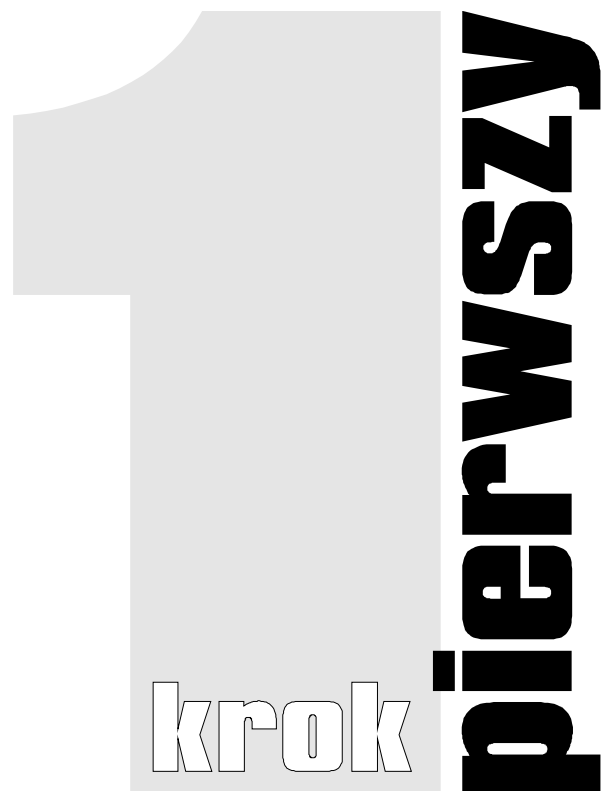


System KC-Market

oprogramowanie dla sklepów

(c) 2000-2001 by Kucharscy s.c.
32-700 Bochnia ul. Kazimierza Wielkiego 65
tel. (014) 611-94-40, fax (014) 611-94-46
www.kucharscy.com.pl
e-mail: poczta@kucharscy.com.pl



Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE	6
1.1. O podręczniku Pierwszy Krok	7
1.1.1. Zawartość poszczególnych rozdziałów podręcznika	7
1.1.2. Przyjęte konwencje opisu	8
1.2. Funkcje realizowane przez programy	8
1.2.1. Ogólna charakterystyka Systemu KC-Market.	8
1.2.2. Funkcje realizowane przez program KC-Firma	10
1.2.3. Funkcje realizowane przez program KC-Etykiety	12
1.2.4. Funkcje realizowane przez program KC-Analizy	12
1.2.5. Funkcje realizowane przez program KC-Serwer	15
1.3. System KC-Market a ustawa o rachunkowości	15
2. PRZYGOTOWANIE DO PRACY	17
2.1. Przygotowanie sprzętu	18
2.1.1. Komputer	18
2.1.2. Drukarka	18
2.1.3. System Windows	18
2.1.4. Sieć komputerowa	18
2.1.5. Inne Urządzenia	18
2.2. Zawartość pakietu z oprogramowaniem	19
2.3. Instalacja i uruchomienie programów	19
2.4. Autoryzacja i rejestracja programu	19
2.4.1. Autoryzacja programu	19
2.4.2. Rejestracja programu	20
3. OBSŁUGA SYSTEMU - ZASADY OGÓLNE	21
3.1. Obsługa komputera, drukarki i innych urządzeń	22
3.2. Środowisko Windows	22
3.3. Myszka	22
3.4. Klawiatura	23
3.5. Uruchamianie i wyłączanie programów Systemu KC-Market	24
3.6. Okno programu	24
3.7. System menu	25
3.7.1. Wybieranie funkcji z menu	25
3.8. Obsługa formularzy	26
3.8.1. Pola edycji	27
3.8.2. Pola edycji z listą wyboru	27
3.8.3. Pola zaznaczenia	28
3.8.4. Pola informacyjne	29
3.8.5. Przyciski na formularzach	29
3.8.6. Inne elementy formularzy	29

3.8.7.	Formularze z zakładkami	29
3.9.	Obsługa list obiektów	30
3.9.1.	Koncepcja listy obiektów	30
3.9.2.	Poruszanie się po liście	31
3.9.3.	Wyszukiwanie obiektów na liście	31
4.	SKRÓCONY OPIS REALIZACJI WYBRANYCH PROCESÓW	32
4.1.	Czynności administracyjne	33
4.1.1.	Aby włączyć System KC-Market	33
4.1.2.	Aby wyłączyć System KC-Market	33
4.1.3.	Aby wykonać kopię bezpieczeństwa	34
4.2.	Operowanie na kartotekach	34
4.2.1.	Aby założyć kartotekę towaru	34
4.2.2.	Aby utworzyć wewnętrzny kod kreskowy	35
4.2.3.	Aby założyć kartotekę nowego kontrahenta	36
4.3.	Tworzenie dokumentów	36
4.3.1.	Aby zarejestrować dostawę zewnętrzną (PZ)	36
4.3.2.	Aby wydrukować cenówki do dokumentu PZ	38
4.3.3.	Aby wystawić fakturę do paragonu (FP)	39
4.4.	Spis z natury	39
4.4.1.	Aby przeprowadzić spis z natury	39
5.	BEZPIECZEŃSTWO DANYCH	43
5.1.	Kopie bezpieczeństwa	44
5.2.	Ochrona przed wirusami	44
5.3.	Kontrola dostępu	44
5.4.	Wyłączanie programu i systemu Windows	44
5.5.	Zasilanie awaryjne	44
5.6.	Bezpieczeństwo danych w sieci	45
6.	POMOC TECHNICZNA	46
6.1.	Korzystanie z pomocy telefonicznej	47
6.2.	Strony internetowe producenta	47
6.3.	Uaktualnienia wersji programów	47
7.	PRZYKŁADOWE WYDRUKI Z SYSTEMU KC-MARKET	48



Wstęp

Witamy Państwa i dziękujemy za wybranie naszego produktu. Życzymy udanego wdrożenia oraz zadowolenia z eksploatacji. Mamy nadzieję, że w krótkim czasie System KC-Market stanie się dla Państwa użytecznym narzędziem w codziennej pracy. Aktualne wersje programów są wynikiem wieloletnich doświadczeń we wdrażaniu technologii informatycznych dla handlu i usług. Nasz zespół nieustannie ulepsza oprogramowanie, biorąc pod uwagę Państwa sugestie oraz bieżące zmiany w przepisach. Wyniki naszej pracy są dostępne w postaci kolejnych wersji programów. Jako producent, pragniemy pomagać Państwu zarówno na etapie wdrożenia, jak i podczas codziennej eksploatacji systemu. Podręcznik „Pierwszy Krok” zawiera podstawowe informacje potrzebne do rozpoczęcia pracy z oprogramowaniem.

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział zawiera opis organizacji podręcznika, podstawowe informacje na temat programów Systemu KC-Market oraz omówienie aspektów formalnych użytkowania programów.

1.1. O podręczniku Pierwszy Krok

Podręcznik zawiera podstawowe informacje potrzebne do zainstalowania i rozpoczęcia pracy z programami. Więcej informacji na temat programów, można znaleźć w publikacjach zamieszczonych w postaci elektronicznej na płycie CD z programami. Aktualne wersje tych publikacji są również dostępne na stronach internetowych producenta. Dokumentacja nie zawiera informacji na temat obsługi systemu Windows. Wiedzę tę można zdobyć czytając jedno z wielu wydawnictw, lub uczestnicząc w ogólnodostępnych kursach komputerowych. Autorzy tego podręcznika zakładają, iż użytkownik posiada chociaż minimalną wiedzę na temat obsługi systemu Windows. Ponieważ System KC-Market używa standardów obsługi systemu Windows, dokumentację Windows należy uznać za dodatkową dokumentację Systemu KC-Market.

UWAGA! Podręcznik zawiera informacje o programach; KC-Firma, KC-Serwer, KC-Etykiety oraz KC-Analizy. Opisane funkcje są dostępne w zależności od posiadania licencji na poszczególne programy pakietu. Na płycie CD umieszczono wszystkie programy opisane w podręczniku. Programy, które nie zostały zakupione można uruchomić w trybie demonstracyjnym.

1.1.1. Zawartość poszczególnych rozdziałów podręcznika

Rozdział 1 Informacje Ogólne

Rozdział zawiera opis organizacji podręcznika, podstawowe informacje na temat programów Systemu KC-Market oraz omówienie aspektów formalnych użytkowania programów.

Rozdział 2 Przygotowanie do pracy

Rozdział zawiera opis czynności wstępnych, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę z oprogramowaniem. Są to: przygotowanie sprzętu, instalacja programów oraz autoryzacja i rejestracja programów. Więcej informacji na temat doboru i konfiguracji sprzętu oraz instalacji programów zawarto w „Instrukcji Technicznej” umieszczonej na płycie CD z programami.

Rozdział 3 Obsługa systemu - zasady ogólne

Rozdział zawiera opis ogólnych zasad, oraz przegląd standardowych elementów obsługi programów.

Rozdział 4 Skrócony opis realizacji wybranych procesów

Rozdział zawiera opis realizacji podstawowych funkcji związanych z użytkowaniem Systemu KC-Market.

Rozdział 5 Bezpieczeństwo danych

Rozdział zawiera przegląd zagadnień związanych z bezpieczeństwem danych gromadzonych w systemie.

Rozdział 6 Pomoc techniczna

Rozdział zawiera informacje o sposobie korzystania z pomocy technicznej świadczonej przez producenta programu.

Rozdział 7 Przykładowe wydruki z Systemu KC-Market

Rozdział zawiera przykładowe wydruki dokumentów i raportów z programów KC-Firma, KC-Analizy i KC-Etykiety.

1.1.2. Przyjęte konwencje opisu

W celu ujednoczenia metod opisu, w dokumentacji Systemu KC-Market przyjęto pewne stałe konwencje dotyczące nazewnictwa. Poniżej podajemy definicje stosowanych nazw i określeń.

Klawisz, wciśnij klawisz

Określenie **klawisz** oznacza klawisz na klawiaturze.

Przycisk, wybierz przycisk

Określenie **przycisk** oznacza przycisk uwidoczniony na ekranie monitora. Wybranie przycisku ekranowego powoduje wykonanie, opisanej na nim czynności. W tekście podręcznika przyciski ekranowe występują w postaci: **Zatwierdź**, **Otwórz**, **Anuluj**, itp.

Kursor

Określenie **kursor** oznacza migający znak w kształcie pionowej kreski, wskazujący miejsce, w którym pojawi się następny wpisany znak.

Kursor myszki

Określenie **kursor myszki** oznacza znak w kształcie strzałki, przemieszczany na ekranie za pomocą myszki.

Kliknąć..., kliknij myszką... , kliknij myszką na...

Określenie **kliknij myszką...** oznacza ustawienie kursora myszki na obiekcie (tu oznaczonym...) i jednokrotne naciśnięcie lewego klawisza myszki.

Aktywność, fokus (wyróżnienie elementu)

Oznacza wyróżnienie, aktywnego (bieżącego) elementu formularza. Jeżeli aktywnym elementem jest pole edycji, to znajduje się w nim kursor. Jeżeli aktywny jest inny element (np. przycisk ekranowy) to jest on obwiedzony przerywaną linią.

1.2. Funkcje realizowane przez programy

1.2.1. Ogólna charakterystyka Systemu KC-Market.

Każdy sklep, aby skutecznie konkurować na rynku musi spełniać wiele trudnych wymogów dotyczących jakości oferty, jakości obsługi klienta oraz niskiego poziomu kosztów. Osiągnięcie szeroko rozumianej wysokiej jakości nie jest dziś możliwe bez stosowania nowoczesnych narzędzi informatycznych. Najnowszej generacji elektroniczne urządzenia sklepowe takie jak kasy fiskalne, wagi metkujące, czytniki kodów kreskowych oraz inwentaryzatory są projektowane z myślą o pracy w komputerowym systemie zarządzania sklepem. Najważniejszym elementem takiego systemu jest oprogramowanie. To ono steruje pracą urządzeń kompleksowo wspomagając wszystkie ważne procesy realizowane w sklepie. Pozwala precyzyjnie zarządzać asortymentem, dostawami oraz kontrolować pracę personelu. Pomyślnie wdrożony system komputerowy jest źródłem korzyści w trzech głównych obszarach zarządzania sklepem. Są to:

Bieżące utrzymanie ruchu

- rejestracja dostaw i zwrotów (identyfikacja za pomocą kodów kreskowych, marżowanie);
- realizacja przecen towarów;
- tworzenie zamówień do dostawców;
- programowanie kas fiskalnych, wag metkujących, sprawdzarek cen;
- automatyzacja obsługi klienta przy użyciu kodów kreskowych;

- tworzenie wszelkiego rodzaju wydruków dla sklepu (kody kreskowe, cenówki, wywieszki, cenniki, plakaty promocyjne, książki kodów kasjera itp.);
- wystawianie faktur do paragonów oraz obsługa zwrotów (reklamacji);
- bieżący dostęp do informacji o stanach towarowych, brakach, historii zakupów, sprzedaży itp.

Rozliczenie księgowo oraz finanse

- rozliczenie podatku VAT (zakupy, sprzedaż z kas, faktury, zwroty detaliczne);
- rozliczenie zakupów (konfrontacja);
- rozliczenie opakowań zwrotnych;
- raporty salda towarów i opakowań (ceny zakupu, ceny detaliczne, VAT, marża);
- kasa;
- należności i zobowiązania;
- banki, przelewy;
- eksport danych do systemów księgowych (wymaga modułu KC-Eksport).

Optymalizacja pracy sklepu poprzez analizę zgromadzonych danych

- analizy sprzedaży (struktura sprzedaży, raporty szczegółowe, rotacja);
- analizy zapasu (struktura zapasu, towary zalegające, braki);
- analizy zakupów (struktura zakupów, raporty szczegółowe);
- analizy pracy kas i kasjerów (raporty godzinowe, wiele wariantów wyników);
- zaawansowane analizy koszyka (badanie zachowań klientów, badanie wyników promocji, itp.).

Dostępne na rynku oprogramowanie, można podzielić na dwie główne grupy: off-line i on-line. Najbardziej rozpowszechnione systemy typu off-line oferują uproszczone metody współpracy z kasami fiskalnymi. W rozwiązaniach tych wysyłanie do kas nowych towarów oraz cen a także odczyt sprzedaży odbywa się na polecenie użytkownika. Oznacza to, że utrzymanie aktualnej listy towarów w kasach wymaga ciągłego zaangażowania personelu. Po każdej zmianie w bazie towarowej (np. po przyjęciu towaru) należy pamiętać o konieczności przesłania nowych danych do kas. Także odczyt sprzedaży z kas wykonywany jest na żądanie. W trakcie odczytu konieczne jest przerwanie sprzedaży. W praktyce odczyty wykonuje się dopiero po zakończeniu pracy sklepu. Wadą takiego rozwiązania jest brak informacji o stanach towarów w ciągu dnia, gdyż są one aktualizowane dopiero po odczycie sprzedaży. Informacja o sprzedaży ma uproszczony charakter - zawiera łączne ilości sprzedaży dla każdego towaru za dzień. Brak natomiast informacji o poszczególnych transakcjach, co znacznie ogranicza możliwości analityczne systemu.

Druga grupa rozwiązań to systemy klasy on-line. Dzięki zaawansowanym możliwościom współpracy z kasami i wagami oprogramowanie to pozwala komfortowo i bieżąco zarządzać pracą sklepu. Każda zmiana danych o towarach jest automatycznie i natychmiast wysyłana do kas, a dzięki wpływającym na bieżąco informacjom o sprzedaży system zawsze zna aktualne stany towarów. W systemach on-line informacja o sprzedaży jest bardzo szczegółowa (przechowywana jest pełna treść wszystkich transakcji). Daje to możliwość prowadzenia zaawansowanych analiz np. analiza koszyka, badanie skuteczności promocji, analiza zachowań klientów, analiza pracy kasjerów.

System KC-Market kompleksowo wspomaga pracę sklepu. Program KC-Firma wspomaga wszystkie podstawowe procesy pracy sklepu oraz oferuje komunikację z kasami w trybie off-line. Moduł KC-Serwer umożliwi komunikację z kasami oraz wagami metkującymi w trybie on-line. Moduł KC-Etykiety tworzy komplet wydruków dla sali sprzedażowej. Moduł KC-Analazy dostarcza zaawansowane raporty analityczne oraz księgowe. Wszystkie moduły zostały tak zintegrowane, aby raz wprowadzona informacja generowała korzyści na wszystkich etapach zarządzania sklepem.

1.2.2. Funkcje realizowane przez program KC-Firma

Obsługa funkcji związanych ze sprzedażą

- wystawianie faktur sprzedaży oraz faktur korygujących;
- prowadzenie szybkiej sprzedaży detalicznej;
- wystawianie faktur do paragonów oraz korekt do faktur;
- rejestracja zwrotów detalicznych (reklamacji);
- drukowanie duplikatów dokumentów sprzedaży i korygujących;
- drukowanie cenników i ofert.

Prowadzenie gospodarki magazynowej

- rejestracja dostaw i wydań towarów (PZ, WZ);
- rejestracja przesunięć międzymagazynowych (MM+, MM-);
- rejestracja przychodów i rozchodów wewnętrznych (PW, RW);
- rejestracja zwrotów do dostawców (ZD);
- rejestracja przecen (PC+, PC-);
- drukowania dokumentów magazynowych pojedynczych, zbiorczych oraz zestawień tych dokumentów;
- drukowanie rozdzielników PW, RW, MM+, MM-;
- rejestracja spisów z natury oraz ich rozliczenie i wydruk;
- rejestracja i obsługa zamówień do dostawców.

Zarządzanie finansami

- rejestracja wpłat i wypłat z kasy (dokumenty KP, KW);
- informacja o stanie gotówki w kasie oraz drukowanie raportów kasowych;
- zarządzanie należnościami i zobowiązaniami;
- drukowanie poleceń przelewu oraz zestawień gotówki;
- drukowanie not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty.

Wspomaganie pracy księgowości

- rejestracja faktur zakupu i kosztowych w zdefiniowanym systemie teczek;
- drukowanie rejestrów VAT zakupu oraz sprzedaży;
- szybka informacja o bilansie podatku VAT w bieżącym miesiącu;
- drukowanie rozliczenia zakupów (dostawy fakturowane, dostawy nie fakturowane, towary w drodze);
- drukowanie zestawień dokumentów sprzedaży wg form płatności;
- możliwość określenia kont rozrachunkowych dla kontrahentów w celu automatycznego dekretowania dokumentów wyeksportowanych do systemu księgowego.

Raportowanie zgromadzonych informacji

- drukowanie raportu ogólnego (magazyn, kasa, rozrachunki, banki, bilans podatku VAT);
- drukowanie szczegółowego raportu o towarze (kartoteka, obroty razem, zestawienia wszystkich operacji na towarze w zadanym okresie);
- drukowanie szczegółowego raportu o kontrahencie (kartoteka, zestawienia wszystkich operacji z kontrahentem w zadanym okresie, stan rozrachunków);
- drukowanie sumarycznego raportu o sprzedaży (sprzedaż w zdefiniowanym przez użytkownika układzie, np. wg okresów, grup towarowych, kontrahentów, dokumentów sprzedaży itp.);
- drukowanie analitycznego raportu o sprzedaży (sprzedaż w układzie towarowym wg szczegółowo zdefiniowanych kryteriów);

- drukowanie raportu o brakach towarów wg zdefiniowanych limitów;
- drukowanie zestawień dowolnych obiektów dostępnych w programie (towarów, kontrahentów, dokumentów sprzedaży, dokumentów magazynowych itp.). Zestawienia mogą zawierać wszystkie obiekty lub wybrane wg zdefiniowanych kryteriów;
- eksport wszystkich raportów do dalszej obróbki poza programem (w formacie programu MS WORD oraz arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL).

Współpraca z urządzeniami sklepowymi

- współpraca z kasami fiskalnymi w trybie off-line. Przesyłanie listy towarów do kas oraz odczyt sprzedaży z kas;
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych. Automatyczna identyfikacja towarów w czasie edycji dokumentów magazynowych;
- współpraca z terminalami przenośnymi (inventaryzatorami);
- współpraca z wagami metkującymi.

Współpraca z innymi programami

Program KC-Firma może współpracować z programami: KC-Serwer, KC-Etykiety, KC-Analizy oraz KC-POS tworząc zaawansowany system zarządzania sklepem. Dane z programu KC-Firma po przygotowaniu w programie KC-Eksport mogą być eksportowane do programów księgowych i automatycznie dekretowane na podstawie zdefiniowanych schematów księgowania. Program KC-Menadżer umożliwia analizę danych z sieci sklepów.

Nazwa	Kod	Ilość	Cena zak. netto	Cena sprz. brutto
MLEKO BOCHNIA 09L 2%				
M. SCHAB Z/K	103	1,45	12,50	15,00
MARG VITA 500G	3019	24	1,55	1,90
MASŁO EKSTRA 200G SUDOWIA	3039	86	1,82	2,20
MASŁO ROŚLINNE 500G KRUSZWICA	3038	48	2,10	2,60
MLEKO BIAŁE 1L 3%	3018	24	1,70	2,10
MLEKO BOCHNIA 09L 2%	3036	32	1,00	1,15
MLEKO BOCHNIA 09L 3,2%	3037	24	1,00	1,15
MLEKO HEJ 1L 3%	3013	14	1,65	2,10
MYDŁO BAMBINO 100G	3063	20	0,88	1,35
MYDŁO BOBAS 100G	3064	19	0,84	1,30
MYDŁO DOVE 100G	3065	20	2,79	4,30
MYDŁO LUX BIAŁE 100G	3068	24	1,50	2,30
MYDŁO LUX RÓŻOWE 100G	3066	18	1,20	1,84
MYDŁO LUX ZIEŁONE 100G	3067	30	1,20	1,84
O. BANANY	305	18,5	1,70	2,30
O. CYTRYNY	306	4,27	3,50	4,69
O. GRUSZKI	303	40	2,65	3,45
O. JABŁKA JONAGOLD	301	45,246	1,20	1,55

Rys. 1 Przykładowy ekran programu KC-Firma - lista towarów.

Obsługa wielu magazynów

- definiowanie dowolnej ilości magazynów;
- funkcje eksportu i importu dokumentów MM, umożliwiające automatyzację przesunięć międzymagazynowych;
- możliwość przenoszenia dokumentów MM pomiędzy oddalonymi komputerami za pomocą dyskietek.

Praca w sieci komputerowej;

- możliwość pracy wielu osób na wspólnym magazynie;
- program nie wymaga zakupu systemu sieciowego ani dedykowanego serwera sieciowego.

Administrowanie programem oraz danymi;

- definiowanie użytkowników i ich uprawnień (ochrona dostępu za pomocą haseł);
- zaawansowany system tworzenia kopii bezpieczeństwa (archiwizacje automatyczne);
- wbudowany mechanizm optymalizacji bazy danych;
- wbudowane mechanizmy kontroli poprawności danych.

1.2.3. Funkcje realizowane przez program KC-Etykiety

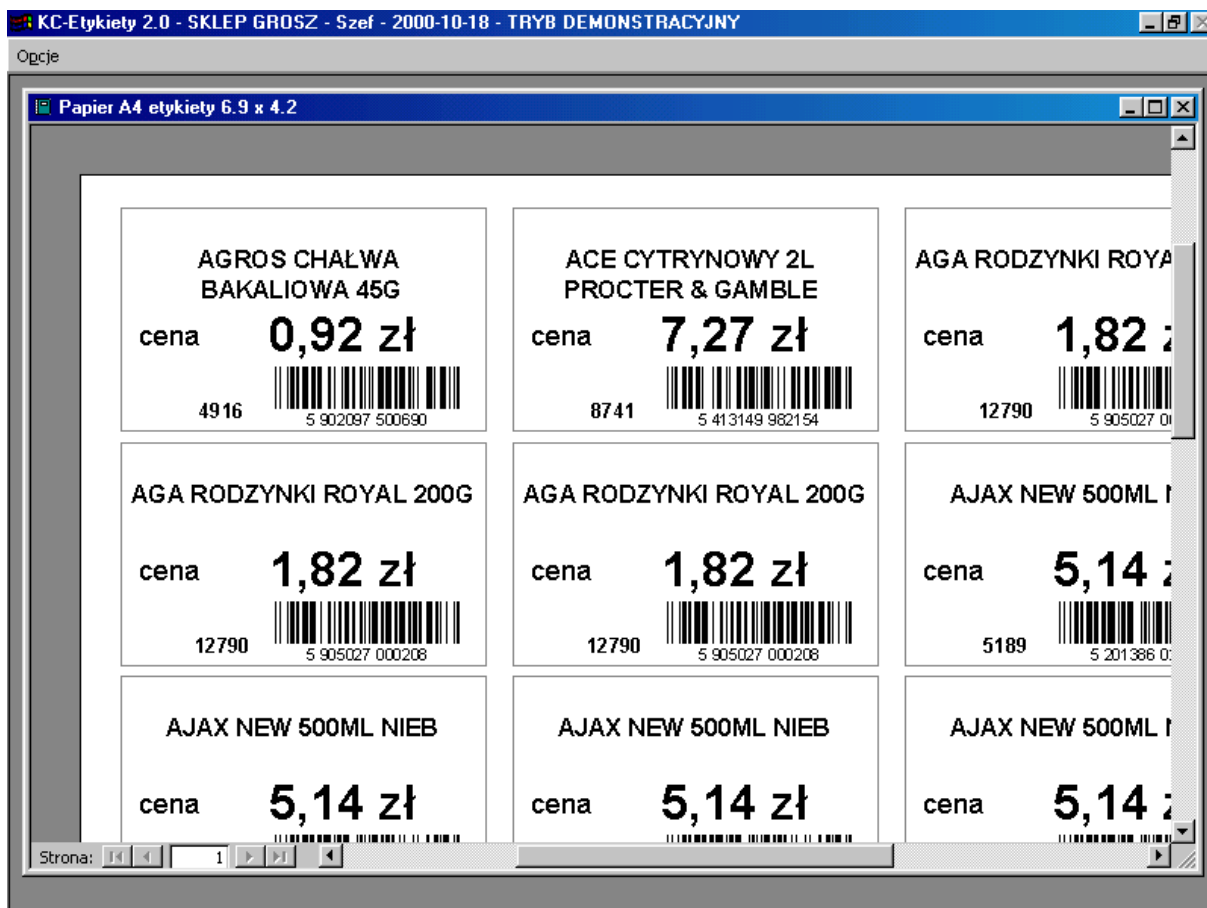
- automatyczne drukowanie cenówek na półkę do dokumentów przyjęcia i przeceny;
- automatyczne drukowanie kodów kreskowych dla towarów nie kodowanych przez producenta;
- drukowanie wywieszek towarowych oraz plakatów (promocje, wyprzedaże);
- drukowanie cenników;
- drukowanie książek kodów kasjera (także z kodami kreskowymi).

Wydruki mogą być tworzone dla dokumentów magazynowych (przyjęcie, przecena), dla grup towarowych, dla ręcznie wskazanych towarów lub dla towarów zarejestrowanych za pomocą inwentaryzatora. Program inteligentnie interpretuje dane, tworząc gotowe serie wydruków zgodnie z potrzebami sklepu. Wbudowane formy wydruków (projekty) mogą być modyfikowane przez użytkownika. Możliwe jest też tworzenie nowych projektów. Wydruki mogą zawierać informacje o towarze, grafikę, kody kreskowe, dostępne są bogate możliwości graficzne systemu Windows.

1.2.4. Funkcje realizowane przez program KC-Analizy

Rozliczenie księgowo sklepu

- Raport salda towarów (sekcja obciążenia - wszystkie typy dowodów, sekcja sprzedaży i zwrotów z kas, sumaryczne rozliczenie salda, wycena w cenach zakupu, cenach detalicznych, VAT, marża, konfrontacja dostaw zewnętrznych);
- Raport salda opakowań (sekcja obciążenia - wszystkie typy dowodów, sekcja sprzedaży i skupu z kas, sumaryczne rozliczenie salda);
- Raport kasowy sklepu (utargi z kas, sprzedaż opakowań, wpłaty do banku, zw rotety detaliczne, skup opakowań, zakupy gotówkowe, niegotówkowe formy sprzedaży);
- Rejestr sprzedaży wg raportów fiskalnych z kas;
- Rejestr zwrotów detalicznych;
- Zestawienie wpłat i wypłat za opakowanie zwrotne;



Rys. 2 Przykładowy ekran programu KC-Etykiety - arkusz cenówek na półkę.

Analizy sprzedaży

- Szczegółowy raport o sprzedaży towarów. Sprzedaż w okresie, koszt zakupu, marża (%), kwota), wiele kryteriów oceny wyniku, możliwość wybrania towarów najlepszych lub najgorszych;
- Raport „Towary wiodące w grupach”. Informacja o sprzedaży towarów z poszczególnych grup. Sprzedaż w okresie, koszt zakupu, marża (%), kwota), wiele kryteriów oceny wyniku, możliwość wybrania towarów najlepszych lub najgorszych;
- Raport „Struktura sprzedaży”. Raport pokazuje alokację sprzedaży w takich kategoriach jak dni, tygodnie, miesiące, kwartały, grupy towarowe, kasy. Wynik zawiera sprzedaż, koszt zakupu, marżę oraz odniesienie do całości (struktura). Dostępne wykresy;
- Raport „Rotacja towarów”. Szczegółowa informacja o rotacji poszczególnych towarów (wskaźnik rotacji w dniach lub w razach). Wynik może oceniać kondycję zapasu lub wielkość dostaw. Możliwość wybrania towarów najlepiej lub najgorzej rotujących;
- Raport „Struktura rotacji”. Informacja o rotacji w kategoriach ogólnych (grupy towarowe, stawki VAT, SWW). Możliwość wybrania kategorii najlepiej lub najgorzej rotujących. Dostępne wykresy.

Analizy zakupów i zapasów

- Raport „Struktura zakupów”. Raport pokazuje alokację zakupów w takich kategoriach jak grupy towarowe, dostawcy, stawki VAT, SWW. Wiele kryteriów oceny wyniku. Możliwość wyboru wyników najlepszych lub najgorszych. Dostępne wykresy;
- Raport „Struktura zapasów”. Raport pokazuje alokację zapasów w takich kategoriach jak grupy towarowe, dostawcy, stawki VAT, SWW. Wiele kryteriów oceny wyniku. Możliwość wyboru wyników najlepszych lub najgorszych. Dostępne wykresy;
- Raport „Towary zalegające”. Raport pokazuje towary kupione we wskazanym okresie i będące nadal na stanie. Możliwość określenia kryteriów: grupa towarowa, dostawca,

klasyfikacja. Wynik zawiera takie informacje jak: ilość, cena zakupu, data i numer faktury zakupu, dostawca. Doskonale nadaje się do rozliczenia sprzedaży komisowej;

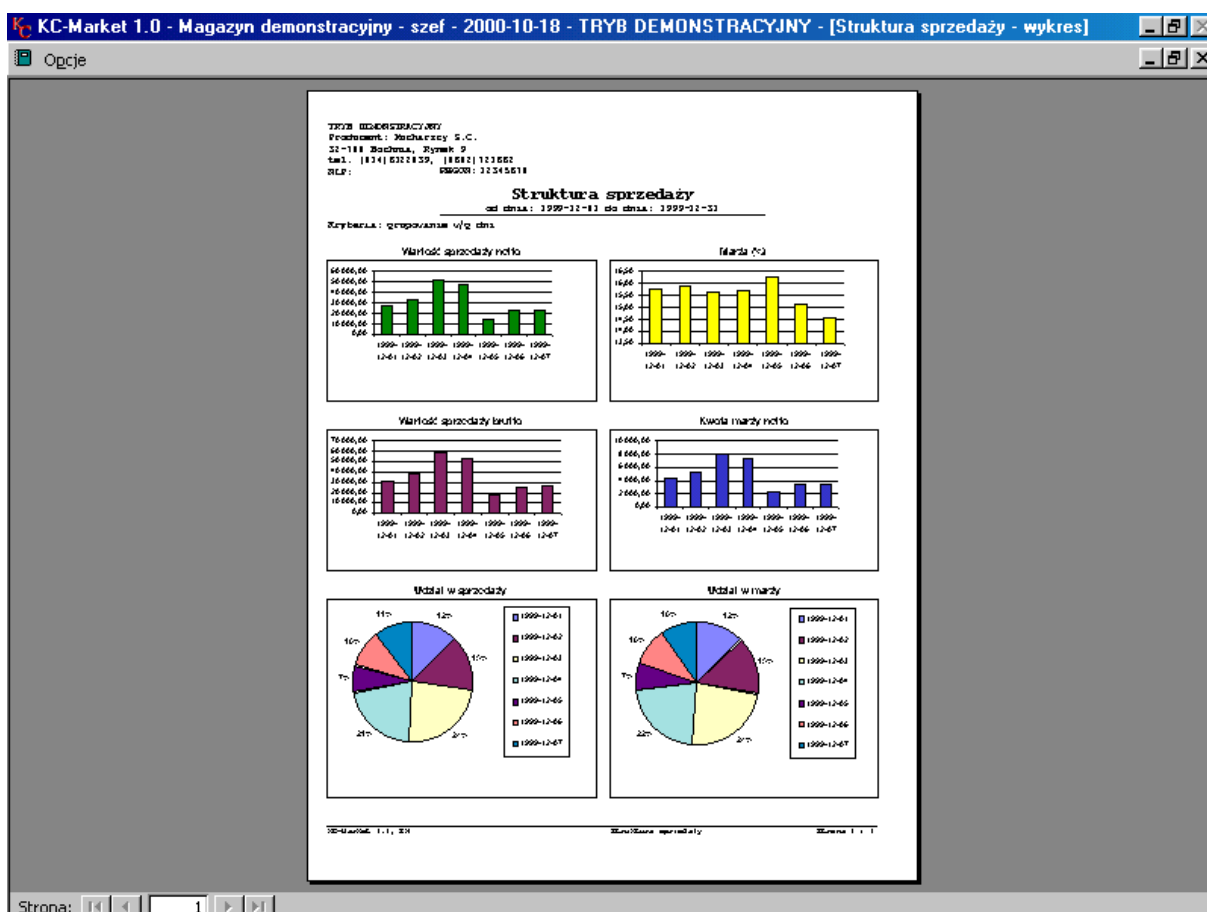
- Raport „Towary nie sprzedane od remanentu”. Raport pokazuje towary pozostające na stanie od ostatniego remanentu.

Analizy pracy kas i kasjerów

- „Raport godzinowy wg kas”. Wyniki pracy kas w układzie godzinowym. Możliwość obserwacji obrotu, ilości koszyków, ilości pozycji towarowych oraz marży procentowo i kwotowo;
- „Raport o kasjerach”. Badanie efektywności pracy kasjerów. Możliwość obserwacji obrotu, ilości koszyków, ilości pozycji towarowych.

Zaawansowane analizy koszyka zakupowego (badanie charakterystyki sklepu oraz zachowań klientów, badanie skuteczności promocji itp.)

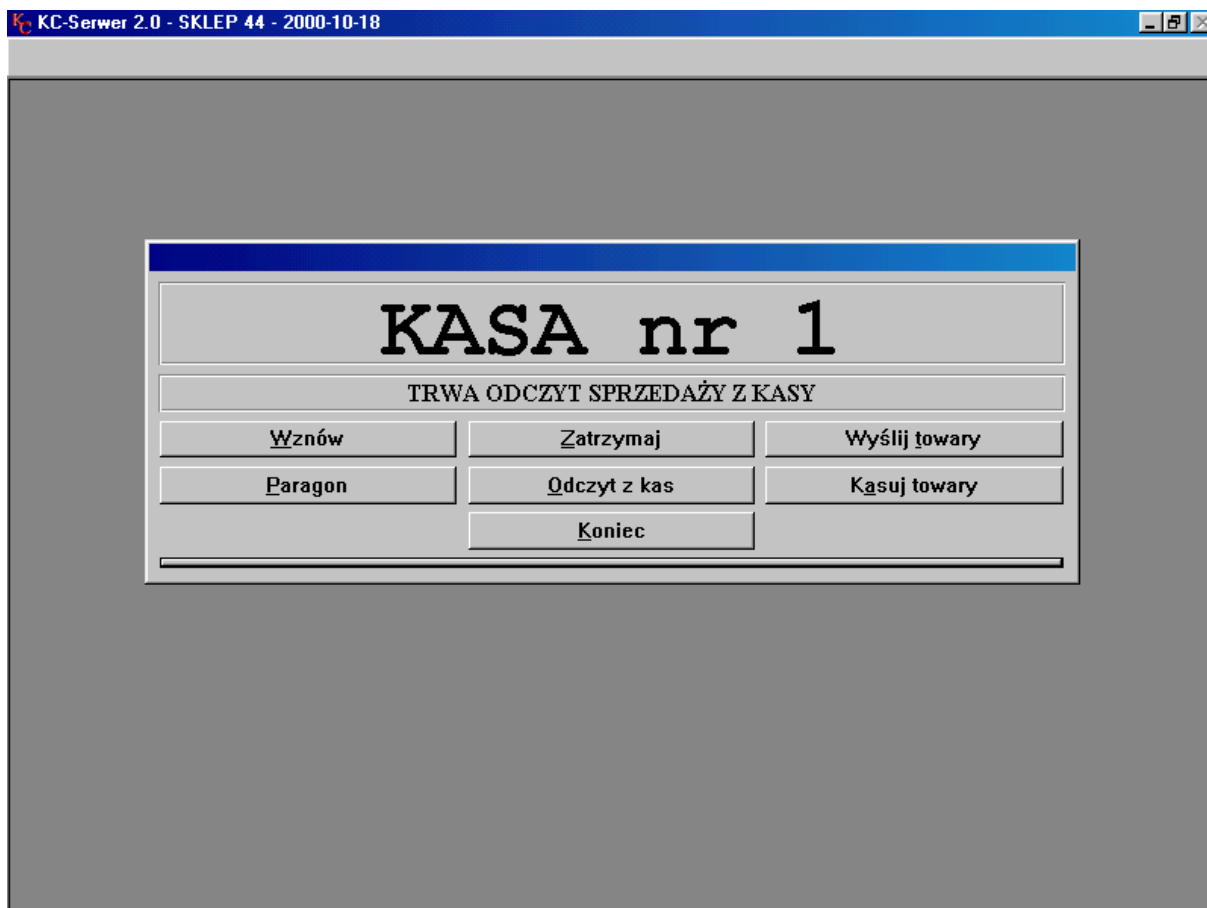
- Raport „Analiza koszyka - przegląd”. Podstawowe informacje statystyczne o transakcjach we wskazanym okresie. Ilość koszyków, ilość pozycji, obrót, marża. Udział wyników dnia w stosunku do całego okresu (struktura);
- Raport „Analiza koszyka - statystyka”. Raport podaje statystyczny opis koszyka na podstawie zaawansowanych zapytań. Możliwe parametry to: zakres dat, godziny, kasy, zakres kwot koszyka, zakres ilości pozycji, zakres kwoty marży, zawartość (wskazany towar, wskazana grupa);
- Raport „Analiza koszyka - zawartość”. Raport podaje statystyczną zawartość koszyka (rozkład w grupach towarowych) na podstawie zaawansowanych zapytań. Możliwe parametry to: zakres dat, godziny, kasy, zakres kwot koszyka, zakres ilości pozycji, zakres kwoty marży, zawartość.



Rys. 3 Przykładowy ekran programu KC-Analizy - wykres struktury sprzedaży wg dni tygodnia.

1.2.5. Funkcje realizowane przez program KC-Serwer

Moduł KC-Serwer zapewnia ciągłą, automatyczną komunikację z kasami fiskalnymi oraz wagami metkującymi (praca on-line). Program cyklicznie odczytuje sprzedaż z kas, na bieżąco aktualizując stany towarowe. W bazie danych przechowywane są pełne treści paragonów. Nowo wprowadzone towary oraz zmiany cen są automatycznie wysyłane do kas i wag. Współpraca z kasami odbywa się "w tle" tzn. bez przerywania pracy kasjerów. Konstrukcja systemu gwarantuje zachowanie ciągłości pracy oraz integralności danych, nawet w razie awarii jednego z elementów (kasa, waga lub komputer). Po usunięciu usterki program automatycznie odczyta z kas zaległe paragony oraz zaktualizuje bazy towarowe kas i wag. Oprócz trybu pracy on-line program umożliwia ręczne sterowanie kasami.



Rys. 4 Panel kontrolny programu KC-Serwer.

1.3. System KC-Market a ustawa o rachunkowości

Aktualnie obowiązująca Ustawa o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591) w pełni sankcjonuje prowadzenie rachunkowości przy użyciu technik komputerowych. Ustawa określa, jakie cechy powinien posiadać program (zestaw programów) używany do prowadzenia rachunkowości oraz określa metody, które należy stosować przy prowadzeniu rachunkowości komputerowej. Ustawodawca nie przewiduje natomiast „certyfikacji” programów do prowadzenia rachunkowości. O dopuszczeniu danego systemu do użytkowania decyduje na piśmie kierownik jednostki.

System KC-Market rejestruje operacje gospodarcze tworząc odpowiednie dokumenty źródłowe (np. faktury, dokumenty PZ) oraz zestawienia i raporty (np. rejestry VAT). Dokumenty te nabierają mocy po wydrukowaniu i podpisaniu przez wystawiającego. Natomiast elektroniczna postać dokumentu w bazie danych programu nie stanowi formalnej dokumentacji księgowej. Gromadzenie danych w Programach KC nie zwalnia użytkownika z prowadzenia bieżących zapisów w księgach. Tak więc są to programy pomocnicze,

o charakterze operacyjnym, a nie księgowym i jako takie nie podlegają przepisom ustawy o rachunkowości. Jednakże, w niektórych zastosowaniach (np. księgową ewidencja ilościowo-wartościowa towarów) można uznać, że programy oraz gromadzone w nich dane są elementem dokumentacji księgowej, gdyż zastępują prowadzone ręcznie ewidencje pomocnicze (kartoteki towarowe).

W świetle ustawy program używany do prowadzenia rachunkowości powinien spełniać szereg wymogów. Większość z nich odnosi się bezpośrednio do programów księgowych, lecz niektóre - o charakterze ogólnym - mogą dotyczyć programów pomocniczych. Są to:

Wymóg kompletnej dokumentacji

Dokumentacja dostarczana wraz z oprogramowaniem zawiera wszystkie wymagane informacje. W szczególności dokumentacja zawiera:

- wykaz i opis zbiorów zawierających dane;
- szczegółowy opis programu (opis funkcji oraz sposobów obsługi);
- opis zasad ochrony danych;
- opis sposobów zapewnienia właściwego stosowania programu.

Ze względu na fakt, iż programy są nierozdzielnie związane z systemem Windows (np. używają jego standardów obsługi oraz systemu druku), dokumentację do tego systemu należy uznać za dokumentację uzupełniającą do Systemu KC-Market.

Wymóg trwałości (nieodwracalności) zapisów

W Systemie KC-Market zmiany stanów kartotekowych oraz innych rejestrowanych wartości mogą nastąpić wyłącznie w wyniku utworzenia dokumentu (np. ilość towaru zawsze wynika z zarejestrowanych dokumentów magazynowych). Dokument staje się formalnie ważny w momencie wydrukowania w ostatecznej postaci oraz podpisania, a nie w momencie utworzenia go w programie. Ze względów praktycznych, w trakcie okresu rozliczeniowego dopuszczono możliwość wielokrotnego poprawiania i drukowania oraz usuwania dokumentów. Dopiero wykonanie funkcji Zamknięcie okresu uniemożliwia dodawanie, poprawianie oraz usuwanie dokumentów z tego okresu, co daje gwarancję nieodwracalności zapisów. Zamknięcie okresu powinno być dokonywane najpóźniej w momencie przekazania dokumentów źródłowych oraz zestawień i raportów do księgowania.

Wymóg postaci wydruków

Wydruki generowane przez System KC-Market posiadają następujące cechy:

- nazwę jednostki gospodarczej;
- nazwę dokumentu lub raportu;
- numer dokumentu (dotyczy dokumentów seryjnych);
- datę wystawienia dokumentu lub wydruku raportu;
- nazwę, wersję oraz numer seryjny programu generującego wydruk;
- numer strony wydruku z dodatkowym słownym oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej.

Ponadto niektóre wydruki o charakterze księgowym (np. rejestry VAT, spisy z natury) posiadają narastające podsumowania wszystkich stron.

Rozdział 2

PRZYGOTOWANIE DO PRACY

Rozdział zawiera opis czynności wstępnych, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę z Systemem KC-Market. Są to: przygotowanie sprzętu, instalacja programów oraz autoryzacja i rejestracja programów. Więcej informacji na temat doboru i konfiguracji sprzętu oraz instalacji programów zawarto w Instrukcji Technicznej umieszczonej na płycie CD z programami.

2.1. Przygotowanie sprzętu

2.1.1. Komputer

Do efektywnej pracy z Systemem KC-Market potrzebny jest komputer o odpowiedniej mocy. Minimalna wymagana konfiguracja to maszyna klasy Pentium z pamięcią 32MB. Do komfortowej pracy w przeciętnych warunkach, zalecany jest komputer klasy Celeron z pamięcią 64 Mb. W systemach typu on-line zaleca się używanie komputera z pamięcią 128 Mb. Dobierając komputer należy wziąć pod uwagę takie czynniki jak: przewidywana ilość kartotek magazynowych, przewidywana ilość rejestrowanych transakcji oraz ewentualnie praca w sieci. W przypadku dużych magazynów lub punktów sprzedaży o dużym ruchu, konieczne będzie użycie szybkiego komputera. Użytkowanie programu w sieci dodatkowo zwiększa wymagania wobec komputerów. Szczególnie serwer bazy danych oraz drukarki powinien posiadać odpowiednio dużą moc. W roli serwera zaleca się użycie komputera klasy Pentium III.

2.1.2. Drukarka

Wybierając drukarkę należy wiedzieć, że System KC-Market używa graficznego systemu druku Windows. W związku z tym najlepsze efekty można uzyskać stosując nowoczesne drukarki stronicowe (atramentowe, laserowe). Bardzo popularne do niedawna, drukarki igłowe mogą być stosowane, lecz nie gwarantują odpowiedniej jakości oraz szybkości pracy. Aby tworzyć dużo wydruków, należy wybrać drukarkę szybką i trwałą. Przed rozpoczęciem pracy z programem należy zainstalować drukarkę w systemie Windows używając sterowników dostarczonych wraz z urządzeniem lub dostępnych w systemie. Proces instalacji, opisany jest w dokumentacji drukarki. O ile użytkownik programu nie zadecyduje inaczej, wydruki kierowane są na drukarkę domyślną systemu Windows.

2.1.3. System Windows

Podstawą działania Systemu KC-Market jest system operacyjny Windows. Jest to aktualnie najpopularniejszy system operacyjny na świecie i de facto stał się standardem przemysłowym. Windows został stworzony po to, aby maksymalnie ułatwić obsługę komputera. Dzięki niemu użytkownik może zapomnieć o technicznych aspektach maszyny i skoncentrować się na zagadnieniach merytorycznych. Tak więc, przed przystąpieniem do pracy należy posiadać komputer z prawidłowo zainstalowanym systemem Windows w jednej z wersji: 95, 98, 98SE, Millenium, NT 4.0 Workstation, 2000 Professional. Konieczne jest posiadanie systemu w wersji polskiej. Autor tego podręcznika zakłada, że użytkownik posiada, chociaż minimalną wiedzę na temat obsługi systemu Windows.

2.1.4. Sieć komputerowa

Dobór sprzętu sieciowego oraz wykonanie instalacji sieciowej leżą poza możliwościami przeciętnego użytkownika komputera, dlatego należy je zlecić dostawcy sprzętu komputerowego.

2.1.5. Inne Urządzenia

System KC-Market może współpracować z wieloma urządzeniami specjalistycznymi takimi jak drukarki fiskalne, kasy fiskalne, wagi metkujące, czytniki kodów kreskowych, oraz terminale przenośne (inwentaryzatory).

2.2. Zawartość pakietu z oprogramowaniem

Oryginalny pakiet oprogramowania zawiera:

- zaklejoną kopertę zawierającą płytę CD z oprogramowaniem;
- podręcznik „Pierwszy Krok”;
- umowę licencyjną wraz z numerami seryjnymi programów;
- kartę rejestracyjną programu.

UWAGA! Otwarcie koperty z oprogramowaniem jest równoznaczne z akceptacją warunków umowy licencyjnej. Jeżeli pakiet, który otrzymałeś jest niekompletny, natychmiast skontaktuj się ze sprzedawcą.

2.3. Instalacja i uruchomienie programów

Wszystkie programy pakietu instaluje się w podobny sposób. Proces instalacji opisano na przykładzie programu KC-Firma.

Aby zainstalować program należy:

- uruchomić komputer z systemem Windows;
- włożyć płytę do napędu CD-ROM i zamknąć kieszeń;
- wybrać przycisk Start a następnie opcję Uruchom systemu Windows;
- za pomocą funkcji Przeglądaj otworzyć folder programu KC-Firma na płycie CD i wybrać program instalacyjny Setup.exe.
- uruchomić program instalacyjny naciskając przycisk **OK**.

Program instalacyjny zapyta o nazwę katalogu, w którym ma być umieszczony program oraz o tryb instalacji. Konieczne jest użycie ustawień proponowanych przez program - należy każdorazowo potwierdzić wybór klawiszem Enter. W wyniku instalacji, na dysku twardym zostanie utworzony katalog KCFirma2 zawierający program oraz przykładowe dane. W menu Programy systemu Windows zostanie dodana nowa grupa KC-Firma zawierająca ikonę startową programu KC-Firma.

Aby uruchomić program należy wybrać przycisk Start systemu Windows, wybrać menu Programy a następnie z grupy KC-Firma wybrać ikonę programu KC-Firma.

2.4. Autoryzacja i rejestracja programu

2.4.1. Autoryzacja programu

Aby móc używać programu, należy wcześniej dokonać jego autoryzacji. Autoryzacja jest procesem, w którym producent potwierdza prawa użytkownika do korzystania z posiadanej kopii programu. Odbywa się to poprzez przekazanie użytkownikowi specjalnego kodu autoryzacyjnego.

Proces autoryzacji przebiega następująco: użytkownik kontaktuje się z producentem i podaje numer seryjny posiadanej kopii programu oraz własny numer NIP. Numer seryjny kopii programu znajduje się na umowie licencyjnej dostarczonej wraz z programem. Po otrzymaniu numeru seryjnego oraz NIP producent przekazuje użytkownikowi kod autoryzacyjny. Kod autoryzacyjny należy zapisać na specyfikacji licencji oraz wprowadzić po uruchomieniu programu.

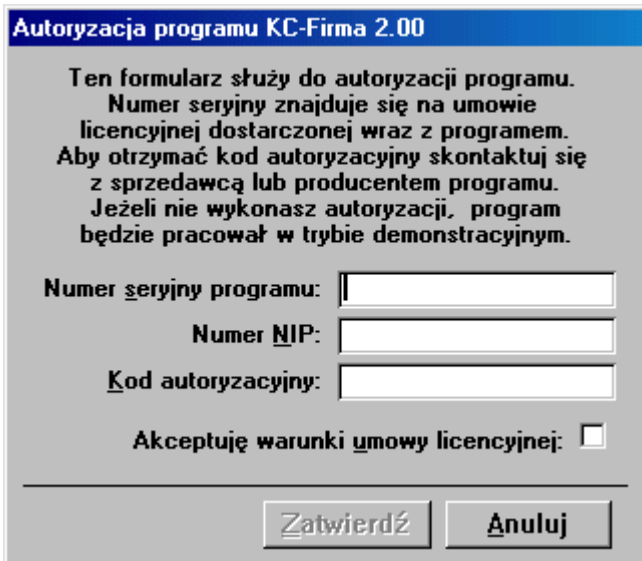
Aby wprowadzić otrzymany kod autoryzacyjny należy:

- uruchomić program;
- jeżeli program nie był dotychczas autoryzowany, na ekranie pojawi się formularz do autoryzacji;
- wpisać numer seryjny programu oraz nacisnąć klawisz **Enter**;
- wpisać numer NIP, oraz nacisnąć klawisz **Enter**;
- wpisać kod autoryzacyjny oraz nacisnąć klawisz **Enter**;
- kliknąć pole akceptacji warunków licencji;
- wybrać przycisk **Zatwierdź**.

Po dokonaniu autoryzacji program jest gotowy do pracy.

Aby pominąć autoryzację i kontynuować pracę w trybie demonstracyjnym, należy wybrać przycisk **Anuluj** na formularzu autoryzacji.

Uwaga! Otrzymany kod autoryzacyjny upoważnia do użytkowania programu tylko i wyłącznie z numerem NIP, dla którego kod został przyznany. Do czasu dokonania autoryzacji program pracuje w tzw. trybie demonstracyjnym. Tryb ten pozwala zapoznać się z możliwościami programu, lecz uniemożliwia wykorzystanie komercyjne. Dlatego przed rozpoczęciem właściwej eksploatacji, konieczne jest dokonanie autoryzacji programu!



Autoryzacja programu KC-Firma 2.00

Ten formularz służy do autoryzacji programu.
Numer seryjny znajduje się na umowie licencyjnej dostarczonej wraz z programem.
Aby otrzymać kod autoryzacyjny skontaktuj się z sprzedawcą lub producentem programu.
Jeżeli nie wykonasz autoryzacji, program będzie pracował w trybie demonstracyjnym.

Numer seryjny programu:

Numer NIP:

Kod autoryzacyjny:

Akceptuję warunki umowy licencyjnej:

Zatwierdź **Anuluj**

Rys. 5 Rysunek przedstawia formularz autoryzacji programu.

2.4.2. Rejestracja programu

Rejestracja programu polega na wysłaniu do producenta wypełnionej i podpisanej oryginalnej karty rejestracyjnej. Karta rejestracyjna jest dostarczana z programem. Użytkownicy, którzy dokonają rejestracji, uzyskują możliwość korzystania z telefonicznej pomocy technicznej oraz aktualizacji wersji programów w okresie gwarancji.

Rozdział 3

OBSŁUGA SYSTEMU - ZASADY OGÓLNE

Rozdział zawiera opis ogólnych zasad, oraz przegląd standardowych elementów obsługi programu.

3.1. Obsługa komputera, drukarki i innych urządzeń

Autorzy tego podręcznika zakładają, że użytkownik zna podstawowe zasady obsługi komputera, oraz urządzeń peryferyjnych. W szczególności zakłada się, że użytkownik:

- potrafi posługiwać się klawiaturą i zna tradycyjne znaczenie klawiszy specjalnych;
- potrafi posługiwać się myszką;
- potrafi obsługiwać stację dysków oraz napęd CD-ROM;
- potrafi obsługiwać drukarkę;
- zna zasady użytkowania sieci komputerowej (jeżeli dotyczy);
- potrafi obsługiwać inne urządzenia wchodzące w skład systemu, jak drukarki fiskalne, kasy fiskalne, skanery, inwentaryzatory (jeżeli dotyczy).

3.2. Środowisko Windows

Dla użytkownika ogromne znaczenie ma fakt, iż program pracuje w środowisku Windows. Swoją ogromny sukces Windows zawdzięcza między innymi temu, że wszystkie opracowane dla niego programy, niezależnie od ich treści można obsługiwać w ten sam sposób. Programy dla Windows używają do komunikacji z użytkownikiem, takich samych standardowych elementów (okien, menu, formularzy, list, pól edycji oraz klawiszy ekranowych). Jeżeli korzystasz z innych programów dla Windows to praca z Systemem KC-Market będzie dla Ciebie bardzo łatwa. Jednakże, jeżeli do tej pory nie używałeś Windows, to wysiłek włożony w naukę obsługi będzie doskonałą inwestycją, gdyż system ten jest obecnie światowym standardem i opracowano dla niego tysiące programów. Także pozostałe programy Systemu KC-Market zostały opracowane dla Windows. Podręcznik nie zawiera informacji na temat obsługi systemu Windows. Wiedzę tę można zdobyć studiując jedno z wielu wydawnictw, lub uczestnicząc w ogólnodostępnych kursach komputerowych.

Autorzy tego podręcznika zakładają, iż użytkownik posiada, chociaż minimalną wiedzę na temat obsługi systemu Windows.

3.3. Myszka

Tak jak wszystkie programy dla Windows, System KC-Market może być w dużym stopniu obsługiwany za pomocą myszki. Sposób operowania myszką i znaczenie wykonywanych operacji są zgodne ze standardem Windows. W celu uproszczenia koncepcji obsługi zablokowano funkcję prawego przycisku myszki (systemowy dostęp do właściwości obiektu oraz standardowych operacji na obiekcie), a odpowiednie operacje są dostępne poprzez wybranie widocznego na ekranie przycisku. Ze względu na specyfikę programu (konieczność wprowadzania dużej ilości danych alfanumerycznych) to klawiatura będzie najczęściej używana do komunikacji z programem, natomiast myszka, w razie potrzeby, pozwoli wygodnie wykonać pewne specyficzne czynności (np. szybkie przeniesienie kursora do odległego pola na formularzu). Także czynności systemowe, takie jak włączanie programu czy zamykanie Windows najwygodniej jest wykonać myszką. W podręczniku zaznaczono sytuacje, w których użycie myszki jest uzasadnione lub konieczne.

UWAGA! Mimo, że operowanie myszką może mieć w normalnej obsłudze programu znikome znaczenie, każdy użytkownik powinien umieć się nią posługiwać. Użycie myszki może być konieczne w pewnych nietypowych sytuacjach (np. ingerencja w pracę drukarki, obsługa innych zadań systemu Windows, sytuacje awaryjne). W związku z tym każdy komputer przeznaczony do pracy z Systemem KC-Market powinien być wyposażony w myszkę.

3.4. Klawiatura

Sposób wykorzystania klawiatury w Systemie KC-Market nie odbiega od standardów w tym zakresie. Zwyczajowe znaczenia klawiszy zostały zachowane. Ponadto Windows dodaje nowe możliwości wykorzystania klawiatury, związane z obsługą standardowych elementów systemu takich jak okna, menu, formularze, pola edycji itp. Poniżej podajemy najważniejsze metody używania klawiatury w programie, oraz wprowadzone wyjątki od zasad ogólnych.

Klawisz ENTER

Jest to najczęściej używany klawisz specjalny. Służy on do zatwierdzania wprowadzonych informacji i powoduje przejście kursora do nowej linii lub do następnego pola na formularzu. W trakcie edycji pól wielo-liniowych (pola uwag, opisów itd.), aby przejść do nowej linii, należy nacisnąć klawisze CTRL+ENTER.

UWAGA! Ze względu na wygodę obsługi, działanie klawisza Enter na formularzach Systemu KC-Market jest inne, niż w systemie Windows. Przyjęto zasadę, że naciśnięcie tego klawisza powoduje przejście kursora do następnego pola na formularzu, a nie zatwierdzenie i zamknięcie całego formularza.

Klawisze BACKSPACE i DELETE

W czasie edycji zawartości pola na formularzu naciśnięcie klawisza **BACKSPACE** spowoduje usunięcie znaku znajdującego się po lewej stronie od kursora. Naciśnięcie klawisza **DELETE** spowoduje usunięcie znaku znajdującego się po prawej stronie od kursora.

Klawisz ESC

Naciśnięcie tego klawisza powoduje zazwyczaj przerwanie działania lub wycofanie się z bieżącej operacji.

Klawisze strzałek

W czasie edycji zawartości pola na formularzu, powodują przesunięcie kursora o jeden znak w wybranym kierunku. Naciśnięcie klawisza **CTRL+strzałka** powoduje przesunięcie kursora o jeden wyraz we wskazanym kierunku.

Klawisze HOME i END

W czasie edycji zawartości pola na formularzu naciśnięcie **HOME** spowoduje przejście kursora na początek pola, a naciśnięcie **END** - na koniec pola.

Zaznaczanie i odznaczanie całego tekstu

W czasie edycji zawartości pola na formularzu naciśnięcie klawisza **F2** powoduje zaznaczenie całej zawartości pola. Kolejne naciśnięcie tego klawisza powoduje odznaczenie całej zawartości pola.

Zaznaczanie i odznaczanie fragmentu tekstu

Aby zaznaczyć część pola należy ustawić kursor na początku fragmentu tekstu, a następnie trzymając klawisz **SHIFT** naciskać klawisz ze strzałką w odpowiednim kierunku - fragment zostanie zaznaczony. Aby szybko zaznaczyć kilka kolejnych wyrazów należy ustawić kursor na początku fragmentu tekstu, a następnie trzymając klawisze **SHIFT** oraz **CTRL** naciskać klawisz ze strzałką w odpowiednim kierunku - fragment zostanie zaznaczony. Aby zaznaczyć tekst od początku linii do pozycji kursora należy nacisnąć klawisze **SHIFT** oraz **HOME**. Aby zaznaczyć tekst od pozycji kursora do końca linii należy nacisnąć klawisze **SHIFT** oraz **END**. Aby odznaczyć zaznaczony fragment naciśnij dowolny klawisz ze strzałką lub kliknij myszką w dowolnym miejscu pola.

Kasowanie zaznaczonego tekstu

Aby skasować zaznaczony fragment tekstu naciśnij klawisz **DELETE**. Jeżeli zaznaczyłeś tekst, aby wymienić go na inny, to po zaznaczeniu możesz od razu rozpocząć wpisywanie nowego tekstu (bez naciskania klawisza **DELETE**) - zaznaczony fragment zostanie automatycznie usunięty.

Kopiowanie i wklejanie zaznaczonego tekstu

Aby skopiować (zapamiętać) zaznaczony fragment tekstu naciśnij klawisze **CTRL+C**. Aby wkleić (powielić) zapamiętany tekst ustaw kursor w odpowiednim miejscu oraz naciśnij klawisze **CTRL+V**. Zapamiętany fragment możesz wklejać wielokrotnie.

Klawisz TAB

Na formularzu: naciśnięcie tego klawisza powoduje przeniesienie kursora lub aktywności do następnego pola lub elementu. Naciśnięcie klawiszy **SHIFT+TAB** powoduje przeniesienie kursora lub aktywności do poprzedniego pola.

Na listach obiektów: naciśnięcie tego klawisza powoduje zmianę kryteriów wyszukiwania obiektów na liście.

Duże litery

Aby uzyskać dużą literę należy trzymając jeden z klawiszy **SHIFT**, nacisnąć odpowiedni klawisz z literą. Trwałe przełączenie klawiatury na duże litery uzyskasz naciskając jednokrotnie klawisz **CAPS LOCK**. Kolejne naciśnięcie tego klawisza przywróci stan poprzedni. Aktualny stan klawiatury jest sygnalizowany kontrolką z napisem **CAPS LOCK** (duże litery, gdy kontrolka świeci).

Polskie znaki

Aby uzyskać polski znak specjalny (ą, ę, ć, ń), należy trzymając wciśnięty klawisz **prawy ALT**, nacisnąć odpowiedni klawisz podstawowy (a, e, c, n).

Klawiatura numeryczna

Przy wprowadzaniu dużych ilości danych liczbowych bardzo przydatny staje się blok klawiszy numerycznych umieszczony po prawej stronie klawiatury. Klawisze te mają podwójne znaczenie - jako cyfry lub jako klawisze sterujące kursorem. Przełączanie trybu pracy odbywa się za pomocą klawisza **NUM LOCK**. Aktualny tryb pracy jest sygnalizowany kontrolką z napisem **NUM LOCK** (gdy kontrolka świeci klawisze bloku oznaczają cyfry).

3.5. Uruchamianie i wyłączenie programów Systemu KC-Market

Aby uruchomić program KC-Firma należy wybrać przycisk Start systemu Windows, wybrać menu Programy a następnie z grupy KC-Firma wybrać ikonę programu KC-Firma. Sposób zachowania programu bezpośrednio po uruchomieniu zależy od jego aktualnej konfiguracji.

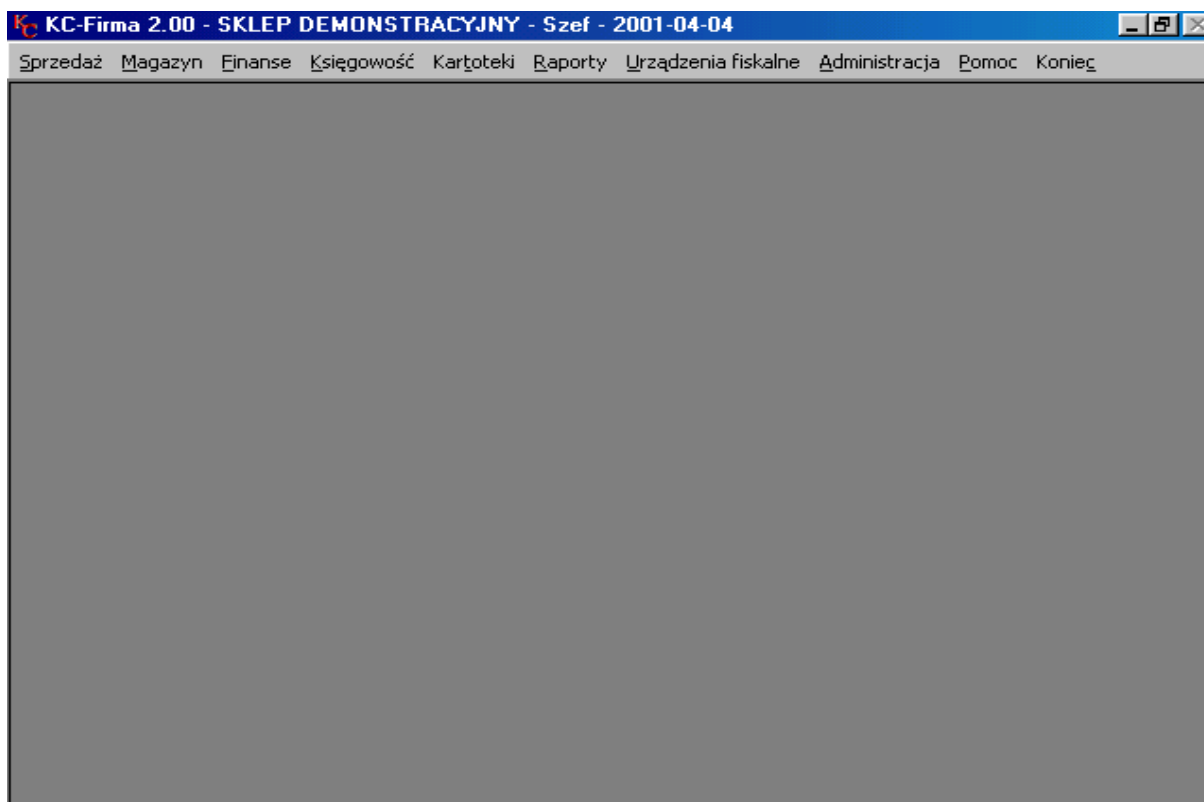
Aby zakończyć działanie programu należy z menu Koniec wybrać funkcję Koniec pracy oraz potwierdzić decyzję wybierając przycisk **Tak** na formularzu zapytania.

Sposób uruchamiania i wyłączania pozostałych programów Systemu KC-Market jest identyczny.

3.6. Okno programu

Okno programu jest wydzielonym miejscem na ekranie komputera, przeznaczonym dla pracy programu. W standardowym trybie okno programu zajmuje cały ekran. Okno programu zawiera następujące elementy:

- Pasek tytułowy zawierający: nazwę i numer wersji programu, nazwę otwartego magazynu, nazwę bieżącego użytkownika, aktualną datę oraz ikony: zminimalizowania, zmniejszenia i zamknięcia okna programu. **Uwaga! Ikona zamknięcia okna w programach Systemu KC-Market jest nieaktywna.**
- Pasek menu zawierający główne grupy tematyczne systemu menu;
- Pole robocze okna. Bieżąca zawartość pola roboczego zależy od aktualnie wykonywanych czynności w programie.



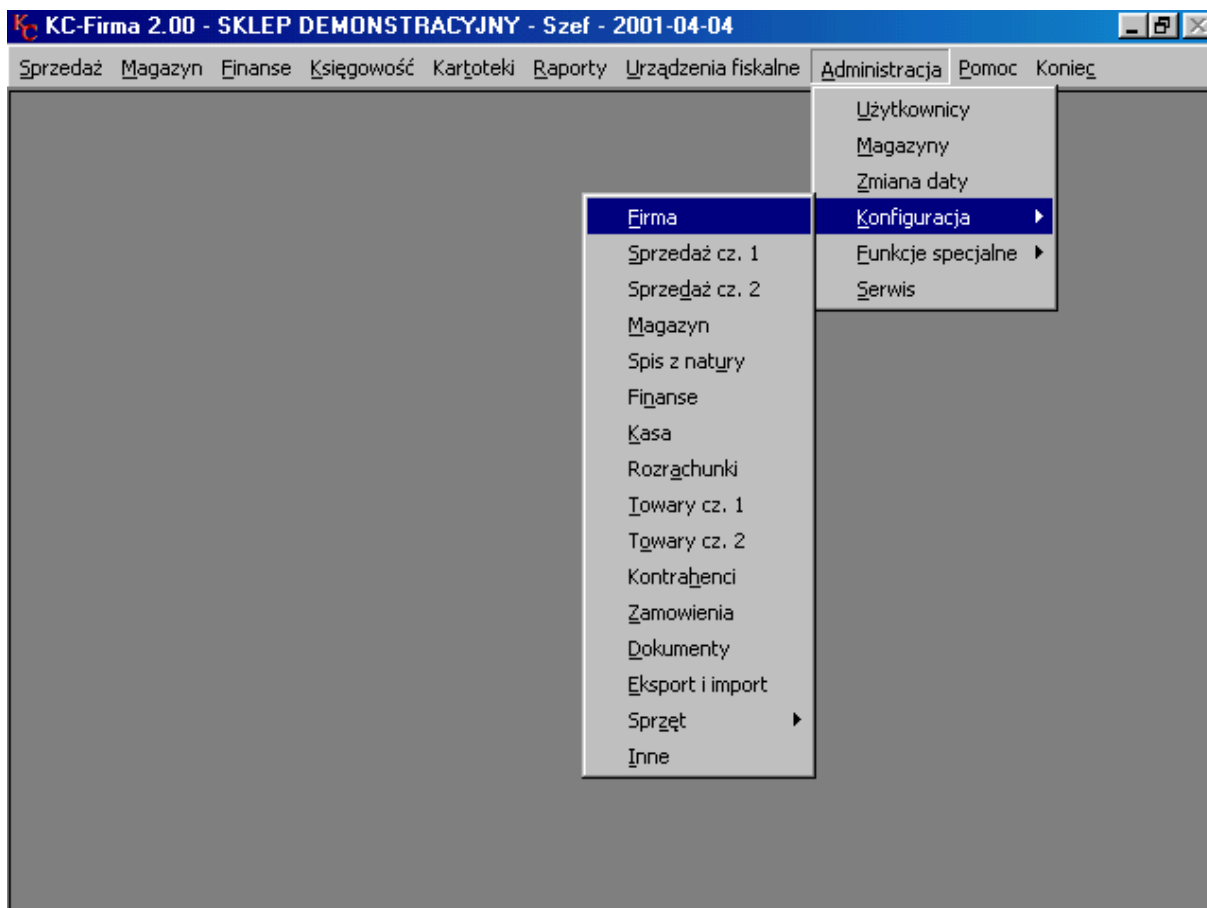
Rys. 6 Rysunek przedstawia okno programu KC-Firma

3.7. System menu

Wszystkie funkcje dostępne w programie zostały zgrupowane w menu. Przed rozpoczęciem pracy menu ma postać poziomego paska w górnej części okna programu. Napisy na pasku menu symbolizują podział funkcji na główne grupy tematyczne. Wybór, jednej z pozycji menu powoduje jej „rozwińnięcie” i ukazanie zawartości w postaci pionowej listy z funkcjami. Wybranie funkcji powoduje jej wykonanie. Wybranie funkcji oznaczonej strzałką w prawo, powoduje rozwinięcie podmenu zawierającego kolejne funkcje. Jedna z liter nazwy każdej grupy lub funkcji menu jest podkreślona dla celów obsługi za pomocą klawiatury.

3.7.1. Wybieranie funkcji z menu

Sposób operowania systemem menu w programach Systemu KC-Market jest zgodny ze standardem Windows.



Rys. 7 Rysunek przedstawia okno programu z rozwiniętym menu oraz podmenu.

Aby wybrać funkcję z menu za pomocą klawiatury należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz **lewy ALT** oraz nacisnąć klawisz odpowiadający podkreślonej literze w nazwie pozycji menu - menu zostanie otwarte;
- za pomocą klawiszy ze strzałkami wybrać jedną z funkcji i nacisnąć klawisz **ENTER**, lub nacisnąć klawisz odpowiadający podkreślonej literze w nazwie funkcji (bez ALT) - funkcja zostanie wykonana.

Aby wybrać funkcję z menu za pomocą myszki należy:

- kliknąć myszką nazwę pozycji menu - menu zostanie otwarte;
- kliknąć myszką nazwę pozycji - funkcja zostanie wykonana.

Jeżeli wybrana funkcja zawiera podmenu, to dalszego wyboru dokonujemy w ten sam sposób. W trakcie operowania na menu, w dowolnym momencie możemy odwołać wybór naciskając klawisz ESC.

3.8. Obsługa formularzy

Formularz jest jednym z najczęściej używanych elementów obsługi programu. Za pomocą formularzy użytkownik wprowadza do programu informacje tekstowe, liczbowe, dokonuje wyborów itp. Konstrukcja formularzy umożliwia wielokrotne poprawianie informacji przed ostatecznym zatwierdzeniem treści całego formularza. Zależnie od przeznaczenia na formularzu mogą znaleźć się takie elementy jak pola edycji, pola edycji z listą wyboru, pola zaznaczenia, pola informacyjne oraz przyciski ekranowe. Każdy z elementów formularza posiada podpis mówiący o jego przeznaczeniu. Po otwarciu formularza kursor pojawia się w pierwszym elemencie formularza. Do kolejnych elementów można przejść naciskając klawisz **Enter**. Do dowolnego elementu formularza, można bezpośrednio przejść klikając go

myszką. Jeżeli opis elementu zawiera podkreślony znak, to można przejść do tego elementu za pomocą klawiszy **lewy ALT + podkreślony znak**.

The screenshot shows a software window titled "KC-Firma 2.00 - SKLEP DEMONSTRACYJNY - Szef - 2001-04-04". Inside, there is a "Towar" (Goods) form. The form has three tabs: "Kartoteka" (selected), "Dodatkowe kody kreskowe", and "Inne właściwości". The "Kartoteka" tab contains several input fields and dropdown menus. The "Nazwa" field contains "KAWA NESCAFE CLASSIC 100G ROZP". The "Skrót" field is empty. The "Kod towaru" field contains "3048" and the "Kod kreskowy" field contains "5900862010092". There are two dropdown menus for "Grupa" (set to "KAWY") and "Jednostka" (set to "szt."). Below these are two more dropdown menus for "VAT zakupu" (set to "22%") and "VAT sprzedaży" (set to "22%"), and a field for "PKWiU/SWw:". A section of price fields follows: "Ostatnia cena zakupu netto" (7,00), "Ostatnia cena zakupu brutto" (8,54), "Cena sprzedaży netto" (8,77), "Cena sprzedaży brutto" (10,70), "Cena hurtowa netto" (0,00), and "Cena hurtowa brutto" (0,00). There is a large "Uwagi:" (Remarks) text area and a "Typ:" dropdown menu set to "Towar". At the bottom of the form are four buttons: "Kod kreskowy", "Klasyfikacja", "Zatwierdź", and "Anuluj".

Rys. 8 Rysunek przedstawia formularz kartoteki towaru.

3.8.1. Pola edycji

Typowym elementem formularzy są pola edycji. Pole edycji jest miejscem, w które użytkownik wpisuje dane za pomocą klawiatury (teksty, liczby). Formularz przedstawiony na rysunku zawiera wiele pól edycji. Są to np. pola: **Nazwa**, **Kod towaru**, **Cena sprzedaży brutto**, **Uwagi**. Do edycji zawartości pola możesz używać klawiszy specjalnych oraz metod opisanych w punkcie 3.4 Klawiatura, str. 23.

W trakcie edycji pól zawierających datę, musisz używać aktualnego formatu daty systemu Windows (np. 2000-01-15). Format daty możesz zmienić używając funkcji Ustawienia regionalne z panelu sterowania systemu Windows.

UWAGA! Gdy rozpoczynasz edycję pola z zawartością (stan poprzedni lub proponowany przez program) to jest ono zawsze w całości zaznaczone. Jeżeli chcesz uniknąć skasowania dotychczasowej zawartości pola, to przed rozpoczęciem edycji naciśnij klawisz F2.

3.8.2. Pola edycji z listą wyboru

Zastosowanie pól edycji z listą wyboru znacznie przyspiesza wprowadzanie informacji w przypadkach, gdy do pola należy wprowadzić jedną z przewidzianych wcześniej wartości. Formularz przedstawiony na rysunku zawiera kilka pól edycji z listą wyboru. Są to np. **Grupa**, **Jednostka**, **Typ**. Dostępne na liście wyboru wartości są definiowane przez producenta

programu (np. wartości dla pola **VAT sprzedaży**), lub przez użytkownika (np. wartości dla pola **Grupa**).

The screenshot shows a software window titled "KC-Firma 2.00 - SKLEP DEMONSTRACYJNY - Szef - 2001-04-04". Inside, there's a "Towar" (Goods) form. The "Kartoteka" (Card) tab is selected. The form contains several input fields and dropdown menus. The "Jednostka" (Unit) dropdown menu is open, showing a list of units: kg, l, m2, m3, mb, opak. (highlighted), szt., t. Other fields include "Nazwa" (Name) with "PAPIER TOAL ALFA A8", "Kod towaru" (Goods code) with "3070", "Kod kreskowy" (Barcode) with "5902467020308", "Grupa" (Group) with "ŚRODKI HIGIENY", "VAT zakupu" (Purchase VAT) with "22%", "VAT sprzedaży" (Sales VAT) with "22%", "Ostatnia cena zakupu netto" (Last net purchase price) with "2,20", "Cena sprzedaży netto" (Net selling price) with "2,79", and "Cena hurtowa netto" (Net wholesale price) with "0,00". There are also buttons for "Kod kreskowy", "Klasyfikacja", "Zatwierdź" (Confirm), and "Anuluj" (Cancel).

Rys. 9 Rysunek przedstawia formularz kartoteki towaru z rozwiniętą listą wyboru pola **Jednostka**.

Aby wybrać jedną z wartości dostępnych na liście należy:

- rozwinąć listę naciskając klawisze lewy **ALT + strzałka w dół**;
- wybrać element z listy za pomocą klawiszy ze strzałkami (góra, dół);
- potwierdzić wybór naciskając klawisz **ENTER**.

Alternatywny sposób wyboru to:

- wpisać kilka pierwszych znaków szukanego elementu listy;
- po pojawieniu się w polu pełnej nazwy szukanego elementu nacisnąć klawisz **ENTER**.

Niektóre pola z listą wyboru dopuszczają możliwość wpisania i wybrania nowej wartości (niedostępnej dotychczas na liście). Po wpisaniu nowej wartości i naciśnięciu klawisza **ENTER** program poinformuje o tym i zapyta czy dopisać ją do listy. Potwierdzenie spowoduje trwałe dodanie nowej wartości do listy i wybranie jej w polu edycji.

3.8.3. Pola zaznaczenia

Pola zaznaczenia na formularzach służą do wprowadzania informacji typu „tak / nie”. Pole zaznaczenia składa się z opisu oraz miejsca do zaznaczenia. Takie pole zaznaczenia jest przedstawione w punkcie 2.4.1 Autoryzacja programu na formularzu autoryzacji programu. Zaznaczenie pola **Akceptuję warunki umowy licencyjnej** oznacza wybór „tak”.

Aby zaznaczyć pole lub usunąć zaznaczenie kliknij na nim myszką lub naciśnij klawisz odstępu (**Spacja**).

3.8.4. Pola informacyjne

Pola informacyjne są jedynymi pasywnymi elementami formularzy. Służą one do wyświetlania informacji i użytkownik nie może zmieniać ich zawartości. W odróżnieniu od pól edycji pola informacyjne mają ciemną barwę. Na formularzu przedstawionym na rysunku umieszczono kilka pól informacyjnych. Są to np. pola: **VAT zakupu**, **Cena hurtowa netto**.

UWAGA! W zależności od kontekstu lub konfiguracji programu, niektóre pola mogą pełnić funkcję pól edycji lub pól informacyjnych.

3.8.5. Przyciski na formularzach

Większość formularzy posiada dwa przyciski: **Zatwierdź** oraz **Anuluj**, umieszczone w prawym dolnym rogu. Wybranie przycisku **Zatwierdź** oznacza akceptację, wszystkich danych wprowadzonych na formularzu. Wybranie przycisku **Anuluj** oznacza przerwanie edycji formularza i unieważnienie, wprowadzonych danych. Naciśnięcie klawisza **ESC** w trakcie edycji formularza jest równoznaczne z wybraniem przycisku **Anuluj**. Po zatwierdzeniu lub anulowaniu zmian formularz jest zamykany. Na niektórych formularzach umieszczono inne przyciski. Ich znaczenie zostanie omówione przy opisie poszczególnych funkcji w Rozdział 4 Skrócony opis realizacji wybranych procesów.

3.8.6. Inne elementy formularzy

Na niektórych formularzach obok standardowych elementów opisanych powyżej znajdują się inne, nietypowe obiekty np. tabele. Zostaną one omówione przy opisie poszczególnych funkcji w Rozdział 4 Skrócony opis realizacji wybranych procesów.

3.8.7. Formularze z zakładkami

Jeżeli formularz jest zbyt duży, aby w całości zmieścić się na ekranie, to jest dzielony na zakładki (strony). Nazwy wszystkich zakładek, widoczne są w górnej części formularza. Użytkownik w danej chwili może operować na jednej wybranej zakładce. Aby przejść do wybranej zakładki należy nacisnąć klawisze lewy ALT oraz podkreślony znak w nazwie zakładki lub kliknąć nazwę zakładki myszką. Zakładki zawierają standardowe elementy formularzy, opisane w punkcie 3.8 Obsługa formularzy, str. 26. Obsługa formularza z zakładkami różni się od obsługi formularza pojedynczego tylko koniecznością wyboru poszczególnych zakładek. Przyciski **Zatwierdź** oraz **Anuluj** umieszczone na formularzu z zakładkami zawsze dotyczą treści całego formularza (wszystkich zakładek). Oznacza to, że przycisk **Zatwierdź** należy wybrać dopiero po wprowadzeniu danych do wszystkich zakładek, a wybranie przycisku **Anuluj** odwoła zmiany wprowadzone na wszystkich zakładkach formularza. Na rysunku poniżej przedstawiono formularz **Faktury zakupu** zawierający zakładki: **Faktura**, **Płatność**, **Rejestr VAT**, **Dokumenty magazynowe**. Bieżącą zakładką jest zakładka **Faktura**.

KC-Firma 2.00 - SKLEP DEMONSTRACYJNY - Szef - 2001-04-04

Rejestracja dokumentu finansowego

Faktura | Płatność | Rejestr VAT | Dokumenty magazynowe

Nr dokumentu: 28/02/2001 Nr księgowy: Nr w rej. VAT:
 Data wystaw.: 2001-02-21 Data sprzed.: 2001-02-21 Data wpływu: 2001-02-21

Teczka: Zakupy towarów

Kontrahent: **Następny** **Kartoteka**

Nazwa: ZAKŁAD MIĘSNY "BOCZEK" - WALDEMAR POPIEL

Adres: BYSTRZA 5, 52-854 RABA NIŻNA

NIP: 654857954 REGON: Skróć: BOCZEK

Komentarz: **Kartoteka**

	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
22% VAT:	0,00	0,00	0,00
7% VAT:	0,00	0,00	0,00
3% VAT:	914,00	27,42	941,42
0% VAT:	0,00	0,00	0,00
zwolniony:	0,00	0,00	0,00
bez odliczeń:	0,00	0,00	0,00
RAZEM:	914,00	27,42	941,42

Zatwierdź **Anuluj**

Rys. 10 Rysunek przedstawia formularz faktury zakupu z zakładkami.

3.9. Obsługa list obiektów

Obsługując program komputerowy użytkownik spotyka się z dużą ilością różnorodnych obiektów. Są to dokumenty (np. faktury, dokumenty magazynowe, dokumenty kasowe), obiekty będące elementami dokumentów (towary, usługi, dostawcy, odbiorcy) oraz wiele innych pełniących funkcje pomocnicze lub organizacyjne (grupy towarowe, magazyny, rachunki bankowe). Obiekty te służą do różnych celów, posiadają własne, często niepowtarzalne cechy i wymagają zróżnicowanych metod obsługi. Potrzeba odpowiedniego zorganizowania tych obiektów, w celu szybkiego i wygodnego dostępu do informacji oraz wykonywania operacji była powodem wprowadzenia w programach Systemu KC-Market jednolitej metody obsługi wszystkich obiektów zwanej listą obiektów.

3.9.1. Koncepcja listy obiektów

Lista jest zbiorem obiektów jednego typu (np. towarów) przedstawionych na ekranie w formie tabeli. Wiersze tabeli zawierają kolejne obiekty w pewnej stałej kolejności (np. alfabetycznej). W dolnej części każdej listy - pod tabelą, umieszczone są przyciski umożliwiające wykonywanie standardowych czynności na obiektach. Czynności te to np. dodawanie nowych obiektów, poprawianie, usuwanie oraz drukowanie istniejących. Niezależnie od zawartości każda lista dostarcza tych samych standardowych metod operowania na obiektach. Oznacza to, że np. usunięcie towaru jak i usunięcie dostawcy wykonujemy w podobny sposób. Taka konstrukcja programu znakomicie ułatwia obsługę, gdyż raz poznane metody można stosować w odniesieniu do wielu różnych obiektów.

KC-Firma 2.00 - SKLEP DEMONSTRACYJNY - Szef - 2001-04-04

Towary

Nazwa	Kod	Ilość	Cena zak. netto	Cena sprz. brutto
PAPIER TOAL ALFA A8				
PAP. KLUBOWE CZ/M	3080	25	2,40	3,40
PAP. KLUBOWE SUPER N/M	3081	24	2,40	3,50
PAP. MARLBORO CZ/KR/T	3082	19	4,20	5,85
PAP. MARLBORO LIGHTS B/T	3083	20	4,20	5,85
PAP. SOBIESKI LIGHTS B/T	3084	20	3,20	4,45
PAPIER TOAL ALFA A4	3069	32	1,11	1,70
PAPIER TOAL ALFA A8	3070	44	2,20	3,40
PAPIER TOAL ZEWA A4 ŻÓŁTY	3071	12	3,65	5,60
PAPIER TOAL ZEWA A8 RÓŻOWY	3072	6	5,48	8,40
PIEPRZ PRYMAT CZARNY MIELONY 15G	3012	23	0,90	1,40
PIWO OKOCIM JASNE 05L BUTELKA	3096	40	1,30	2,00
PIWO OKOCIM MOCNE 05L PUSZKA	3097	47	1,96	3,00
PIWO OKOCIM ZAGŁOBA 05L BUTELKA	3095	60	1,55	2,30
PIWO ŻYWIEC 05L BUTELKA	3098	34	1,75	2,70
PIWO ŻYWIEC 05L PUSZKA	3099	48	1,99	2,95
PŁYN AJAX 750ML FIOLETOWY	3073	6	5,16	7,88
PŁYN AJAX 750ML RÓŻOWY	3074	6	5,16	7,88
PŁYN WINDOW 05L OCET ZAPAS	3076	9	1,25	1,99

Rys. 11 Rysunek przedstawia listę towarów i usług.

3.9.2. Poruszanie się po liście

Aby wykonać jakąkolwiek operację na obiekcie, należy wcześniej wskazać go na liście. Wiersz bieżącego obiektu jest wyświetlany na ciemnym tle. Do poruszania się po liście można używać:

- klawiszy **strzałek w górę i w dół** - przesunięcie o jeden wiersz w górę i w dół;
- klawiszy **Page Up, Page Down** - przesunięcie o 1 stronę w górę lub w dół;
- kombinacji klawiszy **Ctrl+Home, Ctrl+End** - przejście do początku lub końca całej listy.

3.9.3. Wyszukiwanie obiektów na liście

Konstrukcja listy umożliwia wygodne wyszukiwanie obiektów na podstawie ich podstawowych cech (np. nazwa lub kod dla towaru). Rysunek powyżej przedstawia listę towarów. Aby odnaleźć towar o znanej nazwie należy wpisać kilka pierwszych znaków tej nazwy. Wpisane znaki zostaną uwidocznione w górnej części listy. Wpisanie każdego kolejnego znaku powoduje wyszukanie i podświetlenie pierwszego towaru, którego nazwa zaczyna się od wprowadzonych znaków. Aby szybko dokończyć wpisywanie wyrazu można nacisnąć klawisz strzałki w prawo - program automatycznie uzupełni brakujące litery wyrazu. Jeżeli lista nie zawiera towaru o nazwie zaczynającej się od wpisanych znaków, żaden towar nie zostanie podświetlony. Należy wtedy usunąć wpisane znaki klawiszem **BackSpace** i ponownie rozpocząć szukanie. Aby zmienić kryteria wyszukiwania należy nacisnąć klawisz **TAB** - układ kolumn listy zostanie zmieniony i możliwe będzie wyszukiwanie wg innej cechy (w przypadku listy towarów będzie to kod). Najbardziej rozbudowane listy umożliwiają wyszukiwanie wg kilku kryteriów (np. dla listy towarów będzie to: nazwa, kod, kod kreskowy oraz nazwa2). Aby włączać kolejne kryteria wyszukiwania należy naciskać klawisz **TAB**. Aby powrócić do poprzedniego kryterium wyszukiwania należy nacisnąć klawisze **Shift+TAB**.

Rozdział 4

SKRÓCONY OPIS REALIZACJI WYBRANYCH PROCESÓW

Rozdział zawiera opis realizacji podstawowych funkcji
związanych z użytkowaniem Systemu KC-Market.

4.1. Czynności administracyjne

4.1.1. Aby włączyć System KC-Market

1. Uruchomić kasy i wagi
2. Uruchomić program KC-Serwer
 - ◆ Wybrać przycisk **Start** systemu Windows, wybrać menu **Programy** a następnie grupę **KC-Serwer** i ikonę **KC-Serwer** - zostanie otwarty panel sterujący programem.
 - ◆ Wybrać przycisk Start - program rozpocznie komunikację z kasami i wagami.
3. Uruchomić program KC-Firma
 - ◆ Wybrać przycisk **Start** systemu Windows, wybrać menu **Programy** a następnie grupę **KC-Firma** oraz ikonę **KC-Firma**. Program otworzy główne okno programu z menu głównym. Po otwarciu programu, można rozpocząć pracę z Systemem KC-Market.

Zależnie od konfiguracji podczas uruchamiania program KC-Firma może dodatkowo zapytać o:

- wykonanie automatycznej archiwizacji - należy potwierdzić - program wykona kopię magazynu;
- wykonanie automatycznej optymalizacji bazy danych - należy potwierdzić - program wykona optymalizację bazy danych;
- nazwę i hasło użytkownika - należy wpisać nazwę i hasło właściwe dla danego użytkownika.

4. W zależności od potrzeb uruchomić programy KC-Etykiety oraz KC-Analizy. Sposób uruchamiania tych programów jest analogiczny jak programu KC-Firma.

4.1.2. Aby wyłączyć System KC-Market

1. Zakończyć sprzedaż na kasach i wykonać raporty - **kasy powinny pozostać włączone!**
2. Odczekać aż program KC-Serwer zakończy odczyt i zatwierdzanie paragonów.
3. Zakończyć pracę programu KC-Serwer.
 - ◆ Wybrać przycisk **Koniec**.
 - ◆ Potwierdzić zapytanie serwera „Usunąć nieaktualne kartoteki z kas?” Program wykona operację usuwania kartotek na wszystkich kasach i zakończy pracę.
4. Wykonać operację **Zakończenie dnia** w programie KC-Firma.
 - ◆ W menu głównym wybrać funkcję **Administracja** a w podmenu kolejno **Funkcje specjalne** i **Zakończenie dnia**. Program wykona operację zakończenia dnia i powróci do menu głównego.
5. Wykonać kopię bezpieczeństwa. (Patrz punkt: 4.1.3, Aby wykonać kopię bezpieczeństwa, str. 34).
6. Wyłączyć program KC-Firma.
 - ◆ Wybrać przycisk **Wyjście**.
 - ◆ Potwierdzić zakończenie pracy programu.
7. Wyłączyć kasy oraz wagi.

4.1.3. Aby wykonać kopię bezpieczeństwa

1. W menu głównym programu KC-Firma wybrać funkcję **Administracja** a w podmenu **Magazyny** - zostanie otwarta lista magazynów.
2. Wskazać magazyn, który ma być archiwizowany i wybrać przycisk **Archiwizacja** - zostanie otwarty formularz informujący o szczegółach archiwizacji.
3. Potwierdzić rozpoczęcie archiwizacji i poczekać na zakończenie kompresji danych. Po zakończonej kompresji program poinformuje o ilości wymaganych dyskieciek i zapyta czy rozpocząć kopiowanie
4. Potwierdzić rozpoczęcie kopiowania. Program otworzy kolejny formularz i poprosi o włożenie dyskietki.
5. Włożyć dyskietkę i aby rozpocząć kopiowanie wybrać przycisk **OK**. Po zakończeniu kopiowania program powróci do listy magazynów.

Z listy magazynów można powrócić do pracy otwierając wybrany magazyn (przycisk **Otwórz**) lub zakończyć pracę programu (przycisk **Wyjście**).

4.2. Operowanie na kartotekach

4.2.1. Aby założyć kartotekę towaru

1. W menu głównym programu KC-Firma wybrać funkcję **Kartoteki**, a w podmenu **Towary i usługi** - zostanie otwarta lista towarów.
2. Wybrać przycisk **Nowy** - zostanie otwarty formularz nowego towaru.
3. Wypełnić formularz nowego towaru
 - ◆ W polu **Nazwa** wprowadzić nazwę towaru.
 - ◆ Pole **Skrót (Nazwa 2)** pozostawić puste.

Pole to może być wykorzystywane do wprowadzenia opcjonalnych informacji o towarze: numer katalogowy, kod towaru u dostawcy itp.

- ◆ W polu **Kod towaru** program automatycznie wpisuje krótki kod towaru - należy go potwierdzić lub wpisać inny kod krótki.

Jeżeli towar nie ma kodu kreskowego to dla jego łatwiejszej identyfikacji, można używać kodu z pola **Kod towaru** lub wpisać inny krótki kod.

Jeżeli towar ma być sprzedawany jako wagowy to w polu **Kod towaru** należy wpisać kod z zakresu odpowiedniego dla danego typu wagi.

- ◆ W polu **Kod kreskowy** program automatycznie wpisuje wcześniej odczytany kod kreskowy - należy go potwierdzić. Jeżeli pole nie zostało wypełnione automatycznie to:
 - Gdy towar posiada własny kod kreskowy - należy wprowadzić go skanerem lub wpisać kod ręcznie;
 - Gdy towar nie ma swojego kodu kreskowego, a chcemy używać czytnika kodów kreskowych do jego identyfikacji - należy utworzyć wewnętrzny kod

kreskowy. (Patrz punkt: 4.2.2, Aby utworzyć wewnętrzny kod kreskowy, str. 35)

- ◆ W polu **Grupa** wybrać z listy wcześniej zdefiniowaną grupę towarową.
- ◆ W polu **Jednostka** wybrać właściwą jednostkę.
- ◆ W polu **VAT zakupu** wybrać właściwy VAT.
- ◆ Pole **VAT sprzedaży** zostanie wypełnione automatycznie według stawki z pola **VAT zakupu** - należy go potwierdzić lub wpisać właściwy.
- ◆ W Polu **PKWiU/SWW** dla towarów o obniżonej stawce VAT należy wpisać PKWiU lub SWW.
- ◆ W polach **Ostatnia cena zakupu netto** i **Cena sprzedaży brutto** - należy wpisać właściwe ceny.

Jeżeli kartoteka tworzona jest podczas edycji dokumentu przyjęcia (PZ, MM+, PW) pól **Ostatnia cena zakupu netto** i **Cena sprzedaży brutto** nie należy wypełniać - informacje te należy podać po zatwierdzeniu kartoteki towaru.

- ◆ W polu **Uwagi**, można wpisać dodatkowe informacje dotyczące towaru.
- ◆ W polu **Typ** należy wybrać z listy właściwy typ kartoteki tzn. wskazać czy wprowadzana pozycja jest towarem, usługą czy opakowaniem.
- ◆ Zatwierdzić kartotekę towarową wybierając przycisk **Zatwierdź**.

Uwaga! Aby zatwierdzić kartotekę nie trzeba przechodzić kolejno przez wszystkie pola. Można wybrać przycisk **Zatwierdź w dowolnym momencie tworzenia kartoteki.**

4.2.2. Aby utworzyć wewnętrzny kod kreskowy

1. W menu głównym programu KC-Firma wybrać funkcję **Kartoteki**, a w podmenu **Towary i usługi** - zostanie otwarta lista z dotychczas wprowadzonymi kartotekami.
2. Wybrać przycisk **Nowy** - zostanie otwarty formularz nowego towaru.
3. Na formularzu nowego towaru wybrać przycisk **Kod kreskowy** - zostanie otwarte okno dialogowe.
4. Wybrać właściwy przycisk:
 - ◆ **Jedn. Wg kodu** - tworzy kod dla towaru jednostkowego na podstawie jego kodu krótkiego. Kod ten ma postać **2000000123451** i zawiera:
 - Oznaczenie jednostkowego kodu wewnętrznego - liczba 20 na początku kodu;
 - Cyfrę kontrolną - ostatnia cyfra kodu (tutaj 1);
 - Krótki kod towaru - przed cyfrą kontrolną (tutaj 12345).
 - ◆ **Jedn. Losowy** - tworzy losowo kod dla towaru jednostkowego. Ten kod ma postać **2098765432101** a od kodu opisanego wyżej różni się tym, że nie zawiera informacji o krótkim kodzie towaru.
 - ◆ **Wagowy** - tworzy kod dla towarów wagowych. Jest używany wyłącznie z kasami Elzab. Ten kod ma postać **291002000000000** i zawiera:
 - Oznaczenie kodu wagowego - liczba 29 na początku kodu;
 - Krótki kod towaru (czterocyfrowy) - 4 cyfry po 29 (tutaj 1002);
 - W miejsce zer na końcu tego kodu, zostanie wstawiona waga towaru z wagi metkującej.

Gdy w polu **Kod kreskowy** zostanie utworzony kod kreskowy należy go potwierdzić i dalej postępować jak w opisie wypełniania formularza nowej kartoteki (Patrz punkt: 4.2.1, Aby założyć kartotekę towaru, str. 34).

Uwaga! Kody kreskowe można wydrukować z programu KC-Etykiety.

4.2.3. Aby założyć kartotekę nowego kontrahenta

1. W menu głównym programu KC-Firma wybrać funkcję Kartoteki, a w podmenu **Dostawcy** lub **Odbiorcy** - zostanie otwarta lista z dotychczas wprowadzonymi kontrahentami.
2. Wybrać przycisk **Nowy** - zostanie otwarty formularz nowego kontrahenta.
3. Wypełnić formularz
 - ◆ W polu **Nazwa** wpisać pełną nazwę kontrahenta.
 - ◆ W polu **Skrót** wpisać skróconą nazwę kontrahenta.
 - ◆ Zaznaczyć pole **Dostawca** lub **Odbiorca** lub obydwa pola dla kontrahentów spełniających takie warunki.
 - ◆ Wpisać dane kontrahenta w kolejne pola.
4. Aby zakończyć wybrać przycisk **Zatwierdź** - program powróci do listy kontrahentów.

4.3. Tworzenie dokumentów

4.3.1. Aby zarejestrować dostawę zewnętrzną (PZ)

1. W programie KC-Firma z menu **Magazyn** wybrać funkcję **Przyjęcia (PZ)** - zostanie otwarta lista dotychczas zarejestrowanych dokumentów PZ.
2. Wybrać przycisk **Nowy** - zostanie otwarty formularz nowego dokumentu PZ.
3. Wprowadzić kod towaru.
 - ◆ Jeżeli towar ma kod kreskowy to odczytać go skanerem.
 - Gdy towar jest wprowadzany po raz pierwszy to po wprowadzeniu kodu program otworzy formularz nowego towaru (4.2.1 Aby założyć kartotekę towaru, str. 34).
 - Gdy towar był wcześniej zarejestrowany to program wyświetli formularz przyjęcia z aktualnymi informacjami o tym towarze oraz zapyta o ilość do przyjęcia i cenę zakupu netto (Przejdź do punktu 4).
 - ◆ Jeżeli skaner nie odczytał kodu kreskowego lub towar nie posiada kodu kreskowego a znamy jego kod krótki to wpisać kod (kreskowy lub krótki) i nacisnąć klawisz **Enter**. Dalej postępować j/w. **Uwaga! Wpisywany kod jest niewidoczny.**
 - ◆ Jeżeli towar nie posiada kodu kreskowego i nie znamy kodu krótkiego to na pustej linii dokumentu PZ nacisnąć klawisz **Enter** - zostanie otwarta lista towarów (3.9 Obsługa list obiektów, str. 30). Wybrać towar z listy lub założyć nową kartotekę.
4. Wypełnić formularz przyjęcia
 - ◆ W polu **Ilość** wprowadzić ilość towaru.
 - ◆ W polu **Cena zakupu netto** wprowadzić cenę zakupu netto i potwierdzić. Zostanie otwarty formularz marżowania, na którym program pokaże jak spadła (lub wzrosła) marża przy nowej cenie zakupu i utrzymaniu dotychczasowej ceny sprzedaży. Przy pomocy tego formularza, można ustalić właściwą cenę sprzedaży.

Jeżeli na dokumencie nie ma wyliczonej jednostkowej ceny zakupu netto, a jest podana wartość zakupu netto dla całej linii faktury, program umożliwia automatyczne wyliczenie tej ceny.

Aby wyliczyć cenę zakupu netto należy:

- W polu **Cena zakupu netto** nacisnąć klawisz dzielenia na klawiaturze numerycznej - zostanie otwarty dodatkowy formularz;
- Wpisać wartość netto linii faktury i nacisnąć klawisz **Enter** - program automatycznie wyliczy cenę zakupu netto i wpisze ją w pole.

5. Ustalić cenę sprzedaży przy pomocy marży lub korekty ceny
 - ♦ W polu **Marża** wpisać właściwą wartość - cena sprzedaży brutto zostanie wyliczona automatycznie.
 - ♦ W polu **Cena sprzedaży brutto** wpisać właściwą cenę - marża automatycznie zmieni się.
 - ♦ Potwierdzić cenę detaliczną - program powróci do formularza dokumentu PZ. Pierwsza pozycja została wprowadzona.
6. Wprowadzić kolejne towary (Punkty 3 - 5).
7. Sprawdzić zgodność wprowadzonego dokumentu z fakturą zakupu w wartości zakupu netto.
8. Zatwierdzić sekcję towarów wybierając przycisk **Zatwierdź** - zostanie otwarty formularz zakończenia przyjęcia.
9. W polu **Dostawca** wprowadzić NIP, skrót lub fragment nazwy dostawcy oraz nacisnąć klawisz **Enter**.
 - ♦ Jeżeli dostawca był wcześniej zarejestrowany jego dane zostaną wyświetlone.
 - ♦ Jeżeli chcemy wybrać dostawcę z listy lub zarejestrować nowego należy wybrać przycisk **Kartoteka** - zostanie otwarta lista wprowadzonych dostawców, na której można wskazać dostawcę lub wprowadzić nowego. (Patrz punkt: 4.2.3, Aby założyć kartotekę nowego kontrahenta, str. 36)
10. Wprowadzić dane o fakturze dostawcy **lub** wygenerować fakturę RR.

Aby wprowadzić fakturę zakupu:

- ♦ Wybrać przycisk **Faktura** - otworzy się formularz faktury zakupu.
- ♦ W polu **Nr dokumentu** wpisać pełny numer faktury.
- ♦ W polu **Data wystawienia** wpisać datę wystawienia faktury.
- ♦ W polu **Data sprzedaży** wpisać datę sprzedaży.
- ♦ W polu **Data wpływu** wpisać datę wpływu faktury.
- ♦ W polu **Teczka** wybrać z listy właściwą teczkę.
 - Zakupy towarów - dla faktur zakupu;
 - Korekty - dla faktur korygujących;
 - Koszty - dla faktur kosztowych;
 - Faktury RR - dla faktur RR.

Lista teczek może być definiowana (Kartoteki/Teczki dokumentów zakupów).

Przydział do teczek umożliwia wydruk rejestrów VAT, rozliczenia zakupów itp.

- ◆ W polu **Kontrahent** - jeżeli dostawca nie został wcześniej wybrany - należy wpisać jego NIP, skrót lub fragment nazwy i dalej postępować jak w Punkcie 9. Dane wybranego dostawcy pojawią się w polach **Nazwa, Adres, NIP, REGON, Skrót**.
- ◆ Wypełnić na podstawie faktury zakupu właściwe pola w tabeli (wartość netto, wartość VAT i wartość brutto) - wszystkie wpisane wartości powinny być takie same jak na fakturze.
- ◆ Wybrać zakładkę **Płatności** - zostanie otwarty formularz płatności za fakturę.
- ◆ W polu **Forma płatności** wybrać właściwą formę. W zależności od wybranej formy płatności, program pozostawi aktywne pola, które należy kolejno wypełnić.
- ◆ Zatwierdzić fakturę zakupu wybierając przycisk **Zatwierdź**.

Aby wygenerować Fakturę RR:

- ◆ Wybrać przycisk **Faktura RR** - zostanie otwarty formularz faktury RR.
 - ◆ Wypełnić zakładkę **Faktura RR**.
 - ◆ Wypełnić zakładkę **Płatności**.
 - ◆ Wypełnić zakładkę **Rejestr VAT**.
 - ◆ Zatwierdzić fakturę RR wybierając przycisk **Zatwierdź**.
11. Zatwierdzić dokument PZ wybierając przycisk **Zatwierdź**.
 12. Wydrukować dokument PZ i ewentualnie Fakturę RR.

KC-Etykiety

Dokument PZ jest dostępny w programie KC- Etykiety, z którego można wydrukować cenówki na półkę.

KC-Serwer

Dane z dokumentu PZ są automatycznie przesyłane do kas i wag.

4.3.2. Aby wydrukować cenówki do dokumentu PZ

1. Uruchomić program KC-Etykiety
2. W menu głównym wybrać funkcję **Wydruki** a następnie **Dokumenty magazynowe** - otworzy się lista wprowadzonych dokumentów magazynowych.
3. Wybrać właściwy dokument - program otworzy formularz **Filtr etykiet**.
4. Wypełnić formularz **Filtr etykiet**.
 - ◆ W polu **Ilość etykiet dla jednego towaru** potwierdzić ustawienie domyślne **1**.
 - ◆ W polu **Typ kodu kreskowego** potwierdzić ustawienie domyślne **wszystkie**.
 - ◆ W polu **Data założenia kartoteki** wybrać **wszystkie**.
 - ◆ W polu **Miejsce wydruku** potwierdzić ustawienie domyślne **drukarka**
 - ◆ Wybrać przycisk **Formaty** - zostanie otwarta lista dostępnych formatów etykiet.
 - ◆ Wybrać właściwy format - Cenówka z kodem kreskowym - wskazany format pojawi się w polu **Format etykiet**.
 - ◆ Pole **Zapisz ustawienia** można zaznaczyć, jeśli skonfigurowane ustawienie ma być zapisane jako domyślne.
5. Zatwierdzić formularz wybierając przycisk **Zatwierdź**.
6. Wydrukować cenówki.

4.3.3. Aby wystawić fakturę do paragonu (FP)

1. W programie KC-Firma w menu głównym wybrać funkcję **Sprzedaż** a następnie **Dokumenty sprzedaży** - zostanie otwarta lista dokumentów sprzedaży (paragonów, faktur i korekt).
2. Wskazać paragon, do którego ma być wystawiona faktura.
3. Wybrać przycisk **FP do paragonu** - zostanie otwarty formularz faktury z zawartością paragonu, gotowy do zatwierdzenia lub edycji.
 - ◆ Aby usunąć pozycję z faktury należy ją wskazać i nacisnąć klawisz **Delete**.
 - ◆ Aby wystawić jedną fakturę do kilku paragonów należy wybrać przycisk **Dodaj paragon**, odszukać właściwy paragon i nacisnąć klawisz **Enter** - zawartość paragonu zostanie dodana do faktury.
4. Po zakończeniu edycji faktury wybrać przycisk **Faktura** - zostanie otwarty formularz zakończenia faktury.
5. Wypełnić formularz zakończenia faktury.
 - ◆ Potwierdzić proponowany numer faktury.
 - ◆ Potwierdzić proponowane daty wystawienia i sprzedaży lub wpisać właściwe.
 - ◆ W polu **Odbiorca** wprowadzić NIP, skrót lub fragment nazwy dostawcy oraz nacisnąć klawisz **Enter**.
 - Jeżeli odbiorca był wcześniej zarejestrowany jego dane zostaną wyświetlone.
 - Jeżeli chcemy wybrać odbiorcę z listy lub zarejestrować nowego należy wybrać przycisk **Kartoteka** - otworzy się lista wprowadzonych odbiorców, na której można wskazać dostawcę lub wprowadzić nowego. (Patrz punkt: 4.2.3, Aby założyć kartotekę nowego kontrahenta, str. 36)
 - ◆ W polu **Odbierający** można wpisać osobę odbierającą fakturę.
6. Zatwierdzić fakturę wybierając klawisz **Zatwierdź**.
7. Wydrukować fakturę.

4.4. Spis z natury

4.4.1. Aby przeprowadzić spis z natury

1. Na kasach
 - ◆ Zakończyć sprzedaż
 - ◆ Rozliczyć kasjerów
 - ◆ Wydrukować raporty
2. W programie KC-Serwer
 - ◆ Począkać aż KC-Serwer zakończy odczyt i zatwierdzanie paragonów na wszystkich kasach
 - ◆ Zakończyć pracę programu KC-Serwer
3. W programie KC-Firma
 - ◆ Przyjąć wszystkie dostawy
 - ◆ Rozliczyć stany ujemne (Wykonać dokument PW likwidujący stany ujemne)
 - ◆ Wykonać operację **Zakończenie dnia**
 - ◆ Wydrukować wszystkie raporty i zestawienia wymagane przez księgowość
 - ◆ Zrobić kopię danych

4. Rozpocząć spis

- ◆ Z menu głównego wybrać funkcję **Magazyn**
- ◆ Z podmenu wybrać funkcję **Spis z natury** - zostanie otwarta lista arkuszy spisowych.
- ◆ Wybrać przycisk **Nowy** - zostanie otwarty formularz nowego arkusza spisowego.

Jeżeli wcześniej był wprowadzony spis program zapyta:

- Czy rozpocząć nowy spis - aby kontynuować należy wybrać przycisk **Tak**,
aby przerwać należy wybrać przycisk **Nie**.

- Czy usunąć poprzedni spis - aby kontynuować należy wybrać przycisk **Tak**,
aby przerwać należy wybrać przycisk **Nie**.

5. Wprowadzić policzone towary. Można stosować 3 sposoby wprowadzania danych:

- ◆ czytnikiem kodów kreskowych;
- ◆ ręcznie przy użyciu kodów i listy towarowej;
- ◆ inwentaryzatorem (Kolektorem danych).

6. Zakończyć arkusz spisowy.

- ◆ Po wprowadzeniu towarów należy wybrać przycisk **Zatwierdź**.
- ◆ W polu **Nr arkusza** program proponuje kolejny numer arkusza, można go poprawić lub potwierdzić
- ◆ W polu **Data** program proponuje bieżącą datę, można ją poprawić lub potwierdzić
- ◆ W polu **Komentarz** można wpisać np. numer i skład komisji remanentowej
- ◆ Aby zakończyć arkusz wybrać przycisk **Zatwierdź** - otworzy się formularz wyboru wydruku.
- ◆ Wskazać właściwy sposób wydruku i wydrukować arkusz spisowy. Po wydrukowaniu arkusza program powraca do formularza **Spis z natury** - pierwszy arkusz został wprowadzony.

7. Wprowadzić kolejne arkusze wybierając przycisk **Nowy** i postępując jw.

8. Zakończyć spis wybierając przycisk **Zakończ spis**.

9. W polu **Tryb** wskazać rodzaj wykonywanego spisu i zatwierdzić formularz.

- ◆ **Spis pełny**, jeżeli spisem obejmujemy wszystkie towary w sklepie i chcemy zachować wszystkie dokumenty magazynowe wystawione przed spisem.
- ◆ **Spis pełny z usunięciem dokumentów magazynowych**, jeżeli spisem obejmujemy wszystkie towary w sklepie a jednocześnie chcemy usunąć wszystkie dokumenty wystawione przed spisem.
- ◆ **Spis częściowy**, jeżeli spisem obejmujemy tylko spisane towary w celu sprawdzenia lub skorygowania ich stanów.
- ◆ **Spis częściowy dla grupy** - j/w tylko dla grupy towarowej, którą należy wskazać w następnym polu.
- ◆ **Spis częściowy w/g klasyfikacji** - j/w dla towarów wybranych według klasyfikacji.

10. Program zapyta czy wszystko zostało spisane - aby potwierdzić wybrać przycisk **Tak**.

11. Program zapyta czy zakończyć spis - aby potwierdzić wybrać przycisk **Tak**.

12. Jeżeli zakańczamy spis w trybie **Spis pełny z usunięciem dokumentów magazynowych** wszystkie dokumenty zostaną wygenerowane automatycznie a stany zaktualizowane.

13. Jeżeli zakańczamy spis w trybie **Spis pełny** program wyświetli komunikat „Uwaga! - Wyniki rozliczenia spisu zostały przygotowane w postaci dokumentów RW dla niedoborów oraz PW dla nadwyżek i umieszczone w buforach tych dokumentów”. Aby ostatecznie zatwierdzić wynik takiego spisu należy:
- ◆ Potwierdzić komunikat wybierając przycisk **OK** - program powróci do listy arkuszy spisowych.
 - ◆ Wybrać przycisk **Wyjście** - program powróci do menu głównego.
 - ◆ Z menu głównego wybrać funkcję **Magazyny** a następnie **Przychody wewnętrzne (PW)**. Zostanie otwarta lista dokumentów PW.
 - ◆ Wybrać przycisk **Nowy** a następnie przycisk **Z bufora** - ukaże się dokument „Spis z natury - nadwyżki”
 - ◆ Otworzyć dokument przyciskiem **Wybierz**.
 - ◆ Zatwierdzić otwarty dokument przyciskiem **Zatwierdź**.
 - ◆ W polu **Komentarz** wpisać „Spis z natury - nadwyżki” i wybrać przycisk **Zatwierdź**.
Podobnie należy postąpić z dokumentem RW „Spis z natury - niedobory”.
Dopiero zatwierdzenie dokumentu PW wprowadzi na magazyn nadwyżki, a zatwierdzenie dokumentu RW rozchoduje z magazynu niedobory. Jeżeli nie zatwierdzimy tych dokumentów spis nie wpłynie na stan magazynu!
14. Jeżeli zakańczamy spis w trybie **Spis częściowy** lub **Spis częściowy dla grupy** lub **Spis częściowy w/g klasyfikacji**, należy postępować jak w Punkcie 13.
Dopiero zatwierdzenie dokumentów PW i RW wprowadzi zmiany stanów magazynowych w obrębie spisywanego towaru, grupy lub klasyfikacji.
15. Zakończony i zatwierdzony spis można wydrukować w postaci: całego spisu rozliczenia i zestawienia arkuszy spisowych.

Wydruk spisu

- ◆ Na liście arkuszy spisowych wybrać przycisk **Drukuj spis**.
- ◆ Wybrać właściwy przycisk, aby otrzymać odpowiednią formę wydruku
 - Przycisk **Razem**, jeżeli na wydruku mają być łącznie opakowania i towary.
 - Przycisk **Towary**, jeżeli chcemy uzyskać oddzielny wydruk spisanych towarów.
 - Przycisk **Opakowania**, jeżeli chcemy uzyskać oddzielny wydruk spisanych opakowań.
- ◆ Program zapyta o układ wydruku, aby otrzymać spis nie sortowany, czyli według kolejności wpisu wybrać przycisk **Nie**, aby otrzymać spis sortowany alfabetycznie wybrać przycisk **Tak**.
- ◆ Aby wydrukować spis wybrać przycisk **Drukuj**.

Wydruk rozliczenia spisu

- ◆ Na formularzu z wprowadzonymi arkuszami spisowymi wybrać przycisk **Drukuj rozliczenie**.
- ◆ Wybrać właściwy rodzaj wydruku.
- ◆ Aby otrzymać rozliczenie spisu z pogrupowanymi nadwyżkami i niedoborami należy na formularzu z zapytaniem wybrać przycisk **Tak**, jeżeli rozliczenie ma być w układzie alfabetycznym bez grupowania nadwyżek i niedoborów należy wybrać przycisk **Nie**.

- ◆ Wybrać przycisk **Drukuj**, aby wydrukować rozliczenie.

Wydruk zestawienia arkuszy spisowych

- ◆ Na formularzu z wprowadzonymi arkuszami spisowymi wybrać przycisk **Zestawienie arkuszy**.
- ◆ Wybrać przycisk **Drukuj**, aby wydrukować zestawienie arkuszy.

Rozdział 5

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Rozdział zawiera przegląd zagadnień związanych z bezpieczeństwem danych gromadzonych w Systemie KC-Market.

5.1. Kopie bezpieczeństwa

Podstawowym sposobem zapewnienia bezpieczeństwa danych jest regularne wykonywanie kopii na dyskietkach. Tworząc kopię danych zabezpieczamy się przed skutkami takich zdarzeń jak awaria komputera, brak zasilania, kradzież sprzętu, pożar, sabotaż itp. Im częściej wykonujemy kopię danych, tym mniej dotkliwe są skutki ew. utraty danych w komputerze. Dobrym rozwiązaniem jest tworzenie kopii każdego dnia po zakończeniu pracy. W razie konieczności możemy wtedy odtworzyć z dyskietki dane z poprzedniego dnia. Ponieważ dyskietki ulegają zużyciu należy je okresowo wymieniać na nowe. Należy pamiętać, aby nie przechowywać dyskietek z kopiami danych w pobliżu komputera, gdyż są wtedy narażone na te same zdarzenia losowe, co komputer.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa, opisane jest w punkcie 4.1.3 Aby wykonać kopię bezpieczeństwa.

5.2. Ochrona przed wirusami

Częstą przyczyną utraty danych są wirusy komputerowe. Wirus to program, którego celem jest działanie destrukcyjne (np. zniszczenie zawartości dysku twardego). Aby ustrzec się przed skutkami działania wirusów należy używać oprogramowania z legalnych źródeł oraz przeprowadzać okresowe kontrole komputerów za pomocą jednego z wielu dostępnych na rynku programów antywirusowych.

5.3. Kontrola dostępu

Ochrona przed dostępem niepowołanych osób jest bardzo ważnym aspektem bezpieczeństwa danych. Ochrona taka powinna być realizowana w dwojaki sposób. Po pierwsze poprzez fizyczne ograniczenie dostępu do komputerów, dyskietek oraz innych nośników danych. Po drugie - w stosunku do osób korzystających z programu - poprzez zdefiniowanie listy użytkowników i nadanie im ściśle określonych uprawnień oraz tajnych haseł umożliwiających pracę z programem. Tak zorganizowany system kontroli dostępu wyklucza możliwość „skorzystania” z danych, osobom obcym, pozwala precyzyjnie określać uprawnienia użytkowników oraz kontrolować ich pracę.

System KC-Market posiada zaawansowane mechanizmy kontroli dostępu do danych i operacji. Opis ich wykorzystania, zawarty jest w podręczniku „Instrukcja obsługi”.

5.4. Wyłączanie programu i systemu Windows

W czasie pracy z programem, część danych przechowywanych jest w pamięci operacyjnej komputera. W związku z tym ich bezpieczeństwo zależne jest od ciągłości zasilania. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć pracę programów używając funkcji **Koniec pracy** z menu **Koniec**, a następnie zakończyć pracę systemu Windows. Zakończenie pracy programu oraz systemu Windows gwarantuje utwalenie wszystkich informacji na dysku twardym.

Uwaga! Wyłączanie komputera w czasie pracy programu lub po zamknięciu programu, lecz w trakcie pracy systemu Windows, grozi utratą części danych!

5.5. Zasilanie awaryjne

Praca w systemie Windows wymaga stabilnego zasilania. W systemie tym wszelkie przerwy w zasilaniu powodujące restart komputera mogą prowadzić do utraty części danych. System KC-Market operuje na danych przy pomocy tzw. transakcji. Oznacza to, że jeżeli w czasie

trwania operacji komputer zostanie wyłączony, to albo uzyskamy poprawny wynik operacji, albo zostanie przywrócony stan danych sprzed rozpoczęcia operacji. System ten gwarantuje dużą stabilność bazy danych i zapewnia bezpieczeństwo w większości przypadków wyłączenia komputera.

Należy jednak stanowczo podkreślić, iż niemożliwe jest zagwarantowanie pełnego bezpieczeństwa danych w razie wyłączenia komputera w czasie pracy programu. Aby ustrzec się przed przerwami w zasilaniu, należy zainstalować zasilacz awaryjny - tzw. UPS. Jeżeli program pracuje w sieci, należy zainstalować zasilacz awaryjny, co najmniej przy serwerze!

5.6. Bezpieczeństwo danych w sieci

W czasie pracy w sieci, jeden z komputerów pełni rolę tzw. serwera. Na dysku twardym serwera znajduje się baza danych, z której korzystają pozostałe komputery – „końcówki”. Serwer najczęściej zajmuje się też obsługą, wspólnej (sieciowej) drukarki. Serwer jest więc krytycznym elementem całej sieci i należy bezwzględnie zapewnić jego stabilność. Na serwer należy wybrać wysokiej jakości szybki komputer oraz zapewnić mu zasilanie awaryjne. Serwera nie powinny używać osoby bez doświadczenia w pracy z komputerem.

Rozdział 6

POMOC TECHNICZNA

Rozdział zawiera informacje o sposobie korzystania z pomocy technicznej świadczonej przez producenta programu.

6.1. Korzystanie z pomocy telefonicznej

Użytkownicy Systemu KC-Market w okresie gwarancji mogą korzystać z telefonicznej pomocy technicznej świadczonej przez producenta. Aby móc korzystać z pomocy technicznej należy wcześniej dokonać rejestracji programu. Numer telefonu pomocy technicznej jest podany na umowie licencyjnej dostarczonej wraz z programem.

Telefonując należy być w pobliżu komputera oraz posiadać dokumentację programu.

Ponadto należy być przygotowanym do podania następujących informacji:

- nazwa, numer wersji oraz numer seryjny programu;
- numer wersji systemu operacyjnego Windows;
- typ używanego sprzętu (komputer, drukarka oraz ew. drukarka fiskalna lub kasa fiskalna);
- szczegółowy opis zaistniałego problemu oraz podjętych działań.

6.2. Strony internetowe producenta

Adres serwisu informacyjnego www producenta oraz konta pocztowego e-mail umieszczono na okładce tego podręcznika. Serwis zawiera między innymi uaktualnione wersje programów i dokumentacji, informacje o nowościach, cennik produktów.

6.3. Uaktualnienia wersji programów

Zarejestrowani użytkownicy mogą przez okres 1 roku od daty zakupu bezpłatnie pobierać uaktualnione wersje programów. Uaktualnienia są dostępne na stronach internetowych producenta. Aby otrzymać uaktualnienie na płycie CD należy przesłać faksem zamówienie zawierające: numer licencji, datę zakupu oraz dane do faktury. W przypadku uaktualnienia na płycie CD należy pokryć koszty nośnika, obsługi, oraz przesyłki.

Rozdział 7

PRZYKŁADOWE WYDRUKI Z SYSTEMU KC-MARKET

Rozdział zawiera przykładowe wydruki dokumentów i raportów z programów KC-Firma, KC-Analizy i KC-Etykiety. Wydruki wykonano wykorzystując dane „Sklep demonstracyjny” dostępne na płycie CD z oprogramowaniem.

Przykłady obrazują tylko niewielką część dostępnych dokumentów oraz raportów. Szczegółowy opis tworzenia dokumentów oraz pozyskiwania raportów umieszczono w „Instrukcji obsługi” dostępnej w postaci elektronicznej na płycie CD z programem oraz na stronach internetowych producenta.
