DragOn

Podręcznik użytkownika programu

DragOn

Magazyn

Wersja 20.0.0.0 i późniejsze

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:
http://www.testasoft.pl/dragon/magazyn

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Spis treści

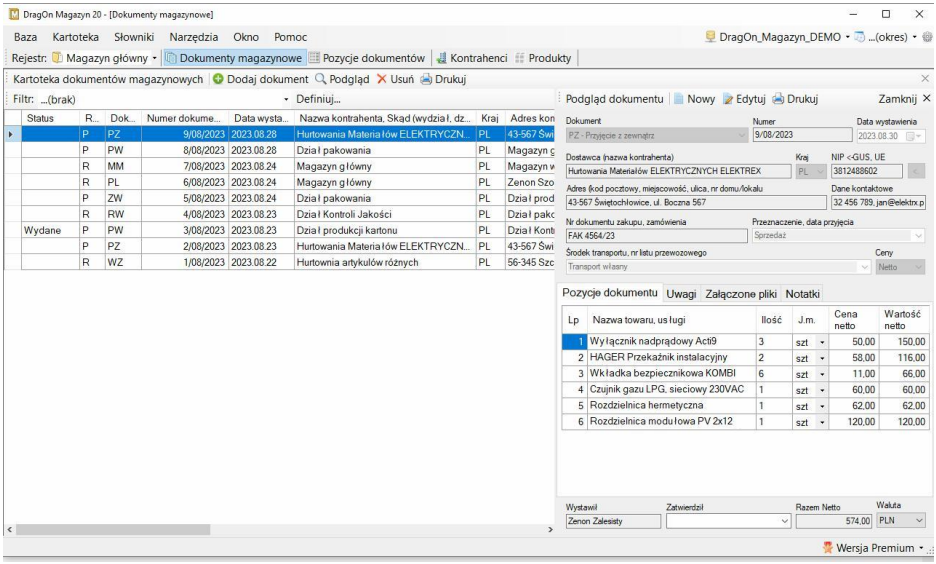
DragOn **1**
Podręcznik użytkownika programu 1
DragOn 1
Wersja 20.0.0.0 i późniejsze 1
Wprowadzenie **7**
Zastosowania 7
Podstawowe funkcje programu 8
Cechy wersji Standard 8
Cechy wersji Optimum 9
Cechy wersji Premium 9
Bazy danych 9
Licencjonowanie 10
Instalacja programu **10**
Wymagania 10
Pierwsze uruchomienie programu **11**
Aktywacja 30-dniowego okresu testowego 11
Wprowadzenie klucza licencyjnego 12
Tworzenie lokalnych baz danych 12
Logowanie do bazy 13
Asystent konfiguracji bazy 14
Krok po kroku **15**
1. Wybierz, ustaw wersję programu 15
2. Utwórz nową bazę danych 15
3. Wprowadź, uzupełnij dane słownikowe 17
4. Ustaw parametry bazy 17
5. Ustaw parametry rejestru 18
6. Ustaw parametry programu 20
7. Wystaw pierwszy dokument 20
Budowa programu **22**

Menu górne 22
Górny pasek narzędziowy programu 25
Okno kartoteki 25
Górnym pasek narzędziowy okna kartoteki 25
Pasek filtrowania 26
Tablica kartoteki 26
Menu kontekstowe 27
Okno (panel) dokumentu 28
Okno wydruku 28
Podgląd wydruku 30
Pasek statusu 31
Wystawianie dokumentów 32
Wystawianie dokumentów magazynowych 33
Dane kontrahenta 33
Skąd, Dokąd (dokumenty wewnętrzne) 34
Magazyn, komisja likwidacyjna (dokument PL) 34
Podstawa wystawienia, przeznaczenie 35
Środek transportu, ceny w pozycjach dokumentu 35
Pozycje dokumentu 36
Walidacja kontrahenta na podstawie bazy MF 36
Dołączanie plików do dokumentu 38
Słowniki 39
Kontrahenci 39
Produkty 40
Kraje 41
Jednostki miary 41
Stawki podatku VAT 42
Wydziały, oddziały, działy firmy 42
Przeznaczenia produktów 43
Środki transportu 43
Zatwierdzający dokumenty 44
Waluty 44

Statusy dokumentów 45
Konfigurowanie programu 46
Parametry programu 46
Początkowy rozmiar okna programu 47
Rozmiar czcionki wybranych elementów programu 47
Foldery 47
Aktualizacje 48
Konfigurowanie bazy danych 49
Rejestry 49
Kreator rejestrów 49
Parametry rejestru 50
Parametry bazy 54
Zarządzanie bazami danych 56
Rodzaje baz 56
Bazy lokalne 56
Bazy sieciowe 56
Program może współpracować 56
Instalacja Microsoft SQL Server Express 56
Bazy w chmurze 57
Lista baz programu 57
Tworzenie nowej bazy danych 58
Otwieranie istniejącej bazy danych 61
Właściwości łącza bazy danych 62
Eksport danych 62
Eksport danych do plików tekstowych 63
Tworzenie kopii bazy 65
Archiwizacja danych 66
Filtrowanie danych 67
Definiowanie filtrów 67
Wydruki i raporty 70

Wprowadzenie

DragOn Magazyn to program przeznaczony do wystawiania dokumentów magazynowych PZ, WZ, PW, RW, ZW, MM, PL. Program należy do pakietu DragOn. Ideą przewodnią programów pakietu DragOn jest maksymalne uproszczenie procesu edycji dokumentów oraz intuicyjna obsługa. Połączenie tych dwóch funkcji dało prosty i łatwy w obsłudze program o sporych możliwościach.



Zastosowania

Program może być stosowany do wystawiania dokumentów:

- Przyjęcia i wydania zewnętrznego PZ, WZ
- Przyjęcia, rozchodu i zwrotu wewnętrznego PW, RW, ZW
- Przesunięć międzymagazynowych i likwidacji towaru MM i PL

Program może współpracować z lokalnymi bazami danych (localDB), pracować w sieciach lokalnych i rozległych Microsoft SQL Server (Express) oraz w chmurze (np. Azure).

Program powstał na bazie wieloletnich doświadczeń z oprogramowaniem do wystawiania dokumentów. Jest bardzo elastyczny, sprawdzi się w małych i dużych firmach. Bezproblemowa migracja na wyższe wersje pozwala rozszerzyć możliwości programu w trakcie jego użytkowania.

Podstawowe funkcje programu

Program występuje w trzech wersjach, wersje programu różnią się możliwościami, wersja *Standard* jest najprostsza, wersja *Premium* najbardziej rozbudowana.

Cechy wersji Standard

- Współpraca z darmowymi i komercyjnymi bazami firmy Microsoft.
- Jeden rejestr dokumentów
- Wystawianie dokumentów przyjęcia i wydania zewnętrznego: PZ i WZ
- Definiowanie parametrów rejestru, ustalanie sposobu numeracji, stałych tekstów dokumentu
- Trzy rodzaje kalkulacji wartości dokumentu
    - Brak – tylko ilość,
    - Netto - wartość netto,
    - Brutto - wartość brutto
- Pobieranie danych kontrahentów z internetowej bazy GUS.
- Kontrola poprawności numeru NIP.
- Drukowanie dokumentów, zapisywanie do pdf, doc, xls, wysyłanie dokumentów jako załączniki poczty elektronicznej.
- Eksport danych z bazy w postaci plików TXT, XML, SQL
- Aktualizacje programu w systemie Microsoft ClickOnce (nie wymagają uprawnień administratora do instalowania aktualizacji).

Cechy wersji Optimum

Cechy wersji Standard + dodatkowo:

- Dwa rejestry dokumentów
- Wystawianie dokumentów przyjęcia, rozchodu i zwrotu wewnętrznego: PW, RW, ZW
- Dodatkowe dwie wersje pozycji dokumentu:
- Netto+VAT - ceny netto + stawka vat
- Brutto+VAT - ceny brutto + stawka vat
- Przypisywanie koloru wiersza do statusu.

Cechy wersji Premium

Cechy wersji Optimum + dodatkowo:

- Kreator rejestrów - możliwość utworzenia dowolnej liczby rejestrów dokumentów
- Wystawianie dokumentów przesunięcia międzymagazynowego i protokołu likwidacji: MM i PL
- Walidacja kontrahenta na podstawie danych z bazy Ministerstwa finansów
- Dołączanie dowolnych plików / linków do plików do dokumentów.

Bazy danych

Program współpracuje z bazami danych firmy Microsoft:

- **Microsoft SQL Server LocalDB** – baza lokalna, maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server Express** – baza sieciowa (serwer bazy danych), maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server (od wersji 2008)** – baza sieciowa (serwer bazy danych) (komercyjna – wymagany zakup licencji)
- **Microsoft Azure)** – baza w chmurze Microsoft, wymagany zakup konta

Praca w środowisku sieciowym wymaga odrębnej instalacji serwera bazy danych, najlepiej na odrębnym komputerze. Instalacja serwera, patrz: Instalacja Microsoft SQL Server Express.

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

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

Jedna licencja upoważnia do zainstalowania programu na jednym stanowisku komputerowym i daje jeden równoczesny dostęp do bazy danych.

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.

Zgodnie z licencją każdy użytkownik programu ma prawo do bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego. Szczegółowe warunki licencjonowania określa umowa licencyjna.

Instalacja programu

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego **dragon_magazyn_setup.exe**. Program można pobrać ze strony internetowej: https://www.testasoft.pl/dragon-magazyn/pobierz-program.

Wymagania

- System operacyjny Windows 7, 8 10, 11
- Procesor: 1 GHz lub szybszy, 32-bitowy (x86) lub 64-bitowy (x64)
- Pamięć RAM: 1 GB (system 32-bitowy) lub 2 GB (system 64-bitowy)
- Wolna przestrzeń na dysku twardym: 1 GB

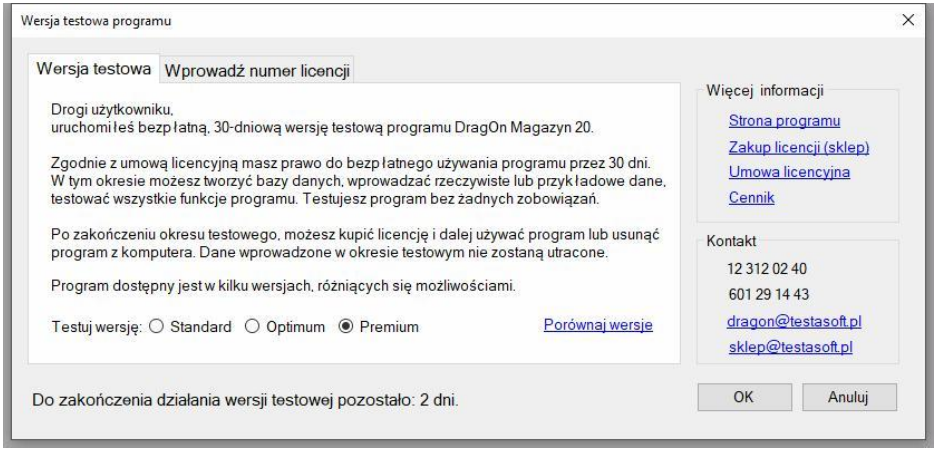
Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i w razie braku instaluje następujące składniki systemu Windows:

- **Microsoft .NET Framework 4.6** - biblioteka odpowiedzialna za działanie programu (preinstalowana w Windows 10)
- **Microsoft SQL Server LocalDB** - bezpłatna lokalna baza danych

Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu wymagana jest aktywacja 30-dniowego okresu testowego lub wprowadzenie numeru licencji programu.

Aktywacja 30-dniowego okresu testowego



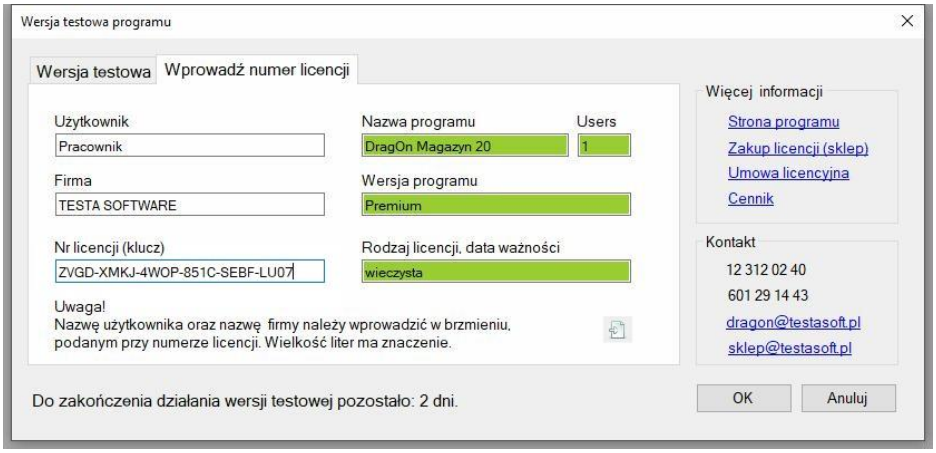
Po uruchomieniu programu otwarte zostaje okno **Wersja testowa programu**. Na pierwszej karcie okna, wyświetlane są informacje dotyczące testowania programu. Po kliknięciu przycisku **OK**, program połączy się z serwerem www.testasoft.pl i pobierze kod aktywacyjny.

W okresie testowym można wprowadzać przykładowe i rzeczywiste dane. Bazy tworzone w czasie testowania programu są własnością użytkownika i nie zostaną automatycznie usunięte podczas usuwania programu z komputera. Bazy lokalne są przechowywane w folderze *C:\Program Data\DragOn Bazy*.

Pliki bazy można usunąć w programie: menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych** lub poleceniami innego programu do zarządzani bazami danych *Microsoft SQL Server LocalDB*.

Wprowadzenie klucza licencyjnego

Aby aktywować zakupioną licencję należy w oknie **Wersja testowa programu** kliknąć na zakładkę **Wprowadź numer licencji**.



Należy wprowadzić dane do pól *Użytkownik*, *Firma* i *Nr licencji*. Nazwa użytkownika i nazwa firmy jest powiązana z kluczem licencyjnym i musi być wprowadzona w brzmieniu podanym przy numerze licencji. Wielkość liter ma znaczenie. Błędne dane w jednym z pół uniemożliwiają aktywację licencji.

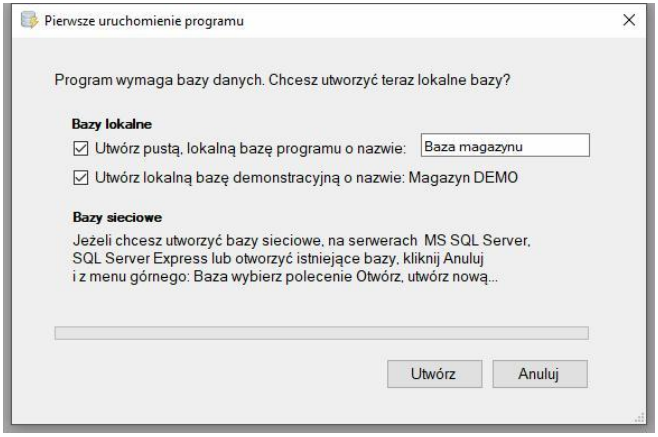
Poprawne wprowadzenie danych sygnalizowane jest zielonym kolorem pól.

Zakup licencji dokonywany jest na stronie internetowej sklepu: https://www.testasoft.pl/sklep/dragon/dragon-magazyn.

Tworzenie lokalnych baz danych

Podczas pierwszego uruchomienia, program proponuje utworzenie lokalnych baz danych:

- pustej bazy danych, przeznaczonej do wprowadzania danych
- bazy demonstracyjnej. Baza demonstracyjna przeznaczona jest do celów testowych i edukacyjnych, posiada przykładowe dane.



Aby przetestować działanie programu w środowisku sieciowym należy utworzyć na serwerze bazę (sposób tworzenia bazy oraz instalacja serwera zostały opisane w następnych rozdziałach podręcznika).

Logowanie do bazy

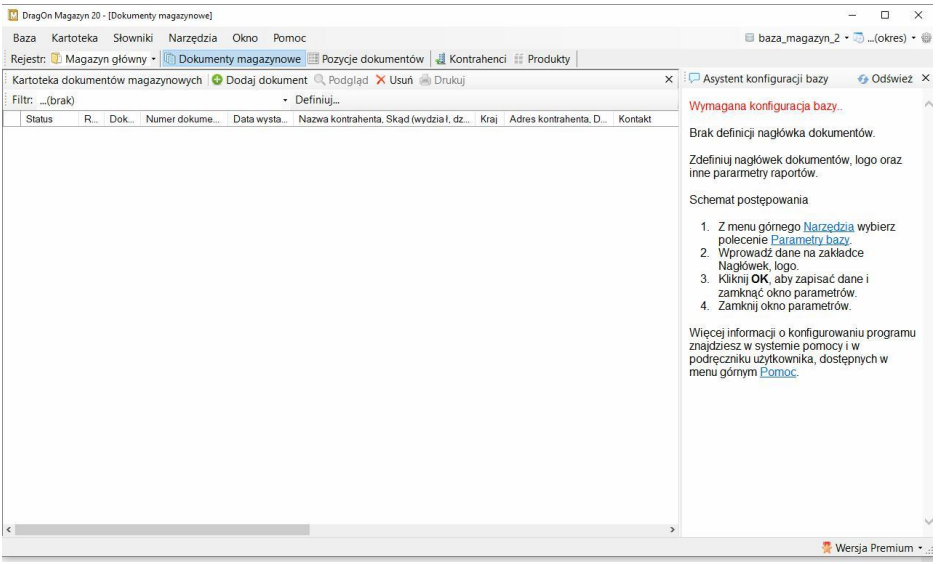
Logowanie do bazy podlega następującym zasadom:

1. Gdy znana jest ostatnio otwarta baza (zapisana podczas zamykania programu) program automatycznie ją otwiera.
2. Gdy baza posiada hasło, wyświetlane jest okno wprowadzania hasła, gdy baza nie posiada hasła, okno wprowadzania hasła nie jest wyświetlane.
3. Gdy nieznana jest ostatnio otwarta baza i lista baz programu jest pusta otwierane jest okno pierwszego uruchomienia programu, pozwalające utworzyć lokalne bazy danych.

Więcej o sposobach i parametrach logowania – parz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.

Asystent konfiguracji bazy

Program posiada wbudowany system diagnozowania poprawności konfiguracji bazy. Asystent konfiguracji to system podpowiedzi i wskazówek, wyświetlany użytkownikowi z uprawnieniami administracyjnymi, w panelu bocznym, z prawej strony głównego okna programu.



System podpowiedzi zawiera wskazówki dotyczące rozwiązania problemu oraz linki do funkcji, opcji lub okien programu, w których ten problem należy rozwiązać.

Po wprowadzeniu proponowanych zmian i zapisaniu ich asystent ponownie sprawdza konfigurację bazy.

System podpowiedzi uwzględnia wersje programu, dlatego może się zdarzyć, że po zmianie wersji na niższą problem nie zostanie wyświetlony, ponieważ nie dotyczy ustawionej wersji programu.

Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę w programie - od utworzenia nowej bazy do wystawienia pierwszego dokumentu. Przed rozpoczęciem konfiguracji programu, dla mniej zaawansowanych użytkowników, zalecane jest (przynajmniej pobieżne) zapoznanie się z rozdziałem Budowa programu.

Schemat postępowania

1. Wybierz wersję programu
2. Utwórz nową bazę danych
3. Wprowadź, uzupełnij dane słownikowe
4. Ustaw parametry bazy
5. Ustaw parametry rejestrów
6. Ustaw parametry programu
7. Wystaw dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
8. Wydrukuj dokument

1. Wybierz, ustaw wersję programu

Wersję testowanego programu można ustawić zaraz po uruchomieniu, w oknie **Wersja testowa programu** lub w trakcie pracy programu, w prawym dolnym rogu głównego okna.

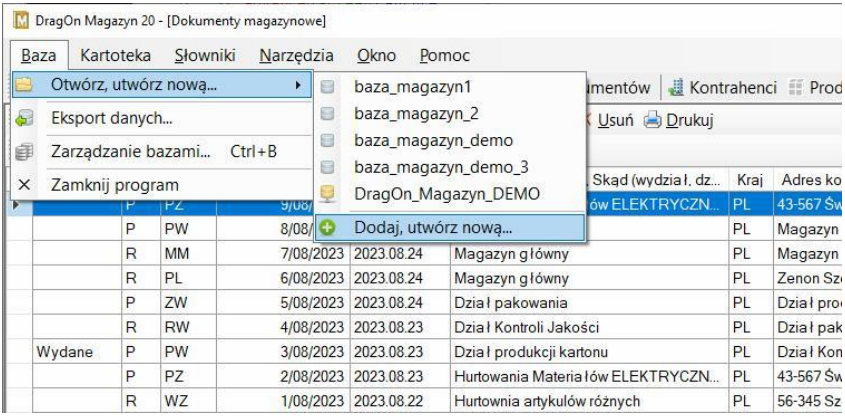
Najprostszą wersją programu jest wersja Standard, następnie wersja Optimum, a najbardziej rozbudowaną jest wersja Premium. Różnice w wersjach programu zostały opisane na początku podręcznika.

Jeżeli podczas testowania, wprowadzane będą rzeczywiste dane, zaleca się trzymać jednej wersji programu. Więcej informacji: Podstawowe funkcje programu

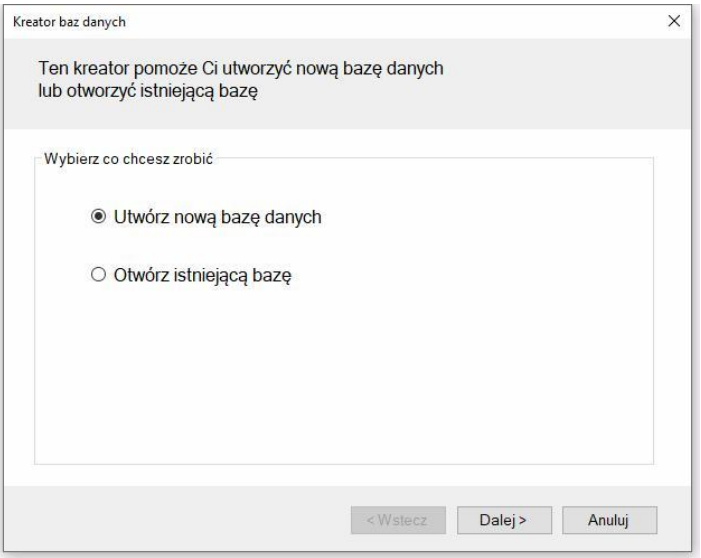
2. Utwórz nową bazę danych

Jeżeli baza danych została utworzona podczas pierwszego uruchomienia programu, to można pominąć ten krok.

Do tworzenia baz danych służy kreator baz danych, dostępny w menu górnym programu, polecenie **Baza** / **Otwórz, utwórz nową** / **Dodaj utwórz nową**.



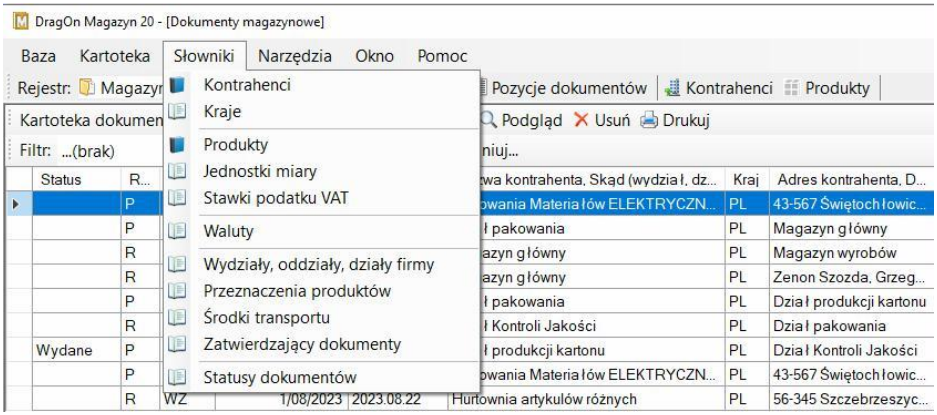
Po wybraniu polecenia wyświetlone zostanie okno kreatora bazy.



Kreator pozwala tworzyć nowe bazy danych oraz dodawać łącza do istniejących baz. Program może współpracować z wieloma bazami danych, można przenosić dane między bazami różnych rodzajów. Szczegółowy opis wszystkich plansz kreatora patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Tworzenie nowej bazy danych]

3. Wprowadź, uzupełnij dane słownikowe

Dane słownikowe, to proste listy, które są wykorzystywane podczas wprowadzania danych. Dane słownikowe dostępne są po wybraniu poleceń z menu górnego Słownik.



Jeżeli podczas generowania bazy danych ustawiona została opcja *Dodaj podstawowe dane konfiguracyjne*, to słowniki będą miały po kilka rekordów.

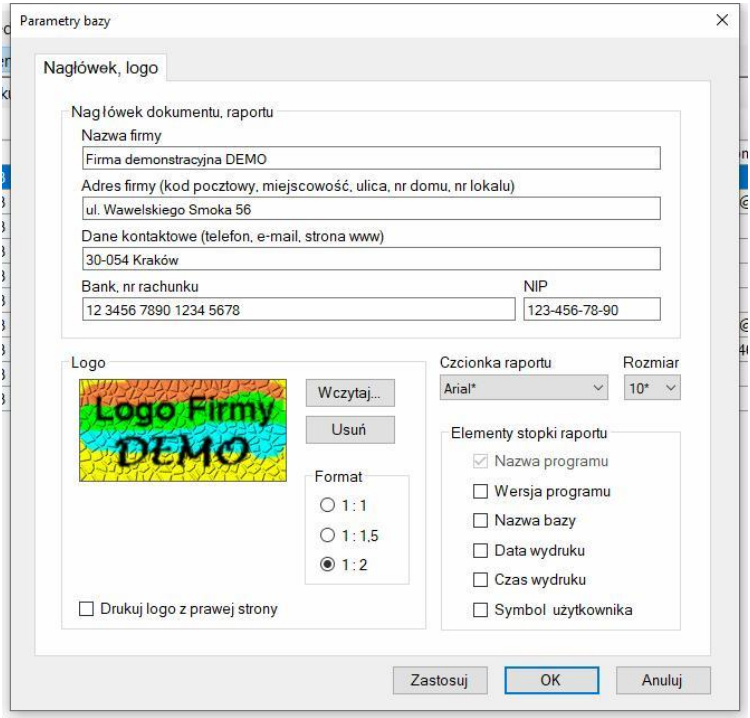
Zaleca się, przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów, edytować słowniki, aby nie zawierały niepotrzebnych danych. Ilość dostępnych słowników zależy od wersji programu.

Więcej informacji o edycji danych słownikowych, patrz: Słowniki

4. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, które mają wpływ na działanie programu oraz identyfikują bazę danych, zawierając dane identyfikacyjne firmy.

Po otwarciu bazy, wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów bazy, w którym ustawiane są dane konfiguracyjne oraz dane identyfikujące firmę.



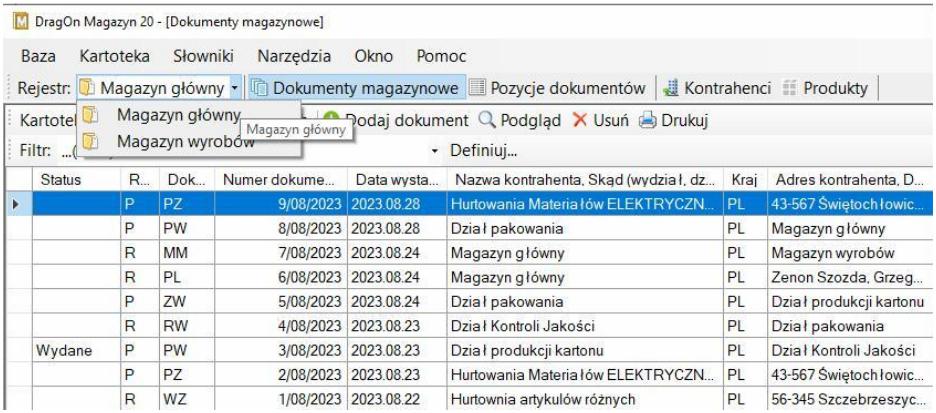
Karta Nagłówek, logo zawiera dane identyfikacyjne firmy, które pojawiać się będą na wydrukach i w raportach. Można ustawić inną czcionkę raportu, rozmiar i elementy stopki raportu.

Szczegółowy opis wszystkich parametrów bazy – patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.]

5. Ustaw parametry rejestru

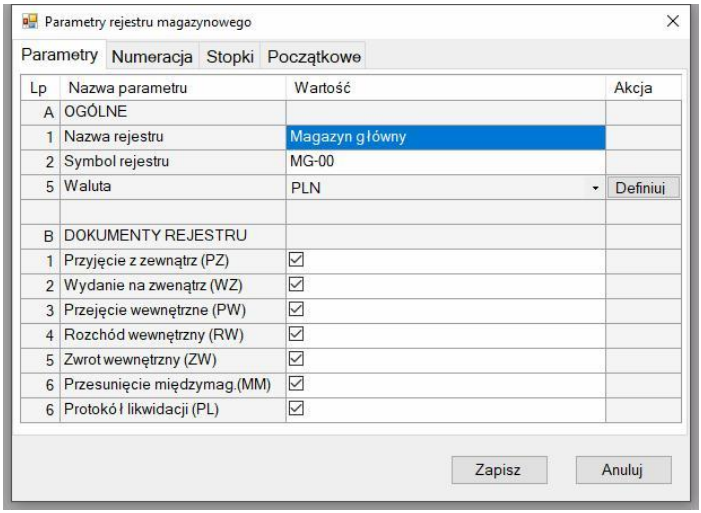
W wersji *Standard* program posiada jeden rejestr dokumentów. W wersji Optimum program posiada dwa rejestry dokumentów, natomiast w wersji Premium program może posiadać wiele rejestrów.

Rejestr programu można zmieniać w górnym pasku narzędziowym programu.



Ustawianie parametrów odbywa się dla ustawionego w górnym pasku narzędziowym rejestru.

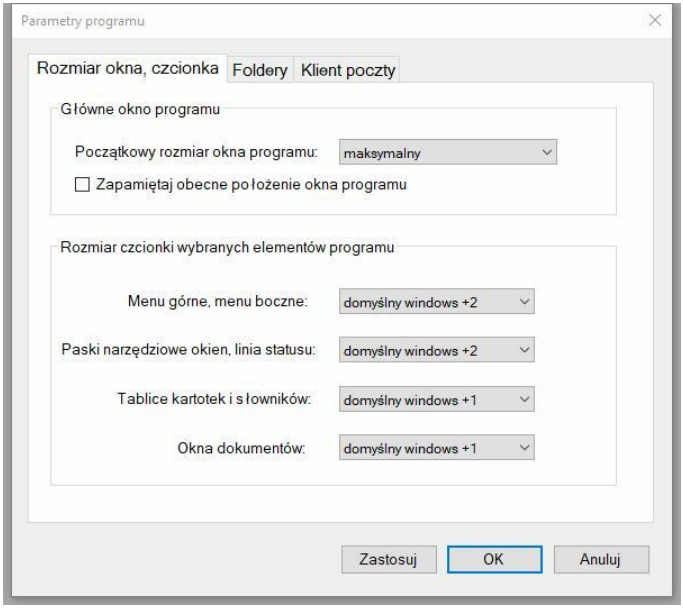
Aby ustawić parametry rejestru należy z górnego menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Parametry rejestru**. Po wybraniu polecenia otwarte zostaje okno edycji parametrów.



Okno posiada cztery zakładki, na których można edytować parametry. Więcej informacji, patrz: [Konfigurowanie bazy danych / Rejestry](#).

6. Ustaw parametry programu

Parametry programu decydują o wyglądzie programu. Po wybraniu, z menu górnego **Narzędzia**, polecenia **Parametry programu** wyświetlone zostaje okno:



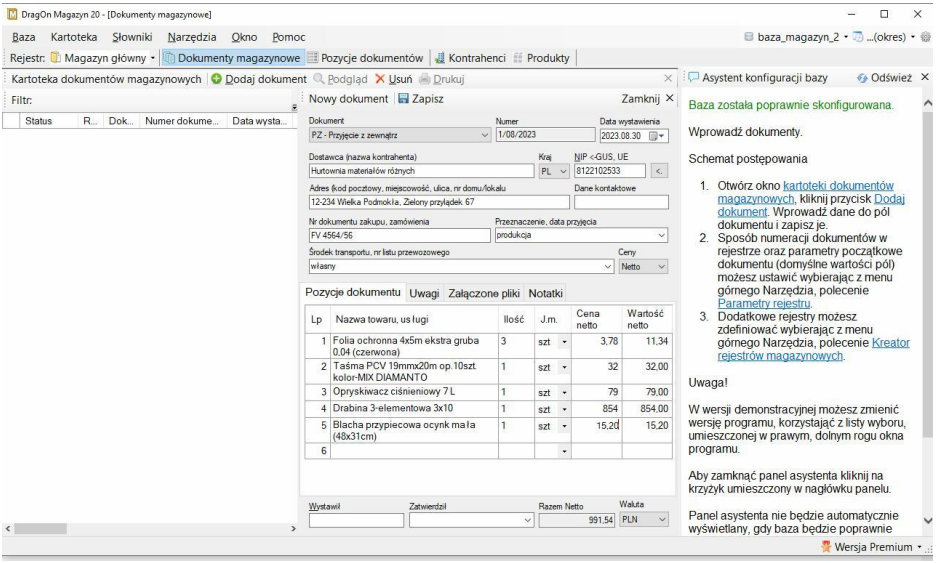
W oknie można ustawić rozmiar początkowy okna programu oraz rozmiar wybranych elementów programu. Więcej informacji o konfigurowaniu parametrów: Konfigurowanie programu / Parametry programu.

7. Wystaw pierwszy dokument

Jeżeli baza danych została skonfigurowana poprawnie, można przystąpić do wprowadzania danych.

Dane wprowadzane są w kartotece dokumentów, która jest otwierana automatycznie po uruchomieniu programu lub po kliknięciu na przycisk Dokumenty magazynowe w górnym pasku narzędziowym programu lub po wybraniu z menu górnego **Kartoteka** polecenia **Dokumenty magazynowe**.

Po kliknięciu na przycisk **Dodaj dokument** po prawej stronie ekranu wyświetlany zostaje panel dokumentu, zawierający pola, do których należy wprowadzić dane.



Zestawy pól dokumentów nieznacznie różnią się w zależności od wybranego dokumentu, dla dokumentów przychodów i rozchodów zewnętrznych (PZ, WZ) wprowadzane są dane kontrahentów, na podstawie wcześnie wprowadzonych danych lub z bazy GUS, VIES UE.

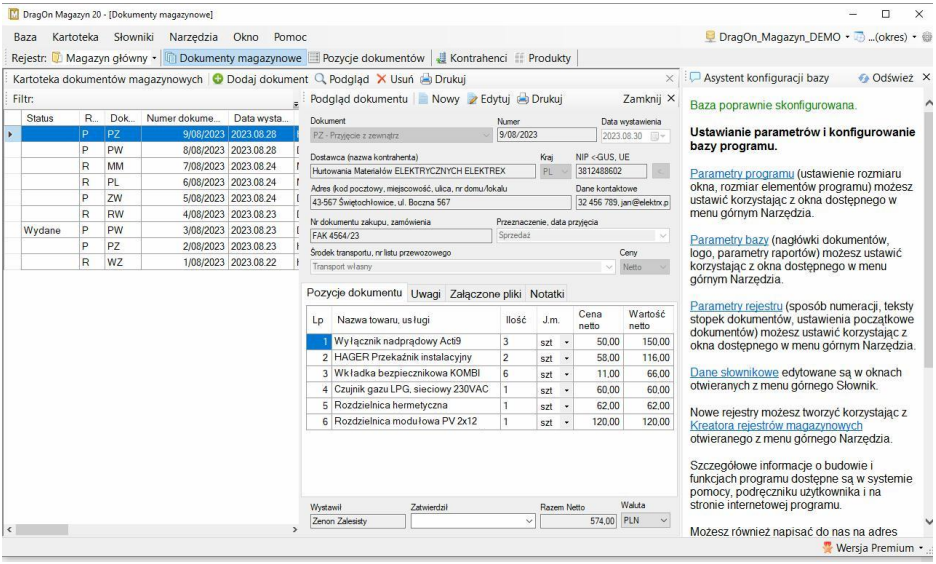
Dla dokumentów wewnętrznych (PW,RW,ZW,MM), zamiast danych kontrahenta, wprowadzane są nazwy magazynów, wydziałów opisujące skąd towar został pobrany i dokąd przekazany lub zwrócony.

Dla dokumentu PL (Protokół likwidacji) wprowadzana jest nazwa magazynu, w którym następuje likwidacja oraz skład i przewodniczący komisji likwidacyjnej.

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

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić **menu górne** z grupami poleceń *Baza*, *Kartoteka*, *Słowniki*, *Narzędzia*, *Okno, Pomoc*, **górny pasek narzędziowy** – z polem wyboru rejestru oraz przyciskami do otwierania kartotek i słowników, główny, centralny obszar, w którym otwierane są okna kartotek i dużych słowników, **asystent konfiguracji** – panel, wyświetlany w prawej części okna programu, wyświetlający wskazówki dotyczące konfiguracji programu oraz **linię statusu** – dolny pasek, pokazujący informacje o realizowanych operacjach programu i nazwę wersji programu.

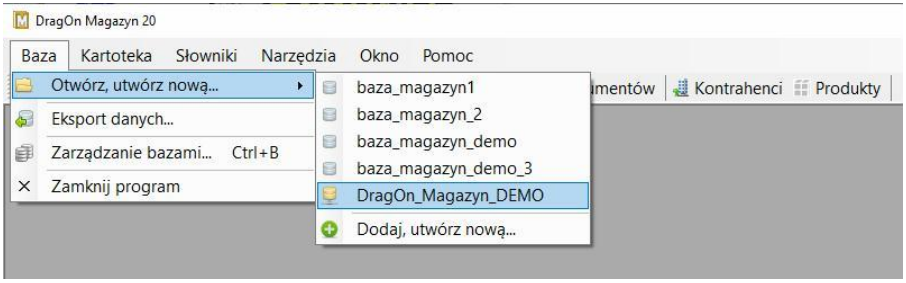


Program obsługiwany jest głownie myszką, wiele operacji dostępnych jest z menu kontekstowego (menu wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem myszki). Wprowadzanie danych dokumentu może odbywać się tylko przy użyciu klawiszy.

Menu górne

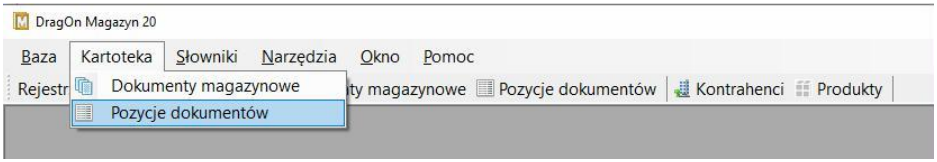
Menu górne zawiera sześć grup poleceń otwierających okna programu.

Menu Baza zawiera polecenia służące do otwierania i tworzenia bazy danych, do eksportu danych, do zarządzania bazami danych oraz polecenie zamknięcia programu.

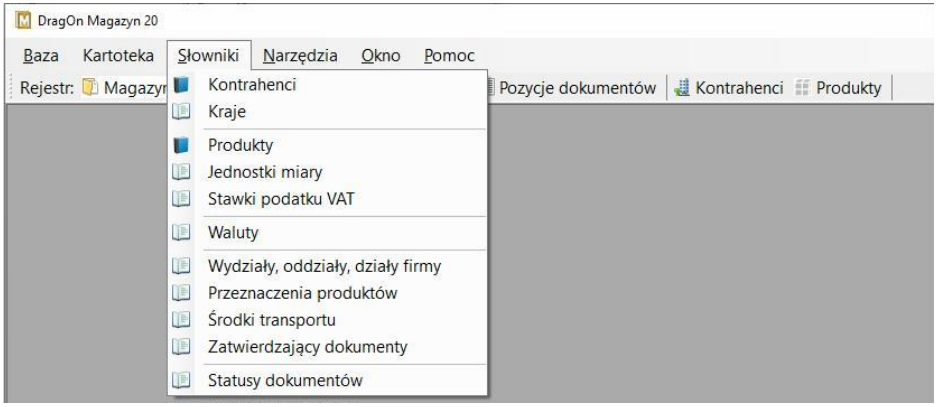


Więcej informacji: [Konfigurowanie bazy danych]

Menu Kartoteka służy do otwierania okien kartotek programu: kartoteki dokumentów oraz kartoteki pozycji dokumentów. Polecenie otwierające okna kartoteki tożsame są z przyciskami górnego paska narzędziowego.

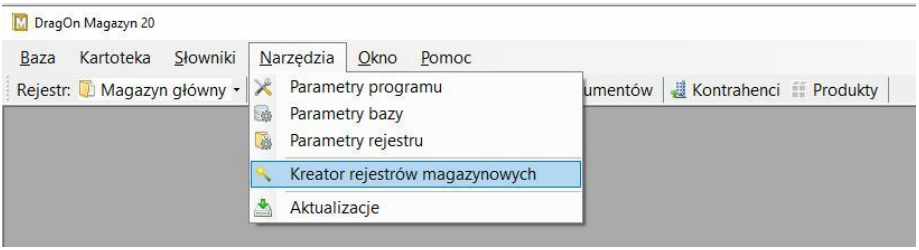


Menu Słowniki zawiera polecenia otwierające okna słowników.

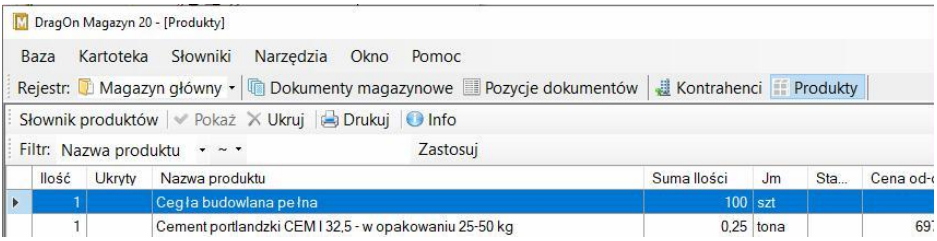


Słowniki kontrahentów i produktów zawierają dane z wprowadzonych wcześniej dokumentów, pozostałe słowniki służą do definiowania danych, które będą wykorzystywane podczas wprowadzania danych do pól dokumentów.

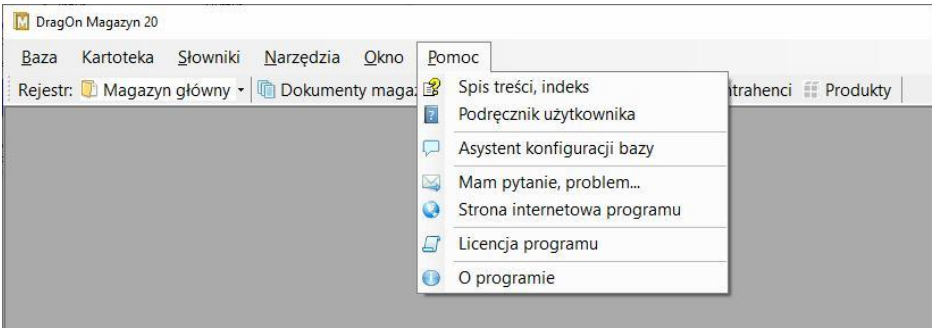
Menu Narzędzia służy do otwierania okien parametrów, kreatora rejestrów oraz okna aktualizacji. W zależności od wersji nie wszystkie polecenia są dostępne.



Menu Okno zawiera polecenia służące do zmiany aktywnego okna kartoteki.



Menu Pomoc zawiera polecenia do otwierania plików pomocy, podręcznika, wysłania wiadomości pocztowej do producenta programu oraz wyświetlenia okna informacji o programie.



Górny pasek narzędziowy programu

Górny pasek narzędziowy zawiera przyciski służące do wyboru rejestru oraz otwierania okien kartotek programu.

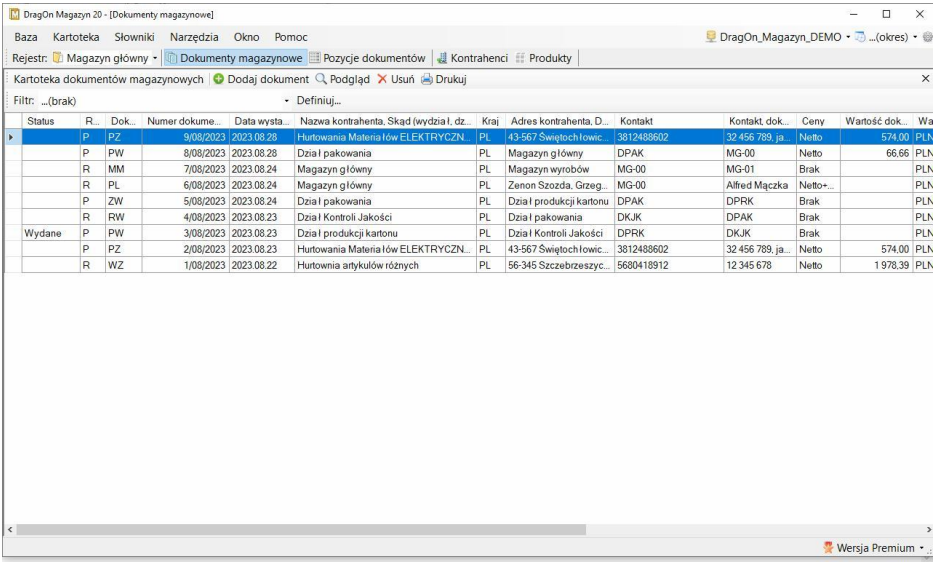
Okno kartoteki

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralnym obszarze programu. Okna te przeznaczone są do wyświetlania dokumentów lub danych dużych słowników (kontrahentów, produktów).

Okno kartoteki składa się z górnego paska narzędziowego, paska filtrowania, tablicy kartoteki i menu kontekstowego.

Górnym pasek narzędziowy okna kartoteki

Górnym pasek narzędziowy zawiera: tytuł okna oraz przyciski: **Dodaj dokument**, **Podgląd, Usuń** oraz **Drukuj**.



Status	R...	Dok...	Numer dokume...	Data wysta...	Nazwa kontrahenta, Skąd (wydział, dz...	Kraj	Adres kontrahenta, D...	Kontakt	Kontakt, dok...	Ceny	Wartość dok...	Wa
	P	PZ	9/08/2023	2023.08.28	Hurtownia Materiałów ELEKTRYCZN...	PL	43-567 Świętochłowic...	3812488602	32 456 789, ja...	Netto	574.00	PLN
	P	PW	8/08/2023	2023.08.28	Dział pakowania	PL	Magazyn główny	DPAK	MG-00	Netto	66,66	PLN
	R	MM	7/08/2023	2023.08.24	Magazyn główny	PL	Magazyn wyrobów	MG-00	MG-01	Brak		PLN
	R	PL	6/08/2023	2023.08.24	Magazyn główny	PL	Zenon Szozda, Grzeg...	MG-00	Alfred Mączka	Netto+...		PLN
	P	ZW	5/08/2023	2023.08.24	Dział pakowania	PL	Dział produkcji kartonu	DPAK	DPRK	Brak		PLN
	R	RW	4/08/2023	2023.08.23	Dział Kontroli Jakości	PL	Dział pakowania	DKJK	DPAK	Brak		PLN
Wydane	P	PW	3/08/2023	2023.08.23	Dział produkcji kartonu	PL	Dział Kontroli Jakości	DPRK	DKJK	Brak		PLN
	P	PZ	2/08/2023	2023.08.23	Hurtownia Materiałów ELEKTRYCZN...	PL	43-567 Świętochłowic...	3812488602	32 456 789, ja...	Netto	574.00	PLN
	R	WZ	1/08/2023	2023.08.22	Hurtownia artykułów różnych	PL	56-345 Szczebrzeszyc...	5680418912	12 345 678	Netto	1 978,39	PLN

Pasek filtrowania

Pasek filtrowania zawiera elementy:

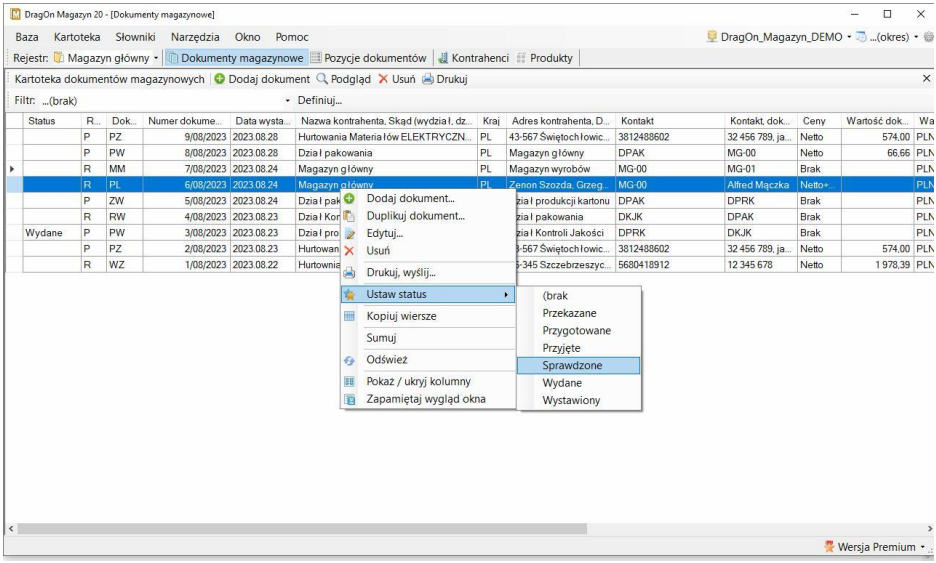
- **Filtr** - lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów,
- **=/~ -** znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:
    - = (równa od lewej) - porównanie danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie 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).
    - **~** (zawiera wyraz) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wiersz tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC*, *ABC Data System* itp.
- Pole wprowadzania wartości tekstowej filtra występuje, gdy pole filtr zawiera nazwę kolumny.
- Przycisk **Zastosuj** służy do zastosowania filtra, gdy w liście filtrów wybrana jest nazwa kolumny.
- Przycisk **Definiuj** służy do definiowania filtra, gdy na liście filtrów wybrane jest ustawienie *(brak)* lub *#nazwa filtra* (nazwa poprzedzona znakiem #).
- Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: Filtrowanie danych.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach, kontrahentach, przedstawicielach, pracownikach itp. Tablica może być sortowana - po kliknięciu na nazwę kolumny. Szerokość i kolejność kolumn może zostać zmieniona i zapamiętana.

Menu kontekstowe

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



Dodaj dokument - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Duplikuj – otwiera nowy dokument z danymi wskazanego dokumentu

Edytuj – otwiera okno edycji dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument wprowadzony przez użytkownika,

Drukuj, wyślij – wyświetla okno wydruku dokumentu,

Kopiuj wiersze – kopiuje zaznaczone wiersze do schowka,

Sumuj – sumuje wiersze kartoteki,

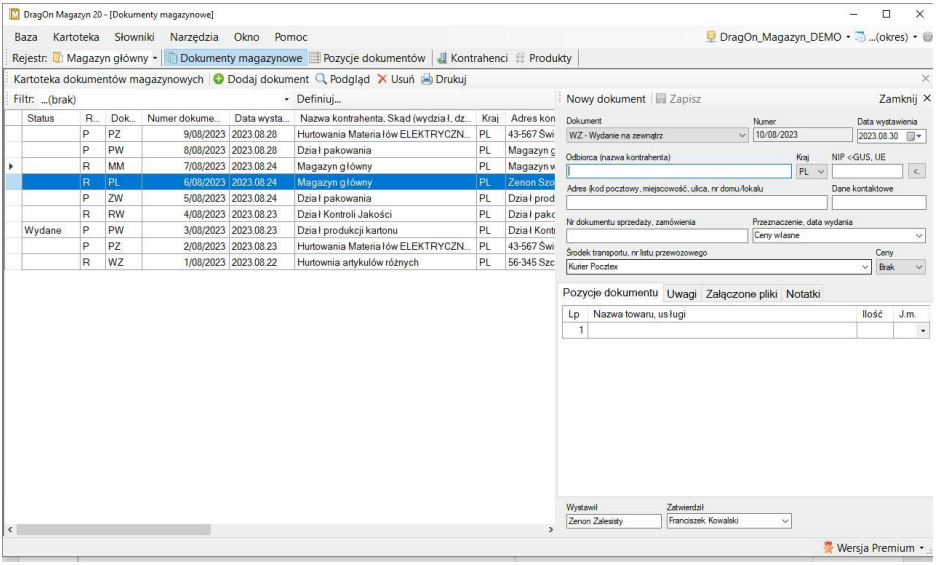
Odśwież - odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

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

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

Okno (panel) dokumentu

Po kliknięciu na przycisk **Dodaj dokument** lub wybraniu z menu kontekstowego polecenie **Dodaj dokument**, po prawej stronie okna kartoteki otwierane jest okno dokumentu.

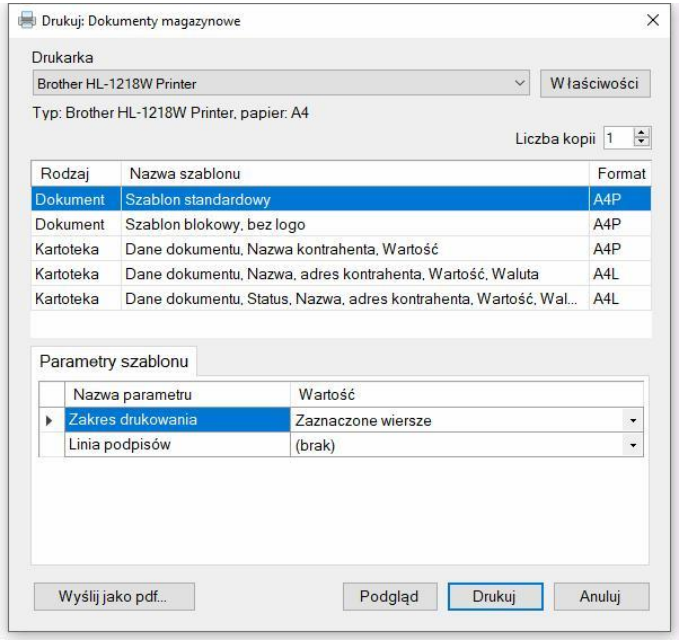


Okno służy do edycji i podglądu danych dokumentu.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych dokumentów – patrz: [Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów](#).

Okno wydruku

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



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

Lista drukarek

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

Lista szablonów

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

Parametry szablonu

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

Przyciski

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

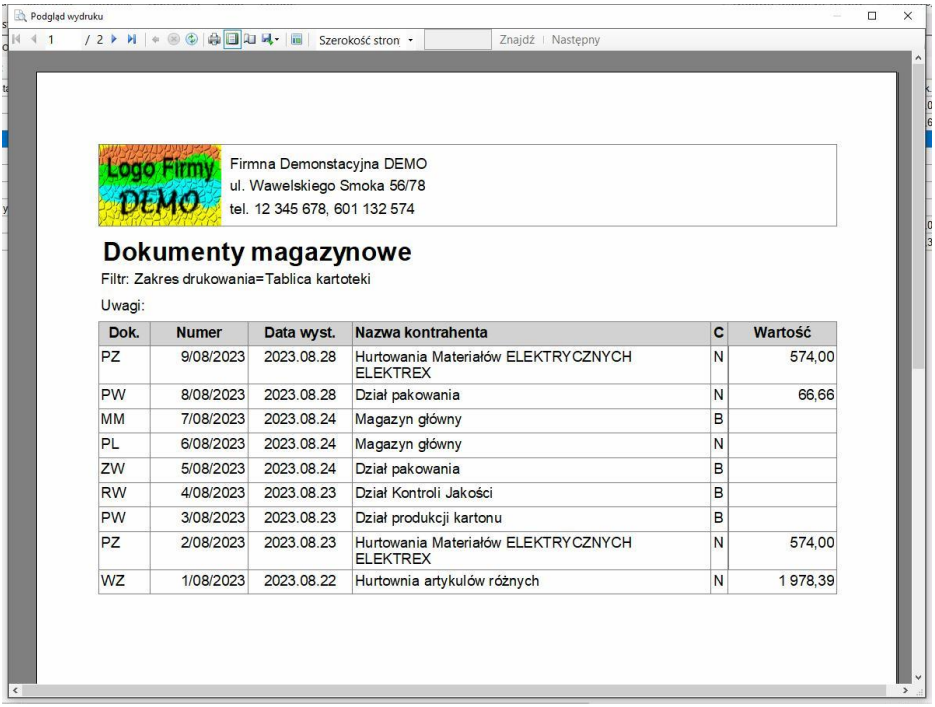
Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

Drukuj - wydruk dokumentu / raportu

Anuluj - zamknięcie okna drukowania.

Podgląd wydruku

Okno podglądu pozwala zobaczyć na ekranie dokument lub raport, który będzie drukowany.



Dok.	Numer	Data wyst.	Nazwa kontrahenta	C	Wartość
PZ	9/08/2023	2023.08.28	Hurtowania Materiałów ELEKTRYCZNYCH ELEKTREX	N	574,00
PW	8/08/2023	2023.08.28	Dział pakowania	N	66,66
MM	7/08/2023	2023.08.24	Magazyn główny	B	
PL	6/08/2023	2023.08.24	Magazyn główny	N	
ZW	5/08/2023	2023.08.24	Dział pakowania	B	
RW	4/08/2023	2023.08.23	Dział Kontroli Jakości	B	
PW	3/08/2023	2023.08.23	Dział produkcji kartonu	B	
PZ	2/08/2023	2023.08.23	Hurtowania Materiałów ELEKTRYCZNYCH ELEKTREX	N	574,00
WZ	1/08/2023	2023.08.22	Hurtownia artykułów różnych	N	1 978,39

Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

Przyciski zmiany strony

Odśwież – odświeżenie danych raportu

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.

Marginesy strony - otwarcie okna Ustawienia drukarki.

Jeżeli marginesy nie zostały zmienione stosowane są domyślne ustawienia marginesów (domyślne ustawienia drukarki).

Zapisz raport – raport może zostać zapisany w formacje Excel, PDF, Word.

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 **Nagłówek logo** ustawiane są parametry nagłówka raportu, logo, czcionka raportu i elementy składowe stopki raportu.

Więcej informacji o parametrach bazy dokumentów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.

Pasek statusu

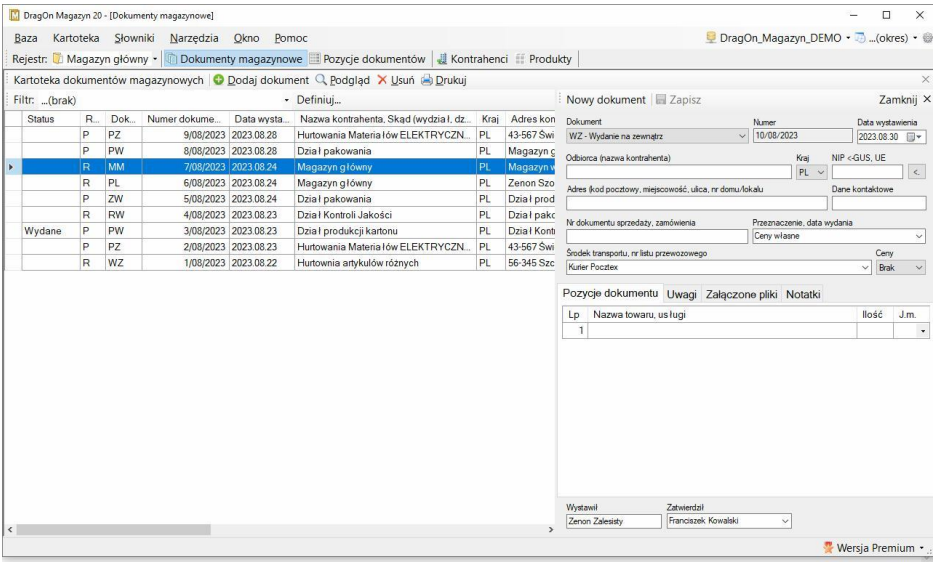
W dolnej części okna programu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są informacje o operacjach wykonywanych przez program, a z prawej strony lista dostępnych wersji programu. W okresie testowym wersję programu można zmieniać, po zakupie i wprowadzeniu numeru licencji na pasku wyświetlane są: zakupiona wersja programu i aktualny numer wersji.

Wystawianie dokumentów

Menu Kartoteka, polecenie Dokumenty

Wprowadzanie danych dokumentów dokonywane jest w kartotece dokumentów, w bocznym panelu. Dane do słowników wprowadzane są w tabeli.

Wystawianie dokumentów to główna operacja realizowana przez program. Podczas wprowadzania dokumentów wykorzystywane są dane słownikowe i konfiguracyjne. Po uruchomieniu programu, otwierana jest automatycznie kartoteka dokumentów. Przed wprowadzeniem dokumentu, należy ustawić rejestr (dotyczy wersji *Optimum* i *Premium*).



W panelu bocznym należy ustawić rodzaj dokumentu, np. *PZ*. Numer dokumentu zostanie automatycznie nadany, wg ustawień numeracji, określonych w oknie Parametrów rejestru.

Wystawianie dokumentów magazynowych

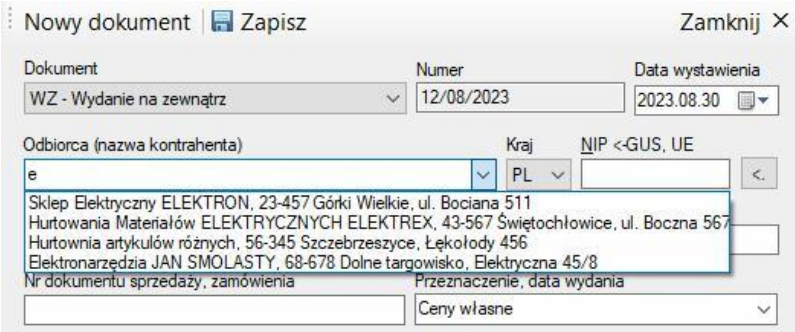
Po kliknięciu na przycisk **Nowy dokument**, w kartotece dokumentów, otwierany jest panel boczny, zawierający pola dokumentu. W pierwszej kolejności należy wybrać dokument, następnie ustawić datę.

Dane kontrahenta

Dokumenty PZ i WZ posiadają pola opisujące kontrahenta (dostawcę lub odbiorcę). Wprowadzanie danych do pól opisujących kontrahenta zostało maksymalnie uproszczone.

Dane kontrahenta mogą być wprowadzone:

- **Bezpośrednio do pól**. Jeżeli kontrahent jest jednorazowy lub nowy można dane wprowadzić bezpośrednio do pól.
- **Z listy podpowiedzi**. Podczas wprowadzania nazwy kontrahenta program podpowiada, pasujące nazwy kontrahentów na podstawie wcześniej wprowadzonych danych. W polu *Nazwa kontrahenta* można wprowadzić część nazwy kontrahenta, część adresu (ulicy, nazwy miejscowości, numeru NIP)

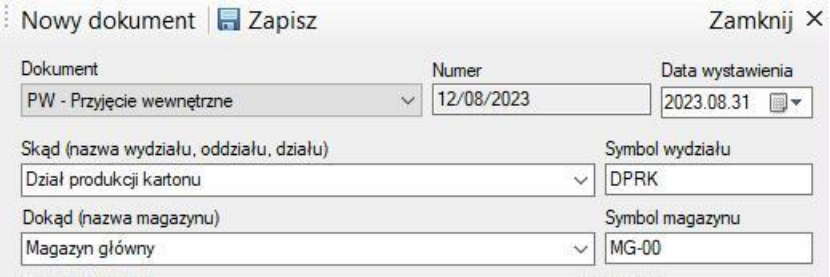


Po kliknięciu na nazwie kontrahenta z listy, jego dane zostaną wprowadzone do pól. Kontrahenta można również wybrać za pomocą klawiszy-strzałek i opuścić pole klawiszem **Tab**. Aby powtórnie wprowadzić kontrahenta, należy kliknąć na pole nazwa kontrahenta i przycisnąć **Delete** lub **<-Backspace** – wtedy dane z pól zostaną usunięte, a pola zostaną przywrócone do edycji.

- **Z bazy internetowej GUS** (kontrahenci polscy) **lub VIES UE** (kontrahenci krajów Unii Europejskiej). Program posiada wbudowane mechanizmy

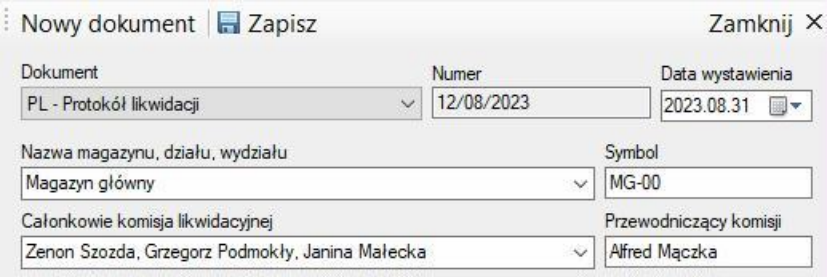
dostępu do internetowych baz danych kontrahentów. Aby wprowadzić dane kontrahenta na podstawie bazy GUS lub VIES należy ustawić symbol kraju, a następnie w polu NIP wprowadzić numer identyfikacyjny kontrahenta. Po opuszczeniu pola, program połączy się z baza internetową, i wprowadzi dane do pól kontrahenta. Jeżeli w polu *Kraj* ustawiony jest symbol *PL* program będzie szukał w bazie GUS, jeżeli inny, w bazie VIES UE.

Skąd, Dokąd (dokumenty wewnętrzne)



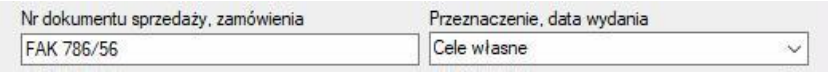
Dla dokumentów wewnętrznych zamiast pól kontrahenta wyświetlane są pola pozwalające ustawić wydział lub magazyn.np dla dokumentu PW (przyjęcie wewnętrzne, np. wyrobu z produkcji), w polu **Skąd** wprowadza się nazwę wydziału z którego przekazywany jest wyrób, a w polu **Dokąd** wprowadzana jest nazwa magazynu, który przyjmuje wyrób. Pola Symbol wydziału i magazynu ustawiane są automatycznie po opuszczeniu pola nazwa wydziału / magazynu.

Magazyn, komisja likwidacyjna (dokument PL)



W dokumencie PL wprowadzany jest magazyn, w którym następuje likwidacja oraz członkowie i przewodniczący komisji likwidacyjnej.

Podstawa wystawienia, przeznaczenie



Program posiada pola opisujące podstawę wystawienia oraz przeznaczenie produktu:

- **Podstawa wystawienia** – opis pola jest różny dla różnych rodzajów dokumentów, np. Nr dokumentu sprzedaży, zamówienia dla dokumentu WZ, Nr dokumentu zakupu, nr zamówienia dla dokumentu PZ czy Nr zlecenia zamówienia dla dokumentów wewnętrznych.
- **Przeznaczenie, data** – dane pola na podstawie słownika przeznaczenia produktu. Opis pola data ulega zmianie w zależności od rodzaju dokumentu.

Środek transportu, ceny w pozycjach dokumentu

Środek transportu – podpowiedzi w polu na podstawie słownika Środki transportu.

Ceny - na końcu paska znajduje się pole, które decyduje o sposobie wprowadzania pozycji dokumentu. Ustawienie:

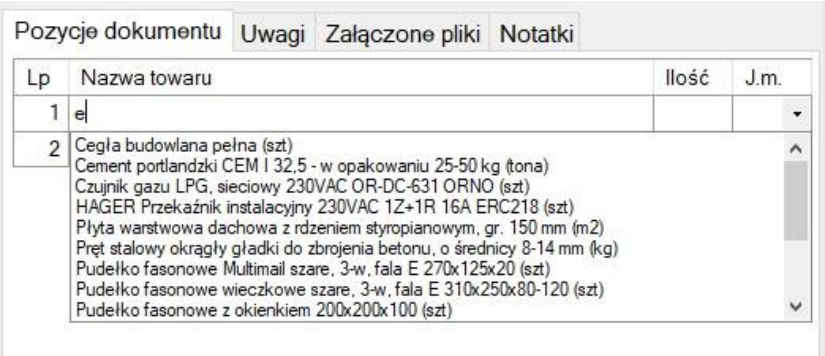
- **Brak** – tylko nazwa produktu, ilość i jednostka miary
- **Netto** - nazwa produktu, ilość i jednostka miary i cena netto
- **Brutto** - nazwa produktu, ilość i jednostka miary i cena brutto
- **Netto+VAT** - nazwa, ilość i jednostka, cena netto i stawka VAT
- **Brutto+VAT** - nazwa, ilość i jednostka, cena brutto i stawka VAT

Wartość początkową (domyślną) pola można ustawić edytując parametry rejestru, zakładka Ustawienia początkowe.

W trakcie edycji dokumentu można zmieniać wartość pola **Ceny**.

Pozycje dokumentu

Pozycje dokumentu (nazwy towarów) wprowadzane są w tabeli. Wprowadzanie pozycji dokumentu odbywa się w sposób podobny jak wprowadzanie kontrahentów.



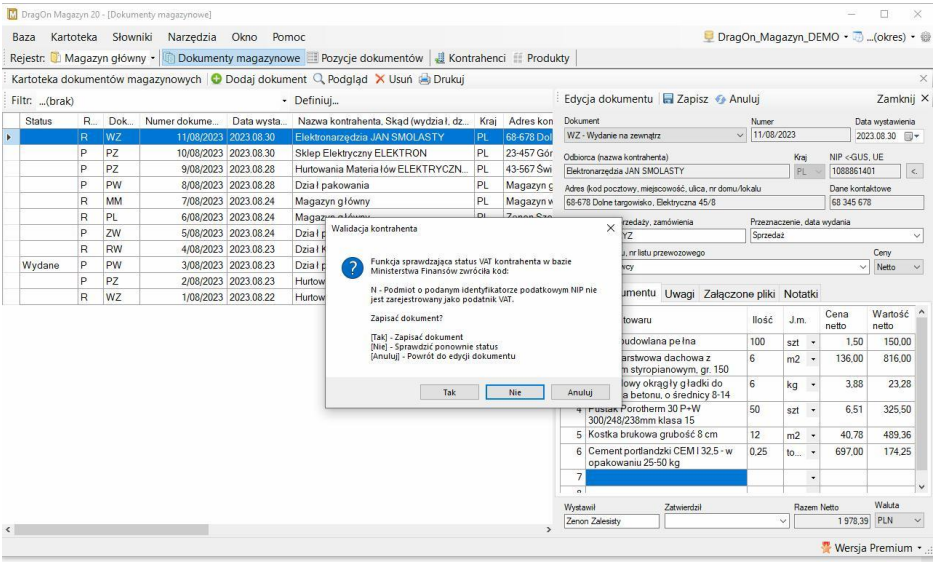
W komórce tabeli, w kolumnie **Nazwa towaru** należy wprowadzić część nazwy produktu. Program wyszuka w pozycjach, wcześniej wprowadzonych dokumentów, produkty, których nazwa jest podobna (zawiera wprowadzoną frazę) i wyświetli je w postaci listy podpowiedzi pod polem. Aby wybrać produkt z listy, należy użyć klawiszy-strzałek, a następnie przycisnąć *Enter* lub *Tab*, Produkt zostanie dodany do tablicy, oprócz nazwy wpisana zostanie również jednostka miary, stawka VAT oraz cena. Wprowadzoną nazwę oraz inne pola pozycji dokumentu można edytować. Po wprowadzeniu produktu przyciskiem *Enter*, kursor zostanie ustawiony w komórce *Nazwa towaru, usługi* - co pozwoli edytować nazwę towaru. Po wprowadzeniu produktu przyciskiem *Tab*, kursor zostanie ustawiony na polu *Ilość*.

Klawisz *Tab* i *Ctrl* + *Tab* - przemieszczanie się między komórkami tabeli.

Walidacja kontrahenta na podstawie bazy MF

Funkcja dostępna tylko w wersji Premium programu

Podczas zapisu dokumentu, program sprawdza, czy kontrahent o podanym numerze NIP jest zarejestrowany w bazie Ministerstwa Finansów.

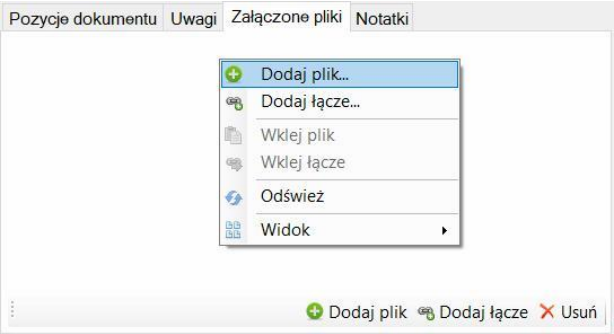


Jeżeli podatnik nie istnieje w bazie danych MF, funkcja sprawdzająca kontrahenta zwraca kod, informujący o statusie kontrahenta. Możliwe wartości kodów:

- **N** - Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT
- **C** - Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny
- **Z** - Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony
- **I** - Błąd zapytania - Nieprawidłowy Numer Identyfikacji Podatkowej
- **D** - Błąd zapytania - Data spoza ustalonego zakresu
- **X** - Usługa nieaktywna

Dołączanie plików do dokumentu

W wersji **Premium** programu, do każdego dokumentu można dołączyć dowolny plik lub link do pliku. Dołączony plik może być np. plikiem zawierającym zamówienie, zlecenie, protokół itp..Program może przechowywać pliki w bazie lub tylko linki do plików zapisanych np. w chmurze.



Aby dodać plik do dokumentu należy:

1. Kliknąć na kartę **Załączone pliki**.
2. Kliknąć na przycisk **Dodaj plik** w pasku narzędziowym lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na karcie i z menu kontekstowego wybrać:
    a. **Dodaj plik** – aby dodać plik
    b. **Dodaj łącze** – aby dodać łącze do pliku.
    c. **Wklej plik –** aby wkleić skopiowany do schowka plik.
    d. **Wklej łącze** – aby wkleić łącze do pliku

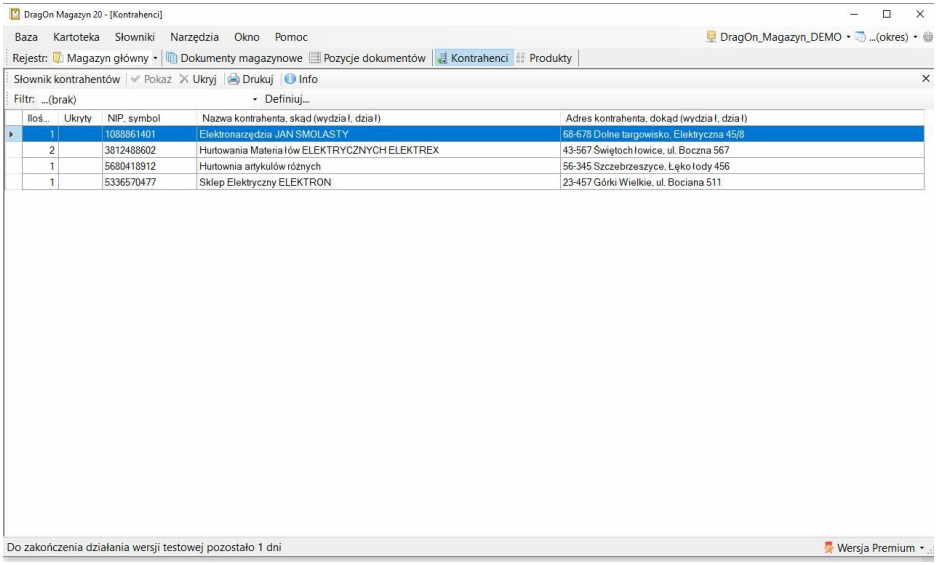
Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w nim polecenia otwierające słownik kontrahentów, produktów, jednostek miar, stawek podatek VAT, sposobów i terminów dostaw, form zapłaty i statusów.

Kontrahenci

Menu Słowniki, polecenie Kontrahenci

Słownik wyświetla dane kontrahentów wprowadzone w dokumentach PZ lub WZ. Nie ma możliwości dodawania kontrahentów do słownika, jedyną funkcją słownika jest podgląd i wyszukiwanie danych kontrahentów oraz ukrywanie kontrahentów, aby nie pokazywali się na liście podpowiedzi, podczas wprowadzania nowego kontrahenta do dokumentu.

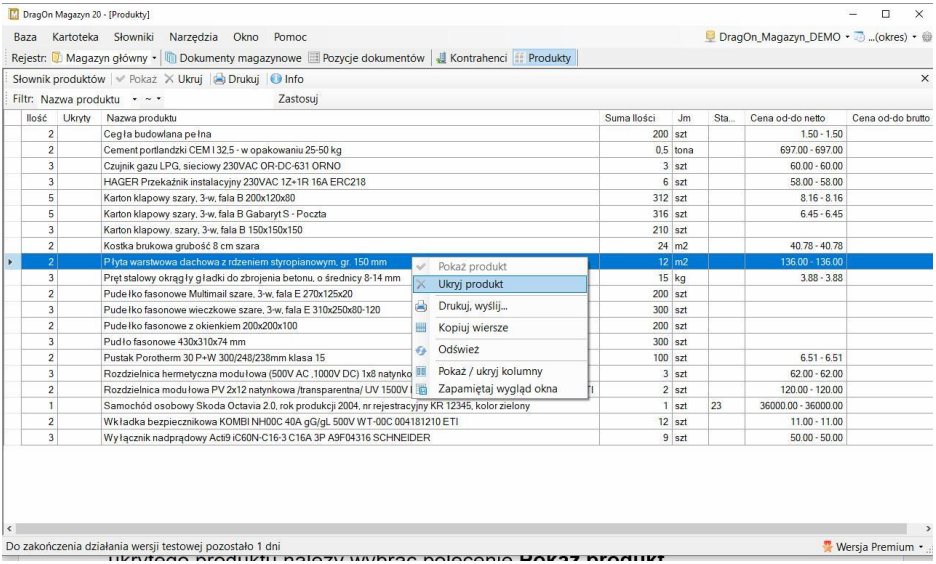


Aby ukryć kontrahenta, należy skorzystać z polecenia kontekstowego słownika i wybrać polecenie **Ukryj kontrahenta**. Ukryty kontrahent będzie widoczny w słowniku, natomiast nie będzie widoczny na liście wprowadzania kontrahenta w dokumencie. Analogicznie można użyć polecenia Pokaż kontrahenta, aby kontrahent był wyświetlany na liście wprowadzania.

Produkty

Menu Słowniki, polecenie Produkty

Słownik wyświetla dane produktów (towarów i usług), wprowadzone w pozycjach dokumentów. Nie ma możliwości dodawania produktów do słownika, jedyną funkcją słownika jest podgląd i wyszukiwanie danych oraz ukrywanie produktów, aby nie pokazywali się na liście podpowiedzi, podczas wprowadzania nowego produktu w pozycjach dokumentu.



Aby ukryć produkt, należy skorzystać z polecenia kontekstowego słownika i wybrać polecenie **Ukryj produkt**. Analogicznie, aby przywrócić widoczność ukrytego produktu należy wybrać polecenie **Pokaż produkt**.

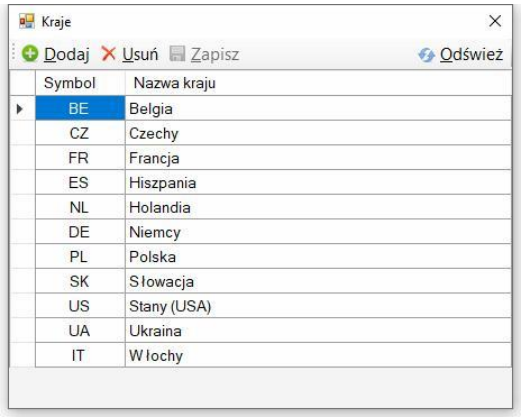
Słownik produktów posiada dodatkowe kolumny:

- **Suma ilości** – suma ilości produktu wprowadzonego w dokumentach,
- **Cena od-do netto** – cena minimalna i maksymalna netto
- **Cena od-do brutto** – cena minimalna i maksymalna brutto

Kraje

Menu **Słownik**, polecenie **Kraje**.

Słownik przechowuje symbole i nazwy krajów, wykorzystywane podczas wprowadzania kontrahentów na podstawie numeru NIP.

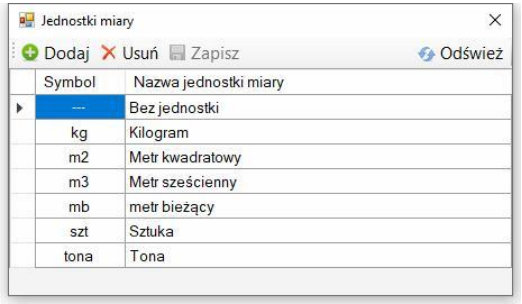


.

U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

Jednostki miary

Menu Słownik, polecenie Jednostki miary.



Słownik przechowuje symbole i nazwy jednostek miar, wykorzystywanych podczas wprowadzania produktów.

Stawki podatku VAT

Menu Słownik, polecenie Stawki podatku VAT.

Słownik przechowuje symbole, wartości i nazwy stawek podatku VAT, wykorzystywanych podczas wprowadzania produktów.

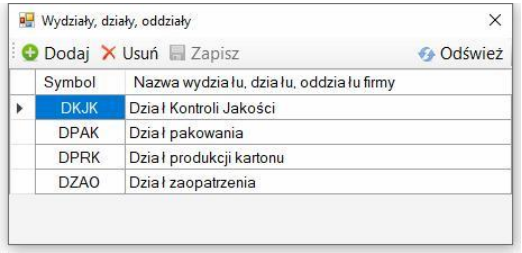
Symbol	Wartość [%]	Nazwa stawki
0	0	Zerowa
23	23	Podstawowa
8	8	Obniżona
ZW	0	Zwolniona

U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

Wydziały, oddziały, działy firmy

Menu Słownik, polecenie Wydziały, oddziały, działy firmy

Słownik przechowuje nazwy wydziałów produkcyjnych.



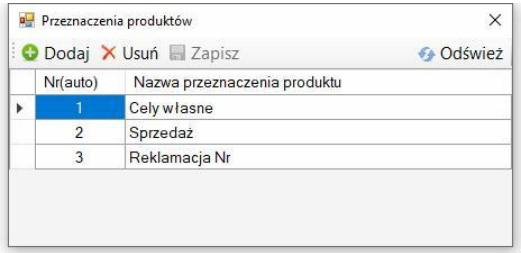
Symbol	Nazwa wydziału, działu, oddziału firmy
DKJK	Dział Kontroli Jakości
DPAK	Dział pakowania
DPRK	Dział produkcji kartonu
DZAO	Dział zaopatrzenia

Nazwy wydziałów są podpowiedziami pola Skąd, Dokąd w dokumentach wewnętrznych. Wprowadzona podpowiedź może być edytowana w polu.

Przeznaczenia produktów

Menu Słownik, polecenie Przeznaczenia produktów.

Słownik przechowuje podpowiedzi pola Przeznaczenie produktu.



U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

Środki transportu

Menu Słownik, polecenie Środki transportu.

Słownik przechowuje nazwy środków transportu.

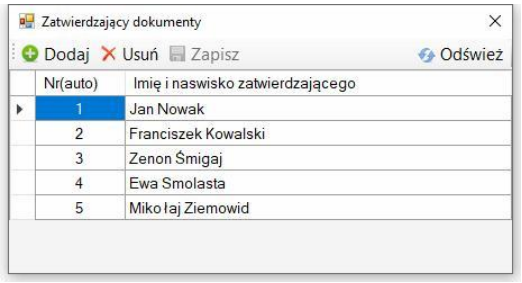
Dane ze słownika są wykorzystywane jako podpowiedzi pola Środek transportu.

U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

Zatwierdzający dokumenty

Menu Słownik, polecenie Zatwierdzający dokumenty

Słownik przechowuje imiona i nazwiska osób zatwierdzających dokumenty środków transportu.



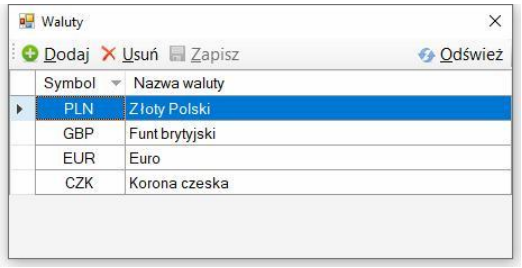
Dane ze słownika są wykorzystywane jako podpowiedzi pola Środek transportu.

U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

Waluty

Menu Słownik, polecenie Waluty.

Słownik przechowuje symbole i nazwy walut.

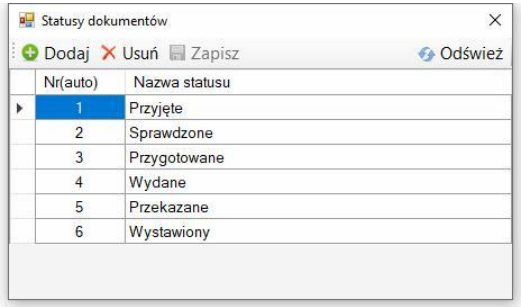


U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

Statusy dokumentów

Menu Słownik, polecenie Statusy dokumentów.

Słownik przechowuje nazwy statusów, służących do oznaczania dokumentów.



U góry w pasku narzędziowym, dostępne są przyciski służące do wprowadzania danych do słownika.

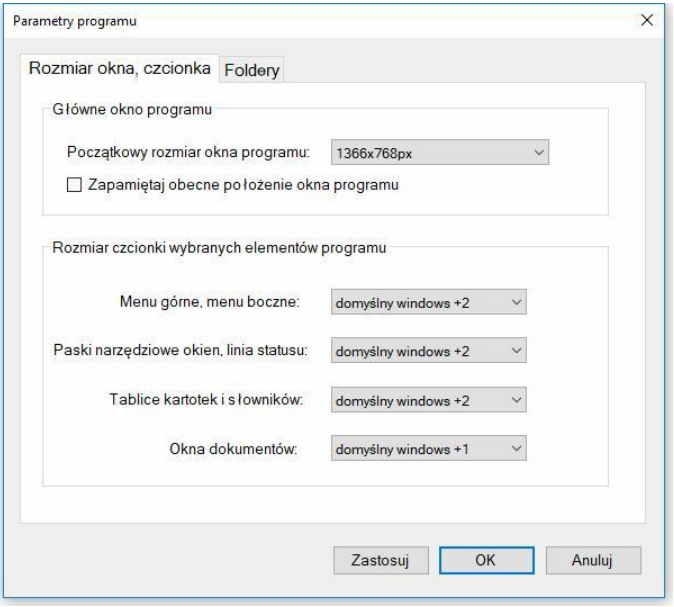
Konfigurowanie programu

Program posiada zestaw parametrów, które odpowiadają za jego wygląd i działanie. Każdy użytkownik może ustawić własne parametry. Wartości ustawionych parametrów przechowywane są w rejestrze Windows, w gałęzi zalogowanego użytkownika. Po reinstalacji systemu Windows, po zmianie użytkownika lub po przeniesieniu programu na inny komputer wymagane jest ponowne ustawienie i zapisanie parametrów programu.

Parametry programu

Okno parametrów można otworzyć wybierając z menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**,

Karta Rozmiar okna, czcionka



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.

Rozmiar czcionki wybranych elementów programu

Można zwiększyć rozmiar niektórych elementów programu. Ustawienie nie zmienia ustawień systemowych Windows.

- Menu górne, menu boczne
- Paski narzędziowe, linia statusu
- Tablice kartotek i słowników
- Okna dokumentów

Foldery

Na karcie wyświetlane są foldery programu:

Folder programu – folder, w którym znajdują się pliki programu.

Folder lokalnych baz danych – folder, w którym tworzone są lokalne bazy.

Folder kopii baz danych – folder do którego program będzie kopiował dane.

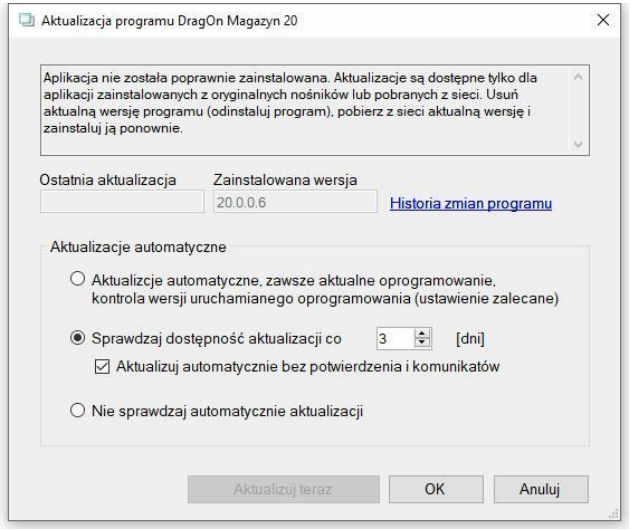
Folder moich dokumentów – folder wykorzystywany jest jako początkowy przy załączaniu plików

Folder plików tymczasowych – folder, w którym program przechowuje tymczasowe pliki.

Aktualizacje

Menu Narzędzia, polecenie Aktualizacje

Okna aktualizacji zawiera informacje dotyczące ostatniej aktualizacji, aktualnej wersji programu oraz pozwala ustawić parametry aktualizacji.



Po otwarciu okna, program sprawdza status aktualizacji i wyświetla komunikat o dostępności aktualizacji. W oknie można ustawić, jak często program ma sprawdzać, czy są dostępne aktualizacje. Można wyłączyć automatyczne sprawdzania aktualizacje i okresowo sprawdzać czy są dostępne aktualizacje otwierając okno aktualizacji.

Jeżeli ustawione jest okresowe sprawdzanie aktualizacji, to po uruchomieniu programu, program połączy się z serwerem www.testasoft.pl i sprawdzi czy jest dostępna nowsza wersja programu. Jeżeli zostanie znaleziona nowsza wersja, zostanie pobrana i zainstalowana.

Konfigurowanie bazy danych

Nowoutworzoną bazę danych należy przygotować do wprowadzania danych. Jeżeli podczas generowania bazy danych, zaznaczona zostanie opcja:

[x] Dodaj podstawowe dane konfiguracyjne - to baza danych zostanie wstępnie skonfigurowana wg standardowych ustawień.

Rejestry

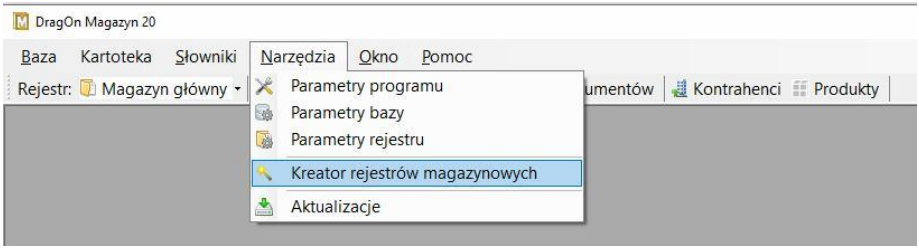
Wystawiane w programie dokumenty przechowywane są w rejestrach. Każdy rejestr posiada swój ciąg numeracji dokumentów.

Wersja **Standard** programu posiada tylko jeden rejestr dokumentów, wersja **Optimum** dwa rejestry (dodatkowy rejestr przeznaczony jest dla dokumentów Pro-Forma), wersja **Premium** może posiadać dowolną liczbę rejestrów.

Kreator rejestrów

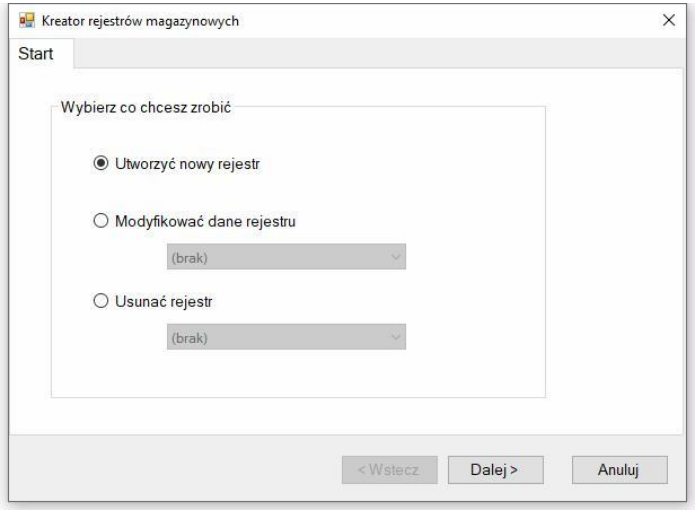
Opcja dostępna tylko w **wersji Premium** programu.

Aby dodać rejestr, należy wybrać polecenie **Kreator rejestrów**, z menu górnego **Narzędzia**.



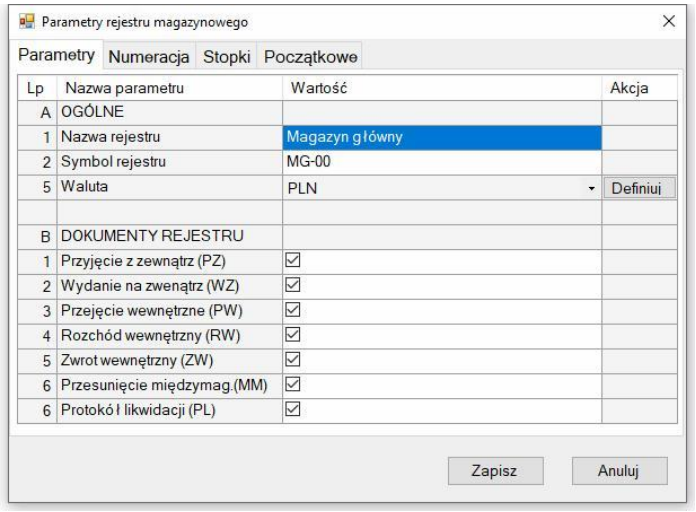
Kreator rejestru pozwoli utworzyć nowy rejestr, usunąć istniejący rejestr oraz modyfikować parametry rejestru (modyfikować parametry rejestry można również bezpośrednio, po wybraniu polecenia **Parametry rejestru** z menu **Narzędzia**).

Po wybraniu na pierwszej planszy kreatora opcji **Utwórz nowy rejestr** i kliknięciu **Dalej**, wyświetlona zostanie plansza parametrów rejestru, po niej plansza numeracji, następnie plansza stopek i plansza ustawień początkowych.



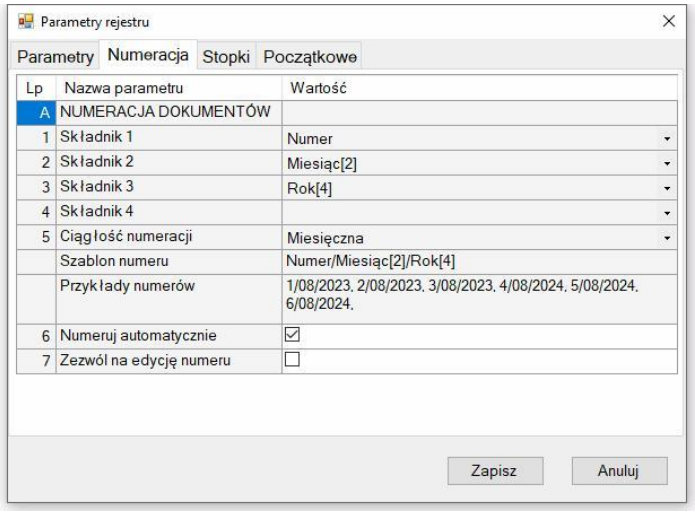
Parametry rejestru

Menu Narzędzia, polecenie Parametry rejestru.



Na planszy parametrów można zmienić nazwę rejestru, symbol, ustawić walutę oraz wybrać dokumenty, które będą występować w rejestrze.

Plansza Numeracja



Składniki liczby porządkowej - można zdefiniować dowolny sposób numeracji, ustawiając składniki numeru.

Definiując sposób numeracji należy mieć na uwadze:

- Pierwszym składnikiem numeru rejestru musi być numer, separatorem składników jest ukośnik
- Jeżeli rejestr będzie zawierał dane z wielu lat to jednym ze składników musi być *Rok[2]* lub *Rok[4]*
- Jeżeli numer będzie zerowany w każdym miesiącu to jednym ze składników musi być numer miesiąca *Miesiąc[2]*
- Składniki liczby porządkowej nie można zmieniać, gdy rejestr zawiera dokumenty.

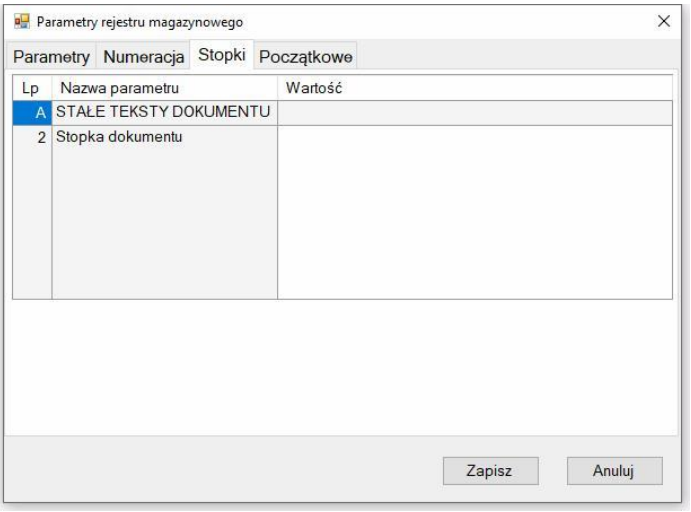
Ciągłość numeracji

- miesięczna - numer będzie zaczynał się od 1 każdego miesiąca
- roczna - numer będzie narastał roku kalendarzowym.

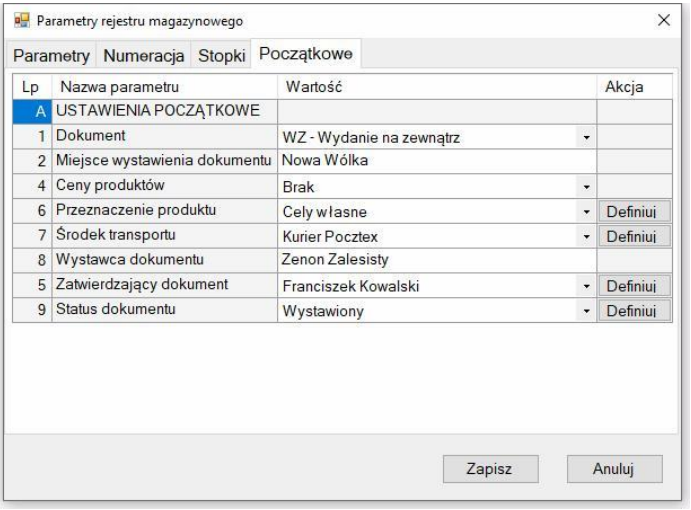
Numeruj automatycznie - automatyczna numeracja dokumentów.

Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika

Plansza Stopki



Na kolejnej planszy można ustawić parametry początkowe dokumentu, tzn. domyślne wartości pól nowego dokumentu



Jeżeli w polu miejsce wystawienia wpisana zostanie nazwa miejscowości, to będzie wyświetlana przed datą wystawienia dokumentu. Aby program

wyświetlał miejsce wystawienia powiązane z miejscowością z adresu kontrahenta, to w polu należy wprowadzić *miasto kontrahenta*.

Program może rejestrować ceny netto lub brutto w pozycji dokumentu oraz stawkę VAT. Ustawienie początkowe można zmienić w dokumencie.

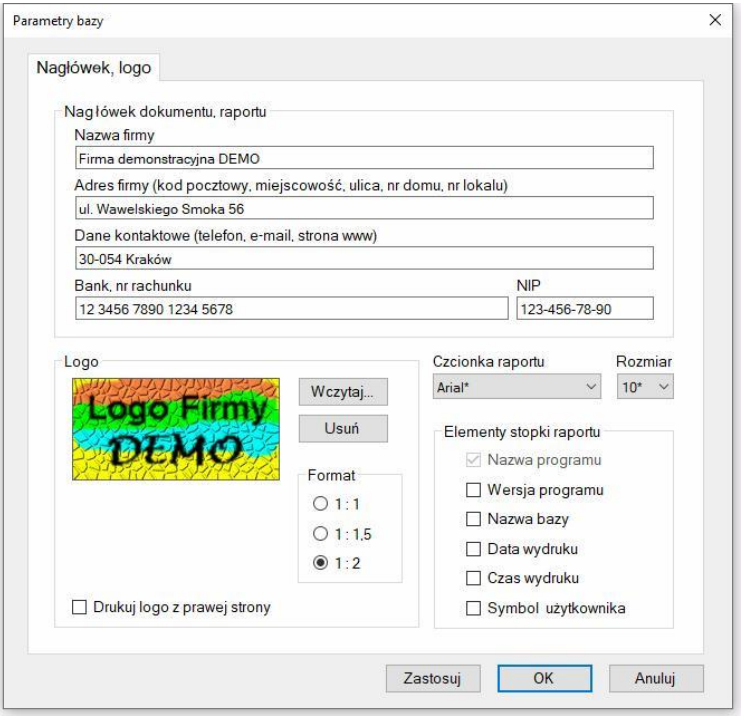
Pola Przeznaczenie produktu, środek transportu oraz zatwierdzający dokumenty są określane na podstawie słowników. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** można dodać element do słownika, a następnie ustawić go jako wartość początkową pola.

Jeżeli w polu **Termin dostawy** zostanie wprowadzony ciąg znaków **[data]**, to program będzie wyliczał datę na podstawie daty wystawienia dokumentu i wartości w polu dni.

Parametry bazy

Menu Narzędzia, polecenie Parametry bazy

W oknie definiowany jest nagłówek dokumentu i raportów, logo oraz elementy stopki raportu



Nagłówek składa się z czterech linii i numeru NIP, trzy pierwsze linie drukowane są na raportach tabelarycznych i dokumentach, czwarta linia i numer NIP drukowane są tylko w dokumentach.

Dala prawidłowego wystawienia dokumentu, ważne jest aby w pierwszej linii wprowadzona została nazwa firmy, w drugiej adres, w trzeciej dane kontaktowe, w czwartej NIP.

Z lewej lub prawej 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.

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

Zarządzanie bazami danych

Program może współpracować z bazami danych MS SQL Server.

Rodzaje baz

Program może współpracować z lokalnymi bazami danych, umieszczonych na lokalnych dyskach komputerów, bazami sieciowymi obsługiwanymi przez serwery baz danych, dostępnymi w sieciach lokalnych i przez sieć internet oraz z bazami w chmurach, dostępnych przez siec internet.

Bazy lokalne

Korzystanie z bazy lokalnej nie wymaga dodatkowej instalacji serwera. Podczas instalacji programu instalowany jest lokalny serwer bazy – Microsoft SQL Server LocalDB.

Bazy sieciowe

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

Program może współpracować

- z bezpłatnymi serwerem bazy – Microsoft SQL Server Express (od wersji 2008 R2)
- z serwerami komercyjnymi: Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012, 2014, 2016, itd.\
- z bazami w chmurze, np. Microsoft Azure.

Instalacja Microsoft SQL Server Express

Instalacja bezpłatnego serwera bazy danych została opisana na naszej stronie https://www.testasoft.pl/instalacja-sql-server-express.

Po zainstalowaniu, serwer należy skonfigurować do pracy w sieci. Konfiguracja serwera również jest opisana na naszej stronie: https://www.testasoft.pl/konfigurowanie-sql-server-express

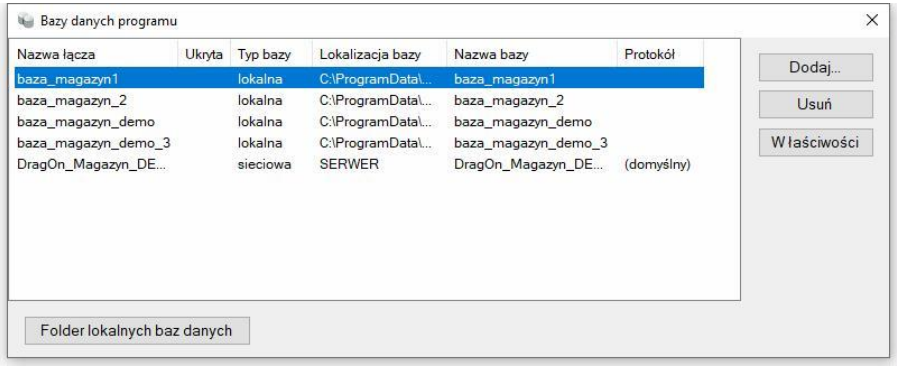
Bazy w chmurze

Bazy w chmurze to bazy MS SQL Server dostępne przez sieć intenet umiejscowione na serwerach zarządzanych przez obce firmy hostingowe. Najbardziej znaną usługą jest MS Azure, baza danych w chmurze Microsoft. Dostępne są również bazy na serwerach innych usługodawców na polskich i zagranicznych serwerach – patrz: hosting Windows.

Lista baz programu

Menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych.

Program może współpracować z wieloma bazami danych, różnego rodzaju. Do zarządzania bazami przeznaczone jest okno, zawierające tablice łączy do baz danych.



Okno zawiera listę parametrów połączeń z bazami danych. Po prawej stronie okna oraz w dolnej części okna dostępne są przyciski:

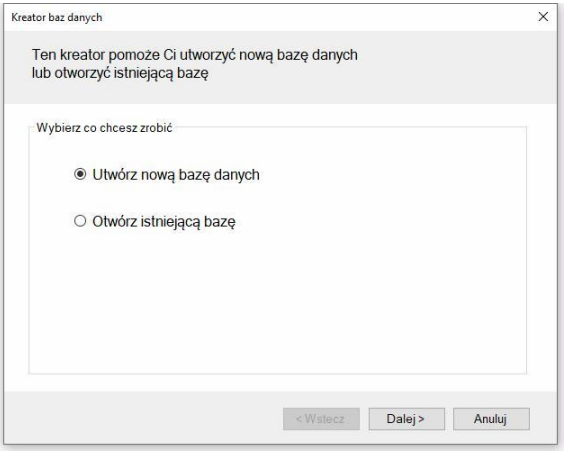
- **Dodaj** – otwarcie okna **Kreator bazy** - utworzenie nowej bazy lub dodanie łącza do istniejącej bazy danych.
- **Usuń** – usuwanie bazy danych
- **Właściwości** – otwarcie okna właściwości bazy danych.

Folder lokalnych baz danych – otwarcie folderu zawierającego lokalne bazy danych programu.

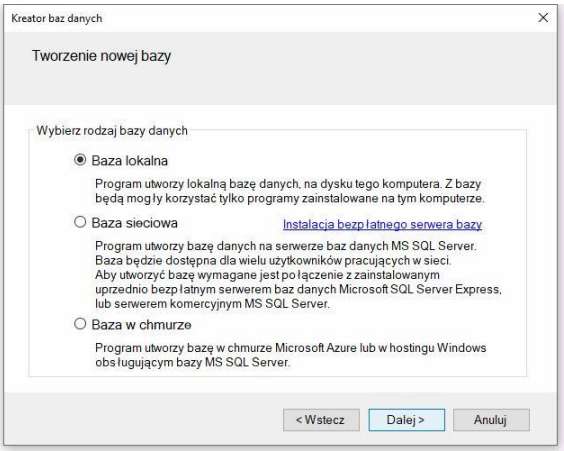
Tworzenie nowej bazy danych

Menu Baza, polecenie Otwórz, utwórz nową / Dodaj nową

Do tworzenia nowych baz danych służy **Kreator bazy**.



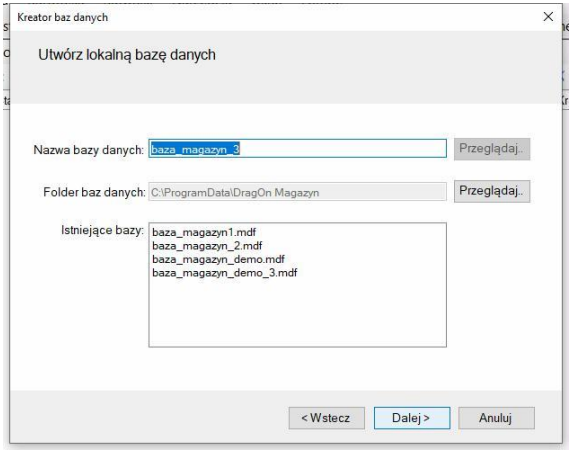
Na pierwszej planszy należy wybrać pierwszą opcję, następnie rodzaj bazy.



Baza lokalna zostanie utworzona na dysku lokalnym komputera, baza sieciowa na zainstalowanym uprzednio serwerze bazy, a baza w chmurze na serwerze usługodawcy, świadczącego usługę hostingu baz danych MS SQL Server.

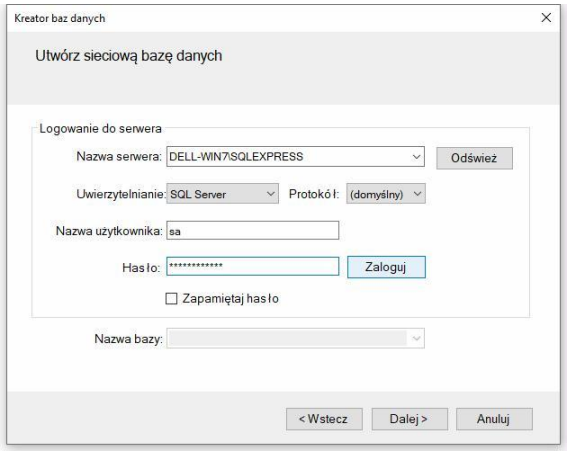
Tworzenie lokalnej bazy danych

Tworząc bazę lokalną wystarczy podać jej nazwę. Program utworzy plik bazy na serwerze lokalnym SQL Server LocalDB.



W oknie wyświetlany jest folder, w którym będzie znajdowała się baza oraz nazwy, wcześniej utworzonych baz. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy na serwerze w sieci lokalnej



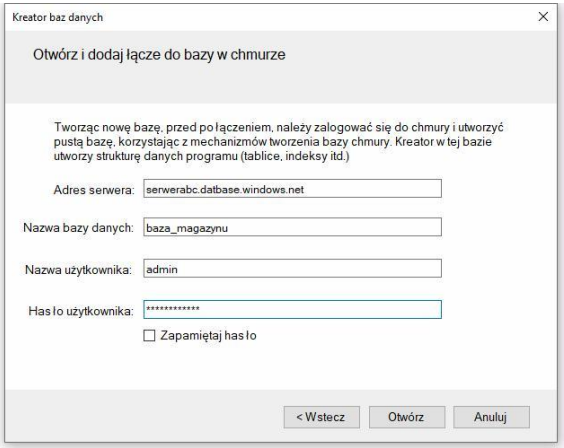
W pierwszej kolejności należy zalogować się do serwera. Po rozwinięciu listy **Nazwa serwera** lub kliknięciu na przycisk **Odśwież** program wyszuka w sieci

dostępne nazwy serwerów. Po wprowadzeniu nazwy serwera należy podać sposób uwierzytelniania, nazwę oraz hasło użytkownika serwera z uprawnieniami administracyjnymi. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zaloguj**.

Jeżeli dane logowania zostały wprowadzone poprawnie, nastąpi zalogowanie do serwera i możliwe będzie wprowadzenie nazwy nowej bazy danych. Pole Nazwa bazy, po rozwinięciu pokazuje nazwy istniejących baz danych na serwerze. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy w chmurze

Tworzenie bazy w chmurze polega tylko na utworzeniu struktury bazy danych programu, w pustej bazie danych, utworzonej wcześniej z wykorzystaniem narzędzi usługodawcy.



Logując się do bazy, należy podać adres serwera, nazwę bazy oraz nazwę i hasło użytkownika konta z uprawnieniami administracyjnymi.

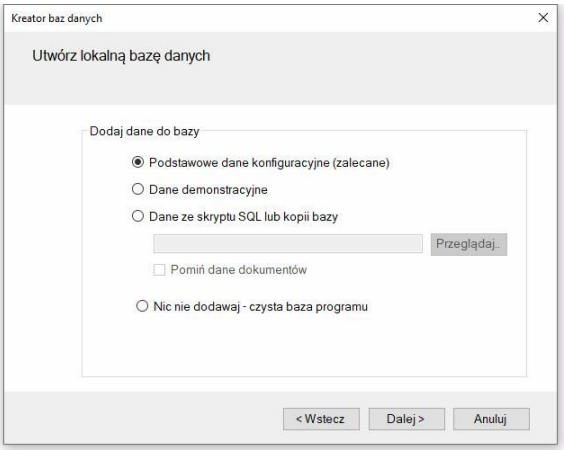
Tworząc nową bazę danych można dodać do niej:

podstawowe dane konfiguracyjne (zalecane) – zostaną do proste dane do słowników, utworzony zostanie jeden rejestr i zdefiniowany jeden użytkownik.

dane demonstracyjne – utworzona zostanie baza demonstracyjna

dane ze skryptu SQL – po utworzeniu bazy danych zostanie utworzony wykonany skrypt zawierający instrukcje SQL (opcja dla zaawansowanych użytkowników)

nie dodawać nic – aby utworzyć pustą bazę, np. dla archiwum



Po kliknięciu **Dalej** wyświetlona zostanie plansza przedstawiająca ustawione parametry tworzenia nowej bazy danych.

Po kliknięciu **Utwórz** baza danych zostanie utworzona i dodana do listy baz programu.

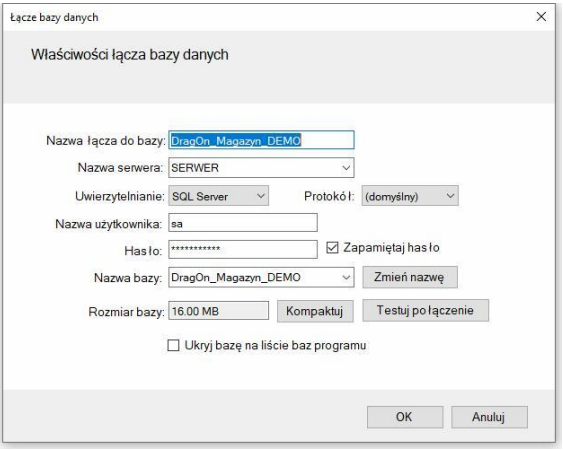
Otwieranie istniejącej bazy danych

Aby program mógł otworzyć bazę danych muszą być ustawione parametry połączenia. Do tworzenia połączenia służy Kreator bazy.

Na pierwszej planszy należy wybrać opcję **Otwórz istniejącą bazę danych** i postępować zgodnie z poleceniami kreatora, opis parametrów jak przy tworzeniu nowej bazy.

Właściwości łącza bazy danych

Menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych, przycisk Właściwości



Okno pozwala zmienić parametry połączenia, testować połączenie, zmienić nazwę bazy oraz kompaktować bazę danych – zmniejszyć rozmiar bazy danych:

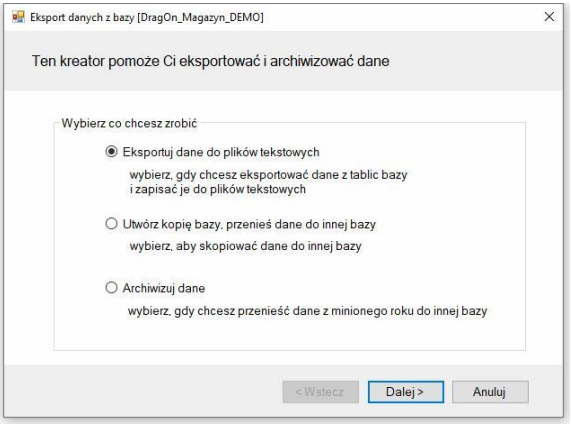
Eksport danych

menu **Baza**, polecenie **Eksport danych**

Funkcja pozwala eksportować dane do plików tekstowych, wykonać kopię bazy oraz archiwizować dane.

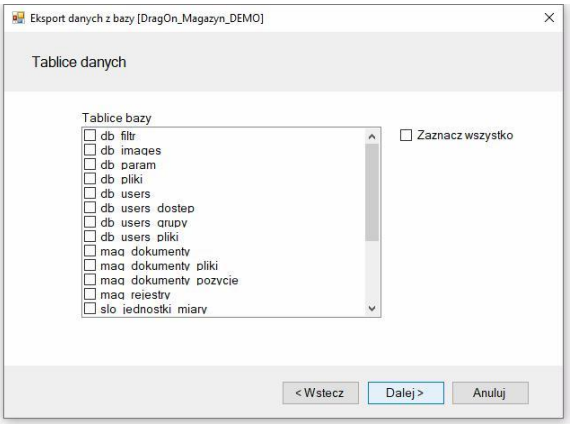
Po otwarciu okna eksportu danych dostępne są opcje:

1. Eksportuj dane do plików tekstowych
2. Utwórz kopię bazy
3. Archiwizuj dane



Eksport danych do plików tekstowych

Opcja pozwala eksportować dane z wybranych tablic bazy do plików tekstowych w różnych formatach.

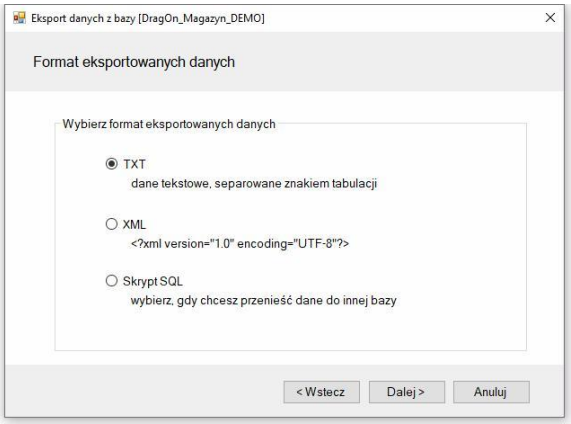


Na kolejnej planszy należy wybrać rodzaj pliku, do którego zapisane zostaną dane:

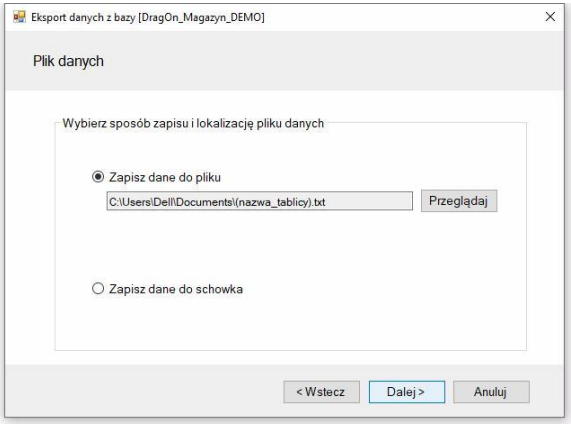
TXT - zaznacz, gdy chcesz zapisać dane w pliku tekstowym, dane separowane będą znakiem tabulacji. Jedna linia będzie zawierała dane jednego rekordu.

XML - zaznacz, gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego w języku XML

Skrypt SQL- zaznacz, gdy chcesz utworzyć skrypt zawierający komendy SQL



Wybierz sposób zapisu danych

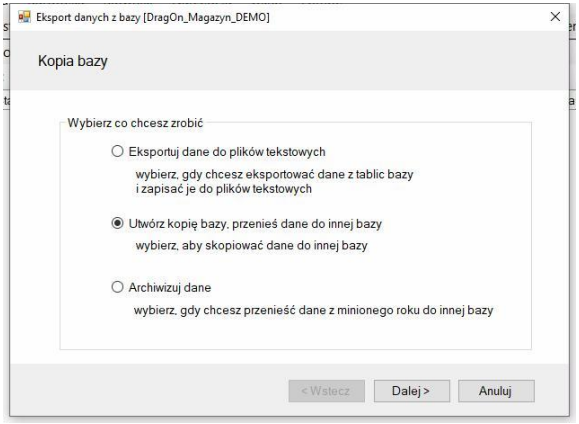


Zapisz dane do pliku - zaznacz gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego. Gdy zaznaczony został jeden plik - możesz zmienić nazwę pliku, gdy zaznaczonych zostało więcej plików nazwy plików będą nazwami tablic z rozszerzeniem zgodnym z wybranym formatem pliku.

Kopiuj dane do schowka - zaznacz, gdy chcesz kopiować dane do schowka.

Tworzenie kopii bazy

Funkcja pozwala wykonać kopię bazy danych. Baza źródłowa i baza kopii mogą być różnych rodzajów. Można więc wykonać przenieść lokalną bazę na serwer sieciowy lub do chmury lub dane z bazy sieciowej skopiować do bazy lokalnej.

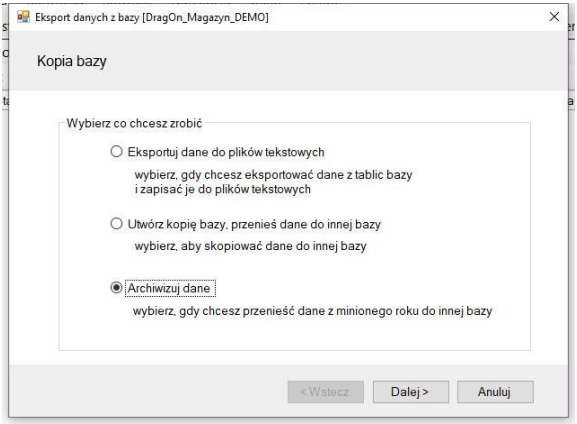


Wykonanie kopii bazy

1. Na pierwsze planszy kreatora wybierz opcję **Utwórz kopie bazy** i kliknij **Dalej >**
2. Wybierz jakie dane maja zostać skopiowane:
    a. **Kopiuj wszystko** - wybierz, gdy chcesz utworzyć replikę bazy
    b. **Nie kopiuj danych dokumentów** - wybierz, aby utworzyć nową bazę danych, np. jako bazę do wprowadzania danych od nowego roku.
    c. **Kopiuj tylko dane konfiguracyjne** - wybierz, gdy chcesz utworzyć bazę do dalszej konfiguracji
3. Wybierz bazę z listy lub kliknij przycisk **Utwórz nową** i utwórz nową bazę danych, kliknij **Dalej >**
4. Sprawdź parametry eksportu i kliknij **Kopiuj**.

Archiwizacja danych

Funkcja pozwala archiwizować dane, tzn. tworzyć bazy-archiwa zawierające kompletne dane z jednego roku.



Tworzenie bazy archiwum

1. Na pierwszej planszy wybierz opcję **Archiwizuj dane** i kliknij **Dalej >**
2. Wybierz rok podlegający archiwizacji oraz bazę, do której zostaną przeniesione dane lub kliknij przycisk **Utwórz nową** i utwórz nową bazę danych, kliknij **Dalej >**
3. Sprawdź parametry archiwizacji i kliknij **Archiwizuj**.

Uwaga!

Archiwizacja danych jest procesem nieodwracalnym. Przeniesione dane do innej bazy nie będzie można na powrót przenieść do bazy źródłowej. Przed wykonaniem, archiwizacji zalecane jest wykonanie kopii bazy.

Filtrowanie danych

Każda kartoteka oraz duży słownik posiadają możliwość filtrowania danych. W górnym pasku filtrowania 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).

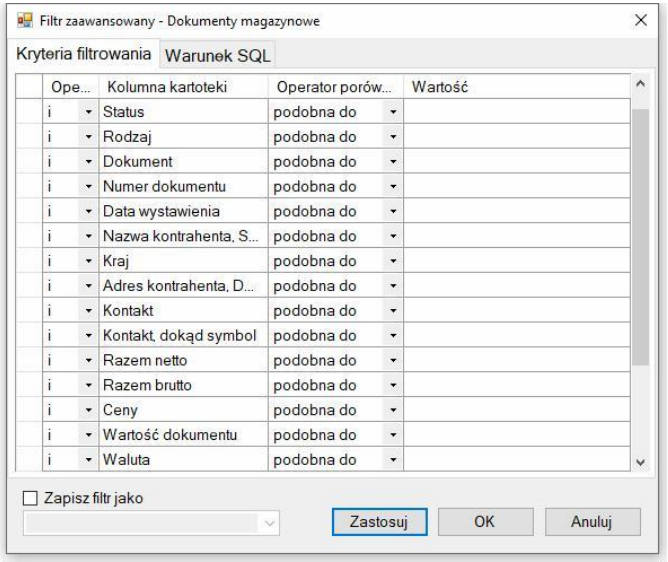
~ (tylda) - **kolumna zawiera** wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, które zawierają w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*,.

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

Definiowanie filtrów

Jeżeli lista filtrów ustawiona jest w pozycji (filtr kolumnowy) 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 wprowadzić filtr wielokolumnowy i zastosować go do danych wyświetlanych w kartotece. Zdefiniowany filtr można zapisać w bazie pod dowolną nazwą. Zapisany filtr jest publiczny - może być stosowany przez wszystkich użytkowników.

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



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

Definiowanie filtra - karta Kryteria filtrowania

Karta zawiera tabelę, zawierającą wszystkie kolumny kartoteki. Można utworzyć warunek filtrowania dla każdej kolumny, czyli wyszukać dane podając kilka warunków, np. znaleźć dokumenty kontrahentów o nazwie podobnej do *zakład* z *Warszawy* zarejestrowane w miesiącu *2017-10*. Tablica składa się z następujących kolumn:

1. **Operator logiczny** - pierwsza kolumna tabeli zawiera operator logiczny, którym połączone są warunki utworzone dla poszczególnych kolumn (wiersze tabeli). Można ustawić iloczyn logiczny (i), czyli np. *kolumna1 = wartość1* i *kolumna2 = wartość2*. Można ustawić sumę logiczną (lub), czyli np. *kolumna1 = wartość1* lub *kolumna2 = wartość2*.
2. **Kolumna** - nazwa filtrowanej kolumny kartoteki
3. **Operator porównania** - operator porównania wartości z kolumny z wartością wprowadzoną po pola *Wartość*.

4. **Wartość** - kolumna wartości filtrowanych kolumn. Filtrowane są te kolumny, przy których wprowadzony jest tekst w kolumnie *Wartość*.

Po wprowadzeniu danych w kolumnie wartość należy kliknąć przycisk:

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

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

Po zastosowaniu filtra do kartoteki utworzony zostanie filtr o nazwie #tymczasowy i dodany do listy filtrów kartoteki. Filtr ten będzie mógł być stosowany do zamknięcia okna kartoteki.

Zapisywanie filtrów

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

1. W oknie definicji filtra zaznaczyć pole **Zapisz filtr jako**
2. Wprowadzić nazwę filtra
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

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

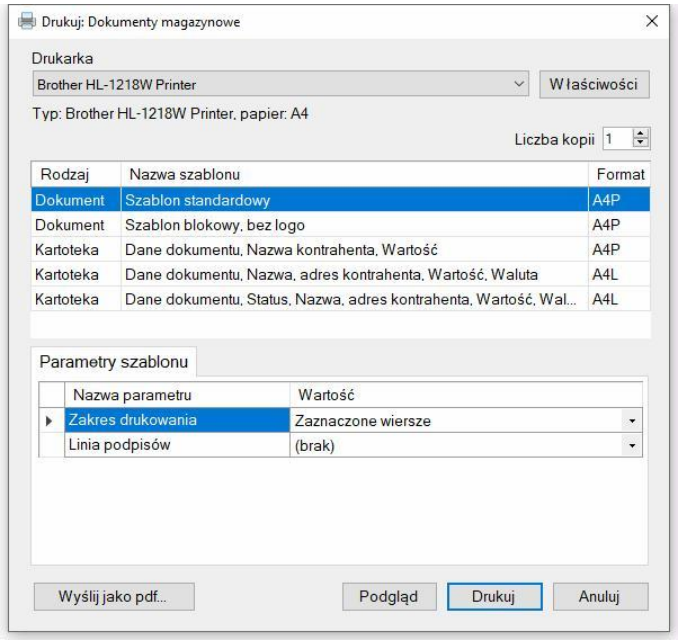
Modyfikacja filtrów

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

1. Zaznaczyć pole **Zapisz filtr jako**
2. Pozostawić niezmienioną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę - definicja filtra zostanie zapisana pod inna nazwą.
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

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.*