

System sFK-MS
Instrukcja użytkownika modułu "Magazyn"

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne
ul.Knurowska 19
41-800 Zabrze

System sFK-MS Edycja 2016 wydanie 1

Moduł Magazyn

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

WWW

<http://www.qnt.pl>

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego.

Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

Rozdział 1. Wprowadzenie	7
Rozdział 2. Wymagania techniczne	9
Rozdział 3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy z modułem	11
3.1. Uruchamianie modułu	11
3.2. Identyfikacja użytkownika	13
3.3. Kończenie pracy z modułem	14
Rozdział 4. Okna modułu	15
4.1. Konfiguracja	15
4.1.1. Bieżący rok księgowy	15
4.1.2. Typy magazynów	16
4.1.3. Typy dokumentów magazynowych	18
4.1.4. Rodzaje dokumentów magazynowych	22
4.1.5. Parametry lokalizacji	28
4.1.6. Wykaz atrybutów dokumentów magazynowych	29
4.2. Magazyny	32
4.2.1. Wykaz magazynów	32
4.2.2. Lokalizacja	35
4.3. Produkty	38
4.3.1. Nazwy atrybutów produktów	38
4.3.2. Hierarchiczny wykaz grup produktów	41
4.3.3. Wykaz produktów	44
4.3.4. Wykaz branż	52
4.3.5. Asystent zmiany stawek VAT produktów	55
4.3.6. Zmiana lokalizacji produktu	57
4.4. Dokumenty	62
4.4.1. Magazyn - dostawy	62
4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu	66
4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu	83
4.4.4. Księgowanie dokumentów magazynowych	99
4.5. Stoma	104
4.5.1. Wprowadzanie stoma przychodu	104

4.5.2. Wprowadzanie stoma rozchodu	113
4.6. Zestawienia	123
4.6.1. Stany magazynowe	123
4.6.2. Zestawienie stanów wg indeksów i cen	128
4.6.3. Kartoteka indeksu materiałowego	135
4.6.4. Obroty wg indeksów z dokumentami	142
4.6.5. Kartoteka indeksu materiałowego wg lokalizacji	145
4.6.6. Zestawienie dokumentów wg indeksów magazynowych	147
4.6.7. Zestawienie dokumentów wg PKWIU	163
4.6.8. Zestawienie obrotów wg dni	179
4.6.9. Zestawienie obrotów wg dokumentów magazynowych	186
4.6.10. Zestawienie obrotów wg indeksów magazynowych	201
4.6.11. Zestawienie obrotów wg PKWIU	211
4.6.12. Zestawienie obrotów wg magazynów	220
4.6.13. Zestawienie obrotów wg nośników kosztów	235
4.6.14. Zestawienie obrotów wg lokalizacji	244
4.6.15. Stany magazynowe wg daty przydatności	251
4.6.16. Stany magazynowe poniżej minimum	255
4.6.17. Zestawienie magazynowe wg przychodów	258
4.6.18. Zestawienie stanów wg lokalizacji	267
4.6.19. Zestawienie obrotów i sald	273
4.6.20. Zestawienie indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu	282
4.6.21. Zestawienie dokumentów PZ	292
4.6.22. Zestawienie dokumentów WZ	305
4.6.23. Zestawienie PKWiU	319
4.6.24. Zestawienia użytkownika - definicja	333
4.6.25. Zestawienia użytkownika - sporządzanie	342
4.7. Sprawozdawczość	345
4.7.1. Eksport danych do JPK	345
4.8. Spis z natury	346
4.8.1. Spis z natury	346

4.8.2. Rozliczenie spisu z natury	351
4.8.3. Wydruk pozycji spisu z natury	353
4.9. Specjalne	358
4.9.1. Bieżący płatnik	358
4.9.2. Zmiana hasła	359
4.9.3. Rejestr użytkowników	360
4.9.4. Role użytkowników	367
4.9.5. Uprawnienia do danych	372
Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków	375
5.1. Menu	375
5.2. Pasek narzędziowy	378
5.3. Projektowanie druków	378
5.4. Otwieranie projektu	381
5.5. Zapisywanie projektu	382
Rozdział 6. Dodatek: Zestawienia użytkownika	385

Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie Modułu Magazyn naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwa pracę, stając się nieodzownym narzędziem, którego używanie daje zadowolenie. Będzie to dla zespołu autorskiego źródłem prawdziwej satysfakcji.

Oddajemy Państwu także tę instrukcję. Według naszego zamierzenia powinna ona sprawić, że poznanie, a następnie stosowanie programu będzie szybkie i łatwe. Będziemy zobowiązani za wszelkie uwagi i wskazówki dotyczące niniejszej instrukcji, które pozwolą nam ją udoskonalić w następnych wersjach.

Określenie Program oraz Moduł używane były przez autorów instrukcji zamiennie.

Instrukcja składa się z sześciu rozdziałów opisujących moduł systemu i dodatki (dodatki są wspólne dla wszystkich modułów systemu).

- **Pierwszy rozdział** instrukcji opisuje jej treść, układ, zastosowane rozwiązania edytorskie itd.
- **Rozdział drugi** instrukcji opisuje wymagania techniczne dotyczące serwera oraz stacji roboczych.
- **Trzeci rozdział** instrukcji opisuje sposób uruchamiania programu, logowania oraz kończenia pracy z programem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modułem systemu. Rozdział ten składa się z podrozdziałów opisujących kolejne okna programu. Kolejność podrozdziałów odpowiada kolejności pozycji wywołujących opisywane okna w menu modułu. Opis każdego z okien oprócz ogólnej informacji o oknie zawiera wykaz dostępnych w oknie operacji. Jeżeli w trakcie działania operacji następuje nietrywialnie przetwarzanie lub wyszukiwanie informacji, to opis operacji zawiera opis algorytmu przetwarzania lub wyszukiwania danych.
- **Rozdział piąty - dodatek:** Edytor druków.
- **Rozdział szósty - dodatek:** Zestawienia uniwersalne.

Informacje znajdujące się w niniejszej instrukcji dostępne są również w programie. W trakcie pracy w danym oknie, kliknięcie przycisku F1 spowoduje uruchomienie pomocnika z opisem tego okna oraz dostępnych w nim operacji.

Rozdział 2. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

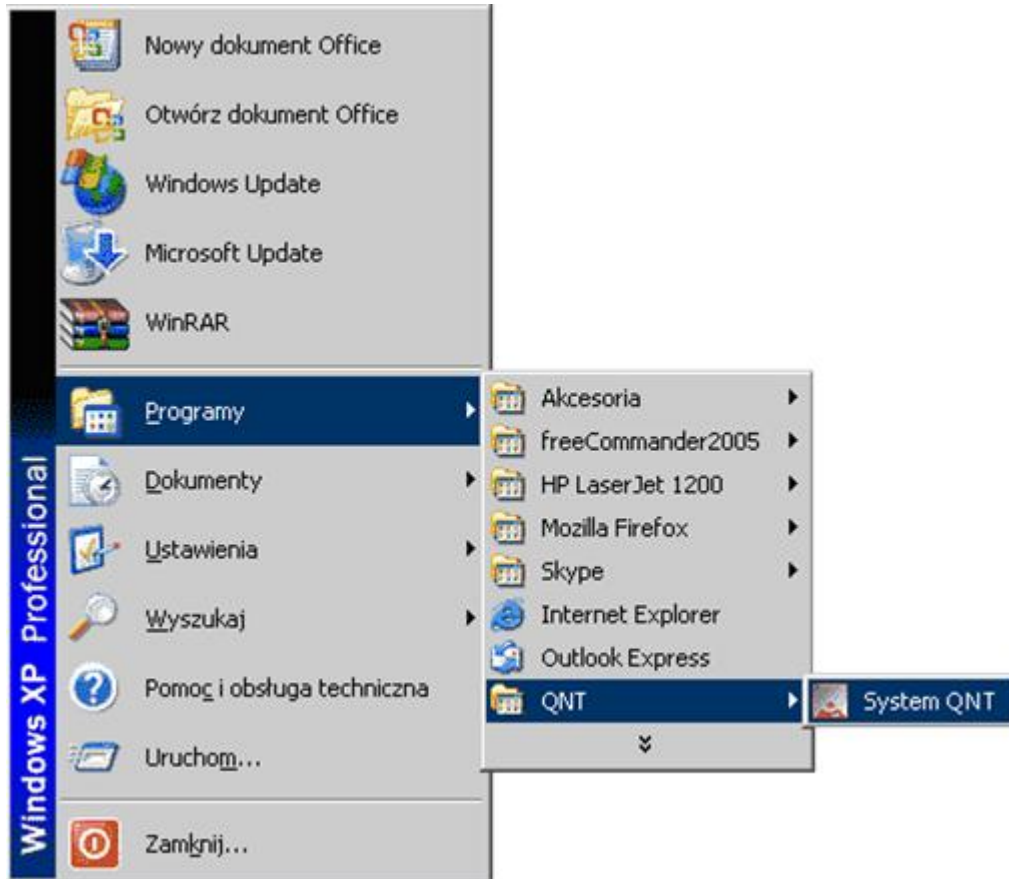
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP1 i SP2)
 - Windows Vista
 - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
 - klasa komputera: PC
 - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
 - protokół: TCP/IP

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

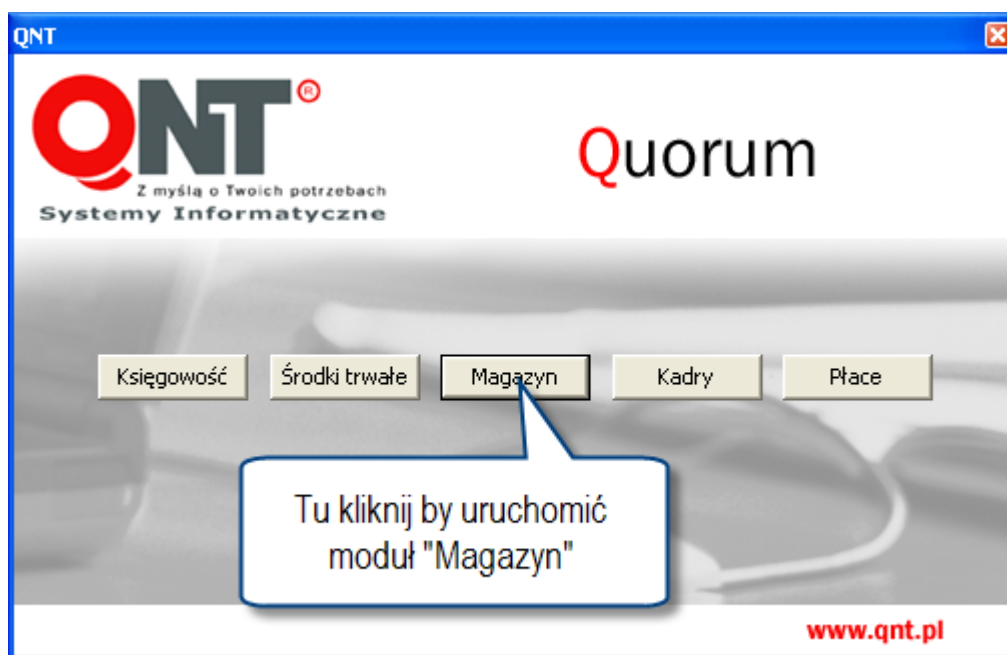
Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modulem

3.1. Uruchamianie modułu

W celu uruchomienia modułu, w menu Start należy otworzyć grupę "Programy", a następnie "QNT", po czym kliknąć pozycję "System QNT".



Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.



Kliknięcie przycisku Magazyn spowoduje uruchomienie modułu.

3.2. Identyfikacja użytkownika

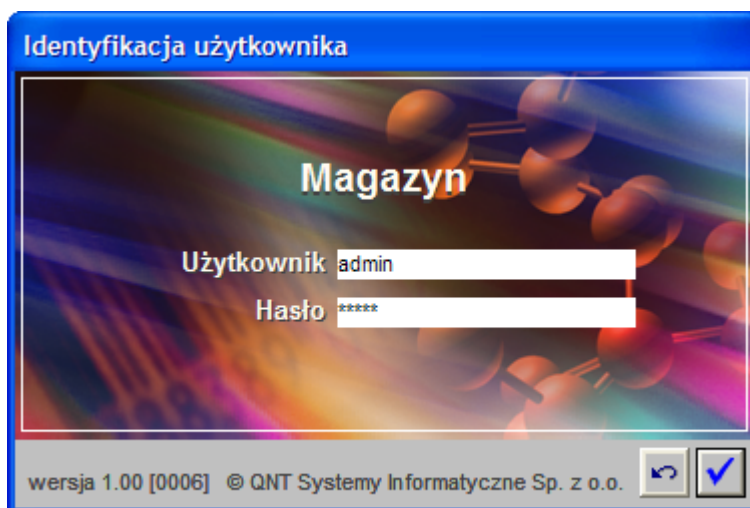
Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

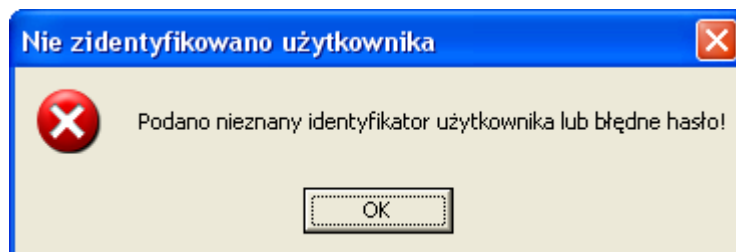
W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu.



W przypadku, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

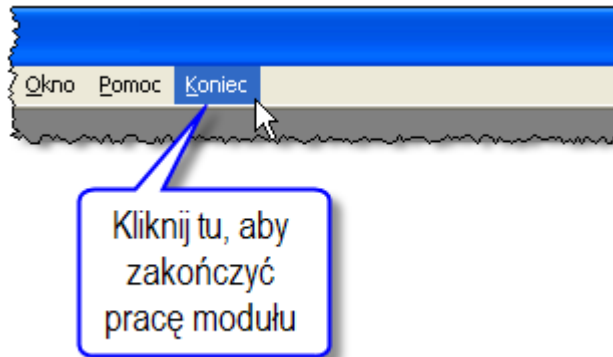


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

3.3. Kończenie pracy z modulem

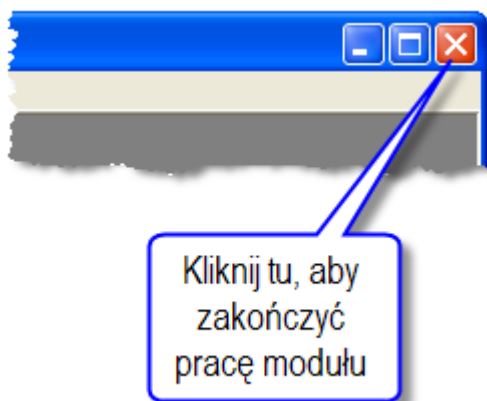
Pracę z modulem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego programu.



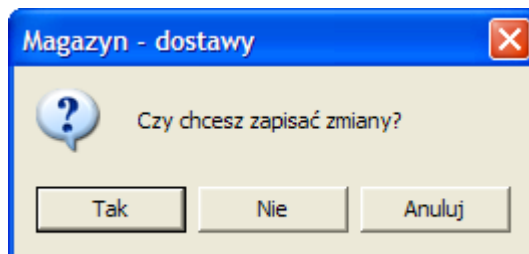
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu programu. Mamy tu do dyspozycji:

- użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z programem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.



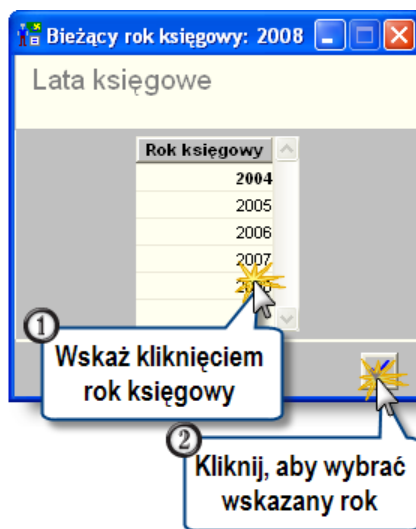
Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z programu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z programu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w programie.

Rozdział 4. Okna modułu

4.1. Konfiguracja

4.1.1. Bieżący rok księgowy

Struktura symbolu konta księgowego, plan kont oraz rejestry księgowe są definiowane w systemie osobno dla kolejnych lat księgowych. W formularzach do ewidencji księgowej program wykorzystuje dane obowiązujące w roku, który został wybrany jako rok bieżący. Okno "Bieżący rok księgowy" umożliwia użytkownikowi wskazanie, który rok księgowy jest rokiem bieżącym.



Bieżący rok księgowy

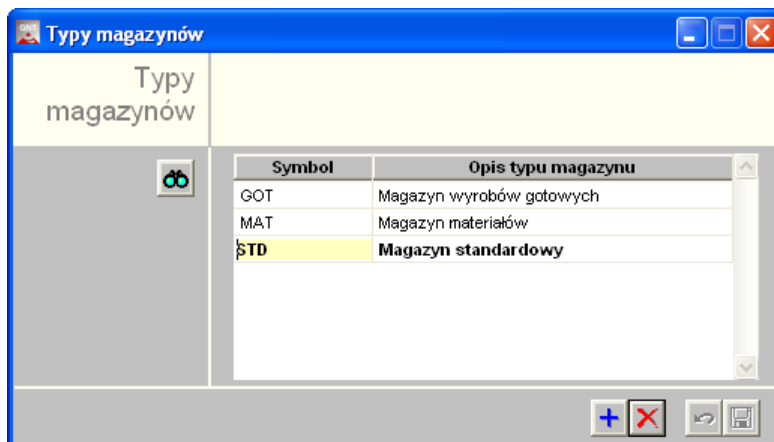
Dostępne operacje

Wybór roku księgowego

Operacja umożliwia wybranie roku księgowego, którego parametry będą używane do księgowania dokumentów. Operacja jest wywoływana, dla wybranej pozycji z wykazu, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Wybierz bieżący rok księgowy". ✓

4.1.2. Typy magazynów

Okno służy do określania typów magazynów obsługiwanych przez system.





Typy magazynów

Dostępne operacje

Utworzenie nowego typu magazynów

Operacja umożliwia wpisanie nowego typu magazynów. Należy wypełnić następujące pola:

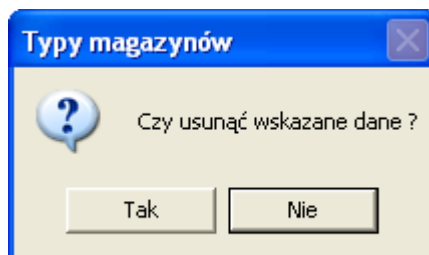
- Symbol,
- Nazwa.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

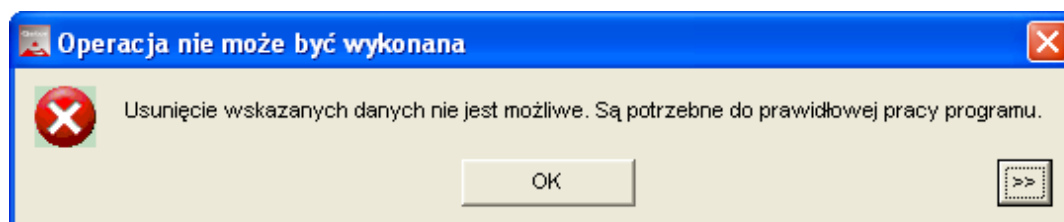
Usunięcie wybranego typu magazynów

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego typu magazynów z wykazu.


Operacja ta wymaga potwierdzenia.

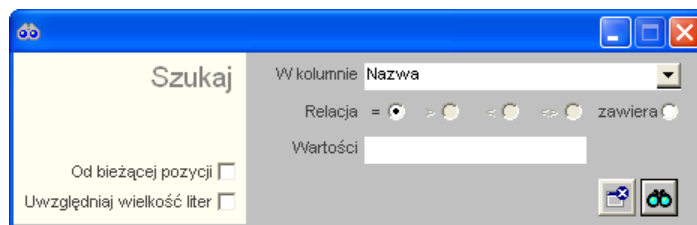


Jeżeli dla usuwanego typu mamy już wprowadzone magazyny, podczas usuwania pojawi się komunikat:




Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



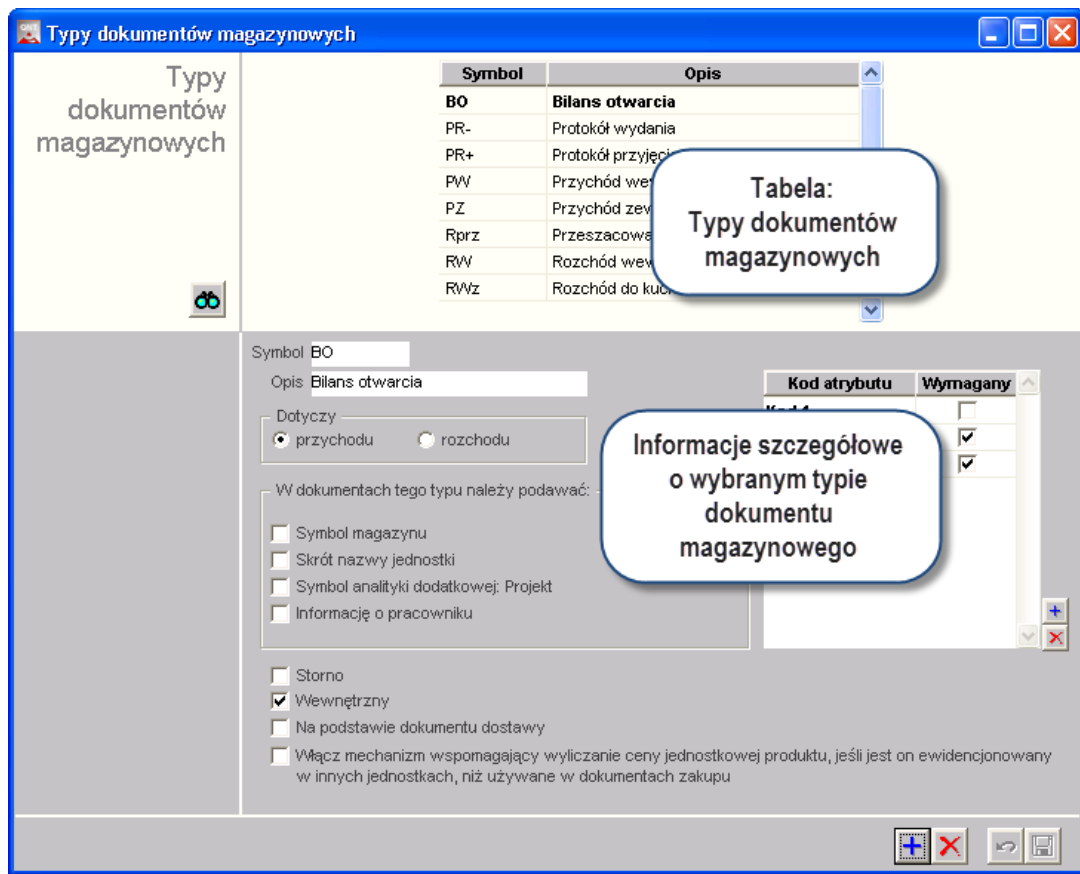
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.1.3. Typy dokumentów magazynowych

Okno służy do ewidencji typów dokumentów magazynowych.



Typy dokumentów magazynowych

Dostępne operacje

Wprowadzenie typu dokumentu magazynowego

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego typu dokumentu magazynowego do wykazu, który będzie wykorzystywany podczas ewidencji zmian stanów indeksów materiałowych w magazynie.



Podczas wprowadzania wymagane jest podanie Symbolu oraz określenie, czy nowy typ dotyczy dokumentów przychodu, czy rozchodu.

Obrót

przychód rozchód

Definiując nowy typ dokumentu magazynowego można określić czy podczas wprowadzania dokumentu danego typu wymagane jest podanie:

- Symbolu magazynu
- Skrótu nazwy jednostki
- Symbolu pierwszej analityki dodatkowej
- Danych pracownika odpowiedzialnego za przychód lub rozchód

W dokumentach tego typu należy podawać:

Symbol magazynu

Skróć nazwy jednostki

Symbol analityki dodatkowej: Projekt

Informację o pracowniku

W dolnej części okna znajdują się dodatkowe parametry:



- Storno - oznacza, że dany typ dokumentu jest stornem
- Wewnętrzny - oznacza, że dany typ dokumentu będzie stosowany podczas rozliczeń wewnętrznych
- Na podstawie dokumentu dostawy - oznacza, że dokumenty danego typu będą mogły być wprowadzane do systemu wyłącznie na podstawie dokumentu dostawy
- Włącz mechanizm wspomagający wyliczanie ceny jednostkowej produktu, jeśli jest on ewidencjonowany w innych jednostkach, niż używane w dokumentach zakupu - parametr ten jest dostępny wyłącznie w przypadku typu dokumentów przychodu niewymagających dostawy. Podczas wprowadzania dokumentu takiego typu, włączyć będzie można funkcjonalność ułatwiającą przeliczanie ilości i ceny jednostkowej produktów, jeśli w dokumencie przychodu stosowana jest inna jednostka miary, niż w ewidencji w magazynie.

Podczas wprowadzania dokumentów magazynowych można nadać im wartości dodatkowych atrybutów, pozwalających na rozszerzenie zakresu informacji przechowywanych w systemie.

Kod atrybutu	Wymagany
Numer_wew	<input type="checkbox"/>
Odbiorca	<input checked="" type="checkbox"/>



4.1.3. Typy dokumentów magazynowych

Atrybuty definiowane są w oknie "Wykaz atrybutów dokumentów magazynowych" . Tabela umożliwia określenie, że podczas wprowadzania dokumentów danego typu będą mogły lub musiały być wprowadzone wartości wskazanych atrybutów.

Pozycje tabeli można tworzyć za pomocą przycisku "Dodaj dane" , a usunąć za pomocą przycisku "Usuń dane" . Przyciski te znajdują się po prawej stronie tabeli.

W polach tabeli należy:

- wybrać z rozwijanej listy "Kod atrybutu" dokumentu magazynowego,
- oznaczyć "Wymagany", jeżeli wskazanie wartości danego atrybutu ma być obowiązkowe w przypadku dokumentów danego typu.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj" .



System domyślnie obsługuje następujące typy dokumentów magazynowych:

- BO - dokument BO jest dokumentem służącym do wprowadzania stanu początkowego indeksów materiałowych w magazynach,
- RW - dokument RW jest dokumentem służącym do wprowadzenia rozchodów wewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- WZ - dokument WZ jest dokumentem służącym do wprowadzania rozchodów zewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- PW - dokument PW jest dokumentem służącym do wprowadzenia przychodów wewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- PZ - dokument PZ jest dokumentem służącym do wprowadzenia przychodów zewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- MM - dokument MM jest dokumentem służącym do wprowadzenia przesunięć międzymagazynowych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach. Rozróżniamy dokumenty MM+ (przychód) oraz MM- (rozchód). Jeżeli używamy tego dokumentu powinniśmy zdefiniować dokument MM- oraz MM+.
- PR - dokument PR jest dokumentem służącym do wprowadzenia protokołów zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach.
- ZW - dokument ZW jest dokumentem służącym do wprowadzenia zwrotów do magazynów zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- SW - dokument SW jest dokumentem służącym do wprowadzenia storn rozchodów zewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- ZP - dokument ZP jest dokumentem służącym do wprowadzenia storn przychodów wewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach,
- SP - dokument SP jest dokumentem służącym do wprowadzenia storn przychodów zewnętrznych zmieniających stan indeksów materiałowych w magazynach.


Oprócz wyżej wymienionych typów magazynowych można definiować własne typy.

Modyfikacja typu dokumentu magazynowego

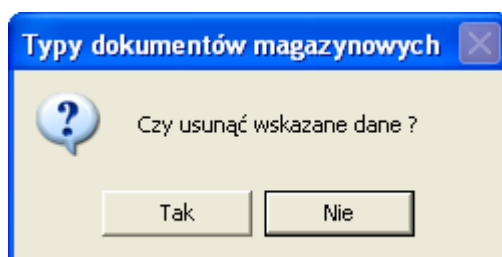
Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie wskazanego typu dokumentu magazynowego.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .


Usunięcie typu dokumentu magazynowego

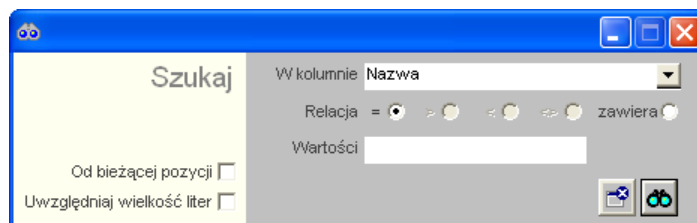
Operacja pozwala na skasowanie typu dokumentu magazynowego z wykazu. W tym celu, po wybraniu typu dokumentu magazynowego w tabeli, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia i jest możliwa tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów danego typu.




Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



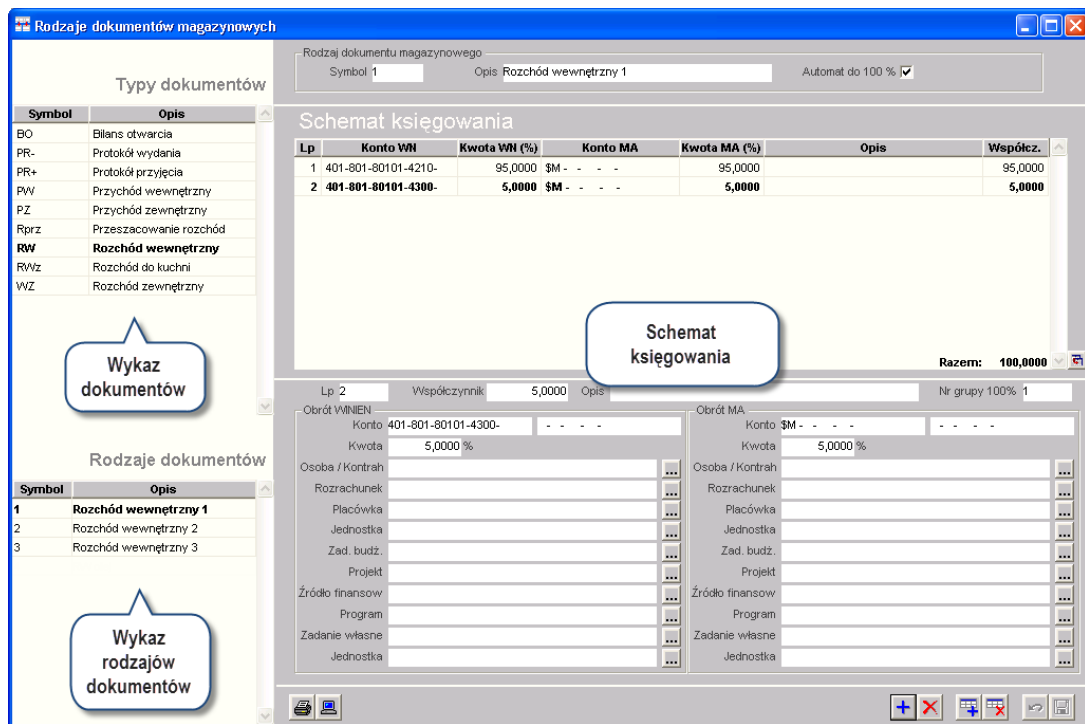
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<=>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.1.4. Rodzaje dokumentów magazynowych

Okno służy do wprowadzania oraz modyfikacji rodzajów dokumentów magazynowych. Dzięki rozbudowanej funkcjonalności okna, dla każdego zdefiniowanego rodzaju dokumentu magazynowego, możemy zdefiniować schemat księgowania dokumentu magazynowego.



Rodzaje dokumentów magazynowych

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju dokumentu magazynowego

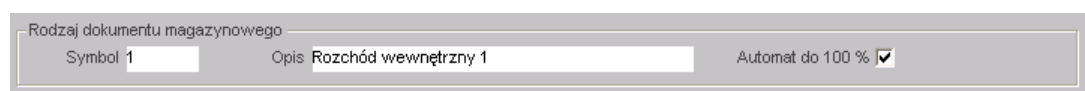
Wprowadzenie nowego rodzaju dokumentu magazynowego pozwala na dodanie do wykazu kolejnego rodzaju, należy przy tym określić jego symbol oraz opis.

W tabeli zawierającej typu dokumentu magazynowego powinniśmy wybrać potrzebną wartość. Lista dostępnych wartości jest tworzona na podstawie informacji wprowadzanych w zleceniu Typy dokumentów magazynowych z grupy opcji Konfiguracja.

Dla każdego dostępnego typu dokumentu magazynowego możemy zdefiniować rodzaje dokumentów magazynowych. Dodanie nowego rodzaju dokumentu magazynowego następuje po użyciu przycisku Dodaj dane.

W grupie pól Rodzaje dokumentów magazynowych możemy uzupełnić:

- Symbol rodzaju - możemy wpisać do 4 znaków,
- Opis rodzaju - możemy wprowadzić do 50 znaków,
- Automat do 100% - wprowadzenie znacznika oznacza, że nastąpi rozdzielenie kwoty dokumentu magazynowego na zapisy księgowe, zgodnie ze współczynnikami przypisanymi poszczególnym pozycjom schematu księgowania.





Do nawigacji w wprowadzonych rodzajach dokumentów magazynowych służy nieedycyjna tabela rodzajów znajdująca się z lewej strony okna.

Symbol	Opis
1	Rozchód wewnętrzny 1
2	Rozchód wewnętrzny 2
3	Rozchód wewnętrzny 3

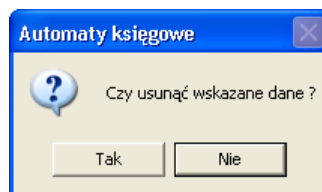
Modyfikacja rodzaju dokumentu magazynowego

Modyfikacja rodzaju dokumentu umożliwia aktualizację lub skorygowanie wskazanego rodzaju dokumentu.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie rodzaju dokumentu magazynowego

Usunięcie rodzaju dokumentu magazynowego pozwala na usunięcie rodzaju dokumentu z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego rodzaju dokumentu.



Usunięcie rodzaju dokumentu magazynowego

Wprowadzenie schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych

Dla każdego wprowadzonego rodzaju dokumentu magazynowego możemy zdefiniować schemat jego księgowania. Wprowadzony schemat księgowania będzie wykorzystywany podczas operacji księgowania dokumentów magazynowych za pomocą zlecenia Księgowanie dokumentów magazynowych z grupy opcji Dokumenty menu głównego.

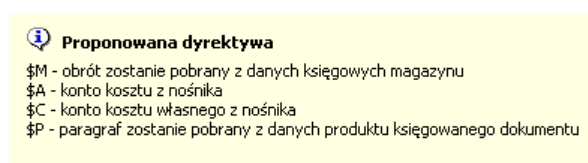
Dodanie nowego schematu księgowania dokumentu magazynowego następuje po użyciu przycisku Dodaj pozycję.

Lp	1	Współczynnik	95,0000	Opis	Nr grupy	100%	1
Obrót WMNIEN				Obrót MA			
Konto	401-801-80101-4210-	-	-	-	Konto	\$M	-
Kwota	95,0000 %				Kwota	95,0000 %	
Osoba / Kontrah	...				Osoba / Kontrah	...	
Rozrachunek	...				Rozrachunek	...	
Placówka	...				Placówka	...	
Jednostka	...				Jednostka	...	
Zad. budż.	...				Zad. budż.	...	
Projekt	...				Projekt	...	
Źródło finansow	...				Źródło finansow	...	
Program	...				Program	...	
Zadanie własne	...				Zadanie własne	...	
Jednostka	...				Jednostka	...	

Szczegóły księgowania

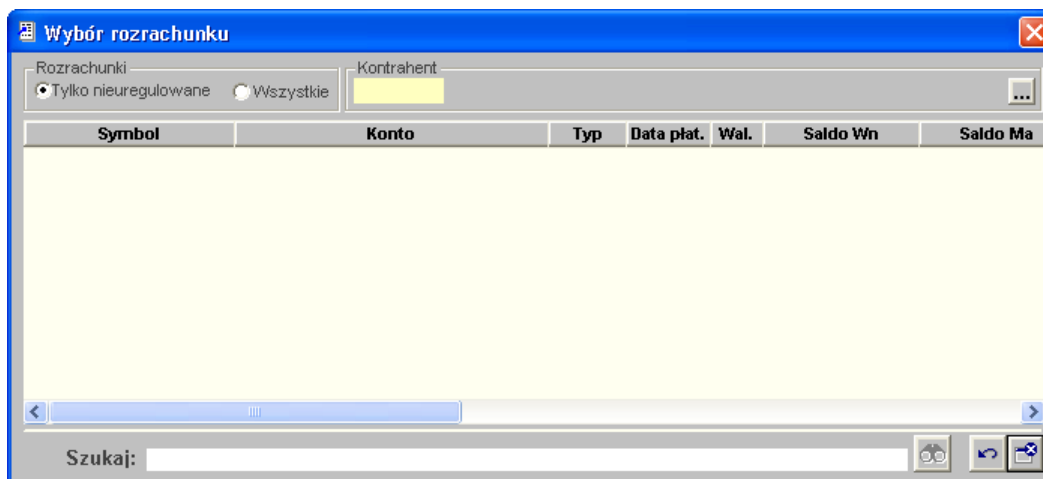
Możemy uzupełnić następujące informacje:

- Lp pozycji,
- Współczynnik - wartość % przypisana pozycji schematu księgowania, zgodnie z tą wagą nastąpi rozdzielenie kwoty dokumentu magazynowego na zapisy księgowe,
- Opis - do 100 znaków,
- Nr grupy 100% - identyfikator grupy (wyjaśnienie w opisie poniżej).
- Pola obrotów (WINIEN oraz MA w obu przypadkach identyczne):
- Konto - możemy podać informację lub skorzystać z podpowiedzi jaka pojawi się w oknie po ustawieniu kursora myszki w obszarze pola:



Proponowana dyrektywa dla konta


- Kwota (w %),
- Grupa pól tekstowych ze słownikiem (edycję danych wykonujemy przez użycie przycisków znajdujących się z prawej strony każdego pola):
- Osoba / Kontrah - możemy wybrać kontrahenta,
- Rozrachunek - jeżeli wcześniej wybraliśmy kontrahenta to teraz w pomocniczym oknie możemy wybrać jeden z jego rozrachunków:



Wybór rozrachunku


Pomocne w wyborze mogą okazać się pola wyboru: Tylko nieuregulowane albo Wszystkie. Możemy także zdefiniować wzorzec szukanego rozrachunku (pole Szukaj),

- Nośnik kosztów - w pomocniczym oknie możemy wybrać wartość albo skorzystać z informacji pojawiającej się w podpowiedzi:


 **Proponowana dyrektywa**
***** - Nośnik kosztów z dokumentu magazynowego

Proponowana dyrektywa MPK

- Zespół - w pomocniczym oknie możemy wybrać wartość.
- Sekcja - w pomocniczym oknie możemy wybrać wartość.
- Zadanie - w pomocniczym oknie możemy wybrać wartość albo skorzystać z informacji pojawiającej się w podpowiedzi:

 **Proponowana dyrektywa**
\$R - kod branży produktu
\$Z - Zad. budż. produktu

- Składnik zadania
- Działanie - w pomocniczym oknie możemy wybrać wartość albo skorzystać z informacji pojawiającej się w podpowiedzi:

 **Proponowana dyrektywa**
***** - MPK z dokumentu magazynowego
\$B - MPK kosztu z nośnika
\$D - MPK kosztu własnego z nośnika

Proponowana dyrektywa dla pola Działanie

- Źródło finansowania - w pomocniczym oknie możemy wybrać wartość.
- Zadanie inwestycyjne - w pomocniczym oknie możemy wybrać interesującą nas pozycję.
- Wydatek - w pomocniczym oknie możemy wskazać wybrane zadanie.

Opis księgowania dokumentu magazynowego z użyciem wielopozycyjnego schematu księgowania:

Istnieje możliwość rozdzielenie kwoty dokumentu magazynowego na zapisy księgowe, zgodnie ze współczynnikami przypisanymi poszczególnym pozycjom schematu księgowania.

Współczynniki te pełnią funkcję wag, w związku z czym ich suma odpowiada 100% kwoty dokumentu magazynowego. Jeżeli kwota danego dokumentu magazynowego ma zostać zaksięgowana wielokrotnie, wszystkie pozycje schematu księgowania, które dotyczą pojedynczego rozdzielania kwoty dokumentu na osobne zapisy księgowe, powinny mieć identyczną wartość pola "Nr grupy do 100%".

Na przykład, jeśli kwota danego dokumentu powinna zostać zaksięgowana dwukrotnie, w taki sposób, że:

- a) jedna czwarta wartości dokumentu powinna zostać zaksięgowana na koncie A
 - b) połowa wartości dokumentu powinna zostać zaksięgowana na koncie B
 - c) jedna czwarta wartości dokumentu powinna zostać zaksięgowana na koncie C
- a ponadto:
- d) dwie trzecie wartości dokumentu powinny zostać zaksięgowane na koncie D
 - e) jedna trzecia wartości dokumentu powinna zostać zaksięgowana na koncie E
- wówczas należy utworzyć schemat księgowania, w którym:

4.1.4. Rodzaje dokumentów magazynowych



- a) pozycja dotycząca księgowania na koncie A ma współczynnik 1, a w polu "Nr grupy do 100%" wprowadzona jest wartość 1
- b) pozycja dotycząca księgowania na koncie B ma współczynnik 2, a w polu "Nr grupy do 100%" wprowadzona jest wartość 1
- c) pozycja dotycząca księgowania na koncie C ma współczynnik 1, a w polu "Nr grupy do 100%" wprowadzona jest wartość 1
- d) pozycja dotycząca księgowania na koncie D ma współczynnik 2, a w polu "Nr grupy do 100%" wprowadzona jest wartość 2
- e) pozycja dotycząca księgowania na koncie E ma współczynnik 1, a w polu "Nr grupy do 100%" wprowadzona jest wartość 2

Dzięki temu, podczas księgowania pozycji z grupy 1 (a, b, c) system obliczy, że suma współczynników wynosi $1+2+1=4$, a zatem wartość współczynnika równa 1 stanowi $100\%/4=25\%$ wartości dokumentu. Wartość pozycji a) i c) stanowić będzie więc $1*25\%$ wartości dokumentu, a wartość pozycji b) - $2*25\%$ wartości dokumentu.

Z kolei podczas księgowania pozycji z grupy 2 (d,e) system obliczy, że suma współczynników wynosi $2+1=3$, a zatem wartość współczynnika równa 1 stanowi $100\%/3=33,3\%$ wartości dokumentu. Wartość pozycji d) stanowić więc będzie $2*33,3\%$ wartości dokumentu, a wartość pozycji e) - $1*33,3\%$ wartości dokumentu. Jeśli wartość danej pozycji zawierałaby ułamek grosza, zostanie ona zaokrąglona zgodnie z zasadami arytmetycznymi. Powstała w ten sposób różnica groszowa zostanie dodana lub odjęta od ostatniej pozycji należącej do danej grupy.

Modyfikacja schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych

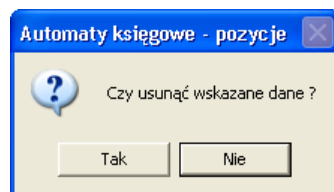
Modyfikacja schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych umożliwia aktualizację lub skorygowanie parametrów księgowania wskazanej pozycji schematu księgowania.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych

Usunięcie schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych pozwala na usunięcie pozycji schematu księgowania z wykazu.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.

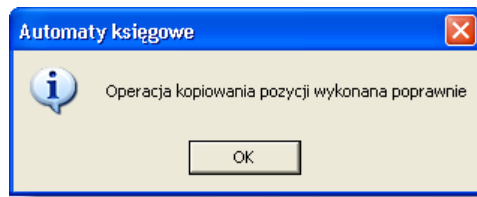


Usunięcie schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych.

Kopiowanie pozycji schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych

Kopiowanie pozycji schematu księgowania obrotów dokumentów magazynowych pozwala na szybkie wprowadzenie podobnej pozycji schematu księgowania.

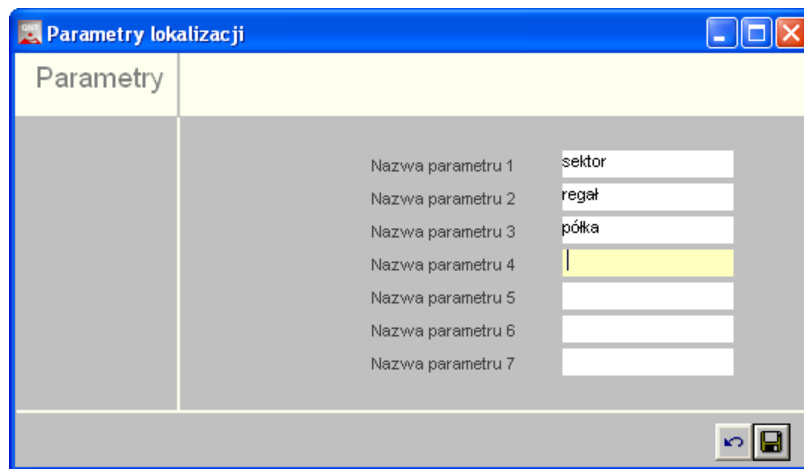
Wykonanie operacji potwierdzone jest komunikatem.



Potwierdzenie kopiowania pozycji

4.1.5. Parametry lokalizacji

Okno służy do zdefiniowania parametrów lokalizacji wykorzystywanych między innymi w zleceniu Lokalizacja.



Parametry lokalizacji



Opisywane okno umożliwia zdefiniowanie do 7 parametrów.

Dostępne operacje

Wprowadzanie nazwy elementu sygnatury miejsca składowania (lokalizacji)

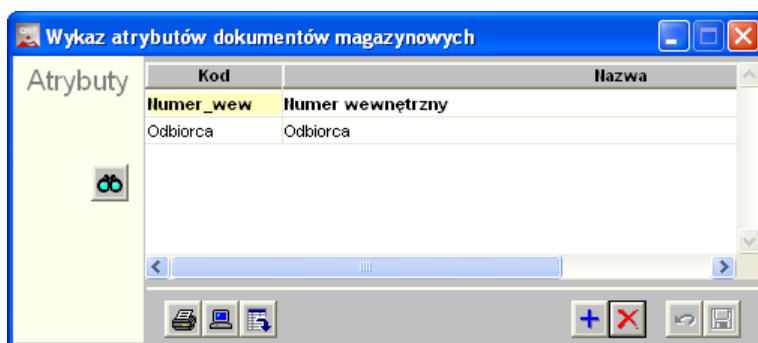
Operacja umożliwia wprowadzenie nazw elementów sygnatury miejsca składowania (lokalizacji).

W polach formularza należy wpisać nazwy.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

4.1.6. Wykaz atrybutów dokumentów magazynowych

Okno umożliwia zdefiniowanie atrybutów dokumentów magazynowych. Atrybuty dokumentów magazynowych są wykorzystywane między innymi podczas wprowadzania typów dokumentów magazynowych. W ramach okna można także dokonać modyfikacji wykazu atrybutów, w tym także ich usunięcia.





Wykaz atrybutów dokumentów magazynowych

Dostępne operacje



Wprowadzenie atrybutu dokumentu magazynowego

Operacja umożliwia wprowadzenie atrybutu dokumentu magazynowego. Wprowadzając nowy atrybut dokumentu magazynowego należy podać jego kod (do 10 znaków) i nazwę opisową (do 100 znaków).

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja atrybutu dokumentu magazynowego

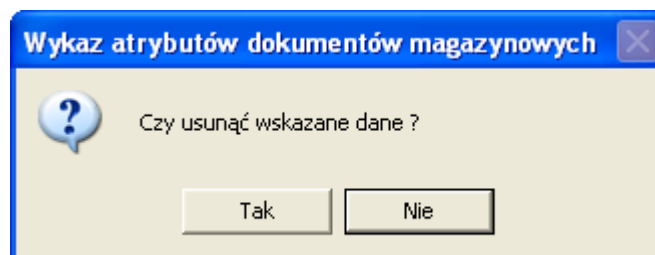
Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji dla wskazanego atrybutu dokumentu magazynowego.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .


Usunięcie atrybutu dokumentu magazynowego

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego atrybutu dokumentu magazynowego z wykazu.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

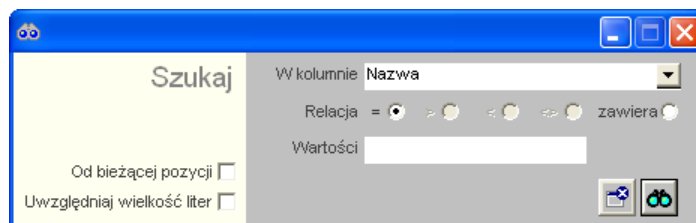
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

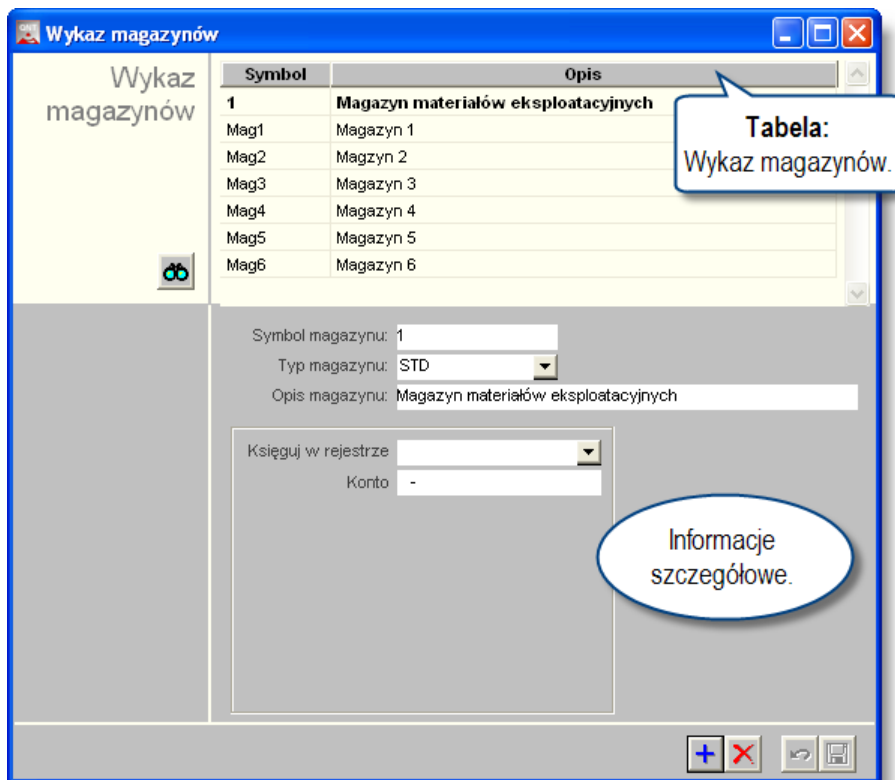
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.2. Magazyny

4.2.1. Wykaz magazynów

Okno służy do zdefiniowania rejestru magazynów.



Wykaz magazynów

Dostępne operacje

Wprowadzenie magazynu

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego magazynu.



Aby wprowadzić nowy magazyn należy podać jego symbol i opisową nazwę.

Można także wprowadzić parametry księgowania magazynu:

- rejestr księgowy - z rozwijanej listy wyboru można wskazać wybrany rejestr księgowy.





- konto magazynu.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja magazynu

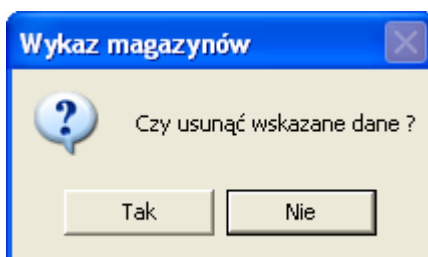
Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji opisujących wybrany magazyn.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie magazynu

Operacja umożliwia usunięcie wskazanego magazynu z wykazu magazynów.


Operacja ta wymaga potwierdzenia.

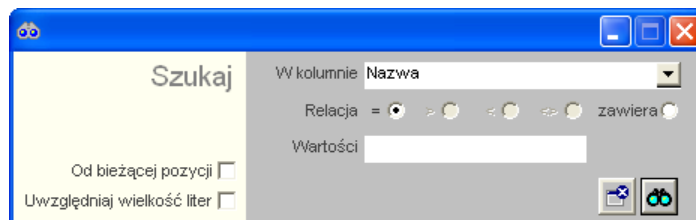


Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego magazynu.

Szukanie w tabeli


W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

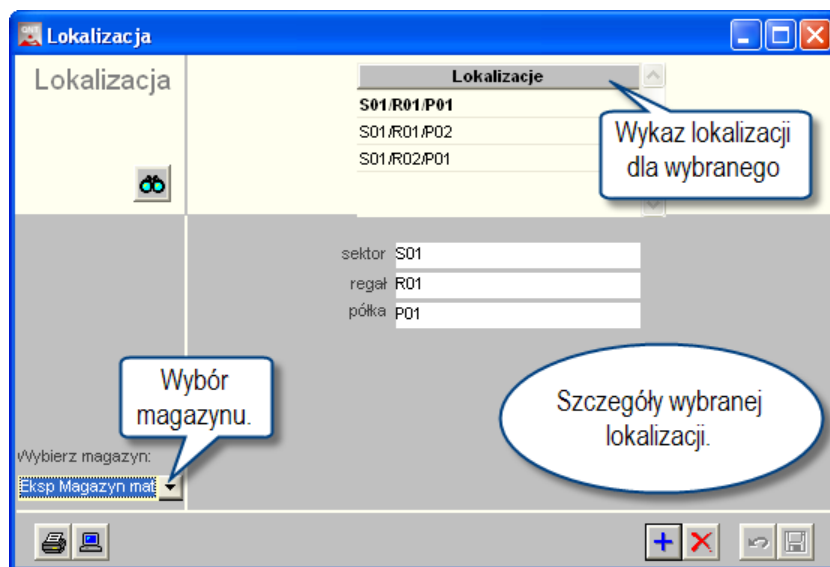
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

4.2.1. Wykaz magazynów

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.2.2. Lokalizacja

Okno służy do ewidencji lokalizacji wprowadzonych parametrów lokalizacji oraz powiązania ich z dostępnymi magazynami.



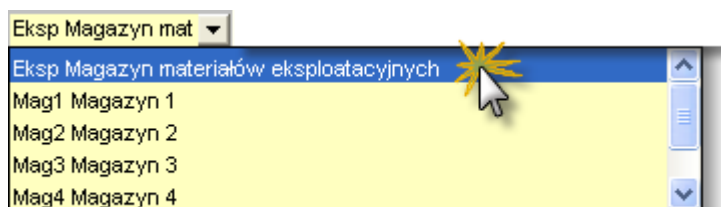
Lokalizacja

Dostępne operacje

Wprowadzenie lokalizacji

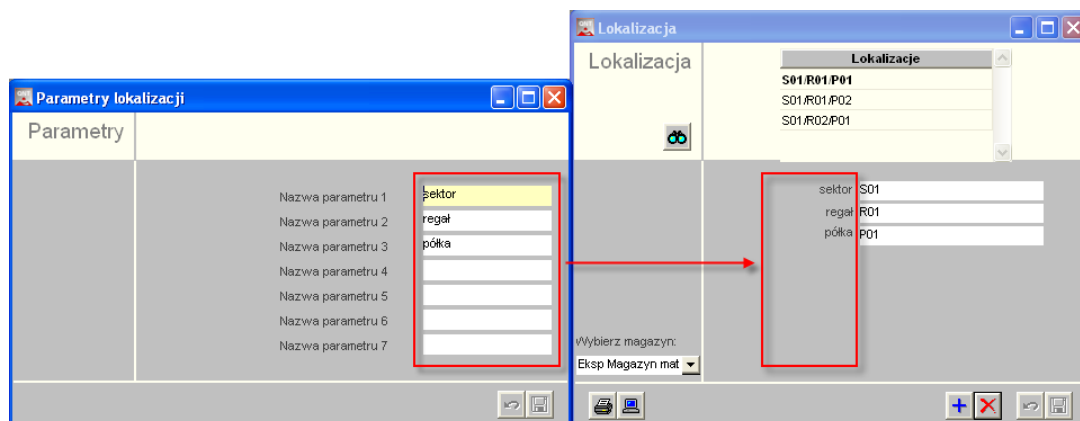
Operacja umożliwia wprowadzenie nowej lokalizacji dla wybranego magazynu.



Wyboru magazynu dokonujemy z rozwijanej listy jaka znajduje się dolnym lewym rogu okna.



Jeżeli wybrany ma już wprowadzone lokalizacje, tabela z wykazem lokalizacji zostanie uzupełniona danymi.



Aby dodać nową lokalizację należy uzupełnić wszystkie lub tylko część z dostępnych pól danych. Liczba i nazwy pól zależą od parametrów lokalizacji jakie ustala się w oknie "Parametry lokalizacji".



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja lokalizacji

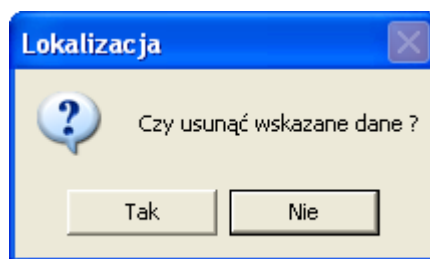
Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji o wskazanej lokalizacji.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie lokalizacji

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej lokalizacji z wykazu.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.





Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów magazynowych dla usuwanej lokalizacji.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

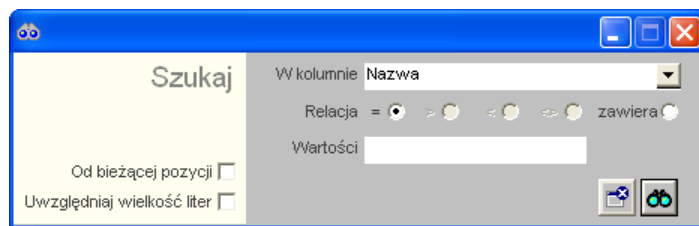
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

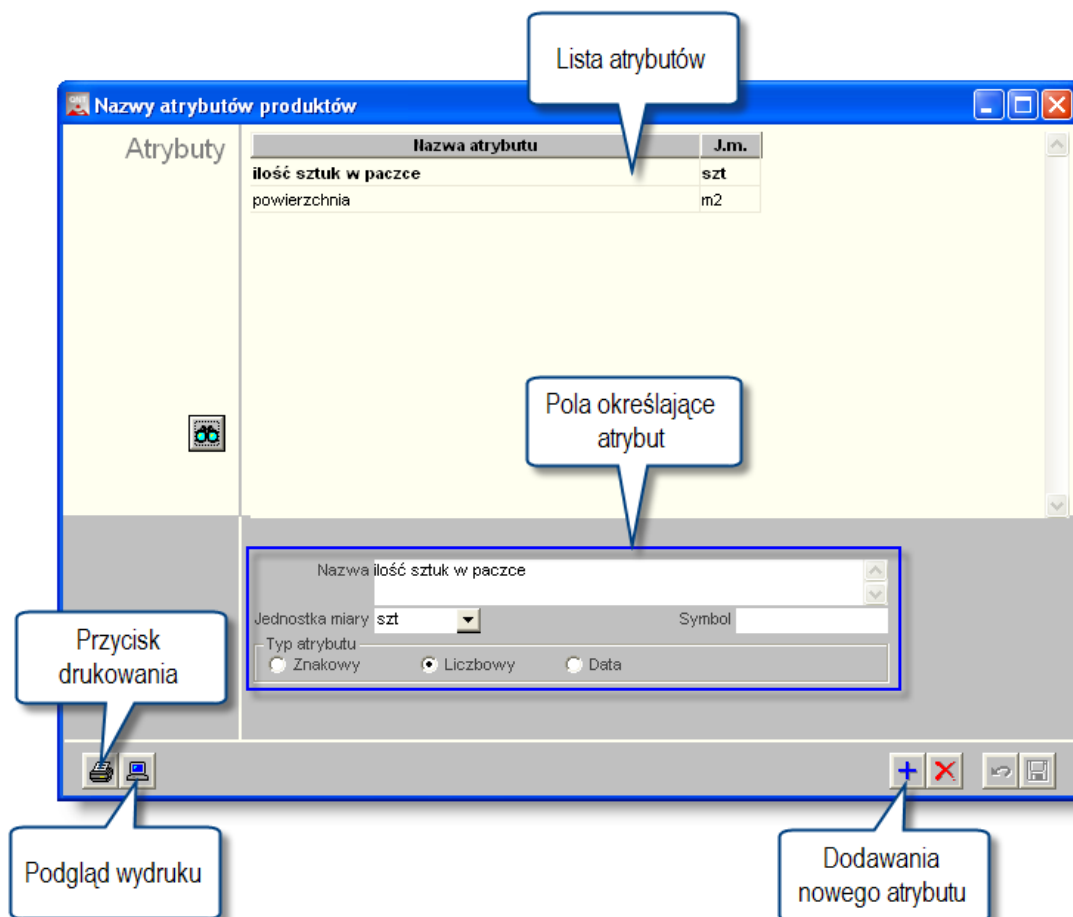
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.3. Produkty

4.3.1. Nazwy atrybutów produktów

W oknie tym użytkownik definiuje atrybuty produktów, wykorzystywanych w trakcie opisu charakterystyki produktów ewidencjonowanych w systemie. Wykaz produktów jest dostępny w oknie "Produkty", zaś nazwy atrybutów zdefiniowane w tym oknie wykorzystywane są w zakładce "Charakterystyka" podczas edycji lub podglądu danych produktów. Okno to jest dostępne w module "Magazyn", a także w module "FK", o ile w systemie uruchomiony jest moduł Sprzedaż, służący do ewidencji faktur sprzedaży.





Nazwy atrybutów produktów

Dostępne operacje

Wprowadzenie atrybutu produktów

Operacja umożliwia dopisanie nowego atrybutu do wykazu atrybutów produktów ewidencjonowanych w systemie. Atrybuty produktów są wykorzystywane przy opisywaniu typów produktów. Nowy atrybut definiowany jest poprzez wprowadzenie:

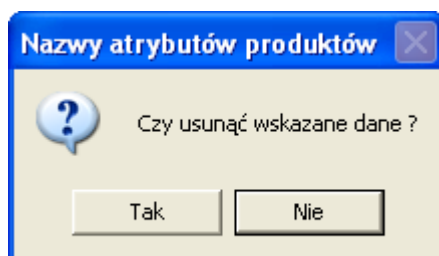
- Nazwy,
- Jednostki miary,
- Typu atrybutu,
- Symbolu.

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie atrybutu produktów

Operacja umożliwia skasowanie atrybutu z wykazu atrybutów typów produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwany atrybut nie został wcześniej wykorzystany przy opisywaniu produktów ewidencjonowanych w systemie.



Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

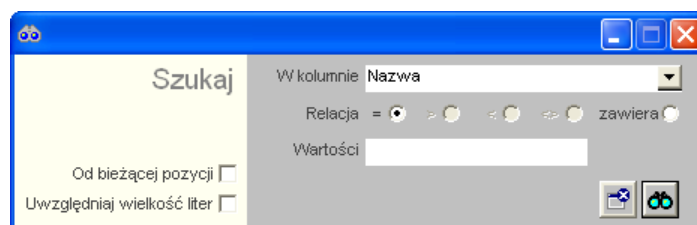
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:




W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.

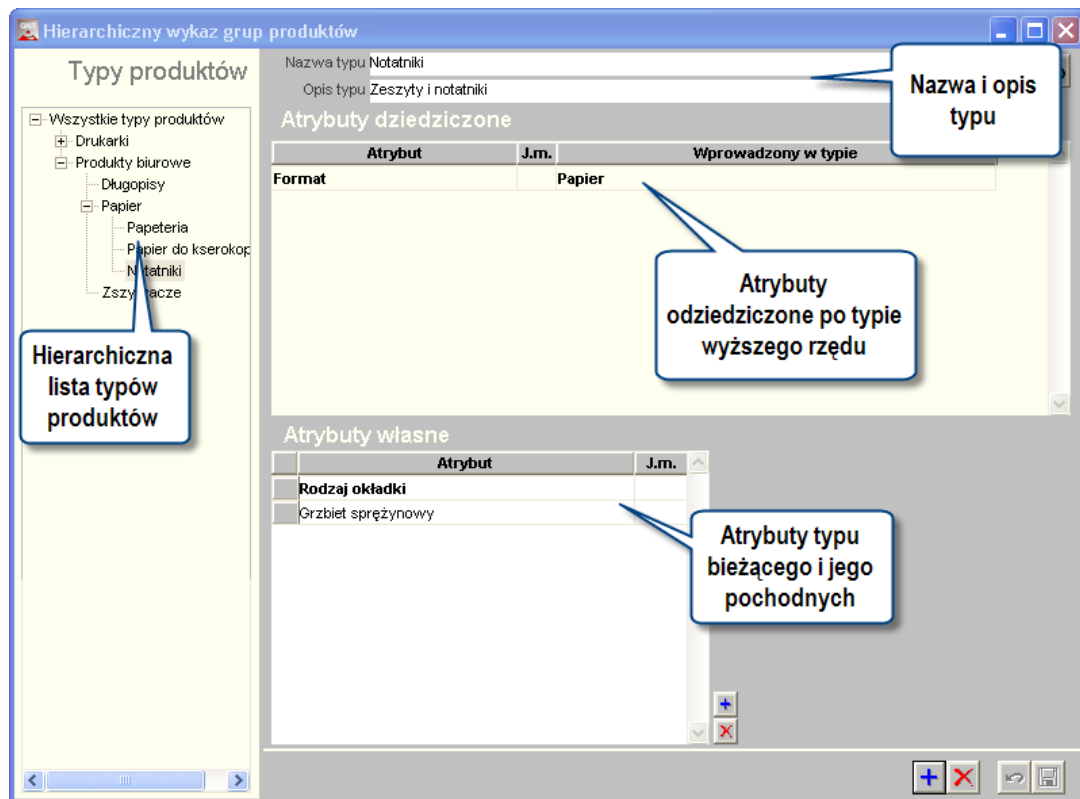
4.3.1. Nazwy atrybutów produktów

- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.3.2. Hierarchiczny wykaz grup produktów

Okno służy do wprowadzania typów produktów oraz powiązania ich z atrybutami definiowanymi przez użytkownika.



Hierarchiczny wykaz typów produktów

Okno składa się z elementów: hierarchicznej listy wyboru Typów produktów oraz pola edycyjnego typu produktu. Pole edycji typu produktu zawiera pola nazwy, tabele atrybutów dziedziczonych oraz tabelę Atrybuty własne



Dostępne operacje



Wprowadzenie typu produktów

Operacja umożliwia dopisanie nowego typu produktów do wykazu typów produktów ewidencjonowanych w systemie. Nowy typ definiowany jest poprzez wprowadzenie:

- Nazwy typu,
- Opisu typu.

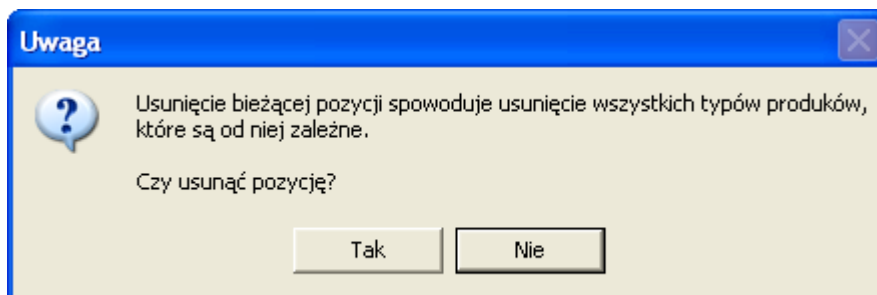
Dla każdego typu produktu wprowadzić można również domyślną liczbę dni wypożyczenia - jest to wartość stosowana w przypadku, gdy do Systemu wprowadzony zostanie dokument wypożyczenia dotyczący danego produktu i określa ona jak długo trwa wypożyczenie produktów danego typu (wartość ta może być zmieniana indywidualnie dla każdego dokumentu).

Typy produktów posiadają strukturę hierarchiczną, co pozwala na dziedziczenie atrybutów produktów od nadrzędnych typów produktów. Oprócz dziedziczonych atrybutów produktów każdy typ produktów może mieć zdefiniowane własne atrybuty. Aby dodać atrybut należy w zakładce "Atrybuty własne" kliknąć przycisk "Dodaj dane"  a następnie w liście wyboru wskazać atrybut. Aby usunąć wybrany atrybut, należy kliknąć przycisk "Usuń dane"  znajdujący się pod przyciskiem "Dodaj dane". Ponadto, w zakładce "Księgowania", istnieje możliwość określenia danych, które pozwalają na automatyczne księgowanie wartości netto sprzedaży.


W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

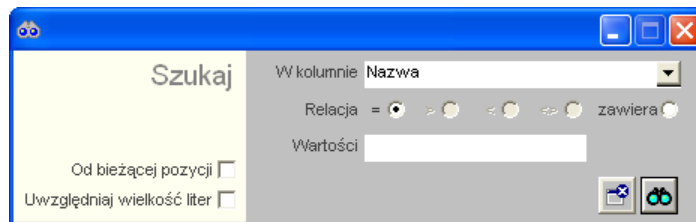
Usunięcie typu produktów

Operacja umożliwia skasowanie typu produktów z wykazu typów produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwany typ produktów nie został wcześniej wykorzystany przy opisywaniu produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:




Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



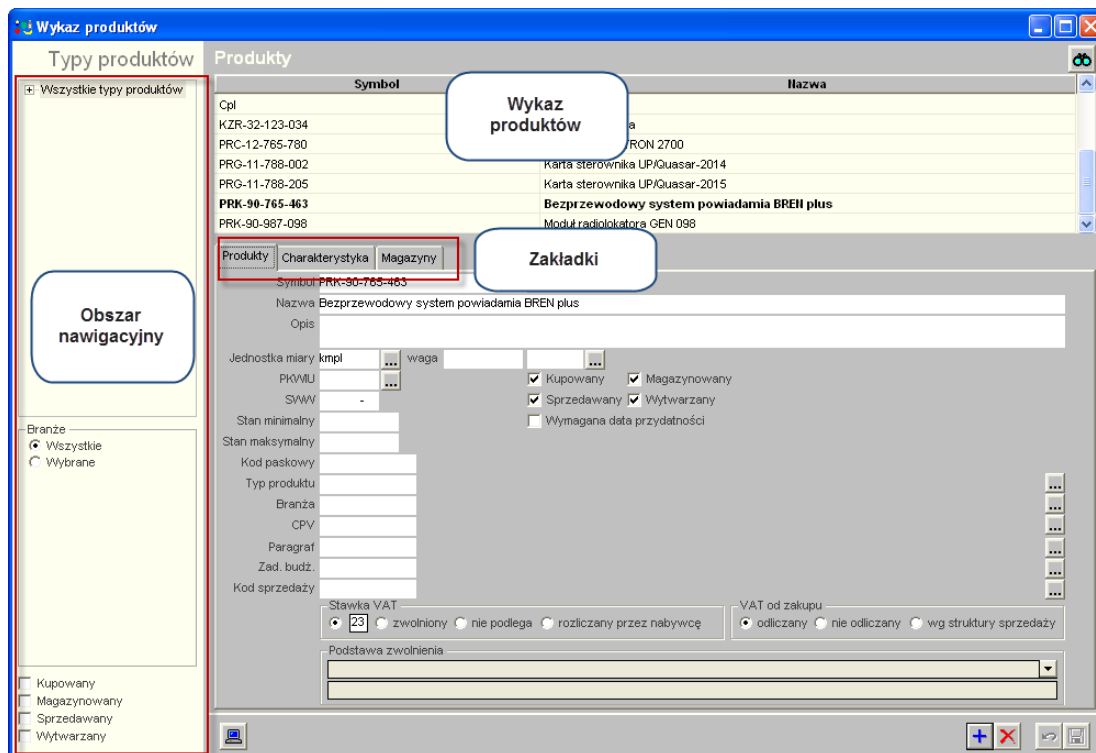
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.3.3. Wykaz produktów

W tym oknie wprowadza się produkty, przypisując im symbol, nazwę oraz inne dodatkowe informacje, na przykład opis, jednostkę miary, kod PKWIU, procent podatku VAT. Wprowadzone produkty mogą być wykorzystywane podczas wprowadzania faktur sprzedaży.



Wykaz produktów

W dolnej części okna znajdują się trzy zakładki:

- Produkty.
- Charakterystyka.
- Magazyny.

Zakładka Produkty

W zakładce Produkty wprowadza się podstawowe informacje identyfikujące produkt.

Produkty

Zakładka Charakterystyka

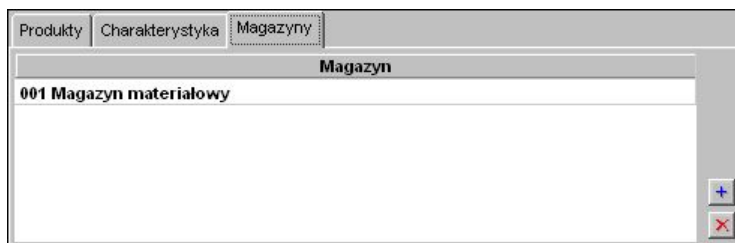
Zakładka ta służy do uzupełnienia wartości atrybutów charakteryzujących produkt. Atrybuty produktów w niej widoczne są przypisywane do grup produktów w oknie „Hierarchiczny wykaz grup produktów”. Zaś wszystkie atrybuty produktów definiuje się w oknie „Nazwy atrybutów produktów”.

Atrybut	Wartość	J.m.
ilość sztuk w paczce	500,00	szt

Charakterystyka

Zakładka Magazyny

Ta zakładka pozwala na przypisanie produktu do magazynu, w którym jest składowany. Magazyny definiowane są w module "Magazyn".

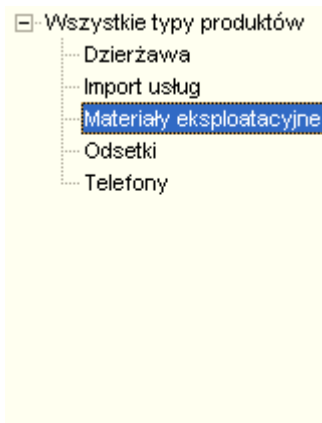


Magazyny

Dostępne operacje

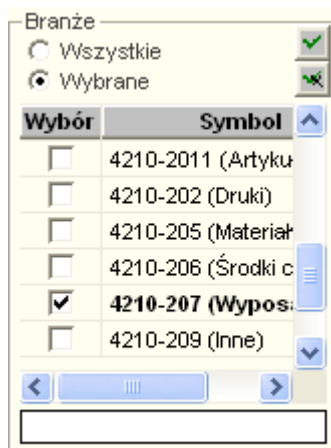
Wybór typu produktów

Operacja pozwala na dokonanie wyboru typu produktów, w obrębie których użytkownik będzie realizował operację wprowadzenia, modyfikacji bądź usunięcia produktu. Typy produktów zostały przedstawione w formie hierarchicznej listy wyboru, która budowana jest na podstawie informacji wprowadzanych w oknie "Hierarchiczny wykaz grup produktów". Aby wybrać określoną pozycję z listy, należy w pierwszej kolejności rozwinąć listę klikając symbol "+" znajdujący się po lewej stronie "Wszystkich typów produktów" lub dwukrotnie klikając tą nazwę. Następnie należy kliknąć wybraną nazwę typu produktów.



Wybór branży

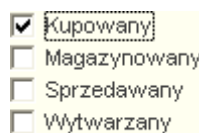
Operacja pozwala na wybór branż, do których zostały przypisane produkty. Użytkownik ma możliwość wyboru wszystkich branż - wówczas system wyświetli listę wszystkich produktów zapisanych w systemie, niezależnie od branży; bądź wyboru określonej branży - wówczas poprzez zaznaczenie jednej lub kilku branż, system przedstawi listę produktów przynależnych do nich. Branże wprowadzane są w module "Magazyn", w oknie „Wykaz branż”



Aby pośród wybranych branż wskazać wszystkie dostępne należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby odznaczyć zaznaczone branże, należy kliknąć przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Wybór charakteru produktu

Operacja umożliwia wybór jednego z czterech dostępnych charakterów produktów (Kupowany, Sprzedawany, Magazynowany, Wytwarzany) według których system ma przedstawić listę produktów. Użytkownik może zaznaczyć pole dotyczące jednego charakteru produktów, bądź też może wybrać kilka spośród dostępnych klikając na nie i umieszczając obok nazwy znak .





Wprowadzenie produktu

Operacja umożliwia dopisanie nowego produktu lub usługi do wykazu produktów ewidencjonowanych w systemie. Nowy produkt definiowany jest poprzez wprowadzenie danych w zakładce "Produkty". Zakładka zawiera następujące pola obligatoryjne: symbol i pola określające VAT oraz pola nieobligatoryjne nazwa, opis, jednostka miary, waga, PKWiU, SWW, wymagana data przydatności, stan minimalny produktu, stan maksymalny produktu, kod paskowy, nośnik kosztów, typ produktu, branża, kod CPV oraz paragraf klasyfikacji budżetowej. W dolnej części zakładki znajdują się pola pozwalające określić, czy dany produkt podlega VAT i ewentualnie ile wynosi w jego przypadku stawka VAT. Jeżeli produkt jest zwolniony z VAT, poniżej należy wybrać akt prawny stanowiący podstawę zwolnienia, a także wprowadzić informację identyfikującą właściwy zapis w danym akcie prawnym. W tej samej sekcji znajdują się również pola umożliwiające określenie, czy VAT za dany produkt jest odliczany w przypadku jego zakupu.

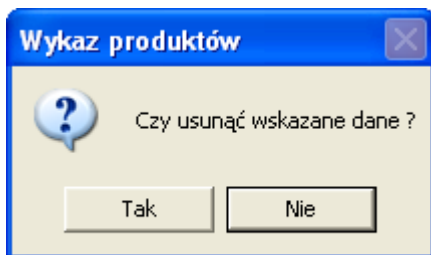
Ponadto każdy produkt można opisać za pomocą dodatkowych atrybutów produktu, definiowanych przez użytkownika systemu, a wybieranych w zakładce "Charakterystyka". System umożliwia również przypisanie do produktu magazynów, w których może być on ewidencjonowany - w zakładce "Magazyny". Pomiędzy zakładkami można

4.3.3. Wykaz produktów


przełączyć klikając nazwę zakładki wybieranej do edycji. W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie produktu

Operacja umożliwia skasowanie produktu z wykazu produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy dla usuwanego produktu nie wprowadzono wcześniej przychodowych i rozchodowych Dokumentów Magazynowych. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



Przeszacowanie produktu


Jeżeli w systemie zdefiniowane zostały dokumenty przeszacowania (okno "Typy dokumentów magazynowych), w dolnej części okna pojawi się przycisk "Przeszacuj" . Umożliwia on przeszacowanie wszystkich nierozchodowanych jednostek obecnie wybranego produktu, poprzez określenie nowej ceny jednostkowej. W rezultacie przeszacowania, dla każdej grupy jednostek produktu, która została przypisana do określonego magazynu, nośnika kosztów, jednostki organizacyjnej lub wartości pierwszej analityki dodatkowej, utworzone zostaną dwa dokumenty przeszacowania. Pierwszy z nich będzie dokumentem rozchodu wszystkich jednostek produktu, które posiadały starą cenę. Drugi - dokumentem przychodu tej samej ilości produktu, już w nowej cenie.

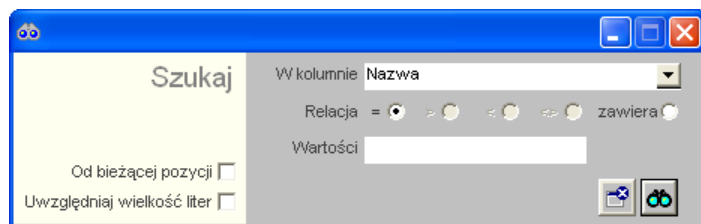
Kliknięcie przycisku "Przeszacuj" , spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy podać:

- Nową cenę produktu
- Rodzaj dokumentu rozchodu
- Rodzaj dokumentu przychodu

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:





W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. System umożliwia wydruk wykazu produktów po uprzednim określeniu zakresu typów produktów. Po zdefiniowaniu zakresów do jakich ma być ograniczony wydruk, należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie" , co spowoduje wyświetlenie pożądanego wykazu.

Zdefiniuj zakres produktów do zestawienia, które ma zostać wydrukowane

Zakres indeksów od 200-01 do Odsetki umowne

od PKWU do PKWU

od SWW do SWW

Stan minimalny od do

Kod paskowy

Atrybuty indeksów

Atrybut	Wartość
Adres mailowy	
Atrybut pierwszy	
benzyna - litry sam.osobowe	
benzyna - m3 sam.osobowe	

Symbol	Nazwa	J.m.	PKWU	SWW	Stan min.	Kod paskowy	Branża
200-01	Papier do kserografów - ryza	szt			400,00		
CZYNSZ	CZYNSZ	m					
dop01	Dzierżawa pokoju 01	szt					
EiC-doradztwo(np)	EiC-doradztwo(np)	szt					
Import usług	Import usług	szt	80.42.20-00.00				
nota obciążeniowa	nota obciążeniowa						
Odsetki umowne	Odsetki umowne	szt	65.22.10-00.00				

Tabela z wykazem produktów

Kliknij, aby wydrukować

Kliknij, aby weksportować



Kliknij, aby wykonać zestawienie

Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z tej operacji znajdują się w Dodatku „Drukowanie wydawnictw systemu”, w rozdziale „Drukowanie wydawnictw okien”.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

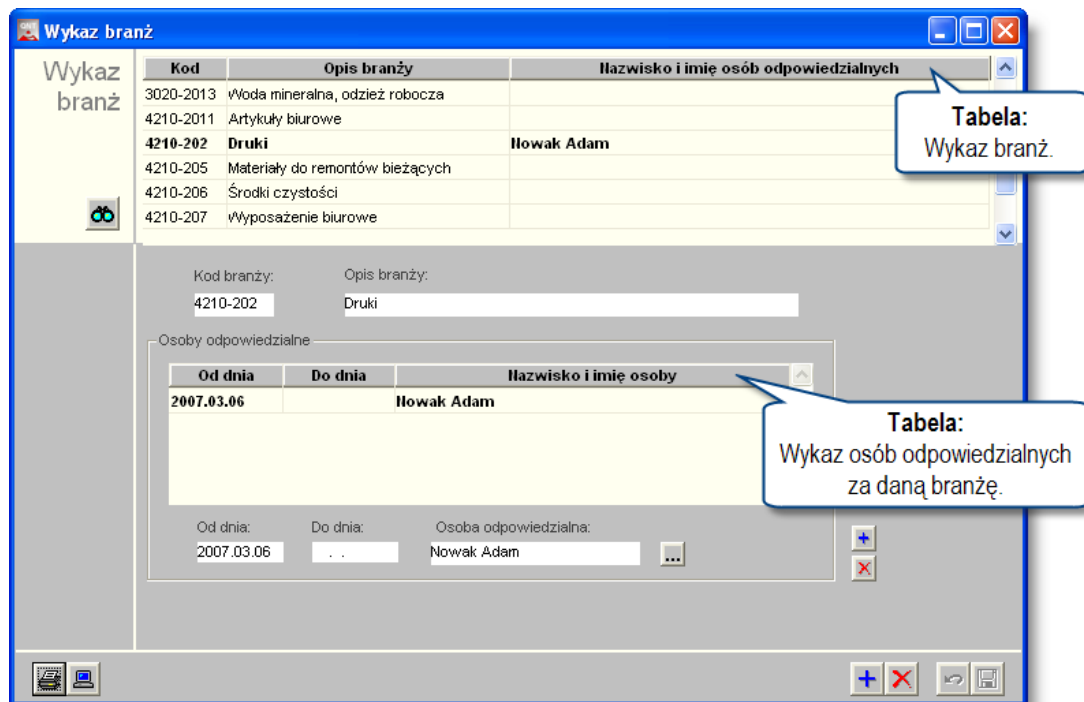
Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.3.4. Wykaz branż

Okno służy do prowadzenia ewidencji branż.



Wykaz branż

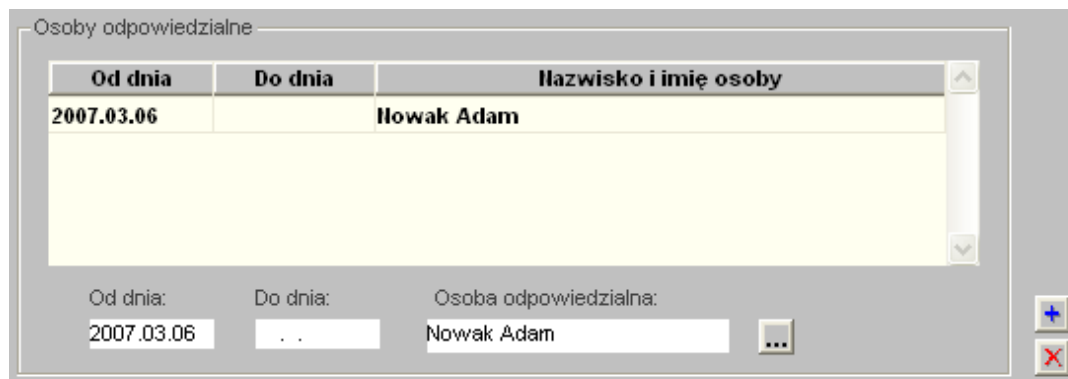
Dostępne operacje


Wprowadzenie branży produktów

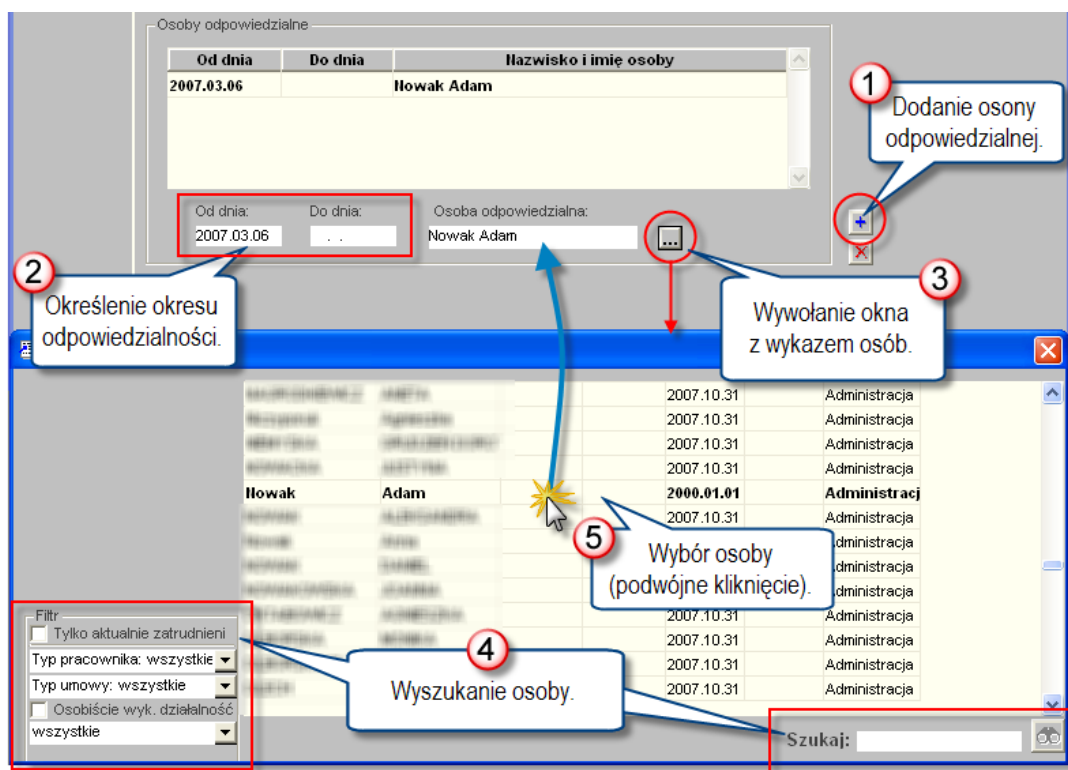
Operacja umożliwia dodanie nowej branży produktów.



Aby wprowadzić nową branżę należy podać jej symbol i nazwę.

System pozwala także na przypisanie każdej z branż osobę, bądź osoby za nią odpowiedzialne.





Aby wprowadzić nową osobę należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się po prawej stronie tabeli z wykazem osób odpowiedzialnych, określić okres w jakim osoba jest odpowiedzialna za daną branżę i wybrać osobę z wykazu.



Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

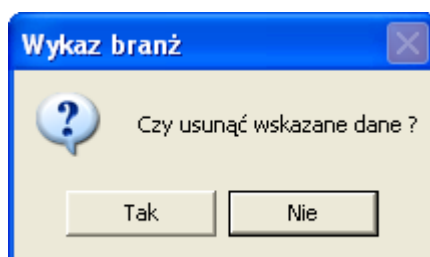
Modyfikacja branży produktów

Operacja pozwala na skorygowanie lub aktualizację wskazanej branży produktów. W ramach operacji można także dokonać zmian w wykazie osób odpowiedzialnych.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie branży produktów



Operacja umożliwia usunięcie z wykazu wskazaną branżą produktów. Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

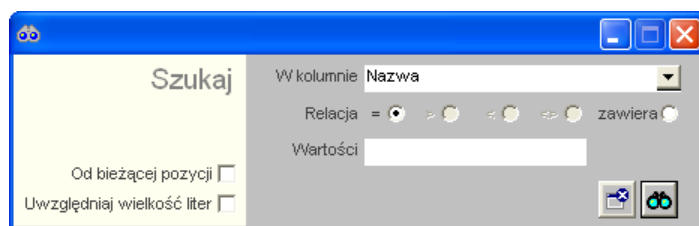
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



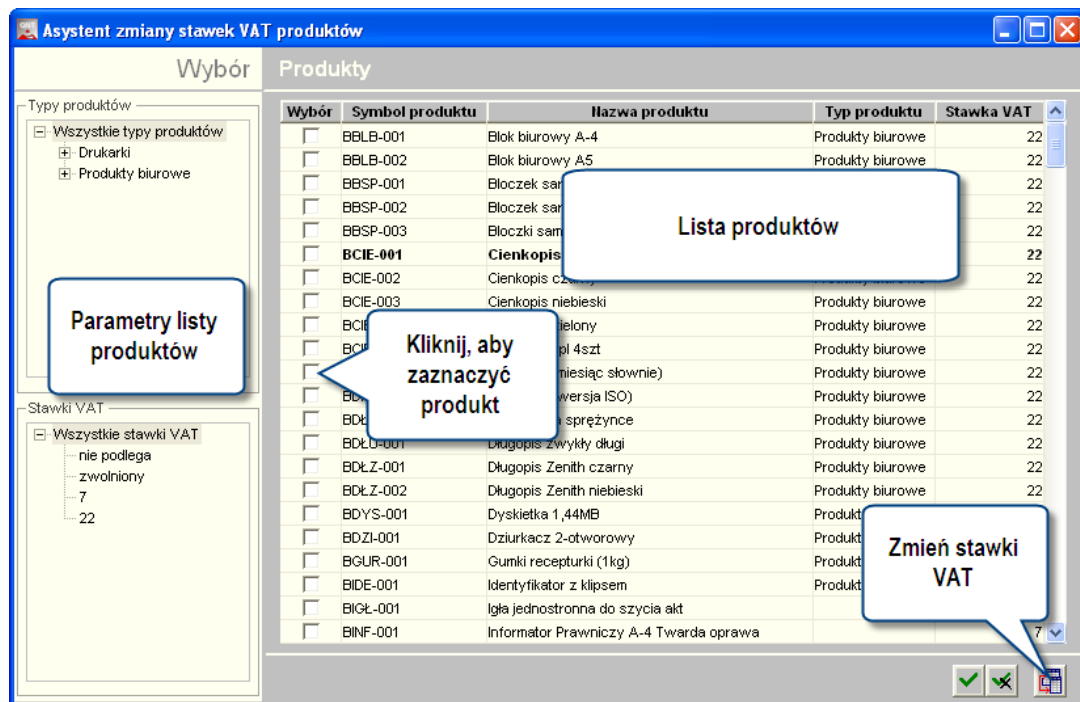
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.3.5. Asystent zmiany stawek VAT produktów

Okno "Asystent zmiany stawek VAT produktów" pozwala na wykonanie zbiorczej zmiany wartości stawek VAT dla wielu produktów jednocześnie, bez konieczności modyfikacji danych każdego produktu z osobna.



Asystent zmiany stawek VAT produktów

Główna tabela okna zawiera następujące kolumny:

- Wybór - kolumna, która pozwala wskazać produkty, dla których ma nastąpić zmiana stawki
- Symbol produktu
- Nazwa produktu
- Typ produktu
- Obecna stawka VAT

Dostępne operacje


Zmiana stawek VAT produktów

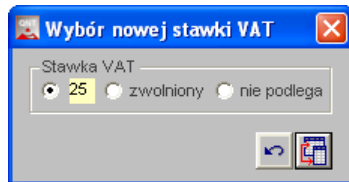
Lista wprowadzonych w programie produktów znajduje się w głównej tabeli okna. W jej lewej części znajdują się dodatkowe parametry, które pozwalają ograniczyć liczbę produktów wyświetlanych na liście według następujących kryteriów:


- Typy produktów - parametr ten ma kształt listy hierarchicznej o strukturze zgodnej ze zdefiniowaną w oknie "Hierarchiczny wykaz grup produktów". Pozwala on wskazać konkretny typ, do którego należące produkty znajdą się na liście. Produkty należące do innych typów zostaną z niej usunięte.
- Stawki VAT - parametr ten umożliwia wyświetlenie wyłącznie produktów, które obecnie mają określoną wartość stawki VAT. Ma on charakter listy rozwijanej, na której znajdują się wszystkie wartości stawek VAT, jakie przypisano w programie różnym produktom. Jedną z nich można wybrać klikając ją.

4.3.5. Asystent zmiany stawek VAT produktów

Po ustaleniu zawartości listy produktów, należy na niej wskazać te, dla których nastąpi zmiana. W tym celu należy postawić znak w kolumnie "Wybór", w wierszach zawierających dane wybranych produktów. Jeżeli wybrane mają zostać wszystkie produkty znajdujące się obecnie na liście, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Listę można doprowadzić do stanu początkowego klikając przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Jeżeli którykolwiek produkt został wskazany, parametry wyboru listy produktów staną się niedostępne.

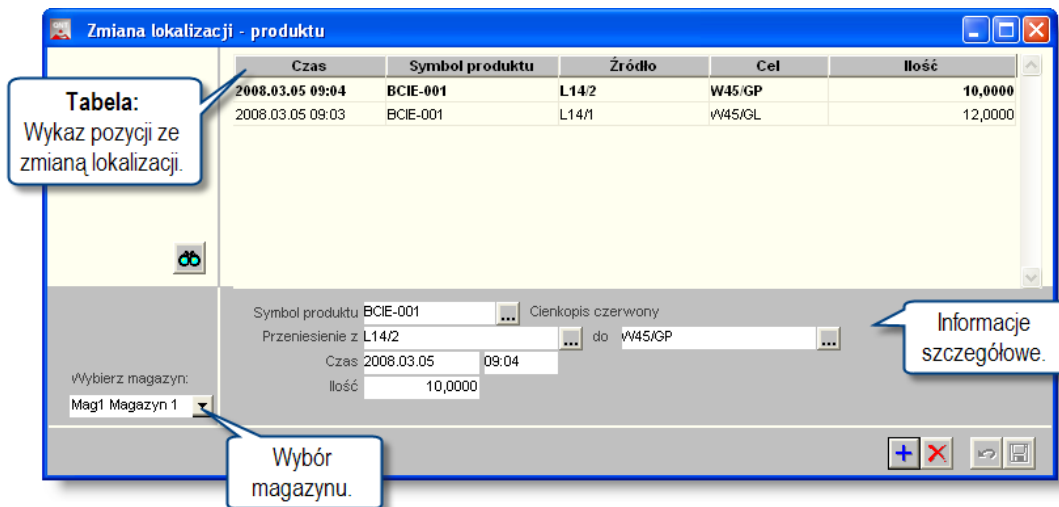
Po wybraniu produktów, należy kliknąć przycisk "Modyfikuj stawki VAT"  aby wprowadzić nową wartość stawki. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze:



W oknie tym należy wpisać nową wartość stawki lub wskazać, że dane produkty są zwolnione lub nie podlegają VAT. Wprowadzona wartość obowiązywać będzie dla wszystkich zaznaczonych produktów. Po jej wpisaniu należy kliknąć przycisk "Modyfikuj stawki VAT"  w celu zatwierdzenia zmiany.

4.3.6. Zmiana lokalizacji produktu

Okno służy rejestracji przeniesienia produktu między różnymi miejscami składowania (lokalizacjami) w ramach jednego magazynu.



Zmiana lokalizacji produktu

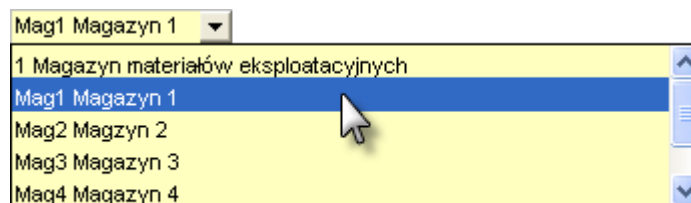
Uwaga! Operacja przeniesienia nie jest rejestrowana jako operacja obrotu materialowego.

Dostępne operacje

Zmiana lokalizacji produktu

Operacja umożliwia zmianę lokalizacji określonego produktu.

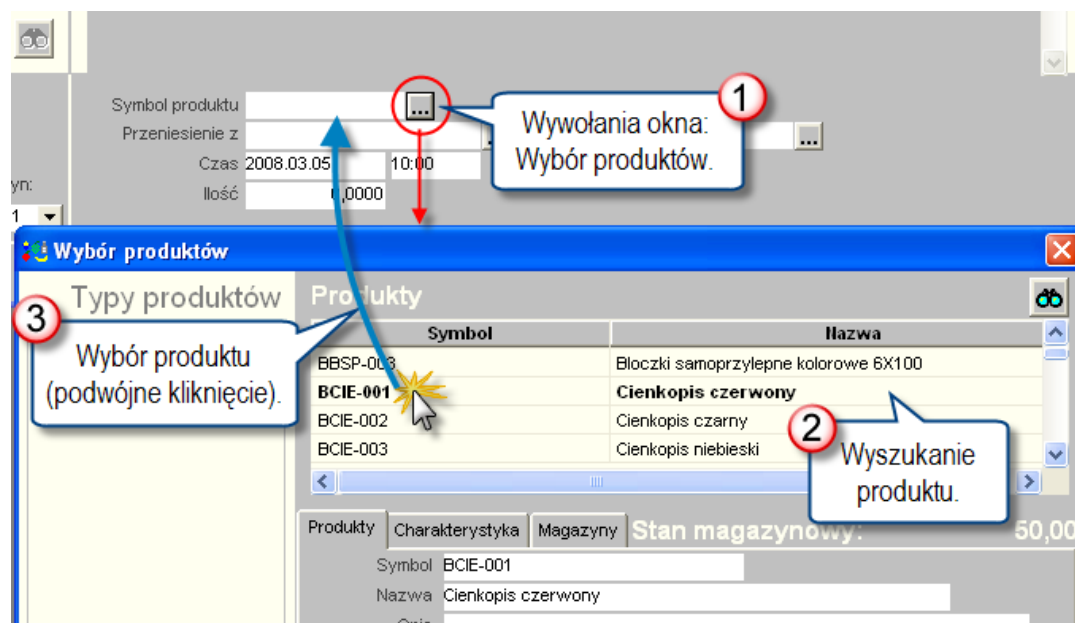
Przed wywołaniem operacji należy wybrać magazyn w ramach którego będzie wykonana zmiana lokalizacji produktu.



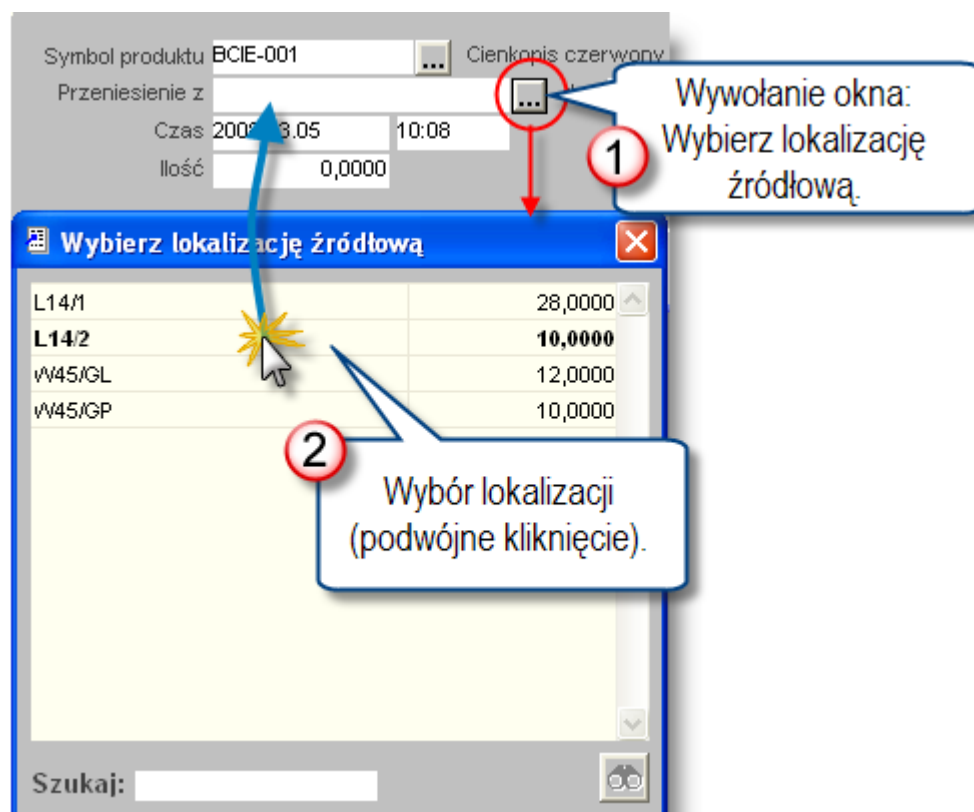
4.3.6. Zmiana lokalizacji produktu

Etapy realizacji operacji:

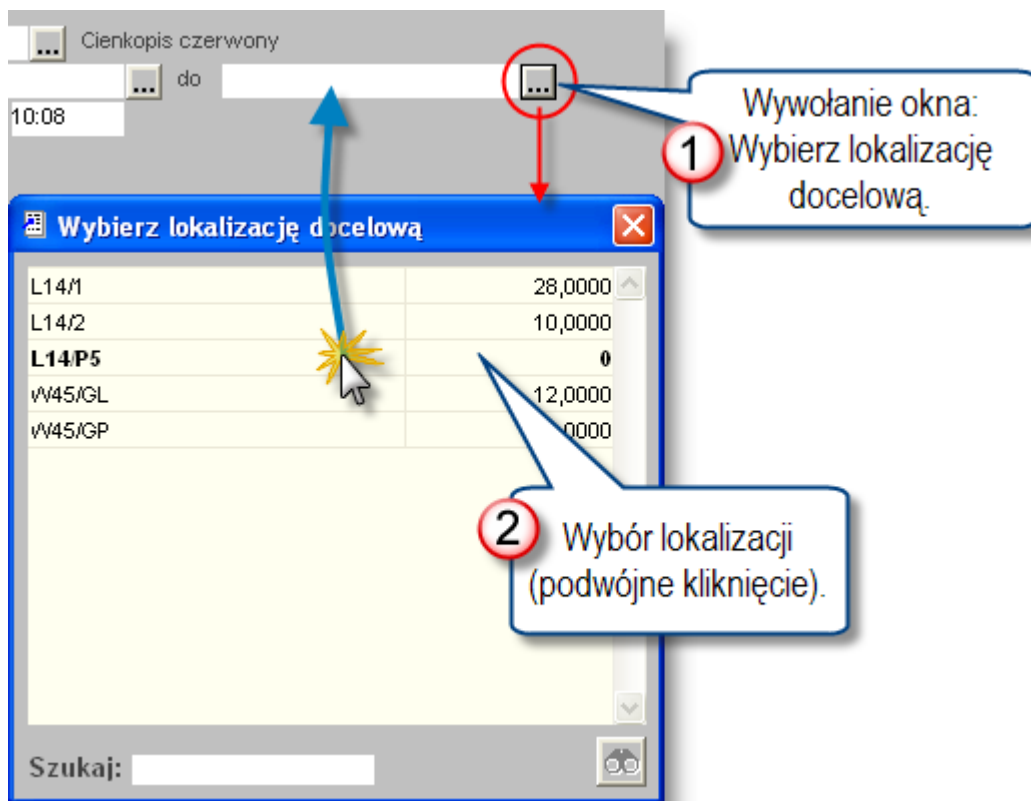
Wybór produktu, dla którego ma być zmieniona lokalizacja.



Wybór lokalizacji źródłowej, czyli miejsca w jakim obecnie znajduje się produkt, który będzie miał zmienioną lokalizację.



Wybór lokalizacji docelowej, czyli miejsca do jakiego zostanie przeniesiony produkt.



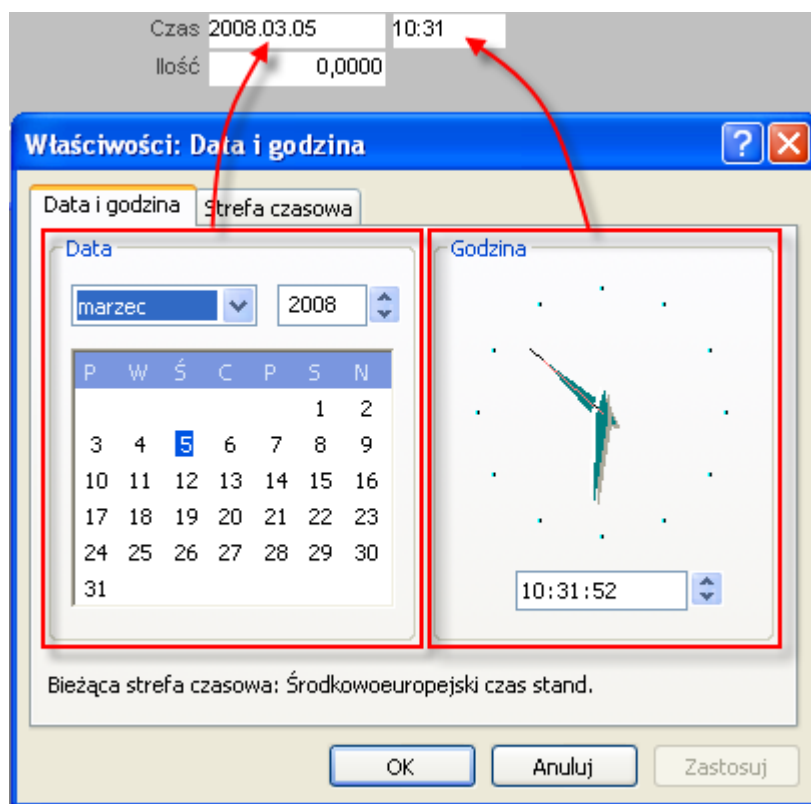
Określenie ilości produktu.



Ilość 3|0000

4.3.6. Zmiana lokalizacji produktu

Uwaga!

Pola "Czas" są automatycznie uzupełnione aktualną datą i bieżącym czasem wykonania operacji. Informacje te program pobiera z ustawień systemu operacyjnego.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

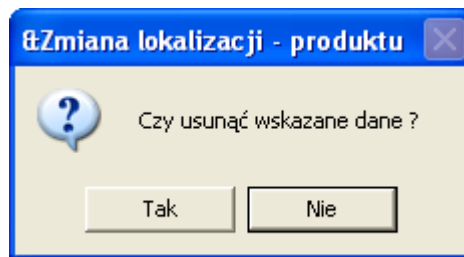
Po zakończeniu operacji w wykazie pozycji ze zmianą lokalizacji produktów pojawi się nowa pozycja.

Czas	Symbol produktu	Źródło	Cel	Ilość
2008.03.05 10:08	BCIE-001	L14/2	L14/P5	3,0000
2008.03.05 09:04	BCIE-001	L14/2	w45/GP	10,0000
2008.03.05 09:03	BCIE-001	L14/1	w45/GL	12,0000


Usunięcie zapisu o zmianie lokalizacji produktu.

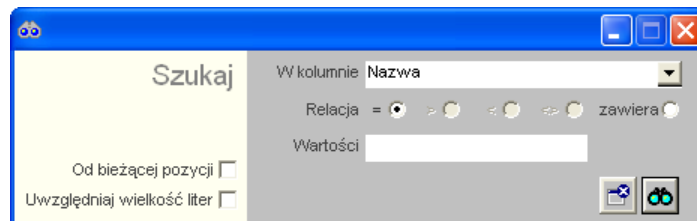
Operacja pozwala na usunięcie zapisu o zmianie lokalizacji produktu.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.




Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.4. Dokumenty

4.4.1. Magazyn - dostawy

Okno służy do rejestracji dostaw produktów. Dostawa poprzedza przychód do magazynu. W trakcie wprowadzania dostawy system automatycznie oblicza wartość magazynową produktów wykorzystując informacje znajdującą się w dokumencie źródłowym dostawy (faktura / specyfikacja). W trakcie wprowadzania dostawy możliwe jest również wskazanie narzutów (transport, cło), które zwiększają wartość magazynową przyjmowanych produktów.

Dostawy

Data przyjęcia	Rok/miesiąc	Ilr	Ilr kontrahenta	Ilr wg Kontrahenta	Kwota Vat	Wartość Brutto
2015.05.14	2015/5/1	100		45784587	2 525,81	13 507,61
2015.05.14	2015/5/2	102			2 703,05	14 455,45

Dane wybranej dostawy

Numer dokumentu: 2015/05/1 Numer wg kontrah.: 45784587
 Kontrahent: 100 Centrum szkoleń i warsztatów
 Data przyjęcia: 2015.05.14
 Dokument źródł.: Rejestr 1/2015/04/0001 Nr dowodu źródłowego: SSV/2015/0012
 Cło: 0,00 Transport: 0,00 Inne narzuty: 0,00
 Wartość brutto: 13 507,61 Wartość Vat: 2 525,81 Numer zamówienia:

Symbol	Ilość	Cena dost.	Cena mag.	Wartość mag.	Ilazwa
1 PRC-12-765-780	3,0000	1 323,00	1 323,00	3 969,00	Koncentrator ETRON 2700
2 PRG-11-788-002	12,0000	584,40	584,40	7 012,80	Karta sterownika LP/Quasar-20'
Razem:				10 981,80	

Dane wybranej pozycji

Symbol produktu: PRC-12-765-780 Koncentrator ETRON 2700
 Ilość: 3,0000 szt Procent VAT: procent 23 zwolniony nie podlega
 Cena: 1 323,00 VAT od zakupu: odliczany nie odliczany wg struktury sprzedaży
 Wartość: 3 969,00
 Data produkcji: ..
 Data przydatności: ..
 Opis:


Dostawy

Dostępne operacje

Wprowadzanie dokumentów dostawy

Operacja umożliwia wprowadzanie dokumentów dostawy, na podstawie których będą utworzone dokumenty przychodów magazynowych. Wprowadzenie nowej dostawy powoduje dodanie nowego wiersza do tabeli dostaw zajmującej górną część okna. Aby wykonać operację konieczne jest wypełnienie następujących pól:

- Numer dokumentu - pole to służy do wprowadzenia numeru dostawy (w formacie rok/miesiąc/numer porządkowy), pod którym zostanie ona zapisana w systemie. Jest ono wypełniane automatycznie w momencie zapisywania dostawy. Użytkownik może zmienić domyślny numer wprowadzając w nie własną wartość, pod warunkiem, że nie została ona jeszcze przypisana innej dostawie.
- Numer wg kontrahenta - pole to służy do wprowadzenia numeru, pod którym dana dostawa figuruje u dostawcy.
- Kontrahent - pole to pozwala wybrać dostawcę odpowiedzialnego za wprowadzaną dostawę. Umieszczony z prawej strony pola przycisk "Kontrahenci" uruchamia okno pomocnicze zawierające listę kontrahentów. Kontrahenta odpowiedzialnego z daną dostawę należy wskazać dwukrotnie klikając jego nazwę.

- Data przyjęcia - w pole to należy wprowadzić datę przyjęcia dostawy. Jest ono domyślnie wypełniane bieżącą datą.
- Faktura zakupu - pole to umożliwia powiązanie wprowadzanej dostawy z istniejącą w systemie fakturą zakupu. Kliknięcie przycisku , umieszczonego z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze "Wybierz fakturę zakupu". Właściwą fakturę należy wskazać klikając ją dwukrotnie.
- Cło / Transport / Inne narzuty - w pola te można wprowadzić dodatkowe wartości, zwiększające wartość magazynową produktów przyjętych na podstawie dostawy.
- Wartość brutto - pole to zawiera wartość wszystkich produktów wprowadzonych w ramach dostawy. Pola to można pozostawić niewypełnionym, jego treść zostanie wtedy wyliczona automatycznie na podstawie wprowadzonych pozycji dostawy.
- Wartość VAT - wartość podatku VAT od produktów wprowadzonych w ramach dostawy. Podobnie jak w przypadku pola "Wartość brutto", może ona zostać wyliczona automatycznie na podstawie pozycji dostawy.
- Numer zamówienia - w pole to można wprowadzić numer zamówienia, na podstawie którego wykonano dostawę.
- Uwagi - pole znakowe, w które można wprowadzić krótki opis dostawy.
- Typ cen - pole umożliwiające określenie, czy ceny produktów wprowadzonych w ramach danej dostawy podawane są netto czy brutto.

Po wypełnieniu powyższych pól konieczne jest wprowadzenie co najmniej jednej pozycji dostawy, zanim operacja będzie mogła zostać zakończona.

Modyfikacja dokumentów dostawy

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie dokumentów dostawy. Modyfikacja nie jest możliwa jeżeli zaksięgowane są dokumenty powiązane z dostawą.

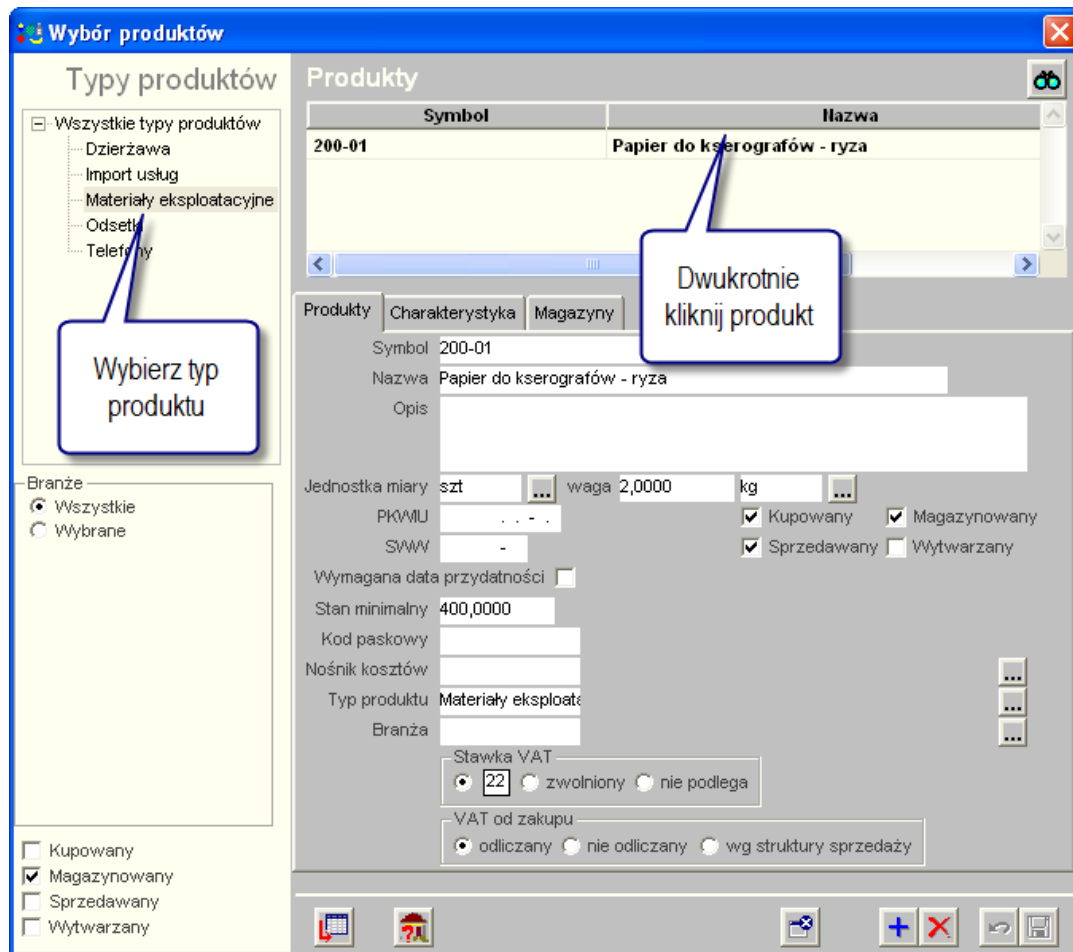
Usunięcie dokumentów dostawy

Operacja pozwala na usunięcie dokumentów dostawy. Operacja ta nie jest możliwa, gdy na podstawie dokumentów dostawy wprowadzono jakikolwiek przychód.

Wprowadzanie pozycji dokumentów dostawy



Operacja pozwala na wprowadzanie pozycji dokumentów dostawy. Każda z pozycji odpowiada osobnemu produktowi wprowadzonemu na podstawie bieżącej dostawy. Utworzenie pozycji dostawy wymaga wypełnienia następujących pól:

- Symbol produktu - pole umożliwiające wybór produktu zajmującego daną pozycję. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z prawej strony pola powoduje uruchomienie okna pomocniczego "Wybór produktów". Należy w nim wybrać właściwy produkt poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy.



- Opis - w pole to można wprowadzić dodatkowe uwagi dotyczące danej pozycji.
- Ilość - liczba sztuk lub jednostek miary właściwych dla produktu.
- Cena - w pole to należy wprowadzić cenę jednostki produktu. Jeżeli wypełnione zostało pole "Wartość", cena zostanie obliczona automatycznie, a pole to nie będzie edycyjne.
- Wartość - w pole to należy wprowadzić wartość produktów danej pozycji. Jeżeli wypełnione zostały pola "Ilość" i "Cena", wartość zostanie obliczona automatycznie a pole to nie będzie edycyjne.
- Data produkcji - w pole to można dodatkowo wprowadzić datę wytworzenia produktów należących do bieżącej pozycji. Datę należy wpisać w formacie rok-miesiąc-dzień lub wcisnąć klawisz F3 i wybrać datę w kalendarzu.

- Data przydatności - w pole to można dodatkowo wprowadzić datę przydatności produktów należących do bieżącej pozycji. Datę należy wpisać w formacie rok-miesiąc-dzień lub wcisnąć klawisz F3 i wybrać datę w kalendarzu.
- Procent VAT - pole to umożliwia wprowadzenie stawki VAT obowiązującej dla produktu wprowadzanego dla danej pozycji lub zaznaczenie, że produkt jest zwolniony lub nie podlega VAT. Pole to jest domyślnie uzupełniane na podstawie danych produktu. Wartość domyślną można zmienić dla bieżącej pozycji.
- VAT od zakupu - pole to umożliwia określenie sposobu odliczania VATu od zakupu. Posiada ono trzy możliwe ustawienia: odliczany, nie odliczany, wg struktury sprzedaży. Jest ono domyślnie wypełniane danymi zdefiniowanymi dla produktu. Wartość domyślną można zmienić dla bieżącej pozycji.

Po wypełnieniu pól pozycji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Można również zrezygnować z wprowadzania pozycji klikając przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja pozycji dokumentów dostawy

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie wybranych pozycji dokumentów dostawy. Modyfikacja nie jest możliwa jeżeli zaksięgowane są dokumenty powiązane z dostawą.



Usunięcie pozycji dokumentów dostawy

Operacja pozwala na usunięcie pozycji dokumentów dostawy. Operacja ta nie jest możliwa, gdy na podstawie dokumentów dostawy wprowadzono jakikolwiek przychód.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Okno dokumentu przychodu służy do rejestracji dokumentów magazynowych, których typ został zdefiniowany jako przychód. Każdy z wprowadzanych dokumentów składa się z nagłówka i pozycji (osobnej dla każdego produktu). Atrybuty dokumentu przychodu zależą od typu wprowadzanego dokumentu (ich zakres i wymagalność są definiowane w oknie "Typy dokumentów magazynowych"). Stałe atrybuty nagłówka to data przyjęcia i magazyn. Minimalna zawartość każdej z pozycji to symbol przyjmowanego produktu, przyjmowana ilość i wartość. W przypadku wcześniejszego wprowadzenia dostawy dotyczącej wprowadzanego przychodu, pozycje dokumentu przychodu są torzone automatycznie.

Magazyn - przychody PZ

Magazyn Przyjęcia

SPEC magazyn specjalistycz

Dzień / okres

maj 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2 3
18						
19	4	5	6	7	8	9 10
20	11	12	13	14	15	16 17
21	18	19	20	21	22	23 24
22	25	26	27	28	29	30 31

Dzisiaj: 2015.05.25

Data	Rok/miesiąc	Nr	Rodzaj dokumentu	Akceptacja	Zatwierdzenie
2015.05.14	2015/5/1		RW		
2015.05.14	2015/5/2				

Nagłówki dokumentów

Numer dokumentu 2015/05/1 Data dokumentu 2015.05.14 Rodzaj dokumentu RW

Pracownik, który przyjął towar do magazynu Dąbrowski Henryk

Opis

Nazwa atrybutu	Wartość	Wymagalny
Nazwa 5		
Nazwa 4		

Pozycje przyjęcia

Lp	Symbol	Ilość	Cena	Wartość	Nazwa
1	PRG-11-788-20€	5,0000	548,00	2 740,00	Karta sterownika UP/Qu
2	PRK-90-765-463	2,0000	4 506,20	9 012,40	Bezprzewodowy system |
Razem:				11 752,40	

Dokument wprowadzony dnia 2015.05.14 o godzinie 13:51 przez użytkownika Krzysztof Nowak.

Z dokumentu dostawy: 2015/5/2 z dnia 2015.05.14

Symbol produktu PRG-11-788-205 Karta sterownika UP/Quasar-2015

Ilość 5,0000 szt Cena 548,00 Wartość 2 740,00

Data produkcji . . . Data przydatności . . .

Lokalizacja Rozchody

Dokument przychodu

Dostępne operacje

Określenie miejsca składowania (lokalizacji) produktu

Przycisk "Lokalizacja" umożliwia użytkownikowi wprowadzenie lub zmianę lokalizacji dla wskazanego w pozycji produktu.

Użytkownik może modyfikować tylko ilość produktu w kolumnie "ilość z aktualnego dokumentu". Kolumna "ilość w lokalizacji" wskazuje aktualną ilość danego produktu w określonej lokalizacji.

The screenshot displays the 'Magazyn - przychody PZ' application. On the left, there is a calendar for March 2008. The main window shows a 'Przyjęcia' (Receipts) section with a 'Wybierz lokalizację' (Select location) dialog box open. The dialog box has a table with the following data:

Lokalizacja	Ilość w lokalizacji	Ilość z aktualnego dokumentu	Czas
S01.R01.P01	0,00	5,00	2008.03.07 11:16
S01.R01.P02	0,00	10,00	2008.03.07 11:16
S01.R02.P01	0,00	,00	

Below the dialog box, the main window shows a table of products:

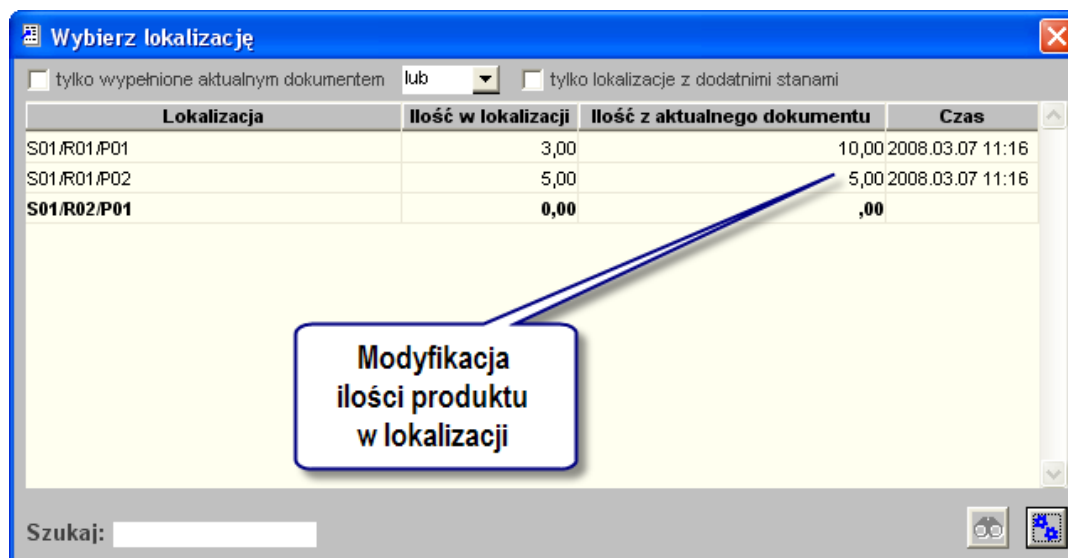
Lp	Symbol	Ilość	Cena	Wartość	Nazwa
1	EGNI-01	10,0000	6,71	67,10	Gniazdo Rozbieralne 4x2P
2	CWIA-01	15,0000	24,40	366,00	Wiadro metalowe 10L
3	EZHA-02	10,0000	7,32	73,20	Żarówka Halogenowa 35V

The 'Razem:' (Total) is 506,30. At the bottom right, there is a 'Lokalizacja' button. A callout box points to this button with the text 'Przycisk "Lokalizacja"'. Another callout box points to the 'Ilość z aktualnego dokumentu' column in the dialog box with the text 'Określenie lokalizacji pozycji przychodu'.


Lokalizacja produktu

4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Możliwa jest także zmiana lokalizacji produktu. W tym celu użytkownik powinien w poprzedniej lokalizacji wpisać zmodyfikowaną ilość, a w lokalizacji docelowej wprowadzić ilość prawidłową na przykład:



Modyfikacja lokalizacji produktu

Użycie przycisku "Wykonaj"  spowoduje zamknięcie okna i zmianę lokalizacji produktu. Okno rejestruje również czas zmiany lokalizacji (ostatnia kolumna w tabeli).

Wprowadzanie dokumentów przychodu

Dokumentami przychodu mogą być na przykład: dokumenty BO - bilans otwarcia, PW - przyjęcie wewnętrzne, PZ - przychód zewnętrzny. Liczba i nazwy okien służących do wprowadzania dokumentów przychodu zależą od danych wprowadzonych w oknie "Typy dokumentów magazynowych". Poniższe ilustracje obrazują przykładowe okna dokumentów przychodu, oparte na domyślnie zdefiniowanych w systemie typach tych dokumentów.

Wszystkie dokumenty przychodu wprowadzane są w podobny sposób.

Ogólny układ dokumentu BO - bilansu otwarcia.

Magazyn - przychody BO

Magazyn Przyjęcia

MAG 1 Magazyn żywności

Dzień / okres

sierpień 2014

Pn Wt Śr Cz Pt So N

31
32 4 5 6 7
33 11 12 13 14
34 18 19 20 21 22 23 24
35 25 26 27 28 29 30 31

Dzisiaj: 2014.08.24

Dokument wprowadzony dnia 2014.08.24 o godzinie 12:04 przez użytkownika Krzysztof Nowak.

Data	Rok/miesiąc	Itr	Rodzaj dokumentu	Akceptacja	Zatwierdzenie
2014.08.24	2014/8/1		BO		
2014.08.24	2014/8/2		BO		

Numer dokumentu: 2014/08/1 Data dokumentu: 2014.08.24 Rodzaj dokumentu: BO

Pracownik, który przyjął towar do magazynu: Jasny Dariusz

Opis:

Nazwa atrybutu	Wartość	Wymagalny
Metoda dostawy		

Pozycje przyjęcia

Lp	Symbol	Ilość	Cena	Wartość	Nazwa
1	Papier A4	50,0000	19,70	985,00	Papier A4
Razem:				985,00	

Opis produktu: Papier A4 Papier A4

Ilość: 50,0000 opak Cena: 19,70 Wartość: 985,00

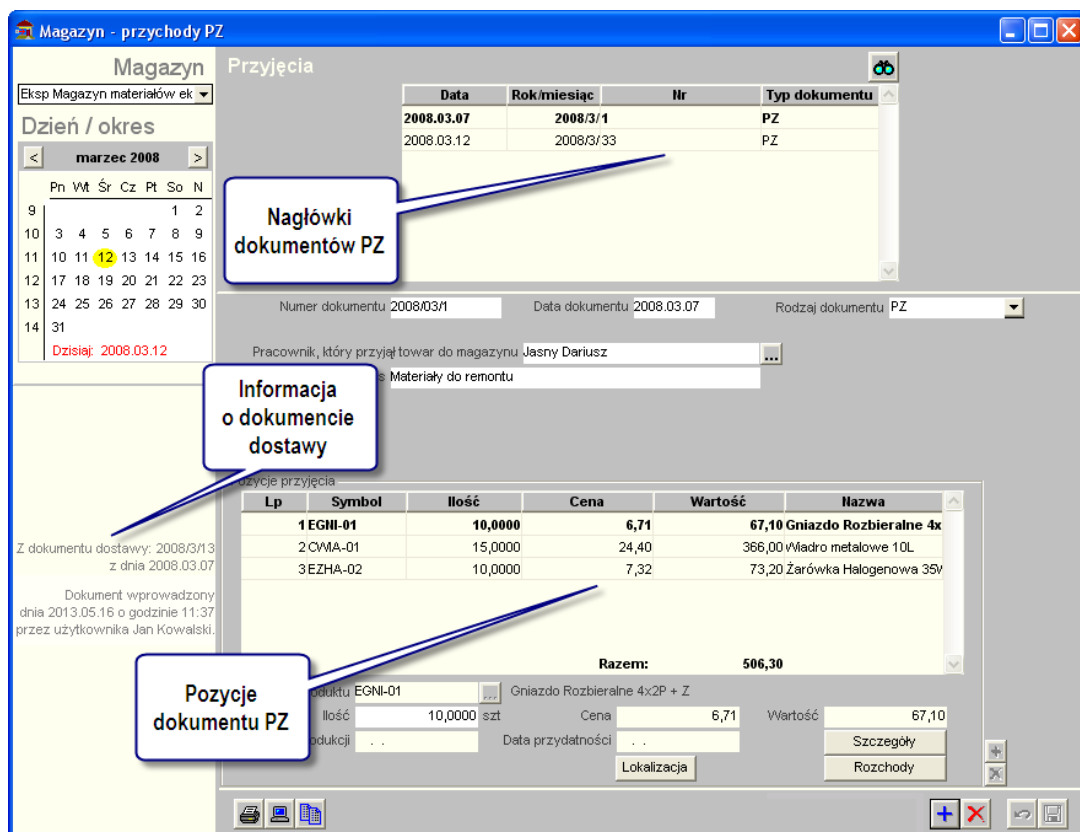
Data produkcji: . . Data przydatności: . .

Lokalizacja Rozchody

Wykaz dokumentów BO

4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Ogólny wygląd dokumentu PZ - przyjęcie zewnętrzne.




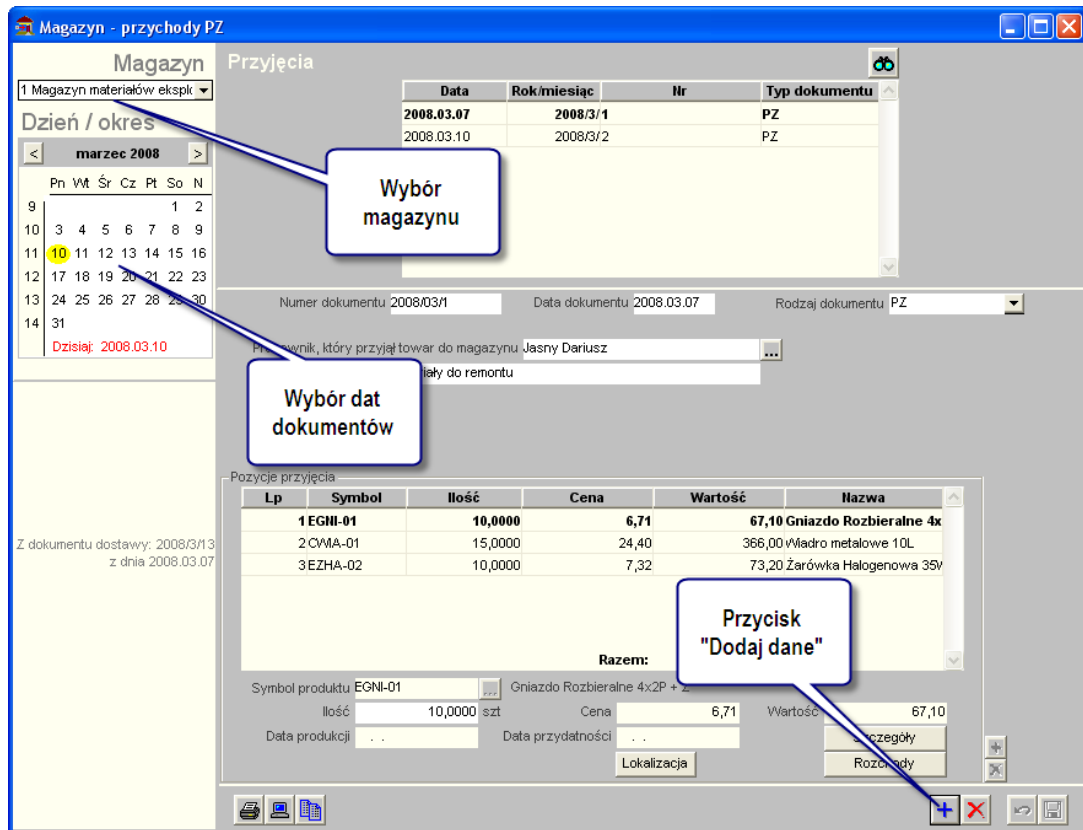
Wykaz dokumentów PZ

Po uruchomieniu zlecenia program wyświetli wprowadzone wcześniej dokumenty w wybranym magazynie. Zmianę wybranego magazynu umożliwi nam rozwijana lista wyboru "Magazyn" znajdująca się nad polem kalendarzowym. Dokumenty wyświetlone będą w sposób chronologiczny, a dla dokumentów z tego samego miesiąca i roku są one posortowane według numeru dokumentu.

Okno bezpośrednio po otwarciu otwiera się z domyślnie wybranym bieżącym miesiącem.


Aby wprowadzić lub przeglądać dane wprowadzone w innym miesiącu lub w określonym dniu, użytkownik powinien zaznaczyć odpowiednie pole w kalendarzu.

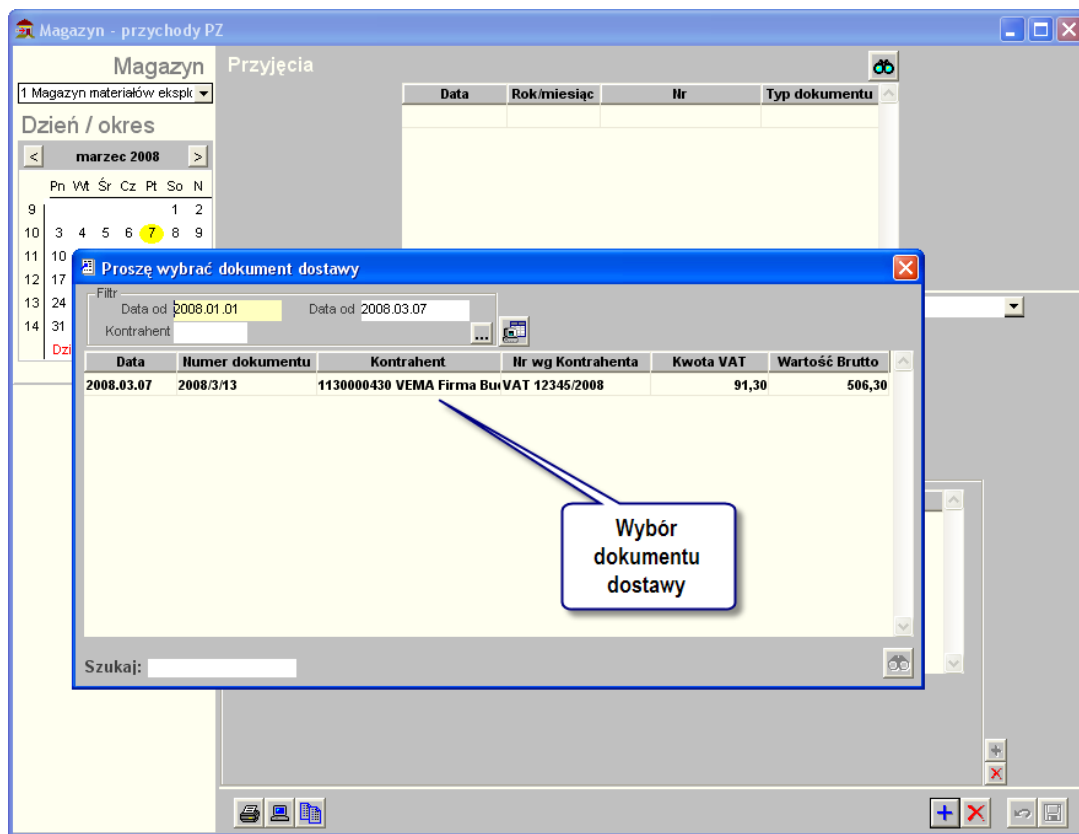
Dodanie nowego dokumentu następuje po użyciu przycisku "Dodaj dane"  znajdującego się w obszarze przycisków edycji danych.



Wprowadzanie nowego dokumentu przychodu

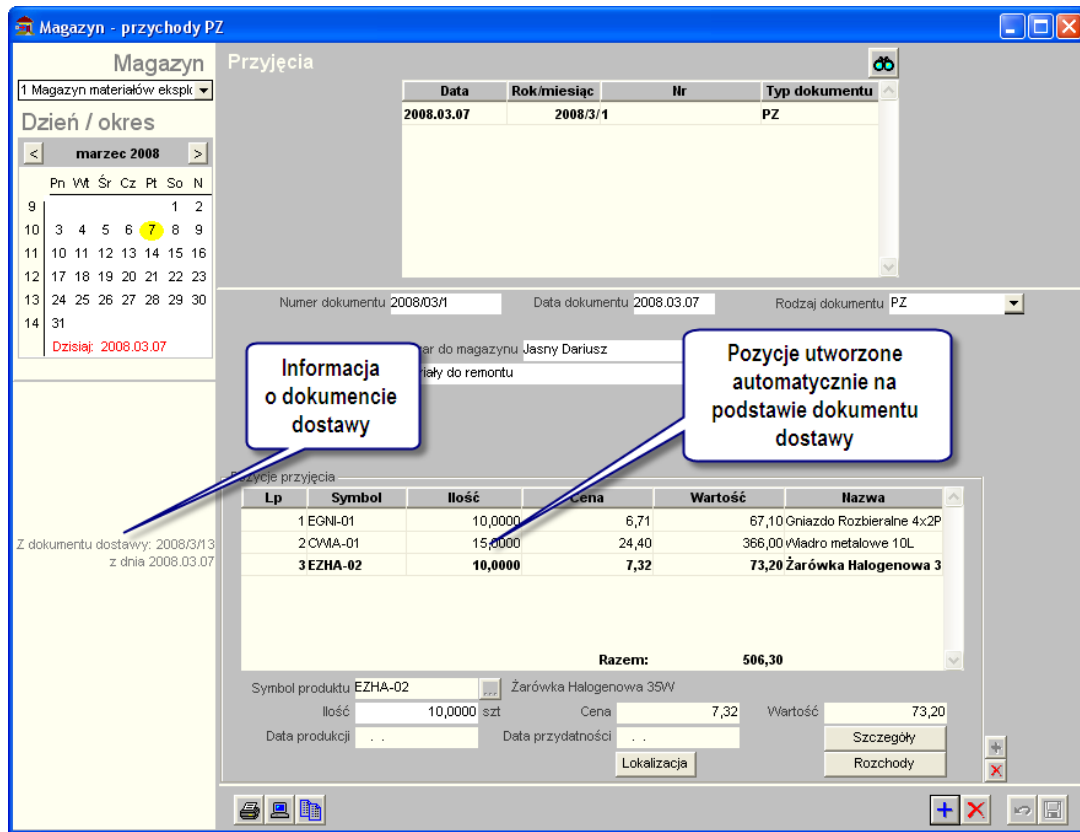
4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

W zależności od typu oraz definicji wprowadzanego dokumentu magazynowego zdefiniowanej w oknie "Typy dokumentów magazynowych", użycie przycisku "Dodaj dane"  może spowodować otwarcie innych pomocniczych okien. W przypadku dokumentów PZ użytkownik może zostać poproszony o wybranie dokumentu dostawy:



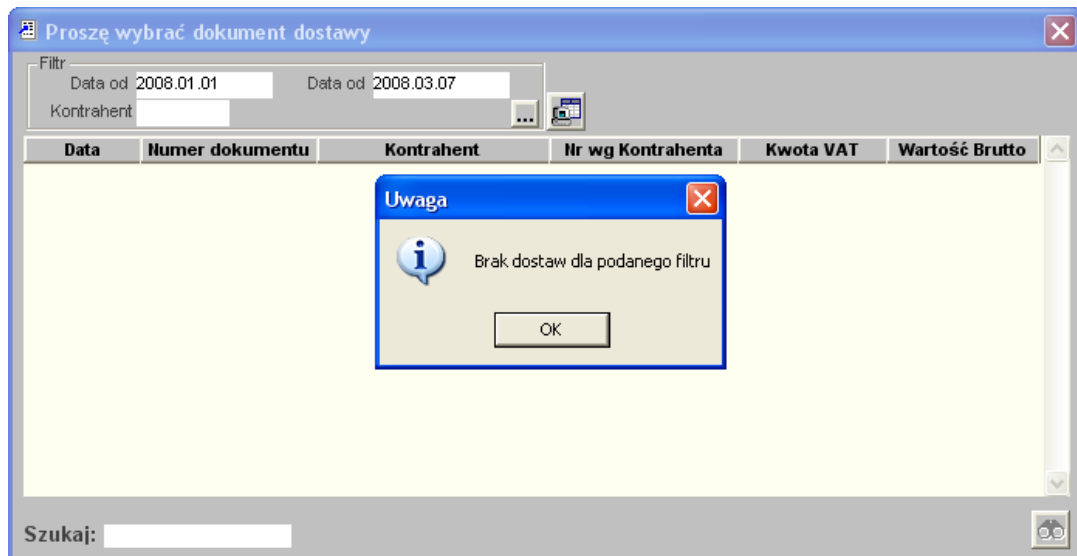
Wybór dokumentu dostawy

Wybranie określonego dokumentu spowoduje zamknięcie okna oraz automatyczne uzupełnienie związanych z nim pól danych.




Dokument przychodu uzupełniony automatycznie na podstawie dokumentu dostawy

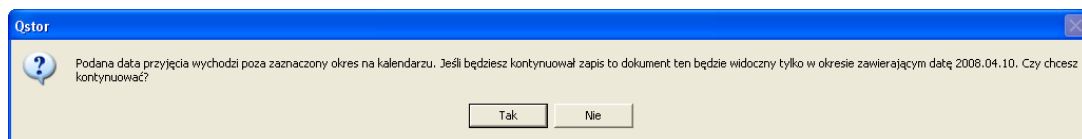
Nie jest możliwe utworzenie dokumentu PZ, jeżeli w definicji dokumentu magazynowego określono, że dokument PZ wymaga dokumentu dostawy, a w systemie nie ma wprowadzonych dokumentów dostawy we wskazanym okresie czasu. Sygnalizowane jest to użytkownikowi następującym komunikatem:







4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Definicja typu dokumentu magazynowego wpływa również na zakres prezentowanych oraz wymaganych przez dokument informacji. Okna dokumentów (w zależności od wykonanej definicji) umożliwiają wprowadzenie użytkownikowi następujących pól danych:



- **Numer dokumentu magazynowego** - w tym polu zaimplementowano mechanizm automatycznego przydzielania numeru dokumentu w ramach bieżącego miesiąca. Jeżeli użytkownik nie wypełni tego pola, program automatycznie, po użyciu przycisku "Zapisz dane"  wprowadzi następny numer dokumentu dla wybranego miesiąca.
- **Data dokumentu magazynowego** - jeżeli wcześniej w polu kalendarzowym użytkownik zaznaczył określony dzień, to pole "Data dokumentu" zostanie wypełnione automatycznie. W sytuacji gdy zmodyfikujemy zawartość pola Data dokumentu wartością przekraczającą prezentowaną w polu kalendarzowym pojawi się komunikat:



- **Kontrahent** - jeśli dany dokument dotyczy przychodu zewnętrznego, dostępne jest pole umożliwiające podanie kontrahenta będącego źródłem przychodu.
- **Data przyjęcia** - jeżeli dany dokument dotyczy przychodu zewnętrznego, a nie został on utworzony na podstawie dokumentu dostawy, dostępne jest pole, w którym należy wprowadzić datę przyjęcia.
- **Rodzaj dokumentu** - wybór z rozwijalnej listy rodzajów dokumentów magazynowych wprowadzonych w oknie "Rodzaje dokumentów magazynowych" z grupy opcji "Konfiguracja" menu głównego. Zakres prezentowanych informacji w liście dotyczy wybranego typu dokumentu magazynowego. Wybrany rodzaj dokumentu magazynowego wpływa na sposób jego księgowania wykonywany w zleceniu "Księgowanie dokumentów magazynowych" z grupy opcji "Dokumenty" menu głównego.
- **Pracownik, który przyjął towar do magazynu** - jeśli dany typ dokumentów magazynowych wymaga podania danych pracownika przyjmującego towar, dostępne jest pole, w którym nazwisko pracownika można wpisać lub wybrać z listy wyświetlanej w oknie pomocniczym, które uruchamiane jest poprzez kliknięcie przycisku , znajdującego się z prawej strony pola.
- **Nośnik kosztów** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia nośnika kosztów dla całego dokumentu, dostępne jest pole tekstowe ze słownikiem, który umożliwia wskazanie odpowiedniego nośnika. Po użyciu przycisku znajdującego się z prawej strony pola  zostanie otwarte pomocnicze okno z listą nośników kosztów.
- **Symbol magazynu** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia, do którego magazynu nastąpi przychód, w polu tym można wskazać odpowiedni magazyn.
- **Jednostka** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia, na rzecz której jednostki organizacyjnej nastąpi przychód, w polu tym można wskazać odpowiednią jednostkę.
- **Symbol pierwszej analityki dodatkowej** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia wartości pierwszej analityki dodatkowej (np. miejsca powstania kosztów), w polu tym wybrać można odpowiednią wartość.


W celu zapisania wprowadzonego dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zapis dokumentu przychodu jest możliwy tylko w przypadku, jeżeli została wprowadzona co najmniej jedna pozycja tego dokumentu. Aby zrezygnować z zapisu w systemie wprowadzonego dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

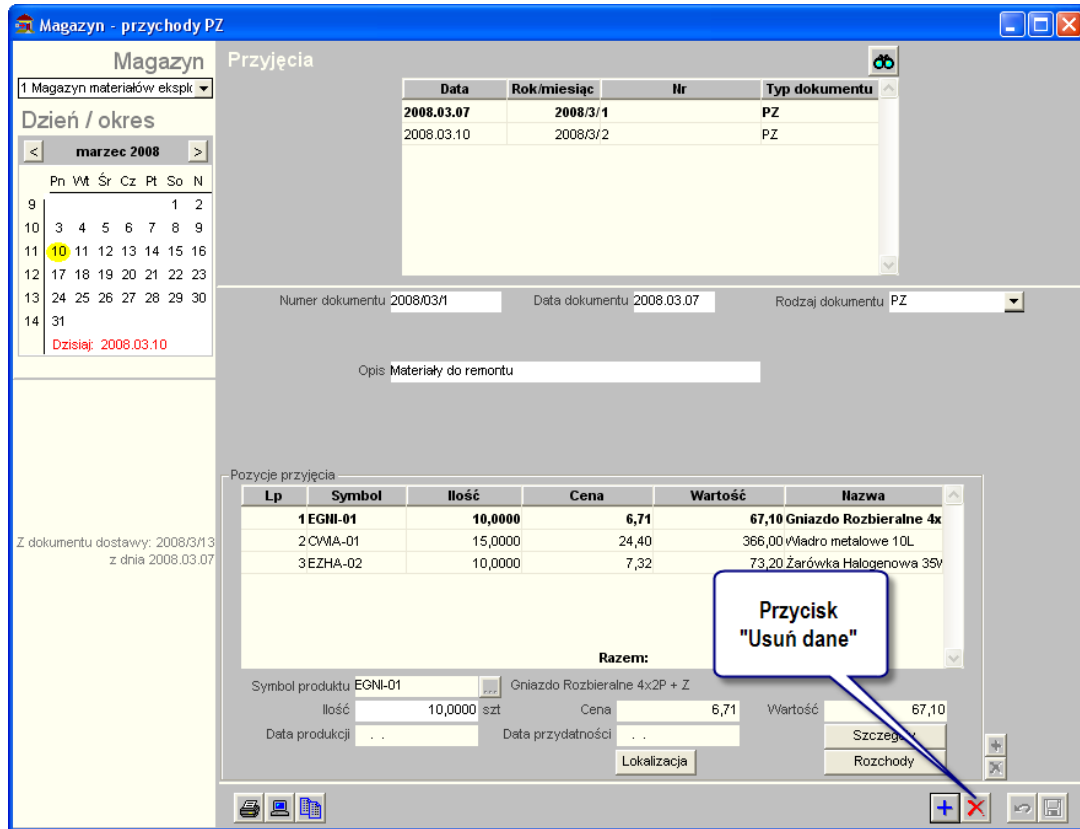
Modyfikacja dokumentów przychodu

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazany dokument w wykazie dokumentów przychodu. Modyfikacji podlegają także dodatkowe atrybuty dokumentu przychodu. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie dokumentów przychodu

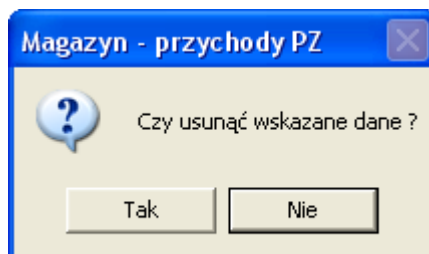
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego dokumentu z wykazu dokumentów przychodu.

Aby skasować dokument przychodu, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Usuwanie dokumentu przychodu

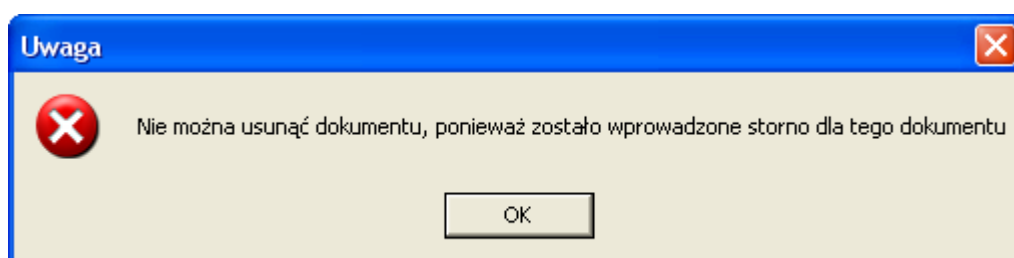
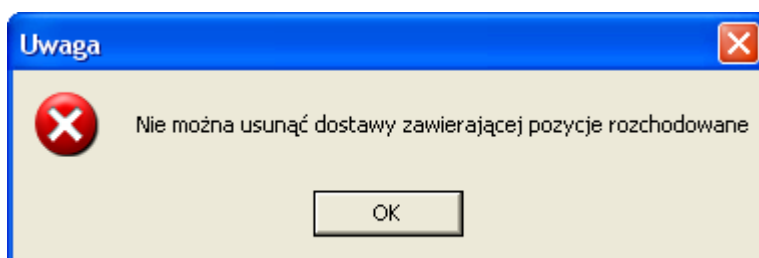
Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu


Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, jeżeli nie dokonano wcześniej rozchodu pozycji z kasowanego dokumentu przychodu bądź nie zostało wprowadzone storno tego dokumentu przychodu.

System informuje użytkownika o takich sytuacjach następującymi komunikatami:



Wprowadzenie pozycji dokumentów przychodu

Wszystkie pozycje dokumentów przychodu wprowadzane są w podobny sposób.

Dodanie nowej pozycji dokumentu przychodu następuje po użyciu przycisku "Dodaj pozycję"  znajduącego się w obszarze przycisków edycji danych.

Wprowadzanie nowej pozycji dokumentu przychodu

Dla niektórych dokumentów przychodów blokowana jest możliwość dodania nowej pozycji dokumentu przychodu, jeżeli:

- dany dokument przychodu został wcześniej zaksięgowany,
- został utworzony dokument stoma przychodu dla danego dokumentu przychodu,
- wskazany dokument przychodu powstał na podstawie dokumentu dostawy.

Dla każdej pozycji dokumentu przychodu użytkownik może wprowadzić następujące dane:

- **Symbol produktu** - pole tekstowe ze słownikiem. Po użyciu przycisku znajdującego się z prawej strony pola ... zostanie otwarte pomocnicze okno z listą produktów. Wyboru dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie na nazwie produktu w tabeli produktów bądź poprzez użycie przycisku "Wybierz produkt".
- **Ilość** - ilość produktu
- **Cena** - jednostkowa cena magazynowa produktu
- **Wartość** - wartość łączna danej pozycji dokumentu przychodu. Jeśli użytkownik pole te pozostawi puste (lub wykasuje jego zawartość), program automatycznie dokona przeliczenia na podstawie wprowadzonej ilości i ceny, w przeciwnym wypadku użytkownik może wypełnić to pole samodzielnie
- **Data produkcji, Data przydatności** - jeżeli w oknie "Produkty" dla danego produktu użytkownik zaznaczył opcję "Wymagana data przydatności", to obydwa te pola muszą być wypełnione przez użytkownika.

Jeżeli w definicji wybranego typu dokumentu przychodu włączono mechanizm wspomagający przeliczanie cen i ilości produktu między różnymi jednostkami miary, obok pola "Symbol produktu" pojawi się dodatkowy przycisk "Wyznacz dana dokumentu przychodu na podstawie danych dokumentu zakupu" . Ułatwia on wprowadzanie danych

4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

w sytuacji, gdy na dokumencie zakupu ilość produktu wyrażona jest w innej jednostce miary niż ta, w której produkt ewidencjonowany jest w systemie.

Wyznacz dane dokumentu przychodu na podstawie danych dokumentu zakupu

Wprowadź dane z dokumentu zakupu, a następnie zaakceptuj wyznaczone wartości dokumentu przychodu.

-Podaj dane z dokumentu zakupu :-

Jednostka miary 1 opakowanie odpowiada szt

Ilość Cena Wartość

-Program wyznaczył dane do dokumentu przychodu:-

Ilość szt Cena Wartość

Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym podać można jednostkę miary, w której wyrażona jest ilość produktu w dokumencie zakupu, a także wprowadzić cenę jednostkową, liczbę jednostek lub ich wartość (podanie dwóch z tych wartości spowoduje automatyczne wyliczenie trzeciej). Na podstawie tych danych program automatycznie obliczy ilość produktu wyrażoną w jednostkach miary stosowanych w systemie oraz cenę jednostkową. Wyliczone dane zostaną przeniesione do formularza dokumentu po kliknięciu przycisku "Akceptuj"

Magazyn - przychody BO

Magazyn Przyjęcia

Eksp Magazyn materiałów ek

Dzień / okres

styczeń 2008

Data	Rok/miesiąc	Nr	Typ dokumentu
2008.01.01	2008/3/1		BO
2008.01.01	2008/3/2		BO

Numer dokumentu: 2008/03/1 Data dokumentu: 2008.01.01 Rodzaj dokumentu: BO

Opis: Bilans otwarcia

Pozycje przyjęcia

Lp	Symbol	Ilość	Cena	Wartość	Nazwa
1	BCIE-004	5,0000	2,00	10,00	Cienkopis zielony
2	BBS	0	0	0,00	Bloczek sam
Razem:				0,00	


Symbol produktu: BCIE-004 Ilość: 5,0000 szt Cena: 2,00 Wartość: 10,00

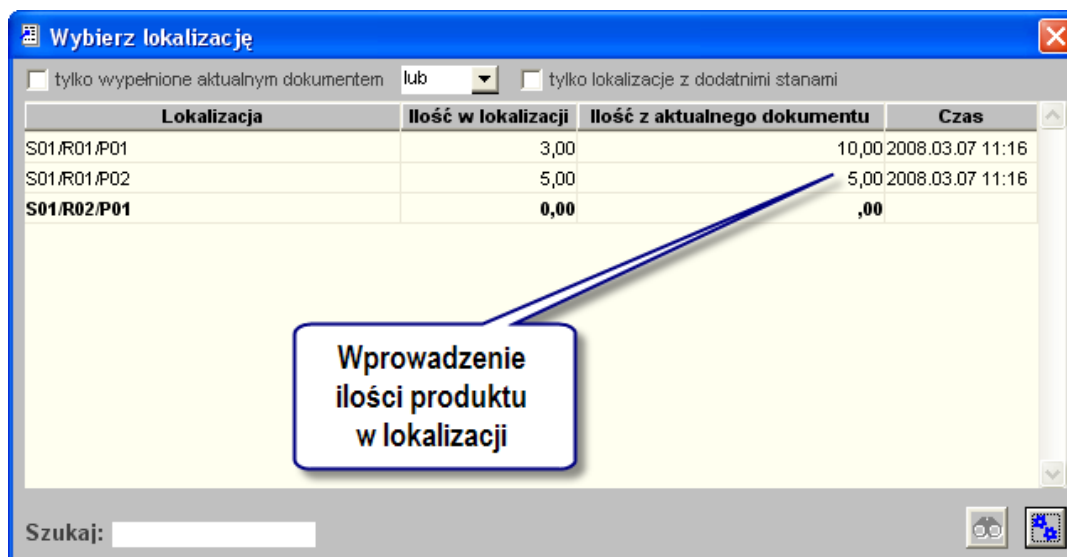
Data produkcji: .. Data przydatności: ..

Przycisk "Lokalizacja" Przycisk "Rozchody" Przycisk "Szczegóły"

Wprowadzanie lokalizacji i szczegółów. Możliwość podglądu rozchodów danej pozycji dokumentu przychodu

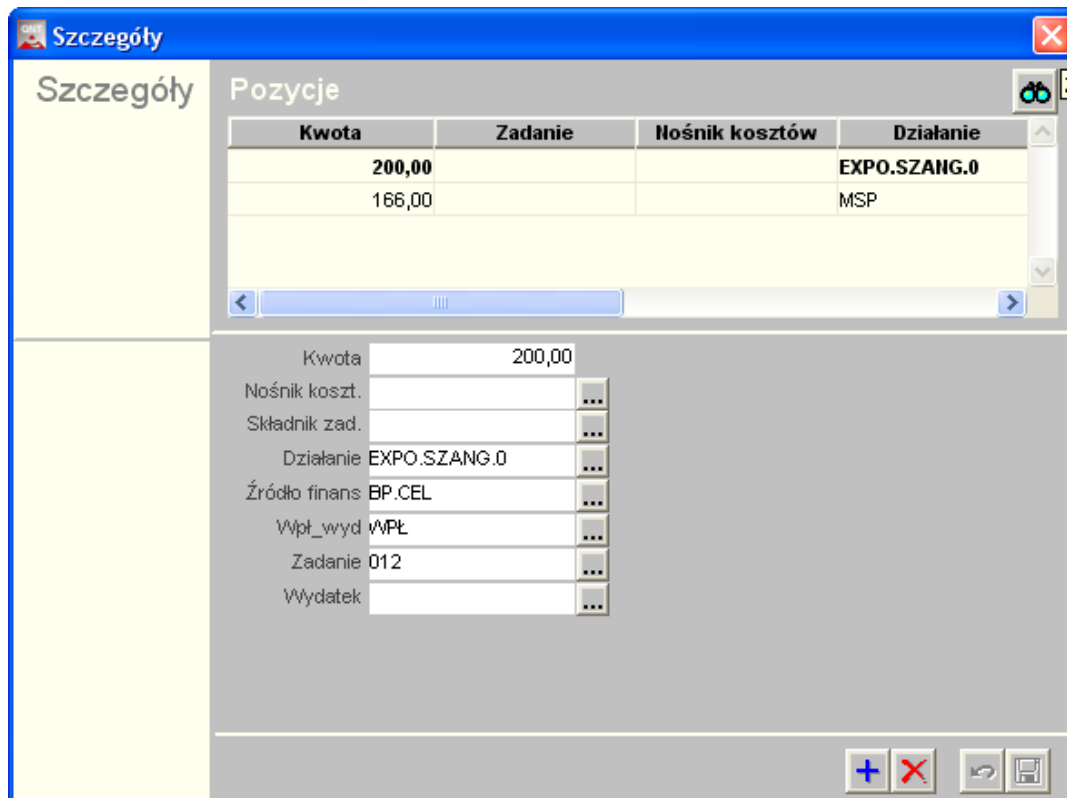
Przycisk "Lokalizacja" umożliwi użytkownikowi wprowadzenie lub zmianę lokalizacji dla wskazanego w pozycji dokumentu przychodu produktu. Zmiana lokalizacji produktu jest możliwa za pomocą zlecenia "Zmiana lokalizacji"

produktu" z grupy opcji "Produkty" menu głównego. Jediną edycyjną kolumną w poniższej tabeli lokalizacji jest kolumna "Ilość z aktualnego dokumentu". Użycie przycisku "Wykonaj"  spowoduje zamknięcie okna i zmianę lokalizacji produktu. Okno rejestruje również czas zmiany lokalizacji (ostatnia kolumna w tabeli).



Wprowadzenie lokalizacji produktu

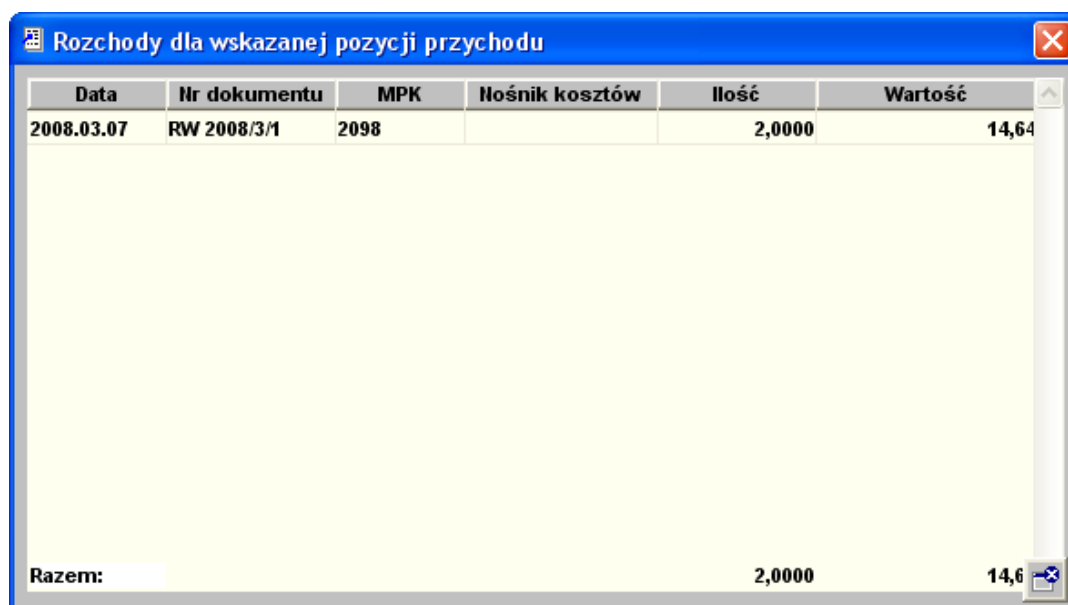
Przycisk "Szczegóły" umożliwia użytkownikowi wprowadzenie lub zmianę dodatkowych informacji dotyczących wprowadzanej pozycji dokumentu przychodu produktu. Zależnie od parametrów systemowych, użytkownik może tu określić między innymi - nośniki kosztów, kategorie ewidencji pozabilansowej.



Wprowadzenie szczegółów pozycji dokumentu przychodu



4.4.2. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Przycisk "Rozchody" umożliwi użytkownikowi podgląd rozchodów dla wskazanej pozycji dokumentu przychodu.





Data	Nr dokumentu	MPK	Nośnik kosztów	Ilość	Wartość
2008.03.07	RW 2008/3/1	2098		2,0000	14,64
Razem:				2,0000	14,6

Rozchody dla wskazanej pozycji dokumentu rozchodu


W celu zapisania wprowadzonej pozycji dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zapis dokumentu przychodu jest możliwy tylko w przypadku, jeżeli została wprowadzona co najmniej jedna pozycja tego dokumentu. Aby zrezygnować z zapisu w systemie wprowadzonej pozycji dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja pozycji dokumentów przychodu

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych dotyczących wskazanej pozycji dokumentu przychodu. Modyfikacji podlegają także lokalizacja i szczegóły pozycji przychodu. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji dokumentów przychodu

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji dokumentu przychodu.

Aby skasować pozycję dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Usuń pozycję" .


Usuwanie pozycji dokumentu przychodu

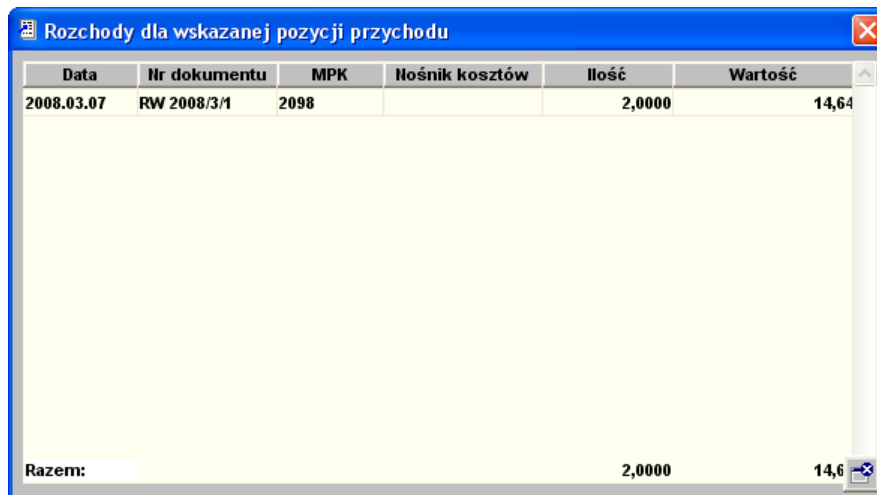
Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:

Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, jeżeli nie zostało wprowadzone storno tego dokumentu rozchodu oraz jeżeli usuwana pozycja dokumentu przychodu nie została już rozchodowana.

Podgląd rozchodów dla pozycji przychodu


Operacja umożliwia podgląd wykazu rozchodów, dla pozycji przychodu.

Okno wykazu rozchodów dostępne jest w momencie wyboru przycisku 'Rozchody'  na formularzu pozycji dokumentu przychodu.




Data	Nr dokumentu	MPK	Nośnik kosztów	Ilość	Wartość
2008.03.07	RW 2008/3/1	2098		2,0000	14,64
Razem:				2,0000	14,6


Wydruk dokumentów magazynowych

System umożliwia wydruk dokumentów magazynowych (przychodu i rozchodu) po kliknięciu przycisku "Drukuj" oznaczonego piktogramem  .

Wydruk danych dokumentów PZ w orientacji pionowej

Dla dokumentów przychodu, które nie mają atrybutu "wewnętrzne" (wg definicji w oknie "Typy dokumentów") dostępny jest dodatkowy przycisk "Wyświetl podgląd wydruku skróconego" .

Po jego kliknięciu wygenerowany zostanie alternatywny schemat wydruku. Wydruk taki może zostać wykonany w orientacji pionowej (normalny wydruk dokumentu, ze względu na ilość informacji w nim zawartych, tworzony jest w układzie poziomym).

Aby wykonać wydruk należy kliknąć przycisk "Drukuj" .

4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

Okno dokumentu rozchodu służy do rejestracji dokumentów magazynowych, których typ został zdefiniowany jako rozchód. Każdy z wprowadzanych dokumentów składa się z nagłówka i pozycji (osobnej dla każdego produktu) Atrybuty dokumentu rozchodu zależą od typu wprowadzanego dokumentu (ich zakres i wymagalność są definiowane w oknie "Typy dokumentów magazynowych"). Stałe atrybuty nagłówka to data rozchodu i magazyn. Minimalna zawartość każdej z pozycji to symbol produktu oraz rozchodowana ilość. Każda z pozycji rozchodu jest kojarzona przez system z odpowiednią pozycją przychodu i na jej podstawie system oblicza wartość rozchodu. W przypadku istnienia kilku przychodów odpowiadających wprowadzanemu rozchodowi system domyślnie przyporządkowuje przychód wg zasady FIFO - to przyporządkowanie może być dowolnie zmienione przez użytkownika.

The screenshot shows the 'Magazyn - rozchody RW' application window. It is divided into several sections:

- Magazyn:** Includes a dropdown for 'OG Magazyn ogólny' and a calendar for 'Dzień / okres' showing 'maj 2015'. The current date is 'Dzisiaj: 2015.05.14'.
- Rozchody:** A table with columns: Data, Rok/miesiąc, Nr, Rodzaj dokumentu, Akceptacja, Zatwierdzenie. The first row shows: 2015.05.14, 2015/5/2, 1, 1, ✓, ✓.
- Nagłówki dokumentów RW:** A summary box for document headers.
- Form fields:** 'Numer dokumentu' (201505/2), 'Data' (2015.05.14), 'Rodzaj dokumentu' (1), 'Pracownik, któremu wydano towar' (Kowalski Jan), and 'Opis'.
- Dodatkowe atrybuty dokumentu:** A table with columns: Nazwa atrybutu, Wartość, Wymagalny. It lists 'Nazwa 1', 'Nazwa 2', and 'Nazwa 3' (with value 'klasa B' and 'Wymagalny' checked).
- Pozycje rozchodu:** A table with columns: Lp, Symbol, Nazwa, Ilość, Wartość. It shows one entry: '1 KZR-32-123-034 Szczotka twarda' with 'Ilość' 1,000 and 'Wartość' 34,00.
- Pozycje dokumentu RW:** A summary box for document positions.
- Form fields (bottom):** 'Symbol produktu' (KZR-32-123-034), 'Szczotka twarda', and 'Ilość' (1,000).
- Buttons:** 'Lokalizacja' and 'Rozchodowane przychody'.

Dokument rozchodu

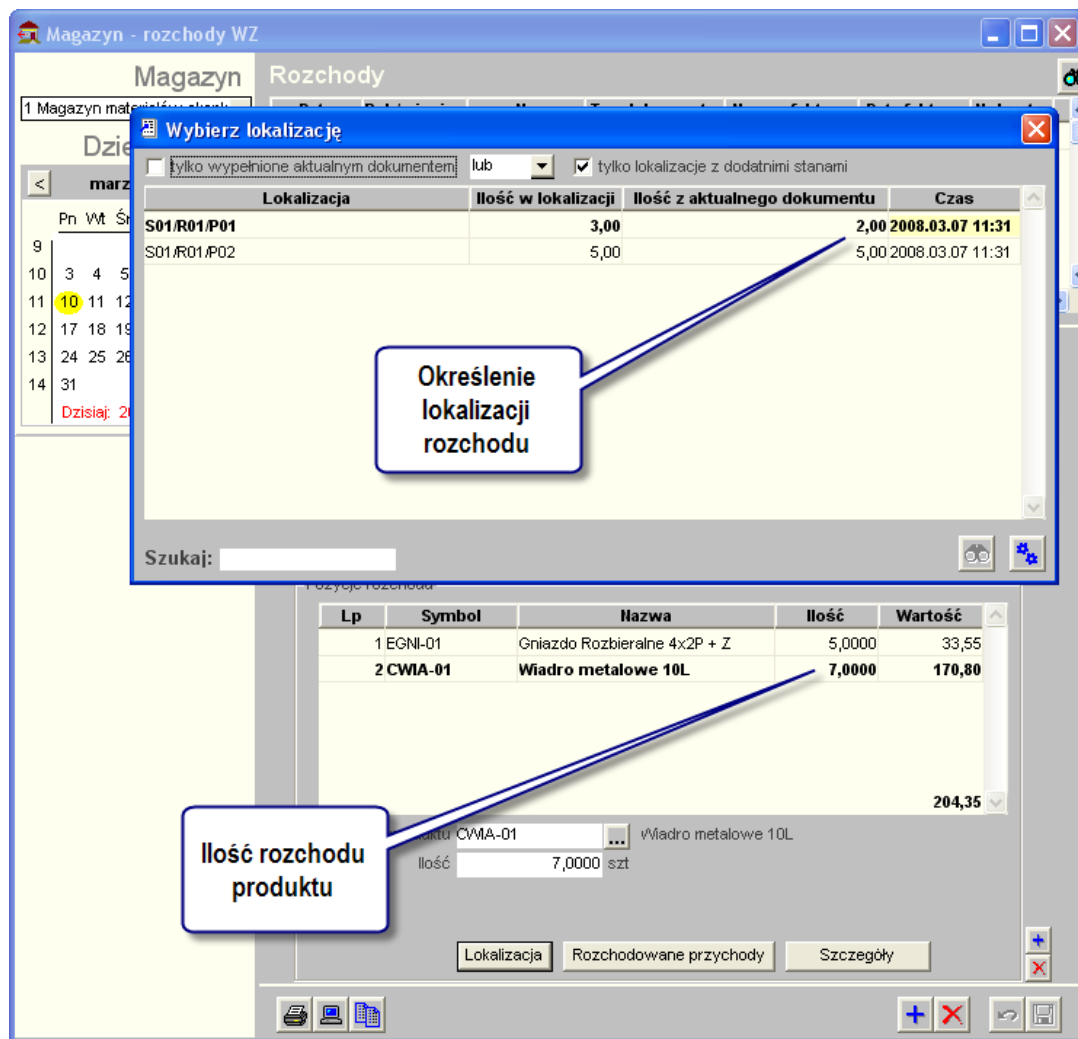
Dostępne operacje

Określenie lokalizacji, z której pobrano produkt

Przycisk "Lokalizacja" umożliwia użytkownikowi wybór, z jakiej lokalizacji powinien być dokonany rozchód wskazanego w pozycji produktu.

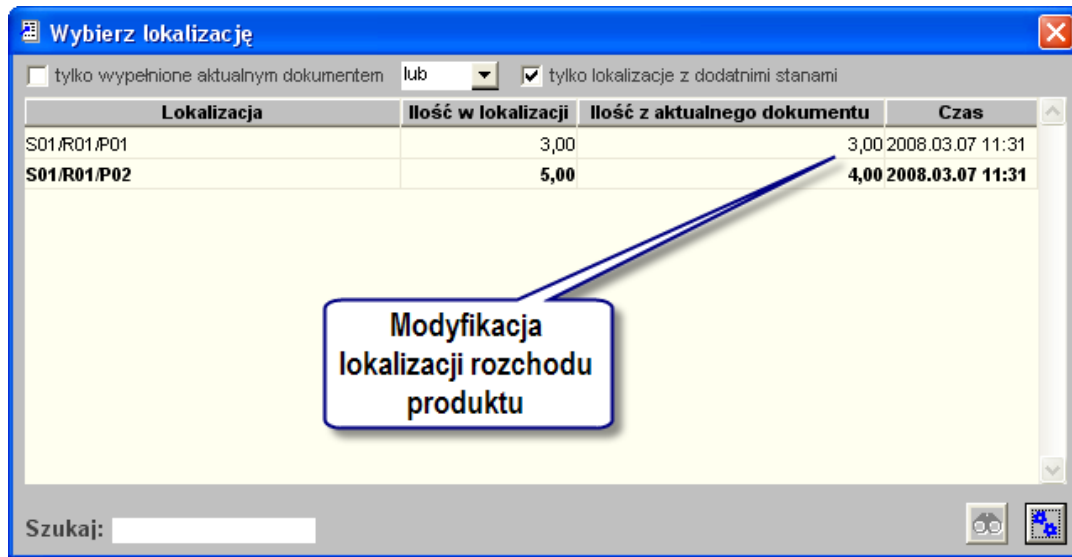
Użytkownik może modyfikować tylko ilość produktu w kolumnie "ilość z aktualnego dokumentu". Kolumna "ilość w lokalizacji" wskazuje aktualną ilość danego produktu w określonej lokalizacji.

Domyślnie zaznaczone jest pole "tylko lokalizacje z dodatnimi stanami", co sprawia, że prezentowane są tylko dodatnie stany magazynowe.




Lokalizacja produktu

Możliwa jest także modyfikacja lokalizacji rozchodu. W tym celu użytkownik powinien odpowiednio zmodyfikować ilość rozchodowanego produktu w kolumnie "Ilość z aktualnego dokumentu" na przykład:



Modyfikacja lokalizacji produktu

Użycie przycisku "Wykonaj"  spowoduje zamknięcie okna i zapisanie lokalizacji rozchodowanego produktu. Okno rejestruje również czas zmiany lokalizacji (ostatnia kolumna w tabeli).

Wprowadzanie dokumentów rozchodu

Dokumentami rozchodu mogą być na przykład: dokumenty RW - rozchód wewnętrzny, WZ - wydanie zewnętrzne. Liczba i nazwy okien służących do wprowadzania dokumentów rozchodu zależą od danych wprowadzonych w oknie "Typy dokumentów magazynowych". Poniższe ilustracje obrazują przykładowe okna dokumentów rozchodu, oparte na domyślnie zdefiniowanych w systemie typach tych dokumentów.

Wszystkie dokumenty rozchodu wprowadzane są w podobny sposób.

Ogólny układ dokumentu RW - rozchód wewnętrzny.

Magazyn - rozchody RW

Eksp Magazyn materiałów ek

Dzień / okres

marzec 2008

Data	Rok/miesiąc	Itr	Typ dokumentu
2008.03.07	2008/3/1		RW
2008.03.12	2008/3/2		RW

Nagłówki dokumentów RW

Data: 2008.03.12 Rodzaj dokumentu: RWS Działanie: DZIAŁ.0

Pracownik, któremu wydano towar: Kowalczyk Krystyna

Opis materiały

Pozycje rozchodu

Lp	Symbol	Nazwa	Ilość	Wartość
1	200-01	Papier do kserografów - ryza	10,000	1 000,00
2	BCIE-002	Cienkopis czarny	3,000	3,00
				1 003,00

Pozycje dokumentu RW

Symbol: 200-01 Nazwa: Papier do kserografów - ryza Ilość: 10,000 szt

Lokalizacja Rozchodowane przychody Szczegóły

Wykaz dokumentów RW

Ogólny wygląd dokumentu WZ - wydanie zewnętrzne.


Wykaz dokumentów WZ

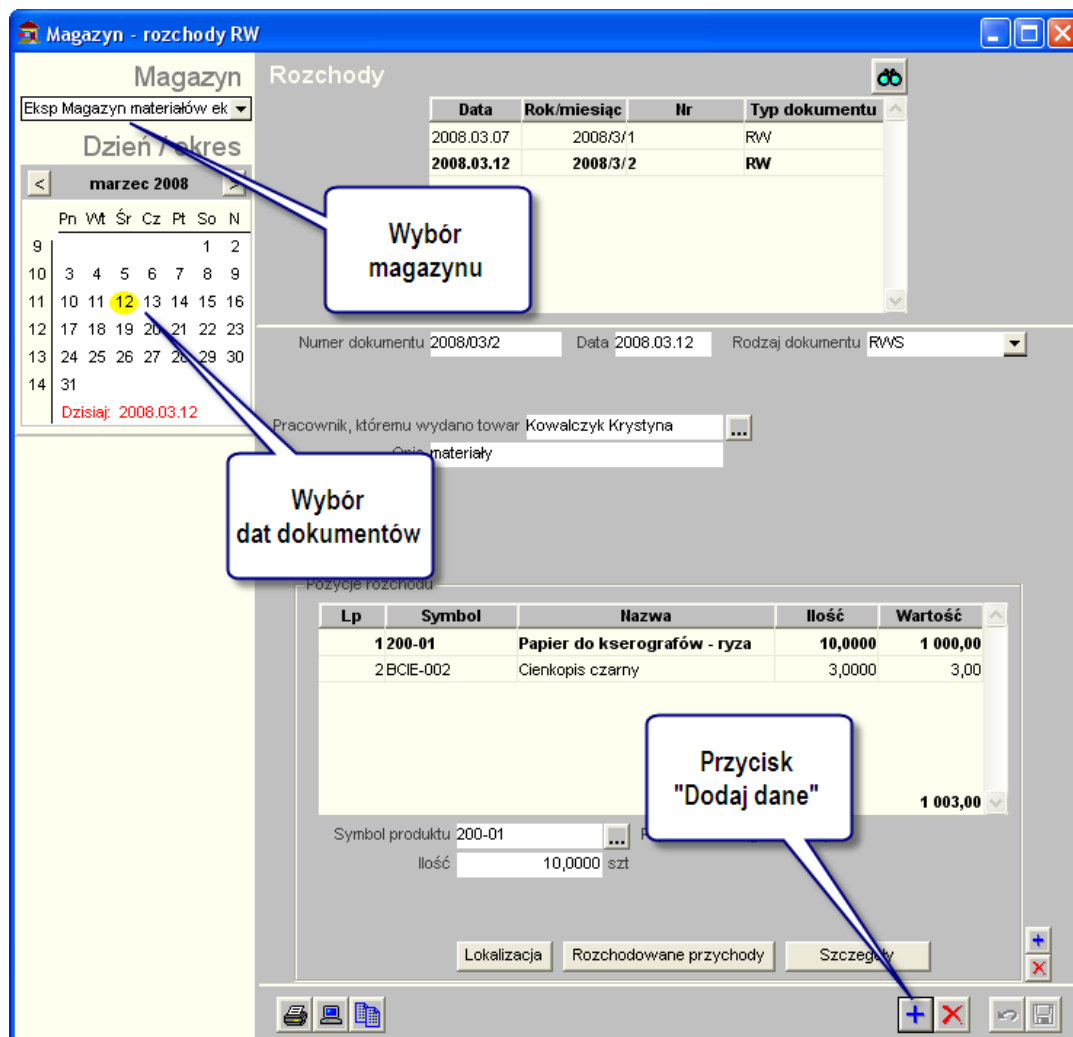
Po uruchomieniu zlecenia program wyświetli wprowadzone wcześniej dokumenty w wybranym magazynie. Zmianę wybranego magazynu umożliwia nam rozwijana lista wyboru "Magazyn" znajdująca się nad polem kalendarzowym. Dokumenty wyświetlone będą w sposób chronologiczny, a dla dokumentów z tego samego miesiąca i roku są one posortowane według numeru dokumentu.

Okno bezpośrednio po otwarciu otwiera się z domyślnie wybranym bieżącym miesiącem.

Aby wprowadzić lub przeglądać dane wprowadzone w innym miesiącu lub w określonym dniu, użytkownik powinien zaznaczyć odpowiednie pole w kalendarzu.


4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

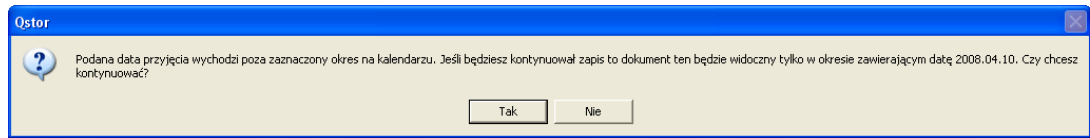
Dodanie nowego dokumentu następuje po użyciu przycisku "Dodaj dane"  znajdującego się w obszarze przycisków edycji danych.



Wprowadzanie nowego dokumentu rozchodu

Definicja typu dokumentu magazynowego wpływa również na zakres prezentowanych oraz wymaganych przez dokument informacji. Okna dokumentów (w zależności od wykonanej definicji) umożliwiają wprowadzenie użytkownikowi następujących pól danych:

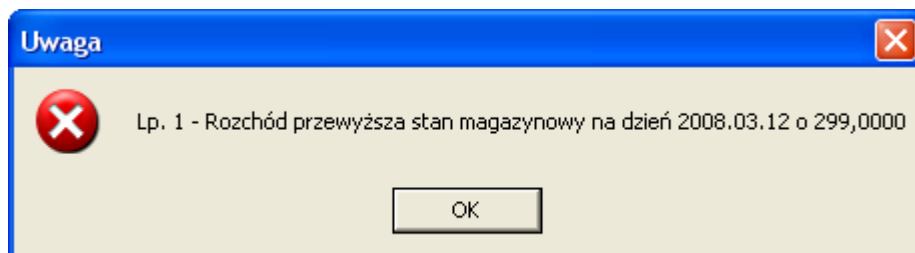
- **Numer dokumentu magazynowego** - w tym polu zaimplementowano mechanizm automatycznego przydzielania numeru dokumentu w ramach bieżącego miesiąca. Jeżeli użytkownik nie wypełni tego pola, program automatycznie, po użyciu przycisku "Zapisz dane"  wprowadzi następną wartość dla wybranego miesiąca.
- **Data dokumentu magazynowego** - jeżeli wcześniej w polu kalendarzowym użytkownik zaznaczył określony dzień, to pole "Data dokumentu" zostanie wypełnione automatycznie. W sytuacji gdy zmodyfikujemy zawartość pola Data dokumentu wartością przekraczającą prezentowaną w polu kalendarzowym pojawi się komunikat:



- **Rodzaj dokumentu** - wybór z rozwijalnej listy rodzajów dokumentów magazynowych wprowadzonych w oknie "Rodzaje dokumentów magazynowych" z grupy opcji "Konfiguracja" menu głównego. Zakres prezentowanych informacji w liście dotyczy wybranego typu dokumentu magazynowego. Wybrany rodzaj dokumentu magazynowego wpływa na sposób jego księgowania wykonywany w zleceniu "Księgowanie dokumentów magazynowych" z grupy opcji "Dokumenty" menu głównego.
- **Data wydania** - w polu tym należy wprowadzić datę wydania towaru.
- **Pracownik, któremu wydano towar** - jeśli dany typ dokumentów magazynowych wymaga podania danych pracownika, któremu wydano towar, dostępne jest pole, w którym nazwisko pracownika można wpisać lub wybrać z listy wyświetlanej w oknie pomocniczym, które uruchamiane jest poprzez kliknięcie przycisku , znajdującego się z prawej strony pola.
- **Nośnik kosztów** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia nośnika kosztów dla całego dokumentu, dostępne jest pole tekstowe ze słownikiem, który umożliwia wskazanie odpowiedniego nośnika. Po użyciu przycisku znajdującego się z prawej strony pola zostanie otwarte pomocnicze okno z listą nośników kosztów.
- **Symbol magazynu** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia, z którego magazynu nastąpił rozchód, w polu tym można wskazać odpowiedni magazyn.
- **Jednostka** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia, z której jednostki organizacyjnej nastąpił rozchód, w polu tym można wskazać odpowiednią jednostkę.
- **Symbol pierwszej analityki dodatkowej** - jeżeli dany typ dokumentów magazynowych wymaga określenia wartości pierwszej analityki dodatkowej (np. miejsca powstania kosztów), w polu tym wybrać można odpowiednią wartość.

W celu zapisania wprowadzonego dokumentu rozchodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zapis dokumentu rozchodu jest możliwy tylko w przypadku, jeżeli została wprowadzona co najmniej jedna pozycja tego dokumentu. Aby zrezygnować z zapisu w systemie wprowadzonego dokumentu rozchodu, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Zapis dokumentu rozchodu nie jest możliwy, jeżeli wprowadzona ilość produktu przekracza ilość tego produktu na stanie magazynowym. O takim błędzie system informuje użytkownika następującym komunikatem:



Modyfikacja dokumentów rozchodu

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazany dokument w wykazie dokumentów rozchodu. Modyfikacji podlegają także dodatkowe atrybuty dokumentu rozchodu. Aby zapisać wprowadzone zmiany,

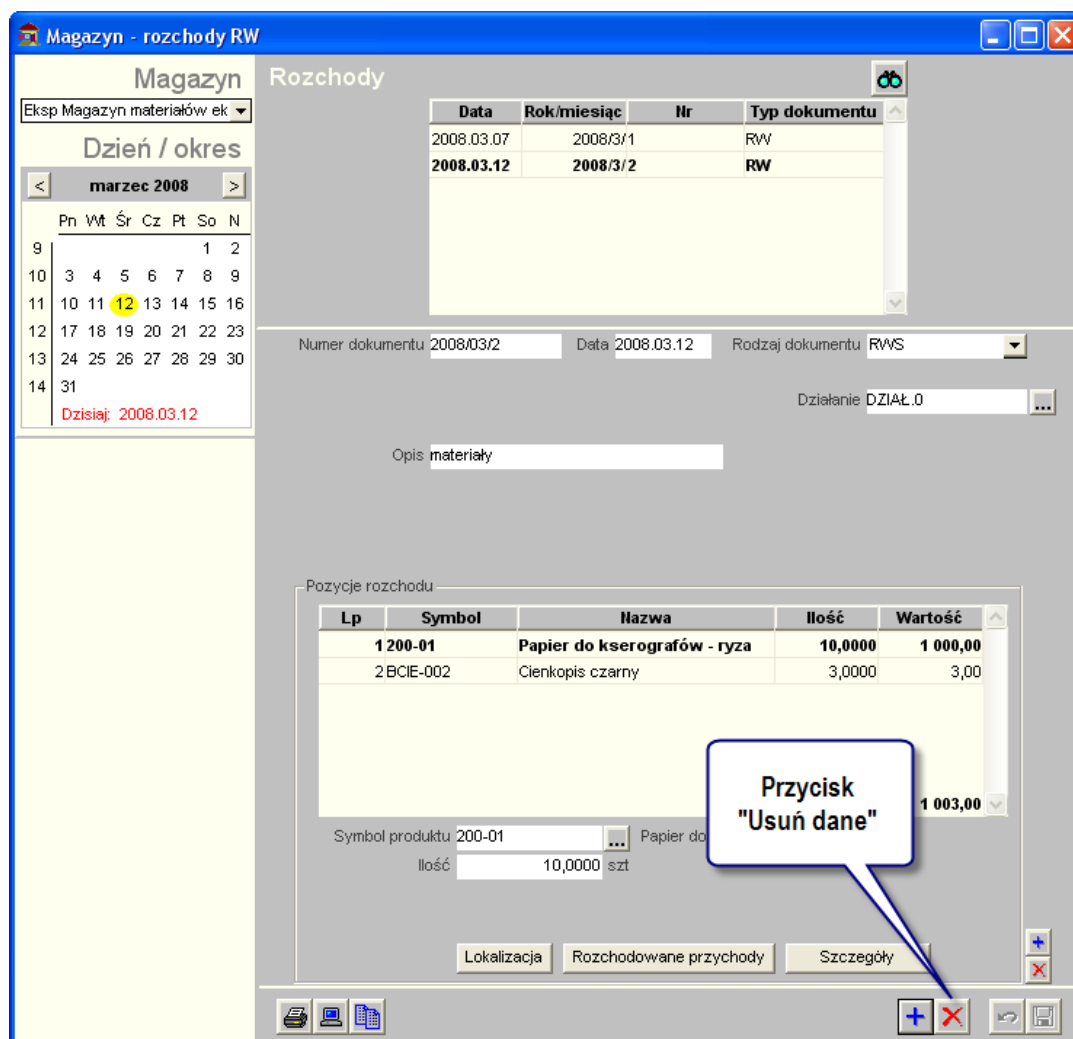
4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie dokumentów rozchodu

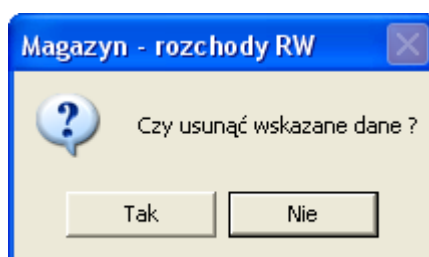
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego dokumentu z wykazu dokumentów rozchodu.

Aby skasować dokument rozchodu, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

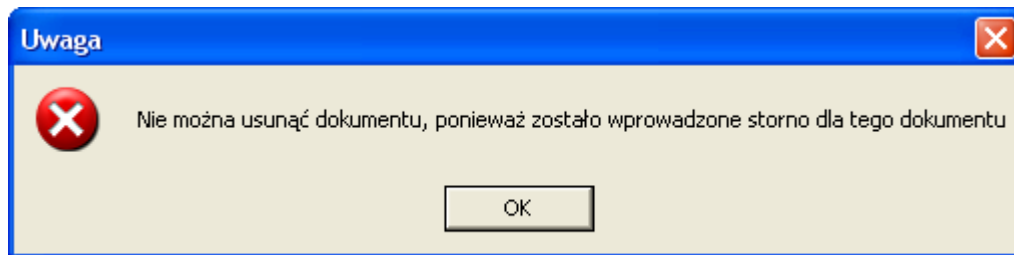


Usuwanie dokumentu rozchodu

Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:




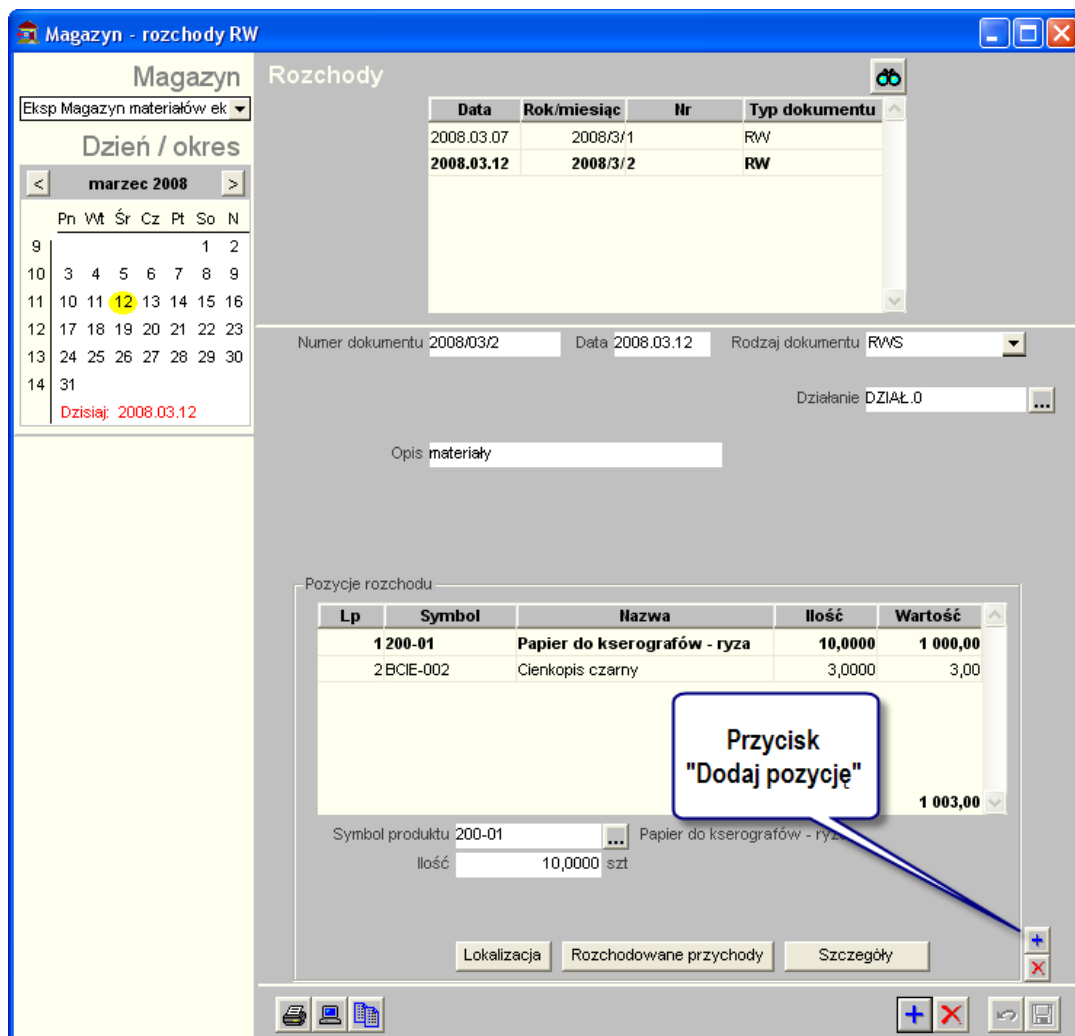
Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, jeżeli nie zostało wprowadzone storno tego dokumentu rozchodu. System informuje użytkownika o takiej sytuacji następującym komunikatem:



Wprowadzanie pozycji dokumentów rozchodu

Wszystkie pozycje dokumentów rozchodu wprowadzane są w podobny sposób.

Dodanie nowej pozycji dokumentu rozchodu następuje po użyciu przycisku "Dodaj pozycję"  znajdującego się w obszarze przycisków edycji danych.



Wprowadzanie nowej pozycji dokumentu rozchodu

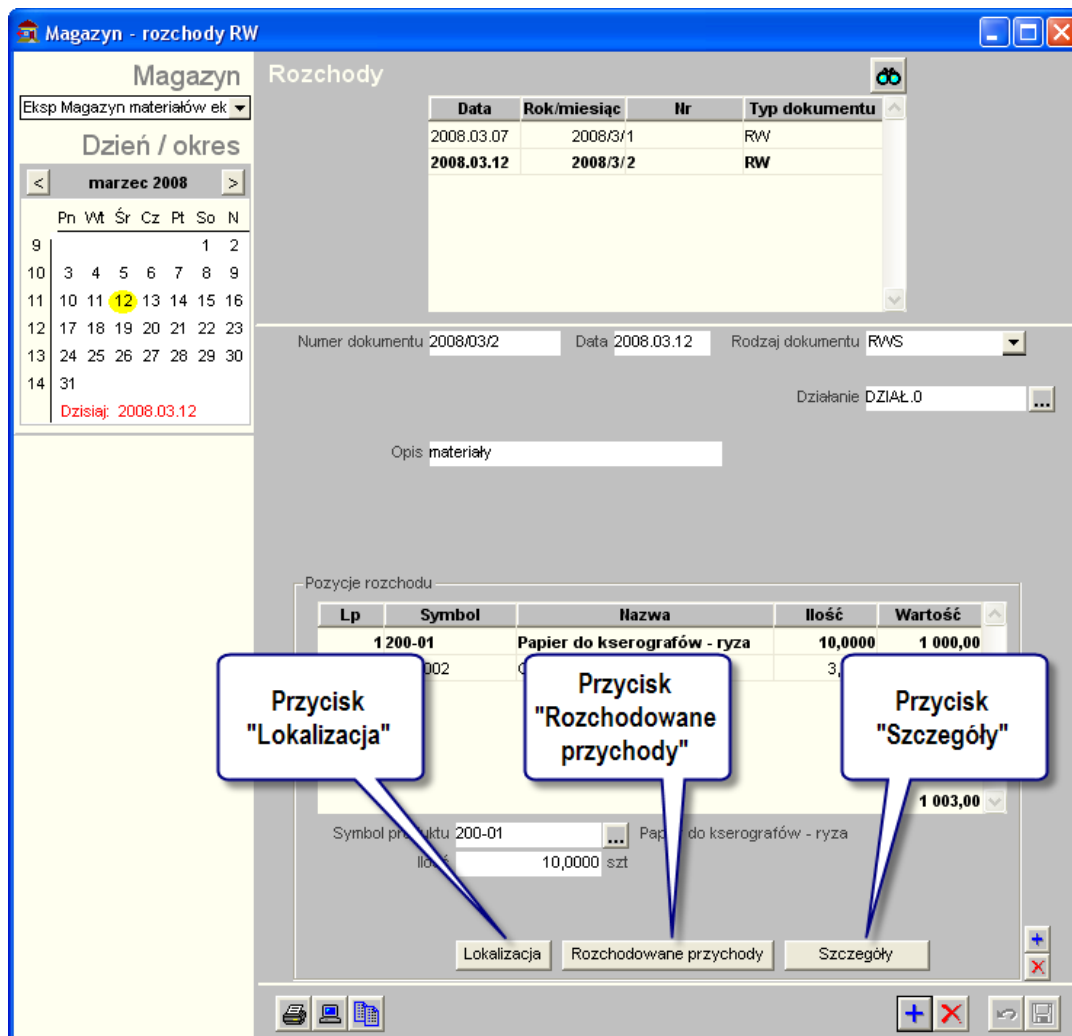
4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

Dla niektórych dokumentów rozchodów blokowana jest możliwość dodania nowej pozycji dokumentu rozchodu, jeżeli:


- dany dokument rozchodu został wcześniej zaksięgowany,
- został utworzony dokument storna rozchodu dla danego dokumentu rozchodu.

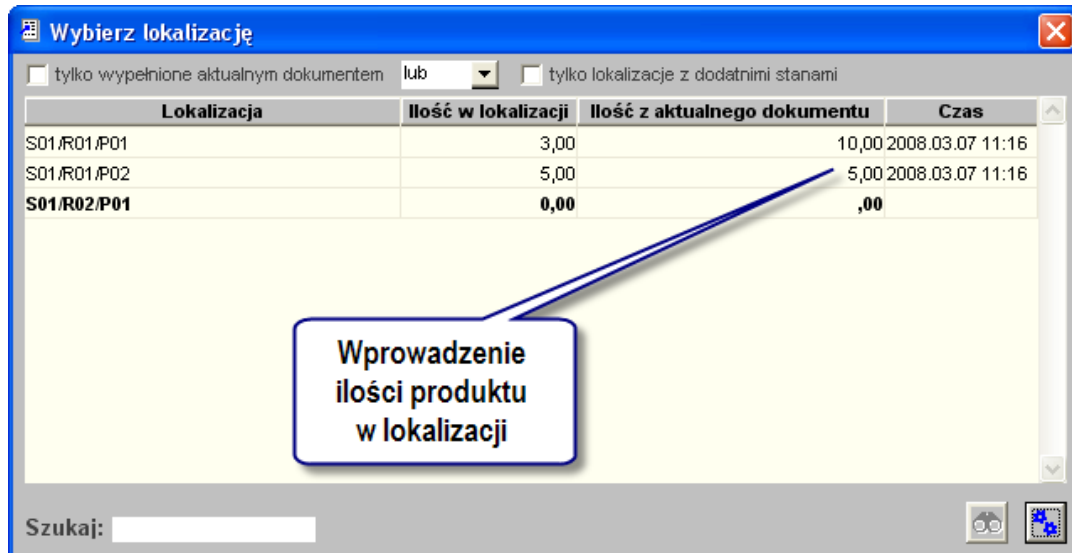
Dla każdej pozycji dokumentu rozchodu użytkownik może wprowadzić następujące dane:

- **Symbol produktu** - pole tekstowe ze słownikiem. Po użyciu przycisku znajdującego się z prawej strony pola ... zostanie otwarte pomocnicze okno z listą produktów. Wyboru dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie na nazwie produktu w tabeli produktów bądź poprzez użycie przycisku "Wybierz produkt"
- **Ilość** - ilość produktu



Wprowadzanie lokalizacji i szczegółów. Możliwość podglądu rozchodowanych przychodów dla danej pozycji dokumentu rozchodu

Przycisk "Lokalizacja" umożliwia użytkownikowi wprowadzenie lub zmianę lokalizacji dla wskazanego w pozycji dokumentu rozchodu produktu. Zmiana lokalizacji produktu jest możliwa za pomocą zlecenia "Zmiana lokalizacji produktu" z grupy opcji "Produkty" menu głównego. Jedyną edycyjną kolumną w poniższej tabeli lokalizacji jest kolumna "Ilość z aktualnego dokumentu". Użycie przycisku "Wykonaj"  spowoduje zamknięcie okna i zmianę lokalizacji produktu. Okno rejestruje również czas zmiany lokalizacji (ostatnia kolumna w tabeli).



Wprowadzenie lokalizacji produktu

4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

Przycisk "Szczegóły" umożliwia użytkownikowi wprowadzenie lub zmianę dodatkowych informacji dotyczących wprowadzanej pozycji dokumentu rozchodu produktu. Zależnie od parametrów systemowych, użytkownik może tu określić między innymi - nośniki kosztów, kategorie ewidencji pozabilansowej.

Kwota	Zadanie	Nośnik kosztów	Działanie
200,00			EXPO.SZANG.0
166,00			MSP

Kwota: 200,00
Nośnik koszt.: ...
Składnik zad.: ...
Działanie: EXPO.SZANG.0 ...
Źródło finans: BP.CEL ...
Wpł_wyrd: WPL ...
Zadanie: 012 ...
Wydatek: ...



Wprowadzenie szczegółów pozycji dokumentu przychodu

Przycisk "Rozchodowane przychody" umożliwia użytkownikowi podgląd przychodów, które zostały rozchodowane w ramach wskazanej pozycji dokumentu rozchodu.

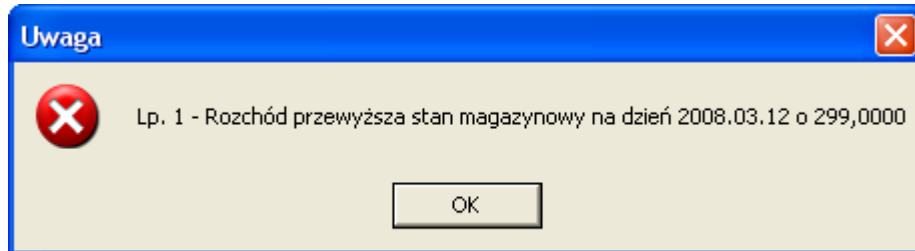
Data	Nr dokumentu	MPK	Nośnik kosztów	Dokument źródłowy	Ilość	Wartość
2008.03.07	PZ 2008/3/1				2,000	14,64

Razem: Ilość: 2,000, Wartość: 14,64

Rozchody dla wskazanej pozycji dokumentu rozchodu

W celu zapisania wprowadzonej pozycji dokumentu rozchodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zapis dokumentu rozchodu jest możliwy tylko w przypadku, jeżeli została wprowadzona co najmniej jedna pozycja tego dokumentu. Aby zrezygnować z zapisu w systemie wprowadzonej pozycji dokumentu rozchodu, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Zapis pozycji dokumentu rozchodu jest możliwy w przypadku, jeżeli wprowadzona ilość produktu nie spowodowała powstania tzw. ujemnego stanu magazynowego czyli sytuacji, kiedy rozchód z magazynu danego produktu przewyższa przychód. O takim błędzie system informuje użytkownika następującym komunikatem:



Algorytm obliczania wartości rozchodu magazynowego

Użyte oznaczenia:

- **WP (i)** - wartość przychodu
- **IP (i)** - ilość przychodu
- **BSI(i)** - bieżący stan przychodu i
- **IR (n)** - ilość rozchodu dla n-tego dokumentu rozchodu
- **WR (n)** - wartość rozchodu dla n-tego dokumentu
- **IR(n,i)** - ilość rozchodu z n-tego dokumentu zmniejszająca stan i-tego przychodu
- **WR(n,i)** - wartość rozchodu dla n-tego dokumentu rozchodu zmniejszająca stan dla i-tego dokumentu przychodu

Dla rozchodu są odszukiwane przychody, których suma nierozchodowanej ilości jest mniejsza lub równa ilości bieżącego przychodu, czyli:
suma $BS(i) \leq IR(n)$

Dla każdego z odzuczanych przychodów jest obliczana wartość rozchodu $WR(n,i)$:

Jeżeli $IP(i) = BSI(i)$ to

$$WR(n,i) = WP(i) - \text{suma dla } k \text{ od } 1 \text{ do } n-1 \text{ z } WR(k,i)$$

w przeciwnym wypadku

$$WR(n,i) = \text{zaokrąglaj do } 1 \text{ gr } (WP(i) / IP(i) * IR(n,i))$$

Łączna wartość rozchodu $WR(n) = \text{suma dla } k \text{ od } 1 \text{ do } i \text{ z } WR(n,k)$

Algorytm obliczania wartości rozchodu magazynowego dla kategorii ewidencji wykorzystanych w trakcie wprowadzania przychodu

Użyte oznaczenia:

- **WP** - wartość przychodu
- **WP_WKEW (n)** - wartość przychodu dla n - tej wartości kategorii ewidencji
Uwaga: W trakcie wprowadzania przychodu system wymusza poprawność następującej zależności:
Suma od $i = 1$ do n $WP_WKEW(i) = WP$



4.4.3. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

- **WR (k)** - wartość k-tego rozchodu
- **WR_WKEW(k,n)** - wartość k-tego rozchodu dla n-tej wartości kategorii ewidencji
- **BZ** - pomocniczy bufor zaokrągleń

Obliczenia:


jeżeli suma od $i = 1$ do k $WR(i) = WP$ to
 $WR_WKEW(k,n) = WP_WKEW(n) - \text{suma od } i = 1 \text{ do } k-1 \text{ } WP_WKEW(i,n)$
w przeciwnym wypadku
 $WR_WKEW(k,n) = WR(n) * WP_WKEW(n) / WP$
 $WR_WKEW(k,n) = \text{zaokrąglj do 1 gr } (WR_WKEW(k,n))$
 $WR_WKEW(k,1) = WR(k) - \text{suma od } i = 2 \text{ do } n \text{ } WR_WKEW(k,n)$
 $BZ = 0$
Wykonuj
Dla j przyjmującego wartości od j do n
Jeżeli $WP_WKEW(j) - \text{suma od } i = 1 \text{ do } k \text{ } WR_WKEW(i,j) < 0$ to
 $BZ = WP_WKEW(j) - \text{suma od } i = 1 \text{ do } k \text{ } WR_WKEW(i,j)$
 $WR_WKEW(k,j) += BZ$
Jeżeli $j < n - 1$ to
 $WR_WKEW(k,j+1) -= BZ$
 $BZ = 0$
Koniec jeżeli
Kolejne j
Dopóki $BZ <> 0$

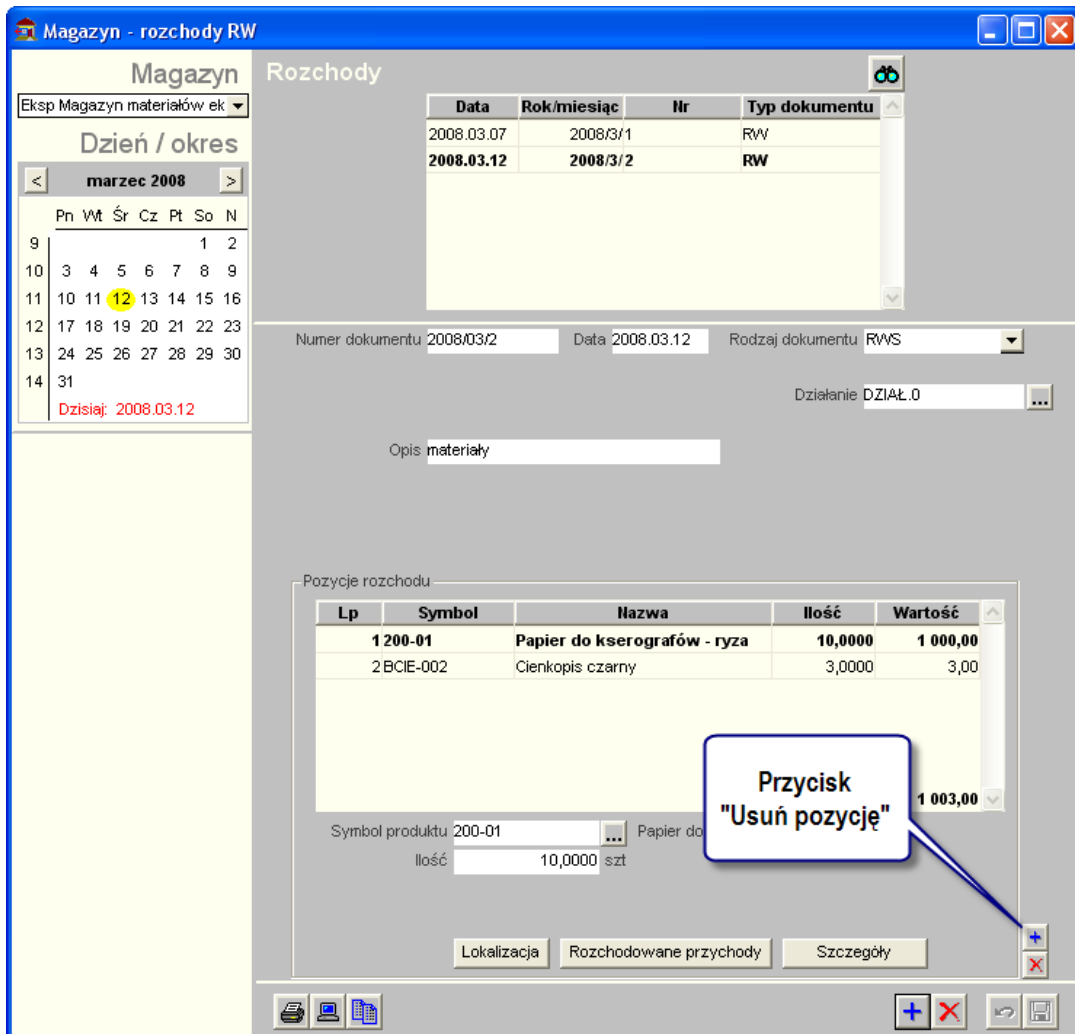
Modyfikacja pozycji dokumentów rozchodu

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych dotyczących wskazanej pozycji dokumentu rozchodu. Modyfikacji podlegają także lokalizacja i szczegóły pozycji rozchodu. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji dokumentów rozchodu

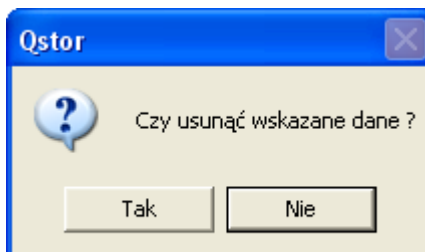
Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji dokumentu rozchodu.

Aby skasować pozycję dokumentu rozchodu, należy kliknąć przycisk "Usuń pozycję" .



Usuwanie pozycji dokumentu rozchodu

Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, jeżeli nie zostało wprowadzone storno dokumentu rozchodu.

Podgląd rozchodowanych przychodów dla pozycji rozchodu


Operacja umożliwia podgląd wykazu rozchodowanych przychodów, dla pozycji rozchodu.

Okno wykazu rozchodowanych przychodów dostępne jest w momencie wyboru przycisku 'Rozchodowane przychody'

Rozchodowane przychody na formularzu pozycji dokumentu rozchodu.

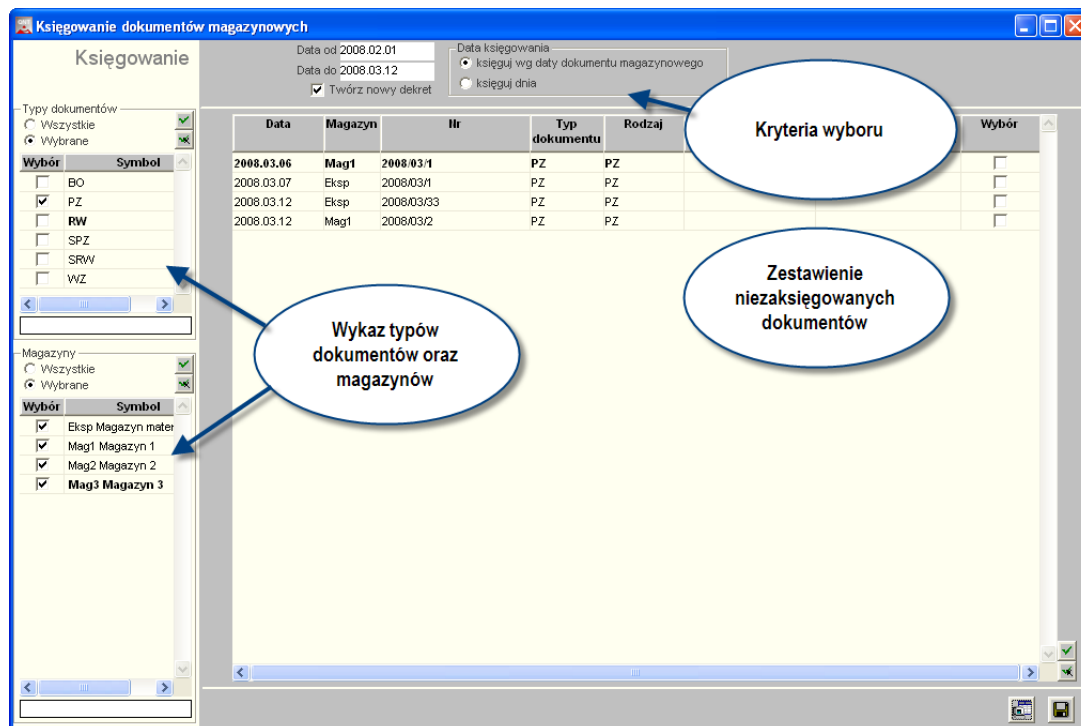
Data	Nr dokumentu	MPK	Nośnik kosztów	Dokument źródłowy	Ilość	Wartość
2008.03.07	PZ 2008/3/1				2,0000	14,64
Razem:					2,0000	14,6

Wydruk dokumentów magazynowych

System umożliwia wydruk dokumentów magazynowych (przychodu i rozchodu) po kliknięciu przycisku "Drukuj" oznaczonego piktogramem  .

4.4.4. Księgowanie dokumentów magazynowych

Okno "Księgowanie dokumentów magazynowych", umożliwia księgowanie wybranych dokumentów magazynowych. Po wskazaniu okresu czasu i magazynów system wyświetli rejestr wszystkich dokumentów magazynowych, które nie zostały zaksięgowane. System księguje sumaryczną wartość obrotu materiałowego (wynikającą ze wszystkich pozycji dokumentu) na podstawie schematów księgowania zdefiniowanych w oknie "Rodzaje dokumentów".



Księgowanie dokumentów magazynowych

Dostępne operacje

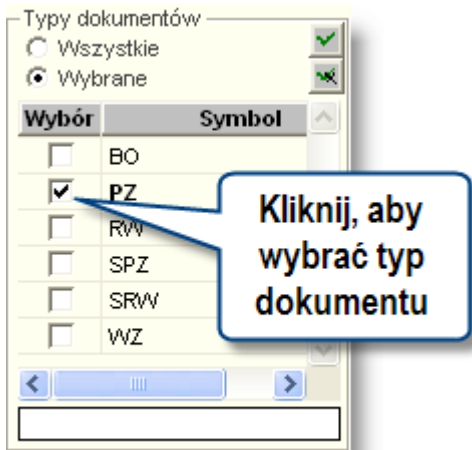
Ustalenie parametrów zestawienia

W celu wykonania zestawienia niezaksięgowanych dokumentów magazynowych, należy określić typy dokumentów oraz magazyny, dla których wykonane będzie zestawienie. Dodatkowo należy wprowadzić zakres dat, z którego dokumenty uwzględnione będą w zestawieniu oraz określić datę księgowania dokumentów magazynowych.

Wybór typów dokumentów

Umożliwia określenie typów dokumentów magazynowych, które mają być uwzględnione w zestawieniu dokumentów niezaksięgowanych.

Zaznaczenie parametru Wszystkie, spowoduje wybór wszystkich utworzonych w systemie typów dokumentów magazynowych, natomiast zaznaczenie parametru Wybrane, spowoduje wyświetlenie listy dokumentów, z możliwością zaznaczenia tylko tych, które mają być uwzględnione w zestawieniu.

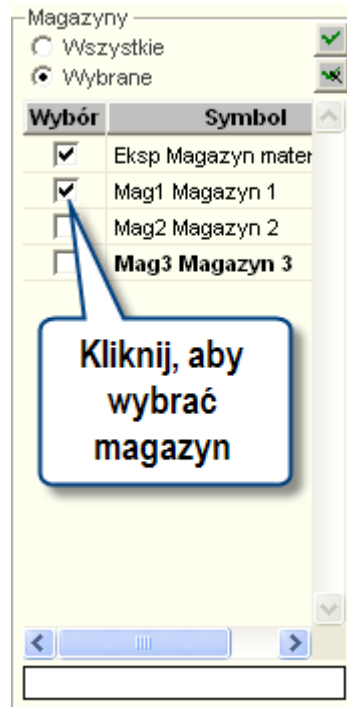


Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola w kolumnie Wybór, obok wybranego typu dokumentu magazynowego. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie dokumenty, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

Wybór magazynów

Umożliwia określenie magazynów, które mają być uwzględnione w zestawieniu niezaksięgowanych dokumentów.

Zaznaczenie parametru Wszystkie, spowoduje wybór wszystkich magazynów, natomiast zaznaczenie parametru Wybrane, spowoduje wyświetlenie listy magazynów, z możliwością zaznaczenia tylko tych, które mają być uwzględnione w zestawieniu.



Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola w kolumnie Wybór, obok wybranego magazynu. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie magazyny, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

Ustalenie przedziału dat

Pozwala na wskazanie zakresu dat, w którym dokumenty magazynowe zostały utworzone w systemie. Zakres dat należy wprowadzić w polach: **Data od...** oraz **Data do...**

Data od	2008.02.01
Data do	2008.03.12
<input checked="" type="checkbox"/>	Twórz nowy dekret

System automatycznie zaznacza parametr **Twórz nowy dekret**. Jeżeli zaznaczenie parametru zostanie usunięte, a istnieje już w systemie dokument księgowy, o takiej samej dacie oraz w tym samym rejestrze księgowym, system automatycznie przypisze nowe pozycje księgowania do tego dokumentu. Pierwotny dokument nie może jednak być wcześniej zatwierdzony bądź zaakceptowany.

Ustalenie dat księgowania


Pozwala na określenie daty dekretacji dokumentu. System automatycznie zaznaczy parametr **Księguj według daty dokumentu magazynowego**, co powoduje zaksięgowanie dokumentu według daty jego powstania. Istnieje możliwość wprowadzenia dowolnej daty księgowania dokumentu, należy wówczas zaznaczyć parametr **Księguj dnia**, a następnie wprowadzić datę.



Data księgowania	
<input type="radio"/>	księguj wg daty dokumentu magazynowego
<input checked="" type="radio"/>	księguj dnia 2008.03.12

Księgowanie dokumentów magazynowych

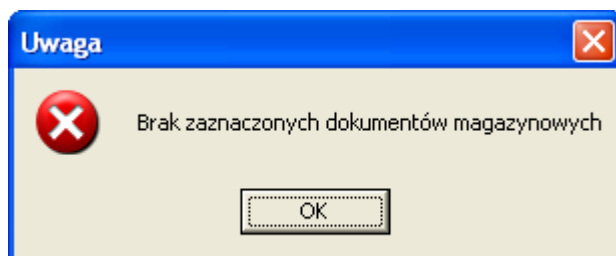
Operacja służy do automatycznego zaksięgowania w systemie dokumentów magazynowych. Aby system automatycznie zaksięgował wybrane dokumenty, należy w oknie "Rodzaje dokumentów magazynowych" ustalić schemat, według którego dany typ dokumentu będzie księgowany.


Po określeniu parametrów zestawienia niezaksięgowanych dokumentów magazynowych, należy kliknąć przycisk

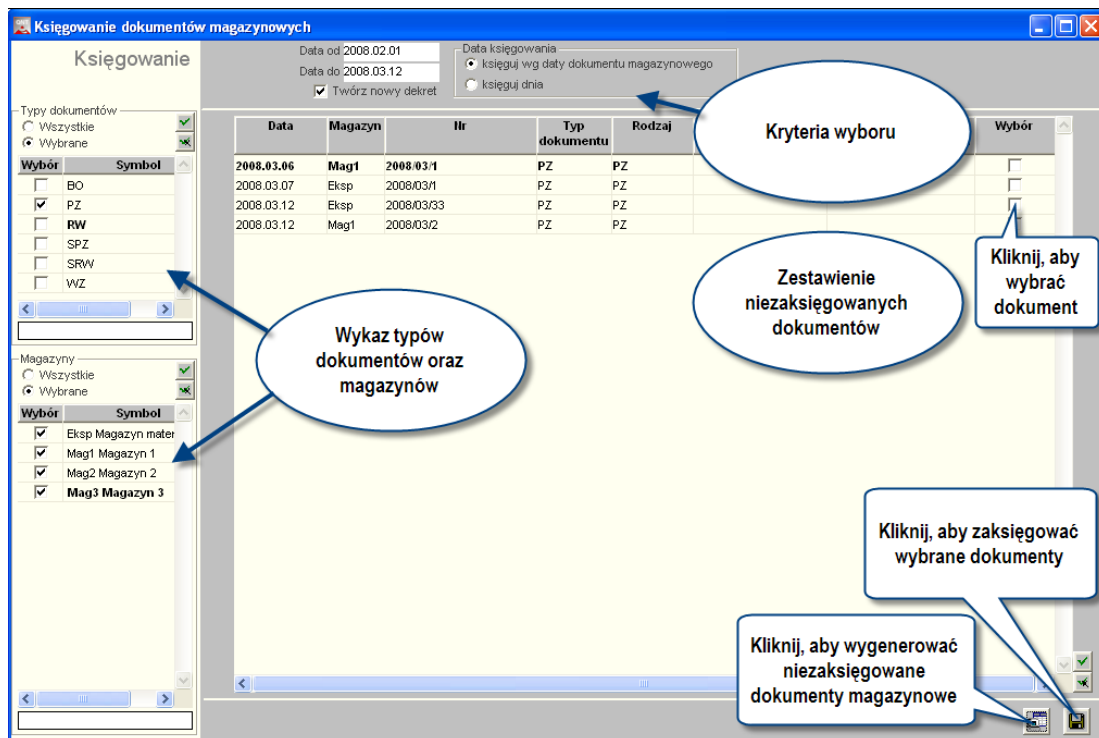
"Pobierz niezaksięgowane dokumenty" , w celu wygenerowania w systemie wszystkich utworzonych dokumentów magazynowych, które nie zostały do tej pory zaksięgowane. Księgowanie dokumentów magazynowych uzależnione jest od rodzaju dokumentu magazynowego (dla którego należy zdefiniować schemat księgowania). Pozycje dokumentów, które nie mają wprowadzonego rodzaju dokumentu, nie mogą zostać zaksięgowane. Wówczas system wyróżni te dokumenty w zestawieniu kolorem czerwonym.

Wyboru dokumentów magazynowych do księgowania, dokonuje się przez zaznaczenie w pustym polu kolumny Wybór, wybranej pozycji dokumentu. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie dokumenty, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie, należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

Jeżeli nie zostanie zaznaczony żaden dokument magazynowy, w momencie zostanie wyświetlony komunikat:



Zaksięgowanie wybranych dokumentów magazynowych następuje poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" . System automatycznie utworzy dokument księgowy w rejestrze określonym przy definicji rejestrów magazynowych.



Okno: Księgowanie dokumentów magazynowych

4.5. Storna

4.5.1. Wprowadzanie storna przychodu

Okno storna przychodu służy do rejestracji dokumentów magazynowych, których typ został zdefiniowany jako storno przychodu. Storno przychodu umożliwia skorygowanie obrotu wynikającego z wcześniej wprowadzonego przychodu. Atrybuty dokumentu storna przychodu zależą od typu wprowadzanego dokumentu (ich zakres i wymagalność są definiowane w oknie "Typy dokumentów magazynowych"). Stałe atrybuty nagłówka to data storna, magazyn i numer stornowanego dokumentu. Minimalna zawartość każdej z pozycji to symbol produktu oraz stornowana ilość. Obrót wprowadzany za pomocą tego okna w zestawieniach jest zawsze ujmowany jako przychód.

Magazyn - storno SPZ

Magazyn Storna

Eksp Magazyn materiałów ek

Dzień / okres

marzec 2008

Data	Rok/miesiąc	Nr	Typ dokumentu
2008.03.12	2008/3/2		SPZ
2008.03.12	2008/3/3		SPZ

Numer dokumentu 2008/03/3 Data 2008.03.12

Storno do dokumentu 2008/3/1

Opis

Informacja o korygowanym dokumencie PZ

Nagłówki dokumentów storn PZ

Pozycje rozchodu

Lp	Symbol	Nazwa	Ilość	Wartość
1	EGNI-01	Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z	3,0000	20,13
2	CVMA-01	Wiadro metalowe 10L	8,0000	195,20
3	EZHA-02	Żarówka Halogenowa 35W	10,0000	73,20

Symbol produktu EGNI-01 Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z

Ilość 3,0000 szt

288,53

Lokalizacja Rozchodowane przychody Szczegóły

Pozycje dokumentu storna PZ

Wykaz storn dokumentów przychodu

Dostępne operacje

Wprowadzanie storna przychodu

Dokumentami storn przychodu mogą być na przykład: SPZ - storno dokumentu PZ (przyjęcia zewnętrznego), SPW - storno dokumentu PW (przychodu wewnętrznego).

Wszystkie dokumenty storn przychodu wprowadzane są w podobny sposób.

Ogólny układ dokumentu SPZ - storna przychodu zewnętrznego.

Magazyn - storno SPZ

Magazyn Storna

Eksp Magazyn materiałów ek

Dzień / okres

marzec 2008

Data	Rok/miesiąc	Nr	Typ dokumentu
2008.03.12	2008/3/2		SPZ
2008.03.12	2008/3/3		SPZ

Numer dokumentu 2008/03/3 Data 2008.03.12

Storno do dokumentu 2008/3/1

Opis

Pozycje rozchodu

Lp	Symbol	Nazwa	Ilość	Wartość
1	EGNI-01	Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z	3,0000	20,13
2	CVMA-01	Władro metalowe 10L	8,0000	195,20
3	EZHA-02	Żarówka Halogenowa 35W	10,0000	73,20
				288,53

Symbol produktu EGNII-01 Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z

Ilość 3,0000 szt

Lokalizacja Rozchodowane przychody Szczegóły

Informacja o korygowanym dokumencie PZ

Nagłówki dokumentów storn PZ

Pozycje dokumentu storna PZ


Wykaz dokumentów storn przychodu

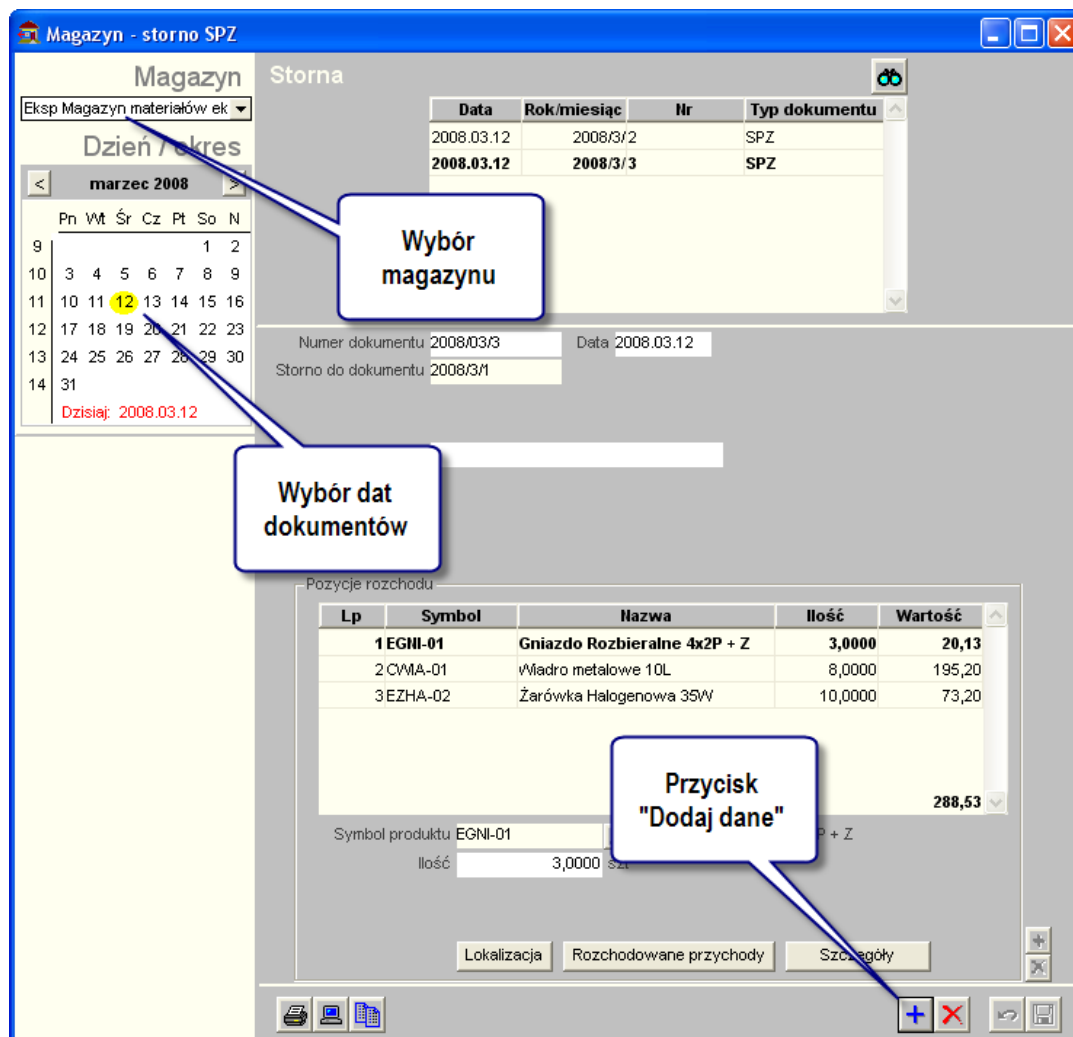
Po uruchomieniu zlecenia program wyświetli wprowadzone wcześniej dokumenty w wybranym magazynie. Zmianę wybranego magazynu umożliwia nam rozwijana lista wyboru "Magazyn" znajdująca się nad polem kalendarzowym. Dokumenty wyświetlone będą w sposób chronologiczny, a dla dokumentów z tego samego miesiąca i roku są one posortowane według numeru dokumentu.

Okno bezpośrednio po otwarciu otwiera się z domyślnie wybranym bieżącym miesiącem.


Aby wprowadzić lub przeglądać dane wprowadzone w innym miesiącu lub w określonym dniu, użytkownik powinien zaznaczyć odpowiednie pole w kalendarzu.

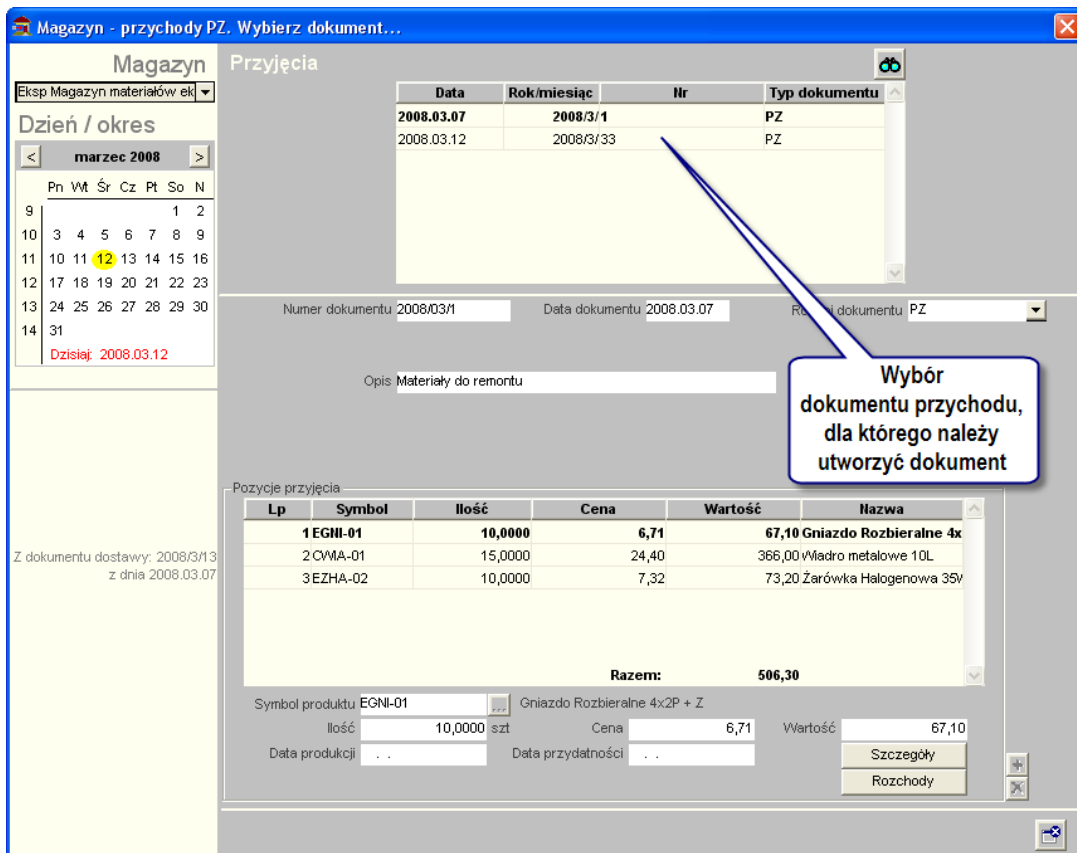
4.5.1. Wprowadzanie storna przychodu

Dodanie nowego dokumentu następuje po użyciu przycisku "Dodaj dane"  znajdującego się w obszarze przycisków edycji danych.



Wprowadzanie nowego dokumentu storna przychodu

Ponieważ stomo dokumentu przychodu jest dokumentem korygującym wcześniej wprowadzony przychód, użycie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje otwarcie pomocniczego okna zawierającego wykaz dokumentów przychodu, dla których możliwe jest utworzenie dokumentu stoma przychodu:



Magazyn - przychody PZ. Wybierz dokument...

Magazyn Przyjęcia

Eksp Magazyn materiałów ek

Dzień / okres

marzec 2008

Data	Rok/miesiąc	Nr	Typ dokumentu
2008.03.07	2008/3/1		PZ
2008.03.12	2008/3/33		PZ

Numer dokumentu 2008/03/1 Data dokumentu 2008.03.07 Rodzaj dokumentu PZ

Opis Materiały do remontu

Pozycje przyjęcia

Lp	Symbol	Ilość	Cena	Wartość	Nazwa
1	EGNI-01	10,0000	6,71	67,10	Gniazdo Rozbieralne 4x
2	CVMA-01	15,0000	24,40	366,00	Wadro metalowe 10L
3	EZHA-02	10,0000	7,32	73,20	Zarówka Halogenowa 35V
Razem:				506,30	

Z dokumentu dostawy: 2008/3/1 3 z dnia 2008.03.07

Symbol produktu EGNI-01 Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z
Ilość 10,0000 szt Cena 6,71 Wartość 67,10
Data produkcji . . . Data przydatności . . .

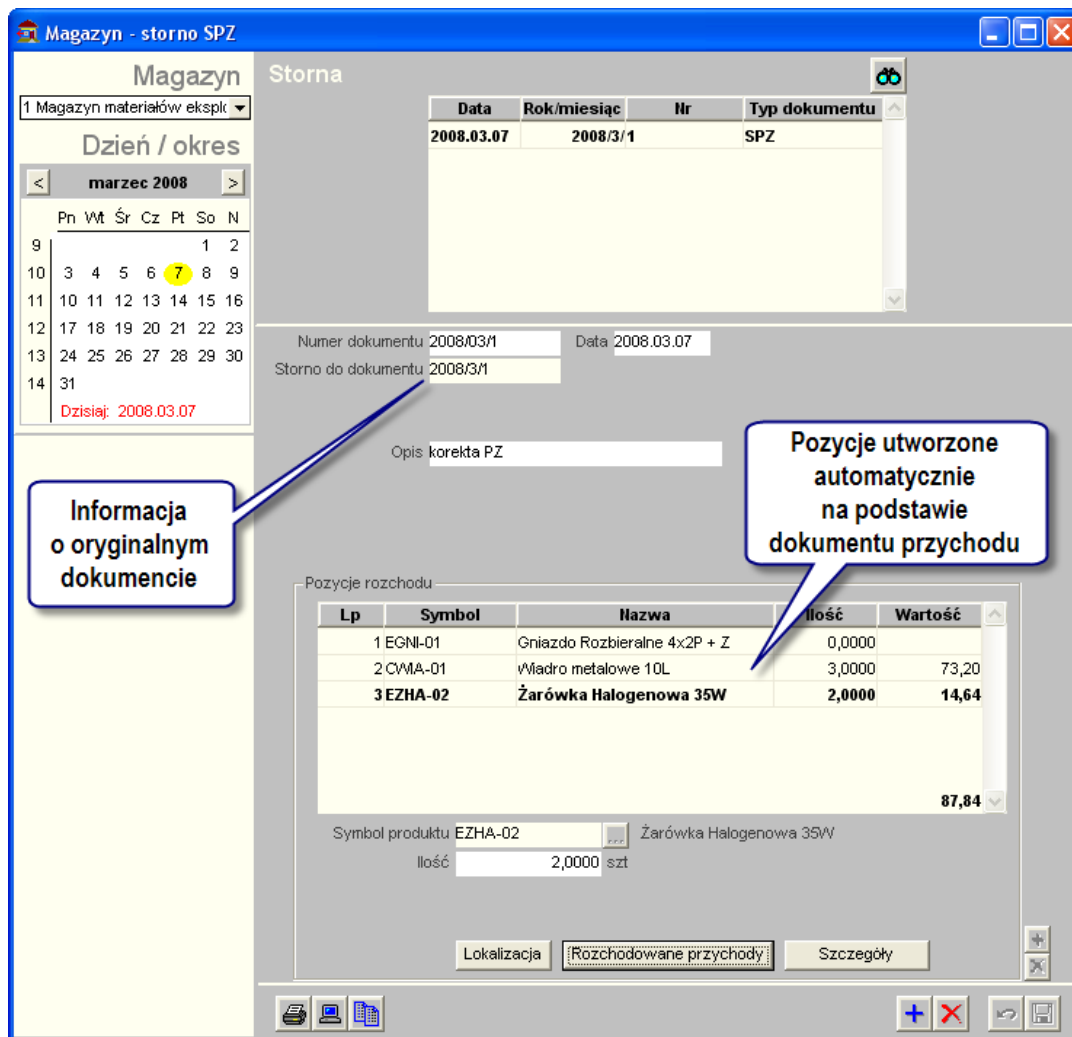
Szczegóły
Rozchody

Wybór dokumentu przychodu, dla którego należy utworzyć dokument

Wybór dokumentu przychodu, dla którego tworzony jest dokument stoma przychodu

4.5.1. Wprowadzanie storna przychodu

Wybranie określonego dokumentu spowoduje zamknięcie okna oraz automatyczne uzupełnienie związanych z nim pól danych.

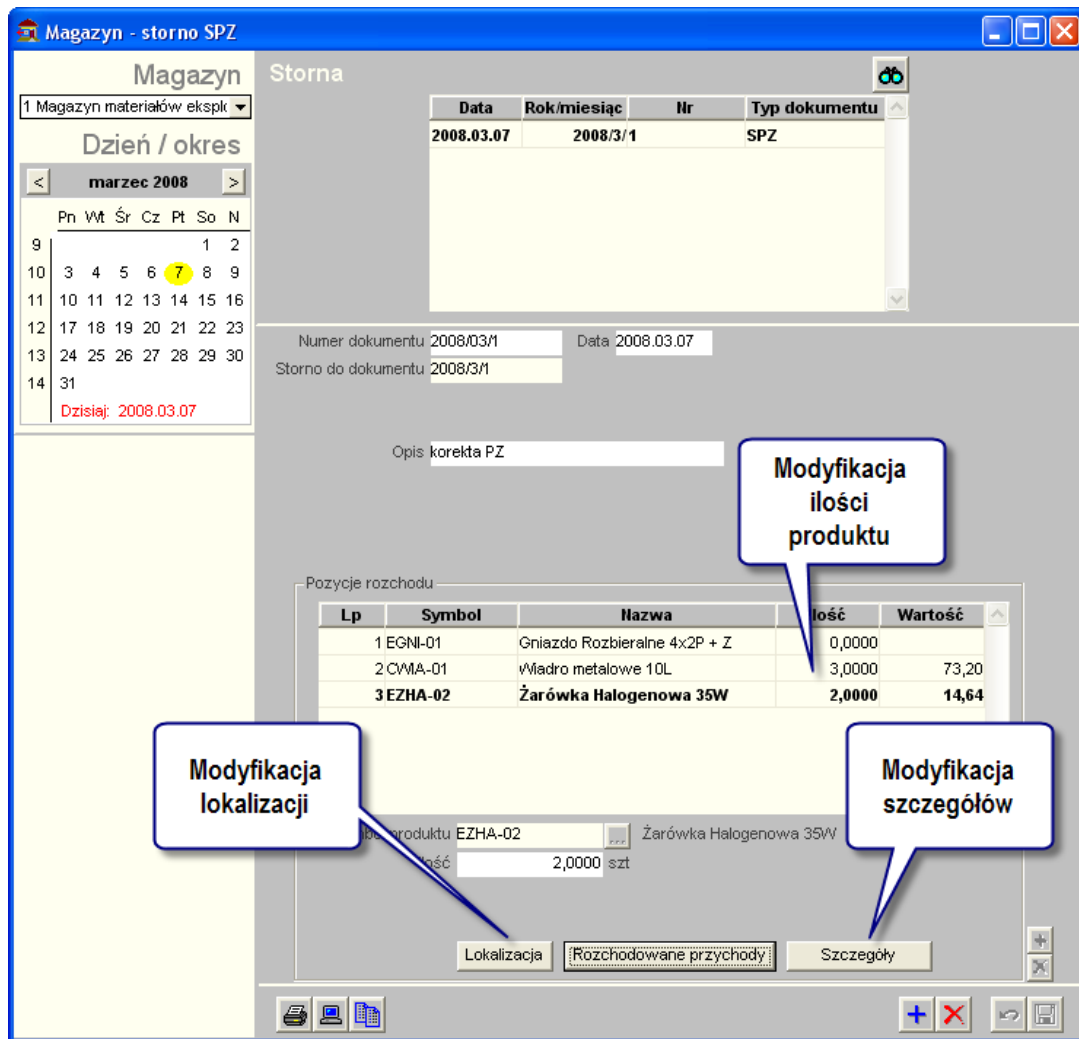


Dokument storna przychodu wypełniony automatycznie na podstawie stornowanego dokumentu przychodu



Nie jest możliwe utworzenie dokumentu storna rozchodu, jeżeli nie zostanie wybrany dokument przychodu, dla którego użytkownik chce utworzyć storno.

Użytkownik może dokonać modyfikacji:

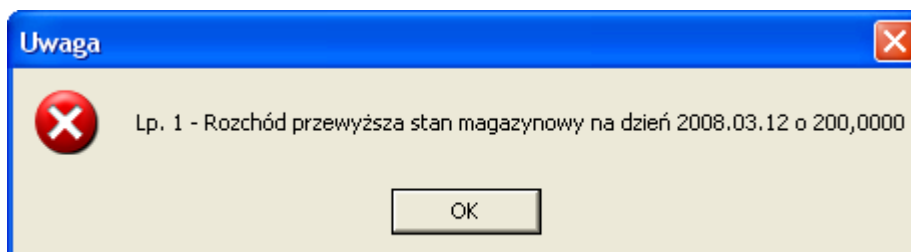
- ilości produktu,
- lokalizacji produktu,
- szczegółów produktu.



Modyfikacja dokumentu storna przychodu

W celu zapisania wprowadzonego dokumentu storna przychodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z zapisu w systemie wprowadzonego dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Zapis dokumentu storna przychodu jest możliwy w przypadku, jeżeli wprowadzone zmiany ilości produktów nie spowodowały powstania tzw. ujemnych stanów magazynowych czyli sytuacji, kiedy rozchód z magazynu danego produktu przewyższa przychód. O takim błędzie system informuje użytkownika następującym komunikatem:



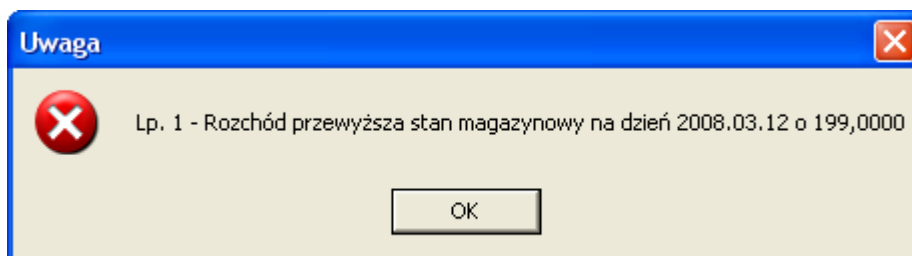
Modyfikacja storna przychodu

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazany dokument w wykazie storn przychodu. Modyfikacji podlegają także pozycje oraz dodatkowe atrybuty storna przychodu.. Aby zapisać

4.5.1. Wprowadzanie storna przychodu


wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany"  .

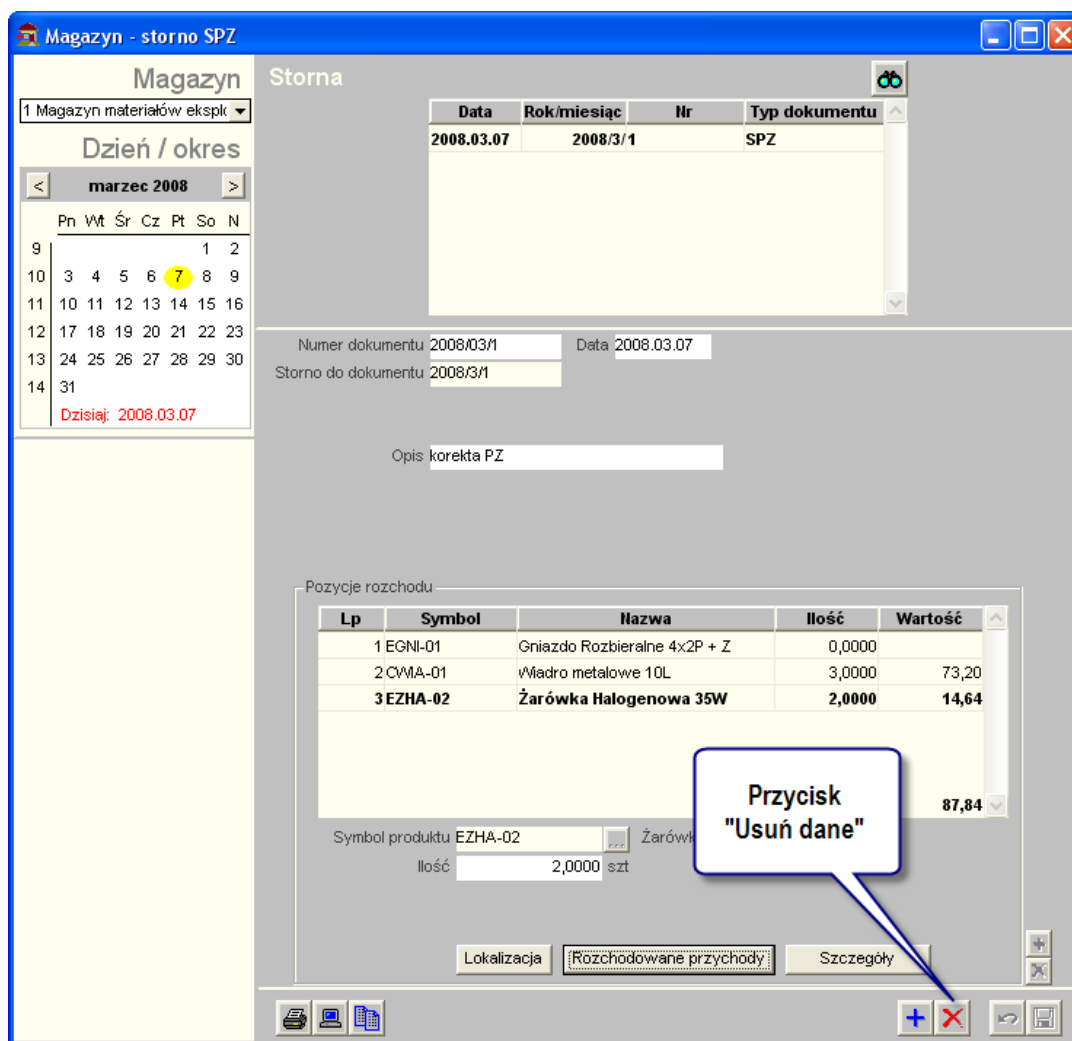
Zapis dokumentu storna przychodu jest możliwy tylko w przypadku, kiedy wprowadzone zmiany ilości produktów nie spowodowały powstania tzw. ujemnych stanów magazynowych czyli sytuacji, kiedy rozchód z magazynu danego produktu przewyższa przychód. O takim błędzie system informuje użytkownika następującymi komunikatami:



Usunięcie storna przychodu

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego dokumentu z wykazu dokumentów storn przychodu.

Aby skasować dokument storna przychodu, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Usuwanie dokumentu storna przychodu

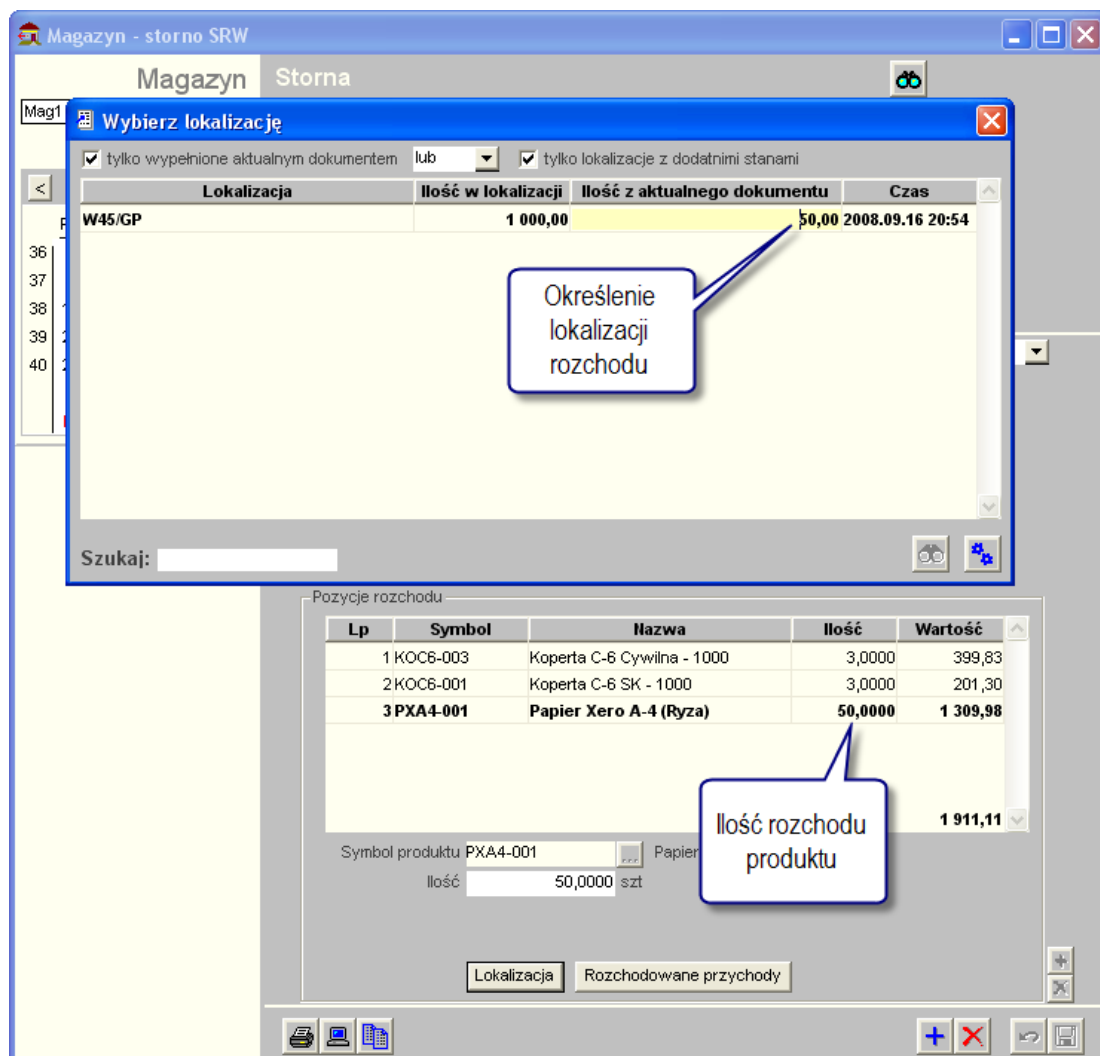
Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



Wybór lokalizacji produktów dokumentu storna przychodu

Operacja umożliwia określenie lokalizacji dla pozycji dokumentu storna przychodu.

Do wyboru lokalizacji dla produktu służy przycisk 'Lokalizacja' znajdujący się na formularzu wprowadzania pozycji rozchodu. Po wyborze tego przycisku, otwierane jest okno z wykazem dostępnych lokalizacji w obrębie magazynu, dla którego tworzony jest dokument storna przychodu.



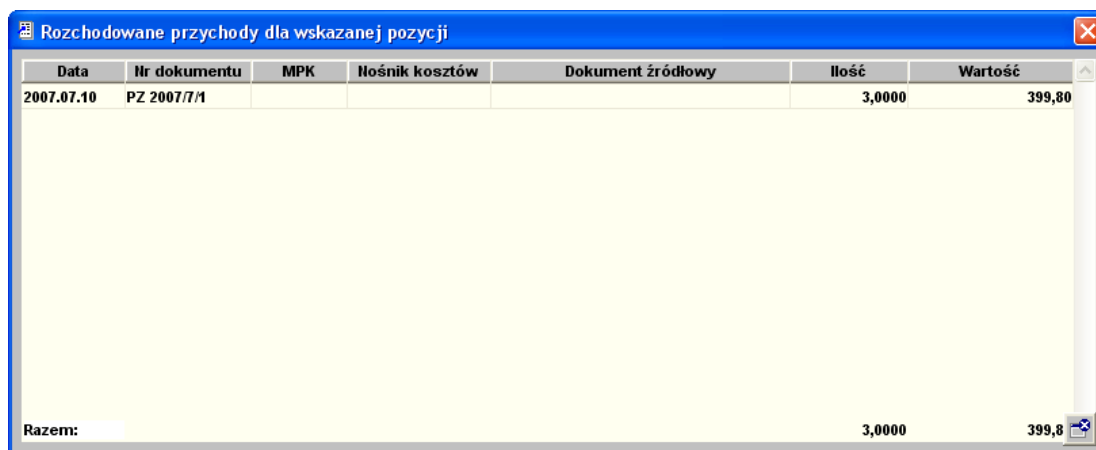
Wybór lokalizacji zostanie zatwierdzony w momencie wciśnięcia przycisku , który jednocześnie spowoduje zamknięcie okno wyboru lokalizacji.

Podgląd rozchodowanych przychodów dla pozycji przychodu

Operacja umożliwia podgląd wykazu rozchodowanych przychodów, dla pozycji dokumentu storna.


Okno wykazu rozchodowanych przychodów dostępne jest w momencie wyboru przycisku 'Rozchodowane przychody'

Rozchodowane przychody na formularzu pozycji dokumentu storna.



Data	Nr dokumentu	MPK	Nośnik kosztów	Dokument źródłowy	Ilość	Wartość
2007.07.10	PZ 2007/7/1				3,0000	399,80
Razem:					3,0000	399,80

Wydruk dokumentów magazynowych

System umożliwia wydruk dokumentów magazynowych (przychodu i rozchodu) po kliknięciu przycisku "Drukuj" oznaczonego piktogramem  .

4.5.2. Wprowadzanie storna rozchodu

Okno storna rozchodu służy do rejestracji dokumentów magazynowych, których typ został zdefiniowany jako storno rozchodu. Storno rozchodu umożliwia skorygowanie obrotu wynikającego z wcześniej wprowadzonego rozchodu. Atrybuty dokumentu storna rozchodu zależą od typu wprowadzanego dokumentu (ich zakres i wymagalność są definiowane w oknie "Typy dokumentów magazynowych"). Stałe atrybuty nagłówka to data storna, magazyn i numer stornowanego dokumentu. Minimalna zawartość każdej z pozycji to symbol produktu oraz stornowana ilość. Obrót wprowadzany za pomocą tego okna w zestawieniach jest zawsze ujmowany jako rozchód.

Wykaz storn dokumentów rozchodu

Dostępne operacje

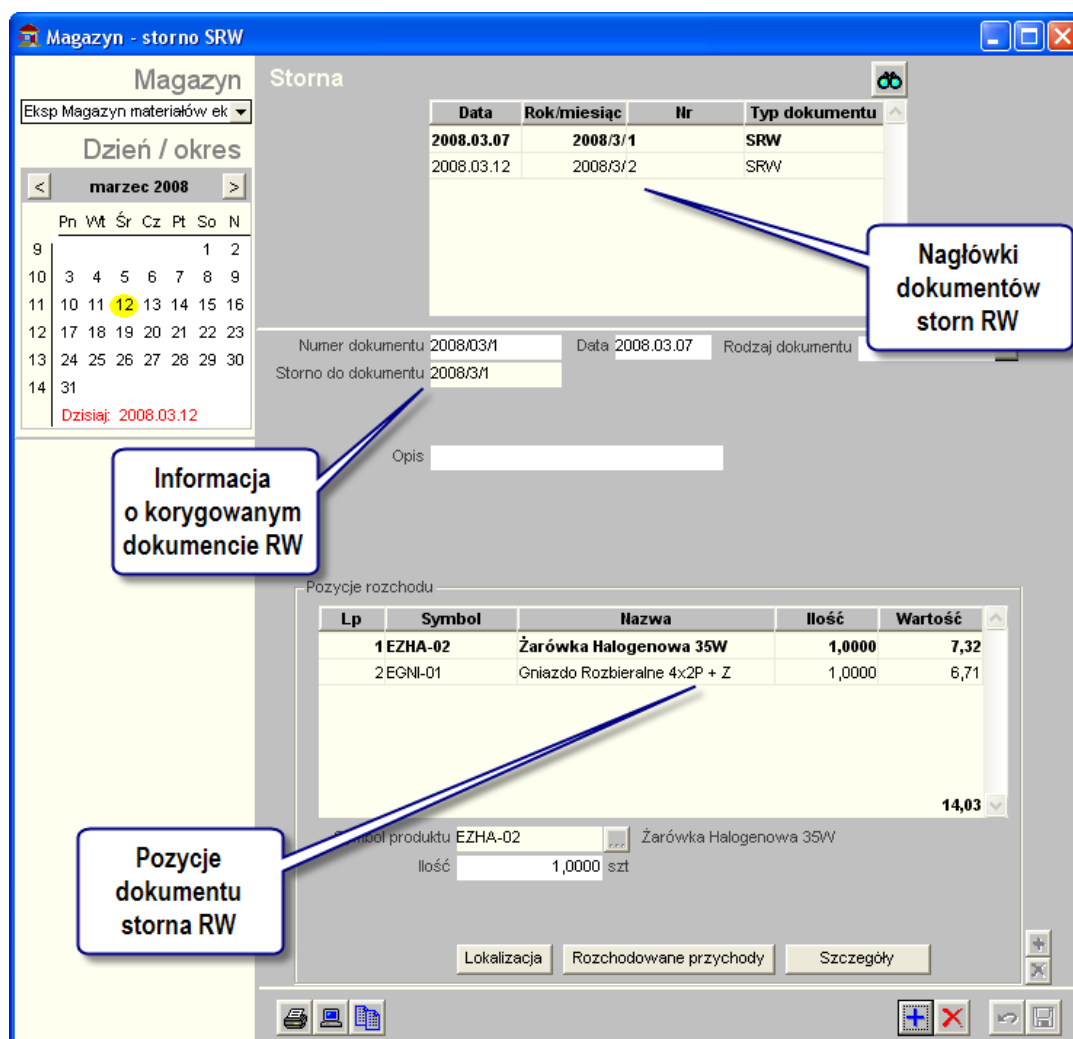
Wprowadzanie storna rozchodu

Dokumentami storn rozchodu mogą być na przykład: SWZ - storno dokumentu WZ (wydania zewnętrznego), SRW - storno dokumentu RW (rozchodu wewnętrznego).

Wszystkie dokumenty storn rozchodu wprowadzane są w podobny sposób.

4.5.2. Wprowadzanie storna rozchodu

Ogólny układ dokumentu SRW - storna rozchodu wewnętrznego.




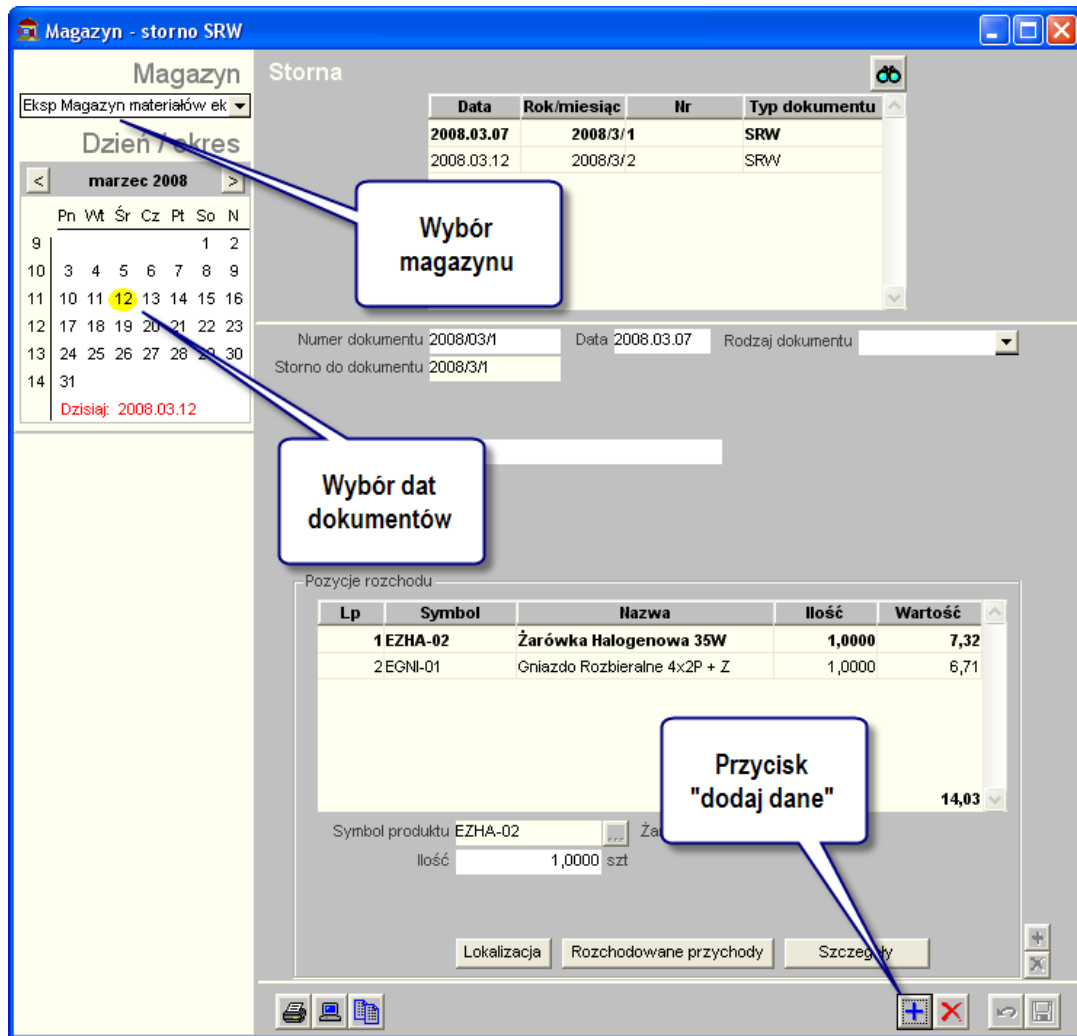
Wykaz dokumentów storna rozchodu

Po uruchomieniu zlecenia program wyświetli wprowadzone wcześniej dokumenty w wybranym magazynie. Zmianę wybranego magazynu umożliwia nam rozwijana lista wyboru "Magazyn" znajdująca się nad polem kalendarzowym. Dokumenty wyświetlone będą w sposób chronologiczny, a dla dokumentów z tego samego miesiąca i roku są one posortowane według numeru dokumentu.

Okno bezpośrednio po otwarciu otwiera się z domyślnie wybranym bieżącym miesiącem.

Aby wprowadzić lub przeglądać dane wprowadzone w innym miesiącu lub w określonym dniu, użytkownik powinien zaznaczyć odpowiednie pole w kalendarzu.

Dodanie nowego dokumentu następuje po użyciu przycisku "Dodaj dane"  znajdującego się w obszarze przycisków edycji danych.



Magazyn - storno SRW

Magazyn Storna

Eksp Magazyn materiałów ek

Dzień / okres

marzec 2008

Data	Rok/miesiąc	Nr	Typ dokumentu
2008.03.07	2008/3/1		SRW
2008.03.12	2008/3/2		SRW

Numer dokumentu 2008/03/1 Data 2008.03.07 Rodzaj dokumentu

Storno do dokumentu 2008/3/1

Pozycje rozchodu

Lp	Symbol	Nazwa	Ilość	Wartość
1	EZHA-02	Żarówka Halogenowa 35W	1,0000	7,32
2	EGNI-01	Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z	1,0000	6,71
				14,03


Symbol produktu EZHA-02 Ilość 1,0000 szt

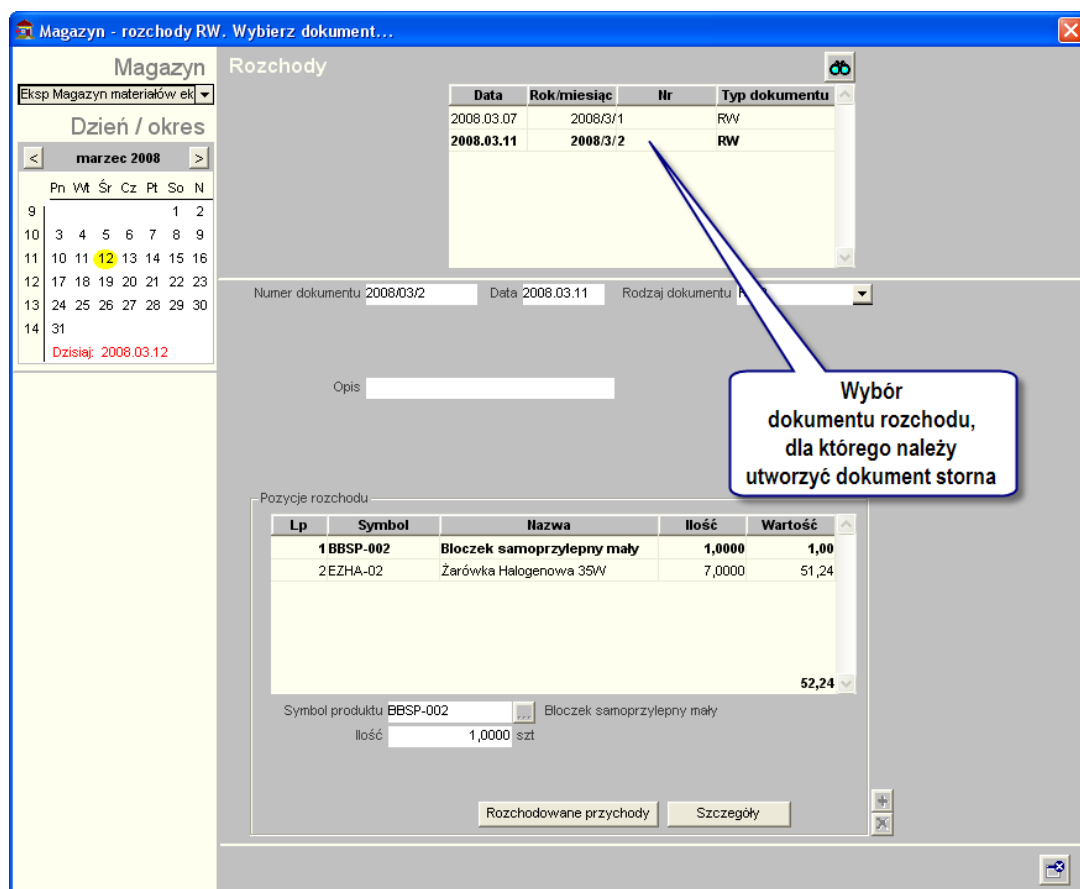
Lokalizacja Rozchodowane przychody Szczegóły

Przycisk "dodaj dane"

Wprowadzanie nowego dokumentu storna rozchodu

4.5.2. Wprowadzanie stoma rozchodu

Ponieważ stomo dokumentu rozchodu jest dokumentem korygującym wcześniej wprowadzony rozchód, użycie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje otwarcie pomocniczego okna zawierającego wykaz dokumentów rozchodu, dla których możliwe jest utworzenie dokumentu stoma rozchodu:



Wybór dokumentu rozchodu, dla którego tworzony jest dokument stoma rozchodu

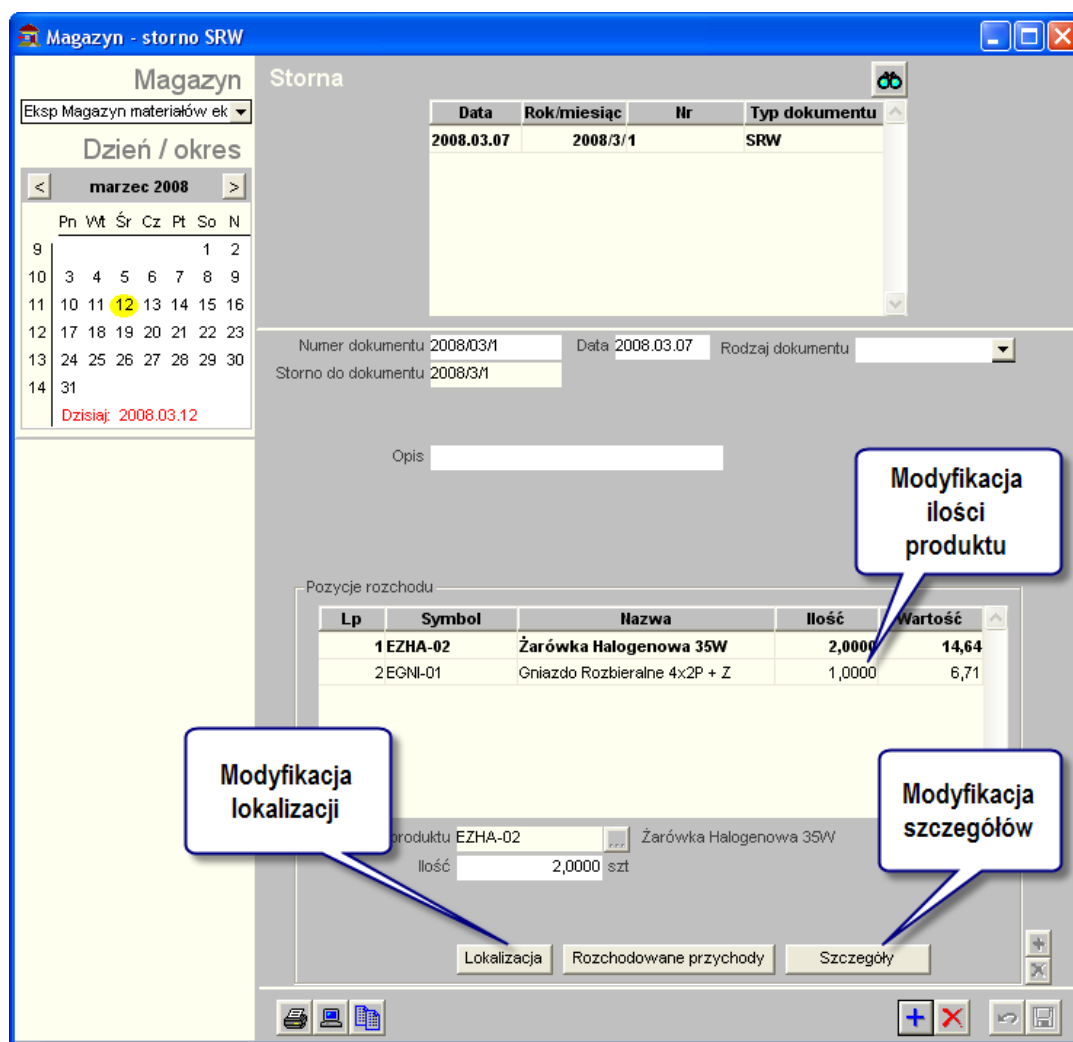
Wybranie określonego dokumentu spowoduje zamknięcie okna oraz automatyczne uzupełnienie związanych z nim pól danych.

Dokument storna rozchodu wypełniony automatycznie na podstawie stornowanego dokumentu rozchodu



Nie jest możliwe utworzenie dokumentu storna rozchodu, jeżeli nie zostanie wybrany dokument rozchodu, dla którego użytkownik chce utworzyć storno.

Użytkownik może dokonać modyfikacji:

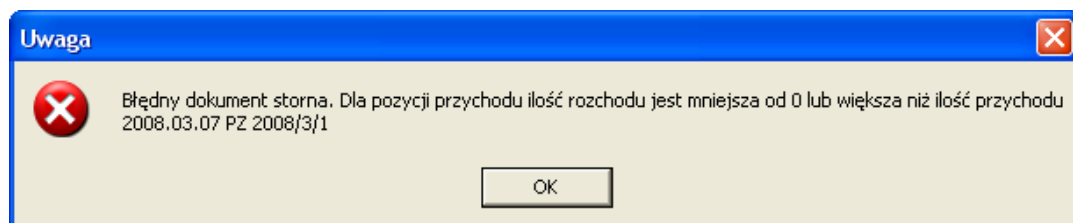
- ilości produktu,
- lokalizacji produktu,
- szczegółów produktu.



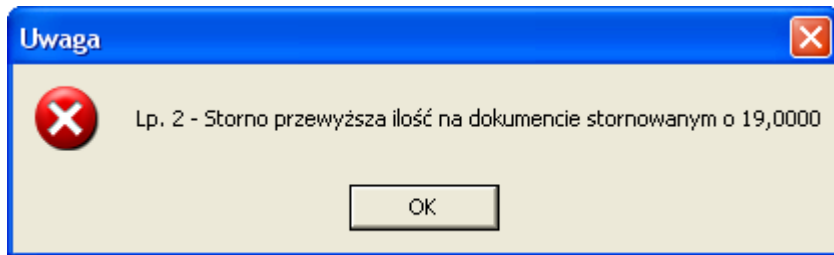
Modyfikacja dokumentu storna rozchodu

W celu zapisania wprowadzonego dokumentu storna rozchodu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z zapisu w systemie wprowadzonego dokumentu przychodu, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Zapis dokumentu storna rozchodu jest możliwy w przypadku, jeżeli wprowadzone zmiany ilości produktów nie spowodowały powstania tzw. ujemnych stanów magazynowych czyli sytuacji, kiedy rozchód z magazynu danego produktu przewyższa przychód. O takim błędzie system informuje użytkownika następującym komunikatem:



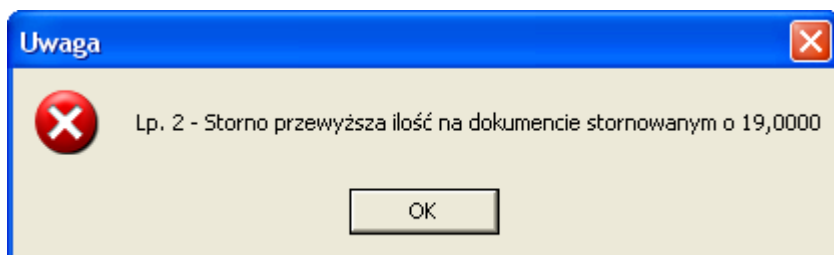
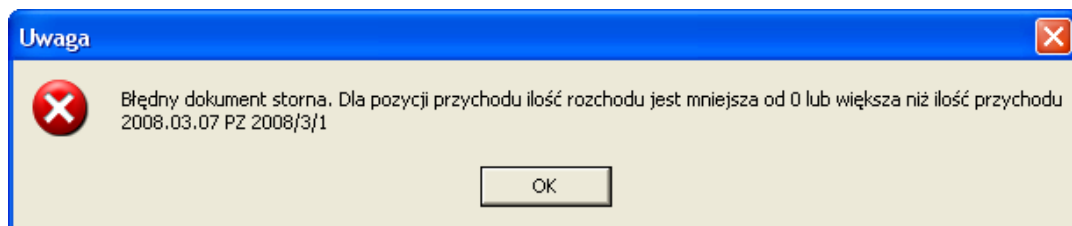
Zapis dokumentu storna rozchodu nie jest możliwy, jeżeli zmodyfikowana ilość produktu przekracza ilość tego produktu w stornowanym dokumencie. O takim błędzie system informuje użytkownika następującym komunikatem:



Modyfikacja storna rozchodu


Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazany dokument w wykazie storn rozchodu. Modyfikacji podlegają także pozycje oraz dodatkowe atrybuty storna rozchodu. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

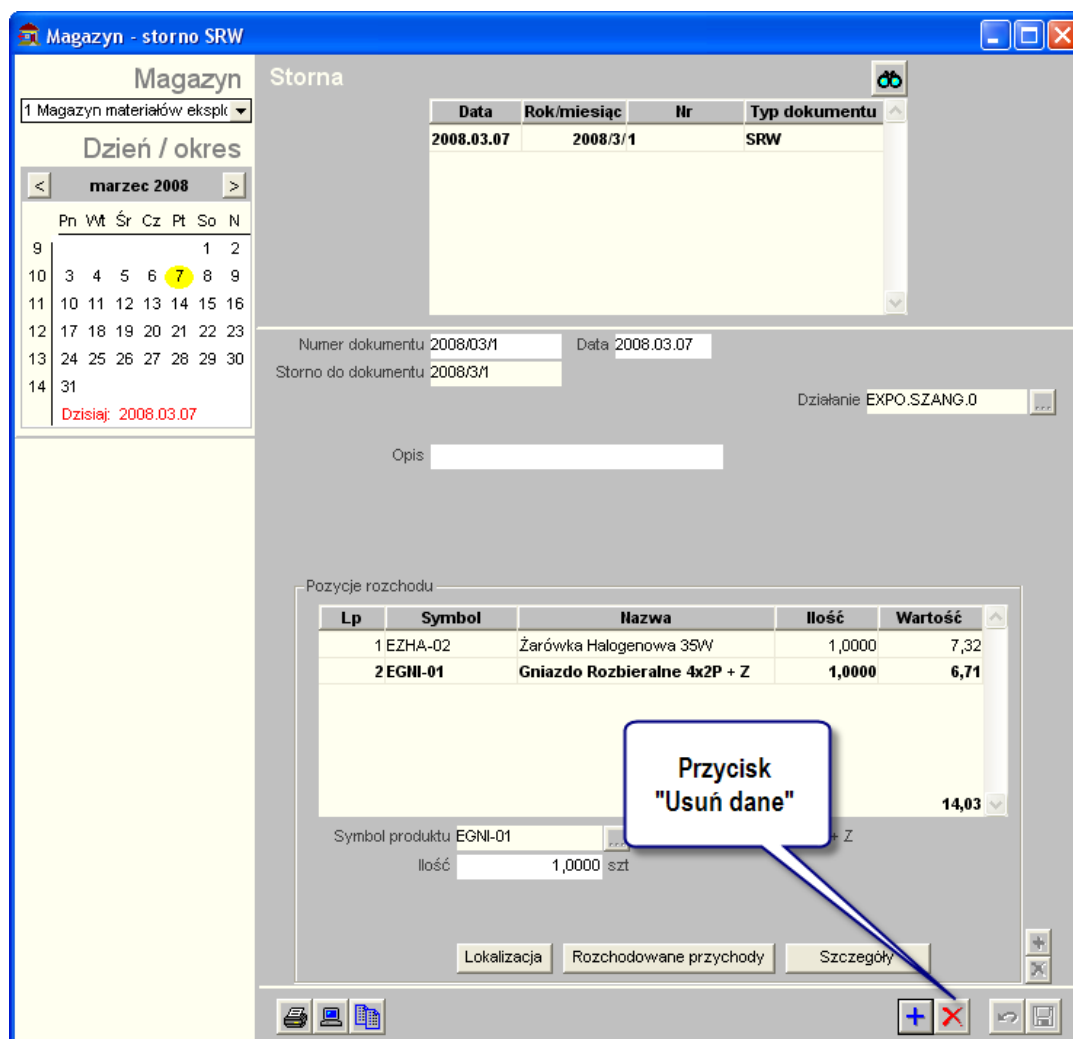
Zapis dokumentu storna rozchodu jest możliwy tylko w przypadku, jeżeli zmodyfikowana ilość produktu nie przekracza ilości tego produktu w stornowanym dokumencie. Zapis nie jest również możliwy wtedy, kiedy wprowadzone zmiany ilości produktów spowodowały powstanie tzw. ujemnych stanów magazynowych czyli sytuacji, kiedy rozchód z magazynu danego produktu przewyższa przychód. O takim błędzie system informuje użytkownika następującymi komunikatami:



Usunięcie storna rozchodu

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego dokumentu z wykazu dokumentów storn rozchodu.

Aby skasować dokument storna rozchodu, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Magazyn - storno SRW

Magazyn Storna

1 Magazyn materiałów eksplo...

Dzień / okres

marzec 2008

Data	Rok/miesiąc	Nr	Typ dokumentu
2008.03.07	2008/3/1		SRW

Numer dokumentu 2008/03/1 Data 2008.03.07

Storno do dokumentu 2008/3/1

Działanie EXPO.SZANG.0

Opis

Pozycje rozchodu:

Lp	Symbol	Nazwa	Ilość	Wartość
1	EZHA-02	Żarówka Halogenowa 35W	1,0000	7,32
2	EGNI-01	Gniazdo Rozbieralne 4x2P + Z	1,0000	6,71
				14,03

Symbol produktu EGNI-01 Ilość 1,0000 szt

Lokalizacja Rozchodowane przychody Szczegóły

Przycisk "Usuń dane"

Usuwanie dokumentu storna rozchodu

Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:




Magazyn - storno SRW

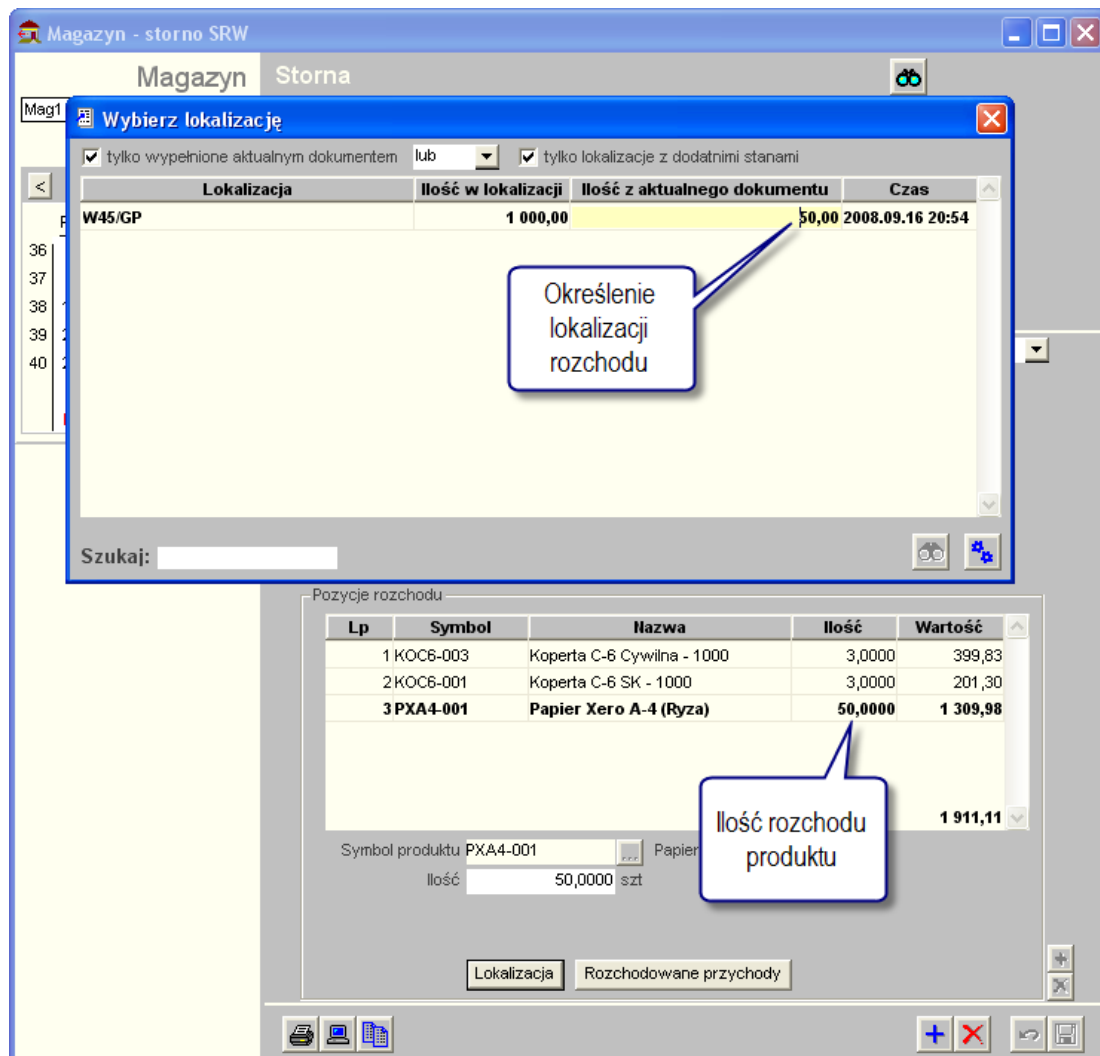
Czy usunąć wskazane dane ?


Tak Nie

Wybór lokalizacji produktów dokumentu stoma rozchodu

Operacja umożliwia określenie lokalizacji dla pozycji dokumentu stoma rozchodu.

Do wyboru lokalizacji dla produktu służy przycisk 'Lokalizacja'  znajdujący się na formularzu wprowadzania pozycji rozchodu. Po wyborze tego przycisku, otwierane jest okno z wykazem dostępnych lokalizacji w obrębie magazynu, dla którego tworzony jest dokument stoma rozchodu.



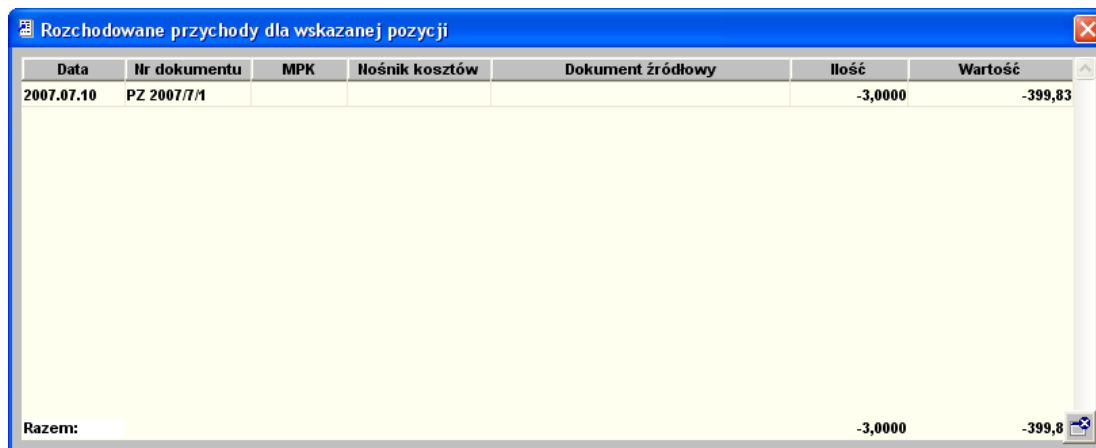
Wybór lokalizacji zostanie zatwierdzony w momencie wciśnięcia przycisku , który jednocześnie spowoduje zamknięcie okno wyboru lokalizacji.

Podgląd rozchodowanych przychodów

Operacja umożliwia podgląd wykazu rozchodowanych przychodów, dla pozycji dokumentu storna.


Okno wykazu rozchodowanych przychodów dostępne jest w momencie wyboru przycisku 'Rozchodowane przychody'

Rozchodowane przychody na formularzu pozycji dokumentu storna.



Data	Nr dokumentu	MPK	Nośnik kosztów	Dokument źródłowy	Ilość	Wartość
2007.07.10	PZ 2007/7/1				-3,0000	-399,83
Razem:					-3,0000	-399,83

Wydruk dokumentów magazynowych

System umożliwia wydruk dokumentów magazynowych (przychodu i rozchodu) po kliknięciu przycisku "Drukuj" oznaczonego piktogramem  .

4.6. Zestawienia

4.6.1. Stany magazynowe

Zestawienie przedstawia stan wybranych indeksów materiałowych z wszystkich lub z wybranego magazynu.

LP	Symbol	Nazwa	Magazyn	Branża	j.m.	Ilość
1	BBLB-001	Blok biurowy A-4	Mag1	4210-2011	szt	25,0000
2	BBLB-002	Blok biurowy A5	Mag1	4210-2011	szt	30,0000
3	BBSP-001	Blotek samoprzylepny duży	Mag1	4210-2011	szt	120,0000
4	BBSP-003	Blotki samoprzylepne kolorowe 6X100	Mag1	4210-2011	szt	4,0000
5	BCIE-001	Cienkopis czerwony	Mag1	4210-2011	szt	50,0000
6	BCIE-002	Cienkopis czarny	Mag1	4210-2011	szt	35,0000
7	BCIE-003	Cienkopis niebieski	Mag1	4210-2011	szt	60,0000
8	BCIE-004	Cienkopis zielony	Mag1	4210-2011	szt	30,0000
9	BCIE-005	Cienkopis lpl 4cz	Mag1	4210-2011	szt	2,0000
10	BDAT-002	Dobownik (wersja ISO)	Mag1	4210-2011	szt	10,0000
11	BDLS-001	Długopis na sprężynce	Mag1	4210-2011	szt	10,0000
12	BDLU-001	Długopis zwykły długi	Mag1	4210-2011	szt	5,0000
13	BDLZ-001	Długopis Zenith czarny	Mag1	4210-2011	szt	10,0000
14	BDLZ-002	Długopis Zenith niebieski	Mag1	4210-2011	szt	25,0000
15	BDYS-001	Dyskietka 1,44MB	Mag1	4210-2011	szt	50,0000
16	BDZL-001	Dzruksacz 2-obrotowy	Mag1	4210-2011	szt	13,0000
17	BGUR-001	Gumki receptarki (11g)	Mag1	4210-2011	szt	4,0000
18	BIDE-001	Identyfikator z klipsem	Mag1	4210-2011	szt	80,0000
19	BISL-001	Igh jednoczłonowa do zycia akt	Mag1	4210-2011	szt	2,0000
20	BKAL-001	Kalkulator 10-cyfrowy	Mag1	4210-2011	szt	6,0000
21	BKAL-002	Kalkulator 12-cyfrowy, dwudziący	Mag1	4210-2011	szt	2,0000
22	BKLE-001	Klej w sztyfcie	Mag1	4210-2011	szt	30,0000
23	BKRL-001	Kalka ołówkowa (25arkuszy)	Mag1	4210-2011	szt	7,0000
24	BKOR-002	Korektor w płynie z pędzelkiem	Mag1	4210-2011	szt	18,0000
25	BKOS-001	Koszulki A-4 z kłosaq (10szt)	Mag1	4210-2011	szt	6,0000
26	BKOS-002	Koszulka A-4 (100szt)	Mag1	4210-2011	szt	23,0000
27	BKPS-001	Klipisy 25mm (12szt)	Mag1	4210-2011	szt	3,0000
28	BKPS-002	Klipisy 32mm (12szt)	Mag1	4210-2011	szt	6,0000
29	BKPS-003	Klipisy 51mm (12szt)	Mag1	4210-2011	szt	5,0000
30	BKSZ-001	Koszyczek na pieczątki B-5	Mag1	4210-2011	szt	5,0000
31	BKSZ-002	Koszyczek na pieczątki 8cm X 15cm	Mag1	4210-2011	szt	3,0000
32	BLIN-001	Linijka 20cm	Mag1	4210-2011	szt	10,0000
33	BMK-001	8cm gruby czarny	Mag1	4210-2011	szt	16,0000
34	BMK-002	gruby czerwony	Mag1	4210-2011	szt	50,0000
35	BMK-003	gruby niebieski	Mag1	4210-2011	szt	120,0000
36	BMK-004	Marker gruby niebieski	Mag1	4210-2011	szt	28,0000
37	BMK-005	Marker gruby zielony	Mag1	4210-2011	szt	30,0000

Stany magazynowe

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Stany magazynowe

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.

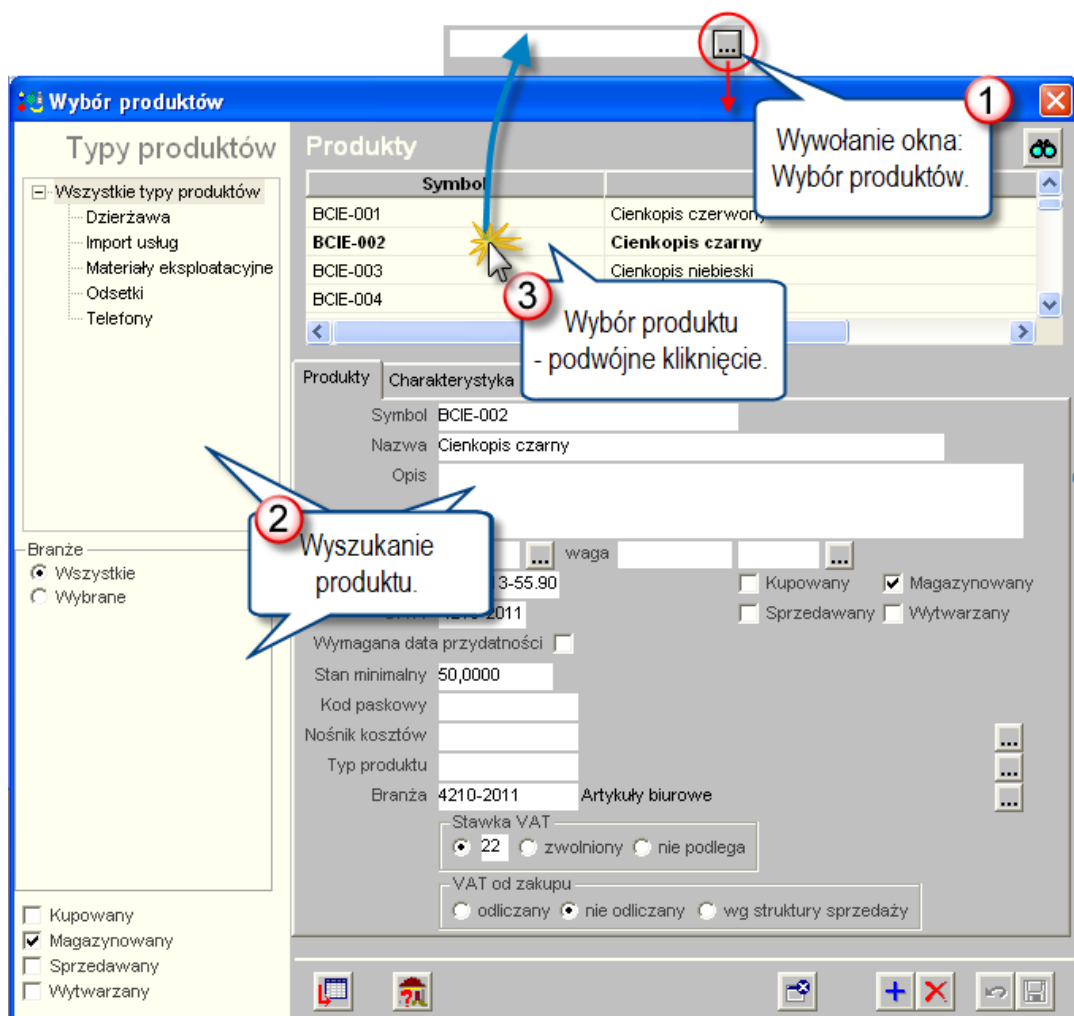
Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.

Zakres symboli od do

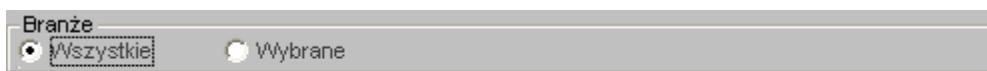
4.6.1. Stany magazynowe

Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy ...

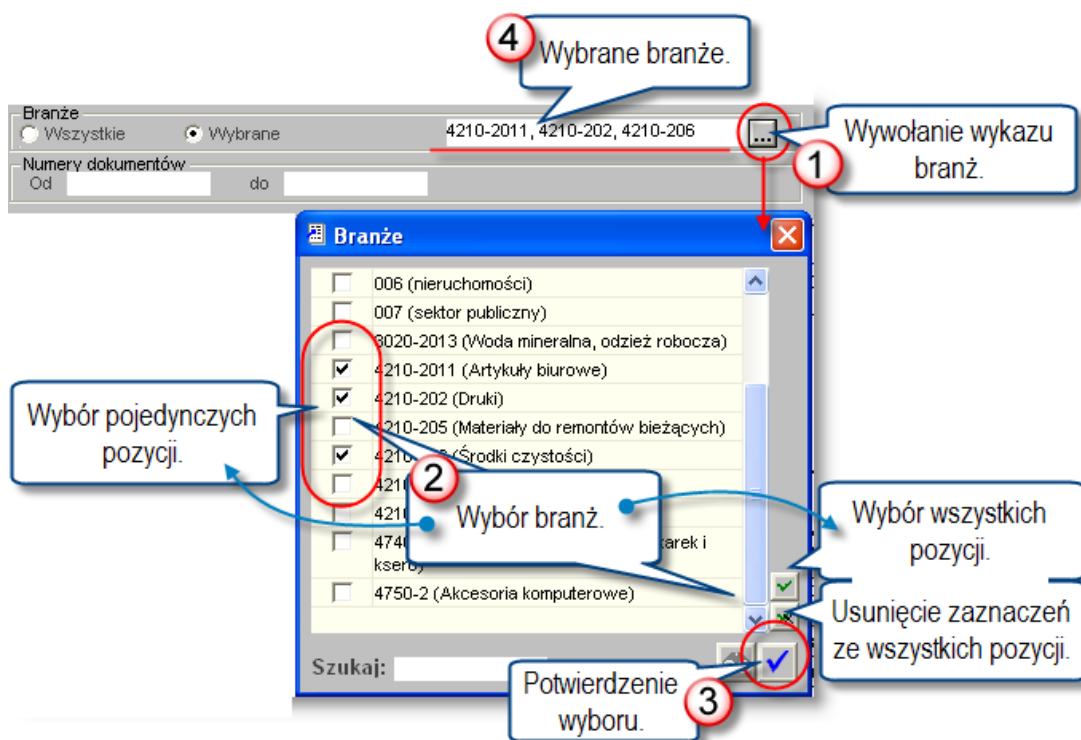


Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



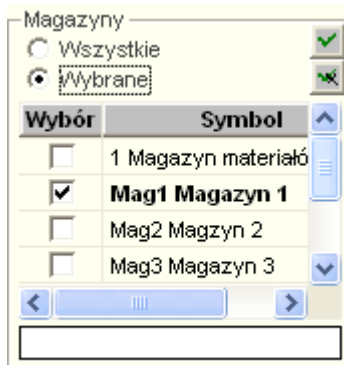
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia stanów magazynowych

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia Stany magazynowe.


Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" .

Ustalenie parametrów prezentacji wyników zestawienia

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów prezentacji zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Zestawienie może zostać wygenerowane dla wszystkich stanów magazynowych lub tylko dla niezerowych.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

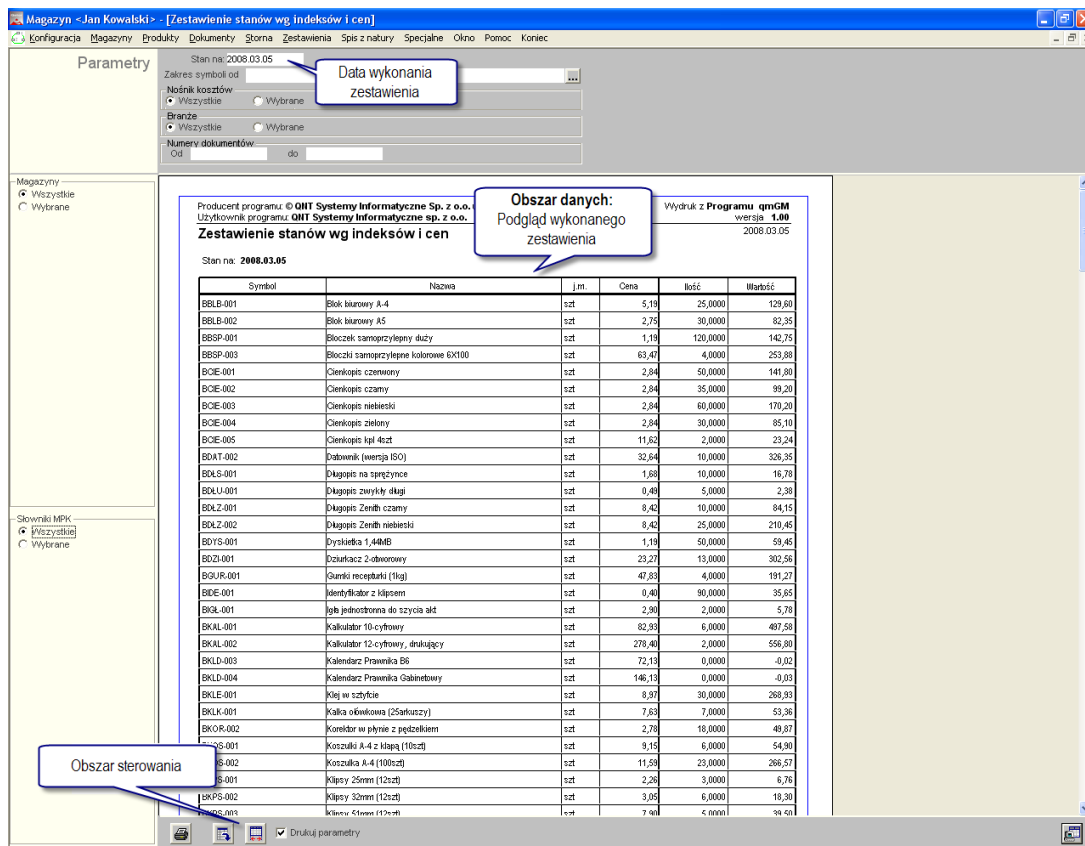
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.2. Zestawienie stanów wg indeksów i cen

Okno Zestawienie stanów wg indeksów i cen służy do sporządzenie zestawienia wartościowo - ilościowego stanów magazynowych według indeksów. Zakres informacji w zestawieniu można doprecyzować według indywidualnie wybranych kryteriów (między innymi: nośników kosztów, numerów dokumentów, branży czy magazynów) na określony dzień.



Zestawienie stanów wg indeksów i cen

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie stanów według indeksów i cen

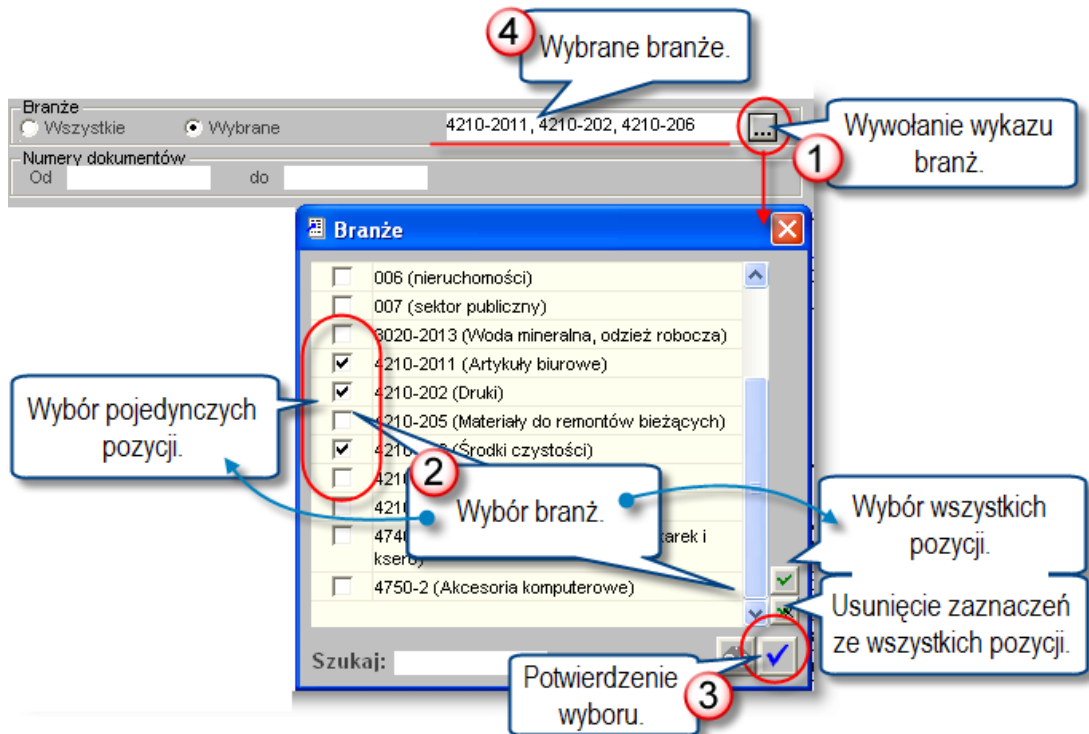
W celu utworzenia tego zestawienia należy określić zakres uwzględnianych symboli produktów, nośniki kosztów oraz branże. Możliwe jest również określenie zakresu uwzględnianych dokumentów. Dodatkowo można określić magazyny oraz słowniki MPK które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

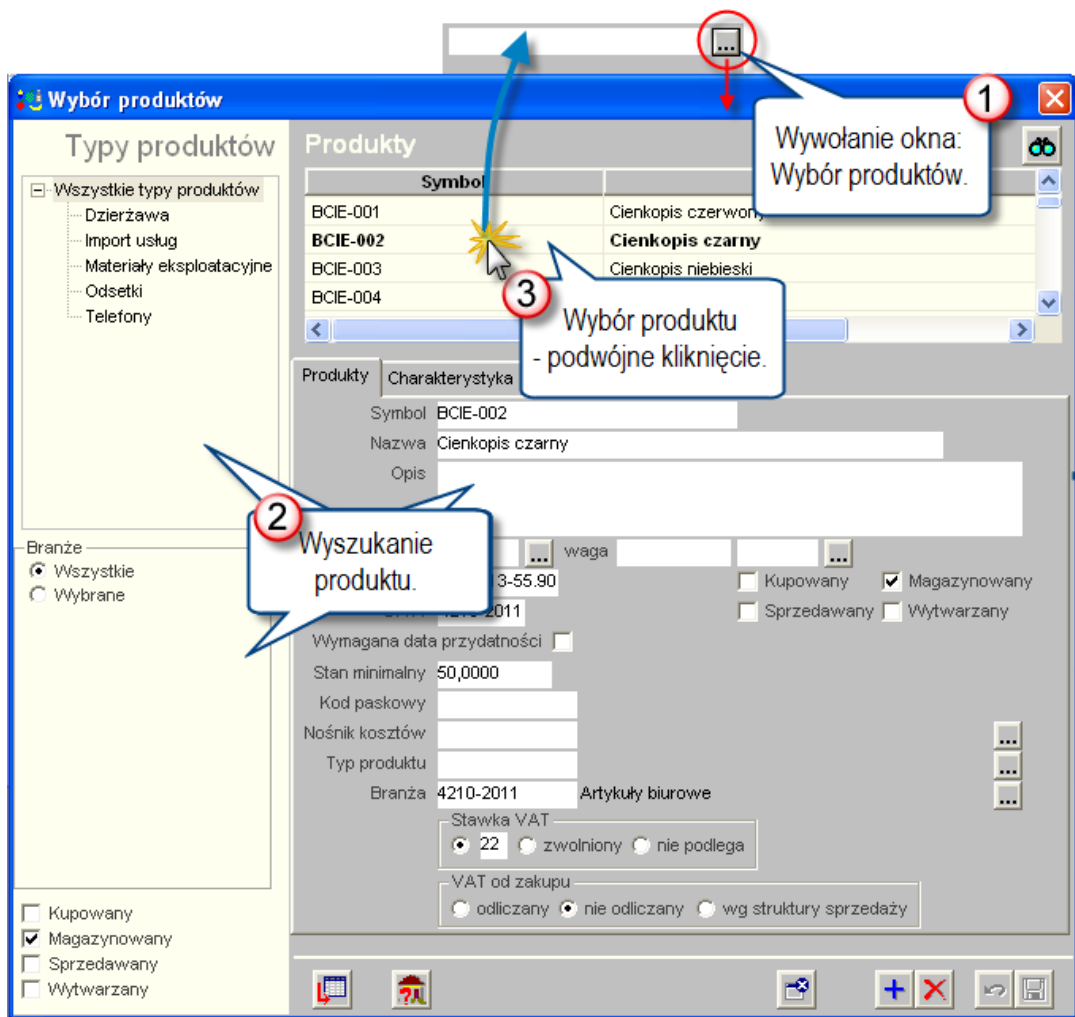


Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.



Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy ...



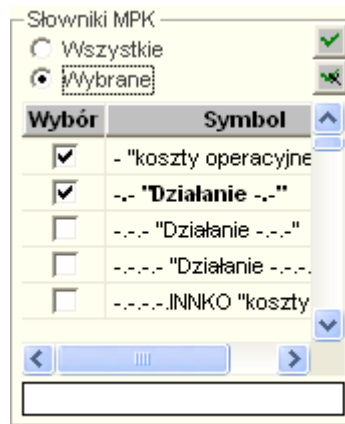
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" i "Usuń zaznaczenie wszystkich" , pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Stan na

Parametr **Stan na** służy do określenia na jaki dzień ma być sporządzone zestawienie.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Numery dokumentów
 Od do

Wybór nośników kosztów

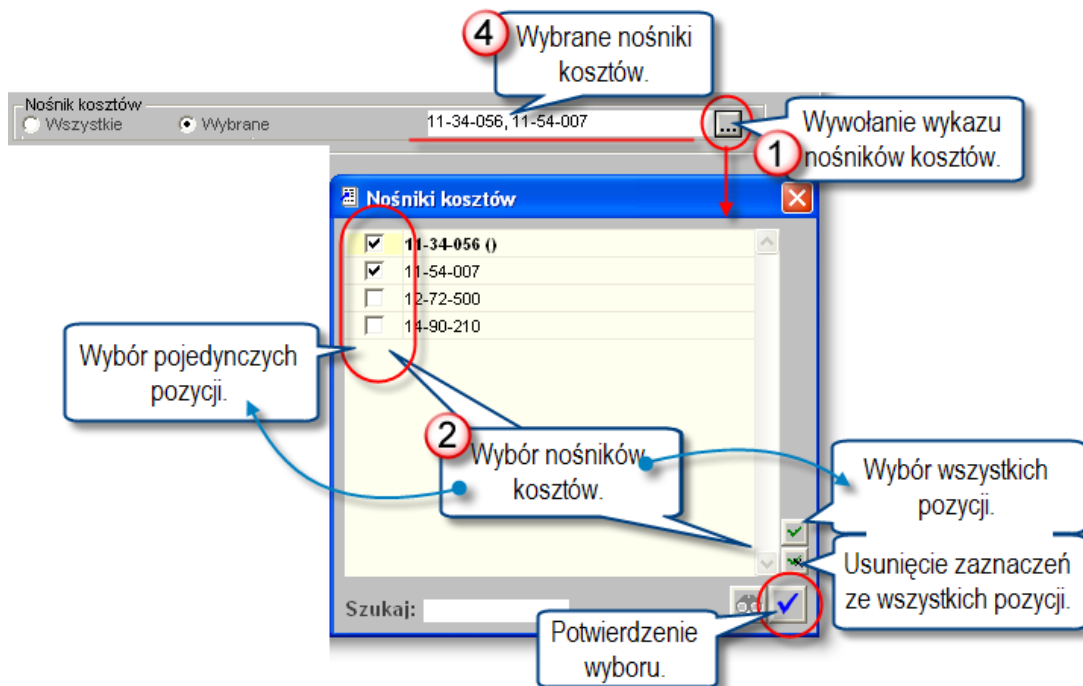
Parametr **Wybór nośników kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Nośnik kosztów.

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane

4.6.2. Zestawienie stanów wg indeksów i cen

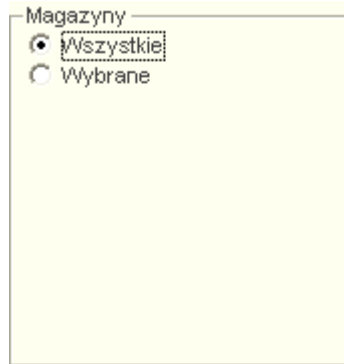
Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników, należy w polu Nośnik kosztów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania nośnika należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich nośników. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich nośników kosztów. Po wybraniu nośnika lub nośników, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



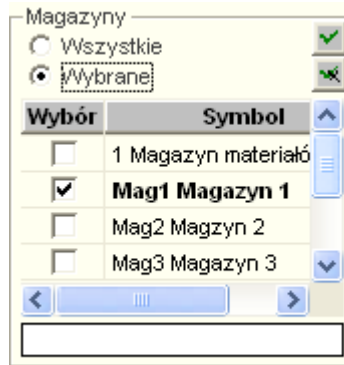
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia stanów według indeksów i cen

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia stanów wg indeksów i cen.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry"

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.3. Kartoteka indeksu materiałowego

Okno **Kartoteka indeksu materiałowego** umożliwia podgląd oraz drukowanie kartoteki indeksu materiałowego.

Kartoteka indeksu materiałowego

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Kartoteka indeksu materiałowego

W celu utworzenia tego zestawienia należy określić zakres uwzględnianych indeksów materiałowych i numerów dokumentów. Możliwe jest również określenie zakresu dat wykonania zestawienia. Dodatkowo można określić magazyny, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numerów dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

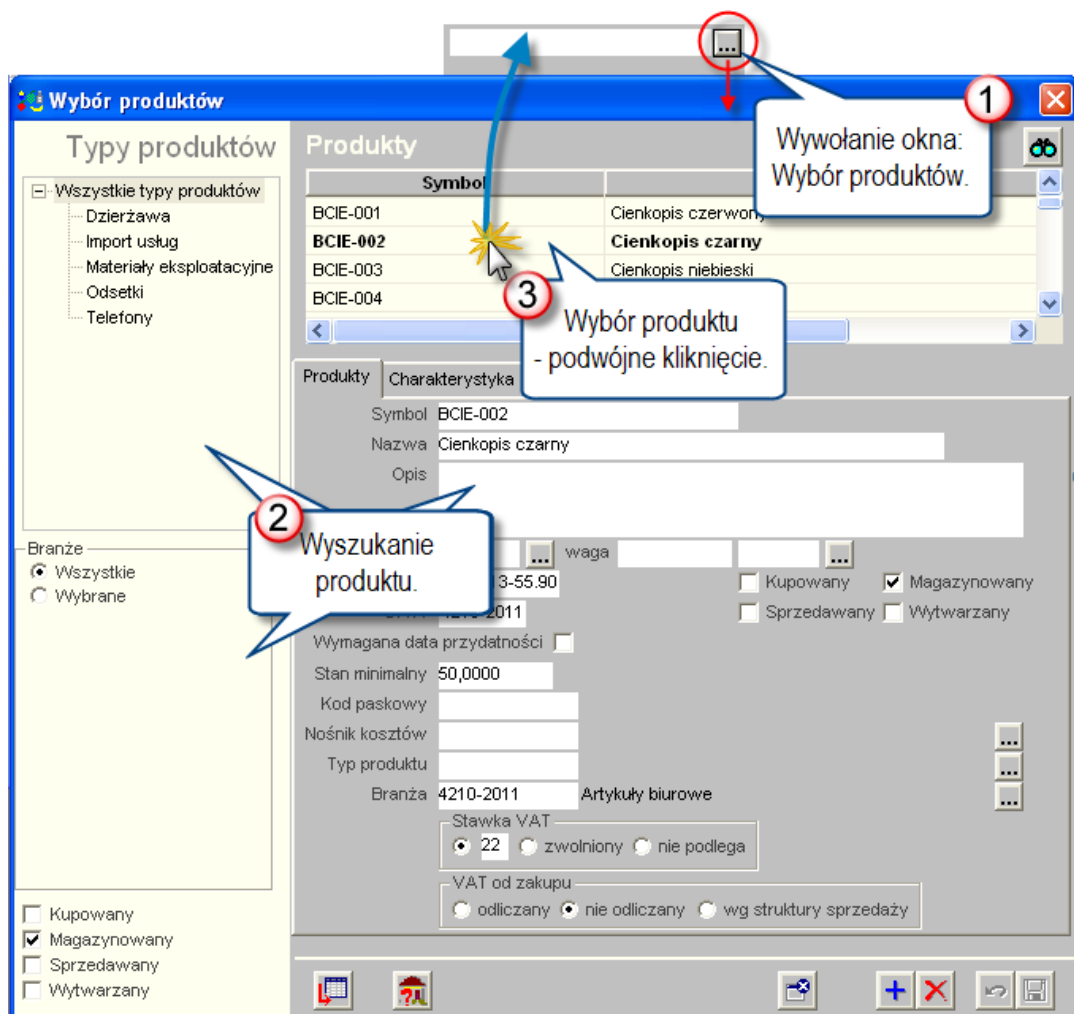
Numery dokumentów

Od do

Wybór indeksu materiałowego

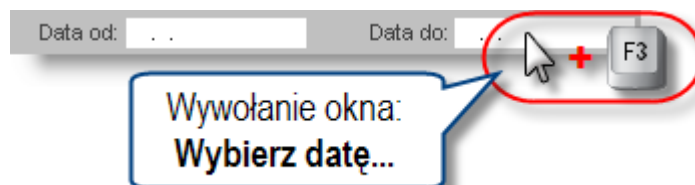
Parametr **Indeks materiałowy** pozwala na wskazanie symbolu produktu, dla którego zostanie wykonane zestawienie.

Symbol produktu można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy **...**.

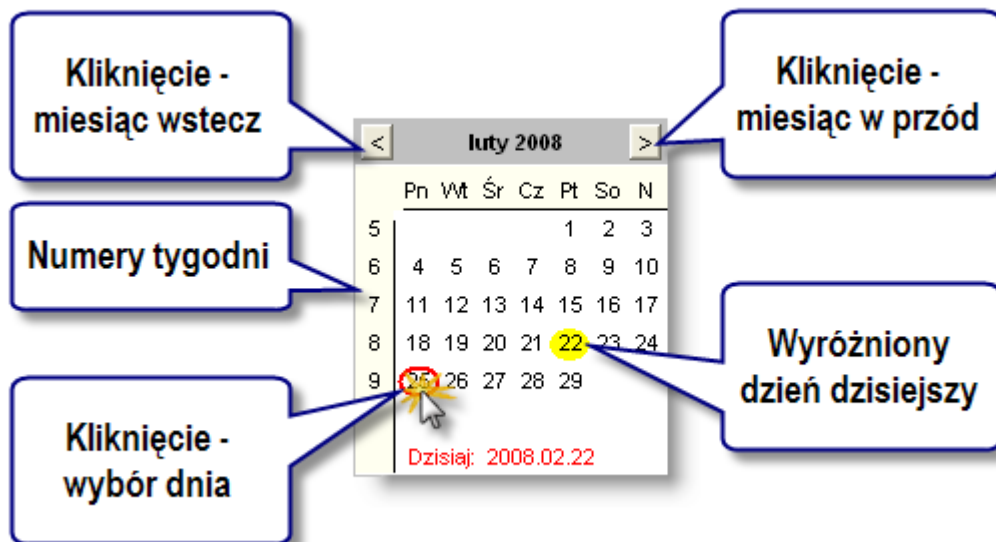
**Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu**

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

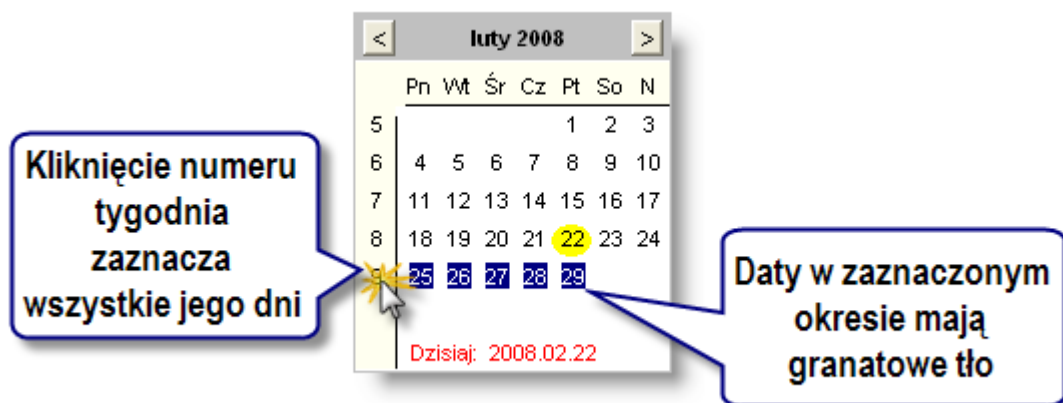


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

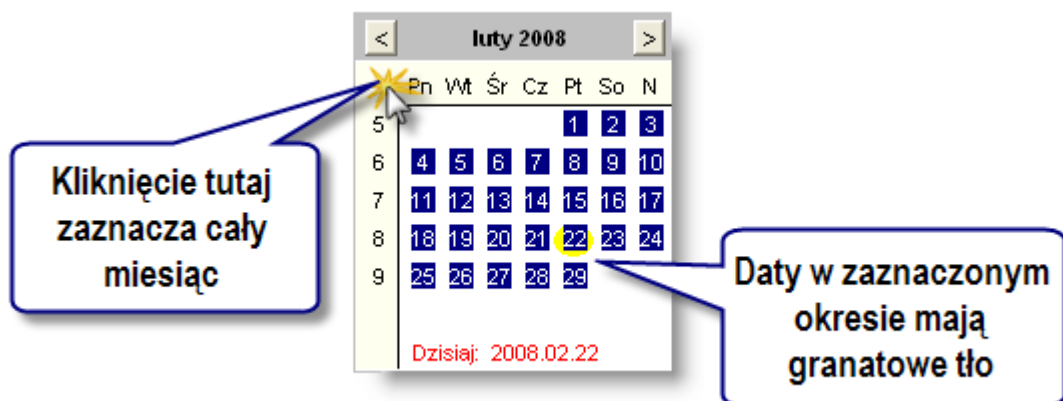
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Daty dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

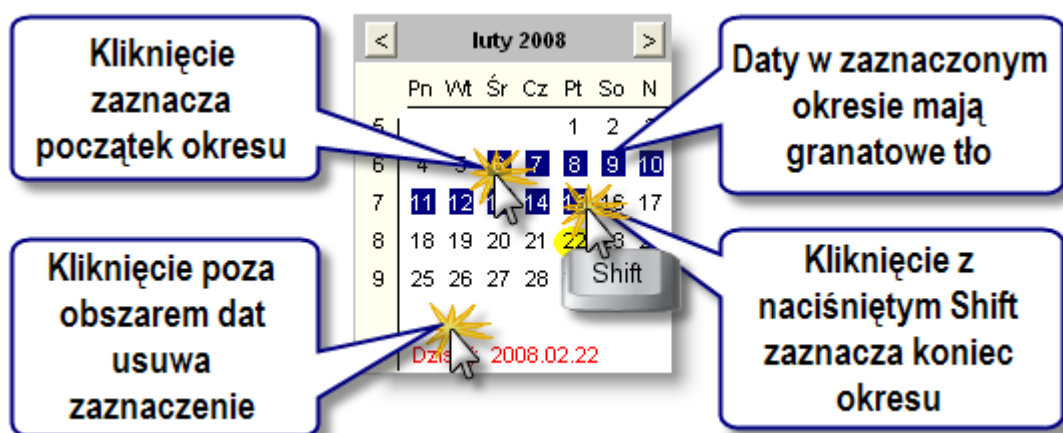


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

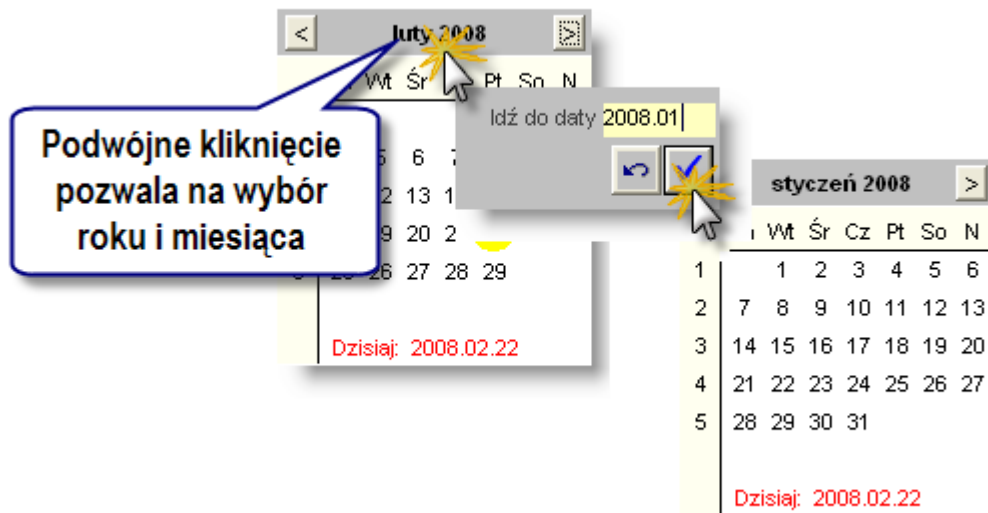
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

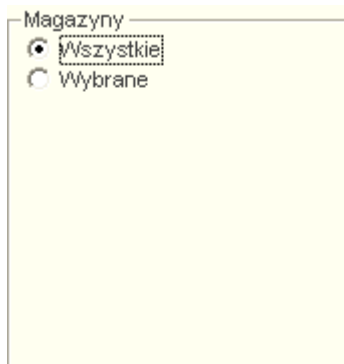
Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .



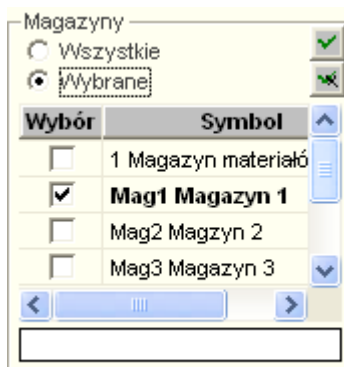
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").




Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia: Kartoteka indeksu materiałowego

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia Kartoteka indeksu materiałowego.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

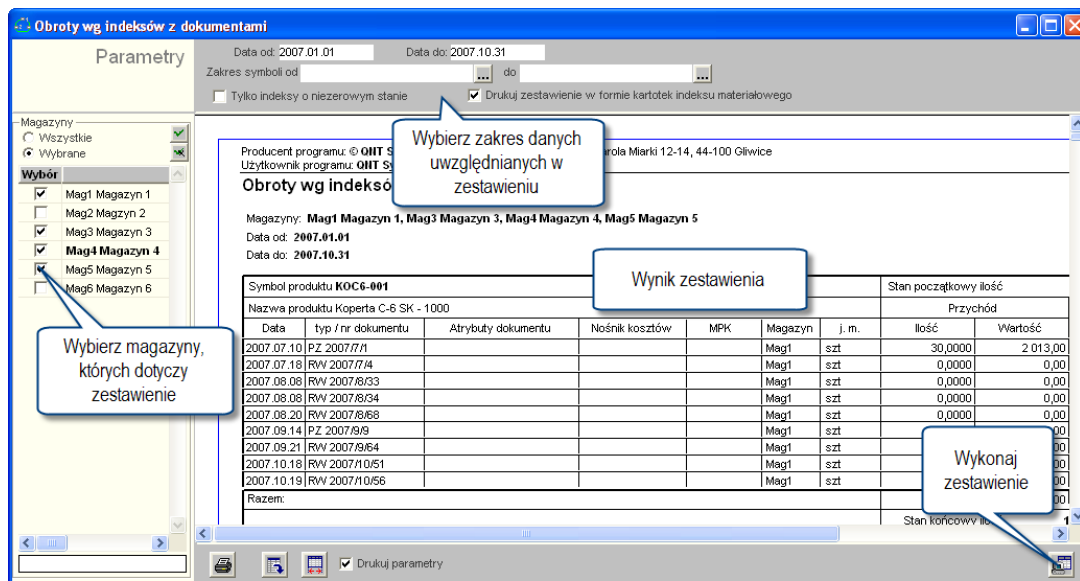
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.4. Obroty wg indeksów z dokumentami

Okno służy do tworzenia zestawienia dokumentów, na podstawie których następowaly obroty wybranymi produktami.



Obroty wg indeksów z dokumentami

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia należy określić szereg parametrów decydujących o zakresie uwzględnianych w nim danych.

Wybór magazynów

Parametr umożliwia wskazanie magazynów, z których dane zostaną ujęte w zestawieniu. Domyślnie parametr "Magazyny" ma ustaloną wartość "Wszystkie". Po zmianie opcji na wybrane wyświetlona zostaje tabela zawierająca listę magazynów wprowadzonych od systemu.




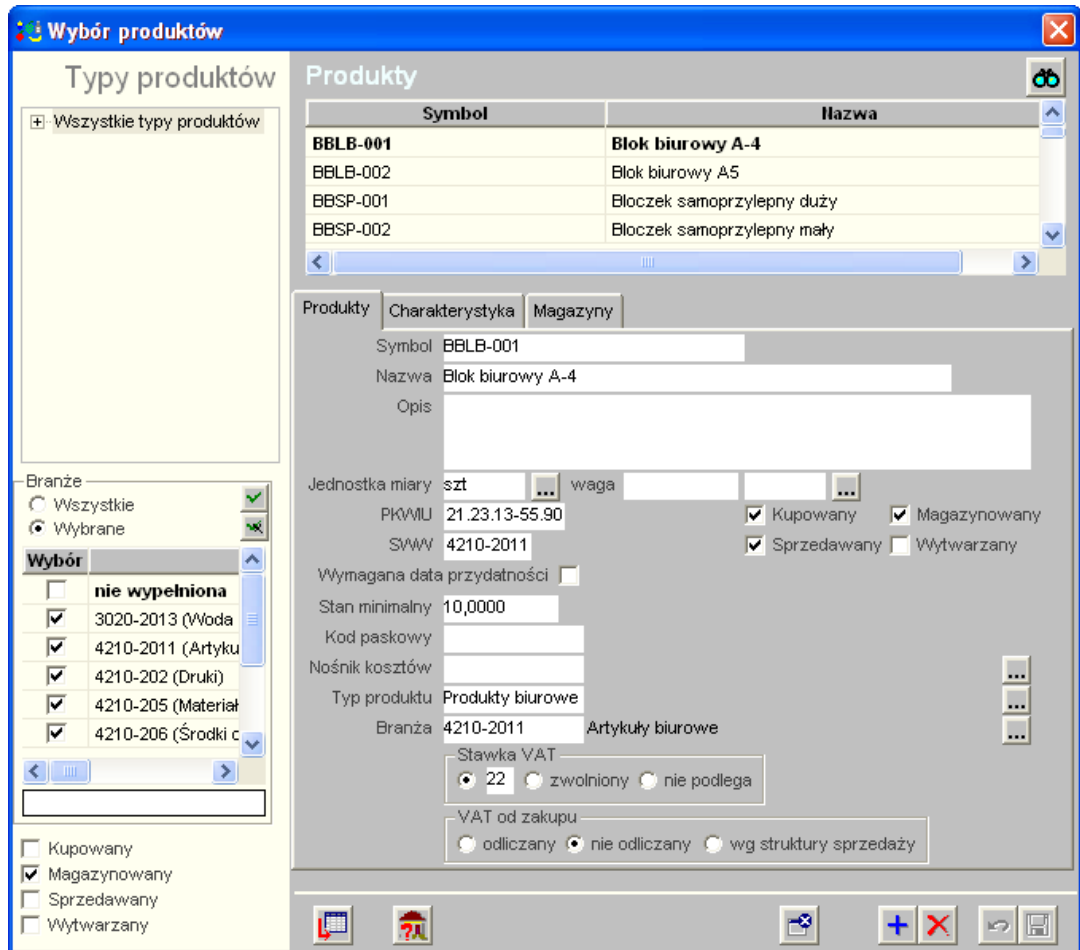
Kliknięcie pola w kolumnie "Wybór" obok nazwy magazynu spowoduje uwzględnienie danych z tego magazynu w wyniku zestawienia. Wszystkie pola w tabeli zaznaczyć można klikając przycisk "Zaznacz wszystko" a cofnąć ich zaznaczenia można klikając przycisk "Usuń zaznaczenie z wszystkich"

Ustalenie zakresu czasowego zestawienia

Parametr ten umożliwi zdefiniowanie okresu, z którego dane znajdują się w zestawieniu. W tym celu należy wypełnić pola "Okres od" i "Okres do". Domyślnie zestawienie wykonywane jest od początku do końca bieżącego miesiąca.

Wybór zakresu produktów

Parametr ten umożliwi określenie zakresu symboli produktów, które znajdują się w wyniku zestawienia. W tym celu należy wypełnić pola "Zakres symboli od do". Oba te pola posiadają z prawej strony przycisk  otwierający okno pomocnicze wyboru produktów.



Okno to posiada funkcjonalność okna "Wykaz produktów". Tabela umieszczona w górnej jego części zawiera listę wprowadzonych do systemu produktów. Aby wybrać produkt of wybranym symbolu należy kliknąć dwukrotnie odpowiadający mu wiersz w tabeli.

Uwzględnianie wyłącznie indeksów o niezerowym stanie

Zaznaczenie tego parametru spowoduje, że zestawienie uwzględniać będzie jedynie indeksy różne od zera

Drukowanie w formie kartotek indeksu materiałowego


Wybór tego parametru spowoduje, że każdy kolejny indeks drukowany będzie na osobnej stronie. Wygląd wydruku będzie identyczny jak wydruk z okna "Kartoteka indeksu materiałowego".

Tworzenie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .


Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

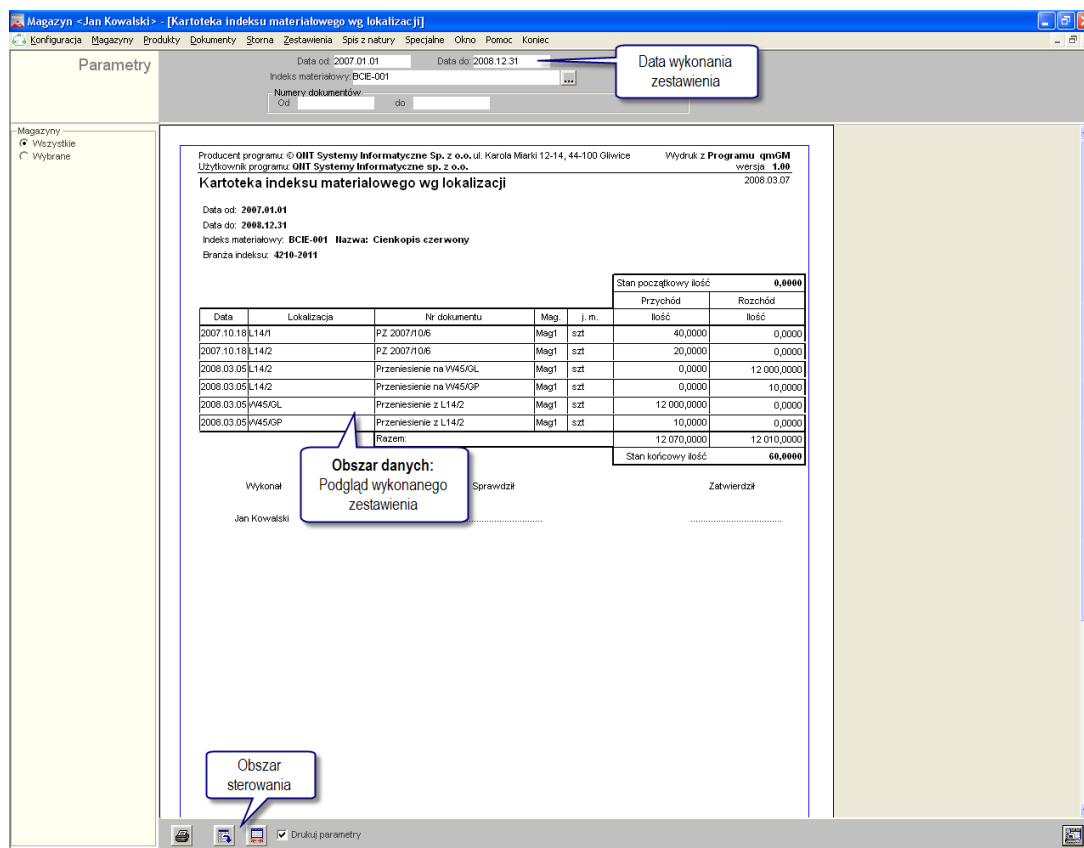
Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.6.5. Kartoteka indeksu materiałowego wg lokalizacji

Okno **Kartoteka indeksu materiałowego wg lokalizacji** umożliwia podgląd oraz drukowanie kartoteki indeksu materiałowego z podziałem na lokalizację.



Kartoteka indeksu materiałowego wg lokalizacji


Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Kartoteka indeksu materiałowego wg lokalizacji


W celu utworzenia tego zestawienia należy określić zakres uwzględnianych indeksów materiałowych i numerów dokumentów. Możliwe jest również określenie zakresu dat wykonania zestawienia. Dodatkowo można określić magazyny, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Tworzenie zestawienia: Kartoteka indeksu materiałowego wg lokalizacji

Wygenerowanie zestawienia następuje po użyciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.6. Zestawienie dokumentów wg indeksów magazynowych

Okno **Zestawienie dokumentów wg indeksów magazynowych** umożliwia podgląd oraz drukowanie zestawienia dokumentów magazynowych wg indeksów magazynowych.

Zestawienie dokumentów wg indeksów magazynowych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie dokumentów według indeksów magazynowych



W celu utworzenia tego zestawienia należy określić zakres uwzględnianych symboli produktów, nośniki kosztów oraz branże. Możliwe jest również określenie zakresu uwzględnianych dokumentów. Dodatkowo można określić magazyny, słowniki MPK oraz kontrahentów którzy zostaną uwzględnieni w zestawieniu.


Wybór kontrahentów

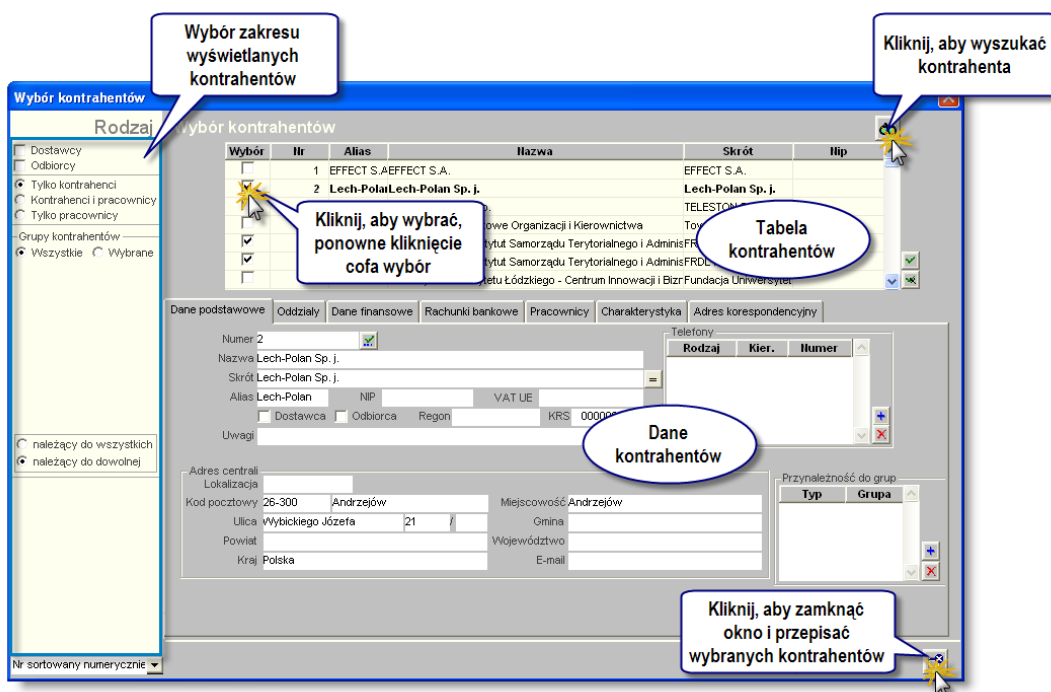
Parametr **Kontrahenci** umożliwia określenie kontrahentów, dla których będzie wykonane zestawienie..

Dostępne opcje wyboru:

- **Nie pracownicy**
- **Tylko pracownicy**
- **Wszyscy**
- **Wybrani.** Po kliknięciu przycisku **...** zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola

zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

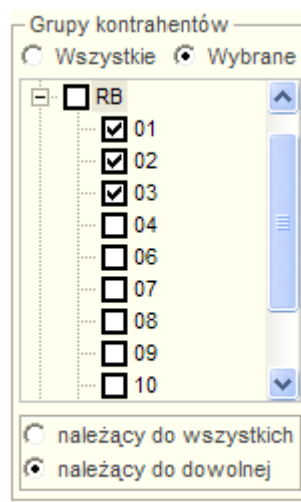


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

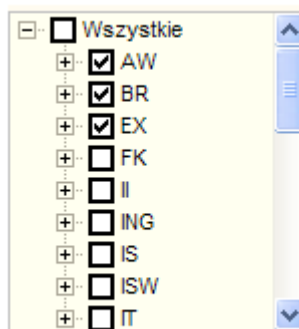
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, których chcemy wybrać może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonujemy w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący naszymi - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym możemy ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Uzyskujemy to przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym

poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwijamy dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwijamy. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybierzemy opcję „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której możemy wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.

Szukanie kontrahentów


W oknie wyboru kontrahentów dysponujemy też funkcją wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Możemy podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skróć nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk

„Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.


Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.


1 Wpisz kryteria szukania

2 Kliknij, aby wyszukać

3 Kliknij podwójnie, aby wybrać

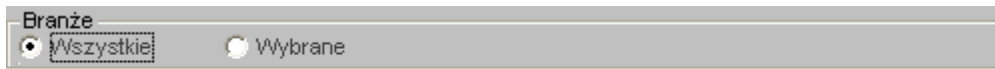
Nr	Alias	Nazwa	Skróć	Nip
596165993	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	QNT Systemy Inf	
954001115	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Warszawa	QNT Systemy I	
1050000038	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Lublin	QNT Systemy Inf	
1070001980	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Białystok	QNT Systemy Inf	
1070003206	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Gorzów	QNT Systemy Inf	
6310102123	6310102123		QNT Systemy Inf	6310102123
8721568628	QNT System		QNT Systemy Inf	8721568628

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

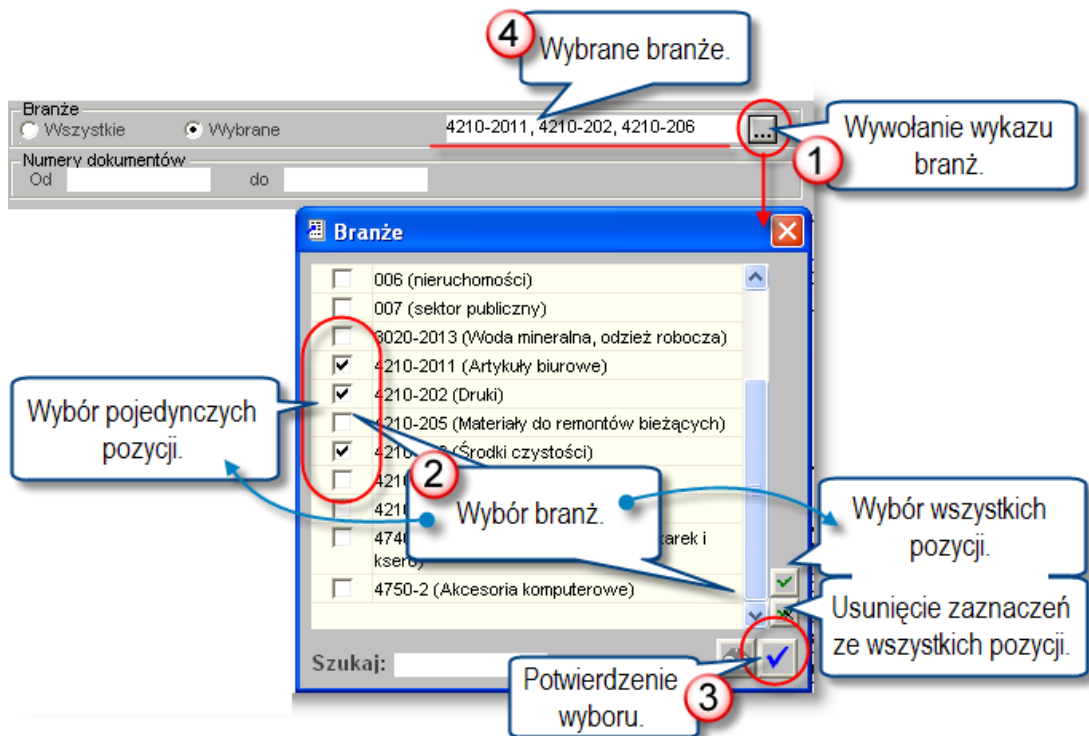
Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

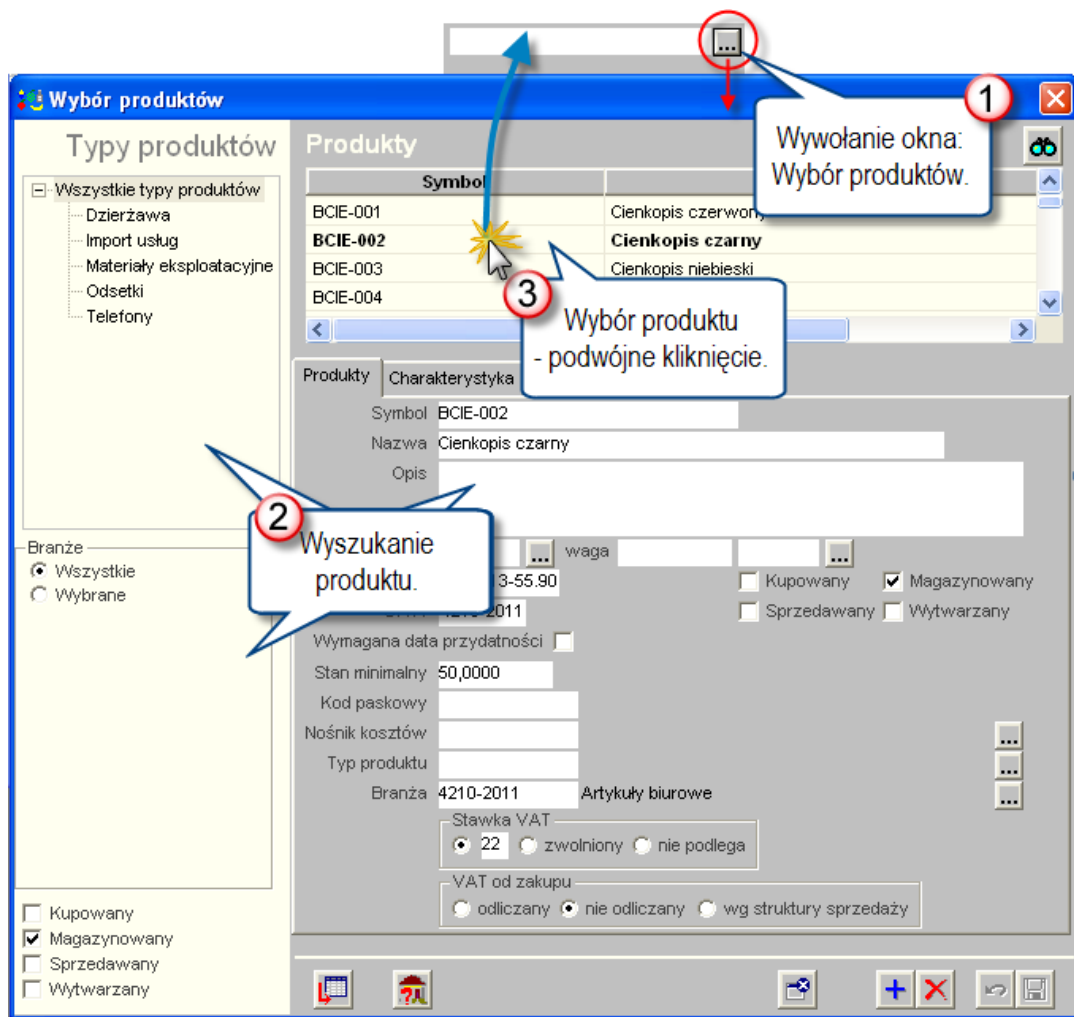


Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.



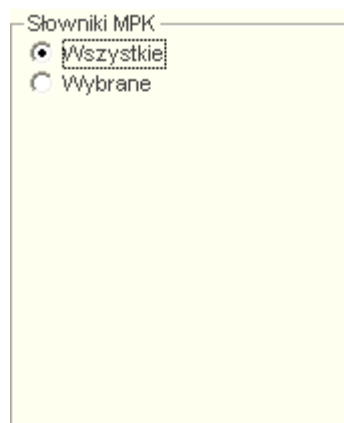
Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy



Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

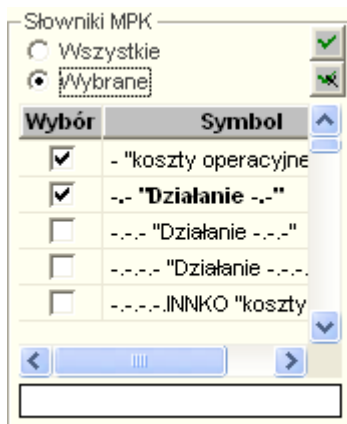
Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



4.6.6. Zestawienie dokumentów wg indeksów magazynowych

Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" i "Usuń zaznaczenie wszystkich" , pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numerы dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.





Numery dokumentów
Od do

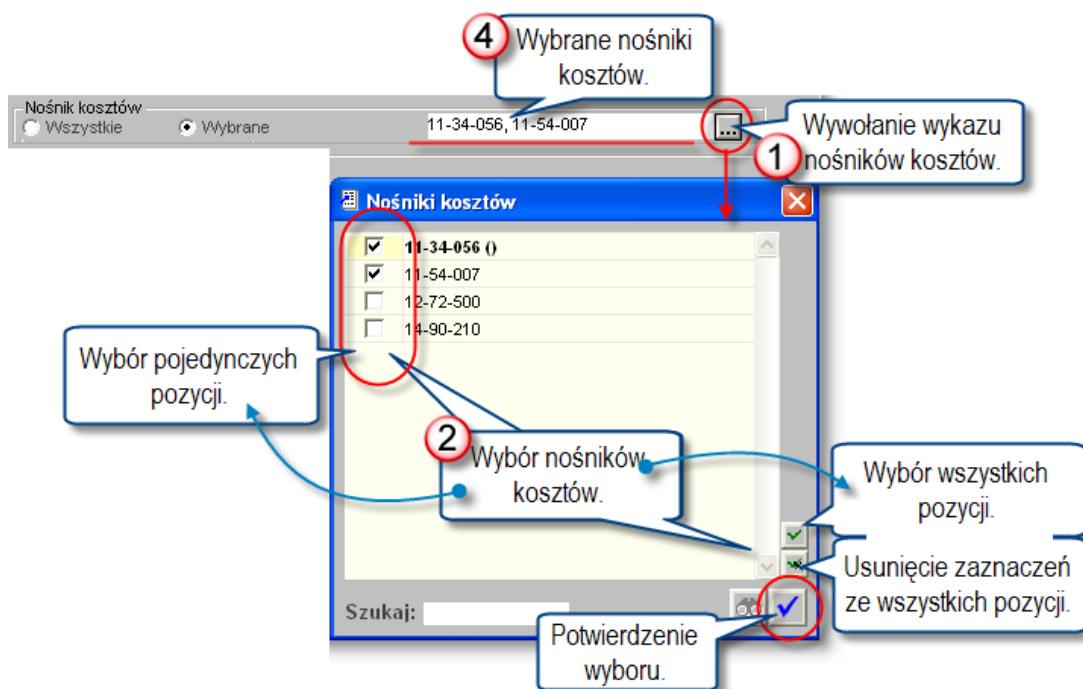
Wybór nośników kosztów

Parametr **Wybór nośników kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Nośnik kosztów.

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane


Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników, należy w polu Nośnik kosztów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania nośnika należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich nośników. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich nośników kosztów. Po wybraniu nośnika lub nośników, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .






Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

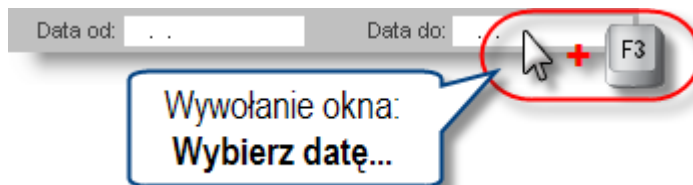
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



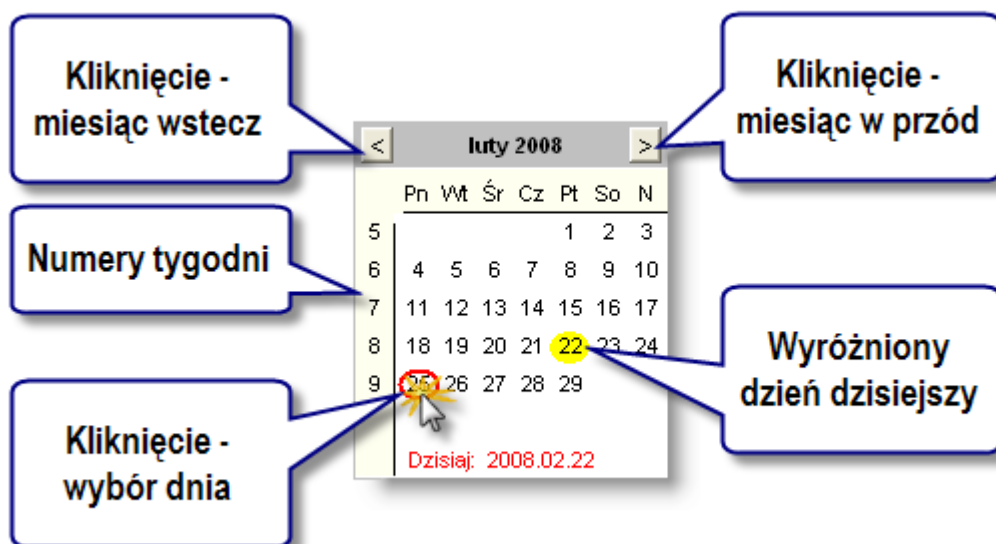
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



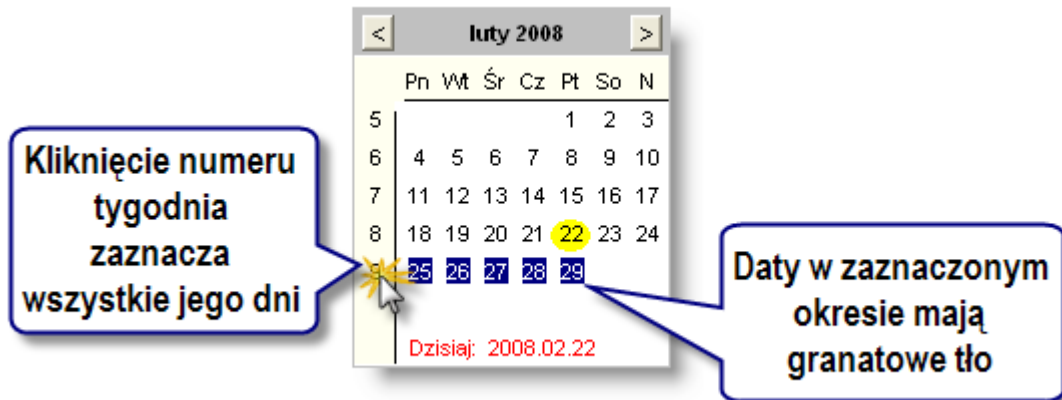
Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

**Wybór jednego dnia jako okresu**

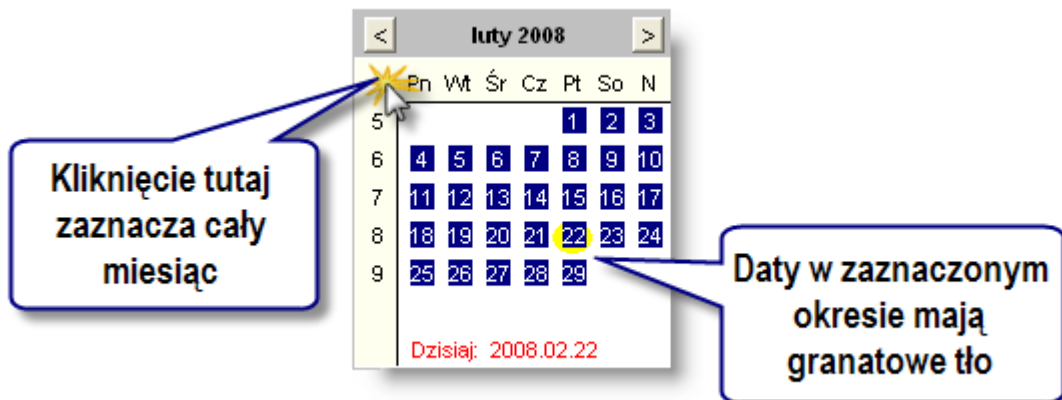
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

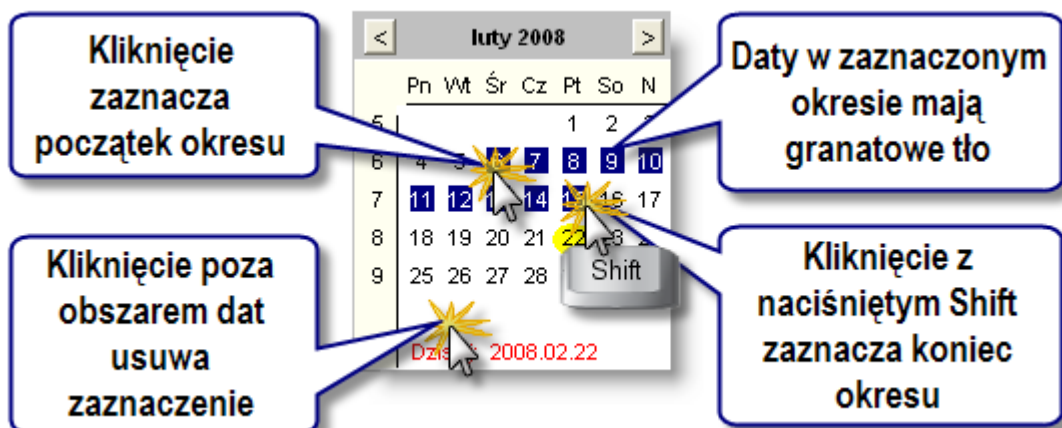
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

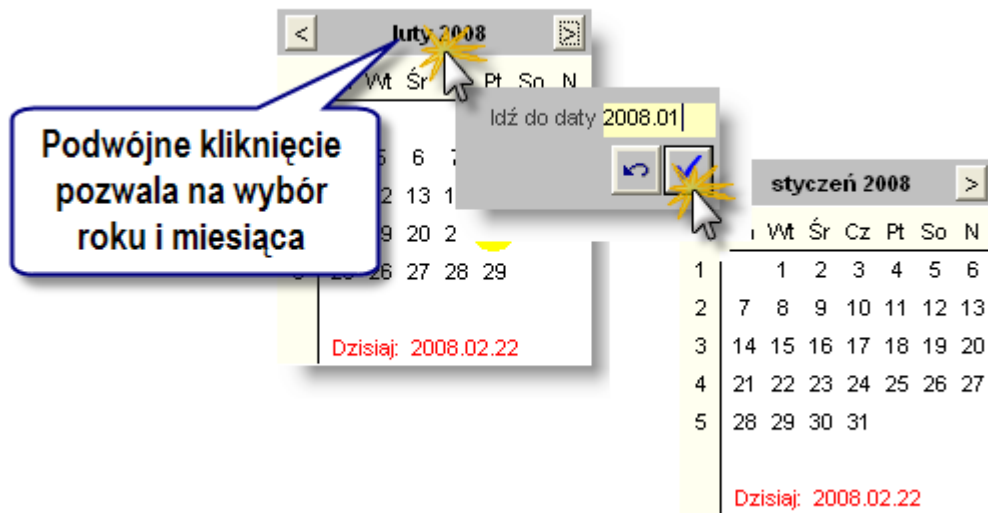


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

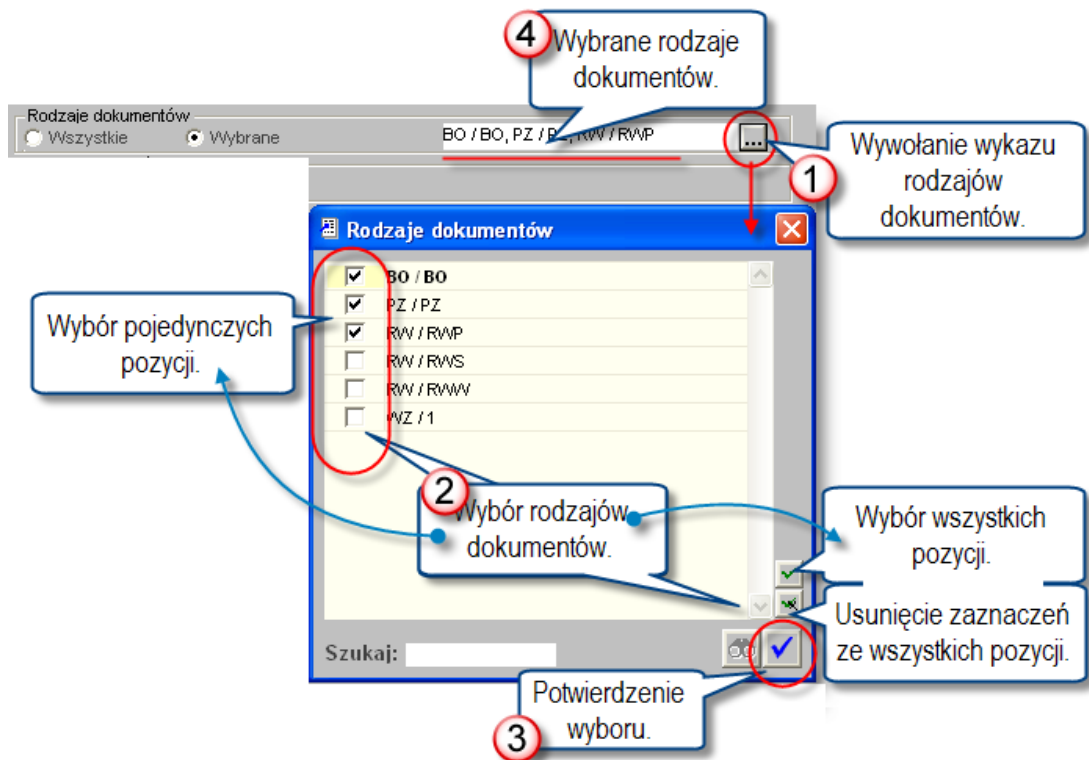
**Wybór rodzajów dokumentów**

Parametr **Rodzaje dokumentów** umożliwia określenie rodzaju dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rodzajów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rodzajów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rodzaje dokumentów.



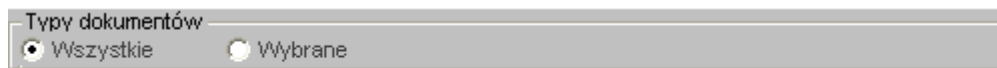
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Rodzaje dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rodzajów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu rodzaju lub rodzajów dokumentów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



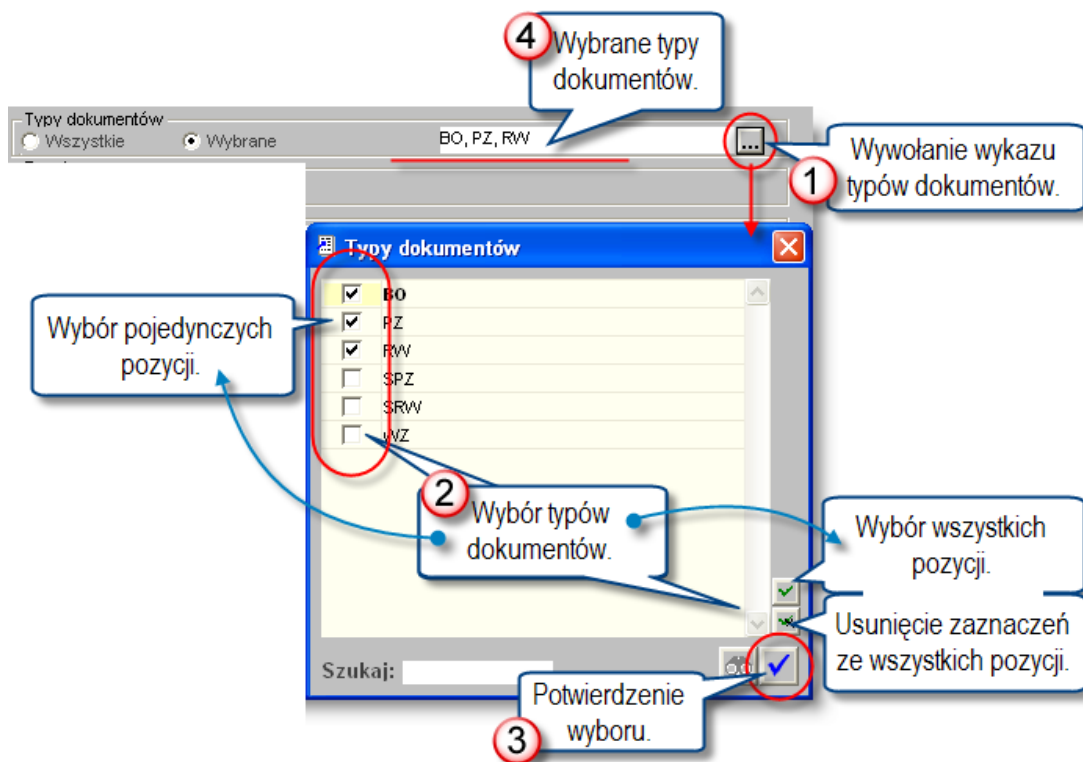
Wybór typów dokumentów

Parametr **Typy dokumentów** umożliwia określenie typów dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich typów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy dokumentów.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Typy dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących typów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu typu dokumentów lub typów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



Wybór wartości atrybutów indeksów

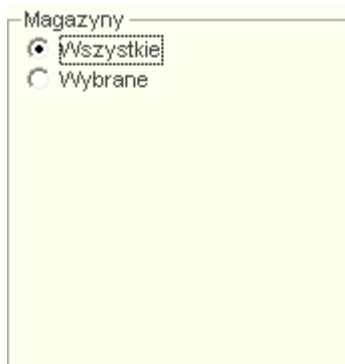
Parametr **Atrybuty indeksów** pozwala na określenie wartości atrybutów indeksów materiałowych, jakie mają spełniać wykazane w zestawieniu pozycje.

Atrybuty indeksów	
Atrybut	Wartość
Data końca projektu	
Data ubezpieczenia	
Data uprawomocnienia	
Data wpływu do ZFK	

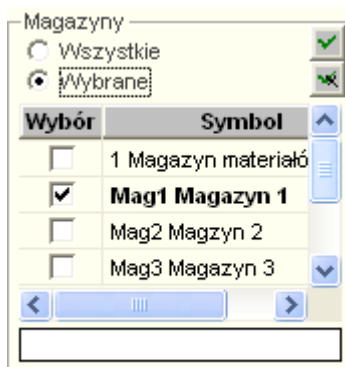
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia dokumentów według indeksów magazynowych

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia dokumentów według indeksów magazynowych.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry"

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

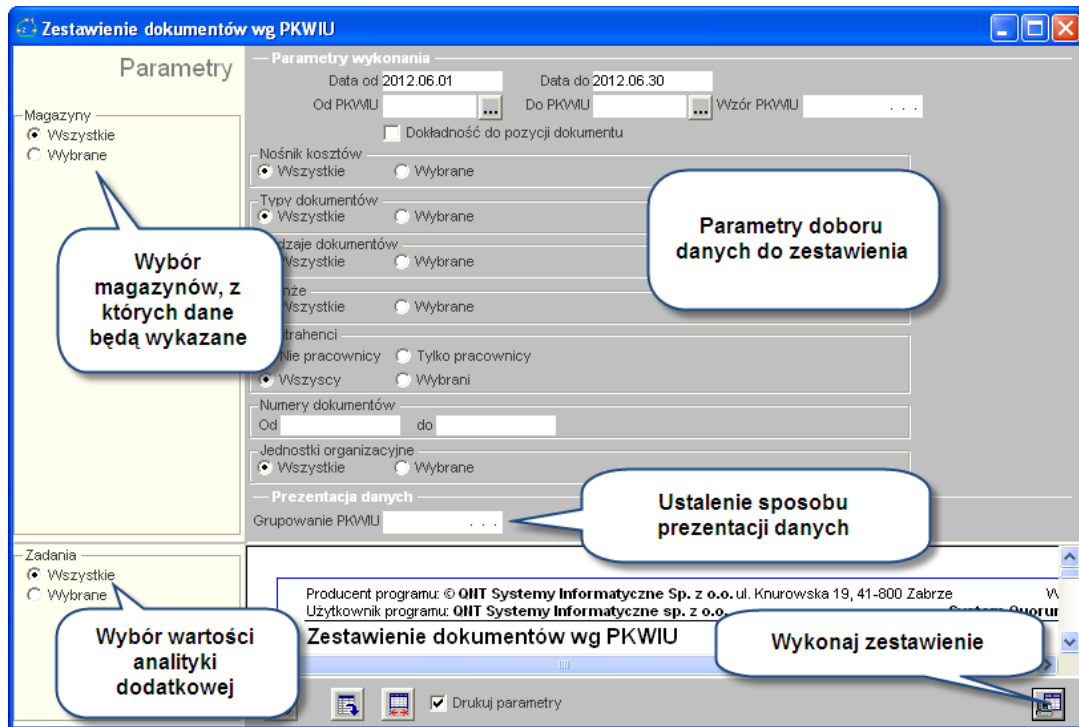
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.7. Zestawienie dokumentów wg PKWIU

Okno **Zestawienie dokumentów wg PKWIU** umożliwia podgląd oraz drukowanie zestawienia dokumentów magazynowych wg PKWIU (Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług).



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie dokumentów według PKWIU

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić parametry, które zdecydują o tym, jakie dane zostaną w nim wykazane i jaka będzie ich prezentacja.

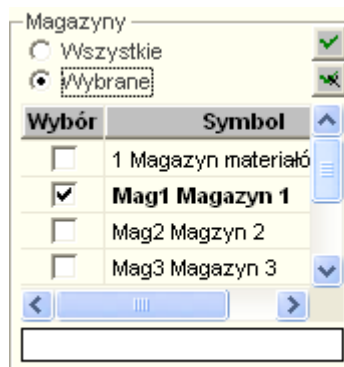
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

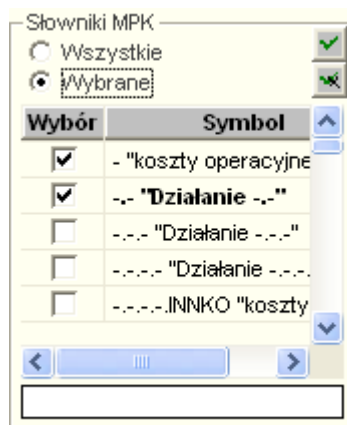
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).

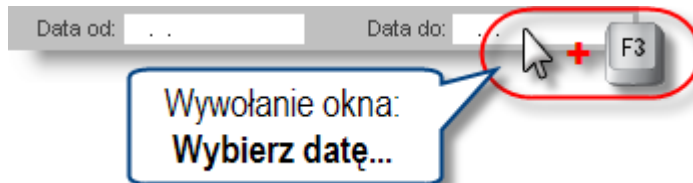


Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

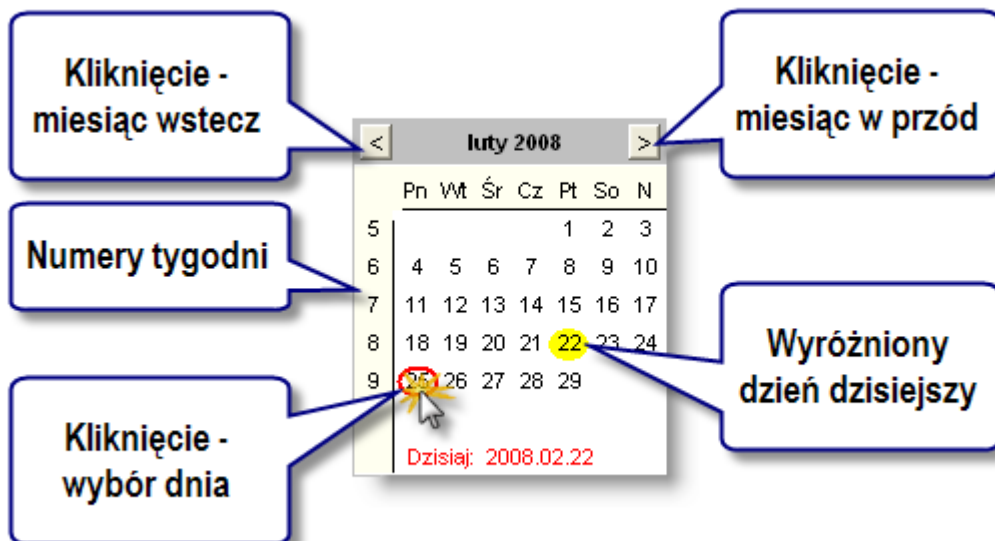
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



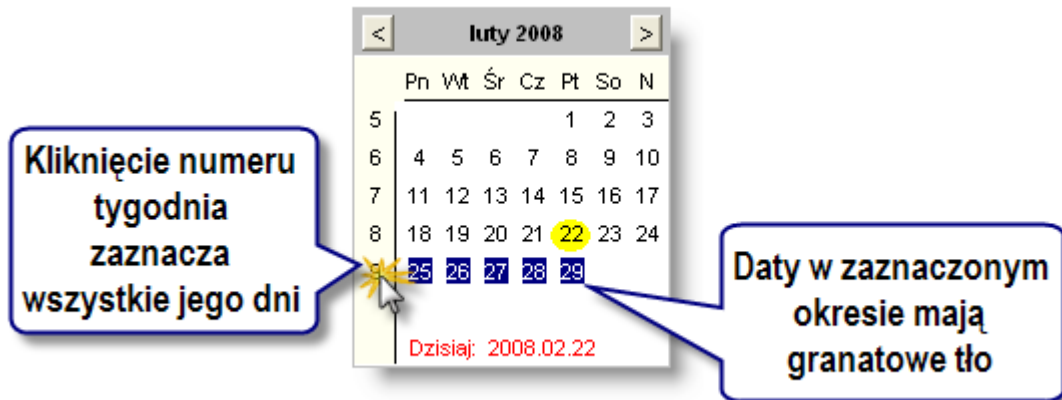
Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

**Wybór jednego dnia jako okresu**

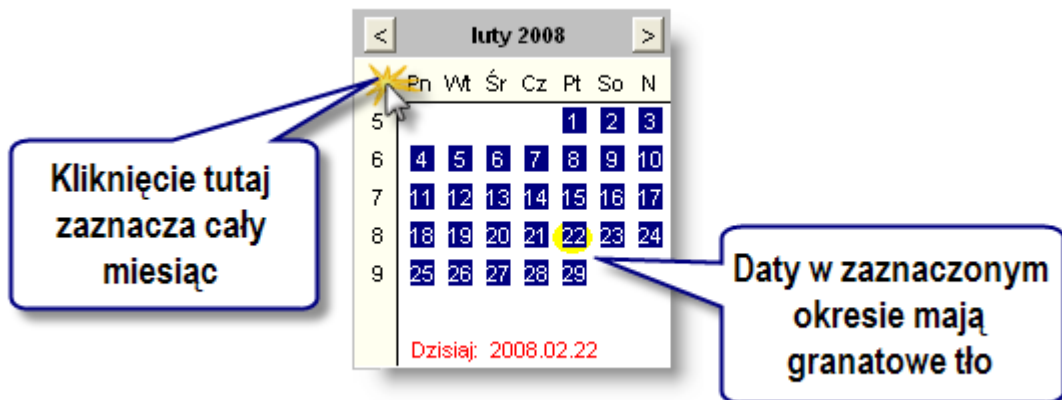
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

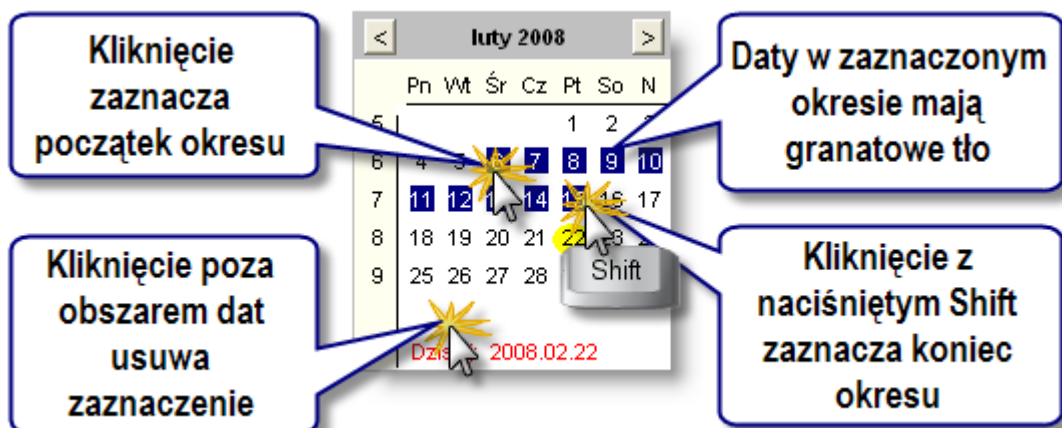
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

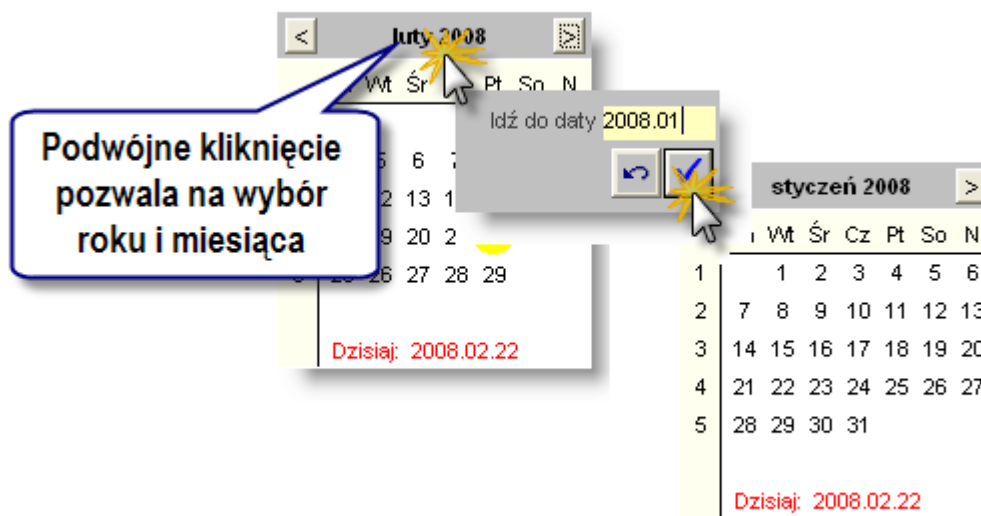


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

**Wybór zakresu klasyfikacji PKWiU**

Parametr **Wybór zakresu PKWiU** umożliwi określenie zakresu klasyfikacji PKWiU, która będzie ujęta w zestawieniu. Jeżeli nie zostanie on określony, to w zestawieniu zawarte będą dokumenty powiązane ze wszystkimi wartościami PKWiU.



W polach "Od PKWiU" i "Do PKWiU" wpisać należy numery, które wyznaczać będą granicę zakresu klasyfikacji uwzględnianego w zestawieniu. Dokumenty powiązane z wartościami odpowiednio poniżej i powyżej podanych wartości będą ignorowane w trakcie generowania zestawienia.

Pole "Wzór PKWiU" umożliwia bardziej szczegółowy dobór wartości. Należy w nim wpisać część numeru PKWiU, a resztę pola wypełnić gwiazdkami (*). W zestawieniu uwzględnione zostaną te wartości PKWiU, których numer jest identyczny z wpisanym wzorem (w części niewypełnionej gwiazdkami). Np. wypełnienie tego pola następującym ciągiem znaków: 65.**.***, spowoduje, że w zestawieniu uwzględnione zostaną dokumenty powiązane z wartościami PKWiU, których numery rozpoczynają się od 65.

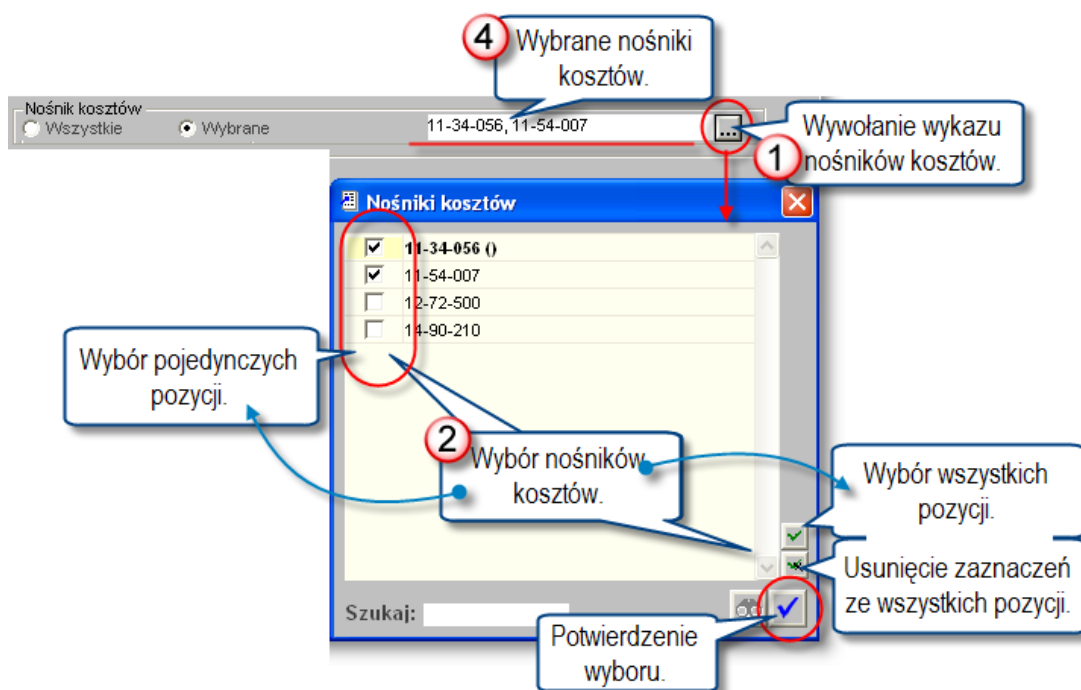
Wybór nośników kosztów

Parametr **Wybór nośników kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Nośnik kosztów.

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane

Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników, należy w polu Nośnik kosztów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania nośnika należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich nośników. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich nośników kosztów. Po wybraniu nośnika lub nośników, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



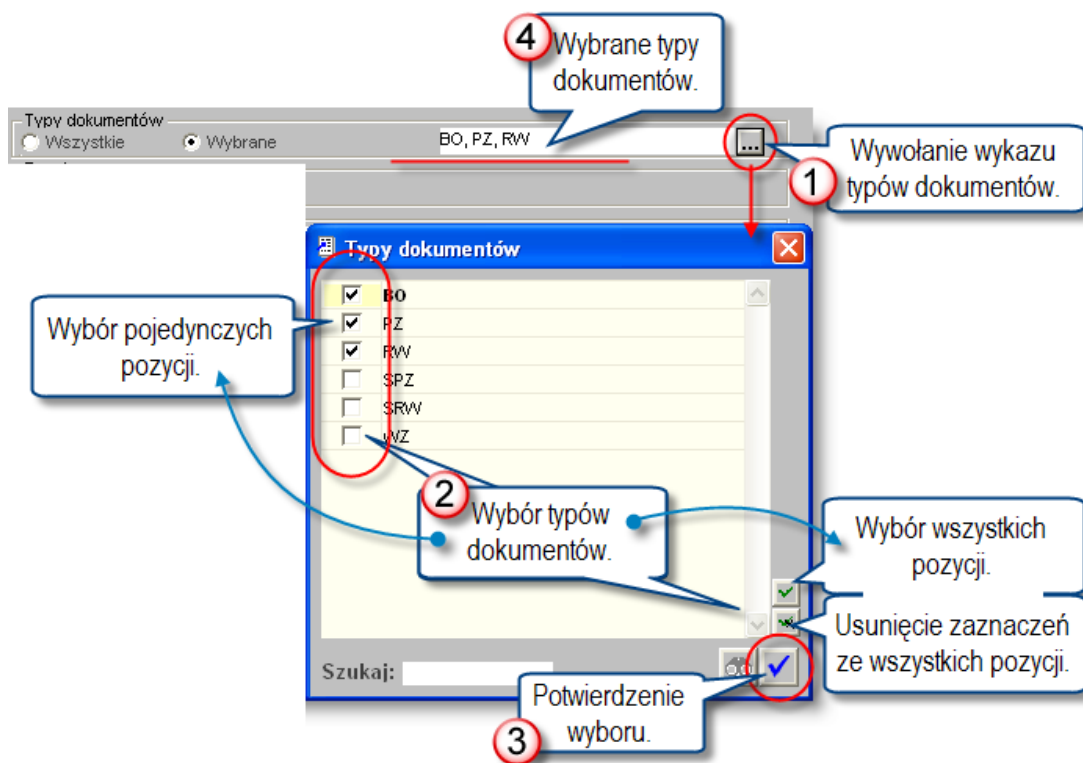
Wybór typów dokumentów

Parametr **Typy dokumentów** umożliwia określenie typów dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich typów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy dokumentów.

Typy dokumentów
 Wszystkie Wybrane

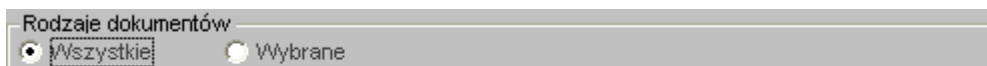
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Typy dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących typów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu typu dokumentów lub typów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



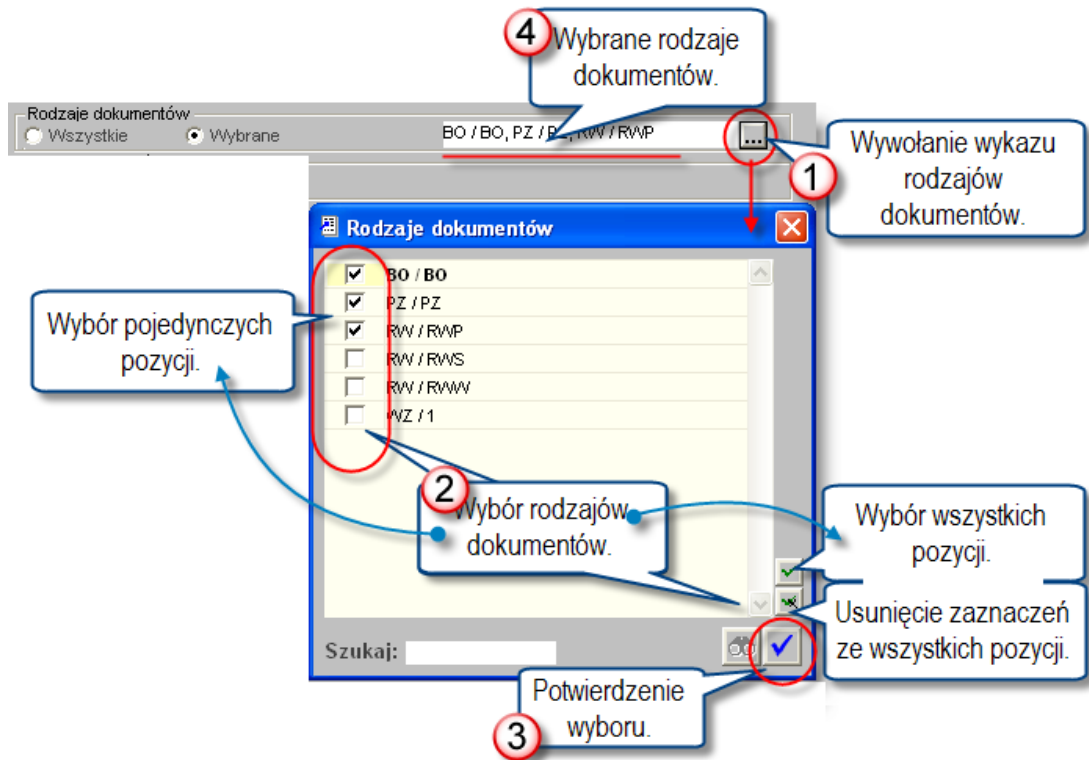
Wybór rodzajów dokumentów

Parametr **Rodzaje dokumentów** umożliwia określenie rodzaju dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rodzajów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rodzajów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rodzaje dokumentów.

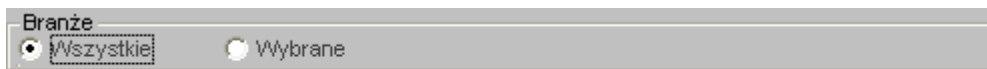


Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Rodzaje dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rodzajów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu rodzaju lub rodzajów dokumentów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

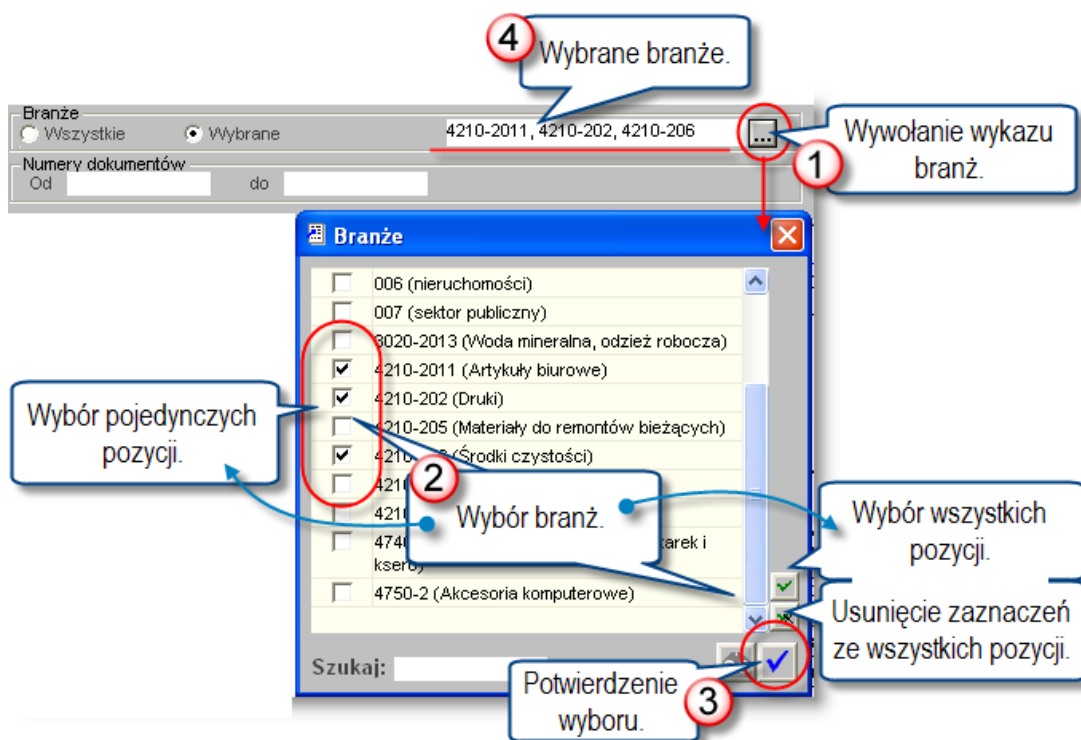


Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.





Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .




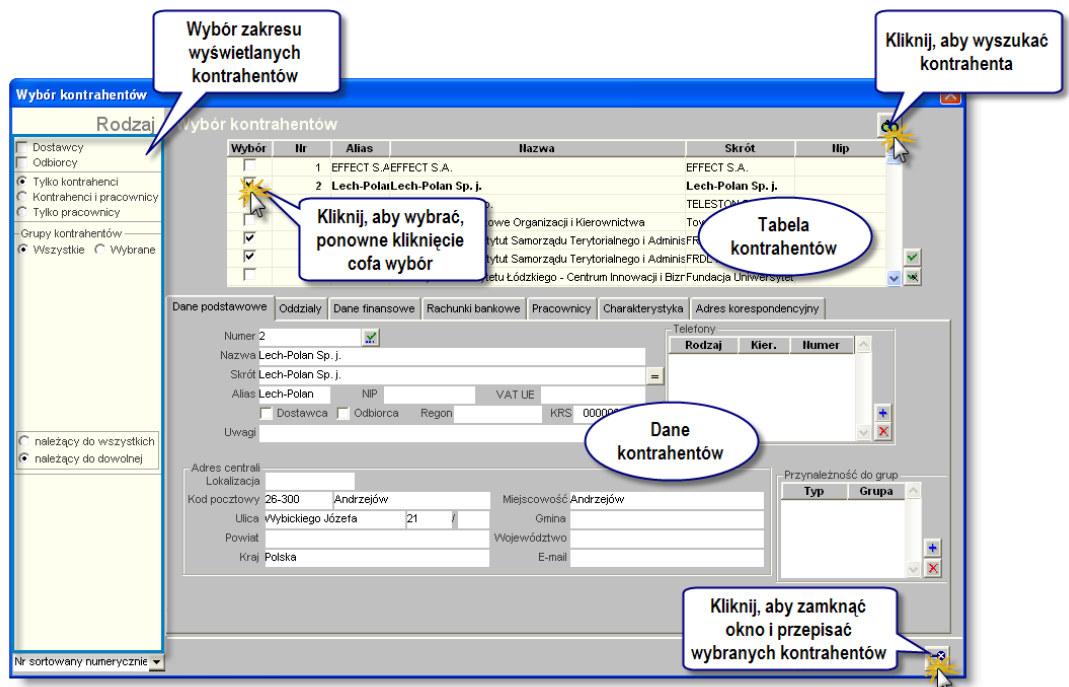
Wybór kontrahentów

Parametr **Kontrahenci** umożliwia określenie kontrahentów, dla których będzie wykonane zestawienie.. Dostępne opcje wyboru:

- **Nie pracownicy**
- **Tylko pracownicy**
- **Wszyscy**
- **Wybrani.** Po kliknięciu przycisku **...** zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna

systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

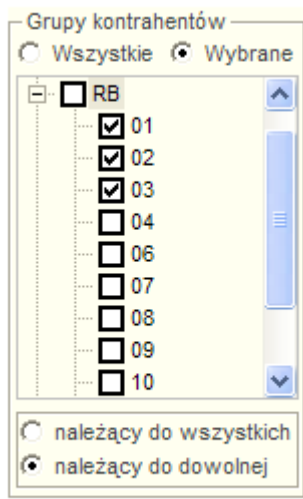


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

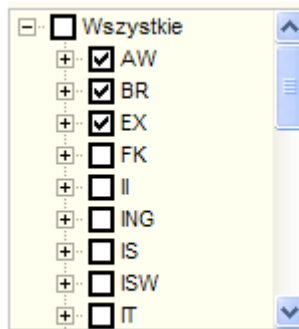
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, których chcemy wybrać może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonujemy w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący naszymi - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.

- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym możemy ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Uzyskujemy to przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwijamy dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwijamy. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybierzemy opcję „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której możemy wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje presortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).


W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.

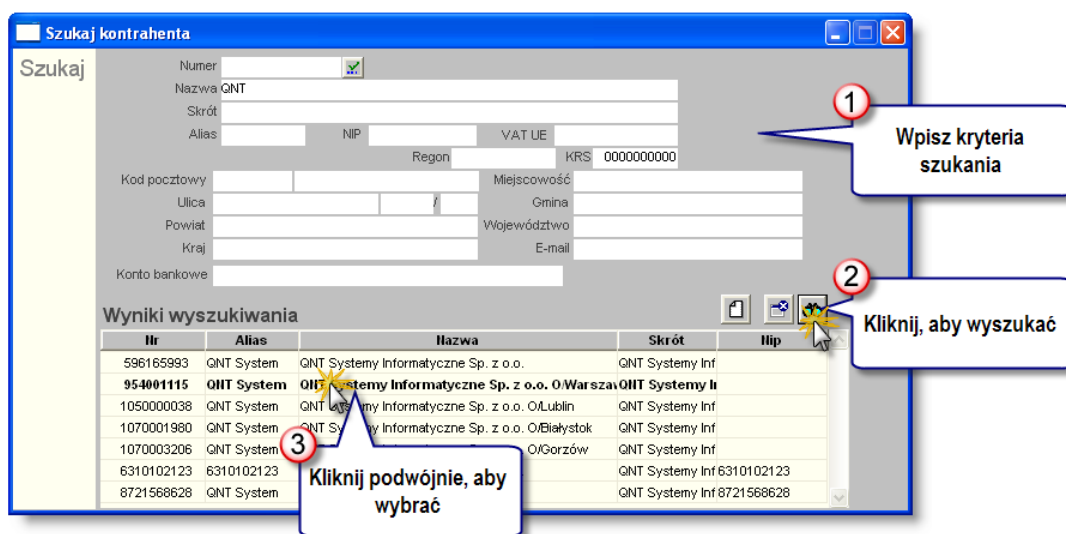
Szukanie kontrahentów


W oknie wyboru kontrahentów dysponujemy też funkcją wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Możemy podać fragmenty lub całość:


- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem. Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.



Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numer y dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.


Numery dokumentów




Od do

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .




Ustalenie sposobu prezentacji danych

W przeciwieństwie do pozostałych, parametr "Grupowanie PKWiU" nie wpływa na to, jakie dane zostaną uwzględnione podczas tworzenia zestawienia, lecz decyduje o tym, jak będą one prezentowane. W zależności od jego treści, wyniki zestawienia zostaną podzielone na poszczególne sekcje dotyczące grup numerów PKWiU.


W polu tym należy wpisać symbole gwiazdek (*) w tych miejscach, które mogą się różnić w ramach danej grupy PKWiU, a pozostawić spacje w tych miejscach, które definiowały będą grupę. Np. wypełnienie pola następującą wartością ".**.**.*" spowoduje, że wyniki zestawienia zostaną podzielone na osobne grupy według dwóch pierwszych cyfr numeru PKWiU. W osobnej grupie znajdą się więc numery PKWiU rozpoczynające się od 01, 02 itd..

Tworzenie zestawienia dokumentów według PKWiU

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia dokumentów według PKWiU.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

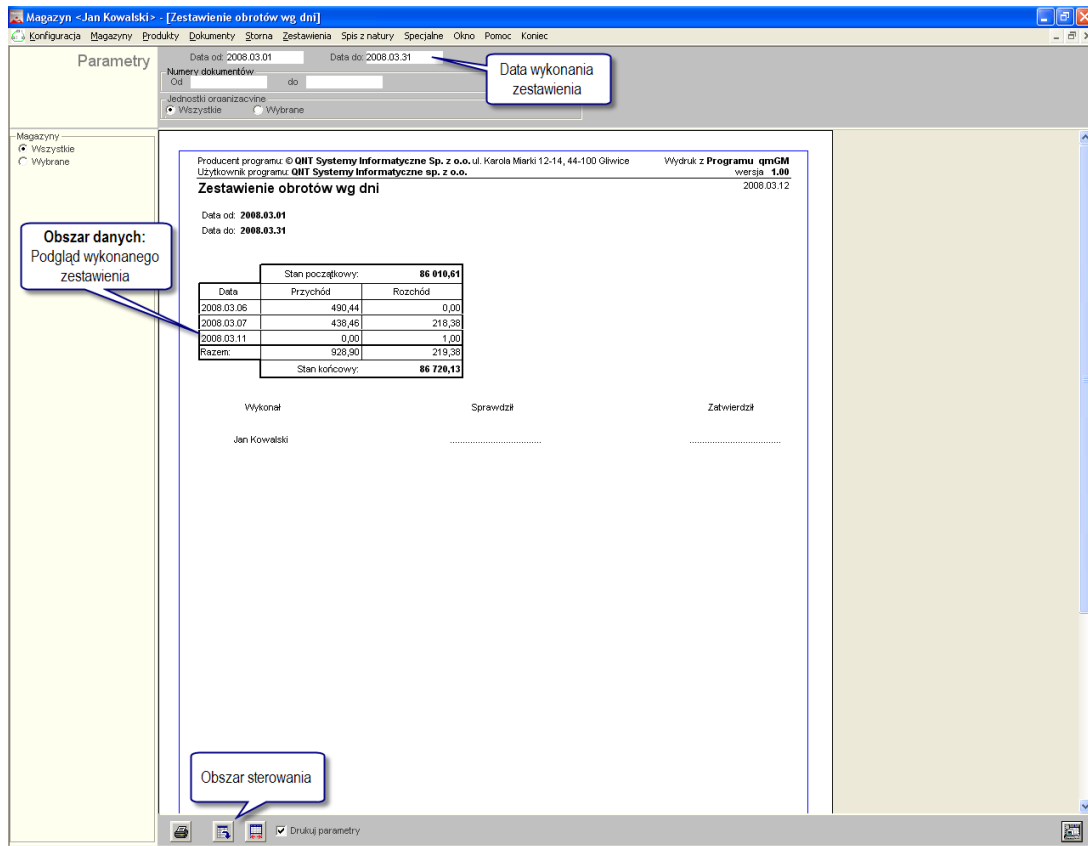
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.8. Zestawienie obrotów wg dni

Okno **Zestawienie obrotów wg dni** umożliwia podgląd oraz drukowanie zestawienia obrotów wg dni. Zestawienie zawiera informację o stanie początkowym, przychodach, rozchodach oraz stanie końcowym. Obroty są wykazane w rozbiu na daty dokumentów.



Zestawienie obrotów wg dni

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia obrotów magazynowych

W celu utworzenia tego zestawienia należy określić zakres uwzględnianych dokumentów oraz sekcje organizacyjne. Dodatkowo można określić magazyny które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów


Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.




Numery dokumentów
 Od do

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

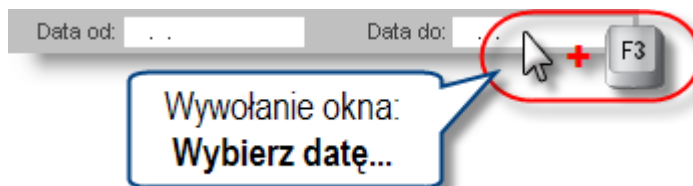
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



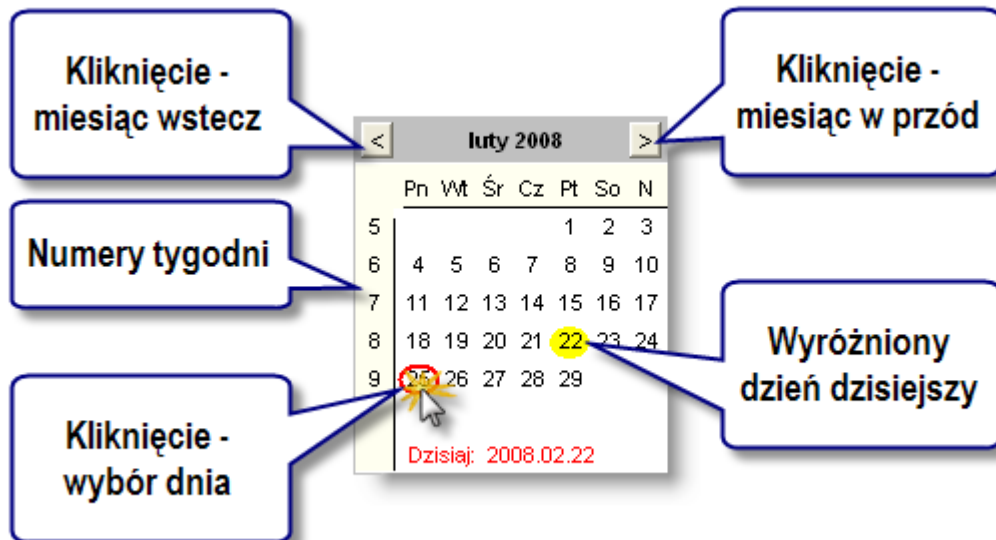
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.



Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

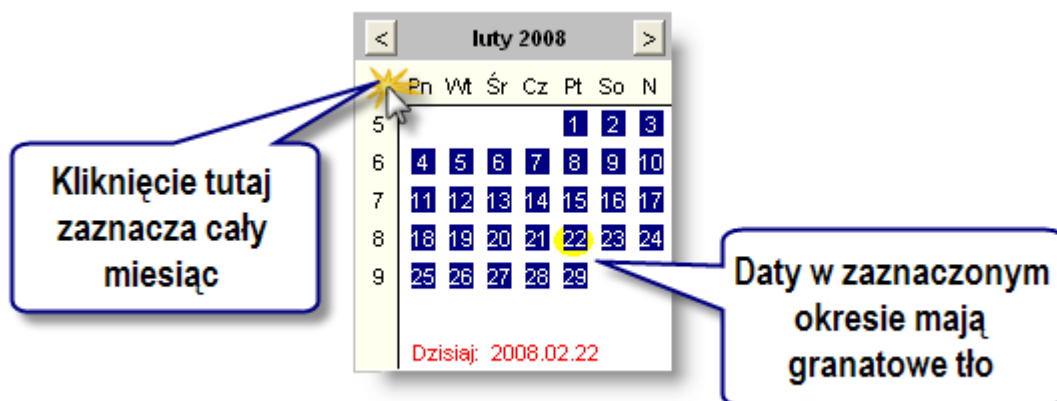
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.



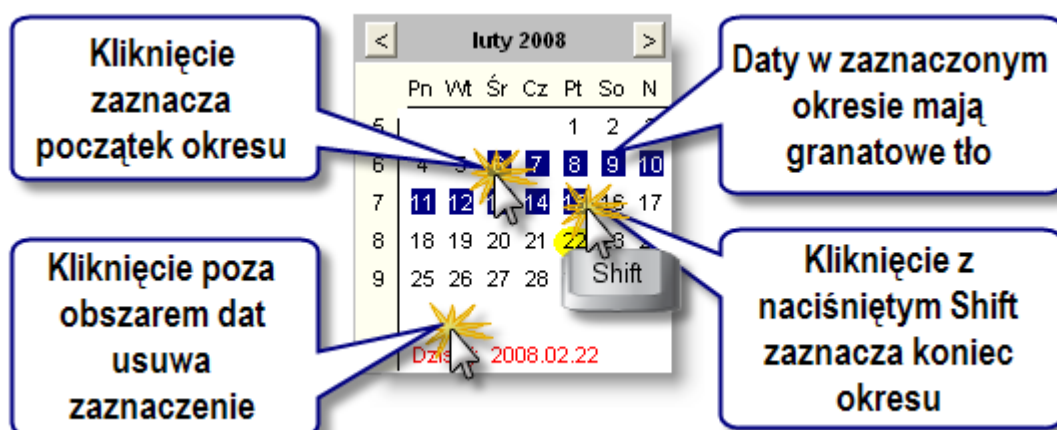
Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.



Wybór dowolnego okresu

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

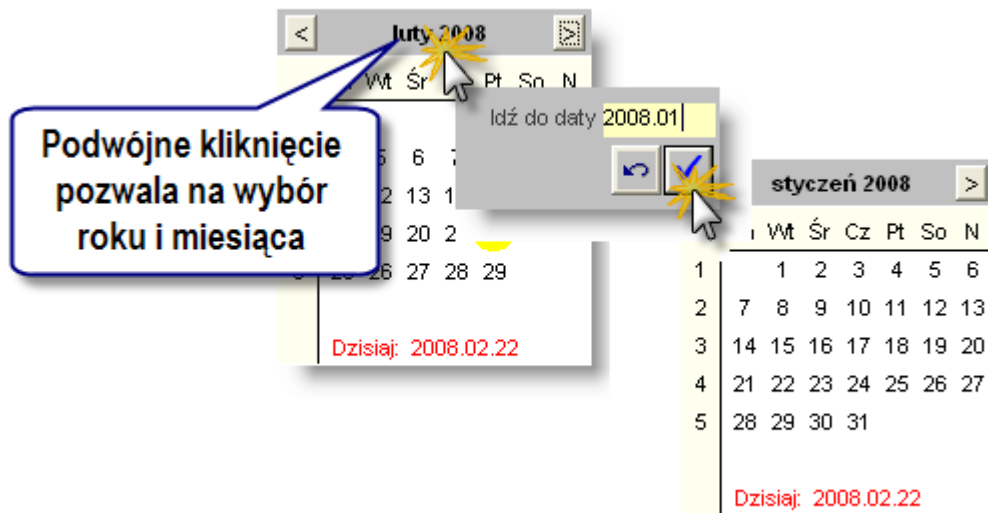


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

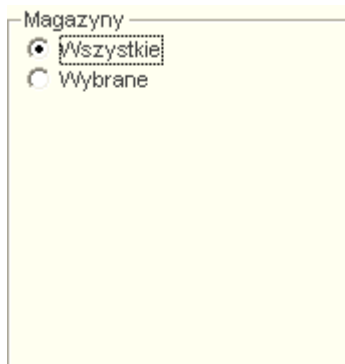
Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .



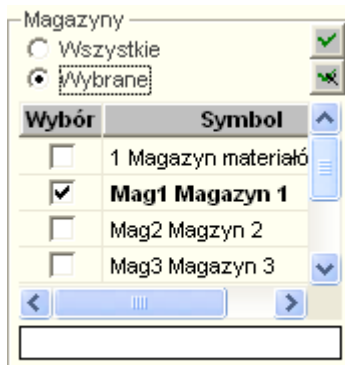
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia obrotów według dni

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia obrotów według dni.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry"

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

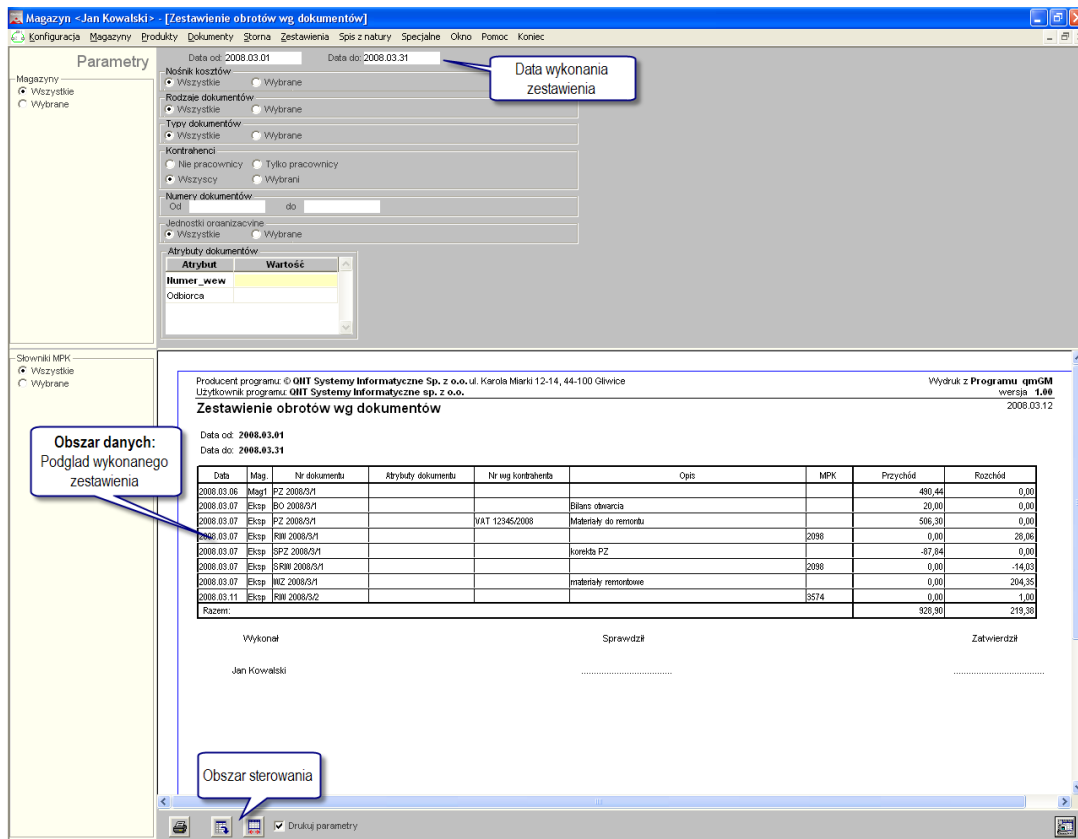
Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.9. Zestawienie obrotów wg dokumentów magazynowych

Okno **Zestawienie obrotów wg dokumentów magazynowych** umożliwia podgląd oraz drukowanie zestawienia obrotów wg dokumentów.

Zestawienie zawiera informację o przychodach oraz rozchodach w rozbiciu na dokumenty magazynowe.



Zestawienie obrotów wg dokumentów magazynowych


Dostępne operacje



Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów według dokumentów


W celu utworzenia tego zestawienia należy określić zakres uwzględnianych dokumentów, nośniki kosztów oraz sekcje organizacyjne. Dodatkowo można określić magazyny, słowniki MPK oraz kontrahentów którzy zostaną uwzględnieni w zestawieniu.

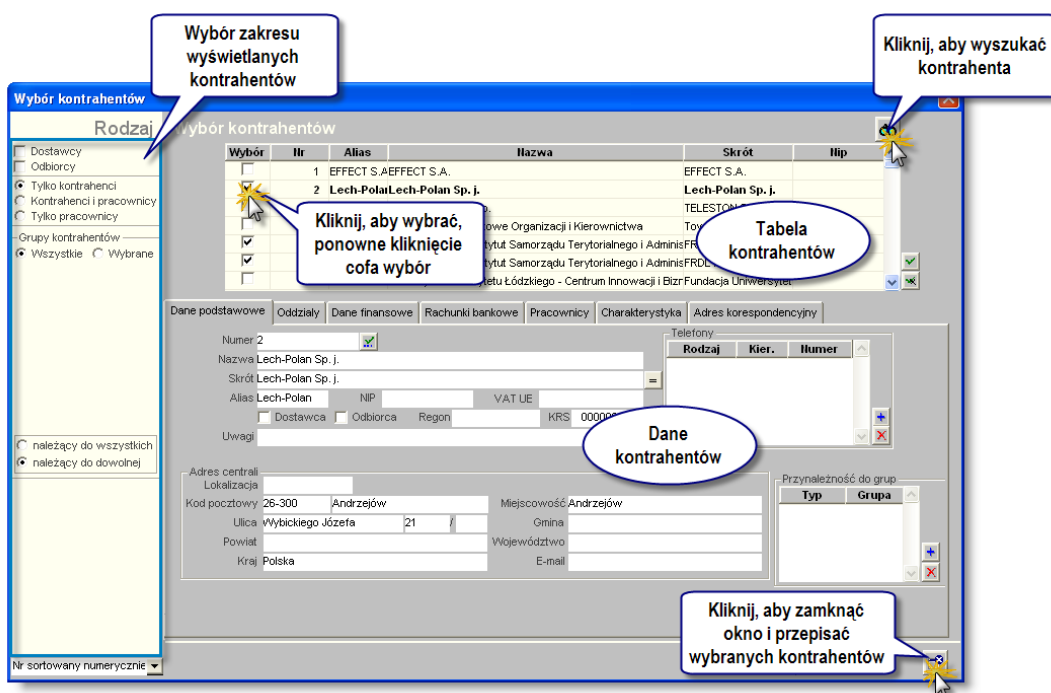
Wybór kontrahentów

Parametr **Kontrahenci** umożliwia określenie kontrahentów, dla których będzie wykonane zestawienie.. Dostępne opcje wyboru:

- **Nie pracownicy**
- **Tylko pracownicy**
- **Wszyscy**
- **Wybrani.** Po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające

do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

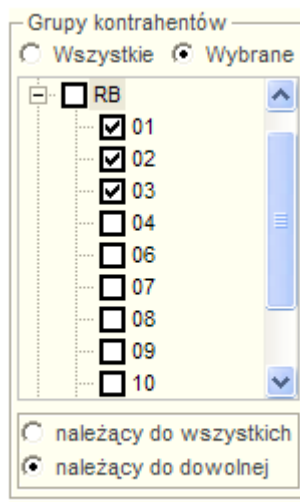


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

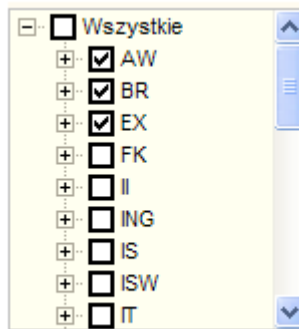
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, których chcemy wybrać może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonujemy w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący naszymi - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym możemy ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Uzyskujemy to przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas

hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwijamy dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwijamy. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybierzemy opcję „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której możemy wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje presortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.


Szukanie kontrahentów

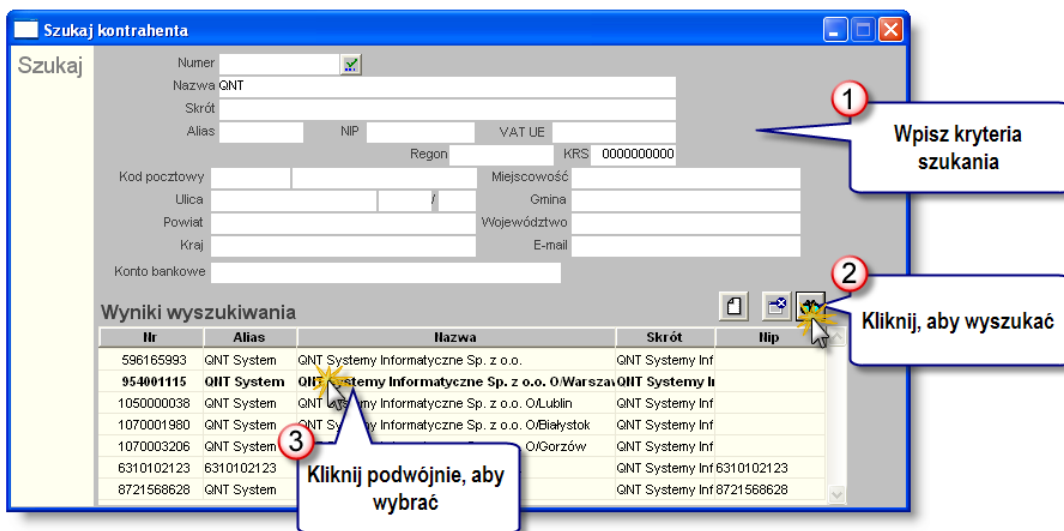
W oknie wyboru kontrahentów dysponujemy też funkcją wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Możemy podać fragmenty lub całość:


- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.


W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

4.6.9. Zestawienie obrotów wg dokumentów magazynowych

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem. Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.



Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

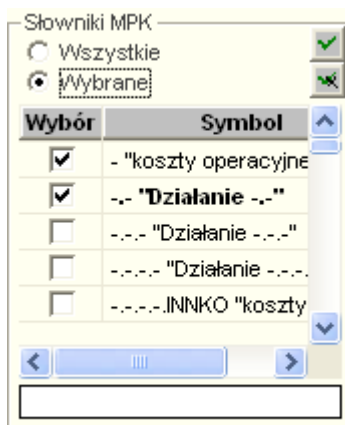
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Numery dokumentów
 Od do

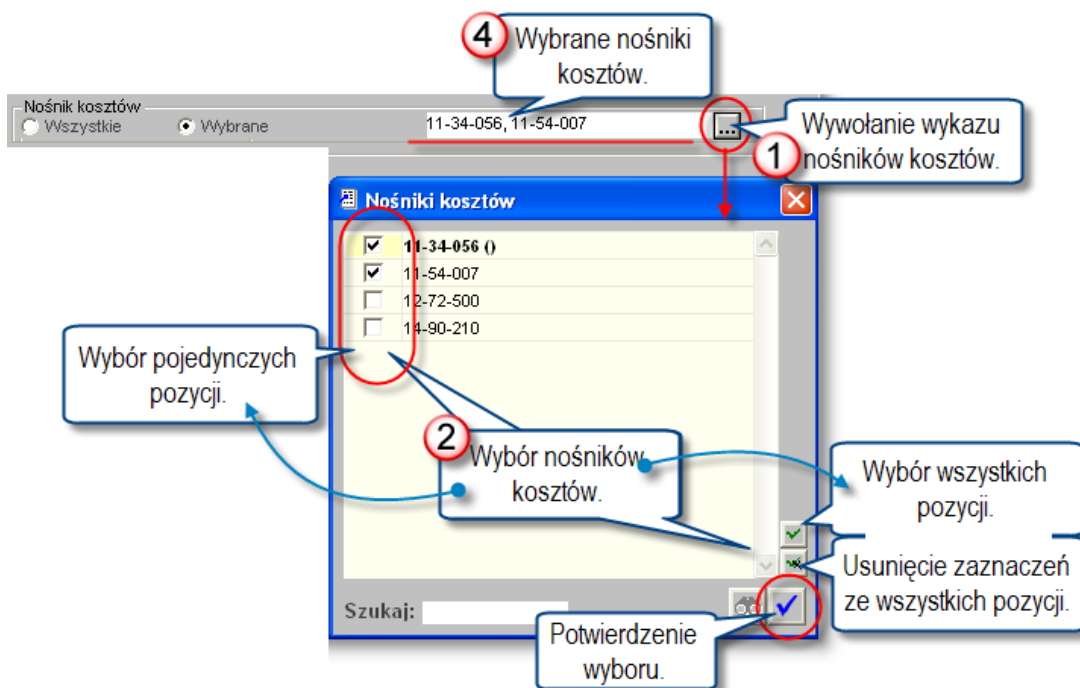
Wybór nośników kosztów

Parametr **Wybór nośników kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Nośnik kosztów.




Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników, należy w polu Nośnik kosztów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania nośnika należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich nośników. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich nośników kosztów. Po wybraniu nośnika lub nośników, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .






Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

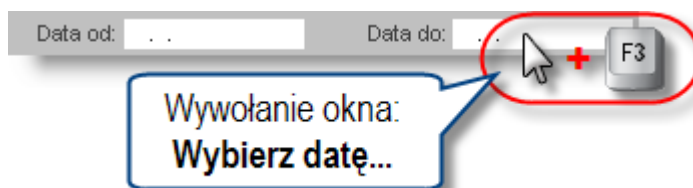
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



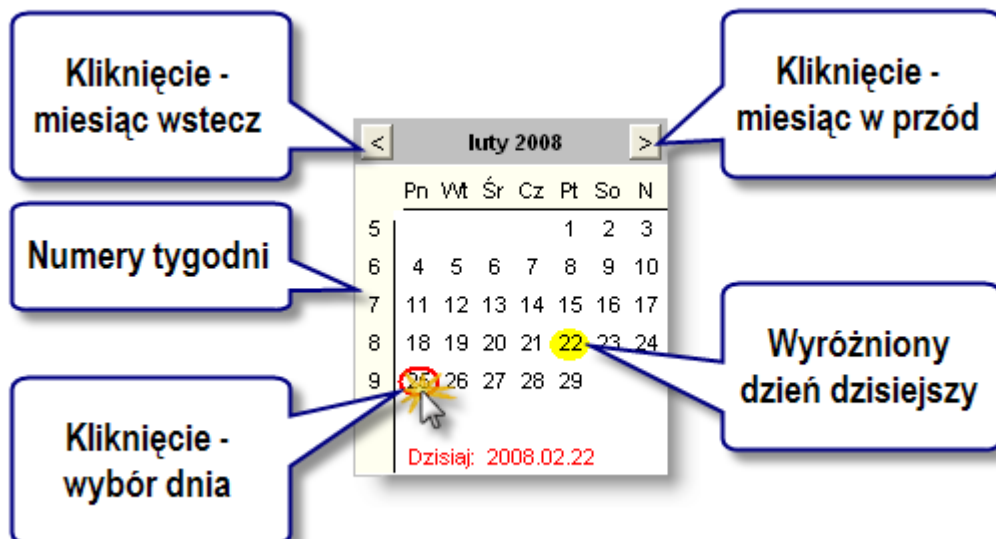
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

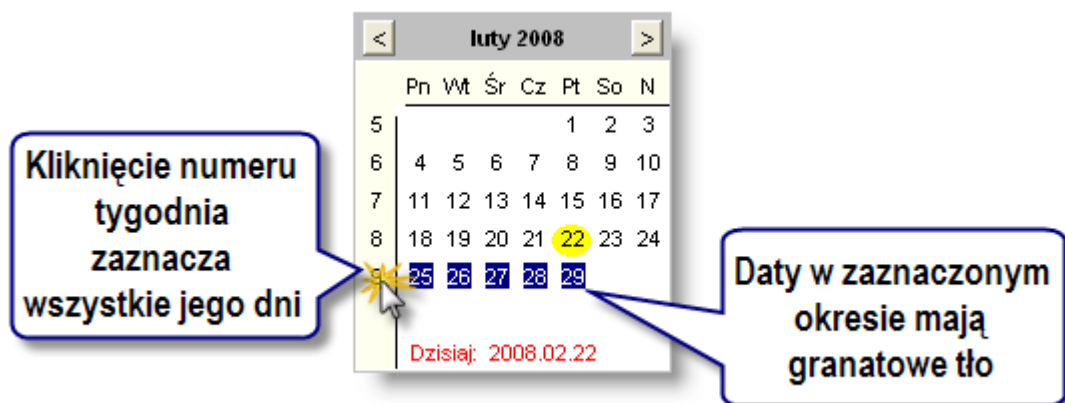


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

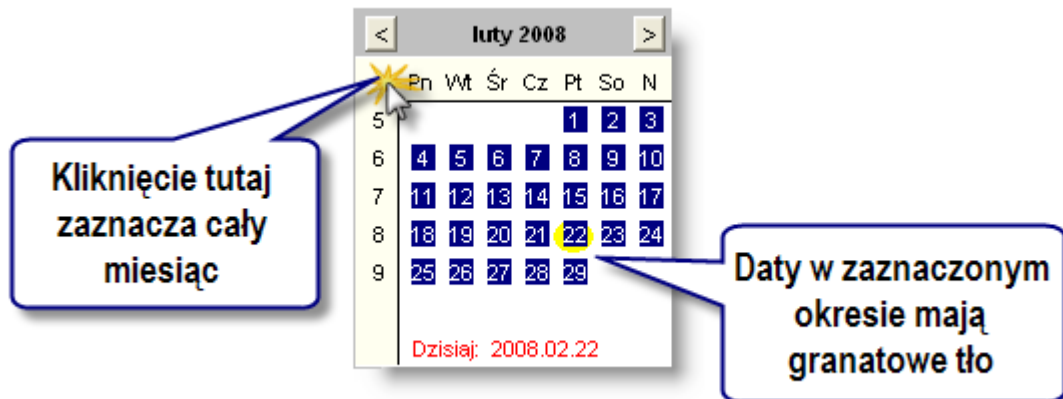
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dаты dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

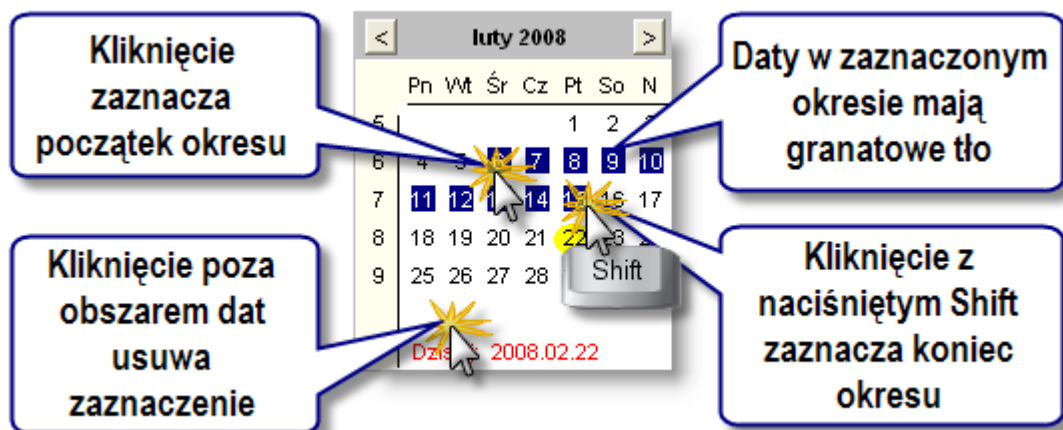


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

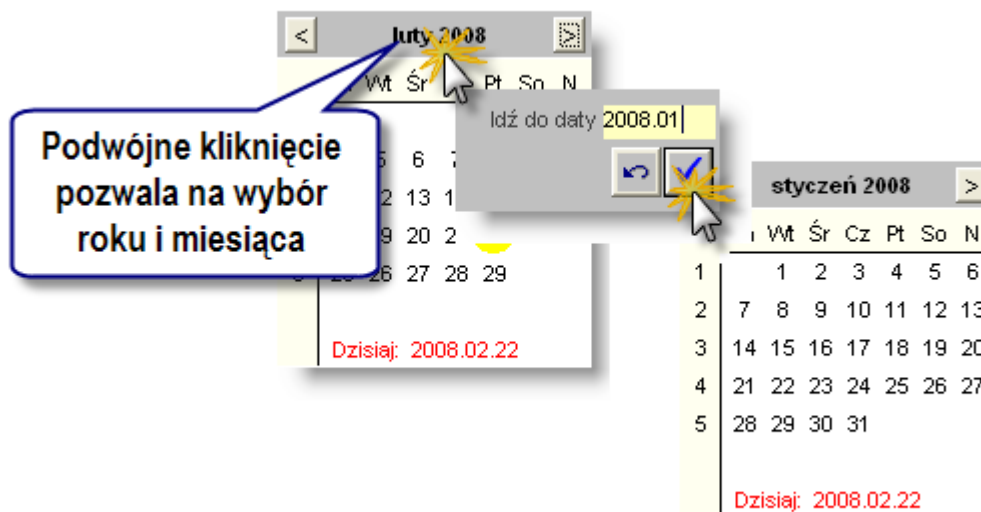
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

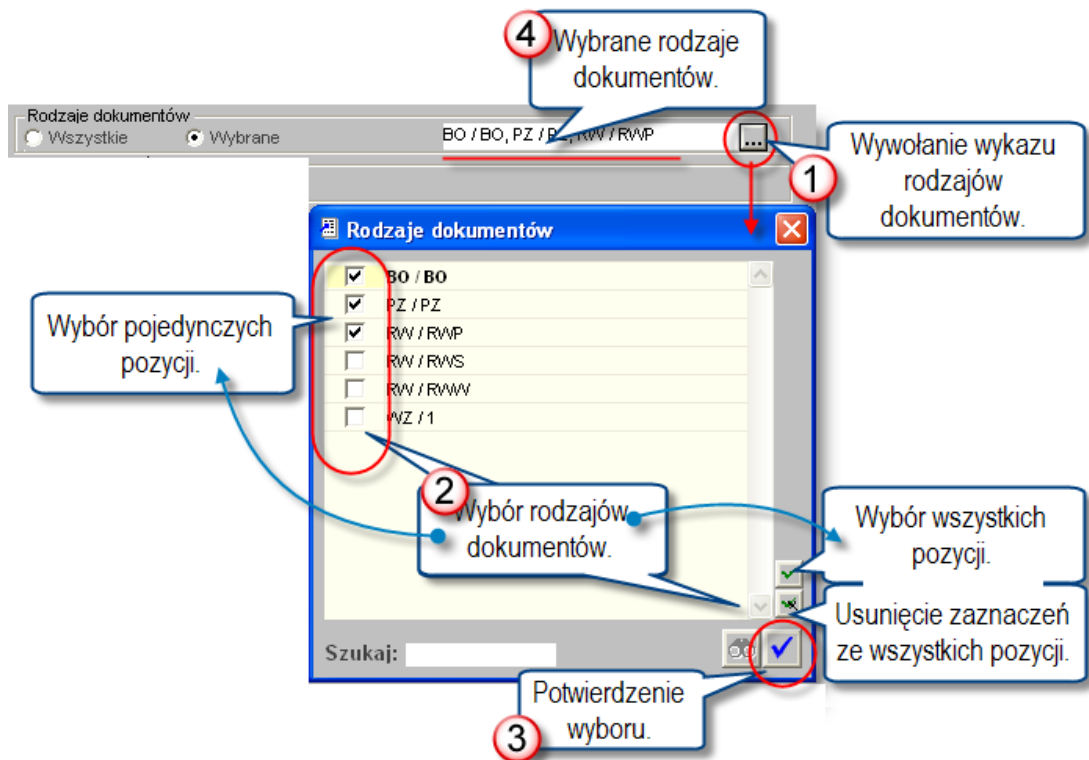
**Wybór rodzajów dokumentów**

Parametr **Rodzaje dokumentów** umożliwia określenie rodzaju dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rodzajów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rodzajów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rodzaje dokumentów.



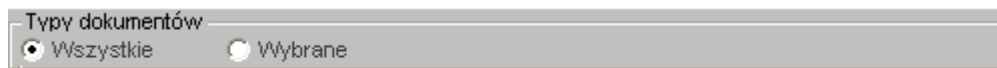
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Rodzaje dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rodzajów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu rodzaju lub rodzajów dokumentów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .







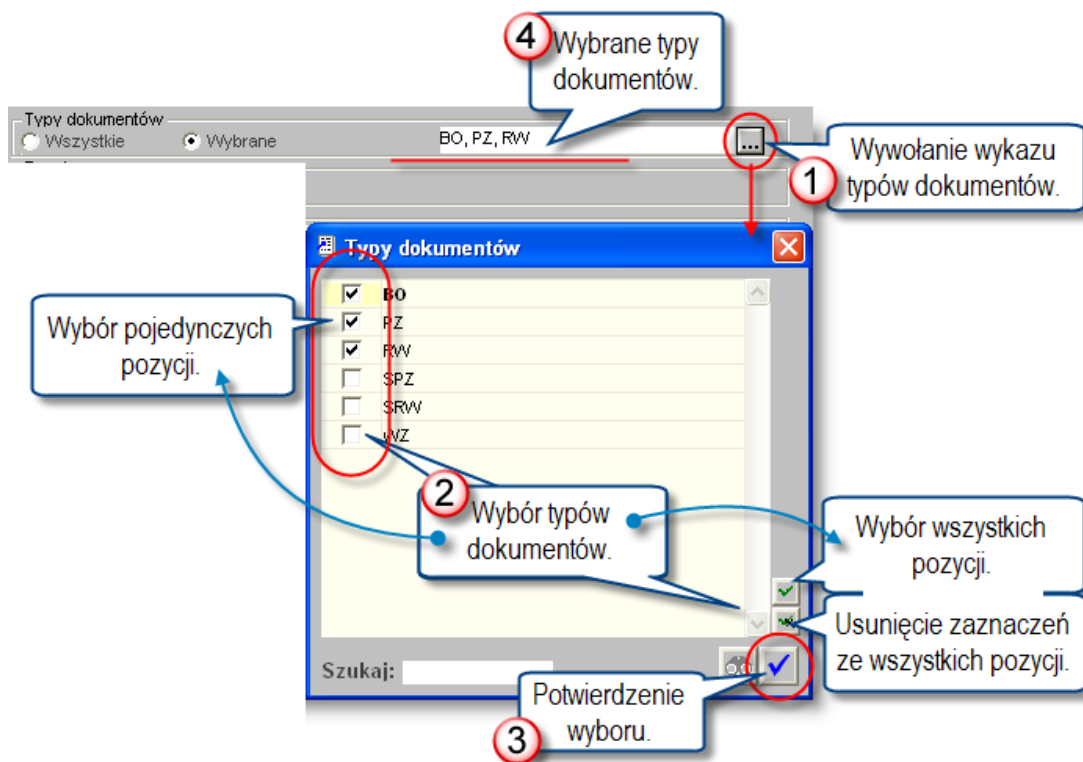
Wybór typów dokumentów

Parametr **Typy dokumentów** umożliwia określenie typów dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich typów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy dokumentów.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Typy dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących typów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu typu dokumentów lub typów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



Wybór wartości atrybutów indeksów

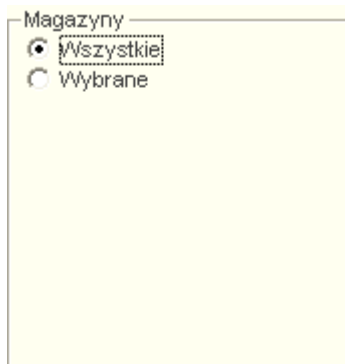
Parametr **Atrybuty indeksów** pozwala na określenie wartości atrybutów indeksów materiałowych, jakie mają spełniać wykazane w zestawieniu pozycje.

Atrybuty indeksów	
Atrybut	Wartość
Data końca projektu	
Data ubezpieczenia	
Data uprawnomocnienia	
Data wpływu do ZFK	

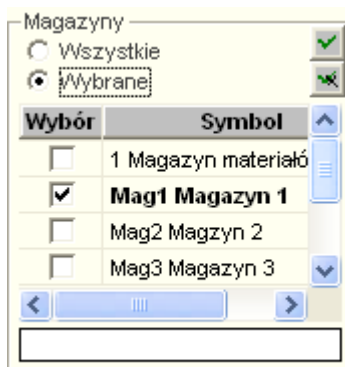
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia obrotów według dokumentów

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia obrotów według dokumentów.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry"

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.10. Zestawienie obrotów wg indeksów magazynowych

Okno Zestawienie obrotów według indeksów magazynowych umożliwia wykonanie zestawienia przedstawiającego obroty indeksów materiałowych, we wszystkich lub w wybranym magazynie, we wskazanym okresie z uwzględnieniem wielu kryteriów

Parametry

Data od: 2008.03.01 Data do: 2008.03.31

Zakres symboli od: ... do: ...

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane 22222222

Branże
 Wszystkie Wybrane 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 302

Numer dokumentów
 Od: do:

Jednostki organizacyjne
 Wszystkie Wybrane

Atrybuty indeksów

Atrybut	Wartość
Adres mailowy	
Atrybut pierwszy	
benzyna - litry sam.osobowe	
benzyna - m3 sam.osobowe	

Magazyny
 Wszystkie Wybrane

Wybór: Symbol

Słowniki MPK
 Wszystkie Wybrane

Wybór: Symbol

Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie obrotów wg indeksów magazynowych

Data od: 2008.03.01
 Data do: 2008.03.31

Symbol	Nazwa	j.m.	Stan początkowy		Przychód		Rozchód	
			Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
BBLB-001	Blok biurowy A-4	szt	25,0000	129,60	0,0000	0,00	0,0000	
BBLB-002	Blok biurowy B-5	szt	30,0000	87,35	0,0000	0,00	0,0000	

Drukuj parametry

Zestawienie obrotów wg indeksów magazynowych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów według indeksów magazynowych

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.

Wybór nośników kosztów

Parametr **Nośnik kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

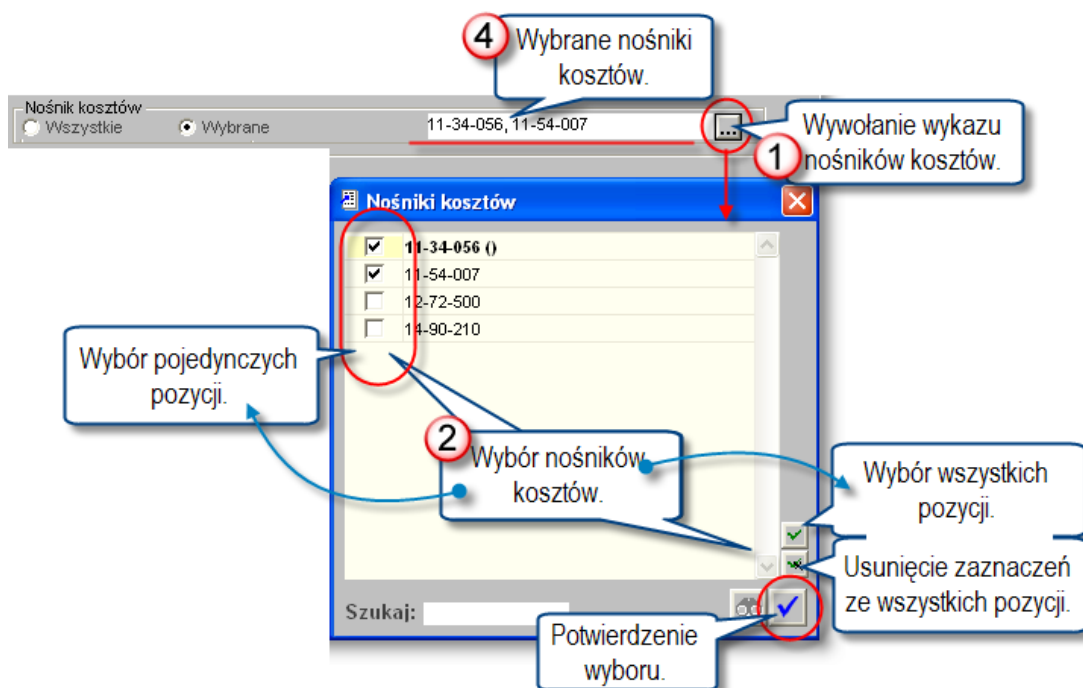
Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie".

Nośnik kosztów

Wszystkie Wybrane

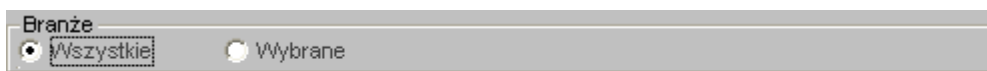
4.6.10. Zestawienie obrotów wg indeksów magazynowych

Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników kosztów, należy zaznaczyć opcję "Wybrane". Następnie należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając w polu obok symbolu nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich pozycji. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich pozycji. Po wybraniu nośnika lub nośników kosztów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

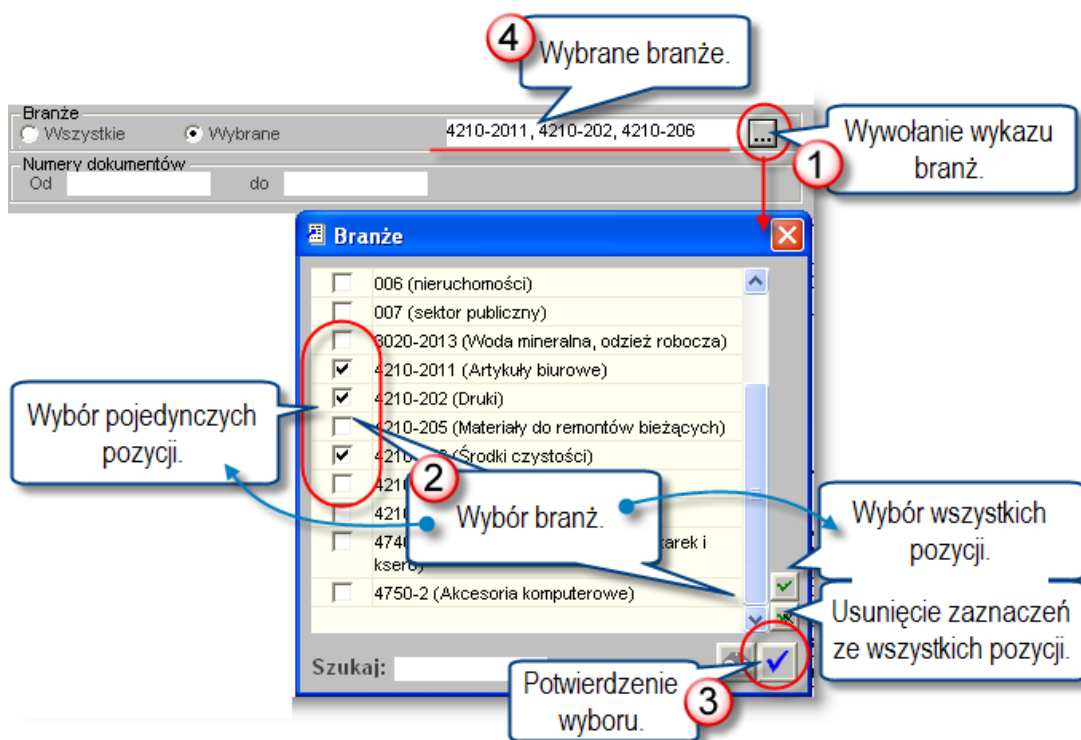


Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

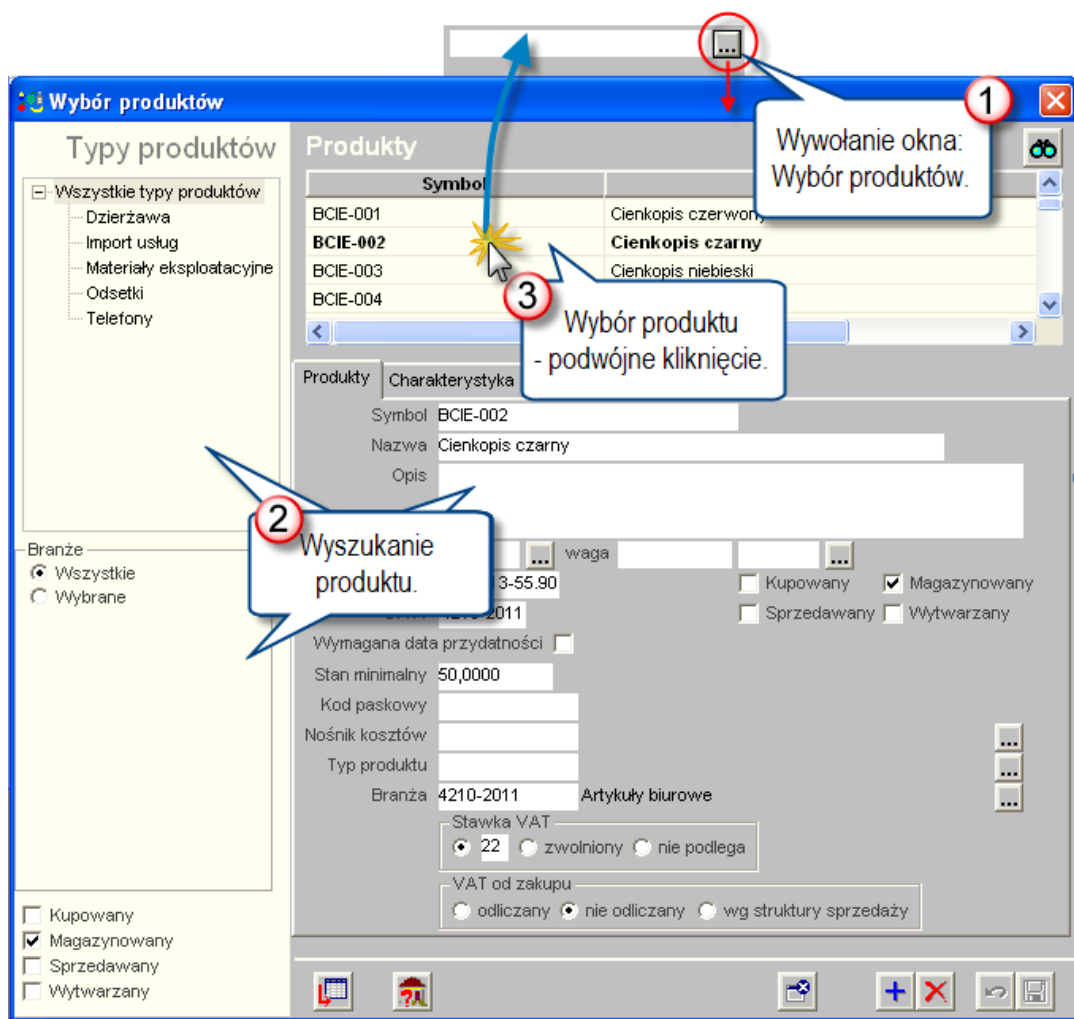


Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.



Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy ...



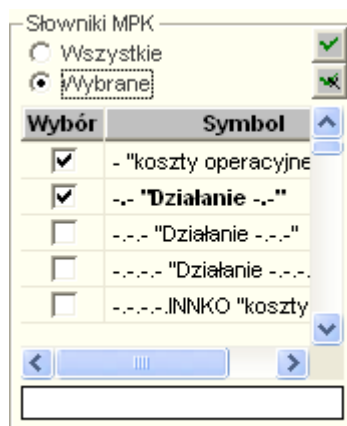
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" i "Usuń zaznaczenie wszystkich" , pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numerы dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.



Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

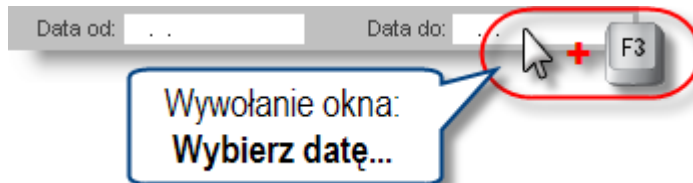
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



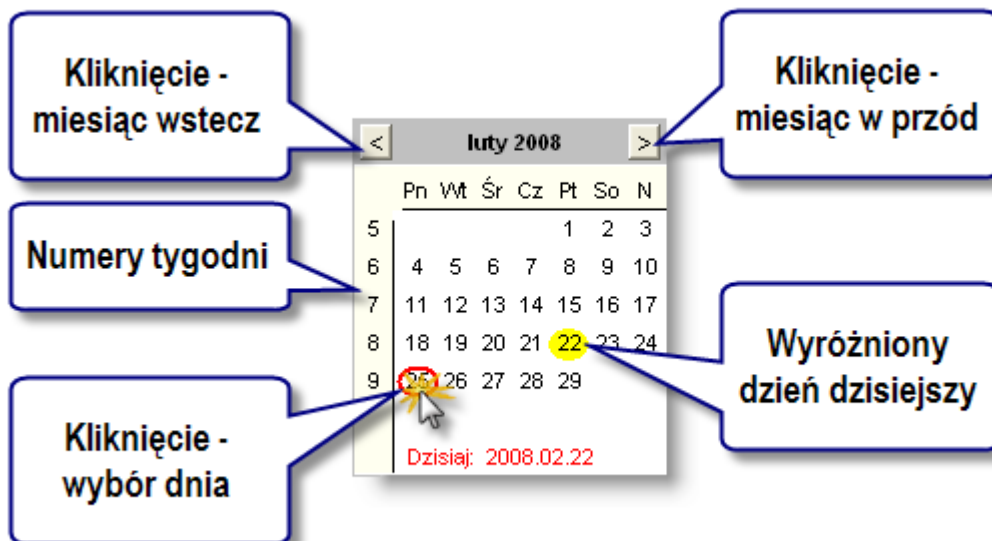
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

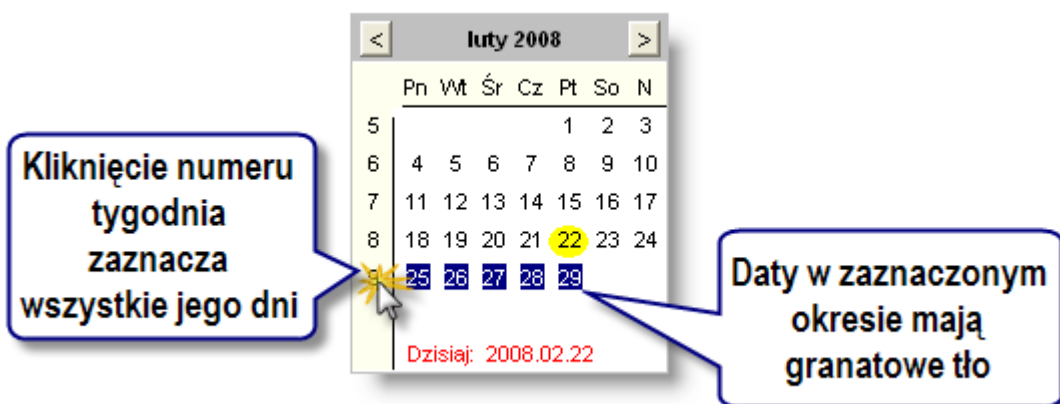


Wybór jednego dnia jako okresu

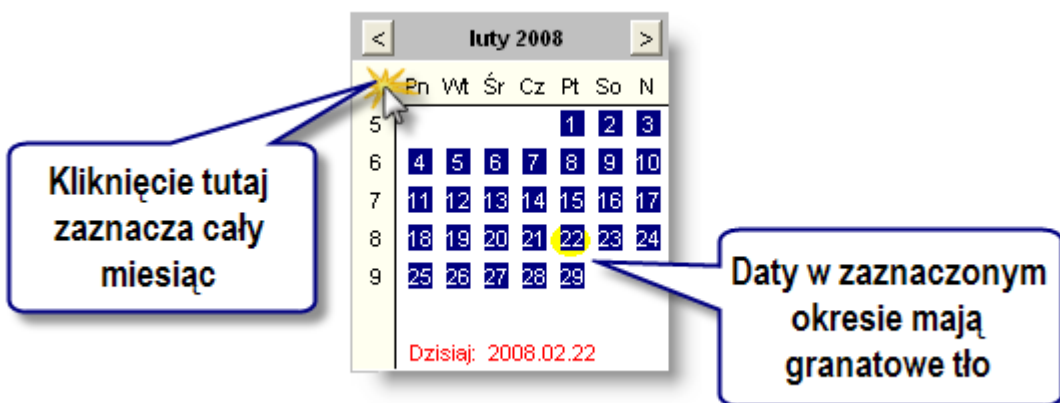
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

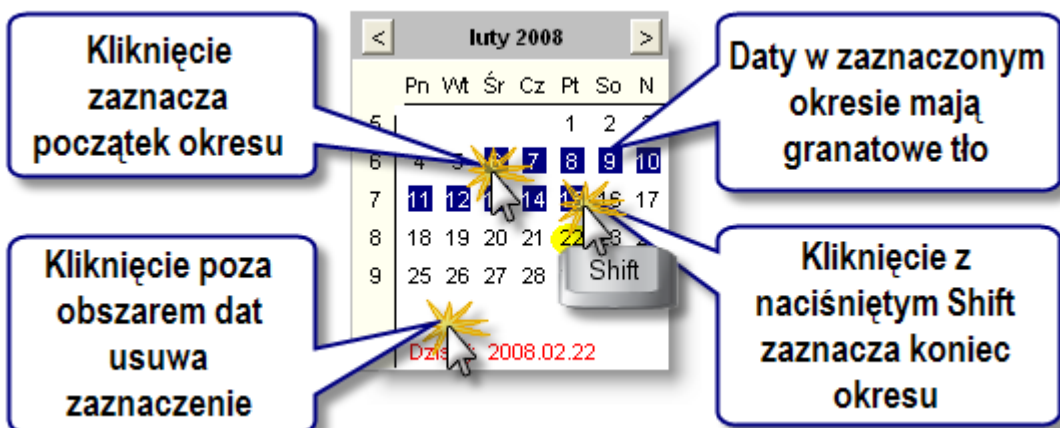
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

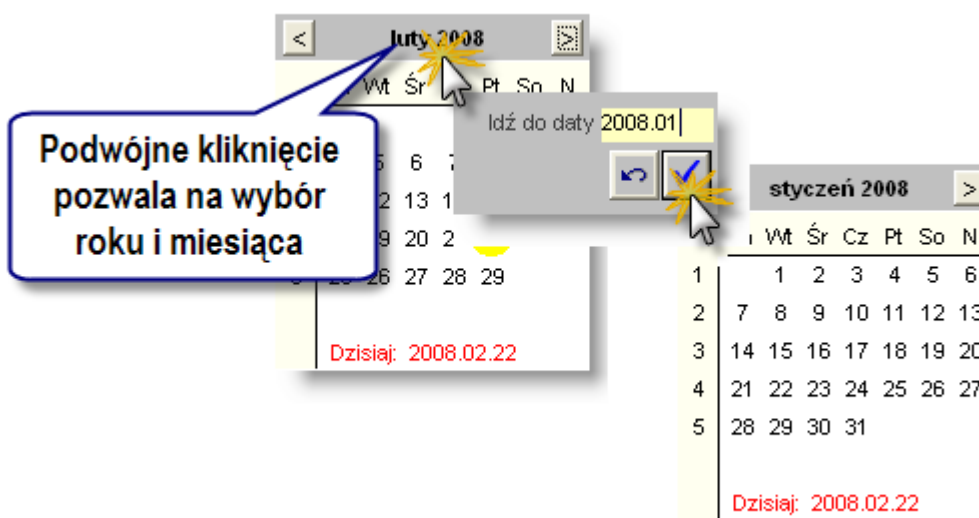


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

**Wybór wartości atrybutów indeksów**

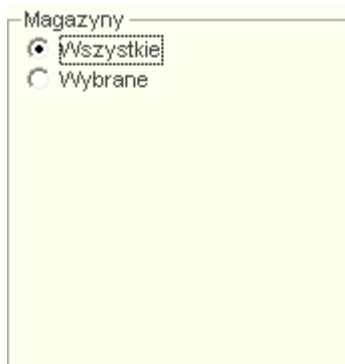
Parametr **Atrybuty indeksów** pozwala na określenie wartości atrybutów indeksów materiałowych, jakie mają spełniać wykazane w zestawieniu pozycje.

Atrybuty indeksów	
Atrybut	Wartość
Data końca projektu	
Data ubezpieczenia	
Data uprawnomocnienia	
Data wpływu do ZFK	

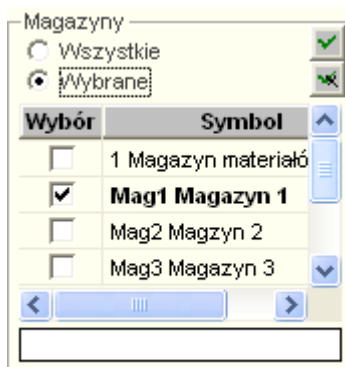
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").




Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia obrotów według indeksów magazynowych

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia obrotów według indeksów magazynowych, z uwzględnieniem kryteriów kreślonych przez użytkownika.

Zastawienie jest prezentowane w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.11. Zestawienie obrotów wg PKWiU

Okno Zestawienie obrotów według klasyfikacji PKWiU umożliwia wykonanie zestawienia przedstawiającego obroty magazynowe, we wszystkich lub w wybranym magazynie, we wskazanym okresie, z uwzględnieniem wielu kryteriów.

Parametry

Data od: 2012.05.01 Data do: 2012.05.31
 Od PKWiU: Do PKWiU: Wzór PKWiU: 9

Grupowanie PKWiU: Nośnik kosztów: Branże: Numery dokumentów: Wydziały organizacyjne:

Magazyny
 Wszystkie
 Wybrane

MPK
 Wszystkie
 Wybrane

Producent programu: © OIH Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze Wydruk z Programu: MAG wersja 2012.05.10
 Użytkownik programu: OIH Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie obrotów wg PKWiU

Data od: 2012.05.01
 Data do: 2012.05.31

LP	PKWiU	j.m.	Stan początkowy		Przychód		Rozchód		Stan końcowy	
			Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1	99.99.99.99	szt	3,0000	18,26	12,0000	12,00	12,0000	12,00	3,0000	18,26
Razem:				18,26		12,00		12,00		18,26

Wykonał: Jan Kowalski Sprawdził: Zatwierdził:

Drukuj zestawienie Eksport pliku w formacie XLS lub HTML Wykonaj zestawienie

Dostępne operacje

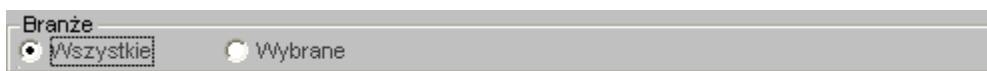
Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów według PKWiU

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

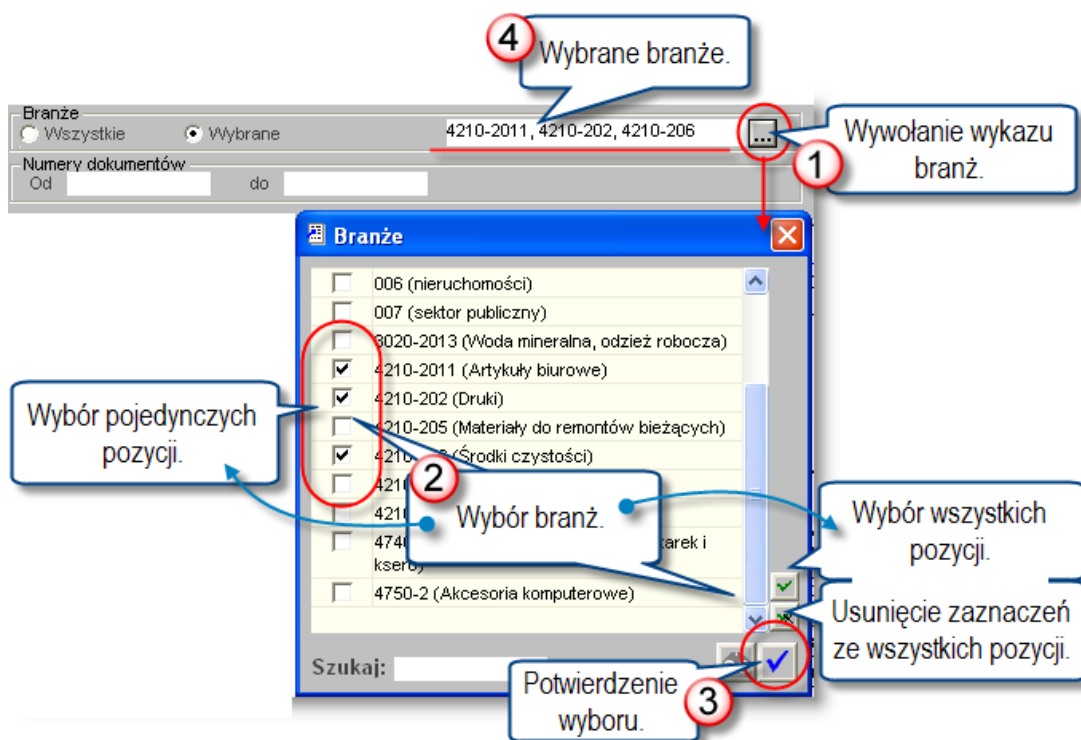
Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.

Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



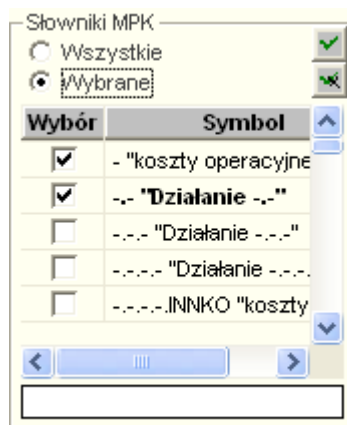
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów


Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.



Numery dokumentów
 Od do

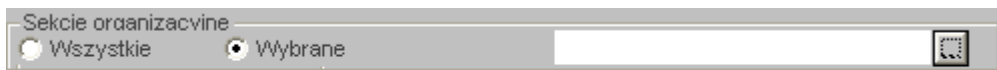
Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

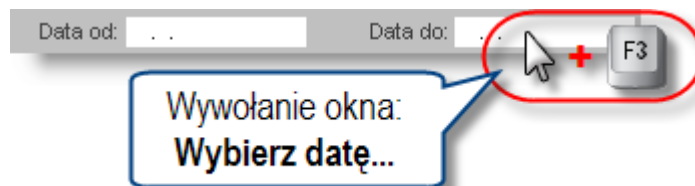
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



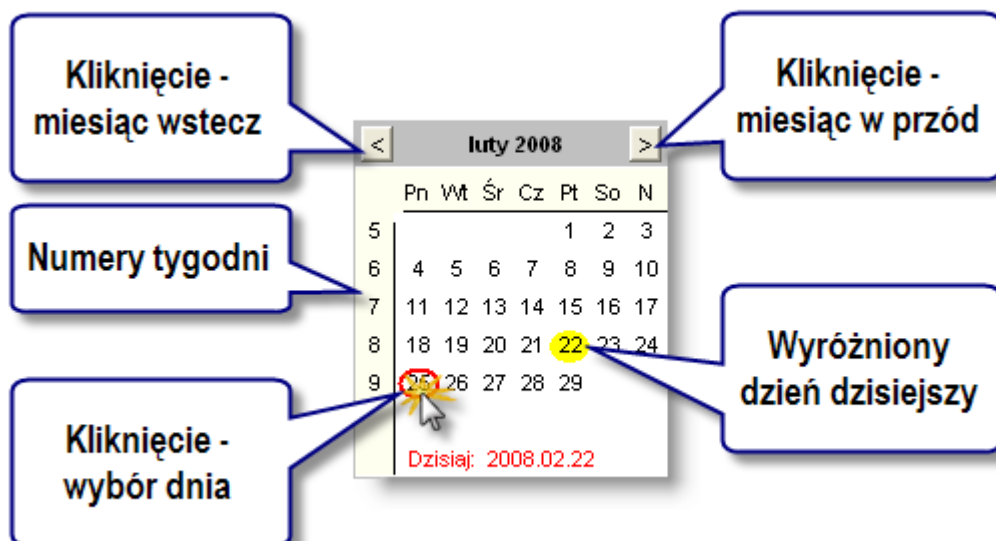
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

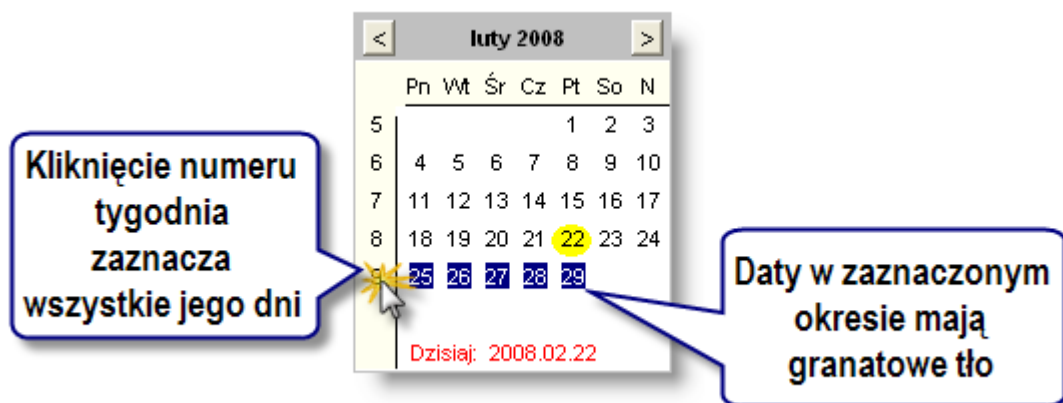


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

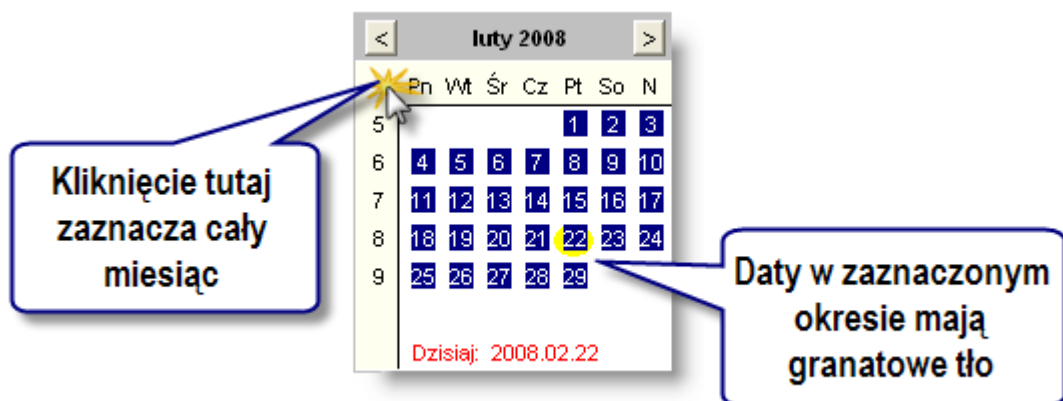
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dаты dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

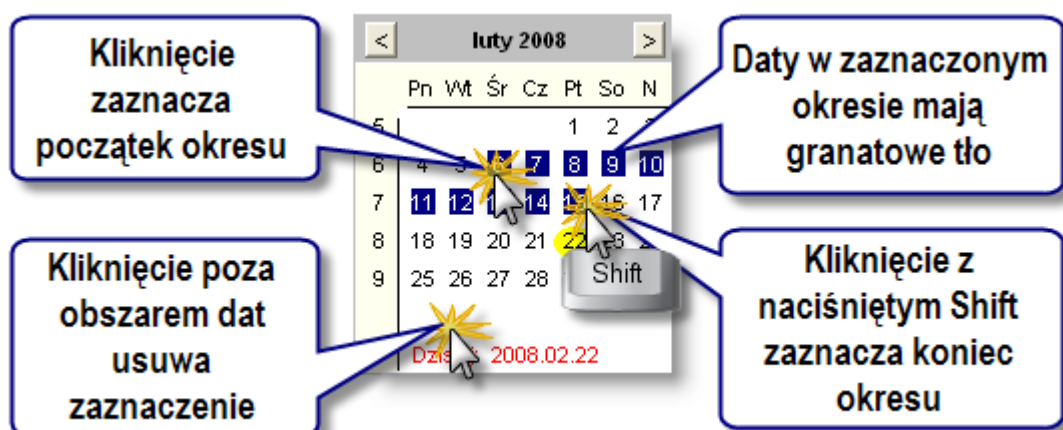


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

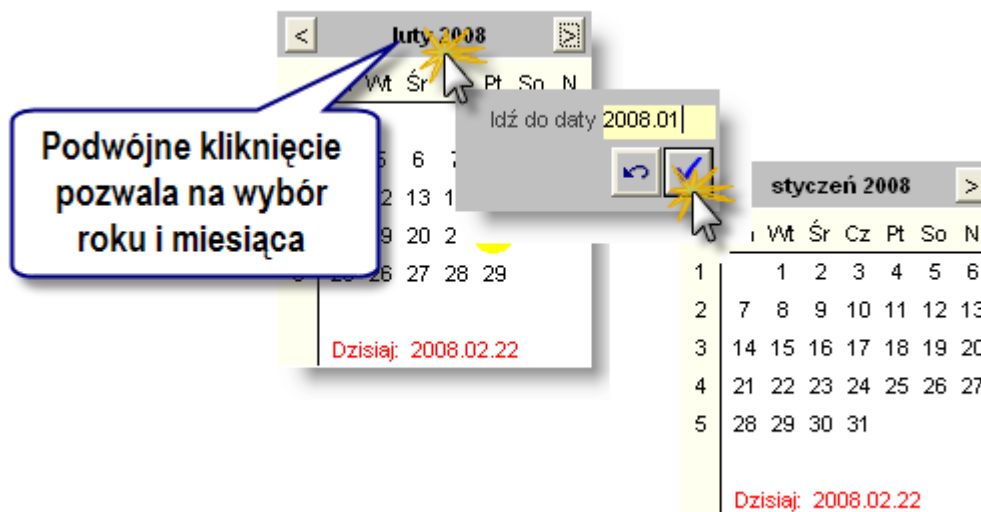
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

**Wybór zakresu klasyfikacji PKWiU**

Parametr **Wybór zakresu PKWiU** umożliwia określenie zakresu klasyfikacji PKWiU, która będzie ujęta w zestawieniu. Jeżeli nie zostanie on określony, to w zestawieniu zawarte będą dokumenty powiązane ze wszystkimi wartościami PKWiU.



W polach "Od PKWiU" i "Do PKWiU" wpisać należy numery, które wyznaczać będą granicę zakresu klasyfikacji uwzględnianego w zestawieniu. Dokumenty powiązane z wartościami odpowiednio poniżej i powyżej podanych wartości będą ignorowane w trakcie generowania zestawienia.

Pole "Wzór PKWiU" umożliwia bardziej szczegółowy dobór wartości. Należy w nim wpisać część numeru PKWiU, a resztę pola wypełnić gwiazdkami (*). W zestawieniu uwzględnione zostaną te wartości PKWiU, których numer jest identyczny z wpisanym wzorem (w części niewypełnionej gwiazdkami). Np. wypełnienie tego pola następującym ciągiem znaków: 65.**.***, spowoduje, że w zestawieniu uwzględnione zostaną dokumenty powiązane z wartościami PKWiU, których numery rozpoczynają się od 65.

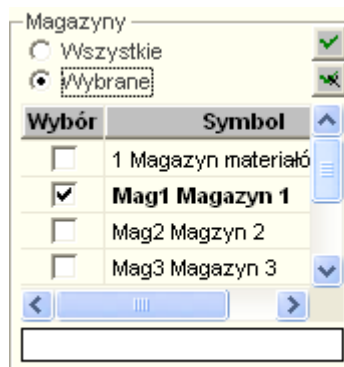
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").




Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia obrotów według PKWiU

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia obrotów według indeksów magazynowych, z uwzględnieniem kryteriów określonych przez użytkownika.

Zastawienie jest prezentowane w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.12. Zestawienie obrotów wg magazynów

Okno Zestawienie obrotów według magazynów umożliwia wykonanie zestawienia przedstawiającego obroty magazynowe, we wszystkich lub w wybranym magazynie, we wskazanym okresie, z uwzględnieniem wielu kryteriów.

Parametry

Magazyny
 Wszystkie
 Wybrane

Wybór magazynów ujętych w zestawieniu

Data od: 2012.05.01 Data do: 2012.05.31

Od SWWV: - Do SWWV: -

Grupowanie SWWV: + - Wzór SWWV: -

Od PKWU: Do PKWU:

Grupowanie PKWU: + Wzór PKWU: 9

Lokalizacja: _____

Zakres symboli od: _____ do: _____

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane

Typy dokumentów
 Wszystkie Wybrane

Rodzaje dokumentów
 Wszystkie Wybrane

Branże
 Wszystkie Wybrane

Kontrahenci
 Nie pracownicy Tylko pracownicy
 Wszyscy Wybrani

Numery dokumentów
 Od: _____ do: _____

Wydziały organizacyjne
 Wszystkie Wybrane

Parametry zestawienia

Zestawienie

MPK
 Wszystkie
 Wybrane

Wybór słowników MPK ujętych w zestawieniu

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knuruwska 19, 41-800 Zabrze Wydruk z Programu **MAG** wersja 2012.05.10
 Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie obrotów wg magazynów

Data od: 2012.05.01
 Data do: 2012.05.31

LP	Magazyn	Stan początkowy	Przychód	Różchód	Stan końcowy
1	M-B	0,00	12,00	12,00	0,00
2	M-G	18,26	0,00	0,00	18,26
Razem:		18,26	12,00	12,00	18,26

Wykonał: Jan Kowalski Sprawdził: Zatwierdził:

Wykonaj zestawienie

Drukuj zestawienie

Drukuj parametry

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów według magazynów

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.



Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.


Wybór kontrahentów

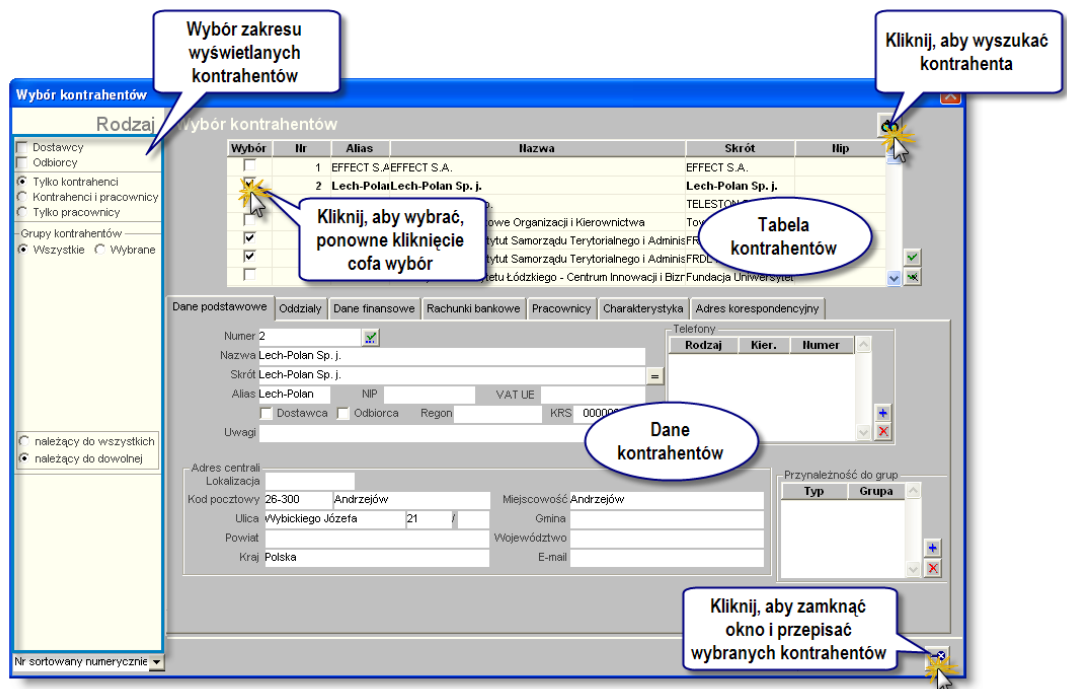
Parametr **Kontrahenci** umożliwia określenie kontrahentów, dla których będzie wykonane zestawienie..

Dostępne opcje wyboru:

- **Nie pracownicy**
- **Tylko pracownicy**
- **Wszyscy**
- **Wybrani.** Po kliknięciu przycisku zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy

kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

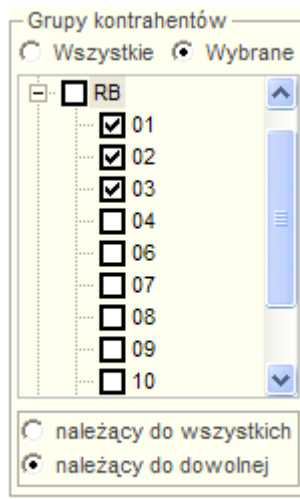


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

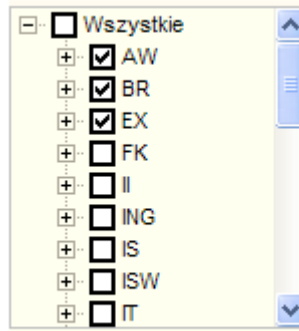
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, których chcemy wybrać może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonujemy w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący naszymi - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym możemy ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Uzyskujemy to przez wybranie

opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwijamy dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwijamy. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybierzemy opcję „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której możemy wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje presortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.


Szukanie kontrahentów

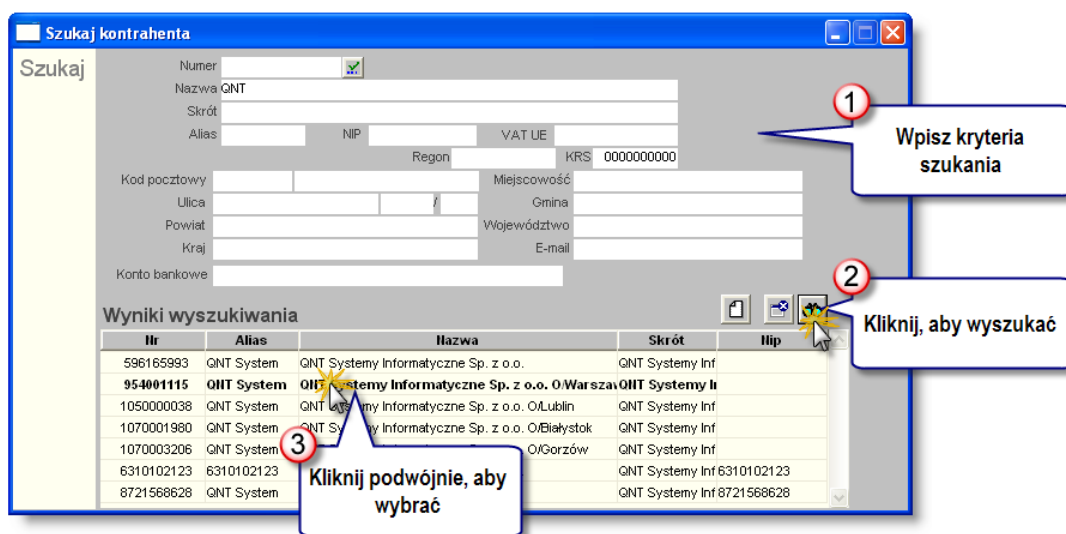
W oknie wyboru kontrahentów dysponujemy też funkcją wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Możemy podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

4.6.12. Zestawienie obrotów wg magazynów

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem. Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.





1 Wpisz kryteria szukania

2 Kliknij, aby wyszukać

3 Kliknij podwójnie, aby wybrać

Idr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
596165993	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	QNT Systemy Inf	
954001115	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Warszawa	QNT Systemy Inf	
1050000038	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Lublin	QNT Systemy Inf	
1070001980	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Białystok	QNT Systemy Inf	
1070003206	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Gorzów	QNT Systemy Inf	
6310102123	6310102123		QNT Systemy Inf	6310102123
8721568628	QNT System		QNT Systemy Inf	8721568628

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

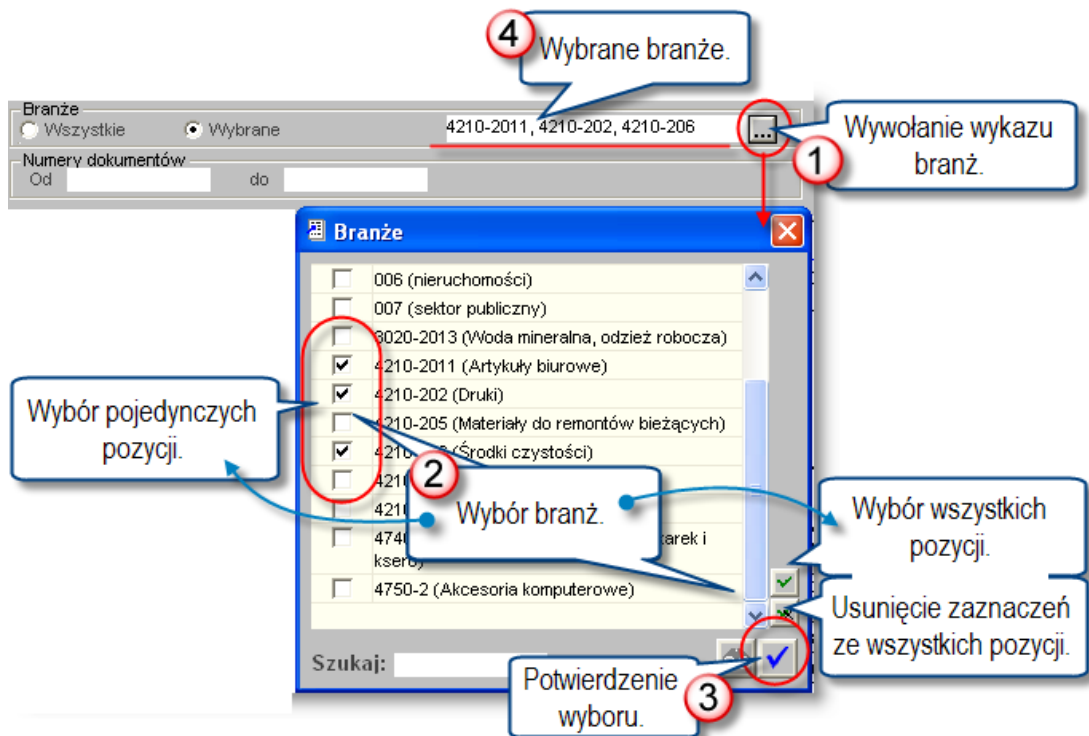
Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

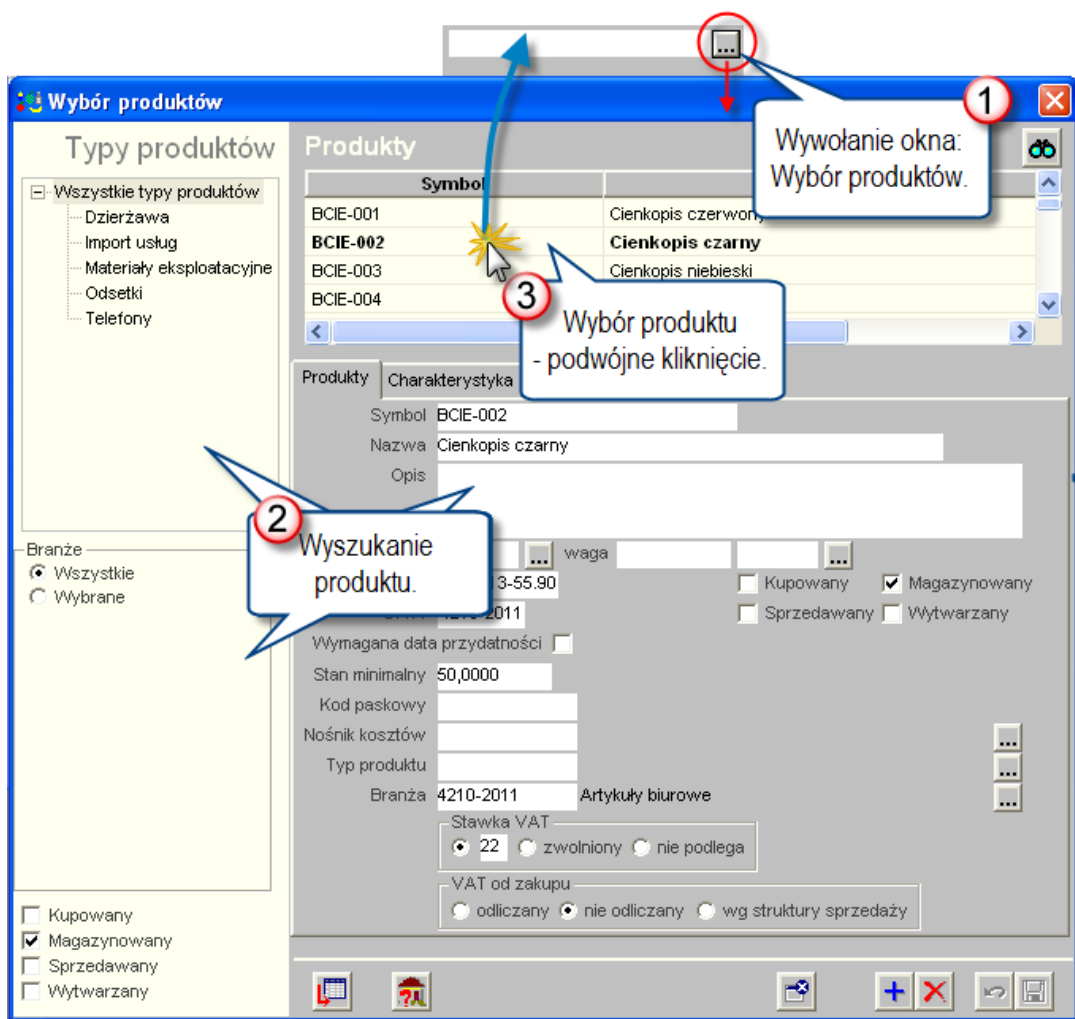


Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.



Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy ...



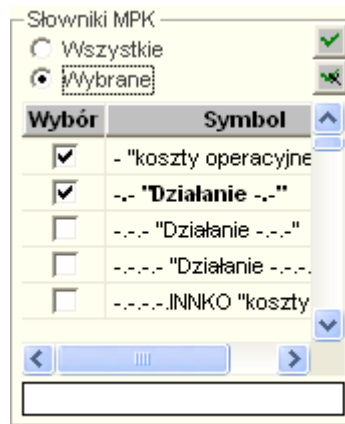
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" i "Usuń zaznaczenie wszystkich" , pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numer dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

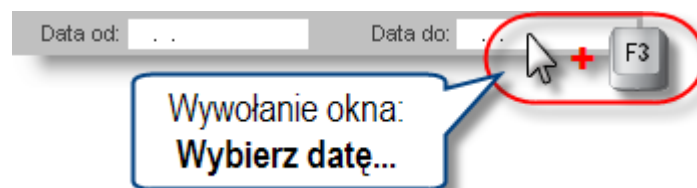
Numer dokumentów

Od do

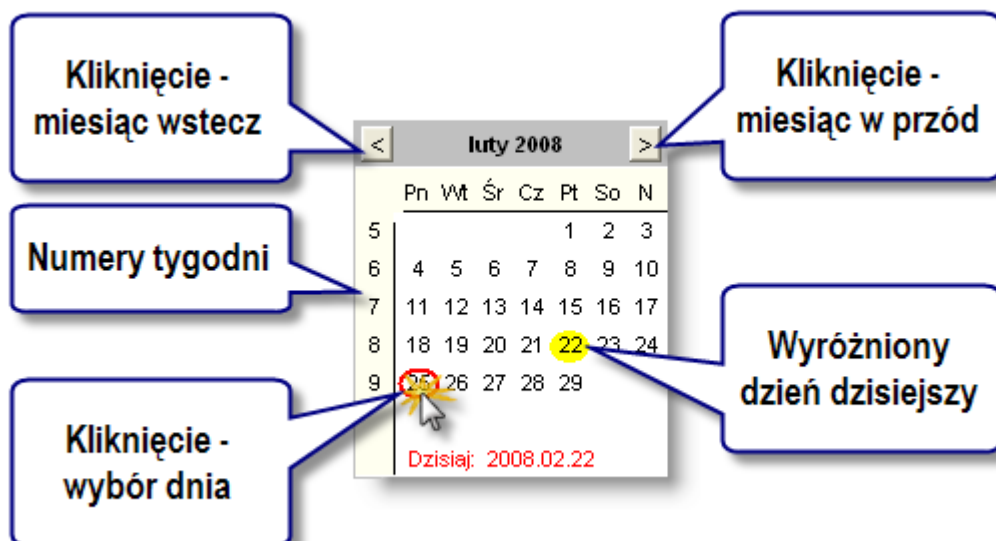
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

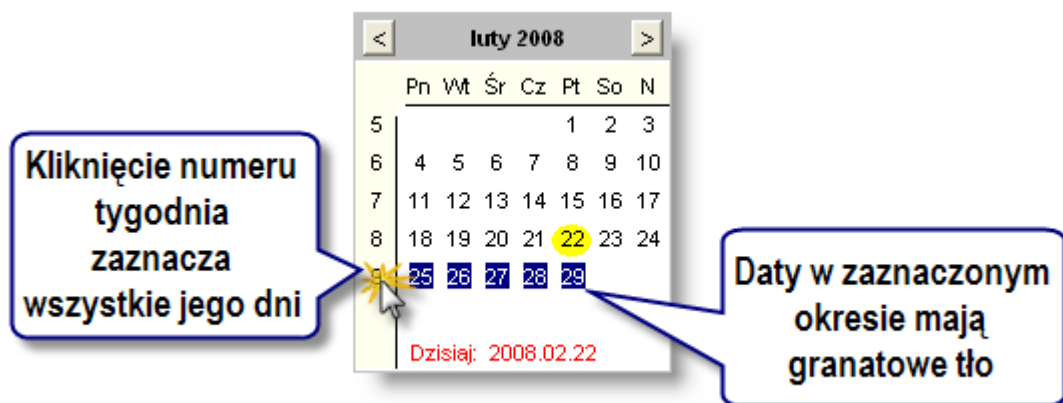


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

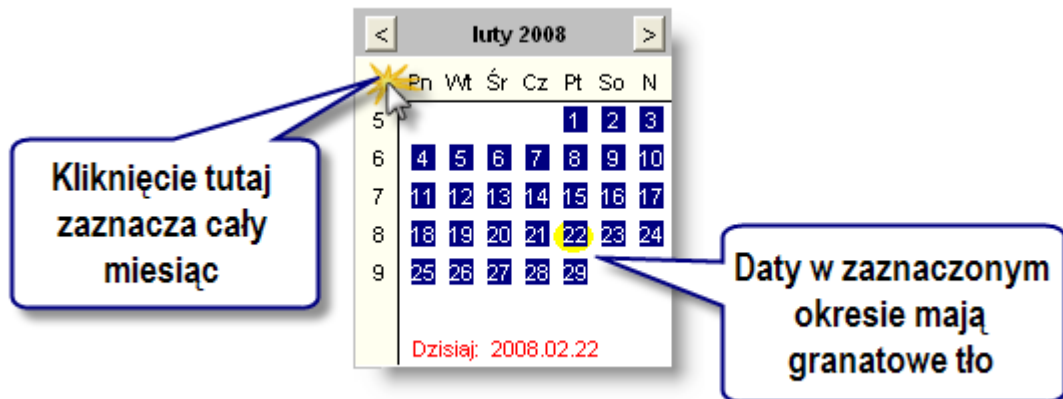
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Daty dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

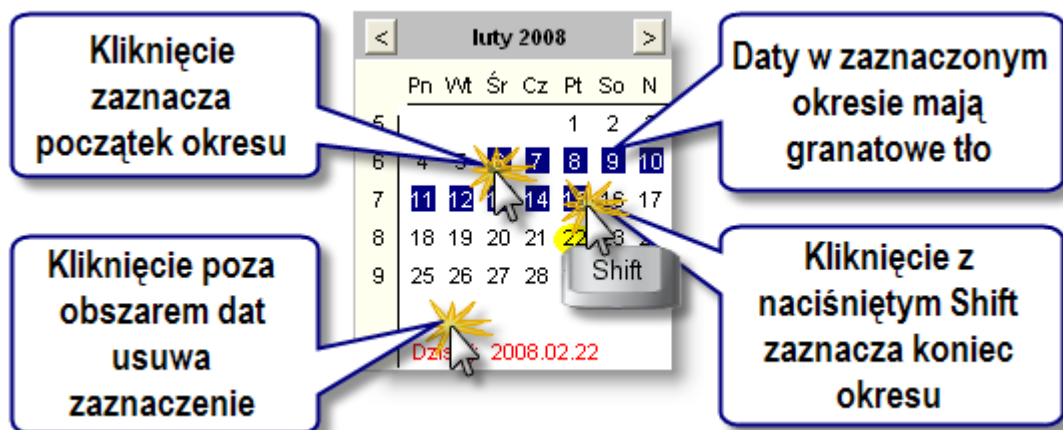


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

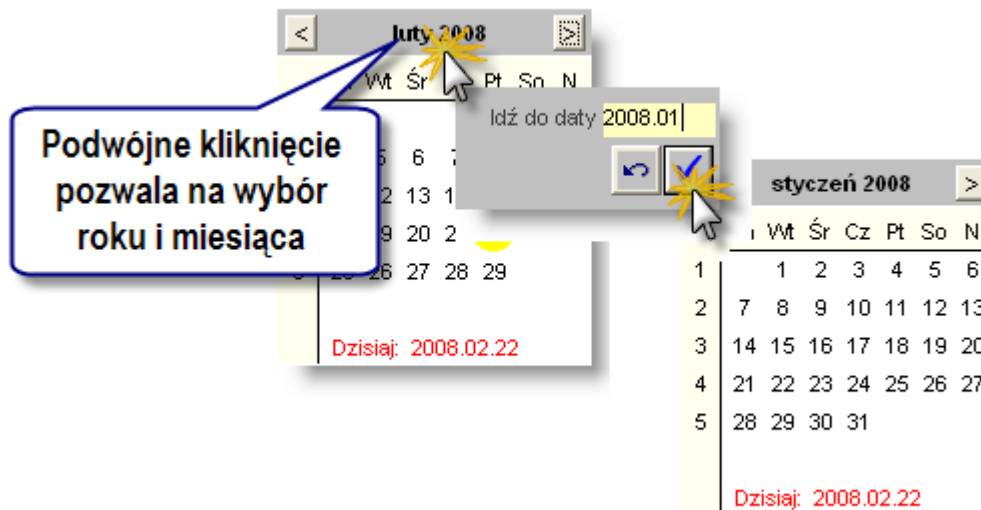
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

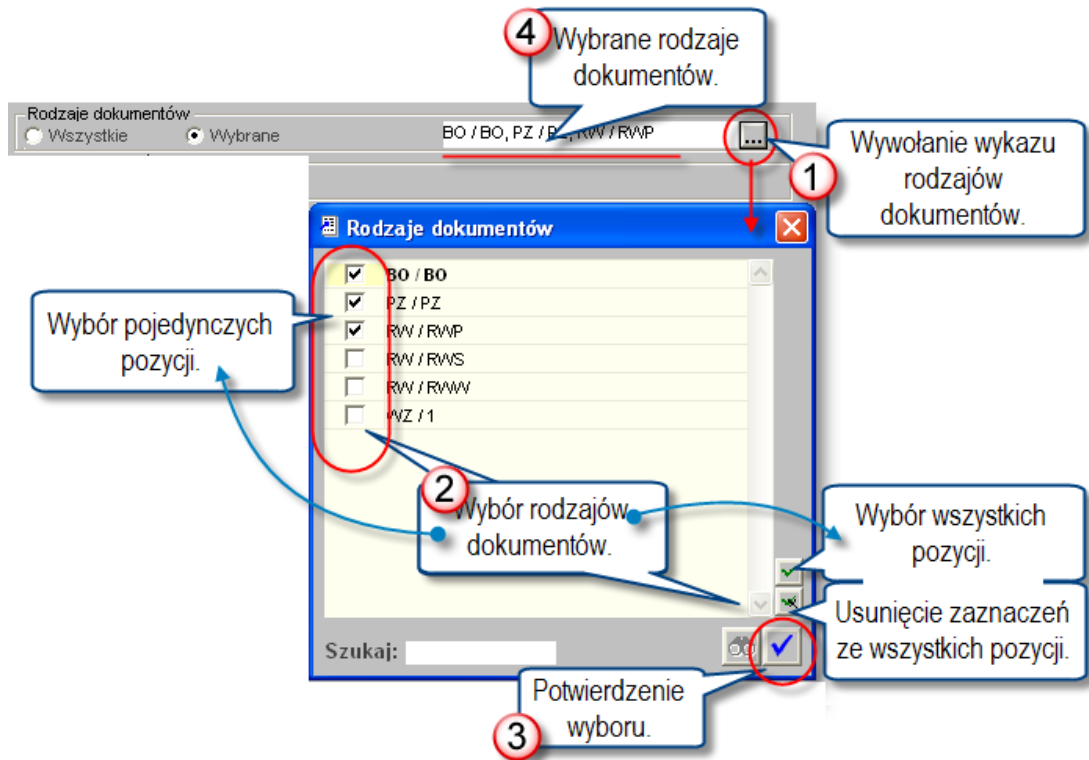
**Wybór rodzajów dokumentów**

Parametr **Rodzaje dokumentów** umożliwia określenie rodzaju dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rodzajów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rodzajów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rodzaje dokumentów.



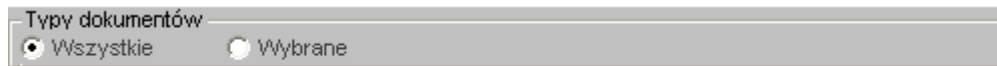
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Rodzaje dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rodzajów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu rodzaju lub rodzajów dokumentów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .







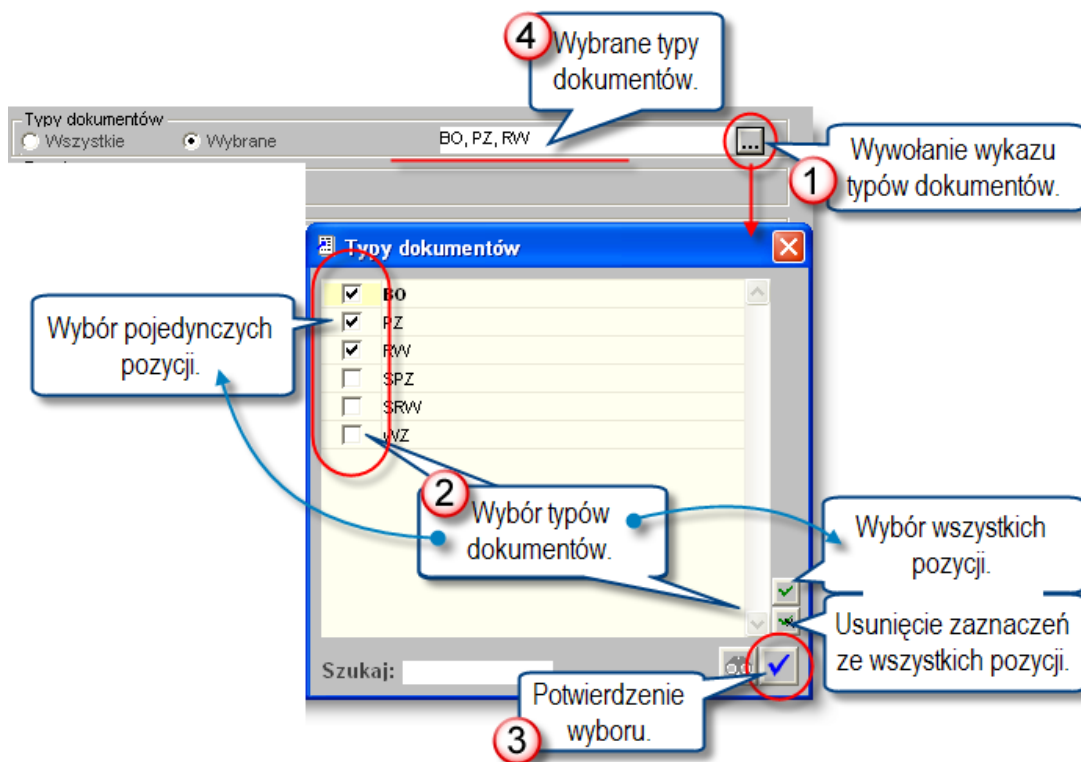
Wybór typów dokumentów

Parametr **Typy dokumentów** umożliwia określenie typów dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich typów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy dokumentów.

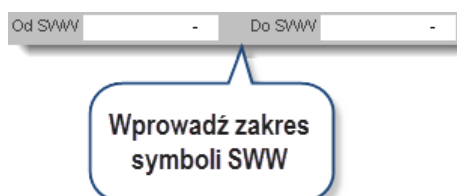


Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Typy dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących typów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu typu dokumentów lub typów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



Wybór zakresu klasyfikacji SWW

Parametr **Wybór zakresu SWW** umożliwia określenie zakresu klasyfikacji SWW, która będzie ujęta w zestawieniu. Jeżeli nie zostanie określona to w zestawieniu będą wyświetlone wszystkie dokumenty magazynowe.



Grupowanie SWW: pole to umożliwia zgrupowanie według podanego wzorca. Symbole „*” oznaczają znaki, które mogą być zmienne, puste pola to elementy, według których kody SWW będą grupowane.

Wzór SWW: należy podać fragment kodu SWW, pozostałe jego części zastąpić symbolami „*”. Zestawienie zawierać będzie dane kodów SWW, których numery pasują do podanego fragmentu.



Wybór zakresu klasyfikacji PKWiU

Parametr **Wybór zakresu PKWiU** umożliwia określenie zakresu klasyfikacji PKWiU, która będzie ujęta w zestawieniu. Jeżeli nie zostanie on określony, to w zestawieniu zawarte będą dokumenty powiązane ze wszystkimi wartościami PKWiU.



W polach "Od PKWiU" i "Do PKWiU" wpisać należy numery, które wyznaczać będą granicę zakresu klasyfikacji uwzględnianego w zestawieniu. Dokumenty powiązane z wartościami odpowiednio poniżej i powyżej podanych wartości będą ignorowane w trakcie generowania zestawienia.

Pole "Wzór PKWiU" umożliwia bardziej szczegółowy dobór wartości. Należy w nim wpisać część numeru PKWiU, a resztę pola wypełnić gwiazdkami (*). W zestawieniu uwzględnione zostaną te wartości PKWiU,

których numer jest identyczny z wpisanym wzorem (w części niewypełnionej gwiazdkami). Np. wypełnienie tego pola następującym ciągiem znaków: 65.**.***, spowoduje, że w zestawieniu uwzględnione zostaną dokumenty powiązane z wartościami PKWiU, których numery rozpoczynają się od 65.

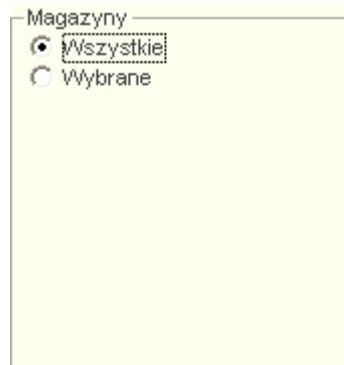
Wybór lokalizacji

Parametry **Lokalizacja** umożliwia wpisanie lokalizacji magazynu, dla jakiej będzie wykonane zestawienie.

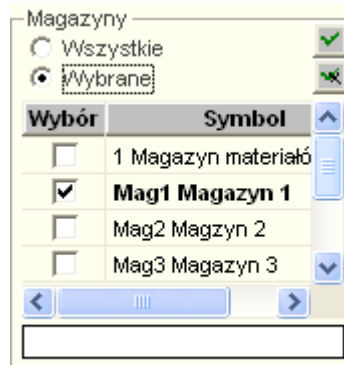
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").




Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia obrotów według magazynów

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia obrotów według indeksów magazynowych, z uwzględnieniem kryteriów kreślonych przez użytkownika.

Zastawienie jest prezentowane w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.13. Zestawienie obrotów wg nośników kosztów

Okno Zestawienie obrotów według nośników kosztów umożliwia wykonanie zestawienia przedstawiającego obroty magazynowe, dla wszystkich lub w wybranych nośników kosztów, we wskazanym okresie, z uwzględnieniem wielu kryteriów.

The screenshot shows the 'Zestawienie obrotów wg nośników kosztów' window. The interface includes a 'Parametry' section with fields for dates (2008.03.01 to 2008.03.31) and radio buttons for 'Nośnik kosztów', 'Branże', 'Numery dokumentów', and 'Sekcje organizacyjne'. On the left, there are sections for 'Magazyny' and 'Słowniki MPK'. The main area displays a table with columns 'LP', 'Nośnik kosztów', 'Przychód', and 'Rozchód'. Below the table are fields for 'Wykonał' (Jan Kowalski) and 'Sprawdź'. At the bottom, there are icons for 'Drukuj zestawienie', 'Eksport do pliku w formacie XLS', and 'Wykonaj zestawienie'.

Parametry realizacji zestawienia

Wybór magazynów ujętych w zestawieniu

Wybór słowników MPK ujętych w zestawieniu

Zestawienie

Drukuj zestawienie

Eksport do pliku w formacie XLS

Wykonaj zestawienie

LP	Nośnik kosztów	Przychód	Rozchód
1		2 108,90	270,62
Razem:		2 108,90	270,62

Zestawienie obrotów wg nośników kosztów

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów według nośników kosztów

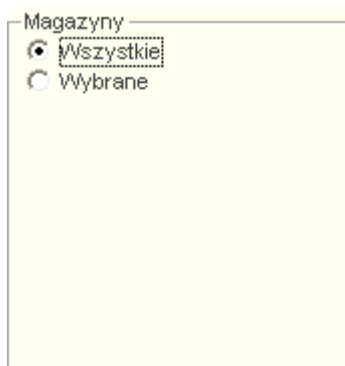
Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.

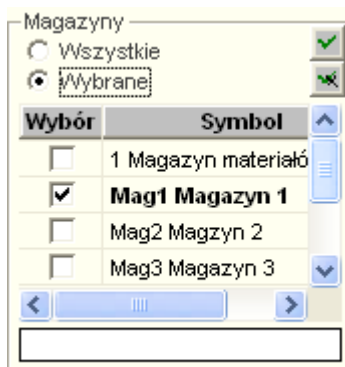
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

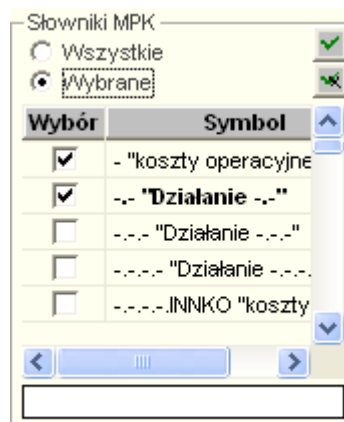
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).

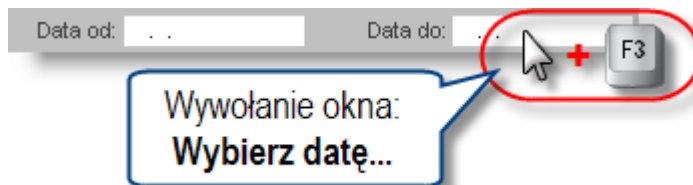


Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

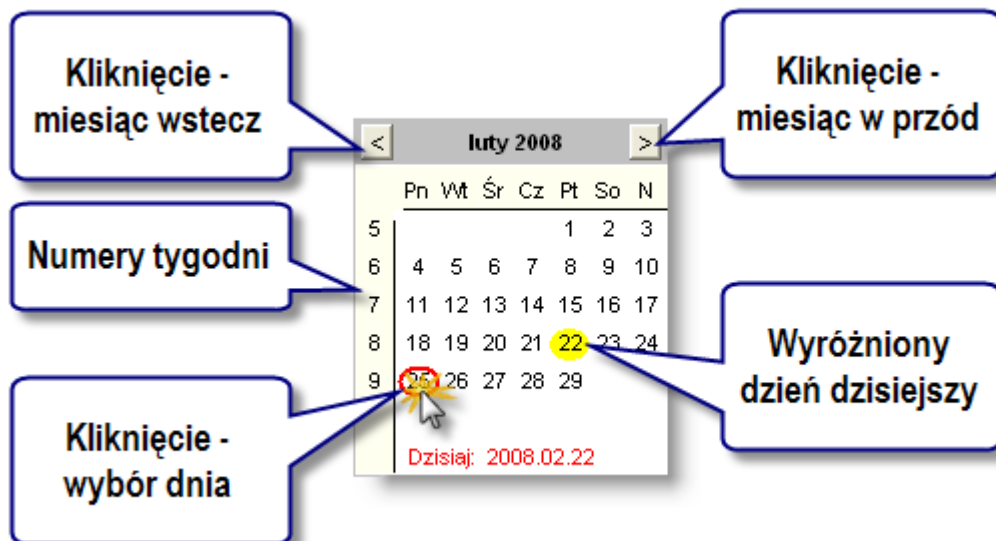
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



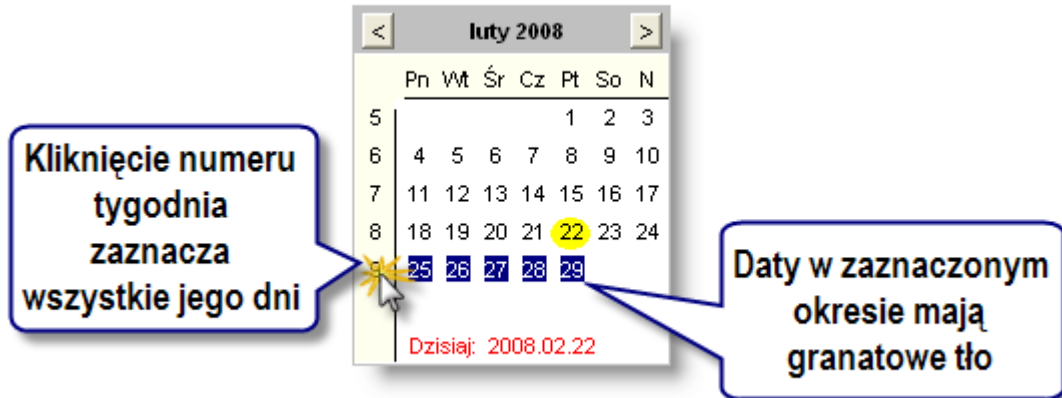
Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

**Wybór jednego dnia jako okresu**

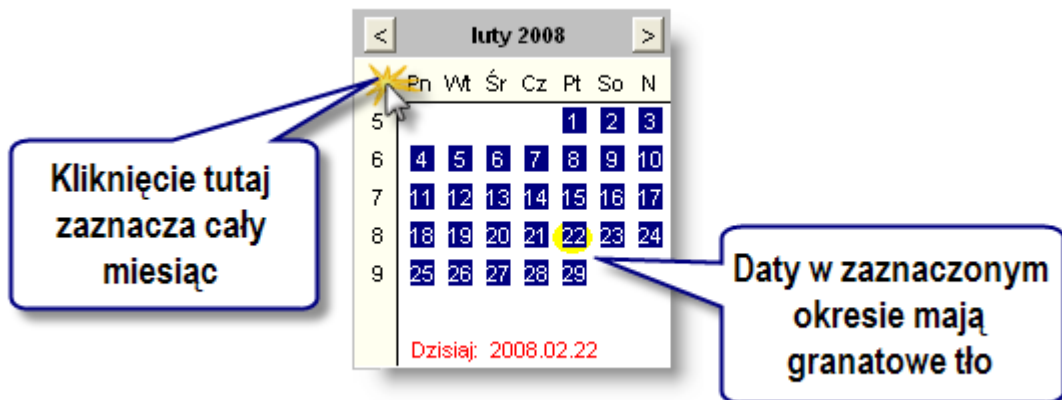
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

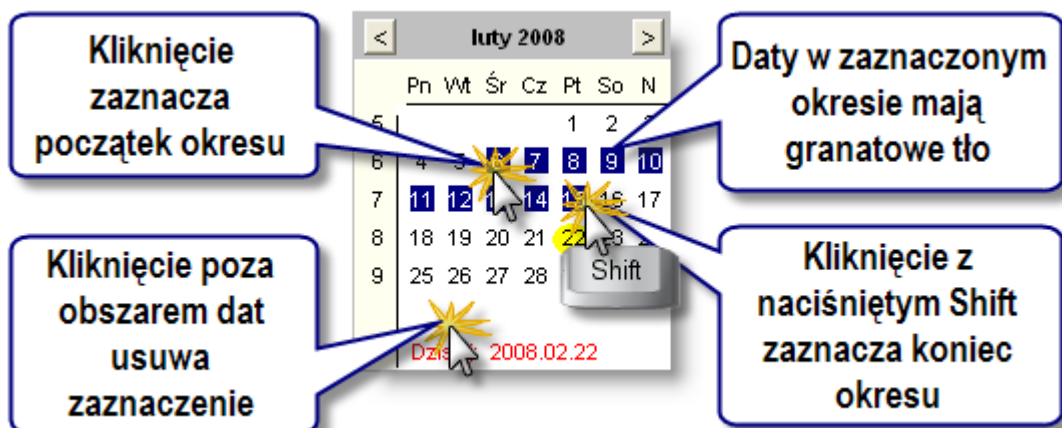
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

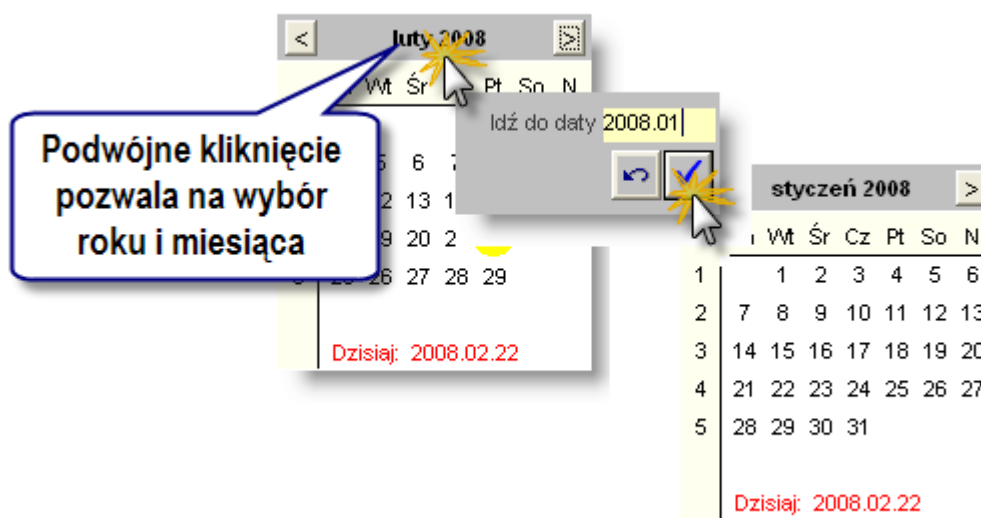


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu





Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

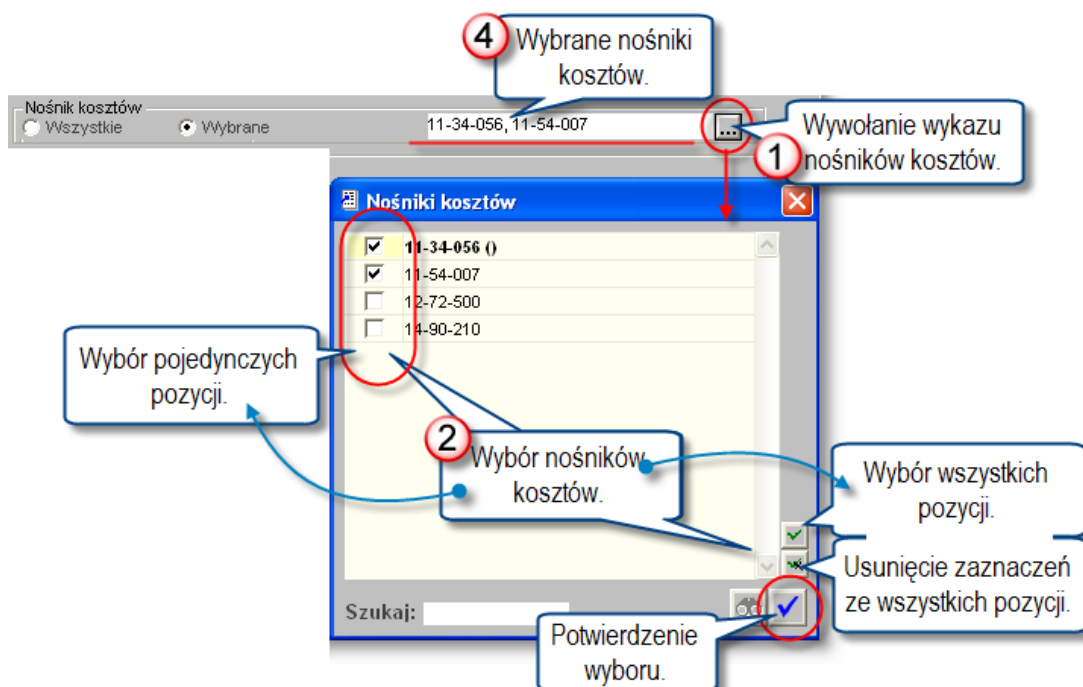
**Wybór nośników kosztów**

Parametr **Wybór nośników kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Nośnik kosztów.




Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników, należy w polu Nośnik kosztów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania nośnika należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich nośników. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich nośników kosztów. Po wybraniu nośnika lub nośników, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .






Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr **Jednostki organizacyjne** pozwala na określenie jednostek, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich jednostek lub wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich jednostek, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Sekcje organizacyjne.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych jednostek, należy w polu Jednostki organizacyjne zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania jednostki należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących jednostek. Aby zaznaczyć wybraną jednostkę należy wprowadzić znak klikając pole obok nazwy jednostki, która ma zostać ujęta w zestawieniu.

Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich jednostek. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich jednostek. Po wybraniu wybór akceptuje się klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

4 Wybrane branże.

1 Wywołanie wykazu branż.

Wybór pojedynczych pozycji.

2 Wybór branż.


Wybór wszystkich pozycji.

Usuwanie zaznaczeń ze wszystkich pozycji.


3 Potwierdzenie wyboru.

Tworzenie zestawienia obrotów według nośników kosztów

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia obrotów według nośników kosztów, z uwzględnieniem kryteriów określonych przez użytkownika.

Zastawienie jest prezentowane w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.14. Zestawienie obrotów wg lokalizacji

Okno Zestawienie obrotów według lokalizacji umożliwia wykonanie zestawienia przedstawiającego obroty magazynowe, we wszystkich lub w wybranym magazynie, we wskazanym okresie, z uwzględnieniem wielu kryteriów. W zestawieniu ujęta jest lokalizacja magazynowanych towarów w magazynach.

Parametry

Data od: 2015.02.02 Data do: 2015.05.31
 Lokalizacja: ... wg produktu wg lokalizacji bez stanów zerowych
 Zakres symboli od: ... do: ...

Magazyny
 Wszystkie
 Wybrane

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knuruwska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie obrotów wg lokalizacji

Data od: 2015.02.02
 Data do: 2015.05.31

Symbol	Nazwa	j.m.	Lokalizacja
BCIE-001	Cienkopis czerwony	szt	L141
			L142
			W45/SL W45/GP
CWIA-01	Wiadro metalowe 10L	szt	S01/R01.P01 S01/R01.P02
			S01/R01.P02
EZHA-02	Żarówka Halogenowa 35W	szt	S01/R01.P02
KASE-001	Kaseta C90 EFA	szt	L142
PX84-001	Papier Xero A.4 (Ryza)	szt	W45/GP
TDHP-002	Toner HP 1100	szt	L141
Razem:			

Wskazania: Skonwertuj

Drukuj zestawienie Eksport pliku w formacie XLS lub HTML Wykonaj zestawienie

Zestawienie obrotów wg lokalizacji

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów według lokalizacji

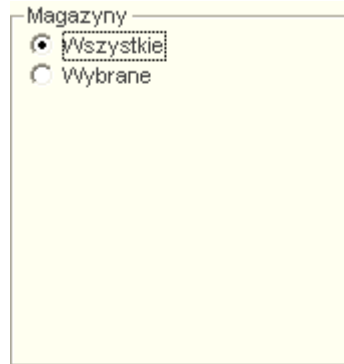
Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.

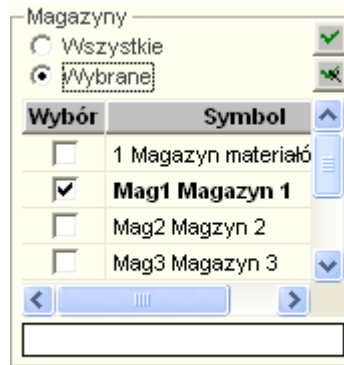
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).

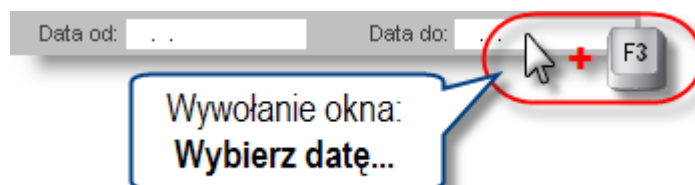


Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

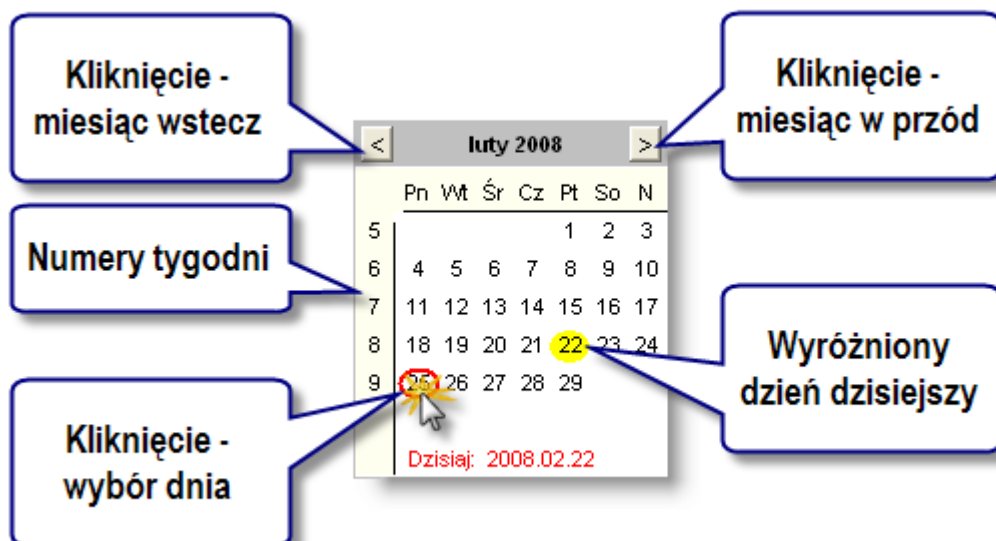
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwiają modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

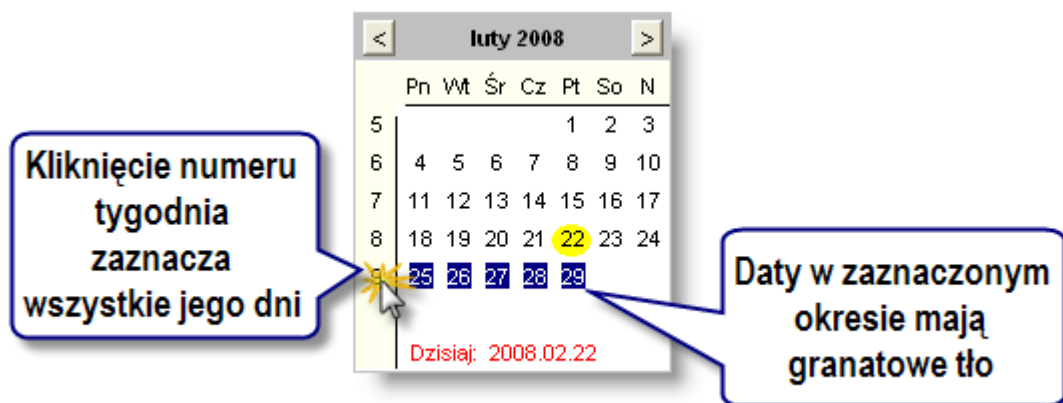


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

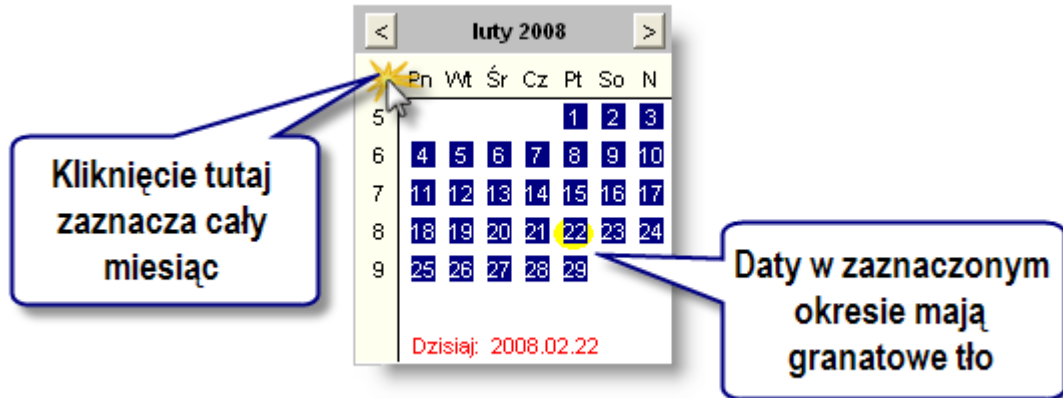
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Daty dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

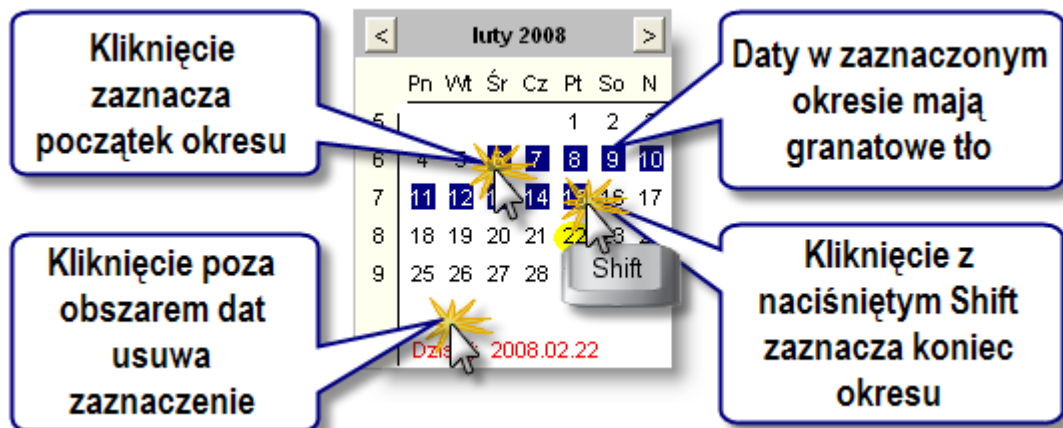


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

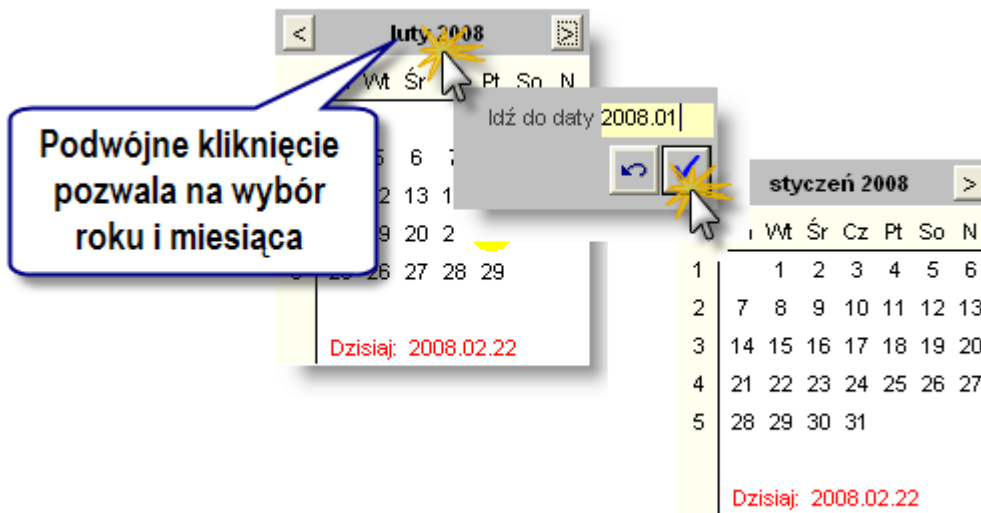
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

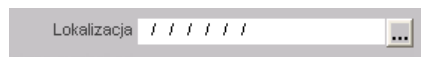
Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

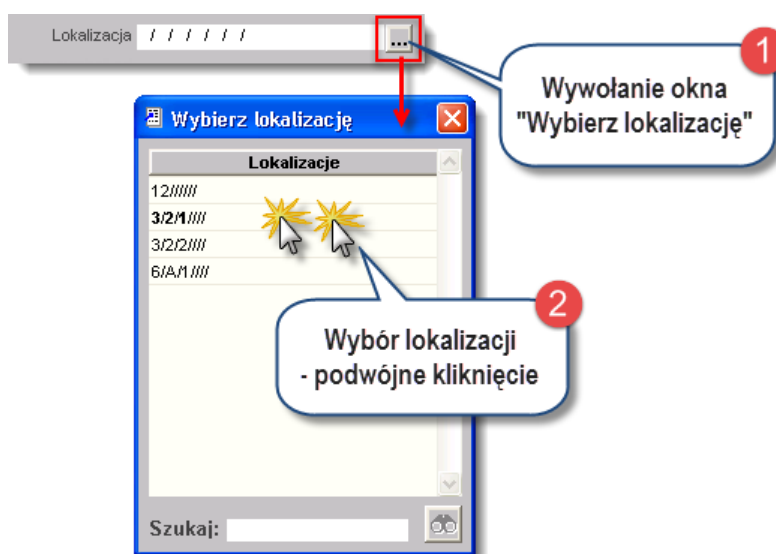


Wybór lokalizacji

Parametr **Lokalizacja** pozwala na wskazanie lokalizacji, dla której zostanie wykonane zestawienie.



Lokalizację można wpisać lub wywołać wykaz naciskając przycisk ekranowy .

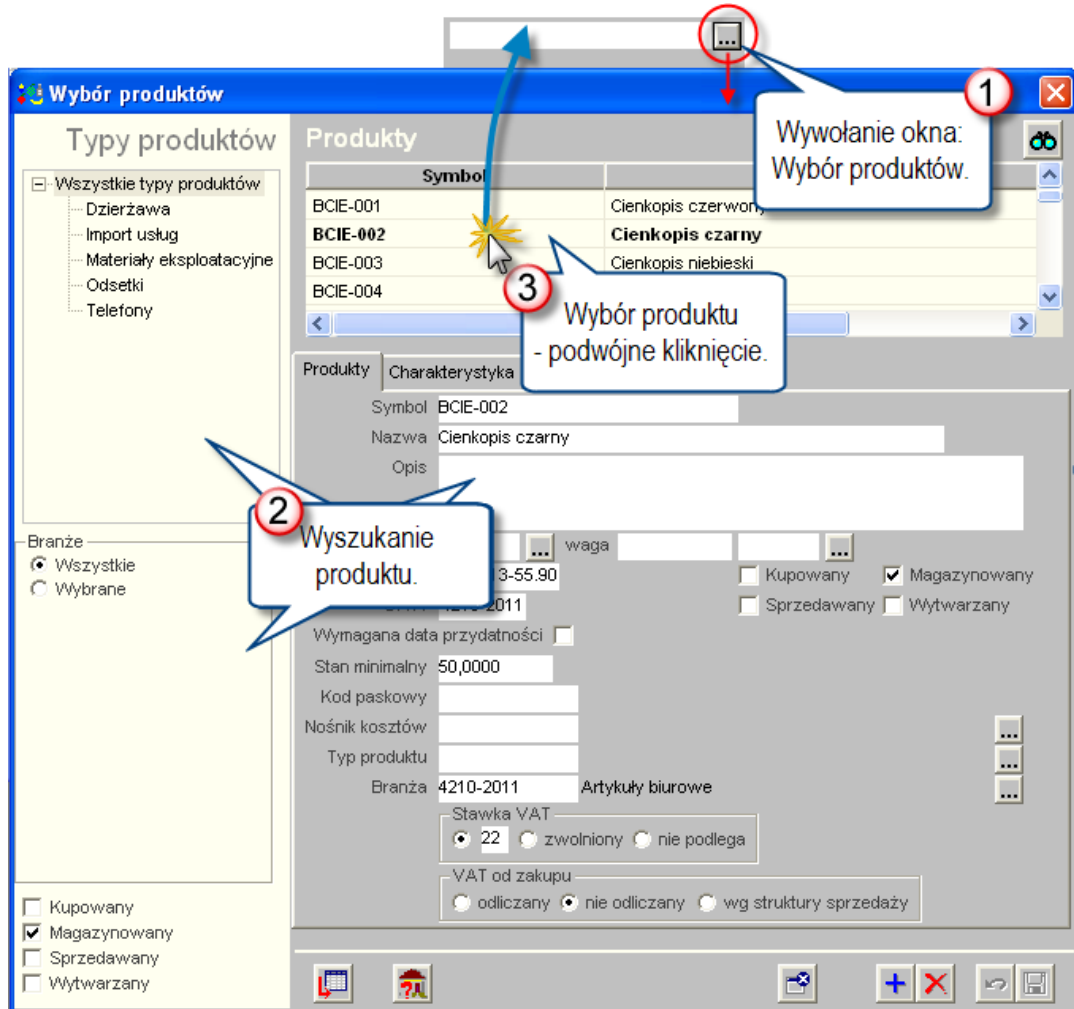


Wybór zakresu symboli produktów


Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.

Zakres symboli od do


Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy ...

**Tworzenie zestawienia obrotów według lokalizacji**

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia obrotów według lokalizacji, z uwzględnieniem kryteriów kreślonych przez użytkownika.

Zastawienie jest prezentowane w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.15. Stany magazynowe wg daty przydatności

Okno służy do tworzenia zestawienia znajdujących się w magazynach produktów posiadających datę przydatności do spożycia.

Program: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice Wydruk z Programu **Qstor** wersja **1.90**

Magazynowe wg daty przydatności 2008.10.17

08.09.30

Zakres symboli: od 00.00.00-00.00-00 do 99.99.99-99.99-99

Do dnia 2008.09.30

Wynik zestawienia

Symbol	Produkty	Cena	J. m.	Ilość	Wartość	Data przydatności
10.30.10-00.40-01	pieczywo pszenne	10,00	szt	12,000	120,00	2008.09.30
Razem:					120,00	

Wykonat: admin admin Sprawdz Zatwierdź

Wykonaj zestawienie

Drukuj parametry

Stany magazynowe wg daty przydatności

Dostępne operacje

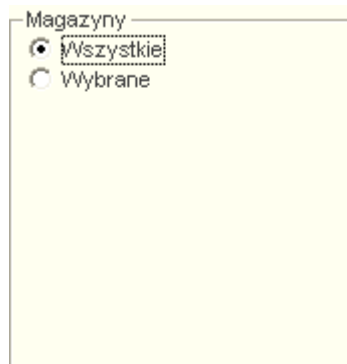
Ustalenie parametrów zestawienia: Stany magazynowe według daty przydatności do spożycia

Przed wykonaniem zestawienia należy wprowadzić parametry określające jego zakres.

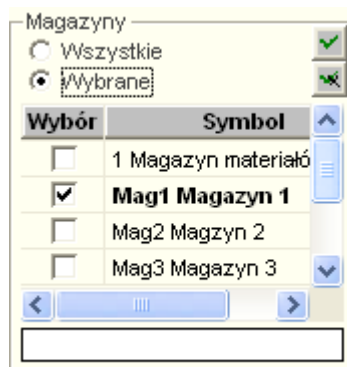
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Stan na

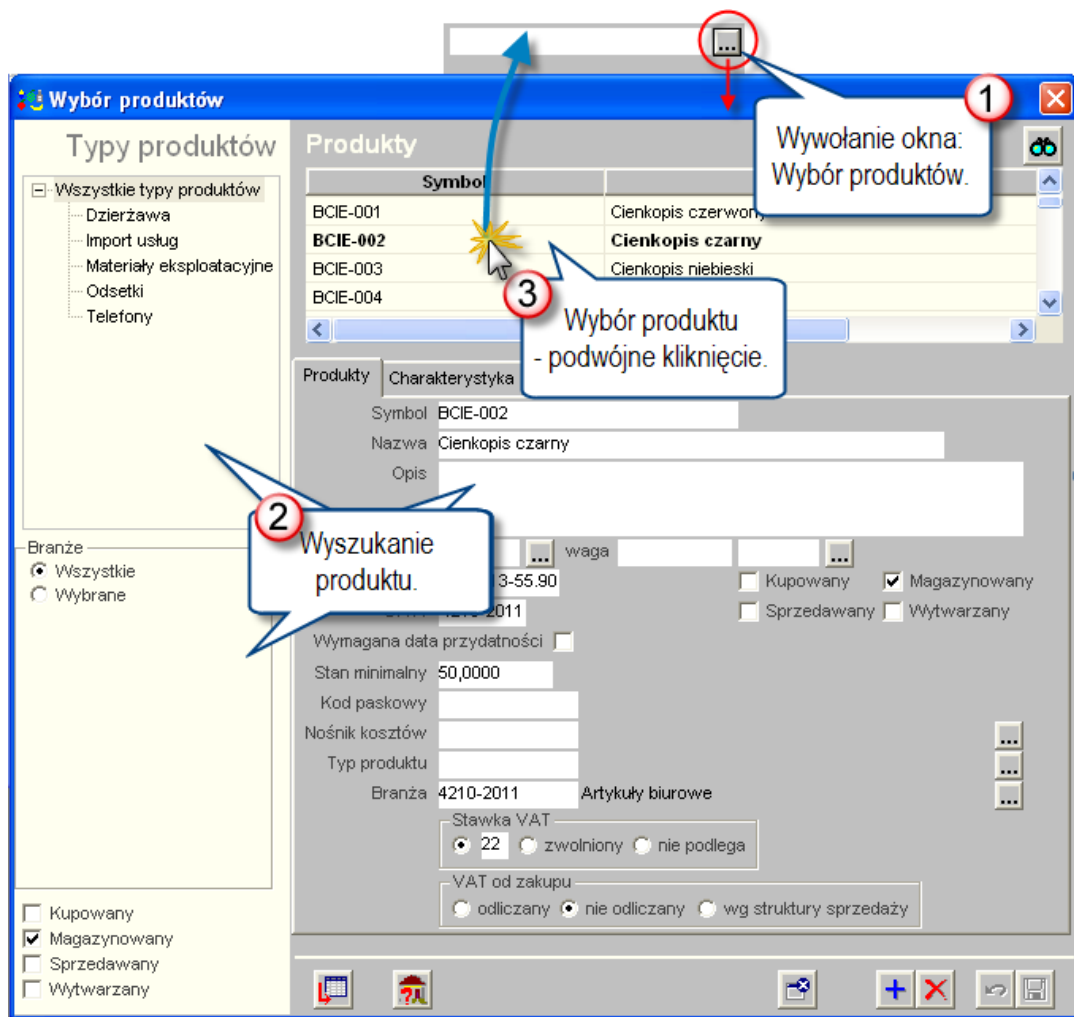
Parametr **Stan na** służy do określenia na jaki dzień ma być sporządzone zestawienie.

Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.



Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy



Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Numery dokumentów
Od do

Tworzenie zestawienia według daty przydatności do spożycia

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia według daty przydatności do spożycia.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry"

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

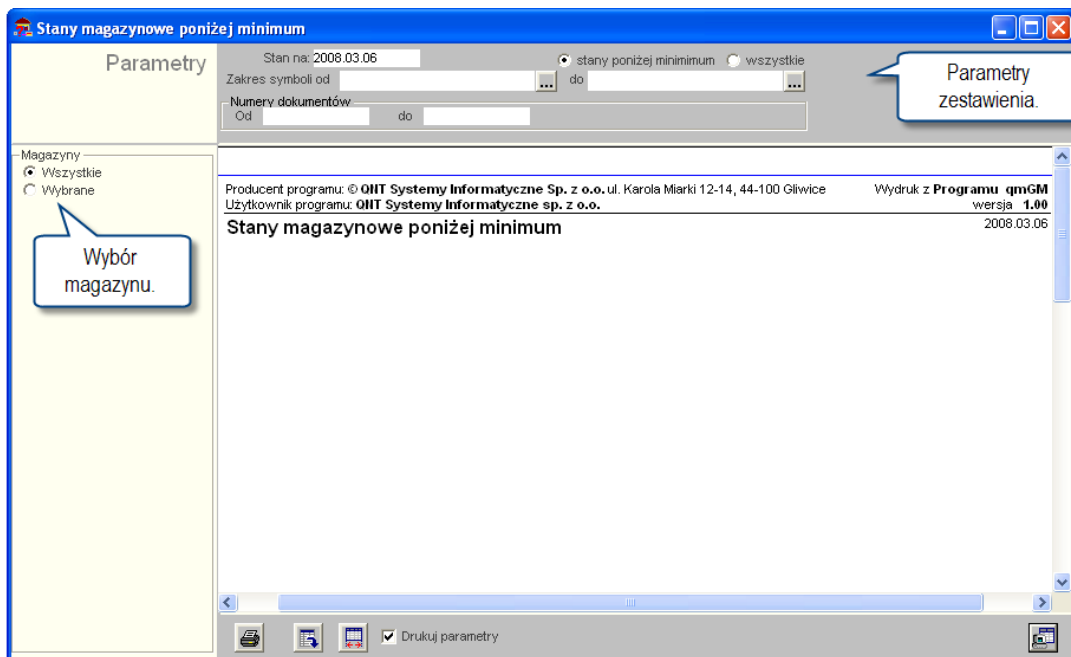
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

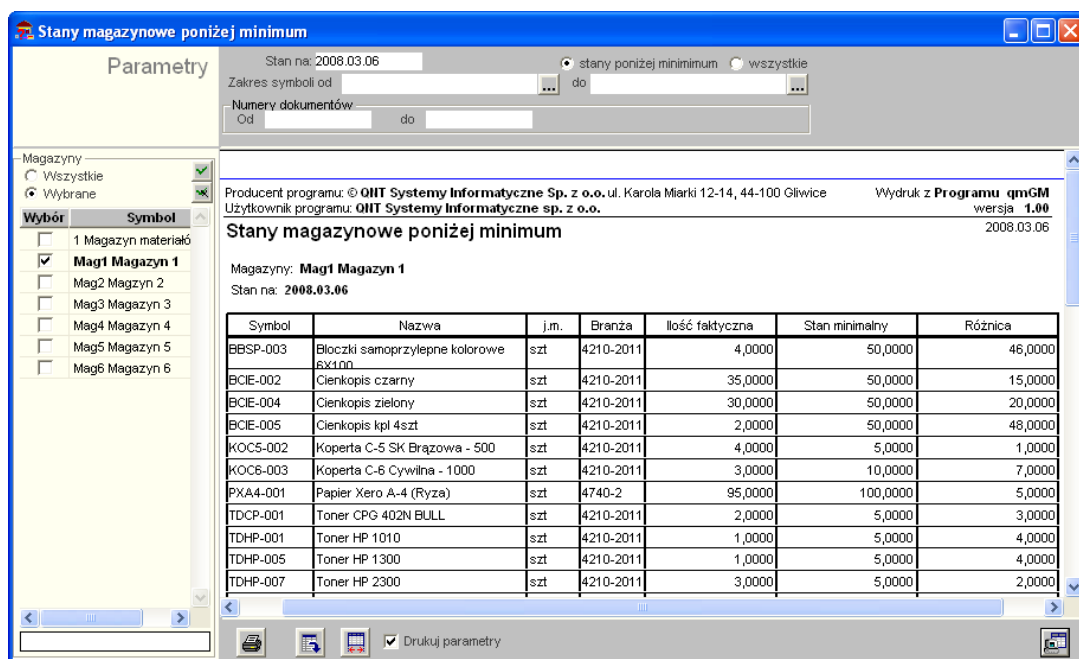
Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.16. Stany magazynowe poniżej minimum

Okno służy do generowania zestawienia zawierającego informacje o indeksach materiałowych, których aktualna ilość w magazynie jest mniejsza od zapasu minimalnego wprowadzonego dla danego indeksu materiałowego.




Stany magazynowe poniżej minimum (widok okna przed wykonaniem zestawienia)



Stany magazynowe poniżej minimum (widok okna po wykonaniu zestawienia)

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Stany magazynowe poniżej minimum

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

Tworzenie zestawienia stanów magazynowych poniżej minimum

Operacja umożliwia utworzenie zestawienie stanów magazynowych poniżej minimum.

Informacje o minimalnych stanach magazynowych są ewidencjonowane w oknie "Wykaz produktów"

Symbol	Nazwa
BBSP-003	Bloczki samoprzylepne kolorowe 6X100
BCIE-001	Cienkopis czarny
BCIE-002	Cienkopis czarny
BCIE-003	Cienkopis niebieski

Magazyny
 Symbol: BCIE-002
 Nazwa: Cienkopis czarny
 Opis:
 Jednostka miary: szt waga:
 PKWU: 21.23.13-55.90 Kupowany Magazynowany
 SZZW: 4210-2011 Sprzedawany Wytwarzany
 wymagana data przydatności:
 Stan minimalny: 50,0000
 Kod poselczy:
 Nośnik kosztów:
 Typ produktu:
 Branża: 4210-2011 Artykuły biurowe
 Stawka VAT: 22 zwolniony nie podlega
 VAT od zakupu: odliczany nie odliczany wg struktury sprzedaży

i na podstawie tej informacji a także dokumentów magazynowych jest tworzone zestawienie.

Stany magazynowe poniżej minimum

Stan na: 2008.03.06

zakres symboli od ... do ...

Numer dokumentów: Od ... do ...

Magazyny: Wszystkie Wybrane

Wybór Symbol

1 Magazyn materiał

Mag1 Magazyn 1

Mag2 Magazyn 2

Mag3 Magazyn 3

Mag4 Magazyn 4

Mag5 Magazyn 5

Mag6 Magazyn 6

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Wydruk z Programu qmGM wersja 1.00
 2008.03.06


Stany magazynowe poniżej minimum

Magazyny: **Mag1 Magazyn 1**
 Stan na: **2008.03.06**

Symbol	Nazwa	j.m.	Branża	Ilość faktyczna	Stan minimalny	Różnica
BBSP-003	Bloczki samoprzylepne kolorowe	szt	4210-2011	4,0000	50,0000	46,0000
BCIE-002	Cienkopis czarny	szt	4210-2011	35,0000	50,0000	15,0000
BCIE-004	Cienkopis zielony	szt	4210-2011	30,0000	50,0000	20,0000
BCIE-005	Cienkopis kpl 4szt	szt	4210-2011	2,0000	50,0000	48,0000
KOC5-002	Koperta C-5 SK Brązowa - 500	szt	4210-2011	4,0000	5,0000	1,0000
KOC6-003	Koperta C-6 Cywlna - 1000	szt	4210-2011	3,0000	10,0000	7,0000
PXA4-001	Papier Xero A-4 (Ryza)	szt	4740-2	95,0000	100,0000	5,0000
TDCP-001	Toner CPG 402N BULL	szt	4210-2011	2,0000	5,0000	3,0000
TDHP-001	Toner HP 1010	szt	4210-2011	1,0000	5,0000	4,0000
TDHP-005	Toner HP 1300	szt	4210-2011	1,0000	5,0000	4,0000
TDHP-007	Toner HP 2300	szt	4210-2011	3,0000	5,0000	2,0000

Drukuj parametry

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.17. Zestawienie magazynowe wg przychodów

Okno służy do generowania zestawienia stanów magazynowych według przychodów.

Zestawienie magazynowe wg przychodów (widok przed wykonaniem zestawienia)


Nr dokumentu:	Data prz.	Mag.	MPK:	j.m.	Ilość przychodu	Ilość bi
PZ 2007/10/6	2007.10.18	Mag1		szt	30,0000	
Razem:					30,0000	

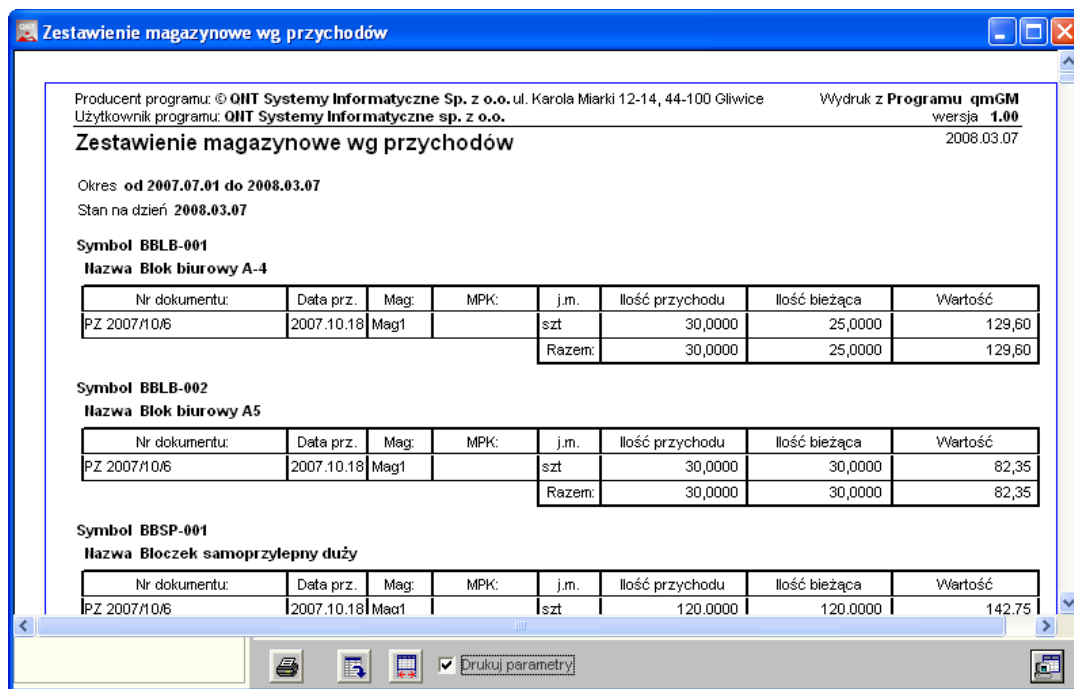
Nr dokumentu:	Data prz.	Mag.	MPK:	j.m.	Ilość przychodu	Ilość bi
PZ 2007/10/6	2007.10.18	Mag1		szt	30,0000	

Zestawienie magazynowe wg przychodów (widok po wykonaniu zestawienia)

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów i słownikami MPK (Miejsca Powstania Kosztów).
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Stany magazynowe według przychodów

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny, miejsca powstania kosztów, a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

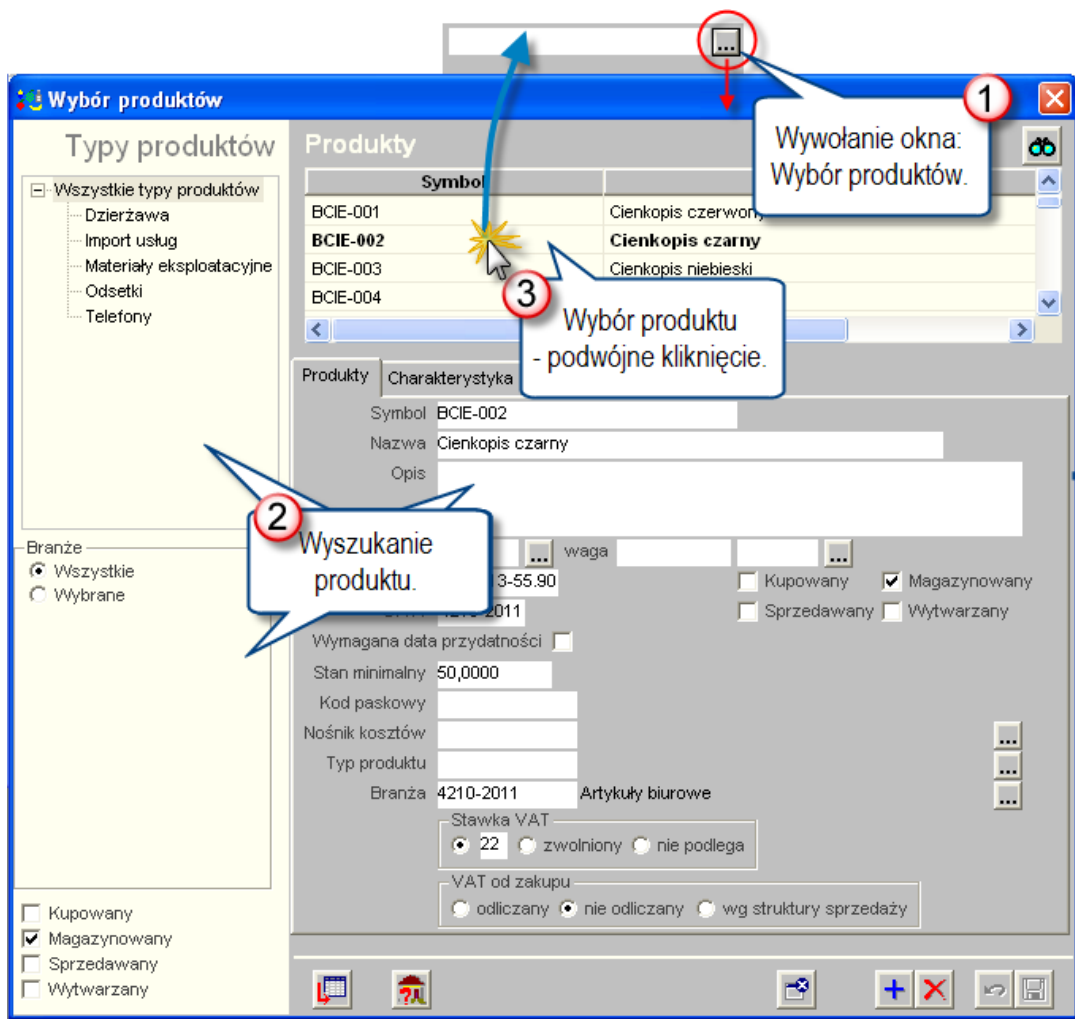
Data od: 2007.07.01	Data do: 2008.03.07	Stan na: 2008.03.07
Zakres symboli od		do
Numery dokumentów		
Od		do

Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.

Zakres symboli od		...	do		...
-------------------	--	-----	----	--	-----

Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy ...



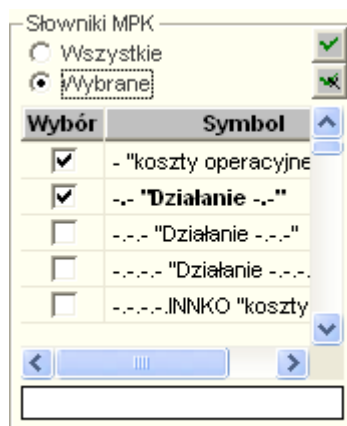
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" i "Usuń zaznaczenie wszystkich" , pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numerы dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

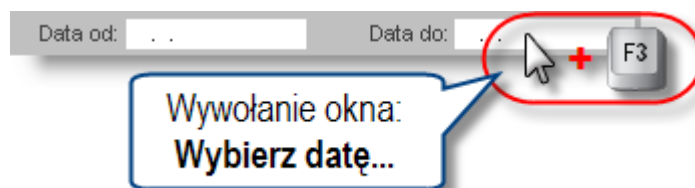
Numerы dokumentów

Od do

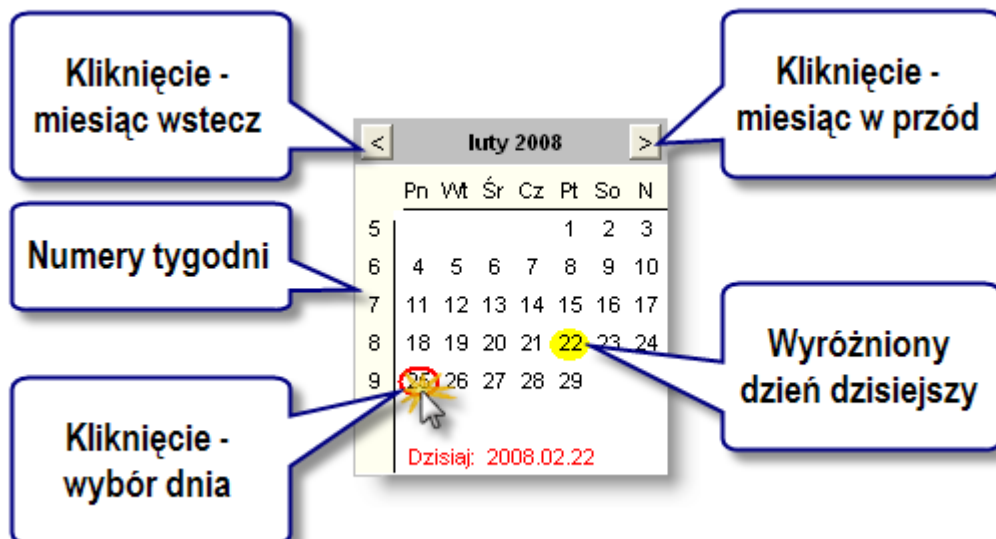
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

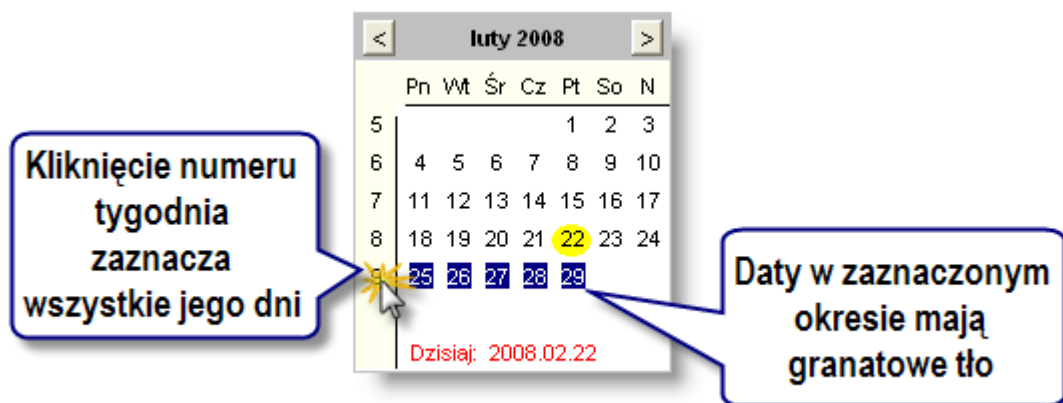


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

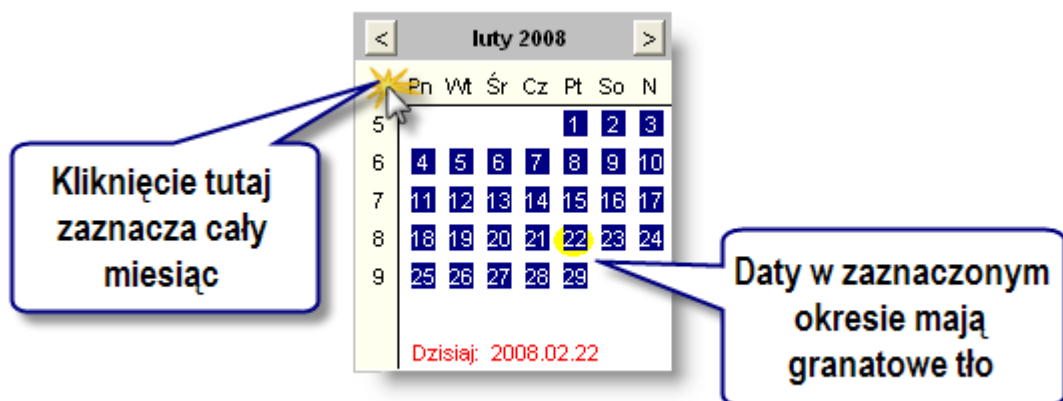
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

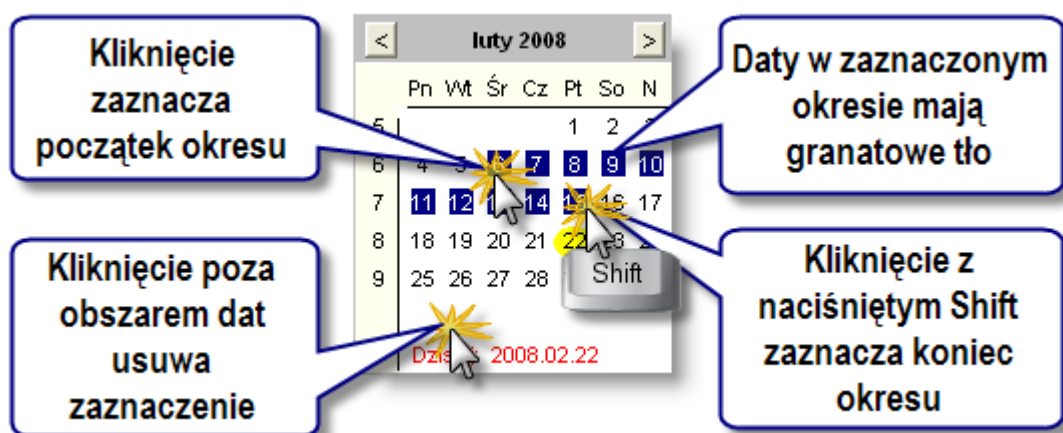


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

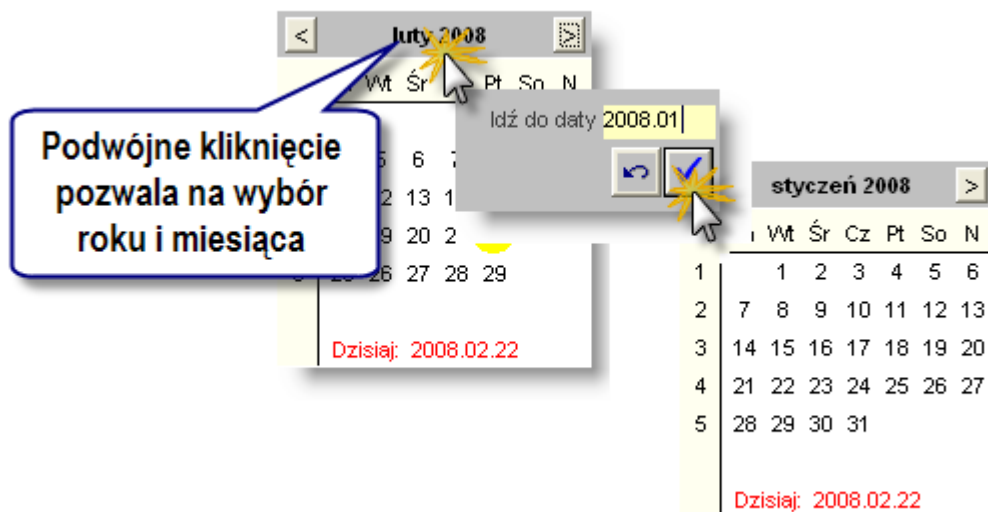
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

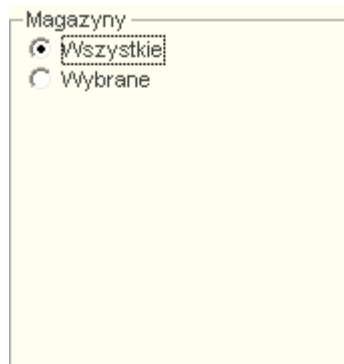
Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .



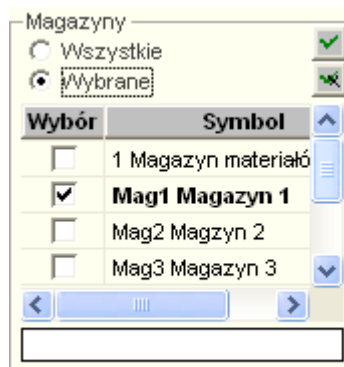
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia stanów magazynowych według przychodów

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia stanów magazynowych według przychodów.

Zakres prezentowanych danych w zestawieniu zależy od wprowadzonych wcześniej parametrów zestawienia.

4.6.17. Zestawienie magazynowe wg przychodów

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: OIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu qmGM
wersja 1.00
2008.03.07

Zestawienie magazynowe wg przychodów

Okres od 2007.07.01 do 2008.03.07
Stan na dzień 2008.03.07
Zakres symboli od bcie-002 do bcie-002

Symbol BCIE-002

Nazwa Cienkopis czarny

Nr dokumentu:	Data prz.	Mag:	MPK:	j.m.	Ilość przychodu	Ilość bieżąca	Wartość
PZ 2007/10/6	2007.10.18	Mag1		szt	60,0000	35,0000	99,20
PZ 2008/3/1	2008.03.06	Mag1		szt	300,0000	300,0000	490,44
				Razem:	360,0000	335,0000	589,64

Wykonał

Jan Kowalski


Sprawdził

.....

Zatwierdził

.....

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

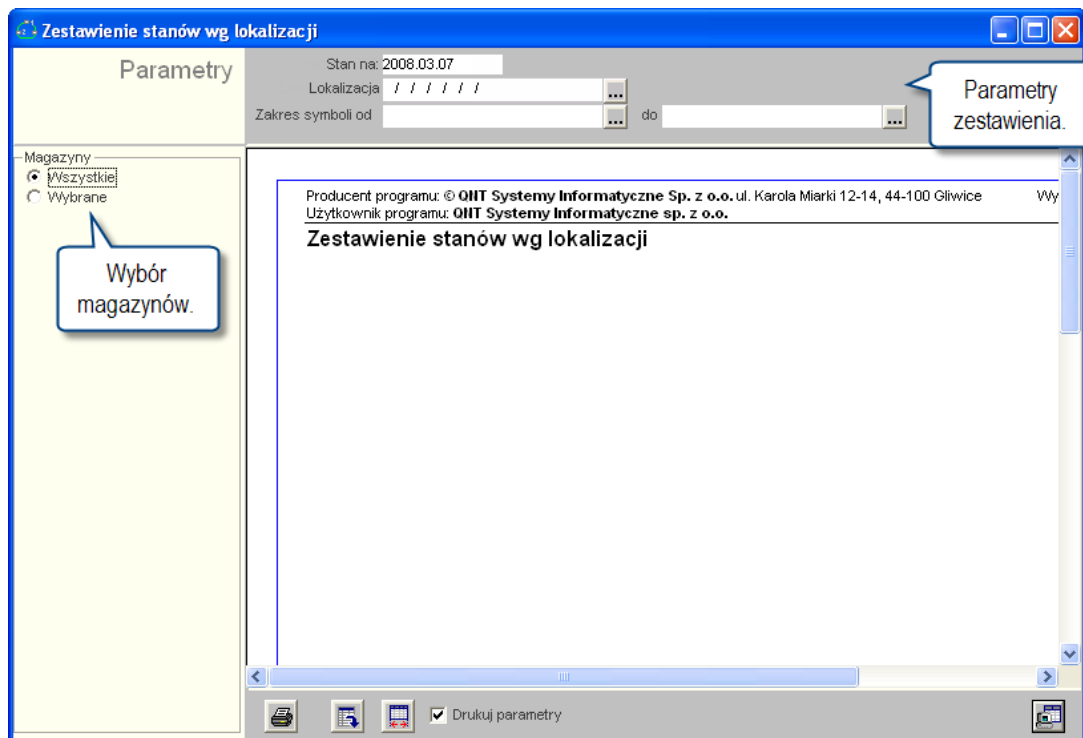
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

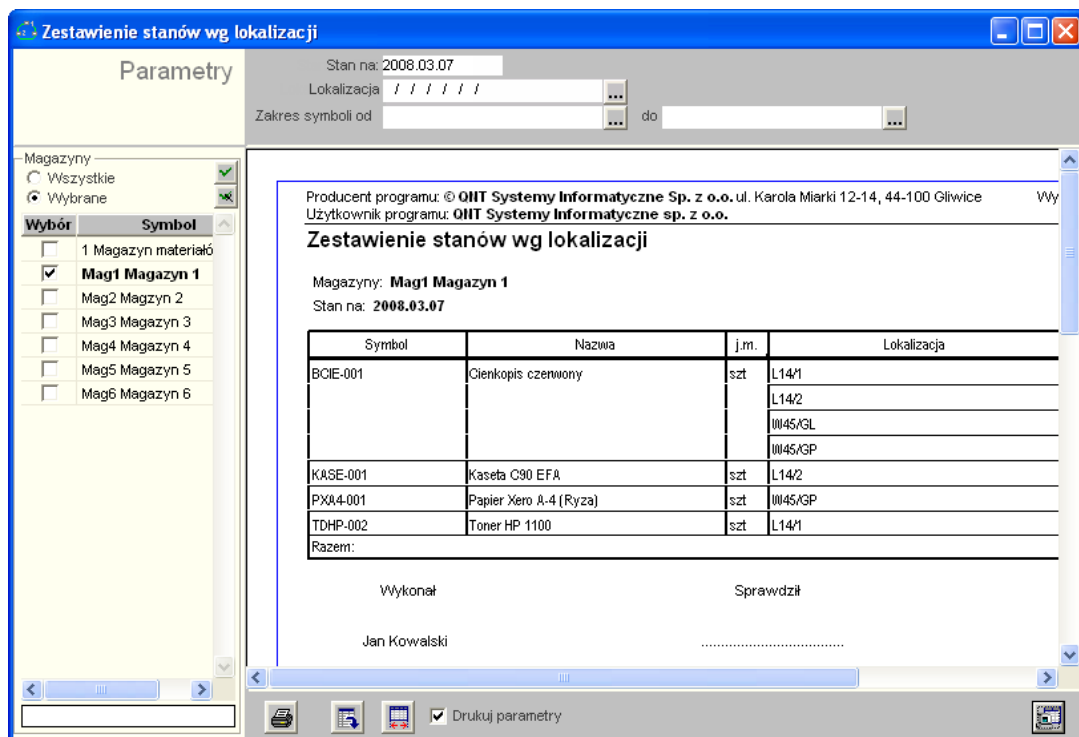
Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.18. Zestawienie stanów wg lokalizacji

Okno służy do generowania zestawienia stanów magazynowych według lokalizacji



Zestawienie stanów wg lokalizacji (widok przed wykonaniem zestawienia)




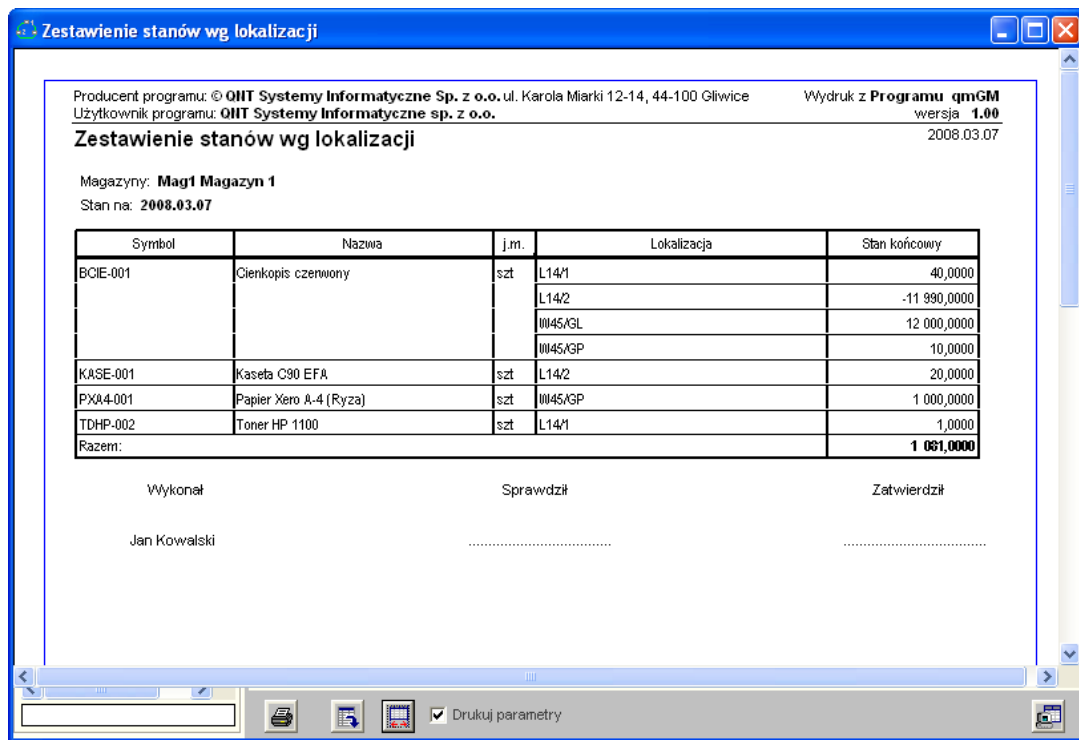
Zestawienie stanów wg lokalizacji (widok po wykonaniu zestawienia)

4.6.18. Zestawienie stanów wg lokalizacji

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Stany magazynowe według lokalizacji

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

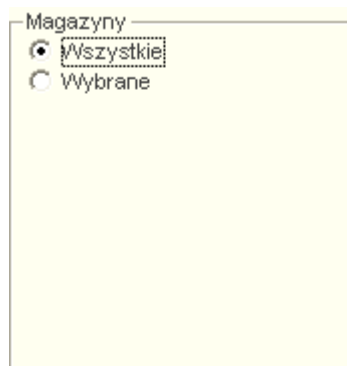


Zestawienie można wykonać z podziałem na wszystkie lokalizacje danego magazynu, lub dla wybranej lokalizacji.

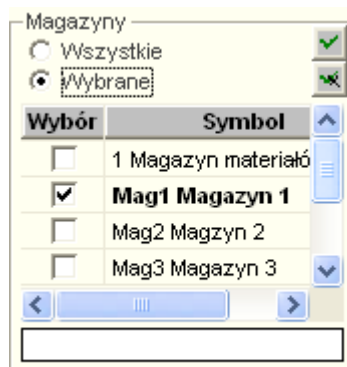
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



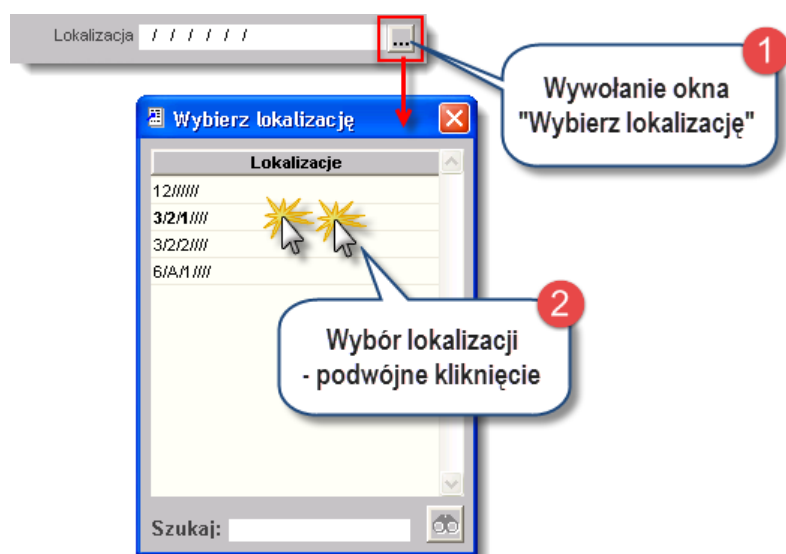
Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Wybór lokalizacji

Parametr **Lokalizacja** pozwala na wskazanie lokalizacji, dla której zostanie wykonane zestawienie.



Lokalizację można wpisać lub wywołać wykaz naciskając przycisk ekranowy

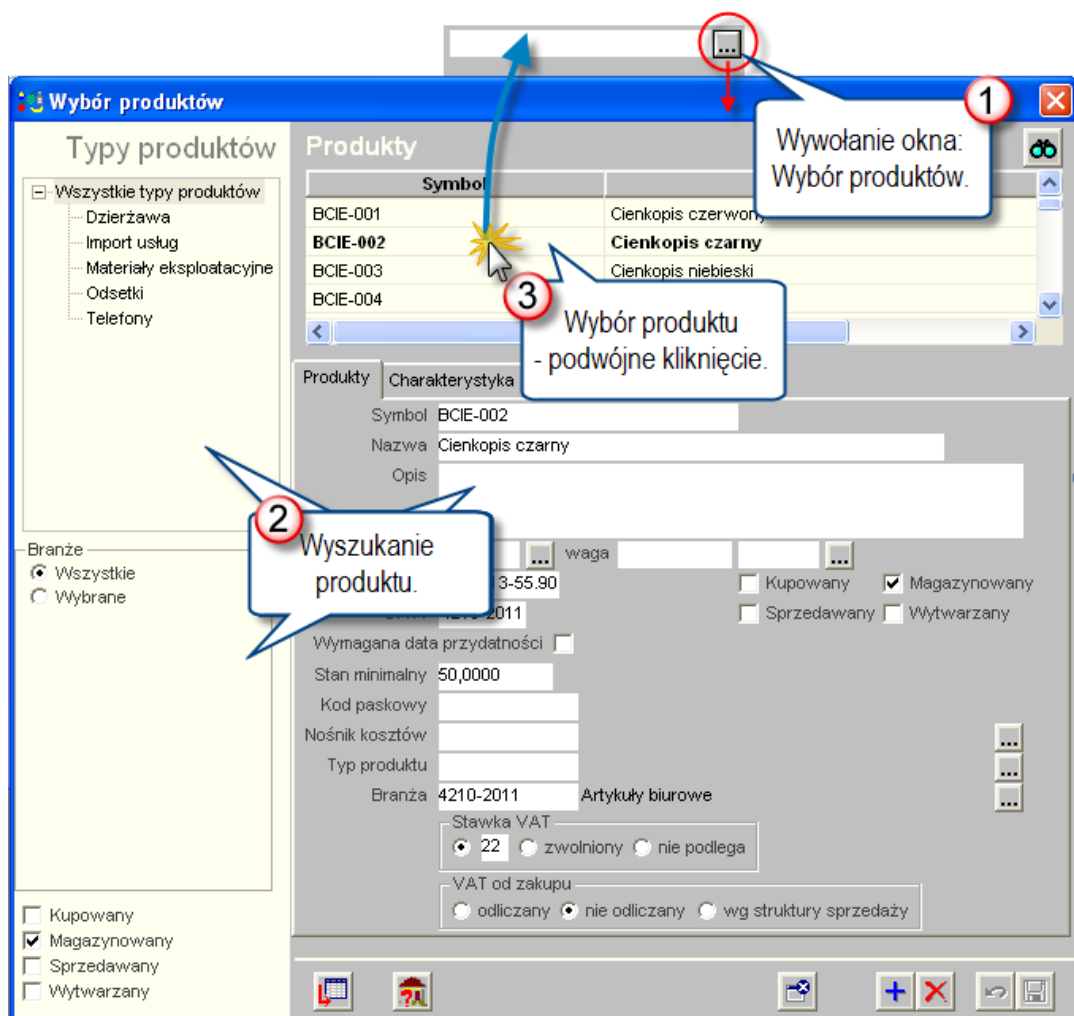


Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.




Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy



Tworzenie zestawienia stanów magazynowych według lokalizacji

Operacja umożliwia utworzenie zestawienie stanów magazynowych według lokalizacji.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

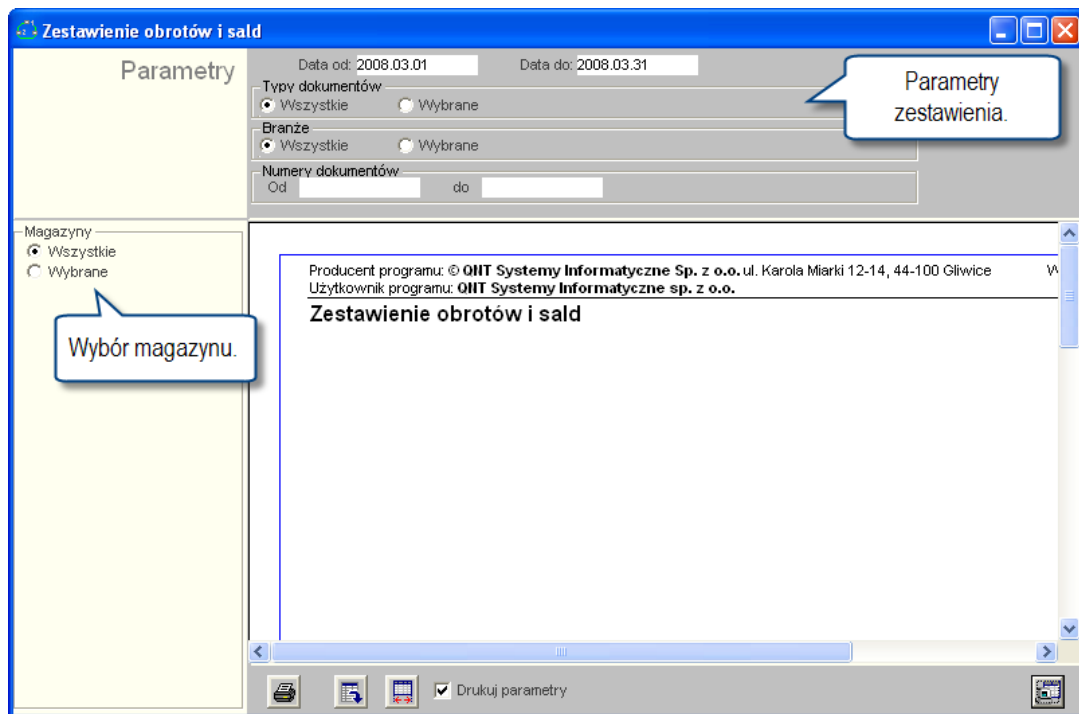
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

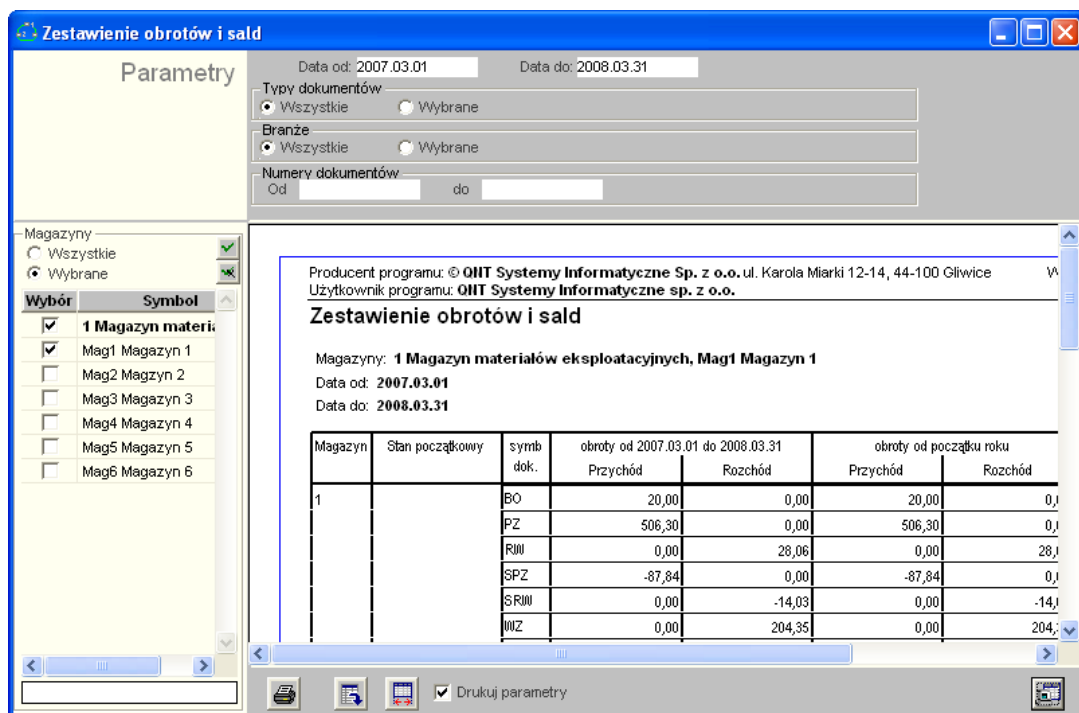
Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.19. Zestawienie obrotów i sald

Okno służy do generowania zestawienia obrotów i sald.



Zestawienie obrotów i sald (widok przed wykonaniem zestawienia)




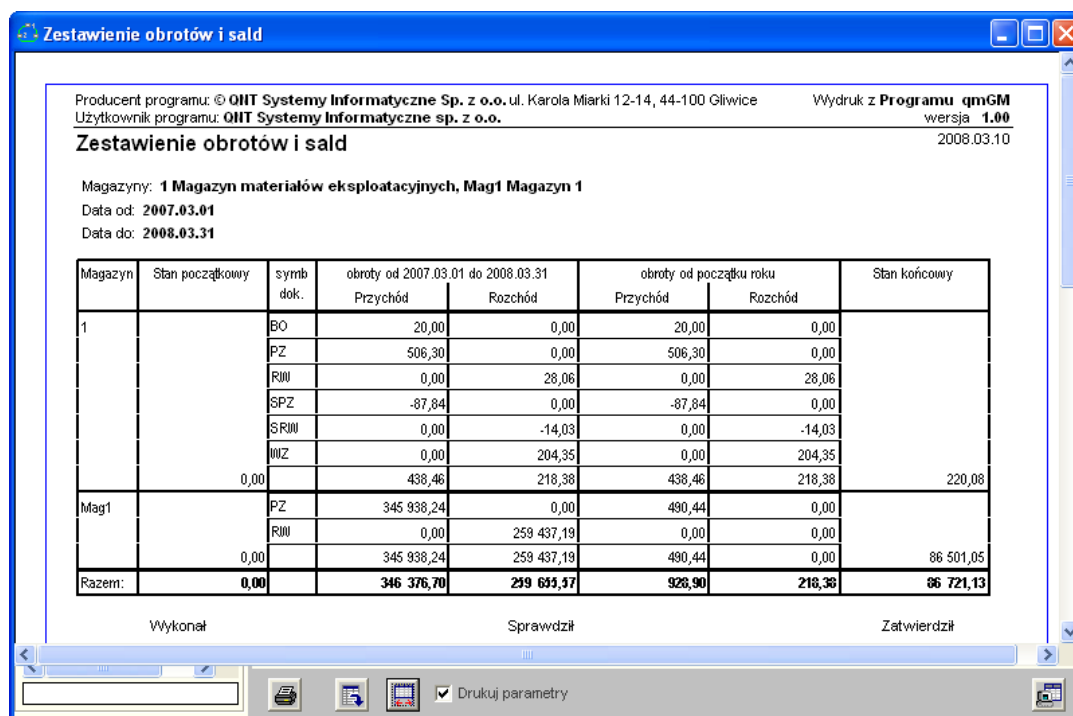
Zestawienie obrotów i sald (widok po wykonaniu zestawienia)

4.6.19. Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.



Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Wydruk z Programu qmGM wersja 1.00
2008.03.10

Zestawienie obrotów i sald

Magazyny: 1 Magazyn materiałów eksploatacyjnych, Mag1 Magazyn 1
Data od: 2007.03.01
Data do: 2008.03.31

Magazyn	Stan początkowy	symb dok.	obroty od 2007.03.01 do 2008.03.31		obroty od początku roku		Stan końcowy
			Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	
1		BO	20,00	0,00	20,00	0,00	
		PZ	506,30	0,00	506,30	0,00	
		RW	0,00	28,06	0,00	28,06	
		SPZ	-87,84	0,00	-87,84	0,00	
		SRW	0,00	-14,03	0,00	-14,03	
		WZ	0,00	204,35	0,00	204,35	
		0,00	438,46	218,38	438,46	218,38		220,08
Mag1		PZ	345 938,24	0,00	490,44	0,00	
		RW	0,00	259 437,19	0,00	0,00	
		0,00	345 938,24	259 437,19	490,44	0,00		86 501,05
Razem:	0,00		346 376,70	259 641,17	928,90	218,38	86 721,13

Wykonaj Sprawdz Zatwierdź

Drukuj parametry

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie obrotów i stanów magazynowych

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

Data od: 2008.03.01 Data do: 2008.03.31

Typy dokumentów
 Wszystkie Wybrane

Branże
 Wszystkie Wybrane

Numerы dokumentów
Od do

Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

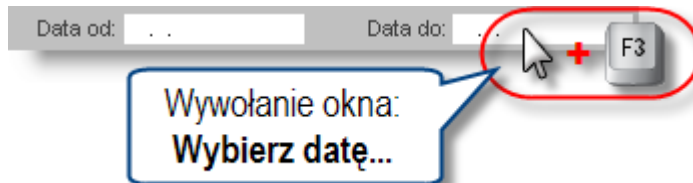
Ustalenie zakresu numerów dokumentów

Parametr **Numerы dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

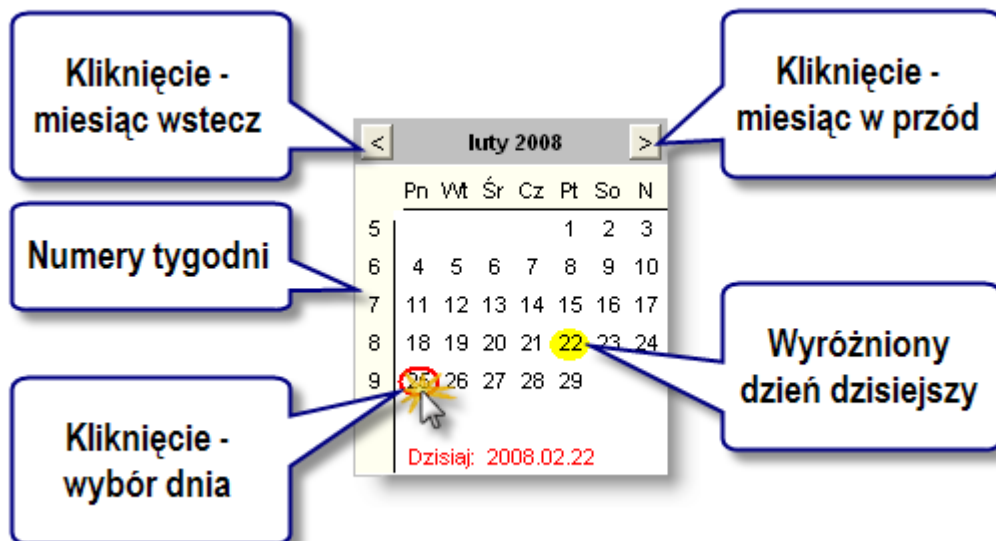
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



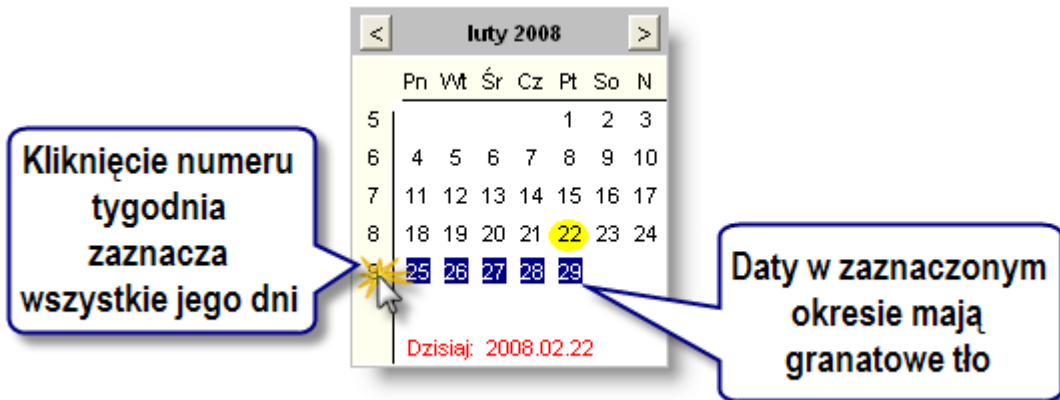
Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

**Wybór jednego dnia jako okresu**

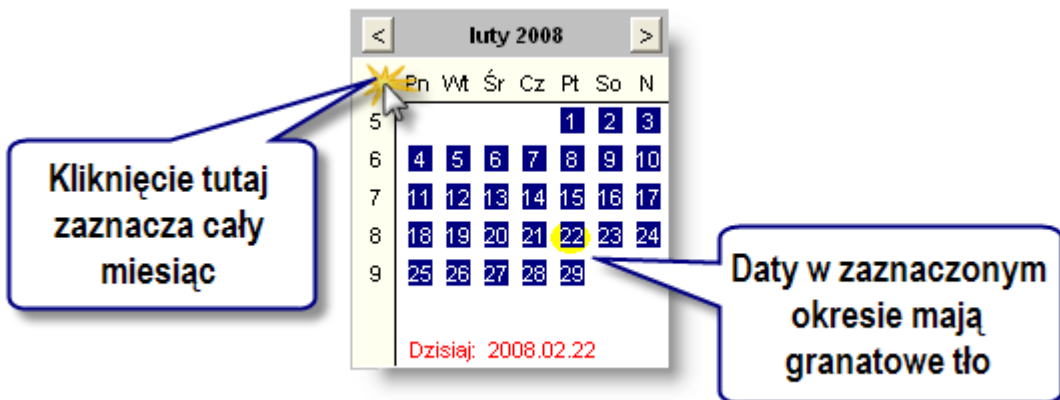
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

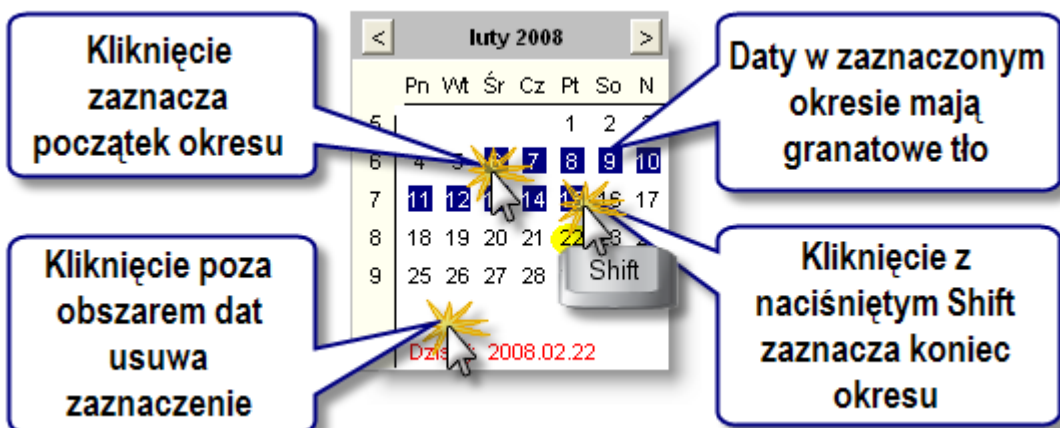
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**



Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

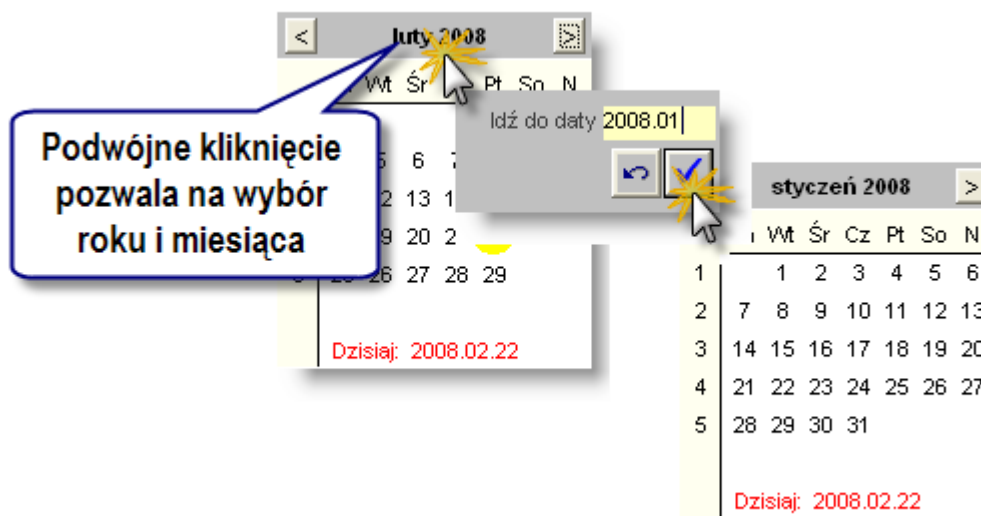


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu





Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

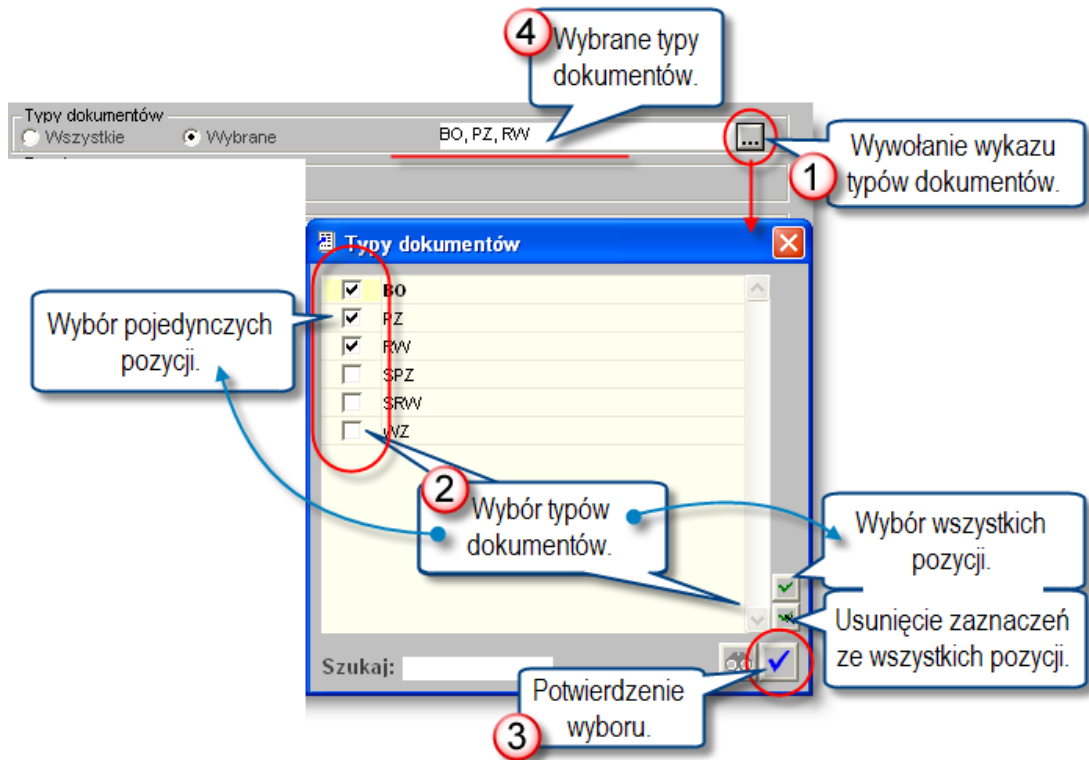
**Wybór typów dokumentów**

Parametr **Typy dokumentów** umożliwia określenie typów dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich typów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy dokumentów.



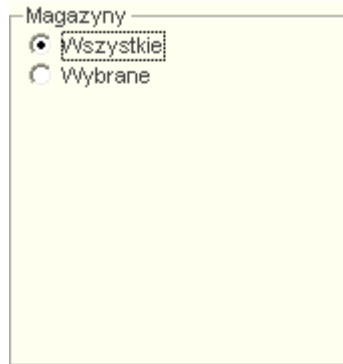
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Typy dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących typów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu typu dokumentów lub typów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



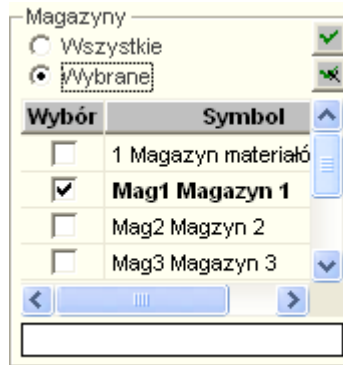
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia obrotów i stanów magazynowych

Operacja umożliwia utworzenie zestawienie obrotów i stanów magazynowych.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

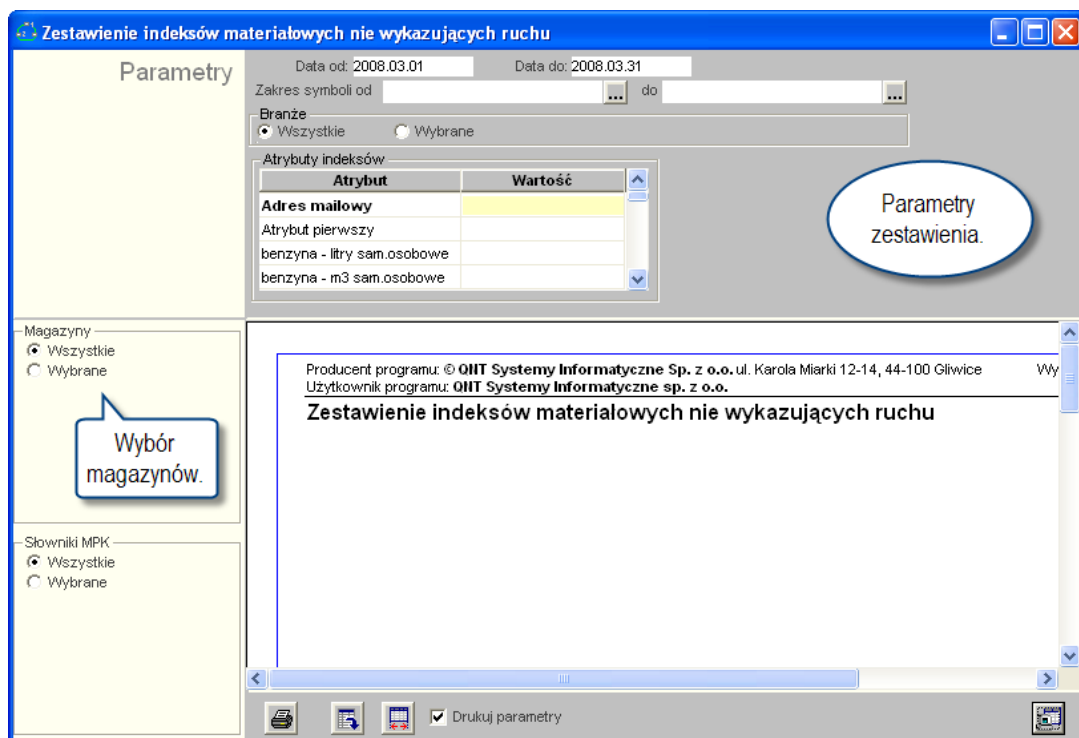
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

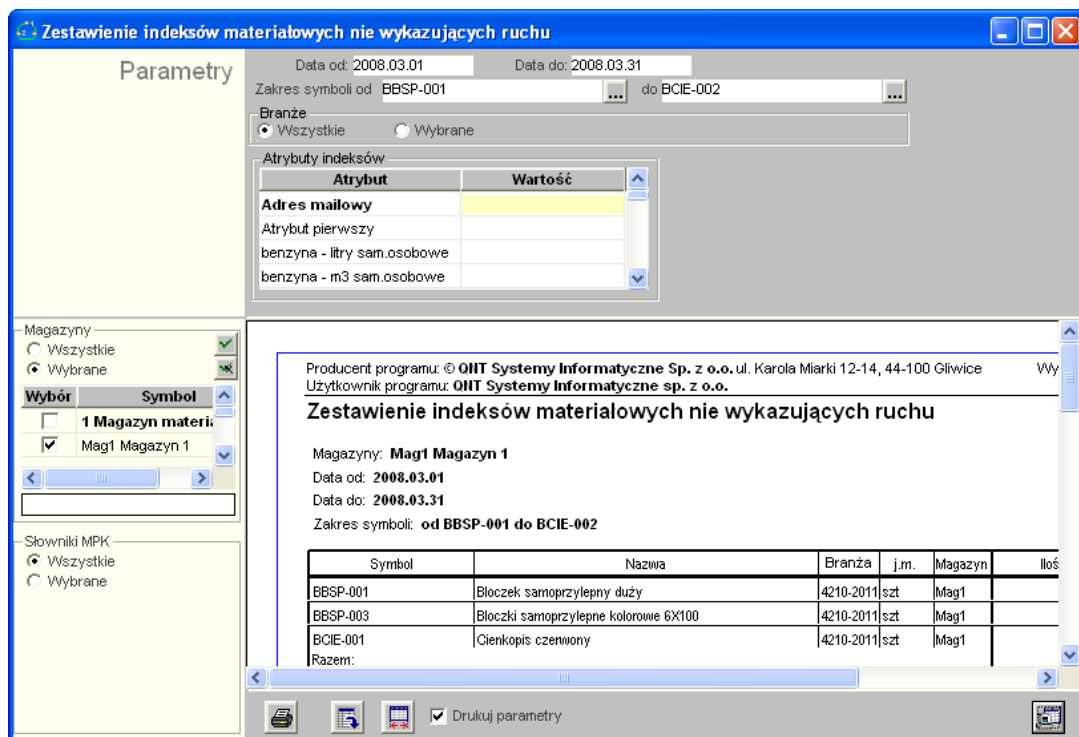
Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.20. Zestawienie indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu

Okno służy do generowania zestawienia indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu w zadanym okresie czasu.




Zestawienie indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu (widok przed wykonaniem zestawienia)

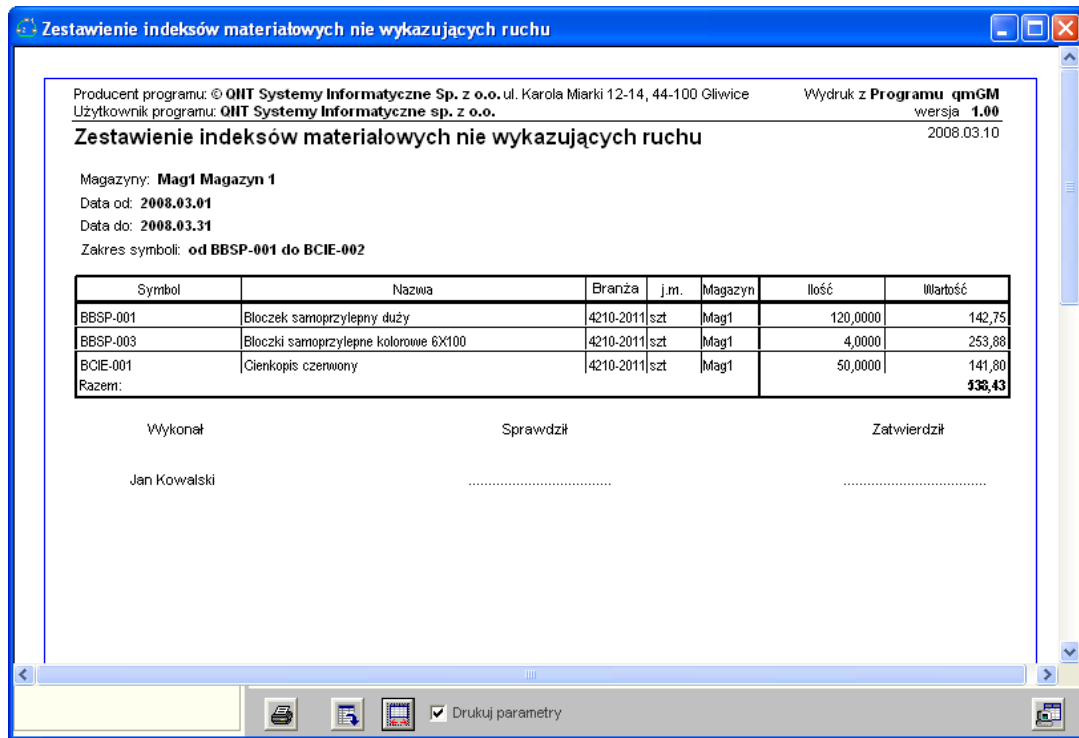


Zestawienie indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu (widok po wykonaniu zestawienia)

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.

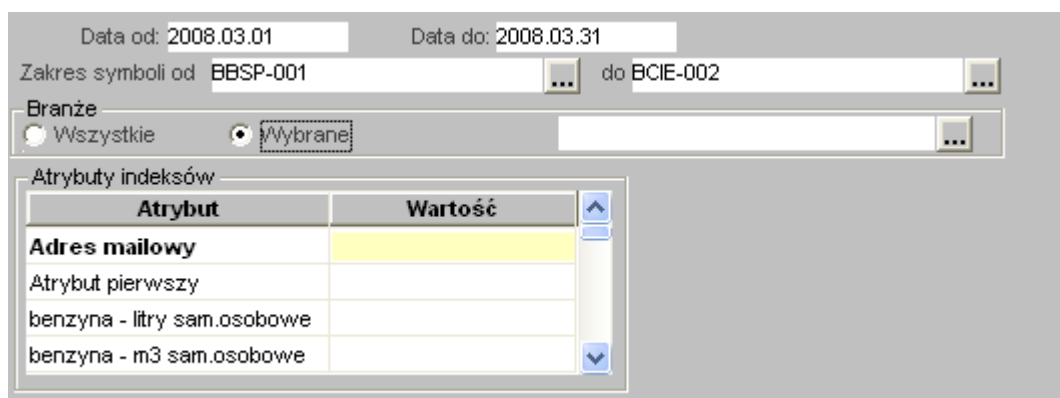


Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu

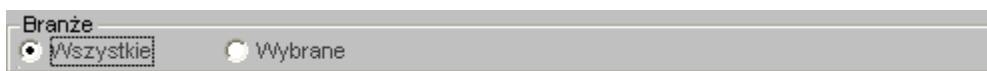
Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny, miejsca powstania kosztów, a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

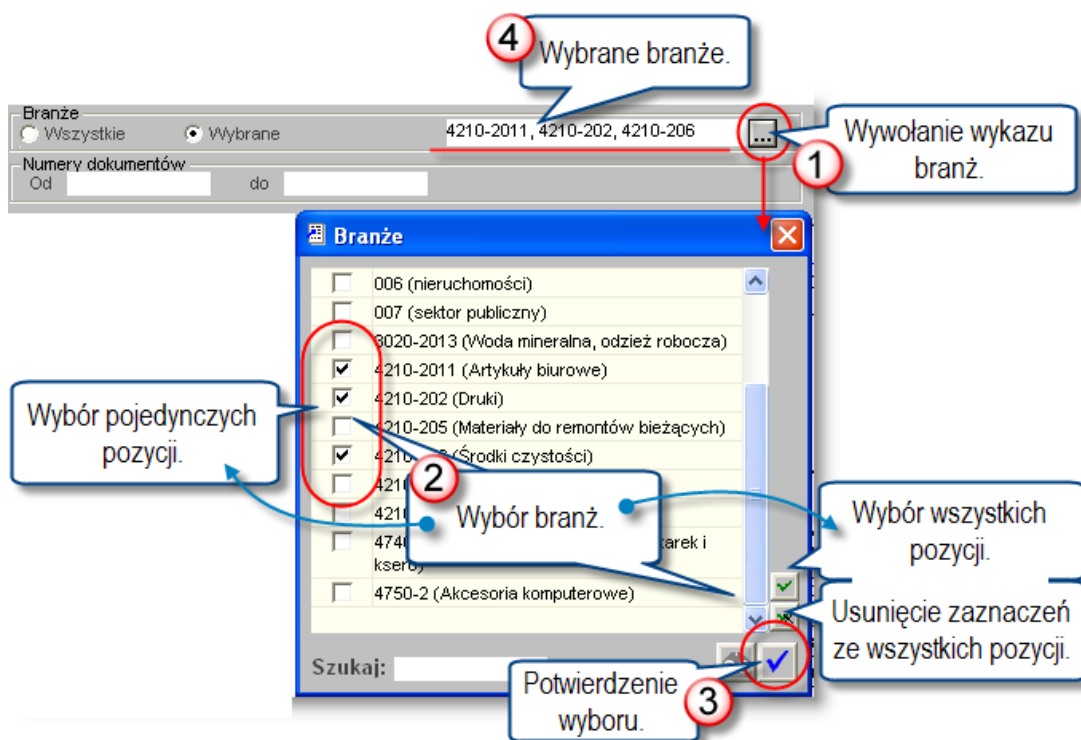


Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

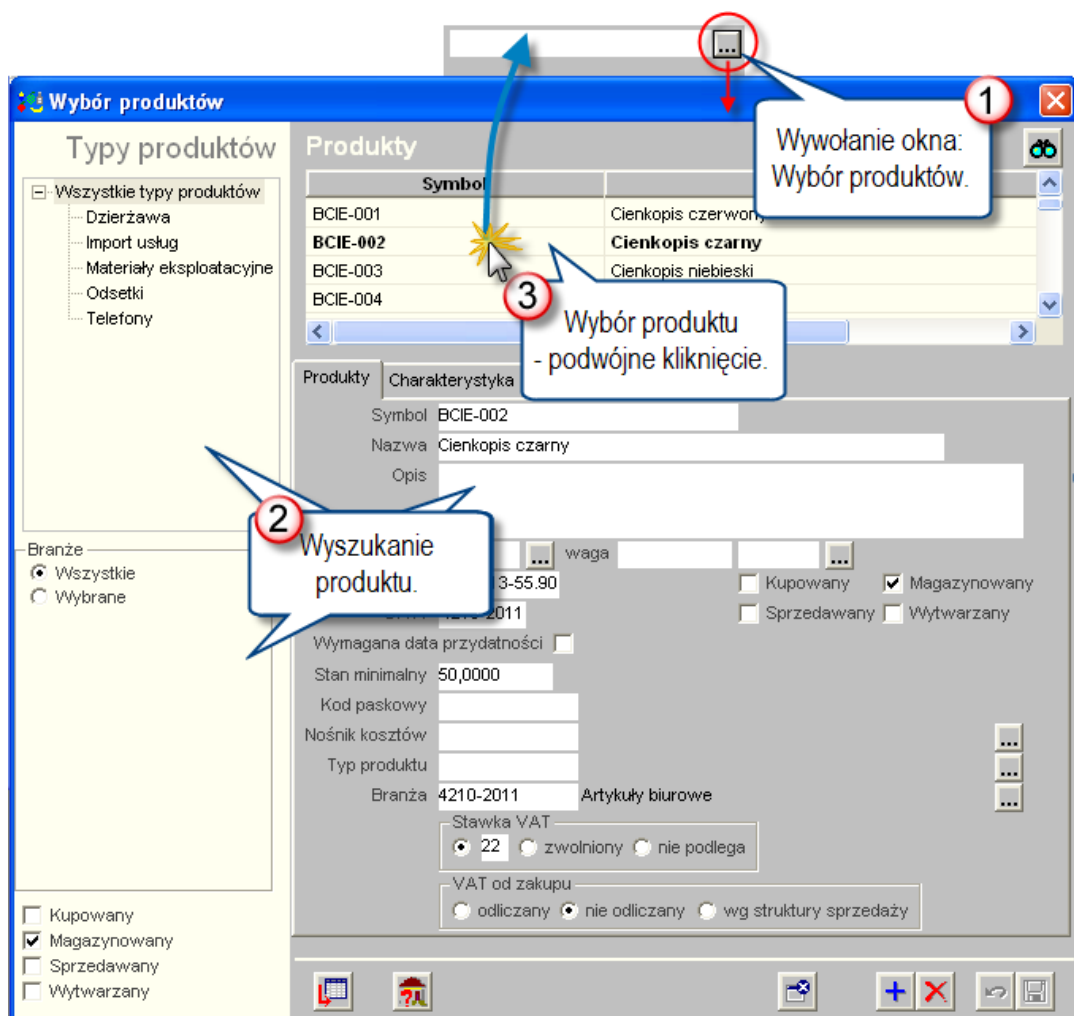


Wybór zakresu symboli produktów

Parametr **Wybór zakresu symboli produktów** pozwala na wskazanie zakresu symboli produktów, dla którego zostanie wykonane zestawienie.



Symbole produktów można wpisać lub wywołać wykaz produktów naciskając przycisk ekranowy



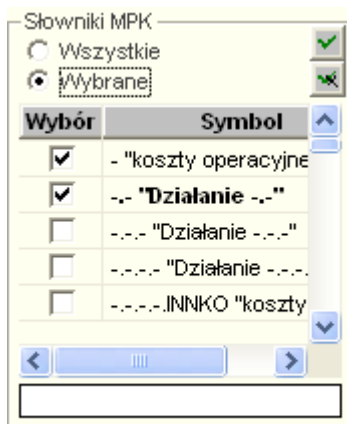
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).

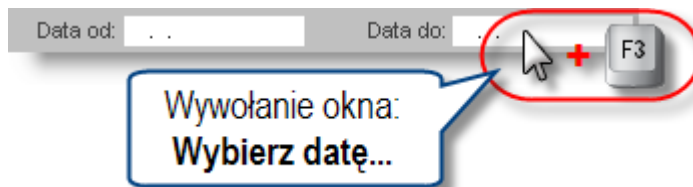


Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

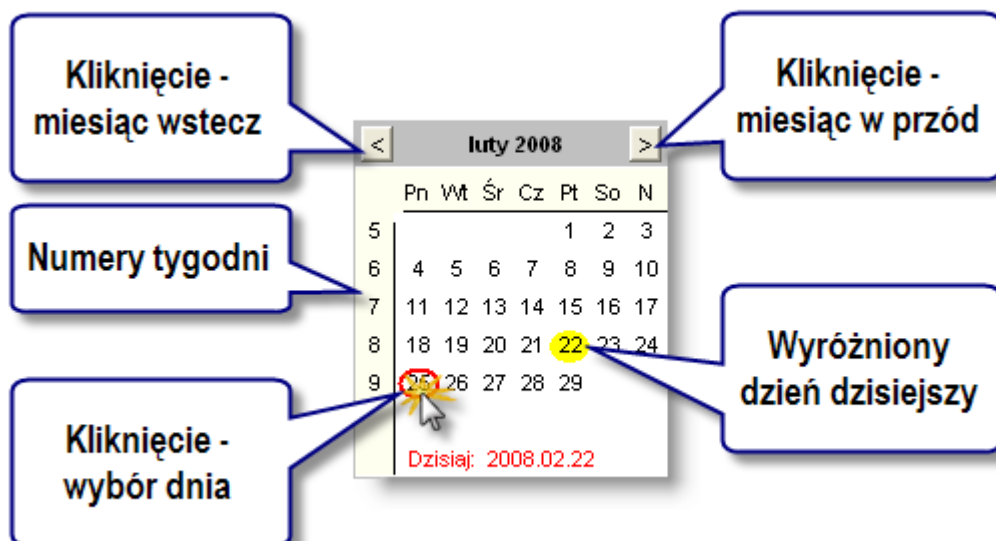
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwiają modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

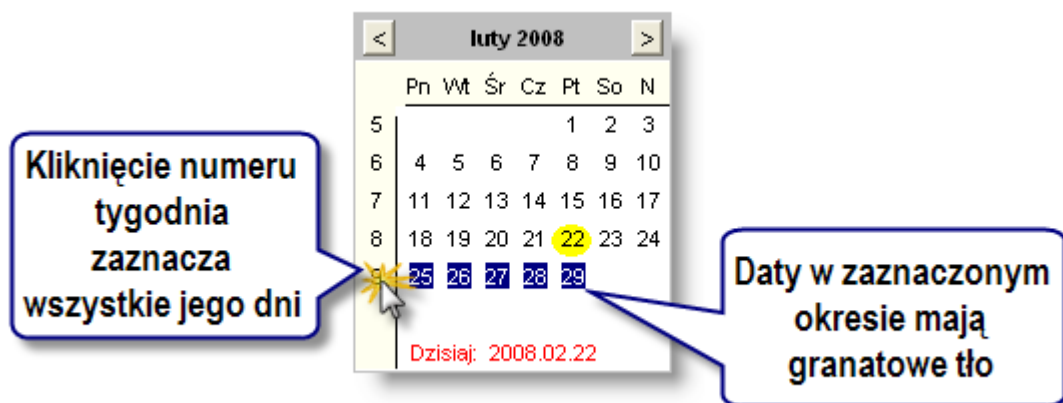


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

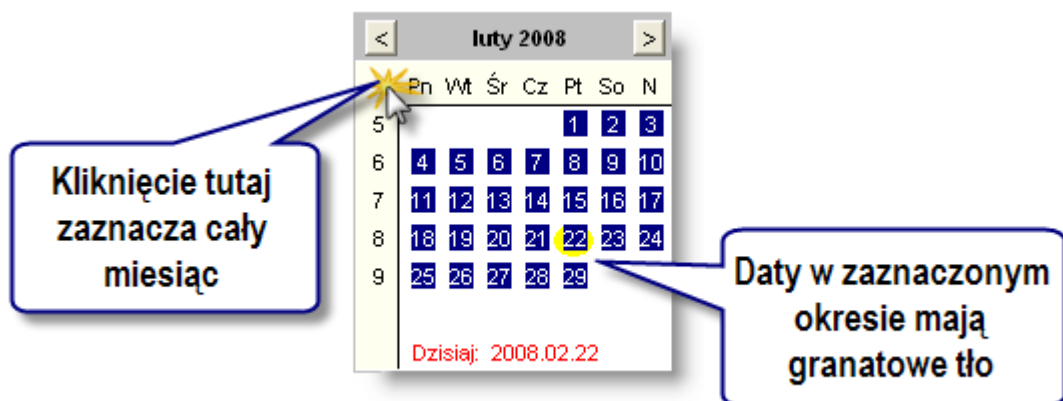
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.



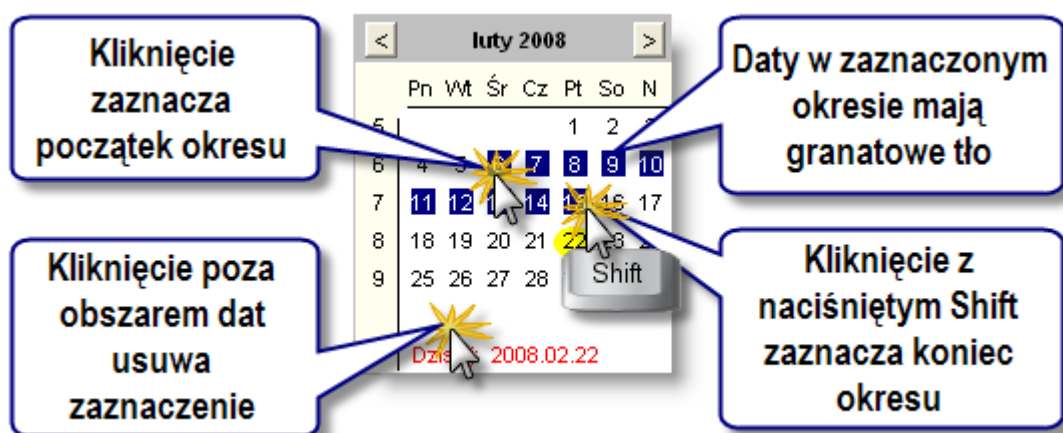
Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.



Wybór dowolnego okresu

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

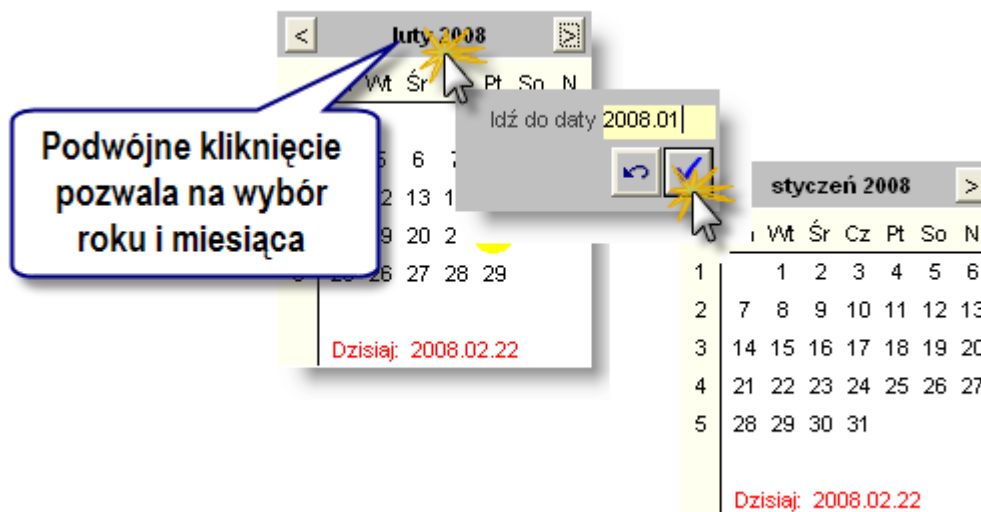


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

**Wybór wartości atrybutów indeksów**

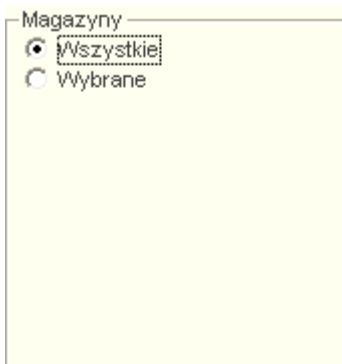
Parametr **Atrybuty indeksów** pozwala na określenie wartości atrybutów indeksów materiałowych, jakie mają spełniać wykazane w zestawieniu pozycje.

Atrybuty indeksów	
Atrybut	Wartość
Data końca projektu	
Data ubezpieczenia	
Data uprawnomocnienia	
Data wpływu do ZFK	

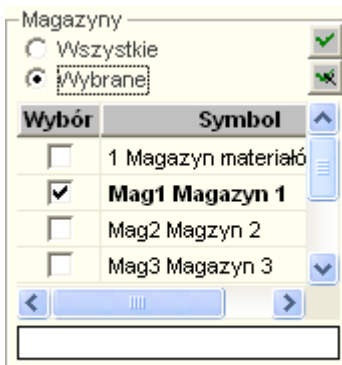
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").




Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia indeksów materiałowych nie wykazujących ruchu

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.21. Zestawienie dokumentów PZ

Okno służy do generowania zestawienia dokumentów PZ. Dla systemu dokumentem PZ jest każdy dokument przychodu lub dokument będący stornem dokumentu przychodu i nie będący dokumentem wewnętrznym.

Zestawienie dokumentów PZ (widok przed wykonaniem zestawienia)


Atrybut	Wartość
Adres mailowy	
Atrybut pierwszy	
benzyna - litry sam.osobowe	
benzyna - m3 sam.osobowe	

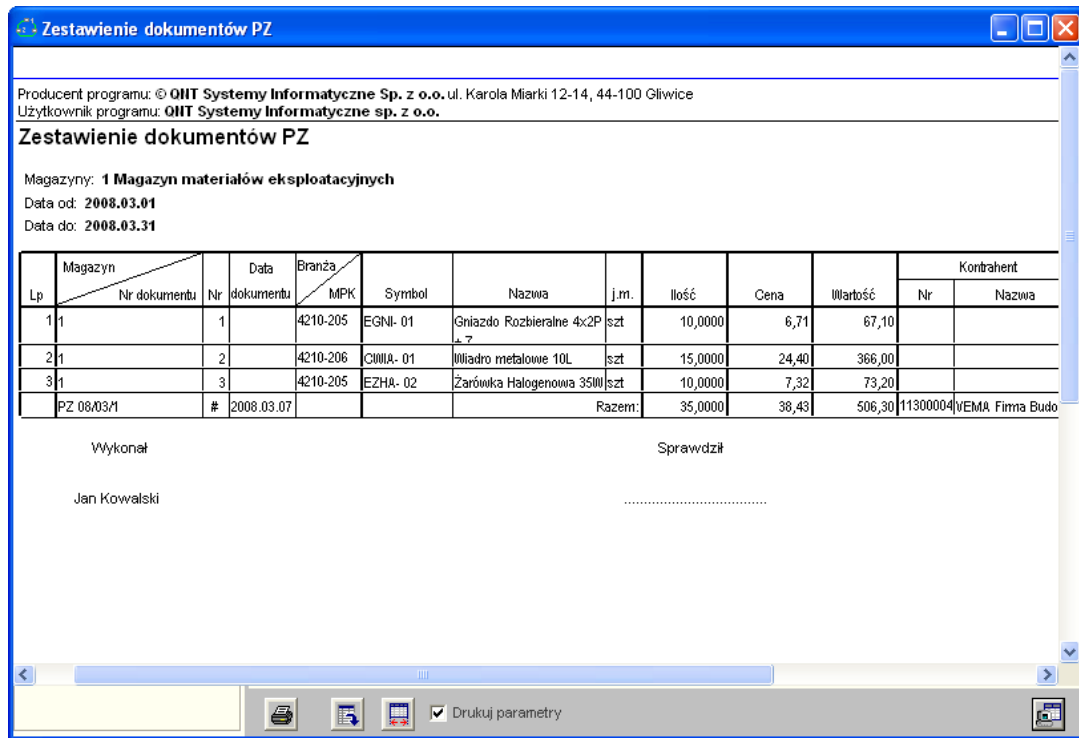
Symbol	Nazwa	Branża	j.m.	Magazyn	Ilość
BBSP-001	Bloczek samoprzylepny duży	4210-2011	szt	Mag1	
BBSP-003	Bloczki samoprzylepne kolorowe 6X100	4210-2011	szt	Mag1	
BCIE-001	Cienkopis czerwony	4210-2011	szt	Mag1	
Razem:					

Zestawienie dokumentów PZ (widok po wykonaniu zestawienia)

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.



Lp	Magazyn	Nr dokumentu	Data dokumentu	Branża	MPK	Symbol	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena	Wartość	Kontrahent		
												Nr	Nazwa	
1		1		4210-205	EGNI-	01	Gniazdo Rozbieralne 4x2P	szt	10,0000	6,71	67,10			
2		2		4210-206	CINIA-	01	Wiadro metalowe 10L	szt	15,0000	24,40	366,00			
3		3		4210-205	EZHA-	02	Zarówka Halogenowa 35W	szt	10,0000	7,32	73,20			
PZ 08/03/1 # 2008.03.07									Razem:	35,0000	38,43	506,30	11300004	VEMA Firma Budo

Wykonał: Jan Kowalski

Sprawdził:

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie PZ

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny, miejsca powstania kosztów, a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

Data od: 2008.03.01 Data do: 2008.03.31 Podsumowanie dla dokumentu

Rodzaje dokumentów
 Wszystkie Wybrane




Kontrahenci
 Nie pracownicy Tylko pracownicy
 Wszyscy Wybrani


Numerы dokumentów
 Od: do:

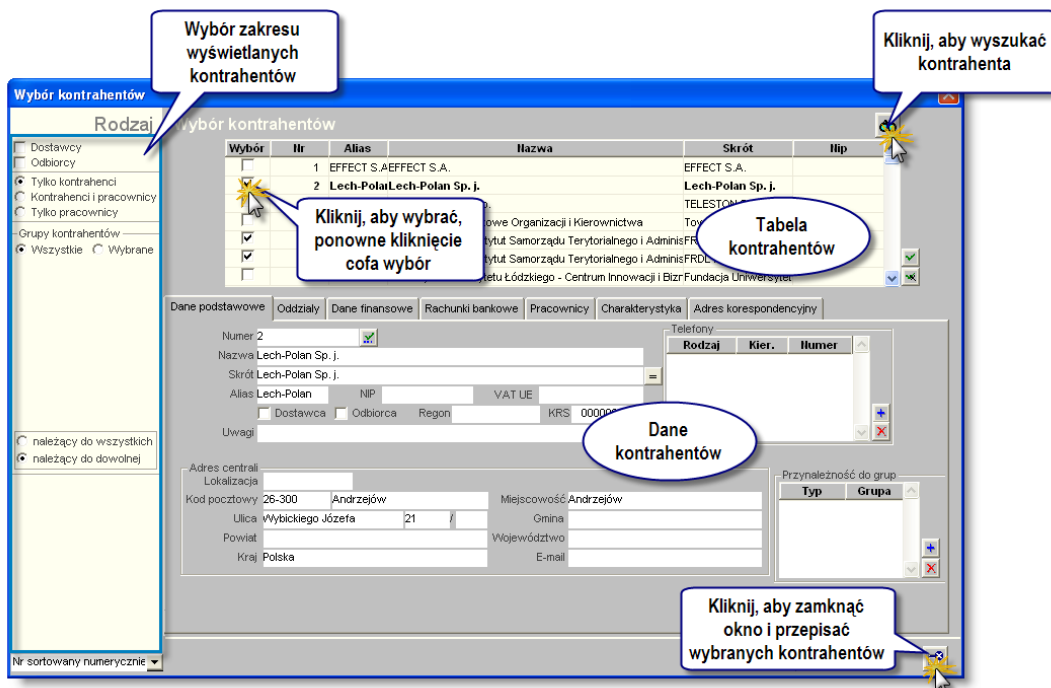
Wybór kontrahentów

Parametr **Kontrahenci** umożliwia określenie kontrahentów, dla których będzie wykonane zestawienie..

Dostępne opcje wyboru:

- **Nie pracownicy**
- **Tylko pracownicy**
- **Wszyscy**
- **Wybrani.** Po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

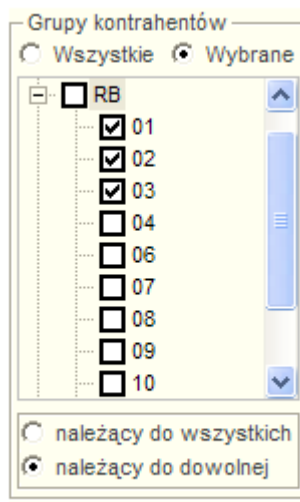
Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.



Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

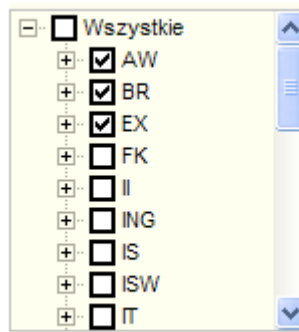
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, których chcemy wybrać może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonujemy w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący naszymi - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym możemy ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Uzyskujemy to przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwijamy dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwijamy. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybierzemy opcję „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której możemy wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję

„Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.


Szukanie kontrahentów

W oknie wyboru kontrahentów dysponujemy też funkcją wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Możemy podać fragmenty lub całość:

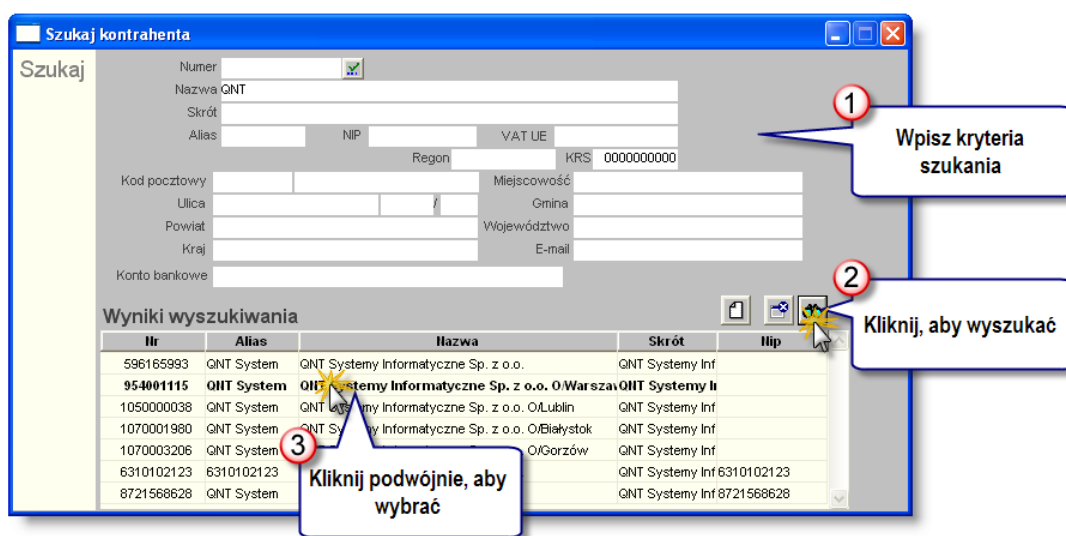
- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.

Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.





1 Wpisz kryteria szukania

2 Kliknij, aby wyszukać

3 Kliknij podwójnie, aby wybrać

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
596165993	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	QNT Systemy Inf	
954001115	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O Warszawa	QNT Systemy Inf	
1050000038	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O Lublin	QNT Systemy Inf	
1070001980	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O Białystok	QNT Systemy Inf	
1070003206	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O Gorzów	QNT Systemy Inf	
6310102123	6310102123		QNT Systemy Inf	6310102123
8721568628	QNT System		QNT Systemy Inf	8721568628

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

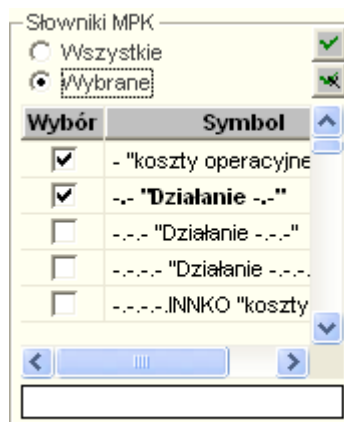
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

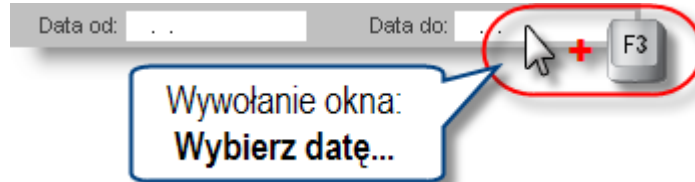
Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Numery dokumentów
 Od do

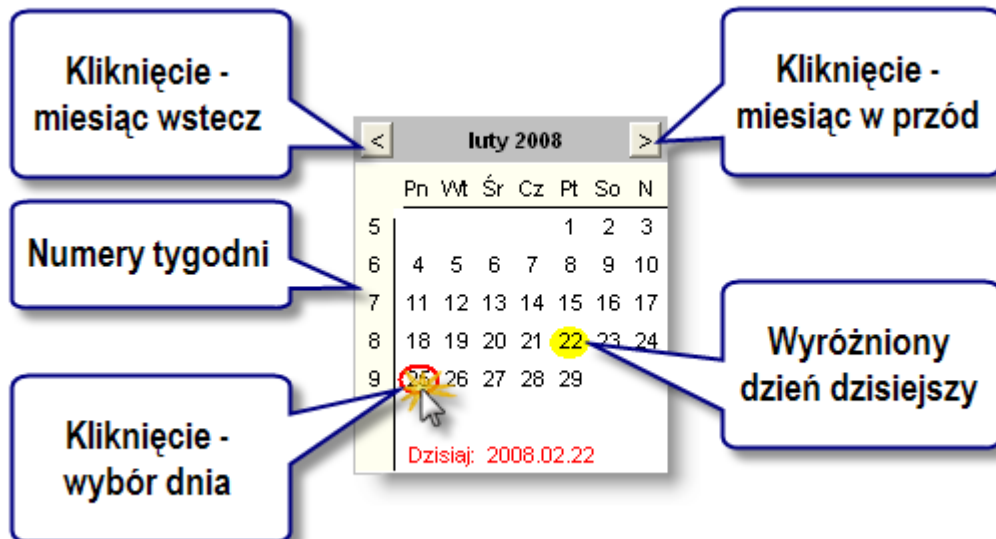
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



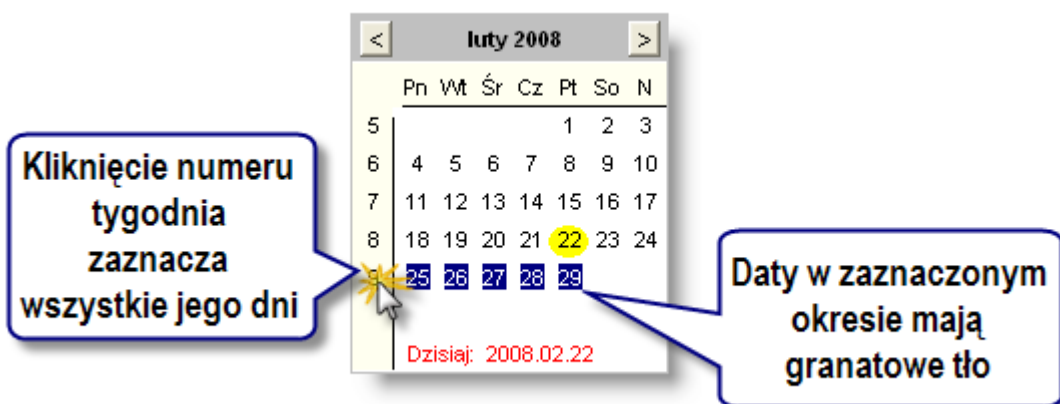
Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

**Wybór jednego dnia jako okresu**

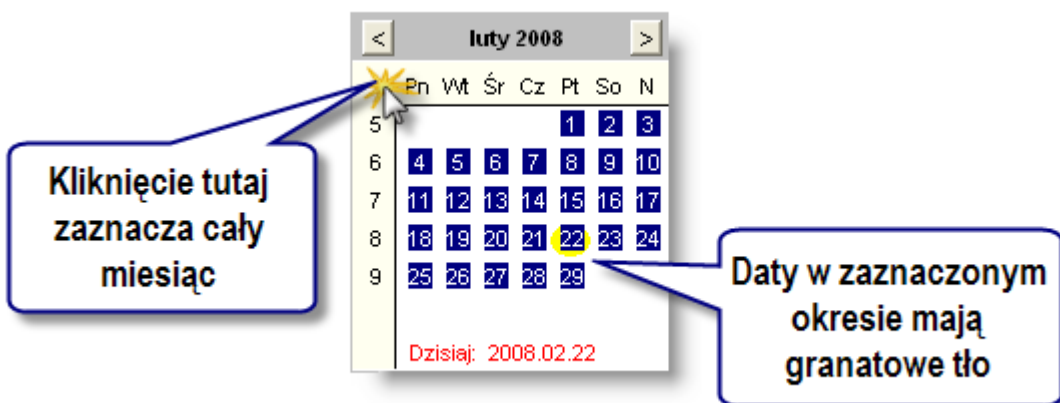
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

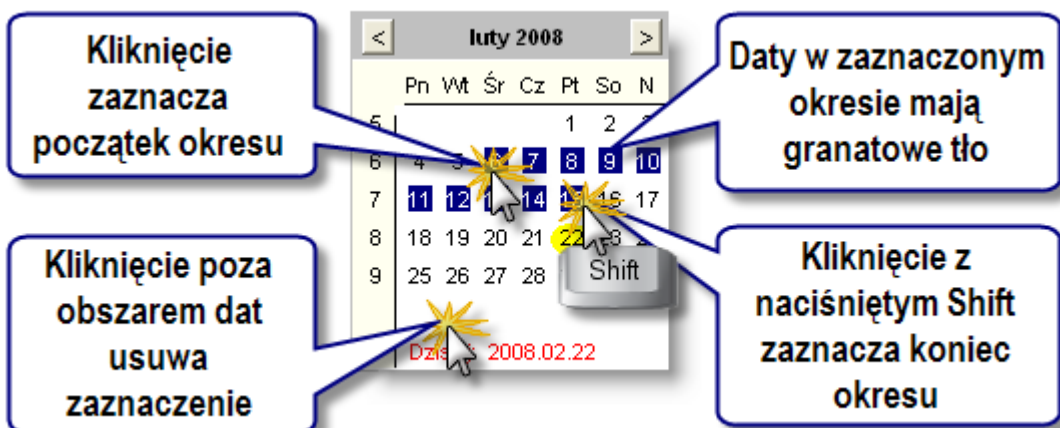
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

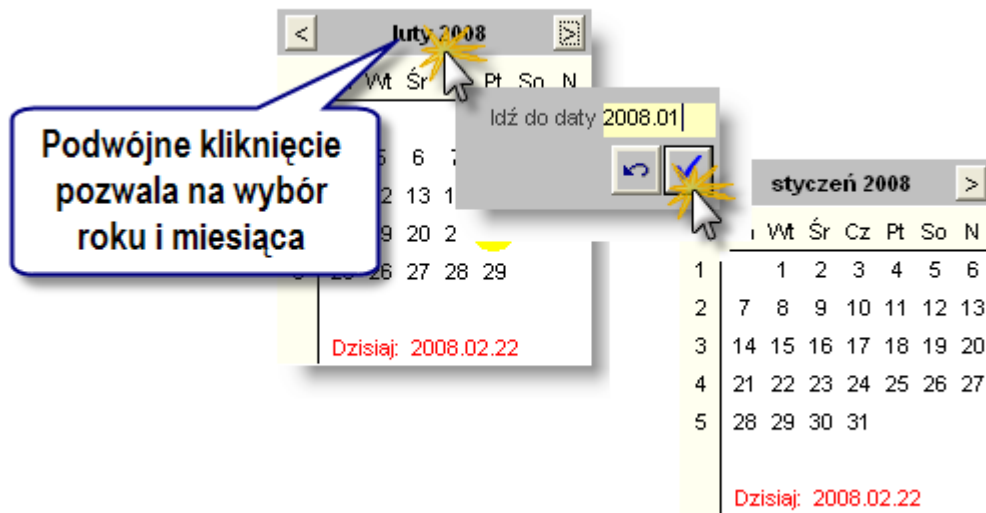


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .

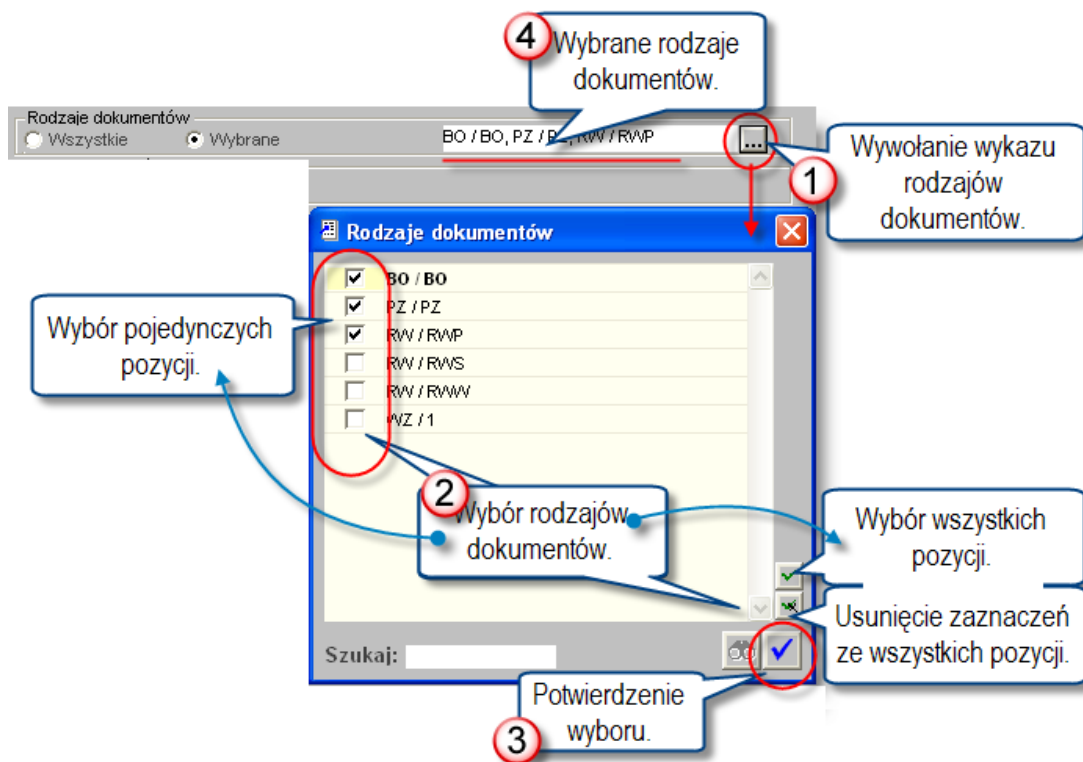
**Wybór rodzajów dokumentów**

Parametr **Rodzaje dokumentów** umożliwia określenie rodzaju dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rodzajów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rodzajów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rodzaje dokumentów.



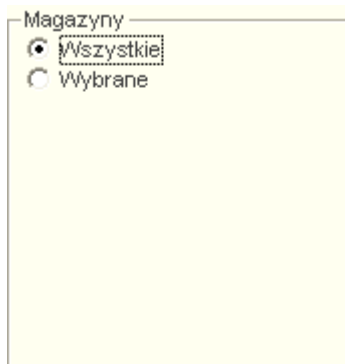
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Rodzaje dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rodzajów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu rodzaju lub rodzajów dokumentów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



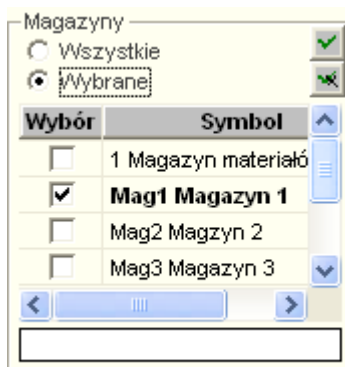
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia PZ

Operacja umożliwia utworzenie zestawienie dokumentów PZ.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.22. Zestawienie dokumentów WZ

Okno służy do generowania zestawienia dokumentów WZ. Dla systemu dokumentem WZ jest każdy dokument rozchodu lub dokument będący stornem dokumentu rozchodu i nie będący dokumentem wewnętrznym.

Zestawienie dokumentów WZ (widok przed wykonaniem zestawienia)


Lp	Mag.	Numer dokumentu	Data	MPK	Wartość	Wartość sprzedaży
1	Eksp	WZ 2008.03.01	2008.03.07		204,35	
Razem:					204,35	0,00

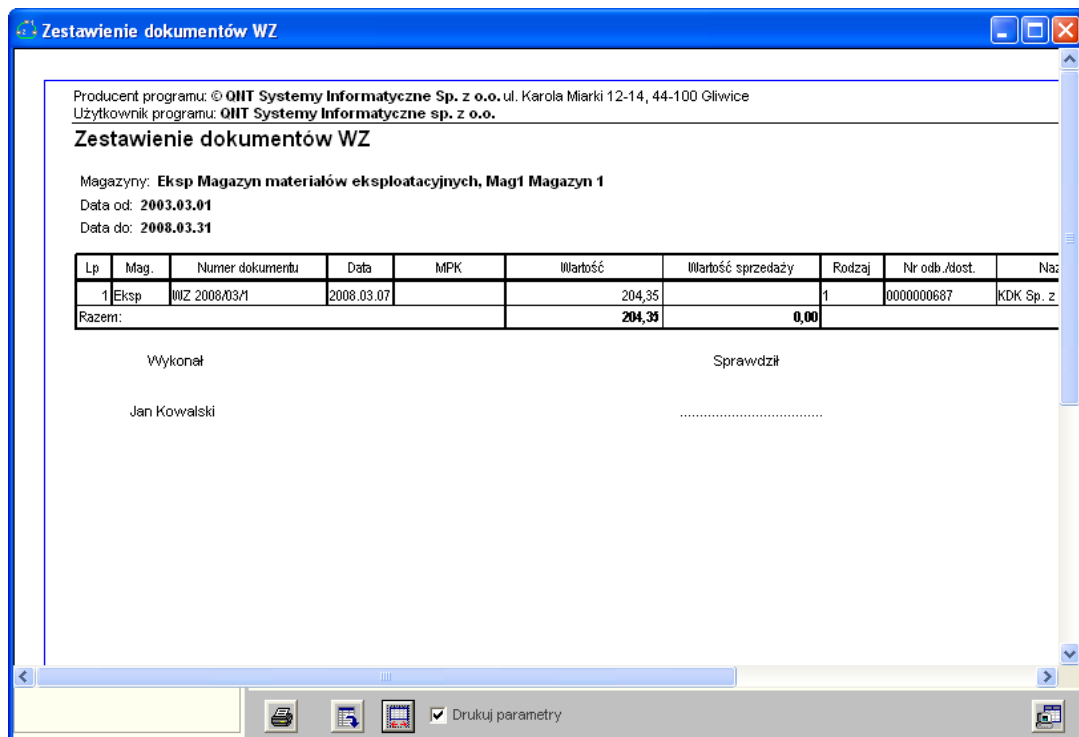
Zestawienie dolumentów WZ (widok po wykonaniu zestawienia)

4.6.22. Zestawienie dokumentów WZ

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.



Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie WZ

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny, miejsca powstania kosztów, a także szczegółowe parametry zestawienia.

W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

Parametr **Szczegółowo** pozwala na określenie szczegółowości zestawienia, oznaczenie tego pola spowoduje utworzenie zestawienia z dokładnością do pozycji dokumentów (brak oznaczenia - zestawienie z dokładnością do dokumentu magazynowego).

Parametry

Data od: 2003.03.01 Data do: 2008.03.31 Szczegółowo

Rodzaje dokumentów
 Wszystkie Wybrane

Kontrahenci
 Nie pracownicy Tylko pracownicy
 Wszyscy Wybrani

Numer dokumentów
 Od _____ do _____

Magazyny
 Wszystkie
 Wybrane

Wybór	Symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksp Magazyn mater
<input checked="" type="checkbox"/>	Mag1 Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Mag2 Magazyn 2

Słowniki MPK
 Wszystkie
 Wybrane

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie dokumentów WZ

Magazyny: **Eksp Magazyn materiałów eksploatacyjnych, Mag1 Magazyn 1**
 Data od: **2003.03.01**
 Data do: **2008.03.31**

Lp	Mag.	Numer dok.	Data	Lp	Symbol produktu	Nazwa produktu	Ilość	Wartość	Wartość
1	Eksp	WZ 08/03/1	08.03.07	1	EGNI-01	Gniazdo Rozbieralne 4x2D + 7	5,00	33,55	
2				2	CWIA-01	Wiadro metalowe 10L	7,00	170,80	
Razem dla WZ 08/03/1								204,35	
Razem:								204,35	

Wykonał _____ Sprawdził _____

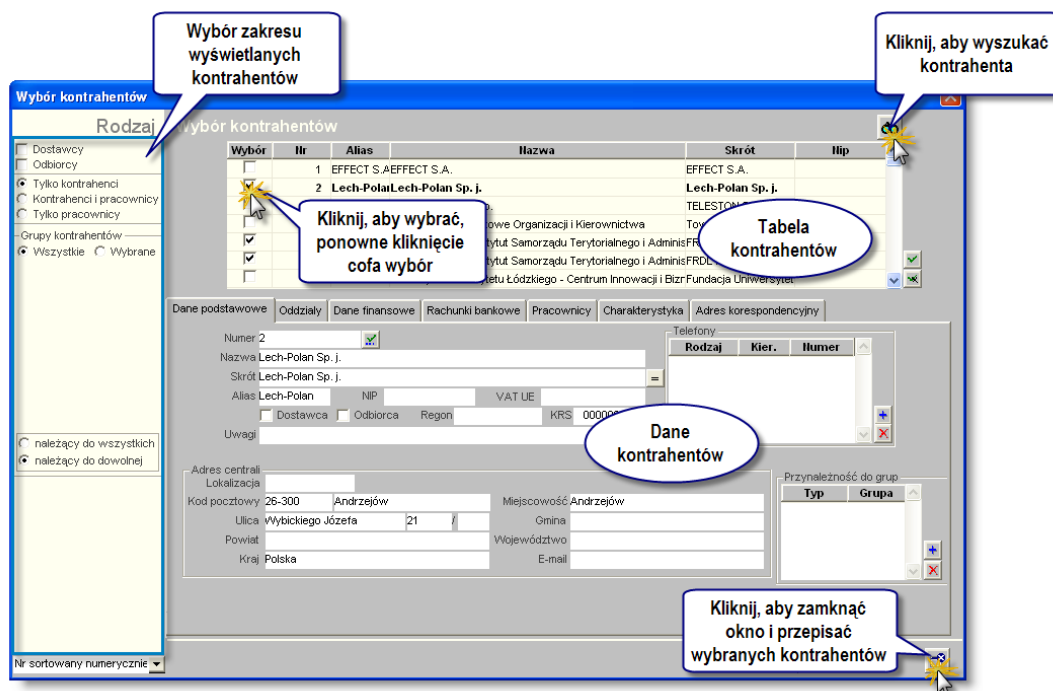
Drukuj parametry

Wybór kontrahentów

Parametr **Kontrahenci** umożliwia określenie kontrahentów, dla których będzie wykonane zestawienie..
 Dostępne opcje wyboru:

- **Nie pracownicy**
- **Tylko pracownicy**
- **Wszyscy**
- **Wybrani.** Po kliknięciu przycisku zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko” oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany” spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

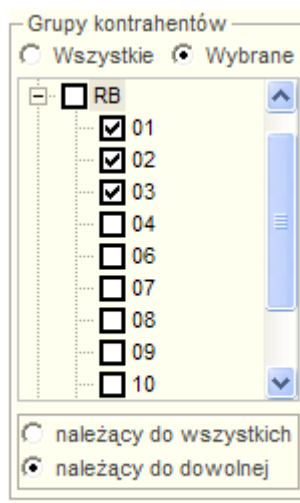


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

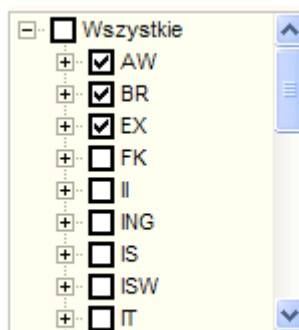
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, których chcemy wybrać może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonujemy w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący naszymi - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym możemy ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Uzyskujemy to przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwijamy dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwiijamy. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu

grup, wielu typów. Jeśli wybierzemy opcję „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której możemy wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.




Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.


Szukanie kontrahentów

W oknie wyboru kontrahentów dysponujemy też funkcją wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Możemy podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.


Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.


1 Wpisz kryteria szukania

2 Kliknij, aby wyszukać

3 Kliknij podwójnie, aby wybrać

Id	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
596165993	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	QNT Systemy Inf	
954001115	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Warszawa	QNT Systemy I	
1050000038	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Lublin	QNT Systemy Inf	
1070001980	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Białystok	QNT Systemy Inf	
1070003206	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Gorzów	QNT Systemy Inf	
6310102123	6310102123		QNT Systemy Inf	6310102123
8721568628	QNT System		QNT Systemy Inf	8721568628

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

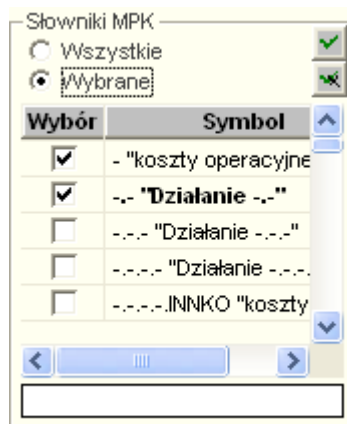
Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").

Słowniki MPK

Wszystkie

Wybrane

Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

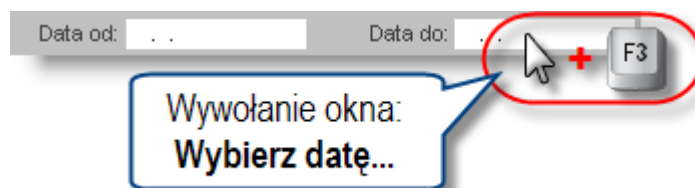
Parametr **Numerы dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Numerы dokumentów
 Od do

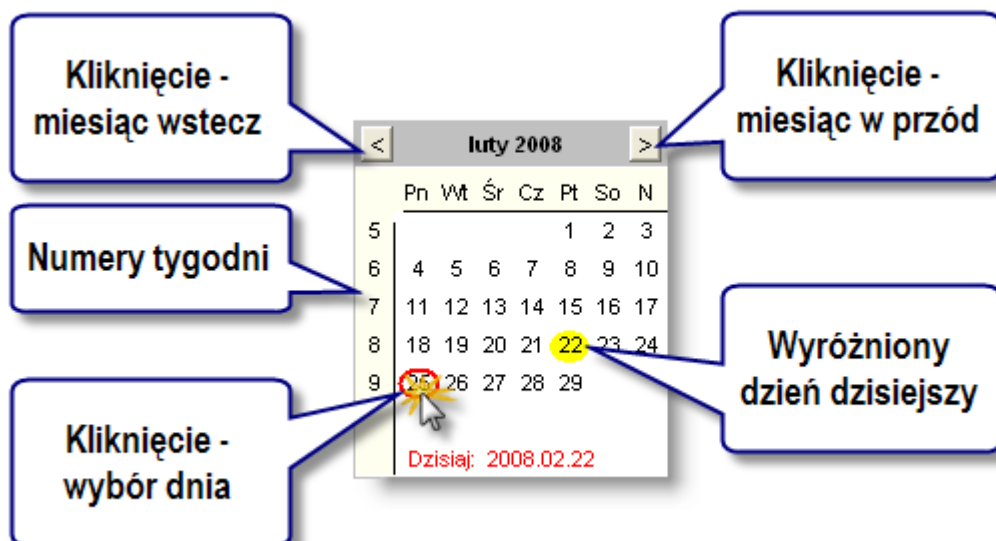
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

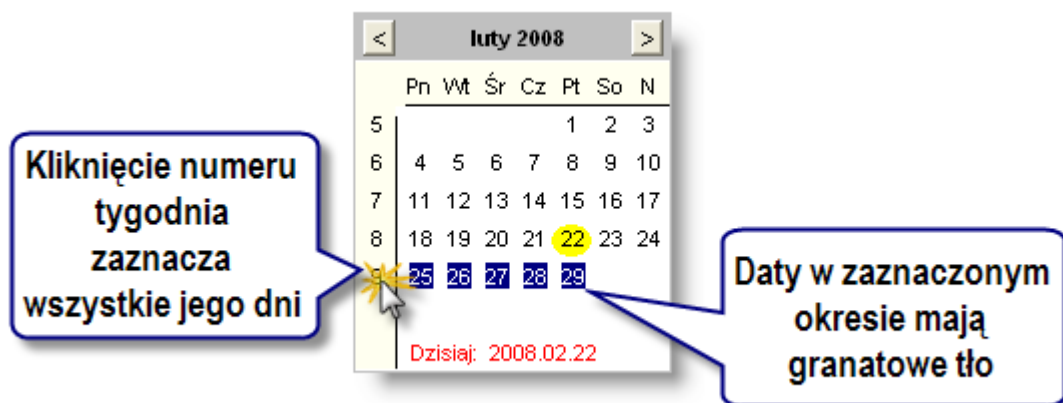


Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

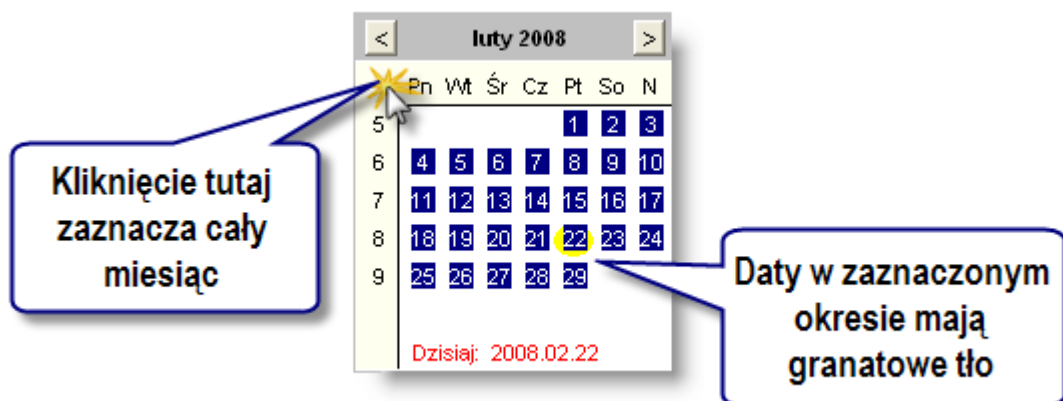
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Daty dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

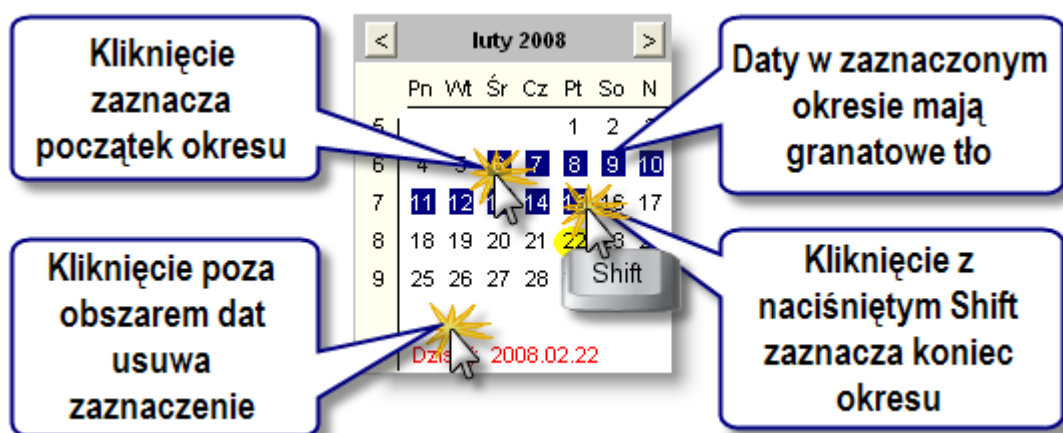


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

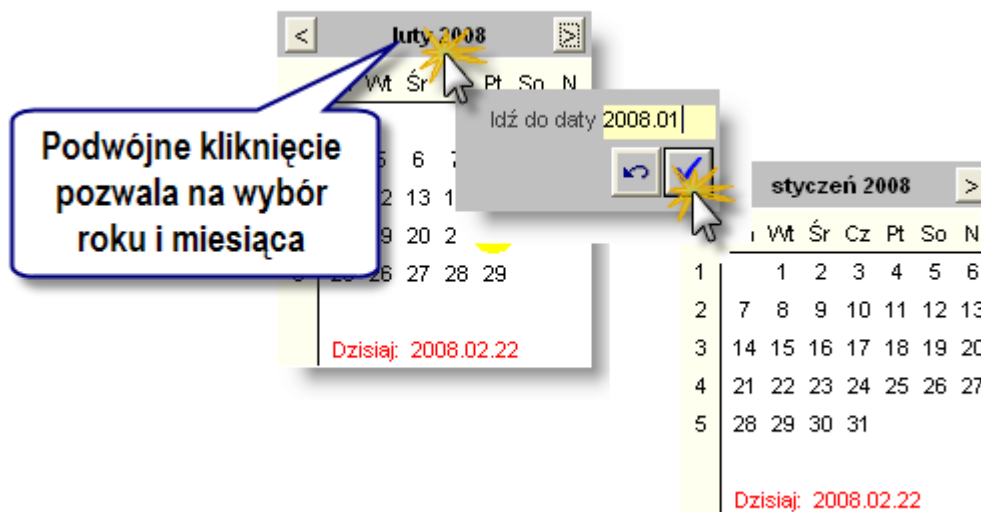
Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

**Usunięcie zaznaczenia okresu**

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .



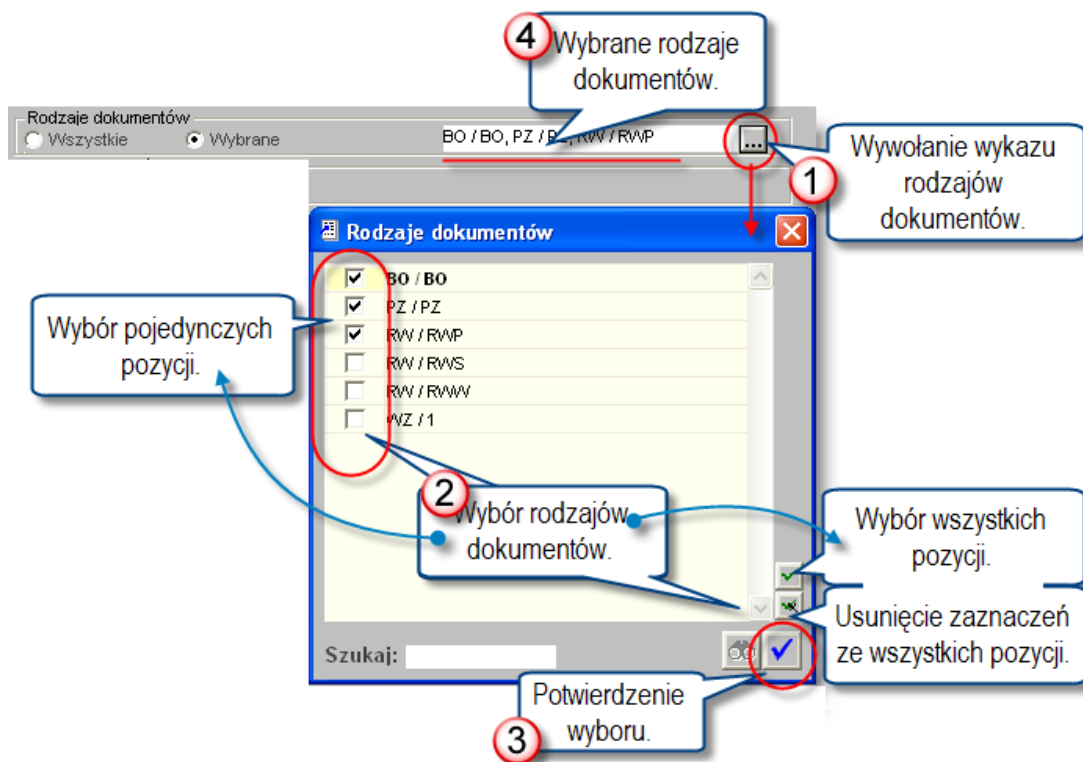
Wybór rodzajów dokumentów

Parametr **Rodzaje dokumentów** umożliwia określenie rodzaju dokumentów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rodzajów dokumentów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rodzajów dokumentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rodzaje dokumentów.



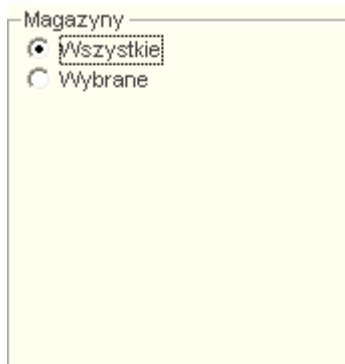
Aby wykonać zestawienie dla wybranych dokumentów, należy w polu Rodzaje dokumentów zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania dokumentu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rodzajów dokumentów. Aby zaznaczyć dany dokument należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy dokumentu, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich dokumentów. Po wybraniu rodzaju lub rodzajów dokumentów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



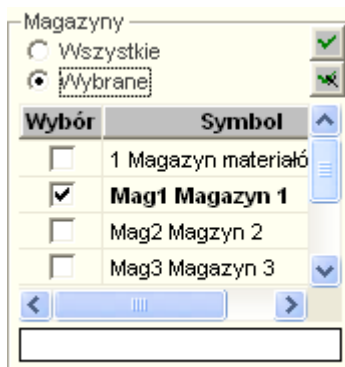
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia WZ

Operacja umożliwia utworzenie zestawienie dokumentów WZ.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.23. Zestawienie PKWiU

Okno umożliwia utworzenie i wydruk zestawienia dokumentów magazynowych według PKWiU (Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług).

Parametry

Data od: 2008.03.01 Data do: 2008.03.31

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane

Branże
 Wszystkie Wybrane

Numery dokumentów
 Od: do:

Zakres PKWiU

Nazwa	Wartość od	Wartość do
PKWiU

Magazyny
 Wszystkie
 Wybrane

Słowniki MPK
 Wszystkie
 Wybrane

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie PKWiU

Drukuj parametry

Zestawienie PKWiU (widok przed wykonaniem zestawienia)

Zestawienie PKWiU

Data od: 2008.01.01 Data do: 2008.03.31

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane

Branże
 Wszystkie Wybrane

Numer dokumentów
 Od: do:

Zakres PKWiU

Ilazwa	Wartość od	Wartość do
PKWiU	21.23.13-55.90	21.23.13-55.90
PKWiU	28.00.00-00.00	29.00.00-00.00

Magazyny
 Wszystkie
 Wybrane

Wybór	Symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksp Magazyn mater
<input checked="" type="checkbox"/>	Mag1 Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Mag2 Magazyn 2

Słowniki MPK
 Wszystkie
 Wybrane

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie PKWiU

Magazyny: **Eksp Magazyn materiałów eksploatacyjnych, Mag1 Magazyn 1**
 Data od: **2008.01.01**
 Data do: **2008.03.31**
 PKWiU: **grupa 1 od '21.23.13-55.90' do '21.23.13-55.90'**
grupa 2 od '28.00.00-00.00' do '29.00.00-00.00'


SMMW	Symbol	Nazwa	j.m.	Stan początk	
				Ilość	
21.23.13-55.90	BBLB-001	Blok biurowy A-4	szt	25,0000	
21.23.13-55.90	BBLB-002	Blok biurowy A5	szt	30,0000	
21.23.13-55.90	BBSP-001	Bloczek samoprzylepny duży	szt	120,0000	

Drukuj parametry

Zestawienie PKWiU (widok po wykonaniu zestawienia)

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.





Zestawienie PKWiU

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Zestawienie PKWiU

Magazyny: **Eksp Magazyn materiałów eksploatacyjnych, Mag1 Magazyn 1**
 Data od: **2008.01.01**
 Data do: **2008.03.31**
 PKWiU: **grupa 1 od '21.23.13-55.90' do '21.23.13-55.90'**
grupa 2 od '28.00.00-00.00' do '29.00.00-00.00'

SIWIV	Symbol	Nazwa	j.m.	Stan początkowy		Przychód	
				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
21.23.13-55.90	BBLB-001	Blok biurowy A-4	szt	25,0000	129,60	0,0000	0
21.23.13-55.90	BBLB-002	Blok biurowy A5	szt	30,0000	82,35	0,0000	0
21.23.13-55.90	BBSP-001	Bloczek samoprzylepny duży	szt	120,0000	142,75	0,0000	0
21.23.13-55.90	BBSP-002	Bloczek samoprzylepny mały	szt	0,0000	0,00	10,0000	10
21.23.13-55.90	BBSP-003	Bloczki samoprzylepne kolorowe 6X100	szt	4,0000	253,88	0,0000	0
21.23.13-55.90	BCIE-001	Cienkopis czerwonny	szt	50,0000	141,80	0,0000	0
21.23.13-55.90	BCIE-002	Cienkopis czarny	szt	35,0000	99,20	300,0000	490
21.23.13-55.90	BCIE-003	Cienkopis niebieski	szt	60,0000	170,20	0,0000	0
21.23.13-55.90	BCIE-004	Cienkopis zielony	szt	30,0000	85,10	5,0000	10
21.23.13-55.90	BCIE-005	Cienkopis kpl 4szt	szt	2,0000	23,24	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDAT-002	Dabownik (wersja ISO)	szt	10,0000	326,35	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDLS-001	Długopis na sprężynce	szt	10,0000	16,78	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDLU-001	Długopis zwykły długi	szt	5,0000	2,38	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDLZ-001	Długopis Zenith czarny	szt	10,0000	84,15	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDLZ-002	Długopis Zenith niebieski	szt	25,0000	210,45	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDYS-001	Dyskietka 1,44MB	szt	50,0000	59,45	0,0000	0
21.23.13-55.90	BDZI-001	Dziurkacz 2-obrotowy	szt	13,0000	302,56	0,0000	0
21.23.13-55.90	BGIIR-001	Gumki recepturki (1kn)	szt	4,0000	191,27	0,0000	0

   Drukuj parametry 

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie PKWiU

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia. W ramach tej operacji określamy magazyn, lub magazyny a także szczegółowe parametry zestawienia.

Zestawienie dokumentów wg. PKWiU można wykonać dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").

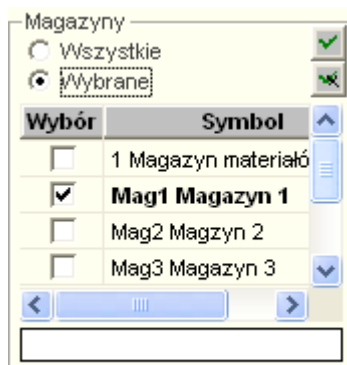
Magazyny

Wszystkie

Wybrane

4.6.23. Zestawienie PKWiU

Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak dokonujemy wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" i "Usuń zaznaczenie wszystkich" , pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



W górnej części okna znajduje się grupa pól pozwalająca na określenie szczegółowych parametrów zestawienia.

Data od: 2008.01.01 Data do: 2008.03.31

Nośnik kosztów
 Wszystkie Wybrane

Branże
 Wszystkie Wybrane

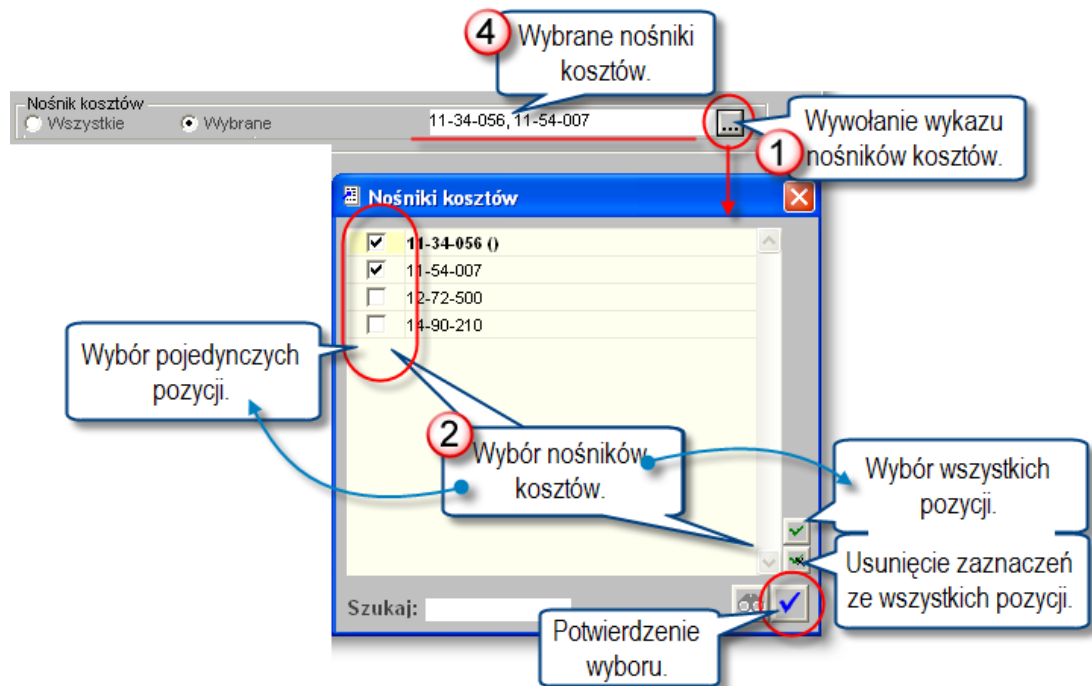
Numery dokumentów
Od: do:

Zakres PKWiU

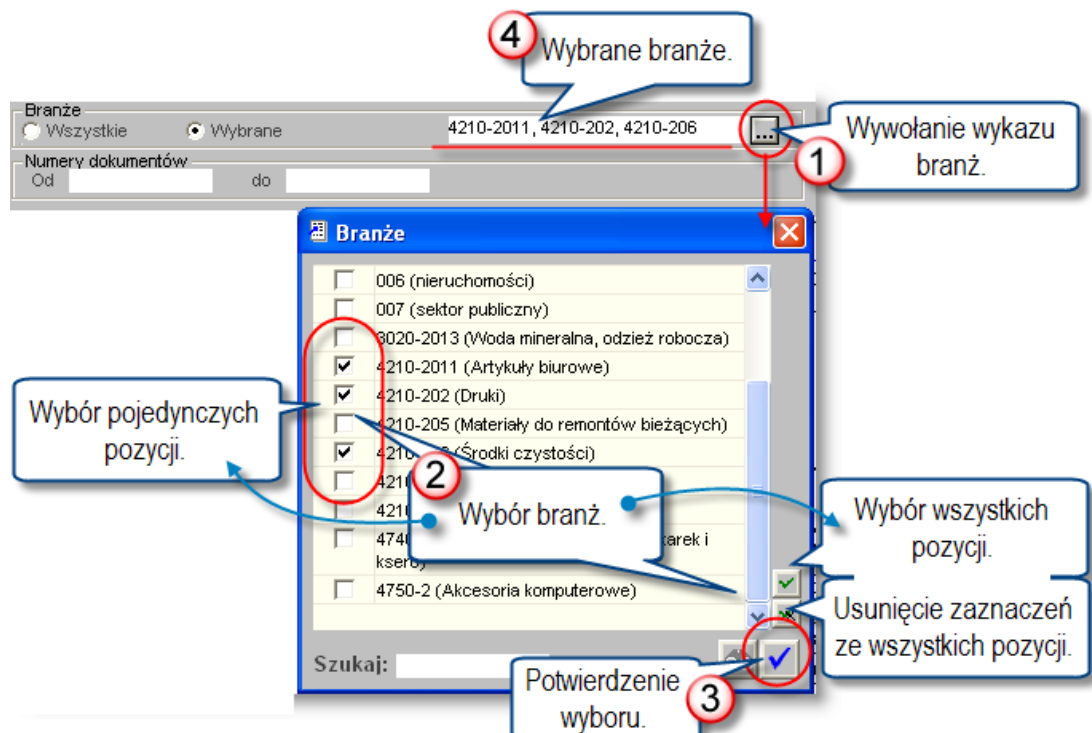
Nazwa	Wartość od	Wartość do
PKWiU	21.23.13-55.90	21.23.13-55.90
PKWiU	28.00.00-00.00	29.00.00-00.00

Można:

- wskazać okres, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu (pola "Data od" i "Data do").
- określić miejsca powstania kosztów.

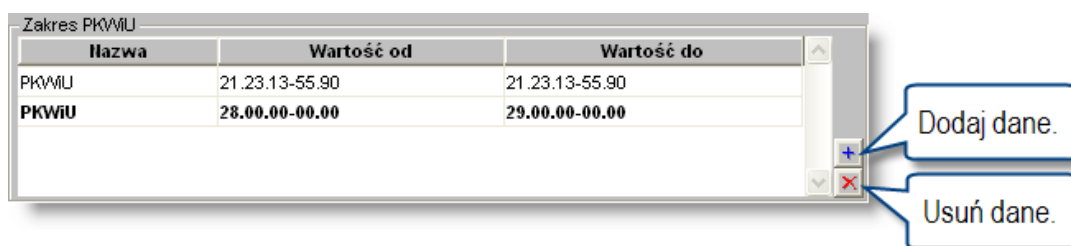


- określić wykaz branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie.



- określić zakres numerów dokumentów, które będą uwzględnione w zestawieniu.

- określić zakres, bądź zakresy symboli PKWiU, jakie mają być ujęte w zestawieniu.
- podać konkretny symbol PKWiU (czyli "Wartość od" będzie taka sama jak "Wartość do"), lub zakres. Edycji w tabeli "Zakres PKWiU" dokonujemy korzystając z klawiszy "Dodaj dane" i "Usuń dane".



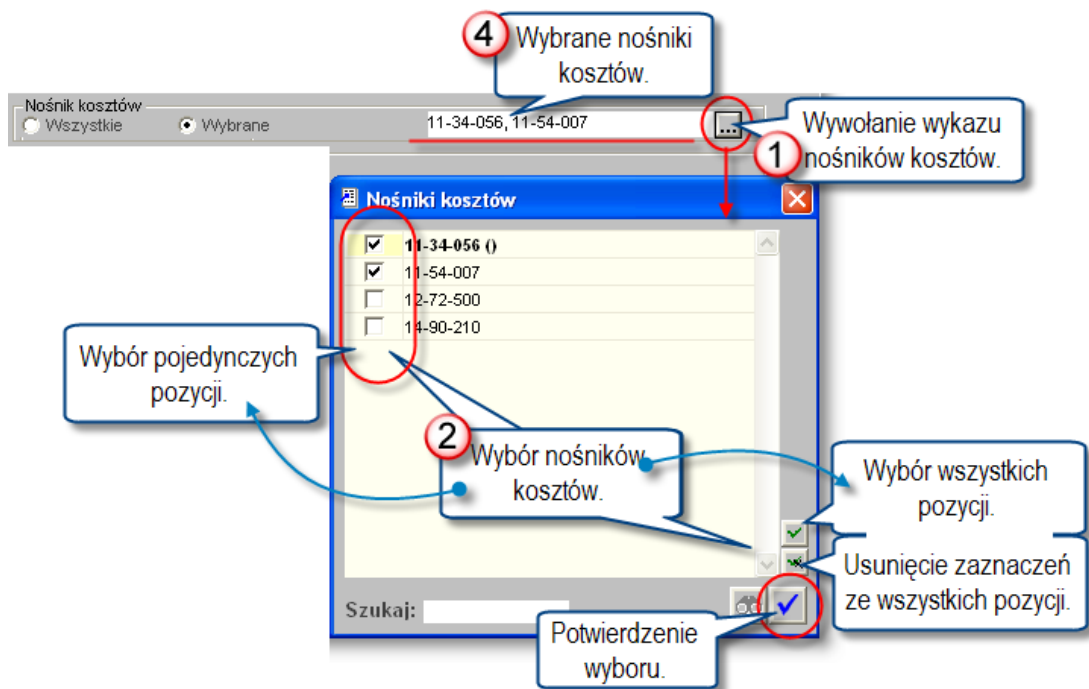
Wybór nośników kosztów

Parametr **Nośnik kosztów** umożliwia określenie nośników kosztów, dla których będzie wykonane zestawienie.

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich nośników kosztów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich nośników kosztów, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie".

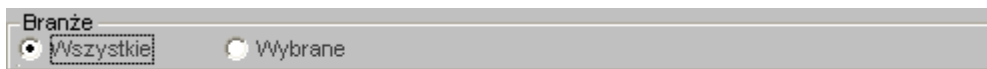


Aby wykonać zestawienie dla wybranych nośników kosztów, należy zaznaczyć opcję "Wybrane". Następnie należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem nośników kosztów. Aby zaznaczyć dany nośnik należy wprowadzić znak klikając w polu obok symbolu nośnika, który ma zostać uwzględniony w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich pozycji. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich pozycji. Po wybraniu nośnika lub nośników kosztów, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

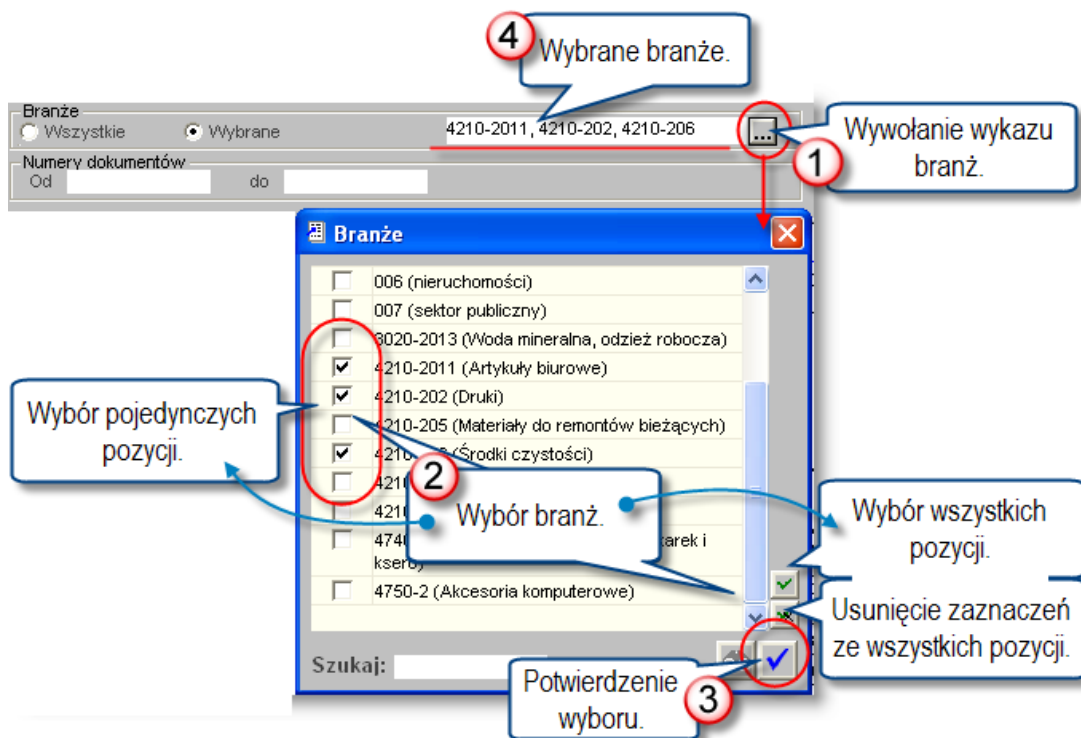


Wybór branż

Parametr **Branże** pozwala na określenie branż produktów, dla których będzie wykonane zestawienie. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich branż lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich branż, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Branże.



Aby wykonać zestawienie dla wybranych branż, należy w polu Branże zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania branży należy kliknąć przycisk **...**, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących branż. Aby zaznaczyć daną branżę należy wprowadzić znak klikając w polu obok nazwy branży, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich branż. Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia wszystkich branż. Po wybraniu branży lub branż, akceptujemy wybór klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .



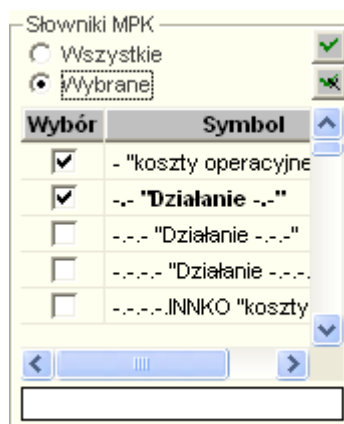
Wybór wartości pierwszej analityki dodatkowej

Parametr umieszczony w lewym dolnym rogu okna umożliwia wykonanie zestawienia danych powiązanych z określonymi wartościami pierwszej analityki dodatkowej. Nazwa tego parametru oraz dostępne w nim wartości zależą od tego, jak zdefiniowano pierwszą analitykę dodatkową w module finansowo-księgowym.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich wartości pierwszej analityki dodatkowej (wybrana pozycja "Wszystkie") lub jedynie konkretnych, wskazanych wartości (pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich wartości analityki dodatkowej. Wstawiając znak ✓ dokonać należy wyboru. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).



Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca wartości analityki za pomocą pola znajdującego się pod tabelą.

Ustalenie zakresu numerów dokumentów

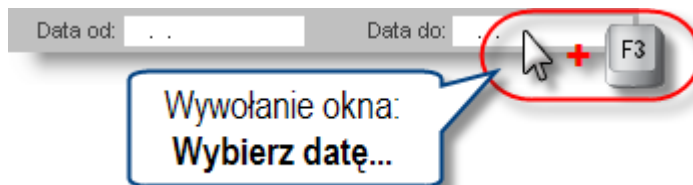
Parametr **Numery dokumentów** umożliwia określenie zakresu numerów dokumentów magazynowych, które będą uwzględnione w zestawieniu.

Numery dokumentów
 Od do

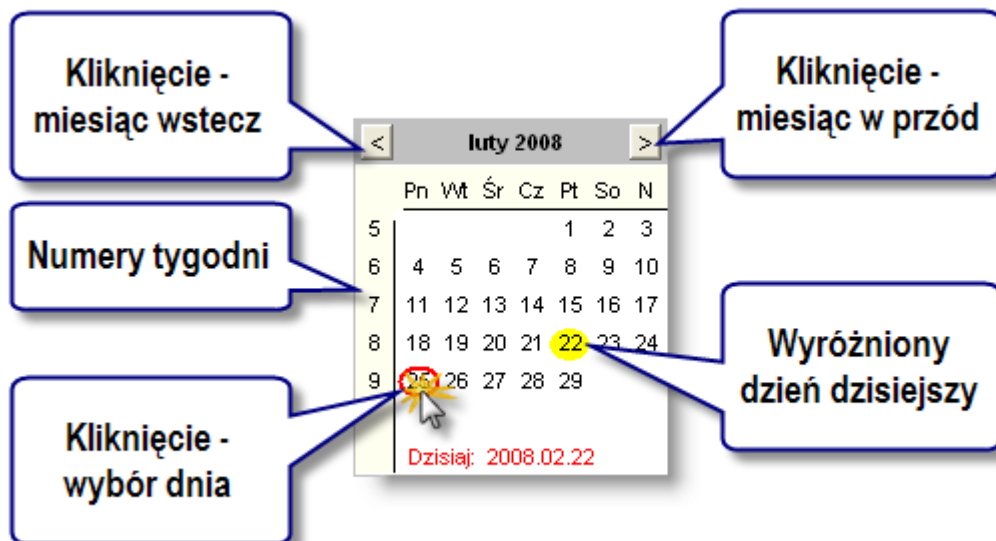
Ustalenie okresu, z którego uwzględnione będą dokumenty w zestawieniu

Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



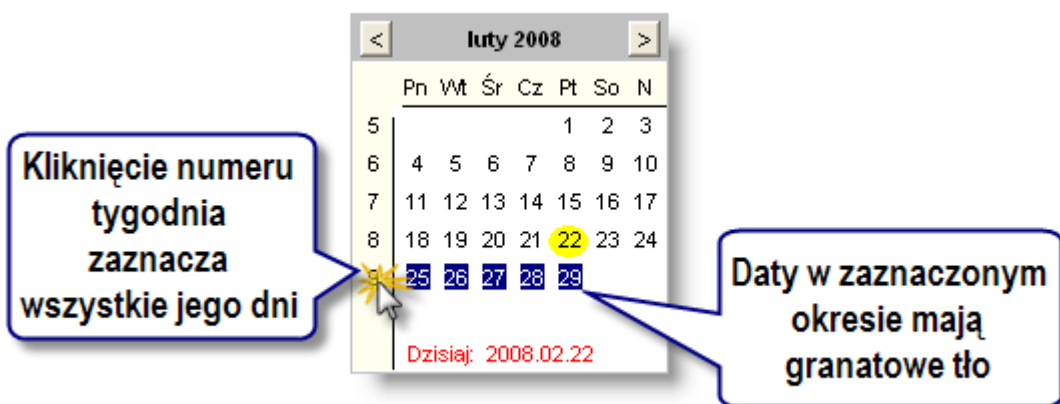
Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.

**Wybór jednego dnia jako okresu**

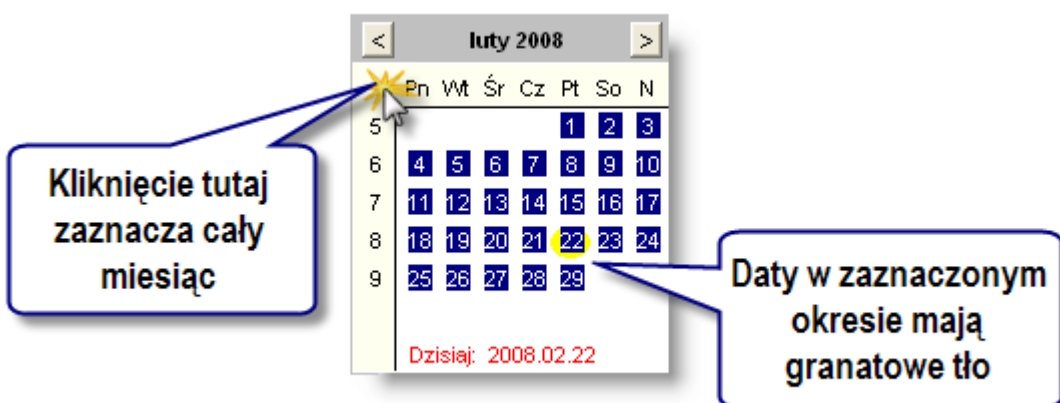
Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

Wybór tygodnia jako okresu

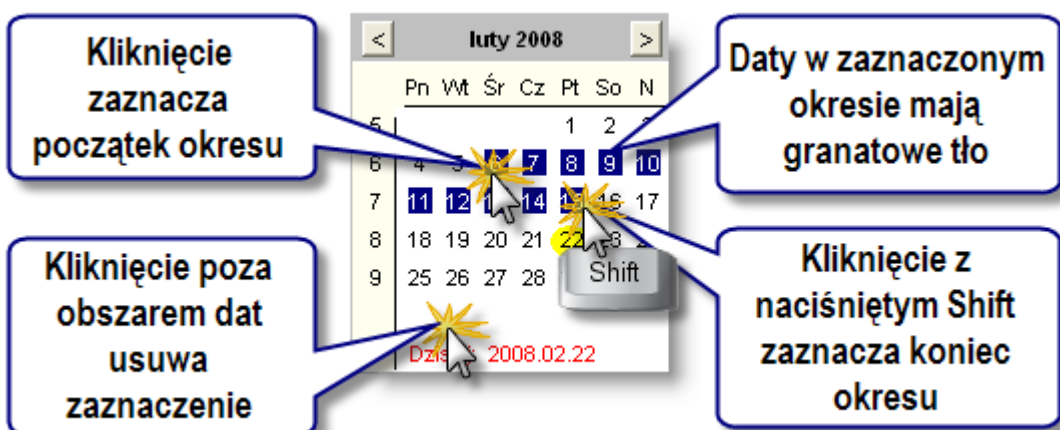
Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

**Wybór miesiąca jako okresu**

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśniętą klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

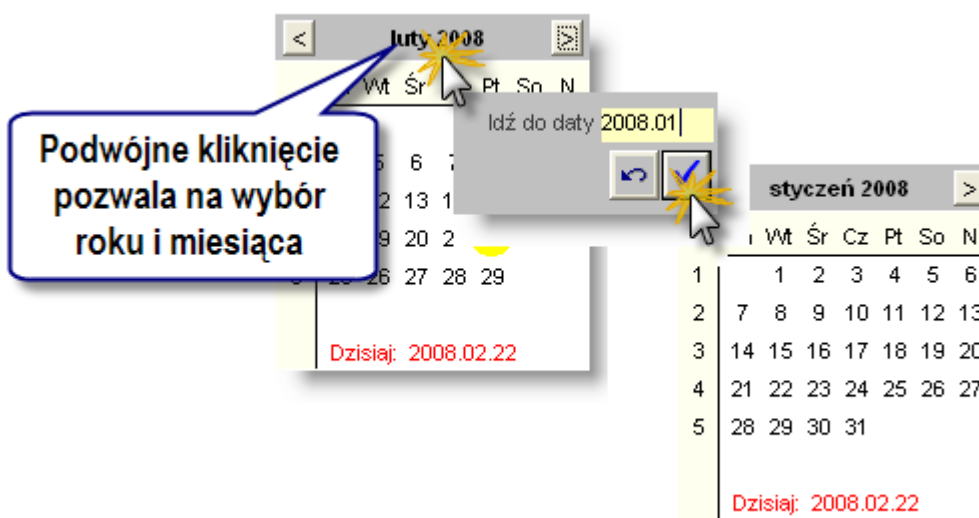


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

Szybka nawigacja w kalendarzu

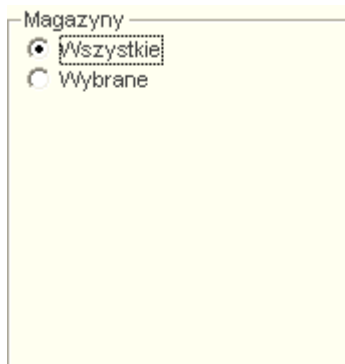
Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .



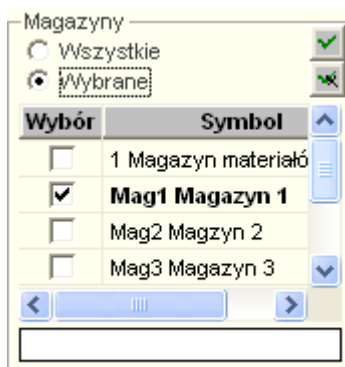
Wybór magazynów

Parametr **Magazyny** pozwala na wskazanie magazynów, z których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Zestawienie może być wykonane dla wszystkich (wybrana pozycja "Wszystkie") lub wybranego/wybranych magazynów (wybrana pozycja "Wybrane").



Po wskazaniu pozycji "Wybrane" pojawi się wykaz wszystkich magazynów. Wstawiając znak ✓ dokonać można wyboru magazynów. Można także skorzystać z klawiszy "Zaznacz wszystko" ✓ i "Usuń zaznaczenie wszystkich" ✗, pozwalających na zaznaczenie wszystkich pozycji lub usunięcie wyboru wcześniej wskazanych pozycji).




Możliwe jest także wyszukiwanie wzorca symbolu magazynu za pomocą pola znajdującego się pod tabelą magazynów.

Tworzenie zestawienia PKWiU

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia dokumentów magazynowych według PKWiU.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

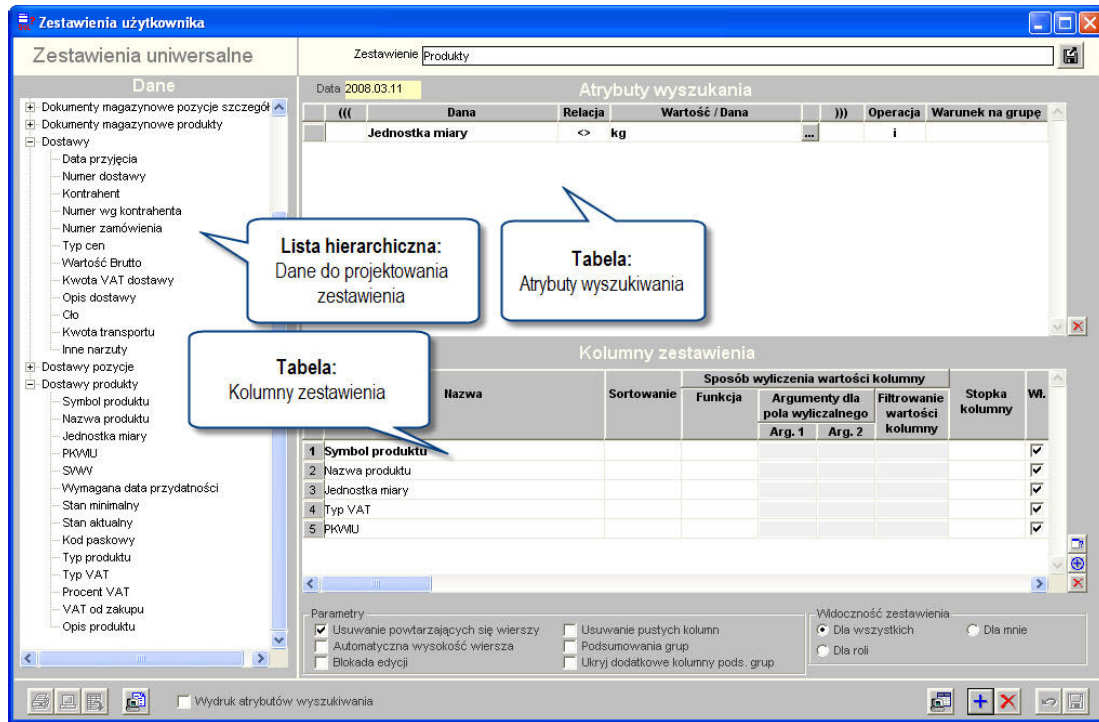
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.6.24. Zestawienia użytkownika - definicja

Okno umożliwia zaprojektowanie oraz wykonanie zestawień danych magazynowych.



Zestawienia użytkownika - definicja

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Dane:** zawiera listę hierarchiczną wszystkich danych dostępnych dla użytkownika przy projektowaniu zestawienia. W celu umieszczenia danej w sekcji "Atrybuty wyszukiwania" lub "Kolumny zestawienia" należy przeciągnąć myszką nazwę danej do odpowiedniej sekcji.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia.
- **Kolumny zestawienia:** zawiera tabelę zawierającą definicję wszystkich kolumn zestawienia.
- **Parametry:** zawiera parametry określające wygląd całego zestawienia.
- **Widoczność zestawienia:** określa zbiór użytkowników, ale których zestawienie ma być dostępne.

Szczegółowy opis projektowania zestawień znajduje się w dodatku "Zestawienia użytkownika", znajdującym się na końcu instrukcji.

Wykaz dopuszczalnych pól do projektowania zestawień:

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
Dokumenty magazynowe	Data dokumentu	data	
Dokumenty magazynowe	Typ dokumentu	tekst	<Przychód, Rozchód>
Dokumenty magazynowe	Symbol dokumentu	tekst	

4.6.24. Zestawienia użytkownika - definicja

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Opis dokumentu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Placówka</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Symbol magazynu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Nazwa magazynu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Jednostka</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Użytkownik wprowadzający dokument</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Data wprowadzenia dokumentu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe</i>	<i>Godzina wprowadzenia dokumentu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Lp pozycji</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Typ dokumentu</i>	<i>tekst</i>	<i><Przychód, Rozchód></i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Ilość produktu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Cena produktu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Wartość pozycji</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Data produkcji</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Data przydatności</i>	<i>data</i>	
<i>Dokumenty</i>	<i>Jednostka miary z dokumentu zakupu</i>	<i>tekst</i>	

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>magazynowe pozycje</i>			
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Przelicznik jednostki miary z dokumentu zakupu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Ilość produktu w jednostce miary z dokumentu zakupu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Cena produktu w jednostce miary z dokumentu zakupu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje</i>	<i>Wartość produktu w jednostce miary z dokumentu zakupu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Zadanie budżetowe</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Nośnik kosztów</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Zakład</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Komórka</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Slow_ks1</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Slow_ks2</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Slow_ks3</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Slow_ks4</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe pozycje szczegóły</i>	<i>Slow_ks5</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty</i>	<i>Kwota</i>	<i>liczba</i>	

4.6.24. Zestawienia użytkownika - definicja

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowieź
<i>magazynowe pozycje szczegóły</i>			
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Symbol produktu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Nazwa produktu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Jednostka miary</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>PKWIU</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>SWW</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Wymagana data przydatności</i>	<i>tekst</i>	<i><T,N></i>
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Stan minimalny</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Stan maksymalny</i>	<i>iczb</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Stan aktualny</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Kod paskowy</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Typ produktu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Typ VAT</i>	<i>tekst</i>	<i><pr, zw, np></i>
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Procent VAT</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dokumenty</i>	<i>VAT od zakupu</i>	<i>tekst</i>	<i><odliczany,nie</i>

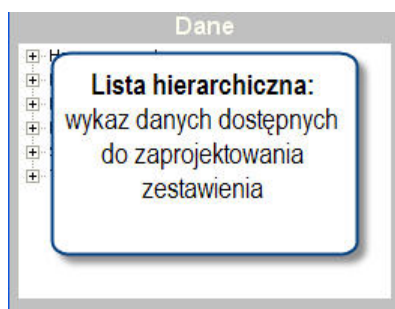
Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>magazynowe produkty</i>			<i>odliczany, wg struktury sprzedaży></i>
<i>Dokumenty magazynowe produkty</i>	<i>Opis produktu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Data przyjęcia</i>	<i>data</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Numer dostawy</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Kontrahent</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Numer wg kontrahenta</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Numer zamówienia</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Typ cen</i>	<i>tekst</i>	<i><Brutto, Netto></i>
<i>Dostawy</i>	<i>Wartość Brutto</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Kwota VAT dostawy</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Opis dostawy</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Cło</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Kwota transportu</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy</i>	<i>Inne narzuty</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Lp pozycji dostawy</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Ilość</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Cena</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Wartość pozycji dostawy</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Kwota VAT</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Typ VAT</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Procent VAT</i>	<i>liczba</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>VAT od zakupu</i>	<i>tekst</i>	<i><odliczany, nie odliczany, wg struktury sprzedaży></i>
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Opis pozycji dostawy</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Data produkcji</i>	<i>tekst</i>	
<i>Dostawy pozycje</i>	<i>Data przydatności</i>	<i>data</i>	

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
Dostawy produkty	Symbol produktu	tekst	
Dostawy produkty	Nazwa produktu	tekst	
Dostawy produkty	Jednostka miary	tekst	wykaz
Dostawy produkty	PKWIU	tekst	
Dostawy produkty	SWW	tekst	
Dostawy produkty	Wymagana data przydatności	tekst	<T,N>
Dostawy produkty	Stan minimalny	liczba	
Dostawy produkty	Stan maksymalny	liczba	
Dostawy produkty	Stan aktualny	liczba	
Dostawy produkty	Kod paskowy	tekst	
Dostawy produkty	Typ produktu	tekst	
Dostawy produkty	Typ VAT	tekst	<pr, zw, np>
Dostawy produkty	Procent VAT	liczba	
Dostawy produkty	VAT od zakupu	tekst	<odliczany, nie odliczany, wg struktury sprzedaży>
Dostawy produkty	Opis produktu	tekst	

Dostępne operacje

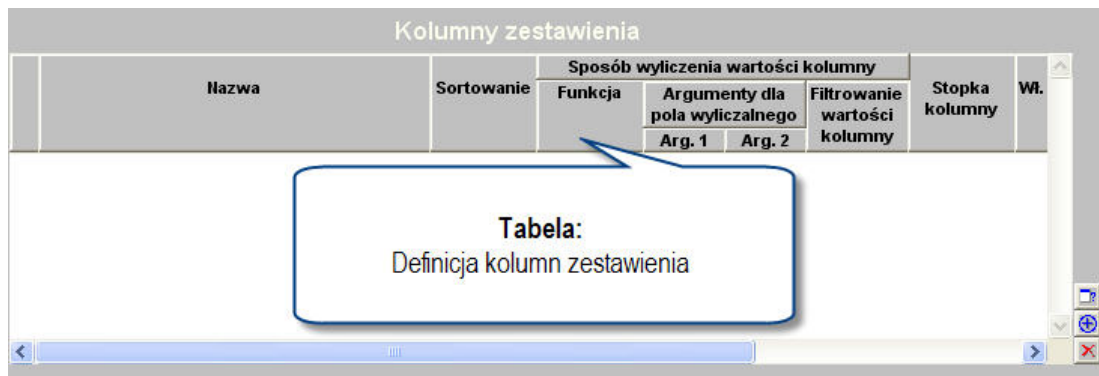
Określanie kolumn zestawienia

Operacja umożliwia określenie kolumn, które będą wyświetlone w zestawieniu. Z hierarchicznej listy wyboru użytkownik określa listę kolumn dla definiowanego zestawienia.



Lista dostępnych kolumn

W celu wstawienia danej do kolumny, należy przeciągnąć wybraną daną do tabeli z kolumnami zestawienia:





Określenie dostępności zestawienia dla innych użytkowników systemu

Operacja umożliwia określenie dostępności zestawienia dla innych użytkowników systemu. Możliwe jest określenie widoczności:

- dla wszystkich użytkowników,
- dla wszystkich użytkowników posiadających wybraną rolę
- dla użytkownika, który zaprojektował zestawienie.

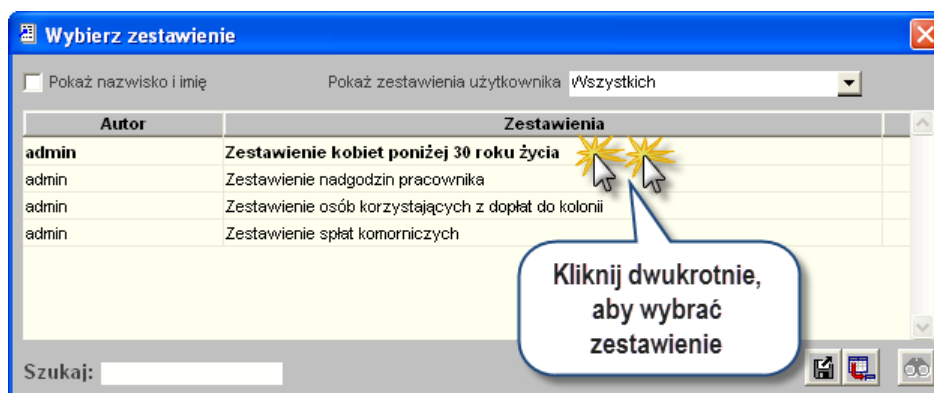


Zapis szablonu zestawienia

Operacja umożliwia zapis szablonu zestawienia, na który składają się zdefiniowane kolumny zestawienia oraz atrybuty wyszukiwania. W tym celu należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"  lub przycisk ekranowy "Anuluj zmiany"  w celu rezygnacji z wprowadzonych zmian.

Odczyt szablonu zestawienia

Aby ..., wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno "Wybierz zestawienie" zawierające definicje zestawień.



Okno zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia.

Dostępne są 2 parametry

- **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
- **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.

Tworzenie zestawienia użytkownika

Aby przygotować zestawienie należy wybrać definicję zestawienia oraz określić następujące parametry:

- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejście z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Moduł w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę	
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i		i
	Data wykonania	<	2013.12.01		i		i
	Koszt				i		i

Informacja

Sekcja: Ewidencja napraw
 Pole: Data wykonania
 Typ: Data

- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę	
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i		i
	Data wykonania	<	2013.12.01		i		i
	Koszt	<=	500		i		i

>=

=

<

<=

>

>=


<>


Zawiera

- w kolumnach **(((i)))** możliwe jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk **...**, którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.


- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .


4.6.25. Zestawienia użytkownika - sporządzanie

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dotyczących ewidencji magazynowej na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu parametru wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Data zestawienia-** data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejrzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Program w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Jednostka miary	<>	kg	...	i	

 **Informacja**


Sekcja: Dostawy produkty
 Pole: Jednostka miary
 Typ: Łańcuch znakowy

- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".


(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Jednostka miary	<>	kg	...	i	

- =
- <
- <=
- >
- >=
- <>

- w kolumnach (((i))) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami.

- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia użytkownika

Aby przygotować zestawienie należy wybrać definicję zestawienia oraz określić następujące parametry:

- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejście z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Moduł w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i	i
	Data wykonania	<	2013.12.01		i	i
	Koszt				i	i

Informacja

Sekcja: Ewidencja napraw
 Pole: Data wykonania
 Typ: Data

- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i	i
	Data wykonania	=	2013.12.01		i	i
	Koszt	<	500		i	i

>=

=

<

<=


>

>=


<>

Zawiera

- w kolumnach **(((i)))** możliwe jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami


- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
 - usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

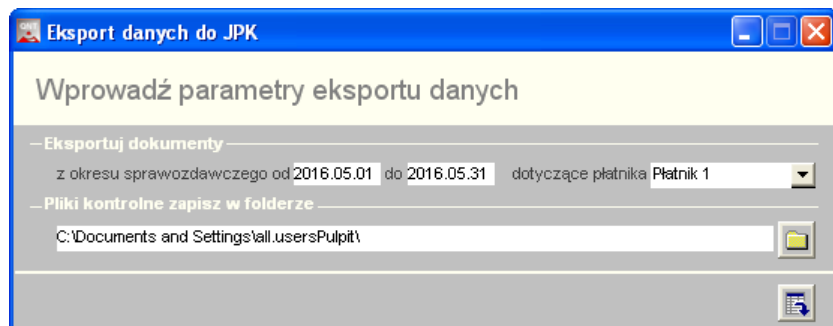
Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.7. Sprawozdawczość

4.7.1. Eksport danych do JPK

Okno umożliwia wygenerowanie plików JPK zawierających dane dokumentów magazynowych.




Eksport danych do JPK

Dostępne operacje

Generowanie plików JPK

W celu wygenerowania plików JPK należy:

- wprowadzić datę początku i datę końca okresu sprawozdawczego, z którego dane znajdują się w plikach,
- wybrać płatnika, którego dane znajdują się w plikach (o ile w Systemie zarejestrowano wielu płatników),
- podać lokalizację, w której System umieści wygenerowane pliki,
- kliknąć przycisk "Eksport" .

4.8. Spis z natury

4.8.1. Spis z natury

Okno służy do wprowadzania spisów z natury w magazynie.

Spis z natury

Data spisu	Data zakończenia	Opis
2010.01.05	2010.01.05	Inwentaryzacja 2010
2011.01.05	2011.01.05	Inwentaryzacja 2011
2012.01.05	2012.01.05	Inwentaryzacja 2012
2013.05.31	0000.00.00	Inwentaryzacja 2013
2014.12.21	2014.12.22	Inwentaryzacja 2014

Data rozpoczęcia spisu: 2014.12.21 godzina 00:00 Data zakończenia spisu: 2014.12.22 godzina 00:00
 Opis: Inwentaryzacja 2014
 Symbol produktu od: Symbol produktu do:
 Rodzaj inwentaryzacji: Okresowa
 Sposób przeprowadzenia spisu: Pełny
 Płatnik (Inwentaryzowana jednostka): Płatnik 1
 Skład komisji inwentaryzacyjnej: Anna Kozak
 Osoba odpowiedzialna materialnie: Damian Nowak
 Inne osoby obecne przy spisie: Paweł Kowalski

Branże: Wszystkie Wybrane

Magazyny: Wszystkie Wybrane

Wybór	Symbol
<input type="checkbox"/>	OG Magazyn ogólny
<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC magazyn specjalistyc
<input type="checkbox"/>	ZYWN Magazyn żywnościowy

Lokalizacje: Wszystkie Wybrane

Wprowadzanie spisu z natury magazynów

Edycja pozycji spisu:

Pozycje spisu

Data rozpoczęcia spisu: 2014.12.21 Numer indeksu od:
 Data zakończenia spisu: 2014.12.22 Numer indeksu do:
 Opis: Inwentaryzacja 2014


Arkusze	Pozycja	Symbol	Produkt	Ilość	Lokalizacja	Czas
1	1	B/231a	Spinacze biurowe	22,0000	3/2/1/III	2014.12.21 / 00:00:00
1	2	BIU-02-A4/500/80	Papier A4	452,0000	6/A/1/III	2014.12.21 / 00:00:00

Arkusze: 1
 Pozycja: 2
 Symbol produktu: BIU02A4/500/80
 Nazwa: Papier A4
 Ilość: 452,0
 Lokalizacja: 6/A/1/III Lokalizacja
 Czas: 2014.12.21/00:00:00

Pozycje spisu z natury

Dostępne operacje


Wprowadzenie informacji o spisie z natury

Aby wprowadzić nowy spis z natury, należy kliknąć przycisk Dodaj dane  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Następnie w polu edycyjnym umieszczonym pod Tabelą spisów z natury, należy wypełnić pola:

- **Data i godzina rozpoczęcia spisu**
- **Data i godzina zakończenia spisu**
- **Opis** - nazwa spisu środków trwałych.
- **Symbol produktu od i do** - w przypadku inwentaryzacji częściowej, pola te umożliwiają wskazanie zakresu symboli produktów, które były nią objęte.
- **Rodzaj inwentaryzacji** - pole to należy wypełnić wskazując jedną z wartości wprowadzonych w oknie "Rodzaje inwentaryzacji"
- **Sposób przeprowadzenia spisu** - pole to należy wypełnić wskazując jedną z wartości wprowadzonych w oknie "Sposoby przeprowadzenia spisu".
- **Płatnik (inwentaryzowana jednostka)**
- **Skład komisji organizacyjnej**
- **Osoba odpowiedzialna materialnie**
- **Inne osoby obecne przy spisie**
- **Branże** - obszar ten umożliwia wskazanie, że inwentaryzacja dotyczy wyłącznie produktów należących do określonych branż. Branże definiowane są w oknie "Wykaz branż", a poszczególne produkty są do nich przypisywane w oknie "Wykaz produktów". Po zmianie wartości parametru "Branże" ze "Wszystkie" na "Wybrane", poniżej wyświetlona zostanie lista branż, na której zaznaczyć można te spośród nich, których dotyczy inwentaryzacja.
- **Magazyny** - jeżeli inwentaryzacja nie jest wykonywana we wszystkich magazynach jednocześnie, lecz jedynie w niektórych, obszar ten umożliwia wskazanie, które magazyny są nią objęte.
- **Lokalizacje** - w przypadku, gdy inwentaryzacja nie dotyczy magazynów jako całości, lecz określonych lokalizacji w ramach tych magazynów, obszar ten umożliwia wskazanie tych lokalizacji. Wyświetlane są wyłącznie te lokalizacje, które występują w wybranym magazynie lub magazynach.

Po wprowadzeniu powyższych danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



Wprowadzenie pozycji spisu

Po wprowadzeniu spisu z natury możliwe jest wprowadzanie do niego kolejnych pozycji zawierających dane inwentaryzowanych środków. Służy do tego przycisk "Twórz pozycje spisu" . Po jego kliknięciu należy wprowadzić następujące dane:

- **Arkusz**
- **Pozycja** na arkuszu,
- **Symbol** wprowadzanego produktu,
- **Nazwa** produktu,
- **Ilość** produktu,
- **Lokalizacja**
- **Data i czas** spisania


4.8.1. Spis z natury

Formularz zawierający nazwę i numer produktu, wyposażony jest w funkcjonalność uzupełniającą nazwę indeksu po podaniu jego numeru.

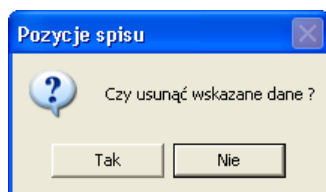
W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji

System pozwala usunąć pozycje spisu z natury.

Aby usunąć daną pozycje spisu z natury, należy ją wskazać w tabeli i kliknąć przycisk Usun dane , znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Usunięcie pozycji spisu

Wydruk arkusza spisu z natury

System pozwala wydrukować gotowe arkusze spisu z natury.

Wydrukowany arkusz zawiera przygotowane rubryki służące do uzupełniania informacji o spisie z natury, składzie komisji inwentaryzacyjnej, oraz ilości materiałów znajdujących się w magazynach.

Przykład arkusza spisu z natury prezentowany jest poniżej.

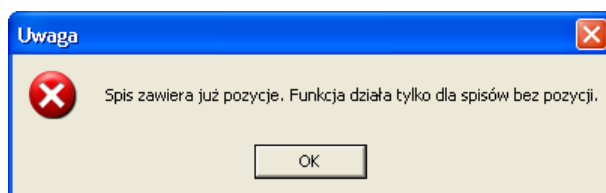
Arkusz spisu z natury							Arkusz nr: <u>1</u>
Płatnik 1 ul. Wolności 123 41-800 Zabrze (nazwa i adres inwentaryzowanej jednostki)		Rodzaj inwentaryzacji - <u>Okresowa</u> Sposób przeprowadzenia - <u>Pełny</u>					
Skład komisji inwentaryzacyjnej : (imię, nazwisko i stopień służbowy) <u>Anna Kozak</u>		Damian Nowak (imię i nazwisko osoby odpow. materialnie)					
		Inne osoby obecne przy spisie : (imię, nazwisko i stopień służbowy) <u>Paweł Kowalski</u>					
Spis rozpoczęto dn. <u>2014.12.21</u> o godz. <u>00:00</u>		Spis zakończono dn. <u>2014.12.22</u> o godz. <u>00:00</u>					
Wykonano: 2014.12.21							
Lp.	Symbol indeksu mat.	Nazwa spisywanego mat.	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Lokalizacja	Uwagi	
1	B/231 a	Spinacze biurowe	szt				
2	BIU-02-A4/500/80	Papier A4	szt				
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej			Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej				
_____			_____				
_____			_____				
_____			_____				

Arkusz spisu z natury

Utworzenie pozycji arkusza spisu na podstawie zaewidencjonowanych stanów

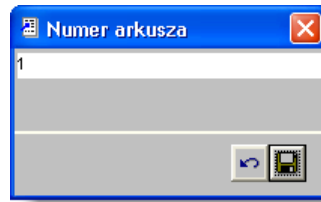
System umożliwia automatyczne uzupełnienie spisu z natury, pozycjami zawierającymi aktualną, wg programu ilość materiałów znajdujących się w magazynach. Operacja jta est wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Twórz pozycję spisu'. **TP**. Funkcjonalność ta działa wyłącznie w przypadku jeżeli nie zostały wprowadzone ręcznie żadne pozycje spisu z natury.

Jeżeli spis posiada już pozycje, program poinformuje o tym użytkownika poniższym komunikatem.



Komunikat uzupełniania spisu z natury.

Jeżeli spis nie zawiera pozycji, wymagane jest podanie numeru arkusza spisu z natury:




Numer arkusza

a po jego podaniu spis z natury zostanie uzupełniony wpisami zawierającymi aktualna ilość magazynowa towarów znajdujących się na magazynie.

Eksport spisu z natury

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

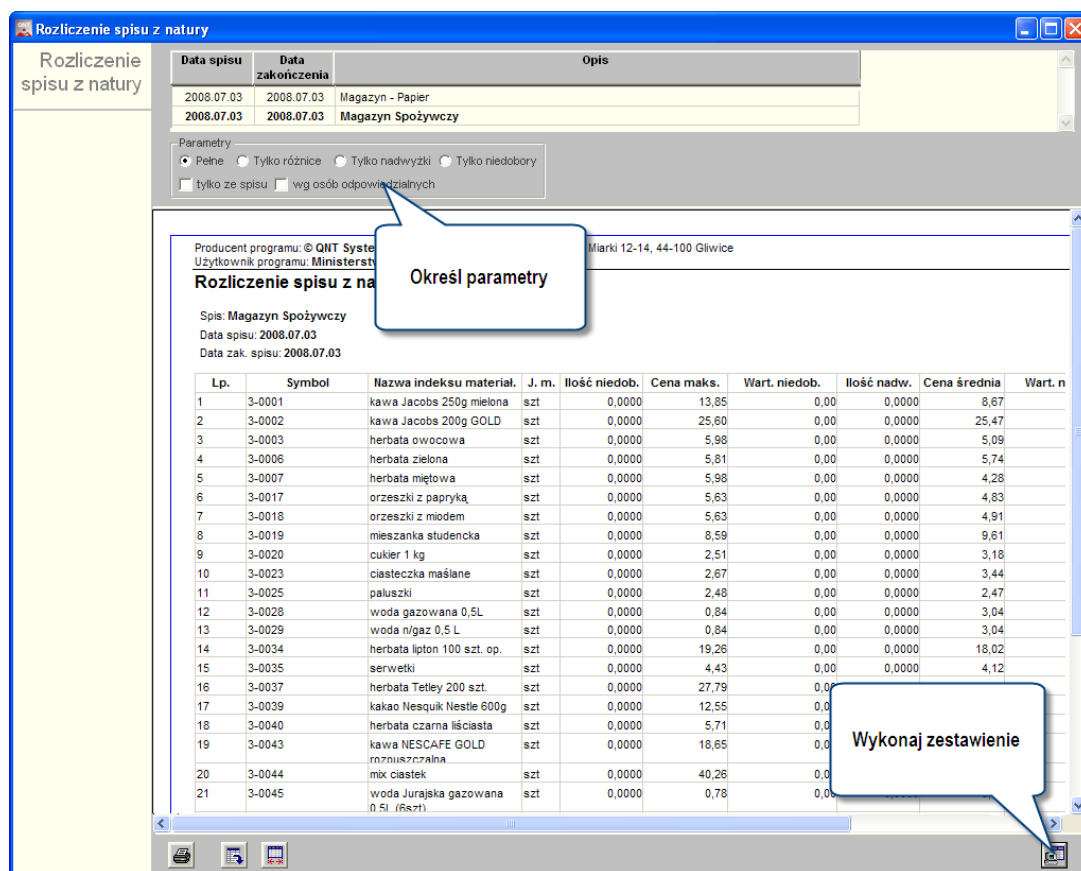
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.8.2. Rozliczenie spisu z natury

Okno umożliwia porównanie stanu faktycznego, wynikającego ze spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji. Wyniki porównania przedstawione są w formie zestawienia, prezentującego dla każdego produktu stan ewidencyjny, stan faktyczny oraz niedobory lub nadwyżki.



Rozliczenie spisu z natury

Dostępne operacje

Rozliczenie spisu z natury

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia rozliczającego spis z natury na podstawie różnic między stwierdzonymi i zarejestrowanymi stanami magazynowymi.

Przed wykonaniem zestawienia należy wskazać rozliczany spis w górnej tabeli okna i uzupełnić następujące parametry:

Parametry

Pełne
 Tylko różnice
 Tylko nadwyżki
 Tylko niedobory

tylko ze spisu
 wg osób odpowiedzialnych

- Pełne - zestawienie będzie zawierać pełną listę produktów, w tym produkty, co do których nie stwierdzono rozbieżności między spisem a ewidencją.
- Tylko różnice - zestawienie zawierać będzie wyłącznie produkty, w przypadku których stan rzeczywisty (wg spisu) różni się od ewidencji.
- Tylko nadwyżki - zestawienie zawierać będzie produkty, w przypadku których stwierdzono nadwyżkę ich ilości w stosunku do ewidencji.

4.8.2. Rozliczenie spisu z natury

- Tylko niedobory - zestawienie zawierać będzie produkty, w przypadku których stwierdzono niedobór ich ilości w stosunku do ewidencji.
- Tylko ze spisu - w zestawieniu znajdą się tylko produkty ujęte w spisie. Jeżeli opcja ta nie zostanie zaznaczona, program wyświetli listę wszystkich wprowadzonych produktów, a ich nieobecność w spisie traktowana będzie jako stan zerowy.
- Wg osób odpowiedzialnych - jeżeli opcja ta zostanie zaznaczona, w zestawieniu umieszczona będzie dodatkowa kolumna, w której wymienione zostaną osoby odpowiedzialne za dany produkt w danym okresie. Osoby odpowiedzialne można ustalić w oknie "Wykaz branż". Poszczególne produkty przypisać można do branż w oknie "Wykaz produktów". Program uznaje za osoby odpowiedzialne za produkt tych pracowników, którzy odpowiedzialni byli za branżę, do której należy ten produkt w okresie, za który wykonywany był spis.

Po ustaleniu parametrów, rozliczenie wykonać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia rozliczenia spisu

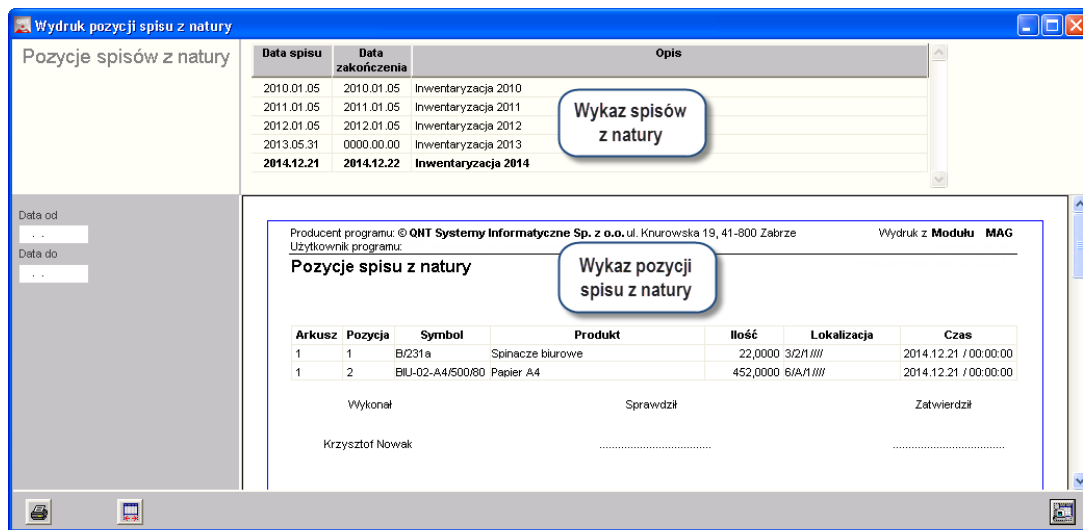
Istnieje możliwość stworzenia pliku w formacie XLS lub HTML, zawierającego dane prezentowane w zestawieniu.

Należy w tym celu kliknąć przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" .

Szczegółowy opis sposobu postępowania znajduje się w Dodatku "Eksportowanie danych".

4.8.3. Wydruk pozycji spisu z natury

Okno umożliwia podgląd oraz drukowanie pozycji spisu z natury.



Wydruk pozycji spisu z natury

Dostępne operacje

Ustalenie okresu, z którego uwzględniane będą pozycje spisu z natury w wydruku.

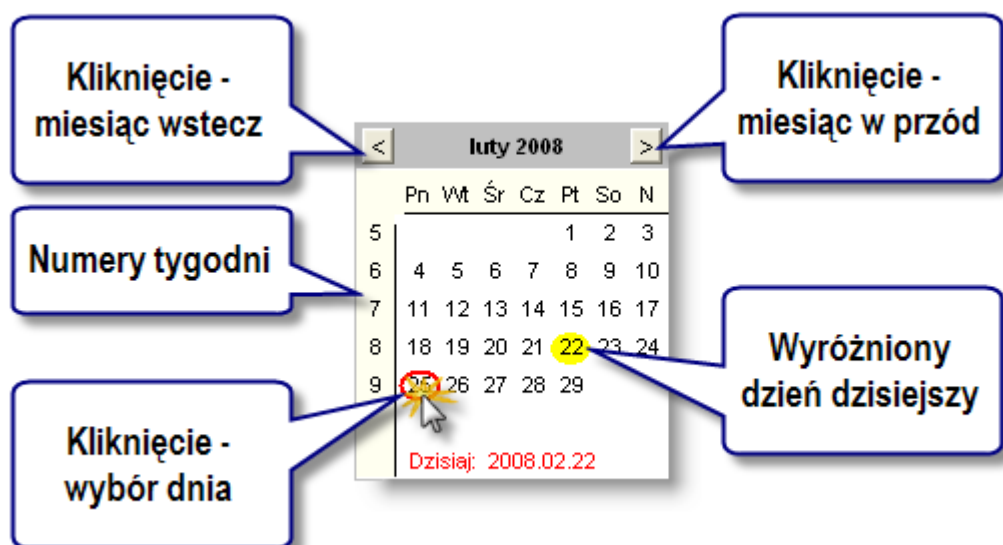
Parametry **Data od** i **Data do** umożliwia modyfikację domyślnie zaproponowanego zakresu dat wykonania zestawienia.



Zakres dat

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza F3 wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.

Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.



Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

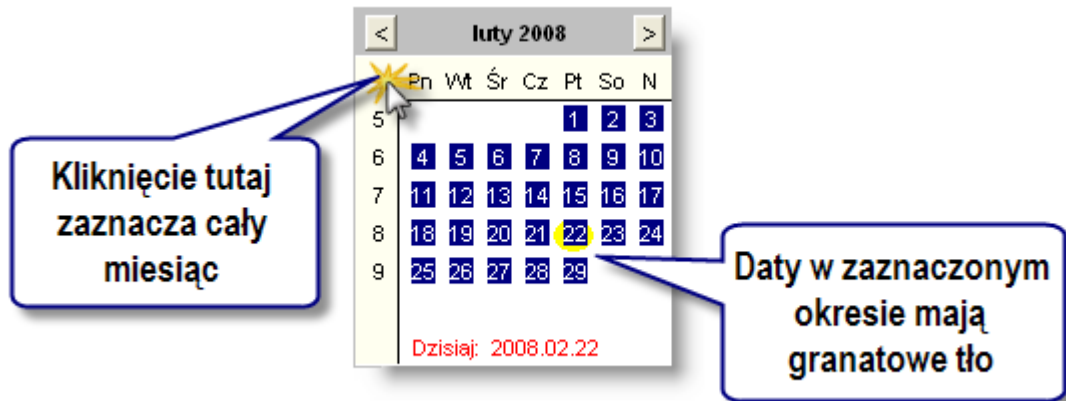
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Dаты dni należącego do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.



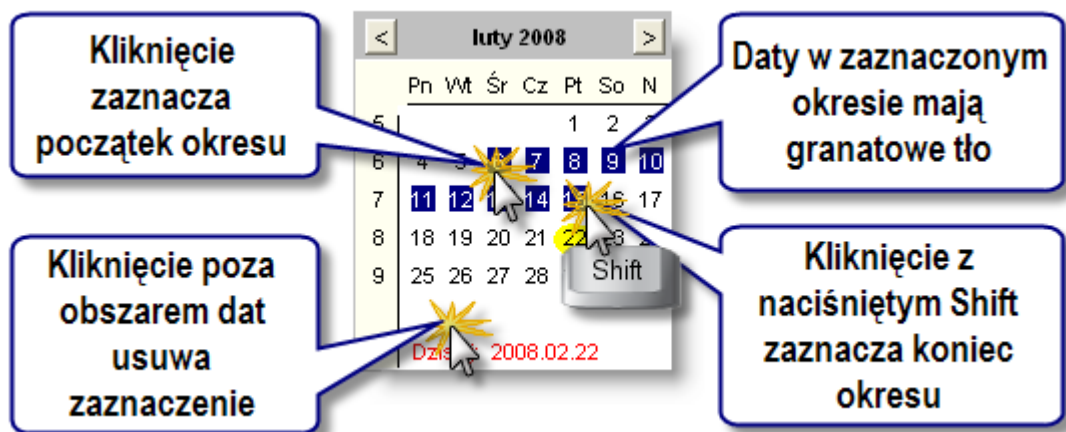
Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.



Wybór dowolnego okresu


Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

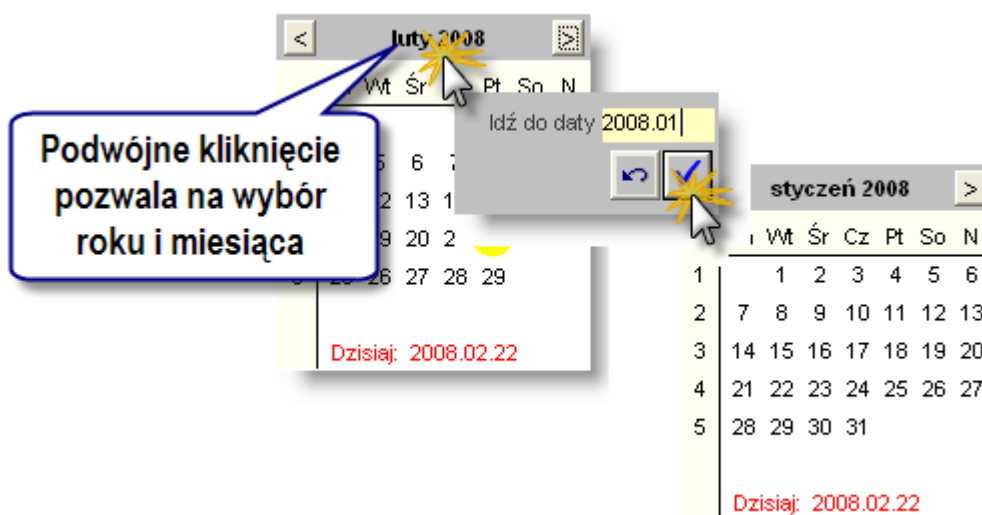


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

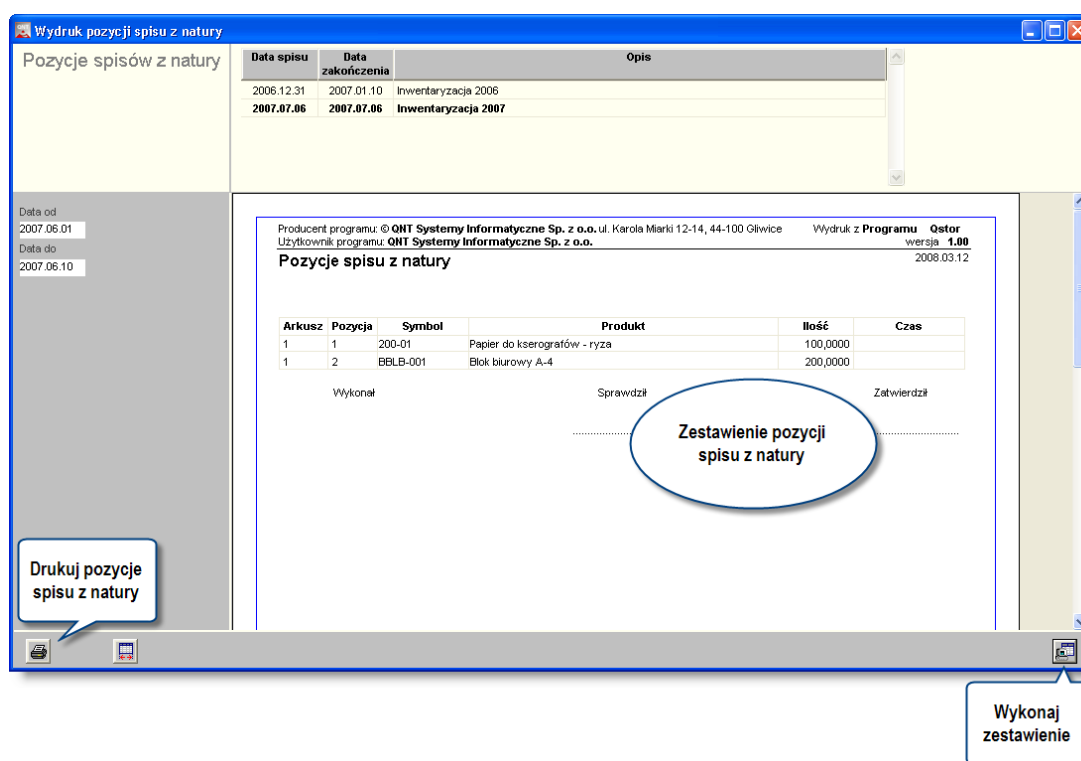
Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku , kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk .





Tworzenie zestawienia pozycji spisu z natury

Operacja umożliwia wygenerowanie wydruku pozycji spisu z natury, dla wybranego spisu, z uwzględnieniem kryteriów określonych przez użytkownika.



Tworzenie zestawienia pozycji spisu z natury.



Aby wykonać zestawienie należy kliknąć przycisk wykonaj zestawienie  .

Zestawienie jest prezentowane na całym ekranie, gdy kliknięty zostanie przycisk ukryj / pokaż parametry  . Ponowne kliknięcie tego przycisku  spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

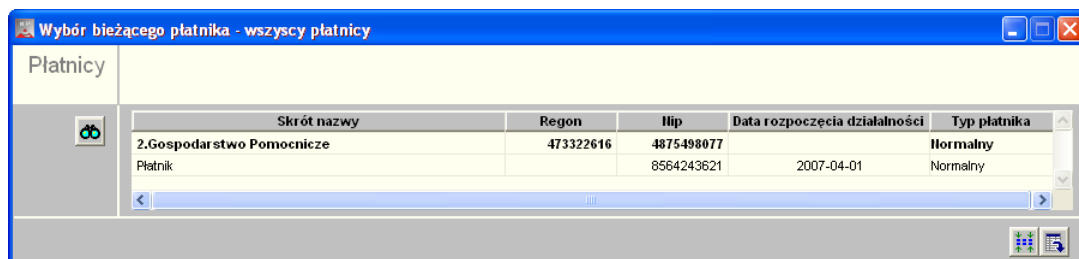
Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.9. Specjalne

4.9.1. Bieżący płatnik


Okno Bieżący płatnik służy do wyboru obsługiwanego aktualnie płatnika. Płatnik ten będzie automatycznie wybierany w pozostałych oknach systemu.




Bieżący płatnik

Dostępne operacje

Wybór bieżącego płatnika

Operacja umożliwia wybranie płatnika, który domyślnie wybierany będzie w oknach wymagających wskazania płatnika. Lista zdefiniowanych w systemie (w oknie 'Płatnicy') płatników znajduje się tabeli zajmującej główną część okna. Wybranego płatnika należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Wybierz bieżącego płatnika" .

Wybór wszystkich płatników

Operacja umożliwia pracę ze wszystkimi zdefiniowanymi płatnikami. Użytkownik będzie miał dostęp do danych wszystkich płatników. Okna, których operacje wymagają wskazania konkretnego płatnika, zawierać będą pole umożliwiające użytkownikowi wybranie jednego z nich. W celu przełączenia na tryb pracy ze wszystkimi płatnikami należy kliknąć przycisk "Wybierz wszystkich płatników" .

4.9.2. Zmiana hasła

Okno umożliwia zmianę hasła wejściowego bieżącego użytkownika programu.




Dostępne operacje

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy w uzupełnić następujące pola edycyjne:

- Stare hasło: należy wpisać hasło dotychczas wykorzystywane.
- Nowe hasło: należy wpisać nowe hasło.
- Powtórzenie hasła: należy wpisać ponownie nowe hasło.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , nowe hasło zostanie trwale zapamiętane.

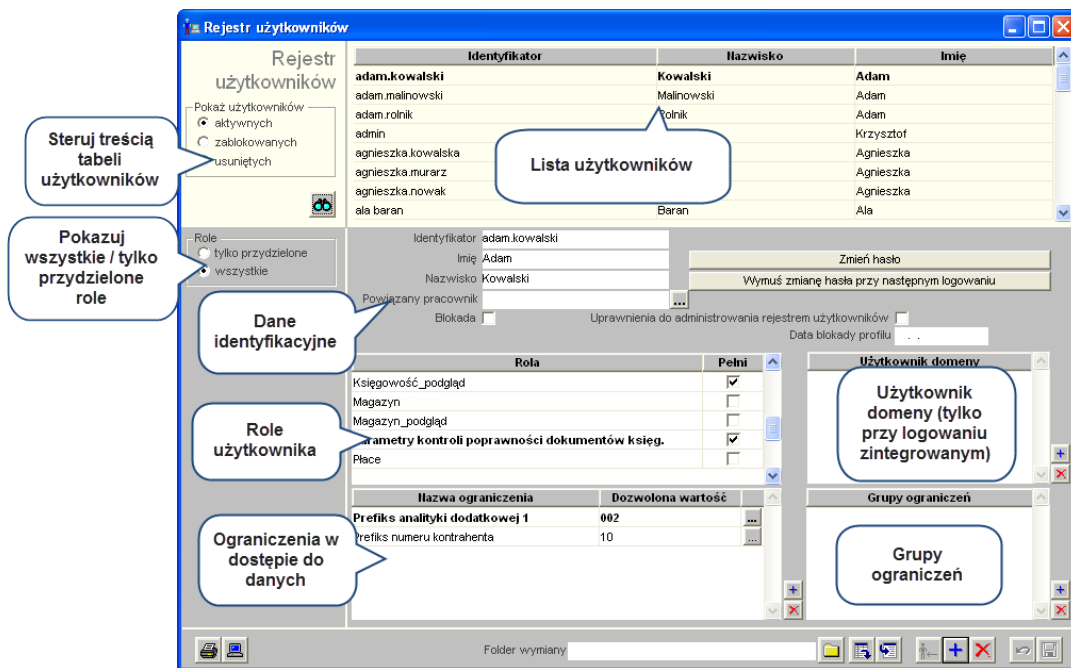
Użycie przycisku "Anuluj zmiany"  sprawi, że hasło pozostanie bez zmian. Przyciski te zostają uaktywnione po rozpoczęciu edycji któregoś z pól danych. Wprowadzone nowe hasło będzie wykorzystane podczas ponownego uruchomienia modułu.

Jeśli stare hasło nie zostanie poprawnie podane, lub obie wersje nowego hasła nie będą zgodne, moduł nie dopuści do zmiany hasła.

Operacja zmiany hasła musi spełniać warunki wybranego poziomu bezpieczeństwa pracy systemu.

4.9.3. Rejestr użytkowników

Okno umożliwia zarządzanie danymi użytkowników systemu, w szczególności dodawanie, aktualizację danych oraz ich usuwanie. Rejestr użytkowników ma charakter integralny dla wszystkich modułów systemu, zatem istnieje możliwość zarządzania użytkownikami systemu za pomocą dowolnego modułu.



Rejestr użytkowników

Okno "Rejestr użytkowników" składa się z czterech podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Rejestr użytkowników".
- Grupy pól danych identyfikacyjnych.
- Tabeli "Role użytkownika".
- Tabeli "Ograniczenia użytkownika".
- Tabeli "Grupy ograniczeń".

Tabela Rejestr użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Grupa pól danych identyfikacyjnych zawiera identyfikator użytkownika, imię, hasło dostępu oraz umożliwia powiązanie z osobą ewidencjonowaną w systemie. Ponadto w niniejszym obszarze dostępne są obiekty ekranowe wywołujące operacje związane z administrowaniem kontem użytkownika w systemie. W szczególności do operacji tych można zaliczyć:

- Wymuszenie zmiany hasła przy następnym logowaniu.
- Wyzerowanie hasła.
- Blokada dostępu dla użytkownika.

- Nadanie uprawnień do administrowania rejestrem użytkowników (nadanie lub cofnięcie takich uprawnień powoduje jednocześnie konieczność zmiany hasła)..


Tabela Role użytkownika umożliwia określenie ról jakie pełni użytkownik w systemie. Role użytkowników definiowane są w oknie "Role użytkowników" i stanowią zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Tabela Ograniczenia użytkownika umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych. Poszczególne ograniczenia określane są poprzez rodzaj ograniczenia dostępu oraz dozwoloną wartość. Dostępne są następujące rodzaje ograniczeń:



- Płatnik.
- Placówka.
- Jednostka.
- Rejestr księgowy.
- Rok księgowy.
- Stanowisko kasowe.
- Wyciąg bankowy.
- Stanowisko wystawiania delegacji.
- Stanowisko wystawiania przelewów.
- Wystawca faktur.
- Rejestr faktur.
- Typy umów.
- Typy pracowników.
- Definicja wypłat.
- Magazyn.
- Typ magazynu.
- Typ dokumentu magazynowego.
- Zapis typu dokumentu magazynowego.
- Rodzaj dokumentu magazynowego.
- Rejestry ST.
- Typy nieobecności.
- Lokalizacja.
- Typy dokumentów zamówień.
- Typy rejestrów zamówień.
- Dokumenty źródłowe rejestru.
- Zapis dokumentów źródłowych rejestru.
- Księgi depozytowe.

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych użytkownika

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . W trakcie definiowania nowego użytkownika wymagane są następujące dane:

- Identyfikator.
- Imię.
- Nazwisko.
- Hasło.
- Powiązany pracownik - jeżeli użytkownik jest osobą, której kartoteka została wprowadzona do modułu kadrowego, w polu tym można powiązać konto użytkownika z jego kartoteką osobową.

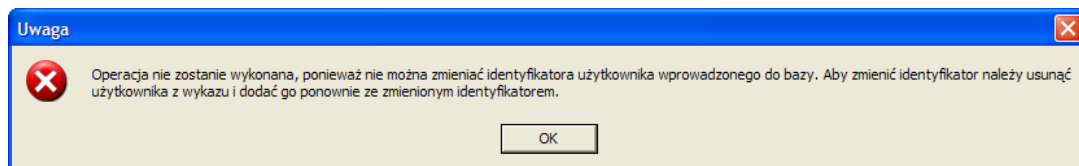
W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Zmiana danych użytkowników

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych identyfikacyjnych określonego użytkownika. Niniejsza operacja wywoływana jest poprzez wprowadzenie nowej wartości w następujących polach:

- Imię.
- Nazwisko.
- Powiązany pracownik.

System uniemożliwia zmianę w polu Identyfikator. W przypadku konieczności zmiany identyfikatora użytkownika należy wykonać operację usunięcia, a następnie wprowadzenia danych użytkownika z nowym identyfikatorem. Próba zmiany identyfikatora użytkownika spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu:

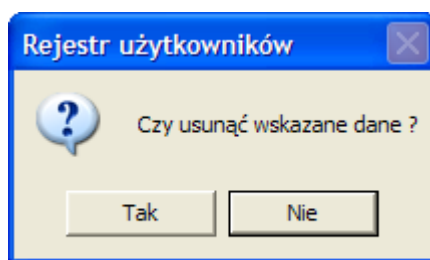


W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .


Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie konta użytkownika

Aktualnie wybranego użytkownika można usunąć z rejestru klikając przycisk "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie operacji:



Dalsze działanie Systemu zależy od tego, czy dane konto użytkownika było już używane:



1. Jeśli nikt nigdy nie zalogował się do Systemu jako dany użytkownik, konto zostanie całkowicie skasowane.
2. Jeśli dane konto użytkownika zostało wykorzystane choćby raz podczas logowania do Systemu, nie zostanie ono skasowane (mogłoby to spowodować utratę informacji o tym, kto wprowadził lub usunął określone dane w Systemie). Zamiast tego, konto zostanie przeniesione na listę kont usuniętych. Usunięte konto można przywrócić na listę kont aktywnych klikając przycisk "Przywróć użytkownika" .

Nadawanie ról użytkownikom

Operacja umożliwi określenie ról stanowiących zbiór określonych uprawnień do operacji dla każdego użytkownika indywidualnie.

Uprawnienia do operacji dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną zbioru uprawnień dla poszczególnych ról zaznaczonych w tabeli Role użytkownika.

Wykaz dostępnych w tabeli ról generowany jest na podstawie definicji tworzonych w oknie Role użytkowników.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wprowadzanie nazwy użytkownika domeny

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy system został skonfigurowany tak, aby użytkownicy mogli lub musieli logować się systemu w trybie zintegrowanym z logowaniem do domeny. Można tego dokonać poprzez zmianę wartości parametru "Sposób logowania" w oknie "Parametry systemu" (parametr ten znajduje się w sekcji "Ogólne").

Jeżeli za pomocą tego parametru włączone zostanie logowanie w trybie zintegrowanym lub trybie mieszanym, po prawej stronie tabeli ról pojawi się dodatkowy obszar "Użytkownik domeny". W obszarze tym należy wprowadzić jedną lub wiele nazw użytkowników domeny, którzy powinni logować się jako dany użytkownik systemu. Nazwy użytkowników domeny wprowadzić można po kliknięciu przycisku „Dodaj dane”, położonego z prawej strony obszaru „Użytkownik domeny”. Po zapisaniu danych, uruchomienie systemu przez użytkownika domeny, którego nazwa została podana w tym obszarze, spowoduje automatyczne zalogowanie go do systemu jako danego użytkownika, bez konieczności podawania identyfikatora i hasła.

O ile jeden użytkownik systemu może odpowiadać wielu użytkownikom domeny, to jeden użytkownik domeny nie może odpowiadać wielu użytkownikom systemu. Próba wprowadzenia takich danych spowoduje, że system zgłosi komunikat błędu.



Nie wpisanie nazwy użytkownika domeny będzie rodzić różne skutki w zależności od tego, czy wybrany został tryb logowania zintegrowany czy mieszany:

- Tryb zintegrowany - jeżeli użytkownikowi nie przypisano nazwy użytkownika domeny, nie będzie mógł on się zalogować, gdyż w trybie zintegrowanym logowanie standardowe nie jest dopuszczane. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest użytkownik „admin”, który zawsze może zalogować się do systemu za pomocą identyfikatora i hasła, nawet jeśli nie został mu przypisany użytkownik domeny lub logowanie zintegrowane nie powiodło się z innej przyczyny.
- Tryb mieszany - jeżeli użytkownikowi systemu nie przypisano nazwy użytkownika domeny lub zaloguje się on do domeny jako inny użytkownik, wciąż może on zalogować się do systemu tak, jak w trybie standardowym - poprzez podanie identyfikatora i hasła.

Nadawanie ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych poprzez wprowadzenie odpowiednich ograniczeń dostępu. W trakcie definiowania ograniczenia należy określić rodzaj ograniczenia oraz wybrać dozwoloną wartość. Na przykład, jeśli użytkownik powinien posiadać dostęp wyłącznie do danych dotyczących określonej placówki, w kolumnie "Nazwa ograniczenia" należy wybrać "Placówka", a w kolumnie "Dozwolona wartość" - symbol placówki, do której użytkownik powinien mieć dostęp. Jeżeli użytkownik powinien mieć dostęp do danych dotyczących kilku placówek, dla każdej z nich należy wprowadzić osobny wiersz w tabeli. Należy zauważyć, że w momencie wprowadzenia choćby jednego wiersza dotyczącego ograniczenia w dostępie do danych placówek, użytkownik straci dostęp do danych wszystkich placówek, które nie zostały wymienione w tabeli ograniczeń.

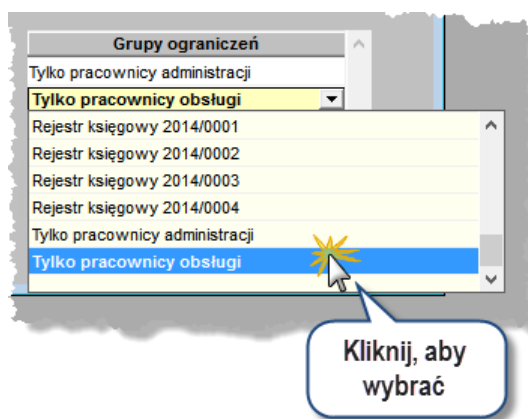
Uprawnienia do danych dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną poszczególnych pozycji w tabeli Ograniczenia użytkownika.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Nadawanie grup ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia nadanie grupy ograniczeń aktualnie wybranemu użytkownikowi.

Z dostępnego wykazu należy wskazać wybraną pozycję.





W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie hasła

Operacja pozwala na zmianę hasła dostępu do systemu dla wybranego użytkownika.



Aby zmienić hasło, należy kliknąć przycisk "Wyzeruj hasło" i następnie wprowadzić nowe hasło użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wymuszanie zmiany hasła



Operacja egzekwuje od użytkownika zmianę hasła przy następnym logowaniu.

Niniejsza operacja ma szczególne zastosowanie w przypadkach tworzenia kont dla nowych użytkowników lub zmiany hasła przez administratora systemu, co gwarantuje zapewnienie jego poufności.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Blokada użytkownika

Operacja umożliwia zablokowanie dostępu określonego użytkownika do systemu. Niniejsza blokada może być wywołana w sposób bezzwłoczny lub z określoną datą. Bezzwłoczna blokada użytkownika następuje poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu Blokada. Alternatywnym rozwiązaniem jest zastosowanie pola Data blokady profilu, wówczas system automatycznie zablokuje dostęp dla danego użytkownika od określonego dnia.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Eksport danych użytkowników

Operacja umożliwia zapisanie danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu do pliku. W trakcie eksportu danych wymagane jest wprowadzenie lokalizacji zapisu pliku. Tworzony plik posiada nazwę "dane_uzytkownikow.sql".

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielonymi instancjami systemu.

Import danych użytkowników



Operacja umożliwia import danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu z pliku. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku "dane_uzytkownikow.sql" zawierającego definicję kont użytkowników.

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielonymi instancjami systemu.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

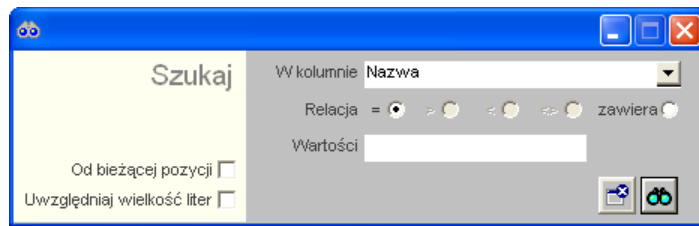
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



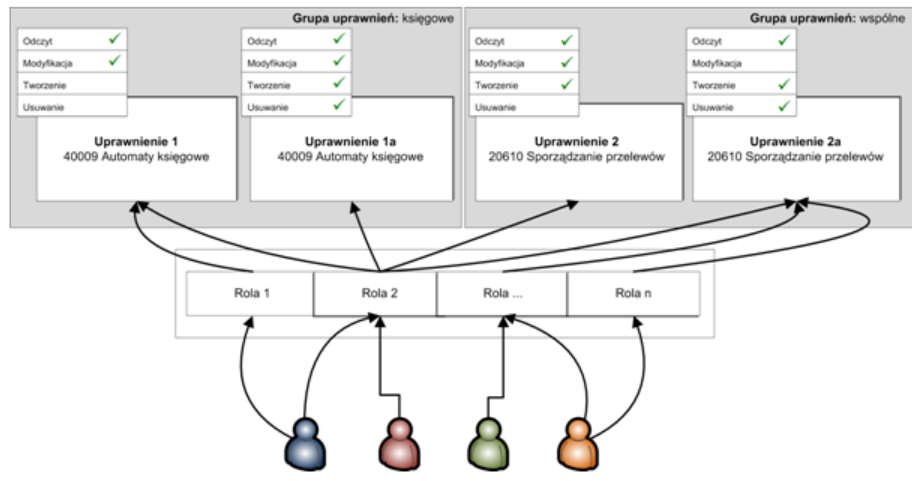
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.9.4. Role użytkowników

System uprawnień do operacji oparty jest o model RBAC (ang. Role Based Access Control). RBAC jest to system kontroli dostępu bazujący na przynależności użytkownika do określonej roli. Uprawnienia przypisywane są do ról, określając tym samym ich prawa. Dla każdego podmiotu przypisywana jest rola w systemie. Podmiot może posiadać wiele ról, które odpowiadają jego pozycji w strukturze firmy. Zależności pomiędzy poszczególnymi pojęciami modelu RBAC zostały przedstawione na rysunku poniżej.



Charakterystyka systemu kontroli dostępu RBAC:

- Kontrola dostępu oparta o role.
- Uprawnienia przypisywane są do ról przez administratora systemu informatycznego.
- Uprawnienia opisują operację na poziomie logiki biznesowej.

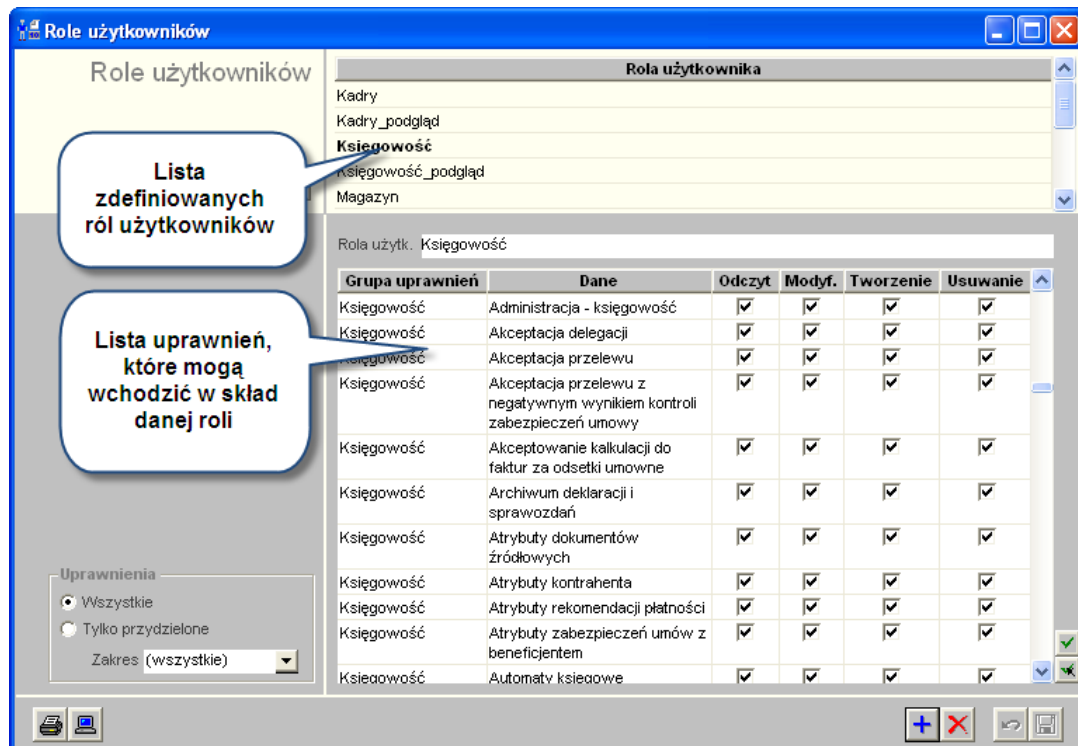
Zalety systemu kontroli dostępu RBAC:

- Podmiot otrzymuje uprawnienia wyłącznie przez role - decydującym czynnikiem jest stanowisko użytkownika a nie jego tożsamość.
- Uprawnienia nadawane są podmiotowi wyłącznie przez administratora systemu informatycznego.
- Efektywniejsze zarządzanie uprawnieniami użytkownika.

Okno "Role użytkowników" umożliwia tworzenie, aktualizację lub zmianę oraz usuwanie ról użytkowników. Rola użytkownika stanowi zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególności usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Okno Role użytkowników składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Role użytkowników".
- Tabeli "Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika".



Role użytkowników


Tabela Role użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie ról użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Tabela Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika zawiera wykaz operacji systemu oraz umożliwia zdefiniowanie rodzaju dostępu. Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Dostępne operacje

Wprowadzenie roli użytkowników

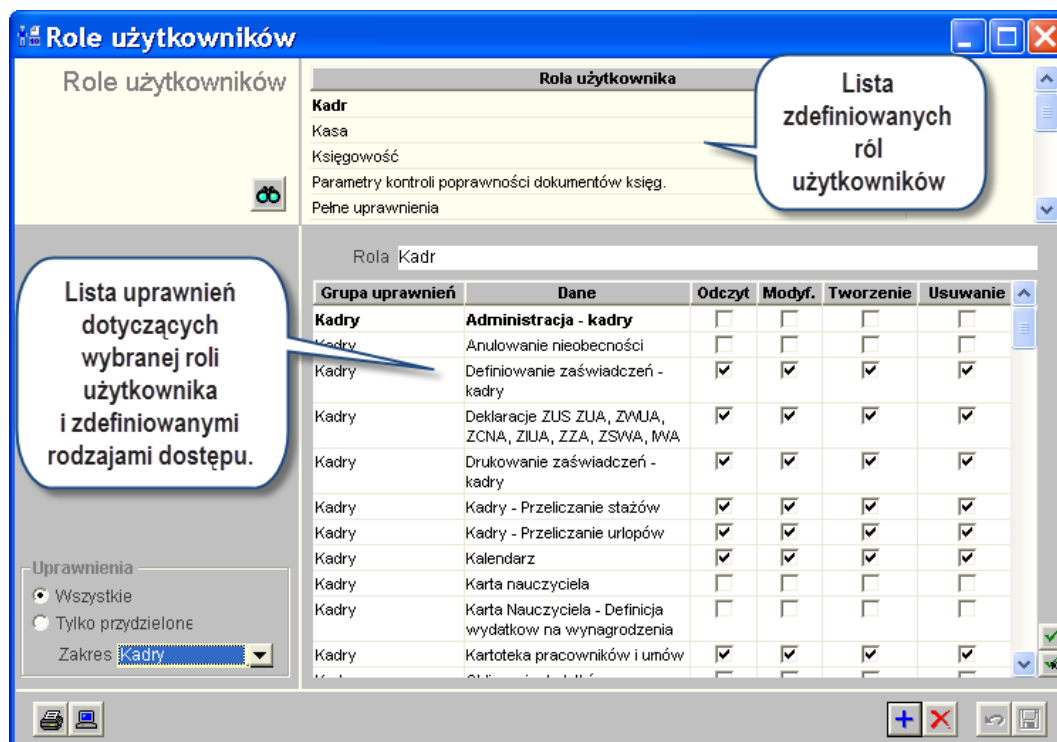
Operacja umożliwia utworzenie nowej roli użytkowników oraz określenie uprawnień do operacji w systemie. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" .



W trakcie definiowania roli niezbędne jest wprowadzenie jej nazwy w polu Rola użytkownika.

Następnie należy wskazać grupę uprawnień dla użytkownika wraz z wykazem operacji w systemie i zdefiniowanymi rodzajami dostępu.

Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

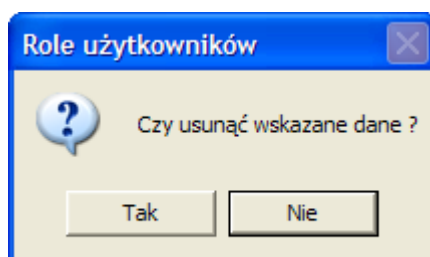
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

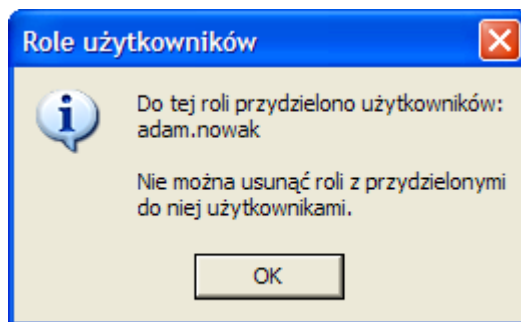
Usuwanie danych o rolach

Operacja umożliwia usunięcie danej roli z wykazu, a więc zbioru określonych uprawnień. Operacja ma charakter nieodwracalny i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:





Uwaga!

Wykonanie tej operacji jest możliwe tylko wtedy, gdy usuwana rola nie posiada przydzielonych użytkowników. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



Przypisywanie uprawnień rolom



Operacja umożliwia przypisanie, zmianę lub usunięcie uprawnień do wykonywania operacji w systemie wybranej roli użytkowników. Nadanie uprawnień rolom spowoduje automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących w systemie daną rolę.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

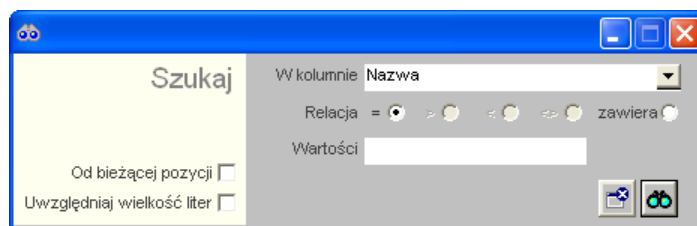
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

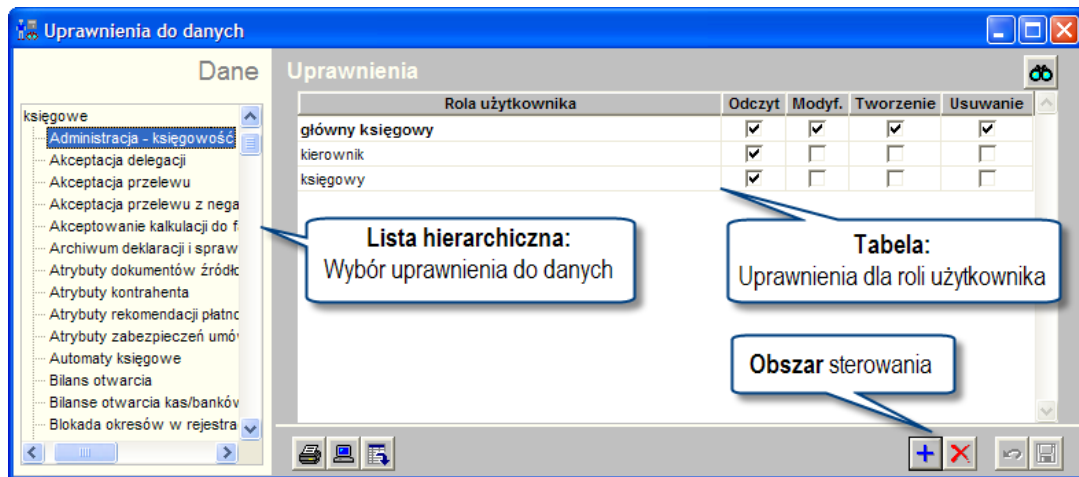
Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.9.5. Uprawnienia do danych

Okno umożliwia przypisywanie uprawnień określonym rolem użytkowników. Niniejsze okno posiada zbliżoną funkcjonalność do okna "Role użytkowników", jednak zasadniczą różnicą jest sfera nawigacji. W oknie "Uprawnienia do danych", elementem nawigacyjnym jest określone uprawnienie do którego przypisywane są role użytkowników, natomiast w oknie "Role użytkowników" elementem nawigacyjnym jest rola, której przypisywane są wybrane uprawnienia.

Okno "Uprawnienia do danych" składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Listy hierarchicznej "Wybór uprawnienia do danych".
- Tabeli "Uprawnienia dla roli użytkownika".



Uprawnienia do danych


Lista hierarchiczna "Wybór uprawnienia do danych" prezentuje dane w układzie drzewa. Pierwszy poziom stanowią grupy uprawnień, drugi natomiast to zbiór uprawnień do danych. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny dla pozostałych elementów okna.

Tabela "Uprawnienia dla roli użytkownika" umożliwia edycję ról użytkowników dla określonego uprawnienia oraz zdefiniowanie zakresu dostępu. Możliwe jest określenie następującego zakresu dostępu:

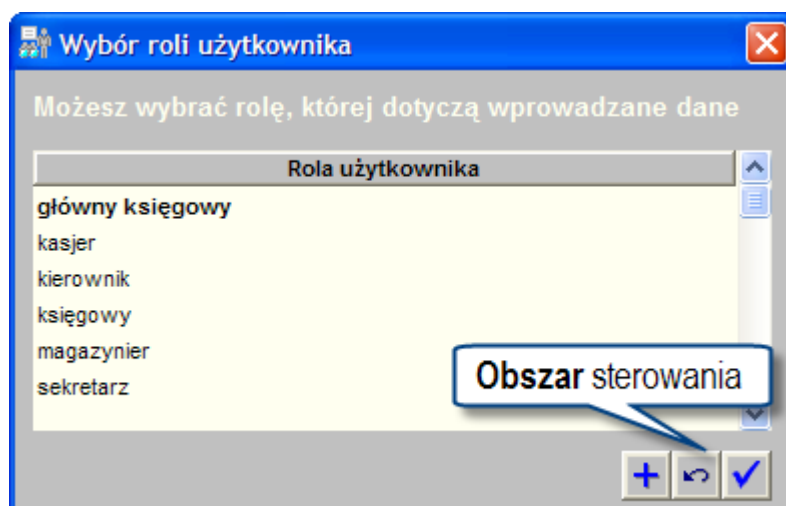
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.



Dostępne operacje

Przypisanie uprawnienia roli użytkowników


Operacja pozwala na przypisanie roli do uprawnienia oraz określenie zakresu dostępu. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Wykonanie operacji uruchomi automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących daną rolę w systemie.

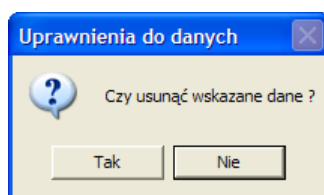
W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wskazanie określonej roli oraz zatwierdzenie wyboru przyciskiem ekranowym "Akceptuj".




W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie powiązania uprawnienia z rolą

Operacja umożliwia usunięcie przypisania uprawnienia do roli użytkownika. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" . Ma ona charakter nieodwracalny powodując cofnięcie uprawnień użytkownikom posiadającym określoną rolę i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

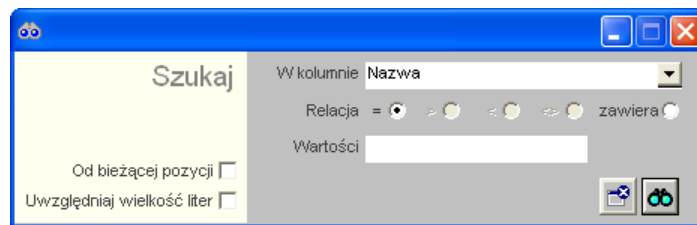
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

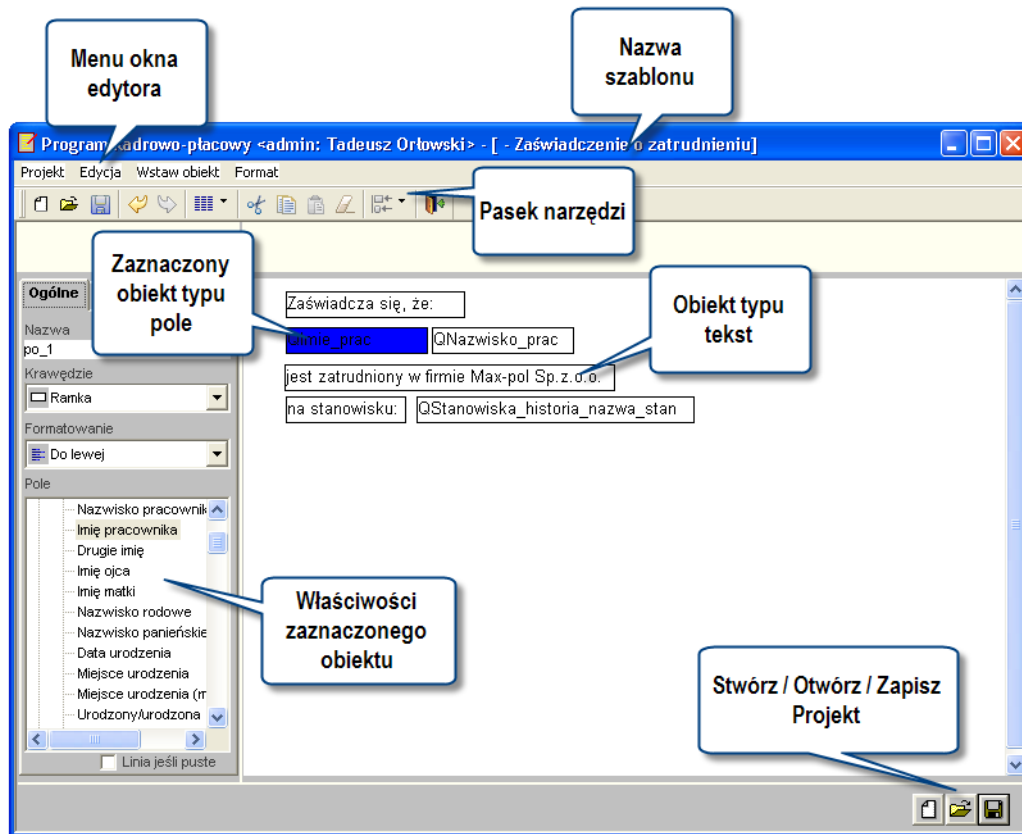
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków

Okna należące do grupy okien edytorów druków umożliwiają projektowanie różnego typu zaświadczeń, not odsetkowych, potwierdzeń sald i innych podobnych szablonów. Omawiana funkcjonalność zostanie zaprezentowana na przykładzie zaświadczeń kadrowych ale w niemal identyczny sposób obsłużyć można dowolny inny edytor druków w Systemie. Wybór konkretnego okna edytora wpływa przede wszystkim na to, w których oknach programu dostępne będą zaprojektowane w nim szablony druków. Ponadto okna te mogą mieć różny zakres dostępnych danych, które można umieścić w szablonie, w zależności od przeznaczenia tworzonych w nich druków.

Po wywołaniu z menu programu Edytora zaświadczeń kadrowych na ekranie pojawi się następujące okno:



Edytor druków

5.1. Menu

Okna edytora posiada następujące menu:

Projekt Edycja Wstaw obiekt Format

Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablonami:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonych projektu druku;
- Zapisz jako pozwalająca na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;

5.1. Menu

- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
 - Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
 - Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
 - Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
 - Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
 - Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
 - Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
 - Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
 - Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
 - Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:
1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
 2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
 3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
 4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
 5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
 6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
 7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
 8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
 9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj

danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.

- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenia oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednoczenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działają one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.

- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.

1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.

- Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

5.2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;
- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

5.3. Projektowanie druków

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwać oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;

- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;

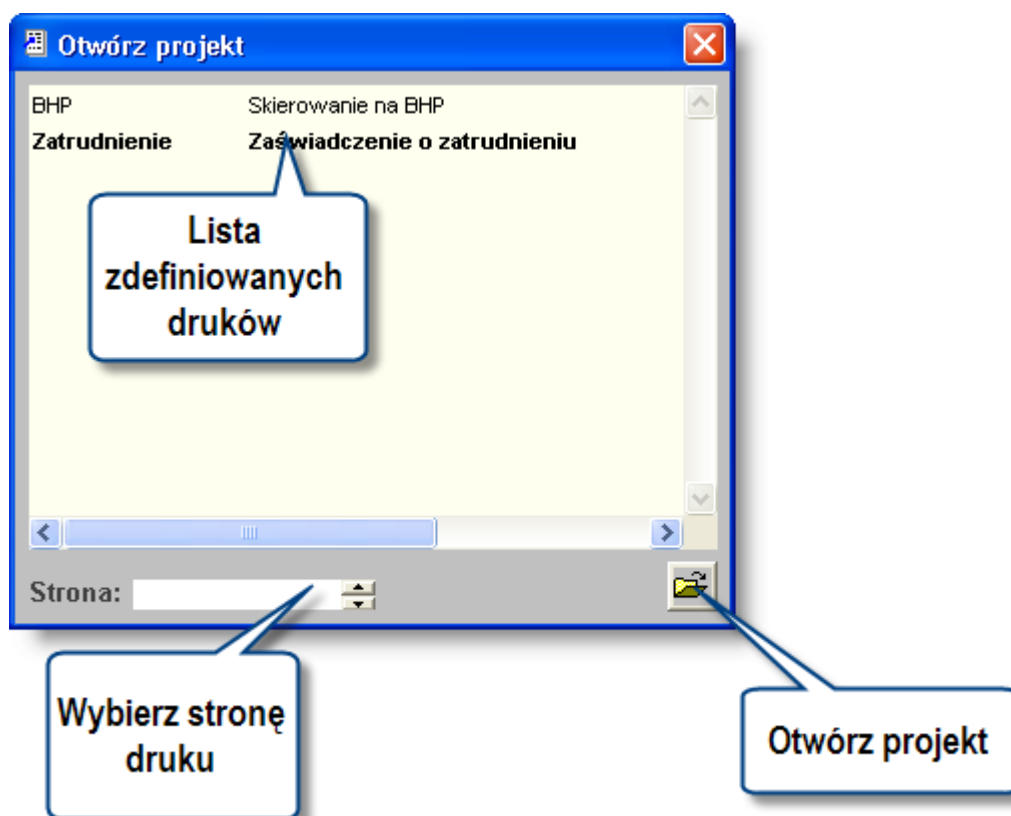
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

5.4. Otwieranie projektu

Aby odczytać druk należy użyć opcji Otwórz z grupy opcji menu Projekt, po wybraniu której pojawi się okno Otwórz projekt. W oknie tym pojawią się wcześniej zapisane druki.

Dla druków, które mogą być wielostronicowe (np. karta czytelnika), w dolnej części okna wybrać należy również stronę, która zostanie otwarta.

W celu utworzenia projektu należy kliknąć dwukrotnie jego nazwę lub po zaznaczeniu projektu kliknąć przycisk 'Otwórz projekt'.



5.5. Zapisywanie projektu

Wybierz nazwę projektu

BHP Skierowanie na BHP
Zatrudnienie Zaświadczenie o zatrudnieniu

Kod Strona -

Nazwa

Czy druk wymaga potwierdzenia?

Numer jest kolejny w ramach

Widoczność


Dla wszystkich Dla mnie Dla roli

Edytowane druki można zapisać używając opcji 'Zapisz' lub 'Zapisz jako...' z grupy opcji menu projekt.

- Opcja zapisz zapisuje okno bez wyświetlenia okna, w którym ustalamy parametry projektu. Jeśli edytowanego druku nie było wcześniej zapisanego w bazie danych to po wybraniu opcji zapisz wyświetli się okno, gdzie będziemy mogli wprowadzić nazwę.
- Opcja zapisz jako... pokazuje okno umożliwiające wprowadzenie parametrów projektu np. nazwy.

Zapisując szablon należy wprowadzić jego parametry:

- Kod - unikatowy kod druku do 20 znaków,
- Nazwa - nazwa druku do 40 znaków,
- Strona - jeżeli bieżący szablon ma być stroną większego druku, należy określić numer strony.
- Czy druk wymaga potwierdzenia.
- Numer jest kolejny w ramach - parametr ten pozwala zdecydować, na jakiej zasadzie numerowane będą druki generowane na podstawie danego szablonu. Numeracja może następować dla:
 1. Wszystkich dokumentów - generowane dokumenty będą otrzymywały kolejne numer niezależnie od ich rodzaju.
 2. Kategorii dokumentu - numeracja będzie następowała wewnątrz określonej kategorii dokumentów, np. w ramach zaświadczeń kadrowych.
 3. Dokumentu - numeracja będzie następować w ramach danego szablonu tzn. kolejno numerowane będą wszystkie dokumenty tworzone na jego podstawie.
 4. Brak numeracji

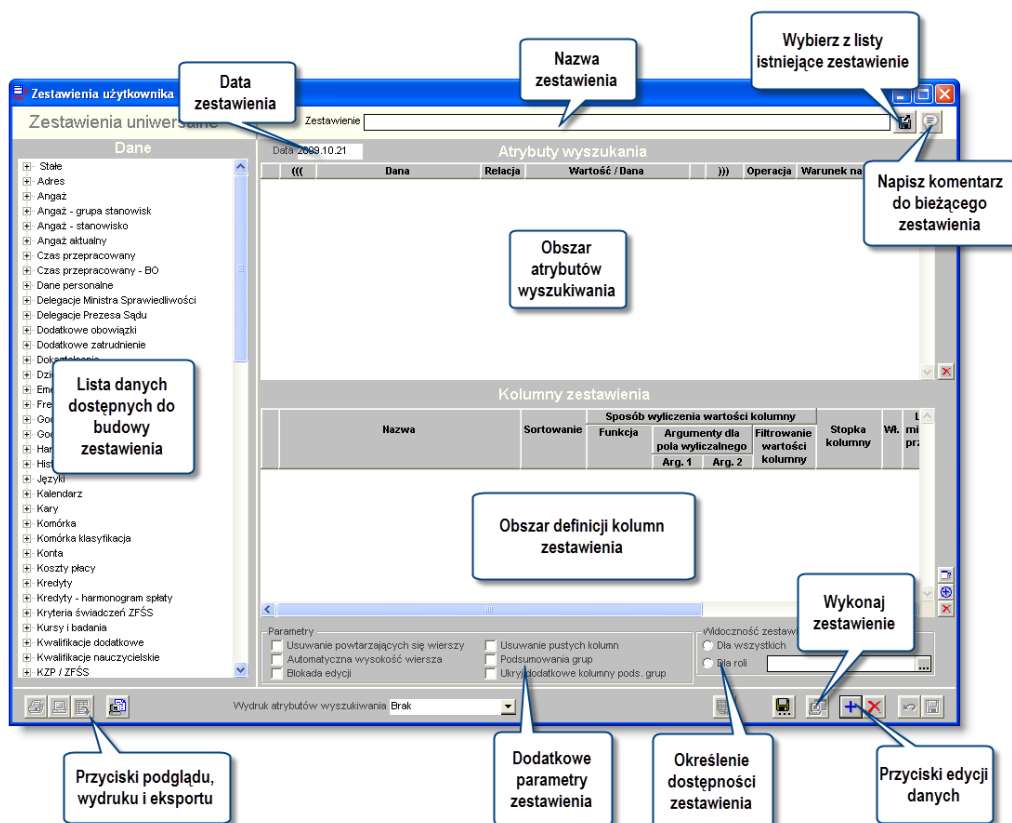
- Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:
 1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
 2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
 3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.

Rozdział 6. Dodatek: Zestawienia użytkownika

Moduły systemu dają możliwość tworzenia zestawień autorskich, według indywidualnie wybranych kryteriów. W tym celu należy skorzystać z okna zestawień użytkownika, gdzie na podstawie precyzyjnie określonych warunków ustalane są wszystkie potrzebne atrybuty nowego zestawienia.


W modułach zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest tworzenie nowych wzorów zestawień. Wystarczy określić odpowiednie zbiory danych oraz ustalić sposób ich pokazywania. Istnieje również możliwość poddania tych informacji odpowiedniej obróbce statystycznej.

Po otwarciu okna, wygląda ono następująco:




Definiowanie zestawień użytkownika

Tworzenie nowego zestawienia

Przycisk "Nowe zestawienie"  pozwala użytkownikowi na utworzenie nowego, pustego dokumentu gotowego do wprowadzania danych. Należy następnie wprowadzić nazwę dla tworzonego zestawienia w polu "Zestawienie" oraz datę utworzenia zestawienia w polu Data.

Edycja istniejącej definicji zestawienia

W celu edycji utworzonej wcześniej definicji zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wybierz zestawienie" . Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, prezentujące listę zdefiniowanych zestawień.

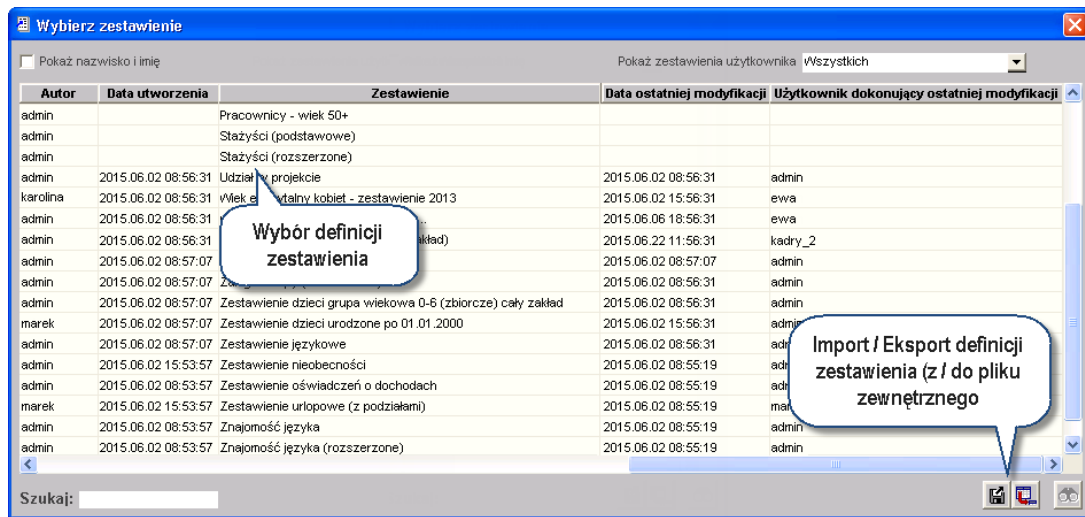




Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona i nazwiska. Pole "Pokaż zestawienia użytkownika" umożliwi wybranie określonego użytkownika spośród autorów definicji zestawień. Wówczas w tabeli pozostaną wyłącznie definicje utworzone przez wybranego użytkownika.

Ponadto, za pomocą przycisku "Import zestawienia z pliku"  do systemu zaimportować można definicję zestawienia w postaci pliku XML. Plik taki utworzyć można klikając przycisk "Eksport zestawienia pliku" .

Definicja zestawienia zostanie wyświetlona w oknie głównym po dwukrotnym kliknięciu jej nazwy.

Sekcja dane

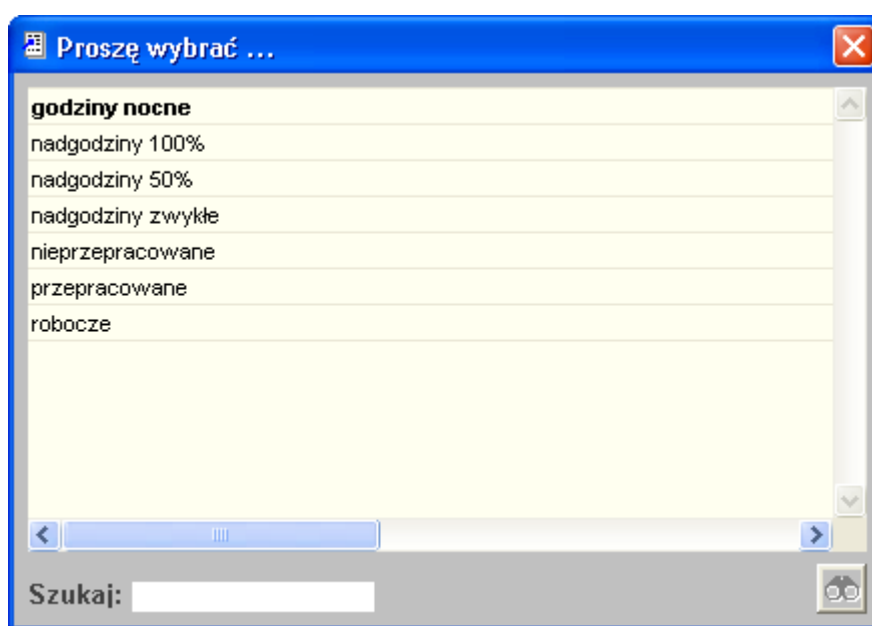
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

Atrybuty wyszukania

Sekcja Atrybuty wyszukania służy do ograniczenia zakresu informacji, które mają być prezentowane w zestawieniu. Informacje do tej sekcji wprowadzić można z sekcji Dane poprzez przeciągnięcie odpowiedniego elementu. Następnie należy zdecydować, w jaki sposób wartość przeciągniętej danej będzie wpływać na to, czy zostanie ona uwzględniona w zestawieniu:

- Dana - nazwa danej, zostaje ona automatycznie wprowadzona po przeciągnięciu jej z sekcji "Dane"
- Relacja - rozwijana lista wyboru, na której określić można relację wobec wartości podanej w kolejnej kolumnie. Dostępne warianty to kolejno: równy, mniejszy, mniejszy lub równy, większy, większy lub równy, różny od, (znajdujący się) w zbiorze.
- Wartość/dana - w polu tym należy podać wartość, której dotyczyć będzie relacja określona w poprzedniej kolumnie. Np. jeżeli przeciągnięta zostanie wartość "Godziny przepracowane - liczba", wybrana zostanie relacja "mniejsze lub równe", a następnie w kolumnie tej wprowadzona została wartość "100", w zestawieniu znalazłyby się wyłącznie dane pracowników, którzy mają 100 lub mniej przepracowanych godzin (okres, w którym przepracowane zostały te godziny należałoby zdefiniować za pomocą osobnego atrybutu). Podczas wprowadzania wartości atrybutów o charakterze tekstowym, posłużyć się można symbolami "_", "i" i "%", które zastępują odpowiednio: jeden dowolny znak lub wiele dowolnych znaków. Na przykład, jeśli w polu "Nazwisko" wprowadzono wartość "A%", wyświetlone zostaną dane wszystkich pracowników o nazwiskach rozpoczynających się od "A", natomiast jeśli w tym samym polu wprowadzono wartość

"Kowalsk_", wyświetlone zostaną dane pracowników, których nazwisko składa się z podanego ciągu znaków oraz jednej dowolnej litery. Niektóre atrybuty mogą przyjmować wyłącznie określone wartości. W takiej sytuacji obok kolumny "Wartość/dana" pojawi się przycisk **...**. Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę dopuszczalnych wartości. W zależności od charakteru relacji, należy wybrać jedną z wartości dwukrotnym kliknięciem, lub wiele wartości, zaznaczając je na liście (ta ostatnia sytuacja ma miejsce, jeśli wybrano relację typu "w zbiorze", oznaczającą, że dana musi przyjmować jedną ze zbioru wartości). Na przykład, w przypadku atrybutu "Godziny przepracowane - typ", wyświetlone zostanie okno zaprezentowane na ilustracji poniżej. Wreszcie, zamiast porównywać daną z określoną wartością, można ją porównać z inną daną - o ile oczywiście obie dane są tego samego typu (nie można np. porównać daty z kwotą). W tym celu należy przeciągnąć inną daną bezpośrednio do tego pola. Np. jeżeli z sekcji danych "Dokument księgowy" przeciągnięta do atrybutów wyszukiwania zostanie dana "Czy zaakceptowany", a do pola "Wartość/dana" w tym samym wierszu przeciągnięta zostanie dana "Czy zatwierdzony", po czym wybrana zostanie relacja "różny od", w zestawieniu znajdą się wyłącznie te dokumenty księgowe, które zostały zaakceptowane, lecz nie zostały zatwierdzone.




- ((()) - kolumny te (jedna z nich znajduje się w pierwszej kolumnie, druga po kolumnie "Wartość / dana") umożliwiają "zagnieżdżenie" warunków atrybutów i tworzenie równań logicznych np. (Atrybut1 = X i Atrybut2>Y) lub (Atrybut 3 <> Z. lub Atrybut 4 > W). W polach tych można wprowadzić wyłącznie nawiasy. Pełnią one taką samą funkcję jak w zwykłych równaniach.
- Operacja - w kolumnie tej należy określić operację logiczną następującą między bieżącym wierszem, a następnym. W zestawieniach można zastosować dwa rodzaje operacji: i oraz lub.
- Warunek na grupę - niektóre atrybuty tworzyć można przeciągając do obszaru atrybutów zdefiniowane kolumny zestawienia zawierające funkcję agregującą. W takim wypadku w kolumnie "Warunek na grupę" pojawi się wartość "Tak". Uwaga! Jeżeli w definicji zestawienia wykorzystano atrybuty, w których dana jest kolumną zestawienia, nie można dla tego zestawienia skorzystać z parametru "Podsumowania grup".
- Uwagi - za kolumną "Warunek na grupę" znajduje się ostatnia, pozbawiona nagłówka kolumna. Po wprowadzeniu warunku pojawi się w niej szara litera "i". Kliknięcie jej dwukrotnie spowoduje, że otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym wpisać można komentarz dotyczący danego wiersza. Ułatwia to zrozumienie definicji zestawienia przez inną osobę lub w późniejszym okresie. W wierszach, które zostały opatrzone komentarzem, litera "i" będzie wyróżniona na granatowo.


Na przykład, jeżeli zestawienie zawiera następujące atrybuty:

	(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
		Numer wypłaty	=	2005/10	...	i	
		Pokazywać tylko aktualne na dzień	=	T	...	i	
		Numer składnika	=	273	...	i	
		Część	=	20	...	lub	
		Część	=	20W	...	lub	
		Część	=	34	...	lub	
		Część	=	40	...)	i	

Oznacza to, że zawarte w nim będą wyłącznie dane pracowników, którzy:

1. Są obecni na wypłacie nr 2005/10 i
2. Mają aktualny angaż w dniu wykonania zestawienia i
3. Uwzględniane będą wyłącznie dane dotyczące składnika numer 273 i
4. Uwzględniane będą tylko te pozycje, które w analityce budżetowej mają przypisaną wartość części równą 20 lub 20W lub 34 lub 40.

Nowe atrybuty tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuje atrybut wyszukiwania"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym, jedynie bez uzupełnionej kolumny "Wartość/Dana".

Aby usunąć wprowadzony atrybut należy kliknąć odpowiedni wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie okna.

Stałe wartości atrybutów

Dane dostępne w ramach poszczególnych okien zestawień użytkownika różnią się od siebie - z oczywistych powodów lista danych dostępnych np. podczas projektowania zestawień użytkownika w programie płacowym będzie inna niż w programie księgowym.

Istnieje jednak osobna grupa danych, która występuje we wszystkich zestawieniach użytkownika, na początku listy. Jest to grupa o nazwie "Stałe". Dane należące do tej grupy nie mają zastosowania ani jako atrybuty wyszukiwania danych ani jako kolumny, w których prezentowany jest wynik zestawienia. Jedyną ich funkcją polega na tym, że można je przeciągnąć do pola "Wartość/dana", dzięki czemu możliwe jest porównanie z nimi innych danych. Są to następujące pola:

- Dziś - umożliwia porównanie innej danej z datą bieżącą. Np. wybranie jako atrybutu wyszukiwania daty zapisu księgowego i ustalenie relacji "równy" danej "Dziś" spowoduje, że w wyniku zestawienia znajdą się tylko dokumenty księgowe zapisane tego samego dnia. Dzięki temu użytkownik nie musi każdego dnia zmieniać definicji zestawienia tak, aby warunki wyszukiwania porównane zostały zawsze z dniem bieżącym.
- Data zestawienia - działa analogicznie do opisanej powyżej danej "Dziś", lecz porównanie następuje nie z datą bieżącą, lecz datą wpisaną w polu "Data" podczas wykonywania zestawienia - czyli datą "stanu na dzień".
- Początek roku - porównanie następuje z pierwszym stycznia bieżącego roku.
- Początek miesiąca - porównanie następuje z pierwszym dniem bieżącego miesiąca.
- Koniec poprzedniego miesiąca - porównanie następuje z ostatnim dniem poprzedniego miesiąca.

Kolumny zestawienia

	Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny			Stopka kolumny	Wł.	
			Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego				Filtrowanie wartości kolumny
				Arg. 1	Arg. 2			
1	Data przyznania						<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Pracownik zrezygnował lub nie kwalifikuje się do eme					Licznik	<input checked="" type="checkbox"/>	

Przecignij, by zmienić kolejność kolumn

Przecignij z obszaru "Dane" aby utworzyć nową kolumnę


Sekcja "Kolumny zestawienia" służy do definiowania kolumn mających znaleźć się w tworzonym zestawieniu. Kolumny dodaje się do sekcji poprzez przeciągnięcie danych z listy Dane lub tworząc pola wyliczalne. Kolejność dodawanych do tej sekcji jest równoznaczna z kolejnością kolumn prezentowanych w zestawieniu. Kolejność może być zmieniane poprzez przeciągnięcie etykiety z numerem kolumny w górę lub w dół tabeli. Dla pól niewyliczalnych (wartości przeciągane z listy danych)

- Nazwa - nagłówek danej kolumny. Domyślnie jest to nazwa wartości przeciąganej, nazwę tą można ręcznie edytować.
- Sortowanie - pole, w którym można określić sortowanie zestawienia (rosnąco lub malejąco) względem wybranej kolumny
- Sposób wyliczenia wartości kolumny - służy do ustalenia wartości poszczególnych kolumn. W tym celu skorzystać można z określonych funkcji matematycznych. Ich dostępność zależy od samego pola oraz typu danych znajdujących się na nim.
- Funkcja - jeżeli w kolumnie dane mają nie być wyłącznie wymieniane (np. kolejne nazwiska) lecz przetwarzane, należy na liście tej wybrać funkcję:

1. Licznik - liczba wystąpień wartości w danej kolumnie
2. Licznik unikatowych - liczba wystąpień unikatowych (różnych) wartości w danej kolumnie
3. Suma wartości w kolumnie
4. Minimum wartości
5. Maksimum wartości
6. Średnia arytmetyczna
7. Mediana

- Filtrowanie wartości kolumny - opcja ta jest dostępna wyłącznie dla kolumn, którym została nadana funkcja obliczania wartości. Dwukrotne kliknięcie pola "Filtrowanie wartości kolumny" lub kliknięcie przycisku "Definiowanie filtru dla wartości kolumny" umieszczonego z prawej strony tabeli powoduje otwarcie okna pomocniczego. W oknie tym można określić filtr uwzględnianych wartości w identyczny sposób, jak w tabeli atrybutów wyszukiwania. Tylko wartości spełniające dane kryteria zostaną uwzględnione przy obliczaniu wartości kolumny. Np. jeżeli dana kolumna prezentuje daną "składniki wynagrodzenia wypłacone", jej funkcja to "suma", a następnie jako filtrowanie wartości kolumny wybrany zostanie warunek "Płeć = K", to w danej kolumnie pojawi się suma składników wypłaconych kobietom. Umieszczenie takiego atrybutu w obszarze "Atrybuty wyszukiwania" spowodowałoby, że dane mężczyzn w ogóle nie byłyby uwzględniane w zestawieniu. Natomiast umieszczenie go w filtrze wartości kolumny powoduje jedynie, że dane te nie są uwzględniane jedynie w tej konkretnej kolumnie. Można więc w danym przykładzie utworzyć zestawienie prezentujące dane wszystkich pracowników, po czym umieścić w nim dwie kolumny z tak ustalonymi filtrami, że jedna z nich zawierać będzie wyłącznie dane kobiet, a druga wyłącznie mężczyzn. Jeżeli ustalone zostały atrybuty filtrowania dla danej kolumny, w polu tym pojawi się napis "Tak".
- Stopka kolumny - powoduje dodanie stopki zawierającej wynik narzuconej danym funkcji podsumowującej. Dostępne funkcje podsumowania działają identycznie jak funkcje obliczania wartości kolumn (licznik, licznik unikatowych, suma, minimum, maksimum, średnia, mediana).


- Włączona - niektóre kolumny zestawienia mogą być niewidoczne i służyć wyłącznie jako argumenty dla pól wyliczalnych. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, pole nie będzie widoczne.
- Liczba miejsc po przecinku wyświetlana w danej kolumnie.
- Podsumowanie grupy - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości w danej kolumnie tworzona będzie grupa danych posiadająca własne podsumowanie. Parametr ten ma znaczenie tylko wtedy, gdy dla całego zestawienia wybrano opcję "Podsumowania grup".
- Przekształcenie wartości.- w przypadku, gdy w Systemie funkcjonują hierarchiczne słowniki księgowo, pole to umożliwi dokonanie agregacji danych powiązanych z poszczególnymi wartościami słowników. Wpisanie w to pole cyfry lub zakresu (cyfra myślnik cyfra) spowoduje, że w danej kolumnie wyświetlony zostanie wyłącznie symbol podanego poziomu słownika księgowego. Np. jeżeli słownik ma pięciopoziomą hierarchię, wpisanie w to pole cyfry 1 spowoduje wyświetlenie tylko symbolu pierwszego poziomu słownika, a wpisanie "3 - 5" - wyświetlenie trzeciego, czwartego i piątego poziomu. Jeżeli dana kolumna nie dotyczy analityki dodatkowej lub w Systemie nie funkcjonują słowniki hierarchiczne, pole to nie ma zastosowania.
- Drukuj na każdej stronie - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, nagłówek danej kolumny zostanie ponownie wydrukowany na każdej kolejnej stronie zestawienia. W przeciwnym wypadku nagłówek zostanie wydrukowany tylko na pierwszej stronie.

Oprócz kolumn opartych bezpośrednio na wartościach przeciągniętych z obszaru "Dane", możliwe jest tworzenie kolumn zawierających tak zwane pola wyliczalne. Pole wyliczalne to takie pole, którego wartość jest wyznaczana na podstawie wartości innych, używanych w zestawieniu, kolumn. Kolumnę z polami wyliczalnymi dodać można klikając przycisk "Pole wyliczalne"  umieszczony z prawej strony tabeli. Użytkownik może nadać jej odpowiednią nazwę. Parametry takiej kolumny definiuje się podobnie jak dla kolumny zwykłej ale funkcje wyliczania wartości takiej kolumny są inne niż normalnie. Ponadto po określeniu funkcji konieczne podać należy jej argumenty (pola Arg.1 i Arg.2), przy czym argumentami są zawsze wartości innych kolumn, których numery należy wpisać w tych polach. Dostępne są następujące funkcje kolumn z polami wyliczalnymi:

1. Procent - wartością kolumny będzie procent argumentu 2, jaki stanowi argument 1.
2. Suma - wartością kolumny będzie suma argumentów 1 i 2.
3. Różnica - wartością kolumny będzie różnica argumentów 1 i 2.
4. Iloczyn - wartością kolumny będzie iloczyn argumentów 1 i 2.
5. Iloraz - wartością kolumny będzie iloraz argumentów 1 i 2.
6. Wyrażenie - po wybraniu tej funkcji, z prawej strony tabeli pojawi się dodatkowy przycisk "Modyfikuj wyrażenie"



Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze. W oknie tym można wpisać komendy SQL określające wartość kolumny. Wartości argumentów przenosić można do obszaru edytora SQL przeciągając kolumny z tabeli w górnej części okna. Wykorzystanie tej opcji wymaga znajomości SQL i przeznaczone jest wyłącznie dla zaawansowanych użytkowników.

Nowe kolumny tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj kolumnę zestawienia"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym.



4. Parametry zestawienia



Tworząc szablon zestawienia należy zdefiniować następujące parametry:



- Usuwanie powtarzających się wierszy - jeżeli wskutek wybrania określonych atrybutów, te same dane pojawiają się w zestawieniu wielokrotnie, ta opcja pozwala na ich automatyczne usunięcie.
- Automatyczna wysokość wiersza - dostosowuje wysokość wiersza do ilości danych w nim zawartych.
- Blokada edycji - dany szablon nie będzie mógł być zmieniany, do czasu gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- Usuwanie pustych kolumn - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które nie posiadają żadnych wartości.
- Usuwanie kolumn z zerowymi wartościami - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które posiadają zerowe wartości.

- Podsumowania grup - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości wskazanej kolumny lub kolumn tworzone będą podsumowania zajmujące osobny wiersz. Kolumnę lub kolumny, dla których wartości tworzone będą grupy, wybiera się zaznaczając pole "Podsumowanie grupy" w definicji kolumn. Nie jest możliwe wykorzystanie tej opcji w przypadku, gdy wartości kolumn zestawienia są jednocześnie wykorzystane jako atrybuty (kolumna "Warunek na grupę").
- Ukryj dodatkowe kolumny podsumowania grup. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja podsumowania grup, utworzona zostanie dodatkowa kolumna dla każdej kolumny, której wartości są podstawą do podsumowania. Pełni ona funkcję informacyjną - w wierszach stanowiących podsumowanie, w kolumnie takiej pojawia się napis "Tak". Jeżeli informacja taka jest w zestawieniu zbędna, włączenie tego parametru spowoduje ukrycie tych dodatkowych kolumn

Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.
4. Dla użytkownika - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Postawienie znaku obok nazwy użytkownika sprawi, że szablon będzie dostępny dla tylko dla wykazanych użytkowników.

Po zakończeniu definiowania zestawienia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeśli istniejąca definicja uległa zmianie, a zapisana powinna zostać zarówno poprzednia, jak i zmieniona definicja, należy zamiast tego kliknąć przycisk "Zapisz jako" . Spowoduje to otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nową nazwę definicji. Bieżąca definicja (razem ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami) zostanie wówczas zapisana pod tą nazwą, natomiast oryginalna definicja pozostanie niezmieniona.

Z definicji skorzystać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Kliknięcie przycisku "Podgląd definicji zestawienia"  spowoduje utworzenie wydawnictwa zawierającego informacje na temat zastosowanych atrybutów wyszukiwania oraz kolumn zestawienia.
