

Documentatie WinCoNT 7

Introducere

WinCoNT este un program care ruleaza sub platformele Windows. De aceea si modul de lucru este mostenit de la sistemele de operare, se lucreaza combinat cu tastatura si mouse, literele subliniate de pe butoane admit comanda din tastatura apasand succesiv <Alt> (pe care o mentineti apasata) si litera indicata.

Toate listarile se fac pe format A4.

Filozofia de lucru este wysiwyg (what you see is what you get – adica obtii ceea ce vezi) si din aceasta cauza nu voi descrie detaliat ceea ce este evident. Nu are rost sa dam detalii pentru un ecran care are o data implicita, un buton calculeaza si un buton cu o imprimanta desenata – este evident ca intr-un asemenea caz va trebui sa dam intai data, apoi sa apasam pe butonul calculeaza si apoi sa listam rezultatul.

In momentul emiterii unei facturi, este clar ca daca vad un buton sold client de exemplu, va trebui sa am mai intai clientul selectat si abia dupa aceasta sa apas pe buton.

Instalare

Pentru instalare se va rula programul setup.exe de pe CD-ul de instalare. Pentru o corecta instalare selectati directorul X:\WinCoNT (unde X este litera drive-ului unde faceti instalarea). Puteti sa modificati chiar si directorul unde are loc instalarea dar sa nu folositi spatii goale.

Programul WinCoNT 7 functioneaza corect pe sisteme de operare Windows incepand cu versiunea 98. Totodata, pe sistemul de operare folosit este bine sa aveti instalate urmatoarele programe:

Microsoft Agent (free)

Microsoft WindowsScript (free)

WinRAR incepand cu ver. 3.00 – arhivator implicit (in evaluare 45 zile de regula).

In cazul in care se face instalare in retea, urmatoorii pasi sunt:

- se face sharing full access pe drive-ul pe care este instalat WinCoNT (daca doriti sa partajati in retea doar WinCoNT, restul informatiilor ramanand invizibile pentru ceilalti, este bine sa instalati programul intr-un director de genul X:\WinCoNT\WinCoNT\ iar apoi sa faceti sharing full access pe X:\WinCoNT\).
- pentru fiecare statie client din retea se face maparea drive-ului de pe serverul de aplicatie (atribuirea unei litere)
- se instaleaza apoi WinCoNT folosind optiunea de instalare minimal
se creiaza shortcut pentru fiecare statie client al carui nume este bine sa fie WinCoNT7. In cazul in care

programul detecteaza Microsoft WindowsScript instalat, acesta se creiaza automat.

Pentru a rula normal, este bine sa aveti spatiu pe discul de instalare cat si pe C:\-ul dvs de minim 15% din capacitatea hard disk-ului dar nu mai putin de 500 Mb. Totusi, pentru firme mici se mai poate face rabat chiar de la aceste cifre.

O structura de echipament hardware incepand cu care WinCoNT7 functioneaza performant potate fi:

- hard disk 20 Mb, 7200 rpm;
- Procesor PIII 1Gb;
- 128 Mb Sdram;
- 16 Mb Sdram Video;
- Placi de retea 10/100 Mb;
- imprimanta laser sau ink jet;

Bineinteles ca aceasta este doar o configuratie propusa, in general daca veti merge sa comandati un calculator nou la acest moment, veti vedea in oferta ca ce v-am propus noi este deja depasit moral (ca procesor si memorie).

Intrare in program

Se lanseaza iconita WinCoNT7 sau se lanseaza wincont.exe din subdirectorul in care este instalata versiunea server.

La prima lansare se va intra in fereastra WinCoNT – versiune de evaluare. Aici puteti sa cititi un text care reprezinta Acord cu utilizatorul, si in care aveti 3 optiuni: evaluare, iesire si inregistrare.

Evaluare – inseamna ca in termen de 15 zile puteti sa folositi liber programul. Atentie !!! NU DATI DATA SISTEMULUI INAPOI pentru perioada de evaluare WinCoNT. Veti fi forat sa introduceti datele de inregistrare.

Iesire – va scoate din program.

Inregistrare – pentru aceasta va trebui sa introduceti numele firmei, sa dati un nume de utilizator si sa sunati la numarul 252.84.19 pentru a comunica aceste date precum si codul intern de inregistrare pe care-l vedeti implicit deasupra lor. Veti primi un cod de inregistrare de genul 334229501-67923521087-25991929. Daca ati procedat corect veti apasa pe butonul valideaza si veti primi un mesaj de felicitare.

Dupa ce ati facut inregistrarea programului ,aceasta fereastra nu va mai apare.

Fereastra de intrare in program are in principiu urmatoarele functii:

- protectia datelor sub parola de utilizator, pentru fiecare firma deschisa;
- inscrierea datelor personale pentru fiecare utilizator pentru cazul in care completarea facturilor se face cu programul;
- inscrierea datelor firmei pentru cazul in care completarea facturilor se face cu programul;
- crearea de firma noua pentru cazul in care se intra cu parola de ADMINISTRATOR.

Utilizatorii au anumite drepturi de utilizare pentru functiile programului. Asta inseamna ca un operator poate avea drepturi de exemplu sa emita facturi iar altul sa le incaseze, contabilitatea sa lucreze in etajul de note contabile iar ADMINISTRATOR-ul supravezista toata activitatea. In cazul in care se doreste modificarea sau stergerea unui document introdus, singurul care are drepturi este ADMINISTRATOR-ul.

Totodata sub parola de ADMINISTRATOR, in program se poate crea sau sterge un utilizator nou si I se pot da sau anula anumite drepturi de utilizare.

La prima intrare in program va trebui sa creati firma noua. Pentru aceasta dati parola implicita pentru ADMINISTRATOR care este CASTROL. Apasati apoi pe butonul valideaza si daca ati tastat corect, veti avea butonul Firma noua activat. Apasati pe acesta si scrieti numele firmei pe care doriti sa o aveti in evidenta. Dati ENTER si selectati tipul de traducere in contabilitate: AUTO,MANUAL si SEMI.

Daca nu aveti ‘specialitati’ contabile de genul contarilor care se folosesc de exemplu in transportul international de persoane, va sfatuim sa selectati AUTO. Aceasta inseamna ca nu veti vedea notele contabile care se genereaza in comercial in timpul lunii.

Modul de lucru MANUAL se recomanda specialistilor care stapanesc bine lucrul cu note contabile.

Modul de lucru SEMI este creat pentru conformitate cu contabilii de moda veche care vor sa-si faca notele contabile pe baza centralizatoarelor la sfarsitul lunii.

Ma voi referi in general la modul de lucru AUTO care este cel mai des folosit.

Dupa ce ati selectat operatorul si firma, daca ati introdus parola corect veti putea sa intrati apasand de 3 ori ENTER sau facand click succesiv cu mouse-ul Valideaza, Continua.

Daca este prima intrare in program in acea zi (data o va lua dupa data sistemului dvs.) veti intra intr-un ecran in care trebuie sa introduceti cursul pentru principalele valute. Este obligatoriu sa introduceti cursul pentru 1 USD.

In cazul unei intrari obisnuite in program se va selecta firma, apoi utilizatorul, se vor verifica si actualiza datele utilizatorului selectat astfel incat pe factura emisa sa fie scrise corect, se va scrie parola, se va apasa pe butonul Valideaza si daca totul a decurs corect, se va apasa pe butonul Continua.

Initializare date

Partea cea mai dificila din program pare a fi aceasta pentru ca utilizatorul la inceput nu cunoaste nici modul de lucru al programului. Totusi in mod logic pasi de urmat sunt urmatorii:

- Stocuri initiale
- Datorii clienti
- Datorii furnizori
- Mijloace fixe
- Balanta de verificare

Clarificare: WinCoNT prefera sa foloseasca termenul de partener pentru un client sau furnizor pentru ca acesta poate avea la un moment dat aceasta dubla calitate. Se pot vedea in orice moment atat fisa de furnizor cat si cea de client si se pot face foarte simplu compensari.

Definire nomenclatoare: programul suporta 20 caractere pentru gestiuni, 30 caractere pentru denumiri de produse si parteneri

Stocuri initiale: pregatirea stocurilor initiale pentru preluare se poate face in Excell de exemplu si atunci poate fi importat de catre autori in structura bazelor de date WinCoNT. Important este sa nu lipseasca urmatoarele coloane: gestiune,denumire,unitate de masura,cantitate,pret intrare,pret cu amanuntul (daca este cazul),cont de gestiune (371 pentru marfa),cont de cheltuiala (607 pentru marfa) si cont de venit (707 pentru marfa). Dupa ce ati facut acest centralizator puteti incepe introducerea lor in WinCoNT7. Partea plicticoasa este ca va trebui sa creati si nomenclatorul de produse in acelasi timp. Modul de lucru este urmatorul: *Comercial / Intrari / Cumparari*.

Se creiaza un partener pe care-l denumesc spre exemplu INITIALIZARE, dau un numar intern si data ultimei zile a lunii de initializare (Ex. luna de initializare pentru martie este februarie) si procedez la fel ca la o factura de cumparare (vezi capitolul Cumparari cu documente fiscale).

Exceptia vine doar in momentul salvarii documentului pentru ca se va selecta Factura nesosita.

Recomandari:

- nu puneti multe pozitii pe acelasi document de initializare;
- selectati mai multe gestiuni pentru analizele pe care doriti sa le faceti ulterior.

Datorii clienti / Datorii furnizori: pregatirea datoriilor initiale va trebui sa fie preluata dintr-un centralizator de genul nume, numar document, data document, valuta, curs, suma datorata.

Modul de lucru este urmatorul: *Comercial / Financiar / Clienti, Furnizori & Diverse*.

Va pozitionati pe pagina Clienti sau Furnizori si apasati pe butonul Datorii.

Se deschide fereastra de Initializare Datorii. Partea din stanga contine datele pe care trebuie sa le introduceti in momentul in care creati un partener nou. Pe masura ce miscati mouse-ul deasupra casutelor goale vi se va afisa un text cu ce trebuie ele sa contina. Oricum, atunci cand introduceti un partener nou, importante sunt: numele, codul fiscal, orasul si terminatia pentru contul analitic. Aceasta din urma se creiaza automat dupa urmatoarea regula: primele doua litere ale numelui partenerului urmate de patru cifre (0001 – pentru primul analitic si 9999 pentru ultimul care se poate creia automat).

Trebuie specificat ca un cont sintetic are 3 caractere si el trebuie sa aiba corespondent in planul de conturi implicit si suporta inca 9 caractere pentru conturile analitice care se pot defini.

In cazul in care doresc sa merg pe ‘alta regula de analitice’, va trebui sa intru manual si sa modific de fiecare data cand creiez un partener nou. Pentru analiticul creat WinCoNT va face permanent analitice de genul 401CL0001, 411CL0001, 419CL0001 etc.

Dupa ce m-am pozitionat in partea de stanga sus pe partenerul dorit, *selectez daca este client sau furnizor* si incep sa completez partea din dreapta a ferestrei in dreptul Codului de initializare.

Se dau urmatoarele date: numarul facturii, data, suma, valuta, cursul, iar pentru furnizori specificatia daca este furnizor de mijloace fixe (404) sau altele (401) si contul impus (daca este cazul – altul decat 401,411 sau 404).

Dupa ce ati terminat, apasati pe butonul valideaza pentru salvare sau anulare daca v-ati razgandit.

Daca ati gresit, apasati pe butonul vizualizare pentru a nota exact numarul si data documentului de initializare, si apoi introduceti numarul normal. Pozitia va fi adusa pe ecran spre modificare sau stergere.

Mijloace fixe: pentru preluarea acestei evidente este necesar sa avem urmatoarele informatii: denumire, numar ani, valoare de inventar, data intrarii in evidenta.

Modul de lucru: *Contabilitate / Mijloace fixe*.

Se apasa pe butonul Adauga si se introduc datele in tabel.

Pozitiile gresite pe care doriti sa le anulati se pot sterge pozitionand mai intai cursorul pe linia respectiva si apoi apasand butonul Sterge.

Balanta de verificare: avand balanta de verificare pentru luna de initializare, modul de lucru este urmatorul: *Contabilitate / Balante / Sold initial*. Procedura va trebui sa fie lansata chiar daca balanta de initializare nu este gata. Se poate lasa balanta pe 0 si relua ulterior introducerea sau se poate sa fie mai multe etape parțiale pana obtineti forma finala. Initializarea poate fi permanent modificata pana in momentul in care dati prima inchidere de perioada.

Se selecteaza luna de initializare, apoi anul. Dati apoi Ok.

Pentru lunile 1-11 se preiau total rulaje iar pentru decembrie se preiau soldurile finale.

Daca ati gresit selectia lunii de initializare pentru balanta, notati calea catre fisierele firmei curente (ex. C:\wincont\AC0001\), iesiti din program, lansati utilitarul Windows Explorer, mergeti pana la calea selectata si apoi cautati 4 fisiere de genul A1202.dbf, A1202.cdx, B1202.dbf, B1202.cdx daca initializarea s-a facut pentru luna decembrie 2002. Toate aceste fisiere trebuiesc sterse si apoi reluata procedura.

Balanta contabila se va prelua in primul rand pentru partea sintetica (aceasta este cea care da totalul de balanta) si independent de aceasta, se vor introduce conturile analitice pentru fiecare sintetic. Ideal ar fi ca suma analiticelor sa corespunda sinteticului.

Modul de lucru WinCoNT

WinCoNT incearca sa respecte modul de lucru logic: pornind de la contabilitatea primara catre balanta financiara a firmei. Exact asa vom proceda si in a descrie modul de lucru cu WinCoNT.

Vom incepe cu cele mai folosite module din acest program:facturi de cumparare, facturi de vanzare, modulul de financiar, urmand ca apoi sa va prezentam modulele de care este mai putin probabil sa aveti nevoie:transformari, productie, Raportul zilnic de gestiune etc. Ulterior va fi prezentata si partea de contabilitate.

Facturi de cumparare

Se poate folosi la: intrari de marfa,initializare stoc,orice document de cumparare care trebuie sa ‘treaca’ prin Jurnalul de Cumparari.

Mod de lucru: *Comercial / Intrari / Cumparari*

Se da numar factura, data se face click pe furnizor si se selecteaza furnizorul. Puteti sa filtrati baza de date de parteneri sau sa adaugati un partener nou. Selectia de partener se poate face dupa un filtru pe baza de date pe un sir de caractere inclus in denumire sau la inceputul denumirii sau la sfarsitul denumirii. Acest tip de filtrare este benefic pentru evitarea numelor multiple de parteneri in baza de date (de ex. sa nu introduceti o data S.C., o data SC si alta data direct numele partenerului). Dupa ce ati filtrat, daca sunt mai multe pozitii alese va trebui sa puneti mouse-ul pe pozitia dorita, dupa care sa apasati selecteaza. Daca ati gresit selectia, faceti click pe data facturii dupa care dati din nou Enter si reluati procedeul de selectie partener.

Vom incepe acum sa adaugam continutul facturii.

Aveti la dispozitie doua posibilitati:

- linie cu linie, adaugand cu ajutorul butonului Adauga. Aceasta este o metoda neproductiva dar de o fidelitate mai inalta si se recomanda in cazul initializarilor sau produselor de tip servicii (noi le vom spune mai departe negestionabile), in cazul pozitionarilor diferite pentru Jurnalul de Cumparari sau in cazul importurilor unde va trebui sa fac o calculatie pentru fiecare linie. Acesta este modul in care se pot adauga produse noi in nomenclator in timpul facturii.
- factura cadru: pentru cumpararile de produse gestionabile deja introduse in nomenclator – metoda de mare productivitate pentru ca se selecteaza intai gestiunea, apoi in dreptul fiecarui produs se trec cantitate si apoi pret. Aici puteti sa definiti produse noi si sa aflati ultimul pret de aprovizionare pe produse.

Fiecare linie poate fi modificata (butonul Modifica) sau stearsa (butonul Sterge). Pentru fiecare linie gestionabila se poate afla stocul curent. Daca se doreste inregistrarea aceluiasi produs la mai multe preturi, se vor inregistra linii separate pentru fiecare pret, iar daca se lucreaza cu factura cadru, se va apela factura cadru de cate ori este nevoie si se va salva de fiecare data (pentru fiecare pret). Atentie !!! Nu inscrieti pretul de vanzare cu amanuntul decat daca aveti magazin !

Daca doresc sa repartizez un transport in costul marfii, va trebui sa procedez in felul urmator:

1. Inregistrez factura de transport pe o linie de negestionabil dar cu contul de patrimoniu al produselor importate (de regula 371);
2. Inregistrez factura de produse (de regula importuri) si dupa ce termin de introdus toate pozitiile inscriu in partea de jos Document de transport nr. _____ din data _____ si apas pe butonul Repartizeaza.

Factura de cumparare poate fi (si uneori chiar trebuie sa fie) incasata “pe loc” sau partial. Pentru aceasta faceti cu mouse-ul click pe bifa platit integral si va apare o fereastră in care puteti sa modificati suma (implicit se pune totalul facturii), chitanta (implicit se pune numarul facturii) si data. Mai jos puteti sa specificati daca este vorba de un avans spre decontare si atunci trebuie selectat agentul, contul 542, trebuie specificat numarul avansului.

Pentru celelalte cazuri, se specifica doar daca este vorba de o plata prin casa sau de una cu cec.

In cazul in care vreti sa reveniti asupra deciziei de a inregistra plata din acest modul, va trebui sa mai faceti o data click pe bifa platit integral si sa puneti zero pe suma platita. Dati apoi Ok.

Atat baza de impozitare cat si suma trecuta in dreptul T.V.A.-ului pot fi modificate in cazul in care ele au fost calculate altfel sau au fost calculate gresit. Acest lucru se poate evidentia in Analiza de cumparari si vanzari, pe pagina de cumparari, ultima coloana din tabel (calea este: *Comercial/Analiza/Documente diverse/Analiza cumparari&vanzari->Analiza generala pentru cumparari si vanzari*).

Continutul facturii poate fi salvat apasand pe unul din cele doua butoane care contin cuvantul “Salvare”. In cazul in care ati prins produse gestionabile in factura veti intra in fereastră de NIR unde trebuie sa va pozitionati pe unul dintre cele doua tipuri (en gros sau amanunt) si sa listati. Tot aici puteti sa modificati numarul de NIR care implicit se contorizeaza automat. Se mai poate pune o persoana (agent) pe factura.

Optiunile de salvare sunt:

- factura (document) de cumparare;
- factura nesosita – folosita mai ales la initializarile de stocuri pentru ca nu creaza obligatie de plata pentru furnizor (daca nu este initializare, se produce nota contabila 371=408___);

Facturi de vanzare

Se pot folosi pentru a inregistra vanzarile de marfa sub forma de factura, borderou zilnic de vanzari sau pentru a inregistra doar o descarcare de gestiune pentru CONSUM TEHNIC in cadrul firmei. CONSUM TEHNIC poate fi spre exemplu consumul de materiale inregistrat in cadrul unui serviciu.

Mod de lucru: *Comercial / Iesiri / Reconstituire document de vanzare*

Se da numarul facturii. Aici trebuie spus ca programul in mod spontan propune urmatorul numar de factura din baza de date iar acest lucru este benefic doar in cazul in care se completeaza facturi spre emitere. In celelalte cazuri sau daca se lucreaza in retea de la mai multe calculatoare va trebui sa aveti grija cand treceti de la o factura la alta.

Se da ENTER si se verifica data propusa a facturii.

Daca dupa ce dati ENTER se gaseste factura in baza de date, programul verifica daca sunteti ADMINISTRATOR pentru a va lasa sa o aduceti la modificat. Daca factura este gasita stearsa in baza de date, atunci va este propusa ideea de a o recupera.

Daca sunt sub parola de ADMINISTRATOR si doresc sa anulez factura adusa la modificat, apas pe butonul ANULEAZA.

Dupa aceasta, aveti posibilitatea de a selecta partenerul (clientul). In cazul in care aveti de gand sa lucrati un CONSUM TEHNIC, nu are importanta clientul pe care il veti alege, deoarece nu se va opera nimic in fisa acestuia.

Optiunile de filtrare si de selectie sunt identice cu cele de la factura de cumparare.

Dupa selectarea partenerului, aveti posibilitatea sa indicati alt cont de debit pentru factura decat cel pe care-l genereaza automat programul (411+terminatia de cont analitic a clientului). Va sugerez sa lasati acest camp gol, cu exceptia cazurilor in care chiar trebuie sa o faceti.

Aveti doua moduri de lucru:

1. Linie cu linie si pentru acesta aveti 3 butoane in stanga jos: Aduca, Modifica si Sterge. In acest caz, modul de lucru este descris in fereastra de lucru. In principiu, pentru a obtine o tranzactie valida trebuie doar sa selectati o gestiune, un produs sau o explicatie pentru cazul negestionabil, sa scrieti cantitatea, pretul, si sa bifati corect pozitionarea pentru Jurnalul de Vanzari. Principiul este valabil si pentru punctul care urmeaza cu exceptia bifei pentru Jurnalul de Vanzari care se considera in mod automat pusa pe "Vanzari cota 19".
2. Factura cadru – in care trebuie doar sa selectez gestiunea din care vand si sa ma deplasez ca intr-un Excell pe produsele sau serviciile vandute, sa modific doar cantitatea din zero in altceva si sa am grija ca pretul sa fie cel corect. In functie de bifa pe care pot sa o pun sau nu pe "Factura cadru pentru servicii" voi obtine factura cadru de produse sau de servicii. Am posibilitatea de a bifa si "Factura cadru filtrata" si pe baza unei setari a programului voi obtine factura cadru de produse filtrata dupa produsele cel mai nou vandute (se da un termen de zile vechime dupa care produsele care nu mai au miscare nu mai intra in factura cadru). Mai clar, pentru aceasta setare nu se vor mai afisa produsele care nu s-au mai vandut de 30 de zile spre exemplu.

Modul cu factura cadru este intuitiv, pentru fiecare produs existand 4 preturi, acestea putand fi setate primele 2 in USD si ultimele 2 in EURO, sau lasate in lei. Daca preturile sunt setate in valuta la cursul zilei, este evident ca pentru a putea sa facturati este nevoie sa aveti cursurile introduse.

Atentie ! Mai aveti in factura cadru niste bife: una se refera la afisarea stocului in momentul in care va aflati pe linia produsului si tastati ENTER, alta se refera la posibilitatea de a actualiza oferta in momentul in care tastati ENTER pe unul din preturi. Mai am posibilitatea de a pune in momentul salvarii din factura cadru factura finala ca fiind incasata cu suma totala a facturii.

Ultimile doua coloane de refera la inscrierea discountului pe produs si de corectie a acestuia tot in procente.

In partea de jos a ferestrei veti vedea 2 butoane: Face comanda si Aduce comanda.

Iata pe scurt despre ce este vorba: in cazul in care aveti un calculator la magazie unde clientul se duce cu o lista si comanda, magazionerul verifica pozitiile comandate pe care apoi le salveaza sub numele clientului. Pentru aceasta el foloseste butonul Face comanda care lanseaza factura cadru. Dupa ce acesta a terminat de comandat la magazie, clientul se duce la facturare care in momentul in care a dat nume de factura, data si a selectat numele clientului, primeste factura gata completata cu preturile din oferta si are doar de listat factura.

Butonul "Transport" este pus pentru a face automat o linie de negestionabil pe contul 704 pentru 1% sau cat modifica operatorul din valoarea facturii.

Mai am posibilitatea sa calculez stocul pentru un produs sau toate produsele din factura, sa trec scadenta pentru factura incomplet achitata sau sa trec suma achitate si chitanta in momentul emiterii facturii sau sa urmaresc soldul pentru client in momentul in care acesta a sosit la facturare.

In cazul in care se primeste un cec, factura se considera a fi neincasata pana in momentul in care banii intra in extrasul de cont de la banca. Abia atunci se inchide cecul.

Pentru discount inregistrat pe toata factura, pot sa-l introduc dupa ce am terminat de introdus toate liniile de factura in casuta langa care sta scris cu rosu "Discount %".

Butoanele Salveaza si Salveaza si iesi se refera la acelasi lucru cu diferenta cu primul lanseaza fereastra de salvare si apoi se intoarce in casuta de document nr. iar al doilea ma trimite in meniul principal dupa salvare.

Fereastra de salvare intitulata Specificatii finale are urmatoarele roluri:

- pune factura ca fiind facuta de un agent pentru a i se putea inregistra realizarile;
- inscrie datele delegatului pentru a se putea tipari pe factura;
- poate salva ca factura (implicit) sau CONSUM TEHNIC in cazul in care se bifeaza;
- stabileste daca trimit sau nu la imprimanta continutul facturii.

Acestea sunt cele mai importante functii de care puteti sa beneficiati la facturare.

Observatie pentru modulele de facturi de cumparare, facturi de vanzare

Modulele descrise mai sus au implicit un mod de lucru aparte pentru facturile de avans. Ele se pot introduce si cu specificarea contului de client (419__) sau furnizor (409__) dar si cu specificarea in cazul lucrului linie cu linie pe factura a faptului ca se lucreaza factura de avans (exista o bifa pentru asta). In cazul din urma, nu veti specifica pe factura faptul ca factura s-a platit ci in momentul salvarii veti fi invitat sa validati data platii/incasarii.

Modulul de financiar

Modul de lucru: *Comercial / Financiar / Clienti, furnizori, diverse*

Fereastra principala prezinta 3 dosare: Clienti (in galben), Furnizori (albastru) si Diverse (rosu caramiziu). Primele 2 ferestre sunt asemanatoare si aceasta deoarece un partener poate fi atat client cat si furnizor. Daca va veti deplasa de la una la alta, veti putea sa vedeti cat aveti de primit dar si cat aveti de dat in cadrul unei compensari. Functionalitatea primelor doua ferestre este identica: in partea de sus aveti un tabel cu facturile emise/primate. Dreapta click pe factura dorita si puteti sa listati pe ecran sau la imprimanta continutul facturii. In momentul in care faceti click cu mouse-ul pe o factura, in tabelul urmator vedeti ce incasari/plati s-au facut cu referire la acea factura.

Dedesupt, puteti sa vizualizati soldul pe factura curenta dar si soldul total pentru valuta LEU ROMANIA. Pentru facturile in valuta, in ultimul tabel de jos puteti sa vedeti defalcat pe valute si cu un total diferente de curs valutar inregistrate de-a lungul timpului.

In partea dreapta gasiti un buton pe care scrie Fise si care chiar asta face: fisa clientului/furnizorului, cu posibilitatea de filtrare in timp.

Pentru a va deplasa de la un partener la altul folositi butoanele gen 'casetofon', butonul Cauta sau puteti chiar sa-i alegeti din combo-ul in care sta inscrisa denumirea partenerului.

Pentru a inregistra tranzactii noi de incasare/plata privitoare la partenerul curent selectat, apasati pe butonul Incaseaza / Plateste. Introduceti in ordine: numarul documentului (daca este banca va sugerez sa inregistrati fiecare linie ca fiind un document separat – ex. EXT.405A, EXT.405B ... unde A,B ... sunt liniile de pe extras), data documentului, faceti specificatia modului de plata, scrieti in casuta urmatoare suma, dati eventual cursul si modificati contul. Daca este vorba de documente operate in valuta, atunci diferentele de curs se calculeaza automat (se specifica un curs al tranzactiei si se selecteaza facturile la care se refera si care au si ele cursul lor). Mai puteti sa specificati si agentul care a facut incasarea.

In momentul in care, in al doilea tabel regasiti aceiasi suma cu cea inscrisa in dreptul sumei iar modalitatea de plata este banca, sunt sanse mari ca sa fie vorba de inchiderea unui cec. Pentru aceasta, pun mouse-ul pe cecul pe care doresc sa-l inchid si apas pe butonul Inchide CEC .

Suma inscrisa sus, mai trebuie sa fie repartizata pe factura/facturi. Pentru aceasta, pun mouse-ul pe coloana repartizat si incep sa repartizez suma pe facturile care sunt achitate. Daca nu are importanta ordinea in care inchid facturile, apas pe butonul Repartizare si calculatorul inchide facturile in ordinea datei.

In cazul in care m-am razgandit in legatura cu introducerea unei tranzactii de acest fel sau doresc sa sterg o tranzactie adusa la modificat, pot sa apas pe butonul renunta.

Dosarul Diverse este destinat mai ales contabililor. In partea de mijloc stanga aveti la dispozitie doua randuri de optiuni: Incasare,Plata,Diverse pe de o parte si Casa,Banca,Avans decontare de cealalta parte.

Optiunea Diverse actioneaza independent si aici puteti sa inregistrati orice tip de nota contabila, genul inregistrarea salariilor, a amortizarii mijloacelor fixe etc. Acesta este foarte important pentru cazul in care doriti sa obtineti un cont de profit si pierderi pentru un agent si/sau o gestiune spre exemplu, in lei sau in valuta. Totodata, va ajuta sa va predefiniti toate inregistrarile contabile de care aveti nevoie (nu doar cele care au legatura cu banca si casa).

In sectiunea de plati si incasari puteti inregistra toate documentele care nu trebuie sa treaca prin Jurnalul pentru Cumparari dar care influenteaza casa.

Modul de lucru este urmatorul: se pozitioneaza cele doua randuri de optiuni gen Casa – Plateste sau Banca – Incaseaza sau Diverse – cu oricare dintre ele. In acest moment, in tabelul din mijloc, se aduc automat conturile predefinite pentru acest caz. Daca doresc sa le actualizez, am butoanele Adauga,Sterge si pentru modificare pot sa intru direct in tabel.

In dreapta sus am un buton care imi poate aduce Planul de Conturi pentru vizualizare.

Tabelul de sus imi arata toate tranzactiile de un anume fel facute in program.

Daca doresc modificarea unui document, va trebui sa fac dreapta click in primul tabel chiar pe document. Va trebui sa ma asigur ca mai am contarea predefinita in tabelul cu contari.

Operarea oricarui document in orice pozitionari ale optiunilor va trebui sa urmareasca pasii:

- numar document
- data document
- suma (lei)
- cursul
- specificarea valutei
- specificarea unei gestiuni (in cazul in care avem un cont de clasa 6 sau 7 in contarea aleasa)

In cazul in care se opereaza in cadrul unui avans decont 542, se va avea grija sa se inscrie agentul precum si Retur avans decont nr. _____ din data _____ daca este cazul (acestea din urma in cazul in care s-au mai dat bani in cadrul unui avans sau a fost nevoie sa se returneze sumele necheltuite).

Avansurile se vor verifica permanent cu ajutorul balantei pentru avansuri decont (Comercial / Analiza / Financiar / Balanta avansuri decont).

Alte tipuri de operatiuni din financiar

Compensari: Puteti compensa facturile inregistrate doar ca furnizor sau client atunci cand aveti facturi cu plus si facturi cu minus care se anuleaza si nu doriti sa mai apara in listele cu datorii, sau puteti sa inregistrati compensare intre facturi de client si facturi de furnizor, care indiferent de valutele in care sunt inregistrate trebuie ca transformate in lei sa se anuleze. In cazul in care transformarile lei-valuta nu dau sume exacte care sa se anuleze, puteti sa specificati o suma pana in 100 lei la care sa se faca aproximarea. Din punct de vedere contabil, puteti sa specificati si contul care inchide datoriile, implicit fiind 5125.

Incasari si plati in avans – sunt acele tranzactii care se pun pe un partener, dar nu se asociaza cu nici o factura. Inchiderea acestor tranzactii pe document are loc doar in momentul in care factura finala apare de la partener. Atunci se apeleaza la modulul Repartizare incasari/plati pe facturi. Modul de lucru este intuitiv pentru ca este clar ca se pozitioneaza pe tipul partenerului (client/furnizor), se selecteaza partenerul, se pozitioneaza pe factura si apoi se face click pe repartizat in dreptul celui de-al doilea tabel pentru suma care se repartizeaza pe factura selectata. Se apasa apoi pe butonul repartizat. Procedura este ireversibila. Totusi, ea se poate reface doar daca se sterge incasarea/plata si pasii se fac din nou.

Transformari

Definitie – in conceptul WinCoNT, prin transformare se intelege dezasamblarea unui produs in componentele sale fara a face parte dintr-un proces de productie. Mai clar, daca am un costum de haine in valoare de 5 milioane lei spre exemplu in stoc si vreau sa-l vand separat ca sacou si pantalon, voi putea sa-l transform in gestiunea mea in doua fise de magazie separate la care insa valoarea de gestiune sa ramana aceiasi (ex. sacou 2 milioane, pantalon 3 milioane).

- Coeficienti de transformare – in cazul in care fac o operatiune repetitiva de transformare (cum este cazul producatorilor de mezeleri care fac transari din diverse grupe de carne), pot sa pun procente conform unor standarde astfel incat loturile transformate sa se opereze semiautomat. Spun semiautomat deoarece se va putea interveni manual peste cantitatile si preturile propuse de program.

Modul de lucru: *Comercial/Intrari/Transformari/Coeficienti de transformare*

Se selecteaza mai intai gestiunea si denumirea produsului care se transforma. Se valideaza optiunea facuta si apoi se completeaza tabelul cu componentele obtinute pana cand procentele devin de 100%.

- Introducerea – se face dupa tipicul documentelor – adica se da numarul, data, daca documentul exista atunci el va putea sa fie adus la modificat.

Se selecteaza daca este o introducere, gestiunea si produsul si apoi se scrie cantitatea. In momentul in care dati ENTER dupa cantitate, se produc automat niste bife in primul tabel, ceea ce inseamna cantitatile de pe loturi care intra in transformare. Bineinteles ca puteti sa schimbati bifele daca folositi alte loturi dar trebuie ca adunate, acestea sa dea o cantitate mai mare sau egala cu cantitatea pe care doriti sa o transformati. Programul arata o evidenta a cantitatilor transformate pe loturi si nu stocul pe loturi.

In tabelul 2, veti putea sa completati cantitatile si preturile de gestiune si este necesar ca valoarea transformata sa fie aceiasi atat in linia de total cat si in linia de valoare a produsului transformat.

Abia dupa aceasta veti putea sa salvati.

Productia

Calea este: *Comercial / Intrari / Productie*. In ordinea logica de operare, intalniti aici:

- modulul pentru retete de fabricatie (Fisa de consum), care va inregistra consumurile specifice necesare pentru obtinerea unei cantitati de produs finit sau subansamblu
- modulul pentru 'Lansare productie' care va inregistra intrarea in consum a materiilor prime precum si incarcarea stocului cu productia obtinuta
- modulul pentru repartizare a manoperei si a cheltuielilor indirecte in costul productiei obtinute
- doua module de analiza si evidenta statistica

A. Fisa de consum

Se inregistreaza in ordine: produsul si gestiunea in care intra prin productie, cantitatea programata a fi obtinuta, nivelul de subansamblu (intre 1 si 9) – reprezentand nivelul de componenta al produsului finit, pretul prestabilit care va urmari produsul in starile lui intermediare pana in stadiul de postcalcul. Casuta cu numar de fisa se foloseste pentru a numerota fisele de consum pentru acelasi produs (pentru cazul in care pot folosi fise diferite de materii prime si sa obtin acelasi lucru). Prin fise diferite se inteleg fise cu alta componenta din punct de vedere al nomenclatorului de materii prime.

Dupa ce s-au inregistrat datele de mai sus, pasul urmator este cel de a apasa butonul de validare. In acest moment aveti doua variante: fie ati nimerit selectia valida si puteti sa treceti mai departe, fie trebuie sa revedeti datele validate.

Pasul doi este cel referitor la enumerarea materiilor prime care se vor consuma, precum si a cantitatilor.

Dupa ce ati terminat, aveti posibilitatea sa salvati si sa continuati introducerea de fise, sa salvati si sa iesiti sau sa abandonati modificarile apasand pe butonul de iesire.

B. Lansare productie

Se da un numar de document de lansare, o data, daca documentul este in baza de date si sunteti sub parola de administrator, atunci puteti sa modificati sau sa stergeti documentul, iar daca nu este in baza de date, atunci puteti sa selectati produsul si gestiunea. Daca acesta are macar o fisa definita ca la punctul A., atunci veti putea sa continuati si in tabelul de dedesupt apar elementele componente cu cantitatile echivalente.

In acest stadiu trebuie sa faceti click cu mouse-ul in tabel si apoi eventual sa modificati cantitatile consumate pentru a coincide cu raportul de productie primit din sectie.

Dupa aceea veti putea sa inchideti productia scriind ca la data ... s-a incheiat productia lotului obtinandu-se o cantitate de ... si aici pot sa modific cantitatea (nu neaparat cantitatea lansata este egala intotdeauna cu cantitatea obtinuta).

Ca semnificatie contabila, consumurile se vor inregistra cu formula contabila cont de cheltuiala (din nomenclator)=cont de patrimoniu si cu valoarea pe care o da descarcarea de gestiune iar productia finita se va inregistra cu formula cont de patrimoniu=cont de cheltuiala (in acest caz 711) si cu valoarea care rezulta din calculul stocului.

C. Repartizare cheltuieli

Pentru o luna selectata (si validata), se stabileste total manopera, cheltuieli indirecte si se repartizeaza peste lansarile lunii. Daca fac operatia si apoi imi dau seama ca am uitat sa zicem sa introduc o lansare, atunci va trebui sa o repet astfel incat si aceasta ultima lansare sa primeasca cheltuieli indirect si manopera.

Evident ca aceasta operatie mareste costul productiei si valoarea descarcarii de gestiune vanduta creste.

Raportul zilnic de gestiune

Acesta este un document obligatoriu de completat de catre firmele care au puncte de vanzare cu amanuntul. Calea in program catre meniul pentru inregistrarea acestui tip de tranzactii este: *Comercial / Intrari / Raport zilnic de gestiune / Versiunea 1*. Pasii sunt urmatoarii:

- se selecteaza gestiunea;
- se da data+ENTER;
- se apasa pe butonul Monetar zi pentru a inregistra vanzarea;
- se apasa pe Ok pentru salvare sau Anulare pentru stergere.

Partea de intrari se calculeaza automat pornind de la intrarile de marfa din perioada, dar numai cele pe contul 371 la care s-a calculat adaosul comercial.

Daca incercati versiunea 2, aceasta este foarte buna pentru a lista centralizatorul pentru Z-uri si pentru a lista Raportul zilnic de gestiune pentru o perioada.

In contabilitate, veti genera o nota contabila de genul 5311__=707 si 5311__=4427.

Miscarile interne de gestiune

In principiu vorbim de doua tipuri posibile de tranzactii:

- transferul de produse intre gestiuni;
- trecerea pe consum pentru materiale din gestiune.

In cazul transferului de marfuri intre gestiuni, foarte important este ca valoarea descarcata din gestiunea emitenta sa se transmita in gestiunea destinatie. Exista doua versiuni de tranzactii care produc acest efect si calea pana la ele este: *Comercial/Iesiri/Avize/Introducere/Cu selectare pret de gestiune/Versiunea 1* sau *Versiunea 2*.

Pentru ambele, principiul de lucru este acelasi: se da un numar si o data, sel selecteaza din gestiunea sursa produsele pe loturi de aprovizionare si se alege si o destinatie: alta gestiune sau consum. Este bine ca inainte de aceste tranzactii sa cunoasteti stocurile pe loturi, pentru a sti exact din care lot sa faceti scaderea.

Calculatorul va informeaza asupra stocului dinaintea avizului dar nu poate sti care este situatia pe loturi. Pentru aceasta singurul modul din program abilitat sa o faca este cel de calcul stocuri: *Comercial/Analiza/Stoc/Analiza stoc pe gestiuni*.

In cazul in care macar una dintre gestiunile folosite este de amanunt, trebuie specificat adaosul comercial si pretul cu amanuntul.

Aveti la dispozitie doua versiuni de analize legate de aceste avize.

Mai puteti sa inregistrati consumuri care se scad automat folosind CONSUM TEHNIC despre care am vorbit mai devreme la capitolul legat de facturi de vanzare.

Pentru conformitate cu clientii nostri mai vechi am lasat si modulul care face transfer intre gestiuni cu introducerea pretului de gestiune. Scaderea de gestiune din gestiunea emitenta se face dupa principiul de la consum tehnic – adica FIFO- dar intrarea in gestiunea destinatie se face la pretul in scris de catre operator, ceea ce s-ar putea sa nu fie tocmai corect. Va recomandam sa nu folositi acest modul decat in cazul in care sunteti siguri ca preturile de gestiune sunt oarecum constante si posibilitatea de eroare este mica.

Manager comenzi

Pentru gestiunea comenzilor de la clienti, modulul este : *Comercial/Iesiri/Avize/Comenzi*.

Acesta poate sa tina minte pe 9 niveluri care pot sa insemne 9 perioade dintr-o zi, comenzile de produse finite pentru fiecare client.

Dupa ce ati inregistrat comenzile cu acest modul, producerea lor se poate inregistra foarte simplu cu modulul automat de lansari comenzi in productie (care pentru o data si un nivel de comanda face automat lansarile, le inchide si face toate calculele legate de costul productiei finite obtinute.

Vanzarea lor se face foarte usor pentru ca in momentul in care sunteti in factura de vanzare cu clientul selectat, prin simpla apasare a butonului Avize aceasta se incarca cu produsele comandate si cu preturile din oferta iar tot ce aveti de facut este sa listati factura.

Alt tip de manager comenzi este cel legat de comenzile pe care le aduc agentii comerciali : *Comercial/Iesiri/Bon de comanda agenti*.

Cu ajutorul acestui modul agentii comerciali isi pot inregistra comenzile de la diversele statii din firma si steguletul din dreapta ecranului principal se va ridica anuntand statia care face facturarea ca a sosit o comanda noua.

Statia care factureaza va activa modulul de emitere facturi pe baza comenzilor agentilor si va factura pe rand comenzile primite. Tot ce are de facut este sa dea numarul facturii fiscale care urmeaza sa fie completata.

Dupa ce golesti continutul de comenzi facturabile, steguletul va reveni in pozitia initiala.

Analizele WinCoNT

Principalele analize pe care le ofera WinCoNT pot fi gasite in *Comercial/Analiza*.

Acestea sunt grupate pe cateva categorii mari: stoc,jurnale,financiar si documente diverse.

Daca doriti sa aflati care este stocul valoric pentru orice perioada, singura analiza care va poate ajuta este analiza stoc pe gestiuni. Va stabiliti perioada si apasati Ok. In functie de marimea bazelor de date, operatiunea poate dura de la o secunda la cateva minute bune. In interiorul ferestei aveti posibilitatea sa faceti alte analize cum ar fi topul profitului brut obtinut prin descarcarea gestiunii pe produse, centralizatoare pe diversele tipuri de operatiuni efectuate in decursul lunii si care influenteaza stocul, miscarile de stoc pe furnizori, listari dupa diverse criterii, analize de adaos comercial pe agenti, distribuitori, etc. Restul analizelor cu privire la stocuri au informatii importante doar in ceea ce priveste partea cantitativa.

In partea de jurnale puteti sa gasiti listarea jurnalelor pentru cumparari si vanzari, a centralizatoarelor pentru NIR-uri sau chiar a NIR-urilor. O remarca importanta: daca nu lucrati cu comert cu amanuntul si doriti sa faceti o verificare a corectitudinii tranzactiilor, va sugerez sa dati o listare pentru centralizatorul NIR amanunt. Daca obtineti o lista, acea lista este pentru dvs. lista cu erori pentru perioada data. Va trebui sa refaceti documentele de intrare.

Modulele de analiza financiar au mai multe functiuni:

- listare solduri pe clienti si furnizori: Analiza clienti si furnizori, Balanta clienti si furnizori, Situatii cecuri, Situatii avans, Situatii selectiva datoriei, Analiza scadente clienti, Analiza facturi emise in lei, Aging, Analiza parteneri pentru compensari, Analiza facturi emise lei.
- Situatii legate de avansurile spre decontare (cont 542) – Balanta avansuri decont
- Listare jurnale de incasari si plati, registre de casa si banca: Jurnal operatiuni lei, Jurnal operatiuni Valuta, Lista incasari si plati pe o perioada, Centralizator incasari si plati pe conturi, Analiza compensari.

Analize legate de documente diverse: aici puteti sa obtineti informatii legate de modurile complexe in care a avut loc comercializarea, topuri pe gestiuni, parteneri, produse, lista documentelor lipsa din interiorul unui facturier, actualizarea ofertei pentru vanzare produse, situatii pe facturile nesosite, analize pe agentii comerciali, liste pe parteneri noi precum si pe cei care nu au mai cumparat de o perioada determinata de timp.

Pentru cei care au achizitionat numai partea de comercial dar si pentru ceilalti, exista modulul: *Comercial / Analiza / Traducere Comercial – contabilitate / Note contabile comercial (AUTO+MANUAL)*.

Veti obtine un jurnal de note contabile si o balanta in lei / valuta dupa criteriile de selectie multiple: gestiune, agent, perioada.

MODULUL DE CONTABILITATE

Transferul datelor din comercial in contabilitate

Modul de lucru: *Comercial/Analiza/Traducere comercial-contabilitate/Traducere*

Se selecteaza luna, anul si apoi se apasa pe butonul Valideaza. Acesta va calcula descarcarea de gestiune si apoi va face disponibil lucrul cu optiuni din fereastra. Cumpararile si vanzarile pot fi interpretate total pe luna pentru fiecare partener sau document cu document. Platile si incasarile va recomand sa le interpretati document cu document pentru a putea sa se listeze conturile de casa si banca pe zile.

Datele transferate se vor regasi in notele contabile ale lunii. Le puteti vizualiza in Registrul Jurnal: *Contabilitate /Note contabile/Vizualizare*. Pe baza lor se intocmesc toate raportarile ulterioare. Puteti sa introduceti ,sa modificati sau sa stergeti notele contabile generate.

Foarte important este faptul ca o nota contabila transferata din modulul de comercial nu este bine sa fie modificata sau stearsa din contabilitate deoarece principiul este urmatorul: la urmatorul transfer se vor sterge notele insemnate cu COMPUTER si vor veni celelalte. Daca ati modificat o nota atunci ea se salveaza cu numele operatorului si la urmatorul transfer de note dinspre comercial spre contabilitate riscati o dublare.

Pentru a calcula balanta financiar contabila a unei luni, modul de lucru este: *Contabilitate/Balante/Calcul balante*. Puteti apoi sa faceti inchiderea automata pe venituri si cheltuieli, sa faceti inchiderea automata pe conturile de T.V.A. sa configurati balanta pentru listare.

Din meniul Contabilitate/Situatii puteti lista fisele de cont, in formatul contului analitic sau fara a tine seama decat daca face parte din sinteticul sau, puteti sa listati Cartea Mare.

Mai puteti sa tineti evidenta mijloacelor fixe. In acest modul, adaugarea mijloacelor fixe se poate face fie automat din factura de cumparare fie cu ajutorul butonului Adauga. Evident ca datele pe care trebuie sa le treceti sunt: numelemijlocului fix, data inceperii amortizarii, valoarea de inventar, durata normata de functionare in ani, tipul amortizarii (liniara de obicei, accelerata sau degresiva) precum si informatii facultative precum numarul de inventar, sectia etc.

Activitati legate de managementul bazelor de date

1. Transferul de date de la o statie la alta.

Exista situatii in care punctele de lucru trebuie sa lucreze independent, sa faca aprovizionari, sa faca productie, sa vanda si sa incaseze si toate aceste date trebuie sa fie evidentiata la o perioada de timp (incepand cu o zi) in calculatorul desemnat a fi serverul de aplicatie. Protocolul de lucru este foarte important in acest caz, astfel incat transferul de date sa se faca numai de la statiile de lucru catre server si nu invers.

Punctele de lucru vor trebui sa salveze datele si sa le trimita prin email, discheta, CD ROM etc. catre server iar modalitatea de lucru este : *Administrare sistem/Salvare perioada*. Tranzactiile facute la punctele de lucru pot fi impartite in cele 9 restrictii din fereastra de salvare perioada. Daca nu se bifeaza nici un tip de tranzactie se considera ca au fost selectate toate.

Se stabileste perioada de salvat, se stabileste directorul unde vor fi salvate datele si va recomand sa selectati un subdirector a carui cale sa fie format din un singur cuvânt (implicit c:\salvdate) si nu ceva de genul c:\Program Files\Data. Totusi, directorul de destinatie se poate schimba cu ajutorul bifei "Selectie director". Va trebui sa selectati pentru fiecare punct de lucru o denumire de gestiune si sa o denumiti GESTIUNE 1, GESTIUNE 2 ... GESTIUNE 20. Acesta este principalul factor de recunoastere al tranzactiilor provenite dintr-un punct de lucru. Daca voi vrea sa mai aduc o data tranzactiile de la un punct de lucru – sa spunem GESTIUNE 1, atunci, Wincont va cauta toate tranzactiile etichetate cu GESTIUNE 1 pentru perioada specificata, le va sterge si le va aduce pe cele noi. Inchipuiti-va ce ar insemna ca doua puncte de lucru sa trimita datele cu GESTIUNE 1 pentru aceiasi perioada! In primul rand ca vor ramane in baza de date doar ultimele tranzactii iar la modificare se vor sterge si acestea din urma si vor veni altele.

Butonul care efectueaza transferul datelor catre locatia ceruta este "Lucreaza". Daca puneti bifa "cu arhivare", atunci este activat si arhivatorul implicit WinRAR.

Daca constat ca am facut salvarea si am gresit selectarea gestiunii pentru punctul de lucru, nu este nici o problema sa mai efectuez transferul o data suprascriind vechile date.

Fisierul arhivat sau fisierele salvate pot fi salvate apoi pe discheta sau CD ROM sau trimise atasat ca email.

La capatul celelalt, pe calculatorul care primeste datele, acestea vor fi dezarhivate (sau copiate daca nu s-a folosit arhivarea) intr-un subdirector care trebuie sa respecte regulile de mai sus.

Se selecteaza din Administrare sistem/Restaurare date, se selecteaza directorul de unde se preiau datele, se da numele gestiunii si apoi se apasa pe butonul Lucreaza.

2. Salvarea bazei de date pentru o firma

Acesta este un proces foarte important care trebuie sa aiba loc indeajuns de des ca sa nu se piarda multe tranzactii in caz de cadere a sistemului dvs. In momentul in care ati intrat in program, in ecranul principal sta scris un mesaj de genul: "Calea catre fisierele firmei este C:\Wincont\DA0001\". Tocmai acestea sunt fisierele care va intereseaza foarte mult sa nu le pierdeti.

ATENTIE !!! BAZELE DE DATE SUNT PROPRIETATEA FIRMEI DVS. SI PIERDEREA LOR NU MAI POATE FI RECUPERATA DE NIMENI !

Pentru a evita aceste neplaceri care pot sa apara oricand (virus, caderea sistemului de operare, distrugerea cu buna stiinta etc.), cel mai bine este fie sa copiat aceste fisiere pe alta unitate de stocare, fie sa le arhivati si sa le copiat pe alta unitate de stocare. Arhivatorul implicit cu care lucreaza WinCoNT este WinRAR si el este cautat de regula in C:\Program Files\WinRAR\. Daca WinCoNT il gaseste in acea locatie, el va propune implicit la iesirea din firma sa faceti arhiva. Arhiva cu extensia .rar si numele firmei se va salva implicit in directorul c:\Arhivewincont.

Daca doriti sa salvati baza de date din program, puteti apela meniul: Administrare sistem / Salvare firma, unde veti gasi 3 optiuni: Arhivez, Dezarhivez si Renunta iar calea este c:\Arhivewincont. Daca selectez Dezarhivez, voi suprascrie baza de date cu versiunea salvata in acel director, deci atentie ca puteti sa suprascrieti cu o versiune mai veche si implicit sa pierdeti din munca dvs. Nu apelati la acest buton decat daca nu mai aveti alta solutie.

Totodata, trebuie sa aveti grija ca datele din c:\Arhivewincont sa fie scrise pe un CD.

3. Managementul nomenclatoarelor

Acesta este foarte important in situatia in care ati introdus gresit o denumire de produs, gestiune, partener. Sa luam problemele pe rand:

Comercial / Analiza / Gestionare denumiri – prin simpla apelare WinCoNT isi verifica eventualele denumiri dublate. Aveti la dispozitie 3 pagini cu optiuni:

- A. denumire gestiuni si produse de unde puteti sa adaugati denumiri noi, sa le modificati sau sa le stergeti (in cazul in care au fost doar create si nu folosite in tranzactii), aveti posibilitatea sa verificati corespondenta conturilor din nomenclator cu cele din tranzactii pentru o perioada;
- B. denumiri valute, parteneri, agenti
- C. schimbare denumire firma, utilizatori.

Administrare sistem / Unificare parteneri – face o parte din ce ati citit mai sus, adica poate sa modifica denumirea unui partener, si poate sa uneasca denumirile si fisele mai multor parteneri intr-una singura. Modul de lucru este urmatorul: sus se selecteaza denumirea care se pastreaza. Din tabelul din mijloc, se selecteaza facand dreapta click pe fiecare din partenerii care trebuie sa dispara si fisele lor sa se duca in fisa partenerului selectat mai sus. Daca am selectat gresit un partener in tabelul de jos, tot la fel se face dreapta click pe el si acesta dispare din selectia facuta. Pot sa selectez mai multi parteneri care trebuie sa se unifice cu cel de sus si cand am terminat, apas pe butonul Comprimare parteneri. Atentie !!! VA recomand sa salvati mai intai baza de date intrucat acest procedeu este ireversibil. Aplicat fara discernamant sau oprit curentul in timp ce se produce unificarea poate duce la solutii imprezibile. De aceea, va repet, este necesar sa aveti o copie de siguranta inainte de a va apuca de treaba.

Unificarea partenerilor in comercial nu produce automat si unificarea analiticelor in balanta. Acolo, trebuie ca contabilul sa faca notele contabile de reglare intre solduri avand grija ca analiticele care au disparut prin unificare sa fie puse pe zero si in balanta.

4. Managementul bazelor de date

Calea catre modulul din program care face aceasta este: Administrare sistem / Diverse & drepturi. De fapt acest modul face mai multe lucruri dar sa le luam pe rand:

- Gestiune B.D. – in cazul in care sistemul a fost oprit fortat sau brusc, este posibil ca bazele de date sa fi suferit din aceasta cauza. Este principala cauza de erori sau comportament aleator in program. De aceea, ori de cate ori constatat este oprit curentul si va aflati in program, sau cand va apare mesajul NOT RESPONDING din sistem si sunteti fortat sa iesiti din program, va recomand sa intrati mai intai aici si sa apasati pe acest buton. Ca precautie este bine sa salvati mai intai baza de date asa cum este ea, deoarece daca se mai intampla fenomenele descrise mai sus inca o data in timp ce dvs. reindexati bazele de date, rezultatele sunt imprezibile, putand merge chiar pana la pierderea bazei de date.
- Aveti posibilitatea sa creati utilizatori noi si sa le stabiliti drepturile de acces in program;
- Aveti posibilitatea sa intrati in planul de conturi unde puteti sa creati conturi noi, sa modificati denumiri in limba romana sau limba corespondenta, aveti posibilitatea sa stergeti un cont care a fost creat gresit si nu a fost folosit in nici o nota contabila, aveti posibilitatea de a modifica caracteristica unui cont (activ, pasiv sau bifunctional).
- Aveti posibilitatea sa stergeti firma (atentie mare caci nici in Recycle Bin nu o mai gasiti)
- Aveti posibilitatea ca pentru un client si un produs sau grup de produse sa introduceti un discount.

5. Modificarea rapoartelor de listare din program

Este mai mult ca sigur ca veti avea nevoie sa particularizati unele listari. Pentru aceasta, meniul Administrare sistem / Modificare rapoarte va sta la dispozitie. Numele rapoartelor le puteti vedea in stanga sus a ecranului in momentul cand listati pe ecran, cu exceptia raportului care completeaza factura de vanzare si care se numeste prnfgn.frx.

Faceti cu mouse-ul dublu click pe numele raportului si veti intra intr-un meniu in limba engleza dedicat modului de lucru VisualFoxPro ver.7 cu rapoarte. Oricum, nu toate functiile va sunt disponibile iar modul de lucru este oarecum limitat. Am sa va descriu mai intai modul de lucru pentru inscrierea capitalului social pe factura:

- a. Dublu click pe prnfgn.frx.
- b. Click pe casuta dreptunghiulara pe care scrie j40 (am ales una cu dimensiuni asemanatoare cu informatia pe care doresc sa o inserez)
- c. Dreapta click pe casuta selectata si selectez Copy
- d. Dreapta click pe ecran unde nu sunt inserate alte obiecte si apoi Paste.
- e. Ma duc pe casuta cu j40 si o mut (voi constata ca sunt 2 casute de acelasi fel suprapuse) in locatia unde imi doresc sa apara in antet capitalul social.
- f. Dublu click acum pe casuta mutata si voi modifica informatia din Expression: "Capital social: 2.000.000 lei". Mare atentie, voi scrie textul asa cum vreau eu dar in ghilimele, ca mai sus. In dreptul formatului voi sterge X-urile sau voi verifica sa fie atatea X-uri, cate caractere gasesc in textul pe care vreau sa-l scriu. In cazul in care doresc ca textul sa se duca automat pe un rand nou, in cazul in care nu se incadreaza in spatiul pe care l-am rezervat eu, bifez Sterch with overflow si scriu la format @V.

Structura unui raport este urmatoarea:

Title – in aceasta sectiune se scrie informatia care trebuie sa apara ca titlu al raportului;

Page Header – are o functiune similara cu Title dar apare dupa acesta;

Detail – aici se trece informatia cea mai importanta din raport si anume campurile din baza de date care se listeaza;

Page Footer – este zona care se tipareste in josul paginii si aici se insereaza de fapt si numarul de pagina;

Summary – este zona care se tipareste imediat dupa ce se termina Detail si poate sa contina totalul raportului. Desi in generatorul de rapoarte se afla situat ultimul, atentie, el se listeaza de fapt dupa ce se termina Detail si inainte de Page footer.

In aceste zone ale paginii, puteti sa inserati diverse informatii folosind aceiasi structura de pasi descrisa mai sus.

Salvarea modificarilor se face cu File / Save.

Anularea modificarilor se face cu <Esc>, si raspunzand Yes la intrebarea Discard Changes ?

6. *Setari implicite WinCoNT*

Calea: Administrare sistem / Setare valori implicite.

Veti obtine o fereastră cu mai multe optiuni, care odata setate vor fi considerate ca fiind implicite pentru program. Majoritatea optiunilor se refera la emiterea de facturi dar exista si optiuni cu caracter general cum ar fi cota de T.V.A. implicita, conturile implicite cand se creiaza un produs nou in nomenclator, modificarea documentelor facute la alte statii. Aceasta din urma inseamna posibilitatea de a modifica documente importate de la alte statii. In mod normal, nici nu este bine sa faceti acest lucru deoarece s-ar putea sa mai importati inca o data si sa dublati astfel unele documente. Daca ati facut acest lucru, atunci ar trebui sa verificati folosind Administrare sistem / Dubluri in baza de date.