

MDB Firma - pakiet informatyczny

# Kasa

wersja 2.0.0 i późniejsze

Podręcznik użytkownika

□ Copyright TESTA Software

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

# Spis treści

Wstęp .....	5
Pojęcia podstawowe .....	6
Budowa programu .....	7
Menu górne .....	7
Pasek ikon .....	7
Linia statusu .....	9
Krok po kroku .....	10
Utwórz nową bazę danych .....	10
Zdefiniuj użytkowników programu .....	13
Zdefiniuj rejestry kasowe .....	16
Wprowadź dane do słowników .....	20
Wystaw dokument kasowy .....	22
Wydrukuj dokument .....	24
Konfigurowanie programu .....	25
Parametry programu .....	25
Parametry rejestru kasowego .....	27
Kreator rejestrów kasowych .....	28
Zamknięcie miesiąca .....	30
Zarządzanie bazą danych .....	31
Otwieranie bazy .....	31
Odtwarzanie kopii bazy .....	32
Tworzenie kopii bazy .....	33
Zapisywanie bazy pod inną nazwą .....	33
Defragmentacja bazy .....	33
Naprawa bazy .....	33
Kreator bazy .....	34
Tworzenie nowej, pustej bazy danych .....	35
Rozbudowa struktury bazy .....	36
Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę .....	36
Aktualizacja wersji, naprawa bazy .....	37
Podręczna lista baz .....	38
Właściwości bazy danych .....	39
Dane firmy .....	41
Użytkownicy .....	42
Użytkownicy bazy .....	43

Użytkownicy programu .....	44
Zmień użytkownika .....	44
Okna wprowadzania danych .....	45
Okno kartoteki .....	45
Okno dokumentu .....	48
Okno słownika złożonego .....	49
Okno słownika prostego .....	51
Okno dialogowe .....	52
Okno edycji szablonu .....	52
Elementy wprowadzania danych .....	53
Kartoteki .....	55
Dokumenty kasowe .....	55
Raporty kasowe .....	58
Rozrachunki .....	60
Słowniki .....	64
Kontrahenci .....	64
Okno wprowadzania danych .....	64
Grupy kontrahentów .....	67
Formy płatności .....	67
Terminy płatności .....	68
Operacje kasowe .....	69
Wyróżniki księgowo .....	69
Okresy obliczeniowe .....	70
Wyszukiwanie i wybieranie danych .....	71
Pola wyboru .....	71
Polecenie Znajdź .....	73
Polecenie Filtr .....	73
Wydruki i raporty .....	76
Wybór i ustawianie drukarki .....	76
Ustawianie marginesów .....	77
Definiowanie stylu raportu .....	78
Identyfikatory raportu .....	80
Zapamiętywanie ustawień początkowych .....	80
Szablony .....	81
Parametry raportu .....	81
Podgląd raportu .....	81
Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą .....	82
Skróty klawiszowe .....	85
Zasady ogólne systemu Windows .....	85
Skróty używane w programie Kasa .....	85
Praca w sieci .....	87

# Wstęp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Pojęcia podstawowe

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

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

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

# Budowa programu

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

## Menu górne

Baza Edycja Kartoteka Słownik Narzędzia Okno Pomoc

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

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

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

**Kartoteka** - zawiera okna kartotek programu: *Dokumenty kasowe* oraz *Raporty kasowe*.

**Słownik** - dostęp do wszystkich słowników programu.

**Narzędzia** - okna parametrów programu, *Kreator rejestrów* oraz okno *Zamknięcie miesiąca*.

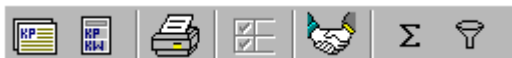
**Okno** - polecenia zarządzające wyświetlaniem okien, lista otwartych okien

**Pomoc** - funkcje pomocy

## Pasek ikon

Pasek ikon programu zawiera ikony reprezentujące najczęściej wykonywane polecenia oraz pola pozwalające wybrać bazę z podręcznej listy baz, ustawić aktywny rejestr oraz okres obliczeniowy (miesiąc). Pasek narzędziowy składa się z czterech segmentów. Użytkownik może zmienić szerokość segmentów przez przesunięcie separatorów. Kliknięcie na ostatnim separatorze powoduje ustawienie minimalnej szerokości wszystkich sekcji.

## Sekcja 1 - ikony



- Otwórz kartotekę dokumentów
- Otwórz kartotekę raportów
- Drukuj dane z aktywnego okna
- Otwórz kartotekę rozrachunków
- Otwórz słownik kontrahentów
- Polecenie Sumuj
- Polecenie Filtr

## Sekcja 2 - baza danych



Sekcję wypełnia pole kombi zawierające nazwy baz danych, które zostały wpisane do podręcznej listy baz programu. Zmiana bazy danych powoduje wypełnienie wszystkich otwartych okien danymi z otwartej bazy.

## Sekcja 3 - rejestr kasowy



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

## Sekcja 4 - okres obliczeniowy



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

## Sekcja 5 - pole postępu

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



## Linia statusu

Administrator MDB

środa, 22 maj 2002

FILTR

CAPS

NUM

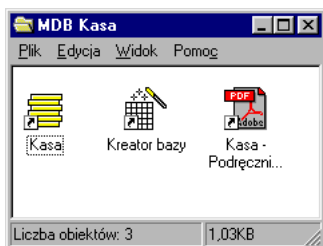
INS

Linia statusu wyświetla:

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

# Krok po kroku

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

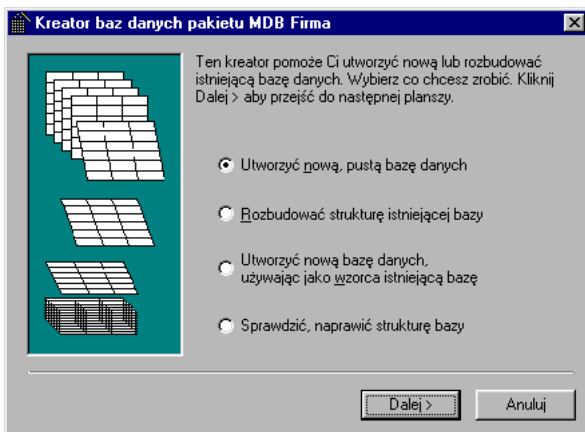


## Utwórz nową bazę danych

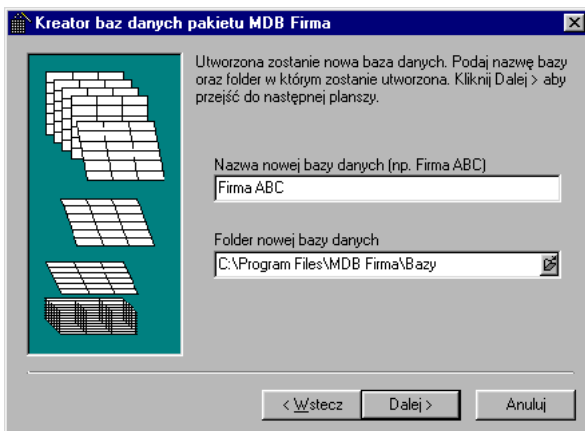
Program instalowany jest wraz z demonstracyjną bazą danych. Baza ta zawiera dane przeznaczone do celów demonstracyjnych i edukacyjnych. Program może współpracować z wieloma bazami - nie trzeba więc usuwać bazy demonstracyjnej przed utworzeniem nowej. Do tworzenia nowych baz danych przeznaczony jest program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

### Schemat postępowania

1. Uruchom program *Kreator bazy*. Program może być uruchomiony po kliknięciu na ikonę, umieszczoną w folderze pakietu (domyślnie C:\Program Files\MDB Firma) lub z programu *Kasa* po wybraniu z menu *Baza* polecenia *Kreator bazy*.
2. Plansza: **Tryb pracy kreatora** - wybierz opcję: Utworzyć nową, pustą bazę danych i naciśnij *Dalej*>.

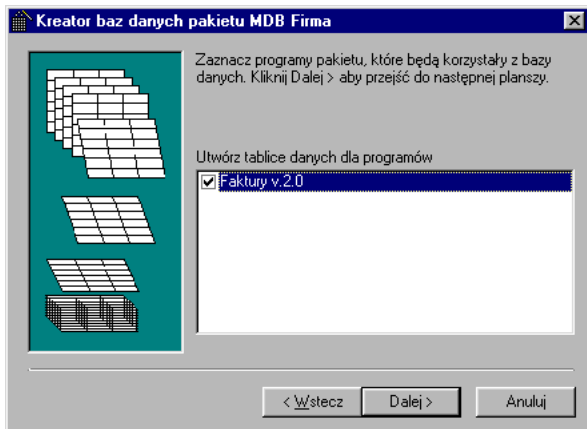


3. Plansza: **Nazwa, folder nowej bazy** - wprowadź nazwę bazy, np.: Firma ABC. Pole: Folder nowej bazy danych wskazuje miejsce na dysku, w którym zostanie utworzony plik bazy (domyślnie: C:\Program Files\MDB Firma\Bazy). Jeżeli baza ma zostać utworzona w innej lokalizacji należy wpisać nazwę nowego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

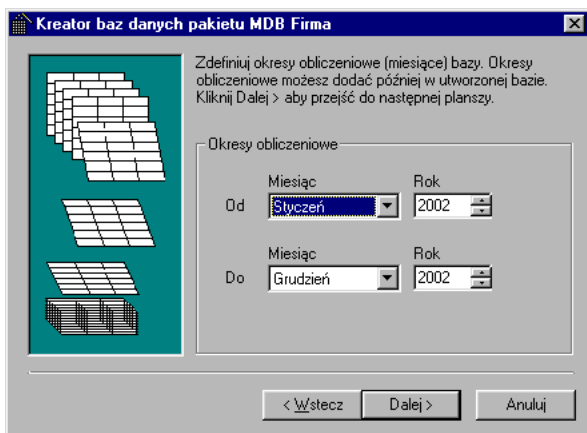


4. Plansza: **Utwórz tablice danych dla programów** - lista zawiera programy, dla których może być utworzona baza. Jeżeli posiadasz tylko program *Kasa* lista będzie zawierała nazwę jednego programu. Zaznacz program (kliknij na kwadrat umieszczony z lewej strony nazwy programu) i

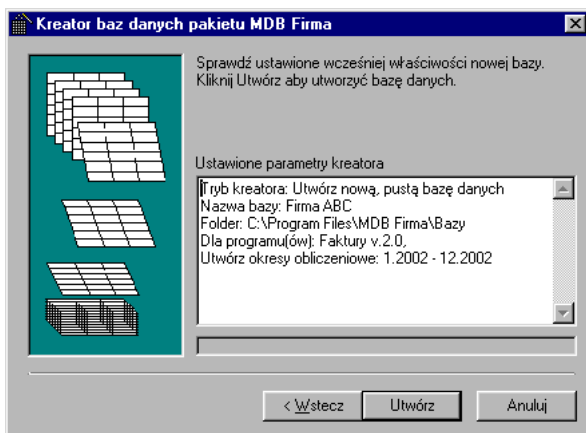
naciśnij *Dalej*>.



5. Plansza: **Okresy obliczeniowe** - ustaw zakres miesięcy, w których będą wprowadzane dokumenty do bazy. Nie musisz tworzyć okresów na zapas, możesz je dodać później w programie, naciśnij *Dalej*>.



6. Plansza: **Sprawdź ustawione parametry pracy kreatora** - sprawdź, czy poprawnie określiłeś wcześniej wprowadzone parametry - jeżeli nie, użyj przycisku *<Wstecz* i popraw dane. Przyciśnij *Utwórz* aby rozpocząć proces tworzenia bazy.



7. Plansza: **Zakończenie pracy** - jeżeli otrzymasz komunikat:

*Baza danych: ... Folder: ... została poprawnie utworzona.*

zaznacz: **Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu** i naciśnij *Zakończ*.

Więcej informacji o tworzeniu baz danych - patrz: *Kreator bazy*

## Zdefiniuj użytkowników programu

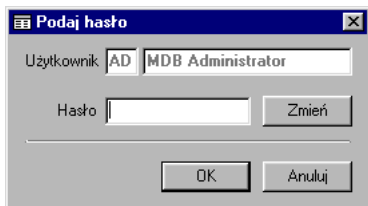
Każda baza posiada własną listę użytkowników. Podczas tworzenia nowej bazy zdefiniowany zostaje użytkownik: *MDB Administrator* z uprawnieniami administratora, tj. pełnym dostępem do wszystkich funkcji programu, bez zdefiniowanego hasła dostępu.

## Schemat postępowania

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



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

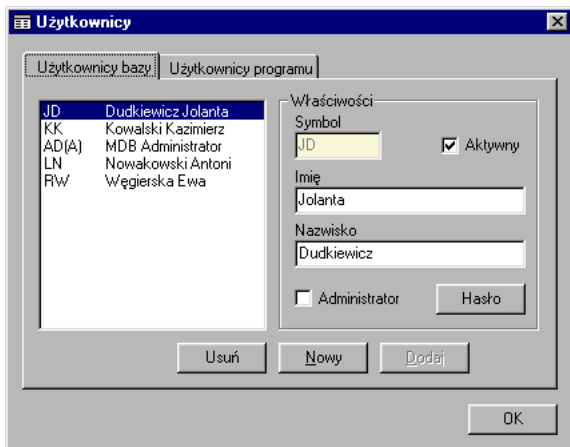


pole *hasło* pozostaw puste i naciśnij powtórnie klawisz *Enter*.

## Uwaga

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

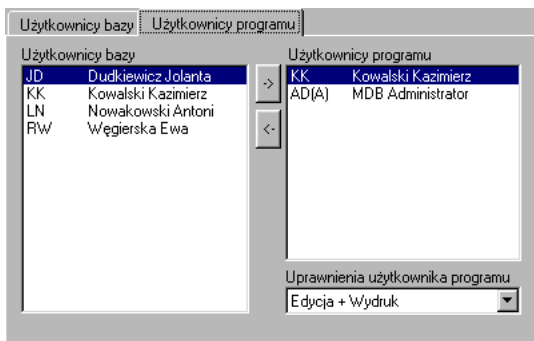
2. Otwórz okno użytkowników - z menu górnego wybierz *Baza*, a następnie polecenie *Użytkownicy*.



### Zakładka Użytkownicy bazy

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

### Zakładka Użytkownicy programu



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

## Uwaga

Imię i nazwisko użytkownika będzie pojawiało się na dokumencie kasowym, jako osoba, która wystawiła dokument.

## Zdefiniuj rejestry kasowe

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

W programie *Kasa* możesz wystawiać dwa rodzaje dokumentów:

**KP** - kasa przyjmie

**KW** - kasa wyda

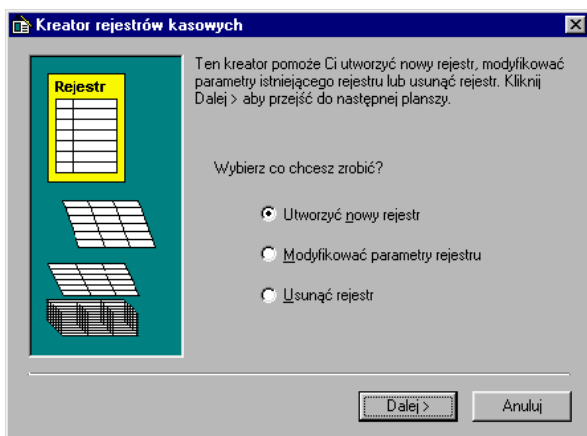
Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji dokumentów.

## Schemat postępowania

Wybierz z menu górnego *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów*.

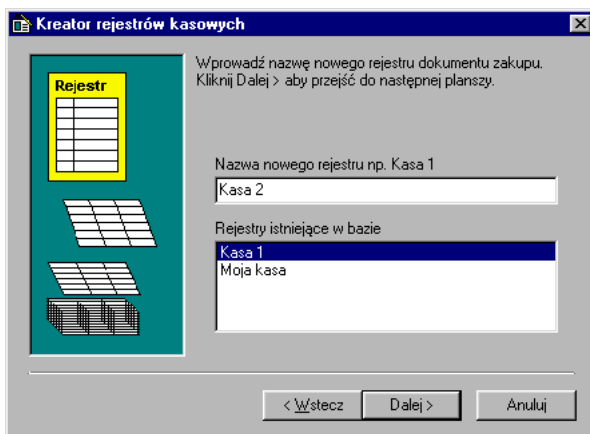
Wprowadź dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach kreatora. Kliknij *Dalej*> aby przejść do następnej planszy. Możesz wrócić do poprzedniej planszy klikając na *<Wstecz*.

1. Plansza: **Wybierz co chcesz zrobić** - ustaw opcję *Utworzyć nowy rejestr*.

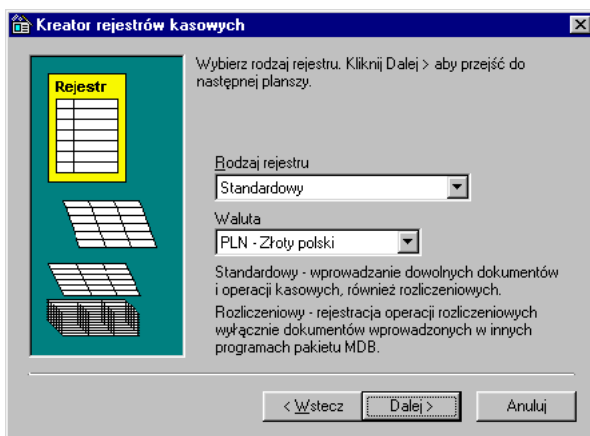


2. Plansza: **Nazwa rejestru kasowego** - wprowadź nazwę, maksymalnie 20 znaków, np. *Kasa 1*. Nazwa może zawierać znaki spacji.

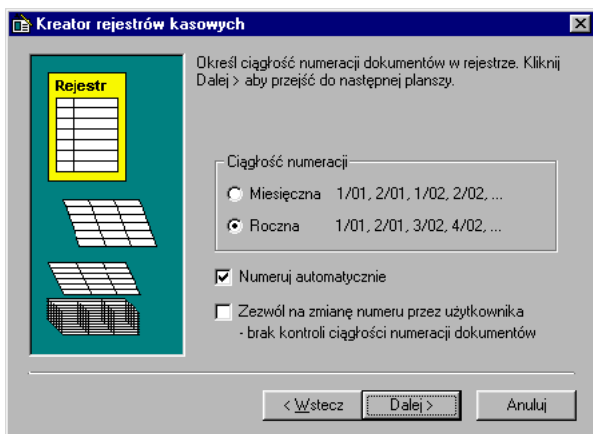




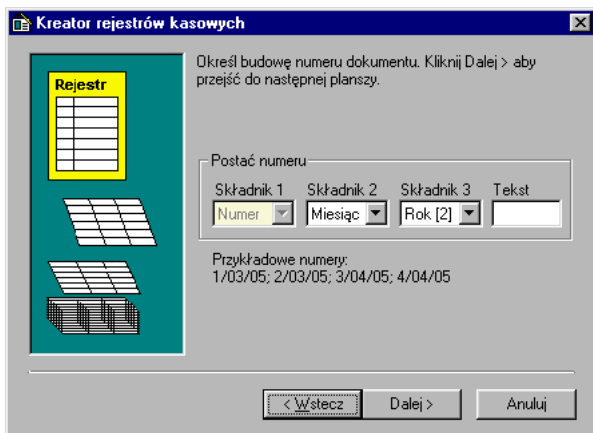
3. Plansza: **Rodzaj rejestru** - wybierz rodzaj rejestru. Rejestr standardowy pozwala wprowadzać dowolne dokumenty, rejestr rozliczeniowy pozwala wprowadzać dokumentu tylko na podstawie dokumentów źródłowych istniejących w bazie. Wybierz walutę rejestru.



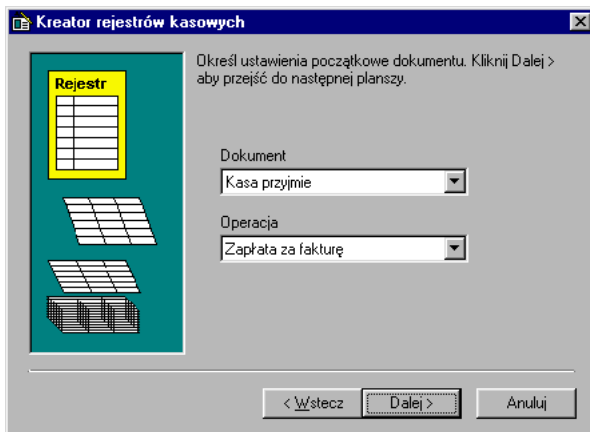
4. Plansza: **Ciągłość numeracji** - masz do wyboru numerację miesięczną oraz roczną. Ponieważ numer może zawierać miesiąc oraz rok (patrz następna plansza) możesz jednoznacznie identyfikować dokumenty przy miesięcznej ciągłości numeracji. Program będzie automatycznie numerował dokumenty jeżeli zaznaczony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



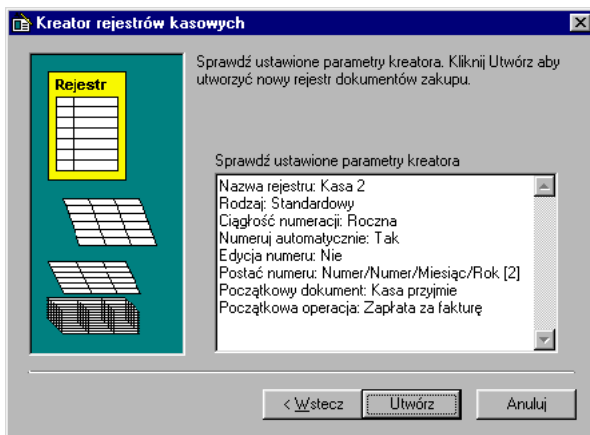
5. Plansza: **Postać numeru** - numer składa się z czterech składników. Pierwszy składnik musi zawierać numer dokumentu. Jeżeli wybrałeś miesięczną ciągłość numeracji jeden ze składników musi zawierać *Miesiąc*. Jeżeli w bazie zamierzasz przechowywać dane z kilku lat numer musi zawierać *Rok*.



6. Plansza: **Ustawienia początkowe** - wybierz dokument oraz operację, które będą ustawiane po otwarciu okna wprowadzania nowego dokumentu kasowego.



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



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

## Wprowadź dane do słowników

Słowniki programu przechowują wielokrotnie wykorzystywane dane, takie jak np. dane kontrahentów.

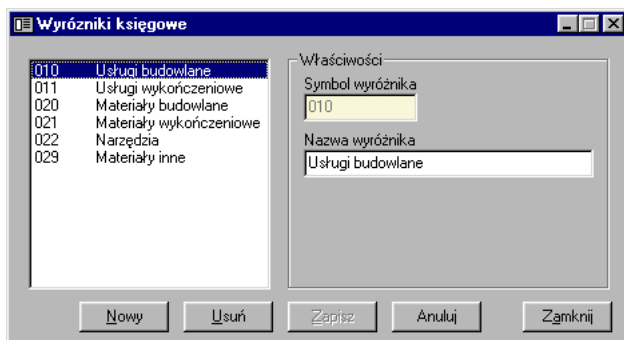
Jeżeli jesteś bardzo niecierpliwy możesz pominąć ten punkt, ponieważ dane słownikowe mogą być wprowadzone w czasie edycji dokumentu, jednak dla usystematyzowania danych lepiej jest zastanowić się trochę nad ich zawartością.

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

### Schemat postępowania

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

1. **Wyróżniki księgowo** - jeżeli będziesz chciał księgować dokumenty kasowe to dokument musi być oznaczony wyróżnikiem. Wyróżnik to trzy dowolne znaki, np. 001, 002, A, AA, AB, A01. Jeżeli Twój program nie będzie miał nic wspólnego z księgowością - zamknij okno słownika i przejdź do punktu 2. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzać dane do słownika - patrz: Okno słownika prostego.



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

**Grupy kontrahentów**

Właściwości

Numer grupy: 2 (Nadawany automatycznie)

Nazwa grupy kontrahentów: Dostawca

Nowy    Usuń    Zapisz    Anuluj    Zamknij

3. **Formy płatności** - słownik wykorzystywany jest przy wprowadzaniu danych kontrahenta.
4. **Terminy płatności** - zdefiniuj np. 7 - Tydzień, 14 - Dwa tygodnie itd.

**Terminy płatności**

Nowy wpis

Dni płatności: 28

Nazwa terminu płatności: Cztery tygodnie

Nowy    Usuń    Zapisz    Anuluj    Zamknij

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

**Okresy obliczeniowe**

Właściwości

Miesiąc: 12    Rok: 2002

Nazwa okresu (miesiąca): Grudzień

Nowy    Usuń    Zapisz    Anuluj    Zamknij

6. **Operacje kasowe** - wprowadź nazwy operacji kasowych i przypisz je do dokumentów kasowych. Np. zapłata za fakturę, wpłata gotówki do banku, wypłata zaliczki itp.

## Wystaw dokument kasowy

Wystawianie dokumentu polega na wprowadzaniu danych do pól zawartych w oknie dokumentu. Jeżeli niektóre pola list pobieranych ze słowników są puste, nie musisz zamykać dokumentu - z menu *Słownik* wybierz nazwę słownika, wprowadź dane, zamknij słownik - wprowadzane dane pojawią się w odpowiednim polu.

## Schemat postępowania

1. Z menu Kartoteka wybierz polecenie Dokumenty kasowe, a następnie kliknij przycisk Nowy.

## 2. Wprowadź dane do pól dokumentu:

- **Dokument** - pole kombi wyświetla nazwy dokumentów: KP - kasa przyjmie oraz KW - kasa wyda.
- **Operacja** - nazwa operacji kasowej. Jeżeli pole jest puste z menu *Słownik* wybierz polecenie *Operacje kasowe*, wprowadź dane i ustaw operację.
- **Numer** - numer nowego dokumentu wg definicji numeracji rejestru, definicja sposobu numeracji - patrz: *Narzędzia / Parametry rejestru*.
- **Data** - po otwarciu okna pole zawiera aktualną datę, datę możesz wprowadzać bez nieznaczących zer - więcej informacji patrz: *Okna wprowadzania danych / Elementy wprowadzania danych*
- **Tytułem (za co)** - dane dokumentu źródłowego, który jest podstawą do wystawienia dokumentu kasowego lub krótki opis operacji.
- **Dostępne środki** - aktualny stan kasy.
- **Wpłata / wypłata** - wpłacana / wypłacana kwota.
- **Nazwa kontrahenta** - nazwa kontrahenta (pracownika) może być wprowadzona bezpośrednio lub ze słownika. Po prawej stronie pola znajduje się przycisk otwierający okno wprowadzania kontrahenta. Okno wprowadzania danych ze słownika wyświetla wszystkich kontrahentów, których dane zostały wcześniej wprowadzone do słownika. Jeżeli kontrahent istnieje w słowniku, wskaż wiersz (kliknij na wiersz) i przyciśnij *Wpisz* lub dwukrotnie kliknij na wierszu. Jeżeli kontrahent nie istnieje, kliknij przycisk *Nowy*, wprowadź dane nowego kontrahenta, zapisz je (zostaną dodane do słownika), a następnie kliknij *Wpisz* aby wprowadzić dane kontrahenta do dokumentu. Więcej informacji o wprowadzaniu nowego kontrahenta - patrz: *Słownik kontrahentów*.
- **Uwagi** - uwagi do dokumentu.
- **Otrzymano kwotę** - pole służy do obliczenia reszty do wydania.
- **Reszta** - wartość reszty.
- **Wyróżnik księgowy** - wybierz z listy wyróżnik księgowy.
- **Stan po operacji** - stan kasy po wprowadzeniu dokumentu.

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

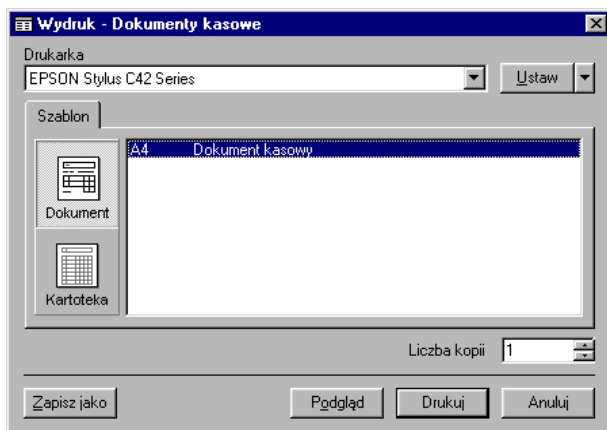
Po wprowadzeniu danych do dokumentu kliknij *Zapisz*. Jeżeli nie wszystkie wymagane dane zostały wprowadzone wyświetlony zostanie komunikat: *Po-*

## Wydrukuj dokument

Wprowadzony dokument może być wydrukowany:

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

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



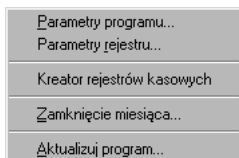
## Schemat postępowania

1. Wybierz drukarkę na której drukowany będzie dokument. Jeżeli jest to konieczne, kliknij *Ustaw* i zmień parametry drukowania.
2. Kliknij przycisk *Podgląd*, aby zobaczyć na ekranie drukowany dokument. Kliknij przycisk *Wydruk*, aby wydrukować dokument.



# Konfigurowanie programu

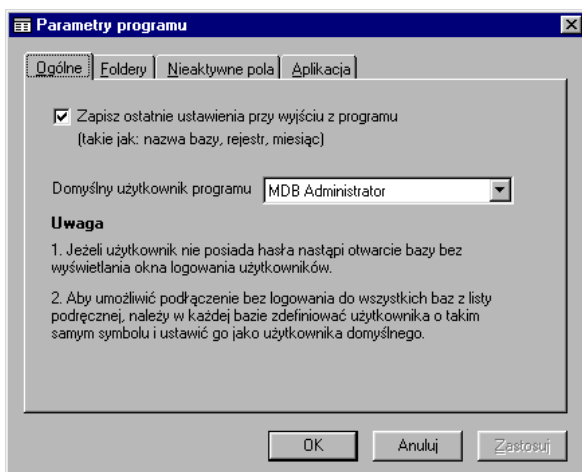
W menu *Narzędzia* znajdują się polecenia wyświetlające okna parametrów, zamknięcia miesiąca oraz okno Kreatora rejestru sprzedaży.



## Parametry programu

- Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry programu*

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



### Zakładka Ogólne

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

- Szerokość sekcji pasku ikon programu.
- Rejestr
- Okres obliczeniowy

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

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

### Zakładka Foldery

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

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

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

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

**Folder pomocy** - katalog plików pomocy programu.

### Zakładka Nieaktywne pola

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

### Zakładka Aplikacja

**Po uruchomieniu programu otwórz okno** - wybrane okno będzie automatycznie otwierane po uruchomieniu programu.

**Zezwól na uruchomienie wielu kopii programu** - zaznaczenie wskaźnika pozwoli uruchomić na jednym komputerze powtórnie ten sam program. Ustawienie niezalecane, może doprowadzić do zapisania nieaktualnych danych.

**Otwórz okno poprawy dokumentu po dwukrotnym kliknięciu na wierszu kartoteki** - zaznaczenie wskaźnika pozwoli otworzyć okno dokumentu po dwukrotnym kliknięciu myszki na wierszu kartoteki.

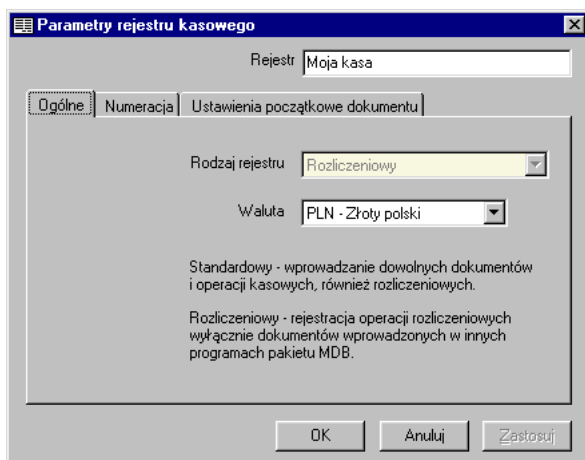
**Automatycznie odśwież dane kartotek i słowników co .... min** - zaznaczenie opcji pozwoli aktualizować dane co zadaną liczbę minut.

**Uruchom pocztę elektroniczną używając wywołania systemowego** - zaznaczenie wskaźnika pozwoli otwierać z programu dowolny program poczty elektronicznej (inny niż MS Outlook)

## Parametry rejestru kasowego

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Parametry rejestru*

Rejestr kasowy służy do oznaczenia ciągu dokumentów kasowych. W programie można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Rejestry mogą posiadać różne sposoby numeracji oraz inne cechy.



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

### Zakładka: Ogólne

**Rodzaj rejestru** - dostępne są dwa rodzaje rejestrów: Standardowy - pozwala wprowadzać dowolne dokumenty kasowe, Rozliczeniowy - pozwala wprowadzać dokumenty utworzone na bazie dokumentów źródłowych

występujących w bazie

**Waluta** - w rejestrach można prowadzić operacje w różnych walutach.

### Zakładka: Numeracja

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

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

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

**Zezwól na zmianę numeru przez użytkownika** - zaznaczenie opcji spowoduje możliwość edycji numeru dokumentu. Jeżeli ustawione jest numerowanie automatyczne program będzie podpowiadał kolejny numer, który będzie mógł być zmieniony. Ustawienie nie zalecane, może spowodować utratę ciągłości numeracji dokumentów w rejestrze.

### Zakładka: Ustawienia początkowe dokumentu

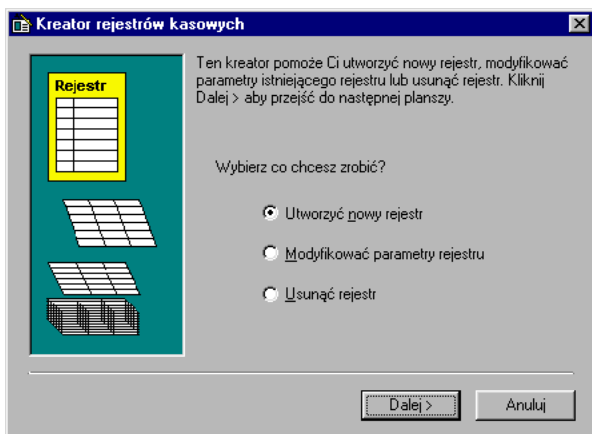
**Dokument** - rodzaj dokumentu, który będzie wybrany po otwarciu okna dokumentu, KP lub KW

**Operacja** - nazwa operacji kasowej, która będzie ustawiana po otwarciu okna dokumentu.

## Kreator rejestrów kasowych

□ Menu *Narzędzia*, polecenie *Kreator rejestrów kasowych*

Zadaniem kreatora jest ułatwienie procesu definiowania nowych rejestrów kasowych. Kreator pozwala również modyfikować parametry istniejących rejestrów oraz usuwać rejestry. Sposób tworzenia nowego rejestru jest prosty — należy wprowadzić dane do pól umieszczonych na kolejnych planszach. Aby przejść do kolejnej planszy wystarczy kliknąć na przycisk *Dalej*>. Można wrócić do poprzedniej planszy klikając na przycisk <*Wstecz*.



Przed zdefiniowaniem rejestru należy zastanowić się ile rejestrów będzie potrzebnych. Należy pamiętać, że jeden rejestr posiada jeden ciąg numeracji.

### Wprowadzane dane

**Nazwa nowego rejestru** - nazwa rejestru będzie wyświetlana w pasku ikon programu. Nazwa powinna w sposób jednoznaczny identyfikować rejestr.

**Rodzaj rejestru** - rejestr standardowy pozwoli wprowadzać dowolne dokumenty, rejestr rozliczeniowy przeznaczony jest dla dokumentów powstałych w wyniku rozliczenia dokumentów zakupu i sprzedaży oraz rachunków do umów.

**Numeracja** - użytkownik może zdefiniować różne sposoby numeracji. Przy określaniu sposobu numeracji dokumentów należy pamiętać, że numer musi jednoznacznie identyfikować dokument w rejestrze, a najlepiej w programie (jeżeli zdefiniowane zostały dwa rejestry dla faktur to można oznaczyć je dodatkowym symbolem - patrz: Postać numeru).

- **Ciągłość numeracji** - miesięczna pozwala wprowadzać dane do dowolnego niezamkniętego miesiąca, roczna uniemożliwia dopisanie dokumentu do wcześniejszego miesiąca.
- **Numeruj automatycznie** - jeżeli pole zaznaczone to program będzie ustalał numer dokumentu.
- **Zezwól na zmianę numeru** - zaznaczenie pola spowoduje możliwość zmiany numeru przez użytkownika. Ustawienie niezalecane, gdyż w przypadku wprowadzenia numeru, którego postać nie od-

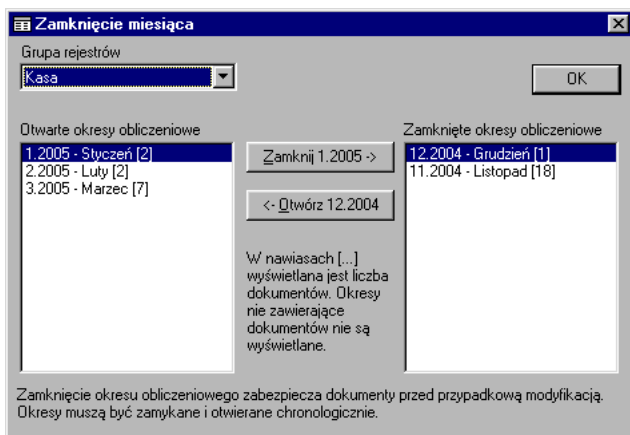
powiada definicji z rejestru, program nie będzie mógł kontrolować ciągłości numeracji.

- **Postać numeru** - numer może składać się z 1,2,3 lub 4 składników. Pierwszym składnikiem jest liczba zawierająca kolejny numer dokumentu. Pozostałe składniki mogą, ale nie muszą wystąpić. Przy ciągłości miesięcznej numer dokumentu powinien zawierać miesiąc. Jeżeli baza będzie zawierała dane z kilku lat w numerze dokumentu powinien znajdować się rok.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij *Utwórz*. Zdefiniowane parametry mogą być zmienione po wybraniu z menu górnego polecenia Parametry rejestru. Utworzony rejestr może być usunięty po wybraniu na pierwszej plan-szy kreatora opcji *Usuń rejestr*.

## Zamknięcie miesiąca

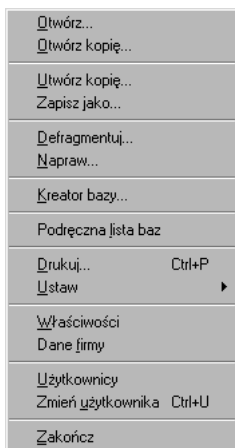
- Menu *Narzędzia*, polecenie *Zamknięcie miesiąca*



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

# Zarządzanie bazą danych

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



## Otwieranie bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Otwórz*

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



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

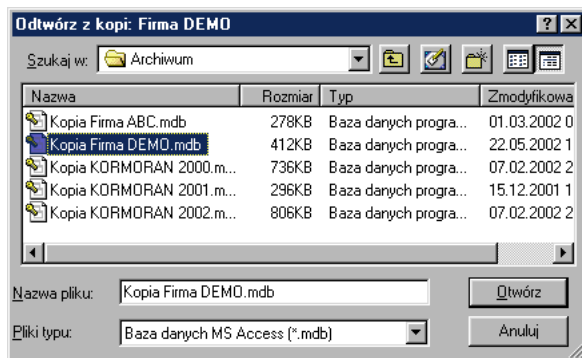
Po otwarciu bazy wyświetlony zostanie komunikat:

*Dodać bazę: nazwa\_otwieranej\_bazy do podręcznej listy baz?*

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

## Odtwarzanie kopii bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Odtwórz kopię*



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

np.:

Nazwa otwartej bazy: *Moja baza ABC*

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



## Tworzenie kopii bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Utwórz kopię*

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

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

## Zapisywanie bazy pod inną nazwą

- Menu *Baza*, polecenie *Zapisz jako*

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

## Defragmentacja bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Defragmentuj*

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

## Naprawa bazy

- Menu *Baza*, polecenie *Napraw*

Jeżeli przy próbie otwarcia bazy pojawia się błąd sugerujący uszkodzenie bazy należy wykonać jej naprawę. Należy wskazać uszkodzoną bazę. Ope-

racja naprawy wymaga otworzenia bazy w trybie wyłączności. Jeżeli operacja zakończy się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: *Operacja naprawy bazy ... zakończyła się sukcesem.*

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

## Kreator bazy

### □ Menu *Baza*, polecenie *Kreator bazy*

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

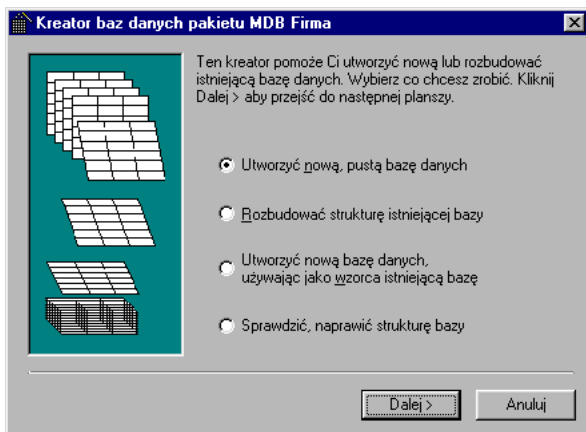
Kreator bazy pozwala utworzyć nową, pustą bazę danych, rozbudować strukturę istniejącej bazy oraz naprawić uszkodzoną bazę. Pierwsza plansza Kreatora pozwala wybrać jedną z czterech opcji:

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

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

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

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



## Tworzenie nowej, pustej bazy danych

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

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

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

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

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

Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych nazwa bazy została poprawnie utworzona w katalogu: katalog bazy.

Jeżeli wystąpił błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

## Rozbudowa struktury bazy

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

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

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

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

Plansza 4. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Struktura bazy danych: *Nazwa bazy* została poprawnie rozbudowana dla programu(ów): *Nazwa programu1; Nazwa programu2*. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

## Tworzenie nowej bazy, używając jako wzorca istniejącą bazę

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

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

Plansza 2. **Nazwa bazy danych** - wprowadź nazwę bazy danych np.: *Firma ABC, Mefisto 2000* itp. Folder bazy danych wskazuje lokalizację

pliku bazy. Po otwarciu planszy folder wskazuje domyślną lokalizację baz pakietu MDB. Pola: *Nazwa* i *Folder* muszą zostać wypełnione.

- Plansza 3. **Okresy obliczeniowe** - dokumenty wprowadzane w programach pakietu przypisywane są do zdefiniowanego uprzednio okresu obliczeniowego - miesiąca. Ustal jakie okresy zostaną zdefiniowane podczas tworzenia bazy. Zdefiniowane okresy można modyfikować później w programach pakietu.
- Plansza 4. **Sprawdź ustawione parametry** - sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku *<Wstecz*, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Utwórz*.
- Plansza 5. **Zakończenie pracy** - jeżeli proces generowania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych *Nazwa bazy* została poprawnie utworzona w katalogu: *Katalog bazy*. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Nowa baza zostanie dodana do podręcznej listy baz pakietu jeżeli zaznaczone będzie pole: *Dodaj bazę do podręcznej listy baz pakietu*. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

## Aktualizacja wersji, naprawa bazy

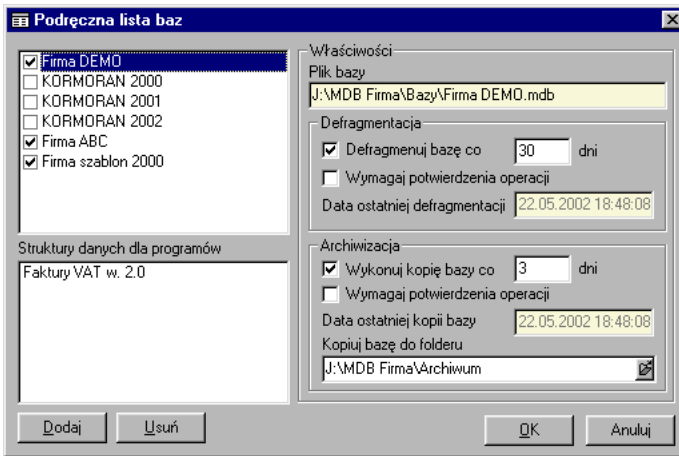
Czwarta opcja kreatora pozwala zaktualizować strukturę bazy oraz sprawdzić i naprawić bazę. Kolejno wyświetlone zostaną plansze pozwalające ustawić następujące parametry.

- Plansza 1. **Wskaż bazę danych** - bazę możesz wybrać z podręcznej listy baz pakietu lub wskazać plik bazy wybierając opcję *Inna lokalizacja*.
- Plansza 2. **Struktury bazy** - lista zawiera nazwę programów, których struktury istnieją w bazie - oznaczone (struktura obecna).
- Plansza 3. **Sprawdź ustawione parametry** - Sprawdź poprawność ustawionych parametrów kreatora. Jeżeli nie są poprawne użyj przycisku *<Wstecz*, przejdź do poprzednich plansz i skoryguj dane. Jeżeli parametry zostały ustawione poprawnie przyciśnij *Sprawdź*.
- Plansza 4. **Zakończenie pracy** - Jeżeli proces sprawdzania bazy zakończył się sukcesem wyświetlony zostanie komunikat: Baza danych: *Nazwa bazy* została poddana weryfikacji. Tabele systemowe, indeksy oraz tablice programów posiadają poprawną strukturę. Jeżeli wystąpi błąd wyświetlenie zostanie numer i opis błędu. Przyciśnij *Zakończ* aby zakończyć pracę kreatora.

## Podręczna lista baz

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

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



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

### Właściwości bazy

**Plik bazy** - lokalizacja bazy (pole tylko do odczytu)

### Defragmentacja

**Defragmentuj bazę co ... dni** - zaznaczenie spowoduje automatyczne wykonywanie defragmentacji bazy przy uruchamianiu programu z podanym odstępem wyrażonym w dniach,

**Wymagaj potwierdzenia operacji** - jeżeli zaznaczone program będzie informował o zamiarze wykonania defragmentacji i wyświetlony zostanie komunikat o zakończeniu defragmentacji, jeżeli opcja nie jest zaznaczona program wykona defragmentację bez informowania użytkownika, komunikat zostanie wyświetlony tylko w wypadku wystąpienia błędu operacji.

Więcej o defragmentacji - patrz: Baza / Defragmentuj

## Archiwizacja

**Wykonaj kopię bazy co ... dni** - zaznaczenie spowoduje automatyczne wykonywanie kopii bazy przy uruchamianiu programu z podanym odstępem wyrażonym w dniach,

**Wymagaj potwierdzenia operacji** - jeżeli zaznaczone, program będzie informował o zamiarze wykonania kopii i wyświetlony zostanie komunikat o zakończeniu kopiowania, jeżeli opcja nie jest zaznaczona program wykona kopię bez informowania użytkownika, komunikat zostanie wyświetlony tylko w wypadku wystąpienia błędu operacji.

**Kopiuj bazę do folderu** - folder do którego wykonywana będzie kopia bazy (domyślnie folder *Archiwum*, patrz: Narzędzia / Parametry programu).

Przycisk *Dodaj* wyświetla okno pozwalające wskazać i dopisać bazę do listy. Dopisane mogą być tylko bazy utworzone przez program Kreator bazy. Przycisk *Usuń* usuwa wskazanie do bazy z listy (baza nie zostanie usunięta).

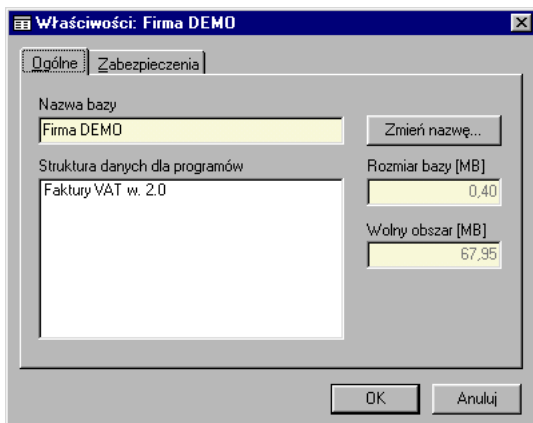
## Uwaga

- Każdy zalogowany użytkownik systemu Windows posiada własną listę baz.
- Po otwarciu nowej bazy (polecenie *Otwórz*) wyświetlony zostanie komunikat o możliwości dopisania bazy do listy.
- Na liście mogą znajdować się bazy, które nie posiadają struktury danych dla programu, z którego lista jest otwierana.
- Lista baz jest wspólna dla wszystkich programów pakietu *MDB Firma*.

## Właściwości bazy danych

- Menu *Baza*, polecenie *Właściwości*

Polecenie dostępne jest tylko dla użytkownika z poziomem dostępu *Administrator*. Polecenie otwiera okno właściwości bazy.



### Zakładka Ogólne

Pierwsza zakładka przedstawia nazwy programów, których struktury danych są obecne w bazie, rozmiar bazy oraz wolny obszar na dysku. Przycisk *Zmień nazwę* pozwala zmienić nazwę bazy.

### Uwaga

Zmiana nazwy bazy danych spowoduje, że baza będzie niedostępna z poziomu podręcznej listy baz dla programów zainstalowanych na innych komputerach. W takim przypadku należy użyć polecenia *Otwórz*, aby dodać bazę oraz w oknie podręcznej listy baz usunąć nieaktualne wskazanie z listy.

### Zakładka Zabezpieczenia

Dostęp do bazy danych zabezpieczony jest na dwóch poziomach:

1. Hasło bazy
2. Hasło użytkownika - parz: Baza / Użytkownicy

Hasło bazy zabezpiecza dostęp do bazy dla programów pakietu MDB oraz innych programów takich jak np. MS Access.

Przycisk: *Wprowadź hasło* służy do wprowadzenia hasła, którym zostanie zabezpieczona baza. Po wprowadzeniu hasła każdorazowe otwarcie bazy poprzedzone zostanie pytaniem o hasło dostępu do bazy.

Zaznaczenie pola: *Baza archiwalna* ustawia bazę w trybie *Tylko odczyt*, który zabezpiecza przed wprowadzeniem niepożądanych zmian



## Zakładka Kopia bazy

Na tej zakładce można włączyć opcję automatycznego tworzenie kopii bazy, ustawić częstotliwość wykonywania kopii, folder w którym tworzona będzie kopia oraz sposób tworzenia plików.

## Zakładka Defragmentacja

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

# Dane firmy

## □ Menu *Baza*, polecenie *Dane firmy*

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

## Zakładka dane identyfikacyjne

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

## Zakładka Adres siedziby

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

## Zakładka Kontakt

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

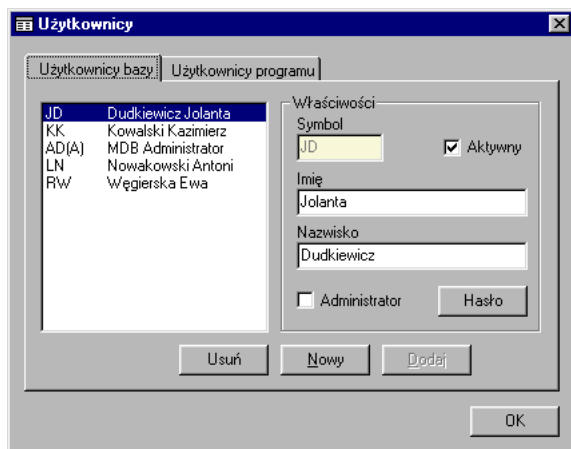
## Zakładka Nagłówek, logo

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

# Użytkownicy

- Menu *Baza*, polecenie *Użytkownicy bazy*

Polecenie dostępne dla użytkownika z poziomem dostępu: *Administrator*



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

## Użytkownicy bazy

Dla użytkownika bazy definiowane są następujące cechy:

**Symbol** - identyfikator, którym oznaczane będą wszystkie wprowadzone dokumenty,

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

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

**Administrator** - wskaźnik określający czy użytkownik posiada uprawnienia administratora. W każdej bazie musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administratora. Użytkownik z uprawnieniami administratora może dodawać nowych użytkowników bazy i programu oraz ustawiać poziomy zabezpieczeń.

### Wprowadzanie nowego użytkownika

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

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

### Modyfikacja danych użytkownika

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

### Usunięcie użytkownika

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

## Użytkownicy programu

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

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

Użytkownik programu może mieć następujące poziomy dostępu:

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

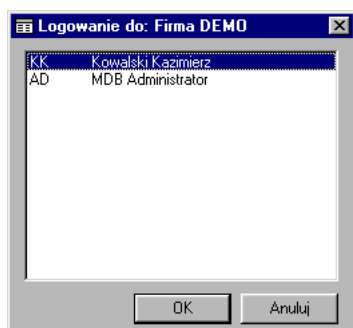
**Podgląd + Wydruk** - dostęp do kartotek, wydruk dokumentów i raportów

**Tylko podgląd** - dostęp do kartotek bez możliwości drukowania.

## Zmień użytkownika

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

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



## Uwaga

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

# Okna wprowadzania danych

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

**Okno kartoteki** - wyświetla oraz pozwala edytować wprowadzone w programie dokumenty, np. dokumenty sprzedaży, zamówienia, umowy itp.

**Okno dokumentu** - pozwala wprowadzić oraz poprawić dokument.

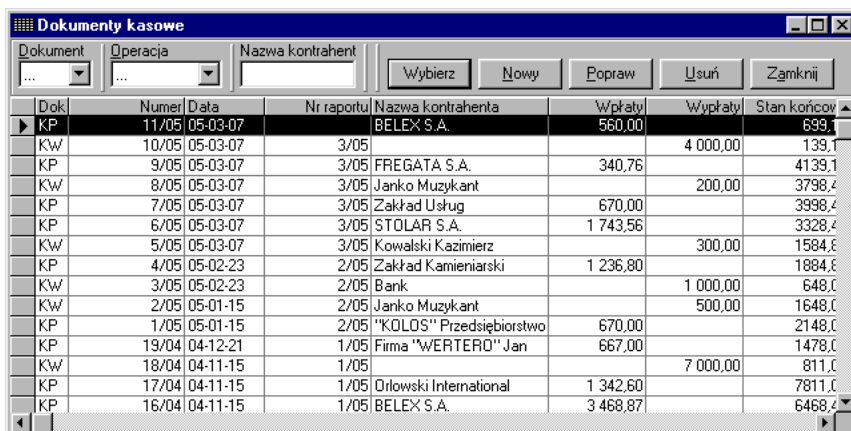
**Okno słownika złożonego** - wyświetla oraz pozwala edytować rozbudowane dane słownikowe, np. kontrahentów, towarów, zleceniobiorców itp.

**Okno słownika prostego** - wyświetla oraz pozwala edytować proste dane słownikowe, np. jednostki miary, stawki podatku VAT, rodzaje umów itp.

**Okno dialogowe** - wyświetla parametry programu, służy do wyboru opcji oraz realizowania funkcji programu.

W oknach występują różne elementy wprowadzania danych, takie jak: pola tekstowe, pola typu kombi, listy, pola wyboru oraz opcji.

## Okno kartoteki



Dok	Numer	Data	Nr raportu	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Stan końcowy
KP	11/05	05-03-07		BELEX S.A.	560,00		699,1
KW	10/05	05-03-07	3/05			4 000,00	139,1
KP	9/05	05-03-07	3/05	FREGATA S.A.	340,76		4139,1
KW	8/05	05-03-07	3/05	Janko Muzykant		200,00	3798,4
KP	7/05	05-03-07	3/05	Zakład Usług	670,00		3998,4
KP	6/05	05-03-07	3/05	STOLAR S.A.	1 743,56		3328,4
KW	5/05	05-03-07	3/05	Kowalski Kazimierz		300,00	1584,8
KP	4/05	05-02-23	2/05	Zakład Kamieniarski	1 236,80		1884,8
KW	3/05	05-02-23	2/05	Bank		1 000,00	648,0
KW	2/05	05-01-15	2/05	Janko Muzykant		500,00	1648,0
KP	1/05	05-01-15	2/05	"KOŁOS" Przedsiębiorstwo	670,00		2148,0
KP	19/04	04-12-21	1/05	Firma "WERTERO" Jan	667,00		1478,0
KW	18/04	04-11-15	1/05			7 000,00	811,0
KP	17/04	04-11-15	1/05	Orłowski International	1 342,60		7811,0
KP	16/04	04-11-15	1/05	BELEX S.A.	3 468,87		6468,8

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

jeden dokument. Dla dokumentów wielopozycyjnych okno kartoteki składa się z dwóch tablic. Górna wyświetla dane nagłówka dokumentu, dolna jego pozycje.

## Budowa okna

Podstawowymi elementami okna kartoteki są:

**Pola wyboru** - pola tekstowe oraz kombi (listy) służące do wybierania danych z kartoteki.

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

**Tablica kartoteki dokumentów** - wyświetla w wierszach dane dokumentów.

**Tablica pozycji dokumentów** - wyświetla pozycje wskazanego dokumentu (występuje w kartotekach dokumentów wielopozycyjnych).

## Pola wyboru

Po otwarciu okna kartoteki wyświetlane są wszystkie wprowadzone dokumenty (dla wybranego rejestru, okresu obliczeniowego). Można zmniejszyć liczbę wyświetlanych dokumentów wprowadzając dane do pól wyboru. Po wprowadzeniu danych do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na *Wybierz*. Szerokość pól może zostać zmieniona przez przesunięcie oddzielającego je separatora. Kliknięcie na ostatni separator powoduje ustawienie minimalnej szerokości pól. Ustawienie szerokości pól zostanie zapamiętane jeżeli zaznaczony zostanie parametr programu: Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu - patrz: Narzędzia / Parametry programu. Więcej informacji o wprowadzaniu danych do pól wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

## Przyciski poleceń

Przyciski poleceń służą do edycji dokumentu. Po przyciśnięciu *Nowy* wyświetlone zostanie okno wprowadzania dokumentu. Przycisk *Popraw* służy do poprawiania wprowadzonego dokumentu. Przycisk *Usuń* pozwala usunąć dokument.

## Tablica kartoteki

W tablicy kartoteki wyświetlane są dane wprowadzonych do kartoteki dokumentów. Pusta kartoteka nie zawiera wierszy. Kolumny tablicy mogą zawierać dane tekstowe liczbowe oraz daty. Dane liczbowe zawierające kwoty formatowane wg ustawień regionalnych z uwzględnieniem symbolu dziesiętnego i symbolu grupowania. Sposób wyświetlania kolumn zawierających daty

zależy od ustawień regionalnych daty krótkiej. Sposób wyświetlania daty można zmienić w Panelu sterowania, ikona Ustawienia regionalne. Aby data wyświetlana była w postaci: 01.01.2000 należy w polu Styl daty krótkiej wprowadzić dd.MM.rrrr, a w polu Separator daty .(kropkę).

Do kartoteki nie można bezpośrednio wprowadzać danych (edytując wiersze tablicy). Dane mogą być wprowadzane tylko w oknach dokumentów (otwieranych po kliknięciu na przycisk *Nowy*).

## Sortowanie

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

## Tablica pozycji

Jeżeli kartoteka zawiera dokumenty wielopozycyjne, np.: dokumenty sprzedaży, zamówień itp. to zawiera również tablicę pozycji, w której wyświetlane są pozycje wskazanego dokumentu. W tablicy pozycji nie można zmienić porządku sortowania - tablica jest sortowana wg liczby porządkowej pozycji.

## Menu kontekstowe

Każda kartoteka posiada swoje menu kontekstowe, dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wiersz tablicy dokumentów. Menu kontekstowe zawiera polecenia:

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

**Usuń** - usunięcie dokumentu.

**Popraw** - poprawienie dokumentu.

**Drukuj** - wyświetlenie okna drukowania dokumentu.

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

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

**Sumuj** - sumowanie danych liczbowych kartoteki.

**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

**Zapisz ustawienia** - zapisanie ustawień okna, takich jak: szerokość pól

wyboru, porządek sortowania oraz szerokości kolumn tablicy.

Menu kontekstowe może zawierać również inne polecenia właściwe dla wybranej kartoteki.

## Okno dokumentu

Okna dokumentu służy do wprowadzania danych nowego dokumentu lub do jego poprawy. Okna dokumentów często zawierają zakładki oraz tablice wyświetlające pozycje dokumentów. Z prawej strony okna umieszczone są przyciski służące do zamykania, zapisywania oraz edytowania pozycji.

Dokument	Operacja	Numer	Data	Zamknij
KP - Kasa przyjmie	Zapłata za fakturę	11/05	05-03-07	
Tytułem (za co)	Dostępne środki	Wpłata	Zapisz	
	139,17			
Nazwa kontrahenta			Drukuj	
Uwagi	Otrzymano kwotę	Reszta		
Wyróżnik księgowy	Stan po operacji			
003 - Firmy	139,17			

## Przyciski

**Zamknij** - zamknięcie okna.

**Zapisz** - zapisanie dokumentu.

Dla dokumentu wielopozycyjnego mogą wystąpić dodatkowo:

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

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

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

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

Każdy dokument związany jest z oknem kartoteki (mimo iż niektóre doku-



menty mogą być wprowadzane przy zamkniętym oknie kartoteki). Przyciski otwierające okno dokumentu (*Nowy, Popraw*) umieszczone są w górnej części okna kartoteki.

## Okno słownika złożonego

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

Kontrahenci									
Grupa	Symbol	Nazwa							
...									
	Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij				
Nr	Aktyw	Grupa	Iden	Nr identyfikac.	Symbol	Nazwa kontrahenta	Kod	Miejscow.	
3	Tak	Odbiorca	NIP	567-34-677-34	"KOLOS"	"KOLOS" Przedsiębiorstwo Inwestycyjne	76-324	Biała P	
6	Tak	Odbiorca	NIP	333-55-33-654	PREDATOR	Agencja Ochrony Mienia "PREDATOR"	44-876	Katowic	
10	Tak	Dostawca	NIP	345-676-45-34	ENTROPIA	Agencja Rozwoju "ENTROPIA" Spółka	62-786	Łomża	
21	Tak	Dostawca	NIP	567-56-34-232	BELEX	BELEX S.A.	12-458	Gdańsk	
22	Tak	Dostawca	NIP	567-342-23-56	BOREN	BOREN Ceramika budowlana	56-789	Poznań	
31	Tak	Odbiorca	NIP	322-56-43-235	DEDS	DEDS International Spółka z o.o.	00-099	Warszaw	
20	Tak	Odbiorca	NIP	565-455-34-23	DORMI	DORMI Poland Spółka z o.o.	45-789	Bolesław	
39	Tak	Odbiorca	NIP	123-657-34-23	ERYTRO	ERYTRO Spółka z o.o.	34-678	Bielsko l	
24	Tak	Dostawca	NIP	456-78-564-23	BRUK	Fakbryka Kostki Brukowej w/ Sołtys	67-455	Zamość	
36	Tak	Odbiorca	NIP	345-678-34-21	MANGANAT	Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.	12-665	Kraków	
42	Tak	Dostawca	NIP	678-455-32-26	SOLO	Firma "SOLO" Antoni Soleszczyński	56-345	Koluszki	
28	Tak	Odbiorca	NIP	123-678-45-23	WERTERO	Firma "WERTERO" Jan Nowak	67-435	Zamość	
1	Tak	Odbiorca	NIP	435-677-34-23	ANTEK	Firma Handlowa "ANTEK"	22-987	Koszalin	
38	Tak	Odbiorca	NIP	456-23-12-356	GROMAR	Firma Handlowa "GROMAR"	34-678	Kraków	
9	Tak	Dostawca	NIP	345-678-34-23	Maliwowski	Firma Malinowski i syn	23-657	Zielona	

## Budowa okna

Podstawowymi elementami okna słownika są:

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

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

**Tablica słownika** - wyświetla w wierszach dane słownika.

## Pola wyboru

Po otwarciu okna wyświetlane są wszystkie wiersze. Wybranie danych ze słownika nastąpi po wprowadzeniu danych do pól wyboru. Pola wyboru typu kombi zawierają dane ze słowników prostych. Wybór następuje po zmianie wartości pola. Po wprowadzeniu danych do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć na *Wybierz*. Szerokość pól może zostać zmieniona przez przesunięcie oddzielającego je separatora. Kliknięcie na ostatni sepa-

rator spowoduje ustawienie minimalnej szerokości pól. Ustawienie szerokości pól zostanie zapamiętane jeżeli zaznaczony zostanie parametr programu: Zapisz ostatnie ustawienia przy wyjściu z programu - patrz: Narzędzia / Parametry programu. Więcej informacji o wprowadzaniu danych do pól wyboru - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie danych / Pola wyboru.

## Przyciski

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

## Tablica słownika

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

## Sortowanie

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

## Menu kontekstowe

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

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania danych do słownika.

**Usuń** - usunięcie danych z wskazanego wiersza.

**Popraw** - poprawienie danych słownikowych.

**Drukuj** - wyświetlenie okna drukowania danych słownikowych.

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

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

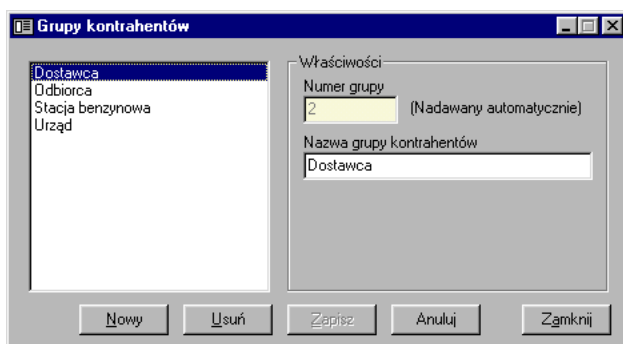
**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy tablicy.

**Kopiuj wiersz** - kopiowanie do schowka zaznaczonych wierszy.

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

## Okno słownika prostego

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



## Budowa okna

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

## Wprowadzanie danych do słownika

1. Kliknij *Nowy*, kursor ustawi się w pierwszym polu (jeżeli identyfikatorem słownika jest numer to pole identyfikatora nie może być edytowane - numer zostanie ustalony w momencie zapisu).
2. Wprowadź dane do pól umieszczonych w grupie *Właściwości*.
3. Kliknij *Zapisz* aby dopisać pozycję do słownika (kliknięcie *Nowy* powoduje dopisanie wprowadzonej pozycji i rozpoczęcie wprowadzania następnej).

## Poprawianie danych

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

## Przyciski

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

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

**Zapisz** - zapisanie zmian lub dopisanie nowej pozycji.

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

**Zamknij** - zamknięcie okna.

## Okno dialogowe

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

## Przyciski

**OK** - zapisanie parametrów i zamknięcie okna.

**Anuluj** - zamknięcie okna (bez zapisanie zmian).

**Zastosuj** - zapisanie parametrów bez zamknięcia okna.

## Okno edycji szablonu

Okno edycji szablonu pozwala utworzyć szablon dla dokumentu. Tekst przechowywany jest w formacie RTF (Rich Text Format). Można stosować dowolną czcionkę, formatować akapity oraz wprowadzać odwołania do pól bazy

danych.



## Elementy paska narzędziowego

- wczytaj z pliku. Szablon może zostać wczytany z pliku zapisanego w formacie RTF. Można edytować szablon w dowolnym programie zapisującym w formacie RTF, a następnie wczytać go.

- lista czcionek dostępnych w systemie.

- lista dostępnych wielkości czcionki.

- pogrubienie.

- kursywa.

- podkreślenie.

- wyrównaj do lewej.

- wyśrodkuj.

- wyrównaj do prawej.

- wypunktowanie.

- zmniejsz wcięcie.

- zwiększ wcięcie.

- wstaw pole z bazy. Po kliknięciu na przycisk rozwija się menu, zawierające dostępne dla danego szablonu pola. Nazwa pola zaczyna się od znaku @. Podczas zapisywania dokumentu nazwy pól zostaną zastąpione danymi z bazy. Menu zawierające pola dostępne jest również pod prawym przyciskiem myszki.

## Elementy wprowadzania danych

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

### Pola

Pole tekstowe.

Najczęściej stosowane pole. Służy do wprowadzania danych tekstowych.

Pole numeryczne.

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

Pole daty.

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

Pole typu kombi.

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

Pole lista

- Malowanie
- Materiały
- Narzędzia
- Surowce
- Transport
- Tynkowanie

Służy do wyświetlania pozycji słownika prostego.

Pole tekstowe rozwijane.

Po rozwinięciu pola można edytować zawartość w oknie zawierającym kilka linii. Pole jest stosowane m. in. do edycji uwag.

Pole wprowadzania z innego okna.

Pole tekstowe pozwalające wprowadzić dane tekstowe bezpośrednio (jeżeli wprowadzanie nie jest zabronione). Po przyciśnięciu przycisku wyświetlone zostanie okno wprowadzania danych. Pole jest stosowane do wprowadzania ścieżek dostępu do plików, folderów oraz danych ze złożonych słowników.

# Kartoteki

W kartotekach przechowywane są wprowadzone w programie dokumenty. Program Kasa posiada kartotekę dokumentów kasowych oraz kartotekę raportów.

Dokumenty kasowe	Ctrl+D
Raporty kasowe	Ctrl+R
Rozrachunki	Ctrl+Q
Sumuj	Ctrl+S

## Dokumenty kasowe

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

The screenshot shows a window titled "Dokumenty kasowe" with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a table with the following columns: Dok, Numer, Data, Nr raportu, Nazwa kontrahenta, Wpłaty, Wypłaty, and Stan końcowy. The table contains 16 rows of data.

Dok	Numer	Data	Nr raportu	Nazwa kontrahenta	Wpłaty	Wypłaty	Stan końcowy
KP	11/05	05-03-07		BELEX S.A.	560,00		699,1
KW	10/05	05-03-07	3/05			4 000,00	139,1
KP	9/05	05-03-07	3/05	FREGATA S.A.	340,76		4139,1
KW	8/05	05-03-07	3/05	Janko Muzykant		200,00	3798,4
KP	7/05	05-03-07	3/05	Zakład Usług	670,00		3998,4
KP	6/05	05-03-07	3/05	STOLAR S.A.	1 743,56		3328,4
KW	5/05	05-03-07	3/05	Kowalski Kazimierz		300,00	1584,8
KP	4/05	05-02-23	2/05	Zakład Kamieniarski	1 236,80		1884,8
KW	3/05	05-02-23	2/05	Bank		1 000,00	648,0
KW	2/05	05-01-15	2/05	Janko Muzykant		500,00	1648,0
KP	1/05	05-01-15	2/05	"KOŁOS" Przedsiębiorstwo	670,00		2148,0
KP	19/04	04-12-21	1/05	Firma "WERTERO" Jan	667,00		1478,0
KW	18/04	04-11-15	1/05			7 000,00	811,0
KP	17/04	04-11-15	1/05	Orłowski International	1 342,60		7811,0
KP	16/04	04-11-15	1/05	BELEX S.A.	3 468,87		6468,2

Kartoteka dokumentów wyświetlana jest w oknie zawierającym tablicę. Wiersze tablicy przedstawiają wystawione w programie dokumenty. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

### Pola wyboru

Pola wyboru służą do wybierania dokumentów wyświetlanych w kartotece. Zmiana wartości pola typu kombi powoduje automatyczne wybranie wierszy.

Po wprowadzeniu wartości do pól tekstowych należy przycisnąć *Enter* lub kliknąć *Wybierz*.

Dokument ...	Operacja ...	Nazwa kontrahenta	Tytułem
-----------------	-----------------	-------------------	---------

**Dokument** - lista dokumentów: KP, KW, pole kombi

**Operacja** - lista operacji; pole kombi.

**Nazwa kontrahenta** - nazwa kontrahenta (nabywcy); pole tekstowe.

**Tytułem** - dokument źródłowy, opis dokumentu.

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

## Przyciski

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

**Nowy** - wprowadzanie nowego dokumentu

**Popraw** - poprawianie dokumentu

**Usuń** - usunięcie dokumentu

**Zamknij** - zamknięcie okna kartoteki

## Tablica dokumentów

Tablica zawiera następujące kolumny:

**Dokument** - symbol dokumentu, KP lub KW

**Numer** - numer dokumentu.

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

**Nr raportu** - numer raportu kasowego, do którego należy dokument.

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



**Wpłaty** - wartości wpłat.

**Wypłaty** - kwoty wypłat.

**Stan końcowy** - stan kasy po wpłacie / wypłacie.

**Dotyczy (za co)** - podstawa wystawienia dokumentu.

**Uwagi** - uwagi do dokumentu; pole tekstowe.

**Wyróżnik** - wyróżnik dokumentu.

**Wprowadził** - symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

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

## Menu kontekstowe

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

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

**Popraw** - poprawianie wskazanego dokumentu.

**Usuń** - usunięcie wskazanego dokumentu.

**Utwórz raport kasowy** - otwarcie okna tworzenia nowego raportu kasowego.

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

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

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

**Sumuj** - sumowanie danych tablicy.

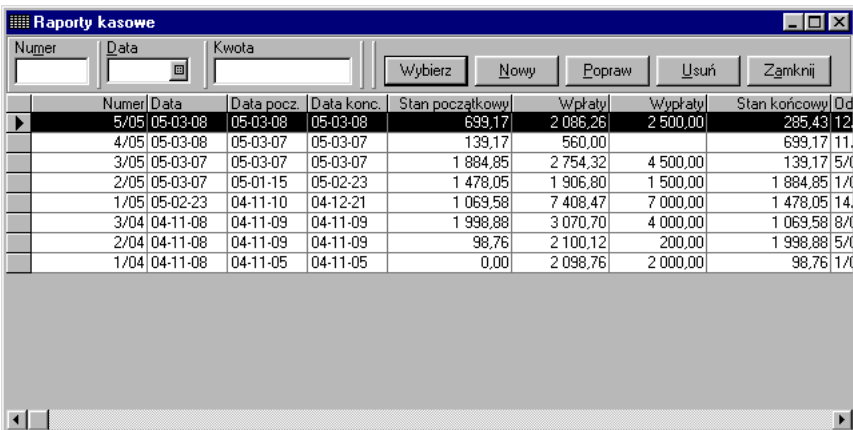
**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

**Zapamiętaj wygląd okna** - zapisanie aktualnego wyglądu okna kartoteki.

## Raporty kasowe

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Raporty kasowe*

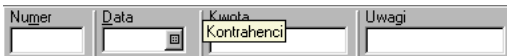


Numer	Data	Kwota						
5/05	05-03-08							
			Wybierz	Nowy	Popraw	Usuń	Zamknij	
Numer	Data	Data pocz.	Data konc.	Stan początkowy	Wpłaty	Wypłaty	Stan końcowy	Od
4/05	05-03-08	05-03-07	05-03-07	699,17	2 086,26	2 500,00	285,43	12/
				139,17	560,00		699,17	11/
3/05	05-03-07	05-03-07	05-03-07	1 884,85	2 754,32	4 500,00	139,17	5/0
2/05	05-03-07	05-01-15	05-02-23	1 478,05	1 906,80	1 500,00	1 884,85	1/0
1/05	05-02-23	04-11-10	04-12-21	1 069,58	7 408,47	7 000,00	1 478,05	14/
3/04	04-11-08	04-11-09	04-11-09	1 998,88	3 070,70	4 000,00	1 069,58	8/0
2/04	04-11-08	04-11-09	04-11-09	98,76	2 100,12	200,00	1 998,88	5/0
1/04	04-11-08	04-11-05	04-11-05	0,00	2 098,76	2 000,00	98,76	1/0

Kartoteka raportów kasowych przechowuje utworzone w programie raporty kasowe. Więcej informacji o budowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

### Pola wyboru

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



**Numer** - numer dokumentu sprzedaży; pole tekstowe.

**Data** - data dokumentu.

**Kwota** - kwota wpłat lub wypłat.

**Uwagi** - uwagi do raport.

### Przyciski

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

**Nowy** - wprowadzanie nowego dokumentu

**Popraw** - poprawianie dokumentu

**Usuń** - usunięcie dokumentu

**Zamknij** - zamknięcie okna kartoteki.

## Tablica raportów

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

**Numer** - numer dokumentu; pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

**Data pocz.** - data początkowa okresu, który obejmuje raport.

**Data konc.** - data końcowa okresu, który obejmuje raport.

**Stan początkowy** - stan początkowy raportu.

**Wpłaty** - suma wpłat wg raportu.

**Wypłaty** - suma wypłat wg raportu.

**Stan końcowy** - stan końcowy raportu (stan początkowy + wpłaty - wypłaty).

**Stan początkowy** - stan początkowy raportu.

**Od numeru do** - Zakres numerów dokumentów ujętych w raporcie.

**Uwagi** - uwagi do dokumentu.

**Zamknięty** - wskaźnik zamknięcia okresu obliczeniowego.

**Wprowadził** - symbol użytkownika, który utworzył raport.

## Menu kontekstowe

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

**Nowy** - otwarcie okna wprowadzania nowego dokumentu.

**Popraw** - poprawianie wskazanego dokumentu.

**Usuń** - usunięcie wskazanego dokumentu.

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

**Znajdź** - wyszukiwanie danych w tablicy - patrz: Wyszukiwanie i wybieranie

danych / Polecenie Znajdź.

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

**Sumuj** - sumowanie danych tablicy.

**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

**Zapamiętaj wygląd okna** - zapisanie aktualnego wyglądu okna kartoteki.

## Rozrachunki

□ Menu *Kartoteka*, polecenie *Rozrachunki*

Rodz	Dokum	Numer	Data	Nazwa kontrahenta	Dotyczy (za co)	Termin	Po	Należno
RUM	RACH	1/02/03	03-02-26	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie	03-03-26	769	
RUM	RACH	1/03/2003	03-03-08	Walewski Leszek	Wykonania prac			
RUM	RACH	1/04/2003	03-04-30	Lewandowski Józef	Sprzątanie	03-05-07	685	
RUM	RACH	1/05/2003	03-06-13	Walewski Leszek	Malowanie pokoju			
RUM	RACH	1/08/2003	03-08-29	Kowalski Jan	zvbzcvb			
RUM	RACH	10/06/03	03-06-05	Jakuszyński Zygmunt	Wykonanie schodów	03-06-19	656	
RUM	RACH	11/08/03	03-08-29	Kowalski Jan	Zamiatanie ulicy	03-09-26	585	
RUM	RACH	12/09/03	03-09-11	Kowalski Jan	Wykonanie mebli	03-09-25	558	
RUM	RACH	14/09/03	03-09-25	Protasiewicz Pelagia	Sprzątanie magazynu	03-10-02	537	
RUM	RACH	15/09/03	03-09-25	Walewski Leszek	Wykonanie ławki	03-10-02	537	
RUM	RACH	2/03/2003	03-03-08	Lewandowski Józef	Zaprojektowanie i	03-03-22	745	
RUM	RACH	2/05/2003	03-06-13	Protasiewicz Pelagia	Mycie okien	03-06-20	641	
ZAK	ZRACH	2323	03-01-14	Konstanty Romulus	wydatki			
RUM	RACH	3/03/2003	03-03-31	Lewandowski Józef	Sprzątanie	03-04-07	715	
ZAK	ZFVAT	345/777	02-06-07	Skład Materiałów	zakup towarów	02-06-14	998	

Kartoteka rozrachunków jest dostępna, gdy w bazie danych znajdują się dokumenty sprzedaży, dokumenty zakupu lub rachunki do umów. Jeżeli zainstalowany jest tylko program Kasa kartoteka rozrachunków jest niedostępna. Więcej informacji obudowie okna kartoteki - patrz: Okna wprowadzania danych / Okno kartoteki.

### Pola wyboru

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

Dokumenty	Stan	Numer	Nazwa kontrahenta	Dotyczy
Zobowiązania	Niezapłacone			

**Dokumenty** - dostępne są następujące opcje:

- Należności** - wyświetlone zostaną dokumenty sprzedaży oraz ujemne korekty zakupu
- Zobowiązania** - wyświetlone zostaną dokumenty zakupu, rachunki do umów oraz ujemne korekty dokumentów sprzedaży
- Sprzedaż** - wyświetlone zostaną dokumenty sprzedaży
- Zakupy** - wyświetlone zostaną dokumenty zakupu
- Rachunki do umów** - wyświetlone zostaną rachunki do umów

**Stan** - stany dokumentów

- Niezapłacone**
- Przeterminowane**
- Zapłacone**

**Numer** - numer dokumentu

**Nazwa kontrahenta**

**Dotyczy (za co)**

## Przyciski

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

**Zamknij** - zamknięcie okna kartoteki.

## Tablica rozrachunków

W tablicy wyświetlane są następujące kolumny:

**Rodzaj** - rodzaj dokumentu: SPR - Sprzedaż, ZAK - Zakup, RUM - Rachunek do umowy.

**Dokument** - symbol dokumentu.

**Numer** - numer dokumentu; pole tekstowe wyświetlające numer dokumentu.

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

**Nazwa kontrahenta** - nazwa kontrahenta (nabywcy, sprzedawcy lub zleceńbiorky)

**Dotyczy** - treść dokumentu.

**Termin** - termin płatności.

**Po** - liczba dni po terminie.

**Wyłąty** - suma wylaów wg raportu.

**Należności** - kwota należności.

**Zobowiązania** - kwota zobowiązań.

**Zapłacono** - kwota zapłacona

**Forma płatności** - forma płatności wg dokumentu

**Data zapłaty** - data zapłaty za dokument

**Uwagi** - uwagi do dokumentu.

**Zamknięty** - wskaźnik zamknięcia okresu obliczeniowego.

**Wprowadził** - symbol użytkownika, który wystawił raport.

## Menu kontekstowe

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

**Wypłać z kasy** - otwarcie okna dokumentu kasowego utworzonego na podstawie wskazanego dokumentu zakupu lub rachunku do umowy.

**Przyjmij gotówkę** - otwarcie okna dokumentu kasowego utworzonego na podstawie wskazanego dokumentu sprzedaży.

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

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

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

**Sumuj** - sumowanie danych tablicy.

**Zaznacz wiersze** - zaznaczenie wszystkich wierszy kartoteki.

**Kopiuj wiersze** - kopiowanie zaznaczonych wierszy do schowka.

**Zapamiętaj wygląd okna** - zapisanie aktualnego wyglądu okna kartoteki.

## Sumowanie danych

- Menu *Kartoteka*, polecenie *Sumuj*
- Ctrl + S

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

Zakres sumowania zależy od:

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

## Uwaga

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

# Słowniki

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

Kontrahenci	Ctrl+K
Grupy kontrahentów	
Formy płatności	
Terminy płatności	
Operacje kasowe	
Wyróżniki księgowo	
Kresy obliczeniowe	

## Kontrahenci

- Menu *Słownik*, polecenie *Kontrahenci*
- Ctrl + K

Kontrahenci to firmy i osoby fizyczne, których dane pojawiają się na dokumentach wprowadzanych w programach pakietu *MDB Firma*. Raz wprowadzone dane wykorzystywane będą we wszystkich dokumentach, przez wszystkie programy pakietu.

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

## Okno wprowadzania danych

Po kliknięciu *Nowy* wyświetlone zostaje okno wprowadzania danych.



Dane kontrahenta: MANGANAT

Nazwa | Kontakt | Sprzedaż | Notatki

Numer: 36 | Symbol: MANGANAT | Grupa: Odbiorca

Nazwa: Firma "MANGANAT" Spółka z o.o.

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

Kod pocztowy: 12-665 | Miejscowość: Kraków

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

Aktywny | Zapisz | Anuluj

## Zakładka Nazwa

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

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

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

**Nazwa** - nazwa kontrahenta, maksymalnie 255 znaków.

**Skrót** - nazwa skrócona, występuje m.in. na przelewach drukowanych w programach pakietu MDB.

**Identyfikator** - symbol identyfikacji podatkowej, do wyboru: NIP, REGON lub PESEL, występuje na dokumentach sprzedaży oraz raportach.

**Nr identyfikacyjny** - numer NIP, REGON lub PESEL.

**Kod pocztowy** - kod pocztowy, maksymalnie 10 znaków.

**Miejscowość** - nazwa miejscowości.

**Ulica** - nazwa ulicy, przy wprowadzaniu należy poprzedzić nazwę skrótem ul., Al. np.: ul. Poniatowskiego.

**Nr domu, lokalu** - numer domu, lokalu np. 234/34A

## Zakładka Sprzedaż

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

**Numer rachunku bankowego** - numer rachunku bankowego kontrahenta.

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

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

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

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

**Poziom cen sprzedaży** - dostępne są poziomy: Bazowy, Rabat poziom 1, Rabat poziom 2 i Rabat poziom 3. Dla każdego kontrahenta można ustawić poziom rabatowy, który będzie określał ceny podpowiadane przy wystawianiu dokumentu sprzedaży, ceny określane są w słowniku produktów - więcej informacji patrz: Słownik / Produkty.

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

## Zakładka Kontakt

**Telefon** - numer telefonu(ów) kontrahenta.

**Faks** - numer faksu kontrahenta.

**Adres internetowy** - adres internetowy serwisu kontrahenta.

**Adres poczty elektronicznej** - adres poczty elektronicznej kontrahenta.

**Przedstawiciele** - lista osób reprezentujących firmę, nazwisko i imię przedstawiciela występuje jako osoba uprawniona do odbioru dokumentu sprzedaży oraz jako adresat oraz nadawca zamówienia. Do wprowadzania danych służą przyciski *Nowy* i *Usuń*. Przedstawiciel zostanie dopisany do listy po kliknięciu na *Zapisz*. Dane opisujące przedstawiciela to: *Imię*,

*Nazwisko, Tytuł/Stanowisko, Telefon, Adres poczty elektronicznej.*

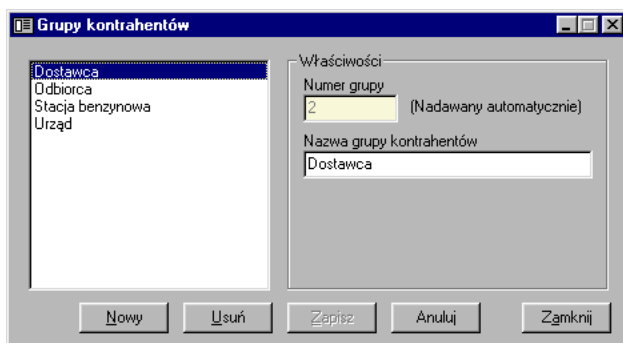
## Zakładka notatki

**Notatki** - pole tekstowe do wprowadzania notatek o kontrahencie.

## Grupy kontrahentów

- Menu *Słownik*, polecenie *Grupy kontrahentów*

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



### Wprowadzane dane

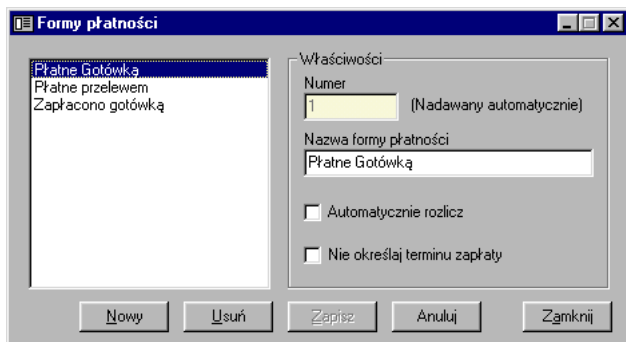
**Numer grupy** - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

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

## Formy płatności

- Menu *Słownik*, polecenie *Formy płatności*

Formy płatności określają sposoby zapłaty za zamówiony czy kupiony towar. Użytkownik może sam określić jakie formy zapłaty będą występowały w dokumentach.



## Wprowadzane dane

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

**Nazwa** - nazwa formy płatności, np.: *Zapłacono gotówką*, *Płatne przelewem*.

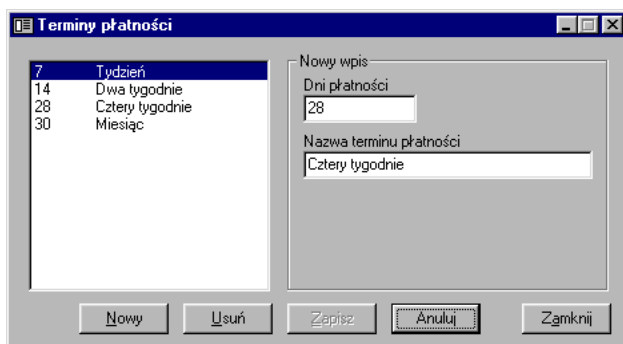
**Automatycznie rozlicz** - zaznaczenie pola powoduje automatyczne rozliczenie dokumentu dla wybranej formy płatności.

**Nie określaj terminu zapłaty** - zaznaczenie pola blokuje możliwość ustalania terminu płatności (przydatne dla formy płatności: *Zapłacono gotówką*).

## Terminy płatności

- Menu *Słownik*, polecenie *Terminy płatności*

Dane wprowadzone do słownika są pomocne przy ustalaniu terminu płatności.



### Wprowadzane dane

**Dni** - liczba dni przesunięcia terminu.

**Nazwa** - nazwa terminu płatności, np.: tydzień, 10 dni, miesiąc .

## Operacje kasowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Operacje kasowe*

Słownik definiuje operacje kasowe przypisane do dokumentów kasowych

### Wprowadzane dane

**Numer operacji** - pole numeryczne tworzone automatycznie - tylko do odczytu.

**Nazwa operacji** - nazwa operacji kasowej, np. *Zapłata za fakturę*, *Wypłata zaliczki*, *Wpłata do banku* itp.

**Przypisana do dokumentu** - nazwa dokumentu, do którego przypisana jest operacja kasowa.

**Domyślny wyróżnik księgowy** - wyróżnik domyślny dla operacji kasowej.

## Wyróżniki księgowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Wyróżniki księgowe*

Słownik zawiera znaczniki decydujące o sposobie księgowania pozycji dokumentów. Do każdej pozycji dokumentu można przypisać wyróżnik, który musi być uprzednio zdefiniowany w słowniku. Podczas wprowadzania pozycji do-

kumentu wyróżnik jest ustawiany na podstawie wartości domyślnej określonej w słowniku Grupy produktów.

### Wprowadzane dane

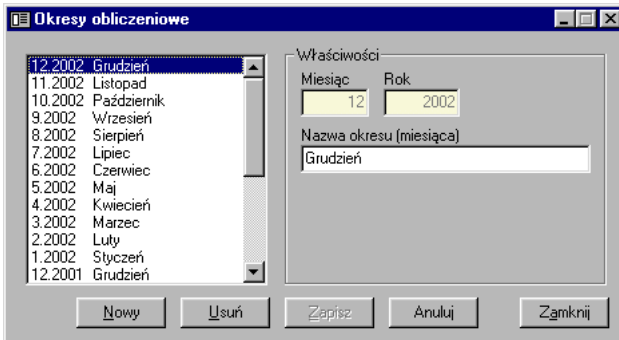
**Symbol** - symbol literowy, np.: 001, 002, 10A, ABC,

**Nazwa** - nazwa wyróżnika.

## Okresy obliczeniowe

- Menu *Słownik*, polecenie *Okresy obliczeniowe*

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



### Wprowadzane dane

**Miesiąc** - numer miesiąca [1..12].

**Rok** - numer roku.

**Nazwa** - nazwa okresu (miesiąca).

# Wyszukiwanie i wybieranie danych

Programy pakietu MDB posiadają rozbudowane mechanizmy wybierania i wyszukiwania danych:

**Pola wyboru** - pozwalają zawęzić zakres wyświetlanych danych.

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

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

## Pola wyboru

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

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

Wprowadzając dane do tekstowych pól wyboru można stosować następujące znaki:

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

? - zastępuje dowolny znak,

**inne** - parz: tabela

Przykład (wybór ze słownika kontrahentów)

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

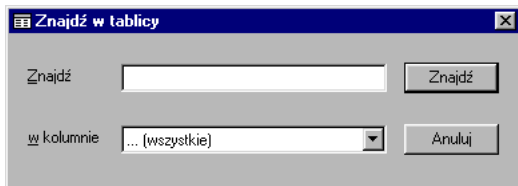




## Polecenie Znajdź

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

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

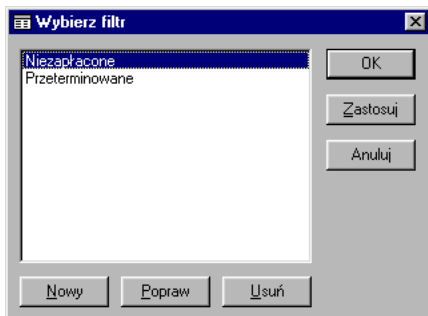


Szukany tekst lub jego fragment należy wprowadzić do pola, opcjonalnie wybrać kolumnę, która ma zostać przeszukana i kliknąć na przycisk Znajdź. Wiersz w którym zostanie znaleziony tekst zostanie zaznaczony kolorem niebieskim. Ponowne kliknięcie Znajdź spowoduje kontynuowanie wyszukiwania do momentu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

## Polecenie Filtr

- Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*
- Ctrl + F

Polecenie jest aktywne, jeżeli otwarte zostało okno kartoteki lub słownika złożonego.



Obok mechanizmu wybierania, dostępnego po wprowadzeniu danych do pól wyboru, można również wybierać dane stosując skonstruowany przez siebie

warunek - filtr. Polecenie *Filtr* otwiera okno, w którym można wybrać i zastosować wcześniej utworzony filtr lub zdefiniować nowy warunek filtrowania.

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

**Nowy** - wprowadzanie nowego filtra.

**Popraw** - poprawienie wprowadzonego warunku.

**Usuń** - usunięcie zdefiniowanego filtra.

Po prawej stronie okna umieszczone zostały przyciski:

**OK** - zamknięcie okna i zastosowanie filtra to tabeli.

**Zastosuj** - zastosowanie filtra bez zamykania okna.

**Anuluj** - zamknięcie okna.

## Uwaga

- Filtry definiowane są dla każdej kartoteki i złożonego słownika.
- Każdy użytkownik zalogowany do systemu Windows definiuje własne filtry.
- Warunki filtrów są wspólne dla wszystkich baz danych.
- Po kliknięciu na przycisk *Wybierz* kartoteki lub naciśnięciu *Enter* następuje wyłączenie filtra.

## Wprowadzanie nowego filtra

- Menu *Edycja*, polecenie *Filtr*, przycisk *Nowy*
- Ctrl + F, Alt + N

Warunek filtrowania danych można zapisać następująco:

wyberz wiersze tabeli dla których ( **kolumna1** = *wartość1* ) i/lub ( **kolumna2** = *wartość2* ) i/lub ...

gdzie:

**kolumna1**, **kolumna2**,... - kolumny tabeli

*wartość1*, *wartość2*,... - wymagane wartości danych w kolumnie

'=' - operator porównania (=, >, >=, <, <=, <>, pusta, niepusta, podobna do, niepodobna do)

i/lub - operator logiczny warunków porównania

np.:

Warunek wyboru kontrahentów z Gdańska, którzy posiadają identyfikator NIP:

**Miejscowość** = *Gdańsk* i **Identyfikator** = *NIP*

Warunek wyboru kontrahentów, którzy w nazwie posiadają słowo *Spółka* lub *Sp.*:

**Nazwa kontrahenta** podobna do *Spółka* lub **Nazwa kontrahenta** podobna do *Sp.*

Filtr może składać się z dowolnej liczby warunków porównania.

## Wprowadzanie warunków filtra

1. Wprowadź nazwę filtra
2. Kliknij przycisk *Nowy*, wybierz operator logiczny, kolumnę, operator porównania oraz wprowadź wymaganą wartość
3. Kliknij *Dodaj*, aby dopisać warunek do listy

## Poprawianie warunków filtra

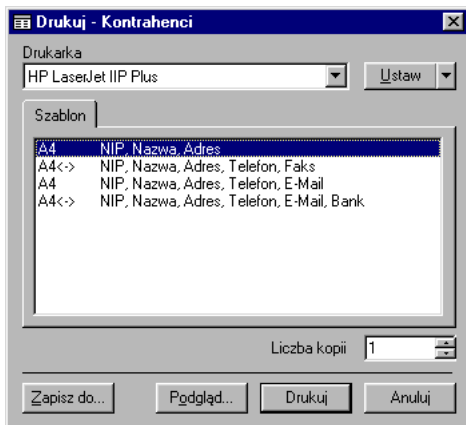
Aby poprawić warunek, wskaż na liście warunek, popraw danej i kliknij przycisk *Dodaj*.

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

## Wydruki i raporty

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

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



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

## Wybór i ustawianie drukarki

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

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

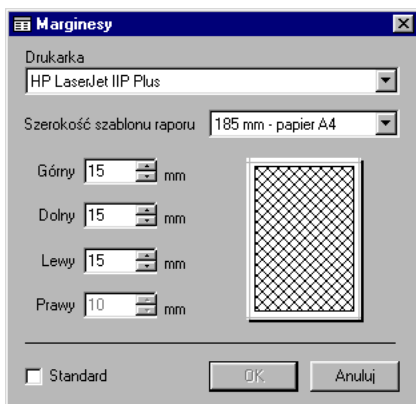
## Ustawianie marginesów

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

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

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

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



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

### Drukowanie szablonów A4 na papierze 15"

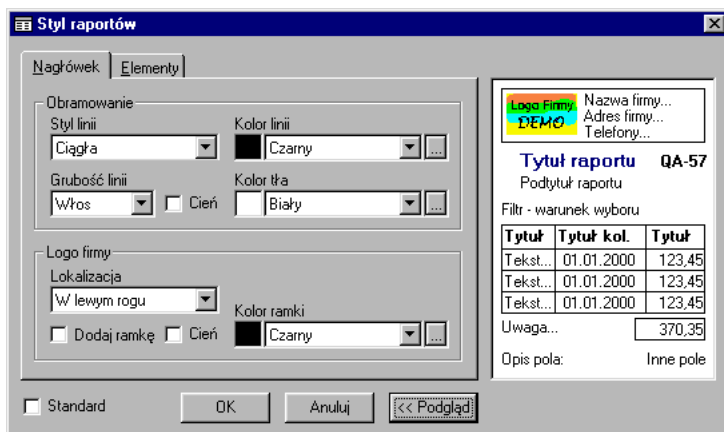
Domyślnie szablony A4 drukowane są z lewej strony papieru. Zmieniając lewy margines można przesunąć obszar drukowania w prawą stronę. Ustawianie tego rodzaju marginesu może mieć zastosowanie w przypadku drukowania na różnych szerokościach papieru np. na składce 8.5 i 15" bez zmiany szerokości papieru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

## Definiowanie stylu raportu

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

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

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



### Nagłówkek

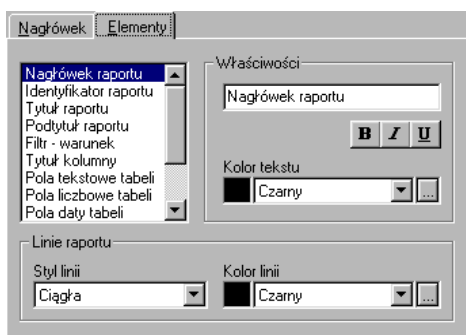
Każdy raport drukowany w programie pakietu MDB posiada nagłówkek. W nagłówku może być wyświetlone logo firmy (definiowane w menu *Baza*, polecenie *Nazwa firmy* zakładka *Nagłówkek*, *logo*). Logo może być umieszczone z lewej lub prawej strony. Nagłówkek może być otoczony linią lub cieniem w różnych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

### Elementy

Zakładka *Elementy* pozwala określić kolor oraz styl czcionki dla następujących elementów raportu:

- Nagłówkek raportu
- Identyfikator raportu
- Tytuł raportu

- Podtytuł raportu
- Filtr - warunek
- Tytuł kolumny
- Pola tekstowe tabeli
- Pola liczbowe tabeli
- Pola daty tabeli
- Pola sum
- Pola uwag
- Opisy pól
- Pola teksty inne



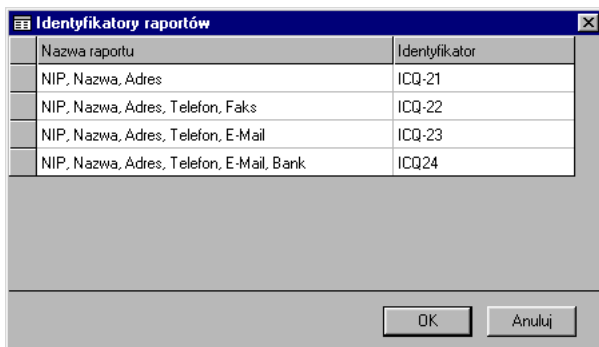
Zaznaczenie pola Standard przywraca standardowy wygląd raportu. Ustawienia zdefiniowanego stylu zostaną przywrócone jeżeli pole zostanie wyłączone. Styl raportu definiowany jest dla każdej bazy - oznacza to, że dla każdej firmy, której dane przechowuje baza, można zdefiniować inny wygląd wydruków.

## Uwaga

Drukowanie raportów przy użyciu standardowego stylu jest szybsze, wymaga mniej dostępnej pamięci.

## Identyfikatory raportu

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



Każdy raport może zostać oznaczony identyfikatorem. Oznaczanie wydruków identyfikatorami może mieć zastosowanie w przypadku włączenia dokumentów emitowanych przez program do procesu kontroli jakości np. ISO.

Identyfikatory raportów definiowane są dla każdej bazy.

## Zapamiętywanie ustawień początkowych

- Okno wydruku, przycisk *Ustaw*, polecenie *Zapamiętaj ustawienia...*

Dla każdego raportu można zapamiętać szablon, który będzie wybrany po otwarciu okna oraz ustawione parametry (zakładka *Parametry*). Zapisane ustawienia są cechą programu - są wspólne dla wszystkich baz i użytkowników programu. Przed zapisaniem parametrów wyświetlony zostanie komunikat:

*Wybrany szablon oraz ustawione parametry zostaną zapamiętane jako ustawienia początkowe okna. Zapamiętać ustawienia?*

Wybranie *Tak* spowoduje zapisanie ustawień dla okna wydruku.



## Szablony

Szablony to predefiniowane wzory raportów. Okno wydruków może posiadać od jednego do kilku szablonów.

A4	NIP, Nazwa, Adres
A4<->	NIP, Nazwa, Adres, Telefon, Faks
A4	NIP, Nazwa, Adres, Telefon, E-Mail
A4<->	NIP, Nazwa, Adres, Telefon, E-Mail, Bank

Z lewej strony szablonu wyświetlany jest format raportu: A4 lub 15, oznaczenie <-> wskazuje, że raport będzie drukowany poziomo.

## Parametry raportu

Niektóre raporty posiadają zakładkę parametry pozwalającą ustawić dodatkowe warunki wydruku.

Szablon Parametry	
Nazwa parametru	Wartość
Rejestr	Dokumenty
Od daty	01.01.2001
Do daty	31.12.2001
Dokument	Faktura VAT
Grupa produktów	Mat.budowlane

W tabeli wyświetlana jest lista parametrów, z lewej strony nazwa parametru, z prawej ustawione wartości parametrów. Klikając na pole w kolumnie Wartość można zmienić wartość parametru. W zależności od rodzaju pojawi się odpowiednie pole: tekstowe, liczbowe, kombi lub pole pozwalające wprowadzić dane z innego okna. Ustawione parametry mogą zostać zapamiętane, aby były ustawiane po powtórny otwarciu okna wydruku - patrz: Zapamiętanie ustawień początkowych.

## Podgląd raportu

- Okno wydruku, przycisk *Podgląd*

Każdy raport przed wydrukowaniem można przeglądać na ekranie. Po klik-

nięciu na przycisk Podgląd wyświetlone zostaje okno z umieszczonym w górnej części paskiem przycisków:

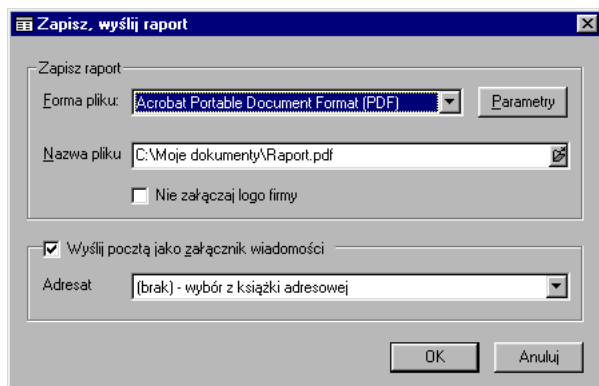


Przyciski realizują następujące funkcje (od lewej):

- Wydruk raportu z okna podglądu
- Wyświetlenie pierwszej strony
- Wyświetlenie poprzedniej
- Wyświetlenie następnej strony
- Wyświetlenie ostatniej strony
- Podgląd całej strony w oknie
- Podgląd całej szerokości strony w oknie
- Ustawianie skali powiększenia
- Zamknięcie okna

## Zapisywanie do pliku, wysyłanie pocztą

- Okno wydruku, przycisk *Zapisz do...*



Dostępne formaty plików

- Acrobat Portable Document Format (PDF)
- Dane formatowane znakami tabulacji (TSV)

- Dane rozdzielone przecinkami (CSV)
- Data Interchange Format (DIF)
- Excel 5.0 (XLS)
- Excel 7.0 (XLS)
- Excel 8.0 (XLS)
- HTML 3.2 Standard (HTM)
- HTML 3.2 Extend (HTM)
- DHTML 4.0 (HTM))
- MS-DOS Text (TXT)
- MS Word (DOC)
- Rich Text Format (RTF)
- Tekst formatowany rozdzielony znakiem (TXT)
- Tekst formatowany znakami tabulacji (TTX)

Przycisk Parametry służy do wyświetlania okna parametrów dla wybranego formatu pliku.

Jeżeli zostanie zaznaczone pole: Wyślij pocztą jako załącznik wiadomości, to po zapisaniu raportu do pliku otwarte zostanie okno nowej wiadomości programu poczty elektronicznej. Zaznaczając pole: Nie załączaj logo - logo firmy nie będzie umieszczane w pliku raportu.

## **Parametry zapisu raportu do pliku**

Okno parametrów pozwala ustawić dodatkowe parametry zapisu raportu do pliku. Liczba parametrów zależy od wybranego formatu pliku. Dostępne są następujące parametry:

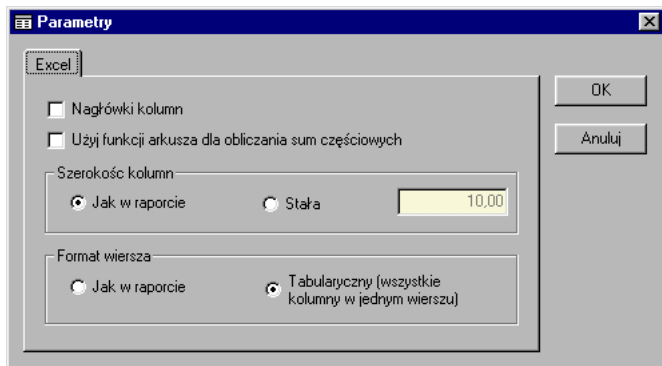
### Zakładka Strony

- Zakres stron

### Zakładka Format

- Separator danych
- Ogranicznik tekstu
- Formatuj liczby jak w raporcie
- Formatuj daty jak w raporcie

## Zakładka Excel



- Nagłówki kolumn
- Użyj funkcji arkusza dla obliczania sum częściowych
- Szerokość kolumn
- Format wiersza

## Zakładka HTML

- Podziel tekst na strony
- Na końcu strony dodaj nawigátor

# Skróty klawiszowe

W programach pakietu MDB można używać kombinacji klawiszy do wywołania polecenia menu lub wykonania akcji skojarzonej z przyciskiem.

## Zasady ogólne systemu Windows

**Tab** - przejście do następnego pola

**Shift + Tab** - przejście do poprzedniego pola

**Alt** - dostęp do menu górnego programu

**Alt + Podkreślona litera menu górnego** - otwarcie menu górnego, np. *Alt + R* - otwarcie menu Raport

**Alt + Podkreślona litera przycisku** - wykonanie operacji związanej z przyciskiem, np. w oknie kartoteki *Alt + P* - otwarcie okna poprawy dokumentu

**F1** - otwarcie kontekstowego systemu pomocy (okno pomocy zawiera opis aktywnego okna, elementu)

**F4** - rozwinięcie pola kombi, wyświetlenie kalendarza dla pola daty, otwarcie okna wprowadzania do pola

**Alt + F4** - zamknięcie aktywnego okna

## Skróty używane w programie Kasa

**Ctrl + D** - otwarcie kartoteki dokumentów kasowych

**Ctrl + U** - otwarcie okna zmiany użytkownika

**Ctrl + D** - otwarcie kartoteki dokumentów

**Ctrl + S** - wyświetlenie podsumowania kartoteki

**Ctrl + K** - otwarcie słownika kontrahentów

**Ctrl + R** - otwarcie kartoteki raportów kasowych

**Ctrl + Q** - otwarcie kartoteki rozrachunków

**Ctrl + Enter** - wpisanie danych z okna, zapisanie dokumentu

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

**Ctrl + strzałka lewo** - przejście do pierwszego pola wyboru z tablicy okna

## Przykład

Wprowadzanie danych do dokumentu kasowego (bez używania myszki)

1. **Ctrl+D** - otwarcie kartoteki dokumentów kasowych
2. **Alt+N** - otwarcie okna dokumentu
3. **Strzałka-góra, Strzałka-dół** - wybór rodzaju dokumentu
4. **Tab** - przejście do pola *Operacja*
5. klawisze-strzałki - wybór operacji
4. **Tab** - przejście do pola *Data*
5. **F4** otwarcie okna kalendarza
6. klawisze-strzałki - wybór dnia
7. **Enter** - zamknięcie okna kalendarza
8. **Tab** - przejście do pola *Tytułem*
8. **Tab** - przejście do pola *Wpłata*
8. **Tab** - przejście do pola *Nazwa kontrahenta*
9. **Tab** - przejście do przycisku wprowadzania kontrahentów
10. **Enter** - wyświetlenie okna wprowadzania kontrahentów (lub **Alt + K**)
11. **Alt+G, Alt+S, Alt+K** - wprowadzenie danych do pól wyboru okna wprowadzania kontrahenta
12. **Alt+strzałka prawo** - opuszczenie pól wyboru
13. **strzałka góra, strzałka dół** - wybranie kontrahenta
14. **Ctrl + Enter** - wprowadzenie kontrahenta do dokumentu
15. **Tab** - przejście do pola *Uwagi*
16. **Tab** - przejście do pola *Otrzymano kwotę*
17. **Tab** - przejście do pola *Wyróżnik księgowy*
36. **Alt+D** - przejście do pola *Drukuj*
37. **Spacja** zaznaczenie pola *Drukuj*
38. **Ctrl+Enter** lub **Alt+Z**- zapisanie dokumentu

# Praca w sieci

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

## Instalacja w sieci

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

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

Folder sieciowy należy mapować (przypisać literę dysku sieciowego). Niedozwolone jest podawanie ścieżki dostępu do bazy typu: \\nazwa\_komputera\nazwa\_wolumenu\_sieciowego\nazwa\_bazy.mdb.

Po uruchomieniu programu należy otworzyć bazę danych znajdującą się w udostępnionym w sieci dysku. Dopisanie bazy do podręcznej listy baz spowoduje zapamiętanie ścieżki dostępu do bazy.