

MDB Firma - pakiet informatyczny

Umowy

v. 2.0.0

Podręcznik użytkownika

©Copyright TESTA Software

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

Spis treści

Wstęp	5
Pojęcia podstawowe	6
Budowa programu	7
Menu górne	7
Pasek ikon	7
Linia statusu	9
Krok po kroku	10
Utwórz nową bazę danych	10
Zdefiniuj użytkowników programu	13
Wprowadź dane urzędu skarbowego	16
Wprowadź dane firmy	16
Zdefiniuj rodzaje umów	17
Zdefiniuj rejestry umów	19
Ustaw parametry umów	23
Wprowadź dane do słowników	24
Wprowadź pierwszą umowę	26
Wystaw rachunek do umowy	29
Wydrukuj dokumenty	33
Konfigurowanie programu	36
Parametry programu	36
Parametry umów	37
Parametry rejestru umów	38
Kreator rejestru umów	39
Zamknięcie miesiąca	42
Zarządzanie bazą danych	43
Otwieranie bazy	43
Właściwości bazy danych	44
Dane firmy	45
Narzędzia bazy	46
Defragmentacja bazy	46
Archiwizacja bazy	47
Naprawa bazy	47
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	47
Odtwarzanie bazy z kopii	48
Kreator bazy	48
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	49
Rozbudowa struktury bazy	50
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	51
Aktualizacja, naprawa bazy	51
Użytkownicy	52
Użytkownicy bazy	53

Użytkownicy programu	54
Zmień użytkownika	54
Podręczna lista baz	55
Okna wprowadzania danych	57
Okno kartoteki	57
Okno dokumentu	59
Okno słownika złożonego	60
Okno słownika prostego	62
Okno dialogowe	64
Okno edycji szablonu	64
Elementy wprowadzania danych	65
Kartoteki	67
Umowy	67
Rachunki	70
Słowniki	74
Pracownicy	74
Okno wprowadzania danych	74
Grupy pracowników	77
Definicje umów	77
Źródła przychodów	80
Urzędy skarbowe	80
Formy płatności	81
Terminy płatności	81
Wyróżniki księgowo	82
Okresy obliczeniowe	82
Wyszukiwanie i wybieranie danych	83
Pola wyboru	83
Polecenie Znajdź	85
Polecenie Filtr	85
Wydruki i raporty	88
Wybór i ustawianie drukarki	88
Ustawianie marginesów	89
Definiowanie stylu raportu	90
Identyfikatory raportu	92
Zapamiętywanie ustawień początkowych	92
Szablony	93
Parametry raportu	93
Podgląd raportu	93
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	94
Skróty klawiszowe	97
Zasady ogólne systemu Windows	97
Skróty używane w programie Umowy	97
Praca w sieci	99

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 rachunku do umowy.

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 umów oraz kartotekę rachunków.

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 urzędów skarbowych, słownik terminów płatności, słownik grup pracowników itp. lub złożone jak np. słownik pracowników. Słowniki przechowują dane, które są wielokrotnie wykorzystywane przy wprowadzaniu dokumentów. Dokumenty przechowywane są w tablicach zwanych kartotekami. Program *Umowy* posiada kartotekę umów oraz kartotekę rachunków.

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 oraz aktualną datę.

Menu górne

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

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

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

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

Kartoteka - zawiera okna kartotek programu: *Umowy* oraz *Rachunki*.

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

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

Raport - menu dostępnych w programie raportów

Okno - polecenia zarządzające wyświetlaniem okien, lista otwartych okien

Pomoc - funkcje pomocy

Pasek ikon

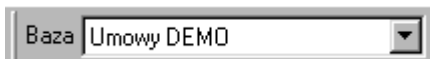
Pasek ikon programu zawiera ikony reprezentujące najczęściej wykonywane polecenia oraz pola pozwalające wybrać bazę z podręcznej listy baz, ustawić aktywny rejestr oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów przez przesunięcie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

Sekcja 1 - ikony



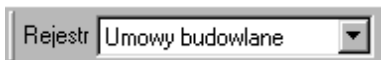
- Otwórz kartotekę umów
- Otwórz kartotekę rachunków
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz słownik pracowników
- Sumuj
- Filtr
- Otwórz słownik definicji umów

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 umów



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

Sekcja 4 - okres obliczeniowy

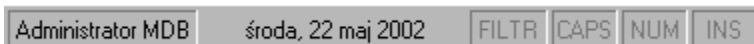


Pole kombi wypełnione jest zdefiniowanymi w bazie okresami obliczeniowymi. Ustawienie «...» (trzy kropki) powoduje wybranie danych z wszystkich okresów obliczeniowych. Pole wybiera dane z otwartych kartotek: umów oraz rachunków.

Sekcja 5 - pole postępu

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

Linia statusu

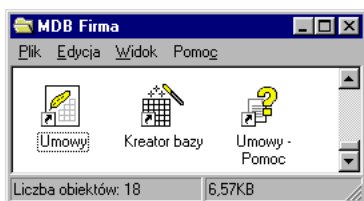


Linia statusu wyświetla:

- ♦ 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 pierwszej umowy oraz rachunku. Założono, że program został poprawnie zainstalowany oraz, że w folderze programu znajdują się następujące skróty:



Utwórz nową bazę danych

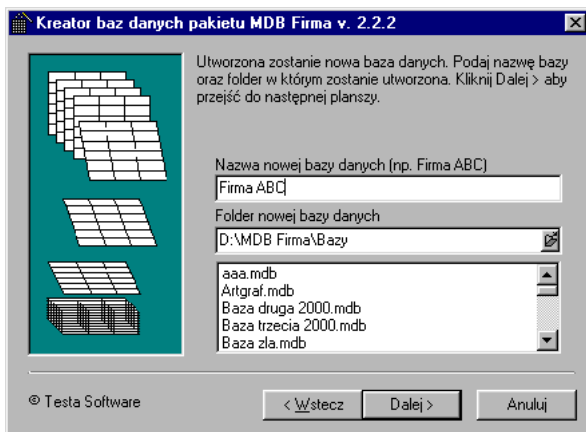
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

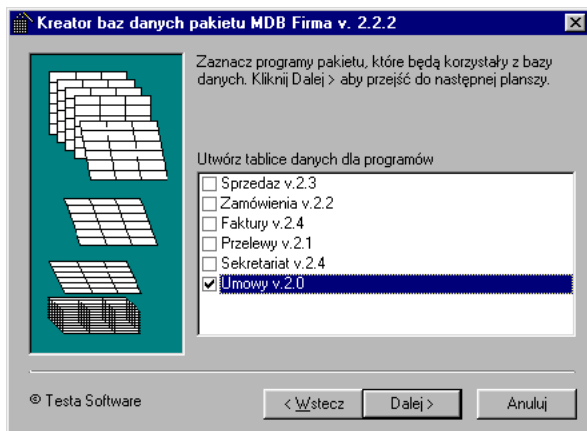


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: Firma 2003. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: C:\Program Files\MDB Firma\Bazy). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego folderu lub kliknąć na przycisk umieszczony w prawym końcu pola i wskazać folder. Po wprowadzeniu nazwy bazy i określeniu foldera naciśnij *Dalej*>.

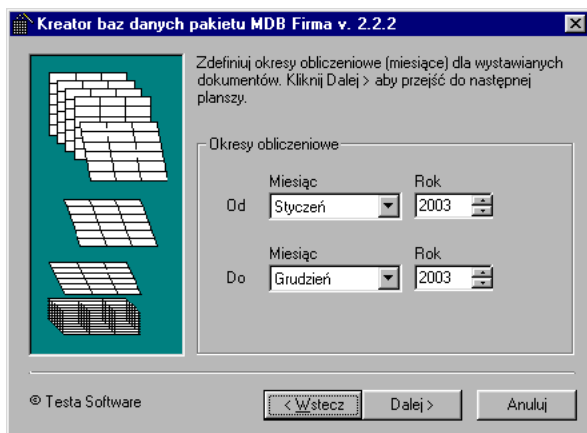


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Umowy* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy programu)

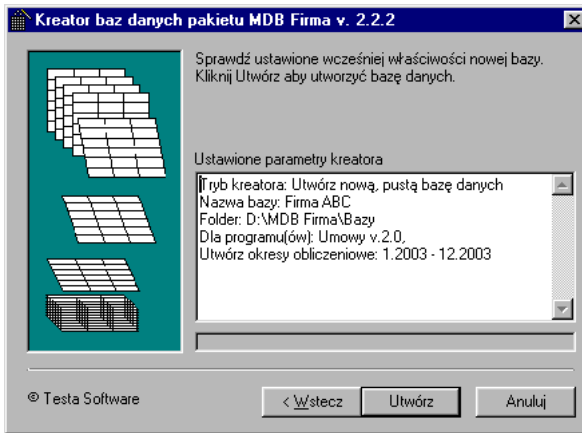
i naciśnij *Dalej*>.



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

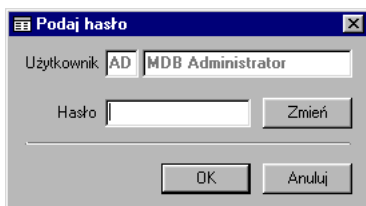
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy utworzony zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

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



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

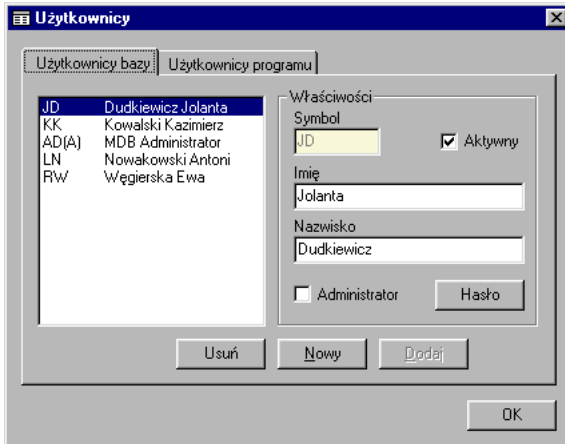


pole *hasło* pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

Uwaga

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

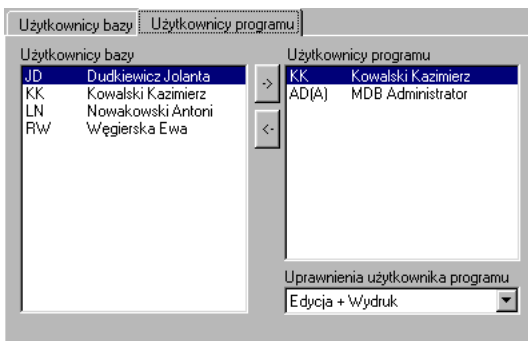
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



Zakładka Użytkownicy bazy

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

Zakładka Użytkownicy programu



Aby użytkownik bazy stał się użytkownikiem programu kliknij na zakładkę *Użytkownicy programu*, umieść użytkownika na liście użytkowników programu - wskaż użytkownika bazy i kliknij *->*. Następnie ustaw uprawnienia dostępu użytkownika i naciśnij *OK* (zamknij okno).

Uwaga

Imię i nazwisko użytkownika będzie pojawiało się na dokumentach.

Wprowadź dane urzędu skarbowego

Informacje o urzędach skarbowych przechowywane są w słowniku urzędów skarbowych. Dane urzędu skarbowego firmy będą wykorzystywane przy wydrukach deklaracji podatkowych PIT-4 i PIT-8B.

Wprowadź nazwę urzędu, numery rachunków bankowych oraz adres (jeżeli zamierzasz adresować koperty z korespondencją do urzędu).

Wprowadź dane firmy

Każda baza danych przeznaczona jest dla jednej firmy (jednego podmiotu gospodarczego). Dane określające nazwę firmy (nazwisko i imię osoby prowadzącej działalność gospodarczą), adres siedziby itp. wprowadzane są w oknie *Dane Firmy*, otwieranym po wybraniu z menu *Baza polecenia Dane firmy*.

Zakładka Dane identyfikacyjne, Adres siedziby, Kontakt

Wprowadź nazwę, dane identyfikacyjne, adres siedziby firmy, wybierz z listy urząd skarbowy, wpisz numery telefonów, faksu oraz adres poczty elektronicznej.

Uwaga!

Nie wszystkie dane są wykorzystywane w programie. Zaleca się wprowadzenie kompletnych danych, które mogą zostać wykorzystane w przyszłości, gdy zainstalowany zostanie inny program pakietu MDB.

Zakładka Nagłówek, Logo

Zakładka ta zawiera nagłówek raportów i dokumentów. Wprowadź dane nagłówka. Możesz również wprowadzić logo, które będzie drukowane na raportach i dokumentach.

The screenshot shows a dialog box titled "Dane firmy" with three tabs: "Dane identyfikacyjne", "Adres siedziby", and "Nagłówek, logo". The "Nagłówek, logo" tab is selected. It contains the following fields and values:

- Prátnik nie będący osobą fizyczną (NIP: 123-56-78-900)
- Osoba fizyczna (Regon: 986423423)
- Pełna nazwa firmy: Firma Demonstracyjna "DEMO" Spółka z o.o.
- Nazwa skrócona: DEMO Sp. z o.o.
- Data urodzenia: 30.12.1899
- PESEL: [empty]
- Rodzaj dokumentu: [brak]
- Seria i numer: [empty]

Buttons at the bottom: OK, Anuluj, Zastosuj.

Zdefiniuj rodzaje umów

Program *Umowy* posiada definiowane dokumenty (umowy). Umowy definiowane są w słowniku. Dla każdej umowy definiowane są parametry określające sposób obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych. Definiowany jest również szablon umowy - czyli treść umowy, do której podczas drukowania zostaną wprowadzone pola z bazy.

Kliknij na ikonę *Definicje dokumentów* umieszczoną w pasku ikon programu lub z menu *Słownik* wybierz polecenie *Definicje umów*, a następnie kliknij przycisk *Nowy*. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzać dane do słownika - patrz: *Okno Słownika prostego*.

Zakładka Nazwa

- **Symbol** - symbol umowy, który będzie wyświetlany w kartotekach oraz drukowany na raportach - do 5 znaków.

- **Nazwa dokumentu** - nazwa umowy, np. Umowa o dzieło z pracownikiem, Umowa ze studentem, Umowa zlecenia itp. Nazwa dokumentu (umowy) nie jest tytułem dokumentu. Nazwa drukowanego dokumentu określana jest w szablonie umowy.
- **Źródło przychodu (wg PIT-8B)** - program drukuje deklaracje podatkowe PIT-8B. Źródło przychodu określa, do których pól deklaracji zostanie zaliczony przychód z umowy. Pole wypełniane jest danymi ze słownika Źródła przychodów. Aby uzupełnić dane nie musisz zamykać okna definicji dokumentów. Otwórz słownik Źródła przychodów, wprowadź dane, zamknij słownik, a wprowadzone dane pojawią się w polu Źródła przychodów.
- **Koszty, Stawka podatku dochodowego** - wprowadź wartość procentową kosztów oraz stawkę podatku dochodowego.
- **[] Ubezpieczenie zdrowotne, Stopa procentowa, Odliczone od podatku** - jeżeli od wartości umowy pobierana będzie składka na ubezpieczenie zdrowotne - zaznacz pole oraz wprowadź stopę procentową składki oraz wartość procentową składki, która zostanie odliczona od podatku dochodowego.

Zakładka Ubezpieczenia społeczne

- **[] Płatne przez pracownika** - zaznacz, jeżeli od wartości umowy mają być odliczane składki na ubezpieczenia społeczne, wprowadź wartości procentowe składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe.
- **[] Płatne przez pracodawcę** - zaznacz, jeżeli od wartości umowy mają być naliczane składki na ubezpieczenia społeczne płatne ze środków pracodawcy, wprowadź wartości procentowe składek ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, wypadkowego, oraz wartości składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Zakładka Szablon umowy

Treść umowy definiowana jest w postaci szablonu zapisywanego w bazie w formacie RTF (Rich Text Format). Format ten pozwala formatować tekst, stosując różne kroje i wielkości czcionek. Treść szablonu zawiera nazwy pól, których wartości pobierane są z bazy danych i podstawiane do szablonu podczas zapisywania dokumentu. Pola pobierane z bazy poprzedzone są znakiem @.

- **Edytuj treść umowy** - kliknij na przycisk umieszczony po prawej stronie pola wyświetlającego treść szablonu. Wyświetlone zostanie okno edycji szablonu. Możesz wczytać przykładowy szablon

używając przycisku , a następnie zmodyfikować jego treść. Po zakończeniu edycji szablonu kliknij Zapisz. Więcej o edycji szablonów patrz: *Edycja szablonu umowy*.

Zakładka Szablon rachunku

Program pozwala stosować standardowy szablon rachunku, zawierający następujące składniki:

- Potwierdzenie wykonania pracy
- Rachunek
- Potwierdzenie wykonania pracy
- Oświadczenie dla celów podatkowych

Określ sposób drukowania rachunku - jeżeli zaznaczone jest pole *Standardowy* - wybierz składniki rachunku, zaznacz, czy rachunek ma być drukowany na oddzielnej stronie. Jeżeli chcesz zdefiniować własny szablon rachunku zaznacz pole *Użytkownika* i zdefiniuj szablon. Więcej o edycji szablonów patrz: *Edycja szablonu rachunku*.

Po wprowadzeniu danych kliknij *Zapisz*. Jeżeli chcesz wprowadzić następny rodzaj umowy kliknij *Nowy*. Wprowadzone dane mogą zostać w każdej chwili zmienione. Zmiana danych definicji umowy nie powoduje zmian w dokumentach, które zostały wcześniej zapisane.

Zdefiniuj rejestry umów

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

Każdy rejestr umów posiada własny ciąg numeracji dokumentów (oddzielnie numerowane są umowy i rachunki) oraz dostępne dokumenty (wybrane dokumenty, ze zdefiniowanych w słowniku *Definicje umów*). Zastanów się ile rejestrów chcesz utworzyć.

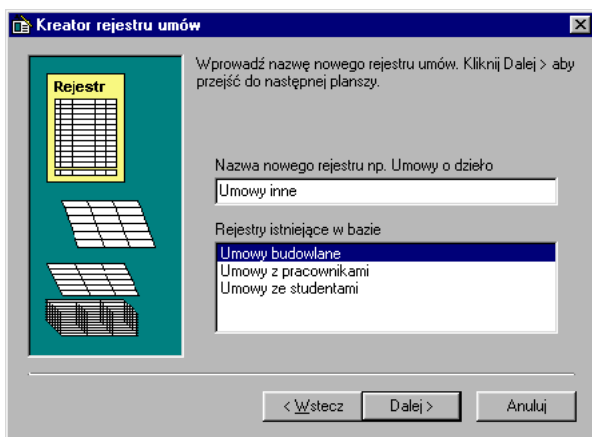
Z menu górnego *Narzędzia*, wybierz polecenie *Kreator rejestru umów*.

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

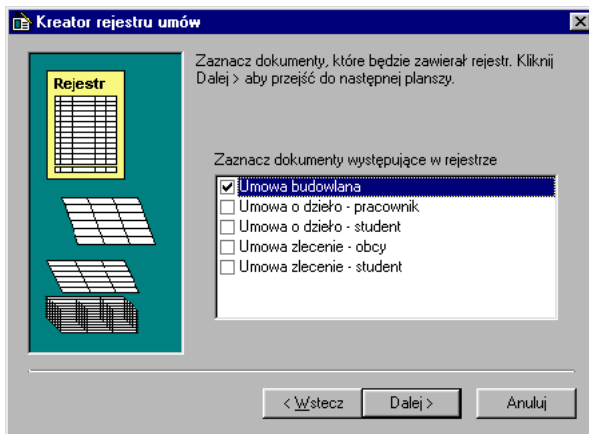
1. Plansza: **Wybierz co chcesz zrobić** - ustaw opcję *Utworzyć nowy rejestr*.



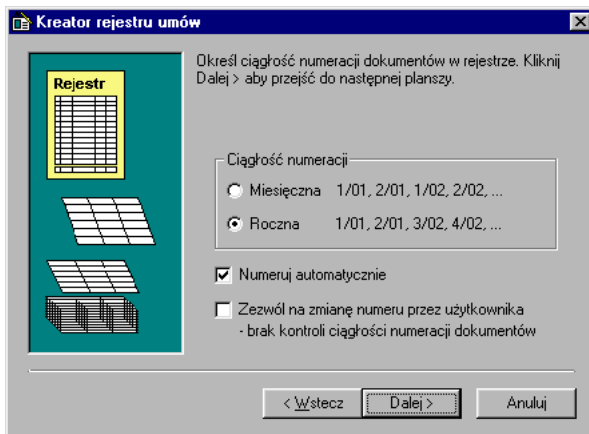
2. Plansza: **Nazwa rejestru umów**- wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Umowy z pracownikami*. Nazwa może zawierać znaki spacji.



3. Plansza: **Dokumenty rejestru** - zaznacz dokumenty (umowy), które będą występowały w rejestrze. Dokumenty definiowane są w słowniku *Definicje umów*.



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.

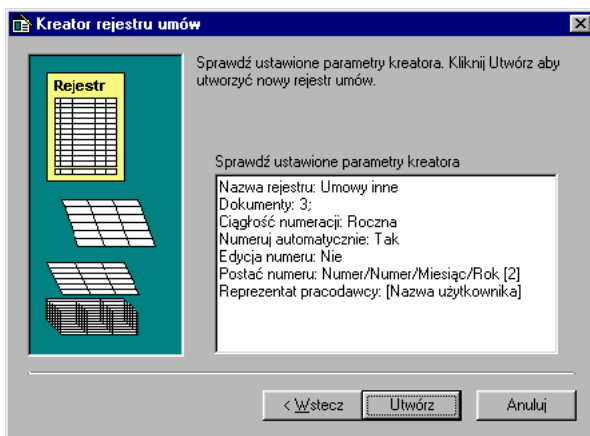


5. Plansza: **Postać numeru** - numer dokumentu składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat numer

musi zawierać *Rok*.

6. Plansza: **Parametry początkowe** - w szablonie umowy można zastosować pole *Reprezentant pracodawcy (@PDawcaReprezentant)*. Aby do pola podstawiona została odpowiednia wartość należy wprowadzić imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę na umowach lub wprowadzić *[Nazwa użytkownika]* - wtedy program będzie wprowadzał nazwisko i imię użytkownika zalogowanego do programu.

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

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

Ustaw parametry umów

Program posiada dwa globalne parametry, które decydują o sposobie obliczania kwoty netto rachunku. Parametry te przechowywane są w bazie i mają zastosowanie do wszystkich rejestrów.

Schemat postępowania

1. Z menu *Narzędzia* wybierz polecenie *Parametry umów*.
2. Wprowadź kwotę, poniżej której obliczany jest zryczałtowany podatek dochodowy uwzględniany w deklaracji PIT-8A. Jeżeli pole jest puste lub = 0 program nie będzie automatycznie zmieniał deklaracji z PIT-4 na PIT-8A w przypadku kwoty brutto rachunku mniejszej od podanej. Dla wszystkich rachunku podpowiadana będzie miesięczna deklaracja PIT-4.
3. Ustaw wskaźnik *Zaokrąglaj podstawę podatku dochodowego do pełnych złotych*. Jeżeli chcesz, żeby program zaokrąglął podstawę przed obliczeniem podatku - zaznacz wskaźnik.
4. Kliknij OK, aby zapisać parametry i zamknąć okno.

Wprowadź dane do słowników

Słowniki programu przechowują wielokrotnie wykorzystywane dane, takie jak formy i terminy płatności, dane urzędów skarbowych, dane pracowników itp.

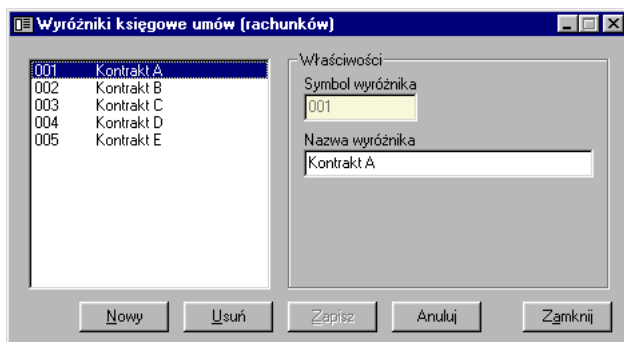
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy możesz pominąć ten punkt, ponieważ dane słownikowe mogą być wprowadzone w czasie edycji dokumentu, jednak dla usystematyzowania danych lepiej jest zastanowić się trochę nad ich zawartością.

W pierwszej kolejności wprowadź dane do słowników prostych, a później do słowników złożonych, takich jak Pracownicy. 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. Możesz otworzyć okno słownika naciskając klawisz Insert gdy kursor jest ustawiony na polu zawierającym dane słownikowe.

Schemat postępowania

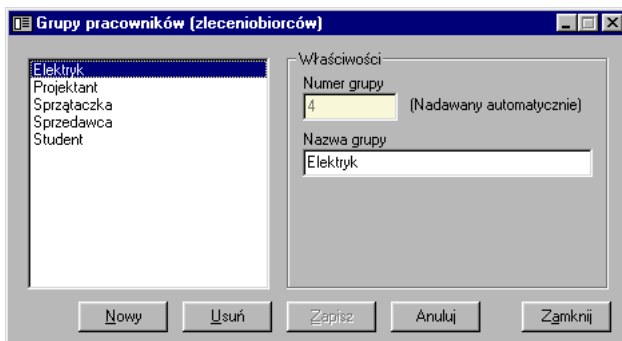
Kolejno, z menu górnego Słownik otwórz i wprowadź dane do słowników:

1. **Wyróżniki księgowo** - jeżeli będziesz chciał utworzyć notę księgową, w której wartości umów zostaną podzielone wg wyróżników księgowych to każdy rachunek musi zostać oznaczony wyróżnikiem. Wyróżnik to trzy dowolne znaki, np. 001, 002, A, AA, AB, A01, które odpowiadają np. rodzajom kosztów, zleceń, kontraktów itp. Jeżeli Twój program nie będzie miał nic wspólnego z księgowością - zamknij okno słownika i przejdź do punktu 2. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzać dane do słownika - patrz: *Okno Słownika prostego*



2. **Grupy pracowników** - wprowadź nazwy grup, które podzielą wprowadzonych do programu pracowników (zleceniobiorców). Możesz wprowadzić

dzić np. *Elektrycy, Sprzątaczkzi, Projektanci, Studenci* itp. Później szukając pracownika będziesz mógł wybrać grupę, przez co szybciej go znajdziesz.

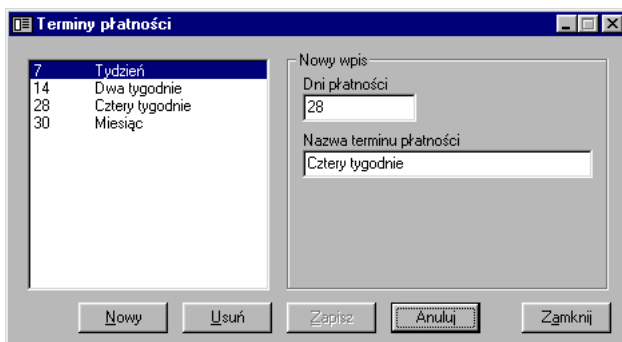


3. **Formy płatności** - wprowadź nazwy form płatności, np. *Płatne gotówką, Zapłacono gotówką, Płatne przelewem* itd.

Ustaw wskaźnik:

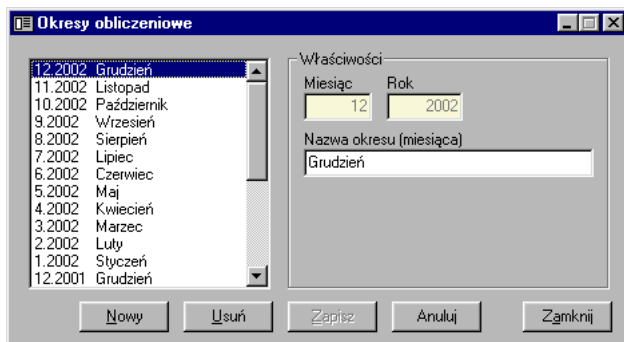
- ♦ **Automatycznie rozlicz** - ustaw dla form gotówkowych (*Zapłacono gotówką*).
- ♦ **Nie określaj terminu** - zaznacz jeżeli forma płatności nie wymaga określania terminu np. dla formy: *Zapłacono gotówką, Płatne czekiem, kartą* itp. Jeśli wskaźnik zostanie zaznaczony, to podczas edycji dokumentu, po wybraniu formy płatności pola służące do określania terminu płatności będą nieaktywne.

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



5. **Okresy obliczeniowe** - wprowadź numer miesiąca, rok oraz nazwę okresu (miesiąca). Daty wprowadzonych w programie dokumentów muszą

należać do zdefiniowanych w słowniku okresów.



6. **Pracownicy** - wprowadź dane pracowników (zleceniobiorców, wykonawców). Dane zleceniodawców możesz wprowadzać również podczas edycji dokumentu (umowy) - patrz: Słownik pracowników

Wprowadź pierwszą umowę

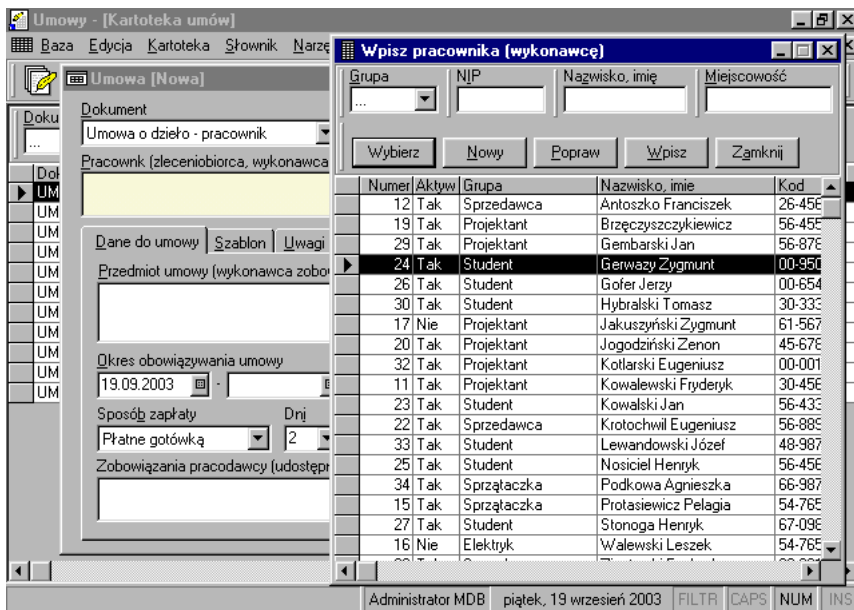
Wystawienie nowej umowy polega na wprowadzaniu danych do pól zawartych w oknie dokumentu. Wprowadzona umowa będzie należeć do rejestru ustawionego w pasku ikon programu rejestru. Jeżeli podczas wprowadzania danych, niektóre pola typu kombi (listy rozwijane) są puste, nie musisz zamykać okna dokumentu - z menu *Słownik* wybierz nazwę słownika, wprowadź dane, zamknij słownik. Wprowadzane dane pojawią się w odpowiednim polu dokumentu. Możesz otworzyć okno słownika przyciskając *Insert*, gdy kursor jest w polu zawierającym dane słownikowe.

Schemat postępowania

1. Z menu górnego *Kartoteka* wybierz polecenie *Umowy*, a następnie kliknij przycisk *Nowy*. Otwarte zostanie okno wprowadzania nowej umowy.

2. Wprowadź dane do pól dokumentu:

- ♦ **Dokument** - pole kombi wyświetla dokumenty (rodzaje umów) występujących w rejestrze, liczba dostępnych dokumentów zależy od definicji rejestru - więcej informacji - patrz: *Narzędzia / Parametry rejestru umów*.
- ♦ **Numer** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji rejestru, definicja sposobu numeracji - patrz: *Narzędzia / Parametry rejestru umów*.
- ♦ **Data umowy** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: *Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych*
- ♦ **Pracownik (zleceniobiorca, wykonawca)** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania danych pracownika. Przed wprowadzeniem pracownika do dokumentu, jego dane muszą być istnieć w słowniku. Okno wprowadzania danych ze słownika wyświetla wszystkich pracowników, których dane zostały wprowadzone do słownika. Jeżeli pracownik istnieje w słowniku, wskaż wiersz (kliknij na wiersz) i przyciśnij *Wpisz* lub dwukrotnie kliknij na wierszu. Jeżeli pracownik nie istnieje, kliknij przycisk *Nowy* i wprowadź dane, zapisz je (zostaną dodane do słownika), a następnie kliknij *Wpisz*, aby wprowadzić dane pracownika do umowy. Więcej informacji o wprowadzaniu nowego pracownika - patrz: *Słownik pracowników*.



- ♦ **Przedmiot umowy** - pole służy do wpisywania tekstu określającego przedmiot umowy. Pole to jest związane z polem szablonu @UmowaPrzedmiot.
- ♦ **Okres obowiązywania umowy** - daty określające rozpoczęcie i zakończenie prac.
- ♦ **Sposób zapłaty** - wybierz z listy sposób zapłaty. Jeżeli lista jest pusta zdefiniuj formy płatności w słowniku *Formy płatności*.
- ♦ **Dni** - liczba dni, o które przesunięta zostanie data zapłaty. Liczba dni może zostać bezpośrednio wprowadzona do pola lub wybrana z listy. Zawartość listy wypełniana jest na podstawie słownika - patrz: *Słownik / Terminy płatności*. Jeżeli sposób zapłaty ma zaznaczony wskaźnik *Nie określaj terminu płatności* pole jest nieaktywne - patrz: *Słownik / Terminy płatności*.
- ♦ **Termin płatności** - pole może zawierać datę lub tekst określający sposób zapłaty. Jeżeli do pola wprowadzony zostanie tekst [data] program ustali termin na podstawie wartości pól *Data umowy* i *Dni*. Można wprowadzić do pola dowolny tekst wyznaczający termin zapłaty lub wybrać określenie terminu z listy. Zawartość pola po otwarciu okna ustawiana jest wg ustawień początkowych dokumentu patrz: *Parametry rejestru umów*.

- ♦ **Zobowiązania pracodawcy...** - pole służy do wprowadzania tekstu określającego zobowiązania pracodawcy, pole jest związane z polem szablonu @UmowaZobowiązania.
2. Zakładka **Szablon** wyświetla tekst umowy z podstawionymi wartościami wprowadzonych do umowy danych. Jeżeli zaznaczone zostanie pole:
 - ♦ **Szablon wg definicji umowy** - program podstawia do szablonu wartości pól i taka umowa zostanie zapisana w bazie. Każdorazowa modyfikacja danych umowy (np. zmiana okresu trwania umowy, pracownika itd.) będzie powodowała aktualizację tekstu umowy.
 - ♦ **Szablon indywidualny** - pozwala wprowadzić dowolny tekst umowy. Tekst ten nie jest związany z polami dokumentu. Modyfikacja danych umowy nie będzie powodowała aktualizacji tekstu umowy.
 3. Aby wprowadzić uwagi do dokumentu, kliknij na zakładkę *Uwagi*. Wprowadzony tekst zostanie wydrukowany powyżej podpisów wystawiającego i odbiorcy.

Wprowadzone dane możesz poprawiać do woli, zmieniać zawartość pól itd.

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

Wystaw rachunek do umowy

Program automatyzuje proces wystawiania rachunków. *Wartość netto* (do wypłaty) obliczana jest na podstawie danych zawartych w definicji umowy - patrz: Słownik *Definicje umów*. Jeżeli podczas wprowadzania danych, niektóre pola typu kombi (listy rozwijane) są puste, nie musisz zamykać okna dokumentu - z menu *Słownik* wybierz nazwę słownika, wprowadź dane, zamknij słownik, a wprowadzane dane pojawią się w odpowiednim polu dokumentu.

Schemat postępowania

1. Kliknij na ikonę kartoteki rachunków umieszczoną na pasku narzędziowym programu lub z menu *Kartoteka* wybierz polecenie *Rachunki*.
2. Kliknij na przycisk *Nowy* umieszczony w oknie kartoteki.
3. Wprowadź dane do pól dokumentu:
 - **Numer** - numer nowego dokumentu wprowadzany jest do pola automatycznie - wg definicji numeracji rejestru (jeżeli zaznaczony został wskaźnik Numeruj automatycznie) - definicja sposobu numeracji patrz: Parametry rejestru umów.

- **Data rachunku** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: Pola wprowadzania danych.
- **Pracownik** - lista rozwijana zawiera nazwiska osób, które posiadają niezapłacone umowy. Wybierz nazwisko i imię osoby, dla której wystawiony zostanie rachunek.

Zakładka Ogólne

- **Umowa** - lista zawiera niezapłacone umowy dla wybranego pracownika. Wybierz umowę.
- **Przedmiot umowy** - pole wyświetla przedmiot umowy; pole tylko do odczytu.
- **Kwota umowy** - wartość brutto umowy; pole tylko do odczytu.
- **Zapłacono** - wartość wcześniej wystawionych rachunków do umowy; pole tylko do odczytu.
- **Kwota rachunku** - program podpowiada pozostałą do zapłaty kwotę rachunku. Kwota ta może zostać zmieniona.
- **Pozostało do zapłaty** - obliczona pozostała do zapłaty kwota umowy (Kwota umowy - Zapłacono - kwota rachunku)
- **Wykonano dnia** - data wykonania dzieła, zakończenia prac.
- **Sposób zapłaty** - wybierz z listy sposób zapłaty. Jeżeli lista jest pusta zdefiniuj formy płatności w słowniku *Formy płatności*.
- **Dni** - liczba dni, o które przesunięta zostanie data zapłaty za rachunek. Liczba dni może zostać bezpośrednio wprowadzona do pola lub wybrana z listy. Zawartość listy wypełniana jest na podstawie słownika. Jeżeli sposób zapłaty ma zaznaczony wskaźnik Nie określaj terminu płatności pole jest nieaktywne - patrz: *Słownik terminów płatności*.
- **Termin płatności** - pole zawiera datę określającą termin zapłaty. Program ustala termin na podstawie wartości pól Data rachunku i Dni.

Zakładka Kalkulacja

Zakładka ta służy do szybkiego zorientowania się jakie elementy zostały wzięte pod uwagę przy obliczaniu kwoty do wypłaty.

- **Kwota rachunku** - przeniesiona z zakładki *Ogólne* kwota brutto

rachunku.

- **[] Ubezpieczenie społeczne - pracownik** - zaznaczenie pola spowoduje naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, płatnych ze środków pracownika (odliczanych od kwoty brutto rachunku). Składki obliczane są na podstawie definicji umowy - patrz: *Definicje umów*. Ustawienie początkowe wskaźnika tożsamy jest z ustawieniem w definicji umowy.
- **[] Ubezpieczenie zdrowotne** - zaznaczenie pola spowoduje naliczenie składki ubezpieczenia zdrowotnego. Składka obliczana jest na podstawie definicji umowy - patrz: *Definicje umów*. Ustawienie początkowe wskaźnika tożsamy jest z ustawieniem w definicji umowy.
- **Należna zaliczka podatku dochodowego** - obliczona zaliczka podatku dochodowego podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego. Pole tylko do odczytu.
- **[] Ubezpieczenie społeczne - pracodawca** - zaznaczenie pola spowoduje naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne płatnych ze środków pracodawcy. Składki obliczane są na podstawie definicji umowy - patrz: *Definicje umów*. Ustawienie początkowe wskaźnika tożsamy jest z ustawieniem w definicji umowy.

Zakładka Ub. - pracownik (ubezpieczenia społeczne płatne ze środków pracownika)

- **Podstawa ubezpieczeń społecznych** - kwota stanowiąca podstawę obliczania składek na ubezpieczenia społeczne.
- **[] Ubezpieczenie społeczne - pracownik** - zaznaczenie pola spowoduje naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, płatnych ze środków pracownika, wg wskaźników procentowych wyświetlonych w odpowiednich polach. Wskaźniki procentowe pobierane są z definicji umowy - patrz: *Definicje umów*. Można zmieniać wskaźniki procentowe i wartości składek. Zmiany składników procentowych w rachunku nie powodują zmiany w definicji umowy.
- **[] Ubezpieczenie zdrowotne** - zaznaczenie pola spowoduje naliczenie składki ubezpieczenia zdrowotnego wg podanej stopy procentowej. Składka obliczana jest na podstawie definicji umowy - patrz: *Definicje umów*. Można zmieniać wartość stopy procentowej lub wartość składki. Zmiana stopy procentowej ubezpieczenia zdrowotnego nie powoduje zmiany definicji umowy.

Zakładka Podatek

- **Kwota rachunku** - przeniesiona z zakładki Ogólne kwota brutto rachunku.
- **Podstawa obliczenia kosztów** - kwota stanowiąca podstawę obliczania kosztów (kwota brutto - ubezpieczenia społeczne płatne przez pracownika); pole tylko do odczytu.
- **Koszty uzyskania przychodu** - wskaźnik procentowy oraz wartość. Zarówno wskaźnik procentowy jak i kwota kosztów mogą zostać zmienione. Zmiana wskaźnika procentowego nie powoduje zmiany definicji umowy.
- **Podstawa opodatkowania (dochód)** - podstawa obliczenia podatku dochodowego (Wartość brutto - składki ubezpieczeń społecznych - koszty)
- **Obliczona zaliczka podatku dochodowego** - zaliczka podatku dochodowe obliczona na podstawie wartości pól: Podstawa opodatkowania oraz wskaźnik procentowy. Zarówno wskaźnik procentowy jak i kwota podatku mogą zostać zmienione. Zmiana wskaźnika procentowego nie powoduje zmiany definicji umowy.
- **Odliczone od podatku ubezpieczenie zdrowotne** - kwota ubezpieczenia zdrowotnego, która zostanie odliczona od podatku dochodowego. Zarówno wskaźnik procentowy jak i kwota ubezpieczenia mogą zostać zmienione. Zmiana wskaźnika procentowego nie powoduje zmiany definicji umowy.
- **Należna zaliczka podatku dochodowego** - kwota podatku podlegająca przekazaniu do urzędu skarbowego (Obliczona zaliczka podatku dochodowego - Odliczone od podatku ubezpieczenie zdrowotne). Pole tylko do podglądu.
- **Zakładka Ub. - pracodawca** (ubezpieczenia społeczne płatne ze środków pracownika)
- **Podstawa ubezpieczeń społecznych** - kwota stanowiąca podstawę obliczania składek na ubezpieczenia społeczne.
- **[] Ubezpieczenie społeczne - pracownik** - zaznaczenie pola spowoduje naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, płatnych ze środków pracownika, wg wskaźników procentowych wyświetlonych w odpowiednich polach. Wskaźniki procentowe pobierane są z definicji umowy - patrz: Definicje umów. Można zmieniać wskaźniki procentowe i wartości składek. Zmiany składników procentowych w rachunku nie powodują zmiany w definicji umowy.

Zakładka PIT - Uwagi

- **Deklaracja miesięczna PIT** - nazwa deklaracji, która będzie uwzględniała przychód z rachunku.
- **Źródło przychodu wg PIT-8B** - rodzaj dochodu, decydujący o umieszczeniu przychodu w odpowiednich polach deklaracji PIT-8B. Lista wypełniana jest zawartością słownika - patrz: Słownik Źródła przychodów. Ustawienie początkowe zależy od definicji umowy - patrz: Definicje umów.
- **Wyróżnik księgowy** - lista zawiera wyróżniki zdefiniowane w słowniku wyróżników - patrz: Wyróżniki księgowe. Oznaczenie rachunku wyróżnikiem pozwoli utworzyć notę księgową, w której kwoty rachunków zostaną zsumowane wg wyróżników.

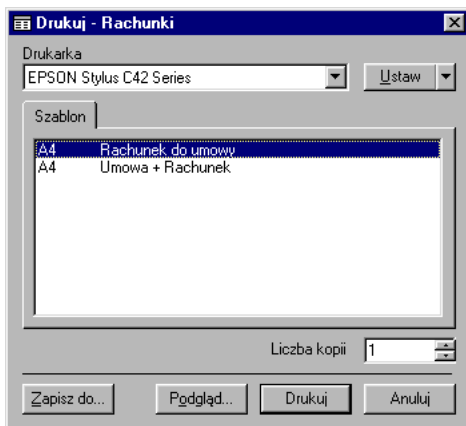
Po wprowadzeniu danych rachunku kliknij Zapisz. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Po-
praw dane i spróbuj ponownie.*

Wydrukuj dokumenty

Wprowadzony dokument (umowa lub rachunek) może być wydrukowany:

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

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



Schemat postępowania

Drukowanie umowy

- Otwórz okno kartoteki umów (menu *Kartoteka*, polecenie *Umowy*), wskaż wiersz zawierający umowę, która ma zostać wydrukowana.
- Kliknij ikonę drukarki na pasku ikon programu lub z menu kontekstowego (kliknij prawym przyciskiem myszki na wiersz kartoteki) wybierz polecenie *Drukuj* lub z menu *Baza* wybierz polecenie *Drukuj* lub przyciśnij Ctrl+P.
- Wybierz drukarkę na której drukowany będzie dokument. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania.
- Wybierz szablon
- Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć na ekranie drukowany dokument. Kliknij przycisk *Wydruk*, aby wydrukować dokument.

Drukowanie rachunku

- Otwórz okno kartoteki rachunków (menu *Kartoteka*, polecenie *Rachunki*)
- Wskaż wiersz zawierający rachunek, który ma zostać wydrukowany.
- Kliknij ikonę drukarki na pasku ikon programu lub z menu kontekstowego (kliknij prawym przyciskiem myszki na wiersz kartoteki) wybierz polecenie *Drukuj* lub z menu *Baza* wybierz polecenie *Drukuj*

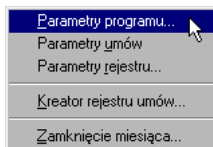
kuj lub przyciśnij Ctrl+P.

- Wybierz drukarkę na której drukowany będzie dokument. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania.
- Wybierz szablon: *Rachunek* lub *Umowa + Rachunek*. Szablon *Umowa + Rachunek* pozwala wydrukować umowę i rachunek na jednej stronie (o ile długość tekstu na to pozwoli). Jeżeli w definicji umowy wybrano standardowy szablon rachunku zostanie zastosowany szablon składający się z czterech elementów:
 - Potwierdzenie wykonania pracy
 - Rachunek
 - Potwierdzenie wypłaty gotówki
 - Oświadczenie dla celów podatkowych
- Zdefiniowanie własnego szablonu rachunku pozwoli wydrukować rachunek wg szablonu użytkownika. Więcej informacji o szablonach rachunku - patrz: *Definicje umów*.
- 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

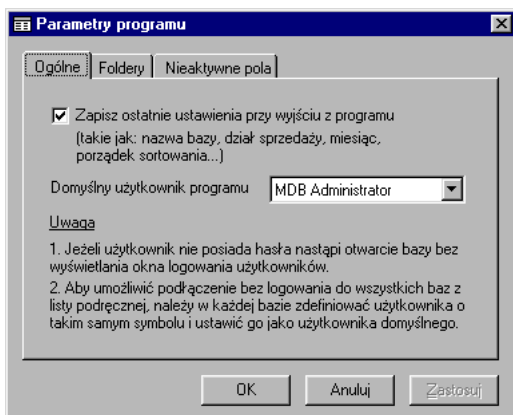
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okno Kreatora rejestru umów.



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.
- Domyślny użytkownik programu – ustawienie domyślnego użytkow-

nika 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 Umowy.exe, umowy.stb i inne.

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

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

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

Folder dokumentów - katalog, w którym przechowywane są wzory dokumentów, szablony itp.

Folder pomocy - katalog plików pomocy programu.

Zakładka Nieaktywne pola

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

Parametry umów

Program *Umowy* posiada dwa globalne parametry:

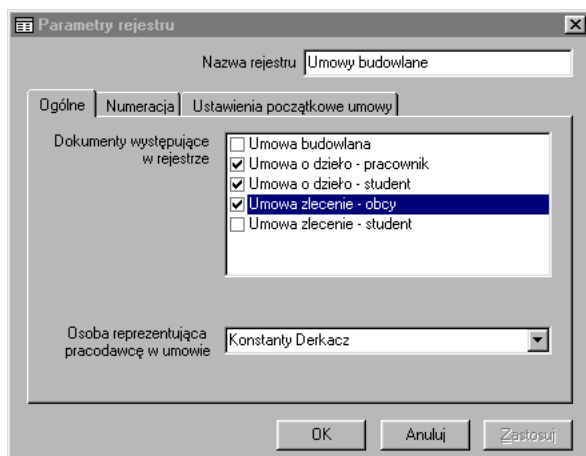
- Kwota rachunku, poniżej której naliczany jest zryczałtowany podatek dochodowy uwzględniany w deklaracji PIT-8A - wprowadź wartość brutto. Jeżeli pole jest puste program będzie obliczał wartość netto rachunku na podstawie definicji umowy.
- Zaokrąglaj podstawę podatku dochodowego do pełnych złotych

Wartość parametrów przechowywana jest w bazie danych.

Parametry rejestru umów

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

Każdy rejestr umów posiada parametry, pozwalające określić jego cechy. Parametry te definiowane są w trakcie tworzenia rejestru lub później po w oknie parametrów rejestru.



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

Zakładka: Ogólne

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

Osoba reprezentująca pracodawcę - Imię i nazwisko osoby, która reprezentuje pracodawcę na umowie (o ile została ujęta w szablonie umowy).

Zakładka: Numeracja

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

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

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

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

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

Dokument - nazwa dokumentu (umowy), który będzie wybrany po otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu.

Sposób zapłaty - początkowy sposób zapłaty.

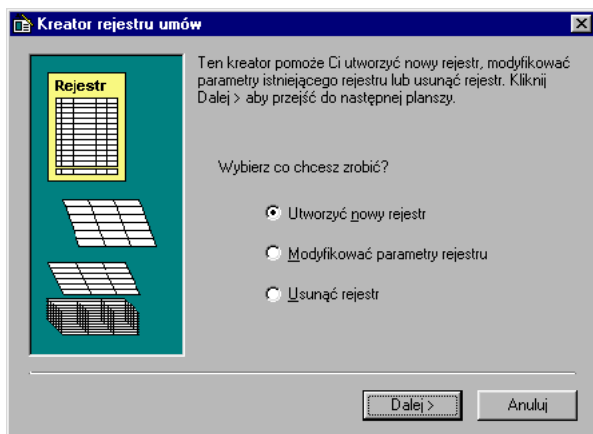
Termin płatności - liczba dni odroczenia zapłaty.

Sposób określania terminu - domyślny sposób określenia terminu.

Kreator rejestru umów

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

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



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

- ♦ Czy wszystkie rodzaje umów będą występowały w jednym rejestrze? - jeżeli tak to wystarczy jeden rejestr zawierający wszystkie rodzaje dokumentów, jeżeli nie to trzeba utworzyć oddzielne rejestry zawierające odpowiedni rodzaj dokumentu.
- ♦ Czy będą potrzebne oddzielne rejestry dla różnych osób reprezentujących pracodawcę w umowie? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować tyle rejestrów ile osób reprezentuje pracodawcę, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr - patrz: Przykład.

Wprowadzane dane

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

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

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

- ♦ **Ciągłość numeracji** - miesięczna pozwala wprowadzać dane do dowolnego niezamkniętego miesiąca, roczna uniemożliwia dopisa-

nie dokumentu do wcześniejszego miesiąca.

- ♦ **Numeruj automatycznie** - jeżeli zaznaczone zostanie pole 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 jednego, dwóch, trzech lub czterech 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 to w numerze dokumentu powinien znajdować się rok.

Osoba reprezentująca pracodawcę - dla każdego rejestru można wprowadzić nazwisko i imię osoby, która będzie reprezentantem pracodawcy przy zawieraniu umowy. Imię i nazwisko może zostać wprowadzone w sposób stały lub związane z nazwiskiem osoby zalogowanej do programu (po wprowadzeniu tekstu [*Nazwa użytkownika*]).

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

Przykład

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

Zdefiniowany rejestr:

- ♦ Umowy

Firma posiada oddzielne ciągi numeracji dla dokumentów.

Zdefiniowane rejestry:

- ♦ Umowy zlecenia
- ♦ Umowy o dzieło
- ♦ Umowy autorskie

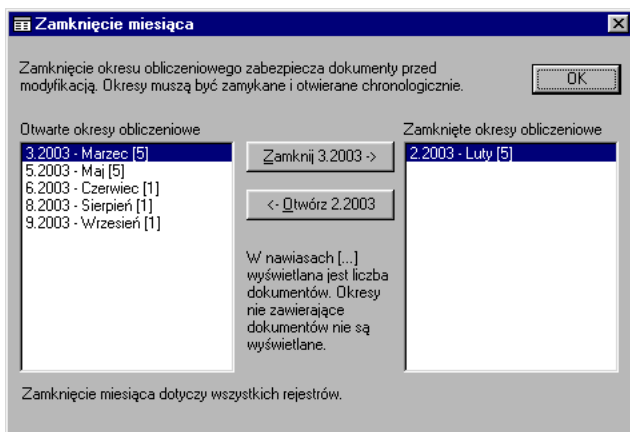
Firma posiada oddzielną numerację dla umów zleceń i o dzieło. Umowy ze studentami posiadają oddzielną numerację.

Zdefiniowane rejestry:

- ♦ Umowy zlecenia
- ♦ Umowy o dzieło
- ♦ Umowy ze studentami

Zamknięcie miesiąca

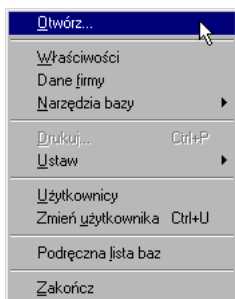
☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



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



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

zostać udostępniony i zamapowany (oznaczony literą).

Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

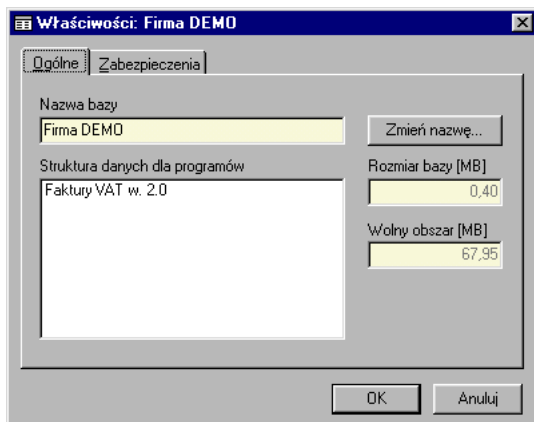
Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

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

Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

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



Zakładka Ogólne

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

Uwaga

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

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

Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych zabezpieczony jest na dwóch poziomach:

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

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

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

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

Dane firmy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

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

Zakładka dane identyfikacyjne

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

Zakładka Adres

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

Zakładka Nagłówek, logo

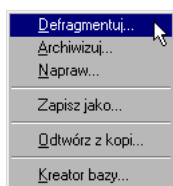
Trzy pierwsze pola zawierają linie, które będą drukowane u góry każdego raportu. Przyciski: *Wczytaj* i *Usuń* służą do wczytania do bazy logo firmy. Logo może zostać wczytane z plików formatu: .bmp, .ico, .jpg, .wmf, .gif.

Narzędzia bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Narzędzia bazy*

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

Polecenie rozwija następujący poziom poleceń:



Defragmentacja bazy

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

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

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

Archiwizacja bazy

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

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

Naprawa bazy

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

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

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

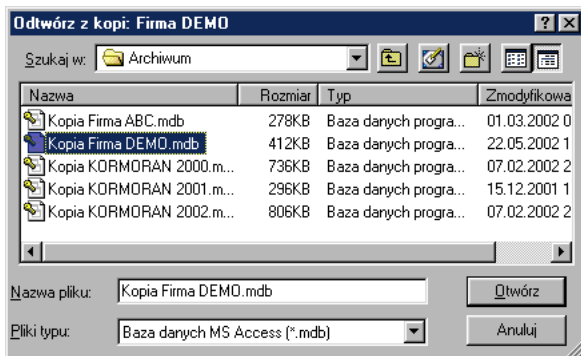
Zapisywanie bazy pod inną nazwą

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

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

Odtwarzanie bazy z kopii

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



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

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

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

Kreator bazy

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

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

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

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

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

nowy program używał wraz z pozostałymi programami istniejącą bazę.

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

Aktualizować, naprawić bazę danych - wybierz gdy chcesz zaktualizować strukturę bazy lub jeśli masz problemy z odczytem i zapisem danych do bazy.



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.: Umowy, Firma ABC 2003 itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder zawiera domyślną lokalizację baz pakietu MDB. Pola: Nazwa i Folder muszą zostać wypełnione.

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

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

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

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

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

Rozbudowa struktury bazy

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

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

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

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

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

Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

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

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

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

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

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

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

Aktualizacja, naprawa bazy

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

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

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

ry istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).

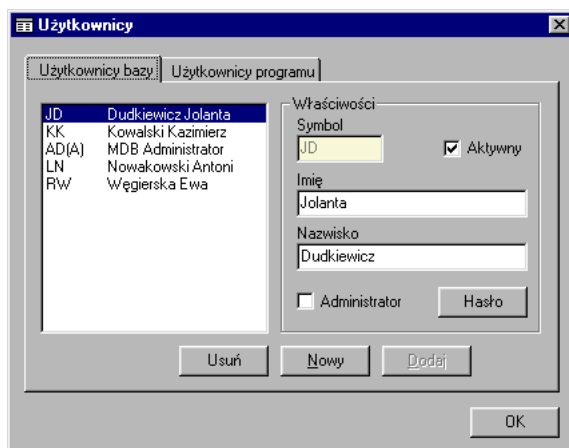
Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij Sprawdz.

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

Użytkownicy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: Administrator



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

Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

Symbol - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

Imię, Nazwisko - nazwa użytkownika będzie drukowana na dokumentach.

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

Wprowadzanie nowego użytkownika

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

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

Modyfikacja danych użytkownika

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

Usunięcie użytkownika

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

Użytkownicy programu

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

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

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy dostępu:

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

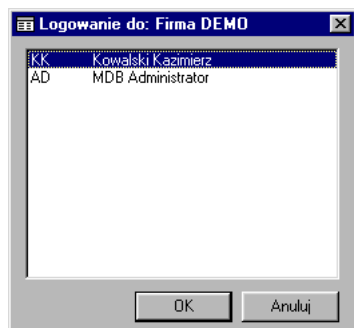
Podgląd + Wydruk - dostęp do kartotek, wydruk dokumentów i raportów

Tylko podgląd - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

Zmień użytkownika

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

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



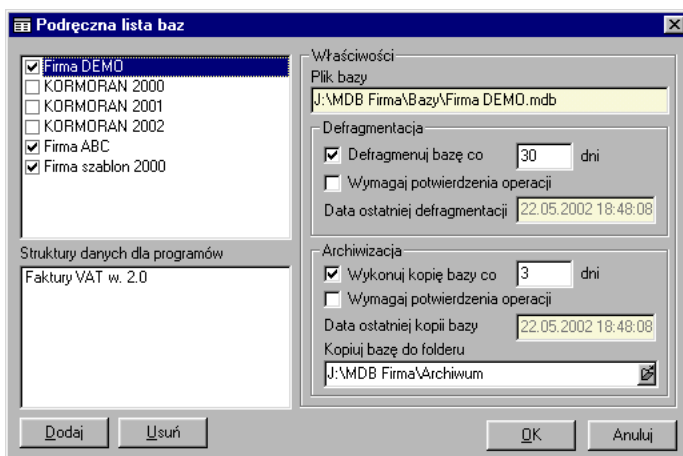
Uwaga

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

Podręczna lista baz

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

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



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

Właściwości bazy

Plik bazy - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

Defragmentacja

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

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

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

Archiwizacja

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

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

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

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

Uwaga

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

Okna wprowadzania danych

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

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

Okno dokumentu - pozwala wprowadzić oraz poprawić dokument.

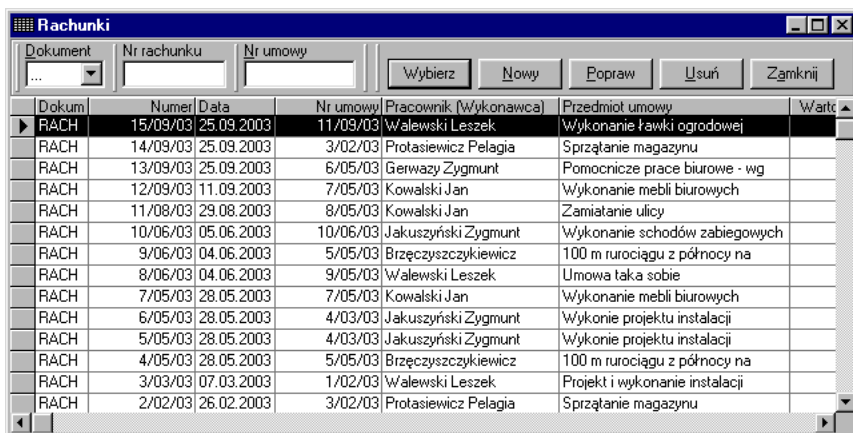
Okno słownika złożonego - wyświetla oraz pozwala edytować rozbudowane dane słownikowe, np. kontrahentów, towarów, zleceniobiorców itp.

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

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

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

Okno kartoteki



Dokument	Nr rachunku	Nr umowy	Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij
Dokum	Numer	Data	Nr umowy	Pracownik (Wykonawca)	Przedmiot umowy	Wart	
RACH	15/09/03	25.09.2003	11/09/03	Walewski Leszek	Wykonanie ławki ogrodowej		
RACH	14/09/03	25.09.2003	3/02/03	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie magazynu		
RACH	13/09/03	25.09.2003	6/05/03	Gerwazy Zygmunt	Pomocnicze prace biurowe - wg		
RACH	12/09/03	11.09.2003	7/05/03	Kowalski Jan	Wykonanie mebli biurowych		
RACH	11/08/03	29.08.2003	8/05/03	Kowalski Jan	Zamiatanie ulicy		
RACH	10/06/03	05.06.2003	10/06/03	Jakuszyński Zygmunt	Wykonanie schodów zabiegowych		
RACH	9/06/03	04.06.2003	5/05/03	Bręczyszczykiewicz	100 m rurociągu z północy na		
RACH	8/06/03	04.06.2003	9/05/03	Walewski Leszek	Umowa taka sobie		
RACH	7/05/03	28.05.2003	7/05/03	Kowalski Jan	Wykonanie mebli biurowych		
RACH	6/05/03	28.05.2003	4/03/03	Jakuszyński Zygmunt	Wykonie projektu instalacji		
RACH	5/05/03	28.05.2003	4/03/03	Jakuszyński Zygmunt	Wykonie projektu instalacji		
RACH	4/05/03	28.05.2003	5/05/03	Bręczyszczykiewicz	100 m rurociągu z północy na		
RACH	3/03/03	07.03.2003	1/02/03	Walewski Leszek	Projekt i wykonanie instalacji		
RACH	2/02/03	26.02.2003	3/02/03	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie magazynu		

Okna kartoteki wyświetlają wprowadzone w programie dokumenty. Dokumenty wyświetlane są w postaci tablicy, której wiersz przedstawia jeden dokument.

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.

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. Ustawione szerokości pól zostaną zapamiętane po wybraniu opcji menu kontekstowego *Zapisz ustawienia*. 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 dokumentów. Kolumny tablicy mogą zawierać dane tekstowe liczbowe oraz daty. Dane liczbowe zawierające kwoty formatowane są 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 zmieni porządek sortowania. Ustawienie porządku sortowania zostanie zapamiętane jeżeli z menu kontekstowego wybrane zostanie polecenie *Zapisz ustawienia*.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Popraw - poprawienie dokumentu.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania dokumentu.

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

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

Sumuj - sumowanie danych liczbowych kartoteki.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuj wiersze - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

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

Okno dokumentu

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

Przyciski

Zamknij - zamknięcie okna.

Zapisz - zapisanie dokumentu.

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

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

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

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

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

Okno słownika złożonego

Okno słownika złożonego wyświetla dane w postaci tablicy. Przykładem słownika złożonego jest słownik pracowników.

Pracownicy [Wykonawcy]							
Grupa	NIP	Nazwisko, imię		Kod	Miejscowość	Ulica	
12	Tak	Przedawca	123-765-87-54	Antoszek Franciszek	26-456	Jadowniki	ul. Zielona
19	Tak	Projektant	567-234-56-78	Brzęczyszczkiewicz	56-455	Brzezina	ul. Zinna
29	Tak	Projektant	799-434-56-43	Gembarski Jan	56-878	Zielona Góra	Lotnicza
24	Tak	Student	556-657-45-34	Gerwazy Zygmunt	00-950	Warszawa	ul. Zaczysze
26	Tak	Student	567-567-45-67	Gofer Jerzy	00-654	Warszawa	ul. Topolowa
30	Tak	Student	878-456-34-22	Hybralski Tomasz	30-333	Kraków	Zielona
17	Nie	Projektant	876-456-44-32	Jakuszyński Zygmunt	61-567	Borowiki	ul. Grzybowa
20	Tak	Projektant	678-345-67-45	Jogodziński Zenon	45-678	Kalisz	ul. Zawia
32	Tak	Projektant	654-444-55-44	Kotlarski Eugeniusz	00-001	Warszawa	Stoleczna
11	Tak	Projektant	123-567-34-23	Kowalewski Fryderyk	30-456	Kraków	ul. Gabrieli Zapols
23	Tak	Student	8876-44-65-22	Kowalski Jan	56-433	Kraków	ul. Zawia
22	Tak	Przedawca	657-988-76-54	Krotochwil Eugeniusz	56-889	Koziegłowy	ul. Szeroka
33	Tak	Student	987-543-87-00	Lewandowski Józef	48-987	Opole	Śląska
25	Tak	Student	456-789-56-34	Nosiciel Henryk	56-456	Wrocław	ul. Wąska
34	Tak	Przátaczka	678-324-11-32	Podkowa Agnieszka	66-987	Bartoszyce	Klonowa

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 wybrane zostanie polecenie *Zapisz ustawienia* z menu kontekstowego. Więcej informacji o wprowadzaniu danych do pól wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

Przyciski

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

Tablica słownika

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

Sortowanie

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych do słownika.

Usuń - usunięcie danych z wskazanego wiersza.

Popraw - poprawienie danych słownikowych.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania danych słownikowych.

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

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

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

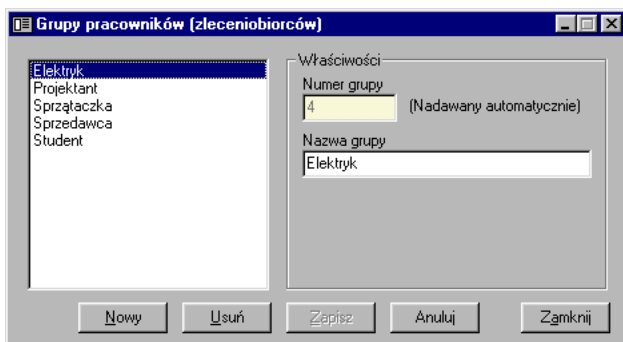
Kopiuj wiersz - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

Okno słownika prostego

Dane słowników prostych służą do wypełniania pól kombi lub list umieszczonych w dokumentach lub oknach wprowadzania danych do słowników złożonych. Tablica słownika prostego składa się z kolumny zawierającej identyfikatory.

kator (pole numeryczne lub tekstowe) oraz nazwy właściwości definiowanej w słowniku. Mogą wystąpić również dodatkowe pola.



Budowa okna

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

Wprowadzanie danych do słownika

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

Poprawianie danych

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

Przyciski

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

Usuń - usunięcie wskazanej pozycji. Pozycja będzie usunięta bez ostrzeżenia. Jeżeli pozycja słownika występuje w kartotece lub innym słowniku wystąpi błąd informujący o próbie naruszenia integralności bazy. W takim

przypadku należy przed usunięciem pozycji ze słownika usunąć dokumenty lub rekordy słownika złożonego, które zawierają usuwaną pozycję. Jeżeli okno jest w trybie wprowadzania nowej pozycji kliknięcie *Usuń* spowoduje anulowanie operacji wprowadzania.

Zapisz - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

Zamknij - zamknięcie okna.

Okno dialogowe

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

Przyciski

OK - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

Anuluj - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).


Zastosuj - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

Okno edycji szablonu

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



Elementy paska narzędziowego


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

 - lista czcionek dostępnych w systemie.

 - lista dostępnych wielkości czcionki.

 - pogrubienie.

 - kursywa.

 - podkreślenie.

 - wyrównaj do lewej.


 - wyśrodkuj.

 - wyrównaj do prawej.

 - wypunktowanie.

 - zmniejsz wcięcie.

 - zwiększ wcięcie.

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

Elementy wprowadzania danych

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

Pola

 Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

 Pole numeryczne.

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


 Pole daty.

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

na wprowadzić datę.

 Dokumenty 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.

 Malowanie Pole lista
 Materiały
 Narzędzia
 Surowce
 Transport
 Tynkowanie

Służy do wyświetlania pozycji słownika prostego.

 Pole tekstowe rozwijane.

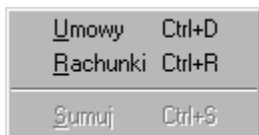
Po rozwinięciu pola można edytować zawartość w oknie zawierającym kilka linii. Pole jest stosowane m. in. do edycji uwag.

 Pole wprowadzania z innego okna.

Pole tekstowe pozwalające wprowadzić dane tekstowe bezpośrednio (jeżeli wprowadzanie nie jest zabronione). Po przyśnięciu 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, czyli umowy i rachunki.



Umowy

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Umowy*

☞ Ctrl + D

Dokument	Numer	Data	Pracownik	Przedmiot umowy	Wartość brutt
UMDPR	15/09/03	29.09.2003	Kowalewski Fryderyk	Projekt sadzawki	700,0
UMZLE	14/09/03	29.09.2003	Gembarski Jan	Nadzór nad inwestycją przy ul.	1 600,0
UMZLE	13/09/03	29.09.2003	Stonoga Henryk	Drobne prace biurowe - wg wskazań	600,0
UMDPR	12/09/03	29.09.2003	Walewski Leszek	Wykonanie sieci elektrycznej	1 780,0
UMDPR	11/09/03	05.09.2003	Walewski Leszek	Wykonanie ławki ogrodowej	780,0
UMDPR	10/06/03	05.06.2003	Jakuszyński Zygmunt	Wykonanie schodów zabiegowych wg	1 000,0
UMDPR	9/05/03	30.05.2003	Walewski Leszek	Umowa taka sobie	600,0
UMZLE	8/05/03	30.05.2003	Kowalski Jan	Zamiatanie ulicy	500,0
UMDPR	7/05/03	21.05.2003	Kowalski Jan	Wykonanie mebli biurowych	2 000,0
UMDPR	6/05/03	21.05.2003	Gerwazy Zygmunt	Pomocnicze prace biurowe - wg	800,0
UMDPR	5/05/03	05.05.2003	Brzęczyszczkiewicz	100 m rurociągu z północy na południe	4 000,0
UMDPR	4/03/03	07.03.2003	Jakuszyński Zygmunt	Wykonie projektu instalacji sanitarnej	750,0
UMDPR	3/02/03	26.02.2003	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie magazynu	250,0
UMDPR	2/02/03	25.02.2003	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie pomieszczeń biurowych	900,0
UMDPR	1/02/03	24.02.2003	Walewski Leszek	Projekt i wykonanie instalacji elektrycznej	3 000,0

Kartoteka umów wyświetlana jest w postaci tablicy. Wiersz tablicy przedstawia jeden dokument. W górnej części okna zlokalizowane są pola wyboru oraz przyciski służące do wprowadzania i poprawiania dokumentów. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania dokumentów wyświetlanych w kartotece. Zmiana wartości pola typu kombi powoduje automatyczne wybranie wierszy.

Po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć *Wybierz*.



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

Numer - numer dokumentu (umowy); pole tekstowe.

Pracownik - nazwisko i imię pracownika; pole tekstowe.

Przedmiot umowy - tekst określający przedmiot umowy; 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 dokumenty rejestru.

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu

Popraw - poprawianie dokumentu

Usuń - usunięcie dokumentu

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki

Tablica dokumentów

Tablica zawiera następujące kolumny:

Dokument - symbol dokumentu (mowy),

Numer dokumentu - pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

Pracownik - nazwisko i imię pracownika (wykonawcy, zleceniobiorcy).

Przedmiot umowy.

Wartość brutto - wartość brutto umowy.

Zapłacono - kwota zapłacona rachunkami wystawionymi do umowy. Jeżeli wartość kolumny jest równa wartości brutto dokumentu to umowa jest zapłacona.

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

Sposób zapłaty - określenie formy płatności.

Dni - odroczenie terminu zapłaty wyrażone w dniach.

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

Okres od, Okres do - daty określające czas trwania umowy.

Zobowiązania pracodawcy.

Uwagi - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

Miesiąc - numer miesiąca okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

Rok - rok okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

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.

Rachunek do umowy - wystawienie rachunku do wskazanej umowy. Pole jest aktywne dla umów niezapłaconych.

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

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

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

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Rachunki

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Rachunki*

Dokument	Nr rachunku	Nr umowy	Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij
Dokum	Numer	Data	Nr umowy	Pracownik (Wykonawca)	Przedmiot umowy	Wart	
RACH	15/09/03	25.09.2003	11/09/03	Walewski Leszek	Wykonanie ławki ogrodowej		
RACH	14/09/03	25.09.2003	3/02/03	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie magazynu		
RACH	13/09/03	25.09.2003	6/05/03	Gerwazy Zygmunt	Pomocnicze prace biurowe - wg		
RACH	12/09/03	11.09.2003	7/05/03	Kowalski Jan	Wykonanie mebli biurowych		
RACH	11/08/03	29.08.2003	8/05/03	Kowalski Jan	Zamiatanie ulicy		
RACH	10/06/03	05.06.2003	10/06/03	Jakuszyński Zygmunt	Wykonanie schodów zabiegowych		
RACH	9/06/03	04.06.2003	5/05/03	Brzeczyszczykiewicz	100 m rurociągu z północy na		
RACH	8/06/03	04.06.2003	9/05/03	Walewski Leszek	Umowa tak a sobie		
RACH	7/05/03	28.05.2003	7/05/03	Kowalski Jan	Wykonanie mebli biurowych		
RACH	6/05/03	28.05.2003	4/03/03	Jakuszyński Zygmunt	Wykonie projektu instalacji		
RACH	5/05/03	28.05.2003	4/03/03	Jakuszyński Zygmunt	Wykonie projektu instalacji		
RACH	4/05/03	28.05.2003	5/05/03	Brzeczyszczykiewicz	100 m rurociągu z północy na		
RACH	3/03/03	07.03.2003	1/02/03	Walewski Leszek	Projekt i wykonanie instalacji		
RACH	2/02/03	26.02.2003	3/02/03	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie magazynu		

Kartoteka rachunków przechowuje wystawione do umów rachunki. 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*.

Dokument	Nr rachunku	Nr umowy	Pracownik
...			

Dokument - lista dostępnych dla wybranego rejestru dokumentów: RACH - Rachunek; pole kombi.

Nr rachunku - numer rachunku; pole tekstowe.

Nr umowy - numer umowy do której wystawiony został rachunek; pole tekstowe.

Pracownik - nazwisko i imię pracownika; pole tekstowe.

Przyciski

Wybierz - wybranie dokumentów po wprowadzeniu wartości do pól tek-

stowych, wyłączenie filtra. Jeżeli pola wyboru są puste kartoteka wyświetla wszystkie dokumenty rejestru.

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu

Popraw - poprawianie dokumentu

Usuń - usunięcie dokumentu

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki

Tablica dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Dokument - symbol dokumentu, RACH - Rachunek.

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

Nr umowy - numer umowy, do której wystawiony został rachunek.

Pracownik - nazwisko i imię pracownika.

Przedmiot umowy.

Wartość brutto - kwota brutto rachunku,

PIT - nazwa deklaracji podatkowej, która obejmuje wypłaconą kwotę rachunku.

Do wypłaty - wartość netto rachunku, kwota do wypłaty.

Sposób zapłaty - określenie formy płatności.

Dni - odroczenie terminu zapłaty wyrażone w dniach.

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

Koszty - kwota kosztów uwzględnionych przy obliczaniu kwoty do zapłaty.

Ub.zdrowotne - wartość potrąconej składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Podatek - należna zaliczka podatku dochodowego, podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego.

Ub.Spo.Pracodawca - wartość składek na ubezpieczenie społeczne płatnych ze środków pracodawcy.

Uwagi - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

Miesiąc - numer miesiąca okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

Rok - rok okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

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.

Podgląd umowy - wyświetlenie okna umowy do wskazanego rachunku.

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

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

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

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Uwaga

Liczba wyświetlanych kolumn może zostać zmieniona przez użytkownika.

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 Umowy polecenie Sumuj dostępne jest dla kartoteki umów oraz kartoteki rachunków.

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.

Pracownicy (zleceniobiorcy)	Ctrl+B
Grupy pracowników	Ctrl+G
Definicje umów	
Źródła przychodów	
Urzędy skarbowe	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Wyróżniki księgowe	
Okresy obliczeniowe	

Pracownicy

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Pracownicy*

☞ Ctrl + B

Pracownicy to wykonawcy, zleceniobiorcy - osoby, z którymi zawierane są umowy.

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

Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu na przycisk *Nowy*, umieszczony w górnej części okna kartoteki, wyświetlone zostaje okno wprowadzania danych pracownika.

Zakładka Identyfikacyjne

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

NIP - numer identyfikacji podatkowej.

Grupa - nazwa grupy do której należy pracownik, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika.

Nazwisko - nazwisko pracownika.

Imię - imię pracownika.

Rodzaj - możliwe są dwa ustawienia: **Pracownik obcy** - osoba niezatrudniona w firmie, **Pracownik firmy** - osoba zatrudniona w firmie.

Rodzaj dokum. - rodzaj dokumentu tożsamości. Dowód osobisty lub Paszport.

Seria i numer dokum. - seria i numer dokumentu tożsamości.

PESEL - numer identyfikacyjny PESEL.

Zawód - zawód pracownika.

Imię ojca - imię ojca pracownika.

Imię matki - imię matki pracownika.

Data urodzenia - data urodzenia pracownika.

Miejsce urodzenia - miejsce urodzenia pracownika.

Zakładka Adres

Kraj

Województwo

Powiat

Kod pocztowy

Miejscowość - nazwa miejscowości.

Gmina

Ulica - nazwa ulicy.

Nr domu

Nr lokalu

Poczta

Urząd skarbowy - lista wyświetlające wprowadzone w słowniku urzędy skarbowe. Aby otworzyć słownik kliknij przycisk Insert. Pole wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Urzędy skarbowe.

Zakładka Bank - Kontakt

Nazwa banku - nazwa banku, w którym pracownik posiada rachunek bankowy, występuje na przelewach bankowych.

Numer rachunku bankowego - numer rachunku bankowego kontrahenta. Numer składa się z trzech części:

L.k. (2 znaki) nie wszystkie banki stosują to oznaczenie, jeżeli nie występuje pole należy pozostawić puste.

Numer banku (8 znaków).

Numer rachunku w banku (do 17 znaków).

Telefon - numer telefonu(ów) pracownika.

Faks - numer faksu pracownika.

Adres poczty elektronicznej - adres poczty elektronicznej pracownika.

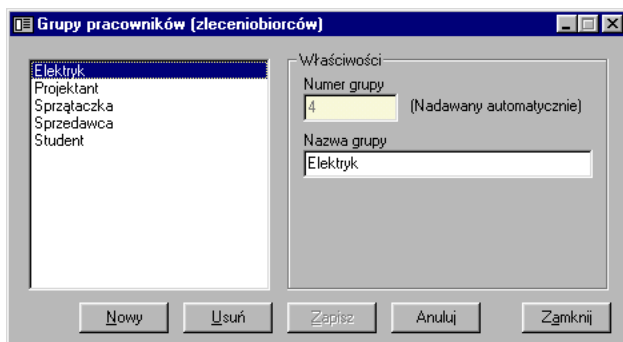
Zakładka notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania notatek o pracowniku.

Grupy pracowników

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy pracowników*

Słownik grupy pracowników pozwala podzielić pracowników, np na: grupy zawodowe: *Projektanci*, *Sprzątaczk*, *Tynkarze* itp., grupy zatrudnienia: *Studenci*, *Pracownicy firmy*, *Pracownicy obcy* itp. Przypisanie pracowników 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 pracowników. Nazwa będzie wyświetlana w polach kombi okien wprowadzania danych, kartotek oraz wydruków.

Definicje umów

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Definicje umów*.

Słownik przechowuje zdefiniowane przez użytkownika rodzaje umów. Definicja umowy określa:

- Sposób obliczania kwoty do wypłaty rachunku
- Szablon umowy
- Szablon rachunku

Wprowadzane dane

Zakładka Nazwa

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

Symbol - symbol umowy, który będzie wyświetlany w kartotekach oraz drukowany na raportach - do 5 znaków.

Nazwa dokumentu - nazwa umowy, np. *Umowa o dzieło z pracownikiem*, *Umowa ze studentem*, *Umowa zlecenia* itp. Nazwa dokumentu (umowy) nie jest tytułem dokumentu. Nazwa drukowanego dokumentu określana jest w szablonie umowy.

Źródło przychodu (wg PIT-8B) - program drukuje deklaracje podatkowe PIT-8B. Źródło przychodu określa, do których pól deklaracji zostanie zaliczony przychód z umowy. Pole wypełniane jest danymi ze słownika *Źródła przychodów*. Aby uzupełnić dane nie musisz zamykać okna definicji dokumentów. Otwórz słownik *Źródła przychodów*, wprowadź dane, zamknij słownik, a wprowadzone dane pojawią się w polu *Źródła przychodów*.

Koszty, Stawka podatku dochodowego - wartość procentowa kosztów oraz stawkę podatku dochodowego.

[] **Ubezpieczenie zdrowotne, Stopa procentowa, Odliczone od podatku** - jeżeli od wartości umowy pobierana będzie składka na ubezpieczenie zdrowotne - zaznaczenie pole spowoduje naliczenie składki w wy-

sokości podanej w polu *Stopa procentowa*.

Zakładka Ubezpieczenia społeczne

[] Płatne przez pracownika - zaznacz, jeżeli od wartości umowy mają być odliczane składki na ubezpieczenia społeczne, wprowadź wartości procentowe składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe.

[] Płatne przez pracodawcę - zaznacz, jeżeli od wartości umowy mają być naliczane składki na ubezpieczenia społeczne płatne ze środków pracodawcy, wprowadź wartości procentowe składek ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, wypadkowego, oraz wartości składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Zakładka Szablon umowy

Treść umowy definiowana jest w postaci szablonu zapisywanego w bazie w formacie RTF (Rich Text Format). Format ten pozwala formatować tekst, stosując różne kroje i wielkości czcionek. Treść szablonu zawiera nazwy pól, których wartości zostaną pobrane z bazy danych i podstawiane do szablonu podczas zapisywania dokumentu. Pola pobierane z bazy poprzedzone są znakiem @.

Edycja treści umowy - kliknij na przycisk umieszczony po prawej stronie pola wyświetlającego treść szablonu. Wyświetlone zostanie okno edycji szablonu. Możesz wczytać przykładowy szablon używając przycisku , a następnie zmodyfikować jego treść. Po zakończeniu edycji szablonu kliknij *Zapisz*. Więcej o edycji szablonów patrz: *Edycja szablonu umowy*.

Zakładka Szablon rachunku

Program pozwala stosować standardowy szablon rachunku, zawierający następujące składniki:

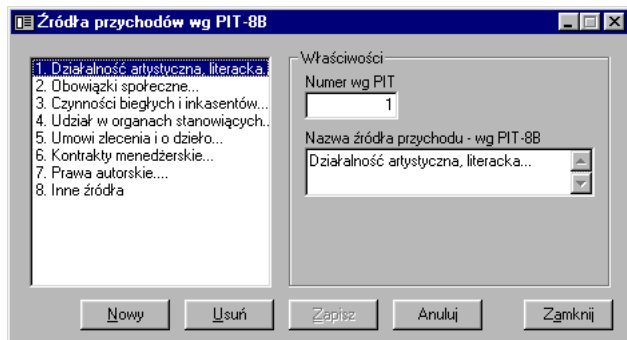
- Potwierdzenie wykonania pracy
- Rachunek
- Potwierdzenie wykonania pracy
- Oświadczenie dla celów podatkowych

Sposób drukowania rachunku - jeżeli zaznaczone jest pole *Standardowy* - wybierz składniki rachunku, zaznacz, czy rachunek ma być drukowany na oddzielnej stronie. Jeżeli chcesz zdefiniować własny wygląd rachunku zaznacz pole *Użytkownika* i zdefiniuj szablon. Więcej o edycji szablonów patrz: *Edycja szablonu rachunku*.

Źródła przychodów

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Źródła przychodów*

W słowniku przechowywane są informacje o źródłach przychodów na podstawie deklaracji PIT-8B. Dane wprowadzane w słowniku są wykorzystywane podczas drukowania deklaracji podatkowych PIT-8B.



Wprowadzane dane

Nr wg PIT - numer źródła przychodów wg deklaracji PIT-8B.

Nazwa źródła przychodu - nazwa (początek nazwy) źródła przychodów wg PIT-8B.

Urzędy skarbowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Urzędy skarbowe*

Słownik przechowuje dane urzędów skarbowych pracowników.

Wprowadzane dane

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

Nazwa - nazwa urzędu skarbowego.

Nr rachunku - podatek doch.os.fizycz. - numer rachunku bankowego urzędu przeznaczony do wpłaty zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.

Nr rachunku - podatek VAT - numer rachunku bankowego urzędu przeznaczony do wpłaty podatku VAT.

Adres - adres urzędu skarbowego.

Formy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*

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

Wprowadzane dane

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

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

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

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

Terminy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Terminy płatności*

Wprowadzone dane będą pomocne przy ustalaniu terminów płatności.

Wprowadzane dane

Dni - liczba dni przesunięcia terminu.

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

Wyróżniki księgowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Wyróżniki księgowe*

Słownik zawiera znaczniki decydujące o sposobie księgowania rachunków. Oznaczenie rachunków wyróżnikami pozwoli utworzyć notę księgową, w której kwoty rachunków zostaną zsumowane wg wyróżników. Wyróżniki mogą odpowiadać zleceniom, kontraktom, grupom kosztów itp.

Wprowadzane dane

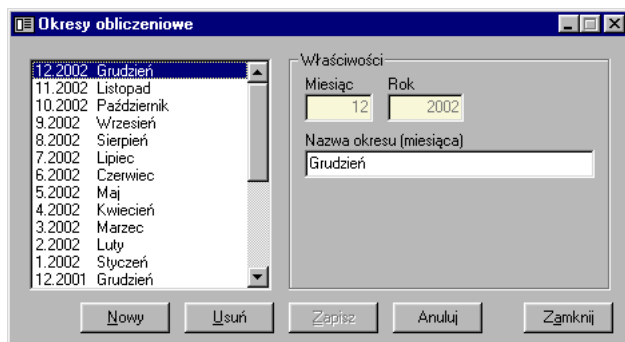
Symbol - symbol literowy, np.: 001, 002, 10A, ABC,

Nazwa - nazwa wyróżnika.

Okresy obliczeniowe

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

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



Wprowadzane dane

Miesiąc - numer miesiąca [1..12].

Rok - numer roku.

Nazwa - nazwa okresu (miesiąca).

Wyszukiwanie i wybieranie danych

Programy pakietu MDB posiadają rozbudowane mechanizmy wybierania 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 pola 1 i zgodne z wartością pola 2 itd.). Po zmianie wartości pola kombi następuje automatyczne odświeżenie zawartości tablicy, natomiast po wprowadzeniu danych do pola tekstowego należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na przycisk *Wybierz*.

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

Wprowadzając dane do tekstowych pól wyboru można stosować następujące znaki:

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

? - zastępuje dowolny znak,

inne - parz: tabela

Przykład (wybór ze słownika kontrahentów)

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

Uwaga

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

w Zamiana wartości pól wyboru wyłącza Filtr

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

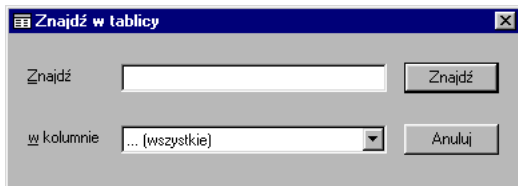
Rodzaj dopasowania	W zorzec	Pasuje	Nie pasuje
Wiele znaków	a*a	aa, aBa, aBBBBa	ABC
	ab	abc, AABB, Xab	aZb, bac
Znak specjalny	a[*]a	a*a	Aaa
Wiele znaków	ab*	abcdefg, abc	cab, aab
Pojedynczy znak	a?a	aaa, a3a, aBa	ABBBa
Pojedyncza cyfra	a#a	a0a, a1a, a2a	aaa, a10a
Zakres znaków	[a-z]	f, p, j	2, &
Poza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

Polecenie Znajdź

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Znajdź*

☞ Ctrl + Z

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



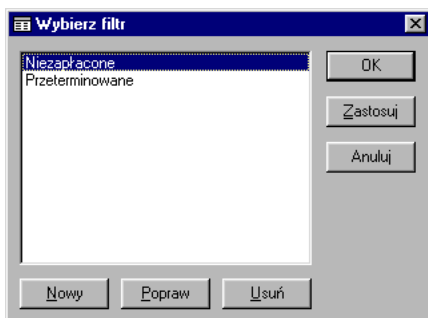
Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

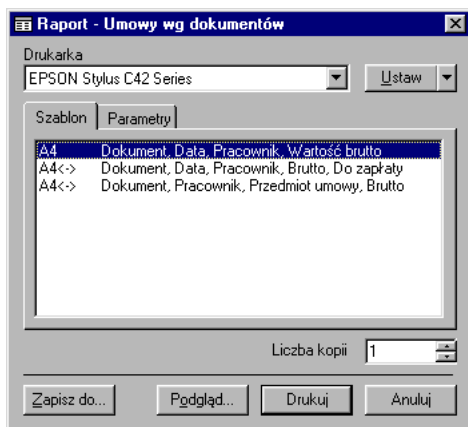
Aby poprawić warunek, wskaż na liście warunek, popraw danej i kliknij przycisk *Dodaj*.

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.

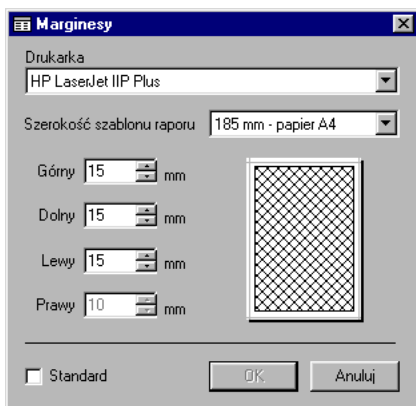
Ustawianie marginesów

- ☞ 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"

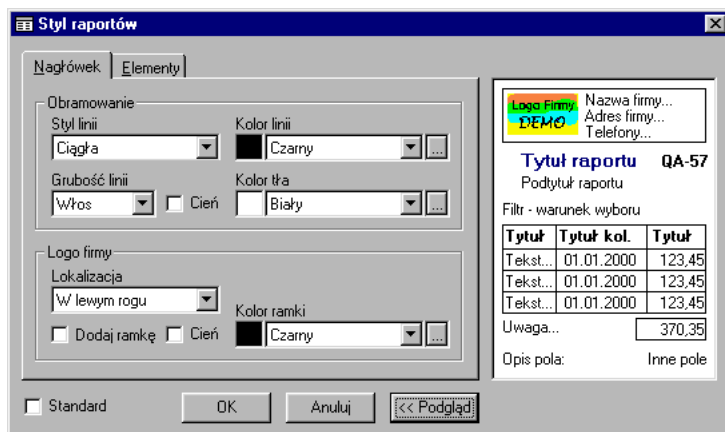
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru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

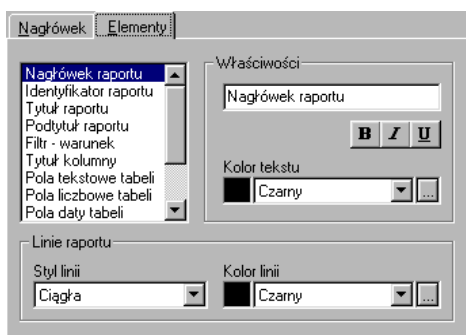
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu Baza, polecenie Nazwa firmy zakładka Nagłówek, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

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



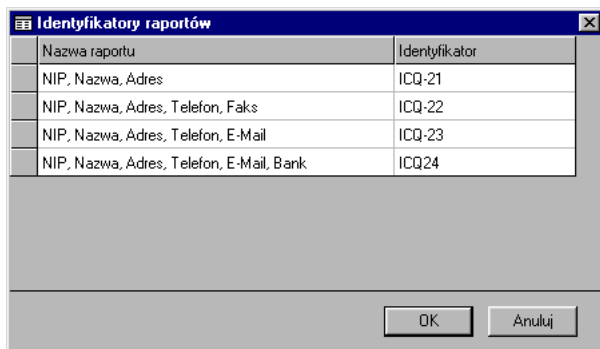
Zaznaczenie pola Standard przywraca standardowy wygląd raportu. Ustawienia zdefiniowanego stylu zostaną przywrócone jeżeli pole zostanie wyłączone. Styl raportu definiowany jest dla każdej bazy - oznacza to, że dla każdej firmy, której dane przechowuje baza, można zdefiniować inny wygląd wydruków.

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 powtórny otwarciu okna wydruku - patrz: Zapamiętanie ustawień początkowych.

Podgląd raportu

☞ Okno wydruku, przycisk *Podgląd*

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

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

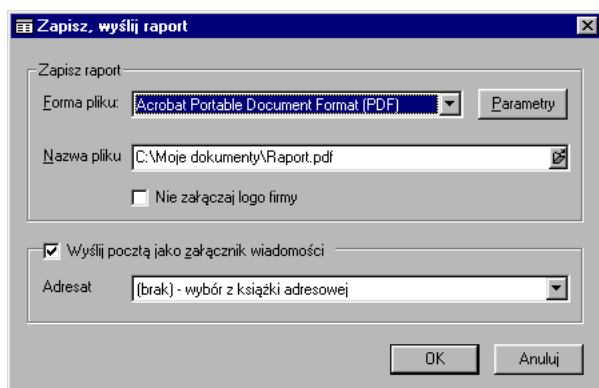


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

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

Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą

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



Dostępne formaty plików

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

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

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

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

Parametry zapisu raportu do pliku

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

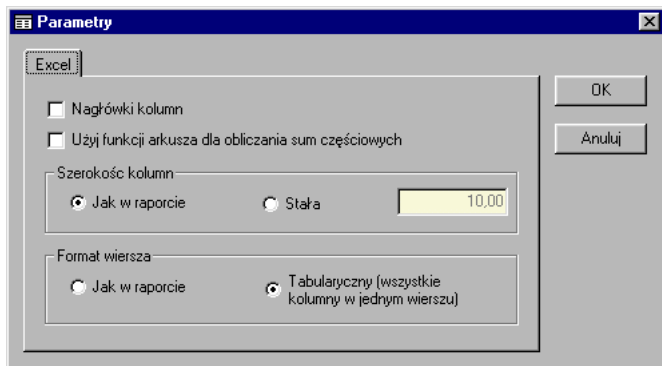
Zakładka Strony

- ◆ Zakres stron

Zakładka Format

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

Zakładka Excel



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

Zakładka HTML

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

Skróty klawiszowe

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

Zasady ogólne systemu Windows

Tab - przejście do następnego pola

Shift + Tab - przejście do poprzedniego pola

Alt - dostęp do menu górnego programu

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

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

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

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

Alt + F4 - zamknięcie aktywnego okna

Skróty używane w programie Umowy

Ctrl + P - wywołanie polecenia *Drukuj*

Ctrl + U - otwarcie okna zmiany użytkownika

Ctrl + D - otwarcie kartoteki umów

Ctrl + R - otwarcie kartoteki rachunków

Ctrl + S - wyświetlenie podsumowania kartoteki

Ctrl + B - otwarcie słownika pracowników

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

Insert - otwarcie okna słownika, gdy kursor znajduje się w polu kombi, zawierającym dane słownikowe.

Przykład

Wprowadzanie danych umowy (bez używania myszki)

1. **Ctrl+D** - otwarcie kartoteki umów
2. **Alt+N** - otwarcie okna dokumentu (wprowadzania nowej umowy)
3. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
4. **Tab** - przejście do pola *Data*
5. **F4** otwarcie okna kalendarza
6. klawisze-strzałki - wybór dnia
7. **Enter** - zamknięcie okna kalendarza
8. **Tab** - przejście do przycisku wprowadzania pracowników
9. **Enter** - wyświetlenie okna wprowadzania pracowników ze słownika
10. **Alt+G**, **Alt+I**, **Alt+Z**, **Alt+M** - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania pracowników
11. **Alt+strzałka prawo** - opuszczenie pól wyboru
12. *strzałka góra*, *strzałka dół* - wybranie pracownika
13. **Ctrl + Enter** - wprowadzenie pracownika do dokumentu
14. **Tab, Tab** - przejście do pola *Przedmiot umowy*
15. **Tab...** - przejście do następnych pól
16. **Alt+D** - przejście do pola *Drukuj*
17. Spacja zaznaczenie pola *Drukuj*
18. **Ctrl+Enter** lub **Alt+Z**- zapisanie dokumentu

Praca w sieci

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

Instalacja w sieci

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

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

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

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