

Mega Firma

Podręcznik użytkownika programu

Mega Kontroler

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:

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

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Spis treści

Wprowadzenie.....	7
Zastosowania.....	7
Podstawowe funkcje programu	8
Wersje programu.....	9
Licencjonowanie.....	9
Zakup licencji	9
Instalacja i uruchomienie.....	10
Aktywacja programu.....	10
Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego	10
Baza demonstracyjna.....	11
Logowanie do bazy	11
Krok po kroku.....	13
1. Utwórz nową bazę danych.....	13
Baza jednoinstaniskowa	13
Baza sieciowa.....	16
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów	19
Przykłady struktur	20
3. Zaprojektuj strukturę kont kosztowych	21
4. Zdefiniuj rejestry.....	23
Dodawanie grup rejestrów.....	24
Dodawanie rejestrów	24
Dodawanie dokumentów	25
5. Zdefiniuj okresy obliczeniowe	26
6. Zdefiniuj konta kosztowe	28
Dodawanie kont kosztowych	29
7. Zdefiniuj użytkowników	30
Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych).....	31
Dodawanie użytkowników	32
Zmiana przypisania użytkowników do grup	33
8. Zdefiniuj pracowników.....	33
9. Wprowadź dane słownikowe	34
10. Ustaw parametry bazy	35

11. Dostosuj wygląd bocznego menu użytkownika.....	38
12. Wprowadź dane pierwszego dokumentu	40
Budowa programu	42
Menu górne.....	43
Menu boczne użytkownika.....	43
Gałąź rejestrów	43
Gałąź struktury kosztów	44
Gałąź użytkownika	44
Gałąź obiegu	45
Gałąź widoków	45
Gałąź słowników	45
Zmiana wyglądu bocznego menu użytkownika	47
Okno kartoteki.....	48
Tablica kartoteki	50
Okno dokumentu	51
Okno słownika	53
Okno wydruku	53
Podgląd wydruku.....	55
Pasek statusu	58
Wprowadzanie danych	59
Dokumenty kosztowe.....	59
Dane podstawowe	61
Dane kontrahenta.....	63
Dane dodatkowe	65
Dołączanie plików	65
Skanowanie.....	67
Ograniczenia edycji wprowadzonych danych.....	69
Słowniki	69
Kontrahenci	69
Grupy kontrahentów	71
Pracownicy	72
Grupy pracowników.....	74
Dostawcy dokumentów	74
Okresy obliczeniowe	74

Konfigurowanie programu.....	76
Parametry programu	76
Menu użytkownika.....	78
Skaner.....	78
Konfigurowanie bazy danych	81
Rodzaje baz danych.....	81
Bazy jednostanowiskowe	81
Bazy sieciowe.....	81
Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2.....	81
Zarządzanie bazami.....	83
Otwieranie istniejącej bazy	83
Generowanie nowej bazy	84
Konserwacja bazy	85
Parametry bazy.....	85
Edycja, kontrola dat	86
Parametry struktury kosztów	86
Nagłówki, stopka raportu	88
Wygląd raportu	89
Definiowanie rejestrów i dokumentów	90
Struktura rejestrów	91
Rejestry	92
Dokumenty	93
Definiowanie kont kosztowych	94
Definiowanie użytkowników	97
Prawa dostępu.....	98
Import danych	99
Import kontrahentów.....	99
Eksport danych	101
Eksport danych do plików XML.....	102
Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy	102
Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy	103
Usunięcie danych z wybranego okresu	104
Tworzenie kopii bazy	104
Archiwizacja	104

Filtrowanie danych	106
Definiowanie filtrów.....	106
Operatory porównania	109
Widoki	111
Dane parametryczne	111
Załączone pliki	111
Wydruki i raporty	112
Dane tabelaryczne kartotek	113
Dokumenty.....	113
Raporty	115
Kartoteka dokumentów.....	115
Pozycje dokumentów	115
Struktura kosztów.....	115
Rejestry	115
Dokumenty	115
Użytkownicy	115
Grupy rejestrów	115
Grupy użytkowników	116
Grupy dokumentów	116
Statystyka wg rejestrów.....	116
Statystyka wg dokumentów.....	116
Statystyka wg użytkowników	116

Wprowadzenie

Mega Kontroler to program przeznaczony do kontroli wydatków, zakupów, inwestycji, realizacji kontraktów, planów itp. Program może być stosowany do kontroli wydatków związanych z działalnością firmy, do bieżącego śledzenia stanu realizacji budżetu, inwestycji, projektów, kontroli wydawania środków itp.

Program znajdzie zastosowanie wszędzie tam, gdzie wymagany jest nadzór nad poziomem wydatków, zakupów, inwestycji. Koszty mogą być rejestrowane na podstawie dokumentów zewnętrznych (faktury) oraz dokumentów wewnętrznych (np. delegacje).

W programie można zdefiniować dowolne okresy obliczeniowe, w których sumowane będą wydatki (koszty) z faktur zakupu. Drzewiasta budowa kont kosztowych pozwala zbierać koszty z kont podrzędnych (analitycznych) i tworzyć rozbudowane struktury kosztów. W zależności od definicji rejestrowane mogą być koszty netto lub brutto. Program może skanować dokumenty źródłowe i przechowywać je w bazie danych.

Zastosowania

Program może być stosowany.

- Na pojedynczych stanowiskach - do rejestracji wybranych kosztów na podstawie dokumentów zakupu z wykorzystaniem jednostanowiskowej bazy danych,
- Na wielu stanowiskach w sieciach lokalnych lub rozległych (internet) - do śledzenia wybranych kosztów, rejestracja i dostęp do danych przez wielu użytkowników z wykorzystaniem wielodostępnych baz danych.

Praca na pojedynczym stanowisku może znacząco usprawnić proces kontroli kosztów w sytuacji, gdy wszystkie, niezbędne do rejestracji kosztów dokumenty zakupu trafiają na stanowisko z zainstalowanym programem Mega Kontroler. Włączając w obieg dokumentów stanowisko rejestracji kosztów, osoby zarządzające firmą na bieżąco będą miały dostęp do informacji o poziomie wydatków w postaci raportów (wydruków, dokumentów elektronicznych).

W większych firmach lub, gdy obieg dokumentów jest rozproszony można wykorzystać pełne możliwości programu. Dokumenty mogą być rejestrowane przez większą liczbę użytkowników. Program może być zainstalowany u użytkowników, którzy zajmują się zakupami w różnych oddziałach firmy. Zalogowani do bazy użytkownicy będą wprowadzać dane z faktur kosztowych, a osoby zarządzająca firmą / instytucją będą miały podgląd aktualnego stanu kosztów, realizacji planu, budżetu.

Podstawowe funkcje programu

Program posiada wiele funkcji służących do przetwarzania danych i kontrolowania kosztów. Nie wszystkie muszą być wykorzystywane, ale warto wiedzieć, że istnieją i w każdym momencie mogą zostać wykorzystane.

- Definiowana, wielopoziomowa struktura kont kosztowych
- Ustalanie limitów kosztów dla konta kosztowego
- Możliwość tworzenia kont wynikowych – zbierających koszty z kont podrzędnych
- Definiowane okresy obliczeniowe obejmujące dowolne przedziały czasowe
- Rejestracja wartości brutto, netto oraz kwoty VAT dokumentu
- Rejestracja dowolnych parametrów opisowych dokumentu
- Skanowanie dokumentów i dołączanie skanów
- Dołączanie dowolnych plików do dokumentów, kontrahentów, pracowników
- Drukowanie dołączonej grafiki
- Zapisywanie raportów do formatu pdf
- Wysyłanie raportów pocztą elektroniczną jako załączniki formacie pdf
- Wysyłanie grafiki załączonej do dokumentów jako załączniki poczty elektronicznej lub w formacie pdf
- Definiowanie stylu raportów
- Importowanie danych słowników kontrahentów z plików tekstowych
- Eksportowanie danych z bazy w formacie XML
- Kopiowanie danych do innych baz
- Przesunięcie danych do innych baz (archiwizacja)

Wersje programu

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

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

Wersja jednostanowiskowa współpracuje z bazą:

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

Wersja sieciowa współpracuje z bazami:

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

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

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

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

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

Zakup licencji

Zakup licencji dokonywany jest przez sklep internetowy:

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

Instalacja i uruchomienie

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

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

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

Microsoft SQL Server Compact SP2 - bezpłatna jednostanowiskowa baza danych

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

Aktywacja programu

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

Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego

Aby aktywować bezpłatny 30-dniowy okres testowy należy:

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

Mega Kontroler

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

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

Użytkownik: Jan Kowalski Okres testowy został aktywowany.

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

Klucz licencyjny: - - - **Pobierz kod aktywacyjny**

lub wklej otrzymany od sprzedawcy kod aktywacyjny:

Rodzaj licencji: Liczba użytkowników: Termin ważności licencji:

Wersja programu: Data wersji programu: Termin ważności asysty:

● Do zakończenia działania programu pozostało: **22 dni**

OK Anuluj

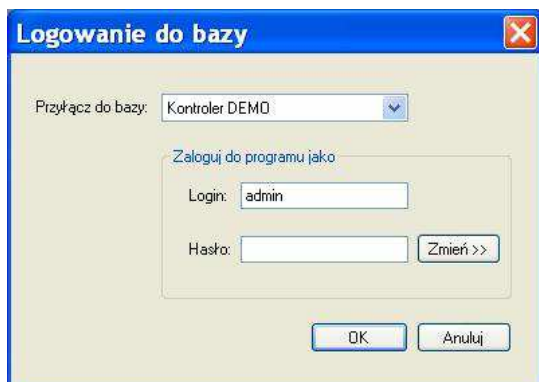
Baza demonstracyjna

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

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

Logowanie do bazy

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



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Logowanie do bazy" (Logging into the database). The window has a blue title bar with a standard close button (X) in the top right corner. The main area has a light beige background. At the top, there is a label "Przyłącz do bazy:" followed by a dropdown menu currently showing "Kontroler DEMO". Below this, there is a section titled "Zaloguj do programu jako:" in blue text. Inside this section, there are two input fields: "Login:" with the text "admin" entered, and "Hasło:" (Password) which is empty. To the right of the password field is a button labeled "Zmień >>". At the bottom of the dialog, outside the login section, are two buttons: "OK" and "Anuluj" (Cancel).

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

Krok po kroku

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

1. Utwórz nową bazę danych
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów
3. Zaprojektuj strukturę kont kosztowych
4. Zdefiniuj rejestry i dokumenty występujące w rejestrach
5. Zdefiniuj okresy obliczeniowe
6. Zdefiniuj konta kosztowe
7. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
8. Zdefiniuj pracowników (odbiorców dokumentów)
9. Wprowadź dane słownikowe
10. Ustaw parametry bazy
11. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
12. Wprowadź dane pierwszego dokumentu kosztowego
13. Wydrukuj dokument

1. Utwórz nową bazę danych

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

Program może współpracować z następującymi bazami danych:

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

Baza jednostanowiskowa

Aby zapoznać się z możliwościami programu najlepiej utworzyć lokalną bazę SQL Server Compact 3.5, dostępną we wszystkich wersjach programu. Baza

ta nie wymaga dodatkowej instalacji, jest łatwa w zarządzaniu, mieści się w jednym pliku z rozszerzeniem *.sdf*.

Tworzenie nowej bazy jednostanowiskowej

1. Zaloguj się do bazy demonstracyjnej jako administrator. Jeżeli lista baz jest pusta kliknij na przycisk **Definiuj** umiejscowiony po prawej stronie listy (przycisk **Definiuj** wyświetlony zostanie po nieudanym logowaniu).
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zarządzanie bazami danych**. Otwarte zostanie okno zawierające łącza do baz danych.



3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łącz do baz danych
4. Wybierz **Utwórz nową bazę danych** i kliknij **Dalej**.
5. Ustaw rodzaj bazy: **SQL Server Compact 3.5 – lokalna**.
6. Kliknij **Przeglądaj** i wskaż folder w którym utworzona zostanie baza. Program podpowiada domyślny folder baz systemu.
7. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *Baza firmy ABC*, następnie hasło, lub pozostaw pole hasła puste (baza bez hasła).

8. Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy.
9. Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
10. Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie do nowej bazy zostanie dodane do listy połączeń.
11. Zamknij okno **Łącza do baz danych** i zaloguj się do bazy.

Tworzenie łącza do istniejącej bazy jednostanowiskowej

1. W oknie **Łącza do baz danych** kliknij **Dodaj**.
2. Na pierwszej planszy kreatora wybierz opcję **Dodaj łącze do istniejącej bazy**.
3. Na planszy parametry połączenia ustaw rodzaj bazy: **SQL Server Compact 3.5 - lokalna**
4. Kliknij **Przeglądaj...** i wskaż bazę danych.
5. Wprowadź hasło jeśli wymagane.



6. Kliknij **Dodaj** – baza zostanie utworzona
7. Zamknij okno Łączy do baz danych i zaloguj się do bazy.

Baza sieciowa

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

Instalując MS Sql Server serwer należy zwrócić uwagę na:

- W oknie **Database Engine Configuration** zaznaczyć opcję Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)
- W polu **Enter Password** wpisać hasło dla użytkownika sa, który będzie administratorem serwera.
- Skonfigurować ustawienia protokołów w **SQL Server Configuration Manager**, włączyć protokół *TCP/IP* i ustawić numer portu *TCP* (standardowo 1433).
- Odblokować z zaporze Windows port serwera (standardowo 1433) – wprowadzić wyjątek.
- Jeżeli jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe – sprawdzić czy nie blokuje dostępu.

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

Tworzenie nowej bazy sieciowej

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

1. Zaloguj się do bazy demonstracyjnej jako administrator. Jeżeli lista baz jest pusta kliknij na przycisk **Definiuj** umieszczony po prawej stronie listy (przycisk **Definiuj** wyświetlony zostanie również po nieudanym logowaniu do bazy)
2. Z menu Narzędzia wybierz polecenie **Zarządzanie bazami danych**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łącz do baz danych.
4. Wybierz Utwórz nową bazę danych i kliknij **Dalej**.

5. Wybierz rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
6. Kliknij **Przeglądaj**. Program wyszuka w sieci wszystkie dostępne instancje serwerów. Jeżeli lista jest pusta to serwery są „niewidoczne” dla komputera, na którym uruchomiony został program – sprawdź czy zapory

systemowe nie blokują dostępu, czy port na komputerze serwera jest „otwarty” oraz czy programy antywirusowe nie blokują dostępu.

7. Wprowadź nazwę komputera / instancji serwera (zamiast nazwy można podać IP komputera, na którym zainstalowany został serwer). Po przecinku podaj numer portu, który został otwarty dla połączeń z serwerem, np.:
 - a. 98.456.34.56/SERVER1, 1433
 - b. SQLEXPRESS, 1433
 - c. 96.345.67.33, 56225
8. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *dokumenty_zakupu*
9. Wprowadź *login* użytkownika serwera bazy (domyślnie sa)
10. Wprowadź *hasło* użytkownika serwera
11. Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy
12. Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
13. Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie zostanie dodane do listy.
14. Zamknij okno Łączy do baz danych i zaloguj się do bazy.

Tworzenie łącza do istniejącej bazy sieciowej

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

2. Zaprojektuj strukturę rejestrów

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

Struktura rejestrów

Struktura rejestrów programu wygląda następująco:

- Rejestry dokumentów
 - o Grupa rejestrów 1
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - ...
 - o Grupa rejestrów 2
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...

Najprostsza struktura może wyglądać tak:

- **Rejestry dokumentów**
 - o Dokumenty VAT (r)
 - Faktura VAT (d)

Gdzie: (r) – rejestr, (d) – dokument

W programie Można utworzyć dowolną liczbę rejestrów. Liczba rejestrów powinna zapewniać czytelność rejestracji dokumentów. Jeżeli dokumenty rejestrowane są przez wielu użytkowników, dobrze jest utworzyć oddzielne rejestry dla każdego użytkownika.

Grupy rejestrów

Przy większej liczbie rejestrów i dokumentów można wprowadzić podział rejestrów na grupy. Można utworzyć grupy dla rodzajów dokumentów, np. *zakupy, inwestycje, środki trwałe, wewnętrzne* lub osobne grupy dla działów firmy, np. *Produkcja, Serwis, Administracja, Kraków, Warszawa, Gdańsk*.

Przykłady struktur

- Rejestry zakupów
 - o **Zakupy, wydatki** (gr)
 - Dokumenty VAT (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - Rachunki (r)
 - Rachunek (d)
 - o **Wewnętrzne** (gr)
 - Pracownicze VAT (r)
 - Delegacja (d)
 - Eksploatacja (r)
 - Amortyzacja (d)
 - Umorzenia (d)
- Rejestry zakupów
 - o **Warszawa** (gr)
 - Zakupy, wydatki (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - Wewnętrzne (r)
 - Delegacja (d)
 - Bilet (d)
 - o **Kraków** (gr)
 - Zakupy, wydatki (r)
 - Faktura VAT (d)
 - Korekta faktury VAT (d)
 - Wewnętrzne (r)
 - Delegacja (d)
 - Bilet (d)
 - o **Poznań** (gr)
 - Zakupy, wydatki (r)

- Faktura VAT (d)
- Korekta faktury VAT (d)
- Wewnętrzne (r)
 - Delegacja (d)
 - Bilet (d)

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

3. Zaprojektuj strukturę kont kosztowych

Aby można było w programie rejestrować koszty należy zdefiniować rodzaje kosztów, czyli konta kosztowe. Konta kosztowe tworzą strukturę kosztów, od prostej w postaci listy do rozbudowanej struktury drzewiastej.

Prosta struktura może wyglądać tak:

- **Koszty**
 - o Konto kosztowe 1
 - o Konto kosztowe 2
 - o Konto kosztowe 3

Wg takiej struktury rejestrowane będą trzy rodzaje kosztów. Koszty nie są ze sobą powiązane.

Drzewiasta struktura może wyglądać tak:

- **Koszty**
 - o Konto kosztowe 1
 - Konto kosztowe a
 - Konto kosztowe b
 - o Konto kosztowe 2
 - o Konto kosztowe 3

Wg takiej struktury rejestrowane będą cztery rodzaje kosztów (a, b, 2 i 3).

Konto kosztowe 1 będzie kontem wynikowym (syntetycznym), Koszty konta 1 będą sumą kosztów kont a i b.

Definicje struktury kosztów można zapisać następująco:

- **Koszty**

- Konto kosztowe 1
 - Konto kosztowe 11
 - Konto kosztowe 111
 - Konto kosztowe ...
 - Konto kosztowe n

Konto kosztowe 2

- Konto kosztowe 21
 - Konto kosztowe 211
 - Konto kosztowe ...
 - Konto kosztowe n

...

Konto kosztowe n

- Konto kosztowe n1
 - Konto kosztowe n11
 - Konto kosztowe ...
 - Konto kosztowe n

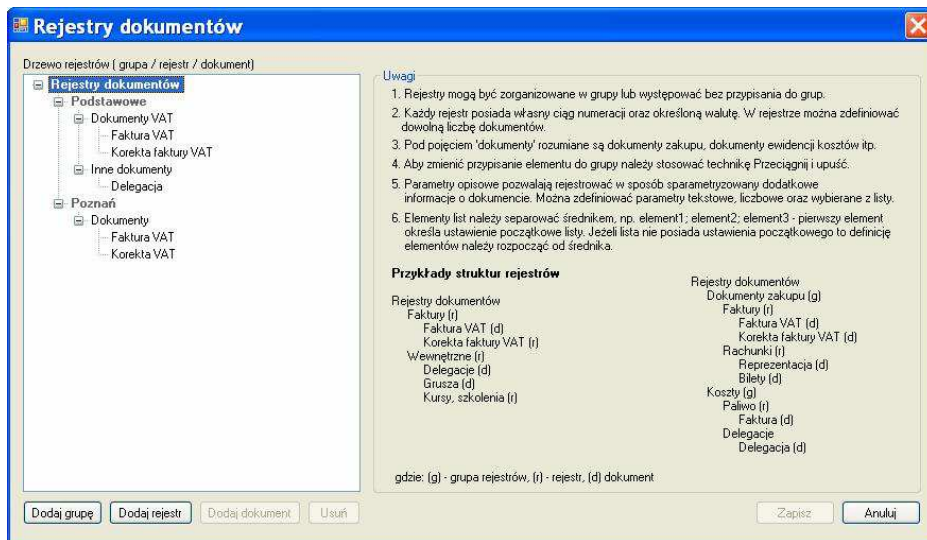
Każde konto jest przypisane do bazowego elementu lub innego konta.

W strukturze mogą występować konta, w których będzie można rejestrować dane (koszty) oraz konta wynikowe, będące sumą kont podrzędnych - podobnie jak konta syntetyczne i analityczne w planie kont księgowych.

4. Zdefiniuj rejestry

Otwórz okno Rejestry dokumentów

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

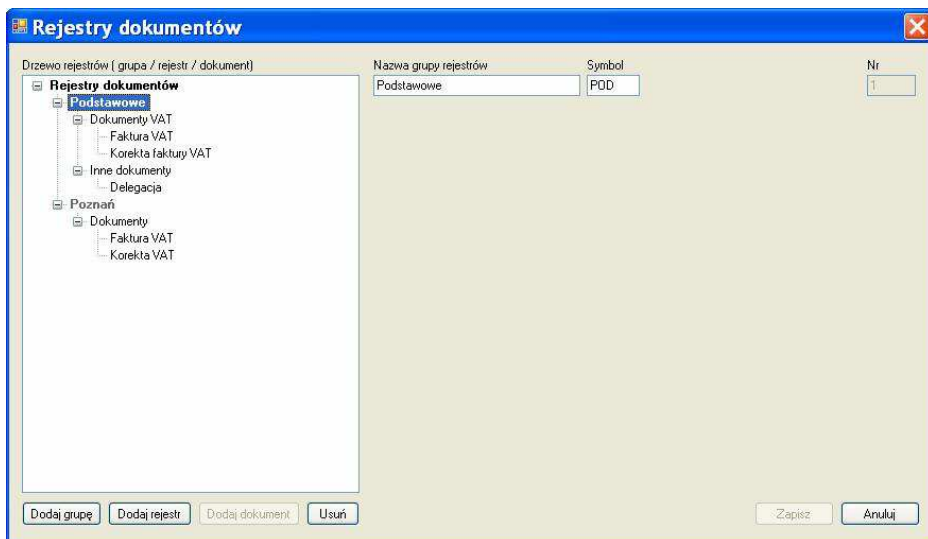


Z lewej strony okna znajduje się struktura drzewiasta rejestrów, pod nią przyciski do dodawania grup, rejestrów i dokumentów, po prawej stronie karta właściwości, która wyświetla dane konfiguracyjne elementów struktury. Przy dodawaniu elementów struktury (grup, rejestrów i dokumentów) można korzystać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

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

Dodawanie grup rejestrów

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



3. Wprowadź nazwę grupy oraz symbol grupy
4. Kliknij **Zapisz**, aby dodać grupę do struktury.

Dodawanie rejestrów

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę grupy, w której chcesz utworzyć rejestr.
2. Kliknij przycisk **Dodaj rejestr** lub z menu kontekstowego elementu wybierz polecenie **Dodaj rejestr**.

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

- Rejestry dokumentów**
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT**
 - Faktura VAT
 - Korekta faktury VAT
 - Inne dokumenty
 - Delegacja
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Faktura VAT
 - Korekta VAT

Nazwa rejestru: Dokumenty VAT Symbol: VAT Nr: 1

☐ Blokuj wprowadzanie danych do rejestru

Liczba porządkowa rejestru

Składniki liczby porządkowej

Składnik 1: Numer
Składnik 2: Miesiąc[2]
Składnik 3: Rok[4]
Składnik 4:
Składnik 5:
Składnik 6:
Separator: /

Przykłady numerów

1/02/2015, 2/02/2015, 3/02/2015, 1/03/2015,
2/03/2015, 1/04/2015

Zerowanie liczby porządkowej

☒ 1-go każdego miesiąca ☐ każdego dnia
☐ 1 stycznia każdego roku ☐ Nigdy

☐ Zezwól na edycję liczby porządkowej (niezalecane) ☒ Zezwól na edycję daty rejestracji
☐ Numer dokumentu = Liczba porządkowa rejestru

Dodaj grupę Dodaj rejestr Dodaj dokument Usuń Zapisz Anuluj

3. Wprowadź nazwę rejestru oraz symbol rejestru
4. Zdefiniuj składniki liczby porządkowej rejestru.
5. Ustaw kiedy liczba porządkowa ma być zerowana.

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

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

Dodawanie dokumentów

1. Kliknij na nazwę rejestru, w którym chcesz zdefiniować dokument.
2. Kliknij przycisk **Dodaj dokument** lub z menu kontekstowego rejestru wybierz polecenie **Dodaj dokument**.
3. Wprowadź nazwę dokumentu oraz symbol dokumentu.
4. Wprowadź tytuł dokumentu, który będzie występował na wydrukach.

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

- Rejestry dokumentów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Faktura VAT**
 - Korekta faktury VAT
 - Inne dokumenty
 - Delegacja
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Faktura VAT
 - Korekta VAT

Nazwa dokumentu zakupu: Faktura VAT Symbol: FVAT Tytuł dokumentu zakupu: Faktura VAT Nr: 1

Parametry dokumentu

- ☐ Rejestruj ilość zakupionych towarów
- ☐ Rejestruj cenę zakupionych towarów
- ☒ Rejestruj dostawcę i odbiorcę dokumentu
- ☐ Wymagaj wprowadzenia kontrahenta ze słownika

Lp.	Nazwa parametru opisowego	Typ danych	Wartość początkowa, elementy	Wym.
*				☐

Buttons: Dodaj grupę, Dodaj rejestr, Dodaj dokument, Usuń, ↑, ↓, ×, Zapisz, Anuluj

5. Zaznacz dane, które będą rejestrowane w dokumencie.
6. Możesz zdefiniować parametry opisowe, które będą rejestrowane.

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

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

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

5. Zdefiniuj okresy obliczeniowe

Otwórz słownik okresów obliczeniowych

- menu **Słownik**, polecenie Okresy obliczeniowe.

Słownik definiuje okresy obliczeniowe, w których sumowane będą koszty i dla których określone są limity. Można definiować dowolne okresy obliczeniowe, np:

- roczne: 2012, 2013, 2014,
- kwartalne: 2014-1kw, 2014-2kw,..
- miesięczne: 2014-01, 2014-02, 2014-03,...
- inne: 2014-2015, 2015-01-06, itd.

Okresy obliczeniowe mogą mieć wspólne przedziały czasowe, np. można zdefiniować równocześnie okres roczny 2015 i okresy miesięczne 2015-01, 2015-02.

Nr (auto)	Nazwa okresu	Od dnia [data]	Do dnia [data]
1	2014	2014-01-01	2014-12-31
2	2015	2015-01-01	2015-12-31

Buttons: Dodaj, Usuń, Zapisz, Anuluj

W bazie można zdefiniować dowolną liczbę okresów, okresy sortowane są po polu nazwa, dlatego wprowadzając nazwę okresu należy mieć na uwadze sortowanie – dlatego nie należy nazywać okresów np. 01-2015 – lepiej zaczynać nazwę od roku, np. 2015-01.

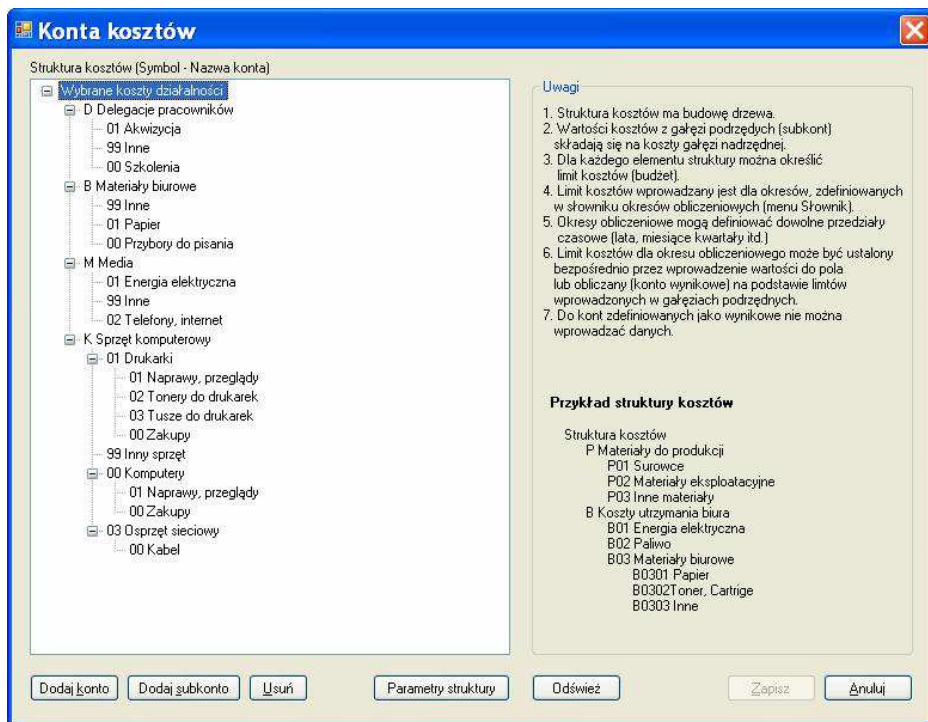
Wprowadzenie danych

1. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wprowadź nazwę okresu (do 10 znaków), np. 2015
3. Wprowadź datę początkową okresu, np. 2015-01-01 - data musi być wprowadzona w formacie daty krótkiej komputera.
4. Wprowadź datę końcową okresu, np. 2015-12-31
5. Kliknij przycisk **Zapisz** lub ponownie **Dodaj**.

6. Zdefiniuj konta kosztowe

Otwórz okno Konta kosztów

- menu **Narzędzia**, polecenie **Konta kosztów**.



Z lewej strony okna wyświetlana jest struktura kosztów, z prawej strony właściwości wskazanego konta. Poniżej struktury znajdują się przyciski

pozwalające dodać nowe konto oraz subkonto (konto podrzędne). Konta można dodawać również korzystając z menu kontekstowego konta.

Elementy struktury można przesuwać (stosując technikę Przeciągnij i upuść). Przesuwane jest konto wraz z elementami podrzędnymi.

Dodawanie kont kosztowych

1. Kliknij na bazowy element Koszty.
2. Kliknij na przycisk Dodaj konto
3. Wprowadź symbol konta oraz nazwę konta. Symbol konta może być używany do sortowania struktury, może być również wyświetlany przed kontem – patrz: **Parametry bazy**, zakładka **Koszty**.

Konta kosztów

Struktura kosztów [Symbol - Nazwa konta]

- Wybrane koszty działalności
 - D Delegacje pracowników
 - 01 Akwizycja
 - 99 Inne
 - 00 Szkolenia
 - B Materiały biurowe
 - 99 Inne
 - 01 Papier
 - 00 Przybory do pisania
 - M Media
 - 01 Energia elektryczna
 - 99 Inne
 - 02 Telefony, internet
 - K Sprzęt komputerowy
 - 01 Drukarki
 - 01 Naprawy, przeglądy
 - 02 Toner do drukarek
 - 03 Tusze do drukarek
 - 00 Zakupy
 - 99 Inny sprzęt
 - 00 Komputery
 - 01 Naprawy, przeglądy
 - 00 Zakupy
 - 03 Sprzęt sieciowy
 - 00 Kabel

Konto kosztów

Symbol: 01 Nr: 26

Nazwa konta: Akwizycja

Limity kosztów

☐ Konto wynikowe

Okres obliczeniowy	Plan
2015	6 000,00
2014	5 000,00

Dodaj konto Dodaj subkonto Usuń Parametry struktury Odśwież Zapisz Anuluj

4. W grupie limity kosztów wprowadzane są limity kosztów dla konta w zdefiniowanych okresach obliczeniowych. Jeżeli konto jest wynikowe,

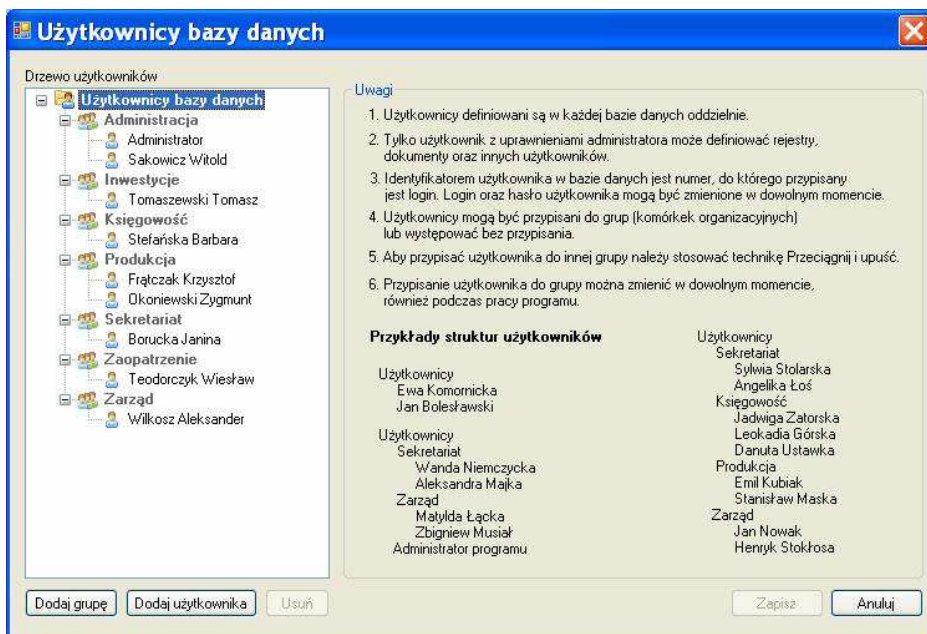
tn. zbiera koszty z kont podrzędnych – zaznacz pole **Konto wynikowe**.

5. Kliknij przycisk Dodaj konto / Dodaj subkonto aby zapisać dane i przystąpić do wprowadzania nowego konta lub przycisk Zapisz – aby zapisać dane konta

7. Zdefiniuj użytkowników

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

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

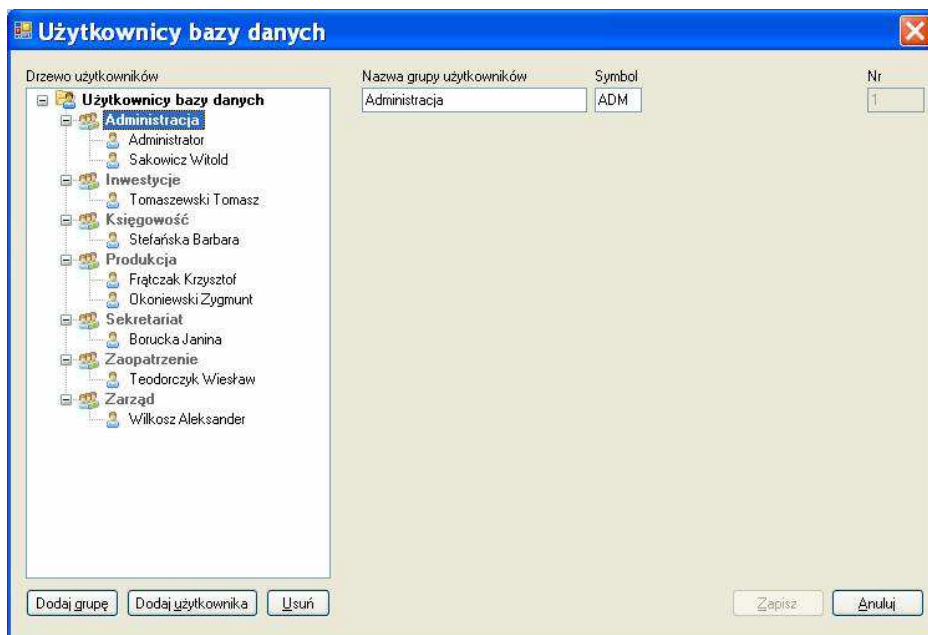


Do dodawania grup i użytkowników służą przyciski umieszczone pod listą użytkowników. Można korzystać również z poleceń menu kontekstowego elementów listy.

Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych)

Grupy użytkowników definiowane są wyłącznie na pierwszym poziomie struktury.

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



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

Dodawanie użytkowników

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

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę komórki organizacyjnej
2. Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika** lub z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj użytkownika**.

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

7. Na karcie **Dostęp do użytkowników**, zaznacz użytkowników, których dokumenty będzie mógł edytować (poprawiać) użytkownik. Więcej informacji o dostępie do danych patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Dostęp do danych*.

Zmiana przypisania użytkowników do grup

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

8. Zdefiniuj pracowników

Pracownicy to użytkownicy programu i osoby uczestniczące w obiegu dokumentów. Słownik pracowników jest rozwinięciem słownika użytkowników.

Mega Kontroler - [Pracownicy]

Kartoteka Edycja Wzrost Słowniki Raporty Narzędzia Odmowa Pomoc

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

Nowy pracownik Zakładnik, skany

Nr	Symbol	Grupa (komórka)	Stanowisko	Naz
1	ADM	Administracja		Adm
3	BJ	Sekretariat		Boru
2	FK	Produkcja	kierownik produkcji	Fragt
9	oz	Produkcja		Okoi
5	SW	Administracja		Saki
7	SB	Księgowość		Stefi
4	TW	Zaopatrzenie		Teoc
8	TT	Inwestycje		Tom
6	WA	Zarząd		Wilk

Nr pracownika
[nowy]

Nazwa (Nazwisko i imię) Symbol Grupa (Komórka organizacyjna)

Stanowisko Miejsce pracy (pokój)

Telefon wew. Telefon komórkowy

Adres elektroniczny (E-mail)

Uwagi

☐ Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Kontroler DEMO / Administrator

Każdy zdefiniowany w poprzednim kroku użytkownik programu jest dostępny w słowniku pracowników, a każdy zdefiniowany pracownik po uzupełnieniu danych o login i uprawnienia dostępu może zostać użytkownikiem programu.

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

Dodawanie pracowników

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

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

9. Wprowadź dane słownikowe

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

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

W zależności od zakresu rejestrowanych danych, nie wszystkie dane słownikowe są wymagane, np. jeśli nie będą rejestrowane dane od kogo otrzymano dokument i komu go przekazano dane dostawców dokumentów nie będą wykorzystywane.

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

10. Ustaw parametry bazy

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

Karta Ogólne

Parametry bazy

Ogólne Parametry struktury kosztów Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Edycja danych

☒ Blokuj możliwość edycji dokumentów po 30 dniach od daty wprowadzenia

☐ Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat rejestracji dokumentów

Data rejestracji dokumentu: Minimalna data Maksymalna data

Data dokumentu: Minimalna data Maksymalna data

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

Zastosuj OK Anuluj

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

Kontrola dat rejestracji dokumentów - program może kontrolować daty rejestracji oraz daty dokumentów. Jeżeli podane zostaną graniczne daty, to program nie pozwoli zapisać dokumentu z datą nie mieszczącą się w

zdefiniowanym okresie. Jeżeli pole daty jest puste to program nie kontroluje zakresu.

Karta parametry kosztów

Parametry bazy

Ogólne Parametry struktury kosztów Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Tytuły elementów struktury

Tytuł struktury kosztów: Wybrane koszty działalności

Tytuł kolumny limit: Plan

Tytuł kolumny koszty: Koszty

Rodzaj cen, waluta

Symbol waluty kosztów: PLN

☒ Rejestruj koszty wg cen netto ☐ Rejestruj koszty wg cen brutto

Sumowanie kosztów

☐ Sumuj wg daty dokumentu ☒ Sumuj wg daty rejestracji dokumentu

Wygląd struktury

☐ W strukturze menu bocznego pokaż w nazwie symbol konta

☐ W tablicy kosztów dokumentu pokaż w nazwie symbol konta

☐ Sortuj strukturę wg symboli kont ☒ Sortuj strukturę wg nazw kont

Zastosuj OK Anuluj

Karta pozwala ustawić parametry związane z kontami kosztowymi.

Tytuł struktury kosztów – można ustawić dowolny tytuł struktury, np. *Plan inwestycyjny*, *Realizacja kontraktów*, *Koszty działalności* itp.

Tytuł kolumny limit – tytuł nagłówka kolumny zawierającej limit wydatków, np. *Plan*, *Budżet*, *Limit* itp.

Tytuł kolumny koszty – np. *Wydatki*, *Inwestycje*, *Koszty* itp.

Symbol waluty kosztów – symbol waluty kosztów, np. *PLN*

Rejestruj koszty wg cen netto / brutto – w zależności od ustawienia program będzie rejestrował koszty wg cen netto lub brutto.

Sumuj wg daty wystawienia dokumentu / daty rejestracji dokumentu – w zależności od ustawienia koszty będą sumowane z dokumentów z uwzględnieniem daty wystawienia dokumentu lub daty rejestracji dokumentu.

W strukturze menu bocznego pokaż w nazwie symbol konta – jeżeli zaznaczone nazwa konta kosztowego, wyświetlana w panelu bocznym będzie poprzedzona symbolem konta.

W tablicy kosztów dokumentu pokaż w nazwie symbol konta – jeżeli zaznaczone to dokumencie, podczas wprowadzania kosztów nazwa konta będzie poprzedzona symbolem.

Sortuj strukturę wg symboli kont / nazw kont – w zależności od ustawienia struktura będzie sortowana wg symboli lub nazw kont.

Karta Nagłówkek, stopka logo

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

Parametry bazy

Ogólne Parametry struktury kosztów **Nagłówek, stopka raportu** Wygląd raportu

Nagłówek raportu

Linia 1 (np. nazwa firmy)
Firma demonstracyjna DEMO

Linia 2 (np. adres firmy)
33-333 Kraków, ul Wawelskiego Smoka 67

Linia 3 (np. dane kontaktowe)
tel. 12 123 45 67, 600 456 455

Linia 4 (np. NIP) - występuje tylko w dokumentach
NIP: 123-456-78-90

Logo

Wczytaj...
Usuń

Format

☒ 1 : 1
☐ 1 : 1,5
☐ 1 : 2

Drukuj nagłówek

☒ Na wszystkich stronach
☐ Tylko na pierwszej
☐ Nie drukuj

Elementy składowe stopki

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

Zastosuj OK Anuluj

Karta Nagłówkek, Wygląd raportu

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

Parametry bazy

Ogólne Parametry struktury kosztów Nagłówkek, stopka raportu Wygląd raportu

Czcionka raportu: Microsoft Sans Serif

Elementy raportu: Raport - Nagłówek

Właściwości elementu:

Wielkość: 10

Kolor czcionki: Black

Kolor tła: Transparent

Linie: Linie raportu

Właściwości linii:

Grubość: 1

Kolor linii: Gray

Rodzaj linii: ciągła

Zastosuj OK Anuluj

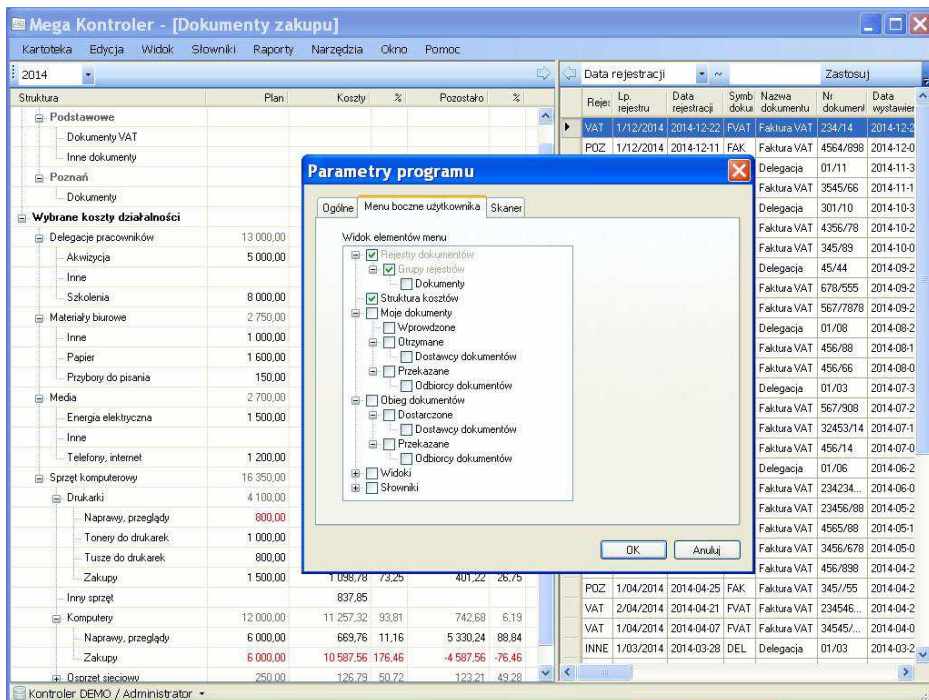
Więcej informacji o parametrach bazy – parz: *Konfigurowanie bazy / Parametry bazy*.

11. Dostosuj wygląd bocznego menu użytkownika

Z lewej strony głównego okna programu, w panelu bocznym wyświetlane jest menu użytkownika, zawierające drzewo rejestrów oraz strukturę kosztów. Wybranie elementu menu decyduje o sposobie wyświetlania kartoteki dokumentów. Jeżeli wybrany zostanie element drzewa rejestrów to kartoteka wyświetla dokumenty z wybranego rejestru, grupy lub wszystkie – gdy wybrany został element **Rejestry dokumentów**.

Jeżeli wybrany zostanie element ze struktury kosztów, to kartoteka pokazuje pozycje dokumentów wybranego konta kosztowego.

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



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

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

12. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

Otwórz kartotekę dokumentów – menu **Kartoteka**, polecenie **Dokumenty zakupu**. Jeżeli wyświetlone jest menu użytkownika – kliknij na element **Rejestry zakupu** lub grupę rejestrów lub rejestr, w którym zamierzasz wprowadzać dane.

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Symb. dok.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia	Dotyczy	Koszty	Netto	VAT	Brutto
VAT	1/12/2014	2014-12-22	FVAT	Faktura VAT	234/14	2014-12-22	zakup komputera	1 591,78	1 591,78	42,78	1 634,56
POZ	1/12/2014	2014-12-11	FAK	Faktura VAT	4564/898	2014-12-08	zakup materiałów biurowych	168,00	168,00	36,89	204,89
INNE	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja	01/11	2014-11-30	delegacje pracowników za miesiąc listopad	502,69	502,69	0,00	502,69
VAT	1/11/2014	2014-11-16	FVAT	Faktura VAT	3545/66	2014-11-10	zakup komputera	2 120,00	2 120,00	430,87	2 550,87
INNE	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja	301/10	2014-10-30	delegacje pracowników za miesiąc październik	399,00	399,00	0,00	399,00
POZ	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura VAT	4356/78	2014-10-24	naprawa komputera	78,89	78,89	16,78	95,67
VAT	1/10/2014	2014-10-15	FVAT	Faktura VAT	345/89	2014-10-08	zakup materiałów biurowych	104,45	134,89	29,89	164,78
INNE	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja	45/44	2014-09-24	delegacje pracowników za miesiąc wrzesień	112,57	112,57	0,00	112,57
VAT	2/09/2014	2014-09-25	FVAT	Faktura VAT	678/555	2014-09-26	naprawa komputera	234,87	234,87	47,89	282,76
VAT	1/09/2014	2014-09-23	FVAT	Faktura VAT	567/7878	2014-09-23	naprawa drukarki	45,00	45,00	12,89	57,89
INNE	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja	01/08	2014-08-23	delegacje pracowników za miesiąc sierpień	902,76	902,76	0,00	902,76
VAT	2/08/2014	2014-08-14	FVAT	Faktura VAT	456/88	2014-08-13	zakup sprzętu komputerowego	1 789,78	1 789,78	367,83	2 157,61
VAT	1/08/2014	2014-08-09	FVAT	Faktura VAT	456/66	2014-08-06	zakup materiałów biurowych	79,00	79,00	18,70	97,70
INNE	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja	01/03	2014-07-31	delegacje pracowników za miesiąc lipiec	322,28	322,28	0,00	322,28
POZ	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura VAT	567/908	2014-07-22	zakup materiałów eksploatacyjnych	134,76	134,76	28,56	163,32
VAT	1/07/2014	2014-07-24	FVAT	Faktura VAT	32453/14	2014-07-17	naprawa komputera	238,87	238,87	56,98	295,85
POZ	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura VAT	456/14	2014-07-08	zakup osprzętu sieciowego	289,00	326,89	64,89	391,78
INNE	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja	01/06	2014-06-22	delegacje pracowników za miesiąc czerwiec	1 779,90	1 779,90	0,00	1 779,90
POZ	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura VAT	234234...	2014-06-09	zakup sprzętu komputerowego	646,37	646,37	134,89	781,26
POZ	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura VAT	23456/88	2014-05-21	zakup materiałów eksploatacyjnych	116,89	128,89	34,89	153,78
VAT	2/05/2014	2014-05-18	FVAT	Faktura VAT	4565/88	2014-05-15	zakup sprzętu komputerowego	139,12	139,12	18,90	158,02
VAT	1/05/2014	2014-05-10	FVAT	Faktura VAT	3456/678	2014-05-07	zakup papieru	71,88	71,88	15,89	87,77
VAT	3/04/2014	2014-04-25	FVAT	Faktura VAT	456/898	2014-04-25	energia elektryczna	544,00	544,00	106,89	650,89
POZ	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura VAT	345/55	2014-04-25	zakup materiałów eksploatacyjnych	91,67	120,00	25,89	145,89
VAT	2/04/2014	2014-04-21	FVAT	Faktura VAT	234546...	2014-04-21	zakup komputera	1 691,78	1 691,78	325,89	2 017,67
VAT	1/04/2014	2014-04-07	FVAT	Faktura VAT	34545/...	2014-04-07	zakup materiałów biurowych	815,95	815,95	96,89	912,84
INNE	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja	01/03	2014-03-27	delegacje pracowników za miesiąc marzec	449,44	449,44	0,00	449,44

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

Jeżeli przycisk **Nowy** jest nieaktywny to w bocznym menu kliknij na element **Rejestry dokumentów**. Jeżeli w dalszym ciągu jest nieaktywny oznacza to, że:

- Kartoteka wyświetla grupę rejestrów lub rejestr, do których nie masz uprawnień wprowadzania danych – wybierz inny rejestr lub ustaw widok wszystkich rejestrów.

- Nie masz uprawnień do edycji danych wybranego rejestru – zmień uprawnienia – menu **Narzędzia**, polecenia **Użytkownicy, uprawnienia**.

Po kliknięciu **Nowy**, po prawej stronie okna kartoteki, wyświetlone zostaje okno dokumentu. Nie wszystkie pola znajdujące się w dolnej części dokumentu muszą być widoczne – zależy to od definicji dokumentu – menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty**.

Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]

Kartoteka Edycja Wzrost Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

2014 Data rejestracji Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

Struktura

- Rejestry dokumentów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Inne dokumenty
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Wybrane koszty działalności
 - Delegacja pracowników
 - Akwizycja
 - Inne
 - Szkolenia
 - Materiały biurowe
 - Inne
 - Papier
 - Przybory do pisania
 - Media
 - Energia elektryczna
 - Inne
 - Telefony, internet
 - Sprzęt komputerowy
 - Drukarki
 - Naprawy, przeglądy
 - Tonery do drukarek
 - Tusze do drukarek
 - Zakupy
 - Inny sprzęt
 - Komputery
 - Naprawy, przeglądy

Data rejestracji

Reje	Lp. rejestru	Data rejestracji	Symb. dok. i	Nazwa dokumentu
VAT	1/12/2014	2014-12-22	FVAT	Faktura VAT
P...	1/12/2014	2014-12-11	FAK	Faktura VAT
IN...	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja
VAT	1/11/2014	2014-11-16	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja
P...	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/10/2014	2014-10-15	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja
VAT	2/09/2014	2014-09-25	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/09/2014	2014-09-23	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja
VAT	2/08/2014	2014-08-14	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/08/2014	2014-08-09	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja
P...	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/07/2014	2014-07-24	FVAT	Faktura VAT
P...	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura VAT
IN...	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja
P...	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura VAT
P...	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura VAT
VAT	2/05/2014	2014-05-18	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/05/2014	2014-05-10	FVAT	Faktura VAT
VAT	3/04/2014	2014-04-25	FVAT	Faktura VAT
P...	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura VAT
VAT	2/04/2014	2014-04-21	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/04/2014	2014-04-07	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja

Zastosuj

Nowy dokument Załączniki, skany [0]

Rejestr

Nazwa rejestru: Podstawowe / Dokumenty VAT Lp. rejestru: 1/01/2015 Data rejestracji: 2015-01-12

Dokument

Nazwa dokumentu: Faktura VAT Numer: 1233/5666 Data wystawienia: 2015-01-09

Nazwa kontrahenta: Firma DEMO NIP: 123-345-56-67

Kod pocztowy: 33-333 Miejscowość: Kraków Adres (ulica, nr domu): Wawelskiego Smoka 56

Dotyczy: zakup materiałów biurowych

Pozycje dokumentu

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość netto
1	Materiały biurowe / Papier	34,89
2	Materiały biurowe / Przybory do pisania	23,80
3	Materiały biurowe / Inne	34,80
4		

Razem koszty: 93,49 Koszty nieujęte: 27,40 Razem netto: 120,89 Kwota VAT: 26,89 Razem Brutto: 147,78

Uwagi: dla administracji

Otrzymano od: Joanna Rogólska Przekazany do: Księgowość / Stefaniśka Barbara

☐ Nowy po zapisaniu

Zastosuj Zapisz Anuluj

Kontroler DEMO / Administrator

Wprowadź dane. Kontrahenta możesz wprowadzić ze słownika klikając na przycisk umieszczony za polem NIP. Jeżeli pola kontrahenta są nieaktywne, oznacza to, że podczas definiowania dokumentu zaznaczony został wymóg wprowadzania kontrahenta ze słownika. W takim przypadku należy wprowadzić kontrahenta do słownika, a następnie do dokumentu.

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

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

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

Menu użytkownika - umiejscowione z lewej strony ekranu, zawiera strukturę kosztów oraz pozwala wyświetlać różne widoki kartoteki.

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

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

Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]									
Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc									
2014									
Struktura Plan Koszty % Pozostało %									
Rejestry dokumentów									
Podstawowe									
Dokumenty VAT									
Inne dokumenty									
Poznań									
Dokumenty									
Wybrane koszty działalności									
Delegacja pracowników									
Materiały biurowe									
Inne									
Papier									
Przybory do pisania									
Media									
Energia elektryczna									
Inne									
Telefony, internet									
Sprzęt komputerowy									
Drukarki									
Naprawy, przeglądy									
Toner do drukarek									
Tuzze do drukarek									
Zakupy									
Inny sprzęt									
Komputery									
Naprawy, przeglądy									
Zakupy									
Osprzęt sieciowy									
Data rejestracji									
Zastosuj									
Reje	Lp. rejestru	Data rejestracji	Sym dok	Nazwa dokument	Nr dokume	Data wystawieni	D		
VAT	1/12/2014	2014-12-22	F...	Faktura ...	234/14	2014-12-22	ze		
POZ	1/12/2014	2014-12-11	FAK	Faktura ...	4564/...	2014-12-08	ze		
INNE	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja	01/11	2014-11-30	de		
VAT	1/11/2014	2014-11-16	F...	Faktura ...	3545/56	2014-11-10	ze		
INNE	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja	301/10	2014-10-30	de		
POZ	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura ...	4356/78	2014-10-24	ne		
VAT	1/10/2014	2014-10-15	F...	Faktura ...	345/89	2014-10-08	ze		
INNE	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja	45/44	2014-09-24	de		
VAT	2/09/2014	2014-09-25	F...	Faktura ...	678/555	2014-09-26	ne		
VAT	1/09/2014	2014-09-23	F...	Faktura ...	567/7...	2014-09-23	ne		
INNE	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja	01/08	2014-08-23	de		
VAT	2/08/2014	2014-08-14	F...	Faktura ...	456/88	2014-08-13	ze		
VAT	1/08/2014	2014-08-09	F...	Faktura ...	456/66	2014-08-06	ze		
INNE	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja	01/03	2014-07-31	de		
POZ	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura ...	567/908	2014-07-22	ze		
VAT	1/07/2014	2014-07-24	F...	Faktura ...	32453...	2014-07-17	ne		
POZ	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura ...	456/14	2014-07-08	ze		
INNE	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja	01/06	2014-06-22	de		
POZ	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura ...	23423...	2014-06-09	ze		
POZ	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura ...	23456...	2014-05-21	ze		
VAT	2/05/2014	2014-05-18	F...	Faktura ...	4565/88	2014-05-15	ze		
VAT	1/05/2014	2014-05-10	F...	Faktura ...	3456/...	2014-05-07	ze		
VAT	3/04/2014	2014-04-25	F...	Faktura ...	456/998	2014-04-25	er		
POZ	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura ...	345/955	2014-04-25	ze		
VAT	2/04/2014	2014-04-21	F...	Faktura ...	23454...	2014-04-21	ze		
VAT	1/04/2014	2014-04-07	F...	Faktura ...	34545...	2014-04-07	ze		
INNE	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja	01/03	2014-03-27	de		

Menu górne

- **Kartoteka** – zawiera polecenia otwierające kartotekę dokumentów.
- **Edycja** – standardowe menu edycyjne.
- **Widok** - pozwala pokazać i ukryć menu użytkownika, linię statusu oraz wyświetlić okna widoków.
- **Słownik** – zawiera polecenie edycji danych słownikowych.
- **Narzędzia** – zawiera okna ustawiania parametrów, definicji rejestrów, użytkowników oraz inne funkcje administracyjne.
- **Raporty** – wyświetla raporty programu
- **Pomoc** – polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji.

Menu boczne użytkownika

Menu wyświetla konta kosztowe oraz pełni funkcję menadżera widoków kartoteki - wyświetla dokumenty dla wybranej pozycji menu.

Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z sześciu gałęzi:

- gałęzi rejestrów,
- gałęzi struktury kosztów,
- gałęzi użytkownika
- gałęzi obiegu,
- gałęzi widoków,
- gałęzi słowników.

Gałąź rejestrów

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

Definicja rejestrów – menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestr, dokumenty**.

Gałąź struktury kosztów

Wyświetla konta kosztowe.

- Koszty
 - o Kont kosztowe 1
 - Konto kosztowe 11
 - ...
 - Konto kosztowe 12
 - ...
 - o Konto kosztowe 2
 - o ...

Po prawe stronie kont kosztowych, w kolumnach wyświetlane są limity, sumy kosztów oraz wartości procentowe dla wybranego w górnym pasku narzędziowym okresu obliczeniowego.

Definicja struktury kosztów – menu **Narzędzia**, polecenie **Konta kosztów**.

Gałąź użytkownika

Wyświetla dokumenty zalogowanego użytkownika.

- **Moje dokumenty**
 - o **Wprowadzone** – wszystkie dokumenty zarejestrowane przez użytkownika
 - o **Otrzymane** – dokumenty otrzymane od dostawców
 - **Dostawca 1**
 - **Dostawca 2**
 - ...
 - o **Przekazane** – dokumenty przekazane użytkownikom
 - **Użytkownik 1**
 - **Użytkownik 2**
 - ...

Gałąź obiegu

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

o Obieg dokumentów

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

Gałąź widoków

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

o Widoki

- o **Dane parametryczne** – otwiera okno widoku danych parametrycznych
- o **Załączone pliki** – otwiera okno widoku danych parametrycznych

Gałąź słowników

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

o Słowniki

- o **Kontrahenci** – otwiera okno słownika kontrahentów
- o **Pracownicy** – otwiera okno słownika pracowników

Po kliknięciu na element gałęzi rejestrów **Rejestry dokumentów** wyświetlane są wszystkie dokumenty, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Dokumenty należące do grup wyświetlane są po kliknięciu na nazwy grup, a dokumenty z rejestrów, po kliknięciu na nazwy rejestrów.

Po kliknięciu na element bazowy gałęzi **Koszty** wyświetlane są pozycje kosztowe dokumentów. Po kliknięciu na konto kosztowe wyświetlane są pozycje kosztowe dla wybranego konta.

Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]						
Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc						
2014						
Struktura	Plan	Koszty	%	Pozostało		
Rejestry dokumentów						
Podstawowe						
... Dokumenty VAT						
... Inne dokumenty						
Poznań						
Wybrane koszty działalności						
Delegacje pracowników	13 000,00	3 293,23	50,83	5 713,73	49,00	
Materiały biurowe	2 750,00					
... Inne	1 000,00					
... Papier	1 600,00					
... Przybory do pisania	150,00					
Media	2 700,00					
... Energia elektryczna	1 500,00					
... Inne						
... Telefony, internet	1 200,00	326,00	27,33	872,00	72,67	
Sprzęt komputerowy	16 350,00	15 416,19	94,29	933,81	5,71	
Drukarki	4 100,00	3 194,23	77,91	905,77	22,09	
... Naprawy, przeglądy	800,00	859,94	107,49	-59,94	-7,49	
... Toner do drukarek	1 000,00	231,63	23,16	768,37	76,84	
... Tusze do drukarek	800,00	682,88	85,36	117,12	14,64	
... Zakupy	1 500,00	1 098,78	73,25	401,22	26,75	
... Inny sprzęt		837,85				
Komputery	12 000,00	11 257,32	93,81	742,68	6,19	
... Naprawy, przeglądy	6 000,00	669,76	11,16	5 330,24	88,84	
... Zakupy	6 000,00	10 587,56	176,46	-4 587,56	-76,46	
Osprzęt sieciowy	250,00	126,79	50,72	123,21	49,28	

Na pasku narzędziowym menu bocznego ustawiany jest okres obliczeniowy, dla którego sumowane są dane na kontach kosztowych. Wartości kont wynikowych są wyszarzone, wartości kont na których przekroczony został limit pokazywane są w kolorze czerwonym.

Wyświetlanie kolumn pozostało i wartości procentowych można ukryć korzystając z poleceń menu górnego **Widok**.

Szerokość menu użytkownika może być zmieniana po kliknięciu na strzałki umieszczone na górnym pasku narzędziowym menu i kartoteki lub przez naprowadzenie kursora myszki na krawędź elementu, przyciśnięcie lewego przycisku i przesunięcie w prawą lub lewą stronę z wciśniętym przyciskiem.

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

Definiuj rejestry, dokumentu – definicja rejestrów i dokumentów (polecenie widoczne tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora).

Definiuj konta kosztów - definicja kont kosztowych (polecenie widoczne tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora).

Drukuj strukturę kosztów – otwarcie okna drukowania struktury kosztów.

Kopiuje strukturę kosztów – skopiowanie struktury kosztów do schowka

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

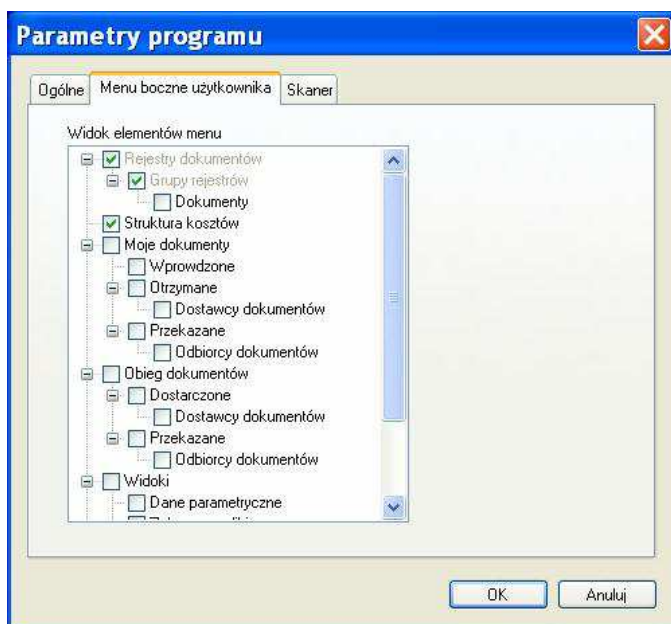
Zapamiętaj wygląd menu - zapamiętanie szerokości menu, stanu rozwinięcia / zwinięcia węzłów oraz elementu startowego menu.

Odśwież - odświeżenie menu użytkownika.

Zmiana wyglądu bocznego menu użytkownika

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

Włączając lub wyłączając elementy gałęzi można dostosować menu boczne do własnych potrzeb. Jeżeli np. użytkownik nie zajmuje się analizą kosztów to można wyłączyć gałąź **Koszty**. Można włączyć lub wyłączyć całą gałąź lub dowolny element menu w dowolnym momencie, kiedy będzie taka potrzeba.



Okno kartoteki

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

Okno kartoteki składa się z:

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

Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

Data rejestracji Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Symb. dok. dokumentu	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawieni.	Dotyczy	Koszty	Netto	VAT	Bru.
VAT	1/12/2014	2014-12-22	FVAT	Faktura VAT	234/14	2014-12-22	zakup komputera	1 591,78	1 591,78	42,78	1 634,56
POZ	1/12/2014	2014-12-11	FAK	Faktura VAT	4564/898	2014-12-08	zakup materiałów biurowych	168,00	168,00	36,89	204,89
INNE	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja	01/11	2014-11-30	delegacje pracowników za miesiąc listopad	502,69	502,69	0,00	502,69
VAT	1/11/2014	2014-11-16	FVAT	Faktura VAT	3545/66	2014-11-10	zakup komputera	2 120,00	2 120,00	430,87	2 550,87
INNE	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja	301/10	2014-10-30	delegacje pracowników za miesiąc październik	399,00	399,00	0,00	399,00
POZ	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura VAT	4356/78	2014-10-24	naprawa komputera	78,89	78,89	16,78	95,67
VAT	1/10/2014	2014-10-15	FVAT	Faktura VAT	345/89	2014-10-08	zakup materiałów biurowych	104,45	134,89	29,89	264,78
INNE	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja	45/44	2014-09-24	delegacje pracowników za miesiąc wrzesień	112,57	112,57	0,00	112,57
VAT	2/09/2014	2014-09-25	FVAT	Faktura VAT	678/555	2014-09-26	naprawa komputera	234,87	234,87	47,89	282,76
VAT	1/09/2014	2014-09-23	FVAT	Faktura VAT	567/7878	2014-09-23	naprawa drukarki	45,00	45,00	12,89	57,89
INNE	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja	01/08	2014-08-23	delegacje pracowników za miesiąc sierpień	902,76	902,76	0,00	902,76
VAT	2/08/2014	2014-08-14	FVAT	Faktura VAT	456/88	2014-08-13	zakup sprzętu komputerowego	1 789,78	1 789,78	367,83	2 157,61
VAT	1/08/2014	2014-08-09	FVAT	Faktura VAT	456/66	2014-08-06	zakup materiałów biurowych	79,00	79,00	18,70	97,70
INNE	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja	01/03	2014-07-31	delegacje pracowników za miesiąc lipiec	322,28	322,28	0,00	322,28
POZ	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura VAT	567/908	2014-07-22	zakup materiałów eksploatacyjnych	134,76	134,76	28,56	163,32
VAT	1/07/2014	2014-07-24	FVAT	Faktura VAT	32453/14	2014-07-17	naprawa komputera	238,87	238,87	56,36	295,23
POZ	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura VAT	456/14	2014-07-08	zakup sprzętu sieciowego	289,00	326,89	64,89	411,78
INNE	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja	01/06	2014-06-22	delegacje pracowników za miesiąc czerwiec	1 779,98	1 779,98	0,00	1 779,98
POZ	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura VAT	234234...	2014-06-09	zakup sprzętu komputerowego	646,37	646,37	134,89	781,26
POZ	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura VAT	23456/88	2014-05-21	zakup materiałów eksploatacyjnych	116,89	128,89	34,89	178,67
VAT	2/05/2014	2014-05-18	FVAT	Faktura VAT	4565/88	2014-05-15	zakup sprzętu komputerowego	139,12	139,12	18,90	158,02
VAT	1/05/2014	2014-05-10	FVAT	Faktura VAT	3456/678	2014-05-07	zakup papieru	71,88	71,88	15,89	87,77
VAT	3/04/2014	2014-04-25	FVAT	Faktura VAT	456/898	2014-04-25	energia elektryczna	544,00	544,00	106,89	650,89
POZ	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura VAT	345/55	2014-04-25	zakup materiałów eksploatacyjnych	91,67	120,00	25,89	146,89
VAT	2/04/2014	2014-04-21	FVAT	Faktura VAT	234546...	2014-04-21	zakup komputera	1 691,78	1 691,78	325,89	2 017,67
VAT	1/04/2014	2014-04-07	FVAT	Faktura VAT	34545/...	2014-04-07	zakup materiałów biurowych	815,95	815,95	96,89	912,84
INNE	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja	01/03	2014-03-27	delegacje pracowników za miesiąc marzec	449,44	449,44	0,00	449,44

Kontroler DEMO / Administrator

Elementy górnego paska narzędziowego kartoteki

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

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

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

wiersze tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC*, *ABC Data System* itp.

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

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

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

Tablica kartoteki

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

Menu kontekstowe kartoteki

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



Nowy - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Edycja/Podgląd - okno edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument,

Drukuj – wyświetla okno wydruku dokumentu,

Sumuj – wyświetla sumę kolumn numerycznych na dole tabeli,

Kopiuuj – zawiera polecenia kopiowania danych,

Nazwa, adres kontrahenta – kopiuje dane adresowe,

Rachunek bankowy kontrahenta – kopiuje rachunek bankowy,

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

Wszystkie wiersze – do schowka zostaną skopiowane wszystkie wiersze.

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

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

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

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

Okno dokumentu

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

Aby wyświetlić okno dokumentu należy:

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

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

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

Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Ołmo Pomoc

2014 Data rejestracji ~ Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij X

Rejestry dokumentów

- Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Inne dokumenty
- Poznań
 - Dokumenty
- Wybrane koszty działalności
 - Delegacje pracowników
 - Aktywność
 - Inne
 - Szkolenia
 - Materiały biurowe
 - Inne
 - Papier
 - Przybory do pisania
 - Media
 - Energia elektryczna
 - Inne
 - Telefony, internet
 - Sprzęt komputerowy
 - Drukarki
 - Naprawy, przeglądy
 - Tonery do drukarek
 - Tuższe do drukarek
 - Zakupy
 - Inny sprzęt
 - Komputery
 - Naprawy, przeglądy

Rej.	Lp. rejestru	Data rejestracji	Symb. dokui	Nazwa dokumentu
VAT	1/12/2014	2014-12-22	FVAT	Faktura VAT
P...	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja
VAT	1/11/2014	2014-11-16	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja
P...	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/10/2014	2014-10-15	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja
VAT	2/09/2014	2014-09-25	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/09/2014	2014-09-23	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja
VAT	2/08/2014	2014-08-14	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/08/2014	2014-08-09	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja
P...	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/07/2014	2014-07-24	FVAT	Faktura VAT
P...	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura VAT
IN...	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja
P...	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura VAT
VAT	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura VAT
VAT	2/05/2014	2014-05-18	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/05/2014	2014-05-10	FVAT	Faktura VAT
VAT	3/04/2014	2014-04-25	FVAT	Faktura VAT
P...	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura VAT
VAT	2/04/2014	2014-04-21	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/04/2014	2014-04-07	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja

Rejestr

Nazwa rejestru: Podstawowe / Dokumenty VAT Lp. rejestru: 1/01/2015 Data rejestracji: 2015-01-12

Dokument

Nazwa dokumentu: Faktura VAT Numer: 1233/5666 Data wystawienia: 2015-01-09

Nazwa kontrahenta: Firma DEMO NIP: 123-345-56-67

Kod pocztowy: 33-333 Miejscowość: Kraków Adres (ulica, nr domu): Wawelskiego Smoka 56

Dotyczy: zakup materiałów biurowych

Pozycje dokumentu

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość netto
1	Materiały biurowe / Papier	34,89
2	Materiały biurowe / Przybory do pisania	23,80
3	Materiały biurowe / Inne	34,80
4		

Razem koszty: 93,49 Koszty nieujęte: 27,40 Razem netto: 120,89 Kwota VAT: 26,89 Razem Brutto: 147,79

Uwagi dla administracji:

Otrzymano od: Joanna Rogalska Przekazany do: Księgowość / Stefaniśka Barbara

☐ Nowy po zapisaniu Zastosuj Zapisz Anuluj

Kontroler DEMO / Administrator

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

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

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

Okno słownika

Proste dane słownikowe, takie jak: grupy kontrahentów, dostawcy dokumentów wprowadzane są w oknie słownika prostego. Okno słownika składa się z tabeli, bezpośrednio w której wprowadzane są dane.

Nr (auto)	Nazwa grupy kontrahentów
1	Dostawca
2	Odbiorca
3	Urząd

Buttons: Dodaj, Usuń, Zapisz, Anuluj

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

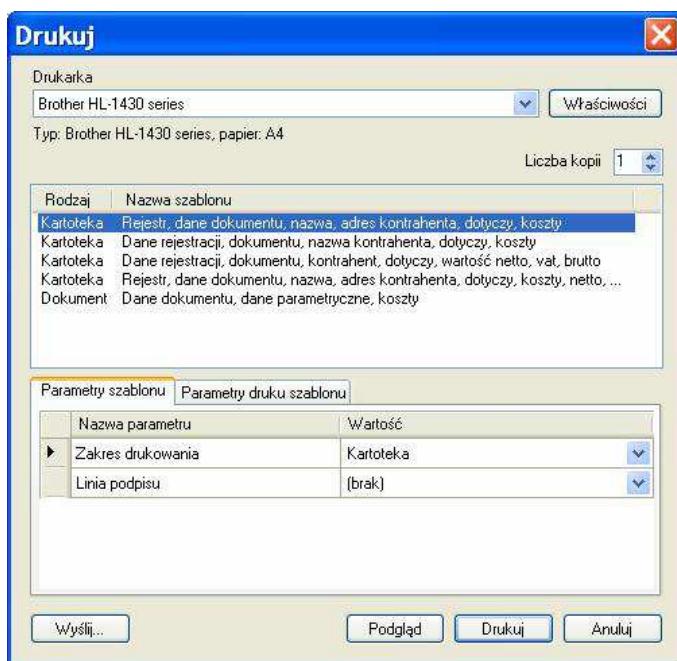
Okno wydruku

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

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

Lista drukarek

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



Drukuj

Drukarka
 Brother HL-1430 series Właściwości

Typ: Brother HL-1430 series, papier: A4

Liczba kopii 1

Rodzaj	Nazwa szablonu
Kartoteka	Rejestr, dane dokumentu, nazwa, adres kontrahenta, dotyczy, koszty
Kartoteka	Dane rejestracji, dokumentu, nazwa kontrahenta, dotyczy, koszty
Kartoteka	Dane rejestracji, dokumentu, kontrahent, dotyczy, wartość netto, vat, brutto
Kartoteka	Rejestr, dane dokumentu, nazwa, adres kontrahenta, dotyczy, koszty, netto, ...
Dokument	Dane dokumentu, dane parametryczne, koszty

Parametry szablonu Parametry druku szablonu

Nazwa parametru	Wartość
Zakres drukowania	Kartoteka
Linia podpisu	(brak)

Wyślij... Podgląd Drukuj Anuluj

Lista szablonów

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

Parametry szablonu

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

Parametry druku szablonu

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

Drukarka - drukarka, na której drukowany będzie raport.

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

Orientacja - orientacja raportu: pozioma lub pionowa.

Źródło papieru - nazwa podajnika, z którego pobierany będzie papier

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

Przyciski

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

Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

Drukuj - wydruk dokumentu / raportu

Anuluj - zamknięcie okna drukowania.

Podgląd wydruku

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

Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

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

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

Ustawienia strony – zmiana sposobu wyświetlania strony

Cała strona - podgląd całej strony,

Szerokość strony - podgląd całej szerokości strony,

Dwie strony - podgląd dwóch stron,

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

Ustawienia drukarki: Brother HL-1430 series

Papier

Rozmiar: A4

Źródło: Automatyczne wybieranie

Orientacja

☐ Pionowa

☒ Pozioma

Marginesy (milimetry)

Lewy: 25 Prawy: 25

Górny: 25 Dolny: 25

☐ Zapamiętaj jako ustawienia początkowe dla tej drukarki

Podgląd

Document page 1 of 10

Page 1 of 10

Page 2 of 10

Page 3 of 10

Page 4 of 10

Page 5 of 10

Page 6 of 10

Page 7 of 10

Page 8 of 10

Page 9 of 10

Page 10 of 10

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

Przyciski zmiany strony

Pierwsza strona - podgląd pierwszej strony,

Poprzednia strona - podgląd poprzedniej strony,

Numer strony - podgląd strony o wprowadzonym numerze,

Następna strona - podgląd następnej strony,

Ostatnia strona - podgląd ostatniej strony,

Stop - przerwanie generowania podglądu.

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

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

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

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna parametrów strony,

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

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

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

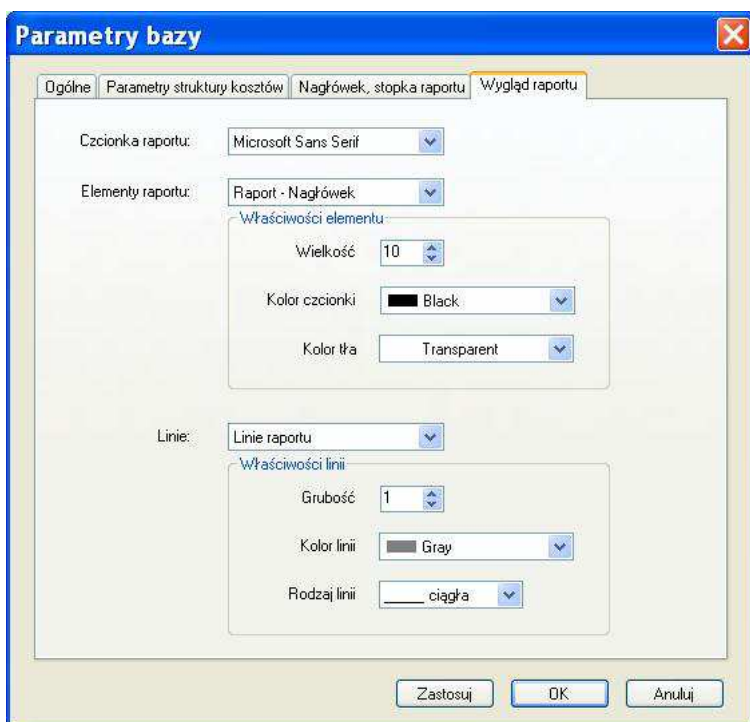
Linie – dla linii raportu definiowane są: grubość, kolor i rodzaj.

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

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

Odśwież - odświeżenie raportu.

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



Pasek statusu

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

- **nazwa zalogowanego użytkownika** - po kliknięciu na nazwę użytkownika wyświetlane jest okno logowania, pozwalające zalogować się do innej bazy, bądź innemu użytkownikowi.
- wskaźniki ważności licencji,
 - o **kolor zielony** - licencja ważna, do zakończenia więcej niż 30 dni
 - o **kolor żółty** – licencja kończy się, do zakończenia mniej niż 30 dni
 - o **kolor czerwony** – brak licencji

Wprowadzanie danych

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

- o Kartoteka dokumentów
- o Słownik kontrahentów
- o Słownik pracowników

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

Okna małych słowników to:

- Grupy kontrahentów
- Grupy pracowników
- Dostawcy dokumentów
- Okresy obliczeniowe

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

Dokumenty kosztowe

Dokumenty kosztowe to przede wszystkim faktury dokumentujące zakup towarów i usług od kontrahentów. Dokumentami kosztowymi mogą być również dokumenty wewnętrzne, wystawione do rozliczenia kosztów, np. delegacje.

Podstawowe dane podlegające rejestracji w programie:

- Numer, data wystawienia dokumentu,
- Nazwa, adres sprzedawcy (kontrahenta)
- Informacja o zawartości dokumentu (pole dotyczy)
- Pozycje dokumentu, wartości na kontach kosztowych

- Uwagi

Dane dodatkowe (opcjonalne)

- Dostawca, odbiorca dokumentu
- Dane parametryczne

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

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

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

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

Różnice te należy wykorzystywać podczas wprowadzania danych:

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

ustawiać odpowiadający dokumentowi rejestr i wybierać nazwę dokumentu.

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

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

Aby wyświetlić okno wprowadzania nowego dokumentu należy:

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

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

Dane podstawowe

Górna część dokumentu zawiera dane występujące we wszystkich dokumentach.

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

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

REJ – symbol rejestru.

DOK – symbol dokumentu.

UŻY – symbol użytkownika rejestrującego dokument.

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

Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Raporty Narzędzia Okno Pomoc

2014 Data rejestracji Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij X

Struktura

- Rejestry dokumentów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Inne dokumenty
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Wybrane koszty działalności
 - Delegacje pracowników
 - Akwizycja
 - Inne
 - Szkolenia
 - Materiały biurowe
 - Inne
 - Papier
 - Przybory do pisania
 - Media
 - Energia elektryczna
 - Inne
 - Telefony, internet
 - Sprzęt komputerowy
 - Drukarki
 - Naprawy, przeglądy
 - Tonery do drukarek
 - Tusze do drukarek
 - Zakupy
 - Inny sprzęt
 - Komputery
 - Naprawy, przeglądy

Rejestr

Rej.	Lp. rejestru	Data rejestracji	Symb. dok. u	Nazwa dokumentu
VAT	1/12/2014	2014-12-22	FVAT	Faktura VAT
P...	1/12/2014	2014-12-11	FAK	Faktura VAT
IN...	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja
VAT	1/11/2014	2014-11-16	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja
P...	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/10/2014	2014-10-15	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja
VAT	2/09/2014	2014-09-25	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/09/2014	2014-09-23	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja
VAT	2/08/2014	2014-08-14	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/08/2014	2014-08-09	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja
P...	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/07/2014	2014-07-24	FVAT	Faktura VAT
P...	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura VAT
IN...	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja
P...	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura VAT
P...	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura VAT
VAT	2/05/2014	2014-05-18	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/05/2014	2014-05-10	FVAT	Faktura VAT
VAT	3/04/2014	2014-04-25	FVAT	Faktura VAT
P...	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura VAT
VAT	2/04/2014	2014-04-21	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/04/2014	2014-04-07	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja

Nowy dokument Załączniki; skany [0]

Rejestr

Nazwa rejestru Lp. rejestru Data rejestracji
Podstawowe / Dokumenty VAT 1/01/2015 2015-01-12

Dokument

Nazwa dokumentu Numer Data wystawienia
Faktura VAT 1233/5666 2015-01-09

Nazwa kontrahenta NIP
Firma DEMO 123-456-789

Kod pocztowy Miejscowość Adres (ulica, nr domu)
33-333 Kraków Wawelskiego Smoka 56

Dotyczy
zakup materiałów biurowych

Pozycje dokumentu

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość netto
1	Materiały biurowe / Papier	34,89
2	Materiały biurowe / Przybory do pisania	23,80
3	Materiały biurowe / Inne	34,80
4		

Razem koszty Koszty nieujęte Razem netto Kwota VAT Razem Brutto
93,49 27,40 120,89 26,89 147,78

Uwagi dla administracji

Otrzymał od Przekazany do
Joanna Rogalska Księgowość / Stefania Barbara

☐ Nowy po zapisaniu Zastosuj Zapisz Anuluj

Kontroler DEMO / Administrator

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

Data rejestracji – data rejestracji dokumentu.

Nawa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze.

Nr dokumentu – numer oznaczenie dokumentu zakupu.

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu itp.

Dotyczy – krótka informacja o zawartości dokumentu, kupionych towarach.

Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta (sprzedawcę). Dane do pól mogą być wprowadzone bezpośrednio lub ze słownika. Aby wprowadzić dane ze słownika należy:

Klikać na przycisk umieszczony po prawej stronie pola NIP. Z prawej strony ekranu wyświetlony zostanie słownik kontrahentów, okno dokumentu zostanie zwężone i przesunięte w lewą stronę.

The screenshot shows the 'Mega Kontroler - [Kartoteka dokumentów]' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Menu:** Kartoteka, Edycja, Widok, Słowniki, Raporty, Narzędzia, Okno, Pomoc.
- Left Panel (Struktura):**
 - Rejestry dokumentów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Inne dokumenty
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Wybrane koszty działalności
- Main Form (Nowy dokument):**
 - Rejestr:** Nazwa rejestru (Podstawowe / Dokumenty VAT), Numer (Faktura VAT).
 - Dokument:** Nazwa dokumentu, Numer.
 - Nazwa kontrahenta:** (Empty field)
 - Kod pocztowy:** (Empty field)
 - Miejscowość:** (Empty field)
 - Dotyczy:** (Empty field)
 - Pozycje dokumentu:** Table with columns: Lp., Rodzaj kosztów, Wartość netto. Row 1: 1, (brak), (Empty).
 - Razem koszty:** (Empty field)
 - Koszty nieujęte:** (Empty field)
 - Uwagi:** (Empty field)
 - Otrzymany od:** (Empty field)
 - ☐ Nowy po zapisaniu
- Right Panel (List of Contractors):** Table with columns: Nr, Grupa kontrahentów, NIP, Nazwa kontrahenta.

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
15	Dostawca	7674565656	"Hurtownia Materiałów Budowlanych ""HURTEK
28	Dostawca	12-345-456	"Ośrodek Wczasowy ""Zielona Łąka""
31	Dostawca	678-45-4545-45	"PHU ""GRONOSTAJ"" Dariusz III"
33	Dostawca	545-455-45-45	"Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe ""KONTRO
40	Dostawca	345-678-56-45	"Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ""DEKOS""
44	Dostawca	345-67-455-345	"Zakład Konstrukcji stalowych ""STALTEX"" S.A.
1	Dostawca	56-567-676-67	Autodagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Her
2	Dostawca	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA
3	Dostawca	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Ginnastyczny
4	Dostawca	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa
46	Dostawca	D3453453453	Doppelmaier GMBH
5	Dostawca	5.67877E+12	EUROSTER Spółka z o.o.
47	Dostawca	123-345-56-67	Firma DEMO
6	Dostawca	678-455-45-45	Firma Handlowa Olo i Syn
7	Dostawca	345-345-45-45	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR
8	Dostawca	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS
9	Dostawca	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESDR
10	Dostawca	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA
11	Dostawca	678-78-78-78	Firma Usługowa SERWOMAN
12	Dostawca	456-454-45-45	GRADON Group kkk
13	Dostawca	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.
14	Dostawca	123-564-56-56	Henryk Poszepalski
16	Dostawca	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTRORE
17	Dostawca	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska
18	Dostawca	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.
19	Dostawca	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek i Spółka
20	Dostawca	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidor x

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

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

Program przechowuje w dokumencie kopię danych kontrahenta.

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

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

Pozycje kosztowe dokumentu

Pozycje dokumentu

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość netto
1	Sprzęt komputerowy / Komputery / Zakupy	1 356,89
2	Sprzęt komputerowy / Drukarki / Zakupy	238,89
3		

Wprowadzając pozycje kosztowe, rozwijana jest lista zawierająca zdefiniowane konta kosztowe. Należy wybrać z listy konto kosztowe, a następnie wprowadzić wartość. W dokumencie można wprowadzić dowolną ilość kont kosztowych.

Kwota netto, vat, brutto

W każdym dokumencie rejestrowana jest przynajmniej kwota brutto.

Razem koszty	Koszty nieujęte	Razem netto	Kwota VAT	Razem Brutto
1 595,78	185,11	1 780,89	367,78	2 148,67

Program automatycznie sumuje koszty (pole Razem koszty). Po wprowadzeniu wszystkich kosztów należy sprawdzić kwotę Razem netto. Jeżeli jest inna na dokumencie należy poprawić kwotę, co skutkuje

obliczeniem kwoty kosztów nieujętych (pole Koszty nieujęte). Następnie należy wprowadzić kwotę VAT i sprawdzić kwotę brutto dokumentu.

Dane dodatkowe

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

Dane parametryczne

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

Dostawca, odbiorca dokumentu

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

Otrzymany od Joanna Rogólska	Przekazany do Administracja / Sakowicz Witold
---------------------------------	--

Dołączanie plików

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

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

Aby dodać plik do dokumentu należy:

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

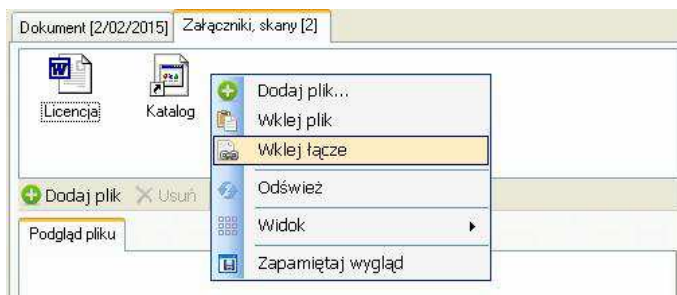


3. Wskazać plik i kliknąć **Otwórz**
4. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

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

Aby dodać łącze do pliku należy:

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



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

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

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

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

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

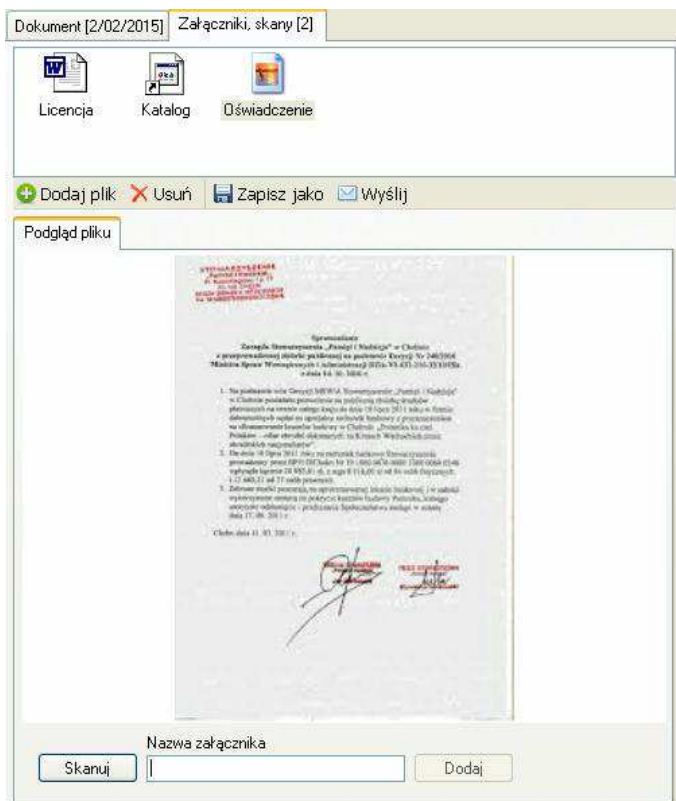
Niemniej jednak, w przypadku posiadania dysków wirtualnych lub danych w chmurze, dostępnych przez przeglądarki internetowe, przechowywanie łączy do plików wydaje się optymalnym rozwiązaniem.

Skanowanie

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

Aby dodać obraz dokumentu (skan) należy:

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



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

Ograniczenia edycji wprowadzonych danych

W programie obowiązują następujące reguły dotyczące edycji wprowadzonych danych:

1. Dokument może być edytowany przez użytkownika, który go wprowadził.
2. Dokument wprowadzony przez innego użytkownika może być edytowany jeżeli użytkownik ma uprawnienia edycji dokumentów innego użytkownika – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy*.
3. Wszystkie dokumenty mogą być edytowane przez ustalony okres – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.
4. Administrator programu może edytować dane wszystkich dokumentów, patrz: - *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.
5. Program rejestruje informacje o użytkowniku, który wprowadził dokument oraz ostatnim użytkowniku, który modyfikował dokument (nazwę użytkownika, datę i godzinę wprowadzenia zmian).

Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w niej polecenia otwierające słownik kontrahentów, pracowników, grup kontrahentów, grup pracowników, dostawców dokumentów i okresów obliczeniowych.

Kontrahenci

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

Słownik kontrahentów może być otwarty:

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

Wprowadzanie danych

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

The screenshot shows the 'Mega Kontroler - [Dokumenty zakupu]' application window. The left sidebar contains a tree view of document types, with 'Wybrane koszty działalności' expanded. The main area displays a list of documents with columns: Rejestr, Lp. rejestru, Data rejestracji, Symb. dok. i, and Nazwa dokumentu. The right panel shows the 'Nowy dokument' form, which includes fields for document details, supplier information, and a table for document positions.

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Symb. dok. i	Nazwa dokumentu
VAT	1/12/2014	2014-12-22	FVAT	Faktura VAT
P...	1/12/2014	2014-12-11	FAK	Faktura VAT
IN...	1/11/2014	2014-11-30	DEL	Delegacja
VAT	1/11/2014	2014-11-16	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/10/2014	2014-10-31	DEL	Delegacja
P...	1/10/2014	2014-10-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/10/2014	2014-10-15	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/09/2014	2014-09-30	DEL	Delegacja
VAT	2/09/2014	2014-09-25	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/09/2014	2014-09-23	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/08/2014	2014-08-28	DEL	Delegacja
VAT	2/08/2014	2014-08-14	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/08/2014	2014-08-09	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/07/2014	2014-07-31	DEL	Delegacja
P...	2/07/2014	2014-07-24	FAK	Faktura VAT
VAT	1/07/2014	2014-07-24	FVAT	Faktura VAT
P...	1/07/2014	2014-07-12	FAK	Faktura VAT
IN...	1/06/2014	2014-06-22	DEL	Delegacja
P...	1/06/2014	2014-06-15	FAK	Faktura VAT
VAT	1/05/2014	2014-05-24	FAK	Faktura VAT
VAT	2/05/2014	2014-05-18	FVAT	Faktura VAT
VAT	1/05/2014	2014-05-10	FVAT	Faktura VAT
VAT	3/04/2014	2014-04-25	FVAT	Faktura VAT
P...	1/04/2014	2014-04-25	FAK	Faktura VAT
VAT	2/04/2014	2014-04-21	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/04/2014	2014-04-07	FVAT	Faktura VAT
IN...	1/03/2014	2014-03-28	DEL	Delegacja

Nowy dokument Złączniki, skany [0]

Rejestr:
Nazwa rejestru: Podstawowe / Dokumenty VAT
Lp. rejestru: 1/01/2015
Data rejestracji: 2015-01-12

Dokument:
Nazwa dokumentu: Faktura VAT
Numer: 1233/5666
Data wystawienia: 2015-01-09

Nazwa kontrahenta: Fima DEMO
NIP: 123-345-56-67

Kod pocztowy: 33-333
Miejscowość: Kraków
Adres (ulica, nr domu): Wawelskiego Smoka 56

Dotyczy: zakup materiałów biurowych

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość netto
1	Materiały biurowe / Papier	34,89
2	Materiały biurowe / Przybory do pisanja	23,80
3	Materiały biurowe / Inne	34,80
4		

Razem koszty: 93,49
Koszty nieuwjęte: 27,40
Razem netto: 120,89
Kwota VAT: 26,89
Razem Brutto: 147,78

Uwagi dla administracji:

Otrzymany od: Joanna Rogalska
Przekazany do: Księgowość / Stefanińska Barbara

☐ Nowy po zapisaniu

Zastosuj Zapisz Anuluj

W oknie wprowadzane są następujące dane:

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

- Uwagi

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

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

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych nowego kontrahenta.

Edycja - otwarcie okna edycji danych kontrahenta.

Usuń – usunięcie kontrahenta ze słownika.

Drukuj - otwarcie okna wydruku.

Kopiuj

Dane adresowe – kopiuje dane adresowe do schowka.

Zaznaczone wiersze - kopiuje zaznaczone wiersze.

Wszystkie wiersze - kopiuje wszystkie wiersze kartoteki.

Odśwież - odświeżenie danych.

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

Grupy kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.

Aby wprowadzić nową grupę należy:

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



Aby usunąć wiersz należy:

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

Pracownicy

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

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

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

Mega Korespondencja - [Pracownicy]

Kartoteka Edycja Widok Słownik Narzędzia Raporty Olno Pomoc

Filtr: Grupa (komórka) Zastosuj

Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

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

Dane pracownika Załączniki: skany [0]

Nr pracownika: 12

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

Stanowisko: Kontroler Miejsce pracy (pokój): 105

Telefon wew.: 45 Telefon komórkowy: 601 345 345 345

Adres elektroniczny (E-mail): dbochenek@timademo.pl

Uwagi:

☐ Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Korespondencja DEMO / Dariusz Mroczek

W słowniku pracowników wprowadzane są następujące dane:

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

Grupy pracowników

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

Dostawcy dokumentów

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

Okresy obliczeniowe

Słownik definiuje okresy obliczeniowe, w których sumowane będą koszty i dla których określane są limity. Można definiować dowolne okresy obliczeniowe, np:

- roczne: 2012, 2013, 2014,
- kwartalne: 2014-1kw, 2014-2kw,...
- miesięczne: 2014-01, 2014-02, 2014-03,...
- inne: 2014-2015, 2015-01-06, itd.

Nr (auto)	Nazwa okresu	Od dnia [data]	Do dnia [data]
1	2014	2014-01-01	2014-12-31
2	2015	2015-01-01	2015-12-31

Buttons: Dodaj, Usuń, Zapisz, Anuluj

Okresy obliczeniowe mogą mieć wspólne przedziały czasowe, np. można zdefiniować równocześnie okres roczny 2015 i okresy miesięczne 2015-01, 2015-02 itd.

W bazie można zdefiniować dowolną liczbę okresów, okresy sortowane są po polu nazwa, dlatego wprowadzając nazwę okresu należy mieć na uwadze sortowanie w polu wyboru okresu.

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

Konfigurowanie programu

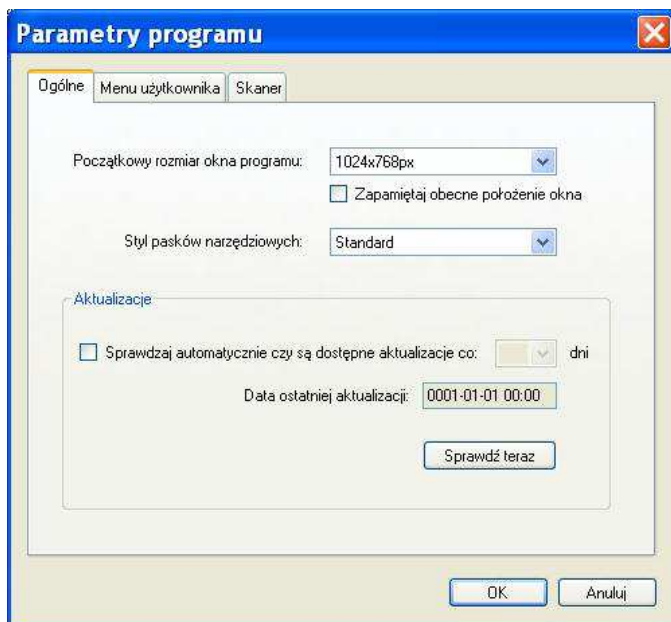
Program posiada zestaw parametrów, które decydują o jego wyglądzie oraz mają wpływ na jego działanie. Każdy użytkownik może ustawić i zapisać własne parametry. Wartości ustawionych parametrów zapisywane są w rejestrze systemu Windows. Po reinstalacji systemu Windows lub po przeniesieniu programu na inny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

Parametry programu

Okno parametrów może zostać otwarte:

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

Karta Ogólne



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

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

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

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

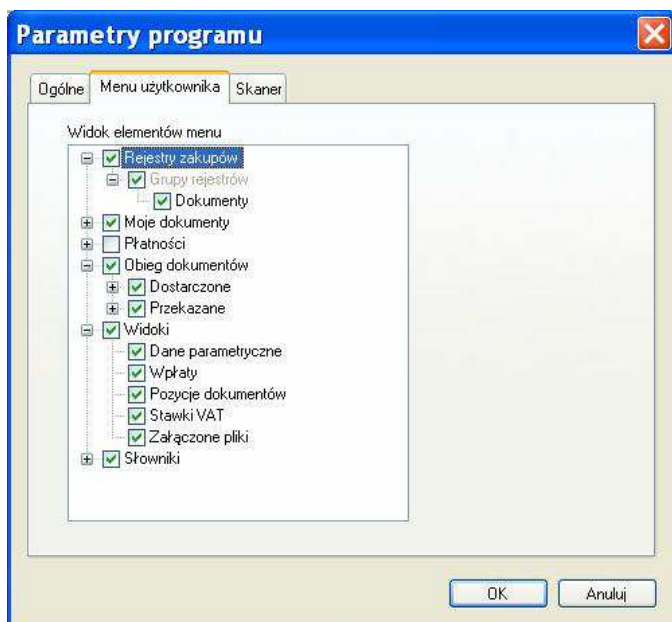
- Standard
- Windows 7
- Płaski – system
- Płaski – ciemny
- Płaski – jasny
- Płaski – niebieski
- Płaski – zielony
- Płaski – biały

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

Menu użytkownika

Na karcie Menu użytkownika definiowany jest wygląd drzewiastej struktury menu.

Zaznaczone elementy będą wyświetlane w menu użytkownika.



Skaner

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

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

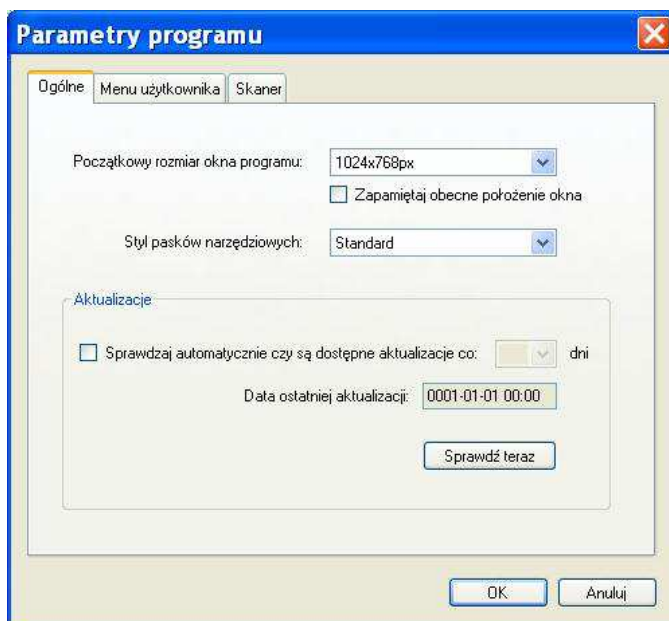
Jeżeli skaner jest podłączony, a nie ma go na liście urządzeń należy pobrać ze strony internetowej producenta urządzenia najnowszy sterownik WIA i zainstalować go.

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

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

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

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



Uwaga!

Nie wszystkie sterowniki skanerów pozwalają ustawiać wszystkie parametry.

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

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

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

Otwórz - otwarcie podglądu obrazu w zewnętrznym oknie,

Widok - ustawienie widoku podglądu

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

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

Konfigurowanie bazy danych

Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

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

Rodzaje baz danych

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

Bazy jednostanowiskowe

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

Bazy sieciowe

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

Program może współpracować:

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

Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2

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

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

Zarządzanie bazami

Program może współpracować z wieloma bazami danych. Bazy danych mogą zawierać dane z jednego roku lub wielu lat. Wersja programu *Standard* może otwierać i tworzyć wyłącznie bazy jednoinstaniskowe (lokalne), wersja sieciowa (*Optimum*) może otwierać i generować zarówno sieciowe jak i lokalne bazy.

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

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

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



Otwieranie istniejącej bazy

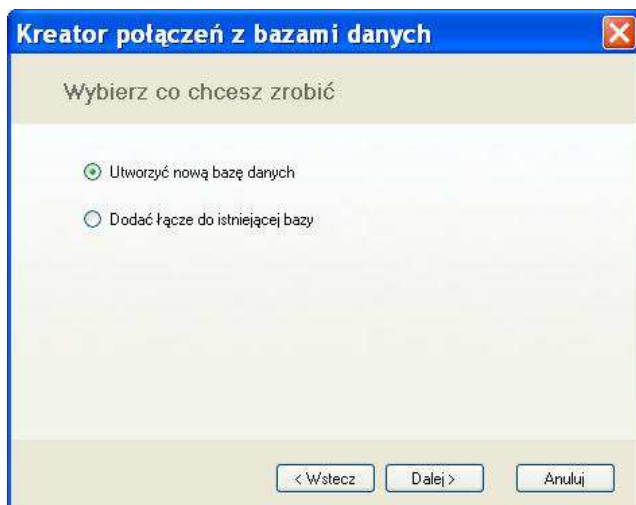
Aby program mógł łączyć się z bazą danych wymagane jest zdefiniowanie połączenia.



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

Generowanie nowej bazy

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



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

Konserwacja bazy

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



Parametry bazy

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

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

Edycja, kontrola dat

Blokuj możliwość edycji dokumentów po .. dniach od daty wprowadzenia

– można ograniczyć czas edycji dokumentów dla użytkowników, którzy je wprowadzili oraz użytkowników, którzy mają uprawnienia edycyjne dokumentów innych użytkowników. Data wprowadzenia jest datą systemową odczytywaną z bazy danych (serwera).

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

Parametry bazy

Ogólne Parametry struktury kosztów Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Edycja danych

☒ Blokuj możliwość edycji dokumentów po 30 dniach od daty wprowadzenia

☐ Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat rejestracji dokumentów

Data rejestracji dokumentu: Minimalna data Maksymalna data

Data dokumentu: Minimalna data Maksymalna data

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

Zastosuj OK Anuluj

Parametry struktury kosztów

Na karcie można ustawić parametry, które będą odpowiadały za wygląd i funkcjonowanie kont pocztowych programu.

Tytuł struktury kosztów - można dowolnie nazwać strukturę kosztów, np. *Koszty działalności, Budżet roczny, Plan inwestycyjny, Realizacja kontraktów*.

Tytuł kolumny limit - np. *Limit, Plan, Budżet* itp.

Tytuł kolumny koszty - np.: *Koszty, Wydatkowano, Zafakturowano* itp.

Symbol waluty kosztów - symbol waluty kosztów, np. *PLN, EUR*

Rejestruj koszty wg cen netto / brutto - w zależności od ustawienia program będzie rejestrował koszty wg cen netto lub brutto

Parametry bazy

Ogólne | **Parametry struktury kosztów** | Nagłówek, stopka raportu | Wygląd raportu

Tytuły elementów struktury

Tytuł struktury kosztów: Wybrane koszty działalności

Tytuł kolumny limit: Plan

Tytuł kolumny koszty: Koszty

Rodzaj cen, waluta

Symbol waluty kosztów: PLN

☒ Rejestruj koszty wg cen netto ☐ Rejestruj koszty wg cen brutto

Sumowanie kosztów

☐ Sumuj wg daty dokumentu ☒ Sumuj wg daty rejestracji dokumentu

Wygląd struktury

☐ W strukturze menu bocznego pokaż w nazwie symbol konta

☐ W tablicy kosztów dokumentu pokaż w nazwie symbol konta

☐ Sortuj strukturę wg symboli kont ☒ Sortuj strukturę wg nazw kont

Zastosuj OK Anuluj

Sumuj koszty wg daty dokumentu / rejestracji - w zależności od ustawienia program będzie sumował koszty wg daty wystawienia dokumentu lub daty rejestracji dokumentu.

W strukturze menu bocznego pokaż w nazwie symbol konta - jeżeli zaznaczone nazwa konta jest poprzedzona symbolem konta w menu bocznym,

W tablicy kosztów dokumentu pokaż w nazwie symbol konta - jeżeli zaznaczone nazwa konta jest poprzedzona symbolem konta w tablicy pozycji dokumentu,

Sortuj strukturę wg symboli kont / wg nazwy - w zależności od ustawienia struktura kosztów jest sortowana wg symbolu lub nazwy konta.

Nagłówek, stopka raportu

Nagłówek raportu jest drukowany na wszystkich wydrukach z wyłączeniem szablonów specjalnych jak. np., adres na kopercie. Nagłówek składa się z czterech linii, trzy drukowane są na raportach tabelarycznych, czwarta linia drukowana jest na dokumentach.

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

Parametry bazy

Ogólne Parametry struktury kosztów **Nagłówek, stopka raportu** Wygląd raportu

Nagłówek raportu

Linia 1 (np. nazwa firmy)
Firma demonstracyjna DEMO

Linia 2 (np. adres firmy)
33-333 Kraków, ul Wawelskiego Smoka 67

Linia 3 (np. dane kontaktowe)
tel. 12 123 45 67, 600 456 455

Linia 4 (np. NIP) - występuje tylko w dokumentach
NIP: 123-456-78-90

Logo

Format

☒ 1 : 1
☐ 1 : 1,5
☐ 1 : 2

Drukuj nagłówek

☒ Na wszystkich stronach
☐ Tylko na pierwszej
☐ Nie drukuj

Elementy składowe stopki

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

Zastosuj OK Anuluj

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

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

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

Wygląd raportu

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

The screenshot shows a dialog box titled "Parametry bazy" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Ogólne", "Parametry struktury kosztów", "Nagłówki, stopka raportu", and "Wygląd raportu". The "Wygląd raportu" tab is active. It contains the following settings:

- Czcionka raportu:** Microsoft Sans Serif (dropdown)
- Elementy raportu:** Raport - Nagłówek (dropdown)
- Właściwości elementu:**
 - Wielkość:** 10 (spin box)
 - Kolor czcionki:** Black (color picker)
 - Kolor tła:** Transparent (dropdown)
- Linie:** Linie raportu (dropdown)
- Właściwości linii:**
 - Grubość:** 1 (spin box)
 - Kolor linii:** Gray (color picker)
 - Podzaj linii:** ciągła (dropdown)

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

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

Elementy raportu

Raport – Nagłówek – wygląd nagłówka raportu

Raport – Stopka – wygląd stopki raportu

Raport – Tytuł – wygląd tytułu raportu

Raport – Podtytuł – wygląd podtytułu raportu

Raport – Sekcja – wygląd nagłówka sekcji raportu

Raport – Tekst podstawowy – wygląd podstawowego tekstu raportu

Tabela – Nagłówek – wygląd nagłówka tabeli raportu

Tabela - Wiersz – wygląd wiersza tabeli raportu

Linie

Linie raportu – wygląd linii raportu

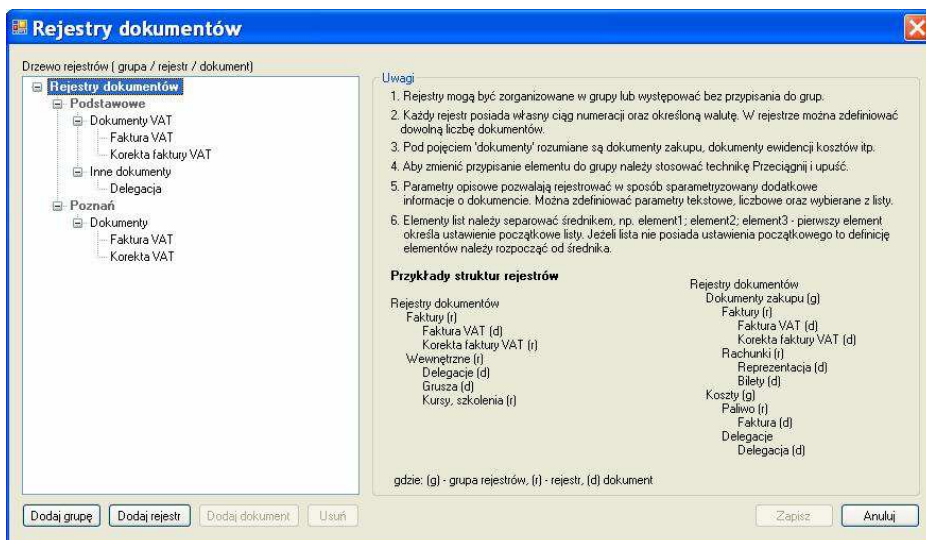
Linie nagłówka – wygląd linii nagłówka raportu

Linie stopki – wygląd linii stopki raportu

Definiowanie rejestrów i dokumentów

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

Z lewej strony okna znajduje się drzewiasta struktura, z prawej strony wyświetlane są właściwości wskazanego elementu. Po kliknięciu na element główny **Rejestry dokumentów** wyświetlane są wskazówki dotyczące struktury oraz przykłady struktur.



Struktura rejestrów

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

Rejestry dokumentów tworzą drzewiastą strukturę postaci:

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

- o Grupa rejestrów C
- o ...
- o Rejestr zakupów 5
 - ...
- o ...

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

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

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

Rejestry

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

Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

- Rejestry dokumentów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Faktura VAT
 - Korekta faktury VAT
 - Inne dokumenty
 - Delegacja
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Faktura VAT
 - Korekta VAT

Nazwa rejestru: Dokumenty VAT Symbol: VAT Nr: 1

☐ Blokuj wprowadzanie danych do rejestru

Liczba porządkowa rejestru

Składniki liczby porządkowej

Składnik 1: Numer
Składnik 2: Miesiąc[2]
Składnik 3: Rok[4]
Składnik 4:
Składnik 5:
Składnik 6:
Separator: /

Przykłady numerów

1/02/2015, 2/02/2015, 3/02/2015, 1/03/2015, 2/03/2015, 1/04/2015,

Zerowanie liczby porządkowej

☒ 1-go każdego miesiąca ☐ każdego dnia
☐ 1 stycznia każdego roku ☐ Nigdy

☐ Zezwól na edycję liczby porządkowej (niezalecane) ☒ Zezwól na edycję daty rejestracji

☐ Numer dokumentu = Liczba porządkowa rejestru

Dodaj grupę Dodaj rejestr Dodaj dokument Usuń Zapisz Anuluj

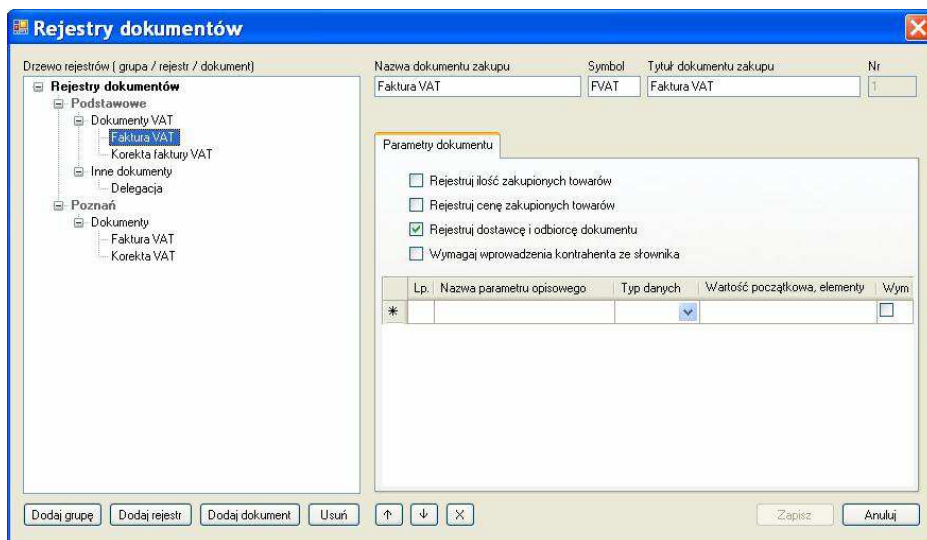
Można wybrać zerowanie liczby porządkowej, co daje możliwość zdefiniowania numeracji miesięcznej, rocznej, a nawet dziennej. Przy definiowaniu numeracji miesięcznej oraz rocznej należy pamiętać, aby w numerze zawarty był miesiąc i rok - liczba porządkowa rejestru musi być różna dla każdego dokumentu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

Przy wprowadzaniu danych można zezwolić na zmianę (edycję) numeru oraz daty rejestracji dokumentów, to ustawienia jest niezalecane, gdyż może doprowadzić do utraty ciągłości numeracji i chronologii wprowadzania danych.

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

Dokumenty

Mianem *dokumenty* określane są w programie wszystkie rejestrowane dowody zakupu jak faktury, paragony, bilety, dowolne ewidencje i poświadczenia wpłat oraz wewnętrzne dokumenty kosztowe.



Rejestry dokumentów

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

- Rejestry dokumentów
 - Podstawowe
 - Dokumenty VAT
 - Faktura VAT
 - Korekta faktury VAT
 - Inne dokumenty
 - Delegacja
 - Poznań
 - Dokumenty
 - Faktura VAT
 - Korekta VAT

Nazwa dokumentu zakupu: Faktura VAT Symbol: FVAT Tytuł dokumentu zakupu: Faktura VAT Nr: 1

Parametry dokumentu

- ☐ Rejestruj ilość zakupionych towarów
- ☐ Rejestruj cenę zakupionych towarów
- ☒ Rejestruj dostawcę i odbiorcę dokumentu
- ☐ Wymagaj wprowadzenia kontrahenta ze słownika

Lp.	Nazwa parametru opisowego	Typ danych	Wartość początkowa, elementy	Wym.
*				☐

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

Dokument może zawierać różne dane, np. inne dane można rejestrować dla faktury, a inne dla paragonu. Ilość rejestrowanych danych zależy od specyfiki dokumentu i jest określana podczas jego definiowania. Ilość rejestrowanych danych może być zmieniona w dowolnym czasie, nawet wtedy, gdy rejestr zawiera dane. W wyjątkowych przypadkach można zrezygnować z rejestracji

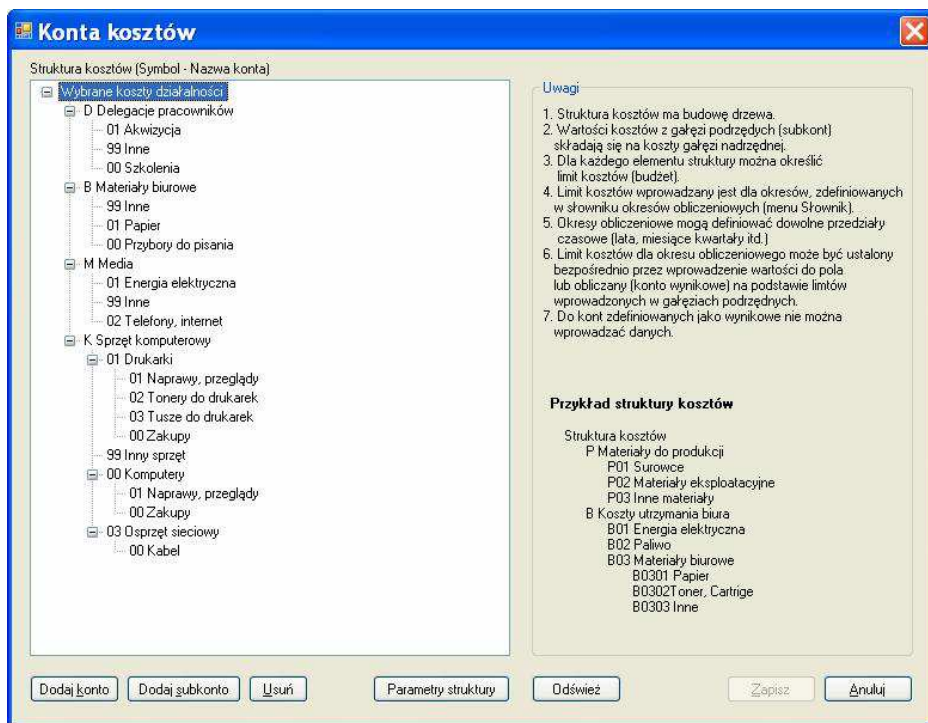
dostawcy i odbiorcy, gdy dokumenty trafiają wyłącznie do jednej osoby. Rejestracja dostawcy i odbiorcy, szczególnie przy większej liczbie rejestrowanych dokumentów dostarcza informacji o ich obiegu.

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

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

Definiowanie kont kosztowych

Konta kosztowe to rodzaje kosztów, które będą rejestrowane w programie. Można zdefiniować listę niepowiązanych ze sobą kont lub rozbudowaną strukturę drzewiastą. Konta kosztowe definiowane są w oknie **Konta Kosztów** (polecenie w menu górnym **Narzędzia**).



Prosta lista kosztów może wyglądać tak:

- **Koszty**
 - o Konto kosztowe 1
 - o Konto kosztowe 2
 - o Konto kosztowe 3
 - o Konto kosztowe 4
 - o Konto kosztowe 5

W powyższym przykładzie zdefiniowana została prosta lista kosztów, rejestrowane będzie pięć rodzajów kosztów.

Rodzaje kosztów (konta) można dzielić analitycznie, np.:

- **Koszty**
 - o Konto kosztowe 1
 - Konto kosztowe a
 - Konto kosztowe b
 - o Konto kosztowe 2
 - o Konto kosztowe 3
 - o Konto kosztowe 4
 - o Konto kosztowe 5

Konto kosztowe 1 posiada dwa subkonta (konta analityczne). Jeżeli konto kosztowe 1 zostanie ustawione jako wynikowe (syntetyczne) to będzie zbierało koszty z subkonta a i b.

Konta kosztów

Struktura kosztów (Symbol - Nazwa konta)

- Wybrane koszty działalności
 - D Delegacje pracowników
 - 01 Akwizycja
 - 99 Inne
 - 00 Szkolenia
 - B Materiały biurowe
 - 99 Inne
 - 01 Papier
 - 00 Przybory do pisania
 - M Media
 - 01 Energia elektryczna
 - 99 Inne
 - 02 Telefony, internet
 - K Sprzęt komputerowy
 - 01 Drukarki
 - 01 Naprawy, przeglądy
 - 02 Toner do drukarek
 - 03 Tusz do drukarek
 - 00 Zakupy
 - 99 Inny sprzęt
 - 00 Komputery
 - 01 Naprawy, przeglądy
 - 00 Zakupy
 - 03 Sprzęt sieciowy
 - 00 Kabel

Konto kosztów

Symbol: 01 Nr: 26

Nazwa konta: Akwizycja

Limity kosztów

☐ Konto wynikowe

Okres obliczeniowy	Plan
2015	6 000,00
2014	5 000,00

Dodaj_konto Dodaj_subkonto Usuń Parametry_struktury Odśwież Zapisz Anuluj

Podczas definiowania kont wprowadzane są dane:

- **Nazwa konta** - nazwa konta kosztowego.
- **Symbol konta** - symbol konta.
- **[] Konto wynikowe** - jeżeli zaznaczone, do konta nie będzie można przypisywać kosztów. Limity oraz koszty zostaną obliczone na podstawie kont podrzędnych (subkont).
- **Tabela limitów** - w tabeli wprowadzane są limity (wydatków, kosztów) dla konta w zdefiniowanych okresach obliczeniowych. Dla kont wynikowych limity obliczane są z kont podrzędnych.

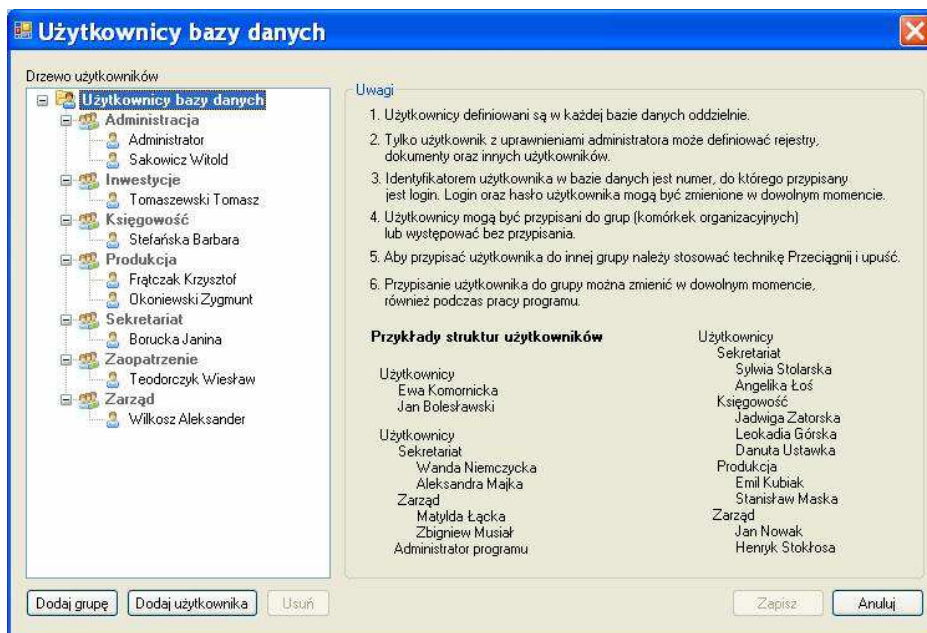
Klikając prawym przyciskiem myszy na dowolnym koncie wyświetlane jest menu kontekstowe pozwalające dodawać konta na tym samym poziomie lub konta podrzędne. Konta można dodawać również wykorzystując przyciski

umieszczone pod widokiem struktury. Przed dodaniem konta należy wskazać konto bazowe, wg którego definiowane będzie nowe konto.

Zmiana przypisania konta można uzyskać stosując technikę przeciągnij i upuść.

Definiowanie użytkowników

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



W programie użytkownicy programu to podzbiór pracowników, definiowanych w słowniku pracowników - menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**.

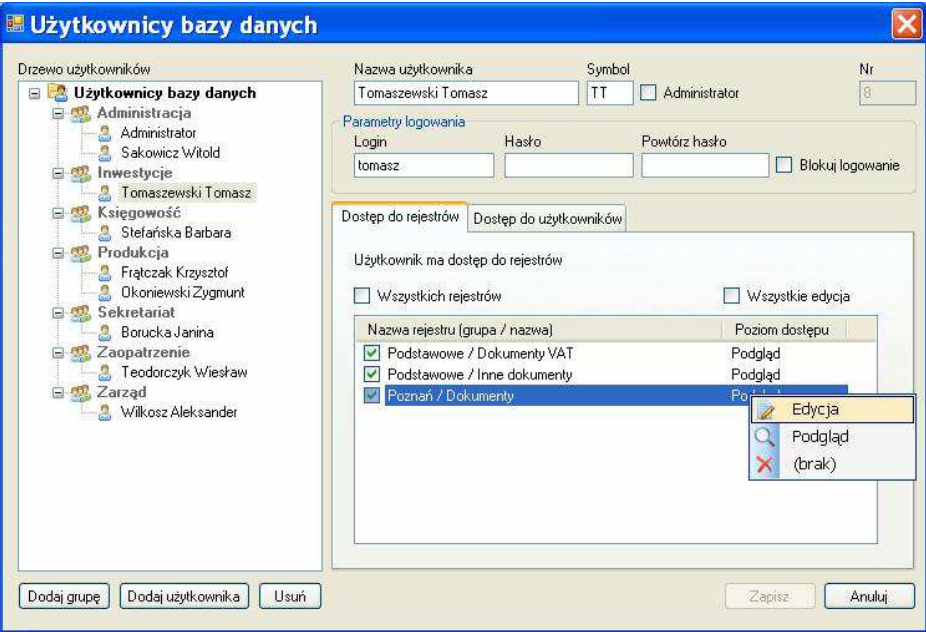
Użytkownika programu można zdefiniować bezpośrednio w oknie definicji użytkowników - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu** lub uzupełnić jego dane o login i hasło i uprawnienia dostępu, w przypadku, gdy pracownik został zdefiniowany w słowniku pracowników.

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

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

Prawa dostępu

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



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

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

Import danych

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

Przygotowanie plików tekstowych

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

Import kontrahentów

Plik tekstowy kontrahenta powinien zawierać:

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

Importowanie danych

1. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i otwórz plik zawierający dane.
2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator, jeżeli polskie litery nie będą poprawnie wyświetlane zmień kodowanie.
3. Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę kontrahenta. Jeżeli pole zawierające grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy kontrahentów**.
4. Kliknij przycisk **Symuluj import danych**, aby zobaczyć, czy poprawnie została ustawiona kolejność kolumn.
5. Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie, a wiersze zawierają odpowiednie dane kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed importem** - wtedy program usunie dane ze słownika przed importem.

Import danych

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

Przeglądaj...

do tablicy: Kontrahenci

separator: ;

kodowanie: windows-1250

Przygotowanie danych

Powiązane dane stałe

Tablica importu

☐ Pomiń pierwszy wiersz

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

Symuluj import danych

☐ Usuń dane z tablicy przed importem

Importuj dane...

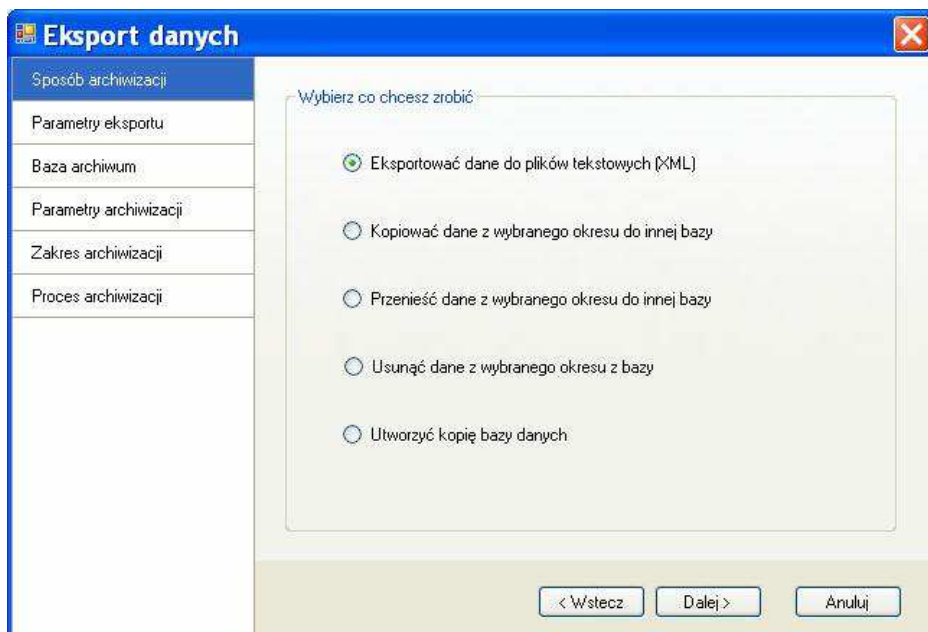
Eksport danych

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

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

Za pomocą kreatora można wykonać następujące operacje:

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



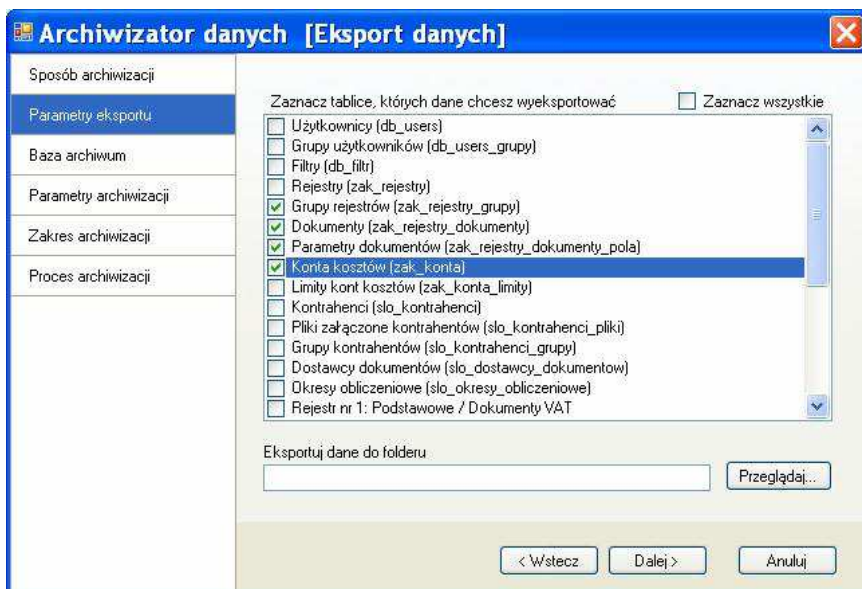
Eksport danych do plików XML

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

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

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

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



Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy

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

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

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

Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy

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

Usunięcie danych z wybranego okresu

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

Tworzenie kopii bazy

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

Archiwizacja

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

tworząc okresowe archiwa – sposób 1 lub co roku tworzyć nowe bazy danych, a istniejące traktować jako archiwalne – sposób 2

Sposób 1. Okresowe archiwizowanie danych

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

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

Sposób 2. Nowa baza danych na początku każdego roku

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

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

Filtrowanie danych

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

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

Pole porównania może przyjmować wartości:

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

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

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

Definiowanie filtrów

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

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

Definicja filtra

Nazwa filtra: #tymczasowy

Nowy Usuń filtr

Definicja Opis filtra Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
▶*	Rejestr		
	Lp. rejestru		
	Data rejestracji		
	Symbol dokumentu		
	Nazwa dokumentu		
	Nr dokumentu		
	Data wystawienia		
	Dotyczy		

☐ Zapisz pod nazwą

Zastosuj OK Anuluj

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

Definiowanie filtra - karta Definicja

Definicja filtra

Nazwa filtra: #tymczasowy

Nowy Usuń filtr

Definicja Opis filtra Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
▶ i	Dotyczy	podobna	komputer
*			

☐ Zapisz pod nazwą

Zastosuj OK Anuluj

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

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

Można ustawić:

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

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

Po zdefiniowaniu filtra należy kliknąć przycisk:

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

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

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

Zapisywanie filtrów

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

1. E oknie definicji filtra zaznaczyć pole [] **Zapisz pod nazwą**
2. Wprowadzić nazwę filtra
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

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

Modyfikacja filtrów

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

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

2. Pozostawić niezmienioną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę - definicja filtra zostanie zapisana pod inną nazwą.
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Usuwanie filtrów

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

1. Wybrać filtr na liście **Nazwa filtra**
2. Kliknąć przycisk **Usuń**

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

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

Opis filtra

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

Warunek sql

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

Operatory porównania

Przy konstruowaniu warunku filtra stosowane są następujące operatory porównania:

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

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

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

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

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

> - większa

< - mniejsza)

>= - większa lub równa

<= - mniejsza lub równa

tylko dla pól zawierających daty

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

!= dzisiaj - data różna od dzisiaj

> dzisiaj

>= dzisiaj

< dzisiaj

<= dzisiaj

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

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

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

Widoki

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

W programie dostępne są następujące widoki:

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

Dane parametryczne

Widok przedstawia dane parametryczne rejestrowane w dokumentach.

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

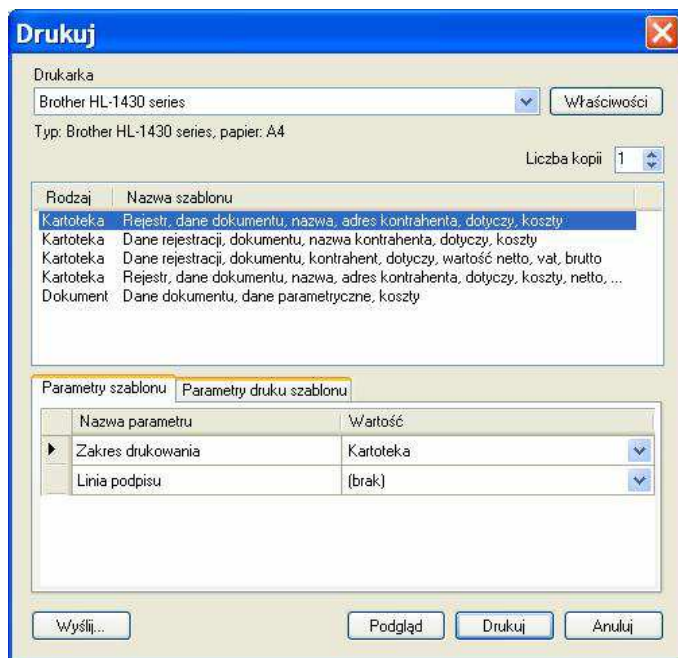
Załączone pliki

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

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

Wydruki i raporty

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



Drukuj

Drukarka
 Brother HL-1430 series Właściwości
 Typ: Brother HL-1430 series, papier: A4
 Liczba kopii 1

Rodzaj	Nazwa szablonu
Kartoteka	Rejestr, dane dokumentu, nazwa, adres kontrahenta, dotyczy, koszty
Kartoteka	Dane rejestracji, dokumentu, nazwa kontrahenta, dotyczy, koszty
Kartoteka	Dane rejestracji, dokumentu, kontrahent, dotyczy, wartość netto, vat, brutto
Kartoteka	Rejestr, dane dokumentu, nazwa, adres kontrahenta, dotyczy, koszty, netto, ...
Dokument	Dane dokumentu, dane parametryczne, koszty

Parametry szablonu Parametry druku szablonu

Nazwa parametru	Wartość
Zakres drukowania	Kartoteka
Linia podpisu	(brak)

Wyślij... Podgląd Drukuj Anuluj

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

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

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

Dane tabelaryczne kartotek

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

Podgląd wydruku

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

Kartoteka dokumentów
Rejestry dokumentów

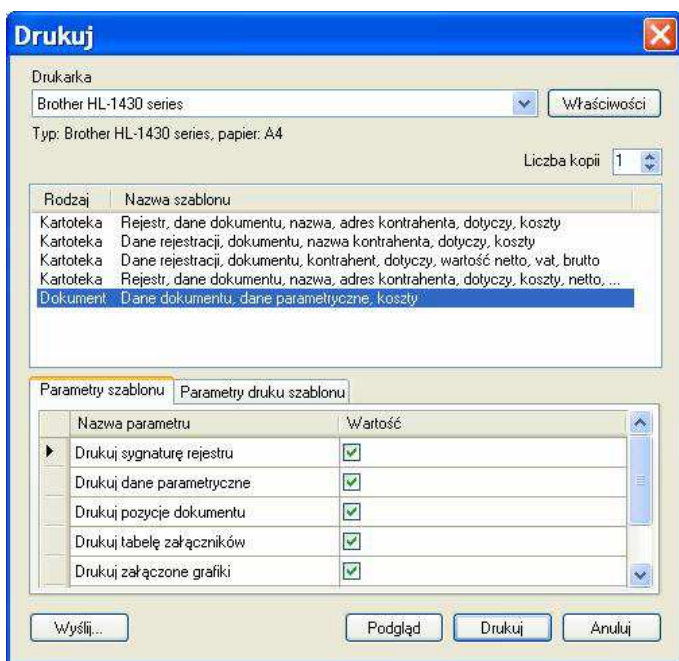
Rejestr	Dokum	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Dotyczy	Koszty
POZ	FAK	345676	2015-01-25	Przedsiębiorstwo Usług Różnych	78-458 długi długi	zakup sprzętu komputerowego	1 638,80
VAT	FVAT	12335666	2015-01-09	Firma DEMO	33-333 Kraków Wawelskiego Śmoka 56	zakup materiałów biurowych	93,49
VAT	FVAT	23414	2014-12-22	GRYFON Spółka z o.o.	78456 Frankfort os. Obłóczyska 67	zakup komputera	1 991,78
POZ	FAK	4564988	2014-12-08	Państwowy Urząd Kontroli Jakości	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	zakup materiałów biurowych	168,00
INNE	DEL	01/11	2014-11-30	Firma DEMO	33-333 Kraków Wawelskiego Śmoka 56	delegacje pracowników za miesiąc listopad	902,09
VAT	FVAT	354596	2014-11-10	"Przedsiębiorstwo Wielobranżowe "DEKOS"	45-234 Katowice Padmicka 15	zakup komputera	2 120,00
INNE	DEL	30110	2014-10-30	Firma DEMO	33-333 Kraków Wawelskiego Śmoka 56	delegacje pracowników za miesiąc październik	399,00
POZ	FAK	439978	2014-10-24	Kancelaria Prawna Duda i Syn	67-455 Koszalin ul. Grodzka 78/7	naprawa komputera	79,80
VAT	FVAT	34598	2014-10-08	Państwowy Instytut Uprawy Winorośli	54-345 Zielona Góra Wina 67-69	zakup materiałów biurowych	104,45
INNE	DEL	4544	2014-09-24	Firma DEMO	33-333 Kraków Wawelskiego Śmoka 56	delegacje pracowników za miesiąc wrzesień	112,57
VAT	FVAT	678555	2014-09-26	Marcin Skrzetuski Stolarstwo Artystyczne	65-455 Zduńska Wola Plac Kasyńców 67/876	naprawa komputera	234,87
VAT	FVAT	9677878	2014-09-23	KONTROL-SPEED	56-455 Częstochwa ul. Krolewska 67	naprawa drukarki	45,00
INNE	DEL	0108	2014-08-23	DELTA FORCE - Salon Główny	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	delegacje pracowników za miesiąc sierpień	902,76

Mega Kontroler: Kontroler DEMO, Administrator, 2015-02-26 09:50 Strona: 1

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

Dokumenty

Jeżeli w oknie wydruku zostanie wybrany szablon z rodzaju *Dokument* to wydrukowany zostanie zarejestrowany dokument zakupu, a w przypadku dużych słowników informacja o kontrahencie lub pracowniku.



Drukuj

Drukarka
 Brother HL-1430 series Właściwości
 Typ: Brother HL-1430 series, papier: A4
 Liczba kopii 1

Rodzaj	Nazwa szablonu
Kartoteka	Rejestr, dane dokumentu, nazwa, adres kontrahenta, dotyczy, koszty
Kartoteka	Dane rejestracji, dokumentu, nazwa kontrahenta, dotyczy, koszty
Kartoteka	Dane rejestracji, dokumentu, kontrahent, dotyczy, wartość netto, vat, brutto
Kartoteka	Rejestr, dane dokumentu, nazwa, adres kontrahenta, dotyczy, koszty, netto, ...
Dokument	Dane dokumentu, dane parametryczne, koszty

Parametry szablonu Parametry druku szablonu

Nazwa parametru	Wartość
Drukuj sygnaturę rejestru	☒
Drukuj dane parametryczne	☒
Drukuj pozycje dokumentu	☒
Drukuj tabelę załączników	☒
Drukuj załączone grafiki	☒

Wyślij... Podgląd Drukuj Anuluj

Przed drukowaniem dokumentu można ustawić parametry szablonu:

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

Drukuj dane parametryczne – wydruk zawiera tabelę danych parametrycznych

Drukuj tabelę załączników – wydruk zawiera tabelę z listą załączonych plików

Drukuj załączone grafiki – na kolejnych stronach drukowane są załączone grafiki

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

Raporty

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

Kartoteka dokumentów

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

Pozycje dokumentów

Pozycje dokumentów to rodzaje kosztów zarejestrowane w dokumentach. Przed wydrukiem należy ustawić parametry.

Struktura kosztów

Dostępnych jest kilka rodzajów szablonów różniących się szczegółowością. Przed wydrukiem należy ustawić parametry, wybrać okres obliczeniowy oraz sumowanie.

Rejestry

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

Dokumenty

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

Użytkownicy

Raport pozwala wydrukować zdefiniowanych w bazie użytkowników.

Grupy rejestrów

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane grupy rejestrów

Grupy użytkowników

Raport wyświetla i drukuje grupy użytkowników

Grupy dokumentów

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

Statystyka wg rejestrów

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

Statystyka wg dokumentów

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

Statystyka wg użytkowników

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

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

