

INFORMACJA UŻYTKOWNIKA

DM Plaza 2014

(DLA OSÓB ZAMYKAJĄCYCH ROK)

Nr Dokumentu:	12_10/2016	Data wydania:	10.10.2010
Tytuł: DM Plaza 2014 DM Plaza 2014			
Wersja:	28.12.2016		
Wykonał:	Grzegorz Drzewiecki	Kontrola:	
Zatwierdził:		Nadzór:	Grzegorz Drzewiecki

Szanowni Państwo,

Nasz zespół dołoży wszelkich starań, aby zapewnić Państwu bezawaryjną i bezpieczną kontynuację pracy DM PLAZA w 2017 roku.

Prosimy o kontakt z przedstawicielami DM Plaza w celu uzgodnienia terminu oraz szczegółów aktualizacji. Jednakże ze względu na dość napięty terminarz prosimy o wcześniejsze zaplanowanie operacji zmian w systemie i uzgodnienie terminu.

Dokument poniższy zawiera stan zmian na dzień powstania dokumentu. Zespół DM Plaza zastrzega możliwość wprowadzenia kolejnych zmian w późniejszym terminie.

Za zespół DM Plaza
Grzegorz Drzewiecki

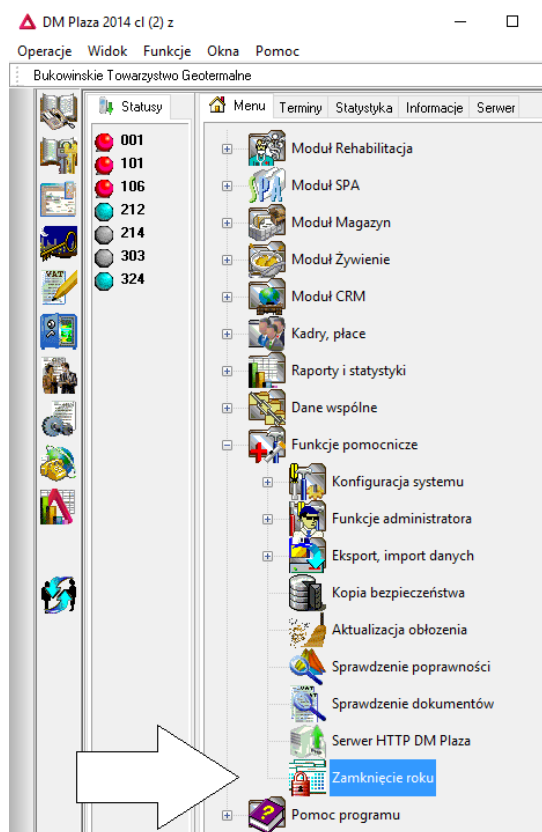
Jak zamknąć rok 2016 w DM Plaza?

Zamknięcie roku przez użytkownika

Przed zamknięciem roku należy dokonać zamknięcia doby hotelowej wraz z wydrukowaniem paragonu fiskalnego.

Proszę pamiętać, że zamknięcie doby trwa jakiś czas, więc należy to wykonać dostatecznie wcześniej.

Po wykonaniu tych czynności należy zamknąć rok w programie DM Plaza. Wykonujemy to korzystając z menu **Funkcje pomocnicze-> Zamknięcie roku** – jak na ilustracji.



Ważne :

Opcje archiwizacji proszę zaznaczyć tylko po uzgodnieniu tego wcześniej z serwisem DM Plaza i dyrekcją hotelu.

Opcja ta przesuwa dokumenty z bieżącej bazy do archiwum. Konsekwencją zaznaczenia będzie brak dokumentów z zamykanego roku w bazie.

Należy sprawdzić czy poprawnie jest wpisany zamykany rok 2016. Bezwzględnie muszą być **odznaczone** opcje po prawej stronie formularza dotyczące przepisania stawek.

Zaznaczenie archiwizowania dokumentów po lewej stronie są **opcjonalne** i mogą być wykonane w późniejszym terminie. Funkcja zamknięcia roku może trwać od 10 min do godziny w zależności od liczby danych. Skończenie operacji zostanie potwierdzone komunikatem „Rok 2016 został zamknięty”.

Nie zaznaczyć

Raporty roczne

Nie zaznaczać

Zatwierdź Anuluj

Jakie operacje wykonuje zamknięcie roku?

Zamknięcie roku archiwizuje dokumenty wg znaczników. Jeśli zaznaczymy po lewej stronie formularza odpowiednią grupę dokumentów zostanie ona przeniesiona do archiwum. Jeśli zależy nam na czasie – archiwizację możemy wykonać później. Archiwizacja **nie jest obowiązkowa** i po jej wykonaniu dostęp do dokumentów z poprzednich lat będzie dostępny tylko przez opcję „archiwum”.

Po zamknięciu roku proszę zamknąć program DM Plaza i uruchomić ponownie.

Proszę zwrócić szczególną uwagę wystawiając dokumenty w nowym roku czy system podpowiada prefiksy, które są zgodne z nowym rokiem (np. 1/2017). Jeśli nie – proszę wybrać z listy prawidłowy prefiks ręcznie i powiadomić serwis.

Przygotowanie przez administratora

Jeśli mają Państwo prawo do upgrade pierwszą czynnością jest zaktualizowanie DM Plaza do najnowszej stabilnej wersji. Oczywiście wersje DM Plaza 2005 posiadające opcję „automatyzacja stawek VAT” też poprawnie zamkną rok.

Przed zamknięciem roku należy się upewnić, czy DM Plaza ma wprowadzone nowe wzorce i prefiksy dla roku 2017.

Przygotowanie wzorców

Należy stworzyć katalogi wzorców – odpowiednio dodając na końcu cyfrę roku. I tak dla dokument będzie to np. katalog \RAPORTY\DOKUMENT2016\ i \RAPORTY\DOKUMENT2017\. W nowym katalogu można umieścić wszystkie wzorce z poprzedniego roku.

Program szukając wzorców dokumentów podczas wydruku odpowiednio wybierze wydruk właściwy dla danego roku. Jeśli system nie znajdzie katalogu oznaczonego rokiem skorzysta ze standardowego opisanego w program.ini czyli w przykładzie jak wyżej \RAPORTY\DOKUMENT\

Uwaga, systemy instalowane po 2010 nie muszą dokonywać tej zmiany.

Słowniki prefiksów

Należy dopisać nowe prefiksy zgodne z tymi jakie będą obowiązywać w roku 2017. Prefiksy definiujemy w Dane wspólne-> Inne->Pozostałe słowniki->Prefiksy.

Pamiętajmy, jeśli istniał prefiks np. HOTEL/2016 to musi teraz istnieć prefiks HOTEL/2017.

Jeśli prefiksy zmieniały się co miesiąc np. 01/2016, 02/2016 itd. należy stworzyć odpowiednio 01/2017, 02/2017. Od poprawnie skonfigurowanych prefiksów zależy poprawna numeracja systemu w nowym roku.

Parametry dokumentów

1. Aby korzystać z automatycznej zmiany prefiksu należy zaznaczyć „Zmień prefiks automatycznie”.

Parametry dokumentu, szczegóły

Definicja typu dokumentu "FAKTURA VAT"

Parametry dokumentu Parametry fiskalizacji Wzorce skojarzone dokumentu Informacja

Definicja dokumentu

Nazwa: **FAKTURA VAT** Numer: **101** Skrót: **FV**

Nazwa wzorca domyślnego: **FAKTVAT.DRP**

Rodzaj zachowania: Jest dokumentem sprzedaży/zakupu Typ podstawowy: FAKTURA VAT Koryguje dok.: -1

Prefiksy

Dom. prefiks hotelu: %s/\$M Dom. prefiks zaliczek: %s/\$M Dok. rozliczający zaliczkę: %s/\$ Dom. prefiks gastronomii: %s

Zmień prefiks automatycznie Format automatu: yyyy

Sposób liczenia

Sposób liczenia cen: Zgodnie z ustawą Sposób liczenia VAT: Od ceny jednostkowej brutto

Sposób liczenia rabatów: Od ceny jednostkowej netto Wygląd zaliczek i stawek: Pokaż stawki VAT i kwoty zaliczek na dok.

Zaliczki

Dokument jest domyślnym dok. zaliczkowym Dokument rozlicza fakturę zaliczkową

Pozostałe

Ekran dotykowy Plaza POS: Wyświetl na ekranie dotykowym POS Dokument może powstać z paragonu Dokument może zostać scalony Dokument może być eksportowany do FK

Dozwolone formy płatności

- Gotówka
- Karta kredytowa
- Zaliczka
- Przelew
- Czek
- Czek potwierdzony
- nieokreślony

PLAZA
OPROGRAMOWANIE

Zatwierdź Anuluj

2. Po zaznaczeniu w/w opcji dostępne będzie pole „Format automatu”.
W pole automatu wpisujemy:

Dostępne znaki format:

Element	Opis
d	Jedno lub dwucyfrowy dzień.
dd	Dwucyfrowy dzień. Jednocyfrowy zostanie poprzedzony zerem
ddd	3 znakowy skrót dnia tygodnia
dddd	Nazwa dnia tygodnia
h	Jedno lub dwucyfrowa godzina w formacie 12 godzin.
hh	Dwucyfrowa godzina w formacie 12 godzin.
H	Jedno lub dwucyfrowa godzina w formacie 24 godzin.
HH	Dwucyfrowa godzina w formacie 12 godzin.
n	Jedno lub dwucyfrowa minuta
nn	Dwucyfrowa minuta
M	Jedno lub dwucyfrowy miesiąc. Jednocyfrowy zostanie poprzedzony zerem.
MM	Dwucyfrowy miesiąc
MMM	Skrót nazwy miesiąca
MMMM	Nazwa miesiąca
yy	Ostatnie dwa znaki roku
yyyy	Pełny rok.
/	Znak podziału daty (ustalany w globalnych parametrach windows, jeśli tam separatorem jest „-”, to w miejsce naszego „/” wyświetli się właśnie ten znak)
\$	Zmienia następny znak na właściwy dla obiektu, definiowany w kierunkach wydruku

3. W pole domyślny prefiks wpisujemy wartość – jednakże część zmienną, (czyli tą, w którą będzie podstawiana data) oznaczamy jako %s. Program sam zamieni %s na datę w formacie, jaki wpisaliśmy poprzednio. Czyli %s/PV zostanie zamienione 12 grudnia 2016 na 12-2016/PV (zakładając, że format daty to MM/rrrr a separatorem daty jest myślnik).
4. Zmiany będą obowiązywały od następnego uruchomienia programu.

UWAGA: Wszystkie możliwe prefiksy, które program DM Plaza zmienia automatycznie, muszą być WCZEŚNIEJ dopisane do bazy. Innymi słowy – prefiks w przykładzie wyżej się nie zmieni, jeśli wcześniej nie wpisujemy do bazy 12-2016/PV w słownikach, w grupie prefiksy.

Uwaga:

Podczas zamknięcia roku można korzystać z DM Plaza, ale **nie można wystawiać żadnych dokumentów sprzedaży** (faktur, paragonów). Najlepszym rozwiązaniem jest wyłączenie DM Plaza na wszystkich stanowiskach do momentu zamknięcia roku.

Więcej informacji na temat oprogramowania DM Plaza znajdą Państwo na naszych stronach lub na stronach dealerów.