

DragOn
Podręcznik użytkownika

Dokumenty magazynowe

wersja 3.0.0

(c) Testa Software

www.testa.com.pl

©Copyright TESTA Software

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian w aplikacji,
bez wprowadzania ich do podręcznika.

Spis treści

Wstęp	5
.....	6
Budowa programu	7
Menu górne	7
Plansze	7
Wprowadzanie danych	8
Kartoteka dokumentów	11
Krok po kroku	12
Utwórz nową bazę danych	12
Zdefiniuj nagłówki dokumentów	13
Wystaw dokument	16
Wydrukuj dokument	18
Ustawianie parametrów drukowania	19
Konfigurowanie programu	20
Parametry programu	20
Parametry dokumentów	21
Aktualizuj program	26
Zarządzanie bazą danych	27
Tworzenie nowej bazy	27
Otwieranie bazy	27
Właściwości bazy danych	27
Skróty klawiszowe	31
Zasady ogólne systemu Windows	31
Skróty używane w programie Dokumenty magazynowe	31

Wstęp

Podręcznik użytkownika zawiera szczegółowe informacje dotyczące instalacji, uruchomienia oraz rozpoczęcia pracy z programem.

Podręcznik stanowi ilustrowane poszerzenie systemu pomocy programu - dostępnego po przyciśnięciu klawisza F1 lub wybraniu polecenia z menu Pomoc.

Rozdział **Budowa programu** opisuje główne okno programu oraz funkcje dostępne z menu górnego programu.

Rozdział **Krok po kroku** przedstawia schemat postępowania od momentu zainstalowania programu do wydrukowania pierwszego dokumentu.

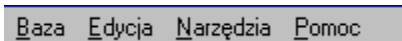
Rozdział **Konfigurowanie programu** zawiera opis parametrów definiujących sposób działania programu.

Rozdział **Skróty klawiszowe** opisuje polecenia wykonywane po przyciśnięciu klawiszy.

Budowa programu

Program posiada standardową budowę aplikacji pracujących w środowisku Windows. Górną linię ekranu stanowi menu, niżej znajduje się pasek przycisków otwierających plansze programu.

Menu górne



Menu górne programu zawiera polecenia pozwalające zarządzać bazą danych, otwierać okna parametrów oraz funkcje pomocy. Menu zostało podzielone na cztery grupy:

Baza - polecenia bazy danych, tworzenie nowej bazy, otwieranie, właściwości bazy danych.

Edycja - menu kontekstowe edycji tekstu: *Wytnij, Kopiuj, Wklej*.

Narzędzia - okna parametrów programu i parametrów dokumentów

Pomoc - funkcje pomocy

Plansze

Do wyświetlania plansz służą przyciski znajdujące się w górnej części okna programu.



Główne okno programu może wyświetlać dwie plansze (widoki):

- ♦ Wprowadzanie danych
- ♦ Kartoteka dokumentów

Elementy plansz dostosowują się do rozmiarów okna. Minimalna rozdzielczość w jakiej może pracować program to 800x600 pikseli.

Wprowadzanie danych

Po otwarciu programu lub po kliknięciu na przycisk *Wprowadzanie danych* widoczna jest plansza wprowadzania. Po lewej stronie planszy znajduje się lista wprowadzonych i zapisanych dokumentów.

Dokumenty magazynowe

Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Wprowadzanie danych Kartoteka dokumentów Baza Magazyn DEMO

Edycja dokumentu Podgląd wydruku Zapisz Drukuj Wyjście

Dokument: PZ - Przyjęcie z zewnątrz Numer: 5/03/2006 Data wystawienia: 26.03.2006

Podstawa wystawienia (nr, data dok. zakupu): Przeznaczenie wg zamówienia

Dostawca (kontrahent): STALMONT Spółka z o.o.

Adres dostawcy: 65-777 Szczecin, ul. Poznańska 56 NIP: 711-339-35-97

Środek transportu, nr listu przewozowego, data wysyłki

Pozycje dokumentu	Uwagi do dokumentu	J		Netto		Brutto		
Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Jm.	Cena netto	VAT %	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
1	BLACHA STALOWA 500x600x2	10	arkus	18,60	22	186,00	40,92	226,92
2	BRUT STALOWY FI 3	15	mb	57,00	22	855,00	188,10	1 043,10
3	SRUBY M10x50	45	szt	4,78	22	215,10	47,32	262,42

Wystawik: Franszek Morświn Przyjął: Razem netto: 1 256,10 Razem brutto: 1 532,44

Produkty (przeciągnij do):
 BLACHA STALOWA 500x60
 BLACHA STALOWA 500x60
 BLACHA STALOWA 500x60
 BRUT STALOWY FI 3
 BRUT STALOWY FI 5
 ELEKTRODA FI 2 - 100szt
 NARKĘTKI FI 60
 NARKĘTKI M12
 PIEC WĘGLOWY Pw-3
 SPAWARKA INWERTOR
 SRUBY M10x50
 SRUBY M12x50
 ZESTAW CZYSZCZĄCY ZI
 ZESTAW NARZĘDZI - 46 e

Na początku listy znajduje się tekst *<Nowy dokument>*, który wskazuje, że edytowany jest nowy dokument. Dwukrotne kliknięcie na tekst *<Nowy dokument>* powoduje wyczyszczenie pól dokumentu i przygotowanie do wprowadzania nowego dokumentu. Po dwukrotnym kliknięciu na numerze zapisanego dokumentu następuje wczytanie dokumentu do pól, co umożliwi poprawę zapisanego dokumentu. Po prawej stronie pól dokumentu znajduje się lista podpowiedzi, która zawiera dane z zapisanych dokumentów. Aby wprowadzić dane z okna podpowiedzi należy:

- ♦ dwukrotnie kliknąć na wierszu listy
- ♦ przeciągnąć wiersz do odpowiedniego pola.

Lista podpowiedzi wyświetlana jest dla pola, w którym znajduje się kursor.

Podpowiedzi wyświetlane są dla pól:

- ♦ data wystawienia,
- ♦ nazwa, adres, nip dostawcy
- ♦ środek transportu
- ♦ nazwa towaru, jednostka miary.

Lista dokumentów, wyświetlona w lewej części planszy pozwala realizować następujące funkcje:

Poprawa dokumentu - po dwukrotnym kliknięciu na wierszu zawierającym nazwę i numer dokumentu jego dane zostaną wczytane do pól dokumentu co umożliwi poprawę zapisanego dokumentu.

Menu kontekstowe - po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wierszy kartoteki nastąpi wyświetlenie menu kontekstowego zawierającego następujące polecenia:

Nowy - przygotowanie środkowego panelu do wprowadzania danych nowego dokumentu.

Popraw - wczytanie danych do środkowego panelu celem poprawy dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu. Operacja zostanie poprzedzona pytaniem.

Drukuj - wydrukowanie wskazanego dokumentu


Podgląd wydruku - wyświetlenie podglądu wydruku w środkowym panelu.

Wyślij - wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną

Zapisz jako - zapisanie dokumentu do pliku.

Wczytywanie danych z zapisanego dokumentu - stosując technikę *Przeciągnij i upuść (Drag & Drop)* można wczytać dane zapisanego dokumentu do aktualnie edytowanego. W tym celu należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na wierszu zawierającym wczytywany dokument i trzymając wciśnięty przycisk przeciągnąć kursor myszki nad pole *Dokument*, a następnie zwolnić przycisk. Jeżeli chcemy wczytać tylko pozycję dokumentu należy naprowadzić kursor myszki nad tablicę pozycji dokumentu.

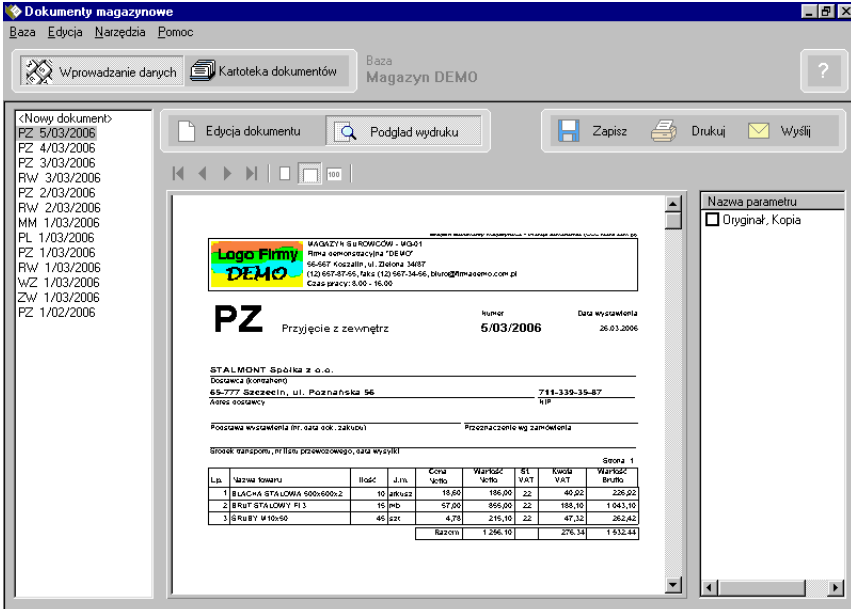
Z lewej strony planszy umieszczone zostały przyciski:

 - edycja dokumentu

 - podgląd wydruku

Podgląd wydruku

Każdy zapisany dokument przed wydrukiem może zostać wyświetlony na ekranie. Podgląd wyświetlany jest dla dokumentu wskazanego na liście zapisanych dokumentów. Dwukrotne kliknięcie na numer dokumentu przy wciśniętym przycisku podglądu spowoduje wyświetlenie jego podglądu.



Dokumenty magazynowe

Baza Edycja Narzędzia Pomoc

Wprowadzanie danych Kartoteka dokumentów Baza Magazyn DEMO

<Nowy dokument>

Edycja dokumentu Podgląd wydruku Zapisz Drukuj Wyślij

Logo Firmy DEMO

MAŁOZIELE SIAKOWICZÓW - MAŁO1
Firma komercyjna "DEMO"
66-667 Koszalin, ul. Działna 34/87
(12) 667-87-56, fax: (12) 667-34-56, bluro@firmademo.com.pl
Czas pracy: 9.00 - 16.00

PZ Przyjęcie z zewnątrz Numer 5/03/2006 Data wystawienia 26.03.2006

STALMONT Spółka z o.o.
Dostawca (kontrahent)
65-777 Szaczeńin, ul. Poznańska 56 71-339-35-87
NIP

Posiada wystawienia (nr. data dok. zakupu) Przeznaczenie wg zamówienia

Stosok transport, nr listy przewozowego, data wysyłki


Strona 1

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	J.m.	Cena Netto	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
1	BLACHA STALOWA 500x600x2	10	arkusz	19,50	195,00	22	40,20	235,20
2	BLACHA STALOWA F13	16	mb	57,00	912,00	22	198,10	1.043,10
3	SRUBY M10x50	45	szt	4,78	215,10	22	47,32	262,42
				Razem	1 256,10		276,34	1 532,44

Nazwa parametru
 Oryginał, Kopia

Gdy wyświetlone jest okno podglądu dokumentu, lista podpowiedzi zawiera parametry wydruku dokumentu.

W prawej, górnej części okna znajdują się następujące przyciski:

 - zapisanie dokumentu lub zapisywanie podglądu do pliku



- drukowanie dokumentu



- wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną.

Kartoteka dokumentów

Plansza wyświetla zapisane w programie dokumenty. W górnej części planszy znajdują się pola pozwalające ustawić filtr oraz podsumować tablicę.

Dostępne są następująca pola filtrowania:

- ◆ Dokument
- ◆ Podstawa wystawienia
- ◆ Nazwa kontrahenta
- ◆ Transport
- ◆ Miesiąc

Dokumenty magazynowe

Baza Edycja Narzędzia Pomoc

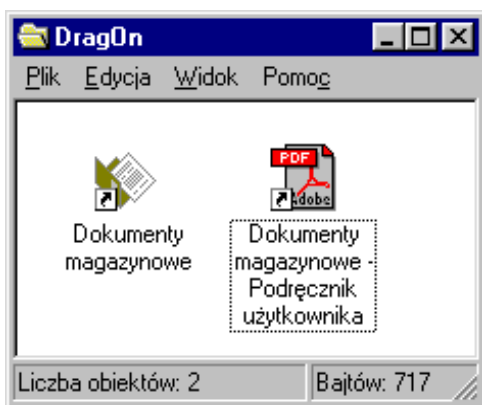
Wprowadzanie danych Kartoteka dokumentów Baza Magazyn DEMO

Filtr: Dokument Podstawa wystawienia Nazwa kontrahenta Transport Miesiąc,rok Sumuj

Dokum	Numer	Data	Podstawa wystawienia	Nazwa kontrahenta	Razem netto	Razem
PZ	8/03/2006	26.03.2006	FV 56/06	STALMONT Spółka z o.o.	2 850,00	627,5
PZ	7/03/2006	26.03.2006		Zenon Makolepszy	4 634,40	1 019,5
PZ	6/03/2006	26.03.2006		ELEKTROMAT Spółka z o.o.	2 213,06	486,5
MM	5/03/2006	26.03.2006		Wydział Kottów Węglowych		
RW	5/03/2006	26.03.2006		MAGAZYN SUROWCÓW		
PZ	5/03/2006	26.03.2006		STALMONT Spółka z o.o.	1 256,10	276,5
MM	4/03/2006	26.03.2006		Wydział Kottów Węglowych		
RW	4/03/2006	26.03.2006		Wydział Kottów Węglowych		
WZ	4/03/2006	26.03.2006	FV 456/77	Antoni Mackiewicz	11 534,00	
PZ	4/03/2006	26.03.2006		ELEKTROMAT Spółka z o.o.	2 806,64	617,5
MM	3/03/2006	26.03.2006		MAGAZYN SUROWCÓW		
WZ	3/03/2006	26.03.2006		Hurtownia Wielobranżowa GWÓZDEK	748,35	
RW	3/03/2006	26.03.2006		Wydział Kottów Węglowych		
PZ	3/03/2006	13.03.2006		STALMONT Spółka z o.o.	1 027,10	225,5
PZ	2/03/2006	11.03.2006		Przedsiębiorstwo Wielobranżowe AMIGO	1 893,44	416,5
RW	2/03/2006	10.03.2006		Wydział Kottów Węglowych		
WZ	2/03/2006	26.03.2006		DEFLOMAT Spółka z o.o.	219,00	
MM	2/03/2006	26.03.2006		MAGAZYN SUROWCÓW		
RW	1/03/2006	08.03.2006		Wydział Kottów Węglowych		
WZ	1/03/2006	08.03.2006	FV 456/77	Antoni Mackiewicz	5 934,00	
PL	1/03/2006	21.03.2006		MAGAZYN SUROWCÓW		
ZW	1/03/2006	21.03.2006	Reklamacja nr 56/77	MAGAZYN SUROWCÓW		
PZ	1/03/2006	11.03.2006		ELEKTROMAT Spółka z o.o.	1 893,44	416,5
MM	1/03/2006	14.03.2006	SX-60	MAGAZYN SUROWCÓW		

Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać aby rozpocząć pracę z programem - od momentu instalacji do wystawienia i wydrukowania pierwszego dokumentu. Założono, że program został poprawnie zainstalowany oraz że w folderze programu znajdują się następujące skróty:



Utwórz nową bazę danych

Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych oraz pustą bazą o nazwie *Moja firma*. Baza demonstracyjna zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami. Do tworzenia nowych baz danych służy pierwsze polecenie menu *Baza*.

Schemat postępowania

1. Z menu *Baza* wybierz polecenie *Nowa*.
2. Wybierz folder, w którym utworzona zostanie baza (domyślnie folder programu) i wprowadź nazwę bazy. W nazwie nie musisz wprowadzać rozszerzenia *.mdb* i naciśnij *Zapisz*.
3. Jeżeli baza została poprawnie utworzona wyświetlony zostanie komunikat informujący o braku nagłówek dokumentów w nowej bazie.

Zdefiniuj nagłówki dokumentów

Każda baza przechowuje dane dla jednej firmy. Informacje drukowane w nagłówku dokumentu (nazwa, adres itp.) wprowadzane są w oknie *Parametry dokumentów*.

Schemat postępowania

1. Z menu Narzędzia wybierz polecenie Parametry dokumentów. Wyświetlone zostanie następujące okno:

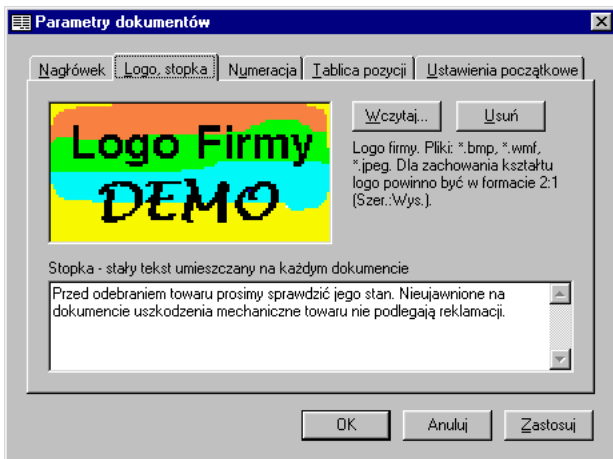
Zakładka Nagłówek

Nagłówek dokumentu składa się z pięciu linii. Wprowadź informacje, które będą drukowane w nagłówku dokumentu. Możesz wprowadzić np.

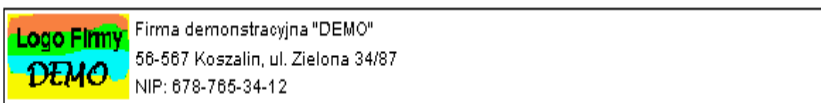
- w pierwszej linii nazwę magazynu,
- w drugiej linii nazwę firmy,
- w trzeciej adres siedziby,
- w czwartej dane do kontaktu, telefony, adres elektroniczny,
- w piątej godziny otwarcia magazynu.

Zakładka Logo, stopka

Druka zakładka okna pozwala zdefiniować logo firmy - znak graficzny, wyświetlany w lewej części nagłówka.



Aby wczytać logo do bazy należy przygotować plik graficzny w formacie bmp, jpg, gif, wmf. Wielkość mapy bitowej powinna wynosić nie więcej niż 400 x 200 pikseli (szerokość x wysokość). Dla zachowania kształtu należy zachować proporcje 2:1 (szerokość : wysokość). Wprowadzenie zbyt dużego będzie miało wpływ na szybkość wyświetlania podglądu i drukowania. Po wprowadzeniu logo nagłówek dokumentu będzie wyglądał następująco:



Stopka dokumentu to stały tekst drukowany na każdym dokumencie. Może on zawierać tekst informujący o sankcjach w przypadku niezrealizowania potwierdzonego zamówienia w terminie lub inne informacje - do 255 znaków.

Zakładka Numeracja

Parametry dokumentów

Nagłówek | Logo, stopka | **Numeracja** | Tablica pozycji | Ustawienia początkowe

Numeruj automatycznie Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika

Ciągłość numeracji:

Miesięczna - w każdym miesiącu numer zaczyna się od 1/miesiąc/...

Roczna - niezmienna w całym roku od 1/... do n/...

Postać numeru:

Składnik 1	Składnik 2	Składnik 3	Tekst
Numer	Miesiąc	Rok [4]	

Ciągłość oraz postać numeru może być zmieniona tylko w pustej bazie danych.
Aby utworzyć nową bazę danych wybierz z menu Baza polecenie Nowa.

OK Anuluj Zastosuj

Dokumenty mogą być numerowane w programie w sposób automatyczny. O sposobie numerowania dokumentów decyduje ustawienie następujących parametrów:

Numeruj automatycznie - zaznaczenie opcji powoduje automatyczne numerowanie dokumentów.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji pozwala edytować pole Numer. Opcję należy stosować w celu ustawienie początkowego numeru dokumentu, jeżeli jest inny niż jeden.

Ciągłość numeracji - dostępne są opcje:

Miesięczna - w każdym miesiącu numer zaczyna się od 1/, w numerze musi być zawarty miesiąc; przykładowy ciąg numeracji: 1/01/2005, 2/01/2005, 3/01/2005,.... 1/02/2005, 2/02/2005,.... 1/03/2005,...

Roczna - narastająco w całym roku, przykładowy ciąg numeracji: 1/01/2005, 2/01/2005, 3/01/2005, 4/02/2005, 5/02/2005, 6/03/2005,...

Postać numeru - numer może składać się 4 składników. Pierwszym musi być liczba, następne to miesiąc lub rok daty dokumentu a ostatnim może być dowolny ciąg znaków (maksymalnie 5 znaków)

Uwaga

Ciągłość numeracji oraz postać numeru może być zmieniana tylko w pustej bazie danych.

Pozostałe zakładki okna *Parametry dokumentów* zostały opisane szczegółowo w dalszej części podręcznika.

Wystaw dokument

Wystawianie dokumentu polega na wypełnieniu pól planszy dokumentu i kliknięciu na przycisk *Zapisz*.

The screenshot shows the 'Dokumenty magazynowe' application window. The title bar includes 'Baza Edycja Narzędzia Pomoc'. Below the title bar are buttons for 'Wprowadzanie danych', 'Kartoteka dokumentów', 'Baza Magazyn DEMO', and a help icon. The main interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of document entries with columns for document type and date, such as 'PZ 8/03/2006', 'MM 5/03/2006', etc.
- Top Section:** Buttons for 'Edycja dokumentu', 'Podgląd wydruku', 'Zapisz', 'Drukuj', and 'Wyslij'.
- Form Fields:**
 - Dokument:** A dropdown menu showing 'PZ - Przyjęcie z zewnątrz'.
 - Numer:** A text field containing '9/03/2006'.
 - Data wystawienia:** A text field containing '26.03.2006'.
 - Podstawa wystawienia (nr, data dok. zakupu):** An empty text field.
 - Przeznaczenie wg zamówienia:** An empty text field.
 - Dostawca (kontrahent):** An empty text field.
 - Adres dostawcy:** An empty text field.
 - NIP:** An empty text field.
 - Środek transportu, nr listu przewozowego, data wysyłki:** An empty text field.
- Right Panel:** A section titled 'Kontrahenci (przełącznij do)' with a dropdown menu showing 'Antoni Mackiewicz DEFLOMAT Spółka z o.o. ELEKTROMAT Spółka...' and a list of other suppliers.
- Table:** A table with columns: 'Lp.', 'Nazwa towaru', 'Ilość', 'Jm.', 'Cena netto', 'VAT %', 'Wartość netto', 'Kwota VAT', and 'Wartość brutto'. It contains three empty rows.
- Bottom Section:** Fields for 'Wystawili' (Franszek Morświn), 'Przyjął', 'Razem netto' (0,00), and 'Razem brutto' (0,00).

Dane wprowadzane są do następujących pól:

Dokument - w programie dostępne są następujące dokumenty: PZ, WZ, PW, RW, ZW, MM, PL

Numer dokumentu - każdy rodzaj dokumentów numerowany jest oddzielnie. Jeżeli ustawiona jest automatyczna numeracja to pole zawiera

numer nowego dokumentu. Jeżeli nie jest włączona opcja edycji numeru to pole jest niedostępne do edycji - patrz: *Parametry dokumentów*.

Data wystawienia - pole zawiera aktualną datę. Format daty zależy od ustawienia systemowego daty krótkiej.

Podstawa wystawienia - nazwa, numer i data dokumentu, na podstawie którego został wystawiony dokument magazynowy, pole może zostać puste

Przeznaczenie - przeznaczenie towarów, pole może zostać puste.

Nazwa, adres, nip dostawcy - nazwa sprzedawcy może być wprowadzona bezpośrednio lub z panelu podpowiedzi.

Środek transportu - dane listu przewozowego, rodzaj transportu itp., pole może zostać puste

Pozycja dokumentu - dokument może posiadać dowolną liczbę pozycji. Początkowa liczba pozycji wyświetlana dla nowego dokumentu definiowana jest w oknie *Parametry dokumentów*. W czasie edycji dokumentu można dodawać i usuwać pozycje, korzystając z menu kontekstowego, wyświetlanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszki przy zaznaczonym wierszu tablicy pozycji. W prawym górnym rogu tablicy pozycji znajdują się pola ustawiające rodzaj dokumentu. Każdy dokument może być wystawiany ilościowo (*Ilość*), wg cen netto (*Netto*) oraz z uwzględnieniem podatku VAT (*Brutto*). Początkowe ustawienie rodzaju dokumentu definiowane jest w oknie *Parametry dokumentów*, zakładka *Ustawienia początkowe*. Na pozycję dokumentu składają się następujące pola:

Lp. - liczba porządkowa pozycji dokumentu.

Nazwa towaru, nr katalogowy - jeżeli wymagane jest podanie numeru katalogowego należy go wprowadzić w nazwie pozycji.

Ilość - ilość zamawianego towaru. Można wprowadzać wartość ułamkową, oddzielając ją od części całkowitej przecinkiem.

Jm. - jednostka miary, wartość w polu jest wymagane, jeżeli nie chcemy określać jednostki należy wprowadzić „-”.

Cena netto - cena netto, pole występuje dla rodzaju dokumentu *Netto* i *Brutto*

VAT % - stawka procentowa podatku VAT, pole występuje dla rodzaju dokumentu *Brutto*

Wartość netto - pole obliczeniowe = ilość * cena netto, pole występuje dla rodzaju dokumentu *Netto* i *Brutto*

Kwota VAT - pole obliczeniowe = wartość netto * stawka VAT / 100, pole występuje dla rodzaju dokumentu *Brutto*

Wartość brutto pole obliczeniowe = wartość netto + kwota VAT, pole występuje dla rodzaju dokumentu *Brutto*

Wystawił - imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument, aby nie wprowadzać każdorazowo swojego imienia i nazwiska można go zdefiniować w oknie *Parametry Dokumentów*, zakładka *Ustawienia początkowe*.

Zatwierdził - imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument. Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej można zdefiniować w oknie *Parametry Dokumentów*, zakładka *Ustawienia początkowe*.

Po wprowadzeniu danych kliknij *Zapisz*. Zapisany dokument pojawi się w pierwszej pozycji w panelu kartoteki (panel z lewej strony). Zapisany dokument można poprawić klikając na niego dwukrotnie lub po wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia *Popraw*.

Wydrukuj dokument

Przed wydrukowaniem można wyświetlić okno podglądu dokumentu. W tym celu należy kliknąć przycisk Podgląd dokumentu. W miejsce planszy dokumentu wyświetlona zostanie plansza podglądu. Aby wyświetlić podgląd innego dokumentu należy kliknąć dwukrotnie na inny numer dokumentu na liście.

Dokument może zostać wydrukowany na kilka sposobów:

- ♦ po kliknięciu na ikonę drukarki panelu kartoteki
- ♦ po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na dokumencie w panelu kartoteki i wybraniu z menu kontekstowego polecenia *Drukuj*
- ♦ po kliknięciu na ikonę drukarki w panelu podglądu dokumentu

Przed drukowaniem wyświetlone zostaje systemowe okno wydruku, w którym można wybrać drukarkę, ustawić parametry drukowania oraz wprowadzić liczbę kopii.

The screenshot shows the 'Dokumenty magazynowe' application window. The main area displays a document preview with a 'Logo Firmy DEMO' and a 'PZ' (Przejęcie z zewnątrz) document type. The document details include the company name 'STALIMONT Spółka z o.o.', address '65-777 Szacelnia, ul. Poznańska 56', and issue date '5/03/2006'. A table at the bottom lists items with columns for 'Lp.', 'Nazwa towaru', 'Ilość', 'J.m.', 'Cena Netto', 'Wartość Netto', 'St. VAT', 'Kwota VAT', and 'Wartość Brutto'.

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	J.m.	Cena Netto	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
1	BLACHA STALOWA 500x600x2	10	arkusz	19,65	196,00	22	40,92	236,92
2	PROFIL STALOWY H 3	15	mb	57,00	855,00	22	188,10	1 043,10
3	PROFIL W 10x50	45	zak	4,78	215,10	22	47,32	262,42
				Razem	1 266,10		276,34	1 542,44

On the right side, the 'Nazwa parametru' panel shows 'Oryginał, Kopia' with a checked box, indicating the printing options.

Ustawianie parametrów drukowania

Podczas podglądu dokumentu można ustawić parametry drukowania. W prawym panelu Aby ustawić parametry drukowania należy wyświetlić podgląd wydruku. W panelu podpowiedzi (prawy panel) pojawią się parametry:

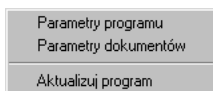
Nagłówek dokumentu - zaznaczenie parametru spowoduje wydrukowanie nagłówka.

Oryginał, Kopia - zaznaczenie parametrów spowoduje wydruk na dokumencie napisów *Oryginał* i *Kopia*

Ustawienia parametrów są zapamiętywane i będą stosowane przy drukowaniu bez podglądu dokumentu.

Konfigurowanie programu

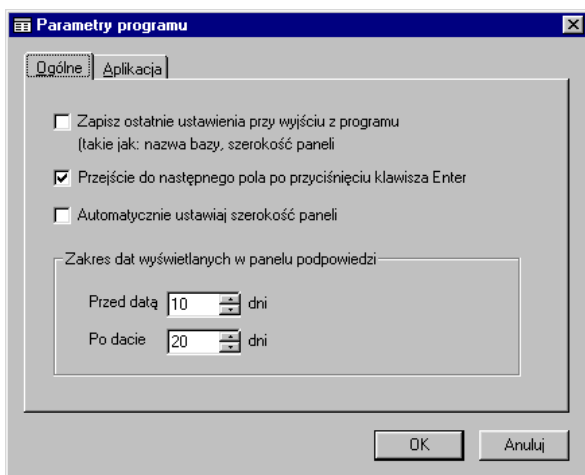
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów oraz okno aktualizacji programu.



Parametry programu

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*

Okno parametrów pozwala definiować zmienne, które mają wpływ na działanie oraz wygląd programu.



Zakładka Ogólne

Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu – zaznaczenie opcji pozwoli zapamiętać zmiany wprowadzone w trakcie działania programu.

Przejdź do następnego pola po przyciśnięciu klawisza Enter - standardowo do przejścia do następnego pola używany jest klawisz *Tab*.

Jeżeli opcja zostanie zaznaczona to po przyciśnięciu klawisza *Enter* kursor zostanie przeniesiony do następnego pola, przejście do poprzedniego pola *Shift + Enter*.

Automatycznie ustawiaj szerokość paneli - zaznaczenie opcji pozwoli ustawiać szerokość paneli po rozpoczęciu wprowadzania danych do pól.

Zakres dat wyświetlanych w panelu odpowiedzi - podczas wprowadzania danych do pól zawierających daty w panelu odpowiedzi wyświetlana jest lista dat. Data początkowa i końcowa zakresu definiowana jest liczbą dni przed i po aktualnej dacie.

Zakładka Aplikacja

Zezwól na uruchomienie wielu kopii programu - zaznaczenie opcji pozwoli uruchomić na jednym komputerze wiele kopii (instancji) programu. Ustawienie niezalecane, gdyż może prowadzić do utraty danych.

Uruchom pocztę elektroniczną używając wywołania systemowego - opcję należy zaznaczyć, gdy zainstalowany jest inny program poczty elektronicznej niż Outlook (Express).

Parametry dokumentów

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry dokumentów*.

Parametry dokumentów

Nagłówek | Logo, stopka | Numeracja | Tabela pozycji | Ustawienia początkowe

Linia 1 (Symbol, nazwa magazynu)
MAGAZYN SUROWCÓW · MG-01

Linia 2 (Nazwa firmy)
Firma demonstracyjna "DEMO"

Linia 3 (Adres)
56-567 Koszalin, ul. Zielona 34/87

Linia 4 (Telefon, faks, E-mail)
(12) 657-87-55, faks (12) 567-34-56, biuro@firmademo.com.pl

Linia 5 (Godziny pracy)
Czas pracy: 8.00 - 16.00

OK Anuluj Zastosuj

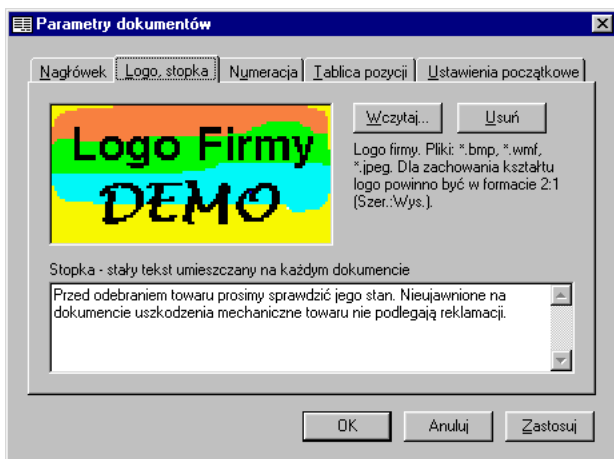
Każda baza danych przeznaczona jest dla jednej firmy. W oknie parametrów dokumentów definiowane są parametry, które są przechowywane w bazie. Okno zawiera pięć zakładek:

Zakładka Nagłówek

Nagłówek drukowany jest w górnej części dokumentu. Nagłówek składa się z pięciu linii, które powinny zawierać podstawowe informacje identyfikujące magazyn, czyli nazwę magazynu, nazwę i adres siedziby firmy. Linia czwarta i piąta stanowi uzupełnienie danych kontaktowych, może zawierać telefony, adresy poczty elektronicznej oraz godziny pracy magazynu.

Zakładka Logo, stopka

Logo firmy drukowane jest z lewej strony nagłówka dokumentu - jeżeli zostało wprowadzone. W programie można wprowadzić do bazy plik graficzny zawierający logo firmy, który będzie drukowany na dokumentach.



Przygotowanie pliku logo

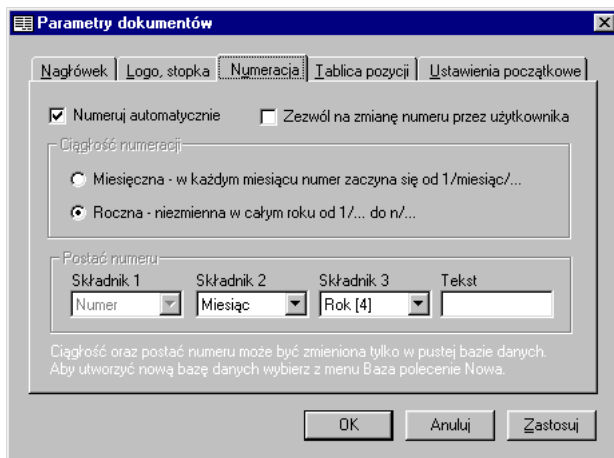
Plik zawierający logo może być w formacie BMP, JPG, GIF, WMF oraz ICO. Dla zachowania kształtu plik powinien mieć proporcje 2x1 (szerokość x wysokość). Nie należy przygotowywać zbyt dużych plików, gdyż może to wpływać niekorzystnie na szybkość wyświetlania podglądu i drukowania dokumentu. Wystarczy, aby plik logo miał rozmiar 400 x 200 pikseli i był stworzony w ograniczonej palecie kolorów. Rozmiar takiego pliku nie powi-

nien przekraczać 100 kB.

Stopka to stały tekst drukowany w dolnej części dokumentu. Tekst ten może zawierać do 255 znaków.

Zakładka Numeracja

Program może w sposób automatyczny numerować dokumenty. O sposobie numerowania dokumentów decyduje ustawienie następujących parametrów:



Numeruj automatycznie - zaznaczenie wskaźnika spowoduje automatyczne ustalanie numeru, ustawienie zalecane.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie jest zalecane - może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów.

Zaznaczenie opcji umożliwia wprowadzenie startowego numeru dokumentu - w przypadku, gdy pierwszy dokument będzie miał numer inny niż 1.

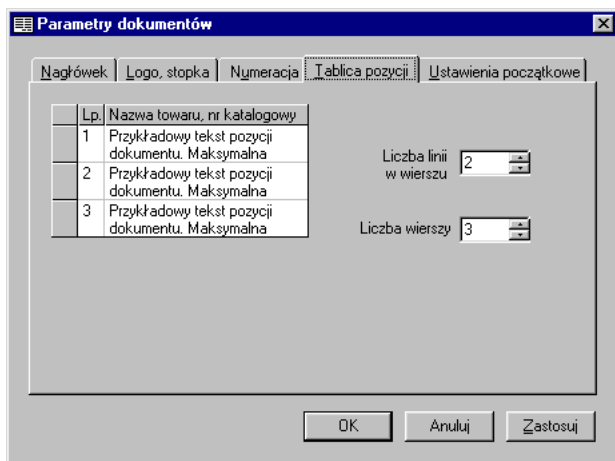
Ciągłość numeracji - dokumenty mogą być numerowane w sposób ciągły w roku kalendarzowym lub w miesiącu. Każdy rodzaj dokumentu posiada własny ciąg numeracji.

Postać numeru - numer może składać się z czterech składników. Pierw-

szym składnikiem musi być numer, następne mogą zawierać oznaczenie miesiąca lub roku. Ostatnim składnikiem może być dowolny tekst (maksymalnie 5 znaków). Składniki oddzielone są od siebie znakiem ukośnika.

Zakładka Tablica pozycji

Na zakładce można ustawić parametry decydujące o sposobie wyświetlania tablicy pozycji dokumentów. Parametry te będą decydowały o wyglądzie tablicy pozycji po uruchomieniu programu lub po wybraniu polecenia *Nowy dokument*. Standardowo tablica pozycji składa się z trzech wiersz, każdy po trzy linie tekstu.



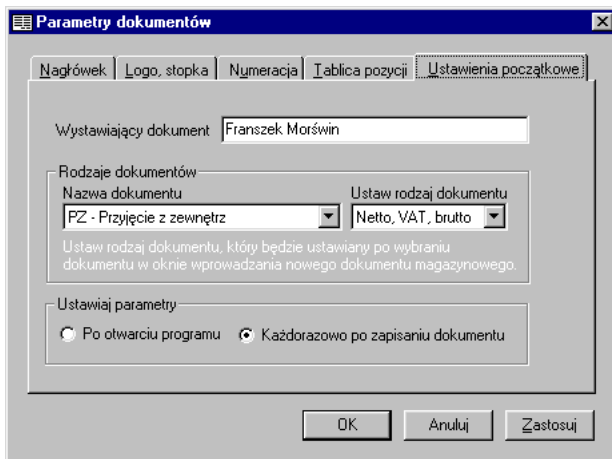
Ustawiane są następujące parametry:

Liczba linii w wierszu - parametr ten określa wysokość wiersza wyrażoną w liniach od 1 do 9

Liczba wierszy - liczba wierszy w dokumencie. Przy ustawianiu parametru należy pamiętać, że w każdej chwili edycji dokumentu można dodać i usunąć wiersz - wystarczy kliknąć na nagłówek wiersza, zaznaczyć go, a następnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wierszu, otwarte zostanie menu kontekstowe zawierające polecenia dodawania i usuwania wierszy.

Zakładka Ustawienia początkowe

Po otwarciu programu lub wybraniu polecenia *Nowy dokument* program może ustawić wartości niektórych pól.



The image shows a dialog box titled "Parametry dokumentów" with a tab labeled "Ustawienia początkowe". The dialog contains the following elements:

- A tab bar at the top with five tabs: "Nagłówek", "Logo, stopka", "Numeracja", "Tablica pozycji", and "Ustawienia początkowe".
- A text field labeled "Wystawiający dokument" containing the text "Franszek Morświn".
- A section titled "Rodzaje dokumentów" containing:
 - A label "Nazwa dokumentu" above a dropdown menu showing "PZ - Przyjęcie z zewnątrz".
 - A label "Ustaw rodzaj dokumentu" above a dropdown menu showing "Netto, VAT, brutto".
 - A small text note below the dropdowns: "Ustaw rodzaj dokumentu, który będzie ustawiany po wybraniu dokumentu w oknie wprowadzania nowego dokumentu magazynowego."
- A section titled "Ustawiaj parametry" containing two radio buttons:
 - Po otwarciu programu
 - Każdorazowo po zapisaniu dokumentu
- At the bottom, three buttons: "OK", "Anuluj", and "Zastosuj".

Pola których wartości mogą być ustawiane to: *Wystawiający dokument*, *Rodzaj dokumentu*. Można również wybrać opcję ustawiania parametrów. Parametry mogą być ustawiane tylko po otwarciu programu lub każdorazowo po zapisaniu dokumentu.

Aktualizuj program

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Aktualizuj program*

Aby sprawdzić i zainstalować nowszą wersję programu należy z menu *Narzędzia* wybrać polecenie *Aktualizuj program*. Uruchomiony zostanie Kreator aktualizacji (oddzielny program), którego zadaniem jest instalacja nowsze wersji programu. Kreator aktualizacji przeznaczony jest dla wszystkich programów grupy DragOn. Przy jednokrotnym uruchomieniu potrafi sprawdzić i zaktualizować wszystkie programy grupy DragOn.



Aby sprawdzić i zainstalować aktualizacje należy zaznaczyć, które programy będą poddane aktualizacji, następnie kliknąć *Dalej>*. Program sprawdzi czy są dostępne aktualizacje, wyświetli ilość i wielkość plików do pobrania, pobierze je i zainstaluje. Jeżeli instalowany będzie program *Zamowienia.exe*, konieczne będzie zamknięcie programu celem dokończenia aktualizacji

Aby przejść do kolejnej planszy wystarczy kliknąć na przycisk *Dalej>*. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk *<Wstecz*.

Zarządzanie bazą danych

Menu *Baza* zawiera polecenia zarządzające bazą danych. Znajdują się tu polecenia pozwalające otworzyć bazę danych, ustawić jej właściwości oraz utworzyć nową bazę.

Nowa	
Otwórz	Ctrl+O
Właściwości	
Drukuj	Ctrl+D
Podgląd wydruku	Ctrl+P
Zamknij	

Tworzenie nowej bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Nowa*

Program przystosowany jest do tworzenia nowych baz danych. Po wybraniu polecenia otwarte zostanie standardowe okno zapisywania pliku, w którym należy wybrać folder oraz podać nazwę bazy danych. Jeżeli operacja tworzenia bazy powiedzie się baza zostanie otwarta i wyświetlony zostanie komunikat informujący o braku nagłówka w nowej bazie danych. Tylko bazy utworzone w programie będą przez niego otwierane.

Otwieranie bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

Polecenie *Otwórz* służy do otwierania baz utworzonych w programie. Otwierane bazy mogą znajdować się w dowolnym folderze. Po wybraniu opcji wyświetlone zostanie standardowe okno dialogowe otwarcia pliku.

Pliki bazy danych mają rozszerzenie *mdb*. Domyślny folder baz to folder programu (Program Files\DragOn).

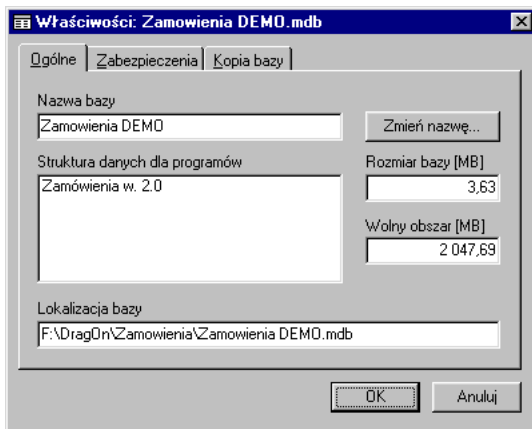
Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie otwiera okno właściwości bazy.

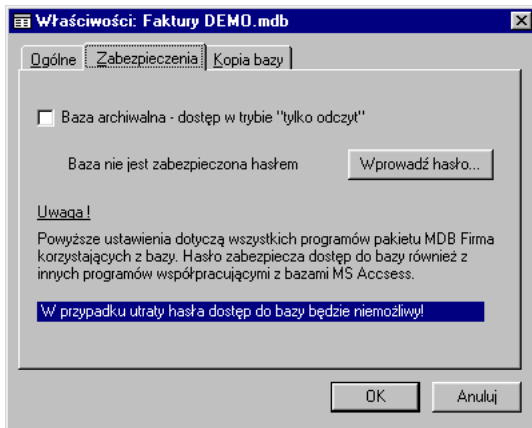
Zakładka Ogólne

Pierwsza zakładka przedstawia nazwy programów, których struktury danych są obecne w bazie, rozmiar bazy oraz wolny obszar na dysku. Przycisk *Zmień nazwę* pozwala zmienić nazwę bazy.



Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych może być zabezpieczony hasłem bazy. Hasło zabezpiecza dostęp do bazy z programów grupy DragOn oraz innych programów takich jak np. MS Access.

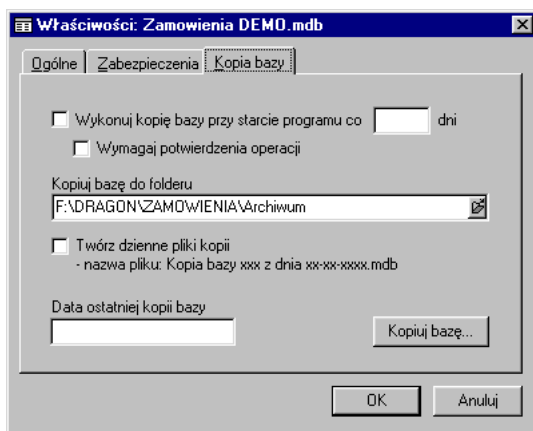


Przycisk: **Wprowadź hasło** służy do wprowadzenia hasła, którym zostanie zabezpieczona baza. Po wprowadzeniu hasła każdorazowe otwarcie bazy poprzedzone zostanie pytaniem o hasło dostępu do bazy.

Zaznaczenie pola: **Baza archiwalna** ustawia bazę w trybie Tylko odczyt, który zabezpiecza przed wprowadzeniem niepożądanych zmian

Zakładka Kopia bazy

Program może wykonywać kopie bazy danych.



Wykonaj kopię bazy co ... dni - zaznaczenie spowoduje automatyczne wykonywanie kopii bazy przy uruchamianiu programu z podanym odstępem wyrażonym w dniach,

Wymagaj potwierdzenia operacji - jeżeli zaznaczone, program będzie informował o zamiarze wykonania kopii i wyświetlony zostanie komunikat o zakończeniu kopiowania, jeżeli opcja nie jest zaznaczona program wykona kopię bez informowania użytkownika, komunikat zostanie wyświetlony tylko w wypadku wystąpienia błędu operacji.

Kopij bazę do folderu - folder do którego wykonywana będzie kopia bazy (domyślnie *Archiwum*)

Twórz dzienne pliki kopii - jeżeli opcja nie jest zaznaczona program kopiuje bazę do folderu zmieniając jej nazwę na *Kopia nazwa bazy.mdb*, co oznacza, że folder archiwum zawiera zawsze ostatnią kopię - poprzednia kopia jest nadpisywana. Zaznaczenie opcji spo-

woduje, że nazwa kopii będzie zawierała numer dnia miesiąca, przez co w folderze archiwum przechowywanych będzie ostatnich 30 kopii bazy programu..

Skróty klawiszowe

W programach grupy DragOn można używać kombinacji klawiszy do wywołania polecenia menu lub wykonania akcji skojarzonej z przyciskiem.

Zasady ogólne systemu Windows

Tab - przejście do następnego pola

Shift + Tab - przejście do poprzedniego pola

Alt - dostęp do menu górnego programu

Alt + Podkreślona litera menu górnego - otwarcie menu górnego, np. *Alt + R* - otwarcie menu Raport

Alt + Podkreślona litera przycisku - wykonanie operacji związanej z przyciskiem, np. w oknie kartoteki *Alt + P* - otwarcie okna poprawy dokumentu

F1 - otwarcie kontekstowego systemu pomocy (okno pomocy zawiera opis aktywnego okna, elementu)

F4 - rozwinięcie pola kombi, wyświetlenie kalendarza dla pola daty, otwarcie okna wprowadzania do pola

Alt + F4 - zamknięcie aktywnego okna

Skróty używane w programie Dokumenty magazynowe

Ctrl + O - otwarcie bazy

Ctrl + P - podgląd wydruku

Ctrl + D - wydrukowanie dokumentu

Ctrl + Enter - zapisanie dokumentu

Ctrl + Shift + Enter - zapisanie i wydruk dokumentu

Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu (bez używania myszki)

1. **Ctrl+N** - przygotowanie okna do wystawienia nowego dokumentu,

- ustawienie kursora w polu dokument
2. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
 3. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Data wystawienia*
 4. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Podstawa wystawienia*
 5. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Przeznaczenie*
 6. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Nazwa dostawcy*
 7. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Adres dostawcy*
 8. *Tab(Enter)* - przejście do pola *NIP dostawcy*
 9. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Środek transportu*
 10. *Tab(Enter)*, *Tab(Enter)* - przejście do pierwszego pola *Nazwa towaru, nr katalogowy pozycji dokumentów*
 11. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Ilość*
 12. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Jm.*
 13. *Tab(Enter)* - przejście do pola *cena netto*
 14. *Tab(Enter)* - przejście do pola *stawka VAT*
 15. *Tab(Enter)*, *Tab(Enter)* - przejście do *następnej pozycji dokumentu*
 16.
 17. *Ctrl + Enter* - zapisanie dokumentu
lub
 18. *Ctrl + Shift + Enter* - zapisanie i wydruk dokumentu