

DragOn
Podręcznik użytkownika

Zamówienia

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
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	25
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 Zamówienia	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.

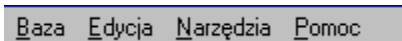
Rozdział **Konfigurowanie programu** zawiera opis parametrów definiujących sposób działania programu.

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 programu w jakiej może pracować program to 800x600 pikseli.

Wprowadzanie danych

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

The screenshot shows the 'Zamówienia' application window. On the left, there is a list of documents with the following entries:

- <Nowy dokument>
- ZAM 15/10/2005
- ZAM 14/10/2005
- ZAM 13/10/2005
- ZAM 12/10/2005
- ZAP 11/10/2005
- ZAP 10/10/2005
- ZAM 9/10/2005
- ZAM 8/10/2005
- ZAM 7/10/2005
- ZAM 6/10/2005
- ZAM 5/10/2005
- ZAM 4/10/2005
- ZAM 3/10/2005
- ZAM 2/10/2005
- ZAP 1/10/2005

The main form contains the following fields and sections:

- Document Information:** Dokument: Zamówienie, Numer: 16/10/2005, Data wystawienia: 25.10.2005, Status: Do wystania.
- Address:** Adresat zamówienia (imię i nazwisko), Faks, E-Mail adresata.
- Supplier:** Nazwa sprzedawcy (kontrahent), Adres sprzedawcy, NIP.
- Delivery:** Termin dostawy: Półne, Sposób dostawy: na koszt dostawcy.
- Table of Positions:**

Pozycja	Nazwa towaru, nr katalogowy	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto
1	Bateria alkaliczna 1,5V	25	szt	4,12	103,00
2	Kołek metalowy z otwartym oczkiem, M10x11,0x60mm	45	szt	7,30	328,50
3	Wyłącznik różnicowo prądowy 40A	67	szt	56,80	3 805,60
- Summary:** Wystawik, Zatwierdził, Razem netto: 4 237,10.
- Product List (Przełącznik do):**
 - Akumulator 1,2V/2000mV
 - Akumulator 1,2V/750mA
 - Bateria alkaliczna 1,5V
 - Bateria alkaliczna 1,5V
 - Dzwonek elektroniczny
 - Gniazdo podtylnkowe
 - Kabel YDY 4x10
 - Kołek metalowy z otwartym oczkiem
 - Kołek metalowy ze śrubą
 - Kołek metalowy ze śrubą
 - Kołek rozporowy fi 10
 - Linka do przeciągania pr
 - Listwa ścienna 15x32mm
 - Listwa ścienna 40x60mm
 - Listwa zasilająco-filtrując
 - Łączniak katowy do listew
 - Przedłużacz trzygniazdku
 - Przewód 3x1,5
 - Przewód do układania n
 - Przewód YDY 3x1,5 500'
 - Puszka elektroinstalacyj
 - Puszka elektroinstalacyj
 - Puszka fi 80
 - Rozdzielnik 1-polezny

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. Dwukrotne kliknięcie na numerze zapisanego dokumentu powoduje 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.

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

Podpowiedzi wyświetlane są do pól:

- ♦ data wystawienia,
- ♦ adresat, faks, nazwa, adres, nip sprzedawcy,
- ♦ termin, sposób dostawy,
- ♦ nazwa towaru, jednostka miary.

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

Poprawa dokumentu - po dwukrotnym kliknięciu na wierszu zawierającym dokument jego dane zostaną wczytane do panelu 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* 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.

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 spowoduje wyświetlenie jego podglądu.

The screenshot shows the 'Zamowienia' application window. The main area displays a document preview with the following content:

Logo Firma DEMO Firma demonstracyjna "DEMO"
56-667 Koszalin, ul. Zielona 34/67
NIP: 678-765-34-12

Do adresata:
Zygmunt Florek
Rokwita@poczta.pl
Przedsiębiorstwo "ZYGMUNT FLOREK"
12478 Orlęcice, ul. Kosztłńska 46

Zamówienie Numer: 7/10/2005 Data wysłania: 18.10.2005
Strona 1

ZAMAWIAJĄCY
Firma demonstracyjna "DEMO"
56-667 Koszalin, ul. Zielona 34/67
(12) 667-87-66, faks (12) 667-34-66, biuro@firmasemo.com.pl
NIP: 678-765-34-12
Kontakt w sprawie zamówienia: Jan Muszyński www.567, kom.: 0 603 234 456

Termin dostawy: 21 dni
Sposób dostawy: na koszt odbiorcy

Lp.	Nazwa produktu (nazwa katalogowa)	Ilość	J.m.	Cena netto
1	Akumulator 1.2V750mAh, AA, A	10	zst	13,11
2	Zapora dla akumulatorów Ni-Cd oraz Ni-MH; pierwiastek polipropylenowy	2	zst	97,00
3	Kolek rozporowy, # 10	50	zst	0,16

Przed realizacją prosimy o pisemne potwierdzenie terminu, sposobu i warunków sprzedaży. W przypadku, gdy wyrażenia podobnie sformułowane z dodatkiem określenia o otrzymaniu ich dokumentacji technicznej odbiorcy.

On the right side of the preview window, there is a 'Nazwa parametru' section with two checkboxes: Nagłówek dokumentu and 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.

Dodatkowo tablica zawiera kolumnę *Status*, która pozwala rejestrować aktualny stan dokumentu. Po kliknięciu na kolumnę prawym przyciskiem myszki można zmienić status dokumentu. Dostępne są następujące statusy: *Do wysłania*, *Wysłane*, *Potwierdzone*, *W realizacji*, *Zrealizowane*.

Zamówienia

Baza Edycja Narzędzia Pomoc

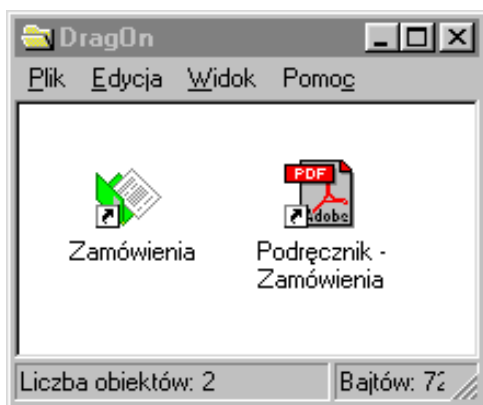
Wprowadzanie danych Kartoteka dokumentów Baza Zamowienia DEMO

Filtr
 Status Dokument Nazwa kontrahenta Sposób dostawy Miesiąc rok
 Sumuj

Status	Dokl	Numer	Data	Nazwa kontrahenta	Razem netto	Termin dostawy	Sposób dostawy	Wystawic
Do wysłania	ZAM	5/02/2006	15.02.2006	Przedsiębiorstwo	585,60	Pline	firma kurierska na	
Do wysłania	ZAM	4/02/2006	15.02.2006	Przedsiębiorstwo Robót	191,60	Pline	firma kurierska na	
Do wysłania	ZAM	3/02/2006	12.02.2006	Miszkoland S.A.	191,60	Pline	firma kurierska na	
Do wysłania	ZAM	2/02/2006	10.02.2006	Przedsiębiorstwo	467,20	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	1/02/2006	08.02.2006	Przedsiębiorstwo	1 335,00	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	5/01/2006	18.01.2006	Przedsiębiorstwo	191,60	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	4/01/2006	15.01.2006	Firma Budowlana	1 335,00	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	3/01/2006	15.01.2006	ASTER S.A	253,10	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	2/01/2006	12.01.2006	Firma przetwórcza	191,60	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	1/01/2006	05.01.2006	Miszkoland S.A.	838,32	Pline	firma kurierska na	
Wysłane	ZAM	15/10/2005	25.10.2005	ASTER S.A	4 237,10	Pline	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Potwierdzone	ZAM	14/10/2005	25.10.2005	GROMEX S.A.	297,60	14 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Wysłane	ZAM	13/10/2005	21.10.2005	Hurtownia Materiałów	339,00	14 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Wysłane	ZAM	12/10/2005	21.10.2005	Firma przetwórcza	232,25	14 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Potwierdzone	ZAP	11/10/2005	20.10.2005	Firma Budowlana	407,60	14 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
W realizacji	ZAM	10/10/2005	20.10.2005	Przedsiębiorstwo	191,60	14 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
W realizacji	ZAM	9/10/2005	20.10.2005	Przedsiębiorstwo Robót	467,20	14 dni	STOLICA na koszt	Jan Muszy
Wysłane	ZAM	8/10/2005	19.10.2005	Firma FERDO E.	301,48	14 dni	firma kurierska na	Jan Muszy
Wysłane	ZAM	7/10/2005	18.10.2005	Przedsiębiorstwo	253,10	21 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Potwierdzone	ZAM	6/10/2005	18.10.2005	ALTEL S.A.	191,97	14 dni	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Zrealizowane	ZAM	5/10/2005	17.10.2005	Firma Budowlana	121,45	Pline	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Zrealizowane	ZAM	4/10/2005	17.10.2005	GROMEX S.A.	1 335,00	30.10.2005	na koszt dostawcy	Jan Muszy
Zrealizowane	ZAM	3/10/2005	13.10.2005	Hurtownia materiałów	240,00	14 dni	na koszt	Jan Muszy
Zrealizowane	ZAM	2/10/2005	12.10.2005	ASTER S.A	585,60	23.10.2005	na koszt dostawcy	Jan Muszy

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:

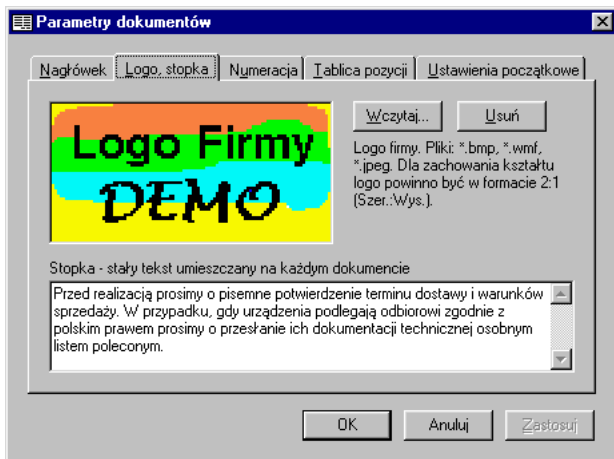
Zakładka Nagłówkek

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

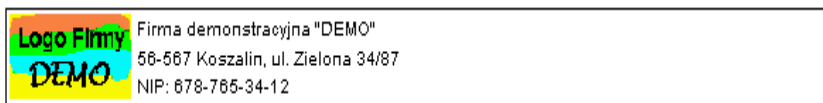
- w pierwszej linii nazwę firmy,
- w drugiej adres siedziby,
- w trzeciej numer nip,
- w czwartej dane do kontaktu, telefony, adres elektroniczny,
- w piątej dane osoby odpowiedzialnej za kontakty w sprawie realizacji zamówienia.

Zakładka Logo, stopka

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

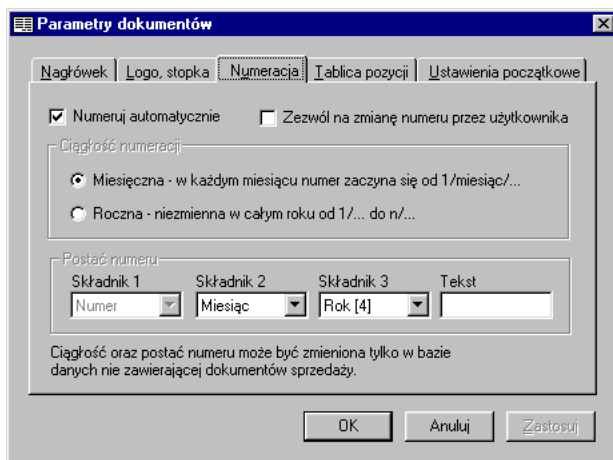


Aby wczytać logo do bazy należy przygotować plik graficzny w formacie bmp, jpg, gif, wmf. Wielkość mapy bitowej powinna wynosić nie więcej niż 400 x 200 pikseli (szerokość x wysokość). Dla zachowania kształtu należy zachować proporcje 2:1 (szerokość : wysokość). Wprowadzenie zbyt dużego będzie miało 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 potwierzonego zamówienia w terminie lub inne informacje - do 255 znaków.

Zakładka Numeracja



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 'Zamówienia' application window. The main form contains the following data:

- Dokument:** Zamówienie
- Numer:** 5/02/2006
- Data wystawienia:** 15.02.2006
- Status:** Do wystawienia
- Adresat zamówienia (imię i nazwisko):** Edward Tyczka
- Faks, E-Mail adresata:** (14) 456-678-56
- Nazwa sprzedawcy (kontrahent):** Hurtownia materiałów elektrycznych "ELE 2"
- Adres sprzedawcy:** 56-433 Grudziądz, ul. Możejki 65
- NIP:** 345-678-45
- Termin dostawy:** Płynie
- Sposób dostawy:** firma kurierska na koszt dostawcy

Poz	Nazwa towaru, nr katalogowy	Ilość	Jm.	Cena netto	Wartość netto
1	Ładowarka do akumulatorów Ni-CD oraz Ni-MH; sterowanie	1	szt	57,00	57,00
2					
3					

At the bottom of the window, the 'Razem netto' field is set to 57,00.

Dane wprowadzane są do następujących pól:

Numer dokumentu - 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.

Status - stan dokumentu. Podczas edycji nowego dokumentu ustawiany jest status: *Do wysłania*.

Adresat zamówienia (imię i nazwisko) - pole służy do wprowadzenia imienia i nazwiska osoby do której kierowane jest zamówienia, pole może zostać puste.

Faks, E-Mail adresata - w przypadku drukowania zamówienia i przekazywania go do wysłania należy wpisać numer faksu, przy wysyłania zamówienia w sposób elektroniczny należy wpisać adres elektroniczny, pole może zostać puste.

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

Termin dostawy - w polu należy określić termin dostawy.

Sposób dostawy - pole może zawierać dowolny tekst lub datę.

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. 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 - cena netto, pole może zostać puste.

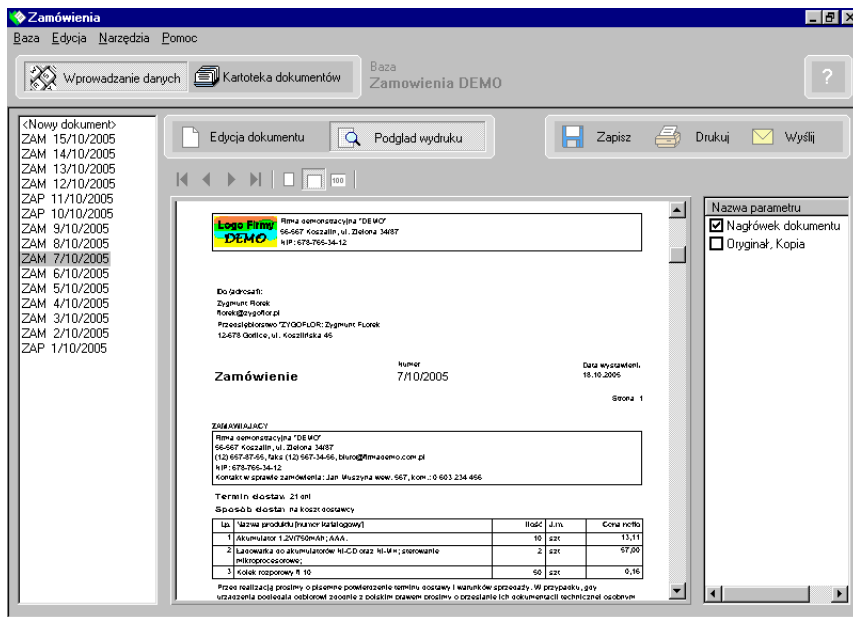
Wystawił - imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument, aby nie wprowadzać każdorazowo swojego imienia i nazwiska można go zdefiniować w oknie *Parametry Dokumentów*, zakładka *Ustawienia początkowe*.

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.

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:

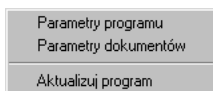
Nagłówek dokumentu - zaznaczenie parametru spowoduje wydrukowanie nagłówka.

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

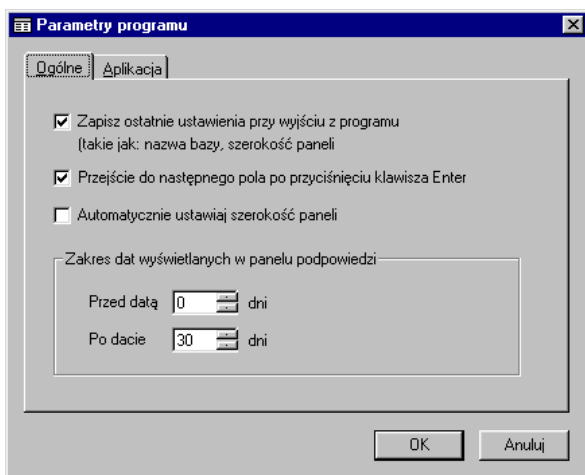
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów oraz okno aktualizacji programu.



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.

Przejście 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 podpowiedzi - podczas wprowadzania danych do pól zawierających daty w panelu podpowiedzi 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 (Nazwa firmy)
Firma demonstracyjna "DEMO"

Linia 2 (Adres siedziby)
56-567 Koszalin, ul. Zielona 34/87

Linia 3 (NIP)
NIP: 678-765-34-12

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

Linia 5 (Osoba, telefon do kontaktów w sprawie zamówienia)
Kontakt w sprawie zamówienia: Jan Muszyzna wew. 567, kom.: 0 603 234 456

OK Anuluj Zastosuj

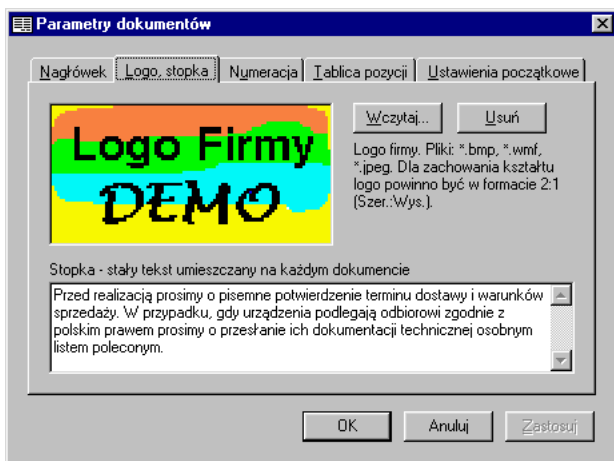
Każda baza danych przeznaczona jest dla jednej firmy. W oknie parametrów dokumentów definiowane są parametry, które są przechowywane w bazie. Okno zawiera pięć zakładek:

Zakładka Nagłówkek

Nagłówek drukowany jest w górnej części dokumentu. Nagłówek składa się z trzech linii, które powinny zawierać podstawowe informacje identyfikujące firmę, czyli nazwę i adres siedziby firmy, numer NIP. Linia czwarta i piąta stanowi uzupełnienie danych kontaktowych, może zawierać telefony, adresy poczty elektronicznej oraz dane osób odpowiedzialnych za kontakt w sprawie zamówienia.

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

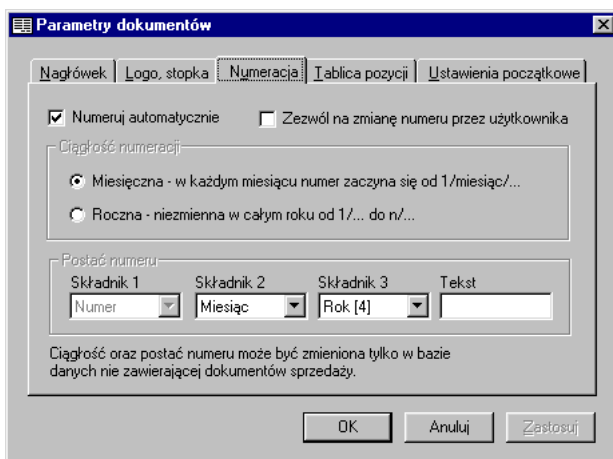
Plik zawierający logo może być w formacie BMP, JPG, GIF, WMF oraz ICO. Dla zachowania kształtu plik powinien mieć rozmiary 2x1 (szerokość x wysokość). Nie należy przygotowywać zbyt dużych plików, gdyż może to wpływać niekorzystnie na szybkość wyświetlania podglądu i drukowania dokument. Wystarczy, aby plik logo miał rozmiar 400 x 200 pikseli i był

stworzony w ograniczonej palecie kolorów. Rozmiar takiego pliku nie powinien 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.

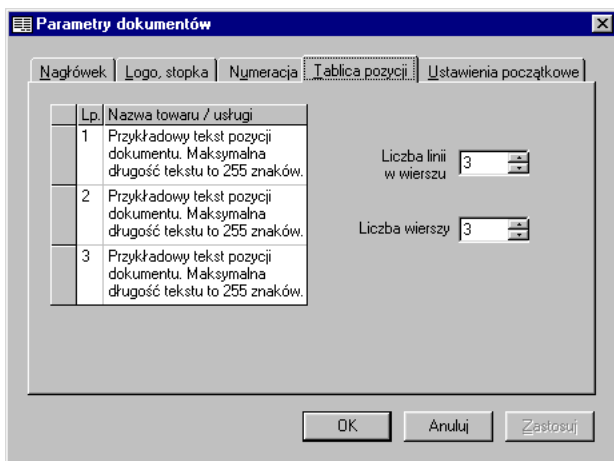
Ciągłość numeracji - dokumenty mogą być numerowane w sposób ciągły w roku kalendarzowym lub w miesiącu.

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 wyświetlenia 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.



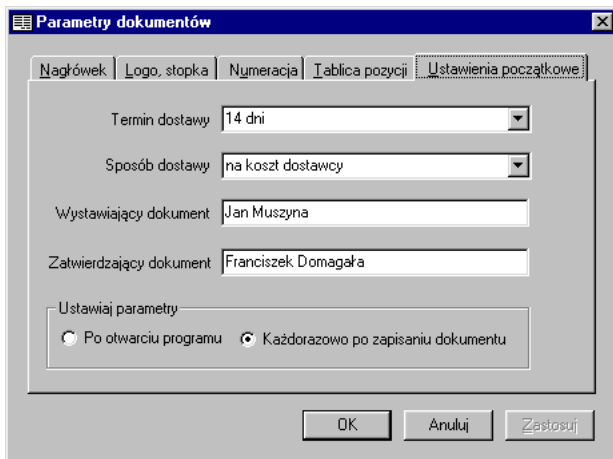
Ustawiane są następujące parametry:

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.



Pola których wartości mogą być ustawiane to: *Termin dostawy*, *Sposób dostawy*, oraz imię i nazwisko osoby wystawiającej i zatwierdzającej dokument. 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*).

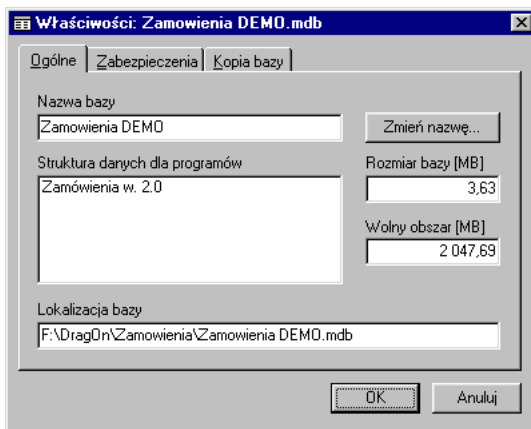
Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie otwiera okno właściwości bazy.

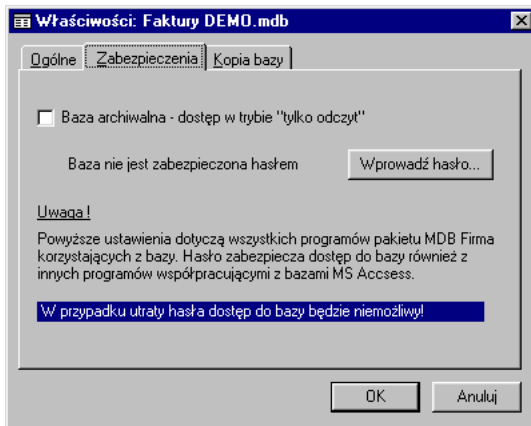
Zakładka Ogólne

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.

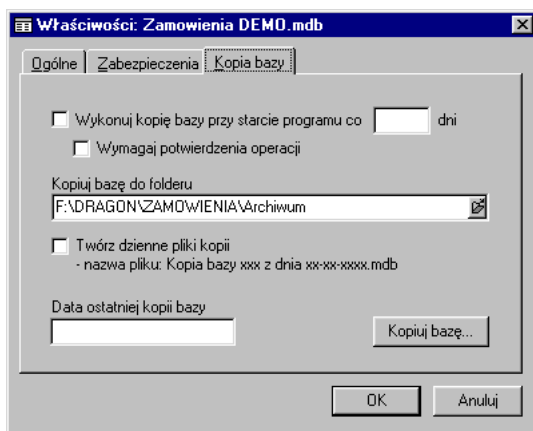


Przycisk: **Wprowadź hasło** służy do wprowadzenia hasła, którym zostanie zabezpieczona baza. Po wprowadzeniu hasła każdorazowe otwarcie bazy poprzedzone zostanie pytaniem o hasło dostępu do bazy.

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.

Kopiuj 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 Zamówienia

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 *Adresat zamówienia*
5. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Faks E-Mail*
6. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Nazwa sprzedawcy*
7. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Adres sprzedawcy*
8. *Tab(Enter)* - przejście do pola *NIP sprzedawcy*
9. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Termin dostawy*
10. *F4 lub Alt+strzałka-dół* - wyświetlenie listy
11. *strzałka-góra, strzałka-dół* - wybór wartości pola
12. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Sposób dostawy + pkt 11,12*
13. *Tab(Enter), Tab(Enter)* - przejście do pierwszego pola *Nazwa towaru, nr katalogowy pozycji dokumentów*
14. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Ilość*
15. *Tab(Enter)* - przejście do pola *Jm.*
16. *Tab(Enter)* - przejście do pola *cena netto*
17. *Tab(Enter), Tab(Enter)* - przejście do *następnej pozycji dokumentu*
18.
19. *Ctrl + Enter* - zapisanie dokumentu
lub
20. *Ctrl + Shift + Enter* - zapisanie i wydruk dokumentu