



autorskie
rozwiązania informatyczne
www.arisco.pl

Kasa

Komputerowy system ewidencji kasy

Instrukcja obsługi

Opracowano na podstawie ver. 7.0.

Łódź 2022

Copyright by **ARISCO** Sp. z o. o

Spis treści

1.	Instalacja i uruchomienie.....	4
1.1.	KROK 1. Wprowadzenie do instalacji.....	4
1.2.	KROK 2. Instalacja silnika baz danych Firebird.....	5
1.3.	KROK 3. Instalacja programu Kasa.....	7
2.	PIERWSZE URUCHOMIENIE I WCZYTANIE LICENCJI.	9
3.	ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM.	11
3.1.	Tworzenie nowych użytkowników.....	11
3.2.	Konfiguracja programu.	14
3.2.1.	Konfiguracja współpracy z programem FK.....	15
3.2.2.	Konfiguracja programu	20
3.3.	Uzupełnienie poszczególnych słowników	21
4.	RAPORTY I DOKUMENTY.....	25
4.1.	Wybór kasy i roku.....	25
4.2.	Raporty kasowe.	26
4.3.	Dokumenty.	28
4.3.1.	Nowy KP/KW.....	29
4.3.2.	Nowa wpłata/wypłata.....	33
4.3.3.	Dodatkowa dekretacja.....	33
5.	Operacje okresowe – Księgowanie.....	46
5.1	Cofnięcie operacji księgowania	48
6.	Administracja.....	49
6.1.	Użytkownicy.....	49
6.2.	Konfiguracja haseł.....	52
6.3.	Kopia zapasowa.....	53

6.4.	Aktualizacja programu.....	54
6.5.	Dziennik logowań.....	55
6.6.	Dziennik zdarzeń.....	56
7.	Pomoc.....	56

1. Instalacja i uruchomienie.

Instalacja programu Kasa składa się z dwóch części:

- Instalacja serwera baz danych Firebird.
- Instalacja samego programu.

Aby zainstalować poprawnie program KASA na komputerach z systemem operacyjnym WINDOWS 7/10, należy zalogować się do systemu na prawach ADMINISTRATORA.

Program KASA korzysta z silnika bazy danych Firebird. Serwer ten jest składnikiem wymaganym do pracy każdej aplikacji z rodziny **ARISCO**. Jeżeli nie zostanie on zainstalowany, program KASA nie będzie mógł pracować.

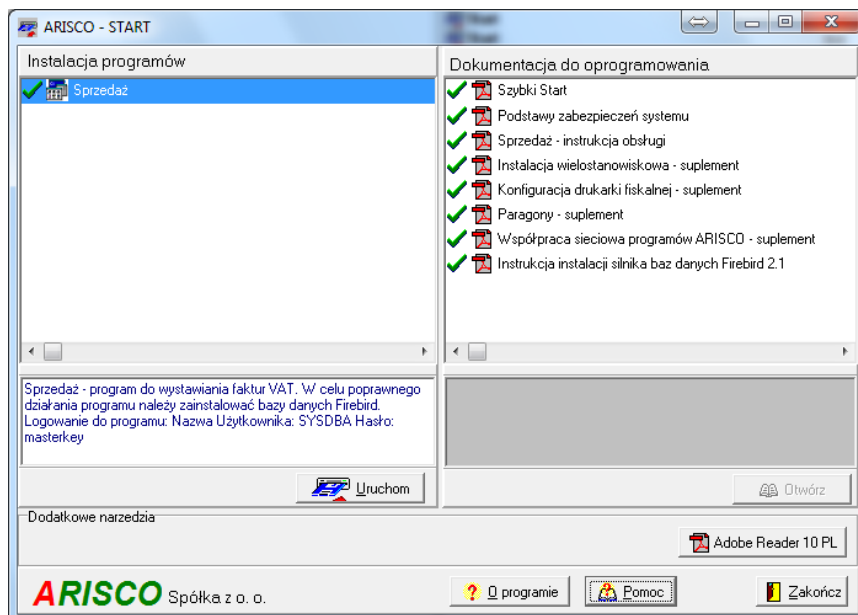
Aby móc korzystać z elektronicznej wersji instrukcji programu KASA, wymagana jest obecność na stanowisku komputerowym programu Acrobat Reader – lub innego, otwierającego pliki w formacie .pdf.. Jeśli Państwo nie posiadają takiego programu – darmowa wersja instalacyjna aplikacji Adobe Acrobat Reader dołączona jest do płyty z oprogramowaniem.

1.1. KROK 1. Wprowadzenie do instalacji

Proszę włożyć płytę instalacyjną do napędu CD-ROM – na ekranie powinien uruchomić się program ARISCO – START, jak na rysunku poniżej.

UWAGA.

W przypadku, kiedy po włożeniu płyty instalacyjnej nie nastąpi automatyczne wyświetlenie okna **ARISCO – START**, należy kolejno: dwukrotnie kliknąć na ikonie Mój komputer (znajdującej się na pulpicie lub w Menu Start), następnie na ikonie napędu CD-ROM i dwukrotnym kliknięciem uruchomić plik AriscoStart.exe.



Okno Instalatora AriscoStart

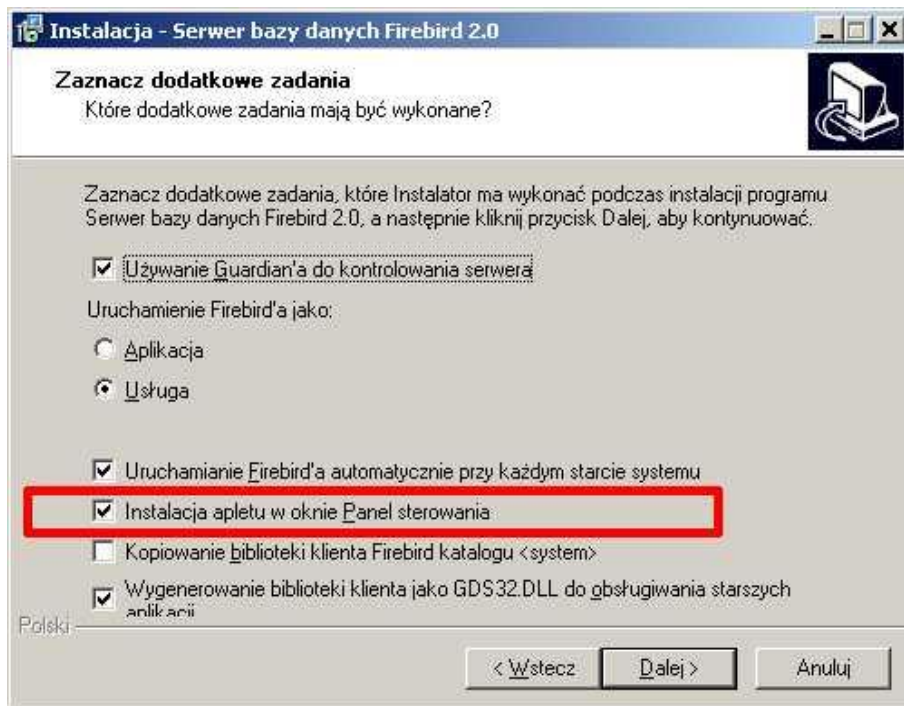
1.2. KROK 2. Instalacja silnika baz danych Firebird.

W pierwszej kolejności należy zainstalować serwer Firebird. W tym celu należy ręcznie otworzyć płytę CD, a następnie przejść do katalogu Firebird i uruchomić znajdujący się tam plik instalacyjny Firebird'a.

W dalszych oknach Instalator silnika baz danych sugeruje katalog docelowy, w którym zostanie zainstalowany serwer Firebird. Zalecamy pozostawienie ścieżki i wszystkich opcji sugerowanych przez program instalacyjny.

UWAGA.

W przypadku instalacji silnika baz danych na komputerze z systemem Windows Vista lub Windows 7, konieczne jest ODZNACZENIE na jednym z ekranów konfiguracyjnych opcji dotyczącej instalacji apletu w Panelu Sterowania:



Okno instalatora silnika baz danych Firebird - w ramce zaznaczono opcję, którą należy ODZNACZYĆ w przypadku instalacji na systemie Windows Vista

UWAGA.

Jeżeli program poinformuje o wystąpieniu błędu przed-instalacyjnego jak na rysunku poniżej:



Okno informujące, że silnik baz danych Firebird jest już zainstalowany i uruchomiony

oznacza to, iż silnik Firebird jest już zainstalowany i działa.

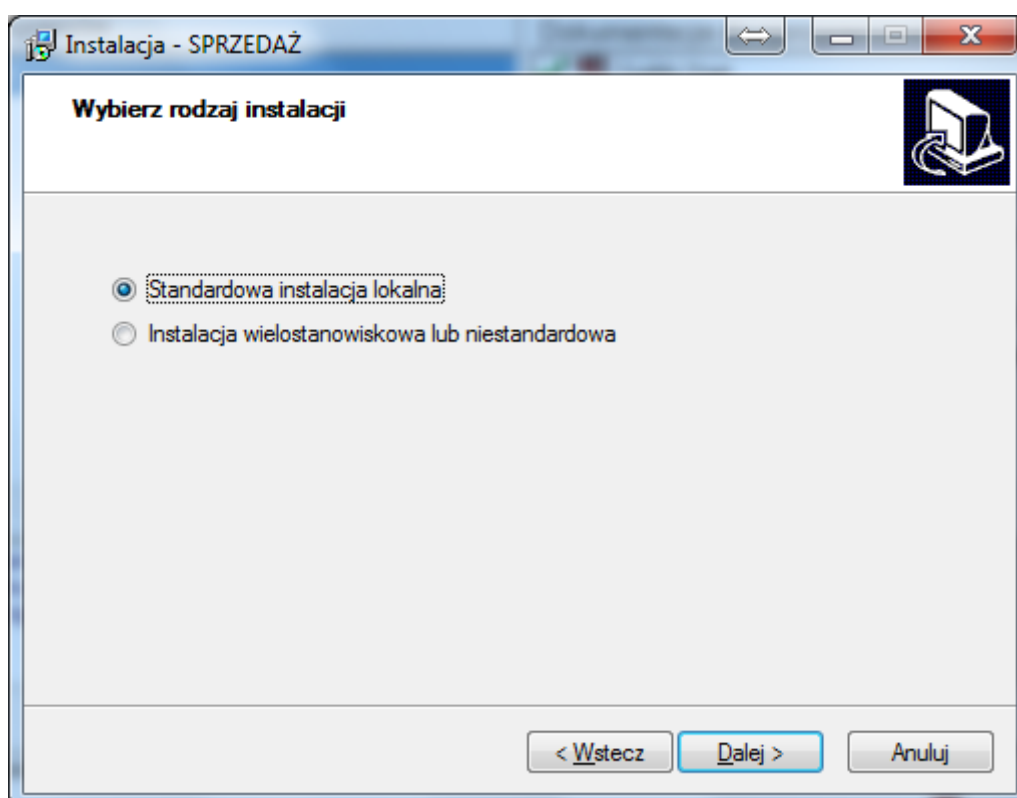
UWAGA.

W przypadku instalacji wielostanowiskowej, należy pamiętać o korzystaniu z tej samej wersji silnika baz danych na wszystkich komputerach - klientach i na serwerze. Ważne jest również, iż dla poprawności instalacji wielostanowiskowej, na każdym komputerze - zarówno na kliencie, jak i na serwerze, wymagana jest instalacja domyślna - typu SuperServer.

1.3. KROK 3. Instalacja programu Kasa.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, przed rozpoczęciem instalacji programu Kasa, prosimy o kontakt z Działem Pomocy Technicznej naszej firmy.

Jeżeli mamy zainstalowany i uruchomiony silnik baz danych Firebird, należy powrócić do okna instalatora AriscoStart. W kolumnie Instalacja Programów wybieramy program Kasa i klikamy przycisk Uruchom. Po przejściu pierwszych trzech okien kreatora instalacji (w tym okna dotyczącego umowy licencyjnej), na ekranie pojawi się okno jak na rysunku poniżej:



Okno instalacji programu KASA

Jeżeli program KASA ma działać na jednym stanowisku (lokalnie) zalecane jest wybranie **Standardowej instalacji lokalnej**. Po zaznaczeniu tej opcji i wciśnięciu przycisku Dalej instalator zapyta o utworzenie skrótów do programu. W tym typie instalacji, ścieżki do katalogu programu i baz danych ustalane są automatycznie (*C:\Program Files\Arisco\Kasa* – dla katalogu programu oraz *C:\Program Files\Arisco\Bazy* – dla katalogu z bazami danych).

Wciśnięcie przycisku Instaluj, na kolejnym ekranie rozpocznie instalację programu Kasa w sposób standardowy.

Drugą z możliwych opcji instalacji jest instalacja wielostanowiskowa lub niestandardowa.

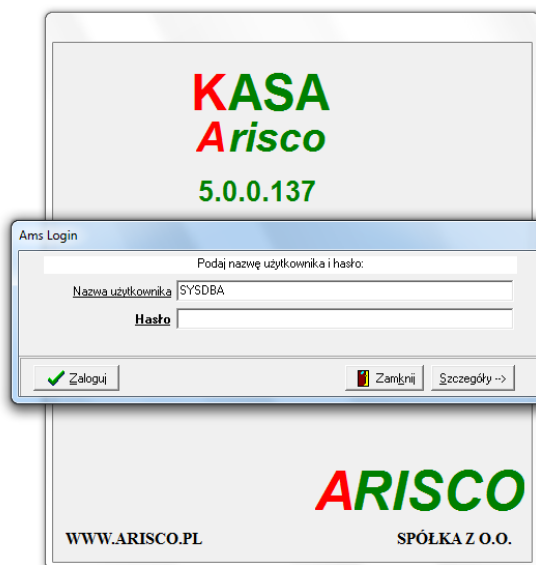
Po zaznaczeniu tej opcji i wciśnięciu przycisku Dalej, pokazuje się okno z trzema pozycjami:

- **Instalacja bazy danych i programu na serwerze lub instalacja lokalna niestandardowe** – należy wybrać tą opcję jeżeli chcemy zainstalować program na serwerze lub jeżeli program ma działać na jednym stanowisku (lokalnie) – przy czym użytkownik może tutaj samodzielnie ustalić własne ścieżki dostępu do programu i baz danych. Po wybraniu tego rodzaju instalacji i wciśnięciu przycisku **Dalej** wyświetla się nam okno, w którym możemy określić własną ścieżkę dostępu do programu KASA (standardowa ścieżka to *C:\Program Files\Arisco\Kasa*). W następnym oknie określamy ścieżkę dostępu do baz danych (standardowa to *C:\Program Files\Arisco\Bazy*). W kolejnych dwóch oknach ustalamy miejsca utworzenia skrótów do programu. Przycisk **Instaluj** rozpoczyna instalację.
- **Instalacja samej bazy na serwerze** – na serwerze instalowane są wyłącznie bazy danych. Wówczas na końcówkach sieciowych instalujemy sam program (opcja 3 – instalacja kolejnego stanowiska). Po wybraniu tej opcji i wciśnięciu przycisku **Dalej** pokazuje się nam okno w którym możemy określić własną ścieżkę dostępu do baz danych. Przycisk **Instaluj** rozpoczyna instalację.
- **Instalacja kolejnego stanowiska (sam program)** – opcję tą wybieramy w sytuacji kiedy chcemy zainstalować program na końcówkach sieciowych. Instalowany jest sam program KASA bez baz danych (bazy danych znajdują się na serwerze). Wybranie tej opcji i wciśnięcie przycisku Dalej powoduje wyświetlenie się okna, w którym możemy ustalić własną ścieżkę dostępu do programu (standardowo *C:\Program Files\Arisco\KASA*). Gdy przejdziemy do następnego okna musimy wypełnić pola:
 - *nazwa (lub numer IP) serwera* – należy tu wpisać albo nazwę serwera (np. *Komputer_1*) albo numer IP serwera (np. 192.168.1.60). Jeżeli nie znamy Państwo nazwy serwera lub numeru IP serwera należy skontaktować się z administratorem sieci.
 - *katalog z bazami danych na serwerze* – należy wpisać tutaj ścieżkę dostępu do katalogu w którym zainstalowane zostały bazy danych. Jeżeli przy instalacji baz danych na serwerze nie zmieniali Państwo ścieżki dostępu do katalogu baz danych to będzie ona wyglądała następująco *C:\Program Files\Arisco\Bazy*.

Po wykonaniu powyższych czynności i wciśnięciu przycisku **Dalej**, instalator zapyta jeszcze o utworzenie skrótów do programu (w dwóch kolejnych oknach). Przycisk **Instaluj** rozpoczyna instalację programu KASA.

2. PIERWSZE URUCHOMIENIE I WCZYTANIE LICENCJI.

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawia się następujące okno.

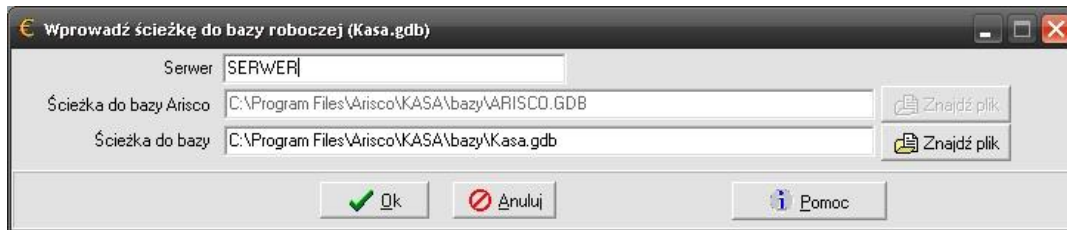


Okno logowania się do programu *Kasa*

Jeżeli uruchamiamy program po raz pierwszy, musimy zalogować się jako użytkownik **“SYSDBA** i hasło **“masterkey** (chyba, że wcześniej mieliśmy zainstalowany serwer Firebird i użytkownik ten miał zmienione hasło – najlepiej powinien o tym wiedzieć informatyk). Na oknie logowania znajdują się następujące opcje:

- **Zaloguj** – po wybraniu tej opcji program sprawdza wpisaną nazwę użytkownika i hasło oraz uprawnienia przydzielone użytkownikowi. Przy pierwszym uruchomieniu program pyta o licencję.
- **Szczegóły** – po wybraniu tej opcji okienko powiększa się i ukazuje dodatkowe opcje, takie jak: **Nazwa użytkownika pobierana jako** – możemy ustawić domyślną wartość wpisywaną w pole *Nazwa użytkownika*. Może to być nazwa użytkownika ostatnio zalogowanego do programu lub też użytkownika zalogowanego do systemu operacyjnego; **Wczytaj licencję** – po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła i wybraniu tej opcji będziemy mogli wczytać licencję na używanie programu.

Po pierwszym uruchomieniu programu i zalogowaniu się na ekranie pojawi się okno ze ścieżką do bazy danych programu:



Ustawienie ścieżki do bazy danych

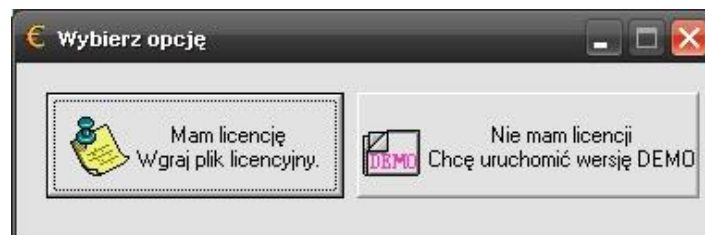
Ścieżka ta jest zależna od tego, czy korzystamy z wersji klient czy serwer. Jeżeli uruchamiamy wersję klient, czyli na naszym komputerze zainstalowana jest tylko aplikacja bez bazy danych, musimy podać ścieżkę do bazy znajdującej się na zainstalowanym wcześniej komputerze – serwerze. Przykładowo, jeżeli wcześniej zainstalowaliśmy bazy danych na komputerze, którego nazwa to *SERWER*, w standardowej ścieżce proponowanej przez aplikację, musimy podać:

Serwer: SERWER

Ścieżka do bazy Arisco: C:\Program Files\Arisco\Bazy\arisco.gdb

Ścieżka do bazy: C:\Program Files\Arisco\Bazy\Kasa.gdb

Przy pierwszym uruchomieniu programu lub po wybraniu opcji **Wczytaj licencję** na ekranie pojawi się okno.

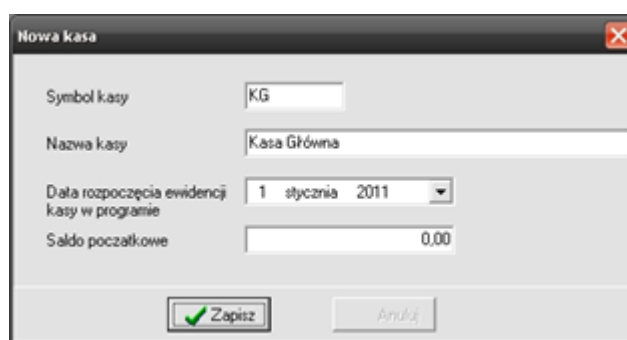


Okno z wyborem Licencja – Demo

Jeżeli nie posiadamy licencji. Musimy wybrać opcję *“Nie mam licencji. Chcę uruchomić wersję DEMO.”* Wersja DEMO nie posiada ograniczeń systemowych, natomiast posiada ograniczenie czasowe – 30 dni licząc od dnia pierwszego uruchomienia.

Jeżeli zaś posiadamy licencję, wybieramy opcję *“Mam licencję. Wgraj plik licencyjny.”* Aplikacja sama postara się wyszukać plik licencyjny w głównych katalogach na dyskach od A:\ do G:\. Jeśli znajdzie, wyświetli okno z danymi licencjobiorcy i programami objętymi daną licencją. Jeśli plik z licencją nie zostanie automatycznie znaleziony, aplikacja poprosi o ręczne zlokalizowanie pliku licencja.own. Po sprawdzeniu zgodności danych licencji z danymi Państwa zakładu wybieramy opcję *Zapisz licencję* i jeżeli posiadamy odpowiedni plik licencyjny, aplikacja zostanie uruchomiona.

Po pierwszym uruchomieniu programu otwarte zostanie okno do wprowadzenia danych pierwszej kasy. Należy wprowadzić symbol kasy, nazwę kasy, datę startu systemu oraz saldo kasy na dzień startu systemu:



Okno Nowa kasa

Jeżeli zdefiniujemy rok startowy **nie mamy możliwości jego późniejszej zmiany**. Należy też zwrócić uwagę na dokładną datę rozpoczęcia ewidencji kasy w programie. Wprowadzenie dokumentów kasowych z datą wcześniejsza będzie niemożliwe.

3. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM.

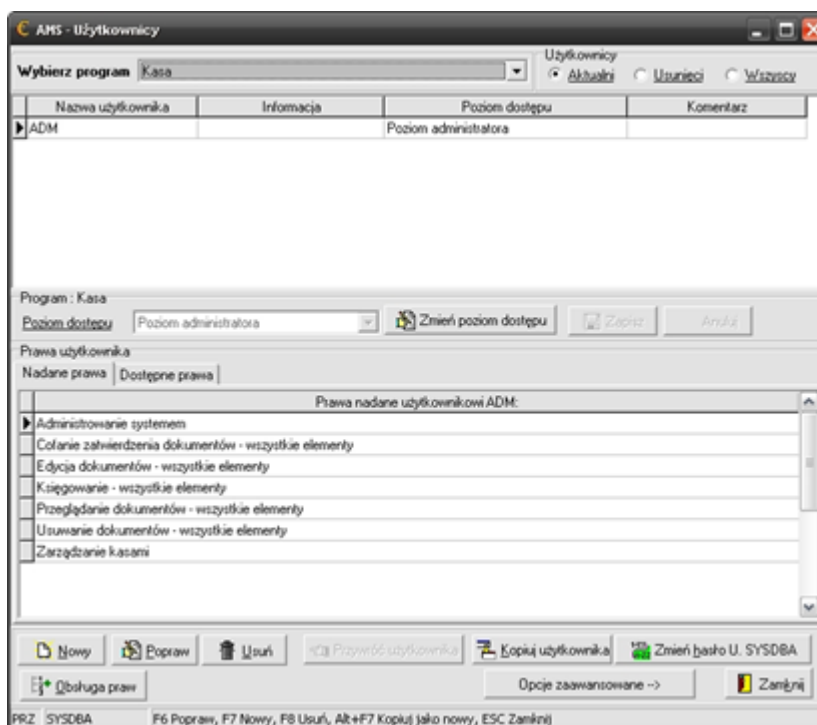
Pierwszą czynnością jaka powinna być wykonana po zainstalowaniu programu jest dodanie nowych użytkowników, którzy będą mieli dostęp do programu. Każdy użytkownik, może posiadać inny poziom dostępu do programu oraz różny zasób praw w obrębie danego poziomu dostępu.

3.1. Tworzenie nowych użytkowników.

Opcja tworzenia nowych użytkowników znajdują się w pozycji **Administracja/Użytkownicy**.

UWAGA.

Tylko użytkownik **SYSDBA** może dodawać, usuwać i edytować użytkowników.



Okno zarządzania użytkownikami systemu

Nowego użytkownika definiujemy po kliknięciu na ikonę **Nowy**. Następstwem wykonania tej opcji jest ukazanie się okna dodawania użytkownika. Podajemy wszystkie niezbędne dane przechodząc do kolejnych pozycji używając klawisza TAB lub posługując się myszką. Dane obowiązkowe należy wprowadzić zawsze, natomiast dane dodatkowe traktowane są jako opcjonalne. Rozwinięcie listy Poziom dostępu pozwala zdecydować, czy użytkownik będzie miał prawa administratora czy jedynie użytkownika podstawowego. Ten ostatni nie ma możliwości zmian w konfiguracji programu.

Dane już wprowadzonego użytkownika systemu możemy zmienić poprzez przycisk **Popraw**. Ukaże się okno z danymi już wprowadzonymi. Edycję pozycji przeprowadzamy jak w przypadku dodawania nowego użytkownika. Kliknięcie na **OK** spowoduje zapisanie danych użytkownika, **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.

Istnieje również możliwość dodawania nowych użytkowników na podstawie już wprowadzonych. Poprzez kliknięcie w ikonę **Kopiuj użytkownika** jako nowy definiujemy jego

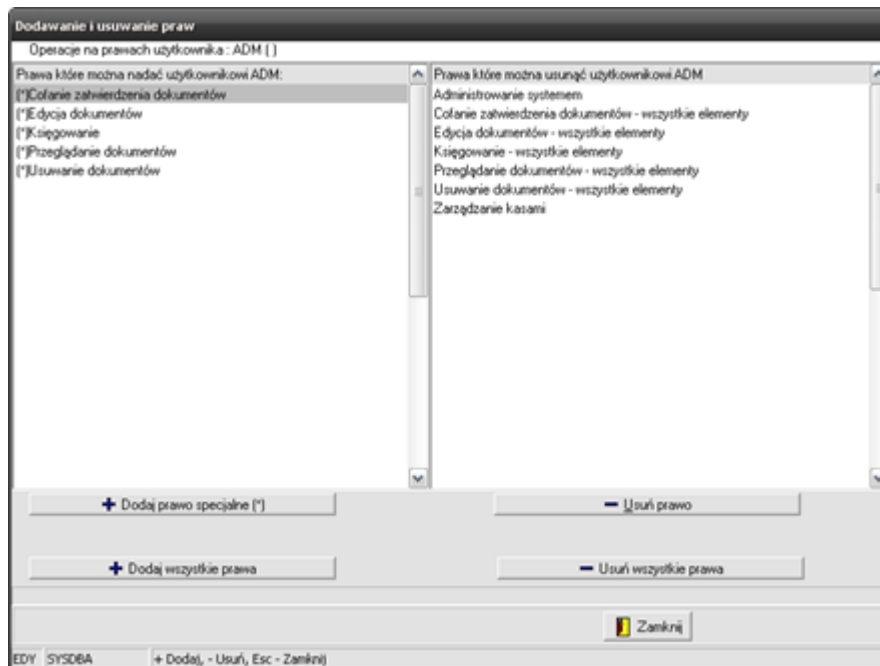
nazwę, hasło i opcjonalnie dane dodatkowe, zaś prawa zostaną mu nadane takie, jakie ma użytkownik, którego dane kopiujemy.



Okno dodawania użytkownika

Ostatnią z możliwości jest usunięcie użytkownika. Po wybraniu użytkownika z listy, klikamy na przycisk **Usuń**. Program poprosi jeszcze o potwierdzenie decyzji. Klikamy na **OK**, by ostatecznie usunąć użytkownika lub na **Anuluj**, by anulować decyzję. Zwracamy uwagę, że wszelkie modyfikacje na liście użytkowników możliwe są jedynie wtedy, gdy zaznaczona jest grupa **Użytkownicy: Aktualni**. Usunięci użytkownicy przenoszeni są do grupy Użytkownicy: Usunięci.

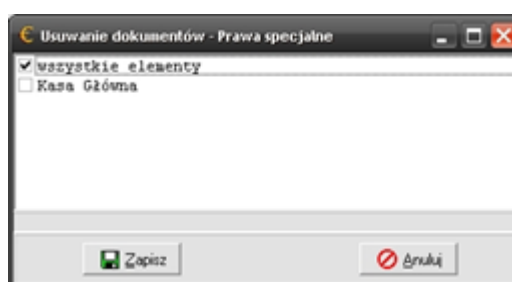
Dolna część okna (*Prawa użytkownika*) zawiera informację dotyczące nadanych praw użytkownikowi (zakładka *Nadane prawa*), jak i wszystkich praw dostępnych do nadania (zakładka *Dostępne prawa*). Prawa dodajemy i anulujemy poprzez kliknięcie przycisku **Obsługa praw**, następnie otworzy się okno *Dodawanie i usuwanie praw*.



Okno nadawania praw użytkownikom

Poszczególne prawa dodajemy poprzez podświetlenie wybranego uprawnienia, a następnie kliknięcie w ikonę **Dodaj Prawo**. Analogicznie postępujemy z usuwaniem praw klikając w ikonę **Usuń Prawo**. Istnieje możliwość dodania wszystkich praw za pomocą przycisku **Dodaj wszystkie prawa**. Za pomocą przycisku Dodaj prawo specjalne (*) dodajemy opcje specjalne tj.: księgowanie, zatwierdzanie dokumentów, usuwanie dokumentów itp.

Chcąc dodać prawo specjalne należy w nowo otwartym oknie zaznaczyć, czy prawo specjalne ma dotyczyć wszystkich obsługiwanych kas , czy wybranych.



Okno nadawania praw specjalnych

3.2. Konfiguracja programu.

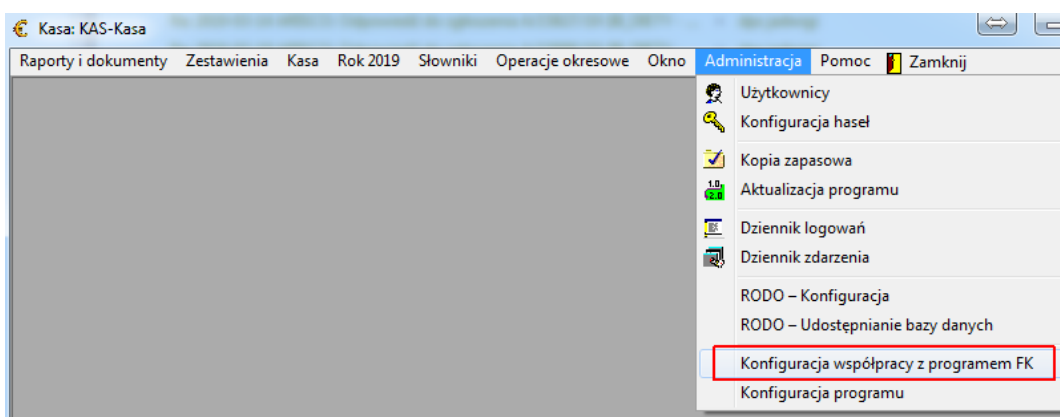
W celu poprawnej pracy programu należy wykonać jego konfigurację. Pomoże to również w dopasowaniu niektórych opcji do charakteru jednostki, w której ma być wykorzystywany.

3.2.1. Konfiguracja współpracy z programem FK

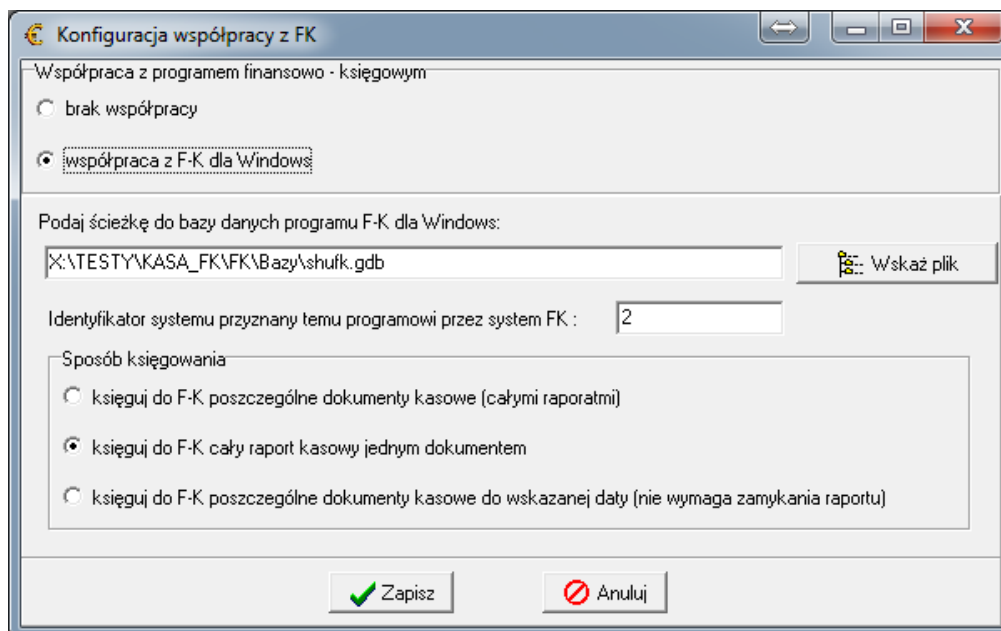
Współpraca pomiędzy programem FK ARISCO a KASA ARISCO jest możliwa, w przypadku kiedy:

- Istnieje wspólna baza arisco.gdb dla tych dwóch systemów,
- Użytkownik wysyłający raporty kasowe musi posiadać uprawnienia w programie FK (mogą być nadane minimalne prawa).

Współpracę programu Kasa z aplikacją FK ustawia się w opcji Administracja -> Konfiguracja współpracy z programem FK.



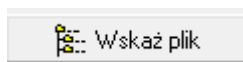
Konfiguracja współpracy z FK



Ustawienie współpracy z FK

W celu poprawnego ustawienia współpracy pomiędzy programem FK i KASA należy wykonać poniższe kroki:

- a) Krok 1 - podać właściwą ścieżkę do bazy danych programu FK, czyli do pliku shufk.gdb. W przypadku kiedy ustawiamy ścieżkę na serwerze, wówczas można skorzystać z opcji



i wskazać właściwy plik. W przeciwnym razie ścieżkę do bazy shufk.gdb należy poprzedzić numerem IP lub nazwą serwera/komputera, na którym znajdują się bazy oraz podać fizyczną lokalizację baz na serwerze.

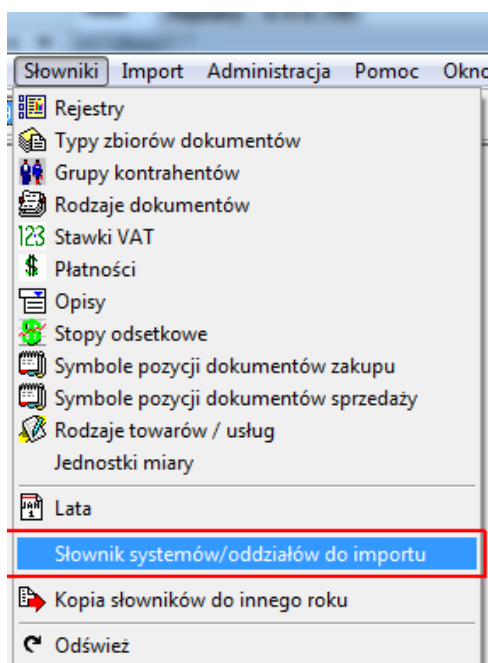
Przykład:

Bazy znajdują się na serwerze o IP> 192.168.1.100 w lokalizacji D:\Arisco\Bazy

Prawidłowo podana ścieżka do bazy danych to:

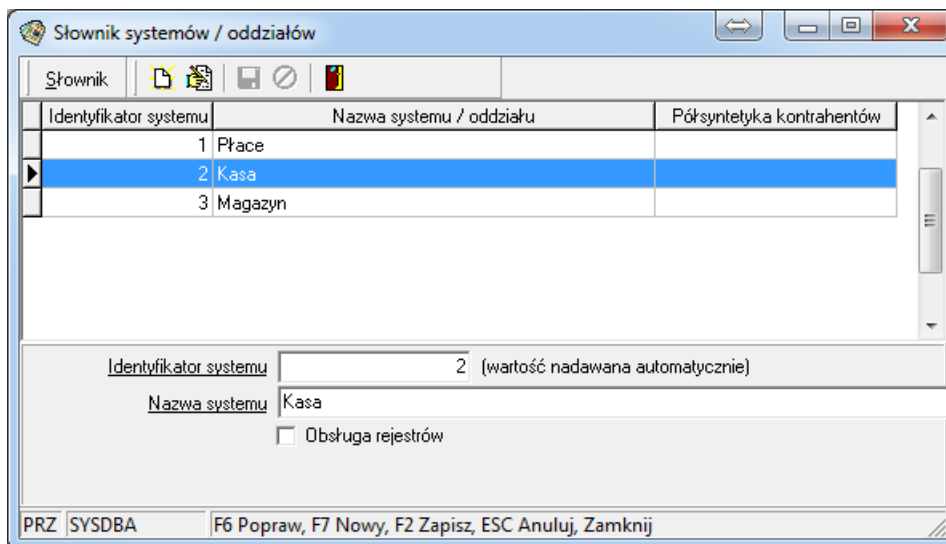
192.168.1.100:D:\Arisco\Bazy

- b) Krok 2 -podać identyfikator systemu przyznany przez program FK. W programie księgowym ARISCO w opcji Słowniki-> Słownik systemów/oddziałów do importu



Nadanie i sprawdzenie identyfikatora systemu

W naszym przykładzie system Kasa otrzymał identyfikator nr 2. (Identyfikatory nadawane są w programie FK Arisco. Dodając kolejny program do współpracy z FK użytkownik podaje za pomocą opcji Nowy nazwę systemu, natomiast identyfikator nadawany jest automatycznie.)



Identyfikator systemu w FK

c) Krok 3 - wybrać jeden z trzech sposób księgowania:

- **Księguj do F-K – poszczególne dokumenty kasowe (całymi raportami)** – raport kasowy jest przenoszony do FK poszczególnymi dokumentami. Np. jeżeli raport zawiera 10 dokumentów, to do FK zostanie zaimportowane 10 odrębnych dokumentów.

Ważne:

Dokumenty importowane są z taką datą, jaka widnieje na poszczególnych dokumentach kasowych.

- **Księguj do F-K cały raport kasowy jednym dokumentem** – do FK wysyłany jest jeden dokument – raport kasowy, a dekrety z poszczególnych dokumentów znajdują swoje odzwierciedlenie w zapisach księgowych.

Ważne:

W tym przypadku raport kasowy będzie zaksięgowany z datą, z którą został zaewidencjonowany ostatni dokument w raporcie.

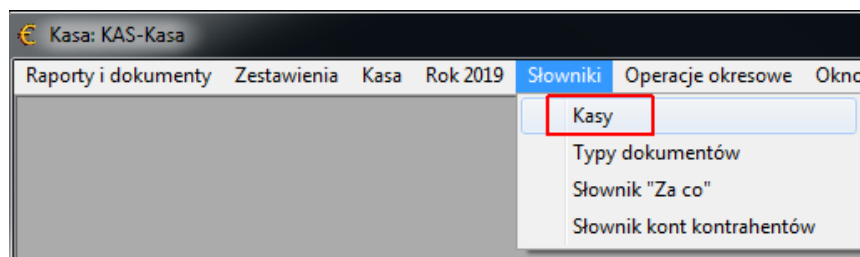
Przykład:

Raport kasowy zawiera dokumenty od 1.01.2020r do 10.01.2020r. Po zaimportowaniu raportu do systemu FK ARISCO, dokument będzie widniał z datą ewidencji 10.01.2020r.

- **Księguj do F-K poszczególne dokumenty kasowe do wskazanej daty (nie wymaga zamykania raportu)** – z raportu kasowego do FK importowane są dokumenty do wskazanej przez użytkownika daty. Opcja ta nie wymaga zamknięcia raportu przed wysłaniem dokumentów do systemu księgowego.

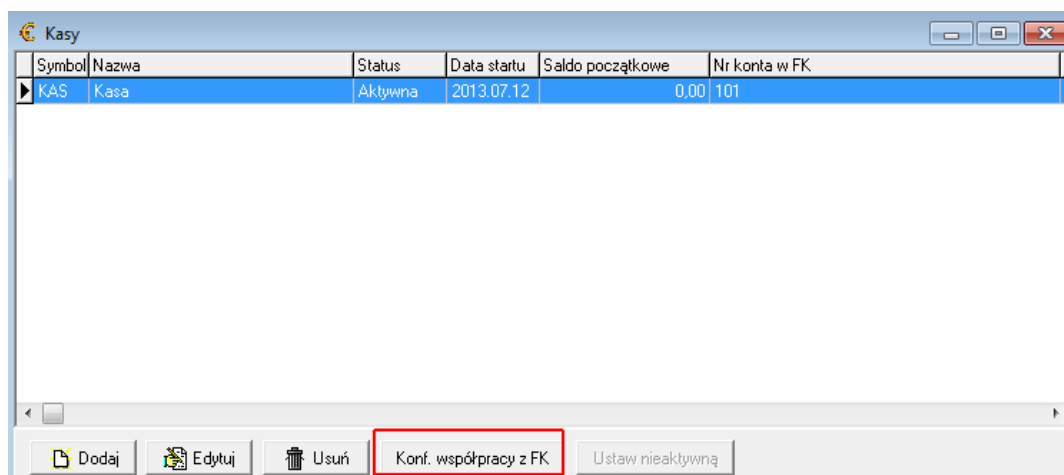
- d) Krok 4 - ustawienie kont kasy oraz symbolu zbioru w FK – użytkownik musi wskazać jaki numer konta kasy będzie używany podczas księgowania oraz jaki symbol ma zbiór dokumentów, w którym będą zapisywane dokumenty pochodzące z programu Kasa.

W tym celu należy przejść do opcji Słowniki->Kasy



Słownik Kasy

W przypadku zdefiniowania więcej niż jednej kasy należy ustawić się na właściwym rekordzie i użyć opcji **Konf. współpracy z FK**.



Konfiguracja współpracy z FK

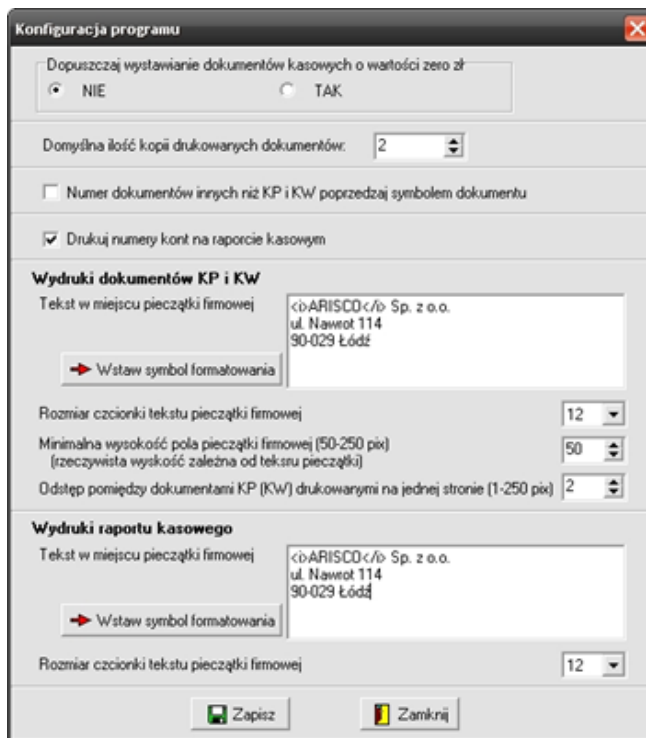
W wyświetlonym poniżej oknie użytkownik podaje numer konta kasy oraz symbol zbioru w FK.

Konfiguracja współpracy z FK

UWAGA:

W przypadku importu dodatkowych dekretacji program pomija konto kasy ustawione w konfiguracji i odczytuje konto zapisane na dodatkowych dekretach. Jest to rozwiązanie używane w sytuacji, kiedy konto kasy jest bardzo mocno rozbudowane w programie FK ARISCO. System Kasa może przesyłać nawet kilka różnych kont kasy jednocześnie, w związku z tym nie jest w stanie obsłużyć tego typu operacji w jednym polu konfiguracyjnym.

3.2.2. Konfiguracja programu



Okno Konfiguracja programu

Konfiguracja programu polega na dostosowaniu go do potrzeb jednostki, w której ma być używany.

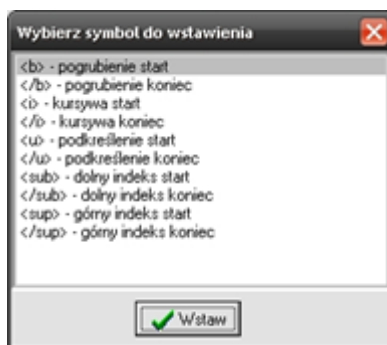
W polu *Dopuszczaj wystawianie dokumentów kasowych o wartości zero zł* można ustawić dopuszczanie zatwierdzania dokumentów kasowych (KP, KW i inne) z wartością 0 złotych.

W polu *Domyślna ilość kopii drukowanych dokumentów:* określić można ile ma być kopii dokumentu kasowego, drukowanych jedna pod drugą.

W polu wyboru *Numer dokumentów innych niż KP i KW poprzedzaj symbolem dokumentu* ustawić można dopisywanie symbolu dokumentu do numeru dokumentu innego niż KP i KW (np. FV/01.2011, zamiast 01.2011).

Pole wyboru *Drukuj numery kont na raporcie kasowym* służy do ustawienia drukowania numerów kont pozycji na dokumentach kasowych.

W polu *Wydruki dokumentów KP i KW* określić można tekst, który ma być drukowany na dokumentach KP lub KW w miejscu pieczętki. Za pomocą przycisku *Wstaw symbol formatowania* można wprowadzić symbol żądanego formatu. Pamiętać należy, żeby został wstawiony symbol początku jak i końca formatowania.. Dodatkowo można ustawić wielkość czcionki drukowanego tekstu, wysokość pola na pieczętkę oraz wielkość odstępu pomiędzy kopiami dokumentów KP lub KW.



Okno wyboru formatu tekstu w miejscu pieczętki firmowej

W polu *Wydruki dokumentów KP i KW* określić można tekst, który ma być drukowany w miejscu pieczętki na dokumentach KP lub KW. Za pomocą przycisku **Wstaw symbol formatowania** można wprowadzić symbol żądanego formatu tekstu. Pamiętać należy, żeby został wstawiony symbol początku jak i końca formatowania.. Dodatkowo można ustawić wielkość czcionki drukowanego tekstu, wysokość pola na pieczętkę oraz wielkość odstępu pomiędzy kopiami dokumentów KP lub KW.

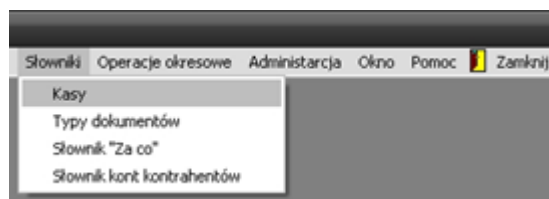
W polu *Wydruki raportu kasowego* określić można tekst, który ma być drukowany w miejscu pieczętki na raporcie księgowym. Za pomocą przycisku **Wstaw symbol formatowania** można wprowadzić symbol żądanego formatu tekstu. Pamiętać należy, żeby został wstawiony symbol początku jak i końca formatowania.. Dodatkowo można ustawić wielkość czcionki drukowanego tekstu.

Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych , **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.

3.3. Uzupelnienie poszczególnych słowników

Słowniki zawierają wykazy (pogrupowane tematycznie) skrótów, oznaczeń i symboli stosowanych w formularzach programu w miejscach, gdzie stosowane są typowe określenia. Oznaczenia te wykorzystywane są w celu ułatwienia pracy z programem. Nie jest bowiem

konieczne zapamiętywanie stosownych skrótów, można je wprowadzić do formularza korzystając ze słownika. Dzięki słownikowi można również kontrolować poprawność wprowadzanych danych, pola wykorzystujące słowniki dopuszczają wprowadzanie tylko danych znanych programowi (wcześniej wprowadzonych w słownikach).



Okno słowników.

W programie Kasa występują następujące grupy słowników, rozlokowane na zakładkach:

- **Kasy.**

Symbol	Nazwa	Data stanu	Saldo początkowe	Nr konta w FK	Nazwa Rejestru w FK	Poprawki
KW	Kasa Wydatki	2011.01.01	0,00	10101	KG	ADM/2011.0
KD	Kasa Dochody	2011.01.01	0,00	10102	KG	ADM/2011.0
KDP	Kasa Depozyty Mieszkańców	2011.01.01	15 036,00	10103	KG	ADM/2011.0

Słownik Kasy

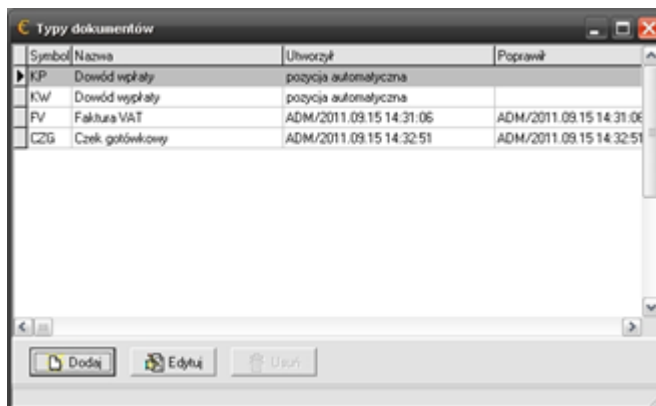
Za pomocą przycisku **Dodaj** tworzone są nowe kasy. W oknie *Nowa kasa* należy wprowadzić 3 znakowy symbol kasy, nazwę kasy, datę rozpoczęcia ewidencji oraz saldo początkowe. Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych, **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania. Edycja jest możliwa tylko dla kas, w których nie został jeszcze stworzony żaden raport kasowy.

Okno Nowa kasa

UWAGA.

Pozycji słownika *Kasy*, które zostały już użyte w programie, nie można edytować, ani usunąć.

- **Typy dokumentów**



Symbol	Nazwa	Utworzył	Poprawił
KP	Dowód wpłaty	pozycja automatyczna	
KW	Dowód wypłaty	pozycja automatyczna	
FV	Faktura VAT	ADM/2011.09.15 14:31:06	ADM/2011.09.15 14:31:06
CZG	Czek gotówkowy	ADM/2011.09.15 14:32:51	ADM/2011.09.15 14:32:51

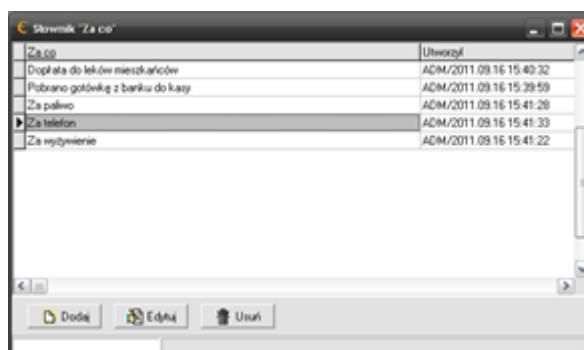
Słownik Typy dokumentów

Słownik ten służy do stworzenia dokumentów kasowych innych niż KP i KW. Za pomocą przycisku **Dodaj** tworzone są nowe dokumenty. W nowo otwartym oknie należy wprowadzić 3 znakowy symbol dokumentu oraz jego nazwę. Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych, **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.

UWAGA.

Pozycji słownika *Kasy*, które zostały już użyte w programie, nie można edytować, ani usunąć.

- **Słownik „Za co”**

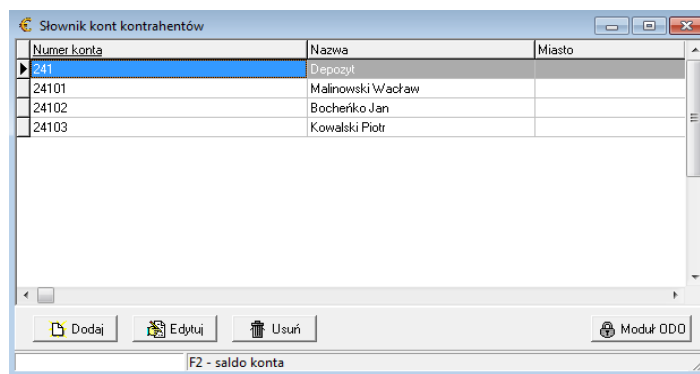


Symbol	Nazwa	Utworzył
Za op		
	Dopłata do leków mieszkańców	ADM/2011.09.16 15:40:32
	Pobrano gotówkę z banku do kasy	ADM/2011.09.16 15:39:59
	Za paliwo	ADM/2011.09.16 15:41:26
	Za telefon	ADM/2011.09.16 15:41:33
	Za wyżywienie	ADM/2011.09.16 15:41:22

Słownik „Za co”

Słownik ten służy do wprowadzenia najczęściej używanych opisów dla pozycji dokumentów kasowych. Nowe opisy tworzone są za pomocą przycisku **Dodaj**. Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych , **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.

- **Słownik kont kontrahentów**



Słownik kont kontrahentów

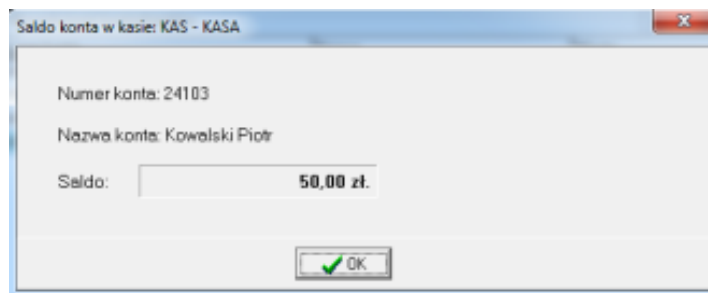
Zawiera numery kont oraz dane osób, na które będą wystawiane dokumenty kasowe. Informacje te będzie można pobrać ze słownika bez konieczności wpisywania ich za każdym razem. W przypadku współpracy z programem **FK** numery kont i dane osób będą mogły być bezpośrednio pobrane z programu **FK**.

Nowego kontrahenta tworzy się za pomocą przycisku **Dodaj**. W oknie *Nowa pozycja słownika* należy uzupełnić stosowne pola. Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych , **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.



Wprowadzanie nowej pozycji słownika kont kontrahentów

Dodatkowo istnieje możliwość podejrzenia salda danego konta. W tym celu należy użyć opcji F2. Program zsumuje wpłaty i wypłaty jakie wynikają z dokumentów zatwierdzonych i wyświetli aktualne saldo konta.



Sprawdzenie salda konta

4. RAPORTY I DOKUMENTY.

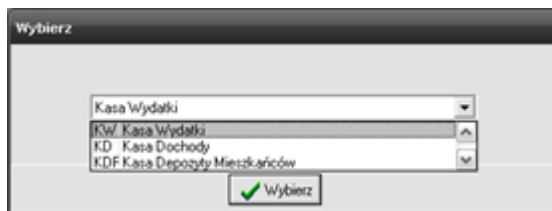
Program *Kasa* służy do ewidencji operacji kasowych. Wszelkie wpłaty i wypłaty rejestrowane są na dokumentach. Wszystkie dokumenty są zbierane do raportów kasowych. Przez cały czas użytkownik ma dostęp do wszelkich danych związanych z operacjami kasowymi. Raporty i dokumenty kasowe można wydrukować i okazać osobą zainteresowanym.

4.1. Wybór kasy i roku.



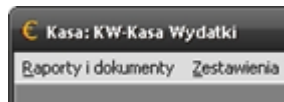
Menu *Kasa*

Przed wprowadzaniem dokumentów kasowych należy wybrać kasę, w której chcemy ewidencjonować operacje. Służy do tego menu *Kasa*. Wybór dokonywany jest za pomocą opcji *Wybór obsługiwanej kasy*. Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią kasę i nacisnąć przycisk **Wybierz**.



Wybór obsługiwanej kasy

Informacja o tym jaka kasa jest obecnie używana znajduje się w lewym górnym rogu okna programu *Kasa*.



Informacja o wybranej kasie

Dodatkowo w menu *Kasa* znajdują się opcje za pomocą, których można sprawdzić stan wybranej kasy lub wszystkich. Za pomocą klawisza funkcyjnego **F1** w każdym miejscu w programie można sprawdzić stan aktualnie obsługiwanej kasy.



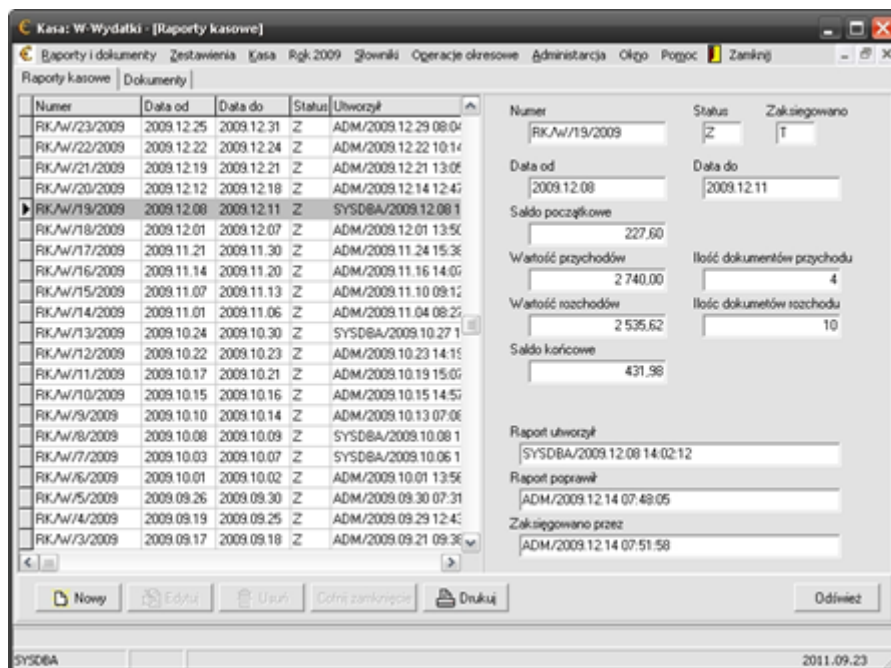
Podgląd stanu kasy

Za pomocą opcji z menu *Rok* można wybrać rok, w którym będą wprowadzane dokumenty kasowe. Opcja *Zmiana roku* pozwala na wybór roku innego niż skrajne, proponowane w menu.



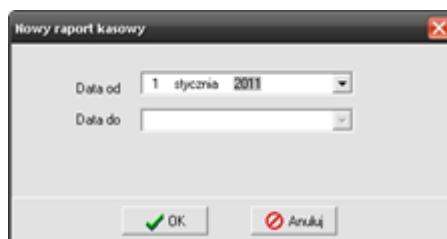
Menu *Rok*

4.2. Raporty kasowe.



Raporty kasowe

Tworzenie raportu kasowego dokonuje się przez naciśnięcie przycisku **Nowy**. Następnie należy podać datę rozpoczęcia okresu raportu kasowego (rys. 31). W przypadku, gdy będzie to pierwszy raport kasowy program poprosi o podanie jego numeru jako początkowego dla dalszej numeracji.



Wprowadzanie nowego raportu kasowego

Po prawej stronie zakładki *Raporty kasowe* wyświetlane są informacje opisujące stan raportu kasowego oraz saldo kasy, w której został wprowadzony. Pole *Stan*, może zawierać dwa statusy:

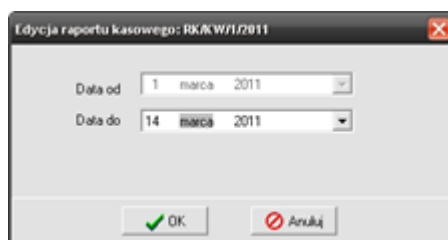
- **O** – oznacza otwarty raport kasowy, do którego można dodawać dokumenty, możliwe jest istnienie tylko jednego otwartego raportu kasowego
- **Z** – oznacza zamknięty raport kasowy, do takiego raportu nie można już dopisywać dokumentów.

Pole *Zaksięgowano* informuje, czy dany raport kasowy został wysłany do programu *FK*.

Przycisk **Drukuj** służy do wydrukowania raportu kasowego. Tylko zamknięte raporty kasowe mogą być drukowane.

Za pomocą przycisku **Odśwież** uaktualniane są statusy raportów kasowych. Opcja przydatna jest w przypadku pracy kilku użytkowników.

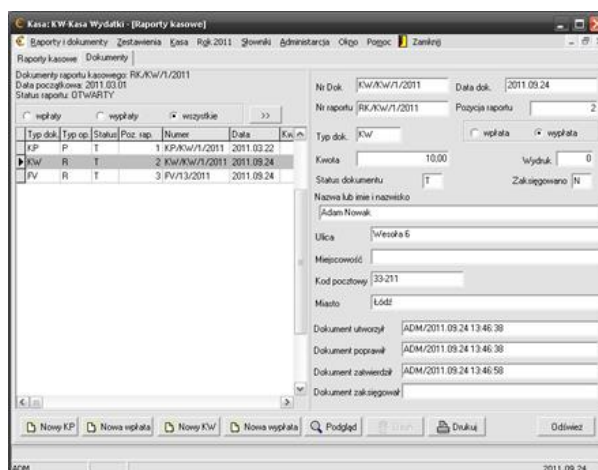
Raport kasowy z wprowadzonymi do niego dokumentami można zamknąć za pomocą przycisku **Zamknij raport**. W nowym oknie należy określić datę końca okresu raportu kasowego.



Wprowadzanie nowego raportu kasowego

4.3. Dokumenty.

Po utworzeniu raportu kasowego można zacząć wprowadzać dokumenty. W programie *Kasa* istnieją standardowe dokumenty typu KP (Kasa Przyjmie) i KW (Kasa Wyda). Dodatkowo w słowniku *Typy dokumentów* użytkownik może stworzyć swoje własne dokumenty kasowe.



Dokumenty kasowe

W celu dodania nowego dokumentu do wybranego raportu kasowego należy wcisnąć jeden z przygotowanych przycisków, **Nowy KP**, **Nowa wpłata**, **Nowy KW**, **Nowa Wypłata**. Przycisk **Podgląd** służy do przeglądania zawartości, pozycji dokumentów, przycisk **Drukuj** służy do wydrukowania dokumentu. Tylko zamknięte raporty kasowe mogą być drukowane.

Za pomocą przycisku **Odśwież** uaktualniane są statusy dokumentów kasowych. Opcja przydatna jest w przypadku pracy kilku użytkowników.

4.3.1. Nowy KP/KW

Za pomocą przycisku **Nowy KP** lub **Nowy KW** tworzony jest dokument Kasa Przyjście lub Kasa Wyda.

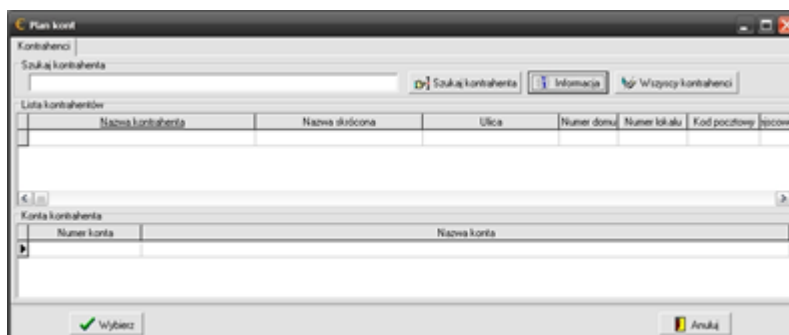
Najpierw należy wprowadzić dane kontrahenta z jakim dany dokument będzie związany. Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych, **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.

Można skorzystać z utworzonego słownika kontrahentów za pomocą przycisku **Wybierz ze słownika**.



Tworzenie nowego dokumentu KP


W przypadku połączenia z programem *FK* można skorzystać z bazy kontrahentów programu *FK*. Służy do tego przycisk **Wybierz z FK**.

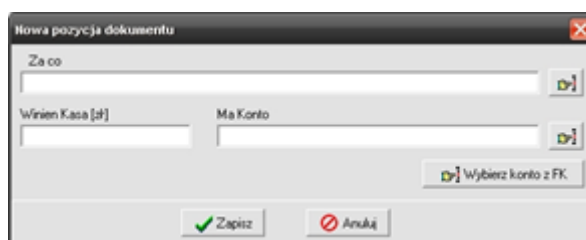


Wybór kontrahenta z programu *FK*


W nowym oknie należy wybrać właściwego kontrahenta za pomocą przycisku **Wybierz**. Jeżeli kontrahent ma przypisany numer konta, będzie on automatycznie pobrany do pozycji

dokumentu. Jeżeli kontrahent ma więcej niż jedno konto należy wybrać właściwe. Przycisk **Informacja** zawiera instrukcję wyszukiwania kontrahenta.

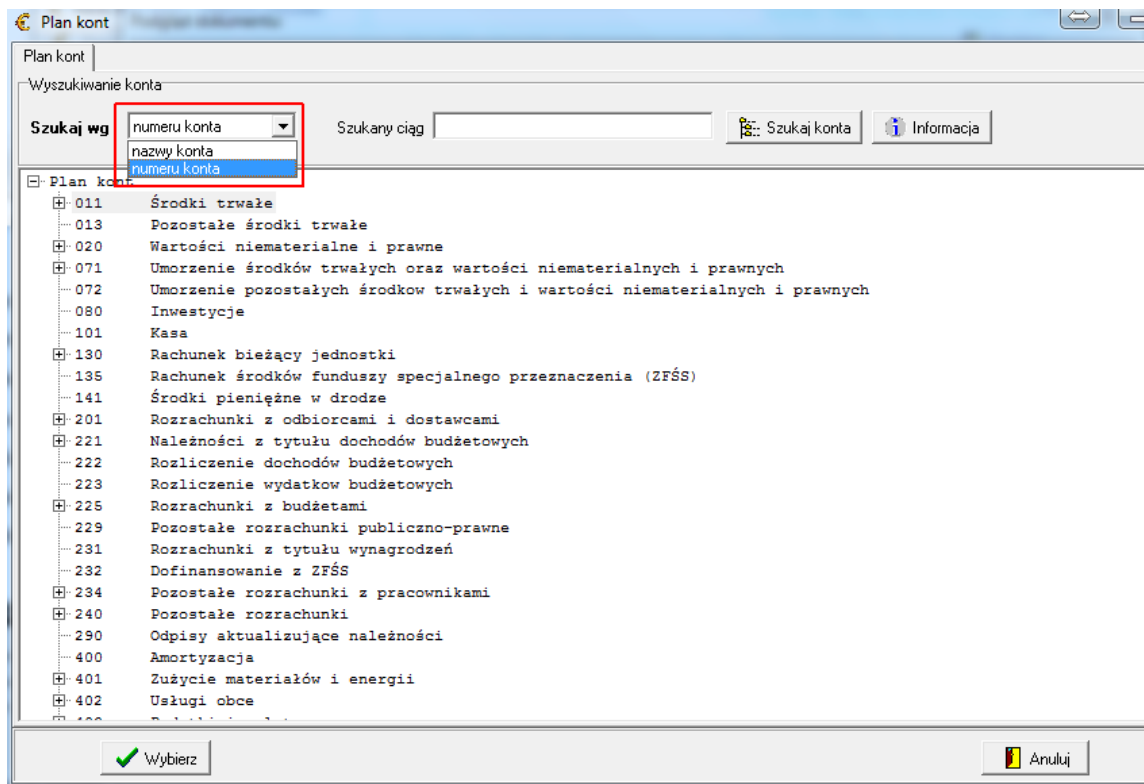
Po zapisaniu danych kontrahenta otworzy się okno nowej pozycji dokumentu (rys. 36). Należy uzupełnić pola *Za co* - opis operacji *Winien Kasa [zł]* - kwota operacji oraz *Ma Konto* - konto przeciwstawne do konta kasy. Za pomocą przycisków  można skorzystać ze *Słownika Za co* lub *Słownika kont kontrahentów*. Kliknięcie na ikonę **Zapisz** spowoduje zapisanie danych, **Anuluj** zaś oznacza rezygnację z zapisania.



Nowa pozycja dokumentu

W przypadku ustawionej współpracy z programem FK ARISCO, można wskazać konto łącząc się z planem kont za pomocą opcji  Wybierz konto z FK. Wybierając konto z planu kont użytkownik ma możliwość wyszukania konta według:

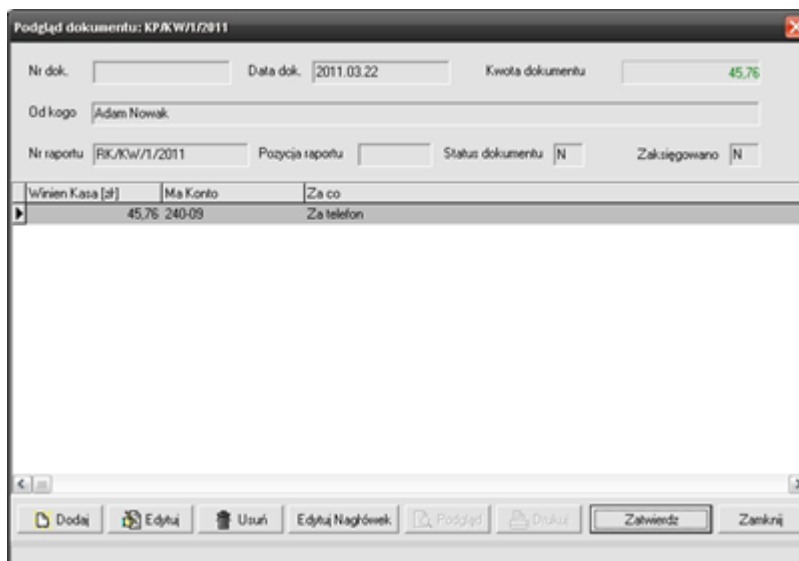
- Numeru konta
- Nazwy konta



Wybór konta z planu kont

Program zapamiętuje ostatnio wybrany sposób wyszukiwania konta do momentu zamknięcia aplikacji.

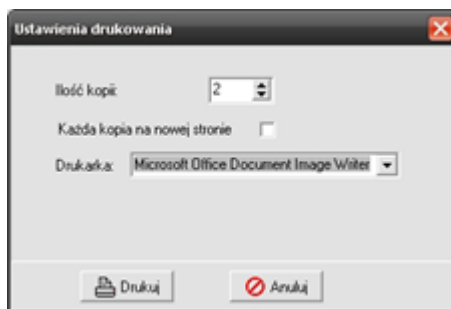
Po wprowadzeniu pierwszej pozycji okno dokumentu wygląda jak na rysunku poniżej. Dodatkowe pozycje wprowadzane są za pomocą przycisku **Dodaj**. Przycisk **Edytuj** pozwala poprawić wybraną pozycję. W celu wprowadzenia zmian dotyczących daty lub kontrahenta należy wcisnąć przycisk **Edytuj Nagłówek**.



Pozycje dokumentu KP

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji dokument należy zatwierdzić za pomocą przycisku **Zatwierdź**. Po zatwierdzeniu dokumentu przycisk zmieni się na **Cofnij Zatwierdzenie**. W tym momencie przycisk ten służy do odblokowania dokumentu w celu naniesienia poprawek.

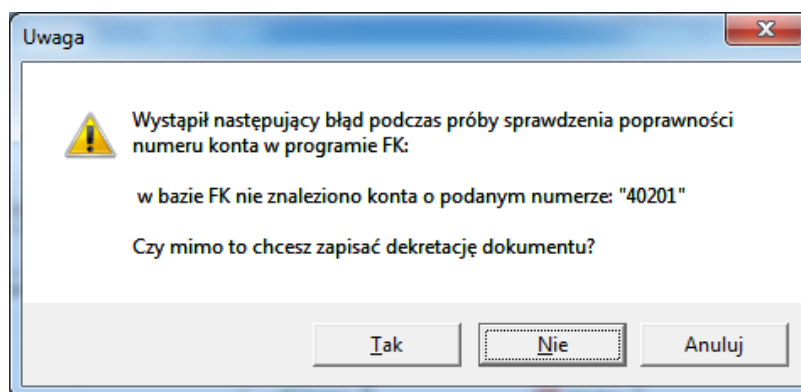
W przypadku, gdy będzie to pierwszy dokument KP lub KW program poprosi o podanie jego numeru jako początkowego dla dalszej numeracji. Dodatkowo po zatwierdzeniu dostępny będzie przycisk **Drukuj**. W oknie *Ustawienia drukowania* można wprowadzić ilość kopi wydruku dokumentów KP lub KW wybrać drukarkę oraz ustawić sposób drukowania kopii.



Pozycje dokumentu KP

Numery dokumentów KP i KW są automatycznie nadawane przez program po ich zatwierdzeniu. Możliwe jest cofnięcie zatwierdzenia dokumentu za pomocą przycisku cofania.

W przypadku połączenia z programem *FK* zatwierdzane dokumenty będą weryfikowane pod względem zgodności użytych numerów kont z planem kont programu *FK*. W przypadku podanie nieistniejącego konta lub też nieuzupełnienia konta, system zwróci komunikat:

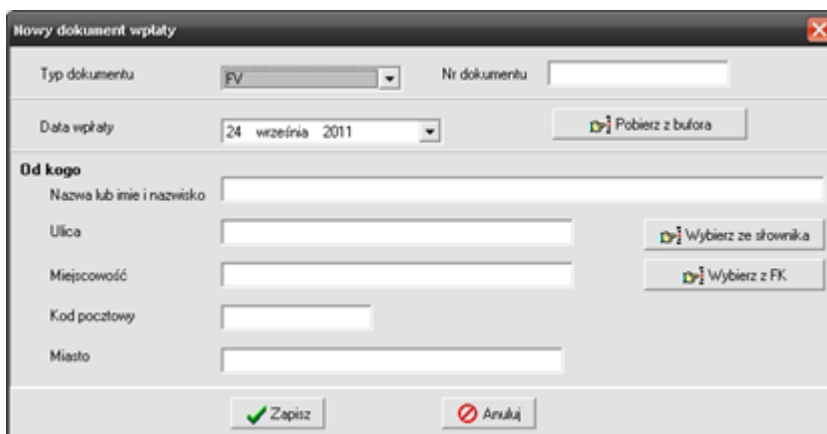


Komunikat informujący o nieprawidłowym numerze konta

Jest to komunikat tylko i wyłącznie informujący, to użytkownik decyduje, czy zapis pozycję, czy też wrócić do edycji i poprawić zapis. Ze względu na fakt, że różne osoby mogą uzupełniać raport kasowy i jedna z nich może rozpisywać same kwoty a druga konta, system dopuszcza zapisanie pozycji bez podania konta.

4.3.2. Nowa wpłata/wypłata

Za pomocą przycisku **Nowa wpłata** lub **Nowa wypłata** tworzone są dokumenty inne niż KP i KW. Tworzenie dokumentów innych niż KP lub KW różni się jedynie sposobem nadawania numeru dokumentu. Należy z listy rozwijanej wybrać typ dokumentu oraz wprowadzić jego numer. Dokumentów innych niż KP i KW nie można wydrukować.



Pozycje dokumentu KP

4.3.3. Dodatkowa dekretacja

Opcja dodatkowej dekretacji umożliwia dodanie dodatkowych zapisów księgowych niekoniecznie związanych z kontem kasy. Dodatkową dekretację można wykorzystać w sytuacji, kiedy użytkownik chce np. rozksięgować zaliczkę pobrana przez pracownika. Dodatkowa dekretacja pozwala na pełne rozpisanie operacji księgowych, które powinny znaleźć się w raporcie kasowym, a które do tej pory były uzupełniane przez użytkownika w programie FK ARISCO.

UWAGA:

Dodatkowe dekretacje nie wpływają na stan kasy.

Dodatkową dekretację można włączyć przy dowolnym dekreście głównym za pomocą specjalnego znacznika Księgowanie (tylko) wg dodatkowej dekretacji .

Włączenie dodatkowej dekretacji

Włączenie opcji dodatkowej dekretacji powoduje, że pod dekretami głównymi pojawia się kolejne okno służące do obsługi dodatkowych dekreatów, a na dekrecie głównym pojawia się znacznik „T”.

Okno dodatkowej dekretacji

Dodatkowe dekrecje obsługiwane są w części zaznaczonej na powyższym rysunku czerwoną ramką. Opcje możliwe do użycia to: Dodaj, Edytuj, Usuń oraz Suma znajdujące się w prawej części okna.

Podgląd dokumentu:

Nr dok. Data dok. 2019.07.15 Kwota dokumentu 500,00

Od kogo Pracownik 1

Nr raportu RK/KAS/1/2019 Pozycja raportu Status dokumentu N Zaksięgowano N

Dod. dekretycja	Ma Kasa [zł]	Winien Konto	Za co
T	500,00	23401	wypłata zaliczki

Dodatkowa dekretycja

Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis

Okno dodatkowej dekretycji

Użytkownik może dodać dowolną ilość dodatkowych dekrety dla dowolnej ilości dekrety głównych. Może zaistnieć sytuacja, w której będą 3 dekreta główne, ale tylko do jednego z nich będzie włączona i wprowadzona dodatkowa dekretycja.

Dodanie dodatkowej dekretycji

Nowa dekretycja

Konto WN Kwota WN 0,00 Konto MA Kwota MA 0,00



Opis dekrety


Dodanie dodatkowej dekretycji

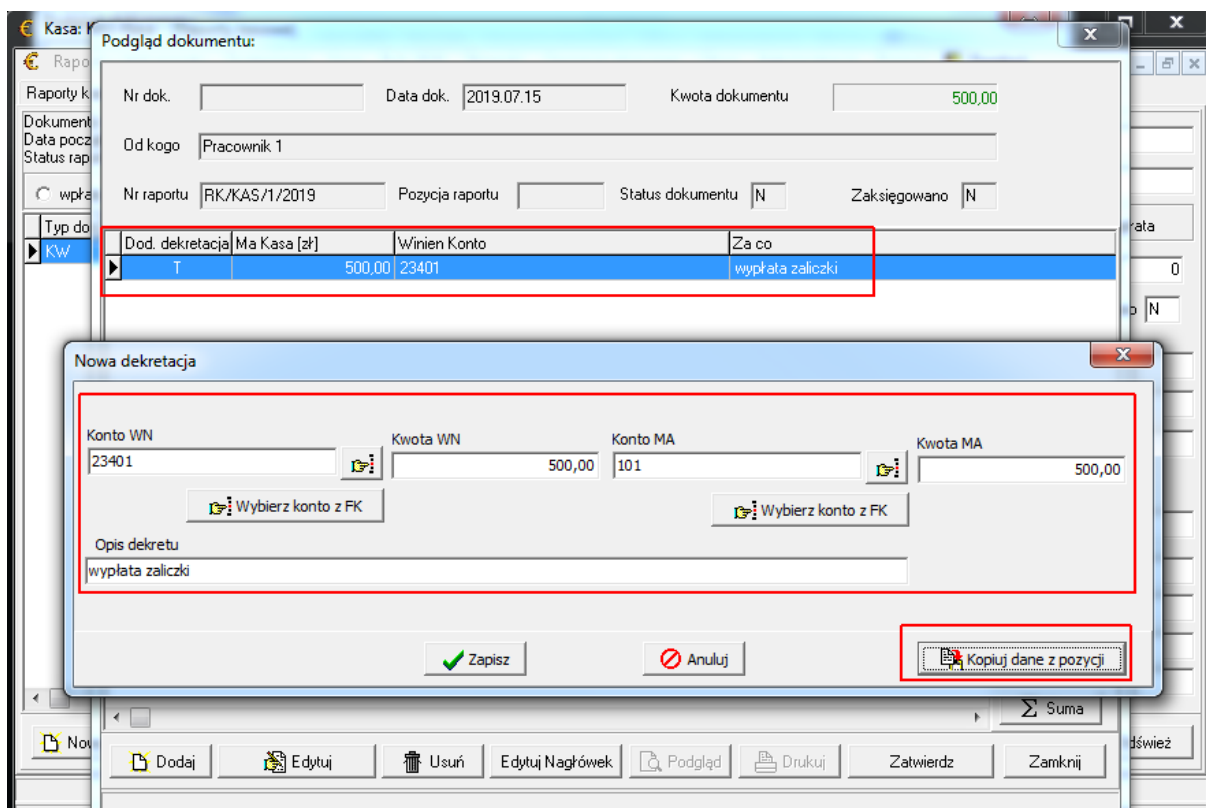
Dodając nowy dekret użytkownik uzupełnia następujące pola:

- Konto WN
- Konto MA

- Kwota WN
- Kwota MA
- Opis dekretu

Konto WN oraz MA uzupełniane jest poprzez wybór konta ze słownika  (w przypadku braku połączenia z FK ARISCO) lub też poprzez wybór konta z planu kont  Wybierz konto z FK (ustawiona współpraca z FK ARISCO).

Jeżeli zaistnieje potrzeba przeniesienia pełnej dekretacji do systemu FK (import danych), dekret główny też musi się znaleźć w oknie dodatkowej dekretacji. Aby ponownie nie dodawać zapisów z dekretu głównego, można skorzystać z opcji  Kopiuj dane z pozycji, która przeniesie zawartość wszystkich pól.



Kopiowanie danych z pozycji dokumentu do dodatkowego dekretu

Podgląd dokumentu:

Nr dok. Data dok. 2019.07.15 Kwota dokumentu 500,00

Od kogo Pracownik 1

Nr raportu RK/KAS/1/2019 Pozycja raportu Status dokumentu N Zaksięgowano N

Dod. dekreteacja	Ma Kasa [zł]	Winien Konto	Za co
T	500,00	23401	wypłata zaliczki

Dodatkowa dekreteacja

Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
23401	500,00	10101	500,00	wypłata zaliczki
40101	190,00		0,00	fv 123/2019 - zakup środków czyste
221	43,70		0,00	fv 123/2019 -vat
40201	210,00		0,00	fv 255/2019 mat. budowlane
221	48,30		0,00	vat
	0,00	23401	492,00	wydatek pracownika

Suma

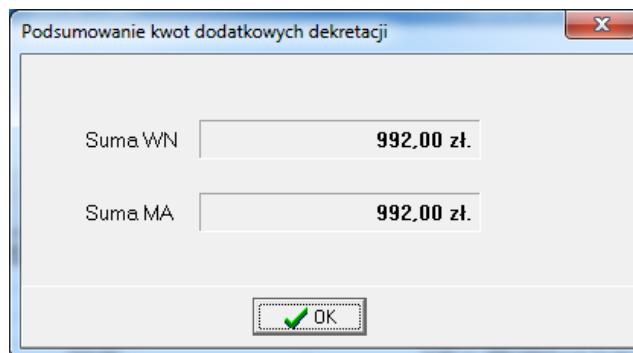
Dodaj Edytuj Usuń Edytuj Nagłówek Podgląd Drukuj Zatwierdz Zamknij

Przykładowe uzupełnienie dodatkowej dekreteacji

Podsumowanie kwot dodatkowej dekreteacji

Ze względu na to, że użytkownik może w dowolny sposób rozpiąć kwotę wydana lub przyjętą do kasy, zarówno pod kątem wybranego konta oraz podanych kwot, **program nie sprawdza**, czy podane kwoty się bilansują.

W przypadku bardzo dużej ilości wprowadzonych dodatkowych dekreteatów nie łatwo o pomyłkę. W związku z tym system może podsumować kwoty wprowadzone po stronie WN jak i MA. W tym celu należy skorzystać z opcji



Podsumowanie wprowadzonych kwot

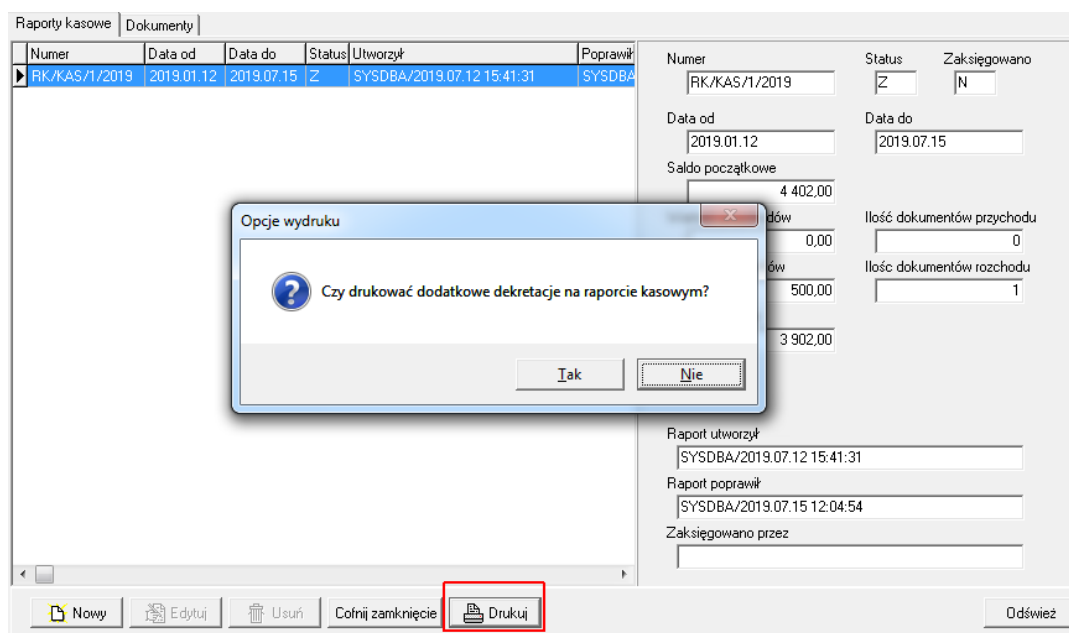
UWAGA:

Obsługa dodatkowej dekretacji jest możliwa nawet wtedy kiedy dokument jest zatwierdzony lub też raport kasowy jest zamknięty.

Natomiast nie można wprowadzić żadnych zmian w przypadku kiedy raport zostanie zaksięgowany.

Drukowanie raportu kasowego z uwzględnieniem dodatkowej dekretacji

W przypadku wywołania funkcji drukowania raportu kasowego system sprawdza, czy dokumenty zawierają dodatkową dekretację. Jeżeli tak to użytkownik decyduje, czy drukować dodatkowe dekrety na raporcie, czy też nie.



Drukowanie raportu kasowego – dodatkowa dekreacja

Drukowanie raportu kasowego bez uwzględnienia dodatkowych dekretacji powoduje, że wydruk jest taki sam jak do tej pory. Natomiast wyświetlenie dodatkowych dekretów zmienia dotychczasowy raport kasowy.

Poniżej przykładowy podgląd wydruku raportu kasowego zawierający dodatkowe dekrety.

RAPORT KASOWY RK/KAS/1/2019

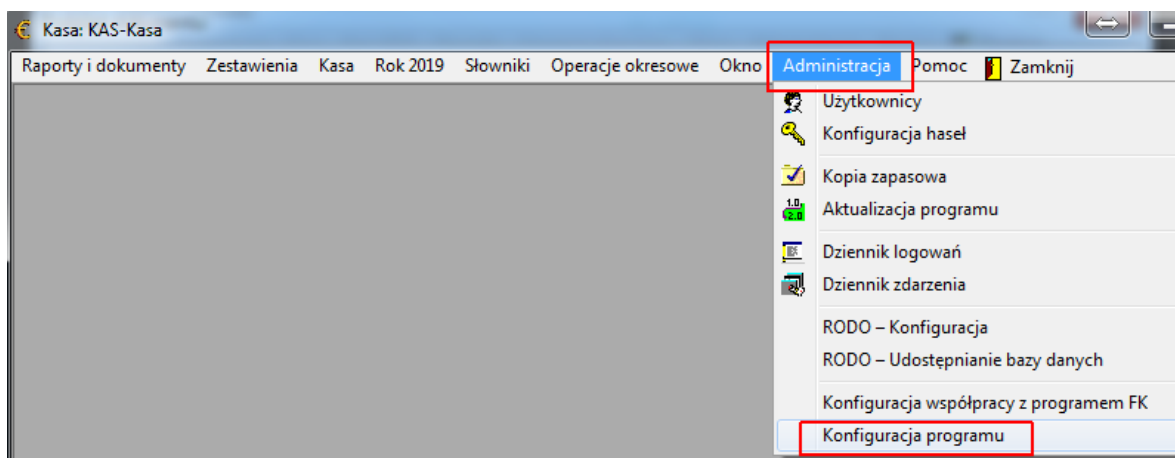
Za okres od 2019-01-12 do 2019-07-15

Kasa: KAS - Kasa

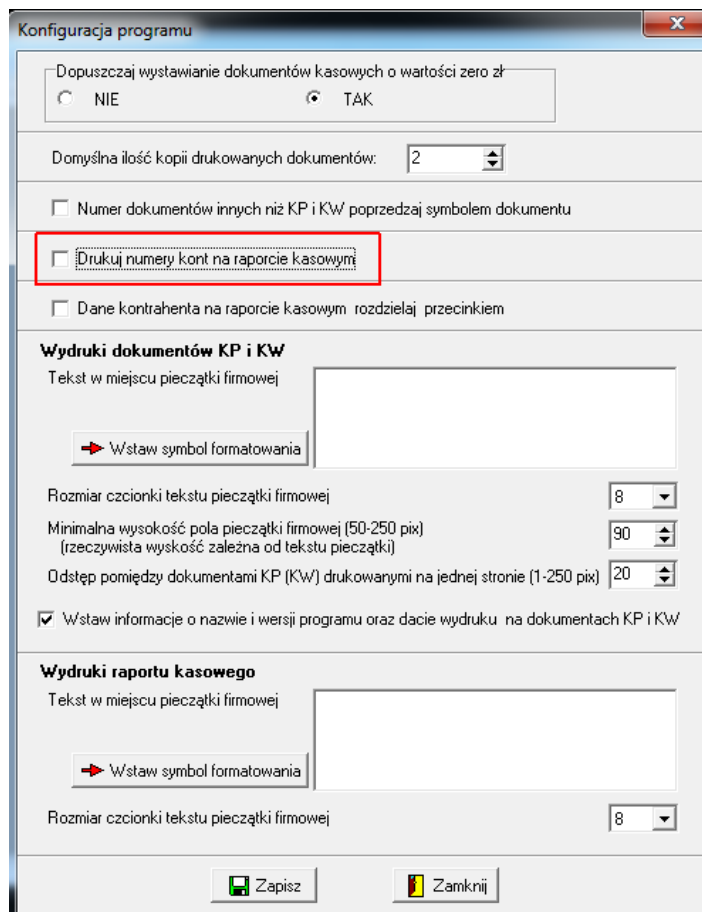
Poz.	Data	Nr dokumentu	Klient / Treść		Przychód	Rozchód
1	2019.07.15	KW/KAS/1/2019	Pracownik 1		0,00	500,00
			wypłata zaliczki		0,00	500,00
			Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA
			23401	500,00	101	500,00
			40101	190,00		0,00
			221	43,70		0,00
			40201	210,00		0,00
			221	48,30		0,00
				0,00	23401	492,00
			Suma:	992,00	Suma:	992,00
Suma na stronie:					0,00	500,00
Podpisy		ilość załączników		Obroty raportu kasowego	0,00	500,00
Sporządzającego	Sprawdzającego	wpłaty	0	Stan poprzedni:	4 402,00	---
		wypłaty	1	Stan obecny:	---	3 902,00
Księgowano				Suma:	4 402,00	4 402,00
dzien. rej.	strona	pozycja	podpis			

Raport kasowy uwzględniający dodatkową dekrety

W przypadku stosowania dodatkowej dekrety zaleca się wyłączenie drukowania numeru konta na raporcie kasowym. Ustawienie to znajduje się w opcji Administracja-> konfiguracja programu



Konfiguracja programu



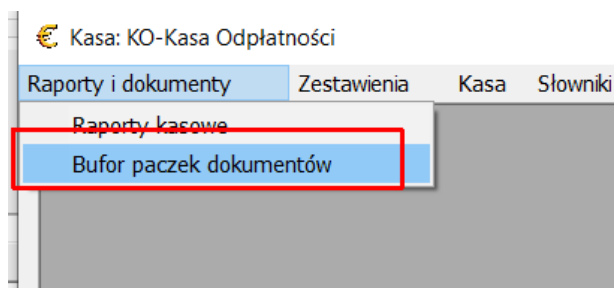
Odznaczenie opcji drukowania kont

Oczywiście wyłączenie powyższego ustawienia powoduje, że numery kont nie będą widoczne na dekretach głównych, co spowoduje, że wydruk raportu kasowego stanie się bardziej czytelny. Konta będą wyświetlane tylko na poszczególnych dekretach głównych.

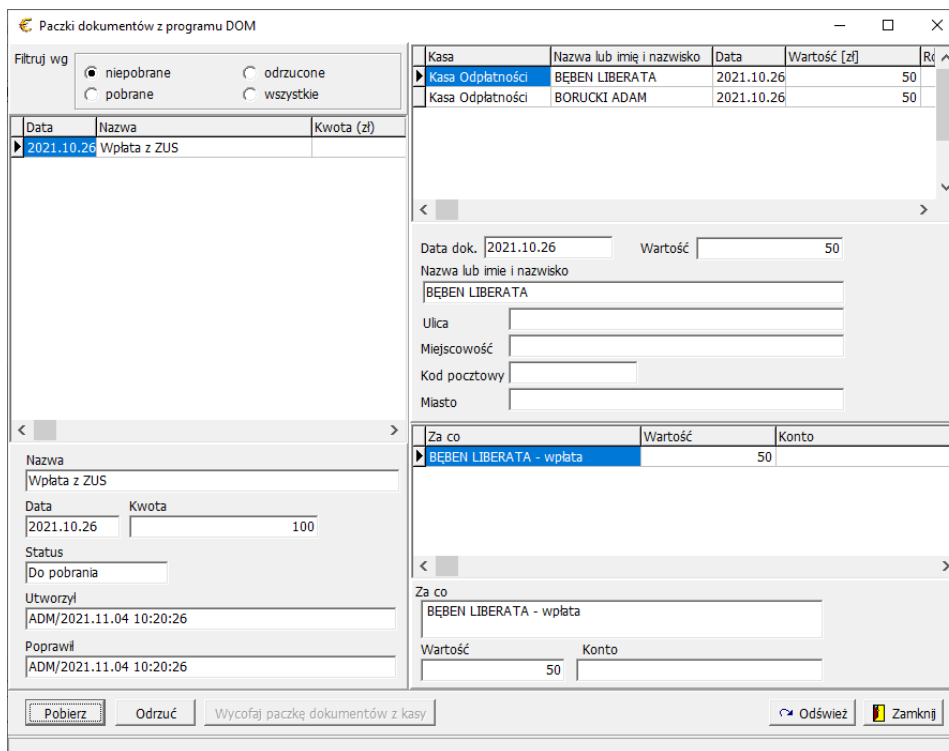
Tworzenie dokumentu na podstawie danych z programu DOM

Użytkownicy korzystający ze współpracy systemów DOM – KASA, mogą tworzyć dokumenty na podstawie danych przesłanych z programu DOM. Opis konfiguracji znajdują Państwo w suplemencie DOM_KASA.

Chcąc pobrać dane z programu DOM należy wybrać z głównego menu Raporty i dokumenty, a następnie przejść do opcji Bufor paczek dokumentów.

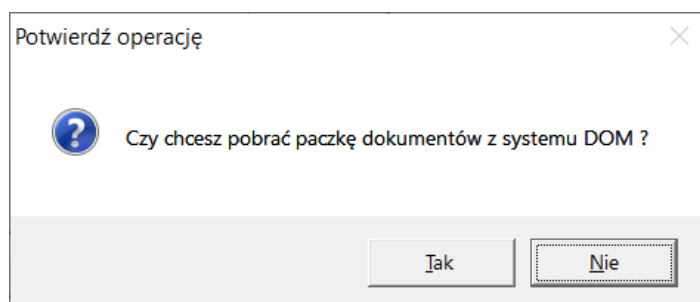


Bufor paczek dokumentów



Bufor paczek dokumentów

Program domyślnie wyświetla wszystkie niepobrane paczki. Pobranie danych z systemu DOM następuje w momencie użycia przycisku **Pobierz** i zatwierdzeniu komunikatu



UWAGA:

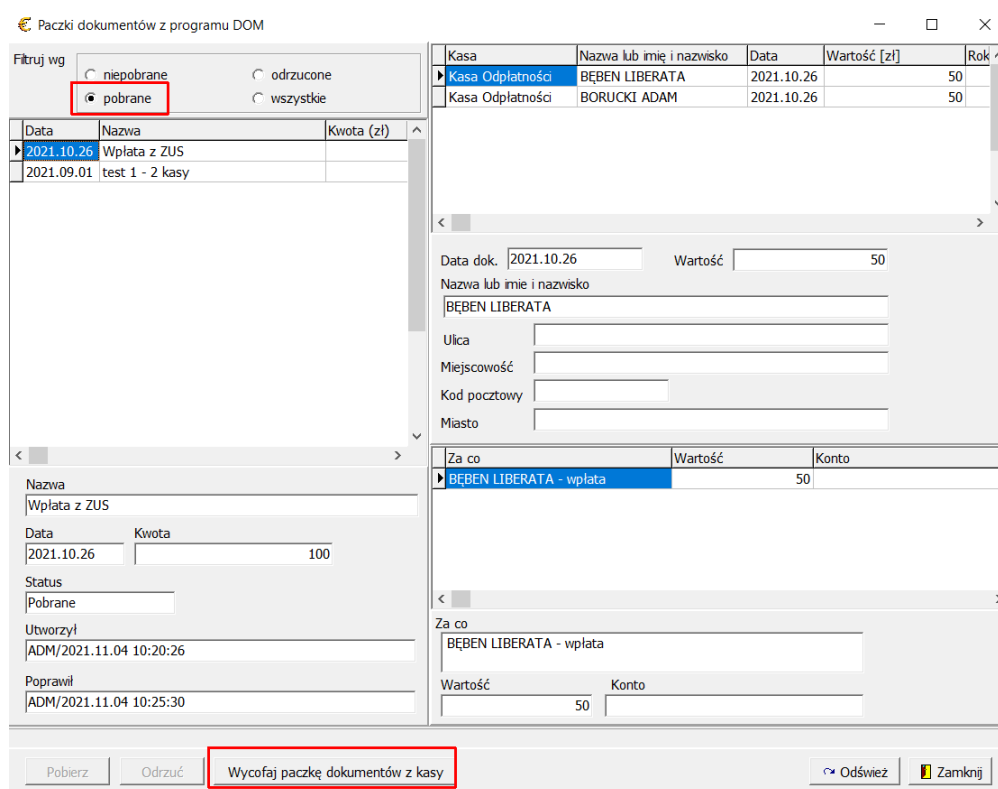
Paczka dokumentów może zostać pobrana tylko wtedy, kiedy w systemie KASA będzie otwarty raport kasowy z odpowiedniego zakresu czasowego. W przeciwnym razie program wyświetli komunikat informujący o nieostniejącym raporcie kasowym.

Jeżeli paczka dokumentów będzie dotyczyła dwóch kas jednocześnie, to raporty muszą zostać otwarte w odpowiednich dwóch kasach.

Dokumenty pobrane do systemu KASA mają od razu status zatwierdzonych i nie ma możliwości edycji danych w tym programie. Zmian można dokonywać w systemie, z którego pochodzą dokumenty, a więc w systemie DOM.

Cofnięcie paczki dokumentów

Jeżeli zaistnieje sytuacja, poprawy danych w systemie DOM, to w pierwszej kolejności należy wycofać paczkę z programu KASA. Cofnięcie pobrania danych wykonujemy za pomocą opcji **Wycofaj paczkę dokumentów z kasy**. Należy pamiętać, aby uprzednio zmienić filtr na paczki pobrane.

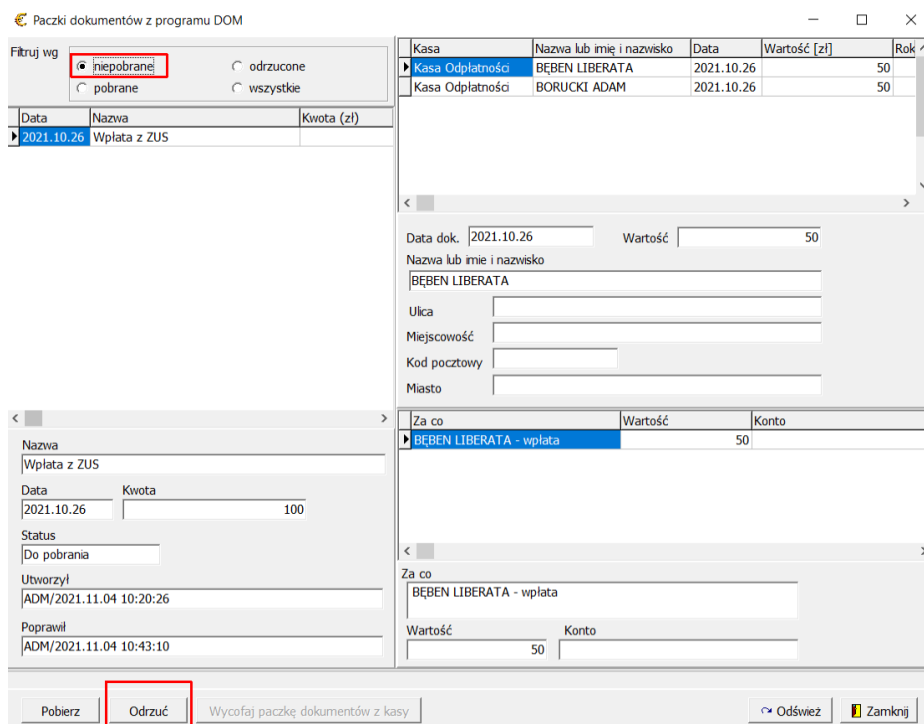


Wycofanie paczki z KASY

Jeżeli paczka została wysłana do dwóch różnych kas jednocześnie, to opcja cofania paczki dokumentów usunie w tym samym czasie paczki z dwóch kas (nie musimy ponawiać operacji cofania w drugiej kasie).

Odrzucenie i przywrócenie paczki dokumentów

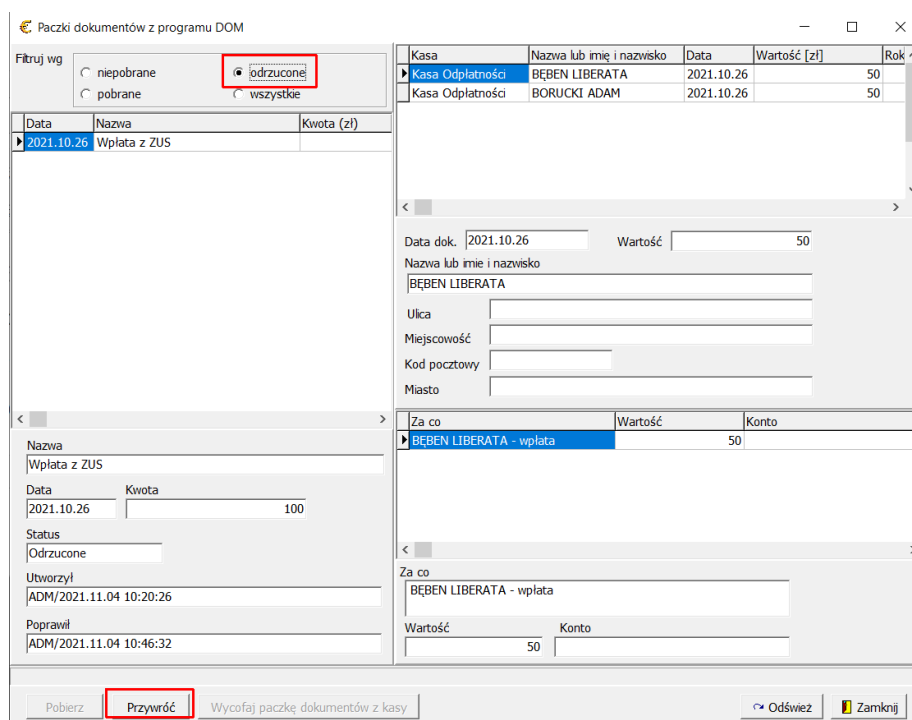
Jeżeli zaistnieje sytuacja usunięcia paczki z programu Kasa, bez konieczności dokonania zmian w programie DOM to w tym przypadku używamy opcji **Odrzuć**.



Odrzucenie paczki w systemie KASA

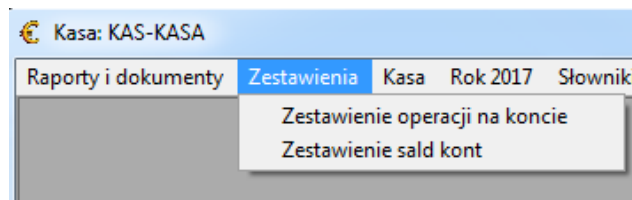
Odrzucenie paczki oznacza, że zostaje przeniesiona do zakresu dokumentów odrzuconych (program DOM nie będzie mógł dokonać zmian w dokumentach składających się na tą paczkę).

Oczywiście istnieje możliwość przywrócenia paczki. W tej sytuacji należy przejść do zakresu paczek odrzuconych i skorzystać z opcji **Przywróć**.



Przywrócenie paczki dokumentów

Zestawienia




W programie *Kasa* dostępna jest możliwość przygotowania dwóch rodzajów zestawień:

- **zestawienie operacji na koncie**
- **zestawienie sald kont.**

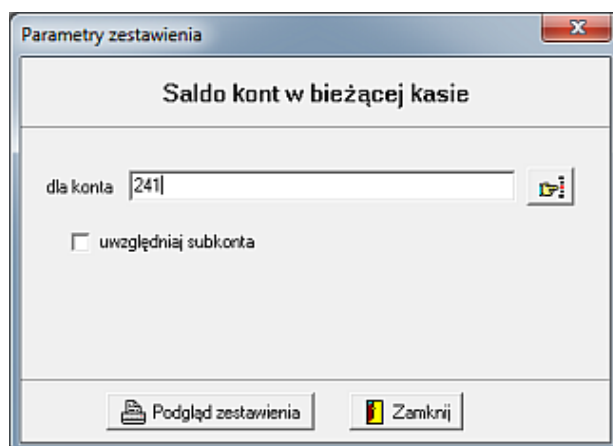
Wydruku **zestawienia operacji na wybranym koncie** przedstawia operacje kasowe (wpłaty, wypłaty) wykonane dla danego konta.




Przygotowanie zestawienia operacji dla konta

Konto do zestawienia można wpisać ręcznie wybierając ze słownika kontrahentów za pomocą przycisku  lub wybrać z planu kont programu *FK* (jeżeli ustawione jest połączenie) za pomocą przycisku **Wybierz z FK**. Możliwe jest przygotowanie zestawienia dla wszystkich subkont wybranego konta użytych w programie. Służy do tego pole wyboru *uwzględnij subkonta*. Następnie należy wybrać okres za jaki ma zostać przygotowane zestawienie i wcisnąć przycisk **Podgląd zestawienia**.

Zestawienie sald kont to nowy wydruk, który wyświetla tylko i wyłącznie aktualne saldo konta.

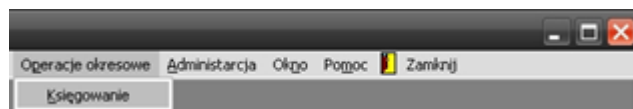


Przygotowanie zestawienia sald kont

Konto do zestawienia można wpisać ręcznie lub wybrać ze słownika kont kontrahentów za pomocą przycisku . Możliwe jest przygotowanie zestawienia dla wszystkich subkont wybranego konta użytych w programie. Służy do tego pole wyboru *uwzględnij subkonta*. Saldo konta wyliczane jest na bieżąco z dokumentów zatwierdzonych.

5. Operacje okresowe – Księgowanie.

W przypadku połączenia programu *Kasa* z programem *FK* możliwa jest opcja wysyłania dokumentów kasowych do programu *FK*. W zależności od wybranej metody księgowania okno *Księgowanie* będzie się nieznacznie różniło opcjami.



Menu Operacje okresowe

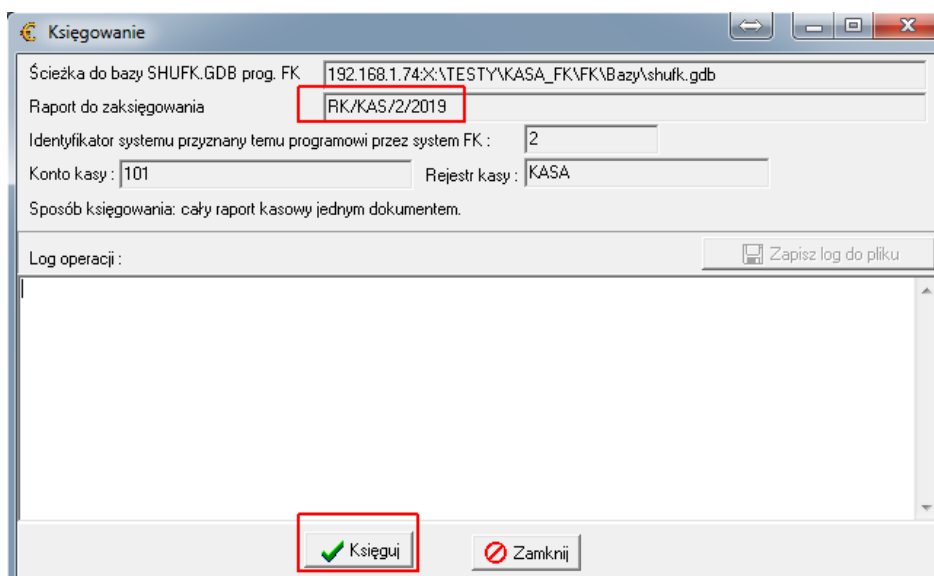
Okno księgowania 1 i 2 metodą

W górnej części okna podane są najważniejsze informacje, aby użytkownik upewnił się przed importem, że wszystkie ustawienia są prawidłowo skonfigurowane, czyli:

- Ścieżka do bazy danych
- Numer raportu do zaksięgowania
- Identyfikator systemu przyznany przez program FK
- Konto kasy (numer konta kasy jaki zostanie wpisany do dekretacji)
- Rejestr kasy – symbol zbioru dokumentów, w którym mają być umieszczane dokumenty kasowe
- Wybrany sposób księgowania

Dopóki użytkownik nie użyje opcji *Księguj*, może jeszcze zmienić powyższe ustawienia.

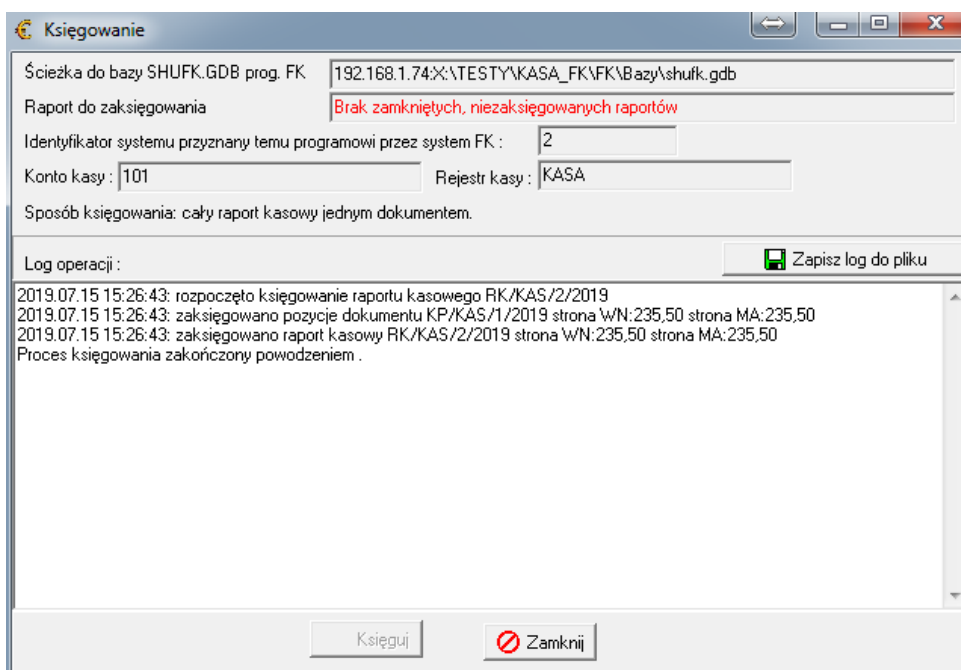
Program księguje raporty pojedynczo, to znaczy, że użytkownik musi użyć opcji Księguj tyle razy, ile chce zaksięgować raportów.



Księgowanie raportu kasowego

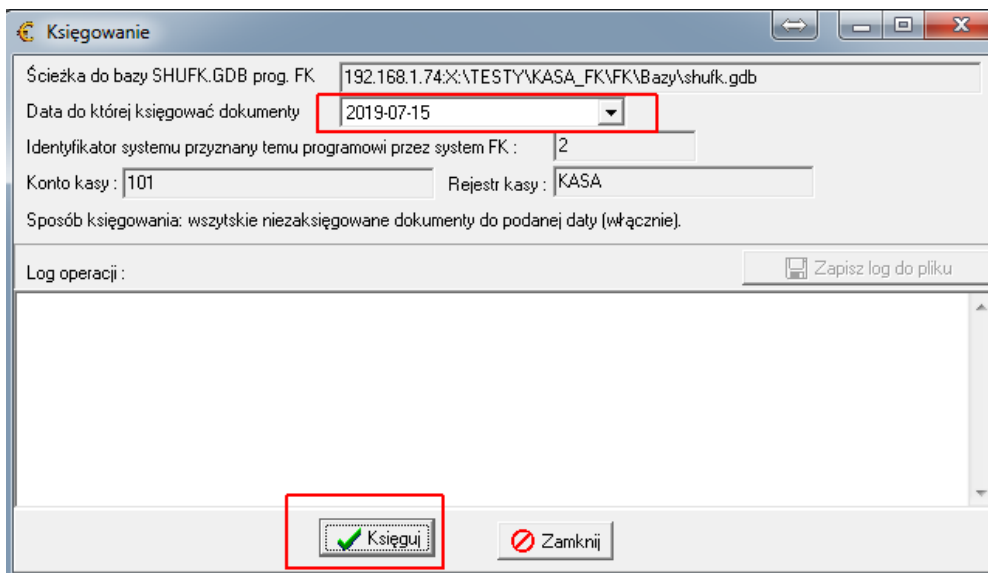
Po zakończonej operacji księgowania program wyświetla informację szczegółową o zaksięgowanych pozycjach lub też dokumentach oraz sprawdza, czy jest kolejny raport kasowy do zaksięgowania. Jeżeli tak to wyświetla jego numer (patrz rys. powyżej), w przeciwnym razie wyświetla stosowny komunikat,

Raport do zaksięgowania **Brak zamkniętych, niezaksięgowanych raportów**



Brak raportów kasowych do zaksięgowania

Jeżeli użytkownik wybrał sposób księgowania dokumentów do wskazanej daty, to w oknie księgowania pojawi się pole do podania daty.



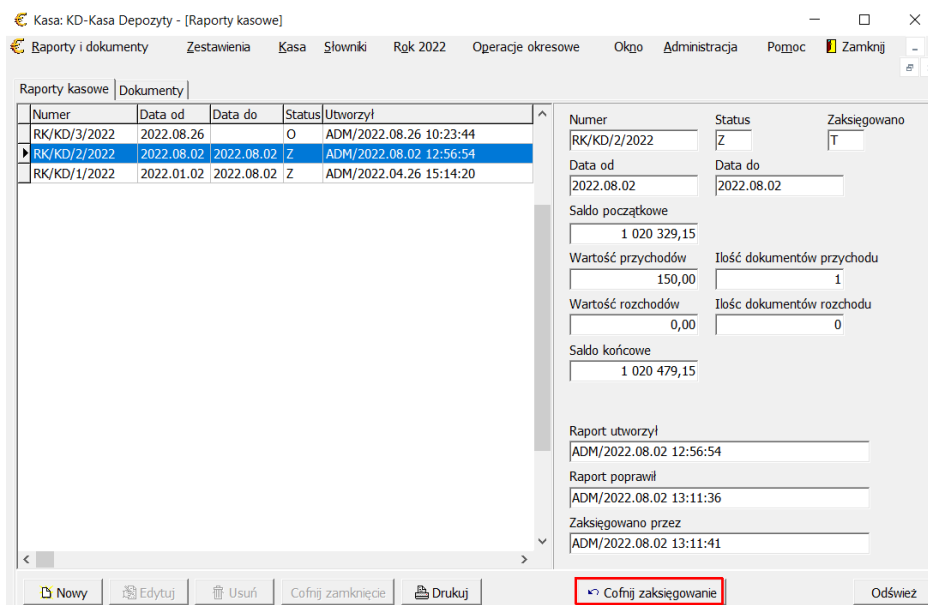
Księgowanie raportu kasowego do wskazanej daty

Po zakończonej operacji księgowania należy zamknąć okno i powrócić do dalszej pracy.

5.1 Cofnięcie operacji księgowania

Istnieje możliwość cofnięcia operacji księgowania. W takiej sytuacji muszą być spełnione dwa warunki – raport jest ostatnim na liście oraz nie został jeszcze pobrany w pogramie księgowym. Poniżej przedstawiamy opis możliwych sytuacji:

- Raport kasowy został przesłany do FK, ale nie został jeszcze pobrany do zbiorów dokumentów – w tej sytuacji wystarczy ustawić się na wysłanym raporcie i skorzystać z opcji **Cofnij zaksięgowanie**.



- Raport kasowy został już pobrany do programu FK – w tej sytuacji należy usunąć dokument w programie księgowym i wykonać Cofnięcie księgowania opisane w poprzednim punkcie.

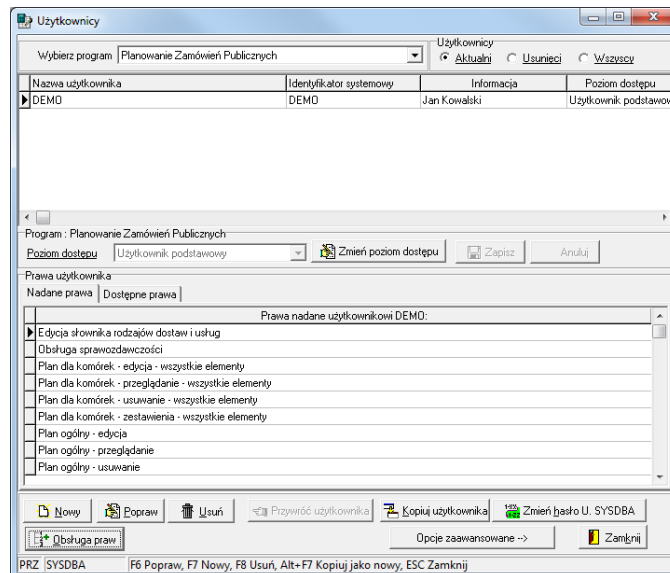
6. Administracja.

Menu Administracji służy do obsługi aplikacji od strony zarządzania użytkownikami, aktualizacją i innymi pozycjami, których wykonanie powinno być powierzone osobie sprawującej opiekę nad systemami informatycznymi Jednostki. Co za tym idzie, dostęp do tej pozycji menu powinien być ograniczony na poziomie uprawnień użytkownika.

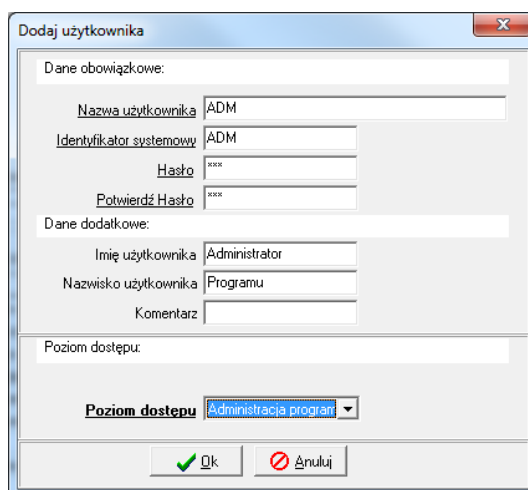
W menu tym mamy do wyboru następujące opcje:

6.1. Użytkownicy.

W opcji tej Administrator ma możliwość zarządzania prawami operatorów, dopisywania i usuwania użytkowników za pomocą specjalistycznego systemu administrowania AMS (Arisco Management System). Na ekranie ukazuje się okno podzielone na dwie części. W górnej części mamy listę użytkowników. Istnieje możliwość dopisania nowych użytkowników, ich edycja oraz usuwanie za pomocą przycisków znajdujących się w dolnej części okna dialogowego:



Nowego użytkownika definiujemy po kliknięciu na ikonę **Nowy**. Następstwem wykonania tej opcji jest ukazanie się okna dodawania użytkownika. Podajemy wszystkie niezbędne dane przechodząc do kolejnych pozycji używając klawisza TAB lub posługując się myszką. Dane obowiązkowe należy wprowadzić zawsze, natomiast dane dodatkowe traktowane są jako opcjonalne. Rozwinięcie listy **Poziom dostępu** pozwala zdecydować, czy użytkownik będzie miał prawa administratora czy jedynie użytkownika podstawowego. Ten ostatni nie ma możliwości zmian w konfiguracji programu.



Dane już wprowadzonego użytkownika systemu możemy zmienić poprzez przycisk **Popraw**. Ukáže się okno z danymi już wprowadzonymi. Edycję pozycji przeprowadzamy jak w przypadku dodawania nowego użytkownika. Kliknięcie na **OK** spowoduje zapisanie danych użytkownika, Anuluj zaś oznacza rezygnację z zapisania. Istnieje również możliwość dodawania nowych użytkowników na podstawie już wprowadzonych. Poprzez kliknięcie w

ikonę **Kopiuj użytkownika** jako nowy definiujemy jego nazwę, hasło i opcjonalnie dane dodatkowe, zaś prawa zostaną mu nadane takie, jakie ma użytkownik, którego dane kopiujemy.

Kopiowanie użytkownika

Dodaj wg wzorca ADM

Nazwa użytkownika

Identyfikator systemowy

Podaj hasło

Potwierdź hasło

Dane dodatkowe:

Imię użytkownika

Nazwisko użytkownika

Komentarz

Ostatnią z możliwości jest usunięcie użytkownika z listy osób mających dostęp do danego programu. Po wybraniu użytkownika z listy, klikamy na przycisk **Usuń**. Program poprosi nas jeszcze o potwierdzenie decyzji. Klikamy na **OK**, by usunąć użytkownika lub na **Anuluj**, by anulować decyzję.

UWAGA.

Użytkownika nie można całkowicie usunąć z systemu – raz założony użytkownik (login) nie może być ponownie wykorzystany. Po usunięciu użytkownika trafia on do tabeli użytkowników usuniętych, skąd w każdej chwili może być ponownie przywrócony do pracy.

Uzytkownicy

Wybierz program: Planowanie Zamówień Publicznych

Uzytkownicy:

Nazwa użytkownika	Identyfikator systemowy	Informacja	Poziom dostępu
DEMO	DEMO	Jan Kowalski	Uzytkownik, podstawow.

Program: Planowanie Zamówień Publicznych

Poziom dostępu: Uzytkownik, podstawowy

Prawa użytkownika

Nadane prawa | Dostępne prawa

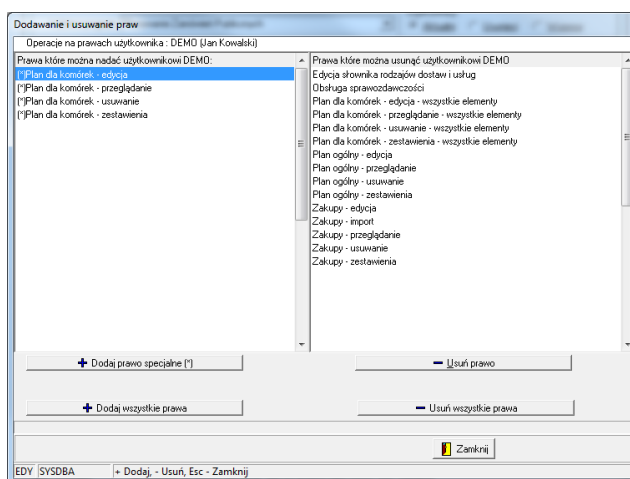
Prawa nadane użytkownikowi DEMO:

PRZ SYSDBA F6 Popraw, F7 Nowy, F8 Usuń, Alt+F7 Kopiuj jako nowy, ESC Zamknij

UWAGA.

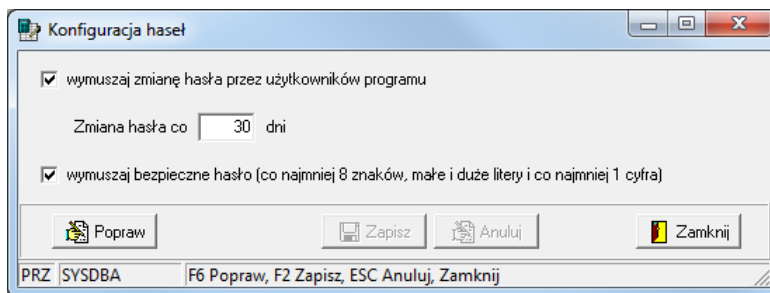
Zwracamy uwagę, że wszelkie modyfikacje na liście użytkowników możliwe są jedynie wtedy, gdy zaznaczona jest opcja **Aktualni**.

Dolna część okna Użytkowników zawiera informację dotyczące nadanych praw użytkownikowi, jak i wszystkich praw dostępnych do nadania. Wybierając użytkownika z listy, a następnie klikając na przycisk **Obsługa praw** mamy możliwość podejrzenia aktualnie przyznanego użytkownikowi. Z lewej strony widać wszystkie prawa jakie można przyznać użytkownikowi. Prawa dodajemy i usuwamy przyciskami w dolnej części okna.



6.2. Konfiguracja haseł.

Systemy firmy **ARISCO** posiadają wbudowany moduł umożliwiający wymuszanie zmiany hasła dostępu w określonych odstępach czasu. Moduł ten został stworzony w celu zwiększenia ochrony danych przetwarzanych w bazie systemu. Sposób działania modułu oparty jest na zastosowaniu programowego mechanizmu sprawdzającego okres logowania się do programu, a następnie po wykryciu okresu dłuższego niż określona ilość dni, automatyczne wymuszanie zmiany hasła.

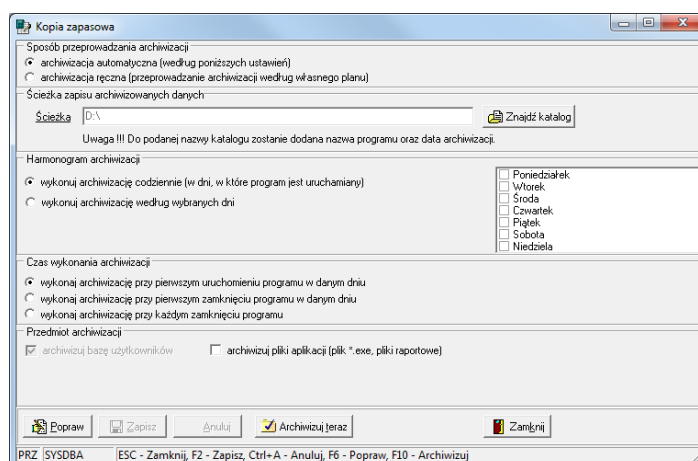


6.3. Kopia zapasowa.

UWAGA.

Konfiguracja poniżej przedstawionej opcji kopii zapasowej ma sens w przypadku jednostanowiskowej instalacji aplikacji. Jeśli w Państwa Jednostce zastosowana jest instalacja wielostanowiskowa (to znaczy: bazy danych aplikacji znajdują się na innym komputerze niż ten, z którego otwierana jest opcja Kopii zapasowej), to za wykonywanie cyklicznych kopii zapasowych odpowiedzialny jest Informatyk Jednostki lub inna osoba opiekująca się serwerem i poniższy opis nie ma zastosowania. W razie jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Działem Pomocy Technicznej firmy **ARISCO**.

Oprogramowanie firmy **ARISCO** umożliwia automatyczne (lub ręczne – na życzenie) wykonanie kopii danych aplikacji.



Archiwizacja może być przeprowadzana ręcznie przez administratora programu – w tym wypadku należy:

- przejść do trybu edycji okna Kopii zapasowej (przycisk **Popraw**),
- zaznaczyć opcję **Archiwizacja ręczna**,

- podać ścieżkę do lokalizacji, w której mają być wykonywane kopie (jeśli to tylko możliwe – powinien to być dysk inny niż systemowy),
- wybrać przedmiot archiwizacji (same bazy danych – archiwizuj bazę użytkowników czy również pliki aplikacji – do prawidłowego odtworzenia z kopii wystarczające jest wykonanie kopii bazy użytkowników),
- zapisać zmiany (przycisk **Zapisz**),
- wybrać opcję **Archiwizuj teraz**.

Archiwizację można również tak skonfigurować, aby dokonywana była ona automatycznie. W tym wypadku należy:

- przejść do trybu edycji okna Kopii zapasowej (przycisk Popraw),
- zaznaczyć opcję Archiwizacja automatyczna,
- podać ścieżkę do lokalizacji, w której mają być wykonywane kopie (jeśli to tylko możliwe – powinien to być dysk inny niż systemowy),
- określić harmonogram i czas wykonywania archiwizacji,
- wybrać przedmiot archiwizacji (same bazy danych – archiwizuj bazę użytkowników czy również pliki aplikacji – do prawidłowego odtworzenia z kopii wystarczające jest wykonanie kopii bazy użytkowników),
- zapisać zmiany (przycisk Zapisz).

Po odpowiednim skonfigurowaniu archiwizacja będzie wykonywana automatycznie - przy uruchomieniu lub zamknięciu programu.

6.4. Aktualizacja programu.

UWAGA.

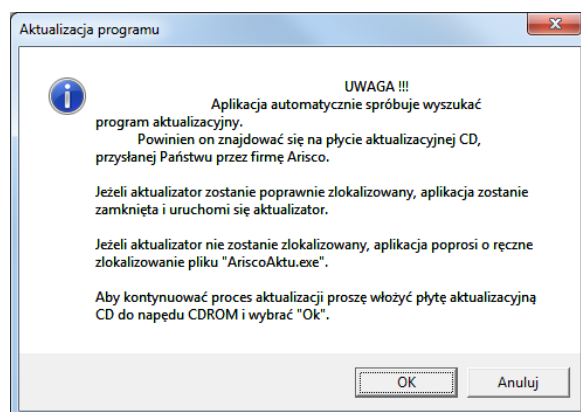
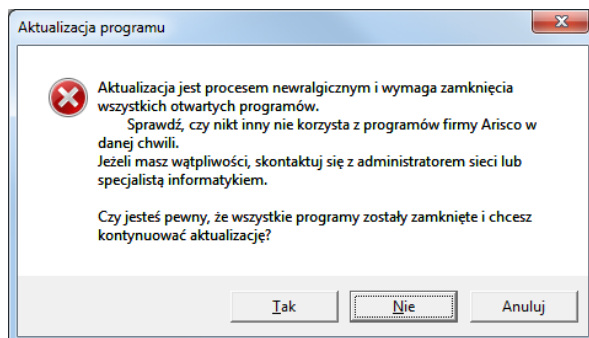
Przed rozpoczęciem aktualizacji oprogramowania należy koniecznie wykonać kopię zapasową plików baz danych aplikacji. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub problemów prosimy o kontakt z Działem Pomocy Technicznej firmy **ARISCO**.

UWAGA.

Przed rozpoczęciem aktualizacji należy upewnić się, że wszyscy użytkownicy aktualizowanej aplikacji wylogowali się z systemu. Dotyczy to również użytkowników

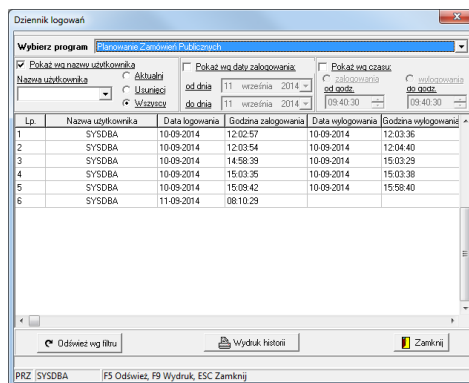
aplikacji powiązanych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Działem Pomocy Technicznej firmy **ARISCO**.

Opcja aktualizacji umożliwi uruchomienie procesu aktualizacji oprogramowania firmy ARISCO do wyższej wersji. Po jej uruchomieniu program krok po kroku przeprowadza użytkownika przez proces aktualizacji. Ze względu na newralgiczność operacji należy dokładnie zapoznać się z komunikatami wyświetlanymi na ekranie i postępować zgodnie z nimi.



6.5. Dziennik logowań.

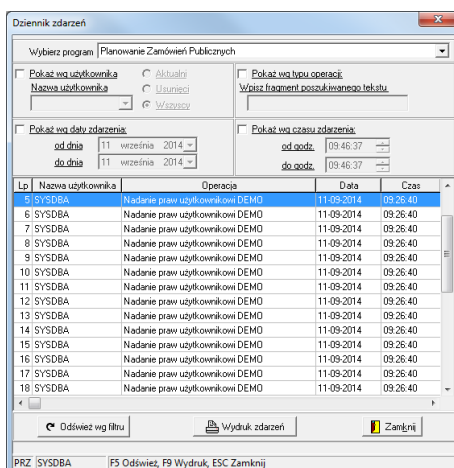
W opcji tej użytkownik ma możliwość uzyskania danych na temat logowań poszczególnych użytkowników do systemu. System pozwala na wyświetlenie danych według trzech kryteriów: nazwy użytkownika, daty zalogowania i czasu logowania. Po wyborze kryterium segregowania danych i podaniu tego kryterium należy kliknąć myszką na przycisk **Odśwież wg. filtru**. System odpowiednio odświeży dane. Ewidencjonowane są takie informacje jak: data logowania, czas logowania, data wylogowania, czas logowania.



6.6. Dziennik zdarzeń.

W opcji tej użytkownik ma możliwość uzyskania danych na temat najważniejszych zdarzeń jakie zaistniały w programie podczas użytkownika. System pozwala na wyświetlenie danych według czterech kryteriów: nazwy użytkownika, typu operacji, daty zdarzenia, czasu zdarzenia.

Po wyborze kryterium segregowania danych i podaniu tego kryterium należy kliknąć myszką na przycisk Wykonaj. System posegreguje dane. Mamy możliwość odczytania takich informacji jak: operacja, data zdarzenia, czas zdarzenia.



7. Pomoc.

Pozycja menu o nazwie **Pomoc** jest wspólna dla wszystkich aplikacji firmy **ARISCO**. Znaleźć w niej można informacje pomocne zarówno w codziennej pracy, jak i kontakt do Pomocy Technicznej oraz zaawansowane informacje o środowisku pracy programu.

W menu „Pomoc” aplikacji **ARISCO** występują następujące pozycje:

- **Instrukcja obsługi** – po jej wybraniu zostaje otwarta aktualna instrukcja obsługi, dołączona w wersji elektronicznej do aplikacji. Do otwarcia wymagane jest zainstalowanie aplikacji do odczytu plików PDF.
- **Historia zmian w programie** - historia zmian w systemie, zawierająca szczegółowy opis zmian w poszczególnych wersjach aplikacji. Do otwarcia wymagane jest zainstalowanie aplikacji do odczytu plików PDF.
- **Wyślij zgłoszenie do pomocy technicznej** - za pomocą tej funkcji można w bardzo łatwy sposób przygotować automatyczne zgłoszenie do Działu Pomocy Technicznej. Wymagany jest dostęp do Internetu – wysłanie zgłoszenia odbywa się poprzez otwarcie specjalnie przygotowanej strony internetowej. Mając na uwadze fakt, że zgłoszenie takie jest automatycznie wypełniane szczegółami technicznymi (takimi jak np. wersja programu, silnika baz danych itp.) jest to zalecana forma kontaktu z Działem Pomocy Technicznej. Więcej informacji na temat tej funkcjonalności znaleźć można w niniejszym dokumencie, pod tematem „Automatyczne przygotowanie zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej”.
- **Sprawdź listę swoich zgłoszeń** - opcja w przygotowaniu.
- **Sprawdź dostępność aktualizacji** - za pomocą tej funkcji można sprawdzić, czy dla danego programu została przygotowana aktualizacja. Wymagany jest dostęp do Internetu. Więcej informacji na temat tej funkcjonalności znaleźć można w niniejszym dokumencie, pod tematem „Automatyczna informacja o dostępności aktualizacji”.
- **Uruchom program do jednorazowej pomocy zdalnej** - pozwala na uruchomienie programu TeamViewer – tego samego, który można pobrać ze strony www.arisco.pl. Aplikacja służy do jednorazowego udostępnienia komputera, za pośrednictwem połączenia internetowego, poprzez podanie loginu i jednorazowego hasła (hasło wygasa po zakończeniu połączenia i/lub zamknięcia aplikacji).
-
- **Wydruk formularzy** – opcja umożliwiająca wykonanie jednej z dwóch czynności: zgłoszenia do firmy **ARISCO** lub otwarcie formularza zmiany danych w licencji.

- **Dane licencjobiorcy** – informacje o właścicieli aplikacji, pochodzące z wczytanego pliku licencyjnego.
- **Środowisko programu** – szczegółowe informacje o konfiguracji aplikacji.
- **O programie** - wyświetlenie informacji o aktualnej wersji posiadanego systemu, informacji o autorze systemu oraz informacje o danych kontaktowych firmy **ARISCO**.

Automatyczne przygotowanie zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej

Dostarczona do Państwa aktualizacja systemu **ARISCO** posiada wbudowaną funkcjonalność automatycznego przygotowania zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej.

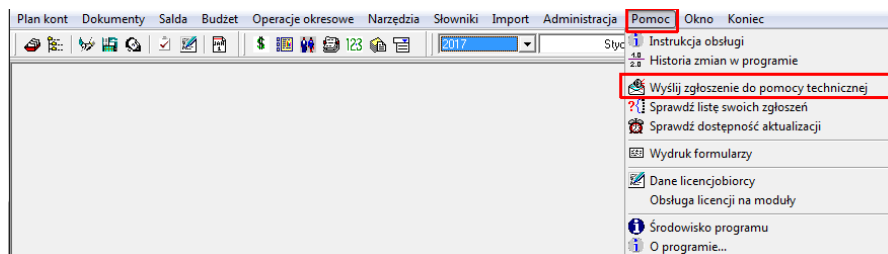
Przy wprowadzeniu tej funkcjonalności mieliśmy przede wszystkim na uwadze chęć ułatwienia Państwu przekazywania szczegółów technicznych, dotyczących naszych programów. Informacje o szczegółach technicznych mają kluczowe znaczenie dla procesu rozwiązywania problemów, zaś ich jednoznaczne przekazanie wpływa znacząco na dostarczenie Państwu gotowego rozwiązania.

Zachęcamy Państwa do korzystania z tej opcji kontaktu z Działem Pomocy Technicznej. Poniżej znajdziecie Państwo więcej szczegółów, dotyczących sposobu działania funkcjonalności automatycznego przygotowania zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej.

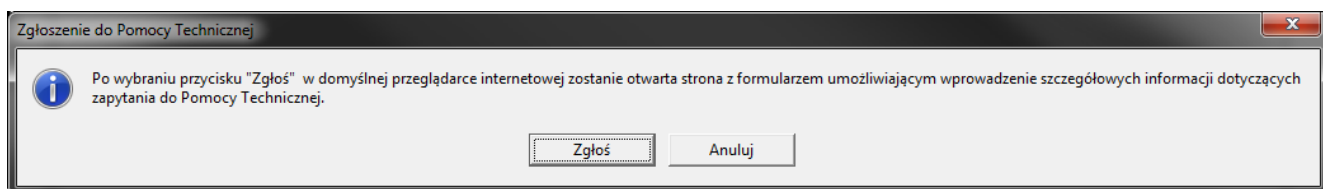
1. Aby przygotować zgłoszenie nie trzeba wzywać do pomocy Informatyka. Z przygotowaniem zgłoszenia poradzi sobie każda osoba, umiejąca korzystać z dowolnej przeglądarki internetowej.
2. Do przygotowania zgłoszenia wystarczy, aby komputer, z którego wysyłane będzie zgłoszenie, posiadał dostęp do Internetu i zainstalowaną dowolną przeglądarkę internetową.
3. W procesie przygotowania automatycznego zgłoszenia, do Działu Pomocy Technicznej przekazywane są wszystkie podstawowe dane, dotyczące programu: dokładny numer wersji programu, wersja silnika baz danych, nazwa użytkownika pracującego na systemie ARISCO.
4. Przygotowanie zgłoszenia odbywa się za pomocą bezpiecznego połączenia.
5. Przygotowując zgłoszenie macie Państwo możliwość dokładnego opisanie problemu. Przygotowując opis można więc lepiej zastanowić się nad faktycznym problemem, niż ma to miejsce podczas rozmowy telefonicznej.
6. Dział Pomocy Technicznej ARISCO odpowiada na wszystkie zgłoszenia, według kolejności ich wpływania.

Przygotowanie automatycznego zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej – ZALECANY SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZENIA

W celu przygotowania automatycznego zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej należy uruchomić aplikację **ARISCO**, a następnie przejść do opcji pokazanej poniżej:



W nowym oknie wyświetli się informacja o otwarciu przeglądarki internetowej z przygotowanym, wstępnie wypełnionym formularzem zgłoszenia:



Należy nacisnąć przycisk „Zgłoś” i poczekać chwilę na otwarciu przeglądarki internetowej. Zwykle operacja ta następuje automatycznie:

NOWE ZGŁOSZENIE DO POMOCY TECHNICZNEJ [ACS]

Program:	GO_OD	Nazwa Klienta:	ARISCO Sp. z o.o.
Numer Klienta:	2001000000	Adres Klienta:	90-029 Łódź Nawrot 114
Demo:	NIE	Użytkownik:	SYSDBA
Wersja Programu:	5.6.8.829	Firebird:	WI-V2.5.7.27050 Firebird 2.5

Temat	<input type="text" value="max. 250 znaków"/>
Szczegóły	<input type="text" value="max. 1200 znaków"/>
Zgłaszający	<input type="text" value="Imię i Nazwisko"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>

Twoje Łącze: yMzAcyjNNJMjyZDNyMkTMKEOcjAMMfYtjyLk4ANMNLDzczyk4
jest aktywne do: 2018-02-14 18:38:32
ARISCO Sp. z o.o. Biuro: Al. Kościuszki 134 90-451 Łódź Tel: (42) 648 03 00 biuro@arisco.pl © 2017

W formularzu **automatycznie** wypełniają się wszystkie szczegóły techniczne, dotyczące aplikacji ARISCO. Jak widać, przekazanie tych informacji nie wymaga żadnej wiedzy technicznej od strony użytkownika.

Prosimy o jak najdokładniejsze opisanie swojego problemu, korzystając z pól „Temat” i „Szczegóły”. W celu umożliwienia kontaktu zwrotnego, niezbędne jest również podanie danych kontaktowych: adresu e-mail, numeru telefonu oraz imienia i nazwiska zgłaszającego.

Bardzo prosimy o nie łączenie tematów – to znaczy, w ramach jednego zgłoszenia należy opisać jeden problem. Dzięki temu szybciej będziemy w stanie odpowiedzieć na Państwa zgłoszenie (każdym problemem z osobna może się zająć inny specjalista, nawet w obrębie tego samego programu).

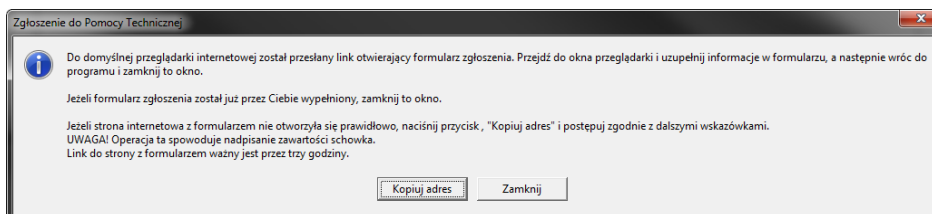
Operację wprowadzania zgłoszenia należy zakończyć, naciskając przycisk „Zapisz zgłoszenie”. Po jego naciśnięciu, pokaże się następujące okno informacyjne:



Jak widać, otrzymują Państwo automatycznie informację o **numerze zgłoszenia** (na który należy się powoływać w przypadku dalszego kontaktu z Działem Pomocy Technicznej) oraz **możliwość wysłania kopii zgłoszenia na własny adres mailowy, wskazany w tymże zgłoszeniu** (w tym celu należy nacisnąć przycisk „Wyślij potwierdzenie email”).

Proces wprowadzania zgłoszenia został zakończony. Można zamknąć przeglądarkę (lub kartę przeglądarki).

Po zamknięciu przeglądarki i powrocie do widoku aplikacji ARISCO pokaże się Państwu dodatkowe okno informacyjne.



W oknie tym opisany jest proces, który przed chwilą Państwo wykonaliście (tj. proces wypełniania formularza) i w przypadku prawidłowego przebiegu procesu przygotowywania zgłoszenia nie ma ono większego znaczenia i należy nacisnąć przycisk „Zamknij”.

Okno to przydaje się w sytuacji, gdy po naciśnięciu przycisku „Zgłoś” domyślna przeglądarka internetowa nie otworzy się. Wtedy należy skorzystać z przycisku „Kopiuj adres”. Po jego naciśnięciu do pamięci komputera skopiowany zostanie unikalny adres formularza zgłoszeniowego, a użytkownik ma możliwość ręcznego otwarcia przeglądarki internetowej i wklejenia tego linka do paska adresu przeglądarki.

W sytuacji, w której istnieje problem z uruchomieniem aplikacji ARISCO, lub też formularz dostępny z poziomu aplikacji ARISCO nie działa, należy skorzystać z alternatywnej metody przesłania zgłoszenia, opisanej na kolejnych stronach dokumentu.

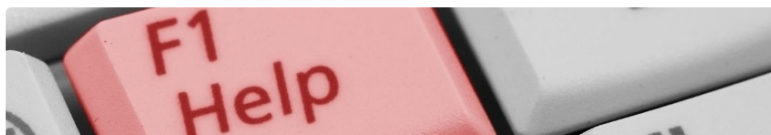
Przygotowanie automatycznego zgłoszenia do Działu Pomocy Technicznej za pośrednictwem strony www.arisco.pl

Przesyłanie zgłoszenia z poziomu strony internetowej jest formą alternatywną zgłaszania problemów z aplikacją lub usługą ARISCO. Jeśli to tylko możliwe, należy korzystać z opcji przesyłania zgłoszenia z poziomu programu. Dzięki temu użytkownik ma mniej pracy (sekcja dotycząca szczegółów technicznych wypełnia się w sposób automatyczny), zaś Dział Pomocy Technicznej otrzymuje większy zakres informacji, co może mieć wpływ na szybkość reakcji i precyzję odpowiedzi.

W sytuacji, w której istnieje problem z uruchomieniem aplikacji **ARISCO**, lub też formularz dostępny z poziomu aplikacji **ARISCO** nie działa, należy skorzystać z formularza zgłoszenia, dostępnego na stronie www.arisco.pl, pod przyciskiem „Wyślij zgłoszenie do pomocy technicznej”:

The screenshot shows the ARISCO website header with navigation links: AKTUALNOŚCI, OFERTA, SZKOLENIA, POMOC TECHNICZNA, ZGŁOSZENIA, INNE. Below the header is a banner with green and red spheres. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Aktualności', contains two news items: 'Zaproszenie do udziału w bezpłatnej prezentacji Modułu Wycinki Drzew' (dated 06.10.2017) and 'Nowy Moduł GOMIG - Wycinka Drzew' (dated 19.09.2017). The right column, titled 'Pomoc techniczna', contains text about technical support and a button labeled 'Wyślij zgłoszenie do Pomocy Technicznej'. A red arrow points to this button. A small image of a smiling woman is visible on the right side of the page.

Skorzystanie z tego przycisku przenosi użytkownika na nową stronę www, na której należy podać szczegóły dotyczące zgłoszenia:



Jeśli podczas codziennej pracy z oprogramowaniem firmy Arisco, napotkali Państwo jakiegokolwiek problemy, prosimy o wypełnienie formularza celem przekazania odnotowanych uwag naszym programistom. Wszelkie sugestie będą w miarę naszych możliwości uwzględniane podczas tworzenia kolejnych wersji programów.

Nazwa programu *

Wersja programu 0 0 0 0

Osoba kontaktowa *

Telefon *

Adres e-mail *

Nazwa instytucji *

Ulica *

Kod pocztowy *

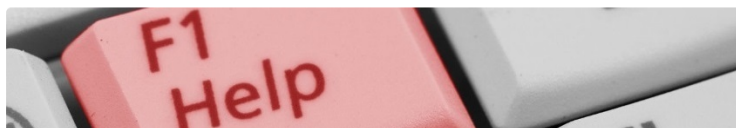
Miejscowość *

Treść zgłoszenia *

Nie jestem robotem

ZAPISZ

Prosimy o podanie jak największej ilości informacji i naciśnięcie przycisku „Zapisz”.



Jeśli podczas codziennej pracy z oprogramowaniem firmy Arisco, napotkali Państwo jakiegokolwiek problemy, prosimy o wypełnienie formularza celem przekazania odnotowanych uwag naszym programistom. Wszelkie sugestie będą w miarę naszych możliwości uwzględniane podczas tworzenia kolejnych wersji programów.

Nazwa programu *

Wersja programu 5 6 7 823

Osoba kontaktowa *

Telefon *

Adres e-mail *

Nazwa instytucji *

Ulica *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Treść zgłoszenia *

Nie jestem robotem



ZAPISZ



Wyślij zgłoszenie do Pomocy Technicznej

Zgłoszenie zostało wysłane



Jeśli podczas codziennej pracy z oprogramowaniem firmy Arisco, napotkali Państwo jakiegokolwiek problemy, prosimy o wypełnienie formularza celem przekazania odnotowanych uwag naszym programistom. Wszelkie sugestie będą w miarę naszych możliwości uwzględniane podczas tworzenia kolejnych wersji programów.

Nazwa programu *

Wersja programu

Osoba kontaktowa *

Telefon *

Adres e-mail *

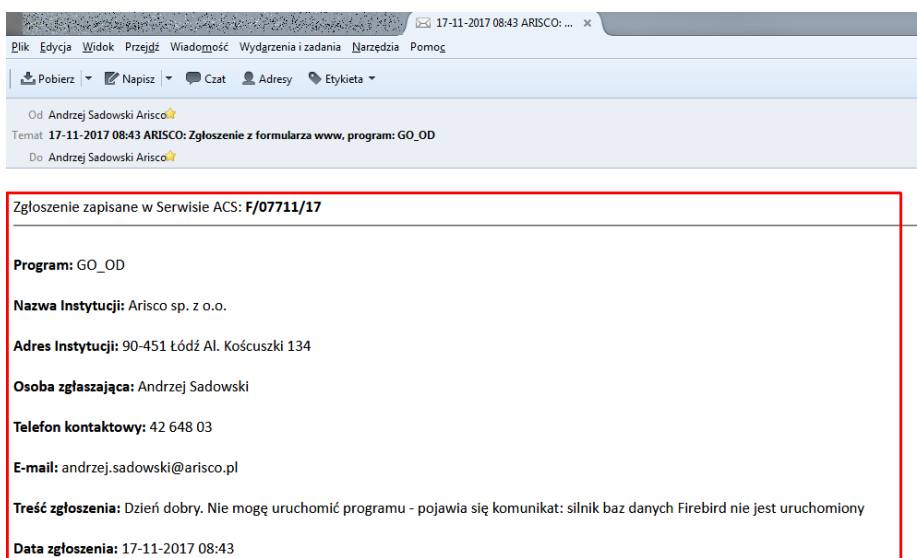
Nazwa instytucji *

Ulica *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Dodatkowo, kopia zgłoszenia, zawierająca treść i unikalny numer zgłoszenia powinna być przesłana na Państwa adres mailowy, podany w zgłoszeniu. Poniżej przykład maila potwierdzającego zgłoszenie, odebranego poprzez klienta pocztowego Thunderbird:



e-mail: pomoc@arisco.pl

Automatyczna informacja o dostępności aktualizacji aplikacji

Od wersji 5.3 systemy **ARISCO** posiadają wbudowaną funkcjonalność **automatycznego informowania o dostępności nowej wersji programu**. Wprowadzenie tej funkcjonalności ma na celu usprawnienie procesu dostarczania aktualizacji do wszystkich Klientów, posiadających aktywną Kartę Stałego Klienta. Żywimy nadzieję, że funkcjonalność ta przypadnie Państwu do gustu i pozwoli na zwiększenie komfortu pracy z naszymi programami.

Poniżej znajdziecie Państwo więcej szczegółów, dotyczących sposobu działania informacji o dostępności aktualizacji aplikacji.

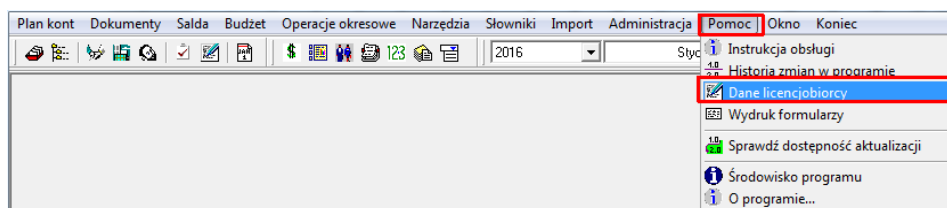
1. Wprowadzenie automatycznego informowania o aktualizacji **nie spowoduje żadnych zmian w sposobie wykonywania samej aktualizacji aplikacji** – funkcjonalność ta wprowadza możliwość **wyświetlenia informacji** o dostępności nowej wersji programu i pozwala na łatwe wysłanie do **ARISCO** prośby o zwrotne dostarczenie linku do aktualizacji, w wiadomości mailowej (więcej szczegółów poniżej). **Bezpieczeństwo Państwa danych pozostaje na niezmiennym poziomie.**
2. Sprawdzenie dostępności aktualizacji następuje podczas uruchomienia programu **ARISCO**.
3. Do wyświetlenia okna z informacją o dostępności aktualizacji niezbędne jest aktywne połączenie internetowe. W przypadku braku połączenia aplikacja uruchamia się tak jak do tej pory, bez żadnego komunikatu.
4. Obok standardowej treści (numer dostępnej wersji aplikacji i krótka instrukcja przypominająca o sposobie jej uzyskania) w oknie informacji o aktualizacji pojawiać się mogą szczególnie ważne informacje, co dana aktualizacja zawiera (np. tekst „Aktualizacja zawiera nowe wersje formularzy podatkowych”). Dodatkowo użytkownik będzie miał dostęp do przycisku „Więcej informacji”, pod którym znajdzie się aktualny dokument z wykazem zmian dokonanych w danej aktualizacji. Dzięki temu będzie można podjąć decyzję, czy dana aktualizacja jest dla Państwa bardzo ważna, czy też może poczekać np. do najbliższej wizyty informatyka.

5. Użytkownik ma możliwość wyłączenia powiadomienia, jednak dotyczy to **tylko tej konkretnej wersji aktualizacji** – w przypadku pojawienia się kolejnej wersji programu, okno z informacją pojawi się na nowo.
6. Poza wyświetleniem informacji o nowej wersji aplikacji, użytkownik ma możliwość **automatycznego wysłania prośby o przesłanie linku do aktualizacji**, na wskazany adres mailowy (więcej szczegółów poniżej).

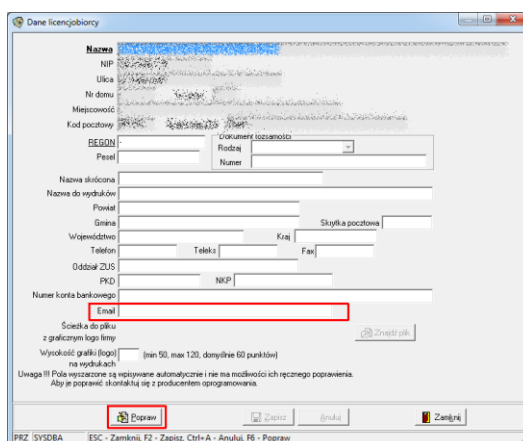
Konfiguracja automatycznego wysłania prośby o aktualizację.

Funkcjonalność informacji o nowej wersji aplikacji będzie działać sprawniej, jeśli w konfiguracji aplikacji wprowadzą Państwo adres mailowy administratora. Nie jest to informacja niezbędna, ale dzięki niej wysłanie prośby o dostarczenie aktualizacji odbywać się będzie szybciej.

W celu wprowadzenia adresu mailowego administratora należy uruchomić aplikację **ARISCO**, a następnie przejść do opcji pokazanej poniżej:



W oknie wyświetlającym dane licencjodawcy należy uzupełnić pole „Email”, po uprzednim naciśnięciu przycisku „Popraw”:



Po wypełnieniu pola można zamknąć okno – niniejsza operacja kończy proces konfiguracji powiadomień o dostępności aktualizacji aplikacji.

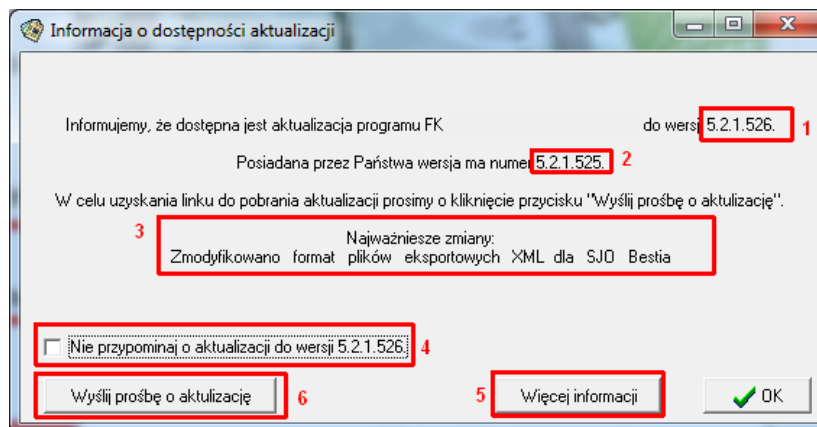
Przykład działania informacji o dostępności aktualizacji i wysłania prośby o dostarczenie aktualizacji bezpośrednio do Działu Pomocy Technicznej.

Na poniższych rysunkach przedstawiono jak wyglądać będzie informacja na Państwa ekranach, w przypadku dostępności nowej wersji programu.

- Użytkownik uruchamia aplikację – wpisuje login i hasło po czym loguje się do programu:



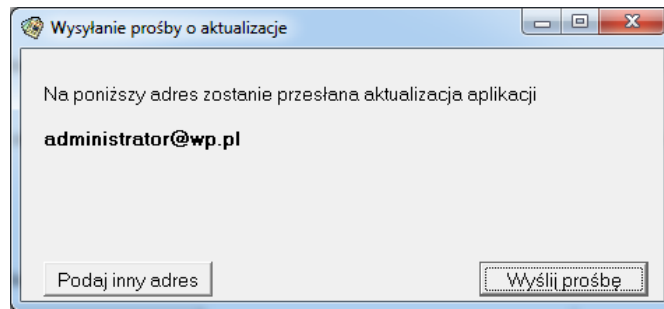
- Po chwili (w przypadku aktywnego łącza internetowego) wyświetli się następujący komunikat:



Wyjaśnienie poszczególnych pozycji okna:

1	Dostępna wersja programu.
2	Obecnie posiadana wersja programu.
3	Najważniejsze zmiany w aplikacji (pozwalające podjąć decyzję, czy aktualizacja jest dla Państwa priorytetowa i powinna być wykonana natychmiast).
4	Wyłączenie przypominania o tej wersji aktualizacji (okno z informacją nie będzie się pojawiać do czasu przygotowania przez ARISCO informacji o nowej wersji aplikacji).
5	Po naciśnięciu tego przycisku w przeglądarce internetowej wyświetli się (lub od razu zostanie pobrany, do późniejszego wyświetlenia) dokument PDF z pełną Historią Zmian w programie.
6	Naciśnięcie tego przycisku wywoła okno z adresem mailowym administratora i możliwością wysłania do Pomocy Technicznej ARISCO prośby o aktualizację.

- Jeśli użytkownik naciśnie „OK”, aplikacja **ARISCO** po prostu uruchomi się.
- Jeśli użytkownik naciśnie przycisk „Wyślij prośbę o aktualizację”, pokaże się nowe okno, które może być wstępnie wypełnione adresem mailowym administratora (jeśli pozycja ta została wcześniej uzupełniona w danych licencyjnych programu **ARISCO**):

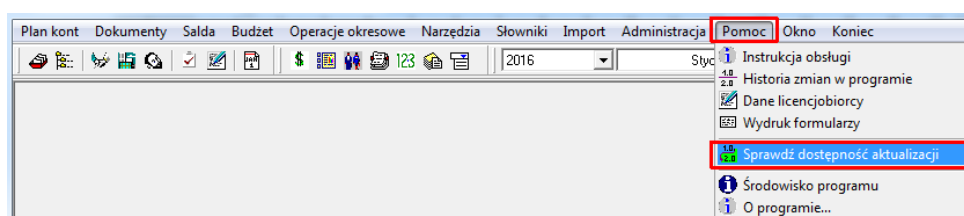


- Adres mailowy można zmienić (nie zostanie zapisany na stałe, użyty będzie tylko dla tej prośby).
- Jeśli adres mailowy się zgadza, użytkownik naciska przycisk „Wyślij prośbę”. W tym momencie następuje automatyczne przesłanie adresu mailowego, wraz z danymi niezbędnymi do identyfikacji Państwa jako Klienta, do firmy **ARISCO**.
- Po wysłaniu prośby okno „Wysyłanie prośby o aktualizację” zamyka się automatycznie. Użytkownik może następnie zatwierdzić okno „Informacja o dostępności aktualizacji” (opcjonalnie zaznaczając „Nie przypominaj mi o aktualizacji do wersji ...”) i rozpocząć normalną pracę na programie.

Firma ARISCO gwarantuje odesłanie na wskazany adres mailowy linku do pobrania aktualizacji w czasie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy.

Warunkiem otrzymania linku jest posiadanie aktywnej Karty Stałego Klienta dla danej aplikacji.

Istnieje możliwość sprawdzenia dostępności aktualizacji z poziomu uruchomionego programu. Wystarczy w menu „Pomoc” przejść do opcji „Sprawdź dostępność aktualizacji”.



Na ekranie wyświetli się okno z informacją o braku nowszej wersji programu, lub okno z informacją o dostępności aktualizacji, analogiczne do pokazanego powyżej.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Działem Pomocy Technicznej.