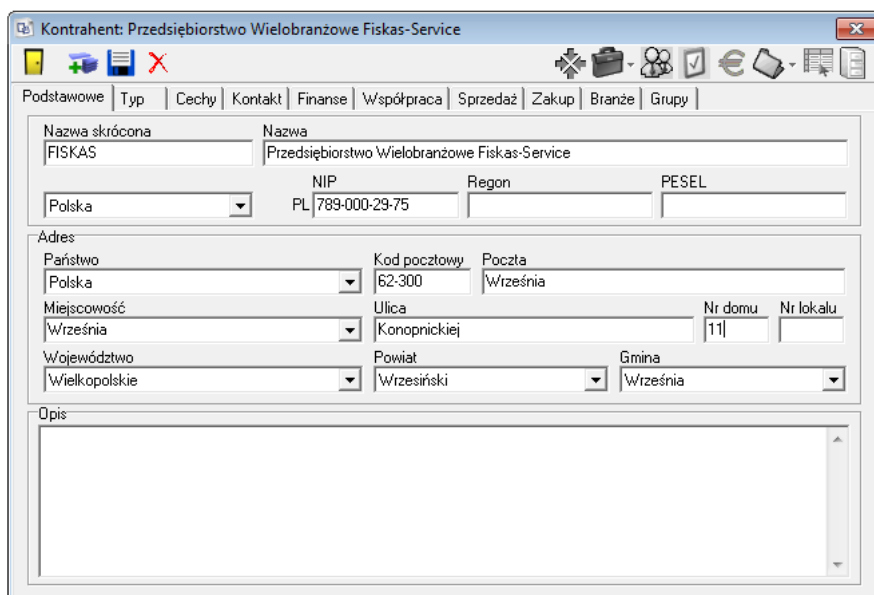
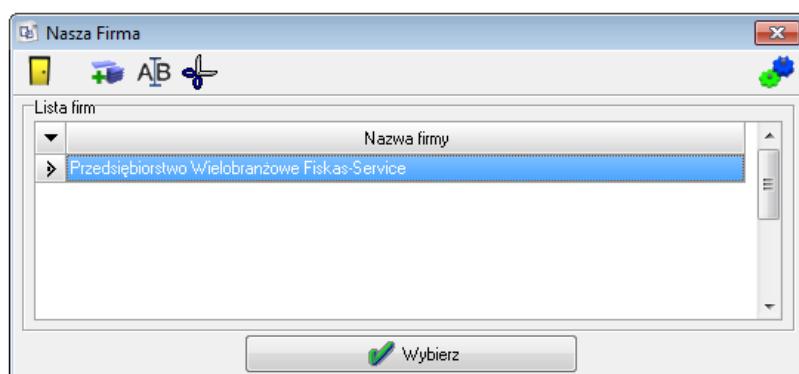


Pierwsze kroki

Krok 1. Uzupełnienie danych własnej firmy



Przed rozpoczęciem pracy z programem, należy uzupełnić informacje o własnej firmie. Odbywa się to dokładnie tak samo, jak uzupełnianie informacji o innych kontrahentach. Znaczenie wszystkich opcji zostało opisane w instrukcji „Rejestr kontrahentów”. Konieczne jest wypełnienie nazwy skróconej, pełnej, numerów NIP oraz REGON. Jeśli nasza firma jest serwisem, należy koniecznie zaznaczyć, na zakładce „Typ”, flagę „Serwis/dealer” – w przeciwnym wypadku nie będzie możliwe korzystanie z funkcji programu dotyczących zleceń serwisowych.



Po uzupełnieniu informacji i zapisaniu formularza, należy wybrać firmę jako aktywną, potwierdzając na liście dostępnych firm klawiszem „Wybierz”.

Krok 2. Stworzenie zespołów

Prefiks	Nazwa zespołu	Typ ewidencji
KASY	KASY	W

Przypisanie pracowników do zespołu | Przypisanie naszych firm do zespołu

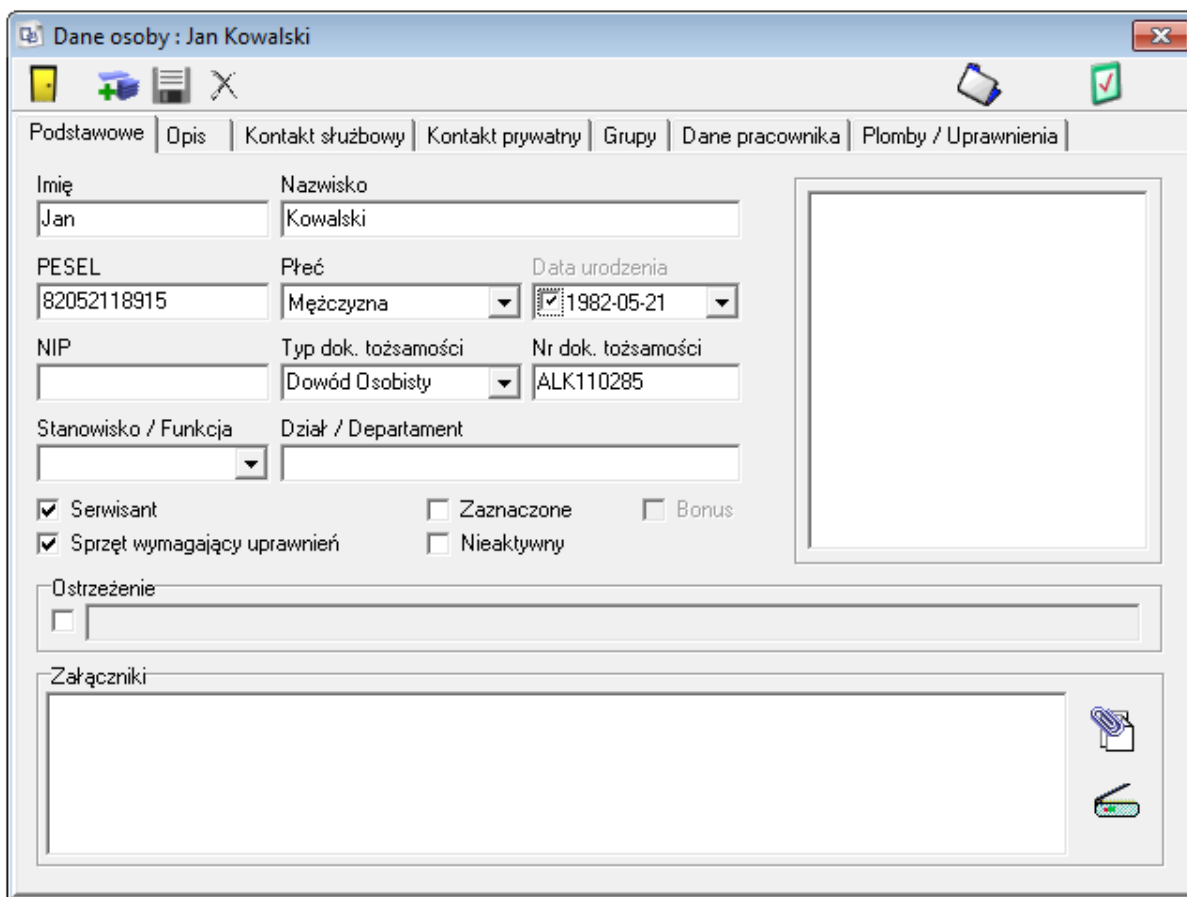
Dostępni | Wybrani

Kolejnym krokiem jest stworzenie zespołów serwisowych, oraz przypisanie ich do naszej firmy.

*Obsługa wielu zespołów serwisowych dostępna jest od wersji Plus.
Sekafi Mini i Standard umożliwiają stworzenie tylko jednego zespołu serwisowego.*

Formularz dodawania zespołów dostępny jest w menu Administracja -> Zespoły. Należy najpierw stworzyć odpowiednie wpisy przy pomocy listy w górnej części formularza, a następnie na zakładce „Przypisanie naszych firm do zespołu” przyporządkować zespoły do naszej firmy.

Krok 3. Utworzenie pracowników



Po utworzeniu zespołów serwisowych, należy utworzyć listę pracowników naszej firmy. Rejestr pracowników dostępny jest w menu Kartoteki -> Pracownicy.

Nie ma potrzeby wypełniania danych kontakt służbowy – jeśli osoba dodawana jest z poziomu rejestru pracowników, dane o zatrudnieniu w naszej firmie uzupełnione zostaną automatycznie. Więcej o rejestrze osób znajdziesz [tutaj](#).

Atrybuty:

- Serwisant – określa czy dany pracownik jest serwisantem (może wykonywać zlecenia)
- Sprzęt wymagający uprawnień – określa czy dany pracownik może wykonywać zlecenia na urządzeniach wymagających uprawnień. Uprawnienia można nadać na zakładce „Plomby/Uprawnienia”

Krok 4. Przypisanie pracowników do zespołów

Prefiks	Nazwa zespołu	Typ ewidencji
KASY	KASY	W

Przypisanie pracowników do zespołu

Przypisanie naszych firm do zespołu

Dostępni

Wybrani

Bartczak Mateusz
Kowalski Jan
Wojciechowska Anna

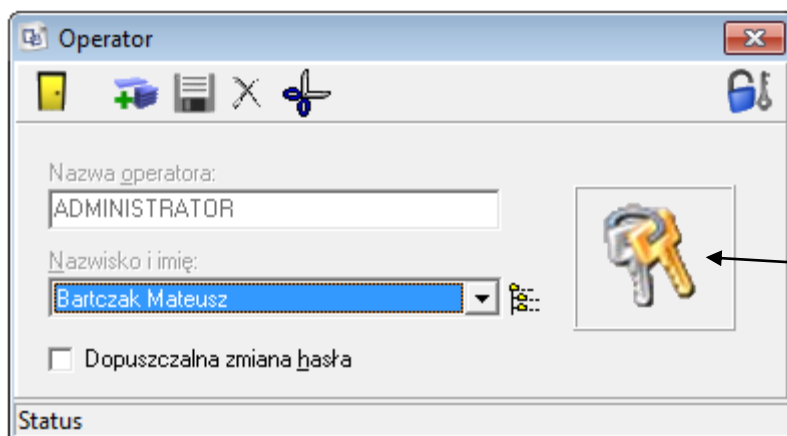
Nowak Arkadiusz

Istniejących pracowników należy poprzydzielać do właściwych im zespołów serwisowych. Służy do tego zakładka „Przypisanie pracowników do zespołu” formularza dostępnego w Administracja -> Zespoły.

Krok 5. Rejestracja użytkowników w systemie

Pracownikom, którzy mają mieć dostęp do programu Sekafi, należy utworzyć konta w systemie. W tym celu należy przejść do rejestru Administracja -> Uprawnienia -> Operatorzy.

Proces rejestracji użytkownika w systemie przebiega dwuetapowo. Należy najpierw przypisać login do pracownika i zapisać wybór. Użytkownik przypisany do konta Administrator będzie miał widoczną zakładkę „Administracja”.



Określanie dostępu
do poszczególnych
funkcji systemu

Ustawianie/zmiana
hasła do konta

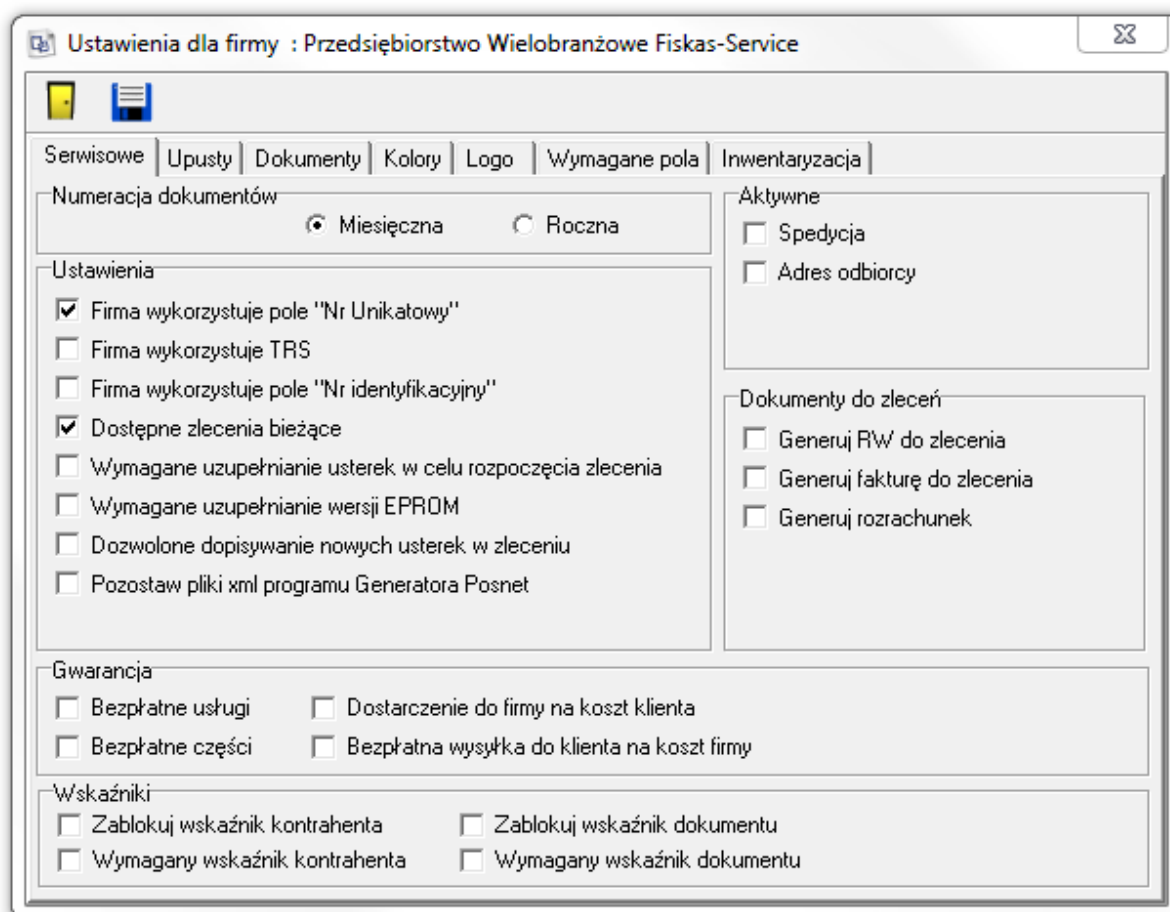
Drugim etapem jest przypisanie hasła użytkownikowi (ustawianie hasła nie jest konieczne). Kliknięcie lewym klawiszem myszy na obrazku kluczy otwiera formularz zmiany hasła – może ono zostać przypisane ręcznie, lub stworzone przy użyciu  generatora dostępnego pod przyciskiem

Kliknięcie prawym klawiszem myszy na kluczach umożliwia usunięcie hasła użytkownika.

Jeśli użytkownik ma mieć możliwość zmiany hasła, należy zaznaczyć odpowiednią opcję.

Krok 6. Konfiguracja parametrów pracy programu

Sekafi posiada bardzo duże możliwości dostosowania do potrzeb klienta, dlatego wymagane jest ustawienie pewnych parametrów na samym początku pracy z programem. Formularz konfiguracyjny dostępny jest w menu Administracja -> Nasza firma, następnie należy wybrać z listy firmę, której dotyczy konfiguracja i wcisnąć przycisk 



Ustawienia dla firmy : Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Fiskas-Service

Serwisowe | Upusty | Dokumenty | Kolory | Logo | Wymagane pola | Inwentaryzacja

Numeracja dokumentów
☒ Miesięczna ☐ Roczna

Ustawienia

- ☒ Firma wykorzystuje pole "Nr Unikatowy"
- ☐ Firma wykorzystuje TRS
- ☐ Firma wykorzystuje pole "Nr identyfikacyjny"
- ☒ Dostępne zlecenia bieżące
- ☐ Wymagane uzupełnianie usterek w celu rozpoczęcia zlecenia
- ☐ Wymagane uzupełnianie wersji EPROM
- ☐ Dozwolone dopisywanie nowych usterek w zleceniu
- ☐ Pozostaw pliki xml programu Generators Posnet

Aktywne

- ☐ Spedycja
- ☐ Adres odbiorcy

Dokumenty do zleceń

- ☐ Generuj R/W do zlecenia
- ☐ Generuj fakturę do zlecenia
- ☐ Generuj rozrachunek

Gwarancja

- ☐ Bezpłatne usługi
- ☐ Dostarczenie do firmy na koszt klienta
- ☐ Bezpłatne części
- ☐ Bezpłatna wysyłka do klienta na koszt firmy

Wskaźniki

- ☐ Zablokuj wskaźnik kontrahenta
- ☐ Zablokuj wskaźnik dokumentu
- ☐ Wymagany wskaźnik kontrahenta
- ☐ Wymagany wskaźnik dokumentu

Formularz ustawień zawiera następujące zakładki i opcje:

Serwisowe

Numeracja dokumentów

Określa, czy numeracja dokumentów rozpoczynana jest od jedynki corocznie, czy co miesiąc.

W przypadku numeracji miesięcznej stosowana jest numeracja Nr/miesiąc/rok, a w przypadku rocznej – nr/rok

Firma wykorzystuje pole „Nr unikatowy”

Flaga aktywuje dodatkowe opcje programu używane w serwisach kas fiskalnych.

Firma wykorzystuje TRS

Określa, czy firma używa Technicznych Raportów Serwisowych.

Firma wykorzystuje pole „Nr identyfikacyjny”

Określa, czy firma dodatkowo identyfikuje urządzenia przy pomocy własnych numerów.

Dostępne zlecenia bieżące

Jeśli opcja jest wyłączona, to nieaktywna jest pozycja „Zlecenia bieżące” (nie można tworzyć zleceń serwisowych).

Wymagane uzupełnianie usterek w celu rozpoczęcia zlecenia

Jeśli flaga jest włączona, to nie jest możliwe rozpoczęcie zlecenia, dopóki nie zostaną uzupełnione usterki w zleceniu bieżącym.

Wymagane uzupełnianie wersji EPROM

Określa, czy Sekafi ma sprawdzać, czy wypełnione zostało pole „Wersja EEPROM”.

Dozwolone dopisywanie nowych usterek w zleceniu

Włączenie flagi umożliwia dopisywanie usterek w otwartych zleceniach.

Aktywne

Aktywuje odpowiednie zakładki

Dokumenty do zleceń

Określa jakie zostaną wygenerowane dokumenty do zleceń

Gwarancja

Flagi określają, co obejmuje gwarancja sprzętu.

Wskaźniki

Określa, wskaźniki kontrahentów i dokumentów (wymagane, czy zablokowane).

Upusty

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

Serwisowe Upusty Handlowe Dokumenty SKK Kolory Dodatkowe pola Logo Wymagane pola

Sposób liczenia cen

☒ Stała cena
☐ Stały procent

Sposób liczenia cen dodatkowych

☐ Marża / Narzut
☒ Upust / Rabat

Obsługa upustów cenowych

☐ Wymagany TRS dla upustu przy zleceniach
☐ Wymagana umowa dla upustu przy zleceniu
☐ Stosować upusty przy towarach
☐ Stosować upusty przy usługach

Dodatkowe upusty

☐ Dodatkowe upusty na dokumentach

☒ Procentowy
☐ Kwotowy

Sposób liczenia cen

Określa, czy podczas przeliczania cen, należy zachowywać stałą cenę, czy stały procent.

Sposób liczenia cen dodatkowych

Czy mają być używane marża i narzut czy upust i rabat.

Obsługa upustów cenowych

Ustawia parametry stosowania upustów.

Wymagany TRS dla upustu przy zleceniu

Jeśli flaga jest włączona, stosowanie upustu możliwe jest tylko, jeśli został dołączony TRS.

Wymagana umowa dla upustu przy zleceniu

Jeśli flaga jest włączona, stosowanie upustu możliwe jest tylko, jeśli została dołączona umowa.

Stosować upusty przy towarach / Stosować upusty przy usługach

Określa czy stosować upusty dla towarów i usług.

Dodatkowe upusty na dokumentach

Umożliwia obsługę dodatkowych upustów kwotowych lub procentowych na dokumentach.

Handlowe

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

Serwisowe | Upusty | **Handlowe** | Dokumenty | SKK | Kolory | Dodatkowe pola | Logo | Numeracja | Wymiar

Numeracja dokumentów

☒ Miesięczna ☐ Roczna

Obsługa sprzedaży zleceń i produkcji

☐ Z magazynami ☒ Bez magazynów

Dopuszczalne ujemne stany magazynu ☐ Tak ☒ Nie

Typ sprzedaży

☒ Standardowa ☐ Fiskalna

Sposób wyliczania cen

☒ Wg cen netto ☐ Wg cen brutto

Numeracja dokumentów

Określ w jaki sposób mają być numerowane dokumenty handlowe.

Obsługa sprzedaży zleceń i produkcji

Określa czy sprzedaż jest obsługiwana z magazynem czy bez

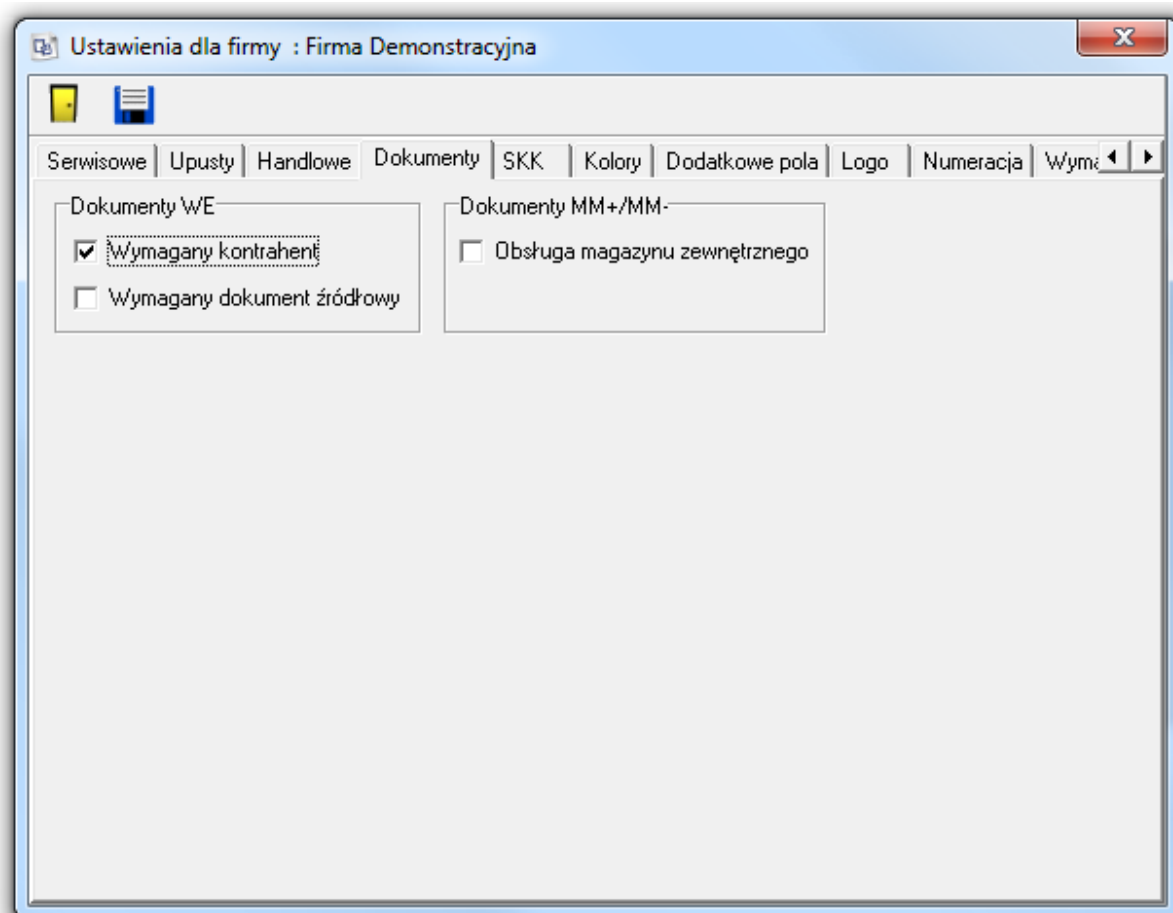
Typ sprzedaży

Ustawia sposób sprzedaży (wystawianie standardowych dokumentów czy fiskalnych).

Sposób wyliczania cen

Określa czy wyliczane ceny mają być cenami netto czy brutto.

Dokumenty



Dokumenty WE

Wymagany kontrahent

Wymagany dokument źródłowy

Dokumenty MM+/MM-

System Kodów Kreskowych

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

Serwisowe | Upusty | Handlowe | Dokumenty | SKK | Kolory | Dodatkowe pola | Logo | Numeracja | Wyma

☒ System Kodów Kreskowych

Rodzaj znaków

☒ Alfanumeryczny

☐ Numeryczny

Kod nadawany jest na koniec

☒ Montażu

☐ Kontroli Jakości

☒ Prefiks Długość prefiksu 4

☒ Stały ciąg znaków 1

☒ Znak roku w kodzie

☒ Sufiks Długość sufiksu 6

☐ Cyfra kontrolna SEKAFI

Długość całkowita 12

Dotyczy pola Nr fabryczny

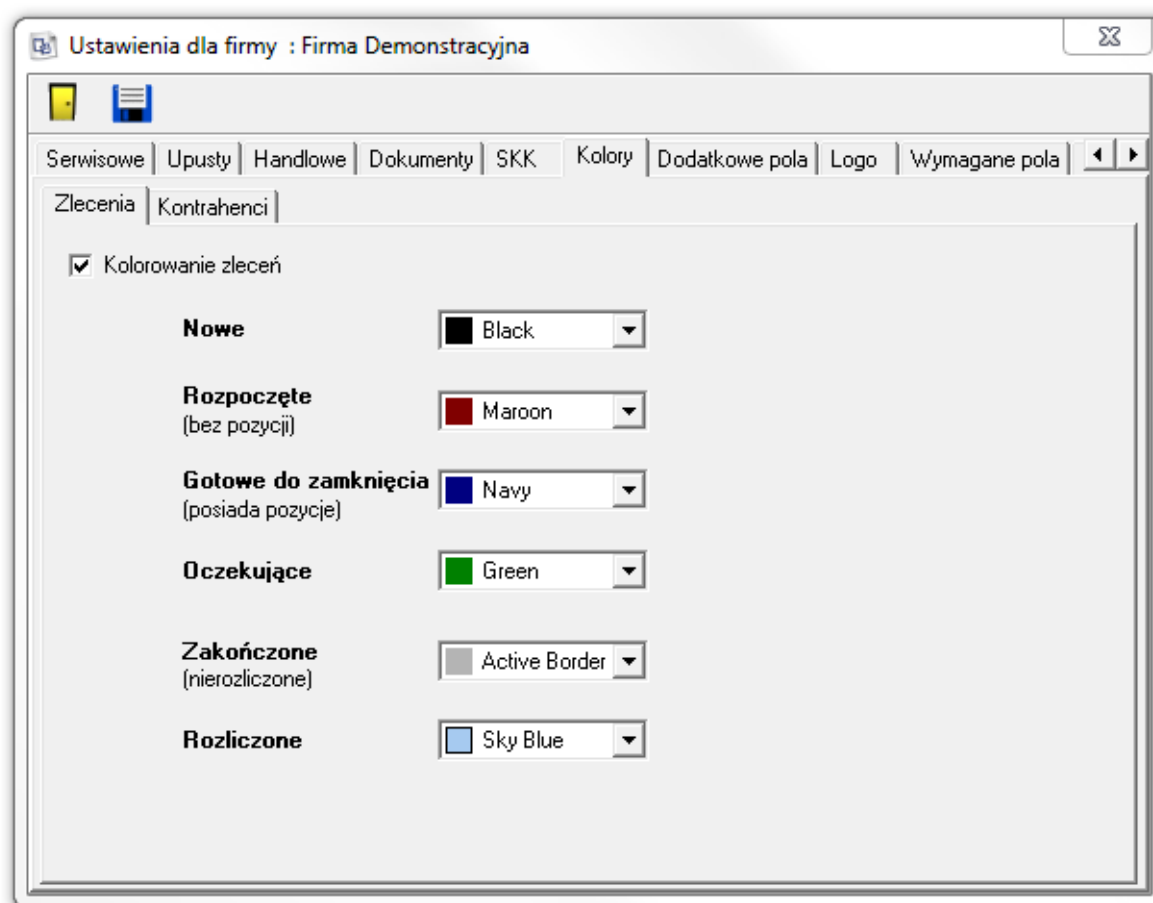
☐ Dodatkowo numer fabryczny

Prezentacja kolejności znaków w numerze dla powyższych ustawień

1	2	3	4	1	1	1	2	3	4	5	6
Prefiks				Staly	Rok	Sufiks					
				ciąg							

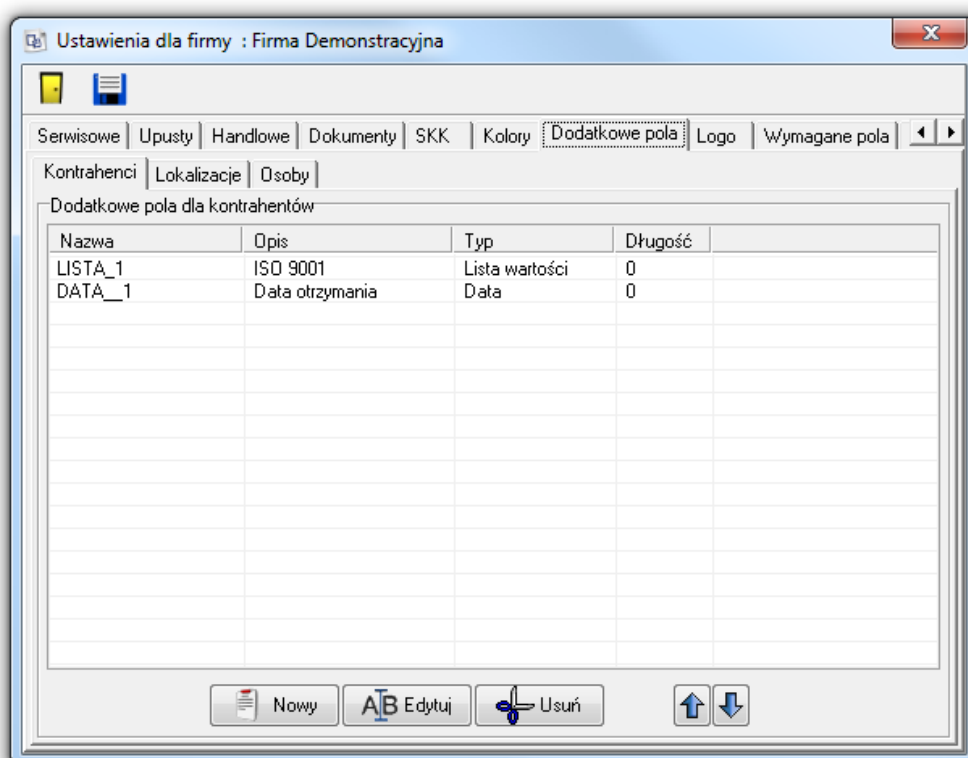
Zakładka określająca, czy używany jest system kodów kreskowych, oraz parametry kodów – długość prefiksu, sufiksu, długość całkowita, oraz którego pola dotyczy.

Kolory



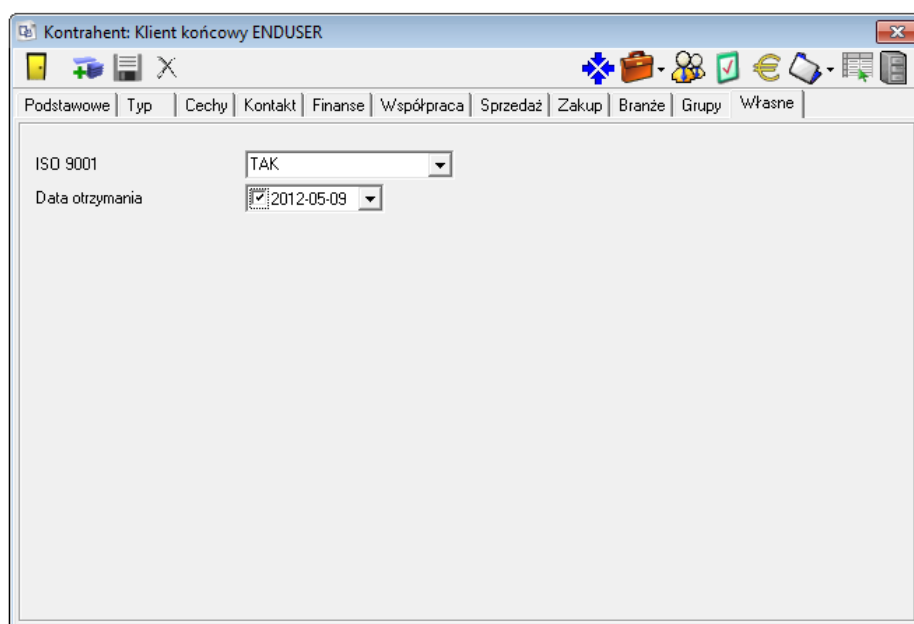
Umożliwia kolorowanie elementów listy zleceń oraz kontrahentów.

Dodatkowe pola



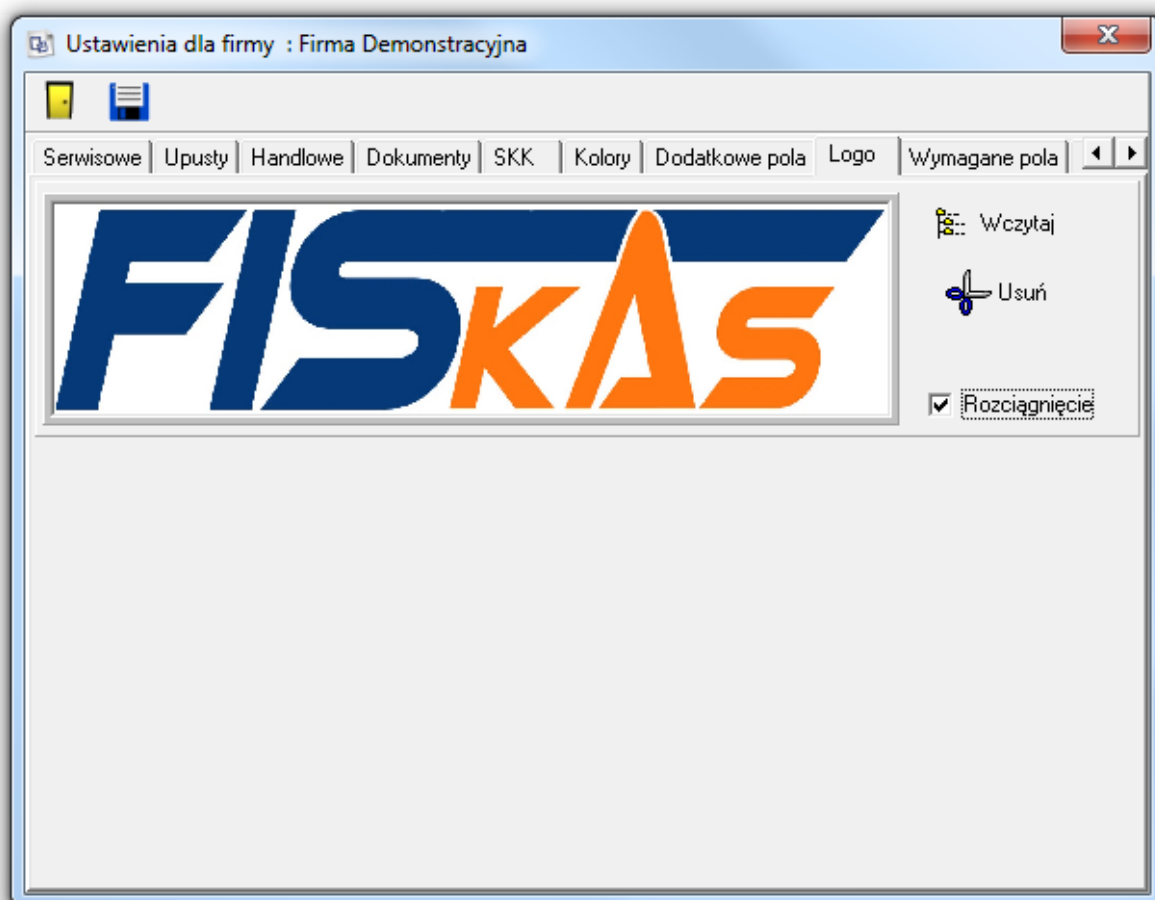
Sekafi umożliwia rozszerzenie informacji zawartych w rejestrach, o dowolną ilość pól zdefiniowanych przez administratora. Załóżmy, że firma pragnie przechowywać informacje, czy współpracujący kontrahenci mają certyfikaty ISO 9001, oraz datę otrzymania tych certyfikatów.

Po zapisaniu ustawień, na karcie kontrahenta, w zakładce „Własne” uzyskujemy dostęp do świeżo dodanych pól w rejestrze kontrahentów.



Na podstawie pól własnych można tworzyć raporty, oraz wyszukiwać rekordy – w oknie wyszukiwania pojawia się odpowiednia zakładka „Własne”

Logo



Umożliwia wczytanie pliku graficznego z logo firmy, które drukowane jest na dokumentach.

Numeracja

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

Serwisowe | Upusty | Handlowe | Dokumenty | SKK | Kolory | Dodatkowe pola | Logo | Numeracja | Wym...

Zmiany serwisu

Z decyzjami

Numer

Aktualny numer: 0 Zmień

Pula wolnych numerów

Numer	Rok	Miesiąc

Usuń

Odrzucone

Numer

Aktualny numer: 0 Zmień

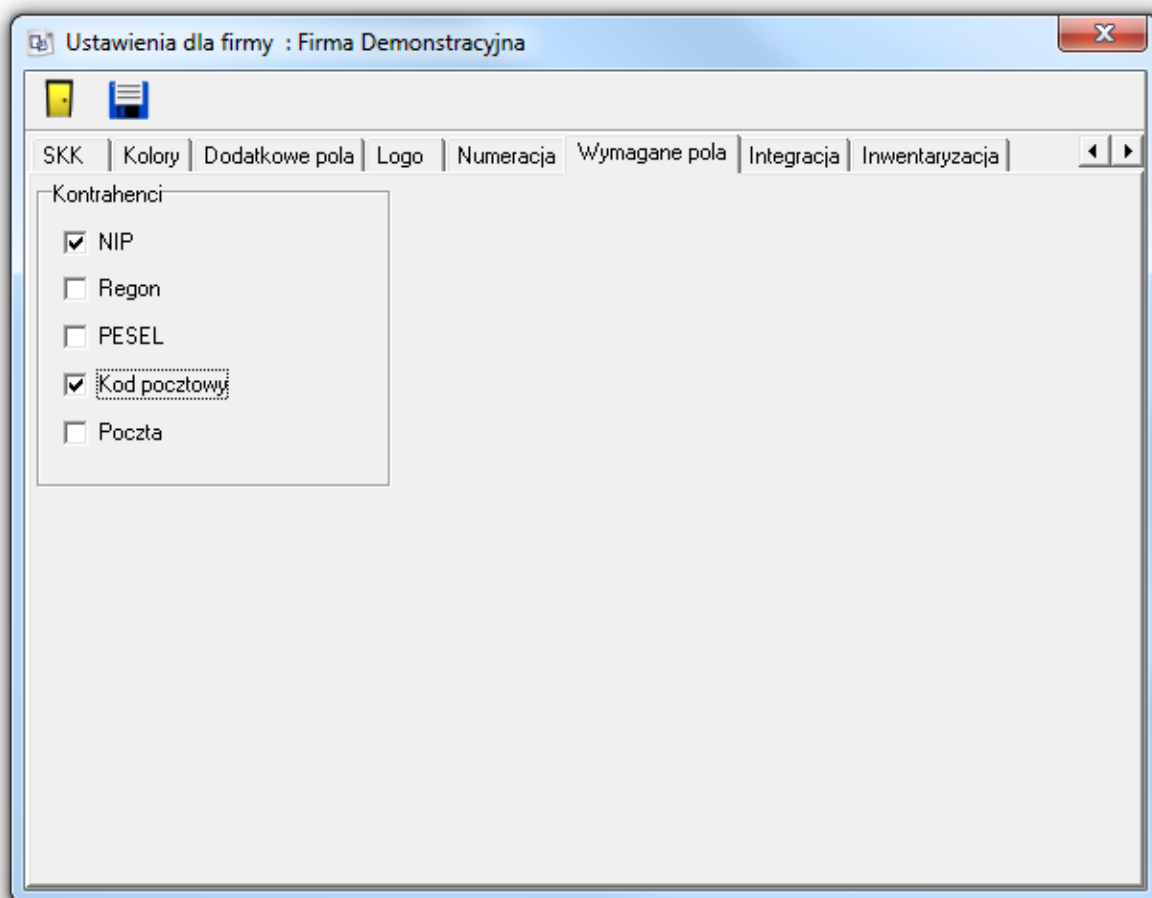
Pula wolnych numerów

Numer	Rok	Miesiąc

Usuń

Zakładka widoczna tylko w wersji Architekt.
Umożliwia zmianę numeracji decyzji zmiany serwisu.

Wymagane pola



Określa, które pola są wymagane przez Sekafi w rejestrze kontrahentów.

Integracja – Bonus

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

SKK | Kolory | Dodatkowe pola | Logo | Numeracja | Wymagane pola | Integracja | Inwentaryzacja

Bonus | Synchronizacja | Banki

Połączenie | Ustawienia | Punkty | Konfiguracja

☒ Aktywne zakładki Bonus-a
☐ Aktywne połączenie z Bonus 2

Server:
Port: 5432
Użytkownik:
Hasło:
Baza danych:
Połącz

Co eksportować:

- ☒ Konfigurację
- ☒ Branże
- ☒ Załączniki
- ☒ Usterki
- ☒ Państwa
- ☒ Kategorie
- ☒ Obrazki i załączniki
- ☒ Towary
- ☒ Kontrahentów
- ☒ Lokalizacje
- ☒ Osoby
- ☒ Egzemplarze
- ☒ Statusy wysyłek

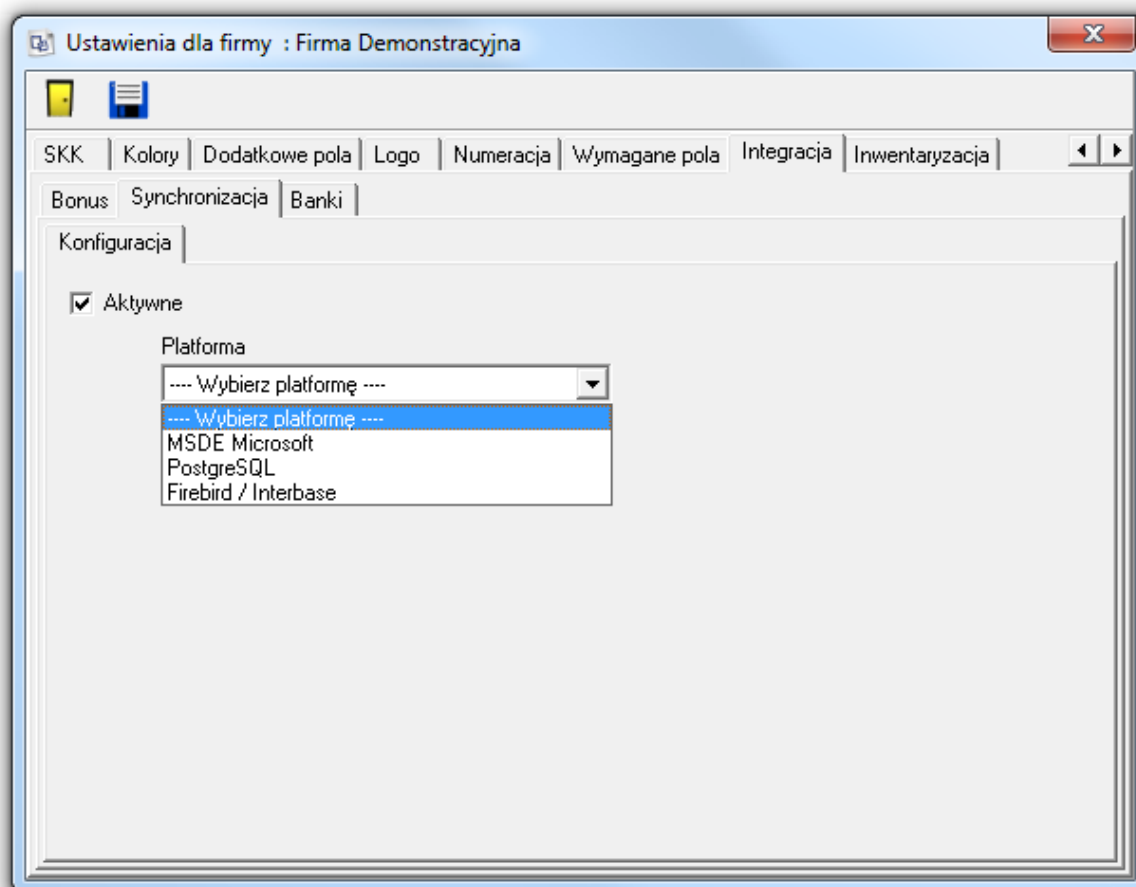
Start exportu
Przerwij export

Wersja: ☐ Bonus 1 ☒ Bonus 2

Wszystkich Dostępne Wykonano

Określa parametry integracji z aplikacją Bonus – serwer, port, użytkownika, hasło i bazę danych na serwerze, oraz umożliwia eksport kontrahentów do bazy Bonus.

Integracja - Synchronizacja



Zakładka synchronizacja umożliwia zsynchronizowanie danych z bazy innego programu.

Integracja – Banki

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

SKK | Kolory | Dodatkowe pola | Logo | Numeracja | Wymagane pola | Integracja | Inwentaryzacja

Bonus | Synchronizacja | Banki

Plik spisu kursów

Sposób pobierania

Zawiera ustawienia synchronizacji kursów walut – plik spisu kursów oraz sposób pobierania. Aby zaktualizować kursy należy wejść w Kartoteki i Rejestry -> Dodatkowe -> Aktualizuj kursy.

Inwentaryzacja

Ustawienia dla firmy : Firma Demonstracyjna

Dokumenty | SKK | Kolory | Dodatkowe pola | Logo | Wymagane pola | Integracja | Inwentaryzacja

Obsługa stron inwentaryzacyjnych

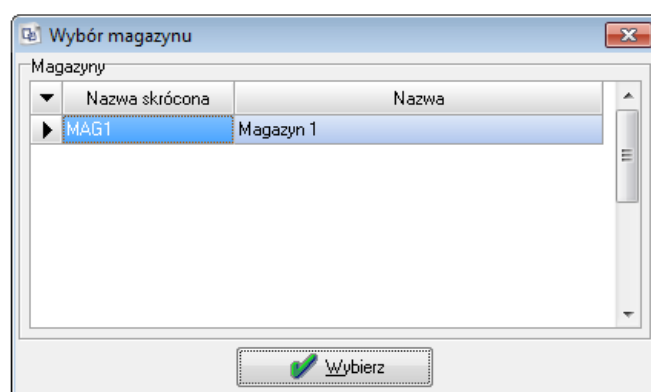
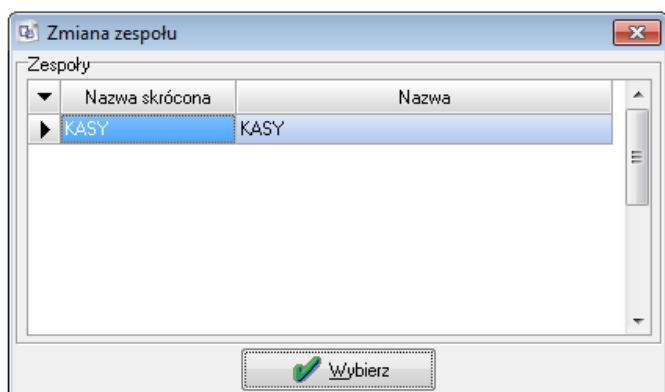
Ilość pozycji na stronie

Krok 7. Pozostałe ustawienia

Po wprowadzeniu wszystkich ustawień dotyczących firmy, pracowników, zespołów oraz magazynu należy skonfigurować program pod własne potrzeby.

1. Wybór zespołu

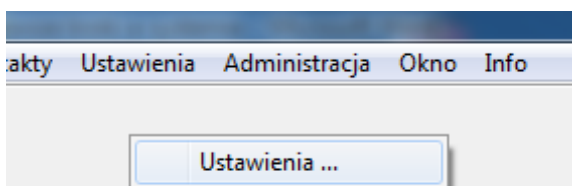
Jako zalogowany użytkownik możemy przełączać się pomiędzy zespołami i magazynami do których jesteśmy przypisani. Aby to uczynić należy przejść do *Aplikacja -> Zmiana zespołu/Zmiana magazynu*.



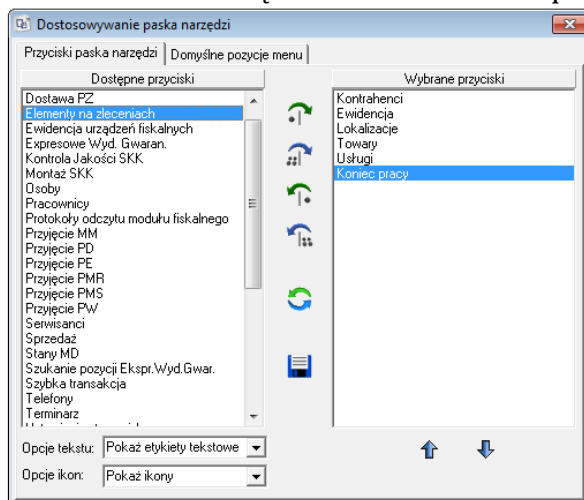
Podczas pracy z programem konieczny jest wybór magazynu oraz zespołu.

2. Dostosowywanie paska narzędzi

Każdy użytkownik programu może indywidualnie dopasować skróty w interfejsie programu. Aby zdefiniować skrót należy przejść do *Ustawienia -> Ustawienia menu* lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na szary pasek pod menu kontekstowym i wybrać pozycję „Ustawienia ...”



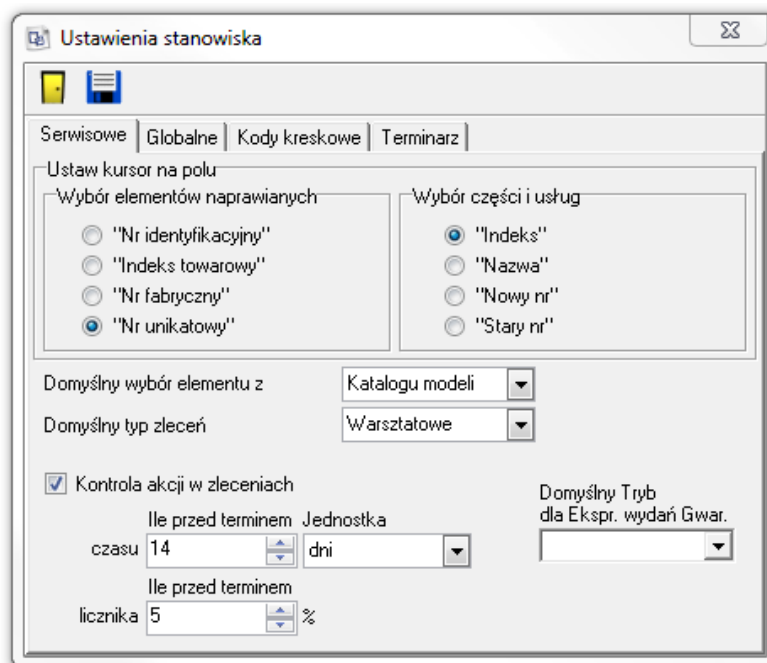
Po wybraniu ustawień ukaże się okno dostosowania paska narzędzi.



W lewej kolumnie znajdują się dostępne przyciski, natomiast z prawej przyciski które już zostały wybrane. Wybierając skrót możemy przy pomocy odpowiednich poleceń znajdujących się między kolumnami dodać lub usunąć go z paska narzędzi. W dolnej części okna znajdują się dodatkowe opcje wyświetlania przycisków na pasku narzędzi.

Po zakończeniu edycji całość zapisujemy i wychodzimy.

3. Ustawienia stanowiska



Ustawienia stanowiska służą do skonfigurowania systemu Sekafi pod własne stanowisko pracy.

Ustawienia stanowiska znajdują się w: *Ustawienia -> Ustawienia stanowiska*. Zakładki *Kody kreskowe* oraz *Terminarz* dostępne są od wersji Professional Standard.