



PROCOMP SP. Z O.O.

*43-430 Harbutowice
ul. Żyzna 10*

tel. 666 611 420

***System komputerowy
„RAPORT”***

www.procomp.com.pl
pc@procomp.com.pl

SPIS TREŚCI

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE.....	4
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU.....	8
1. REJESTRACJA DANYCH.....	8
1.2 REJESTRACJA DOWODÓW	8
1.2 ROZLICZANIE FAKTUR ZBIORCZYCH.....	12
1.3 IMPORT DANYCH - DOSTAWY ZEWNĘTRZNE.....	14
1.4 UZGODNIONE - STAŁE CENY.....	17
1.5 DOŁĄCZENIE Z SYSTEMU „HURT”.....	17
1.6 DOŁĄCZENIE Z SYSTEMU „PRODUKCJA”	18
1.7 DOŁĄCZENIE Z SYSTEMU „SKLEP”.....	19
1.8 DOŁĄCZENIE Z SYSTEMU „DETAL”.....	20
1.9 DOŁĄCZENIE Z SYSTEMU „POMOCNICZEGO”.....	20
2. KOREKTA DANYCH.....	21
2.1 KOREKTA ZAREJESTROWANYCH DANYCH.....	21
2.2 KOREKTA PLANÓW I LIMITÓW NA WYDATKI.....	21
2.3 REJESTRACJA / KOREKTA STANÓW.....	22
2.4 PRZEGLĄD STANÓW Z RAPORTÓW.....	22
3. PRZEGLĄDY I ZESTAWIENIA.....	23
3.1 PODGLĄD RAPORTU.....	23
3.2 SPRZEDAŻ W OKREŚLONYM CZASIE.....	23
3.3 SPRZEDAŻ W PLACÓWKACH.....	24
3.4 WARTOŚĆ DOSTAW W OKREŚLONYM CZASIE.....	24
3.5 ROZCHODY W KOSZTY DZIAŁALNOŚCI.....	24
3.6 KAUCJE I SKUP OPAKOWAŃ.....	25
3.7 ZAPASY – ZMIANA STANÓW.....	25
3.8 DOSTAWY DO OKREŚLONEJ PLACÓWKI.....	25
3.9 DOSTAWY OD OKREŚLONEGO ODBIORCY.....	26
3.10 ZESTAWIENIE WPLĄT UTARGÓW	26
3.11 ZESTAWIENIE RAPORTÓW FISKALNYCH.....	26
4. WYDRUKI.....	26
4.1 WYDRUK RAPORTÓW.....	27
4.2 WYDRUK ZESTAWIEŃ DO FAKTUR.....	27
4.3 WYDRUK PLANÓW NA PLACÓWKACH.....	27
4.4. ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY.....	28
4.5 ZESTAWIENIE ZAPASÓW.....	28
4.6 WYDRUK KWOT SPRZEDAŻY.....	28
4.7 STRUKTURA DOSTAW TOWARÓW.....	28
4.8 ZESTAWIENIE DOWODÓW DOSTAW.....	28
4.9 ZESTAWIENIE RAPORTÓW FISKALNYCH.....	29
5. PARAMETRY PRACY SYSTEM.....	29
5. 1 USTALANIE HASŁA DO LIKWIDACJI DANYCH	29

5.2 ZMIANA HASŁA GŁÓWNEGO.....	29
5.3 WSKAŹNIK PROWIZJI OD NADWYŻKI MARŻY.....	30
5.4 POLSKIE ZNAKI.....	30
5.5 TRYB PRACY DRUKARKI.....	30
5.6 TYP STOSOWANEJ DATY W SYSTEMIE.....	31
.....	32
5.7 SPOSÓB REJESTRACJI DANYCH FINANSOWYCH.....	32
5.8 PARAMETRY TRANSMISJI MODEMOWEJ.....	32
5.9 CZY STAWKA VAT 12% JEST STOSOWANA.....	32
5.10 LOKALIZACJA SYSTEMU „FAKTURY”	32
5.11 LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH.....	32
5.12 ZAKRES PRACY SYSTEMU	33
5.13 LISTA SKLEPÓW SKOMPUTERYZOWANYCH	33
5.14 PRZEBIEG INDEKSOWANIA.....	33
5.15 STACJE DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH.....	34
5.16 DOSTĘP DO INTERNETU.....	34
6. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH.....	34
7. LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH.....	35
8. PRZYDZIAŁ UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE.....	35
9. ODTWARZANIE Z KOPII ZAPASOWYCH.....	35
10. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU.....	36
11. KOPIOWANIE DO SYSTEMU GŁÓWNEGO.....	36
12. KONIEC PRACY.....	36
13. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU.....	36
14. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH	37
15. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA	37

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System **RAPORT** pozwala prowadzić raporty sklepowe, umożliwia również rozliczanie faktur zbiorczych np. z OSM, a także łączy się z Systemem HURT, PRODUKCJA, REMANENT, SKLEP, DETAL oraz F-K.

Ponadto umożliwia dołączanie dowodów dostaw z nośników magnetycznych, co znacznie zmniejsza ilość ręcznie rejestrowanych danych

Z systemu RAPORT, do Systemu F-K, dołączane są raporty sklepowe i dane z innych systemów, gdzie następuje automatyczna konfrontacja dowodów.

Natomiast system **REMANENT** korzysta z bazy towarowej danego sklepu, co znacznie usprawnia pracę podczas przeprowadzenia spisu z natury metodą tradycyjną. **Z systemu RAPORT importowana jest „historia” cen wszystkich towarów danego sklepu.**

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest zapis w:

CONFIG.SYS (NT) FILES=130 (minimum)

dla wersji 16-o bitowej:

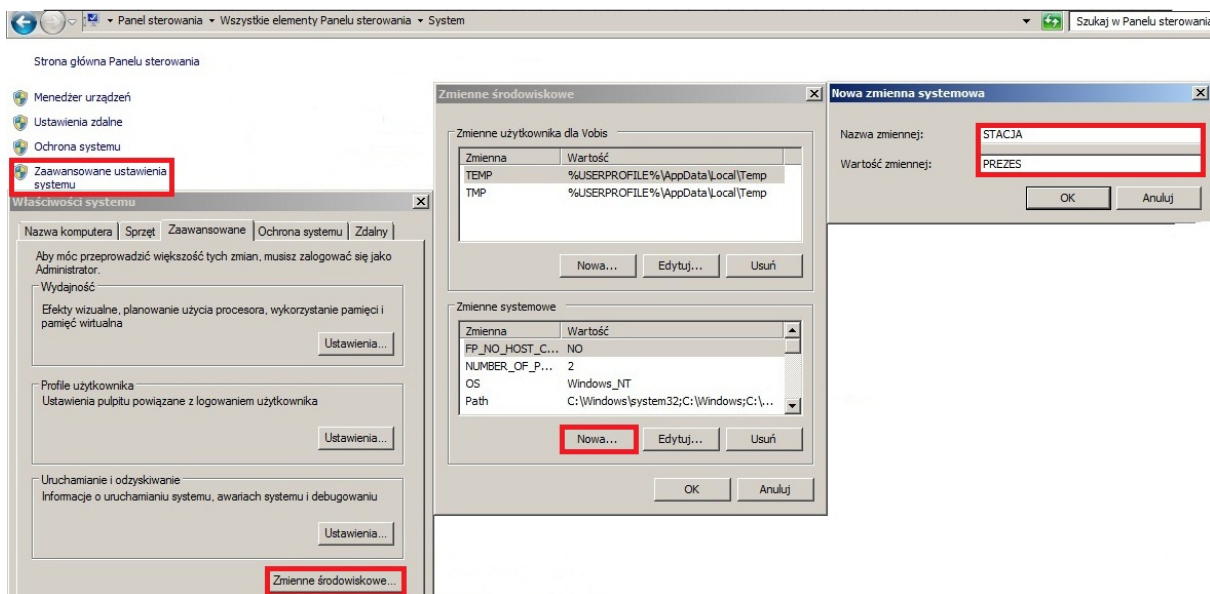
AUTOEXEC.BAT(NT) SET STACJA=NAZWA

gdzie NAZWA jest unikalną DOSową nazwą stacji roboczej np. SET STACJA=finanse //finanse są nazwą stacji.

Wersja 16-bitowa posiada wewnętrzny driver polskich znaków w kodzie Mazowia, nie ma, więc potrzeby dodatkowej instalacji zewnętrznych driverów.

dla wersji 32-u bitowej:

zdefiniowanie zmiennej środowiskowej o nazwie **STACJA** i wartości **NAZWA**, gdzie **NAZWA** jest unikalną nazwą stacji roboczej.



Wersja 32-bitowa wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

W wersji 32 bit istnieje możliwość drukowania na drukarkach igłowych (DOS) podłączonych przez USB, w przypadku braku w komputerze portu LPT1.

System jest rozwiązaniem sieciowym i może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci.

Ponadto, przy pracy w sieci należy wykonać **synchronizację czasu** systemowego poszczególnych stanowisk z serwerem.

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki realizowane są na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamiany trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki.

Powinien być zainstalowany w katalogu o nazwie RAPORT.

Podstawowe funkcje Systemu to:

- **WYDRUK RAPORTÓW**
- **ROZLICZANIE FAKTUR ZBIORCZYCH**
- **DOŁĄCZANIE DOWODÓW DOSTAW
Z NOŚNIKÓW MAGNETYCZNYCH**
- **ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY**
- **STRUKTURA DOSTAW TOWARÓW**
- **DOSTAWY DO OKREŚLONEJ PLACÓWKI**
- **DOSTAWY OD OKREŚLONEGO ODBIORCY**

Poprawne uruchomienie Systemu spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora strony tytułowej programu, po czym należy podać hasło główne, którym jest **PSS**.

Hasło główne jest tajne i w czasie pisania jest niewidoczne. Hasło to można zmieniać na inne w MENU GŁÓWNYM Systemu. Od tego momentu hasłem będzie hasło na nowo ustalone. Po podaniu hasła ukaże się lista do zarejestrowania operatorów.

Każdy z operatorów powinien się zarejestrować i ustalić hasło kontrolne.

Jednak uruchomienie dowolnego punktu z zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM możliwe będzie po PRZYDZIELENIU UPRAWNIENI do pracy w systemie. Opcja ta zabezpieczona jest hasłem kontrolnym.

Wybór żądanej funkcji dokonuje się wykorzystując klawisze kierunkowe (strzałka skierowana w dół lub w górę), END-koniec listy, HOME-początek listy, ENTER-akceptacja. Podpowiedź dotyczącą funkcji dostępnych na danym poziomie MENU uzyskuje się wciskając klawisz F1.

Od momentu uruchomienia Systemu użytkownik może korzystać z kalkulatora.

Wywołanie kalkulatora następuje za pomocą klawiszy Alt + INS. Klawisz F1 podaje zasadę jego działania. Położenie kalkulatora dowolnie można zmieniać.

Na tytułowej stronie programu w lewym górnym rogu wyświetlana jest informacja o dacie wersji eksploatowanego systemu.

Klawisz INSERT uruchamia tryb wskazania. Funkcja ta pozwala wstawić dowolny znak np. w środku wyrazu bez potrzeby pisania go ponownie od początku.

W trakcie pracy podpowiedzi skierowane do użytkownika są umieszczone w dolnej linii ekranu. Znaczenie klawiszy funkcyjnych F1-F12 określone jest każdorazowo podpowiedzią. Wciskając klawisz F12 lub Shift i F10 użytkownik uzyskuje informacje o pojemności dysku komputera, wolnej przestrzeni oraz bieżącej dacie i czasie systemowym. Ponowne użycie klawisza Shift i F10 lub F12 umożliwi dokonanie zmian.

Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

- ENTER - 1 linia w dół
- strzałka w górę - 1 linia w górę
- Page Down - następna strona
- Page Up - strona poprzednia
- F10 koniec i powrót do programu

Między poszczególnymi wierszami można pozostawiać wolną przestrzeń.

Dla jej uzyskania należy nacisnąć klawisz ENTER odpowiednią ilość razy.

Klawisz Alt+K uruchamia kalendarz. Zasadę jego działania podpowiada klawisz F1.

Pracę w Systemie RAPORT należy rozpocząć od ustalenia parametrów.

Pierwszą czynnością jest PRZYDZIAŁ UPRAWNIENI. Administrator systemu używając hasła kontrolnego może wykonać tą operację.

Następnie w punkcie KOREKTA DANYCH-KOREKTA PLANÓW I LIMITÓW NA WYDATKI oraz REJESTRACJA/KOREKTA STANÓW rejestrujemy prawidłowe stany we wszystkich placówkach.

Wszystkie emitowane w Systemie wydruki wymagają zastosowania wąskiego papieru. System jest ciągle udoskonalany i rozbudowywany o nowe funkcje, dlatego zaleca się korzystanie z podpowiedzi zamieszczanych w dolnej części ekranu oraz wykorzystywanie podpowiedzi pod klawiszem F1.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA DANYCH

W tej części Systemu odbywa się rejestracja wszystkich dowodów dostaw asortymentowo, a nie ogólną kwotą dowodu. Dokonuje się tutaj zapisów tylko tych dowodów dostaw, które „nie przeszły” przez wewnętrzne źródło zaopatrzenia tzn. własną Hurtownię, Piekarnię, Magazyn przerzutowy, czyli tylko te zakupy dokonane bezpośrednio przez kierownika sklepu. Nie rejestruje się tu również dostaw do skomputeryzowanego sklepu wykorzystującego system SKLEP autorstwa firmy INFOKOMP.

Dostawy do własnej sieci realizowane z programu KALKULA, HURT autorstwa firmy PROCOMP dołączane są automatycznie z nośników magnetycznych bez ponownej rejestracji.

Ponadto w tej części następuje rozliczanie faktur zbiorczych np. z OSM oraz dołączanie dowodów dostaw z nośników magnetycznych z zewnątrz i dostaw wewnętrznych oraz systemu SKLEP.

1.2 Rejestracja dowodów

W tym punkcie rejestruje się „ręcznie” wszystkie dowody dostaw, faktury dotyczące przychodu, przesunięć wewnętrznych, przecen towarów, sprzedaży brutto, kaucji za opakowania, skupu opakowań, zapłat czekiem, zapłat przelewem oraz rozchodów w koszty. Jest to najbardziej pracochłonna „część” systemu.

Nie rejestruje się tutaj dostaw z własnych źródeł zaopatrzenia takich jak Hurtownie, Zakłady produkcyjne, Magazyny dostaw bezpośrednich.

Uruchamiając ten punkt po raz pierwszy ukaże się lista sklepów z automatycznie zarejestrowaną pozycją o nazwie RÓŻNICE Z ROZL. F-R ZBIORCZYCH. Pod tym tytułem będzie następowało rejestrowanie różnic wynikających z rozliczenia faktur zbiorczych. Tą pozycję należy również dołączać do systemu FK oraz drukować raport tych różnic.

Ponadto listę tą należy uzupełnić, rejestrując tutaj wszystkie sklepy i inne „własne” miejsca. W polu **NAZWA** piszemy nazwę placówki wg, której będzie następowało poszukiwanie w liście placówek np. **SKLEP NR 1** a w polu **SKRÓT**, skrót rejestrowanej placówki np. **S-1**.

W przypadku sklepów, **SKRÓT** ich musi rozpoczynać się literą S a następnie numer.

Jeśli eksploatowane są inne programy autorstwa firmy PROCOMP takie jak: HURT, KALKULA, REMANENT, SKLEP oraz FK należy **przestrzegać jednolitości w stosowaniu skrótów** w tych programach, ponieważ automatyczne dołączanie danych

nie będzie przynosiło oczekiwanych efektów. Lista placówek nie będzie w pełni widoczna na ekranie. Przy pomocy strzałek kierunkowych należy wskazać placówkę, której dowody zamierzamy rejestrować. Naciśnięcie klawisza F7 oraz wpisanie fragmentu poszukiwanej nazwy umożliwi szybkie odszukanie właściwej jednostki. Poszukując np. SKLEP NR 7 wystarczy w wyświetlonym polu wpisać cyfrę 7 i nacisnąć klawisz ENTER. System kolejno wyświetli wszystkie jednostki zawierające w nazwie cyfrę 7. Kontynuacja poszukiwań to ponowne naciskanie klawisza F7. Innym sposobem poszukiwania jest naciskanie litery alfabetu lub kilku liter z nazwy placówki, co pozwoli natychmiast osiągnąć początek fragmentu nazw rozpoczynających się na tą literę lub grupy liter.

W razie braku placówki w wykazie należy wykaz uzupełnić przechodząc na koniec listy placówek. Wskazaną placówkę akceptujemy klawiszem ENTER, po czym ukaże się ta część Systemu gdzie odbywać się będzie rejestracja dowodów. Nazwa placówki, której dowody będziemy rejestrować zostanie zapisana w górnej części ekranu nad kartoteką.

W liście placówek powinny być zarejestrowane wszystkie sklepy, własne zakłady produkcyjne i inne miejsca, do których może zaistnieć potrzeba rejestracji rozchodów-przesunięć, przychodów czy też kosztów.

Lista odbiorców jest bieżąco aktualizowana przez system.

Jeśli system stwierdzi, że dla danej placówki brak obrotów, to podczas codziennego indeksowania usunie go z listy.

Mamy do wyboru następujące rodzaje operacji:

+ Przychód towarów/opakowań

Rejestrujemy tutaj wszystkie przychody towarów i opakowań

- Przesunięcia wewnętrzne

Rejestrowanie rozchodów towarów i opakowań (przesunięć) do innych sklepów

*** Przecena towarów**

Zapisy dotyczące przecen towarów i opakowań

W Sprzedaż brutto

Rejestrowanie wartości sprzedaży brutto (z kas fiskalnych)

O Kaucje za opakowania

Rejestrowanie pobranych kwot (kaucji) za wydane opakowania zwrotne

S Skup opakowań

Rejestrowanie wartości wydanych kwot na skup opakowań

C Zapłata czekiem

Zapłata czekiem rozrachunkowym

P Zapłata przelewem

Rejestrowanie kwoty brutto faktur i rachunków za sprzedane towary na przelew

K Koszty-rozchody

Rejestrowanie rozchodu zaliczanego w koszty działalności np. SANEPID, pakowizna, ubytki itp..

Wskazanie rodzaju operacji z listy odbywa się za pomocą strzałek kierunkowych i klawisza ENTER lub naciśnięcie litery lub oznaczenia wyróżnionego podświetleniem z lewej strony listy rodzaju operacji.

Z listy DOSTAWCÓW należy wskazać dostawcę rejestrowanych towarów. Tutaj rejestracja skrótów jest dowolna.

Należy jednak nie stosować kropek (.), przecinków (,). Jeśli wykorzystywany jest system SKLEP to warunkiem poprawnego dołączania danych z tego sklepu do systemu RAPORT (w celu rozliczenia faktur zbiorczych i dalszego dołączenia do systemu FK) jest zarejestrowanie identycznych skrótów dostawców w obu systemach.

DOSTAWCĘ należy starać się odnajdywać po numerze NIP-u, co spowoduje dokładne jego odszukanie (np. w przypadku podobnych nazw dostawców). W tym celu naciskamy klawisz F6 i piszemy numer. Jeśli System odnajdzie wpisany numer, wyróżniający pasek ustawi się na właściwym dostawcy, jeżeli poszukiwanie zakończy się niepowodzeniem wyświetlony zostanie komunikat NIE ZNALAZŁEM.

Na liście dostawców należy również zarejestrować wszystkie „własne” sklepy i inne miejsca z identycznym skrótem, co na liście sklepów. Jest to warunek poprawnego dołączania danych w celu automatycznej komputerowej konfrontacji dokumentów.

Podczas pierwszego dołączania danych do systemu FK nastąpi automatyczne uzupełnienie każdemu z dostawców numeru konta (w rozrachunkach) z zakładowego planu kont oraz numeru NIP-u. W razie błędnej rejestracji należy w tej części uruchamiając korektę skorygować te dane, ponieważ przy ponownym dołączaniu danych nastąpi błędna ich rejestracja. Innym poszukiwaniem jest naciskanie strzałek kierunkowych lub klawisza F7 oraz wpisanie fragmentu poszukiwanej nazwy. Umożliwi to również szybkie odszukanie właściwej jednostki. Poszukując np. dostawcy OSM Głogów wystarczy w wyświetlonym polu wpisać OSM i nacisnąć klawisz ENTER. System kolejno wyświetli wszystkie jednostki zawierające w nazwie OSM. Kontynuacja poszukiwań to ponowne naciskanie klawisza F7. Innym sposobem poszukiwania jest naciskanie litery alfabetu lub kilku liter z nazwy łącznie z innymi znakami np. cudzysłów (,), co pozwoli natychmiast osiągnąć początek fragmentu nazw rozpoczynających się na tą literę lub grupy liter.

W razie braku w wykazie należy listę uzupełnić przechodząc na jej koniec. Wskazanego dostawcę akceptujemy klawiszem ENTER. Korektę ODBIORCY umożliwia klawisz F8. W czasie korekty ukaże się pole na numer konta zespołu 2, które będzie uzupełniane automatycznie z Systemu F-K w czasie dołączenia raportu. W trakcie korekty można uzupełnić numer NIP-u.

Lista dostawców jest bieżąco aktualizowana przez system.

Jeśli system stwierdzi, że dla danego dostawcy jest brak obrotów, to podczas codziennego indeksowania usunie go z listy.

Data i numer dowodu muszą być zarejestrowane, ponieważ zapis nie zostanie przyjęty.

Pole **Nr dow.** może zawierać cyfry, litery i inne znaki, jest to pole alfanumeryczne.

W tym polu rejestrujemy cały numer faktury, a jeśli się nie zmieści to piszemy tyle na ile pozwala wielkość tego pola. Jest to bardzo ważne przy połączeniach z innymi Systemami. Z lewej strony ekranu ukaże się lista towarów. Jeśli poszukiwanego towaru brak w wykazie należy nową nazwę towaru zarejestrować. Umożliwia to klawisz F2.

W aktywnym polu **NAZWA** piszemy nazwę towaru, w polu **VAT** stawkę podatku vat oraz w ostatnim polu oznaczamy literą **Towar** lub literą **Opakowanie**.

Zarejestrowany towar pojawi się na liście towarów. Naciśnięcie klawisza ENTER umożliwia jego akceptację. Klawisz F8 uruchamia korektę listy towarów. Można skorygować wyświetlone zapisy we wszystkich polach.

Lista towarów również nie jest w pełni widoczna na ekranie, ale wyszukiwanie towarów jest bardzo łatwe i szybkie.

Istnieje kilka sposobów wskazania na liście właściwego towaru:

- przy pomocy strzałek kierunkowych
- przez naciskanie kolejno pierwszych liter nazwy lub pisanie pełnych nazw z użyciem spacji i innych znaków
- użycie klawisza F7 i wpisanie nazwy, części nazwy towaru

Akceptacja (wyznaczenie do rejestracji) odbywa się przez naciśnięcie klawisza ENTER.

Można zawęzić listę rejestrowanych towarów, dotyczyć może tylko tego dostawcy poprzez naciśnięcie klawisz F9. Pojawią się wówczas towary tylko od tego dostawcy (lista będzie znacznie krótsza). Powrót do pełnej listy to ponowne naciśnięcie klawisza F9. Można wielokrotnie przechodzić z listy do listy w czasie rejestracji.

W polu **ILOŚĆ** musi być zapisana ilość towaru. Zapis akceptujemy ENTEREM.

W polu **CENA Z.** System sugeruje cenę zakupu ostatnio zarejestrowaną. Jeśli nie jest właściwa, konieczne jest wpisanie ceny prawidłowej i akceptowanie ENTEREM.

Automatycznie zostanie wyliczona wartość zakupu i wpisana w polu **WARTOŚĆ Z..**

Niezbędne jest natomiast zarejestrowanie ceny detalicznej brutto ustalonej przez sklep w polu **CENA D.** System sugeruje ostatnią zarejestrowaną cenę tego towaru.

Wartość detaliczna wyliczona jest automatycznie i zapisana w polu **WART.D..**

Naciśnięcie klawisza F10 kończy rejestrację. Wówczas wyświetlona zostaje informacja o zarejestrowanych towarach i opakowaniach w cenach zakupu oraz wartość detaliczna. Podawana jest również wartość faktury w cenie zakupu netto.

W tym momencie można zmienić datę/numer rejestrowanego dowodu naciskając klawisz F5 lub skorygować zapisy, co umożliwia klawisz F8.

Przechodząc do korekty, za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać pozycję wyznaczoną do skorygowania i nacisnąć ponownie F8. Można skorygować ilość, cenę zakupu oraz cenę detaliczną. F10 kończy korekty i powraca do listy towarów. Z lewej strony ekranu wyświetlana jest informacja o sumie towarów, opakowań i wartość detaliczna rejestrowanego dowodu. Wartości te są ciągle aktualizowane i umożliwiają sprawdzenie poprawności rejestrowanego dowodu. Kontynuację zapisów umożliwia F2.

W tym momencie można również wydrukować dowód przyjęcia naciskając klawisz F4. Naciskając klawisz F9 istnieje możliwość skorygowania/wpisania poprawnej wartości towarów rejestrowanej faktury/dowodu netto, co jest bardzo ważne przy automatycznej

konfrontacji dowodów. Wynikająca różnica jest automatycznie „załatwiana” przez System, powodując obniżenie lub zwiększenie marży tej placówki.

Jeśli nie chcemy rejestrować wprowadzonego dowodu naciskamy F10. Natomiast zapis zarejestrowanego dowodu umożliwia F12 lub Ctrl +F10.

Rejestrację dowodu można w dowolnym momencie przerwać odkładając do ponownego wykorzystania naciskając klawisz F6.

Przy PRZECENIE po wskazaniu towarów należy w polu WART.D. zarejestrować różnicę wartości detalicznej.

Rejestrując SPRZEDAŻ BRUTTO podajemy datę wpłaty, numer dowodu księgowego oraz kwotę.

Przy rejestracji KAUCJI ZA OPAKOWANIA wpisujemy datę pobranych kaucji za wydane opakowania zwrotne, numer dowodu księgowego oraz wartość.

Przy SKUPIE OPAKOWAŃ rejestruje się wartość wydanych kwot na skup opakowań, datę skupionych opakowań oraz nr dowodu księgowego.

ZAPŁATA CZEKIEM powinna zawierać datę zapłaty, numer czeku oraz kwotę.

ZAPŁATA PRZELEWEM musi zawierać datę zapłaty, numer faktury/rachunku oraz kwotę.

Rejestrując KOSZTY-ROZCHODY należy wcześniej uzupełnić listę kosztów.

W polu NAZWA KOSZTÓW piszemy np. ubytki, pakowizna, SANEPID (próby), a w polu KONTO konto zespołu 4 w Systemie F-K.

Strzałka skierowana w dół umożliwia rejestrację kolejnego. Klawisz ENTER to akceptacja z listy. **Lista kosztów musi być zgodna z listą kosztów w systemie SKLEP.**

Dowód raz zarejestrowany, System nie pozwoli zarejestrować ponownie wyświetlając komunikat ostrzegawczy.

1.2 Rozliczanie faktur zbiorczych

W tej części Systemu odbywa się rozliczanie faktur zbiorczych.

Jeśli dostawca przekazuje nam stale dowody dostawy a następnie fakturę zbiorczą, w tej części Systemu można bardzo szybko sprawdzić zgodność dowodów z tą fakturą, a także sprawnie ustalić niezgodność któregoś z dowodów.

Istnieją dwie możliwości zestawienia dowodów do faktury:

- automatycznie
- poprzez wpisywanie poszczególnych numerów dowodów

Z listy dostawców należy wskazać dostawcę, którego zamierzamy rozliczyć fakturę zbiorczą. Poszukiwanie w liście odbywa się analogicznie jak przy rejestracji w punkcie REJESTRACJA DOWODÓW DOSTAW, czyli przy pomocy strzałek kierunkowych lub naciśnięcie klawisza F7 oraz wpisanie fragmentu poszukiwanej nazwy, co umożliwi szybkie odszukanie właściwej jednostki. Poszukując np. dostawcę OSM Kraków wystarczy w wyświetlonym polu wpisać OSM i nacisnąć klawisz ENTER. System kolejno wyświetli wszystkie jednostki zawierające w nazwie OSM. Kontynuacja poszukiwań to ponowne naciśnięcie klawisza F7. Innym sposobem poszukiwania jest naciśnięcie litery alfabetu lub kilku liter z nazwy łącznie z innymi znakami np. cudzysłów (,), co pozwoli natychmiast osiągnąć początek fragmentu nazw rozpoczynających się na tą literę lub grupy liter.

Poszukiwać można również po numerze NIP-u. W tej części można także uzupełnić numer NIP-u uruchamiając korektę. W razie braku w wykazie należy listę uzupełnić przechodząc na jej koniec. Korektę danych dostawcy umożliwia naciśnięcie klawisza F8. Wskazanego dostawcę akceptujemy klawiszem ENTER.

W polu **NR F-RY** należy wpisać numer faktury zbiorczej, którą zamierzamy rozliczyć i który zostanie przypisany poszczególnym dowodom dostawy.

NETTO - należy wpisać kwotę faktury netto (towary + opakowania)

ROK - system sugeruje bieżący rok wystawienia faktury z możliwością potwierdzenia lub skorygowania.

MC – miesiąc, w którym wystawiono dowody

Po akceptacji kursor będzie oczekiwał w polu **NR.DOW.** gdzie możemy nacisnąć klawisz F2 i podać okres, za jaki chcemy rozliczyć fakturę. System wyświetli wówczas wszystkie dowody wskazanego dostawcy w tym okresie. Jeśli będą zgodne, pojawi się komunikat o zgodności. W tym momencie można uzyskać wydruk rozliczenia faktury, zarejestrować rozliczenie naciskając klawisz F12 lub nacisnąć F10 bez zapisu.

Jeżeli automatyczne zestawienie dowodów będzie niezgodne istnieje możliwość przejścia na dowody naciskając klawisz F5 z możliwością obejrzenia pozycji wybranego dowodu, a także z możliwością korekty wskazanej pozycji korygując ILOŚĆ lub C.ZA-KUP-u.

Istnieje również możliwość dopisania pozycji do dowodu naciskając klawisz F2.

Wówczas z prawej strony ekranu ukaze się lista towarów, z której należy wskazać właściwy. Poszukiwanie w liście i akceptacja jest analogiczne jak w trakcie rejestracji w punkcie REJESTRACJA. Po wskazaniu towaru należy podać ilość, cenę zakupu netto oraz cenę detaliczną brutto. Koniec przeglądu pozycji na dowodzie umożliwia klawisz F10. Jeśli błędnie wytypujemy dowody do rozliczenia i chcemy je usunąć z listy korzystamy ze strzałek kierunkowych i klawisza F8. Wskazany dowód zniknie z zestawienia pomniejszając automatycznie kwotę RAZEM.

Klawisz F6 pozwala przejść na fakturę i zmienić kolejność poszczególnych asortymentów. Naciskając klawisz F10 kończymy rejestrację.

System wykonuje wyliczenie wartości razem wszystkich dowodów w polu R-M, uwzględnia wartość netto faktury wpisaną przez nas w polu NETTO i wylicza ewentualną różnicę zapisując ją w polu R-CA.

Jeśli faktura będzie zgodna z dowodami dostaw System wyświetli komunikat o zgodności.

W polu DATA FAKTURY należy wpisać datę rozliczanej faktury oraz odpowiedzieć na pytanie „Czy rejestrować to rozliczenie (T/N). Jeśli naciśniemy T następuje przejście do wydruku rozliczenia i rozliczenie tej faktury. W tym momencie następuje przypisanie wytypowanym dowodom numeru rozliczanej faktury.

Rozliczenie faktur należy wykonywać w okresie dekady, której jeszcze nie dołączono do systemu FK. Po dołączeniu danych do F-K, tylko dla sprawdzenia poprawności faktury.

1.3 Import danych - dostawy zewnętrzne

W tej części systemu można bardzo sprawnie i szybko zarejestrować dowody dostawy i faktury od dostawców zewnętrznych, dostarczone na nośnikach magnetycznych lub e-mailem.

Warunkiem jest jednak otrzymywanie pliku tekstowego w odpowiednim formacie.

Nośniki z danymi powinny być dostarczane na bieżąco, najlepiej w dniu dostawy.

Plik na nośniku, do dołączenia powinien nazywać się **DOWODY.TXT**.

Struktura tego pliku jest dostępna na stronie www.procomp.com.pl

Bardzo ważnym elementem jest stosowanie przez dostawcę KODÓW KRESKOWYCH i ich przekazywanie na nośniku dla tych towarów, które je posiadają.

Pozwoli to na wyświetlanie informacji o wynikłych RÓŻNICACH CEN zakupu w stosunku do poprzedniej dostawy.

Na jednym nośniku może być kilka faktur lub dowodów dotyczących różnych sklepów, ale zapisane w jednym pliku dowody.txt.

Nośnik magnetyczny powinien być dostarczony w momencie dostawy i bieżąco wprowadzony do systemu, co usprawni pracę i zmniejszy ręcznie rejestrowaną ilość danych.

Po dostarczeniu przez sklepy potwierdzonych dowodów dostaw wraz z ustalonymi cenami detalicznymi następuje ich rejestracja.

Można wpisać dla danego dostawcy procentowy wskaźnik marży detalicznej i ustalić ceny detaliczne w sposób automatyczny.

Niewłaściwe pozycje można usunąć z wykazu naciskając klawisz F8.

Pliki DOWODY.TXT przesyłane e-mailem, można bieżąco odbierać z poczty i zapisywać bezpośrednio w katalogu RAPORT\DOWODY.

Aby nie nadpisać pliku wcześniej odebranego, każdy kolejny plik należy zapisać z innym rozszerzeniem np. DOWODY.T, DOWODY.TX, DOWODY.1, DOWODY itd..

Przykładowa pozycja dostawy w pliku DOWODY.TXT:

DN:20090302:5900150551:2542-9:MAJONEZ :T:2.05:2.50:SZT:24.000:8:H/852:+:D:S-10:2:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

- 1 Skróty podane przez odbiorcę
(oznaczający w systemach odbiorcy Was jako dostawcę). W przykładzie **DN**.
Może być również numer NIP-u.
- 2 Data dostawy w postaci YYYYMMDD (4 cyfrowy rok, miesiąc, dzień)
W przykładzie **20090903**
- 3 Pełny kod kreskowy towaru (w razie braku kodu kreskowego na towarze string
może być pusty)
W przykładzie **5900150551**
- 4 Symbol SWW
W przykładzie **2542-9** (nie obowiązuje)
- 5 Nazwa towaru
W przykładzie **MAJONEZ HEL 250G**
- 6 Litera T lub O (T oznacza towar, O opakowanie)
W przykładzie **T**
- 7 Cena zbytu netto z 2 miejscami po przecinku. Kropka oddziela część całkowitą od
części dziesiętnej
W przykładzie **2.05**
- 8 Cena detaliczna, układ jak cena zbytu, string ten może być pusty w przypadku
braku danych o cenie detalicznej
W przykładzie **2.50**
- 9 Jednostka miary (np. szt, kg, l, m2 itp.), maksymalnie 3 znaki
W przykładzie **SZT**
- 10 Ilość - z 3 miejscami dziesiętnymi. Kropka oddziela część całkowitą od części
dziesiętnej
W przykładzie **24.000**
- 11 Stawka podatku vat . Wartość wyrażona cyframi: 23, 8, 5, 0, ZW, maksymalnie 2
znaki
W przykładzie **8**
- 12 Numer dowodu dostawy, maksymalnie 10 znaków (zgodny z numerem na doku
mencie)

-
- W przykładzie **H/852 13** Jeden z dwóch znaków + lub - (+ oznacza przychód, - rozchód)
W przykładzie **+**
- 14 Jeden ze znaków V, R, D. (V - faktura vat, R - rachunek uproszczony, D - dowód dostawy)
W przykładzie **D**
- 15 Symbol placówki podany przez odbiorcę (oznaczający w systemach odbiorcy skrót sklepu)
W przykładzie **S-10**
- 16 Jedna z 3 cyfr 1, 2 lub 3 (1 - brak polskich znaków, 2 - kod Mazowia, 3 - kod Latin 2) zastosowane w nazwie towaru
W przykładzie **2**

Separator oznaczający poszczególne pola - dwukropek.

Wszystkie pola nie powinny zawierać zbędnych spacji. Długość pola nie ma znaczenia. Kolejne wiersze, rekordy tekstu kończą znakami CHR(13) + CHR(10).

Warunkiem poprawności rejestracji i rozpoznania przez system dostawcy jest wykorzystanie przez dostawcę skrótu sklepu oraz skrótu dostawcy (numeru NIP) zarejestrowanego w naszym systemie.

Dołączenie z nośnika magnetycznego odbywa się poprzez włożenie nośnika do właściwej stacji, portu i akceptacji klawiszem Enter. System wyświetli zawartość nośnika z informacją co zawiera tzn.: nazwę dostawcy, datę dostawy oraz pytanie Kopiować (T/N). Jeśli dane na nośniku są nieprawidłowo przygotowane (np. niewłaściwe skróty) system wyświetli komunikat o braku takiego dostawcy lub odbiorcy).

Po potwierdzeniu dane z nośnika zostają skopiowane na dysk i ukażą się na liście dostawców w oczekiwaniu na dalszą decyzję. W razie potrzeby w tym momencie skopiowane dane można usunąć naciskając klawisz F8.

W momencie dostarczenia nośnika przez dostawcę wystarczy tylko skopiować jego zawartość i pozostawić do momentu dostarczenia dowodu dostawy /faktury ze sklepu z ustalonymi cenami detalicznymi przez kierownika sklepu.

Próba ponownego skopiowania tych samych danych zakończy się niepowodzeniem. System każdorazowo to sprawdza wyświetlając komunikat.

Lista dowodów do dołączenia-zapisu może być długa i nie będzie w pełni widoczna w tabeli, dlatego poruszanie się i wybór właściwego dostawcy umożliwiają strzałki kierunkowe. Po otrzymaniu dowodu ze sklepu z ustalonymi cenami detalicznymi należy zakończyć rejestrację tego dowodu, ponieważ bez cen detalicznych zapis w zbiorach będzie niemożliwy. Aby uzyskać szczegóły danego dowodu naciskamy Enter, wówczas wyświetlone zostaną pozycje z tego dowodu zawierające: nr pozycji, nazwę, vat, rodzaj towaru, ilość, cenę zakupu oraz wartość. Jeśli wcześniej zarejestrowano w części UZGODNIONE - STAŁE CENY ceny zakupu, system w momencie akceptacji dowodu

wyświetli ewentualne różnice w cenach zakupu z możliwością wydruku zestawienia tych różnic poprzez F5. Różnice będą wyświetlane tylko w przypadku towarów posiadających kod kreskowy. Dlatego bardzo istotne znaczenie mają kody kreskowe umieszczone przez dostawców na dostarczanych nośnikach.

Aby zakończyć rejestrację dowodu należy zarejestrować wszystkie ceny detaliczne.

Istnieje możliwość automatycznego przypisania cen detalicznych (tylko do towarów posiadających kod kreskowy) poprzez naciśnięcie klawisza F3 - auto det. lub ręcznie do każdej pozycji poprzez naciśnięcie Entera.

Klawisz F4 pozwala zarejestrować zwroty, F5 dopisać pozycję do dowodu lub F8 skorygować dane towaru.

Pozycje oznaczone gwiazdką (*) w kolumnie c. zakupu oznaczają, że w przypadku tego towaru wystąpiła różnica w cenie zakupu w stosunku do poprzedniej dostawy.

Informacje w tym momencie system czerpie z zapisanych danych w punkcie UZGODNIONE - STAŁE CENY.

Zapis (kompletnego) dowodu pozwala klawisz F2. Po dołączeniu dowodu w kolumnie z lewej strony tego dowodu pojawi się gwiazdka (*) oznaczająca dołączenie i zapis w zbiorach. Od tej chwili podgląd szczegółów tego dowodu w tej części jest niemożliwy. Pełny dostęp do wszystkich pozycji jest dostępny w części KOREKT.

Po dołączeniu wszystkich dowodów danego dostawcy z dyskietki „znikają” one z listy.

1.4 Uzgodnione - stałe ceny

Ta część systemu służy do rejestracji uzgodnionych cen zakupu z danym dostawcą. Po wskazaniu dostawcy ukażą się towary, które nam dostarcza. Na liście widoczne będą tylko te z kodem kreskowym.

Dlatego bardzo ważne jest, aby były one przekazywane przez dostawcę w momencie dostarczania dowodów na nośnikach magnetycznych..

Ta część umożliwi nam kontrolę stosowanych cen zakupu.

Po wskazaniu dostawcy ukaże się lista towarów z ceną zakupu. W kolumnie cena detaliczna można zarejestrować ustalone ceny detaliczne, które będzie można wykorzystać przy automatycznym zapisie cen detalicznych na dowodach dostawy.

System będzie pamiętał zawsze ostatnio zarejestrowane ceny detaliczne.

1.5 Dołączenie z systemu „HURT”

Podstawowym warunkiem jest eksploatacja w magazynach systemów autorstwa firmy PROCOMP oraz zastosowanie identycznych skrótów sklepów i innych miejsc we wszystkich tych systemach.

Przygotowanie danych do dołączenia odbywa się w punkcie KOPIOWANIE DANYCH DO SYSTEMU RAPORT.

Jeżeli mamy skomputeryzowany sklep wykorzystując w nim system SKLEP autorstwa firmy INFOKOMP, w tej części nie należy dołączać dostaw z własnych źródeł zaopatrzenia wykonywanych do niego. W tym celu w systemie Hurt należy wykonać dodatkowe oznaczenia tych sklepów w części Rejestracja danych o odbiorcach-Dane dodatkowe. Od tego momentu dane te nie będą przenoszone do systemu Raport, a dołączanie danych z systemu SKLEP wykonywać należy w punkcie 1.7 MENU.

Dołączanie danych powinno odbywać się w ustalonym systemie raportowania w firmie np. co dekadę, co 5 dni itp..

Dane można dołączyć za pomocą:

- dyskietki/nośnika magnetycznego
W tym celu należy włożyć nośnik do właściwej stacji/portu i nacisnąć klawisz Enter. Aby dołączać dane z nośników typu pendrive, karta pamięci należy w PARAMETRACH PRACY SYSTEMU – STACJE DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH zdefiniować literowe symbole, dostępnych dysków, z których mogą być kopiowane dane. Domyślnie system przyjmuje A.
- modemem
Aby nawiązać połączenie, wcześniej należy w PARAMETRACH PRACY SYSTEMU – PARAMETRY TRANSMISJI MODEMOWEJ wskazać NUMER PORTU i PRĘDKOŚĆ TRANSMISJI. Aby dołączyć dane, użytkownik systemu RAPORT podaje datę początkową i końcową okresu do dołączenia.
- siecią komputerową
Aby dołączyć dane, należy podać sieciową ścieżkę dostępu do systemu. Wcześniej, w systemie HURT należy te dane przygotować podając właściwe daty. Dane do dołączenia, zlokalizowane są w katalogu systemu HURT\RAPORT.

Po wyborze stacji/portu do kopiowania i akceptacji, system informuje skąd pochodzą dane i za jaki okres je przygotowano. Decyzją użytkownika następuje ich dołączenie. Przebieg dołączania widoczny jest na ekranie z informacją o numerze dołączanego do wodu oraz jego wartości.

1.6 Dołączenie z systemu „PRODUKCJA”

Podstawowym warunkiem jest eksploatacja w zakładach produkcyjnych systemu PRODUKCJA autorstwa firmy PRPCPMP oraz zastosowanie identycznych skrótów sklepów i innych miejsc we wszystkich tych systemach.

Przygotowanie danych do dołączenia odbywa się w punkcie KOPIOWANIE DANYCH DO SYSTEMU RAPORT.

Jeżeli mamy skomputeryzowany sklep wykorzystując w nim system SKLEP autorstwa firmy INFOKOMP, w tej części nie należy dołączać dostaw z własnych źródeł zaopatrzenia wykonywanych do niego. W tym celu w systemie Produkcja należy wykonać dodatkowe oznaczenia tych sklepów w części Rejestracja danych o odbiorcach-Dane dodatkowe. Od tego momentu dane te nie będą przenoszone do systemu Raport, a dołączanie danych z systemu SKLEP wykonywać należy w punkcie 1.7 MENU.

Dołączanie danych powinno odbywać się w ustalonym systemie raportowania w firmie np. co dekadę, co 5 dni itp..

Dane można dołączyć za pomocą:

- dyskietki/nośnika magnetycznego
W tym celu należy włożyć nośnik do właściwej stacji/portu i nacisnąć klawisz Enter. Aby dołączać dane z nośników typu pendrive, karta pamięci należy w PARAMETRACH PRACY SYSTEMU – STACJE DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH zdefiniować literowe symbole, dostępnych dysków, z których mogą być kopiowane dane. Domyślnie system przyjmuje A.
- modemem
Aby nawiązać połączenie, wcześniej należy w PARAMETRACH PRACY SYSTEMU – PARAMETRY TRANSMISJI MODEMOWEJ wskazać NUMER PORTU i PRĘDKOŚĆ TRANSMISJI. Aby dołączyć dane, użytkownik systemu RAPORT podaje datę początkową i końcową okresu do dołączenia.
- siecią komputerową
Aby dołączyć dane, należy podać sieciową ścieżkę dostępu do systemu. Wcześniej, w systemie HURT należy te dane przygotować podając właściwe daty. Dane do dołączenia, zlokalizowane są w katalogu systemu KALKULA\RAPORT.

Po wyborze stacji/portu do kopiowania i akceptacji, system informuje skąd pochodzą dane i za jaki okres je przygotowano. Decyzją użytkownika następuje ich dołączenie. Przebieg dołączania widoczny jest na ekranie z informacją o numerze dołączanego do- wodu oraz jego wartości.

1.7 Dołączenie z systemu „SKLEP”

W tym punkcie należy dołączać dane z systemu SKLEP autorstwa firmy INFOKOMP min. w celu rozliczenia faktur zbiorczych.

Po wyborze stacji/portu do kopiowania i akceptacji system informuje, z jakiego sklepu pochodzą dane i za jaki okres je przygotowano.

Decyzją użytkownika następuje ich dołączenie.

Warunkiem poprawnego dołączenia jest zastosowanie identycznych skrótów DOSTAWCÓW w systemie Sklep i Raport oraz wszystkich innych własnych miejsc.

Brak lub niezgodność jakiegokolwiek skrótu dostawcy zakończy się niepowodzeniem przy próbie dołączenia.

Dołączanie danych powinno odbywać się zgodnie z przyjętym systemem raportowania.

1.8 Dołączenie z systemu „DETAL”

W tym punkcie można wykorzystać i dołączyć dane z systemu DETAL.

Zaleca się, aby użytkownicy eksploatujący system SKLEP i DETAL, dane do Raportu dołączali z systemu DETAL.

Aby dołączyć dane należy wpisać sieciową ścieżkę dostępu do systemu DETAL.

Po akceptacji ukaże się lista sklepów, z której za pomocą strzałki kierunkowej i klawisza Enter następuje wybór sklepu, po czym użytkownik musi określić początkową i końcową datę danych, które zamierza dołączyć.

Postęp przygotowywania danych widoczny jest na ekranie, po czym pojawi się numer sklepu oraz daty wpisane przez operatora oraz pytanie czy dołączyć.

Jeśli system stwierdzi brak jakiegoś dostawcy lub odbiorcy w systemie Raport wyświetli tabelę z danymi, którą można wydrukować.

Dane te należy uzupełnić i ponownie wykonać import.

1.9 Dołączenie z systemu „pomocniczego”

Istnieje wersja RAPORTU, jako system POMOCNICZY.

Zaleca się ją dla firm posiadających oddziały w innych miejscowościach.

W wersji pomocniczej następuje rejestracja dowodów, a następnie import do GŁÓWNEGO systemu RAPORT w celu rozliczenia faktur zbiorczych i dołączenia do systemu F-K.

Dane można dołączyć za pomocą:

- dyskietki/nośnika magnetycznego

W tym celu należy włożyć nośnik do właściwej stacji/portu i nacisnąć klawisz Enter. Aby dołączać dane z nośników typu pendrive, karta pamięci należy w PARAMETRACH PRACY SYSTEMU – STACJE DYSKÓW DO IMPORTU DANYCH definiować literowe symbole, dostępnych dysków, z których mogą być kopiowane dane. Domyślnie system przyjmuje A.

-
- modemem
Aby nawiązać połączenie, wcześniej należy w PARAMETRACH PRACY SYSTEMU – PARAMETRY TRANSMISJI MODEMOWEJ wskazać NUMER PORTU i PRĘDKOŚĆ TRANSMISJI. Aby dołączyć dane, użytkownik systemu RAPORT podaje datę początkową i końcową okresu do dołączenia.

 - siecią komputerową
Aby dołączyć dane, należy podać sieciową ścieżkę dostępu do systemu POMOCNICZEGO.

2. KOREKTA DANYCH

Nie sposób uniknąć pomyłek w czasie rejestracji danych. W tej części Systemu, jest możliwość przeprowadzania korekt zarejestrowanych danych.

2.1 Korekta zarejestrowanych danych

Po akceptacji, ukaze się pytanie o datę zarejestrowanych dowodów. Na liście ukażą się tylko te placówki, dla których była wykonana rejestracja. Wskazanie do korekty odbywa się za pomocą strzałek kierunkowych. Naciśnięcie klawisza ENTER wyświetla pozycje dowodu. W tym momencie można **wydrukować dowód przyjęcia oraz skorygować wartość netto faktury naciskając F5**. W polu gdzie pojawi się kursor należy wpisać poprawną wartość towarów netto z faktury. Ponowne naciśnięcie ENTERA umożliwia korektę pozycji na dowodzie w polu ILOŚĆ, CENA Z. oraz CENA D.. Korekta daty oraz numeru, jest możliwa po naciśnięciu klawisza F2. Likwidacja dowodu umożliwia klawisz F5, po czym System czeka na decyzję użytkownika Tak czy Nie.

W tej części korygujemy te pozycje, które stwierdzono, jako nieprawidłowe już po zarejestrowaniu. Wszystkie nieprawidłowości stwierdzone w czasie rejestracji korygujemy podczas rejestracji dowodów.

2.2 Korekta planów i limitów na wydatki

W tym punkcie MENU należy rejestrować lub korygować plany marży i zapasów na placówkach.

Po akceptacji należy z listy placówek handlowych wskazać sklep wyznaczony do korekty oraz zaakceptować Enterem. Poruszanie po liście jest możliwe za pomocą strzałek kierunkowych.

Po wskazaniu sklepu, z prawej strony ekranu ukaże się tabela, w której należy dokonać rejestracji:

- planu marży
- normatywu zapasów
- limitu na drobne wydatki

Zmiana placówki handlowej to naciśnięcie klawisza F10.

2.3 Rejestracja / korekta stanów

Ten punkt służy do zarejestrowania stanów początkowych w momencie uruchomienia Systemu lub korekty stanów księgowych w okresach późniejszych po przeprowadzonej inwentaryzacji.

Po akceptacji należy podać datę rejestrowanych zmian w formacie RRRR.MM.DD oraz nacisnąć klawisz ENTER.

Z listy sklepów wskazać właściwy i zarejestrować:

- zapasy towarów
- zapasy opakowań
- zrealizowana marża
- sprzedaż
- wykorzystany limit
- kwota podatku vat

Poruszanie po liście sklepów odbywa się za pomocą strzałek kierunkowych, klawisz ENTER to przejście do rejestracji.

2.4 Przegląd stanów z raportów

Ta część systemu służy do przeglądu stanów z raportów w poszczególnych placówkach.

Po liście placówek należy poruszać się za pomocą strzałek kierunkowych, klawiszy End, Home, PgUp oraz PgDn.

Należy bezwzględnie przestrzegać, aby drukować i przeglądać raporty zawsze w trybie raportowania, a nie za 1 dzień lub dowolny zakres dat.

W tym punkcie będą widoczne wszystkie takie błędy, z możliwością ich usunięcia. Aby wyprostować i wyprowadzić poprawny stan, należy usunąć za pomocą klawisz F8 wszystkie błędne zapisy, a następnie wydrukować lub wykonać podgląd raportów w poprawnych okresach raportowania.

3. PRZEGLĄDY I ZESTAWIENIA

W tej części systemu istnieje możliwość uzyskania różnorodnych zestawień ekranowych.

3.1 Podgląd raportu

W tym punkcie istnieje możliwość wykonania podglądu raportu.
Należy bezwzględnie przestrzegać, aby podgląd raportu wykonywać zawsze w trybie raportowania, a nie za 1 dzień lub dowolny okres.

Dane na ekranie można przesuwać za pomocą strzałek.

3.2 Sprzedaż w określonym czasie

System oczekuje na podanie okresu, który ma uwzględnić w zestawieniu.
Po akceptacji klawiszem ENTER na ekranie wyświetlona zostanie tabela zawierająca:

- placówkę
- sprzedaż – za gotówkę
- sprzedaż - bezgotówkowa
- razem

Dane można wydrukować naciskając klawisz F2.

Po tabeli można poruszać się za pomocą strzałek, klawiszy End, Home, PgDn, PgUp.
Dane w tabeli można sortować za pomocą ← →.

Naciskając klawisz Enter uzyskamy sprzedaż w dniach. Dodatkowo można dane zestawieć w układzie chronologicznym, wg dni tygodnia lub wg wartości sprzedaży.

3.3 Sprzedaż w placówkach

Zestawienie wykonywane jest dla bieżących danych dla wszystkich placówek. Po liście placówek można się poruszać za pomocą ↑↓ , klawiszy End, Home, PgDn, PgUp. Z prawej strony wyświetlane są miesiące, rok oraz wartość SPRZEDAŻY. Naciskając klawisz F5 uzyskamy sprzedaż ŁĄCZNIE W MIESIĄCU. Wybierając konkretną placówkę, można uzyskać SPRZEDAŻ W DNIACH MIESIĄCA. Za pomocą ↑↓ , dane w tabeli można sortować.

3.4 Wartość dostaw w określonym czasie

Wartość dostaw w określonym czasie uwzględniona zostanie po podaniu dat oraz akceptacji klawiszem ENTER.

Zestawienie dostaw w okresie zawiera:

- towary
- opakowania
- wartość razem (globalnie dla wszystkich placówek)

3.5 Rozchody w koszty działalności

System informuje, za jaki okres można uzyskać dane. Informacyjnie podaje również ilość dowodów w tym okresie. W tabeli z lewej widoczne są RODZAJE KOSZTÓW, konto rodzajowe zespołu 4 oraz wartość tej pozycji. Dane te można sortować naciskając klawisze ← → . W tabeli z prawej widoczne są placówki, w których wystąpił dany rodzaj kosztów, wartość zakupu oraz wartość detaliczna. Naciskając Enter uzyskamy dowody a w dalszej części szczegóły tych dowodów. Klawisz F7 zestawia KOSZTY DANEGO SKLEPU. Ponadto, możliwy jest do uzyskania szczegółowy asortyment pozycji kosztowych. Możliwy wydruk, za pomocą klawisza F2.

3.6 Kaucje i skup opakowań

W tej części można uzyskać przegląd i wydruk obejmujący kaucje i skup opakowań w poszczególnych placówkach.

Po podaniu interesujących nas zakresu dat wyświetlone zostaną placówki, wartość KAUCJI, SKUPU OPAKOWAŃ oraz różnica SKUP-KAUCJE.

Dane można sortować za pomocą ← → , można je również wydrukować za pomocą F2.

3.7 Zapasy – zmiana stanów

Jest to ekranowe zestawienie zmian zapasów towarów i opakowań w poszczególnych placówkach w dowolnym przedziale czasu.

Korzystając ze strzałek kierunkowych należy wskazać placówkę, a klawiszem ENTER zaakceptować wybór.

W tabeli z prawej strony wyświetlone zostaną wartości wybranej placówki obejmujące zapas towarów i opakowań w poszczególnych okresach raportowania oraz ŚREDNI zapas towarów i opakowań w każdej placówce.

3.8 Dostawy do określonej placówki

W tym punkcie istnieje możliwość uzyskania zestawienia dostaw asortymentowych do konkretnej placówki.

Tabela zawiera informacje o ilości, wartości w cenie zakupu i cenie sprzedaży, a także o uzyskanej marży na każdym rodzaju towaru.

Po akceptacji punktu z listy sklepów należy wskazać jednostkę handlową. W poszukiwaniach placówki należy korzystać z funkcji klawisza F7. Działanie tego klawisza omówiono wcześniej w punkcie REJESTRACJA DANYCH. Akceptacja jednostki to naciśnięcie klawisza ENTER. System oczekuje na podanie okresu do zestawienia danych, po czym wyświetlone zostanie zestawienie.

Za pomocą strzałek kierunkowych poruszamy się po liście i zmieniamy wyróżnienie wskazanego towaru. Naciśnięcie klawisza ENTER spowoduje wyświetlenie dostawców danego towaru, ponadto daty, numer dowodu, ilości, ceny zakupu oraz ceny detalicznej.

W tej części możliwa jest do uzyskania historia cen zakupu i cen detalicznych oraz dostawy wskazywanego towaru.

Dane można wydrukować za pomocą klawisza F2.

3.9 Dostawy od określonego odbiorcy

Ten punkt umożliwi nam otrzymanie zestawienia asortymentu dostawy od określonego dostawcy.

Szczegóły zestawienia jak i sposób postępowania są identyczne jak w punkcie wyżej.

3.10 Zestawienie wpłat utargów

Dane można uzyskać za dowolny czas.

Użytkownicy eksploatujący system DETAL i RAPORT, mają możliwość, bez żadnej dodatkowej rejestracji, bieżąco otrzymywać takie informacje.

Jeśli w systemie DETAL, zostanie zarejestrowana sieciowa ścieżka dostępu do systemu RAPORT, to podczas pierwszego, ранego importu danych ze sklepów, te informacje trafią do RAPORTu.

Daje to nam możliwość bieżącej kontroli poprawności wpłacania utargów.

Zestawienie można wydrukować.

3.11 Zestawienie raportów fiskalnych

Zakres danych określa użytkownik.

Z listy sklepów należy wskazać placówkę i nacisnąć Enter.

Dane w tabeli można przesuwać za pomocą ← → .

Zestawienie zawiera sprzedaż w poszczególnych stawkach VAT, kaucje i skupy w rozbiściu na kasy.

4. WYDRUKI

Wszystkie emitowane wydruki w Systemie RAPORT są realizowane na papierze wąskim.

4.1 Wydruk raportów

UWAGA: Wydruk raportu za podany okres czasu jest rejestracją stanów końcowych. Ewentualna korekta pojedynczych zapisów już po sporządzonym wydruku wymaga ponownego wydruku raportu lub skorygowania stanów (w KOREKTACH ZAPISÓW).

Z listy sklepów dokonujemy wskazania, korzystając ze strzałek kierunkowych lub klawisza F7 oraz rejestrujemy okres czasu, za który ma zostać wydrukowany raport.

Jeśli nie będą zarejestrowane stany, przed wydrukiem raportu System wyświetli komunikat: „Brak stanów; Kontynuować t/n”. Decyzja należy do użytkownika.

Wydruki raportów należy wykonywać zgodnie z przyjętym systemem raportowania.

Nie należy ich drukować za okres przypadkowo wpisanych dat, ponieważ zostaną zapisane niewłaściwe stany końcowe. Wyjątkiem jest przeprowadzona inwentaryzacja, wówczas raport należy wydrukować do dnia remanentu, a kolejny po remanencie.

4.2 Wydruk zestawień do faktur

Ta część Systemu pozwala drukować zestawienia obejmujące dostawy od określonego dostawcy do wszystkich placówek.

Układ wydruku może być szczegółowy (wg dni, numerów dowodów) lub ogólny (asortymentowe zestawienie ilości wg cen w każdym asortymencie).

Po wskazaniu dostawcy z listy dostawców oraz zakresu dat, za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać rodzaj zestawienia. System oczekuje także na określenie czy ma uwzględniać wyłącznie dostawy.

4.3 Wydruk planów na placówkach

Po zarejestrowaniu lub skorygowaniu planów na placówkach (w KOREKTACH ZAPISÓW) można wydrukować zestawienie obejmujące aktualne plany.

Wydruk może dotyczyć danego miesiąca.

W polu „Plany dotyczą miesiąca” należy wpisać cyfrę miesiąca i zaakceptować klawiszem ENTER.

4.4. Zestawienie sprzedaży

W tym punkcie można wydrukować dokument (meldunek) o wielkości sprzedaży w określonym czasie na poszczególnych placówkach.

Akceptując punkt należy podać okres czasu, jaki ma być uwzględniony w zestawieniu. Zestawienie obejmuje nazwę placówki, obrót, marżę, % oraz VAT.

4.5 Zestawienie zapasów

Wydruk zestawienia zapasów jest możliwy po wpisaniu miesiąca, roku oraz akceptacji klawiszem ENTER.

Wydruk poziomu zapasów obejmuje nazwę placówki handlowej, poziom zapasów w poszczególnych dekadach, przeciętnie, sprzedaż, rotację oraz wartość razem.

4.6 Wydruk kwot sprzedaży

Po akceptacji punktu należy podać okres czasu do zestawienia. Zestawienie utargów obejmuje nazwy poszczególnych jednostek handlowych, daty wpłat, numery dowodów wpłaty oraz kwoty.

4.7 Struktura dostaw towarów

Wydruk struktury dostaw towarów jest możliwy po wpisaniu dat. Zestawienie obejmuje nazwy sklepów oraz wielkość dostaw w poszczególnych stawkach podatku vat (bez oznaczenia, ZW, 0%, 8%, 23%) oraz razem.

4.8 Zestawienie dowodów dostaw

Wydruk obejmuje wszystkie dowody dostaw do danej placówki handlowej.

Zestawienie jest możliwe do uzyskania po podaniu okresu czasu.

4.9 Zestawienie raportów fiskalnych

Dane można uzyskać dla dowolnej placówki i za dowolny czas. Są to dane, zarejestrowane w oparciu o raporty fiskalne.

Można wydrukować:

- SZCZEGÓŁY KAŻDEJ KASY
- ZBIORCZE DANE Z KAS

5. PARAMETRY PRACY SYSTEM

Ta część systemu służy do ustalania parametrów do poprawnej pracy systemu.

5.1 Ustalanie hasła do likwidacji danych

Możliwa jest likwidacja danych z poprzednich okresów. Dla uniknięcia przypadkowej likwidacji danych, ta część Systemu zabezpieczona jest hasłem kontrolnym. Bez wpisania prawidłowego hasła likwidacja zapisów zakończy się niepowodzeniem. Zmianę hasła można wykonać po wpisaniu hasła dotychczas używanego. Hasło ustala użytkownik.

5.2 Zmiana hasła głównego

Można ustalić dowolną treść hasła głównego pozwalającego uruchomić System. Zmiana hasła poprzedzona jest pytaniem o hasło dotychczasowe. Pozwala to uniknąć zmianom przypadkowym. Po zmianie hasła, użycie poprzedniego przy próbie uruchomienia Systemu zakończy się niepowodzeniem. Hasłem uruchamiającym System jest **PSS**.

5.3 Wskaźnik prowizji od nadwyżki marży

W tej części Systemu istnieje możliwość zarejestrowania lub zmiany wskaźnika prowizji od nadwyżki marży.

5.4 Polskie znaki

W przypadku wykorzystywania drukarek igłowych, w tej części systemu należy wybrać/wskazać najbardziej odpowiadający zestaw znaków do posiadanego sprzętu. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wyboru. Dokonane ustalenie można w dowolnym czasie zmienić.

System umożliwia dokonanie wyboru spośród 3 rodzajów kodów polskich liter:

- brak polskich liter
- polskie znaki - kod mazowia
- polskie znaki - kod latin 2

Po dokonaniu wyboru należy ponownie uruchomić System. Jeśli wykorzystywane są drukarki WINDOWSOWE, ta część systemu jest niedostępna.

5.5 Tryb pracy drukarki

Mamy następujące możliwości wyboru:

- drukarka DOS-owa
- drukarka WINDOWS-owa

Jeśli wskazano drukarkę DOS-ową, mamy następujące możliwości wyboru trybu pracy:

- EPSON (STANDARD)
- IBM
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD

Przy wskazaniu drukarki WINDOWS-owej dodatkowo należy określić stopień szarości akcentowanych wierszy na wydruku, TEKST NIŻEJ / WYŻEJ w mm oraz rodzaj drukarki: LASEROWA, ATRAMENTOWA.

Może być podłączona do komputera na LPT1 lub USB, musi być wskazana, jako drukarka DOMYŚLNA.

Przy pracy w sieci wskazania mogą być różne dla poszczególnych stanowisk, ponieważ można wykorzystywać różne drukarki.

Warunkiem poprawnego działania drukarki jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie www.procomp.com.pl. Plik jest samo rozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, Użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce.

PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku.

Tutaj mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.

KONWERTUJ DO PLIKU „PDF” - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU „XLS” - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem „XLS” i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

5.6 Typ stosowanej daty w systemie

Możliwość zmiany formatu daty.

Standardowo system przyjmuje RRRR.MM.DD.

Zmianę można wykonać w dowolnym momencie.

5.7 Sposób rejestracji danych finansowych

Ustawa o Rachunkowości nakłada obowiązek rejestracji szczegółowych danych finansowych. System dopuszcza taką możliwość.
Standardowo przyjmuje DANE OGÓLNE.
Zmianę wskazania na DANE KOMPLETNE BEZ REJESTRACJI w F-K, można wykonać w dowolnym momencie.

5.8 Parametry transmisji modemowej

W tej części określa się parametry transmisji modemowej, numer portu COM oraz prędkość transmisji.

5.9 Czy stawka VAT 12% jest stosowana

Standardowo system przyjmuje NIE JEST STOSOWANA.
Zmianę wskazania można wykonać równocześnie we wszystkich systemach.

5.10 Lokalizacja systemu „Faktury”

System może współpracować z systemem FAKTURY.
Rejestrując faktury, można automatycznie zarejestrować je do właściwych rejestrów zakupu, pod warunkiem określenia sieciowej ścieżki dostępu do tego systemu.
Po wpisaniu poprawnej ścieżki system wyświetli komunikat „Współpraca z systemem „Faktury” jest możliwa”.

5.11 Lokalizacja kopii na dyskach

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardej bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych i ilość przechowywanych kopii. Kopie będą lokalizowane w katalogu KOPIE.PC w podkatalogu RAPORT.000.

Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na dyskietki, czy na dysku wskazanym w tym punkcie.

5.12 Zakres pracy systemu

Mamy następujące możliwości:

- PEŁNY ZAKRES PRACY
System eksploatowany jest w jednym miejscu.
- ZAKRES POMOCNICZY
System eksploatowany jest np. w oddziale firmy, w innej miejscowości i dane przenoszone są modemowo do głównego systemu.

5.13 Lista sklepów skomputeryzowanych

W tej części należy określić, w jaki sposób odbywa się import danych ze sklepów skomputeryzowanych.

Do tabeli należy wprowadzić wszystkie skomputeryzowane placówki.

Import danych jest możliwy:

- DYSKIETKĄ/PENDRIVE
- SIECIĄ KOMPUTEROWĄ
- MODEMEM AUTOMATYCZNIE
- MODEMEM RĘCZNIE

Zmianę wskazania można zmienić w dowolnym momencie.

5.14 Przebieg indeksowania

W punkcie tym możemy sprawdzić częstotliwość i poprawność wykonywania procesu indeksowania. System pokazuje daty i godziny wykonywania kolejnych indeksowań, a w przypadku wystąpienia problemów podczas tego procesu pokazuje zbiór, którego indeksowanie się nie powiodło.

5.15 Stacje dysków do importu danych

Jest to funkcja pozwalająca zdefiniować listę napędów, które będą przeszukiwane podczas importu danych ze sklepów.

Dane mogą być importowane z dyskietek, pamięciach pendrive, kartach pamięci itp.

W punkcie tym definiujemy listę stacji w komputerze, które będą przeszukiwane w momencie przyjęć elektronicznych, podając ich kolejne litery (np. AJK).

Jeśli pole będzie puste, system przyjmie standardowo stację A.

5.16 Dostęp do internetu

Domyślnie system przyjmuje NIE.

Ale jeśli komputer, na którym znajduje się system jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikły, podczas pracy. Jeśli podczas pracy, wystąpi jakiś błąd, program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza. Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie, Zmieniając wskazanie na TAK. Dodatkowo, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.

6. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych wykonuje się w czasie przekłamań w zarejestrowanych danych, po ingerencji w bazach danych poza Systemem lub w czasie awarii zasilania.

System jest zabezpieczony przed przypadkowym uruchomieniem indeksowania, które w zależności od wielkości zbiorów oraz rodzaju sprzętu może chwilę trwać.

Po akceptacji punktu pojawi się pytanie „KONTYNUOWAĆ T/N”.

Po odpowiedzi twierdzącej T(ak) rozpoczyna się indeksowanie zbiorów.

7. LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH

Zbędne dane można w tej części Systemu zlikwidować i tym samym zwolnić przestrzeń na dysku twardym na kolejne zapisy.

Bez podania prawidłowego hasła kontrolnego wykonanie tej czynności nie jest możliwe. Zbędne dane można usunąć do zadanej daty.

W przypadku eksploatacji Systemu REMANENT nie należy się spieszyć z likwidacją, ponieważ utracimy historię cen zakupu i detalicznych.

8. PRZYDZIAŁ UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE

Praca w systemie jest niemożliwa bez przydzielenia uprawnień. Funkcja ta zabezpieczona jest hasłem kontrolnym. Hasło kontrolne zostało przekazane szefowi firmy. Administrator systemu nadaje uprawnienia poszczególnym operatorom. Po wpisaniu hasła kontrolnego z lewej strony pojawi się lista operatorów a z prawej lista z możliwościami. Po wskazaniu operatora i akceptacji klawiszem Enter wyróżniający pasek pojawi się na prawej stronie gdzie po zatwierdzeniu Enterem na wybranej możliwości z lewej strony pojawi się oznaczenie, które pozwoli danemu operatorowi na wykonywanie tej czynności. Ponowna akceptacja powoduje wymazanie tego oznaczenia i automatycznie zabranie uprawnień do tej czynności.

Jeśli operator chce zmienić swoje hasło kontrolne powinien zarejestrować się ponownie, a dotychczasowe uprawnienia należy mu „odebrać” i na nowo przydzielić w nowej pozycji. W takiej sytuacji nie będzie on widoczny na liście. Nie należy usuwać operatora z listy poza systemem.

9. ODTWARZANIE Z KOPII ZAPASOWYCH

Akceptując ten punkt, system wyświetli informację o możliwościach odzyskania kopii. Wszystko uzależnione jest od sposobu ich wykonywania.

Jeśli kopie wykonywane były na dyskietki, to przy ich odtwarzaniu musi być zachowana kolejność dyskietek. Przed odtwarzaniem danych należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z nośnika, o czym informuje System.

Jeżeli kopie sporządzano na inny dysk system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\RAPORT.000.

Jeśli kopia wykonywana była na zewnętrzny nośnik typu PENDRIVE, KARTA PAMIĘCI, DYSK ZEWNĘTRZNY należy ją wykorzystać podłączając to urządzenie do komputera.

Po odtworzeniu danych system automatycznie wykonuje indeksowanie danych, po czym jest gotowy do dalszej pracy.

10. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

Standardowo system przyjmuje NIE.
Jeśli chcesz, aby w systemie widoczny był aktualny czas, zmień wskazanie na TAK.
Zmianę wskazania można wykonać w dowolnym czasie.

11. KOPIOWANIE DO SYSTEMU GŁÓWNEGO

W tej części następuje przygotowanie danych do systemu głównego.
Po podaniu zakresu dat, należy nacisnąć Enter i przygotować nośnik magnetyczny.

12. KONIEC PRACY

Po kilkakrotnym naciśnięciu klawisza F10 w dowolnej części MENU lub akceptacji klawiszem ENTER punktu KONIEC PRACY System przechodzi do kopiowania zbiorów po zakończonej pracy.
Rezygnację z kopiowania umożliwia klawisz F10.

13. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

14. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7.

System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii.

Aby odtworzyć kopię należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1.

Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii.

Jeśli chcemy uzyskać informację o datach odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

15. AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA

Jeśli komputer, na którym znajduje się system RAPORT jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznej aktualizacji oprogramowania.

System sprawdza, czy dostępna jest nowsza wersja programu i pozwala użytkownikowi na samodzielną instalację. Aby to wykonać, nie jest wymagana żadna wiedza i przygotowanie informatyczne.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest uaktywnienie punktu DOSTĘP DO INTERNETU.