

MDB Firma - pakiet informatyczny

Zakupy

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
Zdefiniuj rejestry zakupów	16
Wprowadź dane do słowników	21
Wprowadź dokument zakupu	24
Wydrukuj dokumenty	27
Konfigurowanie programu	29
Parametry programu	29
Parametry rejestru zakupów	31
Kreator rejestrów zakupów	33
Zamknięcie miesiąca	36
Aktualizuj program	36
Zarządzanie bazą danych	37
Otwieranie bazy	37
Odtwarzanie kopii bazy	38
Tworzenie kopii bazy	39
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	39
Defragmentacja bazy	39
Naprawa bazy	39
Kreator bazy	40
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	41
Rozbudowa struktury bazy	42
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	42
Aktualizacja wersji, naprawa bazy	43
Podręczna lista baz	44
Właściwości bazy danych	45
Dane firmy	47
Użytkownicy	48
Użytkownicy bazy	49
Użytkownicy programu	50
Zmień użytkownika	50
Okna wprowadzania danych	51
Okno kartoteki	51
Okno dokumentu	54

Okno słownika złożonego	55
Okno słownika prostego	57
Okno dialogowe	58
Elementy wprowadzania danych	59
Kartoteki	61
Dokumenty zakupu	61
Pozycje dokumentów zakupu	64
Bilans zakupów	65
Zestawienia roczne	66
Sumowanie danych	67
Rozliczanie dokumentu sprzedaży	68
Słowniki	69
Kontrahenci	69
Okno wprowadzania danych	69
Grupy kontrahentów	72
Stawki podatku VAT	72
Formy płatności	73
Terminy płatności	74
Dokumenty zakupu	74
Wyróżniki księgowo	75
Okresy obliczeniowe	76
Wyszukiwanie i wybieranie danych	77
Pola wyboru	77
Polecenie Znajdź	79
Polecenie Filtr	79
Wydruki i raporty	82
Wybór i ustawianie drukarki	82
Ustawianie marginesów	83
Definiowanie stylu raportu	84
Identyfikatory raportu	86
Zapamiętywanie ustawień początkowych	86
Szablony	87
Parametry raportu	87
Podgląd raportu	87
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	88
Skróty klawiszowe	91
Zasady ogólne systemu Windows	91
Skróty używane w programie Zakupy	91
Praca w sieci	94

Wstęp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pojęcia podstawowe

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

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

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

Budowa programu

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

Menu górne

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

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

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

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

Kartoteka - zawiera okno kartoteki programu: *Dokumenty zakupu*.

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

Narzędzia - okna parametrów programu, *Kreator rejestrów zakupu* oraz okno *Zamknięcie miesiąca*.

Raport - menu dostępnych w programie raportów

Okno - polecenia zarządzające wyświetlaniem okien, lista otwartych okien

Pomoc - funkcje pomocy

Pasek ikon

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

Sekcja 1 - ikony



- Dokumenty zakupu
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Kontrahenci
- Bilans
- Zestawienia roczne (wykres)
- Sumuj
- Filtr

Sekcja 2 - baza danych

Baza

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 zakupów

Rejestr

Sekcja zawiera nazwy rejestrów. Zmiana rejestru powoduje wyświetlenie danych z wybranego rejestru.

Sekcja 4 - okres obliczeniowy

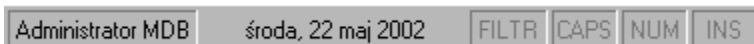
Miesiąc

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

Sekcja 5 - pole postępu

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

Linia statusu

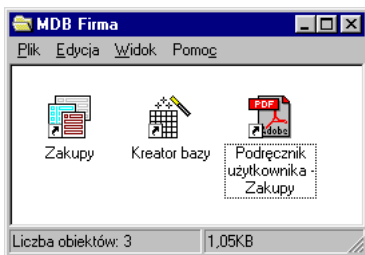


Linia statusu wyświetla:

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

Krok po kroku

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



Utwórz nową bazę danych

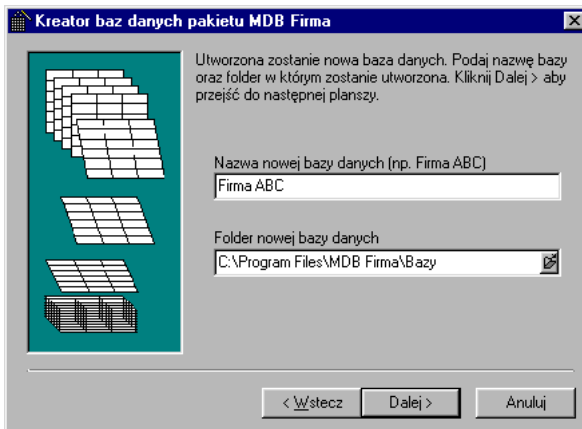
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

Schemat postępowania

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

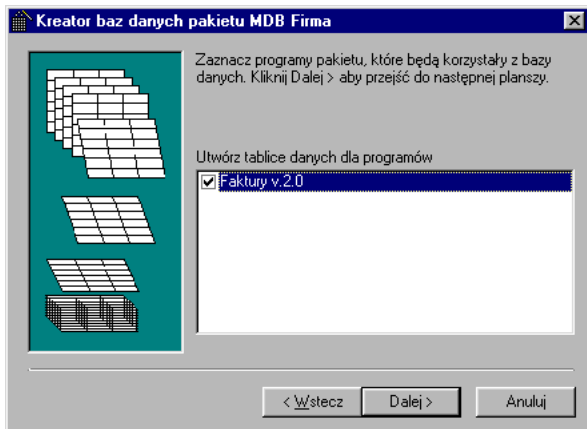


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: *Firma 2000*. Pole *Folder nowej bazy danych* wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: *C:\Program Files\MDB Firma\Bazy*). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego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

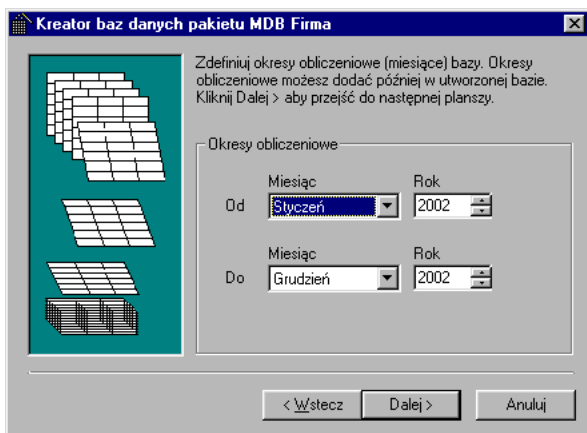


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Sprzedaż* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy

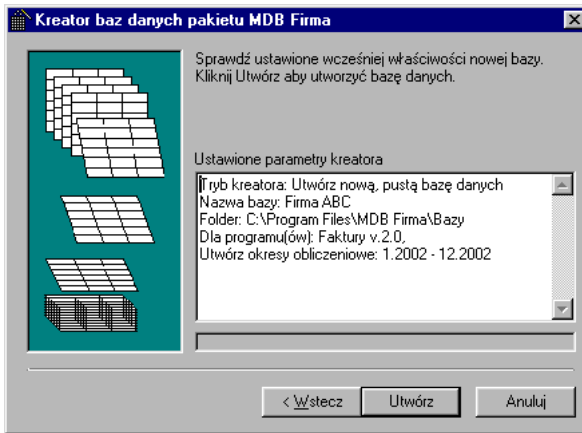
programu) i naciśnij *Dalej*>.



5. Plansza: **Okresy obliczeniowe** - ustaw zakres miesięcy, w których będą wprowadzane dokumenty do bazy. Nie musisz tworzyć okresów na zapas, możesz je dodać później w programie; naciśnij *Dalej*>.



6. Plansza: **Sprawdź ustawione parametry pracy kreatora** - sprawdź, czy poprawnie określiłeś wcześniej wprowadzone parametry - jeżeli nie, użyj przycisku *<Wstecz* i popraw dane. Przyciśnij *Utwórz* aby rozpocząć proces tworzenia bazy.



7. Plansza: **Zakończenie pracy** - jeżeli otrzymasz komunikat:

Baza danych: ... Folder: ... została poprawnie utworzona.

zaznacz: **Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu** i naciśnij *Zakończ*.

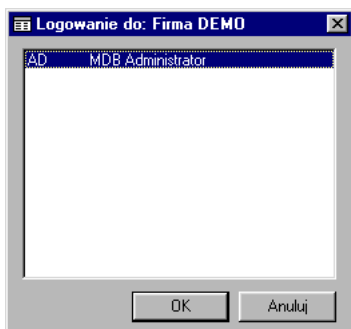
Więcej informacji o tworzeniu baz danych - patrz: *Kreator bazy*

Zdefiniuj użytkowników programu

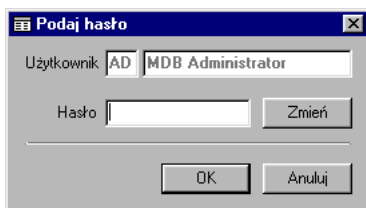
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

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



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

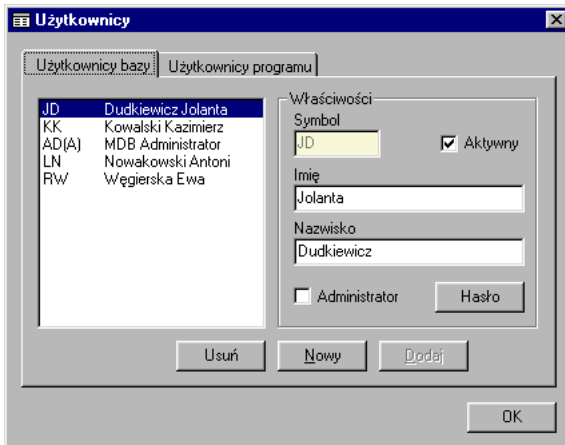


pole *hasło* pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

Uwaga

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

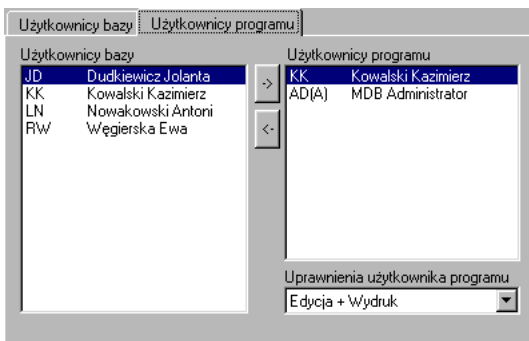
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



Zakładka Użytkownicy bazy

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

Zakładka Użytkownicy programu



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

Uwaga

Imię i nazwisko użytkownika będzie pojawiało się na dokumencie sprzedaży, jako osoba uprawniona do wystawienia dokumentu VAT.

Zdefiniuj rejestry zakupów

Rejestry definiowane są z zastosowaniem kreatora rejestrów, dostępnego z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów zakupów*.

W programie możesz rejestrować dowolne dokumenty, które muszą być zdefiniowane w słowniku dokumentów zakupu - patrz: *Słownik dokumentów zakupu*. Zaleca się przed rozpoczęciem tworzenia rejestru zdefiniować dokumenty zakupu.

Dostępne są trzy rodzaje rejestrów:

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

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

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

- ◆ Faktury VAT
- ◆ Korekty VAT
- ◆ Rachunki

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

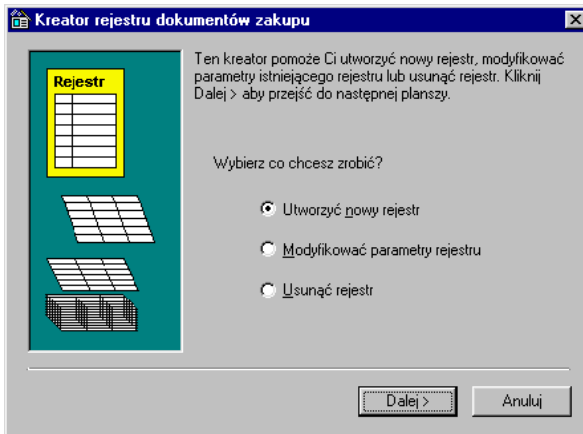
- ◆ Dokumenty VAT
- ◆ Rachunki

Schemat postępowania

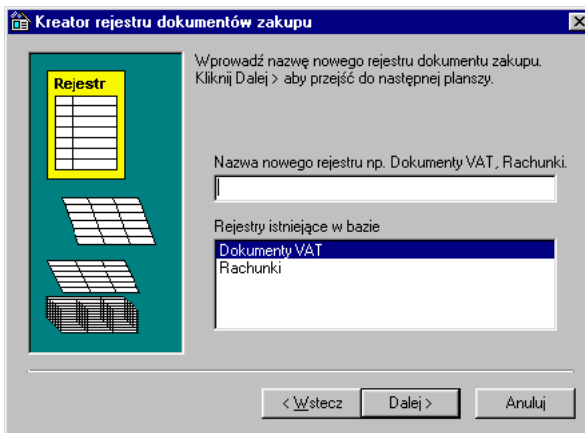
Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów zakupów*.

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

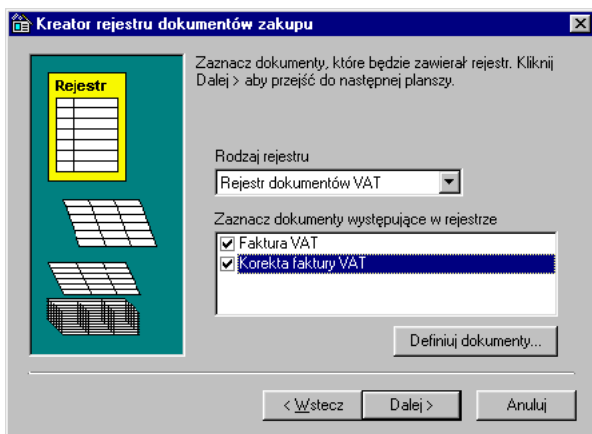
1. Plansza: **Wybierz co chcesz zrobić** - ustaw opcję *Utworzyć nowy rejestr*.



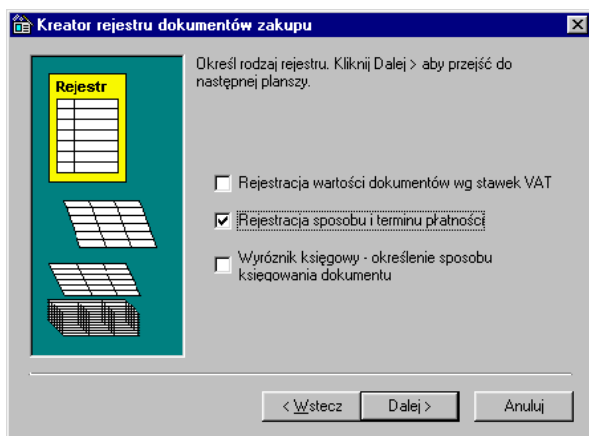
2. Plansza: **Nazwa rejestru dokumentów zakupu** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Dokumenty VAT*. Nazwa może zawierać znaki spacji.



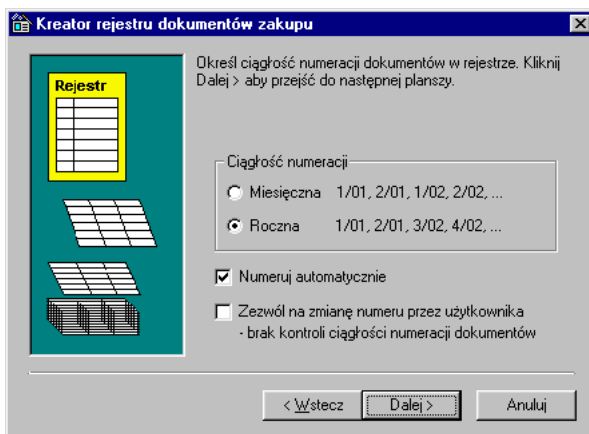
3. Plansza: **Rodzaj rejestru** - wybierz rodzaj rejestru, zaznacz dokumenty, które będą występowały w rejestrze.



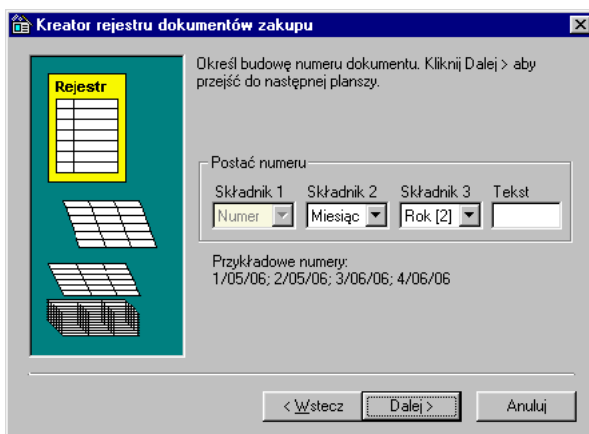
4. Plansza: Dane dodatkowe - zaznacz, jakie informacje chcesz rejestrować. Możesz rejestrować szczegółowo wartość dokumentów wg stawek, sposób i termin płatności oraz oznaczać dokument wyróżnikiem na potrzeby analiz i wykresów.



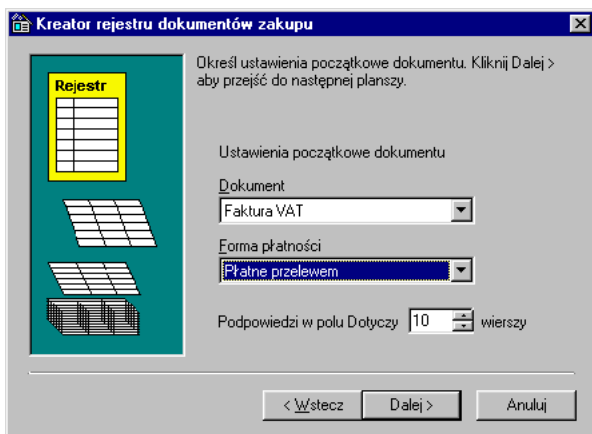
5. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony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



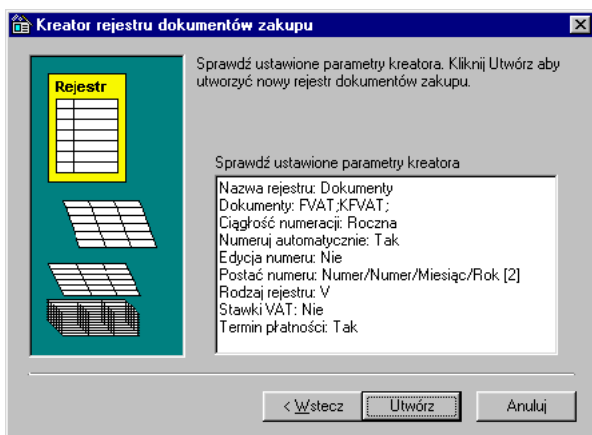
6. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat numer musi zawierać *Rok*.



6. Plansza: **Parametry początkowe** - ustaw nazwę dokumentu oraz formę płatności, która będzie ustawiana po otwarciu nowego dokumentu. Wprowadź liczbę linii podpowiedzi w polu dotyczy. Linie podpowiedzi tworzone są z najczęściej powtarzających się wartości pola.



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



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

Wprowadź dane do słowników

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

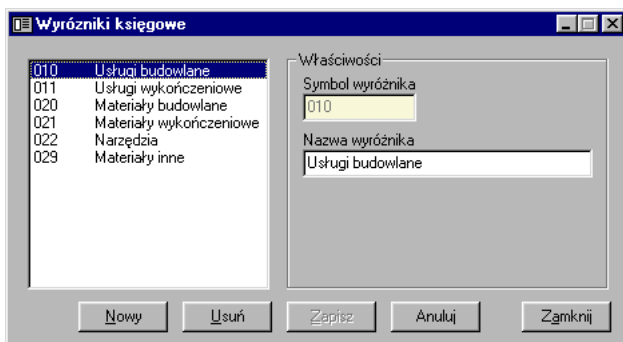
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy możesz pominąć ten punkt, ponieważ dane słownikowe mogą być wprowadzone w czasie edycji dokumentu, jednak dla usystematyzowania danych lepiej jest zastanowić się trochę nad ich zawartością.

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

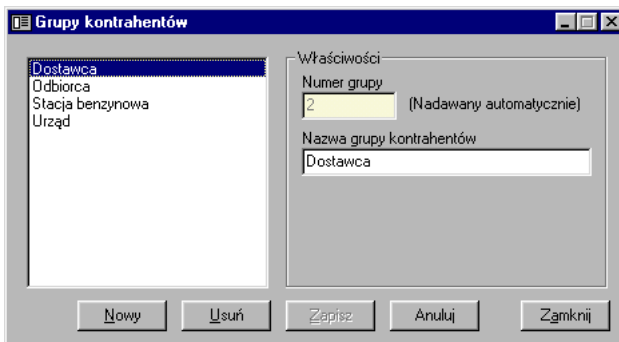
Schemat postępowania

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

1. **Wyróżniki księgowe zakupów** - jeżeli będziesz chciał analizować wydatki/ zakupy to każdy dokument musi być oznaczony wyróżnikiem. Wyróżnik to trzy dowolne znaki, np. 001, 002, A, AA, AB, A01. Jeżeli nie chcesz analizować danych - zamknij okno słownika i przejdź do punktu 2. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzać dane do słownika - patrz: *Okno słownika prostego*.

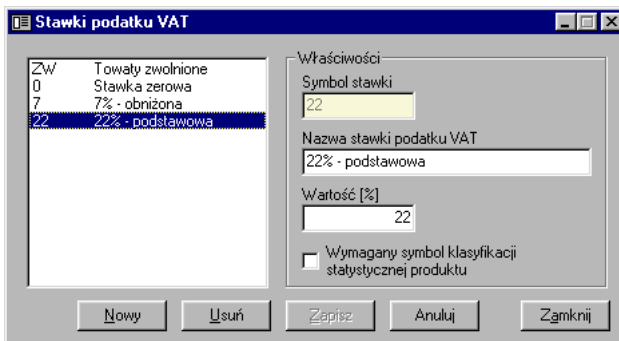


2. **Grupy Kontrahentów** - wprowadź nazwy grup, które będą występowały w Twojej firmie. Możesz wprowadzić np. Dostawcy, Odbiorcy, Urzędy, Stacje benzynowe itp. Później szukając kontrahenta będziesz mógł wybrać grupę, przez co szybciej go znajdziesz.



3. **Stawki podatku VAT** - zdefiniuj stawki podatku, które będziesz używał. Wprowadź dane do pól:

- ♦ **Symbol**, np.: 22, 7, 0, ZW;
- ♦ **Nazwa**, np.: Stawka podstawowa, Stawka obniżona, Stawka zero-
wa, stawka dla tow. zwolnionych.
- ♦ **Wartość**, np. 22, 7, 0, 0
- ♦ **Wymagany symbol klasyfikacji**, zaznacz jeśli symbol klasyfikacji jest wymagany dla stawki podatku



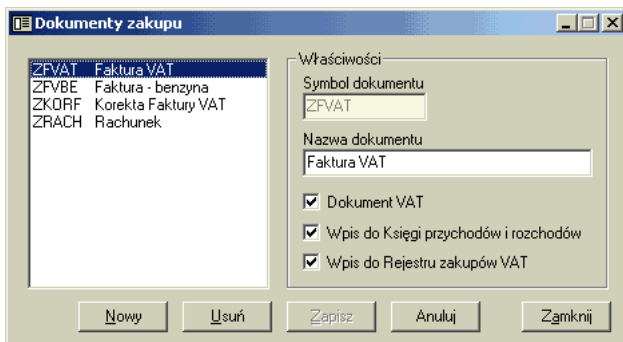
4. **Formy płatności** - wprowadź nazwy form zapłaty za faktury, np. Zapłacono gotówką, Płatne przelewem itd. Ustaw wskaźnik:

- ♦ **Automatycznie rozlicz** - ustaw dla form gotówkowych (Zapłacono gotówką). Podczas zapisywania dokumentu sprzedaży z formą płatności, która ma zaznaczony wskaźnik Automatycznie rozlicz następuje rozliczenie dokumentu — kwota Zapłacono jest równa wartości dokumentu.

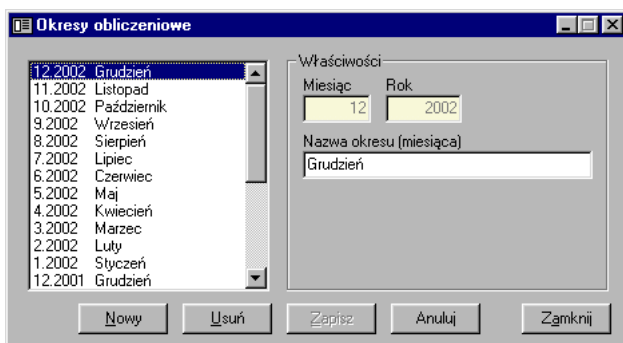
- ◆ **Nie określaj terminu** - zaznacz jeżeli forma płatności nie wymaga określania terminu np. dla formy: Zapłacono gotówką, Płatne czekiem, kartą itp. Jeśli wskaźnik zostanie zaznaczony, podczas edycji dokumentu, po wybraniu formy płatności pola służące do określania terminu płatności będą nieaktywne.

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

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



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



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

Wprowadź dokument zakupu

Wygląd dokumentu zakupu oraz ilość wypełnianych pól zależy od definicji rejestru zakupów. Jako przykład zostanie przedstawione wprowadzanie dokumentu VAT do rejestru dokumentów VAT z rejestracją kwot podatku VAT, terminu płatności oraz wyróżnika - czyli z włączonymi wszystkimi, możliwymi opcjami

Schemat postępowania

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

Dokument zakupu VAT [Nowy]

Lp. rejestru: 1/05/03 Data rejestracji: 04.05.2008 Dotyczy: _____

Nazwa dokumentu: Faktura VAT Numer dokumentu: _____ Data wystaw.: 04.05.2003 Data sprzedaży: _____

Sprzedawca (kontrahent): _____

Sposób zapłaty: Płatne przelewem Dni: _____ Termin płatności: _____ Wyróżnik księgowy: (brak)

	Wartość netto	St.VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	Uwagi
		22			
		7			
		ZW			
		0			

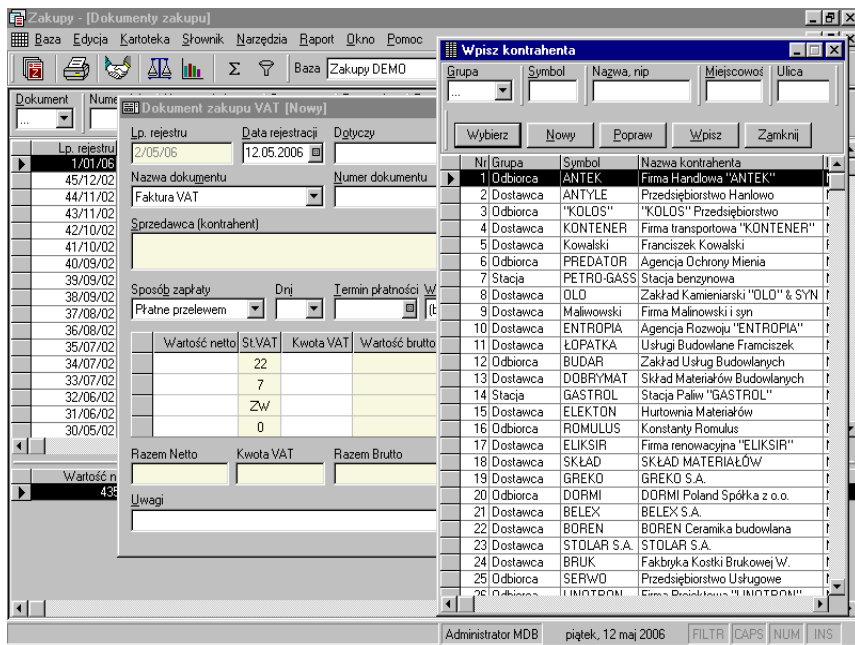
Razem Netto: _____ Kwota VAT: _____ Razem Brutto: _____ Uwagi: _____

Księga
 Rej.VAT
Miesiąc VAT: (brak)

2. Wypełnij pola dokumentu:

- ♦ **Lp.** - numer porządkowy dokumentu wg definicji numeracji rejestru, definicja sposobu numeracji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru zakupów.
- ♦ **Data rejestracji** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych.
- ♦ **Dotyczy** - krótki opis zawartości dokumentu, pole tekstowe.
- ♦ **Dokument** - pole kombi wyświetla dokumenty występujące w rejestrze, liczba dostępnych rodzajów dokumentów zależy od definicji rejestru - więcej informacji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru zakupów.
- ♦ **Numer** - numer dokumentu zakupu.
- ♦ **Data wystawienia** - data wystawienia dokumentu zakupu.
- ♦ **Data sprzedaży** - data sprzedaży wg dokumentu zakupu.
- ♦ **Sprzedawca** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania sprzedawcy (kontrahenta). Przed wprowadzeniem nabywcy do dokumentu, jego dane muszą być wprowadzone do słownika kontrahentów. Okno wprowadzania danych ze słownika wyświetla wszystkich kontrahentów, których dane zostały wprowadzone do słownika. Jeżeli kontrahent istnieje w słowni-

ku, wskaż wiersz (kliknij na wiersz) i przyciśnij *Wpisz* lub dwukrotnie kliknij na wierszu. Jeżeli kontrahent nie istnieje, kliknij przycisk *Nowy*, wprowadź dane nowego kontrahenta, zapisz je (zostaną dodane do słownika) a następnie kliknij *Wpisz* aby wprowadzić dane kontrahenta do dokumentu. Więcej informacji o wprowadzaniu nowego kontrahenta - patrz: Słownik kontrahentów.



- ♦ **Sposób zapłaty** - wybierz z listy sposób zapłaty. Jeżeli lista jest pusta zdefiniuj formy płatności w słowniku Formy płatności. Sposób zapłaty ustawiany jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: Parametry rejestru lub po wprowadzeniu nabywcy, wg ustawień kontrahenta - patrz: Słownik kontrahentów.
- ♦ **Dni** - liczba dni, wyznaczająca termin płatności. Liczba dni może zostać wprowadzona bezpośrednio do pola lub wybrana z listy. Zawartość listy wypełniana jest na podstawie słownika - patrz: Słownik Terminy płatności. Jeżeli sposób zapłaty ma zaznaczony wskaźnik Nie określaj terminu płatności pole jest nieaktywne .
- ♦ **Termin płatności** - pole może zawierać datę lub tekst określający sposób zapłaty. Jeżeli do pola wprowadzony zostanie tekst [data] program ustali termin na podstawie wartości pól Data wystawienia i Dni. Można wprowadzić do pola dowolny tekst wyznaczający termin zapłaty lub wybrać określenie terminu z listy. Zawartość pola po

otwarciu okna ustawiana jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru oraz po wprowadzeniu nabywcy dokumentu - patrz: Słownik / Kontrahenci.

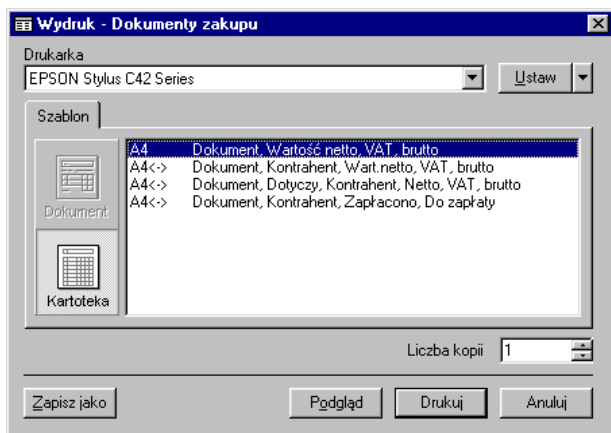
- ♦ **Wyróżnik księgowy** - pole zawiera wyróżniki księgowe służące do oznaczania dokumentów sprzedaży. Wyróżniki księgowe definiowane są w słowniku - patrz: Słownik Wyróżniki księgowe zakupu.
- ♦ **Tabela stopki dokumentu** - tabela zawiera pola pozwalające wprowadzić wartości netto, kwoty VAT oraz wartości brutto dokumentu zakupu.
- ♦ **Uwagi** - pole uwag.
- ♦ **Księga** - zaznaczenie pola wskazuje, że dokument będzie księgowany.
- ♦ **Rej.VAT** - zaznaczenie pola wskazuje, że dokument będzie uwzględniany w rejestrze zakupów VAT.
- ♦ **Miesiąc VAT** - pole zawiera miesiąc rejestru zakupów VAT, do którego należy dokument zakupu. Pole aktywne, jeżeli zaznaczony jest wskaźnik Rej.VAT.

Wydrukuj dokumenty

Wprowadzone dokumenty mogą być wydrukowane:

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

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

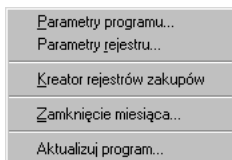


Schemat postępowania

1. Wybierz drukarkę na której drukowany będzie dokument. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania.
2. Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć na ekranie drukowany dokument. Kliknij przycisk *Wydruk*, aby wydrukować dokument. Więcej informacji o oknie wydruku - patrz: *Wydruki i raporty*.

Konfigurowanie programu

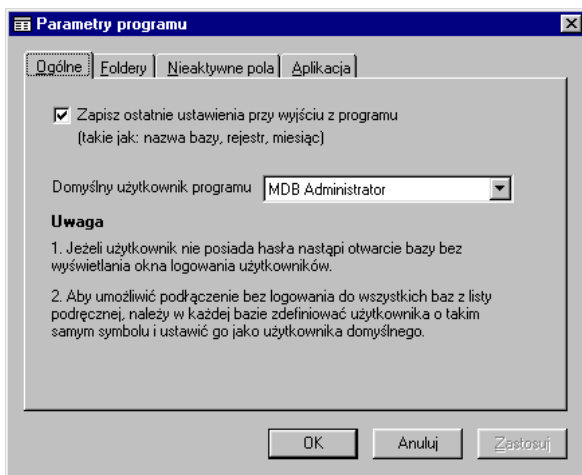
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okna kreatorów rejestrów.



Parametry programu

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*

Okno parametrów pozwala definiować zmienne, które mają wpływ na działanie oraz wygląd programu.



Zakładka Ogólne

Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu – zaznaczenie opcji pozwoli zapamiętać zmiany wprowadzone przez użytkownika w trakcie działania programu. Zapamiętywane są następujące parametry:

- Szerokość sekcji pasku ikon programu.
- Szerokość sekcji zawierających pola wyboru kartotek oraz słowników złożonych.
- Sposób sortowania danych (kolumna oraz porządek)

Domyślny użytkownik programu – ustawienie domyślnego użytkownika umożliwi otwieranie programu bez wyświetlania okna logowania użytkowników. Aby program nie wyświetlał okna logowania użytkowników muszą być spełnione następujące warunki:

- Domyślny użytkownik nie posiada hasła
- W kolejnej otwieranej bazie musi istnieć użytkownik o takim symbolu jak domyślny użytkownik, również bez hasła

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

Zakładka Foldery

Folder programu - katalog, w którym znajdują się pliki programu, plik Zakupy.exe, zakupy.stb i inne.

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

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

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

Folder pomocy - katalog plików pomocy programu.

Zakładka Nieaktywne pola

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

Zakładka Aplikacja

Po uruchomieniu programu otwórz okno - program może otwierać automatycznie okno kartoteczki w czasie uruchamiania programu. Można ustawić otwieranie kartoteczki dokumentów zakupu lub słownika kontrahentów.

Zezwól na uruchomienie wielu kopii programu - zaznaczenie opcji pozwoli otworzyć wiele instancji programu. Jeżeli opcja nie jest zaznaczona to próba ponownego uruchomienia programu przywraca aplikację już uruchomioną. Uruchamianie wielu kopii programu jest niezalecane, ponieważ może prowadzić do zapisania danych nieaktualnych.

Otwórz okno poprawy po dwukrotnym kliknięciu na wiersz kartoteki

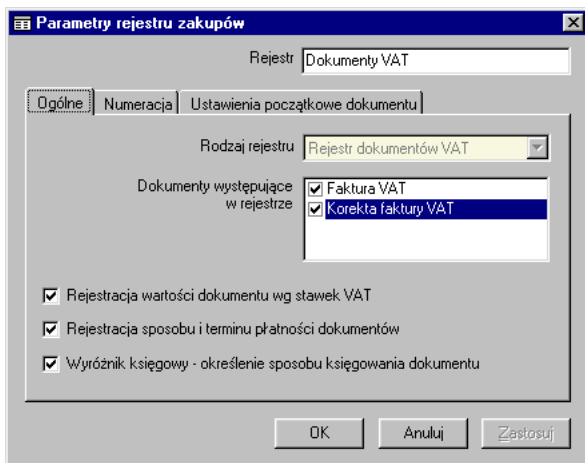
Automatycznie odśwież dane co... - ustawienie przeznaczone dla programów pracujących w sieci.

Uruchom pocztę elektroniczną używając wywołania systemowego - zaznaczenie opcji pozwoli uruchamiać dowolny program poczty elektronicznej. Jeżeli opcja nie jest włączona używany jest mechanizm MAPI (Outlook Express).

Parametry rejestru zakupów

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

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



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

Zakładka: Ogólne

Rodzaj rejestru - możliwe są trzy ustawienia:

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

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

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

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

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

Zakładka: Numeracja

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

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

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

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

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

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

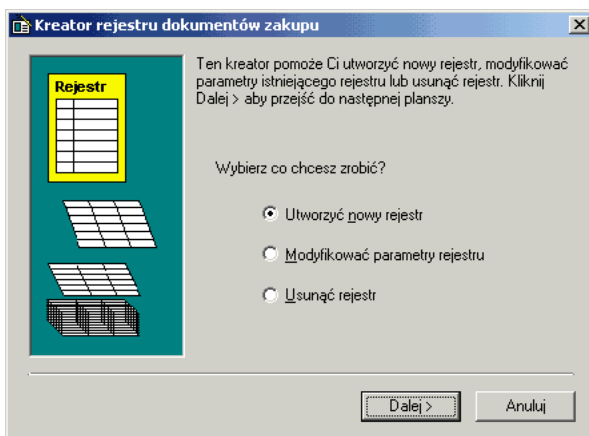
Sposób zapłaty - początkowy sposób zapłaty.

Wyróżnik księgowy - wyróżnik księgowy, który będzie ustawiany przy otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu.

Kreator rejestrów zakupów

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

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



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

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

Wprowadzane dane

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

Rodzaj rejestru - dostępne są trzy rodzaje rejestrów:

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

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

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

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

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

VAT.

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

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

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

Przykład

Rejestrowane będą Faktury VAT wraz z korektami i osobno rachunki.

Zdefiniowane rejestry:

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

Oddzielnie rejestrowane będą Faktury VAT, Korekty oraz Rachunki.

Zdefiniowane rejestry:

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

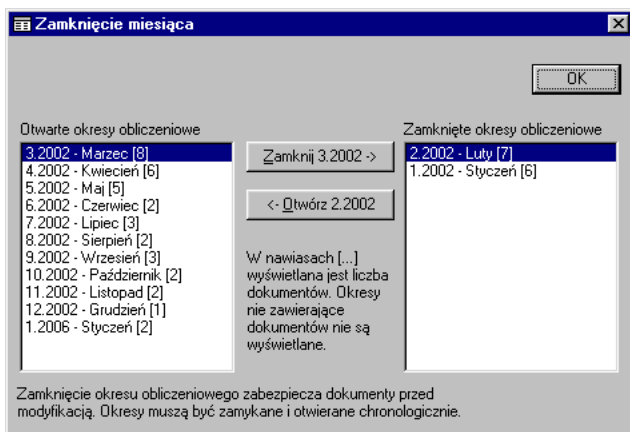
Firma posiada oddzielną numerację dla faktur i korekt. Faktury płatne gotówką oraz faktury płatne przelewem posiadają oddzielną numerację.

Zdefiniowane rejestry:

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

Zamknięcie miesiąca

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



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

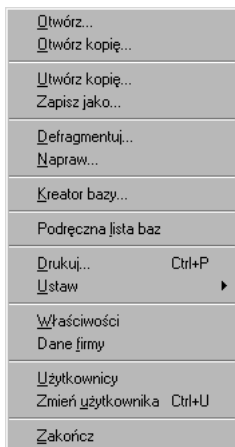
Aktualizuj program

☞ Menu *Narzędzia*, polecenie *Aktualizuj program*

Program posiada kreator, który sprawdza czy jest dostępna nowsza wersja programu. Jeżeli jest dostępna nowsza wersja kreator pobiera nowsze pliki i je instaluje.

Zarządzanie bazą danych

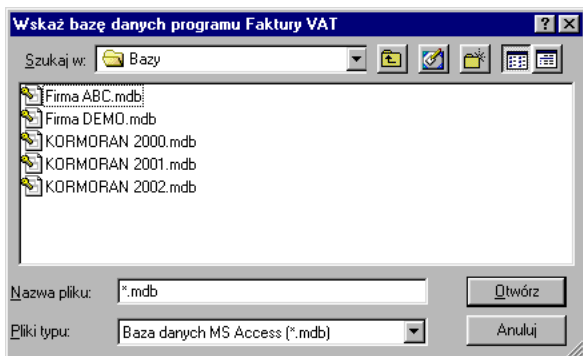
Menu *Baza* zawiera polecenia zarządzające bazą danych. Znajdują się tu polecenia pozwalające otworzyć bazę danych, ustawić jej właściwości, zdefiniować użytkowników, ustawić drukarkę i wydrukować dokument.



Otwieranie bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

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



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

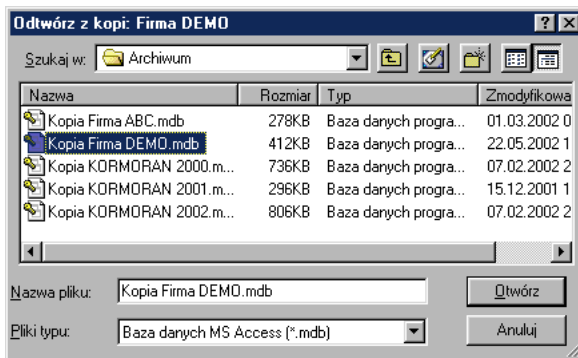
Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

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

Odtwarzanie kopii bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Odtwórz kopię*



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

np.:

Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*

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

Tworzenie kopii bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Utwórz kopię*

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

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

Zapisywanie bazy pod inną nazwą

☞ Menu *Baza*, polecenie *Zapisz jako*

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

Defragmentacja bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Defragmentuj*

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

Naprawa bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Napraw*

Jeżeli przy próbie otwarcia bazy pojawia się błąd sugerujący uszkodzenie bazy należy wykonać jej naprawę. Należy wskazać uszkodzoną bazę. Operacja naprawy wymaga otwarcia bazy w trybie wyłączności. Jeżeli operacja za-

kończy się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: *Operacja naprawy bazy ... zakończyła się sukcesem.*

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

Kreator bazy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Kreator bazy*

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

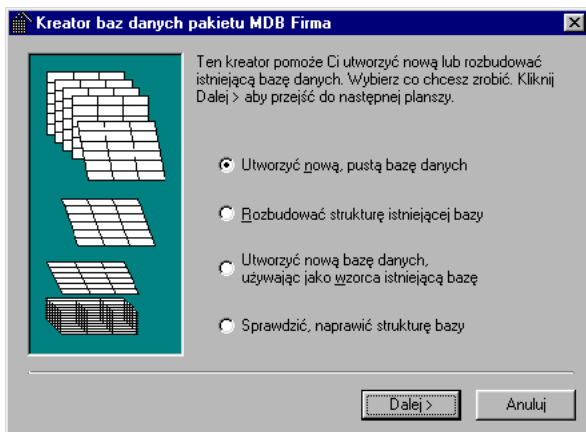
Kreator bazy pozwala utworzyć nową, pustą bazę danych, rozbudować strukturę istniejącej bazy oraz naprawić uszkodzoną bazę. Pierwsza plansza Kreatora pozwala wybrać jedną z czterech opcji:

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

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

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

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



Tworzenie nowej, pustej bazy danych

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

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

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

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

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

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

Jeżeli wystąpił błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Rozbudowa struktury bazy

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

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

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

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

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

Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

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

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

Plansza 2. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC*, *Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację pliku bazy. Po otwarciu planszy folder wskazuje domyślną lokaliza-

cję baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.

- Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - dokumenty wprowadzane w programach pakietu przypisywane są do zdefiniowanego uprzednio okresu obliczeniowego - miesiąca. Ustal jakie okresy zostaną zdefiniowane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.
- Plansza 4. **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Utwórz*.
- Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych *Nazwa bazy* została poprawnie utworzona w katalogu: *Katalog bazy*. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: *Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu*. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Aktualizacja wersji, naprawa bazy

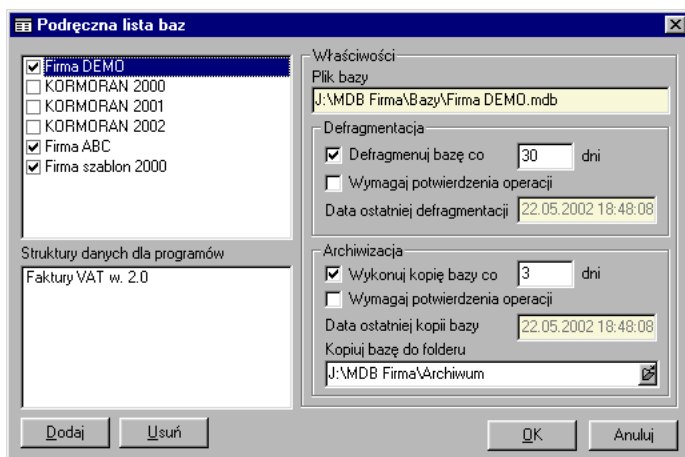
Czwarta opcja kreatora pozwala zaktualizować strukturę bazy oraz sprawdzić i naprawić bazę. Kolejno wyświetlone zostaną plansze pozwalające ustawić następujące parametry.

- Plansza 1. **Wskaż bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy wybierając opcję *Inna lokalizacja*.
- Plansza 2. **Struktury bazy** - lista zawiera nazwę programów, których struktury istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).
- Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku <Wstecz, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Sprawdź*.
- Plansza 4. **Zakończenie pracy** - Jeżeli proces sprawdzania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych: *Nazwa bazy* została poddana weryfikacji. Tabele systemowe, indeksy oraz tablice programów posiadają poprawną strukturę. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

Podręczna lista baz

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

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



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

Właściwości bazy

Plik bazy - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

Defragmentacja

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

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

Więcej o defragmentacji - patrz: Baza / Defragmentuj

Archiwizacja

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

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

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

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

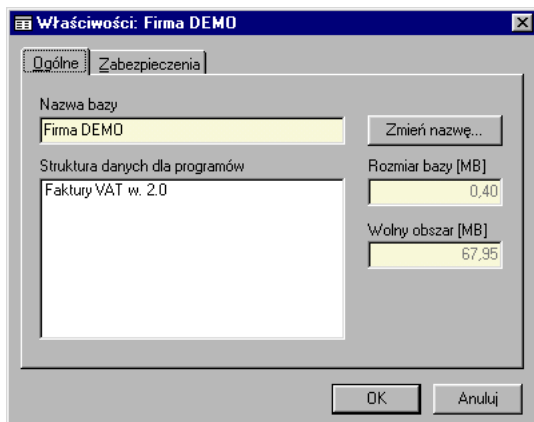
Uwaga

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

Właściwości bazy danych

☞ Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

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



Zakładka Ogólne

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

Uwaga

Zmiana nazwy bazy danych spowoduje, że baza będzie niedostępna z 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 zabezpieczany jest na dwóch poziomach:

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

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

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

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

Zakładka Kopia bazy

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

Zakładka Defragmentacja

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

Dane firmy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

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

Zakładka dane identyfikacyjne

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

Zakładka Adres siedziby

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

Zakładka Kontakt

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

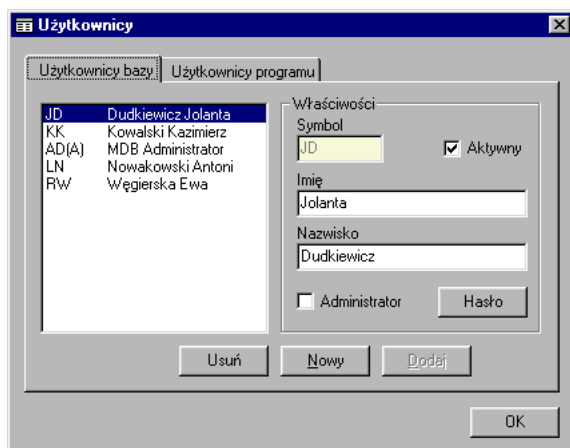
Zakładka Nagłówek, logo

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

Użytkownicy

☞ Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: *Administrator*



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

Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

Symbol - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

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

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

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

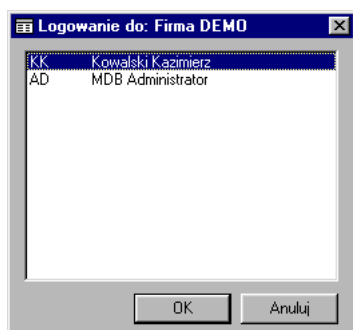
Podgląd + Wydruk - dostęp do kartotek, wydruk dokumentów i raportów

Tylko podgląd - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

Zmień użytkownika

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

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



Uwaga

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

Okna wprowadzania danych

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

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

Okno dokumentu - pozwala wprowadzić oraz poprawić dokument.

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

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

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

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

Okno kartoteki

Lp. rejestru	Data rejestr.	Wyróż.	Dokum.	Nr dokumentu	Data wyst.	Data sprz.	Dotyczy	Wart.
1/01/06	14.01.2006	003	FVAT	34534/01/2006	14.01.2006	14.01.2006	woda mineralna	
45/12/02	07.12.2002	003	FVAT	342343/45	07.12.2002	07.12.2002	zakup towarów	
44/11/02	17.11.2002	001	FVAT	32423/3333	17.11.2002	17.11.2002	zakup towarów	
43/11/02	15.11.2002	001	FVAT	32423/3333	15.11.2002	15.11.2002	zakup towarów	
42/10/02	16.10.2002	003	FVAT	34534	16.10.2002	16.10.2002	zakup paliwa	
41/10/02	07.10.2002	003	FVAT	23433/545	07.10.2002	07.10.2002	zakup towarów	
40/09/02	21.09.2002		FVAT	343434	07.05.2003	07.05.2003	zakup paliwa	
39/09/02	17.09.2002	003	FVAT	345324/555	17.09.2002	17.09.2002	zakup maszyny	
38/09/02	07.09.2002		FVAT	234234/45	07.09.2002	07.09.2002	zakup towarów	
37/08/02	17.08.2002	003	FVAT	23423/544	19.08.2002	19.08.2002	telefon	
Wartość netto		Stawka VAT	Kwota VAT		Wartość brutto		Uwagi	
347,00		22	76,34		423,34			
555,00		7	38,85		593,85			

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

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

Budowa okna

Podstawowymi elementami okna kartoteki są:

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

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

Tablica kartoteki dokumentów - wyświetla w wierszach dane dokumentów.

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

Pola wyboru

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

Przyciski poleceń

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

Tablica kartoteki

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

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

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

Sortowanie

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

Tablica pozycji

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Popraw - poprawienie dokumentu.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania dokumentu.

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

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

Sumuj - sumowanie danych liczbowych kartoteki.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuj wiersze - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

wyboru, porządek sortowania oraz szerokości kolumn tablicy.

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

Okno dokumentu

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

Dokument zakupu VAT [Nowy]

Lp. rejestru: 2/05/06 Data rejestracji: 12.05.2008 Dgłyczy: [dropdown]

Nazwa dokumentu: Faktura VAT Numer dokumentu: [input] Data wystaw: [input] Data sprzedaży: [input]

Sprzedawca (kontrahent): [input]

Sposób zapłaty: Płatne przelewem Dni: [input] Termin płatności: [input] Wyróżnik księgowy: (brak)

	Wartość netto	St.VAT	Kwota VAT	Wartość brutto	Uwagi
		22			
		7			
		Zw			
		0			

Razem Netto: [input] Kwota VAT: [input] Razem Brutto: [input] Przekazano do: (brak)

Uwagi: [input]

Buttons: Zamknij, Zapisz, Wymaga wyjaśnień

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 wielo-

pozycyjnego).

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

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

Okno słownika złożonego

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

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

Budowa okna

Podstawowymi elementami okna słownika są:

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

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

Tablica słownika - wyświetla w wierszach dane słownika.

Pola wyboru

Po otwarciu okna wyświetlane są wszystkie wiersze. Wybranie danych ze

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

Przyciski

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

Tablica słownika

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

Sortowanie

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych do słownika.

Usuń - usunięcie danych z wskazanego wiersza.

Popraw - poprawienie danych słownikowych.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania danych słownikowych.

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

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

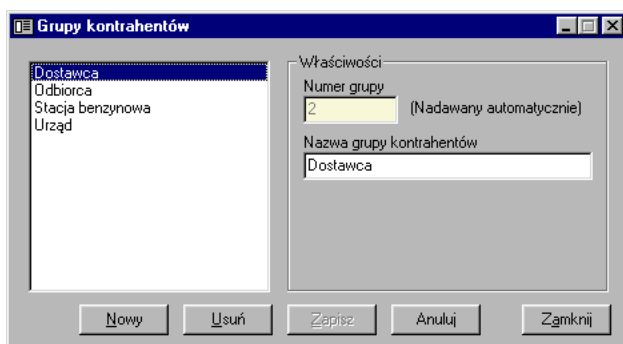
Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tabelcy.

Kopiuj wiersz - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

Okno słownika prostego

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



Budowa okna

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

Wprowadzanie danych do słownika

1. Kliknij *Nowy*, kursor ustawi się w pierwszym polu (jeżeli identyfikatorem słownika jest numer to pole identyfikatora nie może być edytowane - numer zostanie ustalony w momencie zapisu).

2. Wprowadź dane do pól umieszczonych w grupie *Właściwości*.
3. Kliknij *Zapisz* aby dopisać pozycję do słownika (kliknięcie *Nowy* spowoduje dopisanie wprowadzonej pozycji i rozpoczęcie wprowadzania następczej).

Poprawianie danych

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

Przyciski

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

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

Zapisz - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

Zamknij - zamknięcie okna.

Okno dialogowe

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

Przyciski

OK - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

Anuluj - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).

Zastosuj - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

Elementy wprowadzania danych

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

Pola

Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

Pole numeryczne.

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

Pole daty.

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

Pole typu kombi.

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

Pole lista

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

Służy do wyświetlania pozycji słownika prostego.

Pole tekstowe rozwijane.

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

Pole wprowadzania z innego okna.

Pole tekstowe pozwalające wprowadzić dane tekstowe bezpośrednio (jeżeli

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

Kartoteki

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

Dokumenty zakupu	Ctrl+O
Pozycje dokumentów zakupu	
Bilans zakupów	Ctrl+E
Zestawienia roczne	Ctrl+I
Sumuj	Ctrl+S
Rozlicz	Ctrl+R

Dokumenty zakupu

F Menu *Kartoteka*, polecenie *Dokumenty zakupu*


☞ Ctrl + D

Lp. rejestru	Data rejestr.	Dokum	Numer dokumentu	Data wyst.	Data sprz.	Dotyczy	Wartość nett
3/02/03	17.02.2003	ZFVAT	4353443/02	17.02.2003	17.02.2003	Zakup paliwa	143,0
2/02/03	15.02.2003	ZFVAT	4534/02	15.02.2003	15.02.2003	Zakup drukarki	300,0
1/02/03	11.02.2003	ZFVAT	5666/02/02	11.02.2003	11.02.2003	Zakup komputera	2 000,0
16/03/02	09.03.2002	ZFVAT	324234/02	09.03.2002	09.03.2002	Energia elektryczna	45,0
15/03/02	07.03.2002	ZFVAT	34544/02	07.03.2002	07.03.2002	Zakup paliwa	132,0
14/03/02	03.03.2002	ZFVAT	34/02	02.03.2002	02.03.2002	Oprata za reklamę	340,0
13/02/02	25.02.2002	ZFVAT	23421 34/02	30.01.2003	30.01.2003	Telefon	344,4
12/02/02	24.02.2002	ZFVAT	2342/98	24.02.2002	24.02.2002	Zakup materiałów biurowych	235,7
11/02/02	23.02.2002	ZFVAT	32434/02	23.02.2002	23.02.2002	Zakup paliwa	145,0
10/02/02	21.02.2002	ZFVAT	3334/02/02	21.02.2002	21.02.2002	Naprawa samochodu	480,0
9/02/02	17.02.2002	ZFVAT	4534/02/02	14.02.2002	14.02.2002	Energia elektryczna	657,6
8/02/02	11.02.2002	ZFVAT	2342/02	11.02.2002	11.02.2002	Zakup paliwa	145,0
7/02/02	07.02.2002	ZFVAT	456/76	07.02.2002	07.02.2002	Zakup żarówek	51,0
6/01/02	23.01.2002	ZFVAT	FKW3454/45	23.01.2002	23.01.2002	Telefon	154,0
5/01/02	17.01.2002	ZFVAT	433/01/02	17.01.2002	17.01.2002	Malowanie biura	500,0

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

Pola wyboru

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



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

Numer - numer dokumentu zakupu; pole tekstowe.

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

Forma płatności - sposób zapłaty wg dokumentu; pole kombi.

Przyciski

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

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie dokumentu.

Usuń - usunięcie dokumentu.

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Lp. rejestru - liczba porządkowa w rejestrze.

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

Dokum. - symbol dokumentu zakupu.

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe.

Data wyst. - data wystawienia dokumentu

Data sprz. - data sprzedaży wg dokumentu

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Dotyczy - krótka charakterystyka dokumentu.

Wartość netto - wartość netto dokumentu.

Kwota VAT - kwota VAT dokumentu.

Wartość brutto - wartość netto dokumentu.

Nazwa kontrahenta - nazwa kontrahenta (sprzedawcy) wg dokumentu.

Zapłacono - wartość zapłacona za zakup.

Do zapłaty - pozostało do zapłaty.

Termin płatności - termin płatności wg dokumentu.

Forma płatności - sposób zapłaty wg dokumentu.

Data zapłaty - data zapłaty.

Uwagi - uwagi do dokumentu.

Miesiąc - miesiąc okresu obliczeniowego.

Rok - rok okresu obliczeniowego.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

Uwaga

Liczba wyświetlanych kolumn zależy od definicji rejestru.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

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

Sumuj - sumowanie tablicy.

Rozlicz - wyświetlenie okna wprowadzania zapłaty (rozliczenia dokumentu).

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Pozycje dokumentów zakupu

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

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

Kartoteka pozycji dokumentów jest pochodną kartoteki dokumentów. W kartotece wyświetlane są tylko stopki dokumentów zakupu, przez co w prosty sposób można uzyskać informacje dotyczące zakupu wg stawek podatku VAT. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

Pola wyboru

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

Dokument	Numer	Nazwa produktu	Symb. kontrahenta	J.m.	St.VAT
...			

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

Numer - numer dokumentu zakupu; pole tekstowe.

Dotyczy - opis dokumentu; pole tekstowe.

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

St.VAT - stawka podatku VAT; pole kombi.

Przyciski

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

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica pozycji dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Lp. rejestru - liczba porządkowa dokumentu w rejestrze.

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

Dokument - symbol dokumentu.

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

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe.

Symbol kontrahenta - symbol kontrahenta (sprzedawcy) dokumentu.

Dotyczy - opis dokumentu.

Wartość netto - wartość netto pozycji stopki dokumentu.

Stawka VAT - symbol stawki podatku VAT.

Wartość brutto - wartość brutto pozycji stopki dokumentu.

Kwota VAT - kwota VAT pozycji stopki dokumentu.

Wyróżnik - wyróżnik księgowy przypisany do pozycji dokumentu.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

Bilans zakupów

 Menu *Kartoteka*, polecenie *Bilans zakupów*

Kartoteka bilansu przedstawia zestawienia okresowe zakupów / wydatków. Dostępne są trzy rodzaje zestawień:

- ♦ **Wg wyróżników** - dokumenty pogrupowane wg wartości wyróżników.
- ♦ **Wg opisu** - dokumenty pogrupowane są wg wartości pola *Dotyczy*.
- ♦ **Wg formy płatności** - zestawienie zakupów / wydatków wg form płatności dokumentów.

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

Analiza zakupów					
Rodzaj	Grupuj wg	Od miesiąca	Do miesiąca	Wybierz	Zamknij
Zakupy	Wyróżnik	01.2002	12.2006		
Sekcja	Nazwa pozycji	Znak	Wartość netto	Kwota VAT	
A	Zakupy, wydatki ogółem	+	44 623,64	6 881,21	
B	- w tym:		831,00	131,37	
B	- w tym: Koszty reprezentacyjne		775,88	136,19	
B	- w tym: Pozostałe wydatki		11 938,69	2 227,65	
B	- w tym: Zakup materiałów do produkcji		191,56	35,27	
B	- w tym: Zakup towarów handlowych		30 886,51	4 350,73	

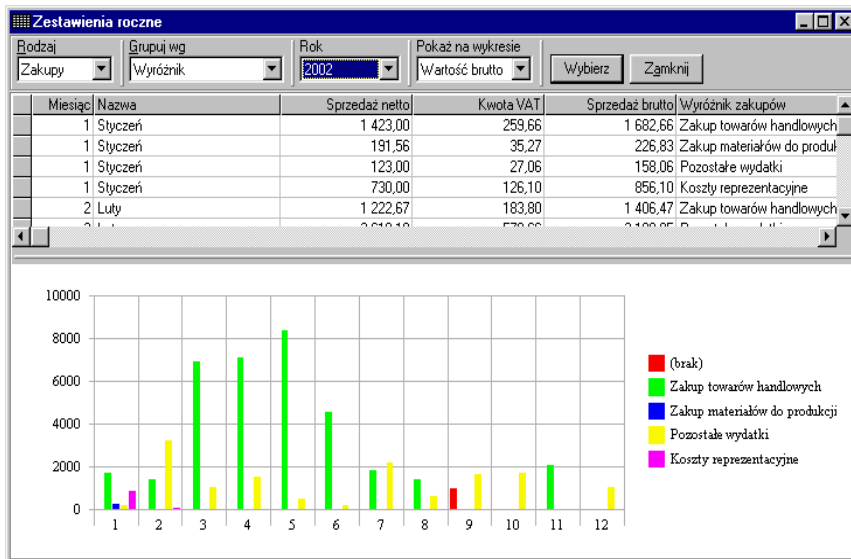
Zestawienia roczne

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Zestawienia roczne*

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

Zakupy - zestawienie zakupów wg:

- ♦ rejestrów zakupów,
- ♦ wyróżników,
- ♦ form płatności.



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

Tytuł - włączenie lub wyłączenie wyświetlania tytułu wykresu.

Opisy osi - włączenie lub wyłączenie wyświetlania opisów osi wykresu.

Legenda - włączenie lub wyłączenie wyświetlania legendy wykresu.

Kopiuj do schowka - kopiowanie wykresu do schowka Windows.

Sumowanie danych

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*

☞ Ctrl + S

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest okno kartoteki.

Zakres sumowania zależy od:

- ♦ ustawień globalnych (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 *Zakupy* polecenie *Sumuj* dostępne jest dla kartoteki dokumentów oraz kartoteki pozycji dokumentów.

Rozliczanie dokumentu zakupu

☞ Menu *Kartoteka*, polecenie *Rozlicz*

☞ Ctrl + R

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest okno kartoteki dokumentów.

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

Uwaga

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

Słowniki

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

Kontrahenci	Ctrl+K
Grupy kontrahentów	
Działy firmy	
Stawki podatku VAT	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Dokumenty zakupu	
Wyróżniki księgowe zakupu	
Okresy obliczeniowe	

Kontrahenci

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Kontrahenci*

☞ Ctrl + K

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

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

Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu *Nowy* wyświetlone zostaje okno wprowadzania danych.

Zakładka Nazwa

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

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

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

Nazwa - nazwa kontrahenta, maksymalnie 255 znaków.

Skrót - nazwa skrócona, występuje m.in. na przelewach drukowanych w programach pakietu MDB.

Identyfikator - symbol identyfikacji podatkowej, do wyboru: NIP, REGON lub PESEL, występuje na dokumentach sprzedaży oraz raportach.

Nr identyfikacyjny - numer NIP, REGON lub PESEL.

Kod pocztowy - kod pocztowy, maksymalnie 10 znaków.

Miejscowość - nazwa miejscowości.

Ulica - nazwa ulicy, przy wprowadzaniu należy poprzedzić nazwę skrótem ul., Al. np.: ul. Poniatowskiego.

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

Zakładka Sprzedaż

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

Numer rachunku bankowego - numer rachunku bankowego kontrahenta.

Sposób zapłaty za fakturę - sposób płatności, który będzie podpowiadany przy wystawianiu dokumenty sprzedaży dla kontrahenta, pole typu kombi wprowadzane na podstawie słownika - patrz: Słownik / Formy płatności.

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

Sposób określenia terminu - występuje na dokumentach sprzedaży, predefiniowane zostały ustawienia:

- ♦ **[data]** - zostanie określony termin w postaci daty.
- ♦ **od daty otrzymania faktury** - termin zostanie określony jako: ... dni od daty otrzymania faktury.
- ♦ **od daty dostarczenia towaru** - termin zostanie określony jako: ... dni od daty dostarczenia towaru.
- ♦ **od daty wykonania usługi** - termin zostanie określony jako: ... dni od daty wykonania usługi.
- ♦ **inny** - dowolny tekst wprowadzony przez użytkownika.

Poziom cen sprzedaży - dostępne są poziomy: Bazowy, Rabat poziom 1, Rabat poziom 2 i Rabat poziom 3. Dla każdego kontrahenta można ustawić poziom rabatowy, który będzie określał ceny podpowiadane przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, ceny określone są w słowniku produktów - więcej informacji patrz: Słownik / Produkty.

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

Zakładka Kontakt

Telefon - numer telefonu(ów) kontrahenta.

Faks - numer faksu kontrahenta.

Adres internetowy - adres internetowy serwisu kontrahenta.

Adres poczty elektronicznej - adres poczty elektronicznej kontrahenta.

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

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

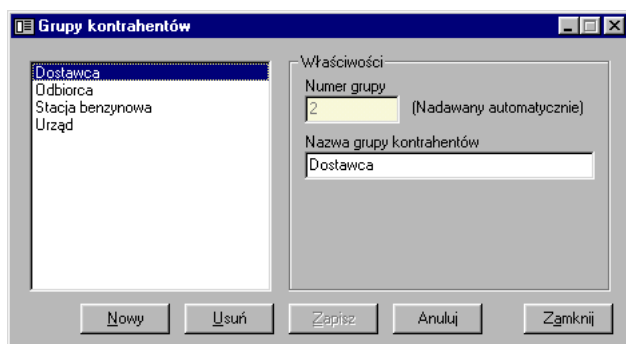
Zakładka notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

Grupy kontrahentów

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy kontrahentów*

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



Wprowadzane dane

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

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

Stawki podatku VAT

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

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

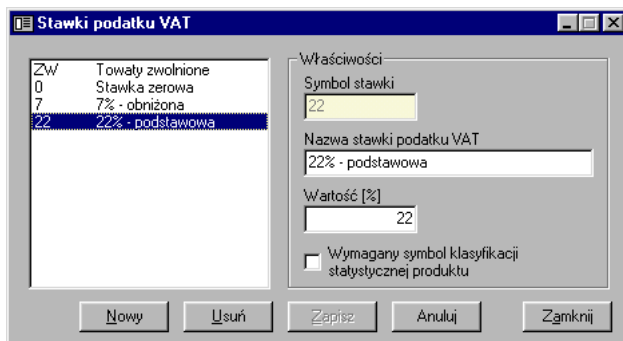
Wprowadzane dane

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

Nazwa - nazwa stawki.

Wartość - wartość stawki wyrażona w procentach.

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



Formy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*

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

Wprowadzane dane

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

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

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

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

Terminy płatności

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Terminy płatności*

Dane wprowadzone do słownika są pomocne przy ustalaniu terminu płatności.

Wprowadzane dane

Dni - liczba dni przesunięcia terminu.

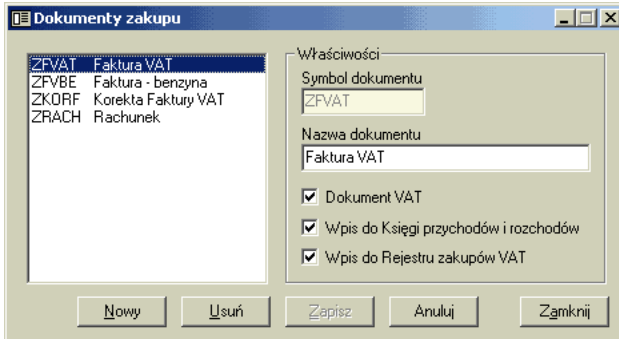
Nazwa - nazwa terminu płatności, np.: tydzień, 10 dni, miesiąc.

Dokumenty zakupu

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Dokumenty zakupu*

Użytkownik sam definiuje dokumenty, które będzie zapisywał w rejestrze

dokumentów zakupu.



Podstawowe dokumenty zakupu to:

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

Wprowadzane dane

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

Nazwa - nazwa dokumentu.

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

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

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

Wyróżniki księgowo

☞ Menu *Słownik*, polecenie *Wyróżniki księgowo*

Słownik zawiera znaczniki decydujące o sposobie księgowania pozycji dokumentów. Do każdej pozycji dokumentu można przypisać wyróżnik, który musi być uprzednio zdefiniowany w słowniku. Podczas wprowadzania pozycji dokumentu wyróżnik jest ustawiany na podstawie wartości domyślnej określonej w słowniku Grupy produktów.

Wprowadzane dane

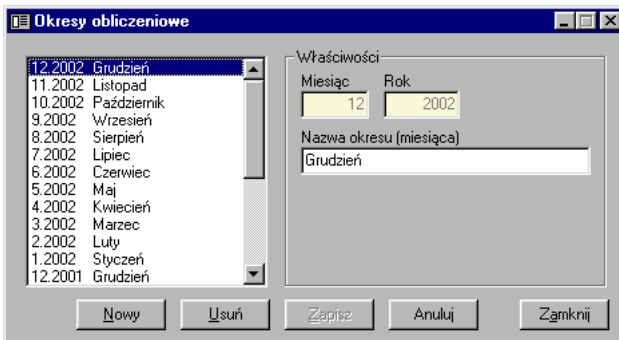
Symbol - symbol literowy, np.: 001, 002, 10A, ABC,

Nazwa - nazwa wyróżnika.

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 pola2 itd.). Po zmianie wartości pola kombi następuje automatyczne odświeżenie zawartości tablicy, natomiast po wprowadzeniu danych do pola tekstowego należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na przycisk *Wybierz*.

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

Wprowadzając dane do tekstowych pól wyboru można stosować następujące znaki:

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

? - zastępuje dowolny znak,

inne - parz: tabela

Przykład (wybór ze słownika kontrahentów)

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

Uwaga

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

w Zamiana wartości pól wyboru wyłącza Filtr

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

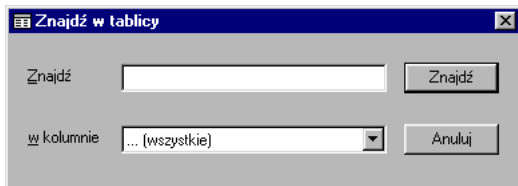
Rodzaj dopasowania	W zorzec	Pasuje	Nie pasuje
Wiele znaków	a*a	aa, aBa, aBBBBa	ABC
	ab	abc, AABB, Xab	aZb, bac
Znak specjalny	a[*]a	a*a	Aaa
Wiele znaków	ab*	abcdefg, abc	cab, aab
Pojedynczy znak	a?a	aaa, a3a, aBa	ABBBa
Pojedyncza cyfra	a#a	a0a, a1a, a2a	aaa, a10a
Zakres znaków	[a-z]	f, p, j	2, &
Poza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

Polecenie Znajdź

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Znajdź*

☞ Ctrl + Z

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



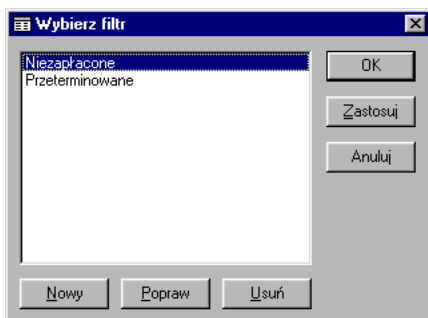
Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

Polecenie Filtr

☞ Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*

☞ Ctrl + F

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



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

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

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

Nowy - wprowadzanie nowego filtra.

Popraw - poprawienie wprowadzonego warunku.

Usuń - usunięcie zdefiniowanego filtra.

Po prawej stronie okna umieszczone zostały przyciski:

OK - zamknięcie okna i zastosowanie filtra to tabeli.

Zastosuj - zastosowanie filtra bez zamykania okna.

Anuluj - zamknięcie okna.

Uwaga

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

Wprowadzanie nowego filtra

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

☞ Ctrl + F, Alt + N

Warunek filtrowania danych można zapisać następująco:

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

gdzie:

kolumna1, kolumna2,... - kolumny tabeli

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

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

i/lub - operator logiczny warunków porównania

np.:

Warunek wyboru kontrahentów z Gdańska, którzy posiadają identyfikator NIP:

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

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

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

Filtr może składać się z dowolnej liczby warunków porównania.

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, podglądnąć drukowany dokument oraz zapisać go do pliku czy wysłać pocztą.

Wybór i ustawianie drukarki

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

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

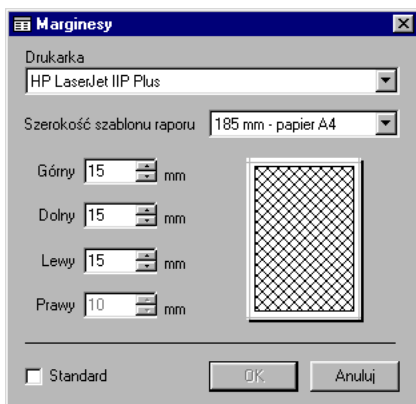
Ustawianie marginesów

- ☞ Okno wydruku, przycisk Ustaw, polecenie Drukarke...
- ☞ 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"

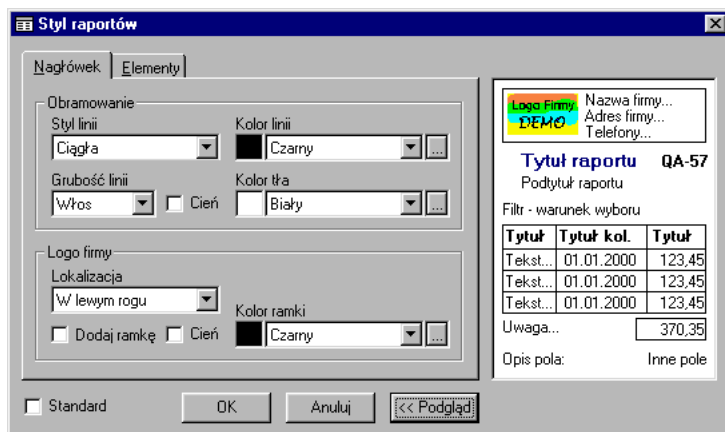
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru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

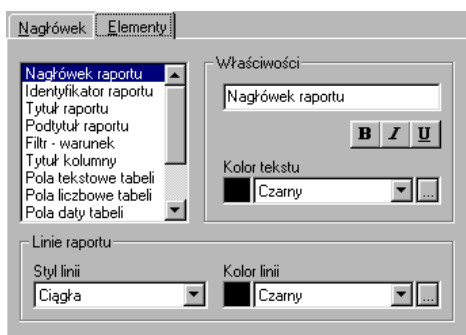
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu Baza, polecenie Nazwa firmy zakładka Nagłówek, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

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:

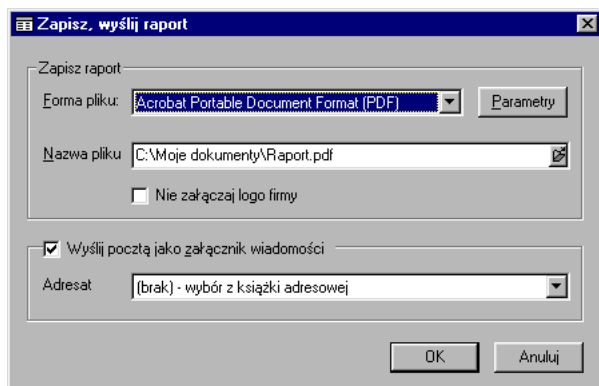


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

- ◆ 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:

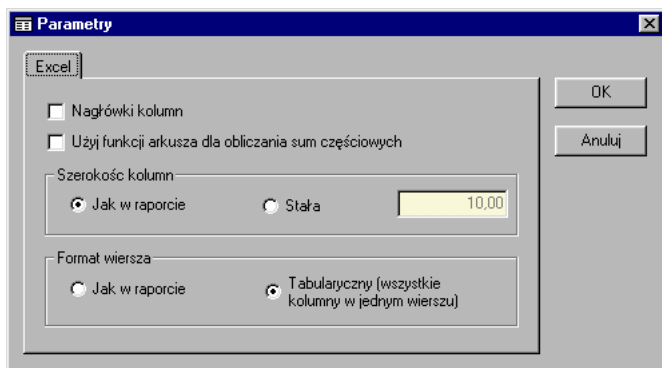
Zakładka Strony

- ◆ 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 Zakupy

Ctrl + P - wywołanie polecenia *Drukuj*

Ctrl + U - otwarcie okna zmiany użytkownika

Ctrl + O - otwarcie kartoteki dokumentów zakupu

Ctrl + S - wyświetlenie podsumowania kartoteki

Ctrl + K - otwarcie słownika kontrahentów

Ctrl + Enter - wpisanie danych z okna, zapisanie dokumentu

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

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

Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu zakupu (bez używania myszki)

1. *Ctrl+0* - otwarcie kartoteki dokumentów zakupów
2. *Alt+N* - otwarcie okna dokumentu
3. *Tab* - przejście do pola *Data rejestracji*
4. *F4* otwarcie okna kalendarza
5. klawisze-strzałki - wybór dnia
6. *Enter* - zamknięcie okna kalendarza
7. *Tab* - przejście do pola *Dotyczy*
8. *Alt + strzałka dół* - wybór z list wartości pola
9. *Tab* - przejście do pola *Nazwa dokumentu*
10. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
11. *Tab* - przejście do pola *Numer dokumentu*
12. *Tab* - przejście do pola *Data wystawienia*
13. *Tab* - przejście do pola *Data sprzedaży*
14. *Enter* - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub *Alt + K*)
15. *Alt+G, Alt+S, Alt+K* - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
16. *Alt+strzałka prawo* - opuszczenie pól wyboru
17. *strzałka góra, strzałka dół* - wybranie kontrahenta
18. *Ctrl + Enter* - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
19. *Tab* - przejście do pola *Sposób zapłaty*
20. *Tab* - przejście do pola *Dni*
21. *Tab* - przejście do pola *Termina płatności*
22. *Tab* - przejście do pola *Wyróżnik księgowy*
23. *F4* lub *Alt+strzałka dół* - rozwinięcie listy osób uprawnionych do odbioru faktury
24. *Tab* - przejście do pola *Przekazano do*
25. *Tab* - przejście do pola *Uwagi*
26. *Tab* - przejście do pola *tabeli stawek VAT*
27. *Strzałka góra/dół* zmiana wiersza tabeli, *Tab, Shift+Tab* zmiana ko-

lumny

28. *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.

