

OPTIVUM

Zamówienia publiczne Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Zamówienia publiczne Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 16.00.0500

Wrocław, listopad 2016

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracował: Paweł Borkowski

Autorzy podręcznika: Agnieszka Balcerak-Wawrzaszek, Paweł Borkowski

Współpraca: Mariola Jadczuk-Śliwińska

Aktualizacja i uzupełnienie: Małgorzata Zapotoczna, Magdalena Kajdan-Matuszewska

Projekt okładki: Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.00.0500

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

WPROWADZENIE.....	7
Co potrafi nasz program?	7
Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia	9
ROZPOCZĘCIE PRACY	10
Zasady pracy z programem	10
Instalacja programu.....	10
Instalowanie programu na dysku twardym	10
Instalacja w trybie współużytkowania	11
Pierwsze uruchomienie programu	11
Identyfikacja użytkownika.....	12
Od czego zacząć?.....	12
SŁOWNIKI	13
Lista	13
Jednostki.....	14
Jak wprowadzić dane jednostek?.....	14
Typy jednostek	16
Jak przypisać klasyfikację budżetową do typu jednostki?	16
Modyfikowanie standardowo przypisanej klasyfikacji budżetowej	17
Przypisanie klasyfikacji do samodzielnie tworzonego typu jednostki	17
Jak przypisać konta do typu jednostki?.....	18
Kontrahenci	18
Tryby zamówień publicznych	21
Podstawy prawne zamówień publicznych	22
Formy płatności	23
Jednostki miar	23
Indeksy materiałowe	24

Cechy/kategorie indeksów materiałowych	25
Klasyfikacja budżetowa	25
Działy, rozdziały, paragrafy	27
Fundusze	27
Zadania	28
Symbole PKWiU	28
CPV (Common Product Vocabulary)	29
Symbole zakupu, sprzedaży	29
WPROWADZANIE DOKUMENTÓW	30
Jak zdefiniować wzorce numeracji?	30
Faktury zakupu	32
Pola nagłówka dokumentu	32
Pola pozycji dokumentu	34
Lista dokumentów	35
Noty korygujące	36
ZESTAWIENIA.....	38
Przygotowywanie zestawień	38
Okna słowników	38
Okna kryteriów wyboru	39
Okno wyboru formatu wydruków	40
Przeglądarka wydruków	40
Zestawienie faktur zakupów	41
Sprawdzanie wykonania planu budżetowego	43
Zestawienie zamówień publicznych	44
Druk ZP-SR	47
Jednolity plik kontrolny	48
EKSPORT DOKUMENTÓW DO PROGRAMÓW Z PAKIETU FINANSE OPTIVUM.....	50
Eksport dokumentów	50
Parametry księgowania	52
Typy księgowania	54
Powiązania dokumentów	54
ZAMYKANIE OKRESÓW	56
ADMINISTROWANIE PROGRAMEM.....	57
Użytkownicy	58
Wprowadzanie danych użytkownika	58

Udostępnianie funkcji	58
Przypisanie jednostki	59
Ustalenie hasła	60
Wybór kolorów	62
Importowanie uprawnień użytkowników	63
Logowanie	63
Ustawienia programu	64
Dziennik zdarzeń	65
Ustawienia drukarki	65
Porządkowanie danych	65
Kopia zapasowa	66
Jak utworzyć zapasową kopię danych?	67
Jak odtworzyć dane?	67
Wybór bazy danych	68
CO UŁATWIA PRACĘ?	70
Okna programu	70
Działania	72
Nawigacja	73
Edycja	73
Pasek narzędzi	73
Przełączanie się między programami	74
Kalkulator	75
ZAKOŃCZENIE PRACY I INNE OPERACJE	76
Zakończenie pracy	76
Modernizacja i aktualizacja programu	76
INFORMACJE TECHNICZNE	77
Wymagania techniczne	77
Opis pliku VULCAN.INI	79
Katalog z danymi	79
Opis pliku ZAMOWIENIA.INI	79

Wprowadzenie

Program *Zamówienia publiczne Optivum* to program przeznaczony do prowadzenia rejestru dokumentów zakupu według trybów przewidzianych w ustawie. Na podstawie tego rejestru sporządzane są sprawozdania z zamówień publicznych.

Program wchodzi w skład pakietu *Finanse Optivum* i ściśle współpracuje z następującymi aplikacjami:

- *Księgowość Optivum*,
- *Rejestr VAT Optivum*,
- *Rozrachunki Optivum*,
- *Magazyn Optivum*,
- *Inwentarz Optivum*.

Co potrafi nasz program?

Podczas opracowywania programu bardzo ważne było dla nas, aby zachował on odpowiednią elastyczność gwarantującą możliwość korzystania z niego różnych użytkowników o różnych przyzwyczajeniach i wymaganiach. Dlatego oddawana w Państwa ręce aplikacja *Zamówienia publiczne Optivum*:

- może pracować w sieci komputerowej, a także jako system jednostanowiskowy;
- jest przygotowana do obsługi przez wielu użytkowników – poufność i bezpieczeństwo danych są zagwarantowane dzięki możliwości przydzielania poszczególnym osobom odpowiednich uprawnień;
- jest przygotowana do pracy na wspólnej bazie danych z programem *Księgowość Optivum*, ale można ją uruchomić, np. dla celów szkoleniowych, również z lokalną, odrębną bazą danych.

Program *Zamówienia publiczne Optivum* jest szczególnie polecany:

- działom finansowym w organach nadrzędnych szkół i przedszkoli,
- działom finansowym w zespołach administracyjnych szkół i przedszkoli,
- kierownikom administracyjnym jednostek oświatowych.

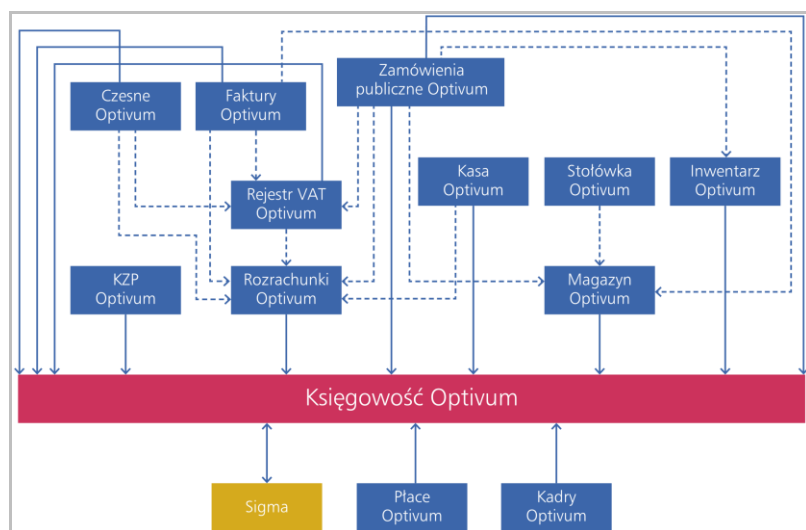
Najważniejszą funkcją programu jest usprawnienie pracy korzystających z niego osób. Dlatego program:

- udostępnia przewidziane ustawą tryby zamówień publicznych oraz ich podstawy prawne;
- pozwala rejestrować dokumenty zakupu w podziale na faktury i rachunki, korekty faktur i rachunków, grupy dokumentów oraz typ i tryb zamówienia publicznego;
- umożliwia rejestrowanie grup dokumentów bez konieczności wprowadzania poszczególnych faktur;
- przygotowuje zestawienia dokumentów zakupu i zestawienia zamówień publicznych w dowolnych przekrojach: dla jednostek, kontrahentów, typów dokumentów itd.;
- umożliwia podgląd dokumentów źródłowych w zestawieniach;
- eksportuje dokumenty do programów *Księgowość Optivum*, *Rejestr VAT Optivum*, *Rozrachunki Optivum* i *Magazyn Optivum*.

Zamówienia publiczne Optivum wchodzi w skład większego – zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, którego główną aplikacją jest program *Księgowość Optivum*. Na system składają się następujące programy (w nawiasach podajemy najważniejszy zakres funkcjonalności poszczególnych aplikacji):

- *Faktury Optivum* (dokumenty sprzedaży),
- *Rozrachunki Optivum* (saldy należności i zobowiązań, przelewy, wyciągi bankowe),
- *Kasa Optivum* (dokumenty kasowe, raporty kasowe, operacje gotówkowe),
- *Czesne Optivum* (dokumentacja umów i rozliczenie opłat wnoszonych przez uczniów lub ich opiekunów),
- *Rejestr VAT Optivum* (prowadzenie rejestrów, deklaracje VAT),
- *KZP Optivum* (obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej),
- *Stołówka Optivum* (jadłospisy, zapotrzebowanie, raporty żywieniowe, koszty posiłków),
- *Magazyn Optivum* (gospodarka magazynowa, inwentaryzacja, wypożyczenia),
- *Inwentarz Optivum* (księgi inwentarzowe, środki trwałe, amortyzacja),
- *Sigma* (gromadzenie danych o organizacji i finansach oświaty – danych m.in. z arkuszy organizacyjnych, danych SIO, opracowywanie i zatwierdzanie projektów planów finansowych, sprawozdania z realizacji planów finansowych).

Przepływ danych pomiędzy aplikacjami przedstawiony został na poniższym schemacie.



Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia

Podręcznik wyjaśnia zasady pracy z programem. Jego zadaniem jest pomóc użytkownikowi w poznaniu funkcji oferowanych przez program, jednak za celowość ich zastosowania zawsze odpowiada sam użytkownik. Osoby pracujące z programem muszą posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną, w tym znać przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych.



Wszystkie dane przykładowe podawane w podręczniku (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych; nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów gospodarczych.

Program jest systematycznie uaktualniany – powstają jego nowe wersje. Zawsze dołączany jest do nich plik zawierający opis wprowadzonych zmian. Pełna historia wprowadzonych zmian jest dostępna po użyciu funkcji **Pomoc/ Historia** zmian w programie.

Zachęcamy do systematycznego odwiedzania naszej witryny internetowej – www.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam baza wiedzy, gdzie publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na pytania najczęściej kierowane do serwisu.

Osoby, które stwierdzają, że chciałyby wziąć udział w szkoleniu dla początkujących użytkowników programu lub w warsztatach doskonalących nabyte umiejętności, prosimy o kontakt. W naszym serwisie internetowym prezentowane są szczegółowe informacje o wszystkich organizowanych przez nas kursach.

Rozpoczęcie pracy

Zasady pracy z programem

Zamówienia publiczne Optivum wykorzystuje typowe mechanizmy systemu *Windows*. Korzystanie z nich nie powinno stanowić problemu dla użytkowników, którzy wcześniej zetknęli się z jakimkolwiek programem pracującym pod kontrolą tego systemu.

Instalacja programu

Operacja zainstalowania na komputerze programu *Zamówienia publiczne Optivum* jest bardzo prosta, przebiega szybko i sprawnie. Nie ma potrzeby, by program instalowany był przez informatyka – każdy użytkownik systemu *Windows* powinien bez trudu poradzić sobie z tą czynnością. Wystarczy postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie. W wersjach *Windows* obsługujących kontrolę dostępu, np. *Vista* osoba instalująca program musi posiadać uprawnienia administratora *Windows*.

Instalowanie programu na dysku twardym

Aby zainstalować program, należy zalogować się do strefy klienta na stronie www.vulcan.edu.pl i pobrać aktualną wersję programu.

Kolejne operacje należy wykonywać zgodnie z wyświetlanymi na ekranie poleceniami.

Przed instalacją programów konieczne jest dokonanie rejestracji. Standardowo rejestracja programów odbywa się przez Internet. Program rejestrujący łączy się z serwerem firmy VULCAN w celu pobrania kodu aktywacyjnego do instalowanego programu. Cała operacja odbywa się automatycznie. Jeśli komputer nie ma połączenia z Internetem, rejestracja polega na wprowadzeniu kodu aktywującego programu *Zamówienia publiczne Optivum*, pakietu *Finanse Optivum* lub całego *Złotego Abonamentu*.

Zob. [Pierwsze uruchomienie programu](#).

Instalacja w trybie współużytkowania

Tryb współużytkowania umożliwia jednoczesną pracę dowolnej liczby operatorów obsługujących te same dane z różnych komputerów w sieci. Aby umożliwić taką pracę, należy przeprowadzić instalację w trzech etapach.

- W pierwszym kroku należy zainstalować program na dowolnie wybranej końcówce sieci. (Najlepiej, by był to ten komputer, który będzie udostępniał wspólną bazę danych).
- Następnie należy uruchomić program. W trakcie pierwszego uruchomienia operator określa katalog, w którym mają znaleźć się dane – powinien się on znajdować na dysku sieciowym i wraz z katalogiem nadrzędnym być w pełni dostępny (do zapisu, tworzenia i kasowania nowych katalogów) dla wszystkich późniejszych operatorów programu i zmapowany. Zarządzaniem dostępem do katalogów na dysku sieciowym zwykle zajmują się administratorzy sieci.
- Na koniec instaluje się program na pozostałych komputerach w sieci. Ponieważ instalacja na tych komputerach przebiega bez założenia lokalnych zbiorów danych, pierwsze uruchomienie programu na każdym komputerze związane jest z koniecznością wskazania miejsca, w którym zostały one założone. Jest nim katalog na dysku sieciowym ustalony w poprzednim kroku.

Korzystanie ze wspólnej bazy danych przez kilka modułów niesie za sobą bardzo duże korzyści, takie jak przepływ informacji i szybka, automatyczna komunikacja z programami systemu finansowo-księgowego.

Zob. [Pierwsze uruchomienie programu](#).

Pierwsze uruchomienie programu

Program uruchamia się w sposób standardowy. Wystarczy dwukrotnie kliknąć ikonę programu na pulpicie lub wywołać opcję z menu *Start\ (Wszystkie) Programy\ Vulcan\ Zamówienia publiczne Optimum*.



W wypadku instalacji w trybie współużytkowania danych pierwsze uruchomienie programu wiąże się ze wskazaniem miejsca na współużytkowanym dysku sieciowym przeznaczonym do przechowywania wspólnej bazy danych. Trzeba wtedy zmienić sugerowany standardowo katalog – poprzez użycie przycisku z trzema kropkami wskazać właściwy.

Rozpoczynając pracę z programem, warto zastanowić się nad tym, czy program ma korzystać ze wspólnej bazy danych (*Zamówienia publiczne Optimum* może pracować na wspólnej bazie danych programu *Księgowość Optimum* i modułów dodatkowych) czy działać na niezależnej, lokalnej bazie danych.

Warto pamiętać, że nawet przy wykorzystywaniu wspólnej bazy danych można dla celów szkoleniowych uruchomić program z lokalną, niezależną bazą danych, a po nabraniu biegłości w jego obsłudze zmienić bazę danych na wspólną. Umożliwia to funkcja *Administracja/ Wybór bazy danych* opisana w rozdziale *Administrowanie programem*.

Korzystanie ze wspólnej bazy danych przez kilka modułów niesie za sobą bardzo duże korzyści, takie jak przepływ informacji i szybka, automatyczna komunikacja z programami *Księgowość Optimum*, *Magazyn Optimum*, *Inwentarz Optimum*, *Rejestr VAT Optimum*, i *Rozrachunki Optimum* oraz dostęp do wspólnych słowników.



Praca na wspólnej bazie danych ma bezpośredni wpływ na dane w pozostałych modułach. Ponadto należy pamiętać, iż odtwarzanie kopii zapasowej **zamaże obecne dane** – nie tylko te wprowadzone przez użytkownika modułu *Zamówienia publiczne Optivum*, lecz także wszystkie dane wprowadzone w innych programach korzystających z tej bazy danych.

Identyfikacja użytkownika

Po uruchomieniu programu jako pierwsze jest wyświetlane okno, w którym należy wprowadzić hasło użytkownika. Zanim nie zostaną przydzielone odpowiednie uprawnienia każdemu z użytkowników, program jest uruchamiany w trybie pracy przypisanym administratorowi – **ADM**. Hasło **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.** administratora przy pierwszym uruchomieniu brzmi **vulcan** (pisane małymi literami).

Standardowo uprawnienia administratora nie pozwalają mu na dostęp do wszystkich funkcji systemu. Administrator ma możliwość nadawania praw do korzystania z właściwych opcji programu. O nadawaniu uprawnień użytkownikom traktuje podrozdział *Użytkownicy* w części *Administrowanie programem*.

Od czego zacząć?

W zależności od tego, czy wybrano wspólną bazę dla wszystkich programów z pakietu *Finanse Optivum*, czy bazę danych tylko dla programu *Zamówienia publiczne Optivum* proponujemy by pierwsze czynności w programie *Zamówienia publiczne Optivum* wykonywać według opisanej poniżej kolejności.

Jeśli wybrana została wspólna baza danych:

- Określić uprawnienia osób obsługujących program. (Zob. *Administrowanie programem. Użytkownicy*).

Jeśli wybrana została lokalna baza danych, konieczne jest:

- Określenie uprawnień osób obsługujących program. (Zob. *Administrowanie programem. Użytkownicy*).
- Opisanie typów jednostek (dla potrzeb szkoleniowych wystarczy jeden typ). (Zob. *Słowniki. Typy jednostek*).
- Opisanie jednostek (dla potrzeb szkoleniowych wystarczy jedna jednostka). (Zob. *Słowniki. Jednostki*).
- Wprowadzenie informacji o kontrahentach - dostawcach. (Zob. *Słowniki. Kontrahenci*).

Słowniki

Słowniki służą do gromadzenia informacji potrzebnych do pracy z programem. Pełnią funkcję pomocniczą – dzięki nim nie trzeba za każdym razem wprowadzać kompletu danych na temat jakiegoś elementu, a można po prostu wybrać ten element z udostępnionej listy słownikowej. To wystarczy, by wszystkie ważne informacje zostały odczytane przez program ze słownika i w razie potrzeby uwzględnione na wypełnianym w danej chwili formularzu.

W konstrukcji programu uwzględniono istniejące relacje między programami finansowo-księgowymi. Utworzona wspólna baza danych umożliwia bezproblemowy przepływ danych wprowadzonych już wcześniej, np. w *Księgowości Optivum*. Tak więc u tych użytkowników, którzy korzystają ze wspólnej bazy danych, część słowników może być już wypełniona. (O zmianie bazy danych traktuje rozdział *Administrowanie programem. Wybór bazy danych*).

Wypełnienie słowników nie jest konieczne do rozpoczęcia pracy, wyjątkiem jest słownik typów jednostek i jednostek. Potrzebne dane można wprowadzić w dowolnym momencie – formularz słownikowy jest wywoływany z poziomu tych okien, gdzie dane informacje są potrzebne. Przykładem niech będzie okno, w którym ustala się uprawnienia użytkownika (funkcja **Administracja/ Użytkownicy**). Na karcie **Jednostki** umieszczona jest ikona , która wywołuje okno słownika. Po przejściu na kartę **Opis** można wpisać tam informacje o nowej jednostce.

Lista

Niemal wszystkie okna słowników zawierają kartę **Lista**. Są tam umieszczone wszystkie zapisy wprowadzone do danego słownika. Lista ta będzie wyświetlana w momencie wywołania słownika z jakiegoś innego okna. Korzystanie z niej jest bardzo proste. Wystarczy za pomocą myszy przeciągnąć odpowiedni zapis wybrany z listy we właściwe pole wypełnianego formularza. Można też zaznaczyć pozycję na liście i potwierdzić jej wybór klawiszem **Enter**.

Poruszanie się po liście, odnajdywanie szukanych zapisów ułatwia pasek narzędzi i opcje z menu **Nawigacja**.

Lista może zostać wydrukowana. Umożliwia to ikona .

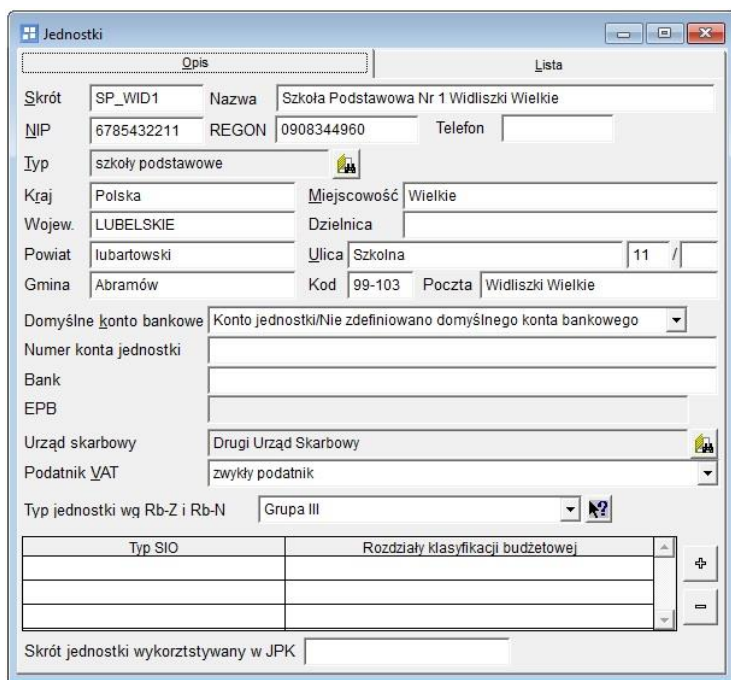
Jednostki

Jeśli program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, wygodnie jest od razu opisać je wszystkie w słowniku **Jednostki**. W systemie *Finanse Optivum* obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca jednostkę ma automatycznie przyznane uprawnienia do pracy z jej danymi. Jednak prawa do poprawiania i usuwania danych muszą zostać przyznane osobno (zob. [Użytkownicy](#)).

Jak wprowadzić dane jednostek?

Okno słownika **Jednostki** może być wywoływane z innych okien programu, gdzie potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Jednostki**. Chcąc opisać nową jednostkę, należy po wyświetleniu okna **Jednostki** kliknąć na pasku narzędzi przycisk .

 Ze względu na to, że istnieją różne definicje i możliwe jest różne rozumienie pojęcia „jednostka”, wyjaśniamy, że mianem tym w programie jest określana taka jednostka organizacyjna, która ma swojego dyrektora i odrębne konto bankowe, oraz sporządza samodzielny bilans. Zatem – jeśli warunki te są spełnione – jednostką jest zarówno zespół szkół, jak i pojedyncze przedszkole.



Rysunek 1. Okno słownika Jednostki.

Na karcie **Opis** widnieją pola na informacje opisujące daną jednostkę. Należy je wypełnić.

Przypisując jednostce skrót, trzeba pamiętać, by był on czytelny dla wszystkich użytkowników programu, tzn. by jednoznacznie wskazywał na konkretną jednostkę.

Określając typ jednostki należy posłużyć się kolejnym słownikiem (zob. [Typy jednostek](#)). Wystarczy kliknąć ikonę , a właściwa lista zostanie wyświetlona na ekranie.

W kolejnych polach należy wprowadzić nazwy województwa, powiatu, gminy, miejscowości i dzielnic lub części miejscowości, na terenie której znajduje się siedziba jednostki. Pola te powiązane są z udostępnianym przez GUS katalogiem miejscowości *TERYT*. W związku z tym wprowadzić można jedynie nazwy występujące w wymienionym katalogu. Podczas wprowadzania opisu jednostki zostaną automatycznie dodane kody województwa, powiatu, itd. Nie będą widoczne na formularzu, ale zostaną zapisane w bazie. Kody te są niezbędne do identyfikacji jednostki w wypadku, gdy użytkownik będzie chciał wykorzystać programy z grupy *Finanse Optivum* do automatycznego wygenerowania części raportu wymaganego przez SIO.

Wypełnianie pól najwygodniej jest rozpocząć od określenia województwa. Należy wskazać pole, wpisać kilka pierwszych liter nazwy województwa i nacisnąć **Enter** lub tylko nacisnąć **Enter**. Jeśli na podstawie wpisanego ciągu liter program będzie potrafił jednoznacznie zidentyfikować województwo, dopisze jego nazwę. Jeśli nie – wyświetli listę województw, których nazwa rozpoczyna się od wprowadzonego ciągu liter (lub wszystkie województwa, jeśli wciśnięto tylko **Enter**). Z wyświetlonej listy należy wybrać właściwe województwo. Następnie, postępując w podobny sposób, należy wypełnić pozostałe pola, pamiętając, że lista jest zawężona np. tylko do powiatów należących do wybranego wcześniej województwa, gmin należących do wybranego wcześniej powiatu, itd.

W wypadku, gdy pola są już uzupełnione, uaktualnienie najwygodniej wykonać, wskazując pole miejscowości i naciskając klawisz **Enter**. Program wyświetli listę miejscowości o nazwach rozpoczynających się od ciągu wpisanego w pole. Na liście dodatkowo umieszczona będzie informacja o województwie, powiecie i gminie. Należy wskazać właściwą miejscowość i zatwierdzić wybór. Automatycznie zaktualizowane zostaną informacje o gminie, powiecie i województwie.

Następnie, z rozwijanej listy, można wybrać **Domyślne konto bankowe jednostki**. W dalszej części okna należy wpisać numer konta bankowego jednostki. Musi on być zgodny z formatem IBAN. Numer musi zawierać 26 cyfr (2-cyfrową liczbę kontrolną, 8-cyfrowy numer jednostki organizacyjnej banku prowadzącej rachunek i 16-cyfrowy numer rachunku w ramach jednostki organizacyjnej banku). Numer należy wpisać jednym ciągiem, bez spacji, kresek itp. Program wyświetla wprowadzony numer w postaci sformatowanej, wstawiając spacje po liczbach kontrolnych, a następnie co 4 cyfry. Wprowadzony numer jest przez program kontrolowany:

Pole **EPB** (elektroniczny przekaz bankowy) nie jest aktywne – jest związane z programem *Rozrachunki Optivum* – modułem dodatkowym *Księgowości Optivum*.

- jeśli podane zostaną 24 cyfry (bez cyfr kontrolnych), program automatycznie je wyliczy;
- jeśli podane zostanie 26 cyfr, program sprawdzi, czy wprowadzony numer jest poprawny;
- jeśli podany zostanie numer o innej liczbie cyfr, program wyświetli komunikat z informacją, że wprowadzony numer konta nie jest zgodny ze standardem IBAN.



Jeśli pole **Bank** nie jest wypełnione, to po wprowadzeniu przez użytkownika poprawnego numeru konta bankowego (zgodnego z normą IBAN), program sam wpisze do niego nazwę banku.

Pole **Typ SIO** – związane jest z programem *Księgowość Optivum*.

- ! Jeśli w danym momencie użytkownik nie ma czasu na wprowadzenie wszystkich informacji na temat danej jednostki, wystarczy, że wprowadzi konieczne minimum: skrót, nazwę, typ. Pozostałe dane mogą być uzupełnione później.
- ! Użytkownik wprowadzający nową jednostkę automatycznie uzyskuje prawo do jej obsługi.
- ! Jednostkę można usunąć ze słownika tylko wtedy, jeżeli nie została użyta podczas wprowadzania dokumentów, a także nie została wskazana w słowniku **Dzienniki obrotów** (w programie *Księgowość Optimum*) jako domyślne skojarzenie dekretów.

Warto zwrócić uwagę, że na zakładce **Lista** dostępna jest ikona , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Typy jednostek

Ze względu na inne potrzeby różnych jednostek oświatowych stosowany jest podział na typy jednostek. Cechą wspólną jednostek przynależnych do jednego typu jest korzystanie przez nie z tych samych podziałek klasyfikacji budżetowej i takiego samego planu kont. Określanie typów jednostek oraz przypisanie do nich konkretnych jednostek oświatowych umożliwia słownik **Typy jednostek**.

- ! Zawartość słownika **Typy jednostek** zależy od decyzji, którą użytkownik podjął podczas instalacji programu *Księgowość Optimum*. Należy też pamiętać, że jeden typ jednostek grupuje takie jednostki, które mają wspólną klasyfikację budżetową i jednakowy plan kont.

Aby dodać nowy typ, należy po wyświetleniu okna **Typy jednostek** kliknąć na pasku narzędzi ikonę  i na karcie **Opis** wprowadzić nazwę tworzonego typu, a następnie zapisać wprowadzone dane np. przez użycie ikony  umieszczonej na pasku narzędzi.

Karta **Lista typów** przedstawia wszystkie używane w programie typy jednostek. Lista ta jest dostępna w innych oknach programu, gdzie należy określić typ jednostki. O korzystaniu z listy słownikowej traktuje podrozdział *Lista*.

Karta **Jednostki** prezentuje nazwy konkretnych jednostek, które zostały przypisane do danego typu (wybranego uprzednio z listy). Przypisanie jednostki do typu następuje w chwili wprowadzania jej danych do słownika jednostek (zob. [Jednostki](#)).

Jak przypisać klasyfikację budżetową do typu jednostki?

Karta **Klasyfikacje** pozwala przypisać poszczególnym typom jednostek odpowiednie działy, rozdziały, paragrafy i pozycje ze słownika klasyfikacji budżetowej, który gromadzi wszystkie możliwe do wykorzystania elementy. Odbywa się to w podziale na dochody i wydatki.



Możliwe jest powiązanie pozycji klasyfikacji budżetowej z zadaniem. Można to zrobić zaznaczając odpowiednią pozycję a następnie wybierając dla niej zadanie w polu Zadanie (poniżej listy pozycji klasyfikacji).

Modyfikowanie standardowo przypisanej klasyfikacji budżetowej

W wypadku standardowych typów jednostek, które są już opisane w programie, można w razie potrzeby zmodyfikować przypisaną im klasyfikację – dodać lub usunąć dział, rozdział, paragraf lub pozycję.

Jeżeli konieczne będzie dodanie do danej klasyfikacji nowego działu, rozdziału, paragrafu lub pozycji, to trzeba najpierw wywołać słownik klasyfikacji budżetowej (lub jeden ze słowników osobno gromadzących informacje o działach, rozdziałach, paragrafach). Dodanie pozycji do tego słownika polega na uruchomieniu funkcji **Nowy** (można też kliknąć na pasku narzędzi przycisk ) i wypełnieniu wyświetlonego formularza.



Gdy wyświetlana jest zawartość karty **Klasyfikacje**, to uruchomienie funkcji **Usuń** lub **Nowy** (np. z menu **Działania** lub z paska narzędzi) powoduje wyświetlenie na ekranie prośby o sprecyzowanie, czego ma dotyczyć dana operacja. Należy po prostu wybrać właściwy przycisk – **Pozycja wydatków**, **Pozycja dochodów**, **Typ jednostki**.

Gdy w słowniku klasyfikacji budżetowej wydatków lub dochodów figuruje element, który powinien zostać dopisany do klasyfikacji powiązanej z danym typem jednostki, to wystarczy zaznaczyć go w oknie słownika i przeciągnąć myszą na kartę **Klasyfikacje**. Można też po zaznaczeniu elementu po prostu nacisnąć klawisz **Enter**, efekt będzie ten sam – wybrany element zostanie umieszczony we właściwej części (odpowiadającej wydatkom lub dochodom). Jeszcze inną metodą jest użycie funkcji z menu kontekstowego, które uaktywnia się przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na zapisach **dochodów** lub **wydatków**.

Gdy w słowniku klasyfikacji brakuje żadanego elementu, trzeba go najpierw tam wprowadzić (zob. [Klasyfikacja budżetowa](#)), a potem w opisany powyżej sposób skopiować na kartę **Klasyfikacje**.

Przypisanie klasyfikacji do samodzielnie tworzonego typu jednostki

W wypadku typu jednostki samodzielnie tworzonego przez użytkownika karta **Klasyfikacje** nie zawiera żadnych zapisów, trzeba je tam dopiero wprowadzić. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na zapisach **dochodów** lub **wydatków** należy wybrać z menu kontekstowego odpowiednią funkcję – **Dodaj do KB wydatków** lub **Dodaj do KB dochodów**. Efektem będzie udostępnienie okna słownika klasyfikacji budżetowej pomagającego w zbudowaniu odpowiedniej klasyfikacji dla nowego typu jednostki.

Gdy w oknie słownika zostanie wyróżniona konkretna pozycja klasyfikacji, to na kartę **Klasyfikacje** zostanie ona skopiowana (np. przez przeciągnięcie myszą) wraz z nadrzędnym wobec niej paragrafem, rozdziałem i działem. Gdy zaznaczony zostanie dział, skopiowane zostaną wraz z nim wszystkie przyporządkowane mu rozdziały, paragrafy i pozycje.

Na karcie **Klasyfikacje** można modyfikować tak skopiowane elementy. Wygodnie jest do tego używać menu kontekstowego, które udostępnia funkcję **Usuń** (usuwa wskazany element) i **Dodaj** (pozwala powtórnie skorystania ze słownika klasyfikacji i np. dodać pomyłkowo usunięty element).

Jak przypisać konta do typu jednostki?

Każdemu typowi jednostek przyporządkowuje się odpowiednie wycinki planu kont – wybiera konta, które będą wykorzystywane. Operację tę wykonuje się w oknie słownika typów jednostek na karcie **Konta**.

Na karcie **Konta** umieszczone są dwie listy. Pierwsza – górna – informuje o kontach związanych z danym typem jednostek, druga – znajdująca się w prawym dolnym rogu – przeznaczona jest do podania kont przeciwstawnych do konta wybranego na pierwszej liście.

Do standardowych typów jednostek są już przypisane konta. Można wprowadzić tu dowolne zmiany. Wygodnie jest przy tym posłużyć się menu kontekstowym (po wyróżnieniu właściwego konta na liście lub po kliknięciu zakładki karty), które udostępnia następujące funkcje:

- **Zwiń** (w wypadku konta syntetycznego),
- **Rozwiń** (w wypadku konta syntetycznego),
- **Wybierz przeciwstawne**,
- **Dodaj konto** (uruchamia okno z planem kont, tzw. globalnym, z którego można wybrać odpowiednie pozycje, np. przez użycie klawisza **Enter** lub wybranie z menu kontekstowego polecenia **Wybierz**),
- **Usuń konto**,
- **Dodaj konta** (udostępnia nowe okno, w którym można precyzyjnie określić kryteria wyboru kont).



Gdy wyświetlana jest zawartość karty **Konta**, to uruchomienie funkcji **Nowy** (np. z menu **Działania** lub z paska narzędzi) lub **Usuń** powoduje wyświetlenie na ekranie prośby o sprecyzowanie, czego ma dotyczyć dana operacja. Należy po prostu wybrać właściwy przycisk – **Konto** lub **Typ jednostki**.

Chcąc przypisać konta do nowego typu jednostki, najlepiej jest zastanowić się wcześniej, czy można skorzystać z planu kont przypisanego uprzednio do innego typu. Często jest to najszybszy i najwygodniejszy sposób pracy. Drobne modyfikacje zajmują wtedy dużo mniej czasu niż budowanie planu od początku. Taka operacja jest możliwa po uruchomieniu funkcji **Dodaj konta** i określeniu w oknie **Wybór kont** żądanego typu jednostki.

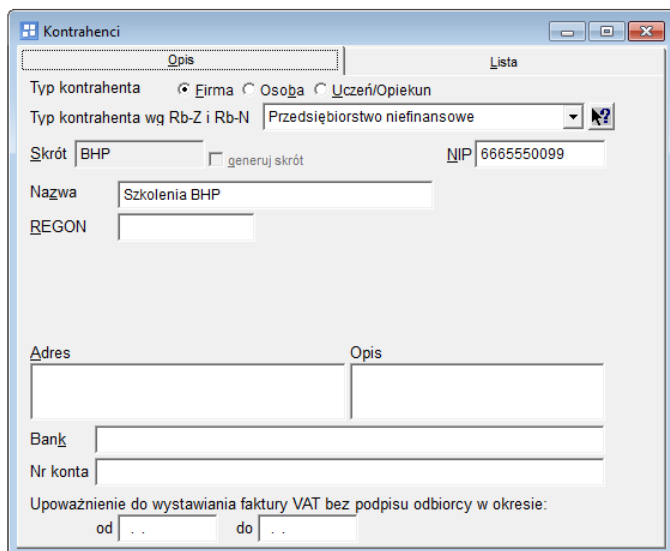
Kontrahenci

Słownik kontrahentów pozwala gromadzić informacje o tych firmach, osobach, uczniach lub opiekunach, którym wystawiane są dokumenty sprzedaży.

Wywołanie słownika jest możliwe z różnych okien programu, ale standardowo do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki\Kontrahenci**.

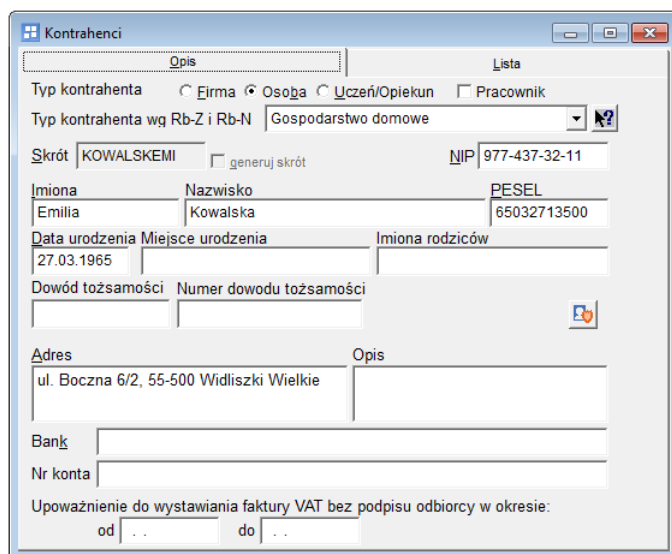
Wprowadzając dane kontrahenta, trzeba najpierw kliknąć ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**. Następnie, w zależności od tego, czy opisywana będzie firma, osoba czy uczeń lub opiekun, należy włączyć znacznik **Firma**, **Osoba** albo **Uczeń/Opiekun**. Dodatkowo przy typie kontrahenta **Osoba** lub **Uczeń/Opiekun** można włączyć znacznik **Pracownik**, co pozwoli na wydzielenie grupy osób pracujących w jednostce.

Pole **Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N**. Ta funkcja jest niezbędna do automatycznego generowania sprawozdań budżetowych Rb-Z i Rb-N w programie *Księgowość Optivum*. Wybór typu następuje poprzez wskazanie z listy wyborów jednego z elementów. Obok pola wyboru **Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N** znajduje się ikona  wywołująca okno zawierające wyjaśnienia dotyczące poszczególnych typów.



Okno dialogowe "Kontrahenci" z zakładkami "Opis" i "Lista".
 Typ kontrahenta: ☒ Firma ☐ Osoba ☐ Uczeń/Opiekun
 Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N: 
 Skrót: ☐ generuj skrót NIP:
 Nazwa:
 REGON:
 Adres: Opis:
 Bank:
 Nr konta:
 Upoważnienie do wystawiania faktury VAT bez podpisu odbiorcy w okresie:
 od do

Rysunek 2. Formularz służący do wprowadzenia firmy.



Okno dialogowe "Kontrahenci" z zakładkami "Opis" i "Lista".
 Typ kontrahenta: ☐ Firma ☒ Osoba ☐ Uczeń/Opiekun ☐ Pracownik
 Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N: 
 Skrót: ☐ generuj skrót NIP:
 Imiona: Nazwisko: PESEL:
 Data urodzenia: Miejsce urodzenia: Imiona rodziców:
 Dowód tożsamości: Numer dowodu tożsamości: 
 Adres: Opis:
 Bank:
 Nr konta:
 Upoważnienie do wystawiania faktury VAT bez podpisu odbiorcy w okresie:
 od do

Rysunek 3. Formularz służący do wprowadzania danych osoby.

W polu **Skrót** musi pojawić się zapis, który będzie jednoznacznie identyfikował kontrahenta. Nie musi być to skrót nazwiska lub nazwy firmy, ale taki ciąg znaków, który będzie wygodny w użyciu i zrozumiały dla wszystkich osób korzystających z programu.



Skrót nazwy kontrahenta musi być niepowtarzalny w obrębie całego słownika. Nie można nadać skrótu firmie, jeśli został już wcześniej przydzielony osobie.



Po zapisaniu danych kontrahenta nie będzie już możliwości modyfikowania skrótu kontrahenta dodanego do słownika

Skrót może składać się z co najwyżej 10 znaków – liter lub cyfr. Nie można używać spacji, apostrofów, cudzysłowów, nawiasów kwadratowych.

Za pomocą przycisku **Rejestrowanie udostępniania danych osobowych**  można dodawać fakty udostępniania (lub nieudostępnienia) danych osobowych konkretnej osoby.

W pojawiającym się okienku należy opisać zaistniały fakt zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 33/2004 poz. 285) oraz z rozporządzeniem MSWiA z 29.04.2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1024).

Zasady wprowadzania kont bankowych w słowniku **Kontrahenci** są takie same jak w przypadku wprowadzania kont w słowniku **Jednostki** (zob. podrozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

W słowniku kontrahentów umieszczono pola **Upoważnienie do wystawiania faktury VAT bez podpisu odbiorcy w okresie od (...) do (...)**. Są one istotne w wypadku jednostek będących podatnikami VAT. Jeśli jednostka taka zostanie przez kontrahenta pisemnie upoważniona do wystawiania dokumentów bez podpisu odbiorcy i fakt ten zostanie w słowniku odnotowany (poprzez określenie okresu upoważnienia), istnieje możliwość takiego skonfigurowania formatu wydruku faktur, by pojawiał się na nim w miejscu przewidzianym na podpis nabywcy tekst „Upoważnienie do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy”.



Pola opisujące kontrahenta, które muszą zostać wypełnione, to **Skrót, Nazwa/Imię, Nazwisko**. Pozostałe pola można uzupełnić w dowolnym czasie. W ten sposób można bardzo szybko opisać nowego kontrahenta wprowadzanego do programu.

Wygodnym rozwiązaniem jest możliwość filtrowania listy kontrahentów. Mogą być na niej prezentowani wszyscy kontrahenci – firmy i osoby lub tylko osoby, tylko firmy, tylko uczniowie/opiekunowie, tylko pracownicy. O sposobie wyświetlania listy decyduje się, wybierając odpowiednią pozycję w polu **Pokaż – Wszyscy, Osoby, Firmy, Uczniowie/Opiekunowie, Pracownicy**.

	NIP	Nazwa kontrahenta	REGON lub Adres	Opis
BHP	6665550099	Szkolenia BHP		
BOBERZBI	943-127-48-5	Bober Zbigniew	441213142	ul. A. Mickiewi
DUBIELZEN	754-232-12-4	Dubiel Zenon	710706502	ul. Wrocławski
ENION	4564560099	ENION energia elek		
GRUSZCZGA	546-32123-7	Gruszczyńska Graż	520201365	ul. Wrocławski
INFOR-U	5674534512	Usługi informatyczn		
KOŁAKOWA	321-435-12-6	Kołąkowska Wanda	680423087	ul. Rynek 23/4
KONSERWA	5554447711	Konserwacja sprzęt		
KOWALSKI	977-437-32	Kowalska Emilia	650327135	ul. Boczna 6/5
KOWALSKI		Kowalski Jan		pracownik administr
KUKOWAC	911-342-58-8	Kruk Wacław	591111974	ul. Wrocławski
ŁĄCZKOWA	236-125-45-9	Łączkowska Anna	641025936	ul. Prosta 39/
MALICKA	743-258-45-6	Malicka Anna	570621824	ul. Parkowa 1
MPK	1238907766	MPK przewóz osób		
MPO	5556663434	MPO - oczyszczalnia		
OKNOLUX		Oknolux		
OPS		OŚODEK POMOCY		
PGAZ	2223335511	PGAZ Gazownia		

Rysunek 4. Lista kontrahentów wprowadzonych do programu może prezentować dane firm, pracowników, osób oraz uczniów/ opiekunów łącznie i oddzielnie.

Aby szybko odnaleźć na liście żdanego kontrahenta, należy skorzystać z pola tekstowego umieszczonego na pasku narzędzi i z ikony (Znajdź) – w pole tekstowe wprowadza się znaki składające się na skrót lub nazwę kontrahenta, ikona uruchamia wyszukiwanie.

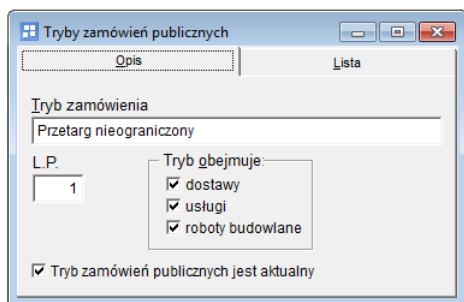
Na karcie **Lista**, pod wykazem kontrahentów, jest umieszczony przycisk **Konta bankowe**. Pozwala on na określenie dodatkowych kont bankowych.

! Należy być świadomym skutków, jakie pociąga za sobą zmienianie danych kontrahenta, gdy zostały już one użyte podczas wystawiania dokumentów (nawet jednego dokumentu). Dokument wydrukowany zaraz po wystawieniu i ten sam dokument wydrukowany po zmianie danych kontrahenta będą się między sobą różniły.

! Nie można usunąć ze słownika danych kontrahenta, z którym jest związany dokument wystawiony w programie.

Tryby zamówień publicznych

Słownik zawierający nazwy trybów zamówień publicznych wywołuje się bezpośrednio przez uruchomienie funkcji **Słowniki/ Tryby zamówień** lub pośrednio z okna **Podstawy prawne zamówień publicznych**. W słowniku tym wyszczególniane są przewidziane ustawą tryby zamówień publicznych. Jeśli zajdzie potrzeba dopisania do słownika nowej pozycji, to należy skorzystać z ikony dostępnej na pasku narzędzi.



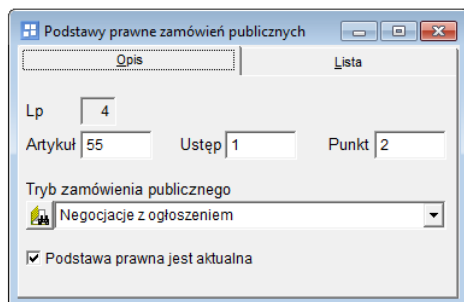
Rysunek 5. Okno pozwalające wprowadzić dokładny opis trybu zamówień publicznych.

Pole L.P. służy do ustalenia kolejności trybów zamówień w zestawieniach.

Istnieje również możliwość określenia, czy tryb jest aktualny w świetle obowiązującego w danym dniu prawa. Jest to istotne przy tworzeniu zestawienia zamówień publicznych – w zestawieniu uwzględniane są bowiem tylko te pozycje faktur zakupu, którym przypisano aktualny tryb zamówień.

Podstawy prawne zamówień publicznych

Słownik **Podstawy prawne zamówień publicznych** służy do opisanie podstaw prawnych trybów zamówień publicznych. Słownik wywołuje się przez użycie funkcji **Słowniki/ Podstawy prawne** lub modułu wprowadzania dokumentów zakupu.



Rysunek 6. Okno pozwalające opisać podstawę prawną trybu zamówień publicznych.

Nazwę trybu zamówienia publicznego podaje się przez wybranie jej z listy rozwijalnej albo z listy słownikowej. Należy również wprowadzić numer artykułu, ustępu i punktu ustawy, na podstawie którego kwalifikuje się określone zamówienie publiczne. Jeśli stosowany tryb zamówień publicznych nie opiera się na określonej podstawie prawnej (np. przetarg nieograniczony), wymagane jest wprowadzenie do słownika podstaw prawnych tylko jego nazwy – bez numeru artykułu, ustępu i punktu.

Pole L.P. służy do ustalenia kolejności podstaw prawnych w zestawieniach oraz na listach rozwijalnych dostępnych przy wprowadzaniu dokumentów.

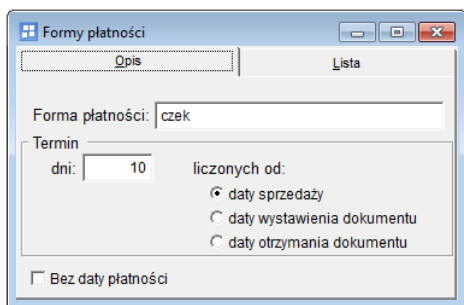
Możliwe jest ponadto ustalenie, czy podstawa prawna jest aktualna – standardowo znaczek jest zakreślony, w razie potrzeby można go wyłączyć.

Nieaktualne podstawy prawne umieszczane są na końcu list rozwijalnych, a w oknach dokumentów wyróżniane są gwiazdką.

Formy płatności

Ponieważ przy wprowadzaniu dokumentów, określa się termin i formę płatności, wygodnie jest skorzystać z gotowych zapisów ze słownika.

Standardowo do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Formy płatności**. Okno słownika może być również wywoływane z okna dokumentu. Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po wyświetleniu okna **Formy płatności** wcisnąć na pasku narzędzi ikonę .



Rysunek 7. Okno, w którym opisuje się formy płatności.

Na karcie **Opis** należy określić nazwę formy płatności (będzie ona pojawiała się w dokumencie sprzedaży) oraz określić w dniach termin płatności. Program umożliwia wskazanie terminu płatności liczonego od:

- daty sprzedaży,
- daty wystawienia dokumentu,
- daty otrzymania dokumentu.

Znacznik **Bez daty płatności** jest związany z programem *Faktury Optivum* i decyduje, w jaki sposób będzie podany na dokumencie termin płatności.

Jednostki miar

By ujednolicić zapis jednostek miar we wszystkich dokumentach, do programu został dołączony słownik **Jednostki miary**.



W pozycjach dokumentów można wprowadzić tylko takie jednostki miary, które wcześniej zostały dodane do słownika.

Okno słownika może być wywoływane z innych okien programu, gdzie potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Jednostki miary**. Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po wyświetleniu okna słownika kliknąć umieszczoną na pasku narzędzi ikonę .

Rysunek 8. Okno słownika Jednostki miary.

Na karcie **Opis** określić należy nazwę i skrót jednostki miary (skrót będzie pojawiał się w pozycjach dokumentów).

Znacznik **Miara policzalna** jest związany z programem *Magazyn Optivum*.

Indeksy materiałowe

Słownik gromadzi informacje o towarach. Dzięki niemu możliwe jest szybkie wprowadzanie pozycji dokumentów. Uruchamia się go za pomocą funkcji **Słowniki/ Indeksy materiałowe** lub wywołuje z okna służącego do wprowadzania faktur.

Słownik jest wspólnym słownikiem programów pracujących na wspólnej bazie danych: *Magazyn Optivum*, *Stółówka Optivum*, *Faktury Optivum*, *Inwentarz Optivum*.

Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po wyświetleniu okna słownika kliknąć umieszczoną na pasku narzędzi ikonę

Rysunek 9. Okno pozwalające opisać indeksy materiałowe.

Na karcie **Opis** należy podać nazwę, skrót wprowadzanego indeksu oraz jednostkę miary właściwą dla towaru, który dany indeks opisuje, np. w wypadku mebli jest to sztuka (szt.), a także wypełnić pole **SWW/PKWiU**, **CPV**, **CPC** (można tu skorzystać ze słownika). Pozostałe pola są związane z programami *Magazyn Optivum*, *Stółówka Optivum*, *Faktury Optivum*, *Inwentarz Optivum*.

Wprowadzając nowy indeks materiałowy, należy pamiętać, że:

- może być zbudowany z co najwyżej sześciu znaków,
- nie może rozpoczynać się od cyfr,

- nie może zawierać liter charakterystycznych dla polskiego alfabetu – ą, ę, ś itd.



Nie można zmienić indeksu, który został już użyty w jakimkolwiek programie firmy VULCAN – zastrzeżenie to dotyczy pracy na wspólnej bazie danych.

Celem łatwej filtracji indeksów na liście można dokonać opisanie cechy/kategorii, które pozwolą pogrupować indeksy.

Cechy/kategorie indeksów materiałowych

Cechy (kategorie) indeksów materiałowych pomagają szybko rozróżnić przedmioty (produkty, sprzęty) opisywane w różnych programach firmy VULCAN – w programach do obsługi magazynu, stołówki, do prowadzenia elektronicznych ksiąg inwentarzowych. Np. program *Inwentarz Optimum* używa indeksów materiałowych należących do kategorii INWENTARZ.

Słownik uruchamia się za pomocą funkcji **Słowniki/ Cechy indeksów**.

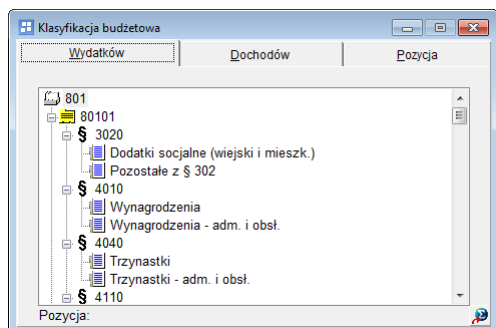
Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po wyświetleniu okna słownika kliknąć umieszczoną na pasku narzędzi ikonę .

Klasyfikacja budżetowa

Słownik klasyfikacji budżetowej udostępnia zapisy wprowadzone standardowo do programu przez producenta. Są one zgodne z obowiązującym prawem. W razie potrzeby mogą zostać zmienione – dodane, usunięte.

Słownik ten jest udostępniany przez różne okna programu, ale istnieje też osobna funkcja służąca do jego uruchomienia. Jest to funkcja **Słowniki/ Klasyfikacja budżetowa**.

W obrębie tego słownika wyróżnia się klasyfikację wydatków i dochodów. Gromadzone są tu wszystkie działy, rozdziały i paragrafy i pozycje¹, które będą wykorzystywane do pracy z danymi różnych jednostek. Na podstawie dostępnych tu elementów tworzone są klasyfikacje specyficzne dla konkretnego typu jednostki.



Rysunek 10. Klasyfikacja budżetowa może być prezentowana z uwzględnieniem różnych poziomów szczegółowości. Drzewo klasyfikacji umożliwia rozwijanie i zwijanie poszczególnych rozdziałów i paragrafów.

¹ Pozycje klasyfikacji budżetowej w programie to dodatkowy podział w obrębie paragrafów, np. paragraf Wynagrodzenie osobowe pracowników można podzielić na cztery pozycje: Administracja, Obsługa, Nauczyciele, Zbiorczo.

Jeśli zajdą zmiany w przepisach, każda jednostka powinna dostosować zawartość słownika klasyfikacji budżetowej do własnych potrzeb – wprowadzić lub zmienić odpowiednie zapisy. Usunięcie zbędnych elementów ze słownika klasyfikacji także jest możliwe, ale lepiej jest wykonać tę operację w odniesieniu do klasyfikacji przypisanej do typu jednostki (pozwala na to program *Księgowość Optivum*), bo w ten sposób słownik może pozostać wzorcem, z którego w razie potrzeby będzie można pobrać gotowe elementy klasyfikacji.

Podczas wprowadzania zmian do słownika klasyfikacji można korzystać z funkcji umieszczonych w menu **Działania (Nowy, Usuń)** oraz z przycisków  i  z paska narzędzi. Najwygodniej jest jednak posługiwać się menu kontekstowym. Oferuje ono różne funkcje w zależności od tego, na jakim poziomie drzewa klasyfikacji zostało wywołane. Są to funkcje:

- **Zwiń / Rozwiń**,
- **Opis** (umożliwia zapoznanie się ze szczegółowymi informacjami na karcie **Pozycja**; dostępna wyłącznie dla działów, rozdziałów i paragrafów),
- **Zmień** (dostępna wyłącznie dla pozycji),
- **Dodaj**,
- **Usuń**,
- **Zablokuj**,
- **Odblokuj**,
- **Rozwiń poziom**,
- **Zwiń poziom**.



Nie można usunąć pozycji klasyfikacji, gdy była ona użyta w jakimkolwiek dokumencie wystawionym w jakimkolwiek programie wchodzącym w skład pakietu *Finanse Optivum*.

Dodawanie lub zmienianie zapisów odbywa się na karcie **Pozycja**.

W wypadku pól **Dział**, **Rozdział**, **Paragraf** dostępna jest lista rozwijalna podpowiadająca zapisy figurujące w odpowiednich słownikach, takich jak:

- słownik działów,
- słownik rozdziałów,
- słownik paragrafów wydatków,
- słownik paragrafów dochodów.

Gdy w czasie pracy użytkownik dostrzeże potrzebę modyfikacji tych słowników, np. wprowadzenia do nich nowych zapisów, powinien skorzystać z ikon  uruchamiających okna, gdzie możliwe jest wykonanie potrzebnych operacji – dodanie, poprawienie, zmienienie informacji.

Bardzo wygodną metodą wprowadzenia nowego elementu do słownika klasyfikacji budżetowej jest uruchomienie funkcji **Dodaj** z menu kontekstowego, gdy podświetlony jest element nadrzędny do tego, który

chcemy wprowadzić (np. paragraf w wypadku wprowadzanej nowej pozycji). Wtedy na karcie Pozycja pozostaje wypełnienie mniejszej liczby pól.

Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany opisanej wcześniej pozycji, to po wybraniu z menu kontekstowego funkcji **Zmień**, przechodzi się na zakładkę **Pozycja**, gdzie można zmienić jej nazwę. Możliwe jest tu także zablokowanie pozycji przez włączenie opcji **Zablokuj**.

Po kliknięciu, znajdującej się w prawym dolnym rogu okna, ikony  wywołane zostanie okno **Powiązane pozycje Sigmy**. Po otwarciu okna powiązań, można zaznaczając kolejne pozycje klasyfikacji budżetowej sprawdzać, jakie pozycje klasyfikacji zostały powiązane podczas importu planu z *Sigmy*.

Działy, rozdziały, paragrafy

W słownikach działów, rozdziałów i paragrafów budżetowych figurują już zapisy dołączane standardowo do programu. Są one zgodne z aktualnie obowiązującym podziałem ustalonym przez przepisy prawne. Jeśli zajdzie potrzeba wprowadzenia zmian, można to oczywiście zrobić – usunąć niepotrzebne elementy, dodać nowe lub zmienić ich nazwę.

Słowniki te mogą zostać wywołane z poziomu różnych okien programu, ale standardowo do nich służą odpowiednie funkcje z menu **Słowniki**:

- **Działy,**
- **Rozdziały,**
- **Paragrafy wydatków,**
- **Paragrafy dochodów.**

Ogólne zasady pracy z tymi słownikami nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach (zob. np. [Jednostki](#)).

Fundusze

Słownik funduszy gromadzi informacje o funkcjonujących w jednostce oświatowej funduszach, np. funduszu przeznaczonym na dożywianie dzieci, funduszu remontowym itd.

Do uruchomienia tego słownika służy funkcja **Słowniki/ Fundusze**. Ogólne zasady pracy z tym słownikiem nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach (zob. np. [Jednostki](#), [Typy jednostek](#)).

Ze słownika funduszy wygodnie jest korzystać w momencie wprowadzania pozycji dokumentów sprzedaży – właściwe oznaczenie można po prostu wybrać z wywołanej listy. Dzięki temu bardzo łatwo będzie można później wyselekcjonować odpowiednio oznaczone wpisy i sporządzić na tej podstawie potrzebne zestawienia i sprawozdania.

Wprowadzając dane nowego funduszu, należy pamiętać, że:

- konieczne jest oprócz podania pełnej nazwy funduszu przypisanie mu jednoznacznego i niepowtarzalnego skrótu,
- skrót nazwy funduszu musi być jednowyrazowy, np. F1, PŁACE (złe skróty to: FUND._1, F._PŁAC, gdzie znak _ oznacza spację) i składać się z maksymalnie dziesięciu znaków,
- fundusz może zostać powiązany z zaimportowanym planem z *Sigma*, poprzez określenie rodzaju planu, np. dochody własne.

Pole **Rodzaj planu** SIGMY wyświetla nazwę skojarzonego rodzaju planów finansowych z aplikacji *Sigma*. Pole to może być wypełnione automatycznie podczas importu planu w programie *Księgowość Optivum*.



Nie można usunąć funduszu, jeśli istnieje chociaż jeden powiązany z nim dokument.

Zadania

Słownik o nazwie **Zadania** pozwala gromadzić informacje o specjalnych czynnościach zleconych szkole, np. organizacji olimpiad przedmiotowych, przeprowadzeniu akcji edukacyjnych (konkursy, festyny, pokazy, itd.). Do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ Zadania**. Słownik jest też udostępniany przez inne okna programu.

Ogólne zasady pracy z tym słownikiem nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach (zob. np. [Jednostki](#), [Typy jednostek](#)).

Ze słownika zadań wygodnie jest korzystać w momencie wpisywania dokumentów do rejestru – właściwe oznaczenie można po prostu wybrać z wywołanej listy. Dzięki temu bardzo łatwo będzie można później wyselekcjonować odpowiednio oznaczone wpisy i sporządzić na tej podstawie potrzebne zestawienia i sprawozdania.

Wprowadzając opis nowego zadania, należy pamiętać, że:

- konieczne jest oprócz podania pełnej nazwy zadania wprowadzenie jednoznacznego i niepowtarzalnego skrótu odwołującego się do niego,
- skrót nazwy zadania musi być jednowyrazowy, np. B-S-GIMN (budowa sali gimnastycznej) i składać się z maksymalnie szesnastu znaków,
- zadanie może zostać powiązane z zaimportowanym planem z *Sigmy*.

Symbole PKWiU

Słownik o nazwie **Symbole PKWiU** pozwala na wybieranie, dodawanie i zmienianie symboli PKWiU używanych podczas opisywania towarów (słownik **Indeksy materiałowe**) oraz wprowadzania faktur zakupu (funkcja **Dokumenty/ Faktury zakupu**). Do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ Symbole PKWiU**. Słownik jest też udostępniany przez inne okna programu.

Ogólne zasady pracy z tym słownikiem nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach (zob. np. *Jednostki*).

Słownik jest już wypełniony symbolami PKWiU na 5 poziomie (XX.XX.X) szczegółowości opisu. Wprowadzone symbole można uzupełniać lub zmieniać.

CPV (Common Product Vocabulary)

Ze względu na wymagania ustawy o zamówieniach publicznych program udostępnia słownik opisów towarów wg klasyfikacji CPV (Common Product Vocabulary), z którego można korzystać przy wprowadzaniu dokumentów. Do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ CPV**.

Standardowo program jest udostępniany już z wypełnionym słownikiem CPV. W razie potrzeby można wprowadzić do niego zmiany lub uzupełnienia.

Symbole zakupu, sprzedaży

Słownik **Symbole zakupu, sprzedaży** wykorzystywany jest przy wprowadzaniu dokumentów zakupu. Ogólne zasady pracy z tym słownikiem nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach.

Wprowadzanie dokumentów

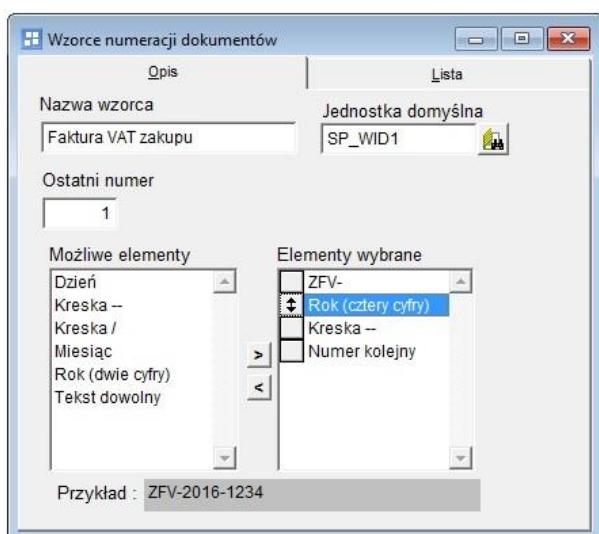
Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych do słowników można rozpocząć wprowadzanie dokumentów związanych z zakupami – przede wszystkim faktur zakupu, ale także, w razie takiej konieczności, dokumentów korygujących – faktur i not korygujących. Na podstawie standardowych wzorców numeracji program automatycznie nadaje dokumentom odpowiednie numery. Wzorce numeracji można zmieniać, można też tworzyć nowe – zależy to od specyficznych potrzeb użytkownika.

Jak zdefiniować wzorce numeracji?

Wszystkie operacje związane z poprawianiem lub tworzeniem nowego wzorca numeracji wykonuje się w oknie **Wzorce numeracji dokumentów**. Może być ono wywoływane z okien wprowadzania dokumentów, ale jest też udostępniane za pomocą osobnej funkcji **Dokumenty/ Wzorce numeracji faktur**.

Wybierając zakładkę **Lista**, można zapoznać się z wszystkimi wzorcami. Program jest udostępniany z jednym gotowym wzorcem o nazwie **Standard**. Można zmodyfikować go, dostosowując odpowiednio do własnych potrzeb i przyzwyczajeń.

Aby opisać nowy wzorzec, należy po wyświetleniu okna kliknąć na pasku narzędzi ikonę .



Rysunek 11. Okno pozwalające ustalić wzorce numeracji dokumentów.

Na karcie **Opis** należy:

1. Wprowadzić nazwę wzorca numeracji.
2. Podać jednostkę domyślną.
3. Wzorec numeracji może zostać skojarzony z jednostką, dzięki czemu podczas wprowadzanie dokumentów zakupu, gdy wybrany zostanie wzorec numeracji, automatycznie wypełnione zostanie pole **Jednostka** określające odbiorcę dokumentu. Aby skojarzyć wzorec z jednostką, należy wprowadzić jej skrót. Najwygodniej jest posłużyć się odwołaniem do słownika jednostek – można to zrobić, klikając ikonę .
4. Podać ostatnio wykorzystany numer kolejny dokumentu sygnowanego edytowanym wzorcem.



Numer ten trzeba ręcznie ustawić na zero na początku nowego roku!

5. Ustalić postać wzorca numeracji dokumentu. Polega to na odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Dostępne elementy**. Można to zrobić na trzy sposoby:
 - kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji,
 - zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz **Enter**,
 - zaznaczyć pozycję i użyć przycisku .

W identyczny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Dostępne elementy**. Różnica jest tylko jedna, używa się wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Tekst dowolny**, to trzeba jeszcze w miejsce tego zapisu wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy go po prostu wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz **Enter**.

Samo wybranie elementów składających się na numer to nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. Jest to bardzo łatwe. Wystarczy posłużyć się myszą – uchwycić szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki), a następnie przesunąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej – zaznaczyć jeden z wybranych wcześniej elementów, a potem, przytrzymując klawisz **Ctrl**, wciskać klawisze ze strzałką w górę lub w dół.

Na bieżąco można obserwować, jaki efekt powodują wprowadzane ustalenia. W polu **Przykład** widoczny jest zapis pozwalający zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.



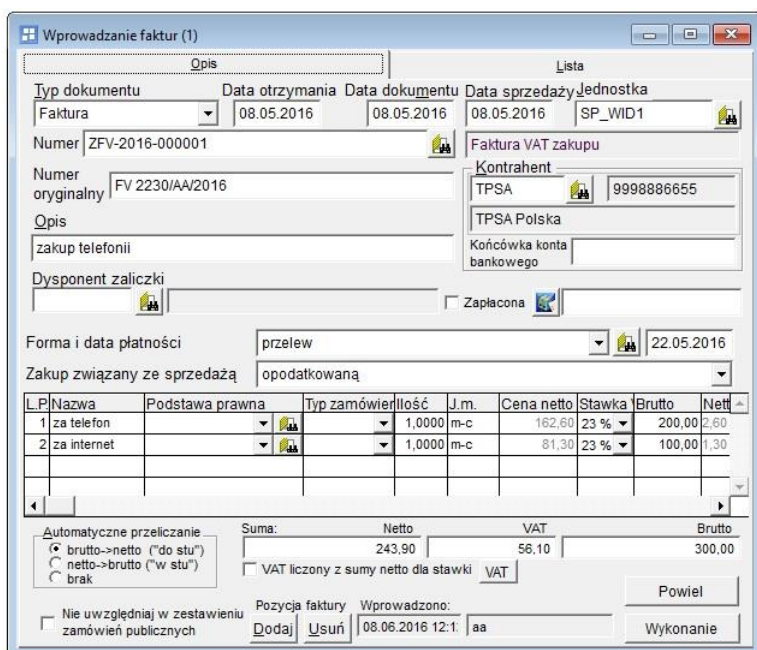
Wzorec numeracji, który został już wykorzystany przy wprowadzaniu dokumentu, może być zmieniany, ale nie może zostać usunięty.

Faktury zakupu

Do wprowadzania dokumentów zakupu służy w programie funkcja **Dokumenty/ Faktury Zakupu**.

Aby wprowadzić nowy dokument, należy po wyświetleniu okna kliknąć na pasku narzędzi ikonę , a następnie wprowadzić wszelkie niezbędne informacje w wyświetlone pola. Przypominamy, że pola można wypełniać różnymi metodami:

- wybierając element z listy rozwijalnej,
- wybierając element ze słownika (słowniki uruchamia ikona , opis korzystania z list słownikowych znajduje się w rozdziale [Słowniki, Lista](#)),
- wpisując tekst bezpośrednio z klawiatury.



Wprowadzanie faktur (1)

Opis: _____ Lista: _____

Typ dokumentu: Faktura Data otrzymania: 08.05.2016 Data dokumentu: 08.05.2016 Data sprzedaży: 08.05.2016 Jednostka: SP_WID1

Numer: ZFV-2016-000001 Faktura VAT zakupu

Numer oryginalny: FV 2230/AA/2016 Kontrahent: TPSA 9998886655

Opis: zakup telefonii TPSA Polska

Dysponent zaliczki: _____ Końcówka konta bankowego: _____

☐ Zapłacona 

Forma i data płatności: przelew 22.05.2016

Zakup związany ze sprzedażą: opodatkowaną

LP	Nazwa	Podstawa prawna	Typ zamówień	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka	Brutto	Nett
1	za telefon			1,0000	m-c	162,60	23 %	200,00	2,60
2	za internet			1,0000	m-c	81,30	23 %	100,00	1,30

Automatyczne przeliczanie:
☒ brutto->netto ("do stu")
☐ netto->brutto ("w stu")
☐ brak

Suma: Netto 243,90 VAT 56,10 Brutto 300,00

☐ VAT liczony z sumy netto dla stawki VAT

☐ Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień publicznych

Pozycja faktury Wprowadzono: 08.06.2016 12:1 aa

Powiel **Wykonanie**

Rysunek 12. Okno służące do wprowadzania faktur.

- ! Jeśli wprowadzany dokument nie powinien być uwzględniany w zestawieniu zamówień publicznych, należy włączyć znacznik **Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień publicznych**.
- ! Przycisk **Powiel** umożliwia powielanie faktur zakupu.
- ! Przycisk **Wykonanie** umożliwia podejście do wykonania na dany moment.

Pola nagłówka dokumentu

Podczas wypełniania pól nagłówka trzeba pamiętać, że:

- W polu **Numer** podawany jest kolejny numer faktury według numeracji, którą objęte są w programie dokumenty zakupu. Wystarczy z listy słownikowej wybrać wzorzec numeracji dokumentu – na jego

podstawie program automatycznie nada kolejny numer fakturze. Oryginalny numer nadany fakturze przez sprzedawcę można wprowadzić w pole **Opis**.

Jeśli wzorzec numeracji dokumentu jest przypisany do konkretnej jednostki (pole **Jednostka domyślna** w oknie **Wzorce numeracji dokumentów**), to automatycznie zostaje wypełnione w oknie dokumentu pole **Jednostka**, a to z kolei (na podstawie wpisu w słowniku jednostek) powoduje odpowiednie wypełnienie pola **Typ dokumentu** (**Faktura** – dla podatników VAT, **Pozostałe dokumenty** – dla niebędących podatnikami VAT,). Jeśli przed wybraniem numeru wskazana została jednostka, to przy wyborze numeracji automatycznie wyświetlona zostanie lista wzorców numeracji skojarzonych z wybraną jednostką.

! Ze względu na późniejszy eksport dokumentów do programu *Rejestr VAT Optivum* należy w specjalny sposób traktować dokumenty związane ze środkami trwałymi. Zaleca się stworzyć dla nich specjalny wzorzec numeracji, a w sytuacji, gdy na jednej fakturze występują pozycje różnego typu, w tym środki trwałe – wprowadzić do programu dwa wpisy – osobny dokument dotyczący środka trwałego.

- W polu **Typ dokumentów** jest możliwość wybrania pozycji **Grupa dokumentów** – oznacza to sumaryczne wprowadzanie danych pochodzących z wielu faktur (można wpisać skrótowo dane opisujące grupę dokumentów – tylko takie, które są potrzebne w zestawieniu zamówień publicznych). W takim wypadku nie podaje się danych kontrahenta ani nie określa daty i formy płatności oraz rodzaju sprzedaży. W tabeli pozycji dokumentu dostępne są w takiej sytuacji inne pola.

! Należy pamiętać, że wprowadzona do programu faktura typu **Grupa dokumentów** może być eksportowana wyłącznie do programu *Księgowość Optivum*.

- Zmiana typu faktury – wybranie pozycji **Pozostałe dokumenty** lub **Korekta pozostałych dokumentów** – zmienia stawkę VAT na **nie podlega** we wszystkich zerowych pozycjach (brutto=0) tego dokumentu. Zmiana na inny typ faktury zmienia stawkę VAT na 23% we wszystkich zerowych pozycjach tego dokumentu.

Dodawanie pozycji dokumentu dla typu faktury **Pozostałe dokumenty** i **Korekta pozostałych dokumentów** dodaje pozycję ze stawką **nie podlega**, a dla innych typów faktury – 23%.

! Aby wprowadzić fakturę typu *Faktura odwrotne obciążenie zakup*, należy wybrać odpowiedni typ i uzupełnić dane dotyczące podatku VAT. Wprowadzony dokument należy wyeksportować do programu *Rejestr VAT Optivum*. W wyniku eksportu powstaną dwa zapisy: w rejestrze zakupu i rejestrze sprzedaży o typie *Faktura odwrotne obciążenie zakup*. Tak sporządzony dokument należy także wyeksportować do programu *Rozrachunki Optivum* (powstanie rozrachunek w kwocie netto) oraz do programu *Księgowość Optivum*, używając schematu księgowania, jak dla faktury zakupu (powstanie dokument księgowy zawierający rozliczenie zakupu i podatku VAT naliczonego, który należy uzupełnić o rozliczenie podatku VAT należnego).

W polu **Zakup związany ze sprzedażą** wybiera się z dostępnej listy rozwijalnej odpowiednią pozycję:

- **opodatkowaną** – co oznacza, że zakup jest związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną,
- **zwolnioną** – co oznacza, że zakup jest związany wyłącznie ze sprzedażą zwolnioną,
- **opodatkowaną i zwolnioną** – co oznacza, że zakup jest jednocześnie związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- **opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu** – co oznacza, że zakup jest jednocześnie związany ze sprzedażą opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu,
- **opodatkowaną zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu** – co oznacza, że zakup jest jednocześnie związany ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu.

! Nowo dodawany dokument ma już automatycznie wypełnione niektóre pola. Wzorcem jest poprzednio wprowadzona faktura. W ten sposób program ułatwia i przyspiesza wprowadzanie dokumentów.

! Podczas dodawania nowego dokumentu automatycznie podawana jest data dokumentu i data sprzedaży. Jest to data bieżąca, chyba że jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia okresu bieżącego – wtedy jest to właśnie data rozpoczęcia okresu bieżącego.

Pola pozycji dokumentu

Tabela pozycji dokumentu została zorganizowana w taki sposób, by jak najłatwiej można było ją uzupełnić – większość pól wypełnia się przez wybór odpowiednich pozycji z list (rozwijalnych lub słownikowych).

W momencie dodawania nowej pozycji automatycznie kopiowane są z poprzedniej pozycji niektóre zapisy – chodzi tu o podstawę prawną, typ i klasyfikację budżetową.

Jeśli wprowadzany jest **pojedynczy dokument** (nie grupa dokumentów), to w pierwszej kolejności należy ustalić sposób automatycznego przeliczania podatku. Można z tej funkcji zrezygnować (w polu **Automatyczne przeliczanie** trzeba wtedy zaznaczyć opcję **Brak**), i wszystko uzupełniać oraz przeliczać samodzielnie, lub też wybrać jedną z opcji:

- **brutto → netto („do stu”)** – w takiej sytuacji wybieramy stawkę VAT i wpisujemy kwotę brutto; po zatwierdzeniu kwoty program przeliczy i umieści w odpowiednich kolumnach wartość netto oraz podatek VAT;
- **netto → brutto („w stu”)** – w takiej sytuacji wybieramy stawkę VAT i wpisujemy kwotę netto; po zatwierdzeniu kwoty program umieści w odpowiednich kolumnach wartość brutto oraz podatek VAT.

Aby dodać nową pozycję dokumentu, należy kliknąć przycisk **Dodaj** lub użyć jego klawiaturowego zamiennika, czyli wcisnąć kombinację klawiszy (**Alt+d**).

Wprowadzając do dokumentu poszczególne pozycje, należy pamiętać, że:

- pole **Typy księgowości** określa pośrednio, jakie konta zostaną wybrane podczas eksportu do *Księgowości Optivum* (zob. [Eksport dokumentów do innych programów firmy VULCAN](#));
- pole **Wyłącz zlec/umowę** pozwala zdecydować o uwzględnianiu lub nieuwzględnianiu ewentualnych kwot zlecenia, kwot umowy w zestawieniu zamówień publicznych.

Każdy mylnie wprowadzony do tabeli wiersz można poprawić (należy potwierdzić zmianę przez wciśnięcie klawisza **Enter**) lub usunąć, klikając np. przycisk **Usuń** albo używając kombinacji klawiszy (**Alt+u**).

Przeglądając stare dokumenty, należy pamiętać, że nieaktualne podstawy prawne wyróżniane są gwiazdką.

Lista dokumentów

Na zakładce **Lista** program przedstawia wykaz wprowadzonych faktur.

[illegible]

Rysunek 13. Lista wprowadzonych faktur zakupu.

Przeglądanie listy i wyszukiwanie odpowiednich dokumentów ułatwiają pola umieszczone pod listą.

- **Jednostka** – umożliwia wybór jednostki, której dokumenty chcemy widzieć; pozycja **wszystkie** przywraca podgląd wszystkich dokumentów.
- **Okres** – umożliwia wybór miesiąca, z którego chcemy widzieć dokumenty; pozycja **wszystkie okresy** przywraca podgląd wszystkich dokumentów.
- **Typ** – umożliwia wybór typu dokumentu, pozycja **wszystkie dokumenty** przywraca podgląd wszystkich dokumentów.

Wytłuszczone nagłówki kolumn informują, że po ich kliknięciu lista może zostać uporządkowana wg zawartości tych kolumn, np. wg porządku alfabetycznego nazw kontrahentów.

! Uporządkowanie listy wg kolumn **Data** i **Numer** nie spowalnia działania programu, ale wybranie innego uporządkowania może spowodować wydłużenie czasu zapisywania dokumentów.

Pod listą dostępne są dodatkowe przyciski:



- umożliwia eksport wskazanej faktury do innych programów firmy VULCAN



- przedstawia powiązania pomiędzy wskazaną fakturą a innymi dokumentami

Przycisk **Nota kor.** umożliwia wprowadzenie noty korygującej wystawionej do wybranej faktury zakupu (zob. [Noty korygujące](#)).

Noty korygujące

W wypadku, gdy zachodzi potrzeba skorygowania treści dokumentu sprzedaży które nie mają wpływu na wysokość zobowiązań podatkowych, sprzedawca wystawia notę korygującą. Aby wprowadzić taki dokument do programu, należy:

1. Uruchomić funkcję **Dokumenty/ Faktury zakupu**. Wyświetlone zostanie okno **Wprowadzanie faktur**.
2. Przejść na zakładkę **Lista**.
3. Odszukać i wskazać właściwy dokument, do którego została wystawiona nota korygująca.
4. Kliknąć przycisk **Nota korygująca** umieszczony pod listą dokumentów. Otwarte zostanie okno **Noty korygujące**.

Rysunek 14. Okno, w którym wprowadza się noty korygujące.

5. Na zakładce **Opis** podać datę wystawienia dokumentu oraz w polu **Numer** wybrać z listy słownikowej wzorzec numeracji przypisany do tego typu dokumentu.

! Wzorce numeracji not korygujących ustala się w taki sam sposób, jak wzorce faktur – szczegóły w podrozdziale [Jak zdefiniować wzorce numeracji?](#) Jedyna różnica jest taka, że nie określa się w wypadku tego typu wzorca domyślnej jednostki.

6. Na zakładce **Opis** dostępne są dodatkowe dwie zakładki – na pierwszej umieszczona jest oryginalna treść dokumentu (pola są niedostępne do zmiany), na drugiej zakładce powinna znaleźć się właściwa, poprawiona treść dokumentu (pola są aktywne – można nanosić odpowiednie poprawki).
7. Zapisać notę, np. przez kliknięcie umieszczonej na pasku narzędzi ikony .

! Przeglądać, poprawiać, uzupełniać lub usuwać wprowadzone noty można w oknie wywoływanym funkcją **Dokumenty/ Noty korygujące**. Nie można tu jednak wprowadzać nowych dokumentów – ze względu na konieczność powiązania noty z istniejącą fakturą operację tę wykonuje się w oknie wywoływanym funkcją **Dokumenty/ Faktury zakupu** (zakładka **Lista**).

Zestawienia

Program umożliwia przygotowanie zestawień, dzięki którym można analizować zebrane tu dane w różnych układach.

Funkcje odpowiedzialne w programie za ich sporządzenie dostępne w menu **Zestawienia**.

Przygotowywanie zestawień

Zestawienia tworzy się zawsze w dwóch etapach. Etapy te to:

1. określenie kryteriów wyboru danych uwzględnianych w zestawieniu – służą do tego wszystkie, oprócz ostatniej, zakładki okien służących do przygotowywania zestawień;
2. przejście na ostatnią zakładkę okna, co powoduje automatyczne uruchomienie mechanizmu tworzącego zestawienie i przedstawienie gotowych wyników w tabeli.

Gotowe zestawienie może zostać wydrukowane w wybranym przez użytkownika formacie.

Ponieważ podczas tworzenia różnych zestawień wykorzystuje się często te same mechanizmy, zostaną one omówione odrębnie – w poniższych podrozdziałach. Mechanizmy te, to:

- okna słowników,
- okna kryteriów wyboru,
- okno wyboru formatu wydruku,
- przeglądarka wydruków.

Okna słowników

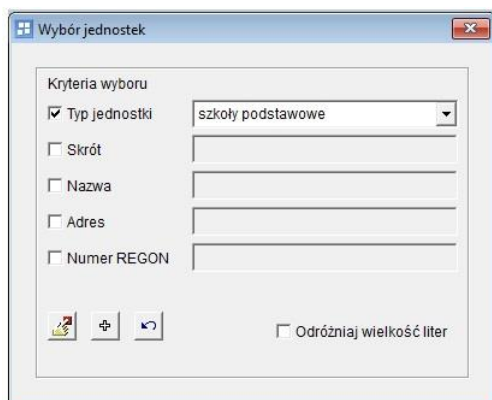
Podobnie jak w innych miejscach programu, okna wywoływane przez funkcje z menu **Zestawienia** zawierają przyciski umożliwiające uruchomienie okien słowników. Każde pole, przy którym figuruje ikona  może być wypełnione przez wybranie konkretnej pozycji z odpowiedniego słownika, dotyczy to np. słownika kontrahentów. Wybranie pozycji polega na zaznaczeniu jej i naciśnięciu klawisza **Enter**. Możliwe jest także przeciągnięcie pozycji z listy słownikowej za pomocą myszy.

Okna kryteriów wyboru

Ustalając, jakich danych ma dotyczyć tworzone zestawienie, można korzystać z okien, które pozwalają precyzyjnie ustalić kryteria wyboru tych danych. Kryteria wyboru mogą być formułowane w stosunku do:

- jednostek,
- kontrahentów.

Stosując kryteria wyboru, można wyodrębnić tylko te dane, które w danym momencie są potrzebne. Sposób ustalania kryteriów wyboru zostanie opisany na podstawie okna umożliwiającego wybranie jednostek.



Rysunek 15. Wybór jednostek.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu jednostki będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik **Typ jednostki**. Jednocześnie można również włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy potrzebnych jednostek.

Następnie konieczne jest wprowadzenie w pola obok włączonych znaczników odpowiednich wzorców. Program wybierze tylko te jednostki, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba się kierować następującymi zasadami:

- znak gwiazdki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,
- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą znajdować w dowolnym miejscu wybranego opisu.

Przykłady:

Jeśli w polu **Nazwa** wprowadzony zostanie wzorec **#gim**, program wybierze jednostki o następujących nazwach: Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, GIMNAZJUM NR 9, Gimnazjum w Rakutowie, Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych.

Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie ciąg znaków **sp***, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd., ale nie ZS-GSP.

Dodatkowo w oknie dostępny jest znacznik **Odróżniaj wielkość liter**, który pozwala określić, czy podczas wybierania zapisów program ma odróżniać wielkie i małe litery. Gdy znacznik jest włączony, to na podstawie

wzorca #Gim program wybierze Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, Gimnazjum w Rakowie, a odrzuci GIMNAZJUM NR 9.

Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli kliknie się przycisk .

Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.

Okno wyboru formatu wydruków

Przygotowane przez program zestawienie można w każdej chwili wydrukować. Należy wcześniej wybrać odpowiedni format wydruku. Podobnie jak w innych miejscach programu dostępny jest tu przycisk  uruchamiający okno, w którym można wybrać odpowiedni format wydruku.

Pola w części **Ustawienia strony** odnoszą się do raportu aktualnie wskazanego na liście. Trzeba pamiętać, że wielkość lewego marginesu (pole **Lewy margines**) określa się nie w centymetrach, a w punktach (np. 1500 punktów to centymetr, ale należy również wiedzieć, że dla różnych drukarek obowiązują różne wartości). Pole **Szerokość** jest niedostępne – wielkość tę program wylicza automatycznie w zależności od wybranego raportu.

Wyboru formatu raportu dokonuje się przez podświetlenie właściwej pozycji na liście i naciśnięcie klawisza **Enter**. Można też dwukrotnie kliknąć na wybranym formacie lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Po wybraniu właściwego formatu wydruku należy kliknąć przycisk  i rozpocząć drukowanie zestawienia. Wcześniej (jeszcze przed określeniem stron do wydruku) można zapoznać się z wyglądem wydruku, korzystając z przeglądarki, którą uruchamia się przyciskiem .

Przeglądarka wydruków

Zanim przystąpi się do wydrukowania dokumentu, można zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Po kliknięciu przycisku  można zobaczyć na ekranie nowe okno, w którym program prezentuje:

- postać wydruku (tak będzie wyglądał dokument wydrukowany na papierze),
- pasek narzędzi przeglądarki.

W oknie przeglądarki zawsze wyświetlana jest jedna strona dokumentu. Aby zapoznać się z kolejnymi stronami, trzeba wcisnąć klawisz **Page Down**. Cofnięcie się do poprzedniej strony umożliwia klawisz **Page Up**.

Można również posługiwać się odpowiednimi przyciskami z paska narzędzi przeglądarki. Są to:

-  – powoduje wyświetlenie pierwszej strony,
-  – umożliwia przejście do poprzedniej strony,
-  – umożliwia przejście na konkretną stronę,

-  – powoduje wyświetlenie następnej strony,
-  – powoduje wyświetlenie ostatniej strony,
-  – umożliwia pomniejszanie i powiększenie wyświetlanego dokumentu (z listy można wybrać odpowiednią skalę),
-  – powoduje zamknięcie okna przeglądarki wydruków,
-  – powoduje wydrukowanie dokumentu.

Wygodną metodą szybkiego pomniejszenia lub powiększenia oglądanej strony jest kliknięcie jej myszą. Ponowne kliknięcie przywraca poprzedni rozmiar strony.

Zestawienie faktur zakupów

Program *Zamówienia publiczne Optivum* pozwala tworzyć i drukować zestawienia wprowadzonych faktur zakupów według wielu różnych kryteriów, a także pozwala na porównanie planu budżetowego wprowadzonego w *Księgowości Optivum* z wykonaniem, czyli z pozycjami faktur.

Aby sporządzić zestawienie, należy uruchomić funkcję **Zestawienia/ Zakupów**. Kryteria wyboru dokumentów uwzględnianych w zestawieniu określa się na pierwszej zakładce okna. Można tutaj:

- Wybrać konkretny typ dokumentu – należy wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijalnej. Można również nie zawężać wyboru do dokumentów konkretnego typu – należy wtedy kliknąć przycisk **Wszystkie**.
- Wybrać dokumenty związane ze wskazanym wzorcem numeracji – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni wzorec. Jeśli wcześniej użyty został przycisk **Wszystkie**, program wybierze dokumenty o dowolnym wzorcu numeracji.
- Wybrać dokumenty z pewnego okresu – najpierw przez wybór odpowiedniej pozycji z listy rozwijalnej z należy ustalić, jaki typ daty (na dokumencie występują 4 pola z datą) ma być brany pod uwagę, a następnie podać datę początkową i końcową okresu, przy czym należy pamiętać, że:
 - ✓ pozostawienie pustych obu pól przeznaczonych na daty powoduje wybór wszystkich dokumentów;
 - ✓ określenie tylko daty początkowej powoduje wybór wszystkich dokumentów z datami późniejszymi oraz datą podaną (np. od 15 lipca 2008 włącznie z tym dniem);
 - ✓ określenie tylko daty końcowej powoduje wybór wszystkich dokumentów z datami wcześniejszymi oraz datą podaną (np. do 15 lipca 2008 włącznie z tym dniem);
 - ✓ określenie obu dat powoduje wybór wszystkich dokumentów z datami zawierającymi się w podanym okresie (z datami krańcowymi włącznie).

Stworzone zestawienie może zostać wydrukowane. Pomocne są w tym następujące przyciski:



- pozwala na określenie sposobu prezentacji zestawienia (do wyboru są różne formaty raportów) oraz zakres stron, które zostaną wydrukowane



- rozpoczyna drukowanie zestawienia



- przedstawia podgląd wydruku całego zestawienia

Z okna zestawienia możliwy jest również eksport wybranych dokumentów do innych aplikacji firmy VULCAN (zob. *Eksport dokumentów do innych programów firmy VULCAN.*). Umożliwiają to przyciski:



- pozwala na eksport pojedynczego dokumentu



- daje możliwość grupowego eksportu wybranych dokumentów

Za pomocą przycisku  można zapoznać się z powiązaniem wybranego dokumentu (zob. [Eksport dokumentów do innych programów firmy VULCAN](#), [Powiązania dokumentów](#)).

Sprawdzanie wykonania planu budżetowego

Za pomocą przycisku w ramce **Wykonanie** możliwe jest porównanie planu budżetowego wprowadzonego w *Księgowości Optivum* z wykonaniem, czyli pozycjami dokumentów zakupu.

Dokument planu budżetowego musi być wprowadzony w *Księgowości Optivum*. Kwoty w pozycjach takiego dokumentu są przypisane do pozycji klasyfikacji wydatków i do jednostek.

Pozycje faktur dla odpowiednich jednostek muszą być oznaczone odpowiednimi pozycjami klasyfikacji budżetowej.

Aby dokonać porównania, należy określić odpowiednie warunki wyboru, zgodnie z którymi zostanie przygotowane zestawienie – należy podać odpowiedni okres, z którego pochodzą dokumenty, których pozycje stanowią wykonanie. Zawartość pola **Data od** będzie też decydować o roku, w jakim będzie szukany plan budżetowy. Na liście jednostek należy wybrać odpowiednie jednostki. Gdy zostanie zaprezentowane gotowe zestawienie, należy kliknąć przycisk w ramce **Wykonanie**. Pojawi się wtedy okno wyboru planu.

W oknie tym można zawęzić klasyfikację budżetową tylko do tej, która nas interesuje. Robi się to przez wpisanie odpowiedniej części klasyfikacji w odpowiednie pole wzorca. Można tu stosować znaki wieloznaczne – * oznacza wszystkie znaki, a ? jeden dowolny znak. Np. wpisanie w pole paragrafu **40*** spowoduje wybranie wszystkich paragrafów zaczynających się od 40, a więc 4010, 4020, 4030. Dodatkowo można wybrać fundusz, który został związany zarówno z pozycjami planu, jak i pozycjami faktur. Jeśli nie korzystano z pola funduszu, to należy zostawić to pole puste. Pozycje paragrafów zostaną dla potrzeb tego porównania zbite do paragrafu, w którym się znajdują zarówno po stronie planu, jak i wydatków.

Po kliknięciu przycisku **Wykonaj** należy zapisać powstały plik wymiany w proponowanym katalogu i zgodzić się na uruchomienie programu *Zestawienia z list płac***Błąd! Nie zdefiniowano zakładek!.** Program ten musi być wcześniej zainstalowany na komputerze.

Program *Zamówienia publiczne Optivum* wypełnia w pliku wymiany tylko dwa pola podziału – **Rozdział i Jednostka**. Nie należy wybierać innych pól podziałów w szablonie (**Grupa, Podgrupa, Lista**). Należy też wybrać składniki **Wykonanie i Plan**. Podgląd wydruku zdefiniowanego szablonu będzie wyglądał podobnie jak na rysunku.

Zestawienie zamówień publicznych

Program pozwala sporządzić zestawienie zamówień publicznych opierające się na dokumentach zakupu, przy których wprowadzaniu podano podstawę prawną zamówienia publicznego oraz określono typ zamówienia.

Aby sporządzić zestawienie, należy uruchomić funkcję **Zestawienia/ Zamówień publicznych**.

Kryteria wyboru dokumentów uwzględnianych w zestawieniu określa się na pierwszej zakładce okna. Można tutaj:

- Wybrać konkretny typ dokumentu – należy wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijalnej. Można również nie zawężać wyboru do dokumentów konkretnego typu – należy wtedy wybrać pozycję **Wszystkie**.
- Wybrać dokumenty z pewnego okresu – należy podać datę początkową i końcową okresu, przy czym należy pamiętać, że:
 - ✓ brane są pod uwagę daty wpisane na dokumentach w polu **Data dokumentu**;
 - ✓ pozostawienie pustych obu pól przeznaczonych na daty powoduje wybór wszystkich dokumentów;
 - ✓ określenie tylko daty początkowej powoduje wybór wszystkich dokumentów z datami późniejszymi oraz datą podaną (np. od 15 lipca 2008 włącznie z tym dniem);
 - ✓ określenie tylko daty końcowej powoduje wybór wszystkich dokumentów z datami wcześniejszymi oraz datą podaną (np. do 15 lipca 2008 włącznie z tym dniem);
 - ✓ określenie obu dat powoduje wybór wszystkich dokumentów z datami zawierającymi się w podanym okresie (z datami krańcowymi włącznie).
- Za pomocą znaczników zdecydować, czy w zestawieniu mają być uwzględniane umowy i zlecenia:
 - ✓ **Uwzględnij umowę** – znacznik pozwalający na wybieranie z faktur kwot umów i traktowanie ich jako kwoty faktury, jeśli nie ma jeszcze kwoty ani nie włączono znacznika **Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień** dla danej faktury (w pozycji dokumentu nie wpisano kwoty brutto tylko kwotę umowy).
 - ✓ **Uwzględnij zlecenie** – znacznik pozwalający na wybieranie z faktur kwot zleceń i traktowanie ich jako kwoty faktury, jeśli nie ma jeszcze kwoty brutto ani kwoty umowy, ani nie włączono znacznika **Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień** dla danej faktury (w pozycji dokumentu nie wpisano kwoty brutto ani kwoty umowy tylko kwotę zlecenia). Znacznik ten jest aktywny tylko wtedy, gdy włączony jest znacznik **Uwzględnij umowę**.
- Za pomocą pól **Kontrahent, Fundusz, Zadanie** można ewentualnie zawęzić wybór dokumentów tylko do tych, które wiążą się z podanymi elementami wybranymi z list słownikowych.

- Ustawić odpowiednio dodatkowe znaczniki:
 - ✓ **Wybieraj tylko bez podstawy prawnej** – jeśli znacznik jest włączony, możliwe jest sprawdzenie sumy zamówień bez podstawy prawnej.
 - ✓ **Rozbijaj wg klasyfikacji budżetowej pozycje faktur na kilka faktur** – pozycje faktur o tej samej podstawie prawnej i typie zamówienia są łączone niezależnie od klasyfikacji, chyba że zaznaczono ten znacznik – wtedy będą łączone ze względu na taką samą klasyfikację budżetową, podstawę i typ.
 - ✓ **Pokazuj zawsze wszystkie kwoty** – znacznik dostępny tylko wtedy, gdy włączony jest znacznik **Uwzględnij umowę**; pozwala na wypełnienie kolumn **Umowa**, **Zlecenie**, **Faktura** nawet wtedy, gdy data faktury nie mieści się w zakresie zestawienia, a pozycja została wybrana tylko ze względu na datę umowy lub zlecenia.
- W polu **Grupowanie** wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni rodzaj grupowania danych przedstawianych na wydruku zestawienia.

Rysunek 18. Na pierwszej karcie ustala się zakres zestawienia.

Możliwe jest tworzenie zestawień dla wielu wybranych jednostek. Do ich wskazania służy karta **Jednostki**. Jeśli włączony zostanie znacznik **Uwzględnij dokumenty bez jednostek**, zostaną wybrane także dokumenty, które nie zostały przypisane do żadnej jednostki. O tym, czy zestawienie zostanie utworzone z rozbiciem lub bez rozbicia na jednostki decyduje znacznik **Z rozbiciem na jednostki**.

W momencie przejścia na zakładkę **Zestawienie zamówień publicznych** program prezentuje gotowe zestawienie sporządzone na podstawie kryteriów wyboru ustalonych na poprzednich zakładkach. Jeśli zdecydowano o rozbiciu na jednostki, to dokumenty w zestawieniu podzielone są na grupy odpowiadające poszczególnym jednostkom. Na końcu każdej grupy znajduje się podsumowanie.

W kolumnie **Dokument** może wystąpić oznaczenie:

- F – faktura;
- G – grupa dokumentów;
- U – umowa; dany dokument został wybrany ze względu na datę umowy, ponieważ nie podano jeszcze kwoty faktury lub data faktury wychodziła poza zakres zestawienia;

- Z – zamówienie; dany dokument został wybrany ze względu na datę zamówienia, ponieważ nie podano jeszcze kwoty faktury ani kwoty umowy lub data faktury i/lub umowy wychodziła poza zakres zestawienia.

! Pozycje faktur, w których włączono znacznik **Wyłącz zlecenie/umowę** są traktowane, jakby nie miały wpisanej kwoty zlecenia ani umowy, więc nie będą one uwzględniane w zestawieniu zamówień publicznych.

Pozycje zestawienia wybrane tylko ze względu na daty umowy lub zlecenia są zaznaczone czcionką pochyloną.

! Dokumenty, na których włączono znacznik **Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień**, nie będą nigdy brane pod uwagę przy sporządzaniu tego zestawienia.

Jednostka	Tryb	Podstawa prawna	Nr dokumentu	Dostawy - ilość	Dostawy - wartość
	Przetarg nieograniczony	RAZEM:		0	0,00 zł 0
	RAZEM: Przetarg nieograniczony			0	0,00 zł 0
	Przetarg ograniczony	RAZEM:		0	0,00 zł 0
	RAZEM: Przetarg ograniczony			0	0,00 zł 0
	Negocjacje z ogłoszeniem	RAZEM: art.55 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje z ogłoszeniem	RAZEM: art.55 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje z ogłoszeniem	RAZEM: art.55 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje z ogłoszeniem	RAZEM: art.55 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje z ogłoszeniem	RAZEM: art.55 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	RAZEM: Negocjacje z ogłoszeniem			0	0,00 zł 0
	Negocjacje bez ogłoszenia	RAZEM: art.62 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje bez ogłoszenia	RAZEM: art.62 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje bez ogłoszenia	RAZEM: art.62 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje bez ogłoszenia	RAZEM: art.62 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	Negocjacje bez ogłoszenia	RAZEM: art.62 ust.1 p		0	0,00 zł 0
	RAZEM: Negocjacje bez ogłoszenia			0	0,00 zł 0
	Z wolnej ręki	RAZEM: art.67 ust.1 p		0	0,00 zł 0

Rysunek 19. Przykładowe zestawienie zamówień publicznych.

Stworzone zestawienie może zostać wyświetlone:

- w formie zwartej (włączony znacznik **Bez szczegółów**) – nie zawiera wtedy wyszczególnienia faktur;
- w formie szczegółowej (wyłączony znacznik **Bez szczegółów**) – w każdej grupie wymieniane są wtedy faktury zakupu wchodzące w skład tej grupy.

Bezpośrednio z zestawienia można otworzyć okno z wybranym dokumentem – wystarczy podwójnie kliknąć na wierszu dotyczącym dokumentu lub zaznaczyć dokument i nacisnąć **Enter** albo kliknąć ikonę  umieszczoną pod tabelą.

Przygotowane zestawienie może zostać wydrukowane. Możliwe do wyboru są następujące typy wydruków:

- zestawienie zamówień publicznych – w różnych układach i różnymi podsumowaniami; jeden wydruk specjalny dla grupowań;
- tabele rodzajów udzielonych zamówień – wg rozdziału klasyfikacji budżetowej i/lub podstawy prawnej, w podziale na jednostki jeśli zostało wybrane grupowanie z rozbiciem na jednostki;
- karta ewidencyjna - dostawy towarów w trybie z wolnej ręki z w cenach brutto lub netto (grupy dokumentów nie mają ceny netto);

- podsumowanie kart ewidencyjnych - wartość i ilość wg trybu/podstawy prawnej/opisu pozycji (rodzaj zamówienia).

Druk ZP-SR

Program ułatwia sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach wg:

- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1530) w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania,
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1692) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1735) w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej).

Zestawienie ułatwia sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Aby przygotować sprawozdanie, należy uruchomić funkcję **Zestawienia/ Druk ZP-SR**, a następnie na pierwszej karcie wyświetlonego okna:

1. Z listy rozwijalnej wybrać nazwę części wydruku (**Dostawy, Usługi, Roboty budowlane**).
2. Upewnić się, że w polu **Kurs euro** podana jest właściwa wartość, a jeżeli nie – wpisać właściwą. Program zapamiętuje ostatnio wprowadzony kurs. Kurs ten dla potrzeb zestawienia ustala co dwa lata w rozporządzeniu Prezes Rady Ministrów.
3. Podać daty wyznaczające okres, z którego będą wybrane dokumenty (brane są pod uwagę daty wpisane na dokumentach w polu **Data dokumentu**).
4. Za pomocą znaczników zdecydować, czy w zestawieniu mają być uwzględniane umowy i zlecenia:
 - **Uwzględnij umowę** – znacznik pozwalający na wybieranie z faktur kwot umów i traktowanie ich jako kwoty faktury, jeśli nie ma jeszcze kwoty ani nie włączono znacznika **Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień** dla danej faktury (w pozycji dokumentu nie wpisano kwoty brutto tylko kwotę umowy).
 - **Uwzględnij zlecenie** – znacznik pozwalający na wybieranie z faktur kwot zleceń i traktowanie ich jako kwoty faktury, jeśli nie ma jeszcze kwoty brutto ani kwoty umowy, ani nie włączono znacznika **Nie uwzględniaj w zestawieniu zamówień** dla danej faktury (w pozycji dokumentu nie wpisano kwoty brutto ani kwoty umowy tylko kwotę zlecenia). Znacznik ten jest aktywny tylko wtedy, gdy włączony jest znacznik **Uwzględnij umowę**.
5. Za pomocą pól **Kontrahent, Fundusz, Zadanie** można ewentualnie zawęzić wybór dokumentów tylko do tych, które wiążą się z podanymi elementami wybranymi z list słownikowych. Dotyczy to tylko zestawienia sporządzanego dla własnych potrzeb – oficjalne sprawozdanie nie może być w ten sposób zawężane.

Rysunek 20. Okno pozwalające ustalić, w jaki sposób zostanie przygotowane zestawienie.

Zestawienie może zostać przygotowane w podziale na jednostki. Do ich wskazania służy karta **Jednostki**. Jeśli włączony zostanie znacznik **Uwzględnij dokumenty bez jednostek**, zostaną wybrane także dokumenty, które nie zostały przypisane do żadnej jednostki. O tym, czy zestawienie zostanie utworzone z rozbiem lub bez rozbięcia na jednostki decyduje znacznik **Z rozbiem na jednostki**.

W momencie przejścia na ostatnią zakładkę okna program prezentuje gotowe zestawienie sporządzone na podstawie kryteriów wyboru ustalonych na poprzednich zakładkach.

Należy zwrócić uwagę, że w sprawozdaniu stosowane są następujące grupowania:

- Grupowanie według trybów zamówień (każda część wydruku jest związana z inną liczbą trybów).
- Grupowanie według wartości w euro. Na podstawie podanego kursu przeliczane są wartości dokumentów i następuje ich przyporządkowanie do osobnych grup.
- Grupowanie według jednostek. Jeśli zdecydowano o rozbiem na jednostki, to dokumenty w zestawieniu podzielone są na grupy odpowiadające poszczególnym jednostkom. Na końcu każdej grupy znajduje się podsumowanie.



Należy pamiętać o tym, że zestawienie wykonuje się osobno dla każdej z trzech części wydruku. Część wydruku wybiera się na pierwszej zakładce okna **Druk ZP-S**. Na pasku tytułu okna zawsze podawana jest aktualnie wybrana część wydruku.

Za pomocą ikony  można zapoznać się z podglądem wydruku zestawienia. Ikona  umożliwia wydrukowanie gotowego sprawozdania, a dokładniej – wybranej części wydruku.

Jednolity plik kontrolny

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) jednostki mają obowiązek przekazywać organom podatkowym wyciągi z ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych zgodnie ze strukturą tzw. Jednolitego pliku kontrolnego (JPK). Plik ten powinien być przekazywany do organu prowadzącego w celu scalenia rozliczenia VAT.

Eksport dokumentów do programów z pakietu Finanse Optivum

Eksport dokumentów

Zapisane w programie dokumenty można eksportować do następujących programów:

- *Księgowość Optivum,*
- *Rejestr VAT Optivum,*
- *Rozrachunki Optivum,*
- *Magazyn Optivum,*
- *Inwentarz Optivum.*

Eksport polega na utworzeniu na podstawie zapisanych w programie dokumentów, zapisów w buforze księgowania w programie *Księgowość Optivum*, przeniesienia informacji o rozrachunkach do programu *Rozrachunki Optivum*, wpisów w rejestrze zakupów w *Rejestrze VAT Optivum*, dokumentów PZ w *Magazynie Optivum*, dokumentów przychodu w *Inwentarzu Optivum*.

Funkcję odpowiedzialną za eksport dokumentów można wywołać z dwóch okien programu: **Wprowadzanie faktur** i **Zestawienie dokumentów zakupu**.



Przed rozpoczęciem eksportu do programu *Księgowość Optivum* należy określić parametry księgowania (zob. [Parametry księgowania](#)).



Rysunek 22. Okno, w którym decyduje się o eksporcie faktur zakupu do innych aplikacji.

Eksport dokumentów przeprowadza się następująco:

- W pierwszej kolejności należy ustalić, do jakich aplikacji ma nastąpić eksport dokumentów, a dokładniej – co ma być efektem wykonania eksportu. Należy zakreślić odpowiednie znaczniki umieszczone pod listą.
- Zaznaczyć na liście (przez kliknięcie pól w pierwszej kolumnie), które dokumenty mają zostać wyeksportowane. Jeśli na liście dla dokumentu źródłowego określony jest dokument powiązany, oznacza to, że dokument źródłowy został już wyeksportowany do podanej aplikacji docelowej. Taki dokument nie będzie już eksportowany po raz drugi do tej samej aplikacji.
- Kliknąć przycisk **Eksportuj**. Po zakończeniu eksportu program wyświetli raport podsumowujący tę operację. Raport ten jest zapisywany również w katalogu **Log** do pliku, którego nazwa wyświetlana jest na ekranie.



Dokumenty utworzone w *Księgowości Optivum* na podstawie eksportu z *Zamówień publicznych Optivum* zawsze są zapisywane jako dokumenty robocze – trafiają do bufora księgowania, a semafor wyświetla dla nich światło czerwone. Zaksięgowanie ich to zadanie osoby o odpowiednich uprawnieniach przyznanych jej w programie *Księgowość Optivum*.

Podczas eksportu dokumentów do *Księgowości Optivum* stosowany jest następujący schemat dekretacji:

Debet		Kredyt	
Konto	Kwota	Kwota	Konto
Zakupy netto	Netto	Brutto	Rozrachunki
VAT naliczony	VAT		Zakupy brutto

Konkretne konta są ustalone na podstawie wpisów w oknie **Parametry księgowania** (zob. podrozdział *Parametry księgowania*). Jeśli jakieś konto nie jest zdefiniowane, to powstanie dekret bez konta. Inne, dodatkowe informacje przypisane do dekretów (zadanie, fundusz) są przenoszone lub nie do dekretów na podstawie ustaleń zapisanych w oknie **Parametry księgowania**. Wyjątkiem jest zakup związany ze sprzedażą zwolnioną – w tym wypadku zawsze eksportowana jest zawartość pól **Fundusz**, **Zadanie** i **Klasyfikacja budżetowa**, a zawartość innych pól wg ustawionych parametrów.

Każda pozycja faktury jest eksportowana do oddzielnej pozycji dokumentu w buforze księgowym. Podobnie w *Rejestrze VAT Optivum* powstają oddzielne pozycje dokumentu rejestru dla każdej pozycji eksportowanej faktury zakupu.

! Gdy dokument zakupu jest związany ze sprzedażą zwolnioną, to jego eksport, powoduje zapisanie w buforze księgowania kwot netto + VAT jako dekretu **zakupy netto** (nie ma dekretu VAT naliczony).

To, w jaki sposób zostanie wykonany eksport danych do *Magazynu Optivum* (dokument PZ), zależy od ustawienia znacznika **Eksport do magazynu wartości brutto** w oknie **Ustawienia programu** (funkcja **Administracja/ Ustawienia programu**). Jeśli znacznik jest włączony, to w PZ pojawi się cena brutto liczona jako kwota brutto pozycji podzielona przez ilość. Jeśli znacznik jest wyłączony – będzie to cena jednostkowa netto.

Parametry księgowania

Aby można było automatycznie przekazywać z *Zamówień publicznych Optivum* kompletne dane potrzebne do dekretacji (konta księgowe i kwoty) do *Księgowości Optivum*, należy wcześniej opisać w programie parametry księgowania (funkcja **Dokumenty/ Parametry księgowania**) i typy księgowania (funkcja **Dokumenty/ Typy księgowania**).

Funkcja **Dokumenty/ Parametry księgowania** pozwala opisać, w jaki sposób program, eksportując dane do programu księgowego, powinien przygotowywać zapisy na konta. Inaczej mówiąc – funkcja ta służy do opisanie sposobu dekretowania w programie księgowym dokumentów zakupów zapisanych w programie *Zamówienia publiczne Optivum*.

! Jeśli użytkownik nie określi parametrów księgowania, program będzie mógł wyeksportować do programu księgowego wyłącznie kwoty. Do wykonania dekretacji będzie brakowało kont księgowych.

Przenoszenie informacji o:	strona "Debet"	strona "Kredyt"
jednostce	☒	☒
kontrahencie	☒	☒
klasyfikacji budżetowej	☒	☒
funduszu	☒	☒
zadaniu	☒	☒
wydatku strukturalnym	☐	☐

Rysunek 23. Okno opisujące parametry księgowania.

W większości wypadków wystarczy, by użytkownik w przedstawionym oknie przyporządkował do odpowiednich typów dekretów odpowiednie konta księgowe.



Trzeba pamiętać, że dla każdego typu dekretu opisuje się oddzielnie parametry księgowania – po wprowadzeniu ich należy skorzystać z ikony  umieszczonej na pasku narzędzi i dopiero wtedy przystąpić do wprowadzania następnych opisów.

Parametry księgowania opisuje się w następujący sposób:

- W pierwszej kolejności należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiedni typ dekretu. Typy dekretów dotyczące faktur zakupu to:
 - ✓ Rozrachunki zakupy brutto,
 - ✓ VAT naliczony,
 - ✓ Zakupy netto.
- W polu **Konto** podpowiadane są przez program numery kont księgowych. Wystarczy z listy rozwijalnej wybrać właściwy numer. Jeżeli lista rozwijalna jest pusta, oznacza to, że na bieżącej bazie danych nie został nigdy uruchomiony program *Księgowość Optivum*. Niemożliwy będzie eksport danych księgowych. Przykładowe schematy tworzenia dekretów w buforze księgowania można przedstawić następująco:

Typ dekretu: Rozrachunki zakupy brutto.

Konto: rozrachunkowe, strona kredyt, np. 202 – Rozrachunki z dostawcami.

Wartość: kwota brutto faktury.

Typ dekretu: VAT naliczony.

Konto: VAT, strona debet, np. 225 – Rozrachunki z urzędem skarbowym.

Wartość: kwota podatku VAT.

Typ dekretu: Zakupy netto.

Konto: zakup, strona debet, np. 400 – Koszty zakupów netto.

Wartość: kwota netto faktury.



Program czerpie informacje o kontach księgowych z programu *Księgowość Optivum*. Tylko tam istnieje możliwość dopisywania lub zmieniania kont w przyjętym przez jednostkę planie kont.

Automatyczne księgowanie zaangażowania i wykonania wydatków jest możliwe po zdefiniowaniu dla odpowiedniego typu księgowania dodatkowo typu dekretu o nazwie **+Zaangażowanie** lub **+Wykonanie wydatków**.

Jeśli zachodzi potrzeba stworzenia innego rodzaju parametrów księgowania, odzwierciedlających bardziej szczegółowe podziały, można:

- Posłużyć się polem **Jednostka**, wybierając ze słownika (po kliknięciu ikony ) konkretną jednostkę. Następnie należy wybrać odpowiednie konto. Trzeba pamiętać o wykonaniu tej operacji również dla dekretu przeciwnego. Stworzenie takiego parametru księgowania oznacza dla programu, że dokumenty związane z podaną jednostką są księgowane w specjalny sposób.
- Posłużyć się polem **Typ księgowania**. Z listy rozwijalnej wybrać odpowiedni (zob. [Typy księgowania](#)) typ, a następnie określić konto księgowe. Trzeba pamiętać o wykonaniu tej operacji również dla de-

kretu przeciwnego. Stworzenie takiego parametru księgowania oznacza dla programu, że dokumenty, dla których określono typ księgowania, są księgowane w specjalny sposób.

Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość określenia przez użytkownika, w jaki sposób mają być dołączane do eksportowanych zapisów informacje o jednostce, kontrahencie, klasyfikacji budżetowej, funduszu, zadaniu. Służy do tego tabelka, w której można w razie potrzeby zaznaczyć (przez kliknięcie myszą) odpowiednie pola umieszczone w kolumnach odpowiadających stronie debetowej i kredytowej konta.

! Ponieważ okno **Parametry księgowania** jest wspólnym oknem wielu programów współpracujących z programem *Księgowość Optivum*, jego zawartość uwzględnia potrzeby nie tylko programu *Zamówienia publiczne Optivum*, ale i innych aplikacji.

Typy księgowania

Jeśli program jest wykorzystywany w większej jednostce, a księgowanie dokumentów zakupu odbywa się w bardziej skomplikowany sposób – na wielu kontach, warto skorzystać z oferowanej przez program możliwości opisanie tzw. typów księgowania. Służy do tego funkcja **Dokumenty/ Typy księgowania**).

Typ księgowania jest dodatkową informacją dla programu, na podstawie której wiadomo, jak powinien zostać zaksięgowany dany dokument. Typy księgowania są pewnego rodzaju uszczegółowieniem parametrów księgowania.

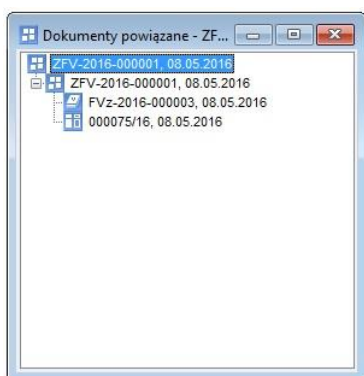
! Nigdy nie należy tworzyć typów księgowania, które nie odnoszą się do opisanych w programie parametrów księgowania.

! Jeśli podczas zapisywania dokumentu użytkownik pozostawi puste pole w kolumnie **Typy księgowania**, to program będzie samodzielnie tworzył dekrety, biorąc przy tym pod uwagę opisane przez użytkownika konta bez typu księgowania (zob. [Parametry księgowania](#)). Podobnie jest w wypadku jednostek – jeśli nie ma podanej jednostki, program szuka takiego parametru księgowania, w którym również nie jest określona jednostka.

Powiązania dokumentów

W efekcie eksportów dokumentów powstaje pamiętana przez program sieć powiązań. Mechanizm umożliwiający śledzenie tych powiązań jest dostępny w programie *Zamówienia publiczne Optivum* z poziomu dwóch okien: **Wprowadzanie faktur** i **Zestawienie dokumentów zakupu**.

Łatwą metodą szybkiego przełączenia się na przykład do programu *Księgowość Optivum* i zobaczenia w nim wyeksportowanego dokumentu jest zaznaczenie go na liście w jednym z podanych wyżej okien i kliknięcie przycisku . Na ekranie zostanie wyświetlone okno **Dokumenty powiązane**. Podwójne kliknięcie (również wciśnięcie klawisza **Enter** lub spacji) na gałęzi drzewa odpowiadającej danemu dokumentowi powoduje automatyczne otwarcie bufora księgowania programu *Księgowość Optivum*.



Rysunek 24. Okno przedstawiające powiązania pomiędzy dokumentami..

Zamykanie okresów

W programie istnieje możliwość zamykania okresów miesięcznych i ewentualnego kasowania dokumentów w zamkniętych okresach. Trzeba przy tym pamiętać, że nie będzie można poprawiać dokumentów związanych z zamkniętym miesiącem.

Aby zamknąć miesiąc, należy uruchomić w programie funkcję **Dokumenty/ Zamykanie okresów**. Wyświetlone zostanie okno umożliwiające wykonanie tej operacji.

W oknie widoczne są również bieżące miesiące w innych aplikacjach, ale jeśli użytkownik aktualnie pracuje z programem *Zamówienia publiczne Optivum*, to może zamykać miesiące i kasować dokumenty wyłącznie tego programu.

Jeśli nie zamknięto jeszcze żadnego miesiąca, to w polu **Bieżący miesiąc** widać miesiąc z daty pierwszego wprowadzonego dokumentu.

Kliknięcie **Zamknij miesiąc** powoduje, że miesiącem bieżącym staje się miesiąc następny. Wszystkie dokumenty z datą z miesiący starszych niż bieżący będą niedostępne do zmian. Nie będzie też można dopisać dokumentów do miesiący poprzednich.

Duża liczba dokumentów może skutkować spowolnionym działaniem programu, szczególnie, gdy dane znajdują się na dysku sieciowym. Jest to spowodowane dużą ilością danych wymienianych przez sieć. W celu usprawnienia pracy możliwe jest usunięcie starych dokumentów.

Kasowanie dokumentów w zamkniętych miesiącach jest możliwe tylko przez użycie przycisku **Kasowanie dokumentów**. Po jego kliknięciu należy podać datę, do której (włącznie) mają zostać usunięte dokumenty i kliknąć przycisk **Kasuj dokumenty**. Program poprosi jeszcze o potwierdzenie decyzji o usunięciu dokumentów. Trzeba pamiętać, że usuniętych dokumentów nie będzie już można odtworzyć.



Każdorazowo przed zamknięciem okresu warto sporządzić kopię danych po to, aby w razie potrzeby można było powrócić do starych dokumentów.

Administrowanie programem

Większość funkcji umieszczonych w menu **Administracja** będzie wykorzystywana przez osobę zarządzającą pracą programu, czyli przez administratora programu. Oczywiście, dostęp do poszczególnych opcji przede wszystkim zależy od ustaleń podjętych za pomocą funkcji **Użytkownicy**, która pozwala określić uprawnienia każdej osoby uruchamiającej program. Teoretycznie nie ma więc żadnych przeszkód, by z wszystkich zgromadzonych tu mechanizmów korzystali wszyscy użytkownicy programu. Najczęściej jednak, ze względu na bezpieczeństwo danych, pewne prawa pozostają zarezerwowane wyłącznie dla osoby o właściwych kompetencjach do administrowania programem.

Funkcją, która zawsze jest dostępna dla wszystkich użytkowników, jest funkcja **Zakończ**.

Opcje udostępniane przez menu **Administracja** to:

- **Użytkownicy** – funkcja odpowiedzialna za określanie uprawnień wszystkich użytkowników programu. Dokładny opis jej działania został umieszczony w poniższym podrozdziale.
- **Logowanie** – funkcja umożliwiająca rozpoczęcie pracy przez inną osobę (lub tę samą osobę ze zmienionymi prawami dostępu do funkcji programu) bez konieczności wyłączenia i ponownego włączenia programu.
- **Ustawienia programu** – funkcja odpowiedzialna za określenie sposobu eksportu do innych programów z pakietu *Finanse Optivum*.
- **Dziennik zdarzeń** – funkcja pozwalająca zapoznać się ze szczegółowymi informacjami o operacjach, które wykonywali poszczególni użytkownicy na programie.
- **Ustawienia drukarki** – funkcja uruchamiająca okno, w którym można zmienić parametry sterujące pracą drukarki.
- **Porządkowanie danych** – funkcja pozwalająca przeprowadzić automatyczną weryfikację plików z danymi.
- **Kopia zapasowa** – opcje z podmenu tej funkcji umożliwiają utworzenie kopii zapasowej oraz odtworzenie danych na podstawie zapisanej wcześniej kopii.
- **Wybór bazy danych** – funkcja umożliwiająca przełączanie się między wspólną (dla wszystkich programów).
- **Zakończ** – funkcja zamykająca program.

Użytkownicy

Każda osoba korzystająca z programu musi przy jego uruchomieniu wprowadzić swój identyfikator i hasło. Na podstawie tych informacji system rozpoznaje, jakie uprawnienia ma dany użytkownik. Standardowo opisaniem nowego użytkownika zajmuje się osoba z uprawnieniami administratora programu.

 Nigdy nie należy usuwać z listy użytkowników osoby o uprawnieniach administratora programu (ADM).

Wprowadzenie danych osobowych, określenie uprawnień do korzystania z programu umożliwia funkcja **Administracja/ Użytkownicy**. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna dialogowego, gdzie będzie można:

- podać dane nowego użytkownika (zob. [Wprowadzanie danych użytkownika](#));
- określić jego dostęp do odpowiednich części lub funkcji programu (zob. [Udostępnianie funkcji](#));
- nadać mu prawo do obsługi wybranych jednostek (zob. [Przypisanie jednostki](#));

Sam użytkownik będzie mógł tu ustalić:

- brzmienie hasła, którym będzie się posługiwał (zob. [Ustalenie hasła](#));
- kolory prezentacji istotnych danych (zob. [Wybór kolorów](#));
- wymagalność lub jej brak okresowej zmiany hasła.

Wprowadzanie danych użytkownika

Aby wprowadzić dane nowego użytkownika, należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać z paska narzędzi przycisk  lub z menu **Działania** funkcję **Nowy**.
2. Na karcie **Wprowadzanie** wpisać w polu **Identyfikator** ciąg maksymalnie 15 dowolnych znaków, pamiętając przy tym jedynie, by nie używać znaków spacji.
3. W kolejne pole umieszczone na tej samej karcie wprowadzić imię i nazwisko użytkownika.

 Pola **Identyfikator** oraz **Imię i nazwisko** nie mogą pozostać puste.

Po wprowadzeniu danych użytkownika można od razu podjąć decyzje dotyczące jego uprawnień do korzystania z poszczególnych funkcji programu.

Udostępnianie funkcji

Umieszczone na karcie **Wprowadzanie** drzewo funkcji programu pozwala w łatwy sposób określić dostęp danej osoby do różnych mechanizmów oferowanych przez program.

Symbol „+” lub „-” widniejący przy pewnym zapisie informuje, że dany element ma budowę złożoną – składa się z elementów podrzędnych. Kliknięcie na symbolu „+” powoduje rozwinięcie listy elementów podrzędnych, a kliknięcie na symbolu „-” zwiniecie tej listy.

Można także korzystać z funkcji **Rozwiń**, **Rozwiń wszystko**, **Zwiń**, **Zwiń wszystko** dostępnych w menu kontekstowym pojawiającym się po naciśnięciu prawego klawisza myszy.

O tym, czy użytkownik ma dostęp do konkretnej funkcji programu, informuje zielony znak . Brak dostępu do funkcji jest sygnalizowany czerwonym znakiem . Jeśli w drzewie uprawnień widoczny jest znak , to znaczy, że na poziomie jednej z gałęzi podrzędnych odebrano użytkownikowi pewne prawo.

Aby nadać użytkownikowi prawo do korzystania z danej funkcji programu lub prawo to odebrać, wystarczy:

1. Zaznaczyć właściwą funkcję.
2. Kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy albo nacisnąć klawisz *Enter* lub klawisz spacji. Można także skorzystać z menu kontekstowego, pamiętając, że:
 - funkcje **Odbierz prawo** i **Nadaj prawo** odnoszą się wyłącznie do zaznaczonego elementu drzewa;
 - funkcje **Nadaj prawa w dół** i **Odbierz prawa w dół** odnoszą się wyłącznie do jednej grupy (element złożony i elementy podrzędne) i są dostępne jedynie z poziomu elementu złożonego – tego, przy którym figuruje znak „+” lub „-”.

Pierwszy element drzewa nosi nazwę **Aktywny**. Przyznanie tu użytkownikowi prawa dostępu oznacza zgodę administratora na użytkowanie programu przez daną osobę. Jeżeli to prawo nie zostanie nadane, użytkownik nie będzie mógł pracować z programem.

Warto usprawnić sobie pracę, korzystając z przycisków  i . Pierwszy powoduje automatyczne odebranie danemu użytkownikowi wszystkich praw, drugi automatycznie prawa te nadaje. Posłużenie się tym mechanizmem jest wygodne, jeżeli wiadomo, że dana osoba nie powinna lub powinna korzystać z większości funkcji programu. Pozostaje później jedynie nadanie lub odebranie pojedynczych uprawnień.

Trzeba pamiętać, by po każdorazowej zmianie uprawnień ponownie zalogować się w programie. Służy do tego funkcja **Administracja/ Logowanie**.

Informację o tym, kto jest aktualnie zalogowany w programie, udostępnia funkcja **Administracja/ Ustawienia programu i Pomoc/ Wizytówka**.

[Przypisanie jednostki](#)

Aby wprowadzać do programu dokumenty i tworzyć zestawienia, należy mieć prawo do obsługi danych konkretnej jednostki. W sytuacji, kiedy program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, może okazać się przydatna możliwość przypisania poszczególnym użytkownikom dostępu do danych odpowiednich jednostek.

W programie obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca do niego dane nowej jednostki automatycznie jest uprawniona do obsługi tej jednostki.

Na karcie **Jednostki** umieszczony jest przycisk . Uruchamia on słownik wszystkich opisanych wcześniej (zob. [Słowniki](#)) jednostek. Należy wskazać właściwą, np. przez przeciągnięcie jej ze słownika na kartę Jednostki lub wybór za pomocą klawisza Enter. Jeżeli wybór nie dotyczy tylko jednego elementu, warto posłużyć się przyciskiem , który udostępnia specjalne okno umożliwiające podanie kryteriów wyboru wielu jednostek.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu jednostki będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik **Typ jednostki**. Jednocześnie można również włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy potrzebnych jednostek.

Następnie konieczne jest wpisanie w pola obok włączonych znaczników odpowiednich wzorców. Program wybierze tylko te jednostki, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba się kierować następującymi zasadami:

- znak gwiazdki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,
- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą figurować w dowolnym miejscu wybranego opisu.

Przykłady

Jeśli w polu **Nazwa** wprowadzony zostanie wzorec #gim, program wybierze jednostki o następujących nazwach: Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, GIMNAZJUM NR 9, Gimnazjum w Widliszkach Wielkich.

Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie ciąg znaków sp*, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd.

Dodatkowo w oknie dostępny jest znacznik, który pozwala określić, czy podczas wybierania zapisów program ma odróżniać wielkie i małe litery. Gdy znacznik jest włączony, to na podstawie wzorca #Gim program wybierze Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, Gimnazjum w Widliszkach Wielkich, a odrzuci GIMNAZJUM NR 9.

Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli kliknie się przycisk .

Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk +. Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.

Jeżeli użytkownikowi przypisano pomyłkowo jednostkę, której nie powinien obsługiwać, wystarczy zaznaczyć ją, a następnie użyć przycisku .

Ustalenie hasła

Każdy użytkownik programu powinien sam ustalić i wprowadzić hasło, które będzie stanowiło zabezpieczenie przed działaniem osób niepowołanych. Obmyślając jego brzmienie, warto pamiętać, że:

- Hasło powinno być trudne do odgadnięcia dla innych osób. Złą metodą jest posługiwanie się jako hasłem swoim imieniem lub nazwiskiem.
- Nie powinno się ustalać hasła nazbyt skomplikowanego, którego zapamiętanie może być trudne.
- Funkcją hasła może pełnić ciąg dowolnych znaków – liter, cyfr, symboli.
- Hasło może być zbudowane z co najwyżej 20 znaków.

! Hasło użytkownika musi być łatwe do zapamiętania. Ważna też jest jego postać – użycie wielkich i małych liter musi być świadome, by nie utrudniało zapamiętania hasła.

! Administrator programu standardowo ma przypisane hasło **vulcan**. Powinno ono zostać zmienione przez użytkownika, który pełni rolę administratora, na inne.

Aby wprowadzić do pamięci programu swoje hasło, użytkownik powinien:

1. Zalogować się w programie. Nie jest do tego konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie programu, wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**. W momencie logowania należy pole **Hasło** pozostawić puste.
2. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**.
3. W wyświetlonym oknie, na karcie **Wprowadzanie** należy użyć przycisku .
4. Zignorować wyświetlone polecenie wpisania starego hasła (ważne w wypadku zmiany hasła) przez wybranie przycisku **OK**.
5. W kolejne wyświetlone okno wprowadzić ustalone wcześniej znaki składające się na hasło. Nie należy się dziwić, że każdy wpisany znak jest wyświetlany jako gwiazdka. Jest to zabezpieczenie chroniące hasło przed odczytaniem go przez inne osoby. Program zapamiętuje też wielkość liter, trzeba więc uważać, by niechcący nie popełnić błędu i nie wprowadzić hasła przy przypadkowo włączonym klawiszu Caps Lock.
6. Potwierdzić brzmienie hasła przez powtórne jego wprowadzenie w nowe okno wyświetlone na ekranie. Po zakończeniu całej operacji program wyświetli komunikat potwierdzający zmianę hasła użytkownika.

Użytkownik dodatkowo może zwiększyć poziom zabezpieczenia dostępu do programu poprzez ustawienie wymagalności zmiany hasła. W tym celu należy uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy** i na karcie **Inne** dokonać wyboru wymagalności zmiany hasła.

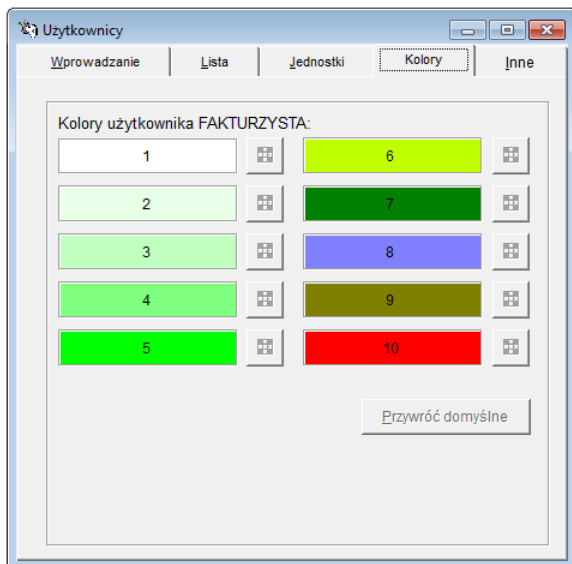
Resetowanie hasła

Kliknięcie ikony  (**Resetowanie hasła użytkownika**) umożliwia zmianę hasła, np. w wypadku gdy użytkownik zapomniał hasła, lub też chce wykorzystać identyfikator od dawna (ponad 2 lata) nieaktywnego użytkownika, np. niepracującego już w danej jednostce.

Możliwość resetowania hasła ma tylko użytkownik, który posiada prawo Ust. dot. hasła. Warto przydzielić to prawo tylko administratorowi. Po zresetowaniu hasła nie można dopuścić do sytuacji, w której użytkownik nie wprowadzi nowego hasła, dlatego gdy zostanie ono zresetowane, po zalogowaniu się użytkownika do systemu z pustym hasłem system poprosi o wprowadzenie nowego hasła. Czynność tę należy wykonać niezwłocznie.

Wybór kolorów

Ponieważ program stara się uszanować różne przyzwyczajenia różnych użytkowników, istnieje możliwość, by każda osoba pracująca z programem ustaliła dla siebie kolory używane w programie do oznaczenia ważnych informacji, np. wierszy z podsumowaniem w zestawieniach.



Rysunek 25. Na karcie **Kolory** każdy użytkownik może wybrać sposób wyróżniania w programie różnych informacji.

Na karcie **Kolory** dostępnych jest dziesięć pól odpowiadających kolorom wybranym do wyróżniania takich informacji.

Obok każdego pola jest umieszczony przycisk  pozwalający wybrać za pośrednictwem okna z paletą barw najodpowiedniejszy kolor do wyróżnienia danej informacji.



Przycisk **Przywróć domyślne** umożliwia powrót do pierwotnych ustawień kolorów, takich jakie były po wykonaniu pierwszej instalacji programu.



Dlaczego podczas wprowadzania danych nowego użytkownika przycisk  jest nieaktywny i nie można wprowadzić hasła danej osoby?

Mimo że takie rozwiązanie może się wydawać niewygodne, to jednak służy zachowaniu tajności hasła. Nikt oprócz danej osoby nie powinien znać jej hasła. Z tego właśnie względu przycisk  jest dostępny dopiero wtedy, kiedy użytkownik sam uruchomi program, podając podczas logowania swój identyfikator, a następnie użyje funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.



Zapomniałem swoje hasło. Co mam zrobić, żeby móc pracować z programem?

Przed wszystkim proszę zastanowić nad nowym hasłem, które będzie Panu łatwiej zapamiętać. Następnie może Pan poprosić o pomoc administratora programu lub, jeśli to możliwe, zalogować się jako on i uru-

chomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**. Na pozycji **Aktywny** musi Pan odebrać sobie prawo uruchamiania programu, po czym ponownie zechce Pan wprowadzić swoje dane jako dane nowego użytkownika, pamiętając przy tym, by przypisać sobie nowy identyfikator (inny niż używany dotychczas), a także ustalić swoje uprawnienia. Następnie wystarczy zalogować się w programie pod nowym identyfikatorem i wprowadzić swoje nowe hasło.

Jeżeli z pewnych powodów jest niezbędne posługiwanie się starym identyfikatorem i, co za tym idzie, starym hasłem, można skorzystać z odpłatnej usługi odkodowania zapomnianego ciągu znaków.

Importowanie uprawnień użytkowników

Opisując kolejnych użytkowników programu, wygodnie jest skorzystać z ustaleń dotyczących nadanych im uprawnień, które podjęto w odniesieniu do innych osób, a następnie w razie potrzeby ustalenia te odpowiednio modyfikować. Kopiowanie uprawnień umożliwia funkcja Import uprawnień użytkownika uruchamiana ikoną  znajdującą się na zakładce **Wprowadzanie** w oknie **Użytkownicy**.

Kopiowanie uprawnień przebiega następująco:

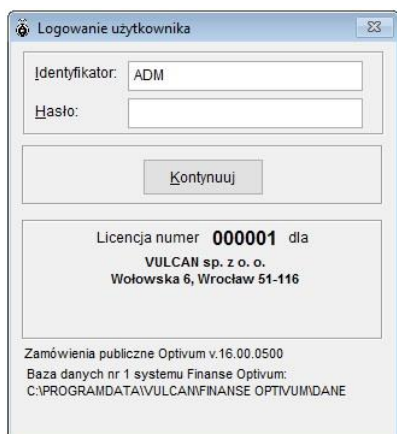
1. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**, a następnie kliknąć na pasku narzędzi ikonę .
2. Należy wprowadzić identyfikator oraz imię i nazwisko nowego użytkownika, a następnie zapisać te dane.
3. Kliknąć ikonę . Program wyświetli okno **Import uprawnień użytkownika**.
4. Z listy rozwijalnej wybrać osobę, której uprawnienia zostaną skopiowane dla nowego użytkownika.
5. Posługując się znacznikami, wskazać, jakie ustalenia będą kopiowane dla nowego użytkownika (uprawnienia do korzystania z funkcji programu, uprawnienia do pracy z jednostkami, z dziennikami księgowymi, ustalenia dotyczące używanych kolorów).

Logowanie



Opisany w niniejszym rozdziale sposób logowania nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób logowania do programu w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optimum SQL*.

W rozdziale *Pierwsze uruchomienie programu* został omówiony sposób logowania pierwszej osoby uruchamiającej system – administratora. Podane tam informacje wystarczają, by bez trudu wykonywać tę operację. Jednak z myślą o wygodzie korzystania z podręcznika w tym miejscu zostaną powtórzone i podsumowane wszystkie najważniejsze wiadomości związane z logowaniem użytkownika w programie.



Rysunek 26. Okno służące do logowania użytkownika.

Logowanie jest, mówiąc najprościej, formą przedstawienia się osoby rozpoczynającej pracę z programem. Na tej podstawie program identyfikuje użytkownika i udostępnia mu tylko te mechanizmy, do korzystania z których dana osoba jest uprawniona (zob. [Użytkownicy](#)).

Program rozpoznaje użytkownika na podstawie wprowadzonego identyfikatora i hasła.

Wszystkie znaki hasła wpisywane przez użytkownika na ekranie są wyświetlane jako gwiazdki – służy to zapewnieniu tajności hasła.

Przy wprowadzaniu danych identyfikacyjnych można pomylić się tylko dwa razy. Trzecia nieudana próba zalogowania się powoduje automatyczne zamknięcie programu. Aby wykonać kolejną próbę, trzeba ponownie uruchomić program.

W razie problemów przy logowaniu warto sprawdzić, czy nie jest niepotrzebnie włączony klawisz *Caps Lock* – jest to częsta przyczyna błędnego logowania.

Do zalogowania się innej osoby, np. w sytuacji, kiedy z daną kopią *Księgowości Optivum* chce rozpocząć pracę kto inny, nie ma potrzeby zamykania i powtórного uruchamiania programu. Wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**.

W pewnych okolicznościach tuż po zalogowaniu się użytkownika program wyświetla komunikat przypominający o konieczności sporządzania zapasowej kopii danych. Dzieje się tak w sytuacji, kiedy upłynął już ustalony czas (standardowo jest to 7 dni) od ostatniego utworzenia kopii danych.



Jeśli na komputerze są zainstalowane inne programy wchodzące w skład pakietu *Finanse Optivum*, to użytkownik może przełączać się między nimi już bez konieczności ponownego logowania. Należy po prostu wybrać odpowiedni program z menu **Okna/ Aplikacje**.

Ustawienia programu

Funkcja **Administracja/ Ustawienia programu** została przewidziana po to, by użytkownik mógł w pewnych sytuacjach zmieniać parametry programu sterujące jego pracą. Obecnie udostępniony jest tylko jeden parametr (w kolejnych wersjach programu mogą być udostępniane inne parametry – będzie to zależało od bieżących

potrzeb użytkowników), a mianowicie parametr dotyczący eksportu danych do programu *Magazyn Optivum*.

Od ustawienia znacznika **Eksport do magazynu wartości brutto** zależy to, w jaki sposób zostanie zapisany w *Magazynie Optivum* dokument PZ. Jeśli znacznik jest włączony, to w PZ pojawi się cena brutto liczona jako kwota brutto pozycji podzielona przez ilość. Jeśli znacznik jest wyłączony – będzie to cena jednostkowa netto.

Dziennik zdarzeń

Funkcja Dziennik zdarzeń – udostępnia okno, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi informacjami o operacjach, które wykonywali poszczególni użytkownicy programu – o dodawaniu przez nich, usuwaniu i zmienianiu dokumentów oraz o przeprowadzonych przez nich eksportach i importach (wymianie danych między aplikacjami).

W programie istnieje możliwość oglądania zarejestrowanych faktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych na zakładce Operacje na dokumentach i słownikach (dodatkowy typ Dane osobowe, operacja Udostępnianie, kolumna Dane osobowe).

Ustawienie pól filtrów znajdujących się pod listą operacji na typ DANE OSOBOWE i wybranie odpowiedniej osoby umożliwia uzyskanie wydruku zgodnego z par.7 pkt.3 rozp. MSWiA z 29.04.2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

Ustawienia drukarki

Aby otrzymywać dobrze przygotowane wydruki różnych dokumentów tworzonych przez program, należy odpowiednio dopasować do swoich potrzeb ustawienia sterujące pracą drukarki. Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu Windows oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki.

Warto skorzystać przy tym z ułatwienia – po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Porządkowanie danych



Opisana w niniejszym rozdziale operacja porządkowania danych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób porządkowania danych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Pracując z programem warto co jakiś czas przeprowadzić operację porządkowania danych. Jej efektem jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku. Operacja ta jest wykony-

wana automatycznie przez program, wystarczy jedynie uruchomić funkcję **Administracja/ Porządkowanie danych**. Zalecane jest wcześniejsze pozamykanie wszystkich okien.

Częstotliwość korzystania z funkcji zależy od intensywności użytkowania programu. Jeśli program przetwarza wiele danych, porządkowanie powinno odbywać się częściej.



Przy pracy w trybie współdzielenia danych funkcja nie zostanie uruchomiona, jeśli w danym momencie ktoś inny korzysta z bazy danych. Przed jej użyciem należy się upewnić, że żaden użytkownik w sieci nie pracuje obecnie z programem.

Warte polecenia jest uruchamianie omawianej funkcji każdorazowo po wystąpieniu jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, np. po nagłym przerwaniu pracy komputera (brak zasilania, przypadkowe naciśnięcie wyłącznika lub przycisku reset itp.).

Kopia zapasowa



Opisana w niniejszym rozdziale operacja wykonywania kopii zapasowych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób wykonywania kopii zapasowych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optimum SQL*.

Wszystkie dane gromadzone przez program należy systematycznie archiwizować – tworzyć ich kopię zapasową. Częstotliwość tej operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zawsze jednak powinno się przestrzegać zasady, by nie archiwizować danych rzadziej niż raz w miesiącu.



Im częściej jest przeprowadzana archiwizacja, tym mniej groźne będą skutki ewentualnych awarii, które mogłyby uszkodzić dane.

Warte zalecenia jest archiwizowanie danych każdego dnia i to w kopiach przypisanych do dni tygodnia, np. Poniedziałek, Wtorek, Środa itd. Warto również krótko opisywać wykonane kopie, np. wyliczając ważniejsze z dokonanych zmian lub wprowadzonych dokumentów.

Program umożliwia ustalenie po ilu dniach od ostatniego utworzenia kopii powinien przypominać o konieczności ponownego wykonania tej czynności. Przypomnienie polega na tym, że wyświetlany jest odpowiedni komunikat zaraz po zalogowaniu się użytkownika. Standardowo program przypomina o kopii po siedmiu dniach od wykonania poprzedniego archiwum. Parametr ten zmienia się w oknie, z poziomu którego tworzy się lub odtwarza kopię.

Do przeprowadzenia archiwizacji można wykorzystywać różne nośniki: wymienne dyski, napędy ZIP, płyty CD/DVD, napędy magnetoptyczne (MO).

Należy pamiętać o właściwym przechowywaniu nośników zawierających zapasową kopię danych. Nie może być to miejsce, które nie gwarantuje ochrony przed uszkodzeniami mechanicznymi (wilgoć, kurz, wstrząsy) i wpływającymi na strukturę nośnika (silne pole magnetyczne).

Jak utworzyć zapasową kopię danych?

Po zakończeniu pracy z danymi przez wszystkie osoby pracujące w sieci komputerowej (zalecane jest także zamknięcie wszystkich okien programu) należy uruchomić funkcję **Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**. Zostanie wyświetlone okno, w którym będzie można ustalić wszystkie szczegóły związane z przeprowadzeniem archiwizacji danych.

Przed wszystkim należy określić umiejscowienie zapasowej kopii danych:

- Jeśli będzie to twardy dysk używanego komputera, to należy zaznaczyć pole **Katalog na dysku**, a następnie w polu **Katalog kopii danych** podać właściwą ścieżkę dostępu (odnalezienie właściwego katalogu ułatwia przycisk ).
- Zaznaczenie pola pakowanie kopii uruchamia automatyczny mechanizm kompresji danych (format ZIP). Spakowane dane zajmują mniej miejsca, więc korzystanie z takiej możliwości warto szczególnie polecić w wypadku przygotowywania kopii na dyskietce. Jest to konieczne, gdy rozmiar archiwizowanych plików przekracza 1,44 MB.
- Warto korzystać z przycisku , który umożliwia sprawdzenie, czy w danym katalogu lub na innym nośniku jest już zapisana jakaś kopia danych.

 Nie można tworzyć kopii zapasowej w katalogu KOPIA, który znajduje się obok katalogu z bazą danych. Zapisane tam dane zostaną usunięte. Folder KOPIA jest folderem systemowym, w którym program zapisuje kopię katalogu DANE w momencie, gdy użytkownik odtwarza kopię zapasową. Dane zapisane uprzednio w tym katalogu ulegają zamazaniu w chwili wykonywania operacji Odtwarzania kopii. Domyślna lokalizacja tego folderu to C:/ProgramData/Vulcan/Finanse Optivum/KOPIA .

W tabelce **Dotychczas wykonane kopie zapasowe** znajdują się wszystkie ważne informacje o przeprowadzonych do danej chwili archiwizacjach.

Po wprowadzeniu wszystkich ustaleń dotyczących archiwizowania danych można rozpocząć tworzenie kopii zapasowej. Wystarczy użyć przycisku . O zakończeniu operacji program poinformuje, wyświetlając na ekranie specjalny komunikat.

Po utworzeniu zapasowej kopii można przeprowadzić operację porządkowania danych (zob. [Porządkowanie danych](#)).

Jak odtworzyć dane?

W razie potrzeby, np. po wystąpieniu awarii komputera, można skorzystać z przygotowanej uprzednio kopii zapasowej i odtworzyć utracone dane. Wystarczy uruchomić funkcję **Administracja/ Kopia zapasowa/ Odtwarzanie**.

Ponieważ odtworzenie danych polega na zastąpieniu bieżących plików danych plikami archiwalnymi i jest operacją nieodwracalną, system prosi o potwierdzenie, że użytkownik wykonuje tę czynność z rozmysłem i jest świadom konsekwencji, które mogą wynikać z błędu popełnionego np. przy wyborze nieaktualnej kopii zapasowej.

Stare dane (te, które zostają zastąpione plikami archiwalnymi) zostają umieszczone w katalogu KOPIA na poziomie katalogu nadrzędnego do katalogu danych.

W przypadku odtwarzania kopii po przeprowadzeniu aktualizacji programu może być wykonywana automatyczna konwersja danych, o której program informuje, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Tabelka **Dotychczas wykonane operacje odtwarzania** gromadzi wszystkie istotne informacje o korzystaniu w przeszłości z zapasowych kopii danych.

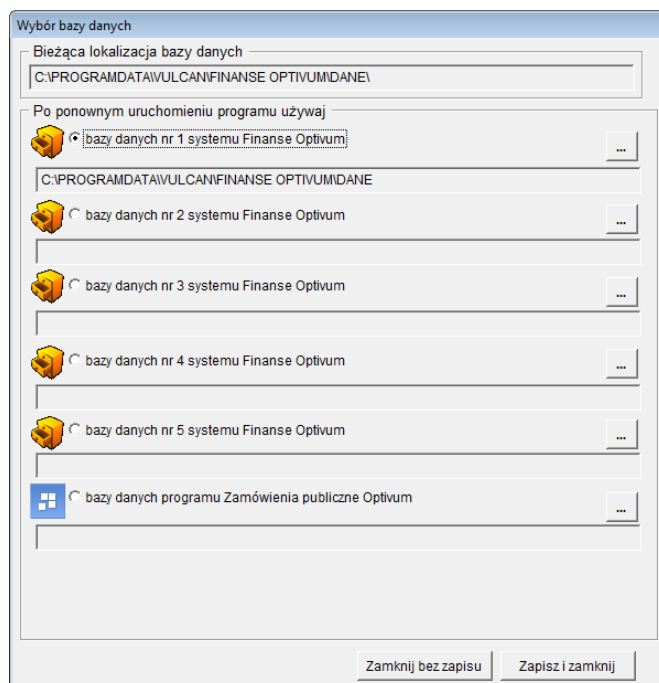
Wybór bazy danych

! Opisana w niniejszym rozdziale operacja wyboru bazy danych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób wyboru bazy danych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Ze względu na występującą czasem potrzebę pracy z różnymi bazami danych program został wyposażony w funkcję Wybór bazy danych. Jest ona dostępna w menu **Administracja**. Ponieważ korzystanie z niej jest zalecane tylko w wyjątkowych sytuacjach i to przez zaawansowanych użytkowników programu, prawo do jej uruchomienia musi zostać osobno nadane za pomocą funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.

Funkcja **Wybór bazy danych** umożliwia korzystanie z różnych niezależnych baz danych:

- Wspólnej bazy systemu *Finanse Optivum* (programu *Księgowość Optivum* wraz z modułami dodatkowymi). W tym wypadku użytkownik ma możliwość wskazania pięciu różnych lokalizacji baz.
- Bazy związanej tylko z jednym programem (z programem *Księgowość Optivum* lub z modulem dodatkowym tego programu).



Rysunek 27. Okno, w którym podejmuje się decyzję o zmianie bazy danych.

Operację zmiany bazy danych przeprowadza się w następujący sposób:

- Z menu **Administracja** należy uruchomić funkcję **Wybór bazy danych**. Jeśli w menu nie ma takiej funkcji, to oznacza, że użytkownikowi nie nadano praw do jej uruchamiania (zob. [Użytkownicy](#)).
- W wyświetlonym oknie zaznaczyć pole opisujące wybraną bazę danych. Za pomocą ikony [...] wskazać katalog bazy danych (program podpowiada ścieżki dostępu do istniejących baz danych).
- Kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**. Program, wyświetlając specjalny komunikat, poprosi o potwierdzenie podjętej przez użytkownika decyzji.
- Ponownie uruchomić program. Otwarta zostanie baza danych znajdująca się we wskazanej wcześniej lokalizacji. W wypadku gdy w oknie **Wybór bazy danych** wskazano lokalizację, w której nie ma katalogu z bazą danych program poinformuje użytkownika, że znalazł inny katalog z danymi (będzie to baza z pierwotnej lokalizacji). W takiej sytuacji nie należy zgadzać się na jego używanie – nieświadome wybranie bazy danych może spowodować bardzo poważne problemy. Konieczne jest wskazanie poprawnej lokalizacji bazy danych.

Po ponownym uruchomieniu programu lokalizacja wybranego katalogu z danymi będzie widoczna w oknie **Wybór baz danych** nie tylko w polu **Bieżąca lokalizacja bazy danych**, ale również pod aktywnym selektorem wyboru bazy.

Jeśli ma zostać utworzona nowa pusta baza danych – w celach ćwiczeniowych bądź w celu odtworzenia na niej kopii danych – można wskazać lokalizację pustego katalogu. Po ponownym uruchomieniu programu pojawi się okno **Wskaż katalog danych**, w którym będzie wyświetlona nazwa katalogu wskazanego wcześniej przez użytkownika. Program zapyta, czy utworzyć nową bazę. W takim przypadku należy odpowiedzieć twierdząco. Nowa pusta baza danych zostanie utworzona i będzie można na niej odtworzyć kopię danych sporządzoną wcześniej w innej lokalizacji.

- ! Należy pamiętać, że rozpoczęcie pracy z bazą wspólną i bazą związaną tylko z jednym programem to decyzja, której nie można cofnąć – bazy danych nie będą już mogły zostać połączone.
- ! Możliwość pracy na wspólnej bazie i bazie związanej tylko z jednym programem nie może być wykorzystywana bez wyraźnej potrzeby. Konsekwencje tak zorganizowanej pracy są bardzo istotne, dlatego decyzję o utworzeniu bazy związanej tylko z jednym programem użytkownik powinien podejmować, będąc świadomym skutków tej operacji.

Co ułatwia pracę?

Ważną cechą programu jest to, że nie narzuca użytkownikowi jednego stylu pracy. Każdy może wybrać dla siebie najwygodniejszy sposób wykonania różnych czynności – np. są osoby, które wolą posługiwać się klawiszami skrótu, inne będą wybierać odpowiednie ikony z paska narzędzi, jeszcze inne będą wywoływać potrzebne funkcje z menu.

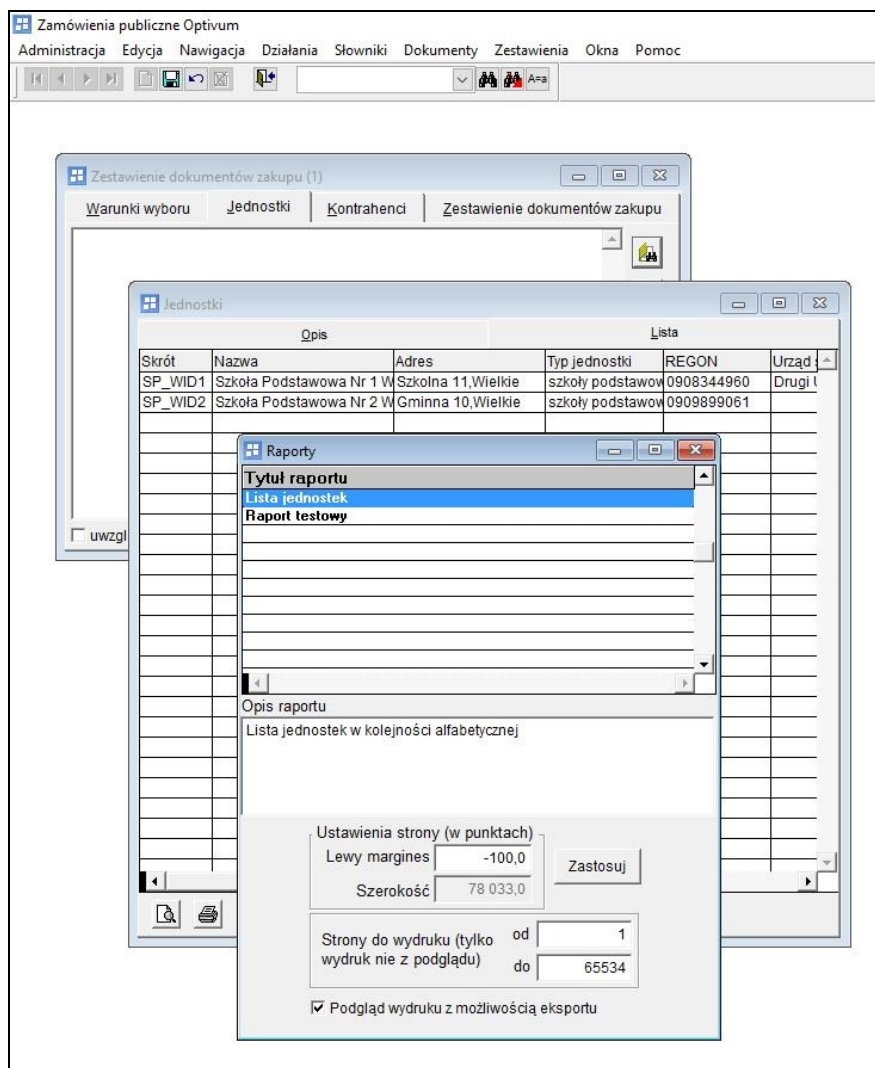
Część mechanizmów ułatwiających pracę jest dostępna jako funkcje w menu programu. Ze względu na to, czemu służą, można podzielić je na kilka grup. Każda z nich zostanie omówiona szczegółowo w następnych podrozdziałach.

Okna programu

W czasie pracy można mieć otwartych wiele okien. Program, aby ułatwić użytkownikowi pracę z wieloma oknami, podaje na ich paskach tytułu cyfry odpowiadające kolejności uruchamiania okien.

Program pozwala decydować o układzie. Służą do tego specjalne funkcje umieszczone w menu **Okna**. Każda osoba może wybrać najbardziej jej odpowiadający sposób pracy.

Kaskada to funkcja, która powoduje ułożenie kolejnych okien na sobie w taki sposób, że widoczne są ich paski tytułu i lewe krawędzie.



Rysunek 28. Sposób prezentacji okien po użyciu funkcji **Kaskada**.

Poziomo to funkcja, która powoduje takie ułożenie otwartych okien na ekranie, by aktywne zajmowało całą szerokość górnej połowy ekranu. W taki sposób wygodnie jest np. porównywać dane z różnych formularzy.

Pionowo to funkcja umożliwiająca pracę z oknami ułożonymi w taki sposób, że to aktywne zajmuje lewą połowę ekranu, a inne zostają rozmieszczone obok niego. W takim układzie można np. łatwo kontrolować zgodność różnych zapisów przedstawianych w osobnych oknach.

Wyrównaj ikony to funkcja, która służy do uporządkowania zminimalizowanych okien, które zostały wcześniej umieszczone w różnych miejscach ekranu. Jej użycie powoduje natychmiastowe przeniesienie wszystkich zminimalizowanych okien tam, gdzie standardowo powinny być wyświetlane – nad pasek zadań.

Następne okno to funkcja umożliwiająca szybkie przełączenie się do innego otwartego wcześniej okna. Przy przełączaniu zawsze zachowywana jest kolejność, w jakiej były uruchomione poszczególne okna. Działanie tej funkcji jest przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + F1.

Zamknij okno to funkcja, która stanowi jeszcze jedną (obok standardowych – kliknięcia znaku  lub wciśnięcia kombinacji klawiszy Ctrl + F4) metodę zakończenia pracy z konkretnym oknem. Na pasku narzędzi funk-

cja ta jest reprezentowana ikoną . Warto tu też przypomnieć, że w razie wprowadzania do okna jakichkolwiek danych program przed jego zamknięciem pyta, czy zapisać wprowadzone zmiany.

Zamknij wszystkie to funkcja, z której można korzystać w momencie, kiedy na ekranie jest wyświetlanych wiele niepotrzebnych już okien, np. przed zakończeniem pracy z programem. Przed zamknięciem okien program upewni się, czy użytkownik chce zapisać ewentualne zmiany wprowadzone do formularzy.

Na końcu menu **Okna** umieszczane są odwołania do wszystkich otwartych okien. Są one ponumerowane zgodnie z kolejnością ich uruchomienia. Wystarczy po prostu kliknąć nazwę danego okna, a natychmiast zostanie ono przywołane na pierwszy plan. Jest to bardzo przydatny mechanizm zwłaszcza w sytuacji, kiedy na ekranie jest wyświetlanych bardzo wiele okien, które wzajemnie się zasłaniają, co utrudnia odnalezienie tego właściwego – potrzebnego w danym momencie.

Działania

Funkcje odpowiedzialne za typowe czynności wykonywane przez użytkownika w programie zgromadzono w menu **Działania**. Do ich uruchomienia służą też odpowiednie kombinacje klawiszy oraz ikony na pasku narzędzi. W ten sposób zagwarantowany został szybki i wygodny dostęp do najbardziej potrzebnych mechanizmów programu.

Nowy to funkcja umożliwiająca wprowadzenie danych nowego elementu, np. jednostki do słownika jednostek, dokumentu księgowego do bufora księgowania itd. Działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + N oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Zapisz to funkcja, która gwarantuje zapisanie w pamięci komputera wprowadzonych (dodanych, zmienionych, poprawionych, uzupełnionych) danych. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + S oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Przywróć to funkcja, która pozwala wycofać się z wprowadzonych zmian, ale tylko tych, które nie zostały jeszcze zapisane. Jeżeli np. niepotrzebnie zmieniony został skrót przypisany jednej z jednostek, to przed zapisaniem tej zmiany można dzięki funkcji Przywróć szybko powrócić do stanu pierwotnego – program odtworzy stary skrót. Działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + E oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Usuń to funkcja, która pozwala usunąć niepotrzebny już obiekt, np. jednostkę ze słownika, dokument z bufora księgowania. Zawsze po jej użyciu program wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji. W niektórych wypadkach możliwość usunięcia pewnych obiektów jest uzależniona od różnych okoliczności, np. nie można usunąć danych jednostki, jeżeli wystawiono już dla niej dokumenty. Program zawsze informuje o takich sytuacjach. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + U oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Nawigacja

Program, dbając o wygodę użytkowników, ułatwia szybkie przełączanie się pomiędzy różnymi elementami wyświetlanymi w oknie. Jeśli włączony jest np. słownik jednostek, to nie trzeba mozolnie przemieszczać się po liście, aby np. dojść do pierwszego zapisu w tym słowniku, ale wystarczy użyć odpowiedniej funkcji odpowiedzialnej za nawigację. Są to następujące funkcje z menu **Nawigacja**:

- **Pierwszy** – powoduje zaprezentowanie pierwszego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + Home oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Poprzedni** – powoduje zaprezentowanie poprzedniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgUp oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Następny** – powoduje zaprezentowanie następnego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgDn oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Ostatni** – powoduje zaprezentowanie ostatniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest też przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + End oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Edycja

W menu **Edycja** zgromadzone zostały typowe funkcje służące do wykonywania różnych operacji w odniesieniu do pojedynczych zapisów w polach formularzy. Działanie tych funkcji jest równocześnie przypisane do standardowych kombinacji klawiszy.

Cofnij (Ctrl + Z)	Cofa ostatnią operację, np. jeśli zostanie wykasowana zawartość danego pola, to dzięki tej funkcji można szybko odtworzyć usuniętą treść.
Wytnij (Ctrl + X)	Usuwa zawartość pola i umieszcza ją w schowku Windows.
Kopiuj (Ctrl + C)	Kopiuje zawartość pola i umieszcza ją w schowku Windows.
Wklej (Ctrl + V)	Umieszcza w polu zawartość schowka Windows.
Zaznacz wszystko (Ctrl + A)	Powoduje wyróżnienie całej zawartości danego pola i traktowanie jej przez program jako jeden znak. W takiej sytuacji wystarczy tylko raz nacisnąć np. klawisz Del, a usunięty zostanie cały zapis.

Pasek narzędzi

Wiele najczęściej używanych funkcji programu można szybko uruchomić, korzystając z paska narzędzi. Standardowo jest on umieszczany pod paskiem menu. Nie ma jednak przeszkód, by użytkownik sam ustalił jego najwygodniejsze dla siebie położenie. Najlepiej jest wykonać kilka prób i na tej podstawie stwierdzić, jakie umiejscowienie paska najbardziej ułatwia pracę.

Pasek można przemieszczać po ekranie za pomocą myszy. Trzeba po prostu wcisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go, przeciągnąć pasek w wybrane miejsce ekranu.

Na pasku widnieją następujące ikony:

-  pozwala przejść do pierwszego elementu;
-  pozwala przejść do poprzedniego elementu;
-  pozwala przejść do następnego elementu;
-  pozwala przejść do ostatniego elementu;
-  umożliwia dodanie nowego elementu;
-  zapisuje wprowadzone zmiany;
-  cofa ostatnią operację (odtwarza usunięty zapis);
-  usuwa wybrany element;
-  zamyka ostatnio otwarte okno;
-  wyszukuje zapisy według wzorca z pola tekstowego;
-  wyszukuje następne zapisy zgodne z wzorcem;
-  podczas przeszukiwania listy rozróżniane są wielkie i małe litery;
-  podczas przeszukiwania listy nie rozróżniane są wielkie i małe litery.

Przełączanie się między programami

Najczęściej użytkownicy programu korzystają jednocześnie z innych aplikacji wchodzących w skład systemu księgowego firmy VULCAN. Przypomnijmy, że są to:

- *Księgowość Optivum,*
- *Faktury Optivum,*
- *Rozrachunki Optivum,*
- *Kasa Optivum,*
- *KZP Optivum,*
- *Stółówka Optivum,*
- *Magazyn Optivum,*
- *Rejestr VAT Optivum,*
- *Inwentarz Optivum,*
- *Czesne Optivum*

Ponieważ system Windows umożliwia pracę w wielu oknach, można włączyć wszystkie potrzebne w danym momencie programy i po prostu przełączać się między nimi w razie potrzeby.

Szybkie i wygodne uruchomienie innych aplikacji oraz przełączanie się między ich oknami gwarantuje funkcja **Okna/ Aplikacje**. W podmenu tej funkcji zgłaszane są wszystkie zainstalowane moduły systemu księgowego. Wystarczy wybrać właściwy moduł, a na ekranie pojawi się okno tego programu.

Kalkulator

Uruchomienie kalkulatora może nastąpić w dowolnym momencie pracy z programem – w każdej chwili, gdy zajdzie taka potrzeba. Trzeba po prostu uruchomić funkcję **Okna/ Kalkulator**. Na ekranie pojawi się okno z graficznym wyobrażeniem klawiatury kalkulatora. Można z niej korzystać zarówno za pomocą myszy, jak i klawiszy numerycznych.

Zakończenie pracy i inne operacje

Zakończenie pracy

Istnieje tylko jeden sposób na poprawne zakończenie pracy z programem – należy z menu **Administracja** wybrać funkcję **Zakończ**. Każda próba innego opuszczenia programu, np. przez wyłączenie lub reset komputera, może grozić poważnym uszkodzeniem danych.

Należy pamiętać, że niezwykle istotne jest okresowe wykonywanie zapasowej kopii danych. Zanim zakończy się pracę z programem, warto skorzystać z funkcji **Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**.

Modernizacja i aktualizacja programu

Ponieważ zmieniające się przepisy prawne wymuszają wprowadzanie zmian do programu, a jego twórcy, poszukując najlepszych rozwiązań, nieustannie doskonalą jego wewnętrzne mechanizmy, co pewien czas powstają nowe wersje programu.

Pełna historia wprowadzonych zmian jest dostępna po użyciu funkcji **Pomoc/ Historia zmian w programie**.



Informacje o aktualnie dostępnych wersjach wszystkich naszych programów są podawane na stronie WWW (www.vulcan.edu.pl).

Dostosowanie posiadanej wersji do najnowszej może się odbyć na dwa sposoby (zależy to od wprowadzonych zmian):

- przez przeprowadzenie modernizacji (*Upgrade*),
- przez przeprowadzenie aktualizacji (*Patch*).

Modernizacja jest przeprowadzana przy użyciu pakietu instalacyjnego, który dokonuje zmiany całego programu, zaś aktualizacja wymaga uruchomienia specjalnego programu dokonującego zmian tylko wybranych składników zainstalowanego wcześniej programu.

Informacje techniczne

Wymagania techniczne

Program został przygotowany do pracy na komputerze klasy IBM PC. Przed rozpoczęciem instalacji należy się upewnić, czy posiadane przez użytkownika urządzenie jest wyposażone w wymienione poniżej elementy:

Wymagania minimalne

- komputer PC z procesorem 1,5 GHz;
- pamięć operacyjna RAM 1 GB;
- 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1280x800 (16:10), 1366x768 (16:9), 1024x768 (4:3),
- system operacyjny Windows Vista.

Wymagania zalecane

- komputer PC z procesorem Inter Core 2 Duo 2 GHz;
- 2 GB pamięci operacyjnej RAM;
- monitor o rozdzielczości 1440x900 (16:10), 1680x1050 (16:9);
- system operacyjny Windows 7 (64 bit), Windows 8 (64 bit).

Wymagania techniczne dotyczące programu w wersji SQL:

Wymagania minimalne

- komputer PC z procesorem 2 GHz;
- pamięć operacyjna RAM 2 GB;
- 2 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1024x768.

Wymagania zalecane

- komputer PC z procesorem 3 GHz lub więcej;
- 3 GB pamięci operacyjnej RAM lub więcej;
- 4 GB lub więcej wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1280x800 lub większej.

Wymagania techniczne dla serwera

Minimalne dla niedużych zespołów obsługi szkół (do 20 jednostek)

- co najmniej 10 GB pamięci operacyjnej RAM,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2GHz,
- 80 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- domena;
- MS SQL Server 2005 Express Edition;
- Windows 2003 / 2008 Server.

Zalecane dla dużych ZEAS-ów:

- 32 GB pamięci operacyjnej RAM,
- 140 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- macierz dyskowa RAID,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2,5GHz,
- domena;
- MS SQL Server 2008 Standard Edition;
- Windows 2003 / 2008 Server (64-bitowy).

Wymagania zalecane (dla dużych ZEAS)

- 32 GB pamięci operacyjnej RAM,
- 140 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- macierz dyskowa RAID,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2,5GHz,
- domena,
- MS SQL Server 2008 Standard Edition.

Opis pliku VULCAN.INI

W czasie instalacji zostaje zapisany na dysku komputera plik **VULCAN.INI**. (Umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Zamówienia publiczne Optimum* używa następujących sekcji:

[SYSTEM2000] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera klucz **KatalogDanych = ŚcieżkaDanych**. Jest tu zapisana informacja, gdzie znajdują się dane programu (wspólna baza danych).

[WzorceSzukania] – sekcja, gdzie są zapamiętywane wzorce szukania. Zawiera klucze od **Wzorzec0** do **Wzorzec9 = WzorzecSzukania**.

Katalog z danymi

Dane programu są przechowywane w katalogu **Dokumenty\Vulcan\Dane**. W zależności od systemu

C:\ProgramData \ VULCAN \ Finanse Optimum \ DANE dla *Windows Vista i 7*.

Opis pliku ZAMOWIENIA.INI

W czasie instalacji zostaje zapisany na dysku komputera plik **ZAMOWIENIA.INI**. (Umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Zamówienia publiczne Optimum* używa następujących sekcji:

[ZAMP2000] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera następujące klucze:

Użytkownik = Identyfikator – zapisana jest tu informacja o identyfikatorze użytkownika, który ostatnio zalogował się w programie. Jest to standardowy identyfikator wyświetlany w oknie rozpoznawania użytkownika przy rozpoczynaniu pracy z programem.

Intro = LiczbaSekund – zawiera informację o liczbie sekund, przez którą jest wyświetlana wizytówka przy uruchamianiu programu. Cyfra zero oznacza, że okno nie jest wyświetlane.

[ZAMP2000 Pozycje Okien] – sekcja zawiera ostatnie pozycje okien w postaci kluczy: **NazwaOkna = PozycjaX, PozycjaY**.

[SYSTEM 2000] – sekcja opisująca wykorzystanie lokalnej lub wspólnej bazy danych. Zawiera dwa klucze:

KatalogDanych = ŚcieżkaDanych – podawana jest tu ścieżka dostępu do lokalnej bazy danych (np. C:\VULCAN\MOJE DOKUMENTY\TERESA\DANE PRÓBNE).

WybieranyKatalogDanych = G, L – ten klucz decyduje, która baza danych – wspólna (wartość **G**) czy lokalna (wartość **L**) – jest otwierana przy starcie aplikacji.

[ZAMP2000 Inne] – standardowe parametry startowe modułów.