



Program PRZELEW - Informacje ogólne

Firma **-InfoCom-** ma przyjemność przedstawić Państwu program *PRZELEW*. Program ten służy do sporządzania druków rozliczeniowych typu:

- *Polecenie przelewu,*
- *Bankowy dowód wpłaty,*
- *Przekaz pocztowy na rachunek bankowy.*

Program *PRZELEW* posiada następujące kartoteki danych:

- *dane o klientach oraz ich rachunkach bankowych,*
- *dane firmy (lub firm) będącej przedstawicielem strony 'winien',*
- *kartoteki zawierające wykonane polecenia przelewu,*
- *kartoteki zawierające wykonane dowody wpłaty,*
- *kartoteki zawierające wykonane przekazy bankowe oraz*
- *dane dotyczące użytkowników programu.*

Przechowywane przez program kartoteki umożliwiają **ponowne używanie** danych adresowych firm oraz powiązanych z nimi danych na temat posiadanych rachunków bankowych. Sporządzone przez użytkownika dokumenty rozliczeniowe są przechowywane przez program dowolną ilość czasu. Są one podzielone na trzy grupy i uporządkowane chronologicznie. Program umożliwia dodatkowo zdefiniowanie kilku firm które reprezentujących stronę "winien". Oznacza to możliwość prowadzenia rozrachunków dla kilku podmiotów wykorzystując jeden program.

Duży nacisk położono na zabezpieczenie danych przed utratą oraz włamaniem osób niepowołanych. Użytkownik ma do dyspozycji funkcje umożliwiające archiwizację na dysku lokalnym lub nośnikach zewnętrznych. W każdej chwili istnieje możliwość odtworzenia utraconych danych np. w wypadku awarii sprzętu komputerowego. Program umożliwia osobie nadzorującej pracę programu zdefiniowanie dowolnej liczby użytkowników mających dostęp do systemu. Program posiada zakodowaną bazę danych i bez znajomości hasła nikomu nie uda się dostać do danych zawartych w programie.

Program *PRZELEW* ma dosyć duże wymagania sprzętowe. Gwarantują one jednak wygodną pracę i wysoką jakość uzyskiwanych druków rozliczeniowych (jest to ważne ze względu na wysokie wymagania banków co do czytelności dokumentów). Aby korzystać z programu *PRZELEW* należy posiadać sprzęt komputerowy o następujących minimalnych parametrach:

- *procesor 486*
- *8 MB pamięci operacyjnej*
- *10 MB przestrzeni na dysku twardym*
- *system operacyjny Windows 95 PL lub NT 4.0 PL*
- *drukarka atramentowa lub laserowa (albo bardzo dobra igłowa)*

Życzymy wiele zadowolenia z używania naszego produktu !!!

Aby zapoznać się z możliwościami poszczególnych opcji systemu
przejdź do tematu *POMOCY* - [Spis treści](#)



Spis treści

Aby poprawnie i w pełni korzystać z możliwości oferowanych przez program, niezbędne jest zapoznanie się z obsługą poszczególnych funkcji programu. Szczegółowy opis został podzielony na kolejne grupy tematyczne zaprezentowane poniżej. Wskazane jest przeglądanie ich w wyświetlonej kolejności z równoczesnym prowadzeniem "akcji" w programie. Pozwoli to na dostateczne przyswojenie sobie minimum wiedzy potrzebnej użytkownikowi programu *PRZELEW*.

Informacje ogólne

Od czego zacząć

Dane własne firmy

Klienci

Polecenie przelewu

Bankowy dowód wpłaty

Przekaz pocztowy na rachunek bankowy

Zarządzanie bazą danych

Użytkownicy programu

Wybór własnej firmy

W razie wystąpienia jakichkolwiek niejasności związanych z funkcjonowaniem systemu, a nie opisanych w powyższym pliku POMOCY, prosimy o kontakt z firmą **-InfoCom-**.

Od czego zacząć...

Aby rozpocząć normalną pracę z programem należy wykonać kilka czynności podanych poniżej:

1. Zmiana formatu daty.

Dla poprawnego działania programu PRZELEW niezbędne jest właściwe ustawienie formatu daty systemowej. Jest to związane z koniecznością używania formatu z czterocyfrowym zapisem roku. W tym celu należy wykonać poniższe czynności:

1. Kliknąć na przycisku START i wybrać z menu opcję USTAWIENIA. Po rozwinięciu się poziomego menu wybieramy opcję - PANEL STEROWANIA.
2. Po otworzeniu się okienka panelu sterowania dwukrotnie klikamy na ikonie USTAWIENIA REGIONALNE.
3. Po uruchomieniu programu wybieramy ostatnią zakładkę DATA.
4. W polu STYL DATY KRÓTKIEJ wpisujemy dd-MM-rrrr i klikamy na przycisku OK.

2. Założenie kont dla użytkowników programu *PRZELEW*.

Standardowo po instalacji w programie istnieje jeden użytkownik, zwany administratorem programu (identyfikator =1). Przez producenta programu zostało nadane mu hasło "infocom" pisane małymi literami. Użytkownik ten, jako jedyny może usuwać i dodawać nowych użytkowników. Nie może jednak zmieniać ich hasła.

Pierwszą czynnością powinno być więc zmienienie hasła administratora programu na mniej trywialne, a następnie dodanie nowych użytkowników. (patrz [Użytkownicy programu](#)).

3. Zdefiniowanie danych o firmie macierzystej.

Po zdefiniowaniu użytkowników programu możemy przejść do określenia podstawowych danych na temat posiadanej firmy. W tym celu należy wybrać z menu programu opcję KARTOTEKI a następnie z podmenu DANE FIRMY . (patrz [Dane własne firmy](#)).

4. Zdefiniowanie danych o klientach firmy.

W opcji tej należy podać niezbędne dane na temat klientów firmy, tj. podać nazwę, adres i numery posiadanych rachunków bankowych. W tym celu należy wybrać z menu programu opcję KARTOTEKI a następnie z podmenu KLIENCI . (patrz [Klienci](#)).

UWAGA !!!

Jeśli korzystamy już z programów firmy to punkt 1, 2 i 3 nie są wykonywane. One już istnieją.

Powrót do [spisu treści](#)

Dane własne firmy...

Aby wprowadzić dane własnej firmy należy wybrać z menu programu opcję KARTOTEKI a następnie z podmenu DANE FIRMY . Po pojawieniu się okienka dialogowego, w jego górnej części w białych liniach wpisujemy odpowiednio nazwę firmy i poniżej jej adres. (Uwaga - pomiędzy poszczególnymi liniami i przyciskami możemy się poruszać używając myszki - poprzez kliknięcie na elemencie lub przy pomocy klawisza tabulacji.). W drugiej części okienka definiujemy posiadane przez firmę rachunki bankowe. Aby wprowadzić nowy rachunek bankowy należy kliknąć na przycisku:



W ramce z numerami rachunków bankowych pojawi się nowy pusty rekord. Przenosimy się do niego poprzez kliknięcie myszką na pustej linii (lub klawisz TAB) i wypełniamy go danymi. Wpisujemy nazwę banku oraz dalej - numer rachunku. Po wprowadzeniu informacji możemy natychmiast zachować nowe dane poprzez kliknięcie na przycisku:



Możemy także zachować dane później wychodząc z okienka poprzez kliknięcie na przycisku OK.

Modyfikacji wprowadzonych wcześniej rachunków możemy dokonać poprzez wybranie rachunku. Wybrany rachunkiem jest ten na którego wskazuje kursor (w programie jest to dłoń z wyprostowanym palcem wskazującym). Aby wybrać rekord wystarczy na nim kliknąć myszką. Po wybraniu klikamy w odpowiednie linie i za pomocą standardowych klawiszy służących do edycji poprawiamy dane. Aby zmodyfikowane dane zostały zachowane niezbędne jest użycie przycisku do natychmiastowego zachowywania danych lub wyjście z okienka przy użyciu przycisku OK. Jeżeli nie chcemy zachowywać danych opuszczamy dialog przy użyciu przycisku ANULUJ.

Każdy wprowadzony rachunek możemy także usunąć z naszej bazy danych. W tym celu należy wybrać wiersz który chcemy usunąć, a następnie kliknąć na przycisku:






Może zdarzyć się sytuacja, że program nie pozwoli na usunięcie rachunku. Może zdarzyć się to wtedy, gdy wystawiliśmy już dokumenty rozliczeniowe z użyciem tego rachunku. Aby nie dopuścić do sytuacji, w której druga strona dokumentu (MA) jest nieokreślona program uniemożliwia usunięcie takich rachunków. Aby więc usunąć taki rachunek należy usunąć najpierw dokumenty go zawierające.

Powrót do [spisu treści](#)

Klienci...

Opcja programu KLIENCI służy do wprowadzania danych o klientach firmy niezbędnych do prawidłowego wystawienia druków rozliczeniowych. Aby wprowadzić dane o klientach firmy należy wybrać z menu programu opcję KARTOTEKI, a następnie z podmenu KLIENCI. Po pojawieniu się okienka dialogowego, wyświetlone zostaną dwa obszary do wprowadzania danych. Górny służy do wprowadzania nazwy i adresu klienta, dolny - do wprowadzania posiadanych przez daną firmę rachunków bankowych. Każdy obszar posiada po trzy przyciski graficzne o następującym przeznaczeniu:

-  - dodawanie nowego zapisu tj. klienta lub rachunku bankowego,
-  - zachowywanie dokonanych zmian w danych,
-  - usuwanie zapisu tj. klienta lub rachunku bankowego.

Aby dodać nowego klienta należy w górnej części dialogu kliknąć na przycisku, który dodaje nowy zapis. Pojawi się nowy pusty wiersz. Należy przejść do niego i wpisać odpowiednie dane:

- ?,
- nazwa,
- adres.

Kolumna oznaczona ? służy do zaznaczenia tych klientów, dla których wystawiane są obecnie dokumenty rozliczeniowe. W celu stworzenia listy aktualnie używanych klientów należy zaznaczyć pole w tej kolumnie (pojawi się znaczek).

(Uwaga - pomiędzy poszczególnymi liniami i przyciskami możemy się poruszać używając myszki - poprzez kliknięcie na elemencie lub przy pomocy klawisza tabulacji.). Teraz bezpiecznie jest zachować wprowadzone dane (patrz. przycisk - zachowywanie dokonanych zmian) i przejść do wprowadzania rachunków bankowych. Jeżeli klient jest nowo wprowadzony to dolna część okienka dialogowego jest pusta. Aby dodać rachunek należy skorzystać z dolnego rzędu przycisków graficznych, których znaczenie jest analogiczne co przy wprowadzaniu klientów. Dla danego klienta możemy praktycznie wstawić nieograniczoną liczbę rachunków.

W celu modyfikacji danych, czy to nazwy i adresu czy też numeru rachunku postępujemy podobnie. Ustawiamy się na wierszu, który chcemy modyfikować i klikamy lewym klawiszem myszki. Wskaźnik, którym w programie jest dłoń z wyprostowanym palcem wskazującym, powinien przesunąć się na modyfikowany wiersz. Poprawek dokonujemy przy użyciu standardowych klawiszy edytorskich.

Aby usunąć zapis należy kliknąć na nim myszką, a następnie kliknąć na przycisku usuwającym zapisy. Są w tym względzie jednak pewne ograniczenia. I tak nie można usunąć klienta jeżeli nie usunęliśmy jego rachunków lub istnieje w innym module np: FAKTURA. Nie usuniemy rachunku jeżeli są utworzone przez użytkownika dokumenty rozliczeniowe z tym rachunkiem. Aby zlikwidować taki rachunek należy usunąć najpierw wszystkie dokumenty, w których po stronie MA jest ten rachunek.

Opuszczając dialog KLIENCI należy pamiętać, że kliknięcie na przycisku OK zachowa nam wszystkie poprawki od ostatnio wykonanego zachowywania. Kliknięcie na przycisku ANULUJ natomiast wszystkie te poprawki anuluje nam.

Powrót do [spisu treści](#)

Polecenie przelewu...

Chcąc utworzyć druk polecenie przelewu należy z menu programu wybrać opcję DOKUMENTY, a następnie POLECENIE PRZELEWU. Na ekranie pojawi się okienko zawierające listę wykonanych przelewów oraz kilka przycisków graficznych.

Utworzenie nowego przelewu

Aby utworzyć dokument typu polecenie przelewu należy kliknąć na przycisku:



Na ekranie pojawi się formatka wizualnie odpowiadająca blankietowi polecenia przelewu. Aby poprawnie wypełnić formularz niezbędne jest posiadanie następujących informacji:

- numer rachunku własnej firmy, z którego przelewamy pieniądze,
- nazwę firmy oraz numer jej rachunku bankowego, na rzecz której dokonujemy przelewu,
- sumę przelewu,
- oraz tytuł operacji.

Bez tych danych nie uda nam się zaakceptować utworzonego przelewu.

Wypełniania poszczególnych ramek w formularzu dokonujemy poprzez kliknięcie na przycisku pod ramką. Kolejność wypełniania jest dowolna ale dobrze jest wpiery wybrać numer własnego rachunku, następnie nazwę i adres klienta, na rzecz którego przelewamy pieniądze. Po wykonaniu tej czynności przycisk służący wybieraniu numeru rachunku stanie się aktywny i będziemy mogli wskazać numer rachunku tego klienta. Jeżeli uaktywnienie nie nastąpi oznacza to, że dla wybranego klienta nie zdefiniowaliśmy rachunków bankowych. Ta sama sytuacja może dotyczyć naszego (naszych) rachunków. Jeżeli ich nie zdefiniujemy przycisk ich wyboru będzie nieaktywny. W takiej sytuacji trzeba opuścić formularz naciskając przycisk ANULUJ i wejść odpowiednio do opcji DANE WŁASNE lub KLIENCI, dokonać wprowadzenia danych i ponownie rozpocząć procedurę wstawiania nowego polecenia przelewu.

Założmy jednak, że użytkownik postępował zgodnie z punktem Od czego zacząć i wszystkie niezbędne dane są zdefiniowane. Po kliknięciu na przycisku np.: wybierającym nazwę i adres klienta pojawi się na ekranie okienko. Wyszukujemy w nim poszukiwanego przez nas klienta. Klikamy na nim myszką. Wiersz powinien zmienić kolor na niebieski lub czarny. Następnie klikamy na przycisku WYBIERZ i opuszczamy dialog. Tą samą operację możemy przeprowadzić dwukrotnie klikając na nazwie klienta (z pominięciem przycisku WYBIERZ). Może zdarzyć się sytuacja, że klienta nie znajdziemy na liście. W takim przypadku musimy opuścić okienko klikając na przycisku ANULUJ, a następnie formularz - polecenie przelewu w podobny sposób i przejść do zdefiniowania potrzebnych danych w opcji Dane własne firmy lub Klienci.

W podobny sposób postępujemy przy wybieraniu innych danych.

Po wypełnieniu wszystkich ramek w formularzu polecenia przelewu wprowadzamy datę przelewu, a następnie tytuł operacji. Jeżeli wszystkie dane są poprawne klikamy na przycisku OK. Powrócimy do okienka z listą przelewów. Lista ta jest uporządkowana chronologicznie od najmłodszego do najstarszego przelewu. Nasz nowo wprowadzony przelew nie ma w pierwszej kolumnie nadanego unikatowego identyfikatora. Bez nadania go nie będziemy mogli go wydrukować.

W związku z tym klikamy na przycisku:



Jeżeli połączenie z bazą jest aktualne w pierwszej kolumnie pojawi się identyfikator.

Każdy przelew po wykonaniu i zachowaniu możemy aktualizować. Aby tego dokonać musimy kliknąć w liście przelewów na poleceniu przelewu, które ma zostać zmodyfikowane i kliknąć na przycisku:



Na ekranie pojawi się taki sam formularz jak przy wprowadzaniu nowego polecenia przelewu, z tą różnicą, że niezbędne dane będą już wprowadzone. W tym momencie możemy zmodyfikować dane (poprawiając lub wprowadzając od nowa) i zachować je opuszczając dialog poprzez kliknięcie na przycisku OK. Podobnie jak w całym programie, aby natychmiast zachować dane w bazie danych klikamy na przycisku:



W trakcie użytkowania programu ilość stworzonych przelewów może urosnąć do bardzo dużej liczby. Istnieje więc możliwość kasowania stworzonych poleceń przelewu. W tym celu należy kliknąć na przelewie, który chcemy usunąć (będzie go wskazywać dłoń znajdująca się po lewej stronie). Następnie klikamy na przycisku:



Pozostaje nam jeszcze do omówienia operacja podglądu wydruku i samego drukowania. Wydrukowany może być przelew, który w pierwszej kolumnie ma nadany unikalny identyfikator (patrz uwagi powyżej). Aby obejrzeć jak na wydruku będzie wyglądać nasz przelew, wybieramy go z listy poprzez kliknięcie na nim myszką, a następnie klikamy na przycisku:




Na ekranie pojawi się okienko, w którym wyświetlony zostanie nasz przelew w identycznej formie w jakiej zostanie przelany na papier. Przy pomocy przycisków + i - możemy pomniejszać przelew (nie jest on pomniejszany fizycznie), aby zobaczyć większy obszar kartki papieru. Przy pomocy przycisku DRUKUJ możemy przejść do wydrukowania przelewu. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się kolejny dialog. Nie podajemy tutaj żadnych danych tylko klikamy na przycisku OK. Możemy ewentualnie, posiadając większą ilość zainstalowanych drukarek, kliknąć na przycisku DRUKARKA i wybrać tą, na której przelew ma być wydrukowany. Po powrocie do poprzedniego okienka klikamy na przycisku OK.

Gdy nie chcemy podglądać wydruku możemy bezpośrednio wydrukować przelew poprzez zaznaczenie go (kliknięcie na nim) i kliknięcie na przycisku:



Po zakończeniu operacji na przelewach wychodzimy z dialogu z listą poleceń przelewu klikając na przycisku OK jeżeli chcemy zachować ostatnio poczynione zmiany lub ANULUJ - jeżeli

zmian tych nie chcemy zachowywać.
(Ostatnie zmiany tj. od ostatniego kliknięcia na przycisku: )

Powrót do [spisu treści](#)

Bankowy dowód wpłaty...

Chcąc utworzyć druk dowodu wpłaty należy z menu programu wybrać opcję DOKUMENTY, a następnie POLECENIE PRZELEWU. Na ekranie pojawi się okienko zawierające listę wykonanych dowodów wpłaty oraz kilka przycisków graficznych.

Zarządzanie dowodami wpłaty jest takie same jak zarządzanie poleceniami przelewu (patrz Polecenie przelewu) w związku z czym nie będzie tutaj opisane.

Jedyną różnicą jest formularz pojawiający się na ekranie, który wyglądem przypomina dowód wpłaty a nie polecenie przelewu.

Uwaga !!! Aby dokonywać wpłat na własne rachunki bankowe (tzw. wpłaty własne) należy zdefiniować własną firmę tak samo jak klienta (patrz Klienci).

Powrót do spisu treści

Przekaz pocztowy na rachunek bankowy...

Chcąc utworzyć druk przekazu pocztowego należy z menu programu wybrać opcję DOKUMENTY, a następnie PRZEKAZ POCZTOWY. Na ekranie pojawi się okienko zawierające listę wykonanych przekazów pocztowych oraz kilka przycisków graficznych.

Zarządzanie przekazami pocztowymi jest takie same jak zarządzanie poleceniami przelewu (patrz Polecenie przelewu) w związku z czym nie będzie tutaj opisane.

Jedyną różnicą jest formularz pojawiający się na ekranie, który wyglądem przypomina dowód wpłaty, a nie polecenie przelewu.

Uwaga !!! Aby dokonywać wpłat na własne rachunki bankowe (tzw. wpłaty własne) należy zdefiniować własną firmę tak samo jak klienta (patrz Klienci).

Powrót do spisu treści

Zarządzanie bazą danych...

Archiwizacja bazy danych.

Opcja ta służy do zabezpieczania wprowadzonych do bazy danych informacji przed utratą. Powinno się z niej korzystać tak często jak często uruchamia się program Przelew. Archiwizacji możemy dokonywać na dyskietkach (napęd A: lub B:) lub na dysku stałym zainstalowanym w komputerze. Zarchiwizowane dane w momencie awarii dysku twardego lub innego zdarzenia losowego będą umożliwiały bezproblemowe odzyskanie już zmagazynowanych danych, bez konieczności ponownego ich wprowadzania.

Aby wykonać operację archiwizacji należy wybrać z menu opcję ZARZĄDZANIE, a następnie podopcję ARCHIWIZACJA BAZY DANYCH. Po wykonaniu tych czynności na ekranie pojawi się nam okienko, w którym możemy wybrać nośnik na jakim chcemy archiwizować dane. Wyboru dokonujemy poprzez kliknięcie w kółeczku znajdującym się obok symbolu napędu (w kółeczku tym powinna pojawić się czarna kropka). Następnie klikamy na przycisku START. Rozpoczyna się archiwizacja. Na ekranie pojawi się czarne okno, w którym będą wyświetlane informacje na temat przeprowadzanej archiwizacji danych. Po jego zniknięciu na ekranie wyświetli się dialog informujący o zakończeniu procesu archiwizacji. Klikamy na przycisk OK.

Gdy dokonujemy archiwizacji danych na dyskietkach użytkownik powinien zadbać o to by dyskietka, której używamy była pusta. Powinna ona znaleźć się w napędzie przed kliknięciem na przycisku START.

Odtwarzanie bazy danych

Odtwarzanie jest operacją poważniejszą od archiwizacji. Niewłaściwie przeprowadzona może spowodować bezpowrotną utratę zgromadzonych danych. Przed przystąpieniem do niej powinno się (jeżeli jest to możliwe) wykonać archiwizację bieżącej bazy danych.

Aby odtworzyć bazę danych należy wybrać z menu opcję ZARZĄDZANIE, a następnie z podmenu ODTWARZANIE BAZY DANYCH. Po wykonaniu tych czynności na ekranie pojawi się okienko umożliwiające nam wybór napędu, z którego będziemy odtwarzać bazę danych. Podobnie jak przy archiwizacji wybieramy źródło danych i klikamy na przycisku START. Na ekranie powinno pojawić się czarne okienko w którym wyświetlane będą informacje na temat odtwarzania bazy danych. Po jego zniknięciu pojawi się komunikat o zakończeniu procesu odtwarzania. Klikając na przycisk OK zakończymy działanie programu Przelew. Po ponownym uruchomieniu dane powinny zostać odzyskane.

Usuwanie danych

W programie istnieje możliwość usunięcia wszystkich utworzonych dokumentów rozliczeniowych bez potrzeby usuwania ich pojedynczo. W opcji tej można też dodatkowo usunąć wszelkie dane o własnej firmie, klientach oraz rachunkach bankowych z nimi związanymi.

Aby usunąć powyższe dane należy wybrać opcję ZARZĄDZANIE, a następnie z podmenu opcję USUWANIE DANYCH. Po wykonaniu tej czynności pojawi się okienko z

ostrzeżeniem. Aby kontynuować operację klikamy na przycisku DALEJ>>. Przechodzimy do kolejnego dialogu, w którym możemy wybrać czy chcemy usuwać także kartoteki z danymi o własnej firmie oraz o klientach. Wyboru dokonujemy poprzez kliknięcie w kwadracikach przy poszczególnych tytułach (powinien pojawić się krzyżyk). Aby rozpocząć kasowanie danych klikamy na przycisku START.

Uwaga!!! Kasowanie danych spowoduje usunięcie niektórych danych wspólnych również dla innych modułów np. FAKTURA (kartoteka klienci). Operację tą należy powtórzyć również w innych modułach w celu całkowitego oczyszczenia bazy danych.

Po zakończeniu operacji pojawi się informacja o zakończeniu usuwania danych, którą opuszczamy klikając na przycisku OK.

Powrót do [spisu treści](#)

Użytkownicy programu...

Program posiada możliwość założenia dowolnej liczby użytkowników obsługujących program PRZELEW. Każdy z nich będzie logować się do systemu ze swoim unikalnym identyfikatorem oraz hasłem. Jeżeli użytkownik jest jedynym wykorzystującym program PRZELEW to można nie realizować poniższej procedury.

(Uwaga zakładać i usuwać użytkowników programu może jedynie ADMINISTRATOR. Nie może on jednak zmienić hasła danego użytkownika)

Aby założyć użytkownika programu należy:

Wybrać z menu programu opcję ZARZĄDZANIE, a następnie z podmenu podopcję UŻYTKOWNICY.

Po pojawieniu się okna dialogowego klikamy na przycisku:



Wstawiony zostanie nowy wiersz. Początkowo jest on pusty. Odpowiednio w pola nazwisko i imię wpisujemy dane użytkownika.

Aby zachować wprowadzone dane klikamy na przycisk:



W celu wprowadzenia większej ilości użytkowników powtarzamy powyższą procedurę. Standardowo nowy użytkownik dostaje hasło xxx (trzy małe ikisy). Hasło to może sobie zmienić dopiero po pierwszym zalogowaniu się do programu !!!

Aby zmienić hasło należy wskazać użytkownika, którym logujemy się do programu i kliknąć myszką na przycisku:



Pojawi się nowe okienko, w którym w trzech liniach należy podać kolejno: aktualne hasło, nowe hasło i jeszcze raz powtórzone nowe hasło (w celu weryfikacji poprawności). Hasło jest niewidoczne tj. zamiast poszczególnych liter i cyfr pojawiają się gwiazdki. Po wypełnieniu wierszy danymi naciskamy przycisk OK. Po zniknięciu formatki pojawi się komunikat o poprawności (lub nie) wykonania operacji zmiany hasła. Komunikat negatywny może się pojawić gdy np. nie zwrócimy uwagi na wielkość liter w hasle. Dialog zmiany hasła się nie pokaże, gdy będziemy próbowali zmienić hasło innemu użytkownikowi.

Podobnie jak przy zakładaniu nowych użytkowników, usuwać ich może tylko administrator programu. W tym celu należy zaznaczyć użytkownika (poprzez kliknięcie myszką na wierszu z danymi użytkownika) i kliknąć na przycisku:



W przypadku wystąpienia konieczności poprawienia danych użytkownika należy kliknąć na danym wierszu i poprawić dane używając standardowych klawiszy edycyjnych. Zmiany te zostaną zachowane natychmiast, gdy naciśniemy przycisk zachowywania (taki jak przy zachowywaniu danych po wprowadzeniu nowego użytkownika) lub przy wychodzeniu z okienka gdy klikniemy myszką na przycisku OK. Zmiany są anulowane gdy wychodząc z okienka klikniemy na ANULUJ.

Powrót do [spisu treści](#)

Wybór własnej firmy...

Program Przelew posiada możliwość tworzenia dokumentów rozliczeniowych dla wielu firm własnych jednocześnie. Jest to opcja, która przyda się z pewnością każdemu użytkownikowi tego programu.

Ta cecha programu przyda się w przypadku, gdy np.: użytkownik prowadzący działalność gospodarczą często dokonuje tzw. zasilenia rachunku bieżącego firmy ze swojego konta osobistego. Definiuje on wtedy firmę, którą posiada oraz siebie jako osobę fizyczną. Przy tworzeniu dokumentów rozliczeniowych użytkownik musi tylko przełączyć się wtedy pomiędzy podmiotami reprezentującymi stronę WN dokumentu, bez konieczności modyfikacji danych.

Jak to zrealizować ? Należy wybrać z menu programu opcję KARTOTEKI, a następnie z podmenu WYBÓR FIRMY WŁASNEJ. Na ekranie pojawi się dialog, w którym znajduje się lista zawierająca nazwy firm własnych. W tym momencie powinna znajdować się tam tylko jedna pozycja - nasza firma. Aby dodać nową firmę należy kliknąć na przycisku:



Na liście pojawi się nowy, pusty wiersz, w który wpisujemy nazwę nowej firmy, a następnie klikamy na przycisku:



aby zachować wprowadzone dane.

W tym momencie aby wybrać firmę reprezentującą stronę WN dokumentów rozliczeniowych klikamy na nazwie tej firmy, a następnie na przycisku WYBIERZ, opuszczając okienko. Od tego momentu w programie będą pojawiać się tylko dokumenty wystawione dla tej firmy. Aby się przełączyć na inną firmę należy ponownie wejść do okienka WYBÓR FIRMY WŁASNEJ i dokonać wyboru.

Od tej pory gdy liczba firm będzie większa od 1 przy uruchamianiu programu będzie pojawiać się ww. okienko, z którego będziemy musieli wybrać której firmy będą dotyczyły rozrachunki.

W dialogu tym istnieje także możliwość usunięcia firmy. Jest to jednak możliwe tylko wtedy, gdy usuniemy wszystkie dokumenty rozliczeniowe utworzone z udziałem tej firmy. W tym celu należy wejść do okienka WYBÓR FIRMY WŁASNEJ kliknąć na nazwie firmy, którą chcemy usunąć, a następnie kliknąć na przycisku:



Powrót do [spisu treści](#)



KONTAKT

BIURO USŁUG INFORMATYCZNYCH

-InfoCom-

mgr inż. Szymon Urbaniak

Adres:

Biuro handlowe:

ul.Dworcowa 62, pokój 21

62-400 Słupca

Siedziba firmy:

ul.Kilińskiego 3/53,

62-400 Słupca

Tel. komórkowy:

(0-601) 57-62-62

Telefon:

(0-63) 275-54-05

Fax:

(0-63) 275-54-05

Internet::

e-mail: *infocomx@polbox.com*

serwis www: *www.infocomx.polbox.com*

Powrót do [spisu treści](#)

