

FIRMA

Poradnik dla użytkowników systemu zarządzania
przedsiębiorstwem FIRMA



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



Spis treści

1. Wprowadzenie	5
1.1. System FIRMA	6
1.2. Zastosowania systemu	8
1.3. Wymagania sprzętowo - programowe	10
1.3.1. Wymagania programowe dla komputera nie pracującego w sieci	10
1.3.2. Wymagania dla pracy sieciowej	11
1.4. Rejestracja oprogramowania	14
1.5. Identyfikacja programu	15
2. Instalowanie programów i uzupełnień	16
2.1. Instalowanie programów	16
2.2. Instalowanie uzupełnień	17
3. Uruchamianie programów	19
4. Archiwizacja danych	21
5. System haseł i operatorów	24
6. Ogólne zasady pracy z programami systemu	27
6.1. Klawisze kursora	29
6.2. Menu programu	30
6.3. Wprowadzanie danych	31
6.4. Wydawanie poleceń	33
6.5. Ustalanie wartości parametrów systemu i programów	35
6.6. Ostrzeżenia i komunikaty o błędach	37
6.7. Podpowiedzi systemu	38
6.8. Uporządkowanie alfabetyczne danych tekstowych	38
7. Dodatkowe funkcje	40
7.1. Szybkie szukanie	40
7.2. Notes	41
7.3. Kalkulator	42
7.4. Kalendarz	43
7.5. Blokada klawiatury	44
7.6. Sieciowe przesyłanie wiadomości	44
7.7. Uruchamianie innych programów pracujących w środowisku MS DOS	45
8. Współpraca z urządzeniami zewnętrznymi	47
8.1. Monitor	48
8.2. Drukarka	49
8.3. Plik	52
9. Polskie litery	54

9.1. Wprowadzanie polskich liter z klawiatury	54
9.2. Wyświetlanie polskich liter	56
9.3. Drukowanie polskich liter	57
9.4. Uporządkowanie alfabetyczne	58
10. Generator wydruków	59
10.1. Wybranie kolumn do zestawienia	60
10.2. Ustalenie zawartości zestawienia	63
10.2.1. Selekcja	64
10.2.2. Zakres	70
10.2.3. Oznacz	72
10.2.4. Sposób uporządkowania danych na wydruku	72
10.3. Określenie postaci (wyglądu) raportu	72
10.3.1. Parametry drukowania raportu	73
10.3.2. Tytuł i stopka	78
10.4. Drukowanie raportu	78
10.5. Zapisanie i odczytanie raportu z dysku	79
10.5.1. Zapisanie parametrów raportu	80
10.5.2. Odczytanie parametrów raportu	81
10.5.3. Usunięcie raportu z dysku	82
10.6. Mały generator	82
10.7. Zalecenia	83
11. Drukowanie deklaracji podatkowych	86
11.1. Parametry druku oryginałów	87
11.2. Określenie punktu zaczepienia	89
11.3. Określenie współczynnika korekty pionowej	92
11.4. Uwagi dotyczące drukowania oryginałów deklaracji podatkowych	93
Indeks	95



1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową komputerowego systemu zarządzania przedsiębiorstwem FIRMA.

System FIRMA jest to pakiet programów służących do obsługi księgowości, obrotu towarowego, ewidencji VAT i środków trwałych, rozliczania podatków, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami. Każdy z programów wchodzących w skład pakietu nazywany jest również „modułem”.

Konfiguracja (układ) systemu FIRMA zależy od wymagań użytkownika. Eksploatowany system można rozszerzać o kolejne programy w miarę rosnących potrzeb przedsiębiorstwa.

Kolejne części podręcznika opisują poszczególne programy systemu. Część FIRMA podaje ogólne zasady jego obsługi:

- instalację systemu,
- uruchamianie programów,
- poruszanie się po menu programów i wprowadzanie danych,
- archiwizowanie danych,
- współpracę z urządzeniami zewnętrznymi,
- tworzenie zestawień i wydruków.

Podręcznik przeznaczony jest dla użytkownika nie związanego profesjonalnie z techniką komputerową. Zakłada się jednak, że użytkownik systemu FIRMA posiada podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputerów klasy IBM PC.

Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.

▶ Producent nie odpowiada za skutki wynikłe z eksploatacji programów systemu FIRMA, a także za brak uwzględnienia przepisów, które wejdą w życie po opracowaniu i skierowaniu do dystrybucji danej wersji programu.

System FIRMA



1.1. System FIRMA

Pełna konfiguracja komputerowego systemu obsługi przedsiębiorstw FIRMA składa się z następujących modułów:

KSIEGA	prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz drukowanie deklaracji na zaliczki miesięczne na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-5 i PIT-5/A).
RYCZAŁT	prowadzenie ewidencji sprzedaży dla potrzeb zryczałtowanego podatku dochodowego.
F-K	prowadzenie ksiąg rachunkowych (tzw. pełnej księgowości).
VAT	prowadzenie ewidencji i rozliczanie VAT, drukowanie deklaracji VAT-7.
OBRÓT TOWAROWY	obsługa działu handlowego (w tym sprzedaż z fakturowaniem i prowadzenie magazynów).
ROZRACHUNKI	rozrachunki z kontrahentami (kontrola płatności, naliczanie odsetek, drukowanie przelewów i wezwań do zapłaty), a także obsługa kasy i banku.
ŚRODKI TRWAŁE	prowadzenie ewidencji środków trwałych, obliczanie odpisów amortyzacyjnych.

System jest zintegrowany, co oznacza, że programy automatycznie (lub na życzenie użytkownika) przekazują dane między sobą.



Przykład:

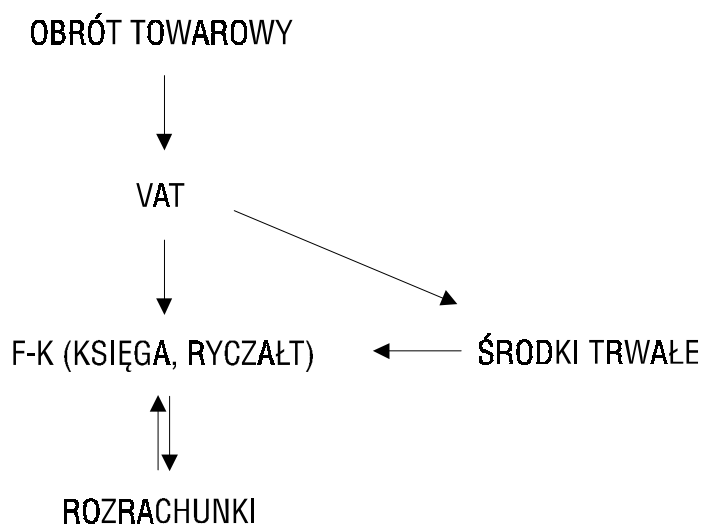
Wystawienie faktury w module OBRÓT TOWAROWY spowoduje:

- aktualizację stanów magazynowych,
- przesłanie faktury do modułów F-K, KSIEGA lub RYCZAŁT,
- przesłanie danych do ewidencji VAT,
- przesłanie kwoty należności do ROZRACHUNKÓW.

Dodatkowo z systemem FIRMA (moduł KSIĘGA) współpracuje specjalny, uproszczony wariant systemu płacowo-kadrowego EKSPERT.

Uzupełnieniem systemu jest program ZEZNANIA realizujący roczne rozliczenie podatku dochodowego i drukujący wszystkie rodzaje zeznań podatkowych.

Poszczególne moduły systemu współpracują ze sobą w dowolnym połączeniu (układzie), ograniczonym jedynie kierunkiem przepływu danych zgodnym z przedstawionym poniżej schematem:



Wyszczególnienie na schemacie wszystkich modułów systemu nie oznacza, że poprawne przesyłanie danych wymaga zainstalowania wszystkich programów. Istotny jest jedynie kierunek przekazywania danych w systemie – np. z OBROTU TOWAROWEGO do KSIĘGI, a nie odwrotnie. Każdy z modułów może być także eksploatowany odrębnie.

Sformułowanie „przesyłanie danych z programu... do programu...” używane w dalszej części dokumentacji jest nieprecyzyjne i oznacza w istocie przekazywanie danych pomiędzy bazami wymienionych programów.



Integralną część każdej konfiguracji systemu FIRMA stanowi moduł NADZORCA. W programie tym użytkownik wprowadza dane przedsiębiorstw i podatników, instaluje drukarki, określa standard kodowania polskich liter, tworzy listę operatorów systemu, a także wypełnia słowniki pomocne podczas eksploatacji systemu.

System FIRMA jest przygotowany do pracy w sieci komputerowej. Oznacza to, że użytkownicy posiadający sieć lokalną (np. Novell NetWare) lub system wielodostępny oparty o DOS mogą eksploatować programy FIRMY równocześnie z kilku stanowisk (stacji roboczych). Dla zapewnienia spójności danych w systemie jednoczesne wykonanie niektórych operacji w środowisku sieciowym jest niedozwolone (np. wprowadzanie zmian do tej samej pozycji księgi przychodów i rozchodów na kilku różnych stanowiskach).

1.2. Zastosowania systemu

System FIRMA jest rozpowszechniany w kilku wariantach. Każdy z nich został przygotowany dla innej grupy odbiorców, którymi mogą być osoby prawne, spółki cywilne lub osoby prowadzące samodzielną działalność gospodarczą. Programy systemu mogą być używane także przez przedsiębiorstwa wielozakładowe i biura rachunkowe.

Pojęcia „przedsiębiorstwo” i „zakład” mają w systemie FIRMA znaczenie nieco różne od potocznego. Poniżej wyjaśniono ich znaczenie przyjęte w dalszej części podręcznika:

- | | |
|-------------------------|---|
| Przedsiębiorstwo | podmiot gospodarczy legitymujący się wpisem do ewidencji działalności gospodarczej lub do rejestru handlowego, będący własnością osoby fizycznej lub spółki. Kryterium wyodrębnienia przedsiębiorstwa jest lista właścicieli. |
| Zakład | wyodrębniona część przedsiębiorstwa (najczęściej reprezentująca pewną całość organizacyjną, np. warsztat, sklep). Na ogół zakłady prowadzą osobną księgowość, np. osobną księgę przychodów i rozchodów. |



Uwzględniając podane wyżej określenia producent proponuje następujące warianty systemu FIRMA:

- | | |
|------------|---|
| W | obsługuje jedno przedsiębiorstwo, które może być własnością jednego lub kilku podatników (wspólników). Przedsiębiorstwo może dzielić się na kilka (do 10) zakładów. |
| R05 | obsługuje do 5 przedsiębiorstw jedno- lub wielozakładowych, z których każde może być własnością jednego lub wielu podatników. |
| R20 | dla biur rachunkowych – z ograniczeniem do 20 obsługiwanych przedsiębiorstw jedno- lub wielozakładowych. |
| M | dla biur rachunkowych – bez ograniczenia liczby obsługiwanych przedsiębiorstw. |

Podręcznik opisuje wszystkie operacje, które mogą wykonywać programy systemu FIRMA w wariantach **M**.



1.3. Wymagania sprzętowo - programowe

System FIRMA może być wykorzystywany do pracy na dowolnym komputerze zgodnym (kompatybilnym) ze standardem IBM PC.

Zalecana konfiguracja:

- procesor min. 386 DX,
- pamięć konwencjonalna RAM dostępna dla systemu (tzw. pamięć na wykonanie) – min. 540 kB ¹⁾,
- stacja dysków elastycznych 1.44 MB lub 1.2 MB,
- dysk twardy,
- dowolna karta grafiki,
- drukarka z wałkiem min. 10" ²⁾,
- system operacyjny MS DOS w wersji 5.0 lub późniejszej ³⁾.

¹⁾ Wielkość pamięci na wykonanie można odczytać po wykonaniu polecenia DOS-a MEM. Zostanie ona wyświetlona po opisie „*Largest executable program size*”.

²⁾ Rachunkom można nadać format przeznaczony na drukarkę z wałkiem 5”.

³⁾ Nie zaleca się użytkowania programów systemu FIRMA w środowisku systemów operacyjnych DR DOS, Novel DOS i PTS DOS.



Dla sterownika QEMM zabronione jest używanie parametru /ST. Jego użycie może spowodować nieprzewidziane skutki podczas pracy systemu FIRMA.

Dodatkowe informacje na temat konfiguracji programowej komputera można znaleźć w dokumentacji systemu operacyjnego MS DOS.

1.3.1. Wymagania programowe dla komputera nie pracującego w sieci

Dla właściwej pracy programu konfiguracja systemu operacyjnego musi pozwalać na otwarcie minimum 100 plików. Liczba otwartych plików określana jest w zbiorze CONFIG.SYS (który standardowo znajduje się w katalogu głównym na dysku C:) za pomocą zlecenia konfiguracyjnego:

FILES = 100



Niedopełnienie tego warunku może spowodować pojawienie się komunikatu:

*„Błędna konfiguracja systemu operacyjnego.
Nie można otworzyć kolejnego pliku.
Konieczna jest zmiana w pliku CONFIG.SYS.”*

Jeżeli w czasie uruchamiania programu pod kontrolą systemu MS DOS 6.0 pojawi się komunikat świadczący o braku dostatecznej ilości pamięci operacyjnej, np. „*Not enough memory*” lub „*Memory exhausted*”, należy wywołać program optymalizacji pamięci MEMMAKER i na pytanie: „*Do you use any programs that need expanded memory (EMS)?*” odpowiedzieć: „*Yes*”.

System FIRMA jest wyposażony w mechanizmy wykrywające niepoprawne zakończenie pracy programu (np. zanik zasilania) i automatycznie porządkujące dane, a także przekazujące identyfikator operatora systemu FIRMA do innych modułów systemu w czasie jednej sesji. W przypadku pracy pracy jednostanowiskowej mechanizmy te działają bez dodatkowych przygotowań ze strony użytkownika. Mechanizmy kontrolne można wyłączyć poprzez utworzenie w katalogu systemu FIRMA pliku o nazwie BLOKADA (bez rozszerzenia). Zawartość tego pliku nie jest istotna.

1.3.2. Wymagania dla pracy sieciowej

Rozdział ten jest przeznaczony wyłącznie dla osób instalujących system FIRMA w sieci komputerowej.

- ▶ Właściwa konfiguracja sieciowego systemu operacyjnego musi być dokonana przez doświadczonego informatyka po zapoznaniu się przez niego z zaleceniami podanymi w niniejszym rozdziale. W przypadku zainstalowania systemu FIRMA w sieci komputerowej przez osobę niedoświadczoną mogą wystąpić nieprzewidywalne błędy w jego pracy. Uwaga ta dotyczy szczególnie sieci Lantastic i Personal NetWare.

Programy systemu FIRMA należy uruchamiać na stanowiskach sieciowych, na których minimalna ilość pamięci na wykonanie nie może być mniejsza niż 540 kB (mniejsza ilość pamięci dostępnej dla systemu może spowodować jego nieprawidłowe działanie).

System FIRMA

Uruchamianie programów systemu na serwerze (tzw. serwerze niededykowanym) nie jest zalecane ze względu na spowolnienie pracy w sieci i niebezpieczeństwo zablokowania całej sieci z powodu zawieszenia się aplikacji.

Dysk twardy, na którym zostanie zainstalowany system FIRMA, należy „zmapować” w taki sposób, aby wszyscy użytkownicy systemu uruchamiali go z dysku o tym samym symbolu.

Zapewnienie poprawnego działania mechanizmów wykrywających niepoprawne zakończenie pracy programu, a także przekazujących identyfikator operatora systemu FIRMA do innych modułów systemu w czasie jednej sesji, wymaga zadeklarowania na każdej stacji roboczej zmiennej środowiskowej EKS, której wartością będzie numer danej stacji.



Przykład:

do pliku AUTOEXEC.BAT na stacji nr 1 należy wprowadzić instrukcję:

SET EKS=1

do pliku AUTOEXEC.BAT na stacji nr 25 należy wprowadzić instrukcję:

SET EKS=25

Niektóre programy rezydentne (np. Norton Commander) mogą uniemożliwić zdefiniowanie zmiennej środowiskowej, dlatego w pliku AUTOEXEC.BAT definicja tej zmiennej musi się znaleźć przed ich wywołaniem.

Konfiguracja systemu operacyjnego powinna zapewnić miejsce dla nowej zmiennej środowiskowej. Jeżeli przy próbie zadeklarowania zmiennej EKS pojawi się komunikat:

„Out of environment space”

oznacza to, że należy zwiększyć obszar dla zmiennych środowiskowych. Przykładowa deklaracja SHELL w pliku CONFIG.SYS na dyskietce w stacji A:

SHELL=A:\COMMAND.COM /E:1024 /P



Brak zadeklarowanych zmiennych środowiskowych EKS, względnie powtórzenie się tej samej wartości zmiennej (tego samego numeru) na róż-



nych stacjach dezorganizuje mechanizmy kontrolne i uniemożliwia poprawne działanie systemu!

Mechanizmy kontrolne można wyłączyć poprzez utworzenie w katalogu systemu FIRMA pliku o nazwie BLOKADA (bez rozszerzenia). Zawartość tego pliku nie jest istotna.

Ze względu na szybkość pracy komputera w sieci Novell NetWare i Personal NetWare zalecamy wymianę cache'a z pakietu Novell na np. SmartDrive'a zawartego w systemie w MS DOS.

Ze względu na szybkość działania i walory użytkowe zdecydowanie polecamy instalowanie systemu FIRMA w sieci **NOVELL NETWORK**. Dla tej sieci nie ma konieczności ustawiania żadnych specyficznych warunków. Należy jedynie na każdym stanowisku sieciowym założyć plik o nazwie SHELL.CFG (jeśli używane są sterowniki ODI, plik powinien nosić nazwę NET.CFG). Plik ten powinien zawierać następującą komendę:

FILE HANDLES = 100

System współpracuje także z sieciami **PERSONAL NETWORK** i **LANTASTIC**, jednakże są one znacznie trudniejsze do skonfigurowania i nie zapewniają tylu usług i takiego komfortu pracy, jak **NOVELL NETWORK**.

Dla poprawnej pracy sieci **PERSONAL NETWORK** wymagane jest, aby serwer był komputerem z procesorem min. 486DX2, z zegarem min. 66 MHz i posiadał co najmniej 8MB pamięci RAM. Zaleca się, aby serwer obsługujący sieć **LANTASTIC** również posiadał min. 8MB pamięci RAM.

Aby zainstalować system FIRMA w sieci **PERSONAL NETWORK** lub **LANTASTIC** należy:

System FIRMA



1. Zainstalować komputer główny jako „serwer” (uruchomić program SERVER.EXE), natomiast pozostałe stacje jako „klientów” (uruchomić program CLIENT. EXE).
2. Skonfigurować polecenie DOS-a SHARE na „serwerze” (w pliku AUTOEXEC.BAT lub CONFIG.SYS) według poniższych zaleceń:

L = (liczba stanowisk w sieci * 80)

F = (wartość parametru L * 40)



Przykład:

Użytkownik posiada sieć składającą się z 4 stanowisk. Aby prawidłowo uruchomić system FIRMA, polecenie SHARE powinno wyglądać następująco:

SHARE /F:12800 /L:320

Użytkownik sieci LANTASTIC powinien użyć odpowiednika tego zlecenia z pakietu oprogramowania sieciowego, a nie z systemu MS DOS.

Instalując system FIRMA w sieci **LANTASTIC** należy właściwie ustawić SHARE LOCKS i NAME SPACE przy INTERNAL SHARE w NET-MGR. Należy również zwrócić uwagę na odpowiednie ustawienie CACHED RESOURCES. Dla drukarki w SHARED RESOURCE MANAGEMENT parametr NOTIFICATION T/O ustawić na DISABLED.

1.4. Rejestracja oprogramowania

W pakiecie dystrybucyjnym systemu FIRMA zawarta jest m.in. karta rejestracyjna oraz umowa regulująca zasady użytkowania oprogramowania. Umowa ta zawiera prawa i obowiązki użytkownika systemu wynikające z Ustawy z dnia 4.02.1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także z Kodeksu Cywilnego. Podpisując umowę nabywca zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Podpisaną przez siebie umowę oraz wypełnioną kartę rejestracyjną należy wysłać na adres producenta (lub przekazać dystrybutorowi systemu). Jest to warunkiem ko-



niecznym wpisania nabywcy na listę licencjonowanych użytkowników systemu FIRMA.

Po otrzymaniu od nabywcy wymienionych dokumentów producent nadaje mu numer rejestracyjny i odsyła potwierdzenie rejestracji. Każdy użytkownik otrzymuje jeden numer rejestracyjny, niezależnie od liczby zakupionych modułów.

- ▶ Jedynie zarejestrowany użytkownik systemu FIRMA posiada pełne prawa wynikające z umowy.
- ▶ Brak karty rejestracyjnej w pakiecie dystrybucyjnym może świadczyć o tym, że program nie pochodzi z legalnej sieci dystrybucyjnej.

1.5. Identyfikacja programu

Każdy program systemu FIRMA można zidentyfikować za pomocą trzech elementów:

Nazwa	np. KSIĘGA, VAT.
Wariant	symbol określający zakres funkcjonalny systemu, np. R05.
Wersja	numer określający etap rozwojowy systemu, np. 7.02. Numer ten może być dodatkowo rozszerzony o indeks literowy, np. 7.02a.

Nazwa, wariant i wersja modułu są wyświetlane w pierwszej linii u góry ekranu (tzw. nagłówek programu). Pełną konfigurację użytkowanego systemu można odczytać uruchamiając opcję **Parametry / Moduły** w programie NADZORCA. Po wpisaniu numeru rejestracyjnego programu (zwanego też numerem licencji), właściciela systemu, jego adresu (ewentualnie innych danych) naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** powoduje wyświetlenie tych informacji.

- ▶ Prosimy o podawanie wersji i wariantu programu oraz numeru rejestracyjnego podczas wszelkich kontaktów z producentem dotyczących eksploataowanego systemu FIRMA.



2. Instalowanie programów i uzupełnień

Przed rozpoczęciem instalacji użytkownik powinien sprawdzić, czy komputer spełnia wymagania sprzętowo - programowe opisane w rozdziale 1.3.

- ▶ Zarówno podczas instalacji, jak i uruchamiania systemu FIRMA w pamięci operacyjnej nie powinny znajdować się poza systemem operacyjnym żadne inne programy (np. Norton Commander, DOS Navigator, Foltyn Commander).

2.1. Instalowanie programów

Programy systemu FIRMA są dostarczane na dyskietkach dystrybucyjnych i przed uruchomieniem muszą zostać zainstalowane na twardym dysku.

- ▶ Zaleca się wykonanie kopii zapasowej dyskietek dystrybucyjnych.

W celu zainstalowania programów należy:

1. Utworzyć na dysku twardym katalog, w którym program będzie użytkowany; nazwa katalogu może być dowolna, jednakże zaleca się wykorzystanie nazwy FIRMA.
2. Włożyć pierwszą dyskietkę dystrybucyjną do stacji dysków elastycznych.
3. Wpisać polecenie:
A: (jeżeli dyskietka znajduje się w stacji A:) lub
B: (jeżeli dyskietka w znajduje się w stacji B:)
i nacisnąć klawisz **Enter**.
4. Wpisać polecenie:
INSTAL
i nacisnąć klawisz **Enter**.

Wykonanie zlecenia INSTAL uaktywnia program, który przeprowadzi automatyczną instalację systemu.

2. Instalowanie programów i uzupełnień



W odpowiedzi na polecenie „*Wprowadź pełną ścieżkę do kartoteki systemu FIRMA*” należy podać pełną ścieżkę dostępu do utworzonego katalogu. Przykładowo, gdy użytkownik utworzył katalog o nazwie FIRMA i nie pracuje w sieci, należy wpisać:

C:\FIRMA

Instalacja przebiega w sposób interaktywny, tzn. program wyświetla odpowiednie komunikaty (np. informacje o konieczności wymiany dyskietek instalacyjnych w stacji dysków elastycznych) oraz pytania (np. „*Czy system FIRMA będzie pracował w sieci komputerowej?*”), na które użytkownik musi odpowiedzieć wybierając jedną z proponowanych opcji („Tak” lub „Nie”).

Po pomyślnym zakończeniu instalacji system jest gotowy do pracy.

- ▶ Zaleca się, aby instalację systemu FIRMA w lokalnej sieci komputerowej przeprowadził doświadczony informatyk posiadający uprawnienia „super-visor”.

2.2. Instalowanie uzupełnień

W przypadku wymiany wersji lub wariantu użytkowanego programu bądź uzupełnienia systemu o nowe moduły należy przeprowadzić jego aktualizację (instalację uzupełnień).

- ▶ Operacja ta nie powoduje usunięcia dotychczas wprowadzonych danych.
- ▶ Przed przystąpieniem do aktualizacji należy bezwzględnie wykonać kopię zapasową systemu wraz z danymi użytkownika - tzw. „skład” (patrz rozdział 4. „Archiwizacja danych”).

System FIRMA



W celu zainstalowania uzupełnień należy:

1. Włożyć pierwszą dyskietkę z uzupełnieniami do stacji dysków elastycznych.
2. Wpisać polecenie:
A: (jeżeli dyskietka znajduje się w stacji A:) lub
B: (jeżeli dyskietka w znajduje się w stacji B:)
i nacisnąć klawisz **Enter**.
3. Wpisać polecenie:
INSTAL
i nacisnąć klawisz **Enter**.

Wykonanie zlecenia INSTAL uaktywnia program instalacyjny uzupełnień przebiegający w sposób podobny do pierwszej instalacji programów.

Po pomyślnym zakończeniu instalacji uzupełnień system jest gotowy do pracy.



3. Uruchamianie programów

Aby uruchomić system, należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA, i wpisać zlecenie:

FIRMA

oraz potwierdzić je naciśnięciem klawisza **Enter**.

Wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego należy wpisać przykładowe zlecenia:

CD C:\FIRMA **Enter**

FIRMA **Enter**

(ścieżka do katalogu C:\FIRMA jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA).

Pierwsze uruchomienie systemu (po jego zainstalowaniu) jest poprzedzone automatycznym porządkowaniem danych (patrz część NADZORCA rozdział 10.).

Po uruchomieniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna, zawierająca nazwy modułów zakupionych przez użytkownika.

Wywołanie programu z planszy głównej może odbywać się dwoma sposobami:

1. Poprzez wpisanie pierwszej litery odpowiedniej pozycji.
2. Poprzez umieszczenie podświetlenia na odpowiedniej pozycji (klawiszem kursora – lub -) i potwierdzenie wyboru naciśnięciem klawisza **Enter**.

Po uruchomieniu dowolnego programu opcja **Narzędzia / Inny moduł** umożliwia przejście do innego programu, bez konieczności powrotu do planszy głównej.

Po wywołaniu wybranego programu uruchamiany jest mechanizm zabezpieczający przed dostępem osób niepowołanych. Osoba rozpoczynająca pracę (operator) musi podać swój identyfikator oraz hasło. Podanie niewłaściwego identyfikatora, bądź hasła operatora uniemożliwia pracę.

Uruchamiając program po raz pierwszy należy użyć identyfikatora i hasła ustalonego przez producenta:

System FIRMA



Identyfikator - EKSPERT

Hasło - „puste” (należy tylko nacisnąć klawisz **Enter**).

Utworzenie listy osób uprawnionych do pracy z programami systemu FIRMA opisano w części NADZORCA w rozdziale 4.

Producent nie zaleca uruchamiania systemu FIRMA w środowisku WINDOWS 3.xx, gdyż zdarzają się przypadki nieprawidłowego działania systemu w tym środowisku.

W środowisku WINDOWS 95 system FIRMA nie powinien pracować „w oknie DOS-a”, (jako aplikacja środowiska WINDOWS 95), lecz może być eksploatowany w trybie MS DOS. Aby to osiągnąć, należy po zainstalowaniu systemu kliknąć prawym klawiszem myszy na jego ikonę, wybrać Właściwości / Program / Zaawansowane i zaznaczyć „Tryb MS DOS”.

- ▶ Po pierwszym uruchomieniu systemu i pojawieniu się jego planszy głównej prosimy o przeczytanie zbioru README (wyświetlonego po naciśnięciu klawisza **F2**). Zawiera on informacje o najnowszych zmianach w programach systemu i inne ważne uwagi, których nie zamieszczono w dokumentacji.



4. Archiwizacja danych

W celu zabezpieczenia się przed przypadkową utratą informacji wprowadzonych do systemu FIRMA należy okresowo wykonywać kopię systemu z danymi wprowadzonymi przez użytkownika („składowanie” danych). Kopia ta może zostać zachowana w postaci zapisu na dyskietkach, a także na dysku twardym, streamerze (tzw. pamięć taśmowa), dysku optycznym lub innym nośniku.

Regularne składowanie zabezpiecza przed bezpowrotną utratą danych (np. w wyniku braku zasilania, wahań napięcia w sieci elektrycznej, uszkodzenia twardego dysku lub działania wirusa).

Podczas składowania zapamiętywane są wszystkie dane wprowadzone do systemu (dotyczące wszystkich eksploatowanych programów i wszystkich przedsiębiorstw).

Częstotliwość wykonywania składowania jest indywidualna dla każdego użytkownika i zależy od ilości danych wprowadzanych do systemu. W przypadku dużej liczby dokumentów (biuro rachunkowe) zalecamy wykonywanie składowania po zakończeniu dnia pracy.

▶ Składowanie należy bezwzględnie wykonać przed rozpoczęciem aktualizacji systemu (instalacji uzupełnień).

Dla większego bezpieczeństwa zalecamy wykonywanie każdego składowania na dwóch różnych kompletach dyskietek. Jeżeli system FIRMA jest eksploatowany w lokalnej sieci komputerowej, zalecamy wykonywanie składowania na dwóch różnych komputerach.

W przypadku bezawaryjnej pracy systemu należy regularnie dokonywać składowania danych, natomiast nie ma potrzeby ich odtwarzania.

▶ Po odtworzeniu danych system FIRMA przyjmuje dokładnie taką postać, jaką miał w chwili wykonywania składowania. Wszystkie zmiany wprowadzone po dokonaniu ostatniego składowania zostaną utracone.

▶ Zaniedbanie regularnego składowania może grozić bezpowrotną utratą danych!



Nośniki z kopią systemu i danymi użytkownika (tzw. „skład”) należy starannie przechowywać (dwa lub trzy ostatnie składy).

Składowanie i odtwarzanie danych przeprowadza się korzystając z następujących funkcji systemu wybieranych z planszy głównej:

Z – Zapis kopii danych na dyskietkach

O – Odtworzenie danych z dyskietek

Po ich wybraniu system odwołuje się do procedur składowania ustalonych przez użytkownika (np. zleceń umożliwiających skopiowanie danych lub programów pakujących zainstalowanych na komputerze użytkownika) albo do standardowych zleceń zewnętrznych systemu operacyjnego.

Aby funkcje systemu **Zapis...** i **Odtworzenie...** mogły odwoływać się do procedur określonych przez użytkownika, należy w katalogu FIRMA \ EXE utworzyć plik BACK.BAT zawierający dowolną procedurę składowania lub kopiowania oraz plik REST.BAT zawierający zlecenie umożliwiające odtworzenie danych z nośników.

▶ Ze względu na dużą objętość baz danych zalecamy korzystanie z programów pakujących, np. ARJ, RAR, PKZIP. Wymienione pliki powinny mieć wówczas następującą zawartość (dla wszystkich zleceń A:\FIRMA oznacza, że na dyskietce A: powstanie plik archiwalny o nazwie FIRMA):

Plik **BACK.BAT**:

Dla programu ARJ:

```
ARJ A -R -VA A:\FIRMA
```

Dla programu PKZIP:

```
PKZIP -R -& A:\FIRMA
```

Dla programu RAR:

```
RAR A -R -VA -A:\FIRMA
```

Plik **REST.BAT**:

Dla programu ARJ:

ARJ X -R -VA A:\FIRMA

Dla programu PKZIP:

PKUNZIP -D -& A:\FIRMA

Dla programu RAR:

RAR X A:\FIRMA

Jeżeli w katalogu FIRMA\EXE nie ma plików BACK.BAT i REST.BAT, wywołanie funkcji **Zapis...** lub **Odtworzenie...** uruchamia standardowe zlecenia zewnętrzne systemu operacyjnego DOS (BACKUP i RESTORE).

Użytkownik korzystający z systemu DOS 6.0, nie zawierającego zleceń BACKUP i RESTORE, powinien skorzystać z programu MSBACKUP i wykonać składowanie poza systemem FIRMA.

Szczegółowe informacje dotyczące obsługi programów MS DOS BACKUP, MS DOS RESTORE i MSBACKUP można znaleźć w dokumentacji użytkowej odpowiedniej wersji systemu operacyjnego MS DOS.



5. System haseł i operatorów

System FIRMA jest wyposażony w mechanizm zabezpieczający przed dostępem osób niepowołanych. Osoba rozpoczynająca pracę z programem musi podać swój identyfikator oraz hasło.

Wskazane jest, aby użytkownik zmienił identyfikator operatora określony przez producenta („EKSPERT”) i wprowadził własną listę operatorów (wraz z ich hasłami i poziomami uprawnień). Jest to uzasadnione względami ochrony danych. Tworzenie listy operatorów systemu podano w części NADZORCA w rozdziale 4.

Jeżeli użytkownik chce, aby podczas uruchamiania systemu FIRMA identyfikator operatora był podpowiadany (co eliminuje konieczność każdorazowego jego wprowadzania), może zdefiniować zmienną środowiskową o nazwie PIKOPERATOR i nadać jej wartość równą identyfikatorowi operatora systemu FIRMA (wpisanej wielkimi literami).

W przypadku komputera nie pracującego w sieci można do pliku AUTOEXEC. BAT dopisać linię:

```
SET PIKOPERATOR=ABC
```

gdzie ABC oznacza identyfikator, który będzie podpowiadany.

Dla stanowiska sieciowego definicję zmiennej środowiskowej można zawrzeć w LOGIN SCRIPT-cie.

Poziomy uprawnień

Po pierwszym uruchomieniu programu (z identyfikatorem „EKSPERT”) użytkownik posiada najwyższy, tzn. 4 poziom uprawnień. Może wtedy dopisać kolejnych użytkowników i przydzielić im odpowiednie poziomy uprawnień. Poziomy oznaczone są liczbami od 0 do 4 i określają dostęp użytkownika do poszczególnych operacji wykonywanych w systemie.



- [0] – wprowadzanie dokumentów obrotu,
 - wystawianie i drukowanie faktur i innych dokumentów obrotu,
 - wprowadzanie zawartości słowników.
- [1] – przeglądanie wprowadzonych dokumentów,
 - wprowadzanie zmian do słowników (z wyjątkiem wykazu przedsiębiorstw i podatników),
 - zmienianie systemowych parametrów wydruku,
 - modyfikowanie wprowadzonych dokumentów.
- [2] – usuwanie danych oraz zawartości słowników (z wyjątkiem wykazu przedsiębiorstw i podatników),
 - drukowanie zestawień i raportów za pomocą generatora wydruków.
 - chronologiczne porządkowanie wprowadzonych dokumentów (tzw. przenie-numerowanie).
- [3] – dokonywanie wszelkich operacji na podatnikach, przedsiębiorstwach i zakładach,
 - ustalanie wartości parametrów programów (z wyjątkiem parametrów o decydującym znaczeniu dla pracy programu, np. *Rejestr przedmiotów obrotu* w module OBRÓT TOWAROWY).
- [4] – dokonywanie zmian w wykazie operatorów,
 - ustalanie wartości wszystkich parametrów,
 - definiowanie nowych palet kolorów wyświetlanych podczas pracy systemu.

Podane wyżej zasady obowiązują w całym systemie FIRMA, jednakże w niektórych modułach mogą istnieć nieznaczne odstępstwa.



Jeśli poziom uprawnień operatora nie upoważnia go do wykonania danej operacji, to próba jej uruchomienia powoduje wyświetlenie komunikatu „*Użytkownik nie posiada uprawnień do wykonania tej operacji*”.

Użytkownik posiadający dany poziom uprawnień może wykonywać wszystkie operacje dostępne na poziomach niższych.

Identyfikator użytkownika rozpoczynającego pracę w danym programie jest przekazywany do innych modułów systemu. Eliminuje to konieczność ponownego „przedstawiania się” systemowi przy przejściu operatora do innego modułu.

W przypadku pracy jedno stanowiskowej mechanizm ten działa bez dodatkowych przygotowań ze strony użytkownika. Natomiast jeżeli system FIRMA eksploatowany jest w lokalnej sieci komputerowej, to w celu zapewnienia właściwej pracy tego mechanizmu konieczne jest zadeklarowanie na każdej stacji roboczej zmiennej środowiskowej EKS, której wartością będzie numer danej stacji (patrz rozdział 1.5.2.).

Zmiana operatora obsługującego system może nastąpić w każdym programie po wywołaniu opcji **Narzędzia / Operator**. Po wprowadzeniu swojego identyfikatora oraz właściwego hasła nowy operator może podjąć pracę z systemem.

Podręcznik opisuje wszystkie funkcje systemu dostępne dla operatora o najwyższym poziomie uprawnień.



6. Ogólne zasady pracy z programami systemu

Po uruchomieniu dowolnego programu zostaje wyświetlone jego menu (zestaw dostępnych w nim operacji – patrz dalszy podrozdział) wraz z dodatkowymi informacjami:

- W górnej linii – nazwa programu, nazwa użytkownika oraz numer wersji i wariant programu.
- Poniżej menu – miesiąc i rok wybrany do przetwarzania danych, przedsiębiorstwo i zakład wybrane do przetwarzania danych, identyfikator operatora i jego poziom uprawnień, stanowisko sieciowe (Novell NetWare).
- W przedostatniej linii u dołu ekranu (tzw. linia podpowiedzi) – komentarze opisujące wskazane pozycje menu oraz data systemowa komputera.
- W ostatniej linii u dołu ekranu (tzw. linia funkcji) – opis działania klawiszy funkcyjnych. Ze względu na ograniczoną ilość miejsca w tej linii możliwość wykonania niektórych funkcji została jedynie zasygnalizowana symbolem klawisza funkcyjnego (niekiedy brak miejsca w linii funkcji nie pozwala nawet na umieszczenie symbolu klawisza – pełny opis dostępnych funkcji podaje podręcznik).

Operacje wykonywane przez system są dokonywane dla miesiąca i roku wybranego do przetwarzania danych. Po zainstalowaniu systemu jest to miesiąc i rok zgodny z datą systemową komputera. W każdym module systemu FIRMA opcja **Narzędzia / Miesiąc** umożliwia zmianę miesiąca (i roku), którego będą dotyczyły wykonywane operacje. Zmiana miesiąca (i roku) przetwarzania danych jest zapamiętywana przez system. Zarówno ponowne uruchomienie systemu, jak i przejście do innego modułu powoduje, że wybrany program będzie przetwarzał dane dotyczące miesiąca ostatnio zapamiętanego przez system (również wtedy, gdy zmiany miesiąca dokonał użytkownik pracujący na innym stanowisku w lokalnej sieci komputerowej).

Niektóre operacje pozwalają na wybranie miesiąca, którego będą dotyczyć (np. drukowanie deklaracji VAT-7), bez konieczności uruchamiania opcji **Narzędzia / Miesiąc**. Nie powoduje to zmiany zapamiętanego przez system miesiąca przetwarzania danych.

System komunikuje się z użytkownikiem w formie interaktywnej, tzn. wykonuje na bieżąco polecenia, a użytkownik ma możliwość śledzenia przebiegu ich realizacji.



Zazwyczaj polecenia realizowane są natychmiast po ich wydaniu, chociaż niektóre operacje (np. porządkowanie dużej ilości danych) mogą trwać kilka – kilkanaście minut, a nawet dłużej.

W chwilach, gdy program realizuje zleconą operację, wyświetlany jest napis: „*Proszę czekać!*”. Operację, która trwa stosunkowo długo, można w razie potrzeby przerwać (chyba że podręcznik tego nie zaleca).

Użytkownik komunikuje się z programami systemu za pomocą klawiatury. Wszystkie działania operatora – wybór operacji, która ma zostać wykonana, wprowadzanie danych, wydawanie poleceń – są przekazywane programowi poprzez naciśnięcie odpowiednich klawiszy. Znaczenie tych klawiszy podano w kolejnych podrozdziałach.

Klawisze zostały w podręczniku oznaczone drukiem wytłuszczonym i powiększonym.



Przykład:

Przykłady oznaczenia klawiszy:

Enter	oznacza naciśnięcie klawisza Enter .
Ctrl+W	oznacza, że należy nacisnąć klawisz Ctrl i przytrzymując go nacisnąć klawisz W .
Esc / Ctrl+W	oznacza, że naciśnięcie klawisza Esc lub kombinacji klawiszy Ctrl+W realizuje tę samą operację.

Funkcje poszczególnych klawiszy są ściśle związane z informacją wyświetlaną na ekranie. Oznacza to, że naciśnięcie tego samego klawisza może mieć różne znaczenie i powodować inne działanie w różnych sytuacjach. Informują o tym podpowiedzi systemu (patrz rozdział 6.7.).

Niektóre klawisze spełniają taką samą rolę w całym systemie:



Enter	pełni funkcję potwierdzenia, gdy użytkownik: <ol style="list-style-type: none">1. decyduje o realizacji opcji podświetlonej w menu (patrz rozdział 6.2.),2. wprowadza dane; użycie tego klawisza będzie oznaczać koniec wpisywania zawartości pola i przejście do następnego pola (patrz rozdział 6.3.).
Esc	anuluje lub przerywa rozpoczęte operacje.
Ctrl+W	kończy edycję pól i powoduje zapisanie wprowadzonych danych (patrz rozdział 6.3.).
Ins	dodaje nową pozycję (pozycję księgi przychodów i rozchodów, pozycję na dokumencie sprzedaży, pozycję w słowniku itd).
Del	usuwa podświetloną pozycję.

Klawisze **Ins** i **Del** spełniają odmienne funkcje podczas edycji pól (patrz rozdział 6.3.).

► W żadnym miejscu systemu nie wolno używać klawisza „`” (odwrócony apostrof – znajduje się on na klawiaturze zazwyczaj powyżej klawisza **Tab**). Jego użycie może spowodować nieprawidłową pracę systemu!

6.1. Klawisze kursora

Kursor wskazuje pozycję w menu lub w innym zestawie pozycji do wyboru (podświetlony prostokąt) lub wyznacza miejsce, w którym zostanie wpisany znak po wprowadzeniu z klawiatury (migająca pozioma kreseczka lub kwadrat).

Działanie klawiszy kursora:

– –	poruszanie się kursora po ekranie w kierunku pionowym oraz przechodzenie między wypełnionymi polami.
↔ Ⓢ	poruszanie się kursora po ekranie w kierunku poziomym.
Home	przemieszczenie kursora na początek linii tekstu, dokumentu, ekranu przeglądanego tekstu.



End przemieszczenie kursora na koniec linii tekstu, dokumentu, ekranu przeglądanego tekstu.

Page Up (PgUp)
wyświetlenie tekstu umieszczonego o ekran wyżej.

Page Down (PgDn)
wyświetlenie tekstu umieszczonego o ekran niżej.

Ctrl+Page Up
wyświetlenie tekstu umieszczonego w pierwszym ekranie u góry.

Ctrl+Page Down
wyświetlenie tekstu umieszczonego w ostatnim ekranie u dołu.

6.2. Menu programu

Zestaw operacji realizowanych przez program, zebranych w ramkach i wybieranych z nich przez użytkownika, nazwano „menu” programu. Pozycje menu nazwano w podręczniku „opcjami”, a wybranie jednej z operacji do zrealizowania – „wybo-rem...” lub „uruchomieniem opcji” i w dalszej części podręcznika oznaczono drukiem wytłuszczonym.

Po uruchomieniu dowolnego programu podświetlona jest pierwsza pozycja menu. Wybór opcji następuje za pomocą klawiszy kursora – , **Page Up (PgUp)**, **Page Down (PgDn)**. Przejście do pozostałych opcji menu realizuje się klawiszami **↩** , **Ⓜ** .

Po ustawieniu kursora na żądanej pozycji użycie klawisza **Enter** powoduje uruchomienie wybranej opcji lub rozwinięcie menu niższego poziomu (tzw. „podmenu” oznaczonego **▶**), w którym użytkownik dokonuje kolejnego wyboru, aż do ostatecznego określenia zadania, które program ma zrealizować.

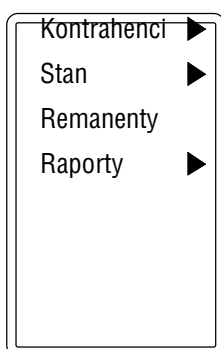
Uruchomienia opcji można również dokonać wpisując jej pierwszą literę. Jeżeli jest to litera wspólna dla kilku opcji, kursor ustawia się na pierwszej z nich. Należy wówczas podświetlić żądaną opcję klawiszami kursora – **↩** lub kilkakrotnym naciśnięciem klawisza z odpowiednią literą, a następnie uruchomić ją klawiszem **Enter**.

Przykład:

Dane

Zakład

Podatnik



Aby uruchomić opcję **Dane / Podatnik** w module KSIĘGA, należy:

- 1). wskazać kursorem opcję **Podatnik** i nacisnąć klawisz **Enter** lub
- 2). nacisnąć klawisz **P**.

Aby uruchomić opcję **Dane / Raporty** w module KSIĘGA, należy:

- 1). wskazać kursorem opcję **Raporty** i nacisnąć klawisz **Enter** lub

Użycie klawisza **Esc** w dowolnym miejscu menu powoduje przejście do ostatniej pozycji (w każdym programie jest to opcja **Narzędzia / Koniec**).
2). używając dwukrotnie klawisza **R** podświetlić opcję **Raporty** i nacisnąć klawisz **Enter**.

6.3. Wprowadzanie danych

Użytkownik wprowadza dane w tzw. pola edycyjne. Są to podświetlone miejsca w postaci prostokąta. Jeżeli w polu znajduje się kursor (migająca pozioma kreseczka lub kwadrat), można rozpocząć wpisywanie znaków.

Po zakończeniu wprowadzania danych w pole należy przemieścić kursor do następnego pola (naciśnięciem klawisza **↵** lub **Enter**), a po wypełnieniu wszystkich pól – zapisać wprowadzone informacje.

Każde pole ma ściśle określoną długość, której nie można przekroczyć.

Typy pól

1. Tekstowe



W pole tekstowe można wprowadzać dowolne znaki (litery, cyfry i inne).

2. Numeryczne

W pola numeryczne użytkownik wprowadza wszelkie kwoty, które podlegają przetwarzaniu przez programy systemu FIRMA, a także wartości liczbowe parametrów.

3. Datownikowe

W pola tego typu wprowadza się daty. Pola takie mają z reguły zadany format DDMMRRRR, to znaczy, że użytkownik powinien wpisać 2 cyfry dnia, 2 cyfry miesiąca i 4 cyfry roku. Elementy te są w polu datownikowym oddzielone kropką.

Edycja pól

Zmiana zawartości pola wypełnionego wcześniej (przez użytkownika lub przez producenta) jest możliwa w czasie tzw. edycji pola, to znaczy po wprowadzeniu do niego kursora. Sposób przejścia do edycji jest każdorazowo podany w linii funkcji u dołu ekranu (jeżeli tylko zmiana danych jest dopuszczalna z poziomu wybranej opcji) – zwykle jest to klawisz **F4** lub **Enter**.

Podczas edycji pól użytkownik może skorzystać z następujących klawiszy:

– – przemieszczanie kursora pomiędzy polami.

▶ Nie można przemieścić kursora do następnego pola, jeśli wypełnienie poprzedniego pola jest konieczne (musi być do niego wprowadzona wartość).

↶ ® przemieszczanie kursora w obrębie pola.

Home przemieszczenie kursora na początek pola.

End przemieszczenie kursora na koniec pola.

Ctrl+Home przemieszczenie kursora do pierwszego pola.



Ctrl+↵ (®)	przemieszczenie kursora na początek poprzedniej (następnej) grupy znaków – np. wyrazów oddzielonych spacją, tzn. przerwą.
Del	usunięcie znaku wskazanego kursorem.
Backspace	usunięcie znaku na lewo od kursora.
Ctrl+T	usunięcie znaków począwszy od bieżącej pozycji kursora do końca grupy znaków – np. wyrazu (do spacji).
Ctrl+Y	usunięcie znaków począwszy od bieżącej pozycji kursora do końca pola.
Ctrl+U	odtworzenie pierwotnej zawartości pola.
Ins	przełączanie z trybu wstawiania znaków (<i>insert</i>) na tryb zastępowania (<i>overwrite</i>).
	<p>Pisanie w trybie <i>insert</i> powoduje umieszczanie znaków po lewej stronie kursora i jednocześnie przesuwanie tekstu będącego po jego prawej stronie. Natomiast pisanie w trybie <i>overwrite</i> nakłada wprowadzane znaki na istniejący tekst począwszy od znaku, na którym znajduje się kursor.</p> <p>W programach systemu FIRMA ustawiono tryb <i>overwrite</i>. Użytkownik może przestawić tryb klawiszem Ins (kursor przybiera wówczas postać kwadratu). Ze względu na maksymalne wykorzystanie powierzchni ekranu dla potrzeb systemu na ekranie nie pojawia się napis informujący o zmianie trybu pisania.</p>
Enter	zakończenie wprowadzania danych do pola i przemieszczenie kursora do następnego pola. Użycie tego klawisza w ostatnim wypełnianym polu powoduje zapisanie wprowadzonych danych i zakończenie edycji pól.
Ctrl+W	zakończenie edycji pól i zapisanie wprowadzonych zmian.
Esc	zakończenie edycji pól i anulowanie zmian wprowadzonych w ostatnim wypełnianym polu.

6.4. Wydawanie poleceń



Po uruchomieniu żądanej opcji użytkownik może wprowadzać dane (przeglądać dane uprzednio wprowadzone) oraz wydawać programowi polecenia („dodaj nową pozycję”, „usuń wskazaną pozycję”, „drukuj” itd.) korzystając z klawiszy funkcyjnych (umieszczonych w górnej części klawiatury).

Dokładny opis poleceń (funkcji) dostępnych po uruchomieniu opcji podano w podręczniku przy opisie operacji możliwych do wykonania w każdym module.

Klawisze funkcyjne

Działanie klawiszy funkcyjnych (**F1...F12**, także w połączeniu z klawiszami **Shift**, **Alt** lub **Ctrl**) zależy od operacji realizowanej przez program.

Nie wszystkie dostępne funkcje zostały opisane w linii funkcji (ze względu na ograniczoną ilość miejsca). Pełny ich opis zawarto w dokumentacji poszczególnych modułów.

Niektóre klawisze funkcyjne mają takie samo znaczenie w całym systemie:

- F2**
1. Podczas ustalania parametrów programów (patrz rozdział 6.5.) – dla każdego parametru „słownikowego” wywołuje listę jego możliwych wartości.
 2. Podczas wprowadzania danych – wywołuje słownik (patrz część NADZORCA rozdział 7.) właściwy dla danego pola.



Przykład:

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży (w module OBRÓT TOWAROWY) wprowadzając dane kontrahenta można posłużyć się wypełnionym wcześniej słownikiem (listą) kontrahentów. Dane wskazanego kontrahenta zostaną przeniesione na fakturę (rachunek).

- F5** udostępnienie zawartości notesu (patrz rozdział 7.2.).

**Shift+F1 (...F10)**

przepisanie zawartości pola oznaczonego w notesie „F1” („...F10”) do wypełnianego pola.

Alt+0 (... 9)

przepisanie zawartości pola oznaczonego w notesie „0” („...9”) do wypełnianego pola.

Alt+F1 wywołanie kalkulatora (patrz rozdział 7.3.).

Alt+F2 przepisanie wartości liczbowej z kalkulatora do wypełnianego pola.

Alt+F3 wywołanie kalendarza (patrz rozdział 7.5.).

Alt+/ zablokowanie klawiatury (patrz rozdział 7.6.).

Alt+Esc uruchomienie programów działających w środowisku systemu operacyjnego MS DOS (patrz rozdział 7.8.).

F12 wyświetlenie następujących informacji o systemie (w dowolnym momencie pracy programu): nazwa, numer wersji oraz wariant programu, nazwa użytkownika, ścieżka dostępu do katalogu, w którym zainstalowano system FIRMA, a także ilość wolnego miejsca na twardym dysku, numer i pełna nazwa operatora systemu.

Ponadto wyświetlane są te same informacje, które użytkownik widzi bezpośrednio po uruchomieniu programu: nazwa obsługiwanego przedsiębiorstwa i zakładu, miesiąc i rok wybrany do przetwarzania danych, identyfikator i poziom uprawnień operatora, a także stanowisko sieciowe (Novell NetWare).

6.5. Ustalanie wartości parametrów systemu i programów



Sposób działania programów i przesyłania danych między nimi zależy od ustalenia wartości odpowiedzialnych za to parametrów. W każdym programie systemu FIRMA opcja **Narzędzia / Parametry /...** (lub **Parametry / ...**) pozwala na wybranie takich wartości, które spowodują działanie programów i całego systemu w sposób wymagany przez danego użytkownika.

Dostosowanie sposobu działania programów do wymagań użytkownika dotyczy parametrów o decydującym znaczeniu dla pracy konkretnego programu i całego systemu, a także parametrów pomocniczych (stanowiących np. o sposobie wyrównywania danych na wydrukach).

W podręczniku zastosowano krój pochyły dla oznaczenia parametrów programów. Dopuszczalne wartości parametrów (wybierane z listy ustalonej przez producenta) zamknięto w nawiasy kwadratowe.



Przykład:

Parametr *Rejestr przedmiotów obrotu* (w module OBRÓT TOWAROWY) może przyjąć wartość:

[Z historią cen] lub

[Bez historii cen]

Ustalenia wartości parametrów dokonuje się w następujący sposób:

1. Dla parametrów, które mają ograniczoną liczbę wartości:
 - a). użycie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie listy dostępnych wartości parametru, z której należy wybrać odpowiednią,
 - b). użycie klawisza **Spacja**, **↵** lub **Ⓢ** powoduje wyświetlanie kolejnych dostępnych wartości parametru.
2. Wprowadzenie wartości liczbowej lub tekstu – np. terminu płatności (podawanego w liczbie dni), liczby wierszy na stronie wydruku, danych osoby reprezentującej podatnika itd.



6.6. Ostrzeżenia i komunikaty o błędach

System FIRMA został wyposażony w mechanizmy, które wykrywają niepoprawne sytuacje (np. zanik zasilania, uszkodzenie plików) i automatycznie porządkują dane. W pewnych sytuacjach wyświetlane są ostrzeżenia o działaniach prowadzących do powstania błędów w pracy programu (np. informacja o uszkodzeniu indeksu i konieczności wykonania porządkowania danych).

- ▶ Gdy komunikat o wystąpieniu błędu zawiera informację o konieczności skontaktowania się z producentem, należy zanotować, w jakich okolicznościach wystąpił błąd, a szczególnie:
 - w którym programie, podczas wykonywania jakiej operacji, po użyciu jakiego klawisza wystąpił błąd,
 - którego przedsiębiorstwa, miesiąca i roku przetwarzania błąd dotyczył.

Każdy błąd zgłoszony przez program zostanie zapisany do pliku ERR.TXT.

Po naciśnięciu dowolnego klawisza następuje „awaryjne” wyjście z programu i automatyczne porządkowanie danych.

Po zakończeniu porządkowania należy w takim przypadku koniecznie wykonać składowanie danych (patrz rozdział 4.), a następnie skontaktować się z producentem lub dystrybutorem oprogramowania.

- ▶ Brak bliższych informacji na temat okoliczności wystąpienia błędu, brak znajomości treści wyświetlonego komunikatu, brak „składu” mogą uniemożliwić identyfikację błędu i usunięcie jego przyczyny.

Pojawienie się nowego błędu spowoduje usunięcie poprzedniej zawartości pliku ERR.TXT, dlatego można zmienić nazwę tego pliku na inną (chroniąc go w ten sposób przed skasowaniem) – patrz część NADZORCA rozdział 9.

W przypadku pracy w sieci komputerowej zostaje wyświetlony komunikat o konieczności opuszczenia systemu przez innych użytkowników przed wykonaniem porządkowania danych. Dopiero wtedy należy uruchomić opcję **Narzędzia / Porządek / Wszystkie** w module NADZORCA.



6.7. Podpowiedzi systemu

System FIRMA oferuje kilka rodzajów podpowiedzi i komentarzy wyświetlanych automatycznie w zależności od operacji, którą wykonuje eksploatowany program. Są to:

1. Komentarze opisujące wybrane pozycje menu – pojawiają się w linii podpowiedzi (przedostatnia linia u dołu ekranu).
2. Podpowiedzi znaczenia klawiszy funkcyjnych – pojawiają się w linii funkcji (ostatnia linia u dołu ekranu).
3. Informacje dodatkowe – automatycznie wyświetlane informacje o działaniu systemu, np.:
 - „*Proszę czekać*” podczas realizowania zadanej operacji.
 - „*System dokona automatycznego uporządkowania danych*” po stwierdzeniu nieprawidłowego zakończenia pracy programu.
 - „*Trwa zapis na dysk*” podczas zapisywania danych na twardym dysku.

6.8. Uporządkowanie alfabetyczne danych tekstowych

Dane tekstowe wprowadzane do systemu FIRMA zostają automatycznie uporządkowane według odpowiadających im kodów ASCII. Oznacza to, że system rozróżnia wielkie i małe litery, a także uwzględnia znaki rozdzielające (cudzysłów, myślnik, spacja itp.).

Uporządkowanie danych ma znaczenie dla mechanizmu „szybkiego szukania” (patrz rozdział 7.1.), a także dla opcji generatora wydruków **Selekcja** (patrz rozdział 10.2.1.).

Zgodnie z wartościami kodów ASCII uporządkowanie będzie realizowane w następujący sposób:

- spacja (...)
- cudzysłów (...)
- apostrof
- myślnik
- kropka (...)
- cyfry arabskie (...)
- wielkie litery alfabetu łacińskiego (...)
- małe litery alfabetu łacińskiego (...)

Przykład:

Uporządkowanie danych tekstowych:

_ P.H.U. "IRIS" (znak „_” oznacza tutaj spację)
"Iris" Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe
P.H.U. IRIS
PHU "Iris"

Uporządkowanie uwzględni polskie litery, jeśli tylko zostały zainstalowane w systemie FIRMA (patrz rozdział 9.).



7. Dodatkowe funkcje

System FIRMA został wyposażony w szereg dodatkowych funkcji, które mają za zadanie ułatwić użytkownikowi pracę. W kolejnych podrozdziałach zostało opisane ich działanie.

Z wyjątkiem „szybkiego szukania” (patrz rozdział 7.1.) funkcje te są wywoływane za pomocą odpowiednich klawiszy funkcyjnych. Z klawiszy tych można skorzystać w dowolnym miejscu każdego programu systemu, w chwilach, gdy program czeka na działanie operatora. W trakcie przetwarzania danych przez program (sygnalizowanego zazwyczaj przez wskaźnik postępu operacji) klawisze funkcyjne nie są dostępne.

7.1. Szybkie szukanie

Odnalezienie właściwej pozycji w słowniku czy na liście (np. skrót kontrahenta, numer dokumentu) zostało znacznie ułatwione dzięki mechanizmowi „szybkiego szukania”. Polega ono na wprowadzaniu kolejnych znaków poszukiwanego tekstu podczas przeglądania listy czy słownika. W odpowiedzi program odszukuje pierwszą pozycję zbliżoną do wprowadzonych znaków. Odszukiwanie powtarzane jest po wprowadzeniu każdego kolejnego znaku. Pozwala to na szybkie przemieszczenie kursora w pobliże żądanej pozycji.

Wprowadzony wzór tekstu jest wyświetlany w linii podpowiedzi (przedostatnia linia u dołu ekranu) przed pulsującym znakiem „<”.

- ▶ Przy wprowadzaniu tekstu „szybkiego szukania” należy pamiętać, że mechanizm ten rozróżnia wielkie i małe litery, a każdy inny znak (np. cudzośćłów, spacja) traktowany jest również jako część tekstu.

Użycie klawisza **F10** usuwa wprowadzony wzór tekstu i kończy „szybkie szukanie”, umożliwiając wprowadzenie nowego tekstu.



7.2. Notes

System FIRMA został wyposażony w podręczny notes, do którego można wpisać słowa lub wyrażenia często używane podczas pracy z programami systemu. Ułatwia to wypełnianie pól tekstowych, ponieważ powtarzające się wyrażenie (słowo) można „przepisać” z notesu, zamiast wprowadzać za każdym razem od nowa.



Przykład:

Wypełniając rubrykę [Nazwa kontrahenta] w słowniku kontrahentów można uniknąć konieczności wielokrotnego wpisywania słowa „przedsiębiorstwo”. Wprowadzenie tego słowa do notesu pozwoli na automatyczne przepisanie go w odpowiednim miejscu.

Otwarcie notesu następuje w dowolnym miejscu każdego programu po naciśnięciu klawisza **F5**. W notesie można umieścić 20 niezależnych tekstów (linii) maksymalnie po 40 znaków. Wprowadzanie tekstu do wybranej linii (lub wprowadzanie zmian do tekstu zapisanego wcześniej) jest możliwe po naciśnięciu klawisza **F4**.

Przeniesienie zawartości linii notesu w wypełniane pole tekstowe może nastąpić dwoma sposobami:

1. Poprzez wyświetlenie notesu naciśnięciem klawisza **F5**, wskazanie odpowiedniej linii i naciśnięcie klawisza **Enter**.
2. Poprzez użycie kombinacji klawiszy właściwej dla danej linii notesu. Dla linii oznaczonych w notesie **Sh+F1... (F10)** będą to klawisze **Shift+F1 (...F10)**, dla linii oznaczonych jako **Alt+0 (...9)** – klawisze **Alt+0 (...9)**. W tym przypadku nie ma konieczności wyświetlania zawartości notesu.

Zawartość notesu można wydrukować po naciśnięciu klawisza **F6**.



7.3. Kalkulator

Dla wygody użytkownika programy systemu FIRMA korzystają z dołączonego kalkulatora, który umożliwia wykonanie podstawowych działań arytmetycznych.

Kalkulator można uruchomić w dowolnym miejscu programu za pomocą klawiszy **Alt+F1**. Okienko kalkulatora można przesuwać po ekranie za pomocą klawiszy kursora **®**, **↔**, **↵**, **↶**. Ich użycie w połączeniu z klawiszem **Alt** powoduje przesunięcie okienka kalkulatora do wskazanej krawędzi ekranu monitora.

Użycie klawisza **Tab** powoduje zredukowanie wyświetlanego kalkulatora do wielkości wyświetlacza. Klawisze kalkulatora – chociaż niewidoczne – są nadal dostępne.

Wynik obliczeń przeprowadzonych za pomocą kalkulatora można przepisać do wypełnianego pola (za pomocą klawiszy **Alt+F2**), nawet jeżeli kalkulator nie jest widoczny na ekranie.

Opis działania kalkulatora:

Alt+F1	wywołanie kalkulatora.
+, -, *, /	klawisze podstawowych działań arytmetycznych.
= lub Enter	wynik działań.
C	zerowanie wyświetlacza kalkulatora.
Backspace	anulowanie ostatniej operacji.
Ins	zmiana znaku (+/-).
Esc	zakończenie wyświetlania kalkulatora. Wynik przeprowadzonych obliczeń pozostaje w jego pamięci.

▶ Zakończenie pracy modułu powoduje usunięcie wyniku przechowywanego w pamięci kalkulatora.

Alt+F2 przepisanie wartości liczbowej z kalkulatora do pola edycyjnego.



7.4. Kalendarz

Kalendarz zostaje wyświetlony po naciśnięciu klawiszy **Alt+F3**. Jego „kartka” pokazuje wówczas aktualny miesiąc (zgodny z datą systemową komputera), a podświetlenie wskazuje bieżącą datę. W prawym górnym rogu „kartki” zostaje wyświetlony numer dnia w roku.

Przeglądanie kalendarza następuje za pomocą następujących klawiszy:

Page Up (PgUp)	poprzedni miesiąc.
Page Down (PgDn)	następny miesiąc.
Ctrl+Page Up	poprzedni rok.
Ctrl+Page Down	następny rok.

Podczas wprowadzania daty na dokument (np. podczas określania terminu płatności) w odpowiednie pole można przenieść datę wskazaną w kalendarzu.

Funkcje dostępne po wyświetleniu kalendarza:

F4	wskazanie aktualnej daty. Po naciśnięciu tego klawisza zostaje wyświetlona „kartka” z aktualnym miesiącem, a kursor (podświetlenie) ustawia się na odpowiednim dniu.
Enter	przeniesienie wskazanej daty do wypełnianego pola typu datownikowego i zamknięcie kalendarza.
Ins	wyszukiwanie daty. Wprowadzenie szukanej daty powoduje wyświetlenie „kartki” z odpowiednim miesiącem w roku i podświetlenie skutego dnia.
Alt+F4	możliwość wprowadzania notatek dotyczących wybranego dnia. Po wskazaniu daty, której ma dotyczyć notatka, naciśnięcie wspomnianej kombinacji klawiszy powoduje możliwość wprowadzenia dowolnego tekstu. Zapisanie tekstu (Ctrl+W) sprawia, że na data ta zostaje wyróżniona podświetleniem. Przeglądając kalendarz operator widzi, dla których dat wprowadzono notatki, a po naciśnięciu klawiszy Alt+F4 może je odczytać.
Esc	zamknięcie kalendarza.



7.5. Blokada klawiatury

Operator chwilowo opuszczający stanowisko komputerowe może zablokować klawiaturę. Będzie miał wtedy pewność, że osoba nie znająca jego hasła nie będzie mogła przeglądać danych, ani wykonywać w systemie żadnych operacji.

Zablokowanie klawiatury następuje po naciśnięciu klawiszy **Alt+I**.

Odblokowanie klawiatury następuje po wprowadzeniu hasła operatora i naciśnięciu klawiszy **Enter / Ctrl+W**.

7.6. Sieciowe przesyłanie wiadomości

Jeśli system FIRMA pracuje w lokalnej sieci komputerowej Novell NetWare, w dowolnym momencie pracy programu kombinacja klawiszy **Ctrl+F8** pozwala na przesłanie wiadomości innemu użytkownikowi (grupie użytkowników). Długość wiadomości nie powinna przekraczać 55 znaków. Po wybraniu adresata z zestawu:

[Pojedynczy użytkownik]

[Wszyscy użytkownicy]

[Grupa użytkowników]

[Konsola serwera]

można wprowadzić tekst wiadomości.

Dla adresata [Pojedynczy użytkownik] i [Grupa użytkowników] można skorzystać z klawiszy:

F2 lista aktualnie pracujących użytkowników sieci (grup użytkowników).

F3 lista wszystkich użytkowników sieci (grup użytkowników).

Jeżeli operator nie chce odbierać wiadomości, może włączyć [Blokowanie komunikatów]. Ponowne wybranie [Blokowania...] sprawi, że odbieranie wiadomości zostanie odblokowane.



7.7. Uruchamianie innych programów pracujących w środowisku MS DOS

Wykonanie zlecenia systemu operacyjnego MS DOS lub uruchomienie innego programu pracującego w środowisku MS DOS (np. edytora tekstu) nie wymaga zakończenia pracy systemu FIRMA.

Po naciśnięciu klawiszy **Alt+Esc** zostaje wyświetlona lista programów wstępnie wypełniona przez producenta pozycją „DOS” (umożliwiająca chwilowe przejście do systemu MS DOS). Użytkownik może go wywołać po naciśnięciu klawisza **Enter**.

Dodanie do listy następnej komendy uruchamiającej inny program jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**. Należy wówczas podać nazwę programu, a po jej zatwierdzeniu (naciśnięciem klawisza **Enter**) wpisać komendę uruchamiającą ten program (w sposób zgodny z zasadami wpisywania komend systemu MS DOS). Zapisanie komendy (naciśnięciem klawiszy **Ctrl+W**) powoduje wprowadzenie programu na listę.

Uruchomienieżądanego programu następuje po wskazaniu go klawiszem kursora i naciśnięciu klawisza **Enter**.

► Uruchomienie niektórych programów w opisany powyżej sposób jest niemożliwe ze względu na wykorzystywanie przez system FIRMA części dostępnej pamięci konwencjonalnej.

Po zakończeniu pracy wywołanego w ten sposób programu następuje powrót do systemu FIRMA (dokładnie w tym miejscu, w którym nastąpiło przejście do innego programu).

► Chwilowe przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Nie wolno wtedy wyłączać komputera, ponieważ system FIRMA nadal pracuje i wprowadzone do niego dane zostaną właściwie zapisane jedynie w trakcie poprawnego zakończenia jego pracy (wywołanie opcji **Narzędzia / Koniec**, a następnie wybranie **W – Wyjście do systemu operacyjnego** lub naciśnięcie klawisza **Esc**)! Przed wyłączeniem komputera należy powrócić do systemu FIRMA wydając komendę

EXIT **Enter**.

System FIRMA



Nazwę wskazanego programu można zmienić po dokonaniu jej edycji (po naciśnięciu klawisza **F4**).

Komendę uruchamiającą wskazany program można wyświetlić po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F5**.

Usunięcie programu z omawianej listy następuje po naciśnięciu klawisza **Del**. Wszystkie wprowadzone na listę programy można z niej usunąć po naciśnięciu klawisza **F8**.

Naciśnięcie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę funkcji.

- ▶ Uruchamianie programów rezydentnych (np. Norton Commander) w sposób opisany w niniejszym rozdziale może spowodować utratę danych!
- ▶ Wykorzystywanie możliwości uruchamiania innych programów w trakcie pracy systemu FIRMA jest zalecane jedynie podczas pracy z urządzeniami podtrzymującymi napięcie w sieci elektrycznej (tzw. UPS).



8. Współpraca z urządzeniami zewnętrznymi

Wydruki tworzone przez użytkownika – np. dokumenty odzwierciedlające zawartość księgi za wybrany okres, treść deklaracji rozliczeniowej, raporty (zestawienia) itp. – można przeglądać na ekranie monitora, wydrukować na drukarce lub zapisać na twardej dysku.

Po sporządzeniu wydruku zostaje wyświetlona ramka, w której użytkownik może wybrać, do którego urządzenia skierować wydruk:

[Monitor],

[Drukarka],

[Plik].

Podświetlenie wskazuje urządzenie określone wartością parametru *Domyślne urządzenie* ustalaną w module NADZORCA w opcji **Parametry / Systemu**.

W kolejnych podrozdziałach umownie zaliczono wewnętrzny dysk twardy komputera do urządzeń zewnętrznych. Jest to spowodowane jedynie układem podręcznika.

Wybranie pozycji [Ustawienia] umożliwia określenie lewego i górnego marginesu (w liczbie znaków), a także wskazanie drukarki, na którą skierowany zostanie wydruk (patrz rozdział 8.2.).

Przerwanie operacji drukowania (**Esc**) spowoduje utworzenie tylko części wydruku. Ostatnia linia wydruku będzie zawierała informację o fakcie przerwania jego generowania.



8.1. Monitor

Wybór [Monitora] jako urządzenia, do którego ma być skierowany wydruk, powoduje wyświetlenie zbioru tekstowego na ekranie. Użytkownik ma możliwość przeglądania dokumentu (za pomocą klawiszy kursora) przed jego wydrukiem.

Funkcje dostępne podczas przeglądania wydruku:

- S** szukanie tekstu zgodnego z wprowadzonym znakami.
- Odszukanie wyrazu (sformułowania) w długim tekście zostało ułatwione przez wykorzystanie „szukania tekstu”. Wprowadzenie szukanych znaków i zatwierdzenie ich naciśnięciem klawiszy **Enter / Ctrl+W** powoduje rozpoczęcie szukania.
- Po odnalezieniu szukanych znaków ekran zostaje przesunięty tak, że znajdują się one w pierwszej linii u góry. Aby znaki te były wyświetlane jako pierwsze z lewej strony, należy ustalić liczbę znaków, o które przesuwa się ekran podczas przewijania go klawiszami **⌘ / ⇐** (patrz opis działania klawisza **F2**), jako [1].
- Opisywane szukanie nie rozróżnia wielkich i małych liter.
- N** powtórzenie szukania tekstu zawierającego uprzednio wprowadzony wzór (szukanie kolejnego wystąpienia tekstu na wydruku).
- F2** zmiana liczby znaków, o które będzie się przesuwał ekran podczas przewijania go klawiszami **⌘ / ⇐**, z wartości [1] na [20] i odwrotnie. Wartość ta ma również znaczenie dla sposobu wyświetlania szukanego tekstu (patrz opis działania klawisza **S**).
- F3** wyświetlenie (w linii podpowiedzi) liczby wierszy i stron, które zajmuje wydruk.
- Esc** zakończenie przeglądania zbioru i wybór dalszego działania:
- [Zakończ] zakończenie przeglądania wydruku i powrót do miejsca programu, z którego zostało wywołane przeglądanie tekstu.
 - [Plik] zapisanie wydruku (na twardym dysku) w postaci pliku (patrz rozdział 8.3.).



[Drukuj] podjęcie takiego działania powoduje możliwość wybrania portu dla utworzonego wydruku (podpowiadany jest port zadeklarowany w module NADZORCA w opcji **Parametry / Wydruku**). Można również określić lewy margines wydruku (podając liczbę jego znaków).

Jeżeli drukowany będzie plik zapisany uprzednio na twardej dysku, program pozostawia użytkownikowi decyzję, jak ma zinterpretować długość strony wydruku:

[Według pliku]

zgodnie z zapisaną w pliku liczbą wierszy na stronie.

[Zgodnie z parametrami systemowymi wydruku]

zgodnie z ustaloną w opcji **Parametry / Wydruku** modułu NADZORCA wartością parametru *Maksymalna liczba wierszy na stronie*.

[Kontynuuj] dalsze przeglądanie tekstu.

8.2. Drukarka

W opcji **Parametry / Wydruku** w module NADZORCA należy wybrać port, do którego domyślnie będzie kierowany wydruk. Jeżeli do jednego komputera podłączono więcej niż jedną drukarkę, to dla każdej operacji drukowania można wybrać inny port. W tym celu należy – po wydaniu polecenia drukowania, a przed wyborem urządzenia – wybrać [Ustawienia] i wskazać numer portu dla danego wydruku. W tym samym miejscu można również ustawić lewy i górny margines wydruku.

Przed przystąpieniem do drukowania program sprawdza, czy drukarka jest przygotowana do pracy, tzn. czy jest załączona, czy został założony papier i wciśnięty przycisk ON LINE. Jeżeli drukarka nie jest gotowa do drukowania, to na ekranie pojawia się informacja „*Drukowanie wstrzymane*” oraz komunikat „*Sprawdź gotowość drukarki*” wraz z numerem portu i nazwą drukarki oraz rodzajem błędu dostępu do drukarki:

„Wyłączony ON LINE”



„Drukarka jest zajęta”
„Brak papieru”
„Błąd we / wy”
„Brak możliwości wydruku”
ewentualnie opis innego błędu.

Zasady korzystania z drukarki, konserwacji, zakładania papieru itd. znajdują się w jej dokumentacji użytkowej.

Systemowe parametry wydruku

Systemowe parametry wydruku odnoszą się do wydruków generowanych w każdym module systemu FIRMA. Są one ustalane w module NADZORCA w opcji **Parametry / Wydruku**. W każdym module systemu można zmienić ich wartości po uruchomieniu opcji **Parametry / Systemowe wydruku**. Poniżej opisano ich znaczenie.

Maksymalna liczba wierszy na stronie:

zależy od wymiarów używanego papieru i rozmiaru użytej czcionki.

Ramki drukować w trybie:

ustalając wartość tego parametru użytkownik nie przestawia trybu pracy drukarki, a jedynie wskazuje sposób kreślenia ramek:

[Graficznym]

ta wartość powoduje kreślenie ramek w postaci linii ciągłych. Drukowanie trwa dłużej niż w trybie znakowym.

[Znakowym]

drukowanie trwa szybciej niż w trybie graficznym, ale otrzymujemy ramki w postaci linii przerywanych.

Szerokość wydruku w calach:



[10 cali],

[15 cali].

Użytkownik wybiera wartość tego parametru w zależności od szerokości wałka drukarki. Wpływa on na postać wydruku – np. przy ustawieniu szerokości wydruku na [10 cali] strona księgi przychodów i rozchodów jest dzielona na 3 części, przy ustawieniu szerokości wydruku na [15 cali] strona księgi jest dzielona na 2 części.

Ustawienie gęstości wydruku:

gęstość wydruku jest zależna od ustawienia sekwencji sterujących drukarki. Wymienione poniżej znaczenia wartości parametru określają ustawienia typowe, zalecane przez producenta systemu FIRMA. Sekwencje sterujące drukarki można zmienić po uruchomieniu opcji **Parametry / Drukarki / Port / Kody sterujące** w module NADZORCA.

Przed wydrukiem drukarka jest programowo przestawiana na gęstość wydruku zgodną z wybraną wartością parametru:

[Pica] 10 znaków na cal,

[Elite] 12 znaków na cal.

[Condensed]

17 znaków na cal (gęstość zalecana dla wydruku zawartości księgi i ewidencji VAT),

[Bez zmian]

przed wydrukiem gęstość wydruku nie jest programowana, zatem istnieje możliwość ustawienia gęstości wydruku z pulpitu drukarki za pomocą jej przycisków sterujących lub zachowanie poprzedniego ustawienia.

Zatrzymywać wydruk na końcu strony:



- [Tak] wartość parametru odpowiednia dla drukowania na oddzielnych kartkach. Po wydrukowaniu ostatniej linii na stronie program wstrzymuje drukowanie i czeka na decyzję operatora po włożeniu następnego kartki.
- [Nie] wydruk następuje bez zatrzymywania. Ta wartość parametru jest odpowiednia dla drukowania na papierze „komputerowym” (tzw. „składanka”).

Po zakończeniu wydruku wysuw do nowej:

- [Strony] wartość zalecana dla drukarek laserowych i atramentowych.
- [Linii].

Do którego portu (drukarki) skierować wydruk:

do którego portu będą domyślnie kierowane wydruki.

Jeżeli do jednego komputera podłączono (i zainstalowano w systemie) kilka drukarek, dla danej operacji drukowania można wybrać inny port (inną drukarkę). W tym celu po wydaniu polecenia drukowania należy wybrać [Ustawienia] i wskazać port (drukarkę) dla bieżącego wydruku.

Czas oczekiwania na gotowość drukarki w sekundach:

czas, przez jaki program czeka na sygnał drukarki o gotowości do pracy.

Jeżeli otrzymany wydruk jest niepoprawny (występują powielone fragmenty, część tekstu nie została wydrukowana itd.), czasami wystarczy wydłużyć czas oczekiwania drukarki. Wartość parametru powinna zostać wyznaczona doświadczalnie przez użytkownika.

8.3. Plik

Programy systemu FIRMA umożliwiają tworzenie plików na dysku twardym. Oznacza to, że przygotowane wydruki mogą zostać zapisane na dysku i wykorzystane w dowolnym momencie.

Korzystanie z zapisywania wydruków do pliku jest wygodne w następujących sytuacjach:

1. Operator chwilowo nie dysponuje drukarką. Może przygotować wydruki (dokumentów, ewidencji itp) i zapisać je na dysku. Po odzyskaniu dostępu do drukarki może odczytać przygotowane w ten sposób pliki (w opcji modułu NADZORCA **Pliki / Użytkownika**) i wydrukować je.
2. Użytkownik chce zachować przygotowany wydruk do późniejszego przeglądania / drukowania.

Po wybraniu [Pliku] jako miejsca, do którego ma być skierowany wydruk, użytkownik nadaje mu nazwę (rozszerzenie LST jest nadawane przez program). Jeśli wprowadzona przez użytkownika nazwa była wcześniej wykorzystana, zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat. Można wówczas zdecydować, czy usunąć stary zbiór i zapisać pod tą nazwą nowy, czy też wybrać inną nazwę dla utworzonego pliku.

► W nazwach plików nie wolno używać polskich liter.

Pliki utworzone w ten sposób zostają zapisane w katalogu systemu FIRMA w podkatalogu WYDRUKI. Można je odczytać po wybraniu opcji **Pliki / Użytkownika** w module NADZORCA (patrz część NADZORCA rozdział 9.).



9. Polskie litery

System FIRMA może pracować w najczęściej stosowanych standardach MAZOVIA i LATIN-2 (strona kodowa 852) oraz bez polskich liter. Możliwe jest również wprowadzenie dowolnego innego standardu kodowania polskich liter.

Jeżeli przed nabyciem systemu FIRMA użytkownik miał na swoim komputerze zainstalowane procedury obsługi polskich liter MAZOVIA lub LATIN-2, może je wykorzystać bez konieczności instalowania mechanizmów opisanych w kolejnych podrozdziałach. Powinien jedynie wskazać właściwy standard w module NADZORCA po wywołaniu opcji **Parametry / Polskie litery**.

Użytkownicy, którzy dotychczas nie mieli zainstalowanych polskich liter, mogą skorzystać z programów dostarczanych wraz z systemem FIRMA, wykorzystujących standardy MAZOVIA albo LATIN-2. W tym przypadku pierwszą czynnością jest także wskazanie standardu kodowania polskich liter w module NADZORCA w opcji **Parametry / Polskie litery**. Działanie opcji opisano w części NADZORCA rozdział 3. „Instalacja polskich liter”. Kolejne czynności instalacyjne opisano w następnych podrozdziałach części FIRMA.

Zainstalowanie polskich liter daje możliwość korzystania z nich podczas:

- wprowadzania z klawiatury,
- wyświetlania na ekranie,
- drukowania,
- automatycznego uporządkowania alfabetycznego wprowadzonych danych.

9.1. Wprowadzanie polskich liter z klawiatury

Do wprowadzania polskich liter za pomocą klawiatury standardowej służą specjalne programy rezydujące w pamięci operacyjnej, umożliwiające wpisywanie polskich liter za pomocą kombinacji innych klawiszy, zwykle **Alt+litera łacińska**.



Wraz z systemem FIRMA zostaje dostarczony program wprowadzania polskich znaków POLPRESS.COM. Po zainstalowaniu systemu program ten znajdzie się w katalogu systemu w podkatalogu PL.

Aby uniknąć każdorazowego instalowania programu POLPRESS.COM przed uruchamianiem systemu FIRMA, najkorzystniej jest wywołać go w pliku AUTOEXEC.BAT wpisując następującą sekwencję:

```
CD C:\FIRMA\PL
POLPRESS /x /k
CD \
```

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA\PL jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

▶ Jeżeli w pliku AUTOEXEC.BAT znajduje się wywołanie programu rezydentnego (np. programu Norton Commander), podaną sekwencję należy wpisać przed jego wywołaniem.

Polskie litery wprowadza się za pomocą kombinacji:

Alt+litera łacińska mała litera polska,

Ctrl+litera łacińska
lub **Alt+Shift+litera łacińska** duża litera polska.

Literę "ż" ("Ż") wprowadza się za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+x (Alt+X)**.

Programy rezydentne (np. Norton Commander) wykorzystują klawisze specjalne **Alt** i **Ctrl**, które służą również do wprowadzania polskich liter. Dlatego po zainstalowaniu programu POLPRESS.COM można posłużyć się kombinacją klawiszy:

Ctrl+Alt+Spacja w celu wstrzymania działania klawisza **Alt** w sposób wykorzystywany przez program rezydentny i umożliwienia wykorzystania go do wprowadzania polskich liter. Kolejne naciśnięcie kombinacji tych klawiszy przekazuje klawisz **Alt** do ponownej dyspozycji programu rezydentnego.

Ctrl+Alt+K ta kombinacja klawiszy działa analogicznie, jak opisana powyżej, w odniesieniu do klawisza **Ctrl**.



Instalacja programu obsługującego klawiaturę odbywa się zatem poza systemem FIRMA, użytkownik musi jednak zapewnić zgodność standardu ze sposobem wyświetlania liter na ekranie.

9.2. Wyświetlanie polskich liter

Wyświetlanie polskich liter na ekranie można uzyskać dwoma sposobami:

1. **Wykorzystanie programu POLFONT.COM** dostarczonego wraz z systemem FIRMA. Po zainstalowaniu systemu program ten znajdzie się w katalogu systemu w podkatalogu PL.

Aby uniknąć każdorazowego instalowania programu POLFONT.COM przed uruchamianiem systemu FIRMA, najkorzystniej jest wywołać go w pliku AUTOEXEC.BAT wpisując następującą sekwencję:

```
CD C:\FIRMA\PL
POLFONT
CD \
```

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA\PL jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Ponieważ po zmianie trybu wyświetlania ze znakowego na graficzny i odwrotnie (np. po uruchomieniu systemu WINDOWS) należy ponownie uruchamiać program POLFONT.COM, zalecamy zainstalowanie standardu MAZOVIA lub LATIN-2 wykorzystując procedury podane w pkt. 2. Są one dostępne dla użytkowników korzystających z kart grafiki VGA i nowszych.

2. **Wykorzystanie systemu operacyjnego MS DOS.**

Aby otrzymać standard **MAZOVIA**, należy:

1. W pliku CONFIG.SYS dopisać (lub zmienić istniejące) instrukcje:

```
COUNTRY = 049,437,<kart_DOS>\COUNTRY.SYS
```

```
DEVICE = <kart_DOS>\DISPLAY.SYS CON=(EGA,437,1)
```

2. W pliku AUTOEXEC.BAT dopisać (lub zmienić istniejące) instrukcje:

```
<kart_DOS>\NLSFUNC
```

```
<kart_DOS>\MODE CON CP PREP=((437) C:\FIRMA\PL\MAZO-  
VIA)
```

```
<kart_DOS>\MODE CON CP SEL = 437
```

<kart_DOS> oznacza ścieżkę do katalogu zawierającego pliki systemu operacyjnego MS DOS, np. C:\DOS.

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA\PL jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Aby otrzymać standard **LATIN-2**, należy:

1. W pliku CONFIG.SYS dopisać (lub zmienić istniejące) instrukcje:

```
COUNTRY = 048,852,<kart_DOS>\COUNTRY.SYS
```

```
DEVICE = <kart_DOS>\DISPLAY.SYS CON=(EGA,852,1)
```


2. W pliku AUTOEXEC.BAT dopisać (lub zmienić istniejące) instrukcje:

```
<kart_DOS>\NLSFUNC
```

```
<kart_DOS>\MODE CON CP PREP=((852) ,kart_DOS.\EGA.CPI)
```

```
<kart_DOS>\MODE CON CP SEL = 852
```

<kart_DOS> oznacza ścieżkę do katalogu zawierającego pliki systemu operacyjnego MS DOS, np. C:\DOS.

- 
- Po wprowadzeniu zmian w plikach CONFIG.SYS i AUTOEXEC.BAT i zapisaniu ich na dysku należy dokonać restartu (ponownego uruchomienia) komputera, aby zmiany te zostały uwzględnione przez system operacyjny.

9.3. Drukowanie polskich liter



Standard drukowania polskich liter należy określić podczas instalowania drukarki w systemie FIRMA. Dokonuje się tego w module NADZORCA po uruchomieniu opcji **Parametry / Drukarki / Port / Polskie litery**.

Drukowanie polskich liter można osiągnąć trzema sposobami:

1. Przygotować drukarkę sprzętowo, montując odpowiedni generator znaków uwzględniający polskie litery – jest to rozwiązanie najlepsze i najszybsze.
2. Przygotować drukarkę programowo, przesyłając na nią odpowiedni zbiór definiujący polskie litery – zbiór taki jest zwykle dostarczany razem z drukarką.
3. Symulować polskie litery poprzez wydruk litery łacińskiej, cofnięcie głowicy i nadrukowanie „ogonka”, np. przecinka, na literę „a”.

Czynności opisane w punktach 1. i 2. należy wykonać przed uruchomieniem systemu FIRMA, a podczas instalowania drukarki wskazać odpowiedni standard drukowania polskich liter. Sposób 3. realizowany jest bezpośrednio przez system FIRMA, należy jedynie podczas instalowania drukarki wybrać jako standard drukowania [Symulacja polskich liter].

Standard drukowania polskich liter określa się w opcji **Parametry / Drukarki / Port / Polskie litery** modułu NADZORCA, oddzielnie dla każdej zainstalowanej drukarki. Szczegółowe informacje na ten temat podano w części NADZORCA w rozdziale 5.

9.4. Uporządkowanie alfabetyczne

Dane wprowadzone do systemu zostają automatycznie uporządkowane według alfabety polskiego, jeśli tylko użytkownik zainstalował polskie litery w systemie FIRMA.



10. Generator wydruków

Generator wydruków jest uniwersalnym narzędziem do tworzenia zestawień (raportów). Użytkownik może samodzielnie określić zawartość zestawienia, wybierając informacje, które zostaną w nim umieszczone.

Zestawienia (raporty) można tworzyć we wszystkich programach systemu FIRMA. Zasada korzystania z generatora jest w każdym przypadku identyczna; różny jest jedynie zakres informacji, które można uzyskać.

Generator wydruków zostaje zwykle uruchomiony po wybraniu funkcji **Wydruk (F6)**, opcji **Raporty** itp. Zostaje wówczas wyświetlony zestaw opcji generatora (zwany też jego „menu”):

Plik
Tytuł
Parametry
Kolumny
Selekcja
Porządek
Zakres
Oznacz
Wydruk

Wyboru opcji z menu generatora wydruków użytkownik dokonuje analogicznie, jak z menu głównego programu, tzn. przez wpisanie jej pierwszej litery lub przez podświetlenie opcji i użycie klawisza **Enter**.

Na poziomie menu generatora wydruków można skorzystać z następujących funkcji:

- F2** wyświetlenie zdefiniowanej szerokości wydruku (liczba znaków w linii) oraz liczby kolumn zaznaczonych do drukowania.
- F6** przeglądanie i drukowanie nazw danych (kolumn) zadeklarowanych do wydruku, ich szerokości oraz informacji o typie danej (może być to dana numeryczna, znakowa, logiczna (*Tak* lub *Nie*), dana słownikowa lub data).



F10 przeglądanie i drukowanie kryteriów (ustawień) zdefiniowanych w opcjach generatora **Parametry**, **Selekcja** i **Porządek**, oraz nagłówek wydruku wprowadzonego w opcji **Tytuł**.

Tworzenie wydruku (raportu) odbywa się w kilku krokach:

1. Wybranie kolumn (rubryk), które mają zostać zamieszczone na wydruku.
2. Ustalenie zawartości informacyjnej zestawienia (wskazanie zakresu danych wprowadzonych przez użytkownika, które zostaną uwzględnione w raporcie).
3. Określenie formy (wyglądu) raportu, np. sposobu drukowania ramek, sposobu drukowania podsumowań wartości kolumn.
4. Drukowanie (wyświetlanie) raportu.
5. Ewentualne zapisanie raportu na dysku twardym (w celu późniejszego wykorzystania).

Kroki te zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.

Dla wygody użytkownika producent przygotował gotowe raporty, które zostały zapisane w postaci plików w katalogu FIRMA \ OPISY. Można je odszukać po uruchomieniu opcji generatora **Plik / Odczyt** (patrz rozdział 10.5.2.). Obok nazwy pliku zostaje wyświetlony jego krótki opis, co ułatwia odnalezienie właściwego raportu. Po wybraniu raportu użytkownik powinien jedynie wskazać zakres wprowadzonych przez siebie danych (patrz rozdział 10.2.) i uruchomić opcję generatora **Wydruk**.

10.1. Wybranie kolumn do zestawienia

W opcji generatora **Kolumny** użytkownik określa zawartość raportu poprzez wskazanie, które kolumny będą drukowane oraz w jakiej kolejności. Definiuje również szerokość tych kolumn na wydruku.

Po uruchomieniu opcji zostaje wyświetlony wykaz kolumn, spośród których użytkownik może wybrać informacje zgodnie ze swoimi potrzebami.

Program podpowiada pewien zestaw kolumn. Podpowiedź jest sygnalizowana przez pojawienie się znaku ✓ (lub *) obok nazwy kolumny. Oznacza on, że kolumna będzie drukowana, a numer obok znaku wskazuje, w jakiej kolejności (licząc od lewej strony) pojawi się na wydruku (kolumna z liczbą porządkową nie jest numerowana).

Przykład:

Zestawienie obrotów firmy (moduł OBRÓT TOWAROWY opcja **Wydruki / Obroty pełne**).

Po wywołaniu generatora i uruchomieniu opcji **Kolumny** zostaje wyświetlony wykaz 64 kolumn, spośród których użytkownik może wybrać odpowiednie dla tworzonego raportu. Poniżej przedstawiono niektóre z nich. Producent wstępnie zadeklarował do wydruku kolumny oznaczone znakiem ✓.

Symbol dokumentu	»	2	✓ 2
Data		8	✓ 1
Numer dokumentu	»	15	✓ 3
Symbol dokumentu obcego	»	2	
Numer dokumentu obcego	»	15	
Bonifikata ogólna dla dokumentu	»+	15.2	
Suma wartości NETTO dla dokumentu	»+	15.2	✓ 5
Suma VAT dla dokumentu	»+	15.2	✓ 6
Suma wartości BRUTTO dla dokumentu	»+	15.2	✓ 7
Skrót kontrahenta	»	10	
Nazwa kontrahenta	»	70	✓ 4

Znaczek » przy niektórych nazwach kolumn informuje, że można dokonać zmiany ich szerokości (po naciśnięciu klawisza **F4**). Ustalona wstępnie szerokość (podawana jako liczba znaków) jest wyświetlana w kolejnej rubryce wykazu kolumn. Program kontroluje, czy użytkownik zmieniając szerokość kolumny nie wprowadził wartości przekraczającej maksymalną liczbę znaków w linii (zadeklarowanej w opcji **Parametry**) lub równej zero.

Jeśli dana wprowadzana we wskazanej kolumnie jest typu numerycznego i zawiera miejsca dziesiętne, to określenie szerokości kolumny będzie miało postać liczby z



częścią dziesiętną. Pierwszy człon tej liczby określa całkowitą szerokość kolumny, inaczej – długość danej (łącznie z kropką dziesiętną oraz miejscami po przecinku, w przypadku wartości ujemnych również łącznie ze znakiem „-”), a drugi człon (po kropce) – liczbę miejsc po przecinku.



Przykład:

Oznaczenie	6.2
Długość części całkowitej	3 znaki.
Kropka dziesiętna	1 znak.
Długość części ułamkowej	2 znaki.

Przykłady danych o długości oznaczonej jako 6.2:	123.56
	-12.45

Kolumny zawierające dane typu numerycznego, które na powstałym raporcie zostaną zsumowane, oznaczone są znakiem „+”.

Wybranie kolumny do drukowania następuje przez zaznaczenie jej za pomocą klawisza **Ins**. Kolejność kolumn na wydruku będzie zgodna z kolejnością ich zaznaczenia. Anulowanie wybrania kolumny do wydruku następuje po ponownym naciśnięciu klawisza **Ins**.

Funkcje dostępne w opcji generatora **Kolumny**:

- +** wybranie do drukowania wszystkich kolumn w kolejności ich występowania w wyświetlonym wykazie.
- usunięcie wybrania wszystkich kolumn do drukowania.
- Ins** wybranie kolumny do drukowania / anulowanie wyboru.
- F4** zmiana szerokości kolumny na wydruku.
- F6** drukowanie wykazu kolumn dostępnych do wydruku podczas tworzenia danego raportu. Wydruk jest identyczny z otrzymywanym po naciśnięciu klawisza **F6** na poziomie menu generatora.
- Ctrl+Ins** wstawienie nowej kolumny pomiędzy rubryki wcześniej wybrane do drukowania. Po wskazaniu dodatkowej kolumny, która ma się znaleźć



na zestawieniu, użycie klawiszy **Ctrl+Ins** pozwala na wprowadzenie jej numeru. Kolejne rubryki otrzymują numer o 1 większy od kolumny nowo wprowadzonej.

Enter / Ctrl+W zakończenie definiowania kolejności i szerokości kolumn i zapisanie ustawienia.

Esc rezygnacja z wprowadzania zmian.

10.2. Ustalenie zawartości zestawienia

Po określeniu, które informacje mają znaleźć się w zestawieniu, należy ustalić zakres danych, których raport ma dotyczyć. Wyznaczenie tego zakresu jest możliwe na trzy uzupełniające się sposoby.

1. Poprzez określenie warunków, jakie muszą spełniać dane, aby znalazły się w zestawieniu (w opcji generatora **Selekcja**).
2. Zawężenie zakresu danych przetwarzanych przez generator (w opcji generatora **Zakres**).
3. Bezpośrednie wskazanie danych, które mają zostać uwzględnione w raporcie (w opcji generatora **Oznacz**).

▶ Trzy sposoby ustalania zawartości raportu (opcje **Selekcja**, **Zakres** i **Oznacz**) działają niezależnie. Oznacza to, że dane będą wybierane do drukowania zgodnie z wszystkimi trzema sposobami jednocześnie. W rozdziale 10.7. podano praktyczne wskazówki dotyczące wybierania sposobu ustalania zawartości zestawienia.

W kolejnych podrozdziałach podano opis działania wymienionych wyżej opcji.



10.2.1. Selekcja

Po uruchomieniu opcji **Selekcja** użytkownik może określić warunki, jakie muszą spełniać dane, aby znalazły się w zestawieniu. Warunki te nazywane są również „kryterium wyboru”.

Kryterium wyboru danych może składać się maksymalnie z ośmiu warunków. Każdy z warunków definiuje się osobno, a następnie łączy je operatorami logicznymi. W najprostszym przypadku kryterium wyboru może stanowić również jeden warunek.

Określenie warunku dokonuje się w trzech (opisanych poniżej) krokach:

1. Wskazanie danej, na którą nakładamy warunek selekcji.
2. Określenie relacji logicznej (patrz niżej).
3. Podanie wartości danej.

1. Wskazanie danej

Po uruchomieniu opcji **Selekcja** zostaje wyświetlony wykaz danych, które mogą zostać ujęte w raporcie. Wybranie danej polega na wskazaniu jej kursorem i naciśnięciu klawisza **Enter**. Zostaje wówczas wyświetlona lista relacji logicznych dostępnych podczas określania warunku selekcji.

2. Określenie relacji logicznej

Lista relacji logicznych dostępnych w opcji generatora **Selekcja**:

== równość stron.



Przykład:

Należy wybrać wszystkie dokumenty związane z kontrahentem o nazwie <Hurtownia „JAWA”>.

Warunek selekcji: Nazwa kontrahenta **==** Hurtownia „JAWA”

< lewa strona mniejsza od prawej.

Przykład:

Należy wybrać wszystkie dokumenty związane z kontrahentami, których nazwa rozpoczyna się od dowolnej wielkiej litery:

Warunek selekcji: Nazwa kontrahenta < a.

Zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 6.8. „Uporządkowanie alfabetyczne danych tekstowych” zostaną również wybrane dokumenty związane z kontrahentami, których nazwa rozpoczyna się od znaku cudzysłowu, spacji itp.

Jeżeli wartość parametru *Dla selekcji usuwać spacje początkowe i końcowe* (opcja generatora **Parametry**) została ustalona jako [Tak], spacje na początku i końcu wyrazu nie będą brane pod uwagę podczas selekcji kontrahentów.

Wymieniony warunek selekcji zapewni wybranie do zestawienia kontrahentów zgodnie z omawianym przykładem, jeżeli wartość parametru *Dla selekcji rozróżniać duże/małe litery* (opcja generatora **Parametry**) została ustalona jako [Tak].

Przykład:

Należy sporządzić zestawienie obrotów przed sprzed 01.02.1997 r. Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Obroty pełne** w module OBRÓT TOWAROWY należy zbudować następujący warunek selekcji:

Data dokumentu < 01.02.97.

<= lewa strona mniejsza lub równa prawej.

> lewa strona większa od prawej.

>= lewa strona większa lub równa prawej.



Przykład:

Należy odszukać dokumenty, na których suma wartości BRUTTO wynosi co najmniej 80.00 zł.

Warunek selekcji: Suma wartości BRUTTO **>=** 80.00

Po wprowadzeniu danych w pola tekstowe pozostałe miejsca pola zostają wypełnione spacjami. Zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 6.8. spacje również podlegają uporządkowaniu zgodnie z wartościami kodów ASCII.



Przykład:

Warunek selekcji: Nazwa kontrahenta **>=** ALA

spowoduje uwzględnienie w raporcie również kontrahenta o przykładowej nazwie <ALIGATOR>



wyszukanie podanych znaków w danej wybranej z lewej strony; matematycznym odpowiednikiem jest operacja zawierania się zbiorów. Funkcja ta jest dostępna jedynie dla danych tekstowych.



Przykład:

W słowniku kontrahentów znaleźć wszystkie firmy, których nazwa zawiera litery <PHU>

Warunek selekcji: Nazwa kontrahenta **Ĥ** PHU

Uwaga: Nie zostaną wówczas odszukane firmy, dla których w słowniku kontrahentów wprowadzono znaki <P.H.U.> <„PHU”>, <phu> itd.

?? dokładne dopasowanie się do podanego ciągu znaków w dowolnym miejscu. Wprowadzenie znaku „?” powoduje zastąpienie jednego znaku szukanego tekstu dowolnym znakiem. Funkcja ta jest dostępna jedynie dla danych tekstowych.

Przykład:

W słowniku podatków znaleźć wszystkie nazwiska zaczynające się literami <Ws>, dalsza część nazwiska jest dowolna i zawiera nie więcej niż 4 znaki.

Warunek selekcji: Nazwisko **??** Ws????

Uwaga: Jeżeli wartość parametru *Dla selekcji rozróżniać duże / małe litery* (opcja generatora **Parametry**) została ustalona jako [Tak], nie zostaną odszukane nazwiska wprowadzone do słownika w postaci <WS...> czy <ws...>.

Przykład:

W słowniku podatków znaleźć wszystkie nazwiska zaczynające się literą <W> i mających na trzecim miejscu literę <s>. Dalsza część nazwiska jest dowolna i zawiera nie więcej niż 3 znaki.

Warunek selekcji: Nazwisko **??** W?s???

< > lewa strona różna od prawej.

î î wyszukanie danych, które są równe jednemu z wzorców podanych przez użytkownika.

Wybranie tej możliwości spowoduje wyświetlenie ciągu pól, w których można wpisać wartości danych (liczba tych pól zależy od długości danej, według której odbywa się selekcja). Funkcja ta jest dostępna jedynie dla danych tekstowych.

Przykład:

Należy wyszukać wszystkie dokumenty o symbolach Fa, Ru i Fo.

Warunek selekcji: Symbol dokumentu **î î** | Fa | Ru | Fo



3. Podanie wartości danej

Po określeniu relacji logicznej należy podać wartość danej, która ma być brana pod uwagę podczas tworzenia zestawienia. Wartość tą można wpisać lub skorzystać ze słowników wywoływanych klawiszem **F2** (jeśli słownik jest dostępny, klawisz ten zostaje wyświetlony w linii funkcji).

Oprócz podania konkretnej wartości, jaką musi mieć wybrana dana, można wprowadzić warunek porównywania wielkości tego samego typu. Po naciśnięciu klawisza **F3** zostaje ponownie wyświetlony wykaz wszystkich danych. Podświetlenia wyróżniają te z nich, które mogą stanowić wartość dla tworzonego warunku selekcji.



Przykład:

Użytkownik chce otrzymać zestawienie towarów, dla których występują różnice między „ilością według stanu magazynowego” a „ilością według obrotu”. Po wywołaniu generatora wydruków w module OBRÓT TOWAROWY w opcji **Wydruki / Raporty** powinien utworzyć następujący warunek selekcji:

Ilość według stanu magazynowego < >

i nacisnąć klawisz **F3**. Z wyświetlonego wówczas zestawu kolumn powinien wybrać:

Ilość według obrotu.

Dla danych typu data podczas definiowania warunków selekcji podpowiadana jest data systemowa komputera.



Łączenie warunków selekcji:

Po potwierdzeniu wprowadzonej wartości danej naciśnięciem klawisza **Enter** zostaje wyświetlona lista operatorów logicznych, którymi można łączyć ze sobą warunki selekcji:

- i** matematyczna koniunkcja warunków (iloczyn logiczny – warunki muszą zachodzić równocześnie),
- lub** matematyczna alternatywa warunków (suma logiczna – jeden z zadanych warunków musi być spełniony).

► Należy zwrócić uwagę na logiczne (matematyczne) znaczenie spójników **i** oraz **lub**.



Przykład:

Należy wyszukać dokumenty z lipca i sierpnia.

Warunek selekcji:

Nie można określić warunku selekcji jako:

miesiąc == lipiec **i** miesiąc == sierpień,

gdyż nie ma dokumentów, których miesiącem wystawienia jest **jednocześnie lipiec i sierpień**. Użytkownik powinien szukać dokumentów wystawionych w lipcu albo w sierpniu, tzn. warunek selekcji powinien być następujący:

miesiąc == lipiec **lub** miesiąc == sierpień.

Logiczne znaczenie wymienionych spójników ma konsekwencje podczas łączenia wielu warunków selekcji. Operator **i** ma pierwszeństwo przed operatorem **lub**:

A i B lub C wybiera te dane, które spełniają jednocześnie warunek A oraz B, a także dane, które spełniają warunek C.

Połączenie warunków selekcji w żądane kryterium umożliwia użycie nawiasów ().



Przykład:

Użytkownik chce zamieścić w raporcie dokumenty o symbolu Fa oraz Ru wystawione w styczniu 1997 r. Powinien zbudować następujące kryterium selekcji:

(Symbol dokumentu == Fa **lub** Symbol dokumentu == Ru) **i**

Data dokumentu >= 01.01.1997 **i** Data dokumentu <= 31.01.1997

Automatyczne zamknięcie wszystkich wprowadzonych nawiasów umożliwia użycie klawisza **F10**.

Stopniowe kasowanie wprowadzonych warunków selekcji jest możliwe po naciśnięciu klawisza **F8**.

Po zakończeniu budowania kryterium wyboru należy wybrać **koniec**, co powoduje przejście do menu generatora.



Podczas tworzenia warunków selekcji program uwzględnia wartości parametrów *Dla selekcji rozróżniać duże/małe litery* oraz *Dla selekcji usuwać spacje początkowe i końcowe* ustalone w opcji generatora **Parametry**. Ich znaczenie wyjaśniono w rozdziale. 10.3.1. oraz zilustrowano przykładami podanymi w niniejszym rozdziale pkt 2 **Określenie relacji logicznej**.

10.2.2. Zakres

Drugim sposobem ograniczenia liczby danych do wydruku jest zawężenie zakresu danych, które będą drukowane przez generator.

Ustalenie zakresu przetwarzanych danych przez wykorzystanie opcji generatora **Zakres** powoduje, że ten sam raport jest generowany szybciej, niż gdyby dane do niego zostały wybrane przy wykorzystaniu opcji **Selekcja**. Dlatego zaleca się wykorzystanie tej opcji zamiast opcji **Selekcja**, jeżeli jest to możliwe i uzasadnione funkcjonalnie (patrz zalecenia podane w rozdziale 10.7).



Po uruchomieniu opcji **Zakres** zostaje wyświetlona tabela danych. Kolejność ich wyświetlania jest zgodna ze sposobem uporządkowania wybranym w opcji **Porządek** (patrz rozdział 10.2.4. „Sposób uporządkowania danych na wydruku”). Po wybraniu pierwszej danej (**Zakres od...**) należy nacisnąć klawisz **Enter** lub **Tab**, a następnie wybrać ostatnią daną z tworzonego zakresu (**Zakres do...**) i również nacisnąć klawisz **Enter**. Użycie klawisza **Esc** powoduje rezygnację z definiowania zakresu.

Podczas ustalania zakresu można skorzystać z mechanizmu „szybkiego szukania”, który działa zgodnie ze sposobem uporządkowania danych ustalonym w opcji **Porządek**. Opis obowiązującego uporządkowania jest wyświetlany w linii podpowiedzi u dołu ekranu.

► W opcjach generatora **Zakres** i **Oznacz** data jest wyświetlana w sposób odmienny niż opisany w rozdziale 6.3. „Wprowadzanie danych”, w przykładowej postaci „97.01.26”. Korzystając z „szybkiego szukania” należy ją wprowadzać w postaci ciągu cyfr nie zawierającego żadnych znaków rozdzielających (kropka, przecinek) oraz wpisywać cztery cyfry roku (np. „19979126”).

Ponowne uruchomienie opcji **Zakres** powoduje usunięcie poprzedniego ustawienia i przygotowanie generatora do przyjęcia nowego zakresu. Również zmiana sposobu uporządkowania danych na wydruku (patrz rozdział 10.2.4.) unieważnia wybrany uprzednio zakres danych.

Wybór nowego zakresu spowoduje anulowanie wyboru pozycji dokonanego uprzednio w opcji generatora **Oznacz** (patrz rozdział 10.2.3.).



10.2.3. Oznacz

Trzecią możliwością wybrania danych do raportu jest ich bezpośrednie wskazanie. Uruchomienie opcji **Oznacz** powoduje wyświetlenie wszystkich pozycji (lub pozycji wybranych uprzednio w opcji **Zakres**). Z pozycji tych można wybrać do 100 elementów.

Wybranie pozycji wskazanej kursorem następuje po naciśnięciu klawisza **Ins**. Ponowne użycie tego klawisza powoduje anulowanie wyboru pozycji. Anulowanie wszystkich dokonanych oznaczeń jest realizowane naciśnięciem klawisza **F8**.

Dane, spośród których użytkownik będzie wybierał odpowiednie do zamieszczenia w raporcie, będą uporządkowane zgodnie ze sposobem wybranym w opcji **Porządek**. Wybranie nowego sposobu uporządkowania spowoduje anulowanie zaznaczeń pozycji dokonanych w opcji **Oznacz**.

Zakończenie oznaczania pozycji do raportu następuje po naciśnięciu klawisza **Enter / Esc**.

10.2.4. Sposób uporządkowania danych na wydruku

Po uruchomieniu opcji generatora **Porządek** zostaje wyświetlona lista dostępnych sposobów uporządkowania danych na wydruku zestawienia. Również po uruchomieniu opcji **Zakres** i **Oznacz** dane będą uporządkowane zgodnie ze sposobem wybranym w opcji **Porządek**.

Obowiązujący sposób uporządkowania jest oznaczony przy opisie znakiem ✓ (lub *).

Aby wybrać nowy sposób uporządkowania, należy wskazać go klawiszem kursora i nacisnąć klawisz **Enter**. Użycie klawisza **Esc** powoduje rezygnację ze zmiany sposobu uporządkowania.

10.3. Określenie postaci (wyglądu) raportu



Postać raportu użytkownik określa poprzez nadanie żądanej wartości parametrom drukowania (w opcji generatora **Parametry**) oraz poprzez określenie tytułu (nagłówka) i stopki raportu (w opcji generatora **Tytuł**). W kolejnych podrozdziałach podano znaczenie parametrów oraz sposób wprowadzania tekstu do nagłówka (stopki) zestawienia.

10.3.1. Parametry drukowania raportu

Po uruchomieniu opcji generatora **Parametry** można określić wartości niżej wymienionych parametrów:

Data sporządzenia wydruku:

podpowiadana jest data systemowa komputera.

Wydruk rozpocząć od strony numer:

od której strony raportu rozpocząć drukowanie. Domyślnie ustawiona jest strona 1.

Początkowy numer strony:

jaki numer strony zostanie wydrukowany na pierwszej stronie wydruku (przydatne np. dla dziennika zapisów w module FINANSOWO - KSIĘGOWYM).



Przykład:

Ostatnia strona dziennika zapisów w styczniu ma numer 30. Po wprowadzeniu danych do dziennika zapisów w lutym można wydrukować jego zawartość w lutym. Nadanie omawianemu parametrowi wartości [31] sprawi, że na pierwszej stronie dziennika zapisów za luty pojawi się numer 31. Pozwala to na zachowanie ciągłości numeracji stron dziennika.

Wydruk sporządzić w formie:

[Normalnej],



[Zagęszczonej]

ta wartość parametru powoduje usunięcie wszystkich zbędnych spacji na wydruku.

Maksymalna liczba znaków w linii:

pomimo zlecenia drukowania wszystkich kolumn dostępnych w wykazie wyświetlanym po uruchomieniu opcji generatora **Kolumny**, szerokość wydruku zostanie dopasowana do wartości tego parametru.

Przekroczenie wartości parametru podczas dodawania kolumn jest sygnalizowane, a w razie drukowania takiego zestawienia nadmiarowe kolumny nie zostaną umieszczone na wydruku. Minimalna liczba znaków w linii wynosi 11.

Generator nie kontroluje przekroczenia liczby znaków w linii możliwych fizycznie do uzyskania na danej drukarce. Jeśli użytkownik zdefiniuje szerokość wydruku równą 300 znaków w linii, a drukarka może wydrukować jedynie 130, to nastąpi przeniesienie fragmentu wydruku do następnej linii albo drukowanie po wałku (zależy to od typu drukarki).

Na pierwszej stronie drukować kryteria:

wartość parametru [Tak] spowoduje wydrukowanie na pierwszej stronie wszystkich kryteriów (ustawień) zdefiniowanych w opcjach generatora **Parametry**, **Selekcja** i **Porządek**, a także nagłówek raportu wprowadzonego w opcji **Tytuł**.

Ramki drukować w trybie:

[Graficznym],

[Znakowym].

Podpowiadana jest wartość parametru ustalona w module NADZORCA w opcji **Parametry / Wydruku** lub w dowolnym module systemu w opcji **Parametry / Systemowe wydruku** (lub **Narzędzia / Parametry / Systemowe wydruku**). Znaczenie war-



tości parametru podano w rozdziale 8.2. przy opisie systemowych parametrów wydruku.

Początkowy numer pozycji wydruku:

od którego numeru rozpocząć numerowanie pozycji na wydruku. Wartość domyślna [1] oznacza, że pierwsza pozycja wydruku będzie miała liczbę porządkową 1.

Wprowadzenie wartości [0] powoduje, że kolumna z liczbą porządkową nie pojawia się na wydruku.

Liczba wierszy na stronie:

podpowiadana jest wartość parametru ustalona w module NADZORCA w opcji **Parametry / Wydruku**.

Dla selekcji rozróżniać duże/małe litery:

parametr ten dotyczy opcji generatora **Selekcja**.

Domyślnie jego wartość ustalona jako [Tak], wartość [Nie] spowoduje, że duże i małe litery nie będą rozróżniane w czasie realizowania przez generator opcji **Selekcja**. W takim przypadku zadanie przykładowego warunku selekcji

„Nazwa kontrahenta == AGATA”

spowoduje, że w zestawieniu zostanie również uwzględniony kontrahent wprowadzony jako <agata>.

Dla selekcji usuwać spacje początkowe i końcowe:

parametr ten dotyczy opcji generatora **Selekcja**. Domyślna wartość – [Nie].

[Tak] spacje na początku i końcu wyrazu nie będą brane pod uwagę podczas selekcji danych.



Przykład:



Zadanie warunku selekcji „Nazwa kontrahenta == AGATA” spowoduje, że w zestawieniu zostanie uwzględniony także kontrahent wprowadzony jako <_AGATA> (znak „_” symbolizuje tutaj spację).

Drukować narastające podsumowania:

wartość parametru wskazuje sposób, w jaki na wydrukach wielostronicowych będą drukowane podsumowania kolumn.

[Tak] na dole każdej strony (na końcu tabeli) drukowane będą podsumowania wszystkich zapisów z poprzednich stron i ze strony bieżącej, a na początku następnej strony – przeniesienie podsumowania z poprzedniej.

[Nie] suma zapisów z poprzednich stron nie będzie drukowana.

[Tak + poprzednie]

na pierwszej stronie wydruku zostanie podana suma kolumny od początku roku do daty, od której rozpoczyna się raport. Na kolejnych stronach podsumowania będą drukowane tak samo, jak dla wartości parametru [Tak].

Ta wartość parametru ma szczególne znaczenie w module FINANSOWO - KSIĘGOWYM.

Parametr ten jest aktywny, jeśli:

- wybranie danych do drukowania nie nastąpiło przez ich wskazanie w opcji generatora **Oznacznik** (patrz rozdział 10.2.3.),
- parametr *Drukować tylko podsumowania* nie ma wartości [Globalne] (patrz opis następnego parametru),
- kolumna zawiera pola numeryczne podlegające sumowaniu.

▶ Jeśli określono warunek selekcji (w opcji generatora **Selekcja**), to jest on uwzględniany przy obliczaniu podsumowań.

Drukować tylko podsumowania:

wybrana wartość parametru określa, czy na pierwszej stronie wydruku wstawić linie z poprzednimi podsumowaniami wyli-



czonymi poza generatorem (przydatne np. dla dziennika zapisów w module FINANSOWO - KSIĘGOWYM):

- [Nie] drukowana jest pełna (szczegółowa) treść dokumentu.
- [Globalne] wydruk zawiera wyłącznie nagłówek oraz podsumowania kolumn (numerycznych – dla danych tekstowych drukowane będą kropki) wszystkich dokumentów wybranych do drukowania.
- [Analityczne] drukowane są jedynie podsumowania dokumentu.

Sposób wyrównywania tekstów:

użytkownik może wybrać sposób, w jaki będą wyrównywane w kolumnach raportu dane tekstowe:

- [Według zapisu] tekst zostanie wydrukowany dokładnie tak, jak został wprowadzony (np. jeżeli przed tekstem użytkownik wprowadził spacje (puste znaki), pozostaną one na wydruku).
- [Lewostronnie] wszystkie zapisy zostaną wyrównane do lewej strony. Jeżeli przed tekstem użytkownik wprowadził spacje (puste znaki), zostaną one usunięte.
- [Centralnie] wszystkie zapisy zostaną wyrównane do środka kolumny.
- [Prawostronnie] wszystkie zapisy zostaną wyrównane do prawej strony. Jeżeli za tekstem użytkownik wprowadził spacje (puste znaki), zostaną one usunięte.

Drukować linię rozdzielającą:

- [Tak] pod każdą pozycją zestawienia zostanie wydrukowana pozioma linia rozdzielająca.



[Nie] linia rozdzielająca nie będzie drukowana.

Wartości parametrów, które po lewej stronie mają znak ✓ (lub *) , są zapamiętywane podczas zapisywania raportu na twardym dysku.

W nielicznych przypadkach uruchomienia generatora wydruków w opcji **Parametry** pojawiają się dodatkowe parametry (dotyczy to głównie modułu FINANSOWO - KSIĘGOWEGO). Ich znaczenie podano każdorazowo w rozdziałach opisujących wykorzystanie generatora wydruków.

10.3.2. Tytuł i stopka

Po uruchomieniu opcji generatora **Tytuł** możliwe jest zdefiniowanie tytułu (nagłówek) i stopki raportu. Tytuł będzie drukowany na pierwszej, natomiast stopka na ostatniej stronie raportu.

W poszczególnych programach, w zależności od rodzaju raportu, podpowiadana jest treść jego tytułu. Użytkownik może ją zaakceptować lub zmienić na bardziej mu odpowiadającą.

Tytuł i stopka raportu mogą zajmować po 3 wiersze (po 75 znaków w wierszu).

Zapisanie zmian wprowadzonych do treści tytułu (nagłówek) i stopki następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W** lub klawisza **Enter** po wprowadzeniu zmian do ostatniej linii stopki.

Rezygnacja z wprowadzania zmian jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

10.4. Drukowanie raportu

Uruchomienie opcji **Wydruk** powoduje drukowanie raportu utworzonego zgodnie z podanymi zasadami. Przed skierowaniem wydruku na drukarkę można go przeglądać na ekranie. Można również zapisać otrzymane zestawienie w postaci pliku.

Drukowanie można w dowolnej chwili przerwać naciskając klawisz **Esc** (program może zareagować z pewnym opóźnieniem). Następnie operator może zlecić kontynuowanie lub przerwanie generowania raportu.

10.5. Zapisanie i odczytanie raportu z dysku

Cykliczne generowanie tych samych lub podobnych raportów może zostać znacznie ułatwione dzięki wykorzystaniu opcji generatora **Plik**. Powtarzająca się zawartość i forma raportu (zakres danych, liczba i kolejność kolumn, sposób drukowania podsumowań itd.) mogą zostać zapisane w na twardym dysku, a następnie wykorzystywane przy generowaniu kolejnego zestawienia.

Przykład:

Wykorzystanie generatora wydruków do uzyskania zestawienia marży miesięcznej.

Moduł OBRÓT TOWAROWY opcja **Wydruki / Obroty pełne**

Tytuł Marża za lipiec 1997.

Parametry aby maksymalnie skrócić czas otrzymania raportu, wartość parametru *Drukować tylko podsumowania* należy ustalić jako [Globalne].

Kolumny Symbol dokumentu, Numer dokumentu, Data dokumentu, Suma wartości NETTO dla dokumentu, Wartość NETTO dokumentu według cen zakupu.

Porządek według daty dokumentu.

Zakres 19970701 – kursor wskaże pierwszy dokument z lipca 1997r., **Enter**



19970731 – kursor wskaże ostatni dokument wystawiony w lipcu 1997r., **Enter**

Po przygotowaniu takiego raportu można wybrać opcję **Wydruk** i sprawdzić, czy zawiera on wszystkie szukane informacje, czy są one drukowane w odpowiedniej kolejności i czy nie została przekroczona maksymalna liczba znaków w linii. Jeśli zawartość i forma raportu są zgodne z wymaganiami operatora, może on zapisać raport na twardym dysku (uruchamiając opcję generatora **Plik / Zapis**). Przygotowany i zapisany raport może być później wydrukowany, a także może posłużyć jako szablon do tworzenia kolejnych zestawień.

Wykorzystanie zapisanego raportu za lipiec do uzyskania zestawienia marży miesięcznej za sierpień.

Operator przygotował w lipcu raport dotyczący marży miesięcznej i zapisał go w postaci pliku. W sierpniu po odczytaniu tego pliku powinien:

1. Zmienić tytuł raportu na „Marża za sierpień 1997”.
2. W opcji generatora **Parametry** wprowadzić aktualną *Datę sporządzenia wydruku*.
3. Ustalić nowy **Zakres** dokumentów (od 01.08.1997 do 31.08.1997).
4. Uruchomić opcję generatora **Wydruk**.

10.5.1. Zapisanie parametrów raportu



Uruchomienie opcji generatora **Plik / Zapis** umożliwia zapisanie raportu na twardym dysku pod nazwą wprowadzoną przez operatora (rozszerzenie pliku jest nadawane przez program). Podanie nazwy skojarzonej z tematem raportu pozwala na łatwe odzyskanie pliku, który jest zapisywany w katalogu FIRMA \ OPISY. Po zatwierdzeniu nazwy pliku można wprowadzić szczegółowy opis raportu (podpowiadany jest opis identyczny z tytułem raportu wprowadzonym w opcji generatora **Tytuł**).

Zapisanie raportu do pliku o nazwie DEFAULT spowoduje, że przy każdym uruchomieniu generatora wydruków w konkretnym programie z poziomu tej samej opcji (np. moduł KSIĘGA opcja **Dane / Raporty**) lub funkcji (np. moduł NADZORCA opcja **Zbiory danych / Kontrahenci** klawisz **F6**) wszystkie ustawienia generatora zostaną automatycznie odczytane zgodnie z zapisanymi w tym pliku.

10.5.2. Odczytanie parametrów raportu

Skorzystanie z zapisanego raportu jest możliwe po uruchomieniu opcji generatora **Plik / Odczyt**. Zostaje wówczas wyświetlona lista raportów zapamiętanych do tej pory z poziomu tego samego wywołania generatora.

Na liście tej mogą znaleźć się również gotowe raporty zaproponowane przez producenta (uznane przez niego za najbardziej typowe).

Obok nazwy pliku będzie wyświetlany szczegółowy opis wprowadzony podczas zapisywania raportu do pliku (lub nadany przez producenta gotowemu raportowi). Użycie klawiszy **Tab / F4** pozwala na wprowadzanie zmian do opisu raportu. Zapisanie zmian w opisie następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, rezygnacja z wprowadzania zmian jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Naciśnięcie klawisza **F10** powoduje wyświetlenie kryteriów (ustawień) raportu.

Wybranie wskazanego pliku następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**. Wszystkie ustawienia generatora zostaną odczytane zgodnie z zapisanymi w tym pliku, z wyjąt-



kiem ograniczeń zadanych w opcjach **Zakres** i **Oznaczn**. Można także zdecydować „Czy odczytać również tytuł i stopkę wydruku?”.

10.5.3. Usunięcie raportu z dysku

Usunięcie pliku zawierającego zapisany raport jest możliwe po uruchomieniu opcji generatora **Plik / Usuwanie**. Zostaje wówczas wyświetlona lista zapisanych raportów (wraz z ich szczegółowymi opisami).

Usunięcie wskazanego pliku następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**. Klawisz **F8** realizuje usunięcie wszystkich wyświetlonych plików.

Po uruchomieniu opcji **Plik / Usuwanie** można ponadto wprowadzać zmiany do opisu raportu oraz wyświetlić kryteria (ustawienia) raportu (funkcje te realizują klawisze opisane w rozdziale 10.5.2.).

10.6. Mały generator

Po wywołaniu niektórych funkcji systemu pojawia się menu „małego” generatora:

Plik

Parametry
Selekcja
Porządek
Zakres
Oznaczn
Wykonaj

„Mały” generator jest wykorzystywany głównie przez moduły FINANSOWO - KSIĘGOWY, OBRÓT TOWAROWY oraz ROZRACHUNKI. Niektóre z opcji tych programów korzystają z mechanizmu „małego” generatora do określenia zakresu danych, których dotyczy uruchomiona opcja (np. grupowe księgowanie czy grupowe usuwanie danych).

Przykład:

Uruchomienie opcji **Narzędzia / Kasowanie dokumentów** w module OB-RÓT TOWAROWY powoduje uruchomienie „małego” generatora. Wybranie dokumentów do usunięcia następuje po uruchomieniu opcji **Zakres i / lub Oznacz**. Po uruchomieniu opcji **Selekcja** można zbudować szczególne kryterium selekcji dla usuwanych dokumentów.

Opcje „małego” generatora działają w taki sam sposób, jak opisane poprzednio opcje generatora wydruków. Jedynie opcja **Parametry** daje możliwość zmiany wartości tylko dwóch parametrów: *Dla selekcji rozróżniać duże / małe litery* oraz *Dla selekcji usuwać spacje początkowe i końcowe* (patrz rozdział 10.3.1.).

W miejsce opcji **Wydruk** „mały” generator proponuje opcję **Wykonaj**, która powoduje zatwierdzenie dokonanego wyboru danych do grupowego działania (usuwania, księgowania).

10.7. Zalecenia

Generowanie wydruku zawierającego wiele kolumn i wiele danych może w przypadku bardzo dużej ilości danych trwać kilka – kilkanaście minut, a nawet dłużej. Dlatego zalecamy korzystanie z uwag, które pomogą skrócić czas otrzymania raportu.

1. Wybranie sposobu ustalania zawartości zestawienia.

Użycie opcji **Zakres** i / lub **Oznacznik** powoduje szybsze utworzenie wydruku, niż w przypadku określenia tych samych warunków w opcji **Selekcja**.

Przykład:

Użytkownik chce wyszukać wszystkie dane o dokumentach pomiędzy 01.03.1997 a 15.03.1997.

Rozwiązanie A: Użycie opcji **Selekcja**.

Należy zbudować następujący warunek selekcji:

Miesiąc == Marzec i Dzień >= 01 i Dzień <= 15

Rozwiązanie B: Użycie opcji **Zakres**.

Sposób postępowania:

1).w opcji **Porządek** należy wybrać uporządkowanie wg daty,

2).w opcji **Zakres** należy wybrać:

od: wpisać ciąg znaków 19970301 i nacisnąć klawisz **Enter**,

do: wpisać ciąg znaków 19970315 i nacisnąć klawisz **Enter**.

Rozwiązanie B, pozwalające na znacznie szybsze otrzymanie wydruku, jest możliwe w przypadku, gdy opcja generatora **Porządek** udostępni sposób uporządkowania danych według dat.

2. Ilość przetwarzanych danych ustalona w opcji **Zakres** i / lub **Oznacznik**.



Im mniejsza ilość danych została wybrana do raportu, tym szybciej zostaje on utworzony.

3. Liczba kolumn na wydruku.

Im mniej kolumn na wydruku, tym szybciej jest on generowany. Dlatego zaleca się wybranie do raportu tylko tych kolumn, w których zawarte są istotne dla zestawienia informacje.



11. Drukowanie deklaracji podatkowych

System FIRMA umożliwia drukowanie deklaracji podatkowych na dwa sposoby:

1. Komputerowy – honorowanie takiej deklaracji często zależy od urzędu skarbowego właściwego dla podatnika.
2. Na drukach urzędowych:
 - PIT-5** deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - PIT-5/A** obliczenie dochodu ze współuczestnictwa w spółkach nie będących osobami prawnymi i dochodu ze współwłasności,
 - VAT-7** deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług.

Drukowanie rocznych zeznań podatkowych realizowane jest przez program ZEZNA-NIA (współpracujący z modułem KSIĘGA). Podane w niniejszym rozdziale uwagi dotyczące drukowania deklaracji na drukach urzędowych dotyczą również wszystkich rodzajów rocznych zeznań podatkowych.

Drukowanie deklaracji na drukach urzędowych (zwanych też „oryginałami”) wymaga przygotowania drukarki, tak aby dane zostały na nich poprawnie umieszczone (tzn. aby znalazły się w odpowiednich rubrykach „oryginału”). Następne podrozdziały opisują kolejne czynności, które użytkownik powinien wykonać przed drukowaniem oryginalnych deklaracji podatkowych. Czynności te są wspólne dla wszystkich rodzajów oryginałów.

Jeżeli użytkownik drukuje deklaracje na tej samej drukarce, podane niżej czynności wykonuje tylko raz. Przy kolejnym drukowaniu oryginałów musi jedynie zadbać, aby druki urzędowe były wkładane do drukarki w takiej samej odległości od brzegu jej prowadnicy.

▶ Prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszym rozdziałem przed przystąpieniem do drukowania oryginałów deklaracji podatkowych.



11.1. Parametry druku oryginałów

Parametry konfiguracyjne drukarki ustalane są w module NADZORCA w opcji **Parametry / Druk oryginałów**. Należą do nich:

Typ czcionki:

dla drukarki igłowej użytkownik może wybrać krój pisma, jakim będą drukowane oryginały, spośród podanych poniżej:

[COURIER],
[DRAFT],
[SANSERIF],
[SCRIPT],
[ORATOR].

Przed wyborem kroju pisma należy upewnić się, czy drukarka nim dysponuje.

Dla drukarki laserowej wartość tego parametru nie ma znaczenia.

Rozmiar czcionki:

[ELITE+COND] wąskie ELITE.
[PICA+COND] wąskie PICA.
[ELITE] ELITE o normalnej szerokości.
[PICA] PICA o normalnej szerokości.

Rodzaj wydruku:

[Normalny] używany standardowo.
[Wytłuszczony] pogrubiony; przydatny wówczas, gdy istotna jest jakość wydruku.

Emulacja trybu:

[EPSON],

[IBM].

Wartość tego parametru jest istotna dla drukarek igłowych i powinna być zgodna z ustawieniem drukarki.

Większość drukarek igłowych ma możliwość drukowania w trybie jednego z dwóch standardów: IBM lub EPSON (inaczej „Standard”). Tryb pracy drukarki można sprawdzić w jej dokumentacji. Możliwe jest również doświadczalne ustalenie trybu pracy drukarki. W tym celu należy:

1. Wartość parametru *Emulacja trybu* określić jako [EPSON].
2. Wydrukować na czystej kartce oryginał dowolnej deklaracji.
3. Sprawdzić, czy dane (np. adres i nazwa firmy) zostały wydrukowane prawidłowo – w przypadku niewłaściwej wartości parametru niektóre litery nie będą drukowane poprawnie (np. zamiast „a” może zostać wydrukowany znaczek „Ě” itp.).
4. Jeżeli dane nie zostały wydrukowane prawidłowo, należy wartość parametru *Emulacja trybu* zmienić na [IBM].

Typ drukarki:

[9-igłowa],

[24-igłowa],

[Laserowa].

Wartość parametru należy ustalić w zależności od typu drukarki.

W przypadku korzystania z drukarki atramentowej należy określić, w jakim trybie pracuje – emulacji drukarki laserowej czy 24-igłowej. Można to sprawdzić w dokumentacji drukarki, bądź doświadczalnie. W tym celu należy wartość parametru *Typ drukarki* określić jako [Laserowa] i wydrukować dowolną oryginalną deklarację. Jeśli na wydruku otrzymamy niezrozumiałe

11. Drukowanie deklaracji podatkowych

znaki w rodzaju 2H ÍĚ—/647 2G Ě 2GÍ 2G 27 – oznacza to, że wartość parametru jest niewłaściwa. Należy wtedy ustalić *Typ drukarki* jako [24-igłowa].

Dokładność:

[Wysoka] do drukarki przesyłane są kody przesuwu głowicy w prawo, co zwiększa dokładność wydruku.

[Wystarczająca] taką wartość parametru należy ustalić w przypadku pojawieniu się efektu „drżenia głowicy” w niektórych typach drukarek.

Wyrównywanie tekstu:

[Lewostronne],

[Centralne],

[Prawostronne].

Wartość tego parametru określa, w jaki sposób tekst będzie wyrównywany w rubrykach deklaracji: do lewego brzegu rubryki, do prawego brzegu czy do środka. Wyrównywanie dotyczy tylko pól tekstowych.

11.2. Określenie punktu zaczepienia

Kolejną czynnością przygotowującą drukarkę do drukowania oryginałów jest ustalenie współrzędnych tzw. punktu zaczepienia. Dokonuje się tego poprzez wyznaczenie, jak daleko jest wciągany papier do drukarki (współrzędna pionowa) oraz przez określenie odległości od lewego końca prowadnicy papieru (lub wałka drukarki – dla drukarek igłowych) do lewego brzegu deklaracji (współrzędna pozioma).

Określenia punktu zaczepienia dokonuje się oddzielnie dla każdej strony każdego rodzaju oryginału (**PIT-5**, **PIT-5/A**, **VAT-7**) w module KSIĘGA lub VAT.

Druki deklaracji **PIT-5** są rozpowszechniane w różnych wariantach (identyfikowanych przez indeks, np. (2) lub (3) umieszczony obok nazwy deklaracji – przykładowy wzór



deklaracji **PIT-5**₍₂₎. Użytkownik powinien ustalić współrzędne punktu zaczepienia dla tego wzoru deklaracji **PIT-5**, z którego korzysta.

W module KSIĘGA współrzędne punktu zaczepienia ustala się w opcji **PIT-5 / Oryginalna / Zaczepienie PIT-5 / Wzór deklaracji PIT-5 nr 2** (lub inny wzór) oraz **PIT-5/ Oryginalna / Zaczepienie PIT-5/A**.

W module VAT współrzędne punktu zaczepienia ustala się w opcji **Wydruk / Deklaracji VAT / Oryginalna / Punkt zaczepienia**.

Ustalenie punktu zaczepienia wymaga wykonania kilku kolejnych czynności, opisanych poniżej.

1. Określenie odległości od brzegu prowadnicy papieru (lub wałka drukarki) do lewego marginesu wkładanego druku.

W drukarkach z prowadnicą na papier można zaznaczyć (np. flamastrem na obudowie) stałą pozycję na tej prowadnicy, a w drukarkach bez prowadnicy można zaznaczyć na obudowie miejsce, gdzie – przy wkładaniu papieru – znajduje się lewy brzeg kartki.

Po uruchomieniu wskazanej powyżej opcji (zależnie od druku, dla którego ustala się punkt zaczepienia) należy włożyć kartkę do drukarki, nacisnąć kolejno klawisze **F6** i **Enter**. Na kartce zostanie wydrukowany pojedynczy znak:

- dla drukarki igłowej będzie to odwrócone L,
- dla laserowej - mały kwadrat.

Następnie należy równo przyłożyć otrzymany wydruk do oryginału deklaracji i patrząc na znacznik pod światło zmierzyć, w jakiej odległości znajduje się on od lewego górnego rogu pierwszego pola na każdej stronie deklaracji, które **podatnik** powinien wypełnić.

Dla deklaracji **PIT-5**:

str.1 od lewego górnego rogu pola nr 1,



str.2 od lewego górnego rogu pola nr 51,
str.3 od lewego górnego rogu pola nr 86,
str.4 od lewego górnego rogu pola nr 120.

Dla deklaracji **PIT-5/A**:

str.1 od lewego górnego rogu pola nr 1,
str.2 od lewego górnego rogu pola nr 62.

Dla deklaracji **VAT-7**:

str. 1 od lewego górnego rogu pola nr 1,
str. 2 od lewego górnego rogu pola nr 29,
str. 3 od lewego górnego rogu pola nr 55,
str. 4 od lewego górnego rogu pola nr 92.

Lista pierwszych wypełnianych przez użytkownika pól na na poszczególnych stronach druków rocznych zeznań podatkowych znajduje się w części ROZSZERZENIA SYSTEMU FIRMA – ZEZNANIA.

2. Klawiszem **Ⓢ** lub **↵** (zależnie od tego, w którą stronę w poziomie ma się przesunąć drukowany znaczek, by znalazł się w lewym górnym rogu odpowiedniego pola) należy dokonać edycji pola, wpisać wielkość tego przesunięcia w milimetrach i potwierdzić klawiszem **Enter**.
Klawiszem **←** lub **↶** (zależnie od tego, w którą stronę w pionie ma się przesunąć drukowany znaczek) należy dokonać edycji pola, wpisać wielkość przesunięcia w milimetrach i potwierdzić klawiszem **Enter**.
3. Założyć nową kartkę do drukarki (w takiej samej odległości od brzegu jak poprzednio) i ponownie wydrukować znaczek (naciskając kolejno klawisze **F6** i **Enter**).
4. Jeśli tym razem znaczek zostaje wydrukowany we właściwym miejscu, to należy zatwierdzić współrzędne klawiszem **F3** i wykonać te same czynności dla następnych stron. Jeżeli nie, to ponownie należy przyłożyć równo wydruk do oryginału i patrząc pod światło zmierzyć, w jakiej odległości od lewego gór-



nego rogu pierwszego pola na deklaracji znajduje się wydrukowany znaczek, po czym przejść do ponownego skorygowania punktu zaczepienia.

11.3. Określenie współczynnika korekty pionowej

Niektóre drukarki mogą nieprecyzyjnie realizować przesunięcie pionowe (np. przesunięcie o 1 mm mogą realizować jako 1,03 mm). Ponieważ przy drukowaniu deklaracji na oryginalnych drukach wymagana jest duża dokładność, wprowadzono dodatkowy współczynnik korygujący.

Współczynnik ten oblicza się jako iloraz oczekiwanej odległości (w pionie) między pierwszym a ostatnim polem na danej stronie do rzeczywistej odległości otrzymanej na wydruku tej strony.



Przykład:

Odległość między pierwszym a ostatnim polem na stronie (zmierzona na druku urzędowym) wynosi 30 cm, na wydruku odległość ta wynosi 30,5 cm.

Obliczenie współczynnika korekty pionowej:

$$30 : 30,5 = 0,98360655$$

Współczynnik korekty pionowej należy obliczyć osobno dla każdej strony wszystkich deklaracji. Dokonuje się tego podczas ustalania punktu zaczepienia po naciśnięciu klawisza **F2**. Można wtedy wprowadzić współczynniki korekty pionowej dla drukarki 9-igłowej, 24-igłowej i laserowej.

Współczynnik ten należy podawać z dokładnością do 8 miejsc po przecinku.

Ponieważ program przelicza podawane milimetry na cale, może wystąpić błąd zaokrąglenia i niedokładności przy podawaniu przesunięć, które w większości przypadków mogą być pominięte.

11. Drukowanie deklaracji podatkowych

- ▶ Nieprawidłowa wartość współczynnika korekty pionowej spowoduje całkowite rozchwianie wydruku, zatem wskazana jest ostrożność przy zmianie jego wartości.

Po ustaleniu wartości współczynnika korekty pionowej należy zaakceptować współrzędne naciśnięciem klawisza **F3**.

Zestawienie funkcji dostępnych podczas określania punktu zaczepienia:

F2	określanie współczynnika korekty pionowej (przesunięcia głowicy w dół).
F3	zapisanie uaktualnionych współrzędnych punktu zaczepienia i współczynników korekty pionowej.
F4	zerowanie współrzędnych punktu zaczepienia.
F6	drukowanie punktu zaczepienia.
PgUp	przejdźcie do poprzedniej strony.
PgDn	przejdźcie do następnej strony.
F10	wyświetlenie parametrów druku oryginałów ustalonych w opcji Parametry / Druk oryginałów w module NADZORCA.
Esc	zakończenie ustalania punktu zaczepienia.

11.4. Uwagi dotyczące drukowania oryginałów deklaracji podatkowych

1. Jeżeli użytkownik drukuje deklaracje zawsze na tej samej drukarce, przy kolejnym drukowaniu nie ma konieczności ponownego określenia parametrów czcionek i określenia punktu zaczepienia.
2. Po wydrukowaniu oryginału deklaracji na niektórych drukarkach mogą nie zostać przywrócone parametry sprzed tej operacji. Dlatego zaleca się, aby po wydrukowaniu wszystkich oryginałów wykonać zerowanie drukarki (np. wyłączyć ją na kilka sekund).
3. Po ustaleniu współrzędnych punktu zaczepienia należy wykonać wydruk próbny na czystych kartkach. Niektóre strony deklaracji mogą być zbyt długie dla drukarki użytkownika, co oznacza, że ostatnia linia deklaracji nie będzie właściwie drukowana – nastąpi wysunięcie do nowej strony. W takim przypadku należy skontaktować się z informatykiem, który postępując zgodnie z dokumentacją drukarki powinien ustawić odpowiednio jeden z przełączników: (ang. SWITCH, DIP SWITCH lub JUMPER). Przełączniki te należy ustawić w taki sposób, aby wykrywanie braku papieru (ang. PAPER-OUT DETECTOR) było wyłączone (ang. OFF lub DISABLED). Należy jednak wówczas pamiętać o tym, że po takim ustawieniu drukarka nie będzie wykrywała końca strony i kartki trzeba będzie wyciągać ręcznie po wyłączeniu przycisku ON LINE. W niektórych drukarkach można to uczynić z poziomu panelu sterującego drukarki.
4. W wypadku wystąpienia błędów na wydrukach deklaracji (np. wielokrotne drukowanie tej samej strony, opuszczanie niektórych stron, niedokładne umieszczanie danych w rubrykach) czasami wystarczy zwiększyć wartość parametru *Czas oczekiwania na gotowość drukarki* (w module NADZORCA w opcji **Parametry / Wydruku**).



Indeks

Aktualizacja systemu FIRMA 17
Archiwizacja danych 21

BACK.BAT 22
Blokada klawiatury 44

Chwilowe przejście do systemu operacyjnego MS DOS 45
Czas oczekiwania na gotowość drukarki 52

DEFAULT 81
Deklaracje podatkowe 86
 drukowanie na oryginalnych drukach 86
 parametry druku oryginałów 87
 wydruki „komputerowe” 86
Dodatkowe funkcje systemu FIRMA 40
Domyślne urządzenie 47
Domyślny port (drukarka) 49, 52
Drukowanie 49
 sprawdzenie gotowości drukarki 49
Działanie klawiszy kursora 29

Edycja pól 29, 32
ERR.TXT 37

Generator wydruków /
 Kolumny 60, 62, 74
 Oznacznik 63, 76
 Parametry 61, 67, 70, 73, 78
 Plik 79
 Plik / Odczyt 60, 81
 Plik / Usuwanie 82

System FIRMA

Plik / Zapis 81
Porządek 71, 72
Selekcja 63, 64, 70, 75, 76
Tytuł 73, 78
Wydruk 60
Zakres 63, 70
Gęstość wydruku 51

Hasło operatora 24

Identyfikacja programu 15
Identyfikator operatora 24
Instalowanie programów 16
Instalowanie uzupełnień 17

Kalendarz 43
Kalkulator 42
Kierunek przekazywania danych w systemie 7
Klawisze
funkcyjne 27, 34, 40
kursora 29
Komentarze opisujące wybrane pozycje menu 38
Komunikaty o błędach 37
Konfiguracja systemu FIRMA 5
Kopia zapasowa systemu FIRMA 21
Kursor 29

Lantastic 13
LATIN-2 57
Linia
funkcji 27, 32, 38
notesu 41
podpowiedzi 27, 38, 40

Mały generator 82
Maksymalna liczba wierszy na stronie wydruku 50
MAZOVIA 56



- Mechanizmy kontrolne
 praca jedno stanowiskowa 11
 praca w sieci komputerowej 12
- Menu programu 27, 30
- Miesiąc i rok przetwarzania danych 27
- Moduł 5
-
- Nagłówek programu 15
- Najnowsze zmiany w programach systemu FIRMA 20
- Notes 41
- Novell NetWare 13
- Numer rejestracyjny użytkownika 15
-
- Odtwarzanie składu 21
- Ogólne zasady pracy z programami systemu FIRMA 27
- Opcja programu 30
- Operator 19, 24
- Ostrzeżenia programu 37
-
- Parametry
 drukowania oryginałów deklaracji podatkowych 87
 ustalanie wartości 34, 35
- Parametry /
 Wydruku (Systemowe wydruki) 50, 74
- Personal NetWare 13
- Plansza główna systemu FIRMA 19
- Podmenu programu 30
- Podpowiedź identyfikatora operatora 24
- Podpowiedzi systemu 38
- Podpowiedzi znaczenia klawiszy funkcyjnych 38
- Pola datownikowe 32
- Pola edycyjne 31
- Pola numeryczne 32
- Pola tekstowe 31
- POLFONT.COM 56
- POLPRESS.COM 55
- Polskie litery 39, 54
 drukowanie 57

System FIRMA

- drukowanie - określenie standardu 58
- drukowanie - symulacja polskich liter 58
- uporządkowanie alfabetyczne 58
- wprowadzanie z klawiatury 54
- wyświetlanie 56
- Poziom uprawnień 24
- Praca jedno stanowiskowa - wymagania 10
- Praca w sieci komputerowej 8, 24, 37
 - przesyłanie wiadomości 44
 - wymagania 11
- Programy pakujące 22
- Przeglądanie wydruków na ekranie monitora 48
- Przejdźcie do innego programu systemu FIRMA 19
- Przesunięcie ekranu podczas przeglądania 48
- Przygotowanie drukarki do pracy 49
- Punkt zaczeplenia 89

- Ramki drukowane w trybie graficznym 50
- Ramki drukowane w trybie znakowym 50
- README 20
- Rejestracja oprogramowania 14
- REST.BAT 22

- Sieci komputerowe 11
- Skład 22
- Składowanie danych 21, 37
- Soft Ekspert Swap 45
- Sposób działania programów systemu FIRMA 36
- Sposób przesyłania danych między modułami systemu 36
- Swap 45
- Systemowe parametry wydruku 50
- Szerokość wydruku 50
- Szukanie tekstu podczas przeglądania na ekranie 48
- Szybkie szukanie 38, 40, 71

- Typy pól 31

- Uporządkowanie alfabetyczne danych tekstowych 38
- Uruchamianie innych programów pracujących w środowisku 45



- Uruchamianie programów 19
- Uruchomienie opcji programu 30
- Ustalanie parametrów programów 34
- Uzupełnienia systemu 16

- Warianty systemu FIRMA 8
- Wersja programu 15
- Wprowadzanie danych 31
- Wskaźnik postępu operacji 40
- Współczynnik korekty pionowej 92
- Wybór opcji programu 30
- Wydawanie poleceń 33
- Wymagania sprzętowe - programowe 10

- Zamknięcie klawiatury 44
- Zapisanie wydruku na twardym dysku 52
- Zastosowania systemu FIRMA 8
- Zatrzymanie wydruku na końcu strony 51
- Zestawienia 59
 - drukowanie 78
 - drukowanie kryteriów 60, 74
 - gotowe raporty 60, 81
 - kryterium wyboru danych 64
 - liczba wierszy na stronie wydruku 75
 - maksymalna liczba znaków w linii 74
 - odczytanie z dysku twardego 81
 - określenie wyglądu 72
 - początkowy numer pozycji wydruku 75
 - początkowy numer strony wydruku 73
 - podsumowania kolumn 62, 76
 - porównywanie wielkości 68
 - pozioma linia rozdzielająca 77
 - rodzaj ramek na wydruku 74
 - selekcja danych 64
 - selekcja danych - łączenie warunków selekcji 69
 - selekcja danych - operator logiczny 69
 - sposób uporządkowania danych 72
 - sposób wyrównywania tekstów 77
 - stopka 78
 - tworzenie 60
 - tytuł 78
 - ustalanie zawartości 63



warunek selekcji 64
warunek selekcji - relacja logiczna 64
wskazanie danych 72
wybranie kolumn 60
wybranie kolumn - wstawienie nowej kolumny 62
zakres danych 70
zalecenia 83
zapisanie na dysku twardym 80
zmiana szerokości kolumny 61
Zintegrowanie systemu FIRMA 6
Zmiana miesiąca (roku) przetwarzania danych 27
Zmiana operatora obsługującego system 26