

Słowo od producenta

Dziękuję serdecznie za zainteresowanie się produktem firmy „PelCom” - programem do prowadzenia komputerowej Książki Przychodów i Rozchodów - „Mini Ewidencje”. Mam nadzieję, że pomoże on państwu w prowadzeniu własnej firmy. Program ten jest przeznaczony dla małych i średnich firm rozliczających podatek VAT.

W programie zrezygnowano z wielu opcji, które są z reguły dostępne w podobnych, konkurencyjnych produktach, na rzecz jego przejrzystości i funkcjonalności. Wprowadzono w ich miejsce opcje które pomagają usprawnić rozliczenia sklepu. Program współpracuje z Programem obsługi sprzedaży „Detal” oraz z programem kadrowo-płacowym „Mini-kadry”.

Dokładne opisy poszczególnych opcji znajdziecie Państwo w dalszej części niniejszej instrukcji.

Z poważaniem:

Producent

P.P.H.U „PelCom”

ul. Wiosny Ludów 15b/2

63-600 Kępno

tel. 603217018

Serdeczne podziękowania dla:

inż. Kazimierz Jarczak

Kępno

Sklep Spożywczy „SEZAM”

K. Noculak i J. Noculak

Kępno

DELIKATESY

Bystra Janina i Krzysztof s.c.

Kępno

Za pomoc w realizacji programu.

Indeks

1. Wymagania sprzętowe programu
 - 1.1 Wymagania minimalne
 - 1.2 Wymagania optymalne
 - 1.3 Zalecane pliki konfiguracyjne

2. Instalacja programu

3. Opcja Książka
 - 3.1 Funkcja Książka
 - 3.2 Funkcja VAT
 - 3.3 Funkcja Podlicz
 - 3.4 Funkcja Operacje

4. Opcja Wydruki

5. Opcja Administrator
 - 5.1 Funkcja Miesiąc
 - 5.2 Funkcja Ustaw
 - 5.3 Funkcja Drukarka

6. Opcja Akcesoria
 - 6.1 Funkcja Płatności
 - 6.2 Funkcja Kopia
 - 6.3 Funkcja Liczydło
 - 6.4 Funkcja Data

1. Wymagania sprzętowe programu.

1.1 Wymagania minimalne:

- Komputer klasy PC 386SX/40 lub lepszy
- Karta grafiki VGA,
- Monitor VGA Mono,
- 5 MB wolnej przestrzeni na dysku twardym,
- 500 kB wolnej pamięci konwencjonalnej,
- DOS 3.30 lub nowszy.

1.2 Zalecana konfiguracja:

- Komputer klasy PC 486DX/100 lub lepszy,
- Karta grafiki SVGA,
- Monitor VGA Color,
- Mysz,
- 10 MB wolnej przestrzeni na dysku twardym,
- 500 kB wolnej pamięci konwencjonalnej,
- 1 MB bufora dyskowego w pamięci RAM np. SmartDrv,
- DOS 6.22 lub nowszy,

Uwaga: Zaleca się stosowanie bufora dyskowego (np. SmartDrv.exe) z opcją buforowania zapisu. Program posiada wewnętrzne opcje opróżniające ten bufor. Przyspiesza to pracę programu i nie powoduje niebezpieczeństwa utraty niezapisanych danych.

1.3 Pliki konfiguracyjne.

Poniżej przedstawiono fragmenty plików konfiguracyjnych, które zawierają zalecane deklaracje.

1.3.1 Plik Config.sys

```
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS  
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS  
FILES=150  
DOS=UMB,HIGH
```

1.3.2 Plik Autoexec.bat

```
@ECHO OFF  
PATH=C:\DOS; C:\MINI_EWI;  
LH C:\DOS\SMARTDRV.EXE 1024 128  
LH C:\MINI_E\SYSTEM\EGAPL.EXE LATIN +  
LH C:\MINI_E\SYSTEM\KEYBPL.EXE LATIN +  
LH MOUSE.COM
```

Uwaga:

1. Program jest wersją jednostanowiskową i nie pracuje w sieci komputerowej.
2. W przypadku uruchamiania programu w systemie Windows 95/98 należy stawić tak właściwości skrótu aby program był uruchamiany w czystym systemie DOS.

2. Instalacja programu.

Po włożeniu dyskietki instalacyjnej do napędu należy uruchomić program instalacyjny poleceniem instaluj.exe. Na ekranie zostanie wyświetlone pytanie o lokalizację instalowanego programu. Domyślną wartością jest

<C:\MINI_EWI>. Aby zmienić lokalizację programu na twardym dysku należy podać nową lokalizację, np.: <D:\SKLEP\FK>. Program instalacyjny zaakceptuje każdą istniejącą ścieżkę. Jeżeli podana ścieżka nie istnieje, lub nie jest możliwe utworzenie katalogu ostatecznego (w podanym przykładzie na dysku D musi już istnieć ścieżka <D:\SKLEP>, katalog ostateczny

<FK> zostanie utworzony) program powróci do ustawienia domyślnego. Po wpisaniu katalogu, w którym program zostanie zainstalowany należy nacisnąć klawisz [ENTER].

Następnie na ekranie zostanie wyświetlone menu instalacji. Należy wybrać odpowiednią opcję klawiszami kursorów i nacisnąć klawisz [ENTER], rozpocznie się proces instalacji.

Opcje dostępne w menu instalacyjnym:

- Program z danymi podstawowymi.

Jest to instalacja główna programu. Należy ją wybrać, aby rozpocząć normalną pracę z programem.

- Aktualizacja tylko programu.

Jest to instalacja przeznaczona dla tych użytkowników, którzy już używają zainstalowanego programu na dysku, a chcą go ulepszyć do nowej wersji, lub utracili programy na dysku, a pozostały bazy danych. Opcja ta instaluje jedynie część wykonywalną programu bez ingerowania w istniejące bazy danych.

Dostępne opcje w menu głównym:

-Książka zawiera: wszystkie operacje związane z prowadzeniem Księgi Przychodów i rozchodów.

-Wydruki Opcja ta pozwala wydrukować Książkę oraz rejestry VAT.

-Administrator Opcja pozwala ustawić wszystkie parametry pracy programu.

-Akcesoria Opcja ta zawiera dodatkowe elementy programu

-Wyjście powoduje opuszczenie programu.

Dostępne klawisze:

[KURSORY] - Wybór,

[ENTER] - Zatwierdzenie wyboru.

3. Opcja KSIĄŻKA

Opcja ta zawiera modyfikację danych w Księdze i Rejestrach VAT - dodawanie nowych, usuwanie zbędnych.

Po uruchomieniu opcji KSIĄŻKA pojawia się menu główne opcji, a w dolnej części ekranu pasek z aktywnymi klawiszami które można wskazywać za pomocą myszki.

Dostępne klawisze:

[KURSORY] - Wybór,

[ENTER] - Zatwierdzenie wyboru,

[Esc] - Wyjście z opcji.

3.1 Funkcja KSIĄŻKA.

Po jej uruchomieniu, jeżeli jest już wpisany przynajmniej jeden dokument, zostanie wyświetlona lista dokumentów. W przypadku gdy nie został jeszcze umieszczony w spisie żaden dokument, program przejdzie automatycznie do funkcji dopisywania nowego dokumentu. Lista jest ułożona według klucza podświetlonego na kolor różowy w górnej części listy.

Dostępne klawisze :

[KURSORY] Przemieszczenie się na liście o jedną pozycję,

[HOME] Skok na początek listy,

[END] Skok na koniec listy,

[PAGE UP] Przemieszczenie się na liście o całe widoczne okno w górę,

[PAGE DOWN] Przemieszczenie się na liście o całe widoczne okno w dół,

[LITERY] Wyszukiwanie podanego dnia

[SPACJA] Ponowienie wyszukiwania,

[ENTER] Edycja wybranego dokumentu,

[+] Dodanie nowego dokumentu,

[-] Usunięcie wybranego dokumentu,

3.1.1 Wyszukiwanie dokumentów

Jeżeli w liście dokumentów wpisujemy np. 15 to belka przesunie się do pierwszego dokumentu z dnia piętnastego. Aby wyszukać dokumenty wybranego typu naciskamy klawisz [F7]. Po naciśnięciu tego klawisza pojawia się okienko dialogowe w którym możemy określić parametry wyszukiwania.

W polu KONTRAHENT określamy fragment nazwy kontrahenta lub jego NIP; w polu dokument określamy numer dokumentu; w polu kwota określamy szukaną kwotę; w polu rejestr określamy rejestr VAT do którego został wpisany dokument. Po wypełnieniu odpowiednich pól naciskamy klawisz [F10]. Program wyszuka wszystkie dokumenty spełniające kryterium wyszukiwania. Nie trzeba wypełniać wszystkich pól okienka dialogowego. Aby powrócić do pełnej listy dokumentów należy nacisnąć klawisz [F8].

3.1.2 Poprawianie dokumentu.

Aby poprawić dokument należy go wybrać w liście dokumentów i nacisnąć klawisz [ENTER]. Na ekranie zostanie wyświetlone okno edycji dokumentu. Wypełniamy je zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu Księgi Przychodów. Aby wprowadzić dokument do rejestru VAT naciskamy klawisz [F5]. Z wyświetlonego menu z rejestrami wybieramy ten do którego chcemy zapisać dokument. W wyświetloną tabelkę wprowadzamy właściwe dane rejestr zapisujemy klawiszem [F10]. Po zapisaniu danych w rejestrze program powróci do wprowadzania danych do księgi. Jeżeli chcemy wprowadzić dokument do następnego rejestru to ponownie naciskamy klawisz [F5] i wprowadzamy dane. Po wprowadzeniu wszystkich rejestrów możemy wyliczyć dane w książce naciskając klawisz [F6]. Po naciśnięciu klawisza [F3] możemy wprowadzić kontrahenta. Aby zapisać rozrachunki z kontrahentem naciskamy klawisz [F9]. Wprowadzamy właściwe dane, pole typ zmieniamy naciskając klawisz [ENTER]. Rozrachunki zapisujemy klawiszem [F10]. W oknie książki w dolnej linii wyświetlane są wprowadzone rejestry oraz znacznik „R” jeżeli wprowadzono rozrachunki. Aby zapisać pozycję księgi naciskamy klawisz [F10]. Jeżeli wszystkie dane są wypełnione prawidłowo to poprawiany dokument zostanie zapisany. Jeżeli natomiast w zapisywanej pozycji pojawiły się niezgodności to zostanie wyświetlone pytanie o potwierdzenie zapisu niepełnej pozycji.

Dostępne klawisze:

[KURSORY] Wybór pozycji do edycji,

[F3] Wprowadzenie firmy

[F5] Rejestry VAT

[F6] Wynik z VAT

[F9] Rozrachunki

Dostępne klawisze przy wprowadzaniu napisu:

[BACKSPACE] Usunięcie ostatniego znaku

[DELETE] Usunięcie znaku za kursorem,

[HOME] Skok na początek napisu,

[END] Skok na koniec napisu.

3.1.3 Dodanie nowego dokumentu.

Naciśnięcie klawisza [+] w spisie dokumentów uaktywnia opcję dodania nowego dokumentu. Na ekranie zostaje wyświetlony ekran do wprowadzania nowych danych. Można teraz wprowadzać nowe dane tak samo jak w sekcji 4.1.2. Wszystkie operacje działają tak samo jak w w/w opisie. Zapis nowych danych należy dokonać klawiszem [F10], aby nie zapisać danych należy nacisnąć klawisz [Esc].

Dostępne klawisze:

Tak jak w sekcji 3.2.1

3.1.4 Usunięcie dokumentu.

W spisie dokumentów trzeba wyszukać pozycję do usunięcia i nacisnąć klawisz [-]. Zostanie wyświetlony komunikat - pytanie czy na pewno chcemy usunąć wybraną daną. Potwierdzenie operacji usunięcia - klawisz [T]. Każda inna litera odwołuje operację usunięcia.

Dostępne klawisze przy usuwaniu pozycji:

[T] Potwierdza usunięcie pozycji.

3.2 Funkcja VAT.

Po jej uruchomieniu zostanie wyświetlone menu dostępnych operacji. Należy wybierać odpowiednią opcję klawiszami kursorów a następnie nacisnąć klawisz [ENTER].

Dostępne operacje:

- Przeglądanie rejestrów Pozwala na przegląd danych zapisanych w danym rejestrze.

- Pozaksięgowe VAT Pozwala wprowadzić dokumenty które trafiają wyłącznie do rejestru vat a nie trafiają do książki.

Dostępne klawisze:

- [KURSORY] - Wybór,
- [ENTER] - Zatwierdzenie wyboru,
- [Esc] - Wyjście z opcji.

3.2.1 Przeglądanie rejestrów.

Po wybraniu opcji zostanie wyświetlona lista rejestrów VAT. Wybieramy właściwy rejestr liście należy zaznaczyć klawiszem [ENTER]. Na ekranie pojawi się lista dokumentów z wybranego rejestru. Aby obejrzeć dokument wybieramy go w liście i naciskamy klawisz [ENTER].

3.2.2 Pozaksięgowe zapisy VAT.

W opcji tej wprowadzamy dokument bezpośrednio do rejestru VAT bez wprowadzania ich do Księgi. Dane wprowadzamy w sposób taki sam jaki opisano w sekcji 3.1.2.

Dostępne klawisze: Jak w sekcji 3.1.2.

3.3 Funkcja PODLICZ.

Funkcja ta pozwala na podliczenie wybranych elementów księgowych. Jeżeli w funkcji Książka za pomocą klawisza [F7] wybraliśmy interesujące nas wiersze to w tej funkcji możemy je również podliczyć.

3.4 Funkcja OPERACJE.

Funkcja ta pozwala zawiera dodatkowe elementy Księgi.

3.4.1 Miesiąc księgowania.

W opcji tej wybieramy bieżący miesiąc księgowania bądź tworzymy nowy miesiąc. Aby uaktywnić miesiąc wybieramy go w liście i naciskamy [ENTER]. Aby utworzyć nowy miesiąc naciskamy klawisz [+] w wyświetlone okno wprowadzamy właściwe dane. Numery początkowe księgi i rejestrów możemy wprowadzić ręcznie lub wyliczyć z aktualnie otwartego miesiąca za pomocą klawisza [F4].

3.4.2 Dane o firmach.

W opcji tej w modyfikujemy dane o firmach. Naciśnięcie klawisza [ENTER] powoduje modyfikację wybranej firmy. Klawiszem [+] dodajemy nową firmę a klawiszem[-] usuwamy dane o firmie. Operacje te możemy przeprowadzić również podczas wprowadzania dokumentu (różnica jest tylko w działaniu klawisza [ENTER] w obecnie omawianej opcji pozwala na modyfikację danych; podczas wprowadzania [ENTER] wybiera firmę do dokumentu; modyfikacja danych jest za pomocą klawisza [*]).

3.4.4. Wprowadzanie remanentu

W opcji tej wprowadzamy remanenty do książki. Remanent musi być wprowadzony jako zapis lecz nie bierze udziału w rozliczeniach.

4. Opcja WYDRUKI.

Opcja ta zawiera funkcje wydruku poszczególnych elementów Księgi i Rejestrów VAT oraz podsumowania. W opcji tej nie ma możliwości wpłynięcia na jakiegokolwiek dane.

5. Opcja ADMINISTRATOR.

Opcja ta zawiera funkcje nadzorujące pracę całego programu.

5.1 Funkcja MIESIĄC.

Patrz sekcja 3.4.1

5.2 Funkcja USTAW.

Zawiera definicje elementów programu.

5.2.1 Definicje rejestrów VAT

W tym miejscu definiujemy własne rejestry VAT. Po wybraniu z menu pozycji do edycji naciskamy klawisz [ENTER]. W wyświetlonym okienku dialogowym wprowadzamy nazwę rejestru w następnej pozycji określamy typ rejestru (Zakup/Sprzedaż) zmiany dokonujemy klawiszem [ENTER]. Kolejna pozycja to przypisanie rejestru do pozycji księgowej. Jeżeli wprowadzimy właściwe przypisanie to po naciśnięciu klawisza [F6] w opcji wprowadzania dokumentów do księgi zostaną kwoty z rejestru przeniesione w odpowiednią pozycję księgi. Zmianę przypisania dokonujemy klawiszem [ENTER]. Zapisujemy definicję rejestru klawiszem [F10], rezygnujemy z zapisu poprzez naciśnięcie [Esc]l.

5.2.2 Tabela stawek VAT.

W tym miejscu definiujemy stawki VAT, które obowiązują w danej chwili. Stawki MUSZĄ być identyczne jak te, które są zapisane w kasach fiskalnych. Po oknie poruszamy się klawiszami kursorów. Dane o jednej stawce zapisujemy w jednej kolumnie. Kolumny oznaczone są literami. Pozycja „Stawka VAT” określa nazwę stawki a pozycja „Wartość matematyczna” określa wartość matematyczną definiowanej stawki. Jeżeli np. definiujemy stawkę 7% to jej wartość matematyczna powinna być ustalona na 0.07, a dla stawki 22% wartość matematyczna wynosi 0.22. Stawka „Zwolnione z VAT” jest stawką predefiniowaną

i nie należy jej definiować w tej opcji. Jeżeli wprowadziliśmy nasze stawki zapisujemy je klawiszem [F10], rezygnujemy ze zmian klawiszem [Esc].

5.2.3 Ustawienia ogólne programu.

Opcja ta pozwala zdefiniować ogólne parametry pracy programu. Po jej uruchomieniu na ekranie ukazują się parametry połączone w grupy opisane poniżej. Wartość parametru zmieniamy naciskając wyróżniony znak na klawiaturze, bądź wskazując parametr za pomocą kursora myszy. Opcja załączona to taka, której znacznik (kółko z lewej strony) jest wypełniony-zielony. Zapisujemy ustawienia naciskając klawisz [ENTER]. Odwołujemy zmiany klawiszem [Esc].

5.2.4 Bieżący kurs EURO.

Opcja ta pozwala zdefiniować bieżący kurs waluty EURO. Podczas drukowania podsumowania w opcji WYDRUKI wartość sprzedaży przeliczana jest również według zdefiniowanego kursu.

5.2.5 Porządkowanie miesiąca.

Opcja ta porządkuje dane programu. Należy ją koniecznie uruchomić po „zawieszeniu” się działania programu lub po zaniku napięcia podczas pracy programu. Opcja może zająć kilka minut, a przy małej ilości pamięci operacyjnej nawet kilkadziesiąt minut .

Po uruchomieniu opcji na ekranie pojawia się pytanie o potwierdzenie uruchomienia. Jeżeli odpowiemy twierdząco na to pytanie, komputer rozpocznie porządkowanie danych. W trakcie porządkowania wyświetlane są wskaźniki postępu, a w oknie dialogowym wyświetlane są dane dotyczące ilości koniecznych do utworzenia indeksów. Zaleca się tak skonfigurować komputer aby pozycja <Możliwych indeksów do utworzenia> miała wartość powyżej 10 000. Jeżeli dla bazy trzeba będzie wygenerować więcej indeksów, niż jest możliwych do utworzenia, komputer uaktywni funkcję indeksowania na dysku, której czas wykonywania jest niestety dłuższy ok. 20 razy.

5.2.6 Linia informacyjna.

Opcja ta pozwala zdefiniować linię tekstu. Linia ta jest drukowana w nagłówku każdego dokumentu. Zaleca się wprowadzić w tym miejscu nazwę skróconą firmy.

5.3. Funkcja DRUKARKA.

Aby program mógł prawidłowo wykonać wszelkiego rodzaju wydruki musimy zdefiniować typ drukarki podłączonej do komputera. W oknie dialogowym wyświetlona zostaje aktualnie ustawiony typ drukarki. Klawiszami kursorów możemy wybrać typ drukarki podłączonej do komputera oraz jakość wydruku. W oknie pojawiają się także pozycje, które możemy edytować. Aby przejść do edycji ustawień drukarki należy, po wyświetleniu jej w oknie dialogowym, nacisnąć klawisz [F2]. Możemy zmieniać kody sterujące wysyłane do drukarki oraz ilość pozycji na stronie wydruku. Ustawienie kodów sterujących należy powierzyć osobie, która ma doświadczenie w konfigurowaniu drukarek. Zapisane domyślne kody sterujące są poprawne i na etapie testów z różnymi drukarkami nie napotkano żadnych błędów. Jeżeli wybraliśmy odpowiednią drukarkę w oknie naciskamy klawisz [F10]. Po tej operacji program przypisze odpowiednie oprogramowanie do wydruku na tego typu drukarce. Okno możemy opuścić bez zapisywania zmian klawiszem [Esc].

6. Opcja AKCESORIA.

Opcja ta zawiera utworzenie kopii bezpieczeństwa z danych zapisanych w programie oraz cztery funkcje dodatkowe. Po uruchomieniu opcji AKCESORIA pojawia się menu główne opcji, a w dolnej części ekranu pasek z aktywnymi klawiszami, które możemy wskazywać za pomocą myszki.

Dostępne klawisze:

[KURSORY] - Wybór,

[ENTER] - Zatwierdzenie wyboru,

[Esc] - Wyjście z opcji.

6.1 Funkcja PŁATNOŚCI.

W tej funkcji możemy rozliczyć płatności w bieżącym miesiącu. Po uruchomieniu funkcji w wyświetlone okno wprowadzamy właściwe dane. Pozycje predefiniowane zmieniamy klawiszem [ENTER]. Po wprowadzeniu danych naciskamy klawisz [F10]

Komputer wyświetli listę wybranych rozrachunków. Aby dokonać rozliczenia rozrachunku wybieramy go w liście i naciskamy klawisz [ENTER]. W polu ZAPŁACONO wprowadzamy datę kiedy zapłacono za dokument.

Dane rozrachunków możemy dowolnie modyfikować.

6.2 Funkcja KOPIA.

W tej funkcji możemy wykonać kopię bezpieczeństwa z danych zapisanych w programie oraz, w przypadku awarii komputera dane z wcześniej utworzonej kopii odtworzyć. Tworzenie kopii bezpieczeństwa jest bardzo istotne i zaleca się ich tworzenie nie rzadziej niż raz w tygodniu, a dobrym przyzwyczajeniem jest wykonywanie codziennej kopii.

6.2.1 Utworzenie kopii bezpieczeństwa.

Po wybraniu tej opcji na ekranie ukazuje się okno dialogowe, w którym należy wprowadzić literowe oznaczenie dysku, na którym chcemy wykonać kopię (dla wykonania kopii na dyskietkach najczęściej jest to litera „A”). Po wprowadzeniu litery naciskamy klawisz [ENTER]. W tym momencie komputer przez chwilę będzie przygotowywał poszczególne dane do kopiowania, o czym będzie informował w dolnej linii ekranu. Po tej operacji w tej samej linii pojawi się prośba o przygotowanie dysku do przekopiowania archiwum. Naciśnięcie dowolnego klawisza rozpocznie przenoszenie danych na wskazany dysk. Jeżeli danych jest więcej niż wolnego miejsca na dysku, to dysk zostanie wypełniony do pełna i pojawi się na ekranie prośba o włożenie nowego dysku. Na dyskach zapisujemy sobie numery archiwów, które podaje komputer, ponieważ przy odtworzeniu danych z kopii, dyski muszą być podawane w odpowiedniej kolejności.

6.2.2 Odtworzenie danych z kopii.

Jeżeli nastąpiła awaria komputera lub programu i jesteśmy zmuszeni do odtworzenia danych z kopii korzystamy z tej opcji. Po jej uruchomieniu wskazujemy dysk, z którego należy pobrać kopie. Po podaniu dysku naciskamy klawisz [ENTER]. W dolnej linii ekranu pojawi się prośba o przygotowanie wybranego dysku do odtworzenia kopii, po wykonaniu tego zabiegu i naciśnięciu dowolnego klawisza dane zostaną pobrane z dysku. Jeżeli kopia wykonana jest na kilku dyskach komunikat w dolnej linii będzie się powtarzał, aż do pobrania

ostatniej części kopii. Po pobraniu ostatniej części kopii przez chwilę komputer będzie przetwarzał pobrane dane, o czym będzie nas informował w dolnej linii ekranu.

9.4 Funkcja LICZYDŁO.

Funkcja ta jest prostym kalkulatorem obsługiwany z klawiatury lub przez myszkę. Klawisz [C] kasuje wyniki poprzednich operacji.

9.5 Funkcja DATA.

Funkcja ta jest kalendarzem o zakresie lat od roku 0001 do 9999. Klawisze [PAGE UP] i [PAGE DOWN] zmieniają rok, a klawisze kursorów zmieniają miesiąc. Po uruchomieniu funkcji kalendarz ustawia się automatycznie na bieżący miesiąc i rok. Z funkcji wychodzimy klawiszem [Esc].