

MDB Firma - pakiet informatyczny

Przelewy

v. 2.0.0

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
Wprowadź dane do słowników	16
Zdefiniuj rejestry przelewów	18
Wprowadź dane przelewu	22
Wydrukuj przelew	25
Konfigurowanie programu	27
Parametry programu	27
Parametry rejestru przelewów	28
Kreator rejestru przelewów	30
Zamknięcie miesiąca	32
Zarządzanie bazą danych	33
Otwieranie bazy	33
Właściwości bazy danych	34
Dane firmy	35
Narzędzia bazy	36
Defragmentacja bazy	36
Archiwizacja bazy	37
Naprawa bazy	37
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	37
Odtwarzanie bazy z kopii	38
Kreator bazy	38
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	39
Rozbudowa struktury bazy	40
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	41
Aktualizacja, naprawa bazy	41
Użytkownicy	42
Użytkownicy bazy	43
Użytkownicy programu	44
Zmień użytkownika	44
Podręczna lista baz	45
Okna wprowadzania danych	47
Okno kartoteki	47
Okno dokumentu	50

Okno słownika złożonego	51
Okno słownika prostego	53
Okno dialogowe	54
Elementy wprowadzania danych	54
Kartoteki	56
Przelewy bankowe	56
Słowniki	59
Kontrahenci	59
Okno wprowadzania danych	59
Grupy kontrahentów	62
Formy płatności	62
Terminy płatności	63
Rachunki bankowe	63
Okresy obliczeniowe	64
Wyszukiwanie i wybieranie danych	66
Pola wyboru	66
Polecenie Znajdź	68
Polecenie Filtr	68
Wydruki i raporty	71
Wybór i ustawianie drukarki	71
Ustawianie marginesów	72
Definiowanie stylu raportu	73
Identyfikatory raportu	75
Zapamiętywanie ustawień początkowych	75
Szablony	76
Parametry raportu	76
Podgląd raportu	76
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	77
Skróty klawiszowe	80
Zasady ogólne systemu Windows	80
Skróty używane w programie Przelewy	80
Praca w sieci	82

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.

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

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

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

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

Rozdział **Kartoteki** przedstawia kartotekę przelewów bankowych.

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 *Przelewy* posiada kartotekę przelewów bankowych.

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 pracujących 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, wyświetlająca nazwę użytkownika zalogowanego do programu.

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 okno kartoteki przelewów bankowych.

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

Narzędzia - okna parametrów programu, *Kreator rejestru sprzedaży* 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 aktywny rejestr sprzedaży oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów przez przesunięcie separatorów. Kliknięcie na ostatnim separatorze powoduje ustawienie minimalnej szerokości wszystkich sekcji.

Sekcja 1 - ikony



- Otwórz nowy przelew
- Otwórz kartotekę przelewów
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz słownik kontrahentów
- Sumuj
- Filtr

Sekcja 2 - baza danych

Baza Firma DEMO

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 - rejestr przelewów

Rejestr Przelewy PBK

Sekcja zawiera rejestry przelewów zdefiniowane w bazie. Zmiana rejestru powoduje wyświetlenie danych z wybranego rejestru.

Sekcja 4 - okres obliczeniowy

Miesiąc ...

Pole kombi wypełnione jest zdefiniowanymi w bazie okresami obliczeniowymi. Ustawienie «...» (trzy kropki) powoduje wybranie danych z wszystkich okresów obliczeniowych. Pole wybiera dane z kartoteki przelewów.

Sekcja 5 - pole postępu

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

Linia statusu

Administrator MDB

środa, 22 maj 2002

FILTR

CAPS

NUM

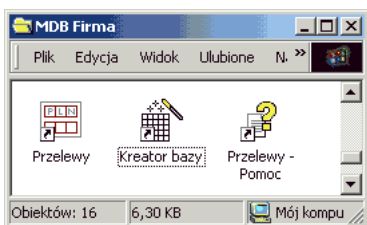
INS

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



Utwórz nową bazę danych

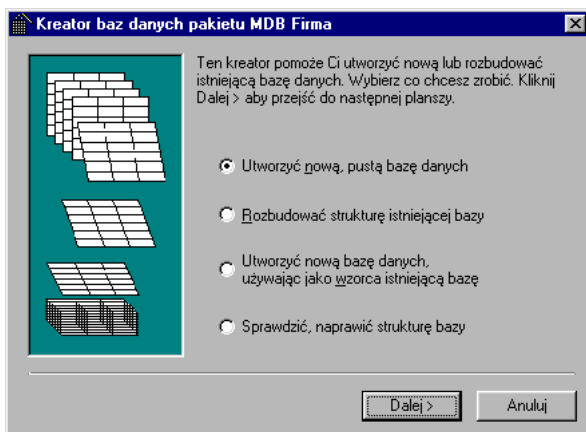
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

Schemat postępowania

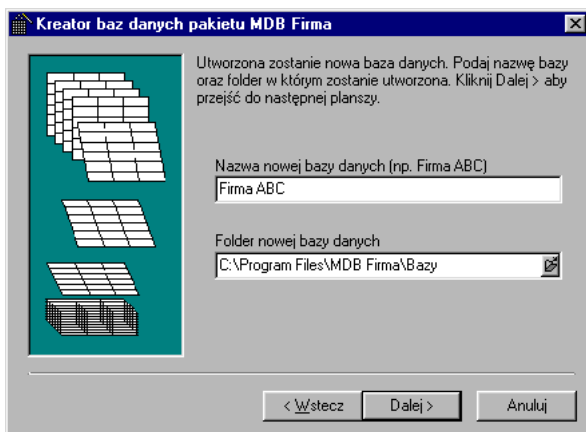
1. Uruchom program *Kreator bazy*. Program może być uruchomiony po kliknięciu na ikonę, umieszczoną w folderze pakietu (domyślnie C:\Program Files\MDB Firma) lub z programu *Przelewy* po wybraniu z menu *Baza polecenia Narzędzia bazy*, a następnie *Kreator bazy*.
2. Plansza: **Tryb pracy kreatora** -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

Uwaga!

Jeżeli posiadasz już inny program pakietu możesz rozbudować strukturę istniejącej bazy. Wtedy program *Przelewy* będzie korzystał z wcześniej wprowadzonych danych (słownik kontrahentów), więcej informacji - patrz: *Konfigurowanie programu / Kreator rejestru przelewów*.

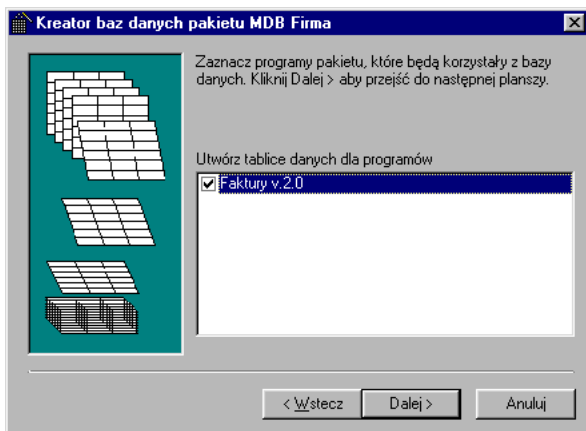


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: Firma 2000. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: C:\Program Files\MDB Firma\Bazy). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego folderu lub kliknąć na przycisk umieszczony w prawym końcu pola i wskazać folder. Po wprowadzeniu nazwy bazy i określeniu foldera naciśnij *Dalej*>.

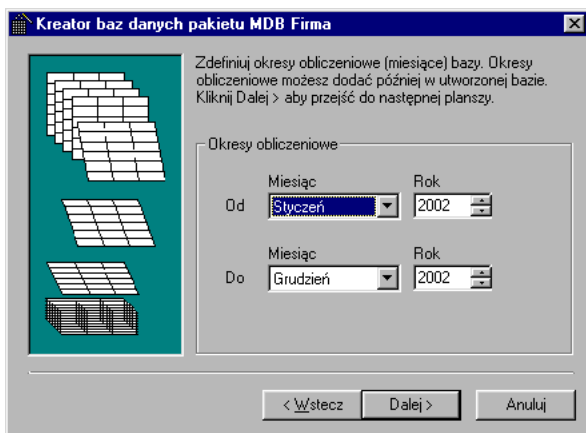


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Faktury* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy

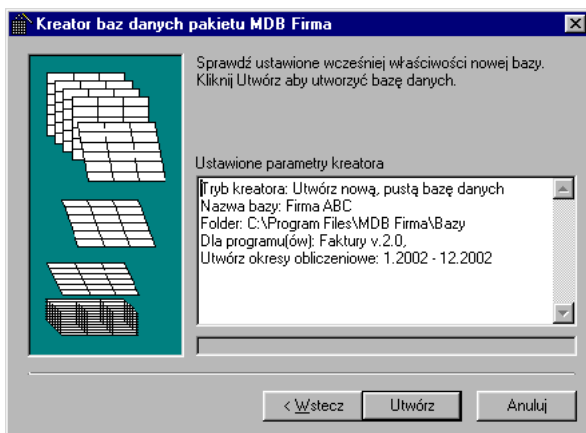
programu) i naciśnij *Dalej*>.



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

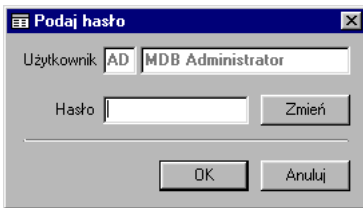
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

1. Uruchom program *Przelewy*. 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:

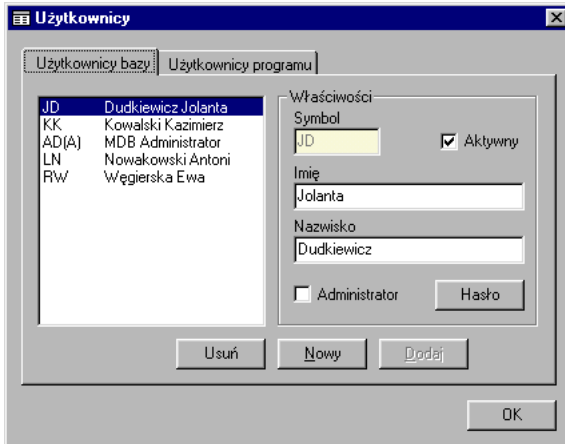


pole *hasło* pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

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.

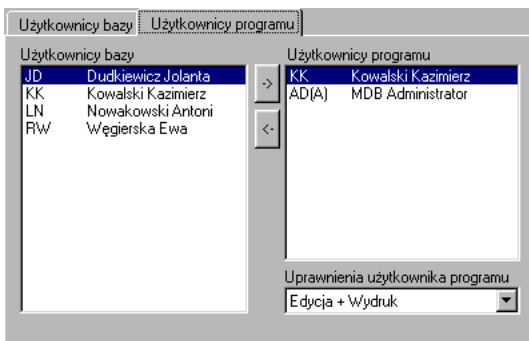
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



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 *Dodaj*.

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

Wprowadź dane do słowników

Słowniki programu przechowują wielokrotnie wykorzystywane dane, takie jak własne rachunki bankowe, terminy płatności, dane kontrahentów itp.

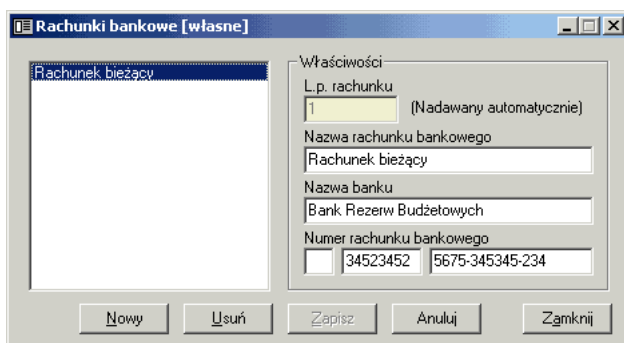
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy wprowadź dane do słownika rachunków bankowych. Do pozostałych słowników możesz wprowadzać dane w czasie edycji dokumentu (przelewu).

W pierwszej kolejności wprowadź dane do słowników prostych, a później do słowników złożonych, takich jak Kontrahenci. 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.

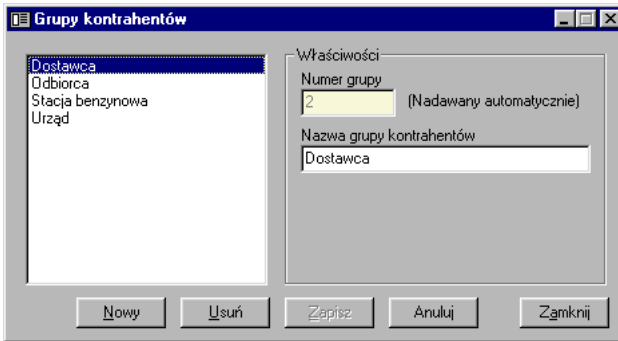
Schemat postępowania

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

1. **Rachunki bankowe** - wprowadź nazwę własnego rachunku, np. Rachunek bieżący, Bank PKO itp., następnie nazwę banku i numer rachunku. Numer rachunku składa się z trzech części: L.k., numeru banku i numeru rachunku klienta. Rachunek bankowy jest identyfikowany przez jego nazwę, dlatego jeśli posiadasz więcej rachunków w nazwie rachunku zawrzyj nazwę banku.



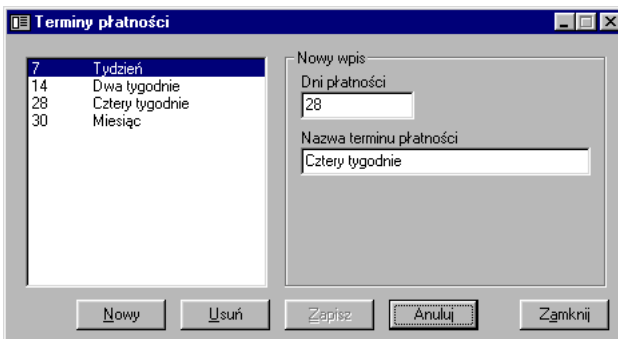
2. **Grupy Kontrahentów** - wprowadź nazwy grup, które będą występowały w Twojej firmie. Możesz wprowadzić np. *Dostawcy*, *Odbiorcy*, *Urzędy*, *Stacje benzynowe* itp. Później szukając kontrahenta będziesz mógł wybrać grupę, przez co szybciej go znajdziesz.



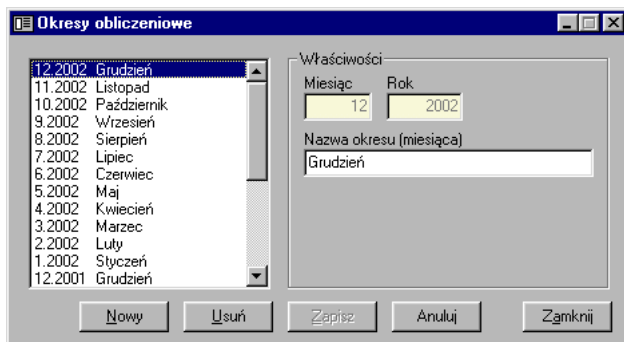
3. **Formy płatności** - wprowadź nazwy form zapłaty za faktury, np. Zapłacono gotówką, Płatne przelewem itd. Ustaw wskaźnik:

- ♦ **Automatycznie rozlicz** - ustaw dla form gotówkowych (*Zapłacono gotówką*). Podczas zapisywania dokumentu sprzedaży z formą płatności, która ma zaznaczony wskaźnik *Automatycznie rozlicz następuje rozliczenie dokumentu* — kwota Zapłacono jest równa wartości dokumentu.
- ♦ **Nie określaj terminu** - zaznacz jeżeli forma płatności nie wymaga określania terminu np. dla formy: *Zapłacono gotówką, Płatne czekiem, kartą* itp. Jeśli wskaźnik zostanie zaznaczony, podczas edycji dokumentu, po wybraniu formy płatności pola służące do określania terminu płatności będą nieaktywne.

4. **Terminy płatności** - zdefiniuj np. 7 - Tydzień, 14 - Dwa tygodnie itd.



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



6. **Kontrahenci** - wprowadź nazwy kontrahentów (dostawców, odbiorców)
- patrz: Słownik kontrahentów.

Zdefiniuj rejestry przelewów

Program posiada *Kreator rejestrów przelewów* - dostępny z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru przelewów*.

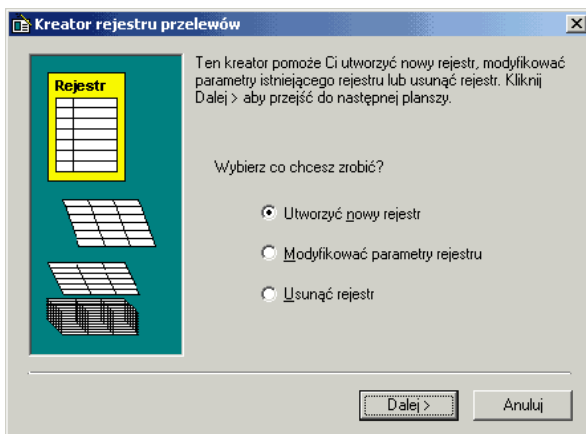
Można utworzyć dowolną liczbę rejestrów. Każdy rejestr związany jest z jednym rachunkiem bankowym, który musi być zdefiniowany przed użyciem kreatora rejestrów. Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji dokumentów.

Schemat postępowania

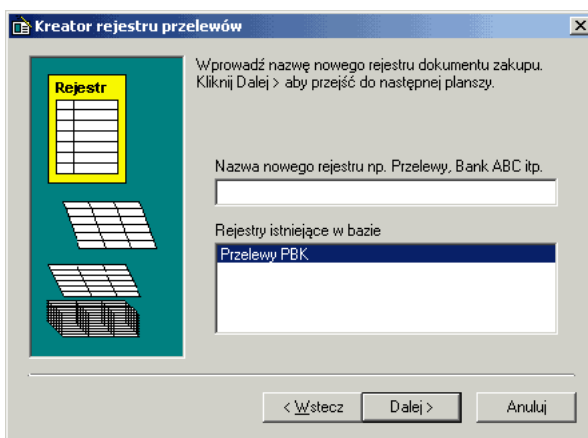
Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru przelewów*.

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 rejestru przelewów** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Przelewy PKO*. Nazwa może zawierać znaki spacji.

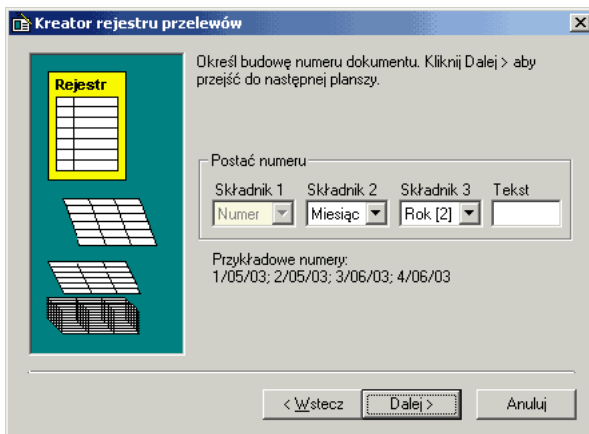


3. Plansza: **Rachunek bankowy** - wybierz z listy rachunek bankowy, wpisz nazwę i adres zleceniodawcy (Twojej firmy), która będzie drukowana na przelewach.

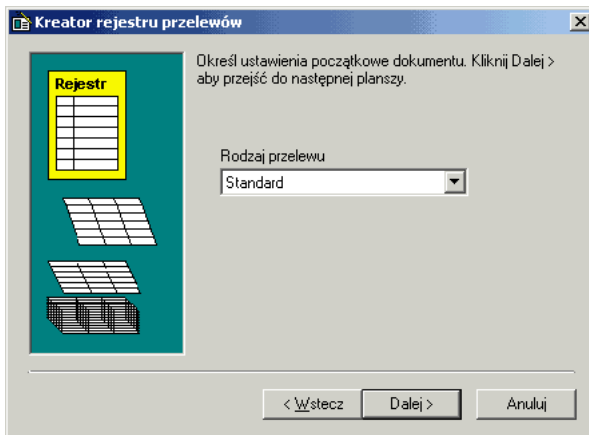
4. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony 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

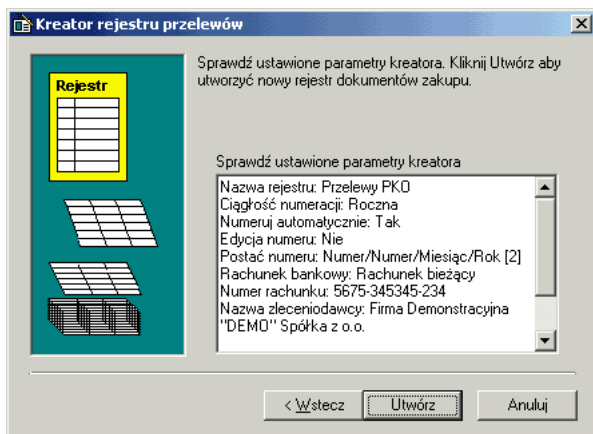
numer musi zawierać *Rok*.



6. Plansza: **Ustawienia początkowe dokumentu** - wybierz rodzaj przelewu, który będzie ustawiany po otwarciu nowego dokumentu.



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 rejestru przelewów*, aby utworzyć następne rejestry. Więcej informacji o konfigurowaniu parametrów rejestru - patrz: *Parametry rejestru przelewów*.

Wprowadź dane przelewu

Wprowadzanie danych przelewu polega na wypełnianiu pól zawartych w oknie dokumentu. Przelew wprowadzany jest do rejestru ustawionego w pasku ikon programu.

Schemat postępowania

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

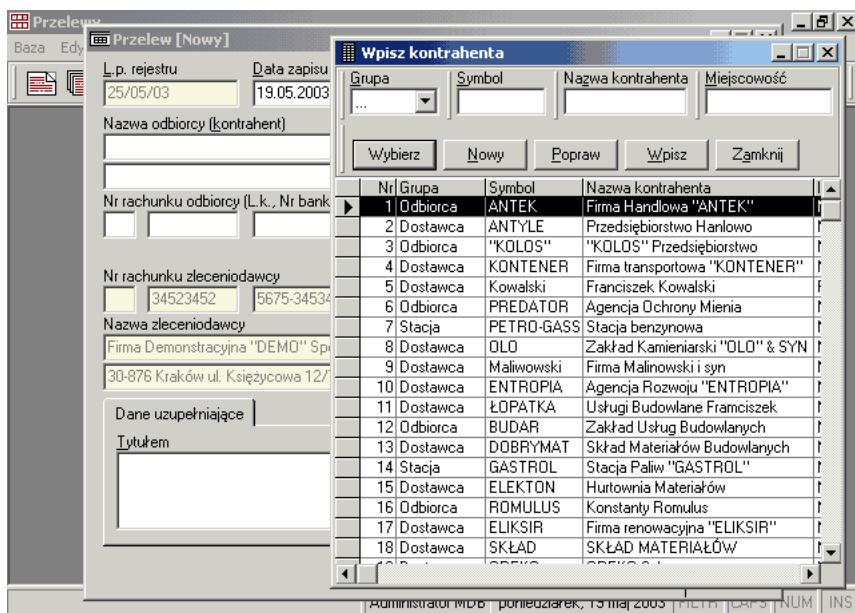
The screenshot shows a window titled "Przelew [Nowy]" with the following fields and controls:

- Lp. rejestru:** 25/05/03
- Data zapisu:** 19.05.2003
- Rodzaj przelewu:** Standard
- Nazwa odbiorcy (kontrahent):** Empty text field with a search icon.
- Nr rachunku odbiorcy (L.k., Nr banku, Nr rachunku):** Three empty text fields.
- Nr rachunku zleceńiodawcy:** 34523452
- Kwota:** 5675-345345-234
- Nazwa zleceńiodawcy:** Firma Demonstracyjna "DEMO" Spółka z o.o. 1234567890
- Address:** 30-876 Kraków ul. Księżycowa 12/76A
- Dane uzupełniające:** Tytułem
- Data przelewu:** 05.04.2003
- Buttons:** Zamknij, Zapisz, Drukuj, Wczytaj

2. Wprowadź dane:

- ♦ **Lp. rejestru** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji rejestru, definicja sposobu numeracji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru przelewów.
- ♦ **Data zapisu** - data zapisania przelewu w bazie, po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez niezna-czących zer, więcej informacji patrz: Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych.
- ♦ **Rodzaj przelewu** - dostępne są trzy rodzaje przelewów: Standard, Podatek oraz ZUS.
- ♦ **Nazwa odbiorcy (kontrahent)** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania odbiorcy (kontrahenta) ze słownika. Przed wprowadzeniem odbiorcy do dokumentu, jego dane muszą być wprowadzone do słownika kontrahentów. Okno wprowadzania danych ze słownika wyświetla wszystkich kontrahentów, których dane zostały 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.



- ♦ **Nr rachunku odbiorcy** - jeżeli kontrahent ma zdefiniowany rachunek bankowy, dane zostaną wprowadzone do pól podczas wpisywania kontrahenta.
- ♦ **Nr rachunku zleceniodawcy** - pola tylko do odczytu. Nazwę i numer rachunku określa się podczas tworzenia rejestru. Dane te można zmienić otwierając okno parametrów rejestru - Menu Narzędzia, polecenie Parametry rejestru.
- ♦ **Dane uzupełniające** - liczba wyświetlanych pól zależy od rodzaju przelewu.
- ♦ **Data przelewu** - data drukowana na przelewie bankowym.

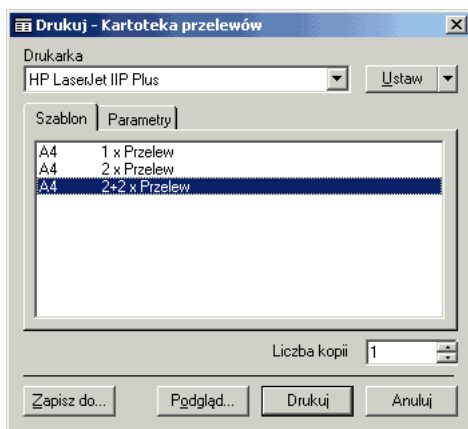
Po wprowadzeniu danych kliknij *Zapisz*. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Popraw dane ... i spróbuj ponownie*.

Wydrukuj przelew

Wprowadzony przelew może być wydrukowany:

- ♦ bezpośrednio po zapisaniu - przed zapisaniem dokumentu pod przyciskiem *Zapisz* zaznacz pole *Drukuj*.
- ♦ z kartoteki przelewów - otwórz kartotekę, wskaż dokument i 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 przelew. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania.
2. Wybierz szablon. Program pozwala drukować (standardowe) przelewy używając trzech szablonów:

1 x Przelew - wydrukowany zostanie jeden przelew, ten szablon może być stosowany do drukowania przelewów na składce, na drukarce igłowej.

2 x Przelew - wydrukowane zostaną dwa przelewy na kartce A4

2+2Przelew - wydrukowane zostaną 4 przelewy

3. Kliknij na zakładkę *Parametry*. Możesz zmienić wartość parametrów drukowania:

Nazwa parametru	Wartość
Podkład	Kolor różowy
Formatuj (wstaw w kratki)	Numery rachunków
Przesunięcie w poziomie [mm]	
Przesunięcie w pionie [mm]	

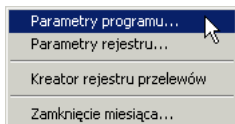
- ♦ **Podkład** - można wybrać cztery ustawienia:
 - (brak) - tylko nadruk** - wybierz jeżeli program ma wypełnić przelew na składce lub kartkach A4,
 - Kolor różowy** - wybierz, jeżeli chcesz wydrukować kolorowy przelew,
 - Odcienie szarości** - wybierz, jeżeli drukujesz na drukarce laserowej,
 - Czarno-biały** - wybierz, gdy drukujesz na drukarce igłowej
- ♦ **Formatuj (wstaw w kratki)** - numery rachunków zawsze są drukowane w kratkach przelewu. Pozostałe pola (nazwa, adres odbiorcy i zleceniodawcy) mogą być drukowane w kratkach przelewu - ustawienie *Wszystko* lub nie - ustawienie *Numery rachunków*.
- ♦ **Przesunięcie w poziomie [mm]** - przesunięcie wydruku w poziomie w milimetrach.
- ♦ **Przesunięcie w pionie [mm]** - przesunięcie wydruku w pionie, w milimetrach.

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

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

Konfigurowanie programu

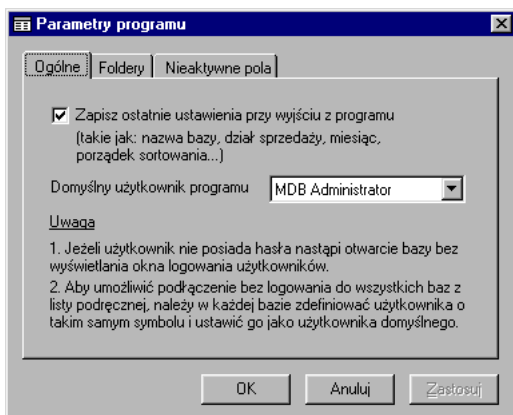
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okno Kreatora rejestru przelewów.



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 *Przelewy.exe*, *przelewy.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 pomocy - katalog plików pomocy programu.

Zakładka Nieaktywne pola

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

Parametry rejestru przelewów

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru przelewów*

Rejestr przelewów zawiera przelewy dla jednego rachunku bankowego oraz służy do oznaczenia ciągu dokumentów. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Rejestry mogą zawierać różne rodzaje przelewów, posiadać różne sposoby numeracji oraz inne cechy.

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

Zakładka: Ogólne

Rachunek zleceniodawcy (własny) - rachunek wybierany jest z listy zawierającej rachunki wprowadzone w słowniku rachunków bankowych. Rachunek może zostać zmieniony tylko dla pustego rejestru.

Nr rachunku zleceniodawcy - numer wpisywany jest po wybraniu rachunku słownika rachunków bankowych. Pole tylko do odczytu.

Nazwa zleceniodawcy - nazwa zleceniodawcy drukowana na przelewie.

Adres zleceniodawcy - adres zleceniodawcy drukowany na przelewie. .

Zakładka: Numeracja

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

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 (maksymalnie 5 znaków). Składniki oddzielone są od siebie znakiem ukośnika.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji spo-

woduje 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.

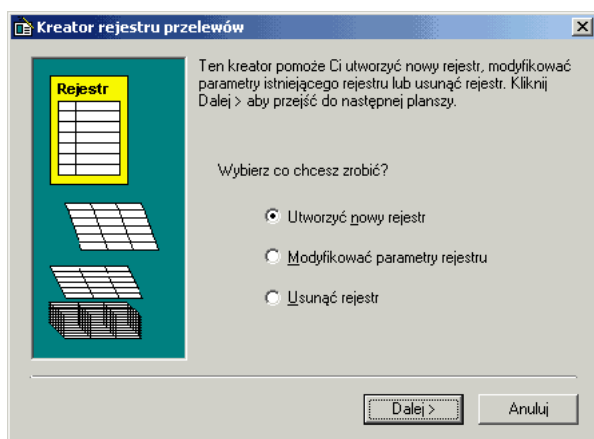
Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

Rodzaj przelewu - ustawiony rodzaj przelewu będzie wybierany po otwarciu okna wprowadzania danych.

Kreator rejestru przelewów

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru przelewów*

Zadaniem kreatora jest ułatwienie procesu definiowania nowych rejestrów. Kreator pozwala również modyfikować parametry istniejących rejestrów oraz usuwać rejestry. Sposób tworzenia nowego rejestru 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 rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że jeden rejestr przypisany jest do jednego rachunku bankowego.

Wprowadzane dane

Nazwa nowego rejestru - nazwa wprowadzonego rejestru będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznacz-

ny identyfikować rejestr.

Rachunek zleceniodawcy - rejestr musi zostać przypisany do rachunku zdefiniowanego w słowniku rachunków bankowych.

Nazwa, adres zleceniodawcy - dane te będą drukowane na przelewie. Należy wprowadzić nazwę firmy zgodną z podaną podczas zakładania rachunku.

Numeracja - użytkownik może zdefiniować różne sposoby numeracji przelewów w rejestrze. Przy określaniu sposobu numeracji dokumentów należy pamiętać, że numer musi jednoznacznie identyfikować przelew w rejestrze.

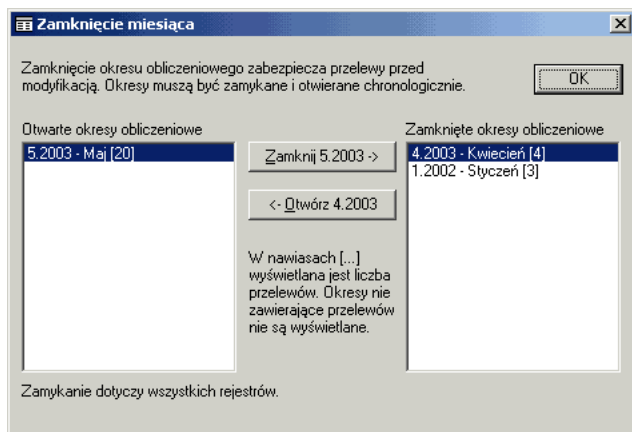
- ♦ **Ciągłość numeracji** - miesięczna pozwala wprowadzać dane do dowolnego niezamkniętego miesiąca, roczna uniemożliwia dopisanie dokumentu do wcześniejszego miesiąca.
- ♦ **Numeruj automatycznie** - jeżeli pole zaznaczone to program będzie ustalał numer dokumentu.
- ♦ **Zezwól na zmianę numeru** - 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.

Rodzaj przelewu - ustawienie rodzaju rejestru, które będzie ustawiane po otwarciu okna wprowadzania przelewu bankowego.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry rejestru*.

Zamknięcie miesiąca

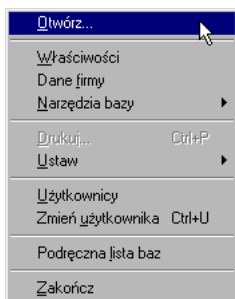
☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



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

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:

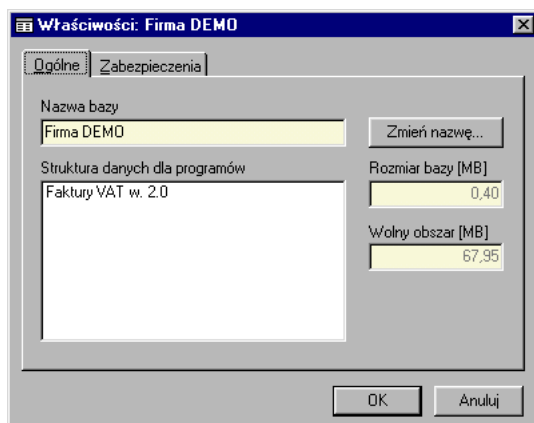
Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

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.

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

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

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

Zakładka Nagłówek, logo

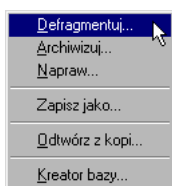
Trzy pierwsze pola zawierają linie, które będą drukowane u góry każdego raportu. Przyciski: *Wczytaj* i *Usuń* służą do wczytania do bazy logo firmy. Logo może zostać wczytane z plików formatu: .bmp, .ico, .jpg, .wmf, .gif.

Narzędzia bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Narzędzia bazy*

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

Polecenie rozwija następujący poziom poleceń:



Defragmentacja bazy

☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, 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 pro-

gram defragmentacja nie zostanie wykonana. Opcję automatycznej defragmentacji można ustawić w Podręcznej liście baz - patrz: Baza / Podręczna lista baz

Archiwizacja bazy

☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, polecenie *Archiwizuj*

Archiwizacja bazy to 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 przekopiowanie bazy do katalogu Archiwum (domyślnie c:\MDB Firma\Archiwum). Operacja archiwizacji wymaga otworzenia bazy w trybie wyłączności - zamknięte zostaną wszystkie okna kartotek, słowników i dokumentów. Jeżeli baza jest otworzona przez innego użytkownika / program archiwizacja nie zostanie wykonana. Opcję automatycznej archiwizacji można ustawić w Podręcznej liście baz - patrz: Baza / Podręczna lista baz.

Naprawa bazy

☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, polecenie *Napraw*

Jeżeli przy próbie otwarcia bazy pojawia się błąd sugerujący uszkodzenie bazy należy wykonać jej naprawę. Należy wskazać uszkodzoną bazę. Operacja naprawy wymaga otworzenia bazy w trybie wyłączności. Jeżeli operacja zakończy się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Operacja naprawy bazy ... zakończyła się sukcesem.

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

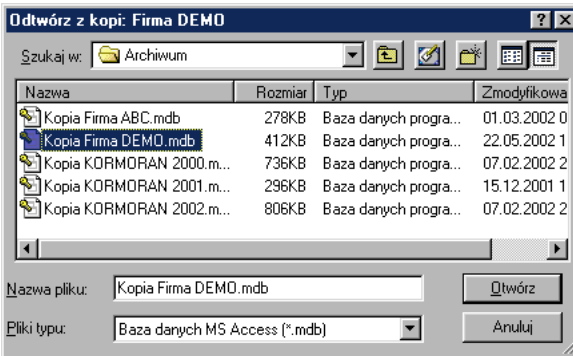
Zapisywanie bazy pod inną nazwą

☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, polecenie *Zapisz jako*

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

Odtwarzanie bazy z kopii

☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, polecenie *Odtwórz z kopii*



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 otworzenia bazy w trybie wyłączności.

np.: Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*

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

Kreator bazy

☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, 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 zdefinio-

wane 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 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, naprawa bazy

Czwarta opcja kreatora pozwala aktualizować wersję programu oraz naprawić strukturę bazy danych. 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 strukturu-

ry istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).

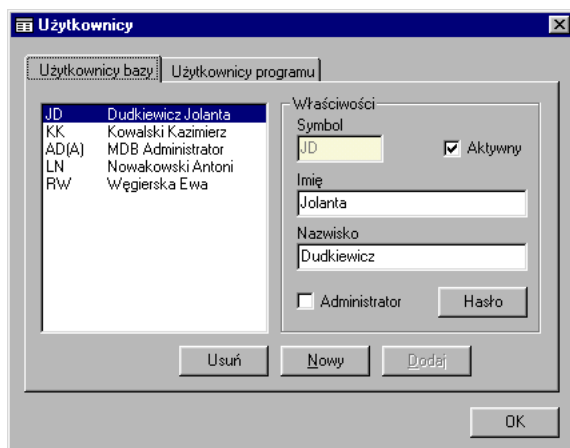
Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij Sprawdz.

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.

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 dostępu:

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

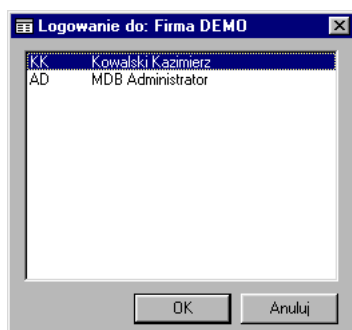
Podgląd + Wydruk - dostęp do kartotek, wydruk dokumentów i raportów

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.



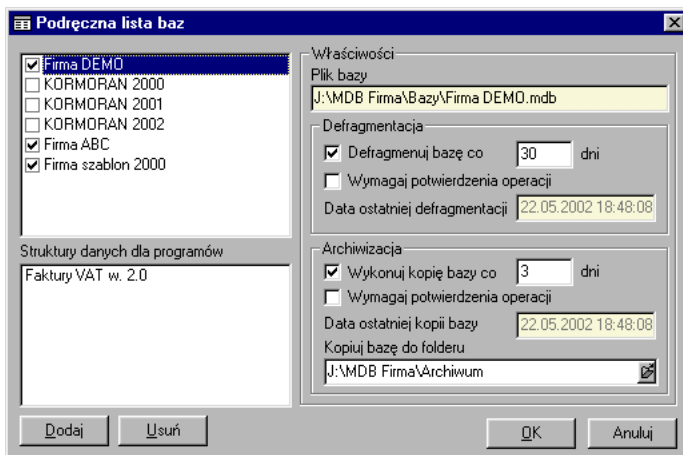
Uwaga

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

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, a u dołu ekranu lista programów, które mogą korzystać z bazy. Zaznaczone na liście bazy otwierane są przy uruchomieniu 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 / Narzędzia bazy / 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.

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 sprzedaży, 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, stawki podatku VAT, rodzaje umów 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

Podzaj	Lp. rejestru	Data zapisu	Data przelewu	Nazwa odbiorcy (kontrahent)	Kwota	Tytułem
Standard	24/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Konstanty Romulus	768,00	FVAT 878/T
Standard	23/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Kamieniarski "OLO" & SYN	1 340,00	FVAT 678/C
ZUS	22/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	35,67	Składka za
ZUS	21/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	102,67	Składka za
ZUS	20/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	450,00	Składka za
Podatek	19/05/03	08.05.2003	05.04.2003	Urząd Skarbowy Kraków	678,80	VAT-7 03M0
Podatek	18/05/03	07.05.2003	05.04.2003	Urząd Skarbowy Kraków	420,70	PIT-5 03M0
Standard	17/05/03	07.05.2003	05.04.2003	DEDS International Spółka z o.o.	450,00	FVAT 45/4E
Standard	16/05/03	07.05.2003	05.04.2003	Zakład Wykonawstwa Sieci	120,70	FVAT 456/7
Standard	15/05/03	07.05.2003	05.04.2003	GRADECKI P.P.H.U	1 300,00	FVAT 567/6E
Standard	14/05/03	07.05.2003	05.04.2003	FREGATA S.A.	567,00	FVAT 565/6E
Standard	13/05/03	07.05.2003	05.04.2003	Franciszek Zygzag	768,89	Rachunek c
Standard	12/05/03	07.05.2003	05.04.2003	TRASER S.A.	560,00	FVAT 567/7E
Standard	11/05/03	04.05.2003	05.04.2003	Firma transportowa "KONTENER"	1 120,65	FVAT 567/C
Standard	10/05/03	04.05.2003	05.04.2003	Firma "MANGAMAT" Spółka z o.o.	678,45	FVAT 565/7

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 poprawiania 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. Ustawienie porządku sortowania zostanie zapamiętane jeżeli z menu kontekstowego wybrane zostanie polecenie *Zapisz ustawienia*.

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.

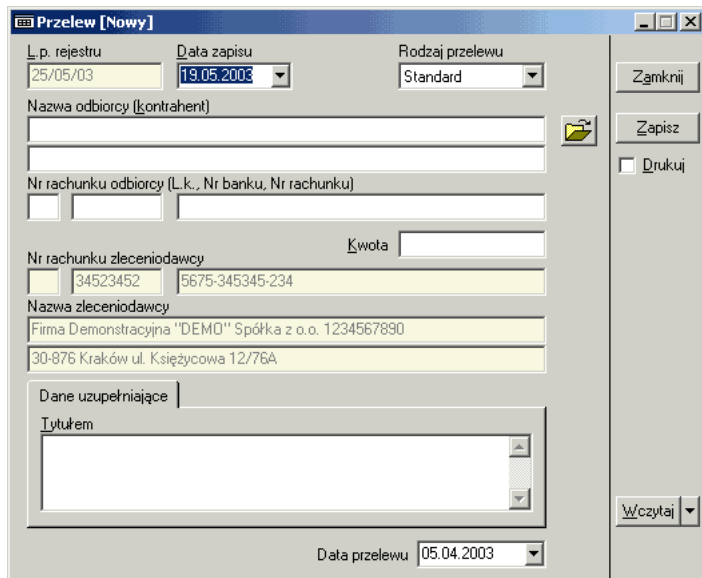
Kopiuj wiersze - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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 służą 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.



The screenshot shows a window titled "Przelew [Nowy]" with the following fields and controls:

- L. p. rejestru:** 25/05/03
- Data zapisu:** 19.05.2003
- Rodzaj przelewu:** Standard
- Nazwa odbiorcy (kontrahent):** [Empty field]
- Nr rachunku odbiorcy (L.k., Nr banku, Nr rachunku):** [Empty fields]
- Nr rachunku zleceniodawcy:** 34523452
- Kwota:** 5675-345345-234
- Nazwa zleceniodawcy:** Firma Demonstracyjna "DEMO" Spółka z o.o. 1234567890
- Address:** 30-876 Kraków ul. Księżycowa 12/76A
- Dane uzupełniające:** Tytułem [Empty text area]
- Data przelewu:** 05.04.2003
- Buttons:** Zamknij, Zapisz, Drukuj, Wczytaj

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 (okno dokumentu wielopozycyjnego).

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		Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij
Nr	Aktyw	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejscow.
3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLOS"	"KOLOS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	76-324	Biała P
6	Tak	Odbiorca	NIP	333-55-33-654	PREDATOR	Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"	44-876	Katowic
10	Tak	Dostawca	NIP	345-676-45-34	ENTROPIA	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	62-786	Łomża
21	Tak	Dostawca	NIP	567-56-34-232	BELEX	BELEX S.A.	12-458	Gdańsk
22	Tak	Dostawca	NIP	567-342-23-56	BOREN	BOREN Ceramika budowlana	56-789	Podział
31	Tak	Odbiorca	NIP	322-56-43-235	DEDS	DEDS International Spółka z o.o.	00-099	Warszaw
20	Tak	Odbiorca	NIP	565-455-34-23	DORMI	DORMI Poland Spółka z o.o.	45-789	Bolesław
39	Tak	Odbiorca	NIP	123-657-34-23	ERYTRO	ERYTRO Spółka z o.o.	34-678	Bielsko l
24	Tak	Dostawca	NIP	456-78-564-23	BRUK	Faktryka Kostki Brukowej W. Sołtys	67-455	Zamość
36	Tak	Odbiorca	NIP	345-678-34-21	MANGANAT	Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.	12-665	Kraków
42	Tak	Dostawca	NIP	678-455-32-26	SOLO	Firma "SOLO" Antoni Soleszczyński	56-345	Koluszki
28	Tak	Odbiorca	NIP	123-678-45-23	WERTERO	Firma "WERTERO" Jan Nowak	67-435	Zamość
1	Tak	Odbiorca	NIP	435-677-34-23	ANTEK	Firma Handlowa "ANTEK"	22-987	Koszalin
38	Tak	Odbiorca	NIP	456-23-12-356	GROMAR	Firma Handlowa "GROMAR"	34-678	Kraków
9	Tak	Dostawca	NIP	345-678-34-23	Maliwowski	Firma Malinowski i syn	23-657	Zielona

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 słownika 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 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

Przyciski poleceń służą do edycji danych słownika. Po przyciśnięciu *Nowy* wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych. Przycisk *Popraw* służy do poprawiania 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 ustawienia*.

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: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Znajdź.

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

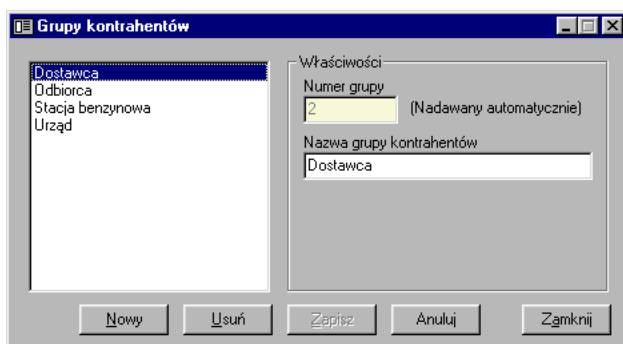
Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

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* spowoduje dopisanie wprowadzonej pozycji i rozpoczęcie wprowadzania następczej).

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.

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 kartotece przechowywane są wprowadzone w programie dokumenty (przelewy). Program Przelewy posiada tylko jedną kartotekę: kartotekę przelewów bankowych.



Przelewy bankowe

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Przelewy bankowe*

☞ Ctrl + B

Rodzaj	Lp. rejestru	Data zapisu	Data przelewu	Nazwa odbiorcy (kontrahent)	Kwota	Tytułem
Standard	24/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Konstanty Romulus	768,00	FVAT 678/C
Standard	23/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Kamieniarski "DŁO" & SYN	1 340,00	FVAT 678/C
ZUS	22/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	35,67	Składka za
ZUS	21/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	102,67	Składka za
ZUS	20/05/03	15.05.2003	05.04.2003	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	450,00	Składka za
Podatek	19/05/03	08.05.2003	05.04.2003	Urząd Skarbowy Kraków	678,80	VAT-7 03M0
Podatek	18/05/03	07.05.2003	05.04.2003	Urząd Skarbowy Kraków	420,70	PIT-5 03M0
Standard	17/05/03	07.05.2003	05.04.2003	DEOS International Spółka z o.o.	450,00	FVAT 45/4E
Standard	16/05/03	07.05.2003	05.04.2003	Zakład Wykonawstwa Sieci	120,70	FVAT 456/7
Standard	15/05/03	07.05.2003	05.04.2003	GRADECKI P.P.H.U	1 300,00	FVAT 567/E
Standard	14/05/03	07.05.2003	05.04.2003	FREGATA S.A.	567,00	FVAT 565/E
Standard	13/05/03	07.05.2003	05.04.2003	Franciszek Zygzag	768,89	Rachunek c
Standard	12/05/03	07.05.2003	05.04.2003	TRASER S.A.	560,00	FVAT 56/7E
Standard	11/05/03	04.05.2003	05.04.2003	Firma transportowa "KONTENER"	1 120,65	FVAT 567/C
Standard	10/05/03	04.05.2003	05.04.2003	Firma "MANGAMAT" Spółka z o.o.	678,45	FVAT 565/7

Kartoteka dokumentów wyświetlana jest w oknie zawierającym tablicę. Wiersze tablicy zawierają wystawione w programie przelewy.

Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania 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*.

Rodzaj	Lp. rejestru	Nazwa odbiorcy	Tytułem
...			

Rodzaj - rodzaj przelewu: Standard, Podatek lub ZUS.

Lp. rejestru - numer dokumentu w rejestrze; pole tekstowe.

Nazwa odbiorcy - nazwa kontrahenta; pole tekstowe.

Tytułem - opisy przelewów.

Więcej informacji 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 przelewu

Popraw - poprawianie przelewu

Usuń - usunięcie przelewu

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki

Tablica dokumentów

Górna tablica zawiera następujące kolumny:

Rodzaj - rodzaj przelewu: Standard, Podatek lub ZUS.

Lp. rejestru - pole tekstowe wyświetlające numer w rejestrze.

Data zapisu - data zapisania przelewu (wprowadzenia danych).

Data przelewu - data drukowana na przelewie.

Nazwa odbiorcy - nazwa kontrahenta (odbiorcy). Nazwa wprowadzana jest ze słownika kontrahentów 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).

Kwota VAT - kwota przelewu.

Tytułem - opis przelewu.

NIP - NIP zleceniodawcy dla przelewów podatkowych i ZUS.

Uwagi - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

Zamknięty - wskaźnik informujący o tym czy dokument należy do zamkniętego okresu obliczeniowego, Tak lub Nie.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego przelewu.

Popraw - poprawianie wskazanego przelewu.

Usuń - usunięcie wskazanego przelewu.

Drukuj - drukowanie wskazanego przelewu - 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.

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
Grupy kontrahentów	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Rachunki bankowe	
Okresy obliczeniowe	

Kontrahenci

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Kontrahenci*

☞ Ctrl + K

Kontrahenci to firmy i osoby fizyczne, których dane pojawiają się w przelewach. Raz wprowadzone dane wykorzystywane będą we wszystkich dokumentach, przez wszystkie programy pakietu korzystające z 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.

Dane kontrahenta: MANGANAT

Nazwa | Kontakt | Sprzedaż | Notatki

Numer: 36 | Symbol: MANGANAT | Grupa: Odbiorca

Nazwa: Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.

Skróć nazwy (przelew bankowy): | Identyfikator: NIP | Nr identyfikacyjny: 345-678-34-21

Kod pocztowy: 12-665 | Miejscowość: Kraków

Ulica: ul. Władzowska | Nr domu, lokalu: 78

Aktywny | Zapisz | Anuluj

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 bankowy, 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: Słownik / Formy płatności.

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

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

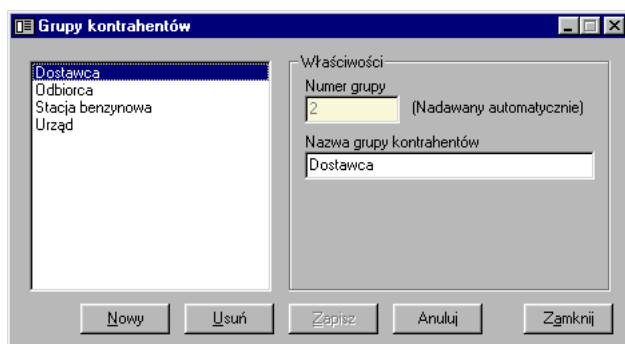
Zakładka notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

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.



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.

Formy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*

Formy płatności określają sposoby zapłaty za zamówiony czy kupiony towar. Użytkownik może sam określić jakie formy zapłaty będą pojawiały się na dokumentach.

Wprowadzane dane

Numer - wartość pola określana automatycznie podczas zapisu, pole tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa formy płatności, np.: *Zapłacono gotówką*, *Płatne przelewem*.

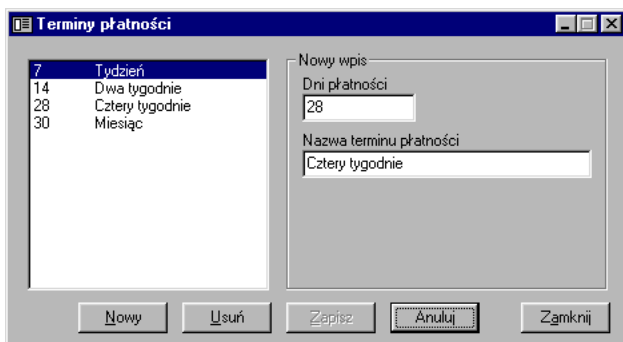
Automatycznie rozlicz - zaznaczone pole powoduje, że jeżeli wybrana zostanie ta forma płatności w dokumencie sprzedaży, to podczas zapisu dokument zostanie uznany jako zapłacony.

Nie określaj terminu zapłaty - zaznaczenie pola blokuje możliwość ustalania terminu płatności (przydatne dla formy płatności: *Zapłacono gotówką*).

Terminy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Terminy płatności*

Dane wprowadzone do słownika są pomocne przy ustalaniu terminu płatności.



Wprowadzane dane

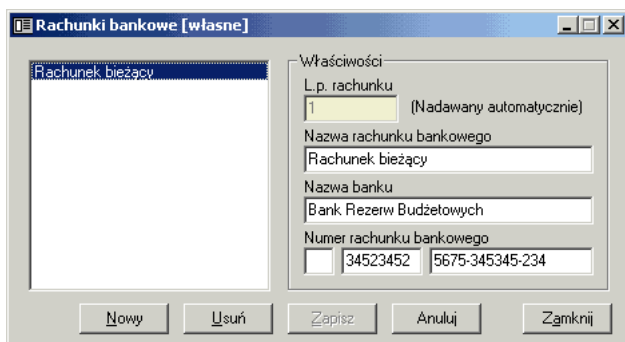
Dni - liczba dni przesunięcia terminu.

Nazwa - nazwa terminu płatności, np.: *tydzień*, *10 dni*, *miesiąc*.

Rachunki bankowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Rachunki bankowe*

Słownik zawiera listę własnych rachunków bankowych.



Wprowadzane dane

Numer - numer rachunku, wartość pola nadawana automatycznie przez program.

Nazwa rachunku - nazwa rachunku np.: Rachunek bieżący , Rachunek w PKO itp.

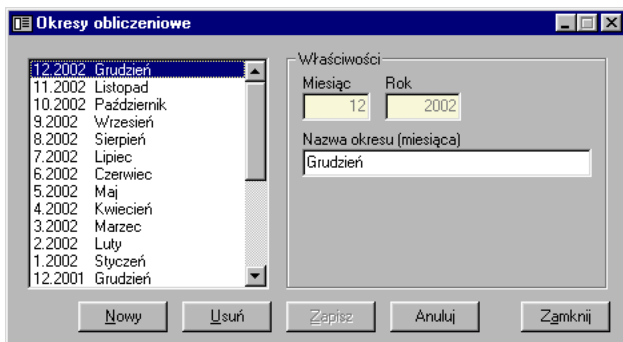
Nazwa banku - nazwa banku własnego rachunku.

Numer rachunku - numer własnego rachunku bankowego.

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 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 zawiera 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 ”
- ♦ Zmiana wartości pól wyboru wyłącza *Filtr*

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

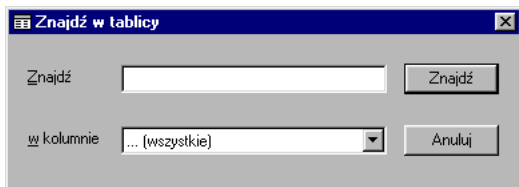
Rodzaj dopasowania	W zorzec	Pasuje	Nie pasuje
Więle znak w	a*a	aa, aBa, aBBBa	ABC
	ab	abc, AABB, Xab	aZb, bac
Znak specjalny	a[*]a	a*a	Aaa
Więle znak w	ab*	abcdefg, abc	cab, aab
Pojedynczy znak	a?a	aaa, a3a, aBa	ABBBa
Pojedyncza cyfra	a#a	a0a, a1a, a2a	aaa, a10a
Zakres znak w	[a-z]	f, p, j	2, &
Poza zakresem	[!a-z]	9, &, %	b, a
Nie cyfra	[!0-9]	A, a, &, ~	0, 1, 9
Kombinacja	a[!b-m]#	An9, az0, a99	abc, a~j

Polecenie Znajdź

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Znajdź*

☞ Ctrl + Z

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



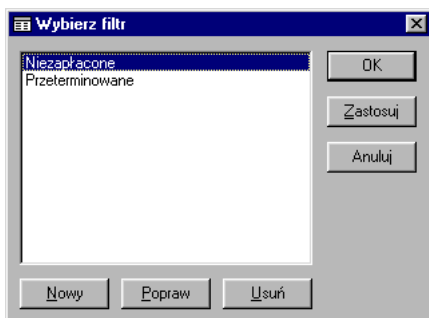
Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

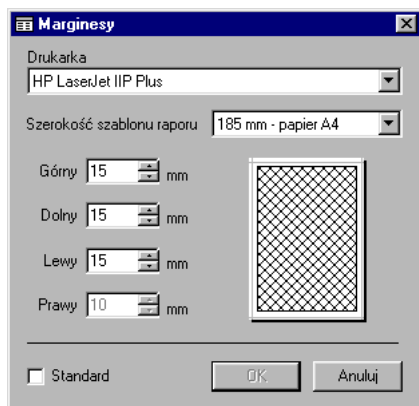
Ustawianie marginesów

- ☞ 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"

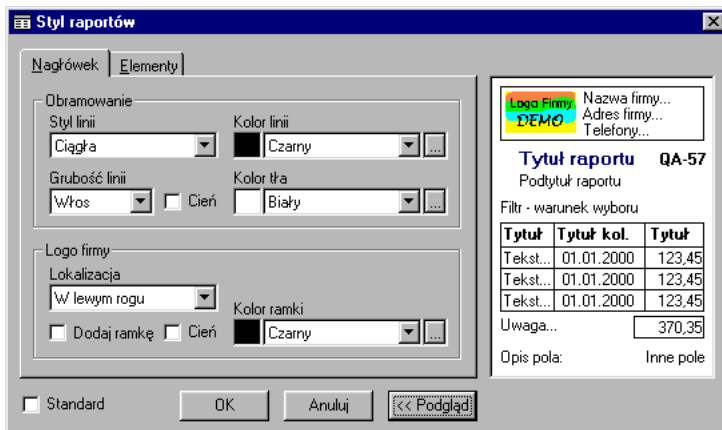
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru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

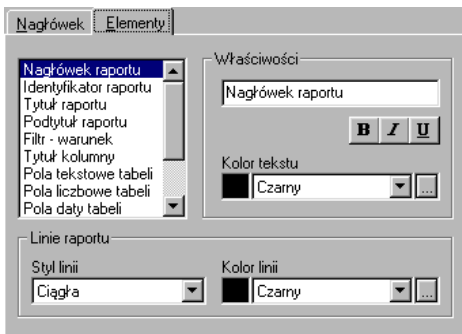
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówkek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu Baza, polecenie Nazwa firmy zakładka Nagłówkek, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówkek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

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...*

Nazwa raportu	Identyfikator
NIP, Nazwa, Adres	ICQ-21
NIP, Nazwa, Adres, Telefon, Faks	ICQ-22
NIP, Nazwa, Adres, Telefon, E-Mail	ICQ-23
NIP, Nazwa, Adres, Telefon, E-Mail, Bank	ICQ24

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 klik-

nięciu na przycisk Podgląd wyświetlone zostaje okno z umieszczonym w górnej części paskiem przycisków:

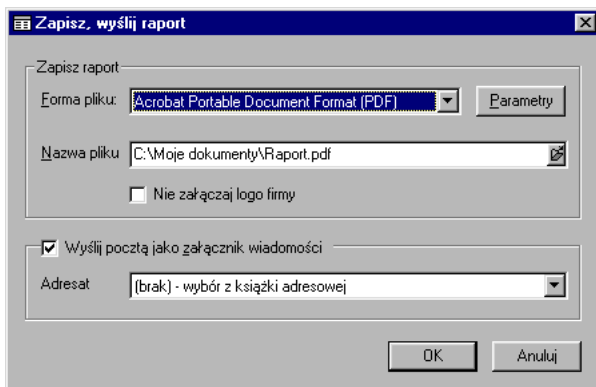


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

- ◆ 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:

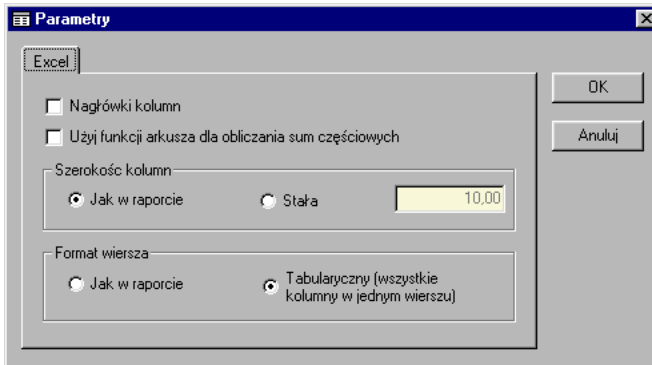
Zakładka Strony

- ◆ 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 Przelewy

Ctrl + P - wywołanie polecenia *Drukuj*

Ctrl + U - otwarcie okna zmiany użytkownika

Ctrl + B - otwarcie kartoteki przelewów

Ctrl + S - wyświetlenie podsumowania kartoteki

Ctrl + K - otwarcie słownika kontrahentów

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 przelewu (bez używania myszki)

1. *Ctrl+B* - otwarcie kartoteki dokumentów sprzedaży
2. *Alt+N* - otwarcie okna przelewu
4. F4 otwarcie okna kalendarza
5. klawisze-strzałki - wybór dnia
6. *Enter* - zamknięcie okna kalendarza
7. *Tab* - przejście do pola *Rodzaj przelewu*
8. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju przelewu
9. *Tab* - przejście do pola nazwa odbiorcy
10. *Tab* - przejście do przycisku wprowadzania odbiorcy
11. *Enter* - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub *Alt + K*)
12. *Alt+G*, *Alt+S*, *Alt+K* - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
13. *Alt+strzałka prawo* - opuszczenie pól wyboru
14. *strzałka góra*, *strzałka dół* - wybranie kontrahenta
15. *Ctrl + Enter* - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
16. *Tab...Tab* - przejście do pola *Kwota*
17. *Tab* - przejście do pola *Tytułem*
18. *Tab* - przejście do pola *Data przelewu*
19. *Alt+D* - przejście do pola *Drukuj*
20. Spacja zaznaczenie pola *Drukuj*
21. *Ctrl+Enter* lub *Alt+Z*- zapisanie przelewu

Praca w sieci

Programy pakietu MDB przygotowane są do pracy w sieci lokalnej. Baza danych może być równocześnie otwarta przez programy zainstalowane na różnych stanowiskach (komputerach).

Na każdym stanowisku należy zainstalować program (na każdą instalację wymagana jest licencja).

Folder, w którym zostaną zapisane pliki bazy powinien zostać udostępniony wszystkim użytkownikom z prawami do odczytu i zapisu.

Folder sieciowy należy mapować (przypisać literę dysku sieciowego). Niedozwolone jest podawanie ścieżki dostępu do bazy typu: \\nazwa_komputera\nazwa_wolumenu_sieciowego\nazwa_bazy.mdb.

Po uruchomieniu programu należy otworzyć bazę danych znajdującą się w udostępnionym w sieci dysku. Dopisanie bazy do podręcznej listy baz spowoduje zapamiętanie ścieżki dostępu do bazy.