



# Spis treści

<b>WSTĘP</b> .....	<b>3</b>
<b>1. GRAFICZNY INTERFEJS UŻYTKOWNIKA</b> .....	<b>4</b>
1.1. <i>OBŚLUGA PROGRAMU</i> .....	4
1.2. <i>EKRAN PO URUCHOMIENIU PROGRAMU</i> .....	5
1.3. <i>OPIS MENU PROGRAMU</i> .....	6
1.3.1. <i>Menu Plik</i> .....	6
1.3.2. <i>Menu Przegląd</i> .....	8
1.3.3. <i>Menu Okno</i> .....	8
1.3.4. <i>Menu Pomoc</i> .....	9
1.4. <i>PASEK PRZYCISKÓW SZYBKIEGO WYBORU</i> .....	9
<b>2. PRACA Z PROGRAMEM</b> .....	<b>11</b>
2.1. <i>DOSTOSOWANIE APLIKACJI</i> .....	11
2.1.1. <i>Ustalenie danych firmy</i> .....	11
2.1.2. <i>Tworzenie kontrahentów</i> .....	11
2.2. <i>WYSTAWIANIE PRZELEWÓW</i> .....	13
2.2.1. <i>WYSTAWIANIE PRZELEWÓW DLA ZUS</i> .....	14
2.2.2. <i>WYSTAWIANIE PRZELEWÓW DLA URZĘDU SKARBOWEGO</i> .....	16
2.3. <i>DRUKOWANIE PRZELEWÓW</i> .....	18
2.3.1. <i>DRUKOWANIE PRZELEWÓW DLA ZUS</i> .....	19
2.3.2. <i>DRUKOWANIE PRZELEWÓW DLA URZĘDU SKARBOWEGO</i> .....	20
2.4. <i>ZESTAWIENIA</i> .....	21

# Wstęp

Program PRZELEWY jest programem do przygotowywania oraz drukowania blankietów przelewowych na typowych czerwonych drukach wymaganych przez banki oraz pocztę. Program korzysta z bazy kontrahentów wspólnej dla wszystkich programów systemu ADA, nie zachodzi więc konieczność wpisywania wszystkich kontrahentów od początku. Dodatkowo program PRZELEWY współpracuje z modułem FK poprzez rozrachunki.

# 1. Graficzny interfejs użytkownika

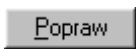
## 1.1. Obsługa programu

Program PRZELEWY może być obsługiwany zarówno przy pomocy myszy, jak i klawiatury.

W przypadku obsługi przy użyciu myszy, należy do wybierania poszczególnych opcji używać lewego klawisza. Jednokrotne kliknięcie (wciśnięcie) pozwala na wybór opcji, użycie przycisku, zmianę stanu pola wyboru (zaznaczone / puste), aktywację danego pola.

Można również wszystkie opcje uruchamiać z klawiatury. W przypadku, gdy na przycisku znajduje się napis z jedną literą podkreśloną, można używając klawisza <ALT> i teżsame litery uruchomić przycisk.

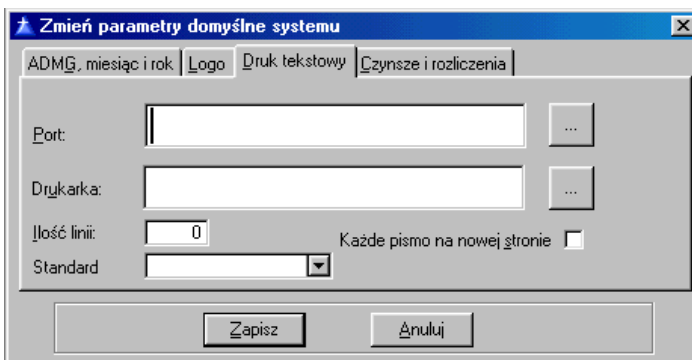
**Przykład:** Dostępny jest przycisk Popraw, który wygląda jak przedstawiono na rysunku:



Aby go uruchomić (wcisnąć) należy albo jednokrotnie wcisnąć lewy klawisz myszy, gdy kursor jest na przycisku, albo wcisnąć klawisz <ALT> i trzymając go nacisnąć klawisz <p>.

Dostępne w programie przyciski posiadają skróty klawiszowe, co ułatwia i przyspiesza posługiwanie się programem.

Powyzsza reguła sprawdza się także w przypadku większości pól edycyjnych, lub wyboru, jak widać na rysunku poniżej:



rys. 1

Aby uruchomić pole do wpisywania portu można wcisnąć lewy klawisz myszy w momencie, gdy kursor jest nad białym polem obok napisu Port, lub wcisnąć <ALT> i trzymając go nacisnąć klawisz <p>.

Widać stąd, że w zależności od aktywnego okna, te same kombinacje klawiszy mogą dawać różne efekty.

Przejdzie do następnego pola edycyjnego może nastąpić w trzech przypadkach:

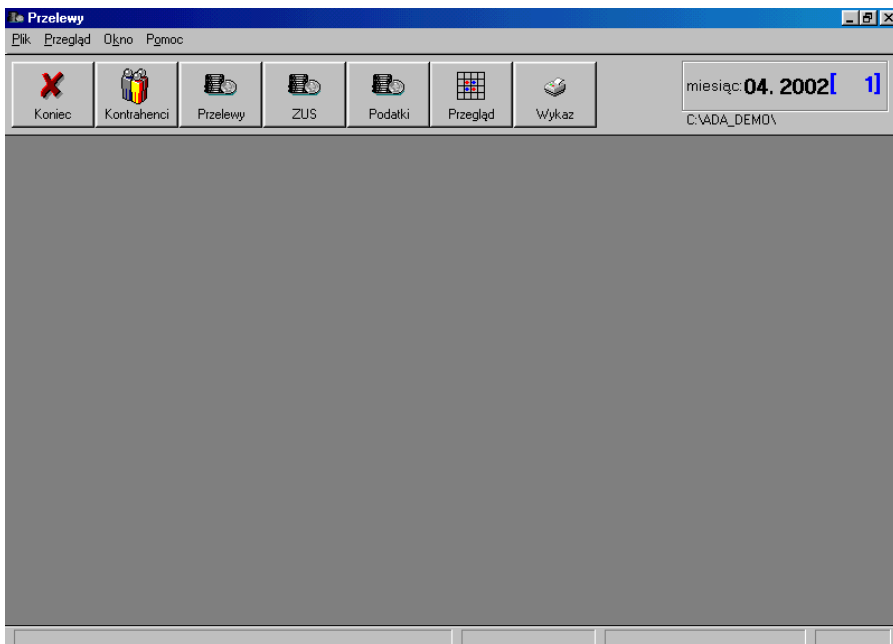
- wciśnięcie lewego klawisza myszy w momencie, gdy kursor jest nad białym polem obok napisu przy kolejnym polu
- naciśnięcie klawisza <ALT> i odpowiedniej litery podkreślonej przy nazwie pola
- naciśnięcie klawisza <TAB> – często klawisz ten nie jest opisany, zamiast napisu znajdują się na nim dwie strzałki skierowane w przeciwne strony.

Aby ułatwić czytanie niniejszej instrukcji, poniżej zostały ustalone reguły zapisu w tekście.

- [popraw] – klawisz widniejący w okienku na ekranie
- ***Plik*** – menu programowe
- *Konfiguracja drukarki* – opcje dostępne w menu
- **Wydruki** – tytuł rozdziału w niniejszej instrukcji
- NADZORCA\_ – nazwy programów
- <ENTER> klawisze naciskane przez użytkownika

## **1.2. Ekran po uruchomieniu programu**

Po uruchomieniu programu ukaże się ekran przedstawiony na **rys. 2**. Głównym elementem funkcyjnym jest menu znajdujące się na górze ekranu. Pod menu znajdują się przyciski szybkiego wyboru ułatwiające dostęp do najczęściej wykonywanych funkcji. Ramka w prawym górnym rogu ekranu podaje aktualnie przetwarzany miesiąc, numer firmy (w przypadku, gdy program obsługuje więcej niż jedną), oraz katalog roboczy programu, gdzie znajdują się dane.

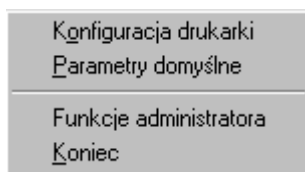


rys. 2

## 1.3. Opis menu programu

### 1.3.1. Menu Plik

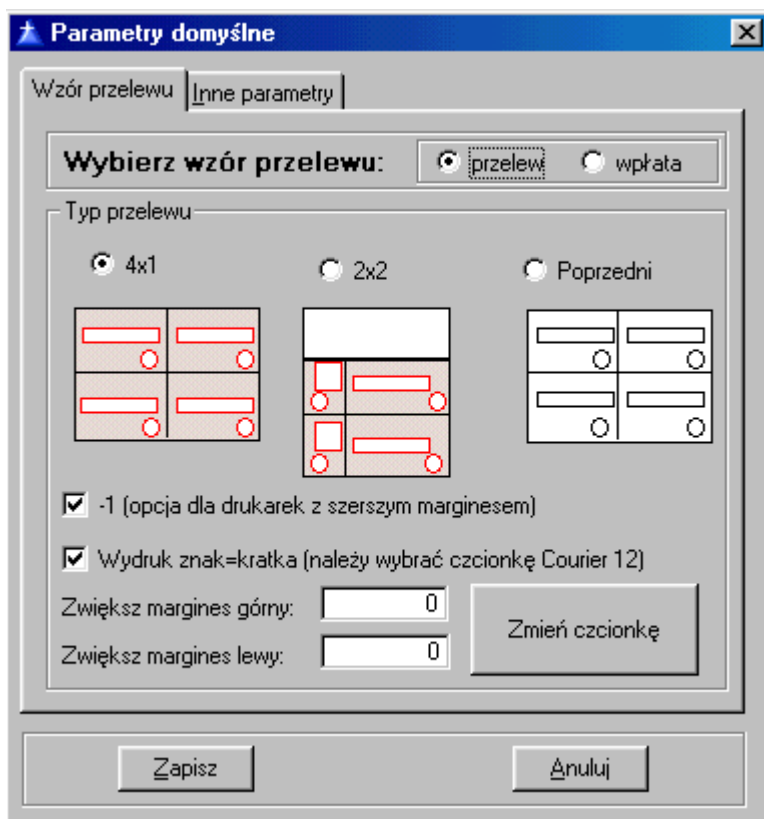
Wygląd otwartego menu **Plik** jest przedstawiony na **rys. 3**.



rys. 3

Opcja *Konfiguracja drukarki* pozwala zmieniać ustawienia drukarki podłączonej do komputera. Przykładowo pozwala ustawić rozmiar papieru (standardowo A4), jego orientację oraz źródło w przypadku, gdy drukarka umożliwia obsługę kilku źródeł papieru.

Opcja Parametry domyślne daje możliwość wprowadzania zmian w konfiguracji programu. Okno, które pojawia się po wybraniu tej opcji, jest pokazane na rys. 4.



rys. 4

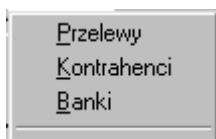
Na pierwszej zakładce, o nazwie Wzór przelewu, można ustawić rodzaj blankietu, na jakim ma zostać nadrukowana kwota oraz pozostałe informacje konieczne do wystawienia przelewu. Program dostosowany jest do obsługi dwóch rodzajów blankietów. Schematyczny ich wygląd jest widoczny na rysunku powyżej. Możliwe jest też wydrukowanie starego wzoru przelewu, po zaznaczeniu opcji *Poprzedni*. Dla druków czerwonych – „nowych” - można wybrać sposób transferu gotówki: przelew z konta na konto, lub bezpośrednia wpłata w banku na konto wierzyciela. Istnieje również możliwość zmiany czcionki, jaką ma zostać wydrukowany przelew, poprzez użycie przycisku [Zmień czcionkę]. Ukaże się wtedy standardowe okienko dialogowe do wyboru czcionki.

Opcje *Zwiększ margines górny* i *Zwiększ margines lewy* służą do precyzyjniejszego ustawiania początku wydruku w oznaczonym miejscu, w przypadku, gdy na wydruku widać, że informacje są przesunięte w stosunku do miejsc, w jakich powinny się znaleźć.

Na zakładce Inne parametry można ustalić, czy program PRZELEWY ma współpracować z rozrachunkami z modułu FK. Po zaznaczeniu opcji *Współpraca z rozrachunkami*, jest możliwość zdecydowania, czy wystawienie przelewu ma realizować rozrachunek, poprzez zaznaczenie tego w okienku. W takim przypadku pojawi się pole edycyjne umożliwiające wprowadzenie typu dokumentu poświadczającego wystawienie przelewu i wypływ pieniędzy z konta. Więcej szczegółów na temat rozrachunków można znaleźć w instrukcji do programu FK.

### 1.3.2. Menu Przegląd

Wygląd otwartego menu Przegląd jest pokazany na **rys. 5**. Opcja *Przelewy* służy do przeglądania wystawionych wcześniej przelewów oraz do wystawiania nowych. Jest to główna funkcja programu. Dokładniejszy opis procedury wystawiania przelewu został opisany w **rozdziale 2.2**. Opcja *Kontrahenci* służy do przeglądania i edycji kontrahentów zapisanych w bazie danych. Ostatnia z opcji w tym menu, *Banki*, służy do wybrania aktywnego konta dla aktualnej firmy. Nie istnieje tutaj możliwość dopisywania banku, ani konta. Możliwe jest to tylko w programie NADZORCA, który wchodzi w skład pakietu dostarczanego razem z programem PRZELEWY.



rys. 5

### 1.3.3. Menu Okno

Menu to jest standardowym menu systemu Windows. Opcje, jakie oferuje umożliwiają zarządzanie położeniem i widocznością okien otwartych na ekranie. Możliwe jest ułożenie okien:

- sąsiadująco, tak, aby kilka okien zostało ułożonych obok siebie, wszystkie będą widoczne, jednak niektóre, ze względu na swą wielkość, mogą być widoczne tylko w części.

- kaskadowo, tak, że otwarte okienka zostaną ułożone jedno na drugim.

### UWAGA!

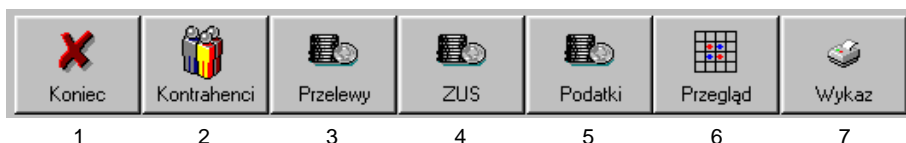
Ze względu na wielkość okien programu PRZELEWY używanie opcji menu Okno nie jest zalecane. Zalecane jest zamykanie otwartych okien po zakończeniu przeprowadzanych w nich operacji. Zmniejsza to możliwość pomyłek.

## 1.3.4. Menu Pomoc

Menu to, podobnie jak menu Okno, jest standardowym menu systemu Windows. Zawiera pomoc dla programu PRZELEWY, oraz informacje o programie. Wyjaśnia zasady korzystania z dostępnych opcji, oraz pomaga przy rozwiązywaniu problemów związanych z użytkowaniem programu.

## 1.4. Pasek przycisków szybkiego wyboru

Pasek przycisków ułatwiający dostęp do niektórych najczęściej wykorzystywanych funkcji dostępny w programie PRZELEWY jest przedstawiony na rysunku poniżej:



rys. 6 Pasek skrótów

### Znaczenie poszczególnych przycisków:

1. Koniec – odpowiednik polecenia *Koniec* z menu **Plik** – kończy pracę aplikacji.
2. Kontrahenci – odpowiednik opcji *Kontrahenci* z menu **Przegląd**.
3. Przelewy – odpowiednik opcji *Przelewy* z menu **Przegląd**.

4. ZUS – opcja ta służy do przeglądania wystawionych wcześniej przelewów dla ZUS oraz do wystawiania nowych.
5. Podatki – opcja ta służy do przeglądania wystawionych wcześniej przelewów dla Urzędu Skarbowego oraz do wystawiania nowych.
6. Przegląd – umożliwia przeglądanie przelewów wystawionych dla jednego kontrahenta.
7. Wykaz – umożliwia przygotowania i/lub wydrukowanie zestawienia przelewów dla kontrahenta w wyszczególnionym przedziale czasowym.

## 2. Praca z programem

### 2.1. Dostosowanie aplikacji

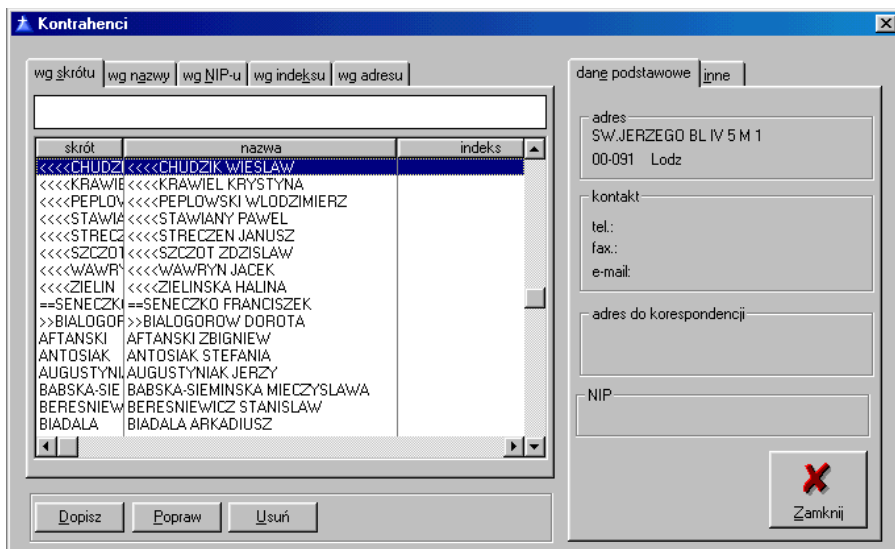
W pierwszym okresie użytkowania aplikacji należy dostosować ją do stawianych jej wymagań. Pierwszym krokiem powinno być ustalenie danych firmy: nazwy, adresu, NIP-u, a także banku/banków oraz kont. W kolejnym kroku należy stworzyć kontrahentów, w zależności od tego, czy program PRZELEWY jest jedynym lub pierwszym programem systemu ADA zainstalowanym na danym komputerze. Wszystkie te kroki zostaną opisane w kolejnych punktach tego rozdziału.

#### 2.1.1. Ustalenie danych firmy

Ustawienie danych firmy jest dokonywane raz, przy instalacji programu PRZELEWY. Dane przedsiębiorstwa można zmieniać w dowolnym okresie, przy użyciu programu NADZORCA. Aby dopisać firmę, należy uruchomić program NADZORCA i zalogować się jako uprawniony użytkownik. Następnie należy wybrać przycisk ADMG, znajdujący się na pasku przycisków szybkiego wyboru. Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku [Dopisz] w pojawiającym się okienku, a następnie wypełnienie pól formularza. Szczególną uwagę należy zwrócić w tym przypadku na prawidłowe wypełnienie pól na zakładce Banki.

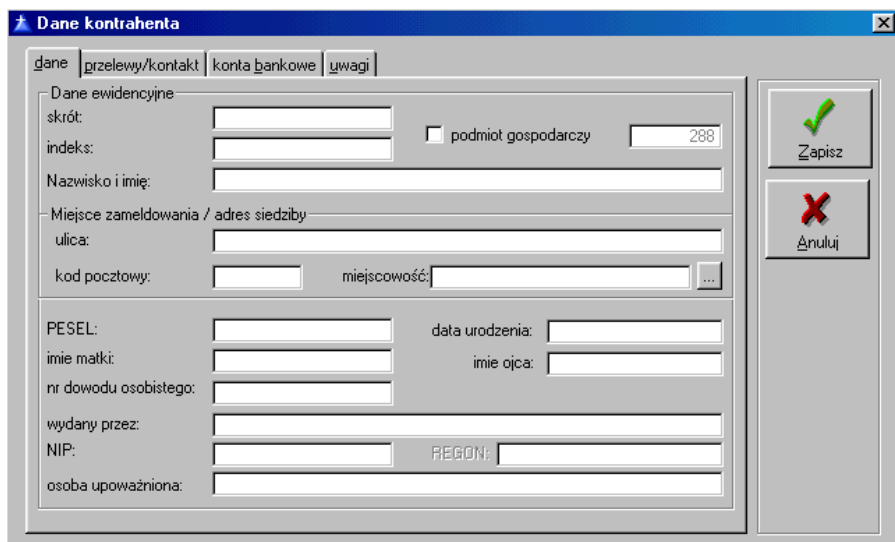
#### 2.1.2. Tworzenie kontrahentów

Stworzenie kontrahentów jest konieczne tylko w przypadku, gdy program PRZELEWY jest pierwszym lub jedynym programem systemu ADA zainstalowanym na komputerze, albo gdy pojawia się nowy kontrahent. Zarządzanie wpisanymi danymi kontrahentów jest możliwe po wybraniu opcji *Kontrahenci* z menu **Przeгляд** lub poprzez wybranie przycisku z paska szybkiego wyboru, również o nazwie *Kontrahenci*. Na ekranie pojawi się okienko, w którym można znaleźć wszystkich wpisanych kontrahentów oraz dane adresowe aktualnie zaznaczonego. Okienko to jest widoczne na **rys. 7**.



rys. 7

Dopisywanie kontrahentów jest możliwe po wybraniu przycisku [Dopisz] widocznego w lewym dolnym rogu okienka. Po jego wybraniu pojawia się kolejne okienko, widoczne na poniższym rysunku.

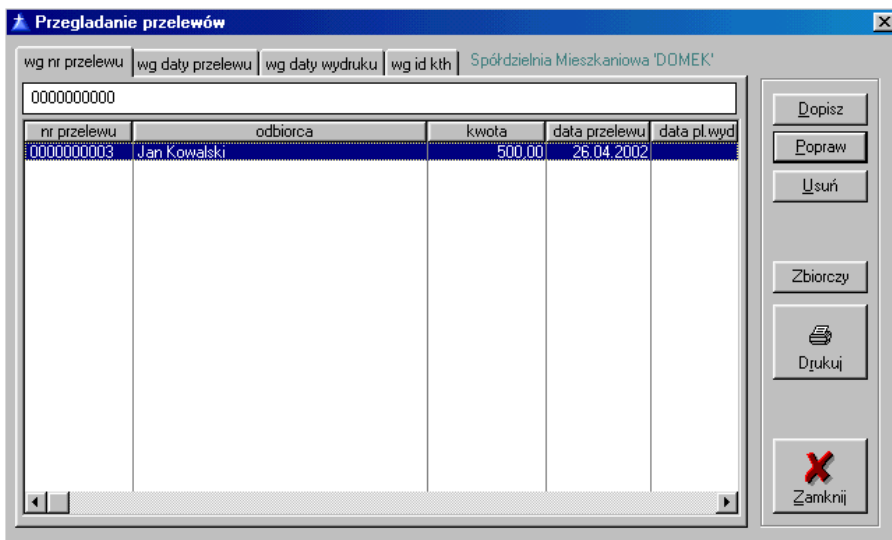


rys. 8

Na kolejnych zakładkach należy kolejno wypełniać pola zgodnie z opisem na etykiecie obok odpowiedniego pola. Podobnie jak w przypadku danych firmy należy szczególną uwagę zwrócić na prawidłowe wypełnienie pól na zakładce konta bankowe, gdyż dane z tej zakładki – banki i numery kont – będą wstawiane na blankiet przelewu.

## 2.2. Wystawianie przelewów

Wystawianie przelewów jest możliwe po wybraniu przycisku [Przelewy] z paska szybkiego wyboru, lub po wybraniu opcji *Przelewy* z menu **Przegląd**. Na ekranie pojawi się nowe okienko, z wystawionymi dotąd przelewami, podobne do tego na poniższym rysunku.



rys. 9

Dopisywanie przelewu dokonuje się poprzez wybranie przycisku [Dopisz]. Na ekranie pojawi się kolejne okienko, w którym ustalane są szczegółowe atrybuty przelewu. Okienko to jest pokazane na **rys. 10**.

rys. 10

Okienko to jest podzielone na dwie części. Z lewej strony jest wpisana firma w kontekście której pracuje program. Za pomocą przycisku [Bank i konto] można wybrać konto, które ma zostać obciążone kwotą przelewu w przypadku, gdy w danych firmy zostało wpisane więcej niż jedno konto. Z prawej strony okienka jest miejsce na odbiorcę przelewu. Należy wybrać go z listy kontrahentów dostępnej po wybraniu przycisku [Kontrahent] i zatwierdzić wybór przyciskiem [Wybierz] widocznym w oknie wyboru kontrahentów. Dane adresowe wybranej osoby/firmy zostaną wstawione w odpowiednie pola. W przypadku, gdy dla danego kontrahenta zostało wpisane kilka kont, można z pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednie konto, na jakie zostanie dokonany przelew. Po wybraniu odpowiedniego kontrahenta należy wpisać kwotę, a następnie tytuł przelewu. Możliwe jest wybranie czy aktualnie wystawiany dokument ma być przelewem czy wpłatą, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w prawym dolnym rogu okienka widocznego na **rys. 10**. Zapisanie wystawionego dokumentu następuje po wciśnięciu przycisku [Zapisz]. Przycisk [Anuluj] pozwala na wycofanie się z wypisywania dokumentu bez jego zapisywania, co oznacza stratę wpisanych w tym dokumencie danych.

### 2.2.1. Wystawianie przelewów dla ZUS

Wystawianie przelewów dla ZUS jest możliwe po wybraniu przycisku [ZUS] z paska szybkiego wyboru. Na ekranie pojawi się nowe okienko, z wystawionymi dotąd przelewami, podobne do tego jak na **rys. 9**.

Dopisywanie przelewu dokonuje się poprzez wybranie przycisku [Dopisz]. Na ekranie pojawi się kolejne okienko, w którym ustalane są szczegółowe atrybuty przelewu. Okienko to jest pokazane na poniższym rysunku.

rys. 11

Okienko to podzielone jest na dwie części. Z lewej strony jest wpisana firma w kontekście której pracuje program. Za pomocą przycisku [Bank i konto] można wybrać konto, które ma zostać obciążone kwotą przelewu w przypadku, gdy w danych firmy zostało wpisane więcej niż jedno konto. Z prawej strony okienka jest miejsce na odbiorcę przelewu - ZUS. Należy wybrać go z listy kontrahentów dostępnej po wybraniu przycisku [Kontrahent] i zatwierdzić wybór przyciskiem [Wybierz] widocznym w oknie wyboru kontrahentów. Dane adresowe wybranego ZUS-u zostaną wstawione w odpowiednie pola. W przypadku, gdy dla danego kontrahenta zostało wpisane kilka kont, można z pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednie konto, na jakie zostanie dokonany przelew. Po wybraniu odpowiedniego kontrahenta należy wpisać kwotę, a następnie tytuł przelewu. W tytule mamy: NIP płatnika, typ id. uzup. (do wyboru z rozwijalnej listy: R - REGON, P - PESEL, 1 - Dowód osobisty, 2 - Paszport), id. uzupełniający płatnika, typ wpłaty (do wyboru z rozwijalnej listy: S - składka za 1 m-c, M - składka dłuższa niż m-c, U - układ ratalny, T - odroczenie terminu, D - opłata dodatkowa, E - egzekucja, K - przypisy pokontrolne), deklaracja (rok), (mc) oraz nr deklaracji.

Możliwe jest wybranie czy aktualnie wystawiany dokument ma być przelewem czy wpłatą, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w prawym dolnym rogu okienka widocznego na **rys. 11**. Zapisanie wystawionego

dokumentu następuje po wciśnięciu przycisku [Zapisz]. Przycisk [Anuluj] pozwala na wycofanie się z wypisywania dokumentu bez jego zapisywania, co oznacza stratę wpisanych w tym dokumencie danych.

## 2.2.2. Wystawianie przelewów dla Urzędu Skarbowego

Wystawianie przelewów dla Urzędu Skarbowego jest możliwe po wybraniu przycisku [Podatki] z paska szybkiego wyboru. Na ekranie pojawi się nowe okienko, z wystawionymi dotąd przelewami, podobne do tego jak na **rys. 9**.

Podobnie jak w przypadku wystawiania przelewów dla ZUS, dopisywanie przelewu dla Urzędu Skarbowego dokonuje się poprzez wybranie przycisku [Dopisz]. Na ekranie pojawi się kolejne okienko, w którym ustalane są szczegółowe atrybuty przelewu. Okienko to jest pokazane na poniższym rysunku.

rys. 12

Okienko to podzielone jest na dwie części. Z lewej strony jest wpisana firma w kontekście której pracuje program. Za pomocą przycisku [Bank i konto] można wybrać konto, które ma zostać obciążone kwotą przelewu w przypadku, gdy w danych firmy zostało wpisane więcej niż jedno konto. Z prawej strony okienka jest miejsce na odbiorcę przelewu – Urząd Skarbowy. Należy wybrać go z listy kontrahentów dostępnej po wybraniu przycisku [Kontrahent] i zatwierdzić wybór przyciskiem [Wybierz] widocznym w oknie wyboru kontrahentów. Dane adresowe wybranego

Urzędu Skarbowego zostaną wstawione w odpowiednie pola. W przypadku, gdy dla danego kontrahenta zostało wpisane kilka kont, można z pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednie konto, na jakie zostanie dokonany przelew. Po wybraniu odpowiedniego kontrahenta należy wpisać kwotę, a następnie tytuł przelewu. W tytule mamy: NIP lub identyfikator uzupełniający zobowiązanego, typ identyfikatora (do wyboru z rozwijalnej listy: N – NIP, R - REGON, P - PESEL, 1 – Dowód osobisty, 2 - Paszport), rok, typ okresu (do wyboru z rozwijalnej listy: M – miesiąc, P – półrocze, R – rok, K – kwartał, D – dekada), mc oraz nr okresu. Do uzupełnienia w tytule pozostaje jeszcze symbol oraz identyfikacja zobowiązania.

Możliwe jest wybranie czy aktualnie wystawiany dokument ma być przelewem czy wpłatą, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w prawym dolnym rogu okienka widocznego na **rys. 12**. Zapisanie wystawionego dokumentu następuje po wciśnięciu przycisku [Zapisz]. Przycisk [Anuluj] pozwala na wycofanie się z wypisywania dokumentu bez jego zapisywania, co oznacza stratę wpisanych w tym dokumencie danych.

## 2.3. Drukowanie przelewów

Wystawiony przelew można wydrukować na czerwonym druku zalecanym przez banki. Aby wydrukować przelew należy z paska przycisków szybkiego wyboru wybrać opcję Przelewy. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie w pojawiającym się okienku przelewu, który ma zostać wydrukowany. Następnie należy wcisnąć przycisk [Drukuj], z widoczną ikoną drukarki. Przykładowy wydruk jest pokazany na poniższym rysunku.

```

B A B S K A - S I E M I N S K A M I E C Z Y S L A      B A B S K A - S I E M I N S K A M I E C Z Y S L A
W I E C K O W S K I E G O  0 6 / 9 6  M  3 0      W I E C K O W S K I E G O  0 6 / 9 6  M  3 0

                X                5 3 , 0 0                X                5 3 , 0 0
1 0 1 1 1 1 1 1 0 - 1 1 5 4 6 - 1 5 2 4 - 1 2 - 4 - 1 0 1 1 1 1 1 1 0 - 1 1 5 4 6 - 1 5 2 4 - 1 2 - 4 -
K u b u s  P u c h a t e k      K u b u s  P u c h a t e k
M i o d o w a                  M i o d o w a

B A B S K A - S I E M I N S K A M I E C Z Y S L A      B A B S K A - S I E M I N S K A M I E C Z Y S L A
W I E C K O W S K I E G O  0 6 / 9 6  M  3 0      W I E C K O W S K I E G O  0 6 / 9 6  M  3 0

                X                5 3 , 0 0                X                5 3 , 0 0
1 0 1 1 1 1 1 1 0 - 1 1 5 4 6 - 1 5 2 4 - 1 2 - 4 - 1 0 1 1 1 1 1 1 0 - 1 1 5 4 6 - 1 5 2 4 - 1 2 - 4 -
K u b u s  P u c h a t e k      K u b u s  P u c h a t e k
M i o d o w a                  M i o d o w a

```

rys. 13

### 2.3.1. Drukowanie przelewów dla ZUS

Wystawiony przelew dla ZUS można wydrukować na czerwonym druku zalecanym przez banki. Aby wydrukować przelew należy z paska przycisków szybkiego wyboru wybrać opcję ZUS. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie w pojawiającym się okienku przelewu, który ma zostać wydrukowany. Następnie należy wcisnąć przycisk [Drukuj], z widoczną ikoną drukarki. Przykładowy wydruk jest pokazany na poniższym rysunku.

		51				51			
	X		500,00			X		500,00	
10201735-1353333-40-270-1					10201735-1353333-40-270-1				
Spółdzielnia Mieszkaniowa					Spółdzielnia Mieszkaniowa				
5754512709 R					5754512709 R				
3 200204 12					3 200204 12				

		51				51			
	X		500,00			X		500,00	
10201735-1353333-40-270-1					10201735-1353333-40-270-1				
Spółdzielnia Mieszkaniowa					Spółdzielnia Mieszkaniowa				
5754512709 R					5754512709 R				
3 200204 12					3 200204 12				

rys. 14

## 2.3.2. Drukowanie przelewów dla Urzędu Skarbowego

Wystawiony przelew dla Urzędu Skarbowego można wydrukować na czerwonym druku zalecanym przez banki. Aby wydrukować przelew należy z paska przycisków szybkiego wyboru wybrać opcję Przelewy. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie w pojawiającym się okienku przelewu, który ma zostać wydrukowany. Następnie należy wcisnąć przycisk [Drukuj], z widoczną ikoną drukarki. Przykładowy wydruk jest pokazany na poniższym rysunku.

```
Urząd Skarbowy
Jagiellońska 15, 05-950 By
 9310101070000002622210000
00      X      500,00
10201735-13633333-40-270-1
Spółdzielnia Mieszkaniowa

676-45-12-709 R 02R4 4
```

```
Urząd Skarbowy
Jagiellońska 15, 05-950 By
 9310101070000002622210000
00      X      500,00
10201735-13633333-40-270-1
Spółdzielnia Mieszkaniowa

676-45-12-709 R 02R4 4
```

```
Urząd Skarbowy
Jagiellońska 15, 05-950 By
 9310101070000002622210000
00      X      500,00
10201735-13633333-40-270-1
Spółdzielnia Mieszkaniowa

676-45-12-709 R 02R4 4
```

```
Urząd Skarbowy
Jagiellońska 15, 05-950 By
 9310101070000002622210000
00      X      500,00
10201735-13633333-40-270-1
Spółdzielnia Mieszkaniowa

676-45-12-709 R 02R4 4
```

rys. 15

Jak widać na **rys. 13-15**, zostaną wydrukowane tylko wprowadzone dane. Należy zwrócić uwagę na orientację papieru w drukarce tak, aby właściwe dane zostały umieszczone we właściwych miejscach. Ułożenie kartki zależy od typu drukarki.

## 2.4. Zestawienia

W programie istnieje kilkanaście możliwości wydrukowania zestawień przelewów.

Jednym z nich jest zestawienie wystawionych przelewów dla jednego konta. Jest to możliwe po użyciu przycisku [Zbiorczy] widocznego na **rys. 9**. W pojawiającym się okienku – widocznym na **rys. 16** - należy wtedy wybrać konto oraz zakres dat, dla którego ma zostać przygotowane zestawienie przelewów. Wydruk rozpocznie się po wciśnięciu przycisku [Drukuj].

The image shows a software dialog box titled "Przygotowywanie raportu". It has a blue title bar. The main area is grey and contains the following elements: a "Zakres dat" section with "od:" and "do:" labels and text boxes containing "08.10.2001"; a "Konto" section with a text box and a button with three dots; and two buttons at the bottom labeled "Drukuj" and "Anuluj".

rys. 16

Druga możliwość przygotowania zestawienia to wykaz przelewów wystawionych dla pojedynczego kontrahenta w określonym przedziale czasowym. W programie ta możliwość jest dostępna pod przyciskiem [Wykaz] widocznym na pasku przycisków szybkiego wyboru.

Okienko tej opcji (**rys. 17**) umożliwia wybór kontrahenta i/lub zakresu dat, poprzez zaznaczenie lub odhaczenie pola wyboru obok odpowiedniej opcji. Wydruk rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku [Drukuj].

Przygotowywanie raportu

Kontrahent: ...

Data od: 08.10.2001 do: 08.10.2001

\_\_\_\_\_

Drukuj Anuluj

**rys. 17**