

MDB Firma - pakiet informatyczny

Zamówienia

v. 2.6.0 i późniejsze

Podręcznik użytkownika



(c) Testa Software

□ 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 zamówień	16
Wprowadź dane do słowników	20
Wystaw dokument	24
Wydrukuj dokument	29
Konfigurowanie programu	31
Parametry programu	31
Parametry rejestru zamówień	32
Kreator rejestru zamówień	34
Zamknięcie miesiąca	38
Zarządzanie bazą danych	39
Otwieranie bazy	39
Odtwarzanie bazy z kopii	40
Tworzenie kopii bazy	40
Zapisywanie bazy pod inną nazwą	41
Defragmentacja bazy	41
Naprawa bazy	41
Kreator bazy	42
Tworzenie nowej, pustej bazy danych	43
Rozbudowa struktury bazy	43
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę	44
Aktualizacja wersji, naprawa bazy	45
Podręczna lista baz	45
Właściwości bazy danych	47
Dane firmy	48
Użytkownicy	50
Użytkownicy bazy	50
Użytkownicy programu	51
Zmień użytkownika	52
Okna wprowadzania danych	53
Okno kartoteki	53
Okno dokumentu	56
Okno słownika złożonego	57

Okno słownika prostego	59
Okno dialogowe	60
Elementy wprowadzania danych	61
Kartoteki	63
Dokumenty	63
Pozycje dokumentów	67
Zamiana statusu dokumentu, wprowadzanie uwag	69
Słowniki	70
Kontrahenci	70
Okno wprowadzania danych	70
Produkty	73
Okno wprowadzania danych	73
Symbole klasyfikacji	75
Okno wprowadzania danych	75
Grupy kontrahentów	76
Grupy produktów	77
Grupy rabatowe	78
Nazwy klasyfikacji	78
Jednostki miary	79
Stawki podatku VAT	79
Statusy dokumentów	80
Sposoby dostaw	81
Okresy obliczeniowe	81
Wyszukiwanie i wybieranie danych	82
Pola wyboru	82
Polecenie Znajdź	84
Polecenie Filtr	84
Wydruki i raporty	87
Wybór i ustawianie drukarki	87
Ustawianie marginesów	88
Definiowanie stylu raportu	89
Identyfikatory raportu	91
Zapamiętywanie ustawień początkowych	91
Szablony	92
Parametry raportu	92
Podgląd raportu	92
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą	93
Skróty klawiszowe	96
Zasady ogólne systemu Windows	96
Skróty używane w programie Zamówienia	96
Praca w sieci	99

Wstęp

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

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

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

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

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

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

Rozdział **Kartoteki** przedstawia kartotekę dokumentów oraz kartotekę pozycji dokumentów.

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

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

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

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

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

Pojęcia podstawowe

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

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

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

Budowa programu

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

Menu górne



Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Raport Okno Pomoc

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

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

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

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

Słownik - dostęp do wszystkich słowników programu.

Narzędzia - okna parametrów programu, *Kreator rejestru zamówień* 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



- Otwórz nowy dokument
- Otwórz kartotekę dokumentów
- Otwórz kartotekę pozycji dokumentów
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz słownik kontrahentów
- Otwórz słownik produktów
- Otwórz słownik symboli klasyfikacji statystycznych
- Otwórz słownik jednostek miar
- Otwórz słownik stawek podatku VAT
- Otwórz słownik nazw klasyfikacji

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 zamówień

Rejestr

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

Sekcja 4 - okres obliczeniowy

Miesiąc

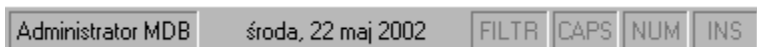
Pole kombi wypełnione jest zdefiniowanymi w bazie okresami obliczeniowymi. Ustawienie «...» (trzy kropki) powoduje wybranie danych z wszystkich okresów obliczeniowych. Pole wybiera dane z otwartych kartotek: dokumen-

tów i pozycji dokumentów.

Sekcja 5 - pole postępu

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

Linia statusu

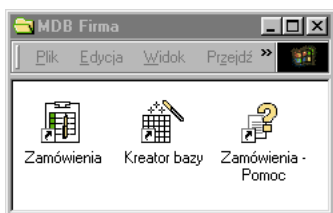


Linia statusu wyświetla:

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

Krok po kroku

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



Utwórz nową bazę danych

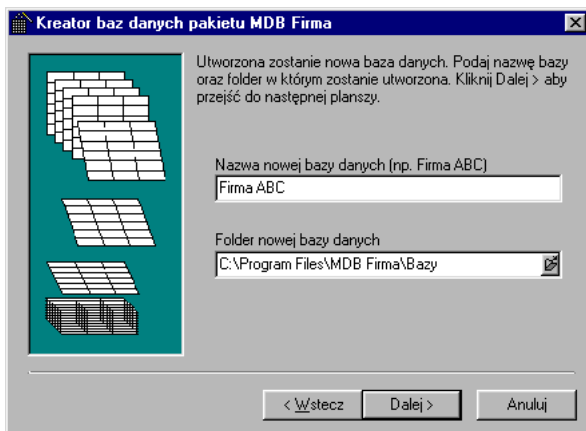
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

Schemat postępowania

1. Uruchom program *Kreator bazy*. Program może być uruchomiony po kliknięciu na ikonę, umieszczoną w folderze pakietu (domyślnie C:\Program Files\MDB Firma) lub z programu *Zamówienia* 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*>.

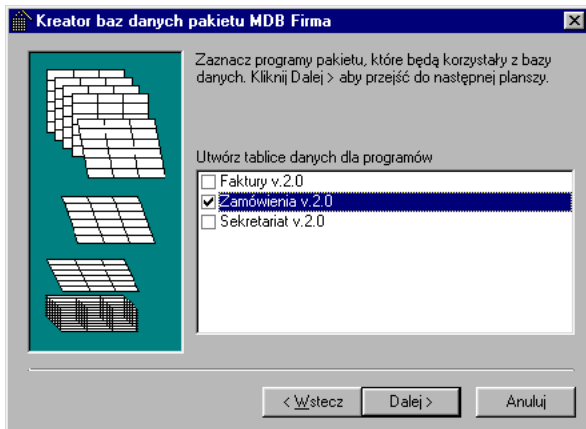


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: Firma 2000. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: *C:\Program Files\MDB Firma\Bazy*). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego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

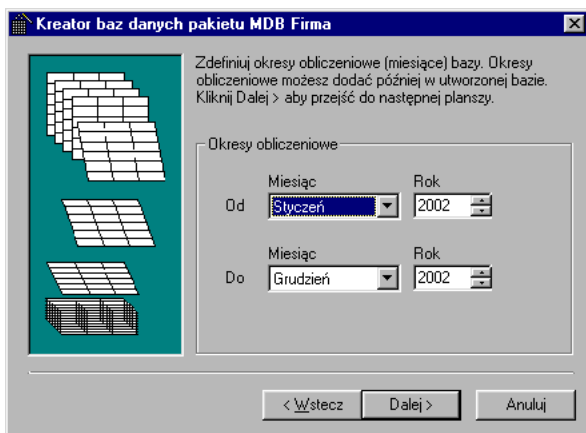


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Zamówienia* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy

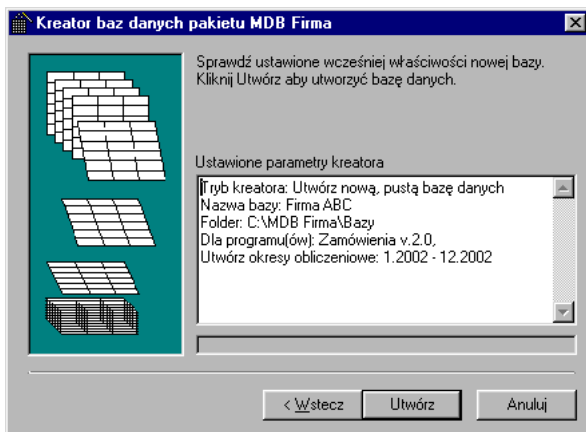
programu) i naciśnij *Dalej*>.



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

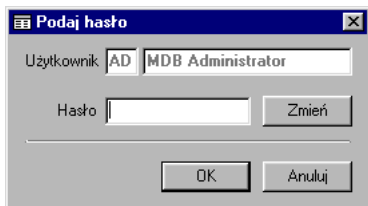
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

Schemat postępowania

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



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

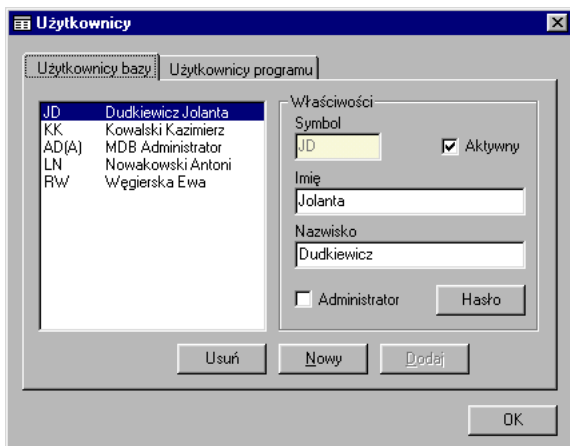


pole hasło pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

Uwaga

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

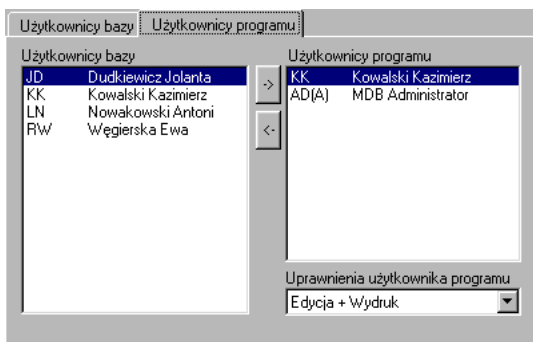
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



Zakładka Użytkownicy bazy

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

Zakładka Użytkownicy programu



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

Uwaga

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

Zdefiniuj rejestry zamówień

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

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

Dokumenty otrzymane

Dokumenty wysłane

W programie *Zamówienia* możesz wystawiać trzy rodzaje dokumentów:

Zamówienia

Zapytania ofertowe

Oferty

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

- Zamówienia otrzymane
- Zapytania otrzymane
- Oferty otrzymane

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

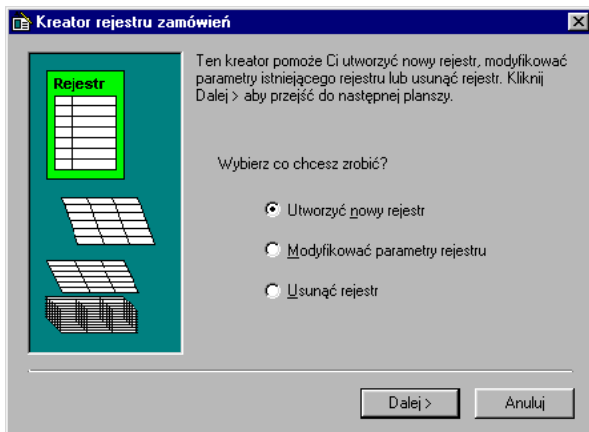
- Dokumenty otrzymane
- Dokumenty wysłane

Schemat postępowania

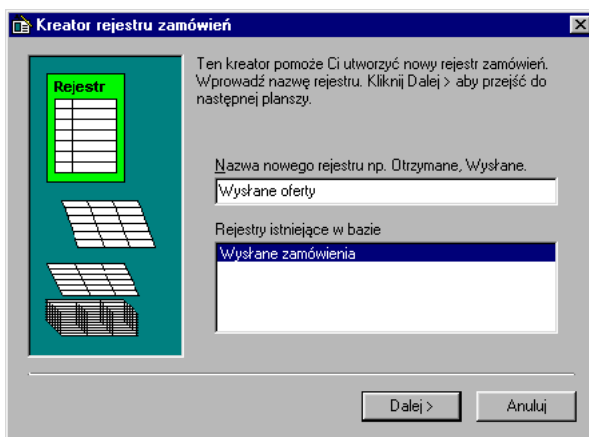
Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestru zamówień*.

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

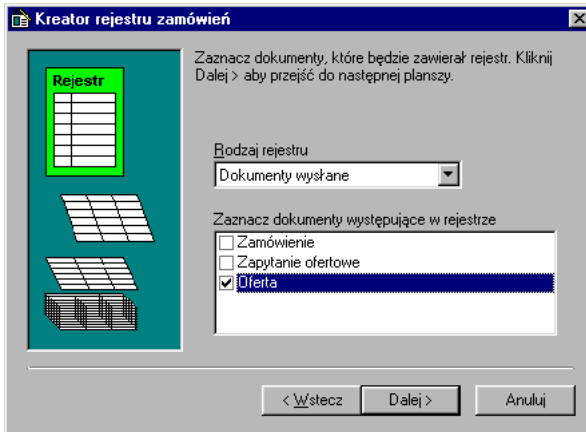
1. Wybierz co chcesz zrobić? - Utworzyć nowy rejestr



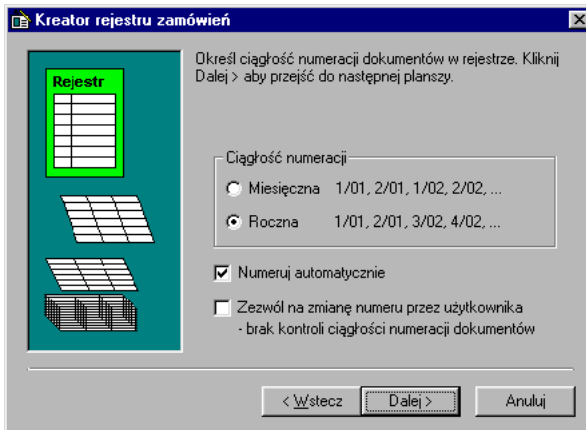
2. Plansza: **Nazwa rejestru** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Wysłane oferty*. Nazwa może zawierać znaki spacji.



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



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

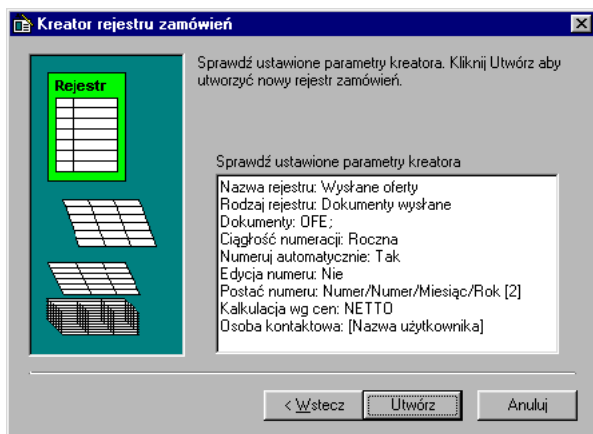


5. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat

numer musi zawierać *Rok*.

6. Plansza: **Kalkulacja wg ceny** - w rejestrze można operować cenami *Netto* lub *Brutto*. W zależności od ustawienia na dokumentach będzie się pojawiała cena *Netto* lub *Brutto*. Jeżeli przy zamawianiu towarów nie podajesz ceny ustawienie nie ma znaczenia. Program pozwala drukować dokumenty bez kolumny *Cena*.

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



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

Wprowadź dane do słowników

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

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

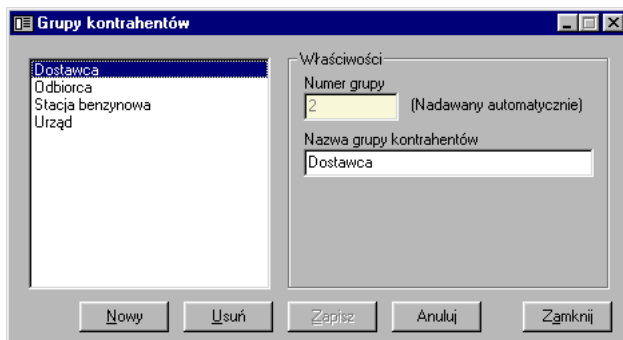
W pierwszej kolejności wprowadź dane do słowników prostych, a później do słowników złożonych, takich jak Kontrahenci czy Produkty. Przedstawiona niżej kolejność wprowadzania danych do słowników zapobiega wielokrotnemu otwieraniu tego samego słownika. Oczywiście możesz wprowadzać dane w dowolnej kolejności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

Schemat postępowania

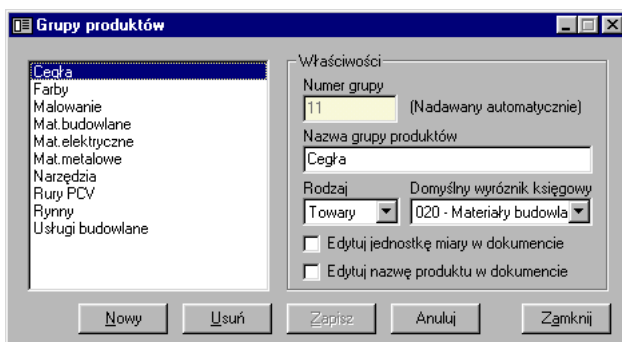
Kolejno, z menu górnego *Słownik* otwórz i wprowadź dane do słowników:

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

szybciej go znajdziesz.



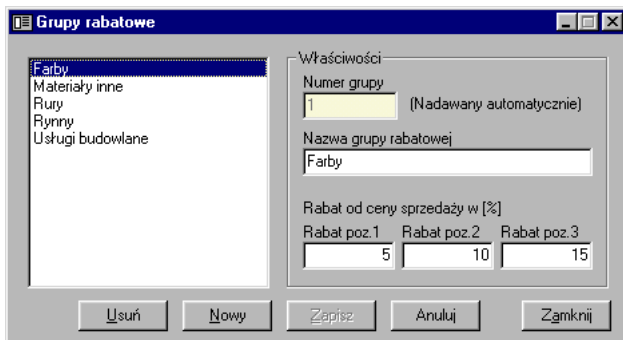
2. **Grupy produktów** - pod pojęciem Produkt rozumiane są towary i usługi. Podziel na grupy sprzedawane w Twojej firmie produkty, np. *Surowce, Materiały, Narzędzia, Malowanie, Naprawa* itd. Dla każdej grupy musisz określić dodatkowe pola:



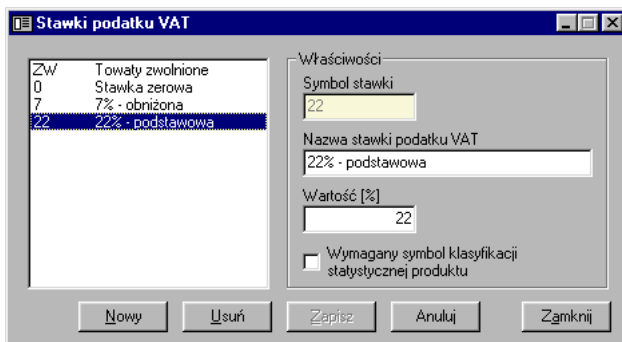
- **Rodzaj:** Towary lub Usługi
- **Wyróżnik księgowy:** ustawienie pola decyduje o sposobie księgowania dokumentów sprzedaży i dokumentów magazynowych. W programie Zamówienia ustawienie pola nie ma znaczenia. Nie zmieniaj wartości pola lub pozostaw pole puste.
- **Edytuj jednostkę miary w dokumencie:** zaznaczone pole wskazuje, że produkty należące do tej grupy będą mogły być zamawiane w różnych jednostkach miary. Ustawienie niezalecane.
- **Edytuj nazwę produktu w dokumencie:** jeżeli zaznaczysz pole to będziesz mógł zmieniać nazwę produktu przy wprowadzaniu pozycji dokumentu. Dla towarów ustawienie niezalecane, dla usług

zaznaczenie pola pozwoli zmniejszyć listę usług w słowniku, np. wprowadzając do słownika nazwę Malowanie będziesz mógł ją zmienić na: Malowanie farbą podkładową itd.

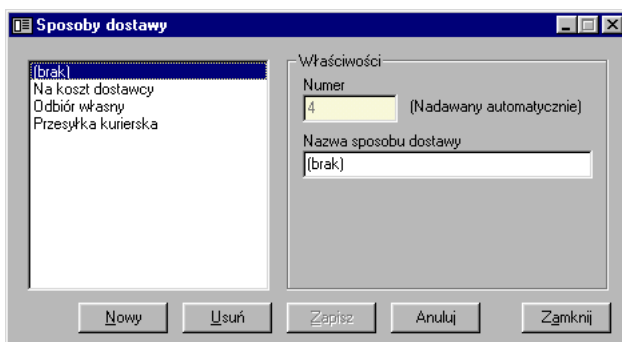
3. **Grupy rabatowe** - grupy rabatowe służą do ustalania cen sprzedaży. Grupy mogą być związane np. z producentami. Wprowadź nazwę grupy oraz upusty procentowe od bazowej (detalicznej) ceny sprzedaży.



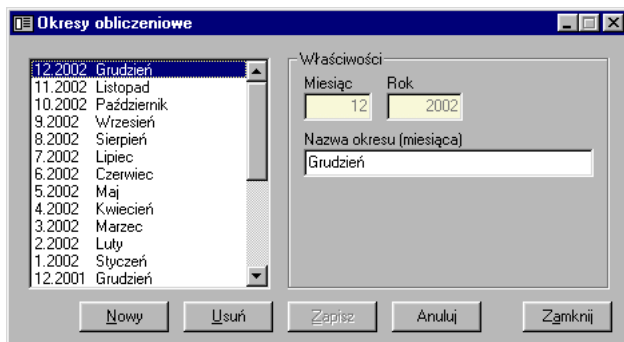
4. **Nazwy klasyfikacji** - jeżeli sprzedajesz produkty w stawkach podatku VAT różnych od 22% musisz podawać symbol i numer klasyfikacji statystycznej produktu. W słowniku tym wprowadzasz tylko nazwy systemów klasyfikacji, np. *SWW, KU, KOB, PKWiU*.
5. **Jednostki miary** - wprowadź symbole jednostek,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



7. **Statusy dokumentów** - wprowadź statusy dokumentów, np.: *Przyjęte*, *Odrzucone*, *Anulowane*, *Potwierdzone* itd. Ustaw wskaźnik:
- Dotyczy dokumentów otrzymanych** - ustaw gdy status będzie dotyczył dokumentów otrzymanych.
 - Dotyczy dokumentów wysłanych** - ustaw gdy status będzie dotyczył dokumentów wysłanych.
8. **Sposoby dostaw** - zdefiniuj sposoby dostaw, występujące w dokumentach np.: *Przesyłka kurierska*, *Odbiór własny*, *Na koszt Zamawiającego* itd. Wartość do pola *Sposób dostawy* musi być wprowadzona. Jeżeli nie określasz sposobu dostawy wprowadź do słownika wartość (*brak*) lub *Nieokreślony*.



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



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

Wystaw dokument

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

Schemat postępowania

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

1. Kliknij na ikonę *Nowy dokument* umieszczoną w pasku ikon programu lub z menu *Kartoteka* wybierz polecenie *Dokumenty*, a następnie kliknij przycisk *Nowy*.

Dokument do wystawienia [Nowy]

Dokument: Zamówienie Numer: 10/12/02 Data wystawienia: 01.12.2002 Status: Wystane

Sprzedawca Adres dostawy

Osoba prowadząca Telefon Faks

Dotyczy (kontrakt, zlecenie, obiekt) Termin dostawy Sposób dostawy: Przesyłka kurierska

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Nr katalogi

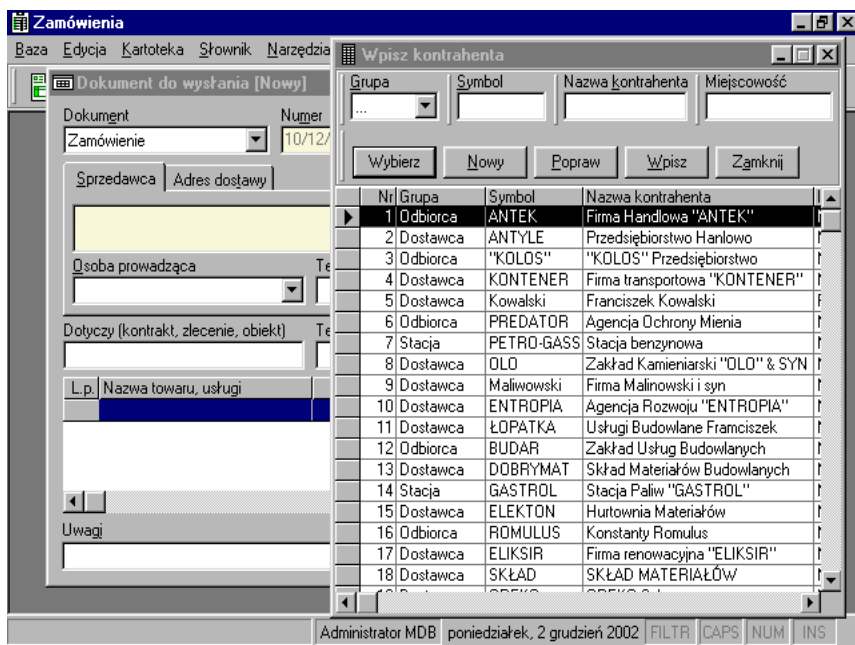
Uwagi Razem netto

Zamknij Zapisz Drukuj Nowa Popraw Usuń Wczytaj

2. Wprowadź dane do pól dokumentu:

- **Dokument** - pole kombi wyświetla dokumenty występujące w rejestrze, liczba dostępnych rodzajów dokumentów zależy od definicji rejestru - więcej informacji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru zamówień.
- **Numer** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji rejestru. Definicja sposobu numeracji - patrz: Narzędzia / Parametry rejestru zamówień.
- **Data wystawienia** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer, więcej informacji patrz: Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych
- **Status** - status dokumentu. Pole ustawiane jest w oparciu o ustawienia początkowe rejestru, więcej informacji patrz: Narzędzia / Parametry rejestru zamówień.
- **Sprzedawca** - po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania sprzedawcy (kontrahenta). Przed wprowadzeniem sprzedawcy do dokumentu, jego dane muszą być wprowadzone do słownika kontrahentów. Okno wprowadzania danych ze słownika wyświetla wszystkich kontrahentów, których dane zostały wprowadzone do słownika. Jeżeli kontrahent istnieje w słowniku, wskaż wiersz (kliknij na wiersz) i przyciśnij Wpisz lub dwukrotnie kliknij na wierszu. Jeżeli kontrahent nie istnieje, kliknij przycisk Nowy, wprowadź dane nowego kontrahenta, zapisz je (zosta-

ną dodane do słownika) a następnie kliknij *Wpisz* aby wprowadzić dane kontrahenta do dokumentu. Więcej informacji o wprowadzaniu nowego kontrahenta - patrz: Słownik kontrahentów.



- **Osoba prowadząca** - imię i nazwisko osoby, z którą należy się kontaktować w sprawie zamówienia. Po wpisaniu kontrahenta do pola pisywani są przedstawiciele kontrahentów.
- **Telefon** - numer telefonu osoby kontaktowej.
- **Faks** - numer faksu, z którego wysłane zostało zamówienie lub pod który należy wysłać zamówienie.
- **Zakładka Adres dostawy** - dla dokumentów własnych (wysyłanych) adres dostawy wpisywany jest na podstawie definicji startowych dokumentu - patrz: *Parametry rejestru zamówień zakładka Ustawienia początkowe dokumentu*. Dla dokumentów otrzymanych adres dostawy można wprowadzić ze słownika kontrahentów lub wprowadzić dowolny tekst do pola.
- **Dotyczy** - pole to służy do wprowadzania numeru kontraktu, zlecenia, inwestycji (dla zamówień i zapytań ofertowych) lub numeru dokumentu źródłowego (np. dla oferty), pole to może zostać puste.
- **Termin dostawy** - pole tekstowe do wprowadzania danych okre-

śląjących termin dostawy, np. 1.1.2003, dwa tygodnie itp, pole to może zostać puste.

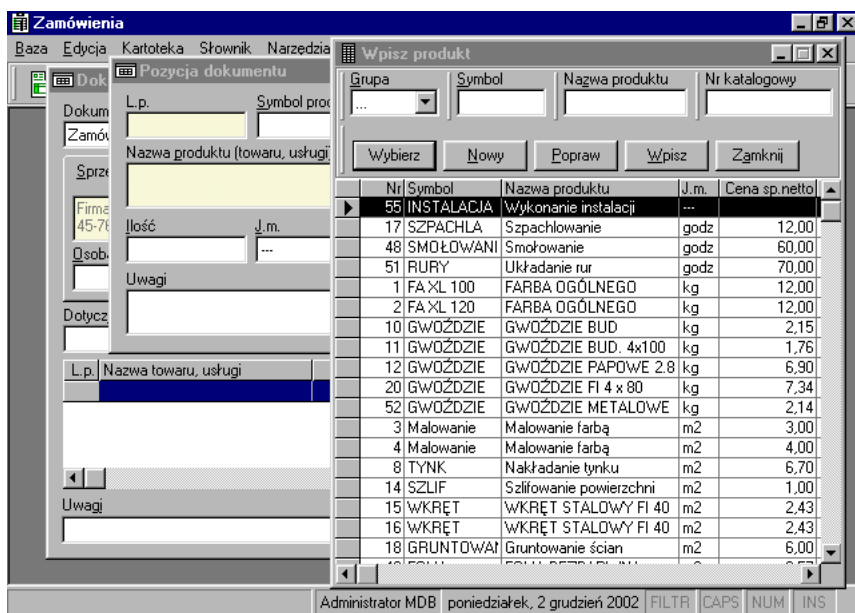
- **Sposób dostawy** - wybierz z listy sposób dostawy. Jeżeli lista jest pusta zdefiniuj sposoby dostaw słowniku. Sposób dostawy ustawiany jest wg ustawień początkowych dokumentu - patrz: *Parametry rejestru*. Pole musi zostać wypełnione. Jeżeli nie chcesz wprowadzać sposobu dostawy zdefiniuj sposób (*brak*) lub *do uzgodnienia*.

3. Otwórz okno wprowadzania pozycji dokumentu. Po prawej stronie tabeli pozycji umieszczone są przyciski służące do wprowadzania pozycji dokumentu. Kliknij na przycisk *Nowy*. Wyświetlone zostanie okno służące do wprowadzania pozycji dokumentu. Podobnie jak w przypadku kontrahentów, aby produkt (towar lub usługa) mógł zostać wprowadzony do dokumentu musi istnieć w słowniku produktów. Wprowadź dane do pól:

The screenshot shows a software window titled "Zamówienia" with a menu bar (Baza, Edycja, Kartoteka, Słownik, Narzędzia, Raport, Okno, Pomoc) and a toolbar. The main area is titled "Pozycja dokumentu" and contains several input fields and buttons. On the right side, there are buttons labeled "Zamknij", "Nowa", "Dodaj", "Nowa", "Popraw", "Usuń", and "Wczytaj". At the bottom, there is a table with columns: "L.p.", "Nazwa towaru, usługi", "Ilość", "J.m.", "Cena netto", "Wartość netto", and "Nr katalogowy". Below the table, there are fields for "Uwagi" and "Razem netto". The status bar at the very bottom shows "Administrator MDB" and the date "poniedziałek, 2 grudnia 2002", along with some filter options like "FILTR", "CAPS", "NUM", and "INS".

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

wadzenia produktów. Więcej informacji o wprowadzaniu danych produktu - patrz: Słownik / Produkty.



- **Symbol produktu** - pole zostanie wypełnione po wprowadzeniu danych produktu ze słownika (jeżeli produkt ma wprowadzony symbol). Możesz zmienić lub wprowadzić inny symbol.
- **Numer katalogowy** - pole zostanie wypełnione po wprowadzeniu danych produktu. Możesz wprowadzić inne dane do pola.
- **Ilość** - zamawiana ilość produktu. Ilość może być wprowadzona z dowolną liczbą miejsc po przecinku.
- **J.m.** - Jednostka miary, pole jest ustawiane po wprowadzeniu produktu. Pole do edycji, gdy zaznaczony jest wskaźnik Edytuj jednostkę miary w dokumencie w słowniku: Grupy produktów, dla grupy do której należy produkt. Pole zawiera dane na podstawie słownika, patrz: Słownik / Jednostki miary.
- **Cena sp. Netto / Cena sp. Brutto** - cena sprzedaży / zakupu (netto lub brutto w zależności od definicji rejestru). Cena wprowadzana jest na podstawie danych produktu - patrz: Słownik / Produkty i poziomu cen sprzedaży kontrahenta - patrz: Słownik / Kontrahenci.
- **Uwagi** - uwagi do pozycji dokumentu

4. Po wprowadzeniu danych do okna wprowadzania pozycji dokumentu kliknij *Dodaj*, aby dopisać pozycję do dokumentu. Pola okna wprowadzania zostaną wyczyszczone. Kliknij na przycisk wprowadzania produktu ze słownika i wprowadź następną pozycję dokumentu.
5. W dolnym lewym rogu okna wprowadzania dokumentu znajduje się pole do wprowadzania uwag, które zostaną wydrukowane na dokumencie.

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

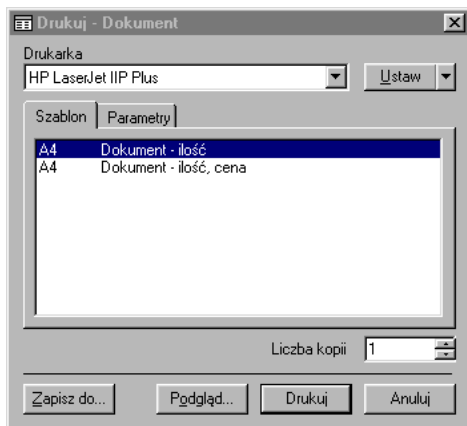
Po wprowadzeniu danych do dokumentu kliknij *Zapisz*. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Po-
praw dane ... i spróbuj ponownie*.

Wydrukuj dokument

Wprowadzony dokument może być wydrukowany:

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

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



Schemat postępowania

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

Szablony		Parametry
	Nazwa parametru	Wartość
	Od numeru	6/06/02
	Do numeru	6/06/02
	Ukryj osobę zatwierdzającą	Tak

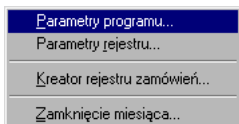
- **Od numeru, Do numeru** - pola zawierają numer początkowy i końcowy drukowanych dokumentów,
- **Ukryj osobę zatwierdzającą** - jeżeli zaznaczone napis Zatwierdził na dokumencie nie będzie drukowany.

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

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

Konfigurowanie programu

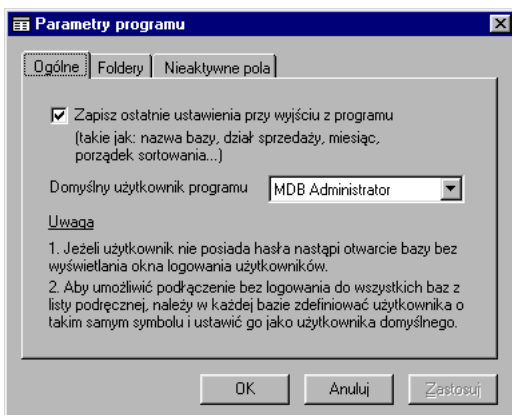
W menu Narzędzia znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okno Kreatora rejestru zamówień.



Parametry programu

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*

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



Zakładka Ogólne

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

- Szerokość sekcji pasku ikon programu.
- Szerokość sekcji zawierających pola wyboru kartotek oraz słowników złożonych.

- Sposób sortowania danych (kolumna oraz porządek)

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

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

Zakładka Foldery

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

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

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

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

Folder pomocy - katalog plików pomocy programu.

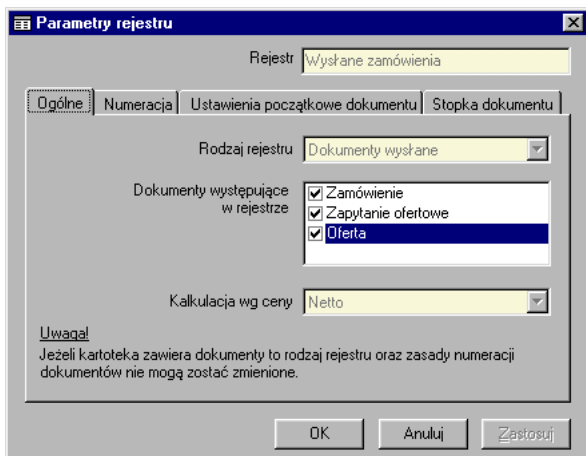
Zakładka Nieaktywne pola

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

Parametry rejestru zamówień

- Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru zamówień*

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



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

Zakładka: Ogólne

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

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

Kalkulacja wg ceny - ustawienie Netto spowoduje, że na dokumentach będą widniały ceny netto, ustawienie Brutto sprawi, że pojawią się ceny brutto.

Zakładka: Numeracja

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

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

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

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika - zaznaczenie opcji spo-

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

Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

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

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

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

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

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

Blokuj zmianę ustawień płatności przy wprowadzaniu kontrahenta - jeżeli wskaźnik nie jest zaznaczony wprowadzenie danych kontrahenta do dokumentu powoduje zmianę ustawień dotyczących sposobu i terminu płatności wg ustawień właściwych dla kontrahenta. Zaznaczenie wskaźnika zablokuje zmianę sposobu zapłaty oraz terminu, zachowując ustawienia początkowe dokumentu. Blokowanie zmiany może być przydatne jeżeli został stworzony rejestr dla faktur z określoną formą płatności np. rejestr faktur płatnych przelewem.

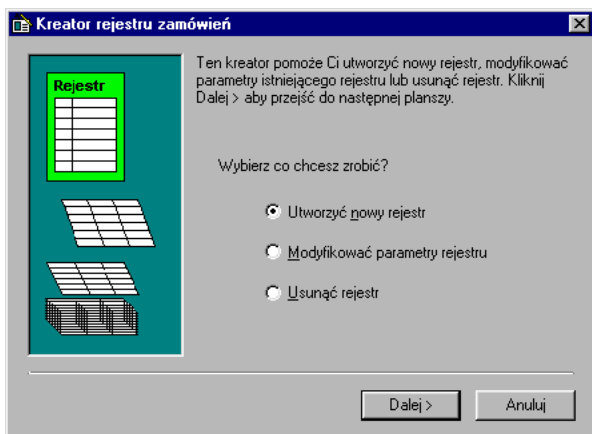
Zakładka: Stopka dokumentu

Na dokumentach występujących w rejestrze może być drukowany dowolny tekst, np. informujący o sankcjach w razie niewywiązania się z potwierdzonej dostawy.

Kreator rejestru zamówień

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

Zadaniem kreatora jest ułatwienie procesu definiowania nowych rejestrów. Wystarczy wprowadzić dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach. Aby przejść do kolejnej planszy należy kliknąć na przycisk *Dalej*>. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk <*Wstec*.



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 Zamówienia będą numerowane razem z Zapytaniami ofertowymi i Ofertami? - jeżeli tak to wystarczy jeden rejestr zawierający trzy lub dwa rodzaje dokumentów, jeżeli nie to trzeba utworzyć dwa rejestry zawierające odpowiedni rodzaj dokumentu(ów).
- Czy wymagane są oddzielne rejestry dla różnych kontrahentów? - jeżeli tak to trzeba zdefiniować tyle rejestrów dla każdego kontrahenta oddzielnie, jeżeli nie to wystarczy jeden rejestr - patrz: Przykład.

Wprowadzane dane

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

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

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

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

można oznaczyć numer dodatkowym symbolem - patrz: Postać numeru.

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

Kalkulacja wg ceny - program umożliwia ustawienie ceny Netto lub Brutto. Ustawienie sposobu kalkulacji ma wpływ na nazewnictwo kolumn w kartotece i w drukowanym dokumencie. Cena jest parametrem nadmiarowym - może, ale nie musi być wprowadzana ani drukowana.

Osoba kontaktowa - imię i nazwisko osoby przewidzianej do kontaktu w sprawie zamówienia. Dla zamówień rodzaju: Dokumenty wysłane można wybrać z listy [Nazwa użytkownika] - wtedy program będzie wpisywał imię i nazwisko użytkownika programu.

Telefon - telefon osoby przewidzianej do kontaktu w sprawie zamówienia. Dla zamówień rodzaju: Dokumenty wysłane można wybrać z listy [Telefon użytkownika], [E-mail użytkownika] lub [Telefon, E-Mail użytkownika] - wtedy program będzie wpisywał odpowiednie dane użytkownika programu. Dane użytkownika definiowane są w oknie użytkowników, patrz: Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy*.

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

Przykład

Firma posiada jeden ciąg numeracji, wspólnie numerowane są *Zamówienia* i *Zapytania ofertowe*.

Zdefiniowane rejestry:

- Zamówienia wysłane (zawiera dokumenty: *Zamówienia* i *Zapytania ofertowe*)
- Oferty otrzymane (zawiera dokument *Oferta*)

Firma posiada oddzielne ciągi numeracji dla *Zamówień*, *Zapytań ofertowych* i *Ofert*.

Zdefiniowane rejestry:

- Zamówienia otrzymane (zawiera dokument *Zamówienie*)
- Zamówienia wysłane (zawiera dokument *Zamówienie*)
- Zapytania wysłane (zawiera dokument *Zapytania ofertowe*)
- Oferty wysłane (Zawiera dokument *Oferta*)

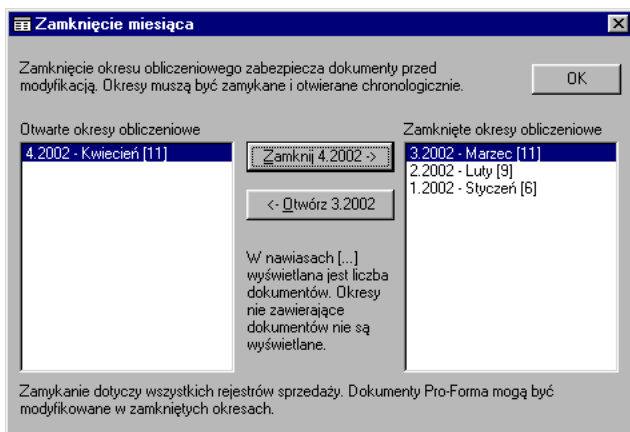
Firma posiada oddzielną numerację dla *Zamówień* i *Zapytań ofertowych*. Zamówienia otrzymane od kontrahenta XYZ rejestrowane są oddzielnie.

Zdefiniowane rejestry:

- ZAM od XYZ (zawiera dokument *Zamówienia*, kontrahent: XYZ)
- ZAM od pozostałych (zawiera dokument *Zamówienia*, od pozostałych kontrahentów)
- Zapytania wysłane (zawiera dokument *Zapytanie ofertowe*)
- Oferty wysłane (Zawiera dokument *Oferta*)

Zamknięcie miesiąca

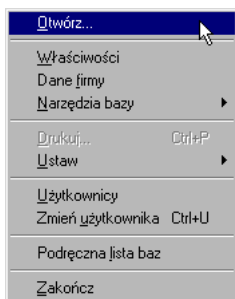
□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



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

Zarządzanie bazą danych

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



Otwieranie bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

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



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

udostępniony i zamapowany (oznaczony literą).

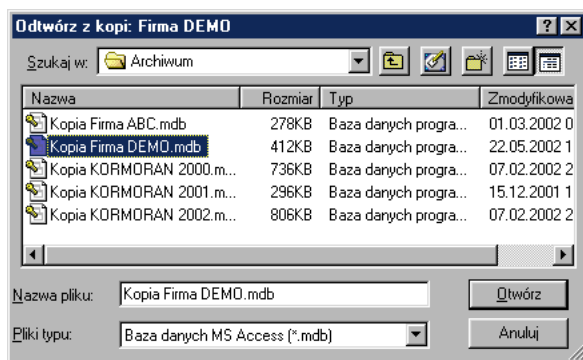
Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

Dodać bazę: nazwa_otwieranej_bazy do podręcznej listy baz?

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

Odtwarzanie bazy z kopii

- Menu *Baza*, polecenie *Odtwórz kopię*



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

np.:

Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*

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

Tworzenie kopii bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Utwórz kopię*

Zalecane jest tworzenie kopii zapasowej bazy na wypadek jej uszkodzenia.

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

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

Zapisywanie bazy pod inną nazwą

- Menu *Baza*, polecenie *Zapisz jako*

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

Defragmentacja bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Defragmentuj*

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

Naprawa bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Napraw*

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

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

Kreator bazy

□ Menu *Baza*, polecenie *Kreator bazy*

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

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

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

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

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

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



Tworzenie nowej, pustej bazy danych

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

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

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

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

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

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

Rozbudowa struktury bazy

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

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

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

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

Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

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

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

Aktualizacja wersji, naprawa bazy

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

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

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

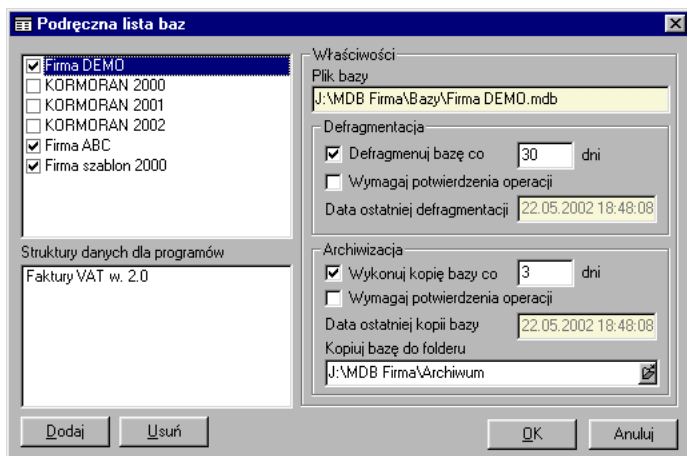
Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku *<Wstecz*, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Sprawdź*.

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

Podręczna lista baz

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

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



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

Właściwości bazy

Plik bazy - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

Defragmentacja

Defragmuj 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).

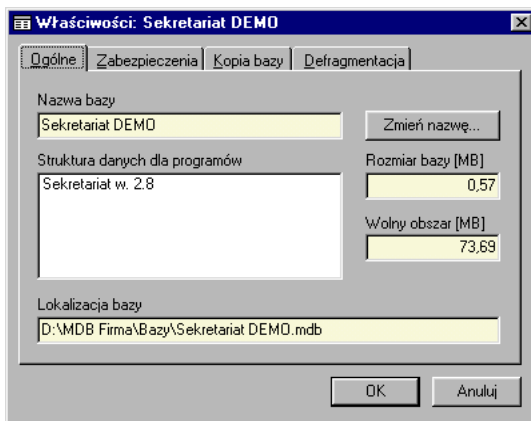
Uwaga

- 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 częstość wykonywania kopii, folder w którym tworzona będzie kopia oraz sposób tworzenia plików.

Zakładka Defragmentacja

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

Dane firmy

□ Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

Baza zawiera dane jednej firmy. W oknie *Dane firmy* wprowadzane są dane

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

Zakładka dane identyfikacyjne

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

Zakładka Adres siedziby

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

Zakładka Kontakt

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

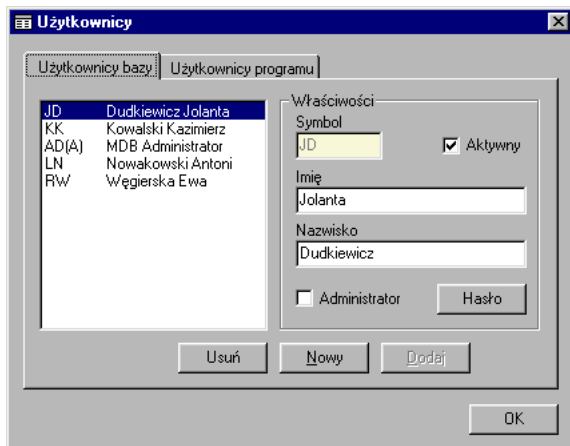
Zakładka Nagłówek, logo

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

Użytkownicy

- Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: *Administrator*



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

Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

Symbol - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

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

Administrator - wskaźnik określający czy użytkownik posiada uprawnie-

nia administratora. W każdej bazie musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administratora. Użytkownik z uprawnieniami administratora może dodawać nowych użytkowników bazy i programu oraz ustawiać poziomy zabezpieczeń.

Wprowadzanie nowego użytkownika

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

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

Modyfikacja danych użytkownika

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

Usunięcie użytkownika

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

Użytkownicy programu

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

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

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy dostępu:

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

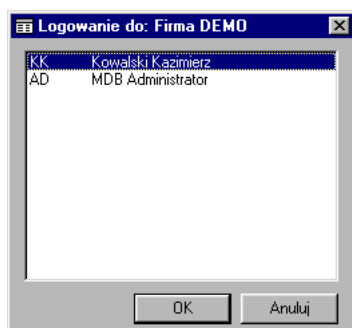
Podgląd + Wydruk - dostęp do kartotek, wydruk dokumentów i raportów

Tylko podgląd - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

Zmień użytkownika

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

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



Uwaga

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

Okna wprowadzania danych

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

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

Status	Dokum	Numer	Data wyst.	Dotyczy	Nazwa kontrahenta	W
Przyjęte	OFE	27/10/02	27.10.2002	Pralka	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka z o.o.	
Przyjęte	ZAP	26/06/02	13.06.2002		Hurtownia Materiałów Elektrycznych "EL"	
Przyjęte	ZAM	25/06/02	13.06.2002	X65	"KOŁOS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	
Przyjęte	ZAM	24/06/02	04.06.2002		Firma transportowa "KONTENER"	
Odrzucone	ZAP	23/03/02	29.03.2002		Zakład Kamieniarski "DLD" & SYN	
Przyjęte	ZAM	22/03/02	27.03.2002		FREGATA S.A.	
Potwierdzone	ZAM	21/03/02	22.03.2002	Zap.ofertowe nr 234	BELEX S.A.	
Do realizacji	ZAM	20/03/02	21.03.2002		Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"	
Przyjęte	ZAM	19/03/02	17.03.2002		Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe 'GRADECKI P.P.H.U	
Zrealizowane	ZAM	18/03/02	10.03.2002		GRADECKI P.P.H.U	
Zrealizowane	ZAM	17/03/02	04.03.2002		Zakład Wykonawstwa Sieci Trakcyjnych	

Poz	Symbol produktu	Numer katalogowy	Nazwa produktu	Ilość J.m.
1	FOLIA		FOLIA BEZBARWNA	12 m2
2	CEGŁA		CEGŁA KRATÓWKA K-1	34 sto szt
3	WIADRO MET		WIADRO METALOWE 25 l	5 szt

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

The screenshot shows a software window titled "Dokument do wysłania [Nowy]". It features several input fields and a table. On the right side, there is a vertical column of buttons: "Zamknij", "Zapisz", "Drukuj" (with a checkbox), "Nowa", "Popraw", "Usuń", and "Wczytaj".

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Nr katalog

Przyciski

Zamknij - zamknięcie okna.

Zapisz - zapisanie dokumentu.

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

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

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

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

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

Okno słownika złożonego

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

	Nr	Aktyw	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejscow.
▶	3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLDS"	"KOLDS" 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	SOLO	Firma "SOLO" Antoni Soleszczyński	56-345	Koluszki
	28	Tak	Odbiorca	NIP	123-678-45-23	WERTERO	Firma "WERTERO" Jan Nowak	67-435	Zamość
	1	Tak	Odbiorca	NIP	435-677-34-23	ANTEK	Firma Handlowa "ANTEK"	22-987	Koszalin
	38	Tak	Odbiorca	NIP	456-23-12-356	GROMAR	Firma Handlowa "GROMAR"	34-678	Kraków
	9	Tak	Dostawca	NIP	345-678-34-23	Maliwowski	Firma Malinowski i syn	23-657	Zielona

Budowa okna

Podstawowymi elementami okna słownika są:

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

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

Tablica słownika - wyświetla w wierszach dane słownika.

Pola wyboru

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

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

Przyciski

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

Tablica słownika

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

Sortowanie

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

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych do słownika.

Usuń - usunięcie danych z wskazanego wiersza.

Popraw - poprawienie danych słownikowych.

Drukuj - wyświetlenie okna drukowania danych słownikowych.

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

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

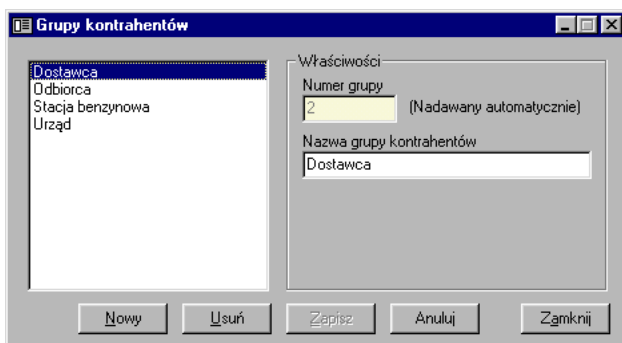
Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

Kopiuj wiersz - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

Okno słownika prostego

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



Budowa okna

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

Wprowadzanie danych do słownika

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

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

Poprawianie danych

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

Przyciski

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

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

Zapisz - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

Zamknij - zamknięcie okna.

Okno dialogowe

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

Przyciski

OK - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

Anuluj - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).

Zastosuj - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

Elementy wprowadzania danych

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

Pola

Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

Pole numeryczne.

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

Pole daty.

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

Pole typu kombi.

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

Pole listy.

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 *Zamówienia* posiada kartotekę dokumentów oraz kartotekę pozycji dokumentów. Kartoteka dokumentów przechowuje dokumenty: *Zamówienia*, *Zapytania ofertowe* i *Oferty*. Posiada polecenia pozwalające edytować dane. Kartoteka pozycji dokumentów wyświetla pozycje dokumentów, umożliwiając ich przeglądanie, wyszukiwanie oraz wykonywanie analiz, przez stosowanie warunków wyboru i filtrów.

Dokumenty	Ctrl+D
Pozycje dokumentów	
Sumuj	Ctrl+S
Status	Ctrl+I

Dokumenty

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

The screenshot shows a window titled 'Dokumenty' with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a table of documents. The selected document is 'Przyjęte' with document number 'ZAP' and date '27.10.2002'. Below this, a second table shows the items of the selected document.

Status	Dokum	Numer	Data wyst.	Dotyczy	Nazwa kontrahenta
Przyjęte	ZAP	27/10/02	27.10.2002	Pralka	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka z o.o.
Przyjęte	ZAP	26/06/02	13.06.2002		Hurtownia Materiałów Elektrycznych "EL"
Przyjęte	ZAM	25/06/02	13.06.2002	X65	"KŁOŚ" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne
Przyjęte	ZAM	24/06/02	04.06.2002		Firma transportowa "KONTENER"
Odrzucone	ZAP	23/03/02	29.03.2002		Zakład Kamieniarski "OLO" & SYN
Przyjęte	ZAM	22/03/02	27.03.2002		FREGATA S.A.
Potwierdzone	ZAM	21/03/02	22.03.2002	Zap.offertowe nr 234	BELEX S.A.
Do realizacji	ZAM	20/03/02	21.03.2002		Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"
Przyjęte	ZAM	19/03/02	17.03.2002		Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe "GRADECKI P.P.H.U
Zrealizowane	ZAM	18/03/02	10.03.2002		GRADECKI P.P.H.U
Zrealizowane	ZAM	17/03/02	04.03.2002		Zakład Wykonawstwa Sieci Trakcyjnych

Poz	Symbol produktu	Numer katalogowy	Nazwa produktu	Ilość	J.m.
1	FOLIA		FOLIA BEZBARWNA	12	m2
2	CEGLA		CEGLA KRATÓWKĄ K-1	34	sto szt
3	WIADRO MET		WIADRO METALOWE 25 l	5	szt

Kartoteka dokumentów wyświetlana jest w oknie zawierającym dwie tablice. Wiersze górnej tablicy zawierają wystawione w programie dokumenty. Dolna tablica zawiera pozycje, wskazanego w górnej tablicy dokumentu. Tablice oddzielone są od siebie separatorem regulującym ich wzajemną wysokość. Aby zmienić położenie separatora należy naprowadzić wskaźnik myszki (kur-

sor) nad separator i w momencie gdy wskaźnik zmieni się na strzałki góra-dół, kliknąć i przytrzymując wciśnięty lewy przycisk myszy ustawić żądane położenie. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

Pola wyboru

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



Status ...	Numer	Nazwa kontrahenta	Dotyczy
---------------	-------	-------------------	---------

Status - lista dostępnych statusów dokumentu; pole kombi.

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe.

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

Dotyczy - numer zlecenia, kontraktu, obiektu, dokumentu źródłowego (w zależności od wprowadzonych w dokumencie danych).

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

Przyciski

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

Nowy - wprowadzanie nowego dokumentu

Popraw - poprawianie dokumentu

Usuń - usunięcie dokumentu

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki

Tablica dokumentów

Górna tablica zawiera następujące kolumny:

Status - status dokumentu.

Dokument - symbol dokumentu, ZAM - Zamówienie, ZAP - Zapytanie ofertowe, OFE - Oferta.

Numer dokumentu - pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

Dotyczy - numer zlecenia, kontraktu, obiektu, dokumentu źródłowego (w zależności od wprowadzonych w dokumencie danych).

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

Wartość netto / brutto - wartość dokumentu.

Termin dostawy - określenie terminu dostawy.

Sposób dostawy - sposób dostawy, na podstawie słownika sposobów dostaw.

Uwagi - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

Miesiąc - numer miesiąca okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

Rok - rok okresu obliczeniowego do którego należy dokument.

Wprowadził - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

Tablica pozycji dokumentów

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

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Symbol - symbol produktu

Nr katalogowy - numer katalogowy produktu.

Nazwa - nazwa sprzedanego produktu (towaru lub usługi).

Ilość - ilość sprzedanego produktu.

J.m. - jednostka miary.

Cena netto / brutto - cena zamawianego produktu.

Wartość netto / brutto - wartość pozycji dokumentu.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

Menu kontekstowe

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

Popraw - poprawianie wskazanego dokumentu.

Usuń - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

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

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

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

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

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Uwaga!

Po kliknięciu na wiersz w kolumnie *Status* wyświetlone zostanie menu kontekstowe zawierające dostępne statusy dokumentu.

Pozycje dokumentów

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Pozycje dokumentów*

Status	Dokument	Numer	Nazwa produktu	Symb. kontrahenta	J.m.	
Anulowane	ZAM	07.01.2002	2/01/02 1	ROMULLUS		FARBA OGÓLNEGO
Anulowane	ZAM	07.01.2002	2/01/02 2	ROMULLUS		FARBA OGÓLNEGO
Anulowane	ZAM	07.01.2002	2/01/02 3	ROMULLUS	KOB	Szpachlowanie scian
Anulowane	ZAM	07.01.2002	2/01/02 4	ROMULLUS	KOB	Malowanie farbą podkładową
Anulowane	ZAM	07.01.2002	2/01/02 5	ROMULLUS	KOB	Malowanie farbą
Do realizacji	ZAM	21.03.2002	20/03/02 3	PREDATOR		PRZEWÓD YTKSY 1x2x0,5
Do realizacji	ZAM	23.02.2002	14/02/02 1	DEOS		FARBA OGÓLNEGO
Do realizacji	ZAM	23.02.2002	14/02/02 2	DEOS		FARBA OGÓLNEGO
Do realizacji	ZAM	23.02.2002	14/02/02 3	DEOS	KU	Malowanie farbą
Do realizacji	ZAM	21.03.2002	20/03/02 2	PREDATOR	SwW	PRZEWÓD YDYp 3x2,5 biał
Do realizacji	ZAM	21.03.2002	20/03/02 4	PREDATOR		PRZEWÓD YTKSY 1x4x0,5
Do realizacji	ZAM	10.01.2002	3/01/02 1	ENTROPIA		Malowanie farbą podkładową
Do realizacji	ZAM	10.01.2002	3/01/02 2	ENTROPIA		Malowanie farbą
Do realizacji	ZAM	10.01.2002	3/01/02 3	ENTROPIA		FARBA OGÓLNEGO
Do realizacji	ZAM	10.01.2002	3/01/02 4	ENTROPIA		FARBA OGÓLNEGO
Do realizacji	ZAM	21.03.2002	20/03/02 1	PREDATOR	SwW	PRZEWÓD YDYp 3x1,5 biał
Odrzucone	ZAM	05.02.2002	8/02/02 2	DORMI	SwW	PUSTAK KOMINOWY

Kartoteka pozycji dokumentów jest pochodną kartoteki dokumentów. W kartotece wyświetlane są tylko pozycje dokumentów, przez co w prosty sposób można uzyskać informacje dotyczące zamawianych towarów i usług. Więcej informacji obudowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

Pola wyboru

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

Status	Dokument	Numer	Nazwa produktu	Symb. kontrahenta	J.m.
...

Status - lista statusów dokumentu; pole kombi.

Dokument - lista dostępnych dla wybranego rejestru dokumentów: ZAM - Zamówienie, ZAP - Zapytanie ofertowe, OFE - Oferta; pole kombi.

Numer - numer dokumentu sprzedaży; pole tekstowe.

Nazwa produktu - nazwa produktu; pole tekstowe.

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

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

Przyciski

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

Zamknij - zamknięcie okna kartoteki.

Tablica pozycji dokumentów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

Status - status dokumentu.

Dokument - symbol dokumentu, ZAM - Zamówienie, ZAP - Zapytanie ofertowe, OFE - Oferta.

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

Numer - numer dokumentu; pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

Pozycja - numer pozycji dokumentu.

Kontrahent - symbol kontrahenta (nabywcy) pozycji dokumentu.

Nazwa - nazwa sprzedanego produktu (towaru lub usługi).

Ilość - ilość sprzedanego produktu.

J.m. - jednostka miary.

Cena - cena netto / brutto zamawianego produktu - w zależności od definicji rejestru.

Wartość - wartość netto / brutto pozycji dokumentu.

Termin dostawy - termin dostawy produktu.

Uwagi - uwagi do pozycji dokumentu.

Menu kontekstowe

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

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

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

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

Sumuj - sumowanie danych tablicy.

Zaznacz wiersze - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

Kopiuj wiersze - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

Sumowanie danych

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*

□ Ctrl + S

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

Zakres sumowania zależy od:

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

Uwaga

- Zmiana wartości pól wyboru powoduje wyłączenie filtra. Aby zsumować wiersze z zastosowaniem filtra należy zastosować polecenie *Filtr* po wcześniejszym ustawieniu pól wyboru.
- W programie Zamówienia polecenie *Sumuj* dostępne jest dla kartoteki dokumentów oraz kartoteki pozycji dokumentów.

Zamiana statusu dokumentu, wprowadzanie uwag

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Status*

□ Ctrl + I

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte jest okno kartoteki dokumentów.

Przeznaczeniem okna jest zmiana statusu dokumentu oraz wprowadzanie danych osoby kontaktowej oraz uwag do dokumentu.

Uwaga

Chcąc w szybki sposób zmienić status dokumentu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wierszu w kolumnie *Status*. Wyświetlone zostanie menu kontekstowe zawierające zdefiniowane w słowniku statusy.

Słowniki

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

Kontrahenci	Ctrl+K
Produkty	Ctrl+T
Symbole klasyfikacji	
Grupy kontrahentów	
Grupy produktów	
Grupy rabatowe	
Nazwy klasyfikacji	
Jednostki miary	
Stawki podatku VAT	
Statusy dokumentów	
Sposoby dostaw	
Kresy 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.

Dane kontrahenta: MANGANAT

Nazwa | Kontakt | Sprzedaż | Notatki

Numer: 36 | Symbol: MANGANAT | Grupa: Odbiorca

Nazwa: Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.

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

Kod pocztowy: 12-665 | Miejscowość: Kraków

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

Aktywny | Zapisz | Anuluj

Zakładka Nazwa

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

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

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

Nazwa - nazwa kontrahenta, maksymalnie 255 znaków.

Skrót - nazwa skrócona, 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 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 Sprzedaż

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

Numer rachunku bankowego - numer rachunku bankowego kontrahenta.

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

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

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

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

Poziom cen sprzedaży - dostępne są poziomy: Bazowy, Rabat poziom 1, Rabat poziom 2 i Rabat poziom 3. Dla każdego kontrahenta można

ustawić poziom rabatowy, który będzie określał ceny podpowiadane przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, ceny określone są w słowniku produktów - więcej informacji patrz: Słownik / Produkty.

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

Zakładka notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

Produkty

- Menu *Słownik*, polecenie *Produkty*
- Ctrl + P

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

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

Okno wprowadzania danych

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

Dane produktu: WIADRO MET

Nazwa | Kalkulacja ceny | Notatki

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

Nazwa: WIADRO METALOWE 25 I

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

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

Aktywny | Zapisz | Anuluj

Zakładka Nazwa

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

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

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

Nazwa - nazwa produktu, maksymalnie 255 znaków.

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

Cena sprzed. netto - cena sprzedaży netto.

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

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

Nr katalogowy - numer katalogowy produktu.

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

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

Zakładka Kalkulacja ceny

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

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

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

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

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

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

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

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

... - następne pola odpowiadają kolejnym poziomom rabatu.

Zakładka Notatki

Notatki - pole tekstowe do wprowadzania dowolnych informacji o produkcie.

Symbole klasyfikacji

□ Menu *Słownik*, polecenie *Symbole klasyfikacji*

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

Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu na *Nowy* wyświetlone zostaje okno:

L.p.	Klasyfikacja	Symbol
3	SWW	1441

Nazwa
Pustaki, Cegła

Uwagi

Zapisz Anuluj

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

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

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

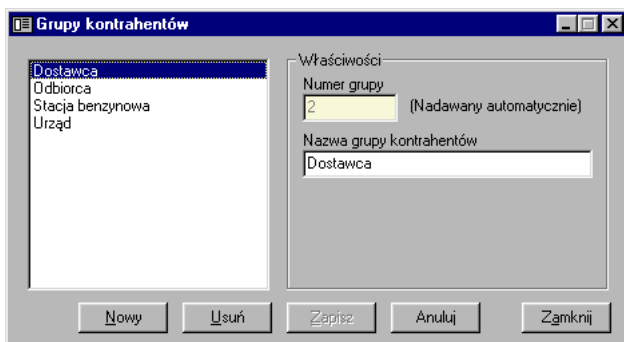
Nazwa - nazwa produktów, grupy produktów objętych symbolem, maksymalnie 255 znaków.

Uwagi - uwagi użytkownika.

Grupy kontrahentów

□ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy kontrahentów*

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



Wprowadzane dane

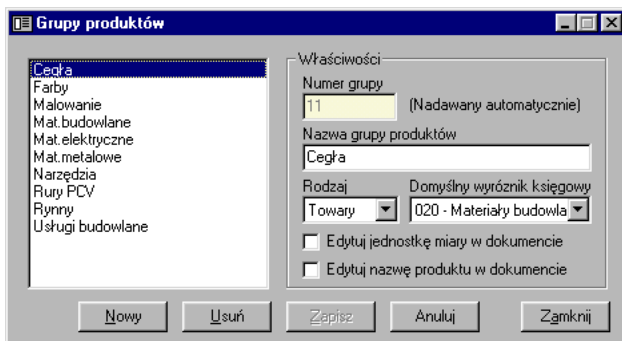
Numer grupy - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

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

Grupy produktów

□ Menu *Słownik*, polecenie *Grupy produktów*

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



Wprowadzane dane

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

Nazwa grupy - nazwa grupy produktów.

Rodzaj - rodzaj grupy: Towary lub Usługi.

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

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

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

Grupy rabatowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Grupy rabatowe*

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

Wprowadzane dane

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

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

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

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

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

Nazwy klasyfikacji

- Menu *Słownik*, polecenie *Nazwy klasyfikacji*

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

Wprowadzane dane

Symbol klasyfikacji - symbol literowy określający klasyfikację np. SWWW.

Nazwa - nazwa klasyfikacji statystycznej produktu

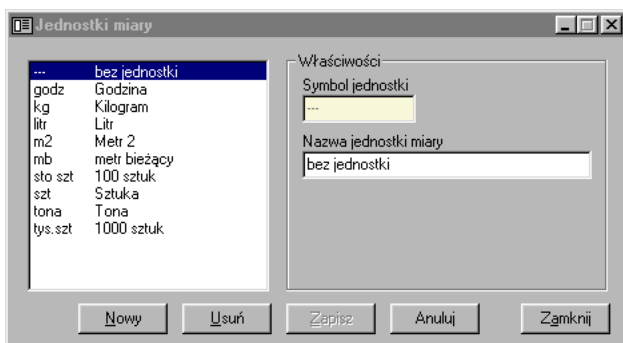
Uwaga

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

Jednostki miary

- Menu *Słownik*, polecenie *Jednostki miary*

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



Wprowadzane dane

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

Nazwa - nazwa jednostki.

Stawki podatku VAT

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

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

Wprowadzane dane

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

Nazwa - nazwa stawki.

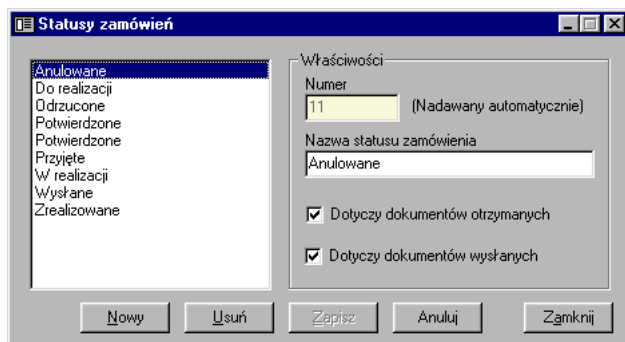
Wartość - wartość stawki wyrażona w procentach.

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

Statusy dokumentów

- Menu *Słownik*, polecenie *Statusy dokumentów*

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



Wprowadzane dane

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

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

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

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

Sposoby dostaw

- Menu *Słownik*, polecenie *Sposoby dostaw*

Sposób dostawy musi być określony dla każdego dokumentu.

Wprowadzane dane

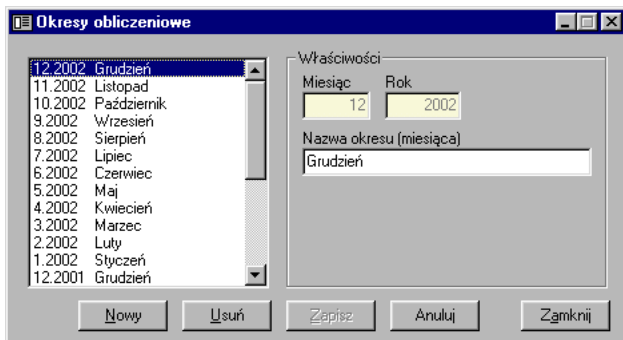
Numer - wartość pola określana automatycznie podczas zapisu, pole tylko do odczytu.

Nazwa - nazwa sposobu dostawy, np.:Przesyłka kurierska, Odbiór własny, Na koszt Zamawiającego itp.

Okresy obliczeniowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

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



Wprowadzane dane

Miesiąc - numer miesiąca [1..12].

Rok - numer roku.

Nazwa - nazwa okresu (miesiąca).

Wyszukiwanie i wybieranie danych

Programy pakietu MDB posiadają rozbudowane mechanizmy wybierania i wyszukiwania danych:

Pola wyboru - pozwalają zawęzić zakres wyświetlanych danych.

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

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

Pola wyboru

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

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

Wprowadzając dane do tekstowych pól wyboru można stosować następujące znaki:

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

? - zastępuje dowolny znak,

inne - parz: tabela

Przykład (wybór ze słownika kontrahentów)

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

Uwaga

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

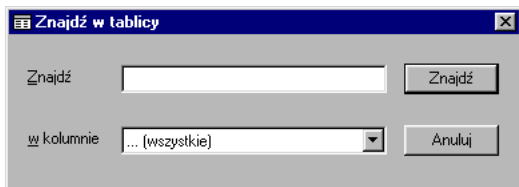
Poniższa tabela przedstawia zasady stosowania znaków porównania - źródło: Opis języka SQL Microsoft Jet

□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□	□ □□□□□□	□□□□□□	□□ □□□□□□
□ □□□□ □□□□□□□□	□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□
	□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□
□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□	□□	□□
□ □□□□ □□□□□□□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□
□□□□□□□□□□ □□□□□	□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□
□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□
□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□□	□□□□□□□	□□
□□ □□□□□□	□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□
□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□

Polecenie Znajdź

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

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

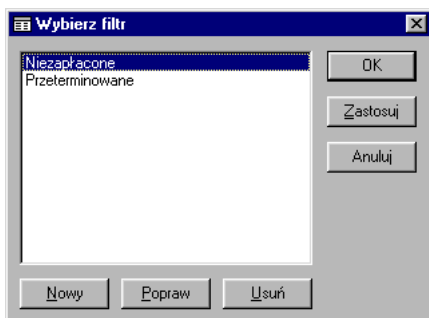


Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

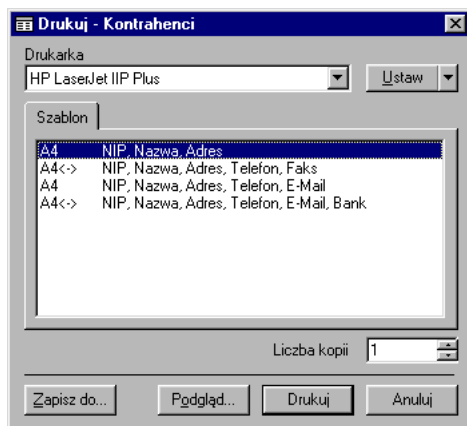
Aby poprawić warunek, wskaż na liście warunek, popraw danej i kliknij na przycisk *Dodaj*.

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

Wydruki i raporty

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

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



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

Wybór i ustawianie drukarki

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

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

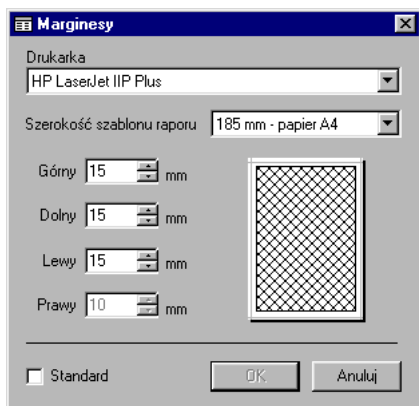
Ustawianie marginesów

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

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

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

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



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

Drukowanie szablonów A4 na papierze 15"

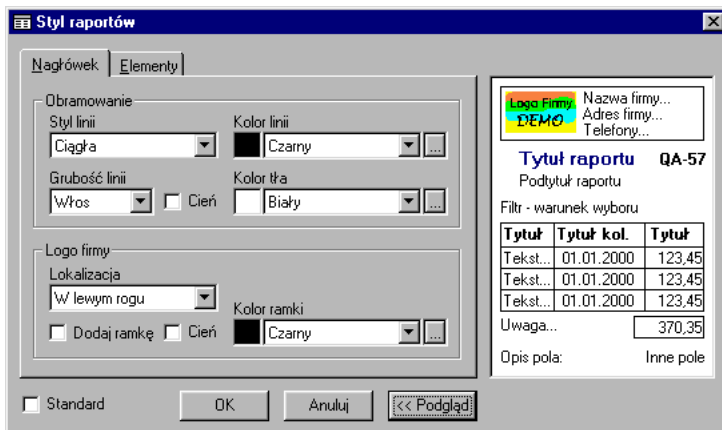
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru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

Definiowanie stylu raportu

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

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

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



Nagłówek

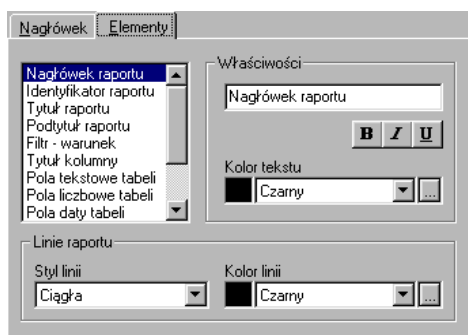
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu *Baza*, polecenie *Nazwa firmy* zakładka *Nagłówek*, logo). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówek może być otoczony linią lub cieniem w różnych kolorach.

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



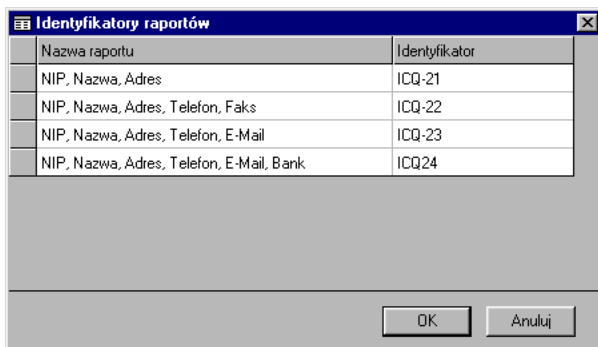
Zaznaczenie pola Standard przywraca standardowy wygląd raportu. Ustawienia zdefiniowanego stylu zostaną przywrócone jeżeli pole zostanie wyłączone. Styl raportu definiowany jest dla każdej bazy - oznacza to, że dla każdej firmy, której dane przechowuje baza, można zdefiniować inny wygląd wydruków.

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 powtórnyim 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:

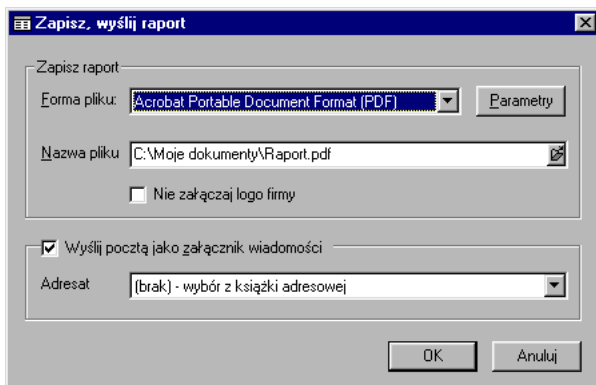


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

- 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:

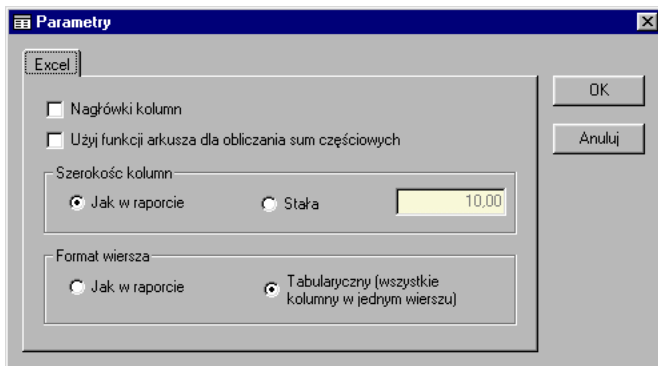
Zakładka Strony

- 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 Zamówienia

Ctrl + P - wywołanie polecenia Drukuj

Ctrl + U - otwarcie okna zmiany użytkownika

Ctrl + D - otwarcie kartoteki dokumentów

Ctrl + S - wyświetlenie podsumowania kartoteki

Ctrl + K - otwarcie słownika kontrahentów

Ctrl + T - otwarcie słownika produktów

Ctrl + Enter - wpisanie danych z okna, zapisanie dokumentu

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

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

Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu (bez używania myszki)

1. Ctrl+D - otwarcie kartoteki dokumentów
2. Alt+N - otwarcie okna dokumentu
3. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór rodzaju dokumentu
4. Tab - przejście do pola Data wystawienia
5. F4 otwarcie okna kalendarza
6. klawisze-strzałki - wybór dnia
7. Enter - zamknięcie okna kalendarza
8. Tab - przejście do pola Status
9. Strzałka-góra, Strzałka-dół - wybór statusu dokumentu
10. Tab - przejście do przycisku wprowadzania kontrahentów
11. Enter - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub Alt + K)
12. Alt+G, Alt+S, Alt+K - wprowadzenie danych do pól wyboru okna

wprowadzania kontrahenta

13. Alt+strzałka prawo - opuszczenie pól wyboru
14. strzałka - góra, strzałka - dół - wybranie kontrahenta
15. Ctrl + Enter - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
16. Tab - przejście do pola Osoba prowadząca
17. Tab - przejście do pola Telefon
18. Tab - przejście do pola Faks
19. Tab - przejście do pola Dotyczy
20. Tab - przejście do pola Termin dostawy
21. Tab - przejście do pola Sposób dostawy
22. F4 lub Alt+strzałka dół - rozwinięcie listy
23. Alt+N- otwarcie okna wprowadzania pozycji dokumentu
24. Alt+P - otwarcie okna wprowadzania produktu ze słownika
25. Alt+G, Alt+S, Alt+Z - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania produktu
26. Alt+strzałka prawo - opuszczenie pól wyboru
27. strzałka-góra, strzałka-dół - wybranie produktu
28. Ctr+Enter - wprowadzenie produktu ze słownika
29. wprowadzenie ilości
30. Tab - przejście do pola Cena
31. Tab - przejście do pola Uwagi
32. Ctrl + Enter - wprowadzenie pozycji dokumentu
33. Alt+P - wybór następnego produktu
34. Esc - zamknięcie okna pozycji dokumentu
35. Alt+G - przejście do pola Uwagi
36. Alt+D - przejście do pola Drukuj
37. Spacja zaznaczenie pola Drukuj
38. Ctrl+Enter lub Alt+Z- zapisanie dokumentu

Praca w sieci

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

Instalacja w sieci

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

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

Folder sieciowy należy mapować (przypisać literę dysku sieciowego). 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.