

SYSTEM OBSŁUGI HOTELU I OBIEKTÓW

ELEKTROMI
Hotel
i
REZERWACJA

PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLOWO - USŁUGOWE
„ELEKTROBO”

31-875 Kraków, os. Dywizjonu 303 nr 70 (obok bloku 28)
tel. (012) 648-41-24 fax. (012) 648-68-83
e-mail biuro@elektrobo.com.pl

Maj 2006r

Szanowny Państwo,

Na wstępie pragnę podziękować za zainteresowanie się dorobkiem mojej firmy. Firma została założona w 1988 roku. Podwaliny do firmy stworzył serwis. Praktycznie od samego początku zajmujemy się wyposażeniem sklepów w urządzenia elektroniczne. Od 1993 roku do swojej działalności dołączyliśmy sprzedaż i instalacje systemów komputerowych, które miały na celu wspomóc sprzedaż poprzez dostęp do wszelkich informacji jakie może zgromadzić system komputerowy. Tymi informacjami są stany magazynowe, rozliczenia z kontrahentami, historia towaru począwszy od zakupu a kończąc na sprzedaży, zysk, rotacja i inne związane ze sprzedażą i wszystkimi zdarzeniami jakie mają miejsce podczas prowadzonej działalności firmy. Programy ElektroMi, które oferujemy Państwu powstała w oparciu o Wasze, naszych klientów, doświadczenia, oczekiwania i potrzeby. Wszystkie uwagi staraliśmy umieścić w naszych oprogramowaniach, aby Wasza praca z programem była łatwa, szybka, przejrzysta i dostarczała jak najwięcej informacji w możliwie krótkim czasie. Pierwsze nasze autorskie oprogramowanie zostało zainstalowane w 1993 roku. Dzisiaj oferujemy Państwu nowoczesne rozwiązania z zastosowaniem monitorów dotykowych na stanowiskach kasowych, gastronomicznych i hotelowych. Zastosowanie nowoczesnej technologii w tej dziedzinie przyspieszyło pracę operatorów, kasjerów i kelnerów. Praca na stanowisku jest prosta, mobilna i intuicyjna.

Nasze oprogramowania nie są zamkniętymi aplikacjami, są na bieżąco aktualizowane w oparciu o Państwa spostrzeżenia i uwagi. Myślę, że nasza oferta oparta na wieloletnim doświadczeniu, spotka się z Państwa zainteresowaniem, a ostateczny wybór padnie na naszą firmę.

Z poważaniem

Marek Borysławski
/dyr. P.H.U. Elektrobo/

LICENCJA

WARUNKI LICENCJI I EKSPLOATACJI OPROGRAMOWANIA

Oferowany program jest chroniony prawami autorskimi. Zainstalowanie oprogramowania naszej firmy jest równoznaczne z przyjęciem warunków zawartych w niniejszej licencji. Program został wykonany przez firmę "ELEKTROBO", która jest jedynym prawnym jego właścicielem. Kopiowanie i rozpowszechnianie lub instalowanie w celach komercyjnych bez zgody firmy "ELEKTROBO" jest **NIEDOZWOLONE**. Każdy egzemplarz oprogramowania posiada swój unikatowy numer licencji. Firma "ELEKTROBO" będąca głównym dystrybutorem tego oprogramowania rejestruje każdy zainstalowany i legalnie zakupiony egzemplarz programu. W celu uniknięcia powielania i użytkowania nielegalnych kopii oferowany program posiada liczne zabezpieczenia uniemożliwiające korzystanie z niego przez osoby, które weszły w jego posiadanie w sposób nieformalny.

Jednym z zabezpieczeń jest czas użytkowania. Klient w czasie eksploatacji programu jest informowany automatycznie o zbliżającym się terminie zakończenia licencji. W związku z powyższym oraz faktem, że autorzy oraz dystrybutorzy prowadzą rejestrację zainstalowanych oprogramowań zwracamy się z uprzejmą prośbą o zarejestrowanie zakupionego produktu przed upływem wygaśnięcia terminu licencji. Przedłużenie licencji na dalsze użytkowanie legalnie zakupionego oprogramowania jest bezpłatne.

Ponadto zarejestrowani użytkownicy mają prawo do zmodyfikowanych wersji naszego wyrobu oraz będą informowani o wszelkich nowościach, jakie pojawią się w naszym oprogramowaniu. Brak rejestracji lub prolongaty licencji na dalsze użytkowanie uniemożliwi Państwu dalsze eksploatowanie oprogramowania. Mając powyższe na uwadze prosimy o dokonanie rejestracji zakupionego produktu. Forma rejestracji jest formą stosowaną na całym świecie.

Rejestracji należy dokonać w firmie "ELEKTROBO" telefonicznie podając swój nr licencji, miejsce i datę zakupu, adres instalacji oraz NIP.

Zwracamy uwagę, że samodzielne próby zmian zakupionej konfiguracji, przedłużenia czasu licencji mogą spowodować utratę danych, za co firma w przypadku stwierdzenia takich zmian nie ponosi odpowiedzialności.

Równocześnie informujemy, że zgodnie z prawem dane zawarte w systemie stanowią własność użytkownika. Utrata tych danych spowodowana np. awarią dysku, komputera czy działaniem innych aplikacji współpracujących z aplikacją ElektroMi nie podlega żadnej reklamacji. Również utrata danych spowodowana eksploatacją niezgodną z zasadami zawartymi w tej instrukcji, jak również zaleceniami przekazywanymi na szkoleniach, nie podlega żadnej reklamacji. Dopuszczenie do eksploatacji systemu ElektroMi osób nie przeszkolonych jest zabronione. Za zdarzenia wywołane przez osoby nie przeszkolone wszelką odpowiedzialność ponosi licencjonobiorca. W celu ochrony danych można zastosować różne systemy zabezpieczające i archiwizujące, które mogą być zastosowane po indywidualnym uzgodnieniu z użytkownikiem. Zastosowane w oprogramowaniu zabezpieczenia nie gwarantują w 100% skutków utraty danych, jednak przestrzeganie zasad zawartych w tej instrukcji daje możliwość ich odzyskania. Zalecamy eksploatację zgodną z niniejszą instrukcją obsługi. W sprawie możliwości dodatkowego zabezpieczenia danych prosimy o skontaktowanie się z serwisem firmy.

W sprawach spornych organem rozstrzygającym jest Sąd Krakowski.

ZABEZPIECZENIA SYSTEMU

System jest zabezpieczony zarówno wewnątrz jak również przed ingerencją zewnętrzną np. w pliki dostępne w katalogu głównym.

U W A G A !!!!!

Ingerencja w oprogramowanie, bazy i inne pliki również zmiany daty i czasu systemowego może spowodować utratę wszelkich danych zawartych w programie lub jego części. Utrata danych może odbyć się automatycznie bez żadnej informacji ostrzegawczej, jeśli system stwierdzi próby takich zmian. Sam fakt ingerencji w dane systemowe może spowodować całkowitą lub częściową utratę danych. Za utratę danych w wyniku takich ingerencji firma „ELEKTROBO” nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

W związku z powyższym firma "ELEKTROBO" informuje, że gwarancją poprawnej pracy systemu jest właściwy dobór personelu obsługującego komputer jak i system. Dopuszczanie do pracy i stwarzanie możliwości pracy innym nie przeszkolonym osobom na komputerze z zainstalowanym naszym systemem może spowodować powyższe skutki.

Wejście do systemu zabezpieczają hasła wejściowe. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do pracy w systemie oraz ich zakres dostępu do pracy w systemie rejestruje się w trakcie instalacji systemu lub poprzez użycie hasła administratora, który ma uprawnienia do zmiany konfiguracji systemu, rejestracji nowych użytkowników jak również do nadawania uprawnień dla poszczególnych użytkowników. System przewiduje w tej wersji rejestrację maksymalnie 99-tu użytkowników. Każdy użytkownik może mieć dowolnie skonfigurowane dostępy do opcji systemu. System ma dwóch użytkowników o stałych hasłach i dostęпах. Nadrzędnym jest Serwis. Kolejnym jest Administrator, którego dane i hasło są ustalane podczas instalacji oprogramowania.

Każdy z użytkowników systemu ma swoje hasło, za pomocą którego uruchamia system. Hasło i dostęp mogą być zmienione tylko przez Administratora systemu.

Hasło Administratora systemu umożliwia administratorowi zmiany konfiguracji systemu oraz zarejestrowanie maksymalnie 99 użytkowników przydzielając im odpowiednie hasła. Po zakończeniu wpisu lub modyfikacji konfiguracji pojawia się ekran z możliwością zarejestrowania nowych użytkowników bądź zmiany ich haseł. W tym ekranie stojąc kursorem na wybranym użytkowniku możemy poprzez uruchomienie opcji <USTAL DOSTĘPY> ustalić dostępy dla każdego wybranego użytkownika.

Przy użyciu specjalnych haseł otrzymanych od firmy Elektrobo administrator może dokonać zmiany czasu trwania licencji i zmiany opcji, jeśli użytkowany system jest zarejestrowany w firmie "ELEKTROBO".

Dane osoby pracującej w systemie są rejestrowane w różnych częściach systemu np. kto wystawił dany dokument, wpisał dane lub je zmodyfikował itd. Niewłaściwa obsługa systemu jest również rejestrowana np. niewłaściwe zakończenie pracy, niepoprawne wyjście z systemu itp.

Oprogramowanie ELEKTROMI jest narzędziem wspomagającym prowadzenie Waszej firmy. W żadnym wypadku nie należy sądzić, że wprowadzenie systemu komputerowego zwalnia nas od wszelkich mechanizmów kontrolnych dotyczących prowadzonej działalności. Podstawową zasadą którą winno się kierować podczas eksploatacji systemu jest to, że tylko wiarygodne dane wprowadzone do systemu dają gwarancję właściwej analizy pracy firmy. Dlatego też, jeśli pragniemy mieć korzyści z zainstalowanego programu dbajmy o to, aby zawarte dane w systemie były wiarygodne i sprawdzone przed wprowadzeniem ich do systemu.

Konfiguracje ELEKTROMI HOTEL

Przypomnijmy uwagi zawarte w instalatorze. Po zainstalowaniu oprogramowania ElektroMi, uruchamiamy go wprowadzając hasło Administratora. Wpisanie hasła administratora spowoduje wyświetlenie ekranu konfiguratora programu.

The screenshot shows the 'Konfigurator systemu' window. The 'System' section has a 'Licencja nowa/zmiany' button and checkboxes for 'z drukarkami fiskalnymi' and 'z kasami fiskalnymi'. The 'Magazyny w systemie' section has radio buttons for 'Centrala' and 'Filia', and input fields for 'ilość magazynów wewnętrznych' (1) and 'ilość magazynów zewnętrznych' (0). The 'Opcje specjalne' section has a checkbox for 'zapis danych do arkusza Excel' and a field for 'Nr grupy towarowej dla Usług Hotelowych, gdy współpracuje z Gastro' (1). The 'Opcje finansowe' section has a checked checkbox for 'wersja z finansami' and other options like 'uwzględnij kompensaty' and 'automatycznie wystawiany kwit'. The 'Opcje dla KPiR' section has checkboxes for 'Księga Przychów i rozchodów (KPiR)', 'Zapisy w cenach netto (bez VAT-u)', 'KPiR automatyczna', and 'KPiR wspólna (Centrala+ filie)'. The 'Opcje w dokumentach' section has checkboxes for 'dokumenty wzorcowe', 'archiwum wysłaj pocztą', 'archiwum zapisz na dyskietkę', 'zrzut danych do Księgi Handlowej', and 'dodatkowa archiwizacja'. The 'Wybór katalogu zasobów systemu' section has a dropdown menu showing 'Katalog zasobów (danych) C:\Zasoby\Hotel000'. At the bottom, there are buttons for 'Wyjdź bez zapisu' and 'Zapisz ustawienia', and the text 'Wersja 2008'.

W bloku **System** mamy możliwość wyboru urządzenia fiskalnego. Wybory dokonujemy po podłączeniu urządzenia do komputera. Współpraca z kasą fiskalną wymaga uzgodnień z serwisem. Przycisk <Licencja nowa/zmiany> służy do wpisania nadanego przez firmę Elektrobo klucza aktywującego przedłużenie licencji oraz zmiany dostępnej konfiguracji. W bloku znajdują się również dwa znaczniki dla przyporządkowania urządzeń fiskalnych. Opcja z kasami fiskalnymi jest opcją na zamówienie. Standardowo program ustawiony jest na współpracę z drukarką fiskalną.

Blok **Magazynie w systemie** służy do ustalenia danych w systemach złożonych np. współpraca z ElektroMi Gastro.

Blok **Opcje specjalne**. Znacznik Zapis danych do arkusza Excel stwarza możliwość zapisu danych w formatach xls. Warunkiem zapisu jest instalacja na komputerze pakietu Office zawierającego program Excel. W odchyłkach i limitach określamy dopuszczalne limity dla wystawianych dokumentów (Faktur i paragonów). Wartość 0 oznacza brak zezwolenia na udzielanie upustu.

Tylko dla wersji Hotel w bloku Opcje specjalne wyświetlana jest (nieaktywna) informacja o numerze grupy towarowej. W przypadku współpracy tego oprogramowania z oprogramowaniem zarządzającym Gastro staje się aktywna i wymaga ustawienia.

Blok **Opcje finansowe**. Znacznikiem wersja z finansami określamy możliwość prowadzenia przez system finansów. Kolejne znaczniki umożliwiają generację automatyczną kwitów przy wszelkich rejestrowanych płatnościach np. dla potrzeb pełnej księgowości (KH) oraz uwzględniania kompensat przy rozliczeniach z kontrahentami.

Blok **Opcje usług**. Aktywacja znaczniki umożliwia prowadzenie rejestracji innych usług niż hotelowe. Opcja wymaga uzgodnienia z serwisem.

Blok **Opcje dla KPiR**. Opcja wymaga uzgodnienia z serwisem. Oprogramowanie może prowadzić Księgę Przychodów i rozchodów, generując ją w sposób automatyczny na podstawie rejestrowanych zdarzeń.

Blok **Opcje w dokumentach**. Znacznik umożliwia generowanie dokumentów wzorcowych.

Blok **Opcje pracy systemu**. Znacznik **Archiwum wyślij pocztą**. Na wyjściu z programu dane zarchiwizowane mogą być wysłane automatycznie pocztą elektroniczną pod wskazany adres. Np. do domu.

Znacznik **Archiwum zapisz na dyskietkę**. Na wyjściu z programu dane zarchiwizowane mogą być zapisane na dyskietkę.

Znacznik **Zrzut danych dla KH**. Do uzgodnienia z serwisem dla firm generujących z oprogramowania ElektroMi dokumentów dla KH.

Znacznik **Dodatkowa archiwizacja**. Aktywuje przycisk Katalog dodatkowego archiwum, pod którym dokonujemy wybory innego miejsca na dysku w których będą zapisywane dodatkowe kopie archiwum.

Przycisk **Wybór katalogu dla zasobów systemu**. Użyć po konsultacji z serwisem. Zmiana na własną rękę może spowodować unieruchomienie systemu.

Po wstępnych ustaleniach aktywujemy przycisk <Zapisz ustawienia>. Po aktywacji przycisku system buduje struktury pustych baz i przygotowuje oprogramowanie do użytkowania. Teraz należy po raz kolejny uruchomić oprogramowanie wpisując jak poprzednio hasło Administratora. Ponownie pojawi się ekran konfiguratora. Możemy dokonać korekt lub od razu użyć przycisku <Zapisz ustawienia>. Tym razem system wyświetli nam ekran umożliwiający wpis użytkowników (operatorów) systemu z możliwością ustalenia im dostępu dla poszczególnych opcji menu czy programu. Po opuszczeniu, poprzez aktywację przycisku <Zapisz> i potwierdzeniu pojawiających się decyzji nasz system jest gotowy do pracy. Kolejne uruchomienie odbywa się przy użyciu hasła nadanego danemu operatorowi.

„ELEKTROMI” JEST ZAINSTALOWANE

Po uruchomieniu programu pojawia się w postaci paska główne MENU w górnej części ekranu, a na środku ekranu, w którym wpisujemy swoje hasło. Wpisane hasło zatwierdzamy klawiszem <Enter>.

Po wpisaniu swojego hasła pojawia się kolejna ramka. Wpisanie niewłaściwego hasła powoduje wyświetlenie ponownie powyższej ramki z dodatkowym komunikatem w postaci ostrzeżenia "**Błędnie podane hasło**". Można **trzykrotnie** ponawiać próbę poprawnego wpisania hasła. Po wpisaniu niewłaściwego hasła po raz trzeci program powraca do systemu komputerowego. Właściwie podane hasło powoduje wyświetlenie informacji o aktualnym użytkowniku.

Przed ostatecznym uruchomieniem program sprawdza zgromadzone dane, poprawność baz oraz indeksowanie. Proces ten widać na ekranie, na którym pojawiają się w oknie p.t. „**SPRAWDZANIE I PORZĄDKOWANIE BAZ DANYCH W KATALOGU (np.d:\zasoby\...)**” kolejne testowane i sprawdzane bazy z komunikatami dotyczącymi procesów sprawdzania. Ten sam proces zawierający również pakowanie odbywa się przy wyjściu z programu.

UWAGA ! Pod rygorem uszkodzenia baz, nieodwracalnej utraty ich zawartości
NIE WOLNO
podczas tego procesu naciskać jakichkolwiek klawiszy na klawiaturze, operować
myszką, resetować komputer lub wyłączać go.

Po tych operacjach program jest aktywny i możemy go użytkować.

Koniec

2. **Kartoteki** - po wyborze pojawia się rozwinięcie, a w nim do dalszego wyboru:
 - Pokoje** (występuje w ElektroMi Hotel)
 - Harmonogram pracy obiektów** (występuje w ElektroMi Rezerwacja)
 - Harmonogram pracy obsługi** (występuje w ElektroMi Rezerwacja)
 - Usługi - Towar**
 - Goście hotelowi** (występuje w ElektroMi Hotel)
 - Klient - gość** (występuje w ElektroMi Rezerwacja)
 - Płatnicy**
 - Banki**
 - Pracownicy**
 - Odbiorcy (dokumentów)**
 - Korespondencja z gośćmi** (występuje w ElektroMi Hotel)
3. **Zmiany cen usług**
4. **Dokumenty**
 - Kalendarz**
 - Sprzedaż- Wyjście faktura**
 - Sprzedaż odręczna**
5. **Raporty**
 - Raport VAT sprzedaży**
 - Raport VAT kosztów**
 - Raport sprzedaży wg dokumentów**
 - Raport statystyka rezerwacji** (występuje w ElektroMi Hotel)
 - Raporty z kas (opcja na zamówienie)**
 - > **Raport indywidualny sprzedaży**
 - > **Raport okresowy sprzedaży opakowań i zwrotów**
 - > **Ręczny raport sprzedaży**
6. **Finanse**
 - Operacje gotówkowe**
 - Operacje bankowe**
 - Utarg z kas fiskalnych**
 - Kwity**
 - Stan finansów**
 - Raport zaległości**
7. **Koszty**
 - Koszty firmy**
 - Zyski nadzwyczajne** (opcja na zamówienie)
8. **O programie**
 - Pomoc**

Przedstawione powyżej **MENU** jest konfigurowane w uzgodnieniu z klientem. Nie wszystkie zatem opcje będziecie Państwo posiadać lub niektóre opcje będą po prostu nieaktywne.

Niezależnie od konfiguracji poszczególne opcje w ramach zainstalowanego oprogramowania będą dostępne warunkowo. Dostęp do opcji jest warunkowany poziomem dostępności ustalonym w programie. Niezależnie od konfiguracji ustala się dostępy wewnątrz programu zabraniające wykonywania operacji lub uzyskiwania szczególnych danych zawartych w systemie dla osób obsługujących. Przykładem w tym zakresie może być

ustalenie dostępu do cen zakupu towarów, dostępu umożliwiającego wykonywanie inwentaryzacji.

W naszym odczuciu program jest bardzo prosty w obsłudze i nie wymaga specjalnego szkolenia w jego obsłudze. Potwierdzili to nasi klienci, którzy eksploatują oprogramowanie. Program jest tak skonstruowany, aby obsługujący skupiał się jedynie nad prawidłowym wprowadzaniu danych, właściwą akceptacją i wyborem decyzji pojawiających się na ekranie.

W związku z powyższym prosimy przestrzegać następujących reguł:

OSTRZEŻENIE !!

- **CZYTAJ KAŻDY KOMUNIKAT POJAWIAJĄCY SIĘ NA EKRANIE.**
Jego treść pozwoli Ci podjąć w dalszej części właściwą decyzję.
- **NIE BAGATELIZUJ ŻADNEGO KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO CZY INFORMACYJNEGO.** Wyciągaj z nich stosowne wnioski.
- **NIM PODEJMIESZ DECYZJĘ, ZASTANÓW SIĘ NAD JEJ KONSEKWENCJAMI.**
Czy w wyniku wyboru oczekujesz właściwej reakcji komputera.
- **NIE WSZYSTKIE DECYZJE SĄ ODWRACALNE I PODLEGAJĄCE ANULACJI.**
- **JEŚLI MASZ WĄTPLIWOŚĆ ZAWSZE WYBIERAJ OPCJĘ "WRÓĆ".**
Przemyśl jeszcze raz swój krok, a następnie dokonaj stosownego wyboru.
- **STOSUJ SIĘ DO WSZYSTKICH KOMUNIKATÓW ZAWIERAJĄCYCH UWAGI.**
Szczególnie zwracaj uwagę na komunikaty wyświetlane w kolorze czerwonym.
- **NIE PODEJMUJ NIEZROZUMIAŁYCH DECYZJI.**
Masz problemy SIĘGNIJ do POMOCY (KLAWISZ F1) lub INSTRUKCJI.
Zawsze możesz liczyć na naszą pomoc.

Jeśli nawet znasz dokładnie cały program, NIEUŻYWAJ BEZMYŚLNIE I WIELOKROTNIE klawisza [Enter]

KILKA SŁÓW O POJAWIAJĄCYCH SIĘ EKTRANACH I OBIEKTACH

Zasady ogólne

Większość ekranów w prawym narożniku ma ikony pozwalające na zamykanie, minimalizację lub maksymalizację. Jednak w niektórych przypadkach opcje te są nie dostępne. Przemieszczanie po obiektach ekranu odbywa się klawiszem [Tab]. Zatwierdzanie zmiany danych w obiekcie i przejście do kolejnego obiektu odbywa się klawiszem [Enter]. Przechodzenie po obiektach, w których nie wprowadzamy żadnych danych klawiszem [Enter] jest niewskazane, gdyż, jeśli na ekranie, na którym pracujemy występują obiekty zwane „check’ami” to przejście przez taki obiekt klawiszem [Enter] spowoduje wybranie tej opcji. Praca w wybranej opcji (ekranie) podlega ogólnym zasadom znanym z innych oprogramowań.

Niektóre przyciski występujące w programie nie są opisane, a opis zastępuje ikona. Jeśli użytkownik pragnie znać przeznaczenie lub funkcję klawisza, to taka informacja znajduje się w dymku obiektu.

W obiektach typu „Combo” rozwinięcia listy wyboru dokonujemy za pośrednictwem myszki lub poprzez użycie klawisza [Spacja], gdy kursor znajduje się na tym obiekcie. Użycie klawisza [Spacja] powoduje wyświetlenie listy. Wartość z wyświetlonej listy wybieramy strzałkami lub literą zaczynającą opis.

Wywołanie listy, listy wyboru, arkusze z danymi

W ekranie, jeśli występuje obiekt, pod którym może się znajdować kilka, kilkaset informacji, z których należy wybrać jedną lub kilka, a ich wartość jest nam nieznana, to, jeśli ten obiekt nie zawiera wpisanych danych i użyjemy klawisza [Enter] lub [+] i [Enter], wyświetli się nam lista wyboru danych, które mogą być wpisane do tego obiektu.

Przeszukiwanie listy może się odbywać klasycznie za pomocą klawiszy nawigacyjnych jak również możemy korzystać z przeszukiwania po zadanych fragmentach tekstu tzw. „stringach”. Jeśli kursor znajduje się w kolumnie z tekstem (typ charakter) i mamy włączone (duże litery – Caps-Lock jest włączony), to należy poprzedzić ciąg znaków do przeszukiwania klawiszem [*]. Każdy nowy ciąg do przeszukiwania ponownie poprzedzamy klawiszem [*]. Wpisywane wartości wyświetlają się na górnej ramce listy wyboru. Wpisywanie tekstu bez poprzedzenia go [*] powoduje skok w liście do pola, w którym wpisywane znaki od początku tekstu odpowiadają wpisywanym. Przykład: Wpisano w ekran: *KRA*SŁO*0.5. Wyświetlona lista zawiera następujące towary:

CHLEB KRAKOWSKI ZE SŁONECZNIKIEM 0.5 KG - > 2.30
SŁOIK Z KRAJANKĄ WARZYWNĄ 0.5 L - > 5.45

W listach wyboru i arkuszach z danymi, jeśli postawimy kursor na tytule kolumny i klikniemy lewym klawiszem, to zmienimy porządek wyświetlania całego arkusza lub listy. Porządek na przemian jest ustawiany malejąco lub rosnąco, jeśli są to wartości numeryczne. Dla pól tekstowych porządek zmienia się wg porządku alfabetycznego.

Jeśli kursor znajduje się na wybranym polu, to wyboru dokonujemy klawiszem [Enter] lub poprzez użycie przycisku [OK.]. W przypadkach listy wyboru z koniecznością zaznaczenia kilku wybranych wartości każdy wybrany rekord znaczymy w kolumnie [Wybierz], natomiast, jeśli pragniemy zaznaczyć wszystkie lub odznaczyć należy użyć stosownego przycisku. Akceptujemy dokonany wybór klawiszem [OK.].

Obiekt Przeglądanie

Praktycznie w całym programie, w każdej wybranej opcji znajduje się przycisk [**Przeglądanie**]. Aktywacja tego przycisku powoduje wyświetlenie ekranu przeglądarki.

Ekran posiada następujące pola edycyjne, których wybór ustala kryteria, według których komputer wykona przeglądanie baz.

Baza danych - w oknie do wyboru mamy Dokument lub Zawartość. Obiekt Baza danych nie występuje w raportach.

Kolejność wg - w oknie tym pojawia się nazwa pola z aktualnie wybranej bazy do przeglądania, według którego będzie ułożona baza podczas przeglądu. Np. wybór pola KOD_PLU spowoduje ułożenie bazy wg kolejności narastającej kodów PLU.

OKNA ustalania kryteriów wyboru. Okna te znajdują się nad obiektem {Kryteria wyboru}. W oknie umownie pierwszym w kolejności dokonujemy wyboru pola z bazy. Wybór dokonujemy z wyświetlonej listy. Dla tak wybranego pola możemy ustalić warunki. Lista warunków znajduje się w następnym oknie. Dokonujemy wyboru warunku jakiemu ma odpowiadać wcześniej wybrane pole z bazy. Po wyborze warunku w trzecim polu edycyjnym wpisujemy wartość warunku, jakiemu ma podlegać wybrane wcześniej pole.

Np. wybrano KOD_PLU z warunkiem "<" i wartością 2500, co oznacza, że komputer poszuka wszystkie rekordy, których KOD_PLU jest mniejszy od numeru 2500 w wybranej bazie np. TOWAR1 i po wybraniu przycisku [Przegląd] wyświetli je na ekranie wg wybranej kolejności np. "NAZWA_T" tzn. alfabetycznie.

Zatwierdzenie wybranych warunków odbywa się przez aktywację przycisku [**Dodaj**]>. Zatwierdzony warunek pojawia się w części opisanej jako {Kryteria filtrowania}. Do tego warunku możemy dodawać kolejne przez wybór opisany powyżej łącząc je w koniunkcję tzn. jednoczesność spełnienia, gdy są dodane jeden pod drugim lub ich alternatywę, jeśli rozdzielone są napisem „OR” oznaczającą alternatywę, a której wyboru dokonujemy przez aktywację przycisku [**Lub**]. Przycisk [**Skasuj**] służy do skasowania wybranego warunku.

Przycisk [**Przeglądaj**] lub przycisk [**Przeglądaj i zawartość**] - uruchamia procedurę przeszukiwania bazy wg wyboru, ustalonej kolejności i nałożonych warunków skutkiem czego wyświetli się arkusz z danymi. Wyjście z arkusza może odbywać się poprzez przycisk [**Wróć**] lub [**Pokaż zaznaczony**]. Użycie przycisku [**Wróć**] powoduje powrót to danych, z których wywołano przeglądanie, natomiast użycie przycisku [**Pokaż zaznaczony**] powoduje powrót i wyświetlenie szczegółowe pozycji zaznaczonej. Przez pozycję zaznaczoną rozumiemy umiejscowienie kursora na wybranym rekordzie.

OBIEKTY WYSTĘPUJĄCE W EKRANACH

Obiekt kod (np. odbiorcy, kreskowy itp.)

KOMENTARZ

W całym systemie istnieje jedna zasada umożliwiająca wybranie kodu np. PLU (kodu towaru), kodu dostawcy, numeru grupy towarowych i innych. Zasada ta umożliwia szybką identyfikację kodu. W pole kodu należy wpisać wartość kodu. W wielu przypadkach operator zna kod, który należy wpisać w aktualnie wybrane pole, zatem wpisuje jego wartość, czasem używa czytnika kodów (dotyczy to kodów kreskowych). System sprawdza czy wpisana wartość odpowiada danym zawartym w systemie. Jeśli wynik tego sprawdzenia jest pozytywny, system akceptuje tą wartość i czasami na podstawie tej wartości wyświetla informacje dodatkowe związane z tą wartością np. nazwę dostawcy, towaru itp. W przypadku,

gdy wpisana wartość nie została zidentyfikowana przez system daje możliwość operatorowi wyszukania tego kodu wyświetlając listę wyboru. Aby, jeśli nieznana jest wartość kodu, wyświetlić listę wyboru wystarczy użyć przycisku, **[Enter]**, gdy znajdujemy się w polu kodu. Jeśli w wyniku wyświetlenia listy wyboru nie znajdujemy kodu czy też innej, znanej nam cechy, to w każdej liście wyboru istnieje przycisk umożliwiający wprowadzenie nowych danych do systemu. Zazwyczaj jest to przycisk **[Nowa kartoteka]**. Wyszukiwanie kodów kontrahentów jest nieco rozbudowane. Użycie klawisza **[Enter]**, powoduje wyświetlenie pośredniego, pomiędzy właściwą listą wyboru, ekranu Wybór np. odbiorcy.

W ekranie tym możemy wpisać nr NIP wyszukiwanego kontrahenta. Wpisu dokonujemy z pominięciem separatorów (-). Analogicznie jak omówiono to wyżej system poszuka, a jak nie znajdzie wyświetli listę wyboru.

Do listy wyboru można wejść z pozycji tego ekranu używając klawisz **[Enter]**, gdy stoimy na polu numeru NIP.

Z pozycji tego ekranu możemy także założyć nowego kontrahenta aktywując przycisk **[Nowa kartoteka]** lub użyć przycisku **[Przełóżaj]**, który otworzy nam ekran Przeglądanie kartoteki. Opis działania tego ekranu znajduje się w rozdziale Ekran przeglądania. Wszystkie inne pola, w które należy wpisać kod np. kod kreskowy w zawartości dokumentu są obsługiwane wg powyższego opisu.

Obiekt opcji wprowadzania

KOMENTARZ

W wielu ekranach dokumentów w wersjach z kodem kreskowym znajduje się obiekt Opcje wprowadzania. Wartość tego obiektu jest ustawiana standardowo na podstawie zmiennej globalnej ustawionej w centralnym konfiguratorze systemu, która to zmienna może przyjmować następujące wartości Kod kreskowy, Kod PLU, Obie razem. Jeśli operator uzna, że ustawienie standardowe na obecną chwilę jest niewłaściwe może z listy wyboru tego obiektu wybrać inne. Ustawienia te dotyczą kolejności i wyboru wprowadzania wartości w polach kod kreskowy, kod PLU zawartości dokumentu. Wybór typu wprowadzania aktywuje dla tego ustawienia ekran wprowadzania danych. Gdy wybranym jest kod kreskowy istnieje możliwość wprowadzania danych o towarze tylko w polu kod kreskowy. Gdy wybranym jest kod PLU istnieje możliwość wprowadzania danych o towarze tylko w polu kod PLU. Gdy wybrano opcję Obie razem operator może alternatywnie korzystać z pola kod kreskowy lub kod PLU dla wprowadzania danych o towarze.

Obiekt Drukowanie

KOMENTARZ

Obiekt ten występuje w dokumentach i raportach i służy do sterowania wyborem kierunku wysyłanych informacji. Podstawowy obiekt zawiera opcje do wyboru Drukarka, Na ekran, Do pliku oraz przycisk z ikoną Drukarki. Niekiedy, w zależności od ustawienia zmiennej globalnej ustawianej w konfiguratorze centralnym poniżej przycisku z ikoną drukarki pojawia się znacznik Excel. Aktywacja tego znacznika spowoduje, że przy wybranej opcji Do pliku wydruk (dane) zostaną zapisane w pliku w formacie XLS. Czasami obiekt drukowania uzupełniony jest obiektem, w którym mamy dwie opcje Wszystkie dane, Podsumowanie. W celu wykonania wydruku najpierw wybieramy opcję, a następnie aktywujemy ikonę drukarki. Wybranie opcji Drukarka powoduje uruchomienie wydruku danych na drukarce. (patrz Konfiguracje wydruków. Wybranie opcji Na ekran powoduje

wyświetlenie w formie druku informacji na ekranie. Można określić tą opcję jako podgląd wydruku. Opcja Do pliku zapisuje dane z wydruku do pliku tekstowego lub pliku o formacie XLS, jeśli użyto znacznika Excel. Opcje Wszystkie dane, podsumowanie występują w raportach i umożliwiają operatorowi wybór danych do wydruku, a mianowicie można wydrukować wszystkie dane lub tylko ich podsumowanie.

Obiekt Wpisz wzorzec/Zapisz do wzorca.

KOMENTARZ

Obiekt występuje w niektórych dokumentach i służy do aktywowania funkcji zapisu lub wprowadzenia danych do lub z zawartości dokumentu. Niekiedy, w działalności firmy zdarza się, że wiele dokumentów np. przyjęć czy faktur ma identyczną zawartość dla danego kontrahenta. Aby ułatwić i przyspieszyć, a to na każdym kroku realizujemy, pracę operatora można powtarzające się zawartości dokumentów zapisywać i przywoływać tj. kopiować je do zawartości nowych dokumentów. Aktywacja przycisku [**Wpisz wzorzec**] lub [**Zapisz do wzorca**] uruchamia procedurę realizującą powyższe zadanie. Każdy zapisany wzorzec jest związany z kontrahentem występującym na dokumencie. Zatem jeśli wybierzemy w dokumencie opcję Nowy, to, jeśli istnieją wzorce dla tego kontrahenta, poprzez aktywację tego przycisku można wpisać wybrany wzorzec do zawartości dokumentu automatycznie. Pozostaje operatorowi jedynie wpis ilości. Zapisany dokument możemy zapisać do bazy wzorcowych. Wzorce mogą być nadpisywane, uzupełniane lub wymieniane na nowe. O wyborze możliwości informuje operatora system podczas zapisu.

KOMUNIKATY, DECYZJE, EKRANY DODATKOWE

W programie „ELEKTROMP” w wyniku wybrania z MENU żądanej opcji w czasie pracy w wybranym środowisku pojawiają się komunikaty. Komunikaty wyświetlane są w postaci ekranów informacyjnych, decyzyjnych, alarmowych czy też zawierających dodatkowe instrukcje lub informacje dla użytkownika.

Komunikaty informacyjne

KOMENTARZ

W prawym górnym rogu monitora w czasie pracy (edycji) pojawiają się na fioletowym tle jednowierszowe komunikaty. Komunikaty te informują użytkownika o realizowanych operacjach lub informują dodatkowo o możliwościach wyboru lub właściwego podjęcia decyzji. Czasami treść tych komunikatów jest ostrzeżeniem lub zwróceniem uwagi na niepoprawne działania użytkownika. Celem tych komunikatów jest bieżąca informacja o zadaniach 00, i operacjach wykonywanych przez program. Powyższe komunikaty są wyświetlane z różnym czasem odczytu. Czas wyświetlenia może być zadany przez program. Zakończenie wyświetlania może być uwarunkowane wykonaniem następującego kolejnego zadania lub też czas wyświetlania jest nieograniczony przez program, a uwarunkowany pracą użytkownika. Ta ostatnia opcja oznacza, że komunikat tak długo jest i będzie wyświetlany dopóki użytkownik nie wykona kolejnego ruchu w programie tzn. użyje dowolnego klawisza lub np. przesunie myszkę. Wykonanie takiego ruchu spowoduje zgaszenie komunikatu.

Przytaczamy kilka przykładów takich komunikatów.

DOKUMENT ZOSTAŁ ZAPISANY, ZBIERAM DANE POCZEKAJ CHWILĘ... ,
W MAGAZYNIE JEST 10 SZT. , CENA DETALICZNA JEST ZA NISKA itp.

Decyzje

KOMENTARZ

Decyzje wyświetlane są w centralnej części monitora. Zawierają one opis (pytanie) oraz do wyboru decyzje. Ten typ komunikatu jest bardzo ważny. Użytkownik przed dokonaniem wyboru właściwej decyzji winien mieć świadomość, co chce osiągnąć wybierając określoną decyzję i jakie konsekwencje będą w wyniku tego wyboru.

Najczęściej pojawiającymi się decyzjami są: <Czy zapisać ... Np. dokument? > z opcjami do wyboru:

TAK - wybór tej decyzji oznacza i winna być podjęta, jeśli zostały sprawdzone dane np. wprowadzanego dokumentu. Praktycznie, wybór decyzji TAK, jeśli dane są obarczone błędami niesie nieodwracalne skutki w postaci zapisu błędnych danych do systemu. Ta decyzja winna być podejmowana świadomie i odpowiedzialnie. Jeśli mamy wątpliwości, co do poprawności wprowadzanych danych należy wybierać opcję **WRÓĆ**.

SKASUJ - wybór tej decyzji powoduje skasowanie wszystkich wprowadzanych danych.

WRÓĆ - wybór tej decyzji powoduje powrót do edycji. Możemy w dalszym ciągu uzupełnić dane lub je zmienić, a po upewnieniu się o poprawności danych dokonać wyboru decyzji **TAK**.

GLÓWNE MENU PROGRAMU

Główne MENU zawiera:

- **System**
- **Kartoteki**
- **Zmiany cen usług**
- **Dokumenty**
- **Raporty**
- **Finanse**
- **Koszty**
- **O programie**

Wybór danego hasła odbywa się przy użyciu myszki lub klawiatury. Jeśli umieścimy kursor myszki na wybrane hasło, to w wyniku kliknięcia uruchomimy rozwinięcie hasła tzn. jego opcje. Jeśli najedziemy kursorem na wybrane hasło i zatrzaśniemy myszkę na wybranym hasle, to również wyświetli się nam rozwinięcie listy opcji, po której możemy poruszać się zatrzaśniętą myszką. Puszczanie zatrzasku na jednej z wybranych opcji danego hasła spowoduje uruchomienie tej właśnie opcji.

Wyboru hasła możemy dokonać również z klawiatury przez naciśnięcie klawisz [Prawy **Alt+podkreślona litera**]. Wybór z wyświetlonej listy odbywa się przez użycie [**podkreślonej litery**] hasła znajdującego się na liście. Po tej liście można poruszać się za pomocą klawiszy ze strzałkami. Po wyborze pozycji z rozwiniętej listy np. strzałkami zatwierdzamy wybór klawiszem [**Enter**] i tym samym uruchamiamy wybraną opcję. Jeśli wyboru dokonaliśmy kursorem myszki, to akceptacja i uruchomienie wybranej opcji z listy odbywa się przez kliknięcie myszką.

MENU - SYSTEM

Po wybraniu tego hasła zostaje wyświetlona lista opcji:

- Dane firmy
- Narzędzia
- Konfiguracje
- Wybór katalogu do pracy
- Dane systemowe
- Import danych
- Zmiana operatora
- Koniec

UWAGA!

JEŚLI OBOK NAZWY OPCJI ISTNIEJE OPIS MAKRODEFINICJI NP. CTRL+Q, TO OZNACZA TO, ŻE TĄ OPCJĘ MOŻEMY URUCHOMIĆ RÓWNIEŻ PRZEZ JEDNOCZESNE UŻYCIĘ OPISANEJ KOMBINACJI KLAWISZY
--

Dane firmy

KOMENTARZ

Zasadniczo dane w tym ekranie zostają wypełnione podczas instalacji oprogramowania. Niemniej czasami może zajść potrzeba stworzenia nowych danych np. w systemach rozproszonych, gdzie dane firmy mogą mieć nieco inne dane niż podstawowe. Kolejne dane to kolejne kartoteki. Należy postępować dokładnie tak jak przy zakładaniu kartotek np. dostawców. Szczegóły panelu nawigacyjnego opisano w rozdziale Menu kartoteki.

OBSŁUGA

Obsługa ekranu **Dane firmy** jest analogiczna jak obsługa ekranu **Kartoteka dostawców**.

Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**Kartoteka odbiorcy**" z nowym nieedycyjnym, unikatowym numerem. Kartoteka danych firmy została uzupełniona o kilka pól. Polami tymi są: Województwo, Powiat, Gmina, Poczta, Regon, Pesel, Telefon. Fax, pole danych banku dla wydrukach oraz znacznik Siedziba firmy. Należy zwrócić uwagę, że wszystkie kartoteki posiadają nieaktywne pole NIP. Ten numer jest nadawany przez system i porównywany podczas pracy systemu z danymi instalacyjnymi. Ostrzegamy, że każda próba zmiany tego numeru prowadzi do trwałego unieruchomienia systemu. W polu dane dla banków po utworzeniu kartotek bankowych wybieramy (przypisujemy) bank, którego dane będą występować na wszystkich wydrukach. Aktywacja znacznika Siedziba firmy oznacza, że dane z tej kartoteki wystąpią na wydrukach

Magazyny wewnętrzne - kartoteka (opcjonalnie dla specjalnych wdrożeń)

KOMENTARZ

Zasadniczo dane w tym ekranie zostają wypełnione podczas instalacji oprogramowania i ustala je Administrator podczas instalacji. Niemniej dane te czasami wymagają modyfikacji lub uzupełnienia w ograniczonym zakresie. Zawarte w tej kartotece dane, niezbędne są do identyfikacji magazynów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

W systemach wielomagazynowych o magazynach wewnętrznych czy zewnętrznych niezależnie od ilości magazynów zawsze kartoteka magazynu wewnętrznego nr 1 jest magazynem głównym dla danego systemu centrali czy też filii. Zakładanie nowych kartotek przez operatora, a tym samym zmiana konfiguracji jest niedozwolona. Zmiany konfiguracji systemu w tym zakresie dokonuje Serwis. Szczegóły panelu nawigacyjnego opisano w rozdziale Menu kartoteki.

OBSŁUGA

Obsługa ekranu **Magazyny wewnętrzne** jest analogiczna jak obsługa ekranu **Kartoteka dostawców**.

Narzędzia

KOMENTARZ

Narzędzia w rozwinięciu dają możliwość uruchomienia następujących opcji:

- Kalkulator
- Serwis (generalnie opcja przeznaczona dla serwisu z wyjątkiem opcji Modyfikacja Raportu)
 - **Modyfikacja raportu (dokładnie jego formatu)** służy do zmiany konstrukcji formatu wydruku, jego grafiki, treści i sposobu drukowania.
- Procedura własna daje w rozwinięciu wybór Wykonania Procedury, Edycji Procedury lub możliwość Utworzenia procedury. Opcje te przeznaczone są dla zaawansowanych użytkowników
- Procedury dodatkowe a w nich Czyszczenie kartotek towarowych

Konfiguracje

KOMENTARZ

Podstawowy konfigurator systemu pojawia się podczas instalacji systemu lub, gdy zalogowany jest Administrator. Ta opcja umożliwia operatorowi konfigurować wydruki oraz urządzenia zewnętrzne.

Podopcjami Konfiguracji są:

Konfiguracja wydruków

Konfiguracja urządzeń zewnętrznych a w niej:

- Drukarka fiskalna Posnet

OBSŁUGA

Konfiguracja wydruków

Konfigurator wydruków służy do ustawień, na jakich drukarka mają być drukowane poszczególne raporty z wyświetlonej listy raportów i dokumentów. Wszystkie dokumenty drukowane mogą mieć przydzieloną drukarkę domyślną tj. taką, która w danej chwili jest ustawiona w systemie. Dla każdego dokumentu drukowanego można ustawić inną drukarkę z listy drukarek zainstalowanych w systemie. Ponadto dla drukarek pracujących w trybie graficznym można zadeklarować ilość stron do wydruku. Skonfigurowane dane należy zapisać aktywując przycisk [**Zapisz**]. Przycisk [**Wróć**] służy do powrotu do głównego Menu niezależnie od wykonania operacji zapisu.

Konfiguracja urządzeń zewnętrznych

Drukarka fiskalna Posnet Thermal.

Ustalamy typ homologacji, sposób obliczeń (zaokrąglenia) prowadzonych przez drukarkę dla wybranego typu homologacji. Ponadto ustawiamy zgodnie z ustawieniami drukarki prędkość transmisji oraz port, do którego przyłączono drukarkę. Dla serwisów istnieje możliwość programowania stawek podatkowych w drukarce. W tym celu należy zdefiniować te stawki. Po ustawieniu konfiguratora dokonujemy zapisu poprzez aktywację przycisku [**Zapisz**].

Wybór katalogu do pracy

KOMENTARZ

Aktywacja wyświetla ekran, w którym ustalamy ścieżkę do zasobów, w których będziemy pracować lub przeglądać dane.

Dane systemowe

KOMENTARZ

System potrzebuje do swojej pracy pewne dane, które mogą ulegać zmianie podczas jego eksploatacji. Do tego celu skonstruowano niżej opisany ekran.

Zawiera on różne dane:

- Określenie jednostek miary funkcjonujących w systemie,
- Określenie stawek PTU w systemie,
- Określenie stawek podatku dochodowego,
- Określenie stawek dla obliczeń świadczeń ZUS-owskich,
- Określenie obowiązujących stawek odsetek karnych
- Określenie grup odbiorców (kierunków), na których występują w stosunku do firmy,
- Określenie innych stawek np. diet, ryczałtów za jazdy samochodem.

OBSŁUGA

Po aktywacji wyświetla się ekran Słowniki, a w nim 7 opisanych zakładek. W każdej zakładce zgodnie z tytułem definiujemy dane. Sterowanie ekranem odbywa się przy użyciu przycisków [**Nowa**], [**Zapisz**], [**Zamknij**].

Import danych

KOMENTARZ

Opcja importu jest przeznaczona do odczytu i wprowadzenia do systemu plików otrzymanych od określonych dostawców (adresatów). Pliki przeznaczone do importu zapisują się w folderze Import głównych zasobów systemu. Czasami lokalizacja tych plików może być inna (zależy od konfiguracji) np. w katalogach poczty elektronicznej, stacjach CD, stacjach dyskietek. Można dokonać importu:

Archiwum danych (ważna opcja dla wprowadzania dowolnych danych do naszego systemu, z filii, danych archiwalnych zgromadzonych w systemie itd.

Zmiana operatora

KOMENTARZ

W systemie każde wprowadzenie danych jest rejestrowane ze wskazaniem na aktualnego operatora, aktualnie zalogowanego. Ponieważ logowanie odbywa się na wejściu do systemu, zatem opcja ta pozwala na wylogowanie poprzedniego i zalogowanie aktualnego bez opuszczania programu.

Koniec pracy (Wyjście z programu)

KOMENTARZ

Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie decyzji: <Czy chcesz zakończyć pracę?> Wybór **TAK** oznacza zakończenie pracy i powrót do systemu operacyjnego. Po wybraniu tej opcji następuje wiele bardzo ważnych operacji programowych, w wyniku, których następuje np. reindeksacja baz i ich zawartości, kasowanie baz roboczych i inne procedury niezbędne dla właściwej pracy całego programu.

U W A G A !!!!!

W CZASIE WYKONYWANIA PROCEDUR KOŃCZĄCYCH NIE WOLNO WYŁĄCZAĆ KOMPUTERA, RESETOWAĆ GO LUB WYKONYWAĆ INNYCH POLECEŃ CZY OPERACJI NA SPRZĘCIE, BOWIEM GROZI TO UTRATĄ DANYCH, ZMIANĄ INDEKSÓW I INNYMI USZKODZENIAMI SYSTEMU I PROGRAMU.

Po zakończeniu procedury sprawdzania, porządkowania i pakowania danych systemowych pojawiają się dwa kolejne komunikaty z opcjami do wyboru. Komunikaty te są uwarunkowane globalnymi zmiennymi ustawionymi w centralnym konfiguratorze, do którego ma dostęp Administrator.

Zmienne globalne dotyczą w tym zakresie:

- Wysłania zarchiwizowanych danych pocztą pod wskazany adres,
- Archiwizacji danych na dyskietkę (i),
- Dodatkowego archiwizowania np. na inny dysk

Aktywność tych zmiennych powoduje wyświetlanie komunikatów decyzyjnych

Pliki archiwizacyjne zawierają zawsze wszystkie dane gromadzone w systemie od początku roku lub od dnia instalacji systemu.

U W A G A !!!

CODZIENNIE NALEŻY WYKONYWAĆ ARCHIWIZACJĘ NA DYSK lub INNY NOŚNIK. JEST TO BARDZO WAŻNE, GDYŻ W WYPADKU USZKODZENIA DYSKU TWARDEGO MOŻE NASTĄPIĆ CAŁKOWITA UTRATA DANYCH. WTEDY ZARCHIWIZOWANE DANE NA DYSKIECIE POZWOLĄ NA ODTWORZENIE SYSTEMU. JEŚLI NIE DECYDUJEMY SIĘ NA ARCHIWIZACJĘ NA DYSKIECĘ TO PRZYNAJMNIEJ NALEŻY DOKONAĆ PODSTAWOWEJ ARCHIWIZACJI NA DYSKU.

TYLKO W PRZYPADKU, gdy w czasie pracy systemu nastąpi awaria, która potencjalnie może uszkodzić aktualne dane systemowe **NIE NALEŻY** wykonywać powyższych opcji, gdyż uszkodzone dane nałożą się na dane poprawne.

**JESZCZE RAZ PRZYPOMINAMY I UCZULAMY:
WYKONUJ ARCHIWIZACJĘ, GDYŻ UTRATA TWOICH DANYCH BEZ MOŻLIWOŚCI
ICH ODTWORZENIA TO STRATA DLA CIEBIE NIEODWRACALNA.**

Dowodem na to, że komputer zakończył poprawnie program jest wyjście do systemu operacyjnego.

MENU - KARTOTEKA

Pod hasłem **KARTOTEKA** znajduje się następująca lista opcji.

- **Pokoje** (występuje w ElektroMi Hotel)
- **Harmonogram pracy obiektów** (występuje w ElektroMi Rezerwacja)
- **Harmonogram pracy obsługi** (występuje w ElektroMi Rezerwacja)
- **Usługi - Towar**
- **Goście hotelowi** (występuje w ElektroMi Hotel)
- **Klient** (występuje w ElektroMi Rezerwacja)
- **Płatnicy**
- **Banki**
- **Pracownicy**
- **Odbiorcy (dokumentów)**
- **Korespondencja z gośćmi** (występuje w ElektroMi Hotel)

Przed właściwym wyświetleniem każdej kartoteki pojawia się lista danej kartoteki umożliwiająca już na wstępie otwartej kartoteki na właściwym rekordzie.

Ekran pojawiający się z tej listy posiadają panel nawigacyjny, a w nim przyciski.

1. Grupę przycisków do sterowania kartoteką tj. przeglądania kolejnych rekordów kartoteki. Przyciski realizują funkcje: [**Pierwszy**],[**Następny**], [**Poprzedni**],[**Ostatni**] rekord w danej kartotece.
2. Przycisk [**Przeglądanie**]
3. Przycisk [**Lista**]
4. Przycisk [**Kontakt**]
5. Grupę przycisków wprowadzanie: [**Nowa**], [**Usuń**], [**Modyfikuj**]
6. Przycisk [**Zapisz**]
7. Przycisk [**Zamknij**]

Przyciski nawigacyjne [**Następny**] i [**Poprzedni**] służą do przeglądania kartotek rekord po rekordzie w porządku rosnącym i malejącym. Przyciski [**Pierwszy**] i [**Ostatni**] służą do wyświetlenia pierwszej i ostatniej pozycji kartoteki.

Przycisk [**Przeglądanie**] służy do uruchomienia opcji przeglądania kartoteki. W tej opcji użytkownik ustala kryteria przeglądania. (patrz Ekran przeglądania).

Przycisk [**Lista**] wyświetla listę kartoteki, w której możemy szybko znaleźć interesującą nas kartotekę.

Przycisk [**Kontakt**] uruchamia opcję z danymi o kontakcie z wybranym. Telefony, adresy e-mailowe itp.

W grupie przycisków wprowadzania mamy:

Przycisk [**Nowa**], który umożliwia założenie nowej kartoteki.

Przycisk [**Usuń**] umożliwiający pod różnymi warunkami usunięcie wybranej kartoteki.

Przycisk [**Modyfikuj**] umożliwiający wykonanie modyfikacji wszystkich pól aktualnej kartoteki. Pola kartoteki przechodzą w stan edycji.

Przycisk [**Zapisz**] służy do zapisu danych wprowadzonych lub zmodyfikowanych. Przed ostatecznym zapisem przez system pojawia się decyzja, w której poprzez użycie przycisku [**Tak**] potwierdzamy chęć zapisu. Możemy ponownie powrócić do edycji używając przycisku [**Wróć**] lub wycofać się z decyzji zapisu używając przycisk [**Nie**].

Przycisk [**Zamknij**] zamyka okno kartoteki.

W systemie istnieją cztery kategorie kontrahentów. Przyjęto następującą konwencję tych danych:

ODBIORCĄ-(dokumentu) jest ten, który odbiera (kupuje od nas) usługę lub towar handlowy potwierdzoną dokumentem sprzedaży.

GOŚCIEM HOTELOWYM (KLIENTEM) jest ten, kto zamieszkuje zarezerwowany obiekt (pokój, łóżko). Gościem hotelowym nie musi być Odbiorcą dokumentu sprzedaży, nie koniecznie osoba wynajmująca lub zamieszkująca wynajęty pokój.

PŁATNIKIEM jest każdy inny, wobec którego mamy jakiegokolwiek zobowiązania. Np. Stacja benzynowa, na której kupujemy benzynę, Urząd Skarbowy, ZUS, wobec którego regulujemy podatki i płatności itd.

PRACOWNIKIEM jest nasz pracownik. Opcja ta występuje zwłaszcza w wersjach z lista płac czy książką podatkową.

Powyższe kartoteki zawierają wszystkie niezbędne dane o tych podmiotach potrzebne do właściwej pracy systemu. Operator ma do dyspozycji bazę o pojemności 10000 kontrahentów. Numeracja jest narzucana przez system i jest ona pod kontrolą tego systemu.

Uwaga!

Modyfikacja kartoteki służy do korekt (modyfikacji) m.in. nazwy.

Modyfikacja w szczególności nazwy to nie zmiana nazwy np. z CHLEBA na CYTRYNĘ a uzupełnienie tej nazwy np. CHLEB MAZOWIECKI.

UWAGA!!!

NIE WOLNO ZMIENIAĆ NAZWY W KARTOTECE NA ZUPEŁNIE INNĄ !

Pokoje

KOMENTARZ

Opcja ta przeznaczona jest do wprowadzenia danych o funkcjonujących w systemie pokojach. Operator ma do dyspozycji założenie 99 pokojów. Wszystkie pokoje są przypisane do ukrytej grupy towarowej o numerze 1. W aplikacjach współpracujących z ElektroMi Gastro grupa pokoi hotelowych jest deklarowana w konfiguratorze i odpowiada np. grupie towarowej w ElektroMi Gastro pod nazwą Usługi hotelowe. Systemowe numery pokojów (KOD_POK) są narzucane przez system, a numeracja znajduje się pod kontrolą systemu.

OBSŁUGA

Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**POKÓJ**". Operator wypełnia kolejne pola:

Nazwa pokoju np. różowy.

Nr pokoju, zgodny z oznaczeniem hotelowym.

Piętro na którym znajduje się pokój. Wpisanie wartości 0 oznacza parter.

Ilość łóżek znajdujących się w pokoju.

Ustawienie znacznika apartament w przypadku apartamentu.

Ustawienie znacznika łóżko KingSize (gdy łóżko jest tzw małżeńskie)

Znacznik Aktywny ustawiamy na <Tak>, jeśli pokój jest gotowy do rezerwacji lub <Nie>, gdy pokój jest wyłączony z rezerwacji np. z powodu remontu.

System ElektroMi Hotel może obsługiwać rezerwację łóżek w Hostelu. Znaczymy w takim przypadku znacznik System Hostel. Przy takim wyborze pole Ilość łóżek określa iloma łózkami dysponujemy w ramach definiowanego pokoju.

Cenę pokoju za dobę. Cena ta nie jest ceną obligatoryjną. Ostateczna cena może być ustalona w czasie wystawiania dokumentu sprzedaży. Cena za dobę może być poprzez aktywację znacznika <Inna formuła ceny> zdefiniowana inaczej. Są 4 formuły ustalania cen. Wybór formuły wyświetla pola z odpowiednim komentarzem. Możemy również skorzystać z cennika w którym definiujemy ceny w odpowiednich okresach miesięcznych i dni tygodnia w zakresie roku kalendarzowego.

W obiekcie opis wprowadzamy (nie obligatoryjnie) inne dane charakteryzujące pokój np. z łazienką.

Po wprowadzeniu danych dokonujemy zapisu aktywując przycisk <Zapisz>.

W dolnej części ekranu pokój są wyświetlane aktualne informacji o pokoju w bieżącym dniu. Np. oczekuje na gości (jest zarezerwowany). Gość przebywa (został zameldowany) itp.

Usługi - Towary

KOMENTARZ

Opcja ta przeznaczona jest do wprowadzenia danych o funkcjonujących w systemie usługach lub towarach. Kartoteki Usług – towarów są pod kontrolą systemu. Operator ma do dyspozycji założenie 999 usług-towarów w danej grupie towarowej. Numery towarów tzw. KOD PLU są narzucane przez system, a numeracja znajduje się pod kontrolą systemu.

OBSŁUGA

Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**USŁUGI - TOWAR**". Po aktywacji ekranu pojawia się unikalny nie edycyjny kod towaru u - KOD PLU.

- **Kod towaru (PLU)** jest to numer kodowy danego towaru. Jest to numer 5-cio pozycyjny. Pierwsze dwie cyfry oznaczają przynależną Grupę Towarową (standardowo nr 1, pozostałe trzy oznaczają numer kolejny towaru w danej grupie.

Kursor przemieszczać się teraz będzie po kolejnych polach.

- **Nazwa towaru** - wpisujemy nazwę usługi lub towaru i akceptujemy go klawiszem [**Enter**],
- **PKWiU** - wpisujemy kod PKWiU i akceptujemy go klawiszem [**Enter**], prowadzanych nazw.
- **Kod w kasie** - w wersji podstawowej w to pole wpisywany jest automatycznie KOD PLU bez możliwości zmiany na inny. W wersjach z kodem kreskowym pole to jest edycyjne.

Nie wpisanie w pole **Kod w kasie** żadnego kodu spowoduje automatyczne wpisanie aktualnego KOD-u PLU dla tego towaru, o czym operator jest poinformowany komunikatem. Wpisany w tym polu kod jest transmitowany do kasy (drukarki fiskalnej) i wg niego dokonujemy rejestracji sprzedaży za pomocą kasy.

- **INDEKS** - wpisujemy indeks np. branżowy. Można używać tego pola do wpisania kodu paskowego danego towaru. System w takim wypadku nie musi pracować w kodach kreskowych. Takie rozwiązanie stosuje się wtedy, gdy używamy klawiaturowego czytnika kodu kreskowego jedynie do identyfikacji towaru. Wpisywane indeksy (np. kody paskowe) podlegają kontroli niepowtarzalności. (patrz Nawigacja i obsługa ekranów),
- **Jednostka miary** – przepisana z kartoteki grupy towarowej, możliwa do zmiany poprzez wybór z listy jednostek, klawisz [**Enter**], spowoduje wyświetlenie kolejnej listy do wyboru, dokonany wybór akceptujemy klawiszem [**Enter**] lub kliknięcie myszki na wybranej pozycji,

- **PTU** - postępujemy analogicznie jak przy wyborze Jednostki miary,
W wersji podstawowej pole PTU ustawia się standardowo na stawce 22%, a jednostka miary na Szt.

Dla każdej usługi Można przypisać ikonę odpowiadającą usłudze lub towarowi. Jest to pomocne, gdy rozliczamy usługę hotelową w skład której wchodzi np. usługa parkowanie samochodu. (patrz opis rezerwacji – Kalendarz). Dla wyboru automatycznego przy tworzeniu dokumentów sprzedaży jest pomocnym takie przypisanie.

Zapisane dane możemy modyfikować aktywując przycisk <Modyfikacja>.

Z uwagi na specyfikę rozliczeń usług hotelowych oprogramowanie podczas instalacji zakłada 3 nie modyfikowalne pozycje towarowe. Są to pozycje o kluczowym nazewnictwie. To nazewnictwo wiąże rozliczenia w zakresie usług.

Tymi towarami są:

Pod kodem PLU 1001 USŁUGA HOTELOWA

Pod kodem PLU 1002 USŁUGA GASTRONOMICZNA

Pod kodem PLU 1003 INNE USŁUGI

Tych pozycji **nie wolno** modyfikować w zakresie nazewnictwa. Nazewnictwo jest pod kontrolą systemu. Jeśli stosowane stawki podatkowe (vatowskie) na te towary są inne niż wprowadził system należy je zmodyfikować. Pozycja Inne usługi z definicji winna mieć stawkę vatowską równą 22%.

Odbiorcy - dokumentów

KOMENTARZ

To jest kartoteka osób, firm do których adresowany jest dokument sprzedaży.

OBSŁUGA

Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [Nowa] pojawia się niewypełniony ekran "**Kartotek odbiorców**" z nadanym nie edycyjny, unikatowym numerem dostawcy..

Kursor przemieszczać się będzie po kolejnych polach ekranu.

Na początku kursor znajduje się w polu Nazwa skrócona, każde zatwierdzenie wpisanej danej powoduje przemieszczenie się kursora do następnego pola.

- **Nazwa skrócona** - wpisujemy nazwę skróconą Odbiorcy, wg, której będziemy wyszukiwać danego Odbiorcę, wpis akceptujemy klawiszem [**Enter**],:
- **Pełna nazwa** - wpisujemy dane, wpis akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Pełna nazwa (cd)**- wpisujemy dalsze dane lub nie, akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Nazwa dodatkowa** - wpisujemy dalsze dane lub nie, akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Kraj** - wpisujemy kraj odbiorcy,
- **Kod pocztowy** - wpisujemy kod pocztowy, a kursor przemieści się do pola,:
- **Miasto** - wpisujemy dane, wpis akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Ulica** - wpisujemy dane, wpis akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Nr ulicy** - wpisujemy dane, wpis akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Nr lokalu** - wpisujemy dane, wpis akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **NIP** - wpisujemy dane lub nie, akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Bank** - wpisujemy dane lub nie, akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Nr konta** - wpisujemy dane lub nie, akceptujemy klawiszem [**Enter**],
- **Uwagi:** - wpisujemy dane lub nie, akceptujemy klawiszem [**Enter**],

- **Standardowa forma zapłaty**- z listy dokonujemy właściwego wyboru formy i ilości dni opóźnienia. Ustalone dane będą standardowo wpisywane w dokumentach FA, PARAGON.

Zapisu dokonujemy aktywując przycisk [**Zapisz**]. Po aktywacji pojawi się decyzja dla ostatecznego potwierdzenia, powrotu lub rezygnacji z zapisu.. Podczas zapisu pojawiają się komunikaty chwilowe w górnym prawym rogu monitora informujące o wykonanych procedurach.

Przycisk [**Modyfikuj**] daje możliwość modyfikacji kartoteki (patrz Kartoteka).

Przycisk [**Usuń**] daje możliwość usunięcia kartoteki. Usunięcie jest pod kontrolą systemu. (patrz Kartoteka)

Przycisk [**Oblicz**] daje możliwość obliczenia aktualnych obrotów netto lub brutto z aktualnie wybranym odbiorcą.

Goście

KOMENTARZ

Kartoteka gości (klientów) hotelowych zasadniczo nie odbiega od standardowych kartotek systemowych. Podzielona jest na dwa bloki. Jeden w którym wpisujemy podstawowe dane Gościa i druga, która służy do celów ewidencyjno – marketigowych. Operator ma do dyspozycji bazę o pojemności 10000 kontrahentów. Numeracja jest narzucana przez system i jest ona pod kontrolą tego systemu.

Harmonogram pracy obiektów (występuje w opcji Elektromi Rezerwacja)

KOMENTARZ

Opcja ta przeznaczona jest do wprowadzenia danych o funkcjonujących w systemie obiektach. Jest podstawowa kartoteka bez wypełnienia jej system jest martwy, zatem wprowadzanie danych do systemu zaczynamy od wypełnienia tej informacji. Definicje i konfiguracje są pod kontrolą systemu. Operator ma do dyspozycji zasadniczo nieograniczoną ilość założeń i definicji obiektów. Nazwy obiektów nie powinny się powtarzać. Ich nazwa jest dowolna. Na podstawie danych wpisanych w tej opcji wyświetlają się pozostałe ekrany systemu w tym ekran z grafikiem obciążenia (rezerwacji) wybranego obiektu. Każdy obiekt ma możliwość ustawienia godzin jego pracy w dowolnym dniu lub dniach tygodnia. Możliwość konfiguracji wg zmian jest opcją na zamówienie. W każdym wybranym zakresie ustawiamy dowolny zakres czasu pracy. W ruchu zmianowym należy ustawić taki zakres pracy, aby wybrane zakresy nie zachodziły wzajemnie na siebie. Definicje czasów są pod kontrolą systemu. Ostatnim elementem potrzebnym do konfiguracji jest interwał czasowy pracy obiektu. Interwał ten definiuje zakres pracy obiektu – jego zdefiniowaną dostępność dla klienta. Np. 15 min

OBSŁUGA

Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**Konfiguracja pracy obiektów**". W pierwszej kolejności definiujemy obiekt używając przycisku [**B**] (biblioteka obiektów). Jeśli biblioteka jest czysta, to aktywujemy w wyświetlonym ekranie przycisk [**Nowa**] i wpisujemy opis obiektu, dalej wpisany obiekt

zapisujemy, aktywując przycisk [**Dodaj**], a gdy chcemy przenieść wybraną (wpisaną) nazwę do Konfiguratora obiektów posłużymy się przyciskiem [**Wpisz**]. Zdefiniowany lub wybrany z biblioteki obiekt pojawi się w naszym ekranie konfiguracji.

Standardowo ustawiona jest jedna zmiana (Zmiana 1). W ramach zmiany wybieramy dni tygodnia lub cały tydzień w których obiekt funkcjonuje.

Kolejno dla wybranych dni ustalamy zakres godzin pracy w danym dniu. Założono, że obiekty zaczynają pracę o równych godzinach.

Kolejnym elementem do wyboru jest interwał pracy obiektu określający czas dostępu do obiektu dla klienta.

Na koniec nieobowiązkowo określamy zakres czasowy dla którego ma działać zdefiniowana konfiguracja. Brak zdefiniowania końca zakresu czasowego oznacza, że definicja (konfiguracja) funkcjonuje bez ograniczeń.

Jeśli definiowany obiekt jest przeznaczony dla grupy osób (np. w obiekcie przeprowadzone będą zajęcia grupowe) to wypełniamy dodatkowo pola.

Aktywujemy znacznik <Obiekt dla grupy osób> oraz określamy maksymalną ilość grupy osób dla tego obiektu. Dla tak zdefiniowanego obiektu, po jego zarezerwowaniu na własne potrzeby (rezerwującym jest nasza firma) w obiekcie rezerwacji możemy stworzyć listę uczestników (osób korzystających z zajęć grupowych). W ramach listy kursantów można prowadzić rozliczenia finansowe.

Ustaloną konfigurację zapisujemy do systemu aktywując przycisk [**Zapisz**].

Zapisane konfiguracje i definicje możemy przeglądać używając strzałek. Zapisaną konfigurację możemy edytować i zmieniać pamiętając jednak, że zmiany zwłaszcza ograniczające zakres pracy mogą spowodować utratę danych w zakresie rezerwacji w ograniczonych (ustawiono na nowo) czasach.

Harmonogram pracy obiektów (występuje w opcji Elektromi Rezerwacja)

KOMENTARZ

Opcja ta przeznaczona jest do wprowadzenia danych o obsługujących pracownikach określone obiekty. Ta kartoteka jest kartoteką uzupełniającą możliwości funkcjonowania oprogramowania. Definicje i konfiguracje są pod kontrolą systemu. Operator ma do dyspozycji zasadniczo nieograniczoną ilość założeń i definicji obsługujących. Nazwy, opisy (nazwiska, funkcje) obsługujących nie powinny się powtarzać. Ich nazwa jest dowolna. Na podstawie danych wpisanych w tej opcji wyświetlają się pozostałe ekrany systemu w tym ekran z grafikiem obciążenia (rezerwacji) wybranego pracownika. Każdy obsługujący ma możliwość ustawienia godzin jego pracy w dowolnym dniu lub dniach tygodnia. Możliwość konfiguracji wg zmian jest opcją na zamówienie. W każdym wybranym zakresie ustawiamy dowolny zakres czasu pracy. Definicje czasów są pod kontrolą systemu. Ostatnim elementem potrzebnym do konfiguracji jest interwał czasowy pracy obsługującego. Interwał ten definiuje zakres pracy obiektu – jego zdefiniowaną dostępność dla klienta. np. 15 min. Interwały pracy obsługujących obiekty powinny być zgodne z interwałami obiektów na których będą wybrani pracownicy pracować.

OBSŁUGA

Na wejściu określamy zakres dni dla definiowanego pracownika obsługi. Dalej Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**Konfiguracja pracy obiektów**". W pierwszej kolejności definiujemy obsługującego używając przycisku [**B**] (biblioteka obsługi). Jeśli biblioteka jest czysta, to aktywujemy w wyświetlonym ekranie przycisk [**Nowa**] i wpisujemy nazwę, opis obsługującego, dalej

wpisaną nazwę zapisujemy, aktywując przycisk [**Dodaj**], a gdy chcemy przenieść wybraną (wpisaną) nazwę do Konfiguratora obiektów posłużymy się przyciskiem [**Wpisz**]. Zdefiniowany lub wybrany z biblioteki obsługujący pojawi się w naszym ekranie konfiguracji.

Standardowo ustawiona jest jedna zmiana (Zmiana 1). W ramach zmiany wybieramy dni tygodnia lub cały tydzień w których obsługujący funkcjonuje.

Kolejno dla wybranych dni ustalamy zakres godzin pracy w danym dniu. Założono, że obsługa zaczynają pracę o równych godzinach.

Kolejnym elementem do wyboru jest interwał pracy obsługującego określający czas dostępu obsługującego dla klienta.

Ustaloną konfigurację zapisujemy do systemu aktywując przycisk [**Zapisz**].

Zapisane konfiguracje i definicje możemy przeglądać używając strzałek. Zapisaną konfigurację możemy edytować i zmieniać pamiętając jednak, że zmiany zwłaszcza ograniczające zakres pracy mogą spowodować utratę danych w zakresie rezerwacji w ograniczonych (ustawiono na nowo) czasach.

Płatnicy

KOMENTARZ

Kolejnym typem kontrahenta jest **PŁATNIK**. Ta kartoteka zawiera wszystkie niezbędne dane o płatnikach potrzebne do właściwej pracy systemu. Operator ma do dyspozycji bazę o pojemności 10000 kontrahentów. Numeracja jest narzucana przez system i jest ona pod kontrolą tego systemu.

OBSŁUGA

Obsługa ekranu **Kartoteka płatników** jest analogiczna jak obsługa ekranu **Kartoteka dostawców**.

(Patrz Dostawcy). Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**Kartoteka płatników**" z nowym nieedycyjnym, unikatowym numerem.

Banki

KOMENTARZ

Kolejnym typem kontrahenta są **Banki**. Ta kartoteka zawiera wszystkie niezbędne dane o płatnikach potrzebne do właściwej pracy systemu. Operator ma do dyspozycji bazę o pojemności 10000 kontrahentów. Numeracja jest narzucana przez system i jest ona pod kontrolą tego systemu.

OBSŁUGA

Obsługa ekranu **Kartoteka banków** jest analogiczna jak obsługa ekranu **Kartoteka dostawców**.

(Patrz Dostawcy). Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji [**Nowa**] pojawia się niewypełniony ekran "**Kartoteka banków**" z nowym nieedycyjnym, unikatowym numerem.

Pracownicy

KOMENTARZ

Kolejnym typem kontrahenta jest **PRACOWNIK** naszej firmy. Ta kartoteka zawiera wszystkie niezbędne dane o pracownikach potrzebne do właściwej pracy systemu. Operator ma do dyspozycji bazę o pojemności 1000 pracowników. Numeracja jest narzucana przez system i jest ona pod kontrolą tego systemu. Kartoteki pracowników są szczególnie ważne w systemach z opcjami Listy płac i współpracy z Kasami Komputerowymi

OBSŁUGA

Obsługa ekranu **PRACOWNIK** jest analogiczna do obsługi ekranu **DOSTAWCA**. Po wybraniu w panelu nawigacyjnym opcji **<NOWY>** pojawia się niewypełniony ekran Kartoteka pracowników z nowym nieedycyjnym, unikatowym numerem. Ekran posiada 6 zakładek, w których są następujące dane:

- Podstawowe i identyfikacyjne,
- Dane o zatrudnieniu,
- Wynagrodzenia i płace,
- Dane dla systemu,
- Zwolnienia chorobowe,
- Urlopy

Poszczególne pola należy wypełnić zgodnie z opisem.

Korespondencja z gośćmi

KOMENTARZ

Opcja przeznaczona do celów statystycznych i marketingowych.

OBSŁUGA

Przy użyciu tej opcji możemy przeglądać dane o pobycie klientów lub użyć tej bazy do seryjnej korespondencji z wybranymi klientami.

MENU – DOKUMENTY

Pod hasłem **Dokumenty** znajduje się następująca lista opcji.

- **Kalendarz**
- **Sprzedaż– Wyjście faktura**
- **Sprzedaż odręczna**

Ekran pojawiający się z tej listy posiada panel nawigacyjny, a w nim przyciski. Grupę przycisków do sterowania kartoteką tj. przeglądania kolejnych rekordów kartoteki. Przyciski realizują funkcje: [**Pierwszy**],[**Następny**], [**Poprzedni**],[**Ostatni**] rekord w danej kartotece.

Przycisk [**Przeglądanie**]

Przycisk [**Kontakt**]

Grupę przycisków wprowadzanie: [**Nowy**], [**Odłóż**] (występuje opcjonalnie), [**Zapisz**]

Przycisk [**Zapisz do wzorców**] (występuje opcjonalnie)

Pole drukowania, a w niej przycisk [**Opcje**], panel drukowania w nim opcje Drukarka, Na ekran, Do pliku oraz przycisk opatrzony ikoną drukarki aktywujący wydruk.

Przycisk [**Zamknij**]

Przyciski nawigacyjne [**Następny**] i [**Poprzedni**] służą do przeglądania dokumentów rekord po rekordzie w porządku rosnącym i malejącym. Przyciski [**Pierwszy**] i [**Ostatni**] służą do wyświetlenia pierwszej i ostatniej pozycji kartoteki.

Przycisk [**Przeglądanie**] służy do uruchomienia opcji przeglądania wszystkich dokumentów. W tej opcji użytkownik ustala kryteria przeglądania. (patrz Ekran przeglądania).

Przycisk [**Kontakt**] uruchamia opcję z danymi o kontrahencie aktualnego dokumentu. Telefony, adresy e-mailowe itp.

W grupie przycisków wprowadzania mamy:

Przycisk [**Nowy**], który umożliwia założenie nowego dokumentu. Dokumenty nowe w trakcie edycji mają unikalny numer poprzedzony literami TMP. Właściwy numer systemowy zostaje nadany w trakcie zapisu dokumentu do systemu.

Przycisk [**Odłóż**], który umożliwia przerwanie i odłożenie do późniejszego zapisu lub edycji nowego edytowanego dokumentu. Przycisk ten występuje opcjonalnie. Jeśli w systemie znajdują się odłożone dokumenty, to po wybraniu opcji Nowy pojawia się decyzja – informacja o istnieniu odłożonych w postaci komunikatu <W brudnopisie są nie zapisane dokumenty> z opcjami [**Zakładam nowy**] i [**Edytuję odłożone**]. Wybranie opcji [Edytuję odłożone] aktywuje wyświetlenie listy odłożonych dokumentów, z której dokonujemy wyboru. Wybranie opcji [**Zakładam nowy**] prowadzi do założenia nowego dokumentu przygotowanego do edycji. Dokumenty odłożone posiadają unikalny numer poprzedzony literami TMP

Przycisk [**Zapisz do wzorców**] pozwala na zapisanie do specjalnej bazy daną zawartość dokumentu. Jeśli taka baza istnieje to przy zakładaniu nowego dokumentu i wpisaniu kodu dostawcy system informuje o możliwości wypełnienia zawartości nowego dokumentu wg danych zapisanych w wzorcu. Zgoda na przywołanie wzorca powoduje przepisanie danych z wzorca do zawartości nowego dokumentu. Jest to bardzo przydatna opcja dla dostawców, których dokumenty posiadają stałą zawartość asortymentowościową.

Pole Drukowanie.

W tym polu znajduje się przycisk [**Opcje**], którego aktywacja umożliwia operatorowi wybór wydruku dla dokumentu. Można po uruchomieniu tej opcji wybrać do wydruku

dokument główny, dokument odłożony, Listę zmian cen, Etykiety cenowe. Przycisk występuje opcjonalnie. (patrz Opcje dla wydruków).

W panelu drukowania wybieramy sposób wydruku. Zaznaczenie opcji Drukarka powoduje wydruk na drukarce, zaznaczenie opcji Na ekran powoduje wyświetlenie na ekranie dokumentu zgodnego z formą wydruku na drukarce, zaznaczenie opcji Do pliku powoduje zapis wydruku do pliku tekstowego. Uruchomienie wybranej opcji wykonuje się poprzez aktywację przycisku oznaczonego ikoną symbolu drukarki.

Przycisk [**Zapisz**] służy do zapisu danych wprowadzonych. Przed ostatecznym zapisem przez system pojawia się decyzja, w której poprzez użycie przycisku [**Tak**] potwierdzamy chęć zapisu. Możemy ponownie powrócić do edycji używając przycisku [**Wróć**] lub wycofać się z decyzji zapisu używając przycisk [**Skasuj**].

Przycisk [**Zamknij**] zamyka okno dokumentu.

Program **ELEKTROMI** jest programem, w którym wszystkie wprowadzane dane w sposób trwały znajdują się w bazach danych.

OBSŁUGA

Po wybraniu dokumentu do pracy zostaje wyświetlony ekran odpowiadający wybranemu dokumentowi.

Po wybraniu opcji [**Nowy**] w panelu nawigacyjnym pojawia się ekran z czystymi polami edycyjnymi z aktualną datą i godziną, kolejnym nie edycyjnym przypadkowym numerem dokumentu poprzedzonym literami TMP oraz pustą zawartością dokumentu.

W czasie wypełniania pól głównej części ekranu kursor będzie przemieszczał się kolejno po następujących polach po akceptacji poszczególnych wpisów lub automatycznie, jeśli długość wpisu jest równa długości pola wypełnianego.

Po zakończeniu edycji całego dokumentu oraz zatwierdzeniu zapisu nowego dokumentu zostaje nadany właściwy kolejny numer dokumentu wynikający z rejestru dokumentów oraz kolejności zapisu. W czasie zapisu zostanie uaktualniona tj. wpisana godzina i data zapisu dokumentu Zapis dokumentu jest pod kontrolą systemu. (patrz Funkcje kontrolujące system).

INNE UWAGI

Jedną z opcji programu jest opcja z finansami. Jeśli system ma dostępną taką opcję, to generuje kwity KP i KW związane z tymi płatnościami. Opcją finansów może być opcja automatycznej generacji kwitów lub wg wyboru. Opcja automatycznych płatności powoduje automatyczną generację kwitów dla wszystkich dokumentów, za którymi idzie zapłata. Jeśli podczas generacji takiego dokumentu wybrano sposób zapłaty gotówka oraz określono kwotę takiej zapłaty, to podczas zapisu takiego dokumentu zostaje automatycznie wygenerowany stosowny kwit, który w czasie dokonywanego zapisu może być wydrukowany wraz z przynależnym dokumentem. Jeśli opcja kwitów automatycznych jest nieaktywna, wtedy podczas zapisu dokumentu system wyświetla decyzję dla użytkownika <Czy wystawić potwierdzenie – kwit KP/KW?>. Na tym etapie użytkownik decyduje o takiej możliwości lub potrzebie. Przy płatnościach opóźnionych takie pokwitowania generowane są w opcji Finanse - Kwity. Wspomniana wyżej opcja jest szczególnie ważna w systemach, w których generuje się dokumenty dla potrzeb Ksiąg Handlowych.

Wyjątkiem od opisanej powyżej opcji jest obsługa płatności w dokumentach kosztowych i operacjach gotówkowych lub bankowych. Generalnie podczas przyjmowania takich dokumentów lub dokonując innych operacji finansowych zawsze generowany jest kwit. Jednak, jeśli dane z systemu mają służyć do dalszego przetwarzania w oprogramowaniach prowadzących dużą księgowość, to taki kwit nie odpowiada standardom księgowym, choćby z uwagi na inną numerację (brak stosownej ciągłości w numerach). Problem ten rozwiązano w ten sposób, że przed zapisem (decyduje o tym zmienna globalna Automatycznie wystawiany kwit), jeśli ta zmienna nie jest aktywna, to należy użyć znacznika

Wystaw kwit dla potrzeb księgowości. Jeśli użytkownik uzna taką, to system dopisze ten kwit do zbioru kwitów eksportowanych do dużej księgowości nadając mu stosowny kolejny numer. Ponowny wydruk takich kwitów może odbywać się poprzez uruchomienie z opcji Dokumenty Kwity i po odszukaniu właściwego dokonać ponownego wydruku.

Jeśli aktywną opcją oprogramowania jest zrzut danych dla potrzeb dużej księgowości, to podczas zapisu wszystkich dokumentów, które są niezbędne dla potrzeb w/w księgowości podczas zapisu tych dokumentów system wyświetla decyzję dla użytkownika, w której zadaje pytanie: czy dany dokument zaksięgować. Jeśli na pytanie w decyzji odpowiemy twierdząco, to system dany dokument zapisze dodatkowo do specjalnego zbioru danych, który docelowo zostaje wyeksportowany, a jego zawartość może być wpisana do oprogramowań prowadzących taką księgowość.

Elektromi Hotel

KALENDARZ

KOMENTARZ

Po wejściu do programu automatycznie wyświetla się ekran zawierający dane w zakresie aktualnego roku. Ikonami zaznaczono niedziele, święta stałe i ruchome. Ponadto oznaczony ikoną jest dzień bieżący oraz informacja gdy w danym dniu wszystkie pokoje są zajęte lub zarezerwowany. W górnej części ekrany znajdują się dwie strzałki, którymi możemy wybierać dowolny kalendarz wyświetlonego roku. Na dole znajdują się przycisk <Legenda>, którego aktywacja wyświetla znaczenie używanych ikon. Przycisk <Zamknij> gasi kalendarz. Ponowna aktywacja możliwa jest z menu dokumenty <Kalendarz> lub z szybkiego menu <Kalendarz>.

OBSŁUGA

Z pozycji wyświetlonego kalendarza sterujemy całym procesem rezerwacji i obsługi gościa hotelowego. Klikając na dowolnie wybranym dniu, a w szczególności na dniu bieżącym wyświetli nam się ekran z obłożeniem pokoi hotelowych. Opis tego ekranu jest zamieszczony poniżej. W górnej części ekranu jest przycisk przeglądarki <Wyszukaj pokój wolny / zarezerwowany dla gościa hotelowego>. Opis obsługi przeglądarki znajduje się poniżej.

Przeglądarka

KOMENTARZ

Szybkie wyszukiwanie wolnego pokoju, pokoju zarezerwowanego dla klienta, który przyjechał i pragnie zamieszkać w zarezerwowanym pokoju.

OBSŁUGA

Jeśli w ekranie Kalendarz aktywowano przycisk przeglądarki <Wyszukaj pokój wolny / zarezerwowany dla gościa hotelowego> pojawi nam się ekran z możliwościami wyszukiwania. Ten ekran ma na celu, w różnych sytuacjach, szybkie otwarcie wybranej opcji na podstawie zadeklarowanych warunków. Na wyświetlonym ekranie znajduje się, w lewej części, możliwość wyszukania wolnego pokoju dla zadanych warunków. Po wybraniu warunków uruchamiamy wyszukiwanie aktywując przycisk <Szukaj>. Aktywacja przycisku <Wróć> daje możliwość wprowadzenia innych warunków przeszukiwania. W dolnej części wyświetlone są rezultaty wyszukiwania. Cześć prawa przeglądarki służy do lokalizacji pokoju

dla klienta, który przyjechał. Wyszukiwanie może odbywać się wg kryteriów: dla kogo była rezerwacja, nazwa płatnika usługi hotelowej, nip płatnika usługi hotelowej. Gdy brak rezultatu wyszukiwania lub jest kilka rezultatów spełniających te kryteria system zgłasza listę dla ostatecznego wyboru. Wybrany pokój może „otworzyć” tj wejść do opcji rezerwacji.

Grafik obłożenie pokoi hotelowych

KOMENTARZ

Aktywacja dnia na kalendarzu wyświetla ekran na którym znajduje się informacja o pokojach hotelowych wyświetlona w zakresie najbliższych 8 dni od wybranego dnia na kalendarzu.

OBSŁUGA

Na ekranie tym występują obiekty:
Przycisk <Legenda>. Użycie powoduje wyświetlenie opisu używanych ikon w tym ekranie.
Obiekt z opis piętro. Z listy wyboru możemy zadeklarować do wyświetlenia informacji Wszystkie pokoje, pokoje z wybranego piętra. Po dokonaniu wyboru wyświetla się grafik wg dokonanego wyboru.
Obiekt z opisem Ilość łóżek. Z listy wyboru wybieramy pokoje 1 osobowe (1 łóżko), dwuosobowe itp. Po dokonaniu wyboru wyświetla się grafik wg dokonanego wyboru.
Znacznik Apartamenty. Aktywacja powoduje wyświetlenie wszystkich apartamentów.
Kolejnymi obiektami do sterowania są strzałki (windy). I tak odpowiednio używając strzałki do góry przewijamy kolejne osiem dni do góry lub w dół, gdy użyjemy strzałki w dół. Gdy ilość pokoi w systemie przekracza 15 to na ekranie zawsze wyświetlona jest pierwsza piętnastka aktywnych pokoi. Kolejne pokoje przeglądamy używając poziomych strzałek w lewo i prawo. Na ekranie pojawiają się informacje o kolejnych piętnastu pokojach. Aktywacja przycisku <Wróć> powoduje powrót do edycji Kalendarza. Na grafiku zaznaczone na zielono są wolne pokoje, Wyświetlone ikony oznaczają rezerwację pokoju w danym dniu, pobyt gościa (pokój zamieszkały oraz stan rozliczenia tj pokój zapłacony co oznacza wystawienie dokumentu sprzedaży. Aktywacja wybranego pokoju powoduje wyświetlenie ekranu Rezerwacja.

Rezerwacja, zmiany, fakturowanie

KOMENTARZ

Aby dowiedzieć się o stanie wybranego pokoju np. zarezerwować go, klikamy na wybranym pokoju w ekranie Obłożenia pokoi. Dla rezerwacji klikamy na pokoju pod datą zaczynającą rezerwację. Ten wybór jest ważny, gdyż system nie rezerwuje pokoju z datą wcześniejszą od dokonanego. wyboru. Kliknięcie otwiera nam ekran Rezerwacja, zmiany, fakturowanie. Jeśli klikniemy na aktualnie wybranej ikonie (innej niż kolor zielony) to wyświetli nam się również ekran Rezerwacja, zmiany, fakturowanie z możliwością rejestracji zmian lub tylko przeglądu.

OBSŁUGA

Na wyświetlonym obiekcie Rezerwacja, zmiany, fakturowanie w górnej części nieaktywnymi są obiekty opisujące wybrany pokój są obiekty. Aktywnymi obiektami są: gdy rezerwujemy wybrany pokój;
Ilość dób hotelowych dla rezerwacji. Zakres rezerwacji po wpisaniu ilości dób wyświetli nam się automatycznie. Możemy podać datę końca rezerwacji co spowoduje wyliczenie ilości dób hotelowych. Dalej nie obligatoryjnie możemy wpisać do obiektu (Rezerwuje) dane o osobie

dokonującej rezerwacji. Kolejno obowiązkowo wpisujemy w obiekcie (Rezerwacja dla) dane o osobie (firmie) dla której jest rezerwacja. Wprowadzone dane zapisujemy do systemu aktywując przycisk <Rezerwuj>.

gdy pokój jest zarezerwowany;

aktywujemy przycisk <Edytuj>, gdy dokonujemy zmian.

Przyjazd gościa czyli fakt zamieszkania odnotowujemy w bloku Pobyt aktywując znacznik wydano klucz, wybierając gościa z listy, gdy jest naszym stałym klientem lub zakładając nową kartotekę oraz wpisując ilość mieszkańców w zarezerwowanym pokoju jak również nie obowiązkowo dane osoby towarzyszącej. Jeśli wybrany gość jest naszym stałym klientem to możemy podglądać jego dane np. w celu modyfikacji lub przeczytać zanotowane uwagi dotyczące tego klienta. Po wybraniu gościa prawym klawiszem myszy aktywujemy Short Menu i wybieramy kartotekę gościa. Zgłasza nam się kartoteka wygranego gościa.

Informacja o ilości osób zamieszkujących pokój jest ważna z powodu rozliczenia usługi hotelowej. Ilość zamieszkujących pokój wyświetla się w postaci ikon. Duże oznaczają zajęcie normalnego łóżka, małe oznaczają przystawkę np. dla dzieci. Po zapisie te informacje skutkują zmianą ikony w ekranie Grafika obłożeń. Ikona ma postać klucza hotelowego.

Po aktywacji przycisku edytuj możliwa jest anulacja rezerwacji pod warunkiem braku lokatora tego pokoju.

W prawej części ekranu rezerwacji znajduje się blok Rozliczenie pobytu, dodatkowe informacje. W górnej części tego bloku mamy do dyspozycji dwa pola z możliwością wpisania 6 znaków (nazw) w każdym. Wpisana nazwa jako dodatkowy wyróżnik pojawi się na ikonie zarezerwowanego pokoju pod nazwą numeru pokoju. Czasami ta opcja jest przydatna, gdy mamy otwarty aktualny grafik obłożeń i szukamy pokoju w którym zamieszkał pan Meto (pracownik firmy Meto).

W ramach edycji rezerwacji wybraną rezerwację wybranego pokoju możemy przenieść do innego pokoju. Realizacja tej opcji jest pod kontrolą systemu.

W ramach rozliczenia pobytu gościa hotelowego mamy do dyspozycji dołączenie do podstawowego rozliczenia za pobyt również rozliczenie wszelkich innych usług dodatkowych jak np. pracowanie koszuli, korzystanie z garażu itp. W ramach edycji rezerwacji stajemy kursorem na wolnym polu spisu innych usług. Naciskamy [Enter] i pojawia się nam lista usług do wyboru. W przypadku braku stosownej usługi zakładamy nową kartotekę takiej usługi. Wypełniamy pola ilość i cenę wybranej usługi.

Jeśli Gość opuszcza pokój lub kończy pobyt, w ramach aktywnej edycji aktywując przycisk [Zamykam rozliczenie] kończymy etap rezerwacji i pobytu i przygotowujemy dane do ostatecznego rozliczenia. Aktualny stan pokoju (jego etap) jest wyświetlany w postaci komunikatów. Np. Rozliczenie usługi hotelowej zamknięte. Wystaw dokument końcowy.

Jeśli usługa hotelowa jest zamknięta tzn. przygotowana do rozliczenia aktywnym staje się przycisk [Wystaw dokument]. Aktywacja tego przycisku uruchamia procedurę dla wykonanie ostatecznego rozliczenia. Aktywuje się ekran Dokument końcowy, opisany w opcjach Menu dokumenty. Na monitorze pojawi się plansza Zestawienie rozliczenia.

Akceptacja wyświetlonych wartości spowoduje ich zapis do systemu.

Użycie klawiszy [Zamykam rozliczenie] i [Wystaw dokument] ograniczy nam dowolną powyżej opisaną edycję rezerwacji. Po skutecznym rozliczeniu i wystawieniu dokumentu końcowego jego numer pojawi się na ekranie rezerwacji wraz z komunikatem o zamkniętym rozliczeniu. Zamknięte i rozliczone rezerwacje mogą być jedynie przeglądane. Skutkiem rozliczenia jest zmiana ikony w ekranie Grafika obłożeń.

Współpraca programu z Centralnym zarządzaniem Gastro

Jeśli program ElektroMi Hotel skonfigurowany jest do współpracy z programem ElektroMi Gastro (programem zarządzającym), to ekranie Rezerwacji po aktywacji przycisku [Edytuj] aktywnym staje się przycisk [Pokaż paragony z baru]. Aktywacja tego przycisku spowoduje przeszukanie paragonów bazy centralnej, czy klient zamieszkujący wybrany pokój nie korzystał z usług gastronomicznych, które winny być rozliczone wraz z usługą hotelową. Jeśli system znalazł takie, niezapłacone paragony przypisane do wybranego pokoju, zostaną one wyświetlone na ekranie {Obciążenie rachunku hotelowego}. W części Usługi niezapłacone do pokoju np. 1 wyświetlone zostają wszystkie paragony. Każdy z wyświetlonych paragonów wg uznania możemy poprzez ustawienie aktywnego znacznika Dopisz dopisać do rozliczenia.

Operator ma możliwość przeglądnięcia szczegółowej zawartości wybranego paragonu poprzez aktywację przycisku [Pokaż zawartość]. W oknie Kwota obciążenia wyświetlona jest suma wszystkich wybranych do dopisania paragonów. Wybrane paragony wprowadzamy do rozliczenia aktywując przycisk [Wprowadź]. Aktywacją przycisku [Wróć] powracamy do ekranu Rezerwacja, zmiany, fakturowanie. Suma obciążeń, po aktywacji przycisku [Wprowadź], zostaje wyświetlona w oknie Wartość usług gastronomicznych ekranu Rezerwacja, zmiany, fakturowanie.

Dokument końcowy - rozliczenie

KOMENTARZ

Ekran Dokument końcowy - rozliczenie przeznaczony jest do dowolnej konstrukcji ostatecznego rozliczenia klienta lub klientów, zajmowanego pokoju lub grupy pokoi. Przygotowanie danych do ostatecznego rozliczenia oraz przygotowania danych dla dokumentu końcowego, którym może być faktura Vat lub paragon (w tym fiskalny) może być automatyczne w oparciu o wcześniej wprowadzone dane jak również ręczne, indywidualne wg uznania operatora. Opcja automatyczna i ręczna może być oparta na różnych kryteriach. Rozliczamy jeden pokój, kilka pokoi wybranych z listy. Dokument końcowy tworzymy indywidualnie określając ilości i ceny. Dokument końcowy może powstać automatycznie, w jego treści mogą pojawić się wszystkie indywidualne rozliczenia w zakresie usług hotelowych, gastronomicznych i innych, sumy tych rozliczeń czy też całe rozliczenie będzie pod jedną pozycją dokumentu pod nazwą Usługa hotelowa bez dodatkowych pozycji. Wszystko to co przygotowuje operator zostanie wyświetlone w podglądzie dokumentu końcowego. Jeśli wyświetlona treść tego podglądu jest akceptowalna i ostateczna możemy przystąpić do zapisu co w konsekwencji system przygotowuje nam dokument sprzedaży wg wyboru Paragon lub Fakturę Vat. Po uzupełnieniu danych w tych dokumentach dotyczących np. płatnika faktury możemy dokument sprzedaży zapisać do systemu i wydrukować. Szczegółowe opisy konstrukcji tych dokumentów znajdują się w Menu dokumenty w rozdziałach Faktura Vat i Paragon.

OBSŁUGA

Ekran na wejściu przyjmuje ustawienia standardowe. Konstrukcja rozliczenia ustawiona jest na automatyczna – dokument wg ustawienia. Typ rozliczenia ustawiony jest na Rozliczenie pojedynczego pokoju. Skutkiem tego ustawienia jest wyświetlenie wartości jakie zostały zaakceptowane przy zamknięciu rezerwacji. Wartości szczegółowe i zbiorcze wyświetlone zostają w części Zestawienie. Wyświetlone zestawienie można wprowadzić (przepisać) do bazy zawartości ostatecznego dokumentu końcowego. Ta zawartość zostaje wyświetlona w oknie Podgląd dokumentu końcowego Wprowadzenie zestawienia

realizujemy poprzez aktywację przycisku [Wprowadź dane]. Powyżej tego przycisku istnieje możliwość wyboru jakie wartości mają być wyświetlone w podglądzie.

Do wyboru mamy:

wprowadzenie Każdej pozycji zestawienia indywidualnie. Dla tej opcji wszystkie pozycje zestawienia zostają przepisane do zawartości.

wprowadzenie Sum każdej usługi

wprowadzenie Sumy wszystkich składników zestawienia pod jedną pozycją opisaną jako Usługa hotelowa.

Jeśli mamy inne potrzeby rozliczenia usługi hotelowej. To zmieniamy opcje wejściowe i tak: Zmiana konstrukcji rozliczenia na Ręczne (utworzenie dokumentu indywidualnie). Aktywacja tej opcji pozwala na wpisanie w zawartość dokumentu

usług, ilości i cen wg własnego uznania. Dane wpisujemy w pola które wyświetlają się pod ekranem podglądu zawartości. Aktywując przycisk [Zapisz] i [Nowe dane] dokonujemy zapisu do zawartości.

Dla każdej z wybranych opcji konstrukcji można wybrać typ rozliczenia tj. rozliczenie jednego pokoju lub rozliczenie zbiorcze. Wybór rozliczenia zbiorczego aktywuje możliwość wybrania kilku pokoi z listy tworzonej po wpisaniu (niekoniecznie) zakresu czasu rezerwacji.

Dla każdej wybranej opcji rozliczenia na ekranie wyświetlają się odpowiednie informacje pozwalające utworzyć zawartość ręczną lub automatyczną.

Jeśli utworzona zawartość, pokazana w Podglądzie, jest akceptowalna przez nas, możemy poprzez aktywację przycisku [Wystaw dokument], dokonać wystawienia dokumentu końcowego w postaci Faktury Vat lub Paragonu (w tym fiskalnego), ostatecznie zmodyfikować i zapisać. Zapisany dokument skutkuje wpisaniem nadanego numeru dla rozliczanych pokoi oraz zmienia ikony w ekranie Obłożenia pokoi. Opis tworzenia i zapisu dokumentów Faktura Vat i Paragon znajduje się w Menu dokument.

Elektromi Rezerwacja

KALENDARZ

KOMENTARZ

Po wejściu do programu automatycznie wyświetla się ekran zawierający dane w zakresie aktualnego roku. Ikonami zaznaczono niedziele, święta stałe i ruchome. Ponadto oznaczony ikoną jest dzień. W górnej części ekranu znajdują się dwie strzałki, którymi możemy wybierać dowolny kalendarz wyświetlonego roku. Na dole znajdują się przycisk <Legenda>, którego aktywacja wyświetla znaczenie używanych ikon. Przycisk <Zamknij> gasi kalendarz. Ponowna aktywacja możliwa jest z menu dokumenty <Kalendarz> lub z szybkiego menu <Kalendarz>.

OBSŁUGA

Z pozycji wyświetlonego kalendarza sterujemy całym procesem rezerwacji i obsługi gościa hotelowego. Klikając na dowolnie wybranym dniu, a w szczególności na dniu bieżącym wyświetli nam się ekran z obłożeniem pokoi hotelowych. Opis tego ekranu jest w menu {Obłożenia wizyt}.

GRAFIK OBŁOŻENIA OBIEKTU

KOMENTARZ

Ekran obłożenia obiektu (grafik) pojawia się, gdy w ekranie Kalendarz klikniemy na wybranym dniu. Wybrany dzień jest dniem od którego wyświetla się grafik obłożenia. Na grafiku obłożenia znajdują się obiekty sterujące i informacyjne.

Obiektami sterującymi są:

Wybór obiektu.

Zespół przycisków odpowiadających interwałom czasowym wyświetlonym na poziomej listwie ekranu oraz dniom wyświetlonym na lewej listwie ekranu.

Aktywacja tych przycisków daje możliwość podglądu stanu rezerwacji na dzień oraz czas wg wybranego przycisku. Przyciski zmieniają kolor i opis wg wyświetlonej legendy. (aktywacja przycisku Legenda)

Strzałki pionowe służące do zmiany daty początku przeglądania grafiku.

Strzałki poziome pojawiające się, gdy ilość interwałów czasowych w danym dniu nie mieszczą się na ekranie i zajdzie potrzeba przewijania ekranu celem wyświetlenia odpowiedniej informacji.

Przycisk Legenda służący do wyświetlenia informacji o oznaczeniach przycisków.

Przycisk Wróć służący do zakończenia pracy i powrotu do Kalendarza.

Obiektami informacyjnymi są:

Pozioma listwa z opisem interwałów czasowych pracy obiektu wg definicji utworzonych w opcji Konfiguracja pracy obiektu oraz listwa pozioma określająca datę i dzień tygodnia dla danego wiersza informacji.

OBSŁUGA

Po wyświetleniu obiektu w oknie Wybierz obiekt wybieramy z listy obiektów obiekt, który przeglądamy lub dokonujemy rezerwacji. Wyboru dokonujemy myszką klikając na strzałce obiektu lub używając spacji (wyświetla się lista) i strzałek Wybraną pozycję zatwierdzamy klawiszem [Enter]. Na ekranie pojawi się aktualna lista interwałów czasowych i 14 kolejnych dni pracy wybranego obiektu. W środkowej części ekranu pojawią się przyciski z opisem zawierające informacje o stanie obiektu w dniu i określonym interwale czasowym. Jeśli zakres dat nam nie odpowiada to użyjemy strzałek pionowych w celu zmiany.

Wyświetlone obiekty są oznaczone, a kliknięcie na wybranym powoduje:

Kliknięcie na obiekcie **ZIELONYM** z opisem „W” tj obiekcie wolnym, otwiera ekran **Rezerwacja, zapłata** w którym dokonujemy rezerwacji.

Kliknięcie na obiekcie **CZERWONY**, z opisem „R” tj obiekcie zarezerwowanym, otwiera ekran **Rezerwacja, zapłata** w którym dokonujemy zmian w dokonanej rezerwacji np. odnotowujemy obecność osoby rezerwującej, zakończenie rezerwacji.

Kliknięcie na obiekcie **ŻÓŁTYM**, z opisem „F” tj obiekcie, który się zwolnił i możemy dokonać rozliczenia. Otwiera się ekran **Rezerwacja, zapłata** w którym dokonujemy rejestracji rozliczenia i zapłaty.

Kliknięcie na obiekcie **NIEBIESKIM**, z opisem „Z” tj obiekcie zwolnionym, rozliczonym dla którego wystawiono dokument sprzedaży. Otwiera się ekran **Rezerwacja, , zapłata** w którym możemy przeglądać dane. Z ekranu **Rezerwacja, zapłata** powrót do ekranu grafiku odbywa się poprzez aktywację przycisku [Wróć] lub innych które zamykają ekran rezerwacji automatycznie.

GRAFIK OBŁOŻENIA OBSŁUGUJĄCEGO

KOMENTARZ

Ekran obłożenia obsługi (grafik) pojawia się, gdy w ekranie Kalendarz użyjemy przycisku <Wyszukaj wolny termin dla wizyty u:>. Aktywacją tego przycisku aktywuje ekran dla ustalenia warunków wizyty. W ekranie ustalamy zakres dni, pracownika obsługi, Aktywacja przycisku <pokaż wolne terminy> spowoduje wyświetlenie grafiku obłożenia wybranego pracownika w zdefiniowanym zakresie. Dniem pierwszym jest pierwszy dzień z wybranego zakresu w którym dostępny jest zdefiniowany obsługujący. Na grafiku obłożenia znajdują się obiekty sterujące i informacyjne.

Obiektami sterującymi są:

Wybór obiektu.

Zespół przycisków odpowiadających interwałom czasowym wyświetlonym na poziomej listwie ekranu oraz dniom wyświetlonym na lewej listwie ekranu.

Aktywacja tych przycisków daje możliwość podglądu dostępu na dzień oraz czas wg wybranego przycisku. Przyciski zmieniają kolor i opis wg wyświetlonej legendy. (aktywacja przycisku Legenda)

Wyświetlone strzałki pionowe służące do zmiany daty początku przeglądania grafiku.

Strzałki poziome pojawiają się, gdy ilość interwałów czasowych w danym dniu nie mieści się na ekranie i zajdzie potrzeba przewijania ekranu celem wyświetlenia odpowiedniej informacji.

Przycisk Legenda służący do wyświetlenia informacji o oznaczeniach przycisków.

Przycisk Wróć służący do zakończenia pracy i powrotu do Kalendarza.

Obiektami informacyjnymi są:

Pozioma listwa z opisem interwałów czasowych pracy obsługującego oraz listwa pozioma określająca datę i dzień tygodnia dla danego wiersza informacji.

OBSŁUGA

Po wyświetleniu obiektu na ekranie pojawi się aktualna lista interwałów czasowych oraz dni pracy wybranego obsługującego. W środkowej części ekranu pojawiają się przyciski z opisem zawierające informacje o stanie obsługującego w dniu i określonym interwale czasowym. Jeśli zakres dat nam nie odpowiada to użyjemy strzałek pionowych w celu zmiany.

Wyświetlone obiekty są oznaczone, a kliknięcie na wybranym powoduje:

Kliknięcie na obiekcie **ZIELONYM** z opisem „W” tj obiekcie wolnym, otwiera ekran **Rezerwacja, zapłata** w którym dokonujemy rezerwacji.

Kliknięcie na obiekcie **CZERWONY**, z opisem „R” tj obiekcie zarezerwowanym, otwiera ekran **Rezerwacja, zapłata** w którym dokonujemy zmian w dokonanej rezerwacji np. odnotowujemy obecność osoby rezerwującej, zakończenie rezerwacji.

Po dokonaniu rezerwacji system wyświetli aktualny stan obłożenia obiektów. Użycie w ekranie **Rezerwacja, zapłata** przycisku <Wróć> spowoduje powrót do Kalendarza.

GRAFIK PROPOZYCJI DLA REZERWACJI OKRESOWEJ

KOMENTARZ

Ekran propozycji wolnych terminów dla dokonania rezerwacji pojawia się, gdy w ekranie Rezerwacja wybierzemy opcję rezerwacji okresowej i użyjemy przycisku <Sprawdź możliwości> rezerwacji wg ustalonych warunków. Gdy system podczas sprawdzania napotka na obiekt już zarezerwowany, zostaje wyświetlony ten ekran. Wyświetlony ekran pokazuje wybrany zakres do rezerwacji, wolne okresy przed i po w stosunku do znalezionej rezerwacji. Operator na podstawie wyświetlonej informacji może zmienić w wyświetlonym dniu rezerwację na inny czas niż deklarowany do sprawdzenia. Wybrany i ustalony nowy termin rezerwacji może być dopisany do listy sprawdzanych obiektów. Wyjście z tej opcji powoduje dalsze przeszukiwanie w celu sprawdzenia możliwości rezerwacji. Na grafiku propozycji znajdują się obiekty sterujące i informacyjne.

Obiektami sterującymi są:

Zespół przycisków odpowiadających interwałom czasowym wyświetlonym na poziomej listwie ekranu z opisem „W” lub „R”.

Aktywacja przycisków „R” daje możliwość podglądu rezerwacji obiektu w wybranym zakresie. Aktywacja przycisku „W” zmienia kolor na biały lub zielony. Kolor biały oznacza nowy wybór czasu rezerwacji. Kolor zielony oznacza dostępność terminu do rezerwacji.

Przycisk <Rezygnuję> oraz <Akceptuję> służą do zakończenia pracy w ekranie propozycji. Obiektami informacyjnymi jest pozioma listwa z opisem interwałów czasowych pracy.

OBSŁUGA

Obsługa wynika z opisu powyżej. Jeśli wybierzemy jeden lub kilka terminów nowych wg propozycji to każde ponowne użycie przycisku w kolorze biały spowoduje skasowanie innych wyborów. Aktywacja klawisza <Rezygnuję> wyświetla decyzję określającą dalsze przeszukiwanie zawieszona przez wyświetlenie ekranu propozycji nowych rezerwacji.

Rezerwacja, zapłata

KOMENTARZ

Ekran Rezerwacja, zapłata pojawia się gdy w ekranie Obłożenia obiektu, obsługi czy też propozycji rezerwacji klikniemy na wybranym dniu. Ekran służy do ustalenia czasu rezerwacji, danych o osobie rezerwującej oraz do przeprowadzenia rozliczenia, gdy ustała rezerwacja a obiekt przestał mieć status zarezerwowanego.

W pierwszej części ekranu ustalamy personalia osoby (firmy) rezerwującej. Klienta dokonującego rezerwacji wybieramy z istniejącej listy lub zakładamy nowego.

W prawej części tego pola istnieją obiekty wykorzystywane, gdy obiekt jest przeznaczony dla grupy osób i wcześniej zarezerwowany jako rezerwacja własna (firmy).

Dalej opcjonalnie możemy rezerwować obiekt jednorazowo lub okresowo. Rezerwacja okresowa jest opcjonalna i każdorazowo jest ustalana i wdrażana wg indywidualnych ustaleń.

W rezerwacji jednorazowej można zmienić interwał rezerwacji nie więcej niż wynika to z zdefiniowanej pracy obiektu czy obsługi oraz ich dostępności.

Zmiana interwału umożliwia rezerwację na kolejne interwały czasowe począwszy od wybranego. Zmiana interwału jest pod kontrolą systemu. W ramach dokonywanej rezerwacji lub później poprzez modyfikację możemy zapisać uwagi lub komentarz związany z rezerwacją. Fakt wykorzystanej rezerwacji zostaje odnotowany, co umożliwia rozliczenie wykorzystania rezerwowanego obiektu. Do wybranego obiektu możemy przypisać obsługę. Jeśli wejście do Rezerwacji odbyło się z harmonogramu dostępności obsługi to dla wybranej

obsługi wybieramy obiekt. Stan obiektu w czasie konstrukcji rezerwacji oraz po jej zapisaniu określają wyświetlane komunikaty.

OBSŁUGA

Po wyświetleniu ekranu Rezerwacja, zapłata, gdy aktywowano przycisk zielony z opisem „W”, dokonujemy:

wyboru klienta (wyjątek stanowi obiekt dla grup, dla którego wybieramy naszą firmę) poprzez wpisanie znanego kodu klienta lub poprzez użycie w pustym polu klawisza [Enter]. Klawisz [Enter] spowoduje wyświetlenie ekranu z możliwością wpisania Nip-u klienta lub listy wyboru. W przypadku braku klienta w naszej bazie zakładamy nowego aktywując przycisk [Nowa kartoteka]. Po wybraniu klienta możemy (niekoniecznie) zmienić ilość interwałów czasowych dla przedłużenia standardowego czasu rezerwacji równego 1 interwałowi pracy. Aktualna wartość interwału jest opisana poniżej obiektu Ilość interwałów. Wprowadzane dane zapisujemy do systemu aktywując przycisk [Zapisz]. System po akceptacji zapisu powraca do ekranu Obłożenia wizyt, a wybrany na wejściu przycisk w ekranie Obłożenia wizyt zmienia kolor na czerwony z opisem „R” co oznacza zapisaną rezerwację.

Gdy aktywowano przycisk o kolorze czerwonym z opis „R” wyświetla się ponownie ekran Rezerwacja, zapłata w którym możemy zmienić treść Dodatkowych informacji, aktywować przycisk [Klient obecny - do rozliczenia] lub powrócić do ekranu Obłożenie wizyt aktywując przycisk [Zapisz]. Na ekranie Rezerwacji pojawiła się informacja „Obiekt oczekuje na klienta”. Jeśli pragniemy odnotować fakt pobytu klienta i przygotować obiekt do rozliczenia, aktywujemy przycisk [Klient obecny - do rozliczenia]. Po akceptacji tego faktu wracamy ponownie do ekranu Obłożenia wizyt. Użyty przycisk zmienił kolor na żółty z opisem „F”. Oznacza to, że obiekt przygotowany jest do rozliczenia.

Aktywacja przycisku żółtego z opisem „F” kolejny raz otwiera ekran Rezerwacja, zapłata z opisem „Usługa zamknięta do rozliczenia” oraz aktywnymi przyciskami [Wróć] i [Rozlicz pobyt]. Aktywacja [Wróć] spowoduje powrót do ekranu obłożenia. Aktywacja [Rozlicz pobyt] aktywuje uruchomienie procesu zapłaty. Do wyboru mamy wystawienie Faktury Vat, Paragonu (w tym fiskalnego) jako dowodu sprzedaży usługi, powrót do rezerwacji poprzez aktywację przycisku [Wróć], lub powrót do ekranu Obłożenie wizyt poprzez aktywację przycisku [Nie]. Aktywując przyciski [Faktura Vat] lub [Paragon] pojawi się nam ekran z dokumentem sprzedaży. Wypełnienie tych ekranów jest opisane w rozdziale Menu dokumenty Faktura Vat i Paragon.

Przy wyborze Rezerwacji okresowej deklarujemy: Zakres dni w których pragniemy dokonać rezerwacji, Interwał pobytu w ramach jednej rezerwacji, Wybieramy czasy, dni i okresy dla rezerwacji. W czasie ustawiania warunków system przygotowuje tablicę rezerwacji wg zadeklarowanych warunków. Po aktywacji przycisku <Sprawdź możliwości> zostaje uruchomiona procedura sprawdzająca możliwość rezerwacji. Jeśli podczas sprawdzania system znajdzie obiekty zarezerwowane wcześniej, to poinformuje nas o tym wyświetlając ekran z propozycją zmiany deklaracji na najbliższą możliwą w tym dniu. Po zakończeniu procedury pojawi się komunikat o skuteczności możliwości dokonania rezerwacji lub o wyniku negatywnym. Wyniki pozytywnego przeszukiwania są możliwe do podglądu. Po zakończeniu procedury sprawdzającej aktywując przycisk <Nowe warunki> możemy zmienić istniejące i ponownie dokonać sprawdzenia. Jeśli aktywujemy przycisk <Zarezerwuj> pojawi się decyzja o możliwości podglądu sprawdzonych danych wg których nastąpi zapis rezerwacji. Akceptując wyświetloną listę dokonujemy zapisu rezerwacji okresowej. Wyświetlenie przygotowanej listy nie jest obligatoryjne prze zapisem, ale zawsze warto to

oglądać. Opcjonalnie na zamówienie istnieje możliwość wydrukowania takiego zestawienia jak również drukowania biletów dla klienta na kiedy ma rezerwację.

W górnej prawej części ekranu Rezerwacji dla obiektów przeznaczonych dla grup znajduje się przycisk <Lista uczestników>. Ponad tym przyciskiem znajduje się obiekt, który wyświetla procentowe obłożenie grupy na podstawie listy uczestników. Aktywacja przycisku <Lista uczestników> otwiera ekran w którym prowadzimy dziennik grupy. Do listy (dziennika) wprowadzamy uczestników oraz odnotowujemy ich obecność na zajęciach. Każde zajęcia mają odrębną listę uczestników. Wydruk dzienników jest opcjonalny na zamówienie. Na podstawie dziennika oraz obecności na zajęciach możemy rozliczać uczestników zajęć. Rozliczenia w tym zakresie są opcjonalne i wymagają uzgodnień z użytkownikiem oprogramowania.

Dla ElektroMi Hotel i ElektroMi Rezerwacja

Dokument Faktura VAT

KOMENTARZ

W prezentowanym systemie można rejestrować (wystawiać) dokumenty sprzedaży fakturowanej. Zasadniczo sprzedaż odbywa się za pośrednictwem kas. Jednak niekiedy lub, gdy system nie jest połączony z kasami lub na życzenie klienta należy wystawić inny dokument sprzedaży tj. Fakturę Do tego celu służy właśnie ta opcja.

Konsekwencją tej opcji jest:

- aktualizacja stanów magazynowych (wyjątek stanowi dokument wystawiony do paragonu,
- wpis wprowadzonych danych do księgi podatkowej,
- aktualizacje finansów firmy.
- generacja dokumentów dla KH

OBSŁUGA

Po wybraniu opcji [Nowy] w ekranie głównym wypełniamy kolejno pola:

- **Nr magazynu,**
- **Typ dokumentu wyjściowego wg listy w obiekcie tj.**
Faktura Vat - wybór oznacza wystawienie właściwej faktury VAT
Faktura korygująca - wybieramy w przypadku wystawiania faktur korygujących do uprzednio zarejestrowanych. Wybranie tej opcji spowoduje umieszczenie kursora w polu kod odbiorcy. Należy wybrać odbiorcę dokumentu korygowanego. Po wyborze system wyświetli wszystkie dokumenty dla tego odbiorcy, które mogą być korygowane. System dopuszcza wielokrotną korektę. Wybrany poprawny i właściwy numer spowoduje wyświetlenie w zawartości Faktury odwzorowanych danych z faktury korygowanej. Dane o ilości i cenie sprzedaży są edycyjne i możemy je zmieniać. W kolumnę Ilość zawartości dokumentu wpisujemy ilość, jaka winna być po skorygowaniu.
Faktura Vat do WZ wybranie tej opcji oraz wskazanie odbiorcy spowoduje wyświetlenie listy dokumentów wydań, na której to liście dokonamy wyboru dokumentów, do których wystawiamy fakturę
Faktura eksportowa – szczególny rodzaj faktury w zawartości, której stawka sprzedawanych towarów wynosi 0%
- **Nr zamówienia, jeśli** zachodzi potrzeba lub złożono zamówienie na zakup tego towaru

- **Nr paragonu kasowego.** Jeśli Faktura jest wypisywana do Paragonu Kasowego należy wpisać w to pole nr paragonu. Błędny wpis jest kontrolowany i wyświetla się komunikat,
- **Kod odbiorcy** - wybieramy odbiorcę lub zakładamy nową kartotekę (patrz Obiekt kod)
- **Nr paragonu kasowego.,**
- **Typ ceny sprzedaży.** Gdy kursor znajduje się na tym polu, to aktywacja pola [Spacja] rozwija listę, a niej mamy do wyboru:
Ceny brutto - aktywne dla wersji z ceną sprzedaży brutto, czyli zawierającą podatek vat,
Ceny netto - aktywne dla wersji z ceną sprzedaży netto (nazwaną w programie hurtową), czyli nie zawierającą podatku vat,
- **Forma płatności i opóźnienie** zapłaty wypełniane są standardowo wg danych z kartoteki odbiorców (można dokonać zmiany)
- **Uwagi** pole o długości maksymalnie 200 znaków

Po wypełnieniu głównych znamion dokumentu przechodzimy do wprowadzania danych do zawartości dokumentu. Wpisujemy kolejno towary wg ogólnych zasad i jeśli zachodzi potrzeba wartość ceny sprzedaży regulujemy upustem procentowym lub kwotowym. Można zmienić cenę po przez wpisanie nowej. Po wypełnieniu zawartości możemy dokonać zmian wartości całego dokumentu stosując upust procentowy od całości lub upust kwotowy. Ostatecznego zapisu dokonujemy poprzez aktywację przycisku [**Zapisz**]. Po skutecznym zapisie możemy wydrukować dokument.

Po aktywacji opcji nowy dokument oraz wybraniu odbiorcy możemy poprzez aktywację przycisku [**Wpisz wzorzec**] pobrać wzorcowy dokument, którym zostanie wypełniona zawartość naszego dokumentu.

Dokument SPRZEDAŻY

KOMENTARZ

W systemie można rejestrować sprzedaż odręczną w przypadku, gdy użytkownik nie ma wymogu posiadania kas fiskalnych. Tym samym dokumentem jest rejestrowana sprzedaż z użyciem drukarki fiskalnej przyłączonej do tego stanowiska komputerowego. Jednak w takim przypadku system standardowo ustawia typ na Paragon fiskalny. Konstrukcja i obsługa tego dokumentu jest identyczna jak Faktury. Z zasady w dokumencie tym nie ma miejsca na dane odbiorcy, gdyż odbiorca jest bezimienny. Istnieje wyjątek a mianowicie przy przyłączonej drukarce fiskalnej można sprzedać towar klientowi np. na raty, czyli na kredyt. Za ten towar zapłaci firma kredytująca (pomiędzy jak klient będzie spłacał za ten towar tej firmie), zatem pomimo bezimiennego paragonu fiskalnego system powinien mieć informację o tym, kto za ten towar zapłaci. Paragon fiskalny posiada adnotację o zapłacie tj. Kredyt, dla potrzeb systemu należy wskazać płatnika. Płatność będzie zrealizowana np. przelewem. Otóż, gdy wybierzemy przy wybranym typie Paragon – dowód sprzedaży lub typie Paragon fiskalny formę płatności Przelew, system umożliwi nam wpisanie znamion odbiorcy tj. w naszym przypadku znamion firmy kredytującej ten zakup. Drugim przypadkiem, w którym zachodzi potrzeba wpisu znamion odbiorcy jest sprzedaż z użyciem karty klienta. System w tym przypadku rejestruje obrót, jaki dokonano z tym klientem celem np. zwiększenia temu klientowi wartości udzielanego upustu. Po wybraniu opcji karta klienta uaktywniają się pola dla wpisu znamion tego klienta.

W przypadku wybranego typu Paragon – sprzedaż odręczna po wypisaniu zawartości dokonujemy zapisu dokumentu aktywując przycisk [**Zapisz**]. W przypadku wybranego typu Paragon fiskalny po aktywacji przycisku [**Zapisz**] niezależnie od faktycznego zapisu dokumentu do systemu, nastąpi wydruk paragonu fiskalnego na drukarce fiskalnej. Zarówno

zapis dokumentu jak i wydruk paragonu fiskalnego są pod kontrolą systemu. Do zarejestrowanych (wpisanych do systemu paragonów fiskalnych) w każdej chwili można wystawić fakturę przywołując w opcji Faktur nr paragonu fiskalnego.

Zwrot Towarów od Klienta (Zwroty od klienta) (opcja na zamówienie)

KOMENTARZ

Ta opcja jest niezbędna w systemach pracujących z kasami fiskalnymi, drukarkami fiskalnymi czy kasami komputerowymi. Jak powszechnie wiadomo urządzenie fiskalne nie rejestruje zwrotów towarowych po zakończonej transakcji sprzedaży. Niemniej jednak takie zwroty z różnych przyczyn istnieją. Niezależnie od wymogów rejestracji takich zwrotów np. w zeszycie, to dla szczelności systemu i odwzorowaniu w systemie wszystkich danych rzeczywistych należy takie zwroty wprowadzić do systemu, gdyż nie ma innej możliwości poinformowania systemu o takich zjawiskach.

Opcja **Zwrot Towarów od Klienta** daje taką możliwość. W wyniku wprowadzenia tych danych dane o ilości towarów są zawsze aktualne w naszym systemie.

OBSŁUGA

Obsługa tej opcji jest identyczna jak innych dokumentów np. Faktura. W dokumencie istnieje znacznik Bez skutków finansowych. Użycie tego znacznika spowoduje, że skutki finansowe tego dokumentu nie zostaną zapisane do systemu. W polu uwagi należy wpisać informacje o powodach zwrotu wraz z danymi o kliencie zwracającym towar.

MENU – RAPORTY

Pod hasłem **Raporty** znajduje się następująca lista opcji:

Raport VAT sprzedaży

Raport VAT kosztów

Raport sprzedaży wg dokumentów

Raport statystyka rezerwacji

(opcje na zamówienie)

Raporty z kas

- > **Raport indywidualny sprzedaży**

- > **Raport okresowy sprzedaży opakowań i zwrotów**

- > **Ręczny raport sprzedaży**

Zestawienia - > Zestawienie dokumentów zwrotów do paragonów fiskalnych

UWAGI OGÓLNE

Szczególnie w opcjach raportów można dostrzec zalety naszego oprogramowania. Tymi zaletami są szybkość wykonywania raportu i nie szablonowość wynikająca z możliwości określenia zakresów, warunków i kryteriów wstępnych. Po wykonaniu raportu dajemy użytkownikowi dodatkowo możliwość wyboru dowolnej konfiguracji wg wybranych dodatkowych warunków. W przeciwieństwie do innych oprogramowań oferowanych na rynku nasze oprogramowanie daje szerokie możliwości uzyskania niestandardowych danych potrzebnych klientowi w danej chwili. Nasz raport jest "żywy", konstruowany przez klienta na jego potrzeby. Obsługa raportów jest powtarzalna i nie wymaga od klienta specjalnego przygotowania. Przed wyborem raportu należy się dokładnie zastanowić, jakie dane potrzebujemy, dalej wybrać stosowny raport i go wykonać w ustalonych zakresach oraz skonstruować warunki, za pomocą których oprogramowanie szybko przygotowuje nam skondensowane dane. Zaletą tego rozwiązania jest również to, że nie musimy drukować zawartych w raportach informacji na drukarce bez potrzeby. Funkcje przeglądania i wydruk raportu Na Ekran w większości wypadków są wystarczające do uzyskania oczekiwanych danych.

Aktywacja przycisku [**Wykonaj**] uruchamia procedurę zbierania danych dla wybranego raportu. Wykonywanie raportu jest sygnalizowane komunikatem "**Poczekaj chwilę zbieram dane....**". Po wykonaniu raportu pojawia się komunikat o wielkości bazy raportowej tj. ile rekordów zawiera skonstruowany raport. Wykonany raport uaktywnia przyciski: [**Przełóżaj**], [**Szczegóły**], [**Wróć**], [**Koniec**] oraz opcję drukowania.

Aktywacja przycisku [**Przełóżaj**] wyświetla na ekranie arkusz z danymi (wynikami raportu)

Aktywacja przycisku [**Szczegóły**] otwiera ekran Przeglądania, w którym możemy dodatkowo zdefiniować warunki i kryteria.

Aktywacja przycisku z ikoną drukarki uruchamia wydruk w wybranej uprzednio opcji. (Drukarka, Na ekran, Do pliku). W niektórych raportach, jeśli taka opcja jest ustawiona w głównym konfiguratorze, można zapisać dane raportu to pliku typu Excel (tj. w formacie XCL). Po wybraniu opcji do pliku uaktywnia się wybór opcji [**Excel**].

Niektóre raporty posiadają pole, w którym można wybrać opcję wydruku raportu. Poprzez wybranie opcji istnieje możliwość drukowania wszystkich danych z raportu wraz z podsumowaniem i dla takiego przypadku wybieramy opcję Wszystkie dane natomiast, jeśli wydruk ma zawierać tylko podsumowanie wybieramy opcję Podsumowania. Niekiedy występuje opcja szczególna gry dane z raportu mogą być grupowane i takie pogrupowanie nas interesuje. W takich przypadkach należy zaznaczyć znacznik pogrupowania.

Aktywacja przycisku [**Wróć**] umożliwi wykonanie kolejnego raportu dla innych warunków wstępnych.

Aktywacja przycisku [**Koniec**] powoduje powrót do **MENU**.

Wybrany raport stwarza nam możliwość ustalenia zakresu dat, kodów (towarów, dostawców odbiorców itp.), magazynu, i innych danych umieszczonych na ekranie. Niektóre warunki wstępne są w postaci list zawartych w wybieranym obiekcie. Dotyczy to m.in. wyboru magazynów, filii. Wybór z list może być wyborem jednej lub kilku pozycji z listy.

Przypomnijmy, że praktycznie każdy raport posiada obiekt "**Kolejność wg**".

Aktywacja tego okna rozwija listę wyboru pól, wg, których będzie przeglądana lub drukowana baza zawierająca dane z raportu.

Raport (Rejestr VAT) dokumentów sprzedaży

KOMENTARZ

Raport Dokumentów Sprzedaży stanowi pewną odmianę zastosowanych ekranów raportowych. Ekran ten posiada możliwość wyboru rodzaju dokumentów wyjściowych wg, jakich zostanie wygenerowany raport. Mamy zatem następujące możliwości wyboru dokumentów wejściowych:

Ogólnie dokumenty sprzedaży i zwrotów z Vat, dokumenty sprzedaży i zwroty bez Vat, Dokumenty przesunięć MM.

W zakresie dokumentów sprzedaży i zwrotów z Vat mamy do wyboru:

- Faktury VAT
- Faktury korygujące
- Faktury do WZ (Dowodów wydań)
- Faktury do paragonów
- Paragony nie fiskalne (sprzedaż odręczna)
- Zwroty do paragonów fiskalnych
- Zwroty od klientów
- Utargi z kas fiskalnych
- Faktury eksportowe

W zakresie Dokumentów sprzedaży i zwrotów (bez Vat) mamy do wyboru:

- Faktury Pro forma
- Wz – tki Dowody dostaw); fakturowane i nie fakturowane.

W zakresie dokumentów przesunięć (MM) mamy możliwość wyboru:

- Przesunięć do magazynów zewnętrznych
- Przesunięć do magazynów wewnętrznych

Przy dokonaniu tych wyborów należy określić nr magazynu, do którego kierowane jest to przesunięcie. Może to być jeden magazyn lub kilka wybranych z list wyboru. Po dokonaniu zaznaczenia wybranych opcji aktywujemy wykonanie raportu przez przyciśnięcie przycisku [**Wykonaj**].

Po wykonaniu raportu na ekranie pojawiają się wartości dla wybranych opcji. Wykonany raport jest zestawieniem dokumentów wejściowych, a wydruk zawiera wszystkie znamiona tych dokumentów, a więc:

- numer kolejny dokumentu,
- typ dokumentu wyjściowego,
- datę wystawienia,
- kompletne dane o odbiorcy ,
- wartości dokumentu brutto, netto w poszczególnych stawkach vat,
- wartości vat w poszczególnych stawkach,

- wartość podatku należnego,
- oraz zbiorcze dane dotyczące całego dokumentu w wybranym okresie.

Raport (Rejestr VAT) dokumentów kosztowych

KOMENTARZ

W systemach z opcją zawierającą rejestrację dokumentów kosztowych generowany jest raport kosztowych dokumentów vatowskich. Ekran ten posiada możliwość wyboru rodzaju dokumentów wejściowych wg, jakich zostanie wygenerowany raport. Mamy zatem następujące możliwości wyboru dokumentów wejściowych:

- Wszystkie
- Vatowskie
- Nie Vatowskie

Ponadto można wykonać raport tylko przeksięgowania wybierając znacznik Tylko przeksięgowania.

Warunkiem poprawności tych raportów jest właściwa kwalifikacja dokumentów wpisywanych do ekranu **KOSZTY**.

Kryterium, wg, którego jest generowany raport, jest data dostawy wpisywana w stosowne pole dokumentów wejściowych. Jeśli określono okres, z jakiego mają być zebrane dane, to ten okres obejmuje zakres dat dostaw. Po dokonaniu zaznaczenia wybranych opcji aktywujemy wykonanie raportu przez przyciśnięcie przycisku **[Wykonaj]**.

Po wykonaniu raportu na ekranie pojawiają się nam wartości raportu. Wykonany raport jest zestawieniem dokumentów wejściowych, a wydruk zawiera wszystkie znamiona tych dokumentów, a więc:

- numer kolejny,
- typ dokumentu wejściowego,
- nr dokumentu wejściowego,
- datę wprowadzenia,
- datę dostawy,
- kompletne dane o płatniku (kontrahencie) ,
- wartości dokumentu brutto, netto i vat,
- oraz zbiorcze dane dotyczące całego dokumentu w wybranym okresie.

Raport Okresowy sprzedaży towarów wg dokumentów

KOMENTARZ

Raport Sprzedaży Towarów wg Dokumentów daje możliwość zestawienia zbiorczego sprzedanych towarów według ustalonego okresu. Jest to zestawienie ilościowo-wartościowe sprzedanych towarów, w którym szczególny nacisk położono na dokonanie analityki sprzedaży. Raport jest wyposażony w opcję przeglądania i drukowania graficznych danych. Po wykonaniu raportu można dokonać analizy szczegółowej sprzedaży z możliwością wyboru grupowania danych. Na wstępie można dokonać ustalenia wstępnych warunków i kryteriów wg, których ma być wykonany ten raport.

I tak mamy do wyboru:

- Sprzedaż hurtową, detaliczną i obie razem
- Wybór wszystkich dokumentów sprzedaży lub indywidualnie:
- Faktur z wyborem typu

- Paragonów z podziałem na fiskalne, nie fiskalne oraz dodatkowo fakturowane i nie fakturowane

Dodatkową opcją jest znacznik dla Wydruku raportu z podziałem na odbiorców. Wydrukowany raport po aktywacji tego znacznika zawiera podliczenia w zakresach towarów sprzedanych określonym odbiorcom.

Raport zawiera dane:

- kod towaru i nazwę,
- ilość, jednostkę miary, stawkę vat,
- wartości w cenach zakupu netto,
- wartość detaliczną netto oraz brutto (z vatem),
- zysk.

W podliczeniu - sumy wartości wg cen zakupu, netto i brutto detalu oraz zysk.

Raport Statystyka Rezerwacji

KOMENTARZ

Raport jest przeznaczony dla celów statystycznych. W ramach raportu robimy zestawienia obłożenia pokoi i ilości gości przebywających w hotelu. Z punktu widzenia statystyki można dokonać analizy obłożenia pokoi np. tylko w poniedziałki. Z uwagi na możliwe zmiany cen w trakcie trwania pobytu klienta pokazanie wartości usług przy wyborze wybranego(ch) dni tygodnia jest nie możliwe.

Raport Kart klientów (Raport sprzedaży-obrotów)

KOMENTARZ

Raport jest przeznaczony dla systemów współpracujących z drukarkami fiskalnymi lub Kasami komputerowymi. W tych opcjach możliwe jest rejestrowanie sprzedaży, której wartość jest pomniejszona o rabat wynikający z karty klientowskiej. Raport ten daje zestawienie obrotów, jaki dokonaliśmy z wszystkimi lub wybranym klientem. Na podstawie analizy i założeń firmy rabaty dla poszczególnych klientów mogą być zmieniane.

Raporty - Raport z kas

Opcjami raportów z kas są:

- Raport indywidualny sprzedaży
- Raport Okresowy sprzedaży z kas
- Raport ręczny sprzedaży

Raport indywidualny sprzedaży

KOMENTARZ

Raport z Kas to raport, który swą konstrukcją jest identyczny jak konstrukcja dokumentów. Generalnie jest to raport, w którym możemy przeglądać wyniki oraz je drukować.

Na głównym ekranie wyświetlone są zbiorcze dane wybranego raportu, a w szczególności:

- wartość wg cen detalicznych brutto,
- wartość wg cen detalicznych netto,
- wartość wg cen zakupu,
- zysk.

Raport zawiera dane :

- kod i nazwa towaru,
- ilość sprzedanego towaru,
- średnia wartość ceny sprzedaży,
- wartość sprzedaży.

W podliczeniu - łączna wartość sprzedaży.

Raport Okresowy sprzedaży z kas

KOMENTARZ

Raport Okresowy Sprzedaży z kas daje możliwość zestawienia zbiorczego sprzedanych poprzez kasy towarów według ustalonego okresu i magazynu lub magazynów. Jest to zestawienie ilościowo-wartościowe sprzedanych towarów poprzez kasy oraz zwrotów towarów od klientów poza kasami (Przypominamy - **Na kasach fiskalnych nie można dokonywać zwrotów towarowych po zamknięciu rachunku!**).

Przed aktywacją przycisku [**Wykonaj**] należy wybrać, znacząc wybrany zakres:

- Sprzedaż zarejestrowana na kasach, a w podopcjach:
 - Raporty indywidualne
 - Raporty zbiorcze (spakowane)
 - Raporty opakowań
- Zwroty towarowe od klientów (poza kasą)

Po wykonaniu raportu na ekranie raportu pojawią się zbiorcze informacje o wartościach: sprzedaży brutto, sprzedaży netto, zakupu oraz zysku.

Raport zawiera dane:

- kod towaru i nazwę,
- ilość, jednostkę miary, stawkę vat,
- wartości w cenach zakupu netto,
- wartość detaliczną netto oraz brutto (z vatem),
- zysk.

W podliczeniu - sumy wartości wg cen zakupu, netto i brutto detalu oraz zysk.

Raport ręczny sprzedaży

KOMENTARZ

Ręczny raport sprzedaży jest to odmiana Indywidualnego raportu sprzedaży. Ta odmiana daje operatorowi, w szczególnych przypadkach, zapis do systemu dokonanej na kasach sprzedaży. Przypadkami takimi są: utrata danych w wyniku transmisji z kasami i potrzeba wpisania do systemu z ręki danych o dokonanej sprzedaży na podstawie danych zawartych na kopiach paragonów rolki raportowej kasy. Innym przypadkiem jest potrzeba ręcznej rejestracji sprzedaży, gdy firma korzysta z urządzeń fiskalny nie połączonych bezpośrednio z systemem lub urządzeń, które nie komunikują się z komputerem. Jak wspomniano wyżej opcja ta to kopia raportu indywidualnej sprzedaży z możliwością edycji danych tj. zakładania nowego raportu z możliwością wprowadzenia danych z raportu do systemu poprzez zapis dokumentów. Skutkiem zapisu jest oczywiście uaktualnienie danych o stanach magazynowych.

MENU FINANSE

Pod hasłem **Finanse** znajduje się następująca lista opcji.

- **Operacje gotówkowe**
- **Operacje bankowe**
- **Utarg z kas fiskalnych**
- **Kwity**
- **Stan finansów**
- **Raport zaległości**

Dokument Operacje Gotówkowe

KOMENTARZ

W systemie można rejestrować operacje gotówkowe - zdarzenia finansowe, które skutkują na rozliczenie firmy. Ekran Gotówkowe operacje finansowe daje nam taka możliwość..

Konsekwencją tej opcji jest możliwość kontroli i rozliczeń aktualnych środków finansowych w firmie.

OBSŁUGA

Po aktywacji opcji Operacji gotówkowych i aktywacji przycisku [**Nowy**] otwiera się możliwość edycji danych. Możemy zatem na wejściu wybrać Typ płatności: Wpłata gotówki lub Wypłata gotówki. Dalej wybieramy typ kontrahenta, który dokonuje tej operacji. Z listy wyboru wybieramy: Płatnika, Personel, Dostawcę, Odbiorcę, Bank lub Urząd. Po tym wyborze korzystając z list wyboru wybieramy żadanego kontrahenta. Dalej kolejno wprowadzamy:

- Datę zdarzenia,
- Nr dokumentu wejściowego,
- Tytuł płatności (wpisując z klawiatury lub poprzez aktywację przycisku[B] korzystamy z biblioteki tytułów płatności.
- Znaczymy znacznik Przedpłata na zakup towaru, jeśli ma miejsce takie zdarzenia. Przypomnijmy w tym miejscu, że to odnotowane zdarzenie umożliwi nam poprawne rozliczenie w trakcie sprzedaży lub zakupu od przedpłacającego.
- Wartość nominalną
- Wpłacono – wartość faktycznej wpłaty lub wypłaty. W przypadku rozbieżności tych wartości system odnotuje niezrealizowane zobowiązanie. W takim przypadku należy wprowadzić termin płatności.

Wypełniony dokument zapisujemy do systemu aktywując klawisz [**Zapisz**]. Po zapisie można wydrukować kwit lub notę do tego zdarzenia.

Dokument Operacje Bankowe

KOMENTARZ

W systemie można rejestrować operacje bankowe - zdarzenia finansowe, które skutkują na rozliczenie firmy. Ekran Bankowe Operacje Finansowe daje nam taką możliwość. Konsekwencją tej opcji jest możliwość kontroli i rozliczeń aktualnych środków finansowych w bankach firmy. Prowadząc dokładną rejestrację przelewów bankowych w każdej chwili

możemy wiedzieć, jakimi środkami w danym banku dysponujemy, bez potrzeby korzystania z wyciągów bankowych.

OBSŁUGA

Po aktywacji opcji Bankowych Operacji Finansowych i aktywacji przycisku [**Nowy**] otwiera się możliwość edycji danych. Możemy zatem na wejściu wybrać Typ płatności:

- Utarg – wpłata gotówki do banku z firmy
- Inna – wpłata gotówki do banku
- Wpłata – przelew na konto
- Utarg – wpłata czeków do banku
- Wypłata gotówki z banku
- Wypłata – przelew z konta
- Wypłata – czek potwierdzony
- Utarg – wpłaty z kart płatniczych

Wybór uaktywnia dalsze pola do edycji. Wybieramy bank (z listy wyboru)

Dokonujemy wyboru typu kontrahenta z listy wyboru oraz kodu i nazwy z kolejnej listy.

Dalej wprowadzamy:

- Datę zdarzenia,
- Nr dokumentu wejściowego,
- Tytuł płatności wprost lub poprzez aktywację przycisku [**B**] z biblioteki tytułów płatności,
- Uwagi (nieobowiązkowo)
- Kwotę zdarzenia

W szczególnych przypadkach używamy znaczników:

- Wystaw kwit dla potrzeb księgowości
- Przedpłata na towar. Przypomnijmy w tym miejscu, że to odnotowane zdarzenie umożliwi nam poprawne rozliczenie w trakcie sprzedaży lub zakupu od przedpłacającego.

Wartość nominalną

Wypełniony dokument zapisujemy do systemu aktywując klawisz [**Zapisz**]. Po zapisie można wydrukować kwit, notę lub druk przelewu do tego zdarzenia.

Dokument Utarg z kas fiskalnych

KOMENTARZ

W systemie można rejestrować utargi z kas fiskalnych na podstawie raportów fiskalnych wykonywanych na kasach i drukowanych przez te kasy.

Konsekwencją tej opcji jest:

- umieszczenie utargu w rejestrach vatowskich,
- wpis utargu do księgi podatkowej,
- aktualizacje finansów firmy.

OBSŁUGA

Po wybraniu opcji Nowy w ekranie głównym wypełniamy kolejno pola:

- **Nr Kasy** -wpisujemy numer kasy, z której pochodzi raport,
- **Z magazynu**
- **Kasjer** -wpisujemy numer kasjera (Kod pracownika wg Kartoteki Pracownicy),
- **Nr Raportu Fiskalnego** wpisujemy numer, który znajduje się na paragonie fiskalnym,

- **Data raportu** - wpisujemy datę i godzinę wykonania raportu fiskalnego.

Dalej kolejno:

W pole **Utarg** wg stawki 22% wpisujemy wartość netto utargu wg stawki 22%, po wpisaniu wartości w polu vat pojawia się nam wyliczony podatek vat dla tej stawki. Pole to jest edycyjne, zatem jeśli na raporcie kasowym wartość różni się od wyliczonej przez system należy wpisać wartość vat dla tej stawki zgodną z wartością na raporcie. Po wpisaniu nowej wartości vat, innej od wyliczonej pojawia się komunikat decyzyjny określający różnicę pomiędzy wartością wyliczoną przez system a wartością wpisaną przez operatora. W związku z brakiem unifikacji liczenia podatku vat w różnych typach kas znajdująca się wartość podatku vat może odbiegać od wyliczonej wartości przez system. Zawsze obowiązkową wartością jest wartość podatku znajdująca się na raporcie fiskalnym. Jeśli te wartości odbiegają w sposób rażący od wyliczonych przez system należy rozbieżności wyjaśniać w serwisie lub u dystrybutora danego typu kasy.

Kolejne pola **Utargu** wypełniamy identycznie jak opisano powyżej.

- **Typ operacji** - wybieramy z listy **Utarg do kasy, Utarg do banku**.
- **Opakowania:**, jeśli kasa rejestruje opakowania w zakresie zwrotu lub ich sprzedaży, to należy w pola Sprzedaż oraz Zwrot wpisać stosowne dane z raportu fiskalnego z części nie fiskalnej tego raportu dotyczącego rejestracji opakowań. W polu faktyczna wpłata utargu przez kasjera wpisujemy kwotę, którą wpłaca kasjer. Na tej podstawie jest kwota może być wygenerowany kwit KP. Jeśli ten dokument ma być dołączony do zbioru kwitów tworzonego dla potrzeb dużej księgowości, to należy użyć znacznika Wystaw kwit dla potrzeb księgowości.
- **Uwagi** - wypełniamy wg uznania.

Po wypełnieniu zawartości i aktywacji przycisku [**Zapisz**] pojawią się komunikaty decyzyjne dające możliwość wyboru dalszego postępowania.

Zapis dokumentu jest pod kontrolą systemu.

Dokument Kwity płatności

KOMENTARZ

System ma możliwość rejestracji wszystkich płatności wynikających z wzajemnych zobowiązań firmy. Opcja ta funkcjonuje, jeśli aktywną jest wersja finansów. Niezależnie o prowadzonej w podstawowej wersji tzw. Magazynówki, czyli rejestracji stanów towarowych, system może rejestrować wszystkie zobowiązania finansowe. Aby ta wersja działała w całym zakresie należy założyć kartoteki banków. Te dane są niezbędne dla systemu przy generacji przelewów. Z wersją finansową jest związany raport zaległości oraz raport kasowy z dokumentów. Kwity czasami są generowane z programu w sposób automatyczny, wynikający z kontroli płatności związanych z anulacjami bądź korektami dokumentów wejściowych i wyjściowych. Ekran Kwity zawiera panel sterujący opisany w Menu Dokumenty.

OBSŁUGA

Aktywacja przycisku [Nowy] umiejscawia kursor w polu **Typ płatności**. Aktywacja [Spacja] tego miejsca wyświetla listę typów płatności, a w niej do wyboru:

- **Wpłata gotówką**, - wybór spowoduje generację kwitu **KASA PRZYJMIE (KP)**,
- **Wpłata przelewem** - wybór spowoduje uaktualnienie stanu konta w wybranym banku oraz wyświetlenie listy banków,
- **Wpłata czekiem** - wybór spowoduje generację kwitu **KASA PRZYJMIE (KP)**,

- **Wpłata kartą** - wybór spowoduje uaktualnienie stanu konta w wybranym banku oraz wyświetlenie listy banków,
- **Wpłata Bonem** - wybór spowoduje generację kwitu **KASA PRZYJMIE (KP)**,
- **Wyplata gotówką** - wybór spowoduje generację kwitu **KASA WYPŁACI (KW)**,
- **Wyplata przelewem** - wybór spowoduje uaktualnienie stanu konta w wybranym banku oraz uruchomi możliwość wydruku przelewu bankowego oraz wyświetlenie listy banków,

Po wybraniu typu płatności system przeszukuje dane związane ze zobowiązaniami finansowymi. Po wykonanej analizie sygnalizowanej komunikatami informacyjnymi, kursor znajdzie się w polu **Kontrahent**. Używając klawisz [Enter] spowodujemy wyświetlenie listy kontrahentów zalegających lub, wobec których mamy zobowiązania w zależności od wyboru typu płatności. Wybór z listy jest opisany w rozdziale Wywołanie listy, listy wyboru, arkusze z danymi. Należy wybrać poszukiwanego. Po wyborze przed nazwą kontrahenta pojawi się jego kod. Kod ten jest nieco odmienny od znanych nam kodów dostawców i odbiorców. Kod kontrahenta jest zespoleniem jego podstawowego kodu pięciocyfrowego, do którego dodano na początku cyfrę od 1 do 9 określającą jego typ.

Cyfra 1- oznacza, że jest to płatnik,

Cyfra 2- oznacza, że jest to pracownik,

Cyfra 3- oznacza, że jest to dostawca,

Cyfra 4- oznacza, że jest to odbiorca.

Cyfra 6 – oznacza, że jest to urząd.

Dla przykładu, kod 400023 oznacza **odbiorcę**, który ma **kod 23**. Przeszukiwanie bazy kwity w panelu **Przeглядanie** wg kontrahentów winno uwzględniać powyższą recepturę kodu. Należy wybrać z listy pól KOD_DLUG i wpisać zmodyfikowany kod.

Kolejno wypełniamy datę płatności. Po niej ustalamy bank dla przelewów lub przechodzimy do pola Uwagi. Następnie przechodzimy do zawartości, w której wyświetlone są wszystkie dokumenty wg wcześniej ustalonych warunków. W kolumnę zawartości Płatności wpisujemy kwoty wpłat lub zapłat. Wartości płatności są pod kontrolą systemu, zatem podczas tych kontroli pojawią się komunikaty informacyjno decyzyjne.

W centralnym konfiguratorze może być wybrany znacznik określający dopuszczenie kompensat w ramach rozliczeń. Wówczas, jeśli takie zdarzenie zostanie wykryte przez system operator zostanie poinformowany stosownym komunikatem.

Zakończenie wpisu wykonujemy przez aktywację przycisku [**Zapisz**] Po zapisie można wydrukować odpowiedni dokument. Zapis dokumentu jest pod kontrolą systemu.

Przelewy terminowe wg wyboru (opcja na zamówienie)

KOMENTARZ

Jest to procedura, która w pewnym zakresie daje możliwość automatycznego wygenerowania wielu przelewów płatniczych w wyniku wystawiania kwitów w zakresie wypłat dla dostawców w formie przelewów. Wywołanie tej opcji (możliwe jest dodanie opcji z kompensatami) powoduje po uprzednim zadeklarowaniu daty przelewów terminowych lub zakresu dat dla tych przelewów wyświetlenie listy wszystkich zobowiązań w zadeklarowanym zakresie. Wyświetlana lista zawiera wszystkie dane dotyczące tych zobowiązań. Funkcja operatora sprowadza się do wybrania dokumentów (w konsekwencji dostawców), dla których po wyborze zostaną wygenerowane przelewy. Po dokonaniu wyboru płatności można przygotować dane dla przelewów elektronicznych, wydrukować przelewy lub zestawienie przelewów. Po aktywacji przycisku [**Wykonaj kwity i rozlicz**] następuje generacja odpowiednich kwitów i system dokonuje rozliczeń wybranych dostawców.

Raport Stanu finansów (Zestawienie wpłat i wypłat)

KOMENTARZ

Raport Stanu Finansów z Dokumentów (Zbiornicze zestawienia wpłat i wypłat) daje możliwość zestawienia zbiorczego wpłat i wypłat gotówkowych oraz przelewów dokonanych przez firmę według ustalonego zakresu dat.

Po wykonaniu wydruk zawiera następujące dane:

- datę zdarzenia,
- systemowy nr dokumentu,
- nr dokumentu wejściowego,
- kwoty gotówkowe: **WPLĄTY** i **WYPLĄTY**,
- kwoty przelewów: **WPLĄTY** i **WYPLĄTY**,
- nazwę skróconą kontrahenta,
- opis zdarzenia.

W przypadku kwitów w numerze dokumentu wejściowego, jeśli zawartość kwitu obejmuje płatność dotyczącą kilku dokumentów, pojawia się napis "**Zapl. zbior.**". W ostatnim polu raportu w opisie w zależności od dokumentów pojawiają się w następującej kolejności informacje:

- nazwa banku (gdy będzie to przelew),
- opis zdarzenia lub uwagi, jeśli dokument posiada takie pole a w nim wpisano treść,
- spis dokumentów (wg nr wejściowego) w szczególności dla kwitów, gdy zapłata dotyczy kilku pozycji.

W podliczeniu w stopce raportu mamy informacje finansowe. W prawej części stopki drukowane jest **SALDO OTWARCIA ROKU** a w nim:

- gotówka w kasie,
- stan konta w banku wiodącym,
- stan konta w banku podrzędnym.

W środkowej części znajdują się sumy pól **WPLĄT I WYPLĄT** dla gotówki i dla przelewów. Poniżej tych sum podliczenie (saldo) **WPLĄT GOTÓWKOWYCH, WPLĄT NA KONTO W BANKACH.**

W lewej części stopki znajdują się kontrolne sumy w zakresie dat utworzonego raportu dotyczące **SALD GOTÓWKI W KASIE, STANU KONTA W BANKU WIODĄCYM** oraz **STANU KONTA W BANKU PODRZĘDNYM.**

Poniżej kontrolnych sum znajduje się zbiorcze zestawienie aktualnego salda firmy liczonego od początku roku do dnia dzisiejszego. Salda te nie uwzględniają zobowiązań firmy. Zwracamy uwagę, że sumy te zawsze obejmują saldo od początku roku do chwili obecnej i nie zależą od zakresu raportu, jaki wykonujemy. Sumy (salda) dotyczą w kolejności: **GOTÓWKI W FIRMIE, STANU KONTA W BANKACH.** Na samym dole znajduje się **AKTUALNE SALDO FIRMY** (przypominamy bez zobowiązań).

Dużym udogodnieniem dla osób rozliczających kasę firmy jest przycisk [**Rozlicz kasę**]. Aktywacja tego przycisku uruchamia ekran Rozliczenie stanu kasy. W ekranie tym można wpisać ilości nominałów banknotów i bilonu jak również wartość czeków kart bonów i innych środków bądź udzielonych kredytów. Aktywując przycisk [**Porównaj**] system dokona porównania zadeklarowanego stanu z danymi systemowymi i wyświetli wynik porównania. Wynik porównania będzie umieszczony na wydruku.

Raport Zaległe płatności

KOMENTARZ

Raport Zaległe Płatności daje możliwość zestawienia zbiorczego wszystkich zaległości płatniczych z wybranego okresu czasu. Standardowo zakres dat ustalany jest w zakresie ostatnich 30 dni.

Po wykonaniu wydruk zawiera następujące dane:

- datę i nr dokumentu,
- datę wystawienia,
- nr dokumentu wejściowego (przede wszystkich dla dokumentów wejściowych),
- kod kontrahenta i jego skróconą nazwę,
- wartość zobowiązania lub zaległości,
- wartość odsetek przy przekroczonym terminie płatności,
- termin zapłaty.

W podliczeniu odpowiednie sumy wzajemnych zobowiązań oraz saldo tych zobowiązań.

Po wykonaniu raportu niezależnie od jego treści można wydrukować wezwania do zapłaty.

Wydruk raportu można wykonać z podziałem na kontrahentów.

MENU KOSZTY

Pod hasłem **Koszty** znajduje się następująca lista opcji.

- **Koszty firmy**
- **Zyski nadzwyczajne**

W opcjach tych podobnie jak poprzednio występują panele nawigacyjne o funkcjach opisanych wcześniej.

Dokument Koszty

KOMENTARZ

Ta opcja służy przede wszystkim rejestracji zdarzeń gospodarczych rejestrowanych przez księgowość w tym Księgę Przychodów i Rozchodów. Nie zależnie od rejestracji zdarzeń, z których korzysta księgowość rejestrowane są zdarzenia finansowe i choćby z tego względu opcja ta jest przydatna.

OBSŁUGA

Uruchomienie tej opcji otwiera ekran o nazwie Koszty. Po aktywacji przycisku [Nowy] pola ekranu stają się edycyjnymi. W pierwszej kolejności wybieramy typ kontrahenta i w tym zakresie mamy do wyboru z listy:

- Płatnika,
- Pracownika,
- Dostawcę,
- Odbiorcę,
- Bank,
- Urząd
- Firmę

Po wybraniu kontrahenta wpisujemy kod lub z listy wybieramy kontrahenta. Dalej w kolejności wypełniamy pola:

- **Nr dokumentu wejściowego,**
- **Datę wystawienia,**
- **Datę przyjęcia dokumentu,**
- **Typ dokumentu wejściowego** (Vatowski – faktura, nievatowski Rachunek),
- **Rodzaj kosztów** (wg zasad prowadzenia KPiR) mamy do wyboru: Koszty (pozostałe), Koszty uboczne, Reklama i reprezentacja, wynagrodzenia, Korekta wartości zakupu.
- **Wartość kosztów** powiększa lub pomniejsza koszty firmy,
- **Uszczególnienie** (nieobowiązkowa) wybór daje możliwość szybkiego przeglądania po kategorii wybranej w uszczególnieniu,
- **Typ dokumentu kosztowego:** Księgowo – Finansowy, Tylko księgowy,
- **Opis kosztu:** Wpisujemy opis lub wybieramy z biblioteki opisów kosztów przez aktywację przycisku [B],
- **Uwagi** (nieobowiązkowo)

W dalszej kolejności ustalamy formę płatności i ewentualnie ilość dni opóźnienia płatności. Na samym końcu wpisujemy wartości dokumentu. Jeśli typem dokumentu wejściowego jest faktura wypełniamy wszystkie pola wg stawek, jakie występują na dokumencie źródłowym. W przypadku typu rachunek wpisujemy łączną wartość brutto dokumentu. Kolejnym krokiem jest zapis przez aktywację przycisku [**Zapisz**] Po zapisie istnieje możliwość wydrukowania

noty księgowej lub Kwitu. W przypadku użycia w Uszczególnieniu opcji Delegacja po warunkiem, że typ kontrahenta to pracownik możemy wygenerować dokument delegacji.

Dokument Zyski nadzwyczajne

KOMENTARZ

Ta opcja służy przede wszystkim rejestracji zdarzeń gospodarczych rejestrowanych przez księgowość w tym Księgę Przychodów i Rozchodów. Nie zależnie od rejestracji zdarzeń, z których korzysta księgowość rejestrowane są zdarzenia finansowe i choćby z tego względu opcja ta jest przydatna.

OBSŁUGA

Uruchomienie tej opcji otwiera ekran o nazwie Koszty. Po aktywacji przycisku [Nowy] pola ekranu stają się edycyjnymi. W pierwszej kolejności wybieramy typ kontrahenta i w tym zakresie mamy do wyboru z listy:

- Płatnika,
- Pracownika,
- Dostawcę,
- Odbiorcę,
- Bank.

Po wybraniu kontrahenta wpisujemy kod lub z listy wybieramy kontrahenta. Dalej w kolejności wypełniamy pola:

- **Nr dokumentu wejściowego,**
- **Datę wystawienia,**
- **Datę przyjęcia dokumentu,**
- **Typ dokumentu wejściowego** (Vatowski – faktura, nievatowski Rachunek),
- **Rodzaj kosztów** (wg zasad prowadzenia KPiR) mamy do wyboru: Koszty (pozostałe), Koszty uboczne, Reklama i reprezentacja, wynagrodzenia, Korekta wartości zakupu.
- **Typ dokumentu kosztowego:** Księgowo – Finansowy, Tylko księgowy,
- **Opis zdarzenia:** Wpisujemy opis lub wybieramy z biblioteki opisów kosztów przez aktywację przycisku [B],
- **Uwagi** (nieobowiązkowo)

W dalszej kolejności ustalamy formę płatności i ewentualnie ilość dni opóźnienia płatności. Na samym końcu wpisujemy wartości dokumentu. Jeśli typem dokumentu wejściowego jest faktura wypełniamy wszystkie pola wg stawek, jakie występują na dokumencie źródłowym. W przypadku typu rachunek wpisujemy łączną wartość brutto dokumentu. Kolejnym krokiem jest zapis przez aktywację przycisku [**Zapisz**]. Po zapisie istnieje możliwość wydrukowania noty księgowej lub Kwitu.