

MDB Firma - pakiet informatyczny

# Sprzedaż

v. 2.0.0

Podręcznik użytkownika

©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 sprzedaży .....	18
Zdefiniuj rejestry zakupów .....	23
Wprowadź dane do słowników .....	23
Wystaw dokument sprzedaży .....	29
Wydrukuj dokument .....	34
Wprowadź dokument zakupu .....	35
Konfigurowanie programu .....	39
Parametry programu .....	39
Parametry rejestru .....	40
Parametry rejestru sprzedaży .....	41
Parametry rejestru zakupów .....	43
Kreator rejestru sprzedaży .....	45
Kreator rejestru zakupów .....	48
Zamknięcie miesiąca .....	51
Zarządzanie bazą danych .....	52
Otwieranie bazy .....	52
Właściwości bazy danych .....	53
Dane firmy .....	54
Narzędzia bazy .....	55
Defragmentacja bazy .....	55
Archiwizacja bazy .....	56
Naprawa bazy .....	56
Zapisywanie bazy pod inną nazwą .....	56
Odtwarzanie bazy z kopii .....	57
Kreator bazy .....	57
Tworzenie nowej, pustej bazy danych .....	58
Rozbudowa struktury bazy .....	59
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę .....	60
Sprawdzenie, naprawa bazy .....	60
Użytkownicy .....	61
Użytkownicy bazy .....	62
Użytkownicy programu .....	63

Zmień użytkownika .....	63
Podręczna lista baz .....	64
Okna wprowadzania danych .....	66
Okno kartoteki .....	66
Okno dokumentu .....	69
Okno słownika złożonego .....	70
Okno słownika prostego .....	72
Okno dialogowe .....	73
Elementy wprowadzania danych .....	74
Kartoteki .....	76
Dokumenty sprzedaży .....	76
Pozycje dokumentów sprzedaży .....	80
Dokumenty zakupu .....	83
Pozycje dokumentów zakupu .....	86
Bilans sprzedaż - zakupy .....	87
Zestawienia roczne .....	88
Sumowanie danych .....	90
Rozliczanie dokumentu sprzedaży .....	90
Słowniki .....	91
Kontrahenci .....	91
Okno wprowadzania danych .....	92
Produkty .....	94
Okno wprowadzania danych .....	94
Symbole klasyfikacji .....	96
Okno wprowadzania danych .....	96
Grupy kontrahentów .....	97
Grupy produktów .....	98
Grupy rabatowe .....	99
Nazwy klasyfikacji .....	99
Jednostki miary .....	100
Stawki podatku VAT .....	100
Rachunki bankowe .....	101
Formy płatności .....	101
Terminy płatności .....	102
Dokumenty zakupu .....	103
Wyróżniki księgowo .....	103
Stopki dokumentów sprzedaży .....	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

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 .....	121
Zasady ogólne systemu Windows .....	121
Skróty używane w programie Faktury .....	121
Praca w sieci .....	124



# Wstęp

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

Podręcznik stanowi ilustrowane poszerzenie systemu pomocy programu - dostępnego po przyciśnięciu klawisza F1.

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

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

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

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

Rozdział **Kartoteki** przedstawia kartotekę dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu, bilansu oraz wykresu.

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

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

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

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

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

## Pojęcia podstawowe

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

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

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 aktualną datę.

## Menu górne

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

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

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

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

**Kartoteka** - zawiera okna kartotek programu: *Dokumenty sprzedaży*, *Dokumenty zakupu*, *Przelewy*, oraz *Kartotekę bilansu i Zestawień rocznych*.

**Słownik** - dostęp do wszystkich słowników programu.

**Narzędzia** - okna parametrów programu, *Kreator rejestru sprzedaży* oraz okno *Zamknięcie miesiąca*.

**Raport** - menu dostępnych w programie raportów

**Okno** - polecenia zarządzające wyświetlaniem okien, lista otwartych okien

**Pomoc** - funkcje pomocy

## Pasek ikon

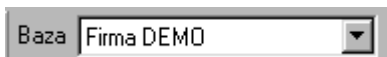
Pasek ikon programu zawiera ikony reprezentujące najczęściej wykonywane polecenia oraz pola pozwalające wybrać bazę z podręcznej listy baz, ustawić aktywny rejestr sprzedaży oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów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

## Sekcja 1 - ikony



- Dokumenty sprzedaży
- Dokumenty zakupu
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Kontrahenci
- Produkty
- Bilans
- Zestawienia roczne (wykres)
- Sumuj
- Filtr
- Symbole klasyfikacji statystycznych
- Jednostki miary

## 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 sprzedaży, zakupu lub przelewów



Sekcja zawiera nazwy rejestrów. W zależności od otwartego okna kartoteki zawiera rejestr sprzedaży, zakupów lub przelewów. Zmiana rejestru powoduje wyświetlenie danych z wybranego rejestru.

## Sekcja 4 - okres obliczeniowy

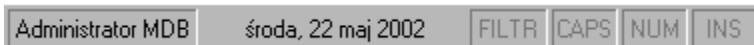
A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu. The menu is labeled 'Miesiąc' and has '...' selected, indicating that all data is being displayed.

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

## Sekcja 5 - pole postępu

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

## **Linia statusu**

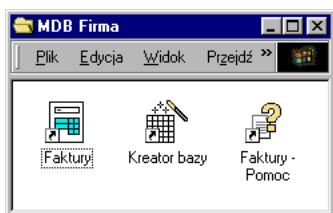
A screenshot of a status bar in a web application. It contains the text 'Administrator MDB', the date 'środa, 22 maj 2002', and four filter buttons labeled 'FILTR', 'CAPS', 'NUM', and 'INS'.

Linia statusu wyświetla:

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

# Krok po kroku

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



## Utwórz nową bazę danych

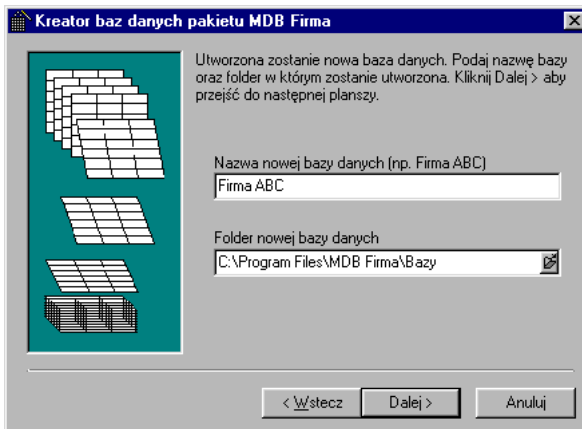
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

## Schemat postępowania

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

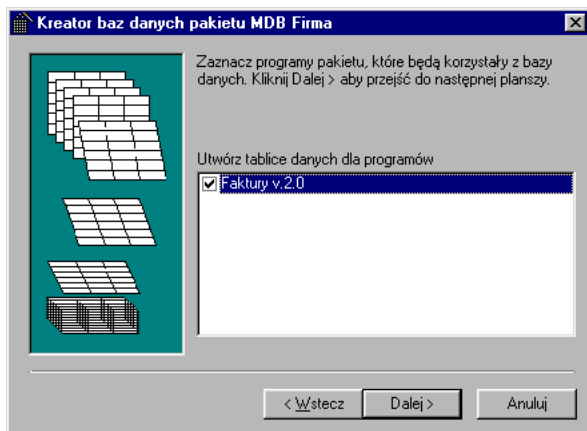


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: *Firma 2000*. Pole *Folder nowej bazy danych* wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: *C:\Program Files\MDB Firma\Bazy*). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego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

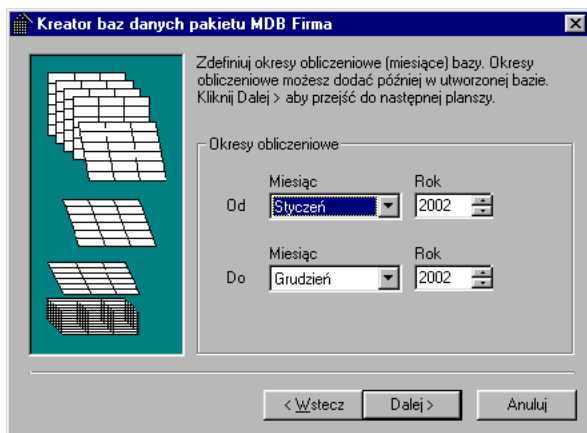


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Sprzedaż* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy

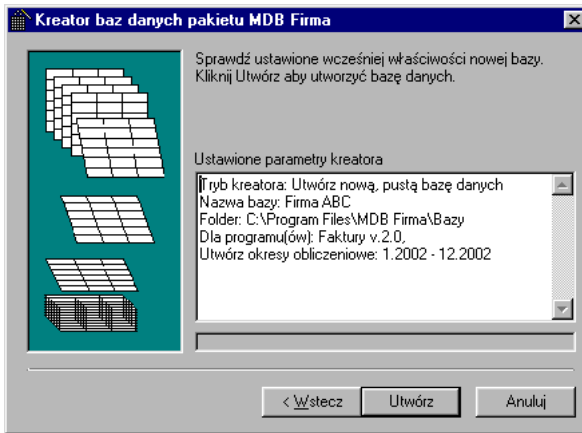
programu) i naciśnij *Dalej*>.



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

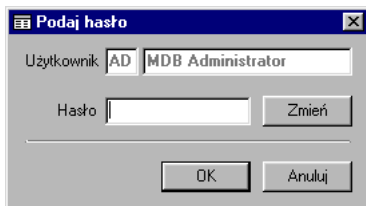
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

## Schemat postępowania

1. Uruchom program *Sprzedaż*. 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:



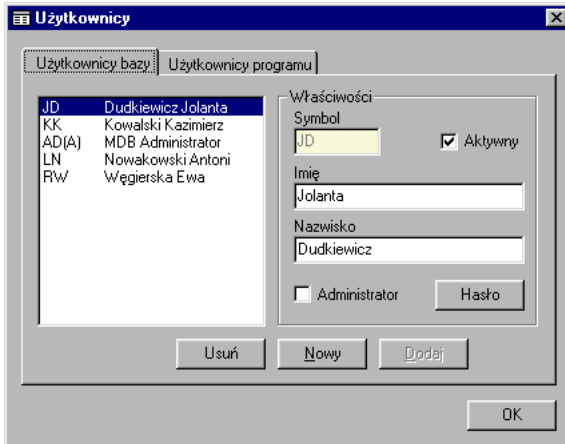
pole *hasło* pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

## Uwaga

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

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

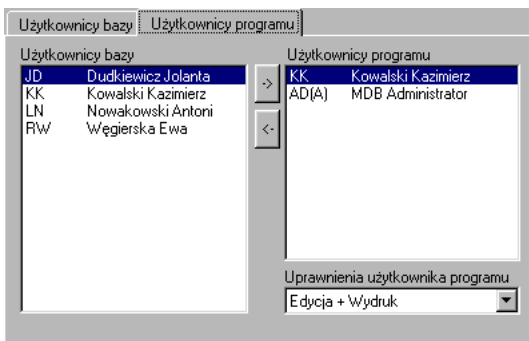




### Zakładka Użytkownicy bazy

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 dokumencie sprzedaży, jako osoba uprawniona do wystawienia dokumentu VAT.

## Zdefiniuj rejestry sprzedaży

Program posiada dwa kreatory rejestrów:

- ♦ Kreator rejestrów sprzedaży
- ♦ Kreator rejestrów zakupów

Działanie kreatorów zostanie przedstawione na podstawie kreatora rejestrów sprzedaży, dostępnego z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru sprzedaży*.

W programie możesz wystawiać trzy rodzaje dokumentów sprzedaży:

**Fakturę VAT** - dokument sprzedaży VAT

**Korektę Faktury VAT** - korekta dokumentu sprzedaży VAT

**Fakturę Pro-Forma** - dokument zawierający wstępną kalkulację sprzedaży lub zobowiązanie sprzedaży. Faktura Pro-Forma nie jest dokumentem VAT. Faktura Pro-Forma musi być zdefiniowana w oddzielnym rejestrze.

Każdy rejestr sprzedaży posiada własny ciąg numeracji dokumentów. Zastanów się jak chcesz numerować dokumenty. Jeżeli każdy rodzaj dokumentu ma posiadać własny ciąg numeracji utwórz trzy rejestry i nazwij je np.:

- ♦ Faktury VAT
- ♦ Korekty VAT
- ♦ Pro-Forma

Jeżeli faktury i korekty będą numerowane w ramach jednego ciągu - utwórz dwa rejestry i nazwij je np.:

- ♦ Dokumenty VAT
- ♦ Pro-Forma

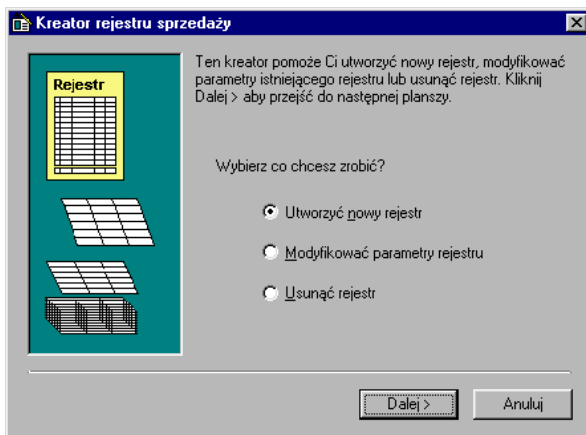
## Schemat postępowania

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

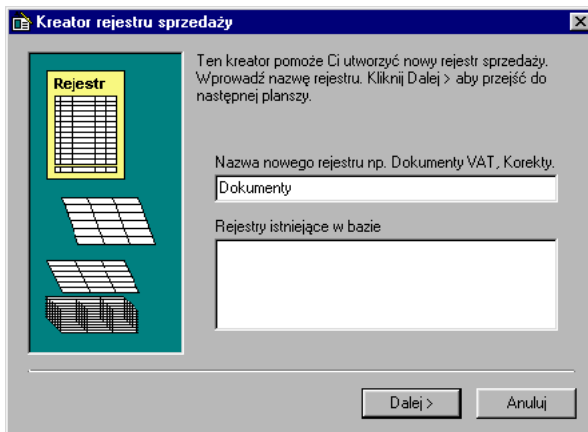
Wprowadź dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach kreatora.

Kliknij *Dalej*> aby przejść do następnej planszy. Możesz wrócić do wcześniejszej planszy klikając na <*Wstecz*.

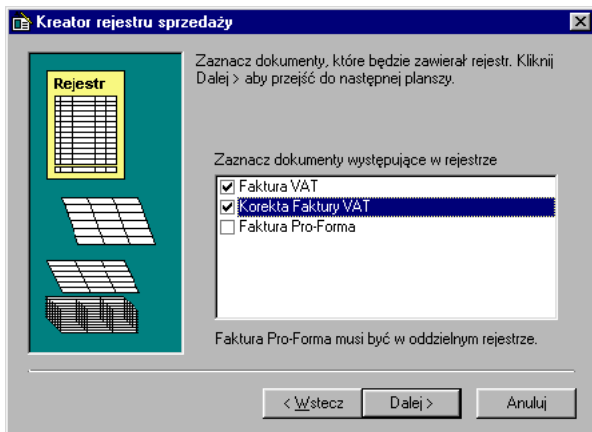
1. Plansza: **Wybierz co chcesz zrobić** - ustaw opcję *Utworzyć nowy rejestr*.



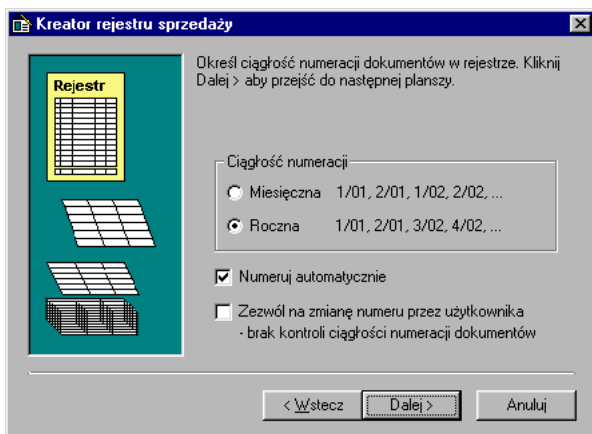
2. Plansza: **Nazwa rejestru sprzedaży** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Dokumenty VAT*. Nazwa może zawierać znaki spacji.



3. Plansza: **Dokumenty rejestru** - zaznacz dokumenty, które będą występowały w rejestrze. Faktura Pro-Forma musi istnieć w oddzielnym rejestrze.

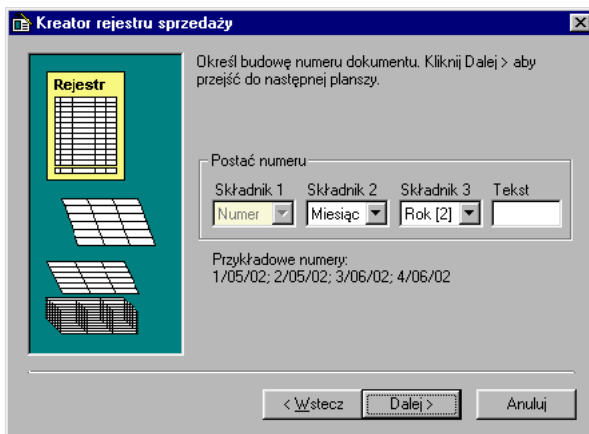


4. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony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

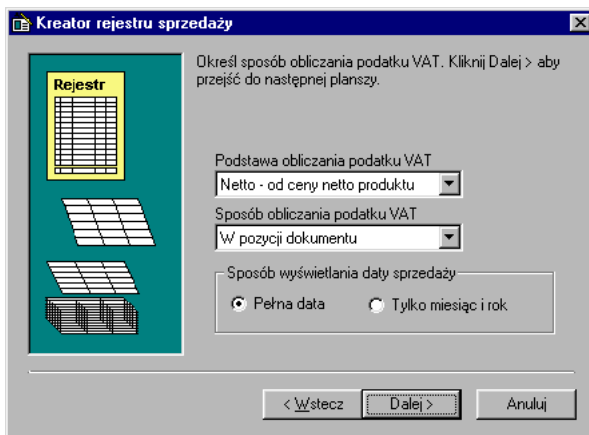


5. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat

numer musi zawierać *Rok*.

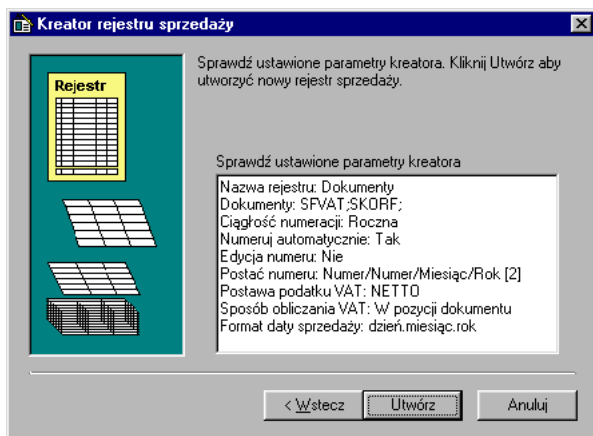


6. Plansza: **Sposób obliczania podatku VAT** - program może obliczać podatek VAT od kwoty netto lub brutto. Jeżeli operujesz cenami netto ustaw *Netto*, jeżeli używasz cen brutto - ustaw *Brutto*. Podatek VAT może być obliczany od pozycji dokumentu, a następnie sumowany w stopce dokumentu lub obliczany w stopce dokumentu od sum wartości netto lub brutto. Na dokumencie sprzedaży może być wyświetlana pełna data sprzedaży (dzień.miesiąc.rok) lub tylko miesiąc i rok sprzedaży patrz: Uwaga.



7. Plansza: **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź czy poprawnie zostały ustawione parametry tworzenia rejestru, jeżeli nie użyj <Wstecz,

aby przejść do poprzednich planasz. Naciśnij *Utwórz*, aby utworzyć rejestr.



Wybierz polecenie *Kreator rejestru sprzedaży* powtórnie, aby utworzyć następne rejestry. Więcej informacji o konfigurowaniu parametrów rejestru sprzedaży - patrz: *Parametry rejestru sprzedaży*.

## Uwaga

Ponieważ Ustawa o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym dopuszcza różne sposoby obliczania podatku oraz wymienia podatników, dla których określa sposób naliczania podatku, nie można podać ustawień planasz 5 bez znajomości profilu firmy i rodzaju sprzedawanych produktów. Jeżeli nie jesteś pewien jak powinieneś ustawić opcje obliczania podatku zająz do ustawy lub skonsultuj się z osobą prowadzącą Twoją księgowość.

Jeżeli ustawa nie narzuca sposobu obliczania podatku można zastosować się do następujących sugestii:

- ◆ Jeżeli operujesz cenami netto, prowadzisz hurtownię, wykonujesz usługi dla firm będących płatnikami podatku VAT — ustaw podstawę obliczania podatku: **Netto**.
- ◆ Jeżeli operujesz cenami brutto, a Twoimi odbiorcami są osoby fizyczne nie korzystające z odliczeń podatku VAT lub wystawiasz faktury do paragonów fiskalnych — ustaw podstawę obliczania podatku: **Brutto**.
- ◆ Jeżeli wystawiasz faktury do paragonów fiskalnych — ustaw sposób obliczania podatku VAT: **W stopce dokumentu**.

- ◆ Jeżeli Twoja sprzedaż nie jest rejestrowana przez urządzenie fiskalne, a faktury zawierają towary, które są wprowadzane w innych firmach do magazynu — ustaw sposób obliczania podatku: **W pozycji dokumentu**.

Więcej informacji o rejestrze sprzedaży - patrz: *Narzędzia / Kreator rejestru sprzedaży*.

## Zdefiniuj rejestry zakupów

Stosując kreator rejestru zakupów (Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru zakupów*) utwórz rejestry zakupów. Dostępne są trzy rodzaje rejestrów:

- ◆ Rejestr dokumentów VAT - wybierz, gdy chcesz rejestrować dokumenty VAT.
- ◆ Rejestr rachunków- wybierz, gdy chcesz osobno rejestrować rachunki.
- ◆ Ogólny rejestr uproszczony - wybierz, gdy chcesz rejestrować dokumenty w sposób uproszczony, bez kwot podatku VAT.

Więcej informacji o rejestrze zakupów - patrz: *Narzędzia / Kreator rejestru zakupów*.

## Wprowadź dane do słowników

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

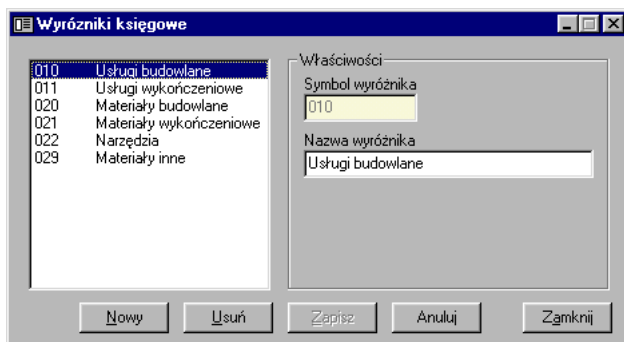
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy możesz pominąć ten punkt, ponieważ dane słownikowe mogą być wprowadzone w czasie edycji dokumentu, jednak dla usystematyzowania danych lepiej jest zastanowić się trochę nad ich zawartością.

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

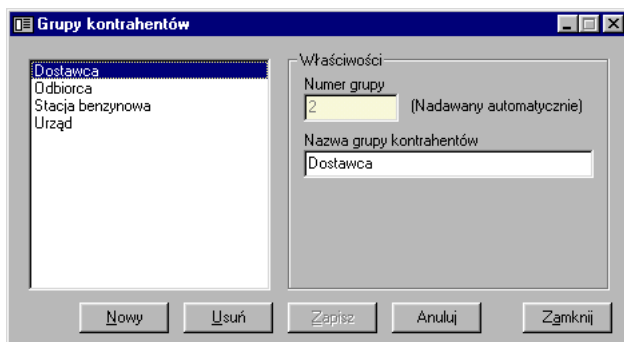
## Schemat postępowania

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

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



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



3. **Grupy produktów** - pod pojęciem Produkt rozumiane są towary i usługi. Podziel na grupy sprzedawane w Twojej firmie produkty, np. Surowce, Materiały, Narzędzia, Malowanie, Naprawa itd. Dla każdej



grupy musisz określić dodatkowe pola:

- ♦ **Rodzaj:** Towary lub Usługi
  - ♦ **Wyróżnik księgowy:** znacznik, który będzie decydował o sposobie księgowania. Wyróżniki wprowadzane są w słowniku Wyróżniki księgowe - pkt 1. Jeżeli nie będziesz księgował dokumentów w programach MDB oraz sporządzał raportów sprzedaży z podziałem na wyróżniki, możesz zapomnieć o tym polu lub uzupełnić słownik później.
  - ♦ **Edytuj jednostkę miary w dokumencie:** zaznaczone pole wskazuje, że produkty należące do tej grupy będą mogły być sprzedawane w różnych jednostkach miary. Ustawienie niezalecane.
  - ♦ **Edytuj nazwę produktu w dokumencie:** jeżeli zaznaczysz pole to będziesz mógł zmieniać nazwę produktu przy wprowadzaniu pozycji dokumentu sprzedaży. Dla towarów ustawienie niezalecane, dla usług zaznaczenie pola pozwoli zmniejszyć listę usług w słowniku, np. wprowadzając do słownika nazwę Malowanie będziesz mógł ją zmienić na: Malowanie farbą podkładową itd.
4. **Grupy rabatowe** - grupy rabatowe służą do ustalania cen sprzedaży. Grupy mogą być związane np. z producentami, którzy dyktują politykę cenową. Wprowadź nazwę grupy oraz upusty procentowe od bazowej (detalicznej) ceny sprzedaży.

**Grupy rabatowe**

Właściwości

Numer grupy: 1 (Nadawany automatycznie)

Nazwa grupy rabatowej: Farby

Rabat od ceny sprzedaży w [%]

Rabat poz. 1	Rabat poz. 2	Rabat poz. 3
5	10	15

Buttons:

5. **Nazwy klasyfikacji** - jeżeli sprzedajesz produkty w stawkach podatku VAT różnych od 22% musisz podawać symbol i numer klasyfikacji statystycznej produktu. W słowniku tym wprowadzasz tylko nazwy systemów klasyfikacji, np. SWW, KU, KOB, KWiU.
6. **Jednostki miary** - wprowadź symbole jednostek, np. szt, kg, litr, m2, m3 oraz nazwy, np.: Sztuka, Kilogram itd.
7. **Stawki podatku VAT** - zdefiniuj stawki podatku, które będziesz używał. Wprowadź dane do pól:
  - ♦ **Symbol**, np.: 22, 7, 0, ZW;
  - ♦ **Nazwa**, np.: Stawka podstawowa, Stawka obniżona, Stawka zero-wa, stawka dla tow. zwolnionych.
  - ♦ **Wartość**, np. 22, 7, 0, 0
  - ♦ **Wymagany symbol klasyfikacji**, zaznacz jeśli symbol klasyfikacji jest wymagany dla stawki podatku

**Stawki podatku VAT**

Właściwości

Symbol stawki: 22

Nazwa stawki podatku VAT: 22% - podstawowa

Wartość [%]: 22

Wymagany symbol klasyfikacji statystycznej produktu

Buttons:

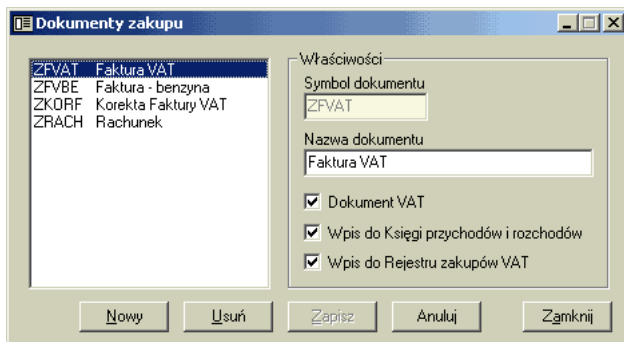
8. **Rachunki bankowe** - wprowadź nazwę własnego rachunku, np. Rachunek bieżący, Bank PKO itp., następnie nazwę banku i numer rachunku. Rachunek bankowy jest identyfikowany przez jego nazwę, dlatego jeśli posiadasz więcej rachunków w nazwie rachunku zawrzyj nazwę banku.

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

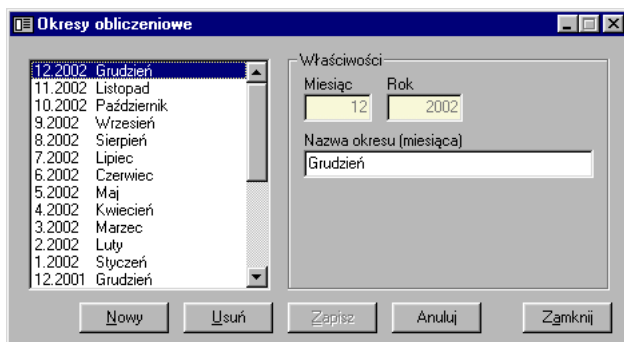
- ♦ **Automatycznie rozlicz** - ustaw dla form gotówkowych (Zapłacono gotówką). Podczas zapisywania dokumentu sprzedaży z formą płatności, która ma zaznaczony wskaźnik Automatycznie rozlicz następuje rozliczenie dokumentu — kwota Zapłacono jest równa wartości dokumentu.
- ♦ **Nie określaj terminu** -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

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

11. **Dokumenty zakupu** - program posiada zdefiniowane dokumenty zakupu. Zdefiniuj dokumenty, które będziesz wprowadzał w programie, np.: *Faktura VAT*, *Korekta Faktury VAT*, *Rachunek*. Zaznacz, czy jest to dokument VAT, czy będzie księgowane oraz czy będzie uwzględniany w rejestrze zakupów VAT.



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



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

## Wystaw dokument sprzedaży

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

### Schemat postępowania

1. Z menu Kartoteka wybierz polecenie *Dokumenty sprzedaży*, a następnie kliknij przycisk *Nowy*.

The screenshot shows the 'Dokument sprzedaży [Nowy]' window with the following fields and controls:

- Dokument:** Faktura VAT (dropdown)
- Numer:** 377/05/02
- Data wystawienia:** 22.05.2002
- Data sprzedaży:** 22.05.2002
- Nabywca (kontrahent):** (empty text field)
- Na podstawie dokumentu:** (empty text field)
- Wydane wg:** (empty text field)
- Uprawniony do odbioru faktury:** (empty text field)
- Sposób zapłaty:** Płatne przelewem (dropdown)
- Dni:** 14 (dropdown)
- Termin płatności:** [data] (dropdown)
- Płatne na rachunek bankowy:** Rachunek bieżący (dropdown)
- Pozycje dokumentu:**

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.VAT	Wartość netto
- Uwagi:** (empty text field)
- Razem Netto:** 0,00
- Kwota VAT:** 0,00
- Razem Brutto:** 0,00

Buttons on the right side: Zamknij, Zapisz, Drukuj, Nowa, Popraw, Usuń, Wczytaj.

2. Wprowadź dane do pól dokumentu:

- ♦ **Dokument** - pole kombi wyświetla dokumenty występujące w rejestrze, liczba dostępnych rodzajów dokumentów zależy od definicji rejestru - więcej informacji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru sprzedaży.
- ♦ **Numer** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji rejestru, definicja sposobu numeracji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru sprzedaży.
- ♦ **Data wystawienia** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych

- ♦ **Data sprzedaży / Miesiąc sprzedaży** - w zależności od definicji rejestru pole zawiera datę sprzedaży lub miesiąc i rok sprzedaży.
- ♦ **Nabywca** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania nabywcy (kontrahenta). Przed wprowadzeniem nabywcy 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.

The screenshot shows the 'Wpisz kontrahenta' dialog box. On the left, there is a form for document details: 'Dokument sprzedaży [Nowy]', 'Dokument: Faktura VAT', 'Numer: 37/05', 'Nabywca (kontrahent):', 'Na podstawie dokumentu:', 'Wydane wg:', 'Sposób zapłaty: Płatne przelewem', 'Dni: 14', 'Termin: [data]', 'Pozycje dokumentu: L.p. | Nazwa towaru, usługi', 'Uwagi:', 'Razem:'. The main area is a table of contractors:

Nr	Grupa	Symbol	Nazwa kontrahenta
1	Odbiorca	ANTEK	Firma Handlowa "ANTEK"
2	Dostawca	ANTYLE	Przedsiębiorstwo Hanlowo
3	Odbiorca	"KOŁOS"	"KOŁOS" Przedsiębiorstwo
4	Dostawca	KONTENER	Firma transportowa "KONTENER"
5	Dostawca	Kowalski	Franciszek Kowalski
6	Odbiorca	PREDATOR	Agencja Ochrony Mienia
7	Stacja	PETRO-GASS	Stacja benzynowa
8	Dostawca	OLO	Zakład Kamieniarski "OLO" & SYN
9	Dostawca	Maliwowski	Firma Malinowski i syn
10	Dostawca	ENTROPIA	Agencja Rozwoju "ENTROPIA"
11	Dostawca	ŁOPATKA	Usługi Budowlane Franciszek
12	Odbiorca	BUDAR	Zakład Usług Budowlanych
13	Dostawca	DOBRYMAT	Skład Materiałów Budowlanych
14	Stacja	GASTROL	Stacja Paliw "GASTROL"
15	Dostawca	ELEKTON	Hurtownia Materiałów
16	Odbiorca	ROMULUS	Konstanty Romulus
17	Dostawca	ELIKSIR	Firma renowacyjna "ELIKSIR"
18	Dostawca	SKŁAD	SKŁAD MATERIAŁÓW
19	Dostawca	GREKO	GREKO S.A.
20	Odbiorca	DORMI	DORMI Poland Spółka z o.o.

Buttons: Wybierz, Nowy, Popraw, Wpisz, Zamknij. Status bar: Administrator MDB, środa, 22 maj 2002, FILTR, CAPS, NUM, INS.

- ♦ **Na podstawie dokumentu** - pole to służy do wpisywania danych dokumentu, na podstawie którego wystawiony został dokument, np. Zamówienie nr 123/12; pole to może zostać puste.
- ♦ **Wydane wg** - nazwa i numer dokumentu, na podstawie którego towar został wydany z magazynu np. WZ 543/04, pole to może zostać puste.

- ♦ **Uprawniony do odbioru faktury** - jeżeli chcesz aby na fakturze wydrukowane zostało imię i nazwisko osoby odbierającej dokument wprowadź dane do pola lub wybierz z listy. Lista zawiera imiona i nazwiska przedstawicieli kontrahenta. Dane przedstawicieli wprowadzane są w słowniku kontrahentów - patrz: Słownik kontrahentów.
  - ♦ **Sposób zapłaty** - wybierz z listy sposób zapłaty. Jeżeli lista jest pusta zdefiniuj formy płatności w słowniku Formy płatności. Sposób zapłaty ustawiany jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: Parametry rejestru lub po wprowadzeniu nabywcy, wg ustawień kontrahenta - patrz: Słownik kontrahentów.
  - ♦ **Dni** - liczba dni, o które przesunięta zostanie data zapłaty za fakturę. Liczba dni może zostać bezpośrednio wprowadzona do pola lub wybrana z listy. Zawartość listy wypełniana jest na podstawie słownika - patrz: Słownik / Terminy płatności. Jeżeli sposób zapłaty ma zaznaczony wskaźnik Nie określaj terminu płatności pole jest nieaktywne - patrz: Słownik / Terminy płatności.
  - ♦ **Termin płatności** - pole może zawierać datę lub tekst określający sposób zapłaty. Jeżeli do pola wprowadzony zostanie tekst [data] program ustali termin na podstawie wartości pól Data wystawienia i Dni. Można wprowadzić do pola dowolny tekst wyznaczający termin zapłaty lub wybrać określenie terminu z listy. Zawartość pola po otwarciu okna ustawiana jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru oraz po wprowadzeniu nabywcy dokumentu - patrz: Słownik / Kontrahenci.
  - ♦ **Płatne na rachunek bankowy** - nazwa rachunku bankowego, który będzie drukowany na dokumencie sprzedaży. Pole zawiera dane ze słownika - patrz: Słownik / Rachunki bankowe.
3. Otwórz okno wprowadzania pozycji dokumentu. Po prawej stronie tabeli pozycji umieszczone są przyciski służące do wprowadzania pozycji dokumentu. Kliknij na przycisk *Nowy*. Wyświetlone zostanie okno służące do wprowadzania pozycji dokumentu. Podobnie jak w przypadku kontrahentów, aby produkt (towar lub usługa) mógł zostać wprowadzony do dokumentu musi istnieć w słowniku produktów. Wprowadź dane do pól:

**Pozycja dokumentu**

Dokument: [Faktura]  
 L.p.: [ ] Symbol produktu: [ ] Wyróznik księgowy: [brak]  
 Nazwa produktu (towaru, usługi): [ ]  
 Na pcc: Ilość: [ ] J.m.: [ ] Cena sp.netto: [ ] St.VAT: [22] Poziom cen: [brak]  
 Sposób: [ ]  
 Płatne: Wartość Netto: [0,00] Kwota VAT: [0,00] Wartość Brutto: [ ] Klasyfikacja: [brak] Nr statystyczny: [ ]

Uwagi: [ ] Razem Netto: [0,00] Kwota VAT: [0,00] Razem Brutto: [0,00]

Przyciski: Zamknij, Nowa, Dodaj, Wczytaj

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

**Faktury VAT**

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia

**Wpisz produkt**

Grupa: [ ] Symbol: [ ] Nazwa produktu: [ ] Nr katalogowy: [ ]

Przyciski: Wybierz, Nowy, Popraw, Wpisz, Zamknij

Nr	Symbol	Nazwa produktu	J.m.	Cena sp.netto
1	FA XL 100	FARBA OGÓLNEGO	kg	12,00
2	FA XL 120	FARBA OGÓLNEGO	kg	12,00
3	Malowanie	Malowanie farbą	m2	3,00
4	Malowanie	Malowanie farbą	m2	4,00
5	PĘDZEL	PĘDZEL OKRĄGŁY FI 10	szt	1,20
6	PĘDZEL	PĘDZEL OKRĄGŁY FI 20	szt	1,90
7	PĘDZEL	PĘDZEL PŁASKI 30 mm	szt	2,10
8	TYNK	Nakładanie tynku	m2	6,70
9	WIADRO	WIADRO PLASTYKOWE	szt	9,90
10	GWOŹDZIE	GWOŹDZIE BUD	kg	2,15
11	GWOŹDZIE	GWOŹDZIE BUD. 4x100	kg	1,76
12	GWOŹDZIE	GWOŹDZIE PAPIWNE 2.8	kg	6,90
13	WIADRO	WIADRO METALOWE 25	szt	15,70
14	SZLIF	Szlifowanie powierzchni	m2	1,00
15	WKREŃ	WKREŃ STALOWY FI 40	szt	2,43
16	WKREŃ	WKREŃ STALOWY FI 40	szt	2,43
17	SZPACHLA	Szpachlowanie	godz	12,00
18	GRUNTOWAŁ	Gruntowanie ścian	m2	6,00
19	WIADRO ME	WIADRO METALOWE 25	szt	29,60
20	GWOŹDZIE	GWOŹDZIE FI 4 x 80	kg	7,34

Administrator MDB środa, 22 maj 2002 FILTR CAPS NUM INS



- ♦ **Symbol produktu** - pole zostanie wypełnione po wprowadzeniu danych produktu ze słownika (jeżeli produkt ma wprowadzony symbol). Możesz zmienić lub wprowadzić inny symbol.
  - ♦ **Wyróżnik księgowy** - pole typu kombi ustawiane na podstawie ustawień grupy produktów, do której należy produkt - patrz: Słownik / Wyróżniki księgowe.
  - ♦ **Ilość** - sprzedawana ilość produktu. Ilość może być wprowadzona z dowolną liczbą miejsc po przecinku.
  - ♦ **J.m.** - Jednostka miary, pole jest ustawiane po wprowadzeniu produktu. Pole do edycji, gdy zaznaczony jest wskaźnik Edytuj jednostkę miary w dokumencie w słowniku: Grupy produktów, dla grupy do której należy produkt. Pole zawiera dane na podstawie słownika, patrz: Słownik / Jednostki miary.
  - ♦ **Cena sp. Netto / Cena sp. Brutto** - cena sprzedaży (netto lub brutto w zależności od definicji rejestru). Cena wprowadzana jest na podstawie danych produktu - patrz: Słownik / Produkty i poziom cen sprzedaży kontrahenta - patrz: Słownik / Kontrahenci.
  - ♦ **St.VAT** - stawka podatku VAT, pole na podstawie słownika - patrz: Słownik / Stawki podatku VAT, wartość pola ustawiana po wprowadzeniu produktu.
  - ♦ **Poziom cen** - pole zawiera dostępne poziomy cen. Jeżeli wprowadzony kontrahent posiada ustawiony poziomy cen, to pole jest ustawiane na poziom cen kontrahenta. Do pola Cena sprzedaży wprowadzana jest wartość przypisana do odpowiedniego poziomu.
  - ♦ **Klasyfikacja** - symbol klasyfikacji, pole na podstawie słownika - patrz: Słownik / Nazwy klasyfikacji. Wartość pola jest ustawiana na podstawie danych produktu.
  - ♦ **Symbol klas.** - symbol (numer) klasyfikacyjny, wg klasyfikacji ustawionej w poprzednim polu. Wartość pola jest pobierana z danych produktu lub może zostać wprowadzona ze słownika - patrz: Słowniki / Symbole klasyfikacji.
4. Po wprowadzeniu danych do okna wprowadzania pozycji dokumentu kliknij Dodaj, aby dopisać pozycję do dokumentu. Pola okna wprowadzania zostaną wyczyszczone. Kliknij na przycisk wprowadzania produktu ze słownika i wprowadź następną pozycję dokumentu.
  5. Aby wprowadzić uwagi do dokumentu, kliknij na zakładkę *Uwagi*. Wprowadzony tekst zostanie wydrukowany powyżej podpisów wystawiającego i odbiorcy.
  6. W dolnym, lewym rogu okna znajduje się pole *Stopka dokumentu*, pozwalające przypisać do dokumentu dowolny tekst, drukowany w

dolnej części faktury (po podpisach wystawiającego i odbiorcy). Teksty stopek definiowane są w słowniku - patrz: Słownik stopek dokumentu.

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

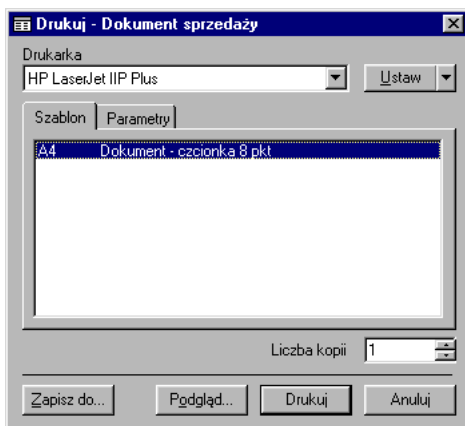
Po wprowadzeniu danych do dokumentu kliknij Zapisz. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Po-  
praw dane ... i spróbuj ponownie.*

## Wydrukuj dokument

Wprowadzony dokument może być wydrukowany:

- ♦ bezpośrednio po zapisaniu dokumentu - przed zapisaniem dokumentu pod przyciskiem Zapisz zaznacz pole Drukuj.
- ♦ z kartoteki dokumentów sprzedaży - otwórz kartotekę dokumentów, wskaż dokument,
- ♦ kliknij ikonę drukarki na pasku ikon programu
- ♦ z menu kontekstowego (kliknij prawym przyciskiem myszki na wiersz kartoteki)
- ♦ z menu *Baza* wybierz polecenie *Drukuj*
- ♦ przyciśnij Ctrl+P.

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



## Schemat postępowania

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

Szablon		Parametry
	Nazwa parametru	Wartość
	Od numeru	36/04/02
	Do numeru	36/04/02
	Oryginał, Kopia	{brak}
	Duplikat	Nie
	Tylko różnice korekty	Nie

- ♦ **Od numeru, Do numeru** - pola zawierają numer początkowy i końcowy drukowanych dokumentów,
- ♦ **Oryginał, Kopia** - pole określa oznaczenie dokumentu sprzedaży słowem *Oryginał* i lub *Kopia*. Dostępne ustawienia:  
**Brak** - dokument nie będzie zawierał oznaczeń  
**Oryginał** - dokument zostanie oznaczony słowem *Oryginał*  
**Kopia** - dokument zostanie oznaczony słowem *Kopia*  
**Oryginał / Kopia** - dokument zostanie oznaczony słowami *Oryginał* i *Kopia*  
**Oryginał + Kopia** - wydrukowane zostaną dwa dokumenty, jeden z oznaczeniem *Oryginał*, drugi *Kopia*.
- ♦ **Duplikat** - ustawienie Tak spowoduje wydrukowanie na dokumencie: Duplikat dokumentu - data wystawienia ...
- ♦ **Tylko różnice korekty** - jeżeli zaznaczone korekta dokumentu będzie zawierała tylko te pozycje, które zostały poddane korekcie. Ustawienie parametru dla dokumentu innego niż Korekta faktury VAT nie powoduje żadnych konsekwencji.

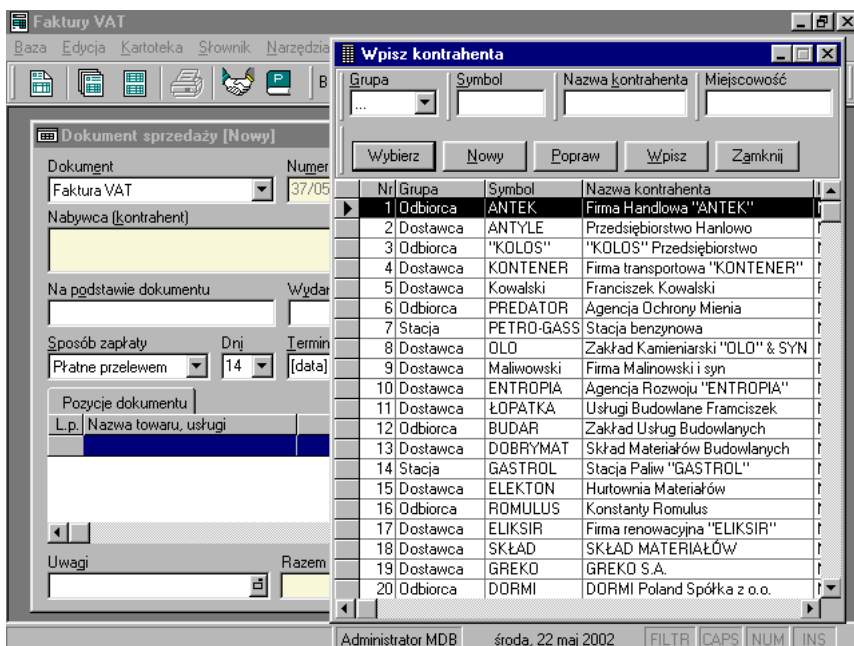
2. Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć na ekranie drukowany dokument. Kliknij przycisk *Wydruk*, aby wydrukować dokument. Więcej informacji o oknie wydruku - patrz: Wydruki i raporty.

## Wprowadź dokument zakupu

Wygląd dokumentu zakupu oraz ilość wypełnianych pól zależy od definicji rejestru zakupów. Zostanie przedstawione wprowadzanie dokumentu VAT do



- ♦ **Data sprzedaży** - data sprzedaży wg dokumentu zakupu.
- ♦ **Sprzedawca** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania sprzedawcy (kontrahenta). Przed wprowadzeniem nabywcy 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.



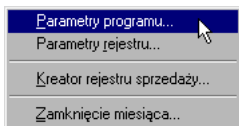
- ♦ **Sposób zapłaty** - wybierz z listy sposób zapłaty. Jeżeli lista jest pusta zdefiniuj formy płatności w słowniku Formy płatności. Sposób zapłaty ustawiany jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: Parametry rejestru lub po wprowadzeniu nabywcy, wg ustawień kontrahenta - patrz: Słownik kontrahentów.
- ♦ **Dni** - liczba dni, wyznaczająca termin płatności. Liczba dni może zostać wprowadzona bezpośrednio do pola lub wybrana z listy. Zawartość listy wypełniana jest na podstawie słownika - patrz: Słow-

nik Terminy płatności. Jeżeli sposób zapłaty ma zaznaczony wskaźnik Nie określaj terminu płatności pole jest nieaktywne .

- ♦ **Termin płatności** - pole może zawierać datę lub tekst określający sposób zapłaty. Jeżeli do pola wprowadzony zostanie tekst [data] program ustali termin na podstawie wartości pól Data wystawienia i Dni. Można wprowadzić do pola dowolny tekst wyznaczający termin zapłaty lub wybrać określenie terminu z listy. Zawartość pola po otwarciu okna ustawiana jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru oraz po wprowadzeniu nabywcy dokumentu - patrz: Słownik / Kontrahenci.
- ♦ **Wyróżnik księgowy** - pole zawiera wyróżniki księgowe służące do oznaczania dokumentów sprzedaży. Wyróżniki księgowe definiowane są w słowniku - patrz: Słownik Wyróżniki księgowe zakupu.
- ♦ **Tabela stopki dokumentu** - tabela zawiera pola pozwalające wprowadzić wartości netto, kwoty VAT oraz wartości brutto dokumentu zakupu.
- ♦ **Uwagi** - pole uwag.
- ♦ **Księga** - zaznaczenie pola wskazuje, że dokument będzie księgowany.
- ♦ **Rej.VAT** - zaznaczenie pola wskazuje, że dokument będzie uwzględniany w rejestrze zakupów VAT.
- ♦ **Miesiąc VAT** - pole zawiera miesiąc rejestru zakupów VAT, do którego należy dokument zakupu. Pole aktywne, jeżeli zaznaczony jest wskaźnik Rej.VAT.

# Konfigurowanie programu

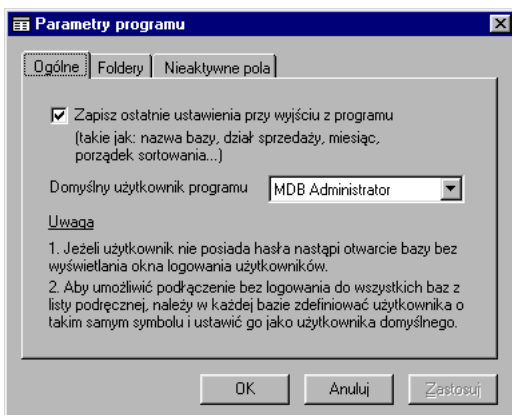
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okna kreatorów rejestrów.



## 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 Faktury.exe, faktury.stb i inne.

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

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

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

**Folder pomocy** - katalog plików pomocy programu.

### Zakładka Nieaktywne pola

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

## Parametry rejestru

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

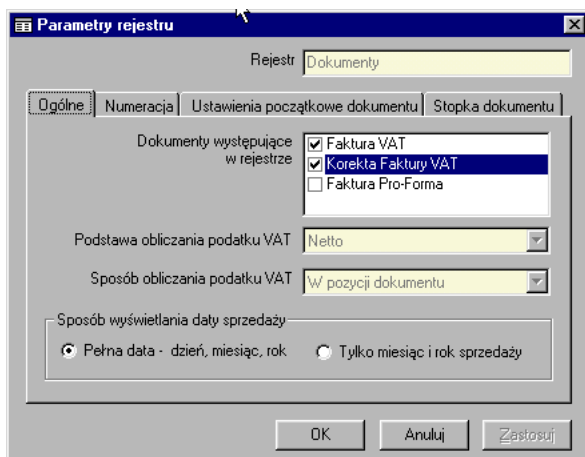
Polecenie wyświetla okno parametrów aktywnego (wybranego w pasku ikon programu) rejestru. Jeżeli otwarta jest kartoteka dokumentów sprzedaży wyświetlane jest okno parametrów rejestru sprzedaży. Dla otwartej kartoteki dokumentów zakupu wyświetlane będzie okno parametrów rejestru zakupu.



## Parametry rejestru sprzedaży

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

Rejestr sprzedaży służy do oznaczenia ciągu dokumentów sprzedaży. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Rejestry mogą zawierać różne rodzaje dokumentów, posiadać różne sposoby numeracji oraz inne cechy. Program posiada słownik rejestrów, który przechowuje dane zdefiniowanych rejestrów. Mnogość parametrów rejestru pozwala dostosować program do wymagań użytkownika.



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

### Zakładka: Ogólne

**Dokumenty występujące w rejestrze** - zaznaczone dokumenty będą występować w rejestrze. W rejestrze musi występować przynajmniej jeden rodzaj dokumentu. Dokument Faktura Pro-Forma musi występować w oddzielnym rejestrze.

**Podstawa obliczania podatku VAT** - Netto lub Brutto. Ustawienie Netto spowoduje, że podatek VAT będzie obliczany od wartości netto sprzedanych towarów, ustawienie Brutto zmieni sposób obliczania podatku na kalkulację od ceny brutto towaru.

**Sposób obliczania podatku** - dostępne są dwa ustawienia: W pozycji dokumentu - podatek VAT będzie obliczany dla każdej pozycji dokumen-

tu, a następnie sumowany w stopce dokumentu; W stopce dokumentu - podatek będzie obliczany w stopce dokumentu od sumy wartości netto (podstawa: Netto) lub brutto (podstawa Brutto).

**Sposób wyświetlania daty sprzedaży** - można ustawić wyświetlanie pełnej daty lub tylko miesiąca i roku sprzedaży.

## Uwaga

Przy wyborze sposobu obliczania podatku VAT należy kierować się przepisami zawartymi w Ustawie. Jeżeli w programie będą wystawiane faktury do paragonów fiskalnych podstawa podatku musi być ustawiona: Brutto, a sposób obliczania: W stopce 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, następnie 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 niezalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

### Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

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

**Sposób zapłaty** - początkowy sposób zapłaty, patrz: Blokuj zmianę...

**Termin płatności** - liczba dni odroczenia zapłaty, patrz: Blokuj zmianę...

**Sposób określania terminu** - domyślny sposób określenia terminu, patrz: Blokuj zmianę...

**Rachunek bankowy** - własny rachunek bankowy, który będzie drukowany na dokumencie sprzedaży.

**Blokuj zmianę ustawień płatności przy wprowadzaniu kontrahenta** - jeżeli wskaźnik nie jest zaznaczony wprowadzenie danych kontrahenta do dokumentu powoduje zmianę ustawień dotyczących sposobu i terminu

płatności wg ustawień właściwych dla kontrahenta. Zaznaczenie wskaźnika zablokuje zmianę sposobu zapłaty oraz terminu, zachowując ustawienia początkowe dokumentu. Blokowanie zmiany może być przydatne jeżeli został stworzony rejestr dla faktur z określoną formą płatności np. rejestr faktur płatnych przelewem.

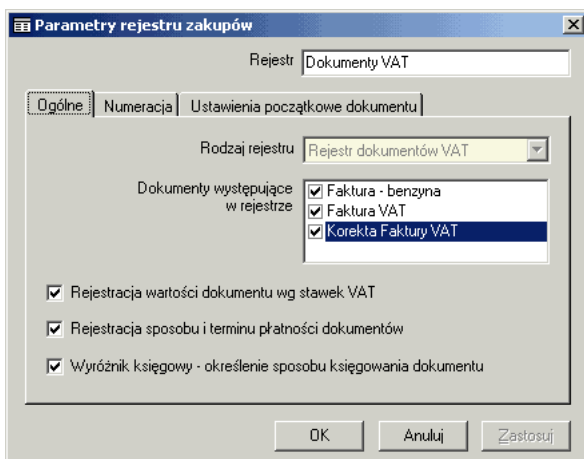
### Zakładka: Stopka dokumentu

Na dokumentach występujących w rejestrze może być drukowany dowolny tekst, np. informujący o sankcjach w razie niezapłacenia w terminie.

## Parametry rejestru zakupów

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

Rejestr zakupów służy do oznaczenia ciągu dokumentów zakupów. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Rejestry mogą zawierać różne rodzaje dokumentów, posiadać różne sposoby numeracji oraz inne cechy.



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

### Zakładka: Ogólne

**Rodzaj rejestru** - możliwe są trzy ustawienia:

- ♦ **Rejestr dokumentów VAT** - przeznaczony do rejestracji dokumen-

tów VAT.

- ♦ **Rejestr rachunków** - przeznaczony do rejestracji rachunków.
- ♦ **Ogólny rejestr uproszczony** - przeznaczony do rejestracji dokumentów VAT i rachunków w formie uproszczonej.

**Dokumenty występujące w rejestrze** - zaznaczone dokumenty będą występować w rejestrze. W rejestrze musi występować przynajmniej jeden rodzaj dokumentu. Lista wypełniana zawartością słownika - patrz: Słownik dokumentów zakupu.

**Rejestracja wartości dokumentu wg stawek VAT** - zaznaczenie wskaźnika pozwoli rejestrować wartość dokumentu z podziałem na stawki podatku VAT. Opcja aktywna tylko dla rejestru rodzaju: *Rejestr dokumentów VAT*.

**Rejestracja sposobu i terminu płatności** - zaznaczenie pól pozwoli wprowadzać informacje o sposobie i terminie zapłaty za dokument.

**Wyróżnik księgowy - określenie sposobu i terminu księgowania dokumentu** - zaznaczenie opcji pozwoli oznaczać dokumenty zakupy wyróżnikiem.

### 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 niezalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

### Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

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

**Sposób zapłaty** - początkowy sposób zapłaty.

**Wyróżnik księgowy** - wyróżnik księgowy, który będzie ustawiany przy

otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu.

## Kreator rejestru sprzedaży

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

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



Przed zdefiniowaniem rejestru należy zastanowić się ile rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że jeden rejestr posiada jeden ciąg numeraacji. Warto odpowiedzieć na następujące pytania:

- ◆ Czy faktury VAT będą numerowane wspólnie z korektami? - jeżeli tak to wystarczy jeden rejestr zawierający dwa rodzaje dokumentów, jeżeli nie to trzeba utworzyć dwa rejestry zawierające odpowiedni rodzaj dokumentu.
- ◆ Czy będą oddzielne rejestry dla różnych form zapłaty za fakturę? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować tyle rejestrów ile jest przewidywanych form płatności, 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.

**Dokumenty występujące w rejestrze** - rejestr musi zawierać przynajmniej jeden rodzaj dokumentu, dokument Faktura Pro-Forma musi być zdefiniowany w oddzielnym rejestrze.

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

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

**Sposób obliczania podatku VAT** - program umożliwia ustawienie obliczania podatku VAT wg różnych zasad określonych w Ustawie o podatku VAT. Definiując sposób obliczania należy ustalić czy podstawą obliczania podatku będzie cena netto czy brutto oraz czy podatek VAT będzie obliczany od pozycji dokumentu i sumowany w stopce czy obliczany w stopce od sumy wartości netto lub brutto.

### **Podstawa obliczania podatku VAT**

- ♦ Ustawienie: **Netto** - podatek VAT = wartość netto \* stawka podatku VAT [%] / 100
- ♦ Ustawienie: **Brutto** - podatek VAT = wartość brutto \* stawka podatku VAT [%] / (100 + stawka podatku VAT[%] )

### Sposób obliczania podatku VAT

- ♦ Ustawienie: **W pozycji dokumentu** - podatek obliczany jest dla każdej pozycji, a następnie sumowany w stopce dokumentu
- ♦ Ustawienie: **W stopce dokumentu** - podatek obliczany jest od sumy wartości netto/brutto pozycji w stopce dokumentu.

**Sposób wyświetlania daty sprzedaży** - pełna data lub tylko miesiąc i rok.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia Parametry rejestru. Utworzony rejestr może być usunięty po wybraniu opcji *Usunąć rejestr* na pierwszej planszy kreatora.

### Przykład

Firma posiada jeden ciąg numeracji, wspólnie numerowane są faktury i korekty.

Zdefiniowane rejestry:

- ♦ Dokumenty sprzedaży (zawiera dokumenty: Faktura VAT i Korekta faktury VAT)
- ♦ Pro-Formy (zawiera dokument Faktura Pro-Forma)

Firma posiada oddzielne ciągi numeracji dla faktur i korekt.

Zdefiniowane rejestry:

- ♦ Faktury (zawiera dokument Faktura VAT)
- ♦ Korekty (zawiera dokument Korekta Faktury VAT)
- ♦ Pro-Formy (Zawiera dokument Faktura Pro-Forma)

Firma posiada oddzielną numerację dla faktur i korekt. Faktury płatne gotówką oraz faktury płatne przelewem posiadają oddzielną numerację.

Zdefiniowane rejestry:

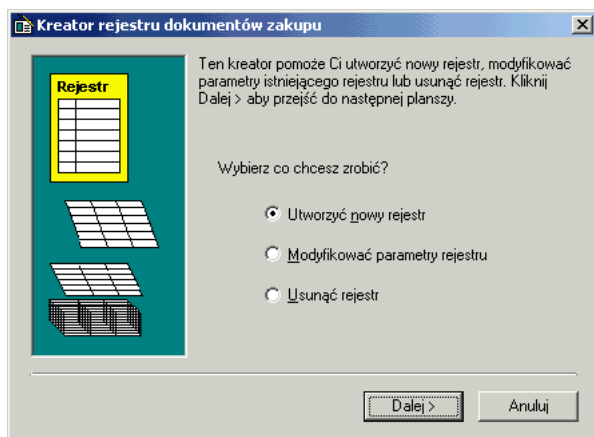
- ♦ Faktury gotówkowe (zawiera dokument Faktura VAT, forma płatności: Zapłacono gotówką)
- ♦ Faktury przelewowe (zawiera dokument Faktura VAT, forma płatności: Przelew)
- ♦ Korekty (zawiera dokument Korekta Faktury VAT)

- ♦ Pro-Formy (Zawiera dokument Faktura Pro-Forma)

## Kreator rejestru zakupów

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

Zadaniem kreatora jest tworzenie, modyfikowanie oraz usuwanie rejestrów dokumentów zakupu. Sposób tworzenia nowego rejestru polega na wprowadzaniu danych do pól umieszczonych na planszach. Aby przejść do następnej planszy należy kliknąć na przycisk *Dalej >*. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk *<Wstecz*.



Przed zdefiniowaniem rejestru należy zastanowić się ile rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że jeden rejestr posiada jeden ciąg numeracji. Warto odpowiedzieć na następujące pytania:

- ♦ Czy do rejestru będą wprowadzane dokumenty VAT razem z rachunki - jeżeli tak to wystarczy jeden rejestr zawierający dwa rodzaje dokumentów, ale trzeba będzie zrezygnować z rejestracji wartości dokumentów VAT wg stawek, jeżeli nie to trzeba utworzyć dwa rejestry zawierające odpowiedni rodzaj dokumentu.
- ♦ Czy będą potrzebne oddzielne rejestry dla różnych form zapłaty za dokumenty zakupu VAT? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować tyle rejestrów ile jest przewidywanych form płatności, 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** - dostępne są trzy rodzaje rejestrów:

- ♦ **Rejestr dokumentów VAT** - przeznaczony dla dokumentów VAT (Faktura VAT, Korekta faktury VAT)
- ♦ **Rejestr rachunków** - przeznaczony do rejestracji zakupów na podstawie rachunków (bez kwoty podatku VAT)
- ♦ **Ogólny rejestr uproszczony** - przeznaczony do rejestracji dokumentów VAT oraz rachunków. Ten typ rejestru nie pozwala rejestrować kwoty VAT dokumentu w rozbiciu na stawki podatku VAT.

**Dokumenty występujące w rejestrze** - rejestr musi zawierać przynajmniej jeden rodzaj dokumentu, dokumenty definiowane są w słowniku - patrz: Słownik dokumentów zakupu.

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

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

**Rejestracja wartości dokumentu wg stawek VAT** - zaznaczenie wskaźnika pozwoli rejestrować wartość dokumentu z podziałem na stawki podatku VAT. Opcja aktywna tylko dla rejestru rodzaju: *Rejestr dokumentów*

VAT.

**Rejestracja sposobu i terminu płatności** - zaznaczenie pól pozwoli wprowadzać informacje o sposobie i terminie zapłaty za dokument.

**Wyróżnik księgowy - określenie sposobu i terminu księgowania dokumentu** - zaznaczenie opcji pozwoli oznaczać dokumenty zakupy wyróżnikiem.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia *Parametry rejestru zakupów*. Utworzony rejestr może być usunięty po wybraniu opcji *Usuń rejestr* na pierwszej planszy kreatora.

## Przykład

Rejestrowane będą Faktury VAT wraz z korektami i osobno rachunki.

Zdefiniowane rejestry:

- ◆ Dokumenty VAT (zawiera dokumenty: Faktura VAT i Korekta faktury VAT)
- ◆ Rachunki (zawiera dokument Rachunek)

Oddzielnie rejestrowane będą Faktury VAT, Korekty oraz Rachunki.

Zdefiniowane rejestry:

- ◆ Faktury (zawiera dokument Faktura VAT)
- ◆ Korekty (zawiera dokument Korekta Faktury VAT)
- ◆ Rachunki (Zawiera dokument Rachunek)

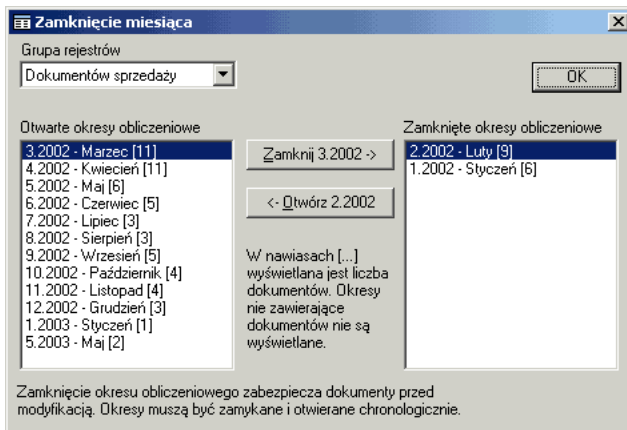
Firma posiada oddzielną numerację dla faktur i korekt. Faktury płatne gotówką oraz faktury płatne przelewem posiadają oddzielną numerację.

Zdefiniowane rejestry:

- ◆ Faktury gotówkowe (zawiera dokument Faktura VAT, forma płatności: Zapłacono gotówką)
- ◆ Faktury przelewowe (zawiera dokument Faktura VAT, forma płatności: Przelew)
- ◆ Korekty (zawiera dokument Korekta Faktury VAT)
- ◆ Rachunki (Zawiera dokument Rachunki)

# Zamknięcie miesiąca

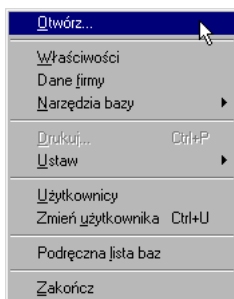
☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



Zamykanie miesiąca ma na celu zablokowanie możliwości edycji lub usunięcia dokumentów. Miesiące zamykane są chronologicznie, oddzielnie dla dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu. 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.

# Zarządzanie bazą danych

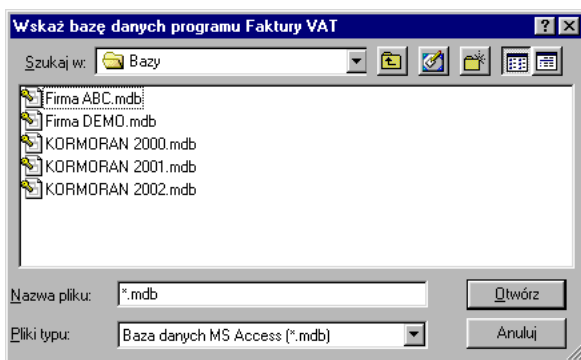
Menu *Baza* zawiera polecenia zarządzające bazą danych. Znajdują się tu polecenia pozwalające otworzyć bazę danych, ustawić jej właściwości, zdefiniować użytkowników, ustawić drukarkę i wydrukować dokument.



## Otwieranie bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

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



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

zostać udostępniony i zamapowany (oznaczony literą).

Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

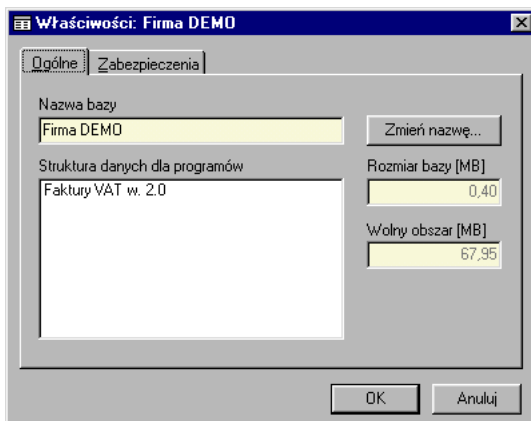
*Dodać bazę: nazwa\_otwieranej\_bazy do podręcznej listy baz?*

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

## Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

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



### Zakładka Ogólne

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

### Uwaga

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

oraz w oknie podręcznej listy baz usunąć nieaktualne wskazanie z listy.

## Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych zabezpieczony jest na dwóch poziomach:

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

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

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

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

## Dane firmy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

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

**Dane firmy**

Dane identyfikacyjne | Adres siedziby | Nagłówek, logo

Płatnik nie będący osobą fizyczną      NIP 123-56-78-900  
 Osoba fizyczna      Regon 986423423

Pełna nazwa firmy  
Firma Demonstracyjna "DEMO" Spółka z o.o.

Nazwa skrócona  
DEMO Sp. z o.o.

Data urodzenia 30.12.1899      PESEL      Rodzaj dokumentu [brak]      Seria i numer

OK      Anuluj      Zastosuj

## Zakładka dane identyfikacyjne

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

## Zakładka Adres

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

## Zakładka Nagłówek, logo

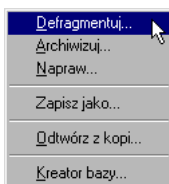
Trzy pierwsze pola zawierają linie, które będą drukowane u góry każdego raportu. Przyciski: *Wczytaj* i *Usuń* służą do wczytania do bazy logo firmy. Logo może zostać wczytane z plików formatu: .bmp, .ico, .jpg, .wmf, .gif.

# Narzędzia bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Narzędzia bazy*

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

Polecenie rozwija następujący poziom poleceń:



# Defragmentacja bazy

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

Defragmentacja bazy poprawia czas dostępu do danych. Jeżeli do bazy wprowadzono dużo danych, które następnie zostały usunięte wskazane jest wykonanie defragmentacji. Przy standardowej pracy (wprowadzanie kilku do kilkunastu dokumentów dziennie) wystarczy przeprowadzić defragmentację co kilka miesięcy. Operacja defragmentacji wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności - zamknięte zostaną wszystkie okna kartotek, słowników i dokumentów. Jeżeli baza jest otworzona przez innego użytkownika lub pro-

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

## Archiwizacja bazy

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

Archiwizacja bazy to tworzenie kopii zapasowej bazy na wypadek jej uszkodzenia. Kopia bazy tworzona jest w katalogu Archiwum, patrz: Narzędzia / Parametry programu. Nazwa kopii bazy poprzedzona jest słowem Kopia. Wykonanie polecenia spowoduje przekopiowanie bazy do katalogu Archiwum (domyślnie c:\MDB Firma\Archiwum). Operacja archiwizacji wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności - zamknięte zostaną wszystkie okna kartotek, słowników i dokumentów. Jeżeli baza jest otworzona przez innego użytkownika / program archiwizacja nie zostanie wykonana. Opcję automatycznej archiwizacji można ustawić w Podręcznej liście baz - patrz: Baza / Podręczna lista baz.

## Naprawa bazy

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

Jeżeli przy próbie otwarcia bazy pojawia się błąd sugerujący uszkodzenie bazy należy wykonać jej naprawę. Należy wskazać uszkodzoną bazę. Operacja naprawy wymaga 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.

## Zapisywanie bazy pod inną nazwą

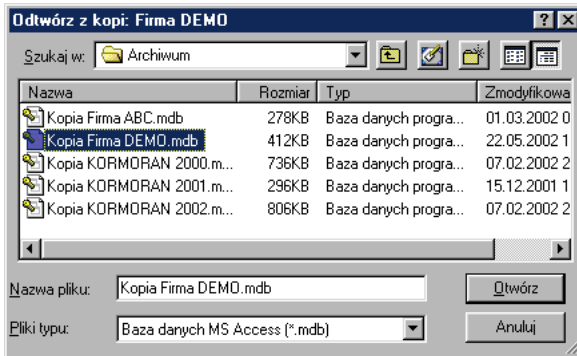
☞ Menu *Baza*, menu *Narzędzia bazy*, polecenie *Zapisz jako*

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



## Odtwarzanie bazy z kopii

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



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

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

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

## Kreator bazy

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

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

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

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

**Rozbudować strukturę istniejącej bazy** - wybierz gdy posiadasz już bazę danych, zainstalowałeś kolejny program pakietu MDB Firma i chcesz aby

nowy program używał wraz z pozostałymi programami istniejącą bazę.

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

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



## Tworzenie nowej, pustej bazy danych

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

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

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

Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - każdy dokument wprowadzany w programach pakietu oznaczony jest zdefiniowanym uprzednio okresem obliczeniowym - miesiącem. Ustal jakie okresy zostaną zdefinio-

wane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.

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

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

## Sprawdzenie, naprawa bazy

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

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

Plansza 2. **Struktury bazy** - lista zawiera nazwę programów, których struktury

ry istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).

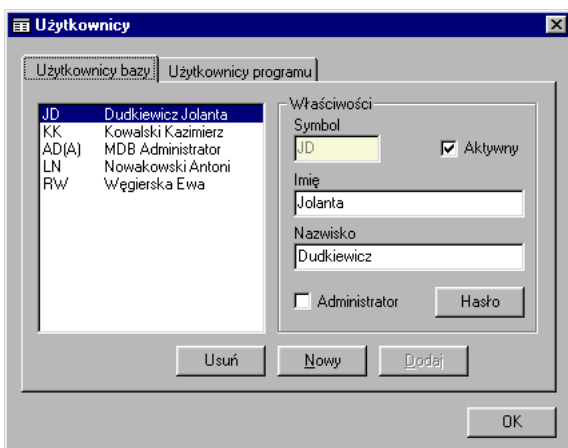
Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij Sprawdź.

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.

## Użytkownicy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: Administrator



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

## Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

**Symbol** - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

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

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

### Wprowadzanie nowego użytkownika

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

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

### Modyfikacja danych użytkownika

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

### Usunięcie użytkownika

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

## Użytkownicy programu

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

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

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy dostępu:

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

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

**Tylko podgląd** - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

## Zmień użytkownika

☞ Menu *Baza*, polecenie *Zmień użytkownika*

☞ Ctrl + U

☞ Dwukrotne kliknięcie na nazwie użytkownika

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



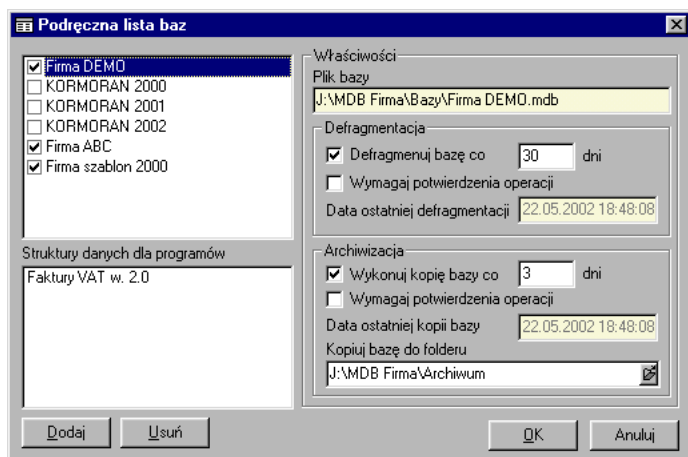
## Uwaga

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

## Podręczna lista baz

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

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



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

### Właściwości bazy

**Plik bazy** - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

### Defragmentacja

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

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



Więcej o defragmentacji - patrz: Baza / Narzędzia bazy / Defragmentuj

## Archiwizacja

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

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

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

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

## **Uwaga**

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

# Okna wprowadzania danych

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

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

**Okno dokumentu** - pozwala wprowadzić oraz poprawić dokument.

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

**Okno słownika prostego** - wyświetla oraz pozwala edytować proste dane słownikowe, np. jednostki miary, stawki podatku VAT, rodzaje umów itp.

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

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

## Okno kartoteki

The screenshot shows a software window titled "Dokumenty sprzedaży". It contains a table of sales documents and a detailed view of a selected document.

Dokument	Numer	Nazwa kontrahenta					
...							
[Wybierz]	[Nowy]	[Popraw]	[Usuń]	[Zamknij]			
Dokum	Numer	Data wyst.	Data sprz.	Nazwa kontrahenta	Wartość netto	Kwota VAT	
SFVAT	36/04/02	25.04.2002	25.04.2002	Orłowski International Spółka z o.o.	3 444,00	640,68	
SFVAT	35/04/02	21.04.2002	21.04.2002	BOREN Ceramika budowlana	2 560,00	179,20	
SFVAT	34/04/02	18.04.2002	18.04.2002	GRADECKI P.P.H.U	1 865,70	130,60	
SFVAT	33/04/02	16.04.2002	16.04.2002	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	1 319,00	196,73	
SFVAT	32/04/02	14.04.2002	14.04.2002	GREKO S.A.	282,93	62,24	
SFVAT	31/04/02	13.04.2002	13.04.2002	P.P.H.U. "FERNOLAS"	242,48	27,42	
SFVAT	30/04/02	11.04.2002	11.04.2002	Przedsiębiorstwo Usługowe SERWID	366,20	43,36	
SFVAT	29/04/02	07.04.2002	07.04.2002	Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe	9 626,09	2 116,30	

Poz	Symbol	Nazwa towaru / usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	St.VAT	Wartość brutto
1	PUSTAK	PUSTAK KOMINOWY	6	szt	1,95	11,70	7	12,52
2	CEGLA	CEGLA KRATÓWKA K-1	12	sto sz	37,00	444,00	7	475,08
3	CEGLA	CEGLA KRATÓWKA K-3	10	sto sz	125,00	1 250,00	7	1 337,50
4	CEMENT	CEMENT PORT. 2-II/B-V-32.5	1	tona	160,00	160,00	7	171,20

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

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

## Budowa okna

Podstawowymi elementami okna kartoteki są:

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

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

**Tablica kartoteki dokumentów** - wyświetla w wierszach dane dokumentów.

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

## Pola wyboru

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

## Przyciski poleceń

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

## Tablica kartoteki

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

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

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

## Sortowanie

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

## 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.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

wyboru, porządek sortowania oraz szerokości kolumn tablicy.

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

## Okno dokumentu

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

**Dokument sprzedaży [Nowy]**

Dokument: **Faktura VAT** | Numer: 37/05/02 | Data wystawienia: 22.05.2002 | Data sprzedaży: 22.05.2002

Nabywca (kontrahent): [pusty pole]

Na podstawie dokumentu: [pusty pole] | Wydane wg: [pusty pole] | Uprawniony do odbioru faktury: [pusty pole]

Sposób zapłaty: Płatne przelewem | Dni: 14 | Termin płatności: [data] | Płatne na rachunek bankowy: Rachunek bieżący

Pozycje dokumentu						
L.p.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.VAT	Wartość netto

Uwagi: [pusty pole] | Razem Netto: 0,00 | Kwota VAT: 0,00 | Razem Brutto: 0,00

Przyciski: Zamknij, Zapisz, Drukuj, Nowa, Popraw, Usuń, Wczytaj

## Przyciski

**Zamknij** - zamknięcie okna.

**Zapisz** - zapisanie dokumentu.

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

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

**Usuń** - usunięcie wskazanej pozycji dokumentu (okno dokumentu wielopozycyjnego).

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

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

## Okno słownika złożonego

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

	Nr	Aktyw	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejsco
▶	3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLDS"	"KOLDS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	76-324	Biała P
	6	Tak	Odbiorca	NIP	333-55-33-654	PREDATOR	Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"	44-876	Katowic
	10	Tak	Dostawca	NIP	345-676-45-34	ENTROPIA	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	62-786	Łomża
	21	Tak	Dostawca	NIP	567-56-34-232	BELEX	BELEX S.A.	12-458	Gdańsk
	22	Tak	Dostawca	NIP	567-342-23-56	BOREN	BOREN Ceramika budowlana	56-789	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	Boleśław
	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 Malinowski i syn	23-657	Zielona

## Budowa okna

Podstawowymi elementami okna słownika są:

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

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

**Tablica słownika** - wyświetla w wierszach dane słownika.

## Pola wyboru

Po otwarciu okna wyświetlane są wszystkie wiersze. Wybranie danych ze słownika nastąpi po wprowadzeniu danych do pól wyboru. Pola wyboru typu kombi zawierają dane ze słowników prostych. Wybór następuje po zmianie

wartości pola. Po wprowadzeniu danych do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na *Wybierz*. Szerokość pól może zostać zmieniona przez przesunięcie oddzielającego je separatora. Kliknięcie na ostatni separator spowoduje ustawienie minimalnej szerokości pól. Ustawienie szerokości pól zostanie zapamiętane jeżeli zaznaczony zostanie parametr programu: Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu - patrz: Narzędzia / Parametry programu. Więcej informacji o wprowadzaniu danych do pól wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

## Przyciski

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

## Tablica słownika

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

## Sortowanie

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

## Menu kontekstowe

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

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania danych do słownika.

**Usuń** - usunięcie danych z wskazanego wiersza.

**Popraw** - poprawienie danych słownikowych.

**Drukuj** - wyświetlenie okna drukowania danych słownikowych.

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

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

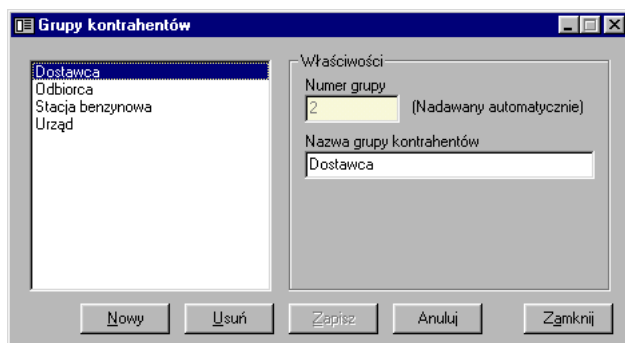
**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

**Kopiuj wiersz** - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

## Okno słownika prostego

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



## Budowa okna

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

## Wprowadzanie danych do słownika

1. Kliknij *Nowy*, kursor ustawi się w pierwszym polu (jeżeli identyfikatorem słownika jest numer to pole identyfikatora nie może być edytowane - numer zostanie ustalony w momencie zapisu).
2. Wprowadź dane do pól umieszczonych w grupie *Właściwości*.



3. Kliknij **Zapisz** aby dopisać pozycję do słownika (kliknięcie **Nowy** spowoduje dopisanie wprowadzonej pozycji i rozpoczęcie wprowadzania następnej).

## Poprawianie danych

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

## Przyciski

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

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

**Zapisz** - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

**Zamknij** - zamknięcie okna.

## Okno dialogowe

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

## Przyciski

**OK** - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

**Anuluj** - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).

**Zastosuj** - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

## Elementy wprowadzania danych

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

### Pola

Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

Pole numeryczne.

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

Pole daty.

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

Pole typu kombi.

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

Pole lista

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

Służy do wyświetlania pozycji słownika prostego.

Pole tekstowe rozwijane.

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

Pole wprowadzania z innego okna.

Pole tekstowe pozwalające wprowadzić dane tekstowe bezpośrednio (jeżeli

wprowadzanie nie jest zabronione). Po przyciśnięciu przycisku wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych. Pole jest stosowane do wprowadzania ścieżek dostępu do plików, folderów oraz danych ze złożonych słowników.

# Kartoteki

W kartotekach przechowywane są wprowadzone w programie dokumenty. Program Faktury posiada kartotekę dokumentów sprzedaży, pozycji dokumentów zakupu, dokumentów zakupu, pozycji dokumentów zakupu oraz kartotekę bilansu i kartotekę zestawień rocznych.

Dokumenty sprzedaży	Ctrl+D
Pozycje dokumentów sprzedaży	
Dokumenty zakupu	Ctrl+O
Pozycje dokumentów zakupu	
Bilans sprzedaż - zakupy	Ctrl+E
Zestawienia roczne	Ctrl+I
Sumuj	Ctrl+S
Rozlicz	Ctrl+R

## Dokumenty sprzedaży

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Dokumenty sprzedaży*

☞ Ctrl + D

Dokum	Numer	Data wyst.	Data sprz.	Nazwa kontrahenta	Wartość netto	Kwota VAT
SFVAT	36/04/02	25.04.2002	25.04.2002	Orlowski International Spółka z o.o.	3 444,00	640,68
SFVAT	35/04/02	21.04.2002	21.04.2002	BOREN Ceramika budowlana	2 560,00	179,20
SFVAT	34/04/02	18.04.2002	18.04.2002	GRADECKI P.P.H.U	1 865,70	130,60
SFVAT	33/04/02	16.04.2002	16.04.2002	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	1 319,00	196,73
SFVAT	32/04/02	14.04.2002	14.04.2002	GREKO S.A.	282,93	62,24
SFVAT	31/04/02	13.04.2002	13.04.2002	P.P.H.U. "FERNOLAS"	242,48	27,42
SFVAT	30/04/02	11.04.2002	11.04.2002	Przedsiębiorstwo Usługowe SERWID	366,20	43,36
SFVAT	29/04/02	07.04.2002	07.04.2002	Przedsiębiorstwo Hanlowo Usługowe	9 626,09	2 116,30

Poz	Symbol	Nazwa towaru / usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	St.VAT	Wartość brutto
1	PUSTAK	PUSTAK KOMINOWY	6	szt	1,95	11,70	7	12,52
2	CEGŁA	CEGŁA KRATÓWKA K-1	12	sto sz	37,00	444,00	7	475,08
3	CEGŁA	CEGŁA KRATÓWKA K-3	10	sto sz	125,00	1 250,00	7	1 337,50
4	CEMENT	CEMENT PORT. 2-II/B-V-32.5	1	tona	160,00	160,00	7	171,20

Kartoteka dokumentów wyświetlana jest w oknie zawierającym dwie tablice. Wiersze górnej tablicy zawierają wystawione w programie dokumenty. Dolna tablica zawiera pozycje, wskazanego w górnej tablicy dokumentu. Tablice oddzielone są od siebie separatorem regulującym ich wzajemną wysokość.

Aby zmienić położenie separatora należy naprowadzić wskaźnik myszki (kursor) nad separator i w momencie gdy wskaźnik zmieni się na strzałki górą-dół, kliknąć i przytrzymując wciśnięty lewy przycisk myszy ustawić żądane położenie. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

## Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania 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** - lista dostępnych dla wybranego rejestru dokumentów: SFVAT - Faktura VAT, SKORF - Korekta Faktury VAT, SPROF - Faktura Pro-Forma; pole kombi.

**Numer** - numer dokumentu sprzedaży; pole tekstowe.

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

**Forma płatności** - forma płatności dokumentu; pole kombi.

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

## Przyciski

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

**Nowy** - wprowadzanie nowego dokumentu

**Popraw** - poprawianie dokumentu

**Usuń** - usunięcie dokumentu

**Zamknij** - zamknięcie okna kartoteki

## Tablica dokumentów

Górna tablica zawiera następujące kolumny:

**Dokument** - symbol dokumentu, SFVAT - Faktura VAT, SKORF - Korekta faktury VAT, SPROF - Faktura Pro-Forma.

**Numer dokumentu** - pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

**Data sprz.** - data sprzedaży, format daty jw., możliwe jest wyświetlanie tylko miesiąca i roku sprzedaży - patrz: Menu Narzędzia / Parametry rejestru sprzedaży.

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

**Wartość netto** - wartość netto dokumentu sprzedaży.

**Kwota VAT** - kwota podatku VAT.

**Wartość brutto** - wartość brutto dokumentu sprzedaży.

**Zapłacono** - kwota zapłacona za dokument, po podwójnym kliknięciu na wierszu kolumny wyświetlone zostaje okno rozliczenia dokumentu. Jeżeli wartość kolumny jest równa wartości brutto dokumentu to dokument jest zapłacony.

**Do zapłaty** - kolumna pomocnicza informująca o pozostałej kwocie do zapłaty: Do zapłaty = Wartość brutto - Zapłacono.

**Termin** - dni - odroczenie terminu zapłaty za dokument wyrażone w dniach.

**Termin płatności** - pole może zawierać datę lub sposób określenia terminu.

**Forma płatności** - określenie formy płatności.

**Data zapłaty** - data zapłaty za dokument.

**Podstawa wystawienia** - podstawa wystawienia dokumentu sprzedaży; pole tekstowe.

**Wydane wg** - nazwa i numer dokumentu, wg którego towar został wydany z magazynu; pole tekstowe.

**Uwagi** - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

**Miesiąc** - numer miesiąca okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

**Rok** - rok okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

**Wprowadził** - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

## Tablica pozycji dokumentów

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

**Pozycja** - numer pozycji dokumentu.

**Korekta** - kolumna wyświetlana tylko dla dokumentu Korekta Faktury VAT, wartość Jest informuje o tym, że pozycja przedstawia wartość jaka winna być, wartość Było przedstawia dane pozycji przed dokonaniem korekty. Pola Ilość, Wartość netto, Wartość brutto, Kwota VAT pozycji przed korektą posiadają ujemne wartości.

**Symbol** - symbol pozycji dokumentu.

**Nazwa** - nazwa sprzedanego produktu (towaru lub usługi).

**Ilość** - ilość sprzedanego produktu.

**J.m.** - jednostka miary.

**Cena netto** - cena netto sprzedanego produktu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena netto.

**Cena brutto** - cena brutto produktu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena brutto.

**Wartość netto** - wartość netto pozycji dokumentu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena netto oraz gdy podatek VAT obliczany jest od pozycji dokumentu.

**Stawka VAT** - symbol stawki podatku VAT.

**Wartość brutto** - wartość brutto pozycji dokumentu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena brutto oraz gdy podatek VAT obliczany jest od pozycji dokumentu.

**Kwota VAT** - kwota VAT obliczona od pozycji dokumentu - wyświetlana jest gdy podatek VAT obliczany jest od pozycji dokumentu.

**Klasyfikacja** - nazwa klasyfikacji statystycznej produktu.

**Symbol klasyfikacji** - symbol klasyfikacji statystycznej produktu.

## 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 danych tabeli.

**Zapłacono** - otwarcie okna wprowadzenia zapłaty za fakturę.

**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

## Pozycje dokumentów sprzedaży

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Pozycje dokumentów sprzedaży*

Pozycje dokumentów sprzedaży						
Dokument	Numer	Nazwa produktu	Symb. kontrahenta	J.m.	St.VAT	
...				...	...	Wybierz Zamknij
Dokum	Data wyst.	Numer	Poz	Symbol kontrahenta	Nazwa towaru / usługi	Ilość J.m.
▶ SFVAT	25.04.2002	36/04/02	1	ORLOWSKY	Grunтовanie ścian	130 m2
SFVAT	25.04.2002	36/04/02	2	ORLOWSKY	WIADRO METALOWE 25 l	90 szt
SFVAT	21.04.2002	35/04/02	1	BOREN	Montaż stolarki PCV	16 godz
SFVAT	18.04.2002	34/04/02	1	GRADECKI	PUSTAK KOMINOWY	6 szt
SFVAT	18.04.2002	34/04/02	2	GRADECKI	CEGLA KRATÓWKA K-1	12 sto sz
SFVAT	18.04.2002	34/04/02	3	GRADECKI	CEGLA KRATÓWKA K-3	10 sto sz
SFVAT	18.04.2002	34/04/02	4	GRADECKI	CEMENT PORT. 2-II/B-V-32.5	1 tona
SFVAT	16.04.2002	33/04/02	1	ENTROPIA	Malowanie farbą podkładową	89 m2
SFVAT	16.04.2002	33/04/02	2	ENTROPIA	Malowanie farbą powierzchniową	89 m2
SFVAT	16.04.2002	33/04/02	3	ENTROPIA	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA -	14 kg
SFVAT	16.04.2002	33/04/02	4	ENTROPIA	FARBA OGÓLNEGO STOSOWANIA -	44 kg
SFVAT	14.04.2002	32/04/02	1	GREKO	WKREŚT STAŁOWY FI 40 x 80	7 szt
SFVAT	14.04.2002	32/04/02	2	GREKO	WIADRO METALOWE 25 l	7 szt
SFVAT	14.04.2002	32/04/02	3	GREKO	GWÓZDZIE FI 4 x 80	8 kg
SFVAT	13.04.2002	31/04/02	1	FERROLAS	PEDZEL OKRAŁY FI 20	6 szt

Kartoteka pozycji dokumentów jest pochodną kartoteki dokumentów. W kartotece wyświetlane są tylko pozycje dokumentów, przez co w prosty sposób można uzyskać informacje dotyczące sprzedawanych towarów i usług. 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** - lista dostępnych dla wybranego rejestru dokumentów: SFVAT - Faktura VAT, SKORF - Korekta Faktury VAT, SPROF - Faktura Pro-Forma; pole kombi.

**Numer** - numer dokumentu sprzedaży; pole tekstowe.

**Nazwa produktu** - nazwa produktu; pole tekstowe.

**Symb. kontrahenta** - symbol kontrahenta (nabywcy) dokumentu; pole tekstowe.

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

**St.VAT** - stawka podatku VAT; pole kombi.

## Przyciski

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

**Zamknij** - zamknięcie okna kartoteki.

## Tablica pozycji dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

**Dokument** - symbol dokumentu, SFVAT - Faktura VAT, SKORF - Korekta faktury VAT, SPROF - Faktura Pro-Forma.

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

**Numer** - numer dokumentu; pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

**Pozycja** - numer pozycji dokumentu.

**Symbol kontrahenta** - symbol kontrahenta (nabywcy) dokumentu.

**Nazwa** - nazwa sprzedanego produktu (towaru lub usługi).

**Ilość** - ilość sprzedanego produktu.

**J.m.** - jednostka miary.

**Cena netto** - cena netto sprzedanego produktu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena netto

**Cena brutto** - cena brutto produktu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena brutto.

**Wartość netto** - wartość netto pozycji dokumentu - wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena netto oraz gdy podatek VAT obliczany jest od pozycji dokumentu.

**Stawka VAT** - symbol stawki podatku VAT.

**Wartość brutto** - wartość brutto pozycji dokumentu, wyświetlana jeżeli podstawą obliczania podatku VAT jest cena brutto oraz gdy podatek VAT obliczany jest od pozycji dokumentu.

**Kwota VAT** - kwota VAT obliczona od pozycji dokumentu, wyświetlana jest gdy podatek VAT obliczany jest od pozycji dokumentu.

**Klasyfikacja** - nazwa klasyfikacji statystycznej produktu

**Symbol klasyfikacji** - symbol klasyfikacji statystycznej produktu.

**Wyróżnik** - wyróżnik księgowy przypisany do pozycji dokumentu.

## Uwaga

Liczba wyświetlanych kolumn oraz ich kolejność może się zmieniać w zależności od sposobu obliczania podatku VAT zdefiniowanego dla rejestru sprzedaży.

## Menu kontekstowe

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

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

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

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

**Sumuj** - sumowanie danych tablicy.

**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

# Dokumenty zakupu

F Menu *Kartoteka*, polecenie *Dokumenty zakupu*

☞ Ctrl + D

Dokumenty zakupu							
Dokument	Numer dok.	Nazwa kontrahenta					
...				Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń
Zamknij							
L. p. 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 żarówek	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 bura	600,0

Kartoteka dokumentów zakupu przechowuje dane wprowadzonych w programie dokumentów. W zależności od definicji 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.

## Pozycje dokumentów zakupu

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Pozycje dokumentów zakupu*

Pozycje dokumentów zakupu								
Dokument	Numer	Dotyczy		Symb. kontrahenta	St.VAT	Wybierz Zamknij		
	Lp rejestru	Data rej.	Dokum	Data wyst.	Numer	Symbol	Dotyczy	Wartość netto
	1/01/02	11.01.2002	ZFVAT	10.01.2003	3456/78/65	PETRO-GASS	Zakup transformatora	500,00
	1/01/02	11.01.2002	ZFVAT	10.01.2003	3456/78/65	PETRO-GASS	Zakup transformatora	300,00
	10/02/02	18.02.2002	ZFVAT	14.02.2002	45645/02	BELEX	zakup komputera	1 967,21
	11/02/02	26.02.2002	ZFVBE	26.02.2002	12/343	BORG0	zakup paliwa	134,77
	12/03/02	03.03.2002	ZFVAT	03.03.2002	23423/034	STOLAR S.A.	zakup towarów	1 768,78
	13/03/02	07.03.2002	ZFVAT	07.03.2002	34232/5	FERNOLAS	zakup kawy	45,87
	14/03/02	14.03.2002	ZFVAT	13.02.2002	456/77	ELEKTON	zakup towarów	456,78
	14/03/02	14.03.2002	ZFVAT	13.02.2002	456/77	ELEKTON	zakup towarów	1 456,78
	15/03/02	17.03.2002	ZFVAT	16.03.2002	345/02	BELEX	zakup towarów	356,70
	15/03/02	17.03.2002	ZFVAT	16.03.2002	345/02	BELEX	zakup towarów	678,98
	16/03/02	27.03.2002	ZFVAT	26.03.2002	32434/03	SOLO	woda mineralna	78,80
	17/03/02	31.03.2002	ZFVAT	31.03.2002	234234/03	WERTERO	zakup towarów	345,87
	17/03/02	31.03.2002	ZFVAT	31.03.2002	234234/03	WERTERO	zakup towarów	765,90
	18/03/02	31.03.2002	ZFVAT	31.03.2002	34534/99	GROMAR	telefon za marzec	567,34
	18/03/02	31.03.2002	ZFVAT	31.03.2002	34534/99	GROMAR	telefon za marzec	35,87

Kartoteka pozycji dokumentów jest pochodną kartoteki dokumentów. W kartotece wyświetlane są tylko stopki dokumentów zakupu, przez co w prosty sposób można uzyskać informacje dotyczące zakupu 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	Nazwa produktu	Symb. kontrahenta	J.m.	St.VAT
...				...	...

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

**Numer** - numer dokumentu zakupu; pole tekstowe.

**Dotyczy** - opis dokumentu; pole tekstowe.

**Symb. kontrahenta** - symbol kontrahenta (nabywcy) dokumentu; pole tekstowe.

**St.VAT** - stawka podatku VAT; pole kombi.

## Przyciski

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

**Zamknij** - zamknięcie okna kartoteki.

## Tablica pozycji dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

**Lp. rejestru** - liczba porządkowa dokumentu w rejestrze.

**Data rej.** - data rejestracji, format daty zależy od ustawień regionalnych stylu daty krótkiej.

**Dokument** - symbol dokumentu.

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

**Numer** - numer dokumentu; pole tekstowe.

**Symbol kontrahenta** - symbol kontrahenta (sprzedawcy) dokumentu.

**Dotyczy** - opis dokumentu.

**Wartość netto** - wartość netto pozycji stopki dokumentu.

**Stawka VAT** - symbol stawki podatku VAT.

**Wartość brutto** - wartość brutto pozycji stopki dokumentu.

**Kwota VAT** - kwota VAT pozycji stopki dokumentu.

**Wyróżnik** - wyróżnik księgowy przypisany do pozycji dokumentu.

**Uwagi** - uwagi do pozycji dokumentu.

## Bilans sprzedaż - zakupy

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Bilans sprzedaż - zakupy*

Kartoteka bilansu przedstawia zestawienia okresowe sprzedaży i zakupów. Dostępne są cztery rodzaje zestawień:

- ♦ **Bilans** - obejmujący bilans sprzedaży i zakupów pogrupowany wg rejestrów lub wyróżników
- ♦ **Rejestry VAT** - porównanie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT wg

stawk VAT i wyróżników.

- ♦ **Sprzedaż** - zbiorcze zestawienie sprzedaży wg wyróżników, stawek podatku VAT, nazw produktu oraz form płatności.
- ♦ **Zakupy** - zestawienie zakupów pogrupowanych wg wyróżników, opisu dokumentu (dotyczy) i form płatności.

Zestawienie może zostać wykonane za okres od jednego miesiąca do całego okresu bazy.

Bilans sprzedaż - zakupy					
Rodzaj		Grupuj wg		Dd miesiąca	Do miesiąca
Bilans		Wyróżnik		01.2002	12.2003
				Wybierz	Zamknij
Sekcja	Nazwa pozycji	Znak	Wartość netto	Kwota V4	
A	Sprzedaż ogółem	+	69 956,32	8 374,4	
B	- w tym:		682,34	59,2	
B	- w tym: Materiały budowlane		20 444,36	1 437,2	
B	- w tym: Materiały inne		11 909,54	1 196,2	
B	- w tym: Materiały wykończeniowe		3 855,00	848,2	
B	- w tym: Narzędzia		6 433,80	1 415,2	
B	- w tym: Usługi budowlane		7 303,00	955,2	
B	- w tym: Usługi wykończeniowe		19 328,28	2 462,2	
C	Zakupy, wydatki ogółem	-	43 867,64	6 714,4	
D	- w tym:		831,00	131,2	
D	- w tym: Koszty reprezentacyjne		775,88	136,2	
D	- w tym: Pozostałe wydatki		11 503,69	2 131,2	
D	- w tym: Zakup materiałów do produkcji		191,56	35,2	
D	- w tym: Zakup towarów handlowych		30 565,51	4 280,2	
E	DOCHÓD ZE SPRZEDAŻY	=	26 088,68	1 659,2	

## Zestawienia roczne

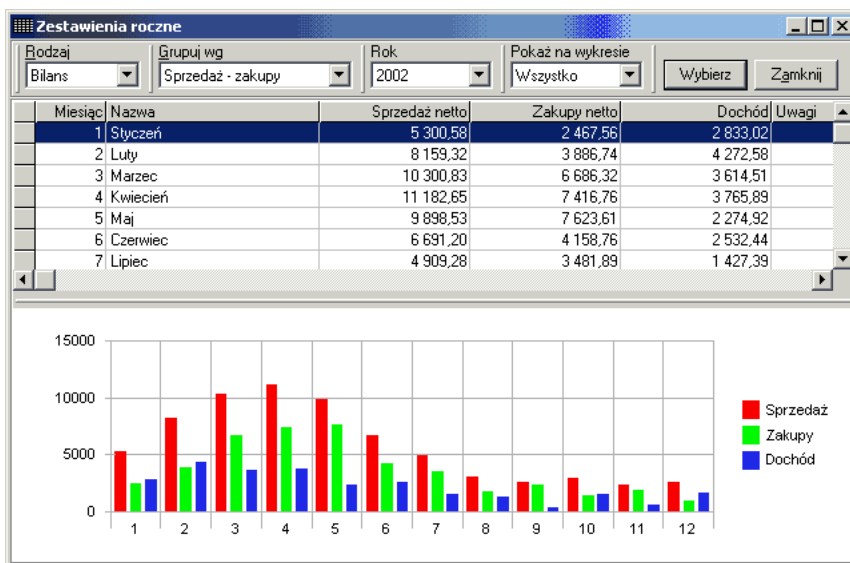
☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Zestawienia roczne*

Kartoteka przedstawia w formie tabelarycznej oraz wykresu cztery rodzaje zestawień za wybrany rok:

- ♦ **Bilans** - porównanie sprzedaży z zakupami wg:
  - ♦ wielkości sprzedaży, zakupów oraz dochodu,
  - ♦ rejestru zakupów, sprzedaży oraz podatku VAT.
- ♦ **Rejestry VAT** - porównanie kwot brutto, netto oraz podatku VAT:
  - ♦ rejestru sprzedaży VAT,
  - ♦ rejestru zakupów VAT.
- ♦ **Sprzedaż** - zestawienie sprzedaży wg:
  - ♦ rejestrów sprzedaży,



- ♦ wyróżników,
- ♦ stawek VAT,
- ♦ form płatności.
- ♦ **Zakupy** - zestawienie zakupów wg:
  - ♦ rejestrów zakupów,
  - ♦ wyróżników,
  - ♦ form płatności.



Po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na wykresie wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające opcje:

**Tytuł** - włączenie lub wyłączenie wyświetlania tytułu wykresu.

**Opisy osi** - włączenie lub wyłączenie wyświetlania opisów osi wykresu.

**Legenda** - włączenie lub wyłączenie wyświetlania legendy wykresu.

**Kopiuuj do schowka** - kopiowanie wykresu do schowka Windows.

## Sumowanie danych

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*

☞ Ctrl + S

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest okno kartoteki.

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.
- ♦ W programie *Faktury* polecenie *Sumuj* dostępne jest dla kartoteki dokumentów oraz kartoteki pozycji dokumentów.

## Rozliczanie dokumentu sprzedaży

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Rozlicz*

☞ Ctrl + R

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest okno kartoteki dokumentów.

Wprowadzanie kwot zapłaty za faktury pozwala śledzić stan rozrachunków z kontrahentami. W kartotece dokumentów sprzedaży 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 zapłacona została cała kwota za fakturę należy kliknąć wskaźnik *Zapłacono* co spowoduje wpisanie wartości brutto do pola *Kwota zapłacona*. Można wprowadzić częściowe rozliczenie edytując pole *Kwota zapłacona* lub pole *Pozostało do zapłaty*. Pole *Zwłoka [dni]* informuje o przekroczeniu terminu zapłaty.

### Uwaga

Stosując polecenie *Filtr* można w prosty sposób wybrać niezapłacone dokumenty. Tworząc warunek filtra należy wybrać kolumnę *Zapłacono* i ustawić wartość 0. Więcej informacji - patrz: *Wyszukiwanie i wybieranie danych / Polecenie Filtr*.

# Słowniki

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

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

## Kontrahenci

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Kontrahenci*

☞ Ctrl + K

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

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 software window 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 (dropdown menu)
- Nazwa:** Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.
- Skróć nazwy (przelew bankowy):** (empty)
- Identyfikator:** NIP (dropdown menu)
- Nr identyfikacyjny:** 345-678-34-21
- Kod pocztowy:** 12-665
- Miejscowość:** Kraków
- Ulica:** ul. Widrakowa
- 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 dokumenty sprzedaży dla kontrahenta, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Formy płatności.

**Termin** - liczba dni, które dodane do daty wystawienia dokumentu sprzedaży określą 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 przed-

stawiciela występuje jako osoba uprawniona do odbioru dokumentu sprzedaży oraz jako adresat oraz nadawca zamówienia. Do wprowadzania danych służą przyciski *Nowy* i *Usuń*. Przedstawiciel zostanie dopisany do listy po kliknięciu na *Zapisz*. Dane opisujące przedstawiciela to: *Imię*, *Nazwisko*, *Tytuł/Stanowisko*, *Telefon*, *Adres poczty elektronicznej*.

## Zakładka notatki

**Notatki** - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

## Produkty

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Produkty*

☞ Ctrl + P

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

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

## Okno wprowadzania danych

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

**Dane produktu: WIADRO MET**

Nazwa | Kalkulacja ceny | Notatki

Numer: 19 | Symbol: WIADRO MET | Grupa produktów: Narzędzia

Nazwa: WIADRO METALOWE 25 I

Jedn. miary	Cena sprzed.netto	Stawka VAT	Cena sprzed.brutto
szt	29,60	22	36,11

Nr katalogowy: WM-25 | Klasyfikacja: [brak] | Symbol klasyfikacji: [ ]

Aktywny | Zapisz | Anuluj

## Zakładka Nazwa

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

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

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

**Nazwa** - nazwa produktu, maksymalnie 255 znaków.

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

**Cena sprzed. netto** - cena sprzedaży netto.

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

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

**Nr katalogowy** - numer katalogowy produktu.

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

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

## Zakładka Kalkulacja ceny

Pola umieszczone na tej zakładce służą do kalkulacji ceny sprzedaży produktu. Program pozwala operować czterema cenami sprzedaży: ceną bazową (detaliczną) oraz trzema cenami pomniejszonymi o wartość rabatów (upustów). Kalkulacja cen sprzedaży przeprowadzana jest zawsze wg ceny netto. Pola tej zakładki nie muszą być wypełnione.

**Cena zakupu netto** - cena zakupu produktu netto, stanowi podstawę do kalkulacji narzutów i rabatów.

**Cena sprzedaży netto** - cena sprzedaży netto, powtórzone pole z zakładki Nazwa.

**Narzut [%]** - procentowy narzut dla ceny bazowej obliczony wg zależności:  $\text{Narzut}[\%] = (\text{cena sprzedaży} - \text{cena zakupu}) / \text{cena zakupu} * 100$

**Grupa rabatowa** - grupa określające rabaty dla trzech poziomów, pole kombi na podstawie słownika - patrz: Słownik / Grupy rabatowe.

**Rabat 1[%]** - procentowy rabat od ceny sprzedaży netto.

**Cena sprzed. rabat 1** - cena sprzedaży pierwszego poziomu rabatowego obliczona wg zależności:  $\text{cena sprzed. rabat 1} = \text{cena sprzedaży netto} - (\text{rabat 1[\%]} * \text{cena sprzedaży netto}) / 100$

**Narzut 1[%]** - procentowy narzut dla ceny sprzed. Rabat 1 obliczony wg zależności:  $\text{Narzut 1[\%]} = (\text{cena sprzed. Rabat 1} - \text{cena zakupu}) / \text{cena zakupu} * 100$

... - następane pola odpowiadają kolejnym poziomom rabatu.

## Zakładka Notatki

**Notatki** - pole tekstowe do wprowadzania dowolnych informacji o produkcie.

## Symbole klasyfikacji

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Symbole klasyfikacji*

Symbole klasyfikacji służą do oznaczania produktów. W słowniku użytkownik może zdefiniować symbole, które później będą wykorzystywane przy definiowaniu produktów lub przy wprowadzaniu pozycji dokumentu. Słownik symboli klasyfikacji należy do grupy słowników złożonych - więcej informacji o budowie okna słownika, patrz: Okna wprowadzania danych / Okno słownika złożonego.

## Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu na *Nowy* wyświetlone zostaje okno:

L.p.	Klasyfikacja	Symbol
3	SWW	1441

Nazwa  
Pustaki, Cegła

Uwagi

Zapisz Anuluj



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

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

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

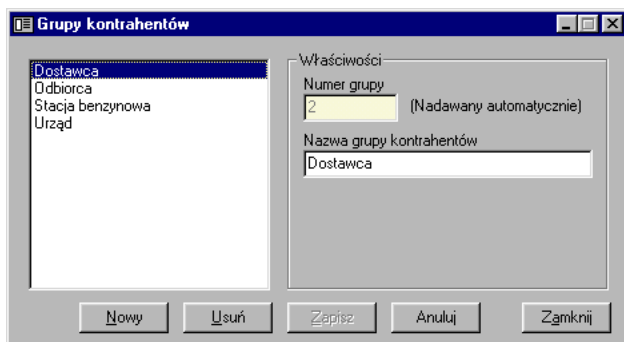
**Nazwa** - nazwa produktów, grupy produktów objętych symbolem, maksymalnie 255 znaków.

**Uwagi** - uwagi użytkownika.

## 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

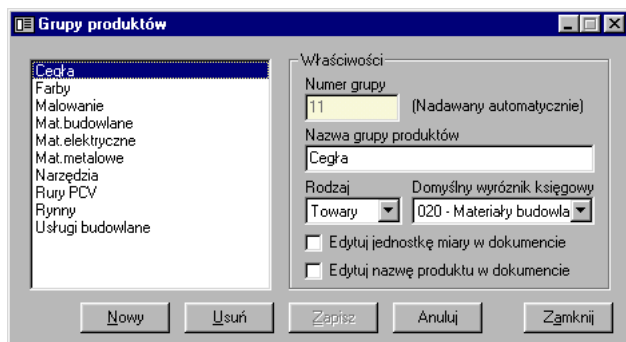
**Numer grupy** - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

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

## Grupy produktów

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy produktów*

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



### Wprowadzane dane

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

**Nazwa grupy** - nazwa grupy produktów.

**Rodzaj** - rodzaj grupy: Towary lub Usługi.

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

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

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

## Grupy rabatowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy rabatowe*

Dla każdego produktu można zdefiniować cztery ceny sprzedaży, jedną bazową (detaliczną) i trzy ceny pomniejszone o rabat. Słownik Grup rabatowych pozwala zdefiniować różne zestawy upustów, które będą pomocne przy określaniu cen w słowniku produktów. Grupy rabatowe mogą być tworzone na podstawie zaleceń producentów (dystrybutorów) dotyczących ustalania cen sprzedaży ich produktów.

### Wprowadzane dane

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

**Nazwa grupy** - nazwa grupy rabatowej, np. Producent ABC, Rury, Roboty wykończeniowe.

**Rabat poz. 1** - rabat dla ceny poziomu 1 od ceny bazowej wyrażony w procentach.

**Rabat poz. 2** - rabat dla ceny poziomu 2 od ceny bazowej wyrażony w procentach.

**Rabat poz. 3** - rabat dla ceny poziomu 2 od ceny bazowej wyrażony w procentach.

## Nazwy klasyfikacji

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Nazwy klasyfikacji*

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

## Wprowadzane dane

**Symbol klasyfikacji** - symbol literowy określający klasyfikację np. SWW.

**Nazwa** - nazwa klasyfikacji statystycznej produktu

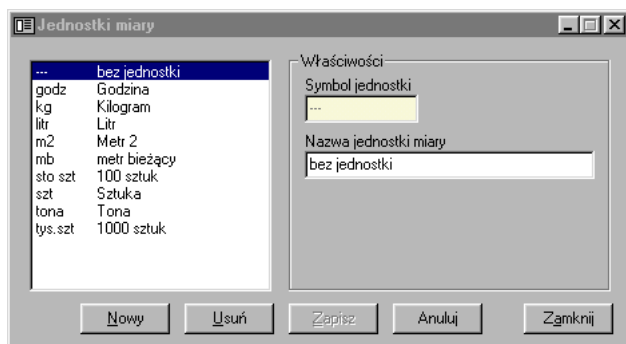
## Uwaga

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

## Jednostki miary

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Jednostki miary*

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



## Wprowadzane dane

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

**Nazwa** - nazwa jednostki.

## Stawki podatku VAT

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

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

## Wprowadzane dane

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

**Nazwa** - nazwa stawki.

**Wartość** - wartość stawki wyrażona w procentach.

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

## Rachunki bankowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Rachunki bankowe*

Słownik zawiera listę własnych rachunków bankowych.

## Wprowadzane dane

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

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

**Nazwa banku** - nazwa banku własnego rachunku.

**Numer rachunku** - numer własnego rachunku bankowego.

## Formy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*

Formy płatności określają sposoby zapłaty za zamówiony czy kupiony towar.

Użytkownik może sam określić jakie formy zapłaty będą pojawiały się na dokumentach.

### Wprowadzane dane

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

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

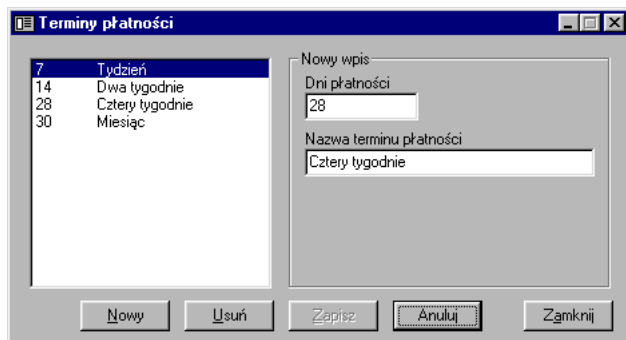
**Automatycznie rozlicz** - zaznaczone pole powoduje, że jeżeli wybrana zostanie ta forma płatności w dokumencie sprzedaży, to podczas zapisu dokument zostanie uznany jako zapłacony.

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

## Terminy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Terminy płatności*

Dane wprowadzone do słownika są pomocne przy ustalaniu terminu płatności.



### Wprowadzane dane

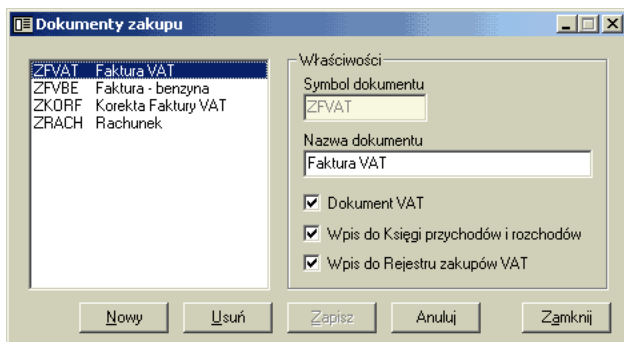
**Dni** - liczba dni przesunięcia terminu.

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

## 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*.

## Wyróżniki księgowo

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Wyróżniki księgowo*

Słownik zawiera znaczniki decydujące o sposobie księgowania pozycji dokumentów. Do każdej pozycji dokumentu można przypisać wyróżnik, który musi

być uprzednio zdefiniowany w słowniku. Podczas wprowadzania pozycji dokumentu wyróżnik jest ustawiany na podstawie wartości domyślnej określonej w słowniku Grupy produktów.

### Wprowadzane dane

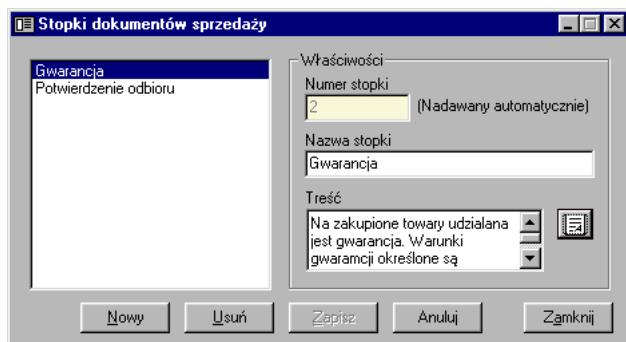
**Symbol** - symbol literowy, np.: 001, 002, 10A, ABC,

**Nazwa** - nazwa wyróżnika.

## Stopki dokumentów sprzedaży

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Stopki dokumentów*

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



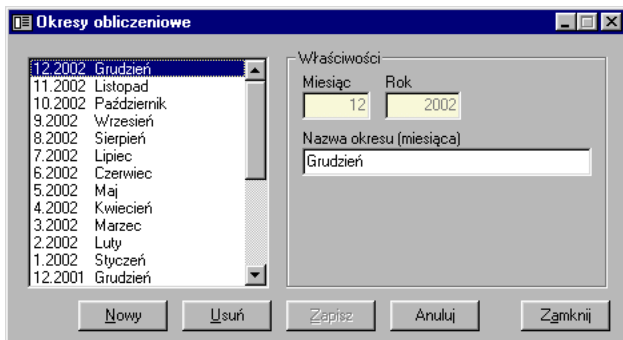
## Okresy obliczeniowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

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



nych.



### 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 ”

### w Zamiana wartości pól wyboru wyłącza Filtr

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

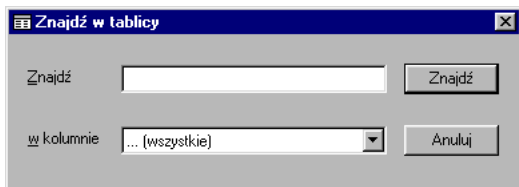
Rodzaj dopasowania	W zorzec	Pasuje	Nie pasuje
Wiele znak w	a*a	aa, aBa, aBBBa	ABC
	*ab*	abc, AABB, Xab	aZb, bac
Znak specjalny	a[*]a	a*a	Aaa
Wiele znak w	ab*	abcdefg, abc	cab, aab
Pojedynczy znak	a?a	aaa, a3a, aBa	ABBBa
Pojedyncza cyfra	a#a	a0a, a1a, a2a	aaa, a10a
Zakres znak w	[a-z]	f, p, j	2, &
Poza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

## Polecenie Znajdź

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Znajdź*

☞ Ctrl + Z

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



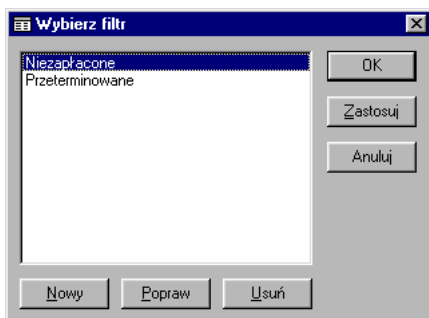
Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

## Polecenie Filtr

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*

☞ Ctrl + F

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



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

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

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

**Nowy** - wprowadzanie nowego filtra.

**Popraw** - poprawienie wprowadzonego warunku.

**Usuń** - usunięcie zdefiniowanego filtra.

Po prawej stronie okna umieszczone zostały przyciski:

**OK** - zamknięcie okna i zastosowanie filtra to tabeli.

**Zastosuj** - zastosowanie filtra bez zamykania okna.

**Anuluj** - zamknięcie okna.

## Uwaga

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

## Wprowadzanie nowego filtra

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*, przycisk *Nowy*

☞ Ctrl + F, Alt + N

Warunek filtrowania danych można zapisać następująco:

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

gdzie:

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

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

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

i/lub - operator logiczny warunków porównania

np.:

Warunek wyboru kontrahentów z Gdańska, którzy posiadają identyfikator NIP:

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

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

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

Filtr może składać się z dowolnej liczby warunków porównania.

**Definicja filtra**

Nazwa filtra  
Sklepy z Wrocławia - płatnicy VAT

Warunki filtra

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

Warunek filtra

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

Nowy    Usuń    Dodaj

## Wprowadzanie warunków filtra

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

## Poprawianie warunków filtra

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

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

# Wydruki i raporty

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

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



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

## Wybór i ustawianie drukarki

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

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

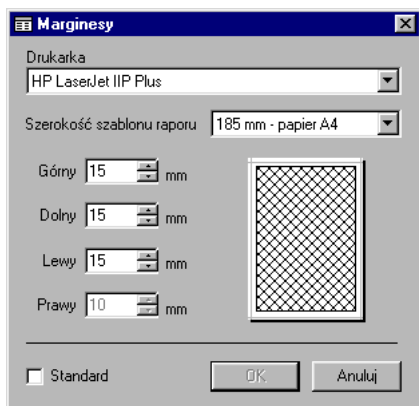
## Ustawianie marginesów

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

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

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

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



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

### Drukowanie szablonów A4 na papierze 15"

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

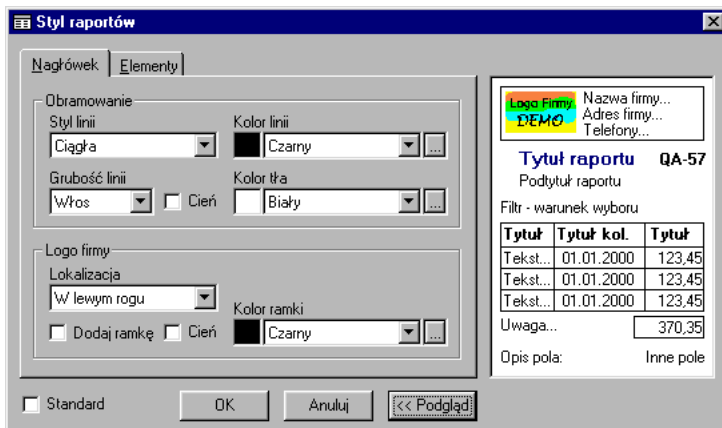


## Definiowanie stylu raportu

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

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

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



## Nagłówkek

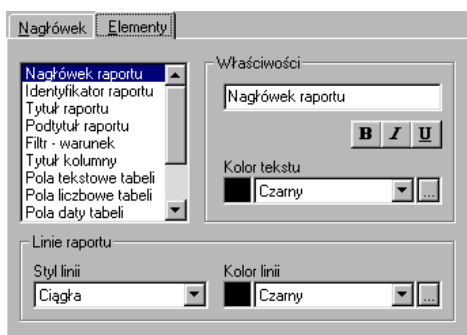
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówkek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu Baza, polecenie Nazwa firmy zakładka Nagłówkek, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówkek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

## Elementy

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

- ◆ Nagłówkek raportu
- ◆ Identyfikator raportu
- ◆ Tytuł raportu

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



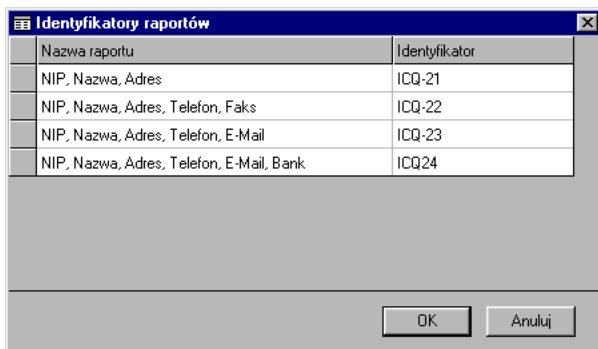
Zaznaczenie pola Standard przywraca standardowy wygląd raportu. Ustawienia zdefiniowanego stylu zostaną przywrócone jeżeli pole zostanie wyłączone. Styl raportu definiowany jest dla każdej bazy - oznacza to, że dla każdej firmy, której dane przechowuje baza, można zdefiniować inny wygląd wydruków.

## Uwaga

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

## Identyfikatory raportu

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



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

Identyfikatory raportów definiowane są dla każdej bazy.

## Zapamiętywanie ustawień początkowych

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

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

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

Wybranie *Tak* spowoduje zapisanie ustawień dla okna wydruku.

## Szablony

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

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

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

## Parametry raportu

Niektóre raporty posiadają zakładkę parametry pozwalającą ustawić dodatkowe warunki wydruku.

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

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

## Podgląd raportu

☞ Okno wydruku, przycisk *Podgląd*

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

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

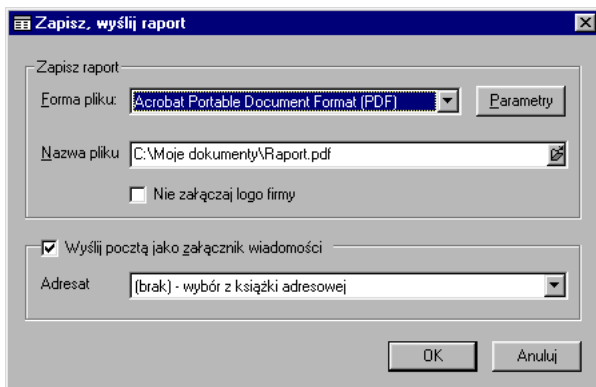


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

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

## Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą

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



Dostępne formaty plików

- ◆ Acrobat Portable Document Format (PDF)
- ◆ Dane formatowane znakami tabulacji (TSV)

- ◆ Dane rozdzielone przecinkami (CSV)
- ◆ Data Interchange Format (DIF)
- ◆ Excel 5.0 (XLS)
- ◆ Excel 7.0 (XLS)
- ◆ Excel 8.0 (XLS)
- ◆ HTML 3.2 Standard (HTM)
- ◆ HTML 3.2 Extend (HTM)
- ◆ DHTML 4.0 (HTM))
- ◆ MS-DOS Text (TXT)
- ◆ MS Word (DOC)
- ◆ Rich Text Format (RTF)
- ◆ Tekst formatowany rozdzielony znakiem (TXT)
- ◆ Tekst formatowany znakami tabulacji (TTX)

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

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

## **Parametry zapisu raportu do pliku**

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

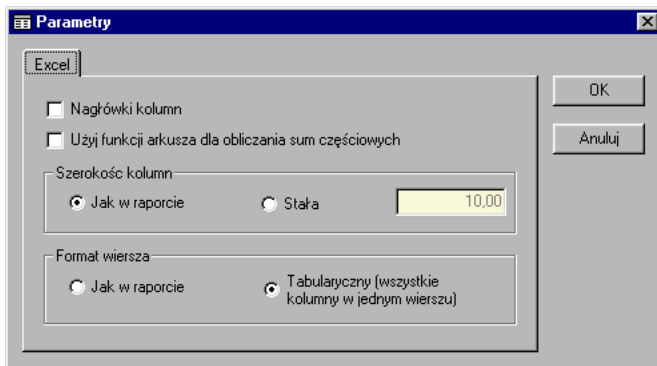
### Zakładka Strony

- ◆ Zakres stron

### Zakładka Format

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

## Zakładka Excel



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

## Zakładka HTML

- ◆ Podziel tekst na strony
- ◆ Na końcu strony dodaj nawigator



# Skróty klawiszowe

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

## Zasady ogólne systemu Windows

**Tab** - przejście do następnego pola

**Shift + Tab** - przejście do poprzedniego pola

**Alt** - dostęp do menu górnego programu

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

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

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

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

**Alt + F4** - zamknięcie aktywnego okna

## Skróty używane w programie Faktury

**Ctrl + P** - wywołanie polecenia *Drukuj*

**Ctrl + U** - otwarcie okna zmiany użytkownika

**Ctrl + D** - otwarcie kartoteki dokumentów

**Ctrl + S** - wyświetlenie podsumowania kartoteki

**Ctrl + K** - otwarcie słownika kontrahentów

**Ctrl + T** - otwarcie słownika produktów

**Ctrl + Enter** - wpisanie danych z okna, zapisanie dokumentu

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

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

## Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu sprzedaży (bez używania myszki)

1. Ctrl+D - otwarcie kartoteki dokumentów sprzedaży
2. Alt+N - otwarcie okna dokumentu
3. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
4. Tab - przejście do pola *Data wystawienia*
5. F4 otwarcie okna kalendarza
6. klawisze-strzałki - wybór dnia
7. Enter - zamknięcie okna kalendarza
8. Tab - przejście do pola *Data sprzedaży*
9. Tab - przejście do przycisku wprowadzania kontrahentów
10. Enter - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub Alt + K)
11. Alt+G, Alt+S, Alt+K - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
12. Alt+strzałka prawo - opuszczenie pól wyboru
13. strzałka góra, strzałka dół - wybranie kontrahenta
14. Ctrl + Enter - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
15. Tab - przejście do pola *Podstawa wystawienia*
16. Tab - przejście do pola *Wydane wg*
17. Tab - przejście do pola *Uprawniony do odbioru faktury*
18. F4 lub Alt+strzałka dół - rozwinięcie listy osób uprawnionych do odbioru faktury
19. Tab - przejście do pola *Sposób zapłaty*
20. Tab - przejście do pola *Dni*
21. Tab - przejście do pola *Termin płatności*
22. Tab - przejście do pola *Płatne na rachunek bankowy*
23. Alt+N- otwarcie okna wprowadzania pozycji dokumentu
24. Alt+P - otwarcie okna wprowadzania produktu ze słownika
25. Alt+G, Alt+S, Alt+Z - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania produktu
26. Alt+strzałka prawo - opuszczenie pól wyboru

27. *strzałka góra, strzałka dół* - wybranie produktu
28. *Ctrl+Enter* - wprowadzenie produktu ze słownika
29. wprowadzenie ilości
30. *Tab* - przejście do pola *Cena*
31. *Tab* - przejście do pola *Stawka VAT*
32. *Ctrl + Enter* - wprowadzenie pozycji dokumentu
33. *Alt+P* - wybór następnego produktu
34. *Esc* - zamknięcie okna pozycji dokumentu
35. *Alt+G* - przejście do pola *Uwagi*
36. *Alt+D* - przejście do pola *Drukuj*
37. Spacja zaznaczenie pola *Drukuj*
38. *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).

## 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.

