

MDB Firma - pakiet informatyczny

Transport

wersja 2.0.0 i późniejsze

Podręcznik użytkownika

(c) Testa Software

www.testa.com.pl

□ Copyright TESTA Software

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

Spis treści

Wstęp	5
Pojęcia podstawowe	6
Budowa programu	7
Menu górne	7
Pasek ikon	7
Linia statusu	9
Krok po kroku	10
Utwórz nową bazę danych	10
Zdefiniuj użytkowników programu	13
Zdefiniuj rejestry zleceń transportowych	16
Wprowadź dane do słowników	20
Wystaw dokument	26
Wydrukuj dokument	33
Konfigurowanie programu	35
Parametry programu	35
Parametry rejestru zleceń	36
Kreator rejestru zleceń	39
Zamknięcie miesiąca	42
Zarządzanie bazą danych	43
Otwieranie bazy	43
Odtwarzanie bazy z kopii	44
Tworzenie kopii bazy	44
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	45
Defragmentacja bazy	45
Naprawa bazy	45
Kreator bazy	46
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	47
Rozbudowa struktury bazy	47
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	48
Aktualizacja wersji, naprawa bazy	49
Podręczna lista baz	49
Właściwości bazy danych	51
Dane firmy	52
Użytkownicy	54
Użytkownicy bazy	54
Użytkownicy programu	55
Zmień użytkownika	56
Okna wprowadzania danych	57
Okno kartoteki	57
Okno dokumentu	60
Okno słownika złożonego	61
Okno słownika prostego	63
Okno dialogowe	64
Okno edycji szablonu	64
Elementy wprowadzania danych	65

Kartoteki	67
Dokumenty	67
Pozycje dokumentów (miejsca załadunków)	71
Słowniki	74
Kontrahenci	74
Okno wprowadzania danych	75
Przedstawiciele kontrahentów	77
Okno wprowadzania danych	78
Grupy kontrahentów	79
Grupy przedstawicieli	79
Kraje	80
Trasy	80
Miejsca załadunku	81
Okno wprowadzania danych	81
Towary	82
Usługi transportowe	82
Waluty	83
Jednostki miary	83
Stawki podatku VAT	84
Formy płatności	84
Terminy płatności	85
Statusy dokumentów	85
Zmienne stopki dokumentów	86
Instrukcje wypełniania CMR	86
Rachunki bankowe	87
Okresy obliczeniowe	88
Wyszukiwanie i wybieranie danych	89
Pola wyboru	89
Polecenie Znajdź	91
Polecenie Filtr	91
Wydruki i raporty	94
Wybór i ustawianie drukarki	94
Ustawianie marginesów	95
Definiowanie stylu raportu	96
Identyfikatory raportu	98
Zapamiętywanie ustawień początkowych	98
Szablony	98
Parametry raportu	99
Podgląd raportu	99
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	100
Skróty klawiszowe	103
Zasady ogólne systemu Windows	103
Skróty używane w programie Transport	103
Praca w sieci	106

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 oraz kartotekę pozycji dokumentów.

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

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

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

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

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

Pojęcia podstawowe

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

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

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

Budowa programu

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

Menu górne

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

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

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

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

Kartoteka - zawiera okna kartotek programu: *Zlecenia* oraz *Pozycje dokumentów*.

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

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

Raport - menu dostępnych w programie raportów

Okno - polecenia zarządzające wyświetlaniem okien, lista otwartych okien

Pomoc - funkcje pomocy

Pasek ikon

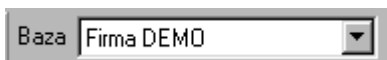
Pasek ikon programu zawiera ikony reprezentujące najczęściej wykonywane polecenia oraz pola pozwalające wybrać bazę z podręcznej listy baz, ustawić aktywny rejestr zleceń oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów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

Sekcja 1 - ikony



- Otwórz kartotekę dokumentów
- Otwórz kartotekę pozycji dokumentów
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz słownik kontrahentów
- Otwórz słownik przedstawicieli kontrahentów
- Otwórz słownik produktów
- Sumuj dane kartoteki
- Filtruj dane kartoteki i słownika złożonego

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 zleceń



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

Sekcja 4 - okres obliczeniowy

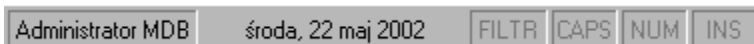


Pole kombi wypełnione jest zdefiniowanymi w bazie okresami obliczeniowymi. Ustawienie «...» (trzy kropki) powoduje wybranie danych z wszystkich okresów obliczeniowych. Pole wybiera dane z otwartych kartotek: dokumentów i pozycji dokumentów.

Sekcja 5 - pole postępu

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

Linia statusu

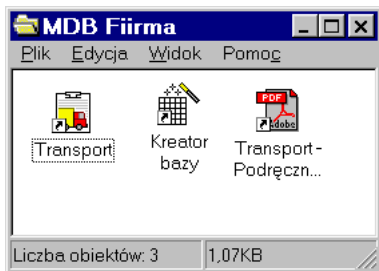


Linia statusu wyświetla:

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

Krok po kroku

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

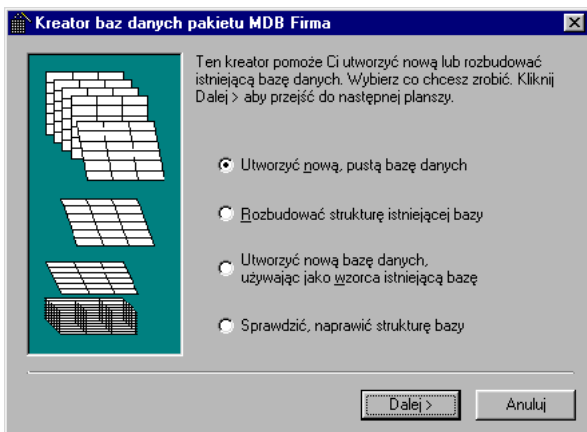


Utwórz nową bazę danych

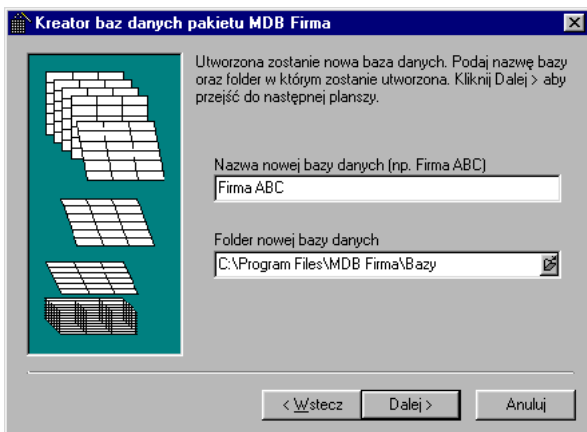
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

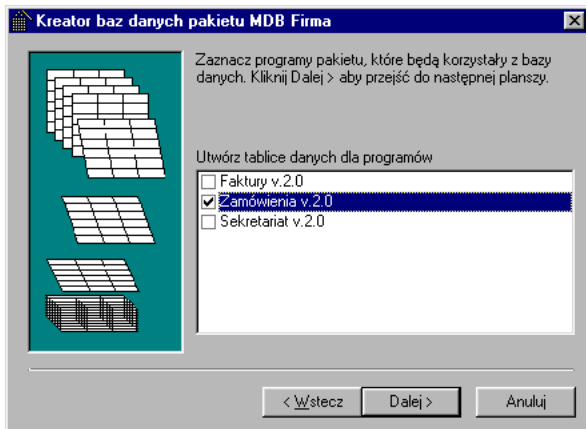


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: Firma ABC. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: C:\Program Files\MDB Firma\Bazy). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego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

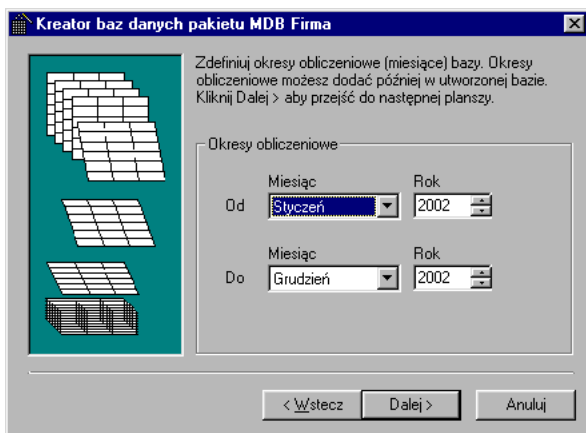


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Transport* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy

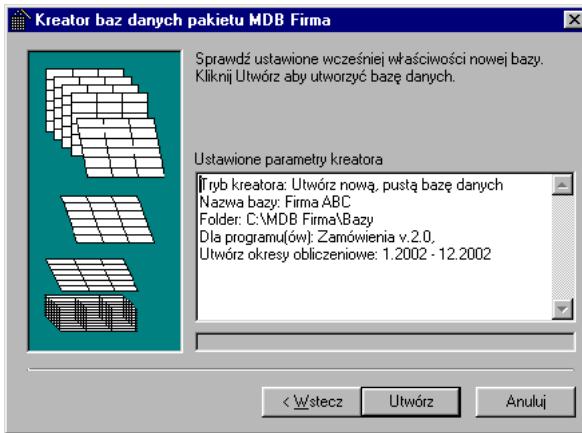
programu) i naciśnij *Dalej*>.



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**.

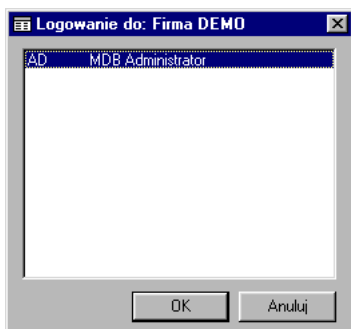
Więcej informacji o tworzeniu baz danych - patrz: *Kreator bazy*

Zdefiniuj użytkowników programu

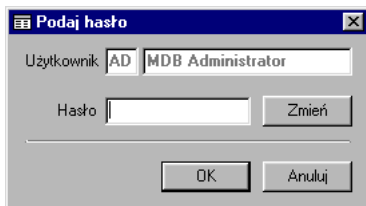
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

1. Uruchom program *Transport*. 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:

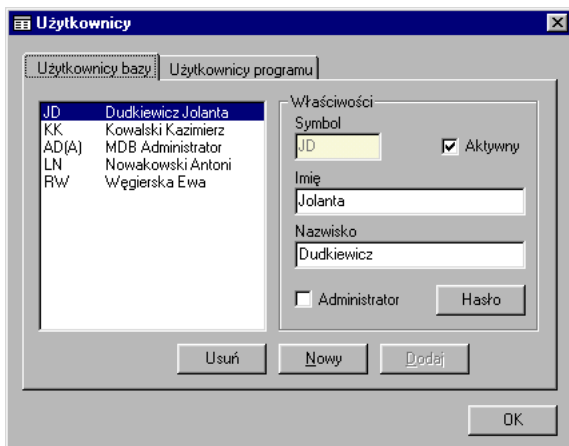


pole hasło pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

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.

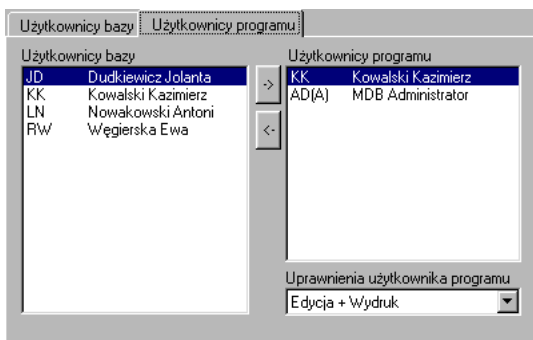
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



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 drukowanych dokumentach, jako osoba wystawiająca dokument.

Zdefiniuj rejestry zleceń transportowych

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

Definiując rejestr należy kreślić rodzaj dokumentów, które będzie zawierał. Osobno rejestrowane są:

Dokumenty otrzymane

Dokumenty wysłane

W programie *Transport* możesz wystawiać trzy rodzajów dokumentów:

Zlecenia transportowe

Zlecenia spedycyjne

Oferty

Każdy rejestr 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.:

- Zlecenia transportowe
- Zlecenia spedycyjne
- Oferty

Zalecane jest zawieranie w nazwie rejestru jego rodzaju. Jeżeli wystarczy jeden rejestr utwórz:

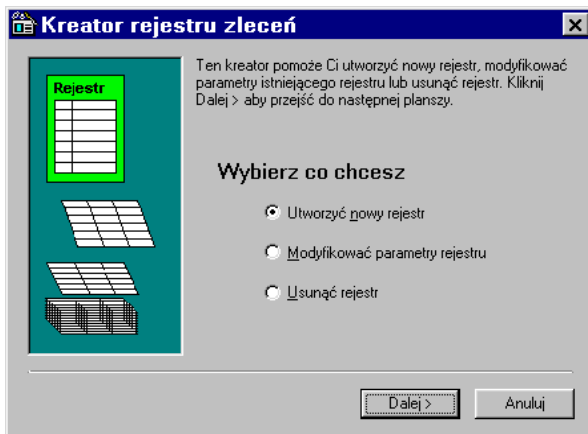
- Zlecenia otrzymane
- Zlecenia wysłane

Schemat postępowania

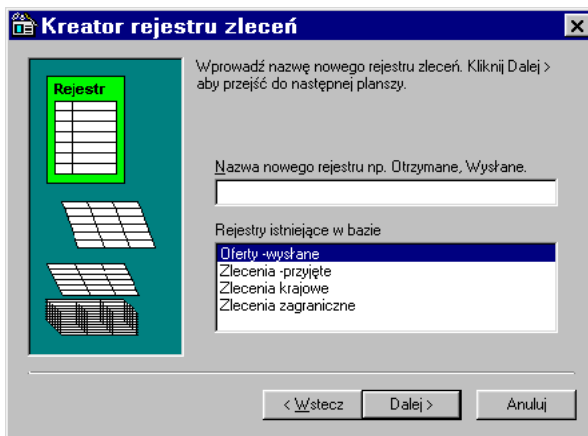
Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów zleceń*.

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

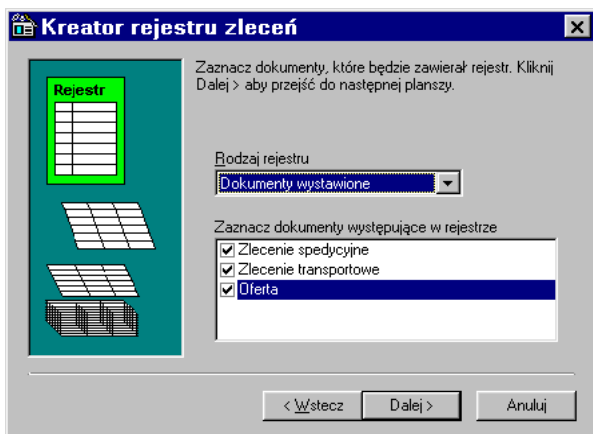
1. Wybierz co chcesz zrobić? - Utworzyć nowy rejestr



2. Plansza: **Nazwa rejestru** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Wysłane zlecenia* . Nazwa może zawierać znaki spacji.



3. Plansza: **Dokumenty rejestru** - zaznacz dokumenty, które będą występowały w rejestrze.

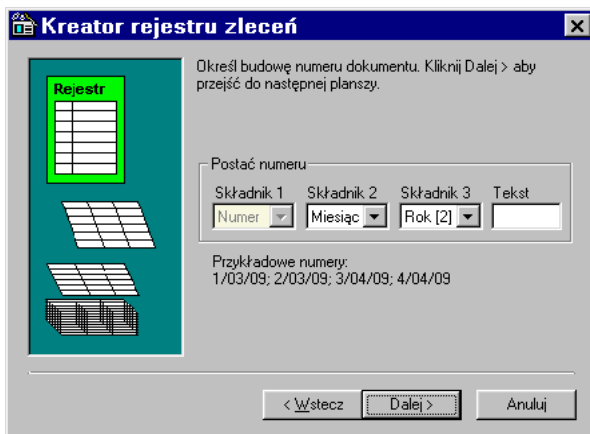


4. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony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

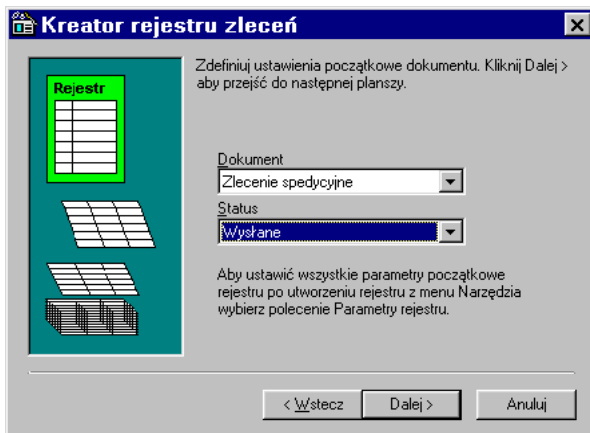


5. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat numer

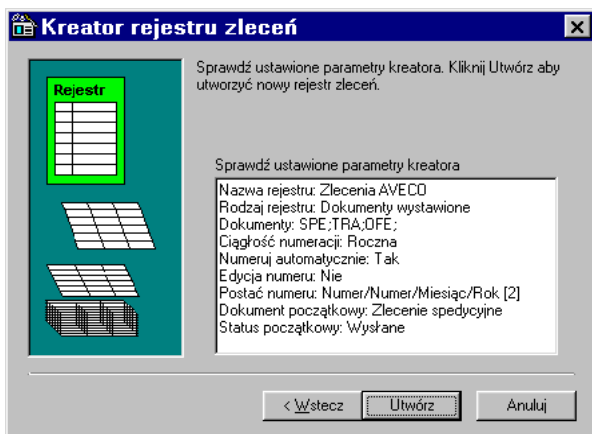
musi zawierać *Rok*.



6. Plansza: **Ustawienia początkowe** - dla każdego rejestru można ustawić początkowe ustawienia pól: *Nazwa dokumentu* oraz *Status*. Wprowadzone dane będą ustawiane każdorazowo po otwarciu okna wprowadzania nowego zlecenia.



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



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

Wprowadź dane do słowników

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

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.

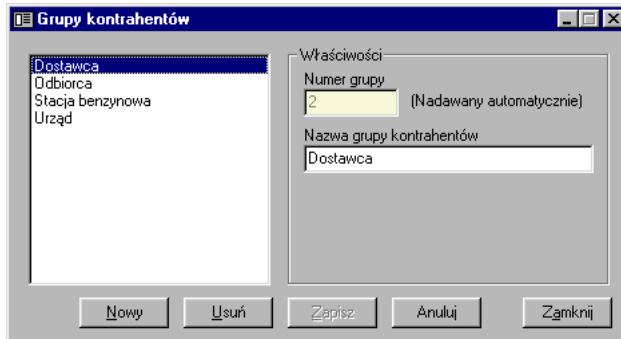
W pierwszej kolejności wprowadź dane do słowników prostych, a później do słowników złożonych, takich jak Kontrahenci czy Produkty. Przedstawiona niżej kolejność wprowadzania danych do słowników zapobiega wielokrotnemu otwieraniu tego samego słownika. Oczywiście możesz wprowadzać dane w dowolnej kolejności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

Schemat postępowania

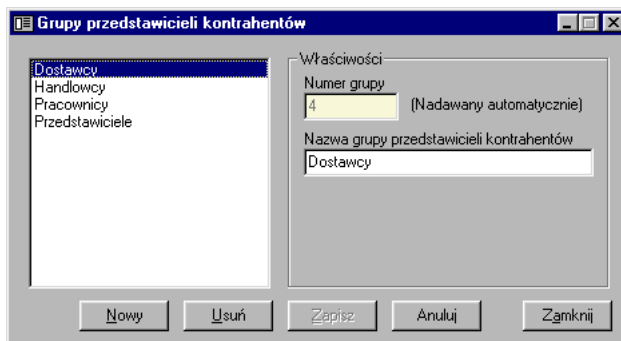
Kolejno, z menu górnego *Słownik* otwórz i wprowadź dane do słowników:

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

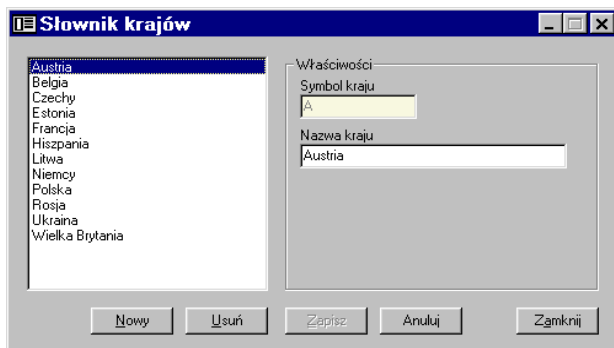
szybciej go znajdziesz.



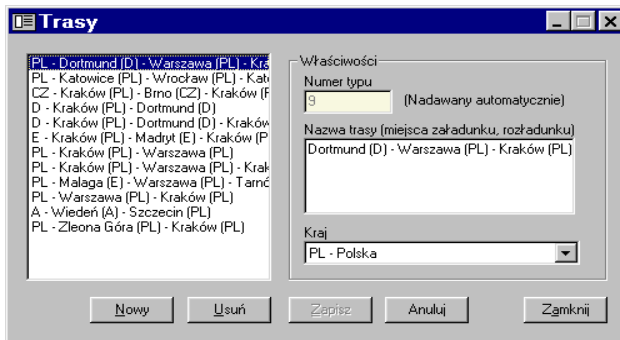
2. **Grupy przedstawicieli** - przedstawiciele kontrahentów to osoby reprezentujące lub występujące w imieniu kontrahenta. Podziel ich na grupy, np. Handlowcy, Informatycy, Prezesi, Spedytorzy itp.



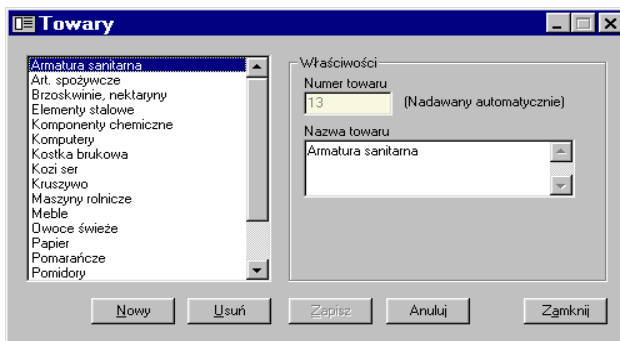
3. **Kraje** - wprowadź nazwy krajów, np. PL Polska, D Niemcy, F Francja itd.



4. **Trasy** - wprowadź powtarzające się trasy, przypisz trasę do kraju miejsca załadunek, np. *Kraków (PL) - Warszawa (PL) - Kraków (PL)*, *Bydgoszcz (PL) - Essen (D)* itd.



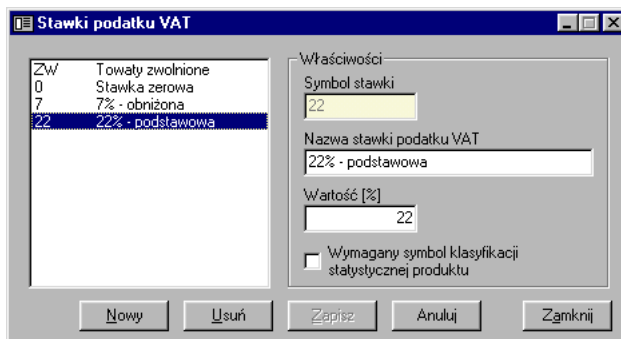
6. **Towary** - wprowadź powtarzające się nazwy przewożonych towarów, np. *Kapusta*, *Stal*, *Ziemniaki*, *Owoce* itp.



7. **Usługi transportowe** - wprowadź nazwy usług transportowych, które będą wykorzystywane w zleceniu. Usługa związana jest w zleceniu ze stawką frachtową, stawką podatku VAT oraz jednostką miary usługi. Jeżeli będzie wymagane wprowadzanie dwóch stawek frachtowych, wprowadź nazwy dwóch usług związanych z transportem po obszarze Uni Europejskiej i poza, np.: *Usługa spedycyjna krajowa*, *Usługa spedycyjna wewnątrzrajonna*, *Kijów - granica UE*, *Granica UE - Kraków*.



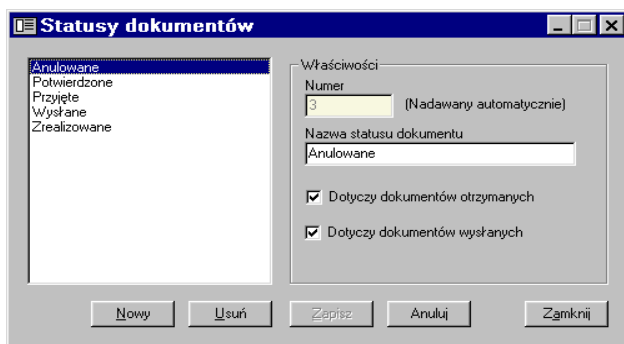
8. **Waluty** - wprowadź symbole i nazwy walut, np. USD - Dolar amerykański, EUR - Euro.
9. **Jednostki miary** - wprowadź symbole jednostek, np. szt, kg, litr, m2, m3 oraz nazwy, np.: Sztuka, Kilogram itd.
10. **Stawki podatku VAT** - zdefiniuj stawki podatku, które będziesz używał. Wprowadź dane do 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 dla stawek różnych od 22%



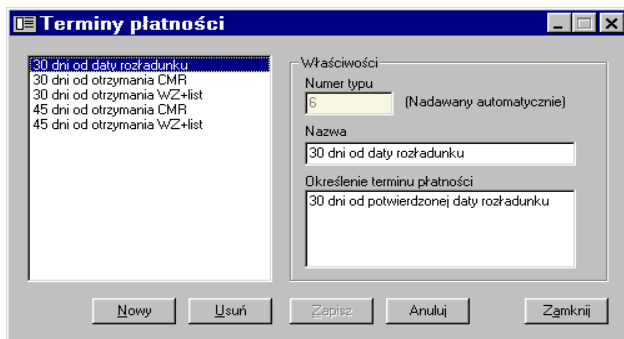
11. **Formy płatności** - wprowadź nazwy form zapłaty za faktury, np. *Zapłacono gotówką*, *Płatne przelewem* itd. Ustaw wskaźnik:

- **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 to podczas edycji dokumentu, po wybraniu formy płatności pola służące do określania terminu płatności będą nieaktywne.

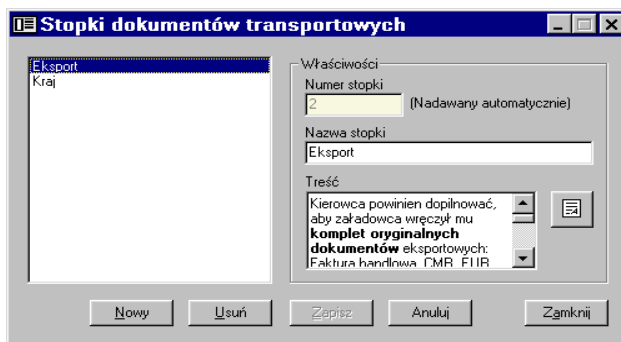
Ustawienie wskaźniki jest wykorzystywane w innych programach pakietu MDB Firma.



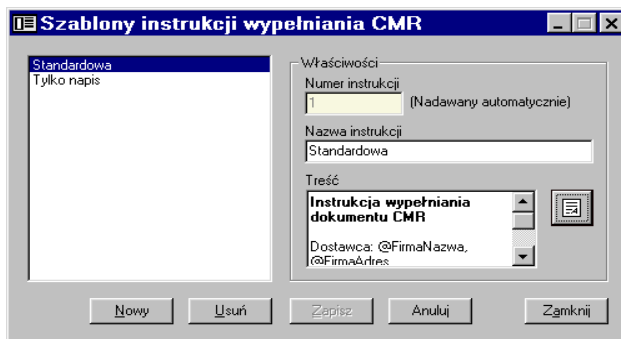
10. **Terminy płatności** - wprowadź nazwę terminu, która będzie występowała w listach rozwijalnych programu oraz określenie, które będzie widniało na zleceniu, np. *30 dni od otrzymania CMR*; *30 dni od daty otrzymania faktury i oryginału potwierdzonego CMR'u*



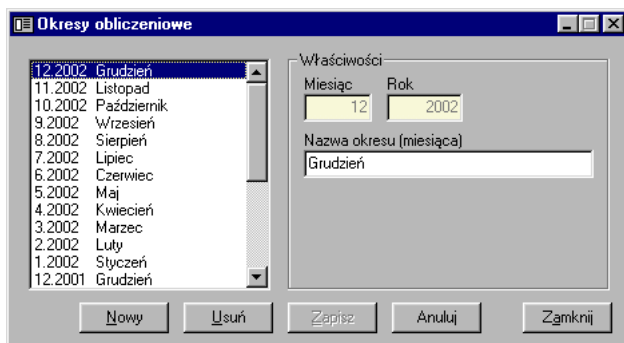
11. **Statusy dokumentów** - wprowadź statusy dokumentów, np.: *Przyjęte, Odrzucone, Anulowane, Potwierdzone* itd. Ustaw wskaźnik:
- **Dotyczy dokumentów otrzymanych** - ustaw gdy status będzie dotyczył dokumentów otrzymanych.
 - **Dotyczy dokumentów wysłanych** - ustaw gdy status będzie dotyczył dokumentów wysłanych.
12. **Zmienne stopki dokumentów** - zdefiniuj tekst stopek dokumentów, które będą mogły być wybierane z listy i przypisywane do dokumentu (zlecenia), np.: *Zlecenie krajowe; <tekst wymagań stawianych przewoźnikowi>*



13. **Instrukcje wypełniania CMR** - w słowniku można zdefiniować szablon instrukcji, które później mogą być przypisywane do dokumentu. Podczas edycji szablonu można zastosować w nim pola: *@FirmaNazwa, @FirmaAdres, @FirmaNIP, @KontrahentNazwa, @KontrahentAdres*. Pola te zostaną zamienione odpowiednim tekstem po użyciu szablonu. Pola kontrahenta wymagają wybrania kontrahenta ze słownika kontrahentów.



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



15. **Miejsca załadunku** - wprowadź nazwy miejsc załadunku - patrz: Słownik miejsc załadunku.
16. **Kontrahenci** - wprowadź nazwy kontrahentów (dostawców, odbiorców) - patrz: Słownik kontrahentów
17. **Przedstawiciele kontrahentów** - wprowadź dane przedstawicieli kontrahentów - patrz: Słownik przedstawicieli kontrahentów.

Wystaw dokument

Wystawianie dokumentu polega na wprowadzaniu danych do pól zawartych w oknie dokumentu. Dokument wystawiany jest w rejestrze ustawionym 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 i kontynuuj wprowadzanie danych dokumentu (wprowadzane dane słownikowe pojawią się w odpowiednim polu dokumentu).

Schemat postępowania

Wystawianie nowego dokumentu zostanie przedstawione na przykładzie dokumentu Zlecenia w rejestrze dokumentów wysłanych.

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

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: menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*.
- **Numer** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji rejestru. Definicja sposobu numeracji - patrz: menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru zleceń*.
- **Data wystawienia** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: *Okna wprowadzania danych*, *Elementy wprowadzania danych*
- **Status** - status dokumentu. Pole ustawiane jest w oparciu o ustawienia początkowe rejestru, więcej informacji patrz: menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru zleceń*.
- **Przewoźnik (Zleceniobiorca)** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania danych kontrahenta. Przed wprowadzeniem przewoźnika/zleceniobiorcy do dokumentu, jego dane muszą być wprowadzone w słowniku 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*.

Transport - (Dokumenty)

Wpisz kontrahenta

Grupa Symbol Nazwa, np. Miejscow. Ulica

Wybierz Nowy Popraw Wpisz Zmknij

Nr Grupa	Symbol	Nazwa kontrahenta	Identyfikator	Nr identyfikacji	Kod
2	0	Obieca ANTEK Firma Handlowa "ANTEK"	NIP	435-677-34-23	22-25
3	0	Obieca ANTYLE Przedsiębiorstwo Handlowe	NIP	234-678-45-23	22-25
4	0	Obieca "KOLEOS" "KOLEOS" Przedsiębiorstwo	NIP	567-34-677-34	76-73
5	0	Obieca KONTENER Firma transportowa "KONTENER"	NIP	123-678-34-23	45-7
6	0	Obieca Kowalik Franciszek Kowalik	PES	6007190785	11-23
7	0	Obieca PREGATA Agencja Ochrony Miasta	NIP	333-95-33-64	44-8
8	0	Stacja PETRO-GASS Stacja benzynowa	NIP	545-34-45-231	28-8
9	0	Obieca DLO Zakład Kamieniarzy "DLO" & SYN	NIP	123-567-78-96	12-7
10	0	Obieca Malowski Firma Malowski i syn	NIP	345-678-34-23	23-6
11	0	Obieca ENTROPA Agencja Rozwoju "ENTROPA"	NIP	345-676-45-34	62-7
12	0	Obieca LOPATKA Usług Budowlane Franciszek	NIP	345-674-34-23	45-5
13	0	Obieca BUDAR Zakład Usług Budowlanych	NIP	345-657-34-23	23-5
14	0	Obieca POLMATA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	NIP	456-345-76-30-00	30-00
15	0	Stacja GASTROL Stacja Paliw "GASTROL"	NIP	123-679-45-32	45-6
16	0	Obieca ELEKTON Hurtownia Materiałów	NIP	123-456-32-23	34-7
17	0	Obieca ROMULUS Konstanci Romulus	NIP	123-456-34-12	45-7
18	0	Obieca ELKSIR Firma energetyczna "ELKSIR"	NIP	565-342-00-34	78-4
19	0	Obieca SKLAD SKLAD MATERIAŁÓW	NIP	456-678-34-23	23-5
20	0	Obieca GREKO GREKO S.A.	NIP	546-654-32-23	45-6
21	0	Obieca DORMI DORMI Poland Spółka z o.o.	NIP	565-455-34-23	45-7
22	0	Obieca BELEX BELEX S.A.	NIP	567-56-34-232	12-4
23	0	Obieca BOREN BOREN Ceramika budowlana	NIP	567-342-23-86	56-7
24	0	Obieca STOLAR S.A. STOLAR S.A.	NIP	578-456-23-56	30-0
25	0	Obieca BRUK Fabryka Kocił Brukowej W.	NIP	456-78-964-23	67-4
26	0	Obieca SERWIO Przedsiębiorstwo Usługowe	NIP	456-23-45-324	67-2
27	0	Obieca LINDTRON Firma Projektowa "LINDTRON"	NIP	567-233-23-12	56-4
28	0	Obieca FREGATA FREGATA S.A.	NIP	678-546-45-23	56-3
29	0	Obieca WERTERO Firma "WERTERO" Jan Nowak	NIP	123-678-45-23	67-4
30	0	Obieca TORA Zakład Wskanawstwa Sieci	NIP		34-5
31	0	Stacja BORGIO Stacja Paliw "BORGIO" Tadeusz	NIP	777-678-34-23	12-5
32	0	Obieca DEOS DEOS International Spółka z o.o.	NIP	323-56-32-58	00-0
33	0	Obieca GLEO Przedsiębiorstwo Handlowe	NIP	345-98-435-34	61-8
34	0	Obieca POLMATA POLMATA S.A.	NIP	456-324-23-23	77-3
35	0	Obieca GRADECKI GRADECKI P.F.H.U.	NIP	745-64-34-343	72-8
36	0	Obieca SOUFERNUS Przedsiębiorstwo Handlowe	NIP	567-34-234-23	55-5

Administrator MDB wtorek, 7 kwietnia 2009 FILTR CAPS NUM INIS

□ **Osoba prowadząca** - imię i nazwisko osoby, z którą należy się kontaktować w sprawie zlecenia. Po wpisaniu kontrahenta do pola pisywani są przedstawiciele kontrahentów.

□ **Telefon** - numer telefonu osoby kontaktowej.

□ **Faks** - numer faksu osoby prowadzącej.

Ładunek

□ **Trasa** - nazwa trasy, Trasa może być wprowadzona bezpośrednio do pola lub wybrana z listy utworzonej na podstawie słownika tras - patrz: *Słownik Trasy*.

□ **Temperatura** - wymagana temperatura przewożenia ładunku, pole to może zostać puste.

w **Nazwa towaru** - nazwa przewożonego towaru (towarów). Dokład-

ne specyfikacje ładowanych i rozładowanych towarów można podać przy wprowadzaniu miejsc załadunku, pole tekstowe, lista tworzona na podstawie słownika towarów - patrz: Słownik Towary.

Ładunek		Miejsca załadunku, rozładunku		Stawka frachtowa	CMR	Uwagi
Trasa						Temperatura
Kraków (PL) - Madryt (E) - Kraków (PL)						
Nazwa towaru				Ciężar	J.m.	
Elementy stalowe				12	tona	
Rodzaj samochodu	Nr rejestracyjny samochodu, naczepy			Ubezpieczenie		
platforma	KCA 5677, KSA 5678					

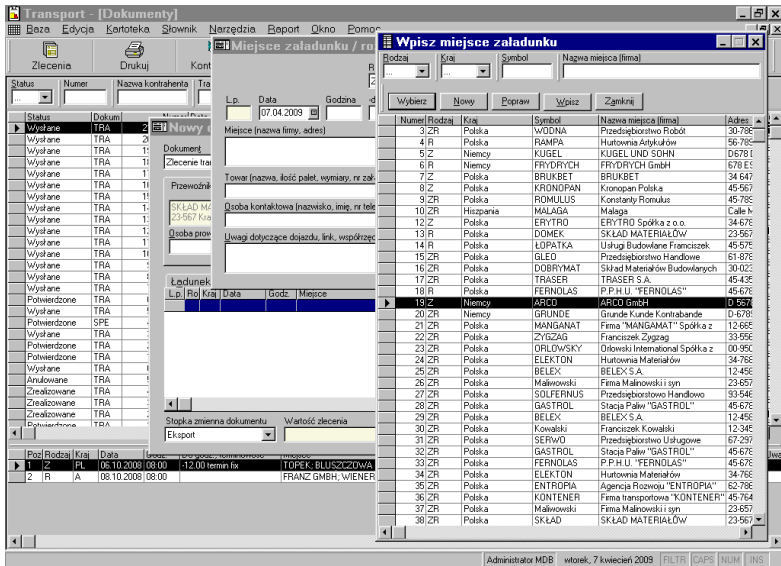
- **Ciężar** - ciężar ładunku.
- **Jm.** - jednostka miary ciężaru.
- **Rodzaj samochodu** - rodzaj, typ samochodu.
- **Nr rejestracyjny** - nr rejestracyjny samochodu, naczepy.
- **Ubezpieczenie** - symbol wymaganego ubezpieczenia.

Miejsce załadunku, rozładunku

Po kliknięciu na zakładkę z prawej strony dostępne są przyciski *Nowa*, *Popraw*, *Usuń*, □, □, *Sort* - przyciski te służą do wprowadzania miejsc załadunku / rozładunku

Ładunek		Miejsca załadunku, rozładunku		Stawka frachtowa	CMR	Uwagi	
Lp.	Ro	Kraj	Data	Godz.	Miejsce	Towar	Kontakt
1	Z	PL	07.04.2009		Przedsiębiorstwo	Elementy stalowe	
2	R	D	07.04.2009		KUGEL UND SOHN		KUGEL 555-87

- Kliknij na przycisk *Nowy*. Wyświetlone zostanie okno służące do wprowadzania miejsca załadunku



Dane miejsca załadunku / rozładunku wprowadzane są na podstawie słownika miejsc załadunków - oznacza to konieczność uprzedniego wprowadzenia danych miejsca do słownika. Po prawej stronie pola znajduje się przycisk wprowadzania danych ze słownika. Kliknij na przycisk, wybierz miejsca z tabeli kliknij *Wpisz*. Jeżeli na liście miejsc nie ma nazwyżądanego miejsca załadunku bądź rozładunku, kliknij *Nowy* (otworzy się okno wprowadzania danych nowego miejsca), wprowadź dane, zapisz je, a następnie kliknij przycisk *Wpisz* w oknie wprowadzania miejsc załadunku. Więcej informacji o wprowadzaniu danych miejsc załadunku - patrz: *Słownik Miejsca załadunku*.

- **Rodzaj** - rodzaj miejsca: *Załadunek* lub *Rozładunek*.
- **Kraj** - nazwa kraju miejsca załadunku. Ustawiając pole przed kliknięciem na przycisk wprowadzania miejsca ze słownika pozwala wyświetlić miejsca w słowniku tylko z tego kraju.
- **Lp** - liczba porządkowa miejsca. Pole tylko do odczytu. Chcąc ustawić kolejność miejsc w zleceniu należy użyć przycisków strzałek i Sort umieszczonych po prawej stronie okna dokumentu.
- **Data** - Data załadunku, rozładunku.
- **Godzina** - godzina załadunku, rozładunku, pole może pozostać pu-

ste

- **- do godziny, terminowość** - pole tekstowe, służące do wprowadzenia godziny zakończenia terminu podjazdu lub wprowadzenia dodatkowych informacji o godzinie załadunku. Wprowadzając godzinę należy ją poprzedzić znakiem myślnika, np. -16.00 - wtedy w zleceniu godzina będzie wyglądać tak: 12.00-16.00, pole może pozostać puste
- **Miejsce** - nazwa miejsca załadunku, nazwa firmy, adres
- **Towar** - Nazwa i ilość ładowanego, rozładowywanego towaru
- **Osoba kontaktowa** - nazwisko, nr telefonu osoby do kontaktów w sprawie rozładunku
- **Uwagi** - uwagi dotyczące załadunku, współrzędne GPS itp.

Po wprowadzeniu danych do okna wprowadzania miejsca kliknij *Dodaj*, aby dopisać miejsce do dokumentu. Pola okna wprowadzania miejsca zostaną wyczyszczone. Kliknij na przycisk wprowadzania miejsca ze słownika i wprowadź następne miejsce.

Stawka frachtowa

W zleceniu można wprowadzać dwie stawki frachtowe w różnych walutach, podlegające różnym stawkom VAT. O tym czy wprowadzanie drugiej stawki jest dostępne decyduje ustawienie parametru rejestru zleceń - patrz: Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry zleceń*

Ładunek	Miejsca załadunku, rozładunku	Stawka frachtowa	CMR	Uwagi
Stawka (fracht) 1	Waluta	Usługa transportowa, odcinek 1	St.VAT	
1 200,00	EUR	Miasto poza unią (☒) - Granica UE	NP	
Stawka (fracht) 2	Waluta	Usługa transportowa, odcinek 2	St.VAT	
600,00	EUR	Granica UE - Miasto (PL)	0	
Forma płatności	Termin płatności	Uwagi dotyczące płatności		
Płatne gotówką	30 dni od daty rozładunku	wg średniego kursu NBP z dnia z		

- **Stawka fracht 1** - kwota stawki frachtowej
- **Waluta** - symbol waluty frachtu.
- **Usługa transportowa odcinek 1** - nazwa usługi transportowej, (dane do faktury)
- **Stawka VAT** - symbol stawki VAT, której podlega usługa.
- **Stawka fracht 2** - kwota drugiej stawki frachtowej

- ☐ **Waluta** - symbol waluty drugiej stawki frachtowej.
- ☐ **Usługa transportowa odcinek 2** - nazwa usługi transportowej drugiego odcinka, (dane do faktury)
- ☐ **Stawka VAT** - symbol stawki VAT drugiego odcinka.
- ☐ **Forma płatności** - forma zapłaty za zlecenie, dane na podstawie słownika form płatności - patrz: Słownik *Formy płatności*
- ☐ **Termin płatności** - określenie terminu płatności. Dane na podstawie słownika terminów płatności. Podczas wprowadzania zlecenia ustawiane jest nazwa terminu płatności, natomiast określenie terminu drukowane jest na podstawie słownika - patrz: Słownik *Terminy płatności*.
- ☐ **Uwagi dotyczące płatności** - pole pozwala wprowadzić dodatkowe uwagi dotyczące wyłącznie płatności.

CMR

Zakładka służy do wprowadzenia instrukcji wypełniania CMR. Jeżeli CMR nie będzie zmieniane nie należy wypełniać pól tej zakładki.

Ładunek | Miejsca załadunku, rozładunku | Stawka frachtowa | **CMR** | Uwagi

CMR neutralny Szablon instrukcji wypełniania: Standardowy

Instrukcja wypełniania dokumentu CMR

Dostawca: Firma demonstracyjna "DEMO", 30-667 Kraków, Zamkowa 12/34
 Odbiorca: GRADECKI P.P.H.U., 72-876 Nowogard ul. 3 Maja 87

Nr zlecenia: 345/666/77, Nr odprawy

- ☐ **CMR neutralny** - zaznaczenie wskaźnika pozwoli ustawić szablon wypełniania.
- ☐ **Szablon instrukcji wypełniania** - lista zawiera nazwy szablonów, zawierających instrukcje wypełniania dokumentów CMR. Szablony na podstawie słownika - patrz: Słownik Instrukcje wypełniania CMR
- ☐ **Tekst instrukcji** - wprowadzony na podstawie szablonu tekst instrukcji może być modyfikowany. Jeżeli w instrukcji zastosowana pola kontrahenta to podstawienie tych pól nastąpi po wybraniu kontrahenta ze słownika (przycisk po prawej stronie pola).

Uwagi

Pole uwago dotyczących dokumentu.

Ładunek	Miejsca załadunku, rozładunku	Stawka frachtowa	CMR	Uwagi
Proszę szczególnie uważać na ładunek!!!				

- **Zmienna stopka dokumentu** - pole pozwala przypisać do dokumentu wprowadzoną wcześniej w słowniku stopkę dokumentu - patrz: *Słownik Zmienne stopki dokumentów*.
- **Wartość zlecenia** - pole wyświetla w formie tekstowej wartość zlecenia, uwzględniając dwie stawki frachtowe, waluty i stawki VAT

Wprowadzone dane można poprawiać do woli, zmieniać zawartość pól, usuwać, modyfikować miejsca załadunku.

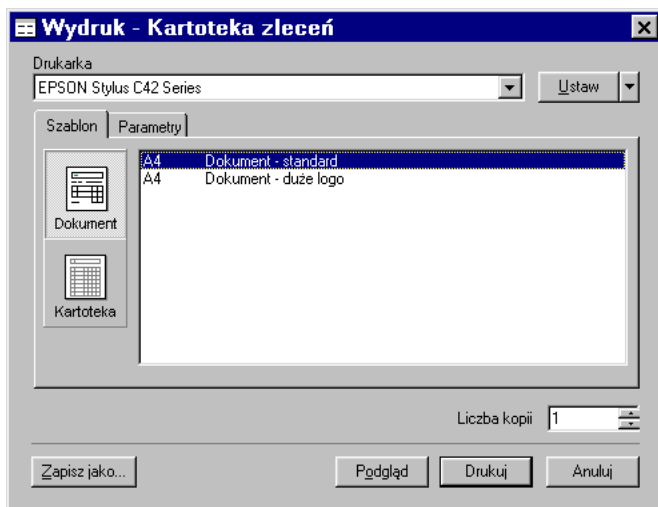
Po wprowadzeniu danych do dokumentu kliknij *Zapisz*. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Po-praw dane ... i spróbuj ponownie*.

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:

Nazwa parametru	Wartość
Od numeru	4/02/2009
Do numeru	4/02/2009
Wersja językowa	Polska
Ukryj nagłówek dokumentu	Nie

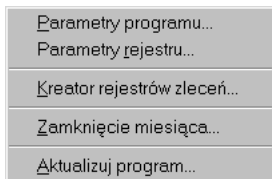
- **Od numeru, Do numeru** - pola zawierają numer początkowy i końcowy drukowanych dokumentów,
- **Wersja językowa** - wybór dostępnej wersji językowej.
- **Ukryj nagłówek dokumentu** - ukrywanie nagłówka.

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

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

Konfigurowanie programu

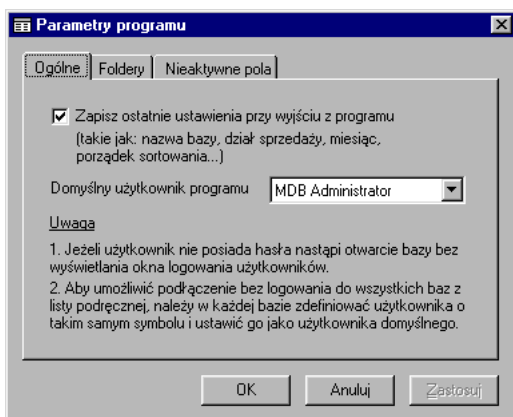
W menu Narzędzia znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okno Kreatora rejestru zleceń.



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 *Zamowienia.exe*, *Zamowienia.stb* i inne.

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

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

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

Folder pomocy - katalog plików pomocy programu.

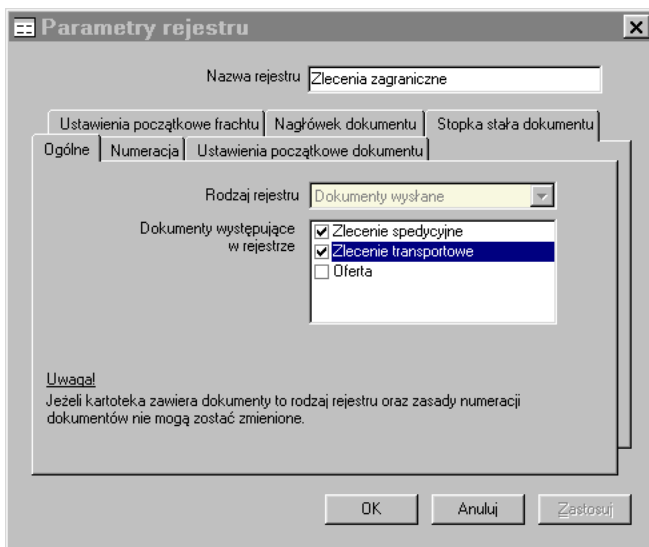
Zakładka Nieaktywne pola

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

Parametry rejestru zleceń

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru zleceń*

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

Rodzaj rejestru - rejestry definiowane są oddzielnie dla dokumentów otrzymanych i wysłanych.

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

Zakładka: Numeracja

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

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

Postać numeru - numer może składać się z czterech składników. Pierwszym składnikiem jest numer, następne mogą zawierać oznaczenie miesiąca lub roku. Ostatnim składnikiem może być dowolny tekst (maksymalnie 5 znaków). Składniki oddzielone są od siebie znakiem ukośnika.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji spo-

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

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

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

Status zlecenia - początkowy status dokumentu

Forma płatności - domyślna forma płatności

Termin płatności - termin płatności nowych dokumentów.

Jednostka miary - początkowa jednostka miary ciężaru.

Uwagi dotyczące płatności - tekst uwag płatności.

Stopka zmienna dokumentu - ustawienie początkowe zmiennej stopki.

Zakładka: Ustawienia początkowe frachtu

Waluta - symbol waluty pierwszej stawki frachtowej.

Usługa transportowa, odcinek 1 - nazwa usługi transportowej pierwszego frachtu.

St.VAT - stawka podatku VAT pierwszego frachtu.

Zezwól na wprowadzanie drugiej stawki frachtowej - zaznaczenie wskaźnika umożliwi wprowadzanie na zleceniu drugiej stawki frachtowej. Druga stawka frachtowa może być podana w innej walucie i stawce podatku VAT

Waluta - symbol waluty drugiej stawki frachtowej.

Usługa transportowa, odcinek 2 - nazwa usługi transportowej drugiego frachtu.

St.VAT - stawka podatku VAT drugiego frachtu.

Zakładka: Nagłówek dokumentu

Linia 1, Linia 2, Linia 3 - trzy pierwsze linie nagłówka dokumentu, definiowane w oknie Dane firmy (menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*, zakładka *Nagłówek logo*) - wspólne dla wszystkich rejestrów

Linia 4 - czwarta linia, definiowana dla każdego rejestru oddzielnie

Linia 5 - piąta linia, definiowana dla każdego rejestru oddzielnie. Dla szablonu z dużym nagłówkiem wyświetlana są 3 wiersze tej linii.

Zakładka: Stopka dokumentu

Na dokumentach występujących w rejestrze może być drukowany dowolny tekst, np. informujący o sankcjach w razie niewywiązania się ze zlecenia itp. Po prawej stronie pola znajduje się przycisk pozwalający edytować pole z zastosowaniem stylów formatowania tekstu. Więcej informacji o edycji tekstu - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno edycji szablonu*.

Kreator rejestru zleceń

- Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru zleceń*

Zadaniem kreatora jest ułatwienie procesu definiowania nowych rejestrów. Wystarczy wprowadzić dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach. Aby przejść do kolejnej 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 zlecenia będą numerowane razem z ofertami? - jeżeli tak to wystarczy jeden rejestr zawierający trzy lub dwa rodzaje dokumentów, jeżeli nie to trzeba utworzyć kilka rejestrów zawierających odpowiednio rodzaje dokumentu(ów).
- Czy wymagane są oddzielne rejestry dla różnych kontrahentów? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować tyle rejestrów dla każdego kontrahenta oddzielnie, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr.

Wprowadzane dane

Nazwa nowego rejestru - nazwa wprowadzonego rejestru będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznaczny identyfikować rejestr. Dla ułatwienia identyfikacji rodzaju rejestru wskazane jest zawieranie w nazwie rejestru jego rodzaju, np. *Zlecenia otrzymane*, *Oferty wysłane* - patrz: Przykład.

Rodzaj rejestru - dokumenty otrzymane lub wysłane (do wysłania).

Dokumenty występujące w rejestrze - rejestr musi zawierać przynajmniej jeden rodzaj dokumentu.

Numeracja - użytkownik może zdefiniować różne sposoby numeracji. Przy określaniu sposobu numeracji dokumentów należy pamiętać, że numer musi jednoznacznie identyfikować dokument w rejestrze. Jeżeli zdefiniowane zostały dwa rejestry dla zawierające ten sam rodzaj dokumentu to można oznaczyć numer 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.

Ustawienia początkowe - przy tworzeniu rejestru możliwe jest zdefiniowanie tylko dwóch ustawień początkowych. Więcej ustawień dostępnych jest z menu *Narzędzia*, Polecenie *Parametry rejestru*.

- **Dokument** - nazwa dokumentu, który będzie ustawiany po otwarciu nowego dokumentu.
- **Status** - status dokumentu ustawiany po otwarciu nowego dokumentu.

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

Przykład

Firma posiada jeden ciąg numeracji dokumentów, wspólnie numerowane są wszystkie rodzaje dokumentów.

Zdefiniowane rejestry:

- Zlecenia wysłane (zawiera wszystkie rodzaje dokumentów)
- Oferty otrzymane (zawiera dokument Oferta)
- ...

Firma posiada oddzielne ciągi numeracji dla *dokumentów*.

Zdefiniowane rejestry:

- Zlecenia krajowe
- Zlecenia zagraniczne
- Oferty wysłane
- ...

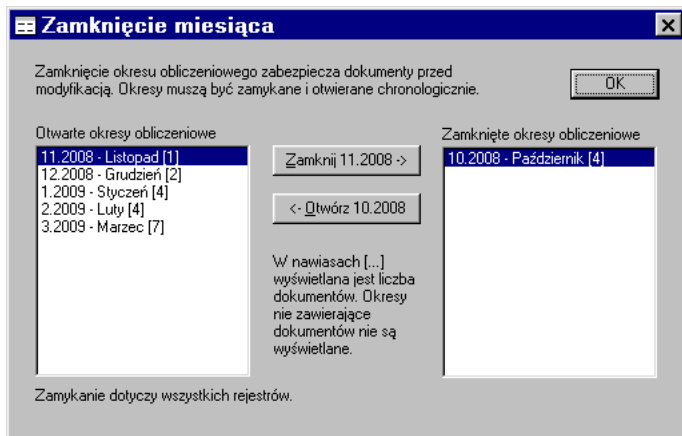
Firma posiada oddzielną numerację dla *dokumentów*. Zlecenia otrzymane od kontrahenta XYZ rejestrowane są w oddzielnym rejestrze.

Zdefiniowane rejestry:

- Zlecenia dla XYZ (zawiera dokument dla kontrahenta XYZ)
- Zlecenia inne (zawiera dokumenty od pozostałych kontrahentów)
- Oferty wysłane
- ...

Zamknięcie miesiąca

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



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

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 *MSD Firma*. Otwierane bazy muszą być utworzone przez program *Kreator bazy*. mogą znajdować się w dowolnym folderze. Po wybraniu opcji wyświetlone zostaje standardowe okno dialogowe otwarcia pliku.



Pliki bazy danych mają rozszerzenie *mdb*. Domyślny katalog ustawiany jest

na folder baz danych - zdefiniowany w menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*. Przy pracy w sieci folder, w którym znajduje się baza musi zostać udostępniony i zamapowany (oznaczony literą).

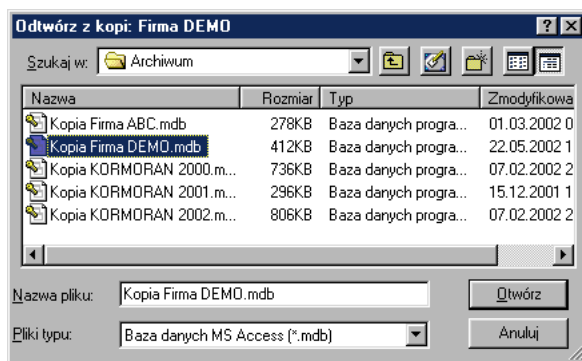
Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

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

Odtwarzanie bazy z kopii

- Menu *Baza*, polecenie *Odtwórz kopię*



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

np.: Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*, nazwa bazy w katalogu Archiwum: *Kopia Moja baza ABC.mdb*

Tworzenie kopii bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Utwórz kopię*

Zalecane jest tworzenie kopii zapasowej bazy na wypadek jej uszkodzenia.

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

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

Zapisywanie bazy pod inną nazwą

- Menu *Baza*, polecenie *Zapisz jako*

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

Defragmentacja bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Defragmentuj*

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

Naprawa bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Napraw*

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

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

Kreator bazy

□ Menu *Baza*, polecenie *Kreator bazy*

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

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

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

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

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

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



Tworzenie nowej, pustej bazy danych

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

- Plansza 1. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC, Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder zawiera domyślną lokalizację baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.
- Plansza 2. **Struktura bazy** - lista zawiera nazwę programów, dla których będzie tworzona baza. Zaznacz programy.
- Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - każdy dokument wprowadzany w programach pakietu oznaczony jest zdefiniowanego uprzednio okresem obliczeniowym - miesiącem. Ustal jakie okresy zostaną zdefiniowane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.
- Plansza 4. **Sprawdź ustawione parametry** - zweryfikuj ustawienia. Jeżeli nie są poprawne, użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Utwórz*.
- Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych nazwa bazy została poprawnie utworzona w katalogu: katalog bazy. Jeżeli wystąpił błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Rozbudowa struktury bazy

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

- Plansza 1. **Wskaż bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy, wybierając opcję Inna lokalizacja.
- Plansza 2. **Struktura bazy** - lista zawiera nazwy programów, których struktury istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna) oraz programy, dla których możesz rozbudować strukturę - oznaczone (brak). Zaznacz programy, dla których chcesz rozbudować strukturę bazy.

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

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

Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

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

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

Plansza 2. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC, Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder wskazuje domyślną lokalizację baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.

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

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

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

Aktualizacja wersji, naprawa bazy

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

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

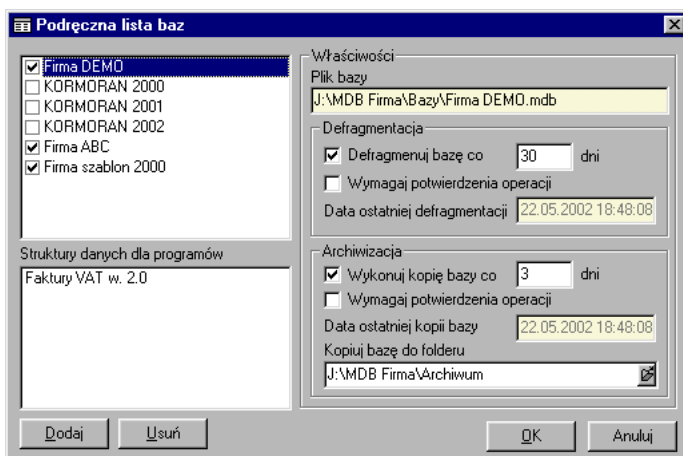
Plansza 2. **Struktury bazy** - lista zawiera nazwę programów, których struktury istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).

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

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

Podręczna lista baz

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



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

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

Właściwości bazy

Plik bazy - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

Defragmentacja

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

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

Więcej o defragmentacji - patrz: Baza / Defragmentuj

Archiwizacja

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

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

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

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

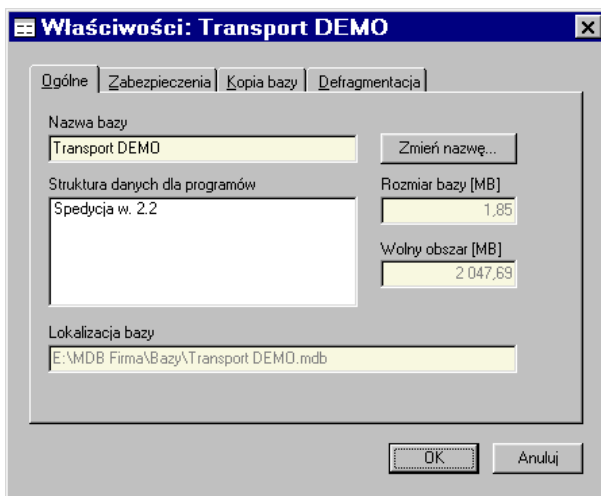
Uwaga

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

Właściwości bazy danych

- Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

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



Zakładka Ogólne

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

Uwaga

Zmiana nazwy bazy danych spowoduje, że baza będzie niedostępna z pozio-

mu podręcznej listy baz dla programów zainstalowanych na innych komputerach. W takim przypadku należy użyć polecenia *Otwórz*, aby dodać bazę oraz w oknie podręcznej listy baz usunąć nieaktualne wskazanie z listy.

Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych zabezpieczony jest na dwóch poziomach:

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

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

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

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

Zakładka Kopia bazy

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

Zakładka Defragmentacja

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

Dane firmy

- Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

Baza zawiera dane jednej firmy. W oknie *Dane firmy* wprowadzane są dane identyfikacyjne firmy, takie jak: nazwa, adres siedziby / miejsca zamieszkania oraz nagłówki 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 | Kontakt | Nagłówek, logo

Płatnik nie będący osobą fizyczną NIP 123-567-34-56

Osoba fizyczna NIP unijny

Regon

Pełna nazwa firmy
Firma demonstracyjna "DEMO"

Nazwa skrócona
DEMO

Data urodzenia PESEL Rodzaj dokumentu Seria i numer

[] [] [brak] []

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 siedziby

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

Zakładka Kontakt

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

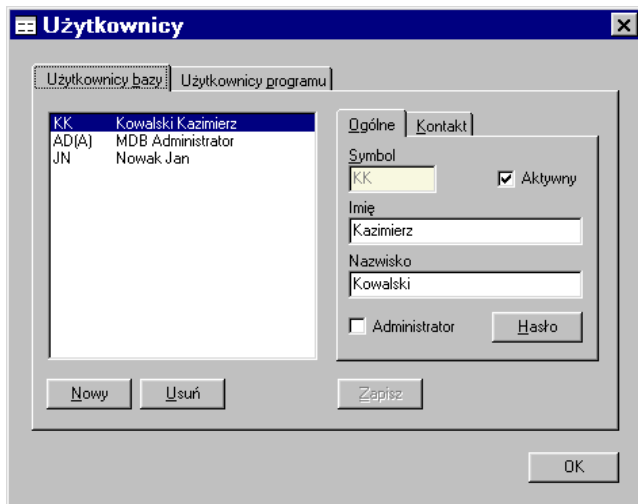
Zakładka Nagłówek, logo

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

Użytkownicy

- Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: *Administrator*



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

Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

Symbol - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

Imię, Nazwisko - nazwa użytkownika będzie drukowana na dokumencie

sprzedaży.

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

Wprowadzanie nowego użytkownika

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

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

Modyfikacja danych użytkownika

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

Usunięcie użytkownika

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

Użytkownicy programu

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

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

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy dostępu:

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

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

Tylko podgląd - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

Zmień użytkownika

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

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



Uwaga

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

Okna wprowadzania danych

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

Okno kartoteki - wyświetla oraz pozwala edytować wprowadzone w programie dokumenty, np. korespondencje, dokumenty zakupu, upoważnienia, umowy itp.

Okno dokumentu - pozwala wprowadzić oraz poprawić dokument.

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

Okno słownika prostego - wyświetla oraz pozwala edytować proste dane słownikowe, np. jednostki miary, terminy płatności, rodzaje umów itp.

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

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

Okno kartoteki

Dokumenty										
Status	Numer	Nazwa kontrahenta	Trasa		Towar	Rodzaj	Nr rej.	Nazwa kontrahenta	Adres koi	
Wysłane	TRA	12/03/2009	31.03.2009	Zleona Góra (PL)	Komputery	firanka		"KOLOS" Przedsiębiorstwo	76-324 B	
Wysłane	TRA	12/03/2009	31.03.2009	Kraków (PL) - Wz	Art. spożywcze	chłodnia	kr 6789, kr 789f	Franciszek Zygzag	33-556 K	
Wysłane	TRA	11/03/2009	31.03.2009	Malaga (E) - War	Elementy stalowe	chłodnia	fg 4567, hy 568	Przedsiębiorstwo Hanlowo	98-765 V	
Wysłane	TRA	10/03/2009	30.03.2009	Wiedeń (A) - Szcz	12	chłodnia	GU 4567A, GU	POLMATA S.A.	77-324 B	
Wysłane	TRA	9/03/2009	27.03.2009	Kraków (PL) - Wz	Komponenty chemic	chłodnia		Hurtownia Materiałów	34-768 W	
Wysłane	TRA	8/03/2009	27.03.2009	Zleona Góra (PL)	Kozi ser			Firma Projektowa	56-435 K	
Wysłane	TRA	7/03/2009	27.03.2009	Kraków (PL) - Do	Elementy stalowe	plandeka	JS 5678, FR 56	Przedsiębiorstwo	93-546 G	
Potwierdzone	TRA	6/02/2009	27.02.2009	Kraków (PL) - Ma	Art. spożywcze	chłodnia	KR 56577, KR	Firma Projektowa	56-435 K	
Wysłane	TRA	5/02/2009	25.02.2009	Kraków (PL) - Do	Brzoskwinie, nektar	chłodnia		Firma Handlowa	34-678 K	
Potwierdzone	SPE	4/02/2009	24.02.2009	Malaga (E) - War	Brzoskwinie, nektar	chłodnia	KK 435345	Stacja Paliw "BORYGO"	12-546 P	
Wysłane	TRA	3/02/2009	24.02.2009	Kraków (PL) - Do	Elementy stalowe	chłodnia		GREKO S.A.	435-678 I	
Potwierdzone	TRA	2/01/2009	27.01.2009	Wiedeń (A) - Szcz	Kozi ser	chłodnia		DEDS International	00-099 V	
Potwierdzone	TRA	1/01/2009	13.01.2009	Wiedeń (A) - Szcz	Komputery	plandeka	JU 456, GT 34E	DEDS International	00-099 V	
Wysłane	TRA	6/12/2008	11.12.2008	Kraków (PL) - Ma	Elementy stalowe	firanka	JG 56757, JR 4	Orłowski International	00-950 V	
Anulowane	TRA	5/12/2008	10.12.2008	Kraków (PL) - Do	Telewizory LCD	zestaw	GA 567 UR, G	Konstanty Romulus	45-789 K	

Poz	Rodzaj	Kraj	Data	Godz.	Do godz.	terminowość	Miejsce	Towar	Kontakt
1	Z	D	31.03.2009				KUGEL UND SOHN		KUGEL
2	R	PL	31.03.2009				Kronopan Polska		Pan C2
3	Z	D	31.03.2009				KUGEL UND SOHN		KUGEL
4	R	PL	31.03.2009				Kronopan Polska		Pan C2

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 formato-

wane 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.

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

Kopiuji wiersze - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

Okno dokumentu

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

Przyciski

Zamknij - zamknięcie okna.

Zapisz - zapisanie dokumentu.

Każdy dokument związany jest z oknem kartoteki (mimo iż niektóre dokumenty mogą być wprowadzane przy zamkniętym oknie kartoteki). Przyciski

otwierające okno dokumentu (*Nowy, Popraw*) umieszczone są w górnej części okna kartoteki.

Okno słownika złożonego

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

Kontrahenci									
Grupa	Symbol	Nazwa		Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij	
Nr	Aktyw	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejsco	
3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLOS"	"KOLOS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	76-324	Biała P	
6	Tak	Odbiorca	NIP	333-55-33-654	PREDATOR	Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"	44-876	Katowic	
10	Tak	Dostawca	NIP	345-676-45-34	ENTROPIA	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	62-786	Łomża	
21	Tak	Dostawca	NIP	567-56-34-232	BELEX	BELEX S.A.	12-458	Gdańsk	
22	Tak	Dostawca	NIP	567-342-23-56	BOREN	BOREN Ceramika budowlana	56-789	Poznań	
31	Tak	Odbiorca	NIP	322-56-43-235	DEDS	DEDS International Spółka z o.o.	00-099	Warszaw	
20	Tak	Odbiorca	NIP	565-455-34-23	DORMI	DORMI Poland Spółka z o.o.	45-789	Bolesław	
39	Tak	Odbiorca	NIP	123-657-34-23	ERYTRO	ERYTRO Spółka z o.o.	34-678	Bielsko l	
24	Tak	Dostawca	NIP	456-78-564-23	BRUK	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.

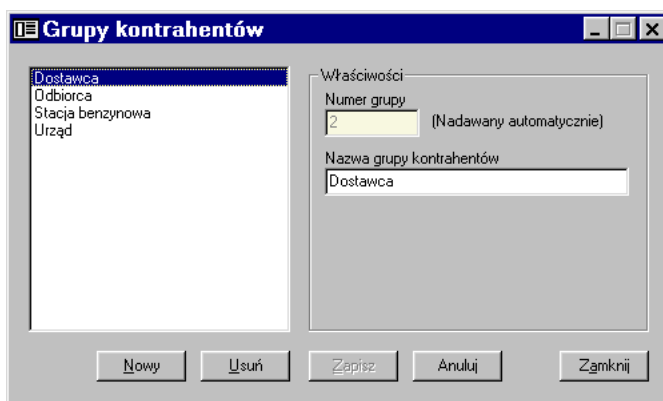
Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuj wiersz - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

Okno słownika prostego

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



Budowa okna

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

Wprowadzanie danych do słownika

1. Kliknij *Nowy*, kursor ustawi się w pierwszym polu (jeżeli identyfikatorem słownika jest numer to pole identyfikatora nie może być edytowane - numer zostanie ustalony w momencie zapisu).
2. Wprowadź dane do pól umieszczonych w grupie *Właściwości*.
3. Kliknij *Zapisz* aby dopisać pozycję do słownika (kliknięcie *Nowy* spowoduje dopisanie wprowadzonej pozycji i rozpoczęcie wprowadzania następnej).

Poprawianie danych

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

Przyciski

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

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

Zapisz - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

Zamknij - zamknięcie okna.

Okno dialogowe

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

Przyciski

OK - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

Anuluj - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).

Zastosuj - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

Okno edycji szablonu


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


danych.

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy:




Elementy paska narzędziowego


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

 - lista czcionek dostępnych w systemie.

 - lista dostępnych wielkości czcionki.

 - pogrubienie.


 - kursywa.

 - podkreślenie.

 - wyrównaj do lewej.


 - wyśrodkuj.

 - wyrównaj do prawej.

 - wypunktowanie.

 - zmniejsz wcięcie.

 - zwiększ wcięcie.

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

Elementy wprowadzania danych

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

Pola

Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

Pole numeryczne.

Przeznaczone do wyświetlania i edytowania danych numerycznych. Po 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 *Transport* posiada kartotekę dokumentów (zleceń) oraz kartotekę miejsc załadunku. Kartoteka zleceń przechowuje dokumenty, posiada polecenia pozwalające edytować dane. Kartoteka pozycji dokumentów wyświetla pozycje dokumentów, umożliwiając ich przeglądanie, wyszukiwanie oraz wykonywanie analiz, przez stosowanie warunków wyboru i filtrów.

Zlecenia	Ctrl+D
Pozycje zleceń	
Sumuj	Ctrl+S
Status	Ctrl+J

Dokumenty

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

Status	Dokument	Numer	Data wyst.	Trasa	Towar	Rodzaj	Nr rej.	Nazwa kontrahenta	Adres ko
Wysłane	TRA	13/03/2009	31.03.2009	Zleona Góra (PL)	Komputery	franka		"KŁOŚ" Przedsiębiorstwo	76-324 B
Wysłane	TRA	12/03/2009	31.03.2009	Kraków (PL) - Wz	Aut. spożywcze	chłodnia	ki 6789, kr 789f	Franciszek Zyga	33-556 K
Wysłane	TRA	11/03/2009	31.03.2009	Malaga (E) - War	Elementy stalowe	chłodnia	tg 4567, hy 568	Przedsiębiorstwo Hanlowo	98-765 V
Wysłane	TRA	10/03/2009	30.03.2009	Wieder (A) - Szcz	12	chłodnia	GU 4567A, GU	POLMATA S.A.	77-324 B
Wysłane	TRA	9/03/2009	27.03.2009	Kraków (PL) - Wz	Komponenty chemic	chłodnia		Hurtownia Materiałów	34-768 V
Wysłane	TRA	8/03/2009	27.03.2009	Zleona Góra (PL)	Kozi ser			Firma Projektowa	56-435 K
Wysłane	TRA	7/03/2009	27.03.2009	Kraków (PL) - Do	Elementy stalowe	plandek.a	JS 5678, FR 56	Przedsiębiorstwo	93-546 G
Potwierdzone	TRA	6/02/2009	27.02.2009	Kraków (PL) - Ma	Aut. spożywcze	chłodnia	KR 56577, KR	Firma Projektowa	56-435 K
Wysłane	TRA	5/02/2009	25.02.2009	Kraków (PL) - Do	Brzoskwinie, nektan	chłodnia		Firma Handlowa	34-678 K
Potwierdzone	SPE	4/02/2009	24.02.2009	Malaga (E) - War	Brzoskwinie, nektan	chłodnia	KK 435345	Stacja Paliw "BORYGO"	12-546 P
Wysłane	TRA	3/02/2009	24.02.2009	Kraków (PL) - Do	Elementy stalowe	chłodnia		GREKO S.A.	435-678 I
Potwierdzone	TRA	2/01/2009	27.01.2009	Wieder (A) - Szcz	Kozi ser	chłodnia		DEDS International	00-099 V
Potwierdzone	TRA	1/01/2009	13.01.2009	Wieder (A) - Szcz	Komputery	plandek.a	JU 456, GT 34f	DEDS International	00-099 V
Wysłane	TRA	6/12/2008	11.12.2008	Kraków (PL) - Ma	Elementy stalowe	franka	JG 56757, JR 4	Orłowski International	00-950 V
Anulowane	TRA	5/12/2008	10.12.2008	Kraków (PL) - Do	Telewizory LCD	zestaw	GA 567 UR, G	Konstanty Romulus	45-789 K

Poz	Rodzaj	Kraj	Data	Godz	Do godz.	terminowość	Miejsce	Towar	Kontakt
1	Z	D	31.03.2009				KUGEL UND SOHN		KUGEL
2	R	PL	31.03.2009				Kronopan Polska		Pan C2
3	Z	D	31.03.2009				KUGEL UND SOHN		KUGEL
4	R	PL	31.03.2009				Kronopan Polska		Pan C2

Kartoteka dokumentów wyświetlana jest w oknie zawierającym dwie tablice. Wiersze górnej tablicy zawierają wystawione w programie dokumenty (zlecenia). Dolna tablica zawiera pozycje, wskazanego w górnej tablicy dokumentu, czyli miejsca załadunku / rozładunku. Tablice oddzielone są od siebie separa-

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

Pola wyboru

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

Status	Numer	Nazwa kontrahenta	Trasa
...			

Status - lista dostępnych statusów dokumentu; pole kombi.

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe.

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

Trasa - nazwa trasy; pole tekstowe.

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:

Status - status dokumentu.

Dokument - symbol dokumentu, SPE - Zlecenie spedycyjne, TRA - Zlecenie transportowe

Numer dokumentu - pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

Trasa - nazwa trasy

Towar - określenie przewożonego towaru

Rodzaj - rodzaj samochodu

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta (wykonawcy lub zlecającego). 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).

Stawka - stawka frachtowa.

Waluta - symbol waluty stawki frachtowej.

St. VAT - stawka podatku VAT frachtu.

Stawka 2 - druga stawka frachtowa.

Waluta - symbol waluty drugiej stawki frachtowej.

St. VAT - stawka podatku VAT drugiego frachtu.

Forma płatności - sposób zapłaty za usługę.

Termin płatności - określenie terminu płatności

Uwagi płatności - uwagi dotyczące płatności.

Uwagi - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

Tablica pozycji dokumentów (miejsc załadunku)

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

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Rodzaj - «Z» - Załadunek, «R» - rozładunek

Data - data załadunku lub rozładunku.

Godzina - godzina załadunku lub rozładunku.

Do godz., terminowość - godzina zakończenia załadunku, rozładunku.

Miejsce - nazwa miejsca załadunku,.

Towar - ładowany, rozładowywany towar

Kontakt - dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za załadunek, rozładunek

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

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

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Status- otwarcie okna zmiany statusu i wprowadzania uwag do dokumentu.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Uwaga!

Po kliknięciu na wiersz w kolumnie *Status* wyświetlone zostanie menu kontekstowe zawierające dostępne statusy dokumentu. W menu tym można zmienić status dokumentu.

Pozycje dokumentów (miejsca załadunków)

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Miejsca załadunków*

Status	Dokument	Numer	Miejsce	Towar	Symb. kontrahenta	Wybierz		Zamknij			
Status	Dokum	Numer	Data wyst.	Pos	Symbol kontrahenta	Rodzaj	Kraj	Data	Godzina	Do godz.	Miejsce załadunku
► Anulowane	TRA	5/12/2008	10.12.2008	1	ROMULUS	Z	PL	10.12.2008			Kronopan Polska
Anulowane	TRA	5/12/2008	10.12.2008	2	ROMULUS	R	D	10.12.2008			KUGEL UND SOHN
Potwierdzone	TRA	6/02/2009	27.02.2009	2	LINDTRON	R	PL	01.03.2009	08:00	16:00	Hurtownia Artykułów
Potwierdzone	SPE	4/02/2009	24.02.2009	2	BORGGO	R	PL	24.02.2009			Hurtownia Artykułów
Potwierdzone	SPE	4/02/2009	24.02.2009	1	BORGGO	Z	PL	24.02.2009			Kronopan Polska
Potwierdzone	TRA	1/01/2009	13.01.2009	2	DEGS	R	PL	13.01.2009			Kronopan Polska
Potwierdzone	TRA	1/01/2009	13.01.2009	1	DEGS	Z	D	13.01.2009			KUGEL UND SOHN
Potwierdzone	TRA	1/10/2008	06.10.2008	2	GREKO	R	PL	07.10.2008	12:00	-16.00, potem fi	Hurtownia Artykułów
Potwierdzone	TRA	1/10/2008	06.10.2008	1	GREKO	Z	PL	06.10.2008	10:00		Przedsiębiorstwo Robót
Potwierdzone	TRA	2/01/2009	27.01.2009	2	DEGS	R	PL	29.01.2009			Konstanty Romulus
Potwierdzone	TRA	6/02/2009	27.02.2009	1	LINDTRON	Z	D	28.02.2009	12:00	14:00	KUGEL UND SOHN
Potwierdzone	TRA	2/01/2009	27.01.2009	1	DEGS	Z	D	27.01.2009			KUGEL UND SOHN
Wysłane	TRA	8/03/2009	27.03.2009	1	LINDTRON	Z	PL	27.03.2009			Konstanty Romulus
Wysłane	TRA	3/02/2009	24.02.2009	1	GREKO	Z	PL	24.02.2009			Konstanty Romulus
Wysłane	TRA	6/12/2008	11.12.2008	4	ORLDOWSKY	Z	PL	16.12.2008			Przedsiębiorstwo Robót
Wysłane	TRA	6/12/2008	11.12.2008	3	ORLDOWSKY	Z	E	15.12.2008			Malaga
Wysłane	TRA	6/12/2008	11.12.2008	2	ORLDOWSKY	R	E	12.12.2008			Malaga
Wysłane	TRA	6/12/2008	11.12.2008	1	ORLDOWSKY	Z	PL	11.12.2008			Hurtownia Artykułów
Wysłane	TRA	5/02/2009	25.02.2009	1	GROMAR	Z	PL	25.02.2009			BRUKBET
Wysłane	TRA	5/02/2009	25.02.2009	2	GROMAR	R	D	26.02.2009			KUGEL UND SOHN
Wysłane	TRA	3/02/2009	24.02.2009	4	GREKO	R	PL	27.02.2009			Kronopan Polska
Wysłane	TRA	3/02/2009	24.02.2009	3	GREKO	Z	D	27.02.2009			KUGEL UND SOHN

Kartoteka miejsc załadunku jest pochodną kartoteki dokumentów. W kartotece wyświetlane są tylko pozycje dokumentów, przez co w prosty sposób można uzyskać informacje dotyczące miejsc załadunku, np. wyświetlić wszystkie załadunki dla wybranego miejsca lub miejsca załadunku wybranego towaru. Więcej informacji obudowie okna kartoteki - patrz: *Okna wprowadzania danych, Okno kartoteki*.

Pola wyboru

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

Status	Dokument	Numer	Miejsce	Towar	Symb. kontrahenta
...	...				

Status - lista statusów dokumentu; pole kombi.

Dokument - lista dostępnych dla wybranego rejestru dokumentów: TRA - Zlecenie transportowe, SPE - Zleceniu spedycyjne, ...; pole kombi.

Numer - numer dokumentu sprzedaży; pole tekstowe.

Miejsce - nazwa miejsca załadunku, rozładunku; pole tekstowe.

Towar - nazwa towaru; pole tekstowe.

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

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:

Status - status dokumentu.

Dokument - symbol dokumentu, TRA - Zlecenie transportowe, SPE- Zleceniu spedycyjne, OFE - Oferta.

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu

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

Pozycja - numer pozycji dokumentu (miejsca załadunku, rozładunku)

Kontrahent - symbol kontrahenta (nabywcy) pozycji dokumentu.

Rodzaj -»Z» - załadunek, «R» - rozładunek.

Kraj - symbol kraju.

Nazwa - nazwa sprzedanego produktu (towaru lub usługi).

Data - data załadunku lub rozładunku.

Godz - godzina załadunku lub rozładunku.

Do godz. - godzina zakończenia załadunku lub rozładunku.

Miejsca - nazwa miejsca załadunku, rozładunku.

Towar - nazwa towaru.

Kontakt - dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za załadunek, rozładunek.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

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 filtra - patrz: *Wyszukiwanie i wybieranie danych, Polecenie Filtr*.

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Sumowanie danych

- Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*
- Ctrl + S

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

Zakres sumowania zależy od:

- ustawień globalnych (rejestr, 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 Transport polecenie *Sumuj* dostępne jest dla kartoteki dokumentów oraz kartoteki pozycji dokumentów.

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
Przedstawiciele kontrahentów	
Grupy kontrahentów	
Grupy przedstawicieli	
Kraje	
Trasy	
Miejsca załadunku	
Towary	
Usługi transportowe	
Waluty	
Jednostki miary	
Stawki podatku VAT	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Statusy dokumentów	
Zmienne stopki dokumentów	
Instrukcje wypełniania CMR	
Rachunki bankowe	
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 progra-

my 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.

Dane kontrahenta: MANGANAT

Nazwa | Kontakt | Sprzedaż | Notatki

Numer: 36 | Symbol: MANGANAT | Grupa: Odbiorca

Nazwa: Firma "MANGAMAT" Spółka z o.o.

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

Kod pocztowy: 12-665 | Miejscowość: Kraków

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

Aktywny

Zapisz | Anuluj

Zakładka Nazwa

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

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

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

Nazwa - nazwa kontrahenta, maksymalnie 255 znaków.

Skrót - nazwa skrócona.

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, nazwę należy poprzedzić skrótem ul., Al. np.: ul. Po-niatowskiego.

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

Zakładka Kontakt

Telefon - numer telefonu(ów) kontrahenta.

Faks - numer faksu kontrahenta.

Adres internetowy - adres internetowy serwisu kontrahenta.

Adres poczty elektronicznej - adres poczty elektronicznej kontrahenta.

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

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 określane są w słowniku produktów.

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

Zakładka notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

Przedstawiciele kontrahentów

- Menu *Słownik*, polecenie *Przedstawiciele kontrahentów*

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

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

Okno wprowadzania danych

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

Zakładka Ogólne

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

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

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

Imię - imię przedstawiciela.

Nazwisko - nazwisko przedstawiciela.

Telefon - numer telefonu przedstawiciela.

Adres poczty elektronicznej - adres elektroniczny przedstawiciela.

Zakładka Kontrahent

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

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

Pola tej zakładki nie muszą być wypełnione.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta na podstawie słownika kontrahentów.

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

Telefon - numer telefonu kontrahenta.

Uwaga!

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

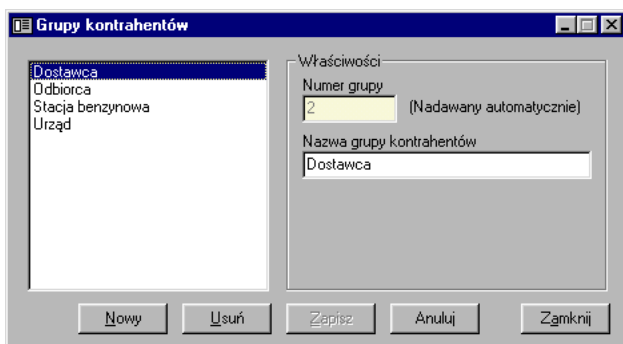
Zakładka Uwagi

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania dowolnych informacji o przedstawicielu.

Grupy kontrahentów

- Menu *Słownik*, polecenie *Grupy kontrahentów*

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



Wprowadzane dane

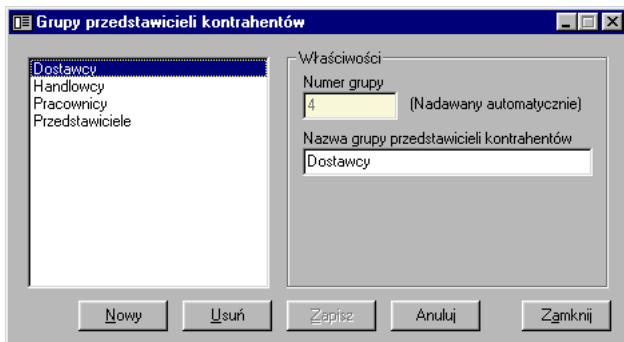
Numer grupy - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

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

Grupy przedstawicieli

- Menu *Słownik*, polecenie *Grupy przedstawicieli*

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



Wprowadzane dane

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

Nazwa grupy - nazwa grupy przedstawicieli kontrahentów.

Kraje

- Menu *Słownik*, polecenie *Kraje*

Słownik przechowuje nazwy krajów, które są używane m.in. w słowniku miejsc załadunku.

Wprowadzane dane

Symbol - symbol literowy kraju, np. PL, D, UA, F

Nazwa - nazwa kraju

Trasy

- Menu *Słownik*, polecenie *Trasy*

W słowniku wprowadzane są nazwy tras, będące odpowiedziami przy edycji zlecenia.

Wprowadzane dane

Numer - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa trasy, zalecane jest przy nazwach miast wpisywać oznaczenia literowe państw.

Kraj - nazwa kraju docelowego, pole kombi.

Miejsca załadunku

□ Menu *Słownik*, polecenie *Miejsca załadunku*

Słownik przechowuje dane miejsc załadunku. Każde miejsca załadunku występujące w zleceniu musi zostać wcześniej wprowadzone do słownika.

Słownik miejsc załadunku 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.

Miejsce: TRASER

L.p. Symbol Kraj Miejsce

17 TRASER Polska Załadunek Rozładunek

Nazwa miejsca (firma)

TRASER S.A.

Adres (kod, miejscowość, ulica, nr domu)

45-435 Koszalin ul. Podmokła 45/56

Uwagi dotyczące dojazdu, link, współrzędne GPS

podjazd od strony ulicy Kotlarskiej

Osoba kontaktowa (nazwisko, imię, nr telefonu)

Janko Wodnik

Zapisz Anuluj

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

Symbol - oznaczenie literowe miejsca.

Kraj - nazwa kraju, w którym znajduje się miejsce załadunku, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: *Słownik / Kraje*.

Rodzaj miejsca - Załadunek i / lub rozładunek.

Nazwa - nazwa miejsca załadunku (nazwa firmy).

Adres - adres miejsca załadunku.

Uwagi - uwagi dotyczące podjazdu, link, współrzędne GPS.

Osoba kontaktowa - dane (imię, nazwisko, nr telefonu) osoby do kontaktów w sprawie załadunku, rozładunku.

Towary

- Menu *Słownik*, polecenie *Towary*

Słownik przechowuje nazwy towarów, które są używane jako podpowiedzi przy wprowadzaniu nazwy przewożonego towaru.

Wprowadzane dane

Numer - numer towaru, wartość pola nadawana automatycznie, pole tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa przewożonego towaru towaru

Usługi transportowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Usługi transportowe*

W słowniku przechowywane są nazwy usług, określających fracht. Program pozwala wprowadzić dwie stawki frachtowe, związane z wprowadzonymi do słownika usługami.

Wprowadzane dane

Numer - numer usługi, wartość pola nadawana automatycznie, pole tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa usługi, np. *Usługa transportowa krajowa, Usługa spedycyjna krajowa, Usługa spedycyjna wewnątrzunijna* itp.

Stawka VAT - stawka podatku VAT, którą obciążona jest usługa.

Jednostka miary - symbol jednostki miary usługi, np. *fracht, ---*, itp.

Waluty

- Menu *Słownik*, polecenie *Waluty*

W słowniku wprowadzane są symbole i nazwy walut, w których podawana jest stawka frachtowa.

Wprowadzane dane

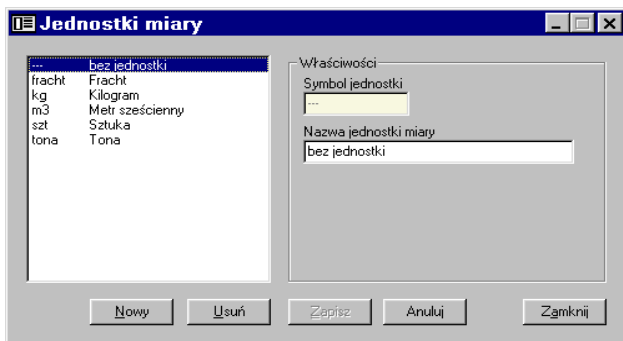
Symbol - symbol waluty, np. PLN, EUR, USD, CHF

Nazwa - nazwa waluty

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.

Formy płatności

- Menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*

Formy płatności określają sposoby zapłaty za zlecenie. Użytkownik może sam określić jakie formy zapłaty będą pojawiały się w dokumentach.

Wprowadzane dane

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

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

Automatycznie rozlicz - zaznaczone pole powoduje, że jeżeli wybrana zostanie ta forma płatności w dokumencie sprzedaży, to podczas zapisu dokument zostanie uznany jako zapłacony. (opcja wykorzystywana w programie MDB Faktury i MDB Sprzedaż)

Nie określaj terminu zapłaty - zaznaczenie pola blokuje możliwość ustalania terminu płatności, przydatne dla formy płatności: *Zapłacono gotówką* (opcja wykorzystywana w programie MDB Faktury i MDB Sprzedaż)

Terminy płatności

- Menu *Słownik*, polecenie *Terminy płatności*

Dane wprowadzone do słownika są wykorzystywane, przy podawaniu terminu płatności

Wprowadzane dane

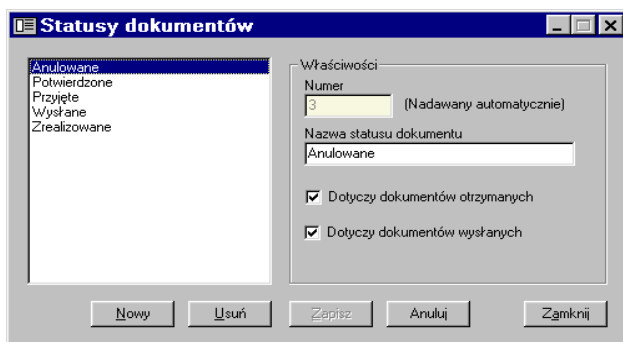
Nazwa - nazwa terminu występująca w programie.

Określenie terminu - określenie terminu występujące w dokumentach.

Statusy dokumentów

- Menu *Słownik*, polecenie *Statusy dokumentów*

Słownik zawiera listę statusów dokumentów. Status dokumentu może informować o stopniu realizacji zlecenia, pozwala wyodrębnić zlecenia przyjęte, odrzucone, zrealizowane itp.



Wprowadzane dane

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

Nazwa statusu zlecenia - nazwa np.: Przyjęte, Odrzucone, Do realizacji itp.

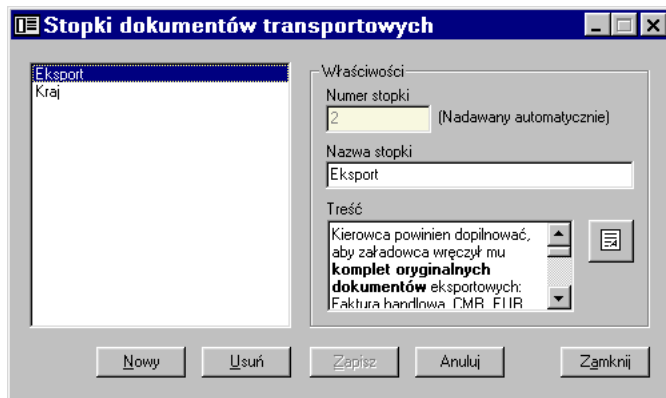
Dotyczy dokumentów otrzymanych - zaznaczenie pola spowoduje dostępność statusu dla dokumentów otrzymanych.

Dotyczy dokumentów wysłanych - zaznaczenie pola spowoduje dostępność statusu dla dokumentów wysłanych.

Zmienne stopki dokumentów

- Menu *Słownik*, polecenie *Zmienne stopki dokumentów*

Każdy dokument może posiadać dwie stopki. Stopkę stałą, definiowaną dla rejestru (menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*) oraz stopkę zmienną definiowaną w słowniku i przypisywaną do dokumentu w trakcie edycji.



Wprowadzane dane

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

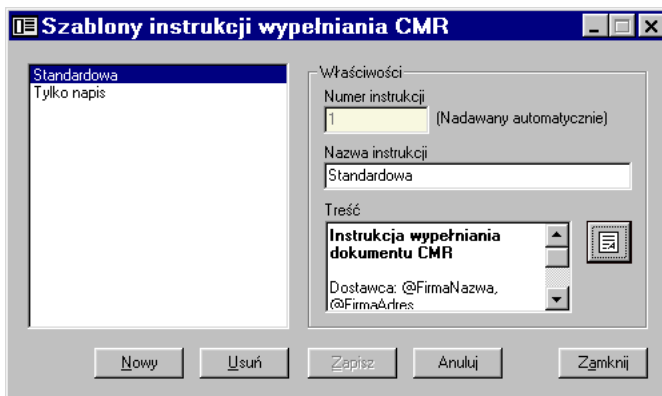
Nazwa - nazwa stopki występująca w listach wyboru.

Treść - tekst stopki. Tekst jest edytowany w formacie RTF co pozwala go formatować, stosować różne wielkości czcionki itp.

Instrukcje wypełniania CMR

- Menu *Słownik*, polecenie *Instrukcje wypełniania CMR*

W programie można stworzyć instrukcje wypełniania dokumentów CMR (jeżeli są zmieniane). Szablony wypełniania instrukcji mogą zawierać pola: *@FirmaNazwa*, *@FirmaAdres*, *@KontrahentNazwa*, *@KontrahentAdres*. W pola *@FirmaNazwa*, *@FirmaAdres* zostanie podstawiona nazwa i adres firmy, natomiast pola: *@KontrahentNazwa*, *@KontrahentAdres* zostaną zamienione na nazwę i adres po wybraniu kontrahenta ze słownika. Więcej informacji: - patrz: *Wystawianie zlecenia*.



Wprowadzane dane

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

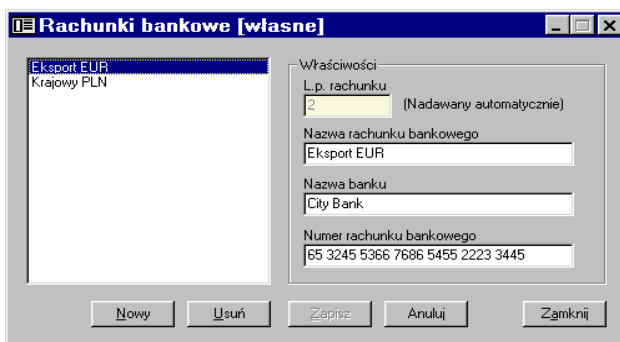
Nazwa - nazwa instrukcji występująca w listach wyboru.

Treść - tekst instrukcji. Tekst jest edytowany w formacie RTF co pozwala na formatowanie, stosowanie różnej wielkości czcionki itp.

Rachunki bankowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Rachunki bankowe*

Słownik zawiera listę własnych rachunków bankowych.



Wprowadzane dane

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

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

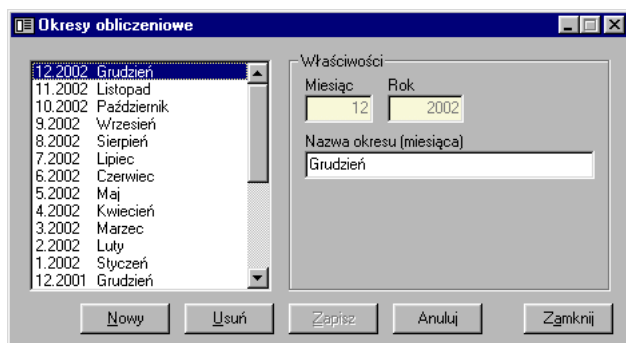
Nazwa banku - nazwa banku własnego rachunku.

Numer rachunku - numer własnego rachunku bankowego.

Okresy obliczeniowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

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



Wprowadzane dane

Miesiąc - numer miesiąca [1..12].

Rok - numer roku.

Nazwa - nazwa okresu (miesiąca).

Wyszukiwanie i wybieranie danych

Programy pakietu MDB posiadają rozbudowane mechanizmy wybierania i wyszukiwania danych:

Pola wyboru - pozwalają zawęzić zakres wyświetlanych danych.

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

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

Pola wyboru

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

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

Wprowadzając dane do tekstowych pól wyboru można stosować następujące znaki:

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

? - zastępuje dowolny znak,

inne - parz: tabela

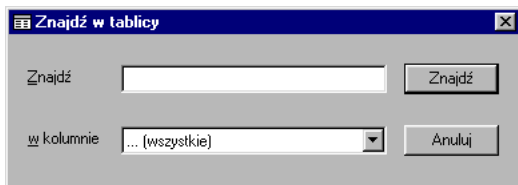
Przykład (wybór ze słownika kontrahentów)

- firma*handlowa - wybrani zostaną kontrahenci, których nazwa zaczyna się od słowa firma i 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.

Polecenie Znajdź

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

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

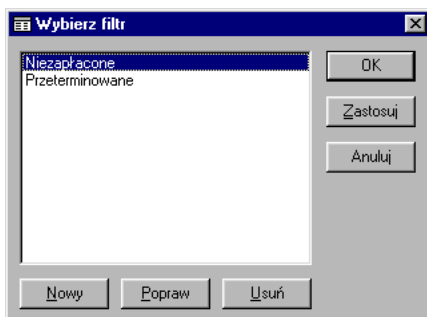


Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

Polecenie Filtr

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

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



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

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

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

Nowy - wprowadzanie nowego filtra.

Popraw - poprawienie wprowadzonego warunku.

Usuń - usunięcie zdefiniowanego filtra.

Po prawej stronie okna umieszczone zostały przyciski:

OK - zamknięcie okna i zastosowanie filtra to tabeli.

Zastosuj - zastosowanie filtra bez zamykania okna.

Anuluj - zamknięcie okna.

Uwaga

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

Wprowadzanie nowego filtra

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

Warunek filtrowania danych można zapisać następująco:

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

gdzie:

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

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

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

i/lub - operator logiczny warunków porównania

np.:

Warunek wyboru kontrahentów z Gdańska, którzy posiadają identyfikator NIP:

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

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

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

Filtr może składać się z dowolnej liczby warunków porównania.

Definicja filtra

Nazwa filtra
Sklepy z Wrocławia - płatnicy VAT

Warunki filtra

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

Warunek filtra

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

Nowy Usuń Dodaj

Wprowadzanie warunków filtra

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

Poprawianie warunków filtra

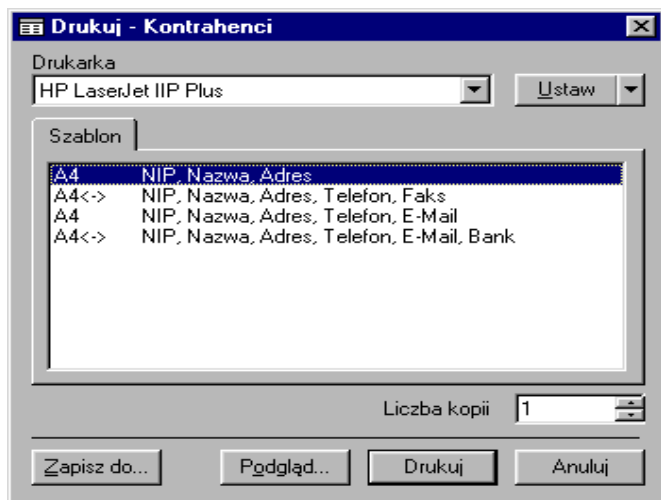
Aby poprawić warunek, wskaż na liście warunek, popraw danej i kliknij przycisk *Dodaj*.

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

Wydruki i raporty

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

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



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

Wybór i ustawianie drukarki

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

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

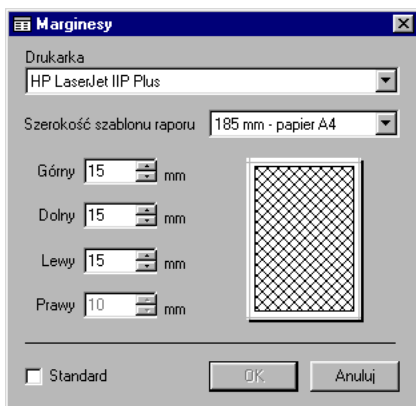
Ustawianie marginesów

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

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

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

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



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

Drukowanie szablonów A4 na papierze 15"

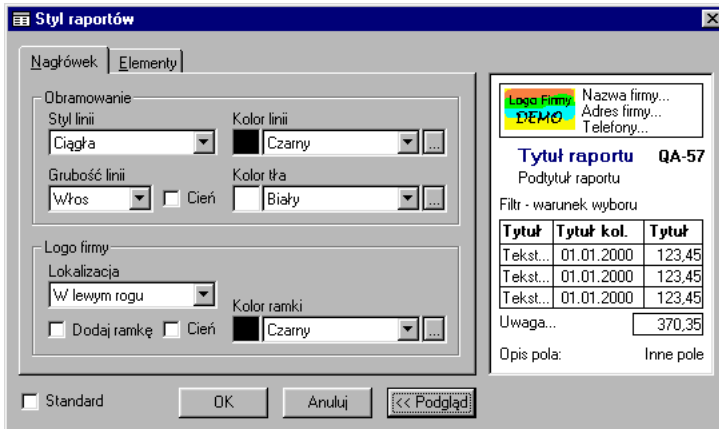
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru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

Definiowanie stylu raportu

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

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

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



Nagłówek

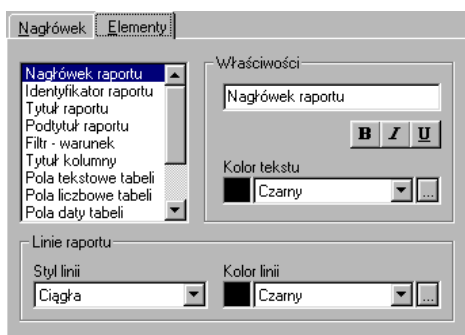
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu *Baza*, polecenie *Nazwa firmy* zakładka *Nagłówek*, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

Elementy

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

- Nagłówek raportu
- Identyfikator raportu
- Tytuł raportu

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



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

Uwaga

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

Identyfikatory raportu

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

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

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

Identyfikatory raportów definiowane są dla każdej bazy.

Zapamiętywanie ustawień początkowych

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

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

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

Wybranie Tak spowoduje zapisanie ustawień dla okna wydruku.

Szablony

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

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

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

Parametry raportu

Niektóre raporty posiadają zakładkę parametry pozwalającą ustawić dodatkowe warunki wydruku.

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

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

Podgląd raportu

- Okno wydruku, przycisk *Podgląd*

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

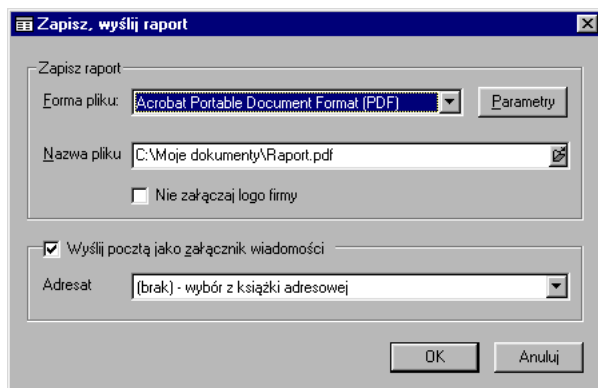


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

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

Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą

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



Dostępne formaty plików

- Acrobat Portable Document Format (PDF)
- Dane formatowane znakami tabulacji (TSV)
- Dane rozdzielone przecinkami (CSV)
- Data Interchange Format (DIF)
- Excel 5.0 (XLS)
- Excel 7.0 (XLS)

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

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

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

Parametry zapisu raportu do pliku

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

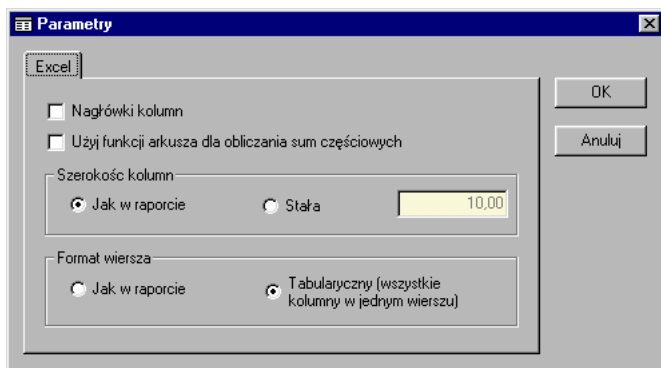
Zakładka Strony

- Zakres stron

Zakładka Format

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

Zakładka Excel



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

Zakładka HTML

- Podziel tekst na strony
- Na końcu strony dodaj nawigator

Skróty klawiszowe

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

Zasady ogólne systemu Windows

Tab - przejście do następnego pola

Shift + Tab - przejście do poprzedniego pola

Alt - dostęp do menu górnego programu

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

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

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

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

Alt + F4 - zamknięcie aktywnego okna

Skróty używane w programie Transport

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 (bez używania myszki)

1. Ctrl+D - otwarcie kartoteki dokumentów
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 Status
9. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór statusu dokumentu
10. Tab - przejście do przycisku wprowadzania kontrahentów
11. Enter - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub Alt + K)
12. Alt+G, Alt+S, Alt+K - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
13. Alt+strzałka prawo - opuszczenie pól wyboru
14. strzałka - góra, strzałka - dół - wybranie kontrahenta
15. Ctrl + Enter - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
16. Tab - przejście do pola Osoba prowadząca
17. Tab - przejście do pola Telefon
18. Tab - przejście do pola Faks
19. Tab - przejście do pola Dotyczy
20. Tab - przejście do pola Termin dostawy
21. Tab - przejście do pola Sposób dostawy
22. F4 lub Alt+strzałka dół - rozwinięcie listy
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 Uwagi
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). W niektórych systemach 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 folderze. Dopisanie bazy do podręcznej listy baz spowoduje zapamiętanie ścieżki dostępu do bazy.

