

Mega Firma

Podręcznik użytkownika programu

Mega Zamówienia

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:

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

© 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.....	9
Licencjonowanie	9
Instalacja i uruchomienie	10
Aktywacja programu.....	11
Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego.....	11
Baza demonstracyjna.....	11
Logowanie do bazy.....	12
Krok po kroku	13
1. Utwórz nową bazę danych.....	13
Baza jednostanowiskowa.....	13
Baza sieciowa.....	16
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów.....	19
Przykłady struktur.....	20
3. Zdefiniuj strukturę rejestrów.....	21
Dodawanie grup rejestrów.....	22
Dodawanie rejestrów.....	23
Dodawanie dokumentów.....	23
4. Zdefiniuj użytkowników.....	25
Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych).....	26
Dodawanie użytkowników.....	26
Zmiana przypisania użytkowników do grup.....	28
5. Zdefiniuj pracowników.....	28
6. Wprowadź dane słownikowe.....	30
7. Ustaw parametry bazy.....	30
8. Dostosuj wygląd menu bocznego.....	33
9. Wprowadź dane pierwszego dokumentu.....	35
10. Wydrukuj, wyślij dokument.....	38
Budowa programu	39
Menu górne.....	40

Menu boczne	40
Gałąź rejestrów	40
Gałąź użytkownika	41
Gałąź dokumentów	42
Gałąź widoków	44
Gałąź słowników	44
Zmiana wyglądu menu bocznego.....	46
Okno kartoteki.....	46
Tablica kartoteki	48
Okno dokumentu.....	50
Okno słownika	51
Okno wydruku.....	52
Podgląd wydruku.....	53
Pasek statusu	57
Wprowadzanie danych	58
Dokumenty.....	58
Dane kontrahenta.....	62
Pozycje dokumentu.....	63
Realizacja dostawy	65
Dane parametryczne.....	67
Stopka dokumentu	67
Wystawca, Razem netto, VAT, brutto	68
Dołączanie plików	68
Skanowanie.....	70
Zmiana statusu dokumentu	71
Akceptowanie dokumentów	72
Zatwierdzanie dokumentów	74
Ocena dostawy	75
Ograniczenia edycji wprowadzonych danych	76
Słowniki	76
Kontrahenci	76
Grupy kontrahentów	78
Przedstawiciele kontrahentów.....	79
Grupy przedstawicieli	81
Pracownicy.....	81

Grupy pracowników	82
Produkty	82
Grupy produktów	84
Jednostki miary.....	85
Stawki podatku VAT	85
Waluty	85
Warunki płatności	86
Sposoby dostaw	86
Oceny dostaw.....	86
Statusy dokumentów	87
Konfigurowanie programu.....	88
Parametry programu	88
Menu użytkownika.....	90
Skaner.....	90
Konfigurowanie bazy danych	93
Rodzaje baz danych.....	93
Bazy jednostanowiskowe	93
Bazy sieciowe.....	93
Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2.....	93
Zarządzanie bazami.....	94
Otwieranie istniejącej bazy	95
Generowanie nowej bazy	96
Konservacja bazy	97
Parametry bazy.....	97
Edycja, kontrola dat	98
Nagłówek, stopka raportu.....	98
Wygląd raportu	100
Definiowanie rejestrów i dokumentów	101
Struktura rejestrów	102
Rejestry	103
Dokumenty	104
Definiowanie użytkowników	106
Prawa dostępu.....	107
Import danych	109

Eksport danych	115
Eksport danych do plików XML	116
Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy	116
Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy	117
Usunięcie danych z wybranego okresu	118
Tworzenie kopii bazy	118
Archiwizacja	118
Filtrowanie danych	120
Definiowanie filtrów	120
Operatory porównania	123
Widoki	125
Pozycje dokumentów	125
Dane parametryczne	126
Dostawy, reklamacje	126
Załączone pliki	127
Wydruki i raporty	128
Dane tabelaryczne kartotek	129
Dokumenty	129
Adresowanie kopert	131
Parametry szablonu	132
Parametry druku szablonu	132
Raporty	134
Kartoteka dokumentów	134
Rejestry	134
Dokumenty	134
Użytkownicy	134
Grupy rejestrów	134
Grupy użytkowników	134
Grupy dokumentów	134
Statystyka wg rejestrów	135
Statystyka wg dokumentów	135
Statystyka wg użytkowników	135

Wprowadzenie

Mega Zamówienia to program przeznaczony do rejestracji i wystawiania zamówień, zapytań ofertowych oraz ofert. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów, a w nich dokumenty. Podczas definicji dokumentu można określić zakres wprowadzanych danych oraz parametry początkowe pól. Program posiada rozbudowany mechanizm dostępu użytkowników do danych, można określić do których rejestrów użytkownik ma dostęp, czy może edytować dokumenty innych użytkowników oraz dostęp do danych słownikowych. W wersji *Premium* programu dostępny jest mechanizm akceptowania i zatwierdzania dokumentów, który w powiązaniu z blokowaniem drukowania i wysyłania niezakceptowanych / niezatwierdzonych dokumentów pozwala kontrolować i nadzorować proces zamawiania towarów.

Zastosowania

Program może być stosowany:

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

Rejestracja dokumentów przez jednego użytkownika może mieć zastosowanie w firmach, które otrzymują niewielką ilość dokumentów, jednak na tyle dużą, że istnieje potrzeba ich rejestracji i zarządzania nimi. Pracując na jednym stanowisku użytkownik rejestruje dokumenty otrzymane od kontrahentów, wystawia własne dokumenty. Może kontrolować terminy realizacji zamówień, oznaczać dokumenty statusem. Wprowadzone do programu dokumenty może wydrukować lub wysłać pocztą elektroniczną (w formacie PDF).

W większych firmach można wykorzystać pełne możliwości programu. Dokumenty mogą być rejestrowane przez większą liczbę użytkowników. Program może być zainstalowany u użytkowników zajmujących się rejestracją zamówień, przygotowaniem ofert lub wysyłaniem zapytań ofertowych. Osoby zajmujące się nadzorowaniem procesu zamawiania towarów mogą kontrolować akceptować i zatwierdzać dokumenty wystawione przez innych

użytkowników. Dostępna jest również funkcja oceny dostawy, która pozwala określać jakość usługi. Osoby zajmujące się dostawami mogą wprowadzać ilości dostarczonych towarów oraz oznaczać ilości reklamowane.

Podstawowe funkcje programu

- Obsługa dowolnej ilości rejestrów
- Rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących
- Definiowany zakres rejestracji danych dokumentu
- Rejestracja warunków płatności (nazwa płatnika, sposób i termin zapłaty)
- Rejestracja warunków dostawy (adres, sposób dostawy, termin)
- Rejestracja pozycji dokumentów w różnych wariantach: ilościowo, z cenami netto, brutto, stawką VAT.
- Edytowana stała stopka dokumentu
- Oznaczanie dokumentów statusem
- Akceptowanie dokumentów (proces jednostopniowy)
- Akceptacja i zatwierdzanie dokumentów (proces dwustopniowy)
- Drukowanie i wysyłanie tylko zaakceptowanych / zatwierdzonych dokumentów
- Rejestracja ilości dostarczonych towarów
- Rejestracji ilości reklamowanych towarów
- Ocena dostawy wg definiowanej skali ocen
- Skanowanie dokumentów
- Dołączanie dowolnych plików do dokumentów, kontrahentów, przedstawicieli, pracowników , produktów
- 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
- Nadawanie uprawnień użytkownikom dostępu do rejestrów, dokumentów innych użytkowników oraz danych słownikowych.

Wersje programu

Program **Mega Zamówienia** występuje w trzech wersjach:

- **Standard** - przeznaczony do pracy na jednym stanowisku komputerowym.
- **Optimum** - umożliwiający pracę w sieciach lokalnych i rozległych (w tym również w sieci internet).
- **Premium** – jak Optimum + akceptacja i zatwierdzanie dokumentów, ocena dostaw

Wersja **Standard** współpracuje z bazą:

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

Wersja **Optimum** i **Premium** współpracuje z bazami:

- **Microsoft SQL Server Compact SP2** – baza jedno stanowiskowa, 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 oddzielnej instalacji serwera bazy danych, najlepiej na wydrebnionym komputerze.

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

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

W czasie eksploatacji oprogramowania 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/mega>

Pytania, techniczne: mega@testasoft.pl.

Kontakt w sprawie zakupu licencji: sklep@testasoft.pl

Instalacja i uruchomienie

Program instalowany jest za pomocą programu **mega_zamowienia_setup.exe**. Program można pobrać ze strony internetowej: <http://www.testasoft.pl/mega-zamowienia/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 Zamówienia

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

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

Użytkownik: ewa Okres testowy został aktywowany.

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

Klucz licencyjny: **Pobierz kod aktywacyjny**

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: **21 dni**

OK Anuluj

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Logowanie do bazy". At the top left, there is a label "Przyłącz do bazy:" followed by a dropdown menu showing "Zamowienia DEMO". Below this is a section titled "Zaloguj do programu jako" which contains a "Login:" field with the text "admin" and a "Hasło:" field. To the right of the password field is a button labeled "Zmień >>". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj".

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

Krok po kroku

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

1. Utwórz nową bazę danych
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów
3. Zdefiniuj rejestry i dokumenty występujące w rejestrach
4. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
5. Zdefiniuj pracowników (odbiorców dokumentów)
6. Wprowadź dane słownikowe
7. Ustaw parametry bazy
8. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
9. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
10. 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`.

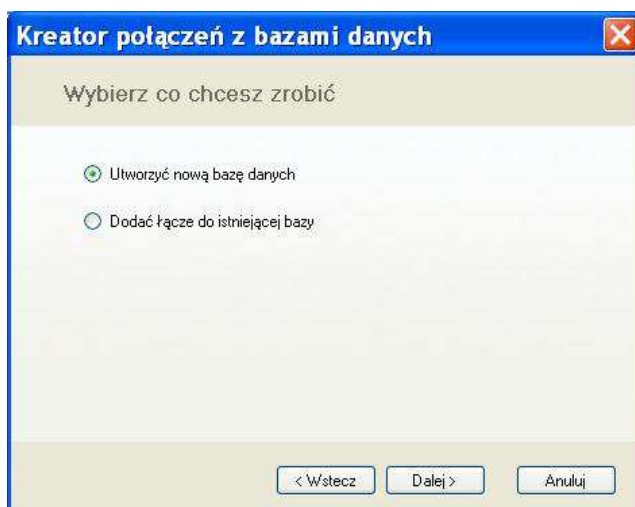
Tworzenie nowej bazy jednostanowiskowej

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

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



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



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



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

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

Tworzenie łącza do istniejącej bazy jedностanowiskowej

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

Baza sieciowa

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

Instalując MS Sql Server serwer należy zwrócić uwagę na:

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

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

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

Tworzenie nowej bazy sieciowej

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

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

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

Kreator połączeń z bazami danych

Parametry połączenia z bazą danych

Rodzaj bazy
SQL Server - usługa sieciowa

Lokalizacja(nazwa_instancji,nr_portu), 1433 - standardowy port
SQLSERVER,1433

Nazwa nowej bazy, np. Firma ABC
baza_zamowien

Login
sa

Hasło użytkownika

< Wstecz Dalej > Anuluj

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

Tworzenie łącza do istniejącej bazy sieciowej

1. W oknie Łączy do baz danych kliknij Dodaj.
2. Na pierwszej planszy wybierz opcję **Dodaj łącze do istniejącej bazy**.
3. Ustaw rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
4. Kliknij **Przeglądaj...** i wprowadź nazwę instancji serwera i portu
5. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *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 zamówień
 - 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 zamówień
 - Przychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Zapytanie ofertowe (d)
 - Wychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Oferta (d)

Gdzie: (r) – rejestr, (d) – dokument

Grupy rejestrów

Przy większej liczbie rejestrów można wprowadzić podział rejestrów na grupy. Można utworzyć grupy dla rodzajów dokumentów, np. *Przychodzące*, *Wychodzące*, *Surowce do produkcji*, *Wyroby gotowe* lub osobne grupy, oddziałów firmy, np. *Kraków*, *Warszawa*, *Gdańsk*, *Wrocław*.

Przykłady struktur

- **Rejestry zamówień**

- Materiały do produkcji (gr)
 - Wychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Zapytanie ofertowe (d)
 - Przychodzące (r)
 - Oferta (d)
- Wyroby gotowe (gr)
 - Wychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Przychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Zapytanie ofertowe (d)

- **Rejestry zamówień**

- Kraków (gr)
 - Wychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Zapytanie ofertowe (d)
 - Przychodzące (r)
 - Zapytanie ofertowe (d)
 - Oferta (d)
- Poznań (gr)
 - Wychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Zapytanie ofertowe (d)
 - Przychodzące (r)
 - Zapytanie ofertowe (d)
 - Oferta (d)
- Warszawa (gr)

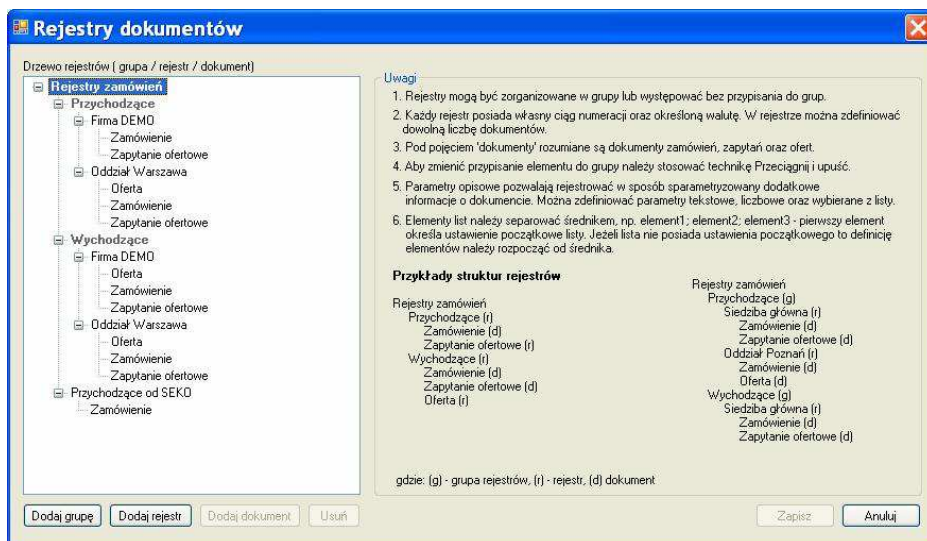
- Wychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Zapytanie ofertowe (d)
- Przychodzące (r)
 - Zamówienie (d)
 - Oferta (d)

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

Można oddzielić dokumenty znaczącego kontrahenta tworząc dla niego oddzielny rejestr lub dokument.

3. Zdefiniuj strukturę rejestrów

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



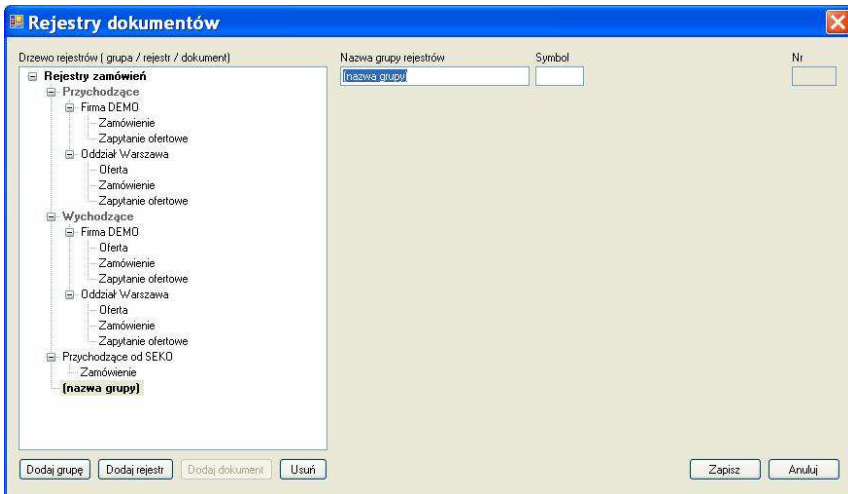
Z lewej strony okna znajduje się drzewiasta struktura rejestrów, pod nią przyciski do dodawania elementów struktury, po prawej stronie karta właściwości, która wyświetla dane konfiguracyjne elementów struktury. Przy dodawaniu elementów struktury (grup, rejestrów i dokumentów) można korzystać z menu kontekstowego,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

przyciskiem myszy na elemencie struktury. Elementy dodawane są we wskazanej gałęzi.

Elementy struktury można przemieszczać stosując technikę *Przeciągnij i upuść*. Przy 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 rodzaj rejestru: Dokumenty przychodzące lub Dokumenty wychodzące.
5. Zdefiniuj składniki liczby porządkowej rejestru.
6. Ustaw kiedy liczba porządkowa ma być zerowana.

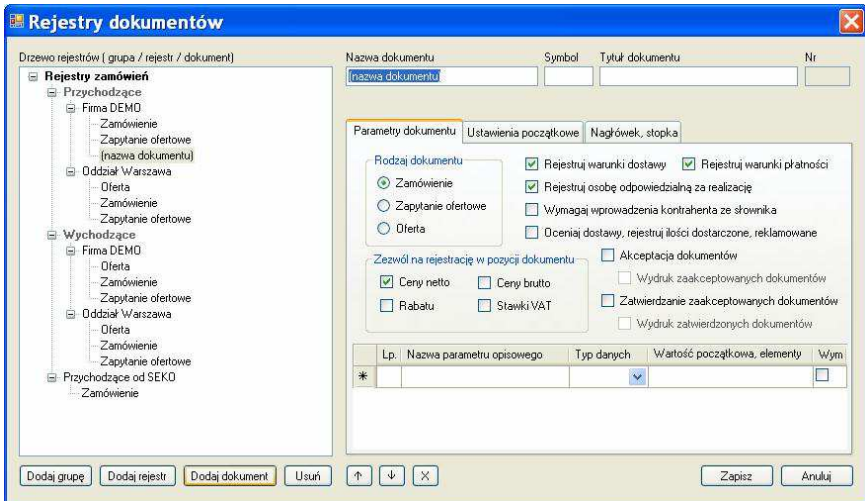
Jeżeli program ma automatycznie numerować dokumenty, np. przy dokumentach wychodzących to zaznacz pole: **Numer dokumentu = Liczba porządkowa rejestru**.

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. Ustaw rodzaj dokumentu, zaznacz dane, które będą rejestrowane w dokumencie.
6. Możesz zdefiniować parametry opisowe, które będą rejestrowane.
7. Na karcie ustawienia początkowe ustaw wartości początkowe pól dokumentu.
8. Na karcie *Nagłówek stopka* możesz ustawić oddzielny nagłówek dokumentu oraz edytować tekst stopki.

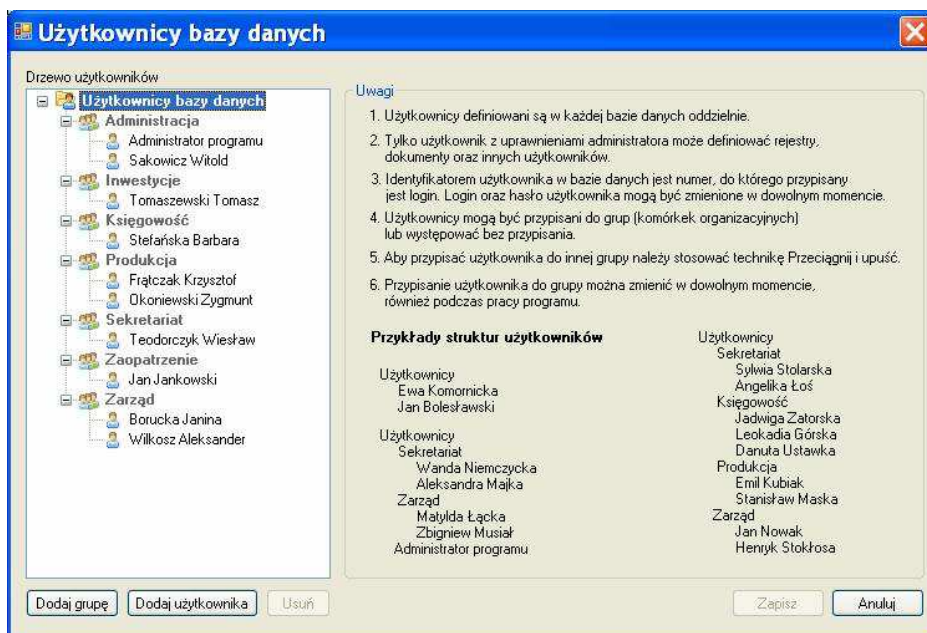
Jeżeli ten sam dokument występuje w kilku rejestrach to musi być wielokrotnie wprowadzony. Aby przyspieszyć proces wprowadzania takich samych dokumentów można skorzystać z poleceń menu kontekstowego **Kopiuj**, **Wklej**. Polecenie można stosować również do całych gałęzi.

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

4. Zdefiniuj użytkowników

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

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

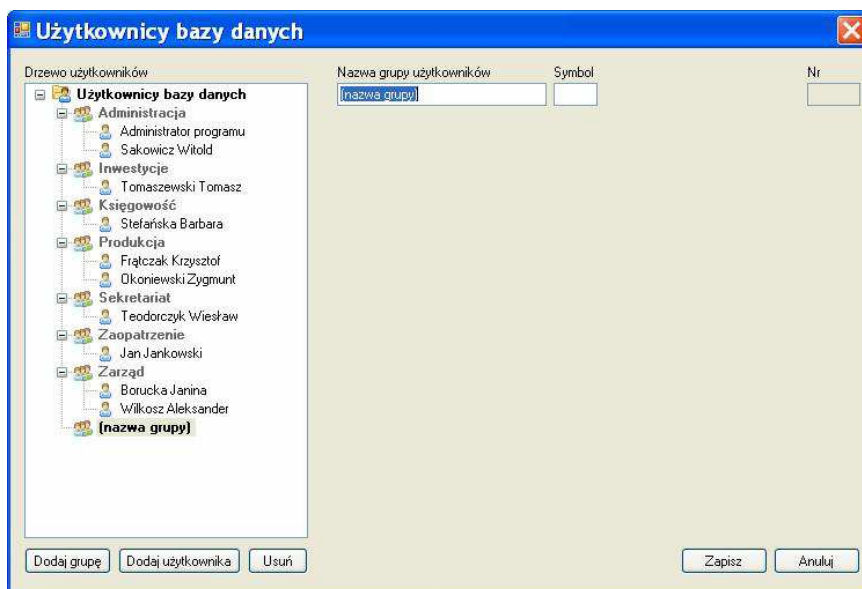


Do dodawania grup i użytkowników służą przyciski umieszczone pod listą użytkowników. Można korzystać również z poleceń menu kontekstowego elementów listy.

Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych)

Grupy użytkowników definiowane są wyłącznie na pierwszym poziomie struktury.

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



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

Dodawanie użytkowników

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

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę komórki organizacyjnej

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

Użytkownicy bazy danych

Drzewo użytkowników

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

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

Parametry logowania
 Login: Hasło: Powtórz hasło: Blokuj logowanie:

Dostęp do rejestrów: Dostęp do użytkowników Akceptacja Zatwierdzanie Słowniki

Użytkownik ma dostęp do rejestrów

Wszystkich rejestrów Wszystkie edycje

Nazwa rejestru (grupa / nazwa)	Poziom dostępu
<input type="checkbox"/> Przychodzące / Firma DEMO	(brak)
<input type="checkbox"/> Przychodzące / Oddział Warszawa	(brak)
<input type="checkbox"/> Wychodzące / Firma DEMO	(brak)
<input type="checkbox"/> Wychodzące / Oddział Warszawa	(brak)
<input type="checkbox"/> Przychodzące od SEKO	(brak)

Dodaj grupę Dodaj użytkownika Usuń Zapisz Anuluj

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

8. Na karcie **Akceptacja** zaznacz użytkowników, których dokumenty będzie mógł akceptować edytowany użytkownik – opcja dostępna tylko w wersji *Premium* programu.
9. Na karcie **Zatwierdzanie** zaznacz użytkowników, których dokumenty będzie mógł zatwierdzać edytowany użytkownik – opcja dostępna tylko w wersji *Premium* programu.
10. Na karcie **Słowniki** zaznacz słowniki, których dane będzie mógł edytowany użytkownik – opcja dostępna tylko w wersji *Premium* programu.

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 przesuń kursor na nazwę innej komórki, następnie zwolnij przycisk - użytkownik zostanie przeniesiony do innej grupy.

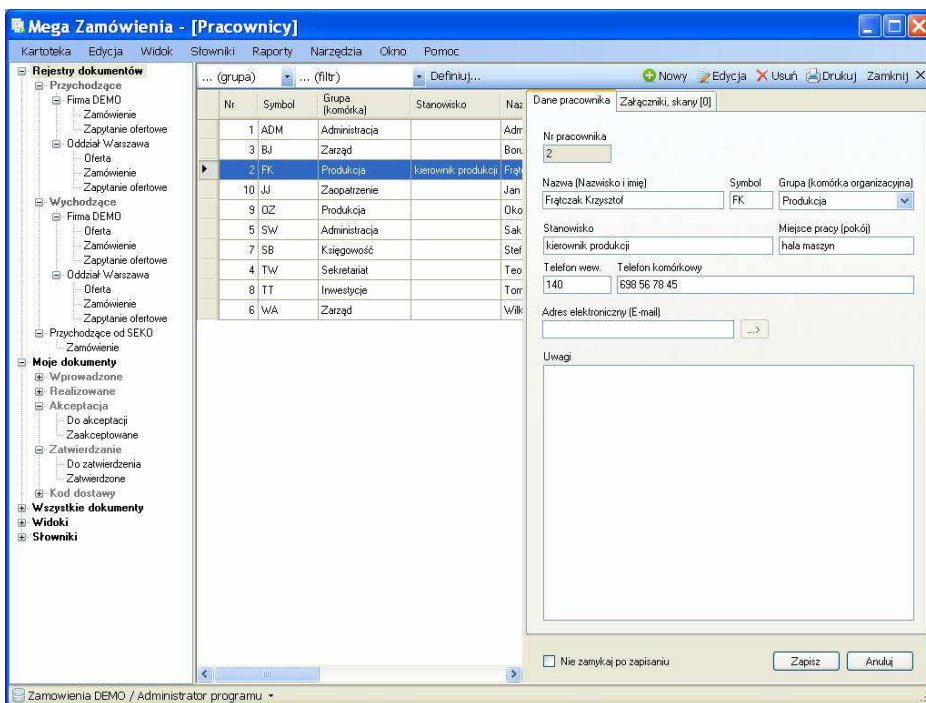
5. Zdefiniuj pracowników

Pracownicy to użytkownicy programu i osoby realizujące zamówienia. 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.

W słowniku można uzupełnić dane użytkowników o dane kontaktowe, miejsce pracy oraz załączyć dokumenty.

Słownik może zawierać dane osób, którzy są odpowiedzialni za realizację zamówień, jednak nie logują się do programu (nie są użytkownikami programu).

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



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

6. Wprowadź dane słownikowe

Wprowadź dane słownikowe, takie jak waluty, jednostki miary, stawki vat, dane kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, produktów, itd. Dane słownikowe wprowadzane są przez grupę poleceń z menu **Słownik** (górnego menu programu).

Dane słownikowe wymagane podczas wprowadzenia dokumentu:

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

Stawki VAT – wymagane jest zdefiniowanie stawek VAT

Jednostki miary – wymagane jest zdefiniowanie jednostek, żeby zdefiniować produkty

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

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

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

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

7. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, który ma wpływ na działanie programu. Parametry te identyfikują bazę oraz decydują o wyglądzie raportów. Wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów 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 Maksymalna data

Data dokumentu: Minimalna data 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 i raportów, wczytaj grafikę logo, ustaw proporcje logo, zaznacz opcję drukowania nagłówka oraz podaj elementy stopki. Zdefiniowany nagłówek raportu jest domyślnym nagłówkiem dokumentu o ile w definicji dokumentu nie zdefiniowano odrębnego nagłówka.

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*.

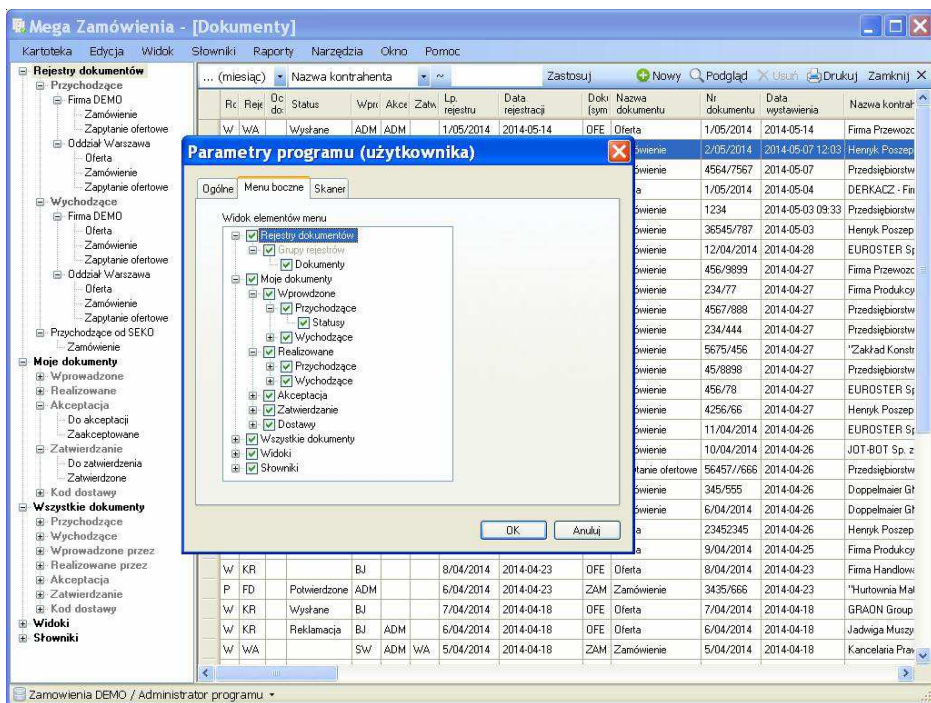
8. Dostosuj wygląd menu bocznego

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

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

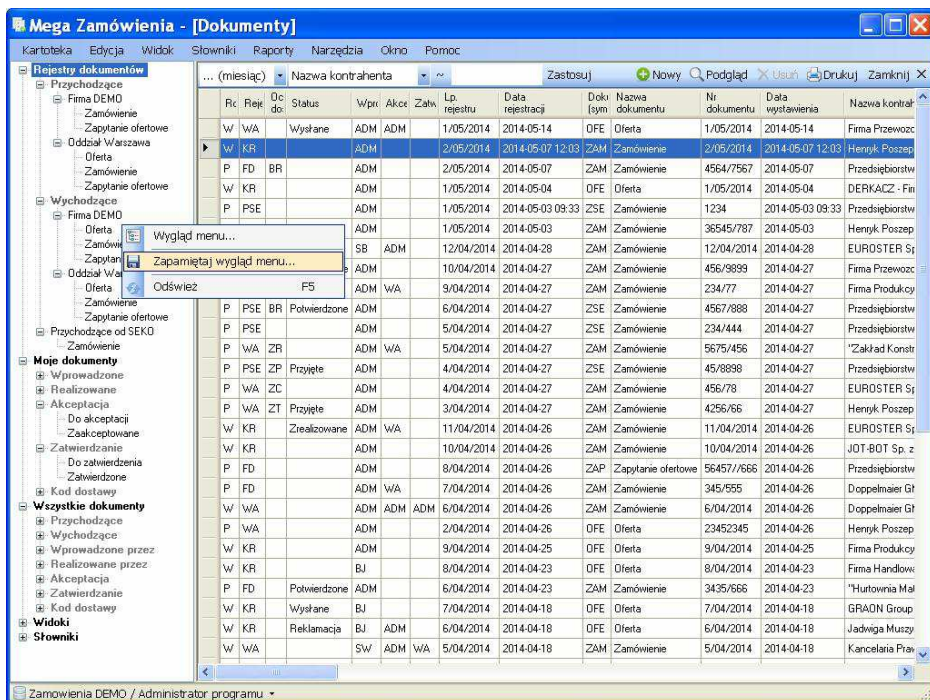
Jeżeli menu jest niewidoczne to wybór widoku (rejstru) kartoteki jest realizowany polem z górnego paska narzędziowego okna kartoteki.

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



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

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



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

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

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

9. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

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

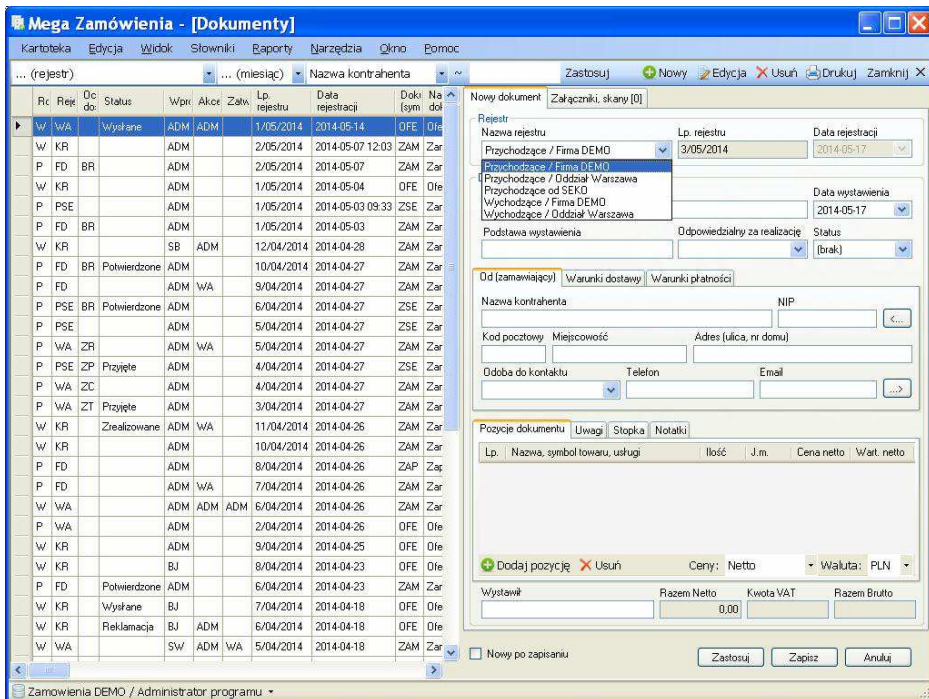
Jeżeli wyświetlone jest menu boczne – kliknij na element **Rejestry dokumentów** lub rejestr, w którym zamierzasz wprowadzać dane. Wybrany w menu bocznym element ma wpływ, do jakiego rejestru możesz wprowadzać dane. Jeżeli wybrany zostanie element **Rejestry dokumentów** – możesz wprowadzać dane do wszystkich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

The screenshot shows the 'Mega Zamówienia - [Dokumenty]' application window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Rejestry dokumentów', 'Przychodzące', 'Wychodzące', 'Moje dokumenty', 'Wszystkie dokumenty', 'Widoki', and 'Słowniki'. The main area displays a table of documents with the following columns: Rękoj. (Rc), Rejestr (Rej), Status, Wprow. (Wp), Akcje (Akccj), Załącz. (Załącz), Lp. rejestru, Data rejestracji, Dok. (sym), Nazwa dokumentu, Nr. dokumentu, Data wystawienia, and Nazwa kontrahenta. The table contains 25 rows of data, including entries for 'Firma DEMO', 'Oddział Warszawa', and 'Przychodzące od SEKD'.

Rc	Rej	Status	Wprow.	Akcje	Załącz.	Lp. rejestru	Data rejestracji	Dok. (sym)	Nazwa dokumentu	Nr. dokumentu	Data wystawienia	Nazwa kontrahenta
W	WA	Wysłane	ADM	ADM		1/05/2014	2014-05-14	OFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-14	Firma Przewoz
W	KR		ADM			2/05/2014	2014-05-07 12:03	ZAM	Zamówienie	2/05/2014	2014-05-07 12:03	Henryk Poszep
P	FD	BR	ADM			2/05/2014	2014-05-07	ZAM	Zamówienie	4564/7567	2014-05-07	Przedsiębiorstw
W	KR		ADM			1/05/2014	2014-05-04	OFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-04	DERKACZ - Fir
P	PSE		ADM			1/05/2014	2014-05-03 09:33	ZSE	Zamówienie	1234	2014-05-03 09:33	Przedsiębiorstw
P	FD	BR	ADM			1/05/2014	2014-05-03	ZAM	Zamówienie	36545/787	2014-05-03	Henryk Poszep
W	KR		SB	ADM		12/04/2014	2014-04-28	ZAM	Zamówienie	12/04/2014	2014-04-28	EUROSTER Sp
P	FD	BR	Potwierdzone	ADM		10/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	456/9899	2014-04-27	Firma Przewoz
P	FD		ADM	WA		9/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	234/77	2014-04-27	Firma Produkcy
P	PSE	BR	Potwierdzone	ADM		6/04/2014	2014-04-27	ZSE	Zamówienie	4567/888	2014-04-27	Przedsiębiorstw
P	PSE		ADM			5/04/2014	2014-04-27	ZSE	Zamówienie	234/444	2014-04-27	Przedsiębiorstw
P	WA	ZR	ADM	WA		5/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	5675/456	2014-04-27	"Zakład Konstr
P	PSE	ZP	Przyjęte	ADM		4/04/2014	2014-04-27	ZSE	Zamówienie	45/8899	2014-04-27	Przedsiębiorstw
P	WA	ZC	ADM			4/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	456/78	2014-04-27	EUROSTER Sp
P	WA	ZT	Przyjęte	ADM		3/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	4256/66	2014-04-27	Henryk Poszep
W	KR		Zrealizowane	ADM	WA	11/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	EUROSTER Sp
W	KR		ADM			10/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	10/04/2014	2014-04-26	JOT-BOT Sp. z
P	FD		ADM			8/04/2014	2014-04-26	ZAP	Zapytanie ofertowe	56457/666	2014-04-26	Przedsiębiorstw
P	FD		ADM	WA		7/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	345/555	2014-04-26	Doppelmaier Gt
W	WA		ADM	ADM	ADM	6/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	6/04/2014	2014-04-26	Doppelmaier Gt
P	WA		ADM			2/04/2014	2014-04-26	OFE	Oferta	23452345	2014-04-26	Henryk Poszep
W	KR		ADM			9/04/2014	2014-04-25	OFE	Oferta	9/04/2014	2014-04-25	Firma Produkcy
W	KR		BJ			8/04/2014	2014-04-23	OFE	Oferta	8/04/2014	2014-04-23	Firma Handlow
P	FD		Potwierdzone	ADM		6/04/2014	2014-04-23	ZAM	Zamówienie	3435/666	2014-04-23	"Hurtownia Mal
W	KR		Wysłane	BJ		7/04/2014	2014-04-18	OFE	Oferta	7/04/2014	2014-04-18	GRAND Group
W	KR		Reklamacja	BJ	ADM	6/04/2014	2014-04-18	OFE	Oferta	6/04/2014	2014-04-18	Jadwiga Muszy
W	WA		SW	ADM	WA	5/04/2014	2014-04-18	ZAM	Zamówienie	5/04/2014	2014-04-18	Kancelaria Pran

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

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



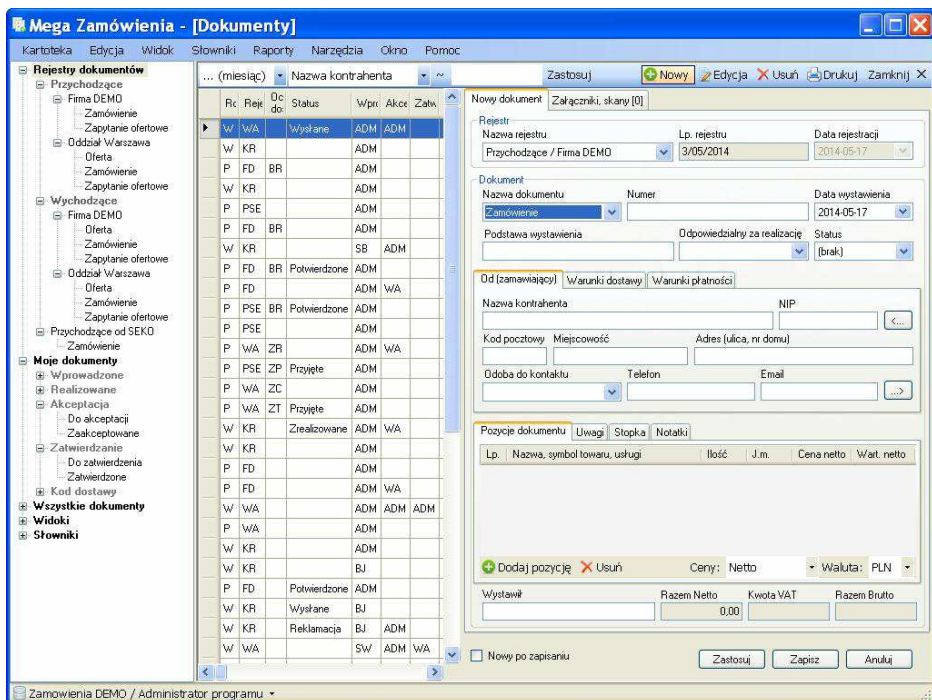
2. Kliknij przycisk **Nowy** z górnego paska narzędziowego kartoteki.

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

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

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

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



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

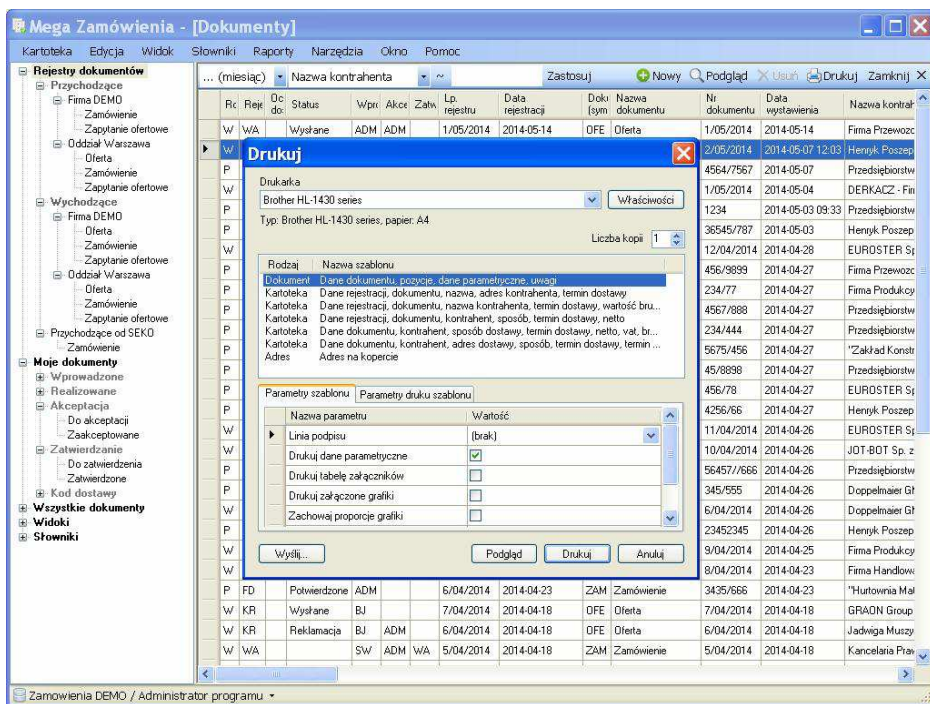
Więcej informacji o wprowadzaniu danych – patrz: *Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów*.

10. Wydrukuj, wyślij dokument

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

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

Wyświetlone zostanie standardowe okno drukowania.



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

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

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

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

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

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

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

Rc	Rej	Odc	Status	Wprc	Akce	Zała	Lp. rejestru	Data rejestracji	Dokl (sym	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Nazwa kontrah
W	WA		Wyślane	ADM	ADM		1/05/2014	2014-05-14	DFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-14	Firma Przewoz
W	KR			ADM			2/05/2014	2014-05-07 12:03	ZAM	Zamówienie	2/05/2014	2014-05-07 12:03	Henryk Poszep
P	FD	BR		ADM			2/05/2014	2014-05-07	ZAM	Zamówienie	4564/7567	2014-05-07	Przedsiębiorst
W	KR			ADM			1/05/2014	2014-05-04	DFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-04	DERKACZ - Fin
P	PSE			ADM			1/05/2014	2014-05-03 09:33	ZSE	Zamówienie	1234	2014-05-03 09:33	Przedsiębiorst
P	FD	BR		ADM			1/05/2014	2014-05-03	ZAM	Zamówienie	36545/787	2014-05-03	Henryk Poszep
W	KR			SB	ADM		12/04/2014	2014-04-28	ZAM	Zamówienie	12/04/2014	2014-04-28	EUROSTER Sp
P	FD	BR	Potwierdzone	ADM			10/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	456/9899	2014-04-27	Firma Przewoz
P	FD			ADM	WA		9/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	234/77	2014-04-27	Firma Produkcy
P	PSE	BR	Potwierdzone	ADM			6/04/2014	2014-04-27	ZSE	Zamówienie	4567/888	2014-04-27	Przedsiębiorst
P	PSE			ADM			5/04/2014	2014-04-27	ZSE	Zamówienie	234/444	2014-04-27	Przedsiębiorst
P	WA	ZR		ADM	WA		5/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	5675/456	2014-04-27	*Zakład Konstr
P	PSE	ZP	Przyjęte	ADM			4/04/2014	2014-04-27	ZSE	Zamówienie	45/8888	2014-04-27	Przedsiębiorst
P	WA	ZC		ADM			4/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	456/78	2014-04-27	EUROSTER Sp
P	WA	ZT	Przyjęte	ADM			3/04/2014	2014-04-27	ZAM	Zamówienie	4256/66	2014-04-27	Henryk Poszep
W	KR		Zrealizowane	ADM	WA		11/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	EUROSTER Sp
W	KR			ADM			10/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	10/04/2014	2014-04-26	JOT-BOT Sp. z
P	FD			ADM			9/04/2014	2014-04-26	ZAP	Zapytanie ofertowe	56457//666	2014-04-26	Przedsiębiorst
P	FD			ADM	WA		7/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	345/555	2014-04-26	Doppelmaier Gf
W	WA			ADM	ADM	ADM	6/04/2014	2014-04-26	ZAM	Zamówienie	6/04/2014	2014-04-26	Doppelmaier Gf
P	WA			ADM			2/04/2014	2014-04-26	DFE	Oferta	23452345	2014-04-26	Henryk Poszep
W	KR			ADM			9/04/2014	2014-04-25	DFE	Oferta	9/04/2014	2014-04-25	Firma Produkcy
W	KR			BJ			9/04/2014	2014-04-23	DFE	Oferta	8/04/2014	2014-04-23	Firma Handlow
P	FD		Potwierdzone	ADM			6/04/2014	2014-04-23	ZAM	Zamówienie	3435/666	2014-04-23	*Hurtownia Mal
W	KR		Wyślane	BJ			7/04/2014	2014-04-18	DFE	Oferta	7/04/2014	2014-04-18	GRAON Group
W	KR		Reklamacja	BJ	ADM		6/04/2014	2014-04-18	DFE	Oferta	6/04/2014	2014-04-18	Jadwiga Muszy
W	WA			SW	ADM	WA	5/04/2014	2014-04-18	ZAM	Zamówienie	5/04/2014	2014-04-18	Kancelaria Pran

Zamowienia DEMO / Administrator programu

Menu górne

Kartoteka – zawiera polecenia otwierające kartotekę dokumentów.

Edycja – standardowe menu edycyjne.

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

Słownik – zawiera polecenie edycji danych słownikowych.

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

Raporty – wyświetla raporty programu

Pomoc – polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji.

Menu boczne

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

Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z sześciu gałęzi:

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

Gałąź rejestrów

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

Gałąź użytkownika

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

Moje dokumenty

Wprowadzone - wyświetla wszystkie dokumenty wprowadzone przez użytkownika

Przychodzące - wyświetla wprowadzone dokumenty przychodzące

Status 1 - wyświetla wprowadzone dokumenty przychodzące oznaczone statusem 1

Status 2 - wyświetla wprowadzone dokumenty przychodzące oznaczone statusem 2

...

Wychodzące - wyświetla wprowadzone dokumenty wychodzące

Status 1 - wyświetla wprowadzone dokumenty wychodzące oznaczone statusem 1

Status 2 - wyświetla wprowadzone dokumenty wychodzące oznaczone statusem 2

...

Realizowane - wyświetla wszystkie dokumenty realizowane przez użytkownika

Przychodzące - wyświetla realizowane dokumenty przychodzące

Status 1 - wyświetla realizowane dokumenty przychodzące oznaczone statusem 1

Status 2 - wyświetla realizowane dokumenty przychodzące oznaczone statusem 2

...

Wychodzące - wyświetla realizowane dokumenty wychodzące

Status 1 - wyświetla realizowane dokumenty wychodzące oznaczone statusem 1

Status 2 - wyświetla realizowane dokumenty wychodzące oznaczone statusem 2

...

Akceptacja - wyświetla dokumenty do akceptacji i zaakceptowane

Do akceptacji - wyświetla dokumenty oczekujące na akceptację przez użytkownika

Zaakceptowane - wyświetla dokumenty zaakceptowane przez użytkownika

Zatwierdzenie - wyświetla dokumenty do zatwierdzenia i zatwierdzone

Do zatwierdzenia - wyświetla dokumenty oczekujące na zatwierdzenie przez użytkownika

Zatwierdzone - wyświetla dokumenty zatwierdzone przez użytkownika

Kod dostawy - wyświetla dokumenty z kodem dostawy

Kod dostawy 1 - wyświetla dokumenty oznaczone kodem dostawy 1

Kod dostawy 2 - wyświetla dokumenty oznaczone kodem dostawy 2

Gałąź dokumentów

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

Wszystkie dokumenty

Przychodzące - wyświetla dokumenty przychodzące

Status 1 - wyświetla dokumenty przychodzące oznaczone statusem 1

Status 2 - wyświetla dokumenty przychodzące oznaczone statusem 2

...

Wychodzące - wyświetla dokumenty wychodzące

Status 1 - wyświetla dokumenty wychodzące oznaczone statusem 1

Status 2 - wyświetla dokumenty wychodzące oznaczone statusem 2

...

Wprowadzone przez - wyświetla dokumenty wprowadzone przez użytkowników

Użytkownik 1 - wyświetla dokumenty wprowadzone przez użytkownika 1

Użytkownik 2 - wyświetla dokumenty wprowadzone przez użytkownika 2

...

Realizowane przez - wyświetla dokumenty realizowane przez użytkowników

Użytkownik 1 - wyświetla dokumenty realizowane przez użytkownika 1

Użytkownik 2 - wyświetla dokumenty realizowane przez użytkownika 2

...

Akceptacja - wyświetla dokumenty do akceptacji i zaakceptowane

Niezaakceptowane - wyświetla dokumenty oczekujące na akceptację

Zaakceptowane - wyświetla dokumenty zaakceptowane

Zatwierdzenie - wyświetla dokumenty do zatwierdzenia i zatwierdzone

Niezatwierdzone - wyświetla dokumenty oczekujące na zatwierdzenie

Zatwierdzone - wyświetla dokumenty zatwierdzone

Kod dostawy - wyświetla dokumenty z kodem dostawy

Kod dostawy 1 - wyświetla dokumenty oznaczone kodem dostawy 1

Kod dostawy 2 - wyświetla dokumenty oznaczone kodem dostawy 2

Gałąź widoków

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

Widoki

Pozycje dokumentów – otwiera okno widoku pozycji dokumentów

Dane parametryczne – otwiera okno widoku danych parametrycznych

Załączone pliki – otwiera okno widoku danych parametrycznych

Dostawy, reklamacje – otwiera widok pozycji dokumentów podlegających ocenie dostawy

Gałąź słowników

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

Słowniki

Produkty – otwiera okno słownika produktów

Kontrahenci – otwiera okno słownika kontrahentów

Przedstawiciele – otwiera okno słownika przedstawicieli kontrahentów

Pracownicy – otwiera okno słownika pracowników

Po kliknięciu na element gałęzi rejestrów **Rejestry dokumentów** 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 (z wciśniętym przyciskiem) w prawą lub lewą stronę.

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

The screenshot shows the 'Mega Zamówienia - [Dokumenty]' application. The left sidebar contains a tree view of document registers. The main area displays a table of documents. A context menu is open over the table, showing options: 'Wygląd menu...', 'Zapamiętaj wygląd menu...', and 'Odśwież' (with 'F5' shortcut).

Rc	Reje	Oc do:	Status	Wpro	Akce	Zatw.	Lp. rejestru	Data rejestracji
W	WA		Wyślane	ADM	ADM		1/05/2014	2014-05-14
W	KR			ADM			2/05/2014	2014-05-07 12:03
P	FD	BR		ADM			2/05/2014	2014-05-07
W	KR			ADM			1/05/2014	2014-05-04
P	PSE			ADM			1/05/2014	2014-05-03 09:33
							1/05/2014	2014-05-03
				ADM			12/04/2014	2014-04-28
							10/04/2014	2014-04-27
P	FD			ADM	WA		9/04/2014	2014-04-27
P	PSE	BR	Potwierdzone	ADM			6/04/2014	2014-04-27
P	PSE			ADM			5/04/2014	2014-04-27
P	WA	ZR		ADM	WA		5/04/2014	2014-04-27
P	PSE	ZP	Przyjęte	ADM			4/04/2014	2014-04-27
P	WA	ZC		ADM			4/04/2014	2014-04-27

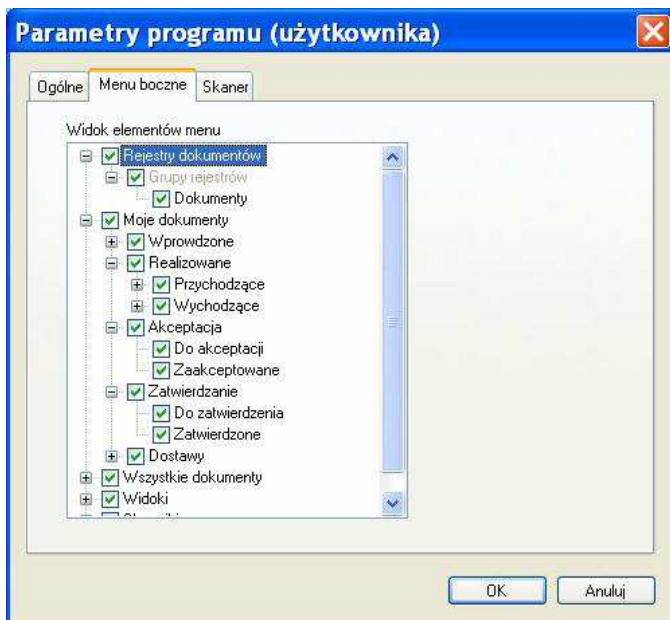
Wygląd menu - wyświetlone zostanie okno **Parametry programu**,

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

Odśwież - odświeżenie menu użytkownika.

Zmiana wyglądu menu bocznego

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



Włączając lub wyłączając elementy gałęzi można dostosować menu do własnych potrzeb. Jeżeli np. użytkownik nie zajmuje się akceptacją i zatwierdzaniem dokumentów to można wyłączyć elementy gałęzi **Akceptacja** i **Zatwierdzenie**. Gałąź **Wszystkie dokumenty** służy do przeglądania dokumentów i będzie przydatna szczególnie dla użytkownika zajmującego się nadzorowaniem procesu zamawiania lub kontrolą dostaw. 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. Przeznaczone są do wprowadzania i wyświetlania wprowadzonych w programie dokumentów lub danych dużych słowników (produktów, kontrahentów, przedstawicieli, pracowników).

Okno kartoteki składa się z:

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

The screenshot displays a software window titled "Kartoteka" (Card Catalog). The main area on the left contains a table with columns: Rk, Reje, Dc do, Status, Wprr, Akc, and Załw. The table lists various records with their respective statuses and actions. On the right side, there is a detailed view of a selected document, "Dokument [1/05/2014] Załączniki, skany [0]". This view includes fields for "Rejestr" (Registration) and "Dokument" (Document) details, such as "Nazwa rejestru" (Registration name), "Lp. rejestru" (Registration number), "Data rejestracji" (Registration date), "Nazwa dokumentu" (Document name), "Numer" (Number), "Data wystawienia" (Issue date), "Podstawa wystawienia" (Basis of issue), and "Status" (Status). Below this, there is a section for "Kontrahent" (Contractor) with fields for "Nazwa kontrahenta" (Contractor name), "NIP", "Kod pocztowy" (Postal code), "Miejscowość" (Location), "Adres (ulica, nr domu)" (Address), "Odbiorca do kontaktu" (Contact recipient), "Telefon" (Phone), and "Email". At the bottom, there is a table for "Pozycje dokumentu" (Document positions) with columns: Lp., Nazwa, symbol towaru., Ilość, J.m., Cena netto, St.VAT, and Wart. netto. The table lists two items: "Izolex Dyspersyjna Masa Bitumiczno-Kauczukowa Kolor Ceglasty Dysperbit Db 10Kg Dysperbit Db" and "Isover Wełna Mineralna Uni-Mata 150 E,90M2 Uni-Mata 150 E,90M2". The bottom right corner shows summary statistics: "Wystawili" (Issued by), "Razem Netto" (Total Net), "Kwota VAT" (VAT amount), and "Razem Brutto" (Total Gross).

Elementy górnego paska narzędziowego kartoteki

... (miesiąc) – pole kombi służące do wyboru okresu wyświetlanych danych. Przy ustawieniu ... (miesiąc) dane nie są filtrowane.

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

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

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

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

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

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

W prawej części paska narzędziowego znajdują się przyciski:

Nowy – otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu

Podgląd – podgląd dokumentu.

Edycja – edycja danych dokumentu.

Usuń – usunięcie dokumentu.

Drukuj – drukowanie dokumentu i danych tabelarycznych kartoteki.

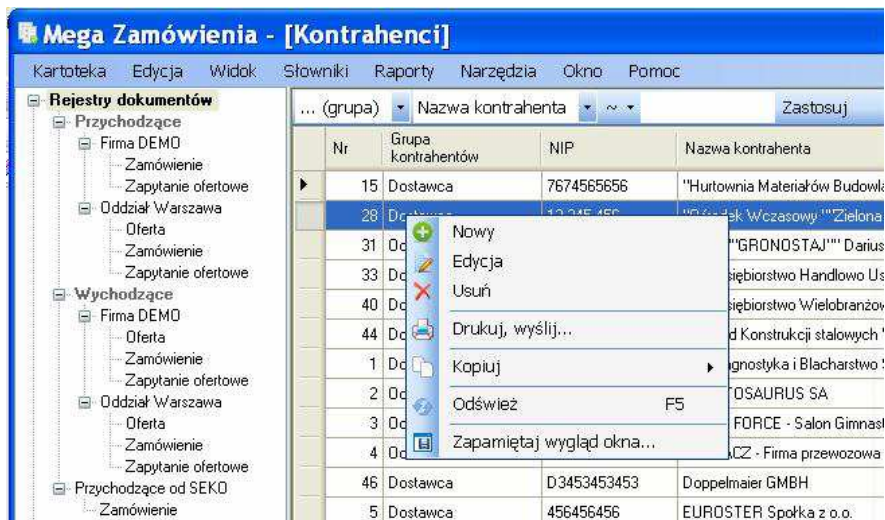
Zamknij – zamknięcie okna kartoteki.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach, a w przypadku dużych słowników o produktach, kontrahentach, przedstawicielach i pracownikach. Tablica może być sortowana - po kliknięciu na nazwę kolumny. Standardowo tablica sortowana jest w ten sposób, że na górze tabeli wyświetlane są ostatnio wprowadzone dokumenty.

Menu kontekstowe kartoteki

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



Nowy - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Edycja/Podgląd - okno edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument,

Drukuj – wyświetla okno wydruku dokumentu,

Kopiuj – zawiera polecenia kopiowania danych,

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.

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

Okno dokumentu

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

Aby wyświetlić okno dokumentu należy:

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

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

The screenshot shows the 'Mega Zamówienia - [Dokumenty]' application. The central table displays a list of documents with the following data:

Rc	Reje do	Status	Wpr.	Akce	Zatw.
W	WA	Wysłane	ADM	ADM	
W	KR				
P	FD	BR		ADM	
W	KR			ADM	
P	PSE			ADM	
P	FD	BR		ADM	
W	KR			SB	ADM
P	FD	BR		Polwierdzone	ADM
P	FD			ADM	WA
P	PSE	BR		Polwierdzone	ADM
P	PSE			ADM	
P	WA	ZR		ADM	WA
P	PSE	ZP		Przyjęte	ADM
P	WA	ZC		ADM	
P	WA	ZT		Przyjęte	ADM
W	KR			Zrealizowane	ADM
W	KR				ADM
P	FD				ADM
P	FD				ADM
W	WA			ADM	ADM
P	WA			ADM	
W	KR			ADM	
W	KR			BJ	
P	FD			Polwierdzone	ADM
W	KR			Wysłane	BJ
W	KR			Reklamacja	BJ
W	WA			SW	ADM
				WA	

The right-hand pane shows details for document 'Załączniki, skany [0]' from '1/05/2014'. It includes fields for 'Nazwa rejestru' (Oddział Warszawa), 'Numer' (1/05/2014), 'Data rejestracji' (2014-05-14), 'Nazwa dokumentu' (Oferta), 'Numer' (1/05/2014), 'Data wystawienia' (2014-05-14), 'Podstawa wystawienia' (Zapytanie nr 678/14), 'Status' (Wysłane), 'Kontrahent' (Firma Przewozowa SUMO-TRANS, NIP: 122-455-56-56, ul. Bułgarska 54), and a table of 'Pozycje dokumentu'.

Lp.	Nazwa, symbol towaru	Ilość	J.m.	Cena netto	St/VAT	Wart. netto
1	Izolex Dyspersyjna Masa Bitumiczno-Kaucukowa Koku Ceglany Dysperbit Db 10kg Dysperbit Db	10	szt	25,61	23	256,10
2	Isover Wapna Mineralna Uni-Mata 150 6.30M2 Uni-Mata 150 6.30M2	20	szt	71,71	23	1 434,20

Summary totals at the bottom of the right pane:

Wystawik	Razem Netto	Kwota VAT	Razem Brutto
Jan Kosek	2 103,70	483,85	2 587,55

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

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

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

Okno słownika

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



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

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

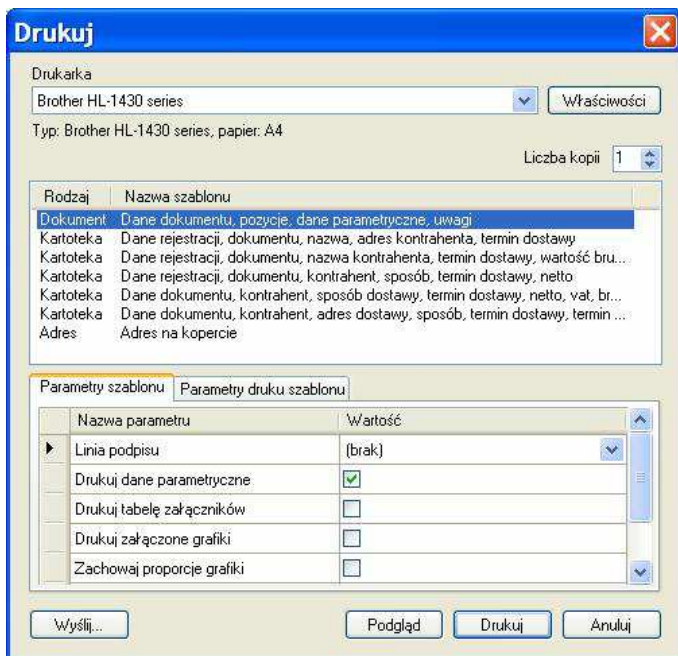
Okno wydruku

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

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

Lista drukarek

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



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 4

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

Dokumenty
Rejestry dokumentów

Filtr:

Rejestr	Lp. rejestru	Data rej.	Dokum.	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Termin dostawy
WA	1/05/2014	2014-05-14	OF-E	1/05/2014	2014-05-14	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	55-234 Kowary ul. Bógurska 54	
KR	2/05/2014	2014-05-07	ZAM	2/05/2014	2014-05-07	Henryk Poszepalski	34 567 Bielsko-Biala Stawonog 56	
FD	2/05/2014	2014-05-07	ZAM	4564/7567	2014-05-07	Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Produkcyjne EUREKA	55-345 Świdwadin os. Kościuszki 45	1 dzień
KR	1/05/2014	2014-05-04	OF-E	1/05/2014	2014-05-04	DEKACZ - Firma o nazwie z... ..	54-204 Długołęcze Młogi	
PSE	1/05/2014	2014-05-03	ZSE	1234			krakowska	
FD	1/05/2014	2014-05-03	ZAM	36545/787			stawonog	Pline
KR	12/04/2014	2014-04-28	ZAM	12/04/2014			łobeska	1 dzień
FD	10/04/2014	2014-04-27	ZAM	456/8889			garska 54	3 dni
FD	9/04/2014	2014-04-27	ZAM	234/777			łobeska 67	Pline
PSE	6/04/2014	2014-04-27	ZSE	456/7888			krakowska	
PSE	5/04/2014	2014-04-27	ZSE	234/444			krakowska	
WA	5/04/2014	2014-04-27	ZAM	5675456			senowely	
PSE	4/04/2014	2014-04-27	ZSE	45/8888			54-546 Zielona Góra Wrocławska 56	
WA	4/04/2014	2014-04-27	ZAM	456/78			45-233 Grudziądz ul. Lubelska	

Menu kontekstowe:

- Drukuj...
- Ustawienia strony...
- Wygląd raportu...
- Zapisz jako...
- Wyślij jako załącznik (pdf)...
- Odśwież
- Zapamiętaj wygląd okna...

Mege Zamowienia Strona: 1

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



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

Przyciski zmiany strony

Pierwsza strona - podgląd pierwszej strony,

Poprzednia strona - podgląd poprzedniej strony,

Numer strony - podgląd strony o wprowadzonym numerze,

Następna strona - podgląd następnej strony,

Ostatnia strona - podgląd ostatniej strony,

Stop - przerwanie generowania podglądu.

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

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

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

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna parametrów strony,

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

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

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

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

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

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

Odśwież - odświeżenie raportu.

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

The image shows a screenshot of the 'Parametry bazy' (Database Parameters) dialog box, specifically the 'Wygląd raportu' (Report Appearance) tab. The dialog has a blue title bar with standard window controls. It contains several sections for configuring report appearance:

- Nagłówek, stopka raportu** (Report Header/Footer): A sub-tab is selected.
- Czcionka raportu:** A dropdown menu showing 'Microsoft Sans Serif'.
- Elementy raportu:** A dropdown menu showing 'Raport - Nagłówek'. Below it is a section titled 'Właściwości elementu' (Element Properties) with:
 - Wielkość:** A spinner box set to '10'.
 - Kolor czcionki:** A dropdown menu showing 'Black' with a color swatch.
 - Kolor tła:** A dropdown menu showing 'Transparent'.
- Linie:** A dropdown menu showing 'Linie raportu'. Below it is a section titled 'Właściwości linii' (Line Properties) with:
 - Grubość:** A spinner box set to '1'.
 - Kolor linii:** A dropdown menu showing 'Gray' with a color swatch.
 - Rodzaj linii:** A dropdown menu showing 'ciągła' (solid).

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

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 Zamówienia** dane wprowadzane są w oknach o budowie kartotek oraz oknach małych słowników. Okna posiadające budowę kartotek to:

- Kartoteka dokumentów
- Słownik produktów
- 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
- Warunki płatności
- Sposoby dostaw, Oceny dostaw

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

Dokumenty

Dokumenty to zamówienia, zapytania ofertowe i oferty – przychodzące lub wysyłane do kontrahentów.

Podstawowe dane dokumentu podlegające rejestracji w programie:

- Numer, data wystawienia dokumentu,
- Nazwa, adres kontrahenta
- Zamawiane produkty (pozycje dokumentu)
- Uwagi, notatki

Dane dodatkowe (opcjonalne)

- Adres dostawy, warunki dostawy
- Informacje o formie i terminie płatności
- Informacje o dostawie, ocena dostawy
- 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 bocznego) 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 bocznym użytkownika. Po wybraniu z menu:

- rejestru - można wprowadzać dokumenty należące do wybranego rejestru,
- nazwy dokumentu - można wprowadzać tylko wybrany rodzaj dokumentów,
- grupy rejestrów - można wprowadzać dokumenty do rejestrów należących do wybranej grupy,
- elementu bazowego **Rejestry dokumentów** - 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,
- 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 dokumentów**, 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 Zamówienia - [Dokumenty]' application. The interface includes a menu bar (Kartoteka, Edycja, Widok, Słowniki, Raporty, Narzędzia, Okno, Pomoc) and a toolbar with options like 'Zastosuj', 'Nowy', 'Podgląd', 'Usuń', 'Drukuj', and 'Zamknij'. The left sidebar shows a hierarchical tree of document types, including 'Przychodzące' (Firma DEMO, Oddział Warszawa, Oddział Warszawa) and 'Wychodzące' (Firma DEMO, Oddział Warszawa, Oddział Warszawa). The main window features a table with columns: 'Rc', 'Rej', 'Ocd', 'Status', 'W/pr', 'Akce', 'Zała', and 'Lp. rejes'. Below the table, a detailed form for document registration is visible, containing fields for 'Nazwa rejestru', 'Lp. rejestru', 'Data rejestracji', 'Nazwa dokumentu', 'Numer', 'Data wystawienia', 'Oferta', 'Podstawa wystawienia', 'Status', and contact information for 'Ewa Malcy'. At the bottom of the form, there is a table for 'Pozycje dokumentu' with columns: 'Lp.', 'Nazwa, symbol towaru, usługi', 'Ilość', 'J.m.', 'Cena netto', 'St/VAT', and 'Wart. netto'. The table contains one entry for 'Atlas Zaprawa Klejąca do Styropianu i Siatki Żw/1 Gravis U 25kg ATLAS Żw/1 Gravis' with a quantity of 12 units and a net price of 12,19. The bottom of the window shows a status bar with 'Zamowienia DEMO / Administrator programu' and buttons for 'Zastosuj', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

Jeżeli szablon numeru zawiera w/w symbole to podczas tworzenia liczby porządkowej rejestru program podstawi 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.

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu itp.

Dotyczy – krótka informacja o zawartości dokumentu, kupionych towarach.

Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta (sprzedawcę, zamawiającego). 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 Zamówienia - [Dokumenty]' application. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing document registers ('Rejestr dokumentów') and 'Moje dokumenty' (My documents) with sub-categories like 'Wprowadzone' (Entered) and 'Realizowane' (Realized).
- Center Panel:** A form for entering document details. It includes fields for 'Nazwa dokumentu' (Document Name), 'Numer' (Number), 'Oferta' (Offer), 'Podstawa wystawienia' (Basis for issue), and 'Zapytanie 45/688'. Below these are fields for 'Dla [pytający] / Warunki dostawy / Warunki' (For [applicant] / Delivery terms / Terms), 'Nazwa kontrahenta' (Contractor Name), 'Firma Handlowa Olo i Syn', 'Kod pocztowy' (Postal Code), 'Miejscowość' (Location), 'Data do kontaktu' (Contact Date), 'Telefon' (Phone), and 'Ewa Malony' (Contact Name).
- Right Panel:** A table of contractors with columns: 'Nr' (No.), 'Grupa kontrahentów' (Contractor Group), 'NIP', and 'Nazwa kontrahenta' (Contractor Name). The table lists various contractors, with row 6 highlighted in blue.

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
15	Dostawca	7674565656	"Hurtownia Materiałów Budowlanych""I
28	Dostawca	12-345-456	"Dółdek Wczasowy ""Zielona Łąka""
31	Odbiorca	678-45-4545-45	"PHU ""GRONOSTAJ"" Dariusz III"
33	Dostawca	546-455-45-45	"Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe
40	Dostawca	345-678-56-46	"Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ""DEL
44	Dostawca	345-67-455-345	"Zakład Konstrukcji stalowych ""STALT
1	Dostawca	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Sanooch
2	Odbiorca	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA
3	Odbiorca	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Ginnastyczny
4	Odbiorca	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa
46	Dostawca	D.3453453453	Doppelmaier GMBH
5	Dostawca	456456456	EUROSTER Spółka z o.o.
6	Odbiorca	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn
7	Odbiorca	345-345-45-45	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR
8	Dostawca	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS
9	Dostawca	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR
10	Dostawca	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA
11	Odbiorca	678-78-78-78	Firma Usługowa SERWO-MAN
12	Dostawca	456-454-45-45	BRADON Group kkk
13	Dostawca	678-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.
14	Odbiorca	123-564-56-56	Henryk Poszepalski
16	Dostawca	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELE
17	Dostawca	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska
18	Dostawca	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.
19	Odbiorca	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kolek & Spółka
20	Odbiorca	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 **Grupa i Filtr** – więcej informacji o filtrowaniu i wyszukiwaniu danych – patrz: *Filtrowanie danych*.

Wyświetlony z prawej strony ekranu słownik kontrahentów ma pełne właściwości edycyjne – przed wprowadzeniem danych ze słownika można dodać nowego kontrahenta lub poprawić istniejące dane.

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*.

Pozycje dokumentu

Okno dokumentu zawiera tablicę pozycji dokumentu

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

+ Dodaj pozycję × Usuń Ceny: Netto+VAT Waluta: PLN

W dolnej części karty znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

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

Ceny – pole kombi zawiera dostępne warianty wyglądu pozycji dokumentu (warianty ustalane są podczas definiowania dokumentu).

Waluta – symbol waluty dokumentu. Jeżeli pole jest puste, należy w słowniku walut zdefiniować walutę, np. *PLN* – *Złoty polski*.

Dodawanie pozycji do dokumentu ze słownika

Pozycje dokumentu muszą zostać wprowadzone są ze słownika.

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

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

The screenshot shows the 'Mega Zamówienia - [Dokumenty]' application. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing document structure with categories like 'Rejestry dokumentów', 'Przychodzące', 'Wychodzące', and 'Moje dokumenty'.
- Form Area:** Fields for document details including 'Nazwa kontrahenta', 'Data (pytający)', 'Wzrostki dostawy', 'Wariant', 'Kod pocztowy', 'Miejscowość', 'Odbiorca do kontaktu', and 'Telefon'. There is also a 'Pozycje dokumentu' table with columns for 'Lp.', 'Ilość', 'J.m.', and 'Cena netto'.
- Table Area:** A table with columns: 'Nr', 'Grupa produktów', 'Symbol', 'Nr katalogowy', and 'Nazwa produktu'. It lists various construction materials like 'Ocieplenie', 'Tynki', 'Kleje', 'Cement', and 'Zaprawy'. A context menu is open over the table, with 'Wpisz' (Add) selected.

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

W zależności od definicji produktu nazwę produktu można edytować lub edycja jest niedostępna.

Menu kontekstowe pozycji dokumentu

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

Pozycje dokumentu							
Lp.	Nazwa, symbol towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	St.VAT	Wart. netto	
1	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg ATLAS-F75	1	szt	11,95	23	11,95	
2	Atlas Plus Mega Szary Płytek Podłogowych 2 ATLAS S1			42,28	23	42,28	
3	Atlas Plus 25kg ATLAS			40,57	23	40,57	
4	Activbud Styropian Fas 120mm Activbud 120			101,63	23	101,63	

+ Dodaj pozycję	x Usuń pozycję	↕ Przesuń wyżej	↕ Przesuń niżej	📄 Kopiuj pozycję	📄 Wklej pozycję	🔄 Odśwież ceny
-----------------	----------------	-----------------	-----------------	------------------	-----------------	----------------

Waluta: PLN

Dodaj pozycję – otwiera okno słownika produktów

Usuń pozycję – usuwa pozycję z tabeli

Przesuń wyżej – przesuwa pozycję wyżej

Przesuń niżej – przesuwa pozycję niżej

Kopiuj pozycję – kopiuje do schowka wszystkie pozycję dokumentu, które później po wybraniu następnego polecenie menu mogą zostać wklejone do nowego dokumentu.

Wklej pozycję – wkleja ze schowka pozycje dokumentu.

Odśwież ceny – odświeża ceny pozycji dokumentu. Polecenie przydatne, gdy zmieniony zostanie wariant pozycji np. z ustawienia Brak na ustawienie z cenami. Po takiej zmianie kolumny dotyczące cen i stawki VAT są puste. W takim przypadku należy użyć polecenia.

Realizacja dostawy







W wersji *Premium* programu można rejestrować ilość dostarczoną, ilości reklamowane oraz można oceniać dostawy.


Pozycje dokumentu		Realizacja dostawy	Parametry dokumentu	Uwagi	Stopka	Notatki
Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość zam.	J.m.	Ilość dos.	Ilość rek.	
1	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg ATLAS-POS	1	szt			
2	Atlas Plus Mega Szary S1 do Płytek Podłogowych 25kg ATLAS S1	1	szt			
3	Atlas Plus 25kg ATLAS PLUS	1	szt			
4	Activbud Styropian Fasada Gr. 120mm Activbud 120	1	szt			

 Dostarczone Ocena dostawy: (brak)

W dolnej części karty znajduje się przycisk Dostarczone, służący do wpisania ilości dostarczonego towaru do kolumny *Ilość dos.* Obok znajduje się pole kombi do wprowadzania *Oceny dostawy*. Oceny dostawy definiowane są w słowniku. Więcej informacji o realizacji i ocenie dostawy – patrz: Widoki / Dostawy, reklamacje.

Pozycje dokumentu		Realizacja dostawy	Parametry dokumentu	Uwagi	Stopka	Notatki
Lp.	Nazwa towaru, usługi	Ilość zam.	J.m.	Ilość dos.	Ilość rek.	
1	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg ATLAS-POS	1	szt			
2	Atlas Plus Mega Szary S1 do Płytek Podłogowych 25kg ATLAS S1					
3	Atlas Plus 25kg ATLAS PLUS					
4	Activbud Styropian Fasada Gr. 120mm 120					

-  Pozycja dostarczona
-  Dostarczone wszystkie
-  Niedostarczone
-  Niedostarczone wszystkie
-  Pozycja reklamowana
-  Usuń reklamowane

 Dostarczone Ocena dostawy: DC - Dostawa częściowa

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy dostaw wyświetlane jest menu kontekstowe:

Pozycja dostarczona – wpisanie ilości zamówionej do ilości dostarczonej.

Dostarczone wszystkie – wpisanie ilości zamówionej do ilości dostarczonej wszystkich pozycji.

Niedostarczona – usunięcie ilości dostarczonej z zaznaczonej/zaznaczonych pozycji dokumentu.

Niedostarczona wszystkie – usunięcie ilości dostarczonej z wszystkich pozycji.

Pozycja reklamowana – wpisanie ilości zamówionej do ilości reklamowanej.

Usuń reklamowane - usunięcie wszystkich ilości reklamowanych ze wszystkich pozycji dokumentu.

Po wprowadzeniu zmian w ilościach dostarczonych, bądź reklamowanych należy zapisać dokument.

Więcej informacji patrz: Wprowadzanie danych / Ocena dostawy.

Dane parametryczne

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

Lp.	Nazwa parametru	Wartość
1	Nr kontraktu*	5676

Stopka dokumentu

Definiując dokument można wprowadzić stały tekst, który będzie drukowany na każdym dokumencie. Wprowadzony podczas definicji tekst jest początkową wartością stopki dokumentu. Tekst ten może zostać zmieniony podczas edycji dokumentu.

Pozycje dokumentu	Realizacja dostawy	Uwagi	Stopka [146]	Notatki
<p>Towar powinien być dostarczony w aktualną dokumentacją techniczną oraz niezbędnymi świadectwami i certyfikatami, jeżeli dokumenty te są wymagane.</p>				

Wystawca, Razem netto, VAT, brutto

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

Wystawili	Razem Netto	Kwota VAT	Razem Brutto
Stefańska Barbara	393,70		

Kwoty zawierające wartości razem dokumentu obliczane są automatycznie, a ich występowanie zależy od wybranego wariantu pozycji dokumentu. Gdy pozycje dokumentu nie zawierają cen (dokument ilościowy) pola są puste, jeżeli dokument zawiera tylko ceny netto obliczana jest tylko wartość netto itd.

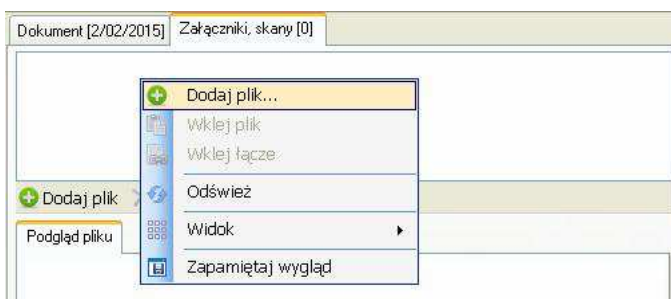
Dołączanie plików

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 łączyć 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**.

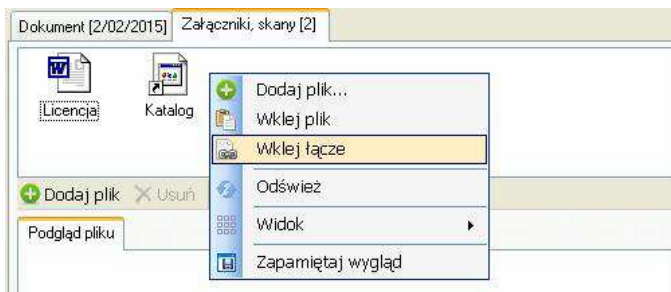


3. Wskazać plik i kliknąć **Otwórz**
4. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

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 – łączy 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 łączy będzie niedostępny.

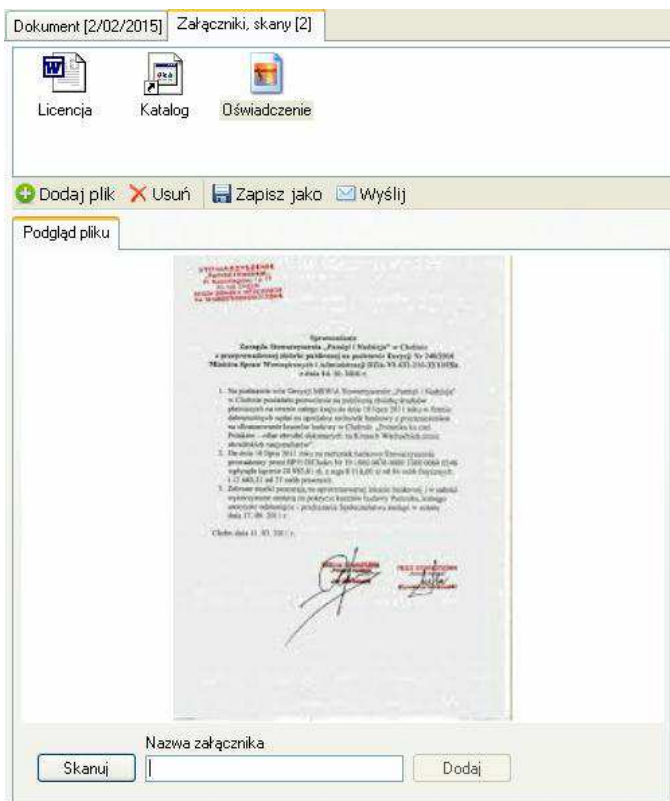
Niemniej jednak, w przypadku posiadania dysków wirtualnych lub danych w chmurze, dostępnych przez przeglądarki internetowe, przechowywanie łączy do plików wydaje się optymalnym rozwiązaniem.

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.

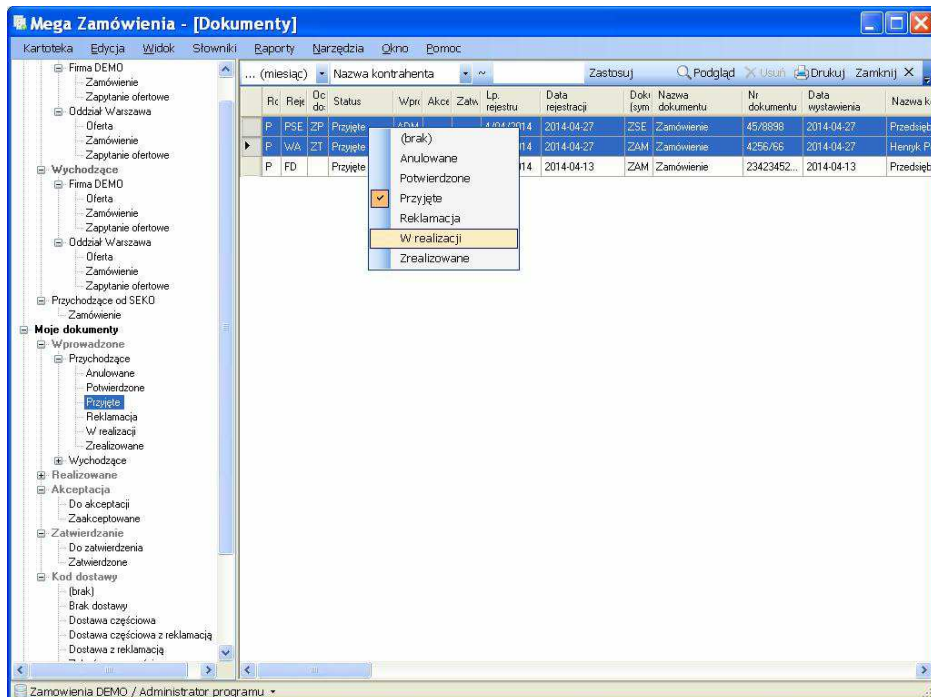


Wybór skanera, parametry skanowania ustawiane są w oknie **Parametry programu**. Więcej informacji patrz: *Konfigurowanie programu / Parametry programu*.

Zmiana statusu dokumentu

Status dokumentu informuje o stanie dokumentu / zamówienia. Statusy definiowane są w słowniku (menu Słownik, polecenie Statusy dokumentów). Podczas edycji danych dokumentu, dostępne jest pole Status, w którym można ustawić status dokumentu. Jednak do zarządzania i zmiany statusu własnych dokumentów najlepiej korzystać z menu bocznego, z elementów

Wprowadzone / Przychodzące / Status oraz **Wprowadzone / Wychodzące / Status** gałęzi **Moje dokumenty** (włączanie elementów menu boczne – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu boczne**).



Aby zmienić status należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wierszu kartoteki, na kolumnie **Status** i z wyświetlonego menu ustawić status dokumentu / dokumentów.

Akceptowanie dokumentów

Wersja *Premium* programu posiada mechanizm akceptacji i zatwierdzania dokumentów. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie elektronicznej kontroli zamawianych produktów. W czasie definiowania dokumentu można włączyć opcję **Akceptacja dokumentów**, która w połączeniu z opcją **Wydruk zaakceptowanych dokumentów** pozwoli drukować i/lub wysyłać tylko zaakceptowane dokumenty.

Operację akceptacji dokumentów najlepiej wykonywać w oparciu o gałąź bocznego menu użytkownika. Jeżeli włączona zostanie gałąź menu bocznego (menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu boczne**), a w niej elementy: **Akceptacja / Do akceptacji** i **Akceptacja / Zaakceptowane** to po wybraniu z menu bocznego elementu **Do akceptacji** program wyświetli wystawione dokumenty przeznaczone do akceptacji.

The screenshot displays the 'Mega Zamówienia - [Dokumenty]' application interface. The main window contains a table of documents with the following columns: Rękoj. (Rc), Rejestr (Rej), Ocena (Oc), Status (do), Wpływ (Wpr), Akcje (Akce), Załącznik (Załącz), Lp. rejestru (Lp.), Data rejestracji (Data), Dok. (sym), Nazwa dokumentu (Nazwa), Nr. dokumentu (Nr.), Data wystawienia (Data), and Nazwa kontrahenta (Nazwa). A context menu is open over a row, listing actions such as 'Akceptuj', 'Nowy', 'Podgląd', 'Usun', 'Status', 'Drukuj, wyslij...', 'Kopiuj', 'Wklej', 'Sumuj', 'Odswiez', and 'Zapamietaj wyglad okna...'. The left sidebar shows a tree view with 'Do akceptacji' selected.

Rękoj.	Rejestr	Ocena	Status	Wpływ	Akcje	Załącznik	Lp. rejestru	Data rejestracji	Dok. (sym)	Nazwa dokumentu	Nr. dokumentu	Data wystawienia	Nazwa kontrahenta
W	KR		Wysłane	ADM						Oferta	4/05/2014	2014-05-18	*Przedsiębiorstwo D...
W	KR			ADM						Zamówienie	2/05/2014	2014-05-07 12:03	Henryk Poszepczal
P	FD	BR		ADM						Zamówienie	4564/7567	2014-05-07	Przedsiębiorstwo In
W	KR			ADM						Oferta	1/05/2014	2014-05-04	DERKACZ - Firma p
P	FD	BR		ADM						Zamówienie	36545/787	2014-05-03	Henryk Poszepczal
P	FD	BR	Potwierdzone	ADM						Zamówienie	456/9899	2014-04-27	Firma Przewozowa
P	WA	ZC		ADM						Zamówienie	456/78	2014-04-27	EURDSTER Spółk
P	WA	ZT	Przyjęte	ADM						Zamówienie	4256/66	2014-04-27	Henryk Poszepczal
W	KR			ADM						Zamówienie	10/04/2014	2014-04-26	JOT-BOT Sp. z o.o.
W	KR			ADM						Oferta	9/04/2014	2014-04-25	Firma Produkcyjno I
W	KR			BJ						Oferta	8/04/2014	2014-04-23	Firma Handlowa DK
P	FD		Potwierdzone	ADM						Zamówienie	3435/666	2014-04-23	*Hurtownia Materia
W	KR		Wysłane	BJ			17/04/2014	2014-04-18	ZAM	Oferta	7/04/2014	2014-04-18	GRADN Group kkk
P	FD			ADM			3/04/2014	2014-04-18	ZAM	Zamówienie	564/14	2014-04-18	Firma Przewozowa

Aby zaakceptować dokument/dokumenty należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wierszu kartoteki i wybrać polecenie **Akceptuj**. Symbol użytkownika akceptującego zostanie wpisany do dokumentu.

Można wycofać akceptację, klikając prawym przyciskiem myszy na zaakceptowanym dokumencie wybierając z menu kontekstowego polecenie **Wycofuj akceptację**.

Zatwierdzanie dokumentów

Jeżeli podczas definicji włączona zostanie opcja **Zatwierdzanie dokumentów** oraz opcja **Wydruk zatwierdzonych dokumentów**, to wprowadzony zostanie dwuetapowy mechanizm akceptacji i zatwierdzania dokumentów.

Zaakceptowane dokumenty będą podlegały zatwierdzaniu i tylko zatwierdzone dokumenty będą mogły być drukowane i wysyłane pocztą elektroniczną.

Podobnie jak w przypadku akceptacji do zatwierdzania dokumentów należy skorzystać z menu bocznego i wybrać element **Do zatwierdzenia**.

The screenshot shows the 'Mega Zamówienia - [Dokumenty]' application. The left sidebar has a tree view where 'Do zatwierdzenia' is selected under 'Moje dokumenty'. The main window displays a table with columns: Rę, Reje, Oc do, Status, Wprc, Akcje, Zatr, Lp. rejestru, Data rejestracji, Dokr (syn), Nazwa dokumentu, Nr dokumentu, Data wystawienia, and Nazwa kontrahenta. The table contains two rows of data. A context menu is open over the 'Zatwierdzam' button in the 'Akcje' column of the first row. The menu items are: Wycofuję akceptację, Nowy, Podgląd, Usun, Status, Drukuj, wyślij..., Kopiuj, Wklej, Sumuj, Odśwież (F5), and Zapamiętaj wygląd okna...

Rę	Reje	Oc do	Status	Wprc	Akcje	Zatr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Dokr (syn)	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Nazwa kontrahenta
W	KR		Zrealizowane	ADN	Zatwierdzam			12/04/2014	AM	Zamówienie	12/04/2014	2014-04-28	EUROSTER Spół
W	KR		Zrealizowane	ADN	Zatwierdzam			11/04/2014	AM	Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	EUROSTER Spół

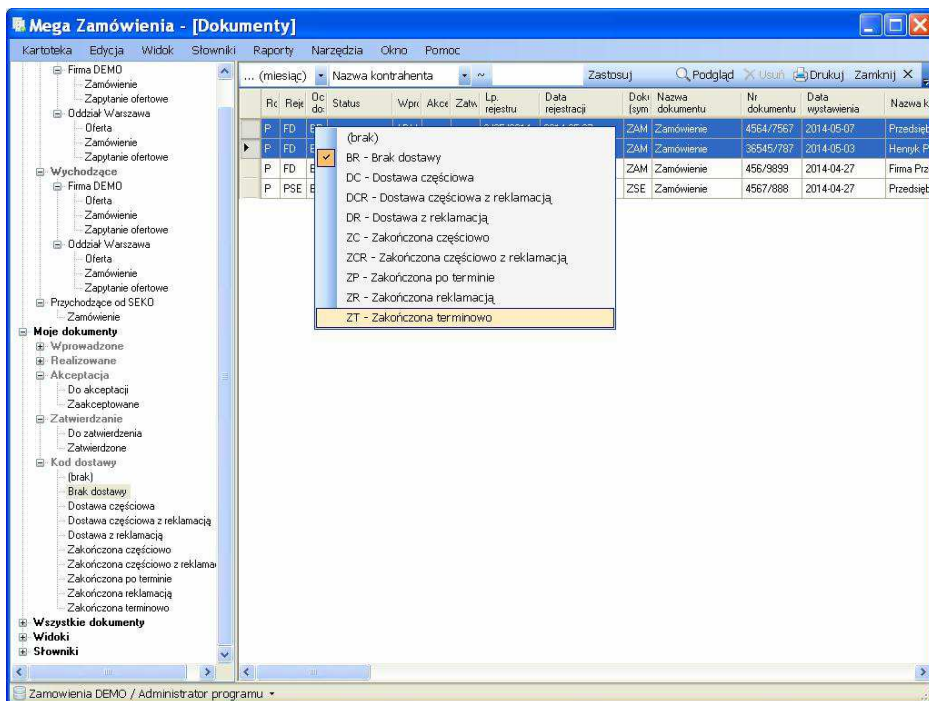
Zatwierdzenie dokumentu można wycofać wybierając z menu kontekstowego kartoteki polecenie **Wycofuję zatwierdzenie**.

Mechanizm zatwierdzania dokumentów dostępny jest tylko dla użytkowników posiadających uprawnienia zatwierdzania dokumentów. Zmiana uprawnień – Menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia**.

Ocena dostawy

W wersji *Premium* Programu dostępny jest również mechanizm oceny dostawy. Jeżeli podczas definicji dokument ma zaznaczoną opcję **Oceniaj** dostawy rejestruj ilości dostarczone, reklamowane to wprowadzone dokumenty podlegają ocenie i dla nich można wprowadzać ilość otrzymaną oraz ilość reklamowaną dostarczonych towarów.

Aby oceniać dostawy najlepiej skorzystać menu bocznego, a w nim z elementów **Kod dostawy** gałęzi **Moje dokumenty**.



Po wyświetleniu dokumentów, należy zaznaczyć te, którym zmieniony zostanie kod i kliknąć prawym przyciskiem myszy na kolumnie **Ocena dostawy** – wtedy zamiast menu kontekstowego kartoteki wyświetlone zostanie menu zawierające kody dostaw. Po wybraniu kodu, kod zostanie wpisany do dokumentów.

Ograniczenia edycji wprowadzonych danych

W programie obowiązują następujące reguły dotyczące edycji wprowadzonych danych:

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

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.

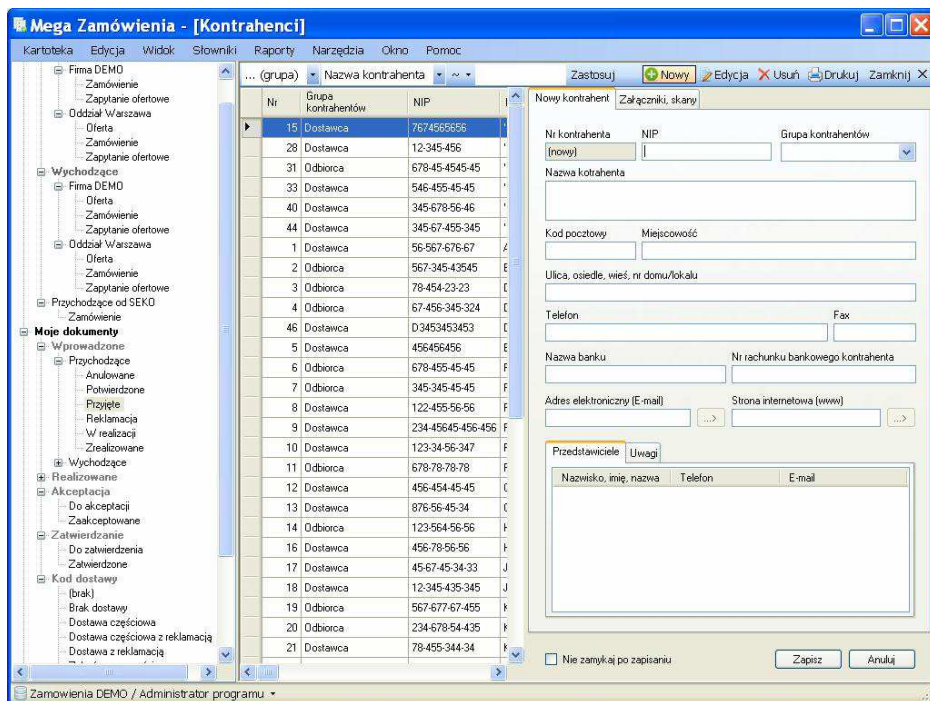
Słownik kontrahentów może być otwarty:

- **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.

Kopiuj

Dane adresowe – kopiuje dane adresowe do schowka.

Zaznaczone wiersze - kopiuje zaznaczone wiersze.

Wszystkie wiersze - kopiuje wszystkie wiersze kartoteki.

Odśwież - odświeżenie danych.

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

Grupy kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.



Aby wprowadzić nową grupę należy:

Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wprowadzić nazwę grupy.

Kliknąć **Zapisz** aby zapisać wprowadzone dane.

Aby usunąć wiersz należy:

Wskazać wiersz (kliknąć na nagłówek wiersza).

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

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

Przedstawiciele kontrahentów

Słownik przechowuje dane osób, będących przedstawicielami kontrahentów.

Mega Zamówienia - [Przedstawiciele kontrahentów]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

... (grupa) ... (filtr) Definiuj... Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

Dane przedstawiciela Załączniki: skany [0]

Nr	Grupa przedstawicieli	Tytuł, stanowisko
21	Przedstawiciel handlowy	spec d/s konsultacji
6	Przedstawiciel handlowy	Specjalista ds produk
1	Doradca	doradca
28	Przedstawiciel handlowy	referent
15	Doradca	Dział. handlu
13	Przedstawiciel handlowy	mistrz zmiany
4	Konsultant	Projektant
18	Przedstawiciel handlowy	prezes zarządu
8	Przedstawiciel handlowy	specjalista ds. rozwoju
29	Handlowiec	
7	Przedstawiciel handlowy	Profesor
2	Właściciel	
20	Przedstawiciel handlowy	inż technologii żywno
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 j.kod
3	Konsultant	mgr
12	Właściciel	spec
24	Przedstawiciel handlowy	Zastępca szeryfa
17	Konsultant	radca prawny
23	Właściciel	Specjalista zarządcz.

Nr przedstawiciela: 29

Nazwisko i imię, nazwa: Henryk Masłowski Grupa przedstawicieli: Handlowiec

Tytuł / Stanowisko: Miejsce pracy (budynek, piętro, pokój):
budynek główny

Telefony: 34 365 234 wew: 78, 601 56 23 34

Adres elektroniczny (E-mail): henryk.maslowski.abc.pl Strona internetowa (www):

Reprezentant kontrahenta:
Nazwa: Przedsiębiorstwo Robót Mostowych SEKO
Kod: 54-546 Miejscowość: Zielona Góra Adres: Wrocławska 56
Telefony: 76 564 34 54

Uwagi:

Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Zamówienia DEMO / Administrator programu

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 konfiguracyjne 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 Zamówienia - [Pracownicy]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

... (grupa) ... (filtr) Definiuj...

Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij X

Nr	Symbol	Grupa (komórka)	Stanowisko
1	ADM	Administracja	
3	BJ	Zarząd	
2	FK	Produkcja	kierownik prod.
10	JJ	Zaspokalenie	kierownik zapo.
9	OZ	Produkcja	
5	SW	Administracja	
7	SB	Księgowość	
4	TW	Sekretariat	
8	TT	Investycje	
6	WA	Zarząd	

Dane pracownika Złączniki, skany [0]

Nr pracownika
10

Nazwa (Nazwisko i imię) Symbol Grupa (komórka organizacyjna)
Jan Jankowski JJ Zaspokalenie

Stanowisko Miejsce pracy (pokój)
kierownik zaspokalenia 45

Telefon wew. Telefon komórkowy
45 456-789-789

Adres elektroniczny (E-mail)
jan.jankowski@firmademo.pl

Uwagi
bardzo dobry pracownik

Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Zamowienia DEMO / Administrator programu

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*.

Produkty

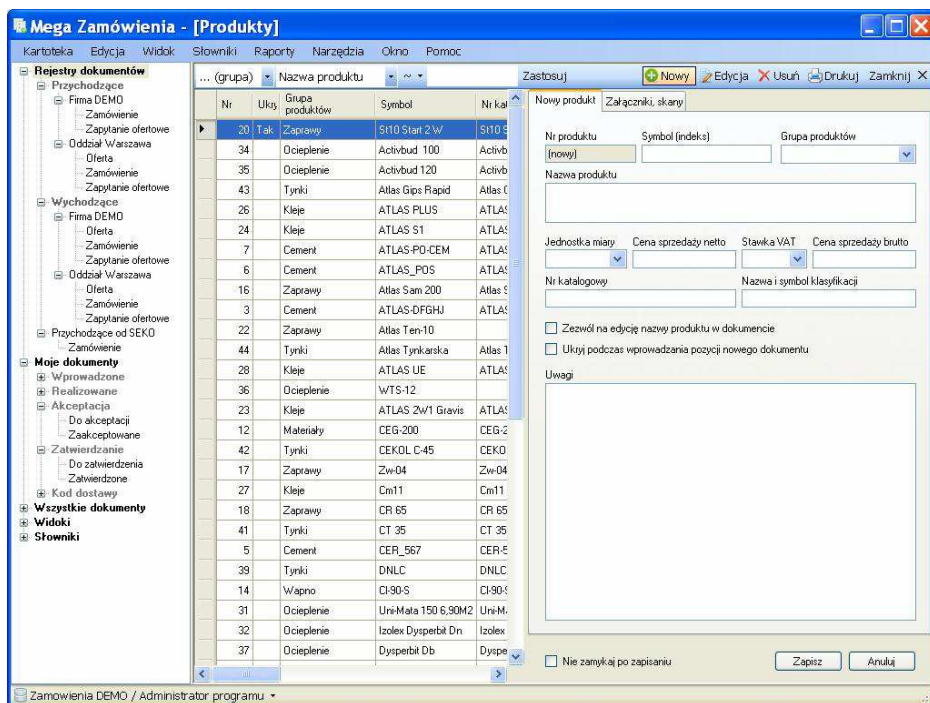
Słownik przeznaczony jest do przechowywania danych produktów, a więc towarów i usług, które będą występowały w dokumentach. Każdy zamawiany towar, czy usługa musi być zdefiniowany w słowniku zanim zostanie wprowadzony do dokumentu. Dla towarów i usług, których nazwy nieznacznie się różnią lub są doprecyzowana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

Słownik produktów może być otwarty:

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

Wprowadzanie danych

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



W oknie wprowadzane są następujące dane:

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

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

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

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych nowego produktu.

Edycja - otwarcie okna edycji danych produktu.

Usuń – usunięcie produktu ze słownika.

Drukuj - otwarcie okna wydruku.

Kopiuj – skopiowanie danych produktu do schowka

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

Odśwież - odświeżenie danych.

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

Grupy produktów

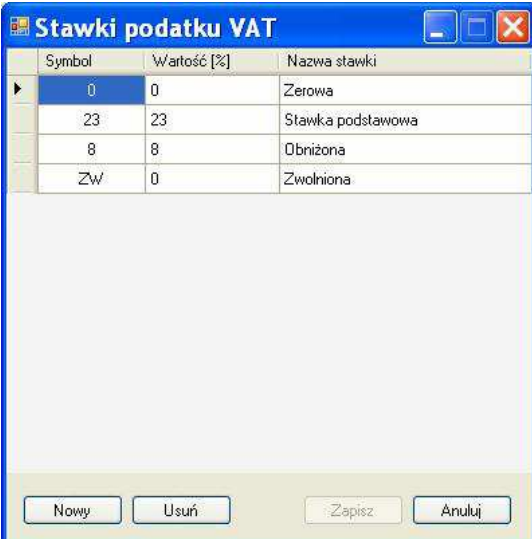
Słownik wprowadza podział produktów na grupy, np. *Surowce, Materiały, Wyroby, Usługi*. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Jednostki miary

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

Stawki podatku VAT

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



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

Waluty

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

Warunki płatności

W programie można zdefiniować warunki płatności, które później wykorzystywane są podczas wprowadzania danych dokumentu. Można zdefiniować np. *Płatne gotówką przy odbiorze, Przelew 14 dni, Przedpłata na podstawie Pro-Formy* itp. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Sposoby dostaw

Słownik przechowuje sposoby dostaw towarów. Można zdefiniować np. *List polecony Poczta Polska, Kurier, Odbiór własny* itp.. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Oceny dostaw

W wersji *Premium* programu dostępna jest ocena dostawy. Można zdefiniować własną skalę ocen - oceny definiowane są w słowniku. Symbol oceny wyświetlany jest w kolumnie kartoteki oraz występuje na wydrukach. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.



Nr (auto)	Symbol	Nazwa oceny dostawy
1	BR	Brak dostawy
2	DC	Dostawa częściowa
3	DR	Dostawa z reklamacją
4	DCR	Dostawa częściowa z reklamacją
5	ZT	Zakończona terminowo
6	ZP	Zakończona po terminie
7	ZC	Zakończona częściowo
8	ZR	Zakończona reklamacją
9	ZCR	Zakończona częściowo z reklamacją

Statusy dokumentów

Każdy dokument w programie może być oznaczony statusem, który oznacza stan dokumentu. Statusy definiowane są w słowniku. Zdefiniowany status może dotyczyć dokumentów przychodzących i/lub dokumentów wychodzących.

Nr (auto)	Nazwa statusu	Dok.przych.	Dok.wych.
1	Wysłane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Przyjęte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Anulowane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	W realizacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Potwierdzone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Zrealizowane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Reklamacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Nowy, Usuń, Zapisz, Anuluj

Konfigurowanie programu

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

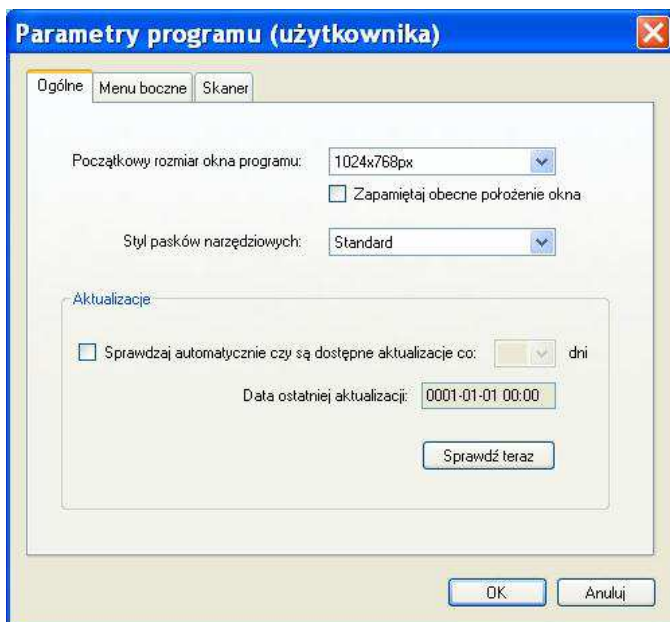
Parametry programu

Okno parametrów może zostać otwarte:

Z menu Narzędzia, polecenie Parametry programu,

Z menu kontekstowego menu użytkownika, polecenie **Wygląd menu....**

Karta Ogólne



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

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

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

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

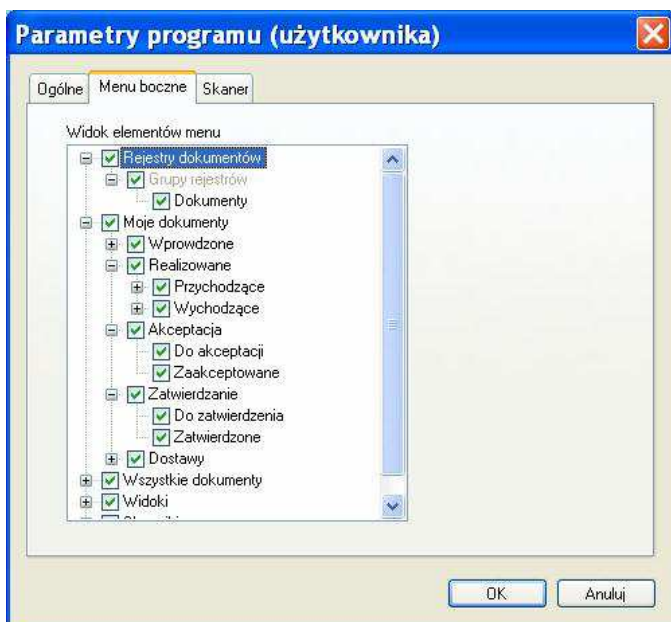
- Standard
- Windows 7
- Płaski – system
- Płaski – ciemny
- Płaski – jasny
- Płaski – niebieski
- Płaski – zielony
- Płaski – biały

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

Menu użytkownika

Na karcie Menu użytkownika definiowany jest wygląd drzewiastej struktury menu.

Zaznaczone elementy będą wyświetlane w menu użytkownika.



Skaner

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

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

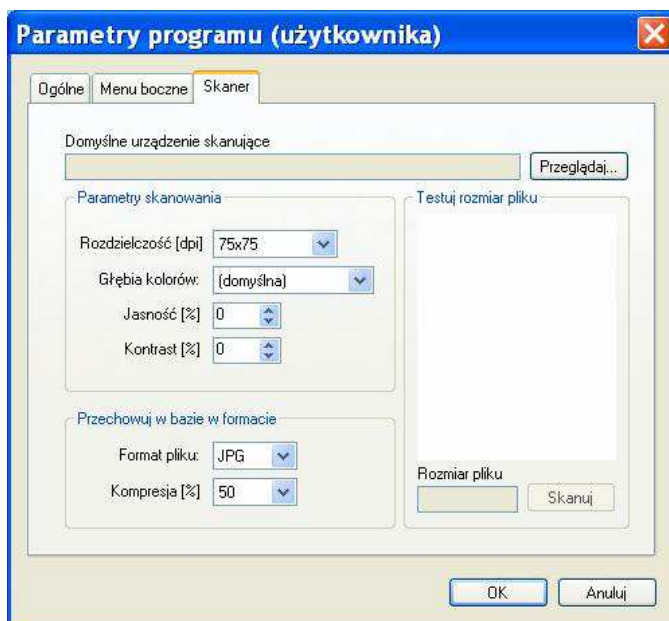
Jeżeli skaner jest podłączony, a nie ma go na liście urządzeń należy pobrać ze strony internetowej producenta urządzenia najnowszy sterownik WIA i zainstalować go.

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

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

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

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



Uwaga!

Nie wszystkie sterowniki skanerów pozwalają ustawiać wszystkie parametry.

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

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

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

Otwórz - otwarcie podglądu obrazu w zewnętrznym oknie,

Widok - ustawienie widoku podglądu

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

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

Konfigurowanie bazy danych

Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

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

Rodzaje baz danych

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

Bazy jednostanowiskowe

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

Bazy sieciowe

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

Program może współpracować:

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

Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2

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

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

- a. Microsoft .NET Framework 2.0 SP2
 - b. Microsoft Windows Installer 4.5
3. Jeżeli instalowane były dodatkowe składniki, zrestartować komputer i ponownie uruchomić instalator
4. Na planszy Installation wybrać opcję New Installation or add features to an existing installation.
5. Zaznaczyć I accept the licence terms i kliknąć Next.
6. Po ponownym uruchomieniu systemu na planszy **Feature Selection** można odznaczyć pole **SQL Server replication** – funkcja ta nie jest wykorzystywana przez program
7. Na planszy **Instance Configuration** zaznaczyć **Named instance**, pozostawić proponowane nazwy instancji (nazwy serwera w sieci). Można wprowadzić własną nazwę, np. *SerwerExpress*. Na liście **Installed instances** wyświetlane są nazwy wcześniej zainstalowanych instancji serwera. Jeżeli ma być zainstalowana tylko jedna instancja serwera, wcześniejsze instancje należy odinstalować.
8. Na planszy Server Configuration ustawić
9. **SQL Server Database Engine: ZARZĄDZANIE NT\USŁUGA SIECIOWA:** Automatic
10. **SQL Server Browser: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM:** Automatic
11. Na planszy Database Engine Configuration wybrać Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)
12. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora **sa** (zapamiętać hasło)
13. Na planszy **Error reportong** można zaznaczyć **[] Send Windows and SQL Error Reports...** - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.
14. Jeżeli na planszy **Complettte** w polu informacji jest wyświetlony tekst: **Your Sqi Server 2008 R2 installation completed succesfully** – oznacza to, że serwer został poprawnie zainstalowany.

Zarządzanie bazami

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

programu może otwierać i tworzyć wyłącznie bazy 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 Managment 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**.



The screenshot shows a dialog box titled "Logowanie do bazy" (Database Login). It features a blue title bar with a close button. The main content area is light yellow. At the top, there is a label "Przyłącz do bazy:" followed by a dropdown menu currently displaying "Zamowienia DEMO". Below this is a section titled "Zaloguj do programu jako" (Log in to the program as) which contains a "Login:" text box with the value "admin" and a "Hasło:" (Password) text box. To the right of the password box is a button labeled "Zmień >>". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj" (Cancel).

Otwieranie istniejącej bazy

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



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

Generowanie nowej bazy

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

Data dokumentu: Minimalna data Maksymalna data

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

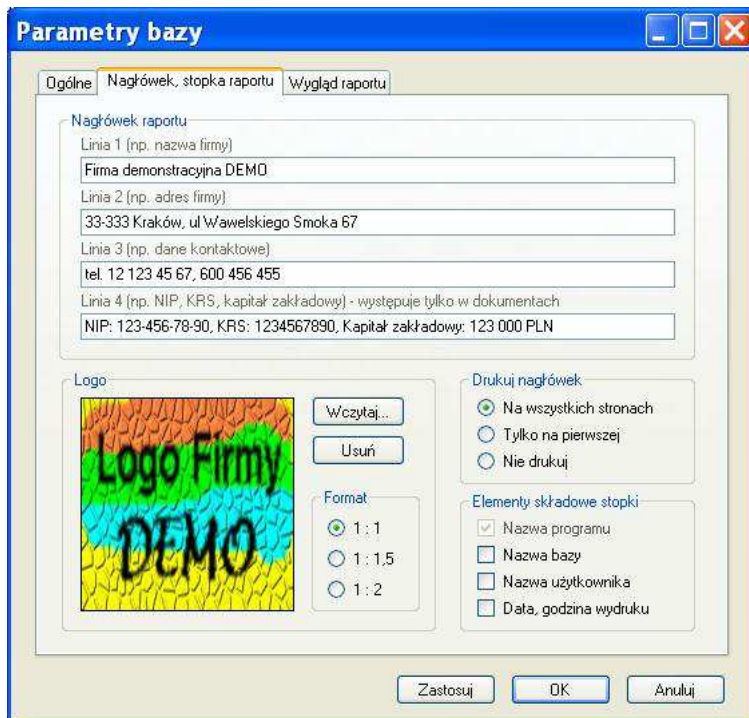
Zastosuj OK Anuluj

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 a window titled "Parametry bazy" with three tabs: "Ogólne", "Nagłówek, stopka raportu", and "Wygląd raportu". The "Wygląd raportu" tab is active. It 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 window 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

Raport – Sekcja – wygląd nagłówka sekcji raportu

Raport – Tekst podstawowy – wygląd podstawowego tekstu raportu

Tabela – Nagłówek – wygląd nagłówka tabeli raportu

Tabela - Wiersz – wygląd wiersza tabeli raportu

Linie

Linie raportu – wygląd linii raportu

Linie nagłówka – wygląd linii nagłówka raportu

Linie stopki – wygląd linii stopki raportu

Definiowanie rejestrów i dokumentów

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

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

- Rejestry zamówień
 - Przychodzące
 - Firma DEMO
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
 - Oddział Warszawa
 - Oferta
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
 - Wychodzące
 - Firma DEMO
 - Oferta
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
 - Oddział Warszawa
 - Oferta
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
 - Przychodzące od SEKO
 - Zamówienie

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 zamówień, zapytań oraz ofert.
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 zamówień	Rejestry przychodzące
Przychodzące (r)	Siedziba główna (r)
Zamówienie (d)	Zamówienie (d)
Zapytanie ofertowe (r)	Zapytanie ofertowe (d)
Wychodzące (r)	Oddział Poznań (r)
Zamówienie (d)	Zamówienie (d)
Zapytanie ofertowe (d)	Oferta (d)
Oferta (r)	Wychodzące (g)
	Siedziba główna (r)
	Zamówienie (d)
	Zapytanie ofertowe (d)

gdzie: (g) - grupa rejestrów, (r) - 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 dokumentów** wyświetlane są wskazówki dotyczące struktury oraz przykłady struktur.

Struktura rejestrów

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

Rejestry dokumentów tworzą drzewiastą strukturę postaci:

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

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

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

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

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 i wystawiane zamówienia, zapytania ofertowe oraz oferty. Każdy dokument posiada swój rodzaj: *Zamówienie ofertowe*, *Zapytanie* lub *Oferta*. Rodzaj dokumentu decyduje o nazewnictwie kontrahenta, np. W zamówieniu wychodzącym kontrahentem jest *Sprzedawca*, a w zapytaniu ofertowym kontrahentem jest *Pytający*. Dokument może zawierać różne dane, np. inne dane można rejestrować dla zamówienia wychodzącego, a inne dla zamówienia przychodzącego. W rejestrze można zdefiniować dowolną liczbę dokumentów, również dokumentów tego samego rodzaju, np. można zdefiniować zamówienie ilościowe i zamówienie z ceną netto. Ilość rejestrowanych danych zależy od specyfiki dokumentu i jest określana podczas jego definiowania. Ilość rejestrowanych danych może być zmieniona w dowolnym czasie, nawet wtedy, gdy w rejestrze wprowadzone zostały dokumenty.

W pierwszej kolejności należy ustalić rodzaj dokumentu: *Zamówienie*, *Zapytanie ofertowe* lub *Oferta*. Następnie zaznaczyć jakie dane będą wprowadzane w pozycji dokumentu. Zaznaczenie **Cena netto**, da możliwość rejestracji w pozycji dokumentu ceny netto. Zaznaczenie **Cena netto** i **Cena brutto** pozwoli wystawiać dokumenty ilościowe, z ceną netto lub z ceną brutto. Zaznaczenie opcji należy traktować jak włączanie wariantów, w których będą

mogły występować pozycje dokumentów. Niezaznaczenie żadnej opcji pozwoli wystawiać jedynie dokumenty ilościowe.

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

Ustawienia początkowe dokumentu

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

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

Rejestry zamówień

- Przychodzące
 - Firma DEMO
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
 - Oddział Warszawa
 - Oferta
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
- Wychodzące
 - Firma DEMO
 - Oferta
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
 - Oddział Warszawa
 - Oferta
 - Zamówienie
 - Zapytanie ofertowe
- Przychodzące od SEKO
 - Zamówienie

Nazwa dokumentu: Zamówienie Symbol: ZAM Tytuł dokumentu: Zamówienie otrzymane Nr: 1

Parametry dokumentu **Ustawienia początkowe** Nagłówki, stopka

Lp.	Nazwa parametru	Wartość	Wymagany
1	Status:	(brak)	<input type="checkbox"/>
2	Odpowiedzialny za realizację:	(brak)	<input type="checkbox"/>
3	Kontrahent (nr ze słownika):		<input type="checkbox"/>
4	Przedstawiciel kontrahenta:	(brak)	<input type="checkbox"/>
5	Adres dostawy:		<input type="checkbox"/>
6	Sposób dostawy:	kurier na koszt sprzedawcy	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Termin dostawy:	Pilne	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ocena dostawy:	BR - Brak dostawy	<input type="checkbox"/>
9	Płatnik:		<input type="checkbox"/>

Dodaj grupę Dodaj rejestr Dodaj dokument Usuń ↑ ↓ ✕ Zapisz Anuluj

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

Pole **Kontrahent** ze słownika służy do definiowania dokumentów przeznaczonych tylko dla jednego kontrahenta. Nr kontrahenta należy odczytać ze słownika kontrahentów.

Zalecane jest ustawienie pola Ceny oraz pola Waluta.

Nagłówek stopka dokumentu

Na karcie definiowany jest nagłówek oraz stopka dokumentu. Jeżeli nagłówek jest inny niż definiowany w parametrach bazy należy zaznaczyć pole **Nagłówek indywidualny**.

The screenshot shows the 'Rejestry dokumentów' application window. On the left is a tree view of document registers. The main area is divided into three tabs: 'Parametry dokumentu', 'Ustawienia początkowe', and 'Nagłówek, stopka'. The 'Nagłówek, stopka' tab is active and contains the following fields:

- Nagłówek indywidualny (jeżeli inny niż zdefiniowany w parametrach bazy)
- Linia 1 [np. nazwa firmy]: Firma demonstracyjna DEMO
- Linia 2 [np. adres firmy]: 33-333 Kraków, ul Wawelskiego Smoka 67
- Linia 3 [np. dane kontaktowe]: tel. 12 123 45 67, 600 456 455
- Linia 4 [np. NIP]: NIP: 123-456-78-90, KRS: 1234567890, Kapitał zakładowy: 123 000 PLN
- Stopka dokumentu (stały tekst drukowany w dolnej części dokumentu): [Empty text area]

At the top of the window, there is a table with columns: Nazwa dokumentu, Symbol, Tytuł dokumentu, and Nr. The first row contains: Zamówienie, ZAM, Zamówienie otrzymane, and 1.

Stopka dokumentu to tekst stały, drukowany pod spodem dokumentu. Tekst ten należy traktować jako ustawienie początkowe, można później go modyfikować w czasie edycji dokumentu.

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

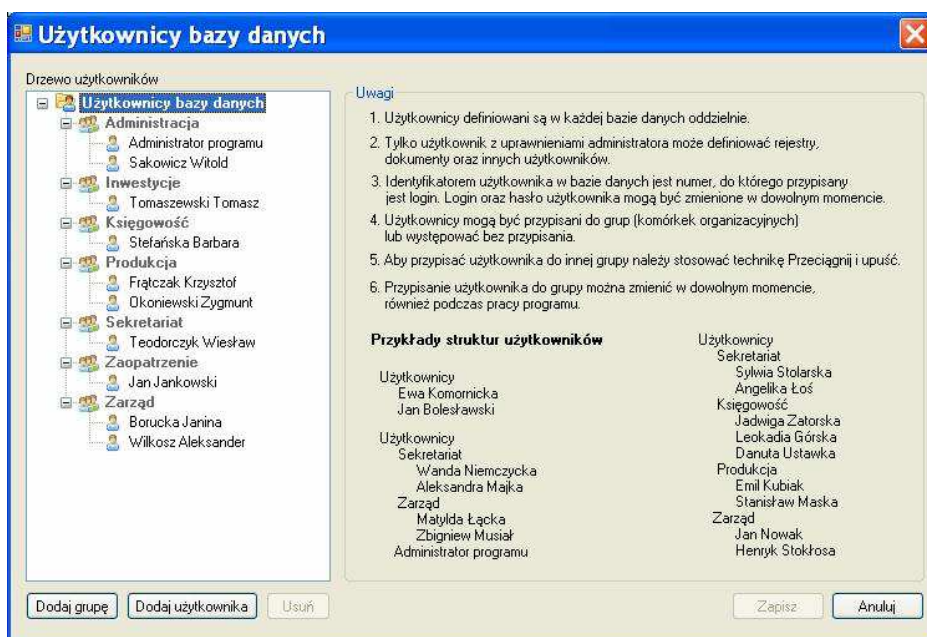
Definiowanie użytkowników

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.

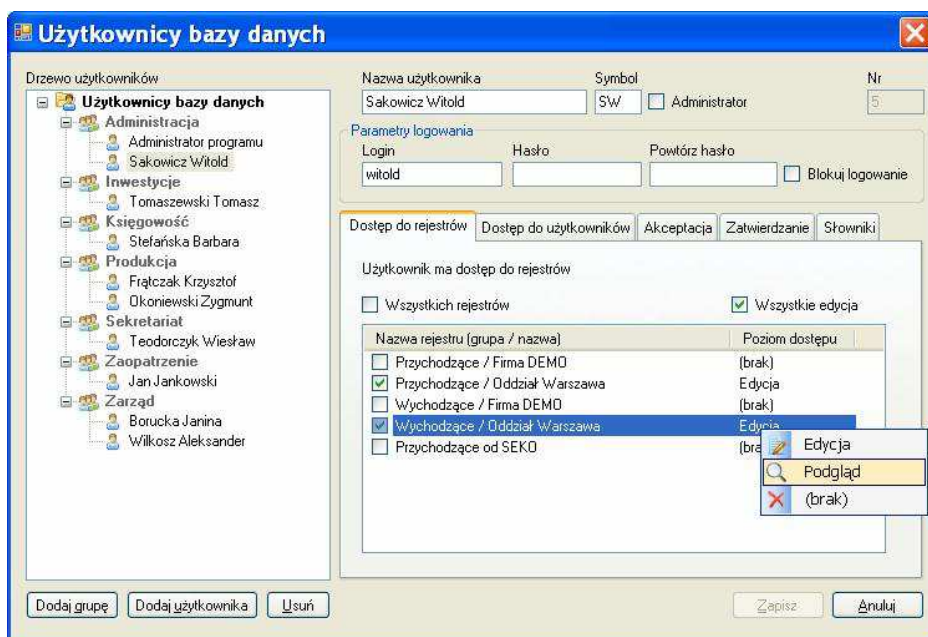
Okno definiowania użytkowników otwierane jest po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**.



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.



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**.

Następne 3 karty: **Akceptacja**, **Zatwierdzanie** i **Słowniki** dostępne są w wersji *Premium* programu.

Na karcie **Akceptacja** należy zaznaczyć użytkowników, których dokumenty będzie akceptował edytowany użytkownik. Zaznaczanie użytkowników, pozwala w prosty sposób określać uprawnienia akceptacji, nie wnikając jakie dokumenty będą wystawiane przez użytkowników. Jeżeli dokument ma włączoną opcję akceptacji i jest wystawiony przez użytkownika, którego dokumenty mogą być akceptowane to, zalogowany użytkownik będzie mógł akceptować te dokumenty. Oczywiście uprawnienia akceptacji dokumentów tego samego użytkownika może posiadać większa liczba użytkowników.

Na karcie **Zatwierdzenie** zaznaczani są użytkownicy, których dokumenty mogą być zatwierdzane przez użytkownika.

Na karcie **Słowniki** zaznaczane są słowniki, których dane mogą być edytowane przez użytkownika. Ustawienia dotyczą dodawania nowych danych i edycji istniejących danych. Podglądu do danych słownikowych nie można ograniczyć.

Import danych

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

Przygotowanie plików tekstowych

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

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

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

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

Import kontrahentów

Plik tekstowy kontrahenta powinien zawierać:

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

Importowanie danych

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

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

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

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

Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie, a wiersze zawierają odpowiednie dane kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole

Usuń dane przed importem - wtedy program usunie dane ze słownika przed importem.

Import danych

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

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

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

Pomiń pierwszy wiersz

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

Usun dane z tablicy 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\Waj\przedstawiciele.csv Przełączaj...

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

Przygotowanie danych Powiązane dane stałe **Tabela importu**

Pomiń pierwszy wiersz

#lp	nazwa	kodpocz	miescowosc	ulica
1	nazwa	stanowisko	miejsce	telefo
2	Garlikowski Zygmunt	Projektant	pok. 768	wew.
3	Zenon Kaczmarek	kierownik dzialu sprzedalcy	Ilp, pok. 56	0 604
4	Dariusz DA_browski	Specjalista ds produkcji tworzyw sztucznych		606
5	Jadwiga Kołszar-StefaL_ska x	Profesor		56-67
6	Grzegorz Szweger	specjalista ds. rozwoju	pok. 618	46 4E
7	Jankowski Jan	Specjalista d/s		601
8	StanisL_awski StanisL_aw	dr hab.	Ilp pok 567	606 E
9	Lamerski Leon	student	Ilp po prawej od korytarza	34-5E
10	Waldemar WspaniaL_y	spec		34-67

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

Importowanie danych

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

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

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

Kliknij przycisk Symuluj import danych.

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

Import produktów

Plik tekstowy produktu powinien zawierać kolumny:

- Nazwa – nazwa produktu
- Symbol produktu
- Jed_id – symbol jednostki, przed importem symbol jednostki musi istnieć w słowniku jednostek miar
- Vat_id – symbol stawki, przed importem symbol stawki musi istnieć w słowniku stawek podatku VAT
- Cena_netto – cena netto produktu
- Cena_brutto – cena brutto produktu
- Num_kat – numer katalogowy
- Sym_klas – symbol klasyfikacji
- Uwagi

Import danych

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

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

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

Pomiń pierwszy wiersz

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

Usuń dane z tablicy przed importem

Importowanie danych

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

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

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

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

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

Eksport danych

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

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

Za pomocą kreatora można wykonać następujące operacje:

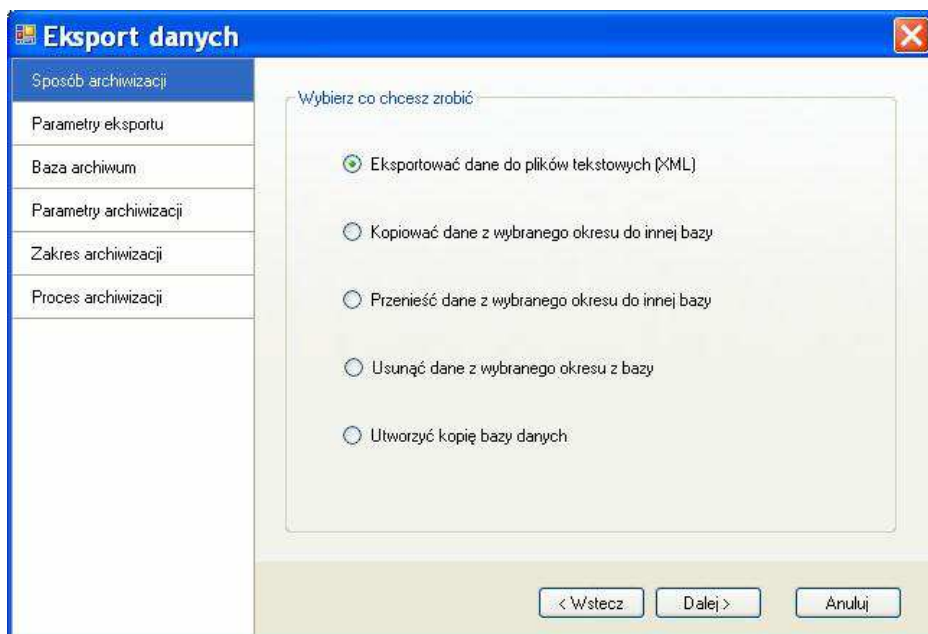
Eksportować dane do plików tekstowych (XML)

Kopiować dane z wybranego okresu do innej bazy

Przenieść dane z wybranego okresu do innej bazy

Usunąć dane z wybranego okresu z bazy

Utworzyć kopię bazy



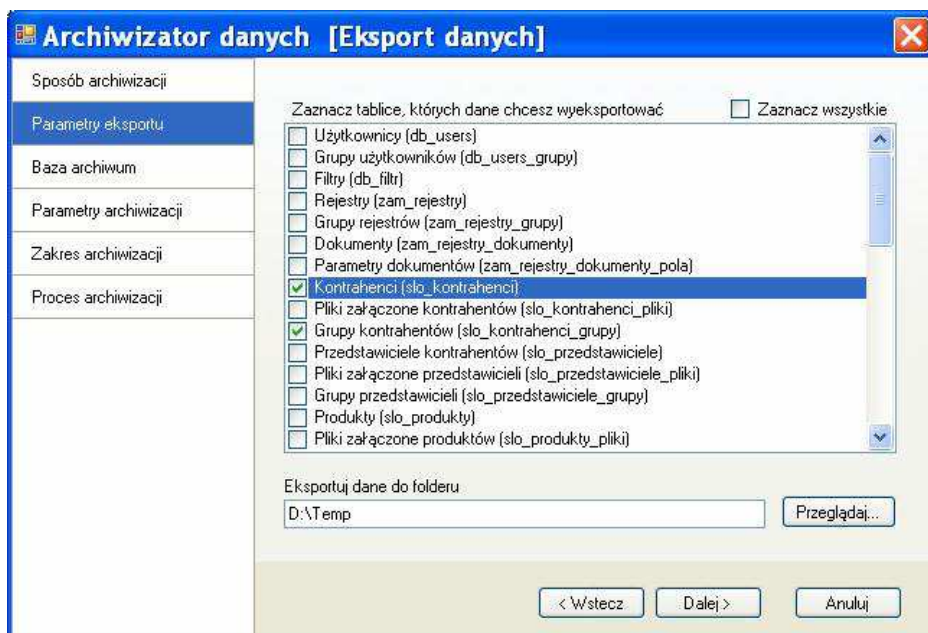
Eksport danych do plików XML

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

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

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

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



Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy

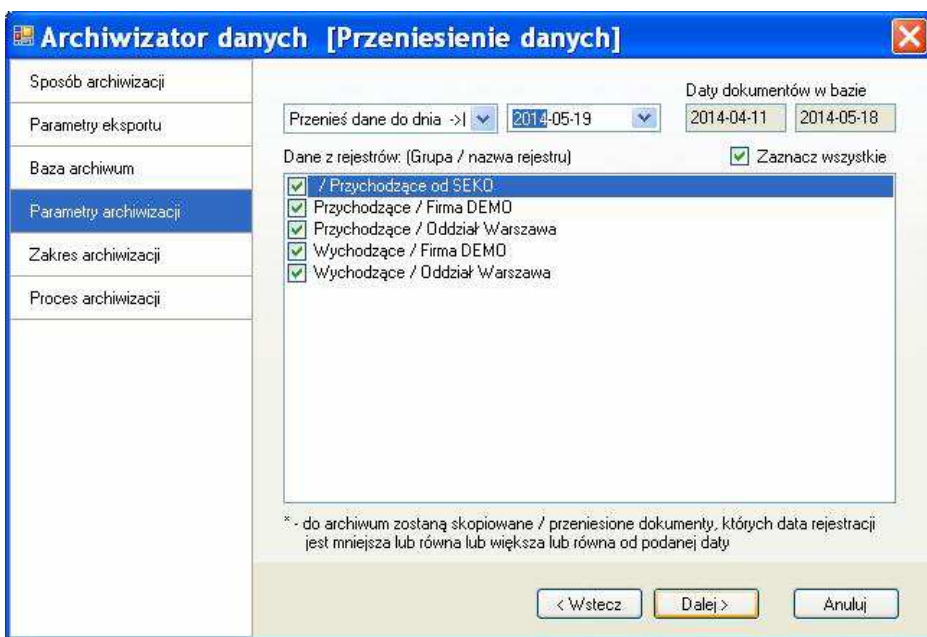
Ta opcja pozwala skopiować dane z wybranego okresu (okres ustalany na podstawie dat rejestracji dokumentów) i zapisać je do innej bazy. Oprócz

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

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

Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy

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



Usunięcie danych z wybranego okresu

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

Tworzenie kopii bazy

Ta opcja pozwala wykonać kopię całej bazy danych. Kopia może zostać utworzona na serwerze sieciowym lub w lokalnej bazie. Opcja ta może posłużyć do wykonania 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. **Zamówienia** i przez mechanizm eksportu danych przesuwać dane historyczne, tworząc roczne archiwa z minionych lat, nazywając je np. **Zamówienia 2013**, **Zamówienia 2014** itd. Ten sposób archiwizacji można przeprowadzić w dowolnym momencie, ale z uwagi na występujące w rejestrach dane, ogranicza wprowadzanie większych zmian w strukturze rejestrów.

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

Sposób 2. Nowa baza danych na początku każdego roku

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

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

Filtrowanie danych

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

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

Pole porównania może przyjmować wartości:

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

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

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

Definiowanie filtrów

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

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

Nazwa filtra: #tymczasowy

Definicja | Opis filtra | Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
▶*			

Zapisz pod nazwą

Zastosuj OK Anuluj

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

Definiowanie filtra - karta Definicja

Nazwa filtra: #tymczasowy

Definicja | Opis filtra | Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
i	Wprowadził	=	ADM
▶ i	Akceptacja	=	WA
*			

Zapisz pod nazwą

Zakceptowane przez WA

Zastosuj OK Anuluj

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

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

Można ustawić:

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

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

Po zdefiniowaniu filtra należy kliknąć przycisk:

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

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

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

Zapisywanie filtrów

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

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

Wprowadzić nazwę filtra

Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

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

Modyfikacja filtrów

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

Zaznaczyć pole Zapisz pod nazwą

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

Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Usuwanie filtrów

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

Wybrać filtr na liście **Nazwa filtra**

Kliknąć przycisk **Usuń**

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

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

Opis filtra

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

Warunek sql

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

Operatory porównania

Przy konstruowaniu warunku filtra stosowane są następujące operatory porównania:

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

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

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

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

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

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

> - większa

< - mniejsza)

>= - większa lub równa

<= - mniejsza lub równa

tylko dla pól zawierających daty

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

!= dzisiaj - data różna od dzisiaj

> dzisiaj

>= dzisiaj

< dzisiaj

<= dzisiaj

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

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

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

Widoki

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

W programie dostępne są następujące widoki:

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

Pozycje dokumentów

Tablica widoku pokazuje tylko pozycje wprowadzone w dokumentach.

The screenshot shows the 'Mega Zamówienia - [Pozycje dokumentów]' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Słowniki', 'Raporty', 'Narzędzia', 'Okno', and 'Pomoc'. A left-hand navigation tree is visible, with 'Rejestry dokumentów' expanded to show 'Przychodzące' and 'Wyrachodzące' categories. The main area displays a table of document positions.

Rej.	Lp.	rejestru	Data rejestracji	Wpr.	Real.	Dok.	Nazwa	Nr	Data dokumentu	Lp.	Nazwa towaru, usługi
KR	4/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta		Oferta	4/05/2014	2014-05-18	1	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg
KR	4/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta		Oferta	4/05/2014	2014-05-18	2	Atlas Plus Mega Szary S1 do Płytek Podło
KR	4/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta		Oferta	4/05/2014	2014-05-18	3	Atlas Plus 25kg ATLAS PLUS
KR	4/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta		Oferta	4/05/2014	2014-05-18	4	Activbud Styropian Fasada Gr. 120mm Acti
KR	3/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta		Oferta	3/05/2014	2014-05-18	1	Atlas Zaprawa Klejąca do Styropian i Siat
KR	2/05/2014	2014-05-07 12:03	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	2/05/2014	2014-05-07 12:03	1	Izolex Dysperbit Dn Hydroizolacja 20Kg
KR	2/05/2014	2014-05-07 12:03	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	2/05/2014	2014-05-07 12:03	2	Ceg-Zar-Trans Cegła Pełna Klasa 200
KR	2/05/2014	2014-05-07 12:03	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	2/05/2014	2014-05-07 12:03	3	Atlas Sam 200 Samopozostający Podkład
FD	2/05/2014	2014-05-07	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	4564/7567	2014-05-07	1	Atlas Posadzka Cementowa Prestige 25kg
FD	2/05/2014	2014-05-07	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	4564/7567	2014-05-07	2	CEKDL C-45 Biała masa szpachlowa gład
PSE	1/05/2014	2014-05-03 09:33	ADM	ZSE	Zamówienie		Zamówienie	1234	2014-05-03 09:33	1	Atlas Uelastyczniona 25kg
PSE	1/05/2014	2014-05-03 09:33	ADM	ZSE	Zamówienie		Zamówienie	1234	2014-05-03 09:33	2	Hydral Wapno Budowlane 30 kg CI-90 S
PSE	1/05/2014	2014-05-03 09:33	ADM	ZSE	Zamówienie		Zamówienie	1234	2014-05-03 09:33	3	Mapei Glazurk 25kg
WA	1/05/2014	2014-05-14	ADM	DFE	Oferta		Oferta	1/05/2014	2014-05-14	1	Izolex Dyspersyjna Masa Bitumiczno-Kaucz
WA	1/05/2014	2014-05-14	ADM	DFE	Oferta		Oferta	1/05/2014	2014-05-14	2	Isover Włena Mineralna Uni-Mata 150 6,9€
WA	1/05/2014	2014-05-14	ADM	DFE	Oferta		Oferta	1/05/2014	2014-05-14	3	CEKDL C-45 Biała masa szpachlowa gład
KR	1/05/2014	2014-05-04	ADM	DFE	Oferta		Oferta	1/05/2014	2014-05-04	1	Atlas WTS-12 taśma uszczelniająca hydroi
KR	1/05/2014	2014-05-04	ADM	DFE	Oferta		Oferta	1/05/2014	2014-05-04	2	Ceresit Masa Samopozostająca Pod Parkie
KR	1/05/2014	2014-05-04	ADM	DFE	Oferta		Oferta	1/05/2014	2014-05-04	3	Izolex Dysperbit Dn Hydroizolacja 20Kg Iso
FD	1/05/2014	2014-05-03	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	36545/787	2014-05-03	1	Atlas Uelastyczniona 25kg ATLAS UE
FD	1/05/2014	2014-05-03	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	36545/787	2014-05-03	2	Atlas Plus 25kg ATLAS PLUS
FD	1/05/2014	2014-05-03	ADM	ZAM	Zamówienie		Zamówienie	36545/787	2014-05-03	3	Isover Włena Mineralna Uni-Mata 150 6,9€
KR	12/04/2014	2014-04-28	SB	JJ	ZAM		Zamówienie	12/04/2014	2014-04-28	1	Ceresit Cr 65 Uszczelniająca 25kg CR 65
KR	11/04/2014	2014-04-26	ADM	SB	ZAM		Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	1	CERESIT CT 35 mineralny do malowania, t
KR	11/04/2014	2014-04-26	ADM	SB	ZAM		Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	2	Cekol Zaprawa Wyrównująca Mrozoz- i Woc
KR	11/04/2014	2014-04-26	ADM	SB	ZAM		Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	3	Atlas WTS-12 taśma uszczelniająca hydroi
KR	11/04/2014	2014-04-26	ADM	SB	ZAM		Zamówienie	11/04/2014	2014-04-26	4	Atlas Szybkoścchnący Podkład Cementowy
KR	10/04/2014	2014-04-26	ADM	OZ	ZAM		Zamówienie	10/04/2014	2014-04-26	1	Atlas Szybkoścchnący Podkład Cementowy

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

Dane parametryczne

Widok przedstawia dane parametryczne rejestrowane w dokumentach.

Rej	Lp.	Data	Wpx	Rel	Dok	Nazw	Nr	Data	Lp	Nazwa pola	Wartość pola	Typ	W	Nazwa kontrahenta
KR	4/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta	4/05/2014	2014-05-18	1	Nr kontraktu ¹	5676		Tekst 30		"Przedsiębiorstwo Wielo
KR	3/05/2014	2014-05-18	ADM	DFE	Oferta	3/05/2014	2014-05-18	1	Nr kontraktu ¹	3534		Tekst 30		Firma Handlowa Olo i Sy
WA	1/05/2014	2014-05-14	ADM	DFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-14	1	Nr kontraktu ¹	345/888		Tekst 30		Firma Przewozowa SUM
KR	1/05/2014	2014-05-04	ADM	DFE	Oferta	1/05/2014	2014-05-04	1	Nr kontraktu ¹	45/2014		Tekst 30		DERKACZ - Firma przew

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

Dostawy, reklamacje

Widok przedstawia pozycje dokumentów z dwoma dodatkowymi kolumnami: ilość dostarczona i ilość reklamowana. Na podstawie danych widoku można uzyskać informacje o niedostarczonych i reklamowanych towarach.

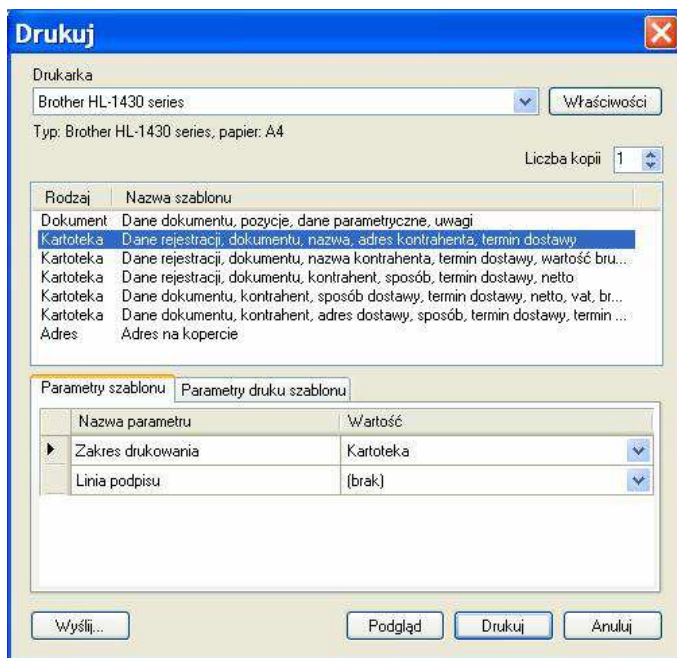
Załączone pliki

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

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

Wydruki i raporty

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



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

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

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

Dane tabelaryczne kartotek

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

Podgląd wydruku

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

Dokumenty
Rejestry dokumentów

File:

Rejestr	Lp. rejestru	Data rej.	Dokum.	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Termin dostawy
WA	1052014	2014-05-14	OFE	1052014	2014-05-14	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	56-234 Kowary ul. Bułgarska 54	
KR	2052014	2014-05-07	ZAM	2052014	2014-05-07	Henryk Poszepalski	34-567 Betsko-Biała Stawonóg 56	
FD	2052014	2014-05-07	ZAM	45647567	2014-05-07	Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Produkcyjne EUREKA	56-345 Świdrodzin os. Kosciuszki 45	1 dzień
KR	1052014	2014-05-04	OFE	1052014	2014-05-04	DERKACZ - Firma przewozowa	54-324 Piaseczno Wólka Mazowiecka 67	
PSE	1052014	2014-05-03	ZSE	1234	2014-05-03	Przedsiębiorstwo Robót Maszowych SEKO	54-546 Zietona Góra Wrocławska 56	
FD	1052014	2014-05-03	ZAM	36545787	2014-05-03	Henryk Poszepalski	34-567 Betsko-Biała Stawonóg 56	Pline
KR	12042014	2014-04-28	ZAM	12042014	2014-04-28	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Grudziądz ul. Lubelska 56	1 dzień
FD	10042014	2014-04-27	ZAM	4593899	2014-04-27	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	56-234 Kowary ul. Bułgarska 54	3 dni
FD	9042014	2014-04-27	ZAM	23477	2014-04-27	Firma Produkcyjna Usługowa ASTOR	56-789 Wielkie Doly Zabłocie 67	Pline
PSE	6042014	2014-04-27	ZSE	4567888	2014-04-27	Przedsiębiorstwo Robót Maszowych SEKO	54-546 Zietona Góra Wrocławska 56	
PSE	5042014	2014-04-27	ZSE	234444	2014-04-27	Przedsiębiorstwo Robót Maszowych SEKO	54-546 Zietona Góra Wrocławska 56	
WA	5042014	2014-04-27	ZAM	5675456	2014-04-27	"Zakład Konfekcyjny stolowych "STALTEX" S.A."	45-678 Grudziądz ul. Genewy 34-45	
PSE	4042014	2014-04-27	ZSE	4538898	2014-04-27	Przedsiębiorstwo Robót Maszowych SEKO	54-546 Zietona Góra Wrocławska 56	
WA	4042014	2014-04-27	ZAM	45878	2014-04-27	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233 Grudziądz ul. Lubelska 56	

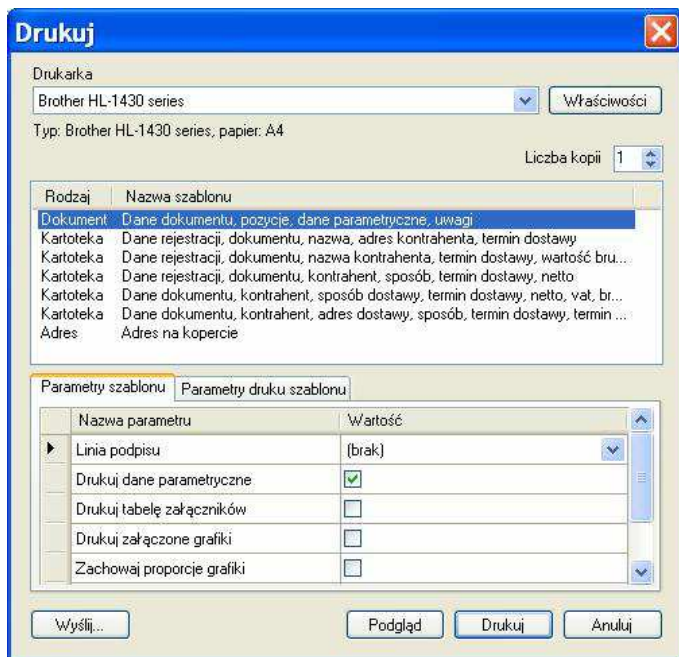
Mega Zamówienia Strona: 1

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

Dokumenty

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

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



Przed drukowaniem dokumentu można ustawić parametry szablonu:

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

Drukuj dane parametryczne – wydruk zawiera tabelę danych parametrycznych

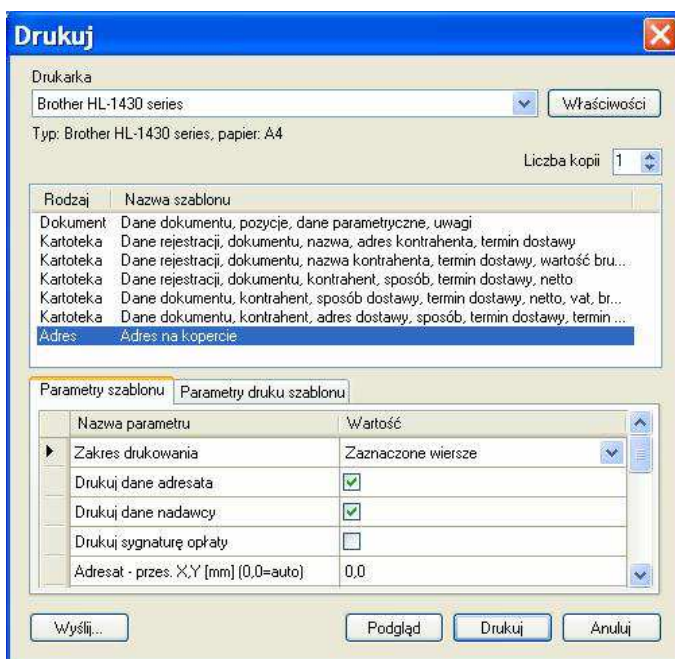
Drukuj tabelę załączników – wydruk zawiera tabelę z listą załączonych plików

Drukuj załączone grafiki – na kolejnych stronach drukowane są załączone grafiki

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

Adresowanie kopert

Program pozwala drukować adresy na kopertach. Szablon *Adres* dostępny jest w kartotece dokumentów 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

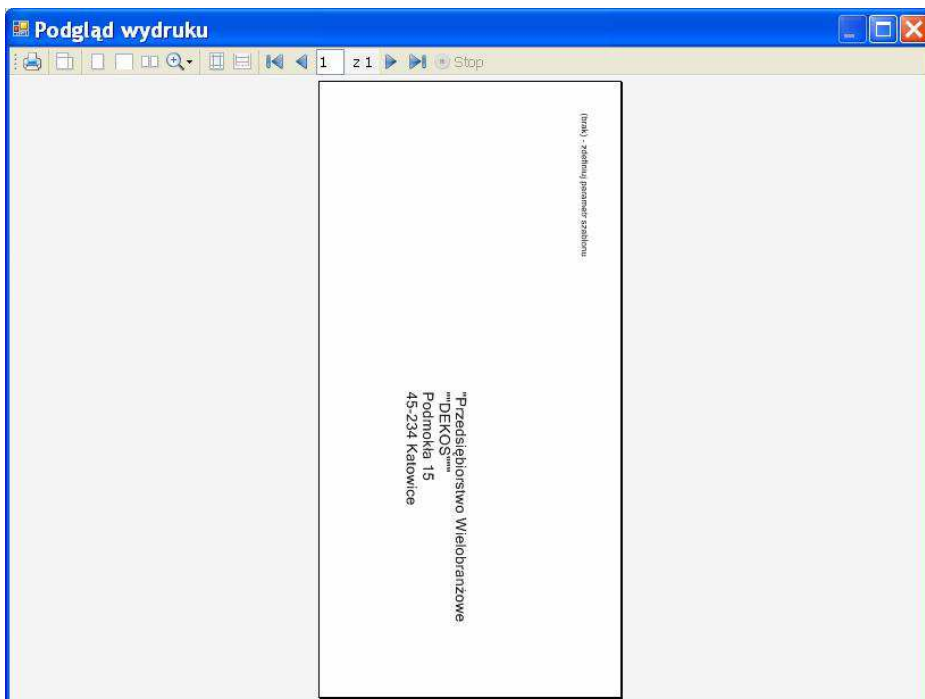
Parametry szablonu decydują o wyglądzie elementów adresu, ich lokalizacji, wielkości czcionki itp. Większość parametrów ma ustawienia auto, pozwalające programowi automatycznie dobrać parametry w zależności od rozmiaru koperty.

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	DL ▼
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 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.

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

Statystyka wg użytkowników

Liczba wprowadzonych dokumentów

Symbol	Użytkownik	Dzisiaj	Wczoraj	Oleccy tydzień Poprzedni tydzień	Oleccy miesiąc Poprzedni miesiąc	Oleccy rok Poprzedni rok
ADM	Admininstrator programu				3 27	35
FK	Fryguszek Krzysztof Produkcja					
BJ	Bonacie Janina Zarząd				4	4
TW	Teodorczyk Wiesław Serwisant					
SW	Sobowicz Witold Adminstracja				3	3
WA	Wilhoz Aleksander Zarząd					
SB	Siebricha Barbara Księgowość				1	1
TT	Tomaszewski Tomasz Inwestycje				3	3
OZ	Ożanowski Zygmunt Produkcja					
JJ	Jani Janowski Zapleczenie				1	1

Waga Zamknięcia Strona: 1

