

# QuickSTEP

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Podręcznik użytkownika systemu QuickSTEP.

QuickSTEP jest zintegrowanym systemem informatycznym wspomagającym zarządzanie przedsiębiorstwem. W skład QuickSTEP wchodzi m.in. moduły Produkcja, Kontakty (CRM), Sprzedaż, Gospodarka Magazynowa, Zamówienia, Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów, Środki Trwałe i.in.

Podręcznik dostępny w wersji HTML (online) lub w formacie PDF (do druku).

*Prawa autorskie*

© 2000–2015 Graffiti.ERP SA. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Każda reprodukcja lub adaptacja całości lub części tej publikacji, niezależnie od zastosowanej techniki reprodukcji (elektronicznej lub mechanicznej, włączywszy techniki komputerowe, drukarskie, fotograficzne, nagrania fonograficzne itp.) wymaga pisemnej zgody ze strony Graffiti.ERP SA.

Dołożono wszelkiego starania, by informacje znajdujące się w tym podręczniku były kompletne i odpowiadały stanowi faktycznemu. Informacje te były aktualne w czasie opracowania podręcznika. Opisane produkty i podręcznik mogą ulec zmianom bez powiadomienia.

Firma Graffiti.ERP SA nie udziela żadnej gwarancji, wyrażonej lub domniemanej, w odniesieniu do zawartości podręcznika, jej jakości, funkcjonowania oraz adekwatności do konkretnego celu lub wymagań użytkowników. W szczególności firma Graffiti.ERP SA nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wynikające bezpośrednio lub pośrednio z błędów, pominięć oraz rozbieżności istniejących pomiędzy rzeczywistym produktem a informacjami zawartymi w niniejszym dokumencie.

Graffiti.ERP Spółka Akcyjna, ul. Jasielska 16, 60-476 Poznań.

# Spis treści

<b>Wstęp QuickSTEP</b> .....	<b>v</b>
Moduły systemu QuickSTEP .....	v
Wkrótce... ..	vii
<b>Rozdział 1 Moduł główny QuickSTEP</b> .....	<b>1</b>
Skróty klawiaturowe .....	1
Uruchamianie modułów .....	2
Kartoteki główne .....	2
Słowniki podstawowe .....	5
Administracja .....	8
<b>Rozdział 2 Kontakty (CRM)</b> .....	<b>12</b>
Słowniki .....	12
Kontakty .....	12
Konkurencja .....	14
Zestawienia .....	14
<b>Rozdział 3 Zamówienia</b> .....	<b>15</b>
Słowniki .....	15
Wprowadzanie zamówień klientów .....	17
<b>Rozdział 4 Sprzedaż</b> .....	<b>19</b>
Słowniki .....	19
Dokumenty sprzedaży .....	21
Cenniki, rabaty .....	25
<b>Rozdział 5 Zakupy</b> .....	<b>27</b>
Słowniki .....	27
Dokumenty zakupu .....	29
<b>Rozdział 6 Gospodarka Magazynowa</b> .....	<b>33</b>
Słowniki .....	33
Dokumenty magazynowe .....	35
Stany magazynowe .....	35
<b>Rozdział 7 Produkcja</b> .....	<b>38</b>
Słowniki .....	38
Technologia .....	39
Zlecenia produkcyjne .....	39
Karty pracy .....	40

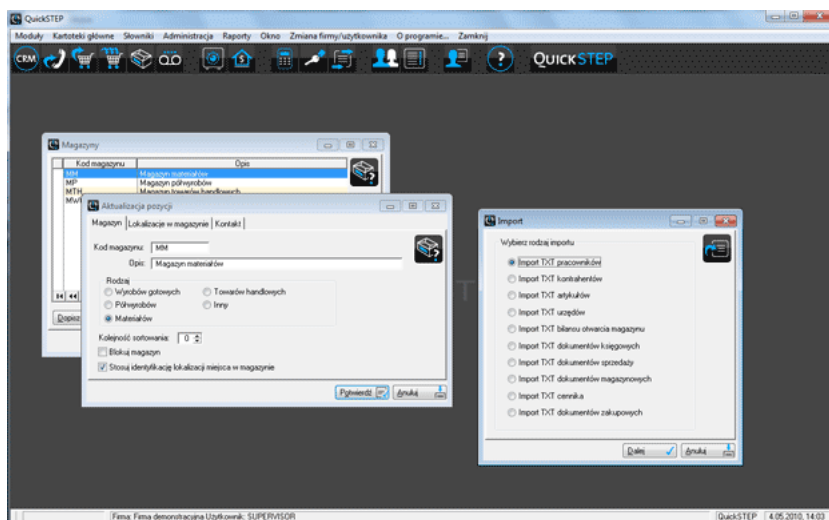
<b>Rozdział 8 Kasa</b> .....	<b>42</b>
Słowniki .....	42
Raporty kasowe .....	43
<b>Rozdział 9 Bank (wyciągi bankowe)</b> .....	<b>45</b>
Słowniki .....	45
Wyciągi bankowe .....	45
<b>Rozdział 10 PKPiR</b> .....	<b>47</b>
Słowniki .....	47
Konfiguracje ksiąg .....	47
Rejestr zakupu VAT (zakupy i koszty) .....	48
Rejestr sprzedaży VAT .....	49
Środki trwałe .....	49
<b>Rozdział 11 Raporty</b> .....	<b>51</b>
Struktura raportu .....	51
Informacje podstawowe: tabele i format danych .....	52
Definicja wydruku .....	58
Parametry edytowane przed wydrukiem raportu .....	59
Definicja raportu .....	60

## Wstęp

# QuickSTEP

Kilka podstawowych informacji:

- QuickSTEP jest systemem naprawdę zintegrowanym. Nie potrzebuje dodatkowych elementów do aktualizacji i wymiany danych pomiędzy swoimi modułami. Raz wprowadzone informacje są natychmiast dostępne w całym systemie i dla wszystkich Użytkowników (REALINtegration™).
- QuickSTEP korzysta z motoru baz danych Top Speed. Nie trzeba go dodatkowo konfigurować – jest instalowany automatycznie z systemem i działa bez konieczności jakiegokolwiek ingerencji ze strony użytkownika.
- QuickSTEP posiada także narzędzia importu danych z aplikacji zewnętrznych (OneSTEPimport™).



Okno modułu głównego QuickSTEP

## Moduły systemu QuickSTEP

System QuickSTEP składa się z modułów, które łącznie obejmują obszar wszystkich funkcjonalności Systemu. Każdy z modułów może być uruchamiany niezależnie lub poprzez moduł główny. Ten ostatni daje także dostęp do opcji konfiguracyjnych, które nie są dostępne z poziomu pozostałych modułów.

### Kontakty (CRM)

Moduł Kontakty to aplikacja klasy CRM (ang. *Customer Relationship Management*, dosłownie zarządzanie relacjami z klientem). Cel jego istnienia jest prosty: udostępnić komplet informacji o Kliencie i tym samym zwiększyć efektywność współpracy.

Oprócz danych kontaktowych osób odpowiedzialnych, możliwe jest gromadzenie informacji m.in. o działalności Klienta (szczegóły prawne, ale też zysk, obroty, liczba pracowników itp.), umiejscowieniu dokumentów z nim skojarzonych czy konkurencji (z produktami i ich cenami włącznie). Obrazu dopełnia zapis działań marketingowych: ogólna ocena kontaktu, jego źródło, cel i sposoby realizacji, rodzaj i etap współpracy itp. W efekcie w jednej chwili i w jednym miejscu uzyskuje się kompletną wiedzę o Kontrahencie i dotychczasowych z nim kontaktach.

Zob. Rozdział 2, *Kontakty (CRM)* na stronie 12.

## **Zamówienia**

Moduł wspomagający efektywną obsługę Klientów. Wprowadzane zamówienia mogą być budowane w oparciu o zdefiniowane cenniki uwzględniające przyjętą politykę rabatową. Obsługa zamówień umożliwia ich realizację jednorazowo lub w rozłożeniu na dowolną ilość etapów. Pełna integracja wszystkich modułów systemu QuickSTEP pozwala automatyzować wystawianie innych dokumentów – m.in. faktur sprzedaży – korzystając z danych pobieranych z zamówień.

Zob. Rozdział 3, *Zamówienia* na stronie 15.

## **Sprzedaż**

Moduł wystawiania i ewidencji dokumentów sprzedaży (także walutowych). Automatyzuje fiskalizację i realizację polityki rabatowej opartej na cenniku sprzedaży, narzutów i marż – z możliwością zdefiniowania indywidualnych cenników dla poszczególnych Kontrahentów. Umożliwia tworzenie dodatkowych rodzajów dokumentów oraz własnych, konfigurowalnych zestawień.

Zob. Rozdział 4, *Sprzedaż* na stronie 19.

## **Zakupy**

Zakupy to moduł wystawiania i ewidencji dokumentów zakupowych (także walutowych). Ich korygowanie, wystawianie towarzyszących dokumentów kasowych i magazynowych.

Zob. Rozdział 5, *Zakupy* na stronie 27.

## **Gospodarka Magazynowa**

QuickSTEP oferuje możliwość elastycznego dokumentowania dostaw i rozchodów – zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych – w wielu magazynach. Stany magazynowe dają możliwość śledzenia powiązań indeksów z poszczególnymi dostawami i dokumentami magazynowymi. Możliwe jest generowanie wyceny zapasów według cen rzeczywistych i generowanie kartoteki ilościowo-wartościowej dla wybranych magazynów i rodzajów dokumentów. Indeksy – towarów, usług oraz zestawów – mogą być konstruowane w oparciu o dowolny format.

Gospodarka Magazynowa współpracuje z drukarkami i kasami fiskalnymi.

Zob. Rozdział 6, *Gospodarka Magazynowa* na stronie 33.

## **Produkcja**

Moduł obsługi produkcji pozwala precyzyjnie rejestrować przebieg produkcji. Począwszy od konstruowania technologii i receptury materiałowej, przez ewidencję zleceń produkcyjnych, aż do rejestracji kart pracy – QuickSTEP pozwala szczegółowo dokumentować przebieg procesu produkcji zleceń i powtarzalnej, wyrobów i półwyrobów. Tak ukształtowane dane – posiadające stabilną strukturę – stają się punktem wyjścia dla analizy zaawansowania produkcji. Ten mechanizm monitorowania produkcji daje czytelny obraz sprawności poszczególnych procesów, stopnia wykorzystania zasobów oraz szybkości realizacji zleceń.

Zob. Rozdział 7, *Produkcja* na stronie 38.

## **Kasa i Bank**

Dwa moduły – Kasa i Bank – umożliwiające ewidencję rozliczeń kasowych (wpłat i wypłat) oraz przelewów bankowych. Dzięki systemowi QuickSTEP można w łatwy sposób przeprowadzać rozliczenia dokumentów i niepowiązanych operacji pieniężnych, rozliczać delegacje pracowników, raty oraz karty kredytowe.

Zob. Rozdział 8, *Kasa* na stronie 42 oraz Rozdział 9, *Bank (wyciągi bankowe)* na stronie 45.

## **PKPiR – Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów**

Moduł wspomagający prowadzenie księgowości firmy w oparciu o Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów. Umożliwia dokumentowanie działalności gospodarczej firmy oraz ewidencjonowanie jej środków trwałych i wyposażenia. Pozwala rozliczać listy płac, przygotowywać deklaracje ZUS, prowadzić rejestry VAT

oraz ewidencję pojazdów. Możliwy jest też import danych historycznych – z aplikacji zewnętrznych (innych producentów), w których wcześniej była prowadzona księgowość.

Zob. Rozdział 10, *PKPiR* na stronie 47.

## **Raporty**

Korzystając z Raportów użytkownik sam buduje swoje zestawienia. Wybrane informacje, pochodzące z dowolnego miejsca w QuickSTEPie, komponuje w najdogodniejszy dla siebie sposób. Szczegółowe parametry wydruku, informacje dodatkowe uzupełniane przy wywoływaniu raportu, rozplanowanie ułożenia informacji na wydruku – Raporty pozwalają zaplanować najdrobniejszy szczegół tworzonego zestawienia.

Raporty udostępniają interfejs, który pozwala swobodnie budować wydruku przez rozmieszczenie elementów na wirtualnej kartce papieru. Dzięki temu tworzony raport może zostać przemyślany zarówno logicznie, jak i estetycznie.

Zob. Rozdział 11, *Raporty* na stronie 51.

## **Wkrótce...**

Wkrótce w systemie QuickSTEP pojawią się trzy nowe moduły: Środki Trwałe, KR (Księga Rachunkowa) i Analizy Ekonomiczne.

### **Środki Trwałe**

Moduł wspomagający prowadzenie ewidencji środków trwałych – materialnych i niematerialnych. Umożliwia ich amortyzację, dokumentowanie zmiany wartości, sprzedaży lub likwidacji, wreszcie inwentaryzację. Mechanizm generowania amortyzacji pozwala zarówno amortyzować ręcznie jak i na podstawie planu, który jest konstruowany automatycznie na podstawie zadanych parametrów. Podobnie jak w przypadku PKPiR możliwy jest też import danych historycznych z aplikacji zewnętrznych.

### **KR – Księga Rachunkowa**

Moduł KR realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe – od budowania planu kont i łatwego księgowania dokumentów poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub zdefiniowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

### **Analizy Ekonomiczne**

Analizy Ekonomiczne wspomagają i przyspieszają pracę działów finansowo-ekonomicznych w firmie. Moduł umożliwia szybkie przygotowanie dowolnych analiz danych zewidencjonowanych w module Księgi i Rozrachunki. Wykorzystuje wzbogacony o dodatkowe funkcje arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel.

## Rozdział 1

# Moduł główny QuickSTEP

Po uruchomieniu modułu głównego QuickSTEP wyświetlane jest okno, w którego menu głównym znajdują się elementy dające dostęp do poszczególnych funkcjonalności systemu.

**Moduły** Ten element menu głównego daje dostęp do poszczególnych modułów systemu QuickSTEP. Zob. „Uruchamianie modułów” na stronie 2.

**Kartoteki główne** Pozwalają prowadzić ewidencję kontrahentów, artykułów i pracowników. Dane wprowadzone w Kartotekach głównych są dostępne w każdym module systemu QuickSTEP. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Każdy słownik tworzy zestaw informacji, które mogą być wykorzystane podczas pracy w systemie. Np. słownik magazynów zawiera informacje o dostępnych w systemie magazynach i ich dodatkowych parametrach, słownik walut zawiera listę walut i ich kursy w poszczególnych okresach etc.

Słowniki usprawniają pracę i wspomogą generowanie spójnych zestawień. Zob. „Słowniki podstawowe” na stronie 5.

**Administracja** Dostęp do zestawu parametrów konfiguracyjnych dotyczących całego systemu QuickSTEP w przypadku modułu głównego systemu lub wybranego obszaru w przypadku poszczególnych modułów. Element stały we wszystkich modułach.

**Raporty** Uruchamia moduł budowania raportów użytkownika (zob. Rozdział 11, *Raporty* na stronie 51).

**Okno** Pozwala zarządzać ustawieniem aktualnie otwartych okien systemu. Element stały we wszystkich modułach.

**Zmiana firmy/użytkownika** Wywołuje okno zmiany firmy i/lub użytkownika – to samo, które uruchamiane jest w momencie startu systemu.

**Zamknij** Wyjście z modułu. Element stały we wszystkich modułach.

## Skróty klawiaturowe

Moduły, kartoteki, słowniki oraz wiele elementów okien może być uruchamianych skrótami klawiaturowymi.

Skróty klawiaturowe zwykle składają się z kilku członów, w których występują klawisze funkcyjne (np. Ctrl, Alt, Shift) oraz klawisz alfanumeryczny (cyfra lub litera). Żeby wykorzystać skrót klawiaturowy należy najpierw wcisnąć klawisz funkcyjny, a następnie, bez jego zwalniania, klawisz alfanumeryczny. Wielkość litery – tj. czy będzie to wielka, czy mała litera – nie ma znaczenia, choć skróty najczęściej pisane są wielką literą.

Przykładowo żeby wykorzystać skrót Ctrl+U trzeba wcisnąć klawisz Ctrl i następnie, nie zwalnając klawisza Ctrl, klawisz U.

Wykorzystanie skrótów klawiaturowych zamiast myszki znacznie przyspiesza wiele standardowych operacji.

### Uruchamianie modułów, kartotek i słowników

Skróty klawiaturowe są wyświetlane w menu danego modułu obok pozycji, którą uruchamiają i mogą się różnić w zależności od aktywnego modułu.



Kontakty	Ctrl+U
Zamówienia	Ctrl+M
Sprzedaż	Ctrl+S
Zakupy	Ctrl+E
Gospodarka Magazynowa	Ctrl+G
Produkcja	Ctrl+D
Kasa	Ctrl+K
Bank	Ctrl+B
Księgi Rachunkowe	Ctrl+R
Środki Trwałe	Ctrl+T
PKPiR	Ctrl+P

Przykład menu (Moduły) z podanymi obok pozycji skrótami klawiaturowymi

## Skróty klawiaturowe w oknach

W zasadzie wszystkie operacje przeprowadzane w systemie odbywają się za pomocą interfejsu w postaci okien. Zarówno główne okna modułów, jak i okna tworzenia dokumentów czy konfigurowania pracy systemu posiadają swoje własne skróty klawiaturowe.

- W przypadku okien modułów skróty pozwalają uaktywnić element menu głównego. Wciśnięcie klawisza Alt wyświetla podkreślenia pod literami, które wraz z klawiszem Alt stanowią skrót klawiaturowy danego elementu.  
Przykładowo wciśnięcie klawisza Alt w module głównym QuickSTEP spowoduje podkreślenie litery „M” w elemencie Moduły, litery „K” w elemencie Kartoteki główne, litery „S” w elemencie Słowniki itd. Oznacza to, że skrót Alt+M uaktywni element Moduły, skrót Alt+K Kartoteki główne, skrót Alt+S Słowniki itd.
- W przypadku okien litera aktywna dla danego elementu, która wraz z klawiszem Alt utworzy skrót do jego uruchomienia lub podświetlenia, jest podkreślona. Przykładowo przycisk Zamknij posiada skrót Alt+Z, a przycisk anuluj Alt+A.

## Uruchamianie modułów

Kliknięcie elementu Moduły z menu głównego wyświetla menu z listą wszystkich dostępnych modułów oraz informacją o odpowiadających im skrótach klawiaturowych. Wyjątkiem jest moduł Raporty, który ze względu na swój ponadmodułowy charakter – dotyczy całego systemu – jest uruchamiany poleceniem Raporty z menu głównego i nie znajduje się w podmenu Moduły.

Każdy moduł otwierany jest w niezależnym oknie, ze swoim własnym menu głównym. Żeby uruchomić dowolny moduł systemu QuickSTEP wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Uruchom moduł główny QuickSTEP, kliknij Moduły z menu głównego, a następnie nazwę modułu do uruchomienia.  
Alternatywnie, zamiast wybierać z menu, możesz skorzystać ze skrótu klawiaturowego. Skrót uruchamiający dany moduł są podane przy jego nazwie w menu modułów. Zob. „Skróty klawiaturowe” na stronie 1.
- Uruchom bezpośrednio konkretny moduł korzystając ze skrótu w menu Programy (Start > Programy lub Start > Wszystkie programy > QuickSTEP).

## Kartoteki główne

Kliknięcie elementu Kartoteki główne z menu głównego modułu QuickSTEP wyświetli menu z listą wszystkich dostępnych kartotek oraz informacją o odpowiadających im skrótach klawiaturowych.

Żeby uruchomić dowolną kartotekę uruchom najpierw moduł główny QuickSTEP, a następnie wykonaj jedną z czynności:

- Kliknij Kartoteki główne z menu głównego, a następnie nazwę kartoteki do uruchomienia.
- Wciśnij odpowiednią kombinację klawiszy (zob. „Skróty klawiaturowe” na stronie 1).



Podczas tworzenia dokumentów można korzystać z pełnych funkcjonalności kartotek. Przykładowo podczas wprowadzania faktury sprzedaży możliwe jest nie tylko wybranie kontrahenta z kartoteki, ale też dopisanie nowego, którego w kartotece kontrahentów jeszcze nie ma.

## Kontrahenci

Kartoteka kontrahentów to komplet informacji o kontrahentach, m. in. ich dane kontaktowe, rachunki bankowe, przypisani handlowcy, zdarzenia gospodarcze itp.

Żeby dopisać kontrahenta kliknij przycisk Dopisz. W zakładce Dane możesz umieścić wszystkie dane na temat kontrahenta:

- Dane szczegółowe – pełna nazwa i jej skrót, NIP (także NIP Unii Europejskiej), PESEL, REGON, adres i region.
- Czy kontrahent jest dostawcą czy odbiorcą.
- Informacje kontaktowe – telefon i fax, adres elektroniczny (e-mail), adres strony internetowej (WWW) oraz komunikator internetowy.

### Dopisywanie kontrahenta

W drugiej zakładce Podział/Rachunki/Uwagi możesz umieścić dalsze informacje:

- W części Podział można skojarzyć kontrahenta z informacjami, które będą istotne w zestawieniach, np. przydział do konkretnego handlowca.
- Rachunek bankowy.
- Uwagi (dowolny tekst).

W trzeciej zakładce Zdarzenie gospodarcze/Płatność/Rabat:

- Domyślny sposób płatności, termin zapłaty i rabat dla kontrahenta.
- Zdarzenie gospodarcze.

## Artykuły

Kartoteka Artykuły zawiera informacje o wyrobach własnych i obcych, półwyrobach, materiałach i usługach. Dane artykułu wykorzystywane są podczas wystawiania dokumentów systemowych.

Na zakładce Dane1 na informacje o pojedynczym artykule składają się:

- Nazwa artykułu, indeks lub skrót oraz typ (towar, usługa, zestaw).
- Kod paskowy, numer SWW/PKWiU (kod Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług), jednostka miary oraz grupa VAT.
- Przydział do podziałów artykułów. Istnieją trzy podstawowe podziały artykułów, w których można tworzyć dowolną ilość podgrup, które następnie wiąże się z artykułami.
- Na tej zakładce podczas dopisywania artykułu, dostępny jest również konstruktor indeksu – narzędzie do tworzenia indeksu na podstawie zdefiniowanych w słowniku matryc członów indeksów, (zob. „Matryce członów indeksu” na stronie 6).

#### *Aktualizacja danych artykułu*

Na zakładce Dane2:

- Dane kontroli jakości: atest, symbol KJ (kontroli jakości), czy towar jest objęty gwarancją i jeśli tak, to jaki jest jej okres.
- Umieszczenie artykułu w kontekście klasyfikacji towaru: towar handlowy, wyrób własny, półwyrób lub materiał.
- Uwagi (dowolny tekst).

Jeżeli wprowadzany artykuł jest zestawem, dostępna jest dodatkowa zakładka Pozycje zestawu, która pozwala wprowadzić listę artykułów wchodzących w skład dopisywanego zestawu.

Na zakładce Przeliczniki możliwe jest wprowadzenie przeliczników z jednostki miary artykułu na inne jednostki miary, przykładowo sztuk na kilogramy lub na komplet, kilogramów na metry sześcienne itp.

Na zakładce Cena/Stan magazynowy znajdują się informacje o cenniku związanym z przeglądany artykułem oraz stan na wybranym magazynie.

## **Pracownicy**

Kartoteka Pracownicy przechowuje szczegółowe dane pracowników:

- Dane personalne, włącznie z informacjami o dowodzie osobistym, numerach NIP i PESEL, miejscu urodzenia i imionach rodziców.
- Adresy i kontakt, włącznie z adresem tymczasowym i adresem korespondencyjnym.
- Urząd, rodzaj, bank, kraj, ZUS, takie jak kod urzędu skarbowego, kod grupy pracowniczej, rachunek bankowy, obywatelstwo i kraj oraz dane związane z ZUS.

*Dopisywanie pracownika*

## Słowniki podstawowe

Słowniki to zwykle zestawy informacji. Tworzenie słownika jest proste i sprowadza się do dopisania jego pozycji – czyli kliknięcia przycisku Dopisz i wypełnienia odpowiednich pól w oknie dodawania pozycji – oraz ewentualnie utworzenia odpowiednich podpozycji. Ta ostatnia sytuacja ma miejsce np. w przypadku słownika walut, gdzie pozycjami są poszczególne waluty, natomiast podpozycjami konkretnej waluty – jej kursy.

Wszystkie słowniki – oprócz słownika rachunków bankowych – pozwalają blokować wybrane pozycje. Pozycja zablokowana nie może być wykorzystana podczas pracy w systemie QuickSTEP.

Żeby wyświetlić słownik wykonaj jedną z czynności:

- Kliknij Słowniki z menu głównego, a następnie nazwę słownika do uruchomienia.
- Wciśnij odpowiednią kombinację klawiszy (zob. „Skróty klawiaturowe” na stronie 1).

## Urzędy

Słownik danych urzędów, np. urzędów skarbowych. Każda pozycja tego słownika może przechowywać informacje o urzędzie:

- Nazwa i adres
- Bank i rachunek

Poszczególne urzędy mogą być blokowane; będą wówczas niedostępne podczas tworzenia dokumentów systemowych.

## Magazyny

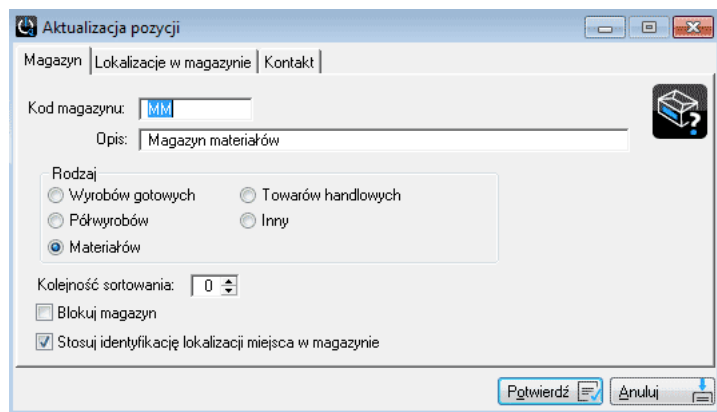
Słownik magazynów. W systemie QuickSTEP można dopisać dowolną ilość magazynów. Obok kodu i nazwy magazynu, dla każdej pozycji określa się rodzaj magazynu:

- Wyrobów gotowych
- Półwyrobów
- Materiałów
- Towarów handlowych
- Inny

Poszczególne magazyny mogą być blokowane, można określić czy na magazynie ma być stosowana identyfikacja lokalizacji miejsca oraz magazyny mogą być sortowane.

Zakładka Lokalizacje w magazynie służy definicji lokalizacji związanych z magazynem. Zakładka pojawia się tylko wówczas, jeśli jest stosowana identyfikacja lokalizacji na magazynie.

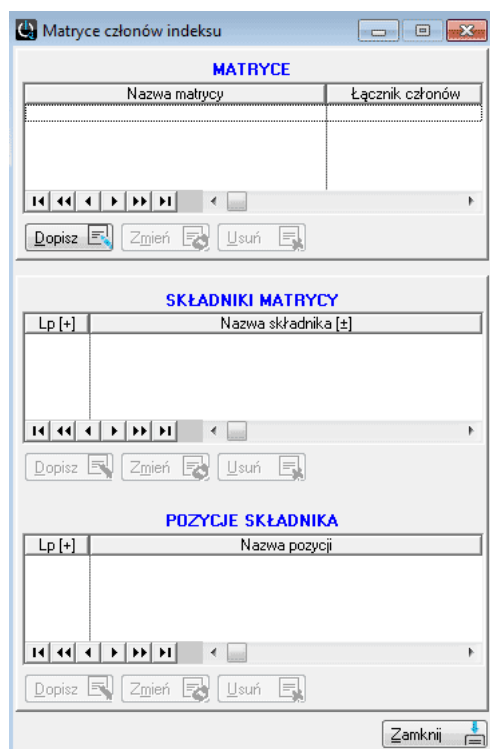
Zakładka Kontakt pozwala zdefiniować dane kontaktowe magazynu łącznie z telefonem i adresem elektronicznym.



*Aktualizacja danych magazynu w słowniku magazynów*

## Matryce członów indeksu

W tym miejscu istnieje możliwość zdefiniowania matryc, z których może składać się indeks. Z kolei każda matryca jest konstruowana ze składników, gdzie każdy składnik może posiadać pozycje. Indeks na podstawie matryc dopisuje się w kartotece artykułów – zob. „Artykuły” na stronie 3.

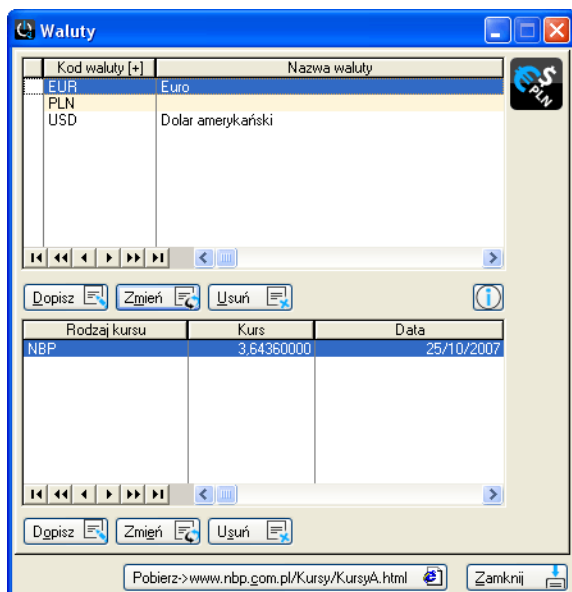


*Dopisywanie matryc członów indeksu*

## Waluty

Słownik walut, w których będą się odbywały rozliczenia. Kursy definiowane dla każdej waluty obowiązują od wprowadzonej dla kursu daty, do daty następnego kursu.

Możliwe jest automatyczne wypełnienie kursów dla danej daty dla wszystkich walut obcych wprowadzonych w słowniku walut na podstawie tabeli A kursów średnich walut obcych Narodowego Banku Polskiego. Wystarczy kliknąć przycisk Pobierz znajdujący się w słowniku walut (pod listą walut i kursów).



Słownik walut

Do działania tego mechanizmu konieczne jest połączenie z internetem.



*Tabela A kursów średnich walut obcych aktualizowana jest na stronie internetowej NBP w każdy dzień roboczy w godzinach 11:45 - 12:15.*

## Jednostki miary

Pojedyncza jednostka definiowana jest przez dwie informacje:

- Symbol jednostki miary. Jest widoczny na dokumentach.
- Opis jednostki miary. Jest widoczny – razem z symbolem – podczas wprowadzania dokumentów, jako podpowiedź.

Możliwe jest blokowanie wykorzystania pojedynczych jednostek miary podczas tworzenia dokumentów.

## Kasy

Parametry określające pojedynczą kasę:

- Numer kasy (jest nadawany automatycznie, ale może być zmieniony)
- Opis kasy
- Waluta dla kasy
- Konto na użytek księgowania



*W module Kasa, podczas dopisywania Kasy masz możliwość zdefiniowania kilku dodatkowych parametrów kasy. Zob. „Kasy” na stronie 42.*

Tak jak w poprzednich słownikach, możliwe jest blokowanie poszczególnych kas przez zaznaczenie pola Blokuj kasę.

## Banki (rachunki bankowe)

Pojedynczy rachunek bankowy opisywany jest przez:

- Opis banku
- Numer rachunku
- Konto na użytek księgowania
- Walutę, na którą będzie przeliczana operacja w innej walucie – np. euro

## Administracja

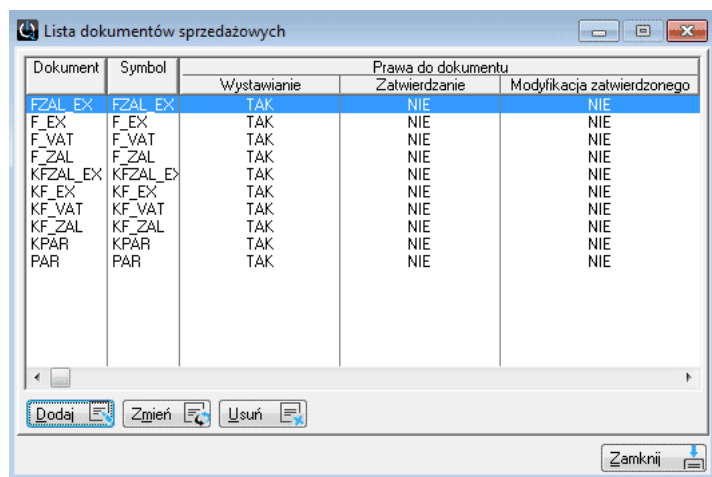
Administracja udostępnia opcje związane z ogólną konfiguracją pracy oprogramowania QuickSTEP.

### Użytkownicy

Lista użytkowników systemu. Tutaj można również powiązać użytkownika systemu z kodem pracownika. Pojedynczy użytkownik może zostać zablokowany.

### Uprawnienia

Tutaj znajduje się lista użytkowników, którym przypisać można uprawnienia m. in. do modułów, magazynów, dokumentów, makiet zestawień, kas, banków czy konwersji danych. Istnieje możliwość kopiowania uprawnień jednego użytkownika na drugiego użytkownika systemu.

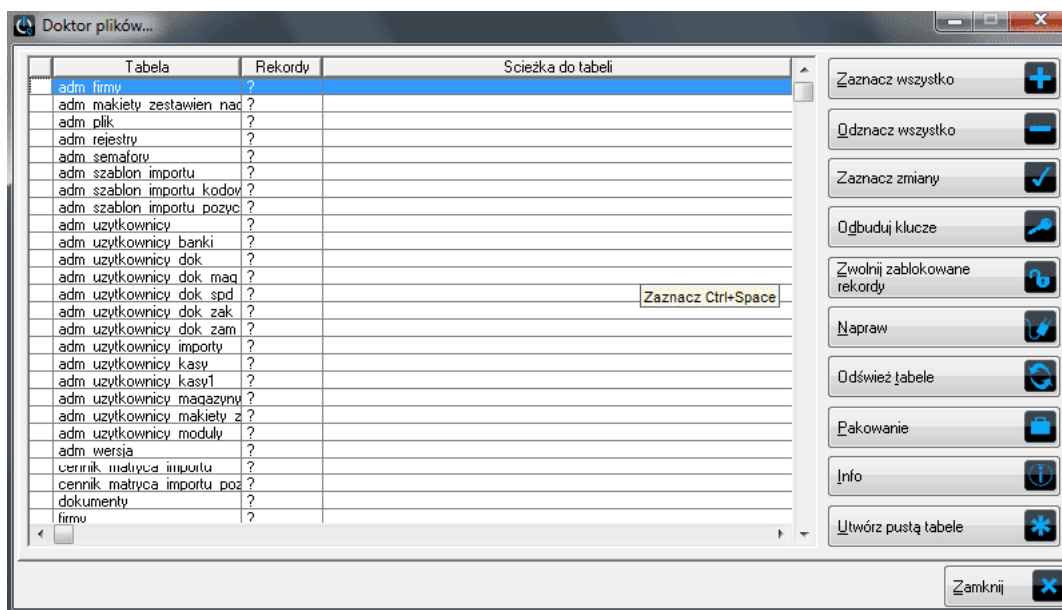


Dokument	Symbol	Prawa do dokumentu		
		Wystawianie	Zatwierdzanie	Modyfikacja zatwierdzonego
FZAL_EX	FZAL_EX	TAK	NIE	NIE
F_EX	F_EX	TAK	NIE	NIE
F_VAT	F_VAT	TAK	NIE	NIE
F_ZAL	F_ZAL	TAK	NIE	NIE
KFZAL_EX	KFZAL_EX	TAK	NIE	NIE
KF_EX	KF_EX	TAK	NIE	NIE
KF_VAT	KF_VAT	TAK	NIE	NIE
KF_ZAL	KF_ZAL	TAK	NIE	NIE
KPAR	KPAR	TAK	NIE	NIE
PAR	PAR	TAK	NIE	NIE

*Lista dokumentów, do których wybrany użytkownik ma prawa wystawiania*

### Doktor plików

To narzędzie administracyjne służące do naprawiania plików bazy danych. Może się okazać przydatne podczas aktualizacji oprogramowania.



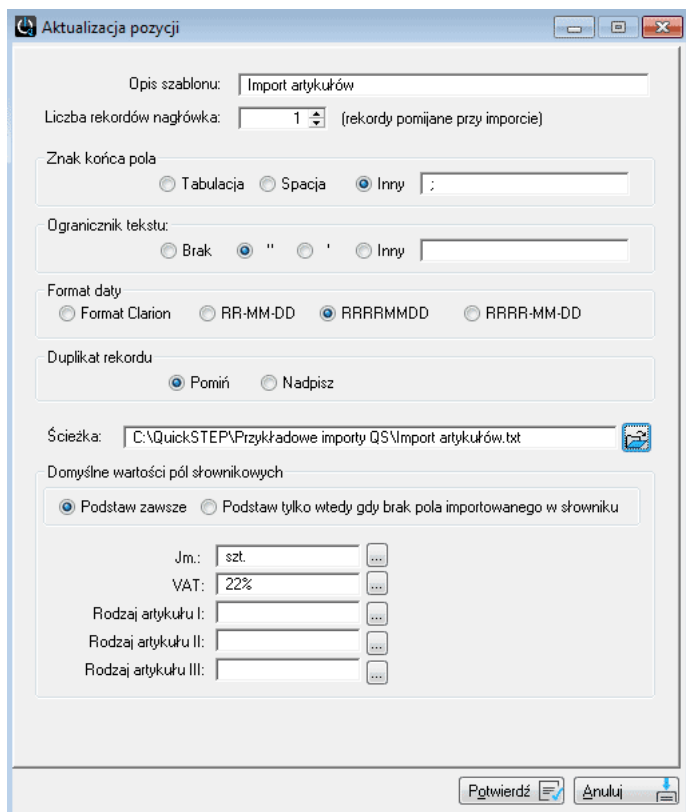
*Doktor plików*

## Konwersja danych

Służy do importu danych z pliku TXT. Może okazać się pomocny podczas „przeprowadzki” z innego oprogramowania. Można tam znaleźć import pracowników, kontrahentów, artykułów, urzędów, bilansu otwarcia magazynów, dokumentów księgowych, dokumentów sprzedaży, dokumentów magazynowych, cennika, dokumentów zakupowych.

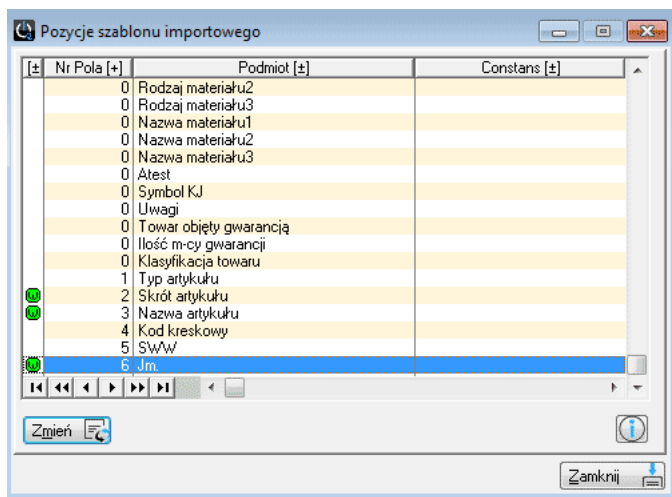
Przykładem konwersji może być import artykułów. W katalogu, w którym zainstalowany jest QuickSTEP (najczęściej c:\QUICKSTEP) znajduje się folder z przykładowymi plikami txt - Przykładowe importy QS. Zaimportujemy plik Import artykułów. Wybieramy Administracja > Konwersja danych > Import TXT artykułów > Dalej > Dopisz predefiniowane. Załaduje się wtedy predefiniowany szablon importowy. Przycisk Zmień udostępnia konfigurację importu. W polu Ścieżka wystarczy wskazać plik do zaimportowania, w naszym przypadku Import artykułów z katalogu Przykładowe importy QS.





### Konfiguracja importu

Pod „Pozycje” znajdują się pozycje szablonu importowego. Nr pola to fizyczny numer pola w pliku importowym. Zero oznacza, że tego pola nie importujemy. 1 oznacza, że to pole znajduje się na pierwszym miejscu w wierszu, 2 że na drugim miejscu, itd.



### Pozycje szablonu importowego

Następnie „Importuj” i gotowe.

Analogicznie postępujemy z każdym kolejnym importem.

## Uaktualnianie wydruków

Służy „załadowaniu” nowych wydruków utworzonych w module raporty.

## Drukarki fiskalne

Ten słownik pozwala definiować parametry konfiguracyjne drukarek fiskalnych oraz wyznaczyć stacje sieciowe, które będą wykorzystywały wybrane drukarki. Stacje sieciowe określane są przez nazwę użytkownika lub nazwę komputera.

## Konfiguracja tła

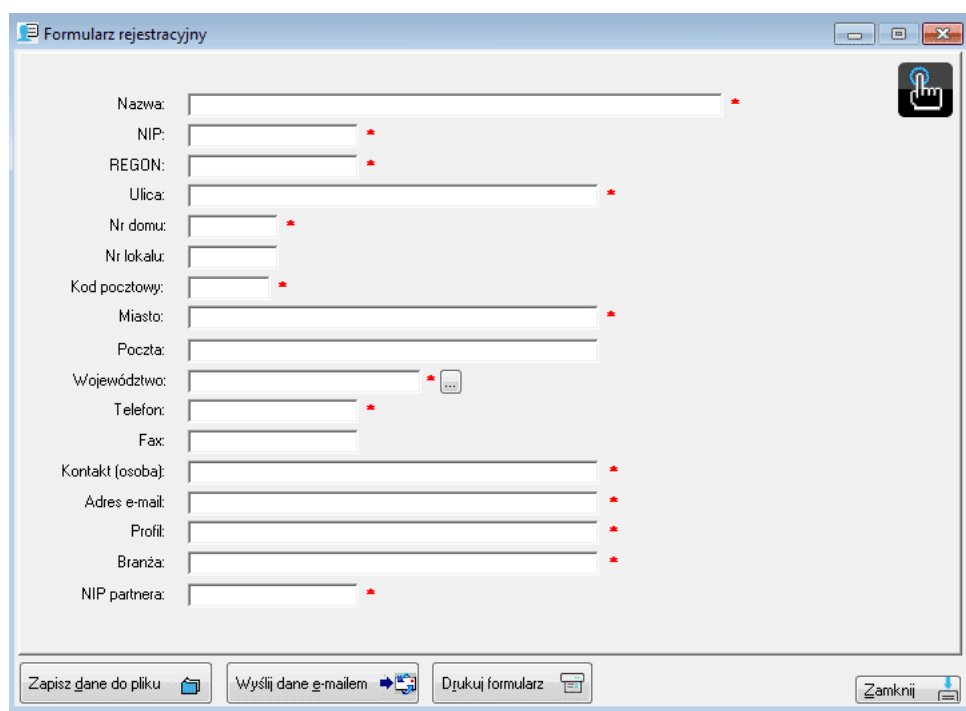
Tutaj można wskazać miejsce do pliku, przykładowo zdjęcia, które będzie tłem po otwarciu oprogramowania QuickSTEP.

## Rejestracja

W tym miejscu odbywa się rejestracja oprogramowania. Rejestracja jest niezbędna do otrzymania pliku licencyjnego. Otrzymany plik licencyjny (licencja.pcg) należy skopiować do katalogu w którym zainstalowane jest oprogramowanie QuickSTEP.

Pola obowiązkowe to nazwa użytkownika systemu, NIP, REGON, adres, telefon, osoba do kontaktu, adres elektroniczny, profil i branża firmy używającej oprogramowania oraz NIP partnera czyli osoby (firmy) od której użytkownik zakupił oprogramowanie.

Po wypełnieniu formularz należy wysłać na adres firmy za pomocą wbudowanej w rejestrację poczty (Wyślij dane e-mailem) lub zapisać dane do pliku (Zapisz dane do pliku) i wysłać samodzielnie na adres rejestracja@qstep.pl. Istnieje również opcja wydruku formularza (Drukuj formularz), który można wysłać faksem na numer +48 61 843 42 66 wew. 31.



*Formularz rejestracyjny*

## Informacja o wersji

Informacja o wersji aktualnie zainstalowanego oprogramowania.

## Rozdział 2

# Kontakty (CRM)

CRM jest skrótem od angielskiej nazwy *Customer Relationship Management*, co tłumaczy się jako Zarządzanie Relacjami z Klientem. Sprawne operowanie całością wiedzy o kontrahentach jest obecnie uznawane za jeden z najistotniejszych elementów nowoczesnej polityki marketingowo-handlowej. W tej dziedzinie aplikacje klasy CRM są jednym z najpewniej funkcjonujących rozwiązań znacznie usprawniającym działalność firm.

Centralnym punktem CRM jest baza informacji o kontrahentach. Jest ona przygotowana do przechowywania szczegółowych danych firm. Dopelnieniem tych informacji jest zapis działań handlowców: cele kontaktów i sposoby ich pozyskania, rodzaj i etap współpracy, ogólna ocena kontaktu itp. W efekcie uzyskuje się platformę prowadzenia efektywnej konwersacji marketingowej z pozyskanymi już klientami, jednocześnie wspomagając zdobywanie nowych.

Moduł Kontakty można uruchomić z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Kontakty) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

## Słowniki

Aby zacząć prace trzeba zdefiniować słowniki. Słowniki usprawniają pracę i wspomogą generowanie spójnych zestawień:

**Rodzaje** W tym miejscu możesz dopisać rodzaje kontaktów np. dystrybutor.

**Sposoby** Tutaj możesz wpisać sposoby kontaktu np. telefon.

**Przyczyny zamknięcia** W tym miejscu masz możliwość zdefiniować przyczyny zamknięcia kontaktu.

**Prowadzący** W tym miejscu możesz dopisać osoby prowadzące dany kontakt.

**Źródło** Tutaj możesz zdefiniować źródło pozyskania kontaktu.

**Cechy kontaktu** Cechy kontaktu mogą służyć np. do podzielenia kontaktów według osób, które obsługują klientów.

**Cele kontaktu** Celem kontaktu może być np. pozyskanie klienta.

**Przyczyny niezrealizowania** Zdarza się, że w zaplanowanym dniu nie można zrealizować danego kontaktu. Możliwe jest wtedy wskazanie przyczyny niezrealizowania.

**Dodatkowe** W tym miejscu możesz dopisać dodatkowe informacje, które chciałbyś umieścić w danym kontakcie.

**Rejestry** W tym miejscu możesz dopisać rejestry, do których będzie miał dostęp tylko jeden lub kilku pracowników.

## Kontakty

W tym miejscu dopisujemy firmy, sprawdzamy według terminarza ilość firm do obdzwonienia w danym dniu – odznaczamy – kontakt zrealizowany – dopisujemy co wniosła rozmowa telefoniczna lub spotkanie i planujemy kolejny kontakt z klientem. Po wybraniu Menu > Kontakty uruchamiane jest okno, w którym dopisujesz dokładne dane kontrahenta, łącznie z numerami telefonów do konkretnych osób.

- Zakładka Dane podstawowe. Wpisujesz tutaj wszystkie dane osoby, z którą się kontaktujesz.
- Zakładka Kontakty. Aby dopisać kolejny kontakt kliknij Dopisz i wpisz wszystkie dane, które chcesz umieścić w module Kontakty.

W momencie planowania kolejnego kontaktu z klientem masz możliwość ustalenia m.in. daty i godziny, osobę i jej stanowisko, dodatkowe uwagi czy temat rozmowy.

#### Dopisywanie kontaktu

- Zakładka Dane inne/Konkurencja. Tutaj możesz wpisać dodatkowe dane firmy kontaktu – m.in. źródło kontaktu i prowadzącego, ilość pracowników, obroty, kapitał zakładowy itp. – oraz listę firm konkurencyjnych wobec klienta, z produktami, cenami i możliwymi rabatami włącznie.

#### Dopisywanie danych konkurencji dla kontaktu

- Zakładka Informacje dodatkowe/Cechy. Tutaj możesz wpisać więcej informacji o danym kliencie i przypisać konkretną cechę do kontaktu wybierając zakładkę Cecha.
- Zakładka Dokumenty. W tym miejscu możesz dołączyć dokumenty zewnętrzne związane z klientem np. oferty. W tym celu kliknij dopisz i wskaż ścieżkę do pliku.

## Kalendarz kontaktów

Kalendarz uruchamiany jest przyciskiem Kalendarz kontaktów z okna kontaktów. Użycie tego przycisku otwiera okno parametrów wyświetlania kalendarza:

- Filtr: Planowane – Wszystkie. Pozwala określić, czy wyświetlić wszystkie kontakty, czy tylko zaplanowane. W drugim przypadku w oknie kalendarza znajdzie się zakładka z podglądem tygodniowego kalendarza kontaktów.
- Filtr zakresu dat. Pozwala określić, czy filtrować kontakty według okresu, czy wyświetlić wszystkie.
- Filtr prowadzącego kontakt. Pozwala zawęzić kontakty do tych prowadzonych przez wybranego handlowca.
- Filtry celu kontaktu i rodzaju wątku pozwalają dalej zawęzić listę kontaktów do wyświetlenia w kalendarzu.

Po ustawieniu filtrowania kliknij Potwierdź, żeby wywołać kalendarz.

## Konkurencja

W module Kontakty można ewidencjonować także firmy konkurencyjne. Żeby otworzyć okno, w którym możesz dopisać firmy konkurencyjne wybierz Menu > Konkurencja. To samo okno dostępne jest również z poziomu Kontaktów (zakładka Dane inne / Konkurencja).

W oknie dopisywania pozycji znajdziesz trzy zakładki:

- Dane adresowe – wpisujesz tutaj nazwę i adres oraz stronę WWW i adres e-mail.
- Klikając na zakładkę Kontakt masz możliwość wpisać numery telefonów i nazwiska osób kontaktowych.
- Klikając na zakładkę Informacje dodatkowe możesz wpisać dane o liczbie zatrudnionych osób, obrotach rocznych, numerze KRS, kapitale zakładowym, w jakiej walucie rozlicza się dana firma oraz własne uwagi.

Aby uściślić dane o konkurencyjnej firmie możesz wpisać produkty jakimi handlują. Aby to zrobić kliknij przycisk Dopisz umieszczony u dołu okna dopisywania danych firmy.

## Zestawienia

Aby wygenerować zestawienia danych dotyczących kontaktów wybierz Menu > Zestawienia. Pojawi się okno, w którym możesz wybrać odpowiednie zestawienie. Jego wybranie wyświetli kolejne okno z dokładnymi parametrami. Ich zatwierdzenie spowoduje wygenerowanie wydruku.



*Podczas generowania wydruków zawsze najpierw wyświetlany jest podgląd. Z jego poziomu można zainicjować właściwy wydruk dokumentu. QuickSTEP wykorzysta domyślną drukarkę zdefiniowaną w Administracji (Administracja > Konfiguracja drukarki).*

## Rozdział 3

# Zamówienia

Moduł Zamówienia można uruchomić z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Zamówienia) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

Dostępne w menu głównym modułu Zamówienia elementy:

**Dokumenty** Wprowadzanie zamówień klientów. Zob. „Wprowadzanie zamówień klientów” na stronie 17.

**Cenniki, rabaty** Określanie cenników dla każdego artykułu oraz cenników dla wybranych kontrahentów. Ta sama funkcja uruchamiana jest z poziomu modułu sprzedaży. Zob. „Cenniki, rabaty” na stronie 25.

**Kartoteki główne** Dostęp do dwóch kartotek głównych: Kontrahenci i Artykuły. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Dostęp do słowników specyficznych dla modułu zamówień klienta. Więcej o słownikach zob. „Słowniki” na stronie 15.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

Dostępne z poziomu modułu zamówień klienta słowniki są wykorzystywane podczas wprowadzania zamówień. Niektóre z nich dostępne są także m.in. w module Sprzedaż.

### Rodzaje zamówień klienta

Wybierz Słowniki > Rodzaje zamówień klienta, żeby otworzyć okno słownika rodzajów dokumentów.

Parametry pojedynczego rodzaju zamówień:

- Dokument, symbol i opis
- Stawka VAT
- Rodzaj wydruku (graficzny, własny, lub wybór w momencie drukowania)

Możliwe jest blokowanie rodzaju zamówień i tym samym uniemożliwienie wystawiania zamówień na nim opieranych.

### Rejestr zamówień klienta

Słownik rejestrów zamówień klientów.

Parametry pojedynczego rejestru zamówień:

- Rejestr i opis
- Obliczenia VAT – pozycjami dokumentu lub grupami w ramach jednej stawki (zakładka Nastawy I)
- Wydruk dokumentu – czy drukować w momencie zamykania dokumentu

Możliwe jest blokowanie rejestru zamówień i tym samym uniemożliwienie wystawiania zamówień do niego się odnoszących.

## Sposoby płatności

Słownik sposobów płatności.

Poszczególne sposoby płatności mogą narzucać konieczność wskazania rachunku bankowego. Opcja ta jest przydatna np. w przypadku płatności przelewem lub kartą kredytową.

Pojedyncze sposoby płatności mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Rabaty dla zamówień i sprzedaży

Słownik rabatów dla klientów.

Każdy rabat w słowniku może być jednym z czterech rodzajów:

- Procentowy od ceny
- Kwotowy od ceny
- Procentowy od wartości
- Kwotowy od wartości



*Dopisywanie rabatu dla zamówień i sprzedaży*

Możliwe jest określenie wartości domyślnej rabatu oraz blokowanie możliwości wykorzystania rabatu podczas wystawiania dokumentów.

## Stawki VAT

Na pojedynczą stawkę VAT składa się kilka prostych parametrów:

- Nazwa stawki (pole Stawka VAT)
- Procent VAT
- Opis (nieobligatoryjny)

Pojedyncze stawki VAT mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Tabela kursów walut

Z tego poziomu można dopisywać kursy walut – lecz już nie same waluty. Podobnie jak w słowniku walut uruchamianym z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP, możliwe jest automatyczne wprowadzenie kursu walut NBP (zob. „Waluty” na stronie 6).

## Makiety zestawień zamówień klienta

Makiety zestawień pozwalają konstruować własne zestawienia sprzedaży (na bazie predefiniowanych zestawień).

Żeby stworzyć własne zestawienie wystarczy wskazać jeden z przygotowanych podmiotów zestawień, wybrać i określić ułożenie informacji (pól), które znajdują się na zestawieniu, a następnie ograniczyć obszar dokumentów dla zestawienia przez ustawienie okresu zestawienia oraz odpowiednich filtrów.

Dostępne podmioty zestawienia:

- Okres (daty od–do)
- Nagłówki dokumentów
- Pozycje dokumentów
- Rodzaje dokumentów
- Nabywca
- Odbiorca
- Rejestr zamówienia
- Artykuł
- Podział towarowy (I do III)
- Użytkownik
- Podział kontrahencki (I do III)
- Jednostki miary
- Wystawiający dokument
- Zakres wartości zamówień
- Zamówienia klienta wg stanu realizacji dla określonej daty (Wszystkie dokumenty, Zrealizowane, Zrealizowane nie w terminie, Zrealizowane w terminie, Niezrealizowane, Niezrealizowane przeterminowane, Niezrealizowane terminowe)
- Dokumenty z walutą
- Status zamówień

Zmiana makiety zestawienia

Dane | Okres zestawienia | Filtry [1] | Filtry [2] | Filtry [3]

Zakres wartości zamówień

0,00 .. 0,00

Zamówienia klienta - realizacja

Wszystkie dokumenty      Realizacja na dzień: 8.04.2010

Zrealizowane

Zrealizowane nie w terminie

Zrealizowane w terminie

Niezrealizowane

Niezrealizowane przeterminowane

Niezrealizowane terminowe

Filtr - realizacja dotyczy

Nagłówków     Pozycji

Waluty

Filtruj dokumenty z walutą: [ ]

Status zamówień

W realizacji i zamknięte     W realizacji     Zamknięte

Potwierdź    Anuluj

### Definiowanie makiety zestawień

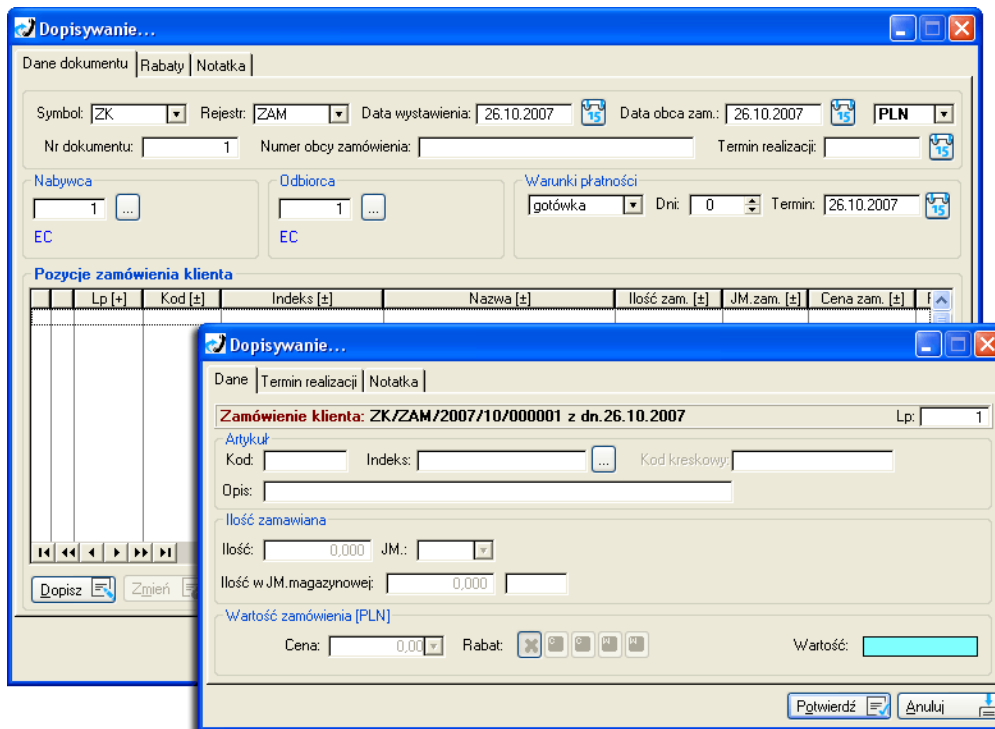
Zależnie od wyboru podmiotu zestawienia, dostępne są różne pola (informacje), które można wykorzystać podczas budowania zestawienia.

Pojedyncze makiety mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości generowania konkretnego zestawienia.

## Wprowadzanie zamówień klientów

Żeby otworzyć okno główne zamówień klientów wybierz Dokumenty z menu modułu. Następnie, żeby dopisać zamówienie kliknij przycisk Nowy dokument z okna głównego zamówień klienta. Otworzy się okno dopisywania pozycji.





### Dopisywanie zamówienia

Po wypełnieniu wszystkich pól możesz wpisać rabaty dla danego zamówienia. Pojedyncze rabaty mogą być dopisywane przyciskiem Rabaty spod listy pozycji zamówienia klienta. Jednak pełna edycja rabatów – dopisywanie, przeglądanie i usuwanie – odbywa się na zakładce Rabaty. Dopisując rabat użytkownik korzysta z listy rabatów zdefiniowanej w słowniku rabatów. Po wybraniu sposobu rozliczenia rabatu wpisz kwotę lub procent.

Po zatwierdzeniu dokumentu zostaje on w zakładce Edycja – bufor. Aby zatwierdzić dokument kliknij Zatwierdź dokument.

Po zatwierdzeniu dokumentu zostaje on przeniesiony na zakładkę Przeglądanie – zamówienia w realizacji, gdzie masz możliwość przeglądać go (bez edycji) lub zamknąć. Aby edytować musisz z powrotem przenieść dokument do edycji.

Kolejnym etapem po realizacji zamówienia jest jego zamknięcie (zakładka Zamknięte). W tym miejscu możesz również generować Zestawienia, które wcześniej zostały zdefiniowane w słownikach (zob. „Makiety zestawień zamówień klienta” na stronie 16). Na każdym etapie realizacji zamówienie możesz wydrukować lub cofnąć do edycji.

## Rozdział 4

# Sprzedaż

O module sprzedaży najogólniej można powiedzieć, że jest platformą obsługi dokumentów sprzedaży. Poza wystawianiem i ewidencjonowaniem tych ostatnich, oznacza to także tworzenie ich relacji z dokumentami z innych obszarów systemu.

Moduł sprzedaży może zostać uruchomiony z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Sprzedaż) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

W menu głównym Sprzedaży znajduje się kilka elementów:

**Dokumenty** Wystawianie dokumentów sprzedaży. Więcej na temat wystawiania dokumentów sprzedaży zob. „Dokumenty sprzedaży” na stronie 21.

**Sprzedaż detaliczna** Nowy moduł w ramach modułu Sprzedaż, ułatwiający i przyspieszający sprzedaż detaliczną.

**Cenniki, rabaty** Określanie cenników dla każdego artykułu oraz cenników dla wybranych kontrahentów. Zob. „Cenniki, rabaty” na stronie 25.

**Stany magazynowe** Podgląd stanów magazynowych. Zob. „Stany magazynowe” na stronie 35.

**Kartoteki główne** Dostęp do dwóch kartotek głównych: Kontrahenci i Artykuły. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Dostęp do słowników specyficznych dla modułu sprzedaży. Zob. „Słowniki” na stronie 19.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

Dostępne z poziomu modułu sprzedaży słowniki są wykorzystywane podczas wystawiania dokumentów sprzedaży.

### Rodzaje dokumentów sprzedaży

Każdy rodzaj dokumentu sprzedaży oparty jest na jednym z predefiniowanych dokumentów:

- F\_VAT – faktura VAT
- PAR – paragon
- F\_EX – faktura eksportowa
- F\_ZAL – faktura zaliczkowa
- FZAL\_EX – faktura zaliczkowa eksportowa
- KF\_VAT – faktura VAT Korekta
- KPAR – paragon Korekta
- KF\_EX – faktura eksportowa Korekta
- KF\_ZAL – faktura zaliczkowa Korekta
- KFZAL\_EX – faktura zaliczkowa eksportowa Korekta

Zestaw parametrów rodzaju dokumentu sprzedaży obejmuje:

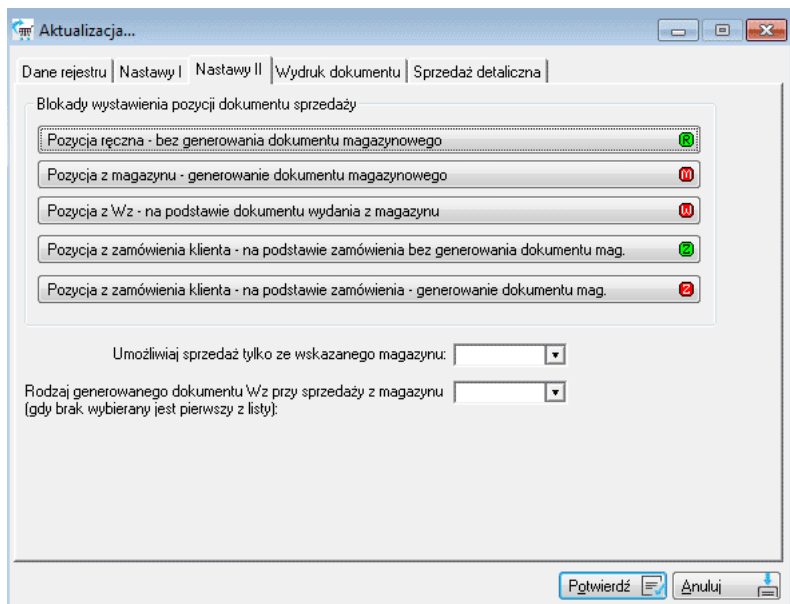
- Dane dokumentu – na jakim dokumencie oparty jest rodzaj, jego symbol i opis.
- W jakich cenach odbywa się sprzedaż – do wyboru netto, brutto lub przyjęcie nastawy rejestru sprzedaży, w którym zostanie wystawiony dokument (opcja W zależności od nastawy na rejestrze sprzedaży).
- Jaki ma być wydruk dokumentu – do wyboru wydruk standardowy, własny lub wybór w momencie drukowania.
- Czy fiskalizować dokument – do wyboru: nie, tak lub pozostawić decyzję wystawiającemu.

Pojedyncze rodzaje dokumentów mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Rejestry sprzedaży

Rejestry sprzedaży służą do podziału dokumentów sprzedaży np. na faktury usługowe i faktury towarowe. Pozwalają też określić dodatkowe nastawy obowiązujące podczas wystawiania dokumentów:

- Symbol i opis rejestru.
- Sprzedaż w cenach netto czy brutto. Nastawa ta będzie użyta tylko w sytuacji, kiedy rodzaj wystawianego dokumentu sprzedaży ma zaznaczoną opcję przyjęcia nastaw rejestru (zob. wyżej parametry rodzajów dokumentów sprzedaży na stronie 19).
- Obliczenie VAT – pozycjami dokumentu czy grupami w ramach jednej stawki.
- Jakie rodzaje pozycji będą niedostępne podczas wystawiania dokumentu sprzedaży (Blokady wystawienia pozycji dokumentu sprzedaży).
- Blokada sprzedaży z innych niż wskazany magazyn.
- Rodzaj generowanego dokumentu Wz przy sprzedaży z magazynu.
- Opcje wydruku – czy drukować dokument sprzedaży bezpośrednio po zamknięciu i czy drukować powiązany dokument Wz bezpośrednio po zamknięciu dokumentu sprzedaży.
- Zakładka Sprzedaż detaliczna, na której można konfigurować domyślne ustawienia dla sprzedaży detalicznej: rodzaj dokumentu, sposób płatności, rachunek bankowy, ustawienie kursora, rodzaj i zakres rabatowania, obsługa stanów w lokalizacjach, zaokrąglenia, automatyczna modyfikacja raportu kasowego, pozwolenie na edycję ceny.



### Dopisywanie rejestru sprzedaży

Pojedyncze rejestry sprzedaży mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Sposoby płatności

Poszczególne sposoby płatności mogą narzucać konieczność wskazania rachunku bankowego. Opcja ta jest przydatna np. w przypadku płatności przelewem lub kartą kredytową.

Pojedyncze sposoby płatności mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Rabaty dla dokumentów sprzedaży

Zob. „Rabaty dla zamówień i sprzedaży” na stronie 16.

## Stawki VAT

Zob. „Stawki VAT” na stronie 16.

## Makiety zestawień dokumentów sprzedaży

Makiety zestawień zamówień klienta konstruowane są w sposób analogiczny do zestawień zamówień i dokumentów magazynowych. Zob. „Makiety zestawień zamówień klienta” na stronie 16.

## Tabela kursów walut

Z tego poziomu można dopisywać kursy walut – lecz już nie same waluty. Podobnie jak w słowniku walut uruchamianym z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP, możliwe jest automatyczne wprowadzenie kursu walut NBP (zob. „Waluty” na stronie 6).

## Dokumenty sprzedaży

QuickSTEP pozwala wystawiać kilka różnych dokumentów sprzedaży. Po otwarciu okna dokumentów (otwiera je element Dokumenty z menu głównego modułu sprzedaży), aby rozpocząć wystawianie dokumentu kliknij przycisk Nowy dokument. Zostanie wyświetlone menu kontekstowe z dostępnymi dokumentami:

- A** F\_VAT – faktura VAT
- B** PAR – paragon
- C** F\_EX – faktura eksportowa
- D** F\_ZAL – faktura zaliczkowa
- E** FZAL\_EX – faktura zaliczkowa eksportowa

Na liście znajdują się też korekty dokumentów:

- F** KF\_VAT
- G** KPAR
- H** KF\_EX
- I** KF\_ZAL
- J** KFZAL\_EX

Wybranie któregoś z dokumentów otwiera okno dopisywania. W oknie dopisywania dokumentu można zmienić rodzaj dokumentu (w ramach wybranego dokumentu) na podstawie słownika rodzajów dokumentów. Przykładowo jeżeli użytkownik zdefiniował trzy rodzaje faktury VAT, w oknie dopisywania faktury VAT będzie można wybrać jeden z nich.

Po wybraniu odpowiedniego dokumentu przystępujesz do wprowadzania jego danych. W nagłówku dokumentu znajdują się pola:

**Symbol** Jeśli wybrałeś np. Fakturę VAT taki też symbol będzie widniał na dokumencie.

**Rejestr** Jeżeli w słownikach dopisałeś rejestry sprzedaży będziesz mógł wybrać, w którym rejestrze ma zostać wystawiony dokument. Jeśli nie masz zdefiniowanych rejestrów sprzedaży – cofnij się do słowników.

**Data wystawienia, Data sprzedaży** Data automatycznie ustawia się na dniu bieżącym, masz jednak możliwość wybrania innej daty wprowadzając ją ręcznie lub wybierając z kalendarza.

**Nabywca, Odbiorca** Klikając na przycisk obok tego pola wywołasz kartotekę kontrahentów. Otwierając ją z tego poziomu masz możliwość zarówno wybrać kontrahenta, jak również dopisać nowego, jeśli nie istnieje jeszcze w systemie.



*Żeby otworzyć kartotekę kontrahentów ustaw kursor w polu Nabywca lub Odbiorca i wciśnij klawisz Strzałka w dół.*

**Płatność** Tutaj ustalasz formę płatności: gotówka, karta kredytowa, przelew lub raty. Jeśli jako forma płatności zostaną wskazane raty, w oknie dopisywania dokumentu wyświetlona zostanie dodatkowa zakładka (Raty).

Raty możesz dopisać ręcznie – podając formę płatności, datę raty oraz jej kwotę lub procent wartości faktury – lub automatycznie. W drugim przypadku zostaniesz poproszony o podanie ilości rat, datę pierwszej oraz interwał pomiędzy kolejnymi ratami (np. odstęp miesięczny, kilkumiesięczny lub kilkudniowy); zatwierdzenie parametrów spowoduje wygenerowanie pozycji rat, przy czym wciąż istnieje możliwość edycji pojedynczych pozycji i zmiany np. wybranego sposobu płatności.

Przycisk Dopisz z zakładki Dane dokumentu pozwala dopisać pozycję dokumentu sprzedaży. Jego wciśnięcie wywołuje menu, z którego możesz wybrać w jaki sposób chcesz dodać pozycję.

**Pozycja ręczna** Bez generowania dokumentu magazynowego. Wpisanie ręczne, sprzedaż towaru nieznajdującego się na magazynie, bez wskazania magazynu (na podstawie kartoteki artykułów).

**Pozycja z magazynu** Z generowaniem dokumentu magazynowego (Wz). Sprzedaż po uprzednim zarejestrowaniu wprowadzenia towaru na magazyn – dokumentem przyjęcia magazynowego w module Gospodarki Magazynowej.

**Pozycja z Wz** Sprzedaż na podstawie wystawionego wcześniej dokumentu wydania zewnętrznego z magazynu (Wz).

**Pozycja z zamówienia (ręczna)** Na podstawie zamówienia, bez generowania dokumentu magazynowego. Sprzedaż towaru nieznajdującego się na magazynie, po uprzednim wystawieniu zamówienia w module Zamówienia.

**Pozycja z zamówienia (magazyn)** Na podstawie zamówienia i z generowaniem dokumentu magazynowego. Sprzedaż towaru zarejestrowanego we wskazanym magazynie i po uprzednim wystawieniu zamówienia w module Zamówienia.

*Dopisywanie faktury*

W oknie dopisywania pozycji wprowadź potrzebne dane: kod lub indeks artykułu z kartoteki artykułów (pozostałe dane artykułu są wprowadzane automatycznie), ilość i cenę. Ta ostatnia jest podstawiana z cennika, jeśli został wcześniej przygotowany dla artykułu, lecz wciąż może być zmieniona.



*Żeby otworzyć kartotekę artykułów ustaw kursor w polu Kod lub Indeks i wciśnij klawisz Strzałka w dół.*

Po zatwierdzeniu dokumentu, w oknie listy dokumentów sprzedaży będzie on widoczny na zakładce Przeglądanie - wystawione. Przeglądane dokumenty można filtrować, tj. ograniczyć zakres wyświetlanych dokumentów do tych, które spełniają ustawione filtrem warunki:

- Zakresu dat
- Nabywcy
- Rejestru
- Dokumentu
- Numeru dokumentu
- Wystawiającego dokument
- Roku
- Miesiąca

Jeśli nie zaznaczysz żadnego filtra zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty.

## Korekty dokumentów sprzedaży

Żeby wystawić korektę dokumentu sprzedaży:

- 1 Wyświetl listę dokumentów sprzedaży (kliknij Dokumenty z menu głównego) i przejdź do zakładki Przeglądanie - wystawione.
- 2 Wybierz (podświetl) dokument sprzedaży do skorygowania.
- 3 Kliknij przycisk Korekta dokumentu i wybierz jedną z opcji:
  - Koryguj zaznaczone pozycje (zaznaczanie wielu pozycji: kliknięcie z wciśniętym klawiszem Shift)
  - Koryguj wszystkie pozycje

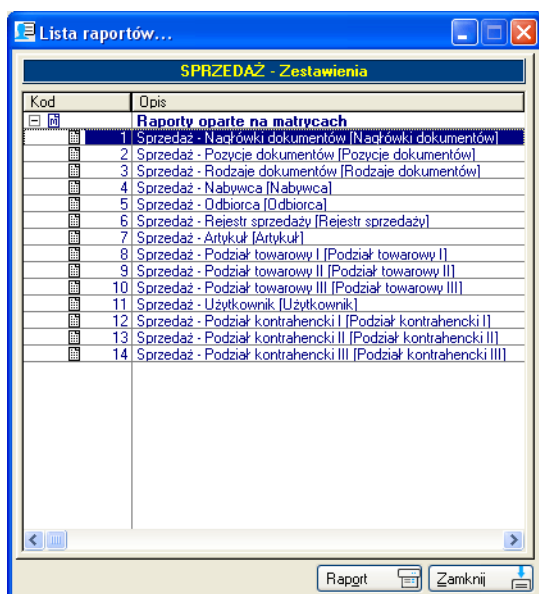
Zostanie wyświetlone okno, w którym podasz datę korekty. Po wpisaniu daty zostanie wygenerowana faktura korygująca.

- 4 Dla każdej korygowanej pozycji dokumentu sprzedaży (czy to będą wybrane pozycje, czy wszystkie pozycje faktury) wygenerowane zostaną dwie pozycje. Pierwsza z nich zawiera w nazwie wpis „Było”, druga natomiast „Winno być”; poza tym mają identyczne parametry. Pozycja Winno być może być edytowana i pozwoli wprowadzić zmiany ilości lub kwoty dla korygowanej pozycji.
- 5 Po wprowadzeniu zmian kliknij Potwierdź aby zatwierdzić dokument korygujący.

## Zestawienia

W module Sprzedaż istnieje możliwość korzystania z definiowalnych zestawień. Aby wygenerować zestawienie:

- 1 Kliknij przycisk Zestawienia.
- 2 Z listy zdefiniowanych zestawień wybierz jedno i kliknij przycisk Raport.
- 3 W oknie filtrów zestawienia ustaw odpowiednie parametry wyznaczające obszar zbierania danych i kliknij Generuj zestawienie... Zostanie wygenerowany podgląd zestawienia, który można następnie wydrukować.



Lista przykładowych zestawień sprzedaży

Więcej o budowie własnych zestawień – zob. „Makiety zestawień zamówień klienta” na stronie 16.

Istnieje kilka predefiniowanych zestawień dokumentów sprzedaży. Zakres każdego z nich można dodatkowo filtrować (ograniczać) do tych tylko dokumentów, których wybrane parametry spełniają nałożony warunek. Duży zestaw filtrów pozwala swobodnie kształtować obszar zestawień. Dostępne filtry:

- Okres (daty od–do)
- Artykuł
- Nabywca
- Odbiorca
- Rejestr sprzedaży
- Podział kontrahentów  
Istnieją trzy podstawowe podziały kontrahentów. W każdym z nich użytkownik tworzy dowolną ilość tzw. kryteriów podziału, które następnie przydzielane są kontrahentom, i które mogą być później stosowane jako filtr.
- Podział towarów (artykułów)  
Istnieją trzy podstawowe podziały artykułów. W każdym z nich użytkownik tworzy dowolną ilość pozycji, które następnie przydzielane są artykułom, i które mogą być później stosowane jako filtr.
- Wystawiający dokument
- Rodzaje dokumentów
- Sposób płatności
- Stawki VAT
- Jednostki miary
- Zakres wartości brutto dokumentów dla waluty dokumentu
- Dokumenty sprzedaży wg stanu zapłat dla określonej daty:
  - Wszystkie dokumenty
  - Zapłacone
  - Zapłacone nie w terminie
  - Zapłacone w terminie
  - Niezapłacone
  - Niezapłacone przeterminowane

- Niezapłacone terminowe
- Dokumenty z walutą



*Podziały kontrahentów i artykułów tworzone są podczas dopisywania odpowiednio kontrahenta i artykułu.*

Operując filtrami można przykładowo wydrukować zestawienie określonych dokumentów sprzedaży, na których występuje wybrany artykuł i odbiorca (lub grupa odbiorców dla jednego lub więcej podziału kontrahenckiego), wystawionych w wybranym rejestrze sprzedaży, których sposobem płatności był przelew, dokument został wystawiony przez konkretnego pracownika, a zakres wartości zawiera się w granicach kwot pomiędzy 1000 a 5000 euro.

## Cenniki, rabaty

QuickSTEP pozwala zdefiniować dwa podstawowe cenniki:

- Cennik główny, oraz
- Cennik dla kontrahenta.

W pierwszym przypadku definiowany jest słownik obowiązujący wszystkich kontrahentów oprócz tych, dla których utworzone zostały osobne cenniki (drugi przypadek). Zarówno dla cennika głównego jak i dla cenników dla kontrahentów można definiować, prowadzone jednocześnie, podstawowe typy cenników:

- Ceny sprzedaży
- Narzuty dla cen dostawy
- Marże dla cen dostawy

K	Kod [+]	Indeks [+]	Kod kreskowy [+]	Nazwa [+]	Od dnia	Narzut	Podział I [+]
1	K			Konsultacje	26.10.2007	10.00 %	
2	UMD			Umowa nr 12345			
3	komp			Komputer			
4	KOMPWOD-01			Komputer wodny			
5	ŁO-02			Łopata			

### Cenniki, narzuty, marże

Cennik cen sprzedaży pozwala prowadzić trzy ceny sprzedaży dla ceny netto lub brutto oraz wskazanej jednostki miary. Cenniki narzutów i marż pozwalają określić procentową wartość zmiany ceny dostawy. Cenniki wprowadzane są dla dat – w danym dniu może istnieć tylko jeden cennik sprzedaży, jeden narzut i jedna marża.

Cenniki obowiązują w okresie od daty utworzenia, do daty wprowadzenia nowego cennika. Cenniki można także blokować (zostają przeniesione na zakładkę Poprzednie/Zablokowane) oraz zmieniać grupowo – przycisk



Zmiana dla zaznaczonych pozwala np. przyporządkować do cen zaznaczonych artykułów ostatnią cenę albo dodać lub odjąć stałą wartość, np. 10 złotych lub 10%.

## Rozdział 5

# Zakupy

Zakupy to moduł wystawiania i ewidencji dokumentów zakupowych (także walutowych). Ich korygowanie, wystawianie towarzyszących dokumentów kasowych i magazynowych.

Moduł zakupy może zostać uruchomiony z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Zakupy) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

W menu głównym Zakupów znajduje się kilka elementów:

**Dokumenty** Wystawianie dokumentów zakupu. Więcej na temat wystawiania dokumentów zakupu zob. „Dokumenty zakupu” na stronie 29.

**Stany magazynowe** Podgląd stanów magazynowych. Zob. „Stany magazynowe” na stronie 35.

**Kartoteki główne** Dostęp do dwóch kartotek głównych: Kontrahenci i Artykuły. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Dostęp do słowników specyficznych dla modułu Zakupy. Zob. „Słowniki” na stronie 27.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

Dostępne z poziomu modułu Zakupy słowniki są wykorzystywane podczas wystawiania dokumentów zakupu.

### Rodzaje dokumentów zakupu

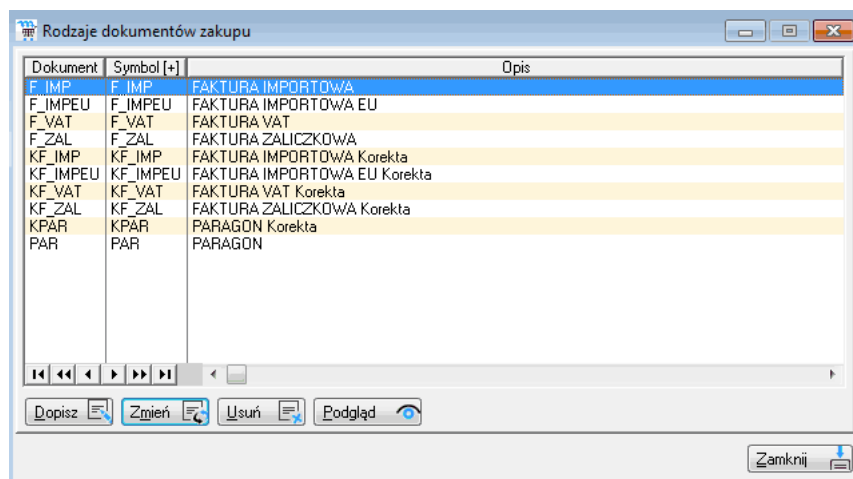
Każdy rodzaj dokumentu zakupu oparty jest na jednym z predefiniowanych dokumentów:

- F\_VAT – faktura VAT
- PAR – paragon
- F\_IMP – faktura importowa
- F\_IMPEU – faktura importowa EU
- F\_ZAL – faktura zaliczkowa
- KF\_VAT – faktura VAT Korekta
- KPAR – paragon Korekta
- KF\_IMP – faktura importowa Korekta
- KF\_IMPEU – faktura importowa EU Korekta
- KF\_ZAL – faktura zaliczkowa Korekta

Zestaw parametrów rodzaju dokumentu zakupu obejmuje:

- Dane dokumentu – na jakim dokumencie oparty jest rodzaj, jego symbol i opis.
- W jakich cenach odbywa się zakup – do wyboru netto, brutto lub przyjęcie nastawy rejestru zakupu, w którym zostanie wystawiony dokument (opcja W zależności od nastawy na rejestrze zakupu).
- Jaki ma być wydruk dokumentu – do wyboru wydruk standardowy, własny lub wybór w momencie drukowania.

Pojedyncze rodzaje dokumentów mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

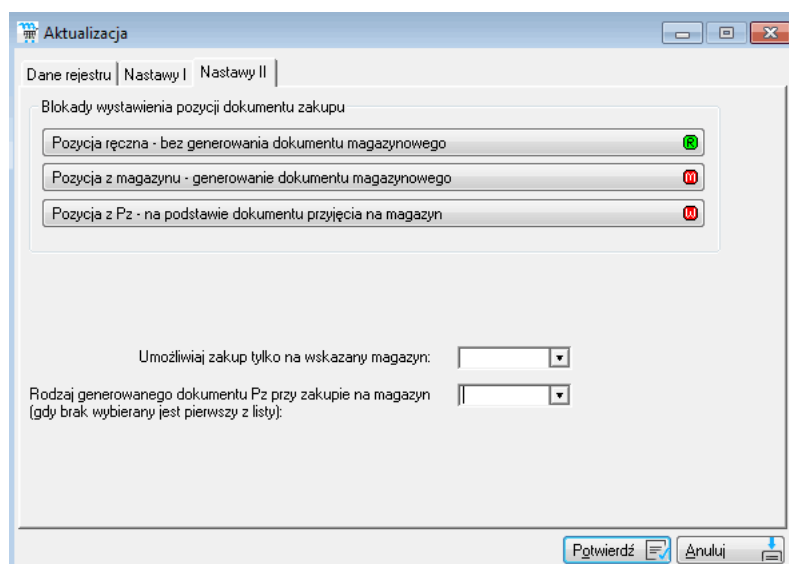


Rodzaje dokumentów zakupu

## Rejestry zakupu

Rejestry zakupu służą do podziału dokumentów zakupu np. na faktury usługowe i faktury towarowe. Pozwalają też określić dodatkowe nastawy obowiązujące podczas wystawiania dokumentów:

- Symbol i opis rejestru.
- Zakup w cenach netto czy brutto. Nastawa ta będzie użyta tylko w sytuacji, kiedy rodzaj wystawianego dokumentu zakupu ma zaznaczoną opcję przyjęcia nastaw rejestru (zob. wyżej parametry rodzajów dokumentów zakupu).
- Obliczenie VAT – pozycjami dokumentu czy grupami w ramach jednej stawki.
- Jakie rodzaje pozycji będą niedostępne podczas wystawiania dokumentu zakupu (Blokady wystawienia pozycji dokumentu zakupu).
- Blokada zakupu na inny niż wskazany magazyn.
- Rodzaj generowanego dokumentu Pz przy zakupie na magazyn.



Dopisywanie rejestru zakupu

Pojedyncze rejestry zakupu mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Sposoby płatności

Poszczególne sposoby płatności mogą narzucać konieczność wskazania rachunku bankowego. Opcja ta jest przydatna np. w przypadku płatności przelewem lub kartą kredytową.

Pojedyncze sposoby płatności mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Stawki VAT

Zob. „Stawki VAT” na stronie 16.

## Makiety zestawień dokumentów zakupu

Makiety zestawień zamówień klienta konstruowane są w sposób analogiczny do zestawień zamówień i dokumentów magazynowych. Zob. „Makiety zestawień zamówień klienta” na stronie 16.

## Tabela kursów walut

Z tego poziomu można dopisywać kursy walut – lecz już nie same waluty. Podobnie jak w słowniku walut uruchamianym z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP, możliwe jest automatyczne wprowadzenie kursu walut NBP (zob. „Waluty” na stronie 6).

## Dokumenty zakupu

QuickSTEP pozwala wystawiać kilka różnych dokumentów zakupu. Po otwarciu okna dokumentów (otwiera je element Dokumenty z menu głównego modułu zakupu), aby rozpocząć wystawianie dokumentu kliknij przycisk Nowy dokument. Zostanie wyświetlone menu kontekstowe z dostępnymi dokumentami:

- A F\_VAT – faktura VAT
- B PAR – paragon
- C F\_IMP – faktura importowa
- D F\_IMPEU – faktura importowa EU
- E F\_ZAL – faktura zaliczkowa

Wybranie któregoś z dokumentów otwiera okno dopisywania. W oknie dopisywania dokumentu można zmienić rodzaj dokumentu (w ramach wybranego dokumentu) na podstawie słownika rodzajów dokumentów. Przykładowo jeżeli użytkownik zdefiniował trzy rodzaje faktury VAT, w oknie dopisywania faktury VAT będzie można wybrać jeden z nich.

Po wybraniu odpowiedniego dokumentu przystępujesz do wprowadzania jego danych. W nagłówku dokumentu znajdują się pola:

**Symbol** Jeśli wybrałeś np. Fakturę VAT taki też symbol będzie widniał na dokumencie.

**Rejestr** Jeżeli w słownikach dopisałeś rejestry zakupu będziesz mógł wybrać, w którym rejestrze ma zostać wystawiony dokument. Jeśli nie masz zdefiniowanych rejestrów zakupu – cofnij się do słowników.

**Data wystawienia, Data zakupu** Data automatycznie ustawia się na dniu bieżącym, masz jednak możliwość wybrania innej daty wprowadzając ją ręcznie lub wybierając z kalendarza.

**Dostawca** Klikając na przycisk obok tego pola wywołasz kartotekę kontrahentów. Otwierając ją z tego poziomu masz możliwość zarówno wybrać kontrahenta, jak również dopisać nowego, jeśli nie istnieje jeszcze w systemie.

Żeby otworzyć kartotekę kontrahentów ustaw kursor w polu Dostawca i wciśnij klawisz Strzałka w dół.

**Płatność** Tutaj ustalasz formę płatności: gotówka, karta kredytowa, przelew lub raty. Jeśli jako forma płatności zostaną wskazane raty, w oknie dopisywania dokumentu wyświetlona zostanie dodatkowa zakładka (Raty).

Raty możesz dopisać ręcznie – podając formę płatności, datę raty oraz jej kwotę lub procent wartości faktury – lub automatycznie. W drugim przypadku zostaniesz poproszony o podanie ilości rat, datę pierwszej oraz interwał pomiędzy kolejnymi ratami (np. odstęp miesięczny, kilkumiesięczny lub kilkudniowy); zatwierdzenie parametrów spowoduje wygenerowanie pozycji rat, przy czym wciąż istnieje możliwość edycji pojedynczych pozycji i zmiany np. wybranego sposobu płatności.

Przycisk Dopisz z zakładki Dane dokumentu pozwala dopisać pozycję dokumentu zakupu. Jego wciśnięcie wywołuje menu, z którego możesz wybrać w jaki sposób chcesz dodać pozycję.

**Pozycja ręczna** Bez generowania dokumentu magazynowego. Wpisanie ręczne, zakup towaru, bez wskazania magazynu (na podstawie kartoteki artykułów).

**Pozycja na magazyn** Z generowaniem dokumentu magazynowego (Pz).

**Pozycja z Pz** Zakup na podstawie wystawionego wcześniej dokumentu przyjęcia na magazyn (Pz).

### Dopisywanie faktury

W oknie dopisywania pozycji wprowadź potrzebne dane: kod lub indeks artykułu z kartoteki artykułów (pozostałe dane artykułu są wprowadzane automatycznie), ilość i cenę.

Żeby otworzyć kartotekę artykułów ustaw kursor w polu Kod lub Indeks i wciśnij klawisz Strzałka w dół.

Po zatwierdzeniu dokumentu, w oknie listy dokumentów zakupu będzie on widoczny na zakładce Przeglądanie - wystawione. Przeglądane dokumenty można filtrować, tj. ograniczyć zakres wyświetlanych dokumentów do tych, które spełniają ustawione filtrem warunki:

- Zakresu dat
- Dostawcy
- Rejestru
- Dokumentu
- Numeru dokumentu
- Wystawiającego dokument
- Roku
- Miesiąca

Jeśli nie zaznaczysz żadnego filtra zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty.

### Korekty dokumentów zakupu

Żeby wystawić korektę dokumentu zakupu:

- 1 Wyświetl listę dokumentów zakupu (kliknij Dokumenty z menu głównego) i przejdź do zakładki Przeglądanie - wystawione.

- 2 Wybierz (podświetl) dokument zakupu do skorygowania.
- 3 Kliknij przycisk Korekta dokumentu i wybierz jedną z opcji:
  - Koryguj zaznaczone pozycje (zaznaczanie wielu pozycji: kliknięcie z wciśniętym klawiszem Shift).
  - Koryguj wszystkie pozycje

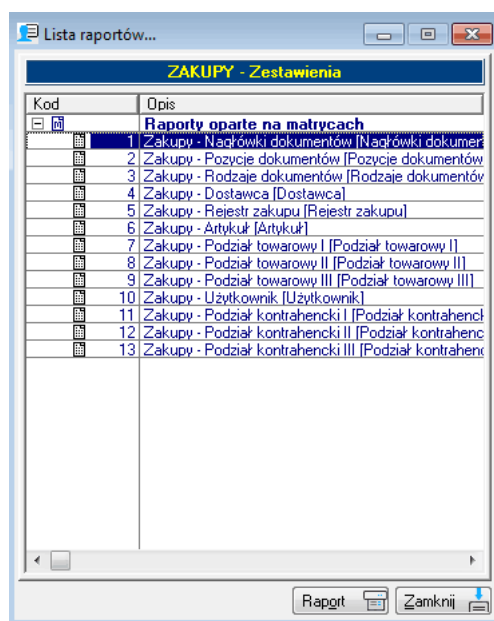
Zostanie wyświetlone okno, w którym podasz datę korekty. Po wpisaniu daty zostanie wygenerowana faktura korygująca.

- 4 Dla każdej korygowanej pozycji dokumentu zakupu (czy to będą wybrane pozycje, czy wszystkie pozycje faktury) wygenerowane zostaną dwie pozycje. Pierwsza z nich zawiera w nazwie wpis „Było”, druga natomiast „Winno być”; poza tym mają identyczne parametry. Pozycja Winno być może być edytowana i pozwoli wprowadzić zmiany ilości lub kwoty dla korygowanej pozycji.
- 5 Po wprowadzeniu zmian kliknij Potwierdź aby zatwierdzić dokument korygujący.

## Zestawienia

W module Zakupy istnieje możliwość korzystania z definiowalnych zestawień. Aby wygenerować zestawienie:

- 1 Kliknij przycisk Zestawienia.
- 2 Z listy zdefiniowanych zestawień wybierz jedno i kliknij przycisk Raport.
- 3 W oknie filtrów zestawienia ustaw odpowiednie parametry wyznaczające obszar zbierania danych i kliknij Generuj zestawienie... Zostanie wygenerowany podgląd zestawienia, który można następnie wydrukować.



Lista przykładowych zestawień zakupu

Więcej o budowie własnych zestawień – zob. „Makiety zestawień zamówień klienta” na stronie 16.

Istnieje kilka predefiniowanych zestawień dokumentów zakupu. Zakres każdego z nich można dodatkowo filtrować (ograniczać) do tych tylko dokumentów, których wybrane parametry spełniają nałożony warunek. Duży zestaw filtrów pozwala swobodnie kształtować obszar zestawień.

Dostępne filtry:

- Okres (daty od–do)
- Artykuł
- Dostawca
- Rejestr zakupu
- Podział kontrahentów

Istnieją trzy podstawowe podziały kontrahentów. W każdym z nich użytkownik tworzy dowolną ilość tzw. kryteriów podziału, które następnie przydzielane są kontrahentom, i które mogą być później stosowane jako filtr.

- Podział towarów (artykułów)

Istnieją trzy podstawowe podziały artykułów. W każdym z nich użytkownik tworzy dowolną ilość pozycji, które następnie przydzielane są artykułom, i które mogą być później stosowane jako filtr.

- Wystawiający dokument
- Rodzaje dokumentów
- Sposób płatności
- Stawki VAT
- Jednostki miary
- Zakres wartości brutto dokumentów dla waluty dokumentu
- Dokumenty zakupu wg stanu zapłat dla określonej daty:
  - Wszystkie dokumenty
  - Zapłacone
  - Zapłacone nie w terminie
  - Zapłacone w terminie
  - Niezapłacone
  - Niezapłacone przeterminowane
  - Niezapłacone terminowe
- Dokumenty z walutą

Podziały kontrahentów i artykułów tworzone są podczas dopisywania odpowiednio kontrahenta i artykułu.

Operując filtrami można przykładowo wydrukować zestawienie określonych dokumentów zakupu, na których występuje wybrany artykuł i dostawca (lub grupa dostawców dla jednego lub więcej podziału kontrahenckiego), wystawionych w wybranym rejestrze zakupu, których sposobem płatności był przelew, dokument został wystawiony przez konkretnego pracownika, a zakres wartości zawiera się w granicach kwot pomiędzy 1000 a 5000 euro.

## Rozdział 6

# Gospodarka Magazynowa

Moduł gospodarki magazynowej może zostać uruchomiony z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Magazyn) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

W menu głównym Gospodarki magazynowej znajduje się kilka elementów:

**Dokumenty** Wystawianie dokumentów sprzedaży. Zob. „Dokumenty magazynowe” na stronie 35.

**Stany magazynowe** Dostęp do kartotek magazynowych, inwentury oraz kartoteki ilościowo-wartościowej. Zob. „Stany magazynowe” na stronie 35.

**Kartoteki główne** Dostęp do dwóch kartotek głównych: Kontrahenci i Artykuły. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Dostęp do słowników wykorzystywanych podczas wystawiania dokumentów magazynowych. Zob. „Słowniki” na stronie 33.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

Dostępne z poziomu Gospodarki magazynowej słowniki wykorzystywane są podczas wystawiania dokumentów magazynowych.

### Rodzaje dokumentów magazynowych

Słownik rodzajów dokumentów magazynowych. Podobnie jak w przypadku dokumentów sprzedaży, rodzaje dokumentów magazynowych dodajesz na bazie predefiniowanych typów dokumentów magazynowych:

- Pz – przychód zewnętrzny
- PzImp – przychód zewnętrzny – import
- Pw – przychód wewnętrzny
- Wz – wydanie z magazynu
- Rw – rozchód wewnętrzny
- MM- – przesunięcie międzymagazynowe – rozchód
- MM+ – przesunięcie międzymagazynowe – przychód
- Pr- – protokół różnic – umniejszenie przychodu
- Pr+ – protokół różnic – przychód
- KPz – przychód zewnętrzny Korekta
- KPzImp – przychód zewnętrzny – import Korekta
- KPw – przychód wewnętrzny Korekta
- KWz – wydanie z magazynu Korekta
- KRw – rozchód wewnętrzny Korekta
- KMM- – przesunięcie międzymagazynowe – rozchód Korekta
- KMM+ – przesunięcie międzymagazynowe – przychód Korekta



- ZPz – przychód zewnętrzny Zwrot
- ZPzImp – przychód zewnętrzny – import Zwrot
- ZPw – przychód wewnętrzny Zwrot
- ZWz – wydanie z magazynu Zwrot
- ZRw – rozchód wewnętrzny Zwrot
- ZMM- – przesunięcie międzymagazynowe – rozchód Zwrot
- ZMM+ – przesunięcie międzymagazynowe – przychód Zwrot
- ZKPz – przychód zewnętrzny Zwrot do korekty
- ZKPzImp – przychód zewnętrzny – import Zwrot do korekty
- ZKPw – przychód wewnętrzny Zwrot do korekty
- ZKWz – wydanie z magazynu Zwrot do korekty
- ZKRw – rozchód wewnętrzny Zwrot do korekty
- ZKMM- – przesunięcie międzymagazynowe – rozchód Zwrot do korekty
- ZKMM+ – przesunięcie międzymagazynowe – przychód Zwrot do korekty
- BO – bilans otwarcia na magazynie

Zestaw parametrów rodzaju dokumentu magazynowego obejmuje:

- Na bazie jakiego dokumentu powstaje rodzaj, jego symbol oraz opis.
- W przypadku dokumentów przesunięcia międzymagazynowego rozchodowego (MM-), na zakładce Nastawy dostępna jest opcja automatycznego generowania dokumentu przesunięcia międzymagazynowego przychodowego (MM+) określonego rodzaju.
- W przypadku dokumentu wydania z magazynu „na zewnątrz” (Wz), na zakładce Nastawy dostępna jest opcja pozwól na stany ujemne na magazynie.
- Na zakładce Wydruk dokumentu można określić jaki ma być wydruk dokumentu – do wyboru wydruk standardowy, własny lub wybór w momencie drukowania.

Pojedyncze rodzaje dokumentów magazynowych mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

## Magazyny

Słownik magazynów. Zob. „Magazyny” na stronie 5.

## Kartoteki magazynowe

Podgląd kartoteki magazynowej z możliwością usunięcia pozycji.

## Makiety zestawień dokumentów magazynowych

Makiety zestawień dokumentów magazynowych, podobnie jak w przypadku sprzedaży i zamówień, pozwalają konstruować własne zestawienia na bazie zestawień predefiniowanych.

Żeby stworzyć własne zestawienie wystarczy wskazać jeden z przygotowanych podmiotów zestawień, wybrać i określić ułożenie informacji (pól), które znajdują się na zestawieniu, a następnie ograniczyć obszar dokumentów dla zestawienia przez ustawienie okresu zestawienia oraz odpowiednich filtrów.

Dostępne podmioty zestawienia:

- Nagłówki dokumentów
- Pozycje dokumentów
- Rodzaje dokumentów
- Kontrahent
- Magazyn
- Artykuł
- Podział towarowy (I do III)

- Użytkownik
- Jednostki miary
- Zlecenie
- Podział kontrahencki (I do III)

Zależnie od wyboru podmiotu zestawienia, dostępne są różne pola (informacje), które można wykorzystać podczas budowania zestawienia.

Pojedyncze makiety mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości generowania konkretnego zestawienia.

## Dokumenty magazynowe

Żeby wystawić dokument magazynowy wybierz Dokumenty z menu głównego modułu gospodarki magazynowej. Żeby rozpocząć wystawianie dokumentu kliknij przycisk Nowy dokument. Zostanie wyświetlone menu kontekstowe z dokumentami (zob. Typy dokumentów magazynowych na stronie 33). Wybranie któregośkolwiek z nich otwiera okno dopisywania wybranego dokumentu.

W oknie dopisywania dokumentu można zmienić rodzaj dokumentu (w ramach wybranego dokumentu) na podstawie słownika rodzajów dokumentów. Przykładowo jeżeli użytkownik zdefiniował dwa rodzaje dokumentu Pz, w oknie dopisywania dokumentu Pz będzie można wybrać jeden z nich.

Po wybraniu odpowiedniego dokumentu przystępujesz do wprowadzania jego danych.

- **Symbol** Jeśli wybrałeś np. Pz, taki symbol będzie podstawiony na dokumencie.
- **Magazyn** Jego będzie dotyczył wystawiany dokument. W przypadku dokumentów przesunięcia międzymagazynowego dostępne są też pola **Na magazyn** (MM-) i **Z magazynu** (MM+).
- **Data wystawienia** Data automatycznie ustawia się na dniu bieżącym, masz jednak możliwość wybrania innej daty wprowadzając ją ręcznie lub wybierając z kalendarza.
- **Kontrahent** W przypadku dokumentów wydania i przyjęcia z zewnątrz (**Wz** i **Pz**) dostępne jest też pole Kontrahent. Klikając na przycisk obok niego wywołasz kartotekę kontrahentów. Otwierając ją z tego poziomu masz możliwość zarówno wybrać kontrahenta, jak również dopisać nowego, jeśli nie istnieje jeszcze w systemie.



Żeby otworzyć kartotekę kontrahentów ustaw kursor w polu Kontrahent i wciśnij klawisz Strzałka w dół.

- W przypadku dokumentów przychodu i rozchodu wewnętrznego (**Pw** i **Rw**) aktywne są pola wprowadzenia danych zlecenia produkcyjnego (rok, miesiąc, rejestr zleceń oraz numer). Jeśli wystawione dla tego zlecenia dokumenty nie pokrywają jeszcze całości zlecenia, możliwe jest przepisanie pozycji zlecenia na dokument.
- W przypadku dokumentów importowych (**PzImp**) dostępna jest osobna zakładka do wprowadzenia informacji z dokumentu SAD.
- Do każdego dokumentu można dopisać dowolną notatkę (zakładka Notatka).

Przycisk Dopisz z zakładki Dane dokumentu pozwala dopisać pozycję dokumentu magazynowego. W oknie dopisywania pozycji wprowadź potrzebne dane: kod lub indeks artykułu z kartoteki artykułów (pozostałe dane artykułu są wprowadzane automatycznie), ilość i jednostkę miary. Na zakładce Notatka można wprowadzić dowolny tekst notatki dla pozycji.



Żeby otworzyć kartotekę artykułów ustaw kursor w polu Kod lub Indeks i wciśnij klawisz Strzałka w dół.

W przypadku dokumentów przyjęcia (Pz, Pw, MM+ i Pr+) i Bilansu otwarcia możliwe jest też wprowadzenie ceny (jednostkowej lub wartość dokumentu), a zakładka Inne umożliwi wprowadzenie danych dostawy – daty ważności i atestu.

## Stany magazynowe

Aby przejrzeć stany magazynowe w poszczególnych magazynach wybierz Stany magazynowe z menu głównego i wybierz polecenie Stany magazynowe. Otworzy się okno, w którym po wybraniu odpowiedniego

magazynu możesz przygotować zestawienie. Przejdź do zakładki Dostawy dla wskazanej kartoteki, żeby podejrzeć dostawy dla wybranego na pierwszej zakładce artykułu; wybierz dostawę i przejdź do zakładki Dokumenty dla wskazanej dostawy, żeby przejrzeć wszystkie dokumenty magazynowe powiązane z wybranym dokumentem dostawy.

Na zakładce Dostawy dla wskazanej kartoteki znajduje się przycisk **Zmiana ceny dostawy**. Jego kliknięcie otworzy okno, w którym można przejrzeć historię zmian cen dostawy oraz wprowadzić nową cenę. Następnie w zakładce Pozycje dokumentów ze zmienioną ceną możesz przejrzeć każdą zmianę dla odpowiedniego artykułu. Klikając na Podgląd możesz dokładnie sprawdzić jakim dokumentem została wprowadzona zmiana i do jakiego dokumentu źródłowego się odnosi.

Opcje **Wytnij rozchód z dostawy** i **Wklej rozchód do zaznaczonych dostaw** (z zakładki Dostawy dla wskazanej kartoteki) pozwalają manipulować rozchodem z pominięciem standardowej kolejności rozchodowania dostaw.



*Standardowa kolejności rozchodowania dostaw to FIFO – z ang. First In First Out, dosłownie „pierwszy wchodzi pierwszy wychodzi”. Może to zobrazować np. kolejka w sklepie – kto pierwszy wszedł, ten i pierwszy kupił i jako pierwszy wyszedł.*

Każdy rozchód bierze się z jakiejś dostawy. Bywa, że dany towar ma kilka dostaw (różne daty, różne ceny). Korzystając z opcji wycięcia i wklejenia rozchodu z dostawy w praktyce możliwe jest zatem podjęcie decyzji o zmianie dostawy, która będzie wykorzystana (z pominięciem kolejki FIFO).

Gdyby zastosować tu analogię kolejki sklepowej, wycięcie i wklejenie pozwala decydować kto i w jakiej kolejności będzie robił zakupy. Innymi słowy – przekładając przykład z kolejką sklepową na język operacji magazynowych – czy wydajemy Klientowi towar X z dostawy A (w której towar kosztował 10 zł), czy może z dostawy B, z innego dnia (w której towar kosztował 8 zł). W efekcie zmieniany jest koszt sprzedaży danego towaru, co w sposób oczywisty przekłada się na wielkość marż/narzutów.



*Firma zobowiązana jest podjąć decyzję o sposobie rozliczania magazynu na początku każdego roku rachunkowego.*

## Inwentury

Po otwarciu okna Inwentury klikając Dopisz możesz otworzyć inwenturę dla danego magazynu, wprowadzić dane komisji inwentaryzacyjnej oraz spis z natury. Po kliknięciu Dopisz otworzy się okno, w którym wpisujesz rodzaj inwentury – np. roczna lub miesięczna. Po kliknięciu na zakładkę Komisja wpisujesz skład komisji przeprowadzającej inwenturę. Po zatwierdzeniu tworzony jest nagłówek inwentury.

Do nagłówka inwentury dopisuje się pozycje. Kliknięcie Dopisz spod listy pozycji wyświetla kartotekę magazynową dla wybranego w nagłówku inwentury magazynu. Można w niej zaznaczyć wiele pozycji i klikając Wybierz wprowadzić na listę pozycji inwentury.



*Żeby wybrać wiele pozycji na raz wybieraj je z wciśniętym klawiszem Shift lub Ctrl, albo wciśnij jednocześnie klawisze Ctrl i Spacja (Ctrl+Spacja).*

Po wprowadzeniu artykułów na listę inwentury wystarczy wybrać jeden i kliknąć Zmień (lub dwukrotnie kliknąć pozycję artykułu). Pozwoli to określić ilość z natury dla artykułu.

Żeby zatwierdzić inwenturę wybierz jej nagłówek i kliknij Zatwierdź inwenturę; zostanie przeniesiona na listę inwentur zatwierdzonych, dostępną w zakładce Inwentura zatwierdzona. Przy zatwierdzaniu możliwe jest wskazanie opcji automatycznego generowania dokumentów różnic (Pr+ i Pr-) wybranego przez użytkownika rodzaju.

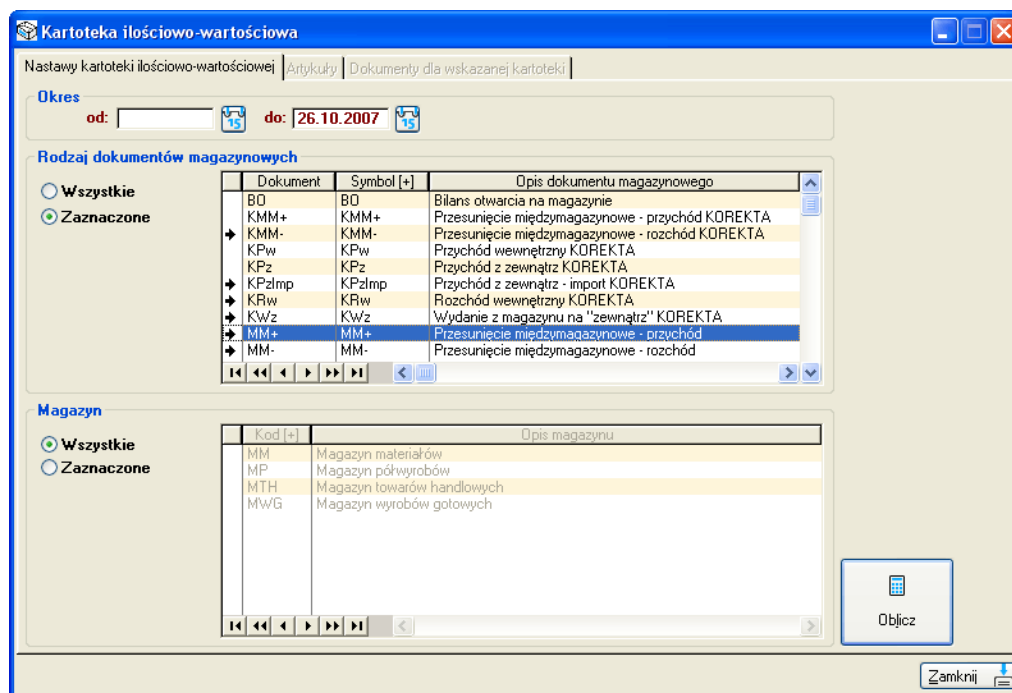
Po zatwierdzeniu inwentury wciąż możliwa jest edycja jej nagłówka (np. dopisanie notatki lub członka komisji). Cofnięcie do edycji jest możliwe w sytuacji, jeśli nie zostały wygenerowane dokumenty różnic.

Wydruki obejmują trzy raporty predefiniowane:

- Wydruk arkusza inwentury
- Wydruk różnic inwentury (ilościowo)
- Wydruk różnic inwentury (wartościowo)

## Kartoteka ilościowo-wartościowa

Kartoteka ilościowo-wartościowa pozwala generować kartoteki ilościowo-wartościowe dla zadanego okresu, wybranych lub wszystkich dokumentów magazynowych oraz wybranych lub wszystkich magazynów.



*Generowanie kartoteki ilościowo-wartościowej*

Wyniki – dostępne na zakładce Artykuły – można następnie dodatkowo filtrować według okresu, podziału artykułów oraz ich klasyfikacji (towar handlowy, wyrób, półwyrób lub materiał). Na zakładce Dokumenty dla wskazanej kartoteki możliwe jest podejście wszystkich dokumentów magazynowych dla podświetlonego na zakładce Artykuły indeksu.

## Stany magazynowe dla członów indeksu

Zawiera podgląd stanów magazynowych dla matrycy, z możliwością filtrowania magazynu, matrycy oraz poszczególnych członów matrycy.

## Kartoteka lokalizacji

Zawiera podgląd stanów dla lokalizacji oraz dla indeksu z możliwością zmiany lokalizacji pozycji.

## Rozdział 7

# Produkcja

Moduł Produkcja można uruchomić z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Produkcja) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

W menu głównym Produkcji znajduje się kilka elementów:

**Zlecenia** Zlecenia produkcyjne służą do nadzorowania przebiegu produkcji. Zob. „Zlecenia produkcyjne” na stronie 39.

**Karty pracy** W kartach pracy ustalamy co i kiedy będzie wykonywał dany pracownik. Zob. „Karty pracy” na stronie 40.

**Technologia** Technologia to w dużym uproszczeniu zapis produkcji konkretnego wyrobu własnego. Zob. „Technologia” na stronie 39.

**Kartoteki główne** Dostęp do trzech kartotek głównych: Kontrahenci, Artykuły i Pracownicy. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Dostęp do słowników wykorzystywanych podczas tworzenia etapów produkcyjnych. Zob. „Słowniki” na stronie 38.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

W pierwszej kolejności musisz wprowadzić dane opis stanowisk pracy, operacje technologiczne, rejestry zleceń, wreszcie grupy robocze.

### Stanowiska pracy

Słownik stanowisk pracy.

Pojedyncze stanowiska pracy mogą być blokowane, co oznacza brak możliwości ich wykorzystania podczas wystawiania dokumentów.

### Operacje technologiczne

Operacje technologiczne pozwolą Ci zapisać wszystkie czynności, które są potrzebne do wyprodukowania dowolnego wyrobu. Operacje technologiczne można swobodnie modyfikować – dopisywać nowe czynności lub zmieniać już istniejące.

Pojedyncze operacje technologiczne mogą być blokowane.

### Rejestry zleceń

Słownik rejestrów zleceń. Rejestry zleceń pozwolą Ci poszeregować zlecenia np. na standardowe, niestandardowe, specjalne itp. W każdym momencie pracy można dodać kolejny rejestr.

Pojedyncze rejestry mogą być blokowane.

### Grupy robocze

Słownik grup roboczych.

Grupy robocze pozwalają Ci przydzielić każdego pracownika do danej grupy (np. grupa stolarzy). Powiązanie to jest wykorzystywane np. podczas wprowadzania zleceń, gdy do danego zlecenia przydziela się pracowników potrzebnych do wyprodukowania danego wyrobu.

Pojedyncze grupy mogą być blokowane.

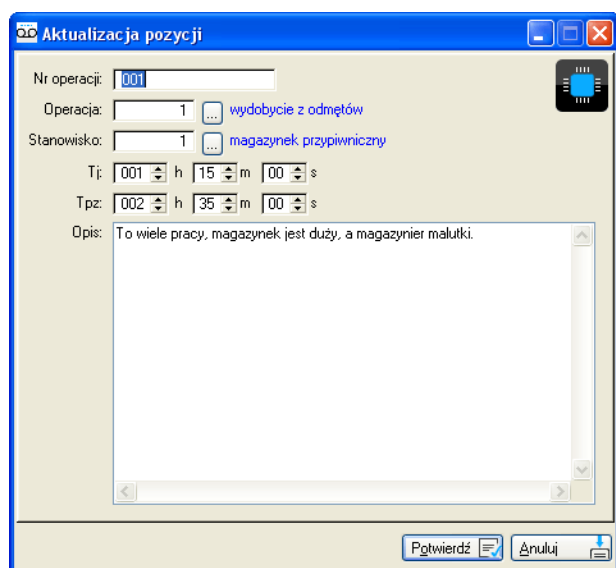
## Technologia

Technologia to w dużym uproszczeniu zapis produkcji konkretnego wyrobu własnego: kolejności operacji wykonywanych na wskazanych stanowiskach, ich czasu oraz przewidywanego wykorzystania materiału (norm materiałowych).

- Numer operacji.
- Operację (na podstawie słownika operacji technologicznych).
- Stanowisko (na podstawie słownika stanowisk pracy).
- Czasy:
  - Tj – czas jednostkowy, określa czas wykonania pojedynczej operacji.
  - Tpz – czas przygotowania do wykonania serii operacji.

Czas pracy będzie sumą iloczynu czasu jednostkowego (Tj) i ilości operacji oraz czasu przygotowania do wykonania serii operacji (Tpz).

- Opis.



*Dopisywanie pozycji technologii produkcji*

Norma materiałowa określa z jakich półproduktów lub materiałów powstaje produkt końcowy.

Karty technologiczne zawierające technologię i normę materiałową generowana jest przyciskiem Wydruk.

## Zlecenia produkcyjne

Zlecenia produkcyjne służą do nadzorowania przebiegu produkcji.

### Dopisywanie zlecenia

Aby dopisać zlecenie kliknij w oknie głównym Dopisz i wprowadź:

- Rejestr zleceń (na podstawie słownika rejestrów)

- Rok i miesiąc
- Symbol zlecenia
- Opis
- Grupę roboczą (na podstawie słownika grup roboczych)
- Wyrób (na podstawie kartoteki artykułów)
- Ilość do wyprodukowania
- Datę edycji
- Daty planowanego oraz faktycznego otwarcia i zakończenia

*Dopisywanie zlecenia produkcji*

## Norma materiałowa zlecenia

W momencie gdy w technologii została utworzona karta materiałowa można ją załadować w zleceniach produkcyjnych klikając na przycisk Załaduj kartę. Karta jest standardową recepturą wykonania półwyrobu lub wyrobu.

## Statusowanie zleceń

Zlecenia produkcyjne mogą przyjąć jeden z czterech statusów:

- Oczekujące
- W realizacji
- Zamknięte
- Zamknięte i rozliczone

## Karty pracy

W kartach pracy ustalamy co i kiedy będzie wykonywał dany pracownik. Każdemu pracownikowi można przypisać zlecenie (realizowane lub zamknięte).

**Dopisywanie pozycji**

Pracownik:  ... Burza-Zagrobem Henryk

Rok:

Miesiąc:  Październik

Data

od:  do:

Zlecenie:

Godz. od:  h  m  s

Godz. do:  h  m  s

Uwaga:

*Dopisywanie karty pracy*



## Rozdział 8

# Kasa

Moduł Kasa można uruchomić z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Kasa) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

W menu głównym modułu Kasa znajduje się kilka elementów:

**Raporty kasowe** Wprowadzanie raportów kasowych. Zob. „Raporty kasowe” na stronie 43.

**Słowniki** Dostęp do słowników wykorzystywanych podczas wprowadzania raportów kasowych. Zob. „Słowniki” na stronie 42.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

Menu Słowniki daje dostęp do słowników listy kas i operacji kasowych.

### Kasy

Wybierz Słowniki > Kasy, żeby dopisać kasy. Dodając kasę wprowadzasz jej opis, walutę, jaką będzie obsługiwała oraz konto na użytek księgowania. Numer kasy nadawany jest automatycznie. Tak jak w poprzednich słownikach, możliwe jest blokowanie poszczególnych kas przez zaznaczenie pola Blokuj kasę.

W module Kasa, podczas dopisywania Kasy masz możliwość zdefiniowania kilku dodatkowych parametrów kasy:

- Brak na wydruku kasjera
- Zezwolenie lub nie na saldo ujemne
- Brak pełnych danych pracownika na wydrukach KP/KW

Podczas modyfikacji kasy dostępna jest także zakładka Uprawnienia. Umożliwia ona przeglądanie użytkowników, którym udostępniono kasę w module głównym systemu QuickSTEP (Administracja > Uprawnienia > Konfiguruj uprawnienia > Kasy).

### Operacje kasowe

Wybierz Słowniki > Operacje kasowe, żeby otworzyć okno, w którym możesz dopisać, zmienić lub usunąć operacje kasowe.

Wprowadzając pozycję podajesz:

- Kod, czyli skrót nazwy operacji kasowej.
- Nazwę operacji kasowej.
- Konto – przydzielasz konto z planu kont.
- Filtruj – Bez filtra, dla KP lub dla KW. Przy braku filtra operacja jest widoczna zarówno podczas wprowadzania KP, jak i KW; dwa dalsze filtry pozwalają wyświetlać operację kasową tylko dla dokumentów KW lub KP.
- Dla jakiej kasy dana operacja będzie dostępna. 0 (zero) oznacza dostępność we wszystkich kasach.

# Raporty kasowe

Wybierz Raporty kasowe z menu głównego modułu lub kliknij ikonę raportów kasowych, żeby wyświetlić okno raportów kasowych.

Klikając Dopisz otworzy się okno dopisywania raportu kasowego:

- Numer raportu zostanie dopisany automatycznie i jest edytowalny (można go zmieniać).
- Kwota otwarcia jest kwotą zamknięcia poprzedniego raportu.
- Data otwarcia jest edytowalna.

Po wypełnieniu wszystkich rubryk kliknij Potwierdź, aby utworzyć raport – czy bardziej precyzyjnie nagłówek raportu.

Żeby wprowadzić pozycje raportu kasowego, w oknie głównym raportów kasowych trzeba wybrać raport kasowy i kliknąć przycisk Pozycje. Po kliknięciu na Pozycję otworzysz pozycje raportu kasowego. Żeby dopisać pozycję raportu kasowego kliknij przycisk Dopisz:

- 1 Określ znak operacji (KP lub KW).
- 2 Numer kwitu i liczba porządkowa przydzielana jest automatycznie.
- 3 Wybierz datę operacji.
- 4 Określ i wskaż podmiot (kontrahent, pracownik, urząd lub brak).
- 5 Dokument – podstawa płatności. Jeśli dla danego kontrahenta jest wystawiony dokument sprzedaży, zaznacz pole Sprzedaż, kliknij przycisk z trzykropkiem (...) i wybierz dokument, który chcesz rozliczyć. Wartość do zapłaty z dokumentu jest automatycznie wprowadzana w pole Kwota. Analogicznie należy postępować w przypadku dokumentów zakupowych.
- 6 Wybierz kod operacji na podstawie listy definiowanej w słownikach.
- 7 Wprowadź kwotę.

## Dopisywanie pozycji raportu kasowego

Po zatwierdzeniu kwitu, zostaje on umieszczony w raporcie kasowym. W raporcie kasowym możesz zastosować filtry – według kontrahenta lub według operacji kasowych – aby wyszukać interesujący Cię kwit. Dopóki raport kasowy pozostaje otwarty, możesz w nim zmieniać lub usuwać kwity KW/KP.

W każdym momencie możesz wydrukować zarówno kwit KW/KP jak i raport kasowy w dwóch kopiach (oryginał i kopia).

Po zakończeniu pracy zamkniesz raport kasowy przyciskiem Zamknij raport z okna głównego raportów. Przyciskiem Otwórz raport z okna głównego raportów możesz otworzyć tylko niezaksięgowany raport.



Nie ma możliwości ponownego otwarcia zamkniętego raportu, jeśli istnieją kolejne raporty.

Podgląd pozycji raportu kasowego oferuje także funkcje sumowania oraz rachowania:

- Wybierz Sumuj, żeby sumować wszystkie pozycje raportu kasowego. Sumowanie wyświetla pod listą pozycji raportu kwotę otwarcia, wartości przyjętą i wydaną oraz aktualny stan kasy.
- Po kliknięciu Rachuj otworzy się okno ułatwiające podliczenie fizycznego stanu kasy. Wybierz Rachuj, żeby wyliczyć kwotę na podstawie liczby poszczególnych nominałów (monet i banknotów). Przykładowo 2 monety jednogroszowe, 9 monet pięciogroszowych, 15 banknotów dwudziestozłotowych i 3 pięćdziesięciozłotowe dadzą łączną kwotę 450,47 złotych.

Opcja rachowania w module Kasa

## Zestawienia

Zestawienia w systemie QuickSTEP w module Kasa są w pełni definiowalne. Kliknij przycisk Zestawienia z okna głównego raportów kasowych, żeby otworzyć okno z listą dostępnych raportów. Po wybraniu raportu otwierane jest okno, w którym można zdefiniować dodatkowe parametry filtrowania, np. okres, kasa, kontrahent, pracownik itp.

## Rozdział 9

# Bank (wyciągi bankowe)

Moduł Bank można uruchomić z poziomu modułu głównego systemu QuickSTEP (Moduły > Bank) lub bezpośrednio, korzystając ze skrótu w menu programów systemu Windows.

Dostępne w menu głównym modułu Bank elementy:

**Wyciągi bankowe** Wprowadzanie wyciągów bankowych. Zob. „Wyciągi bankowe” na stronie 45.

**Słowniki** Dostęp do słowników wykorzystywanych podczas wprowadzania wyciągów bankowych. Zob. „Słowniki” na stronie 45.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

Dostępne z poziomu modułu Bank słowniki są wykorzystywane podczas wprowadzania wyciągów bankowych.

### Rachunki bankowe

Po kliknięciu w Słownikach na Rachunki bankowe możesz dopisać rachunek bankowy, z którego będziesz wprowadzał wyciągi bankowe.

Dopisując rachunek bankowy wprowadzasz :

- Opis banku
- Numer rachunku
- Konto na użytek księgowania
- Walutę na którą będzie przeliczana operacja w innej walucie – np. euro

### Operacje bankowe

Dopisując operację bankową możesz ustawić filtr dla rodzaju dokumentów, w których będziesz mógł wykorzystać operację bankową.

Podczas dopisywania pozycji operacji bankowych masz możliwość zaznaczenia dla którego rachunku będzie dana operacja widoczna – wybierając 0 (zero) operacja będzie widoczna w każdym rachunku bankowym.

## Wyciągi bankowe

Aby wprowadzić wyciąg bankowy kliknij na Dopisz po uprzednim wybraniu rachunku, którego będzie dotyczył wyciąg. Po kliknięciu Dopisz ukarze się okno dopisywania pozycji wyciągu bankowego.

Żeby dopisać pozycję wprowadzasz:

- 1 Numer raportu – numer wyciągu bankowego
- 2 Data otwarcia – data wyciągu bankowego
- 3 Kwota otwarcia – kwota początkowa wyciągu bankowego – jeśli wyciąg bankowy jest którymś z kolei kwota otwarcia będzie kwotą zamknięcia poprzedniego wyciągu

Po wpisaniu wszystkich danych otwierasz wyciąg bankowy, w którym możesz dopisywać pozycje (wskaż wyciąg i kliknij przycisk Pozycje).

Po kliknięciu przycisku Dopisz z okna pozycji wyciągów otwierane jest kolejne okno, w którym możesz szczegółowo wpisać dane z wyciągu bankowego:

- Znak operacji – zaznaczasz czy jest to wpłata czy wypłata.
- Podmiot – kontrahent, pracownik, urząd lub brak.
- Dokument podstawa płatności:
  - Brak
  - Sprzedaż – jeśli zapłata dotyczy faktury wprowadzonej do systemu QuickSTEP możemy zaznaczyć Sprzedaż i rozliczyć według listy faktur.
  - Zakupy – jeśli zapłata dotyczy faktury wprowadzonej do systemu QuickSTEP możemy zaznaczyć Zakupy i rozliczyć według listy faktur.
- Kod operacji – np. zapłata za fakturę.
- Kwota – jeśli zostanie wybrana wystawiona faktura, kwota wpisywana jest automatycznie. Jeśli wpłata jest w innej walucie niż przypisana rachunkowi, w tym miejscu można przeliczyć wpłatę na inną walutę. Kurs waluty można wprowadzić ręcznie lub wybrać z listy.



*Lista kursów definiowana jest w module głównym systemu QuickSTEP, w module Sprzedaż i w module Zamówienia Klienta. Zob. „Waluty” na stronie 6.*

Na zakładce Treść możesz wpisać dodatkowe informacje np. konto lub uwagi.

Po wpisaniu wszystkich pozycji wyciągu bankowego kliknij Potwierdź, aby zamknąć okno dopisywania pozycji.

## Rozdział 10

# PKPiR

PKPiR, czyli Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów, to moduł prowadzenia ksiąg i rozrachunków.

W menu głównym PKPiR znajduje się kilka elementów:

**Moduły** Księgi, Rejestr sprzedaży VAT (zob. „Rejestr sprzedaży VAT” na stronie 49), Rejestr zakupu VAT (zob. „Rejestr sprzedaży VAT” na stronie 49), Środki trwałe – amortyzacje (zob. „Środki trwałe” na stronie 49), Rozliczenie pojazdów, Właściciele – ewidencja składek ZUS, Pracownicy – ewidencja wynagrodzeń, Remanenty, Okresy bilansowe.

**Deklaracje** Deklaracje VAT-7, PIT-5, PIT-5L.

**Kartoteki główne** Dostęp do dwóch kartotek głównych: Kontrahenci i Pracownicy. Zob. „Kartoteki główne” na stronie 2.

**Słowniki** Dostęp do słowników specyficznych dla modułu PKPiR. Zob. „Słowniki” na stronie 47.

**Konfiguracje ksiąg** Zob. „Konfiguracje ksiąg” na stronie 47.

**Zmiana daty** Zmiana daty dla modułu PKPiR.

Oprócz wymienionych wyżej w menu znajdują się elementy obecne we wszystkich modułach – **Administracja**, **Okno** i **Zamknij**, zob. Rozdział 1, *Moduł główny QuickSTEP* na stronie 1.

## Słowniki

W tym miejscu można skonfigurować słowniki związane z modułem PKPiR:

- Urzędy – wszystkie urzędy – od skarbowych do ZUS
- Trasy – będą widoczne w rozliczeniu pojazdów
- Cele przejazdów
- Rodzaje pojazdów
- Stawki ZUS
- Progi podatkowe
- Umowy o pracę
- Umowy cywilnoprawne
- NFZ
- Kody tytułu ubezpieczenia
- Województwa
- Powiaty
- Gminy
- Miasta

## Konfiguracje ksiąg

W tym miejscu można skonfigurować procesy księgowania dla modułu PKPiR.

- Rodzaje dowodów

- Rejestry VAT
- Rodzaje zdarzeń gospodarczych
- Cechy dowodu
- Rodzaje kolumn
- Grupy VAT
- Konfiguruj księgowanie

## Rejestr zakupu VAT (zakupy i koszty)

Aby wprowadzić dokumenty zakupu należy otworzyć okno Rejestr Zakupu VAT. Następnie klikamy na przycisk Dopisz zakup, jeśli chcemy wprowadzić zakup towaru lub Dopisz koszt, jeśli chcemy wprowadzić fakturę kosztową. Faktury zakupowe lub kosztowe można wprowadzać również od strony Księgi.

VAT Zakup różni się od kosztów tym, że zakup wpisuje się w Księdze w kolumnie 10, podczas gdy koszt w kolumnie 14. Wybierając odpowiednią zakładkę na dokumencie wpis jest automatycznie przepisywany do odpowiedniej kolumny w księdze.

Po kliknięciu na okno dopisywania zakupu lub kosztu – wprowadzamy zgodnie z fakturą dowód księgowy:

- Rodzaj dowodu księgowego (na podstawie rodzajów dowodów wprowadzanych w Konfiguracjach ksiąg).
- Daty: wystawienia, otrzymania i odliczenia.
- Numer źródłowy dokumentu.
- Kontrahenta.
- Zdarzenie gospodarcze. Zdarzenie gospodarcze można dopisać w Konfiguracji Ksiąg lub klikając przycisk przy liście.
- Rejestr VAT. W tym miejscu wyświetlana jest lista rejestrów, którą należy uzupełnić odpowiednimi kwotami – w różnych pozycjach według stawek VAT.

The screenshot shows the 'Księgi' application window. At the top, there are fields for 'Dowód księgowy' (DZ), 'Rok' (2010), 'Miesiąc' (Maj), and 'Nr dowodu' (5). Below these are fields for 'Data wystawienia', 'Data otrzymania', and 'Data odliczenia', all set to 4/05/2010. There are also fields for 'Nr źródłowy dokumentu', 'Kontrahent', 'Kod', 'NIP', and 'Nazwa'. A 'Zdarzenie' field is also present.

The main part of the window is the 'Rejestr VAT' (VAT Register) table. It has tabs for 'Księga' and 'Notatka'. The table shows a summary of VAT amounts: Netto: 0,00, VAT: 0,00, Brutto: 0,00. The table has columns for 'Rejestr', 'Netto', 'VAT', and 'Brutto'. The rows are categorized by VAT rates: 22%, 7%, 3%, 0%, and 'zw.' (zero-rated). The 'Zakup VAT związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną' section shows 22%, 7%, 3%, and 0% rates. The 'Zakup VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną' section shows 22% and 7% rates.

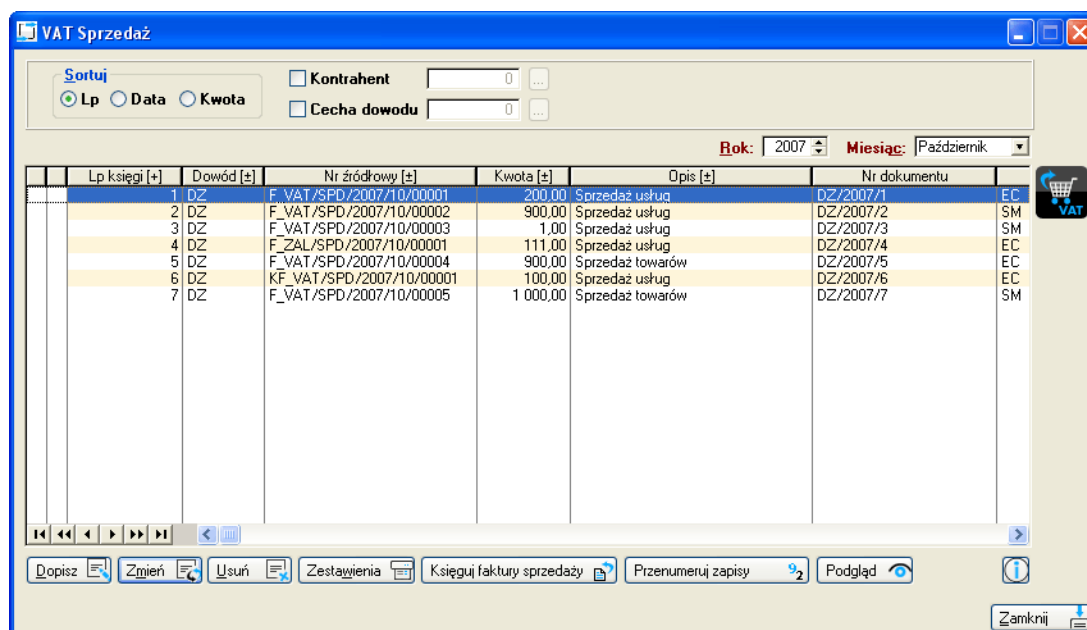
At the bottom, there are fields for 'Lp księgi' (5) and 'Cecha dowodu' (0). There are also radio buttons for 'Sprzedaż (F5)', 'Koszt (F6)', and 'Zakup (F7)'. The 'Koszt (F6)' option is selected. There are 'Potwierdź' and 'Anuluj' buttons at the bottom right.

### Dopisywanie dowodu księgowego zakupu VAT

Cecha dowodu służy do nadawania własnych cech dokumentu (na podstawie listy cech dowodów z Konfiguracji ksiąg).

# Rejestr sprzedaży VAT

Wprowadzając faktury sprzedażowe postępujemy dokładnie tak samo, jak podczas księgowania faktur zakupowych. Można też, zakładając wykorzystanie modułu QuickSTEP Sprzedaż, automatycznie przenieść je do księgi klikając na zakładkę Księguj faktury sprzedaży.



The screenshot shows the 'VAT Sprzedaż' application window. At the top, there are sorting options: 'Sortuj' with radio buttons for 'Lp', 'Data', and 'Kwota'. There are also checkboxes for 'Kontrahent' and 'Cecha dowodu', each followed by a text input field. Below this, there are dropdown menus for 'Rok' (set to 2007) and 'Miesiąc' (set to Październik). The main area is a table with the following columns: 'Lp księgi [+]', 'Dowód [+]', 'Nr źródłowy [+]', 'Kwota [+]', 'Opis [+]', and 'Nr dokumentu'. The table contains 7 rows of data. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Dopisz', 'Zmień', 'Usuń', 'Zestawienia', 'Księguj faktury sprzedaży', 'Przenumeruj zapisy', 'Podgląd', and 'Zamknij'.

Lp księgi [+]	Dowód [+]	Nr źródłowy [+]	Kwota [+]	Opis [+]	Nr dokumentu	
1	DZ	F_VAT/SPD/2007/10/00001	200,00	Sprzedaż usług	DZ/2007/1	EC
2	DZ	F_VAT/SPD/2007/10/00002	900,00	Sprzedaż usług	DZ/2007/2	SM
3	DZ	F_VAT/SPD/2007/10/00003	1,00	Sprzedaż usług	DZ/2007/3	SM
4	DZ	F_ZAL/SPD/2007/10/00001	111,00	Sprzedaż usług	DZ/2007/4	EC
5	DZ	F_VAT/SPD/2007/10/00004	900,00	Sprzedaż towarów	DZ/2007/5	EC
6	DZ	KF_VAT/SPD/2007/10/00001	100,00	Sprzedaż usług	DZ/2007/6	EC
7	DZ	F_VAT/SPD/2007/10/00005	1 000,00	Sprzedaż towarów	DZ/2007/7	SM

## Rejestr sprzedaży VAT

Żeby nie było luk w numeracji – kliknij zakładkę Przenumeruj zapisy.

Zakładką Podgląd masz możliwość przejrzeć każdą wystawioną przez siebie fakturę.

# Środki trwałe

W zakładce W edycji wpisujemy środek trwały. Na opis pojedynczego środka trwałego składają się:

- Numer inwentarzowy
- Nazwa i symbol
- Można zaznaczyć iż dany środek trwały jest naszym wyposażeniem co skutkuje odpowiednim rozliczeniem
- Data zakupu
- Numer dokumentu zakupu (możliwy również do wskazania na podstawie danych z PKPiR)

Wybierając zakładkę Amortyzacja określa się:

- Daty: przyjęcia do użytkowania i początku amortyzacji w systemie – gdy środek trwały został zakupiony przed rozpoczęciem wykorzystania QuickSTEPa.
- Wartości:
  - początkowa, którą szacuje użytkownik według faktury zakupu i innych dodanych kosztów;
  - nieamortyzowaną;
  - amortyzacji – otwarcia; oraz
  - netto – naliczana automatycznie jako różnica wartości początkowej, nieamortyzowanej i wartości amortyzacji.
- Metodę amortyzacji – Liniowa, Jednorazowa lub Degresywna.
- Odpis – W miesiącu przyjęcia lub W miesiącu następnym (pola aktywne dla amortyzacji jednorazowej).
- Stopa procentowa



**Dopisywanie pozycji**

Środek trwały | Amortyzacja

Data przyjęcia do używania: 26/10/2007

Data początku amortyzacji w programie: 1/11/2007

Wartość początkowa: 0,00      Wartość nieamortyzowana: 0,00

Wartość amortyzacji - otwarcie: 0,00      Wartość netto: 0,00

Metoda amortyzacji

Liniowa     Jednorazowa     Degresyjna

Odpis

W miesiącu przyjęcia     W miesiącu następnym

Stopa procentowa: 0,00      Współczynnik: 0,0

Amortyzacja przyspieszona     Środek używany sezonowo

Potwierdź    Anuluj

*Dopisywanie środka trwałego w PKPiR*

Po wpisaniu wszystkich danych zmieniamy status i dokument zostaje przeniesiony do zakładki Amortyzowane. Po zamortyzowaniu według naszego planu możliwa jest zmiana statusu dokumentu na zamknięty.

## Rozdział 11

# Raporty

Moduł Raporty to silne narzędzie projektowania dowolnych raportów w oparciu o informacje przechowywane w bazie danych QuickSTEP. Jest to rozwiązanie przeznaczone raczej dla administratorów i użytkowników bardzo dobrze znających system.

Niektóre możliwości Raportów:

- Konfigurowalne opcje wydruku raportu – m.in. orientacja wydruku, sposób wyboru drukarki, domyślna ilość kopii, znak wodny.
- Możliwość definiowania dodatkowych opcji warunkujących generowanie raportu, sprawdzanych w momencie jego inicjacji.
- Dowolnie tworzona lista parametrów edytowanych bezpośrednio przed wydrukiem. Umożliwia wprowadzanie dodatkowych informacji incydentalnych na przygotowane wcześniej raporty.
- Pola wydruku budowane przez ręczną edycję (stałe elementy wydruku) lub odwołanie do dowolnego pola w dowolnej bazie danych systemu QuickSTEP.
- Łatwość w przenoszeniu gotowych raportów pomiędzy różnymi instalacjami QuickSTEPa – opcja importu i eksportu definicji.
- Możliwość generowania raportów w postaci plików HTML.
- Odwołania do bazy danych QuickSTEPa tworzone przez gotowe definicje.

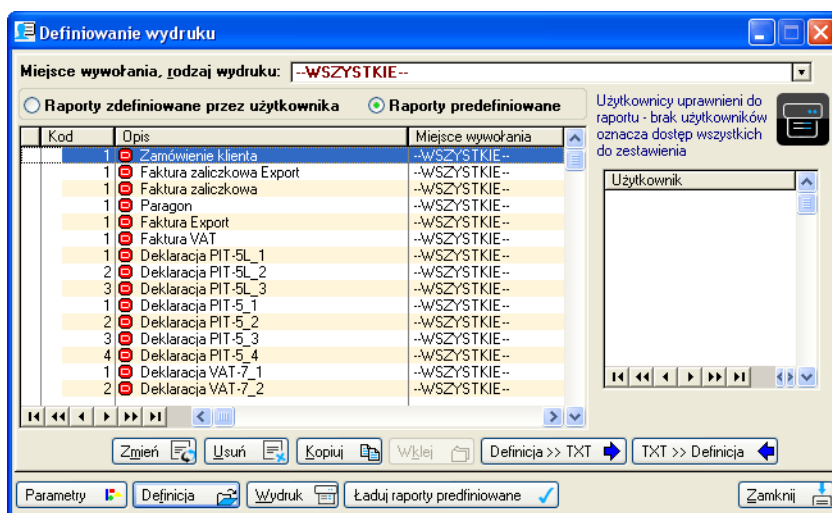
Przygotowane raporty są dostępne w określonych obszarach QuickSTEPa jako *Raporty zdefiniowane przez użytkownika*.

Siłą modułu Raporty jest udostępnienie narzędzi samodzielnego projektowania i konstruowania zestawień opartych na danych pochodzących z QuickSTEPa. Ceną dużych możliwości jest jednak relatywna złożoność aplikacji, w tym konieczność posiadania podstawowej wiedzy na temat struktury baz danych QuickSTEPa i możliwości ich wykorzystania. To, jak efektywne będą przygotowane w taki sposób raporty, zależy od umiejętności i wyobraźni użytkownika.

## Struktura raportu

Na pojedynczy raport składają się:

- **Definicja wydruku** – informacje o parametrach drukowania (np. orientacja papieru, domyślna ilość kopii, użycie znaku wodnego i jego umiejscowienie), jak również ewentualne odniesienie do konkretnych danych QuickSTEPa i warunki, które pozwolą wywołać inny raport w razie spełnienia pewnych założeń.
- **Definicja raportu** – czyli wybór, konfiguracja i rozmieszczenie elementów wydruku na wirtualnej kartce papieru. Pozwala projektować zarówno zawartość, jak i wygląd raportu.
- **Parametry edytowane bezpośrednio przed wydrukiem** – zestaw zmiennych, których wartości określa użytkownik wywołując raport. Wartości te są następnie wykorzystywane podczas generowania raportu. Parametry spełniają rolę pól formularza wypełnianego w momencie uruchamiania raportu. Parametrami mogą być przykładowo daty wyznaczające zakres czasowy zestawienia (od–do). Podczas generowania zestawienia, na podstawie dat wskazanych przez użytkownika wybierane są dokumenty, które mają być brane pod uwagę podczas obliczeń; jednocześnie te same parametry dat można wykorzystać definiując rozmieszczenie elementów wydruku, np. do wydrukowania zakresu dat zestawienia.



Okno główne modułu QuickSTEP Raporty

W raportach znajdują się zarówno informacje statyczne, jak i te pochodzące z bazy danych QuickSTEPa. Całość uzupełniana jest przez parametry edytowane bezpośrednio przed wydrukiem (zob. wyżej).

**Informacje statyczne** Teksty wprowadzane w ostatecznej postaci podczas tworzenia raportu. Informacje statyczne nie podlegają zmianie podczas generowania raportów. Są to przykładowo nagłówki raportów, stałe teksty umieszczane na wszystkich wydrukach danego raportu, opisy i komentarze itp.

**Informacje pobierane z bazy danych systemu QuickSTEP** Podczas tworzenia raportu są reprezentowane przez *odniesienia* do odpowiednich pól bazy danych. Dopiero w trakcie generowania wydruku w ich miejsce wprowadzane są rzeczywiste dane.

## Kopiowanie raportów

QuickSTEP pozwala zarówno kopiować raporty pomiędzy różnymi obszarami, w których będą wywoływane, jak i eksportować/importować definicje raportów.

Kopiowanie udostępniane jest przez przyciski Kopiuje i Wklej, przy czym należy pamiętać, żeby wcześniej ustawić obszar, z którego raport będzie kopiowany i dopiero wtedy wskazać raport i kliknąć Kopiuje; następnie przejść do obszaru, do którego raport będzie kopiowany i kliknąć Wklej.

## Import i eksport definicji

QuickSTEP udostępnia też funkcjonalność eksportu i importu przygotowanych raportów (przyciski Definicja >> TXT i TXT >> Definicja). Raporty są eksportowane do plików tekstowych – każdy raport eksportowany jest do kilku osobnych plików tekstowych, po czym korzystając z importu (TXT >> Definicja) możliwe jest raportów importowanie. Umożliwia to przenoszenie raportów pomiędzy różnymi instalacjami QuickSTEPa.

## Informacje podstawowe: tabele i format danych

Każdy raport operuje na pewnym obszarze danych. Wyznaczanie tego obszaru możliwe jest dzięki wykorzystaniu **odwołania do tabel bazy danych** systemu QuickSTEP. Zrozumienie mechanizmu tworzenia odwołań do tabel i pobierania z nich danych jest kluczem do budowania raportów. Więcej na temat tabel zob. „Tabele – informacje ogólne” na stronie 53.

Informacje uzyskane z tabel bazy danych są wprowadzane na wydruk we wskazanym przez projektanta raportu formacie – inaczej mówiąc przedstawiane w konkretnej masce. **Format** jest zatem wzorcem, według którego wyświetlane i drukowane są dane. To format decyduje o tym, że data ma postać dd.mm.rrrr, a kwoty przedstawiane są według schematu 10 234,56 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oddzielonych przecinkiem, grupowane spacjami).

Formaty dają duże możliwości formowania danych pochodzących z bazy danych systemu QuickSTEP. Korzystając z odpowiednich formatów można zatem zmienić sposób wyświetlania daty i kwoty i zastosować

wzorce przyjęte w innych krajach – np. dd/mm/rr dla daty i 10,234.56 dla kwot (przykład Zjednoczonego Królestwa). Formaty znajdują zastosowanie także w przypadku zwykłego tekstu – np. ograniczając jego długość lub nadając konkretną formę. Więcej na temat formatów zob. „Format danych” na stronie 56.

## Tabele – informacje ogólne

QuickSTEP Raporty pozwala wybrać tabele, które zostaną wykorzystane do zawężania obszaru analizowanych danych oraz, w przypadku tabeli głównej lub definicji pętli, umożliwią interakcję z użytkownikiem QuickSTEPa wywołującym raport. Wybór tabel dokonywany jest w definicji wydruku (zob. „Wybór tabeli głównej i tabel związanych” na stronie 59) oraz we właściwościach poszczególnych pętli znajdujących się w raporcie (zob. „Właściwości pętli” na stronie 65). Ogólne zasady wykorzystania tabel są jednakowe w obu przypadkach i znajdują swój opis w niniejszym rozdziale.

Wskazanie tabeli oznacza w rzeczywistości (1) ustawienie odwołania do konkretnej tabeli z danymi, ale także (2) wybór *jednego* klucza dla tabeli i (3) określenie wartości dla *każdego pola* wybranego klucza. Tabela może posiadać wiele kluczy, a każdy z nich jedno lub więcej pól. Polu klucza można przypisać stałą wartość lub wartość innego elementu. Dostępne rodzaje elementów, których wartości można przypisywać do pola klucza to:

**Pole z tabeli** Przypisuje polu klucza wartość konkretnego pola tabeli z bazy danych systemu QuickSTEP.

**Parametr** Parametr raportu edytowanego bezpośrednio przed wydrukiem. Przypisuje polu klucza wartość, która zostanie wprowadzona przez użytkownika wywołującego raport.

**Edycja** Pozwala ręcznie przypisać wartość polu klucza. Ideą tego elementu jest udostępnienie możliwość wprowadzenia, jako wartości pola klucza, dowolnej wartości, zwłaszcza – lecz nie tylko – wartości stałej. W efekcie przy pomocy edycji można przypisać polu klucza zarówno wartość stałą, jak i odwołanie do innych elementów (przez wpisanie odwołania do tabeli, parametru lub zmiennej).

**Zmienna** QuickSTEP dysponuje kilkoma predefiniowanymi zmiennymi przechowującymi np. ilość stron raportu lub numer aktualnej strony raportu, ID użytkownika, ID firmy itp. Ich wartości mogą zostać przypisane polu klucza tabeli.

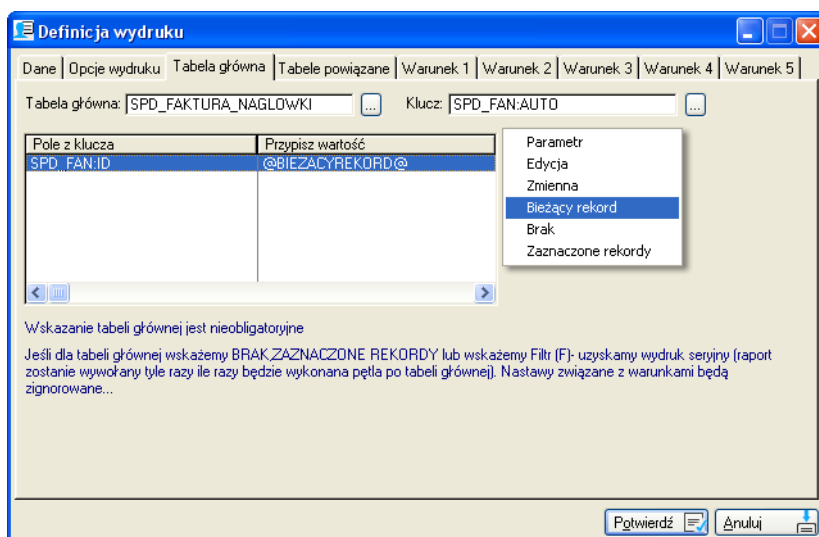
**Odwołanie** Specyficznymi wystąpieniami zmiennych są odwołania – do podświetlonej pozycji (%BIEZACYREKORD%) i do zaznaczonych pozycji (%ZAZNACZONEREKORDY%) – oraz zmienne %BRAK% i jej wariacja %BRAKOST%.

Żeby przypisać wartość polu z klucza, należy wybrać klucz i jego pole i kliknąć przycisk ze znakiem równości (=). Otwiera on listę, która udostępnia opcję ręcznej edycji wartości (*Edycja*) oraz daje możliwość wyboru elementów: pól z tabel, parametrów oraz zmiennych. Wyświetlane jako niezależne pozycje na liście opcje *Brak* (lub *Brak - weź pierwszy rekord*), *Brak - weź ostatni rekord*, *Bieżący rekord* oraz *Zaznaczone rekordy* przypisują polu klucza wartości zmiennych, odpowiednio %BRAK%, %BRAKOST%, %BIEZACYREKORD% i %ZAZNACZONEREKORDY%.



*Dostęp do wartości niektórych elementów oraz ich zachowanie zależą od kontekstu, w którym są umieszczane. Na przykład w tabeli głównej definicji wydruku niedostępna jest wartość pola z tabeli; w tabelach związanych nie ma odwołania ani do bieżącego, ani do zaznaczonych rekordów; w definicji pętli jako wartości pola klucza nie można ustawić wartości bieżącego rekordu; w tabelach powiązanych z definicją pętli opcja Brak została zastąpiona opcjami Brak - weź pierwszy rekord i Brak - weź ostatni rekord itd.*

*Więcej na temat obsługi tabeli głównej, definicji pętli i tabel powiązanych: zob. „Tabela główna i tabele powiązane” na stronie 55.*



### Tabela główna dla raportu

Przypisanie wartości polu klucza działa jak filtr, który pobiera z tabeli rekordy z określoną zawartością. Na przykład przypisanie polu, które odwołuje się do nazwy kontrahenta, wartości „Jan Grzmoł Nagłośnienie sp. z o.o.” oznacza: pobierz te rekordy z tabeli, które w polu przechowującym nazwę kontrahenta posiadają wpis „Jan Grzmoł Nagłośnienie sp. z o.o.” – innymi słowy: pobierz informacje związane z kontrahentem „Jan Grzmoł Nagłośnienie sp. z o.o.”.



Przypisanie wartości polu klucza oznacza wskazanie konkretnych rekordów w danej tabeli.

### Przykład 11.1. Tworzenie relacji między raportem a wybranym w QuickSTEPie kontrahentem

Jako tabela główna raportu wyznaczona zostaje tabela SPD\_KONTRAHENCI, w której przechowywane są informacje o kontrahentach. Tabela ta zawiera klucz AUTO (SPD\_KON:AUTO), który posiada tylko jedno pole: SPD\_KON:ID\_KONTRAHENTA; zostaje mu przypisana wartość %BIEZACYREKORD%. Oznacza to, że ID kontrahenta zostanie ustawione zgodnie z podświetloną – w momencie wywołania raportu – pozycją w systemie QuickSTEP. Na przykład:

- Jeżeli raport znajduje się w obszarze *KONTRAHENCI - wydruk*, będzie on dostępny w wydrukach wywołanych z listy kontrahentów – a więc w miejscu, gdzie pozycje bezpośrednio odnoszą się do kontrahentów. Jako ID kontrahenta dla raportu przypisane zostanie ID aktualnie podświetlonego kontrahenta.
- Jeżeli raport znajduje się w obszarze *SPRZEDAŻ - zestawienie*, będzie dostępny w zestawieniach wywołanych z poziomu dokumentów sprzedaży. Znajdują się tam nagłówki faktur. Ponieważ faktury powiązane są z kontrahentami, w nagłówku faktury jest zapisane również ID kontrahenta. W takim przypadku jako ID kontrahenta dla raportu przypisane zostanie ID nabywcy (płatnika) faktury.



**ID**

ID jest skrótem od ang. *identification, identity lub identifier (identyfikator)*. ID kontrahenta w QuickSTEPie występuje jako kod kontrahenta; ID faktury i ID artykułu to odpowiednio numer faktury i kod artykułu itd.

Następnie w definicji raportu możliwe jest ustawienie odwołania do kontrahenta, przez pobranie ID kontrahenta z pola klucza tabeli głównej. Przykładowo możliwe jest wydrukowanie wszystkich faktur, w których ID kontrahenta będzie zgodne z ID kontrahenta dla raportu. W efekcie uzyskuje się raport dla podświetlonego w QuickSTEPie – w momencie wywołania raportu – kontrahenta.

Gdyby zamiast zmiennej %BIEZACYREKORD% w przykładzie została wykorzystana zmienna %ZAZNACZONEREKORDY%, powstałoby tyle raportów, ile zostałyby zaznaczone kontrahentów. Byłoby to zatem równoznaczne z pozostawieniem zmiennej %BIEZACYREKORD% i wywołaniem raportu dla każdego kontrahenta niezależnie.

Dalsze informacje o umieszczaniu danych na raporcie – zob. „Definicja raportu” na stronie 60.

## Tabela główna i tabele powiązane

W definicji wydruku możliwe jest korzystanie z tabeli głównej i tabel z nią związanych. Ich odpowiednikami w pętlach umieszczanych w raporcie są:

- definicja pętli (zakładka Def.), która odpowiada tabeli głównej, oraz
- tabele z nią powiązane (zakładka Powiąz.).

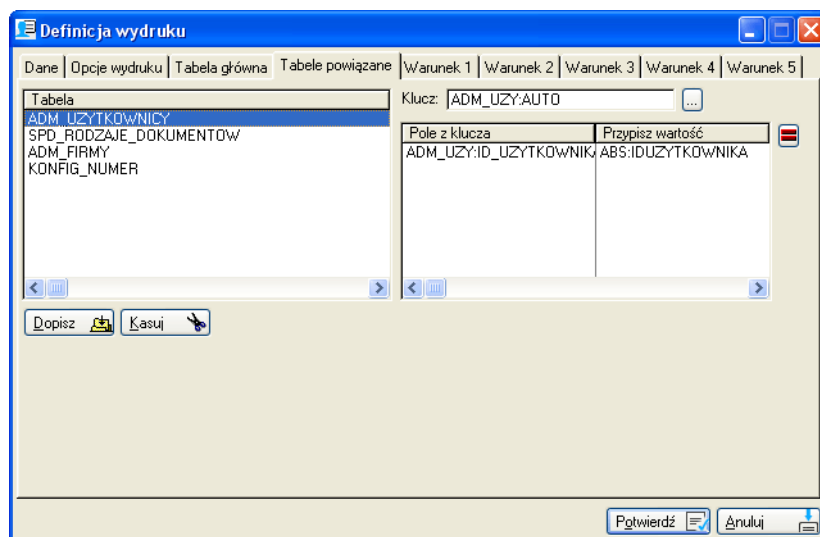
W obu sytuacjach tabele związane z tabelą główną (lub definicją pętli) pozwalają uzyskać dane *powiązane* z danymi z tabeli głównej przez *relacje*.

Tabela główna i definicja pętli pozwalają zawęzić obszar analizowanych i wyświetlanych (drukowanych) danych, odpowiednio dla całego raportu i dla pojedynczej pętli raportu. Rozwinięcie tego zagadnienia znajduje się w kolejnych rozdziałach: zob. „Wybór tabeli głównej i tabel związanych” na stronie 59, zob. „Właściwości pętli” na stronie 65.

Relacja między tabelą główną (definicją pętli) a pojedynczą tabelą z nią powiązaną w ujęciu ilościowym wyraża się zawsze stosunkiem jeden lub wiele do jednego. Oznacza to, że jeden lub wiele rekordów pobieranych z tabeli głównej może odpowiadać wyłącznie jednemu rekordowi w tabeli powiązanej. Tabela powiązanych może być wiele i każda z nich może wprowadzać nowe powiązanie; niemniej w ramach relacji pomiędzy tabelą główną a pojedynczą tabelą powiązaną musi być zachowywany stosunek wiele–jeden lub jeden–jeden: jeden lub wiele rekordów tabeli głównej do jednego rekordu z tabeli powiązanej.

### Przykład 11.2. Tabela główna i tabele powiązane: relacja jeden do jednego

Dostęp do danych płatnika faktury. Jako *tabela główna* wybrana jest tabela z nagłówkami faktur (SPD\_FAKTURA\_NAGLOWKI) z kluczem AUTO (SPD\_FAN:AUTO). Klucz ten posiada tylko jedno pole, które przechowuje numer ID nagłówka faktury (SPD\_FAN:ID); jako jego wartość ustawiany jest numer ID nagłówka faktury podświetlonej w QuickSTEPie w momencie wywoływania raportu (przez zmienną %BIEZACYREKORD %). Jako tabela związana wybrana jest tabela kontrahentów (SPD\_KONTRAHENCI) z kluczem AUTO (SPD\_KON:AUTO). Ten klucz także posiada tylko jedno pole (SPD\_KON:ID\_KONTRAHENTA), w którym przechowywany jest numer ID kontrahenta. Jako wartość tego pola ustawiane jest pole z tabeli głównej (nagłówków faktury) przechowujące ID płatnika faktury (SPD\_FAN:ID\_PLATNIKA).

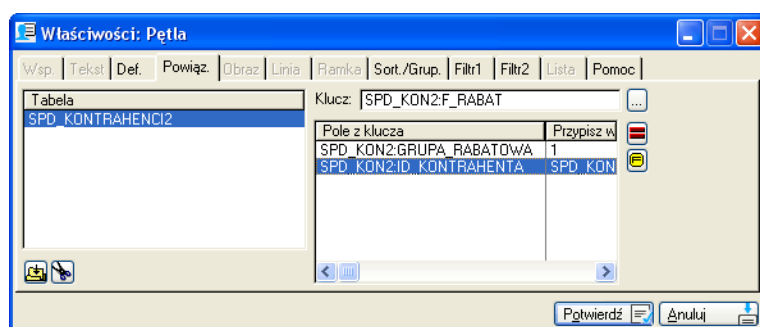


### Tabele związane z tabelą główną dla raportu

Tym samym utworzona została relacja pomiędzy jednym rekordem tabeli głównej a jednym rekordem tabeli powiązanej. W tym przypadku oznacza to, że uzyskaliśmy dostęp do wszystkich danych kontrahenta-płatnika, choć w nagłówku faktury znajdował się jedynie jego numer ID. Wówczas w definicji raportu wystarczy wstawić pole z tabeli kontrahentów, żeby na wydruku znalazła się informacja dotycząca płatnika faktury podświetlonej w momencie wywoływania raportu w QuickSTEPie (bez konieczności dodatkowego filtrowania rekordów).

### Przykład 11.3. Tabela główna i tabele powiązane: relacja wiele do jednego

Dostęp do określonego rodzaju informacji dodatkowych dla wszystkich zaznaczonych kontrahentów. Jako *definicja pętli* (zob. „Właściwości pętli” na stronie 65) wybrana jest tabela z danymi kontrahentów (SPD\_KONTRAHENCI) z kluczem AUTO (SPD\_KON:AUTO). Jako wartość jedyne pola tego klucza (SPD\_KON:ID\_KONTRAHENTA) ustawiane są numery ID kontrahentów zaznaczonych w momencie wywoływania raportu (%ZAZNACZONEREKORDY%). Jako tabela powiązana wybrana jest tabela SPD\_KONTRAHENCI2 z kluczem F\_RABAT (SPD\_KON2:F\_RABAT). Ten klucz posiada dwa pola: SPD\_KON2:GRUPA\_RABATOWA z oznaczeniem grupy rabatowej kontrahentów oraz SPD\_KON2:ID\_KONTRAHENTA, w którym przechowywany jest numer ID kontrahenta. Jako wartość pierwszego pola przez edycję ustawiana jest wartość liczbowa odpowiadająca numerowi grupy rabatowej. Jako wartość drugiego pola należy wskazać pole przechowujące ID kontrahenta z tabeli wybranej w definicji (SPD\_KON:ID\_KONTRAHENTA).



Tabele powiązane z definicją pętli

W taki sposób utworzona została relacja pomiędzy wieloma rekordami z tabeli wybranej w definicji pętli a jednym rekordem z tabeli powiązanej – w tym wypadku pomiędzy zaznaczonymi kontrahentami a pojedynczym rodzajem rabatu. Pętla jest wykonywana tyle razy, ile zostało zaznaczonych rekordów (kontrahentów), w każdym cyklu odwołując się do pojedynczego, kolejnego w pętli rekordu. W taki sposób drukowanych jest tyle pozycji, ilu zostało zaznaczonych kontrahentów, a każda pozycja dotyczy tylko jednego kontrahenta. Pole z tabeli informacji dodatkowych wstawione w obszarze tak zdefiniowanej pętli będzie zatem odwoływać się do informacji dotyczącej konkretnego kontrahenta. W taki sposób możliwy jest dostęp do informacji o konkretnym rabacie dla wybranych kontrahentów, choć są one przechowywane w innej tabeli.

Nie można natomiast tworzyć powiązania np. pojedynczego nagłówka faktury (z tabeli głównej) ze wszystkimi pozycjami faktury (z tabeli powiązanej) – byłaby to bowiem relacja jeden do wielu.



*W tabeli głównej i w definicji pętli dostępna jest opcja Brak (wprowadza zmienną %BRAK%). Natomiast w tabelach powiązanych w jej miejsce dostępne są dwie opcje: Brak - weź pierwszy rekord i Brak - weź ostatni rekord (wprowadzają zmienne %BRAK% i %BRAKOST%). Występują tu także różnice funkcjonalne ich zastosowania:*

**W tabeli głównej lub definicji pętli** zmienna %BRAK% jako wartość pola klucza tabeli oznacza, że wybrane zostaną wszystkie rekordy, niezależnie od ich ilości i wartości pól, do których odwołuje się pole klucza. Przykładowo przypisanie zmiennej %BRAK% polu klucza, które odwołuje się do ID faktury w tabeli nagłówków faktur, wyświetli wszystkie faktury.

**W tabelach powiązanych** zmienna %BRAK% jako wartość pola klucza tabeli oznacza, że wybrany zostanie wyłącznie pierwszy rekord tabeli, niezależnie od ich ilości i wartości pól, do których odwołuje się pole klucza. Natomiast zmienna %BRAKOST% pobiera ostatni rekord z wielu w tabeli. Np. przypisanie zmiennej %BRAKOST% polu klucza, które odwołuje się do ID faktury, niezależnie od ilości faktur, pobiera wyłącznie pierwszą fakturę – podczas gdy zmienna %BRAKOST% pobiera wyłącznie ostatnią (w tabelach powiązanych).

## Format danych

Wszystkie informacje tekstowe na raport wprowadzane są przez *obiekty tekstowe*; używa się ich zarówno do wstawienia dosłownego tekstu (np. „Faktura”), jak i informacji z bazy danych.

Składową każdego obiektu tekstowego oraz parametru edytowanego przed wydrukiem raportu jest *format* (względnie: *maska*). Oba terminy odnoszą się do masek formatów stosowanych w języku Clarion. Wykorzystując formaty, QuickSTEP określa rodzaj i sposób przetwarzania wprowadzanych danych.

Clarion wykorzystuje siedem typów formatów: numeryczny i waluty (*numeric and currency*); zapisu naukowego (*scientific notation*) – do bardzo dużych lub bardzo małych liczb; tekstowy (*string*); daty (*date*); czasu (*time*); modelu (*pattern*); wreszcie szablonu wprowadzania danych (*key-in template*). Przykładowe formaty poniżej:

*Przykład 11.4. Przykłady formatów numerycznych (Clarion)*

Liczby	Rezultat	Opis
@N9	4,550,000	Dziewięć cyfr, grupowanie przecinkami (domyślnie)
@N_9B	4550000	Dziewięć cyfr, bez grupowania, początkowe puste miejsca (w przypadku mniejszej ilości cyfr)
@N09	004550000	Dziewięć cyfr, początkowe zera (w przypadku mniejszej ilości cyfr)
@N*9	***45,000	Dziewięć cyfr, początkowe gwiazdki (w przypadku mniejszej ilości cyfr), grupowanie przecinkami
@N_	4 550 000	Dziewięć cyfr, grupowanie spacjami
@N.	4.550.000	Dziewięć cyfr, grupowanie kropkami

Dziesiętne	Rezultat	Opis
@N9.2	4,550.75	Dwa miejsca po przecinku oddzielane kropką
@N_9.2B	4550.75	Dwa miejsca po przecinku oddzielane kropką, bez grupowania, puste pole w przypadku zerowej wartości (litera B)
@N_9'2	4550,75	Dwa miejsca po przecinku oddzielane przecinkiem
@N9.'2	4.550,75	Dwa miejsca po przecinku oddzielane przecinkiem, grupowanie kropkami
@N9_'2	4 550,75	Dwa miejsca po przecinku oddzielane przecinkiem, grupowanie spacjami

*Przykład 11.5. Przykłady formatów tekstowych (Clarion)*

Tekst	Opis
@S20	Dwudziestoznakowe pole tekstowe (liczba po literze S oznacza ilość znaków w polu)
@S300	Trzystuznakowe pole tekstowe

*Przykład 11.6. Przykłady formatów dat (Clarion)*

Daty	Struktura rezultatu	Rezultat
@D1	mm/dd/rr	10/31/59
@D01	mm/dd/rr	01/01/59
@D2	mm/dd/rrrr	10/31/1959
@D6	dd/mm/rrrr	31/10/1959
@D1.	mm.dd.rr	10.31.59
@D2-	mm-dd-rrrr	10-31-1959
@D5_	dd mm rr	31 10 59
@D6.B	dd.mm.rrrr	31.10.1959 (lub puste pole w przypadku zerowej wartości)

Pole, które posiada zdefiniowany format automatycznie formatuje wprowadzone w nie dane zgodnie ze strukturą swojego formatu. Nie ma to znaczenia tylko w przypadku formatu tekstowego (string), który określa wyłącznie dopuszczalną (maksymalną) ilość znaków.



### Przykład 11.7. Określenie formatu daty przy pomocy formatu pola

Dla pola tekstowego ustawiony zostaje jeden z formatów daty – **@D6.B**. Podczas wypełniania pola wprowadzenie cyfry 1 i przejście do następnego pola spowoduje automatyczne ustawienie daty na pierwszy dzień bieżącego miesiąca bieżącego roku w formacie odpowiadającym @D6.B, tj. dd.mm.rrrr – np. 1.03.2006 zakładając, że pole jest wypełniane w marcu 2006 r.

Więcej na temat dostępnych w języku Clarion formatów można znaleźć w dokumentacji języka w dokumencie PDF dostępnym na stronie firmy SoftVelocity, producenta środowiska Clarion: [www.softvelocity.com/clarion/pdf/LanguageReferenceManual.pdf](http://www.softvelocity.com/clarion/pdf/LanguageReferenceManual.pdf) (ok. 3,2 MB). Formaty (maski) określane są terminem *Picture Tokens*.

Znajomość opisanych do tej pory zagadnień, zwłaszcza zrozumienie działania tabel, umożliwi efektywne budowanie dowolnych raportów. W kolejnych częściach opisany został proces tworzenia raportu.

## Definicja wydruku

Pierwszym elementem tworzenia raportu jest wybór obszaru systemu QuickSTEP, w którym raport będzie wywoływany. Wybór obszaru dokonywany jest na podstawie predefiniowanej, dostarczanej z QuickSTEPem listy.

Definicja wydruku jest wprowadzana dla obszaru, w którym raport będzie dostępny. Raporty definiowane w QuickSTEP Raportach dostępne są zwykle w oknach zestawień – razem z predefiniowanymi zestawieniami – w części Raporty zdefiniowane przez użytkownika.

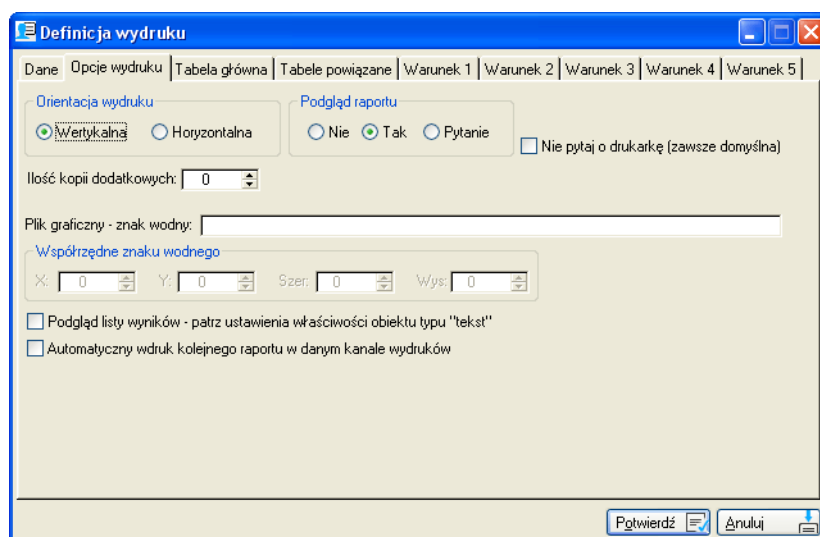
Przykładowo raport dopisany dla obszaru *PRODUKCJA - Zestawienie zleceń* będzie dostępny w oknie zestawień uruchamianych z poziomu zleceń produkcji; raport dopisany w obszarze *KONTAKTY - Wybrani klienci* będzie dostępny w wydrukach uruchamianych z poziomu kontaktów; raport dopisany w obszarze *CENNIK - Wydruk cennika sprzedaży* jest wywoływany z poziomu cenników QuickSTEPa (np. w module Sprzedaż) itd.



*Dopiero wybór obszaru i rodzaju wydruku uaktywnia przycisk Dopisz – nie można dopisać raportu, który nie byłby umieszczony w konkretnym obszarze systemu QuickSTEP.*

Dopisanie nowego raportu rozpoczyna się przyciskiem Dopisz, który otwiera okno Definicji wydruku. Jak łatwo się domyślić, żeby zmienić w późniejszym czasie definicję trzeba wykorzystać przycisk Zmień.

Na definicję wydruku składają się ustawienia drukowania, odniesienia do bazy danych systemu QuickSTEP i warunki. Ustawienia parametrów drukowania nie wymagają szczegółowego opisu. Wyjaśnienia mogą być jednak pomocne w przypadku dwóch pozostałych elementów: wyboru tabel i zastosowania warunków.



Definicja wydruku – ustawienia drukowania

## Wybór tabeli głównej i tabel związanych

Jeżeli raport ma dotyczyć konkretnego, wskazanego w QuickSTEPie elementu, jako tabelę główną (w danych podstawowych) wybiera się tę, która zawiera odnoszące się do niego informacje. Jeżeli przykładowo w momencie wywoływania raportu w QuickSTEPie zaznaczona jest faktura sprzedaży – ściśle biorąc zaznaczony jest wówczas nagłówek faktury – jako tabelę główną można wybrać tabelę zawierającą nagłówki faktur sprzedaży, a jako wartość odpowiedniego pola klucza ustawić odwołanie do wybranego elementu (bieżącego rekordu). Tak tworzona jest relacja pomiędzy wskazanym elementem a raportem.

Tabele związane pozwalają uzyskać informacje umieszczone w innych niż tabela główna tabelach na podstawie relacji z nią.

### *Przykład 11.8. Wydruk pozycji wybranej w systemie QuickSTEP faktury*

Raport ma drukować pozycje wybranej faktury; w nagłówku raportu, oprócz danych faktury, mają się znaleźć dane płatnika faktury. Jako *tabelę główną* trzeba wybrać tabelę SPD\_FAKTURA\_NAGLOWKI, która zawiera nagłówki faktur sprzedaży. Następnie wybiera się dla tabeli klucz AUTO. Klucz ten posiada tylko jedno pole, SPD\_FAN:ID, które przechowuje numer ID faktury. Żeby ustawić relację z wybraną w QuickSTEPie fakturą, należy przypisać polu klucza wartość bieżącego rekordu – zmienną @BIEZACYREKORD@. Zostanie w taki sposób utworzone odwołanie do podświetlonej w momencie wywoływania raportu faktury.

Żeby uzyskać dane płatnika faktury należy w *tabeli powiązanej* wybrać tabelę przechowującą dane kontrahentów i pobrać te informacje, które dotyczą płatnika. Sytuacja ta została opisana jako przykład relacji jeden do jednego w poprzedniej części podręcznika (zob. „Tabela główna i tabele powiązane” na stronie 55).

Później, w definicji raportu (opisanej w kolejnym rozdziale, zob. „Definicja raportu” na stronie 60), wystarczy utworzyć pętlę po pozycjach wybranej faktury. Dokładny opis znajduje się w dalszym rozdziale (zob. „Właściwości pętli” na stronie 65). W tym miejscu wystarczy wspomnieć, że zakres danych – w tym wypadku wskazanie konkretnej faktury – dla raportu określany jest przez tabelę główną. W definicji raportu nie trzeba już zatem filtrować faktur, żeby odnaleźć tę odpowiednią.

Wskazanie tabeli głównej nie jest obligatoryjne.

## Warunki spełniane przez wydruk

Okno danych podstawowych raportu dysponuje kilkoma zakładkami warunków. Każda z nich umożliwia zdefiniowanie osobnego warunku, którego spełnienie spowoduje wywołanie innego raportu w miejsce aktualnie edytowanego. Warunki mogą wykorzystywać funkcje, zmienne, parametry oraz pola z tabeli wskazanej jako tabela główna. Każdy z tych elementów – tj. funkcje, zmienne, parametry i pola – może być wprowadzany przez wybór odpowiedniej pozycji z dostępnych list – odpowiednio funkcji, zmiennych, zdefiniowanych wcześniej parametrów dla raportu oraz pól tabeli głównej.

Wydruk, który zostanie wywołany w razie spełnienia warunku określany jest przez wskazanie jego numeru (kodu) w ramach wybranego miejsca (obszaru) wywołania wydruku (zob. „Definicja wydruku” na stronie 58).

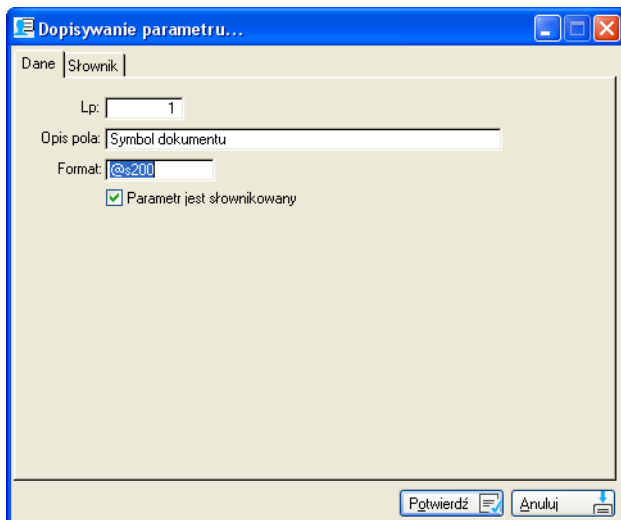
## Parametry edytowane przed wydrukiem raportu

Parametry są sposobem na interakcję z użytkownikiem inicjującym wydruk raportu. Każdy z parametrów może być następnie wykorzystany podczas budowy raportu. Żeby rozpocząć edycję listy parametrów trzeba wskazać raport na liście raportów (w głównym oknie QuickSTEP Raporty) i kliknąć przycisk Parametry.

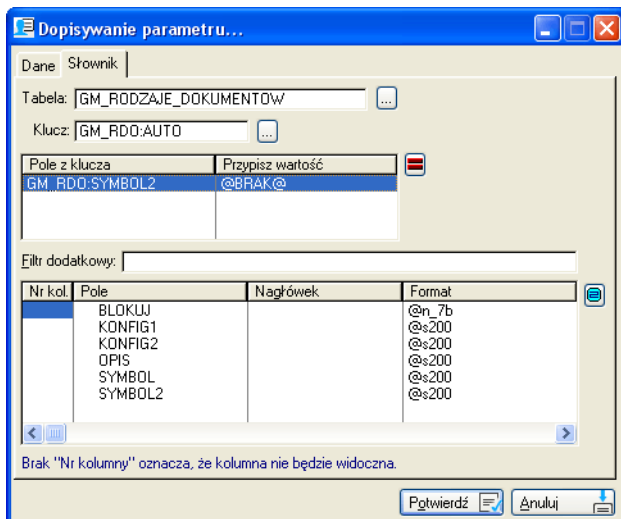
Każdy parametr może być dwojakiego rodzaju:

**Parametr tekstowy** Pozwala użytkownikowi wprowadzić dowolne informacje – np. tekst, który zostanie następnie wyświetlony na raporcie, datę, która zostanie wykorzystana do wyznaczenia początku okresu dla raportu itp. Parametr, który nie jest słownikowy – jest parametrem tekstowym.

**Parametr słownikowy** Pozwala projektantowi raportu na określenie słownika, z którego użytkownik będzie mógł wybrać jedną pozycję do wypełnienia parametru. Słownikiem może być dowolna tabela z bazy danych Graffiti. Poprzez wybór klucza tabeli i określenie wartości jego pól oraz ewentualne dalsze filtrowanie wyniku, projektant jest w stanie precyzyjnie wyznaczyć zakres wartości, które będą kolejnymi pozycjami w słowniku parametru.



*Ustawienia parametru edytowanego przed wydrukiem raportu*



*Słownik dla parametru edytowanego przed wydrukiem raportu*

Odwołanie do wartości wskazanej przez użytkownika poprzez każdy ze zdefiniowanych parametrów uzyskuje się podając słowo kluczowe PARAMETR oraz liczbę porządkową parametru pomiędzy znakami @ – np. @PARAMETR1@ jest odwołaniem do wartości parametru pierwszego, @PARAMETR2@ do parametru drugiego itd.

## Format parametru

Dodatkową składową każdego parametru jest jego format. Odnosi się on do formatów masek stosowanych w języku Clarion; za ich pomocą QuickSTEP określa i odpowiednio formatuje rodzaj wprowadzanych danych.

Na przykład ustawienie formatu daty spowoduje przeformatowanie wprowadzonych przez użytkownika liczb na datę w odpowiedniej formie. Format tekstowy (string) spowoduje traktowanie wprowadzonych informacji jako czystego tekstu itd.

Więcej na temat dostępnych w języku Clarion formatów zob. „Format danych” na stronie 56.

## Definicja raportu

Właściwa konstrukcja raportu rozpoczyna się w Definicji raportu. Wskazanie raportu i kliknięcie przycisku Definicje otwiera okno z wirtualną kartką papieru, na której umieszczane są elementy wydruku raportu.

5										
6	'nr.'	'nazwa/rodzaj cen.'	'SWW/KWU'	'j.m.'	'ilość'	'cena'	'wartość netto'	'stawka stawka'	'kwota kwota'	'wartość'
7		IOOSE(SPD_FAN_POLE_L1=1,@PARAMETR2@,'Majty								
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Projekt przykładowego raportu (fragment)

Konstrukcja wydruku dzielona jest na trzy części:

**Nagłówek raportu** Na wydruku znajduje się na górze strony. Elementy umieszczone w nagłówku domyślnie wyświetlane są na każdej stronie wydruku raportu. Możliwe jest jednak drukowanie informacji w nagłówku tylko raz, na pierwszej stronie (okno Właściwości nagłówka, zakładka Wsp., pole Drukuj tylko raz) lub ukrycie całego nagłówka na pierwszej stronie (okno właściwości nagłówka, zakładka Wsp., pole Ukryj na pierwszej stronie).

**Ciało raportu** W tej części znajdują się właściwe dane raportu. Elementy umieszczone w ciele raportu drukowane są zawsze pomiędzy nagłówkiem a stopką. Jeżeli zawartość ciała raportu nie mieści się na jednej stronie wydruku, automatycznie generowana jest kolejna strona raportu.

Elementy umieszczone w ciele raportu drukowane są tylko raz.

**Stopka raportu** Drukowana u dołu każdej strony raportu. Często w stopce umieszcza się informacje o numerze strony wydruku, ilości stron wydruku, datę wydruku itp.

Podgląd wydruku

Strona: 1

**SPRZEDAWCA**

**TRIMO**

adres: 24-034 Żelazna VI, Górnolężna 5

NIP: 7791 225653

tel:

bank: **BO B1**

konto: 158058-15748009587225-4785

**FAKTURA VAT**

nr 48PDM/2005

**KOPIA**

data wystawienia: 25.10.2005

data sprzedaży: 25.10.2005

termin płatności: przelew 14

termin płatności: 0.11.2005

**ODBIORCA**

**DOBTAWCA**

adres: 12-065 KOZŁAŃ UL. KEFUCLA 55B

NIP: 12158-654-25

tel:

**MIANYCA**

**ODBIORCA**

adres: 12-065 KOZŁAŃ UL. SZOPTYWA 15

NIP: 15158-758-12

tel:

nr	nazwa/descriptor	stwierdzenie	jan.	ilość	cenę netto	na netto netto	stawka VAT	kwota VAT	na netto brutto
1	S001 200x30 W-0-04-200x,50x,53 11			1,000	500,00	500,00	22%	110,00	610,00
razem						500,00		110,00	610,00
w tym						500,00	22%	110,00	610,00

**DO ZAPŁATY**

**610,00 PLN**

słownie: sześćsetdziesięć i 100/100

fakturę odebrał(a)

fakturę wystawił(a)

**uwagi**

Zamówienie nr: 0 z dn. / / ,

Zamówienie klienta nr: z dn. / / ,

kraj: EUR,

uwagi:

str. 1 z 1

Podgląd wydruku raportu (fragment)

Nagłówek raportu w Definicji oznaczony jest numerem 1 i kolorem niebieskim; stopka ma również numer 1 i kolor ciemnoczerwony (rdzawoczerwony). W ciele raportu umieszczane są pętli i sekcje. Te ostatnie pozwalają po prostu umieszczać dowolne elementy – prócz pętli – w ciele raportu, co jest niemożliwe poza ich obrębem. Pętli opisane zostały w kolejnym rozdziale – zob. „Pętla” na stronie 65.



Żeby zmieniać ustawienia dotyczące elementów wydruku – zarówno całej jego części, jak i poszczególnych elementów, np. tekstu, pętli czy ramki – trzeba kliknąć je prawym klawiszem myszki i wybrać opcję *Właściwości*.

## Elementy wydruku (obiekty)

Wydruk budowany jest na wirtualnej kartce papieru przy pomocy dostępnych obiektów – elementów wydruku. Każdy z nich musi być wstawiany w istniejącą sekcję wydruku – nagłówek, sekcję ciała lub stopkę. Trzeba zwrócić uwagę, że wstawienie obiektu bezpośrednio w ciało jest niemożliwe. Konieczne jest wcześniejsze utworzenie pętli lub sekcji w ciele wydruku i w nich dopiero można wstawić obiekt.

Wszystkie obiekty dostępne są przez belkę narzędziową obiektów i są to:

**Obraz** Pozwala wprowadzić na wydruk plik bitmapy (dostępne formaty: BMP, JPG, GIF, ICO) – bitmapa może być rozciągnięta, wycelowana lub powtarzana w poziomie i pionie w granicach wymiarów obiektu obrazu. Ponieważ na obiekt obrazu można nakładać inne elementy wydruku, bitmapa może się stać tłem lub po prostu wprowadzać dodatkowe elementy graficzne na wydruk (np. logo firmy).

**Tekst** Pozwala wprowadzić na wydruk albo zwykły tekst, albo dynamicznie generowane wartości – np. wartość innego pola raportu lub pole tabeli z bazy danych. W przypadku dynamicznie generowanych wartości elementy reprezentowane są podczas budowy raportu przez nazwy zmiennych (np. przez nazwy pól tabeli danych lub nazwy parametrów), które na wydruku raportu zamieniane są na konkretne wartości.

Wszystkie informacje tekstowe na raport wprowadzane są przez obiekty tego typu. Tak więc zarówno żeby wydrukować na raporcie dosłowny napis (np. „Faktura”), jak i by pobrać wartość pola tabeli z bazy danych, należy skorzystać z obiektu typu Tekst.

Dosłowny tekst zawsze jest wprowadzany pomiędzy pojedynczymi apostrofami. Dlatego w pierwszym przypadku we Właściwościach (zakładka Tekst) wystarczy wpisać dane słowo (frazę, zdanie) ujęte w pojedyncze apostrofy – np. 'Faktura'. W drugim przypadku można ręcznie wprowadzić odwołanie do konkretnego pola tabeli lub skorzystać z przycisku znajdującego się z prawej strony pola tekstowego. Przycisk ten daje dostęp do menu, w którym jedną z opcji jest Pole z tabeli; z pomocą tej opcji można wskazać tabelę i jej pole na podstawie słownika. Pozostałe opcje menu pozwalają, również na podstawie słowników, utworzyć odniesienie do innego pola raportu, do parametru edytowanego przed wywołaniem raportu oraz wprowadzić zmienną lub funkcję języka Clarion.

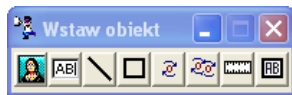
**Linia** Pozwala rysować linię prostą. Zwiększanie wysokości ramki obiektu tego typu powoduje zmianę kąta linii w stosunku do boków ramki (rysowana jest przekątna ramki).

**Ramka** Pozwala rysować ramkę, która będzie widoczna na wydruku.

**Pętla po tabeli, Pętla w pętli po tabeli** Pętla to obok obiektu tekstowego najistotniejszy element konstrukcyjny raportów. Pętla może być wstawiona wyłącznie w ciele raportu. Pętla w pętli wstawiana jest w ciele innej pętli (nadrzędnej). Podczas generowania raportu za każdym cyklem *pętli* nadrzędnej (a więc po każdym rekordzie wyświetlanym przez tę pętlę) wykonywana jest *pętla w pętli*. Przykładem może być sytuacja, w której pętla nadrzędna wyświetla nagłówki faktur, podczas gdy pętla w pętli wyświetla wszystkie pozycje każdej z faktur.

Więcej na temat pętli: zob. „Pętla” na stronie 65.

**Sekcja ciała raportu** Pozwala umieszczać obiekty tekstowe w ciele raportu, np. poniżej pętli lub pomiędzy pętlami.



*Belka narzędziowa obiektów*

Każdy z obiektów umieszczany jest w osobnej ramce, jednak tylko ramka obiektu typu Ramka jest faktycznie drukowana. Pozostałe ramki służą wyłącznie wygodzie budującego raport i nie są widoczne na wydruku.



*Belki obiektów i wyrównania są domyślnie wyświetlane w definicji raportu. Można je ukrywać i wyświetlać korzystając z opcji menu kontekstowego wywoływanego kliknięciem prawym klawiszem myszy w puste miejsce kartki wydruku – odpowiednio Okno > wstaw obiekt i Okno > Wyrównanie.*

## **Przesuwanie, wyrównywanie i zmiana wielkości obiektów**

**Przesuwanie obiektów** możliwe jest przez wykorzystanie klawiszy strzałek. Zaznaczenie obiektu i wciśnięcie klawisza strzałki przesuwa obiekt o 2 mm w kierunku wskazywanym przez strzałkę (w granicach dostępnego obszaru). Strzałka z jednocześnie przytrzymanym klawiszem Ctrl przesuwa o 1 cm. Możliwe jest przesuwanie jednocześnie wielu obiektów – wystarczy je wcześniej zaznaczyć (Ctrl+lewy klawisz myszy).

QuickSTEP Raporty posiada **narzędzie automatycznego wyrównywania obiektów** raportu. Jest ono dostępne poprzez belkę Wyrównanie, której ikony realizują poszczególne opcje wyrównywania obiektów (względem ostatniego zaznaczonego obiektu):

- wyrównanie do lewych, prawych, górnych lub dolnych krawędzi obiektów;
- połączenie bokami;
- ustawienie tej samej szerokości lub wysokości obiektów;
- nadanie obiektom tych samych właściwości, np. grubość linii, kolor linii i wypełnienia w przypadku ramek, wielkość i rodzaj czcionki w przypadku tekstu itd. (nie dotyczy współrzędnych).



Przytrzymanie kursora myszy nad przyciskiem z belki wyświetli opis realizowanej przez niego opcji.



Belka narzędziowa wyrównania

**Żeby zmienić wielkość** dowolnego elementu wydruku należy przejść w Tryb zmiany rozmiarów obiektów – wybierając opcję z menu kontekstowego wyświetlanego po kliknięciu prawym klawiszem myszy dowolnego obszaru raportu (ale nie obiektu) lub wciskając kombinację klawiszy Ctrl+R. W tym trybie możliwe jest określanie wielkości obiektów:

- wciśnięcie klawisza strzałki w dół lub w prawo *zwiększa* odpowiednio wysokość i szerokość obiektu;
- wciśnięcie klawisza strzałki w górę lub w lewo *zmniejsza* odpowiednio wysokość i szerokość obiektu.

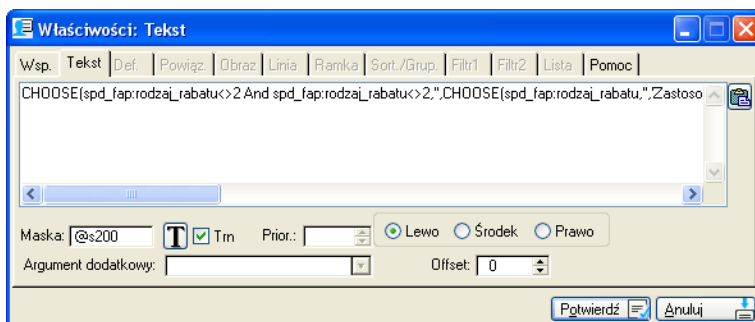
Wciśnięcie klawisza strzałki w trybie zmiany rozmiaru zmienia rozmiar obiektu o 2 mm; jednoczesne przytrzymanie klawisza Ctrl powoduje zmianę rozmiaru o 1 cm.

## Wprowadzanie wartości z baz danych

W dowolnym miejscu raportu możliwe jest wprowadzenie wartości pochodzących z wybranych pól tabel z bazy danych. Uzyskuje się to przez utworzenie *odwołania* do pola (pól) tabeli; odwołania wprowadza się przy pomocy obiektów typu Tekst:

- 1 Wybierz z belki obiektów narzędzie Tekst i kliknij w odpowiednim miejscu wirtualnej kartki raportu. Zostanie utworzony obiekt tekstowy.
- 2 Kliknij prawym klawiszem myszy obiekt tekstowy i z menu kontekstowego wybierz polecenie Właściwości. Zostanie otworzone okno Właściwości obiektu.
- 3 W oknie Właściwości wskaż zakładkę Tekst. Znajduje się tam pole, w które można wprowadzać dowolny tekst (zamknięty w pojedynczych apostrofach), zmienną, funkcję języka Clarion lub właśnie odwołanie do pola tabeli z bazy danych.  
Pole z tabeli można wprowadzić klikając znajdujący się z prawej strony pola tekstowego przycisk i z wyświetlonego menu wybierając opcję Pole z tabeli. Następnie można wskazać tabelę, potem jedno z jej pól. Klikając Potwierdź wprowadzane jest odwołanie do wskazanego pola.

Odwołanie ma postać NAZWA\_TABELI:NAZWA\_POLA (nazwa tabeli w odwołaniu ma często postać skróconą), np. ADM\_FIR:ADRES jest odwołaniem do pola *adres* z tabeli *adm\_firmy*. Wobec tego innym sposobem wprowadzenia odwołania jest po prostu wpisanie go w polu tekstowym we Właściwościach obiektu tekstowego. Efekt jest ten sam.



Wykorzystanie funkcji, parametrów i odwołań w obiekcie tekstowym

Podczas drukowania raportu w miejscu odwołania do pola tabeli znajdzie się wartość wprowadzonego pola z odpowiedniego rekordu wybranej tabeli. To, z jakiego rekordu tabeli zostanie pobrana wartość zależy bezpośrednio od ustawień tabeli głównej (w przypadku nagłówka, stopki i sekcji ciała raportu) lub także od ustawień definicji pętli (w przypadku wprowadzenia odwołania w obszarze pętli).

## Pętla

Termin pętla używany w module QuickSTEP Raporty odnosi się do specyficznej składni wykorzystywanej w językach programowania. Najogólniej pętla oznacza iterację, a więc wielokrotne wykonanie pewnej operacji. Tak rozumiana pętla umożliwia cykliczne wykonywanie ciągu instrukcji aż do momentu spełnienia zadanego warunku. W efekcie możliwe jest przykładowo wykonanie pewnej operacji na każdym rekordzie wskazanego zakresu danych. Inaczej mówiąc: pętla umożliwi w jednej linijce umieścić polecenie, które zostanie wykonane tyle razy, ile jest rekordów – za każdym razem odnosząc się do kolejnego rekordu z zakresu.

W przypadku Raportów pętla służy do wyświetlania wartości wybranych pól dla każdego rekordu z pewnego zakresu danych. Zakres danych może być całą tabelą lub jej fragmentem – np. gdy z tabeli przechowującej pozycje wszystkich faktur filtruje się pozycje wyłącznie jednej, wybranej faktury.

Pętla używana w Raportach w praktyce służy zatem do wyświetlania list – listy faktur, listy pozycji wybranej faktury, listy artykułów, listy kontrahentów itp.

## Właściwości pętli

Żeby otworzyć okno właściwości pętli:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy symbol pętli umieszczonej na wirtualnej kartce budowanego wydruku.
- 2 Wybierz polecenie Właściwości.

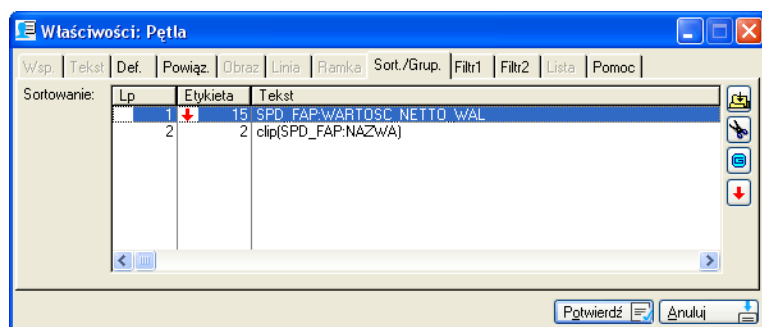
Pętla jest mechanizmem operującym na pewnym zakresie danych. Zakres danych określany jest we Właściwościach pętli i może zostać wyznaczony przez wskazanie tabeli i tabel z nią powiązanych – podobnie jak to miało miejsce w przypadku Definicji wydruku (zob. „Wybór tabeli głównej i tabel związanych” na stronie 59). Rolę tabeli głównej w pętli pełni **Definicja pętli** (zakładka Def. we Właściwościach pętli; na zakładce Powiąz. określana jest tabela powiązana).

Dodatkowo zakres danych może być ograniczany przez filtry definiowane na zakładkach Filtr1 i Filtr2 w oknie właściwości pętli.

## Sortowanie i grupowanie pozycji pętli

We Właściwościach pętli, na zakładce Sort./Grup. można określić sortowanie i grupowanie wyświetlanych w ramach pętli pozycji.

Sortowanie określa się przez wskazanie pola (pól) z raportu, według wartości których ustalona zostanie kolejność pozycji – rosnąco lub malejąco (przycisk z czerwoną strzałką). Żeby dodatkowo pogrupować pozycje, należy kliknąć przycisk z literą „G”.



Sortowanie i grupowanie pozycji pętli

## Wprowadzanie pętli do raportu

Żeby wprowadzić pierwszą pętlę do raportu trzeba wybrać narzędzie **Pętla po tabeli** z belki narzędziowej i kliknąć dowolne miejsce w obszarze *ciała raportu*. Żeby wprowadzić każdą kolejną pętlę, trzeba kliknąć narzędziem pętli dowolne miejsce w obszarze *stopki* ostatniej wprowadzonej pętli. W przypadku wprowadzania **Pętli w pętli po tabeli** klika się dowolne miejsce w obszarze *ciała pętli*, w której znajdzie się kolejna pętla (właśnie pętla w pętli).



## Budowa i graficzna prezentacja pętli

Na pojedynczą pętlę składają się cztery segmenty, w które – w Definicji raportu, na wirtualnej kartce papieru – wprowadza się odpowiednie elementy wydruku. Segmenty pętli:

**Nagłówek pętli** Umieszcza się w nim te elementy, które znajdują się na początku pętli (zostaną wydrukowane tylko raz), np. nagłówki dla kolumn danych wyświetlanych w ciele pętli.

**Ciało pętli** W ciało pętli wstawia się te elementy wydruku, które mają być powtarzane dla każdego rekordu z wybranego w definicji pętli zakresu danych. W efekcie uzyskuje się listę pozycji – każda pozycja odpowiada pojedynczemu rekordowi – zawierających określone w ciele pętli informacje. Przykładowo wprowadzone w ciele pętli pole tabeli przechowujące numery dokumentów spowoduje wydrukowanie numeru dokumentu dla każdej pozycji (wygenerowanej na podstawie pętli).

**Podsumowanie grupy pętli** Umożliwia generowania podsumowań dla grupowanych pozycji pętli, drukowane po zakończeniu każdej z grup pozycji. Podsumowanie grupy jest drukowane tylko wtedy, kiedy ustawione jest grupowanie pozycji na zakładce Sort./Grup. we Właściwościach pętli. W innym razie, niezależnie co znajdzie się w tej części pętli – nie będzie drukowane.

**Podsumowanie dla pętli** Umożliwia generowania podsumowań dla wszystkich pozycji pętli, drukowane po wydrukowaniu wszystkich jej pozycji.

Żeby otrzymać podsumowanie wartości liczbowych drukowanych w pozycjach pętli, należy w stopce grupy lub stopce całej pętli umieścić obiekt Tekst z odwołaniem do pola raportu umieszczonego w *ciele pętli* – pola którego wartości ze wszystkich pozycji mają być sumowane. Nie chodzi jednak o pole tabeli z bazy danych, ale o pole już umieszczone na raporcie. Odwołanie do pola raportu wprowadzane jest przez opcję Pole z raportu dostępną przez przycisk umieszczony z prawej strony pola tekstowego, na zakładce Tekst, we Właściwościach obiektu Tekst.

Przykładowo, żeby uzyskać sumę wartości zapłat wszystkich faktur drukowanych jako pozycje pętli, w stopce trzeba umieścić odwołanie do pola raportu, które wprowadza do *ciała pętli* wartość zapłaty za fakturę. (Pole to odwołuje się z kolei do pola tabeli z bazy danych, jednak w tym wypadku jest to nieistotne).