

Mega Firma

Podręcznik użytkownika programu

Mega Zakupy

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:

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

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Spis treści

Wprowadzenie	7
Zastosowania.....	7
Podstawowe funkcje programu.....	8
Wersje programu.....	8
Licencjonowanie	9
Zakup licencji.....	9
Instalacja i uruchomienie	10
Aktywacja programu.....	10
Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego.....	10
Aktywacja zakupionej licencji.....	11
Baza demonstracyjna.....	11
Logowanie do bazy.....	12
Krok po kroku	13
1. Utwórz nową bazę danych.....	13
Baza jednoinstanowiskowa.....	13
Baza sieciowa.....	16
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów.....	19
Przykłady struktur.....	20
3. Zdefiniuj waluty.....	21
4. Zdefiniuj strukturę rejestrów.....	22
Dodawanie grup rejestrów.....	23
Dodawanie rejestrów.....	23
Dodawanie dokumentów.....	24
5. Zdefiniuj użytkowników.....	26
Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych).....	27
Dodawanie użytkowników.....	27
Zmiana przypisania użytkowników do grup.....	29
6. Zdefiniuj pracowników.....	29
7. Wprowadź dane słownikowe.....	30
8. Ustaw parametry bazy.....	30
9. Dostosuj wygląd menu użytkownika.....	33
10. Wprowadź dane pierwszego dokumentu.....	34

Budowa programu	37
Menu górne.....	38
Menu użytkownika	38
Gałąź rejestrów	38
Gałąź użytkownika	39
Gałąź płatności.....	39
Gałąź obiegu	40
Gałąź widoków	40
Gałąź słowników	40
Zmiana wyglądu menu użytkownika.....	41
Okno kartoteki.....	42
Tablica kartoteki	44
Okno dokumentu.....	45
Okno słownika	47
Okno wydruku.....	47
Podgląd wydruku.....	49
Pasek statusu	52
Wprowadzanie danych	53
Dokumenty zakupu.....	53
Dane podstawowe.....	55
Dane kontrahenta.....	57
Dane dodatkowe	58
Dołączanie plików	61
Skanowanie.....	63
Przyjmowanie dokumentów.....	64
Rejestracja płatności	66
Ewidencja zapłaty	66
Kontrola terminów płatności	67
Ograniczenia edycji wprowadzonych danych.....	68
Słowniki	69
Kontrahenci.....	69
Grupy kontrahentów	71
Przedstawiciele kontrahentów.....	72
Grupy przedstawicieli	73
Pracownicy.....	73

Grupy pracowników	75
Waluty	75
Jednostki miary.....	75
Stawki podatku VAT	75
Formy płatności	75
Dostawcy dokumentów.....	75
Konfigurowanie programu.....	76
Parametry programu	76
Menu użytkownika.....	78
Skaner.....	78
Konfigurowanie bazy danych	81
Rodzaje baz danych.....	81
Bazy jednostanowiskowe	81
Bazy sieciowe.....	81
Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2.....	81
Zarządzanie bazami.....	83
Otwieranie istniejącej bazy	83
Generowanie nowej bazy	84
Konservacja bazy	85
Parametry bazy.....	85
Edycja, kontrola dat	86
Nagłówek, stopka raportu.....	86
Wygląd raportu	88
Definiowanie rejestrów i dokumentów	89
Struktura rejestrów	90
Rejestry	91
Dokumenty	92
Definiowanie użytkowników	93
Prawa dostępu.....	94
Import danych	95
Import kontrahentów.....	95
Import przedstawicieli kontrahentów.....	96
Eksport danych	98
Eksport danych do plików XML.....	99

Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy	99
Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy	100
Usunięcie danych z wybranego okresu	101
Tworzenie kopii bazy	101
Archiwizacja	101
Filtrowanie danych	103
Definiowanie filtrów	103
Operatory porównania	106
Widoki	108
Dane parametryczne	108
Pozycje dokumentów	109
Stawki podatku VAT	110
Wpłaty	110
Załączone pliki	110
Wydruki i raporty	111
Dane tabelaryczne kartotek	112
Dokumenty	112
Adresowanie kopert	114
Parametry szablonu	115
Parametry druku szablonu	115
Raporty	117
Kartoteka dokumentów	117
Rejestry	117
Dokumenty	117
Użytkownicy	117
Grupy rejestrów	117
Grupy użytkowników	117
Grupy dokumentów	117
Statystyka wg rejestrów	118
Statystyka wg dokumentów	118
Statystyka wg użytkowników	118

Wprowadzenie

Mega Zakupy to program przeznaczony do rejestracji i zarządzania dokumentami zakupu. W zależności od definicji rejestrowane mogą być podstawowe dane dokumentu, dostawca i odbiorca dokumentu, informacje o sposobie i terminie płatności, stawki podatku VAT, a nawet pozycje dokumentów. Program pozwala kontrolować terminy płatności, wyznaczać graniczne terminy uprawniające do odliczenia kosztów uzyskania przychodu przy obliczaniu podatku dochodowego oraz terminu uprawniającego do odliczenia należnego podatku VAT. Rejestrowane dokumenty mogą być zeskanowane, a ich obrazy zapisane w bazie danych.

Zastosowania

Program może być stosowany.

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

Rejestracja dokumentów zakupu przez jednego użytkownika może mieć zastosowanie w firmach, które otrzymują niewielką ilość dokumentów, jednak na tyle dużą, że istnieje potrzeba ich rejestracji i zarządzania płatnościami lub kontrolą innych danych. Pracując na jednym stanowisku użytkownik rejestruje dokumenty, wprowadza od kogo je otrzymał, komu przekazał. Może wyszukiwać dane w rejestrach, filtrować, skanować dokumenty, drukować i wysyłać zestawienia i informacje o dokumentach pocztą elektroniczną.

W większych firmach można wykorzystać pełne możliwości programu. Dokumenty mogą być rejestrowane przez większą liczbę użytkowników. Program może być zainstalowany u użytkowników, którzy zajmują się zakupami, zarządzają płatnościami i w księgowości. Zalogowany do bazy użytkownik ma dostęp do własnego menu, w którym widzi jakie dokumenty wprowadził, od kogo otrzymał i komu je przekazał. Zarejestrowany dokument może być zeskanowany, a jego obraz zapisany w bazie, przez co będzie zaraz

po rejestracji będzie dostępny dla innych użytkowników zajmującymi się ich zatwierdzaniem, opisem, czy płatnościami.

Podstawowe funkcje programu

- Rejestracja podstawowych danych: numeru dokumentu, sprzedawcy, informacji o zawartości
- Rejestracja dostawcy i odbiorcy dokumentu
- Rejestracja formy i terminu płatności
- Kontrola terminu płatności
- Kontrola terminu zaliczania faktury do kosztów uzyskania przychodu
- Kontrola terminu uprawniającego do odliczenia należnego podatku VAT
- Rejestracja zapłaty oraz wpłat częściowych
- Rejestracja definiowanych parametrów opisowych dokumentu
- Rejestracja pozycji dokumentów, nazw towarów, jednostki miary, ilości
- Rejestracja stopek VAT dokumentów
- Słownik kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów i pracowników
- Adresowanie kopert (adresat, nadawca, sygnatura opłaty)
- Seryjne adresowanie kopert z poziomu rejestrów, słownika kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów
- Skanowanie dokumentów
- Dołączanie dowolnych plików do dokumentów, kontrahentów, przedstawicieli, pracowników
- Drukowanie raportów i grafiki
- Wysyłanie raportów pocztą elektroniczną jako załączniki formacie pdf
- Definiowanie stylu raportów
- Importowanie danych słownikowych z plików tekstowych (csv)
- Eksportowanie danych z bazy w formacie XML
- Kopiowanie danych do innych baz
- Archiwizacja danych

Wersje programu

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

- **jednostanowiskowej** - przeznaczonej do pracy na jednym stanowisku komputerowym.
- **sieciowej** - umożliwiającej pracę w sieciach lokalnych i rozległych.

Wersja jednostanowiskowa współpracuje z bazą:

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

Wersja sieciowa 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 drębnym komputerze.

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

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

W czasie eksploatacji oprogramowania użytkownik ma prawo do:

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

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

Zakup licencji

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_zakupy_setup.exe**. Program można pobrać ze strony internetowej: <http://www.testasoft.pl/mega-zakupy/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 i pobierze kod.

Mega Zakupy

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

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: **17 dni**

Aktywacja zakupionej licencji

Aby aktywować zakupioną licencję należy:

1. Kliknąć na kartę **Aktywacja licencji**.
2. Wprowadzić nazwę użytkownika, nazwę firmy oraz klucz licencyjny
3. Kliknąć przycisk **Pobierz kod aktywacyjny**. Program połączy się z serwerem i pobierze kod aktywacyjny.

Po aktywowaniu zakupionej licencji okno aktywacji nie będzie więcej wyświetlane podczas uruchamiania programu. Okno aktywacji jest zawsze dostępne w menu **Pomoc**.

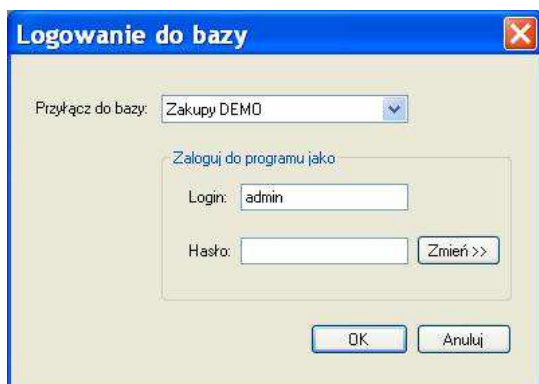
Baza demonstracyjna

Program posiada lokalną, jednostanowiskową 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.



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 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 waluty
4. Zdefiniuj rejestry i dokumenty występujące w rejestrach
5. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
6. Zdefiniuj pracowników (odbiorców dokumentów)
7. Wprowadź dane słownikowe
8. Ustaw parametry bazy
9. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
10. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
11. 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

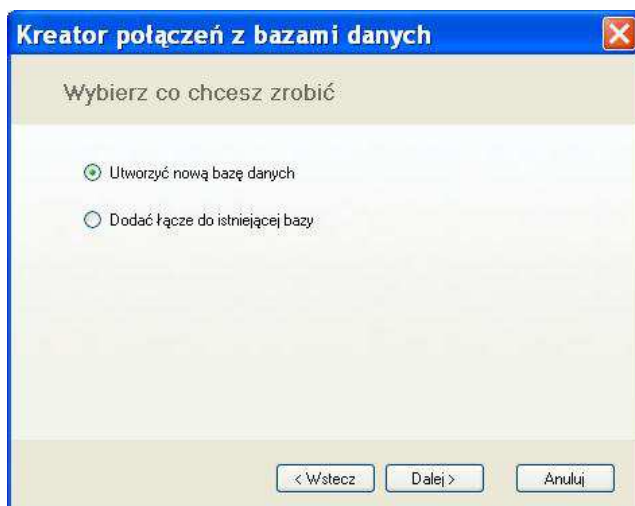
Aby zapoznać się z możliwościami konfiguracyjnymi programu najlepiej utworzyć bazę SQL Server Compact 3.5, dostępną we wszystkich wersjach programu. Baza ta nie wymaga dodatkowej instalacji, jest łatwa w zarządzaniu i mieści się w jednym pliku z rozszerzeniem *.sdf*.

Tworzenie nowej bazy jednostanowiskowej

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



3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łącza do baz danych



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



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

Tworzenie łącza do istniejącej bazy jednostanowiskowej

1. W oknie Łącza 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.



6. Kliknij **Utwórz** – baza zostanie utworzona
7. Zamknij okno Łącza 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.

1. 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)
2. Z menu Narzędzia wybierz polecenie **Zarządzanie bazami danych**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łącz do baz danych.
4. 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
SERTESTA,1433 Przeglądaj...

Nazwa nowej bazy, np. Firma ABC
baza_zakupy

Login
sa

Hasło użytkownika

< Wstecz Dalej > Anuluj

5. Wybierz rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
6. 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” oraz czy programy antywirusowe nie blokują dostępu.
7. Wprowadź nazwę komputera / instancji serwera (zamiast nazwy można podać IP komputera, na którym zainstalowany został serwer). Po przecinku podaj numer portu, który został otwarty dla połączeń z serwerem, np.:
 - a. 98.456.34.56/SERVER1, 1433
 - b. SQLEXPRESS, 1433
 - c. 96.345.67.33, 56225
8. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *dokumenty_zakupu*
9. Wprowadź *login* użytkownika serwera bazy (domyślnie *sa*)
10. Wprowadź *hasło* użytkownika serwera
11. Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy
12. Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
13. Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie zostanie dodane do listy.
14. 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. *Zakupy*
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 zakupu
 - 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 zakupu
 - Dokumenty VAT (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - Rachunki (r)
 - Paragony (d)
 - Bilety (d)

Gdzie: (r) – rejestr, (d) – dokument

Grupy rejestrów

Przy większej liczbie rejestrów i dokumentów można wprowadzić podział rejestrów na grupy. Można utworzyć grupy dla rodzajów dokumentów, np. *przelewowe, gotówkowe, materiałowe, usługowe* lub osobne grupy dla działów firmy, np. *Produkcja, Serwis, Administracja, Kraków, Warszawa, Gdańsk*.

Przykłady struktur

- **Rejestry zakupu**

- Towary handlowe (gr)
 - TH Dokumenty gotówkowe (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta Faktury VAT (d)
 - TH Dokumenty przelewowe (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta Faktury VAT (d)
- Środki trwałe, Inwestycje (gr)
 - ST Dokumenty gotówkowe (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta Faktury VAT (d)
 - ST Dokumenty przelewowe (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta Faktury VAT (d)

- **Rejestry zakupu**

- Kraków (gr)
 - KR Dokumenty VAT (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - KR Rachunki (r)
 - Reprezentacja (d)
 - Bilety (d)
- Poznań (gr)
 - PO Dokumenty VAT (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - PO Rachunki (r)
 - Reprezentacja (d)

- Bilety (d)
- Warszawa (gr)
 - WA Dokumenty VAT (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - WA Rachunki (r)
 - Reprezentacja (d)
 - Bilety (d)

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

Jeżeli w grupach występują rejestry o takiej samej nazwie, dobrze jest poprzedzić je symbolem grupy, aby były odróżnialne w dokumencie podczas wyboru rejestru.

3. Zdefiniuj waluty

Zanim zaczniesz definiować rejestry, zdefiniuj waluty w jakich będą wprowadzane dokumenty zakupu.

1. Z menu **Słownik** wybierz polecenie **Waluty**.

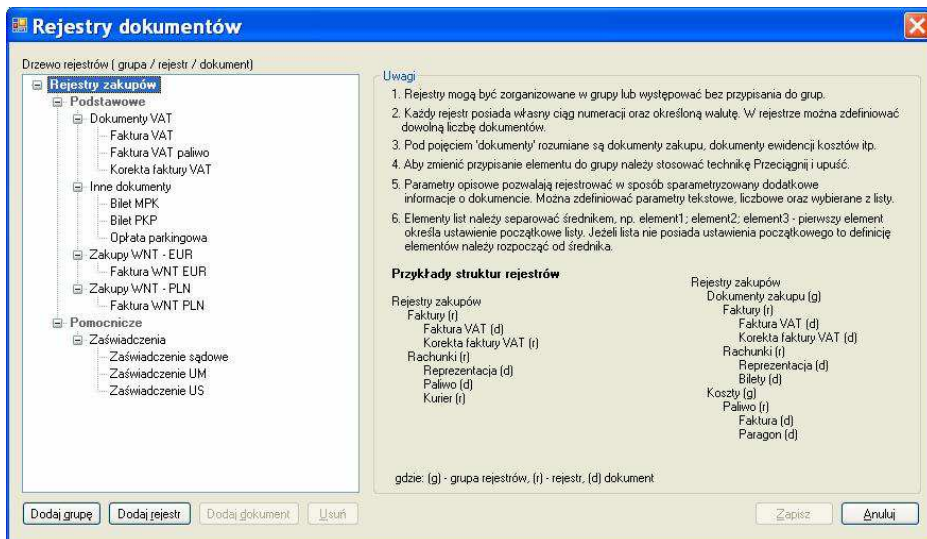


2. Kliknij przycisk **Dodaj** – dodany zostanie pusty wiersz.

3. Wprowadź dane: symbol i nazwę waluty i kliknij.
4. Kliknij **Zapisz**, aby dodać operatora pocztowego.

4. Zdefiniuj strukturę rejestrów

Otwórz okno Rejestry dokumentów - menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry dokumentów zakupu, dokumenty**.

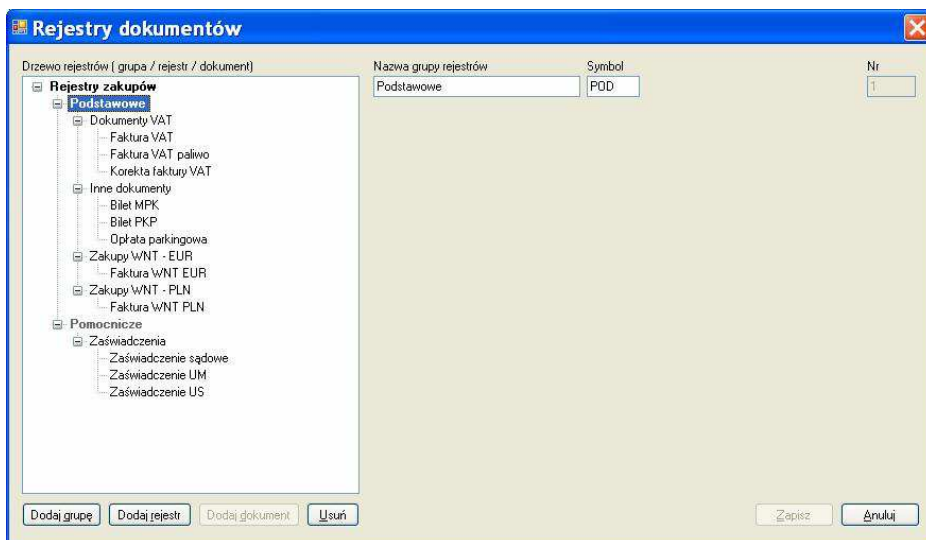


Z lewej strony okna znajduje się struktura drzewiasta rejestrów, pod nią przyciski do dodawania elementów struktury, po prawej stronie karta właściwości, która wyświetla dane konfiguracyjne elementów struktury. Przy dodawaniu elementów struktury (grup, rejestrów i dokumentów) można korzystać z menu kontekstowego, 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 przesuwaniu 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 zakupów**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj grupę** lub z menu kontekstowego elementu bazowego wybierz polecenie **Dodaj grupę**.



3. Wprowadź nazwę grupy oraz symbol grupy
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 walutę rejestru, jeżeli pole jest puste wybierz z Menu **Słownik** polecenie **Waluty** i wprowadź przynajmniej jedną walutę
5. Zdefiniuj składniki liczby porządkowej rejestru.
6. Ustaw kiedy liczba porządkowa ma być zerowana.

Jeżeli program ma automatycznie numerować dokumenty, np. przy dokumentach wewnętrznych to zaznacz pole: **Numer dokumentu = Liczba porządkowa rejestru**.

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**.

3. Wprowadź nazwę dokumentu oraz symbol dokumentu.
4. Wprowadź tytuł dokumentu, który będzie występował na wydrukach.
5. Zaznacz dane, które będą rejestrowane w dokumencie.
6. Możesz zdefiniować parametry opisowe, które będą rejestrowane.

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**.

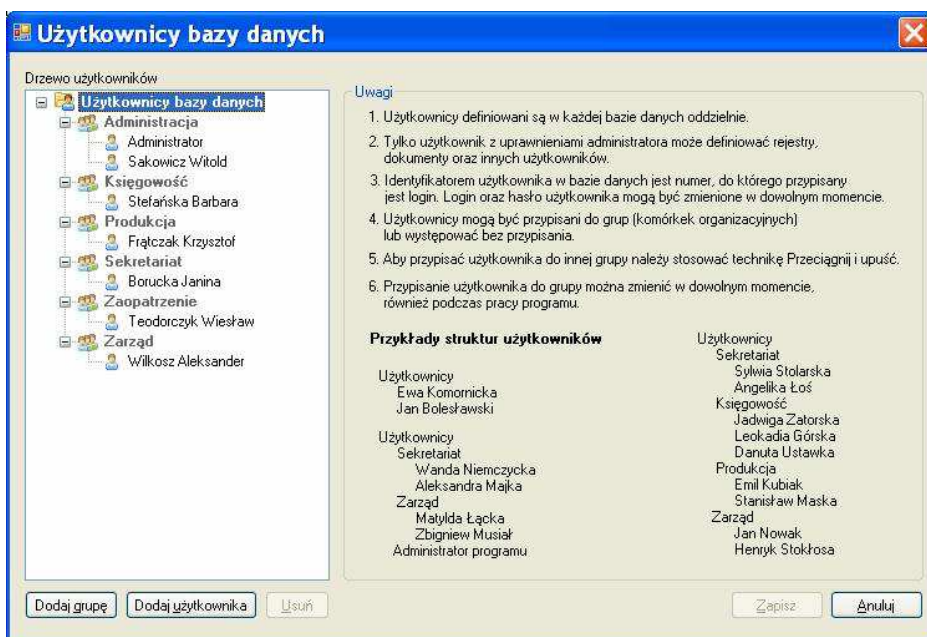
Więcej informacji o definiowaniu dokumentów, patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Właściwości dokumentu*.

Uwaga! Nie można usunąć rejestrów zawierających dane (wprowadzone dokumenty) oraz grup zawierających rejestry.

5. Zdefiniuj użytkowników

Użytkownicy to osoby, które będą logować się do bazy i wprowadzać lub przeglądać dane. Dane użytkowników przechowywane są w bazie danych. Użytkownicy programu wprowadzani są w oknie **Użytkownicy bazy danych** - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**.

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.

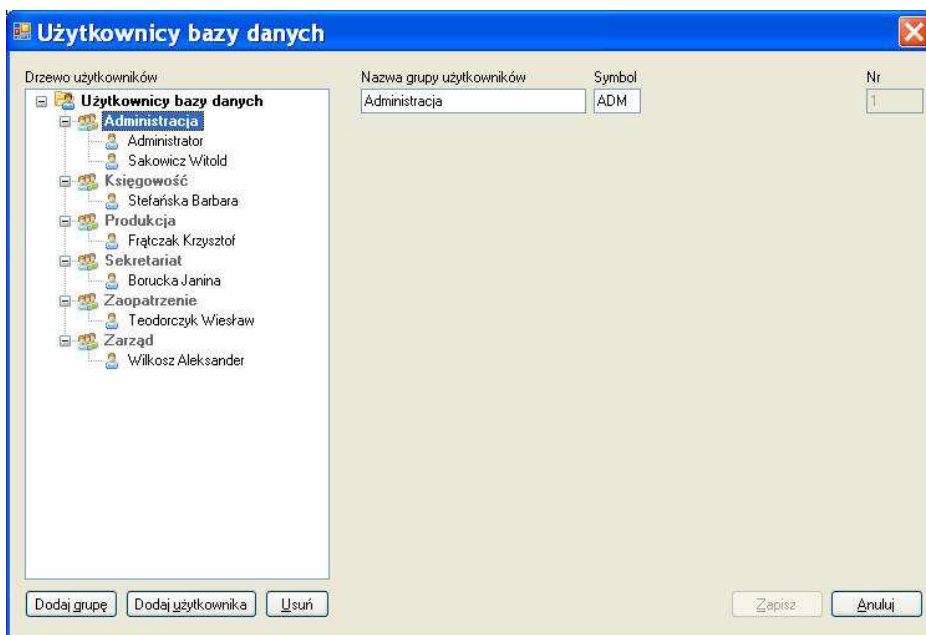


Do dodawania grup i użytkowników służą przyciski umieszczone pod listą użytkowników. Można korzystać również z poleceń menu kontekstowego elementów listy.

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*, *Zaopatrzenie*, *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 bazy lub nazwę komórki organizacyjnej
2. Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika** lub z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj użytkownika**.

Użytkownicy bazy danych

Drzewo użytkowników

Nazwa użytkownika: Administrator Symbol: ADM Administrator Nr: 1

Parametry logowania

Login: admin Hasło: Powtórz hasło: Blokuj logowanie

Dostęp do rejestrów Dostęp do użytkowników

Użytkownik ma dostęp do rejestrów

Wszystkich rejestrów Wszystkie edycje

Nazwa rejestru (grupa / nazwa)	Poziom dostępu
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe / Dokumenty VAT	Edycja
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe / Inne dokumenty	Edycja
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe / Zakupy WNT - EUR	Edycja
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe / Zakupy WNT - PLN	Edycja
<input checked="" type="checkbox"/> Pomocnicze / Zaświadczenia	Edycja

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.

6. Zdefiniuj pracowników

Pracownicy to użytkownicy programu i osoby uczestniczące w obiegu dokumentów. Słownik pracowników jest rozwinięciem słownika użytkowników. Każdy zdefiniowany w poprzednim kroku użytkownik programu jest dostępny w słowniku pracowników, a każdy zdefiniowany pracownik po uzupełnieniu danych o login i uprawnienia dostępu może zostać użytkownikiem programu.

Otwórz słownik pracowników – menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**.

Mega Zakupy - [Pracownicy]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Olno Pomoc

Filter: (brak) Definiuj...

Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij X

Nr	Symbol	Grupa (komórka)	Stanowisko
7	BM	Srodki trwałe	referent d/s księgowych
9	DM	Sekretariat	sekretarka
4	EM	Investycje	
8	FM	Zarząd	Prezes
6	GP	Produkcja	kierownik produkcji
5	HM	Produkcja	magazynier
2	JK	Administracja	zaopatrzeniowiec
10	LM	Zarząd	konsulatant
3	ZJ	Administracja	kierownik zaopatrzenia

Dane pracownika Załączniki: skany [0]

Nr pracownika: 5

Nazwa (Nazwisko i imię): Henryk Mazur Symbol: HM Grupa (komórka organizacyjna): Produkcja

Stanowisko: magazynier Miejsce pracy (pokój): magazyn

Telefon wew.: 121 Telefon komórkowy: 602 56 78 90

Adres elektroniczny (E-mail): magazyn@trimademo.pl

Uwagi:

Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Baza SQL Server / Administrator

Dodawanie pracowników

1. Z menu **Słownik** wybierz polecenie **Pracownicy**.
2. Kliknij przycisk **Nowy**, umieszczony w górnym pasku narzędziowym słownika. Z prawej strony zostanie wyświetlone okno wprowadzania, przeglądania danych pracownika.
3. Wprowadź nazwę (imię i nazwisko) i symbol pracownika.
4. Wybierz z listy grupę, edycja grup: menu **Słownik**, polecenie **Grupy pracowników**.
5. Możesz wprowadzić nazwę stanowiska pracownika, miejsce pracy, dane kontaktowe oraz uwagi.

Więcej o słowniku – patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki / Pracownicy*

7. Wprowadź dane słownikowe

Jeżeli chcesz, możesz wprowadzić dane słownikowe, takie jak dane kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, dostawców dokumentów, jednostek miary, stawek vat itd. Dane słownikowe wprowadzane są przez grupę poleceń menu Słownik (górne menu programu).

Dane słownikowe możesz wprowadzać również w czasie prowadzenia dokumentów – zawsze podczas edycji dokumentu można wybrać polecenie z menu Słownik, otworzyć odpowiedni słownik i wprowadzić brakujące dane.

W zależności od zakresu rejestrowanych danych, nie wszystkie dane słownikowe są wymagane, np. jeśli nie będą rejestrowane wartości podatku VAT z podziałem na stawki (stopka VAT) to definicja stawek vat nie będzie wymagana, podobnie, jeżeli nie będą rejestrowane pozycje dokumentów zakupu to definicja jednostek miary nie będzie wymagana itd.

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

8. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, który ma wpływ na działanie programu. Wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów bazy, składające się z trzech kart.

Karta Ogólne

Parametry bazy

Ogólne Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Edycja danych

Blokuj możliwość edycji dokumentów po 3 dniach od daty wprowadzenia

Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat rejestracji dokumentów

Data rejestracji dokumentu: Minimalna data: 2013-01-01 Maksymalna data: []

Data dokumentu: Minimalna data: 2013-01-01 Maksymalna data: []

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

Zastosuj OK 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 rejestracji oraz daty 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, stopka logo

Zdefiniuj nagłówek raportów, wczytaj grafikę logo, ustaw proporcje logo, zaznacz opcję drukowania nagłówka oraz podaj elementy stopki.

Na karcie **Wygląd raportu** definiowany jest wygląd 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*.

9. Dostosuj wygląd menu użytkownika

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

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

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

Wygląd menu użytkownika można ustawić w oknie parametrów programu – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**.

The screenshot shows the 'Mega Zakupy - [Kartoteka zakupu]' application window. The 'Parametry użytkownika' dialog box is open, displaying the 'Menu użytkownika' tab. The dialog contains a tree view of menu items with checkboxes:

- Rejestry zakupów
 - Grupy rejestrów
 - Dokumenty
- Moje dokumenty
 - Wprowadzone
 - Dostarczone
 - Otrzymane od
 - Przekazane do
 - Płatności
 - Obieg dokumentów
 - Dostarczone przez
 - Przekazane do
 - Widoki
 - Słowniki

The background window shows a table of purchase documents with columns: Rejestr, Lp., Data, Doku, Nazwa, Nr, Data, Dotyczy, Netto, VAT, Brutto, W/aj, Dc, Termin. The table contains several rows of data, including VAT corrections and invoices.

W oknie *Parametry programu*, na karcie *Menu użytkownika* należy zaznaczyć, które elementy menu mają być wyświetlane. Wygląd menu oraz element początkowy można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego menu użytkownika polecenie **Zapamiętaj wygląd menu**.

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

10. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

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

Jeżeli wyświetlone jest menu użytkownika – kliknij na element **Rejestry zakupu** lub grupę rejestrów lub rejestr, w którym zamierzasz wprowadzać dane.

Reje.	Lp.	Data	Doku	Nazwa	Nr	Data	Dotyczy	Netto	VAT	Brutto	'Wal	Dc	Termin
VAT	4/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury V...	4564/565	2013-06-12	zwrot towaru	-234.67	48.78	-185.89	PLN		2013-06-2
VAT	3/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-345	2013-06-12	paliwo E96	260.00	53.67	313.67	PLN		2013-06-1
ZAS	2/06/2013	2013-06-12	ZA...	Zaświadczenie US	2342/34	2013-06-12	zaświadczenie ...			20.00	PLN		
IN...	2/06/2013	2013-06-12	PKP	Bilet PKP	436	2013-06-12	bilety pkp			345.89	PLN		
ZAS	1/06/2013	2013-06-12	ZAS	Zaświadczenie s...	454	2013-06-12	zaświadczenie ...			50.00	PLN		
W...	1/06/2013	2013-06-12	W...	Faktura WNT EUR	345345-3...	2013-06-12	materiały do pr...	12 789...	0.00	12 789...	E...		2013-06-2
W...	1/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura WNT PLN	567-345	2013-06-04	materiały do pro...	14 800...	0.00	14 800...	PLN		2013-08-0
IN...	1/06/2013	2013-06-12	MPK	Bilet MPK	345-34534	2013-06-12	bilety mpk			34.00	PLN		
VAT	2/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	457-54656	2013-06-11	stal do produkcji	3 245,78	234,67	3 480,45	PLN		2013-07-1
VAT	1/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	1231-34554	2013-06-11	materiały biurowe	234,00	35,00	269,00	PLN		2013-06-1

Jeżeli menu nie jest wyświetlane to ustaw pole rejestr (w górnym pasku narzędziowym kartoteki) na ... (**wszystkie**) lub wybierz rejestr, do którego zamierzasz wprowadzać dane.

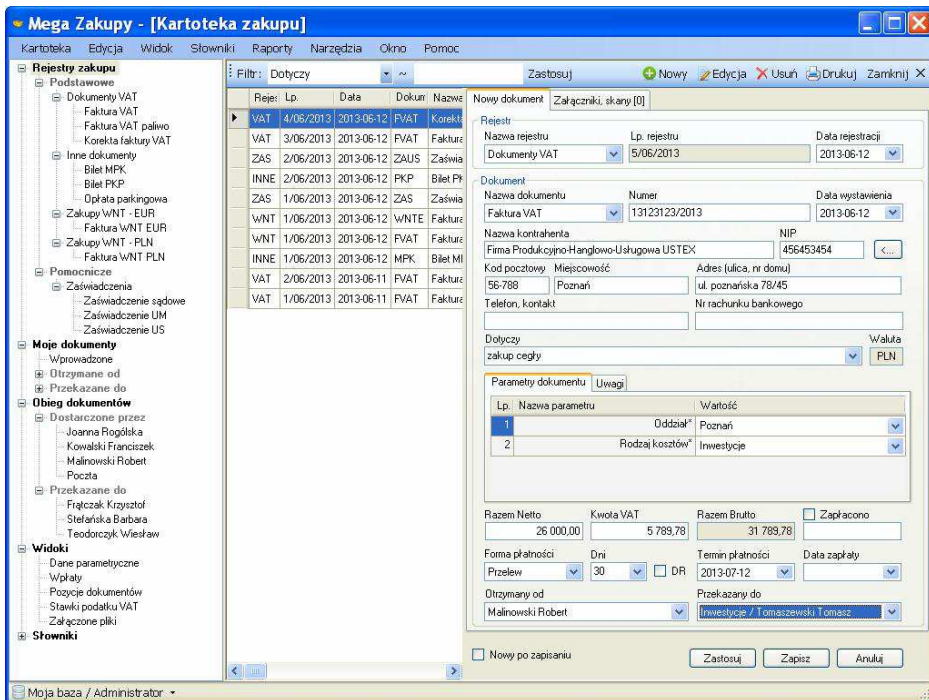
Rej. Lp.	Data	Doku	Nazwa	Nr	Data	Dotyczy	Netto	VAT	Brutto	W/al	Dc	Termin	Forma	Zapła	Data	TF	PC	VA
VAT	4/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury V...	4564/565...	2013-06-12	zwrot towaru	-234,67	48,78	-185,89	PLN	2013-06-26	Przelew					
VAT	3/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-345	2013-06-12	paliwo E96	260,00	53,67	313,67	PLN	2013-06-12	Gotówka	313,67	2013-06-12	0	30	150
ZAS	2/06/2013	2013-06-12	ZA...	Zaświadczenie US	2342/34	2013-06-12	zaświadczenie ...			20,00	PLN			20,00				
IN...	2/06/2013	2013-06-12	PKP	Bilet PKP	4356	2013-06-12	bilety pkp			345,89	PLN			345,89				
ZAS	1/06/2013	2013-06-12	ZAS	Zaświadczenie s...	454	2013-06-12	zaświadczenie ...			50,00	PLN			50,00				
W...	1/06/2013	2013-06-12	W...	Faktura WNT EUR	345345-3...	2013-06-12	materiały do pr...	12 789...	0,00	12 789...	E...	2013-06-26	Przelew					
W...	1/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura WNT PLN	567-345	2013-06-04	materiały do pro...	14 800...	0,00	14 800...	PLN	2013-08-03	Przelew					
IN...	1/06/2013	2013-06-12	MPK	Bilet MPK	345-34534	2013-06-12	bilety mpk			34,00	PLN			34,00				
VAT	2/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	457-54556	2013-06-11	stal do produkcji	3 245,78	234,67	3 480,45	PLN	2013-07-11	Przelew					
VAT	1/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	1231-34554	2013-06-11	materiały biurowe	234,00	35,00	269,00	PLN	2013-06-11	Gotówka	269,00				

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 dostępu**.

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 **Rejstry, 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.

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

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

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

Menu użytkownika - 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 i pracowników) oraz okien widoków.

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

The screenshot displays the 'Mega Zakupy - [Kartoteka zakupu]' window. The interface includes a menu bar at the top with options: Kartoteka, Edycja, Widok, Słowniki, Raporty, Narzędzia, Okno, Pomoc. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Nowy', 'Edycja', 'Usuń', 'Drukuj', and 'Zamknij'. A sidebar on the left contains a tree view with categories: 'Bieżyście zakupu' (subdivided into 'Podstawowe' and 'Pomocnicze'), 'Moje dokumenty' (subdivided into 'Wprowadzone' and 'Odbierane przez'), and 'Widoki'. The main area shows a table of transactions with the following data:

Reje	Lp.	Data	Doku	Nazwa	Nr	Data	Dotyczy	Netto	VAT	Brutto	Wal	Dc	Termin
▶	VAT	4/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury/V...	4564/565	2013-06-12	zwrot towaru	-234,67	46,78	-185,89	PLN	2013-06-2
	VAT	3/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-345	2013-06-12	paliwo ESS	260,00	53,67	313,67	PLN	2013-06-1
	ZAS	2/06/2013	2013-06-12	ZA...	Zaświadczenie US	2342/34	2013-06-12	zaświadczenie...			20,00	PLN	
	IN...	2/06/2013	2013-06-12	PKP	Bilet PKP	4356	2013-06-12	bilety pkp			345,89	PLN	
	ZAS	1/06/2013	2013-06-12	ZAS	Zaświadczenie s...	454	2013-06-12	zaświadczenie...			50,00	PLN	
	W...	1/06/2013	2013-06-12	W...	Faktura WNT EUR	345345-3...	2013-06-12	materiały do pr...	12 789...	0,00	12 789...	E...	2013-06-2
	W...	1/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura WNT PLN	567-345	2013-06-04	materiały do pro...	14 800...	0,00	14 800...	PLN	2013-06-0
	IN...	1/06/2013	2013-06-12	MPK	Bilet MPK	345-34534	2013-06-12	bilety mpk			34,00	PLN	
	VAT	2/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	457-545656	2013-06-11	stal do produkcji	3 245,78	234,67	3 480,45	PLN	2013-07-1
	VAT	1/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	1231-34554	2013-06-11	materiały biurowe	234,00	35,00	269,00	PLN	2013-06-1

At the bottom of the window, the status bar shows: 'Moja baza / Administrator'.

Menu górne

- **Kartoteka** – zawiera polecenia otwierające kartotekę dokumentów.
- **Edycja** – standardowe menu edycyjne.
- **Widok** - pozwala pokazać i ukryć menu użytkownika, linię statusu oraz wyświetlić okna widoków.
- **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 użytkownika

Menu pełni funkcję menadżera widoków kartoteki - wyświetla dokumenty z zakresu odpowiadającego wybranym pozycjom menu.

Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z sześciu gałęzi:

- gałęzi rejestrów,
- gałęzi użytkownika,
- gałęzi płatności
- gałęzi obiegu,
- 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.

- **Moje dokumenty**
 - **Wprowadzone** – wszystkie dokumenty zarejestrowane przez użytkownika
 - **Dostarczone** – dokumenty, które zostały przekazane użytkownikowi
 - **Do odbioru** – dokumenty nieoznaczone jako przyjęte
 - **Przyjęte** – dokumenty oznaczone jako przyjęte
 - **Otrzymane** – dokumenty otrzymane od dostawców
 - **Przekazane** – dokumenty przekazane użytkownikom

Gałąź płatności

Przedstawia dokumenty wg płatności

- **Płatności**
 - **Niezapłacone** - wyświetla dokumenty niezapłacone
 - **Przed TP** – przed terminem płatności
 - **Po TP, przed PD** – po terminie płatności, ale przed terminem uprawniającym do zaliczenia dokumentu do kosztów przy obliczaniu podatku dochodowego
 - **Po PD, przed VAT** – po terminie zaliczenia do kosztów podatku dochodowego, ale przed terminem upoważniającym do odliczenia VAT
 - **Po VAT** – po terminie uprawniającym do zaliczania do kosztów PD i odliczania podatku VAT
 - **Zapłacone** - wyświetla dokumenty zapłacone
 - **Przed TP** – zapłacone w terminie
 - **Po TP, przed PD** – po terminie płatności, ale przed terminem zaliczenia do kosztów przy obliczaniu podatku dochodowego
 - **Po PD, przed VAT** – po terminie podatku zaliczania do kosztów podatku dochodowego, ale przed terminem upoważniającym do odliczenia VAT
 - **Po VAT** – po terminie uprawniającym do zaliczania do kosztów PD i odliczania podatku VAT

Gałąź obiegu

Przedstawia obieg wszystkich dokumentów (wg uprawnień dostępu użytkownika do danych)

- **Obieg dokumentów**
 - **Dostarczone** - wyświetla dokumenty dostarczone przez dostawców dokumentów
 - **Przekazane** - dokumenty przekazane pracownikom

Gałąź widoków

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

- **Widoki**
 - **Dane parametryczne** – otwiera okno widoku danych parametrycznych
 - **Wpłaty** – otwiera widok wpłat
 - **Pozycje dokumentów** – otwiera okno widoku pozycji dokumentów
 - **Stawki podatku VAT** – otwiera widok stawek podatku VAT
 - **Załączone pliki** – otwiera okno widoku danych parametrycznych

Gałąź słowników

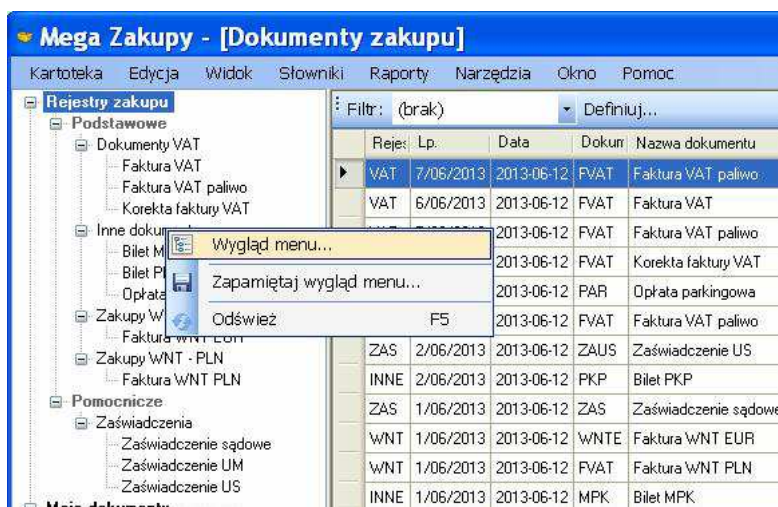
Służy do wyświetlania okien dużych słowników, dostępnych również z menu **Słownik**.

- **Słowniki**
 - **Kontrahenci** – otwiera okno słownika kontrahentów
 - **Przedstawiciele** – otwiera okno słownika przedstawicieli kontrahentów
 - **Pracownicy** – otwiera okno słownika pracowników

Po kliknięciu na element gałęzi rejestrów **Rejestry zakupu** wyświetlane są wszystkie dokumenty, do których zalogowany użytkownik ma dostęp.

Dokumenty należące do grup wyświetlane są po kliknięciu na nazwy grup, a dokumenty z rejestrów, po kliknięciu na nazwy rejestrów. Szerokość menu użytkownika może być zmieniana przez naprowadzenie kursora myszki na krawędź elementu, przyciśnięcie lewego przycisku i przesunięcie w prawą lub lewą stronę z wciśniętym przyciskiem.

Po kliknięciu prawym przyciskiem na obszar poniżej elementów menu wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:



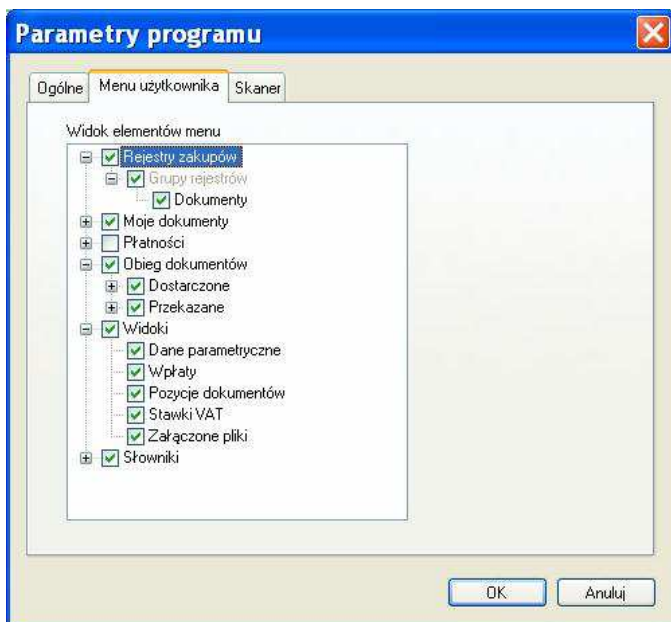
Wygląd menu - wyświetlone zostanie okno **Parametry programu**,

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

Odśwież - odświeżenie menu użytkownika.

Zmiana wyglądu menu użytkownika

Po wybraniu z menu kontekstowego opcji **Wygląd menu** otwarte zostanie okno parametrów programu z ustawioną kartą **Menu użytkownika**.



Włączając lub wyłączając elementy gałęzi można dostosować menu do własnych potrzeb. Jeżeli np. użytkownik nie zajmuje się płatnościami lub ta funkcjonalność programu nie jest wykorzystywana to można wyłączyć elementy gałęzi **Płatności**. Można włączyć lub wyłączyć całą gałąź lub dowolny element menu w dowolnym momencie, kiedy będzie taka potrzeba.

Okno kartoteki

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralnym obszarze programu. Okno przeznaczone jest do wprowadzania i wyświetlania wprowadzonych w programie dokumentów lub danych dużych słowników (kontrahentów, przedstawicieli, pracowników).

Okno kartoteki składa się z:

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

Mega Zakupy - [Kartoteka zakupu]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

Filtr: Dotyczy Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

Reje	Lp.	Data	Doku	Nazwa	Nr	Data	Dotyczy	Netto	VAT	Brutto	W/aj	Dc	Termin
VAT	4/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury V...	4564/565	2013-06-12	zawet towaru	-234,67	46,78	-185,89	PLN		2013-06-2
VAT	3/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-345	2013-06-12	paliwo E96	260,00	53,67	313,67	PLN		2013-06-1
ZAS	2/06/2013	2013-06-12	ZA...	Zaświadczenie US	2342/34	2013-06-12	zaświadczenie ...			20,00	PLN		
IN...	2/06/2013	2013-06-12	PKP	Bilet PKP	4356	2013-06-12	bilety pkp			345,89	PLN		
ZAS	1/06/2013	2013-06-12	ZAS	Zaświadczenie s...	454	2013-06-12	zaświadczenie ...			50,00	PLN		
W...	1/06/2013	2013-06-12	W...	Faktura WNT EUR	3453453...	2013-06-12	materiały do pr...	12 789...	0,00	12 789...	E...		2013-06-2
W...	1/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura WNT PLN	567-345	2013-06-04	materiały do pro...	14 800...	0,00	14 800...	PLN		2013-06-0
IN...	1/06/2013	2013-06-12	MPK	Bilet MPK	345-34534	2013-06-12	bilety mpk			34,00	PLN		
VAT	2/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	457-545656	2013-06-11	stal do produkcji	3 245,78	234,67	3 480,45	PLN		2013-07-1
VAT	1/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	1231-34554	2013-06-11	materiały biurowe	234,00	35,00	269,00	PLN		2013-06-1

Moja baza / Administrator

Elementy górnego paska narzędziowego kartoteki

Filtr - lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów,

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

- **=** (znak równości) - porównanie od lewej 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

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*.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach, ale również o 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:

Rejes:	Lp.	Data	Dokum:	Nazwa dokumentu	Nr
VAT	7	06/2013	2013-06-12	FVAT Faktura VAT paliwo	456345/45
VAT					345234-34...
VAT				paliwo	345345
VAT				ry VAT	4564/56565
INN				ngowa	5623456
VAT				paliwo	456-345
ZAS				ie US	2342/34
INN					4356
VAT				F5	457-54656
ZAS				ie sądowe	454
WNT	1	06/2013	2013-06-12	WNT Faktura WNT EUR	345345-3455

Nowy - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Edycja/Podgląd - okno edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument,

Drukuj – wyświetla okno wydruku dokumentu,

Sumuj – wyświetla sumę kolumn numerycznych na dole tabeli,

Kopiuuj – zawiera polecenia kopiowania danych,

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 zostaną skopiowane wszystkie wiersze.

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

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

W zależności od rodzaju dokumentu oraz uprawnień użytkownika nie wszystkie opcje są dostępne dla wskazanego wiersza.

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

Okno dokumentu

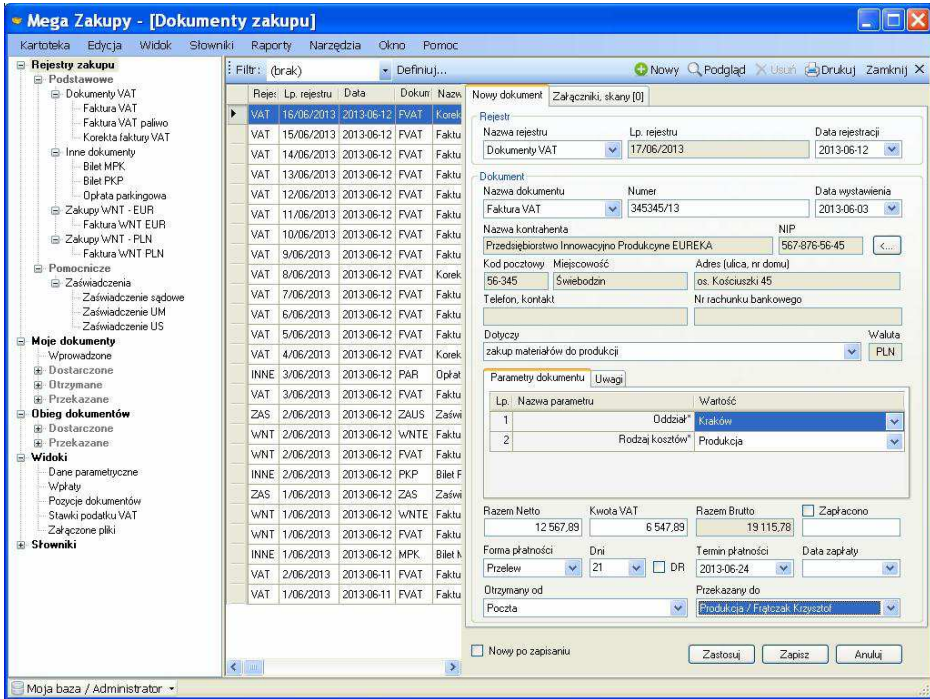
Okno wyświetlane jest w prawej części kartoteki. Okno może być otwarte z przeznaczeniem do wprowadzania danych, edycji lub do przeglądania danych.

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**.

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



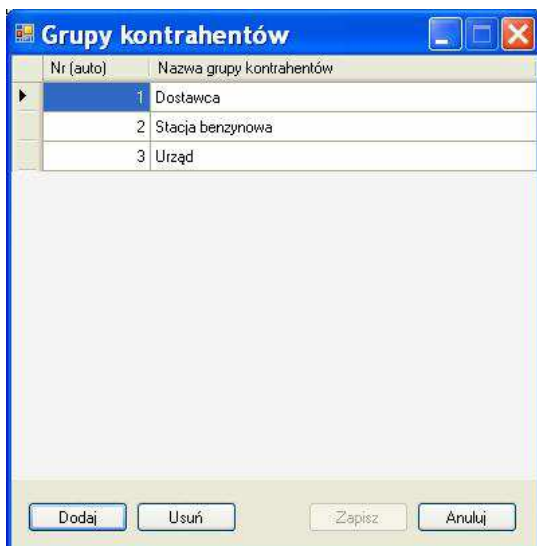
W zależności od definicji dokumentu, okno może wyświetlać różne sekcje i karty tablic. Dane rejestracji, nazwa, numer i data dokumentu, krótki opis zawartości dokumentu (pole dotyczy) oraz uwagi – te elementy występują we wszystkich dokumentach. Pozostałe elementy, takie jak karta pozycji dokumentu, karta wpłat, sekcja płatności oraz sekcja dostawcy i odbiorcy są opcjonalne.

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

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

Okno słownika

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



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

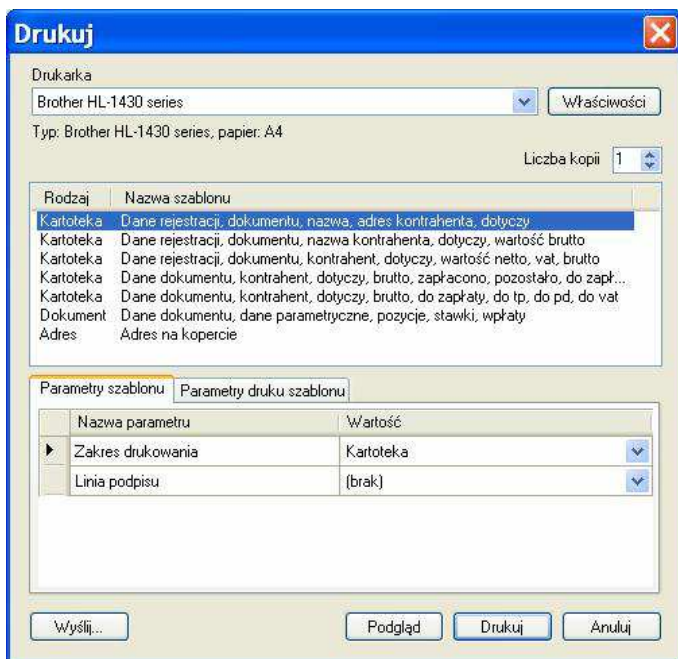
Okno wydruku

Każda operacja drukowania poprzedzona jest wyświetleniem okna wydruku. W oknie można wybrać drukarkę, szablon oraz ustawić parametry drukowania.

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.



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

Firma demonstracyjna DEMO
33-333 Kraków, ul Wawelskiego Smoka 67
tel. 12 123 45 67, 600 456 455

Dokumenty zakupu
Rejestry zakupu

Rejestr	Lp. rejestru	Data rej.	Dokum.	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Dotyczy
VAT	1706/2013	2013-06-12	FVAT	345345113	2013-06-03	Przedsiębiorstwo Innowacyjne Produkcyjne EUREKA	56-345 Światobudz os. Kolczuski 45	zakup materiałów do produkcji
VAT	1606/2013	2013-06-12	FVAT	456745	2013-06-12	SOKRATES Napoje Spółka z o.o.	32-967 Zielona Góra Plac Zielony 58	przeznaczenia
VAT	1506/2013	2013-06-12	FVAT	3502345	2013-06-12	Doppelmaier GMBH	D45645 Bremen Ludwigstrasse 78	palivo ON
VAT	1406/2013	2013-06-12	FVAT	456456-456456	2013-06-12	Kancelaria notarialna Kitek & Spółka	45-789 Gryfino ul. Błękitnego Smoka 18	zakup smaru i chłodziwa
VAT	1306/2013	2013-06-12	FVAT	3453-345	2013-06-12	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frankfurt os. Ołowienica 67	maszyna do przeznaczenia czołowa
VAT	1206/2013	2013-06-12	FVAT	4563456-4564	2013-06-12	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Gładziejów ul. Lubelska 56	zakup narzędzi
VAT	1106/2013	2013-06-12	FVAT	234234	2013-06-12	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREKZ	456-546 Ładzisz os. Kolorowe 67-158	piasek
VAT	1006/2013	2013-06-12	FVAT	4564564564	2013-06-12	Firma transportowa ASESOR	56-3245 Kolbuszowo Plac Nowy 4	palivo ON
VAT	900/2013	2013-06-12	FVAT	456-5656	2013-06-12	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frankfurt os. Ołowienica 67	towary do produkcji
VAT	800/2013	2013-06-12	FVAT	345345-345345	2013-06-12	DERKACZ - Firma przewoźowa	54-324 Praszynska Wólka Mazowiecka 67	zwrot towaru
VAT	700/2013	2013-06-12	FVAT	45634545	2013-06-12	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sisko	56-345 Siedlice Plac. Na Stawach 58	palivo E95
VAT	600/2013	2013-06-12	FVAT	345234-345234	2013-06-12	Kancelaria notarialna Kitek & Spółka	45-789 Gryfino ul. Błękitnego Smoka 18	zwrot do drukarki
VAT	500/2013	2013-06-12	FVAT	345345	2013-06-12	Stacja Benzynowa SZYB	23-566 Szczegocice Kofowa 67	palivo ON
VAT	400/2013	2013-06-12	FVAT	4564565656	2013-06-12	LOT-BOT Sp. z o.o.	78-456 Szamot os. Juranda 18	zwrot towaru
INNE	300/2013	2013-06-12	PAR	5623456	2013-06-12	Firma transportowa	56-3245 Kolbuszowo Plac. Nowy	zwrot z

Mega Zakupy, Moja baza, Administracja, 2013-06-12 17:37 Strona: 1

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

Ustawienia drukarki: Brother HL-1430 series

Papier
Rozmiar: A4
Źródło: Automatyczne wybieranie

Orientacja
 Pionowa
 Pozioma

Marginesy (milimetry)
Lewy: 25 Prawy: 25
Górny: 25 Dolny: 25

Podgląd

Opis treści i składowe
Zawiera:
dokumentacja Spółki z o.o. Czynności gospodarcze i księgowość

Opis treści
Opis treści i składowe
Zawiera:
dokumentacja Spółki z o.o. Czynności gospodarcze i księgowość

Zapamiętaj jako ustawienia początkowe dla tej drukarki

OK Anuluj

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 przesuwać 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.

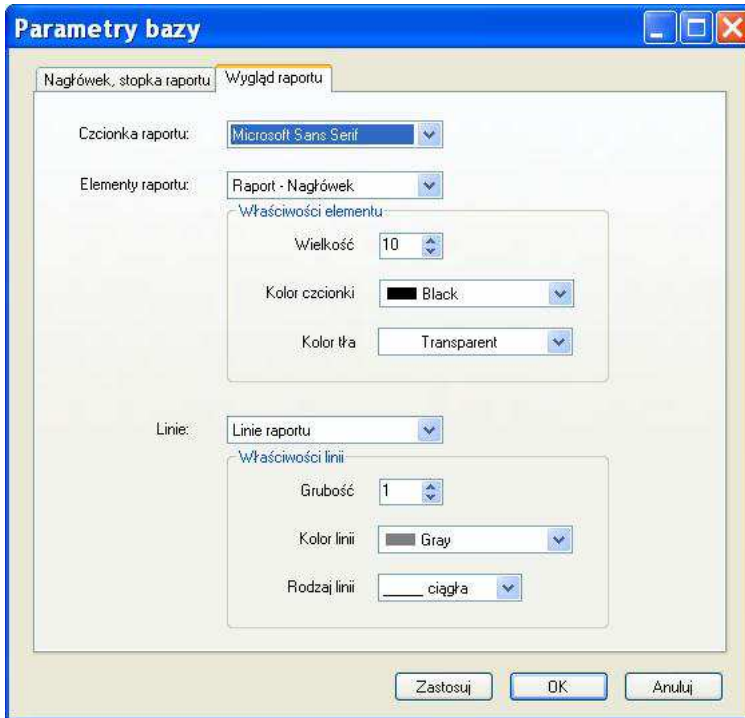
Linie – dla linii raportu definiowane są: grubość, kolor i rodzaj.

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

W programie **Mega Zakupy** dane wprowadzane są w oknach o budowie kartotek oraz oknach małych słowników. Okna posiadające budowę kartotek to:

- Kartoteka dokumentów zakupu
- Słownik kontrahentów
- Słownik przedstawicieli kontrahentów
- Słownik pracowników

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

Okna małych słowników to:

- Waluty
- Jednostki miary
- Stawki podatku VAT
- Formy płatności
- Dostawcy dokumentów

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

Dokumenty zakupu

Dokumenty zakupu to przede wszystkim faktury dokumentujące zakup towarów od kontrahentów. Dokumentami zakupu mogą być również paragony, rachunki, bilety oraz dokumenty wewnętrzne, kosztowe i inne.

Podstawowe dane podlegające rejestracji w programie:

- Numer, data wystawienia dokumentu,
- Nazwa, adres sprzedawcy (kontrahenta)
- Informacja o zawartości dokumentu (pole dotyczy)
- Uwagi

Dane dodatkowe (opcjonalne)

- Dostawca, odbiorca dokumentu
- Informacje o formie i terminie płatności
- Wpłaty
- Stopka podatku VAT
- Pozycje dokumentu
- Dane parametryczne

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

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

Kartoteka wyświetla dane z rejestru lub grupy rejestrów wskazanych w menu użytkownika. Po wybraniu z menu użytkownika:

- 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 zakupu** - 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 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,

- o jeżeli wprowadzane są różne dokumenty - najlepiej 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, ale ograniczone uprawnienia do wprowadzania i edycji danych.

Dane dokumentu wprowadzane są w oknie wyświetlanym w prawej części okna kartoteki.

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 zakupu**, 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 do żadnego rejestru.

Lp. rejestru – liczba porządkowa rejestru, nadana w momencie zapisu danych dokumentu. Liczba porządkowa konstruowana jest na podstawie szablonu numeracji zdefiniowanego w czasie tworzenia rejestru. Liczba porządkowa może zawierać symbole:

REJ – symbol rejestru.

DOK – symbol dokumentu.

UŻY – symbol użytkownika rejestrującego dokument.

KOM – komórka organizacyjna do której przypisany jest użytkownik rejestrujący dokument.

The screenshot displays the 'Mega Zakupy - [Dokumenty zakupu]' application. The interface is divided into a left sidebar with a tree view of document types (e.g., 'Rejestry zakupu', 'Moje dokumenty', 'Widoki') and a main area. The main area contains a table of document records and a detailed form for editing a selected document. The table has columns for 'Rejes', 'Data', 'Dokun', and 'Nazw'. The form includes various input fields for document details, such as 'Nazwa rejestru', 'Data rejestracji', 'Numer', 'Data wystawienia', 'Nazwa dokumentu', 'Numer', 'Data wystawienia', 'Nazwa kontrahenta', 'NIP', 'Kod pocztowy', 'Mięjscowość', 'Adres (ulica, nr domu)', 'Telefon, kontakt', 'Nr rachunku bankowego', 'Dotyczy', 'Waluta', 'Parametry dokumentu', 'Razem Netto', 'Kwota VAT', 'Razem Brutto', 'Zapłacono', 'Forma płatności', 'Dni', 'Termin płatności', 'Data zapłaty', 'Otrzymany od', and 'Przekazany do'.

Jeżeli szablon numeru zawiera w/w symbole to podczas tworzenia liczby porządkowej rejestru program podstawia odpowiednie symbole. Jeżeli dane skojarzone z tym symbolem nie zostały wprowadzone lub symbol nie został zdefiniowany to w liczbie porządkowej symbol jest poprzedzony znakiem zapytania, np. tak: 1324/?KOM/08/2014. Jeżeli po wybraniu z listy pracownika, dalej w liczbie porządkowej jest wartość ?KOM oznacz to, że pracownik rejestrujący dokument nie jest przypisany do grupy (komórki organizacyjnej) lub symbol grupy nie został wprowadzony – aby zapisać dokument należy uzupełnić dane lub zmienić definicję numeracji rejestru.

Data rejestracji – data rejestracji dokumentu.

Nawa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze.

Nr dokumentu – numer oznaczenie dokumentu zakupu.

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu itp.

Dotyczy – krótka informacja o zawartości dokumentu, kupionych towarach.

Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta (sprzedawcę). 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.

The screenshot displays the 'Mega Zakupy - [Dokumenty zakupu]' application window. The main area shows a table of purchase documents. The columns are: Nr, Grupa kontrahentów, NIP, and Nazwa kontrahenta. The table contains 21 rows of data. A 'Dotyczy' field is visible below the table, and a 'Parametry dot.' dialog box is open, showing a list of suppliers with columns 'Lp.' and 'Nazwa para'.

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
15	Dostawca	7674956956	"Hurtownia Materiałów Budowlanych" "HURTIDEKOPR"****
28	Dostawca	12-345-456	"Ośrodek Wczasowy" "Zielona Łąka"****
31	Dostawca	678-45-4545-45	"PHU" "GRONOSTAJ"**** "Dariusz III"
33	Dostawca	546-455-45-45	"Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe" "KONTRAST"****
40	Dostawca	345-678-56-46	"Przedsiębiorstwo Wielobranżowe" "DEKOS"****
44	Dostawca	345-67-455-345	"Zakład Konstruktacji Stalowych" "STALTEX"**** S.A."
1	Dostawca	56-567-676-67	Autodiagnostics i Blacharstwo Samochodowe Henryk Lesek
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	D3453453453	Doppelmaier GMBH
5	Dostawca	5,67877E+12	EUROSTER Spółka z o.o.
6	Dostawca	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo 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 DMEGA
11	Dostawca	678-78-78-78	Firma Usługowa SERWQ-MAN
12	Dostawca	456-454-45-45	GRADON Group kkkk
13	Dostawca	876-56-45-34	GRYFDN Spółka z o.o.
14	Dostawca	123-564-56-56	Henryk-Poszepalski
16	Dostawca	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREX2
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 Kotek & Spółka
20	Dostawca	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x
21	Dostawca	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn

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.

Dane ze słownika kontrahentów można filtrować używając pola **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.

Program przechowuje w dokumencie kopię danych kontrahenta - zmiana danych w słowniku nie wpływa na wcześniej wprowadzone dane.

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*.

Kwota brutto, netto

W każdym dokumencie rejestrowana jest przynajmniej kwota brutto.

Razem Netto	Kwota VAT	Razem Brutto	<input type="checkbox"/> Zapłacono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W zależności od definicji dokumentu rejestrowana może być kwota brutto lub kwota netto i kwota VAT. Jeżeli wprowadzana jest kwota VAT to kwota brutto jest wyliczana. Za kwotą brutto znajduje się pole *Zapłacono*, które służy do wprowadzania informacji o zapłacie.

Dane dodatkowe

Ilość danych rejestrowanych podczas wprowadzania dokumentu zależy to od definicji dokumentu (menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty zakupu**).

Informacje o płatności

W programie można rejestrować formę i termin płatności oraz informacje o zapłacie. Forma płatności wybierana jest ze słownika (menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*). Jeżeli podczas definiowania formy wprowadzone

zostało odroczenie terminu płatności to program po wybraniu formy płatności ustawia termin płatności. Termin można zmieć wybierając z listy lub wprowadzając dane do pola *Dni*. Pole *DR* ustawia obliczanie terminu płatności od **Daty Rejestracji**. Jeżeli zaznaczone zostanie pole *Zapłacono*, kwota brutto zostanie wpisana do pola *Zapłacono*.

Forma płatności	Dni	<input type="checkbox"/> DR	Termin płatności	Data zapłaty
Przelew	30		2013-07-13	

W program można rejestrować również wpłaty częściowe.

Wpłaty

Jeżeli podczas definiowania dokumentu zaznaczone zostało pole *Rejestracja wpłat od kontrahentów* to dokument będzie zawierał kartę **Wpłaty**, na której wprowadzane będą informacje o wpłatach częściowych.

Parametry dokumentu		Wpłaty		Uwagi		
Lp.	Kwota	Forma wpłaty	Data wpłaty	Uwagi		
1	50000	Przelew	2013-07-08			
2	50000	Przelew	2013-08-12			
Pozostało do zapłaty		Termin graniczny PD	Termin graniczny VAT	Do TP	Do PD	Do VAT
60 200,00		2013-12-10	2014-02-08	90	180	240

Na karcie wpłaty wyświetlane są informacje o terminach granicznych uprawniających do zaliczenia dokumentu do kosztów uzyskania przychodu przy obliczaniu podatku dochodowego (*Termin graniczny PD*) oraz termin uprawniający do odliczenia podatku VAT (*Termin graniczny VAT*), Pola *Do TP*, *Do PD*, *Do VAT* zawierają odpowiednio liczbę dni do terminu płatności, terminu granicznego podatku dochodowego i terminu granicznego VAT.

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 zakupu**). Dane parametryczne wyświetlane są w tabeli, której pierwsza kolumna zawiera nazwy parametrów, a w drugiej wprowadzane są dane.

Parametry dokumentu		Uwagi
Lp.	Nazwa parametru	Wartość
1	Oddział*	Kraków
2	Rodzaj kosztów*	Paliwo
3	Nr rej. samochodu*	

Stopka podatku VAT

Jeżeli istnieje potrzeba kontroli podatku VAT wg stawek można włączyć w dokumencie rejestrację wartości dokumentu z podziałem na stawki.

Stopka VAT		Parametry dokumentu	Uwagi	
Netto	VAT	Kwota VAT	Brutto	Uwagi
1 200,00	23	276,00	1 476,00	
700,00	8	56,00	756,00	
60,00	Zw	0,00	60,00	
12,00	0	0,00	12,00	

Po wprowadzeniu wartości netto obliczana jest kwota VAT dla stawki. Stawki definiowane są w słowniku – menu **Słownik**, polecenie **Stawki podatku VAT**.

Pozycje dokumentów

W programie można rejestrować pozycje dokumentów, tzn. nazwy i ilości kupowanych towarów. Jeżeli w definicji dokumentu zaznaczone jest pole **Rejestruj pozycje dokumentów** to wyświetlana jest karta, na której można wprowadzać pozycje dokumentów. Jednostki miary definiowane są w słowniku – menu **Słownik**, polecenie **Jednostki miary**. Wprowadzone pozycje mogą być przeglądane, filtrowane, sumowane w widoku: *Pozycje dokumentów*.

Pozycje dokumentu		Parametry dokumentu		Uwagi	
Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Uwagi	
1	Toner do drukarki	2	szt		
2	Atrament do drukarki	20	szt		
3	Taśma przezroczysta	6	szt		
4	Woda mineralna 1l	12	szt		
5	Papier 500 szt	5	szt		
6					

Dostawca, odbiorca dokumentu

Typowym dostawcą dokumentów zakupu jest poczta oraz pracownicy firmy. Dostawca wybierany jest z listy, na podstawie słownika (menu **Słownik**, polecenie **Dostawcy dokumentów**). Pracownik do którego trafia dokument również wybierany jest z listy. Lista pracowników tworzona jest na podstawie słownika pracowników (menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**).

Otrzymany od	Przekazany do
Poczta	Księgowość / Stefańska Barbara

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**.

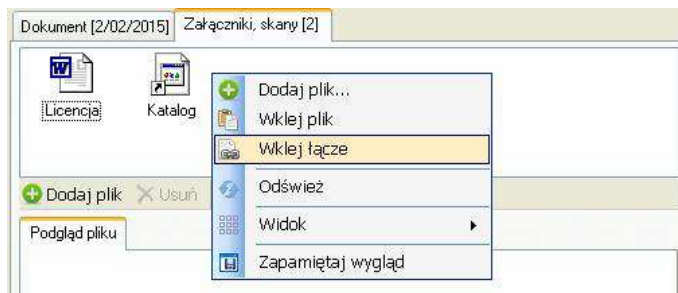


3. Wskazać plik i kliknąć **Otwórz**
4. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

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.

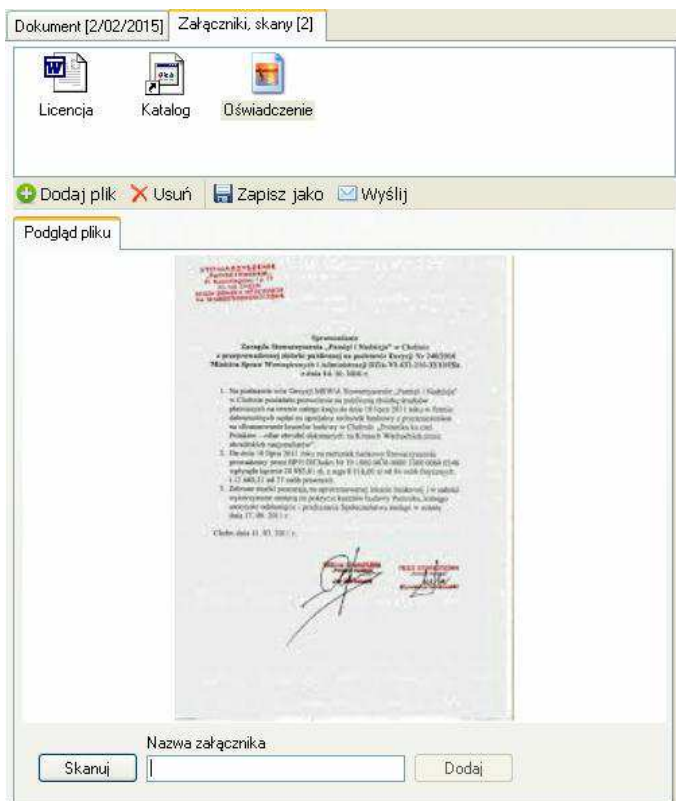
Niemniej jednak, w przypadku posiadania dysków wirtualnych lub danych w chmurze, dostępnych przez przeglądarki internetowe, przechowywanie łączy do plików wydaje się optymalnym rozwiązaniem.

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*.

Przyjmowanie dokumentów

Aby dokument mógł być oznaczony jako przyjęty to podczas definiowania dokumentu musi być zaznaczony parametr **[x] Rejestruj odbiorcę / dostawcę dokumentu**.

Program pozwala rejestrować przyjęcie dokumentu przez pracownika, któremu przekazywany jest dokument. Ta funkcja pozwala kontrolować fizyczne przekazywanie dokumentów.

Osoba rejestrująca dokument (np. w sekretariacie) wybiera z listy pracownika, do którego adresowany jest dokument. Pracownik otrzymujący dokument otwiera kartotekę dokumentów zakupu i w **menu użytkownika** wybiera w gałęzi **Moje dokumenty** element menu **Do odbioru**.

The screenshot shows the 'Mega Zakupy - [Dokumenty zakupu]' application window. The main window contains a table of purchase documents. The table has the following columns: Rejestr, Lp. rejestru, Data, Dokum, Nazwa dokumentu, Nr dokumentu, Data, Dotyczy, and Netto. The table contains several rows of data, including VAT invoices and parking tickets. A context menu is open over the row with document number 456745, showing options like 'Przyjmij', 'Nowy', 'Podgląd', 'Usuń', 'Sumuj', 'Drukuj...', 'Kopiuuj', and 'Odśwież'. The 'Przyjmij' option is highlighted.

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Dokum	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data	Dotyczy	Netto
VAT	19/06/2013	2013-06-13	FVAT	Faktura VAT wpłaty	123-123	2013-06-13	budowa budynku	134 200,00
VAT	16/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury VAT	456745	2013		-450,67
VAT	15/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	3562345	2013		345,56
VAT	11/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT	234234	2013		2 388,00
VAT	10/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456456/4564	2013		456,67
VAT	8/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury VAT	345345-345345	2013		2 678,90
VAT	7/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456345/45	2013		188,89
VAT	6/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT	345234-345234	2013		178,90
VAT	5/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	345345	2013		278,90
VAT	4/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury VAT	4564/56565	2013		-234,67
INNE	3/06/2013	2013-06-12	PAR	Opłata parkingowa	5623456	2013		
VAT	3/06/2013	2013-06-12	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-345	2013		260,00
WNT	2/06/2013	2013-06-12	WNTE	Faktura WNT EUR	63456-56	2013-06-04	materiały do produkcji	3 245,00
INNE	2/06/2013	2013-06-12	PKP	Bilet PKP	4356	2013-06-12	bilety pkp	
VAT	2/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	457-54656	2013-06-11	stal do produkcji	3 245,78

Po wybraniu elementu kartoteka wyświetlane dokumenty, które nie zostały przyjęte (z pustym polem *Data przyjęcia*). Aby przyjąć dokument należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz zawierający dane dokumentu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Przyjmij** – jako data przyjęcia zostanie wprowadzona aktualna data, dokument zostanie usunięty z listy **Do odbioru**, a pojawi się na liście **Przyjęte**.

Aby wycofać przyjęcie należy kliknąć na element menu **Przyjęte** i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Wycofaj przyjęcie**. Polecenie wycofania jest nieaktywne, gdy przekroczony został okres edycji dokumentu – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.

Można zdefiniować automatyczne przyjmowanie dokumentów zaznaczając podczas definicji dokumentu [x] **Data przyjęcia / wysłania równa dacie**

rejestracji, więcej informacji: *Konfigurowanie bazy danych / Rejestry, dokumenty*.

Jeżeli menu użytkownika nie zawiera gałęzi **Moje dokumenty** lub elementów **Do odbioru, Przyjęte** – należy włączyć ich wyświetlanie – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu użytkownika**.

Rejestracja płatności

Program pozwala rejestrować formy i terminy płatności. Aby rejestrować formę i termin płatności należy podczas definiowania dokumentu zaznaczyć pole **Rejestruj formę i termin płatności**. Jeżeli pole będzie zaznaczone to podczas wprowadzania danych dostępna będzie sekcja płatności zawierająca następujące pola:

Forma płatności – pole zawiera formy zdefiniowane w słowniku form płatności, menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*.

Dni – liczba dni do terminu płatności, dni można wybierać z listy lub wprowadzać bezpośrednio. Po zmianie dni zmienia się wartość pola *Termin płatności*.

DR (Data rejestracji) – jeżeli zaznaczone to termin płatności ustalany jest na podstawie daty rejestracji, a nie daty wystawienia dokumentu.

Termin płatności – termin płatności za zakupiony towar / usługę.

Data zapłaty – rejestracja daty zapłaty.

Ewidencja zapłaty

Możliwe są dwa sposoby ewidencjonowania zapłaty za fakturę:

1. Jeżeli dokument ma zaznaczone pole **Rejestruj formę i termin płatności** to podczas wprowadzania dokumentu, za polem *Wartość Brutto* dostępne jest pole *Zapłacono*, do którego można wprowadzać bezpośrednio kwotę zapłaconą za fakturę lub po zaznaczeniu wskaźnika nad polem kwota brutto zostanie automatycznie przepisana do pola. W ten sposób można rejestrować wpłaty częściowe lub całkowite bez ewidencjonowania formy i daty zapłaty.

Razem Netto	Kwota VAT	Razem Brutto	<input type="checkbox"/> Zapłacono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Jeżeli podczas definiowania dokumentu zostało zaznaczone pole **Rejestruj wpłaty od kontrahentów** to dokument będzie zawierał kartę *Wpłaty*, na której można ewidencjonować wpłaty od kontrahenta. Rejestrowana jest forma wpłaty, kwota oraz data wpłaty.

Parametry dokumentu					
Wpłaty		Uwagi			
Lp.	Kwota	Forma wpłaty	Data wpłaty	Uwagi	
1	50000	Przelew	2013-07-08		
2	50000	Przelew	2013-08-12		
Pozostało do zapłaty		Termin graniczny PD	Termin graniczny VAT	Do TP	Do PD
60 200,00		2013-12-10	2014-02-08	90	180
				240	

Kontrola terminów płatności

Program może kontrolować terminy płatności. Kontrolowany są następujące terminy:

Termin płatności (TP)

Termin graniczny PD – termin graniczny uprawniający do zaliczenia faktury w koszty uzyskania przychodu przy obliczaniu podatku dochodowego, termin graniczny ustalany jest na 30 dni – jeżeli terminu płatności faktury nie jest dłuższy niż 60 dni i na 90 dni – jeżeli termin płatności jest dłuższy niż 60 dni

Termin graniczny VAT – termin uprawniający do odliczenia naliczonego podatku VAT. Termin graniczny ustalany jest na 150 dzień od terminu płatności.

Na karcie *Wpłaty* pokazywane są terminy płatności oraz liczba dni do terminu płatności, terminu granicznego PD oraz terminu granicznego VAT.

Korzystając z menu bocznego użytkownika można włączyć wyświetlanie gałęzi płatności, więcej informacji *Menu użytkownika, Gałąź Płatności*.

Rejez	Lp. rejestru	Data	Dokum	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data	Dotyczy	Netto
VAT	17/05/2013	2013-05-12	FVAT	Faktura VAT	345345/13	2013-06-03	zakup materiałów do produkcji	12 567,99
VAT	8/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury VAT	345345-345345	2013-06-12	zwrot towaru	2 678,90
VAT	4/06/2013	2013-06-12	FVAT	Korekta faktury VAT	4564/56565	2013-06-12	zwrot towaru	-234,67
WNT	1/06/2013	2013-06-12	WNT E	Faktura WNT EUR	345345-3455	2013-06-12	materiały do produkcji	12 789,00
VAT	1/06/2013	2013-06-11	FVAT	Faktura VAT	1231-34554	2013-06-11	materiały biurowe	234,00

Ograniczenia edycji wprowadzonych danych

W programie obowiązują następujące reguły dotyczące edycji wprowadzonych danych:

1. Dokument może być edytowany przez użytkownika, który go wprowadził.
2. Dokument wprowadzony przez innego użytkownika może być edytowany jeżeli użytkownik ma uprawnienia edycji dokumentów innego użytkownika – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy*.
3. Wszystkie dokumenty mogą być edytowane przez ustalony okres – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.
4. Administrator programu może edytować dane wszystkich dokumentów, patrz: - *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.

5. Program rejestruje informacje o użytkowniku, który wprowadził dokument oraz 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, pracowników, grup kontrahentów, grup przedstawicieli pracowników, grup pracowników, walut, jednostek miary, stawek podatku VAT, form płatności i dostawców dokumentów.

Kontrahenci

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

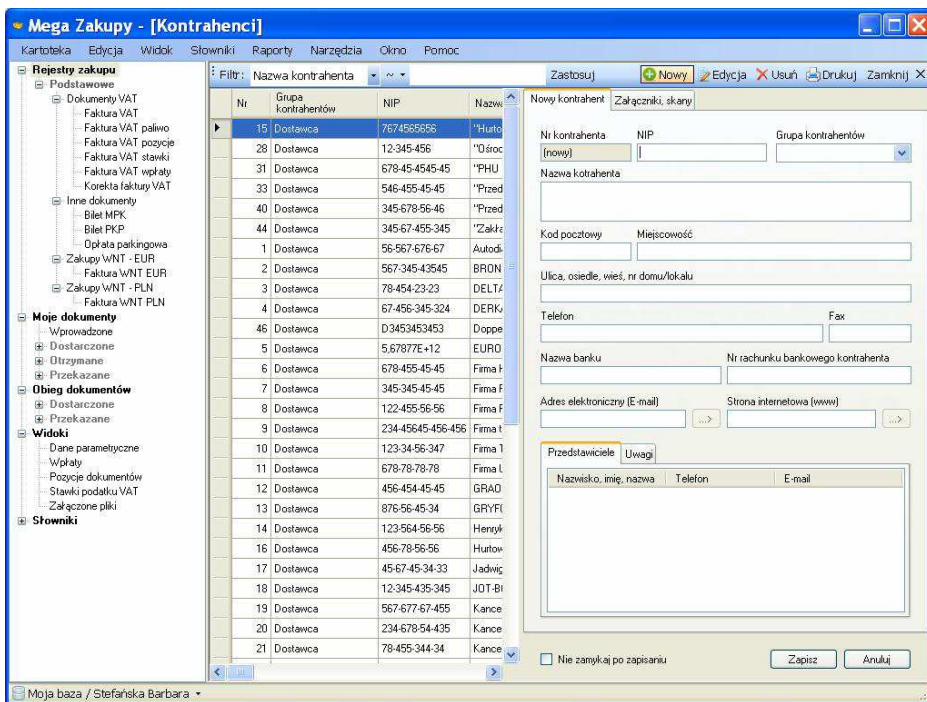
Słownik kontrahentów może być otwarty:

- **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.

Kopiuje

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:

1. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
2. Wprowadzić nazwę grupy.
3. Kliknąć **Zapisz** aby zapisać wprowadzone dane.

Aby usunąć wiersz należy:

1. Wskazać wiersz (kliknąć na nagłówek wiersza).
2. Kliknąć **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony).
3. Kliknąć **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika.

Przedstawiciele kontrahentów

Słownik przechowuje dane osób, będących przedstawicielami kontrahentów.

The screenshot shows the 'Mega Zakupy - [Przedstawiciele kontrahentów]' application. The main window contains a table of representatives and a detailed form for the selected one.

Nr	Grupa przedstawicieli	Tytuł, stanowisko
21	Przedstawiciel handlowy	spec d/s konsultacji
6	Przedstawiciel handlowy	Specjalista ds produkcji tw
1	Doradca	doradca
26	Przedstawiciel handlowy	referent
15	Doradca	Dział handlu
13	Przedstawiciel handlowy	miistrz 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 zarzą. dziania i
5	Przedstawiciel handlowy	kierownik działu sprzedaży

The detailed form for the selected representative (Nr 15) includes the following fields:

- Nr przedstawiciela: 15
- Nazwisko i imię, nazwa: Ewa, Kasia, Jadzia
- Grupa przedstawicieli: Handlowiec
- Tytuł / Stanowisko: Dział handlu
- Miejsce pracy (budynek, piętro, pokój): hurtownia przy Mostowej
- Telefon: 81 456 34 65, 81 456 34 23, zamówienia: 81 345 56 45
- Adres elektroniczny (E-mail): handlowcy@hutmotomax.com.pl
- Strona internetowa (www):
- Reprezentant kontrahenta:
 - Nazwa:
 - Kod: , Miejscowość: , Adres:
 - Telefony:
- Uwagi:

Buttons: Zapisz, Anuluj. Checkbox: Nie zamykaj po zapisaniu.

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*.

Pracownicy

Słownik przechowuje dane pracowników, czyli użytkowników programu oraz pozostałych pracowników, którym przekazywane są dokumenty.

Dane konfigurujące użytkowników programu, dostęp do danych mogą edytować wyłącznie użytkownicy z uprawnieniami administratora, więcej informacji – patrz: *Konfigurowanie bazy danych*.

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

Mega Korespondencja - [Pracownicy]

Kartoteka Edycja Widok Słownik Narzędzia Raporty Olno Pomoc

Filtr: Grupa (komórka) Zastosuj

Nr	Symbol	Grupa (komórka)	Stanowisko	Nazwisko, imię	Miejsce pracy
1	AD	Administracja	starszy referent	Administrator programu	
6	BZ	Księgowość	Referent ds księgowych	Barbara Zielińska	102
12	DB	Księgowość	Kontroler	Danuta Bochenek	105
10	DM	Produkcja	tokarz	Dariusz Mroczek	10
17	EM	Sekretariat	referent	Ewa Masłowska	100
22	GB	Produkcja	Operator maszyn	Grzeborz Brzęczyśczykiewicz	345
16	LZ	Księgowość	Główny księgowy	Leon Rzecki	106
21	LB	Sekretariat	asystentka	Lucyna Bednarska	102
15	NJ	Księgowość	referent	Norbert Jaraucki	105
11	TP	Produkcja	kierownik	Tadeusz Poszewka	11
20	WS	Zarząd	kerownik zaopatrzenia	Władysław Sokółka	16
23	ZK	Produkcja	skrawacz, ustawiacz	Zenon Kaczmarek	bunkier

Dane pracownika

Załączniki, skany [0]

Nr pracownika
12

Nazwa (Nazwisko i imię) Symbol Grupa (komórka organizacyjna)
Danuta Bochenek DB Księgowość

Stanowisko Miejsce pracy (pokój)
Kontroler 105

Telefon wew. Telefon komórkowy
45 601 345 345 345

Adres elektroniczny (E-mail)
dbochenek@firmademo.pl

Uwagi

Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Korespondencja DEMO / Dariusz Mroczek

W słowniku przedstawicieli wprowadzane są następujące dane:

- Nazwisko i imię
- Symbol
- Komórka organizacyjna
- Stanowisko
- Miejsce pracy
- Telefon wew.
- Telefon komórkowy
- Adres elektroniczny
- Uwagi

Grupy pracowników

Słownik wprowadza podział pracowników na grupy. Można zdefiniować grupy zawodowe lub wprowadzić nazwy komórek organizacyjnych. Nazwa grupy poprzedzają imię i nazwisko pracownika w listach wyboru pracowników. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Waluty

Każdy rejestr programu prowadzony jest w określonej walucie. Aby można było utworzyć nowy rejestr wymagane jest wybranie z listy waluty. Definiując walutę wprowadzany jest symbol waluty oraz nazwa, np. *PLN, Złoty polski*. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Jednostki miary

Jeżeli w programie rejestrowane są pozycje dokumentów, to przy wprowadzaniu pozycji wybierana jest z listy jednostka miary. Jednostki te definiowane są w słowniku. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Stawki podatku VAT

Stawki podatku VAT wykorzystywane są podczas rejestracji stopki VAT dokumentu. Stawki definiowane są w słowniku. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Formy płatności

W programie można rejestrować formy i terminy płatności. Podczas definiowania formy płatności definiowane jest również odroczenie terminu, które decyduje o ustawieniu pola *Termin płatności*. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Dostawcy dokumentów

Dostawcy dokumentów to osoby, firmy dostarczające dokumenty zakupu. Jeżeli w programie rejestrowani są dostawcy i odbiorcy dokumentów to wymagane jest wprowadzenie danych do słownika. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Konfigurowanie programu

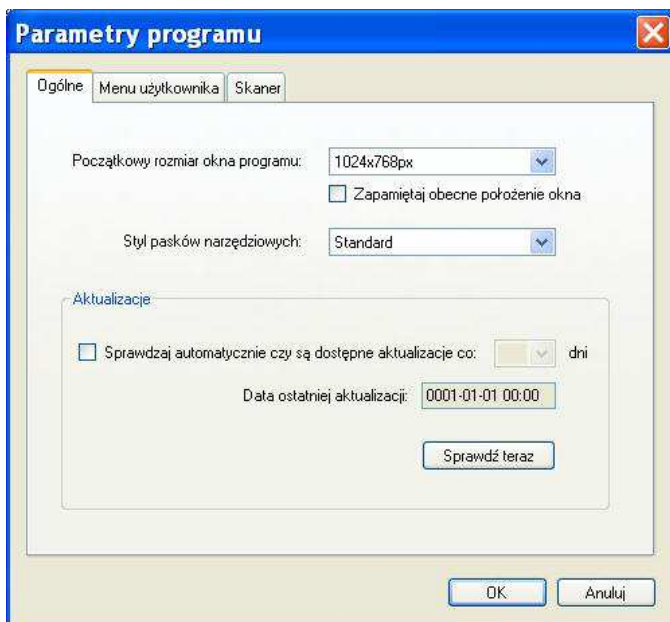
Program posiada zestaw parametrów, które decydują o jego wyglądzie oraz mają wpływ na jego działanie. Każdy użytkownik może ustawić i zapisać własne parametry. Wartości ustawionych parametrów zapisywane są w rejestrze systemu Windows. Po reinstalacji systemu Windows lub po przeniesieniu programu na inny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

Parametry programu

Okno parametrów może zostać otwarte:

1. Z menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**,
2. 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:

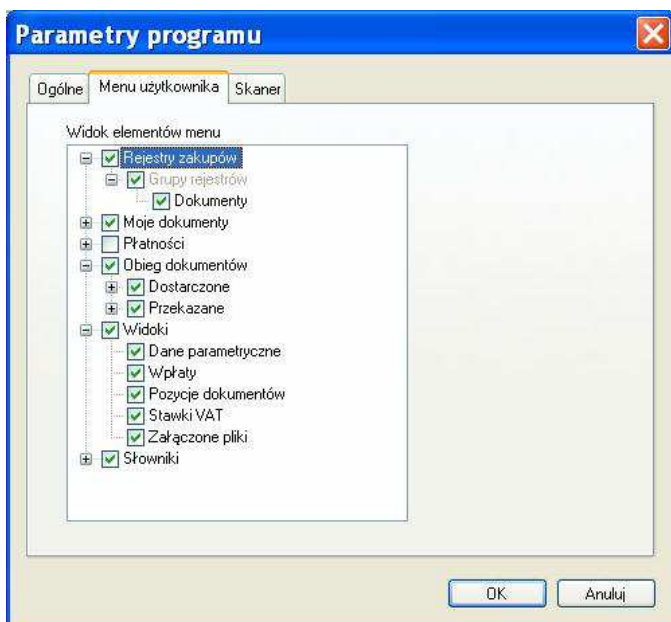
- Standard
- Windows 7
- Płaski – system
- Płaski – ciemny
- Płaski – jasny
- Płaski – niebieski
- Płaski – zielony
- Płaski – biały

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...*

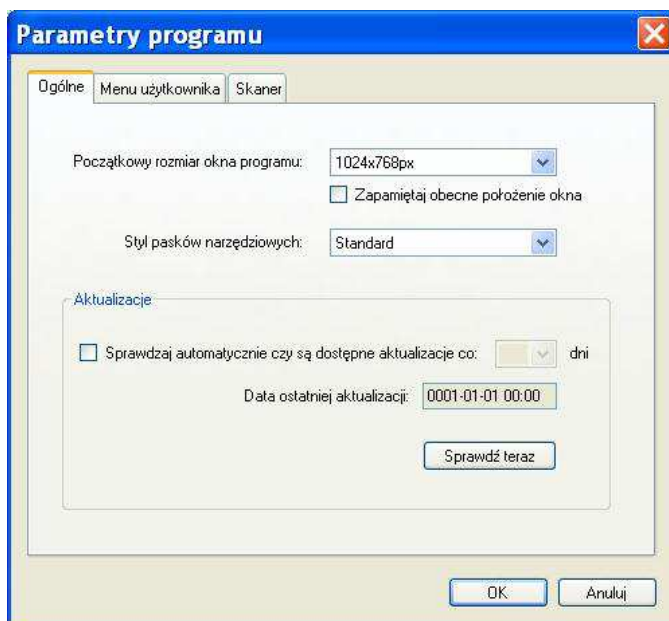
Jeżeli skaner jest podłączony, a nie ma go na liście urządzeń należy pobrać ze strony internetowej producenta urządzenia najnowszy sterownik WIA i zainstalować go.

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 zakupu oraz dane słownikowe.

Rodzaje baz danych

Program może współpracować z jednostanowiskowymi 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, jak 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 sieciową 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

1. Oprogramowanie serwera należy pobrać z sieci:
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=26729>
2. Uruchomić instalator wersji 32 lub 64 bitowej
3. Jeżeli wymagane zainstalować dodatkowe elementy:

- a. Microsoft .NET Framework 2.0 SP2
 - b. Microsoft Windows Installer 4.5
 - c. 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
 - a. **SQL Server Database Engine**: ZARZĄDZANIE NT\USŁUGA SIECIOWA: Automatic
 - b. **SQL Server Browser**: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM: Automatic
 9. Na planszy **Database Engine Configuration** wybrać **Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)**
 10. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora **sa** (zapamiętać hasło)
 11. Na planszy **Error reporting** można zaznaczyć **Send Windows and SQL Error Reports...** - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.
 12. Jeżeli na planszy **Complete** w polu informacji jest wyświetlony tekst: **Your SQL 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 jednostanowiskowe (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 jednostanowiskowej 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

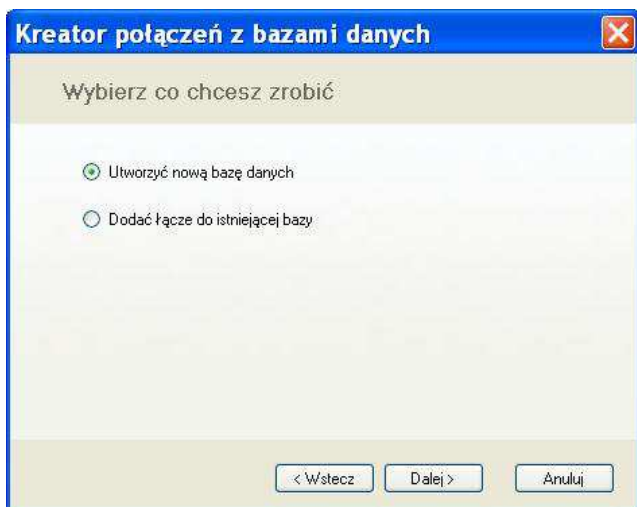
Aby program mógł łączyć się z bazą danych wymagane jest zdefiniowanie połączenia.



Okno **Łączy do baz danych** zawiera przycisk **Dodaj**, który służy do zdefiniowania 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 nowa 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

Dłgólne Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Edycja danych

Blokuj możliwość edycji dokumentów po 3 dniach od daty wprowadzenia

Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat rejestracji dokumentów

Data rejestracji dokumentu: Minimalna data: 2013-01-01 Maksymalna data:

Data dokumentu: Minimalna data: 2013-01-01 Maksymalna data:

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

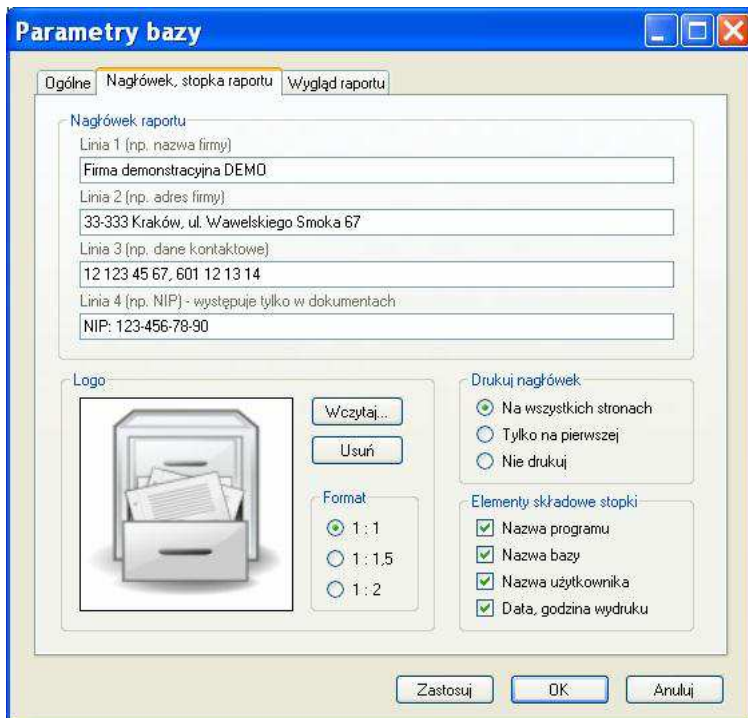
Zastosuj OK Anuluj

Nagłówek, stopka 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.



Po wczytaniu logo można ustawić jego format. Dostępne są formaty: 1:1, 1:1,5 i 1:2. Logo w raporcie zajmuje stałą wysokość, format zmienia jego szerokość wpływa na długość linii nagłówka.

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

Stopka 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.

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.

The screenshot shows the 'Parametry bazy' dialog box with the 'Wygląd raportu' tab selected. The dialog has three tabs: 'Ogólne', 'Nagłówek, stopka raportu', and 'Wygląd raportu'. The 'Wygląd raportu' tab contains the following settings:

- Czcionka raportu:** Microsoft Sans Serif
- Elementy raportu:** Raport - Nagłówek
- Właściwości elementu:**
 - Wielkość:** 10
 - Kolor czcionki:** Black
 - Kolor tła:** Transparent
- Linie:** Linie raportu
- Właściwości linii:**
 - Grubość:** 1
 - Kolor linii:** Gray
 - Rodzaj linii:** ciągła

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

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 zakupów** - menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty zakupu**.

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

- Rejestry zakupów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Faktura VAT
 - Faktura VAT paliwo
 - Korekta faktury VAT
 - Inne dokumenty
 - Bilet MPK
 - Bilet PKP
 - Opłata parkingowa
 - Zakupy WNT - EUR
 - Faktura WNT EUR
 - Zakupy WNT - PLN
 - Faktura WNT PLN
 - Pomocnicze
 - Zaświadczenia
 - Zaświadczenie sądowe.
 - Zaświadczenie UM
 - Zaświadczenie US

Uwagi:

1. Rejestry mogą być zorganizowane w grupy lub występować bez przypisania do grup.
2. Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji oraz określoną walutę. W rejestrze można zdefiniować dowolną liczbę dokumentów.
3. Pod pojęciem 'dokumenty' rozumiane są dokumenty zakupu, dokumenty ewidencji kosztów itp.
4. Aby zmienić przypisanie elementu do grupy należy stosować technikę Przeciągnij i upuść.
5. Parametry opisowe pozwalają rejestrować w sposób sparametryzowany dodatkowe informacje o dokumencie. Można zdefiniować parametry tekstowe, liczbowe oraz wybierane z listy.
6. Elementy list należy separować średnikiem, np. element1; element2; element3 - pierwszy element określa ustawienie początkowe listy. Jeżeli lista nie posiada ustawienia początkowego to definicję elementów należy rozpocząć od średnika.

Przykłady struktur rejestrów

Rejestry zakupów	Rejestry zakupów
Faktury (f)	Dokumenty zakupu (g)
Faktura VAT (d)	Faktury (f)
Korekta faktury VAT (i)	Faktura VAT (d)
Rachunki (r)	Korekta faktury VAT (d)
Reprezentacja (d)	Rachunki (r)
Paliwo (d)	Reprezentacja (d)
Kurier (i)	Bilety (d)
	Koszty (g)
	Paliwo (f)
	Faktura (d)
	Paragon (d)

gdzie: (g) - grupa rejestrów, (f) - rejestr, (d) dokument

Dodaj grupę Dodaj rejestr Dodaj dokument Usuń Zapisz Anuluj

Z lewej strony okna znajduje się drzewiasta struktura, z prawej strony wyświetlane są właściwości wskazanego elementu. Po kliknięciu na element główny **Rejestry zakupów** 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 zakupów 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr zakupów 2
 - Dokument 3
 - Dokument 4
 - ...
 - ...
 - Grupa rejestrów B
 - Rejestr zakupów 3
 - Rejestr zakupów 4
 - ...
 - Grupa rejestrów C
 - ...
 - Rejestr zakupów 5
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - ...

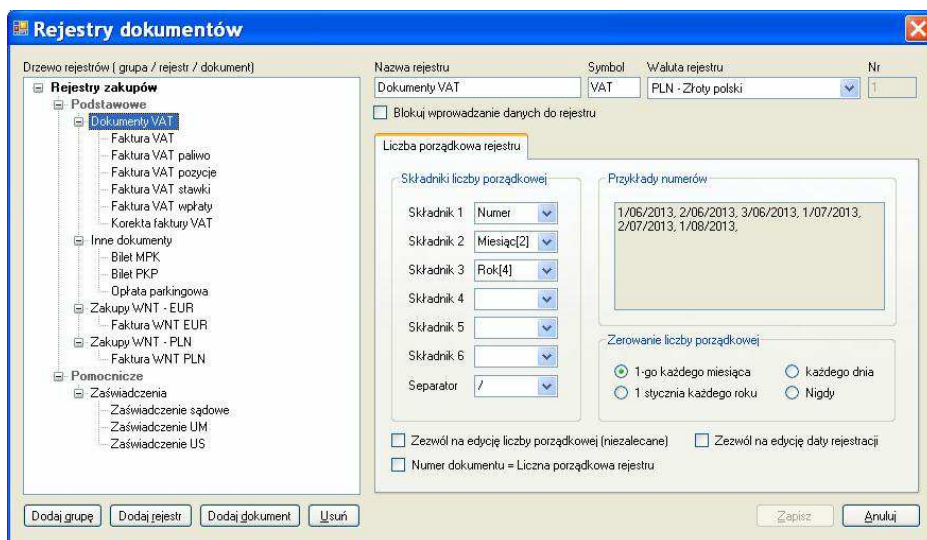
Na pierwszym poziomie mogą być zdefiniowane grupy rejestrów lub bezpośrednio rejestry. W grupach definiowane są rejestry, w rejestrach definiowane są dokumenty. Jeżeli ten sam dokument występuje w wielu rejestrach musi być wielokrotnie zdefiniowany.

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

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

Rejestry

Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji, może zawierać dokumenty przychodzące lub wychodzące. Liczba porządkowa rejestru może składać się z siedmiu składników, przy czym jednym ze składników musi być numer.



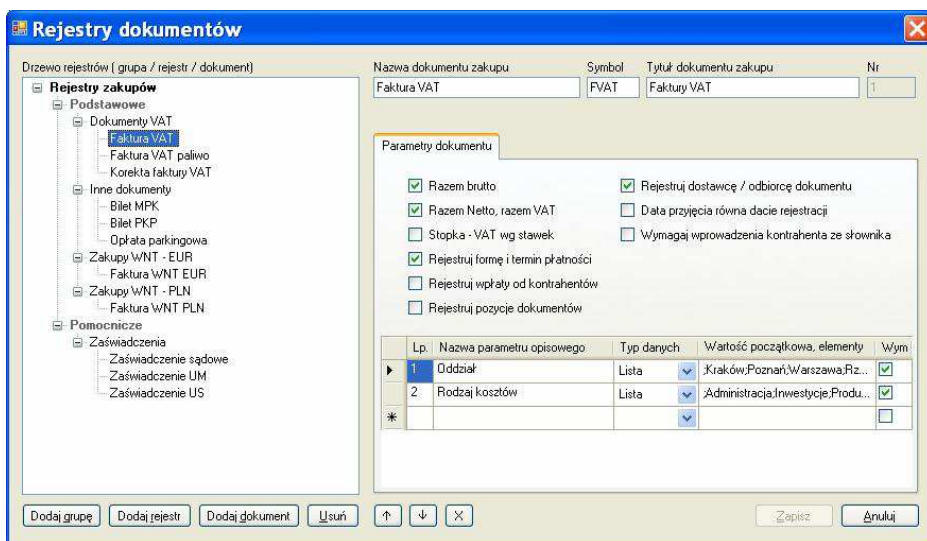
Można wybrać zerowanie liczby porządkowej, co daje możliwość zdefiniowania numeracji miesięcznej, rocznej, a nawet dziennej. Przy definiowaniu numeracji miesięcznej oraz rocznej należy pamiętać, aby w numerze zawarty był miesiąc i rok - liczba porządkowa rejestru musi być różna dla każdego dokumentu zapisanego w rejestrze.

Przy wprowadzaniu danych można zezwolić na zmianę (edycję) numeru oraz daty rejestracji dokumentów, to ustawienia jest niezalecane, 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 rejestrowane dowody zakupu jak faktury, paragony, bilety, dowolne ewidencje i poświadczenia wpłat oraz wewnętrzne dokumenty kosztowe. Dokument może zawierać różne dane, np. inne dane można rejestrować dla faktury, a inne dla paragonu. 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 rejestr zawiera dane. W wyjątkowych przypadkach można zrezygnować z rejestracji dostawcy i odbiorcy, gdy dokumenty trafiają wyłącznie do jednej osoby. Rejestracja dostawcy i odbiorcy, szczególnie przy większej liczbie rejestrowanych dokumentów dostarcza informacji o ich obiegu.



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

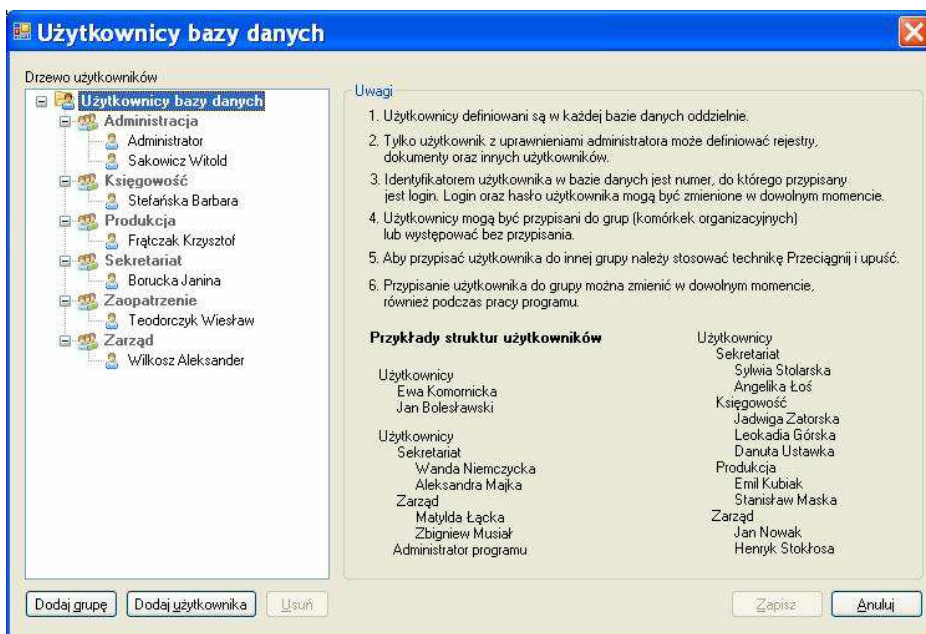
Więcej informacji o definiowaniu rejestrów, patrz: *Krok po kroku / Dodawanie dokumentów*.

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.

W programie użytkownicy programu to podzbiór pracowników, definiowanych w słowniku pracowników - menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**. Użytkownika programu można zdefiniować bezpośrednio w oknie definicji użytkowników - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu** lub uzupełnić jego dane o login i hasło i uprawnienia dostępu, w przypadku, gdy pracownik został zdefiniowany w słowniku pracowników.

Okno definiowania użytkowników otwierane jest po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**.



W oknie można definiować grupy użytkowników i użytkowników. 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.

Użytkownicy bazy danych

Drzewo użytkowników

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

Nazwa użytkownika: Sakowicz Witold Symbol: SW Administrator: Nr: 5

Parametry logowania

Login: witold 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"/> Podstawowe / Dokumenty VAT	(brak)
<input type="checkbox"/> Podstawowe / Inne dokumenty	(brak)
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe / Zakupy WNT	Edycja
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe / Zakupy WNT	Edycja
<input type="checkbox"/> Pomocnicze / Zaświadczenia	(brak)

Edycja
Podgląd
(brak)

Dodaj grupę Dodaj użytkownika Usuń Zapisz Anuluj

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

1. Otworzyć plik zawierający dane w programie do edycji arkuszy danych, np. MS Excel.
2. Ustawić porządek kolumn odpowiadający wyglądowi tablicy z karty **Tablica importu** (pomiąć kolumnę #Lp).
3. Zapisać dane wybierając polecenie **Zapisz jako**. Jako format pliku wybrać **CSV (rozdzielony przecinkami)**.
4. Jeżeli dane zawierają nagłówek, to podczas ustawiania parametrów importu zaznaczyć **Pomiń pierwszy wiersz**.

Import kontrahentów

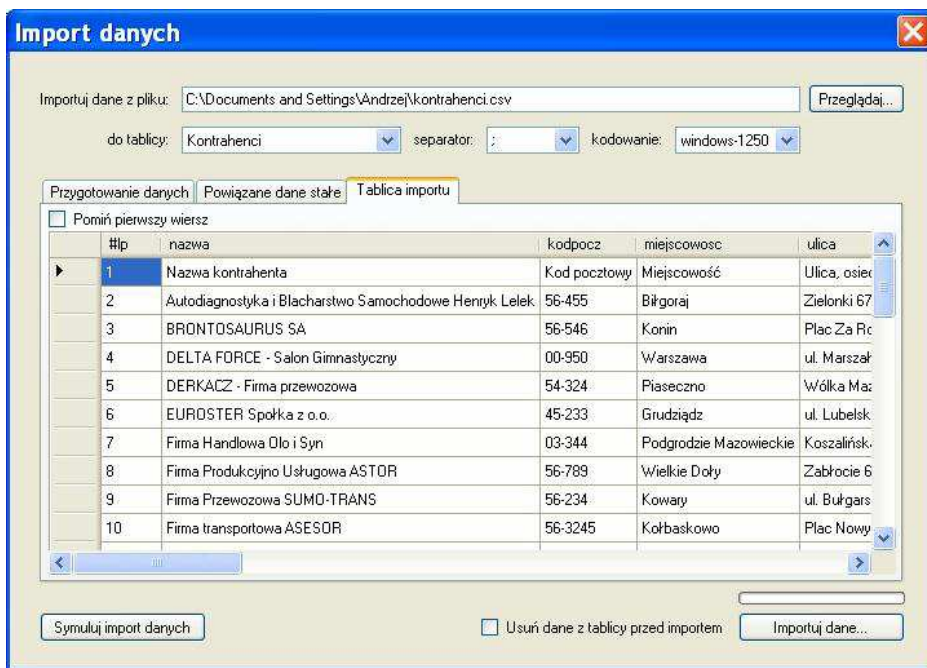
Plik tekstowy kontrahenta powinien zawierać:

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

Importowanie danych

1. 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 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.



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 Przeglądaj...

do tablicy: Przedstawiciele kontrahentów separator: ; kodowanie: windows-1250

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

Pomiń pierwszy wiersz

#lp	nazwa	stanowisko	miejsce	telefc
1	Garlikowski Zygmunt	Projektant	pok. 768	wew.
2	Zenon Kaczmarek	kierownik działu sprzedaży	IIp, pok. 56	0 604
3	Dariusz DĄbrowski	Specjalista ds produkcji tworzyw sztucznych		606
4	Jadwiga Kołszal-Zstefalska	Profesor		56-67
5	Grzegorz Szweger	specjalista ds. rozwoju	pok. 618	46 4E
6	Jankowski Jan	Specjalista d/s		601
7	Stanisławski Stanisław	dr hab.	IIp pok 567	606
8	Lamerski Leon	student	IIp po prawej od korytarza	34-5E
9	Waldemar Wspaniały	spec		34-67
10	Garkonowski Józef	mistrz zmiany	pawilon b	645

Usuń dane z tablicy przed importem Importuj dane...

Importowanie danych

1. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i otwórz plik danych.
2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator.
3. Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę przedstawicieli. Jeżeli pole zawierający grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy przedstawicieli**.
4. Kliknij przycisk **Symuluj import danych**.
5. Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowanie możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed**

importem - wtedy program po potwierdzeniu usunie dane ze słownika przed wczytaniem.

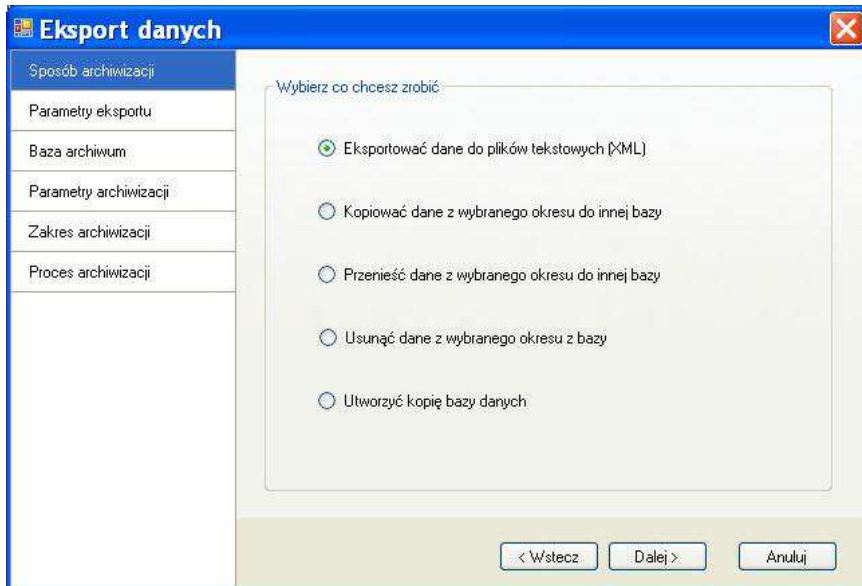
Eksport danych

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



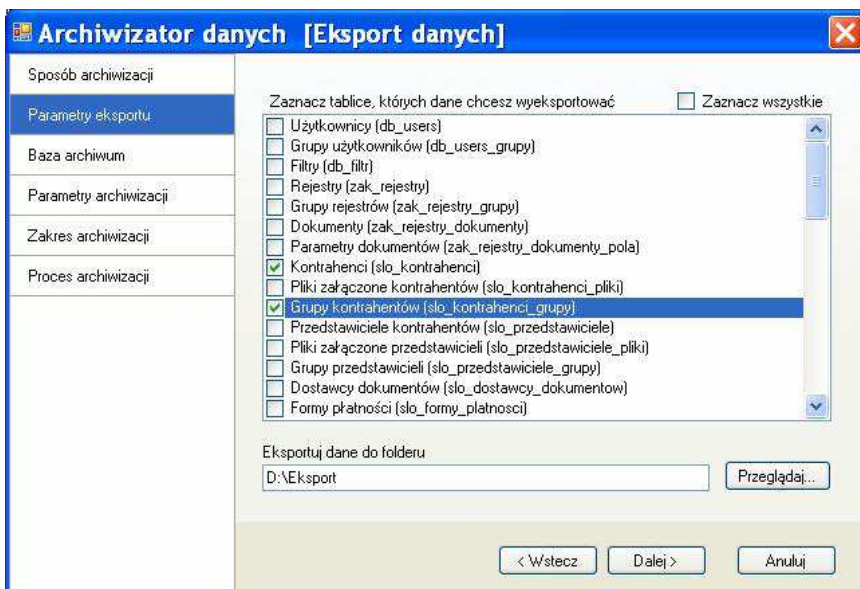
Eksport danych do plików XML

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 **Łącza 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 lokalnej kopii 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 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

Nowy Usunięty filtr

Definicja Opis filtra Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
▶*	Dotyczy		

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: #zakup paliwa

Nowy Usunięty filtr

Definicja Opis filtra Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
i	Dotyczy	podobna	paliwo
*			

Zapisz pod nazwą

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:

1. E oknie definicji filtra zaznaczyć pole [] **Zapisz pod nazwą**
2. Wprowadzić nazwę filtra
3. 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:

1. Zaznaczyć pole [] **Zapisz pod nazwą**

2. Pozostawić niezmienioną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę - definicja filtra zostanie zapisana pod inną nazwą.
3. 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:

1. Wybrać filtr na liście **Nazwa filtra**
2. 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 wprowadzone w dokumentach dane. Widoki służą wyłącznie do przeglądania danych.

W programie dostępne są następujące widoki:

- Dane parametryczne
- Pozycje dokumentów
- Stawki podatku VAT
- Wpłaty
- Załączone pliki

Dane parametryczne

Widok przedstawia dane parametryczne rejestrowane w dokumentach.

Mega Zakupy - [Widok - Dane parametryczne]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

Rejestr zakupów

- Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Faktura VAT
 - Faktura VAT paliwo
 - Faktura VAT pozycje
 - Faktura VAT stawki
 - Faktura VAT wpłaty
 - Korekta faktury VAT
 - Inne dokumenty
 - Bilet MPK
 - Bilet PKP
 - Opłata parkingowa
 - Zakupy WNT - EUR
 - Faktura WNT EUR
 - Zakupy WNT - PLN
 - Faktura WNT PLN
- Pomocnicze
 - Zaświadczenia
 - Zaświadczenie sądowe
 - Zaświadczenie UM
 - Zaświadczenie US
- Moje dokumenty
 - Wprowadzone
 - Dostarczone
 - Otrzymane
 - Przekazane
- Obieg dokumentów
 - Dostarczone
 - Przekazane
- Widoki
 - Dane parametryczne
 - Wpłaty
 - Pozycje dokumentów
 - Stawki podatku VAT
 - Załączone pliki
- Słowniki

Filtr: Nazwa pola ~ Zastosuj

Reje	Lp. rejestru	Data	Wpr.	Od	Do	Doku	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data	Lp.	Nazwa pola	Wartość p
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KOW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	1	Oddział*	Kraków
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KOW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	2	Rodzaj kosztów*	Administra
VAT	20/06/2013	2013-06-13	ADM	KJR	TW	FVAT	Faktura VAT stawki	456-546	2013-06-13	1	Oddział*	Warszawa
VAT	20/06/2013	2013-06-13	ADM	KJR	TW	FVAT	Faktura VAT stawki	456-546	2013-06-13	2	Rodzaj kosztów*	Środki tw
VAT	19/06/2013	2013-06-13	ADM	POCZ	SB	FVAT	Faktura VAT wpłaty	123-123	2013-06-13	1	Oddział*	Warszawa
VAT	19/06/2013	2013-06-13	ADM	POCZ	SB	FVAT	Faktura VAT wpłaty	123-123	2013-06-13	2	Rodzaj kosztów*	Inwestycje
VAT	19/06/2013	2013-06-13	ADM	POCZ	SB	FVAT	Faktura VAT wpłaty	123-123	2013-06-13	3	Terminy płatności, kwoty	do 2013-0
VAT	18/06/2013	2013-06-13	ADM	R.MAL	BJ	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-456/13	2013-06-13	1	Oddział*	Kraków
VAT	18/06/2013	2013-06-13	ADM	R.MAL	BJ	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-456/13	2013-06-13	2	Rodzaj kosztów*	Palivo
VAT	18/06/2013	2013-06-13	ADM	R.MAL	BJ	FVAT	Faktura VAT paliwo	456-456/13	2013-06-13	3	Nr rej. samochodu*	KR 5677
VAT	17/06/2013	2013-06-12	ADM	POCZ	FK	FVAT	Faktura VAT	345345/13	2013-06-03	1	Oddział*	Kraków
VAT	17/06/2013	2013-06-12	ADM	POCZ	FK	FVAT	Faktura VAT	345345/13	2013-06-03	2	Rodzaj kosztów*	Produkcja
VAT	16/06/2013	2013-06-12	oz	POCZ	SB	FVAT	Korekta faktury VAT	456745	2013-06-12	1	Oddział*	Poznań
VAT	16/06/2013	2013-06-12	oz	POCZ	SB	FVAT	Korekta faktury VAT	456745	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Produkcja
VAT	16/06/2013	2013-06-12	oz	POCZ	SB	FVAT	Korekta faktury VAT	456745	2013-06-12	3	Przyrzeczna korekty*	zastosowa
VAT	15/06/2013	2013-06-12	oz	F.KOW	SB	FVAT	Faktura VAT paliwo	3562345	2013-06-12	1	Oddział*	Warszawa
VAT	15/06/2013	2013-06-12	oz	F.KOW	SB	FVAT	Faktura VAT paliwo	3562345	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Palivo
VAT	15/06/2013	2013-06-12	oz	F.KOW	SB	FVAT	Faktura VAT paliwo	3562345	2013-06-12	3	Nr rej. samochodu*	WA 3455
VAT	14/06/2013	2013-06-12	oz	R.MAL	FK	FVAT	Faktura VAT	456456-456456	2013-06-12	1	Oddział*	Kraków
VAT	14/06/2013	2013-06-12	oz	R.MAL	FK	FVAT	Faktura VAT	456456-456456	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Środki tw
VAT	13/06/2013	2013-06-12	BJ	J.ROG	FK	FVAT	Faktura VAT	3453-345	2013-06-12	1	Oddział*	Kraków
VAT	13/06/2013	2013-06-12	BJ	J.ROG	FK	FVAT	Faktura VAT	3453-345	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Środki tw
VAT	12/06/2013	2013-06-12	BJ	F.KOW	FK	FVAT	Faktura VAT	4563456-4564	2013-06-12	1	Oddział*	Rzeszów
VAT	12/06/2013	2013-06-12	BJ	F.KOW	FK	FVAT	Faktura VAT	4563456-4564	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Produkcja
VAT	11/06/2013	2013-06-12	BJ	KJR	SB	FVAT	Faktura VAT	234234	2013-06-12	1	Oddział*	Kraków
VAT	11/06/2013	2013-06-12	BJ	KJR	SB	FVAT	Faktura VAT	234234	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Inwestycje
VAT	10/06/2013	2013-06-12	BJ	R.MAL	SB	FVAT	Faktura VAT paliwo	456456/4564	2013-06-12	1	Oddział*	Poznań
VAT	10/06/2013	2013-06-12	BJ	R.MAL	SB	FVAT	Faktura VAT paliwo	456456/4564	2013-06-12	2	Rodzaj kosztów*	Palivo

Moja baza / Administrator

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.

Pozycje dokumentów

Jeżeli podczas definiowania dokumentów zaznaczony został parametr **Rejestruj pozycje dokumentów**, to wprowadzane będą nazwy i ilości kupowanych towarów, które można przeglądać w widoku Pozycje dokumentów. Tablica widoku zawiera wszystkie pozycje wprowadzone w dokumentów. W prosty sposób, stosując filtr można wyfiltrować jeden towar i podsumować tabelę otrzymując sumaryczną ilość kupionego towaru.

Jeżeli w żadnym dokumencie nie są rejestrowane pozycje dokumentów to widok będzie pusty.

Widok: (brak) Definiuj...

Reje	Lp. rejestru	Data	Wpri	Od	Do	Doku	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data	Lp.	Nazwa towaru	Ilo	Jnr	Uv	Nazw
VAT	22/06/2013	2013-06-26	ADM	J.RDG	FK	FVAT	Faktura VAT pozycje	456/5656	2013-06-26	1	Toner do drukarki	1	szk		Pogob
VAT	22/06/2013	2013-06-26	ADM	J.RDG	FK	FVAT	Faktura VAT pozycje	456/5656	2013-06-26	3	Woda gazowana	15	szk		Pogob
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KDW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	1	Toner do drukarki	2	szk		KONT
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KDW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	2	Altrament do drukarki	20	szk		KONT
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KDW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	3	Taśma przezroczysta	6	szk		KONT
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KDW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	4	Woda mineralna 1l	12	szk		KONT
VAT	21/06/2013	2013-06-13	ADM	F.KDW	TW	FVAT	Faktura VAT pozycje	456-5656/2013	2013-06-13	5	Papier 500 szt	5	szk		KONT

Moja baza / Administrator

Stawki podatku VAT

Widok przedstawia zarejestrowane wartości netto, VAT oraz brutto dokumentów z podziałem na stawki podatku VAT. Na podstawie wdanych widoku szybko można zsumować wartości dla poszczególnych stawek.

Wpłaty

Jeżeli w definicji dokumentów zaznaczony został parametr Rejestruj wpłaty od kontrahentów to widok będzie przedstawiał kwoty oraz daty wpłat. Stosując filtry szybko można obliczyć sumę wszystkich płać do kontrahenta.

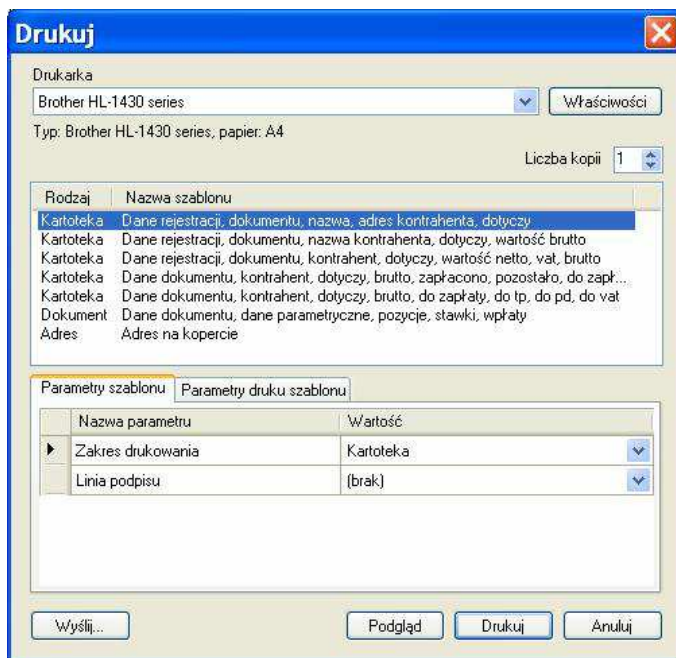
Załączone pliki

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 table w orientacji pionowej i poziomej z wypełnieniem całej strony.

Podgląd wydruku

Firma demonstracyjna DEMO
33-333 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 67
tel. 12 123 45 67, 600 456 455

Dokumenty zakupu
Rejestry zakupu

File:

Rejestr	Lp. rejestru	Data rej.	Dokum.	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Dotyczy
VAT	1706/2013	2013-06-12	FVAT	34534513	2013-06-03	Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Produkcyjne EURKA	55-345 Swietobłęd os. Kosciuszki 45	zakup materiałów do produkcji
VAT	1606/2013	2013-06-12	FVAT	456745	2013-06-12	SOKRATES Napije Spółka z o.o.	32-567 Zielona Góra Plac Zielony 98	przecona
VAT	1506/2013	2013-06-12	FVAT	3562345	2013-06-12	Doppelmaier GMBH	D45945 Bremen Ludwigstrasse 78	patlwo ON
VAT	1406/2013	2013-06-12	FVAT	456456-456456	2013-06-12	Kancelaria notarialna Kadek & Spółka	45-789 Gryfino ul. Błękitnego Smoka 18	zakup smaru i chłodzenia
VAT	1306/2013	2013-06-12	FVAT	3453-345	2013-06-12	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frombark os. Ołowienca 67	maszyna do przecięcia ciasta
VAT	1206/2013	2013-06-12	FVAT	4563456-4564	2013-06-12	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Grunwaldz ul. Łubelska 50	zakup narzędzi
VAT	1106/2013	2013-06-12	FVAT	234234	2013-06-12	hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREK2	456-546 Łaziska os. Kolorowe 67 -58	szarek
VAT	1006/2013	2013-06-12	FVAT	4564564564	2013-06-12	Firma transportowa ASESOR	56-3245 Kabałkowo Plac Nowy 4	patlwo ON
VAT	906/2013	2013-06-12	FVAT	456-5656	2013-06-12	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frombark os. Ołowienca 67	towary do produkcji
VAT	806/2013	2013-06-12	FVAT	345345-345345	2013-06-12	DERKACZ - Firma przewozowa	54-324 Puszczyca Wlkia Wawieskiego 67	zwrot towaru
VAT	706/2013	2013-06-12	FVAT	45634545	2013-06-12	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sikło z	56-345 Siedlce Plac. Na Stawach 56	patlwo E95
VAT	606/2013	2013-06-12	FVAT	345234-345234	2013-06-12	Kancelaria notarialna Kadek & Spółka	45-789 Gryfino ul. Błękitnego Smoka 18	toner do drukarki
VAT	506/2013	2013-06-12	FVAT	345345	2013-06-12	Stacja Benzynowa SZYB	23-566 Szczegocice Kofowa 67	patlwo ON
VAT	406/2013	2013-06-12	FVAT	4564565655	2013-06-12	JOT-BOT Sp. z o.o.	78-456 Sanok os. Juranda 18	zwrot towaru
INNE	306/2013	2013-06-12	PAR	9623456	2013-06-12	Firma transportowa	56-3245 Kabałkowo Plac. Nowy	opłata z

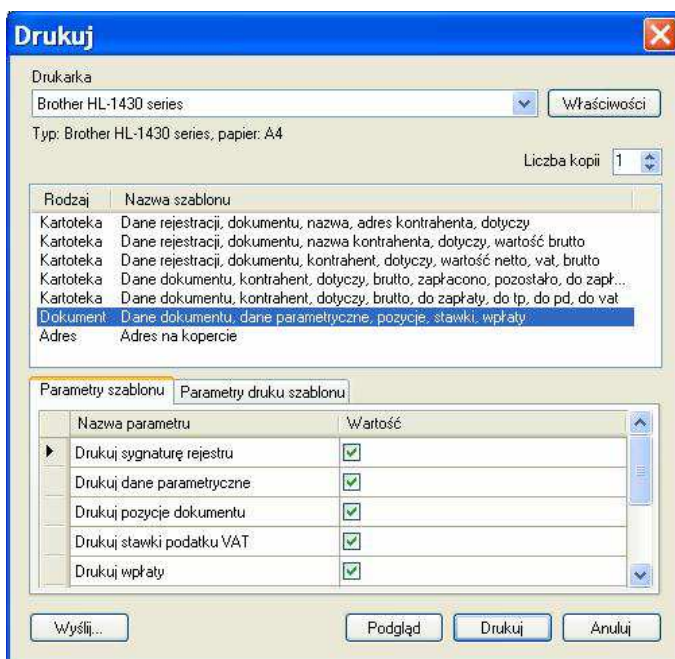
Moja Zakupy, Moja baza, Administracja, 2013.06.12 17:37

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 zarejestrowany dokument zakupu, a w przypadku dużych słowników informacja o 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

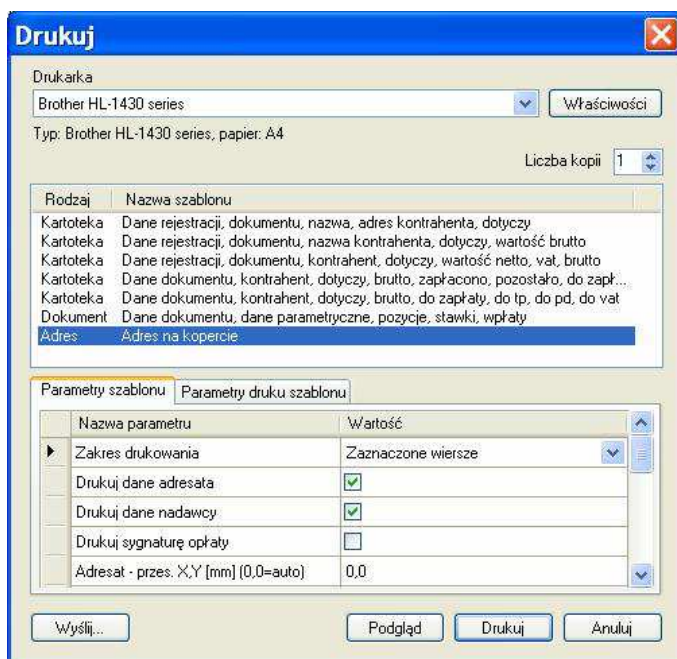
Drukuj tabelę załączników – wydruk zawiera tabelę z listą załączonych plików

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

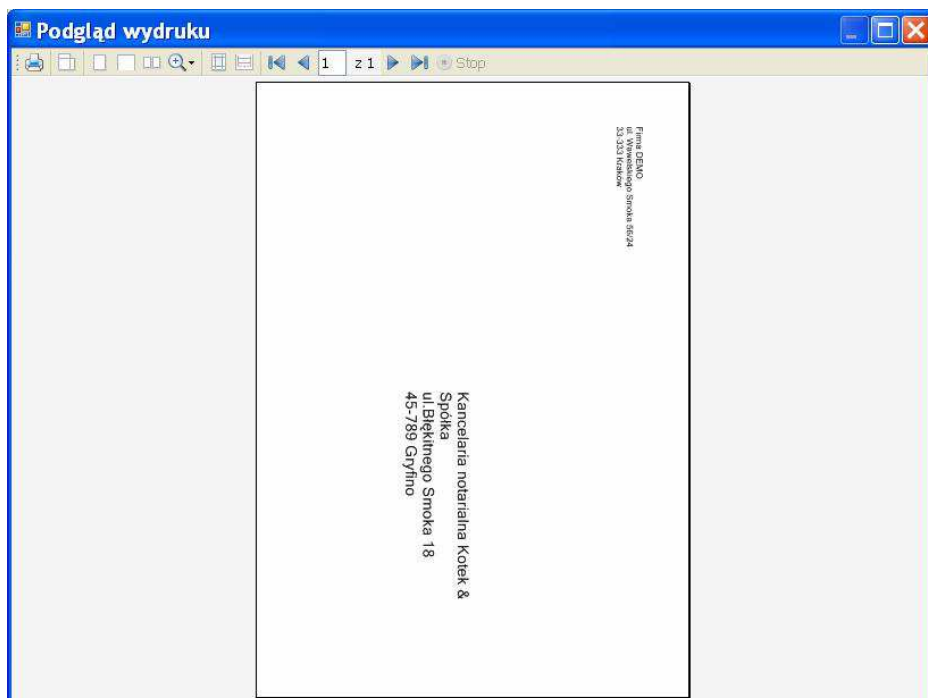
Parametry szablonu decydują o wyglądzie elementów adresu, ich lokalizacji, wielkości czcionki itp. Większość parametrów ma ustawienia auto, pozwalające programowi automatycznie dobrać parametry w zależności od rozmiaru koperty.

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	(domyślne 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

1 z 1

Stop

Firma demonstracyjna DEMO
 33-333 Kraków, ul. Wawelstkiego Śmoka 67
 tel. 12 123 45 67, 600 456 455

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	Administrator Administracja	1	1	21	21
FK	Frątczak Krzysztof Produkcja				
BJ	Bonacka Joanna Sekretariat			7	7
TW	Traskorczyk Wiesław Zapraszamy				
SW	Sakowicz Witold Administracja				
WA	Wilkoosz Aleksander Zarząd				
SB	Stefańska Barbara Księgowość				
TT	Tomaszewski Tomasz Inwestycje				
oz	Okonewski Zygmunt Produkcja			3	3

Mega Zakupy, Moja baza, Administrator, 2013-06-26 14:49
Strona: 1

