

**Przedsiębiorstwo Zastosowań Techniki
" P e Z e T "**

**mgr inż. Krzysztof Hajduczek
45-215 Opole ul. Luboszycka 18
tel. (77) 47 44 264 kom.501-350 930
e-mail : info@pezet.com.pl <http://www.pezet.com.pl>**

***Instrukcja Obsługi Programu
Rejestr Transakcji (GIIF)***

Wersja 1.0xxx dla WINDOWS 9X/Me/NT/2000/XP

Opole 2009

1. WSTĘP

Program może pracować na wszystkich komputerach, na których poprawnie pracuje dowolny WINDOWS (poza 3.1X).

W zależności od zakresu stosowania wymagane jest :

- chcąc drukować karty transakcji – drukarka laserowa lub atramentowa
- chcąc wysyłać dokumenty elektronicznie – dostęp do internetu

Program nie posiada specjalnych wymogów co do karty graficznej, działa w rozdzielczości od 640x480 (zalecana 800x600) i dowolnej ilości kolorów.

Program pozwala na wprowadzanie transakcji zgodnie z wymogami ustawy. Pozwala na szczegółową weryfikację wprowadzonych danych (numery NIP,REGON,PESEL, rozmiary pól danych, występowanie niedopuszczalnych znaków, sprawdza czy są wszystkie dane konieczne, sprawdza poprawność kodów krajów, walut, typów transakcji, dokumentów).

Aby wprowadzać dane nie trzeba posiadać żadnych list kodów występujących w polach karty transakcji – wszędzie tam, gdzie występują kody, znajdują się podpowiedzi z pełnymi listami kodów.

Aby uprościć wprowadzanie danych program umożliwia wprowadzanie stałych wartości domyślnych do wielu pól oraz prowadzi listę stałych kontrahentów, aby nie było potrzeby wprowadzania każdorazowo ich danych.

Łatwa obsługa programu, automatyczne przechodzenie między kolejnymi polami danych.

Program prowadzi rejestr transakcji, który można przeglądać, drukować w całości lub fragmentami.

Program pozwala na importowanie i eksportowanie danych z/do innych jednostek organizacyjnych.

Dane mogą być przenoszone w formatach zgodnych z opisanymi w ustawie - tekstowym i xml

Pliki te są gotowe do dalszej obróbki oprogramowaniem GIIF w celu transmisji elektronicznej (szyfrowanie i podpis elektroniczny)

Umożliwia obsługę wystawiania czytelnych i chronologicznie uszeregowanych dokumentów, wyręcza obsługę przy wykonywaniu żmudnych rejestrów, umożliwia automatyzację wysyłania danych.

Wydruk z komputera staje się dokumentem dopiero po podpisaniu go przez osobę odpowiedzialną za przekazywanie informacji .

W programie starano się uwzględnić wymogi obowiązujących przepisów w zakresie rejestracji transakcji, ale używanie programu nie zwalnia użytkownika z odpowiedzialności za przestrzeganie obowiązujących przepisów.

Dane prezentowane na ekranach zamieszczonych w instrukcji są fikcyjne, jakiegokolwiek zbieżności z autentycznymi mogą być jedynie przypadkowe.

Wszędzie, gdzie w programie powołuje się na ustawę, chodzi o ustawę z 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (Dz. U. Nr 116 poz.1216, z późn. zm.), a w szczególności rozporządzenie ministra finansów z 20 maja 2003 zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z Rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej (Dz. U. Nr 101 poz. 935 z 2003r.) wraz z załącznikami.

Ustawy te znajdują się na płycie CD wraz z tym programem w formacie pdf.

2.URUCHOMIENIE SYSTEMU

Instalując program w komputerze należy zastosować się do zaleceń zawartych w rozdziałach :

Instalacja programu

Wprowadzanie konfiguracji programu

Wprowadzanie danych jednostki obowiązanej

Uaktywnienie licencji programu.

2.1. Postępowanie przy uruchamianiu programu

1. Włączyć zasilanie (np. przedłużacz filtrujący)
2. Włączyć komputer i czekać aż załaduje się WINDOWS.
3. Uruchomić program klikając na ikonę GIIF
4. Na ekranie pojawi się plansza tytułowa programu :

Program Rejestr Transakcji GIIF		Wersja 1.00
Użytkownik		
Kantor Wymiany Walut		
NIP : 7541454466	REGON : 004181642	Licencja : G124
Program gotów do pracy wszystkie składniki wprowadzone poprawnie		
Autor		
Przedsiębiorstwo Zastosowań Techniki PeZeT Krzysztof Hajduczek		
45-233 Opole ul.Oleska 117 tel. (0-77) 455-60-21 wew.33 fax. (0-77) 474-35-66		
Autor : mgr inż. Krzysztof Hajduczek tel.kom. 0-501 350-930		
http:\\www.pezet.com.pl		info@pezet.com.pl
Wprowadź hasło :		<input type="text"/>

5. Należy wpisać hasło z zachowaniem dużych i małych liter i potwierdzić [Enter]. W czasie pisania hasła na ekranie zamiast naciskanych liter pojawiają się gwiazdki w ilości zgodnej z ilością liter hasła, co ma na celu uniemożliwienie podglądu hasła. Po wejściu do programu na dole ekranu pojawi się nazwisko osoby upoważnionej oraz jej uprawnienia. W środkowej części ekranu widoczny będzie rejestr transakcji z zaznaczonym ostatnim wpisem.

Program gotowy jest do pracy.

3. PORUSZANIE SIĘ PO PROGRAMIE

Po wczytaniu się programu pojawia się główna plansza programu :

Lp	Info	nrRejDat	rejDat	kRodzTr	nrDokT	tDat	tKw	tJ	tKwZ
1	5B:1C	1	2004-02-08	0607	2	2004-02-08	15000	PLN	
2	3B:2C	1	2004-02-08	0607	13	2004-02-08	5000	EUR	20000
3	3B:2C	2	2004-02-08	0607	11	2004-02-08	75000	PLN	150000
4	3B:1C	2	2004-02-08	0607	11	2004-02-08	75000	PLN	150000

0 - Lp

Dodaj Edytuj Druk Karty Druk Rejestru Wyslij Zamknij

Zalogowany : Admin Adam Nowak

3.1. Przeglądanie rejestru transakcji

Po rejestrze można poruszać się klawiszami kursora.

Niewidoczne wiersze lub kolumny będą się pojawiać przechodząc na nie kursorem.

Wiersze można przeglądać korzystając z paska przewijania po prawej stronie tabeli lub kółka scroll na myszy.

W nagłówku tabeli widnieją nazwy pól zgodne z ustawą, a pełne nazwy każdej kolumny oraz grupa, do której należy, widnieje pod tabelą po wybraniu kolumny klawiszami kursora lub myszą.

Pod tabelą wyświetlona jest także cała zawartość wybranej komórki.

System wyświetlania pełnych danych pod tabelą a w tabeli tylko skróconych przyjęto z powodu występowania długich nazw i długich wartości w rubrykach tabeli, co powodowałoby powstanie bardzo szerokiej tabeli a tym samym jeszcze mniej czytelnej.

Wielkość tabeli jest skalowana razem z rozmiarem okna programu – aby zmienić wielkość okna należy chwycić myszą dolny prawy róg okna lub jedną z linii brzegowych okna.

3.2. Korzystanie z przycisków u dołu okna

Aby dodać do rejestru transakcję, edytować już istniejącą, wydrukować karty transakcji lub rejestr transakcji, przygotować pliki do wysyłki elektronicznej lub wyjść z programu należy skorzystać z jednego z dostępnych przycisków u dołu okna - można kliknąć w niego myszą lub nacisnąć klawisz podkreślonej litery na tym przycisku. Tak działają wszystkie przyciski w programie, jak również w większości programów pod Windows.

3.3. Korzystanie z opcji w menu górnym

Opcje menu górnego podzielone są na 3 grupy :

- Plik : Archiwizacja, import, eksport danych, wyjście z programu
- Opcje : dane instytucji obowiązanej, konfiguracja
- Pomoc : pomoc, o programie, licencja

Aby uruchomić wybraną opcję należy kliknąć myszą w grupę na górze ekranu, a następnie w wybraną opcję lub z klawiatury nacisnąć lewy Alt i podkreśloną literę na grupie, a następnie sam klawisz podkreślonej litery na opcji.

W programie obowiązują wszystkie zasady poruszania się po programach napisanych dla środowiska Windows i zgodnych z Logo Windows.

3.4. Korzystanie z wbudowanej instrukcji

Program posiada wbudowaną instrukcję zgodną ze standardem instrukcji Windows (pliki hlp) i korzysta z mechanizmów wyświetlania systemu operacyjnego. Wszystkie informacje można znaleźć w literaturze dotyczącej systemu Windows. Korzystanie z wbudowanej instrukcji obsługi :

- naciskając klawisz [F1] będąc w dowolnej opcji programu pojawi się strona okno pomoc Windows z wyświetloną instrukcją opisującą możliwe do wykonania operacje w tym miejscu programu
- kolejne strony instrukcji wybiera się poprzez kliknięcie w podkreślony wyróżniony innym kolorem temat lub w znak + rozwijający listę tematów
- przemieszczanie się pomiędzy już czytаныmi stronami klikając na znaki >> <<
- gdy strona jest większa od ekranu, można przewijać skrollem u boku ekranu lub rolką myszy.
- Przejście do spisu treści instrukcji możliwe po kliknięciu Zawartość
- Szukanie tematu lub słowa po kliknięciu Index
- Cofnięcie się o stronę po kliknięciu Wstecz
- Okno można zminimalizować, aby móc pracować w programie.

4.Wprowadzanie, edycja transakcji

Po kliknięciu w przycisk Dodaj lub Edytuj na ekranie głównym pojawi się okno wprowadzania – edycji transakcji :

Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1.Identyfikacja | 2.Transakcja | 3.Dysponent | 4.W imieniu | 5.Beneficjent | 6.Rachunki uczestniczące | 7.Uwagi

01.Numer ewidencyjny transakcji: 00000002080204

02.Numer rejestracji transakcji: 1

03.Data rejestracji transakcji (rrrr mm dd): 2004-02-12

04.Numer jednostki organizacyjnej: 00000002 - siedziba

05.Status rekordu transakcji: 1 - nowa transakcja

Zapisz | Weryfikuj | Drukuj | Wyjście

Jeżeli wprowadzamy nową transakcję (na tym ekranie są wprowadzone wartości domyślne w niektóre pola) a w przypadku edycji lub podglądu transakcji już zapisanej wszystkie pola są wypełnione danymi tej transakcji. Edytować da się jedynie transakcje zapisane, ale jeszcze nie wysłane. W przypadku gdy transakcja była już wydrukowana, edycja możliwa jest dopiero po potwierdzeniu takiej chęci, w innym przypadku można jedynie przeglądać dane.

U góry ekranu występuje siedem zakładek zgodnych z grupami danych karty transakcji. Właściwą zakładkę wybieramy klikając w jej tytuł. Po wybraniu grupy danych na ekranie pojawiają się wszystkie pola danych

wybranej grupy opisane zgodnie z ustawą, stając myślą na wybranym polu po chwili pojawi się tekst podpowiedzi.

Wprowadzając nową transakcję do rejestru wystarczy kolejno wypełniać pola na których znajduje się kursor i przechodzić dalej naciskając klawisz [Enter]. Program sam zapewni wypełnienie wszystkich potrzebnych pól we właściwej kolejności.

Podczas wypełniania niektórych pól następuje natychmiastowa weryfikacja wprowadzonych danych i komunikat, jeżeli wprowadziliśmy błędne dane. Przy wszystkich polach wymagających wpisywania jakiś specjalnych kodów znajdują się przyciski podpowiedzi umożliwiające wybranie odpowiedniego kodu z listy wszystkich możliwych.

Na dole ekranu znajdują się przyciski do zapamiętania danych, weryfikacji, wydruku oraz do powrotu bez zapisu zmian.

Przed zapisem danych i wydrukiem występuje automatyczna weryfikacja wprowadzonych danych.

4.1. Identyfikacja

W zakładce tej znajdują się dane identyfikujące transakcję :

- 1. Nr ewidencyjny transakcji** – jest to niepowtarzalny numer transakcji w naszej ewidencji. Ponieważ często stosuje się numerowanie transakcji od 1 w dniu lub miesiącu w konfiguracji programu można uruchomić opcję dopisywania do numeru daty tak aby stał się niepowtarzalny tak samo jest możliwe automatycznego dopisywania do numeru - numeru oddziału, jeżeli oddziały stosują oddzielną numerację.
- 2. Nr rejestracji transakcji** – numer ten nadaje program na podstawie daty rejestracji transakcji jest to kolejny numer w danym dniu.
- 3. Data rejestracji transakcji** – wpisujemy datę jako rok 4 cyfry – miesiąc 2 cyfry – dzień 2 cyfry lub wybieramy rozwijając kalendarz jako domyślna występuje data systemowa.
- 4. Jednostka IO** – jeżeli w programie występuje kilka jednostek terenowych, to ją wybieramy z listy, inaczej jest wprowadzona stała wartość domyślna.
- 5. Status** – jest ustawiany automatycznie dla nowych transakcji jako nowa a dla transakcji edytowanych po transmisji jako korekta

Po naciśnięciu [Enter] po wprowadzeniu ostatniej danej automatycznie program przejdzie do kolejnej zakładki transakcja.

4.2. Transakcja

W zakładce tej znajdują się dane transakcji :

Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1. Identyfikacja 2. Transakcja 3. Dysponent 4. W imieniu 5. Beneficjent 6. Rachunki uczestniczące 7. Uwagi

06. Kod rodzaju transakcji 0607 Podpowiedź

07. Kod powiązania transakcji 0 - transakcja niepowiązana

08. Kod transakcji podejrzanej

09. Sposób wydania dyspozycji 1 - osobiście

10. Numer dokumentu transakcji

11. Data realizacji transakcji 2004-02-12

12. Miejsce realizacji transakcji pole

13. Kwota transakcji

14. Jednostka transakcji PLN Podpowiedź

15. Kwota transakcji po zamianie

16. Jednostka trans. po zamianie PLN Podpowiedź

Zapisz Weryfikuj Drukuj Wyjście

6. **Kod rodzaju transakcji** – jest to zakodowana kategoria transakcji i tytuł transakcji należy korzystać z klawisza podpowiedzi. Otworzy się wtedy okno :

Podpowiedź kodu rodzaju transakcji

Kategoria transakcji 06 - zamiana wartości dewizowych

Tytuł transakcji 07 - obrót walutą obcą

Zamknij

w którym z list można wybrać interesujące nas kody. Po kliknięciu zamknij zostanie wprowadzony wybrany kod. W polu tym wyświetlana

jest wartość domyślna.

- 7. Kod powiązania transakcji** – należy wybrać z listy
- 8. Kod transakcji podejrzanej** – pozostawić pusty lub wybrać z listy
- 9. Sposób wydania dyspozycji** - należy wybrać z listy – jest wyświetlana wartość domyślna
- 10. Numer dokumentu transakcji** – numer źródłowego dokumentu transakcji
- 11. Data realizacji transakcji** – należy wpisać jako 4 cyfry rok, 2 cyfry miesiąc, 2 cyfry dzień lub wybrać po rozwinięciu kalendarza – domyślnie występuje data systemowa.
- 12. Miejsce realizacji transakcji** – należy wpisać miejscowość – jest wyświetlana wartość domyślna
- 13. Kwota transakcji** – należy wpisać kwotę z przecinkiem oddzielającym część dziesiętną z dokładnością do 2 miejsc. Nie wolno stawiać kropki po tysiącach.
- 14. Jednostka transakcji** - należy wpisać 3-literowy symbol waluty transakcji można skorzystać z listy walut klikając na przycisk podpowiedzi
- 15. Kwota transakcji po zamianie** – jak w p.13 dotyczy operacji wymiany walut
- 16. Jednostka transakcji po zamianie** – jak w p.14 dotyczy operacji wymiany walut

Po naciśnięciu [Enter] po wprowadzeniu ostatniej danej automatycznie program przejdzie do kolejnej zakładki dysponent.

4.3. Dysponent

W zakładce tej znajdują się dane dysponenta :

Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1.Identyfikacja | 2.Transakcja | 3.Dysponent | 4.W imieniu | 5.Beneficjent | 6.Rachunki uczestniczące | 7.Uwagi

17. Typ podmiotu: 01 - osoba fizyczna

18. Nazwisko, imię / nazwa

19. Obywatelstwo: PL Podpowiedz

20. Kraj: PL Podpowiedz

21. Kod pocztowy

22. Miejscowość

23. Ulica

24. Numer PESEL

25. Numer REGON

26. Numer rejestru sądowego

27. Numer SWIFT

28. Numer NIP

29. Dokument tożsamości: DD - dowód osobisty

30. Seria, numer dokumentu tożsamości

Wprowadź na listę | Wprowadź z listy

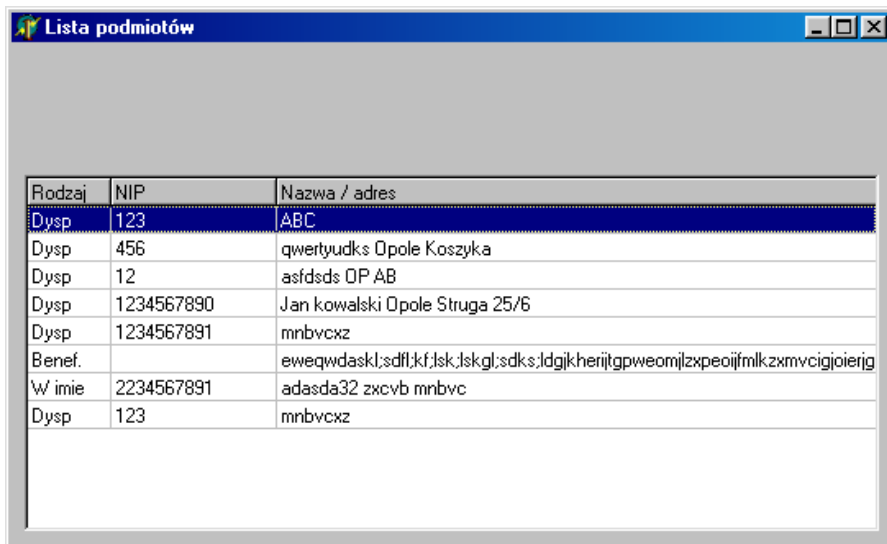
Zapisz | Weryfikuj | Drukuj | Wyjście

Należy wprowadzić kolejno wszystkie posiadane dane dysponenta naciskając [Enter]. Po wprowadzeniu każdej danej program sam przejdzie do kolejnej.

- 17. **Typ podmiotu** – należy wybrać z listy – występuje wartość domyślna
- 18. **Nazwisko, imię / nazwa**
- 19. **Obywatelstwo** – dwuliterowy kod kraju można skorzystać z listy podpowiedzi
- 20. **Kraj** – podobnie jak obywatelstwo
- 21. **Kod pocztowy** – wpisać bez kreski
- 22. **Miejscowość**
- 23. **Ulica**
- 24. **Numer PESEL**
- 25. **Numer REGON**
- 26. **Numer rejestru sądowego**
- 27. **Numer SWIFT**
- 28. **Numer NIP** – wpisać bez kresek

29. **Dokument tożsamości** – wybrać z listy – występuje wartość domyślna
30. **Seria i numer dokumentu tożsamości**

Osoby, instytucje, które mogą występować wielokrotnie można wprowadzić na listę klikając przycisk Wprowadź na listę, w celu łatwiejszego późniejszego wyboru bez konieczności wprowadzania od nowa wszystkich danych.



Rodzaj	NIP	Nazwa / adres
Dysp	123	ABC
Dysp	456	qwertyudks Opole Koszyka
Dysp	12	asfdsds OP AB
Dysp	1234567890	Jan kowalski Opole Struga 25/6
Dysp	1234567891	mnbvcxz
Benef.		eweqwdaskl,sdfl,kf,lsk,lskgl;sdks;ldgjk,herijtgpweomilzxpcoijfmlkzxmvcigioierig
W imie	2234567891	adasda32 zxcvb mnbvc
Dysp	123	mnbvcxz

Jeżeli osoba, instytucja znajduje się na liście zamiast wypełniać kolejny raz wszystkie pola wystarczy nacisnąć przycisk Wprowadź z listy, a następnie wybrać z listy klikając w odpowiednią pozycję. Na jednej liście znajdują się wszyscy kontrahenci bez znaczenia czy występują jako dysponent, podmiot w imieniu którego wydawana jest dyspozycja czy beneficjent. Wprowadzając na listę podmiot z zakładki w imieniu lub beneficjent wprowadzamy okrojony ilość danych i chcąc ten wpis użyć jako dane dysponenta należy uzupełnić brakujące dane po wprowadzeniu z listy i najlepiej z powrotem zapisać na listę już kompletne dane.

Lista służy jako przyspieszenie wprowadzania danych.

4.4. Podmiot w imieniu którego wydawana jest dyspozycja

Zakładka nazwana jest skrótowo w imieniu, znajdują się w niej dane podmiotu w imieniu którego wydawana jest dyspozycja, wygląda podobnie jak zakładka dysponenta i wypełnia się ją tak samo, zawiera jednak mniej szczegółowe dane :

Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1. Identyfikacja | 2. Transakcja | 3. Dysponent | **4. W imieniu** | 5. Beneficjent | 6. Rachunki uczestniczące | 7. Uwagi

31. Typ podmiotu

32. Nazwisko, imię / nazwa

33. Kraj 34. Kod pocztowy

35. Miejscowość

36. Ulica

- 31. Typ podmiotu
- 32. Nazwisko, imię / nazwa
- 33. Kraj
- 34. Kod pocztowy
- 35. Miejscowość
- 36. Ulica

W opcji tej można korzystać z listy kontrahentów.

4.5. Beneficjent

W zakładce tej znajdują się dane beneficjenta, wygląda podobnie jak zakładka dysponenta i wypełnia się ją tak samo, zawiera jednak mniej szczegółowe dane :

Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1.Identyfikacja | 2.Transakcja | 3.Dysponent | 4.W imieniu | 5.Beneficjent | 6.Rachunki uczestniczące | 7.Uwagi

37. Typ podmiotu

38. Nazwisko, imię / nazwa

39. Kraj Podpowiedź

40. Kod pocztowy

41. Miejscowość

42. Ulica

Wprowadź na listę

Wprowadź z listy

Zapisz Weryfikuj Drukuj Wyjście

- 37. Typ podmiotu
- 38. Nazwisko, imię / nazwa
- 39. Kraj
- 40. Kod pocztowy
- 41. Miejscowość
- 42. Ulica

W opcji tej można korzystać z listy kontrahentów

4.6. Rachunki uczestniczące

W zakładce tej znajdują się numery rachunków uczestniczących w transakcji :

Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1.Identyfikacja | 2.Transakcja | 3.Dysponent | 4.W imieniu | 5.Beneficjent | 6.Rachunki uczestniczące | 7.Uwagi

43.Numer rachunku źródłowego

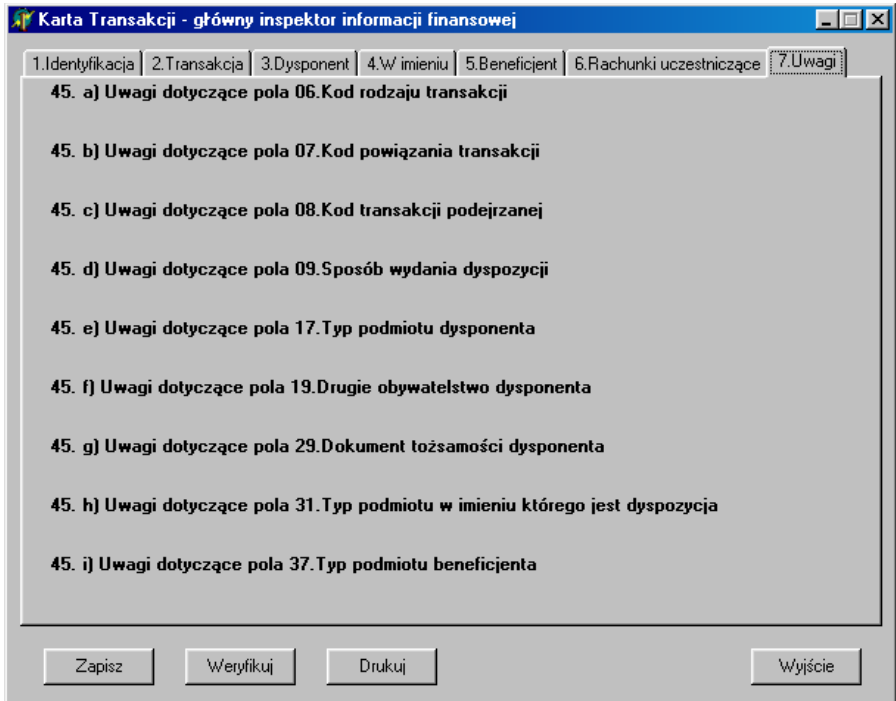
44.Numer rachunku docelowego

Zapisz | Weryfikuj | Drukuj | Wyjście

Numery można wpisywać w dowolny sposób, jednak jeżeli wpisujemy w standardzie NRB numer musi zawierać 26 cyfr wprowadzonych ciągiem lub ze spacjami rozdzielającymi po 2 cyfrach, a następnie co 4 tak, aby możliwa była weryfikacja poprawności numeru rachunku.

4.7. Uwagi

W zakładce tej znajdują się uwagi do poszczególnych pól rejestru transakcji :



Karta Transakcji - główny inspektor informacji finansowej

1.Identyfikacja | 2.Transakcja | 3.Dysponent | 4.W imieniu | 5.Beneficjent | 6.Rachunki uczestniczące | 7.Uwagi

45. a) Uwagi dotyczące pola 06.Kod rodzaju transakcji

45. b) Uwagi dotyczące pola 07.Kod powiązania transakcji

45. c) Uwagi dotyczące pola 08.Kod transakcji podejrzanej

45. d) Uwagi dotyczące pola 09.Sposób wydania dyspozycji

45. e) Uwagi dotyczące pola 17.Typ podmiotu dysponenta

45. f) Uwagi dotyczące pola 19.Drugie obywatelstwo dysponenta

45. g) Uwagi dotyczące pola 29.Dokument tożsamości dysponenta

45. h) Uwagi dotyczące pola 31.Typ podmiotu w imieniu którego jest dyspozycja

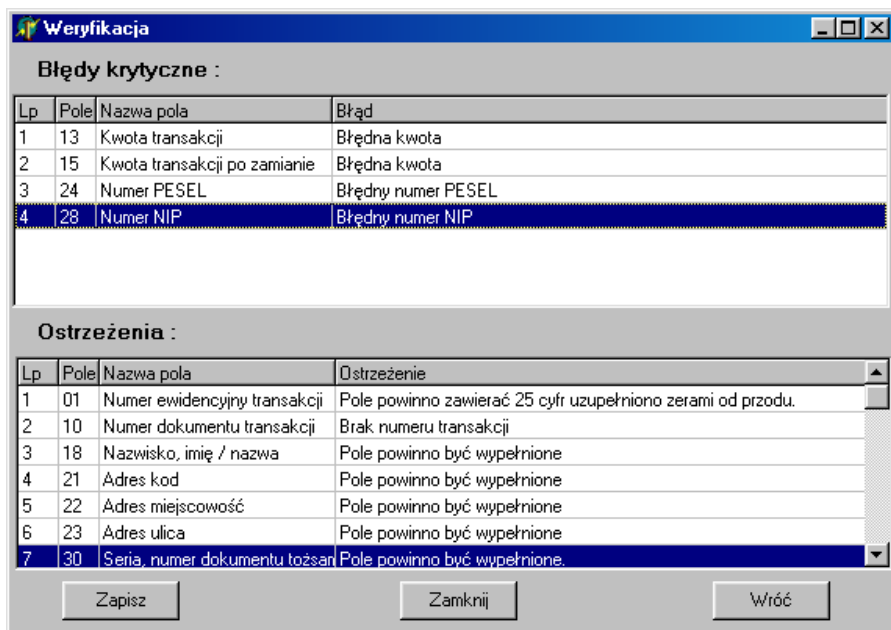
45. i) Uwagi dotyczące pola 37.Typ podmiotu beneficjenta

Zapisz Weryfikuj Drukuj Wyjście

Zakładka ta jest przywoływana automatycznie jeżeli wypełniając pole wybrany kod wymaga opisanie. W uwagach po wpisaniu uwagi następuje powrót do miejsca, z którego przeszliśmy do uwag.

4.8. Weryfikacja

Aby zweryfikować dane należy kliknąć przycisk weryfikacji, program dokona dokładnej weryfikacji wszystkich pól karty transakcji. Program znajduje błędy, które uniemożliwiają wygenerowanie prawidłowej karty transakcji oraz ostrzeżenia, które nie są przeszkodą w wygenerowaniu karty transakcji ale sugerują konieczność uzupełnienia lub poprawienia danych jeżeli dane są poprawne wyświetli komunikat, jeżeli są błędy lub ostrzeżenia pojawi się ekran :



Błędy krytyczne :

Lp	Pole	Nazwa pola	Błąd
1	13	Kwota transakcji	Błędna kwota
2	15	Kwota transakcji po zamianie	Błędna kwota
3	24	Numer PESEL	Błędny numer PESEL
4	28	Numer NIP	Błędny numer NIP

Ostrzeżenia :

Lp	Pole	Nazwa pola	Ostrzeżenie
1	01	Numer ewidencyjny transakcji	Pole powinno zawierać 25 cyfr uzupełniono zerami od przodu.
2	10	Numer dokumentu transakcji	Brak numeru transakcji
3	18	Nazwisko, imię / nazwa	Pole powinno być wypełnione
4	21	Adres kod	Pole powinno być wypełnione
5	22	Adres miejscowość	Pole powinno być wypełnione
6	23	Adres ulica	Pole powinno być wypełnione
7	30	Seria, numer dokumentu tożsamy	Pole powinno być wypełnione.

Zapisz Zamknij Wróć

Na ekranie tym znajdują się trzy przyciski umożliwiające zapis bądź wydruk danych zawierających błędy, zamknięcie tego ekranu lub powrót do edycji danych w celu poprawy i ponownej weryfikacji.

Zakres weryfikacji danych można ustalić w konfiguracji programu.

4.9. Drukowanie karty transakcji

Aby wydrukować kartę transakcji przed wprowadzeniem do rejestru lub w trakcie edycji wystarczy na oknie edycji kliknąć przycisk drukuj. Przed wydrukiem dane zostaną zweryfikowane. Jeżeli są błędy lub ostrzeżenia pokaże się okno weryfikacji, z którego można zdecydować czy drukować mimo to czy wrócić do edycji. Wydruk nastąpi na drukarce wybranej w konfiguracji programu ponieważ dla każdej drukarki mogą być konieczne zmiany położenia na stronie i skali karty transakcji. Ustawienia te wprowadza się w konfiguracji programu.

4.10. Zapis karty transakcji

Aby zapisać nową lub edytowaną kartę transakcji należy kliknąć przycisk zapis na oknie edycji. Przed zapisem dane zostaną zweryfikowane jeżeli są błędy lub ostrzeżenia pokaże się okno weryfikacji, z którego można zdecydować czy zapisać mimo to czy wrócić do edycji.

4.11. Wyjście z edycji bez zapisu karty transakcji

Aby wyjść z edycji bez zapisu zmian należy kliknąć przycisk wyjście, spowoduje to opuszczenie edycji bez zapisu i możliwości kontynuacji pracy nad wprowadzonymi zmianami. Wchodząc z powrotem do edycji będzie stan taki jak po ostatnim zapisie danych.

5. DRUKOWANIE REJESTRU i KART TRANSAKCJI

Drukowania dokonuje się z głównego okna programu z rejestru transakcji. Przed kliknięciem odpowiedniego przycisku należy :

- chcąc wydrukować jedną transakcję stać na niej kursorem w rejestrze transakcji
- chcąc wydrukować naraz kilka zaznaczyć fragment rejestru jedną z metod
 - stać na dowolnej kolumnie pierwszej z wybranych transakcji i trzymając shift wybierać kolejne wiersze aż do ostatniego, który chcemy drukować
 - nacisnąć lewy klawisz myszy stojąc na dowolnej kolumnie pierwszego wiersza, który chcemy drukować i przeciągnąć mysz w dół do ostatniego drukowanego wiersza nie puszczać klawisza.

Aby fragment był poprawnie zaznaczony można wybrać nawet jedną kolumnę a wydruk i tak będzie dotyczył całych wierszy.

Następnie klikamy na wybrany wydruk albo rejestr transakcji, albo karta transakcji.

Wydruk nastąpi na drukarce wybranej w konfiguracji programu, ponieważ dla każdej drukarki mogą być konieczne zmiany położenia na stronie i skali karty transakcji. Ustawienia te wprowadza się w konfiguracji programu.

6. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO WYSYŁKI

Chcąc przygotować pliki do wysłania do GIIF drogą elektroniczną należy postępować podobnie jak przy drukowaniu rejestru transakcji. Dokonuje się tego z głównego okna programu z rejestru transakcji.

Przed kliknięciem przycisku wyślij należy :

- chcąc wysłać jedną transakcję stać na niej kursorem w rejestrze transakcji
- chcąc wysłać naraz kilka zaznaczyć fragment rejestru jedną z metod
 - stać na dowolnej kolumnie pierwszej z wybranych transakcji i trzymając shift wybierać kolejne wiersze aż do ostatniego który chcemy drukować
 - nacisnąć lewy klawisz myszy stojąc na dowolnej kolumnie pierwszego wiersza który chcemy drukować i przeciągnąć mysz w dół do ostatniego drukowanego wiersza nie puszczając klawisza.

Aby fragment był poprawnie zaznaczony można wybrać nawet jedną kolumnę a wydruk i tak będzie dotyczył całych wierszy.

Następnie klikamy na przycisk wyślij wtedy zostaną wygenerowane pliki zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie i umieszczone we wskazanym w konfiguracji katalogu w formacie tekstowym lub xml w zależności od wyboru w konfiguracji. Dalsze operacje (szyfrowanie i podpis elektroniczny) wykonuje się już oprogramowaniem dostarczonym przez GIIF za pośrednictwem strony internetowej.

7. IMPORT i EKSPORT DANYCH

Funkcje importu i eksportu danych służą do przenoszenia danych w ramach jednej instytucji obowiązanej np. pomiędzy komputerami na których transakcje są rejestrowane a jednym z którego wykonuje się wydruki i transmisje elektroniczne. Do przenoszenia danych można wykorzystać dowolne nośniki danych: dyskietki, pendrive (polecane), płyty CD-R,RW jak również sieć lokalną lub e-mail internet itp. Należy jednak pamiętać o bezpieczeństwie danych i zapewnieniu ochrony przed dostępem osób niepowołanych, ponieważ program zawiera dane osobowe i finansowe podlegające ochronie. Program posługuje się danymi w formatach zgodnych z ustawą tekstowym i xml dane te nie są zabezpieczone w żaden sposób przed dostępem osób trzecich. Należy zadbać o to poza programem poprzez odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie nośników danych, a w szczególności niedopuszczalne jest przekazywanie danych za pośrednictwem sieci internet, e-mail bez uprzedniego zaszyfrowania.

7.1. Eksport danych

Chcąc eksportować dane z programu należy postępować podobnie jak przy drukowaniu rejestru transakcji. Dokonuje się tego z głównego okna programu z rejestru transakcji.

Przed wybraniem opcji eksportu należy :

- chcąc eksportować jedną transakcję stać na niej kursorem w rejestrze transakcji
- chcąc eksportować naraz kilka zaznaczyć fragment rejestru jedną z metod

- stać na dowolnej kolumnie pierwszej z wybranych transakcji i trzymając shift wybierać kolejne wiersze aż do ostatniego, który chcemy drukować
- nacisnąć lewy klawisz myszy stojąc na dowolnej kolumnie pierwszego wiersza, który chcemy drukować i przeciągnąć mysz w dół do ostatniego drukowanego wiersza nie puszczać klawisza.

Aby fragment był poprawnie zaznaczony można wybrać nawet jedną kolumnę a wydruk i tak będzie dotyczył całych wierszy.

Następnie z menu górnego wybieramy opcję plik, potem eksport, pojawi się wtedy okno dialogowe plik, w którym wskazujemy gdzie plik ma być zapisany, pod jaką nazwą oraz wybieramy format pliku, po naciśnięciu OK. plik zostanie utworzony.

7.2. Import danych

Chcąc wprowadzić dane do programu pochodzące z innego komputera należy z menu górnego wybrać opcję plik a następnie import.

Pojawi się okno dialogowe plik, w którym to oknie trzeba wskazać położenie pliku danych do importu – importowane mogą być tylko pliki txt i xml o strukturze zgodnej z ustawą i pochodzące z tej samej instytucji obowiązanej. W przypadku niezgodności pojawi się odpowiedni komunikat i dane zostaną odrzucone.

Po wskazaniu pliku i naciśnięciu OK. następuje wczytanie pliku weryfikacja kolejnych rekordów. W przypadku stwierdzenia błędów lub ostrzeżeń pojawi się okno weryfikacji, z którego możemy zdecydować czy rekord (transakcje) wprowadzić do swojego rejestru (opcja zapis), przejść do edycji i po poprawie wprowadzić (opcja edycja) czy odrzucić (opcja odrzuć). Każda poprawna lub zatwierdzona transakcja zostanie dopisana na koniec naszego rejestru.

8. ARCHIWIZACJA DANYCH

Archiwizacji dokonuje się wybierając w menu górnym opcję plik a następnie archiwizacja. Pojawi się okno dialogowe plik, w którym należy wskazać gdzie i pod jaką nazwą nagrać dane – po naciśnięciu OK. nastąpi zapis danych.

Opcja archiwizacji służy do wykonania kopii bezpieczeństwa wszystkich danych oraz konfiguracji programu w postaci jednego spakowanego pliku. Plik ten może być stosunkowo duży może być archiwizowany na dowolnym nośniku danych. Preferuje się CD-R ze względu na pojemność, trwałość i brak możliwości ingerencji w dane raz zapisane.

Nie wolno nadpisywać dobrych zarchiwizowanych danych nowym archiwum w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w posiadanych danych lub wadliwego działania systemu. W takim przypadku archiwizacji można dokonać tylko na odrębny nośnik danych – aby nie uszkodzić być może ostatnich dobrych danych.

Należy jednak pamiętać o bezpieczeństwie danych i zapewnieniu ochrony nośników danych przed dostępem osób niepowołanych, ponieważ program zawiera

dane osobowe i finansowe podlegające ochronie. Archiwa są danymi nieczytelnymi i spakowanymi, jednak nie zapewniają pełnego bezpieczeństwa przed osobami niepowołanymi.

8.1. Wprowadzanie danych z archiwum, reinstalacja programu

Program nie posiada opcji wprowadzania danych z archiwum, aby użytkownik nie mógł nadpisać prawidłowych danych bieżących starym archiwum. Jeżeli byłaby konieczność wprowadzenia danych z archiwum powinien tego dokonać informatyk.

Jeżeli konieczne jest wprowadzenie samych danych należy plik archiwum rozpakować poza programem i wszystkie pliki poza giif.key wprowadzić do katalogu danych programu po uprzednim wyczyszczeniu go.

Jeżeli konieczna jest instalacja całego programu od nowa wraz z danymi (np. po formatowaniu dysku reinstalacji systemu operacyjnego) należy zainstalować program tak jak przy pierwszej instalacji (musi być zainstalowana ta wersja programu z której pochodzą dane) jeżeli posiadamy wersję instalacyjną starszą i uaktualnienia należy instalować je kolejno bez uruchamiania programu w międzyczasie.

Mając zainstalowany program we właściwej wersji nie uruchamiamy go tylko wprowadzamy plik giif.key do rejestru windows, a rozpakowane dane do katalogu na nie przeznaczony typowo c:\Moje dokumenty\giif.

Po tych operacjach uruchamiając program wszystko będzie jak przed reinstalacją w przypadku reinstalacji zgodnie z powyższą procedurą nie trzeba dokonywać od nowa uaktualnienia wersji.

9. INSTALACJA PROGRAMU

9.1. Instalacja nowego programu z płyty CD

Program można instalować automatycznie po włożeniu płyty CD (niezależnie od rodzaju płyty zwykła duża lub mała, prostokątna wizytówka CD) przy prawidłowo skonfigurowanym komputerze powinna uruchomić się przeglądarka internetowa z otwartą stroną podobną do strony internetowej firmy PeZeT.

Należy kliknąć na słowo programy po lewej stronie a następnie GIIF – rejestr transakcji i kolejno wybrać instalacja programu.

Wtedy uruchomi się program instalacyjny.

Jeżeli po włożeniu płyty nie uruchomi się przeglądarka należy poprzez mój komputer w Windows wybrać napęd, w którym znajduje się płyta, a następnie spróbować uruchomić z płyty plik autorun jeżeli nadal nie otworzy się przeglądarka należy wejść do katalogu GIIF i uruchomić plik giif_instaluj.exe – wtedy musi uruchomić się program instalacyjny.

9.2. Instalacja nowego programu z internetu

Należy wejść na stronę www.pezet.com.pl i podobnie jak z płyty CD wejść na programy a następnie GIIF – rejestr transakcji wybrać opcję instaluj po ściągnięciu ze strony powinien uruchomić się instalator. Chcąc posiadać wersję instalacyjną można ściągnąć program jako plik samo rozpakowujący giif_instaluj.exe będąc na opcji instaluj naciskając prawy klawisz myszy a następnie zapisz jako.

9.3. Postępowanie podczas pracy instalatora

Instalator przedstawi umowę licencyjną po zaakceptowaniu zapyta się o katalog w którym ma zostać zainstalowany program domyślnie c:\Program Files\PeZeT\GIIF zaleca się niezmiennianie katalogu ze względu na problemy w przypadku konsultacji telefonicznych lub instalacji uaktualnień.

Następnie zapyta czy umieścić skrót na pulpicie zaleca się zezwolić na umieszczenie skrótu co ułatwia uruchamianie programu. Na koniec zapyta czy uruchomić program – jest już zainstalowany.

Program zawsze instaluje się jako DEMO z hasłem uruchomienia DEMO dużymi literami. Wtedy należy wprowadzić dane instytucji obowiązanej i konfigurację a następnie można uaktywnić wersję wprowadzając kod aktywacji – należy postępować zgodnie z opisem w dalszych rozdziałach.

9.4. Uaktualnienie wersji programu

Uaktualnienia wersji dokonuje zgodnie z instrukcją zawartą przy uaktualnieniu lub opisem na stronie internetowej. Mogą występować dwa rodzaje uaktualnień poprzez podmianę pliku giif.exe (powinien dokonać informatyk lub osoba dobrze znająca obsługę systemu Windows) oraz uaktualnienia w postaci wersji instalacyjnej działające bardzo podobnie do instalacji nowego programu.

Zawsze przed aktualizacją wersji należy dokonać archiwizacji danych.

Aktualizacje wersji są operacjami nieodwracalnymi oraz często danych po aktualizacji wersji nie odczyta już starsza wersja programu.

10. WPROWADZENIE DANYCH INSTYTUCJI OBOWIĄZANEJ

Po instalacji programu należy wprowadzić dane instytucji obowiązanej (użytkownika programu) aby tego dokonać należy po uruchomieniu programu wybrać opcje w menu górnym a następnie instytucja obowiązana. Pojawi się okno :

Dane instytucji Obowiązanej

Instytucja obowiązana | Osoby odpowiedzial. | Jedn. Organ.

Nazwa : Kantor Wymiany Walut

Numer : 00000002 NIP : 7541454466 REGON : 004181642

Kraj : Polska Województwo : Opolskie

Powiat : Opole Gmina : Opole

Kod pocztowy : 45050 Miejscowość : Opole

Ulica : Krakowska

Nr domu : 10 Nr lokalu : Rodzaj : Rezydent prowadzący działalność kantorową

Uwagi :

Aktualizacja danych

Zapisz Weryfikuj Drukuj formularz identyfikacyjny Wyjdź

Na oknie tym są 3 zakładki zaczynamy od zakładki Instytucja Obowiązana, wprowadzamy wszystkie dane firmy. Następnie na kolejnej zakładce wprowadzamy dane osób upoważnionych oraz hasła dostępu również administratora. Jeżeli instytucja posiada oddziały to na ostatniej zakładce wprowadzamy je. Jeżeli wprowadzamy dane na kilku komputerach w jednostkach a następnie na jednym robimy wydruki i transmisje należy na nim mieć wpisane dane wszystkich jednostek aby był możliwy import danych. Najlepiej aby na wszystkich komputerach na których jest program były dane wszystkich jednostek. Jeżeli jest ich dużo, dane można wprowadzić na jednym komputerze a następnie po wprowadzeniu całej konfiguracji informatyk może skopiować klucz w rejestrze HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\PeZeT\GIF na pozostałe komputery operacje tą można wykonać tylko na świeżo zainstalowany program.

10.1. Instytucja Obowiązana

Na zakładce tej wprowadzamy wszystkie dane Instytucji Obowiązanej. Wprowadzając kolejne dane i naciskając [Enter] program sam przechodzi do kolejnego pola. Należy wypełnić wszystkie pola poza NIP i REGON które są wprowadzane w trakcie uaktywniania programu (rejestracja licencji). W polu numer wpisujemy numer jednostki organizacyjnej jeżeli instytucja nie posiada nadanych przez siebie numerów oddziałów można zacząć od 00000000. W polu rodzaj wybieramy z listy rodzaj prowadzonej działalności. Pole uwagi wypełniamy w razie potrzeby. Pole aktualizacja danych zaznaczamy tylko w przypadku chęci wydrukowania korekty formularza identyfikacyjnego. Po wypełnieniu tych pól przechodzimy do wprowadzenia osób odpowiedzialnych.

10.2. Osoby odpowiedzialne

Na zakładce tej wprowadzamy dane osób upoważnionych do przekazywania danych do GIIF :

The screenshot shows a software window titled "Dane instytucji Obowiązanej" with three tabs: "Instytucja obowiązana", "Osoby odpowiedzialne" (selected), and "Jedn. Organ.". The window contains two sections for authorized persons and an administrator password field.

Upoważniona osoba odpowiedzialna za przekazywanie informacji do GIIF 1			
Imię :	Jan	Telefon :	77 4741011
Nazwisko :	Kowalski	Fax. :	501230150
Stanowisko :	Kasjer	Komórka :	
Hasło :	*****	e-mail :	kasjer@kantor.com.pl

Upoważniona osoba odpowiedzialna za przekazywanie informacji do GIIF 2			
Imię :	Adam	Telefon :	77 4542021
Nazwisko :	Nowak	Fax. :	501501100
Stanowisko :	Właściciel	Komórka :	
Hasło :	*****	e-mail :	szeff@kantor.com.pl

Hasło administratora : *****

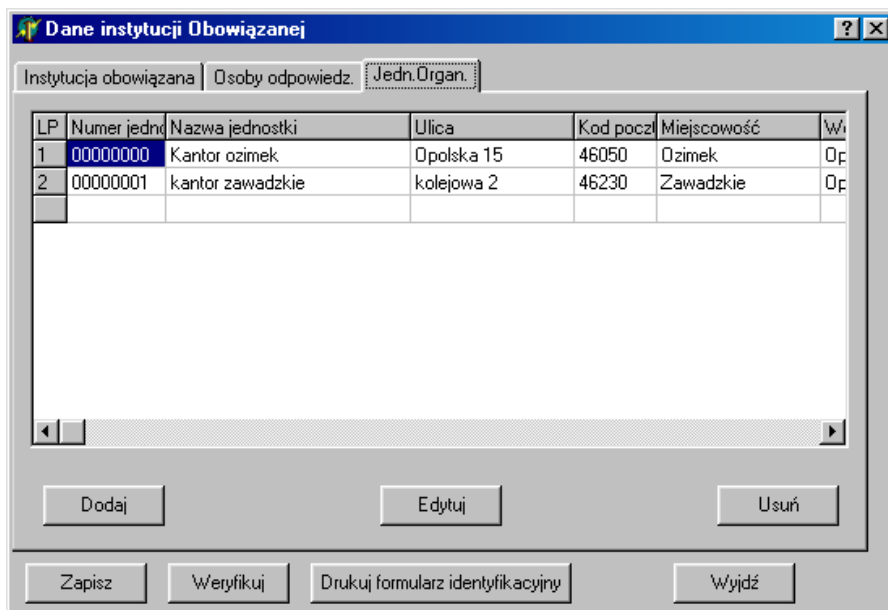
Buttons at the bottom: Zapisz, Weryfikuj, Drukuj formularz identyfikacyjny, Wyjdź

Wprowadzamy dane przynajmniej jednej osoby oraz koniecznie hasło administratora hasło osoby odpowiedzialnej może być to samo co hasło administratora wtedy jedna osoba będzie miała uprawnienia i do wprowadzania danych i do konfiguracji. Należy zwrócić uwagę, że hasła wprowadzone na tym

ekranie nie są ostateczne, ponieważ przy pierwszym uruchomieniu programu po zmianie hasła na tym ekranie nastąpi pytanie o nowe hasło tak, aby administrator nadający hasło początkowe osobie odpowiedzialnej nie znał jego docelowego hasła. Wszystkie numery telefonów wprowadzamy z numerami kierunkowymi

10.3. Jednostki organizacyjne

Na zakładce tej wprowadzamy dane wszystkich oddziałów instytucji obowiązanej (jeżeli występują) :



The screenshot shows a software window titled "Dane instytucji Obowiązanej". It has a tabbed interface with three tabs: "Instytucja obowiązana", "Osoby odpowiedzialz.", and "Jedn. Organ.". The "Jedn. Organ." tab is active, displaying a table with the following data:

LP	Numer jednoc.	Nazwa jednostki	Ulica	Kod poczt.	Miejscowość	Wi
1	00000000	Kantor ozimek	Opolska 15	46050	Ozimek	Op
2	00000001	kantor zawadzkie	kolejowa 2	46230	Zawadzkie	Op

Below the table are three buttons: "Dodaj", "Edytuj", and "Usuń". At the bottom of the window are four buttons: "Zapisz", "Weryfikuj", "Drukuj formularz identyfikacyjny", and "Wyjdz".

Aby wprowadzić dane nowej jednostki należy kliknąć przycisk Dodaj, a aby poprawić dane już wprowadzone stojąc na właściwym wierszu kliknąć przycisk Edytuj wtedy pojawi się okno wprowadzania/edycji danych. Chcąc usunąć błędny wpis stojąc na właściwym wierszu należy kliknąć przycisk Usuń.

W wersji demo programu można wprowadzać nieograniczoną ilość oddziałów, a w wersji licencyjnej ilość oddziałów jest ograniczona do wynikającej z wykupionej licencji.

The screenshot shows a window titled "Edycja danych jednostki organizacyjnej" with a standard Windows-style title bar. The window contains the following fields and buttons:

- Nazwa :** [Empty text box]
- Numer :** [00000003]
- Województwo :** [Empty text box]
- Kod pocztowy :** [Empty text box]
- Miejscowość :** [Empty text box]
- Ulica :** [Empty text box]
- Telefon :** [Empty text box]
- Fax :** [Empty text box]
- Buttons:** "Wprowadź" and "Wyjście"

Na ekranie wprowadzania danych jednostki organizacyjnej wprowadzamy nazwę oddziału oraz adres i numery telefonów (z numerami kierunkowymi). Numer jednostki organizacyjnej jest nadawany jako kolejny automatycznie jednak jeżeli jednostki mają przydzielone inne numery można go zmienić pamiętając jednak, że numer musi być niepowtarzalny czego program pilnuje. Po wpisaniu wszystkich danych naciskamy przycisk Wprowadź. W przypadku gdy nie chcemy zapisać danych, np. w przypadku tylko podglądu, naciskamy przycisk Wyjście.

10.4. Weryfikacja danych

Po wprowadzeniu wszystkich danych instytucji obowiązanej należy dokonać weryfikacji klikając przycisk weryfikacji. W przypadku gdy będą błędy lub ostrzeżenia, pojawi się okno weryfikacji, wtedy decydujemy czy wracamy do edycji, czy zapisujemy dane. Jeżeli brak błędów pojawi się taki komunikat.

10.5. Wydruk formularza identyfikacyjnego

Po wprowadzeniu danych instytucji obowiązanej, wprowadzeniu danych konfiguracyjnych (szczególnie ustawienia drukarki) i uaktywnieniu programu można wydrukować formularz identyfikacyjny. Formularz da się wydrukować zaraz po wprowadzeniu danych Instytucji Obowiązanej bez uaktywniania wersji, jednak wtedy nie będzie NIP i REGON oraz na wydruku będą występować napisy DEMO. Mimo to można na tej podstawie sprawdzić poprawność danych.

11. WPROWADZENIE KONFIGURACJI PROGRAMU

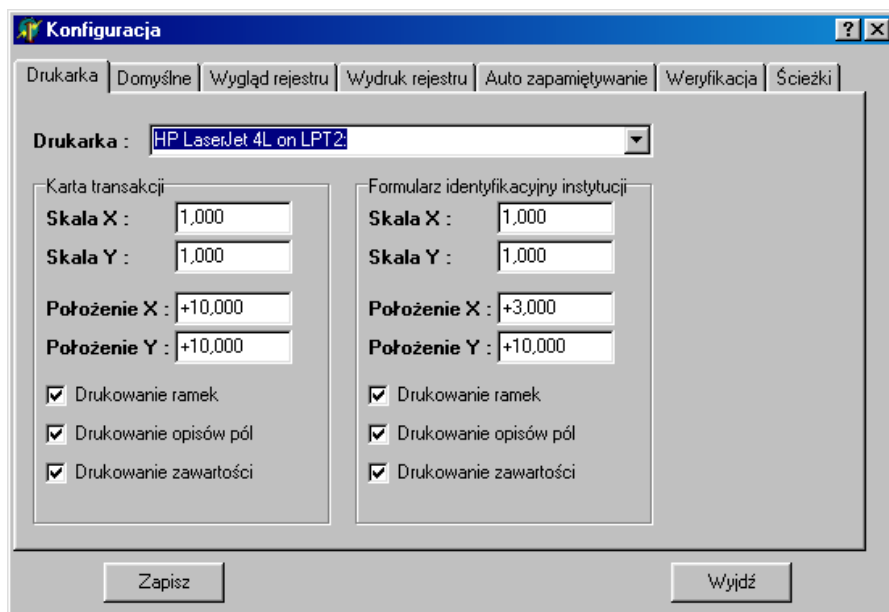
Konfiguracje programu ustawia się w menu górnym w opcjach, a następnie konfiguracja zmian konfiguracji może dokonywać jedynie administrator
Konfiguracja podzielona jest na siedem grup :

- drukarka
- wartości domyślne
- wygląd rejestru
- wydruk rejestru
- auto zapamiętywanie
- weryfikacja
- ścieżki

Jeżeli chcemy wyjść bez zapisu, musimy użyć przycisku wyjdź. W innym wypadku zmiany zostaną zapisane albo po naciśnięciu przycisku zapis albo zamykając program.

11.1. Drukarka

W opcji tej dokonujemy wyboru drukarki oraz ustawień wydruków :



Rozpoczynamy od wyboru drukarki, na której mają być wykonywane wydruki. Powinna to być drukarka laserowa lub atramentowa zapewniająca dobrą jakość wydruków graficznych, wystarcza czarno-biała. Drukarki igłowe nie sprawdzają się ze względu na niską rozdzielczość i złą jakość wydruków graficznych. Po wybraniu drukarki należy zaznaczyć, co ma być drukowane :
Drukując na czystym papierze należy zaznaczyć wszystkie pola ramki, opisy pól i zawartość, drukując na formularzach tylko zawartość pól. Chcąc wydrukować czysty formularz należy wybrać ramki i opisy pól.
Po wybraniu opcji należy dokonać próbnego wydruku formularza nawet zawierającego wiele błędów. Ważne jest tylko położenie i rozmiar na stronie lub trafianie danych w pola stosując gotowy formularz. Po wydruku próbnym należy sprawdzić położenie i skalę, w razie potrzeby skorygować (prawidłowe dane położenia i rozmiar są widoczne po najściu na pole skali lub położenia po chwili jako podpowiedź). Prawidłowe ustawienie wydruku może wymagać nawet kilku prób.

11.2. Wartości domyślne

Ustawione dane w tej zakładce będą wprowadzane jako domyślne w oknie wprowadzania nowej transakcji :

Konfiguracja [?] [X]

Drukarka | **Domyślne** | Wygląd rejestru | Wydruk rejestru | Auto zapamiętywanie | Weryfikacja | Ścieżki

Dopisywane wartości w numerze ewidencyjnym transakcji

Numer jednostki ID Dzień Miesiąc Rok

Domyślny kod transakcji 0607 Podpowiedź

Domyślny sposób wydania dyspozycji 1 - osobiście

Domyślne miejsce realizacji transakcji Opole

Domyślna waluta PLN Podpowiedź

Domyślny typ podmiotu 01 - osoba fizyczna

Domyślny kraj PL Podpowiedź

Domyślny dokument tożsamości DD - dowód osobisty

Zapisz Wyjdź

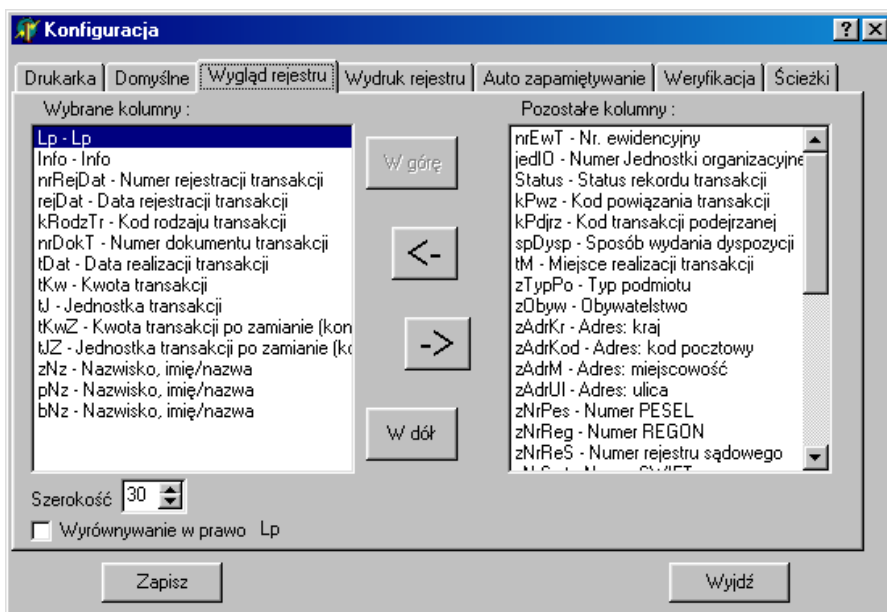
Dopisywanie wartości do numeru ewidencyjnego transakcji stosuje się w zależności od stosowanego sposobu numerowania transakcji w firmie :

- stosując numerowanie transakcji od 1 w dniu lub miesiącu można uruchomić opcję dopisywania do numeru daty tak, aby stał się niepowtarzalny.
- Stosując oddzielną numerację w oddziałach można automatycznie dopisywać do numeru numer oddziału.

Pozostałe pola wypełnia się zgodnie z zasadami opisanymi przy wprowadzaniu transakcji.

11.3. Wygląd rejestru

W opcji tej definiuje się które pola danych karty transakcji mają znaleźć się na ekranie w rejestrze transakcji i jak mają wyglądać :



W oknie znajdują się dwie listy: lista wybranych kolumn oraz lista wszystkich pozostałych, z których można dołożyć dodatkowe. Na liście kolumn wybranych można je przemieszczać używając przycisków W górę i W dół. Kolumnę można zmieniać szerokość w polu u dołu oraz włączać wyrównywanie do prawej (przeważnie dla kwot, liczb, numerów). Domyślnie kolumny są wyrównywane do lewej (jak teksty). Usuwanie kolumn dokonuje się stojąc na wybranej kolumnie klikając przycisk -> a dodać kolumnę (na pozycję na której stoi kursor) można przechodząc myszą lub TAB na drugą listę wybierając tam właściwą kolumnę i klikając na przycisk <-. Dla ułatwienia u dołu okna zawsze widnieje pełen opis kolumny i grupy, do której należy wybrana w danej chwili kolumna.

Kolumna Lp zawiera numer kolejny wpisu (rekordu danych), a kolumna info status tych danych (ilość błędów przed literą B; ilość ostrzeżeń przed literą O; jeżeli był drukowany litera D; jeżeli był wysłany elektronicznie litera W) i te dwie kolumny powinny być jako pierwsze na głównym ekranie. Wprowadzanie bardzo wielu kolumn utrudni przeglądanie rejestru, zabiera znaczne ilości pamięci co przy dużej ilości transakcji i słabym sprzęcie może spowolnić pracę programu. A w każdej chwili każdą transakcję można podejrzeć naciskając klawisz edycji. Wprowadzone zmiany odnoszą skutek dopiero po ponownym uruchomieniu programu.

11.4. Wydruk rejestru

Opcja ta wygląda i używa się jej identycznie z poprzednią tylko z różnicą że dotyczy nie wyglądu na ekranie a wydruku rejestru transakcji. Wprowadzone zmiany przynoszą skutek już przy najbliższym wydruku.

11.5. Auto zapamiętywanie

W zakładce tej ustawia się co ma być automatycznie zapamiętywane przy wychodzeniu z programu :

- położenie i rozmiar okien
- konfiguracja
- dane instytucji obowiązanej

11.6. Weryfikacja

W zakładce tej zaznacza się co ma podlegać automatycznej weryfikacji. Zalecane jest aby wszystkie opcje były zaznaczone :

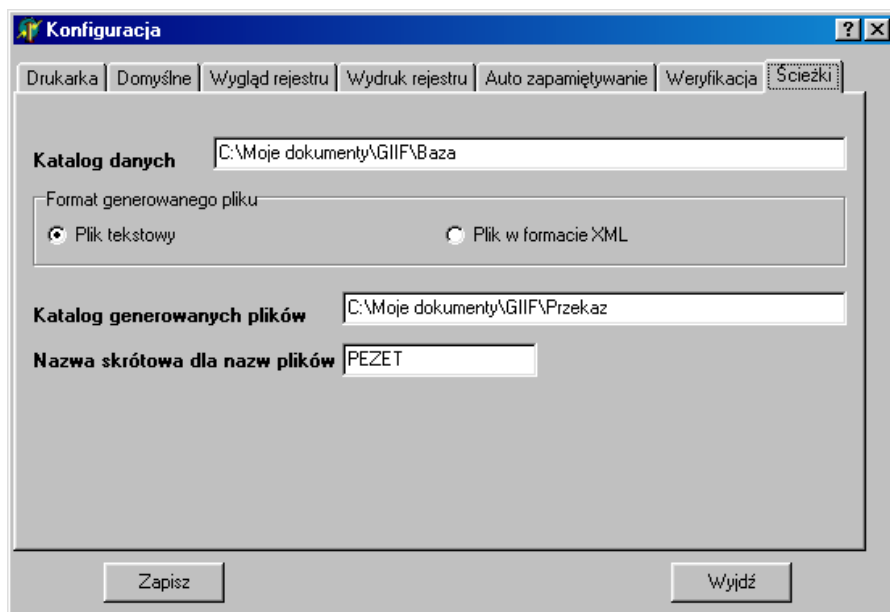
- kod transakcji
- kod waluty
- poprawność kwoty
- kod podmiotu
- kod kraju
- PESEL
- REGON
- NIP
- Numer konta NRB

W przypadku wyłączenia tych opcji trudniej zweryfikować poprawność danych. Jedynie w przypadku gdy musimy wprowadzić jakąś daną, a program nam na to nie pozwala można chwilowo zrezygnować z weryfikacji np. fałszywy numer NIP, REGON, PESEL, jednak przeważnie mimo włączenia weryfikacji da się zaakceptować dane z błędem i lepiej korzystać z tej metody niż wyłączać

weryfikację.

11.7. Ścieżki

W zakładce tej wprowadza się położenie danych programu :



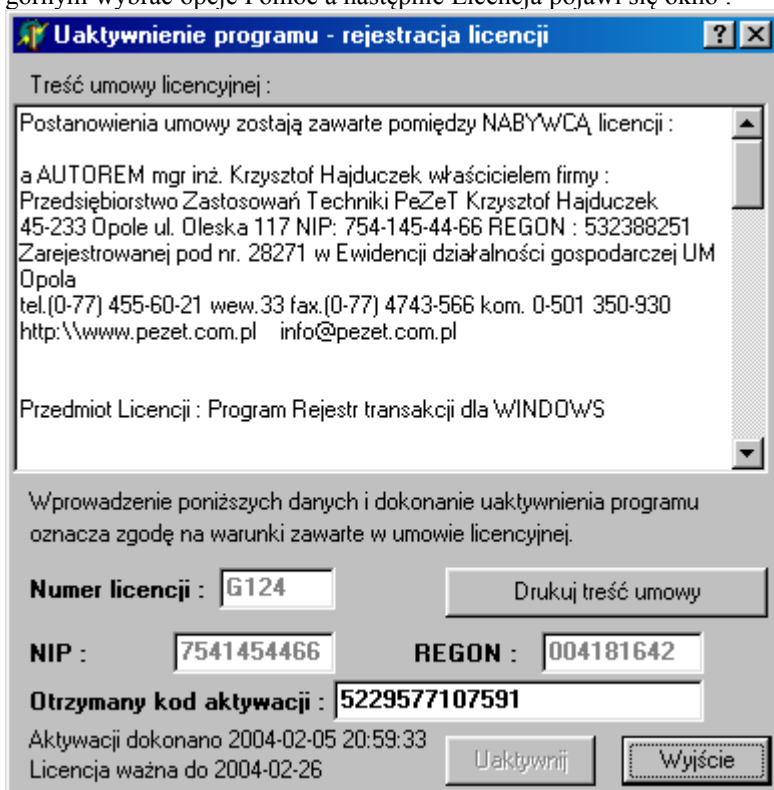
Gdy nie ma uzasadnionego powodu lepiej nie zmieniać wartości domyślnych, ponieważ nieprawidłowe wpisy mogą spowodować błędne działanie lub rozpad bazy danych. Poza ścieżką dostępu do danych i generowania plików do przekazu elektronicznego na ekranie tym również wybiera się w jakim pliku będą generowane dane do przekazu elektronicznego oraz skrótna nazwa instytucji obowiązanej dla nazwy pliku (5 liter).

12. UAKTYWNIENIE PROGRAMU

Program instaluje się zawsze jako wersja DEMO. Aby można było wykorzystywać program należy wprowadzić kod aktywacji, który otrzymuje się przy zakupie jest wpisany na umowie licencyjnej lub dla przyspieszenia przesłany e-mail lub telefonicznie.

12.1. Aktywowanie programu

Po wprowadzeniu danych instytucji obowiązanej i konfiguracji należy w menu górnym wybrać opcje Pomoc a następnie Licencja pojawi się okno :



Uaktywnienie programu - rejestracja licencji

Treść umowy licencyjnej :

Postanowienia umowy zostają zawarte pomiędzy NABYWCĄ licencji :

a AUTOREM mgr inż. Krzysztof Hajduczek właścicielem firmy :
Przedsiębiorstwo Zastosowań Techniki PeZeT Krzysztof Hajduczek
45-233 Opole ul. Oleska 117 NIP: 754-145-44-66 REGON : 532388251
Zarejestrowanej pod nr. 28271 w Ewidencji działalności gospodarczej UM
Opola
tel.(0-77) 455-60-21 wew.33 fax.(0-77) 4743-566 kom. 0-501 350-930
http:\\www.pezet.com.pl info@pezet.com.pl

Przedmiot Licencji : Program Rejestr transakcji dla WINDOWS

Wprowadzenie poniższych danych i dokonanie uaktywnienia programu oznacza zgodę na warunki zawarte w umowie licencyjnej.

Numer licencji :

NIP : **REGON :**

Otrzymany kod aktywacji :

Aktywacji dokonano 2004-02-05 20:59:33
Licencja ważna do 2004-02-26

Po przeczytaniu umowy licencyjnej (można ją wydrukować przyciskiem Drukuj treść umowy) i zaakceptowaniu treści można wpisać wszystkie dane Numer licencji, NIP, REGON i kod aktywacji. Wszystkie te dane stanowią komplet. Błędne wprowadzenie którejkolwiek uniemożliwi aktywowanie wersji. Po

wprowadzeniu danych i naciśnięciu przycisku Uaktywnij, jeżeli dane były prawidłowe, program będzie w pełni użyteczny, nastąpi pytanie: Czy wydrukować potwierdzenie? Zgadząc się otrzymamy wydruk umowy licencyjnej wraz z wszystkimi danymi związanymi z firmą i aktywacją programu zalecane jest wydrukowanie i przechowywanie tego dokumentu.

Jeżeli program był już aktywowany, to przycisk aktywacji będzie nieaktywny oraz będzie podane, kiedy i na jaki czas dokonano aktywacji. Jeżeli dokonaliśmy aktywacji terminowej (zakupiono taką licencję lub otrzymano terminową wersję testową) po minięciu terminu program sam wraca do stanu DEMO i konieczne jest kolejne przeprowadzenie aktywacji nowym kodem.

12.2. Informacje o programie

Chcąc otrzymać informacje o programie (wersja, numer licencji, na kogo zarejestrowany, o autorze) należy w menu górnym wybrać opcję Pomoc a następnie o programie pojawi się okno z tymi danymi :

<i>Program Rejestr Transakcji GIFF</i>		Wersja 1.00
Użytkownik		
Kantor Wymiany Walut		
NIP : 7541454466	REGON : 004181642	Licencja : G124
Program gotów do pracy wszystkie składniki wprowadzone poprawnie		
Autor		
Przedsiębiorstwo Zastosowań Techniki PeZeT Krzysztof Hajduczek		
45-233 Opole ul. Oleska 117 tel. (0-77) 455-60-21 wew. 33 fax. (0-77) 474-35-66		
Autor : mgr inż. Krzysztof Hajduczek tel.kom. 0-501 350-930		
http://www.pezet.com.pl		info@pezet.com.pl
<input type="button" value="OK"/>		

po przeczytaniu zamyka się klikając na OK. lub [Enter]

Umowa Licencyjna nr | G | | | |

Postanowienia umowy zostają zawarte pomiędzy NABYWCĄ licencji a AUTOREM mgr inż. Krzysztof Hajduczek właścicielem firmy PeZeT.

Przedmiot Licencji : Program Rejestr transakcji dla WINDOWS

Rodzaj licencji : nowa / uaktualnienie Na komputer nr | |

NIP : | | | | | | | | | | **REGON :** | | | | | | | | | |

Kod aktywacji : | | | | | | | | | |

Wersja : 1 . | | | | -

1. Przedmiot Licencji zwany dalej OPROGRAMOWANIEM jest całkowitą własnością Autora i jest chroniony przez prawo polskie Ustawą o Ochronie Praw Autorskich. Autor udziela Nabywcy prawa do użytkowania Oprogramowania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy
2. Nabywca ma prawo do :
 - uruchamiania Oprogramowania na jednym stanowisku komputerowym;
 - do sporządzania kopii zapasowych Oprogramowania na własny użytek;
 - do konsultacji telefonicznych lub listownych;
 - naprawy lub wymiany uszkodzonych nośników danych, które otrzymał wraz z Oprogramowaniem.
3. Nabywca nie ma prawa do :
 - zmieniania, tłumaczenia, analizowania, dekompilowania lub jakiegokolwiek innej formy ingerowania w Oprogramowanie;
 - tworzenia opracowań będących pochodną Oprogramowania lub materiałów opisowych;
 - sprzedawania i wypożyczania Oprogramowania.
4. Umowa oraz prawa Nabywcy wynikające z umowy tracą moc, jeśli Nabywca nie spełni któregośkolwiek z postanowień niniejszej Umowy. W takim przypadku Autor będzie dochodził swoich praw określonych na mocy właściwych przepisów
5. Autor dokłada wszelkich starań, aby Oprogramowanie działało prawidłowo, zgodnie z przyjętymi założeniami. Jednak obecny stan techniki nie pozwala na zagwarantowanie całkowitej bezbłędności Oprogramowania. Dlatego Autor nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z użytkowania Oprogramowania niezależnie od tego, w jaki sposób te szkody powstały i czego dotyczą. Autor nie gwarantuje, że oprogramowanie spełni oczekiwania Nabywcy. Nabywca ponosi pełne ryzyko co do możliwości użycia Oprogramowania do określonego celu.

Podpis Nabywcy :

.....
Akceptuję warunki umowy licencyjnej

PeZeT

1. WSTĘP.....	3
2.URUCHOMIENIE SYSTEMU.....	5
2.1. POSTĘPOWANIE PRZY URUCHAMIANIU PROGRAMU.....	5
3.PORUSZANIE SIĘ PO PROGRAMIE.....	6
3.1. PRZEGLĄDANIE REJESTRU TRANSAKCJI.....	6
3.2. KORZYSTANIE Z PRZYCISKÓW U DOLU OKNA.....	7
3.3. KORZYSTANIE Z OPCJI W MENU GÓRNYM.....	7
3.4. KORZYSTANIE Z WBUDOWANEJ INSTRUKCJI.....	7
4.WPROWADZANIE, EDYCJA TRANSAKCJI	8
4.1. IDENTYFIKACJA	9
4.2. TRANSAKCJA	10
4.3. DYSPONET.....	12
4.4. PODMIOT W IMIENIU KTÓREGO WYDAWANA JEST DYSPOZYCJA	14
4.5. BENEFICJENT	15
4.6. RACHUNKI UCZESTNICZĄCE.....	16
4.7. UWAGI.....	17
4.8. WERYFIKACJA.....	18
4.9. DRUKOWANIE KARTY TRANSAKCJI.....	18
4.10. ZAPIS KARTY TRANSAKCJI.....	19
4.11. WYJŚCIE Z EDYCJI BEZ ZAPISU KARTY TRANSAKCJI.....	19
5. DRUKOWANIE REJESTRU I KART TRANSAKCJI.....	19
6. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO WYSYŁKI.....	19
7. IMPORT I EKSPORT DANYCH.....	20
7.1. EKSPORT DANYCH.....	20
7.2. IMPORT DANYCH.....	21
8. ARCHIWIZACJA DANYCH.....	21
8.1. WPROWADZANIE DANYCH Z ARCHIWUM, REINSTALACJA PROGRAMU.....	22
9. INSTALACJA PROGRAMU	22
9.1. INSTALACJA NOWEGO PROGRAMU Z PŁYTY CD.....	22
9.2. INSTALACJA NOWEGO PROGRAMU Z INTERNETU.....	23
9.3. POSTĘPOWANIE PODCZAS PRACY INSTALATORA.....	23
9.4. UAKTUALNIENIE WERSJI PROGRAMU.....	23
10. WPROWADZENIE DANYCH INSTYTUCJI OBOWIĄZANEJ	24
10.2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE.....	25
10.3. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.....	26
10.4. WERYFIKACJA DANYCH.....	27
10.5. WYDRUK FORMULARZA IDENTYFIKACYJNEGO.....	27

11. WPROWADZENIE KONFIGURACJI PROGRAMU	28
11.1. DRUKARKA.....	28
11.2. WARTOŚCI DOMYŚLNE.....	29
11.3. WYGLĄD REJESTRU.....	30
11.4. WYDRUK REJESTRU.....	31
11.5. AUTO ZAPAMIĘTYWANIE.....	31
11.6. WERYFIKACJA.....	31
11.7. ŚCIEŻKI.....	32
12. UAKTYWNIENIE PROGRAMU	33
12.1. AKTYWOWANIE PROGRAMU.....	33
12.2. INFORMACJE O PROGRAMIE.....	34
UMOWA LICENCYJNA NR G 	35

Notatki :

Notatki :

Oferta firmy

Oprogramowanie

- Kantor Wymiany Walut
- Rejestr transakcji GIIF
- Hurtownia z VAT

Sprzęt komputerowy

Zabezpieczenia komputerów PC przed skutkami awarii zasilaczy i przepięciami

Programatory BIOS, FLASH i mikrokontrolerów

Elektroniczne tablice Informacyjno - Reklamowe

- Kursów walut
- Kursów akcji
- Oprocentowania
- Cenniki

Wyświetlacze napisów ruchomych

- Wewnętrzne jedno, dwu i wielorzędowe (graficzne)
- Zewnętrzne dowolnych rozmiarów

Zegary elektroniczne, wyświetlacze numerów pieśni

Wyświetlacze numerków dla kas

Wyświetlacze należności współpracujące z komputerami PC

Interkomy do rozmów przez szyby pancerne

Czytniki kart elektronicznych

Karty BIOS-2000 pozwala na pracę starych komputerów po roku 2000 bez wymiany płyty głównej

Sterowniki mikroprocesorowe

*** więcej informacji na www.pezet.com.pl ***