Zadania budżetowe.
- Typy rozrachunków.
- Rejestr wystawców.
- Słowniki ewidencji pozabilansowej.

Zestawienie może zostać wykonane na podstawie zapisów wprowadzonych w wybranej walucie. Pozycje w zestawieniu mogą być ułożone chronologicznie lub posortowane według daty, kontrahenta, kontrahenta (saldo), konta przeciwstawnego. Dokumenty uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do dokumentów zatwierdzonych lub zaakceptowanych.

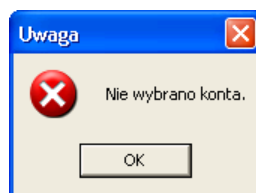
Dodatkowo istnieje możliwość wyboru kolumn zestawienia. Prezentowane będą tylko zaznaczone kolumny.







### Wybór kont księgowych

Parametr umożliwia określenie kont, dla których wykonane zostanie zestawienie.

Przed wykonaniem zestawienia konieczne jest wybranie przynajmniej jednego konta, w przeciwnym wypadku moduł wyświetli następujący komunikat:



W prezentowanej poniżej liście należy zaznaczyć wybrane symbole kont księgowych, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont księgowych. Natomiast kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenia ze wszystkich”  spowoduje usunięcie tego zaznaczenia.

Pod tabelą znajduje się pole służące do wyszukiwania symbolu konta. Po wpisaniu pierwszego członu, zadana pozycja zostanie pogrubiona. Pole to wykorzystywane jest również do grupowego zaznaczenia kont. W tym celu, należy wprowadzić początkowy człon symbolu konta, natomiast pozostałą część uzupełnić znakiem "\*", który oznacza dowolny symbol. Wówczas kliknięcie przycisku "Zaznacz zgodnie ze wzorcem"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont zgodnie ze wskazanym szablonem, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich kont zaznaczonych zgodnie ze wskazanym szablonem.

Zaznaczenie parametru "Eliminuj konta bez obrotów" spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty.

The screenshot shows a list of accounts with the following columns: 'Wybór' (Selection) and 'Symbol konta' (Account Symbol). The list contains 20 rows of account numbers. Below the list, there is a search field containing '130-', a checkbox for 'Eliminuj konta bez obrotów' (Eliminate accounts without turnover), and two buttons: a green checkmark and a red X.

Callouts explain the following features:

- Grupowe zaznaczenie kont**: Points to the selection checkboxes in the 'Wybór' column.
- Zaznaczenie parametru spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty**: Points to the 'Eliminuj konta bez obrotów' checkbox.
- Przycisk zaznaczenia wszystkich kont / zaznaczenia zgodnie ze wzorcem**: Points to the green checkmark button.
- Przycisk usunięcia zaznaczenia ze wszystkich kont**: Points to the red X button.

#### Wybór układu wydruku

Parametr umożliwia określenie czy wydruk ma zostać wykonany w układzie skróconym czy pełnym oraz czy wydruk ma być wykonany łącznie dla wszystkich kont.

Wydruk

Skrócony  Pełny

Wydruk łączny

#### Wybór prezentowanych kolumn na zestawieniu

Parametr umożliwia wskazanie kolumn, które uwzględnione zostaną w zestawieniu.

Kolumny zestawienia

Saldo

Zespoły

Sekcje organizacyjne

Działanie

Źródło finans

Wpł\_wyd

Zadanie

Wydatek

Źródło

#### Ustalenie początkowej i końcowej daty dekretacji

Parametr umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach:



- Data dekretu od.
- Data dekretu do.

### Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

- Dekret od.
- Dekret do.

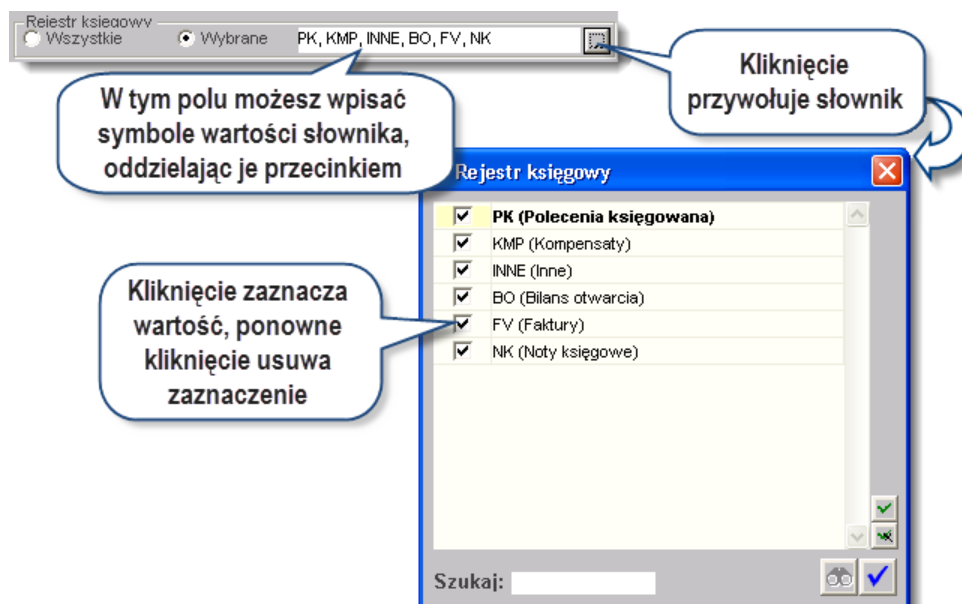
### Wybór rejestrów księgowych


Parametr umożliwia określenie rejestrów księgowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów księgowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".



Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

### Wybór nośników kosztów

Parametr umożliwia określenie nośników kosztów, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika nośników kosztów, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie nośników kosztów jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

### Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

### Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak  klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany". Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

### Wybór grup kontrahentów

Parametr umożliwia wskazanie grupy kontrahentów, która zostanie uwzględniona w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zawiera dane powiązane ze wszystkimi kontrahentami. Jeżeli wybrana ma zostać konkretna ich grupa, należy wybrać jeden z typów podziału kontrahentów z rozwijanej listy. Typy podziału definiowane są w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Następnie należy kliknąć opcję "Wybrane" i wskazać te grupy w ramach danego typu, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.



### Wybór rejestrów faktur

Parametr umożliwia określenie rejestrów faktur, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie rejestrów faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

### Wybór zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

### Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której obroty zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy określić symbol danej waluty w polu "Waluta". Następnie w polu obok, należy zaznaczyć czy kwoty obrotów dziennych w poszczególnych dniach mają być wyświetlane w walucie obcej (wpisanej w polu "Waluta") czy w PLN.




### Wybór typów rozrachunków

Parametr umożliwia określenie typów rozrachunków, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika typów rozrachunków, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie typów rozrachunków jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

### Wybór wartości analityki dodatkowej

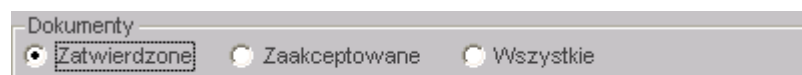
Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk . Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

#### Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji "Wszystkie" system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.



#### Sortowanie pozycji zestawienia

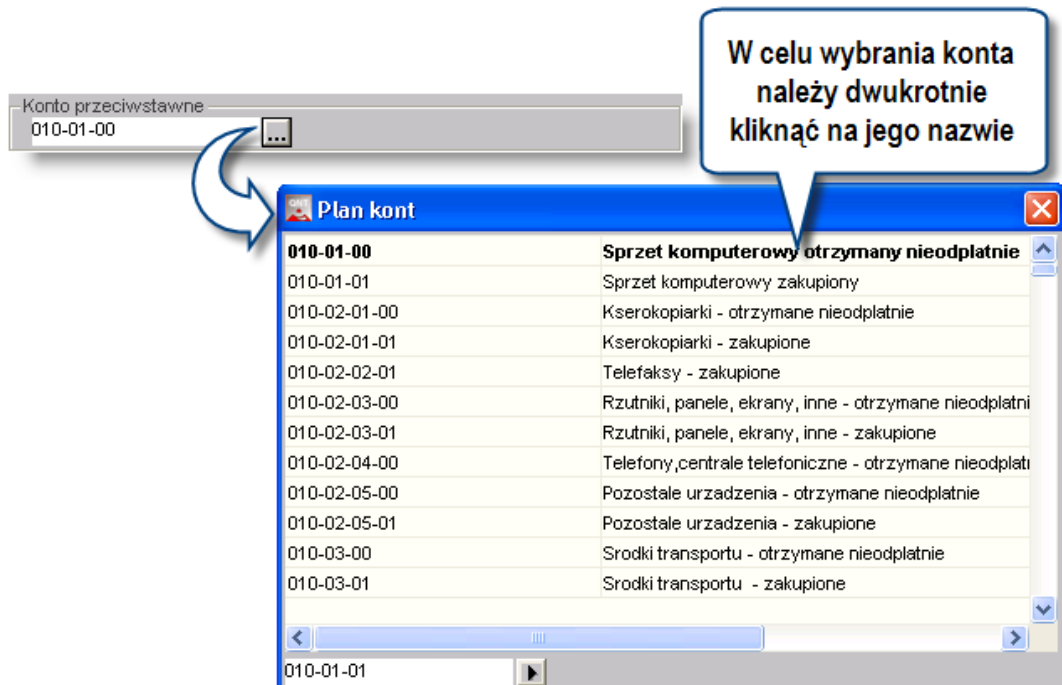
Pozycje zestawienia mogą być posortowane według jednego z czterech porządków:

- **według daty:** obroty zostaną podsumowane chronologicznie.
- **według kontrahenta:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według kontrahenta (saldo):** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, z wyświetleniem salda rozrachunków danego kontrahenta, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według konta przeciwstawnego:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane według konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie.



### Wybór konta przeciwstawnego

Parametr umożliwia określenie konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu "Konto przeciwstawne" wprowadzić symbol konta analitycznego ręcznie lub skorzystać z podglądu planu kont, klikając przycisk ...

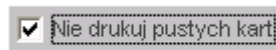


### Wybór rejestrów wystawców

Parametr umożliwia określenie miejsc wprowadzania faktur, w których wprowadzone dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości miejsc wprowadzania faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie miejsc wystawiania faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

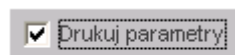
### Określenie czy wydruk zestawienia ma uwzględniać karty nie posiadające obrotów

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich zaznaczonych kont bądź tylko dla kont posiadających obroty. Aby podczas drukowania nie były uwzględnione karty nie posiadające obrotów wówczas należy wprowadzić znak  klikając pole "Nie drukuj pustych kart".





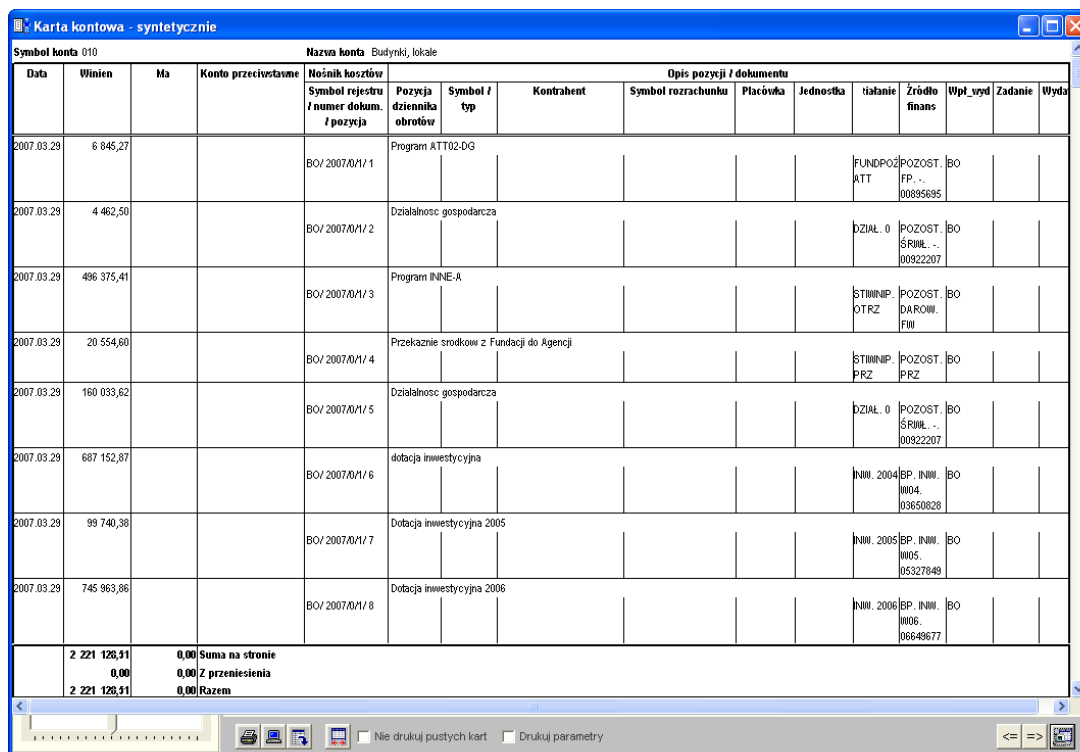
### Określenie czy wydruk karty kontowej ma zawierać informację o parametrach zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie

Aby wydruk karty kontowej zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak  klikając w polu "Drukuj parametry".





## Tworzenie karty kontowej w układzie syntetycznym

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego wszystkie zapisy na koncie syntetycznym. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Dla większej przejrzystości zestawienie można oglądać na całym ekranie. Jeżeli użytkownik zechce powrócić do parametrów należy kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .



Symbol konta 010		Nazwa konta Budynki, lokale		Opis pozycji / dokumentu											
Data	Wzrost	Ma	Konto przeciwstawne	Nośnik kosztów Symbol rejestru / numer dok. / pozycja	Pozycja dziennika obrotów	Symbol / typ	Kontrahent	Symbol rozrachunku	Placówka	Jednostka	Łatanie	Źródło finans.	Wpl. wyjd.	Zadanie	Wyda
2007.03.29	6 845,27			BO/ 2007/0/1/1	Program ATT02-DG						FUNDP02 ATT	POZOST FP... 00895695	BO		
2007.03.29	4 462,50			BO/ 2007/0/1/2	Działalność gospodarcza						DZIAL.0 SRINL... 00822207	POZOST SRINL... 00822207	BO		
2007.03.29	496 375,41			BO/ 2007/0/1/3	Program INNE-A						STWINIP OTRZ	POZOST DAROM. FINI	BO		
2007.03.29	20 554,60			BO/ 2007/0/1/4	Przekazanie środków z Fundacji do Agencji						STWINIP PRZ	POZOST PRZ	BO		
2007.03.29	160 033,62			BO/ 2007/0/1/5	Działalność gospodarcza						DZIAL.0 SRINL... 00822207	POZOST SRINL... 00822207	BO		
2007.03.29	687 152,87			BO/ 2007/0/1/6	dotacja inwestycyjna						INN. 2004 EP. INN. M04. 03650828	BO			
2007.03.29	99 740,36			BO/ 2007/0/1/7	Dotacja inwestycyjna 2005						INN. 2005 EP. INN. M05. 05327848	BO			
2007.03.29	745 963,86			BO/ 2007/0/1/8	Dotacja inwestycyjna 2006						INN. 2006 EP. INN. M06. 06649677	BO			
2 221 128,91		0,00	Suma na stronie												
0,00		0,00	Z przeniesienia												
2 221 128,91		0,00	Razem												

Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony "Wydruk łączny", przeglądanie kolejnych kart kontowych następuje po kliknięciu przycisku "Następne konto" . Natomiast kliknięcie przycisku „Poprzednie konto”  spowoduje powrót do poprzedniej karty kontowej. Aby wygenerować łączną kartę kontową, należy dla zaznaczonej grupy kont kliknąć puste miejsce obok pola "Wydruk łączny".

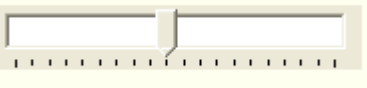
Wydruk

Skrócony     Pełny

Wydruk łączny

W dolnej części okna znajduje się suwak służący do sterowania rozmiarem zestawienia. Zmiana rozmiaru zestawienia jest widoczna jedynie na ekranie monitora i nie ma wpływu na wielkość wydruku. Suwak dostępny jest również już po wykonaniu zestawienia.



Rozmiar (100 %)



## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


### **Podgląd wydruku**

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### **Eksport danych**

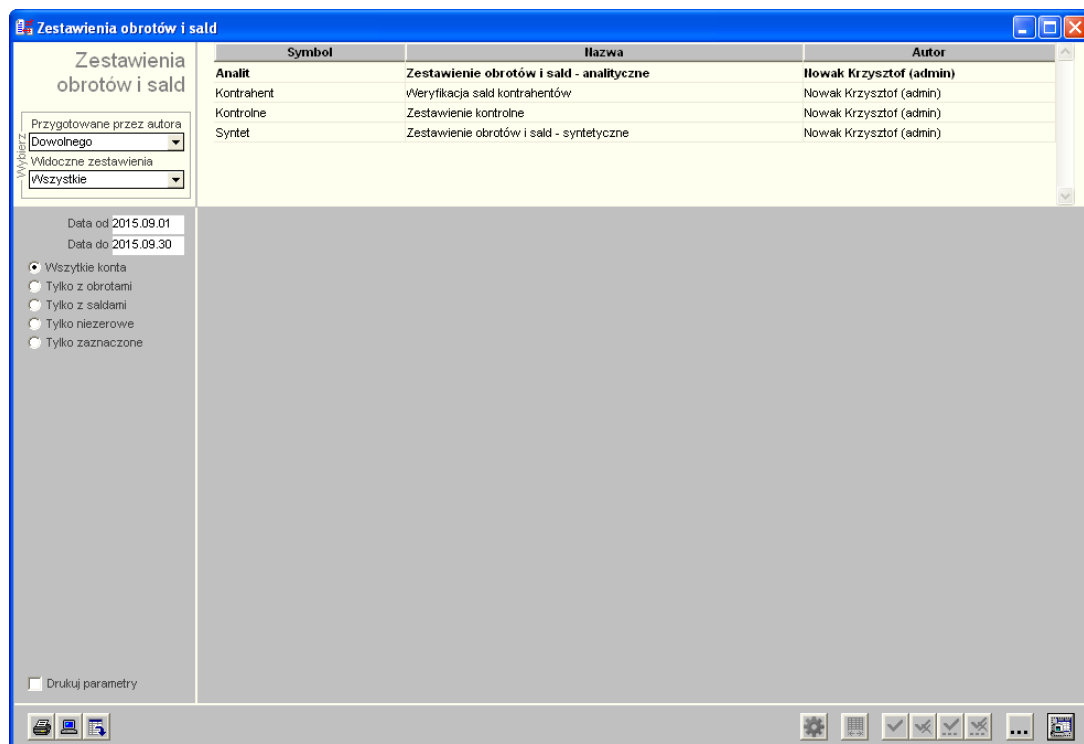
Istnieje możliwość stworzenia pliku w formacie XLS lub DOC, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls lub doc).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### 4.5.2. Zestawienie obrotów i sald

System umożliwia definiowanie i następnie wykonywanie różnorodnych, w dużym zakresie modyfikowanych przez użytkownika, zestawień obrotów i sald.

W omawianym oknie można wybrać wcześniej zdefiniowane zestawienie, wykonać je, poddać modyfikacji zakres wyświetlanych danych, a następnie przeglądać, wydrukować lub wykonać eksport zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML.



*Zestawienie obrotów i sald*

Lista zdefiniowanych zestawień znajduje się w głównej tabeli okna. Za pomocą pól położonych po jej lewej stronie można sterować jej zawartością:

- Pole "Przygotowane przez autora" umożliwia wybranie określonego użytkownika systemu z listy rozwijanej. Tabela będzie wówczas zawierać wyłącznie zestawienia zdefiniowane przez tego użytkownika.
- Pole "Widoczne zestawienia" umożliwia wybranie określonej roli zdefiniowanej w Systemie. Tabela będzie wówczas zawierać wyłącznie zestawienia widoczne dla użytkowników, którym przypisano tę rolę.

Aby wykonać określone zestawienie, należy je wybrać w tabeli definicji zestawień. Następnie należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, po czym kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie”. System przygotuje zestawienie i wyświetli je poniżej tabeli definicji zestawień.

Wykonane zestawienie można zmodyfikować, wybierając jego określone wiersze, przez wybór odpowiedniej opcji pola wyboru kont i za pomocą przycisków zaznaczania (u dołu okna).

Możliwe jest prowadzenie analizy pozycji zestawienia (wyświetlenie składowych pozycji zestawienia). Składowe pozycje mogą być następnie prezentowane na jeszcze wyższym poziomie szczegółowości. Daje to możliwość prowadzenia analizy wstępnej informacji (ang. drill down).

## Dostępne operacje

### Wybór definicji zestawienia

Aby wybrać określone zestawienie, należy je odszukać w tabeli definicji zestawień, znajdującej się u góry okna, po czym kliknąć jego wiersz. Wybrane zestawienie zostanie wyróżnione pogrubieniem tekstu.



### Wybór okresu, za który ma być wykonane zestawienie

Przed wykonaniem zestawienia należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, wpisując właściwe daty w polach „Data od” i „Data do”. W zestawieniu zostaną uwzględnione obroty na kontach wynikające z dokumentów księgowych, których daty dekretacji mieszczą się w podanym okresie. Jeśli daty te nie zostaną podane, system wyświetli komunikat informujący o konieczności ich podania.

Podczas wprowadzania dat w tych polach można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę, bez konieczności jej „ręcznego” wprowadzania.

### Wykonanie zestawienia obrotów i sald

Wykonanie zestawienia, wybranego w tabeli definicji zestawień, nastąpi po kliknięciu przycisku „Wykonaj zestawienie”



Zestawienie jest wykonywane na podstawie definicji, która określa, jakie dane ma prezentować w poszczególnych kolumnach oraz zakres dokumentów księgowych, na podstawie których ma być sporządzone.

### Algorytm wyznaczający saldo kont nie będących kontami rozrachunkowymi

- jeżeli:

$$|\text{wartość obrotu strony WN}| > |\text{wartość obrotu strony MA}|$$

wówczas:

$$\text{saldo WN} = \text{wartość obrotu strony WN} - \text{wartość obrotu strony MA}$$

- jeżeli:

$$|\text{wartość obrotu strony WN}| < |\text{wartość obrotu strony MA}|$$

wówczas:

$$\text{saldo MA} = \text{wartość obrotu strony MA} - \text{wartość obrotu strony WN}$$

- jeżeli:

$$|\text{wartość obrotu strony WN}| = |\text{wartość obrotu strony MA}|$$

wówczas:

$$\text{saldo} = 0$$

### Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami

Saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z kontrahentami (zlecenie Konfiguracja › Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz kontrahentów wartość salda wyznaczana jest na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.

### Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z osobami

Saldo kont rozrachunkowych z osobami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z osobami (zlecenie Konfiguracja › Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz osób wyznaczana jest wartość salda na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.

### Algorytm wyznaczający saldo kont syntetycznych


- **konto z saldem jednostronnym** - Jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem jednostronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest na podstawie sumy jego obrotów.
- **konto z saldem dwustronnym** - Jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem dwustronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest jako suma sald kont analitycznych.

### Dopasowanie szerokości kolumn

Jeśli szerokości kolumn zestawienia nie są właściwe (nie są widoczne wszystkie dane), można je zmienić.

Dokonuje się tego, przez przeciągnięcie krawędzi kolumny. Należy w tym celu nasunąć kursor na linię rozdzielającą kolumny, w nagłówku zestawienia. Kursor przyjmie postać pionowej kreski z poziomą strzałką. Trzymając naciśnięty lewy przycisk myszki, należy przesunąć ją w pożądanym kierunku. Nowa szerokość kolumny jest pokazywana przez czarną, pionową linię. Położenie tej linii w chwili zwolnienia przycisku myszki, wyznacza nową szerokość kolumny.

Bilans otwarcia		Obroty za okres bieżący		Salda za okr
WII	MA	WII	MA	WII
528 237,78	0,00	24 850,04	82 805,07	0,00
6 299 092,25	0,00	563 487,50	186 813,72	376 673,78
13 962,78	0,00	0,00	0,00	0,00
118 703,19	0,00	0,00	0,00	0,00

Jest również możliwość polecenia systemowi wykonania automatycznego dopasowania szerokości wszystkich kolumn do ich zawartości. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Dopasuj szerokości kolumn" .

Zmiana szerokości kolumn jest trwale zapamiętywana. Przy ponownym wykonaniu zestawienia, jego kolumny będą miały zmienione szerokości.

### Zaznaczanie wierszy zestawienia

Zaznaczenia wierszy zestawienia, które mają być wyświetlone po wybraniu opcji „Tylko zaznaczone”, można dokonać na kilka sposobów. Zaznaczone wiersze są wyświetlane w inwersji, tzn. mają niebieskie tło i białe litery.

### Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wybranych wierszy

Aby zaznaczyć wybrany wiersz należy go kliknąć. Ponowne kliknięcie, przy wciśniętym klawiszu Ctrl, powoduje cofnięcie zaznaczenia.

Można zaznaczać także grupy wierszy: ciągłych zakresów oraz wielu wierszy rozdzielonych innymi. Aby zaznaczyć ciągły zakres wierszy należy kliknąć pierwszy wiersz zakresu, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, ostatni wiersz. System zaznaczy automatycznie wszystkie wiersze pomiędzy nimi. Aby zaznaczyć wiele wierszy, rozdzielonych innymi, należy klikać je, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl. Metod tych można używać wielokrotnie, aby zaznaczyć wiele zakresów oraz wiele wierszy rozdzielonych innymi. Należy jednak pamiętać, aby zawsze trzymać naciśnięty klawisz Shift albo Ctrl, ponieważ kliknięcie wiersza bez nich, zaznacza kliknięty wiersz i usuwa wszystkie wcześniej dokonane zaznaczenia.

The screenshot shows a table with columns: Konto, Salda za okres bieżący (MA, WN, MA), and a description. Several rows are highlighted in blue. Annotations with callout boxes and mouse icons explain the selection process:

- Annotation 1:** "Kliknij wiersz, by zaznaczyć początek zakresu" (Click the row to select the start of the range) - points to row 010-02-01-00.
- Annotation 2:** "Kliknij wiersz, z naciśniętym Shift, by zaznaczyć koniec zakresu" (Click the row with Shift pressed to select the end of the range) - points to row 010-02-03-01.
- Annotation 3:** "Kliknij wiersz, z naciśniętym Ctrl, by go dodać do zakresu" (Click the row with Ctrl pressed to add it to the range) - points to row 010-03-00.
- Annotation 4:** "Kliknij zaznaczony wiersz, z naciśniętym Ctrl, by usunąć zaznaczenie" (Click the selected row with Ctrl pressed to remove the selection) - points to row 010-05-01.


Konto	Salda za okres bieżący				Opis
	MA	WN	MA		
010-01-00	82 805,07	0,00	57 955,03		Sprzet komputerowy otrzy...
010-01-01	186 813,72	376 673,78	0,00		Sprzet komputerowy zakup...
010-02-01-00	13 962,78	0,00	0,00		Kserokopiarki - otrzymane...
010-02-01-01	118,7	0,00	0,00		Kserokopiarki - zakupione...
010-02-02-01	3,5	0,00	0,00		Telefaksy - zakupione...
010-02-03-00		0,00	0,00		Rzutniki, panele, ekrany, inf...
010-02-03-01	36,5	0,00	0,00		Rzutniki, panele, ekrany, inf...
010-02-04-00	13 551,92	0,00	0,00		Telefony, centrale telefonic...
010-02-05	8 975,49	0,00	1 758,90		Pozostale urzadzenia - otrz...
010-02-05-01	39 649,75	0,00	0,00		Pozostale urzadzenia - zak...
010-03-00	420 906,7	0,00	52 057,00		Srodki transportu - otrzymane...
010-03-01	155 837,61	797,47	0,00		Srodki transportu - zakupic...
010-04-00	19 784,92	0,00	0,00		Meble - otrzymane nieodpła...
010-04-01	6 874,26	0,00	1 077,28		Meble - zakupione...
010-05-00	6 874,26	0,00	0,00		Pozostale wyposazenie - c...
010-05-01	31 628,50	11 041,00	20 587,50		Pozostale wyposazenie - c...
020-01-00	44 803,58	0,00	138 610,69		Licencje na oprogramo.korr...
020-01-01	13,52	0,00	20 587,50		Licencje na oprogramo.korr...
020-02-00-01	1 002 334,57	0,00	0,00		Prawa majatkowe
020-02-01-01	3 603 287,09	0,00	277 961,06		Prawa majatkowe
020-02-03-01	500,00	0,00	0,00		Licencja na druk publ.Konc...

**Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wierszy wybranych według wzoru konta**


Można zaznaczać wiersze dotyczące kont, których symbole są zgodne z wprowadzonym wzorem. Aby skorzystać z tej możliwości, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wg wzoru konta”. System wyświetli pomocnicze okienko, w którym można podać wzór symbolu konta. We wzorze należy zastąpić gwiazdkami te pozycje symbolu konta, na których może wystąpić dowolny znak. System zaznaczy w zestawieniu te wiersze, w których występują konta mające symbol zgodny ze wzorem, tzn. takie same znaki w pozycjach, w których we wzorze występują określone znaki i dowolne znaki w pozycjach, gdzie we wzorze występuje gwiazdzka.

The screenshot illustrates the 'Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wierszy wybranych według wzoru konta' process. It shows a table with columns for 'Konto', 'Bilans otwarcia', 'Obroty za okres bieżący', and 'Salda za okres bieżący'. A dialog box 'Podaj wzór konta' is open, showing the pattern '13\*'. Callouts indicate the steps: 1. Click 'Zaznacz wg wzoru konta', 2. Enter the pattern in the dialog, 3. Click 'Wykonaj zaznaczenia'. The final state shows the filtered results.

Wykonane w ten sposób zaznaczenia można uzupełniać lub zmieniać metodami opisanymi wyżej.

Cofanie zaznaczenia według wzoru konta działa analogicznie jak zaznaczanie, tj. także trzeba podać wzór symbolu konta. System cofnie zaznaczenia wszystkich wierszy, w których występują konta o symbolu zgodnym z podanym wzorem. Aby przejść do wycofania zaznaczeń według wzoru konta, należy kliknąć przycisk "Usuń zaznaczenia wg wzoru konta" .

**Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wszystkich wierszy**

Aby zaznaczyć wszystkie wiersze, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wszystkie” . Zaznaczenia wszystkich wierszy można dokonać wtedy, gdy zachodzi konieczność wyłączenia z zestawienia nielicznych wierszy. Po zaznaczeniu wszystkich wierszy, należy następnie klikać niepożądane wiersze, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl.

Aby cofnąć wszystkie dokonane zaznaczenia, należy kliknąć przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

### Modyfikacja wykonanego zestawienia

Wykonane zestawienie może być modyfikowane, tzn. może być wybrany podzbiór jego wierszy. Pozwala to na ograniczenie liczby definicji zestawień, a także dostosowanie zestawienia do chwilowej potrzeby.

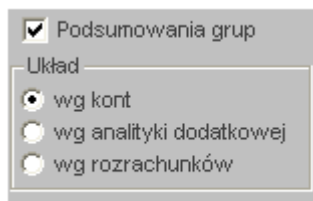
Modyfikacja polega na wskazaniu kont, których obroty mają być prezentowane w zestawieniu. Służy do tego pole wyboru, znajdujące się z lewej strony okna.



Do dyspozycji są następujące opcje:

- Wszystkie konta - wybranie tej opcji sprawia, że wyświetlane są wszystkie wiersze zestawienia.
- Tylko z obrotami - gdy ta opcja jest wybrana, wyświetlane są tylko te wiersze zestawienia, które są związane z kontami, które wykazały obroty w okresie, za który wykonano zestawienie. Opcja ta jest niedostępna, jeśli w definicji zestawienia nie włączono do niego kolumny obrotów w okresie bieżącym (za który jest sporządzane zestawienie).
- Tylko z saldami - wybór tej opcji powoduje, że wyświetlane są tylko te wiersze zestawienia, które są związane z kontami, które miały niezerowe salda w okresie, za który wykonano zestawienie. Opcja ta jest niedostępna, jeśli w definicji zestawienia nie włączono żadnej kolumny z saldami. W przypadku dołączenia do zestawienia wielu kolumn z różnymi rodzajami sald, po wybraniu tej opcji badana jest ostatnia z tych kolumn i na podstawie wartości w niej się znajdujących dokonywane jest pozostawienie lub wyłączenie wiersza z zestawienia (gdy wartość w tym wierszu wynosi zero).
- Tylko niezerowe - gdy wybrano tę opcję, nie są wyświetlane wiersze zestawienia, w których wszystkie obroty i salda mają wartość zero.
- Tylko zaznaczone - opcja ta umożliwia swobodny wybór przez użytkownika wierszy zestawienia, które mają być wyświetlane.

W przypadku, gdy w definicji zestawienia włączono dodatkową analitykę, na ekranie pojawiają się dodatkowe pola:




- Pole zaznaczenia "Podsumowania grup". Zaznaczenie tego pola sprawia, że w zestawieniu pojawiają się dodatkowe wiersze, zawierające podsumowania grup obrotów. Znaczenie określenia grupa wynika z układu zestawienia. Na przykład w przypadku układu według kont, grupowanie obrotów odbywa się według kont - sumowane są obroty należące do jednego konta.
- Pole wyboru "Układ" służy do wyboru układu zestawienia. W danym układzie pierwsza kolumna zestawienia zawiera (dla układów wg kont, wg analityki dodatkowej i wg rozrachunków) odpowiednio: symbole kont, analityki dodatkowej i rozrachunków. Zestawienie jest też uporządkowane w kolejności alfabetycznej tych symboli.

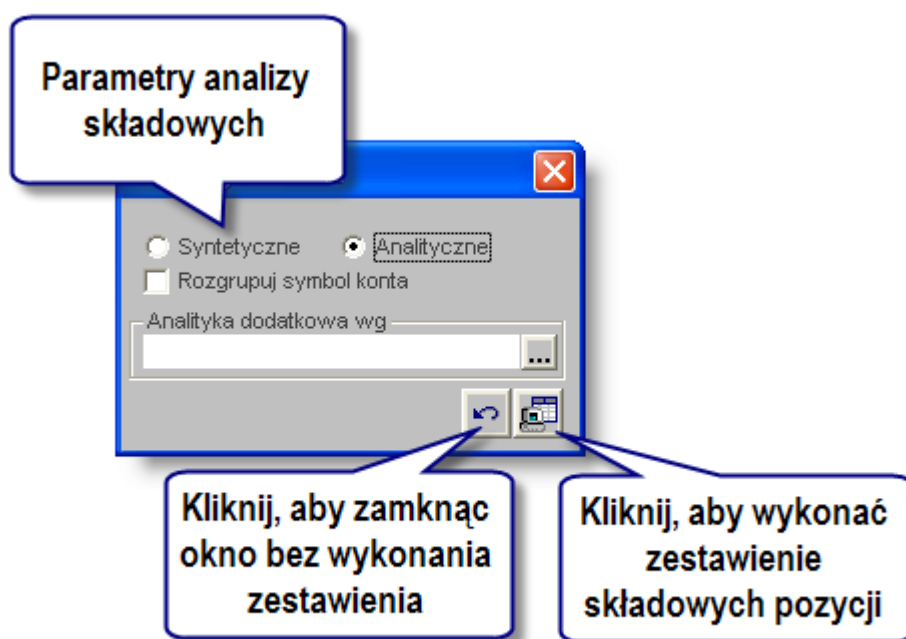
### Analiza pozycji zestawienia

System oferuje możliwość szczegółowej analizy określonej pozycji zestawienia. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć w obszarze wiersza, zawierającego daną pozycję. Zostanie wyświetlone pomocnicze okno, w którym można określić, w jaki sposób mają być wyznaczone i zaprezentowane dane, składające się na pozycję zestawienia (składowe pozycje) oraz wykonać dodatkowe zestawienie.

Zawiera ono opisane dalej pola, w których można podać parametry analizy pozycji. Po ich wypełnieniu i kliknięciu

przycisku ekranowego „Wykonaj zestawienie” , zostanie sporządzone i wyświetlone w oddzielnym oknie zestawienie składowych wybranej pozycji. Aby zamknąć okienko pomocnicze bez wykonywania zestawienia, należy

kliknąć przycisk ekranowy „Anuluj zmiany” .



W zestawieniu tym można ponownie wykonać analizę jego pozycji, w sposób opisany wyżej. Dzięki temu można uzyskać coraz bardziej szczegółową analizę pozycji pierwotnego zestawienia.

Tak przygotowane zestawienia można drukować. Szczegółowe informacje na temat korzystania z tej operacji znajdują się w Dodatku "Drukowanie wydawnictw systemu", w rozdziale "Drukowanie wydawnictw okien".

#### **Pole wyboru "Syntetyczne/Analityczne"**

Przez wybór jednej z tych opcji można określić, czy zestawienie prezentujące składowe pozycje ma być wykonane dla kont syntetycznych czy analitycznych. Opcja „Analityczne” jest szczególnie przydatna, gdy chcemy zobaczyć w zestawieniu syntetycznym obroty kont analitycznych jakiegoś konta syntetycznego.

#### **Pole zaznaczenia „Rozgrupuj symbol konta”**

Gdy pole to jest zaznaczone, system pokaże w oddzielnych wierszach wszystkie konta, które zostały zgrupowane w pozycji zestawienia (grupowanie kont jest określone w definicji zestawienia).

**Pole tekstowe ze słownikiem „Analityka dodatkowa wg”**

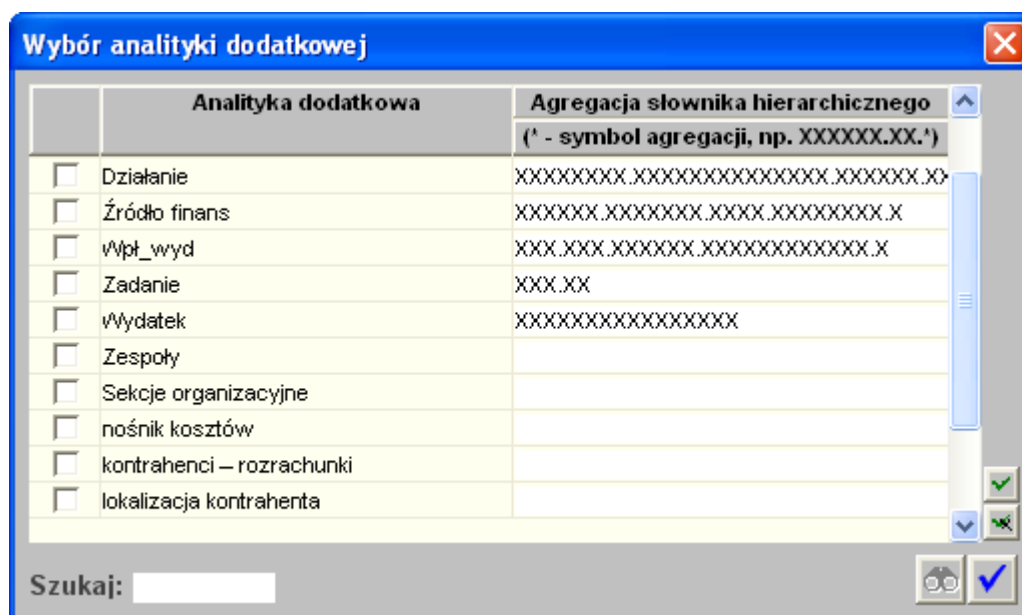
W polu tym można podać, które rodzaje analityki dodatkowej powinny być uwzględnione w prezentacji składowych pozycji zestawienia. Wybór analityki dodatkowej ma dwa skutki (chyba, że w definicji zestawienia już była wybrana dana analityka dodatkowa):

- do zestawienia dodane zostaną kolumny odpowiadające wybranym analitykom,
- pokazane zostaną obroty odpowiadające różnym wartościom wybranych analityk (składowe zbiorczej pozycji w zestawieniu pierwotnym, gdzie zostały zsumowane).

Można uwzględnić następujące rodzaje:


- Analityki księgowe (te, które zostały użyte w analitycznym planie kont),
- Grupy kontrahentów,
- Kontrahenci,
- Lokalizacje kontrahentów,
- Kontrahenci - rozrachunki,
- Typy rozrachunków,
- Waluty,
- Zespoły,
- Sekcje,
- Nośniki kosztów,
- Zadania budżetowe,
- Rejestry księgowe.



Nazwy analityk dodatkowych można wpisać w ich polu, ma ono jednak raczej charakter informacyjny. Znacznie wygodniej wybrać analityki dodatkowe w słowniku, który jest wyświetlany po kliknięciu przycisku ekranowego ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku analityk dodatkowych można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie



zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku ekranowego „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk ekranowy „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku ekranowego „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk ekranowy „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk ekranowy „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Dla analityk dodatkowych można podać sposób grupowania obrotów. Należy wpisać gwiazdkę na takich pozycjach symbolu wartości analityki dodatkowej, aby obroty były zsumowane w żądanym stopniu agregacji. Dla ułatwienia wyświetlana jest struktura symbolu, w postaci znaków X, rozdzielonych kropkami. Na właściwych pozycjach, znak X należy zastąpić gwiazdką.

Na przykład: dana analityka dodatkowa posiada 3 poziomy, na każdym poziomie przewidziano 5 znaków na wartość. Struktura jej symbolu wygląda więc tak:

XXXXX.XXXXX.XXXXX.

Jeśli należy zgrupować obroty na trzecim poziomie tej analityki, należy wpisać następujący ciąg znaków:


XXXXX.XXXXX.\*\*\*\*\*


W efekcie system zsumuje obroty, które posiadają przypisane wartości analityki dodatkowej różniące się na trzecim poziomie i przedstawi je z rozdzielczością do drugiego poziomu.

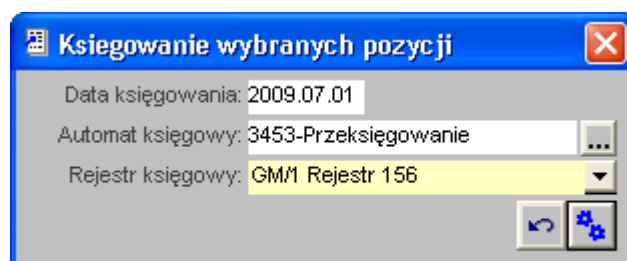
Gdy we wpisywanym ciągu znaków od pewnego miejsca aż do końca symbolu mają wystąpić tylko gwiazdki, można je zastąpić jedną. Tak więc zapis XXXXX.XXXXX.\*\*\*\*\*, jest równoważny zapisowi XXXXX.XXXXX.\*.

W celu wykonania zestawienia

### Tworzenie dokumentów księgowych na podstawie wierszy zestawienia

Przycisk „Księguj wybrane pozycje”  umożliwia wykorzystanie wskazanych wierszy zestawienia jako danych źródłowych do zastosowania automatu księgowego. W szczególności może to być przydatne, jeżeli użytkownik cyklicznie przeksięguje salda z wybranych kont lub grup kont na inne konta księgowe.

Po wykonaniu zestawienia, jego pozycje zaznaczyć można naciskając klawisz Ctrl i kolejno je klikając. Kliknięcie przycisku „Księguj wybrane pozycje”  pozwala wybrać:




- Datę księgowania dokumentu, jaki powstanie na skutek wykonania automatu księgowego
- Nazwę automatu zdefiniowanego w oknie „Automaty księgowe”
- Rejestr księgowy, w którym zaksięgowany zostanie utworzony dokument.

Wartości pól, które w definicji automatu zostały zastąpione symbolami \* (gwiazdka) zostaną pobrane z zaznaczonych pozycji zestawienia. Kwota zostanie pobrana z kolumny „Saldo”. Jeżeli dane zestawienie zawiera wiele kolumn sald, kwota pobrana zostanie z pierwszej kolumny salda licząc od lewej strony.

Na skutek wykonania automatu utworzony zostanie nowy dokument księgowy.

### **Eksport danych**

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.



### **Zaznaczanie drukowania parametrów zestawienia**

Jeśli parametry wykonania zestawienia mają być dołączone do wydruku zestawienia, należy zaznaczyć pole "Drukuj parametry".

### **Wydruk danych prezentowanych w oknie**

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### **Podgląd wydruku**

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

### **Zakładka: Definicja zestawienia**


Okno ma charakter pomocniczy i służy do tworzenia definicji, na podstawie których generowane są zestawienia w oknie głównym.

Symbol	Nazwa	Autor
234-par	Saldy 234 wg paragrafów	Jan Kowalski (admin)
NALEŻNOŚCI	NALEŻNOŚCI - KONTA 221	Jan Kowalski (admin)
R_GR	ROZRAZUNKI WGR GRUP KONTRAHENTÓW	Jan Kowalski (admin)
ROZR "2"	ROZRAZUNKI - KONTA 2**	Jan Kowalski (admin)
ROZR "240"	ROZRAZUNKI - KONTA 240	Jan Kowalski (admin)

### Definicja zestawienia

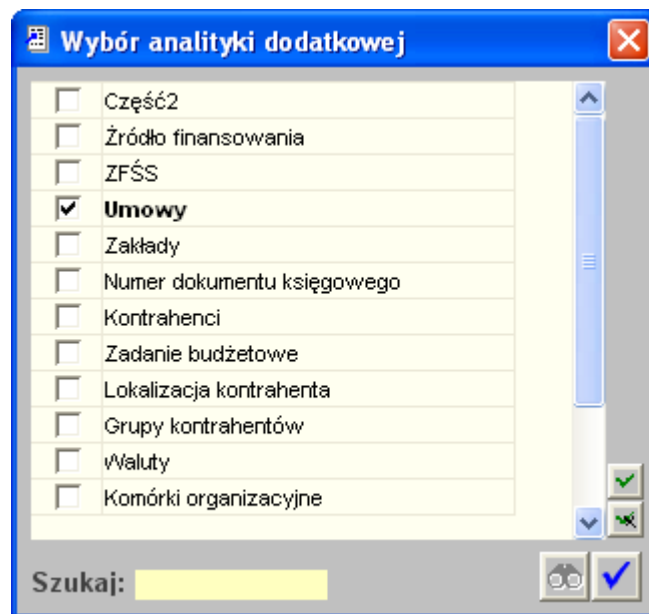
## Dostępne operacje

### Tworzenie definicji zestawień

Użytkownik ma możliwość utworzenia lub modyfikacji definicji zestawień. Lista utworzonych definicji znajduje się w górnej części okna. Kliknięcie nazwy definicji powoduje wyświetlenie jej danych w polach poniżej. Nową definicję dodać można klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" .

Każda definicja wymaga określenia następujących parametrów:

- Symbol definicji może liczyć do 10 znaków. Służy on do identyfikacji definicji w systemie i musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić dwóch definicji o tym samym symbolu.
- Nazwa definicji - jest to pole opisowe; można w nie wprowadzić do 200 znaków.
- Widoczność - parametr ten umożliwia określenie, czy utworzona definicja będzie dostępna dla wszystkich użytkowników, jedynie użytkowników pełniących określoną rolę (przydzieloną w oknie "Rejestr użytkowników") czy też będzie ona wykorzystywana wyłącznie przez samego autora. Ponadto istnieje możliwość włączenia blokady edycji, dzięki której jedynie autor definicji lub użytkownik "admin" będzie mógł zmienić tę definicję.
- Układ prezentacji wyniku zestawienia - konieczne jest wybranie, czy zestawienie prezentować będzie dane syntetycznie (obroty kont analitycznych tego samego konta syntetycznego będą sumowane) czy analitycznie.
- Analityka dodatkowa - pole to umożliwia wskazanie elementów dodatkowej analityki księgowej, według której rozbite zostaną kwoty na zestawieniu. Np. wybranie "Numeru dokumentu księgowego" jako dodatkowej analityki spowoduje, że w zestawieniu pojawi się dodatkowa kolumna "Numer dokumentu", a kwoty poszczególnych pozycji zostaną rozbite na części pochodzące z kolejnych dokumentów.



- Grupowanie symbolu konta - pole to umożliwi określenie sposobu grupowania danych według podanego wzorca symbolu konta analitycznego. Symbole \* oznaczają znaki, które mogą być zmienne, puste pola to elementy, według których konta będą grupowane. Np. wypełnienie pola w następujący sposób: -\*\*\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*\* oznacza, że dane kont analitycznych grupowane będą według symbolu konta syntetycznego.

Dane prezentowane zestawieniu tworzonym na podstawie danej definicji mogą być włączane poprzez zaznaczenie następujący pól:

- Bilans otwarcia,
- Obroty za okres poprzedzający bez BO,
- Salda za okres poprzedzający,
- Per salda za okres poprzedzający,
- Obroty za okres bieżący,
- Salda za okres bieżący,
- Obroty za cały okres od początku roku bez BO,
- Obroty za cały okres od początku roku z BO,
- Salda za cały okres bez BZ,
- Per salda za cały okres bez BZ,
- Księgowanie BZ,
- Salda za cały okres z BZ,
- Per salda za cały okres z BZ,
- Opis kont,

Zaznaczenie dowolnego z wymienionych pól spowoduje wyświetlenie odpowiedniej kolumny w zestawieniu. Np. zaznaczenie pola "Bilans otwarcia" spowoduje dodanie do zestawienia kolumny prezentującej wartości bilansu otwarcia poszczególnych pozycji zestawienia.

- Sumowanie analityki - parametr ten umożliwia umieszczenie w definicji zestawienia wartości kont opisowych:

- brak - konta opisowe nie będą uwzględniane w zestawieniu.
- wszystkie konta opisowe - wartości kont opisowych zostaną ujęte w zestawieniu w normalnej kolejności alfabetycznej.
- syntetyczne konta opisowe - w zestawieniu przedstawione zostaną wartości wyłącznie syntetycznych kont opisowych. Wiersze zawierające te konta umieszczone są poniżej kont analitycznych właściwych dla danego konta syntetycznego.

Część "Filtry" umożliwia określenie kryteriów dotyczących zapisów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu:

- Lista kont - pole to zawiera rozwijany wykaz zdefiniowaną w oknie "Listy kont". Po wskazaniu jednej z list, w zestawieniu uwzględnione zostaną jedynie przypisane do niej konta.
- Waluta obrotu - w pole to można wpisać symbol dowolnej waluty wprowadzonej w oknie "Waluty". Spowoduje to uwzględnienie w zestawieniu wyłącznie obrotów w danej walucie. Zaznaczenie opcji "Pokaż dodatkowo w PLN" sprawi, że wyświetlone będą dodatkowe kolumny z wartościami w przeliczeniu na złotówki.
- Symbol / Typ dok. - pola te umożliwiają podanie symbolu lub typu dokumentów księgowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór kont - parametr ten pozwala określić zakres symboli kont, których dane pojawią się w zestawieniu. Dostępne są następujące metody określania tego zakresu, które można łączyć ze sobą:
  - Wzór konta - należy podać wzór symbolu konta z użyciem symboli "\*" . Zestawienie zawierać będzie dane kont, których symbole pasują do podanego wzoru.
  - Konto od ... do - w polach tych można podać zakres uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego ... .
  - Pominięcie kont od ... do - w polach tych można podać zakres nie uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego ... .
- Określenie stopnia akceptacji dokumentów - należy zdecydować, czy w zestawieniu uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty, czy też jedynie zaakceptowane lub zatwierdzone. Jeżeli wybrana zostanie opcja inna niż "Dokumenty zatwierdzone", na wydruku zestawienie będzie mieć nazwę "Pomocniczy wykaz obrotów i sald".

Dolną część okna zajmuje szereg pól pozwalających ograniczyć zakres danych ujętych w zestawieniu na podstawie konkretnej wartości jednego z parametrów. Domyślnie zestawienie wykonywane jest dla wszystkich wartości danego parametru. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ekranowy ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych wartości parametru. Kliknięcie przycisku ekranowego "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybraną wartością. Te parametry to:

- Wybór rejestrów,
- Wybór walut,
- Nośniki kosztów,
- Placówki,
- Jednostki organizacyjne,
- Analityki dodatkowe,
- Kontrahenci,
- Grupy kontrahentów,


- Rejestr faktur,
- Rejestr wystawców,
- Zadania budżetowe,
- Składniki zadania budżetowego.

Ponadto istnieje możliwość zdefiniowania zestawienia w taki sposób, że ujęte zostaną w nim wyłącznie dane dotyczące wskazanych kontrahentów:

- Typy kontrahentów wybrać można w polu "Kontrahenci". Dostępne opcje umożliwiają uwzględnienie w zestawieniu danych dotyczących pracowników, kontrahentów zewnętrznych (nie pracowników) lub wybranych kontrahentów. Ta ostatnia opcja uaktywnia okno pomocnicze, w którym można wybrać z wykazu konkretnych kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie.
- Grupy kontrahentów umożliwiają wykonanie zestawienia dla grup zdefiniowanych w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Po wybraniu typu podziału na rozwijanej liście, należy kliknąć opcję "Wybrane" aby uaktywnić okno pomocnicze, w którym wyświetlone zostaną symbole grup kontrahentów zdefiniowane w ramach wybranego typu podziału.

Po wprowadzeniu parametrów definicji, należy ją zapisać klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

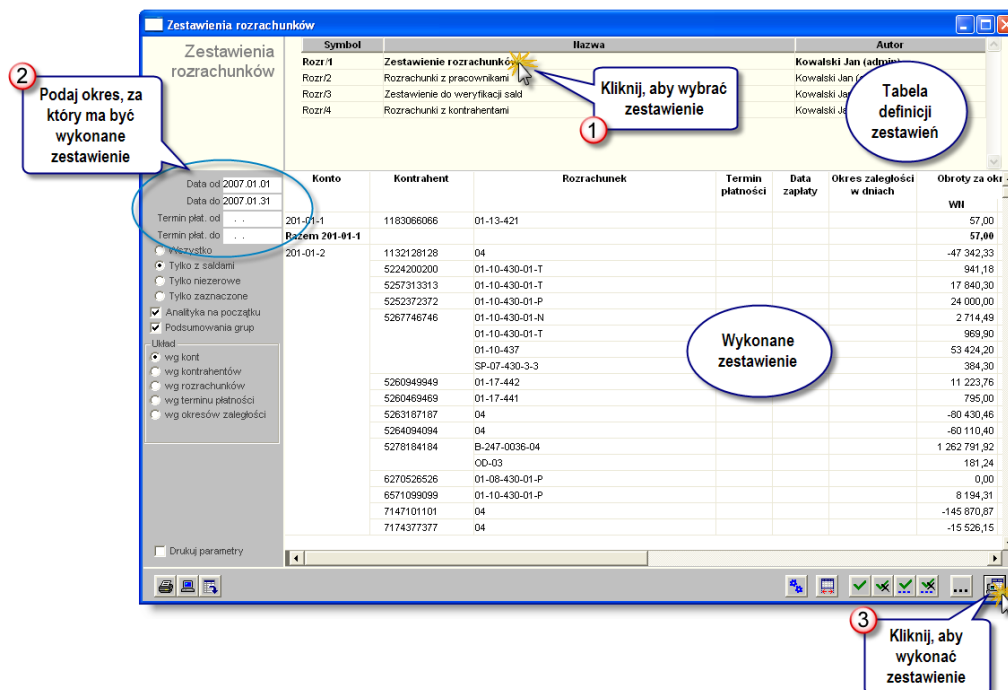
#### **Usuwanie definicji zestawień**

Operacja umożliwia wykasowanie uprzednio utworzonej definicji zestawienia. Nazwę usuwanej definicji należy kliknąć tabeli zajmującej górną część okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .


### 4.5.3. Zestawienia rozrachunków

System umożliwia definiowanie i następnie wykonywanie różnorodnych, w dużym zakresie modyfikowanych przez użytkownika, zestawień rozrachunków.

W omawianym oknie można wybrać wcześniej zdefiniowane zestawienie, wykonać je, poddać modyfikacji zakres wyświetlanych danych, a następnie przeglądać, wydrukować lub wykonać eksport zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML.



#### Zestawienia rozrachunków

Aby wykonać określone zestawienie, należy je wybrać w tabeli definicji zestawień. Następnie należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, po czym kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . System przygotuje zestawienie i wyświetli je poniżej tabeli definicji zestawień.

Wykonane zestawienie można zmodyfikować, wybierając jego układ, a także określone wiersze, przez wybór odpowiedniej opcji pola wyboru kont i za pomocą przycisków zaznaczania (u dołu okna).

Możliwe jest prowadzenie analizy pozycji zestawienia (wyświetlenie składowych pozycji zestawienia). Składowe pozycje mogą być następnie prezentowane na jeszcze wyższym poziomie szczegółowości. Daje to możliwość prowadzenia analizy wglądnej informacji (ang. drill down).

### Dostępne operacje

#### Wybór definicji zestawienia

Aby wybrać określone zestawienie, należy je odszukać w tabeli definicji zestawień, znajdującej się u góry okna, po czym kliknąć jego wiersz. Wybrane zestawienie zostanie wyróżnione pogrubieniem tekstu.

#### Wybór okresu, za który ma być wykonane zestawienie

Przed wykonaniem zestawienia należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, wpisując właściwe daty w polach „Data od” i „Data do”. W zestawieniu zostaną uwzględnione rozrachunki wynikające z dokumentów księgowych, których daty dekretacji mieszczą się w podanym okresie. Jeśli daty te nie zostaną podane, system wyświetli komunikat informujący o konieczności ich podania. Dodatkowo można podać okres terminu płatności, jeśli będzie podany w zestawieniu znajdą się te rozrachunki, których termin płatności się w nim mieści.

Podczas wprowadzania dat w tych polach można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę, bez konieczności jej „ręcznego” wprowadzania.

#### Wykonanie zestawienia rozrachunków

Wykonanie zestawienia, wybranego w tabeli definicji zestawień, nastąpi po kliknięciu przycisku „Wykonaj zestawienie”



Zestawienie jest wykonywane na podstawie definicji, która określa, jakie dane ma prezentować w poszczególnych kolumnach oraz zakres dokumentów księgowych, na podstawie których ma być sporządzone. Standardowo, niezależnie od kolumn wymienionych w definicji zestawienia, zawiera ono zawsze kolumny:

- Konto,
- Kontrahent,
- Rozrachunek,
- Termin płatności,
- Data zapłaty,
- Okres zaległości.

#### Dopasowanie szerokości kolumn

Jeśli szerokości kolumn zestawienia nie są właściwe (nie są widoczne wszystkie dane), można je zmienić.

Dokonuje się tego, przez przeciągnięcie krawędzi kolumny. Należy w tym celu nasunąć kursor na linię rozdzielającą kolumny, w nagłówku zestawienia. Kursor przyjmie postać pionowej kreski z poziomą strzałką. Trzymając naciśnięty lewy przycisk myszki, należy przesunąć ją w pożądanym kierunku. Nowa szerokość kolumny jest pokazywana przez czarną, pionową linię. Położenie tej linii w chwili zwolnienia przycisku myszki, wyznacza nową szerokość kolumny.

Bilans otwarcia		Obroty za okres bieżący		Salda za okr
WII	MA	WII	MA	WII
528 237,78	0,00	24 850,04	82 805,07	0,00
6 299 092,25	0,00	563 487,50	186 813,72	376 673,78
13 962,78	0,00	0,00	0,00	0,00
118 703,19	0,00	0,00	0,00	0,00

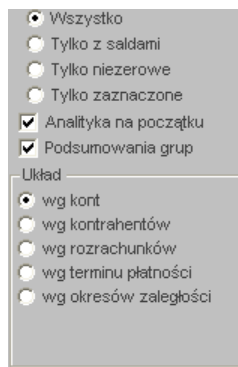
Jest również możliwość polecenia systemowi wykonania automatycznego dopasowania szerokości wszystkich kolumn do ich zawartości. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Dopasuj szerokości kolumn"

Zmiana szerokości kolumn jest trwale zapamiętywana. Przy ponownym wykonaniu zestawienia, jego kolumny będą miały zmienione szerokości.



## Modyfikacja wykonanego zestawienia rozrachunków

Wykonane zestawienie może być modyfikowane, tzn. może być wybrany podzbiór jego wierszy. Pozwala to na ograniczenie liczby definicji zestawień, a także dostosowanie zestawienia do chwilowej potrzeby. Modyfikacja polega na wskazaniu rozrachunków, których obroty mają być prezentowane w zestawieniu oraz określeniu układu zestawienia. Służą do tego pola wyboru i pola zaznaczenia, znajdujące się z lewej strony okna.



Pierwsze pole służy do wyboru rozrachunków, które mają być prezentowane. Do dyspozycji są następujące opcje:

- Wszystkie - wybranie tej opcji sprawia, że wyświetlane są wszystkie wiersze zestawienia.
- Tylko z saldami - wybór tej opcji powoduje, że wyświetlane są tylko te wiersze zestawienia, które są związane z rozrachunkami, które miały niezerowe salda w okresie, za który wykonano zestawienie. Opcja ta jest niedostępna, jeśli w definicji zestawienia nie włączono żadnej kolumny z saldami. W przypadku dołączenia do zestawienia wielu kolumn z różnymi rodzajami sald, po wybraniu tej opcji badana jest ostatnia z tych kolumn i na podstawie wartości w niej się znajdujących dokonywane jest pozostawienie lub wyłączenie wiersza z zestawienia (gdy wartość w tym wierszu wynosi zero).
- Tylko niezerowe - gdy wybrano tę opcję, nie są wyświetlane wiersze zestawienia, w których wszystkie obroty i salda mają wartość zero.
- Tylko zaznaczone - opcja ta umożliwia swobodny wybór przez użytkownika wierszy zestawienia, które mają być wyświetlane.

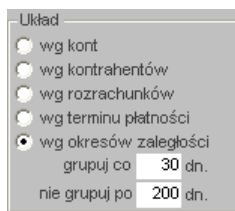
Pole zaznaczenia "Analityka na początku" ma zastosowanie, gdy w definicji zestawienia włączono dodatkową analitykę. Powoduje to dołożenie do zestawienia kolumn tej analityki. Zaznaczenie pola powoduje, że będą one znajdowały się z lewej strony tabeli zestawienia, na jej początku. W przeciwnym przypadku zostaną one umieszczone na końcu tabeli, po prawej stronie.

Zaznaczenie pola "Podsumowania grup" sprawia, że w zestawieniu pojawiają się dodatkowe wiersze, zawierające podsumowania grup rozrachunków. Znaczenie określenia grupa wynika z układu zestawienia. Na przykład w przypadku układu według kont, grupowanie rozrachunków odbywa się według kont - sumowane są rozrachunki należące do jednego konta.

Pole "Układ" służy do wyboru układu zestawienia. W danym układzie pierwsza kolumna zestawienia zawiera (dla układów wg kont, wg kontrahentów, wg terminu płatności i wg rozrachunków) odpowiednio: symbole kont, kontrahentów, daty terminów płatności i symbole rozrachunków. Zestawienie jest też uporządkowane w kolejności alfabetycznej tych symboli (lub w kolejności chronologicznej w przypadku dat płatności). Należy pamiętać, że przez pierwszą kolumnę jest tu rozumiana kolumna występująca bezpośrednio za kolumnami analityki dodatkowej, jeśli jest zaznaczona opcja "Analityka na początku".

### 4.5.3. Zestawienia rozrachunków

Nieco inaczej jest dla układu "wg okresu zaległości". W układzie tym w pierwszej kolumnie znajdują się symbole kontrahentów, ale zestawienie jest pogrupowane według przedziałów okresów zaległości. Długość takiego przedziału można podać po zaznaczeniu tego układu, w polu, które pojawi się na ekranie. Można też podać, po jakim okresie nie należy już grupować rozrachunków.



W przykładzie pokazanym wyżej na rysunku, rozrachunki będą grupowane według okresów zaległości o długości 30 dni, tzn. rozrachunki o okresie zaległości 1 -30 dni będą w jednej grupie, 31-60 dni w drugiej, 61-90 dni w trzeciej itd. Rozrachunki z okresami zaległości dłuższymi niż 200 dni, będą umieszczone w jednej, ostatniej grupie.

#### Zaznaczanie wierszy zestawienia

Zaznaczenia wierszy zestawienia, które mają być wyświetlone po wybraniu opcji „Tylko zaznaczone”, można dokonać na kilka sposobów. Zaznaczone wiersze są wyświetlane w inwersji, tzn. mają niebieskie tło i białe litery.

#### Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wybranych wierszy

Aby zaznaczyć wybrany wiersz należy go kliknąć. Ponowne kliknięcie, przy wciśniętym klawiszu Ctrl, powoduje cofnięcie zaznaczenia.

Można zaznaczać także grupy wierszy: ciągłych zakresów oraz wielu wierszy rozdzielonych innymi. Aby zaznaczyć ciągiem zakres wierszy należy kliknąć pierwszy wiersz zakresu, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, ostatni wiersz. System zaznaczy automatycznie wszystkie wiersze pomiędzy nimi. Aby zaznaczyć wiele wierszy, rozdzielonych innymi, należy klikać je, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl. Metod tych można używać wielokrotnie, aby zaznaczyć wiele zakresów oraz wiele wierszy rozdzielonych innymi. Należy jednak pamiętać, aby zawsze trzymać naciśnięty klawisz Shift albo Ctrl, ponieważ kliknięcie wiersza bez nich, zaznacza kliknięty wiersz i usuwa wszystkie wcześniej dokonane zaznaczenia.

Konto	Kontrahent	Data zapłaty	Okres zaległości w dniach	Obroty za okres bieżący		S.
				WN	MA	
201-01-1	1180093066			57,00	0,00	
<b>Razem 201-01-1</b>				<b>57,00</b>	<b>0,00</b>	
201-01-2	52382128	04		-47 342,33	0,00	-
	221004200	01-10-430-01-T		941,18	0,00	
	5250007313			17 840,30	0,00	
	5250012372			24 000,00	0,00	
	5260207746			2 714,49	0,00	
		01-10-437		53 424,20	0,00	
	5260210949	01-11		384,30	0,00	
		SP-07-100-0-0		11 223,76	8 728,70	
				795,00	0,00	
	003187			-80 430,46	0,00	-
	484094	04		-60 110,40	0,00	-
	5272238184	B-247-0036-04		1 262 791,92	0,00	1 2
		OD		8 194,31	0,00	
	6272370036	01-08-437		0,00	37 027,00	-
	65702	01-10		8 194,31	0,00	
	7141627101	04		-145 870,87	0,00	-1
	7171304377	04		-15 526,15	0,00	-

### Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wierszy wybranych według wzoru konta

Można zaznaczać wiersze dotyczące kont, których symbole są zgodne z wprowadzonym wzorem. Aby skorzystać z tej możliwości, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wg wzoru konta”. System wyświetli pomocnicze okienko, w którym można podać wzór symbolu konta. We wzorze należy zastąpić gwiazdkami te pozycje symbolu konta, na których może wystąpić dowolny znak. System zaznaczy w zestawieniu te wiersze, w których występują konta mające symbol zgodny ze wzorem, tzn. takie same znaki w pozycjach, w których we wzorze występują określone znaki i dowolne znaki w pozycjach, gdzie we wzorze występuje gwiazdka.

**Zestawienie przed zaznaczeniem**

1. Kliknij, aby zaznaczyć wg wzoru konta

2. Podaj wzór konta

3. Kliknij, aby wykonać zaznaczenia

**Zestawienie po zaznaczeniu**

Konto	Kontrahent	Rozrachunek	Termin płatności	Data zapłaty	Okres zaległości w dniach	Obroty za okres bieżący		S.
						WH	MA	
201-01-01-2		14-614				2 440,00	0,00	
201-01-01-2		0054-05				2 076 058,64	0,00	2 0
201-01-01-2		0056-05				200 000,00	0,00	2
201-01-01-2		B-247-0074-06				2 328 000,00	0,00	2 3
201-01-01-2		8440005767				425,00	125,00	
<b>Razem 201-01-2</b>						<b>5 641 104,03</b>	<b>45 880,70</b>	<b>5 5</b>
201-01-32	6310102123	14-614				36 703,06	0,00	
<b>Razem 201-01-32</b>						<b>36 703,06</b>	<b>0,00</b>	
201-Z01						0,00	39,89	
201-Z01						0,00	10,16	
201-Z01						0,00	50,88	
201-Z01						0,00	143,28	
201-Z01						0,00	84,45	

Wykonane w ten sposób zaznaczenia można uzupełniać lub zmieniać metodami opisanymi wyżej.

Cofanie zaznaczenia według wzoru konta działa analogicznie jak zaznaczanie, tj. także trzeba podać wzór symbolu konta. System cofnie zaznaczenia wszystkich wierszy, w których występują konta o symbolu zgodnym z podanym wzorem. Aby przejść do wycofania zaznaczeń według wzoru konta, należy kliknąć przycisk "Usuń zaznaczenia wg wzoru konta"

### Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wszystkich wierszy


Aby zaznaczyć wszystkie wiersze, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wszystkie” . Zaznaczenia wszystkich wierszy można dokonać wtedy, gdy zachodzi konieczność wyłączenia z zestawienia nielicznych wierszy. Po zaznaczeniu wszystkich wierszy, należy następnie klikać niepożądane wiersze, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl.

Aby cofnąć wszystkie dokonane zaznaczenia, należy kliknąć przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia”

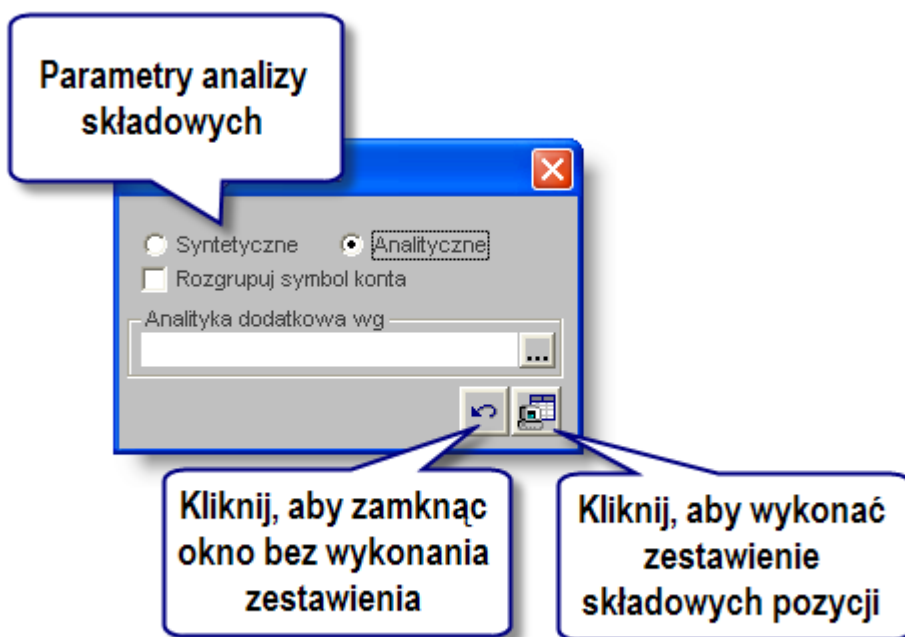
### Analiza pozycji zestawienia

System oferuje możliwość szczegółowej analizy określonej pozycji zestawienia. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć obszarze wiersza, zawierającego interesującą nas pozycję. Zostanie wyświetlone pomocnicze okienko, w którym można określić, w jaki sposób mają być wyznaczone i zaprezentowane dane, składające się na pozycję zestawienia (składowe pozycje) oraz wykonać dodatkowe zestawienie.

Zawiera ono opisane dalej pola, w których można podać parametry analizy pozycji. Po ich wypełnieniu i kliknięciu

przycisku „Wykonaj zestawienie” , zostanie sporządzone i wyświetlone w oddzielnym oknie zestawienie składowych wybranej pozycji. Aby zamknąć okienko pomocnicze bez wykonywania zestawienia, należy kliknąć

przycisk „Anuluj zmiany” .



W zestawieniu tym można ponownie wykonać analizę jego pozycji, w sposób opisany wyżej. Dzięki temu można uzyskać coraz bardziej szczegółową analizę pozycji pierwotnego zestawienia (ang. drill down).

Tak przygotowane zestawienia można drukować. Szczegółowe informacje na temat korzystania z tej operacji znajdują się w Dodatku "Drukowanie wydawnictw systemu", w rozdziale "Drukowanie wydawnictw okien".

#### **Pole wyboru "Syntetyczne/Analityczne"**

Przez wybór jednej z tych opcji można określić, czy zestawienie prezentujące składowe pozycje ma być wykonane dla kont syntetycznych czy analitycznych. Opcja „Analityczne” jest szczególnie przydatna, gdy chcemy zobaczyć w zestawieniu syntetycznym obroty kont analitycznych jakiegoś konta syntetycznego.

#### **Pole zaznaczenia „Rozgrupuj symbol konta”**

Gdy pole to jest zaznaczone, system pokaże w oddzielnych wierszach wszystkie konta, które zostały zgrupowane w pozycji zestawienia (grupowanie kont jest określone w definicji zestawienia).

**Pole tekstowe ze słownikiem „Analityka dodatkowa wg”**

W polu tym można podać, które rodzaje analityki dodatkowej powinny być uwzględnione w prezentacji składowych pozycji zestawienia. Wybór analityki dodatkowej ma dwa skutki (chyba, że w definicji zestawienia już była wybrana dana analityka dodatkowa):


- do zestawienia dodaną zostaną kolumny odpowiadające wybranym analitykom,
- pokazane zostaną obroty odpowiadające różnym wartościom wybranych analityk (składowe zbiorczej pozycji w zestawieniu pierwotnym, gdzie zostały zsumowane).


Można uwzględnić następujące rodzaje:

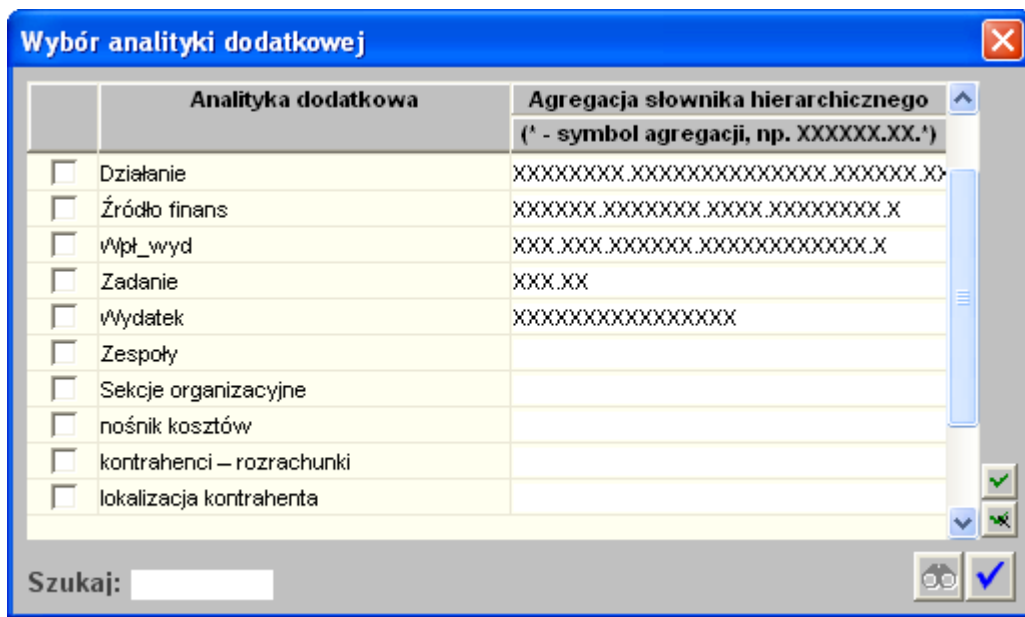
- Kategorie ewidencji pozabilansowej (te, które zostały użyte w analitycznym planie kont),
- Grupy kontrahentów,
- Kontrahenci,
- Lokalizacje kontrahentów,
- Kontrahenci - rozrachunki,
- Typy rozrachunków,
- Waluty,
- Zespoły,
- Sekcje,
- Nośniki kosztów,
- Zadania budżetowe.


### 4.5.3. Zestawienia rozrachunków

Nazwy analityk dodatkowych można wpisać w ich polu, ma ono jednak raczej charakter informacyjny. Znacznie wygodniej wybrać analityki dodatkowe w słowniku, który jest wyświetlany po kliknięciu przycisku ... .

W wyświetlonym na ekranie słowniku analityk dodatkowych można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń wszystkie zaznaczenia”  .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj”  . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika.



Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany”  . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Dla kategorii ewidencji pozabilansowej można podać sposób grupowania obrotów. Należy wpisać gwiazdkę na takich pozycjach symbolu wartości kategorii, aby obroty były zsumowane w żądanym stopniu agregacji. Dla ułatwienia wyświetlana jest struktura symbolu, w postaci znaków X, rozdzielonych kropkami. Na właściwych pozycjach, znak X należy zastąpić gwiazdką.

Na przykład: dana kategoria ewidencji pozabilansowej posiada 3 poziomy, na każdym poziomie przewidziano 5 znaków na wartość. Struktura jej symbolu wygląda więc tak:

XXXXX.XXXXX.XXXXX.


Jeśli należy zgrupować obroty na trzecim poziomie tej kategorii, należy wpisać następujący ciąg znaków:

XXXXX.XXXXX.\*\*\*\*

W efekcie system zsumuje obroty, które posiadają przypisane wartości ewidencji pozabilansowej różniące się na trzecim poziomie i przedstawi je z rozdzielczością do drugiego poziomu.

Gdy we wpisywanym ciągu znaków od pewnego miejsca aż do końca symbolu mają wystąpić tylko gwiazdki, można je zastąpić jedną. Tak więc zapis XXXXX.XXXXX.\*\*\*\*, jest równoważny zapisowi XXXXX.XXXXX.\* .

## Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.



## Drukowanie parametrów zestawienia

Jeśli parametry wykonania zestawienia mają być dołączone do wydruku zestawienia, należy zaznaczyć pole "Drukuj parametry".

## Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


### Podgląd wydruku


Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

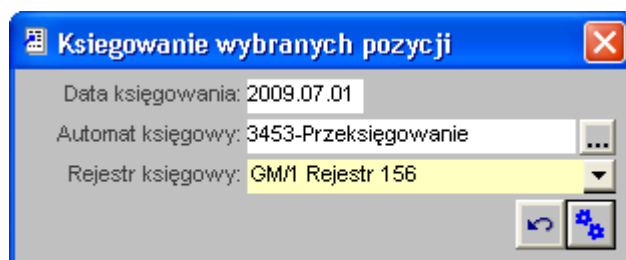
### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

## Tworzenie dokumentów księgowych na podstawie wierszy zestawienia

Przycisk „Księguj wybrane pozycje”  umożliwia wykorzystanie wskazanych wierszy zestawienia jako danych źródłowych do zastosowania automatu księgowego. W szczególności może to być przydatne, jeżeli użytkownik cyklicznie przeksięguje salda z wybranych kont lub grup kont na inne konta księgowe.

Po wykonaniu zestawienia, jego pozycje zaznaczyć można naciskając klawisz Ctrl i kolejno je klikając. Kliknięcie przycisku „Księguj wybrane pozycje”  pozwala wybrać:



- Datę księgowania dokumentu, jaki powstanie na skutek wykonania automatu księgowego
- Nazwę automatu zdefiniowanego w oknie „Automaty księgowe”
- Rejestr księgowy, w którym zaksięgowany zostanie utworzony dokument.

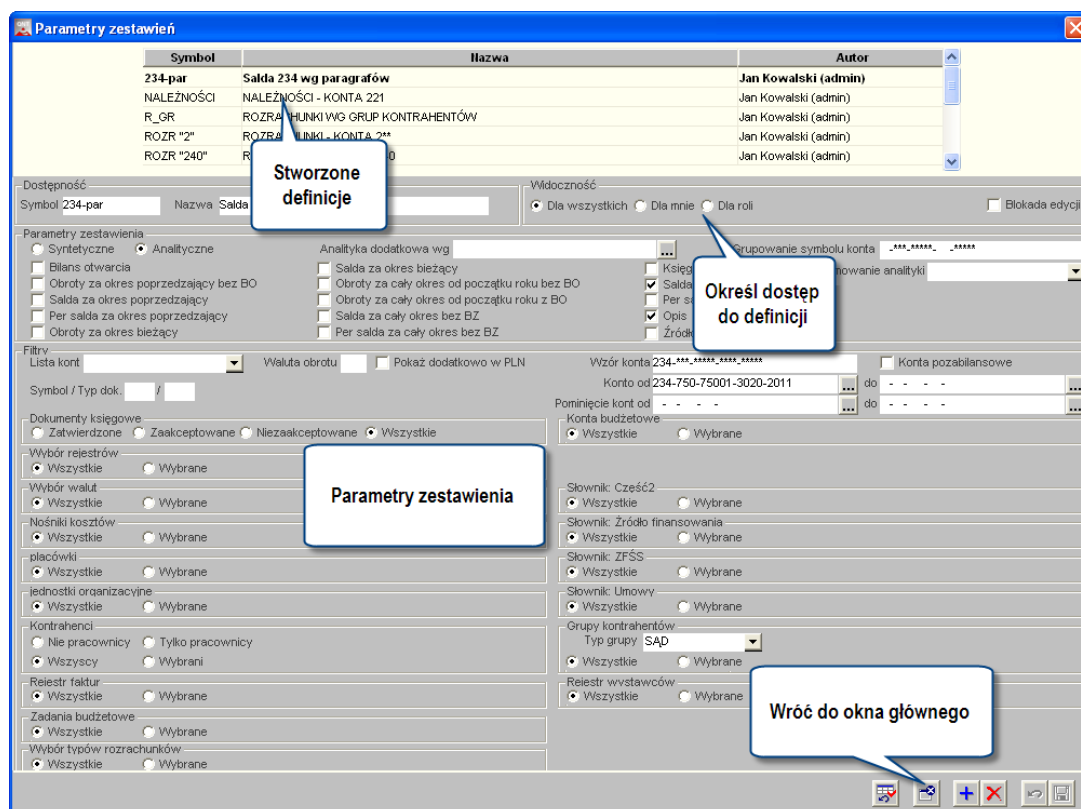
### 4.5.3. Zestawienia rozrachunków

Wartości pól, które w definicji automatu zostały zastąpione symbolami \* (gwiazdka) zostaną pobrane z zaznaczonych pozycji zestawienia. Kwota zostanie pobrana z kolumny „Saldo”. Jeżeli dane zestawienie zawiera wiele kolumn sald, kwota pobrana zostanie z pierwszej kolumny salda licząc od lewej strony.

Na skutek wykonania automatu utworzony zostanie nowy dokument księgowy.

#### Zakładka: Definicja zestawienia


Okno ma charakter pomocniczy i służy do tworzenia definicji, na podstawie których generowane są zestawienia w oknie głównym.



Definicja zestawienia

#### Dostępne operacje

##### Tworzenie definicji zestawień

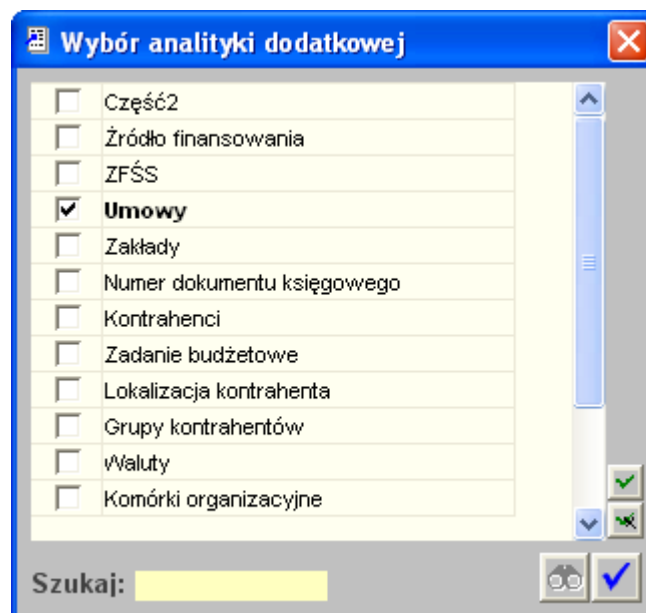
Użytkownik ma możliwość utworzenia lub modyfikacji definicji zestawień. Lista utworzonych definicji znajduje się w górnej części okna. Kliknięcie nazwy definicji powoduje wyświetlenie jej danych w polach poniżej. Nową definicję dodać można klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" .

Każda definicja wymaga określenia następujących parametrów:

- Symbol definicji może liczyć do 10 znaków. Służy on do identyfikacji definicji w systemie i musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić dwóch definicji o tym samym symbolu.
- Nazwa definicji - jest to pole opisowe; można w nie wprowadzić do 200 znaków.
- Widoczność - parametr ten umożliwia określenie, czy utworzona definicja będzie dostępna dla wszystkich użytkowników, jedynie użytkowników pełniących określoną rolę (przydzieloną w oknie "Rejestr użytkowników") czy też będzie ona wykorzystywana wyłącznie przez samego autora. Ponadto istnieje możliwość włączenia blokady edycji, dzięki której jedynie autor definicji i użytkownik "admin" będzie mógł zmienić definicję.



- Układ prezentacji wyniku zestawienia - konieczne jest wybranie, czy zestawienie prezentować będzie dane syntetycznie (obroty kont należących do tego samego konta syntetycznego będą sumowane) czy analitycznie.
- Analityka dodatkowa - pole to umożliwi wskazanie elementów dodatkowej analityki księgowej, według której rozbite zostaną kwoty na zestawieniu. Np. wybranie "Numeru dokumentu księgowego" jako dodatkowej analityki spowoduje, że w zestawieniu pojawi się dodatkowa kolumna "Numer dokumentu", a kwoty poszczególnych pozycji zostaną rozbite na części pochodzące z kolejnych dokumentów.



- Grupowanie symbolu konta - pole to umożliwi określenie sposobu grupowania danych według podanego wzorca symbolu konta analitycznego. Symbole \* oznaczają znaki, które mogą być zmienne, puste pola to elementy, według których konta będą grupowane. Np. wypełnienie pola w następujący sposób: `***_*****_***_****` oznacza, że dane kont analitycznych grupowane będą według symbolu konta syntetycznego.

Dane wyświetlane w wyniku zestawienia tworzonych na podstawie danej definicji mogą być włączane poprzez zaznaczenie następujących pól:

- Bilans otwarcia,
- Obroty za okres poprzedzający bez BO,
- Salda za okres poprzedzający,
- Per salda za okres poprzedzający,
- Obroty za okres bieżący,
- Salda za okres bieżący,
- Obroty za cały okres od początku roku bez BO,
- Obroty za cały okres od początku roku z BO,
- Salda za cały okres bez BZ,
- Per salda za cały okres bez BZ,
- Księgowanie BZ,
- Salda za cały okres z BZ,

#### 4.5.3. Zestawienia rozrachunków



---


- Per salda za cały okres z BZ,
- Opis kont,
- Źródło rozrachunku

Zaznaczenie dowolnego z wymienionych pól spowoduje wyświetlenie odpowiedniej kolumny w zestawieniu. Np. zaznaczenie pola "Bilans otwarcia" spowoduje dodanie do zestawienia kolumny prezentującej wartości bilansu otwarcia poszczególnych pozycji zestawienia.

- Sumowanie analityki - parametr ten umożliwia umieszczenie w definicji zestawienia wartości kont opisowych:
  - brak - konta opisowe nie będą uwzględniane w zestawieniu.
  - wszystkie konta opisowe - wartości kont opisowych zostaną ujęte w zestawieniu w normalnej kolejności alfabetycznej.
  - syntetyczne konta opisowe - w zestawieniu przedstawione zostaną wartości wyłącznie syntetycznych kont opisowych. Wiersze zawierające te konta umieszczone są poniżej kont analitycznych właściwych dla danego konta syntetycznego.

Część "Filtry" umożliwia określenie kryteriów dotyczących obrotów, których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu:

- Lista kont - pole to zawiera rozwijany wykaz zdefiniowaną w oknie "Listy kont". Po wskazaniu jednej z list, w zestawieniu uwzględnione zostaną jedynie przypisane do niej konta.
- Waluta obrotu - w pole to można wpisać symbol dowolnej waluty wprowadzonej w oknie "Waluty". Spowoduje to uwzględnienie w zestawieniu wyłącznie obrotów w danej walucie. Zaznaczenie opcji "Pokaż dodatkowo w PLN" sprawi, że wyświetlone będą dodatkowe kolumny z wartościami w przeliczeniu na złotówki.
- Symbol / Typ dok. - pola te umożliwiają podanie symbolu lub typu dokumentów księgowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór kont - parametr ten pozwala określić zakres numerów kont, których dane pojawią się w zestawieniu. Dostępne są następujące metody określania tego zakresu, które można łączyć ze sobą:
  - Wzór konta - należy podać fragment symbolu konta, pozostałe jego części zastąpić symbolami "\*". Zestawienie zawierać będzie dane kont, których numery pasują do podanego fragmentu.
  - Konto od ... do - w polach tych można podać zakres uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego .
  - Pominięcie kont od ... do - w polach tych można podać zakres nie uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego .
- Określenie stopnia akceptacji dokumentów - należy zdecydować, czy w zestawieniu uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty, czy też jedynie zaakceptowane lub zatwierdzone.

Dolną część okna zajmuje szereg pól pozwalających ograniczyć zakres danych ujętych w zestawieniu na podstawie konkretnej wartości jednego z parametrów. Domyślnie zestawienie wykonywane jest dla wszystkich wartości danego parametru. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ekranowy  uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych wartości parametru. Kliknięcie przycisku ekranowego "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybraną wartością. Te parametry to:


- Wybór rejestrów,
- Wybór walut,
- Nośniki kosztów,
- Placówki,
- Jednostki organizacyjne,
- Analityki dodatkowe,
- Kontrahenci,
- Grupy kontrahentów,
- Rejestr faktur,
- Rejestr wystawców,
- Zadania budżetowe,
- Składniki zadania budżetowego.

Ponadto istnieje możliwość zdefiniowania zestawienia w taki sposób, że ujęte zostaną w nim wyłącznie dane dotyczące wskazanych grup kontrahentów:

- Typy kontrahentów wybrać można w polu "Kontrahenci". Dostępne opcje umożliwiają uwzględnienie w zestawieniu danych dotyczących pracowników, kontrahentów zewnętrznych (nie pracowników) lub wybranych kontrahentów. Ta ostatnia opcja uaktywnia okno pomocnicze, w którym można wskazać na liście konkretnych kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie.
- Grupy kontrahentów umożliwiają wykonanie zestawienia dla grup zdefiniowanych w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Po wybraniu typu podziału na rozwijanej liście, należy kliknąć opcję "Wybrane" aby uaktywnić okno pomocnicze, w którym wyświetlone zostaną symbole grup kontrahentów zdefiniowane w ramach wybranego typu podziału.

Po wprowadzeniu parametrów definicji, należy ją zapisać klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

### Usuwanie definicji zestawień

Operacja umożliwia wykasowanie uprzednio utworzonej definicji zestawienia. Nazwę usuwanej definicji należy kliknąć tabeli zajmującej górną część okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

## 4.5.4. Dziennik obrotów

Okno służy do chronologicznego przedstawiania wszystkich operacji księgowych, zrealizowanych i zatwierdzonych w wybranym rejestrze księgowym.

lp	Data dok.	lir / Poz	Data op.gosp.	Data wyst.	Str	Konto	Kwota WII	Kwota MA	Har. obrót WII	Har. obrót MA
1	2013.01.01	2013000/1/1	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3020-04		15 740,26	0,00	15 740,26
2	2013.01.01	2013000/1/2	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		258,60	0,00	15 998,86
3	2013.01.01	2013000/1/3	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		205,60	0,00	16 204,46
4	2013.01.01	2013000/1/4	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		301,06	0,00	16 505,52
5	2013.01.01	2013000/1/5	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		301,06	0,00	16 806,58
6	2013.01.01	2013000/1/6	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		184,00	0,00	16 990,58
7	2013.01.01	2013000/1/7	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		188,60	0,00	17 179,18
8	2013.01.01	2013000/1/8	2013.01.01	2013.01.01	MA	201-01-75501-3030-		252,20	0,00	17 431,38

*Dziennik obrotów*

## Dostępne operacje

### Wybór rejestrów księgowych

Przed wykonaniem dziennika obrotów należy ustalić, dla jakich rejestrów księgowych ma ono zostać wykonane. W lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry księgowe". Domyślnie zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich rejestrów. Po zmianie wartości parametru z "Wszystkie" na "Wybrane", poniżej wyświetlona zostanie tabela z listą rejestrów, spośród których wybrać można konkretne pozycje poprzez postawienie znaku  w kolumnie "Wybór".

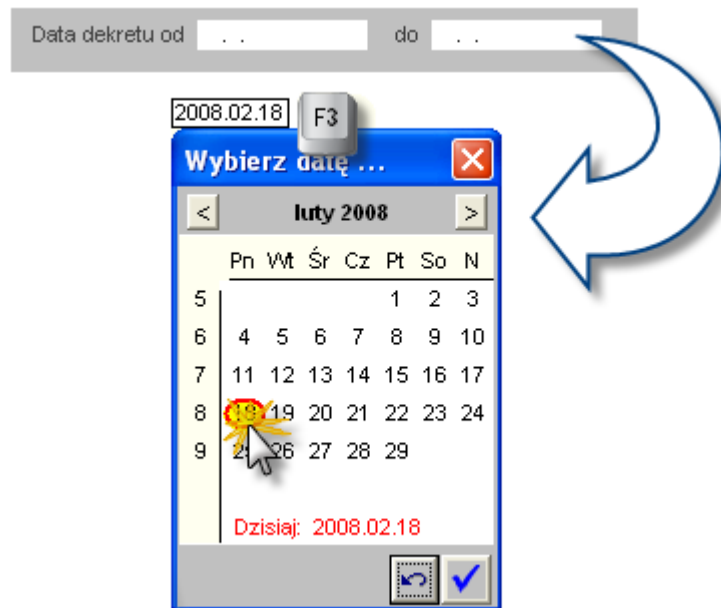
Wybór	Symbol	Płatnik
<input checked="" type="checkbox"/>	rej1	Płatnik 1
<input type="checkbox"/>	rej2	Płatnik 1
<input checked="" type="checkbox"/>	rej3	Płatnik 1
<input checked="" type="checkbox"/>	rej4	Płatnik 1
<input type="checkbox"/>	rej5	Płatnik 1

Jeżeli w systemie zarejestrowano wielu płatników, znajdujący się nad tabelą parametr pozwala wybrać dowolnego z nich. Po wybraniu konkretnego płatnika, w tabeli pojawią się tylko te rejestry księgowe, które zostały z nim powiązane. Jeżeli tabela ma zawierać wszystkie możliwe rejestry, należy wybrać opcję "Wszyscy płatnicy".

Po wykonaniu zestawienia, przyciski strzałek umieszczone w prawym dolnym rogu okna umożliwiają przeglądanie wyników zestawienia dla kolejnych rejestrów.

### Określenie zakresu dat dekretów

Operacja umożliwia określenie zakresu dat dekretów, dla którego wygenerowany zostanie dziennik obrotów. Zakres dat należy podać w polach „Data dekretu od...”, „Data dekretu do...”. W polach tych można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę, bez konieczności jej „ręcznego” wprowadzania. Nie uzupełnienie tego parametru, spowoduje uwzględnienie wszystkich dekretów wprowadzonych i zatwierdzonych w wybranym rejestrze księgowym.



### Wybór szablonu druku zestawienia dziennika obrotów

Operacja umożliwia wybór szablonu druku zestawienia. W systemie zostały zdefiniowane następujące szablony druków:

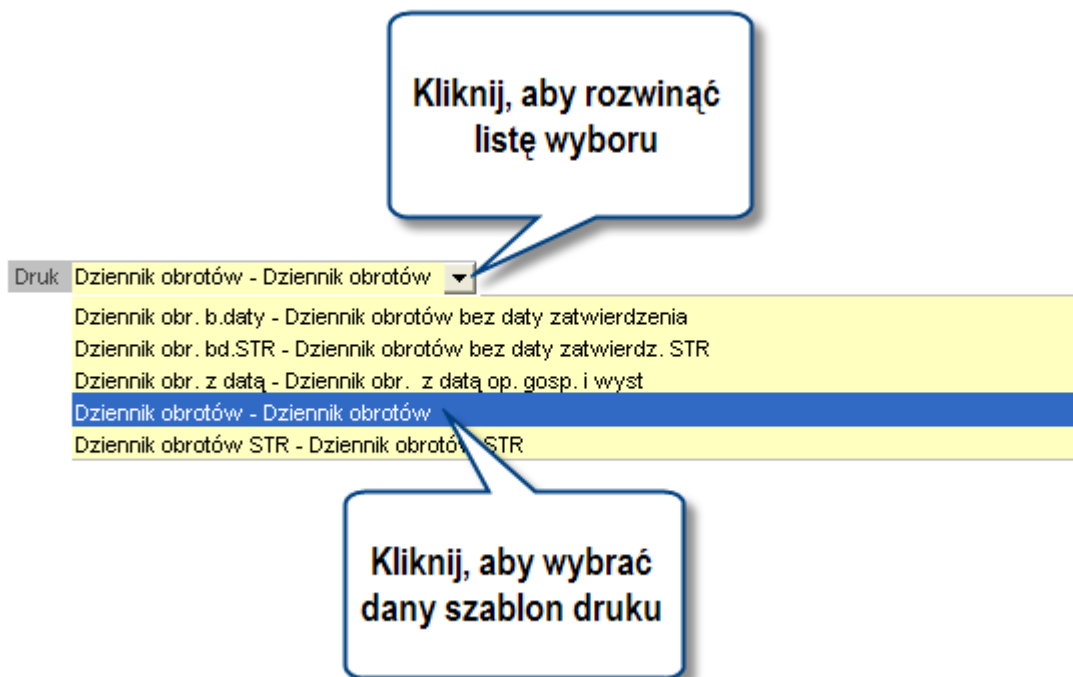
- Dziennik obrotów bez daty zatwierdzenia.
- Dziennik obrotów bez daty zatwierdzenia STR.
- Dziennik obrotów z datą operacji gospodarczej i wystawienia.
- Dziennik obrotów.
- Dziennik obrotów STR.

#### 4.5.4. Dziennik obrotów

---

Szablony te można dowolnie modyfikować w oknie "Parametry": "Edytor zestawień dziennika obrotów" oraz definiować zupełnie nowe.

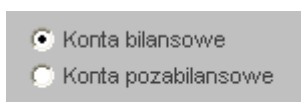
Aby wybrać szablon druku, należy w rozwijanej liście pola "Druk" kliknąć na nazwie szablonu, który ma być wybrany.



Przed każdym wykonaniem zestawienia, możliwa jest zmiana szablonu druku, co umożliwia użytkownikowi wybranie szablonu najbardziej odpowiadającego jego potrzebom.

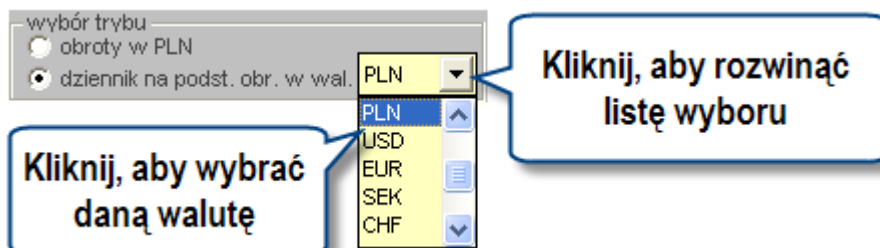
#### **Określenie czy zestawienie dziennika obrotów ma uwzględniać pozycje dekretu zawierające tylko konta bilansowe czy tylko konta pozabilansowe**

Operacja umożliwia określenie czy zestawienie dziennika obrotów ma uwzględniać pozycje dekretu zawierające tylko konta bilansowe czy tylko konta pozabilansowe. W celu określenia tego parametru, należy zaznaczyć właściwą opcję klikając w polu "Konta bilansowe" lub "Konta pozabilansowe".




## Określenie czy zestawienie ma być przedstawione w PLN czy w wybranej walucie obcej

Operacja umożliwia określenie czy zestawienie ma być przedstawione w PLN czy w wybranej walucie obcej. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy zaznaczyć właściwą opcję klikając w polu "Obroty w PLN" lub "Dziennik na podstawie obr. w wal.". Po wybraniu tej drugiej opcji, z listy rozwijanej należy wybrać walutę, klikając na jej symbol.



## Tworzenie zestawienia dziennika obrotów


Operacja pozwala na zaprezentowanie w układzie chronologicznym wszystkich zatwierdzonych zapisów księgowych z wybranego rejestru księgowego. Zestawienie może być wykonane w różnych układach wynikających ze zdefiniowanych szablonów druku dziennika obrotów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje wyświetlenie dziennika obrotów na całym ekranie.

lp	Data dekr.	Nr / Poz	Symb	Typ	Konto WII	Kwota WII	Kwota MA	Konto MA	Har. obrót WII	Har. obrót MA	Zatwierdził	Data zatw.	Opis pozycji
1	2007.03.29	2007/0/8/1				20 261,14	20 261,14	281-3-1-R-P-2	0,00	20 261,14	Kowalski Jan	2008.02.28	Program ODB.6237
2	2007.03.29	2007/0/8/2				15 373,53	15 373,53	281-3-1-R-P-2	0,00	35 634,67	Kowalski Jan	2008.02.28	Phare 2003/034-379 Organizacje pozarządowe na rzecz zrównoważonego rozwoju
3	2007.03.29	2007/0/8/3				1 526,49	1 526,49	281-3-1-R-P-2	0,00	37 161,16	Kowalski Jan	2008.02.28	Ko SPOWIKP 2006 organizacje KŚU
4	2007.03.29	2007/0/8/4				6 219,87	6 219,87	281-3-1-R-P-2	0,00	43 381,03	Kowalski Jan	2008.02.28	Biurowa sieć organizacji należących do KŚU dla
5	2007.03.29	2007/0/8/5				4 068,42	4 068,42	281-3-1-R-P-2	0,00	47 449,45	Kowalski Jan	2008.02.28	Ko SPOWIKP-200 P/W punkt konsultacyjny KŚU

Ponowne kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje powrót do obszaru nawigacji.

## Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

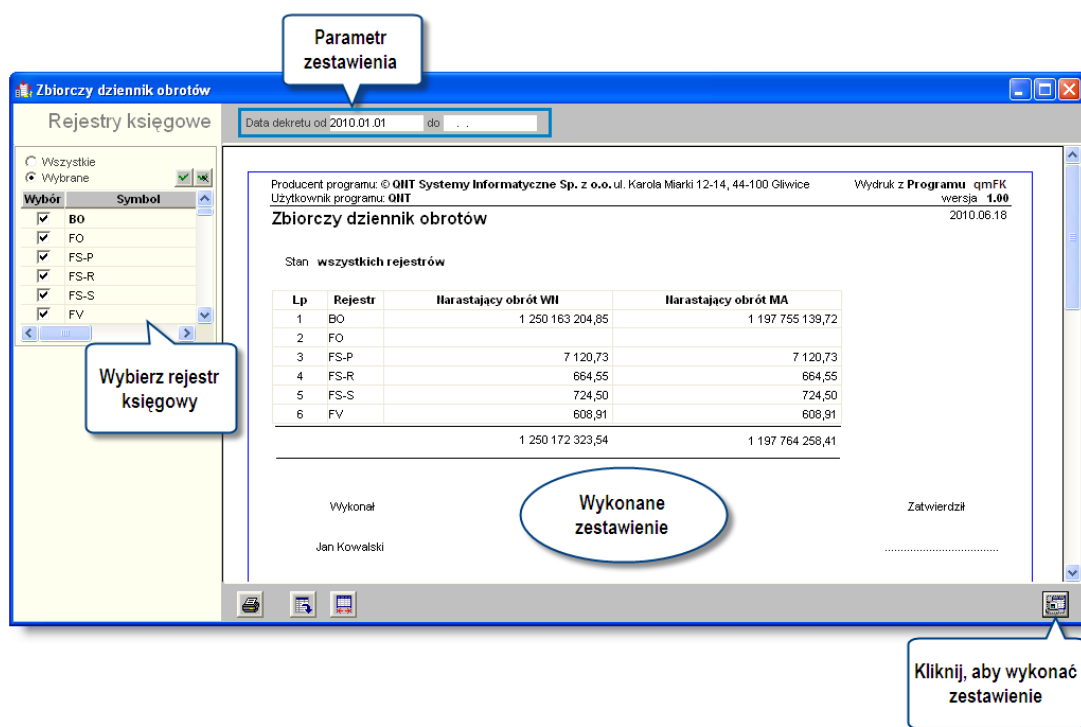
#### Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .



### 4.5.5. Zbiorczy dziennik obrotów

Okno służy do generowania zestawień przedstawiających sumy obrotów z dokumentów zatwierdzonych w wybranych rejestrach, bez wyszczególniania pozycji księgowych.



Zbiorczy dziennik obrotów

### Dostępne operacje

#### Tworzenie zbiorczego dziennika obrotów

W celu wygenerowania zbiorczego dziennika obrotów należy wykonać następujące czynności:

1. Wskazać rejestry księgowe, z których obroty zostaną wykazane w zestawieniu. Jeżeli w systemie zarejestrowano wielu płatników, najpierw należy wskazać, dla którego z nich wykonane zostanie zestawienie (lub wybrać opcję wykonania zestawienia dla wszystkich płatników).

Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry, należy kliknąć opcję "Wszystkie".



W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów księgowych powiązanych z wybranym płatnikiem, na której można zaznaczyć te z nich, z których obroty mają zostać uwzględnione.

Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich”


2. Wskazać okres, z którego dane zostaną ujęte w zestawieniu

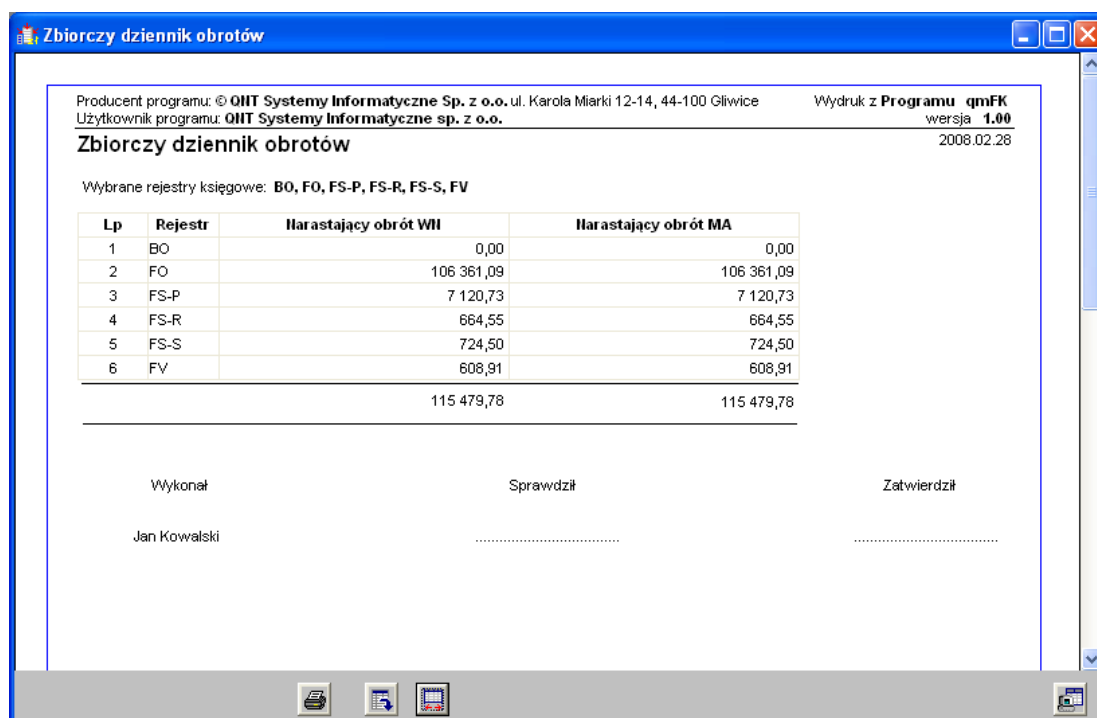
#### 4.5.5. Zbiorczy dziennik obrotów

Data dekretu od 2010.01.01 do . . .

Jeśli pole „Data dekretu od” nie zostanie uzupełnione lub wartość będzie równa 1 stycznia roku zgodnego z bieżącym rokiem obrachunkowym, to zbiorczy dziennik obrotów zaprezentuje wartości "Narastający obrót WN" i "Narastający obrót MA". W przeciwnym przypadku, wydruk będzie zawierał kolumny "Obroty WN" i "Obroty MA", prezentujące wartości PLN zatwierdzonych obrotów na kontach bilansowych za okres ograniczony wartościami wprowadzonymi w tych polach.

3. Kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje wyświetlenie zbiorczego dziennika obrotów na całym ekranie.



Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice  
Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.      Wydruk z Programu qmFK wersja 1.00  
2008.02.28

**Zbiorczy dziennik obrotów**


Wybrane rejestry księgowo: BO, FO, FS-P, FS-R, FS-S, FV

Lp	Rejestr	Narastający obrót WN	Narastający obrót MA
1	BO	0,00	0,00
2	FO	106 361,09	106 361,09
3	FS-P	7 120,73	7 120,73
4	FS-R	664,55	664,55
5	FS-S	724,50	724,50
6	FV	608,91	608,91
		115 479,78	115 479,78

Wykonał: Jan Kowalski      Sprawdził: .....      Zatwierdził: .....

Ponowne kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje powrót do obszaru nawigacji.

#### Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

#### Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

### **Podgląd wydruku**

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

## 4.5.6. Zestawienie wystawionych przelewów

### 4.5.6. Zestawienie wystawionych przelewów

Okno pozwala na wykonanie i zaprezentowanie użytkownikowi zestawienia wystawionych przelewów.

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Marki 12-14, 44-100 Gliwice  
Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

**Zestawienie wystawionych przelewów**

Okres od 2006.01.01 do 2008.12.01  
Przelewy wszystkie  
Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu

Platnik: Platnik  
Konto: ...  
Kontrahent: ...  
Miejsce wprowadzenia przelewów: ...  
Numer przelewu od: ... do: ...  
Kwota od: ,00 do: ,00  
Waluta: ...  
Numer listy przelewów: ...  
Placówki:  Wszystkie  Wybrane

Parametry zestawienia

Lp	Data	Kontrahent	Numer konta	Nr przelewu	Nr rozrachunku	Kwota	Waluta
1	2007.05.15	1170 Pierwszy Urząd Skarbowy	92002070057191951976873241	2/2007/4/1		58 660,00	PLN
2	2007.12.03	2 P.H.U. Protec SA	44 0001 1020 2010 0000 2568 2369	1/2007/12/3		1 250,00	PLN
3	2007.12.12	14 P.H.U. Zadspeła SA	52 1240 1000 1000 1235 0000 2589	1/2007/12/2		3 750,00	PLN
4	2007.12.13	318 P.H.U. Super-mex	12 1012 1210 0000 0000 1028 3692	1/2007/12/4	ZOB. 2007.12.12	695,00	PLN
5	2007.12.14	396 Matmat	12 1010 1020 0000 0000 5698 5698	1/2007/12/1		3 875,00	PLN
6	2008.01.02	1383 POWSZECHNY ZAKŁAD IIR7PFCZFN SA	83 9022 3242 7454 4008 5495 2171	2/2007/12/1		6 637,50	PLN
7	2008.01.11	1170 Pierwszy Urząd Skarbowy	92002070057191951976873241	2/2007/1/1		125 885,00	PLN
8	2008.06.10	Abramowicz Wiesława	86 1031 8375 1039 8988 2175 9018	2/2008/6/1		1 947,28	PLN
9	2008.06.10	Adamczyk Kinga	77 0910 1171 2824 8961 1559 6113	2/2008/6/2		3 313,40	PLN
10	2008.06.10	Adamczyk Tamara	05664425892261092178654130	2/2008/6/3		2 006,40	PLN

Zestawienie wystawionych przelewów

## Dostępne operacje

### Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie wystawionych przelewów

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika systemu.

#### Wybór konta bankowego


Parametr ten umożliwia określenie konta dla którego zostanie wykonane zestawienie przelewów.

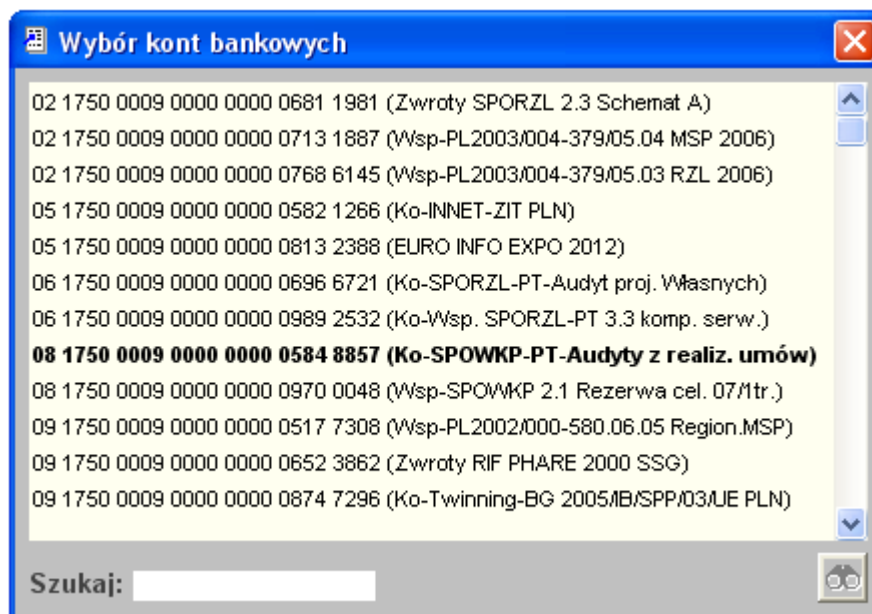
**Zestawienie zrealizowanych przelewów**

Okres od 2007.12.19 do 2007.12.20  
Platnik: ARP  
Kontrahent: ...  
Miejsce wprowadzenia przelewów: ...  
Numer przelewu od: ... do: ...  
Kwota od: ,00 do: ,00  
Waluta: ...  
Klasyfikacja budżetowa: ...  
Zakłady:  Wszystkie  Wybrane

Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu

Wybór kont bankowych

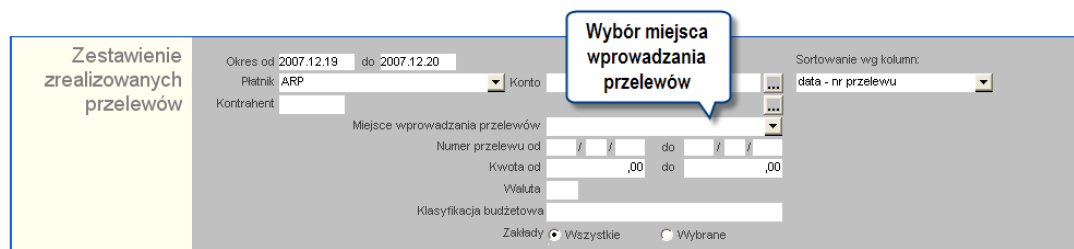
Aby wybrać konto należy kliknąć przycisk ekranowy , co spowoduje wyświetlenie słownika z wykazem numerów kont bankowych dla płatnika wybranego w polu Płatnik.



Dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji w oknie Wybór kont bankowych, powoduje zamknięcie tego okna pomocniczego przepisanie wskazanej pozycji do pola Konto. Wprowadzenie wartości tego parametru spowoduje, że w zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, w których użyte konto własne jest równe numerowi rachunku bankowego wprowadzonego w polu Konto.

#### Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.



Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

#### Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwia określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.



Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

### Ustalenie zakresu kwot

Parametr ten umożliwi określenie przedziału kwot przelewów ujętych w zestawieniu.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box points to the 'Kwota od' and 'Kwota do' fields, with the text 'Wprowadzanie przedziału kwot przelewów'.

Należy wprowadzić kwoty graniczne w polach Kwota od ... do.

### Ustalenie początkowej i końcowej daty planowanej realizacji przelewów

Parametr ten umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu.

### Wybór przelewów

Parametr ten umożliwia określenie przelewów, dla których zostanie wykonane zestawienie. Przelewy uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do przelewów zrealizowanych lub niezrealizowanych.

### Sortowanie pozycji zestawienia

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box points to the 'Sortowanie wg kolumni' dropdown menu, with the text 'Wybór sposobu sortowania'.

Parametr ten umożliwia sortowanie pozycji zestawienia według:

- **Data - kontrahent** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru kontrahenta).
- **Data - nr przelewu** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru przelewu).

### Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której wystawiono przelewy. W przypadku pozostawienia pustego pola Waluta system wykonane zestawienie dla przelewów wystawionych w dowolnej walucie.


### Wybór płatnika

Parametr ten pozwala na określenie płatnika, którego przelewy zostaną uwzględnione w zestawieniu. Należy go wskazać na rozwijanej liście.

### Wybór kontrahenta


Parametr ten umożliwi wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.


Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór	Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
<input checked="" type="checkbox"/>	105	J Kowalsk	Jan Kowalski	Jan Kowalski	
<input type="checkbox"/>	OS1J	OS1J	Janowski Jacek	Janowski Jacek	
<input type="checkbox"/>	OS8	OS7	Jasny Anna	Jasny Anna	
<input type="checkbox"/>	OS123453	OS123453	Jasny Dariusz	Jasny Dariusz	
<input type="checkbox"/>	1	Joanna Kov	Joanna Kowalska	Joanna Kowalska	
<input type="checkbox"/>	OS9	OS9	Kamińska Małgorzata	Kamińska Małgorzata	4566543123


### Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak  klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" . Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

### Tworzenie zestawienia wystawionych przelewów

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia wystawionych przelewów na podstawie zdefiniowanych przez użytkownika parametrów. Po wygenerowaniu użytkownik może wyświetlić zestawienie w całym oknie klikając przycisk .

### **Eksport danych**



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

### **Wydruk danych prezentowanych w oknie**

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

#### **Podgląd wydruku**

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

#### **Drukowanie wydawnictwa okna**

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .



## 4.5.7. Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okno służy do przeglądania i drukowania zestawienia zrealizowanych przelewów.

Lp.	Data wygener.	Termin płatności	Numer kontrahenta	Kontrahent	Numer rachunku kontrahenta	Numer rachunku zleceniodawcy	Itr przelewu	Itr rozrachunku	Kwota z rekomendacji	Wal	Kwota przelewu	Wal WB
1	2008.09.12	0000.00.00	1326	Urząd Skarbowy Pia		36 3001 0371 6653 1165 9364 4201	2/1/1/1		6 700,00	PLN		
2		0000.00.00	1004	Urząd Skarbowy Olesów		36 3001 0371 6653 1165 9364 4201	2/1/1/2		550,00	PLN		
3		0000.00.00	1003	Urząd Skarbowy Przerzaniów		36 3001 0371 6653 1165 9364 4201	2/1/1/3		15 000,00	PLN		
4		0000.00.00	1008	Urząd Skarbowy Kłodzko		36 3001 0371 6653 1165 9364 4201	2/1/1/4		4 200,00	PLN		
5	2008.09.24	0000.00.00	ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Zabrzu	73 1010 1023 0000 2613 8530 0000	36 3001 0371 6653 1165 9364 4201	2/2007/9/3		27 937,29	PLN		
6		0000.00.00		Zych Robert	66 0197 7824 2678 2383 8678 1366	36 3001 0371 6653 1165 9364 4201	2/2008/9/3		2 900,00	PLN		

**Zestawienie zrealizowanych przelewów**

## Dostępne operacje

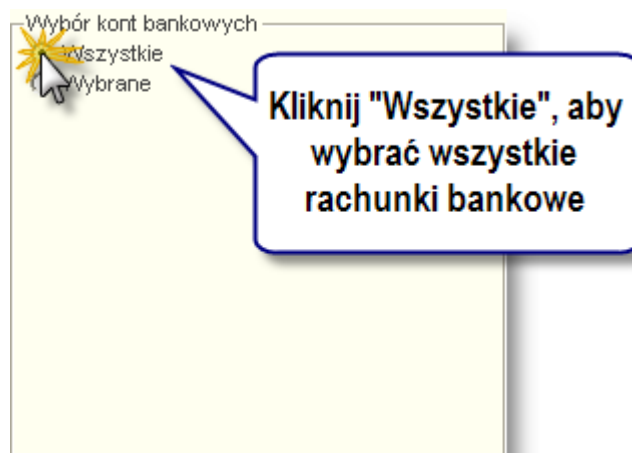
### Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okno umożliwia zdefiniowanie parametrów realizacji i wykonanie zestawienia zawierającego wykaz przelewów zrealizowanych w systemie.

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów realizacji zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

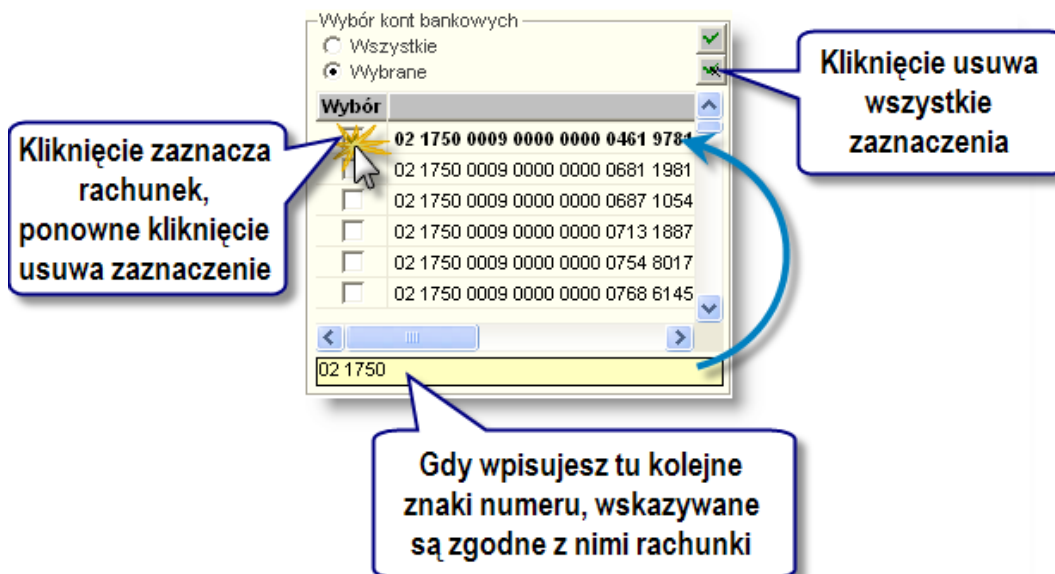
#### Wybór rachunków bankowych


Obiekt ekranowy "Wybór kont bankowych" pozwala na wskazanie wybranych rachunków bankowych. Jeśli wybrane mają być wszystkie rachunki, należy kliknąć opcję "Wszystkie".



#### 4.5.7. Zestawienie zrealizowanych przelewów




W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rachunków bankowych, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.



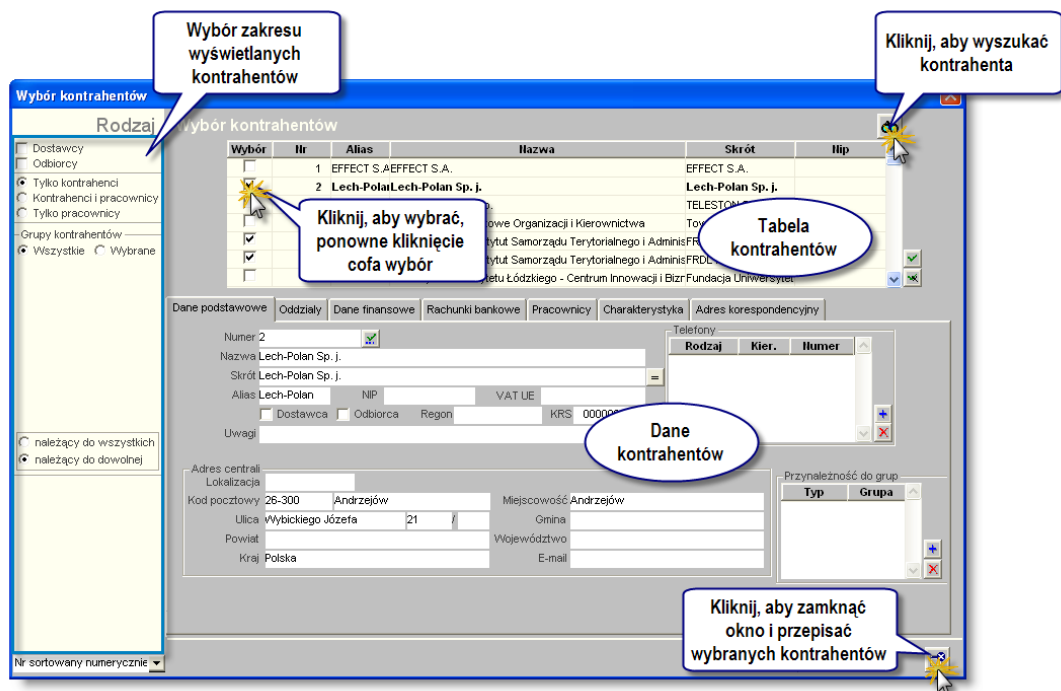
Zaznaczenie rachunku następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rachunku. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

Poniżej listy rachunków bankowych znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rachunków jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rachunek, którego początek numeru jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rachunku, lista jest przewijana do początku.

#### Wybór kontrahentów

Po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmianę” spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

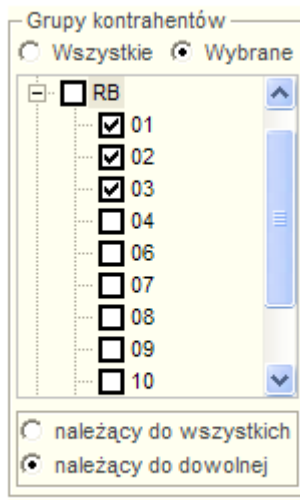


### Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

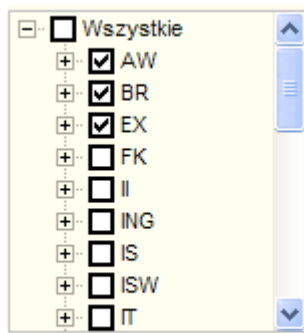
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, którzy mają być wybrani może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonuje się w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwi określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym można ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Efekt ten można uzyskać przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwinąć można dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwinąć. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawią się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie

liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybrana zostanie opcja „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której można wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




#### **Sortowanie tabeli kontrahentów**

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.


**Szukanie kontrahentów**

W oknie wyboru kontrahentów istnieje też funkcja wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Można podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

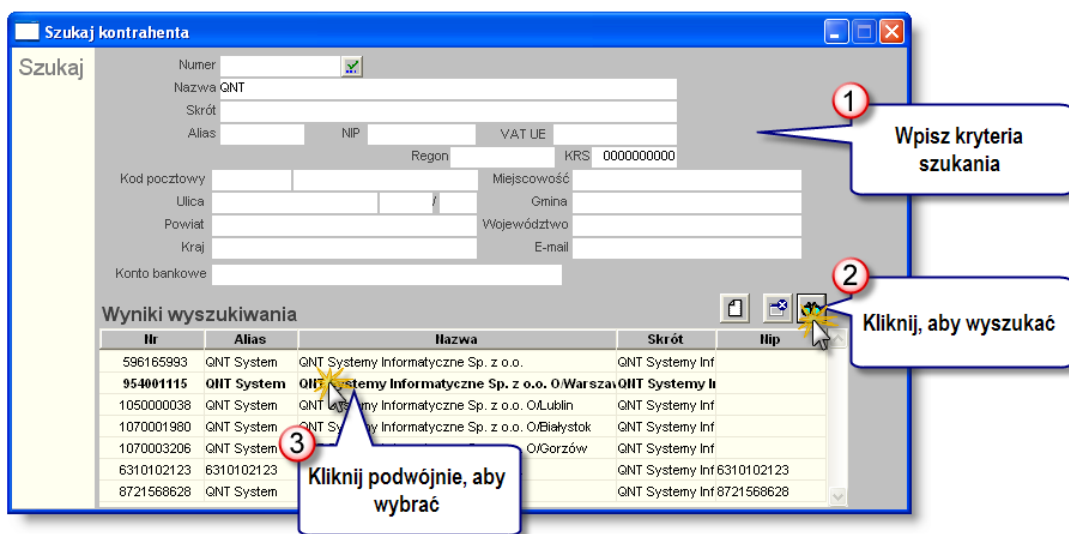
W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.

#### 4.5.7. Zestawienie zrealizowanych przelewów

Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.

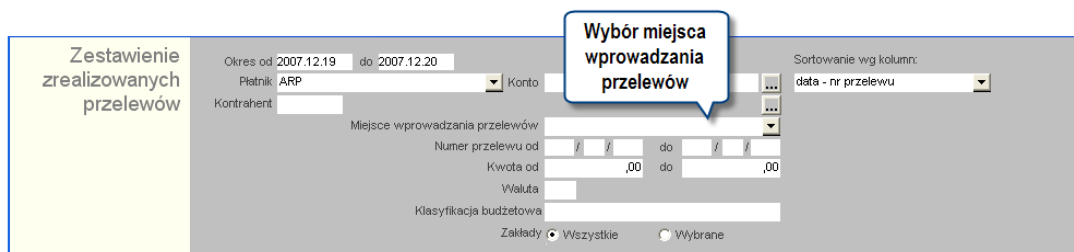


Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie” powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie” lub po kliknięciu poza jego obszarem.

#### Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.



Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

#### Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwi określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.



Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

**Ustalenie zakresu kwot**

Parametr ten umożliwi określenie przedziału kwot przelewów ujętych w zestawieniu.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box labeled 'Wprowadzanie przedziału kwot przelewów' points to the 'Kwota od' and 'Kwota do' fields, which are currently set to ',00'.

Należy wprowadzić kwoty graniczne w polach Kwota od ... do.

**Sortowanie pozycji zestawienia**

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box labeled 'Wybór sposobu sortowania' points to the 'Sortowanie wg kolumn' dropdown menu, which is currently set to 'data - nr przelewu'.

Parametr ten umożliwi sortowanie pozycji zestawienia według:

- **Data - kontrahent** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru kontrahenta).
- **Data - nr przelewu** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru przelewu).

**Wybór klasyfikacji budżetowej**

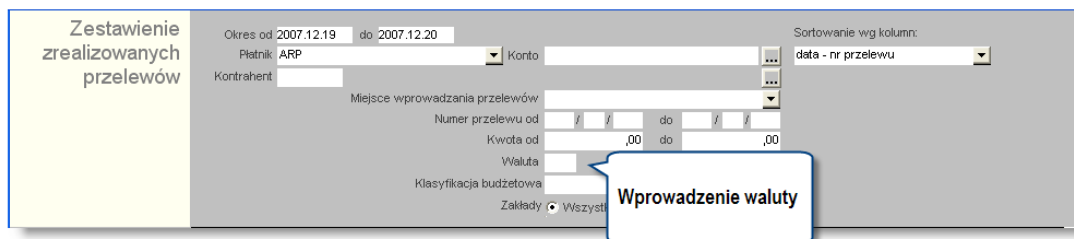
Parametr ten umożliwia określenie klasyfikacji budżetowej, dla której wykonane zostanie zestawienie.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box labeled 'Wprowadzanie klasyfikacji budżetowej' points to the 'Klasyfikacja budżetowa' field, which is currently empty.

We wskazane pole należy wpisać symbol klasyfikacji budżetowej. Nie uzupełnienie tego parametru spowoduje wyświetlenie przelewów niezależnie od klasyfikacji budżetowej.

##### Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której wystawiono zrealizowane przelewy.



Należy wprowadzić symbol waluty w polu Waluta . Brak informacji o wyborze waluty spowoduje wyświetlenie przelewów zrealizowanych w dowolnej walucie.

##### Wydruk tytułu przelewu

Zaznaczenie pola "Wydruk tytułu przelewu" powoduje, że zestawienie zawiera dodatkową kolumnę prezentującą tytuł przelewu.


##### Wydruk numeru własnego rachunku bankowego

Zaznaczenie pola "Wydruk numeru rachunku własnego" powoduje, że zestawienie zawiera dodatkową kolumnę prezentującą numer rachunku bankowego, z którego nastąpił przelew.


#### Tworzenie zestawienia zrealizowanych przelewów

Operacja umożliwia Wykonanie zestawienia wygenerowanych przelewów na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów.

Zestawienie zawiera kolumnę Rozrachunek, która zostaje uzupełniona w momencie, gdy przelew jest utworzony na podstawie rozrachunku z kontrahentem / osobą. Natomiast kolumna Klasyfikacja budżetowa zostanie uzupełniona na podstawie symboli klasyfikacji budżetowej konta rozrachunkowego, na którym zaksięgowano dany rozrachunek. Jeżeli rozrachunek jest księgowany na kontach z różną klasyfikacją budżetową, zostaną one wymienione w kolejnych pozycjach. Natomiast kolumna Kwota dla KB zawiera kwotę przelewu, przypadającą na daną klasyfikację budżetową.

Aby zestawienie można było oglądać na całym ekranie, należy kliknąć przycisk "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

#### Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.



### 4.5.8. Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Okno służy do przygotowania oraz wydruku zestawienia przelewów zrealizowanych w wybranym w parametrach okresie czasu, dla określonych kontrahentów lub pracowników oraz do wybranego w parametrach zestawienia banku lub oddziału banku. Zestawienie można wykonać w różnych układach: według kontrahentów, klasyfikacji przelewów oraz według oddziałów banków.

**Zestawienie przelewów wg kontrahentów**

Data przelewu: Od ... Do ... Numer przelewu: Od ... Do ...

Miejsce wystawienia przelewu:  Wszystkie  Wybrane

Kontrahenci:  Nie pracownicy  Tylko pracowni  Wszyscy  Wybrani

Grupy kontrahentów: Typ grupy: ...  Wszystkie  Wybrane

Bank:  Wszystkie  Wybrane

Oddział:  Wszystkie  Wybrane

Układ zestawienia:  Wg kontrahent  Wg klasyfikacj  Wg oddziałów

Producent programu: © ONT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.  
 Użytkownik programu: ONT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

**Zestawienie przelewów wg kontrahentów**

Kontrahent	Data	Kwota	Nr wyciągu bankowego	Przelew tytułem
1003 Urząd Skarbowy Dzierżoniów	2008.09.11	15 000,00		Zaopatrzenie
1004 Urząd Skarbowy Ołogów	2008.09.11	550,00		Wyrwóz śmieci
1008 Urząd Skarbowy Kłodzko	2008.09.11	4 200,00		Ochrona
1326 Urząd Skarbowy Pila	2008.09.11	6 700,00		Dostawa materiałów biurowych

Wykonał: Kowalski Jan      Sprawdził: .....

*Zestawienie przelewów wg kontrahentów*

### Dostępne operacje

#### Tworzenie Zestawienia przelewów wg kontrahentów

Operacja umożliwia wykonanie i wydruk zestawienia z informacją o przelewach zrealizowanych w zadanym okresie czasu dla wybranych kontrahentów lub pracowników oraz do wybranego w parametrach zestawienia banku lub oddziału banku. Zestawienie można wykonać w różnych układach: według kontrahentów, klasyfikacji przelewów oraz według oddziałów banków.

Parametrami tego zestawienia są:

- Data przelewu - przedział czasu, za które zostanie wykonane zestawienie,
- Numer przelewu - zakres numerów przelewów dla których zostanie wykonane zestawienie,
- Miejsce wystawienia przelewów - w przypadku wybrania opcji "Wybrane" zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać miejsce wystawiania przelewów lub je wybrać z okna "Miejsca wystawionych przelewów" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... ,
- Kontrahenci - w przypadku wybrania dowolnej grupy kontrahentów, zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać numery kontrahenta lub je wybrać z okna "Wybór kontrahentów" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... ,
- Grupy kontrahentów - z rozwijanej listy można wybrać "Typ grupy",
- Bank - w przypadku wybrania opcji "Wybrane" zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać nazwy banku lub je wybrać z okna "Wybór banku" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... ,
- Oddział - w przypadku wybrania opcji "Wybrane" zostanie wyświetlone pole, do którego można wpisać oddziały banku lub je wybrać z okna "Wybór oddziału" wyświetlanego po wybraniu przycisku ... .


#### 4.5.8. Zestawienie przelewów wg kontrahentów

---


Nie zdefiniowane określonego parametru sprawi, że zestawienie jest generowane automatycznie dla wszystkich pozycji z danej kategorii.

Istnieje również możliwość określenia układu zestawienia w grupie pól przełącznikowych "Układ zestawienia" spośród trzech dostępnych wariantów:

- Wg kontrahentów,
- Wg klasyfikacji,
- Wg oddziałów.

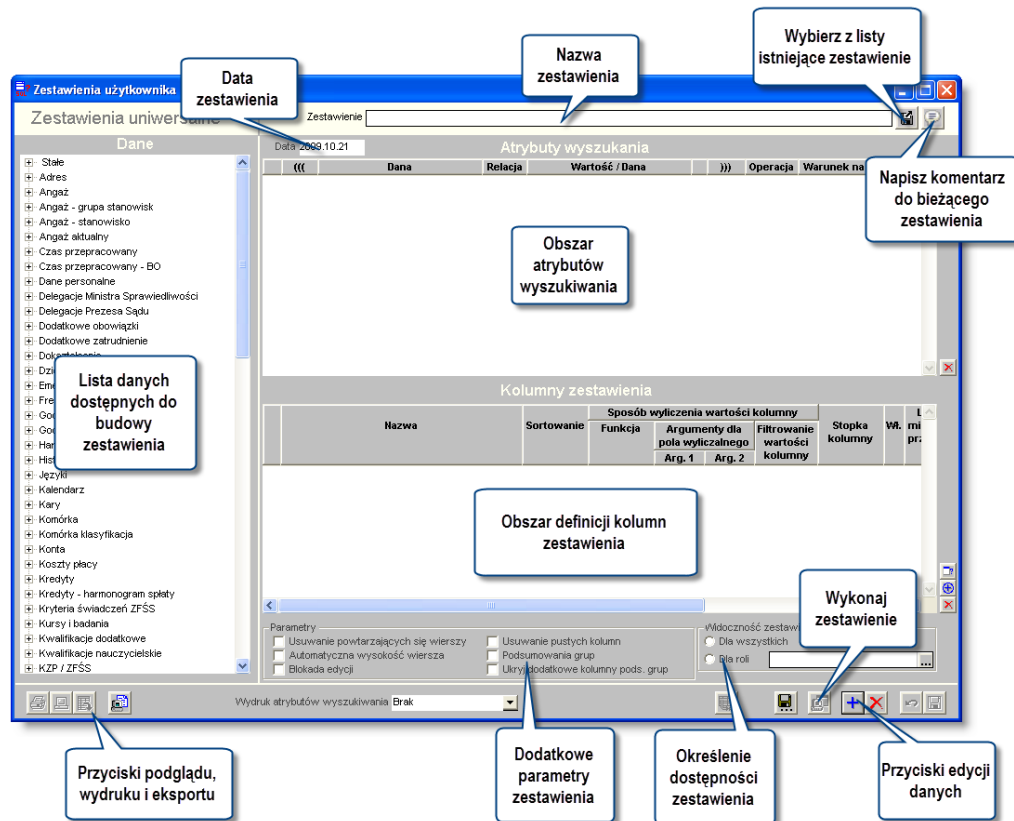
Aby utworzyć zestawienie, należy wybrać przycisk "Wykonaj zestawienie" . Wówczas "Arkusze zestawienia" wypełnione zostaną danymi z programu zgodnie z wprowadzonymi parametrami.

#### **Eksport Zestawienia przelewów wg kontrahentów**

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

### 4.5.9. Zestawienia użytkownika

Okno służy do definiowania szablonów zestawień kadrowo-płacowych według założeń przyjętych przez użytkownika.



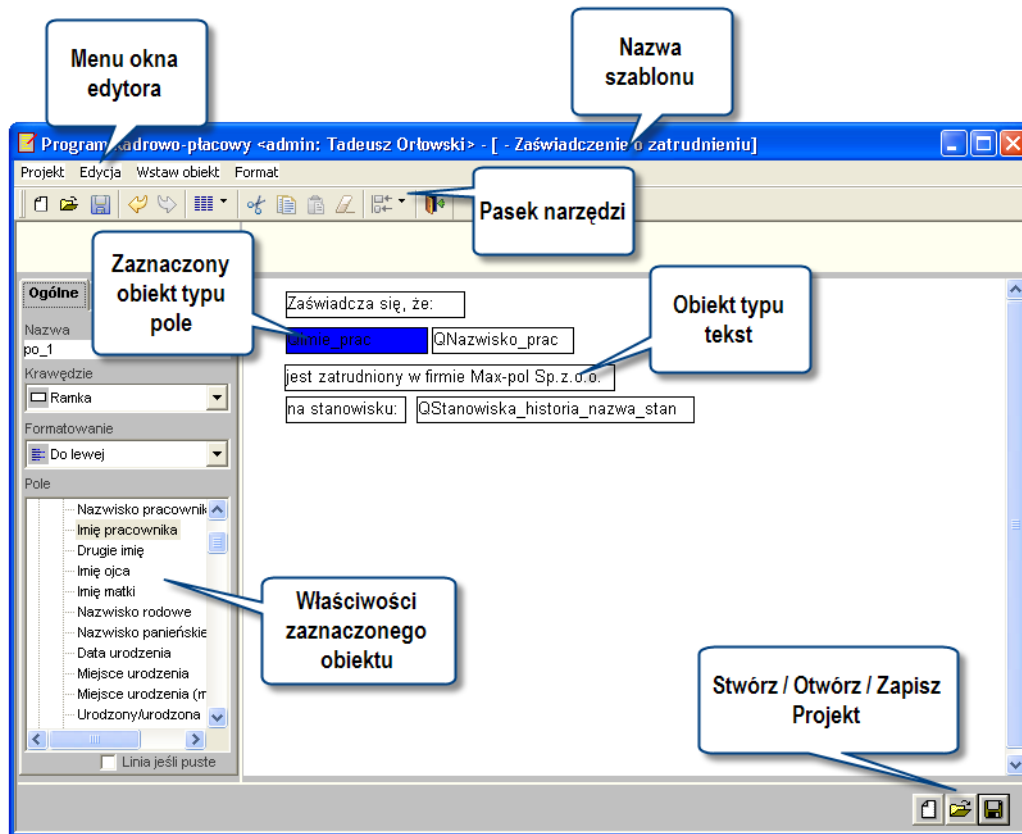
Opis działania okna znajduje się w Dodatku: Zestawienia użytkownika, znajdującym się na końcu instrukcji programu.



## Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków

Okna należące do grupy okien edytorów druków umożliwiają projektowanie różnego typu zaświadczeń, not odsetkowych, potwierdzeń sald i innych podobnych szablonów. Omawiana funkcjonalność zostanie zaprezentowana na przykładzie zaświadczeń kadrowych ale w niemal identyczny sposób obsłużyć można dowolny inny edytor druków w Systemie. Wybór konkretnego okna edytora wpływa przede wszystkim na to, w których oknach programu dostępne będą zaprojektowane w nim szablony druków. Ponadto okna te mogą mieć różny zakres dostępnych danych, które można umieścić w szablonie, w zależności od przeznaczenia tworzonych w nich druków.

Po wywołaniu z menu programu Edytora zaświadczeń kadrowych na ekranie pojawi się następujące okno:



Edytor druków

### 5.1. Menu

Okna edytora posiada następujące menu:

Projekt Edycja Wstaw obiekt Format

Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablonami:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonego projektu druku;
- Zapisz jako pozwalająca na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;

## 5.1. Menu

---

- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
  - Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
  - Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
  - Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
  - Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
  - Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
  - Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
  - Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
  - Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
  - Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:
1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
  2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
  3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
  4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
  5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
  6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak  z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
  7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
  8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
  9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj

danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.

- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenia oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednoczenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działają one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.

- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.

1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.

- Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

## 5.2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;
- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

## 5.3. Projektowanie druków

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwać oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

### Dla obiektów typu linia:

#### 1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;



- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

#### **Dla obiektów typu tekst:**

##### 1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

##### 2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

##### 3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

### Dla obiektów typu pole:

#### 1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

#### 2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

#### 3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;

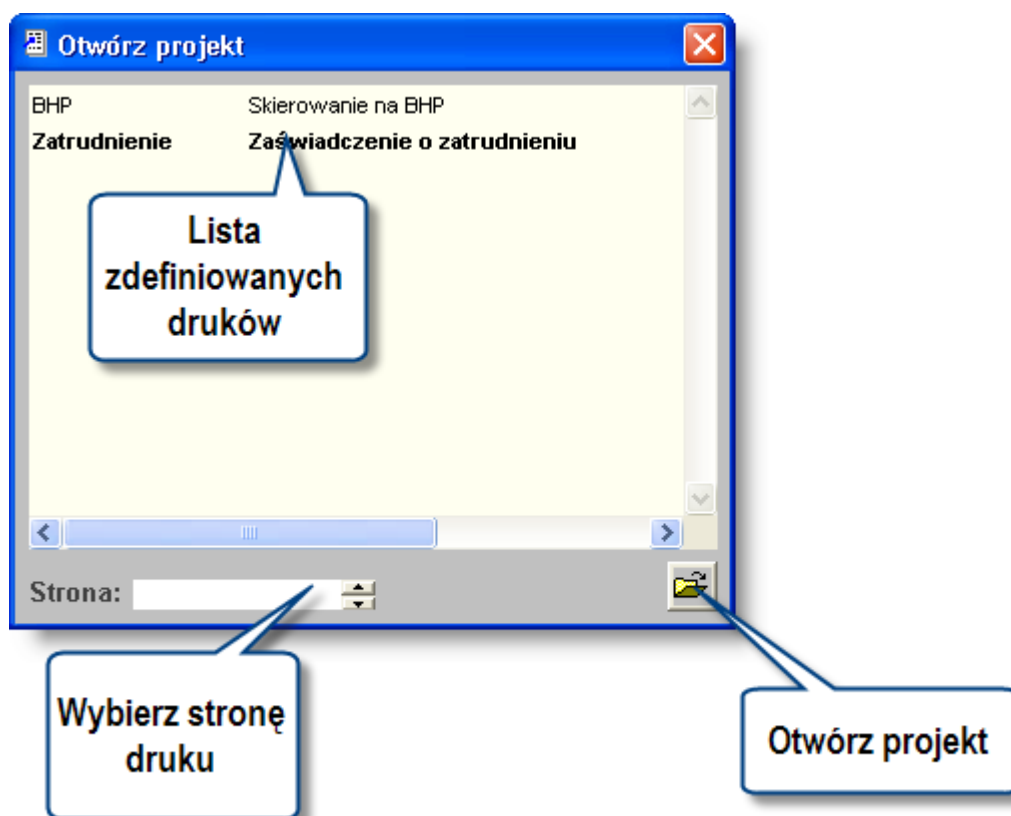
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

## 5.4. Otwieranie projektu

Aby odczytać druk należy użyć opcji Otwórz z grupy opcji menu Projekt, po wybraniu której pojawi się okno Otwórz projekt. W oknie tym pojawią się wcześniej zapisane druki.

Dla druków, które mogą być wielostronicowe (np. karta czytelnika), w dolnej części okna wybrać należy również stronę, która zostanie otwarta.

W celu utworzenia projektu należy kliknąć dwukrotnie jego nazwę lub po zaznaczeniu projektu kliknąć przycisk 'Otwórz projekt'.



## 5.5. Zapisywanie projektu

**Wybierz nazwę projektu**

BHP	Skierowanie na BHP
<b>Zatrudnienie</b>	<b>Zaświadczenie o zatrudnieniu</b>

Kod:  Strona:  -

Nazwa:

Czy druk wymaga potwierdzenia?

Numer jest kolejny w ramach

Widoczność


Dla wszystkich  Dla mnie  Dla roli

Edytowane druki można zapisać używając opcji 'Zapisz' lub 'Zapisz jako...' z grupy opcji menu projekt.

- Opcja zapisz zapisuje okno bez wyświetlenia okna, w którym ustalamy parametry projektu. Jeśli edytowanego druku nie było wcześniej zapisanego w bazie danych to po wybraniu opcji zapisz wyświetli się okno, gdzie będziemy mogli wprowadzić nazwę.
- Opcja zapisz jako... pokazuje okno umożliwiające wprowadzenie parametrów projektu np. nazwy.

Zapisując szablon należy wprowadzić jego parametry:

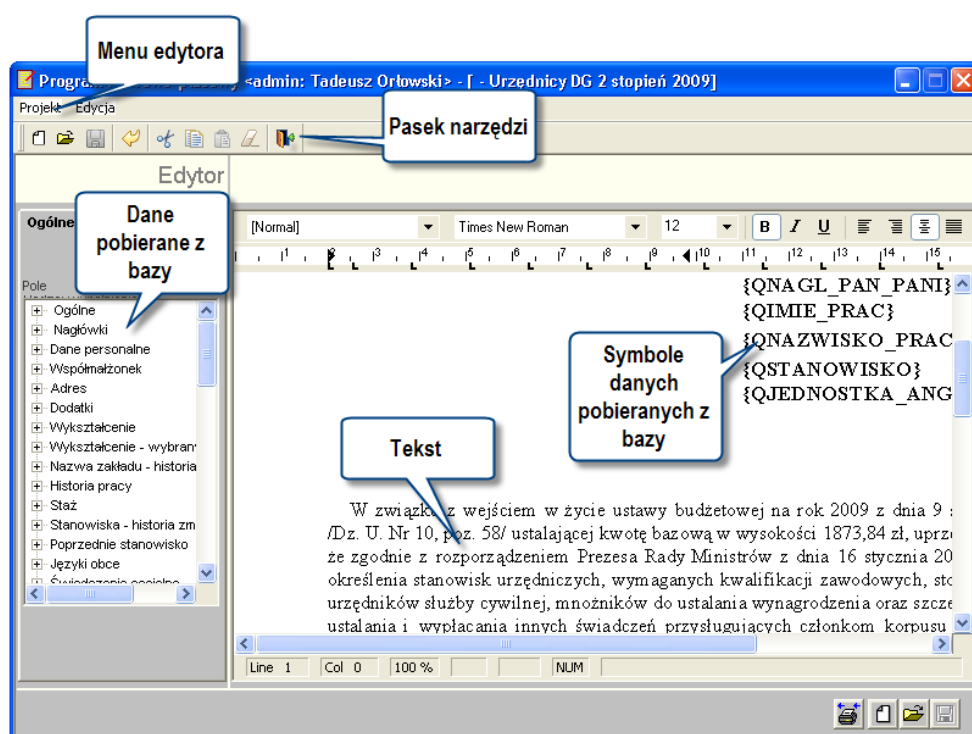
- Kod - unikatowy kod druku do 20 znaków,
- Nazwa - nazwa druku do 40 znaków,
- Strona - jeżeli bieżący szablon ma być stroną większego druku, należy określić numer strony.
- Czy druk wymaga potwierdzenia.
- Numer jest kolejny w ramach - parametr ten pozwala zdecydować, na jakiej zasadzie numerowane będą druki generowane na podstawie danego szablonu. Numeracja może następować dla:
  1. Wszystkich dokumentów - generowane dokumenty będą otrzymywały kolejne numer niezależnie od ich rodzaju.
  2. Kategorii dokumentu - numeracja będzie następowała wewnątrz określonej kategorii dokumentów, np. w ramach zaświadczeń kadrowych.
  3. Dokumentu - numeracja będzie następowała w ramach danego szablonu tzn. kolejno numerowane będą wszystkie dokumenty tworzone na jego podstawie.
  4. Brak numeracji

- Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:
  1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
  2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
  3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku  obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.



## Rozdział 6. Dodatek: Edytor druków RTF

Okna edytorów RTF (Rich Text Format) umożliwiają projektowanie szablonów zaświadczeń, druków i innych pism. Działają one w sposób zbliżony do normalnego edytora tekstu przy czym można w nim umieszczać obiekty odwołujące się do danych pobieranych z bazy w momencie wydruku. Edytory RTF pozwalają więc na wygodne definiowanie szablonów zawierających dużą ilość tekstu, natomiast mają one mniejsze możliwości wstawiania linii, elips i innych elementów graficznych w stosunku do pozostałych edytorów dostępnych w Systemie.



### 6.1. 1. Menu

Okno edytora posiada następujące menu:

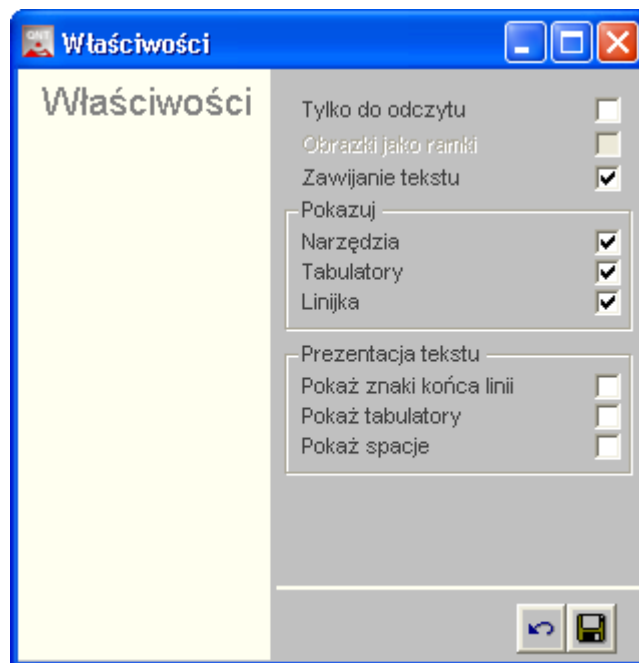
Projekt Edycja

W grupie Projekt znajdują opcje:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonych projektu druku;
- Zapisz jako, pozwalająca na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;
- Zmień nazwę, opcja ta pozwala zmienić nazwę bieżącego projektu,
- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera następujące opcje:

- Cofnij - przywraca poprzednią wersję zapisanego tekstu,
- Wstaw plik... - pozwala na dodanie do edytora tekstu zapisanego w pliku tekstowym o rozszerzeniu .txt lub .rtf,,
- Wstaw bitmapę... - pozwala na dodanie do edytora obrazu zapisanego w pliku o rozszerzeniu .bmp,
- Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego tekstu z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku,
- Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony tekst jest dostępny w schowku,
- Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku,
- Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonego tekstu,
- Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie całego tekstu druku,
- Właściwości - użycie tej opcji powoduje wyświetlenie poniższego okna, które umożliwia ustalenie parametrów dokumentu



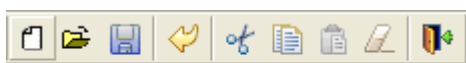
1. Tylko do odczytu - blokuje możliwość wprowadzania zmian do druku
2. Obrazki jako ramki - pliki graficzne wstawione do szablonu pokazywane będą wyłącznie symbolicznie jako ramki.
3. Zawijanie tekstu - jeżeli parametr ten zostanie włączony, w momencie dojścia do końca wiersza, wprowadzany tekst będzie kontynuowany w kolejnym wierszu. W przeciwnym wypadku edytor zablokuje dalszą możliwość wprowadzania tekstu, kiedy wyczerpane zostanie miejsce w bieżącym wierszu.
4. Pokazuj narzędzia - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji wyświetlane będą narzędzia pozwalające m.in. wybrać rodzaj i rozmiar czcionki, wyrównywanie tekstu itd.
5. Pokazuj tabulatory kiedy parametr ten jest włączony, w tekście widoczne będą znaki tabulatorów.
6. Pokazuj linijkę - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji widoczna będzie linijka, na której ustalić można m.in szerokość marginesów i głębokość wcięć.
7. Pokaż znaki końca linii.
8. Pokaż tabulatory.
9. Pokaż spacje.
  - Zawansowane - jest to grupa w skład, w której wchodzi następujące opcje:



1. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak  z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
2. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
3. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczyście listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

## 6.2. 2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

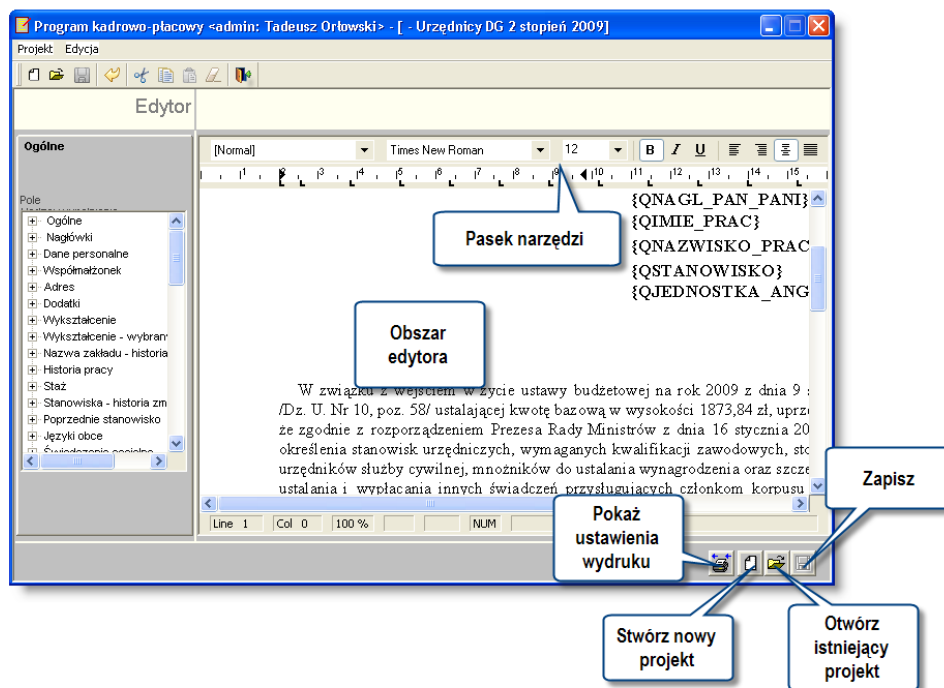
- Nowy,
- Odczytaj,
- Zapisz,
- Cofnij,
- Wytnij,
- Kopiuj,
- Wklej,
- Usuń,
- Zakończ.

## 6.3. 3. Projektowanie druków RTF

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku RTF.

Edytor RTF pozwala na pisanie tak jak w zwykłym edytorze tekstu - wystarczy umieścić kursor w obszarze edytora (po otwarciu edytora kursor znajduje się właśnie w tym obszarze). Tak jak w każdym edytorze możliwe jest formatowanie tekstu.

Ponadto edytor RTF pozwala na wstawianie do tekstu odwołań do pól bazodanowych. Znaczenie tych pól zostanie opisane w dalszej części tego dodatku.

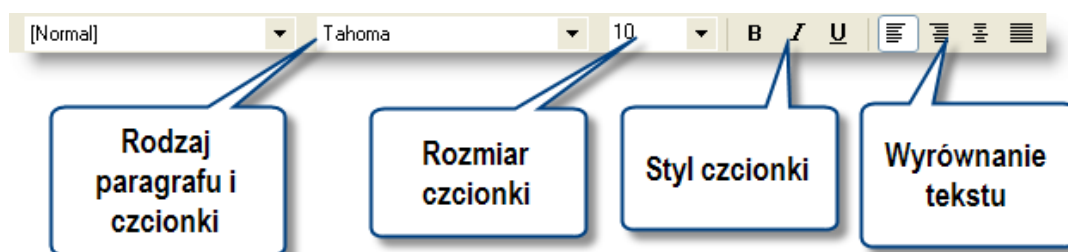


Wśród przycisków znajdujących się po prawej stronie okna na dole jest przycisk Pokaż ustawienia wydruku. Użycie tego przycisku pozwala na przejście edytora do widoku układu wydruku.

Powrót do zwykłego widoku możliwe przy pomocy przycisku Zamknij ustawienia wydruku znajdującego się w tym samym miejscu co przycisk Pokaż ustawienia wydruku.

#### 1. Formatowanie tekstu

Edytor RTF umożliwia formatowanie tekstu. Formatowanie można ustawić przed rozpoczęciem pisania lub po zaznaczając fragment, który chcemy sformatować. Do formatowania służy pasek formatowania tekstu. Pasek formatowania tekstu zawiera następujące pola:

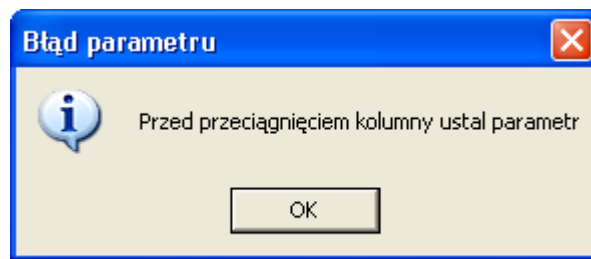


- Rodzaj czcionki - rozwijana lista pozwalająca wybrać rodzaj czcionki,
- Rozmiar czcionki - rozwijana lista pozwalająca określić rozmiar czcionki,
- Styl czcionki - pozwala na pisanie czcionką pogrubioną, pochyloną, podkreśloną lub/i przekreśloną,
- Wyrównanie akapitu - pozwala określić, czy tekst w akapicie ma być wyrównywany do lewej, do środka, do prawej lub ma być wyjustowany,

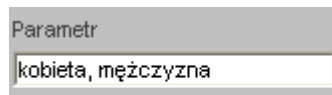
## 2. Pola edytora RTF

Edytor zaświadczeń RTF pozwala na wstawianie odwołań do pól bazodanowych. Dzięki temu podczas drukowania zaświadczeń wypełniane są one danymi pobranymi z bazy. Oprócz odwołań do bazy danych może pojawić się również grupa Symbole pozwalająca dodać do tekstu wybrane symbole, jak na przykład §, € czy ®.

Dane, które można pobrać z bazy znajdują się w drzewie hierarchicznym po lewej stronie okna i zebrane są one w grupy powiązane tematycznie. Aby wstawić pole do tekstu należy wybrać je z drzewa, a następnie przeciągnąć na obszar edytora. Pole zostanie wstawione w miejsce, gdzie znajdował się kursor w momencie rozpoczęcia przeciągania. Istnieje grupa pól, które przed przeciągnięciem na obszar edytora wymagają wprowadzenia jednego, bądź wielu parametrów. Próba przeciągnięcia pola przed uzupełnieniem parametry spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu:



W takim przypadku należy uzupełnić parametr i ponownie przeciągnąć pole. Wybranie pola wymagającego parametru spowoduje pokazanie się poniżej drzewa hierarchicznego obszaru służącego do wprowadzenia parametru - pola mogą różnić się między sobą w zależności od typu parametru. Parametr dwuwartościowy. Istnieją pola, które mogą przyjmować dwie wartości, jednak wartości te mogą w zależności od kontekstu przyjmować różne nazwy - dzięki parametrowi można nadawać wartościom własne nazwy. Przykładowo wybór pola Płeć z grupy Dane personalne spowoduje pokazanie się pod drzewem hierarchicznym następującego pola:

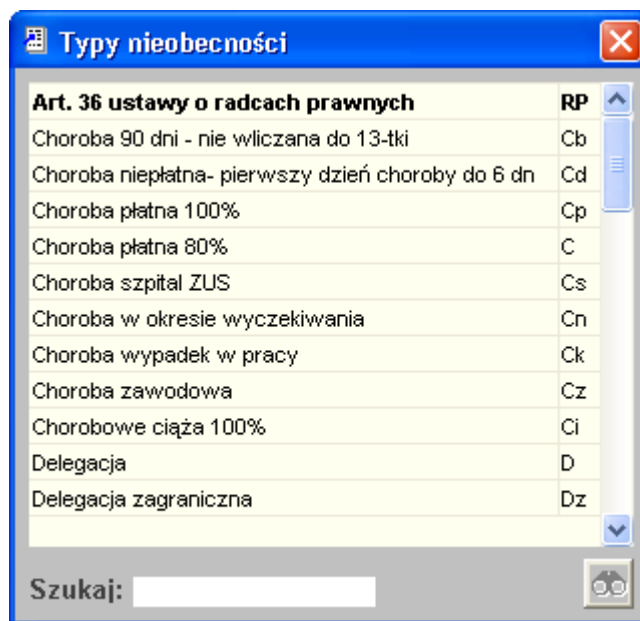


Wartości kobieta i mężczyzna można modyfikować - można wprowadzić na przykład krótsze wartości K i M. W momencie wydruku zaświadczenia wszędzie, gdzie użyte zostało pole Płeć uzupełniona zostanie wartość w zależności od płci osoby, dla której generowane jest zaświadczenie. Analogicznego parametru wymaga na przykład pole Rekomendacja z grupy Umowa. Domyślnie parametr przyjmuje wartości posiada i nie posiada, które można na przykład zmienić na posiada rekomendacje i nie posiada rekomendacji. Parametr słownikowy

Niektóre pola wymagają wprowadzenia bardziej precyzyjnego parametru, dlatego oprócz pola edycyjnego pojawia się również przycisk otwierający słownik zawierający dopuszczalne wartości parametru. Przykładem takich pól są pola z grupy Nieobecności - wykaz.



Wybór przycisku słownikowego spowoduje otwarcie okna z typami nieobecności:



W powyższym przypadku istnieje możliwość wybrania jednego, bądź wielu typów nieobecności, choć istnieją pola pozwalające wybrać tylko jeden parametr.

Podczas drukowania zaświadczeń pola uzależnione od parametrów słownikowych uzupełniane są danymi w zależności od wybranego parametru. Przykładowo, gdy w zaświadczeniu użyte zostanie pole Od dnia z grupy pól Nieobecności- - wykaz, a jako parametr wybrany zostanie typ nieobecności Choroba szpital, to podczas wydruku zaświadczenia pole zostanie wypełnione wszystkimi początkami nieobecności typu Choroba szpital osoby, dla której generowane jest zaświadczenie.

### Inne typy parametrów

W przypadku pól z grupy Informacja urlopową sytuacja jest analogiczna jak w przypadku pól z parametrem słownikowym. Choć nie korzystają one ze słownika, to dane generowane podczas wydruku ograniczane są do jednego roku kalendarzowego wprowadzonego jako parametr.

W grupie Umowa jest pole Tryb rozwiązania - nazwa określający tryb rozwiązania umowy o pracę. Ze względu na fakt, iż często powód rozwiązania umowy przekracza kilkadziesiąt znaków wprowadzono parametr pozwalający określić ilość znaków, po których tekst ma być przeniesiony do następnej linii. Domyślna wartość do 80 znaków.

Pole Zest. (angaże od-do, zakład, staż) z grupy Angaż - historia zmian posiada jeden parametr o wartościach tak lub nie. Pozwala on decydować, czy zestawienie ma grupować wiersze dla takiej samej nazwy zakładu czy nie.

### Modyfikacja parametru

Po dodaniu pola do obszaru edytora można modyfikować prowadzony wcześniej parametr. W tym celu należy:

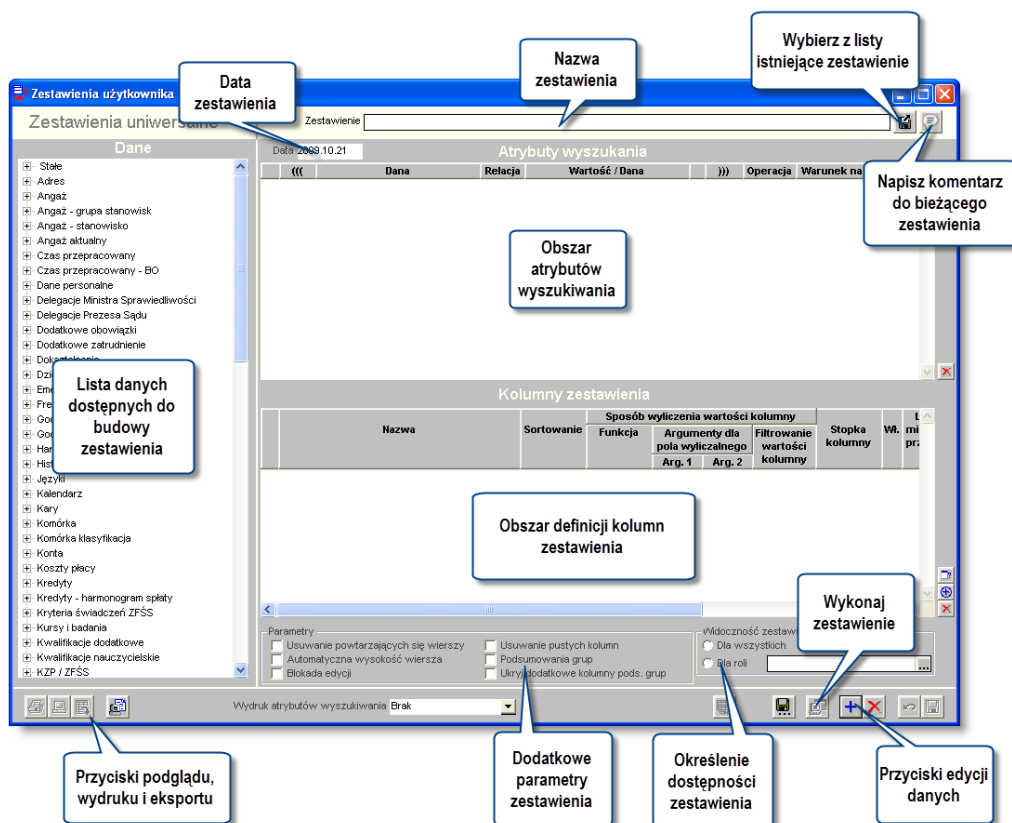
- kliknąć dwukrotnie pole, którego parametr ma być zmodyfikowany, a które znajduje się w obszarze edytora,
- zmodyfikować parametr,
- kliknąć ponownie na pole w obszarze edytora.

## Rozdział 7. Dodatek: Zestawienia użytkownika

Moduły systemu dają możliwość tworzenia zestawień autorskich, według indywidualnie wybranych kryteriów. W tym celu należy skorzystać z okna zestawień użytkownika, gdzie na podstawie precyzyjnie określonych warunków ustalane są wszystkie potrzebne atrybuty nowego zestawienia.


W modułach zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest tworzenie nowych wzorów zestawień. Wystarczy określić odpowiednie zbiory danych oraz ustalić sposób ich pokazywania. Istnieje również możliwość poddania tych informacji odpowiedniej obróbce statystycznej.

Po otwarciu okna, wygląda ono następująco:




*Definiowanie zestawień użytkownika*

### Tworzenie nowego zestawienia

Przycisk "Nowe zestawienie"  pozwala użytkownikowi na utworzenie nowego, pustego dokumentu gotowego do wprowadzania danych. Należy następnie wprowadzić nazwę dla tworzonego zestawienia w polu "Zestawienie" oraz datę utworzenia zestawienia w polu Data.

### Edycja istniejącej definicji zestawienia

W celu edycji utworzonej wcześniej definicji zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wybierz zestawienie" . Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, prezentujące listę zdefiniowanych zestawień.

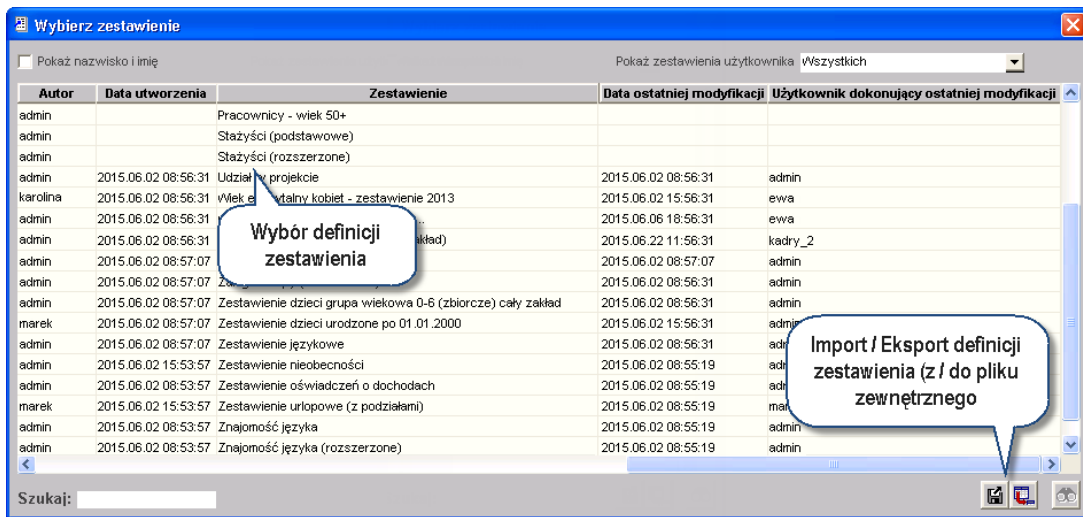




Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona i nazwiska. Pole "Pokaż zestawienia użytkownika" umożliwi wybranie określonego użytkownika spośród autorów definicji zestawień. Wówczas w tabeli pozostaną wyłącznie definicje utworzone przez wybranego użytkownika.

Ponadto, za pomocą przycisku "Import zestawienia z pliku"  do systemu zaimportować można definicję zestawienia w postaci pliku XML. Plik taki utworzyć można klikając przycisk "Eksport zestawienia pliku" .

Definicja zestawienia zostanie wyświetlona w oknie głównym po dwukrotnym kliknięciu jej nazwy.

### Sekcja dane

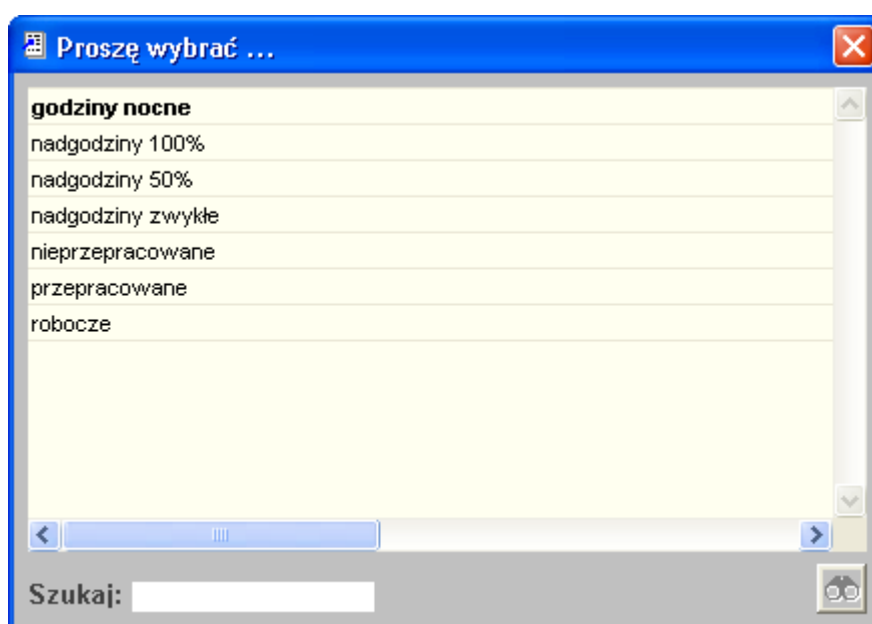
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

### Atrybuty wyszukania

Sekcja Atrybuty wyszukania służy do ograniczenia zakresu informacji, które mają być prezentowane w zestawieniu. Informacje do tej sekcji wprowadzić można z sekcji Dane poprzez przeciągnięcie odpowiedniego elementu. Następnie należy zdecydować, w jaki sposób wartość przeciągniętej danej będzie wpływać na to, czy zostanie ona uwzględniona w zestawieniu:

- Dana - nazwa danej, zostaje ona automatycznie wprowadzona po przeciągnięciu jej z sekcji "Dane"
- Relacja - rozwijana lista wyboru, na której określić można relację wobec wartości podanej w kolejnej kolumnie. Dostępne warianty to kolejno: równy, mniejszy, mniejszy lub równy, większy, większy lub równy, różny od, (znajdujący się) w zbiorze.
- Wartość/dana - w polu tym należy podać wartość, której dotyczyć będzie relacja określona w poprzedniej kolumnie. Np. jeżeli przeciągnięta zostanie wartość "Godziny przepracowane - liczba", wybrana zostanie relacja "mniejsze lub równe", a następnie w kolumnie tej wprowadzona została wartość "100", w zestawieniu znalazłyby się wyłącznie dane pracowników, którzy mają 100 lub mniej przepracowanych godzin (okres, w którym przepracowane zostały te godziny należałoby zdefiniować za pomocą osobnego atrybutu). Podczas wprowadzania wartości atrybutów o charakterze tekstowym, posłużyć się można symbolami "\_" i "%", które zastępują odpowiednio: jeden dowolny znak lub wiele dowolnych znaków. Na przykład, jeśli w polu "Nazwisko" wprowadzono wartość "A%", wyświetlone zostaną dane wszystkich pracowników o nazwiskach rozpoczynających się od "A", natomiast jeśli w tym samym polu wprowadzono wartość

"Kowalsk\_", wyświetlone zostaną dane pracowników, których nazwisko składa się z podanego ciągu znaków oraz jednej dowolnej litery. Niektóre atrybuty mogą przyjmować wyłącznie określone wartości. W takiej sytuacji obok kolumny "Wartość/dana" pojawi się przycisk **...**. Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę dopuszczalnych wartości. W zależności od charakteru relacji, należy wybrać jedną z wartości dwukrotnym kliknięciem, lub wiele wartości, zaznaczając je na liście (ta ostatnia sytuacja ma miejsce, jeśli wybrano relację typu "w zbiorze", oznaczającą, że dana musi przyjmować jedną ze zbioru wartości). Na przykład, w przypadku atrybutu "Godziny przepracowane - typ", wyświetlone zostanie okno zaprezentowane na ilustracji poniżej. Wreszcie, zamiast porównywać daną z określoną wartością, można ją porównać z inną daną - o ile oczywiście obie dane są tego samego typu (nie można np. porównać daty z kwotą). W tym celu należy przeciągnąć inną daną bezpośrednio do tego pola. Np. jeżeli z sekcji danych "Dokument księgowy" przeciągnięta do atrybutów wyszukiwania zostanie dana "Czy zaakceptowany", a do pola "Wartość/dana" w tym samym wierszu przeciągnięta zostanie dana "Czy zatwierdzony", po czym wybrana zostanie relacja "różny od", w zestawieniu znajdą się wyłącznie te dokumenty księgowe, które zostały zaakceptowane, lecz nie zostały zatwierdzone.




- (( ( )) ) - kolumny te (jedna z nich znajduje się w pierwszej kolumnie, druga po kolumnie "Wartość / dana") umożliwiają "zagnieżdżenie" warunków atrybutów i tworzenie równań logicznych np. (Atrybut1 = X i Atrybut2>Y) lub (Atrybut 3 <> Z. lub Atrybut 4 > W). W polach tych można wprowadzić wyłącznie nawiasy. Pełnią one taką samą funkcję jak w zwykłych równaniach.
- Operacja - w kolumnie tej należy określić operację logiczną następującą między bieżącym wierszem, a następnym. W zestawieniach można zastosować dwa rodzaje operacji: i oraz lub.
- Warunek na grupę - niektóre atrybuty tworzyć można przeciągając do obszaru atrybutów zdefiniowane kolumny zestawienia zawierające funkcję agregującą. W takim wypadku w kolumnie "Warunek na grupę" pojawi się wartość "Tak". Uwaga! Jeżeli w definicji zestawienia wykorzystano atrybuty, w których dana jest kolumną zestawienia, nie można dla tego zestawienia skorzystać z parametru "Podsumowania grup".
- Uwagi - za kolumną "Warunek na grupę" znajduje się ostatnia, pozbawiona nagłówka kolumna. Po wprowadzeniu warunku pojawi się w niej szara litera "i". Kliknięcie jej dwukrotnie spowoduje, że otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym wpisać można komentarz dotyczący danego wiersza. Ułatwia to zrozumienie definicji zestawienia przez inną osobę lub w późniejszym okresie. W wierszach, które zostały opatrzone komentarzem, litera "i" będzie wyróżniona na granatowo.


Na przykład, jeżeli zestawienie zawiera następujące atrybuty:

	(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
		Numer wypłaty	=	2005/10	...	i	
		Pokazywać tylko aktualne na dzień	=	T	...	i	
		Numer składnika	=	273	...	i	
		Część	=	20	...	lub	
		Część	=	20W	...	lub	
		Część	=	34	...	lub	
		Część	=	40	...)	i	

Oznacza to, że zawarte w nim będą wyłącznie dane pracowników, którzy:

1. Są obecni na wypłacie nr 2005/10 i
2. Mają aktualny angaż w dniu wykonania zestawienia i
3. Uwzględniane będą wyłącznie dane dotyczące składnika numer 273 i
4. Uwzględniane będą tylko te pozycje, które w analityce budżetowej mają przypisaną wartość części równą 20 lub 20W lub 34 lub 40.

Nowe atrybuty tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuje atrybut wyszukiwania"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym, jedynie bez uzupełnionej kolumny "Wartość/Dana".

Aby usunąć wprowadzony atrybut należy kliknąć odpowiedni wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie okna.

### Stałe wartości atrybutów

Dane dostępne w ramach poszczególnych okien zestawień użytkownika różnią się od siebie - z oczywistych powodów lista danych dostępnych np. podczas projektowania zestawień użytkownika w programie płacowym będzie inna niż w programie księgowym.

Istnieje jednak osobna grupa danych, która występuje we wszystkich zestawieniach użytkownika, na początku listy. Jest to grupa o nazwie "Stałe". Dane należące do tej grupy nie mają zastosowania ani jako atrybuty wyszukiwania danych ani jako kolumny, w których prezentowany jest wynik zestawienia. Jedyną ich funkcją polega na tym, że można je przeciągnąć do pola "Wartość/dana", dzięki czemu możliwe jest porównanie z nimi innych danych. Są to następujące pola:

- Dziś - umożliwia porównanie innej danej z datą bieżącą. Np. wybranie jako atrybutu wyszukiwania daty zapisu księgowego i ustalenie relacji "równy" danej "Dziś" spowoduje, że w wyniku zestawienia znajdą się tylko dokumenty księgowe zapisane tego samego dnia. Dzięki temu użytkownik nie musi każdego dnia zmieniać definicji zestawienia tak, aby warunki wyszukiwania porównane zostały zawsze z dniem bieżącym.
- Data zestawienia - działa analogicznie do opisanej powyżej danej "Dziś", lecz porównanie następuje nie z datą bieżącą, lecz datą wpisaną w polu "Data" podczas wykonywania zestawienia - czyli datą "stanu na dzień".
- Początek roku - porównanie następuje z pierwszym stycznia bieżącego roku.
- Początek miesiąca - porównanie następuje z pierwszym dniem bieżącego miesiąca.
- Koniec poprzedniego miesiąca - porównanie następuje z ostatnim dniem poprzedniego miesiąca.

### Kolumny zestawienia



	Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny			Stopka kolumny	Wł.	
			Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego				Filtrowanie wartości kolumny
				Arg. 1	Arg. 2			
1	Data przyznania						<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Pracownik zrezygnował lub nie kwalifikuje się do eme					Licznik	<input checked="" type="checkbox"/>	

Przecignij, by  
zmienić kolejność  
kolumn

Przecignij z obszaru  
"Dane" aby utworzyć  
nową kolumnę


Sekcja "Kolumny zestawienia" służy do definiowania kolumn mających znaleźć się w tworzonym zestawieniu. Kolumny dodaje się do sekcji poprzez przeciągnięcie danych z listy Dane lub tworząc pola wyliczalne. Kolejność dodawanych do tej sekcji jest równoznaczna z kolejnością kolumn prezentowanych w zestawieniu. Kolejność może być zmieniana poprzez przeciągnięcie etykiety z numerem kolumny w górę lub w dół tabeli. Dla pól niewyliczalnych (wartości przeciągane z listy danych)

- Nazwa - nagłówek danej kolumny. Domyślnie jest to nazwa wartości przeciąganej, nazwę tą można ręcznie edytować.
- Sortowanie - pole, w którym można określić sortowanie zestawienia (rosnąco lub malejąco) względem wybranej kolumny
- Sposób wyliczenia wartości kolumny - służy do ustalenia wartości poszczególnych kolumn. W tym celu skorzystać można z określonych funkcji matematycznych. Ich dostępność zależy od samego pola oraz typu danych znajdujących się na nim.
- Funkcja - jeżeli w kolumnie dane mają nie być wyłącznie wymieniane (np. kolejne nazwiska) lecz przetwarzane, należy na liście tej wybrać funkcję:

1. Licznik - liczba wystąpień wartości w danej kolumnie
2. Licznik unikatowych - liczba wystąpień unikatowych (różnych) wartości w danej kolumnie
3. Suma wartości w kolumnie
4. Minimum wartości
5. Maksimum wartości
6. Średnia arytmetyczna
7. Mediana

- Filtrowanie wartości kolumny - opcja ta jest dostępna wyłącznie dla kolumn, którym została nadana funkcja obliczania wartości. Dwukrotne kliknięcie pola "Filtrowanie wartości kolumny" lub kliknięcie przycisku "Definiowanie filtru dla wartości kolumny" umieszczonego z prawej strony tabeli powoduje otwarcie okna pomocniczego. W oknie tym można określić filtr uwzględnianych wartości w identyczny sposób, jak w tabeli atrybutów wyszukiwania. Tylko wartości spełniające dane kryteria zostaną uwzględnione przy obliczaniu wartości kolumny. Np. jeżeli dana kolumna prezentuje daną "składniki wynagrodzenia wypłacone", jej funkcja to "suma", a następnie jako filtrowanie wartości kolumny wybrany zostanie warunek "Płeć = K", to w danej kolumnie pojawi się suma składników wypłaconych kobietom. Umieszczenie takiego atrybutu w obszarze "Atrybuty wyszukiwania" spowodowałoby, że dane mężczyzn w ogóle nie byłyby uwzględniane w zestawieniu. Natomiast umieszczenie go w filtrze wartości kolumny powoduje jedynie, że dane te nie są uwzględniane jedynie w tej konkretnej kolumnie. Można więc w danym przykładzie utworzyć zestawienie prezentujące dane wszystkich pracowników, po czym umieścić w nim dwie kolumny z tak ustalonymi filtrami, że jedna z nich zawierać będzie wyłącznie dane kobiet, a druga wyłącznie mężczyzn. Jeżeli ustalone zostały atrybuty filtrowania dla danej kolumny, w polu tym pojawi się napis "Tak".
- Stopka kolumny - powoduje dodanie stopki zawierającej wynik narzuconej danym funkcji podsumowującej. Dostępne funkcje podsumowania działają identycznie jak funkcje obliczania wartości kolumn (licznik, licznik unikatowych, suma, minimum, maksimum, średnia, mediana).


- Włączona - niektóre kolumny zestawienia mogą być niewidoczne i służyć wyłącznie jako argumenty dla pól wyliczalnych. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, pole nie będzie widoczne.
- Liczba miejsc po przecinku wyświetlana w danej kolumnie.
- Podsumowanie grupy - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości w danej kolumnie tworzona będzie grupa danych posiadająca własne podsumowanie. Parametr ten ma znaczenie tylko wtedy, gdy dla całego zestawienia wybrano opcję "Podsumowania grup".
- Przekształcenie wartości.- w przypadku, gdy w Systemie funkcjonują hierarchiczne słowniki księgowo, pole to umożliwi dokonanie agregacji danych powiązanych z poszczególnymi wartościami słowników. Wpisanie w to pole cyfry lub zakresu (cyfra myślnik cyfra) spowoduje, że w danej kolumnie wyświetlony zostanie wyłącznie symbol podanego poziomu słownika księgowego. Np. jeżeli słownik ma pięciopoziomą hierarchię, wpisanie w to pole cyfry 1 spowoduje wyświetlenie tylko symbolu pierwszego poziomu słownika, a wpisanie "3 - 5" - wyświetlenie trzeciego, czwartego i piątego poziomu. Jeżeli dana kolumna nie dotyczy analityki dodatkowej lub w Systemie nie funkcjonują słowniki hierarchiczne, pole to nie ma zastosowania.
- Drukuj na każdej stronie - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, nagłówek danej kolumny zostanie ponownie wydrukowany na każdej kolejnej stronie zestawienia. W przeciwnym wypadku nagłówek zostanie wydrukowany tylko na pierwszej stronie.

Oprócz kolumn opartych bezpośrednio na wartościach przeciągniętych z obszaru "Dane", możliwe jest tworzenie kolumn zawierających tak zwane pola wyliczalne. Pole wyliczalne to takie pole, którego wartość jest wyznaczana na podstawie wartości innych, używanych w zestawieniu, kolumn. Kolumnę z polami wyliczalnymi dodać można klikając przycisk "Pole wyliczalne"  umieszczony z prawej strony tabeli. Użytkownik może nadać jej odpowiednią nazwę. Parametry takiej kolumny definiuje się podobnie jak dla kolumny zwykłej ale funkcje wyliczania wartości takiej kolumny są inne niż normalnie. Ponadto po określeniu funkcji konieczne podać należy jej argumenty (pola Arg.1 i Arg.2), przy czym argumentami są zawsze wartości innych kolumn, których numery należy wpisać w tych polach. Dostępne są następujące funkcje kolumn z polami wyliczalnymi:

1. Procent - wartością kolumny będzie procent argumentu 2, jaki stanowi argument 1.
2. Suma - wartością kolumny będzie suma argumentów 1 i 2.
3. Różnica - wartością kolumny będzie różnica argumentów 1 i 2.
4. Iloczyn - wartością kolumny będzie iloczyn argumentów 1 i 2.
5. Iloraz - wartością kolumny będzie iloraz argumentów 1 i 2.
6. Wyrażenie - po wybraniu tej funkcji, z prawej strony tabeli pojawi się dodatkowy przycisk "Modyfikuj wyrażenie"



Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze. W oknie tym można wpisać komendy SQL określające wartość kolumny. Wartości argumentów przenosić można do obszaru edytora SQL przeciągając kolumny z tabeli w górnej części okna. Wykorzystanie tej opcji wymaga znajomości SQL i przeznaczone jest wyłącznie dla zaawansowanych użytkowników.

Nowe kolumny tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj kolumnę zestawienia"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym.



#### 4. Parametry zestawienia



Tworząc szablon zestawienia należy zdefiniować następujące parametry:



- Usuwanie powtarzających się wierszy - jeżeli wskutek wybrania określonych atrybutów, te same dane pojawiają się w zestawieniu wielokrotnie, ta opcja pozwala na ich automatyczne usunięcie.
- Automatyczna wysokość wiersza - dostosowuje wysokość wiersza do ilości danych w nim zawartych.
- Blokada edycji - dany szablon nie będzie mógł być zmieniany, do czasu gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- Usuwanie pustych kolumn - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które nie posiadają żadnych wartości.
- Usuwanie kolumn z zerowymi wartościami - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które posiadają zerowe wartości.

- Podsumowania grup - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości wskazanej kolumny lub kolumn tworzone będą podsumowania zajmujące osobny wiersz. Kolumnę lub kolumny, dla których wartości tworzone będą grupy, wybiera się zaznaczając pole "Podsumowanie grupy" w definicji kolumn. Nie jest możliwe wykorzystanie tej opcji w przypadku, gdy wartości kolumn zestawienia są jednocześnie wykorzystane jako atrybuty (kolumna "Warunek na grupę").
- Ukryj dodatkowe kolumny podsumowania grup. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja podsumowania grup, utworzona zostanie dodatkowa kolumna dla każdej kolumny, której wartości są podstawą do podsumowania. Pełni ona funkcję informacyjną - w wierszach stanowiących podsumowanie, w kolumnie takiej pojawia się napis "Tak". Jeżeli informacja taka jest w zestawieniu zbędna, włączenie tego parametru spowoduje ukrycie tych dodatkowych kolumn

Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku  obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.
4. Dla użytkownika - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Postawienie znaku  obok nazwy użytkownika sprawi, że szablon będzie dostępny dla tylko dla wykazanych użytkowników.

Po zakończeniu definiowania zestawienia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeśli istniejąca definicja uległa zmianie, a zapisana powinna zostać zarówno poprzednia, jak i zmieniona definicja, należy zamiast tego kliknąć przycisk "Zapisz jako" . Spowoduje to otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nową nazwę definicji. Bieżąca definicja (razem ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami) zostanie wówczas zapisana pod tą nazwą, natomiast oryginalna definicja pozostanie niezmieniona.

Z definicji skorzystać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Kliknięcie przycisku "Podgląd definicji zestawienia"  spowoduje utworzenie wydawnictwa zawierającego informacje na temat zastosowanych atrybutów wyszukiwania oraz kolumn zestawienia.

