

Mega Firma

Podręcznik użytkownika programu

# Mega Faktury

Producent:

Testa Software – [www.testasoft.pl](http://www.testasoft.pl)

Strona programu:

<http://www.testasoft.pl/mega/faktury>

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

## Spis treści

<b>Wprowadzenie</b> .....	<b>7</b>
Zastosowania.....	7
Podstawowe funkcje programu.....	8
Wersje programu.....	8
<b>Licencjonowanie</b> .....	<b>9</b>
<b>Instalacja i uruchomienie</b> .....	<b>10</b>
Aktywacja programu.....	10
Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego.....	10
Baza demonstracyjna.....	11
Logowanie do bazy.....	11
<b>Krok po kroku</b> .....	<b>13</b>
1. Utwórz nową bazę danych.....	13
Baza jednostanowiskowa.....	13
Baza sieciowa.....	16
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów.....	19
Przykłady struktur.....	20
3. Zdefiniuj strukturę rejestrów.....	21
Dodawanie grup rejestrów.....	22
Dodawanie rejestrów.....	22
Dodawanie dokumentów.....	23
4. Zdefiniuj użytkowników.....	25
Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych).....	26
Dodawanie użytkowników.....	26
Zmiana przypisania użytkowników do grup.....	28
5. Wprowadź dane słownikowe.....	28
6. Ustaw parametry bazy.....	28
7. Dostosuj wygląd menu bocznego.....	33
8. Wprowadź dane pierwszego dokumentu.....	35
9. Wydrukuj, wyślij dokument.....	38
<b>Budowa programu</b> .....	<b>39</b>
Menu górne.....	40
Menu boczne.....	40

Gałąź rejestrów .....	40
Gałąź użytkownika .....	41
Gałąź dokumentów .....	41
Gałąź płatności .....	42
Gałąź widoków .....	42
Gałąź słowników .....	42
Zmiana wyglądu menu bocznego.....	43
Okno kartoteki.....	44
Tablica kartoteki .....	46
Okno dokumentu.....	48
Okno słownika .....	49
Okno wydruku.....	50
Podgląd wydruku.....	51
Pasek statusu .....	55
<b>Wprowadzanie danych .....</b>	<b>56</b>
Dokumenty.....	56
Dane kontrahenta.....	60
Pozycje dokumentu.....	62
Dane parametryczne.....	64
Wystawca, Razem netto, VAT, brutto .....	65
Dołączanie plików .....	65
Skanowanie.....	67
Wstawianie korekty dokumentu .....	68
Korekta dokumentu istniejącego w bazie danych.....	69
Korekta dokumentu nieistniejącego w bazie danych.....	71
Ograniczenia edycji wprowadzonych danych .....	73
Słowniki .....	73
Kontrahenci.....	73
Grupy kontrahentów .....	75
Przedstawiciele kontrahentów.....	76
Grupy przedstawicieli .....	78
Produkty.....	78
Grupy produktów.....	80
Jednostki miary .....	81
Stawki podatku VAT .....	81

Waluty .....	81
Formy płatności .....	82
Rachunki bankowe .....	83
<b>Konfigurowanie programu.....</b>	<b>84</b>
Parametry programu .....	84
Menu użytkownika.....	86
Skaner.....	86
<b>Konfigurowanie bazy danych .....</b>	<b>89</b>
Rodzaje baz danych.....	89
Bazy jednoinstaniskowe .....	89
Bazy sieciowe.....	89
Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2.....	89
Zarządzanie bazami.....	90
Otwieranie istniejącej bazy .....	91
Generowanie nowej bazy .....	92
Konservacja bazy .....	93
Parametry bazy .....	93
Edycja, kontrola dat .....	93
Nagłówki raportu .....	94
Stopki raportu .....	96
Wygląd raportu .....	97
Definiowanie rejestrów i dokumentów .....	98
Struktura rejestrów .....	99
Grupy rejestrów .....	100
Rejestry .....	100
Dokumenty .....	101
Definiowanie użytkowników .....	103
Prawa dostępu.....	104
Import danych .....	106
Eksport danych .....	111
Eksport danych do plików XML.....	112
Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy .....	112
Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy .....	113
Usunięcie danych z wybranego okresu .....	114

Tworzenie kopii bazy.....	114
Archiwizacja.....	114
<b>Filtrowanie danych .....</b>	<b>116</b>
Definiowanie filtrów.....	116
Operatory porównania .....	119
<b>Widoki .....</b>	<b>121</b>
Pozycje dokumentów.....	121
Dane parametryczne .....	122
Stawki podatku VAT .....	122
Załączone pliki.....	123
<b>Wydruki i raporty .....</b>	<b>124</b>
Dane tabelaryczne kartotek .....	125
Dokumenty.....	125
Adresowanie kopert.....	127
Parametry szablonu .....	128
Parametry druku szablonu .....	128
Raporty .....	130
Kartoteka dokumentów.....	130
Rejestry .....	130
Dokumenty .....	130
Użytkownicy .....	130
Grupy rejestrów .....	130
Grupy użytkowników .....	130
Grupy dokumentów .....	130
Statystyka wg rejestrów.....	131
Statystyka wg dokumentów .....	131
Statystyka wg użytkowników .....	131

# Wprowadzenie

**Mega Faktury** to program przeznaczony do wystawiania dokumentów sprzedaży: faktur, korekt i pro-form. W bazie danych można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów, a w nich dowolną liczbę dokumentów. Podczas definicji dokumentu można określić zakres wprowadzanych danych oraz parametry początkowe pól. Program posiada rozbudowany mechanizm dostępu użytkowników do danych, pozwala zdefiniować do jakich rejestrów użytkownik ma dostęp, w jakich rejestrach może wystawiać dokumenty oraz czy może edytować dokumenty innych użytkowników..

## Zastosowania

Program może być stosowany:

- w małych firmach - do rejestracji i/lub wystawiania dokumentów na jednym stanowisku komputerowym z wykorzystaniem jednostanowiskowej bazy danych,
- w średnich i dużych firmach - do zarządzania procesem wystawiania faktur, praca w środowisku sieciowym, rejestracja i dostęp do danych przez wielu użytkowników z wykorzystaniem wielodostępnych baz danych.

Rejestracja dokumentów przez jednego użytkownika może mieć zastosowanie w firmach, które wystawiają niewielką ilość dokumentów. Pracując na jednym stanowisku użytkownik może wystawiać dokumenty w jednym lub wielu rejestrach. Może kontrolować terminy płatności oraz oznaczać dokumenty zapłacone. Wprowadzone w programie dokumenty może wydrukować lub wysłać pocztą elektroniczną (w formacie PDF).

W większych firmach można wykorzystać pełne możliwości programu. Dokumenty mogą być wystawiane przez większą liczbę użytkowników. Program może być zainstalowany u użytkowników zajmujących się fakturowaniem i wystawianiem pro-form. Osoby zajmujące się płatnościami mogą oznaczać dokumenty jako zapłacone / niezapłacone, drukować raporty o stanie zobowiązań kontrahentów itd.

## Podstawowe funkcje programu

- Definiowanie dowolnej liczby rejestrów, a w nich dowolnej liczby dokumentów
- Nadawanie uprawnień dostępu użytkownikom do rejestrów, dokumentów innych użytkowników
- Wystawianie dokumentów: Faktur, Korekt i Pro-Form
- Wystawianie dokumentów rodzajów: samofakturowanie, metoda kasowa, odwrotne obciążenie, procedura marży, faktura WE itd.
- Wystawianie dokumentów w walutach obcych
- Odczyt kursu waluty ze strony internetowej NBP
- Fakturowanie wielopodmiotowe - definiowane odrębne nagłówków dla grup rejestrów
- Kalkulacja wartości dokumentu od ceny netto lub brutto
- Skanowanie i dołączanie skanów dokumentów źródłowych
- Dołączanie dowolnych plików do dokumentów, kontrahentów, przedstawicieli
- Drukowanie dołączonej grafiki
- Wysyłanie dokumentów i raportów pocztą elektroniczną jako załączniki formacie pdf
- Wysyłanie grafiki jako załączniki poczty elektronicznej w formacie pdf
- Adresowanie kopert
- Definiowanie stylu raportów
- Importowanie danych słowników kontrahentów i przedstawicieli i produktów z plików tekstowych csv
- Eksportowanie danych z bazy w formacie XML
- Kopiowanie danych do innych baz
- Przesunięcie danych do innych baz (archiwizacja)

## Wersje programu

Program **Mega Faktury** występuje w dwóch wersjach:

- **Standard** - przeznaczonej do pracy na jednym stanowisku komputerowym.
- **Optimum** - umożliwiającej pracę w sieciach lokalnych i rozległych (w tym również w sieci internet).



Wersja **Standard** współpracuje z bazą:

- **Microsoft SQL Server Compact SP2** – baza jednostanowiskowa, maksymalny rozmiar 4GB (bezpłatna)

Wersja **Optimum** współpracuje z bazami:

- **Microsoft SQL Server Compact SP2** – baza jednostanowiskowa, maksymalny rozmiar 4GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server Express R2 SP2** – baza sieciowa (serwer bazy danych), maksymalny rozmiar 4GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012** – baza sieciowa (serwer bazy danych) (płatna – wymagany oddzielny zakup licencji)

Praca w środowisku sieciowym wymaga odrębnej instalacji serwera bazy danych, najlepiej na wydrebnionym komputerze.

## Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

- na czas nieokreślony (licencja wieczysta)
- na czas określony (okres jednego roku)

W czasie eksploatacji oprogramowania producent świadczy usługę dodatkową, zwaną asystą. W okresie asysty użytkownik ma prawo do:

- Instalowania bezpłatnych aktualizacji oprogramowania.
- Bezpłatnych konsultacji telefonicznych i doradztwa w sprawach dotyczących eksploatacji oprogramowania.
- Zgłaszania propozycji rozbudowy i modyfikacji programu.

Asysta świadczona jest nieodpłatnie.

Szczegółowe warunki licencjonowania oprogramowania określa [umowa licencyjna](#). Aktualny [cennik licencji](#) dostępny jest na stronie internetowej.

Zakup licencji dokonywany jest przez sklep internetowy:  
<http://www.testasoft.pl/sklep/programy-mega-firma>

## Instalacja i uruchomienie

Program instalowany jest za pomocą programu **mega\_faktury\_setup.exe**. Program można pobrać ze strony internetowej: <http://www.testasoft.pl/mega-faktury/pobierz-program>. Program może pracować w systemach operacyjnych: Windows XP SP3, Windows 2003, Windows 7, Windows 8

Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i w razie braku instaluje następujące składniki systemu Windows:

**Microsoft .NET Framework 3.5 SP1** - biblioteka odpowiedzialna za działanie programu

**Microsoft SQL Server Compact SP2** - bezpłatna jednostanowiskowa baza danych

Jeżeli program będzie współpracował z serwerem bazy danych, serwer należy oddzielnie zainstalować. Instalacja bezpłatnego serwera, patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Bazy danych / Instalacja Microsoft SQL Server Express R2 SP2*.

## Aktywacja programu

Po uruchomieniu programu otwierane jest okno aktywacji, przeznaczone do aktywowania bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego lub zakupionej licencji.

### Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego

Aby aktywować bezpłatny 30-dniowy okres testowy należy:

1. Kliknąć na kartę **Aktywacja licencji**.
2. Wprowadzić nazwę użytkownika oraz nazwę firmy, pole klucz licencyjny należy pozostawić puste.
3. Kliknąć przycisk **Pobierz kod aktywacyjny**. Program połączy się z serwerem [www.testasoft.pl](http://www.testasoft.pl) i pobierze kod.

Status programu: **aktywowany został bezpłatny, 30-dniowy okres testowy**

Podstawowe informacje | Aktywacja licencji, asysty | Asysta producenta | Zakup licencji - kontakt

Użytkownik:  Okres testowy został aktywowany.

Nazwa firmy:  Masz 30 dni na zapoznanie się z programem. Możesz tworzyć bazy, wprowadzać demonstracyjne lub rzeczywiste dane.

Klucz licencyjny:

lub wklej otrzymany od sprzedawcy kod aktywacyjny:

Rodzaj licencji:  Liczba użytkowników:  Termin ważności licencji:

Wersja programu:  Data wersji programu:  Termin ważności asysty:

● Do zakończenia działania programu pozostało: **11 dni**

## Baza demonstracyjna

Program posiada lokalną, jedno stanowiskową bazę demonstracyjną. Baza ta posiada przykładowe dane i przeznaczona jest do celów testowych i edukacyjnych. W bazie został zdefiniowany użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi (login **admin**, bez hasła). Pozostałych użytkowników bazy, ich uprawnienia i dane logowania można zobaczyć wybierając z menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**.

Aby przetestować działanie programu w środowisku sieciowym należy utworzyć na serwerze bazę (sposób tworzenia bazy został opisany w następnym rozdziale).

## Logowanie do bazy

Po uruchomieniu programu otwierane jest okno logowania. W górnej części okna znajduje się lista rozwijalna z dostępnymi połączeniami z bazami danych. Jeżeli lista połączeń jest pusta lub nie zawierażądanego połączenia, należy zdefiniować nowe połączenie.



Logowanie do bazy

Przyłącz do bazy: Faktury DEMO

Zaloguj do programu jako

Login: admin

Hasło:  Zmień >>

OK Anuluj

W bazie demonstracyjnej oraz każdej nowej bazie definiowany jest użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi o nazwie **admin**, bez hasła. Przycisk **Zmień >>** służy do zmiany hasła - przed zmianą hasła należy podać aktualnie obowiązujące hasło.

# Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę w programie - od utworzenia nowej bazy, poprzez definiowanie rejestrów i użytkowników do wprowadzenia danych przykładowego dokumentu. Przed rozpoczęciem konfiguracji programu zalecane jest (przynajmniej pobieżne) zapoznanie się z rozdziałem **Budowa programu**.

1. Utwórz nową bazę danych
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów
3. Zdefiniuj rejestry i dokumenty występujące w rejestrach
4. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
5. Wprowadź dane słownikowe
6. Ustaw parametry bazy
7. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
8. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
9. Wydrukuj dokument

## 1. Utwórz nową bazę danych

W zależności od zapotrzebowania i wersji programu można utworzyć jednostanowiskową lub sieciową bazę.

Program może współpracować z następującymi bazami danych:

- *Microsoft SQL Server Compact 3.5* - bezpłatna, jednostanowiskowa.
- [Microsoft SQL Server Express 2008 R2](#), bezpłatna, wielodostępna, sieciowa.
- Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012 komercyjna, wielodostępna sieciowa (wymagany oddzielny zakup licencji).

### Baza jednostanowiskowa

Aby zapoznać się z możliwościami konfiguracyjnymi programu najlepiej utworzyć bazę SQL Server Compact 3.5, dostępną we wszystkich wersjach programu. Baza ta nie wymaga dodatkowej instalacji serwera, jest łatwa w zarządzaniu i mieści się w jednym pliku z rozszerzeniem *.sdf*.

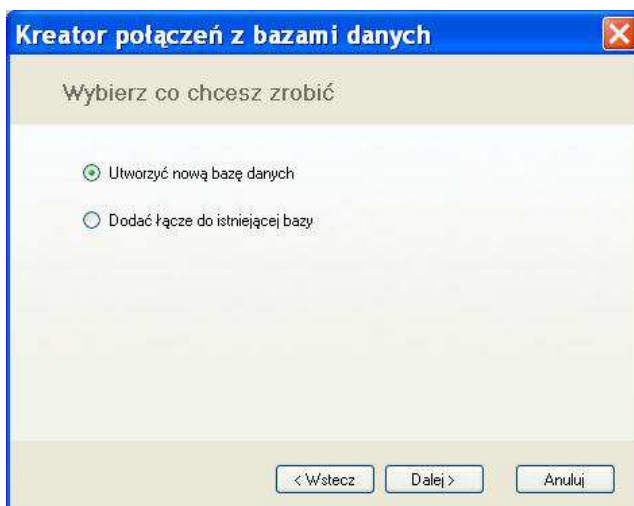
## Tworzenie nowej bazy jednostanowiskowej

Zaloguj się do bazy demonstracyjnej jako administrator. Jeżeli lista baz jest pusta kliknij na przycisk **Definiuj** umiejscowiony po prawej stronie listy (przycisk **Definiuj** wyświetlony zostanie po nieudanym logowaniu).

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zarządzanie bazami danych**. Otwarte zostanie okno zawierające łącza do baz danych.



2. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łączy do baz danych



3. Wybierz **Utwórz nową bazę danych** i kliknij **Dalej**.
4. Ustaw rodzaj bazy: **SQL Server Compact 3.5 – lokalna**.

5. Kliknij **Przeglądaj** i wskaż folder w którym utworzona zostanie baza. Program podpowiada domyślny folder baz systemu.
6. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *Baza firmy ABC*, następnie hasło, lub pozostaw pole hasła puste (baza bez hasła).
7. Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy.
8. Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
9. Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie do nowej bazy zostanie dodane do listy połączeń.

Zamknij okno **Łączy do baz danych** i zaloguj się do bazy.

### **Tworzenie łącza do istniejącej bazy jedностanowiskowej**

1. W oknie **Łączy do baz danych** kliknij **Dodaj**.
2. Na pierwszej planszy kreatora wybierz opcję **Dodaj łącze do istniejącej bazy**.
3. Na planszy parametry połączenia ustaw rodzaj bazy: **SQL Server Compact 3.5 - lokalna**

4. Kliknij **Przeglądaj...** i wskaż bazę danych.



5. Wprowadź hasło jeśli wymagane (jeżeli wymagane).
6. Kliknij **Dodaj** – baza zostanie dodana do listy baz
7. Zamknij okno Łączy do baz danych i zaloguj się do bazy.

## Baza sieciowa

Do pracy programu w środowisku sieciowym wymagane jest utworzenie bazy na serwerze Sql Server 2008, 2010 Express lub jednej z wersji komercyjnych serwera.

Instalując MS Sql Server serwer należy zwrócić uwagę na:

- W oknie **Database Engine Configuration** zaznaczyć opcję Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)
- W polu **Enter Password** wpisać hasło dla użytkownika sa, który będzie administratorem serwera.
- Skonfigurować ustawienia protokołów w **SQL Server Configuration Manager**, włączyć protokół *TCP/IP* i ustawić numer portu *TCP* (standardowo 1433).



- Odblokować z zaporze Windows port serwera (standardowo 1433) – wprowadzić wyjątek.
- Jeżeli jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe – sprawdzić czy nie blokuje dostępu.

Więcej informacji o instalowaniu serwera - patrz: Konfigurowanie bazy danych / Bazy danych / Instalacja Microsoft SQL Server Express R2 SP2.

## Tworzenie nowej bazy sieciowej

Od strony aplikacji, tworzenie bazy sieciowej, przy poprawnie zainstalowanym i skonfigurowanym serwerze różni się tylko wyborem innego rodzaju bazy w oknie zarządzania połączeniami (*SQL Server – usługa sieciowa*) i podaniem identyfikacji serwera: *nazwy, portu* zamiast ścieżki do pliku.

Zaloguj się do bazy demonstracyjnej jako administrator. Jeżeli lista baz jest pusta kliknij na przycisk **Definiuj** umiejscowiony po prawej stronie listy (przycisk **Definiuj** wyświetlony zostanie również po nieudanym logowaniu do bazy)

1. Z menu Narzędzia wybierz polecenie **Zarządzanie bazami danych**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łącz do baz danych.
3. Wybierz Utwórz nową bazę danych i kliknij **Dalej**.

**Kreator połączeń z bazami danych**

Parametry połączenia z bazą danych

Rodzaj bazy  
SQL Server - usługa sieciowa

Lokalizacja(nazwa\_instancji, nr\_portu), 1433 - standardowy port  
SQLSERVER,1433

Nazwa nowej bazy, np. Firma ABC  
baza\_faktur

Login  
sa

Hasło użytkownika  
XXXXXXXXXX

< Wstecz    Dalej >    Anuluj

4. Wybierz rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
5. Kliknij **Przeglądaj**. Program wyszuka w sieci wszystkie dostępne instancje serwerów. Jeżeli lista jest pusta to serwery są „niewidoczne” dla komputera, na którym uruchomiony został program – sprawdź czy zapory systemowe nie blokują dostępu, czy port na komputerze serwera jest „otwarty”.
6. Wprowadź nazwę komputera / instancji serwera (zamiast nazwy można podać IP komputera, na którym zainstalowany został serwer). Jeżeli jest wymagane, po przecinku podaj numer portu, który został otwarty dla połączeń z serwerem w sieci, np.:
  - a. 98.456.34.56/SERVER1, 1433
  - b. SQLEXPRESS, 1433
  - c. 96.345.67.33, 56225
7. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *baza\_faktur*
8. Wprowadź *login* użytkownika serwera bazy (domyślnie *sa*)
9. Wprowadź *hasło* użytkownika serwera
10. Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy
11. Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
12. Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie zostanie dodane do listy.
13. Zamknij okno Łączy do baz danych i zaloguj się do bazy.

### **Tworzenie łącza do istniejącej bazy sieciowej**

1. W oknie **Łączy do baz danych** kliknij **Dodaj**.
2. Na pierwszej planszy wybierz opcję **Dodaj łącze do istniejącej bazy**.
3. Ustaw rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
4. Kliknij **Przeglądaj...** i wprowadź nazwę instancji serwera i portu
5. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *Faktury*
6. Wprowadź *login* użytkownika serwera bazy (domyślnie *sa*)
7. Wprowadź *hasło* użytkownika serwera
8. Kliknij **Dodaj** - połączenie zostanie dodane do listy połączeń.
9. Zamknij okno **Łączy do baz danych** i zaloguj się do bazy.

## 2. Zaprojektuj strukturę rejestrów

Przed rozpoczęciem definiowania rejestrów i dokumentów dobrze jest zastanowić się chwilę, ile rejestrów utworzyć oraz jakie dokumenty będą występowały w rejestrach. Przy większej liczbie rejestrów można utworzyć grupy rejestrów. W prostych strukturach należy rezygnować z grup.

### Struktura rejestrów

Struktura rejestrów programu wygląda następująco:

- Rejestry sprzedaży
  - Grupa rejestrów 1
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...
    - Rejestr 2
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...
    - ...
  - Grupa rejestrów 2
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...

Najprostsza struktura może wyglądać tak:

- Rejestry sprzedaży
  - Dokumenty VAT (r)
    - Faktury (d)
    - Korekty (d)
  - Pro-Formy (r)
    - Pro-Formy (d)

Gdzie: (r) – rejestr, (d) – dokument

## Grupy rejestrów

Przy większej liczbie rejestrów można wprowadzić podział rejestrów na grupy. Można utworzyć grupy dla rodzajów dokumentów, np. *Faktury*, *Korekty*, *Gotówkowe*, *Przelewowe* lub osobne grupy dla oddziałów firmy, np. *Kraków*, *Warszawa*, *Gdańsk*, *Wrocław*.

## Przykłady struktur

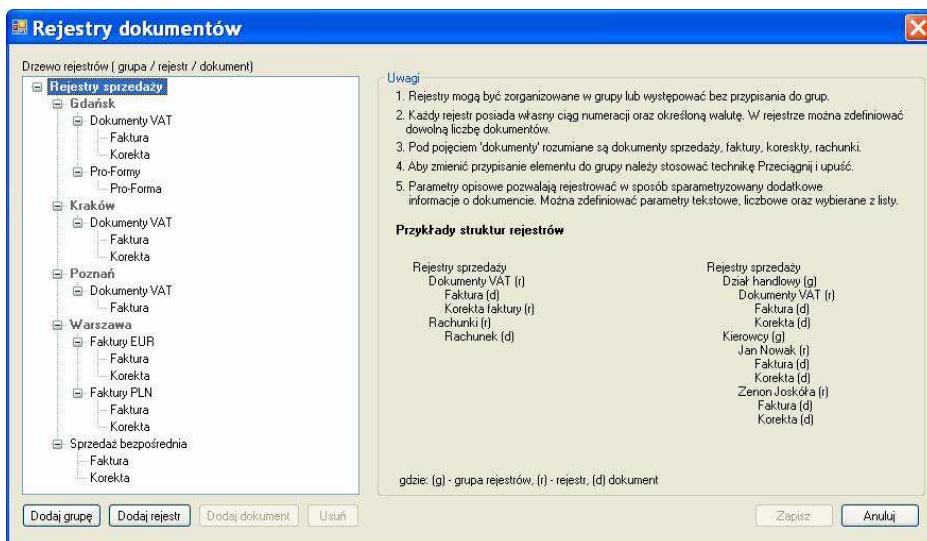
- **Rejestry sprzedaży**
  - Sprzedaż podstawowa (gr)
    - Faktury (r)
      - Faktura (d)
    - Korekty (r)
      - Korekta (d)
  - Sprzedaż gotówkowa (gr)
    - Faktury (r)
      - Faktura (d)
    - Korekty (r)
      - Korekta (d)
  - Pro Formy (r)
    - Pro-Forma (d)
  
- **Rejestry sprzedaży**
  - Kraków (gr)
    - Dokumenty VAT (r)
      - Faktura (d)
      - Korekta (d)
    - Pro-Formy (r)
      - Pro-Forma (d)
  - Poznań (gr)
    - Dokumenty VAT (r)
      - Faktura (d)
      - Korekta (d)
    - Pro-Formy (r)
      - Pro-Forma (d)
  - Warszawa (gr)
    - Dokumenty VAT (r)
      - Faktura (d)

- Korekta (d)
- Pro-Formy (r)
  - Pro-Forma (d)

Gdzie: (gr) – grupa, (r) – rejestr, (d) - dokument

### 3. Zdefiniuj strukturę rejestrów

Otwórz okno *Rejestry dokumentów* - menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty** (polecenie dostępne tylko dla administratorów programu).



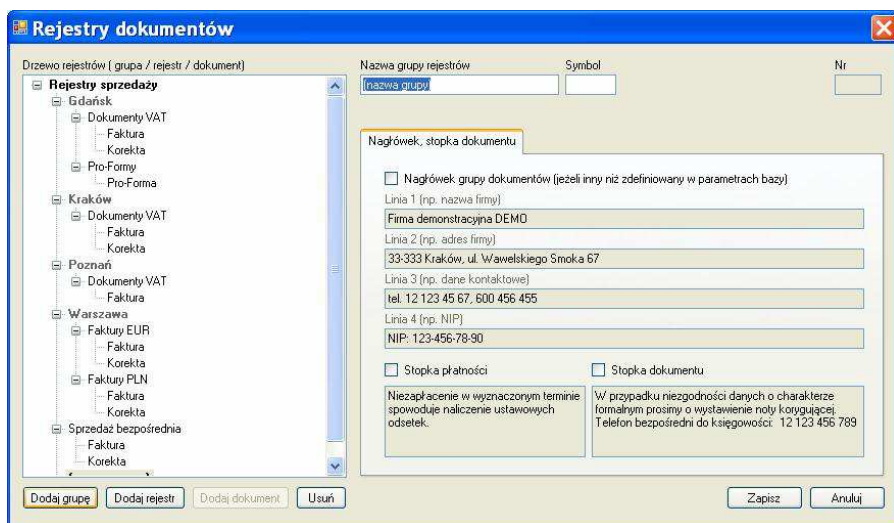
Z lewej strony okna znajduje się drzewiasta struktura rejestrów, pod nią przyciski do dodawania elementów struktury, po prawej stronie karta właściwości, która wyświetla dane konfiguracyjne elementów struktury. Przy dodawaniu elementów struktury (grup, rejestrów i dokumentów) można korzystać z menu kontekstowego, rozwijanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na elemencie struktury. Elementy dodawane są we wskazanej gałęzi.

Elementy struktury można przemieszczać stosując technikę *Przeciągnij i upuść*. Przy przesuwanie elementów należy pamiętać, że grupy rejestrów mogą być przypisane wyłącznie do elementu bazowego - są definiowane wyłącznie na pierwszym poziomie struktury. Rejestry mogą być przypisane do

grup lub bezpośrednio do elementu bazowego. Dokumenty mogą być przypisane wyłącznie do rejestrów.

## Dodawanie grup rejestrów

1. Kliknij przyciskiem myszy na element bazowy struktury **Rejestry sprzedaży**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj grupę** lub z menu kontekstowego elementu bazowego wybierz polecenie **Dodaj grupę**.

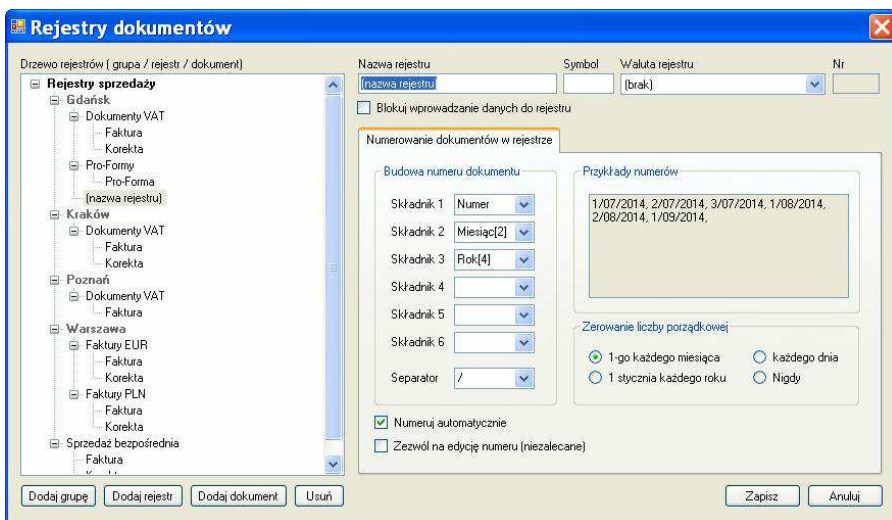


3. Wprowadź nazwę grupy oraz symbol grupy. Dla grupy możesz zdefiniować odrębny nagłówek i stopki. Więcej informacji o nagłówkach i stopkach – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Definiowanie rejestrów i dokumentów*.
4. Kliknij **Zapisz**, aby dodać grupę do struktury.

## Dodawanie rejestrów

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę grupy, w której chcesz utworzyć rejestr.

2. Kliknij przycisk **Dodaj rejestr** lub z menu kontekstowego elementu wybierz polecenie **Dodaj rejestr**.



3. Wprowadź nazwę rejestru oraz symbol rejestru
4. Ustaw rodzaj rejestru: Dokumenty przychodzące lub Dokumenty wychodzące.
5. Zdefiniuj składniki liczby porządkowej rejestru.
6. Ustaw kiedy liczba porządkowa ma być zerowana.

Jeżeli program ma automatycznie numerować dokumenty zaznacz pole **Numeruj automatycznie**.

Więcej informacji, patrz: Konfigurowanie bazy danych / Właściwości rejestru.

## Dodawanie dokumentów

1. Kliknij na nazwę rejestru, w którym chcesz zdefiniować dokument.
2. Kliknij przycisk **Dodaj dokument** lub z menu kontekstowego rejestru wybierz polecenie **Dodaj dokument**.

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów ( grupa / rejestr / dokument)

Nazwa dokumentu: [nazwa dokumentu] Symbol: Tytuł dokumentu (wydruk): Nr:

Parametry dokumentu | Ustawienia początkowe

Typ dokumentu:

Faktura VAT  Pro-Forma  Korekta VAT

Kalkulacja wartości dokumentu:

Od ceny netto produktu  Od ceny brutto produktu

Wprowadzaj rodzaj dokumentu, datę sprzedaży  Ułóż stopkę płatności

Wprowadzaj podstawę wystawienia, wydania  Ułóż stopkę dokumentu

Wymagaj wprowadzania kontrahenta ze słownika

Lp.	Nazwa parametru opisowego	Typ danych	Wartość początkowa, elementy	Wym
*				<input type="checkbox"/>

Dodaj grupę Dodaj rejestr Dodaj dokument Usuń Zapisz Anuluj

3. Wprowadź nazwę dokumentu oraz symbol dokumentu.
4. Wprowadź tytuł dokumentu, który będzie występował na wydrukach.
5. Ustaw typ dokumentu, zaznacz dane, które będą rejestrowane podczas wystawiania dokumentu.
6. Możesz zdefiniować parametry opisowe, które będą rejestrowane.
7. Na karcie ustawienia początkowe (widoczne po zapisaniu dokumentu) ustaw wartości początkowe pól dokumentu, dla dokumentów wystawianych w złotych ustaw walutę PLN.

Jeżeli ten sam dokument występuje w kilku rejestrach to musi być wielokrotnie wprowadzony. Aby przyspieszyć proces wprowadzania takich samych dokumentów można skorzystać z poleceń menu kontekstowego **Kopiuj**, **Wklej**. Polecenie można stosować również do całych gałęzi (rejestrów, grup rejestrów).

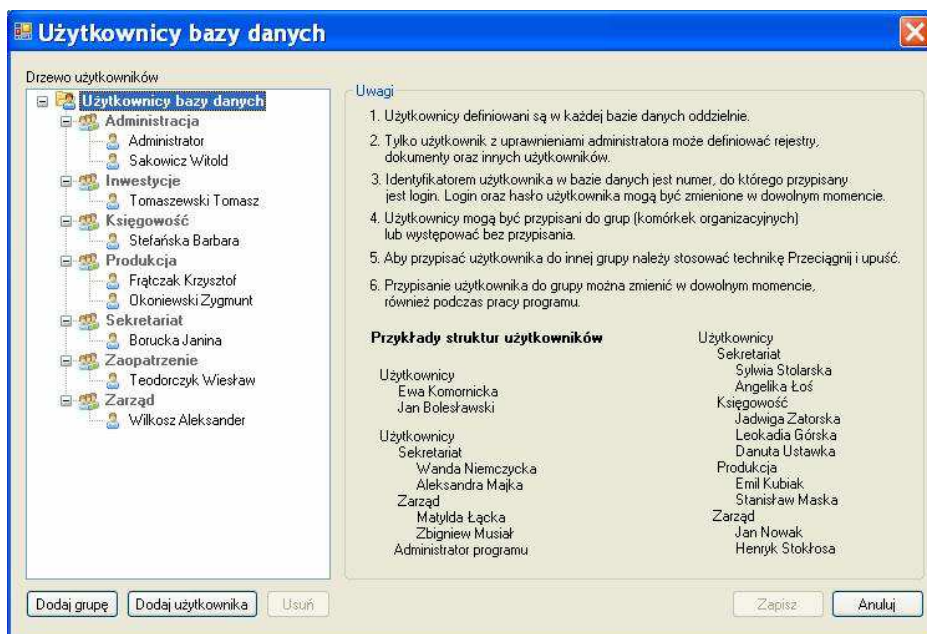
Więcej informacji o definiowaniu dokumentów, patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Właściwości dokumentu*.



## 4. Zdefiniuj użytkowników

Użytkownicy to osoby, które będą logować się do bazy i wprowadzać lub przeglądać dane. Dane użytkowników przechowywane są w bazie danych. Dane użytkowników programu wprowadzane są w oknie *Użytkownicy bazy danych* - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia**. Polecenie jest dostępne wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Okno *Użytkownicy bazy danych* ma podobną budowę jako okno definicji rejestrów. Z lewej strony wyświetlana jest lista użytkowników. Użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania.

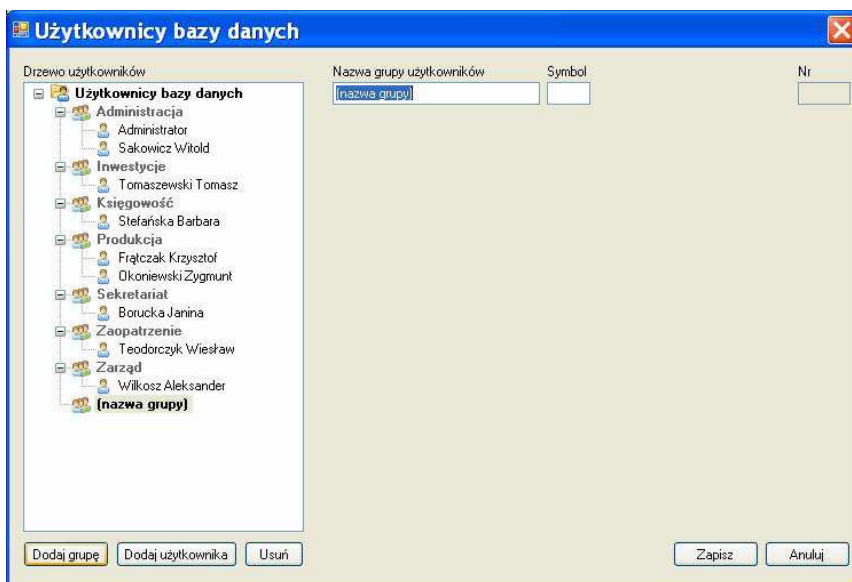


Do dodawania grup i użytkowników służą przyciski umieszczone pod listą użytkowników. Można korzystać również z poleceń menu kontekstowego elementów listy.

## Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych)

Grupy użytkowników definiowane są wyłącznie na pierwszym poziomie struktury.

1. Kliknij na bazowy element struktury: **Użytkownicy bazy danych**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj grupę** lub z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj grupę**.



3. Wprowadź nazwę grupy, np. *Administracja*, *Logistyka*, *Księgowość*, *Produkcja* oraz symbol grupy.
4. Kliknij **Zapisz**, a aby dodać grupę pracowników.

## Dodawanie użytkowników

Użytkownicy mogą być przypisani do grup lub występować bez przypisania. Jeżeli w numerze rejestru będzie występował składnik **Komórka** to wymagane jest przypisanie do grup wszystkich użytkowników, którzy będą wprowadzali dane.

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę komórki organizacyjnej

2. Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika** lub z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj użytkownika**.

**Użytkownicy bazy danych**

Drzewo użytkowników

- Użytkownicy bazy danych
  - Administracja
    - Administrator
    - Sakowicz Witold
  - Inwestycje
    - Tomaszewski Tomasz
  - Księgowość
    - Stefańska Barbara
  - Produkcja
    - Frątczak Krzysztof
    - Okoniewski Zygmunt
  - Sekretariat
    - Borucka Janina
  - Zaopatrzenie
    - Teodorczyk Wiesław
  - Zarząd
    - Wilkosz Aleksander
    - [nazwa użytkownika]

Nazwa użytkownika: [nazwa użytkownika] Symbol: [ ] Administrator:  Nr: [ ]

Parametry logowania

Login: [ ] Hasło: [ ] Powtórz hasło: [ ]  Blokuj logowanie

Dostęp do rejestrów | Dostęp do użytkowników

Użytkownik ma dostęp do rejestrów

Wszystkich rejestrów  Wszystkie edycja

Nazwa rejestru (grupa / nazwa)	Poziom dostępu
<input type="checkbox"/> Gdańsk / Dokumenty VAT	(brak)
<input type="checkbox"/> Gdańsk / Pro-Formy	(brak)
<input type="checkbox"/> Kraków / Dokumenty VAT	(brak)
<input type="checkbox"/> Poznań / Dokumenty VAT	(brak)
<input type="checkbox"/> Warszawa / Faktury EUR	(brak)
<input type="checkbox"/> Warszawa / Faktury PLN	(brak)
<input type="checkbox"/> Sprzedaż bezpośrednia	(brak)

Dodaj grupę | Dodaj użytkownika | Usuń | Zapisz | Anuluj

3. Wprowadź nazwę użytkownika (imię i nazwisko lub nazwę) oraz symbol użytkownika.
4. Jeżeli użytkownik ma posiadać uprawnienia administratora - zaznacz pole [ ] **Administrator**.
5. Wprowadź login użytkownika oraz opcjonalnie dwukrotnie hasło.
6. Na karcie **Dostęp do rejestrów** zaznacz rejestry, do których użytkownik będzie mógł wprowadzać dane. Poziom dostępu: *Edycja* ustaw dla użytkowników, którzy będą wprowadzać dane, poziom: *Podgląd* dla użytkowników bez uprawnień edycyjnych.
7. Na karcie **Dostęp do użytkowników**, zaznacz użytkowników, których dokumenty będzie mógł edytować (poprawiać) użytkownik. Więcej informacji o dostępie do danych patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Dostęp do danych*.

## Zmiana przypisania użytkowników do grup

Możesz przesunąć użytkownika do innego działu stosując technikę *Przeciągnij i upuść* (*Drag & Drop*). Kliknij przyciskiem myszy na nazwie użytkownika i trzymając wciśnięty przycisk przesunij kursor na nazwę innej komórki, następnie zwolnij przycisk - użytkownik zostanie przeniesiony do innej grupy.

## 5. Wprowadź dane słownikowe

Wprowadź dane słownikowe, takie jak waluty, jednostki miary, stawki vat, dane kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, produktów, itd. Dane słownikowe wprowadzane są przez grupę poleceń z menu **Słownik** (górnego menu programu). Dane słownikowe można również importować z plików tekstowych, więcej informacji – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Import danych*

Dane słownikowe wymagane podczas wprowadzenia dokumentu:

**Waluty** – wymagane jest zdefiniowanie przynajmniej jednej waluty, np. *PLN – Złoty polski*.

**Stawki VAT** – wymagane jest zdefiniowanie stawek VAT

**Jednostki miary** – wymagane jest zdefiniowanie jednostek, żeby zdefiniować produkty

**Produkty** – wymagane jest zdefiniowanie produktów, żeby można było wprowadzać pozycje dokumentów.

**Grupy produktów** – wymagane jest zdefiniowanie przynajmniej jednej grupy aby zapisać produkt.

Dane słownikowe możesz dodawać również podczas wprowadzania dokumentów – zawsze podczas edycji dokumentu można wybrać polecenie z menu **Słownik**, otworzyć odpowiedni słownik i wprowadzić brakujące dane.

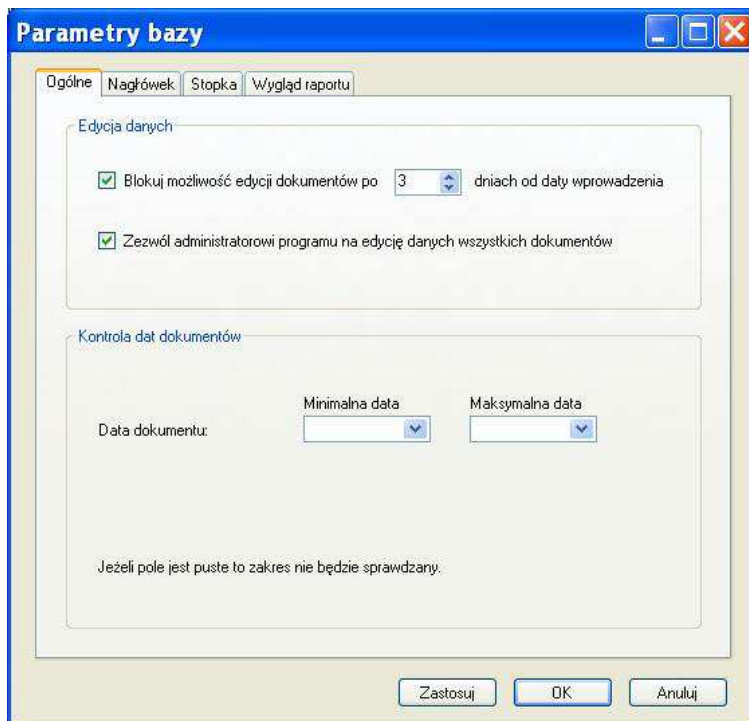
Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki*.

## 6. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, który ma wpływ na działanie programu. Parametry te identyfikują bazę oraz decydują o wyglądzie raportów.

Wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów, składające się z trzech kart.

## Karta Ogólne



The screenshot shows a window titled "Parametry bazy" with a blue title bar and standard Windows window controls. Inside, there are four tabs: "Ogólne", "Nagłówek", "Stopka", and "Wygląd raportu". The "Ogólne" tab is selected. The window is divided into two main sections:

- Edycja danych:** Contains two checked checkboxes. The first is "Blokuj możliwość edycji dokumentów po 3 dniach od daty wprowadzenia", where "3" is entered in a small numeric input field. The second is "Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów".
- Kontrola dat dokumentów:** Contains a label "Data dokumentu:" followed by two dropdown menus labeled "Minimalna data" and "Maksymalna data". Below these is a note: "Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany."

At the bottom of the window are three buttons: "Zastosuj", "OK", and "Anuluj".

**Edycja danych** – możesz zablokować użytkownikom możliwość edycji danych po upływie wprowadzonej liczby dni oraz zezwolić użytkownikom z uprawnieniami administratora na edycję wszystkich danych w bazie.

**Kontrola dat rejestracji dokumentów** - program może kontrolować daty wystawiania dokumentów. Jeżeli podane zostaną graniczne daty, to program nie pozwoli zapisać dokumentu z datą nie mieszczącą się w zdefiniowanym okresie. Jeżeli pole daty jest puste to program nie kontroluje zakresu.

## Karta Nagłówek

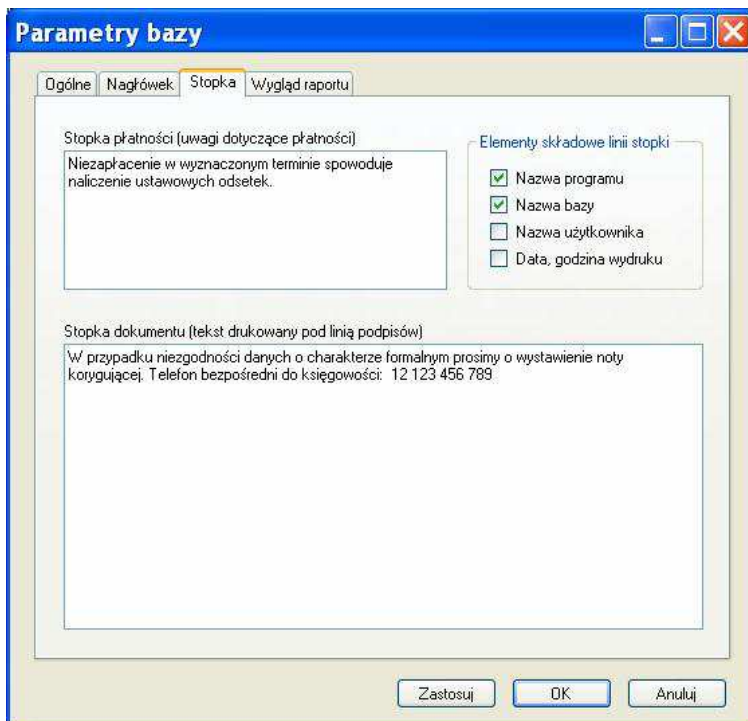
Zdefiniuj nagłówek i raportów, wczytaj grafikę logo, ustaw proporcje logo, zaznacz opcję drukowania nagłówka oraz podaj elementy stopki. Zdefiniowany nagłówek raportu jest domyślnym nagłówkiem dokumentu, o ile w definicji grupy rejestrów nie zdefiniowano odrębnego nagłówka. Więcej informacji o definiowaniu odrębnych nagłówków – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Definiowanie rejestrów, dokumentów*.

## Karta Stopka

Na karcie definiowane są stopki, czyli stałe teksty, drukowane na dokumencie. W programie **Mega Faktury** można zdefiniować dwie stopki:

- **stopka płatności** – drukowana po lewej stronie tabeli wartości dokumentu w g stawek VAT

- **stopka dokumentu** – drukowana w dolnej części dokumentów pod linią podpisów.



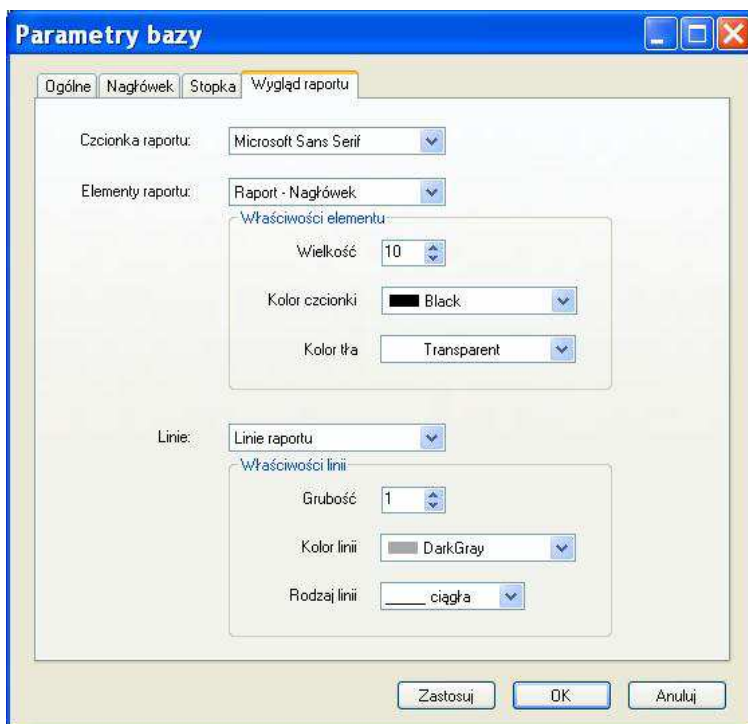
Na karcie można również ustawić zawartość linii stopki dokumentu. Linia stopki zawsze zawiera numer strony, może zawierać również dodatkowe dane:

- nazwę programu,
- nazwę bazy,
- nazwę użytkownika,
- datę i godzinę wydruku.

Zdefiniowane stopki drukowane są na wszystkich dokumentach, o ile w definicji grupy rejestrów nie zdefiniowano odrębnych stopek. Więcej informacji o definiowaniu odrębnych stopek – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Definiowanie rejestrów, dokumentów.*

## Karta Wygląd raportu

Na karcie definiowany jest wygląd drukowanych dokumentów, raportów generowanych w programie. Wygląd raportów najlepiej definiować z okna podglądu wydruku – wtedy zastosowane zmiany widać od razu po kliknięciu na przycisk **Zastosuj**. Więcej informacji - patrz: *Budowa programu / Okno wydruku / Podgląd wydruku*.



Więcej informacji o parametrach bazy – parz: *Konfigurowanie bazy / Parametry bazy*.



## 7. Dostosuj wygląd menu bocznego

Z lewej strony głównego okna programu można wyświetlić menu boczne użytkownika, które decyduje o sposobie wyświetlania kartoteki dokumentów. Menu wyświetlane i ukrywane jest poleceniem z menu górnego **Widok**.

Jeżeli menu boczne jest wyświetlone, to kartoteka dokumentów jest z nim powiązana i wybór elementu menu powoduje wyświetlanie w kartotece danych odpowiadających wybranemu elementowi.

Jeżeli menu jest niewidoczne to wybór rejestru kartoteki jest realizowany polem górnego paska narzędziowego okna kartoteki.

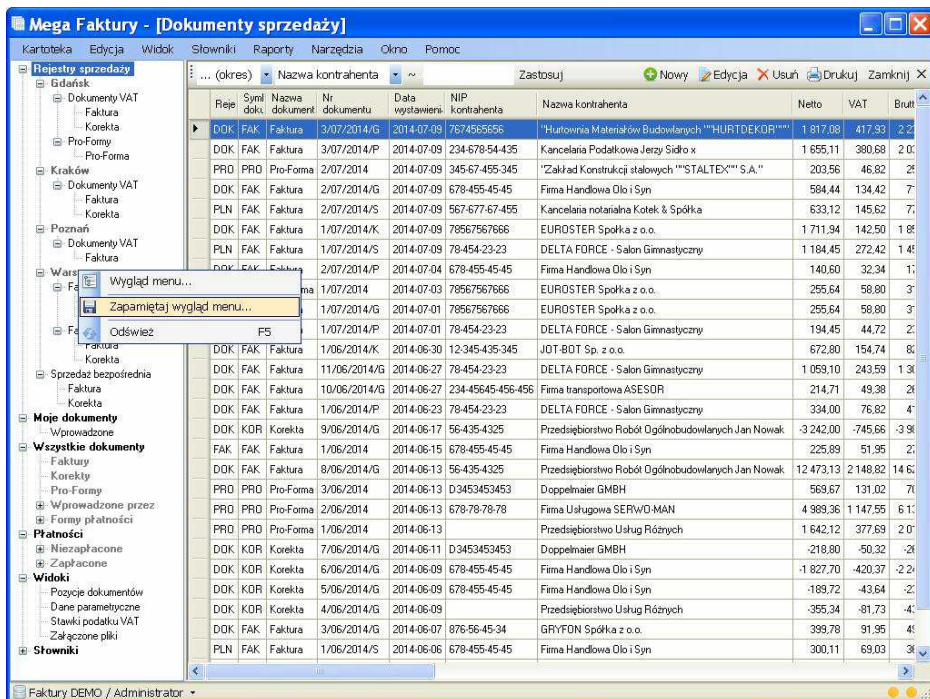
Wygląd menu bocznego (ilość wyświetlanych elementów) można ustawić w oknie parametrów programu – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**.

The screenshot shows the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]' application window. A 'Parametry programu' dialog box is open, displaying the 'Menu użytkownika' tab. The dialog box contains a tree view of menu items with checkboxes. The background shows a list of invoices with columns for Netto, VAT, and Brutto.

	Netto	VAT	Brutto
Ków Budowlanych ""HURSTDEKOP""	1 917,08	417,93	2 335,01
owa Jerzy Sidro x	1 855,11	380,68	2 235,79
stalowych ""STALTEX"" S.A."	203,56	46,82	250,38
gi Syn	584,44	134,42	718,86
wa Kotek & Spółka	633,12	145,62	778,74
a z o.o.	1 711,94	142,50	1 854,44
alon Gimnastyczny	1 184,45	272,42	1 456,87
gi Syn	140,60	32,34	172,94
a z o.o.	255,64	58,80	314,44
a z o.o.	255,64	58,80	314,44
alon Gimnastyczny	194,45	44,72	239,17
	672,80	154,74	827,54
alon Gimnastyczny	1 059,10	243,59	1 302,69
ASESOR	214,71	49,38	264,09
alon Gimnastyczny	334,00	76,82	410,82
obóć Ogólnobudowlanych Jan Nowak	-3 242,00	745,66	-2 496,34
gi Syn	225,69	51,95	277,64
obóć Ogólnobudowlanych Jan Nowak	12 473,12	2 148,82	14 621,94
	569,67	131,02	700,69
Firma Usługowa SERWID-MAN	4 989,36	1 147,55	6 136,91
Przedsiębiorstwo Usług Różnych	1 642,12	377,69	2 019,81
Doppelpaier GMBH	-218,80	50,32	-168,48
Firma Handlowa Dlo i Syn	-1 827,70	420,37	-1 407,33
Firma Handlowa Dlo i Syn	-189,72	-43,64	-233,36
Przedsiębiorstwo Usług Różnych	-355,34	-81,73	-437,07
GRYPON Spółka z o.o.	399,78	91,95	491,73
PLN FAK Faktura	300,11	69,03	369,14

W oknie *Parametry programu*, na karcie *Menu boczne* należy zaznaczyć, które elementy menu mają być wyświetlane.

Aby zapamiętać wygląd menu bocznego należy z menu kontekstowego wybrać polecenie **Zapamiętaj wygląd menu**.



Po wybraniu polecenia wyświetlone zostanie okno dialogowe, które pozwoli zapamiętać wygląd menu.

Program zapamiętuje również wybrany element menu, który po zapamiętaniu stanie się startowym elementem, ustawianym po uruchomieniu programu. Ustawienia dotyczące menu zapisywane są w rejestrze Windows, dzięki czemu każdy użytkownik programu może mieć własne ustawienia.

Więcej informacji o menu – patrz: *Budowa programu / Menu boczne*

## 8. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

### 1. Otwórz kartotekę dokumentów – menu **Kartoteka**, polecenie **Dokumenty**.

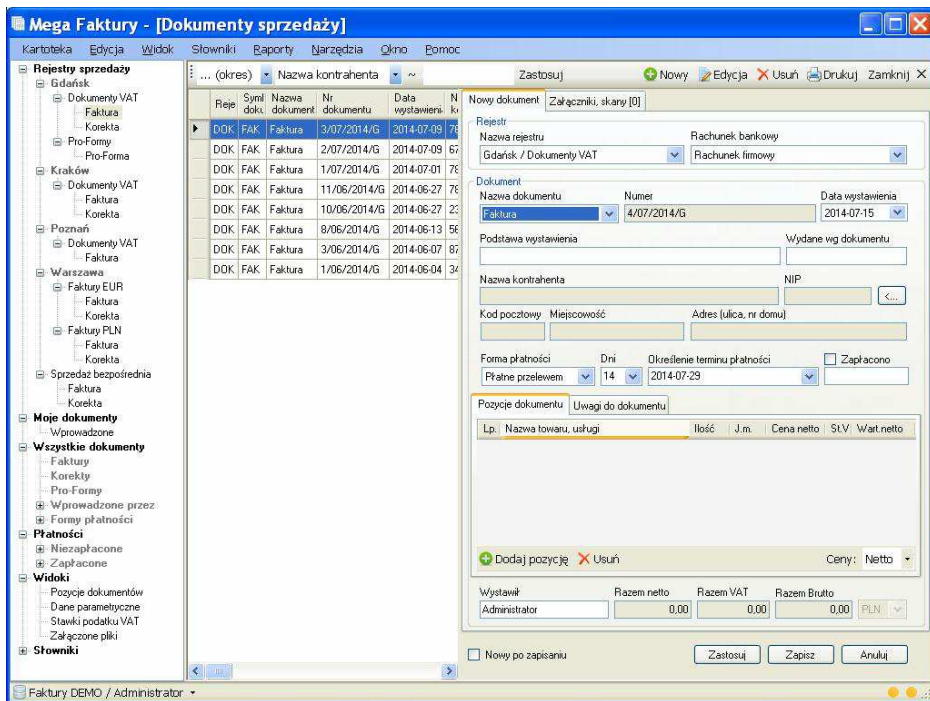
Jeżeli wyświetlone jest menu boczne – kliknij na element **Rejestry sprzedaży** lub rejestr, w którym zamierzasz wprowadzać dane. Wybrany w menu bocznym element ma wpływ, do jakiego rejestru możesz wprowadzać dane. Jeżeli wybrany zostanie element **Rejestry sprzedaży** – możesz wprowadzać dane do wszystkich rejestrów, do których masz uprawnienia edycji danych. Wybranie konkretnego rejestru da możliwość wprowadzania danych tylko do tego rejestru, a wybranie dokumentu w rejestrze pozwoli wprowadzać dane tylko tego dokumentu.

Reje	Symi dok.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawieni	NIP kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Netto	VAT	Brutto
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	7674956556	"Hurtownia Materiałów Budowlanych ""HURTEKOP""	1 817,08	417,93	2 235,01
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	234-678-54-435	Kancelaria Podakowia Jerzy Sidlo x	1 655,11	380,68	2 035,79
PRD	PRO	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09	345-67-495-345	"Zakład Konstrukcji stalowych ""STALTEX"" S.A."	203,56	46,82	250,38
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn	584,44	134,42	718,86
PLN	FAK	Faktura	2/07/2014/S	2014-07-09	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	633,12	145,62	778,74
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/K	2014-07-09	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.	1 711,94	142,50	1 854,44
PLN	FAK	Faktura	1/07/2014/S	2014-07-09	78-454-23-23	DELTA FDRCE - Salon Gimnastyczny	1 184,45	272,42	1 456,87
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/P	2014-07-04	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn	140,60	32,34	172,94
PRD	PRO	Pro-Forma	1/07/2014	2014-07-03	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.	255,64	58,80	314,44
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-01	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.	255,64	58,80	314,44
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01	78-454-23-23	DELTA FDRCE - Salon Gimnastyczny	194,45	44,72	239,17
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/K	2014-06-30	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.	672,80	154,74	827,54
DDK	FAK	Faktura	11/06/2014/G	2014-06-27	78-454-23-23	DELTA FDRCE - Salon Gimnastyczny	1 059,10	243,59	1 302,69
DDK	FAK	Faktura	10/06/2014/G	2014-06-27	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR	214,71	49,38	264,09
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/P	2014-06-23	78-454-23-23	DELTA FDRCE - Salon Gimnastyczny	334,00	76,82	410,82
DDK	KDR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17	56-435-4325	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	-3 242,00	-745,66	-3 987,66
FAK	FAK	Faktura	1/06/2014	2014-06-15	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn	225,89	51,95	277,84
DDK	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13	56-435-4325	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	12 473,13	2 148,82	14 621,95
PRD	PRO	Pro-Forma	3/06/2014	2014-06-13	D 3453453453	Doppelpaier GmbH	569,67	131,02	700,69
PRD	PRO	Pro-Forma	2/06/2014	2014-06-13	678-78-78-78	Firma Usługowa SERWID-MAN	4 989,36	1 147,55	6 136,91
PRD	PRO	Pro-Forma	1/06/2014	2014-06-13		Przedsiębiorstwo Usług Różnych	1 642,12	377,69	2 019,81
DDK	KDR	Korekta	7/06/2014/G	2014-06-11	D 3453453453	Doppelpaier GmbH	-218,80	-50,32	-269,12
DDK	KDR	Korekta	6/06/2014/G	2014-06-09	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn	-1 827,70	-420,37	-2 248,07
DDK	KDR	Korekta	5/06/2014/G	2014-06-09	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn	-189,72	-43,64	-233,36
DDK	KDR	Korekta	4/06/2014/G	2014-06-09		Przedsiębiorstwo Usług Różnych	-355,34	-81,73	-437,07
DDK	FAK	Faktura	3/06/2014/G	2014-06-07	676-56-45-34	GRYPIN Spółka z o.o.	399,78	91,95	491,73
PLN	FAK	Faktura	1/06/2014/S	2014-06-06	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn	300,11	69,03	369,14

Jeżeli menu boczne nie jest widoczne to rejestr należy ustawić w górnym pasku narzędziowym kartoteki. Ustawienie **... (rejestr)** pozwoli wprowadzać

dokumenty do wszystkich, do których masz dostęp, wybranie konkretnego rejestru zawęzi możliwość wprowadzania danych tylko do wybranego rejestru.

2. Kliknij przycisk **Nowy** z górnego paska narzędziowego kartoteki.



Jeżeli przycisk **Nowy** jest nieaktywny oznacza to, że:

- Kartoteka wyświetla grupę rejestrów lub rejestr, do których nie masz uprawnień wprowadzania danych – wybierz inny rejestr lub ustaw widok wszystkich rejestrów.
- Nie masz uprawnień do edycji danych wybranego rejestru – zmień uprawnienia dostępu do rejestrów – menu **Narzędzia**, polecenia **Użytkownicy, uprawnienia**.

Po kliknięciu **Nowy**, po prawej stronie okna kartoteki, wyświetlone zostaje okno dokumentu. Nie wszystkie pola znajdujące się w dolnej części

dokumentu muszą być widoczne – zależy to od definicji dokumentu – menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty zakupu**.

- Wprowadź dane do pól dokumentu. Kontrahenta możesz wprowadzić ze słownika klikając na przycisk umieszczony za polem NIP. Jeżeli pola kontrahenta są niedostępne do edycji oznacza to, że podczas definiowania dokumentu zaznaczony został wymóg wprowadzania kontrahenta ze słownika. W takim przypadku należy wprowadzić kontrahenta do słownika, a następnie za pomocą przycisku do dokumentu. Aby wprowadzić pozycje dokumentu dwukrotnie kliknij na tablicę pozycji i ze słownika wpisz produkty, a następnie uzupełnij ilość i cenę (jeżeli jest wymagana).

The screenshot displays the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]' application window. The interface is divided into several sections:

- Navigation and Tools:** Top menu bar with 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Słowniki', 'Raporty', 'Narzędzia', 'Okno', and 'Pomoc'. A toolbar below contains buttons for 'Zastosuj', 'Nowy', 'Edycja', 'Usuń', 'Drukuj', and 'Zamknij'.
- Document Selection:** A tree view on the left shows 'Rejestry sprzedaży' with sub-items for various locations like 'Gdańsk', 'Kraków', 'Poznań', 'Warszawa', and 'Moje dokumenty'.
- Document Header Form:**
  - Rejestr:** Includes 'Nazwa rejestru' (Gdańsk / Dokumenty VAT) and 'Rachunek bankowy' / 'Rachunek firmowy'.
  - Dokument:** Includes 'Nazwa dokumentu' (Faktura), 'Numer' (4/07/2014/G), and 'Data wystawienia' (2014-07-15).
  - Podstawa wystawienia:** 'Wydane wg dokumentu'.
  - Nazwa kontrahenta:** 'GRYPON Spółka z o.o.' with NIP '876-56-45-34'.
  - Kod pocztowy:** '78456' and 'Miasto: 'Fromboik'.
  - Forma płatności:** 'Płatne przelewem' for '14' days, with 'Określenie terminu płatności' set to '2014-07-29'.
- Table of Items (Pozycje dokumentu):**

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.V.	Wart.netto
1	Ceg-Zar-Trane Cega Pena Klasa 200	5	szt	0,73	23	1,46
2	Cereat Masa Samopozjomijaca Pod Paskiety 25kg	6	szt	64,95	23	389,70
3	Atlas Plus 23kg	8	szt	40,57	23	324,56
4	Izolex Dyspersyjna Masa Bitumiczna-Kauczukowa Kolor Ceglasty Dysperbit Db 10kg	7	szt	25,61	23	179,27
- Summary and Actions:**
  - Buttons: 'Dodaj pozycję', 'Usuń', 'Ceny: Netto'.
  - Summary table:

Wystawili:	Razem netto	Razem VAT	Razem Brutto
Jan Kowalski	894,99	205,85	1 100,84
  - Buttons: 'Zastosuj', 'Zapisz', 'Anuluj'.

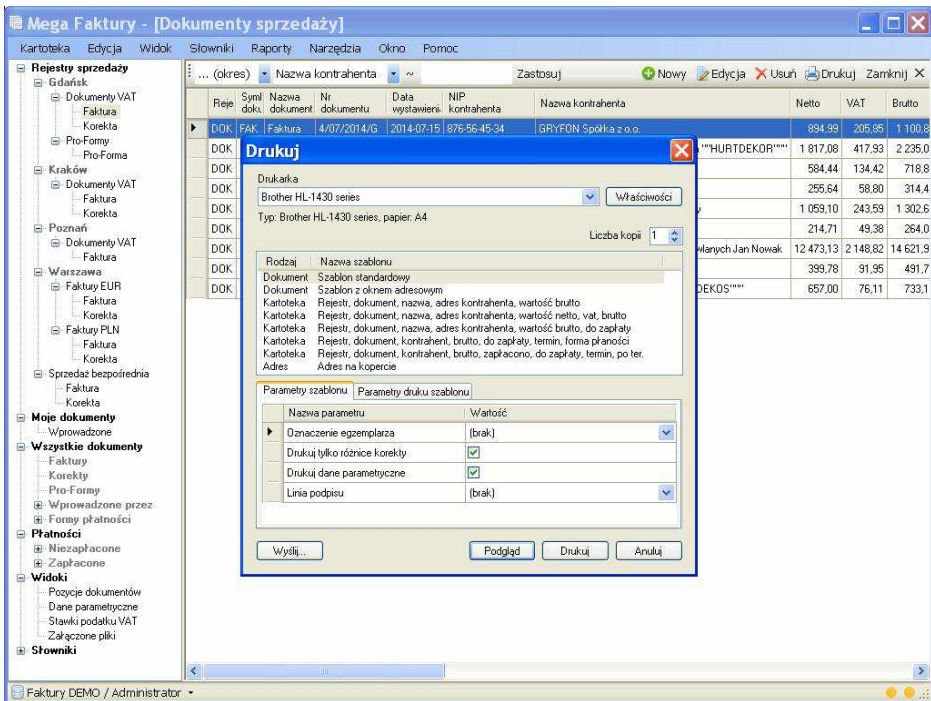
Więcej informacji o wprowadzaniu danych – patrz: *Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów*.

## 9. Wydrukuj, wyślij dokument

Zapisany dokument może zostać wydrukowany lub wysłany pocztą elektroniczną. Aby wydrukować dokument / wysłać dokument należy:

- Kliknąć przycisk **Drukuj** w pasku narzędziowym okna kartoteki
- Z menu kontekstowego kartoteki wybierz polecenie **Drukuj**

Wyświetlone zostanie standardowe okno drukowania.



Kliknij **Drukuj**, aby wydrukować dokument, kliknij **Wyślij**, aby wysłać dokument w postaci *PDF*, jako załącznik wiadomości pocztowej.

Więcej informacji o drukowaniu – patrz: *Wydruki i raporty*.

# Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

**Menu górne**, z grupami poleceń: *Kartoteka*, *Edycja*, *Widok*, *Narzędzia*, *Raporty*, *Okno* oraz *Pomoc*

**Menu boczne** - umiejscowione z lewej strony ekranu, pozwala wyświetlać różne widoki kartoteki.

**Obszar roboczy** - główny, centralny obszar okna programu służący do wyświetlania okien kartotek, dużych słowników (kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, produktów i pracowników) oraz okien widoków.

**Linia statusu** - dolna część okna, pokazuje informacje o zalogowanym do bazy użytkowniku oraz operacjach wykonywanych przez program.

Reje	Symł dokł	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawieni	NIP kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Netto	VAT	Brutt
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-08	767456566	"Hurtownia Materiałów Budowlanych""HURTDEKOR""	1 817,08	417,93	2 235,01
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidro x	1 655,11	380,68	2 035,79
PRD	PRD	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09	345-67-495-345	"Zakład Konstrukcji stalowych""STALTEX"" S.A."	203,56	46,82	250,38
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn	584,44	134,42	718,86
PLN	FAK	Faktura	2/07/2014/S	2014-07-09	567-677-67-456	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	633,12	145,62	778,74
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/K	2014-07-09	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.	1 711,94	142,50	1 854,44
PLN	FAK	Faktura	1/07/2014/S	2014-07-09	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	1 184,45	272,42	1 456,87
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/P	2014-07-04	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn	140,60	32,34	172,94
PRD	PRD	Pro-Forma	1/07/2014	2014-07-03	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.	255,64	58,80	314,44
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-01	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.	255,64	58,80	314,44
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	194,45	44,72	239,17
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/K	2014-06-30	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.	672,80	154,74	827,54
DDK	FAK	Faktura	11/06/2014/G	2014-06-27	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	1 053,10	243,59	1 296,69
DDK	FAK	Faktura	10/06/2014/G	2014-06-27	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR	214,71	49,38	264,09
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/P	2014-06-23	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	334,00	76,82	410,82
DDK	KDR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17	56-435-4325	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	-3 242,00	-745,66	-3 987,66
FAK	FAK	Faktura	1/06/2014	2014-06-15	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn	225,89	51,95	277,84
DDK	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13	56-435-4325	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	12 473,13	2 148,82	14 621,95
PRD	PRD	Pro-Forma	3/06/2014	2014-06-13	D3453453453	Doppelmaier GMBH	569,67	131,02	700,69
PRD	PRD	Pro-Forma	2/06/2014	2014-06-13	678-78-78-78	Firma Usługowa SERWID-MAN	4 989,36	1 147,55	6 136,91
PRD	PRD	Pro-Forma	1/06/2014	2014-06-13		Przedsiębiorstwo Usług Różnych	1 642,12	377,69	2 019,81
DDK	KDR	Korekta	7/06/2014/G	2014-06-11	D3453453453	Doppelmaier GMBH	-218,80	-50,32	-269,12
DDK	KDR	Korekta	6/06/2014/G	2014-06-09	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn	-1 827,70	-420,37	-2 248,07
DDK	KDR	Korekta	5/06/2014/G	2014-06-09	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn	-189,72	-43,64	-233,36
DDK	KDR	Korekta	4/06/2014/G	2014-06-09		Przedsiębiorstwo Usług Różnych	-355,34	-81,73	-437,07
DDK	FAK	Faktura	3/06/2014/G	2014-06-07	876-56-45-34	GRYPON Spółka z o.o.	399,78	91,95	491,73
PLN	FAK	Faktura	1/06/2014/S	2014-06-06	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn	300,11	69,03	369,14

## Menu górne

**Kartoteka** – zawiera polecenia otwierające kartotekę dokumentów.

**Edycja** – standardowe menu edycyjne.

**Widok** - pozwala pokazać i ukryć menu boczne i, linię statusu.

**Słownik** – zawiera polecenie edycji danych słownikowych.

**Narzędzia** – zawiera okna ustawiania parametrów, definicji rejestrów, użytkowników oraz inne funkcje administracyjne.

**Raporty** – wyświetla raporty programu

**Pomoc** – polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji.

## Menu boczne

Menu pełni funkcję menadżera widoków.

Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z sześciu gałęzi:

- gałęzi rejestrów,
- gałęzi użytkownika (Moje dokumenty),
- gałęzi dokumentów (Wszystkie dokumenty)
- gałęzi płatności
- gałęzi widoków,
- gałęzi słowników.

## Gałąź rejestrów

- Rejestry zakupu
  - Grupa rejestrów A
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...
    - Rejestr 2
    - ...
  - Grypa rejestrów B
    - ...
- Rejestr 3



## Gałąź użytkownika

Wyświetla dokumenty dostępne dla zalogowanego użytkownika. Gałąź służy do szybkiego znajdowania własnych dokumentów, akceptowania i zatwierdzania dokumentów oraz zmiany kodu dostawy.

### Moje dokumenty

**Wprowadzone** - wyświetla wszystkie dokumenty wprowadzone przez użytkownika

## Gałąź dokumentów

Przedstawia wszystkie dokumenty (dostępne dla zalogowanego użytkownika). Pozwala przeglądać dokumenty wg rodzajów, statusów, kodów dostawy.

### Wszystkie dokumenty

**Faktury** - wyświetla faktury wprowadzone we wszystkich rejestrach, do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

**Korekty** - wyświetla korekty wprowadzone we wszystkich rejestrach, do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

**Pro-Formy** - wyświetla pro formy wprowadzone we wszystkich rejestrach do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

**Wprowadzone przez** - wyświetla dokumenty wprowadzone przez użytkowników

**Użytkownik 1** - wyświetla dokumenty wprowadzone przez użytkownika 1

**Użytkownik 2** - wyświetla dokumenty wprowadzone przez użytkownika 2

...

**Formy płatności** - wyświetla dokumenty wg form płatności

**Forma płatności 1** - wyświetla dokumenty z formą płatności 1

**Forma płatności 2** - wyświetla dokumenty z formą płatności 2

...

## Gałąź płatności

Wyświetla oraz pozwala poprzez menu kontekstowe oznaczać dokumenty jako zapłacone / niezapłacone.

### Wszystkie dokumenty

**Niezapłacone** - wyświetla dokumenty niezapłacone

**Przed terminem** - wyświetla dokumenty niezapłacone, przed terminem płatności

**Po terminie** - wyświetla dokumenty niezapłacone, po terminie płatności

**Zapłacone** - wyświetla dokumenty do zatwierdzenia i zatwierdzone

**Przed terminem** - wyświetla dokumenty zapłacone przed terminem płatności

**Po terminie** - wyświetla dokumenty zapłacone po terminie płatności

## Gałąź widoków

Przeznaczona jest do wyświetlania okien widoków, dostępnych również w górnym menu **Widok**.

### Widoki

**Pozycje dokumentów** – otwiera okno widoku pozycji dokumentów

**Dane parametryczne** – otwiera okno widoku danych parametrycznych

**Załączone pliki** – otwiera okno widoku danych parametrycznych

**Stawki podatku VAT** – otwiera widok wartości dokumentów wg stawek podatku VAT.

## Gałąź słowników

Służy do wyświetlania okien dużych słowników, dostępnych również z menu górnym.

## Słowniki

**Produkty** – otwiera okno słownika produktów

**Kontrahenci** – otwiera okno słownika kontrahentów

**Przedstawiciele** – otwiera okno słownika przedstawicieli kontrahentów

Po kliknięciu prawym przyciskiem na menu boczne wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:

**Wygląd menu** - wyświetlone zostanie okno **Parametry programu**,

**Zapamiętaj wygląd menu** - zapamiętanie szerokości menu, stanu rozwinięcia / zwinięcia węzłów oraz elementu startowego menu.

**Odśwież** - odświeżenie menu użytkownika.

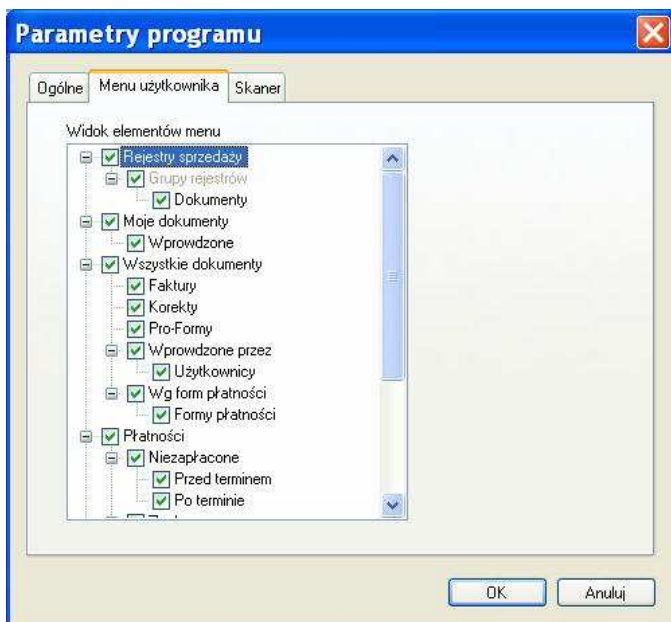


## Zmiana wyglądu menu bocznego

W menu bocznym zawsze wyświetlana jest gałąź rejestrów, pozostałe gałęzie mogą być widoczne lub nie – w zależności od ustawień parametrów programu.

Aby ustawić wygląd menu bocznego należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Parametry programu**, a następnie kartę **Menu boczne** lub skorzystać z polecenia menu kontekstowego.

Po wybraniu polecenia otwarte zostanie okno parametrów programu.



Włączając lub wyłączając elementy gałęzi można dostosować menu do własnych potrzeb. Jeżeli np. użytkownik zajmuje się płatnościami można wyłączyć elementy gałęzi **Płatności**. Gałąź **Wszystkie dokumenty** służy do przeglądania dokumentów wystawionych przez użytkowników i będzie przydatna szczególnie dla użytkownika zajmującego się nadzorowaniem procesu wystawiania dokumentów sprzedaży.

## Okno kartoteki

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralny obszarze programu. Przeznaczone są do wprowadzania i wyświetlania wprowadzonych w programie dokumentów lub danych dużych słowników (produktów, kontrahentów, przedstawicieli, pracowników).

Okno kartoteki składa się z:

- górnego paska narzędziowego,
- tablicy kartoteki,
- okna dokumentu.

The screenshot shows the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]' application window. The main window contains a table of invoices with columns: Reje, Syml dok, Nazwa dokumentu, Nr dokumentu, Data wystawienia, NIP kontrahenta, and Nazwa kontrahenta. The first row is selected, showing details for a 'Faktura' issued on 4/07/2014 to 'GRYFDN Spółka'.

On the right, a detailed form for the selected invoice is visible. It includes fields for 'Rejestr' (Nazwa rejestru: Gdańsk / Dokumenty VAT, Rachunek bankowy), 'Dokument' (Nazwa dokumentu: Faktura, Numer: 5/07/2014/G, Data wystawienia: 2014-07-15), 'Podstawa wystawienia' (Wydane wg dokumentu), 'Nazwa kontrahenta' (Firma Handlowa C), 'NIP' (578-455-45-45), 'Kod pocztowy' and 'Miejscowość' (Firma Handlowa C), 'Forma płatności' (Płatne przelewem), 'Dni' (14), 'Określenie terminu płatności' (2014-07-29), and 'Zapłacono' (checkbox). Below this is a table for 'Pozycje dokumentu' with columns: Lp., Nazwa towaru, usługi, Ilość, J.m., Cena netto, StV, Wat.netto. At the bottom, there are summary fields for 'Wystawili' (Administrator), 'Razem netto' (0,00), 'Razem VAT' (0,00), 'Razem Brutto' (0,00), and a 'PLN' dropdown. Buttons for 'Zastosuj', 'Zapisz', and 'Anuluj' are also present.

## Elementy górnego paska narzędziowego kartoteki

... **(rejestr)** – pole kombi służące do wyboru rejestru, pole widoczne, gdy nie wyświetlane jest menu boczne.

... **(okres)** – pole kombi służące do wyboru zakresu wyświetlanych danych. Przy ustawieniu ... (okres) dane nie są filtrowane. Pole zawiera predefiniowane okresy:

[dzisiaj] – wyświetla dokumenty dzisiaj wystawione

[tydzień] – wyświetla dokumenty wystawione w ciągu ostatnich 7 dni

[miesiąc] – wyświetla dokumenty wystawione w ciągu ostatnich 30 dni

[kwartał] – wyświetla dokumenty wystawione w ciągu ostatnich 120 dni

[rok] – wyświetla dokumenty wystawione w ciągu ostatnich 365 dni

.. (**filtr**) – pole zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów, przy ustawieniu ... (filtr) dane nie są filtrowane. Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: *Filtrowanie danych*.

=/~ - znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:

- = (znak równości) - porównanie od lewej danych z kolumny, z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których dane z kolumny rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).
- ~ (tylda) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wiersze tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC*, *ABC Data System* itp.

Przycisk **Zastosuj** służy do zastosowania filtra, gdy wybrana jest nazwa kolumny.

Przycisk **Definiuj** służy do definiowania filtra, gdy na liście filtrów wybrane jest ustawienie (*brak*) lub nazwa filtra (nazwy filtrów poprzedzone są znakiem #).

Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: *Filtrowanie danych*.

W prawej części paska narzędziowego znajdują się przyciski:

**Nowy** – otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu

**Podgląd** – podgląd dokumentu.

**Edycja** – edycja danych dokumentu.

**Usuń** – usunięcie dokumentu.

**Drukuj** – drukowanie dokumentu i danych tabelarycznych kartoteki.

**Zamknij** – zamknięcie okna kartoteki.

## Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach, a w przypadku dużych słowników o produktach, kontrahentach, przedstawicielach i pracownikach. Tablica może być sortowana - po kliknięciu na nazwę kolumny. Standardowo

tablica sortowana jest w ten sposób, że na górze tabeli wyświetlane są ostatnio wprowadzone dokumenty.

## Menu kontekstowe kartoteki

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu kartoteki wyświetlane zostanie menu:

The screenshot shows the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]' application window. The main window contains a table with columns: Reje, Syml. doku, Nazwa dokument, Nr. dokumentu, Data wystawieni, NIP kontrahenta, Nazwa kontrahenta, Netto, VAT, Brutto, Wal, Zaplazon. A context menu is open over the first row, listing options: Nowy, Edycja, Usuń, Drukuj, wyślij..., Kopiuj, Wklej, Sumuj, Odśwież, and Zapamiętaj wygląd okna... The table data is as follows:

Reje	Syml. doku	Nazwa dokument	Nr. dokumentu	Data wystawieni	NIP kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Netto	VAT	Brutto	Wal	Zaplazon
DOK	FAK	Faktura				GRYPON Spółka z o.o.	894,99	205,65	1 100,64	PLN	
DOK	FAK	Faktura				"Hutownia Materiałów Budowlanych ""HURTDEKOR""	1 817,08	417,93	2 235,01	PLN	
DOK	FAK	Faktura				Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x	1 655,11	380,68	2 035,79	PLN	
PRO	PRO	Pro-FD				"Zakład Konstrukcji stalowych ""STALTEX"" S.A."	203,56	46,82	250,38	PLN	
DOK	FAK	Faktura				Firma Handlowa Dlo i Syn	584,44	134,42	718,86	EUR	718,86
PLN	FAK	Faktura				Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	633,12	145,62	778,74	PLN	
DOK	FAK	Faktura				EUROSTER Spółka z o.o.	1 711,94	142,50	1 854,44	PLN	
PLN	FAK	Faktura				DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	1 184,45	272,42	1 456,87	PLN	
DOK	FAK	Faktura				Firma Handlowa Dlo i Syn	140,60	32,34	172,94	PLN	
PRO	PRO	Pro-FD				EUROSTER Spółka z o.o.	255,64	58,80	314,44	PLN	
DOK	FAK	Faktura				EUROSTER Spółka z o.o.	255,64	58,80	314,44	PLN	
DOK	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	194,45	44,72	239,17	PLN	

**Nowy** - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

**Edycja/Podgląd** - okno edycji/podglądu dokumentu,

**Usuń** - pozwala usunąć ostatni dokument,

**Drukuj** – wyświetla okno wydruku dokumentu,

**Kopiuj** – zawiera polecenia kopiowania danych,

**Dokument** – kopiuje do schowka cały dokument

**Nazwa, adres kontrahenta** – kopiuje dane adresowe,

**Rachunek bankowy kontrahenta** – kopiuje rachunek bankowy,

**Zaznaczone wiersze** – do schowka zostaną skopiowane zaznaczone wiersze, które można wkleić, np. w programie MS Excel.

**Wszystkie wiersze** – do schowka kopiowane są wszystkie wiersze.

**Odśwież** - odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

**Zapamiętaj wygląd okna** – pozwala zapamiętać szerokości i kolejność kolumn tablicy oraz porządek sortowania danych.

Menu może zawierać również inne opcje, opisane w rozdziałach poświęconych kartotekom i wprowadzaniu danych.

## Okno dokumentu

Okno wyświetlane jest w prawej części kartoteki. Okno może być otwarte z przeznaczeniem do wprowadzania, edycji lub do przeglądania danych.

Aby wyświetlić okno dokumentu należy:

- z górnego paska narzędziowego wybrać polecenie **Nowy, Edycja/Podgląd**,
- z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie **Nowy, Edycja/Podgląd**.
- dwukrotnie kliknąć na wierszu kartoteki.

Okno dokumentu składa się z dwóch kart: **Dokument** oraz **Załączniki, skany**.

The screenshot displays the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]' application window. The interface is divided into two main sections: a list of invoices on the left and a detailed view of a selected invoice on the right.

**Invoice List (Left Panel):**

Reje	Smłk dok.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	NIP kontrahenta	Nazwa kontrahent
DOK	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15	876-56-45-34	GRYFDN Spółka
DOK	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	7674565656	"Hurtownia Mater
DOK	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	234-678-54-435	Kancelaria Podat
PRO	PRO	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09	345-67-455-345	"Zakład Konstruk
DOK	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09	678-455-45-45	Firma Handlowa C
PLN	FAK	Faktura	2/07/2014/S	2014-07-09	567-677-67-455	Kancelaria notaria
DOK	FAK	Faktura	1/07/2014/K	2014-07-09	789675676666	EUROSTER Spół
PLN	FAK	Faktura	1/07/2014/S	2014-07-09	78-454-23-23	DELTA FORCE -
DOK	FAK	Faktura	2/07/2014/P	2014-07-04	678-455-45-45	Firma Handlowa C
PRO	PRO	Pro-Forma	1/07/2014	2014-07-03	789675676666	EUROSTER Spół
DOK	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-01	789675676666	EUROSTER Spół
DOK	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01	78-454-23-23	DELTA FORCE -
DOK	FAK	Faktura	1/06/2014/K	2014-06-30	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.
DOK	FAK	Faktura	11/06/2014/G	2014-06-27	78-454-23-23	DELTA FORCE -
DOK	FAK	Faktura	10/06/2014/G	2014-06-27	234-45645-456-456	Firma transportow
DOK	FAK	Faktura	1/06/2014/P	2014-06-23	78-454-23-23	DELTA FORCE -
DOK	KOR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17	56-435-4325	Przedsiębiorstwo I
FAK	FAK	Faktura	1/06/2014	2014-06-15	678-455-45-45	Firma Handlowa C
DOK	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13	56-435-4325	Przedsiębiorstwo I
PRO	PRO	Pro-Forma	3/06/2014	2014-06-13	D3453453453	Doppelmaier GME
PRO	PRO	Pro-Forma	2/06/2014	2014-06-13	678-78-78-78	Firma Usługowa S
PRO	PRO	Pro-Forma	1/06/2014	2014-06-13		Przedsiębiorstwo I
DOK	KOR	Korekta	7/06/2014/G	2014-06-11	D3453453453	Doppelmaier GME
DOK	KOR	Korekta	6/06/2014/G	2014-06-09	678-455-45-45	Firma Handlowa C
DOK	KOR	Korekta	5/06/2014/G	2014-06-09	678-455-45-45	Firma Handlowa C
DOK	KOR	Korekta	4/06/2014/G	2014-06-09		Przedsiębiorstwo I
DOK	FAK	Faktura	3/06/2014/G	2014-06-07	876-56-45-34	GRYFDN Spółka

**Invoice Detail View (Right Panel):**

**Dokument [2/07/2014/G] Załączniki, skany [0]**

Rejestr: Nazwa rejestru: Dokumenty VAT, Rachunek bankowy, Rachunek firmowy

Dokument: Nazwa dokumentu: Faktura, Numer: 2/07/2014/G, Data wystawienia: 2014-07-09

Nazwa kontrahenta: Firma Handlowa Dlo i Syn, NIP: 678-455-45-45

Kod pocztowy: 03-344, Miejscowość: Podgórze Mazowieckie, Adres (ulica, nr domu): Koszalińska 67

Forma płatności: Dni: 14, Określenie terminu płatności: 2014-07-23, Zapłacono:  718,86

Pozycje dokumentu:

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.V	Wart.netto
1	Pięt stalowy fi 12	1	mb	12,89	23	12,89
2	Szyropian AC-120	1	m2	123,00	23	123,00
3	Kabel połączeniowy AAC-45456	1	szt	90,00	23	90,00
4	Isolwer Wena Mineralna Uni-Mata 150 6.90M2	5	szt	71,01	23	358,55

Wystawili: Razem netto: 584,44, Razem VAT: 134,42, Razem Brutto: 718,86 EUR

Buttons:  Nowy po zapisaniu, Zastosuj, Zapisz, Anuluj



Na pierwszej karcie wprowadzane i przeglądane są dane dokumentu (bądź produktu, kontrahenta, przedstawiciela, pracownika w przypadku innych kartotek). Druga karta służy do skanowania dokumentów i dołączania plików.

Więcej informacji o wprowadzaniu dokumentów – patrz: *Wprowadzanie danych / Dokumenty*

Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych – patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki*

## Okno słownika

Proste dane słownikowe, takie jak: grupy kontrahentów, grupy przedstawicieli kontrahentów, grupy produktów, waluty, formy płatności, stawki podatku VAT, jednostki miary wprowadzane są w oknie słownika prostego. Okno słownika składa się z tabeli, w której wprowadzane są dane.



Przyciski umieszczone w dolnej części służą do edycji danych. Pole Nr (auto) zawiera numeryczny identyfikator rekordu, nie jest wprowadzane.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych – patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki*

## Okno wydruku

Każda operacja drukowania lub wysłania dokumentu pocztą elektroniczną poprzedzona jest wyświetleniem okna wydruku. W oknie można wybrać drukarkę, szablon, ustawić parametry drukowania oraz zobaczyć na ekranie jak będzie wyglądał drukowany dokument..

W górnej części okna znajduje się pole wyboru drukarki, niżej lista szablonów, a w dolnej części okna tablica parametrów oraz przyciski.

### Lista drukarek

Pole zawiera dostępne w systemie drukarki. Jeżeli drukarka jest niedostępna (nie włączona) to wybór drukarki może zakończyć się niepowodzeniem - program powróci do poprzednio wybranej drukarki lub drukarki domyślnej.

**Drukuj**

Drukarka  
Brother HL-1430 series Właściwości

Typ: Brother HL-1430 series, papier: A4

Liczba kopii 1

Rodzaj	Nazwa szablonu
Dokument	Szablon standardowy
Dokument	Szablon z oknem adresowym
Kartoteka	Rejestr, dokument, nazwa, adres kontrahenta, wartość brutto
Kartoteka	Rejestr, dokument, nazwa, adres kontrahenta, wartość netto, vat, brutto
Kartoteka	Rejestr, dokument, nazwa, adres kontrahenta, wartość brutto, do zapłaty
Kartoteka	Rejestr, dokument, kontrahent, brutto, do zapłaty, termin, forma płatności
Kartoteka	Rejestr, dokument, kontrahent, brutto, zapłacono, do zapłaty, termin, po ter.
Adres	Adres na kopercie

Parametry szablonu Parametry druku szablonu

Nazwa parametru	Wartość
Dziennik egzemplarza	{brak}
Drukuj tylko różnice korekty	<input checked="" type="checkbox"/>
Drukuj dane parametryczne	<input checked="" type="checkbox"/>
Linia podpisu	{brak}

Wyślij... Podgląd Drukuj Anuluj

## Lista szablonów

Lista zawiera predefiniowane szablony wydruków. Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu wyświetlone zostaje menu kontekstowe, za pomocą którego można ustawić szablon jako domyślny (startowy).

## Parametry szablonu

Każdy szablon zawiera listę parametrów, które decydują o zawartości raportu i wyglądzie wydruku. Ustawione dla szablonu parametry mogą zostać zapamiętane po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu i wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Zapamiętaj parametry szablonu**.

## Parametry druku szablonu

Dla każdego szablonu można ustawić indywidualne parametry drukowania szablonu. Dostępne są następujące parametry:

**Drukarka** - drukarka, na której drukowany będzie raport.

**Format papieru** - format papieru, na którym będzie drukowany raport.

**Orientacja** - orientacja raportu: pozioma lub pionowa.

**Źródło papieru** - nazwa podajnika, z którego pobierany będzie papier

**Marginesy** - marginesy raportu (Lewy, Prawy, Górny, Dolny), jeżeli równe zero stosowane będą domyślne marginesy drukarki.

## Przyciski

**Wyślij** - zapisanie raportu w formacie pdf i otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem raportu

Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

**Drukuj** - wydruk dokumentu / raportu

**Anuluj** - zamknięcie okna drukowania.

## Podgląd wydruku

Okno podglądu pozwala zobaczyć na ekranie dokument lub raport przed wydrukiem.

## Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

**Drukuj** - wyświetlenie systemowego okna drukowania, z możliwością wyboru drukowanych stron.

**Zmiana orientacji strony** - zmiana orientacji strony z poziomej na pionową i odwrotnie. Po zmianie orientacji szerokość kolumn zostanie automatycznie dostosowana do szerokości strony.

**Ustawienia strony** – zmiana sposobu wyświetlania strony

**Cała strona** - podgląd całej strony,

**Szerokość strony** - podgląd całej szerokości strony,

**Dwie strony** - podgląd dwóch stron,

**Powiększenie** – zmiana powiększenia raportu, po kliknięciu na przycisk rozwijana jest lista powiększeń od 15 do 600%

**Podgląd wydruku**

1 z 2 Stop

**Logo Firmy** DEMO  
Firma demonstracyjna DEMO  
33-332 Kraków, ul. Wawelska 60 Smoka 67  
tel. 12 123 45 67, 600 456 455

**Dokumenty sprzedaży**  
wszystkie rejestry

Rejestr	Dok.	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Wartość brutto	Wal.
DOK.	FAK	407/2014G	2014-07-15	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frombark os. Ołowianina 67	1 100,84	PLN
DOK.	FAK	307/2014G	2014-07-09	"Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR""	56-890 Nowe Pąle 18	2 235,01	PLN
DOK.	FAK	307/2014P	2014-07-09	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sikło s.	56-345 Siedlce Plac. Na Stawach 56	2 035,79	PLN
PRO	PRO	207/2014	2014-07-09	"Zakład Konstrukcji stalowych "STALTECH" S.A."	45-678 Grudziądz ul. Genowefa 34-45	250,38	PLN
DOK.	FAK	207/2014G	2014-07-09	Firma Handlowa Olo i Syn	03-344 Podgórze Mazowieckie Koszalińska 67	718,86	EUR
PLN	FAK	207/2014S	2014-07-06	Kompleksus usługowo- Usługi & Spółka	45-388 Godkowo ul. Białogony Smoka 18	778,74	PLN
DOK.	FAK	107/2014K	2014-07-09		strona 56	1 854,44	PLN
PLN	FAK	107/2014S	2014-07-09		strona 56	1 456,87	PLN
DOK.	FAK	207/2014P	2014-07-04		strona 56	172,94	PLN
PRO	PRO	107/2014	2014-07-03		strona 56	314,44	PLN
DOK.	FAK	107/2014G	2014-07-01		strona 56	314,44	PLN
DOK.	FAK	107/2014P	2014-07-01		strona 56	239,17	PLN
DOK.	FAK	106/2014K	2014-06-30		16	827,54	PLN
DOK.	FAK	1196/2014G	2014-06-27		strona 56	1 302,69	PLN
DOK.	FAK	106/2014G	2014-06-27		strona 56	284,69	PLN
DOK.	FAK	106/2014P	2014-06-23		strona 56	410,82	PLN
DOK.	KOR	908/2014G	2014-06-17		strona 67	-3 987,66	PLN
FAK	FAK	188/2014	2014-06-15		strona 67	277,84	EUR
DOK.	FAK	806/2014G	2014-06-13		strona 67	14 621,95	PLN
PRO	PRO	300/2014	2014-06-13		strona 78	700,69	PLN
PRO	PRO	206/2014	2014-06-13	Firma Usługowa SERWID-MAN	12-345 Kraków ul. Podmokła 45	6 136,91	PLN
PRO	PRO	106/2014	2014-06-13	Przedsiębiorstwo Usług Różnych	78-458 długi długi	2 019,81	PLN
DOK.	KOR	706/2014G	2014-06-11	Doppelmaier GmbH	D45645 Bremen Ludwigstrasse 78	-269,12	PLN
DOK.	KOR	606/2014G	2014-06-09	Firma Handlowa Olo i Syn	03-344 Podgórze Mazowieckie Koszalińska 67	-2 248,07	PLN
DOK.	KOR	506/2014G	2014-06-09	Firma Handlowa Olo i Syn	03-344 Podgórze Mazowieckie Koszalińska 67	-233,36	PLN
DOK.	KOR	406/2014G	2014-06-09	Przedsiębiorstwo Usług Różnych	78-458 długi długi	-437,07	PLN
DOK.	FAK	306/2014G	2014-06-07	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frombark os. Ołowianina 67	491,73	PLN

Moja Faktury, Faktury DEMO Strona: 1

Marginesy strony - otwarcie okna **Ustawienia drukarki**.



Jeżeli marginesy nie zostały zmienione stosowane będą domyślne ustawienia marginesów (wg domyślnych ustawień drukarki).

Przyciski zmiany strony

**Pierwsza strona** - podgląd pierwszej strony,

**Poprzednia strona** - podgląd poprzedniej strony,

**Numer strony** - podgląd strony o wprowadzonym numerze,

**Następna strona** - podgląd następnej strony,

**Ostatnia strona** - podgląd ostatniej strony,

**Stop** - przerwanie generowania podglądu.

Po dwukrotnym kliknięciu na podglądzie strony następuje rotacyjna zmiana powiększenia: *cała strona* / *cała szerokość* / *powiększenie 100%*.

Podgląd strony można przesuwac przy użyciu myszki - przy wciśniętym lewym przycisku myszy.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na podglądzie strony wyświetlane jest menu kontekstowe:

**Drukuj** - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

**Ustawienia strony** - otwarcie okna parametrów strony,

**Wygląd raportu** - otwarcie okna Parametry bazy. Na karcie **Wygląd raportu** ustawiane są parametry:

**Czcionka raportu** – wybór czcionki, która zostanie zastosowana do wydruków.

**Elementy raportu** – dla każdego elementu definiowane są: wielkość czcionki, kolor czcionki, kolor tła.

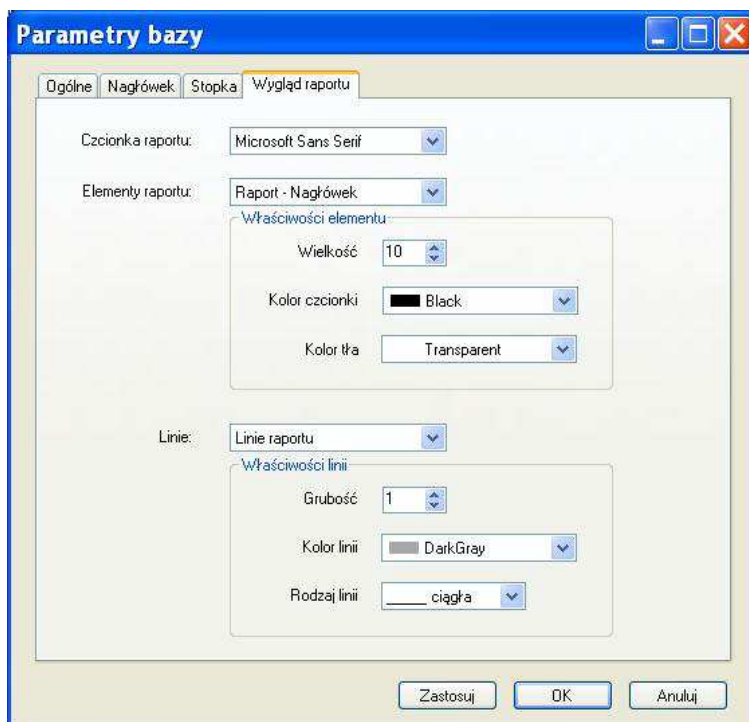
**Linie** – dla linii raportu definiowane są: grubość, kolor i rodzaj.

**Zapisz jako...** - zapisanie raportu w formacie pdf,

**Wyślij jako załącznik** - otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym raportem w formacie pdf,

**Odśwież** - odświeżenie raportu.

**Zapamiętaj wygląd okna** – zapamiętanie wyglądu okna wydruku (rozmiaru okna oraz stopnia powiększenia)



## Pasek statusu

W dolnej części ekranu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są:

**nazwa zalogowanego użytkownika** - po kliknięciu na nazwę użytkownika wyświetlane jest okno logowania, pozwalające zalogować się do innej bazy, bądź innemu użytkownikowi.

wskaźniki ważności licencji,

**kolor zielony** - licencja ważna, do zakończenia więcej niż 30 dni

**kolor żółty** – licencja kończy się, do zakończenia mniej niż 30 dni

**kolor czerwony** – brak licencji

## Wprowadzanie danych

Dane, w programie **Mega Faktury**, wprowadzane są w oknach o budowie kartotek oraz oknach małych słowników. Okna posiadające budowę kartotek to:

- Kartoteka dokumentów sprzedaży
- Słownik produktów
- Słownik kontrahentów
- Słownik przedstawicieli kontrahentów

Sposób wprowadzania danych we wszystkich oknach kartotek jest podobny. W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy z przyciskami przeznaczonymi do wprowadzania i edycji dokumentu, okno dokumentu otwierane jest po prawej stronie kartoteki.

Okna małych słowników to:

- Waluty
- Jednostki miary
- Stawki podatku VAT
- Formy płatności
- Rachunki bankowe

Małe słowniki to tablice składające się z kilku pól. Dane wprowadzane są bezpośrednio w wierszach tabeli.

## Dokumenty

Dokumenty wystawiane w programie to faktury, korekty i pro-formy.

Podstawowe dane dokumentu podlegające rejestracji w programie:

- Numer, data wystawienia dokumentu,
- Nazwa, adres kontrahenta
- Informacje o formie i terminie płatności
- Sprzedawane produkty (pozycje dokumentu)
- Uwagi, notatki



Dane dodatkowe (opcjonalne)

- Rodzaj dokumentu, data dostawy, wykonania usługi
- Podstawa wystawienia, dane dokumentu wydania z magazynu
- Dane parametryczne

Zalogowany użytkownik może wprowadzać dokumenty tylko do tych rejestrów, do których posiada dostęp - nadany przez administratora programu.

Jeżeli kartoteka wyświetla dane z jednego rejestru (o sposobie wyświetlania danych decyduje wybrany element menu bocznego) to można wprowadzać dane tylko do tego rejestru, jeżeli wyświetla dane z wielu rejestrów – to można wprowadzać dane do tych rejestrów.

Po wybraniu z menu:

- rejestru - można wprowadzać dokumenty należące do wybranego rejestru,
- nazwy dokumentu - można wprowadzać tylko wybrany rodzaj dokumentów,
- grupy rejestrów - można wprowadzać dokumenty do rejestrów należących do wybranej grupy,
- elementu bazowego **Rejestry sprzedaży** - do wszystkich dostępnych dokumentów we wszystkich dostępnych rejestrach.

Różnice te należy wykorzystywać podczas wprowadzania danych:

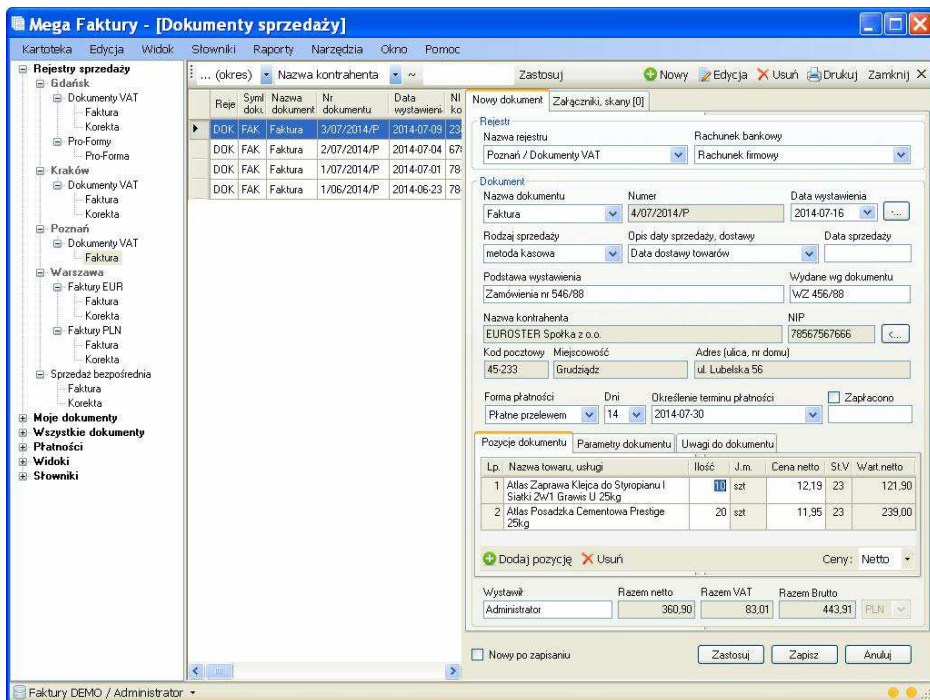
- jeżeli wprowadzane są dokumenty należące do jednego rejestru - najlepiej wybrać w menu bocznym ten rejestr - nie trzeba będzie za każdym razem go ustawiać,
- jeżeli wprowadzane są dokumenty tego samego rodzaju, np. *faktury*, należy wybrać nazwę dokumentu - wtedy nie trzeba ustawiać ani rejestru, ani wybierać z listy nazwy dokumentu,
- jeżeli wprowadzane są różne dokumenty, w różnych rejestrach - najlepiej wybrać element menu **Rejestry sprzedaży** lub w gałęzi **Moje dokumenty** kliknąć na element menu **Wprowadzone** i każdorazowo ustawiać odpowiadający dokumentowi rejestr i wybierać nazwę dokumentu.

Oczywiście w zależności od posiadanych uprawnień użytkownik może mieć dostęp do podglądu danych z wielu rejestrów i ograniczone uprawnienia do wprowadzania i edycji danych.

Aby wyświetlić okno wprowadzania nowego dokumentu należy:

- kliknąć na przycisk **Nowy** w górnym pasku narzędziowym kartoteki,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy kartoteki - wyświetlone zostanie menu kontekstowe, z którego należy wybrać polecenie **Nowy**.

Jeżeli przycisk **Nowy** jest nieaktywny, należy kliknąć na element menu użytkownika **Rejestry sprzedaży** - jeżeli w dalszym ciągu jest nieaktywny oznacza to, że użytkownik nie posiada uprawnień do wprowadzania danych do rejestrów – patrz: **Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy**.



## Dane podstawowe

Górna część dokumentu zawiera dane występujące we wszystkich dokumentach.

**Nazwa rejestru** – lista zawiera nazwy rejestrów, do których można wprowadzać dane, zawartość listy zależy od uprawnień dostępu użytkownika oraz danych wyświetlanych w kartotece. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie zdefiniowano żadnego rejestru lub użytkownik nie posiada uprawnień do edycji danych w żadnym rejestrze.

**Rachunek bankowy** – numer rachunku bankowego, który drukowany będzie na dokumencie, lista tworzona na podstawie słownika rachunków bankowych, aby nie ustawiać za każdym razem rachunku można ustawić rachunek w parametrach początkowych dokumentu – patrz: **Konfigurowanie bazy danych / Rejestry, dokumenty**.

**Nawa dokumentu** – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze.

**Nr dokumentu** – kolejny numer, wg definicji numeracji dokumentów w rejestrze – patrz: **Konfigurowanie bazy danych / Rejestry, dokumenty**.

**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu.

**Rodzaj sprzedaży** – lista zawiera predefiniowane rodzaje sprzedaży, pole dostępne, gdy w definicji dokumentu włączona opcja: **Wprowadzaj rodzaj, datę sprzedaży**.

**Opis daty sprzedaży** – lista predefiniowanych opisów daty sprzedaży, pole dostępne, gdy w definicji dokumentu włączona opcja: **Wprowadzaj rodzaj, datę sprzedaży**.

**Data sprzedaży** – w polu należy wprowadzić datę, miesiąc, zgodnie z opisem poprzedniego pola, pole dostępne, gdy w definicji dokumentu włączona opcja: **Wprowadzaj rodzaj, datę sprzedaży**.

**Podstawa wystawienia** – dane dokumentu będącego podstawą wystawienia faktury, pole dostępne, gdy w definicji dokumentu włączona opcja: **Wprowadzaj podstawę wystawienia, wydania**.

**Wydane wg dokumentu** – dane dokumentu, na podstawie którego wydano towar z magazynu, pole dostępne, gdy w definicji dokumentu włączona opcja: **Wprowadzaj podstawę wystawienia, wydania**.

## Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta (nabywcę). Dane do pól mogą być wprowadzone bezpośrednio lub ze słownika. Aby wprowadzić dane ze słownika należy kliknąć na przycisk umieszczony po prawej stronie pola NIP. Z prawej strony ekranu wyświetlony zostanie słownik kontrahentów, okno dokumentu zostanie zwężone i przesunięte w lewą stronę.

Aby wprowadzić do dokumentu dane kontrahenta należy dwukrotnie kliknąć na wierszu kontrahenta – dane ze wskazanego wiersza zostaną wprowadzone do odpowiednich pól dokumentu, okno wprowadzania kontrahenta zostanie zamknięte.

The screenshot shows the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaję]' application window. On the left is a navigation tree with categories like 'Rejestry sprzedaży' and 'Moje dokumenty'. The main area is split into a form for creating a new document and a list of contractors.

**Forma nowego dokumentu:**

- Rejestr: Nazwa rejestru (Faktura), Poznań / Dokumenty VAT
- Podstawy wystawienia: Zamówienie 56/787
- Nazwa kontrahenta: (pusty)
- Kod pocztowy: (pusty), Miejscowość: (pusty)
- Forma płatności: Płatne przelewem, Dni: 14, Okreslenie: 2014-07-3
- Parametry dokumentu: Lp., Ilość, J.m., Cena netto, StV, Wa
- Wyświetl: Administrator, Razem netto: 0,00

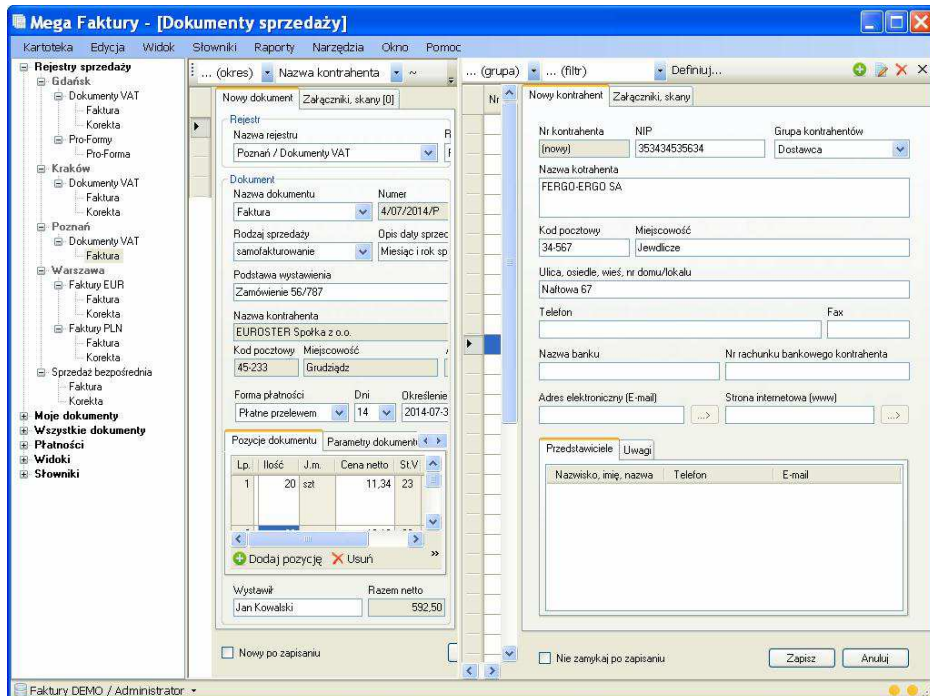
**Lista kontrahentów (z tabeli):**

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
15	Dostawca	7674565656	"Hurtownia Materiałów Budowlanych ""HUF
28	Dostawca	12-345-456	"Ośrodek Wczasowy ""Zielona Łąka""
31	Dostawca	678-45-4545-45	"PHU ""GRONOSTAJ"" "Dariusz III"
33	Dostawca	545-455-45-45	"Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe ""KC
40	Dostawca	345-678-56-46	"Przedsiębiorstwo Włókiennicze ""DEKOS
44	Dostawca	345-67-455-345	"Zakład Konstrukcji stalowych ""STALTEX"
1	Dostawca	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodow
2	Dostawca	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA
3	Dostawca	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny
4	Dostawca	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa
46	Dostawca	03453453453	Doppelmaier GMBH
5	Dostawca	78567567666	EUROSTER Spółka z o.o.
6	Dostawca	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn
7	Dostawca	345-345-45-45	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR
8	Dostawca	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS
9	Dostawca	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR
10	Dostawca	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA
11	Dostawca	678-78-78-78	Firma Usługowa SERWID-MAN
12	Dostawca	456-454-45-45	GRADON Group kkk
13	Dostawca	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.
14	Dostawca	123-564-56-56	Henryk Poszepalski
16	Dostawca	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTR
17	Dostawca	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska
18	Dostawca	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.
19	Dostawca	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kolek & Spółka
20	Dostawca	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło
21	Dostawca	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn

Dane ze słownika kontrahentów można filtrować używając pola **Grupa** i **Filtr** – więcej informacji o filtrowaniu i wyszukiwaniu danych – patrz: *Filtrowanie danych*.

Wyświetlony z prawej strony ekranu słownik kontrahentów ma pełne właściwości edycyjne – przed wprowadzeniem danych ze słownika można

dodać nowego kontrahenta lub poprawić istniejące dane. Przyciski otwierające okno edycji danych kontrahenta umieszczone są w prawym górnym rogu ekranu, można skorzystać również z poleceń menu kontekstowego kartoteki.



Program przechowuje w dokumencie kopię danych kontrahenta - zmiana danych w słowniku nie wpływa na dane dokumentu. Oznacza to, że aby poprawić dane kontrahenta w dokumencie, należy wcześniej poprawić te dane w słowniku, a następnie powtórnie wprowadzić je do dokumentu.

Po wprowadzeniu danych ze słownika pola edycji kontrahenta stają się niedostępne do edycji. Można usunąć wprowadzone dane kontrahenta (przywrócić pola kontrahenta do edycji). W tym celu należy ustawić kursor w polu *Nazwa kontrahenta* i przycisnąć klawisz *Backspace* lub *Delete*.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych do słownika kontrahentów – patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki / Kontrahenci*.

## Pozycje dokumentu

Okno dokumentu zawiera tablicę pozycji dokumentu

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.V	Wart.netto

+ Dodaj pozycję    X Usuń    Ceny: Netto ▾

W dolnej części karty znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

**Dodaj pozycję** – przycisk otwiera okno wprowadzania pozycji dokumentu ze słownika produktów. Pozycja dokumentu musi być wprowadzona ze słownika, jeżeli słownik jest pusty należy dodać produkt do słownika. Więcej informacji o edycji danych słownika – patrz: *Słowniki / Produkty*.

**Usuń** – przycisk pozwala usunąć pozycję.

**Ceny** – pole kombi zawiera dostępne sposoby kalkulacji podatku VAT. Sposoby kalkulacji ustalane są podczas definiowania dokumentu – patrz:

**Konfigurowanie bazy danych / Rejestry, dokumenty**

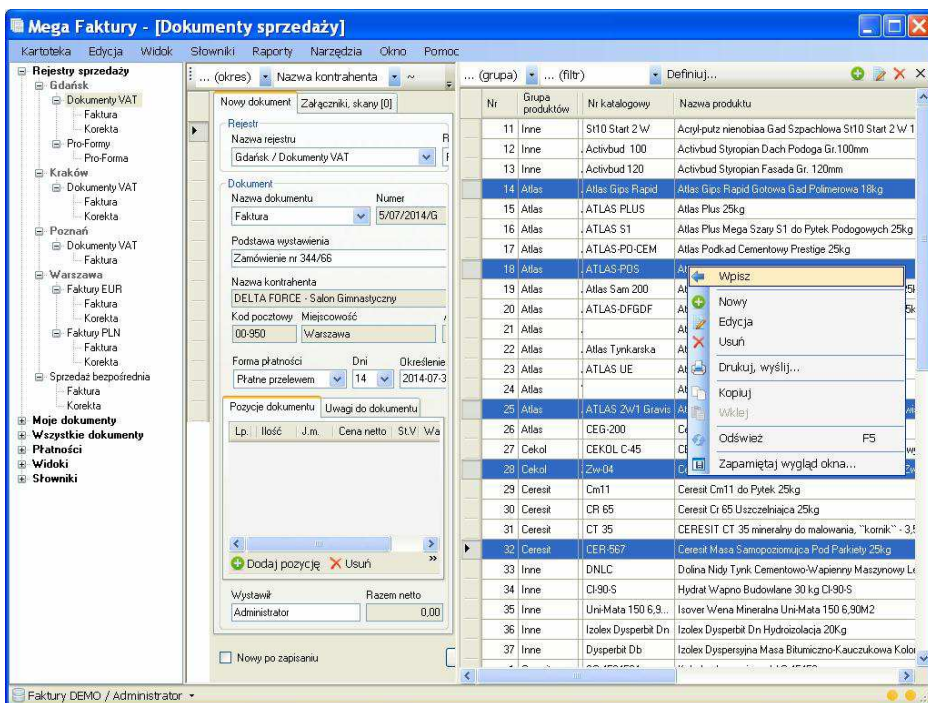
### Dodawanie pozycji dokumentu ze słownika

Nazwy sprzedawanych towarów muszą zostać wprowadzone są ze słownika produktów.

Po kliknięciu na przycisk **Dodaj pozycję** w prawej części ekranu wyświetlane jest okno wprowadzania produktów ze słownika. W oknie słownika można dodawać nowe produkty lub edytować istniejące. Więcej informacji o słowniku produktów - patrz: **Słowniki / Słownik produktów**.

Można dodawać pozycje pojedynczo, klikając dwukrotnie na wierszu produktu i edytując dane w tablicy pozycji.

Można również wcześniej wprowadzić (dodać) wszystkie pozycje do tabeli, a następnie uzupełnić dane dotyczące ilości, nazwy, jednostki itp.



Aby wprowadzić większą liczbę produktów równocześnie należy zaznaczyć wiersze słownika produktów, a następnie z menu kontekstowego wybrać polecenie **Wpisz**. Polecenie *Wpisz* nie zamyka okna słownika produktów. Po zakończeniu dodawania pozycji należy kliknąć przycisk **Zamknij**.







W zależności od definicji produktu nazwę produktu można edytować lub nie.



## Menu kontekstowe pozycji dokumentu

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na tablicy pozycji wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:

Pozycje dokumentu		Uwagi do dokumentu				
Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.V	Wart.netto
1	Ceresit Masa Samopoziomująca Pod Parkiety 25kg	1	szt	64,95	23	64,95
2	Dekol Zaprawa Wyrównująca M Wodoodporna Zw-04 5 kg 1 E			7,52	23	7,52
3	Atlas Zaprawa Klejca do Styrod Siatki 2w1 Grawis U 25kg			12,19	23	12,19
4	Atlas Posadzka Cementowa P 25kg			11,95	23	11,95
5	Atlas Gips Rapid Gotowa Gad Polimerowa 18kg			27,60	23	27,60

 Dodaj pozycję
 Usuń pozycję
 Kopiuj
 Wklej
 Przesuń wyżej
 Przesuń niżej

 Dodaj pozycję  Usuń

Ceny: Netto ▾

**Dodaj pozycję** – otwiera okno słownika produktów

**Usuń pozycję** – usuwa pozycję z tabeli

**Kopiuj pozycję** – kopiuje do schowka wszystkie pozycję dokumentu.

**Wklej pozycję** – wkleja ze schowka pozycje dokumentu.

**Przesuń wyżej** – przesuwa pozycję wyżej

**Przesuń niżej** – przesuwa pozycję niżej

## Dane parametryczne

Dane parametryczne to dodatkowe informacje, które można rejestrować podczas wprowadzania danych dokumentu. Aby pola były wyświetlane należy je zdefiniować (menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty**). Dane parametryczne wyświetlane są w tablicy, której pierwsza kolumna zawiera nazwy parametrów, a w drugiej wprowadzane są dane.



Pozycje dokumentu			Parametry dokumentu			Uwagi do dokumentu		
Lp.	Nazwa parametru			Wartość				
1	Konto*							

## Wystawca, Razem netto, VAT, brutto

Aby w polu wystawili pojawiała się automatycznie nazwisko zalogowanego użytkownika, należy podczas definiowania dokumentu w wartości początkowej pola Wystawili wprowadzić *#ZalogowanyUzytkownik*.

Wystawili	Razem netto	Razem VAT	Razem Brutto	
Jan Kowalski	308,00	70,84	378,84	PLN ▼

Kwoty zawierające wartości razem dokumentu obliczane są automatycznie.

## Dołączanie plików

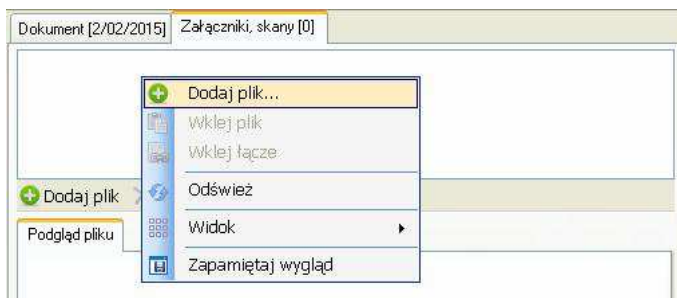
Okno dokumentu zawiera dwie karty. Pierwsza przeznaczona jest do wprowadzania i przeglądania danych, druga służy do dołączania plików i skanowania dokumentów źródłowych.

Program może przechowywać w bazie pliki (polecenie *Dodaj plik*, *Wklej plik*) lub łączy do plików znajdujących się na dyskach lokalnych, sieciowych lub wirtualnych (np. w chmurze) - polecenie *Wklej łącze*.

Aby dodać plik do dokumentu należy:

1. Kliknąć na kartę **Załączniki, skany**.

2. Kliknij na przycisk **Dodaj plik** w pasku narzędziowym lub kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze ikon załączników i z menu kontekstowego wybrać **Dodaj plik**.

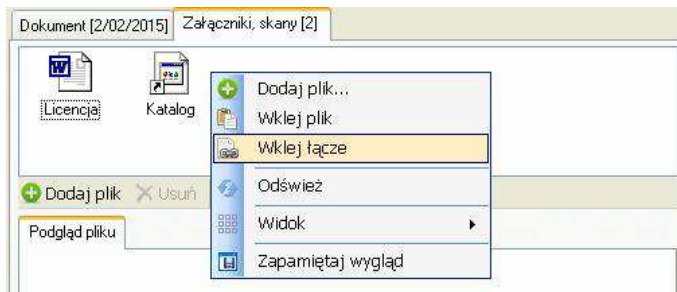


3. Wskazać plik i kliknąć **Otwórz**
4. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

Można również dodawać pliki wykorzystując schowek Windows. Jeżeli w Eksploratorze Windows pliki zostaną skopiowane do schowka, to polecenie **Wklej plik** pozwoli dodać pliki do dokumentu.

Aby dodać łącze do pliku należy:

1. Skopiować do schowka łącze do pliku, strony
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze ikon załączników i z menu kontekstowego wybrać **Wklej plik**.



3. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

Polecenia Wklej plik i Wklej łącze są nieaktywne, gdy schowek Windows nie zawiera plików.

Przechowywanie w bazie plików lub łączy do plików ma swoje zalety i wady.

Przechowywanie plików w bazie jest na pewno bezpieczniejsze, bo trudniej takie pliki usunąć przez przypadek, ale jeżeli plik ma być aktualizowany to trzeba pamiętać o jego podmianie w bazie, no i duża liczba plików przechowywanych w bazie wpływa na rozmiar bazy, co ma niekorzystny wpływ na szybkość dostępu do danych.

Przechowywanie łączy do plików eliminuje problemy związane z aktualizacją pliku – łącze zawsze wskazuje aktualną wersję pliku, eliminuje również problem dużej wielkości bazy, ale ma również swoje wady – można przez przypadek usunąć plik, przenieść go do innego folderu lub zmienić jego nazwę i plik przez łącze będzie niedostępny.

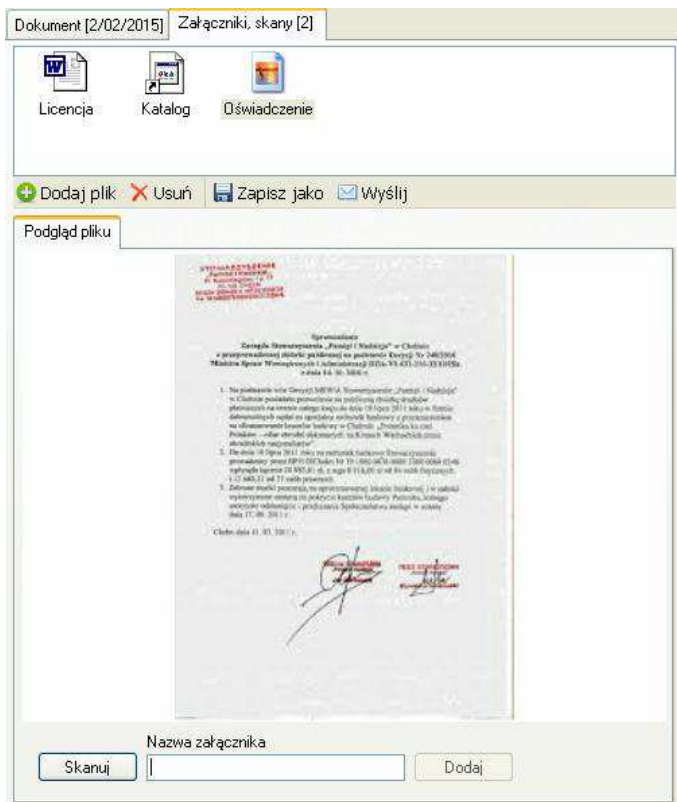
Niemniej jednak, w przypadku posiadania dysków wirtualnych lub danych w chmurze, dostępnych przez przeglądarki internetowe, przechowywanie łączy do plików wydaje się optymalnym rozwiązaniem.

## Skanowanie

Program obsługuje skanery zainstalowane w systemie Windows, zgodne z technologią WIA (widoczne na karcie Aparaty i Skanery Panelu Sterowania).

Aby dodać obraz dokumentu (skan) należy:

1. Umieścić dokument w skanerze.
2. Kliknąć **Skanuj** w dolnej części karty **Podgląd pliku**.
3. Wprowadzić nazwę pliku, np. *Umowa ABC, strona 1*.
4. Kliknąć przycisk **Dodaj**
5. Kliknąć **Zapisz** aby zapisać plik w bazie.



Wybór skanera, parametry skanowania ustawiane są w oknie **Parametry programu**. Więcej informacji patrz: *Konfigurowanie programu / Parametry programu*.

## Wstawianie korekty dokumentu

W programie można wystawić korektę do dokumentu istniejącego w bazie danych, jak również do dokumentu, który nie występuje w bazie danych.

## Korekta dokumentu istniejącego w bazie danych

Jeżeli dokument istnieje w bazie danych, to wystawianie korekty dokumentu polega na wskazaniu korygowanego dokumentu, a następnie wprowadzeniu zmian (korekty) i dokument jest gotowy.

Aby wystawić korektę należy:

Klikać nowy dokument, ustawić nazwę dokumentu Korekta.

The screenshot shows the 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]' application window. On the left, a tree view shows the navigation structure under 'Rejestry sprzedaży'. The main window displays a table of documents:

Rejestr	Sygn. dok.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia
DDK	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16
DDK	FAK	Faktura	4/07/2014/P	2014-07-16
DDK	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-16
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09
PRD	PRD	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09
PLN	FAK	Faktura	2/07/2014/S	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/K	2014-07-09
PLN	FAK	Faktura	1/07/2014/S	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/P	2014-07-04
PRD	PRD	Pro-Forma	1/07/2014	2014-07-03
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-01
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/K	2014-06-30
DDK	FAK	Faktura	11/06/2014/G	2014-06-27
DDK	FAK	Faktura	10/06/2014/G	2014-06-27
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/P	2014-06-22
DDK	KDR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17
FAK	FAK	Faktura	1/06/2014	2014-06-16
DDK	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13
PRD	PRD	Pro-Forma	3/06/2014	2014-06-13
PRD	PRD	Pro-Forma	2/06/2014	2014-06-13
PRD	PRD	Pro-Forma	1/06/2014	2014-06-13
DDK	KDR	Korekta	7/06/2014/G	2014-06-11
DDK	KDR	Korekta	6/06/2014/G	2014-06-06
DDK	KDR	Korekta	5/06/2014/G	2014-06-06

The right-hand form 'Nowy dokument' is filled with the following data:

- Rejestr: Gdańsk / Dokumenty VAT
- Nazwa rejestru: Rachunek bankowy
- Nazwa dokumentu: Korekta
- Numer: 6/07/2014/G
- Data wystawienia: 2014-07-16
- Korygowany dokument: (empty)
- Nazwa kontrahenta: (empty)
- NIP: (empty)
- Kod pocztowy: (empty)
- Miejscowość: (empty)
- Adres (ulica, nr domu): (empty)
- Forma płatności: Płatne przelewem
- Dni: 14
- Określenie terminu płatności: 2014-07-30
- Zapłacono:
- Winno być po korekcie:  Było przed korektą  Uwagi do dokumentu
- Table with 5 columns: Lp., Nazwa towaru, usługi, Ilość, J.m., Cena netto, St.V, Wart.netto
- Buttons: Dodaj pozycję, Usuń
- Summary: Razem netto: 0,00, Razem VAT: 0,00, Razem Brutto: 0,00
- Buttons: Zastosuj, Zapisz, Anuluj

Poniżej nazwy dokumentu wyświetlona zostanie linia zawierająca dane korygowanego dokumentu, a na samym końcu linii przycisk [ <... ] służący do otwarcia okna pozwalającego wprowadzić korygowany dokument.

The screenshot shows the 'Mega Faktury' application window. The title bar reads 'Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]'. The interface includes a menu bar with options like 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Słowniki', 'Raporty', 'Narzędzia', 'Okno', and 'Pomoc'. A left sidebar contains a tree view of folders for different locations (Gdańsk, Kraków, Poznań, Warszawa) and document types (Faktury VAT, Faktury EUR, Faktury PLN, etc.). The main area is divided into a 'Nowy dokument' form and a list of documents. The 'Korygowany dokument' dialog is open, showing the 'Dokument' section with 'Nazwa dokumentu' set to 'Korekta' and 'Numer' set to '6/07/201'. Below this, there are fields for 'Nazwa kontrahenta', 'Kod pocztowy', and 'Miejscowość'. The 'Forma płatności' is set to 'Płatne przelewem' with 'Dni' set to 14 and 'Okres' set to 201. At the bottom of the dialog, there is a table for corrections with columns: 'Lp.', 'Ilość', 'J.m.', 'Cena netto', and 'St%'. The 'Wystawił' field is set to 'Administrator'.

Po wskazaniu korygowanego dokumentu (dwukrotnym kliknięciu na wierszu) dane dokumentu korygowanego dokumentu zostaną wczytane do dokumentu korekty.

Dokument korygowany zawiera dwie tablice pozycji, tablicę: **Było przed korektą** i tablicę **Było po korekcie**.

Po wczytaniu korygowanego dokumentu obydwie tablice posiadają takie same dane, wartość korekty jest równa zeru.

Aby dokonać korekty należy dokonać zmian w tablicy **Było po korekcie**. Należy mieć na uwadze, że liczba i kolejność produktów w tabeli *Było przed korektą* i *Winno być po korekcie* musi być zgodna. Zmiany wprowadzać można w kolumnach Ilość, Cena, Stawka podatku VAT. Jeżeli dokonywany jest zwrot wszystkich towarów w kolumnie ilość należy wprowadzić wartość zero.

**Mega Faktury - [Dokumenty sprzedaży]**

Kartoteka Edycja Wzrost Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

... (okres) Nazwa kontrahenta ~ Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

Rejestry sprzedaży

- Gdańsk
  - Dokumenty VAT
    - Faktura
    - Korekta
  - Pro-Fomy
    - Pro-Foma
- Kraków
  - Dokumenty VAT
    - Faktura
    - Korekta
- Poznań
  - Dokumenty VAT
    - Faktura
- Warszawa
  - Faktury EUR
    - Faktura
    - Korekta
  - Faktury PLN
    - Faktura
    - Korekta
  - Sprzedaz bezpośrednia
    - Faktura
    - Korekta
- Moje dokumenty
- Wszystkie dokumenty
- Płatności
- Widoki
- Słowniki

Reje	Symł dok.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia
DDK	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16
DDK	FAK	Faktura	4/07/2014/P	2014-07-16
DDK	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09
PRD	PRD	Pro-Foma	2/07/2014	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09
PLN	FAK	Faktura	2/07/2014/S	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/K	2014-07-09
PLN	FAK	Faktura	1/07/2014/S	2014-07-09
DDK	FAK	Faktura	2/07/2014/P	2014-07-04
PRD	PRD	Pro-Foma	1/07/2014	2014-07-03
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-01
DDK	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/K	2014-06-30
DDK	FAK	Faktura	11/06/2014/G	2014-06-27
DDK	FAK	Faktura	10/06/2014/G	2014-06-27
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014/P	2014-06-23
DDK	KOR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17
DDK	FAK	Faktura	1/06/2014	2014-06-15
DDK	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13
PRD	PRD	Pro-Foma	3/06/2014	2014-06-13
PRD	PRD	Pro-Foma	2/06/2014	2014-06-13
PRD	PRD	Pro-Foma	1/06/2014	2014-06-13
DDK	KOR	Korekta	7/06/2014/G	2014-06-11
DDK	KOR	Korekta	6/06/2014/G	2014-06-09
DDK	KOR	Korekta	5/06/2014/G	2014-06-09

Nowy dokument Zakładniki, skany [0]

Rejezt: Nazwa rejestru Rachunek bankowy  
Gdańsk / Dokumenty VAT Rachunek firmowy

Dokument:  
Nazwa dokumentu Numer Data wystawienia  
Korekta 6/07/2014/G 2014-07-16

Korygowany dokument Numer Data  
Faktura 3/07/2014/P 2014-07-09

Nazwa kontrahenta NIP  
Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x 234-678-54-435

Kod pocztowy Miejscowość Adres (ulica, nr domu)  
56-345 Siedlce (Plac: Na Stawach 56)

Forma płatności Dni Określenie terminu płatności Zapłacono  
Płatne przelewem 14 2014-07-30

Winno być po korekcie Było przed korektą Uwagi do dokumentu

Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	StV	Wart.netto
1	Styropian AC-120	0	m2	162,33	23	0,00
2	Styropian AC-110	0	m2	121,00	23	0,00
3	Pręt stalowy fi 18	0	mb	16,78	23	0,00

+ Dodaj pozycję X Usuń Ceny: Netto

Wystawili: Razem netto Razem VAT Razem Brutto  
Administrator -1 655,11 -380,68 -2 035,79 PLN

Nowy po zapisaniu Zastosuj Zapisz Anuluj

Faktury DEMO / Administrator

## Korekta dokumentu nieistniejącego w bazie danych

Jeżeli korygowany dokument nie istnieje w bazie danych, wszystkie dane dokumentu muszą zostać wprowadzone do pól, tak jak przy wystawianiu faktury.

Aby wprowadzić korektę dokumentu należy:

1. Otworzyć okno wprowadzania nowego dokumentu.
2. Ustawić nazwę dokumentu Korekta.
3. W polach Korygowany dokument, Numer, data wprowadzić dane korygowanego dokumentu.
4. Wprowadzić dane kontrahenta
5. Ustawić formę i termin płatności

- Kliknąć na tablicę **Było przed korektą** i za pomocą przycisku **Dodaj pozycje** wprowadzić pozycje korygowanego dokumentu.
- Wprowadzić ilości towarów i ceny, tak żeby wartość ujemna wartość faktury odpowiadała wartości korygowanego dokumentu.

Winno być po korekcie		Było przed korektą		Uwagi do dokumentu		
Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.V	Wart.netto
1	Ceresit Cm11 do Pytek 25kg	4	szt	16,18	23	64,72
2	Atlas WTS-12 tama uszczelniająca hydroizolacja	7	mb	8,28	23	57,96
3	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg	4	szt	11,95	23	47,80

+ Dodaj pozycję    X Usuń

Wystawik: Administrator    Razem netto: -170,48    Razem VAT: -39,21    Razem Brutto: -209,69    PLN

- Kliknąć na kartę **Winno być po korekcie** – program zaproponuje przepisanie pozycji korygowanych do tablicy Winno być po korekcie.

Winno być po korekcie		Było przed korektą		Uwagi do dokumentu		
Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.V	Wart.netto
1	Ceresit Cm11 do Pytek 25kg	4	szt	16,18	23	64,72
2	Atlas WTS-12 tama uszczelniająca hydroizolacja	7	mb	8,28	23	57,96
3	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg	4	szt	11,95	23	47,80

**Edycja pozycji dokumentu**

Tablica pozycji jest pusta. Skopiować do tablicy korygowane pozycje?

Tak    Nie

Wystawik: Administrator    Razem netto: -170,48    Razem VAT: -39,21    Razem Brutto: -209,69    PLN

- Po skopiowaniu pozycji wartość dokumentu będzie równa zeru.



10. Aby dokonać korekty należy dokonać zmian w tablicy **Było po korekcie**. Zmiany wprowadzać można w kolumnach Ilość, Cena, Stawka podatku VAT.

Aby zapisać korektę liczba i kolejność produktów w tabeli *Było przed korektą* i *Winno być po korekcie* muszą być zgodne.

## Ograniczenia edycji wprowadzonych danych

W programie obowiązują następujące reguły dotyczące edycji wprowadzonych danych:

- Dokument może być edytowany przez użytkownika, który go wprowadził.
- Dokument wprowadzony przez innego użytkownika może być edytowany jeżeli użytkownik ma uprawnienia edycji dokumentów innego użytkownika – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy*.
- Wszystkie dokumenty mogą być edytowane przez użytkowników, którzy je wprowadzili przez ustalony czas – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.
- Administrator programu może mieć uprawnienia do edycji danych wszystkich dokumentów, patrz: - *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.

Program rejestruje informacje o użytkowniku, który wprowadził dokument oraz o ostatnim użytkowniku, który modyfikował dokument (nazwę użytkownika, datę i godzinę wprowadzenia zmian).

## Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w niej polecenia otwierające słownik kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, grup kontrahentów, grup przedstawicieli pracowników, walut, jednostek miary, stawek podatku VAT, form płatności i rachunków bankowych.

## Kontrahenci

Słownik służy do przechowania danych kontrahentów (sprzedawców). Dane ze słownika mogą być wykorzystane podczas rejestracji dokumentów (przesyłek). Okno słownika ma budowę kartoteki.

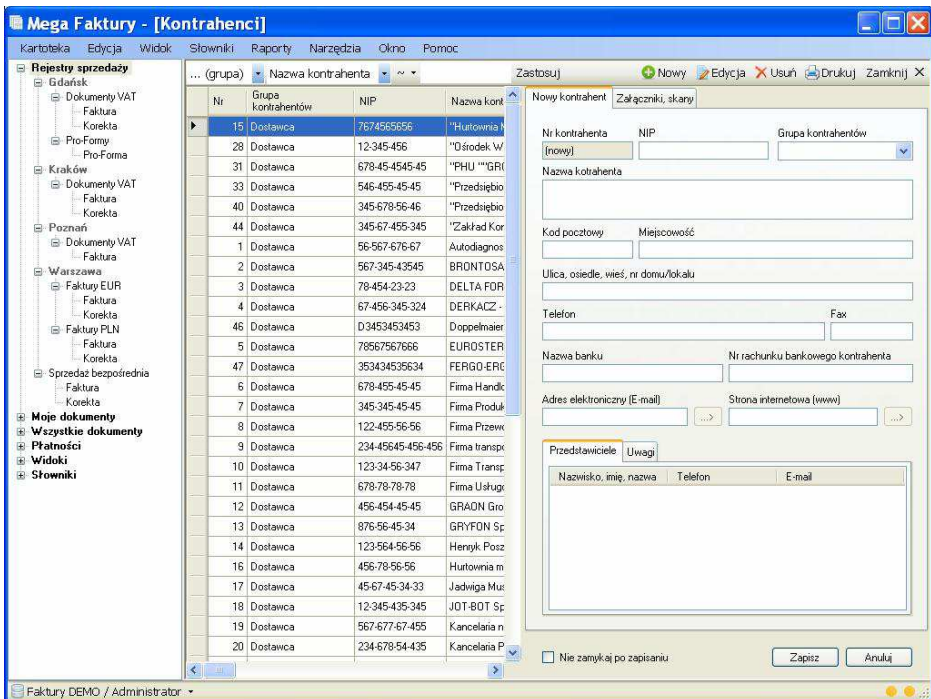
Słownik kontrahentów może być otwarty:

- w **głównym obszarze programu** - po wybraniu polecenia **Kontrahenci** z menu **Słownik** lub z menu użytkownika.
- w **zasobniku** – podczas wprowadzania danych kontrahenta do dokumentu.

Wyświetlanie słownika w głównym obszarze programu pozwala przypisać mu przedstawicieli, drukować raporty - gdy słownik wyświetlony jest w zasobniku (podczas wprowadzania danych do dokumentu) funkcje te są niedostępne.

## Wprowadzanie danych

Po kliknięciu **Nowy kontrahent** w prawym pasku narzędziowym lub wybraniu polecenia **Nowy** z menu kontekstowego, z prawej strony ekranu wyświetlone zostaje okno przeznaczone do wprowadzania danych kontrahenta.



W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Nazwa kontrahenta
- NIP
- Grupa kontrahentów – dane ze słownika
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica, osiedle wieś, nr lokalu
- Telefon, faks
- Adres elektroniczny, strona www
- Przedstawiciele
- Uwagi

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączniki, skany**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: [Wprowadzanie danych / Dołączanie plików](#)

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu słownika wyświetlane jest menu kontekstowe:

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania danych nowego kontrahenta.

**Edycja** - otwarcie okna edycji danych kontrahenta.

**Usuń** – usunięcie kontrahenta ze słownika.

**Drukuj** - otwarcie okna wydruku.

**Kopiuj**

**Dane adresowe** – kopiuje dane adresowe do schowka.

**Zaznaczone wiersze** - kopiuje zaznaczone wiersze.

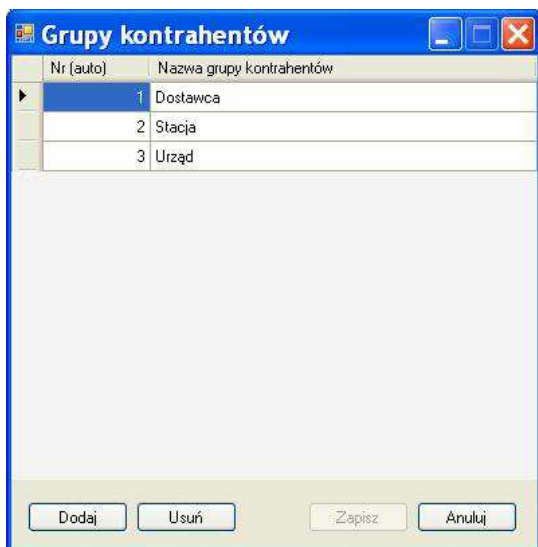
**Wszystkie wiersze** - kopiuje wszystkie wiersze kartoteki.

**Odśwież** - odświeżenie danych.

**Zapamiętaj wygląd okna** - zapamiętanie wyglądu okna (szerokość i kolejności kolumn, porządek sortowania).

## Grupy kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.



Aby wprowadzić nową grupę należy:

Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wprowadzić nazwę grupy.

Kliknąć **Zapisz** aby zapisać wprowadzone dane.

Aby usunąć wiersz należy:

Wskazać wiersz (kliknąć na nagłówek wiersza).

Kliknąć **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony).

Kliknąć **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika.

## Przedstawiciele kontrahentów

Słownik przechowuje dane osób, będących przedstawicielami kontrahentów.

Nr	Grupa przedstawicieli	Tytuł, stanowisko
21	Przedstawiciel handlowy	spec d/s konsultacji
6	Przedstawiciel handlowy	Specjalista ds produkcji tworzyw
1	Doradca	doradca
28	Przedstawiciel handlowy	referent
15	Doradca	Dziak handlu
13	Przedstawiciel handlowy	mistrz zmiany
4	Konsultant	Projektant
18	Przedstawiciel handlowy	prezes zarządu
8	Przedstawiciel handlowy	specjalista ds. rozwoju
7	Przedstawiciel handlowy	Profesor
2	Właściciel	
20	Przedstawiciel handlowy	inż technologii żywności
9	Doradca	specjalista d/s
11	Handlowiec	student
14	Przedstawiciel handlowy	handlowiec
16	Konsultant	specjalista
25	Przedstawiciel handlowy	mgr
27	Handlowiec	trener I klasy
10	Przedstawiciel handlowy	dr hab.
19	Przedstawiciel handlowy	nadradca
22	Przedstawiciel handlowy	spec/ds. kontroli jakości
3	Konsultant	mgr
12	Właściciel	spec
24	Przedstawiciel handlowy	Zastępca szeryfa
17	Konsultant	radca prawny
23	Właściciel	Specjalista zarządzania i market
5	Przedstawiciel handlowy	kierownik działu sprzedaży

Dane te mogą być wykorzystywane do kontaktów z tymi osobami, adresowania kopert, drukowania raportów.

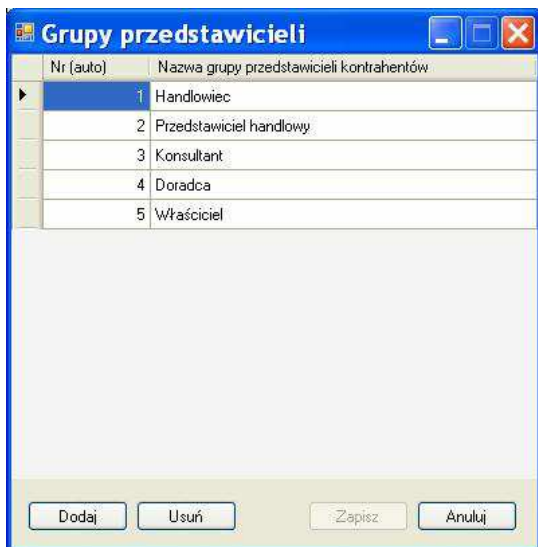
Rejestrując przedstawiciela wprowadzane są dane:

- Nazwa – imię i nazwisko lub nazwa, np. działu
- Grupa przedstawiciela – dane ze słownika
- Tytuł, stanowisko
- Miejsce pracy
- Telefony
- Adres elektroniczny, strona www
- Dane kontrahenta – wczytywane ze słownika kontrahentów
- Uwagi

Budowa i sposób obsługi słownika jest analogiczny do słownika kontrahentów. Więcej informacji o słowniku, patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki / Słownik kontrahentów.*

## Grupy przedstawicieli

Słownik dzieli przedstawicieli kontrahentów na grupy. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.



## Produkty

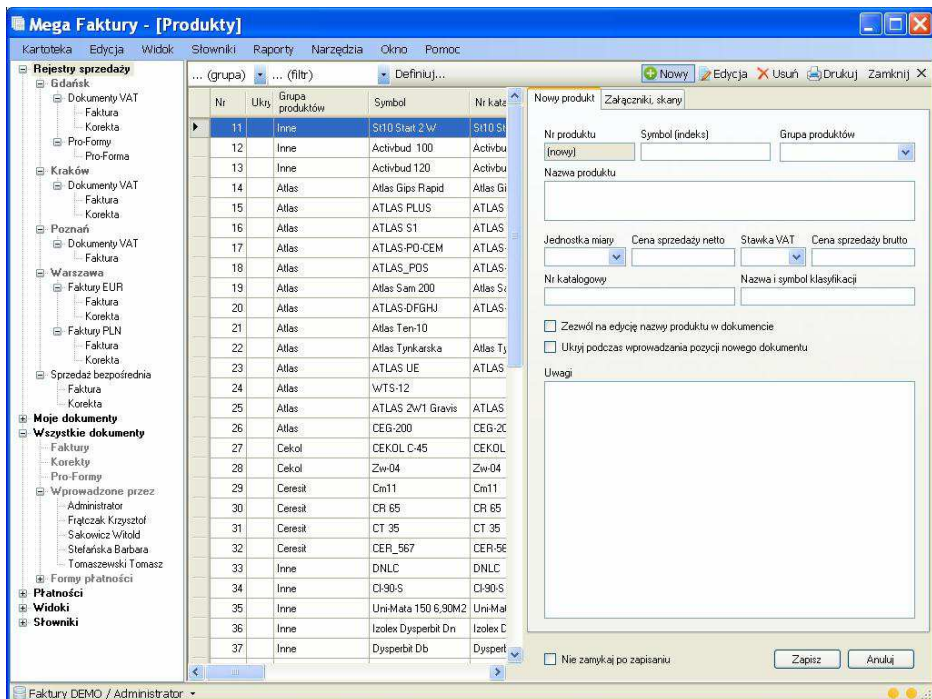
Słownik przeznaczony jest do przechowywania danych produktów, a więc towarów i usług, które będą występowały w dokumentach. Każdy zamawiany towar, czy usługa musi być zdefiniowany w słowniku zanim zostanie wprowadzony do dokumentu. Dla towarów i usług, których nazwy nieznacznie się różnią lub są doprecyzowana w dokumencie wprowadzona została opcja umożliwiająca edycję nazwy w dokumencie. Dla tak oznaczonych pozycji, po wprowadzeniu ich do dokumentu pole nazwa towaru, usługi będzie dostępne do edycji, co pozwoli zmienić nazwę produktu wprowadzonego ze słownika. Okno słownika ma budowę kartoteki.

Słownik produktów może być otwarty:

- **w głównym obszarze programu** - po wybraniu polecenia **Produkty** z menu **Słownik** lub z menu użytkownika.
- **w zasobniku** – podczas wprowadzania danych produktu do dokumentu.

## Wprowadzanie danych

Po kliknięciu **Nowy** w prawym pasku narzędziowym lub wybraniu polecenia **Nowy** z menu kontekstowego, z prawej strony ekranu wyświetlone zostaje okno przeznaczone do wprowadzania danych produktu.



W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Nazwa produktu
- Symbol
- Grupa produktów – dane ze słownika
- Jednostka miary – ze słownika jednostek
- Cena sprzedaży netto
- Stawka VAT – ze słownika stawek podatku VAT
- Cena sprzedaży brutto
- Nr katalogowy

- **Zezwól na edycje nazwy produktu w dokumencie** – jeżeli włączone, to po wprowadzeniu pozycji dokumentu ze słownika będzie można edytować jego nazwę.
- **Ukryj podczas wprowadzania nowego produktu** – jeżeli zaznaczone to produkt nie będzie dostępny podczas wystawiania nowych dokumentów. Opcja pozwala oznaczyć produkty nieaktualne, które nie można usunąć ze słownika bo występują w dokumentach.
- Uwagi

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączniki, skany**, na której można dołączać do produktu pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: [Wprowadzanie danych / Dołączanie plików](#)

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu słownika wyświetlane jest menu kontekstowe:

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania danych nowego produktu.

**Edycja** - otwarcie okna edycji danych produktu.

**Usuń** – usunięcie produktu ze słownika.

**Drukuj** - otwarcie okna wydruku.

**Kopiuj** – skopiowanie danych produktu do schowka

**Wklej** – wklejenie rekordu ze schowka, polecenie pozwala dodawać nowe produkty przez modyfikację istniejących.

**Odśwież** - odświeżenie danych.

**Zapamiętaj wygląd okna** - zapamiętanie wyglądu okna (szerokość i kolejności kolumn, porządek sortowania).

## Grupy produktów

Słownik wprowadza podział produktów na grupy, np. *Surowce, Materiały, Wyroby, Usługi*. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.



## Jednostki miary

Dane ze słownika wykorzystywane są podczas definiowania produktów i wprowadzania pozycji dokumentu. Można zdefiniować np. *szt – Sztuka, kg – Kilogram, m2 – metr kwadratowy*, litr itp. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

## Stawki podatku VAT

Stawki podatku VAT wykorzystywane są podczas definiowania produktu i w pozycjach dokumentów. Wartość stawki podawana jest w procentach. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.



Symbol	Wartość [%]	Nazwa stawki
0	0	Zerowa
23	23	Stawka podstawowa
8	8	Obniżona
Zw	0	Zwolniona

## Waluty

Każdy dokument wystawiany jest w walucie zdefiniowanej w słowniku. Dlatego wymagane jest wprowadzenie przynajmniej jednej waluty do słownika. Definiując walutę wprowadzany jest symbol waluty oraz nazwa, np. *PLN, Złoty polski, EUR, Euro*. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.



Symbol	Nazwa waluty
EUR	Euro
PLN	Złoty polski
USD	Dolar amerykański

Dodaj    Usuń    Zapisz    Anuluj

## Formy płatności



Nr (auto)	Nazwa formy płatności	Odroczenie [dni]
1	Zapłacono gotówką	0
2	Płatne przelewem	14

Dodaj    Usuń    Zapisz    Anuluj

W słowniku można zdefiniować formy płatności, które później wykorzystywane będą podczas wprowadzania danych dokumentu. Można zdefiniować np.

Zapłacono gotówką, *Płatne przelewem, Przedpłata*, itd. Obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

## Rachunki bankowe

Dane rachunków bankowych drukowane są w nagłówku dokumentu. Dla rachunku bankowego definiowane są:

- Nazwa rachunku – nazwa rachunku wyświetlana w listach wyboru, np. *Rachunek firmowy, Rachunek walutowy EUR* itp.
- Nazwa banku – nazwa banku, w nazwie można podać kod SWIFT
- Numer rachunku – dla zwiększenia czytelności numeru można separować grupy cyfr spacjami

Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Rachunki bankowe			
Nr (auto)	Nazwa rachunku	Nazwa banku	Numer rachunku
1	Rachunek firmowy	NBC Bank Obrotu Krajowego	34 5888 2347 6578 4567 6588 3456 6777 4367
2	Rachunek EUR	BNKUURPL	PL56 7855 7684 7865 3245 5734 3356 7665 4676

# Konfigurowanie programu

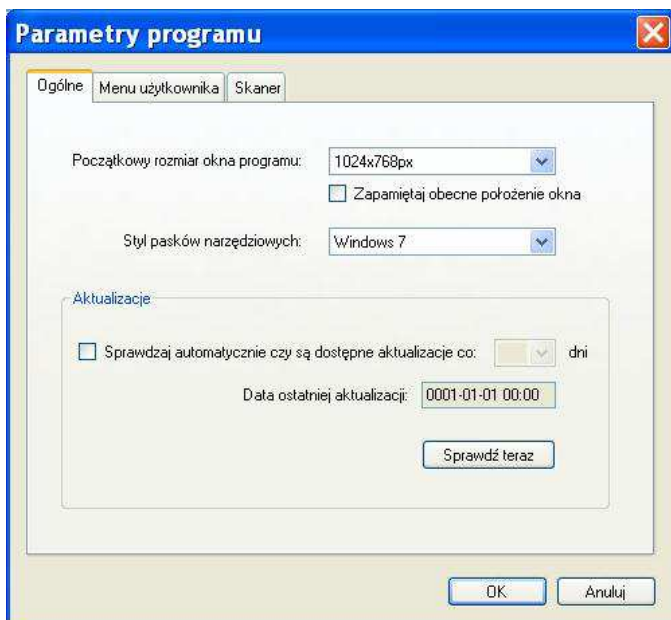
Program posiada zestaw parametrów, które decydują o jego wyglądzie oraz mają wpływ na jego działanie. Każdy, zalogowany do systemu Windows użytkownik może ustawić i zapisać własne parametry. Wartości ustawionych parametrów zapisywane są w rejestrze systemu Windows. Po reinstalacji systemu lub po przeniesieniu programu na inny komputer wymagane jest ponowne ustawienie i zapisanie parametrów.

## Parametry programu

Okno parametrów może zostać otwarte:

- Z menu Narzędzia, polecenie Parametry programu,
- Z menu kontekstowego menu użytkownika, polecenie **Wygląd menu....**

### Karta Ogólne



**Początkowy rozmiar okna programu** - program może być otwierany w oknie lub zajmować cały ekran. Dostępne są ustawienia:

- maksymalny - rozmiar ekranu,
- 1024x768px
- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem - program zapamięta ostatni rozmiar.

**Zapamiętaj położenie okna** - jeżeli zaznaczone program będzie otwierał okno w zapamiętanej lokalizacji.

**Styl pasków narzędziowych** – zmiana wyglądu pasków narzędziowych. Dostępne są ustawienia:

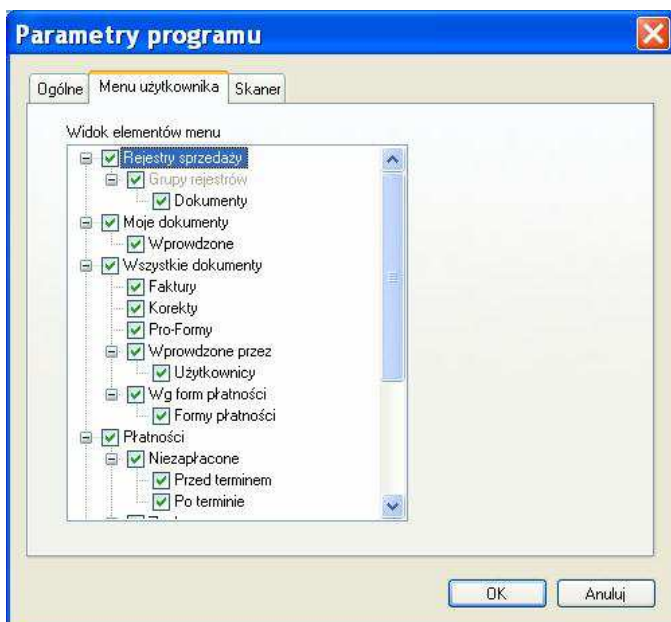
- Standard
- Windows 7
- Płaski – system
- Płaski – ciemny
- Płaski – jasny
- Płaski – niebieski
- Płaski – zielony
- Płaski – biały

**Sprawdzaj czy są dostępne aktualizacje co... dni** - po zaznaczeniu parametru i wprowadzeniu danych do pola *Dni* program będzie sprawdzał okresowo, czy są dostępne aktualizacje. Jeżeli dostępna będzie nowsza wersja programu uruchomiony zostanie **Aktualizator programu**.

## Menu użytkownika

Na karcie Menu użytkownika definiowany jest wygląd drzewiastej struktury menu.

Zaznaczone elementy będą wyświetlane w menu użytkownika.



## Skaner

Na karcie Skaner można wybrać urządzenie skanujące, które będzie używane przez program do skanowania dokumentów. Program obsługuje urządzenia skanujące podłączone do komputera przez sterowniki WIA (Windows Image Acquisition).

**Domyślne urządzenie skanujące** - przycisk **Przeglądaj** wyświetla listę urządzeń skanujących. Należy wskazać urządzenie i kliknąć OK. Jeżeli nie podłączono żadnych urządzeń wyświetlony zostanie komunikat: *Nie znaleziono urządzeń skanujących w technologii WIA...*

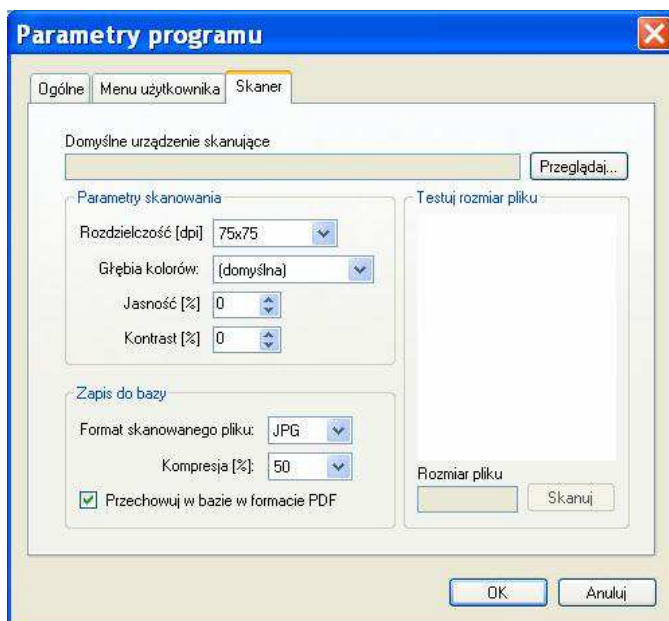
Jeżeli skaner jest podłączony, a nie ma go na liście urządzeń należy pobrać ze strony internetowej producenta urządzenia najnowszy sterownik WIA i zainstalować go.

**Rozdzielczość [dpi]** - lista dostępnych rozdzielczości. Do skanowania dokumentów w zupełności wystarczy najniższa 75x75. Im większa rozdzielczość tym większy rozmiar plików przechowywanych w bazie.

**Głębina kolorów** - głębina kolorów określa liczbę kolorów piksela podczas zapisu obrazu. Im większa głębina (więcej kolorów) tym rozmiar pliku większy.

**Jasność** - jasność obrazu 0-100%. Jeżeli 0 - ustawienie domyślne urządzenia.

**Kontrast** - kontrast obrazu 0-100%. Jeżeli 0 - ustawienie domyślne urządzenia.



## Uwaga!

Nie wszystkie sterowniki skanerów pozwalają ustawiać wszystkie parametry.

**Format pliku** - zeskanowany obraz może być zapisywany w formacie BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF. Zaleca się stosować format JPG, ustawiając odpowiedni stopień kompresji

**Kompresja** - stopień kompresji pliku, im większy tym gorsza jakość pliku, Do przechowywania zeskanowanego obrazu w zupełności wystarczy jakość uzyskana przy kompresji 40-60%.

Testuj rozmiar pliku - w prawej części okna wyświetlony został podgląd skanowanego dokumentu. Zmieniając wartości parametrów skanowania można ustawić najmniejszy rozmiar pliku o zadawalającej jakości. Klikając prawym przyciskiem myszy na obszar obrazu wyświetlone zostanie menu zawierające polecenia:

**Otwórz** - otwarcie podglądu obrazu w zewnętrznym oknie,

**Widok** - ustawienie widoku podglądu

Przy ustawianiu parametrów skanowania należy pamiętać, że pliki zawierające zeskanowane dokumenty przechowywane są w bazie danych. Im większa rozdzielczość, głębia kolorów i mniejsza kompresja tym większy rozmiar pliku.

Należy dążyć do takich ustawień, żeby obraz był czytelny. Można zrezygnować również z kolorów i wybrać odcienie szarości. Testując jakość zeskanowanego obrazu można kliknąć prawym przyciskiem myszy na podgląd skanu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Otwórz** – co pozwoli, w ocenić jakość skanowania w większym powiększeniu.



# Konfigurowanie bazy danych

**Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.**

Baza danych programu przechowuje zarówno dane konfiguracyjne - definicje rejestrów, dokumentów i użytkowników jak i dane zarejestrowanych dokumentów oraz dane słownikowe.

## Rodzaje baz danych

Program może współpracować z jednostanowiskowymi i sieciowymi bazami danych. Jednostanowiskowe bazy występują w postaci plików zapisywanych na lokalnych dyskach komputerów. Bazy sieciowe obsługiwane są przez serwery baz danych, dostępne są w sieciach lokalnych i rozległych, w tym w sieci internet.

### Bazy jednostanowiskowe

Korzystanie z bazy jednostanowiskowej nie wymaga dodatkowej instalacji. Podczas instalacji programu instalowany jest jednostanowiskowy serwer bazy wraz z demonstracyjną bazą danych.

### Bazy sieciowe

Aby program mógł współpracować z siecią bazą danych wymagana jest instalacja serwera bazy danych – oprogramowania odpowiedzialnego za zarządzanie bazami danych w sieci.

Program może współpracować:

- z bezpłatnym serwerem bazy – [Microsoft SQL Server Express 2008 R2](#)
- z serwerami komercyjnymi: Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012

## Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2

Oprogramowanie serwera należy pobrać z sieci: <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=26729>

1. Uruchomić instalator wersji 32 lub 64 bitowej
2. Jeżeli wymagane zainstalować dodatkowe elementy:

- a. Microsoft .NET Framework 3.5 SP2
  - b. Microsoft Windows Installer 4.5
3. Jeżeli instalowane były dodatkowe składniki, zrestartować komputer i ponownie uruchomić instalator
4. Na planszy Installation wybrać opcję New Installation or add features to an existing installation.
5. Zaznaczyć I accept the licence terms i kliknąć Next.
6. Po ponownym uruchomieniu systemu na planszy **Feature Selection** można odznaczyć pole **SQL Server replication** – funkcja ta nie jest wykorzystywana przez program
7. Na planszy **Instance Configuration** zaznaczyć **Named instance**, pozostawić proponowane nazwy instancji (nazwy serwera w sieci). Można wprowadzić własną nazwę, np. *SerwerExpress*. Na liście **Installed instances** wyświetlane są nazwy wcześniej zainstalowanych instancji serwera. Jeżeli ma być zainstalowana tylko jedna instancja serwera, wcześniejsze instancje należy odinstalować.
8. Na planszy Server Configuration ustawić
9. **SQL Server Database Engine: ZARZĄDZANIE NT\USŁUGA SIECIOWA:** Automatic
10. **SQL Server Browser: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM:** Automatic
11. Na planszy Database Engine Configuration wybrać Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)
12. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora **sa** (zapamiętać hasło)
13. Na planszy **Error reportong** można zaznaczyć **[ ] Send Windows and SQL Error Reports...** - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.
14. Jeżeli na planszy **Complettte** w polu informacji jest wyświetlony tekst: **Your Sqi Server 2008 R2 installation completed succesfully** – oznacza to, że serwer został poprawnie zainstalowany.

## Zarządzanie bazami

Program może współpracować z wieloma bazami danych. Bazy danych mogą zawierać dane z jednego roku lub wielu lat. Wersja jednostanowiskowa

programu może otwierać i tworzyć wyłącznie bazy jednoinstaniskowe (lokalne), wersja sieciowa może otwierać i generować zarówno sieciowe jak i lokalne bazy.

W programie nie ma polecenia usuwania utworzonych baz danych. Można nadpisać istniejącą bazę danych, natomiast usuwanie niepotrzebnych baz należy wykonać samodzielnie. Usunięcie bazy jednoinstaniskowej jest równoważne z usunięciem pliku z dysku. Usuwanie baz sieciowych należy przeprowadzić przy pomocy oprogramowania do zarządzania bazami danych np. w programie **SQL Management Studio**.

Do tworzenia łącz do baz danych służy okno **Łączy do baz danych**, które można otworzyć:

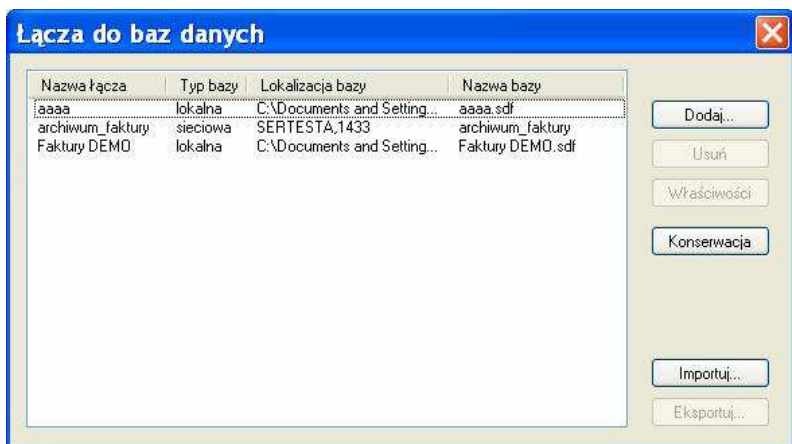
- Z menu Narzędzia, polecenie Zarządzanie bazami danych.
- W oknie logowania do bazy **po nieudanym logowaniu** wyświetlany jest przycisk **Definiuj**.



## Otwieranie istniejącej bazy

Aby program mógł łączyć się z bazą danych wymagane jest zdefiniowanie połączenia.

Okno **Łączy do baz danych** zawiera przycisk **Dodaj**, który służy do definiowania nowego połączenia z bazą. Otwierany jest kreator bazy, który pozwala zdefiniować połączenie. Szczegółowe informacje jak zdefiniować połączenie, parz: *Krok po Kroku / Utwórz nową bazę danych*.



## Generowanie nowej bazy

Podczas dodawania łącza do bazy można utworzyć nową bazę danych. Na planszy kreatora należy wybrać opcję: **Utworzyć nową bazę danych**.



Szczegółowe informacje jak utworzyć nową bazę, parz: *Krok po Kroku / Utwórz nową bazę danych*.

## Konserwacja bazy

Okno **Łącza do baz danych** zawiera przycisk **Konserwacja**, który wyświetla okno z informacjami o bazie oraz przyciskiem **Kompaktuj**. Przycisk służy do reorganizacji bazy - zmniejszenia jej rozmiaru i poprawy wydajności.



## Parametry bazy

Okno definicji parametrów bazy dostępne jest wyłącznie dla administratora programu (menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry bazy**). W oknie definiowane są:

- uprawnienia edycyjne dokumentów
- kontrola dat rejestracji i wystawienia dokumentów
- nagłówek, logo oraz stopka raportu
- wygląd raportu

## Edycja, kontrola dat

**Blokuj możliwość edycji dokumentów po .. dniach od daty wprowadzenia** – można ograniczyć czas edycji dokumentów dla użytkowników, którzy je wprowadzili oraz użytkowników, którzy mają uprawnienia edycyjne

dokumentów innych użytkowników. Data wprowadzenia jest datą systemową odczytywaną z bazy danych (serwera).

**Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów** – zaznaczenie opcji pozwala użytkownikom z uprawnieniami administratora edytować dowolny dokument. Wprowadzenie zmian w dokumencie jest odnotowane przez program.

**Parametry bazy**

Główne Nagłówek Stopka Wygląd raportu

Edycja danych

Blokuj możliwość edycji dokumentów po 3 dniach od daty wprowadzenia

Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat dokumentów

Data dokumentu: Minimalna data Maksymalna data

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

Zastosuj OK Anuluj

**Kontrola dat dokumentów** – jeżeli podana jest data to program kontroluje, aby data dokumentu nie była wcześniejsza od podanej minimalnej daty i nie była późniejsza od podanej maksymalnej daty. Jeżeli pole jest puste program nie kontroluje daty.

## Nagłówek raportu

Nagłówek raportu jest drukowany na wszystkich wydrukach z wyłączeniem szablonów specjalnych jak. np., adres na kopercie. Nagłówek składa się z

czterech linii, trzy drukowane są na raportach tabelarycznych, czwarta linia drukowana jest na dokumentach.

Z lewej strony nagłówka raportu można drukować logo firmy. Przycisk **Wczytaj** odczytuje logo z pliku, przycisk **Usuń** służy do usunięcia pliku. Po wczytaniu lub usunięciu pliku należy kliknąć przycisk **Zastosuj** lub **OK** aby zmiany zostały zapisane w bazie.

The screenshot shows the 'Parametry bazy' dialog box with the 'Nagłówek' tab selected. The 'Nagłówek raportu, dokumentu' section contains four text input fields:

- Linia 1 (np. nazwa firmy): Firma demonstracyjna DEMO
- Linia 2 (np. adres firmy): 33-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 67
- Linia 3 (np. dane kontaktowe): tel. 12 123 45 67, 600 456 455
- Linia 4 (np. NIP) - występuje tylko w dokumentach: NIP: 123-456-78-90

The 'Logo' section features a preview image of a logo with the text 'Logo Firmy DEMO'. To its right are buttons for 'Wczytaj...' and 'Usuń', and a 'Format' section with radio buttons for 1:1, 1:1,5 (selected), and 1:2.

The 'Drukuj nagłówek' section has three radio button options: 'Na wszystkich stronach' (selected), 'Tylko na pierwszej', and 'Nie drukuj'.

The 'Nazwy egzemplarzy' section has three text input fields for copy names: '1. Oryginał', '2. Kopia', and '3. Kopia'.

At the bottom of the dialog are buttons for 'Zastosuj', 'OK', and 'Anuluj'.

Po wczytaniu logo można ustawić jego format. Dostępne są formaty: 1:1, 1:1,5 i 1:2. Logo w raporcie zajmuje stałą wysokość.

Nagłówek może być drukowany na wszystkich stronach, tylko na pierwszej lub można zrezygnować z drukowania nagłówka.

Podane nazwy egzemplarzy drukowane są na dokumencie sprzedaży, w zależności od ustawienia parametru wydruku: **Oznaczenie egzemplarza**.

Zdefiniowany w oknie nagłówek jest domyślnym nagłówkiem wszystkich dokumentów o ile w definicji grupy dokumentów nie został zdefiniowany odrębny nagłówek.

## Stopki raportu

W programie można zdefiniować dwie stopki. Stopka płatności drukowana jest po lewej stronie tabeli wartości dokumentu wg stawek VAT i może zawierać np. informacje o sankcjach w wypadku niezapłacenia za fakturę. Stopka dokumentu drukowana w dolnej części dokumentu, pod linią podpisów.

**Parametry bazy**

Ogólne Nagłówek **Stopka** Wygląd raportu

Stopka płatności (uwagi dotyczące płatności)

Niezapłacenie w wyznaczonym terminie spowoduje naliczenie ustawowych odsetek.

Elementy składowe linii stopki

- Nazwa programu
- Nazwa bazy
- Nazwa użytkownika
- Data, godzina wydruku

Stopka dokumentu (tekst drukowany pod linią podpisów)

W przypadku niezgodności danych o charakterze formalnym prosimy o wystawienie noty korygującej. Telefon bezpośredni do księgowości: 12 123 456 789.

Zastosuj OK Anuluj

Linia stopki raportu może składać się z: nazwy programu, nazwy bazy, nazwy użytkownika, daty i godziny wydruku. W stopce raportu zawsze wyświetlany jest numer strony. Nie można zrezygnować z wydruku stopki raportu.

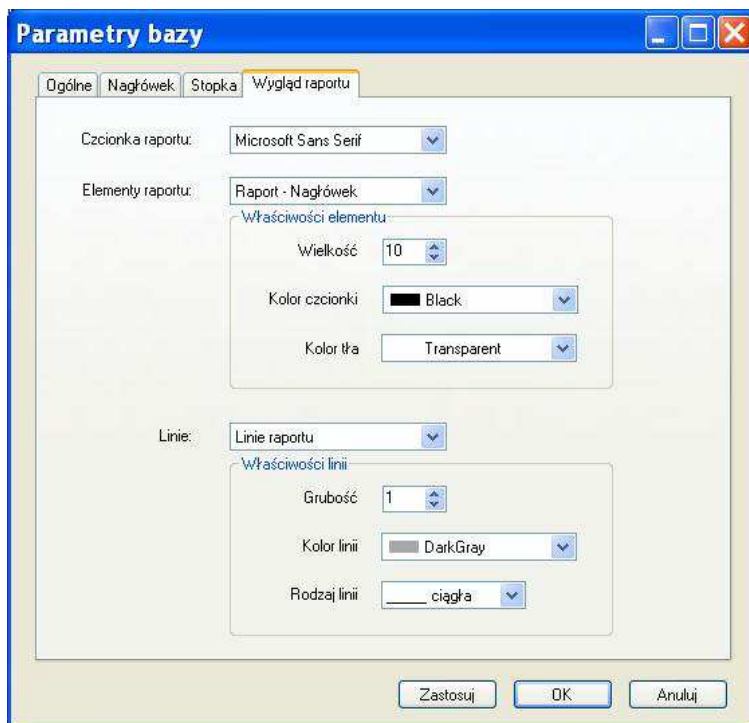
Zdefiniowane w oknie stopki są domyślnymi stopkami dla wszystkich dokumentów o ile w definicji grupy dokumentów nie zostały zdefiniowane odrębne stopki.



## Wygląd raportu

W każdej bazie danych można zdefiniować i zapisać własny styl raportów. Okno definicji parametrów bazy (zawierające kartę definicji wyglądu raportu) można otworzyć również z okna podglądu wydruku – wtedy wprowadzone zmiany stylu po kliknięciu **Zastosuj** będą widoczne w podglądzie wydruku.

**Czcionka raportu** – czcionka wszystkich elementów raportu. Można wybrać z listy jedną z 13 predefiniowanych czcionek raportu.



## Elementy raportu

**Raport – Nagłówek** – wygląd nagłówka raportu

**Raport – Stopka** – wygląd stopki raportu

**Raport – Tytuł** – wygląd tytułu raportu

**Raport – Podtytuł** – wygląd podtytułu raportu

**Report – Sekcja** – wygląd nagłówka sekcji raportu

**Report – Tekst podstawowy** – wygląd podstawowego tekstu raportu

**Tabela – Nagłówek** – wygląd nagłówka tabeli raportu

**Tabela - Wiersz** – wygląd wiersza tabeli raportu

## Linie

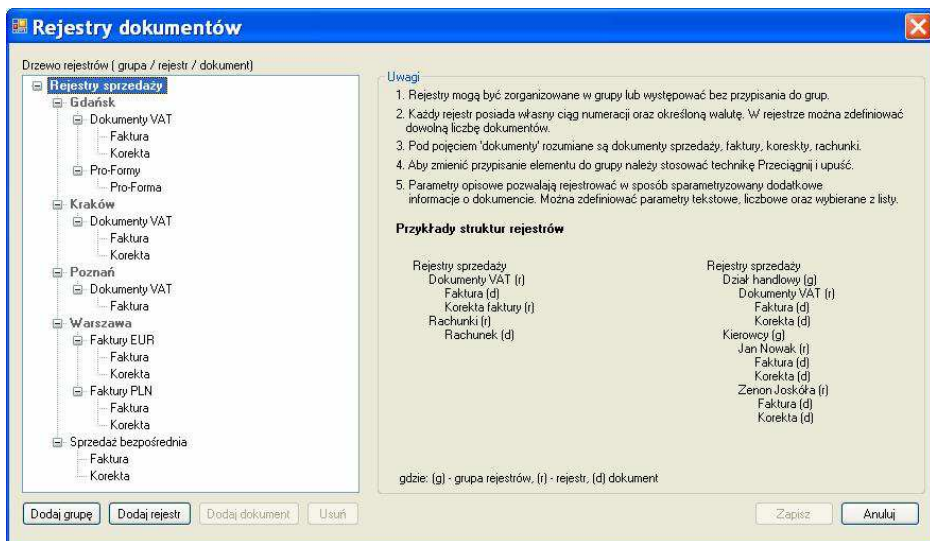
**Linie raportu** – wygląd linii raportu

**Linie nagłówka** – wygląd linii nagłówka raportu

**Linie stopki** – wygląd linii stopki raportu

## Definiowanie rejestrów i dokumentów

Za organizację danych w bazie odpowiada struktura rejestrów, która musi być zdefiniowana przez rozpoczęciem wprowadzania danych do bazy. Struktura rejestrów definiowana jest w oknie **Rejestry dokumentów** - menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty**.



Z lewej strony okna znajduje się drzewiasta struktura, z prawej strony wyświetlane są właściwości wskazanego elementu. Po kliknięciu na element

główny **Rejestry dokumentów** wyświetlane są wskazówki dotyczące struktury oraz przykłady struktur.

## Struktura rejestrów

Strukturę rejestrów tworzą grupy rejestrów, rejestry i dokumenty. Rejestry mogą być zorganizowane w grupy, w rejestrach definiowane są dokumenty.

Rejestry dokumentów tworzą drzewiastą strukturę postaci:

- Rejestry zakupów
  - Grupa rejestrów A
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...
    - Rejestr 2
      - Dokument 3
      - Dokument 4
      - ...
    - ...
  - Grupa rejestrów B
    - Rejestr 3
    - Rejestr 4
    - ...
  - Grupa rejestrów C
  - ...
  - Rejestr 5
    - Dokument 1
    - Dokument 2
    - ...
  - ...

Na pierwszym poziomie mogą być zdefiniowane grupy rejestrów lub bezpośrednio rejestry. W rejestrach definiowane są dokumenty. Jeżeli ten sam dokument występuje w wielu rejestrach musi być wielokrotnie zdefiniowany.

Każdy z elementów struktury: grupa, rejestr i dokument posiada własne, definiowane właściwości.

Więcej informacji o budowie struktury - patrz: *Krok po Kroku / Zaprojektuj strukturę rejestrów*

## Grupy rejestrów

Jeżeli definiowana jest większa liczba rejestrów lub wymagane są oddzielne nagłówki dokumentów dla niektórych rejestrów to należy zdefiniować grupy rejestrów. Każda grupa posiada nazwę oraz symbol.

Opcjonalnie dla grupy można zaznaczyć pole odrębnego nagłówka i odrębnych stopek i wprowadzić dane. Jeżeli pola nie są zaznaczone jako nagłówki i stopki będą stosowane wartości pól parametrów bazy – menu Narzędzia, polecenie Parametry bazy.

## Rejestry

Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji. Liczba porządkowa (numer dokumentu) może składać się z siedmiu składników, przy czym jednym ze składników musi być numer.

Można wybrać zerowanie liczby porządkowej, co daje możliwość zdefiniowania numeracji miesięcznej, rocznej, a nawet dziennej. Przy definiowaniu numeracji miesięcznej oraz rocznej należy pamiętać, aby w

numery zawarty był miesiąc i rok – numer dokumentu musi być różny dla każdego dokumentu zapisanego w bazie.

Przy wprowadzaniu danych można zezwolić na zmianę (edycję) numeru, to ustawienia nie jest zalecane, gdyż może doprowadzić do utraty ciągłości numeracji i chronologii wprowadzania danych.

Więcej informacji o definiowaniu rejestrów, patrz: *Krok po kroku / Dodawanie rejestrów*.

## Dokumenty

Mianem *dokumenty* określane są w programie wszystkie dokumenty sprzedaży, czyli faktury, korekty i pro-formy. Każdy dokument posiada swój typ: *Faktura*, *Korekta* lub *Pro-Forma*. Typ dokumentu decyduje o wyglądzie i zawartości okna dokumentu. W rejestrze można zdefiniować dowolną liczbę dokumentów, również dokumentów tego samego typu, np. można zdefiniować fakturę gotówkową, przelewową z kalkulacją netto, brutto itd. Ilość rejestrowanych danych zależy od specyfiki dokumentu i jest określana podczas jego definiowania. Ilość rejestrowanych danych może być zmieniona w dowolnym czasie, nawet wtedy, gdy w rejestrze wprowadzone zostały dokumenty.

Lp.	Nazwa parametru opisowego	Typ danych	Wartość początkowa, elementy	Wym.
*				<input type="checkbox"/>

W pierwszej kolejności należy ustalić typ dokumentu: Faktura, Korekta lub Pro-Forma. Następnie zaznaczyć dostępne w dokumencie sposoby kalkulacji podatku VAT. Zaznaczenie **Od ceny netto**, da możliwość wprowadzania w pozycji dokumentu cen netto. Zaznaczenie **Od ceny netto** i **Od ceny brutto** pozwoli wystawiać dokumenty z ceną netto lub z ceną brutto. Zaznaczanie opcji należy traktować jak włączanie wariantów, w których będą mogły występować pozycje dokumentów. Wymagane jest zaznaczenie przynajmniej jednego wariantu..

W dolnej tabeli można zdefiniować dowolne parametry opisowe, za pomocą których mogą być rejestrowane dane tekstowe, liczbowe, wybierane z listy oraz logiczne (Tak/Nie).

## Ustawienia początkowe dokumentu

Na karcie Ustawienia początkowe można określić wartości początkowe pól dla nowego dokumentu.

Szczególłą uwagę należy zwrócić na ustawienie początkowe pola **Waluta**. Jeżeli pole *Waluta* jest puste lub (*brak*) to w dokumencie można będzie ustawiać dowolną walutę zdefiniowaną w słowniku walut. Jeżeli będzie wybrana waluta to będzie można wystawiać tylko dokumenty w ustawionej walucie (pola waluta w dokumencie nie będzie dostępne do edycji).

Drzewo rejestrów ( grupa / rejestr / dokument)

**Rejestry sprzedaży**

- Gdańsk
  - Dokumenty VAT
    - Faktura
    - Korekta
  - Pro-Forma
- Kraków
  - Dokumenty VAT
    - Faktura
    - Korekta
- Poznań
  - Dokumenty VAT
    - Faktura
- Warszawa
  - Faktury EUR
    - Faktura
    - Korekta
  - Faktury PLN
    - Faktura
    - Korekta
- Sprzedaż bezpośrednia
  - Faktura
  - Korekta

Nazwa dokumentu: Faktura      Symbol: FAK      Tytuł dokumentu (wydruk): Faktura      Nr: 1

Parametry dokumentu      Ustawienia początkowe

Lp.	Nazwa parametru	Wartość	Wymagany
1	Rachunek bankowy:	Rachunek firmowy	<input type="checkbox"/>
2	Ceny sprzedaży:	(brak)	<input type="checkbox"/>
3	Waluta:	PLN	<input type="checkbox"/>
4	Rodzaj sprzedaży:		<input type="checkbox"/>
5	Opis daty sprzedaży:		<input type="checkbox"/>
6	Forma płatności:	Płatne przelewem	<input type="checkbox"/>
7	Odroczenie terminu płatności:		<input type="checkbox"/>
8	Określenie terminu płatności:		<input type="checkbox"/>
9	Uwagi dokumentu:		<input type="checkbox"/>

Dodaj grupę    Dodaj rejestr    Dodaj dokument    Usuń    Zapisz    Anuluj

Pole w kolumnie **Wymagany** należy zaznaczyć, aby program kontrolował wymagalność pola podczas zapisu.

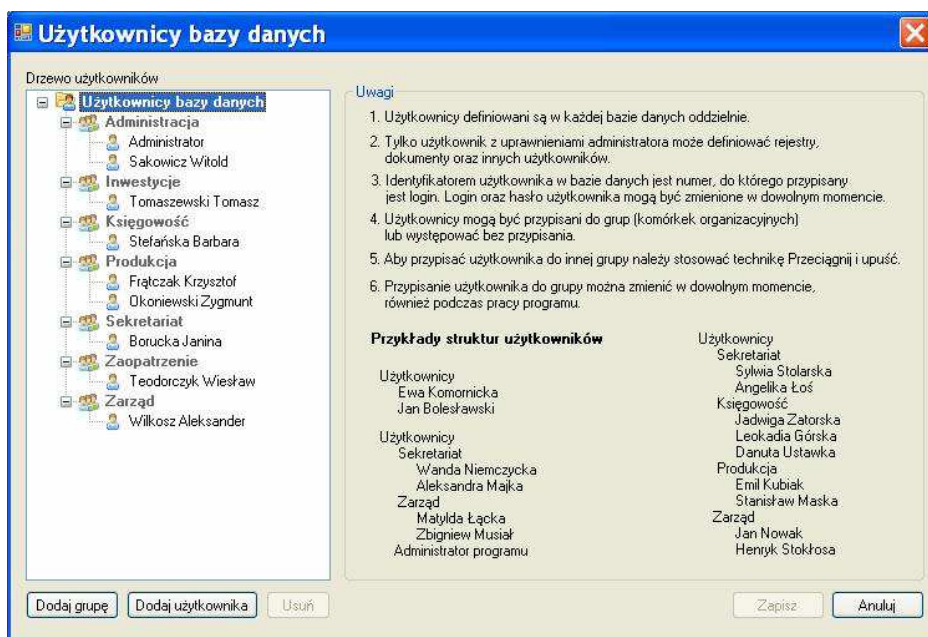
Jeżeli w polu **Wystawił** wprowadzony zostanie tekst: **#ZalogowanyUzytkownik** to program będzie podставляł imię i nazwisko użytkownika, który zalogował się do programu.

Więcej informacji o definiowaniu rejestrów, patrz: *Krok po kroku / Dodawanie dokumentów*.

## Definiowanie użytkowników

Definicje użytkowników przechowywane są w bazie danych. Użytkownik korzystający z programu musi podać swój login i opcjonalnie hasło. Jeżeli z bazy danych korzysta więcej użytkowników sugerowane jest zabezpieczenie dostępu hasłem, gdyż operacje rejestracji i modyfikacji dokumentów są oznaczane identyfikatorem zalogowanego użytkownika.

Użytkownika programu można zdefiniować bezpośrednio w oknie definicji użytkowników - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia**.

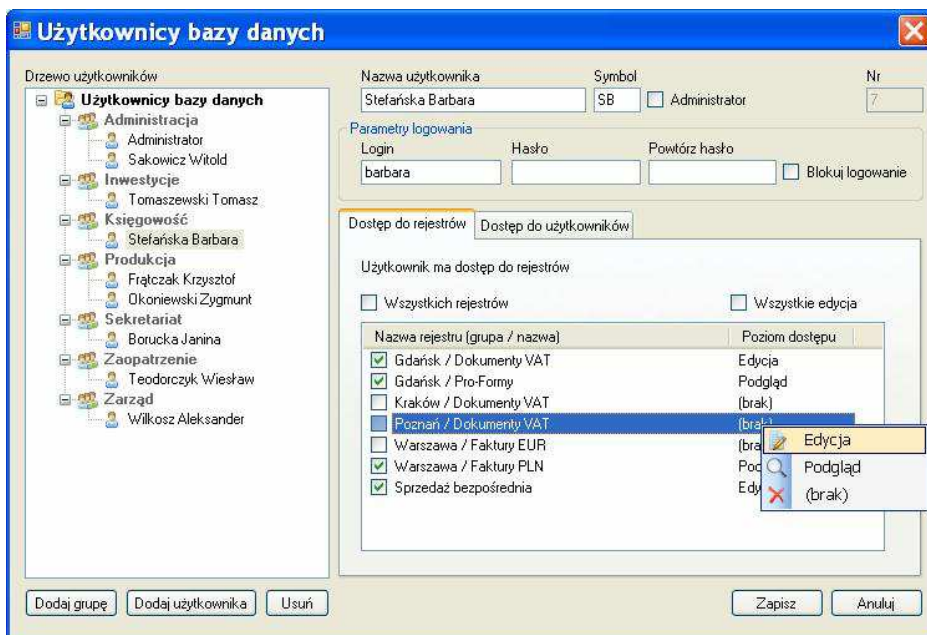


Użytkownicy mogą być zorganizowani w grupy lub występować bez przypisania do grup. Jeżeli liczba porządkowa rejestru zawiera składnik *Komórka organizacyjna* to użytkownik musi być przypisany do grupy.

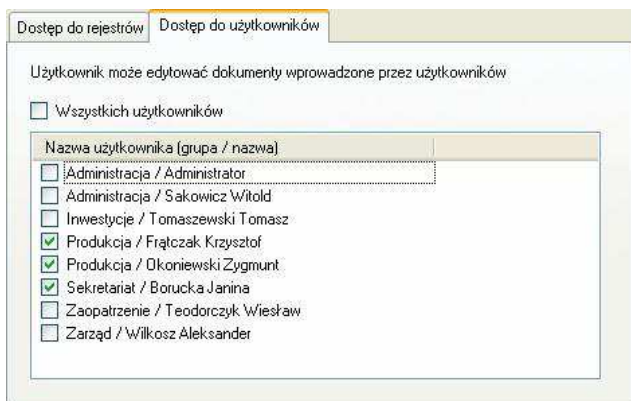
## Prawa dostępu

Aby użytkownik mógł logować się do bazy musi mieć zdefiniowany login oraz hasło. Na karcie **Dostęp do rejestrów** definiowany jest poziom dostępu do danych zapisanych w rejestrze. Można ustawić **Podgląd** lub **Edycję**. Jeżeli zaznaczony jest **Dostęp do wszystkich rejestrów** to użytkownik ma dostęp do wszystkich rejestrów – nawet tych, które zostaną później zdefiniowane. Jeżeli zaznaczone jest pole **Wszystkie edycja** to użytkownik ma uprawnienia edycji wszystkich rejestrów – nawet tych, które zostaną dodane w przyszłości.





Na karcie **Dostęp do użytkowników** definiowane są uprawnienia edycji dokumentów innych użytkowników.



Uprawnienia do edycji dokumentów podlegają ograniczeniom – patrz: **Wprowadzanie danych / Ograniczenia edycji wprowadzonych danych.**

## Import danych

Program może importować dane do słownika kontrahentów i słownika przedstawicieli kontrahentów. Dane importowane są z plików CSV (dane oddzielone przecinkiem) lub innych plików tekstowych z dowolnym znakiem separującym dane.

### Przygotowanie plików tekstowych

Otworzyć plik zawierający dane w programie do edycji arkuszy danych, np. MS Excel.

Ustawić porządek kolumn odpowiadający wyglądowi tablicy z karty **Tablica importu** (pomiąć kolumnę #Lp).

Zapisać dane wybierając polecenie **Zapisz jako**. Jako format pliku wybrać **CSV (rozdzielony przecinkami)**.

Jeżeli dane zawierają nagłówek, to podczas ustawiania parametrów importu zaznaczyć **Pomiń pierwszy wiersz**.

### Import kontrahentów

Plik tekstowy kontrahenta powinien zawierać:

- Nazwa – nazwa kontrahenta
- Kod pocztowy – kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Nip
- Telefon
- Faks
- Email – adres poczty elektronicznej
- www – strona www kontrahenta
- Uwagi
- Rachunek – numer rachunku bankowego
- Bank – nazwa banku

### Importowanie danych

Kliknij przycisk **Przełączaj** i otwórz plik zawierający dane.

Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator, jeżeli polskie litery nie będą poprawnie wyświetlane zmień kodowanie.

Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę kontrahenta. Jeżeli pole zawierające grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy kontrahentów**.

Kliknij przycisk **Symuluj import danych**, aby zobaczyć, czy poprawnie została ustawiona kolejność kolumn.

Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie, a wiersze zawierają odpowiednie dane kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed importem** - wtedy program usunie dane ze słownika przed importem.

Importuj dane z pliku: C:\Documents and Settings\Andrzej\kontrahenci.csv Przeglądaj...

do tablicy: Kontrahenci separator: ; kodowanie: windows-1250

Pomini pierwszy wiersz

Przygotowanie danych Powiązane dane stałe **Tablica importu**

#lp	nazwa	kodpocz	miejscowosc	ulica
1	Nazwa kontrahenta	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica, osiedle
2	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk Lelek	56-455	Biłgoraj	Zielonki 67
3	BRONTOSAURUS SA	56-546	Konin	Plac Za R
4	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	00-950	Warszawa	ul. Marszał
5	DERKACZ - Firma przewozowa	54-324	Piaseczno	Wólka Maz
6	EURDSTER Spółka z o.o.	45-233	Grudziądz	ul. Lubelsk
7	Firma Handlowa Dlo i Syn	03-344	Podgórze Mazowieckie	Koszalińsk.
8	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR	56-789	Wielkie Doły	Zabrocie 6
9	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	56-234	Kowary	ul. Bułgars
10	Firma transportowa ASESOR	56-3245	Końbaskowo	Plac Nowy
11	Firma Transportowa OMEGA	12-786	Zielona Róża	Bumal 8

Symuluj import danych  Usuń dane z tablicy przed importem Importuj dane...

## Import przedstawicieli kontrahentów

Plik tekstowy importu przedstawicieli powinien zawierać kolumny:

- Nazwa – nazwa przedstawiciela (imię i nazwisko)
- Stanowisko – nazwa stanowiska, funkcja
- Miejsce – miejsce pracy, pokój, budynek, miejscowość
- Telefon – numery telefonów
- Email – adres elektroniczny
- www – strona www
- Uwagi

**Import danych**

Importuj dane z pliku: C:\Documents and Settings\Andrzej\przedstawiciele.csv Przełączaj...

do tabeli: Kontrahenci separator: ; kodowanie: windows-1250

Pomiń pierwszy wiersz

Przygotowanie danych | Powiązane dane stałe | **Tabela importu**

#lp	nazwa	kodpocz	miejscowosc	ulica
1	nazwa	stanowisko	miejsce	telefo
2	Garlikowski Zygmunt	Projektant	pok. 768	wew.
3	Zenon Kaczmarek	kierownik działu sprzedaży	IIp, pok. 56	0 604
4	Dariusz DĄbrowski	Specjalista ds. produkcji tworzyw sztucznych		606 E
5	Jadwiga Kołszar-Stefańska	Profesor		56-67
6	Grzegorz Szweger	specjalista ds. rozwoju	pok. 618	46 4E
7	Jankowski Jan	Specjalista d/s		601 E
8	Stanisławski Stanisław	dr hab.	IIp pok 567	606 E
9	Lamerski Leon	student	IIp po prawej od korytarza	34-5E
10	Waldemar Wspaniały	spec		34-67
11	Radkowski Michał	mięsozmienny	na wilon h.	64E

Usuń dane z tabeli przed importem

## Importowanie danych

Kliknij przycisk **Przełączaj** i otwórz plik danych.

Wybierz tabelę, do której importowane będą dane, ustaw separator.

Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę przedstawicieli. Jeżeli pole zawierające grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy przedstawicieli**.

Kliknij przycisk Symuluj import danych.

Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed importem** - wtedy program po potwierdzeniu usunie dane ze słownika przed wczytaniem.

## Import produktów

Importuj dane z pliku: C:\Documents and Settings\Andrzej\produkty.csv Przeglądaj...

do tablicy: Kontrahenci separator: ; kodowanie: windows-1250

Pomiń pierwszy wiersz

Przygotowanie danych Powiązane dane stałe **Tablica importu**

#lp	nazwa	kodpocz	miejsc
1	Acryl-putz nienobias Gad Szpachlowa S110 Start 2 W 1 20kg	S110 Start 2 W	szt
2	Activbud Styropian Dach Podoga Gr.100mm	Activbud 100	szt
3	Activbud Styropian Fasada Gr. 120mm	Activbud 120	szt
4	Atlas Gips Rapid Gotowa Gad Polimerowa 18kg	Atlas Gips Rapid	szt
5	Atlas Plus 25kg	ATLAS PLUS	szt
6	Atlas Plus Mega Szary S1 do Pytek Podogowych 25kg	ATLAS S1	szt
7	Atlas Podkad Cementowy Prestige 25kg	ATLAS-PO-CEM	szt
8	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg	ATLAS_POS	szt
9	Atlas Sam 200 Samopoziomujcy Podkad Podogowy 25kg	Atlas Sam 200	szt
10	Atlas Szybkoschnicy Podkad Cementowy Postar 20 25kg	ATLAS-DFGHJ	szt
11	Atlas Ter-10	Atlas Ter-10	szt

Usuń dane z tablicy przed importem Importuj dane...

Plik tekstowy produktu powinien zawierać kolumny:

- Nazwa – nazwa produktu
- Symbol produktu
- Jed\_id – symbol jednostki, przed importem symbol jednostki musi istnieć w słowniku jednostek miar
- Vat\_id – symbol stawki, przed importem symbol stawki musi istnieć w słowniku stawek podatku VAT
- Cena\_netto – cena netto produktu
- Cena\_brutto – cena brutto produktu
- Num\_kat – numer katalogowy

- Sym\_klas – symbol klasyfikacji
- Uwagi

## Importowanie danych

Kliknij przycisk **Przeglądaj** i otwórz plik zawierający dane.

Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator, jeżeli polskie litery nie będą poprawnie wyświetlane zmień kodowanie.

Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę kontrahenta. Jeżeli pole zawierające grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy produktów**.

Kliknij przycisk **Symuluj import danych**, aby zobaczyć, czy poprawnie została ustawiona kolejność kolumn.

Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie, a wiersze zawierają odpowiednie dane kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed importem** - wtedy program usunie dane ze słownika przed importem.

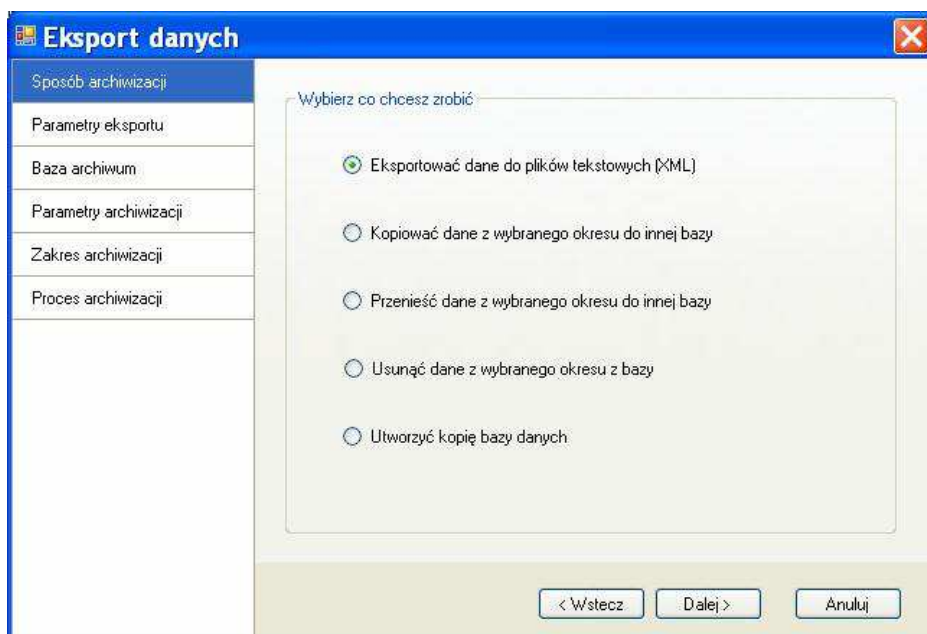
## Eksport danych

Program posiada kreator służący do archiwizacji danych. Kreator pozwala wykonać kopię danych bez konieczności przerywania pracy w programie. Podczas kopiowania danych może nastąpić spowolnienie dostępu do danych.

Okno kreatora otwierane jest po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Eksport danych**.

Za pomocą kreatora można wykonać następujące operacje:

- Eksportować dane do plików tekstowych (XML)
- Kopiować dane z wybranego okresu do innej bazy
- Przenieść dane z wybranego okresu do innej bazy
- Usunąć dane z wybranego okresu z bazy
- Utworzyć kopię bazy



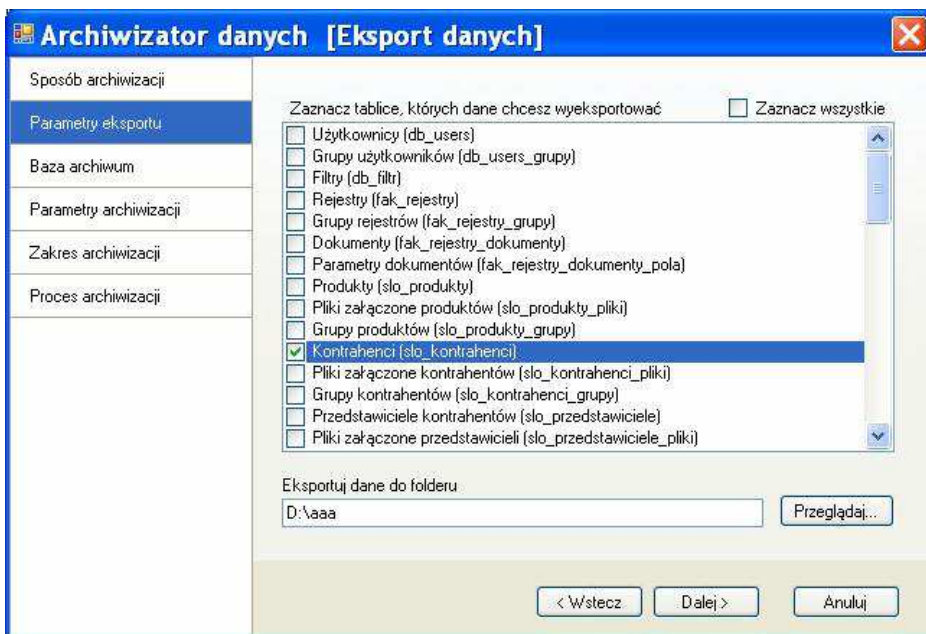
## Eksport danych do plików XML

Program pozwala zapisać dane słowników oraz rejestrów do plików tekstowych w formacie XML.

Format XML jest otwierany przez wiele programów, m.in. MS Excell. Po wybraniu opcji należy zaznaczyć słowniki oraz rejestry, których dane zostaną wyeksportowane.

Na kolejnych planszach kreatora należy wybrać tablice podlegające eksportowi. Obok nazw słowników, w nawiasach podawane są nazwy tablic, będące równocześnie nazwa plików zawierającymi wyeksportowane dane.

Dane zapisywane są w podanym folderze. Podczas eksportu program tworzy podfoldery dla plików załączonych do dokumentów i dużych słowników.



## Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy

Ta opcja pozwala skopiować dane z wybranego okresu (okres ustalany na podstawie dat rejestracji dokumentów) i zapisać je do innej bazy. Oprócz



danych dokumentów kopiowane są również dane słownikowe oraz załączone pliki, co pozwala utworzyć w pełni funkcjonalną kopię bazy.

Na pierwszej planszy kreatora należy wybrać z listy bazę, do której będą kopiowane dane. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** otwierane jest okno **Łączy do baz danych**, w którym można utworzyć nową bazę danych, więcej informacji o tworzeniu nowej bazy – patrz: *Konfigurowanie baz danych / Zarządzanie bazami / Generowanie nowej bazy*.

## Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy

Przeniesienie danych pozwala tworzyć okresowo archiwa bazy danych. Można np. zaznaczając zakres dat obejmujący poprzedni rok utworzyć archiwum, obejmujące dane z ubiegłego roku. Podczas procesu archiwizacji można wykonać funkcje konserwacyjne, polegające na usunięciu z archiwum danych słownikowych, które nie są powiązane z danymi występującymi w bazie. Przy pomocy tej opcji można tworzyć roczne archiwa bazy, zmniejszając rozmiar bazy głównej.

## Usunięcie danych z wybranego okresu

Opcja ta pozwala usunąć dane z wybranych rejestrów z zadanego okresu. Opcję można stosować w celu usunięcia danych po wykonaniu kopii danych z zadanego okresu do innej bazy.

## Tworzenie kopii bazy

Ta opcja pozwala wykonać kopię całej bazy danych. Kopia może zostać utworzona na serwerze sieciowym lub w lokalnej bazie. Opcja ta może posłużyć do wykonania kopii lokalnej bazy lub do przeniesienia bazy lokalnej na serwer lub odwrotnie.

## Archiwizacja

Jeżeli baza danych zawiera lub będzie zawierać dużą liczbę danych to warto zastanowić się jak zarządzać bazami. Przy dużych rozmiarach baz należy co jakiś czas archiwizować dane, aby poprawić wydajność bazy (czas dostępu do danych). Archiwizację danych można rozwiązać na dwa sposoby, można co

jakiś czas tworzyć bazy archiwalne i przesuwać dane z głównej bazy danych tworząc okresowe archiwa – sposób 1 lub co roku tworzyć nowe bazy danych, a istniejące traktować jako archiwalne – sposób 2

### **Sposób 1. Okresowe archiwizowanie danych**

Utworzyć główną bazę danych, nazwać ją np. **Dokumenty zakupu** i przez mechanizm eksportu danych przesuwać dane historyczne, tworząc roczne archiwa z minionych lat, nazywając je np. **Dokumenty zakupu 2011**, **Dokumenty zakupu 2012** itd. Ten sposób archiwizacji można przeprowadzić w dowolnym momencie, ale z uwagi na występujące w rejestrach dane, ogranicza wprowadzanie większych zmian w strukturze rejestrów.

Sposób przeprowadzenia archiwizacji, patrz: Eksport danych / Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy.

### **Sposób 2. Nowa baza danych na początku każdego roku**

Na początku każdego roku tworzyć nowe bazy danych używając opcji eksportu wyłącznie danych słownikowych. W nazwach baz danych umieszczać numer roku. Takie rozwiązanie, ze względu na brak danych w rejestrach nowej bazy, daje możliwość wprowadzania zmian struktury danych na początku każdego roku. Pozwala również bez ograniczeń usuwać zbędne dane słownikowe w nowej bazie. Wymaga jednak pracy na dwóch bazach danych na przełomie roku.

Sposób przeprowadzenia archiwizacji, patrz: *Eksport danych / Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy*. Przed kopiowaniem należy wyłączyć kopiowanie danych z rejestrów.

## Filtrowanie danych

Każda kartoteka oraz duży słownik posiadają możliwość filtrowania danych. W górnym pasku narzędziowym umieszczone jest pole kombi zawierające nazwy kolumn oraz zdefiniowane przez użytkownika filtry. Nazwy zdefiniowanych przez użytkowników filtrów poprzedzone są znakiem #.

Po wybraniu nazwy kolumny, po prawej stronie nazwy kolumny wyświetlone zostają dwa dodatkowe elementy. Pierwszym jest pole zawierające znak porównania, drugim pole tekstowe do wprowadzania wartości tekstowej filtra.

Pole porównania może przyjmować wartości:

= (znak równości) - **porównanie od lewej** strony danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).

~ (tylda) - **kolumna zawiera** wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, które zawierają w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*.

Po wprowadzeniu wartości do pola tekstowego należy przycisnąć **Enter** lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

## Definiowanie filtrów

Jeżeli lista filtrów ustawiona jest w pozycji (brak) lub na nazwie filtra (nazwa poprzedzona znakiem #) to po prawej stronie listy wyświetlany jest przycisk **Definiuj**. Po kliknięciu na przycisk otwierane jest okno definicji filtra. W oknie można zdefiniować własny filtr #*tymczasowy* i zastosować go do danych wyświetlanych w kartotece. Zdefiniowany filtr można zapisać pod dowolną nazwą. Zapisany filtr jest publiczny - może być stosowany przez wszystkich użytkowników bazy.

Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** otwierane jest okno definicji filtra:

**Definicja filtra**

Nazwa filtra: #tymczasowy

Definicja | Opis filtra | Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
▶*			

Zapisz pod nazwą

Zastosuj OK Anuluj

Lista **Nazwa filtra** zawiera nazwę **#tymczasowy** oraz nazwy zdefiniowanych i zapisanych wcześniej filtrów.

## Definiowanie filtra - karta Definicja

**Definicja filtra**

Nazwa filtra: #tymczasowy

Definicja | Opis filtra | Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
i	Symbol dokumentu	=	FAK
i	Netto	>	10000
i	Zapłacono	pusta	
▶ i	Po terminie	>	0
*			

Zapisz pod nazwą

Niezapłacone pow. 10 000

Zastosuj OK Anuluj

Karta zawiera tabelę przeznaczoną do definiowania warunku filtra. W jednym wierszu konstruowany jest warunek filtrowania danych dla jednej kolumny. Po wybraniu nazwy kolumny należy ustawić operator porównania, a następnie wprowadzić porównywaną wartość (o ile operator porównania wymaga

wprowadzenia wartości). Po kliknięciu na następny wiersz można wprowadzić warunek dla drugiej kolumny itd. Pierwsza kolumna tabeli zawiera operator logiczny, którym połączone są warunki filtrowania kolumn (wiersze).

Można ustawić:

**i** - iloczyn logiczny (kolumna1 = wartość1 i kolumna2 = wartość2).

**lub** - sumę logiczną (kolumna1 = wartość1 lub kolumna2 = wartość2).

Po zdefiniowaniu filtra należy kliknąć przycisk:

**Zastosuj** - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definiowania filtra zostanie otwarte.

**OK** - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definiowania filtra zostanie zamknięte.

Jeżeli zastosowany został filtr o nazwie #tymczasowy to zostanie on dodany do listy filtrów kartoteki i będzie mógł być stosowany również po zamknięciu okna definicji filtra. Będzie on pamiętany do momentu zamknięcia okna kartoteki lub programu.

## Zapisywanie filtrów

Każdy zdefiniowany filtr może zostać zapisany w bazie danych. Aby zapisać definicję filtra należy:

E oknie definicji filtra zaznaczyć pole  **Zapisz pod nazwą**

Wprowadzić nazwę filtra

Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Definicja filtra zostanie zapisana w bazie danych, przez co będzie dostępna również dla innych użytkowników.

## Modyfikacja filtrów

Po wybraniu nazwy filtra, zdefiniowane warunki zostaną wczytane do tablicy definicji warunków filtra. Po zmodyfikowaniu warunku filtra należy:

Zaznaczyć pole  Zapisz pod nazwą

Pozostawić niezmienną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę - definicja filtra zostanie zapisana pod inną nazwą.

Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

## Usuwanie filtrów

Zapisane filtry są publiczne, tzn. dostępne również dla innych użytkowników. Użytkownik może usunąć tylko zdefiniowany przez siebie filtr. Aby usunąć filtr należy:

Wybrać filtr na liście **Nazwa filtra**

Kliknąć przycisk **Usuń**

Aby usunąć wiersz filtra należy zaznaczyć go (kliknąć na nagłówek wiersza) i przycisnąć **Delete**.

Kliknięcie **Usuń**, gdy nazwa filtra ustawiona jest na #tymczasowy powoduje usunięcie wszystkich warunków filtra (wierszy tabeli).

## Opis filtra

Na karcie Opis filtra znajduje się opis definicji filtra, nazwy kolumn podane są w nawiasach.

## Warunek sql

Na karcie Warunek sql przedstawiony jest warunek filtrowania zapisany w języku sql. Karta zawiera również **pole [ ] Edytuj warunek filtra**. Po zaznaczeniu pola można edytować warunek filtrowania. Edycja warunków zapisanego w języku sql przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników, znających język sql. Błędne zdefiniowanie warunku może generować błędy przy odświeżaniu danych kartoteki.

## Operatory porównania

Przy konstruowaniu warunku filtra stosowane są następujące operatory porównania:

**=** - równa, porównanie, dla danych tekstowych od lewej strony,

**!=** - różna, dla danych tekstowych od lewej strony,

**podobna** - dla danych tekstowych, liczbowych i dat: zawiera ciąg znaków

**!podobna** - (niepodobna) dla danych tekstowych, liczbowych i dat: nie zawiera ciągu znaków,

**pusta** - dla danych tekstowych, liczbowych i dat: nie zawiera danych

**!pusta** - (niepusta) dla danych tekstowych, liczbowych i dat: zawiera dane,

**>** - większa

**<** - mniejsza)

**>=** - większa lub równa

**<=** - mniejsza lub równa

tylko dla pól zawierających daty

**= dzisiaj** - data równa dzisiaj, aktualna data odczytywana z bazy

**!= dzisiaj** - data różna od dzisiaj

**> dzisiaj**

**>= dzisiaj**

**< dzisiaj**

**<= dzisiaj**

**=, !=, >, >=, <, <= wczoraj**

W zależności od rodzaju kolumny, dostępne są różne zestawy operatorów porównania.

Operatory: pusta, !pusta, =, !=, >, >=, <, <= dzisiaj, wczoraj nie wymagają podawania wartości.



# Widoki

Widoki to tablice przedstawiające w inny sposób wprowadzone w dokumentach dane. Widoki służą wyłącznie do przeglądania danych.

W programie dostępne są następujące widoki:

- Pozycje dokumentów
- Dane parametryczne
- Dostawy, reklamacje
- Załączone pliki

## Pozycje dokumentów

Tablica widoku pokazuje tylko pozycje wprowadzone w dokumentach.

Reje	Wpni	Dokl	Nazwa	Nr	Data	Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilo	Jm	Cer
DDK	ADM	KDR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	1	Styropian AC-120		m2	162
DDK	ADM	KDR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	2	Styropian AC-110		m2	121
DDK	ADM	KDR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	3	Pręt stalowy fi 18		mb	1E
DDK	ADM	KDR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	1	Styropian AC-120	-5	m2	162
DDK	ADM	KDR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	2	Styropian AC-110	-6	m2	121
DDK	ADM	KDR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	3	Pręt stalowy fi 18	-7	mb	1E
DDK	ADM	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16	1	Ceresit Masa Samopozjomująca Pod Parkiety 25kg	1	szt	64
DDK	ADM	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16	2	Cekol Zaprawa Wyrownująca Mrozo- i Wodoodporna Zvw-04 5 kg 1,8 kg	1	szt	7
DDK	ADM	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16	3	Atlas Zaprawa Klejaca do Styropianu I Siatki Zv1 Grawis U 25kg	1	szt	12
DDK	ADM	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16	4	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg	1	szt	11
DDK	ADM	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16	5	Atlas Gips Rapid Gotowa Gad Polimerowa 18kg	1	szt	27
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15	1	CegZar-Trans Cega Pena Klasa 200	2	szt	C
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15	2	Ceresit Masa Samopozjomująca Pod Parkiety 25kg	6	szt	64
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15	3	Atlas Plus 25kg	8	szt	4C
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15	4	Izolek Dyspersyjna Masa Bitumiczno-Kaucukowa Kolor Ceglasty Dysperbit Db 10kg	7	szt	2E
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/P	2014-07-16	1	Dolina Nidy Tynk Cementowo-Wapienny Maszynowy Lekki Wewnetrzny	20	szt	11
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/P	2014-07-16	2	Atlas Zaprawa Klejaca do Styropianu I Siatki Zv1 Grawis U 25kg	30	szt	12
DDK	TT	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	1	Knauf Tynk Maszynowy Mp 75 L 30kg	4	szt	1E
DDK	TT	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	2	Mx M-15 Zaprawa Cementowa 25kg	5	szt	7
DDK	TT	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	3	Rockwool Wena Mineralna Fastrockm (LG-1 100)	6	szt	144
DDK	TT	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	4	Styropian AC-110	7	m2	121
DDK	SW	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	1	Styropian AC-120	5	m2	162
DDK	SW	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	2	Styropian AC-110	6	m2	121
DDK	SW	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	3	Pręt stalowy fi 18	4	mb	1E
PRO	FK	PRO	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09	1	Atlas Sam 200 Samopozjomująca Podklad Podogowy 25kg	4	szt	1E
PRO	FK	PRO	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09	2	CERESIT CT 35 mineralny do malowania, "koronik" - 3,5 mm 25 kg	5	szt	27
DDK	ADM	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09	1	Pręt stalowy fi 12	1	mb	12
DDK	ADM	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09	2	Styropian AC-120	1	m2	122

W prosty sposób, stosując filtr można wyfiltrować jeden towar i podsumować tabelę otrzymując sumaryczną ilość zamówionego lub dostarczonego towaru.

## Dane parametryczne

Widok przedstawia dane parametryczne rejestrowane w dokumentach.

Rej	Lp.	Data	Wpx	Rel	Dok	Nazw	Nr	Data	Lp	Nazwa pola	Wartość pola	Typ	W	Nazwa kontrahenta
KR	4/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta	4/05/2014	2014-05-18	1	Nr kontraktu <sup>1</sup>	5676		Tekst 30		"Przedsiębiorstwo Wielo
KR	3/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta	3/05/2014	2014-05-18	1	Nr kontraktu <sup>1</sup>	3534		Tekst 30		Firma Handlowa Olo i Sy
WA	1/05/2014	2014-05-14	ADM	DFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-14	1	Nr kontraktu <sup>1</sup>	345/88		Tekst 30		Firma Przewozowa SUM
KR	1/05/2014	2014-05-04	ADM	DFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-04	1	Nr kontraktu <sup>1</sup>	45/2014		Tekst 30		DERKACZ - Firma przew

Pozwala szybko wyszukać informację o danych wprowadzonych w tabeli parametrów opisowych. W oknie widoku można wyszukiwać dane filtrując wartość parametru oraz definiując i stosując filtry.

## Stawki podatku VAT

Widok przedstawia wartości dokumentów wg stawek podatku VAT. Filtrując dane widoku szybko można zorientować się jakie stawki były wystawiane w miesiącu oraz obliczyć sumy wartości netto, brutto i VAT wybranej stawki.

**Mega Faktury - [Stawki podatku VAT]**

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

Rejestry sprzedaży Zastosuj

Działanie: Drukuj Zamknij

Repe	Wpni	Doki	Nazwa	Nr	Data	St.	Netto	Kwota	Brutto	Nazwa kontrahenta	Kod
DDK	ADM	KOR	Korekta	6/07/2014/G	2014-07-16	23	-1 655,11	-390,68	-2 039,79	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło v	56-3
DDK	ADM	FAK	Faktura	5/07/2014/G	2014-07-16	23	124,21	28,57	152,78	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	00-9
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/G	2014-07-15	23	894,99	205,85	1 100,84	GRYFON Spółka z o.o.	784F
DDK	ADM	FAK	Faktura	4/07/2014/P	2014-07-16	23	592,50	136,28	728,78	EUROSTER Spółka z o.o.	45-2
DDK	TT	FAK	Faktura	3/07/2014/G	2014-07-09	23	1 817,08	417,93	2 235,01	"Hurtownia Materiałów Budowlanych""HURTEKOR""	56-8
DDK	SW	FAK	Faktura	3/07/2014/P	2014-07-09	23	1 655,11	380,68	2 035,79	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x	56-3
PRD	FK	PRD	Pro-Forma	2/07/2014	2014-07-09	23	203,56	46,82	250,38	"Zakład Konstrukcji stalowych""STALTEX""S.A."	45-6
DDK	ADM	FAK	Faktura	2/07/2014/G	2014-07-09	23	584,44	134,42	718,86	Firma Handlowa Dło i Syn	03-3
DDK	ADM	FAK	Faktura	2/07/2014/P	2014-07-04	23	140,60	32,34	172,94	Firma Handlowa Dło i Syn	03-3
PLN	SB	FAK	Faktura	2/07/2014/S	2014-07-09	23	633,12	145,62	778,74	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	45-7
PRD	ADM	PRD	Pro-Forma	1/07/2014	2014-07-03	23	255,64	58,80	314,44	EUROSTER Spółka z o.o.	45-2
DDK	ADM	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-01	23	255,64	58,80	314,44	EUROSTER Spółka z o.o.	45-2
DDK	SW	FAK	Faktura	1/07/2014/K	2014-07-09	23	36,94	8,50	45,44	EUROSTER Spółka z o.o.	45-2
DDK	SW	FAK	Faktura	1/07/2014/G	2014-07-09	8	1 675,00	134,00	1 809,00	EUROSTER Spółka z o.o.	45-2
DDK	ADM	FAK	Faktura	1/07/2014/P	2014-07-01	23	194,45	44,72	239,17	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	00-9
PLN	SB	FAK	Faktura	1/07/2014/S	2014-07-09	23	1 184,45	272,42	1 456,87	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	00-9
DDK	ADM	FAK	Faktura	11/06/2014/G	2014-06-27	23	1 059,10	243,59	1 302,69	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	00-9
DDK	ADM	FAK	Faktura	10/06/2014/G	2014-06-27	23	214,71	49,38	264,09	Firma transportowa ASESGR	56-3
DDK	ADM	KOR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17	23	-3 242,00	-745,66	-3 987,66	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	56-3
DDK	ADM	KOR	Korekta	9/06/2014/G	2014-06-17	8	0,00	0,00	0,00	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	56-3
DDK	ADM	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13	23	7 673,13	1 764,82	9 437,95	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	56-3
DDK	ADM	FAK	Faktura	8/06/2014/G	2014-06-13	8	4 800,00	384,00	5 184,00	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowak	56-3
DDK	ADM	KOR	Korekta	7/06/2014/G	2014-06-11	23	-218,80	-50,32	-269,12	Doppelmaier GMBH	D45F
DDK	ADM	KOR	Korekta	6/06/2014/G	2014-06-09	23	-1 827,70	-420,37	-2 248,07	Firma Handlowa Dło i Syn	03-3
DDK	ADM	KOR	Korekta	5/06/2014/G	2014-06-09	23	-189,72	-43,64	-233,36	Firma Handlowa Dło i Syn	03-3
DDK	ADM	KOR	Korekta	4/06/2014/G	2014-06-09	23	-355,34	-81,73	-437,07	Przedsiębiorstwo Usług Różnych	78-4
PRD	ADM	PRD	Pro-Forma	3/06/2014	2014-06-13	23	569,67	131,02	700,69	Doppelmaier GMBH	D45F
DDK	ADM	FAK	Faktura	3/06/2014/G	2014-06-07	23	399,78	91,95	491,73	GRYFON Spółka z o.o.	784F

Fakture DEMO / Administrator

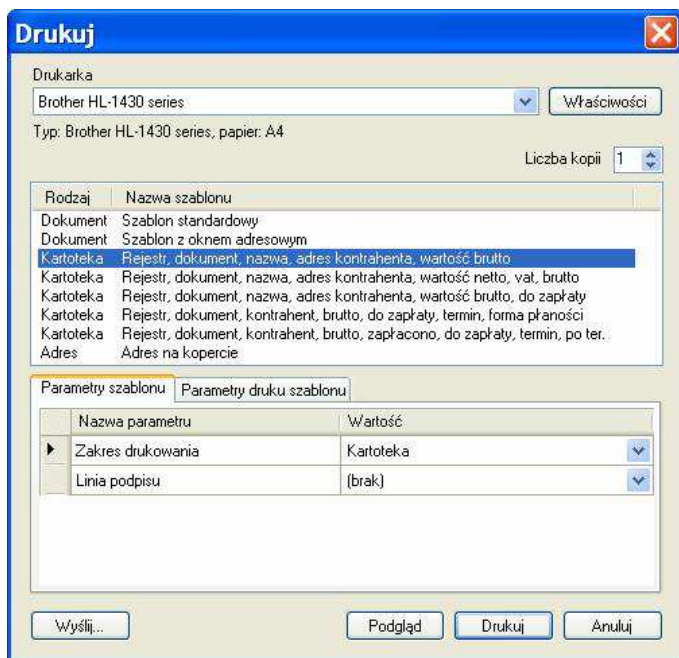
## Załączone pliki

Tabela widoku zawiera wszystkie pliki, które zostały załączone do dokumentów. Przeglądając kolumny tablicy można zorientować się kto i kiedy dołączył pliki, jaki jest rozmiar pliku itp. W oknie można filtrować dane, stosować filtry lub wprowadzając fragment nazwy pliku.

Wszystkie widoki mogą być drukowane wg zasad drukowania i przeglądania danych z kartotek.

## Wydruki i raporty

Program posiada wspólny mechanizm drukowania dla wszystkich kartotek. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** lub wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia **Drukuj** otwierane jest okno zawierające predefiniowane szablony wydruków. Każda kartoteka posiada własną listę szablonów, dostępne są szablony tabelaryczne, szablony dokumentów oraz szablony specjalne, jak, np. szablon adresu na kopercie.



Dla każdego szablonu, w dolnej części okna można ustawić parametry szablonu oraz parametry druku szablonu. Parametry szablonu pozwalają ukryć lub drukować wybrane elementy raportu. Parametry druku pozwalają ustawić specyficzne parametry drukowania szablonu, np. wybrać drukarkę, na której drukowany będzie szablon oraz ustawić dla niej parametry drukowania.

Ustawione parametry można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego listy szablonów polecenie: **Zapisz parametry szablonu**.

Więcej informacji o budowie okna wydruku: *Budowa programu / Okno wydruku*.

## Dane tabelaryczne kartotek

Szablony rodzaju *Kartoteka* przeznaczone są do drukowania danych wyświetlanych w kartotekach. Ustawiając parametry szablonu można wydrukować całą kartotekę lub zaznaczone wiersze. Szablony wydruku kartotek różnią się ilością i układem kolumn. Szerokość kolumn została zdefiniowana w sposób procentowy, co pozwala drukować tabele w orientacji pionowej i poziomej z wypełnieniem całej strony.

Logo Firmy: Firma demonstracyjna DEMO  
03-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 67  
tel. 12 123 45 67, 800 456 455

**Dokumenty sprzedaży**  
Wszystkie dokumenty / Faktury

Rejestr	Dok.	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Wartość brutto / Wal.
DDK	FAK	5/07/2014G	2014-07-16	DELTA FORCE - Salom Gimnastyczny	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	152,78 PLN
DDK	FAK	4/07/2014P	2014-07-16	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Grudziądz ul. Lubelska 56	728,76 PLN
DDK	FAK	4/07/2014G	2014-07-15	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frombork os. Ołowieczna 67	1 100,84 PLN
DDK	FAK	3/07/2014G	2014-07-09	"Hurtownie Materii Budowlanych "HURTDEKOR""	56-890 Nowe Pote 18	2 235,01 PLN
DDK	FAK	3/07/2014P	2014-07-09	Karolina Podkowińska Jeryz Sisko z	56-345 Siedlce Plac Na Szwach 56	2 035,79 PLN
DDK	FAK	2/07/2014G	2014-07-09	Firma Handlowa Olo Syn	03-344 Podgorzbie Mazowieckie Kaszalińska 67	718,86 EUR
PLN	FAK	2/07/2014S	2014-07-09	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	45-789 Gryfino ul. Błękitnego Smoka 18	778,74 PLN
DDK	FAK	1/07/2014K	2014-07-09	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Grudziądz ul. Lubelska 56	1 854,44 PLN
PLN	FAK	1/07/2014S	2014-07-09	DELTA FORCE - Salom Gimnastyczny	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	1 456,87 PLN
DDK	FAK	2/07/2014P	2014-07-04	Firma Handlowa Olo Syn	03-344 Podgorzbie Mazowieckie Kaszalińska 67	172,94 PLN
DDK	FAK	1/07/2014G	2014-07-01	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Grudziądz ul. Lubelska 56	314,44 PLN
DDK	FAK	1/07/2014P	2014-07-01	DELTA FORCE - Salom Gimnastyczny	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	238,17 PLN
DDK	FAK	1/06/2014K	2014-06-30	JOT-BOT Sp. z o.o.	78-456 Sanki os. Juranda 16	827,54 PLN
DDK	FAK	11/05/2014G	2014-05-27	DELTA FORCE - Salom Gimnastyczny	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	1 302,69 PLN
DDK	FAK	1/06/2014G	2014-05-27	Firma transportowa ASESOR	56-3245 Kottawosko Plac Nowy 4	264,09 PLN
DDK	FAK	1/06/2014P	2014-05-23	DELTA FORCE - Salom Gimnastyczny	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	410,82 PLN
FAK	FAK	1/06/2014	2014-05-15	Firma Handlowa Olo Syn	03-344 Podgorzbie Mazowieckie Kaszalińska 67	277,84 EUR
DDK	FAK	8/06/2014G	2014-05-13	Przedsiębiorstwo Roboti Ogólnobudowlanych Jan Nowak	56-345 Tarnów Jaszczurowa 67	14 621,95 PLN
DDK	FAK	3/06/2014G	2014-05-07	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frombork os. Ołowieczna 67	491,73 PLN
PLN	FAK	1/06/2014S	2014-05-06	Firma Handlowa Olo Syn	03-344 Podgorzbie Mazowieckie Kaszalińska 67	369,14 PLN
DDK	FAK	1/06/2014G	2014-05-04	"Przedsiębiorstwo Włókiarstwo""DEKOS""	45-234 Katołwice Podkole 15	733,11 PLN
				Razem:		31 087,57

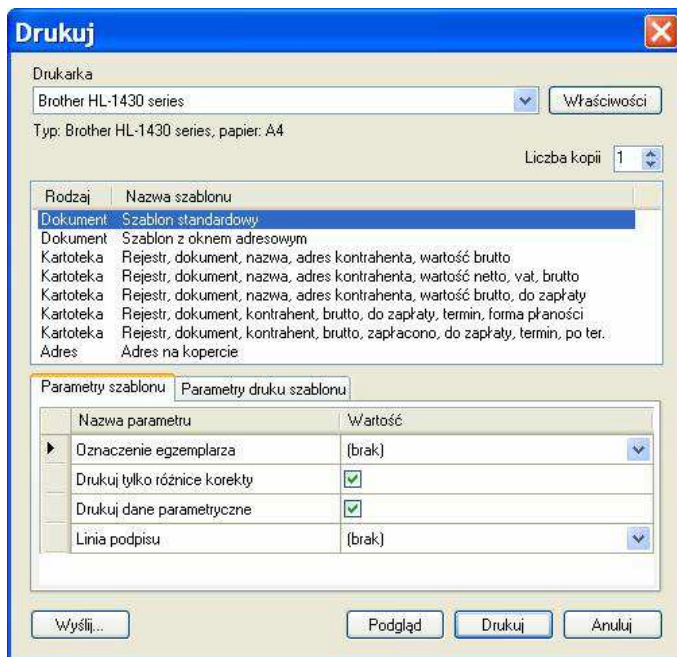
Mega Faktury, Faktury DEMO Strona: 1

Więcej informacji o budowie okna wydruku: *Budowa programu / Okno wydruku / Podgląd wydruku.*

## Dokumenty

Jeżeli w oknie wydruku zostanie wybrany szablon z rodzaju *Dokument* to wydrukowany zostanie dokument: zamówienie, zapytanie ofertowe lub oferta,

a w przypadku dużych słowników informacja o produkcji, kontrahencie, przedstawicielu lub pracowniku.



Przed drukowaniem dokumentu można ustawić parametry szablonu:

**Drukuj sygnaturę rejestru** – na górze strony drukowana jest informacja o danych rejestracji.

**Drukuj dane parametryczne** – wydruk zawiera tabelę danych parametrycznych

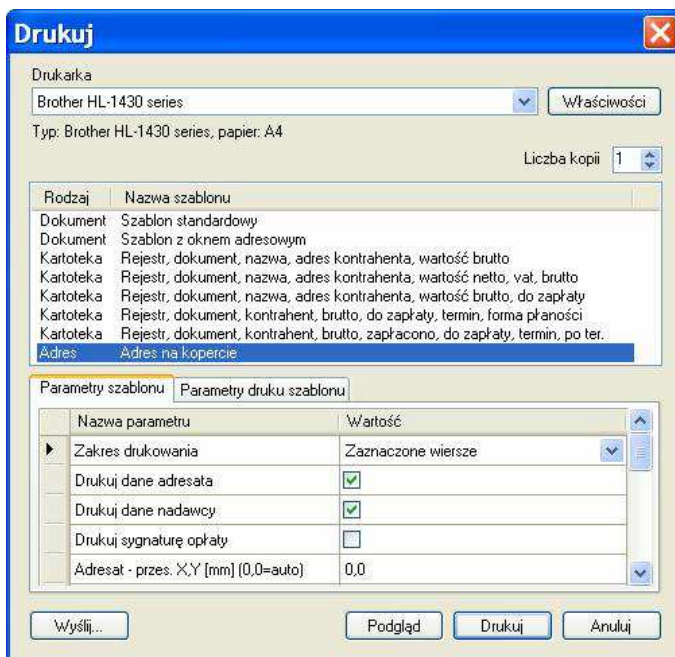
**Drukuj tabelę załączników** – wydruk zawiera tabelę z listą załączonych plików

**Drukuj załączone grafiki** – na kolejnych stronach drukowane są załączone grafiki

**Zachowaj proporcje grafiki** – jeżeli zaznaczone zachowane zostają proporcje drukowanej grafiki, jeżeli nie rozmiar grafiki jest dopasowywany do rozmiaru strony.

## Adresowanie kopert

Program pozwala drukować adresy na kopertach. Szablon *Adres* dostępny jest w kartotece dokumentów zakupu oraz w słownikach: kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów



Nadruk na kopercie składa się z trzech elementów, które w zależności od ustawienia parametrów mogą być drukowane lub nie:

- Danych nadawcy
- Danych adresata
- Tekstu sygnatury opłaty (zamiast znaczka)

## Parametry szablonu

Przed drukowaniem adresu na kopercie można ustawiać następujące parametry:

**Zakres drukowania** – liczba drukowanych adresów, wszystkie z kartoteki lub zaznaczone.

**Drukuj dane adresata** – jeżeli zaznaczone drukowane będą dane adresata.

**Drukuj dane nadawcy** – jeżeli zaznaczone drukowane będą dane nadawcy.

**Drukuj sygnaturę opłaty** – jeżeli zaznaczone drukowany będzie tekst sygnatury opłaty w miejscu znaczka.

**Adresat – przes. X,Y** – przesunięcie tekstu adresata w poziomie i pionie liczone od lewego górnego rogu, jeżeli 0,0 – program sam dobierze przesunięcie w zależności od rozmiaru koperty

**Adresat – wielkość czcionki** – wielkość czcionki adresata, jeżeli (auto) – program sam obliczy wielkość czcionki.

**Nadawca – nazwa, adres** – nazwa i adres adresata

**Nadawca przes. X,Y** – przesunięcie tekstu nadawcy

**Nadawca - wielkość czcionki** – wielkość czcionki nadawcy

**Opłata – tekst sygnatury** – tekst sygnatury opłaty

**Opłata – przes. X,Y** – przesunięcie tekstu sygnatury

**Opłata wielkość czcionki** – wielkość czcionki tekstu sygnatury opłaty

**Pokaż ramki tekstów** – w oknie podglądu wyświetlone zostaną ramki zaznaczające obszar drukowanych tekstów na kopercie.

## Parametry druku szablonu

Parametry szablonu decydują o wyglądzie elementów adresu, ich lokalizacji, wielkości czcionki itp. Większość parametrów ma ustawienia auto, pozwalające programowi automatycznie dobrać parametry w zależności od rozmiaru koperty.

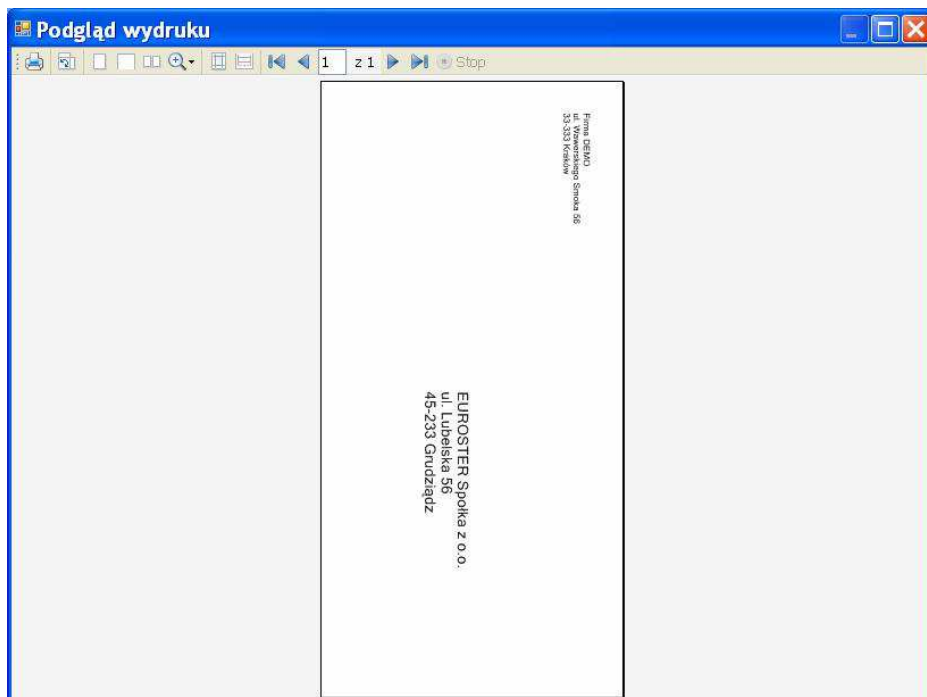
Na karcie **Parametry szablonu** należy ustawić format koperty, który będzie stosowany wyłącznie do szablonu adresu oraz ustawić drukarkę, jeżeli do drukowania adresów jest wydzielona drukarka. Formaty kopert są dodawane podczas instalowania sterowników drukarek. Można również zdefiniować



własny szablon koperty – *Panel sterowania / Drukarki i faksy / Plik / Właściwości serwera.*

Nazwa parametru	Wartość
Drukarka	(domyślna)
Format papieru	(domyślny drukarki)
Orientacja	(domyślna raportu)
Źródło papieru	(domyślnie drukarki)
Marginesy L,P,G,D [mm] (0-domyślne)	0,0,0,0

Ustawione parametry można zapamiętać, klikając na nazwę szablonu prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierając polecenie **Zapamiętaj parametry szablonu**.



## Raporty

W programie obok wydruków z kartoteki dokumentów zakupu oraz słowników dostępne są również raporty nie związane z danymi wyświetlanymi w oknach kartotek i słowników. W górnym menu **Raport** dostępne są następujące raporty:

### Kartoteka dokumentów

Raport z kartoteki dokumentów - ustawiając parametry szablonu można wprowadzić warunek filtrowania danych. Szablony raportów są analogiczne jak dla wydruków z okna kartoteki.

### Rejestry

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane w systemie rejestry (liczba drukowanych rejestrów zależy od uprawnień dostępu do rejestrów).

### Dokumenty

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane w programie dokumenty (liczba drukowanych rejestrów zależy od uprawnień dostępu do rejestrów).

### Użytkownicy

Raport pozwala wydrukować zdefiniowanych w bazie użytkowników.

### Grupy rejestrów

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane grupy rejestrów

### Grupy użytkowników

Raport wyświetla i drukuje grupy użytkowników

### Grupy dokumentów

Raport przedstawia grupy użytkowników (komórki organizacyjne) zdefiniowane w programie.

## Statystyka wg rejestrów

Raport przedstawia liczbę wprowadzonych dokumentów dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku z podziałem na rejestry.

## Statystyka wg dokumentów

Raport przedstawia liczbę wprowadzonych dokumentów dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku z podziałem na dokumenty.

## Statystyka wg użytkowników

Raport przedstawia liczbę dokumentów wprowadzonych przez użytkowników - dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku.

Raporty statystyki generowane są wg uprawnień dostępu, tzn. zawierają tylko te rejestry i użytkowników do których użytkownik generujący raport ma dostęp. Kompletny raport dotyczący rejestrów i użytkowników może wygenerować tylko użytkownik z pełnymi uprawnieniami dostępu do danych.

Podgląd wydruku
[Zamknij] [Wielkość] [Zamknij]

Firma demonstracyjna DEMO  
 00-000 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 67  
 tel. 12 123 45 67, 800 456 455

1 z 1 ▶▶ Stop

### Statystyka wg użytkowników

#### Liczba wprowadzonych dokumentów

Symbol	Użytkownik Grupa użytkowników	Dzisiaj Wczoraj	Obecny tydzień Poprz. tydzień	Obecny miesiąc Poprz. miesiąc	Obecny rok Poprzedni rok
ADM	Administracja	3	4	18	27
FK	Frątczak Krzysztof Produkcja			1	1
BJ	Bonarska Jolanta Sekretariat				
TW	Teodorczyk Wiesław Zapraszamy				
SW	Sałowicz Witold Administracja			2	2
WA	Wilkość Aleksander Zarząd				
SB	Siefińska Barbara Kierownictwo			2	2
TT	Tomaszewski Tomasz Inwestycje			1	1
oz	Olczyński Zygmunt Produkcja				

Mega Faktury, Faktury DEMO
Strona: 1

