

MDB Firma - pakiet informatyczny

Sekretariat

wersja 2.12.2 i późniejsze

Podręcznik użytkownika



(c) Testa Software

www.testa.com.pl

© Copyright TESTA Software

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

Spis treści

Wstęp	7
Pojęcia podstawowe	8
Budowa programu	9
Menu górne	9
Pasek ikon	9
Linia statusu	11
Krok po kroku	12
Utwórz nową bazę danych	12
Zdefiniuj użytkowników programu	15
Zdefiniuj rejestry	18
Wprowadź dane do słowników	22
Wprowadź korespondencję do rejestru	27
Wydrukuj zawartość kartoteki	30
Konfigurowanie programu	32
Parametry programu	32
Parametry rejestru	33
Parametry rejestru korespondencji	34
Parametry rejestru dokumentów zakupu	35
Parametry rejestru dokumentów innych	37
Parametry rejestru terminarzy	38
Parametry terminarza	40
Kreatory rejestrów	43
Kreator rejestrów korespondencji	44
Kreator rejestrów dokumentów zakupu	46
Kreator rejestrów dokumentów innych	49
Kreator rejestrów terminarzy	51
Zamknięcie miesiąca	53
Zarządzanie bazą danych	54
Otwieranie bazy	54
Odtwarzanie kopii bazy	55
Tworzenie kopii bazy	55
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	56
Defragmentacja bazy	56
Naprawa bazy	56
Kreator bazy	57
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	58
Rozbudowa struktury bazy	58
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	59
Aktualizacja wersji, naprawa bazy	60
Podręczna lista baz	60
Właściwości bazy danych	62

Dane firmy	64
Użytkownicy	65
Użytkownicy bazy	66
Użytkownicy programu	67
Zmień użytkownika	67
Okna wprowadzania danych	68
Okno kartoteki	68
Okno dokumentu	71
Okno słownika złożonego	71
Okno słownika prostego	74
Okno dialogowe	75
Okno edycji szablonu	75
Elementy wprowadzania danych	76
Kartoteki	78
Korespondencja	78
Dokumenty zakupu	81
Dokumenty inne	84
Terminarz - kalendarz	86
Terminarz - kartoteka	88
Rozliczanie dokumentu zakupu	91
Słowniki	92
Kontrahenci	92
Okno wprowadzania danych	93
Przedstawiciele kontrahentów	95
Okno wprowadzania danych	95
Grupy kontrahentów	97
Grupy przedstawicieli	97
Stawki podatku VAT	98
Formy płatności	99
Terminy płatności	100
Dokumenty zakupu	100
Działy firmy	101
Szablony upoważnień	102
Statusy notatek terminarza	102
Rodzaje notatek terminarza	103
Dni świąteczne	104
Wyróżniki księgowo	104
Okresy obliczeniowe	104
Wyszukiwanie i wybieranie danych	106
Pola wyboru	106
Polecenie Znajdź	108
Polecenie Filtr	108
Wydruki i raporty	111
Wybór i ustawianie drukarki	111

	5
Ustawianie marginesów	112
Definiowanie stylu raportu	113
Identyfikatory raportu	115
Zapamiętywanie ustawień początkowych	115
Szablony	116
Parametry raportu	116
Podgląd raportu	116
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	117
Skróty klawiszowe	120
Zasady ogólne systemu Windows	120
Skróty używane w programie Sekretariat	120
Praca w sieci	122

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.

Rozdziały podręcznika

Krok po kroku - schemat postępowania, od momentu zainstalowania programu do wydrukowania pierwszego dokumentu.

Konfigurowanie programu - opis parametrów definiujących sposób działania programu.

Zarządzanie bazą danych - mechanizmy konfigurowania i zarządzania bazą danych programu.

Okna wprowadzania danych - szczegółowy opis wszystkich typów okien oraz pól wykorzystywanych w programie.

Kartoteki - kartoteki programu *Sekretariat*.

Słowniki - opis wszystkich słowników wykorzystywane w programie.

Wyszukiwanie i wybieranie danych - funkcje służące do wyszukiwania i wybierania danych w kartotekach.

Wydruki i raporty - mechanizm drukowania dokumentów i raportów.

Skróty klawiszowe - polecenia wykonywane po przyciśnięciu klawiszy.

Praca w sieci - 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.

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 *Sekretariat* posiada kartotekę korespondencji, dokumentów zakupu, upoważnień oraz kartotekę terminarzy.

Dane zapisywane są w bazie, którą stanowi 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 oraz komunikaty o aktualnie wykonywanych operacjach.

Menu górne



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*, *Kopijuj*, *Wklej*, funkcje *Znajdź*, *Filtr*, *Zaznacz wiersze* oraz *Kopijuj wiersze*.

Kartoteka - zawiera okna kartotek programu: *Korespondencja*, *Dokumenty zakupu*, *Dokumenty inne* oraz *Terminarz*.

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

Narzędzia - okna parametrów programu, *Kreator rejestrów* 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 oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów przez przesunięcie separatorów. Kliknięcie na ostatnim separatorze powodu-

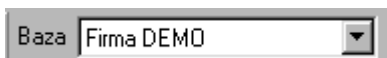
je ustawienie minimalnej szerokości wszystkich sekcji.

Sekcja 1 - ikony



- Otwórz kartotekę korespondencji
- Otwórz kartotekę dokumentów zakupu
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz kartotekę terminarzy - po prawej stronie przycisku znajduje się strzałka, która pozwala otwierać kartotekę w dwóch widokach: kalendarza i tablicy.
- Otwórz kartotekę dokumentów innych
- Otwórz słownik kontrahentów
- Otwórz słownik przedstawicieli kontrahentów
- Sumuj
- Filtr
- Otwórz słownik działów firmy
- Otwórz słownik szablonów upoważnień

Sekcja 2 - baza danych



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

Sekcja 3 - rejestr



Sekcja zawiera nazwy dostępnych rejestrów dla otwartej kartoteki. Zmiana rejestru powoduje wyświetlenie danych z wybranego rejestru.

Sekcja 4 - okres obliczeniowy

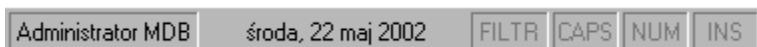


Pole kombi wypełnione jest zdefiniowanymi w bazie okresami obliczeniowymi. Ustawienie «...» (trzy kropki) powoduje wybranie danych z wszystkich okresów obliczeniowych. Pole wybiera dane z otwartych kartotek: korespondencji, dokumentów zakupu, upoważnień oraz terminarzy.

Sekcja 5 - pole postępu

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

Linia statusu

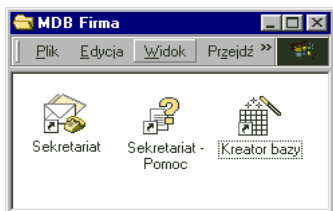


Linia statusu wyświetla:

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

Krok po kroku

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



Utwórz nową bazę danych

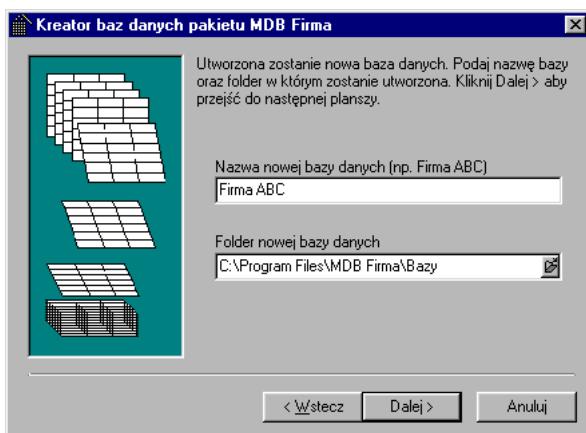
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program **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 *Sekretariat* po wybraniu z menu *Baza polecenia Kreator bazy*.
2. Plansza: **Tryb pracy kreatora** - wybierz opcję: *Utworzyć nową, pustą bazę danych i naciśnij Dalej>*.

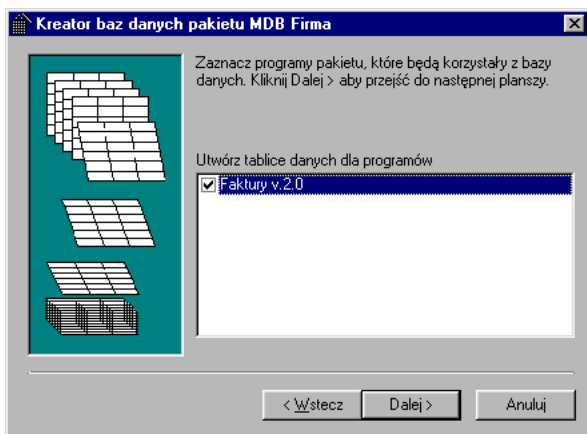


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: *Firma 2000*. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: *C:\Program Files\MDB Firma\Bazy*). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego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

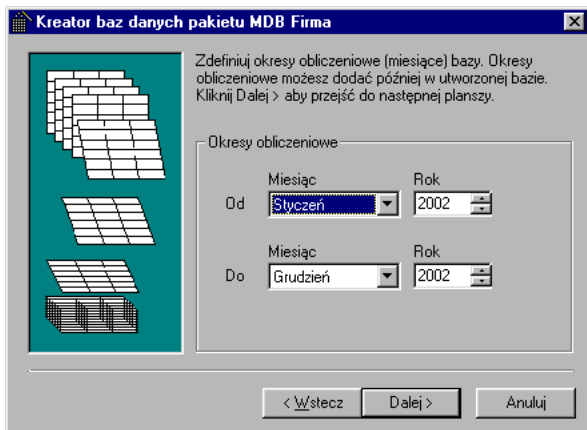


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Sekretariat* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy

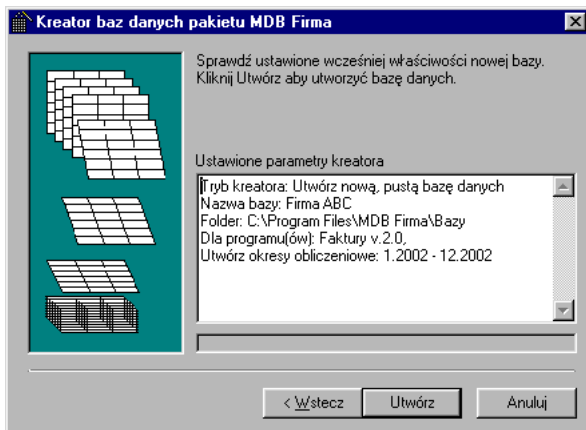
programu) i naciśnij *Dalej*>.



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

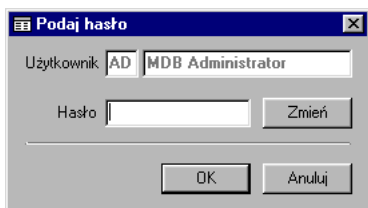
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

1. Uruchom program *Sekretariat*. 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:

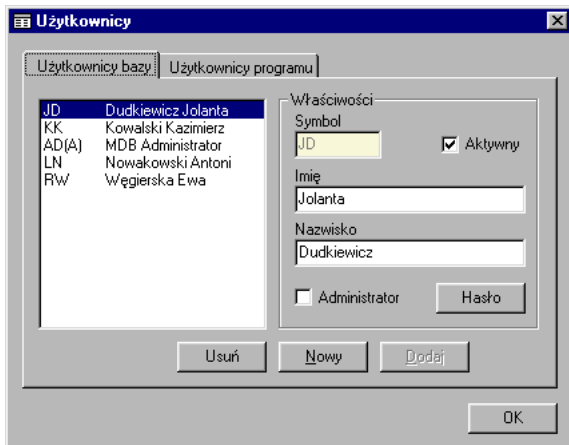


pole hasło pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

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.

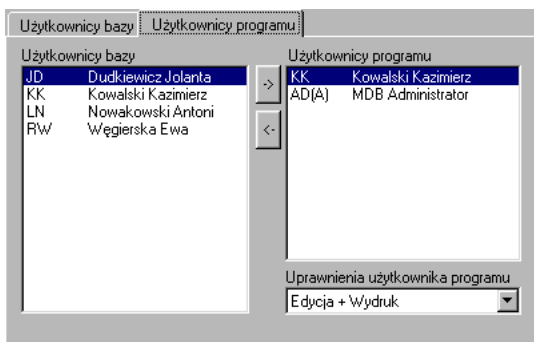
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



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).

Uwaga

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

Zdefiniuj rejestry

Program posiada cztery kreatory rejestrów. W rozdziale *Krok po kroku* zostanie przedstawione działanie kreatorów na podstawie kreatora rejestru korespondencji - dostępnego z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów korespondencji*.

Szczegółowy opis pozostałych kreatorów znajduje się w rozdziale *Konfigurowanie programu*.

W programie *Sekretariat* możesz rejestrować korespondencję otrzymaną oraz wysłaną

Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji dokumentów. Zastanów się jak chcesz numerować dokumenty. Jeżeli chcesz osobno rejestrować różne rodzaje korespondencji zdefiniuj osobny rejestr dla każdego rodzaju korespondencji. Wskazane jest, aby nazwa rejestru zawierała rodzaj korespondencji (Otrzymana lub wysłana), np.:

- ♦ Otrzymane polecane
- ♦ Otrzymane pozostałe
- ♦ Wysłane polecane
- ♦ Wysłane pozostałe

Jeżeli nie chcesz osobno rejestrować różnych rodzajów korespondencji wystarczy dwa rejestry: jeden dla korespondencji otrzymanej, drugi dla korespondencji wysłanej:

- ♦ Otrzymana
- ♦ Wysłana

Schemat postępowania

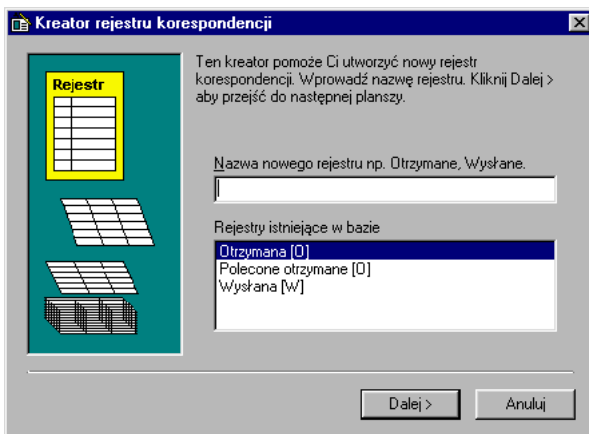
Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów korespondencji*.

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** - wybierz *Utworzyć nowy rejestr*



2. Plansza: **Nazwa rejestru** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Otrzymana, Wysłana itp.* Nazwa może zawierać znaki spacji.



3. Plansza: **Rodzaj rejestru** - wybierz rodzaj rejestru: *Korespondencja otrzymana* lub *Korespondencja wysłana*.

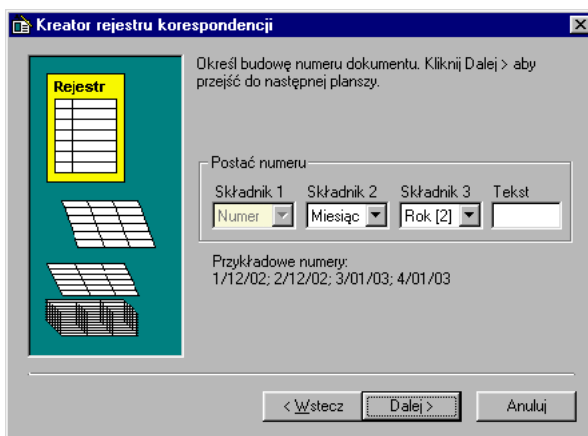


4. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony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

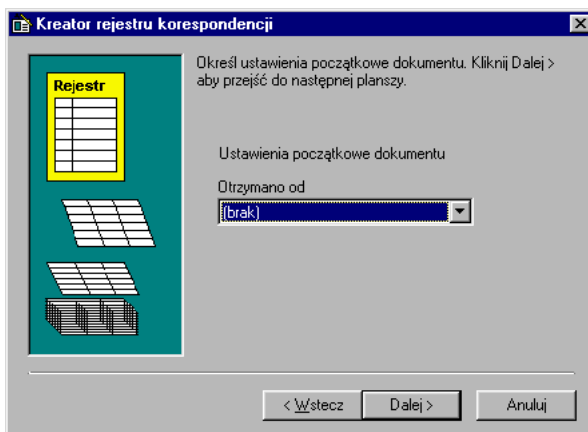


5. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat numer

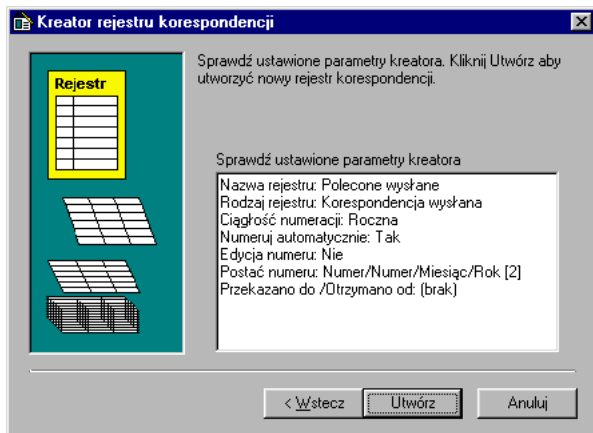
musi zawierać składnik *Rok*.



6. Plansza: **Ustawienia początkowe dokumentu** - ustaw dział firmy, które będzie ustawiane po otwarciu okna wprowadzania korespondencji. Pole kombi zawiera dane na podstawie słownika działów firmy. Parametr ten może zostać ustawiony później w oknie parametrów rejestru.



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



Wybierz polecenie: *Kreator rejestrów korespondencji*, aby utworzyć następujące rejestry. Więcej informacji o konfigurowaniu parametrów rejestru - patrz: *Parametry rejestrów korespondencji*.

Wprowadź dane do słowników

Słowniki programu przechowują wielokrotnie wykorzystywane dane, takie jak formy płatności, statusy notatek, dane kontrahentów oraz ich przedstawicieli.

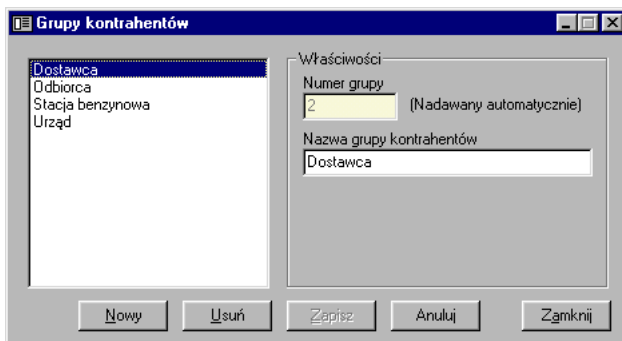
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy możesz pominąć ten punkt, ponieważ dane słownikowe mogą być wprowadzone w czasie edycji dokumentu, jednak dla usystematyzowania danych lepiej jest zastanowić się trochę nad ich zawartością.

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

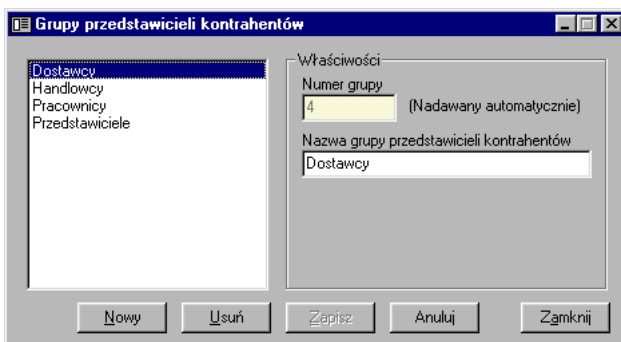
Schemat postępowania

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

1. **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.



2. **Grupy przedstawicieli** - przedstawiciele kontrahentów to osoby reprezentujące lub występujące w imieniu kontrahenta. Podziel ich na grupy, np. *Handlowcy*, *Informatycy*, *Prezesi*, *Spedytorzy* itp.



3. **Stawki podatku VAT** - zdefiniuj stawki podatku, które będziesz używał - dane te będą wykorzystywane przy rejestrowaniu dokumentów zakupu, jeżeli wymagane jest rejestrowanie wartości dokumentu wg stawek VAT. Jeżeli nie będą rejestrowane stopki dokumentów zakupu, nie musisz wprowadzać danych do tego słownika lub możesz wprowadzić je później. Wprowadź dane do pól:

- ♦ **Symbol**, np.: 22, 7, 0, ZW;
- ♦ **Nazwa**, np.: Stawka podstawowa, Stawka obniżona, Stawka zero-wa, stawka dla tow. zwolnionych.
- ♦ **Wartość**, np. 22, 7, 0, 0

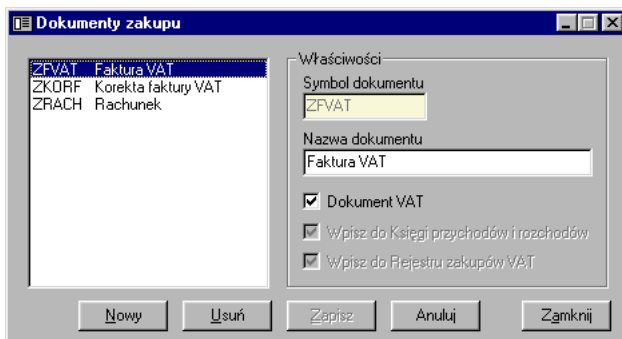
- ♦ **Wymagany symbol klasyfikacji**, zaznacz dla stawek różnych od 22%

4. **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 rejestrowania dokumentu zakupu 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.

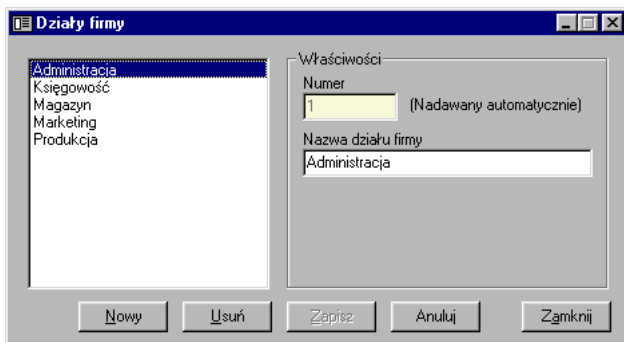
5. **Terminy płatności** - zdefiniuj np. 7 - Tydzień, 14 - Dwa tygodnie itd.

6. **Dokumenty zakupu** - program pozwala zdefiniować nazwy dokumentów zakupu, które będą rejestrowane. Zdefiniuj np.: *Faktura VAT*, *Korekta Faktury VAT*, *Rachunek*.

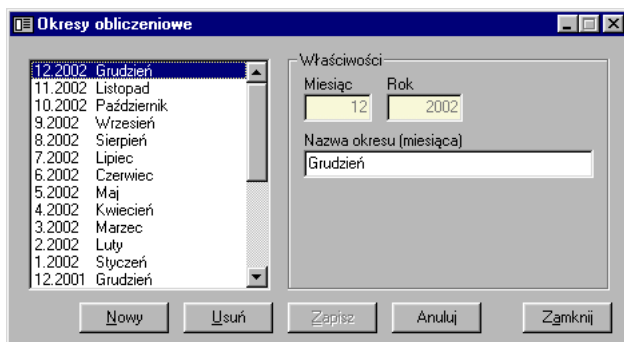


Wprowadź dane do pól:

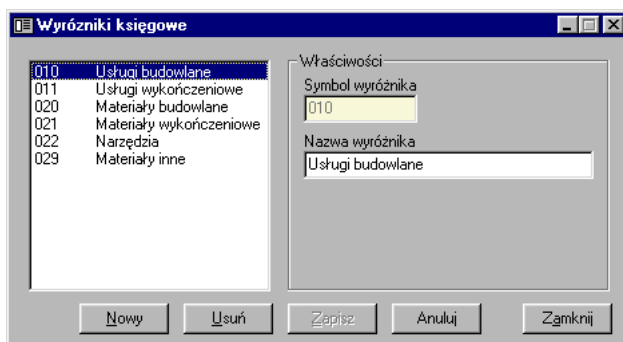
- ♦ **Symbol** - symbol dokumentu zakupu, np.: *FVAT*, *KORF*, *RACH*, symbol będzie wyświetlany w kartotece, zamiast pełnej nazwy dokumentu.
 - ♦ **Nazwa dokumentu** - pełna nazwa dokumentu, np.: *Faktura VAT*.
 - ♦ **Dokument VAT** - wskaźnik informujący program, że będzie rejestrowana wartość netto, kwota VAT oraz wartość brutto dokumentu.
 - ♦ **Wpisz do Księgi przychodów i rozchodów** - wskaźnik aktywny, gdy w bazie występuje struktura danych dla programu Książka. Zaznaczenie wskaźnika umożliwi import dokumentów do kartoteki Księgi przychodów i rozchodów.
 - ♦ **Wpisz do Rejestru zakupów VAT** - wskaźnik aktywny, gdy w bazie występuje struktura danych dla programu Książka. Zaznaczenie wskaźnika umożliwi import dokumentów do kartoteki Rejestru zakupu VAT.
7. **Działy firmy** - jeżeli otrzymujesz lub przekazujesz korespondencję konkretnym osobom lub działów - nazwij je, np. *Księgowość*, *Produkcja*, *Marketing* itp. Zamiast nazw działów możesz wprowadzić nazwiska osób.



8. **Szablony upoważnień** - słownik szablonów przechowuje nazwy razą szablony dokumentów rejestrowanych w rejestrze upoważnień. Zdefiniuj nazwy dokumentów - szablonów, np.: *Oświadczenie*, *Upoważnienie*, *Przepustka* itp. Zdefiniuj treść szablonu dla dokumentów wystawianych, edycja szablonu - patrz rozdział: *Okna wprowadzania danych*, *Okno edycji szablonu*.
9. **Statusy notatek terminarza** - wprowadź nazwy statusów notatek terminarza, np.: *Aktualne*, *Zafatwione*, *Anulowane* itp.
10. **Okresy obliczeniowe** - wprowadź numer miesiąca, rok oraz nazwę okresu (miesiąca).



12. **Wyróżniki księgowe** - jeżeli będziesz chciał księgować dokumenty zakupu to każdy dokument musi być oznaczony wyróżnikiem. Wyróżnik to trzy dowolne znaki, np. *001*, *002*, *A*, *AA*, *AB*, *A01*. Jeżeli Twój program nie będzie miał nic wspólnego z księgowością - zamknij okno słownika i przejdź do następnego punktu.



13. **Kontrahenci** - wprowadź nazwy kontrahentów (dostawców, odbiorców) - patrz: Słownik kontrahentów
14. **Przedstawiciele kontrahentów** - wprowadź dane osób współpracujących z Twoją firmą - patrz: Słownik przedstawicieli kontrahentów.

Wprowadź korespondencję do rejestru

Rejestrowanie korespondencji polega na wprowadzaniu danych do pól zawartych w oknie korespondencji. Korespondencja wprowadzana jest do rejestru, którego nazwa wyświetlana jest w pasku ikon programu. Jeżeli niektóre pola, zawierające listy danych pobieranych ze słowników, są puste nie musisz zamykać okna wprowadzania - z menu Słownik wybierz nazwę słownika, wprowadź dane, zamknij słownik - wprowadzane dane pojawią się w odpowiednim polu.

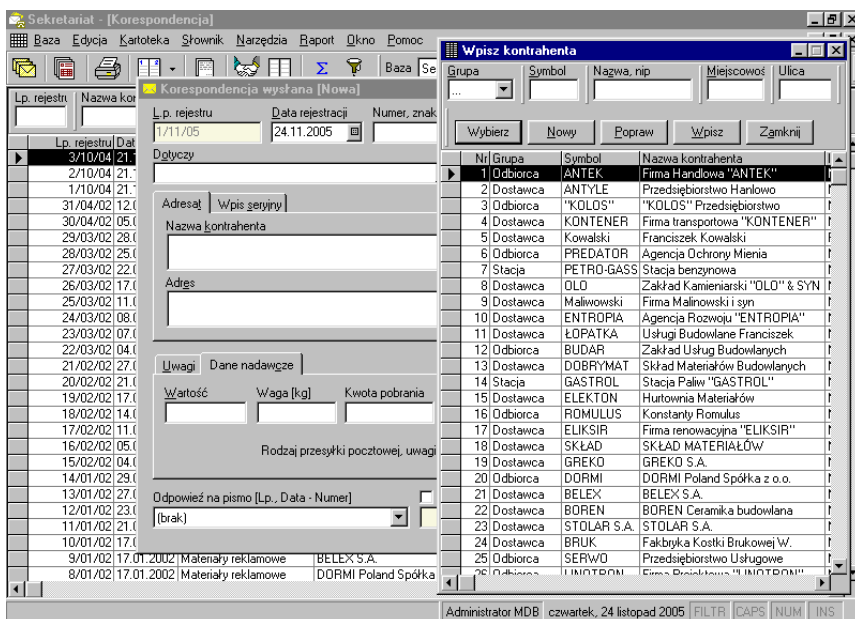
Schemat postępowania

1. Otwórz kartotekę korespondencji. Z menu *Kartoteka* wybierz polecenie *Korespondencja* lub kliknij na pierwszej ikonę umieszczoną w pasku ikon programu. Wybierz rejestr korespondencji wysłanej.
2. Kliknij na przycisk *Nowy* kartoteki korespondencji. Otwarte zostanie okno rejestracji korespondencji.

2. Wprowadź dane do pól dokumentu:

- ♦ **L.p. rejestru** - numer nowego dokumentu w rejestrze, wg definicji numeracji rejestru, definicja sposobu numeracji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru korespondencji. Pole nieaktywne, jeżeli ustawiona jest numeracja automatyczna.
- ♦ **Data rejestracji** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych
- ♦ **Numer dokumentu** - numer, znak rejestrowanego dokumentu.
- ♦ **Data dokumentu** - data rejestrowanego dokumentu, pisma.
- ♦ **Dotyczy** - krótki opis zawartości pisma.
- ♦ **Przekazano do** - pole kombi zawierające zdefiniowane w słowniku działy firmy. Wybierz dział, do którego zostanie przekazana korespondencja. Jeżeli pole jest puste otwórz słownik (z menu *Słownik* wybierz polecenie *Działy firmy*) wprowadź dane, zamknij słownik i wybierz dział.
- ♦ **Nadawca (Nazwa kontrahenta, adres)** - dane nadawcy mogą zostać wprowadzone do pól bezpośrednio lub ze słownika kontrahen-

tów. Po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania nadawcy (kontrahenta). Przed wprowadzeniem danych nadawcy 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.



- ♦ **Uwagi** - pole do wprowadzania uwag lub innych informacji o dokumencie.
- ♦ **Dane nadawcze** - pola do wprowadzania danych do książki nadawczej: *Wartość*, *Waga*, *Kwota pobrania*, *Nr nadawczy*, *Oплата*, *Rodzaj przesyłki pocztowej*. Zakładka widoczna, gdy ustawiony jest parametr *Rejestruj dane nadawcze* - patrz: Parametry rejestru korespondencji.
- ♦ **Odpowiedź na pismo {Lp., data, Numer}** - pole służy do powiązania korespondencji od tego samego adresata. Zakładka widoczna,

gdy ustawiony jest parametr *Rejestruj odpowiedzi na korespondencję wysłaną / otrzymaną* - patrz: Parametry rejestru korespondencji.

- ♦ **Wymagana odpowiedź** - wskaźnik i pole informujące, że do wprowadzonej korespondencji wymagana jest odpowiedź. Na podstawie tego wskaźnika można zbudować filtr, które pozwoli wybrać korespondencję bez odpowiedzi. Zakładka widoczna, gdy ustawiony jest parametr *Rejestruj odpowiedzi na korespondencję wysłaną / otrzymaną* - patrz: Parametry rejestru korespondencji.
- ♦ **Wymaga wyjaśnień** - wskaźnik służący do oznaczenia korespondencji, co do której treści, formy itp. wymagane są wyjaśnienia. Efektem oznaczenia korespondencji jest znak „?”, wyświetlany w treści kolumny *Dotyczy*. Aby wybrać korespondencję wymagającą wyjaśnień wystarczy wprowadzić znak zapytania do pola wyboru *Dotyczy* i przycisnąć *Enter*.

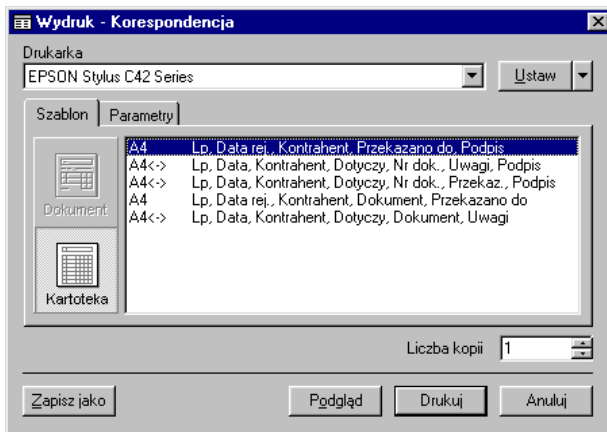
Po wprowadzeniu danych do dokumentu kliknij *Zapisz*. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Popraw dane ... i spróbuj ponownie*.

Wydrukuj zawartość kartoteki

Dane zarejestrowane w kartotece, mogą zostać wydrukowane:

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

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



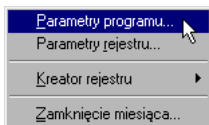
Schemat postępowania

1. Wybierz drukarkę na której drukowany będzie dokument. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania.
2. Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć na ekranie drukowany dokument. Kliknij przycisk *Wydruk*, aby wydrukować dokument.

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

Konfigurowanie programu

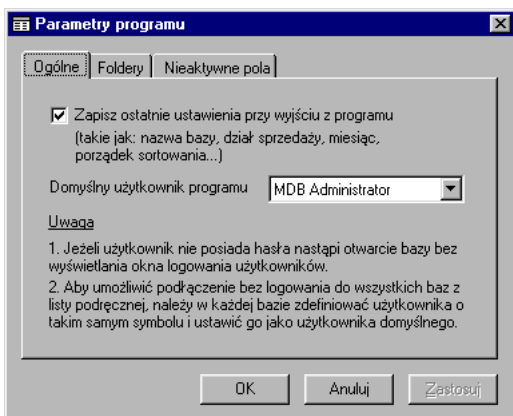
W menu Narzędzia znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okna kreatorów rejestrów.



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 *Sekretariat.exe*, *Sekretariat.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 wypowiedzi.

Parametry rejestru

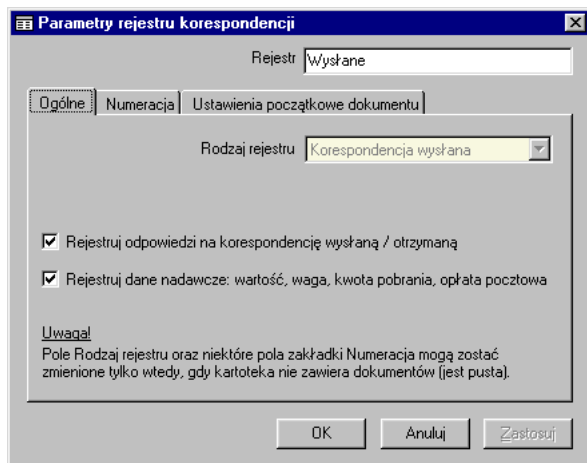
☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

W programie *Sekretariat* mogą występować cztery rodzaje rejestrów: rejestry korespondencji, dokumentów zakupu, dokumentów innych oraz terminarzy. Polecenie wyświetla parametry rejestru, którego okno kartoteki jest otwarte. Oznacza to, że aby ustawić parametry rejestru korespondencji należy z menu *Kartoteka* wybrać polecenie *Korespondencja*, a następnie z menu *Narzędzia* polecenie *Parametry rejestru*.

Parametry rejestru korespondencji

- ☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*
- ☞ Menu *Słownik*, polecenie *Rejestry korespondencji*, przycisk *Parametry*

W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Rejestry mogą posiadać różne sposoby numeracji oraz inne cechy. Program posiada słownik rejestrów, który przechowuje dane zdefiniowanych rejestrów.



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

Zakładka: Ogólne

Rodzaj rejestru - jeden rejestr może zawierać dokumenty otrzymywane lub wysyłane. Rodzaj rejestru może zostać zmieniony, gdy kartoteka jest pusta.

Rejestruj odpowiedzi na korespondencję otrzymaną / wysłaną - zaznaczenie pola powoduje wyświetlenie pól do rejestracji odpowiedzi na korespondencję.

Rejestruj dane nadawcze - zaznaczenie pola pozwala ewjestrować dane nadawcze oraz drukować pocztową księżkę nadawczą.

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 spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie zalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

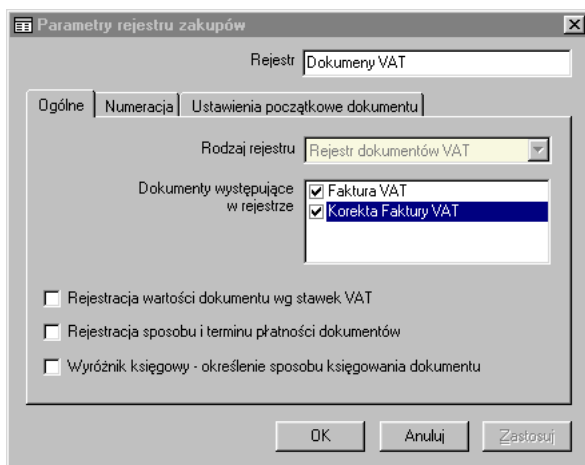
Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

Przekazano do / Otrzymano od - nazwa działu firmy, która będzie ustalana po otwarciu okna wprowadzania korespondencji, wartość pola na podstawie słownika działów.

Parametry rejestru dokumentów zakupu

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

Program może posiadać dowolną liczbę rejestrów dokumentów zakupu. Zdefiniowane parametry decydują o liczbie rejestrowanych informacji oraz mają wpływ na wygląd okna kartoteki.



Parametry wyświetlane są dla wybranego rejestru, zmiana rejestru powoduje wyświetlenie parametrów dla wybranego rejestru.

Zakładka: Ogólne

Rodzaj rejestru - możliwy jest wybór jednego z trzech rodzajów rejestrów:

- ♦ **Rejestr dokumentów VAT** - ustawienie pozwala rejestrować wartość netto, kwotę VAT, wartość brutto dokumentu oraz wartość dokumentu wg stawek VAT (w zależności od definicji parametru).
- ♦ **Rejestr rachunków** - ustawienie pozwala rejestrować tylko kwotę brutto dokumentu.
- ♦ **Ogólny rejestr uproszczony** - ustawienie pozwala rejestrować wartość netto, kwotę VAT oraz wartość brutto dokumentu.

Rejestracja wartości dokumentu wg stawek VAT - ustawienie umożliwi rejestrację wartości netto, kwoty VAT oraz wartości brutto dokumentu oddzielnie dla każdej stawki podatku VAT.

Rejestracja sposobu oraz terminu płatności dokumentu - ustawienie wskaźnika pozwoli rejestrować termin i sposób płatności oraz pozwoli wprowadzić datę zapłaty za dokument.

Wyróżnik księgowy - określenie sposobu księgowania dokumentu - ustawienie wskaźnika pozwoli określać sposób księgowania dokumentu. Pole aktywne, jeżeli baza zawiera strukturę danych dla programu *Książka Przychodów i Rozchodów*.

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 spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie zalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

Dokument - nazwa dokumentu zakupu, który będzie ustawiany po otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu zakupu, wartość pola na podstawie słownika dokumentów zakupu.

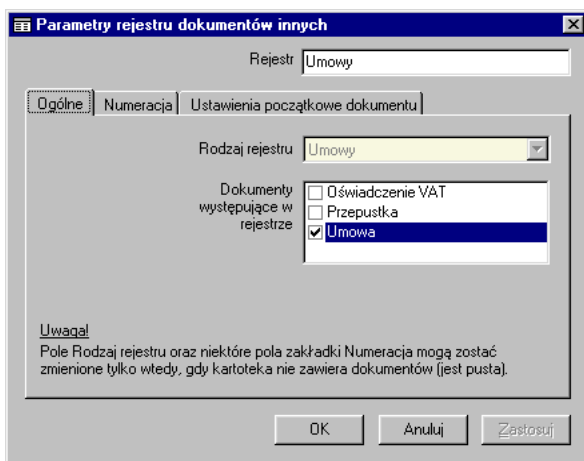
Sposób zapłaty - nazwa sposobu zapłaty, który będzie ustawiany po otwarciu okna wprowadzania dokumentu, wartość pola na podstawie słownika form płatności.

Wyróżnik księgowy - wyróżnik, który będzie ustawiany po otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu, wartość pola na podstawie słownika wyróżników księgowych.

Parametry rejestru dokumentów innych

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

Program może posiadać dowolną liczbę rejestrów. Dostępne są rejestry dla upoważnień, umów oraz dokumentów innych.



Parametry wyświetlane są dla wybranego rejestru, zmiana rejestru powoduje wyświetlenie parametrów dla wybranego rejestru.

Zakładka: Ogólne

Rodzaj rejestru - możliwy jest wybór:

Upoważnienia otrzymane - ten rodzaj rejestru przeznaczony jest do rejestracji upoważnień otrzymanych

Upoważnienia udzielone - ten rodzaj pozwala zdefiniować szablon dokumentu (upoważnienia)

Umowy - dla rejestracji umów

Dokumenty inne - dla rejestracji dokumentów innych

Szablony dokumentów występujących w rejestrze - nazwy (szablony) dokumentów, które będą rejestrowane w rejestrze. Szablony definiowane są w słowniku szablonów upoważnień. Rejestr musi zawierać przynajmniej jeden rodzaj dokumentu.

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 spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie zalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

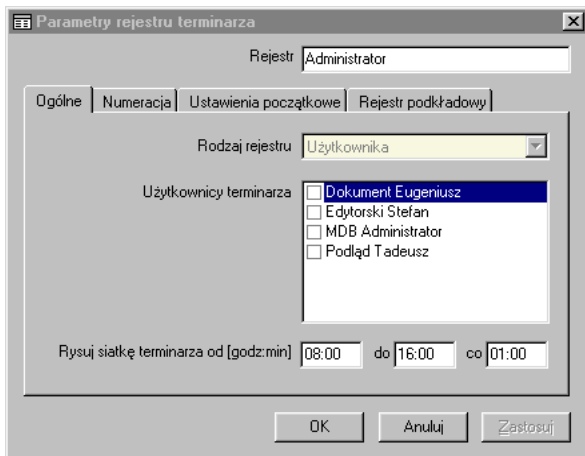
Szablon - nazwa szablonu (dokumentu), który będzie ustawiany po otwarciu okna wprowadzania nowego upoważnienia, wartość pola na podstawie słownika szablonów upoważnień.

Parametry rejestru terminarzy

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

W programie może zdefiniować dowolną liczbę terminarzy.

Parametry wyświetlane są dla wybranego rejestru, zmiana rejestru powoduje wyświetlenie parametrów dla wybranego rejestru.



Zakładka: Ogólne

Rodzaj rejestru - możliwy jest wybór jednego z dwóch rodzajów rejestrów:

- ♦ **Publiczny** - do rejestru mają dostęp wszyscy użytkownicy programu *Sekretariat*.
- ♦ **Użytkownika** - do rejestru ma dostęp tylko zaznaczeni użytkownicy programu.
- ♦ **Rysuj siatkę terminarza** - zakres czasowy oraz odstęp siatki terminarza. Siatka terminarza wyświetlana jest w widoku *Kalendarz*.

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.

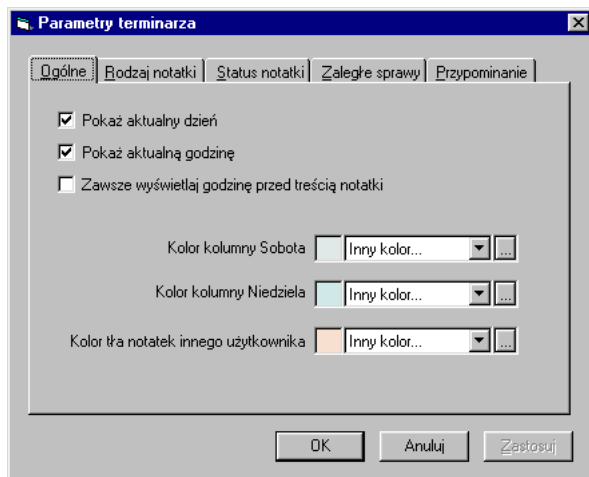
Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie zalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów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

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

Status notatki - status notatki terminarza, który będzie ustawiany po otwarciu okna wprowadzania nowego wpisu, wartość pola na podstawie słownika statusów notatek terminarza.

Parametry terminarza

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry terminarza*



Zakładka Ogólne

Pokaż aktualny dzień - zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie nazwy dnia i daty w inwersie.

Pokaż aktualną godzinę - zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie godziny w inwersie.

Zawsze wyświetlaj godzinę przed treścią notatki - standardowo program wyświetla godzinę przed treścią notatki tylko wtedy, gdy godzina ta jest różna od godziny siatki. Zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie godziny zawsze.

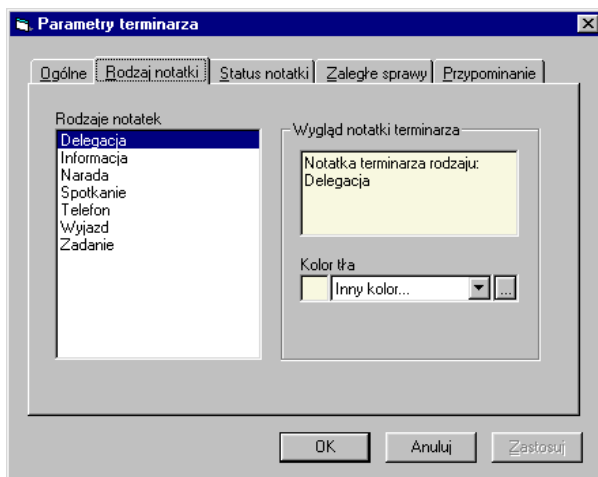
Kolor kolumny Sobota - kolor kolumny wyświetlającej notatki z soboty

Kolor kolumny Niedziela - kolor kolumny wyświetlającej notatki z niedzieli

Kolor tła notatek innego użytkownika - kolor tła notatek wprowadzonych przez innego użytkownika.

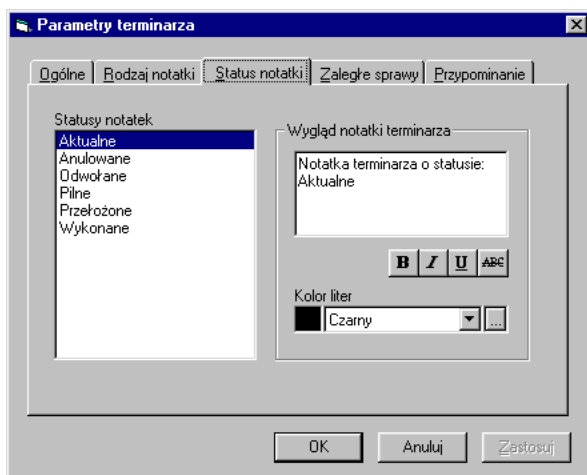
Zakładka Rodzaj notatki

Kolor tła - kolor tła notatki



Zakładka Status notatki

Kolor liter - kolor tła notatki



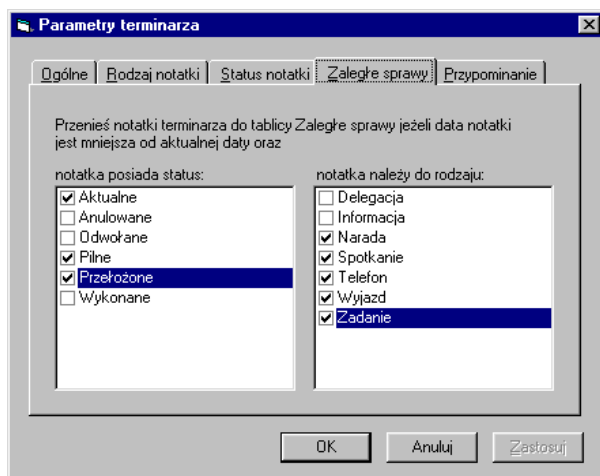
Zakładka Zaległe sprawy

Program posiada tablicę, która wyświetla „przeterminowane” notatki . O tym, które notatki mają zostać uznane za „przeterminowane” decyduje ustawianie parametrów:

notatka posiada status - zaznacz statusy notatek

notatka posiada rodzaj - zaznacz rodzaj notatek

Ustawienie parametrów zakładki należy rozumieć następująco: do tablicy *Zaległe sprawy* trafią tylko notatki, które należą do zaznaczonego rodzaju i posiadają zaznaczony status.



Zakładka Przypominanie

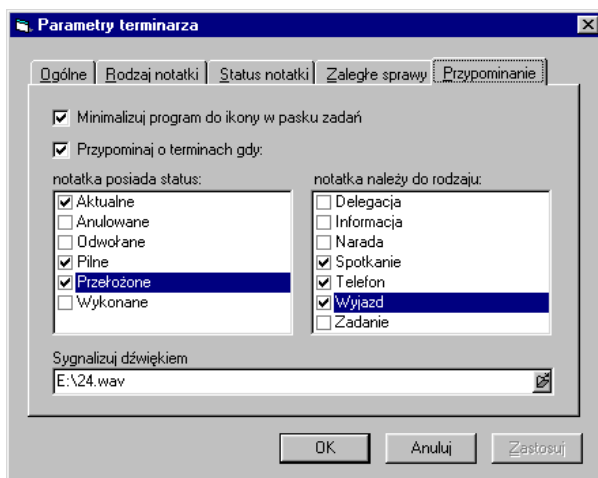
Program posiada funkcję przypominania o terminach notatek w sytuacji, gdy program jest zminimalizowany. O sposobie działania funkcji decyduje ustawienie następujących parametrów:

Minimalizuj program do ikony w pasku zadań - zaznaczenie wskaźnika spowoduje umieszczenie ikony programu w pasku zadań po kliknięciu na przycisk minimalizacji.

Przypominaj o terminach gdy: - zaznaczenie wskaźnika spowoduje wyświetlanie okna przypominania, gdy notatka posiada zaznaczony status i należy do zaznaczonego rodzaju.

Sygnalizuj dźwiękiem - podczas otwierania okna przypominania odtwarzany

będzie dźwięk wg lokalizacji pliku wprowadzone do pola.

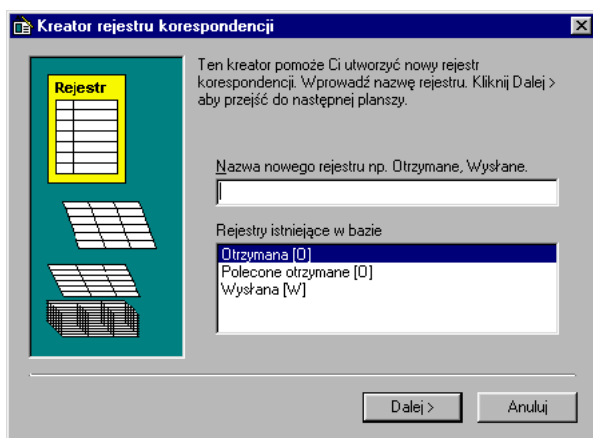


Kreatory rejestrów

Zadaniem kreatora jest ułatwienie procesu definiowania nowych rejestrów korespondencji, dokumentów zakupu, dokumentów innych oraz terminarzy. Tworzenie nowego rejestru polega na wprowadzaniu danych do pól umieszczonych na kolejnych planszach kreatora. Aby przejść do następnej planszy należy kliknąć na przycisk *Dalej*>. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk <*Wstecz*. Przy pomocy kreatora rejestrów można również modyfikować dane rejestru oraz usunąć rejestr.

Kreator rejestrów korespondencji

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów korespondencji*



Przed zdefiniowaniem rejestru należy zastanowić się ile rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że jeden rejestr posiada jeden ciąg numeracji oraz, że należy zdefiniować oddzielne rejestry dla korespondencji otrzymanej oraz wysłanej. Warto odpowiedzieć na następujące pytania:

- ♦ Czy będą potrzebne osobne rejestry dla różnych dokumentów, np. dla przesyłek poleconych i listów zwykłych? - jeżeli tak to trzeba utworzyć dwa rejestry dla odpowiednich rodzajów dokumentów, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr.
- ♦ Czy będą potrzebne oddzielne rejestry dla dokumentów wewnętrznych, zewnętrznych? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować oddzielne rejestry, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr - patrz: Przykład.

Wprowadzane dane

Nazwa nowego rejestru - nazwa wprowadzonego rejestru będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznaczny identyfikować rejestr - patrz: Przykład.

Rodzaj rejestru - *Korespondencja otrzymana* lub *Korespondencja wysłana*.

Numeracja - użytkownik może zdefiniować różne sposoby numeracji. Przy określaniu sposobu numeracji należy pamiętać, że numer musi jednoznacznie identyfikować dokument w rejestrze, a najlepiej w programie (jeżeli zdefiniowane zastały dwa rejestry to można oznaczyć je dodatkowym sym-

bolem - patrz: Postać numeru).

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

Przekazano do / Otrzymano od - nazwa działu firmy, do którego przekazano dokument / z którego otrzymano dokument (w zależności od rodzaju rejestru).

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry rejestru*. Utworzony rejestr może być usunięty w słowniku rejestrów - patrz: Słownik rejestrów korespondencji.

Przykład

Firma posiada jeden rejestr dla dokumentów otrzymanych oraz jeden dla dokumentów wysłanych.

Zdefiniowane rejestry korespondencji.

- ♦ Otrzymana
- ♦ Wysłana

Firma posiada oddzielne rejestry dla listów poleconych i zwykłych.

Zdefiniowane rejestry korespondencji:

- ♦ Otrzymane polecone
- ♦ Otrzymane pozostałe

- ♦ Wysłane polecane
- ♦ Wysłane pozostałe

Firma posiada oddzielne rejestry dla korespondencji wewnętrznej oraz przesyłek poleconych.

Zdefiniowane rejestry:

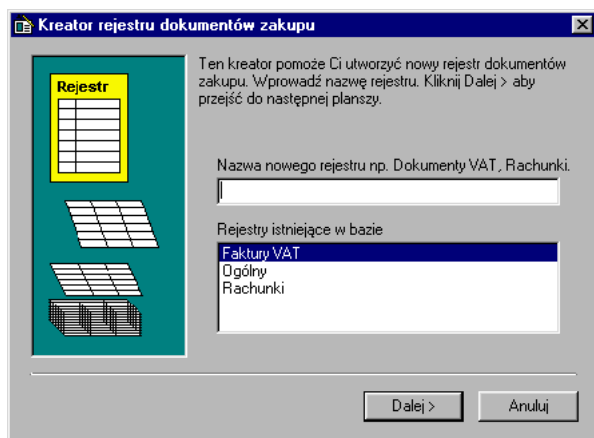
- ♦ Wewnętrzna [O]
- ♦ Polecane [O]
- ♦ Listy [O]
- ♦ Wewnętrzna [W]
- ♦ Polecane [W]
- ♦ Listy [W]

gdzie:

[O], [W] oznacza odpowiednio korespondencję otrzymaną i wysłaną.

Kreator rejestrów dokumentów zakupu

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów dokumentów zakupu*



Program pozwala rejestrować różne rodzaje dokumentów zakupu. Przewidziane zostały trzy rodzaje rejestrów przeznaczone dla dokumentów VAT, rachun-

ków oraz rejestr ogólny dla ewidencji uproszczonej. Przed zdefiniowaniem rejestrów należy zastanowić się ile rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji. Warto odpowiedzieć na następujące pytania:

- ♦ Czy będą potrzebne osobne rejestry dla różnych dokumentów, np. dla dokumentów VAT oraz rachunków?- jeżeli tak to trzeba utworzyć dwa rejestry zawierające odpowiedni rodzaj dokumentu, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr zawierający dwa rodzaje dokumentów.
- ♦ Czy będą potrzebne oddzielne rejestry dla dokumentów płatnych przelewem oraz dla dokumentów zapłaconych gotówką? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować oddzielne rejestry, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr - patrz: Przykład.

Wprowadzane dane

Nazwa nowego rejestru - nazwa wprowadzonego rejestru będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznaczny identyfikować rejestr - patrz: Przykład.

Rodzaj rejestru - można wybrać jeden z trzech rodzajów:

- ♦ Rejestr dokumentów VAT - przeznaczony dla rejestracji dokumentów VAT.
- ♦ Rejestr rachunków - przeznaczony dla rejestracji rachunków.
- ♦ Ogólny rejestr uproszczony - przeznaczony dla rejestracji dokumentów VAT oraz rachunków.

Dokumenty występujące w rejestrze - lista zawiera dokumenty zdefiniowane w słowniku dokumentów zakupu, należy zaznaczyć przynajmniej jeden dokument.

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

- ♦ **Ciągłość numeracji** - miesięczna pozwala wprowadzać dane do dowolnego niezamkniętego miesiąca, roczna uniemożliwia dopisanie dokumentu do wcześniejszego miesiąca.
- ♦ **Numeruj automatycznie** - jeżeli pole zaznaczone to program będzie ustalał numer dokumentu.
- ♦ **Zezwól na zmianę numeru** - zaznaczenie pola spowoduje możliwość zmiany numeru przez użytkownika. Ustawienie niezalecane,

gdyż w przypadku wprowadzenia numeru, którego postać nie odpowiada definicji z rejestru, program nie będzie mógł kontrolować ciągłości numeracji.

- ♦ **Postać numeru** - numer może składać się z 1,2,3 lub 4 składników. Pierwszym składnikiem jest liczba zawierająca kolejny numer dokumentu. Pozostałe składniki mogą, ale nie muszą wystąpić. Przy ciągłości miesięcznej numer dokumentu powinien zawierać miesiąc. Jeżeli baza będzie zawierała dane z kilku lat w numerze dokumentu powinien znajdować się rok.

Rejestracja wartości dokumentu wg stawek VAT - ustawienie umożliwi rejestrację wartości netto, kwoty VAT oraz wartości brutto dokumentu oddzielnie dla każdej stawki podatku VAT.

Rejestracja sposobu oraz terminu płatności dokumentu - ustawienie wskaźnika pozwoli rejestrować termin i sposób płatności oraz pozwoli wprowadzić datę zapłaty za dokument.

Wyróżnik księgowy - określenie sposobu księgowania dokumentu - ustawienie wskaźnika pozwoli określać sposób księgowania dokumentu. Pole aktywne, jeżeli baza zawiera strukturę danych dla programu *Książka Przychodów i Rozchodów*.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry rejestru*. Utworzony rejestr może być usunięty w słowniku rejestrów - patrz: Słownik rejestrów dokumentów zakupu.

Przykład

Firma posiada jeden rejestr dla wszystkich dokumentów.

Zdefiniowane rejestry korespondencji:

- ♦ Dokumenty zakupu

Firma posiada oddzielne rejestry dla dokumentów VAT oraz rachunków.

Zdefiniowane rejestry korespondencji:

- ♦ Dokumenty VAT
- ♦ Rachunki

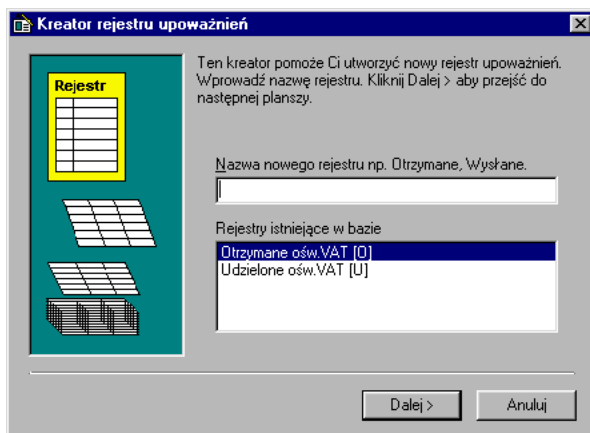
Firma posiada oddzielne rejestry dla dokumentów zakupu płatnych przelewem oraz gotówkowych.

Zdefiniowane rejestry:

- ◆ Dokum.VAT- gotówka
- ◆ Dokum.VAT- przelew
- ◆ Rachunki

Kreator rejestrów dokumentów innych

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów upoważnień*



Przed zdefiniowaniem rejestru należy zastanowić się ile rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji oraz, że należy zdefiniować oddzielne rejestry dla upoważnień otrzymanych i wysłanych. Warto odpowiedzieć na następujące pytania:

- ◆ Czy będą potrzebne osobne rejestry dla różnych dokumentów, np. dla oświadczeń VAT, przepustek, umów?- jeżeli tak to trzeba utworzyć dwa rejestry dla odpowiednich rodzajów dokumentów, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr.

Wprowadzane dane

Nazwa nowego rejestru - nazwa wprowadzonego rejestru będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznaczny identyfikować rejestr - patrz: Przykład.

Rodzaj rejestru - *Upoważnienia otrzymane, Upoważnienia udzielone, Umowy* oraz dokumenty inne.

Dokumenty występujące w rejestrze - lista zawiera nazwy dokumentów-szablonów zdefiniowanych w słowniku - patrz: Słownik szablonów upoważnień. Należy zaznaczyć przynajmniej jeden dokument.

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

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

Szablon - nazwa szablonu-dokumentu, który będzie ustawiany po otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry rejestru*. Utworzony rejestr może być usunięty w słowniku rejestrów - patrz: Słownik rejestrów upoważnień.

Przykład

Firma posiada jeden rejestr dla upoważnień otrzymanych oraz jeden dla upoważnień udzielonych.

Zdefiniowane rejestry upoważnień.

- ♦ Otrzymane
- ♦ Udzielone

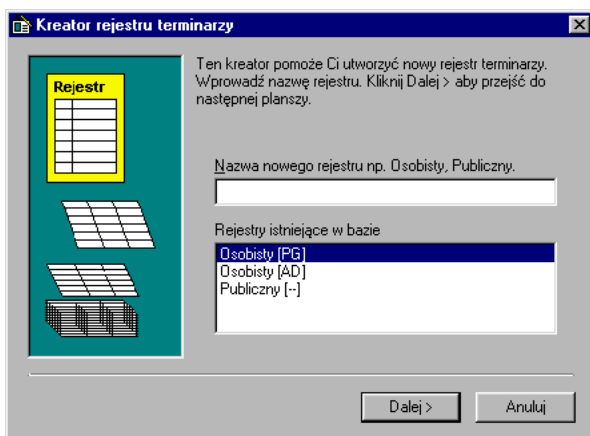
Firma posiada oddzielne rejestry dla oświadczeń VAT oraz przepustek.

Zdefiniowane rejestry upoważnień:

- ♦ Otrzymane
- ♦ Oświadczenia VAT
- ♦ Przepustki

Kreator rejestrów terminarzy

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów terminarzy*



Terminarz przeznaczony jest do wpisywania notatek związanych z określoną datą i godziną. Każdy użytkownik programu może posiadać własny terminarz. Aby terminarz był dostępny należy utworzyć rejestr dla użytkownika. Dodatkowo można zdefiniować rejestr publiczny, który będzie dostępny dla wszystkich użytkowników programu.

Wprowadzane dane

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

Rodzaj rejestru - *Publiczny* lub *Użytkownika*.

Użytkownik - pole dostępne dla rejestru użytkownika. Użytkownik może posiadać dowolną liczbę terminarzy.

Numeracja - użytkownik może zdefiniować różne sposoby numeracji. Przy

określaniu sposobu numeracji należy pamiętać, że numer musi jednoznacznie identyfikować dokument w rejestrze, a najlepiej w programie (jeżeli zdefiniowane zastały dwa rejestry to można oznaczyć je dodatkowym symbolem - patrz: Postać numeru).

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

Status notatki - status nowej notatki terminarza.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry rejestru*. Utworzony rejestr może być usunięty w słowniku rejestrów - patrz: Słownik rejestrów terminarzy.

Przykład

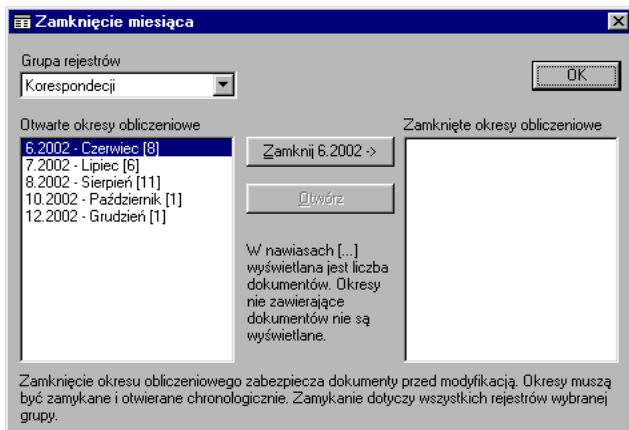
Dostęp do programu posiadają użytkownicy: *Kowalski, Malinowski*.

Zdefiniowane rejestry terminarzy.

- ♦ Osobisty (dla Kowalskiego)
- ♦ Osobisty (dla Malinowskiego)
- ♦ Publiczny

Zamknięcie miesiąca

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*

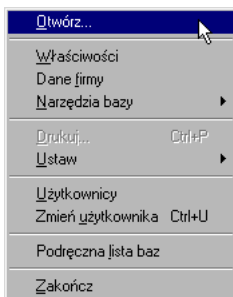


Zamykanie miesiąca ma na celu zablokowanie możliwości edycji lub usunięcia wprowadzonych dokumentów. Miesiące zamykane są chronologicznie osobno dla każdej grupy rejestrów (osobno rejestry korespondencji, dokumentów zakupu itd.). Na liście zamykanych miesięcy nie wystąpią miesiące, w których nie wystawiono żadnych dokumentów. Na liście miesięcy, w kwadratowych nawiasach, wyświetlana jest liczba dokumentów wprowadzonych w miesiącu. Zamknięty miesiąc może zostać w każdej chwili otwarty.

Lewa lista okna zawiera otwarte miesiące, prawa zamknięte. Do zamykania i otwierania służą przyciski umieszczone między listami.

Zarządzanie bazą danych

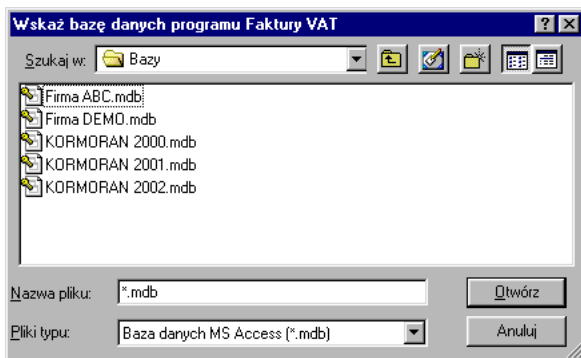
Menu *Baza* zawiera polecenia zarządzające bazą danych. Znajdują się tu polecenia pozwalające otworzyć bazę danych, ustawić jej właściwości, zdefiniować użytkowników, ustawić drukarkę i wydrukować dokument.



Otwieranie bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

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



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

udostępniony i zamapowany (oznaczony literą).

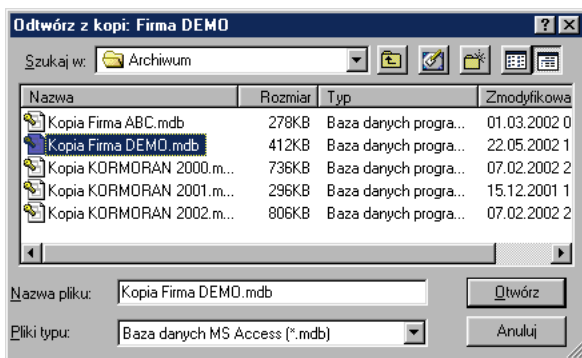
Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

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

Odtwarzanie kopii bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Odtwórz kopię*



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

np.:

Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*

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

Tworzenie kopii bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Utwórz kopię*

Zalecane jest tworzenie kopii zapasowej bazy na wypadek jej uszkodzenia.

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

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

Zapisywanie bazy pod inną nazwą

☞ Menu *Baza*, polecenie *Zapisz jako*

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

Defragmentacja bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Defragmentuj*

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

Naprawa bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Napraw*

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

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

Kreator bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Kreator bazy*

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

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

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

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

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

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



Tworzenie nowej, pustej bazy danych

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

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

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

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

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

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

Rozbudowa struktury bazy

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

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

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

- Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne, użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Rozbuduj*.
- Plansza 4. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Struktura bazy danych: *Nazwa bazy* została poprawnie rozbudowana dla programu(ów): *Nazwa programu1*; *Nazwa programu2*; . Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

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

- Plansza 1. **Wskaż wzorcową bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy wybierając opcję Inna lokalizacja.
- Plansza 2. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC*, *Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder wskazuje domyślną lokalizację baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.
- Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - dokumenty wprowadzane w programach pakietu przypisywane są do zdefiniowanego uprzednio okresu obliczeniowego - miesiąca. Ustal jakie okresy zostaną zdefiniowane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.
- Plansza 4. **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Utwórz*.
- Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych *Nazwa bazy* została poprawnie utworzona w katalogu: *Katalog bazy*. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: *Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu*. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Aktualizacja wersji, naprawa bazy

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

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

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

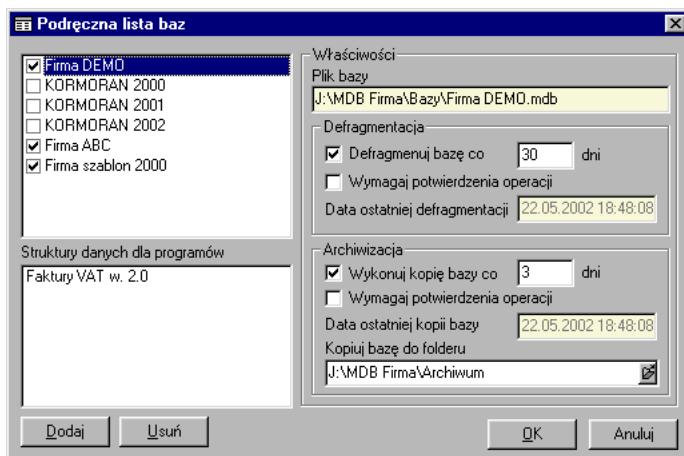
Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Sprawdź*.

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

Podręczna lista baz

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

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



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

Właściwości bazy

Plik bazy - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

Defragmentacja

Defragmencuj 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 / Defragmencuj

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 wy-

kona kopię bez informowania użytkownika, komunikat zostanie wyświetlony tylko w wypadku wystąpienia błędu operacji.

Kopiuj bazę do folderu - folder do którego wykonywana będzie kopia bazy (domyślnie folder *Archiwum*, patrz: Narzędzia / Parametry programu).

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

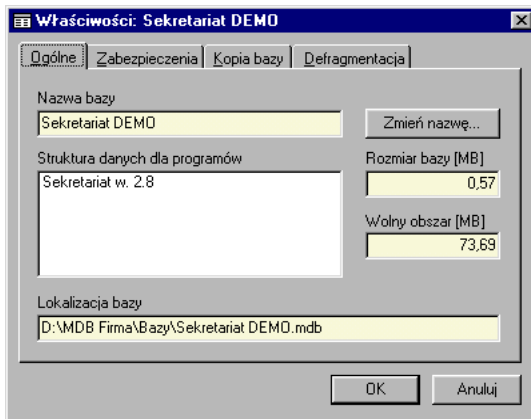
Uwaga

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

Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie dostępne jest tylko dla użytkownika z poziomem dostępu *Administrator*. Polecenie otwiera okno właściwości bazy.



Zakładka Ogólne

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

Uwaga

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

Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych zabezpieczony jest na dwóch poziomach:

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

Hasło bazy zabezpiecza dostęp do bazy dla programów pakietu MDB oraz innych programów takich jak np. MS Access.

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

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

Zakładka Kopia bazy

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

Zakładka Defragmentacja

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

Dane firmy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

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

Zakładka dane identyfikacyjne

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

Zakładka Adres siedziby

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

Zakładka Kontakt

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

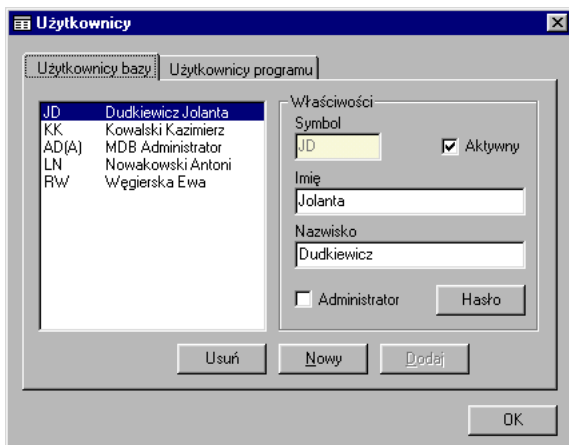
Zakładka Nagłówek, logo

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

Użytkownicy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: *Administrator*



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

Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

Symbol - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

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

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

Wprowadzanie nowego użytkownika

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

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

Modyfikacja danych użytkownika

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

Usunięcie użytkownika

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

Użytkownicy programu

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

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

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy 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.

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. korespondencje, dokumenty zakupu, upoważnienia, 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, terminy płatności, 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 pola opcji.

Okno kartoteki

Lp. rejestru	Data rejestru	Dotyczy	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Nr. znak dokur
21/04/02	04.04.2002	Cennik	SKŁAD MATERIAŁÓW	23-567 Kraków ul.	
20/03/02	21.03.2002	Oferta - materiały	Usługi Budowlane Franciszek	45-575 Bielsko	AS-988
19/03/02	18.03.2002	Zamówienie	SKŁAD MATERIAŁÓW	23-567 Kraków ul.	HJ-987
18/03/02	15.03.2002	Wezwanie do zapłaty	ERYTRD Spółka z o.o.	34-678 Bielsko	GRT-999-AS-2
17/03/02	12.03.2002	Projekt	Zakład Wykonawstwa Sieci	34-567 Katowice ul.	2134/44
16/03/02	05.03.2002	Zaproszenie na	Firma "MANGAMAT" Spółka z	12-665 Kraków ul.	DF-995
15/02/02	26.02.2002	Zmiana adresu	Przedsiębiorstwo Usługowe	67-297 Krzeszowice	DYF-99698
14/02/02	21.02.2002	Wezwanie do sądu	Sąd Rejonowy w Kluczborku	42-654 Kluczborg ul	ZK-45
13/02/02	18.02.2002	Tłumaczenie	Biuro Usług Lingwistycznych	38-888 Kraków ul.	GH-989
12/02/02	16.02.2002	Wycena nieruchomości	Jan Nowak	Zielona góra	
11/02/02	12.02.2002	Wezwanie do zapłaty	Franciszek Kowalski	12-345 Wrocław ul.	HH-999
10/02/02	06.02.2002	Oferta	DEOS International Spółka z o.o.	00-099 Warszawa	JJ-99
9/02/02	03.02.2002	Zmiana umowy	TRASER S.A.	45-435 Koszalin ul.	
8/01/02	28.01.2002	Targi BUDMA -	Biuro Organizacji wystawy	Poznań	XX-87
7/01/02	20.01.2002	Umowa nr 567/02 z	STOLAR S.A.	30-030 Kraków ul.	QP-9887/2/02

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 nagłówek 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 nagłówki 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*.

Tablica pozycji

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Popraw - poprawienie dokumentu.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania dokumentu.

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

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

Sumuj - sumowanie danych liczbowych kartoteki.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Zapisz ustawienia - zapisanie ustawień okna, takich jak: szerokość pól

wyboru, porządek sortowania oraz szerokości kolumn tablicy.

Kopiuj wiersze - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

Okno dokumentu

Okna 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.

Przyciski

Zamknij - zamknięcie okna.

Zapisz - zapisanie dokumentu.

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 słow-

nika złożonego jest słownik kontrahentów, produktów itp.

Kontrahenci									
Grupa	Symbol	Nazwa							
...			Wybierz Nowy Popraw Usuń Zamknij						
	Nr	Aktwv	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejsco
	3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLDS"	"KOLDS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	76-324	Biała Pk
	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	Poznań
	31	Tak	Odbiorca	NIP	322-56-43-235	DEOS	DEOS 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	Fakbryka 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 Maliwowski 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.

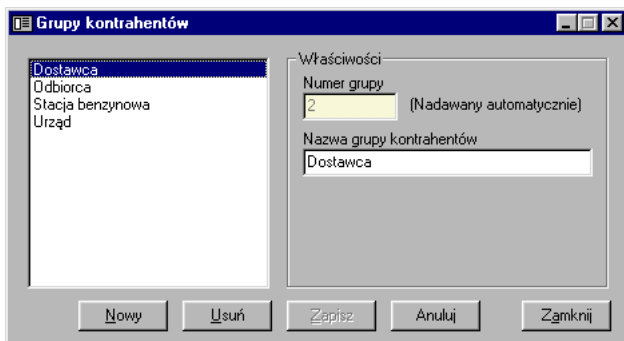
Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuj wiersz - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

Zapamiętaj wygląd okna - 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 następnego).

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 Usun spowoduje anulowanie operacji wprowadzania.

Zapisz - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

Zamknij - zamknięcie okna.

Okno dialogowe

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

Przyciski

OK - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

Anuluj - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).

Zastosuj - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.


Okno edycji szablonu

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

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy:




Elementy paska narzędziowego

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

 - lista czcionek dostępnych w systemie.

 - lista dostępnych wielkości czcionki.


 - pogrubienie.

 - kursywa.

 - podkreślenie.

 - wyrównaj do lewej.


 - wyśrodkuj.

 - wyrównaj do prawej.

 - wypunktowanie.

 - zmniejsz wcięcie.

 - zwiększ wcięcie.

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

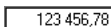
Elementy wprowadzania danych

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

Pola

 Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

 Pole numeryczne.

Przeznaczone do wyświetlania i edytowania danych numerycznych. Po opusz-

czeniu 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 najważniejsze dane ze słowników prostych. Po wprowadzeniu danych do słownika zawartość wszystkich pól zawierających edytowane dane słownikowe zostanie zaktualizowana.

Pole lista

- Malowanie
- Materialy
- Narzędzia
- Surowce
- Transport
- Tynkowanie

Służy do wyświetlania pozycji słownika prostego.

Pole tekstowe rozwijane.

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

Pole wprowadzania z innego okna.

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

Kartoteki

W kartotekach przechowywane są wprowadzone w programie dokumenty. Program *Sekretariat* posiada kartotekę korespondencji, dokumentów zakupu, upoważnień oraz kartotekę terminarza.

Korespondencja	Ctrl+L
Dokumenty zakupu	Ctrl+D
Upoważnienia	Ctrl+O
Terminarz - widok kalendarz	Ctrl+T
Terminarz - widok kartoteka	
Sumuj	Ctrl+S
Resetuj	Ctrl+R

Korespondencja

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Korespondencja*

☞ Ctrl + L

Lp. rejestru	Nazwa kontrahenta	Dotyczy				
21/04/02	04.04.2002	Cennik	SKŁAD MATERIAŁÓW	23-567 Kraków ul.		
20/03/02	21.03.2002	Oferta - materiały	Usługi Budowlane Franciszek	45-575 Bielsko	AS-988	
19/03/02	18.03.2002	Zamówienie	SKŁAD MATERIAŁÓW	23-567 Kraków ul.	HJ-987	
18/03/02	15.03.2002	Wzwanie do zapłaty	ERYTRD Spółka z o.o.	34-678 Bielsko	GRT-999-AS-2	
17/03/02	12.03.2002	Projekt	Zakład Wykonawstwa Sieci	34-567 Katowice ul.	2134/44	
16/03/02	05.03.2002	Zaproszenie na	Firma "MANGAMAT" Spółka z	12-665 Kraków ul.	DF-995	
15/02/02	26.02.2002	Zmiana adresu	Przedsiębiorstwo Usługowe	67-297 Krzeszowice	DYF-99698	
14/02/02	21.02.2002	Wzwanie do sądu	Sąd Rejonowy w Kluczborku	42-654 Kluczbork ul	ZK-45	
13/02/02	18.02.2002	Tłumaczenie	Biurowisko Usług Lingwistycznych	38-888 Kraków ul.	GH-989	
12/02/02	16.02.2002	Wycena nieruchomości	Jan Nowak	Zielona góra		
11/02/02	12.02.2002	Wzwanie do zapłaty	Franciszek Kowalski	12-345 Wrocław ul.	HH-999	
10/02/02	06.02.2002	Oferta	DEDS International Spółka z o.o.	00-099 Warszawa	JJ-99	
9/02/02	03.02.2002	Zmiana umowy	TRASER S.A.	45-435 Koszalin ul.		
8/01/02	28.01.2002	Targi BUDMA -	Biurowisko Organizacji wystawy	Poznań	XX-87	
7/01/02	20.01.2002	Umowa nr 567/02 z	STOLAR S.A.	30-030 Kraków ul.	QP-98872/02	

Kartoteka przechowuje informacje o otrzymanej lub wysłanej korespondencji - w zależności od definicji rejestru. Po otwarciu okna kartoteki, na pasku narzędziowym pole rejestru zawiera zdefiniowane w programie rejestry korespondencji. Tablica wyświetla dane dla wybranego rejestru. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

Pola wyboru

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

Lp. rejestru	Nazwa kontrahenta	Dotyczy	Przekazano do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	... <input type="button" value="v"/>

Lp. rejestru - liczba porządkowa dokumentu w rejestrze.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta (nabywcy); pole tekstowe.

Dotyczy - krótki opis dokumentu; pole tekstowe. Jeżeli do pola zostanie wprowadzony znak „?” to wybrane zostaną wszystkie wpisy oznaczone wskaźnikiem *Wymaga wyjaśnień*.

Przekazano do - lista zawierająca działy firmy; pole kombi.

Więcej informacji polach wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

Przyciski

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

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica kartoteki

W kolumnach wyświetlane są następujące dane:

Lp. rejestru - liczba porządkowa w rejestrze.

Data rejest. - data rejestracji dokumentu.

Dotyczy - krótki opis zawartości dokumentu. Zawartość pola może być poprzedzona znakiem „?”, co oznacza, że zaznaczony został wskaźnik *Wymaga wyjaśnień*.

Nazwa kontrahenta - nazwa nadawcy lub odbiorcy.

Adres kontrahenta - adres nadawcy lub odbiorcy.

Nr, znak dokumentu - numer znak otrzymanego lub wysłanego dokumentu.

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

Przekazano do / Otrzymano od - nazwa działu do którego przekazana została korespondencja lub od którego otrzymano korespondencję do wysłania.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

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

Sumuj - sumowanie tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Dokumenty zakupu

F Menu *Kartoteka*, polecenie *Dokumenty zakupu*

☞ Ctrl + D

Dokumenty zakupu								
Dokument	Numer dok.	Nazwa kontrahenta						
...				Wybierz Nowy Popraw Usuń Zamknij				
Lp. rejestru	Data rejestr.	Dokum	Numer dokumentu	Data wyst.	Data sprz.	Dotyczy	Wartość nett	
3/02/03	17.02.2003	ZFVAT	4353443/02	17.02.2003	17.02.2003	Zakup paliwa	143,0	
2/02/03	15.02.2003	ZFVAT	4534/02	15.02.2003	15.02.2003	Zakup drukarki	300,0	
1/02/03	11.02.2003	ZFVAT	5666/02/02	11.02.2003	11.02.2003	Zakup komputera	2 000,0	
16/03/02	09.03.2002	ZFVAT	324234/02	09.03.2002	09.03.2002	Energia elektryczna	45,0	
15/03/02	07.03.2002	ZFVAT	34544/02	07.03.2002	07.03.2002	Zakup paliwa	132,0	
14/03/02	03.03.2002	ZFVAT	34/02	02.03.2002	02.03.2002	Opłata za reklamę	340,0	
13/02/02	25.02.2002	ZFVAT	2342134/02	30.01.2003	30.01.2003	Telefon	344,4	
12/02/02	24.02.2002	ZFVAT	2342/98	24.02.2002	24.02.2002	Zakup materiałów biurowych	235,7	
11/02/02	23.02.2002	ZFVAT	32434/02	23.02.2002	23.02.2002	Zakup paliwa	145,0	
10/02/02	21.02.2002	ZFVAT	3334/02/02	21.02.2002	21.02.2002	Naprawa samochodu	480,0	
9/02/02	17.02.2002	ZFVAT	4534/02/02	14.02.2002	14.02.2002	Energia elektryczna	657,6	
8/02/02	11.02.2002	ZFVAT	2342/02	11.02.2002	11.02.2002	Zakup paliwa	145,0	
7/02/02	07.02.2002	ZFVAT	456/76	07.02.2002	07.02.2002	Zakup zarówek	51,0	
6/01/02	23.01.2002	ZFVAT	FKW3454/45	23.01.2002	23.01.2002	Telefon	154,0	
5/01/02	17.01.2002	ZFVAT	433/01/02	17.01.2002	17.01.2002	Malowanie biura	600,0	

Kartoteka dokumentów zakupu przechowuje dane wprowadzonych w programie dokumentów. W zależności od definicje rejestru może składać się z jednej lub dwóch tablic. Druga tablica wyświetla stopki dokumentów (wartość dokumentu wg stawek podatku VAT). Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

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*.

Dokument	Numer dokumentu	Nazwa kontrahenta	Forma płatności
...			...

Dokument - lista dostępnych dla wybranego rejestru symboli dokumentów zakupu; pole kombi.

Numer - numer dokumentu zakupu; pole tekstowe.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta (sprzedawcy); pole tekstowe.

Forma płatności - sposób zapłaty wg dokumentu; pole kombi.

Przyciski

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

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Lp. rejestru - liczba porządkowa w rejestrze.

Data rejest. - data rejestracji (wpisu do rejestru), format daty zależy od ustawień regionalnych stylu daty krótkiej.

Dokum. - symbol dokumentu zakupu.

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe.

Data wyst. - data wystawienia dokumentu

Data sprz. - data sprzedaży wg dokumentu

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Dotyczy - krótka charakterystyka dokumentu.

Wartość netto - wartość netto dokumentu.

Kwota VAT - kwota VAT dokumentu.

Wartość brutto - wartość netto dokumentu.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta (sprzedawcy) wg dokumentu.

Zapłacono - wartość zapłacona za zakup.

Do zapłaty - pozostało do zapłaty.

Termin płatności - termin płatności wg dokumentu.

Forma płatności - sposób zapłaty wg dokumentu.

Data zapłaty - data zapłaty.

Uwagi - uwagi do dokumentu.

Miesiąc - miesiąc okresu obliczeniowego.

Rok - rok okresu obliczeniowego.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

Uwaga

Liczba wyświetlanych kolumn zależy od definicji rejestru.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

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

Sumuj - sumowanie tablicy.

Rozlicz - wyświetlenie okna wprowadzania zapłaty (rozliczenia dokumentu).

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Dokumenty inne

F Menu *Kartoteka*, polecenie *Dokumenty inne*

☞ Ctrl + I

Dokumenty inne						
Dokument	L.p. rejestru	Nazwa kontrahenta				
...				Wybierz	Nowy	Popraw
				Usuń	Zamknij	
Lp. rejestru	Data	Nazwa dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	
16/02	11.03.2002	Oświadczenie VAT		Przedsiębiorstwo Hanlowo	98-765 Wrocław Pl. Wol	
1/02	17.01.2002	Oświadczenie VAT	31.12.2002	SKŁAD MATERIAŁÓW	23-567 Kraków ul. Rabin	
21/02	16.03.2002	Oświadczenie VAT		Usługi Budowlane Franciszek	45-575 Bielsko Biala ul. I	
20/02	15.03.2002	Oświadczenie VAT		Firma Malinowski i syn	23-657 Zielona Góra ul.	
2/02	21.01.2002	Oświadczenie VAT	31.12.2002	Firma Handlowa "ANTEK"	22-987 Koszalin ul. Pozn	
19/02	14.03.2002	Oświadczenie VAT		Agencja Ochrony Mienia	44-876 Katowice ul. Korf	
23/02	18.03.2002	Oświadczenie VAT	31.12.2002	Firma renowacyjna "ELIKSIR"	78-456 Białystok ul. Szei	
17/02	12.03.2002	Oświadczenie VAT	31.12.2002	Firma transportowa "KONTENER"	45-764 Cieszyn ul. Trans	
24/02	19.03.2002	Oświadczenie VAT		Biuro Usług Lingwistycznych	38-888 Kraków ul. Waw	
15/02	10.03.2002	Oświadczenie VAT		Zakład Usług Budowlanych	23-567 Wieliczka ul. Kral	
14/02	09.03.2002	Oświadczenie VAT		Zakład Kamieniarski "OLO" &	12-789 Katowice ul. Top	
13/02	08.03.2002	Oświadczenie VAT	08.03.2002	Przedsiębiorstwo Handlowe	61-878 Poznań ul. Pader	
12/02	07.03.2002	Oświadczenie VAT		Stacja Paliw "BORYGO" Tadeusz	12-546 Prock ul. Zatorsk	
11/02	06.03.2002	Oświadczenie VAT	31.12.2002	Firma Projektowa "LINDTRON"	56-435 Kielce ul. Warsze	
10/02	05.03.2002	Oświadczenie VAT		Sklep "CELBO" Materiały biurowe	54-768 Konin u. Papier	

Kartoteka upoważnień przeznaczona jest do rejestrowania upoważnień otrzymanych oraz udzielonych. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

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*.

Nazwa - szablon	L.p. rejestru	Nazwa kontrahenta	Przedstawiciel
...			

Nazwa - szablon - nazwa dokumentu, szablonu; pole kombi.

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

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta (wystawiającego lub otrzymującego upoważnienie); pole tekstowe.

Przedstawiciel - imię, nazwisko osoby wystawiającej upoważnienie; pole tekstowe.

Przyciski

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

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Lp. rejestru - liczba porządkowa w rejestrze.

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

Dokument. - nazwa dokumentu (upoważnienia).

Numer - numer dokumentu.

Data - data dokumentu.

Nazwisko - Kontrahent - imię i nazwisko osoby otrzymującej upoważnienie i/lub nazwa kontrahenta (wystawiającego lub otrzymującego upoważnienie).

Adres - adres kontrahenta.

Uwagi - uwagi do dokumentu.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

Uwaga

Liczba wyświetlanych kolumn zależy od definicji rejestru.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

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

Sumuj - sumowanie tabeli.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Terminarz - kalendarz

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Terminarz - kalendarz*

☞ Ctrl + T

październik 2004							Godz.	Poniedziałek 25.10.2004	Wtorek 26.10.2004	Środa 27.10.2004	Czwartek 28.10.2004	Piątek 29.10.2004	Sobota 30.10.2004	Niedziela 31.10.2004	
40	27	28	29	30	1	2	3								
41	4	5	6	7	8	9	10								
42	11	12	13	14	15	16	17								
43	18	19	20	21	22	23	24								
44	25	26	27	28	29	30	31	9:00	Raport dla kierownika [Aktualne]		Przyjeżdża Kucharski [Aktualne]				
45	1	2	3	4	5	6	7	10:00							
Zaległe sprawy								11:00							
4	21.10.2004 14:00 Zadzwonić do Malinowskiego							11:00		Koobrzeg [Aktualne]					
6	19.10.2004 12:00 Przychod Malinowski [Aktualne]							12:00							
7	18.10.2004 10:00 Wysłać towar do Koszalina [Aktualne]							13:00							
11	14.10.2004 09:00 Odbiór programu - zadzwonić i ustę tryb postępowania [Aktualne]							14:00							
11	14.10.2004 11:00 Sprzeda: rejestry sprzedaży [Aktualne]							15:00							
12	13.10.2004 09:00 Zainstalować wersję 3.12 pfac [Aktualne]							16:00							
	13.10.2004 11:00 Z...							>...		18:15 Dantysta - sadysta [Aktualne]					

Okno terminarza składa się z kalendarza, tabeli (siatki) terminarza oraz tabeli Zaległe sprawy. W górnej części okna znajduje się pasek ikon oraz przyciski.

Przyciski

Nowy - wprowadzanie nowej notatki

Popraw - poprawianie notatki

Usuń - usunięcie notatki

Zamknij - zamknięcie okna terminarza

Pasek ikon



Widok dzień. Terminarz wyświetla notatki z jednego dnia



Widok tydzień. Terminarz wyświetla notatki z tygodnia



Poprzedni dzień / tydzień



Ustawienie terminarza na aktualny dzień



Następny dzień / tydzień



Wyświetlenie okna parametrów terminarza

Siatka terminarza

Wiersze siatki odpowiadają godzinom (zmiana godzin - patrz: *Parametry rejestru*). Pierwszy wiersz (oznaczony ...<) zawiera notatki z godzin wcześniejszych, ostatni wiersz (oznaczony >...) zawiera notatki z godzin późniejszych. W kolumnach siatki wyświetlane są notatki z dni tygodnia. Wygląd siatki terminarza definiowany jest w oknie parametrów - patrz: *Parametry terminarza*.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na dowolnej komórce siatki otwierane jest menu zawierające następujące polecenia:

Status - zmiana statusu notatki.

Wytnij - usunięcie i zapamiętanie notatki.

Kopiuj - zapamiętanie notatki.

Wklej - wklejenie notatki do innej komórki.

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowej notatki.

Popraw - poprawianie wskazanej notatki.

Usuń - usunięcie wskazanej notatki.

Drukuj - drukowanie notatek - patrz: Wydruki i raporty.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy siatki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

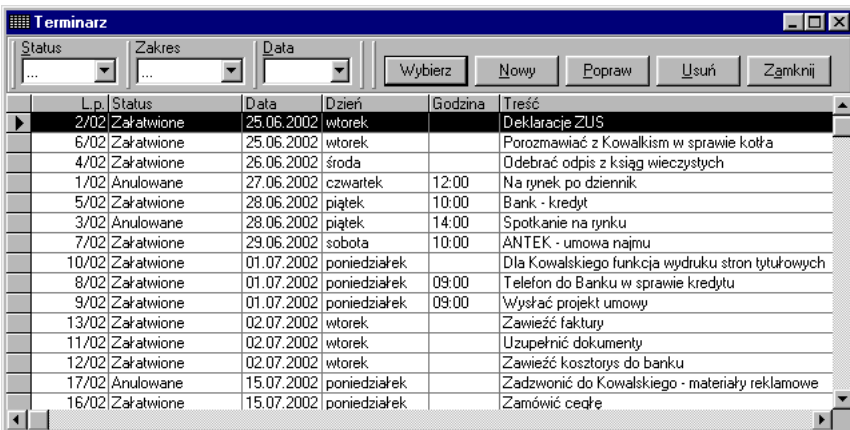
Zapamiętaj ustawienia - zapamiętanie rozmiarów siatki.

Wprowadzanie notatek

Po siatce terminarza można poruszać się używając myszki lub klawiszy-strzałek. Dwukrotne kliknięcie na komórce otworzy okno wprowadzania nowej notatki - gdy komórka jest pusta lub okno poprawy notatki - gdy komórka zawiera notatkę. Ten sam efekt można uzyskać używając klawiszy-strzałek i przycisku *Enter*. Zmianę daty lub godziny notatki można osiągnąć używając mechanizmu *Przeciagnij i Upuść (Drag & Drop)*. Należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na notatkę i trzymając wciśnięty przycisk przesunąć wskaźnik myszki na inną komórkę, następnie zwolnić przycisk.

Terminarz - kartoteka

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Terminarz - kartoteka*



Lp.	Status	Data	Dzień	Godzina	Treść
2/02	Załatwione	25.06.2002	wtorek		Deklaracje ZUS
6/02	Załatwione	25.06.2002	wtorek		Porozmawiać z Kowalkism w sprawie kołła
4/02	Załatwione	26.06.2002	środa		Odebrać odpis z ksiąg wieczystych
1/02	Anulowane	27.06.2002	czwartek	12:00	Na rynek po dziennik
5/02	Załatwione	28.06.2002	piątek	10:00	Bank - kredyt
3/02	Anulowane	28.06.2002	piątek	14:00	Spotkanie na rynku
7/02	Załatwione	29.06.2002	sobota	10:00	ANTEK - umowa najmu
10/02	Załatwione	01.07.2002	poniedziałek		Dla Kowalskiego funkcja wydruku stron tytułowych
8/02	Załatwione	01.07.2002	poniedziałek	09:00	Telefon do Banku w sprawie kredytu
9/02	Załatwione	01.07.2002	poniedziałek	09:00	Wysłać projekt umowy
13/02	Załatwione	02.07.2002	wtorek		Zawieźć faktury
11/02	Załatwione	02.07.2002	wtorek		Uzupełnić dokumenty
12/02	Załatwione	02.07.2002	wtorek		Zawieźć kosztorys do banku
17/02	Anulowane	15.07.2002	poniedziałek		Zadzwonić do Kowalskiego - materiały reklamowe
16/02	Załatwione	15.07.2002	poniedziałek		Zamówić ceołę

Kartoteka terminarza przechowuje notatki przypisane do daty i godziny. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych /

Okno kartoteki.

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*.

Status - status notatki terminarza; pole kombi.

Zakres - zakres wyświetlanych dni, predefiniowane: *Dzisiaj, Jutro, Wczoraj* itd.; pole kombi.

Data - data pod jaką zapisana została notatka; pole typu data.

Treść - treść notatki; pole tekstowe.

Przyciski

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

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Lp. rejestru - liczba porządkowa w rejestrze.

Status notatki - status przypisany notatce.

Data - data notatki terminarza.

Dzień - dzień tygodnia.

Godzina - godzina notatki terminarza.

Treść - treść notatki.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

Uwagi - uwagi do dokumentu.

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

Filtr - otwarcie okna filtra - patrz: Edycja, Polecenie Filtr.

Sumuj - sumowanie tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Menu Status

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na pole kolumny *Status* wyświetlone zostaje menu szybkiej zmiany statusu. Zaznaczony jest aktualny status notatki. Po wybraniu innego statusu nastąpi zapisanie zmiany i odświeżenie kartoteki.

Menu Data

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na pole kolumny *Data* wyświetlone zostaje menu szybkiej zmiany daty. Dostępne są następujące opcje:

- ◆ Przesuń na dzisiaj
- ◆ Przesuń na jutro
- ◆ Przesuń na pojutrze
- ◆ Przesuń za trzy dni
- ◆ Przesuń na poniedziałek

- ♦ Przesuń za tydzień

Sumowanie danych

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*

☞ Ctrl + S

Polecenie jest aktywne dla wszystkich okien kartotek. Jeżeli okno kartoteki nie zawiera danych liczbowych, w pierwszej kolumnie wyświetlona jest suma wierszy (rekordów).

Zakres sumowania zależy od:

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

Uwaga

- ♦ Zmiana wartości pól wyboru powoduje wyłączenie filtra. Aby zsumować wiersze z zastosowaniem filtra należy zastosować polecenie *Filtr* po wcześniejszym ustawieniu pól wyboru.

Rozliczanie dokumentu zakupu

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Rozlicz*

☞ Ctrl + R

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest kartoteka dokumentów zakupu.

Wprowadzanie kwot zapłaty za faktury pozwala śledzić stan rozrachunków z kontrahentami. W kartotece dokumentów zakupu znajdują się dwie kolumny informujące o rozliczeniu dokumentu: *Zapłacono* i *Data zapłaty*. Po wybraniu wiersza i wybraniu polecenia wyświetlone zostaje okno wprowadzania zapłaty za fakturę. Jeżeli zapłacono została cała kwota za fakturę należy kliknąć wskaźnik *Rozlicz wszystko* co spowoduje wpisanie wartości dokumentu do pola *Zapłacono*. Można wprowadzić częściowe rozliczenie edytując pole *Zapłacono* lub pole *Pozostało do zapłaty*. Pole *Zwłoka [dni]* informuje o przekroczeniu terminu zapłaty.

Słowniki

Menu Słownik zawiera polecenia otwierające słowniki programu. Pod pojęciem słownika rozumiane są wielokrotnie wykorzystywane dane, np. stawki podatku VAT, nazwy kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów 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 Przedstawiciele kontrahentów	Ctrl+K
Grupy kontrahentów Grupy przedstawicieli	
Stawki podatku VAT	
Formy płatności Terminy płatności Dokumenty zakupu	
Działy firmy Szablony upoważnień Statusy notatek terminarza Rodzaje notatek terminarza Dni świąteczne	
Wyróżniki księgowo- obliczeniowe	

Kontrahenci

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

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

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Dane kontrahenta: MANGANAT". It features four tabs: "Nazwa", "Kontakt", "Sprzedaż", and "Notatki". The "Nazwa" tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Numer:** 36
- Symbol:** MANGANAT
- Grupa:** Odbiorca
- Nazwa:** Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.
- Skróć nazwy (przelew bankowy):** (empty)
- Identyfikator:** NIP
- Nr identyfikacyjny:** 345-678-34-21
- Kod pocztowy:** 12-665
- Miejscowość:** Kraków
- Ulica:** ul. Widłakowa
- Nr domu, lokalu:** 78

At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Aktywny". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" and "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 dokumentu 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 sprze-

daży 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.

Przedstawiciele kontrahentów

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Przedstawiciele kontrahentów*

Słownik przedstawicieli kontrahentów zawiera dane osób współpracujących z Twoją firmą. Osoby te mogą być powiązane z kontrahentem. Przedstawiciel kontrahenta może zostać wprowadzony również w oknie wprowadzania danych kontrahenta - patrz: Słownik kontrahentów.

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

Okno wprowadzania danych

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

Numer	Tytuł / Stanowisko	Grupa
2	handlowiec	Przedstawiciel

Imię	Nazwisko
Jan	Kowalski

Telefon: 0 601 234-567

Adres poczty elektronicznej [E-Mail]: janko@poczta.net.pl

Zakładka Ogólne

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

Tytuł / Stanowisko - tytuł naukowy przedstawiciela lub zajmowane stanowisko, pole tekstowe, występuje na wydrukach, pomocne przy wyszukiwaniu danych.

Grupa - nazwa grupy do której przypisany został przedstawiciel, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Grupy przedstawicieli.

Imię - imię przedstawiciela.

Nazwisko - nazwisko przedstawiciela.

Telefon - numer telefonu przedstawiciela.

Adres poczty elektronicznej - adres elektroniczny przedstawiciela.

Zakładka Kontrahent

Zakładka ta zawiera pola tylko do odczytu. Po prawej stronie pola Nazwa znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania danych ze słownika kontrahentów.

Słownik przedstawicieli przechowuje wskazania do danych kontrahenta - oznacza to, że zmiana danych kontrahenta w słowniku kontrahentów jest widoczna również w słowniku przedstawicieli.

Pola tej zakładki nie muszą być wypełnione.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta na podstawie słownika kontrahentów.

Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Nr domu, lokalu - adres kontrahenta.

Telefon - numer telefonu kontrahenta.

Uwaga!

Aby usunąć przypisanie kontrahenta należy kliknąć na polu *Nazwa* i przycisnąć *Delete* lub *BackSpace*.

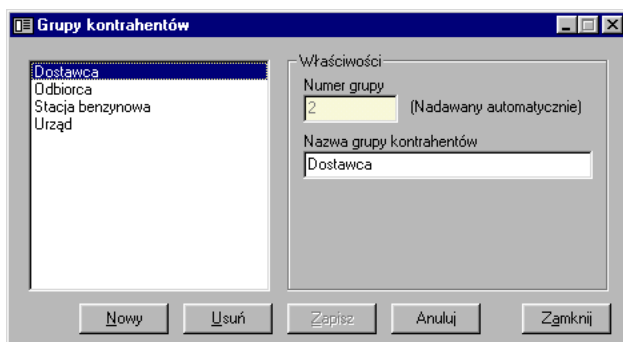
Zakładka Uwagi

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania dowolnych informacji o przedstawicielu.

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

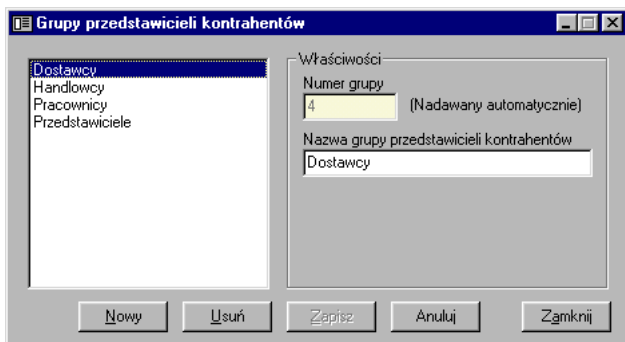
Numer grupy - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

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

Grupy przedstawicieli

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy produktów*

Słownik Grupy przedstawicieli pozwala podzielić osoby wprowadzone do słownika przedstawicieli kontrahentów. Grupy mogą zawierać nazwy zawodów, stanowisk, regionów, miejscowości itp.



Wprowadzane dane

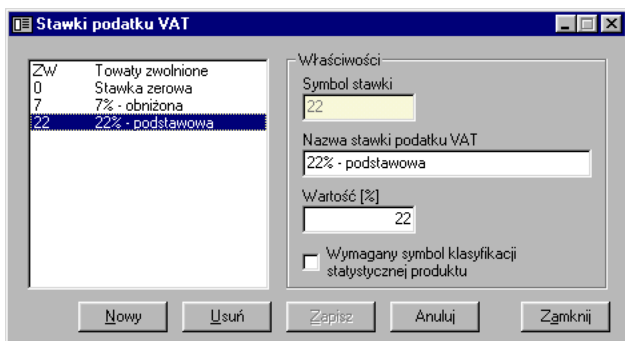
Numer grupy - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa grupy - nazwa grupy przedstawicieli kontrahentów.

Stawki podatku VAT

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

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



Wprowadzane dane

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

Nazwa - nazwa stawki.

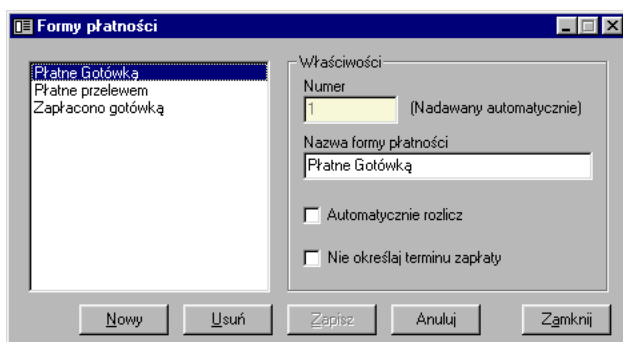
Wartość - wartość stawki wyrażona w procentach.

Wymagany symbol klasyfikacji statystycznej - zaznaczone pole włącza komunikat podczas zapisu dokumentu informujący o braku symbolu klasyfikacji statystycznej. Pole wykorzystywane jest w programie *Faktury*.

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 występowały w dokumentach.



Wprowadzane dane

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

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

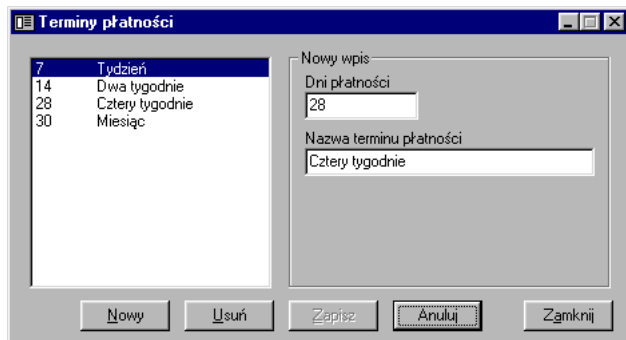
Automatycznie rozlicz - zaznaczenie pola powoduje automatyczne rozliczenie dokumentu dla wybranej formy płatności.

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 w dokumentach sprzedaży i zakupu.



Wprowadzane dane

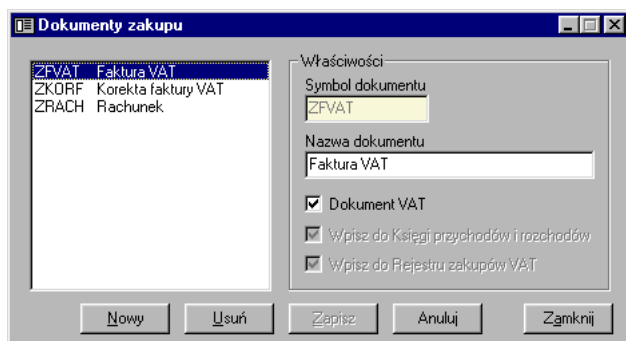
Dni - liczba dni przesunięcia terminu.

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

Dokumenty zakupu

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Dokumenty zakupu*

Użytkownik sam definiuje dokumenty, które będzie zapisywał w rejestrze dokumentów zakupu.



Podstawowe dokumenty zakupu to:

- ♦ Faktura VAT
- ♦ Korekta faktury VAT
- ♦ Rachunek

Wprowadzane dane

Symbol - symbol literowy, np.: FVAT, RACH,

Nazwa - nazwa dokumentu.

Dokument VAT - zaznaczenie wskaźnika przypisze dokumenty do rejestru dokumentów VAT.

Wpisz do Księgi przychodów i rozchodów - pola aktywne, gdy w bazie istnieje struktura dla programu *Księga Przychodów i Rozchodów*.

Wpisz do Rejestru zakupów VAT - pola aktywne, gdy w bazie istnieje struktura dla programu *Księga Przychodów i Rozchodów*.

Działy firmy

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Działy firmy*

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

Wprowadzane dane

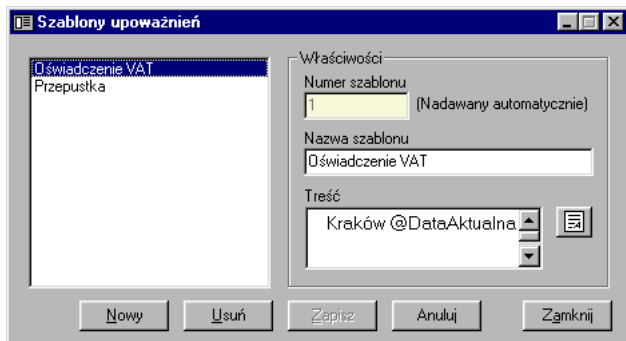
Numer - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa działu firmy.

Szablony upoważnień

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Szablony upoważnień*

Słownik zawiera nazwy i szablony upoważnień rejestrowanych w programie. Dla upoważnień otrzymywanych wystarczy wprowadzić nazwę, natomiast aby wydrukować upoważnienie udzielone należy zdefiniować szablon dokumentu.



Wprowadzane dane

Numer - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

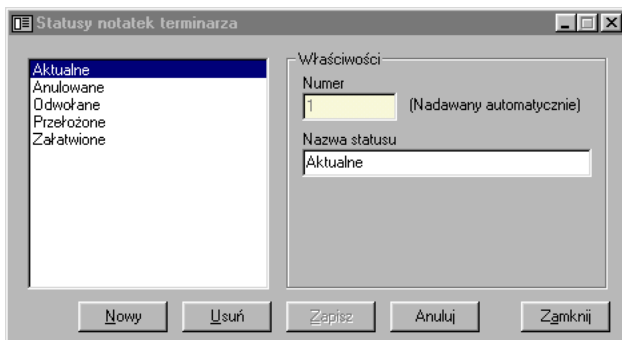
Nazwa - nazwa dokumentu.

Treść - treść dokumentu (szablon), wprowadzanie szablonu - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno edycji szablonu.

Statusy notatek terminarza

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Statusy notatek terminarza*

Status notatki terminarza określa aktualny stan notatki. Użytkownik może stan zdefiniować statusy notatek, np.: Aktualne, Załatwione, Odwołane, Anulowane itp. Statusy notatek są wykorzystywane przy wybieraniu i drukowaniu terminarza.



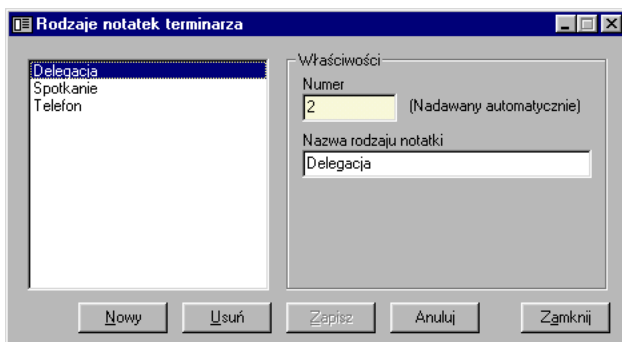
Wprowadzane dane

Numer - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa statusu notatki.

Rodzaje notatek terminarza

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Rodzaje notatek terminarza*



Wprowadzane dane

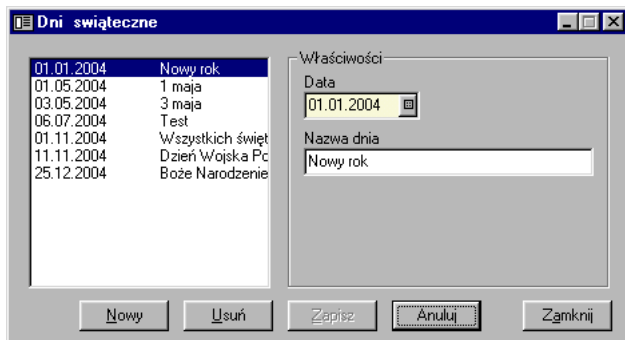
Numer - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa rodzaju notatki, np. *spotkanie*, *wyjazd*, *zadanie* itp.

Dni świąteczne

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Dni świąteczne*

Słownik przechowuje dane, które wykorzystywane są przez terminarz do oznaczania dni świątecznych.



Wprowadzane dane

Data - data dnia świątecznego

Nazwa - nazwa dnia

Wyróżniki księgowo

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Wyróżniki księgowo*

Słownik zawiera znaczniki decydujące o sposobie księgowania dokumentów zakupu.

Wprowadzane dane

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

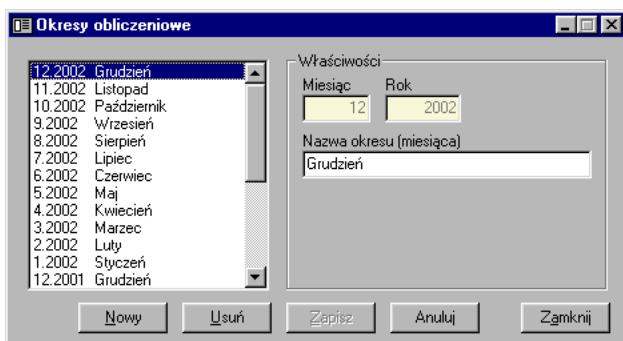
Nazwa - nazwa wyróżnika.

Okresy obliczeniowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

W programach pakietu MDB każdy dokument musi być związany ze zdefiniowanym okresem obliczeniowym. Okres obliczeniowy zawiera numer miesiąca i roku. Słownik pełni funkcję kontrolną - zapobiega wprowadzaniu doku-

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

Uwaga

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

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

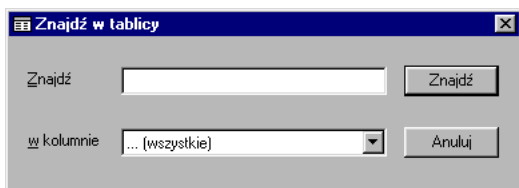
Rodzaj dopasowania	W zorzec	Pasuje	Nie pasuje
Wiele znaków	a*a	aa, aBa, aBBBa	ABC
	ab	abc, AABBB, Xab	azb, bac
Znak specjalny	a[*]a	a*a	Aaa
Wiele znaków	ab*	abcdefg, abc	cab, aab
Pojedynczy znak	a?a	aaa, a3a, aBa	ABBBa
Pojedyncza cyfra	a#a	a0a, a1a, a2a	aaa, a10a
Zakres znaków	[a-z]	f, p, j	2, &
Poza 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.



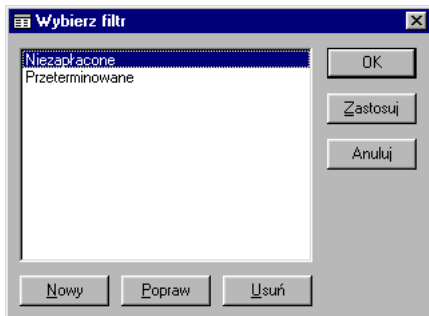
Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

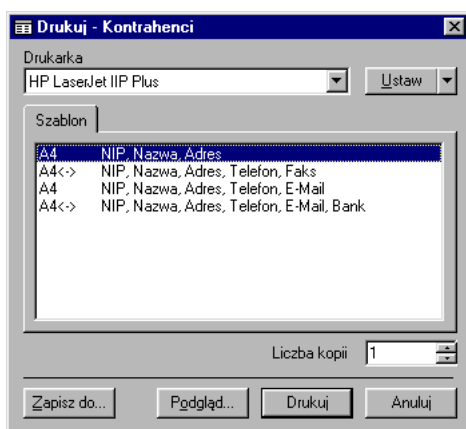
Aby poprawić warunek, wskaż na liście warunek, popraw danej i kliknij na przycisk *Dodaj*.

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, podglądając 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

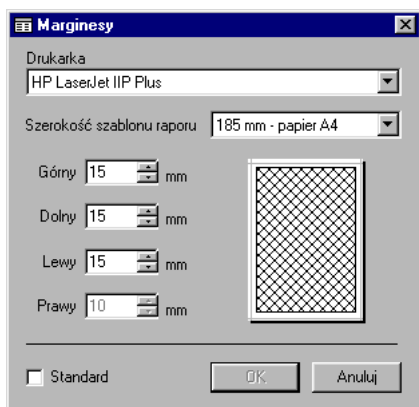
☞ Okno wydruku, przycisk *Ustaw*, polecenie *Drukarkę...*

☞ 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.

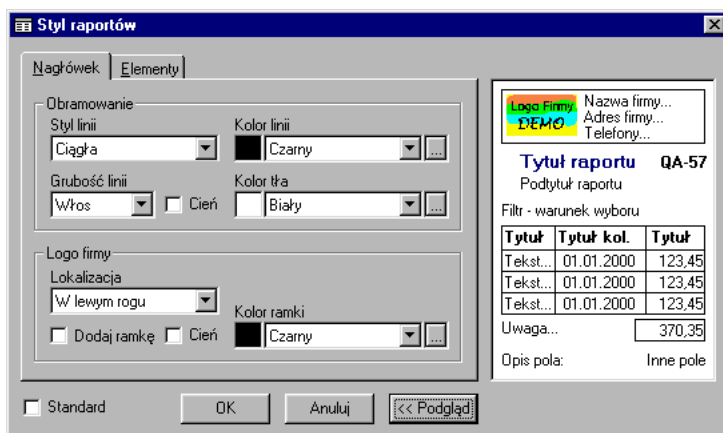
Definiowanie stylu raportu

☞ 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: *Nagłówek* i *Elementy* definiowane są parametry określające styl raportu. Zmiany parametrów są widoczne w oknie podglądu.



Nagłówek

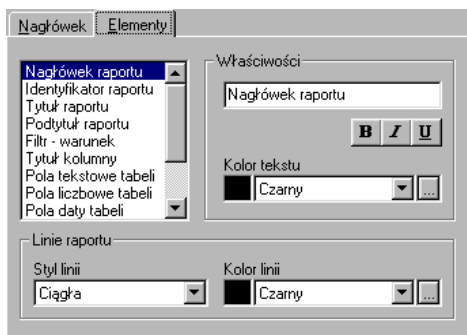
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu *Baza*, polecenie *Nazwa firmy* zakładka *Nagłówek*, *logo*). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

Elementy

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

- ◆ Nagłówek 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 wyłączzone. Styl raportu definiowany jest dla każdej bazy - oznacza to, że dla każdej firmy, której dane przechowuje baza, można zdefiniować inny wygląd wydruków.

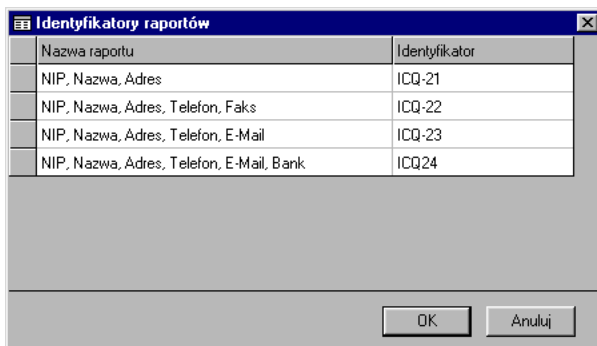
Uwaga

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

Identyfikatory raportu

☞ Okno wydruku, przycisk *Ustaw*, polecenie *Identyfikatory...*

☞ Menu *Baza*, polecenie *Ustaw > Identyfikatory...*



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

Identyfikatory raportów definiowane są dla każdej bazy.

Zapamiętywanie ustawień początkowych

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

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

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

Wybranie Tak spowoduje zapisanie ustawień dla okna wydruku.

Szablony

Szablony to predefiniowane wzory raportów. Okno wydruków może posiadać od jednego do kilku szablonów.

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

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

Parametry raportu

Niektóre raporty posiadają zakładkę parametry pozwalającą ustawić dodatkowe warunki wydruku.

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

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

Podgląd raportu

☞ Okno wydruku, przycisk *Podgląd*

Każdy raport przed wydrukowaniem można przeglądać na ekranie. Po klik-

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

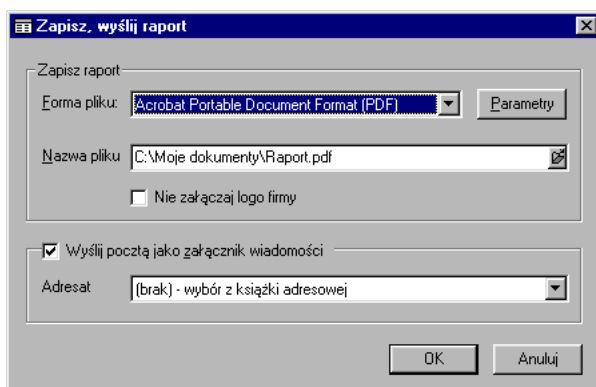


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

- ◆ 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:

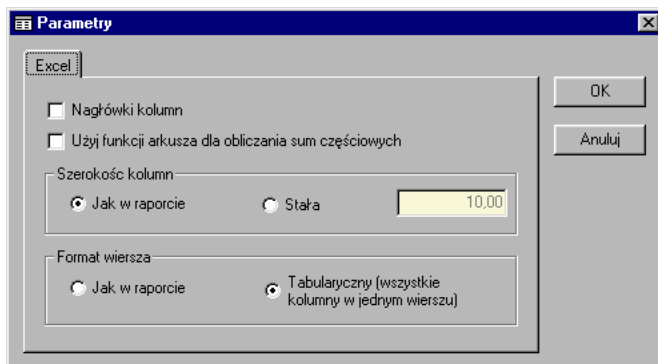
Zakładka Strony

- ◆ 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 nawigátor

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 *Sekretariat*

Ctrl + P - wywołanie polecenia Drukuj

Ctrl + U - otwarcie okna zmiany użytkownika

Ctrl + L - otwarcie kartoteki korespondencji

Ctrl + D - otwarcie kartoteki dokumentów

Ctrl + O - otwarcie kartoteki upoważnień

Ctrl + T - otwarcie kartoteki terminarza

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 nowej korespondencji (bez używania myszki)

1. Ctrl+L - otwarcie kartoteki korespondencji
2. Alt+N - otwarcie okna dokumentu
3. Tab - przejście do pola Data rejestracji (jeżeli ustawiona jest edycja numeru)
4. F4 otwarcie okna kalendarza, klawisze-strzałki - wybór dnia
5. Enter - zamknięcie okna kalendarza
6. Tab - przejście do pola Numer, znak dokumentu
7. Tab - przejście do pola Data dokumentu, klawisze-strzałki - wybór dnia
8. Tab - przejście do pola Dotyczy
9. Tab - przejście do pola Otrzymano od, klawisze-strzałki - wybór działu
10. Tab - przejście do pola Nazwa kontrahenta
11. Tab - przejście do przycisku otwierającego wprowadzanie kontrahenta ze słownika.
12. Enter - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów
13. Alt+G, Alt+S, Alt+K - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
14. Alt+strzałka prawo - opuszczenie pól wyboru
15. strzałka - góra, strzałka - dół - wybranie kontrahenta
16. Ctrl + Enter - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
17. Tab - przejście do pola Uwagi
18. Ctrl+Enter lub Alt+Z- zapisanie dokumentu

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). Równocześnie może korzystać z bazy do pięciu użytkowników (ograniczenia bazy MS Access)

Instalacja w sieci

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.

