

Pierwsze kroki

Zaczynamy od **założenia bazy danych** odpowiadającej firmie użytkownika i **wprowadzenia podstawowych danych o firmie**. Kolejne kroki, związane już bezpośrednio z modułem *Kasa/Bank* to **zdefiniowanie klas dokumentów**, z których będziemy korzystać w programie i **zasad ich numeracji** oraz określenie używanych **form płatności**. Kolejny etap, to zdefiniowanie **słowników pomocniczych** – list kontrahentów, pracowników, kategorii, banków i urzędów. Uzupełnianie tych list przed rozpoczęciem pracy nie jest obowiązkowe. Dane można wprowadzać na bieżąco. Zanim jednak zaczniemy pracę – warto zastanowić się nad sposobem wprowadzania tych informacji. Szczególnie chcielibyśmy zwrócić Państwa uwagę na **listę kategorii** – dobrze przemyślana struktura tej listy, odpowiadająca organizacji firmy i pozwalająca w przyszłości na definiowanie raportów i analiz faktycznie wspomagających zarządzanie – może być świetnym narzędziem w rękach osób zarządzających przedsiębiorstwem.

Zanim przystąpimy do pracy warto również zastanowić się nad konstrukcją list kontrahentów i pracowników – sposobem podziału na grupy, nadawania kodów i kategorii.

Następny krok to zdefiniowanie **rejestrów kasowych/bankowych**, otwarcie pierwszych **raportów kasowych/bankowych** i szereg informacji o tym jak wprowadzać kolejne **zapisy kasowe/bankowe**.

Preliminarz płatności – a więc kalendarz przyszłych przychodów i rozchodów finansowych w firmie oraz zasady prowadzenia **rozliczeń z kontrahentami i urzędami**.

Uwaga

Warto pamiętać, że podczas wypełniania formularzy wszystkie

pola, które muszą być koniecznie wypełnione opisane są pogrubioną czcionką.

W chwili otwierania **po raz pierwszy** nowo założonej bazy otwierany jest **kreator**, który pomaga użytkownikowi w szybkiej konfiguracji bazy tak, aby spełniała jego wymagania. Podczas konfigurowania bazy pojawiają się okna pozwalające na ustalenie podstawowych parametrów pracy dla poszczególnych zainstalowanych modułów.

Szczegółowy opis kreatora znajduje się w **Pomocy** dostępnej z poziomu poszczególnych okien pod klawiszem <F1>.

Jeśli użytkownik nie skorzysta z pomocy kreatora – ma możliwość ustawienia parametrów bezpośrednio w programie.

Informacje ogólne (potrzebne dla każdego modułu):

- Założenie **nowej bazy danych** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Bazy danych*)
- Uzupełnienie **danych o firmie** (*Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*)
- Wpisanie **listy użytkowników** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*)
- Ustalenie **blokad dostępu** dla użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy: zakładka [Blokady dostępu]*).

Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem.

Uzupełnienie **listy banków** ([*Ogólne/ Inne/ Banki*](#)) – przede wszystkim wprowadzamy dane o bankach, w których mamy założone rachunki.

Uzupełnienie list:

- **urzędów** (*Ogólne/ Inne/ Urzędy*),
- **właścicieli** (*Ogólne/ Inne/ Właściciele*),
- **pracowników** (*Ogólne/ Pracownicy*),
- **kontrahentów** (*Ogólne/ Kontrahenci*).

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie koniecznych informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programu.

Moduł KASA/ BANK

- Założenie **rejestrów kasowych/bankowych** (Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/ bankowe).
- Ustalenie numeracji raportów kasowych/bankowych (Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Raport).
- Otwarcie **raportów kasowych/bankowych** (Kasa/ Bank/ Raporty kasowe/ bankowe).
- Otwarcie raportów kasowych/ bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów (zapisów kasowych/bankowych) w programie. Dlatego raporty kasowe/ bankowe nie muszą być otwierane w chwili konfiguracji systemu, należy jednak pamiętać o tym przed rozpoczęciem pracy.
- **Schematy numeracji** dla zapisów kasowych/ bankowych (Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Wpłata i Wypłata).

Np. możemy zdefiniować dwa rodzaje wpłaty – wpłata gotówką i wpłata przelewem bankowym. Dla każdego rodzaju wpłaty można ustalić odrębny schemat numeracji.

Ustalenie wykorzystywanych w firmie **form płatności**, powiązanych konkretnymi rejestrami (Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności).

Ustalenie listy wykorzystywanych **kart kredytowych** (Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Karty kredytowe).

Po ustaleniu tych informacji można rozpocząć wprowadzanie danych oraz wystawianie dokumentów. Warto przy tym pamiętać, że w chwili otwierania nowej bazy danych część informacji jest predefiniowana (np. numeracja raportów i zapisów) – a zatem użytkownik może je wykorzystać i pracować z programem bez konieczności ich definiowania.