

MDB Firma - pakiet informatyczny

Magazyn

wersja 2.0.0 i późniejsze

Podręcznik użytkownika

□ Copyright TESTA Software

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

Spis treści

Wstęp	5
Pojęcia podstawowe	6
Budowa programu	7
Menu górne	7
Pasek ikon	7
Linia statusu	9
Krok po kroku	10
Utwórz nową bazę danych	10
Zdefiniuj użytkowników programu	13
Zdefiniuj magazyny	16
Wprowadź dane do słowników	20
Wprowadź remanent początkowy magazynu	24
Wystaw dokument magazynowy	26
Wydrukuj dokument	29
Konfigurowanie programu	32
Parametry programu	32
Parametry magazynu	33
Kreator magazynów	35
Kreator arkuszy spisowych	37
Test spójności bazy	38
Zamknięcie miesiąca	39
Zarządzanie bazą danych	40
Otwieranie bazy	40
Odtwarzanie kopii bazy	41
Tworzenie kopii bazy	42
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	42
Defragmentacja bazy	42
Naprawa bazy	42
Kreator bazy	43
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	44
Rozbudowa struktury bazy	45
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	45
Aktualizacja wersji, naprawa bazy	46
Podręczna lista baz	47
Właściwości bazy danych	48
Dane firmy	50
Użytkownicy	51
Użytkownicy bazy	52
Użytkownicy programu	53
Zmień użytkownika	53
Okna wprowadzania danych	54
Okno kartoteki	54

Okno dokumentu	57
Okno słownika złożonego	58
Okno słownika prostego	60
Okno dialogowe	61
Okno edycji szablonu	62
Elementy wprowadzania danych	62
Kartoteki	64
Dokumenty magazynowe	64
Pozycje dokumentów magazynowych	67
Kartoteka magazynowa	70
Arkusze spisowe	72
Słowniki	75
Kontrahenci	75
Okno wprowadzania danych	75
Produkty	78
Okno wprowadzania danych	78
Grupy kontrahentów	79
Grupy produktów	80
Nazwy klasyfikacji	81
Symbole klasyfikacji	81
Okno wprowadzania danych	82
Jednostki miary	82
Stawki podatku VAT	83
Działy firmy	83
Stopki dokumentów	84
Wyróżniki księgowo	85
Okresy obliczeniowe	85
Wyszukiwanie i wybieranie danych	86
Pola wyboru	86
Polecenie Znajdź	88
Polecenie Filtr	88
Wydruki i raporty	91
Wybór i ustawianie drukarki	91
Ustawianie marginesów	92
Definiowanie stylu raportu	93
Identyfikatory raportu	95
Zapamiętywanie ustawień początkowych	95
Szablony	95
Parametry raportu	96
Podgląd raportu	96
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	97
Skróty klawiszowe	100
Zasady ogólne systemu Windows	100
Skróty używane w programie Magazyn	100

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

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

Rozdział **Zarządzanie bazą danych** opisuje mechanizmy zarządzania bazą programu.

Rozdział **Okna wprowadzania danych** zawiera szczegółowy opis wszystkich typów okien oraz pól wykorzystywanych w programie.

Rozdział **Kartoteki** przedstawia kartotekę dokumentów oraz pozycji dokumentów sprzedaży.

Rozdział **Słowniki** szczegółowo opisuje wszystkie słowniki wykorzystywane w programie.

Rozdział **Wyszukiwanie i wybieranie danych** przedstawia funkcje służące do wyszukiwania i wybierania danych w kartotekach.

Rozdział **Wydruki i raporty** prezentuje mechanizm drukowania dokumentów i raportów.

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

Rozdział **Praca w sieci** zawiera uwagi dotyczące instalacji oraz pracy w środowisku sieciowym.

Pojęcia podstawowe

Program składa się z wielu okien, które służą do wyświetlania oraz wprowadzania danych. Ze względu na funkcje, jaką spełniają w programie można je podzielić na słowniki oraz kartoteki.

Słownikiem nazywana jest tablica przechowująca informacje używane przy wprowadzaniu danych do kartotek lub innych słowników. W zależności od złożoności słowniki można podzielić na: proste - składające się z kilku kolumn, np. słownik jednostek miar, słownik stawek podatku VAT, słownik grup kontrahentów itp. lub złożone jak np. słownik kontrahentów czy słownik produktów. Słowniki przechowują dane, które są wielokrotnie wykorzystywane przy wprowadzaniu dokumentów. Dokumenty przechowywane są w tablicach zwanych kartotekami. Program Magazyn posiada kartotekę dokumentów sprzedaży oraz kartotekę pozycji dokumentów.

Dane zapisywane są w bazie, którą jest jeden plik z rozszerzeniem .mdb. Podczas instalacji programu instalowany jest mechanizm dostępu do danych MS DAO 3.51, który odpowiada za komunikację programu z bazą danych. Brak zainstalowanego mechanizmu dostępu do danych uniemożliwi korzystanie z bazy.

Budowa programu

Program posiada standardową budowę aplikacji pracującej w środowisku Windows. Górną linię ekranu stanowi menu górne zawierające polecenia otwierające okna programu. W dolnej części ekranu znajduje się linia statusu, informująca o stanie klawiszy funkcyjnych oraz wyświetlająca nazwę zalogowanego do programu użytkownika.

Menu górne

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

Menu górne programu zawiera polecenia pozwalające zarządzać bazą danych, otwierać okna kartotek oraz realizować zdefiniowane w programie funkcje. Menu zostało podzielone na osiem grup:

Baza - polecenia bazy danych, m. in. okno definiowania użytkowników, funkcje zarządzania bazą danych.

Edycja - menu kontekstowe edycji tekstu: *Wytnij*, *Kopiuj*, *Wklej*, funkcje *Znajdź*, *Filtr*, *Zaznacz wiersze* oraz *Kopiuj wiersze*.

Kartoteka - zawiera okna kartotek programu: *Dokumenty magazynowe*, *Pozycje dokumentów*, *Arkusze spisowe*, *Kartoteka magazynowa*

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

Narzędzia - okna parametrów programu, *Kreator magazynów*, *Kreator arkuszy spisowych* oraz okno *Zamknięcie miesiąca*.

Raport - menu dostępnych w programie raportów

Okno - polecenia zarządzające wyświetlaniem okien, lista otwartych okien

Pomoc - funkcje pomocy

Pasek ikon

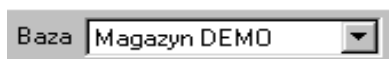
Pasek ikon programu zawiera ikony reprezentujące najczęściej wykonywane polecenia oraz pola pozwalające wybrać bazę z podręcznej listy baz, ustawić magazyn oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów przez przesunięcie separatorów. Kliknięcie na ostatnim separatorze powoduje ustalenie minimalnej szerokości wszystkich sekcji.

Sekcja 1 - ikony



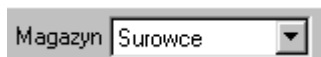
- Otwórz nowy dokument
- Otwórz kartotekę dokumentów
- Otwórz kartotekę pozycji dokumentów
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz kartotekę magazynową
- Otwórz słownik kontrahentów
- Otwórz słownik produktów
- Sumuj
- Filtruj

Sekcja 2 - baza danych



Sekcję wypełnia pole kombi zawierające nazwy baz danych, które zostały wpisane do podręcznej listy baz programu. Zmiana bazy danych powoduje wypełnienie wszystkich otwartych okien danymi z otwartej bazy.

Sekcja 3 - nazwa magazynu



Sekcja zawiera nazwy magazynów zdefiniowane w bazie. Zmiana magazynu powoduje wyświetlenie danych z wybranego rejestru.

Sekcja 4 - okres obliczeniowy



Pole kombi wypełnione jest zdefiniowanymi w bazie okresami obliczeniowymi. Ustawienie «...» (trzy kropki) powoduje wybranie danych z wszystkich okresów obliczeniowych. Pole wybiera dane z otwartych kartotek: dokumentów i pozycji dokumentów magazynowych.

Sekcja 5 - pole postępu

Sekcja zawiera wskaźnik postępu, wyświetlany przy zaznaczaniu wierszy oraz kopiowaniu wierszy do schowka.

Linia statusu

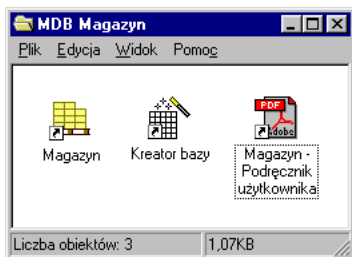


Linia statusu wyświetla:

- opis operacji wykonywanych w programie,
- imię i nazwisko zalogowanego użytkownika,
- dzień tygodnia oraz datę systemową wg formatu daty długiej,
- wskaźniki: FILTR, CAPS, NUM, INS

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 sprzedaży. Założono, że program został poprawnie zainstalowany oraz, że w folderze programu znajdują się następujące skróty:

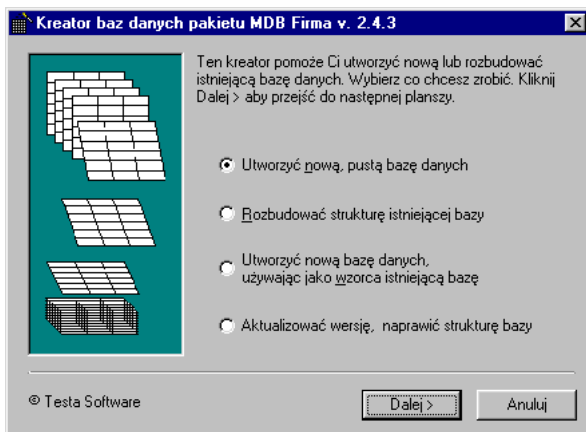


Utwórz nową bazę danych

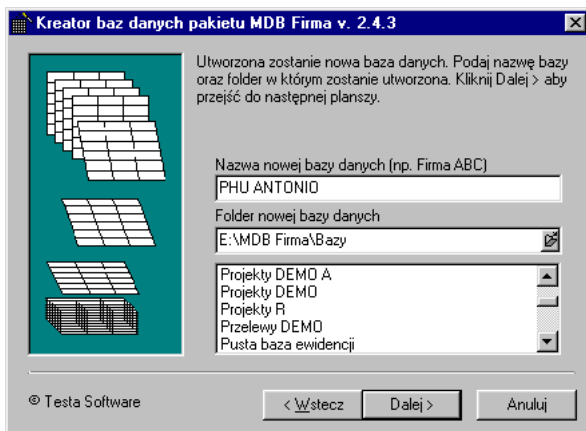
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program *Kreator bazy*.

Schemat postępowania

1. Uruchom program *Kreator bazy*. Program może być uruchomiony po kliknięciu na ikonę, umieszczoną w folderze pakietu (domyślnie C:\Program Files\MDB Firma) lub z programu *Magazyn* po wybraniu z menu *Baza* polecenia *Kreator bazy*.
2. Plansza: **Tryb pracy kreatora** - wybierz opcję: Utworzyć nową, pustą bazę danych i naciśnij *Dalej*>.

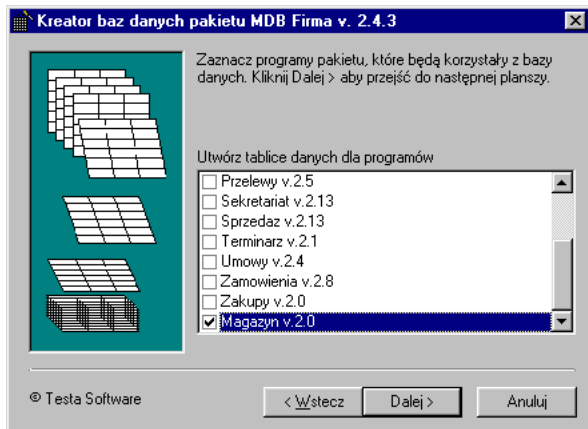


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: Firma 2006. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: C:\Program Files\MDB Firma\Bazy). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego folderu lub kliknąć na przycisk umieszczony w prawym końcu pola i wskazać folder. Po wprowadzeniu nazwy bazy i określeniu foldera naciśnij *Dalej*>.

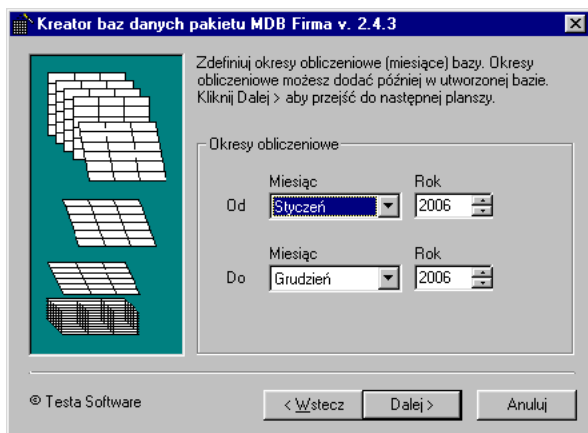


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Faktury* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy programu) i naciśnij

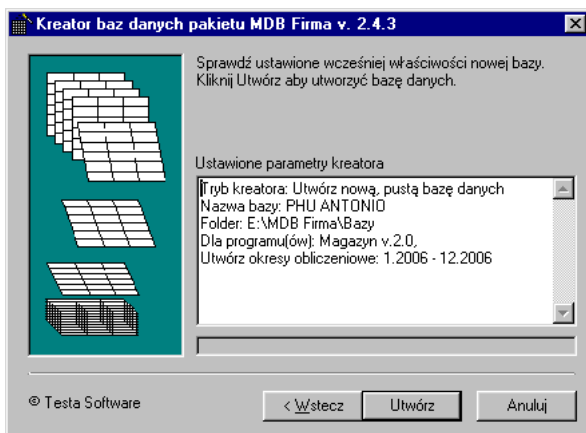
Dalej>.



5. Plansza: **Okresy obliczeniowe** - ustaw zakres miesięcy, w których będą wprowadzane dokumenty do bazy. Nie musisz tworzyć okresów na zapas, możesz je dodać później w programie, naciśnij *Dalej>*.



6. Plansza: **Sprawdź ustawione parametry pracy kreatora** - sprawdź, czy poprawnie określiłeś wcześniej wprowadzone parametry - jeżeli nie, użyj przycisku *<Wstecz* i popraw dane. Przyciśnij *Utwórz* aby rozpocząć proces tworzenia bazy.



7. Plansza: **Zakończenie pracy** - jeżeli otrzymasz komunikat:

Baza danych: ... Folder: ... została poprawnie utworzona.

zaznacz: **Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu** i naciśnij **Zakończ**.

Więcej informacji o tworzeniu baz danych - patrz: *Kreator bazy*

Zdefiniuj użytkowników programu

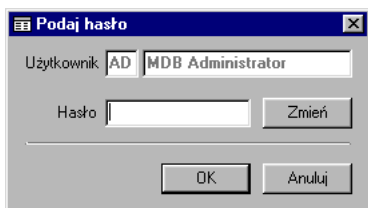
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

1. Uruchom program *Magazyn*. Jeżeli nie pojawiło się okno logowania użytkowników, a większość poleceń oraz ikon programu jest nieaktywna, oznacza to, że program nie znalazł bazy w podręcznej liście baz. W takiej sytuacji wybierz z menu *Baza* polecenie *Otwórz*, zlokalizuj utworzoną wcześniej bazę, wskaż ją i naciśnij *Otwórz*. Wyświetlone zostanie okno logowania użytkowników:



naciśnij *Enter* - pojawi się okno do wprowadzania hasła użytkownika:

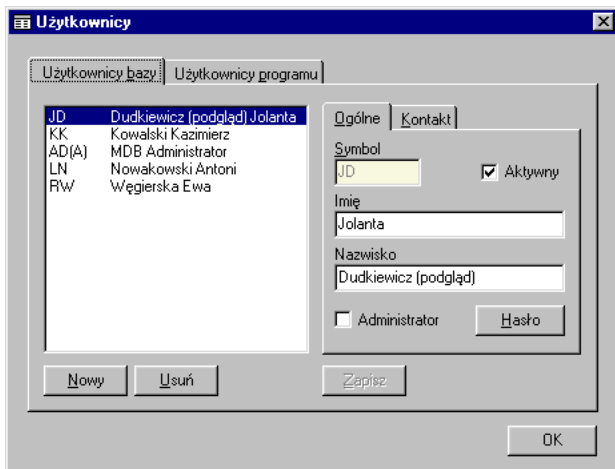


pole *hasło* pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

Uwaga

Użytkownicy bazy demonstracyjnej nie posiadają zdefiniowanych haseł dostępu. Po pierwszym uruchomieniu programu otworzona zostanie baza demonstracyjna. Ponieważ domyślnym użytkownikiem programu jest MDB Administrator, który nie posiada hasła dostępu do programu — to nie zostanie wyświetlone okno logowania użytkowników.

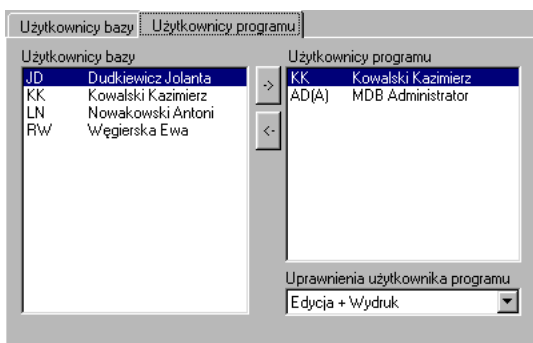
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



Zakładka Użytkownicy bazy

W każdej bazie musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administratora. Możesz zmienić imię i nazwisko użytkownika *Administrator MDB*. Jeżeli chcesz dodać użytkownika naciśnij przycisk *Nowy*, wprowadź imię i nazwisko, zaznacz czy ma posiadać uprawnienia administratora - jeżeli chcesz wprowadzić hasło i naciśnij *Zapisz*.

Zakładka Użytkownicy programu



Aby użytkownik bazy stał się użytkownikiem programu kliknij na zakładkę *Użytkownicy programu*, umieść użytkownika na liście użytkowników programu - wskaż użytkownika bazy i kliknij >. Następnie ustaw uprawnienia dostę-

pu użytkownika i naciśnij *OK* (zamknij okno).

Uwaga

Imię i nazwisko użytkownika będzie pojawiało się na dokumentach magazynowych, jako osoba wystawiająca dokument.

Zdefiniuj magazyny

Program posiada *Kreator magazynów* - dostępny z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator magazynów*.

W każdym magazynie można określić sposób numerowania dokumentów. Zastanów się jak chcesz numerować dokumenty. Każdy dokument numerowany jest oddzielnie.

Schemat postępowania

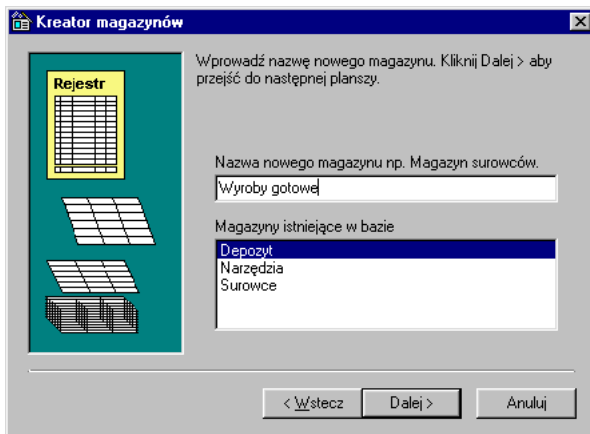
Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator magazynów*.

Wprowadź dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach kreatora. Kliknij *Dalej*> aby przejść do następnej planszy. Możesz wrócić do wcześniejszej planszy klikając na <*Wstecz*.

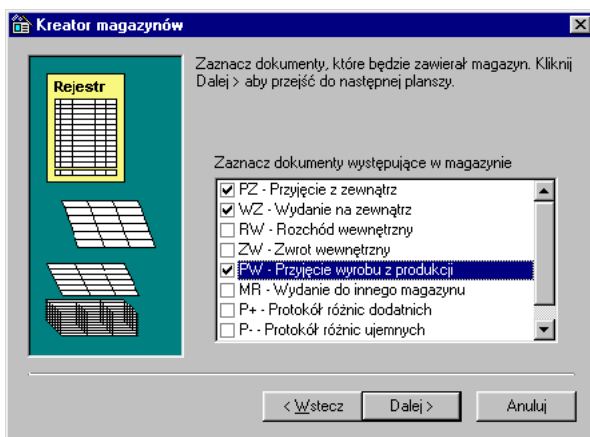
1. Plansza: **Wybierz co chcesz zrobić** - ustaw opcję *Utworzyć nowy rejestr*.



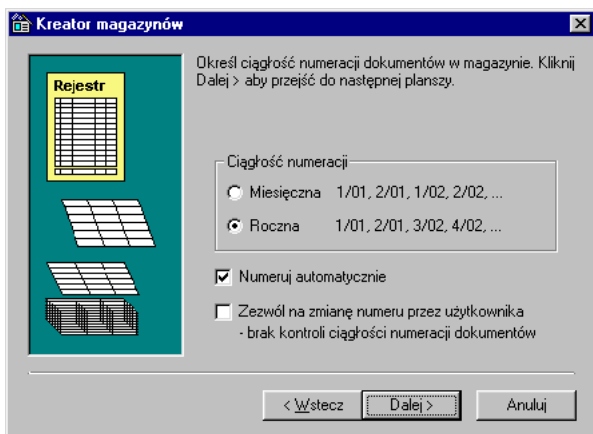
2. Plansza: **Nazwa magazynu** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Magazyn surowców*, *Wyroby gotowe*, *Narzędzia*. Nazwa może zawierać znaki spacji.



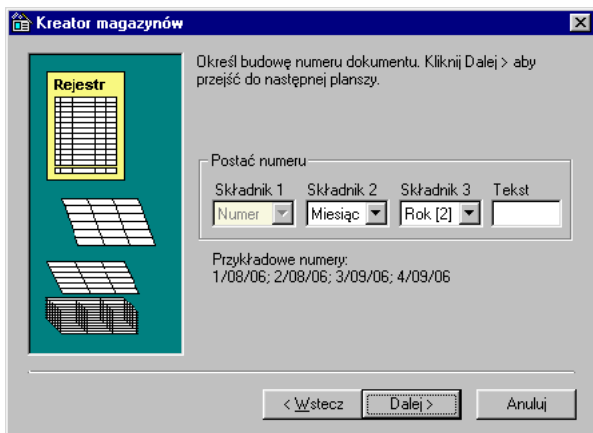
3. Plansza: **Dokumenty** - zaznacz dokumenty, które będą występowały w magazynie. Musisz zaznaczyć przynajmniej jeden dokument.



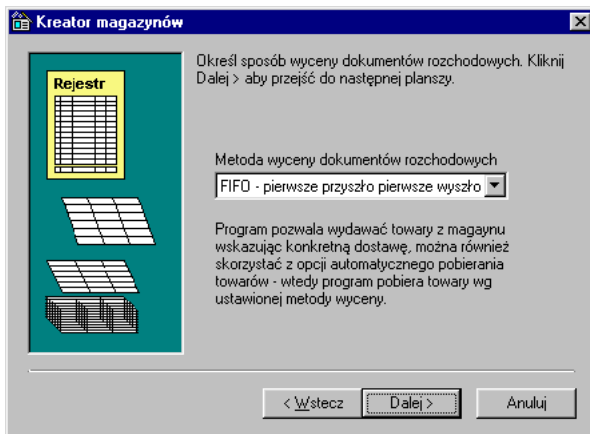
4. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony zostanie wskaźnik: *Numeruj automatycznie*. Jeżeli chcesz zmieniać numer dokumentu zaznacz: *Zezwól na zmianę numeru* - ustawienie niezalecane.



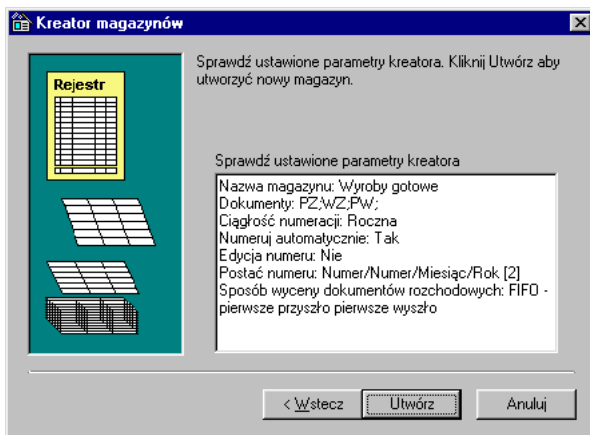
5. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat numer musi zawierać *Rok*.



6. Plansza: **Sposób wyceny dokumentów rozchodowych** - program może automatycznie pobierać towary z dostaw znajdujących się w magazynie. Dostawy sortowane są wg daty przyjęcia i towar pobierany jest z najmłodszej (LIFO) lub najstarszej dostawy (FIFO). Ustawienie to dotyczy trybu automatycznego pobierania towarów. Oczywiście można wskazać konkretną dostawę, z której ma być pobrany towar.



7. Plansza: **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź czy poprawnie zostały ustawione parametry tworzenia rejestru, jeżeli nie użyj <Wstecz, aby przejść do poprzednich plansz. Naciśnij *Utwórz*, aby utworzyć rejestr.



Wybierz polecenie: *Kreator magazynów*, aby utworzyć następne magazyny. Więcej informacji o konfigurowaniu parametrów magazynu - patrz: *Parametry magazynu*.

Uwaga

W jednej bazie danych można utworzyć dowolną liczbę magazynów. Magazyny utworzone w jednej bazie korzystają z tych samych danych słownikowych

(towarów, kontrahentów, jednostek miar itp.) Jeżeli chcesz utworzyć magazyny, które nie mają ze sobą nic wspólnego - dla każdego magazynu utwórz nową bazę danych i w niej zdefiniuj magazyn.

Wprowadź dane do słowników

Słowniki programu przechowują wielokrotnie wykorzystywane dane, takie jak jednostki miary, stawki podatku VAT, dane kontrahentów czy produktów.

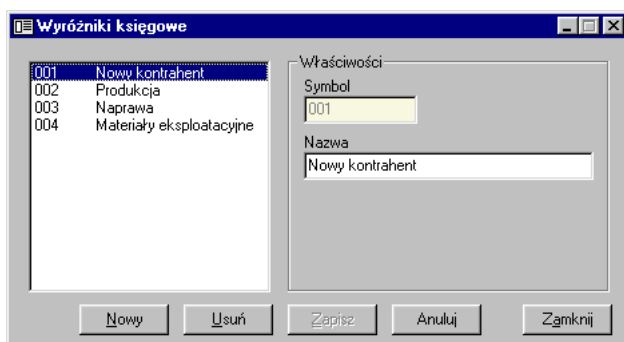
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy możesz pominąć ten punkt, ponieważ dane słownikowe mogą być wprowadzone w czasie edycji dokumentu, jednak dla usystematyzowania danych lepiej jest zastanowić się trochę nad ich zawartością.

W pierwszej kolejności wprowadź dane do słowników prostych, a później do słowników złożonych, takich jak Kontrahenci czy Produkty. Przedstawiona niżej kolejność wprowadzania danych do słowników zapobiega wielokrotnemu otwieraniu tego samego słownika. Oczywiście możesz wprowadzać dane w dowolnej kolejności mając otwartych wiele słowników. Polecenia otwierające słowniki znajdują się w menu *Słownik*.

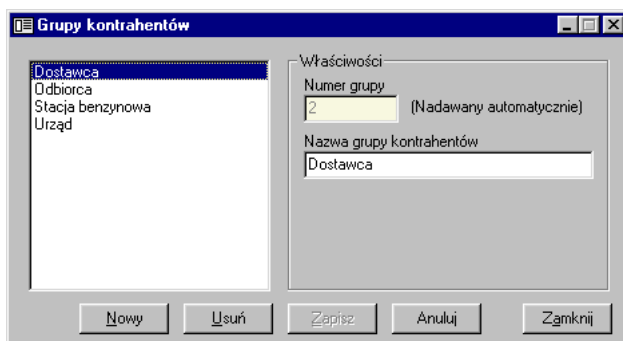
Schemat postępowania

Kolejno, z menu górnego Słownik otwórz i wprowadź dane do słowników:

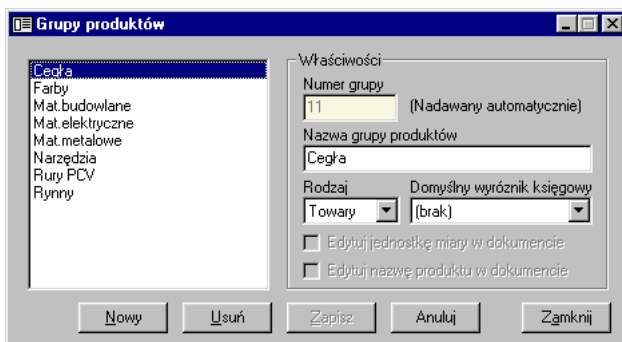
1. **Wyróżniki księgowo** - jeżeli będziesz chciał księgować dokumenty magazynowe to każda pozycja dokumentu musi być oznaczona wyróżnikiem. Wyróżnik to trzy dowolne znaki, np. 001, 002, A, AA, AB, A01. Jeżeli Twój program nie będzie miał nic wspólnego z księgowością - zamknij okno słownika i przejdź do punktu 2. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzać dane do słownika - patrz: *Okno słownika prostego*.



2. **Grupy Kontrahentów** - wprowadź nazwy grup, które będą występowały w Twojej firmie. Możesz wprowadzić np. *Dostawcy*, *Odbiorcy* itp. Później szukając kontrahenta będziesz mógł wybrać grupę, przez co szybciej go znajdziesz.



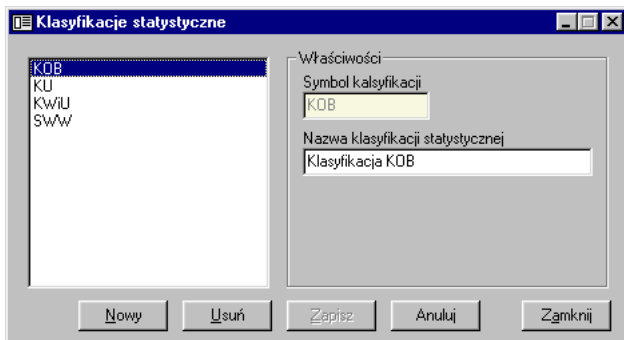
3. **Grupy produktów** - pod pojęciem Produkt rozumiane są towary i usługi. W programie *Magazyn* można wprowadzać tylko grupy towarów. Podziel na grupy towary sprzedawane w Twojej firmie, np. *Surowce*, *Materiały*, *Narzędzia* itd. Dla każdej grupy musisz określić dodatkowe pola:



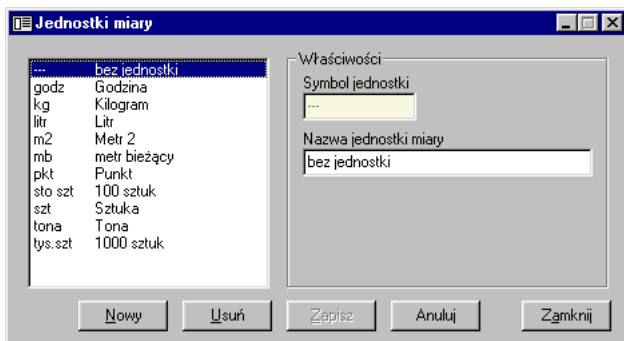
- **Rodzaj:** Towary (jedyne dostępne rodzaje w programie *Magazyn*)
- **Wyróżnik księgowy:** znacznik, który będzie decydował o sposobie księgowania. Wyróżniki wprowadzane są w słowniku Wyróżniki księgowy - pkt 1. Jeżeli nie będziesz księgował dokumentów w programach MDB oraz sporządzał raportów z podziałem na wyróżniki, możesz zapomnieć o tym polu lub uzupełnić słownik później.
- **Edytuj jednostkę miary w dokumencie:** - pole nieaktywne w programie *Magazyn*.

- **Edytuj nazwę produktu w dokumencie:** - pole nieaktywne w programie magazyn.

4. **Nazwy klasyfikacji** - jeżeli sprzedajesz produkty w stawkach podatku VAT różnych od 22% musisz podawać symbol i numer klasyfikacji statystycznej produktu. W słowniku tym wprowadzasz tylko nazwy systemów klasyfikacji, np. SWW, KU, KOB, KwIU.



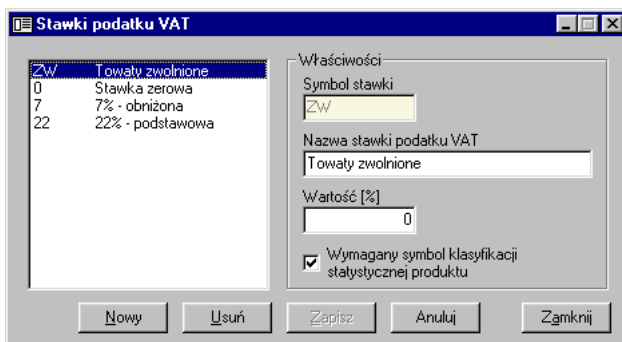
5. **Jednostki miary** - wprowadź symbole jednostek, np. szt, kg, litr, m2, m3 oraz nazwy, np.: Sztuka, Kilogram itd.



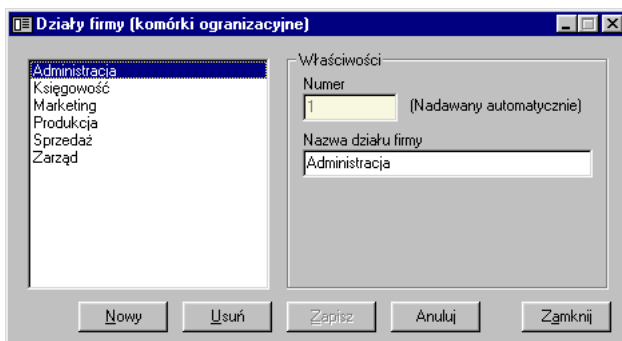
6. **Stawki podatku VAT** - zdefiniuj stawki podatku, które będziesz używał. Wprowadź dane do pól:

- **Symbol**, np.: 22, 7, 0, ZW;
- **Nazwa**, np.: Stawka podstawowa, Stawka obniżona, Stawka zero-wa, stawka dla tow. zwolnionych.
- **Wartość**, np. 22, 7, 0, 0
- **Wymagany symbol klasyfikacji**, zaznacz jeżeli dla stawki wyma-

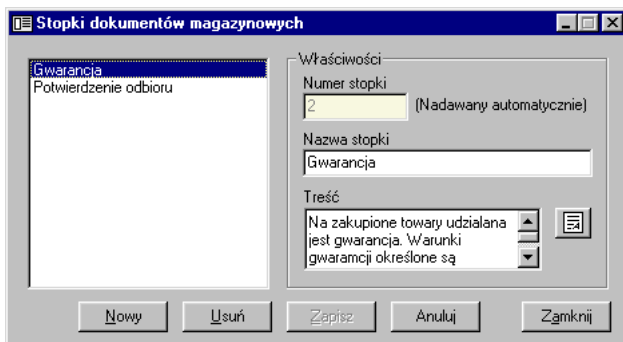
gany jest symbol klasyfikacji statystycznej na dokumencie sprzedaży.



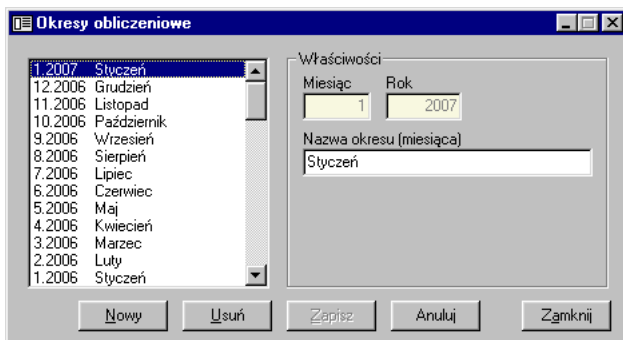
7. **Komórki organizacyjne** - wprowadź nazwy działów, oddziałów, wydziałów Twojej firmy. Nazwy działów firmy będą wykorzystywane w dokumentach wewnętrznych.



8. **Stopki dokumentów magazynowych** - wprowadź teksty, które będą drukowane w dolnej części dokumentu. Stopki dokumentów mogą dotyczyć warunków gwarancji, odbioru.



11. **Okresy obliczeniowe** - wprowadź numer miesiąca, rok oraz nazwę okresu (miesiąca).



12. **Symbole klasyfikacji** - jeżeli będziesz sprzedawał w stawkach innych od podstawowej (22%) zdefiniuj symbole klasyfikacji, które później przypiszesz do produktu. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzać dane do słownika - patrz: *Okno słownika złożonego*.
13. **Kontrahenci** - wprowadź nazwy kontrahentów (dostawców, odbiorców) - patrz: *Słownik kontrahentów*
14. **Produkty** - wprowadź nazwy towarów - patrz: *Słownik produktów*

Wprowadź remanent początkowy magazynu

Jeżeli masz towary w magazynie musisz wprowadzić remanent początkowy. Remanent początkowy wprowadzany jest przez arkusz spisowy o zerowym numerze. Arkusz taki tworzony jest automatycznie dla każdego magazynu.

Towary, które pojawią się na arkuszu muszą być zdefiniowane w słowniku produktów. Możesz oczywiście definiować towary w trakcie wprowadzania danych do arkusza.

Magazyn - [Arkusze spisowe]

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

Baza: Magazyn DEMO Magazyn: Surowce Miesiąc: ...

Nazwa arkusza: Symbol: Nazwa towaru: Nr katalogowy: Wybierz Nowy Wpisz Usun Zamknij

Symbol	Nazwa towaru	Ilość	Jm.	Cena zakupu	Wartość netto	Uwagi
▶ CEGŁA	CEGŁA KRATÓWKĄ K-1X	18	szt	4,00	54,00	z rozbiórki
FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	6	kg	3,33	19,98	
FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	8	kg	7,00	56,00	
GWÓZDZIE	GWÓZDZIE PAPIOWE 2,8 x 30	14	kg	6,00	84,00	
PEDZEL	PEDZEL OKRĄGŁY FI 10	8	szt	6,00	48,00	
PEDZEL	PĘDZEL OKRĄGŁY FI 10	6	szt	6,50	39,00	
PEDZEL	PEDZEL OKRĄGŁY FI 20	16	szt	6,00	96,00	
PRĘT 10	PRĘT ZEBROWANY 10	76	kg	7,00	532,00	
PRĘT 10	PRĘT ZEBROWANY 10	1	kg	6,00	6,00	
YDY 3x2,5	PRZEWÓD YDYp 3x2,5 biały 450/750V	4	mb	16,00	64,00	
YTKSY 1x4x0,5	PRZEWÓD YTKSY 1x4x0,5	80	mb	1,20	96,00	
YTKSY 1x4x0,5	PRZEWÓD YTKSY 1x4x0,5	51	mb	1,60	81,60	
PUSTAK	PUSTAK KOMINOWY	15	szt	8,00	120,00	z rozbiórki
PUSZKA P/T 7	PUSZKA P/T 70mm PO z pokrywą	8	szt	2,00	16,00	
PUSZKA P/T 8	PUSZKA P/T 80mm PO z pokrywą	66	szt	7,00	462,00	
TRÓJNIK	TRÓJNIK PCV 110/110/67	2	szt	3,89	7,78	
WIADRO MET	WIADRO METALOWE 25l	2	szt	6,00	12,00	

Administrator MDB czwartek, 17 sierpnia 2006 FILTR CAPS NUM INS

Schemat postępowania

1. Z menu *Kartoteka* wybierz polecenie *Arkusze spisowe*, w polu nazwa arkusza ustaw *Remanent*.
2. Kliknij przycisk *Nowy*, otwarte zostanie okno wprowadzania towaru ze słownika. Wskaż towar w słowniku i kliknij przycisk *Wpisz* lub dwukrotnie kliknij na wierszu. Jeżeli towaru nie ma w słowniku, kliknij przycisk *Nowy* i wprowadź nowy towar do słownika - więcej informacji o wprowadzaniu towaru do słownika - patrz: *Słownik produktów*.
3. Wprowadź ilość, naciśnij *Enter*, wprowadź cenę zakupu, naciśnij *Enter*, ewentualnie wprowadź uwagi do pozycji arkusza.
4. Kliknij przycisk *Nowy*, aby wprowadzić następną pozycję arkusza.
5. Kliknij na przycisk umieszczony po prawej stronie pola *Nazwa arkusza* lub z menu *Narzędzia* wybierz polecenie *Kreator arkuszy spisowych*.
6. Wybierz opcję *Modyfikować* parametry arkusza i na kolejnych planszach wprowadź: nazwę arkusza, sposób przeprowadzenia spisu, datę przepro-

wadzenia spisu, okres rozpoczęcia i zakończenia spisu, nazwiska osób należących do komisji spisowej oraz uwagi do spisu.

Wystaw dokument magazynowy

Wystawianie dokumentu polega na wprowadzaniu danych do pól zawartych w oknie dokumentu. Dokument magazynu wystawiany jest w magazynie ustawionym w pasku ikon programu. Jeżeli w dokumencie, niektóre pola zawierające listy danych pobieranych ze słowników są puste, nie musisz zamykać dokumentu - z menu *Słownik* wybierz nazwę słownika, wprowadź dane, zamknij słownik - wprowadzane dane pojawiają się w odpowiednim polu.

Schemat postępowania

1. Kliknij na ikonę *Nowy dokument* umieszczoną w pasku ikon programu lub z menu *Kartoteka* wybierz polecenie *Dokumenty magazynowe*, a następnie kliknij przycisk *Nowy*.

Dokument magazynowy [Nowy]

Dokument: PZ - Przyjęcie z zewnątrz Numer: 15/08/2006 Data wystawienia: 14.08.2006

Dostawa (kontrahent): [] []

Na podstawie dokumentu: []

L.p.	Nazwa towaru	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto

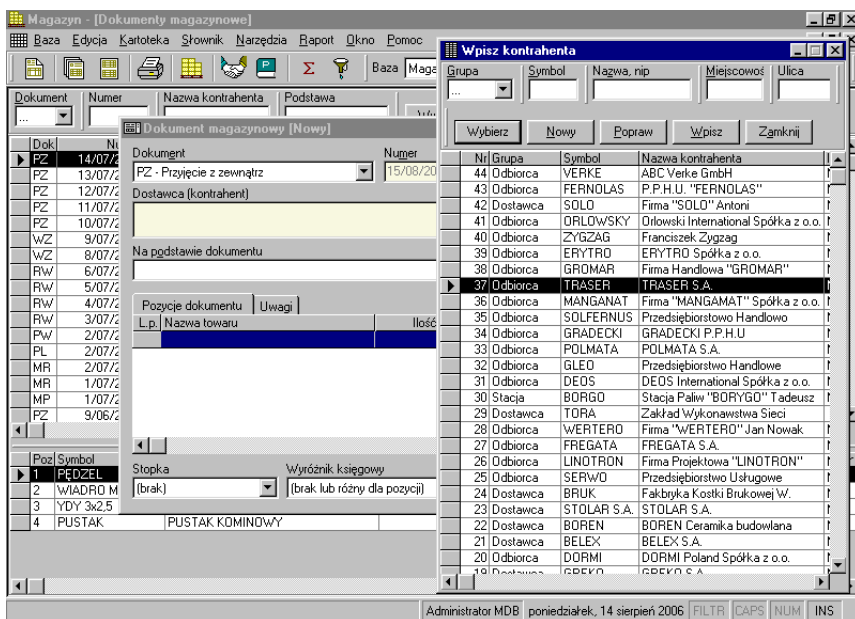
Stopka: [brak] Wyróżnik księgowy: [brak lub różny dla pozycji] Razem Netto: []

Buttons: Zamknij, Zapisz, Drukuj, Pozycje, Nowa, Popraw, Usuń, Wczytaj

2. Wprowadź dane do pól dokumentu:

- **Dokument** - pole kombi wyświetla dokumenty występujące w magazynie, liczba dostępnych rodzajów dokumentów zależy od definicji rejestru - patrz: menu *Narzędzia* polecenie *Parametry magazynu*.
- **Numer** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji - patrz: menu *Narzędzia* polecenie *Parametry magazynu*.

- **Data wystawienia** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: *Elementy wprowadzania danych*
- **Kontrahent, Oddział, dział, wydział, magazyn** - po wybraniu dokumentów PZ, WZ po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania kontrahenta ze słownika. Przed wprowadzeniem kontrahenta do dokumentu jego dane muszą być wprowadzone do słownika. Jeżeli kontrahent istnieje w słowniku, wskaż wiersz (kliknij na wiersz) i przyciśnij *Wpisz* lub dwukrotnie kliknij na wierszu. Jeżeli kontrahent nie istnieje, kliknij przycisk *Nowy*, wprowadź dane nowego kontrahenta, zapisz je (zostaną dodane do słownika), a następnie kliknij *Wpisz*, aby wprowadzić dane kontrahenta do dokumentu. Więcej informacji o wprowadzaniu nowego kontrahenta - patrz: *Słownik kontrahentów*. Dla dokumentów wewnętrznych (PW, RW, ZW) wybierz z lity wydział, dla dokumentów międzymagazynowych (MP, MR) wybierz z listy magazyn. Dla dokumentów (PL, P+, P-) program w nazwie kontrahenta wyświetla nazwę magazynu i nazwę oraz adres firmy.

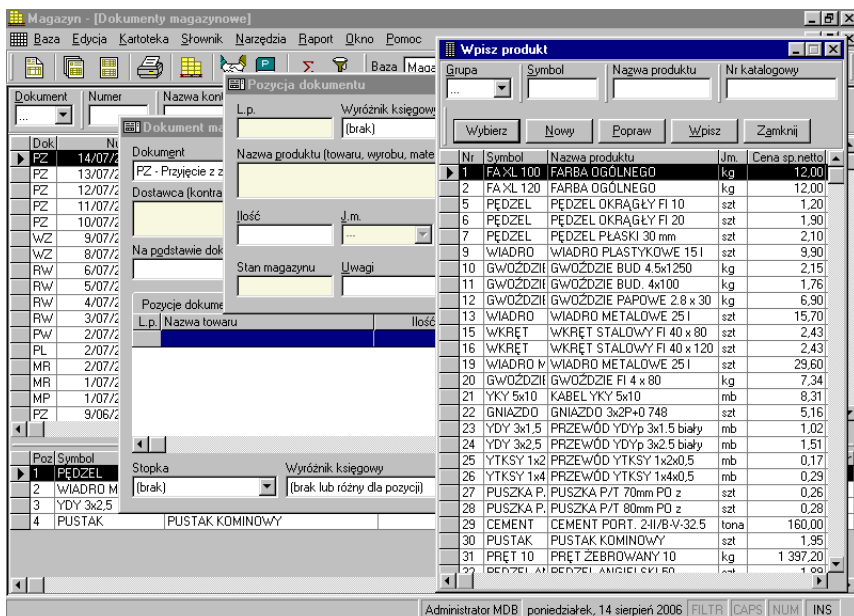


- **Na podstawie dokumentu** - pole to służy do wpisywania danych dokumentu, na podstawie którego wystawiony został dokument, np. Faktura VAT 456/05/06, Zamówienie nr 123/12; pole to może zostać

puście.

- Otwórz okno wprowadzania pozycji dokumentu. Po prawej stronie tabeli pozycji umieszczone są przyciski służące do wprowadzania pozycji dokumentu. Kliknij na przycisk *Nowy*. Wyświetlone zostanie okno służące do wprowadzania pozycji dokumentu. Podobnie jak w przypadku kontrahentów, aby towar mógł zostać wprowadzony do dokumentu musi istnieć w słowniku. Wprowadź dane do pól:

- Nazwa produktu** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk wprowadzania danych ze słownika produktów. Kliknij na przycisk, wybierz produkt z listy i kliknij *Wpisz*. Jeżeli na liście produktów nie ma nazwy żadanego towaru lub usługi, kliknij *Nowy* (otworzy się okno wprowadzania danych nowego produktu), wprowadź dane produktu, zapisz je, a następnie kliknij przycisk *Wpisz* w oknie wprowadzania produktów. Więcej informacji o wprowadzaniu danych produktu - patrz: Słownik / Produkty.



- Nazwa towaru** - pole zostanie wypełnione po wprowadzeniu danych ze słownika. Nazwa towaru musi zostać wprowadzona ze słownika i nie może być edytowana w dokumencie.

- Wyróżnik księgowy** - pole typu kombi ustawiane na podstawie usta-

wień grupy produktów - patrz słowniki: *Grupy produktów*, *Wyróżniki księgowo*.

- ☐ **Ilość** - ilość towaru. Ilość może być wprowadzona z dowolną liczbą miejsc po przecinku.
 - ☐ **J.m.** - Jednostka miary, pole jest ustawiane po wprowadzeniu towaru. Pole nie może być edytowane w dokumencie.
 - ☐ **Cena zak. netto** - cena zakupu towaru (dla dokumentów przychodowych)
 - ☐ **Z dostawy (Dok., Nr, Data)** - lista dostaw, z których towar może zostać pobrany. Ustawienie (*pobierz automatycznie*) pozostaje wybór dostawy programowi wg metody FIFO lub LIFO - patrz: *Parametry magazynu*.
 - ☐ **Uwagi** - uwagi do pozycji dokumentu.
4. Po wprowadzeniu danych do okna wprowadzania pozycji dokumentu kliknij *Dodaj*, aby dopisać pozycję do dokumentu. Kliknij ponownie na przycisk wprowadzania produktu ze słownika i wprowadź następną pozycję dokumentu.
 5. Aby wprowadzić uwagi do dokumentu, kliknij na zakładkę *Uwagi*. Wprowadzony tekst zostanie wydrukowany powyżej podpisów wystawiającego i odbiorcy.
 6. W dolnym, lewym rogu okna znajduje się pole *Stopka dokumentu*, pozwalające przypisać do dokumentu dowolny tekst, drukowany w dolnej części faktury (po podpisach wystawiającego i odbiorcy). Teksty stopek definiowane są w słowniku - patrz: *Słownik stopek dokumentu*.
 7. Pole *Wyróżnik księgowy* pozwala ustawić wyróżnik dla wszystkich pozycji dokumentu. Aby ustawić inne wyróżniki dla pozycji należy ustawić je w oknie edycji pozycji dokumentu.

Wprowadzone dane możesz poprawiać do woli, zmieniać zawartość pól, usuwać, modyfikować pozycje dokumentu.

Po wprowadzeniu danych do dokumentu kliknij *Zapisz*. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Popraw dane ... i spróbuj ponownie*.

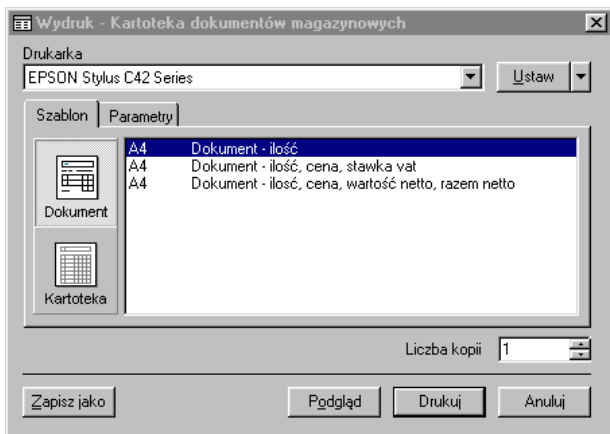
Wydrukuj dokument

Wprowadzony dokument może być wydrukowany:

- ☐ bezpośrednio po zapisaniu dokumentu - przed zapisaniem dokumentu pod przyciskiem *Zapisz* zaznacz pole *Drukuj*.

- z kartoteki dokumentów - otwórz kartotekę dokumentów, wskaż dokument, kliknij ikonę drukarki na pasku ikon programu
- z menu kontekstowego (kliknij prawym przyciskiem myszki na wiersz kartoteki)
- z menu *Baza* wybierz polecenie *Drukuj*
- przyciśnij Ctrl+P.

Po wybraniu polecenia drukowania wyświetlone zostanie standardowe okno drukowania. Szczegółowy opis okna wydruku - patrz: *Wydruki i raporty*.



Schemat postępowania

1. Wybierz drukarkę na której drukowany będzie dokument. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania. Kliknij na zakładkę *Parametry*. Możesz zmienić wartość pól parametrów drukowania:

Nazwa parametru	Wartość
Dokument	PZ
Od numeru	14/07/2006
Do numeru	14/07/2006
Oryginał, Kopia	(brak)
Duplikat	Nie

- **Od numeru, Do numeru** - pola zawierają numer początkowy i końcowy drukowanych dokumentów,

- **Oryginał, Kopia** - pole określa oznaczenie dokumentu sprzedaży słowem *Oryginał* i lub *Kopia*. Dostępne ustawienia:

Brak - dokument nie będzie zawierał oznaczeń

Oryginał - dokument zostanie oznaczony słowem *Oryginał*

Kopia - dokument zostanie oznaczony słowem *Kopia*

Oryginał / Kopia - dokument zostanie oznaczony słowami *Oryginał* i *Kopia*

Oryginał + Kopia - wydrukowane zostaną dwa dokumenty, jeden z oznaczeniem *Oryginał*, drugi *Kopia*.

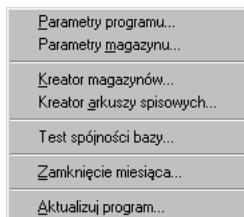
- **Duplikat** - ustawienie Tak spowoduje wydrukowanie na dokumencie: Duplikat dokumentu - data wystawienia ...

2. Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć na ekranie drukowany dokument. Kliknij przycisk *Wydruk*, aby wydrukować dokument.

Więcej informacji o oknie wydruku - patrz: *Wydruki i raporty*.

Konfigurowanie programu

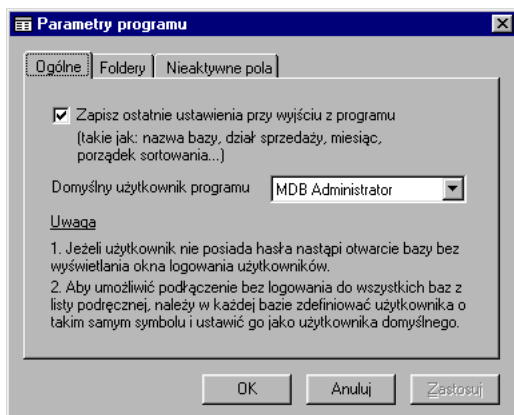
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okno kreatorów: magazynów i arkuszy spisowych.



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 przez użytkownika w trakcie działania programu. Zapamiętywane są następujące parametry:

- Szerokość sekcji pasku ikon programu.
- Szerokość sekcji zawierających pola wyboru kartotek oraz słowników złożonych.
- Sposób sortowania danych (kolumna oraz porządek)

Domyślny użytkownik programu – ustawienie domyślnego użytkownika umożliwi otwieranie programu bez wyświetlania okna logowania użytkowników. Aby program nie wyświetlał okna logowania użytkowników muszą być spełnione następujące warunki:

- Domyślny użytkownik nie posiada hasła
- W kolejnej otwieranej bazie musi istnieć użytkownik o takim symbolu jak domyślny użytkownik, również bez hasła

Zakładka Foldery

Folder programu - katalog, w którym znajdują się pliki programu, plik Magazyn.exe, magazyn.stb i inne.

Folder baz - katalog, w którym przechowywane są bazy programu. Możliwe jest otwieranie baz, znajdujących się w różnych folderach, jednak zaleca się przechowywać bazy w jednym miejscu.

Folder archiwum - katalog, w którym zapisywane będą kopie bazy. Dla każdej bazy można zdefiniować oddzielny katalog, w którym będą przechowywane kopie - patrz: Podręczna lista baz. Zaleca się przechowywać kopie baz w jednym katalogu.

Folder roboczy - katalog, w którym przechowywane są kopie baz danych przed wykonaniem takich operacji jak: Defragmentacja, Zmiana nazwy, Naprawa bazy.

Folder dokumentów - katalog, w którym zapisywane są raporty.

Folder pomocy - katalog plików pomocy programu.

Zakładka Nieaktywne pola

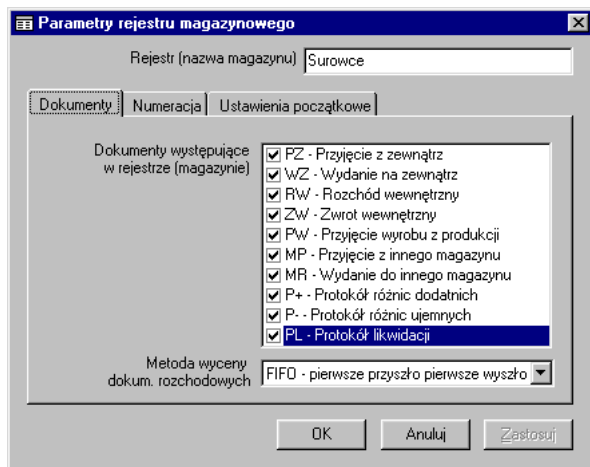
Program pozwala zdefiniować kolor nieaktywnych pól. Domyślnie przyjmowany jest kolor paska podpowiedzi.

Parametry magazynu

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry magazynu*

W programie można zdefiniować dowolną liczbę magazynów. Magazyny mogą

zawierać różne rodzaje dokumentów, posiadać różne sposoby numeracji oraz inne cechy. Mnogość definiowanych parametrów pozwala dostosować program do wymagań użytkownika.



Parametry wyświetlane są dla wybranego magazynu - patrz: Pasek ikon programu. Zmiana magazynu spowoduje wyświetlenie parametrów dla innego magazynu.

Zakładka: Ogólne

Dokumenty występujące w magazynie - zaznaczone dokumenty, które będą występowały w magazynie. W magazynie musi występować przynajmniej jeden rodzaj dokumentu.

Sposób wyceny dokumentów rozchodowych - można ustawić kolejność pobierania towarów z dostaw FIFO - pierwsze przyszło, pierwsze wyszło lub LIFO - ostatnie przyszło, pierwsze wyszło.

Zakładka: Numeracja

Ciągłość numeracji - dokumenty mogą być numerowane w sposób ciągły w roku kalendarzowym lub w miesiącu. Tworzone są ciągi numeracji dla każdego rodzaju dokumentu.

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

Postać numeru - numer może składać się z czterech składników. Pierwszym składnikiem jest numer, następne mogą zawierać oznaczenie miesiąca lub roku. Ostatnim składnikiem może być dowolny tekst (maksymal-

nie 5 znaków). Składniki oddzielone są od siebie znakiem ukośnika.

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 zalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

Dokument - rodzaj dokumentu, który będzie wybrany po otwarciu okna dokumentu.

Kreator magazynów

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator magazynów*

Zadaniem kreatora jest ułatwienie procesu definiowania nowych magazynów. Kreator pozwala również modyfikować parametry istniejących magazynów oraz usuwać magazyny. Sposób tworzenia nowego magazynu jest prosty — należy wprowadzić dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach. Aby przejść do kolejnej planszy wystarczy kliknąć na przycisk *Dalej*>. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk <*Wstecz*.



Przed zdefiniowaniem rejestru należy zastanowić się ile magazynów będzie potrzebnych. Magazyny zdefiniowane w jednej bazie posiadają te same dane słownikowe (słownik towarów, kontrahentów itd.). Jeżeli definiujemy magazyny, które nie mają ze sobą nic wspólnego należy je utworzyć w oddzielnych bazach danych.

Wprowadzane dane

Nazwa nowego magazynu - nazwa magazynu będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznaczny identyfikować magazyn, np.: *Magazyn surowców*, *Wyroby gotowe*, *Depozyt* itp.

Dokumenty występujące w magazynie - magazyn musi zawierać przynajmniej jeden rodzaj dokumentu. W każdej chwili, w czasie użytkowania programu można dodać nowy rodzaj dokumentu.

Numeracja - użytkownik może zdefiniować różne sposoby numeracji. Przy określaniu sposobu numeracji dokumentów należy pamiętać, że numer musi jednoznacznie identyfikować dokument w rejestrze, a najlepiej w programie (jeżeli zdefiniowane zostały dwa rejestry dla faktur to można oznaczyć je dodatkowym symbolem - patrz: Postać numeru).

- **Ciągłość numeracji** - miesięczna pozwala wprowadzać dane do dowolnego niezamkniętego miesiąca, roczna uniemożliwia dopisanie dokumentu do wcześniejszego miesiąca.
- **Numeruj automatycznie** - jeżeli pole zaznaczone to program będzie ustalał numer dokumentu.
- **Zezwól na zmianę numeru** - zaznaczenie pola spowoduje możliwość zmiany numeru przez użytkownika. Ustawienie niezalecane, gdyż w przypadku wprowadzenia numeru, którego postać nie odpowiada definicji z rejestru, program nie będzie mógł kontrolować ciągłości numeracji.
- **Postać numeru** - numer może składać się z 1,2,3 lub 4 składników. Pierwszym składnikiem jest liczba zawierająca kolejny numer dokumentu. Pozostałe składniki mogą, ale nie muszą wystąpić. Przy ciągłości miesięcznej numer dokumentu powinien zawierać miesiąc. Jeżeli baza będzie zawierała dane z kilku lat w numerze dokumentu powinien znajdować się rok.

Metoda wyceny dokumentów - kolejność pobierania towarów w magazynie. W dokumentach rozchodowych można wskazać dostawę, z której zostanie pobrany towar lub zlecić pobieranie towarów programowi. W takim przypadku program pobiera towary wg jednej z dwóch metod:

- **FIFO** - pierwsze przyszło, pierwsze wyszło
- **LIFO** - ostatnie przyszło, pierwsze wyszło

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zostanie utworzony nowy magazyn, który pojawi się w pasku narzędziowym programu.

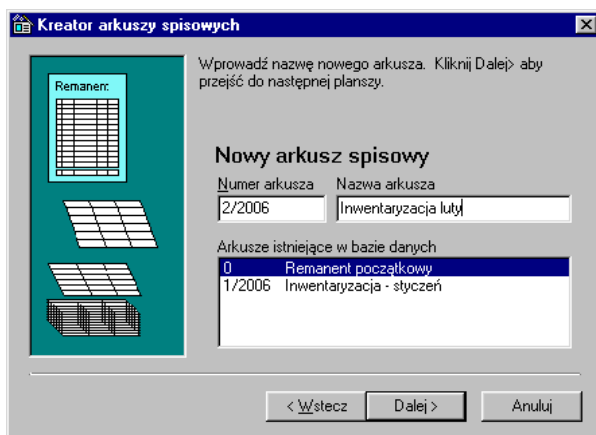
Parametry magazynu mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry magazynu*. Utworzony magazyn może zostać usunięty po

wybraniu na pierwszej planszy kreatora opcji *Usuń magazyn*.

Kreator arkuszy spisowych

- Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator arkuszy spisowych*

W programie można utworzyć dowolną liczbę arkuszy spisowych. Po utworzeniu magazynu, automatycznie utworzony zostaje arkusz spisowy z zerowym numerem, który służy do wprowadzenia remanentu początkowego magazynu. Tworzenie nowych arkuszy oraz modyfikacja parametrów istniejących arkuszy dokonywana jest przy pomocy kreatora.



Na kolejnych planszach kreatora wprowadzane są następujące dane:

Numer arkusza - dowolny ciąg znaków, numer zerowy arkusza zawierającego remanent nie może być edytowany.

Nazwa arkusza - pole tekstowe, maksymalnie 30 znaków.

Sposób przeprowadzenia spisu - np. *spis z natury*, *inwentaryzacja* itp.

Data sporządzenia arkusza - data utworzenia arkusza.

Data rozpoczęcia spisu

Data zakończenia spisu

Komisja spisowa - imię i nazwisko przewodniczącego komisji oraz jej trzech członków.

Uwagi - uwagi dotyczące spisu

Uwaga!

Zamknięcie przynajmniej jednego miesiąca uniemożliwia edycję remanentu początkowego.

Test spójności bazy

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Test spójności bazy*

Program posiada funkcję kontrolną, która potrafi sprawdzić integralność danych. W programie magazynowym musi być zachowana zgodność kartoteki magazynowej z kartoteką remanentu początkowego (arkuszem spisowym) i kartoteką dokumentów (pozycji dokumentów). Stan towaru w kartotece magazynowej musi być zgodny z zależnościami:

stan magazynowy = stan remanentu - rozchody wg dokumentów

stan magazynowy = przychody wg dokumentów - rozchody wg dokumentów

Rekordy zawierające zerowe stany magazynowe są usuwane z kartoteki.

Lp.	Nazwa towaru	Kartoteka	Ilość	J.m.	Cena netto	Źródło przychodu
1	- wartość remanentu	Remanent			1 804,36	
1	- wartość obrotów	Obroty			2 479,23	
1	- wartość kartoteki (niezbilansowana)	Kartoteka			4 219,59	Różnica: 64
2	CEGŁA KRATÓWKA K-1X	Stan pocz.	16	szt	4,00	BO Nr 0 Poz. 20
2	- niezgorny stan kartoteki	Obroty	0	szt	4,00	BO Nr 0 Poz. 20
2	- #R01	Magazyn	0	szt	4,00	BO Nr 0 Poz. 20

Liczba błędów: 2

Pozwól na wprowadzenie zmian w remanencie początkowym

Okno zawiera przycisk *Sprawdź*, który uruchamia algorytm sprawdzający poprawność danych remanentu, dokumentów i kartoteki magazynowej. Znalezione błędy zostaną wyświetlone w wierszach tablicy okna. Po przyciśnięciu przycisku *Napraw* błędy zostaną usunięte. Oczywiście może się zdarzyć, że wystąpią nieścisłości, które nie mogą zostać usunięte, np. W magazynie ist-

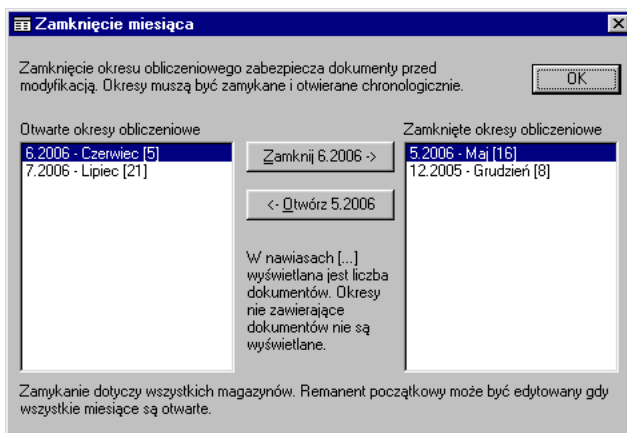
nieje towar z dostawy, która nie istnieje lub jest niezgodna z dokumentem istniejącym w magazynie. W takim przypadku należy usunąć lub wprowadzić dokumenty, które powodują wystąpienie niezgodności.

Uwaga!

W czasie normalnego użytkowania programu błędy nie powinny się zdarzyć. Jednak w wyniku zaników napięcia zasilającego komputer lub zawieszania się systemu i awaryjnego przerwania działania programu mogą wystąpić niezgodności w kartotekach. Jeżeli wystąpią błędy, których nie można usunąć proszę zgłaszać je mail»em na adres mbderror@testa.com.pl.

Zamknięcie miesiąca

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



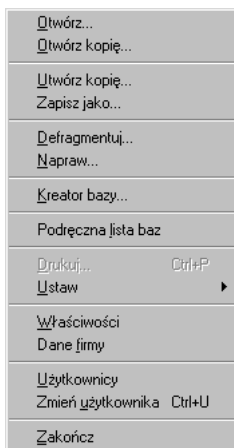
Zamykanie miesiąca ma na celu zablokowanie możliwości edycji lub usunięcia dokumentów magazynowych. Miesiące zamykane są chronologicznie. Na liście zamykanych miesięcy nie wystąpią miesiące, w których nie wystawiono żadnych dokumentów. Na liście miesięcy w kwadratowych nawiasach wyświetlana jest liczba dokumentów wprowadzonych w miesiącu.

Uwaga!

Zamknięcie przynajmniej jednego miesiąca uniemożliwia edycję remanentu początkowego.

Zarządzanie bazą danych

Menu *Baza* zawiera polecenia zarządzające bazą danych. Znajdują się tu polecenia pozwalające otworzyć bazę danych, ustawić jej właściwości, zdefiniować użytkowników, ustawić drukarkę i wydrukować dokument.



Otwieranie bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

Polecenie *Otwórz* służy do otwierania bazy danych pakietu *MDB Firma*. Otwierane bazy muszą być utworzone przez program *Kreator bazy*. mogą znajdować się w dowolnym folderze. Po wybraniu opcji wyświetlone zostaje standardowe okno dialogowe otwarcia pliku.



Pliki bazy danych mają rozszerzenie *.mdb*. Domyślny katalog ustawiany jest na folder baz danych - zdefiniowany w menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*. Przy pracy w sieci folder, w którym znajduje się baza musi zostać udostępniony i zamapowany (oznaczony literą).

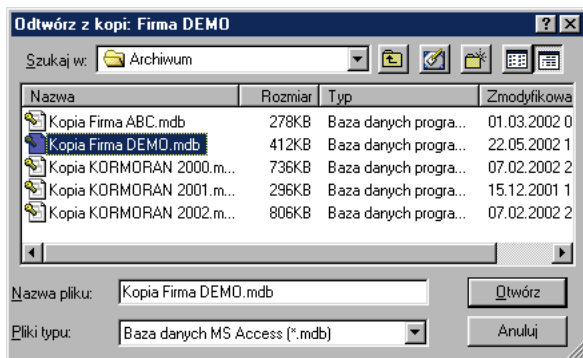
Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

Wybranie *Tak* spowoduje dopisanie bazy do listy. Bazy z podręcznej listy otwierane są przy uruchamianiu programu. Nazwy baz z podręcznej listy wyświetlane są w polu kombi u góry ekranu w pasku ikon programu.

Odtwarzanie kopii bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Odtwórz kopię*



Odtwarzanie z kopii polega na skopiowaniu bazy ze wskazanej lokalizacji (domyślnie z Archiwum) w miejsce otworzonej bazy. Należy wskazać bazę o nazwie: *Kopia nazwa_bazy.mdb*. Operacja wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności.

np.:

Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*

Nazwa bazy w katalogu Archiwum: *Kopia Moja baza ABC.mdb*

Tworzenie kopii bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Utwórz kopię*

Zalecane jest tworzenie kopii zapasowej bazy na wypadek jej uszkodzenia. Kopia bazy tworzona jest w katalogu *Archiwum*, patrz: *Narzędzia / Parametry programu*. Nazwa kopii bazy poprzedzona jest słowem *Kopia*. Wykonanie polecenia spowoduje skopiowanie bazy do katalogu *Archiwum* (domyślnie *c:\MDB\Firma\Archiwum*). Operacja kopiowania wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności - zamknięte zostaną wszystkie okna kartotek, słowników i dokumentów. Jeżeli baza jest otworzona przez innego użytkownika lub program archiwizacja nie zostanie wykonana.

Opcję automatycznej archiwizacji można ustawić w oknie *Właściwości bazy*, zakładka *Kopia bazy* - patrz: menu *Baza* polecenie *Właściwości*.

Zapisywanie bazy pod inną nazwą

- Menu *Baza*, polecenie *Zapisz jako*

Polecenie pozwala zapisać bazę do dowolnego folderu i/lub pod inną nazwą. W ten sposób można wykonywać dodatkowe kopie archiwalne bazy.

Defragmentacja bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Defragmentuj*

Defragmentacja bazy poprawia czas dostępu do danych. Jeżeli do bazy wprowadzono dużo danych, które następnie zostały usunięte wskazane jest wykonanie defragmentacji. Przy standardowej pracy (wprowadzanie kilku do kilkunastu dokumentów dziennie) wystarczy przeprowadzić defragmentację co kilka miesięcy. Operacja defragmentacji wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności - zamknięte zostaną wszystkie okna kartotek, słowników i dokumentów. Jeżeli baza jest otworzona przez innego użytkownika lub program defragmentacja nie zostanie wykonana. Opcję automatycznej defragmentacji można ustawić w Podręcznej liście baz - patrz: *Baza / Podręczna lista baz*

Naprawa bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Napraw*

Jeżeli przy próbie otwarcia bazy pojawia się błąd sugerujący uszkodzenie bazy należy wykonać jej naprawę. Należy wskazać uszkodzoną bazę. Operacja naprawy wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności. Jeżeli operacja za-

kończy się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: *Operacja naprawy bazy ... zakończyła się sukcesem.*

Jeżeli nie można naprawić bazy pozostaje użycie polecenia: Odtwórz z kopii.

Kreator bazy

□ Menu *Baza*, polecenie *Kreator bazy*

Polecenie otwiera program Kreator bazy. Program przeznaczony jest do tworzenia baz danych dla programów pakietu *MDB Firma*. Każdy program pakietu dostarczany jest z przykładową bazą danych, stworzoną dla celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Aby móc używać programu dla własnych potrzeb niezbędne jest utworzenie własnej bazy danych.

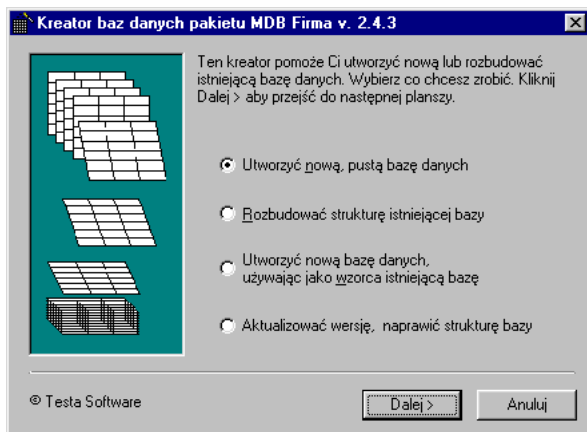
Kreator bazy pozwala utworzyć nową, pustą bazę danych, rozbudować strukturę istniejącej bazy oraz naprawić uszkodzoną bazę. Pierwsza plansza Kreatora pozwala wybrać jedną z czterech opcji:

Utworzyć nową, pustą bazę danych - wybierz gdy chcesz utworzyć nową, pustą bazę danych.

Rozbudować strukturę istniejącej bazy - wybierz gdy posiadasz już bazę danych, zainstalowałeś kolejny program pakietu *MDB Firma* i chcesz aby nowy program używał wraz z pozostałymi programami istniejącą bazę.

Utworzyć nową bazę danych, używając jako wzorca istniejącą bazę - wybierz gdy chcesz utworzyć nową bazę z zachowaniem danych słownikowych (takich jak: kontrahenci, produkty, jednostki miary itd.) znajdujących się w istniejącej bazie.

Sprawdzić, naprawić bazę danych - wybierz gdy masz problemy z odczytem i zapisem danych do bazy, wyświetlane komunikaty sugerują, że baza nie posiada wymaganych tablic, indeksów itp.



Tworzenie nowej, pustej bazy danych

Wybierając pierwszą opcję kreatora, utworzona zostanie nowa, pusta baza danych. Kolejno wyświetlone zostaną plansze pozwalające ustawić parametry nowej bazy.

Plansza 1. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC*, *Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder zawiera domyślną lokalizację baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.

Plansza 2. **Struktura bazy** - lista zawiera nazwę programów, dla których będzie tworzona baza. Zaznacz programy.

Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - każdy dokument wprowadzany w programach pakietu oznaczony jest zdefiniowanego uprzednio okresem obliczeniowym - miesiącem. Ustal jakie okresy zostaną zdefiniowane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.

Plansza 4. **Sprawdź ustawione parametry** - zweryfikuj ustawienia. Jeżeli nie są poprawne, użyj przycisku <Wstecz>, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Utwórz*.

Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych nazwa bazy została poprawnie utworzona w katalogu: katalog bazy.

Jeżeli wystąpił błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Rozbudowa struktury bazy

Druga opcję kreatora pozwala rozbudować bazę danych, aby mogły z niej korzystać nowo-zainstalowane programy. Kolejno wyświetlone zostaną plansze pozwalające ustawić następujące parametry:

Plansza 1. **Wskaż bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy, wybierając opcję Inna lokalizacja.

Plansza 2. **Struktura bazy** - lista zawiera nazwy programów, których struktury istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna) oraz programy, dla których możesz rozbudować strukturę - oznaczone (brak). Zaznacz programy, dla których chcesz rozbudować strukturę bazy.

Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne, użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Rozbuduj*.

Plansza 4. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Struktura bazy danych: *Nazwa bazy* została poprawnie rozbudowana dla programu(ów): *Nazwa programu1*; *Nazwa programu2*. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

Trzecia opcja kreatora tworzy bazę o strukturze istniejącej bazy. Nowa baza zachowuje dane słownikowe (kontrahentów, produkty, jednostki miary, stawki podatku VAT itp.). Kolejno wyświetlone zostaną plansze pozwalające ustawić następujące parametry.

Plansza 1. **Wskaż wzorcową bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy wybierając opcję Inna lokalizacja.

Plansza 2. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC*, *Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder wskazuje domyślną lokalizację

cję baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.

Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - dokumenty wprowadzane w programach pakietu przypisywane są do zdefiniowanego uprzednio okresu obliczeniowego - miesiąca. Ustal jakie okresy zostaną zdefiniowane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.

Plansza 4. **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Utwórz*.

Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych *Nazwa bazy* została poprawnie utworzona w katalogu: *Katalog bazy*. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: *Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu*. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Aktualizacja wersji, naprawa bazy

Czwarta opcja kreatora pozwala zaktualizować strukturę bazy oraz sprawdzić i naprawić bazę. Kolejno wyświetlone zostaną plansze pozwalające ustawić następujące parametry.

Plansza 1. **Wskaż bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy wybierając opcję *Inna lokalizacja*.

Plansza 2. **Struktury bazy** - lista zawiera nazwę programów, których struktury istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).

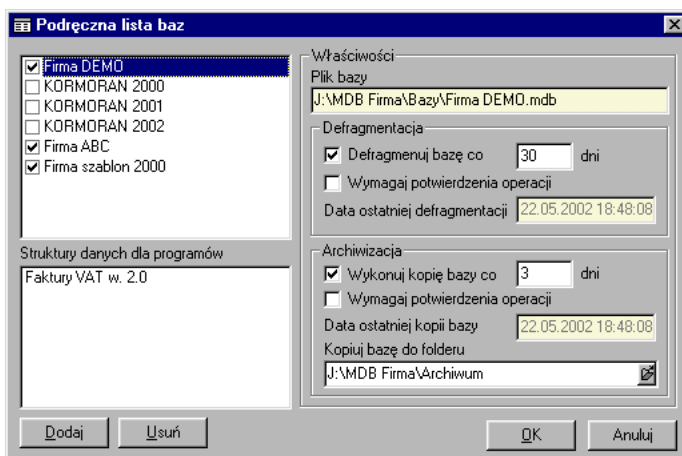
Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Sprawdź*.

Plansza 4. **Zakończenie pracy** - Jeżeli proces sprawdzania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych: *Nazwa bazy* została poddana weryfikacji. Tabele systemowe, indeksy oraz tablice programów posiadają poprawną strukturę. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Podręczna lista baz

- Menu *Baza*, polecenie *Podręczna lista baz*

Programy pakietu MDB umożliwiają równoczesny dostęp do wielu baz. Aby ułatwić proces wybierania bazy wprowadzona została lista baz, zawierająca informacje o lokalizacji pliku bazy oraz pozwalająca definiować parametry defragmentacji i archiwizacji bazy.



Z lewej strony okna znajduje się rejestr wpisanych na listę baz, z prawej właściwości wskazanej bazy, u dołu ekranu lista programów, które mogą korzystać z bazy. Zaznaczone bazy otwierane są podczas uruchomienia programu.

Właściwości bazy

Plik bazy - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

Defragmentacja

Defragmentuj bazę co ... dni - zaznaczenie spowoduje automatyczne wykonywanie defragmentacji bazy przy uruchamianiu programu z podanym odstępem wyrażonym w dniach,

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

Więcej o defragmentacji - patrz: *Baza / Defragmentuj*

Archiwizacja

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 folder *Archiwum*, patrz: Narzędzia / Parametry programu).

Przycisk *Dodaj* wyświetla okno pozwalające wskazać i dopisać bazę do listy. Dopisane mogą być tylko bazy utworzone przez program Kreator bazy. Przycisk *Usuń* usuwa wskazanie do bazy z listy (baza nie zostanie usunięta).

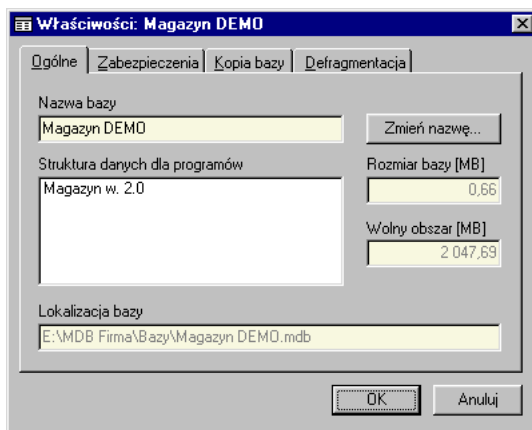
Uwaga

- Każdy zalogowany użytkownik systemu Windows posiada własną listę baz.
- Po otwarciu nowej bazy (polecenie *Otwórz*) wyświetlony zostanie komunikat o możliwości dopisania bazy do listy.
- Na liście mogą znajdować się bazy, które nie posiadają struktury danych dla programu, z którego lista jest otwierana.
- Lista baz jest wspólna dla wszystkich programów pakietu *MDB Firma*.

Właściwości bazy danych

- Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie dostępne jest tylko dla użytkownika z poziomem dostępu *Administrator*. 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.

Uwaga

Zmiana nazwy bazy danych spowoduje, że baza będzie niedostępna z poziomu podręcznej listy baz dla programów zainstalowanych na innych komputerach. W takim przypadku należy użyć polecenia *Otwórz*, aby dodać bazę oraz w oknie podręcznej listy baz usunąć nieaktualne wskazanie z listy.

Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych zabezpieczony jest na dwóch poziomach:

1. Hasło bazy
2. Hasło użytkownika - parz: Baza / Użytkownicy

Hasło bazy zabezpiecza dostęp do bazy dla programów pakietu MDB 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

Na tej zakładce można włączyć opcję automatycznego tworzenia kopii bazy, ustawić częstość wykonywania kopii, folder w którym tworzona będzie kopia oraz sposób tworzenia plików.

Zakładka Defragmentacja

Operacja defragmentacji bazy porządkuje dane w niej zapisane, przez co znacznie zmniejsza jej rozmiar. W czasie normalnego użytkownika wystarczy defragmentować bazę raz w miesiącu.

Dane firmy

- Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

Baza zawiera dane jednej firmy. W oknie Dane firmy wprowadzane są dane identyfikacyjne firmy, takie jak: nazwa, adres siedziby / miejsca zamieszkania oraz nagłówek raportów i logo. Okno to jest wspólne dla wszystkich programów pakietu MDB. Nie wszystkie dane muszą być wykorzystane w programie.

Zakładka dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne mogą opisywać firmę mającą osobowość prawną lub osobę fizyczną. Dla osoby fizycznej dostępne są dodatkowo pola: *Data urodzenia*, *PESEL*, *Rodzaj dokumentu* i *Seria i numer dokumentu*.

Zakładka Adres siedziby

Zawiera pola: *Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Poczta, Strona internetowa firmy, Adres poczty elektronicznej firmy.*

Zakładka Kontakt

Na zakładce umieszczone są pola: *Telefon, Faks, Strona internetowa, Adres poczty elektronicznej.*

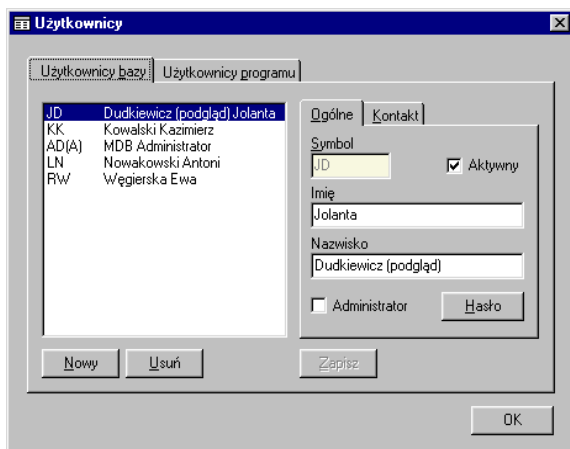
Zakładka Nagłówek, logo

Trzy pierwsze pola zawierają linie, które będą drukowane u góry każdego raportu. Przyciski: *Wczytaj i Usuń* służą do wczytania do bazy logo firmy. Logo może zostać wczytane z plików formatu: *.bmp, .ico, .jpg, .wmf, .gif.*

Użytkownicy

□ Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: *Administrator*



Użytkownicy definiowani są w każdej bazie oddzielnie. Użytkownik zdefiniowany w bazie może mieć dostęp do struktury danych określonego programu - wtedy staje się użytkownikiem programu. Definiowanie użytkowników w bazie pozwala zarządzać dostępem do bazy z jednego stanowiska, bez konieczności dokonywania zmian na innych stanowiskach.

Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

Symbol - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

Aktywny - wskaźnik określający, czy użytkownik będzie mógł zalogować się do programu. Jeżeli symbolem użytkownika oznaczone są wprowadzone do bazy dokumenty to nie może on zostać usunięty z listy użytkowników. W takim przypadku należy wyłączyć wskaźnik Aktywny, przez co pozbawiony zostanie dostępu do bazy.

Imię, Nazwisko - nazwa użytkownika będzie drukowana na dokumencie sprzedaży.

Administrator - wskaźnik określający czy użytkownik posiada uprawnienia administratora. W każdej bazie musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administratora. Użytkownik z uprawnieniami administratora może dodawać nowych użytkowników bazy i programu oraz ustawiać poziomy zabezpieczeń.

Wprowadzanie nowego użytkownika

1. Kliknij przycisk *Nowy*
2. Wprowadź dane do pól opisujących użytkownika
3. Kliknij na przycisk *Dodaj* lub *Nowy*, aby dodać lub wprowadzić następnego użytkownika

Wymagane jest wprowadzenie danych do pól: *Symbol*, *Imię* i *Nazwisko*. Pole *Symbol* musi być unikalne (nie może istnieć dwóch użytkowników o takim samym symbolu w bazie danych).

Modyfikacja danych użytkownika

Symbol użytkownika nie może zostać zmieniony. Aby zmienić symbol należy usunąć użytkownika i wprowadzić dane powtórnie. Pozostałe dane mogą zostać zmienione. Aby zapisać zmiany kliknij *Dodaj*.

Usunięcie użytkownika

Użytkownik może zostać usunięty, jeżeli jego symbol nie jest związany z żadnym dokumentem istniejącym w bazie. Próba usunięcia użytkownika powiązanego z danymi z bazy powoduje wystąpienie błędu: Próba naruszenia integralności bazy. Jeżeli użytkownik nie powinien mieć więcej dostępu do programu należy wyłączyć opcję *Aktywny*.

Użytkownicy programu

Każdy użytkownik z poziomem uprawnień *Administrator* automatycznie staje się użytkownikiem wszystkich programów korzystających z bazy.

Aby użytkownik bazy stał się użytkownikiem programu należy przenieść użytkownika z listy użytkowników bazy do listy użytkowników programu (dwukrotnie kliknąć na nazwie użytkownika bazy lub wskazać użytkownika i kliknąć na przycisk ->).

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy dostęp:

Edycja + Wydruk - dostęp do kartotek, edycja dokumentów, wydruk dokumentów i raportów

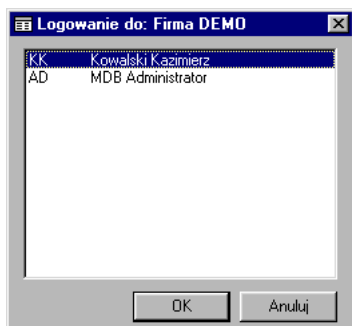
Podgląd + Wydruk - dostęp do kartotek, wydruk dokumentów i raportów

Tylko podgląd - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

Zmień użytkownika

- Menu *Baza*, polecenie *Zmień użytkownika*
- Ctrl + U
- dwukrotne kliknięcie na nazwie użytkownika

Polecenie wyświetla okno logowania użytkowników do programu. W oknie wyświetlani są użytkownicy programu oraz użytkownicy z uprawnieniami administratora.



Uwaga

Po wybraniu użytkownika i kliknięciu *OK* wszystkie otwarte okna kartotek, słowników i dokumentów zostaną zamknięte.

Okna wprowadzania danych

Programy pakietu MDB mają podobną budowę. Podstawowym elementem programu jest okno. W oknach wyświetlane są wprowadzone w programie dokumenty oraz dane słownikowe. W programach występują następujące rodzaje okien:

Okno kartoteki - wyświetla oraz pozwala edytować wprowadzone w programie dokumenty, np. dokumenty magazynowe, zamówienia, umowy itp.

Okno dokumentu - pozwala wprowadzić oraz poprawić dokument.

Okno słownika złożonego - wyświetla oraz pozwala edytować rozbudowane dane słownikowe, np. kontrahentów, towarów, zleceniobiorców itp.

Okno słownika prostego - wyświetla oraz pozwala edytować proste dane słownikowe, np. jednostki miary, grupy towarów, grupy kontrahentów itp.

Okno dialogowe - wyświetla parametry programu, służy do wyboru opcji oraz realizowania funkcji programu.

W oknach występują różne elementy wprowadzania danych, takie jak: pola tekstowe, pola typu kombi, listy, pola wyboru oraz opcji.

Okno kartoteki

The screenshot shows a window titled "Dokumenty magazynowe". At the top, there are input fields for "Dokument", "Numer", and "Nazwa kontrahenta", along with buttons "Wybierz", "Nowy", "Popraw", "Usuń", and "Zamknij". Below this is a table listing documents with columns: Dok, Numer, Data, Nazwa kontrahenta, wydziału, oddziału, Wartość netto, and Podstawa wystawienia.

Dok	Numer	Data	Nazwa kontrahenta, wydziału, oddziału	Wartość netto	Podstawa wystawienia
PZ	14/07/2006	29.07.2006	Usługi Budowlane Franciszek Łopata	224,60	
PZ	13/07/2006	25.07.2006	Faktryka Kostki Brukowej W. Sołtys	283,90	
PZ	12/07/2006	14.07.2006	BOREN Ceramika budowlana	225,97	
PZ	11/07/2006	10.07.2006	Faktryka Kostki Brukowej W. Sołtys	172,62	FVAT 678/87 z 3.7.2006
PZ	10/07/2006	07.07.2006	Firma Malinowski i syn	725,60	
WZ	9/07/2006	11.07.2006	DEDS International Spółka z o.o.	818,32	
WZ	8/07/2006	07.07.2006	Przedsiębiorstwo Usługowe SERWID	59,20	
RW	6/07/2006	27.07.2006	Produkcja	527,14	

Below the list, a detailed view of a document is shown with columns: Poz, Symbol, Nazwa towaru, Ilość, Jm, Cena zakupu, and Wartość netto. The selected document (Poz 1) is expanded to show its items:

Poz	Symbol	Nazwa towaru	Ilość	Jm	Cena zakupu	Wartość netto
1	PEDZEL	PEDZEL OKRĄGŁY FI 20	12	szt	2,40	28,80
2	WIADRO MET	WIADRO METALOWE 25 l	6	szt	23,80	142,80
3	YDY 3x2,5	PRZEWÓD YDYp 3x2,5 biały 450/750V	30	mb	1,10	33,00
4	PUSTAK	PUSTAK KOMINOWY	16	szt	1,25	20,00

Okna kartoteki wyświetlają wprowadzone w programie dokumenty. Proste dokumenty wyświetlane są w postaci jednej tablicy, której wiersz przedstawia

jeden dokument. Dla dokumentów wielopozycyjnych okno kartoteki składa się z dwóch tablic. Górna wyświetla dane nagłówka dokumentu, dolna jego pozycje.

Budowa okna

Podstawowymi elementami okna kartoteki są:

Pola wyboru - pola tekstowe oraz kombi (listy) służące do wybierania danych z kartoteki.

Przyciski poleceń - przyciski *Wybierz*, *Nowy*, *Popraw*, *Usuń*, *Zamknij*.

Tablica kartoteki dokumentów - wyświetla w wierszach dane dokumentów.

Tablica pozycji dokumentów - wyświetla pozycje wskazanego dokumentu (występuje w kartotekach dokumentów wielopozycyjnych).

Pola wyboru

Po otwarciu okna kartoteki wyświetlane są wszystkie wprowadzone dokumenty (dla wybranego rejestru, okresu obliczeniowego). Można zmniejszyć liczbę wyświetlanych dokumentów wprowadzając dane do pól wyboru. Po wprowadzeniu danych do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na *Wybierz*. Szerokość pól może zostać zmieniona przez przesunięcie oddzielającego je separatora. Kliknięcie na ostatni separator powoduje ustawienie minimalnej szerokości pól. Ustawienie szerokości pól zostanie zapamiętane jeżeli zaznaczony zostanie parametr programu: Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu - patrz: Narzędzia / Parametry programu. Więcej informacji o wprowadzaniu danych do pól wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

Przyciski poleceń

Przyciski poleceń służą do edycji dokumentu. Po przyciśnięciu *Nowy* wyświetlone zostanie okno wprowadzania dokumentu. Przycisk *Popraw* służy do edytowania wprowadzonego dokumentu. Przycisk *Usuń* pozwala usunąć dokument.

Tablica kartoteki

W tablicy kartoteki wyświetlane są dane wprowadzonych do kartoteki dokumentów. Pusta kartoteka nie zawiera wierszy. Kolumny tablicy mogą zawierać dane tekstowe liczbowe oraz daty. Dane liczbowe zawierające kwoty formatowane wg ustawień regionalnych z uwzględnieniem symbolu dziesiętnego i symbolu grupowania. Sposób wyświetlania kolumn zawierających daty zależy

od ustawień regionalnych daty krótkiej. Sposób wyświetlania daty można zmienić w Panelu sterowania, ikona Ustawienia regionalne. Aby data wyświetlana była w postaci: 01.01.2000 należy w polu Styl daty krótkiej wprowadzić dd.MM.rrrr, a w polu Separator daty .(kropkę).

Do kartoteki nie można bezpośrednio wprowadzać danych (edytując wiersze tablicy). Dane mogą być wprowadzane tylko w oknach dokumentów (otwieranych po kliknięciu na przycisk *Nowy*).

Sortowanie

Wyświetlane dane mogą być sortowane wg dowolnej kolumny. Po kliknięciu na nagłówek kolumny nastąpi posortowanie wierszy kartoteki wg zawartości wskazanej kolumny. Powtórne kliknięcie spowoduje zmianę porządku sortowania. Kliknięcie przy wciśniętym przycisku *Ctrl* powoduje dodanie do warunku sortowania drugiej kolumny. Ustawienie porządku sortowania zostanie zapamiętane jeżeli z menu kontekstowego wybrane zostanie polecenie *Zapisz ustawienia*.

Tablica pozycji

Jeżeli kartoteka zawiera dokumenty wielopozycyjne, np.: dokumenty sprzedaży, zamówień itp. to zawiera również tablicę pozycji, w której wyświetlane są pozycje wskazanego dokumentu. W tablicy pozycji nie można zmienić porządku sortowania - tablica jest sortowana wg liczby porządkowej pozycji.

Menu kontekstowe

Każda kartoteka posiada swoje menu kontekstowe, dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy dokumentów. Menu kontekstowe zawiera polecenia:

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Popraw - poprawienie dokumentu.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania dokumentu.

Znajdź - wyszukiwanie danych w tablicy, więcej informacji patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie *Znajdź*.

Filtr - filtrowanie danych, więcej informacji patrz: : Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie *Filtr*.

Sumuj - sumowanie danych liczbowych kartoteki.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuuj wiersze - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

Zapisz ustawienia - zapisanie ustawień okna, takich jak: szerokość pól wyboru, porządek sortowania oraz szerokości kolumn tablicy.

Menu kontekstowe może zawierać również inne polecenia właściwe dla wybranej kartoteki.

Okno dokumentu

Okna dokumentu służy do wprowadzania danych nowego dokumentu lub do jego poprawy. Okna dokumentów często zawierają zakładki oraz tablice wyświetlające pozycje dokumentów. Z prawej strony okna umieszczone są przyciski służące do zamykania, zapisywania oraz edytowania pozycji.

Przyciski

Zamknij - zamknięcie okna.

Zapisz - zapisanie dokumentu.

Nowa - wprowadzanie nowej pozycji dokumentu (okno dokumentu wielopozycyjnego).

Popraw - poprawa wskazanej pozycji dokumentu (okno dokumentu wielopozycyjnego).

Usuń - usunięcie wskazanej pozycji dokumentu

Wczytaj - wczytanie dokumentu z kartoteki (opcja wprowadzania nowego dokumentu przez poprawę istniejącego).

Każdy dokument związany jest z oknem kartoteki (mimo iż niektóre dokumenty mogą być wprowadzane przy zamkniętym oknie kartoteki). Przyciski otwierające okno dokumentu (*Nowy*, *Popraw*) umieszczone są w górnej części okna kartoteki.

Okno słownika złożonego

Okno słownika złożonego wyświetla dane w postaci tablicy. Przykładem słownika złożonego jest słownik kontrahentów, produktów itp.

Kontrahenci								
Grupa	Symbol	Nazwa, nip						
...				Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij
Nr	Aktyw	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejsco
1	Tak	Odbiorca	NIP	435-677-34-23	ANTEK	Firma Handlowa "ANTEK"	22-987	Koszalin
2	Tak	Dostawca	NIP	234-678-45-32	ANTYLE	Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe	98-765	Wrocław
3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLOS"	"KOLOS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	76-324	Biała Pc
4	Tak	Dostawca	NIP	123-678-34-23	KONTENER	Firma transportowa "KONTENER"	45-764	Cieszyn
5	Tak	Dostawca	PES	60071507865	Kowalski	Franciszek Kowalski	12-345	Wrocław
6	Tak	Odbiorca	NIP	333-55-33-654	PREDATOR	Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"	44-876	Katowice
7	Tak	Stacja	NIP	546-34-45-231	PETRO-GASS	Stacja benzynowa "PETRO-GASS"	28-888	Piotrków
8	Tak	Dostawca	NIP	123-567-78-56	OLO	Zakład Kamieniarski "OLO" & SYN	12-789	Katowice
9	Tak	Dostawca	NIP	345-678-34-23	Maliwowski	Firma Malinowski i syn	23-657	Zielona
10	Tak	Dostawca	NIP	345-676-45-34	ENTROPIA	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	62-786	Łomża
11	Tak	Dostawca	NIP	345-674-34-23	ŁOPATKA	Usługi Budowlane Franciszek Łopátka	45-575	Bielsko l
12	Tak	Odbiorca	NIP	345-657-34-23	BUDAR	Zakład Usług Budowlanych "BUDAR"	23-567	Wieliczka
13	Tak	Dostawca	NIP	456-23-67-453	DOBRYMAT	Skład Materiałów Budowlanych	30-023	Kraków
14	Tak	Stacja	NIP	123-675-45-32	GASTROL	Stacja Paliw "GASTROL"	45-678	Łapczyc
15	Tak	Dostawca	NIP	123-456-32-23	ELEKTON	Hurtownia Materiałów Elektrycznych	34-768	Wieliczka

Budowa okna

Podstawowymi elementami okna słownika są:

Pola wyboru - pola tekstowe oraz kombi (listy) służące do wybierania danych ze słownika.

Przyciski poleceń - przyciski: *Wybierz*, *Nowy*, *Popraw*, *Usuń*, *Zamknij*.

Tablica słownika - wyświetla w wierszach dane słownika.

Pola wyboru

Po otwarciu okna wyświetlane są wszystkie wiersze. Wybranie danych ze słow-

nika nastąpi po wprowadzeniu danych do pól wyboru. Pola wyboru typu kombi zawierają dane ze słowników prostych. Wybór następuje po zmianie wartości pola. Po wprowadzeniu danych do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na *Wybierz*. Szerokość pól może zostać zmieniona przez przesunięcie oddzielającego je separatora. Kliknięcie na ostatni separator spowoduje ustawienie minimalnej szerokości pól. Ustawienie szerokości pól zostanie zapamiętane jeżeli po wybraniu z menu kontekstowego polecenia *Zapamiętaj wygląd okna*. Więcej informacji o wprowadzaniu danych do pól wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

Przyciski

Przyciski poleceń służą do edycji danych słownika. Po przyciśnięciu *Nowy* wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych. Przycisk *Popraw* służy do edytowania danych, a przycisk *Usuń* do ich usuwania.

Tablica słownika

Do słownika nie można bezpośrednio wprowadzać danych (edytując wiersze tablicy). Dane są wprowadzane w oknach (otwieranych po kliknięciu na przycisk *Nowy*). Po kliknięciu *Popraw* wyświetlone zostaje okno edycji danych słownika. Okno wyświetla dane wiersza wskazanego w tablicy. Zmieniając wiersz tablicy (nie zamykając okna edycji) można przeglądać dane słownikowe.

Sortowanie

Wyświetlane dane mogą być sortowane wg dowolnej kolumny. Po kliknięciu na nagłówek kolumny nastąpi posortowanie wierszy kartoteki wg wskazanej kolumny. Powtórne kliknięcie spowoduje zmianę porządku sortowania. Ustawienie porządku sortowania zostanie zapamiętane jeżeli z menu kontekstowego wybrane zostanie polecenie *Zapisz wygląd okna*.

Menu kontekstowe

Okno słownika złożonego, podobnie jak okno kartoteki posiada menu kontekstowe, dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy dokumentów. Menu kontekstowe zawiera polecenia:

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych do słownika.

Usuń - usunięcie danych z wskazanego wiersza.

Popraw - poprawienie danych słownikowych.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania danych słownikowych.

Znajdź - wyszukiwanie danych w tablicy, więcej informacji. patrz: Wysz-

kiwanie i wybieranie danych / Polecenie Znajdź.

Filtr - filtrowanie danych, więcej informacji patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Filtr.

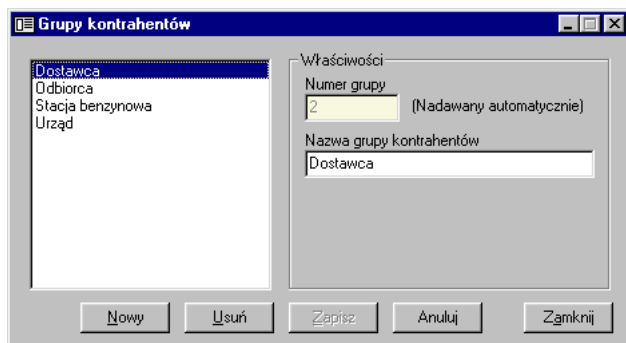
Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuj wiersz - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

Zapisz ustawienia - zapisanie ustawień okna, takich jak: szerokość pól wyboru, porządek sortowania oraz szerokości kolumn tablicy.

Okno słownika prostego

Dane słowników prostych służą do wypełniania pól kombi lub list umieszczonych w dokumentach lub oknach wprowadzania danych do słowników złożonych. Tablica słownika prostego składa się z kolumny zawierającej identyfikator (pole numeryczne lub tekstowe) oraz nazwy właściwości definiowanej w słowniku. Mogą wystąpić również dodatkowe pola.



Budowa okna

Słowniki proste wyświetlane są w niewielkich oknach, składających się z listy zawierającej nazwę właściwości (grup, rodzajów, stawek itp.). Po prawej stronie okna w grupie Właściwości umieszczone są pola służące do edycji pozycji słownika. Dolna część okna zawiera przyciski służące do edycji słownika.

Wprowadzanie danych do słownika

1. Kliknij **Nowy**, kursor ustawi się w pierwszym polu (jeżeli identyfikatorem słownika jest numer to pole identyfikatora nie może być edytowane - numer zostanie ustalony w momencie zapisu).

2. Wprowadź dane do pól umieszczonych w grupie *Właściwości*.
3. Kliknij *Zapisz* aby dopisać pozycję do słownika (kliknięcie *Nowy* powoduje dopisanie wprowadzonej pozycji i rozpoczęcie wprowadzania następnej).

Poprawianie danych

1. Wskaż na liście pozycję, która będzie poprawiana.
2. W polach w grupie *Właściwości* popraw dane.
3. Kliknij *Zapisz*, aby zapisać zmiany.

Przyciski

Nowy - rozpoczęcie wprowadzania danych lub zapisanie edytowanej pozycji i przejście do wprowadzania kolejnej.

Usuń - usunięcie wskazanej pozycji. Pozycja będzie usunięta bez ostrzeżenia. Jeżeli pozycja słownika występuje w kartotece lub innym słowniku wystąpi błąd informujący o próbie naruszenia integralności bazy. W takim przypadku należy przed usunięciem pozycji ze słownika usunąć dokumenty lub rekordy słownika złożonego, które zawierają usuwaną pozycję. Jeżeli okno jest w trybie wprowadzania nowej pozycji kliknięcie *Usuń* spowoduje anulowanie operacji wprowadzania.

Zapisz - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

Anuluj - anulowanie edycji (przywrócenie pierwotnych danych edytowanej pozycji).

Zamknij - zamknięcie okna.

Okno dialogowe

Okna dialogowe służą do edycji parametrów programu, rejestrów itp. Często zawierają zakładki grupujące ustawiane opcje. W dolnej części okna znajdują się przyciski pozwalające zapisać wprowadzone zmiany, zamknąć okno lub zastosować zmiany.

Przyciski

OK - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

Anuluj - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).


Zastosuj - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

Okno edycji szablonu

Okno edycji szablonu pozwala utworzyć szablon dla dokumentu. Tekst przechowywany jest w formacie RTF (Rich Text Format). Można stosować dowolną czcionkę, formatować akapity oraz wprowadzać odwołania do pól bazy danych.




Elementy paska narzędziowego

 - wczytaj z pliku. Szablon może zostać wczytany z pliku zapisanego w formacie RTF. Można edytować szablon w dowolnym programie zapisującym w formacie RTF, a następnie wczytać go.

 - lista czcionek dostępnych w systemie.

 - lista dostępnych wielkości czcionki.

 - pogrubienie.

 - kursywa.

 - podkreślenie.

 - wyrównaj do lewej.


 - wyśrodkuj.

 - wyrównaj do prawej.

 - wypunktowanie.

 - zmniejsz wcięcie.

 - zwiększ wcięcie.

 - wstaw pole z bazy. Po kliknięciu na przycisk rozwija się menu, zawierające dostępne dla danego szablonu pola. Nazwa pola zaczyna się od znaku @. Podczas zapisywania dokumentu nazwy pól zostaną zastąpione danymi z bazy. Menu zawierające pola dostępne jest również pod prawym przyciskiem myszki.

Elementy wprowadzania danych

W oknach programu występują różne rodzaje pól, przeznaczonych do wprowadzania danych.

Pola

Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

Pole numeryczne.

Przeznaczone do wyświetlania i edytowania danych numerycznych. Po opuszczeniu pola liczba jest formatowana. Jeżeli pole nie może wyświetlić całej liczby wyświetlany jest tekst: **###,##**.

Pole daty.

Data wyświetlana jest wg formatu daty krótkiej ustawień regionalnych systemu. Data może być wprowadzana z pominięciem nieznaczących zer, np. data 1.1.1 zostanie zamieniona na 01.01.2001 (jeżeli format daty krótkiej = dd.MM.rrrr). Po rozwinięciu pola wyświetlany jest kalendarz, z którego można wprowadzić datę.

Pole typu kombi.

Po otwarciu pola można wybrać dane z listy. Pola tego typu przechowują przeważnie dane ze słowników prostych. Po wprowadzeniu danych do słownika zawartość wszystkich pól zawierających edytowane dane słownikowe zostanie zaktualizowana.

Pole lista

- Malowanie
- Materiały
- Narzędzia
- Surowce
- Transport
- Tynkowanie

Służy do wyświetlania pozycji słownika prostego.

Pole tekstowe rozwijane.

Po rozwinięciu pola można edytować zawartość w oknie zawierającym kilka linii. Pole jest stosowane m. in. do edycji uwag.

Pole wprowadzania z innego okna.

Pole tekstowe pozwalające wprowadzić dane tekstowe bezpośrednio (jeżeli wprowadzanie nie jest zabronione). Po przyciśnięciu przycisku wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych. Pole jest stosowane do wprowadzania ścieżek dostępu do plików, folderów oraz danych ze złożonych słowników.

Kartoteki

W kartotekach przechowywane są wprowadzone w programie dokumenty. Program *MDB Magazyn* posiada kartotekę dokumentów magazynowych, kartotekę pozycji dokumentów oraz kartotekę arkuszy spisowych. Kartoteka dokumentów przechowuje dokumenty magazynowe oraz posiada polecenia pozwalające je edytować. Kartoteka pozycji dokumentów wyświetla pozycje dokumentów, umożliwiając ich przeglądanie oraz wyszukiwanie danych. Kartoteka arkuszy pozwala wprowadzić remanent początkowy magazynu oraz spisu towarów. Kartoteka magazynowa pokazuje aktualne stany towarów w magazynie.

Dokumenty magazynowe	Ctrl+D
Pozycje dokumentów	
Kartoteka magazynowa	Ctrl+M
Arkusze spisowe	Ctrl+R
Sumuj	Ctrl+S

Dokumenty magazynowe

- Menu *Kartoteka*, polecenie *Dokumenty magazynowe*
- Ctrl + D

The screenshot shows a window titled "Dokumenty magazynowe". At the top, there are input fields for "Dokument", "Numer", and "Nazwa kontrahenta", along with buttons "Wybierz", "Nowy", "Popraw", "Usuń", and "Zamknij". Below these is a table of documents with columns: Dok, Numer, Data, Nazwa kontrahenta, wydziału, oddziału, Wartość netto, and Podstawa wystawienia.

Dok	Numer	Data	Nazwa kontrahenta, wydziału, oddziału	Wartość netto	Podstawa wystawienia
PZ	14/07/2006	29.07.2006	Usługi Budowlane Franciszek Łopata	224,60	
PZ	13/07/2006	25.07.2006	Faktryka Kostki Brukowej W. Sołtys	283,90	
PZ	12/07/2006	14.07.2006	BOREN Ceramika budowlana	225,97	
PZ	11/07/2006	10.07.2006	Faktryka Kostki Brukowej W. Sołtys	172,62	FVAT 678/87 z 3.7.2006
PZ	10/07/2006	07.07.2006	Firma Malinowski i syn	725,60	
WZ	9/07/2006	11.07.2006	DEDS International Spółka z o.o.	818,32	
WZ	8/07/2006	07.07.2006	Przedsiębiorstwo Usługowe SERWID	59,20	
RW	6/07/2006	27.07.2006	Produkcja	527,14	

Below the document list is a detailed view of a document's items with columns: Poz, Symbol, Nazwa towaru, Ilość, Jm, Cena zakupu, and Wartość netto. The items are:

Poz	Symbol	Nazwa towaru	Ilość	Jm	Cena zakupu	Wartość netto
1	PĘDZEL	PĘDZEL OKRĄGŁY FI 20	12	szt	2,40	28,80
2	WIADRO MET	WIADRO METALOWE 25 l	6	szt	23,80	142,80
3	YDY 3x2,5	PRZEWÓD YDYp 3x2,5 biały 450/750V	30	mb	1,10	33,00
4	PUSTAK	PUSTAK KOMINOWY	16	szt	1,25	20,00

Kartoteka dokumentów wyświetlana jest w oknie zawierającym dwie tablice. Wiersze górnej tablicy zawierają wystawione w programie dokumenty. Dolna

tablica zawiera pozycje, wskazanego w górnej tablicy dokumentu. Tablice oddzielone są od siebie separatorem regulującym ich wzajemną wysokość. Aby zmienić położenie separatora należy naprowadzić wskaźnik myszki (kursor) nad separator i w momencie gdy wskaźnik zmieni się na strzałki góra-dół, kliknąć i przytrzymując wciśnięty lewy przycisk myszy ustawić żądane położenie. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno kartoteki*.

Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania (filtrowania) dokumentów wyświetlanych w kartotece. Zmiana wartości pola typu kombi powoduje automatyczne wybranie wierszy. Po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć *Wybierz*.

Dokument	Numer	Nazwa kontrahenta	Podstawa
...			

Dokument - lista dostępnych dla wybranego magazynu dokumentów; pole kombi.

Numer - numer dokumentu magazynowego; pole tekstowe.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta, działu, oddziału, magazynu; pole tekstowe.

Podstawa - podstawa wystawienia dokumentu.

Więcej informacji o polach wyboru - patrz: *Wyszukiwanie i wybieranie danych, Pola wyboru*.

Przyciski

Wybierz - wybranie dokumentów po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych, wyłączenie filtra. Jeżeli pola wyboru są puste kartoteka wyświetla wszystkie pozycje rejestru.

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu

Popraw - poprawianie dokumentu

Usuń - usunięcie dokumentu

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki

Tablica dokumentów

Górna tablica zawiera następujące kolumny:

Dokument - symbol dokumentu, PZ, WZ, MP, RW...

Numer dokumentu - pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

Data - data wystawienia dokumentu, format daty zależy od ustawień regionalnych stylu daty krótkiej.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta, działu, oddziału magazynu, Nazwa wprowadzana jest ze słownika kontrahentów, działów firmy, magazynów i jest przechowywana w kartotece. Po zapisaniu dokumentu zmiana nazwy kontrahenta w słowniku nie spowoduje zmiany nazwy w dokumencie. Aby zmienić nazwę (adres) kontrahenta w dokumencie należy poprawić dane kontrahenta w słowniku, a następnie poprawić dokument (wprowadzić powtórnie do dokumentu dane kontrahenta).

Wartość netto - wartość netto dokumentu magazynowego.

Podstawa wystawienia - nazwa, numer dokumentu, polecenia będącego podstawą wystawienia dokumentu magazynowego; pole tekstowe.

Uwagi - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

Zamknięty - wskaźnik informujący czy dokument należy do zamkniętego okresu obliczeniowego, Tak lub Nie. Dokumenty z zamkniętego miesiąca nie mogą być edytowane.

Tablica pozycji dokumentów

W kolumnach tablicy wyświetlane są pozycje wskazanego (zaznaczonego) w górnej tablicy dokumentu.

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Symbol - symbol towaru.

Nazwa - nazwa towaru.

Ilość - ilość towaru.

J.m. - jednostka miary.

Cena zakupu - cena zakupu netto .

Wartość netto - wartość netto pozycji dokumentu.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

Wyróżnik - symbol wyróżnika, przypisanego do pozycji dokumentu.

Z.dokum, Z.Numer, Z.Pozycja, Z.Data - dane dostawy, z której pochodzi towar.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy otwierane jest menu zawierające następujące polecenia:

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

Drukuj - drukowanie wskazanego dokumentu - patrz: *Wydruki i raporty*.

Znajdź - wyszukiwanie danych w tablicy - patrz: *Wyszukiwanie i wybieranie danych, Polecenie Znajdź*.

Filtr - otwarcie okna filtru - patrz: *Edycja, Polecenie Filtr*.

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Zapamiętaj wygląd okna - zapisanie ustawień wyglądu okna.

Pozycje dokumentów magazynowych

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Pozycje dokumentów*

Dok	Numer	Poz	Data	Kontrahent, Wydział, Oddział	Nazwa towaru	Ilość	Jn
MP	1/07/2006	2	25.07.2006	Narzędzia	SZCZOTKA SMOŁOWIEC	7	sz
MP	1/07/2006	1	25.07.2006	Narzędzia	KOLANO RYNNOWE 110	12	sz
MR	2/07/2006	2	25.07.2006	Narzędzia	GWOZDZIE PAPIOWE 2.8 x 30	10	kg
MR	1/07/2006	3	12.07.2006	Narzędzia	WIADRO METALOWE 25 l	4	sz
MR	1/07/2006	2	12.07.2006	Narzędzia	WIADRO METALOWE 25 l	2	sz
MR	1/07/2006	1	12.07.2006	Narzędzia	GWOZDZIE BUD. 4x100	10	kg
MR	2/07/2006	1	25.07.2006	Narzędzia	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA -	10	kg
PL	2/07/2006	2	27.07.2006	Magazyn: Surowce - Firma	PRET ZEBROWANY 10	6	kg
PL	2/07/2006	1	27.07.2006	Magazyn: Surowce - Firma	PRZEWOD YTKSY 1x4x0,5	5	ml
PL	1/05/2006	1	25.05.2006	Magazyn: Surowce - Firma	WIADRO METALOWE 25 l	1	sz
Pw	2/07/2006	2	11.07.2006	Produkcja	PRET ZEBROWANY 10	16	kg
Pw	1/05/2006	2	23.05.2006	Produkcja	GNIAZDO 3x2P+0 748	2	sz
Pw	1/05/2006	1	23.05.2006	Produkcja	WIADRO METALOWE 25 l	10	sz
Pw	2/07/2006	1	11.07.2006	Produkcja	PUSTAK KOMINOWY	10	sz
PZ	10/07/2006	3	07.07.2006	Firma Malinowski i syn	LEJ SPUSTOWY	19	sz

Kartoteka pozycji dokumentów jest pochodną kartoteki dokumentów. W kartotece wyświetlane są tylko pozycje dokumentów, przez co w prosty sposób można uzyskać informacje dotyczące obrotu towarów. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno kartoteki*.

Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania (filtrowania) dokumentów wyświetlanych w kartotece. Zmiana wartości pola typu kombi powoduje automatyczne wybranie wierszy, po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć *Wybierz*.

Dokument	Numer	Nazwa produktu	Kontrahent	J.m.	Uwagi	Źródło przychodu (dok., nr, pozycja)
...			

Dokument - lista dostępnych dokumentów; pole kombi.

Numer - numer dokumentu magazynowego; pole tekstowe.

Nazwa produktu - nazwa produktu; pole tekstowe.

Kontrahent - nazwa kontrahenta, działu, oddziału, magazynu; pole tekstowe.

J.m. - symbol jednostki miary; pole kombi.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu; pole tekstowe

•**ródło przychodu (dok, nr, pozycja)** - dane dokumentu źródłowego

Przyciski

Wybierz - wybranie pozycji dokumentów po wprowadzeniu danych do pól wyboru, wyłączenie filtra. Jeżeli pola wyboru są puste kartoteka wyświetla wszystkie pozycje.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica pozycji dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Dokument - symbol dokumentu, PZ, WZ, PW,...

Numer - numer dokumentu.

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Data - data wystawienia dokumentu, format daty zależy od ustawień regionalnych stylu daty krótkiej.

Kontrahent - nazwa kontrahenta, działu, oddziału, magazynu.

Nazwa - nazwa towaru.

Ilość - ilość przyjętego lub wydanego towaru.

J.m. - jednostka miary.

Cena - cena zakupu netto

Wartość netto - wartość netto pozycji dokumentu.

Wyróżnik - wyróżnik księgowy przypisany do pozycji dokumentu.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

Z.dokum, Z.Numer, Z.Pozycja, Z.Data - źródło przychodu, dane dostawy z której pochodzi towar.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy otwierane jest menu zawierające następujące polecenia:

Drukuj - drukowanie raportu zawierającego pozycje dokumentów - patrz: Wydruki i raporty

Znajdź - wyszukiwanie danych w tablicy - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Znajdź.

Filtr - otwarcie okna filtru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Filtr.

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Zapamiętaj wygląd okna - zapisanie ustawień wyglądu okna (szerokości kolumn, porządku sortowania).

Kartoteka magazynowa

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Kartoteka magazynowa*

Kartoteka magazynowa						
Grupa		Symbol		Nazwa towaru		Nr katalogow
...						
<input type="checkbox"/> Grupuj <input type="button" value="Wybierz"/> <input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Zamknij"/>						
Nr	Grupa	Symbol	Nazwa towaru	Stan	Jm.	Cena
53	Cegła	CEGŁA	CEGŁA KRATÓWKA K-1X	16	szt	4,00
29	Mat. budowlane	CEMENT	CEMENT PORT. 2-II/B-V-32,5	2	tona	130,00
36	Rynny	DENKO	DENKO RYNNOWE PRAWĘ	12	szt	4,60
36	Rynny	DENKO	DENKO RYNNOWE PRAWĘ	5	szt	4,60
1	Farby	FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	20	kg	9,80
1	Farby	FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	1	kg	3,33
1	Farby	FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	12	kg	9,70
1	Farby	FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	8	kg	7,00
2	Farby	FA XL 120	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA -	3	kg	9,99
2	Farby	FA XL 120	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA -	23	kg	9,87
22	Mat. elektryczne	GNIAZDO	GNIAZDO 3x2P+0 748	30	szt	4,12
11	Mat. metalowe	GWÓZDZIE	GWÓZDZIE BUD. 4x100	10	kg	1,06
11	Mat. metalowe	GWÓZDZIE	GWÓZDZIE BUD. 4x100	33	kg	1,06
12	Mat. metalowe	GWÓZDZIE	GWÓZDZIE PĄPOWE 2.8 x 30	5	kg	4,14
12	Mat. metalowe	GWÓZDZIE	GWÓZDZIE PĄPOWE 2.8 x 30	4	kg	6,00

Kartoteka magazynowa zawiera aktualne stany towarów w magazynie. Towary mogą być wyświetlane w dwojaki sposób:

Szczegółowo wg dostaw - wiersz przedstawia dostawę (wyłączona opcja *Grupuj*)

Sumarycznie - wiersz przedstawia zsumowany stan towaru w magazynie (włączona opcja *Grupuj*)

Stany magazynowe zostają zmienione po wprowadzeniu towaru do zerowego arkusza spisowego (remanent początkowy) lub po zapisaniu dokumentu magazynowego. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno kartoteki*.

Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania (filtrowania) towarów występujących w kartotece. Zmiana wartości pola typu kombi powoduje automatyczne wybranie wierszy, po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć *Wybierz*.

Grupa	Symbol	Nazwa towaru	Nr katalogowy	J.m.	Uwagi	<input type="checkbox"/> Grupuj
...				...		

Grupa - grupa towarów; pole kombi.

Symbol - symbol towaru; pole tekstowe.

Nazwa - nazwa towaru; pole tekstowe.

Nr katalogowy - numer katalogowy towaru; pole tekstowe.

J.m. - symbol jednostki miary; pole kombi.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu; pole tekstowe

Grupuj - pole przełączające sposób wyświetlania towarów w magazynie. Jeżeli włączone - towary grupowane są wg nazwy i wyświetlany jest sumaryczny stan uwzględniający wszystkie dostawy. Jeżeli wyłączone - wyświetlane są wszystkie dostawy.

Przyciski

Wybierz - wybranie towarów po wprowadzeniu danych do pól wyboru, wyłączenie filtra. Jeżeli pola wyboru są puste kartoteka wyświetla wszystkie pozycje.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Nr - unikalny numer towaru

Grupa - nazwa grupy, do której należy towar.

Symbol - symbol towaru.

Nazwa - nazwa towaru.

Stan - ilość towaru.

Stan początkowy - wielkość dostawy

Stan z dostawy - ilość towaru z dostawy

J.m. - jednostka miary.

Cena - cena towaru z dostawy lub cena średnia

Wartość netto - wartość netto pozycji magazynowej.

Uwagi - uwagi do pozycji magazynowej, uwagi wprowadzane są w dokumencie przychodowym.

Z.dokum, Z.Numer, Z.Pozycja, Z.Data - źródło przychodu, dane dostawy, z której pochodzi towar.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy otwierane jest menu

zawierające następujące polecenia:

Drukuj - drukowanie raportu zawierającego pozycje dokumentów - patrz: Wydruki i raporty

Znajdź - wyszukiwanie danych w tabelcy - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Znajdź.

Filtr - otwarcie okna filtru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Filtr.

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Zapamiętaj wygląd okna - zapisanie ustawień wyglądu okna (szerokości kolumn, porządku sortowania).

Arkusze spisowe

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Arkusze spisowe*

Symbol	Nazwa towaru	Ilość	Jm.	Cena zakupu	Wartość netto	Uwagi
0	REZERWA	16	szt	4,00	64,00	z rozbiórki
FAXL 100	FARBIA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	6	kg	3,33	19,98	
FAXL 100	FARBIA OGÓLNEGO STOSOWANIA - BIAŁA	8	kg	7,00	56,00	
GWOZDZIE	GWOZDZIE PAPIWÉ 2,8 x 30	14	kg	6,00	84,00	
PEDZEL	PEDZEL OKRĄGŁY FI 10	8	szt	6,00	48,00	
PEDZEL	PEDZEL OKRĄGŁY FI 10	6	szt	6,50	39,00	
PEDZEL	PEDZEL OKRĄGŁY FI 20	16	szt	6,00	96,00	
PRET 10	PRET ZEBROWANY 10	76	kg	7,00	532,00	
PRET 10	PRET ZEBROWANY 10	1	kg	6,00	6,00	
YDY 3x2,5	PRZEWOD YDYp 3x2,5 biały 450/750V	4	mb	16,00	64,00	
YTKSY 1x4x0,5	PRZEWOD YTKSY 1x4x0,5	90	mb	1,20	96,00	
YTKSY 1x4x0,5	PRZEWOD YTKSY 1x4x0,5	51	mb	1,60	81,60	
PUSZAK	PUSZAK KOMINOWY	15	szt	8,00	120,00	z rozbiórki
PUSZKA P/T 7	PUSZKA P/T 70mm PD z pokrywą	8	szt	2,00	16,00	
PUSZKA P/T 8	PUSZKA P/T 80mm PD z pokrywą	66	szt	7,00	462,00	
TRÓJNIK	TRÓJNIK PCV 110/110/67	2	szt	3,89	7,78	
WIADRO MET	WIADRO METALOWE 25 l	2	szt	6,00	12,00	

Kartoteka arkuszy spisowych przeznaczona jest do tworzenia arkuszy (tabel) dokumentujących spisy towarów. Kartoteka arkuszy zawsze zawiera arkusz z numerem „0” (zero), który przeznaczony jest do wprowadzenia remanentu początkowego magazynu. Towary wprowadzone do zerowego arkusza są automatycznie umieszczane w kartotece magazynowej. Oprócz zerowego arkusza można tworzyć dowolną ilość arkuszy, oznaczać je dowolnymi numerami i nazwami.

Więcej informacji obudowie okna kartoteki - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno kartoteki*.

Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania (filtrowania) towarów występujących w kartotece. Zmiana wartości pola typu kombi powoduje automatyczne wybranie wierszy, po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć *Wybierz*.

Nazwa arkusza	Symbol	Nazwa towaru	Nr katalogowy	Uwagi
Remanent początkow. ▾ ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nazwa arkusza - lista zdefiniowanych arkuszy spisowych; pole kombi.

... - przycisk otwierający okno kreatora arkuszy spisowych, za pomocą którego można tworzyć nowe arkuszy, modyfikować parametry istniejących arkuszy oraz usuwać arkusze.

Symbol - symbol towaru; pole tekstowe.

Nazwa - nazwa towaru; pole tekstowe.

Nr katalogowy - numer katalogowy towaru; pole tekstowe.

Uwagi - uwagi do pozycji arkusza; pole tekstowe

Przyciski

Wybierz - wybranie pozycji arkusza po wprowadzeniu danych do pól wyboru, wyłączenie filtra. Jeżeli pola wyboru są puste kartoteka wyświetla wszystkie pozycje.

Nowy - wprowadzanie nowej pozycji arkusza (towaru) ze słownika produktów.

Wczytaj - wczytanie towarów do arkusza z innej bazy

Usuń - usunięcie pozycji arkusza

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica arkusza

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Pozycja - unikalny numer pozycji arkusza.

Symbol - symbol towaru.

Nazwa - nazwa towaru.

Ilość - ilość towaru.

Cena zakupu - cena zakupu netto towaru

Wartość netto - wartość netto pozycji arkusza.

Uwagi - uwagi do pozycji arkusza.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy otwierane jest menu zawierające następujące polecenia:

Drukuj - drukowanie raportu zawierającego pozycje dokumentów - patrz: Wydruki i raporty

Znajdź - wyszukiwanie danych w tablicy - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Znajdź.

Filtr - otwarcie okna filtru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Filtr.

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Zapamiętaj wygląd okna - zapisanie ustawień wyglądu okna (szerokości kolumn, porządku sortowania).

Sumowanie danych

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*

□ Ctrl + S

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest okno kartoteki zawierającej dane liczbowe.

Zakres sumowania zależy od:

- ustawień globalnych (magazynu, okresu obliczeniowego),
- pól wyboru,
- filtra.

Uwaga

- Zmiana wartości pól wyboru powoduje wyłączenie filtra. Aby zsumować wiersze z zastosowaniem filtra należy wprowadzić dane do pól wyboru, kliknąć *Wybierz* lub *Enter*, a następnie zastosować polecenie *Filtr*

Słowniki

Menu *Słownik* zawiera polecenia otwierające słowniki programu. Pod pojęciem słownika rozumiane są wielokrotnie wykorzystywane dane, np. jednostki miary, stawki podatku VAT, nazwy kontrahentów, produktów itp. Dane wprowadzone w słowniku są wykorzystywane m. in. przy wprowadzaniu dokumentów. Jeżeli w dokumentach występuje ten sam kontrahent, to wystarczy wprowadzić jego dane przy wprowadzaniu pierwszego dokumentu - w kolejnym dokumencie dane wprowadzonego kontrahenta będą dostępne po otwarciu okna wprowadzania danych ze słownika.

Kontrahenci	Ctrl+K
Produkty	Ctrl+T
Symbole klasyfikacji	
Grupy kontrahentów	
Grupy produktów	
Grupy rabatowe	
Nazwy klasyfikacji	
Jednostki miary	
Stawki podatku VAT	
Rachunki bankowe	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Dokumenty zakupu	
Wyróżniki księgowe sprzedaży	
Wyróżniki księgowe zakupu	
Okresy obliczeniowe	

Kontrahenci

- Menu *Słownik*, polecenie *Kontrahenci*
- Ctrl + K

Kontrahenci to firmy i osoby fizyczne, których dane pojawiają się na dokumentach wprowadzanych w programach pakietu MDB. Raz wprowadzone dane wykorzystywane będą we wszystkich dokumentach, przez wszystkie programy pakietu, korzystające z tej samej bazy.

Słownik kontrahentów należy do grupy słowników złożonych - więcej informacji o budowie okna słownika, patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno słownika złożonego*.

Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu *Nowy* wyświetlone zostaje okno wprowadzania danych.

Zakładka Nazwa

Numer - numeryczny identyfikator kontrahenta, wartość pola nadawana automatycznie - pole tylko do odczytu.

Symbol - symbol kontrahenta, pole tekstowe, występuje na wydrukach, pomocne przy wyszukiwaniu danych kontrahenta.

Grupa - nazwa grupy do której należy kontrahent, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: *Słownik Grupy kontrahentów*.

Nazwa - nazwa kontrahenta, maksymalnie 255 znaków.

Skrót - nazwa skrócona, występuje m.in. na przelewach drukowanych w programach pakietu MDB.

Identyfikator - symbol identyfikacji podatkowej, do wyboru: NIP, REGON lub PESEL, występuje na dokumentach sprzedaży oraz raportach.

Nr identyfikacyjny - numer NIP, REGON lub PESEL.

Kod pocztowy - kod pocztowy, maksymalnie 10 znaków.

Miejscowość - nazwa miejscowości.

Ulica - nazwa ulicy, przy wprowadzaniu należy poprzedzić nazwę skrótem ul., Al. np.: ul. Poniatowskiego.

Nr domu, lokalu - numer domu, lokalu np. 234/34A

Zakładka Sprzedaż

Nazwa banku - nazwa banku, w którym kontrahent posiada rachunek ban-

kowy, występuje na przelewach bankowych.

Numer rachunku bankowego - numer rachunku bankowego kontrahenta.

Sposób zapłaty za fakturę - sposób płatności, który będzie podpowiadany przy wystawianiu dokumenty sprzedaży dla kontrahenta, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: *Formy płatności*.

Termin - liczba dni, które dodane do daty wystawienia dokumentu sprzedaży określą termin płatności: Data wystawienia + Termin = Termin płatności. Pole typu kombi na podstawie słownika - patrz: *Terminy płatności*.

Sposób określenia terminu - występuje na dokumentach sprzedaży, predefiniowane zostały ustawienia:

- **[data]** - zostanie określony termin w postaci daty.
- **od daty otrzymania faktury** - termin zostanie określony jako: ... dni od daty otrzymania faktury.
- **od daty dostarczenia towaru** - termin zostanie określony jako: ... dni od daty dostarczenia towaru.
- **od daty wykonania usługi** - termin zostanie określony jako: ... dni od daty wykonania usługi.
- **inny** - dowolny tekst wprowadzony przez użytkownika.

Poziom cen sprzedaży - dostępne są poziomy: Bazowy, Rabat poziom 1, Rabat poziom 2 i Rabat poziom 3. Dla każdego kontrahenta można ustawić poziom rabatowy, który będzie określał ceny podpowiadane przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, ceny określone są w słowniku produktów - więcej informacji patrz: *Produkty*.

Numer firmy u kontrahenta - oznaczenie Twojej firmy u kontrahenta, występuje na zamówieniu.

Zakładka Kontakt

Telefon - numer telefonu(ów) kontrahenta.

Faks - numer faksu kontrahenta.

Adres internetowy - adres internetowy serwisu kontrahenta.

Adres poczty elektronicznej - adres poczty elektronicznej kontrahenta.

Przedstawiciele - lista osób reprezentujących firmę, nazwisko i imię przedstawiciela występuje jako osoba uprawniona do odbioru dokumentu sprzedaży oraz jako adresat oraz nadawca zamówienia. Do wprowadzania danych służą przyciski *Nowy* i *Usuń*. Przedstawiciel zostanie dopisany do listy po kliknięciu na *Zapisz*. Dane opisujące przedstawiciela to: *Imię*, *Na-*

zwisko, Tytuł/Stanowisko, Telefon, Adres poczty elektronicznej.

Zakładka notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

Produkty

- Menu *Słownik*, polecenie *Produkty*
- Ctrl + P

Słownik produktów zawiera dane wszystkich produktów (towarów), które występują w dokumentach wprowadzanych w programach pakietu MDB.

Słownik produktów należy do grupy słowników złożonych - więcej informacji o budowie okna słownika - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno słownika złożonego*.

Okno wprowadzania danych

Po przyciśnięciu *Nowy* wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych do słownika.

Nowy produkt

Nazwa | Notatki

Numer Symbol Grupa produktów
Cegła

Nazwa

Jedn. miary Cena zakupu netto Stawka VAT Cena zakupu brutto
... 22

Nr katalogowy Klasyfikacja Symbol klasyfikacji
[brak]

Aktywny Zapisz Anuluj

Zakładka Nazwa

Numer - numeryczny identyfikator produktu, wartość pola nadawana automatycznie - pole tylko do odczytu.

Symbol - symbol kontrahenta, pole tekstowe, występuje na wydrukach, pomocne przy wyszukiwaniu danych.

Grupa - nazwa grupy do której należy produkt, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Grupy produktów.

Nazwa - nazwa produktu, maksymalnie 255 znaków.

Jedn.miary - symbol jednostki miary, pole kombi. wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Jednostki miary.

Cena sprzed. netto - cena sprzedaży netto.

Stawka VAT - stawka podatku VAT, pole kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Stawki podatku VAT.

Cena sprzed. brutto - cena sprzedaży brutto: cena sprzedaży netto + kwota podatku VAT.

Nr katalogowy - numer katalogowy produktu.

Klasyfikacja - symbol klasyfikacji statystycznej produktu, pole typu kombi dane ze słownika, patrz: *Nazwy klasyfikacji*.

Symbol klasyfikacji - symbol (numer) statystyczny produktu (klasyfikacji wybranej w poprzednim polu), pole do edycji lub wprowadzane na podstawie słownika - patrz: *Symbole klasyfikacji*.

Zakładka Notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania dowolnych informacji o produkcie.

Grupy kontrahentów

□ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy kontrahentów*

Grupy kontrahentów pozwalają podzielić kontrahentów na dostawców, odbiorców, urzędy i inne. Przypisanie kontrahentów do grup ułatwi później ich wyszukiwanie. Wprowadzone grupy posłużą również do tworzenia raportów.

Grupy kontrahentów

Właściwości

Numer grupy: 2 (Nadawany automatycznie)

Nazwa grupy kontrahentów: Dostawca

Nowy Usuń Zapisz Anuluj Zamknij

Wprowadzane dane

Numer grupy - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa grupy - nazwa grupy kontrahentów. Nazwa będzie wyświetlana w polach kombi okien wprowadzania danych, kartotek oraz wydruków.

Grupy produktów

- Menu *Słownik*, polecenie *Grupy produktów*

Podstawowy podział produktów to towary i usługi. Można wprowadzić bardziej szczegółowy podział tworząc własne grupy. Wprowadzone nazwy grup posłużą do wybierania produktów ze słownika oraz do tworzenia raportów.

Grupy produktów

Właściwości

Numer grupy: 11 (Nadawany automatycznie)

Nazwa grupy produktów: Cegła

Rodzaj: Towary Domyślny wyróżnik księgowy: (brak)

Edytuj jednostkę miary w dokumencie

Edytuj nazwę produktu w dokumencie

Nowy Usuń Zapisz Anuluj Zamknij

Wprowadzane dane

Numer grupy - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa grupy - nazwa grupy produktów.

Rodzaj - rodzaj grupy: Towary lub Usługi.

Domyślny wyróżnik księgowy - wybrany wyróżnik będzie związany z wszystkimi produktami należącymi do grupy, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Wyróżniki księgowe.

Edytuj jednostkę miary w dokumencie - zaznaczenie pola spowoduje, że podczas wprowadzania nazwy produktu do dokumentu będzie można zmienić jednostkę miary. Zaznaczenie pola nie jest zalecane.

Edytuj nazwę produktu w dokumencie - zaznaczenie pola pozwoli zmienić nazwę produktu podczas edycji dokumentu. Dla nazw usług zaznaczenie pola umożliwi sprzedaż podobnych usług na bazie jednego wpisu do słownika. Dla towarów zaznaczenie pola nie jest zalecane.

Nazwy klasyfikacji

□ Menu *Słownik*, polecenie *Nazwy klasyfikacji*

Użytkownik programu może określić nazwy klasyfikacji, którymi będzie się posługiwał do oznaczania produktów. Mogą to być np.: SWW, KU, PKWiU, KOB i inne.

Wprowadzane dane

Symbol klasyfikacji - symbol literowy określający klasyfikację np. SWW.

Nazwa - nazwa klasyfikacji statystycznej produktu

Uwaga

Słownik Nazw klasyfikacji określa tylko nazwy klasyfikacji - wprowadzanie symboli klasyfikacji - patrz: Słownik / Symbole klasyfikacji.

Symbole klasyfikacji

□ Menu *Słownik*, polecenie *Nazwy klasyfikacji*

Symbole klasyfikacji służą do oznaczania produktów. W słowniku użytkownik może zdefiniować symbole, które później będą wykorzystywane przy definiowaniu produktów lub przy wprowadzaniu pozycji dokumentu. Słownik symboli

klasyfikacji należy do grupy słowników złożonych - więcej informacji o budowie okna słownika - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno słownika złożonego*.

Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu na *Nowy* wyświetlone zostaje okno:

L.p. - numeryczny identyfikator (wartość pola nadawana automatycznie) - pole tylko do odczytu.

Klasyfikacja - nazwa klasyfikacji do której będzie należał wprowadzony symbol, pole kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Nazwy klasyfikacji.

Symbol klasyfikacji - symbol (numer) klasyfikacyjny produktu, np. 4319, 1114-11.

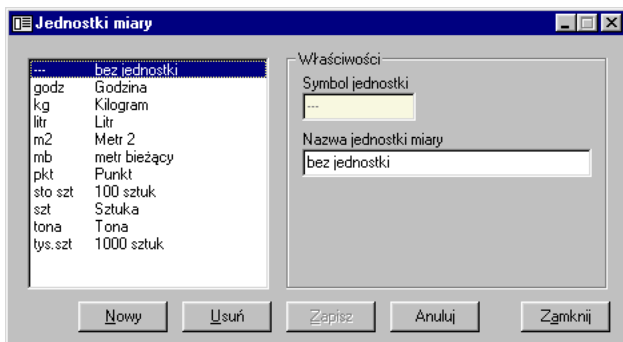
Nazwa - nazwa produktów, grupy produktów objętych symbolem, maksymalnie 255 znaków.

Uwagi - uwagi użytkownika.

Jednostki miary

□ Menu *Słownik*, polecenie *Jednostki miary*

Dane wprowadzone do słownika występują w polach typu kombi przy wprowadzaniu pozycji dokumentów sprzedaży, zamówień oraz w parametrach raportów.



Wprowadzane dane

Symbol - symbol jednostki np. szt, kg, litr.

Nazwa - nazwa jednostki.

Stawki podatku VAT

- Menu *Słownik*, polecenie *Stawki podatku VAT*

Stawki podatku VAT występują na wszystkich dokumentach związanych z zakupami oraz sprzedażą opodatkowaną.

Wprowadzane dane

Symbol - symbol literowy stawki, np.: 22, 7, ZW.

Nazwa - nazwa stawki.

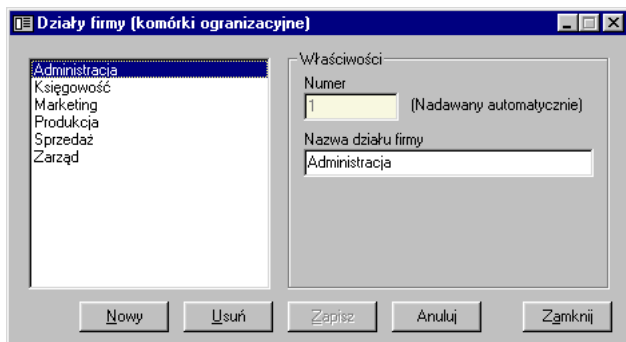
Wartość - wartość stawki wyrażona w procentach.

Wymagany symbol klasyfikacji statystycznej - zaznaczone pole włącza komunikat podczas zapisu dokumentu informujący o braku symbolu klasyfikacji statystycznej.

Działy firmy

- Menu *Słownik*, polecenie *Działy firmy*

Słownik wykorzystywany jest przy wprowadzaniu korespondencji. Definiuje działy firmy, od których lub do których przekazywana jest korespondencja.



Wprowadzane dane

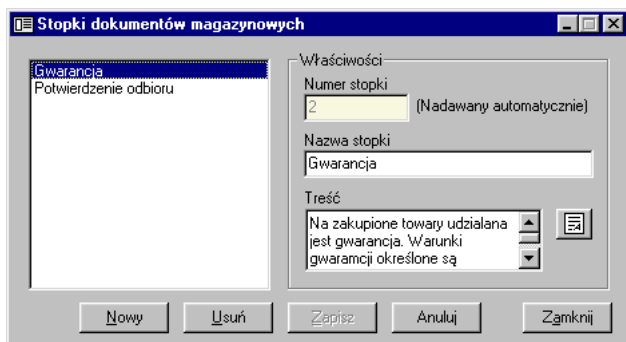
Numer - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa działu firmy.

Stopki dokumentów

□ Menu *Słownik*, polecenie *Stopki dokumentów*

W słowniku definiowane są teksty, które mogą zostać przypisane do dokumentu magazynowego i wydrukowane w dolnej jego części. Stopki dokumentów mogą zawierać np. potwierdzenie odbioru towaru, potwierdzenie przyjęcia gotówki, warunki gwarancji itp. Dla stopki dokumentu definiowana jest nazwa, pojawiająca się w listach wyboru oraz treść. Aby edytować treść należy kliknąć na przycisk umieszczony po prawej stronie pola. Wyświetlone zostanie okno edycji, pozwalające edytować tekst. Więcej informacji o edycji treści - patrz: *Okna wprowadzania danych*, *Okno edycji szablonu*.



Wyróżniki księgowo

- Menu *Słownik*, polecenie *Wyróżniki księgowo*

Słownik zawiera znaczniki decydujące o sposobie księgowania pozycji dokumentów. Do każdej pozycji dokumentu można przypisać wyróżnik, który musi być uprzednio zdefiniowany w słowniku. Podczas wprowadzania pozycji dokumentu wyróżnik jest ustawiany na podstawie wartości domyślnej określonej w słowniku Grupy produktów.

Wprowadzane dane

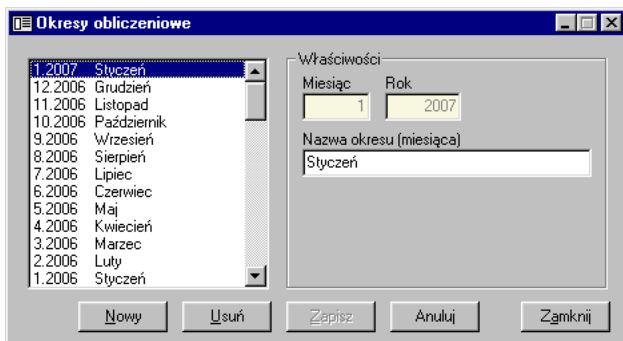
Symbol - symbol literowy, np.: 001, 002, 10A, ABC,

Nazwa - nazwa wyróżnika.

Okresy obliczeniowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

W programach pakietu MDB każdy dokument musi być związany ze zdefiniowanym okresem obliczeniowym. Okres obliczeniowy zawiera numer miesiąca i roku. Słownik pełni funkcję kontrolną - zapobiega wprowadzaniu dokumentów z błędnymi datami. Okresy obliczeniowe są wspólne dla bazy danych.



Wprowadzane dane

Miesiąc - numer miesiąca [1..12].

Rok - numer roku.

Nazwa - nazwa okresu (miesiąca).

Wyszukiwanie i wybieranie danych

Programy pakietu MDB posiadają rozbudowane mechanizmy wybierania (filtrowania) i wyszukiwania danych:

Pola wyboru - pozwalają zawęzić zakres wyświetlanych danych.

Polecenie Znajdź - wyszukuje dowolny tekst lub jego fragment w tabeli.

Polecenie Filtr - wybiera wiersze z kartoteki lub słownika, które spełniają wprowadzony warunek filtrowania.

Pola wyboru

Każda kartoteka oraz słownik złożony posiada pola służące do wybierania danych. Są to przeważnie pola typu kombi oraz pola tekstowe. Kartoteka (słownik złożony) wyświetla dane, które są zgodne z wartościami wprowadzonymi do pól. Wartości pól łączy iloczyn logiczny (wybierane są dane które są zgodne z wartością pola1 i zgodne z wartością pola2 itd.). Po zmianie wartości pola kombi następuje automatyczne odświeżenie zawartości tablicy, natomiast po wprowadzeniu danych do pola tekstowego należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na przycisk *Wybierz*.

Jeżeli pola tekstowe są puste, a pola kombi zawierają „...” to wybrane są wszystkie rekordy kartoteki lub słownika złożonego.

Wprowadzając dane do tekstowych pól wyboru można stosować następujące znaki:

* - zastępuje dowolne znaki, może występować na początku lub w środku wyrażenia,

? - zastępuje dowolny znak,

inne - parz: tabela

Przykład (wybór ze słownika kontrahentów)

- firma*handlowa - wybrani zostaną kontrahenci, których nazwa zaczyna się od słowa firma i posiada w treści wyraz handlowa
- *firma - wybrani zostaną kontrahenci, których nazwa zawiera wyraz firma (w dowolnym miejscu)
- *p?h?u - wybrani zostaną kontrahenci, których nazwa zawiera skrót P.H.U, P-H-U, P H U itp.

Uwaga

- W polach wyboru nierozróżnialne są duże i małe litery.
- Domyślnie do wartości pola dodawany jest na końcu znak *, dlatego aby wybrać kontrahentów zaczynających się na literę A nie trzeba wpisywać a*, wystarczy wprowadzić literę a.
- Wprowadzenie do pola znaku: ' (pojedynczy cudzysłów) powoduje wystąpienie błędu, gdyż znak ten przerywa komendę SQL. Dlatego zaleca się stosować znak ”

Uwaga! Zamiana wartości pól wyboru wyłącza *Filtr*

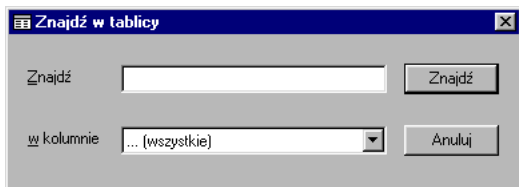
Poniższa tabela przedstawia zasady stosowania znaków porównania - źródło: Opis języka SQL Microsoft Jet

□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□	□ □□□□□□□	□□□□□□	□□ □□□□□□
□ □□□□ □□□□□□□□	□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□
	□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□
□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□	□□	□□
□ □□□□ □□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□
□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□
□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□
□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□□	□□□□□□□	□□□
□□ □□ □□□□□	□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□
□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□

Polecenie Znajdź

- Menu *Edycja*, polecenie *Znajdź*
- Ctrl + Z

Polecenie jest aktywne, gdy wyświetlone jest okno kartoteki lub słownika złożonego.

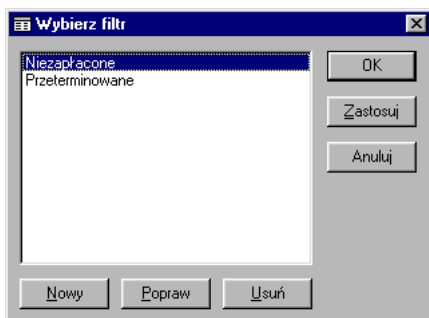


Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu aż osiągnięty zostanie ostatni wiersz tabeli.

Polecenie Filtr

- Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*
- Ctrl + F

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte zostało okno kartoteki lub słownika złożonego.



Obok mechanizmu wybierania, dostępnego po wprowadzeniu danych do pól wyboru, można również wybierać dane stosując skonstruowany przez siebie

warunek - filtr. Polecenie *Filtr* otwiera okno, w którym można wybrać i zastosować wcześniej utworzony filtr lub zdefiniować nowy warunek filtrowania.

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

Nowy - wprowadzanie nowego filtra.

Popraw - poprawienie wprowadzonego warunku.

Usuń - usunięcie zdefiniowanego filtra.

Po prawej stronie okna umieszczone zostały przyciski:

OK - zamknięcie okna i zastosowanie filtra to tabeli.

Zastosuj - zastosowanie filtra bez zamykania okna.

Anuluj - zamknięcie okna.

Uwaga

- Filtry definiowane są dla każdej kartoteki i złożonego słownika.
- Każdy użytkownik zalogowany do systemu Windows definiuje własne filtry.
- Warunki filtrów są wspólne dla wszystkich baz danych.
- Po kliknięciu na przycisk *Wybierz* kartoteki lub naciśnięciu *Enter* następuje wyłączenie filtra.

Wprowadzanie nowego filtra

- Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*, przycisk *Nowy*
- Ctrl + F, Alt + N

Warunek filtrowania danych można zapisać następująco:

wyberz wiersze tabeli dla których (**kolumna1** = *wartość1*) i/lub (**kolumna2** = *wartość2*) i/lub ...

gdzie:

kolumna1, **kolumna2**,... - kolumny tabeli

wartość1, *wartość2*,... - wymagane wartości danych w kolumnie

'=' - operator porównania (=, >, >=, <, <=, <>, pusta, niepełna, podobna do, niepodobna do)

i/lub - operator logiczny warunków porównania

np.:

Warunek wyboru kontrahentów z Gdańska, którzy posiadają identyfikator NIP:

Miejscowość = *Gdańsk* i **Identyfikator** = *NIP*

Warunek wyboru kontrahentów, którzy w nazwie posiadają słowo *Spółka* lub *Sp.*:

Nazwa kontrahenta podobna do *Spółka* lub **Nazwa kontrahenta** podobna do *Sp.*

Filtr może składać się z dowolnej liczby warunków porównania.

Definicja filtra

Nazwa filtra
Sklepy z Wrocławia - płatnicy VAT

Warunki filtra

1.	i Kolumna[Nazwa kontrahenta] podobna do 'sklep'
2.	i Kolumna[Miejscowość] = 'Wrocław'
3.	i Kolumna[Nr identyfikac.] niepusta

Warunek filtra

Oper. logiczny	Kolumna	Operator porównania	Wartość
i (iloczyn)	Nazwa kontrahenta	podobna do	sklep

Nowy Usuń Dodaj

Wprowadzanie warunków filtra

1. Wprowadź nazwę filtra
2. Kliknij przycisk *Nowy*, wybierz operator logiczny, kolumnę, operator porównania oraz wprowadź wymaganą wartość
3. Kliknij *Dodaj*, aby dopisać warunek do listy

Poprawianie warunków filtra

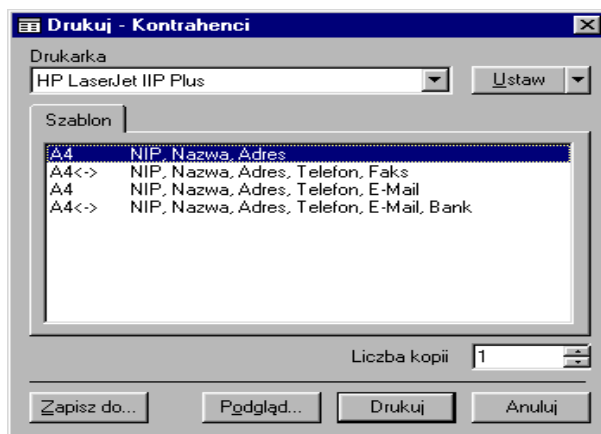
Aby poprawić warunek, wskaż na liście warunek, popraw danej i kliknij na przycisk *Dodaj*.

Kliknij *Zapisz*, aby zapisać wprowadzony filtr i zamknąć okno.

Wydruki i raporty

- Menu *Baza*, polecenie *Drukuj*
- Ctrl + P
- Menu kontekstowe kartoteki i słownika złożonego

Drukowanie we wszystkich programach pakietu MDB Firma odbywa się w podobny sposób. Każdy wydruk poprzedzony jest oknem wydruku, wyświetlanym po wywołaniu polecenia drukowania.



Okno wydruku pozwala wybrać drukarkę, szablon, ustawić styl drukowania, marginesy, parametry raportu, podglądnać drukowany dokument oraz zapisać go do pliku czy wysłać pocztą.

Wybór i ustawianie drukarki

- Okno wydruku, przycisk *Ustaw*
- Menu *Baza*, polecenie *Ustaw > Drukarkę*.

Pole kombi: Drukarka wyświetla dostępne w systemie drukarki. Po otwarciu okna ustawiana jest drukarka domyślna. Klikając przycisk *Ustaw* wyświetlane zostaje okno: *Właściwości drukarki*. Zmienione ustawienia drukarki będą obowiązywać dla wszystkich programów uruchomionych w systemie.

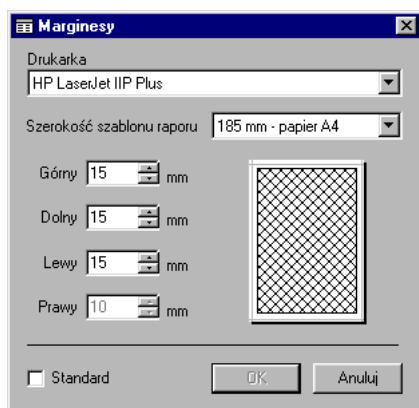
Ustawianie marginesów

- Okno wydruku, przycisk Ustaw, polecenie Drukarkę...
- Menu *Baza*, polecenie *Ustaw > Marginesy*

Szablony wydruków z programów pakietu MDB Firma zaprojektowane zostały dla jednego z dwóch rozmiarów papieru:

- A4 i składka 8.5" x 12" - oznaczany jako A4
- A3 i składka 15" x 12" - oznaczany jako 15

Rozmiar szablonu jest mniejszy od rozmiaru papieru, dając użytkownikowi możliwość przesuwania raportu na stronie poprzez definiowanie marginesów.



Marginesy ustawiane są oddzielnie dla dwóch rozmiarów papieru: A4 i 15". Obszar drukowania wyświetlany na ekranie odpowiada rozmiarowi papieru ustawionemu dla wybranej drukarki. Szare linie na brzegach papieru oznaczają margines drukarki (obszar na którym ze względów konstrukcyjnych drukarka nie może drukować). Wielkość prawego marginesu nie może być zmieniana, ponieważ szerokość szablonu raportu jest stała. Po naciśnięciu OK ustawione wartości zostaną zapamiętane - dla wybranej drukarki i szablonu raportu. Opcja Standard przywraca ustawienia domyślne.

Drukowanie szablonów A4 na papierze 15"

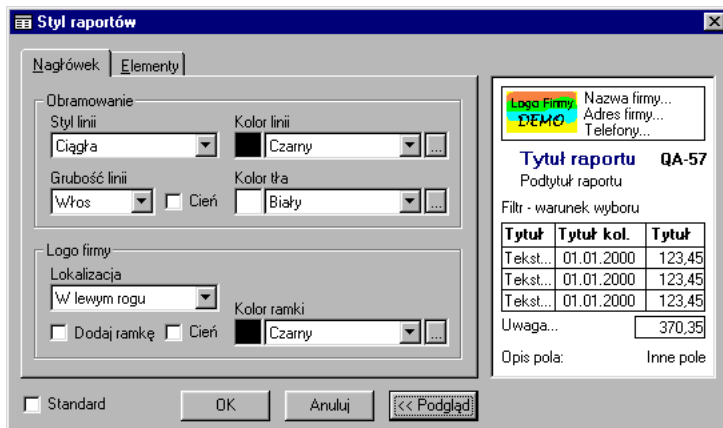
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru w oknie właściwości drukarki.

Definiowanie stylu raportu

- Okno wydruku, przycisk Ustaw, polecenie Styl raportu...
- Menu *Baza*, polecenie *Ustaw > Styl raportu...*

Styłem raportu określany jest zbiór parametrów mających wpływ na wygląd wydruku. Okno ustawiania stylów dostępne jest z menu wyświetlanego po przyciśnięciu przycisku, umieszczonego po prawej stronie przycisku Ustaw.

Na dwóch zakładkach: Nagłówkek i Elementy definiowane są parametry określające styl raportu. Zmiany parametrów są widoczne w oknie podglądu.



Nagłówkek

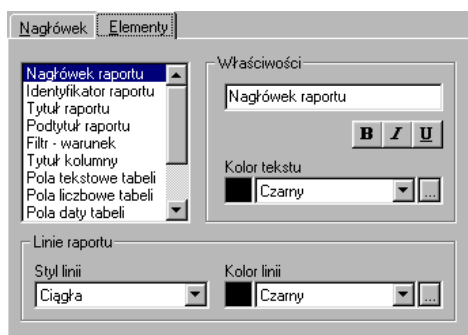
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówkek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu *Baza*, polecenie *Nazwa firmy* zakładka *Nagłówkek*, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówkek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

Elementy

Zakładka *Elementy* pozwala określić kolor oraz styl czcionki dla następujących elementów raportu:

- Nagłówkek raportu
- Identyfikator raportu
- Tytuł raportu

- Podtytuł raportu
- Filtr - warunek
- Tytuł kolumny
- Pola tekstowe tabeli
- Pola liczbowe tabeli
- Pola daty tabeli
- Pola sum
- Pola uwag
- Opisy pól
- Pola teksty inne



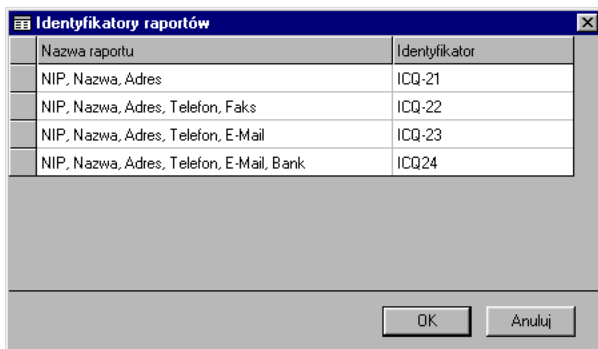
Zaznaczenie pola Standard przywraca standardowy wygląd raportu. Ustawienia zdefiniowanego stylu zostaną przywrócone jeżeli pole zostanie wyłączone. Styl raportu definiowany jest dla każdej bazy - oznacza to, że dla każdej firmy, której dane przechowuje baza, można zdefiniować inny wygląd wydruków.

Uwaga

Drukowanie raportów przy użyciu standardowego stylu jest szybsze, wymaga mniej dostępnej pamięci.

Identyfikatory raportu

- Okno wydruku, przycisk *Ustaw*, polecenie *Identyfikatory...*
- Menu *Baza*, polecenie *Ustaw > Identyfikatory...*



Każdy raport może zostać oznaczony identyfikatorem. Oznaczanie wydruków identyfikatorami może mieć zastosowanie w przypadku włączenia dokumentów emitowanych przez program do procesu kontroli jakości np. ISO.

Identyfikatory raportów definiowane są dla każdej bazy.

Zapamiętywanie ustawień początkowych

- Okno wydruku, przycisk *Ustaw*, polecenie *Zapamiętaj ustawienia...*

Dla każdego raportu można zapamiętać szablon, który będzie wybrany po otwarciu okna oraz ustawione parametry (zakładka *Parametry*). Zapisane ustawienia są cechą programu - są wspólne dla wszystkich baz i użytkowników programu. Przed zapisaniem parametrów wyświetlony zostanie komunikat:

Wybrany szablon oraz ustawione parametry zostaną zapamiętane jako ustawienia początkowe okna. Zapamiętać ustawienia?

Wybranie *Tak* spowoduje zapisanie ustawień dla okna wydruku.

Szablony

Szablony to predefiniowane wzory raportów. Okno wydruków może posiadać

od jednego do kilku szablonów.

A4	NIP, Nazwa, Adres
A4<->	NIP, Nazwa, Adres, Telefon, Faks
A4	NIP, Nazwa, Adres, Telefon, E-Mail
A4<->	NIP, Nazwa, Adres, Telefon, E-Mail, Bank

Z lewej strony szablonu wyświetlany jest format raportu: A4 lub 15, oznaczenie <-> wskazuje, że raport będzie drukowany poziomo.

Parametry raportu

Niektóre raporty posiadają zakładkę parametry pozwalającą ustawić dodatkowe warunki wydruku.

Szablon		Parametry	
	Nazwa parametru	Wartość	
	Rejestr	Dokumenty	
	Od daty	01.01.2001	
	Do daty	31.12.2001	
	Dokument	Faktura VAT	
	Grupa produktów	Mat.budowlane	

W tabeli wyświetlana jest lista parametrów, z lewej strony nazwa parametru, z prawej ustawione wartości parametrów. Klikając na pole w kolumnie Wartość można zmienić wartość parametru. W zależności od rodzaju pojawi się odpowiednie pole: tekstowe, liczbowe, kombi lub pole pozwalające wprowadzić dane z innego okna. Ustawione parametry mogą zostać zapamiętane, aby były ustawiane po powtórnym otwarciu okna wydruku - patrz: Zapamiętanie ustawień początkowych.

Podgląd raportu

- Okno wydruku, przycisk *Podgląd*

Każdy raport przed wydrukowaniem można przeglądać na ekranie. Po kliknięciu na przycisk Podgląd wyświetlone zostaje okno z umieszczonym w górnej części paskiem przycisków:

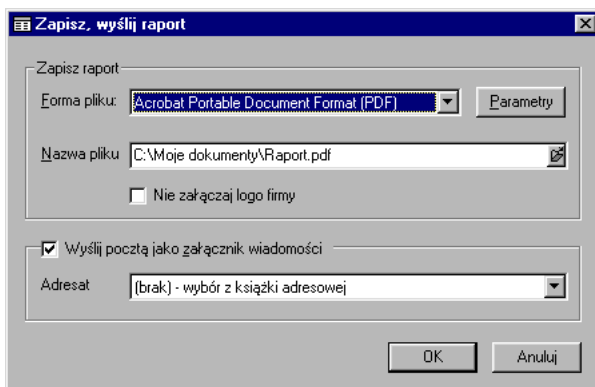


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

- Wydruk raportu z okna podglądu
- Wyświetlenie pierwszej strony
- Wyświetlenie poprzedniej
- Wyświetlenie następnej strony
- Wyświetlenie ostatniej strony
- Podgląd całej strony w oknie
- Podgląd całej szerokości strony w oknie
- Ustawianie skali powiększenia
- Zamknięcie okna

Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą

- Okno wydruku, przycisk *Zapisz do...*



Dostępne formaty plików

- Acrobat Portable Document Format (PDF)
- Dane formatowane znakami tabulacji (TSV)
- Dane rozdzielone przecinkami (CSV)
- Data Interchange Format (DIF)

- Excel 5.0 (XLS)
- Excel 7.0 (XLS)
- Excel 8.0 (XLS)
- HTML 3.2 Standard (HTM)
- HTML 3.2 Extend (HTM)
- DHTML 4.0 (HTM))
- MS-DOS Text (TXT)
- MS Word (DOC)
- Rich Text Format (RTF)
- Tekst formatowany rozdzielony znakiem (TXT)
- Tekst formatowany znakami tabulacji (TTX)

Przycisk Parametry służy do wyświetlania okna parametrów dla wybranego formatu pliku.

Jeżeli zostanie zaznaczone pole: Wyślij pocztą jako załącznik wiadomości, to po zapisaniu raportu do pliku otwarte zostanie okno nowej wiadomości programu poczty elektronicznej. Zaznaczając pole: Nie załączaj logo - logo firmy nie będzie umieszczane w pliku raportu.

Parametry zapisu raportu do pliku

Okno parametrów pozwala ustawić dodatkowe parametry zapisu raportu do pliku. Liczba parametrów zależy od wybranego formatu pliku. Dostępne są następujące parametry:

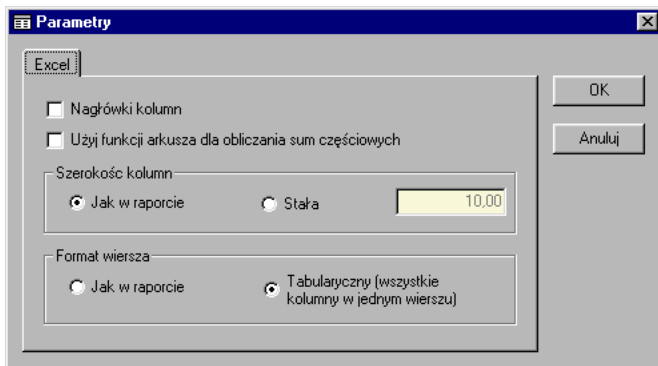
Zakładka Strony

- Zakres stron

Zakładka Format

- Separator danych
- Ogranicznik tekstu
- Formatuj liczby jak w raporcie
- Formatuj daty jak w raporcie

Zakładka Excel



- Nagłówki kolumn
- Użyj funkcji arkusza dla obliczania sum częściowych
- Szerokość kolumn
- Format wiersza

Zakładka HTML

- Podziel tekst na strony
- Na końcu strony dodaj nawigator

Skróty klawiszowe

W programach pakietu MDB 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 Magazyn

Ctrl + P - wywołanie polecenia *Drukuj*

Ctrl + U - otwarcie okna zmiany użytkownika

Ctrl + D - otwarcie kartoteki dokumentów

Ctrl + S - wyświetlenie podsumowania kartoteki

Ctrl + K - otwarcie słownika kontrahentów

Ctrl + T - otwarcie słownika produktów

Ctrl + Enter - wpisanie danych z okna, zapisanie dokumentu

Ctrl + strzałka prawo - przejście do tablicy z pól wyboru okna wprowadzania danych, kartoteki lub słownika złożonego

Ctrl + strzałka lewo - przejście do pierwszego pola wyboru z tablicy okna wprowadzania danych, kartoteki lub słownika złożonego

Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu magazynowego (bez używania myszki)

1. *Ctrl+D* - otwarcie kartoteki dokumentów sprzedaży
2. *Alt+N* - otwarcie okna dokumentu
3. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
4. *Tab* - przejście do pola *Data wystawienia*
5. F4 otwarcie okna kalendarza
6. klawisze-strzałki - wybór dnia
7. *Enter* - zamknięcie okna kalendarza
8. *Tab* - przejście do przycisku wprowadzania kontrahentów
9. *Enter* - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub *Alt + K*)
10. *Alt+G, Alt+S, Alt+K* - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
11. *Alt+strzałka prawo* - opuszczenie pól wyboru
12. *strzałka góra, strzałka dół* - wybranie kontrahenta
13. *Ctrl + Enter* - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
14. *Tab* - przejście do pola *Na podstawie dokumentu*
15. *Tab* - przejście do pola *Wydane wg*
16. *Alt+N*- otwarcie okna wprowadzania pozycji dokumentu
17. *Alt+P* - otwarcie okna wprowadzania towaru ze słownika
18. *Alt+G, Alt+S, Alt+Z* - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania produktu
19. *Alt+strzałka prawo* - opuszczenie pól wybory
20. *strzałka góra, strzałka dół* - wybranie produktu
21. *Ctrl+Enter* - wprowadzenie produktu ze słownika
22. wprowadzenie ilości
23. *Tab* - przejście do pola *Cena*
24. *Ctrl + Enter* - wprowadzenie pozycji dokumentu
25. *Alt+P* - wybór następnego produktu
26. *Esc* - zamknięcie okna pozycji dokumentu

27. *Alt+S* - przejście do pola *Stopka*
28. *Alt+D* - przejście do pola *Drukuj*
29. Spacja zaznaczenie pola *Drukuj*
30. *Ctrl+Enter* lub *Alt+Z*- zapisanie dokumentu

