

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

OPTIVUM

Magazyn Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Magazyn Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 16.00.05

Wrocław, styczeń 2017

Producent

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracowali

Tomasz Pawluk, Andrzej Majlich, Przemysław Kosyk

Autorzy podręcznika

Monika Czarnecka
Współpraca: Elżbieta Witwicka, Tomasz Pawluk

Aktualizacja i uzupełnienie

Marcjanna Wiech, Magdalena Kajdan-Matuszewska, Iwona Kojdecka-Kawka

Redakcja

Elżbieta Makowska-Ciesielska

Projekt okładki

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.00.05.

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2017

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

WPROWADZENIE.....	7
Kto jest adresatem programu?.....	7
Co potrafi nasz program?	9
Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia	9
Rozpoczęcie pracy	10
Zasady pracy z programem	10
Instalacja programu	10
Instalowanie programu na dysku twardym	10
Instalacja w trybie współużytkowania	11
Instalacja w trybie współużytkowania w programie Magazyn Optivum w wersji SQL.....	11
Pierwsze uruchomienie programu	11
ADMINISTROWANIE PROGRAMEM.....	13
Użytkownicy	14
Wprowadzanie danych użytkownika	14
Udostępnianie funkcji	15
Przypisanie jednostki.....	17
Ustalenie hasła	18
Wybór kolorów.....	19
Importowanie uprawnień użytkowników	20
Ustawienia dotyczące haseł	21
Logowanie	22
Porządkowanie danych	23
Kopia zapasowa.....	24
Jak utworzyć zapasową kopię danych?.....	25
Jak odtworzyć dane?	26
Wybór bazy danych.....	27
Ustawienia programu	28

Ustawienia drukarki	28
Dziennik zdarzeń	29
SŁOWNIKI	30
Lista	30
Typy jednostek.....	31
Jak wprowadzić typ jednostek?.....	31
Jednostki.....	31
Jak wprowadzić dane jednostek?.....	31
Magazyny	34
Jednostki miar	35
Cechy indeksów.....	36
Symbole PKWiU.....	36
Indeksy materiałowe	37
Kontrahenci	39
Klasyfikacja budżetowa	42
Działy, rozdziały, paragrafy.....	45
DOKUMENTY I STANY MAGAZYNOWE.....	46
Ogólne zasady tworzenia dokumentów magazynowych	46
Tworzenie nowego dokumentu	46
Korzystanie z pomocniczych okien słownikowych	46
Kody kreskowe	47
Tryb wyboru indeksów materiałowych	47
Eksport dokumentów	48
Powiązania dokumentów	48
Dokumenty PZ, WZ, PW, RW, MM.....	49
Dostosowanie wartości dokumentu PZ do wartości faktury zakupu	52
Korekta dokumentu magazynowego	52
Wzorce numeracji dokumentów magazynowych	53
Konfiguracja powiązań	55
Parametry księgowania	56
Stany magazynowe	57
Odtwarzanie stanów magazynowych	58
Zamykanie okresu	59
INWENTARYZACJA MAGAZYNU.....	60
Numeracja dokumentów inwentaryzacyjnych	60
Tworzenie spisów z natury	62

Arkusze spisów z natury	63
Różnice inwentaryzacyjne	64
WYPOŻYCZENIA.....	66
Numeracja dokumentów wypożyczeń	66
Ewidencja wypożyczeń	68
Wyszukiwanie.....	68
SPORZĄDZANIE I WYDRUK ZESTAWIEŃ	70
Okna słowników	71
Okna kryteriów wyboru.....	71
Karta Wyniki.....	72
Okno wyboru formatu wydruków	72
Przeglądarka wydruków	73
Drukowanie zestawień.....	75
Stany magazynowe	75
Kartoteka indeksów.....	76
Obroty indeksów	77
Obroty indeksów zbiorczo.....	78
Raport magazynowy.....	79
Zbiorczy raport magazynowy	80
Zestawienie dokumentów magazynowych	80
Zestawienie dokumentów magazynowych wg cech	81
Jednolity plik kontrolny JPK_MAG.....	81
CO UŁATWIA PRACĘ?	83
Okna programu	83
Nawigacja	85
Edycja	86
Pasek narzędzi	86
Kalkulator	88
Przełączanie się między programami	88
ZAKOŃCZENIE PRACY I INNE OPERACJE	89
Zakończenie pracy	89
INFORMACJE TECHNICZNE.....	90
Wymagania techniczne	90
Wymagania sprzętowe.....	90
Wymagania programowe.....	90

Wymagania techniczne dotyczące programu w wersji SQL	90
Wymagania minimalne	90
Wymagania zalecane.....	91
Wymagania techniczne dla serwera	91
Minimalne dla niedużych zespołów obsługi szkół (do 20 jednostek)	91
Zalecane dla dużych ZEAS	91
Opis pliku VULCAN.INI	92
Katalog z danymi	92
Opis pliku MAGAZYN.INI	92

Wprowadzenie

Oddając w Państwa ręce nasz program do obsługi magazynów w jednostkach oświatowych, chcemy przypomnieć, że na jego ostateczny kształt i funkcjonalność miały wpływ nie tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w prace programistyczne, ale także szerokie grono użytkowników wykorzystujących nasz program i dzielących się z nami swoim doświadczeniem.

Program *Magazyn Optivum* służy do:

- ✓ prowadzenia wszystkich rodzajów magazynów:
 - zwykłych,
 - depozytowych (działających na zasadzie wypożyczalni, np. narzędzi),
 - żywnościowych (we współpracy z programem Stołówka Optivum);
- ✓ ewidencjonowania wszystkich rodzajów dokumentów:
 - PZ,
 - WZ,
 - PW,
 - RW,
 - MM.
- prowadzenia ewidencji magazynowej metodą uproszczoną i FIFO;
- prowadzenia rejestrów stanów magazynowych z dokładnością do ceny;
- automatycznego sporządzania spisów z natury;
- prowadzenia ewidencji i kontroli wypożyczeń z magazynów depozytowych;
- kontroli stanu ilościowego indeksów magazynowych;
- sporządzania wszelkich niezbędnych raportów i zestawień.

Kto jest adresatem programu?

Specyficzne wymagania jednostek oświatowych zostały uwzględnione już na etapie projektowania aplikacji. Dzięki temu *Magazyn Optivum* można polecić działom administracyjnym instytucji takich jak:

- organy prowadzące szkoły i przedszkola,

- zespoły administracyjne szkół i przedszkoli,
- zespoły szkół,
- szkoły, a także inne jednostki prowadzące gospodarkę magazynową.

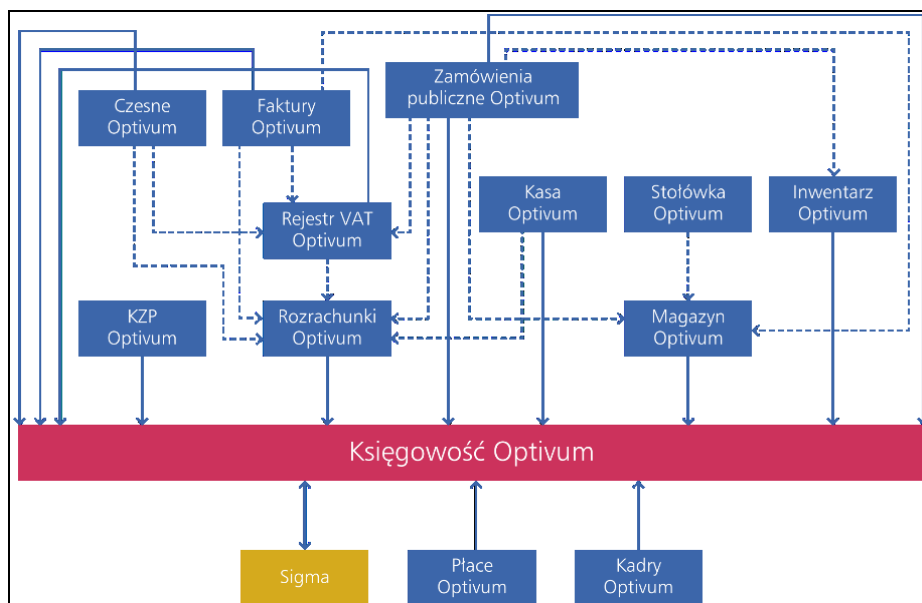
Magazyn Optivum razem z programem *Stołówka Optivum* tworzą system pozwalający na kompleksowe zarządzanie stołówką.

Obydwa programy wchodzi w skład większego zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, którego podstawą jest program *Księgowość Optivum*. W celu optymalnego wykorzystania możliwości wszystkich tych programów oraz większej wydajności pracy powinny one pracować łącznie.

Na system finansowo-księgowy składają się następujące programy (w nawiasach podajemy najważniejszy zakres funkcjonalności poszczególnych aplikacji):

- *Księgowość Optivum* (wykonywanie wszystkich operacji) księgowych, sporządzanie raportów, zestawień i sprawozdań, przygotowania pliku JPK_xxx)
- *Faktury Optivum* (dokumenty sprzedaży, umowy),
- *Kasa Optivum* (dokumenty kasowe, raporty kasowe, operacje gotówkowe),
- *Rejestr VAT Optivum* (prowadzenie rejestrów, deklaracje VAT),
- *Zamówienia publiczne Optivum* (dokumenty zakupu, zestawienia wg ustawy o zamówieniach publicznych),
- *Czesne Optivum* (dokumentacja umów i opłat wnoszonych przez uczniów lub ich opiekunów, umowy, faktury sprzedaży),
- *Stołówka Optivum* (jadłospisy, zapotrzebowanie, raporty żywieniowe, koszty posiłków).
- *Rozrachunki Optivum* (saldy należności i zobowiązań, przelewy, wyciągi bankowe),
- *Inwentarz Optivum* (księgi inwentarzowe, inwentaryzacja, środki trwałe, amortyzacja),
- *KZP Optivum* (obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej),
- *Sigma* (gromadzenie danych o organizacji i finansach oświaty – danych m.in. z arkuszy organizacyjnych, danych SIO, opracowywanie i zatwierdzanie projektów planów finansowych, sprawozdania z realizacji planów finansowych).

Przepływ danych pomiędzy aplikacjami przedstawiony został na poniższym schemacie.



Co potrafi nasz program?

Dzięki wieloletnim kontaktom z użytkownikami zgłaszającymi swoje uwagi i propozycje udało się nam zastosować w programie takie rozwiązania, które pozwalają prowadzić dokumentację związaną z gospodarką magazynową nie tylko zgodnie z wymogami prawa, ale także w sposób zapewniający jak największą szybkość i wygodę wykonywanych operacji. Poniższe wyliczenie prezentuje niektóre z tych właściwości programu, na które warto zwrócić większą uwagę:

- szybka i łatwa instalacja;
- dbałość o poufność i bezpieczeństwo danych – możliwość przydzielania uprawnień dla użytkowników;
- możliwość jednoczesnej pracy z programem wielu osób w sieci komputerowej (tryb współużytkowania danych).

Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia

Podręcznik wyjaśnia zasady pracy z programem. Jego zadaniem jest pomóc użytkownikowi w poznaniu funkcji oferowanych przez program, jednak za celowość ich zastosowania zawsze odpowiada sam użytkownik. Osoby pracujące z programem muszą posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną z zakresu prowadzenia gospodarki materiałowej.

! Wszystkie dane przykładowe przedstawione w podręczniku do programu *Magazyn Optivum* (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych; nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów gospodarczych.

Ponieważ zmieniająca się sytuacja prawna oraz doskonalenie programu w obrębie zastosowanych w nim rozwiązań informatycznych wymagają, by był on uaktualniany, powstają jego nowe wersje. Pełna historia wprowadzonych zmian jest dostępna po użyciu funkcji **Pomoc/Historia** zmian w programie.

Zachęcamy do systematycznego odwiedzania naszej witryny internetowej – www.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam *Baza wiedzy*, gdzie publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na pytania najczęściej kierowane do serwisu.

Osoby, które chciałyby wziąć udział w szkoleniu dla początkujących użytkowników programu lub w warsztatach doskonalących nabyte umiejętności, prosimy o kontakt (71 75729 29; cok@vulcan.edu.pl). W naszym serwisie internetowym prezentowane są szczegółowe informacje o wszystkich organizowanych przez nas kursach.

Rozpoczęcie pracy

Zasady pracy z programem

Magazyn Optivum wykorzystuje typowe mechanizmy systemu Windows. Korzystanie z nich nie powinno stanowić problemu dla użytkowników, którzy wcześniej zetknęli się z jakimkolwiek programem pracującym pod kontrolą tego systemu.

Instalacja programu

Operacja zainstalowania na komputerze *Magazynu Optivum* jest bardzo prosta, przebiega szybko i sprawnie. Nie ma potrzeby, by program instalowany był przez informatyka – każdy użytkownik systemu Windows powinien bez trudu poradzić sobie z tą czynnością. Wystarczy postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie.



W wersjach Windows obsługujących kontrolę dostępu, np. WIN, 7, WIN8, WIN10 osoba instalująca program musi posiadać uprawnienia administratora Windows.

Instalowanie programu na dysku twardym

Aby zainstalować program, należy zalogować się do strefy klienta na stronie www.vulcan.edu.pl i pobrać aktualną wersję programu. Kolejne operacje należy wykonywać zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.



W czasie instalacji programów konieczne jest dokonanie rejestracji.



Standardowo rejestracja programów odbywa się przez Internet. Program rejestrujący łączy się z serwerem firmy VULCAN w celu pobrania kodu aktywacyjnego do instalowanego programu. Cała operacja odbywa się automatycznie. Jeśli komputer nie ma połączenia z Internetem, rejestracja polega na wprowadzeniu kodu aktywującego program *Magazyn Optivum* lub cały pakiet *Intenditura Optivum*. Szczegółowe informacje na temat rejestracji programów *Optivum* zamieszczamy w naszej witrynie internetowej pod adresem www.vulcan.edu.pl/Strefa_klienta/aktualizacje.

Instalacja w trybie współużytkowania

Tryb współużytkowania umożliwia jednoczesną pracę dowolnej liczby operatorów obsługujących te same dane z różnych komputerów w sieci. Aby umożliwić taką pracę, należy przeprowadzić instalację w trzech etapach.

W pierwszym kroku należy zainstalować program na dowolnie wybranej końcówce sieci. (Najlepiej, by był to ten komputer, który będzie udostępniał wspólną bazę danych).

Następnie należy uruchomić program. W trakcie pierwszego uruchomienia operator określa katalog, w którym mają znaleźć się dane – powinien on znajdować się na dysku sieciowym i wraz z katalogiem nad- rzednym być w pełni dostępny (do zapisu, tworzenia i kasowania nowych katalogów) dla wszystkich późniejszych operatorów programu.

Zarządzaniem dostępem do katalogów na dysku sieciowym zwykle zajmują się administratorzy sieci.

Na koniec instaluje się program na pozostałych komputerach w sieci. Ponieważ instalacja na tych komputerach przebiega bez założenia lokalnych zbiorów danych, pierwsze uruchomienie programu na każdym komputerze związane jest z konieczności wskazania miejsca, w którym zostały one zainstalowane. Jest nim katalog na dysku sieciowym ustalony w poprzednim kroku.

Zob. również podrozdział [Pierwsze uruchomienie programu](#).

Jeżeli *Magazyn Optivum* ma pracować na wspólnej bazie danych z *Księgowością Optivum*, to zalecane jest uruchomienie najpierw programu *Księgowość Optivum* i utworzenie w nim bazy, a następnie wskazanie programowi *Magazyn Optivum* ścieżki do nowoutworzonej bazy.

Instalacja w trybie współużytkowania w programie Magazyn Optivum w wersji SQL

W czasie instalacji na dysku komputera zostaje zapisany program ADMFKSQL.EXE. Umiejscowienie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został on zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**. Program ten służy do zakładania baz danych oraz ich aktualizacji. ADMFKSQL.EXE dokonuje wpisu lokalizacji bazy danych do pliku konfiguracyjnego VULCAN.INI. Dzięki temu uruchomienie programu na każdym stanowisku skutkuje podłączeniem się do wybranej bazy danych. Bazę danych należy udostępnić innym użytkownikom sieci.

Jeżeli *Magazyn Optivum SQL* ma pracować na wspólnej bazie danych z *Księgowością Optivum SQL*, to zalecane jest uruchomienie najpierw programu *Księgowość Optivum SQL* i określenie daty rozpoczęcia pracy z programem. Ustalenie daty można dokonać tylko i wyłącznie przy pierwszym uruchomieniu programu. Data ta ma wpływ na określenie okresów sprawozdawczych w myśl ustawy o rachunkowości.

Pierwsze uruchomienie programu

Program uruchamia się w sposób standardowy. Wystarczy dwukrotnie kliknąć ikonę programu na pulpicie lub wywołać opcję z menu **Start \ (Wszystkie) Programy \ VULCAN \ Magazyn Optivum**.

- ! Ustalenia poczynione podczas pierwszego uruchomienia programu mają wpływ na pracę wszystkich użytkowników bazy danych. Dlatego niezwykle istotne jest, by wprowadzała je osoba o odpowiednich kompetencjach, świadoma konsekwencji podjętych decyzji.
- ! Ze względu na to, że istnieją różne definicje i możliwe jest różne rozumienie pojęcia „jednostka”, wyjaśniamy, że mianem tym w programie jest określana taka jednostka organizacyjna, która ma swojego dyrektora i odrębne konto bankowe. Zatem – jeśli warunki te są spełnione – jednostką jest zarówno zespół szkół, jak i pojedyncze przedszkole.

Jeżeli na komputerze nigdy nie był zainstalowany i używany żaden inny program wchodzący w skład pakietów *Finanse Optivum*, *Intendentura Optivum*, *Inwentarz Optivum* lub *Oplaty Optivum*, trzeba wskazać katalog, w którym zostanie założona wspólna baza danych (zob. [Administrowanie programem. Wybór bazy danych](#)). Domyślny katalog to:

C:\ProgramData \ VULCAN \ Finanse Optivum \ DANE dla Windows 7 i 10.

Jeżeli program będzie użytkowany tylko na jednym komputerze, bez wykorzystania sieci komputerowej (lokalnie), nie jest zalecana zmiana tego katalogu. W sytuacji przeciwnej przed dokonaniem zmiany należy zapoznać się z podrozdziałem Instalacja w trybie współużytkowania.

Kiedy wyświetlone zostanie okno Logowanie użytkownika, należy podać hasło uprawniające do korzystania z programu.

Dopóki nie zostaną przydzielone odpowiednie uprawnienia każdemu z użytkowników, program jest uruchamiany w trybie pracy przypisanym administratorowi – ADM.

Hasło administratora przy pierwszym uruchomieniu brzmi vulcan (pisane małymi literami). Standardowo uprawnienia administratora nie pozwalają mu na dostęp do wszystkich funkcji systemu.

Administrator ma możliwość nadawania praw do korzystania z właściwych opcji programu innym użytkownikom. O nadawaniu uprawnień użytkownikom traktuje podrozdział [Użytkownicy](#) w części *Administrowanie programem*.

Zalecane jest korzystanie ze wspólnej bazy danych (*Magazyn Optivum* jest przygotowany do pracy na wspólnej bazie danych programu *Księgowość Optivum* i modułów dodatkowych).

Wybór wspólnej bazy danych umożliwia skorzystanie ze słowników opisanych w innym programie. Między programami można eksportować wybrane dokumenty, czego efektem jest jednorazowe wprowadzenie dokumentu do wybranych modułów.

Przy wykorzystywaniu wspólnej bazy danych można dla celów szkoleniowych uruchomić program z lokalną, niezależną bazą danych, a po nabraniu biegłości w jego obsłudze zmienić bazę danych na wspólną.

Wszystkie te operacje umożliwia funkcja *Administracja/ Zmiana bazy danych* opisana w rozdziale [Administrowanie programem](#).

Administrowanie programem

Większość funkcji umieszczonych w menu Administracja będzie wykorzystywana przez osobę zarządzającą pracą Magazynu Optivum, czyli przez administratora programu. Oczywiście, dostęp do poszczególnych opcji przede wszystkim zależy od ustaleń podjętych za pomocą funkcji Użytkownicy, która pozwala określić uprawnienia każdej osoby uruchamiającej program. Teoretycznie nie ma więc żadnych przeszkód, by z wszystkich zgromadzonych tu mechanizmów korzystali wszyscy użytkownicy programu. Najczęściej jednak, ze względu na bezpieczeństwo danych, pewne prawa pozostają zarezerwowane wyłącznie dla osoby o właściwych kompetencjach do administrowania programem.


Funkcją, która zawsze jest dostępna dla wszystkich użytkowników, jest funkcja **Zakończ**.

Opcje udostępniane przez menu **Administracja** to:

- **Użytkownicy** – funkcja odpowiedzialna za określanie uprawnień wszystkich użytkowników programu. Dokładny opis jej działania został umieszczony w poniższym podrozdziale.
- **Logowanie** – funkcja umożliwiająca rozpoczęcie pracy przez inną osobę (lub tę samą osobę ze zmienionymi prawami dostępu do funkcji programu) bez konieczności wyłączenia i ponownego włączenia programu.
- **Porządkowanie danych** – funkcja pozwalająca przeprowadzić automatyczną weryfikację plików z danymi. (Opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL.)
- **Kopia zapasowa** – opcje z podmenu tej funkcji umożliwiają utworzenie kopii zapasowej oraz odtworzenie danych na podstawie zapisanej wcześniej kopii. (Opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL.)
- **Wybór bazy danych** – funkcja umożliwiająca przełączanie się między wspólną (dla wszystkich programów z pakietu *Finanse Optivum*) bazą i bazą danych tylko dla programu *Magazyn Optivum*. (Opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL.)
- **Ustawienia drukarki** – funkcja uruchamiająca okno, w którym można zmienić parametry sterujące pracą drukarki.
- **Dziennik zdarzeń** – funkcja rejestrująca operacje na dokumentach i słownikach.
- **Zakończ** – funkcja zamykająca program.

Użytkownicy

Każda osoba korzystająca z programu musi przy jego uruchomieniu wprowadzić swój identyfikator i hasło. Na podstawie tych informacji system rozpoznaje, jakie uprawnienia ma dany użytkownik. Standardowo opisaniem nowego użytkownika zajmuje się osoba z uprawnieniami administratora programu.

 Nigdy nie należy osobie o uprawnieniach administratora programu (ADM) odebrać wszystkich praw, czyniąc go przez to nieaktywnym.

Wprowadzenie danych osobowych oraz określenie uprawnień do korzystania z programu umożliwia funkcja **Administracja/ Użytkownicy**. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym będzie można:


- podać dane nowego użytkownika (zob. [Wprowadzanie danych użytkownika](#))
- określić jego dostęp do odpowiednich części lub funkcji programu (zob. [Udostępnianie funkcji](#))
- nadać mu prawo do obsługi wybranych jednostek (zob. [Przypisanie jednostki](#))


Sam użytkownik będzie mógł tu ustalić:


- brzmienie hasła, którym będzie się posługiwał (zob. [Ustalenie hasła](#)) – opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL;
- kolory prezentacji istotnych danych (zob. [Wybór kolorów](#))
- wymagalność lub jej brak okresowej zmiany hasła – opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL.

Wprowadzanie danych użytkownika

Aby wprowadzić dane nowego użytkownika, należy wykonać następujące czynności:


1. Wybrać z paska narzędzi przycisk  lub z menu **Nawigacja** funkcję **Nowy**.
2. Na karcie **Wprowadzanie** wpisać w polu **Identyfikator** ciąg maksymalnie 15 dowolnych znaków, pamiętając przy tym jedynie, by nie używać znaków spacji.
3. W kolejnym polu umieszczonym na tej samej karcie wprowadzić imię i nazwisko użytkownika.

 Pola **Identyfikator** oraz **Imię i nazwisko** nie mogą pozostać puste.

W programie w wersji SQL na karcie **Wprowadzanie** obok pola **Identyfikator** umieszczony jest przycisk . Uruchamia on słownik wszystkich użytkowników domenowych. Należy wskazać właściwego użytkownika i zatwierdzić wybór za pomocą klawisza Enter. Spowoduje to automatyczne wyświetlenie imienia i nazwiska użytkownika.

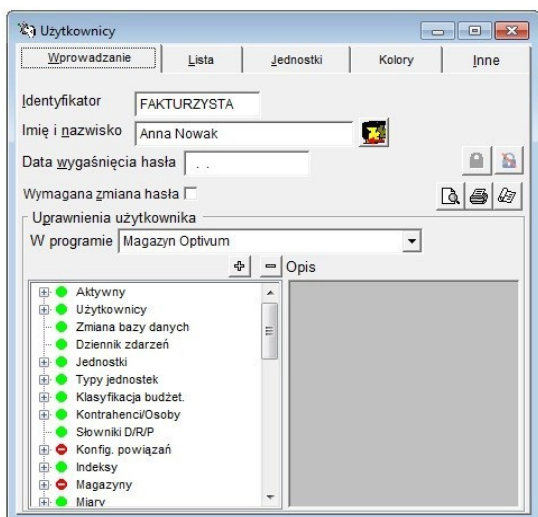
! Pole Identyfikator powiązane jest z logowaniem terminalowym. Określone zostaje ono przez administratora systemu i nie należy go samodzielnie zmieniać.

Po wprowadzeniu danych użytkownika można od razu podjąć decyzje dotyczące jego uprawnień do korzystania z poszczególnych funkcji programu.

! Opisuując kolejnych użytkowników programu, można przyspieszyć ustalanie ich uprawnień – ułatwia to  uruchamiająca funkcję **Import uprawnień użytkownika**. Szczegółowy opis jej działania znajduje się w podrozdziale Importowanie uprawnień użytkowników.

Udostępnianie funkcji

Umieszczone na karcie **Wprowadzanie** drzewo funkcji programu pozwala w łatwy sposób określić dostęp danej osoby do różnych mechanizmów oferowanych przez *Magazyn Optivum*.





Rysunek 1. Lista praw użytkownika.

Symbol „+” lub „-” widniejący przy pewnym zapisie informuje, że dany element ma budowę złożoną – składa się z elementów podrzędnych. Kliknięcie na symbolu „+” powoduje rozwinięcie listy elementów podrzędnych, a kliknięcie na symbolu „-” zwinie tej listy.

Można także korzystać z funkcji **Rozwiń**, **Rozwiń wszystko**, **Zwiń**, **Zwiń wszystko**, dostępnych w menu kontekstowym pojawiającym się po naciśnięciu prawego klawisza myszy.

O tym, czy użytkownik ma dostęp do konkretnej funkcji programu, informuje zielony znak .

Brak dostępu do funkcji jest sygnalizowany czerwonym znakiem . Jeśli w drzewie uprawnień widoczny jest znak , to znaczy, że na poziomie jednej z gałęzi podrzędnych odebrano użytkownikowi pewne prawo.



Aby nadać użytkownikowi prawo do korzystania z danej funkcji programu lub prawo to odebrać, wystarczy:

1. Zaznaczyć właściwą funkcję.


2. Kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy albo nacisnąć klawisz Enter lub klawisz spacji. Można także skorzystać z menu kontekstowego, pamiętając, że:

- funkcje **Odbierz prawo** i **Nadaj prawo** odnoszą się wyłącznie do zaznaczonego elementu drzewa;
- funkcje **Nadaj prawa w dół** i **Odbierz prawa w dół** odnoszą się wyłącznie do jednej grupy (element złożony i elementy podrzędne) i są dostępne jedynie z poziomu elementu złożonego – tego, przy którym figuruje znak „+” lub „-”.

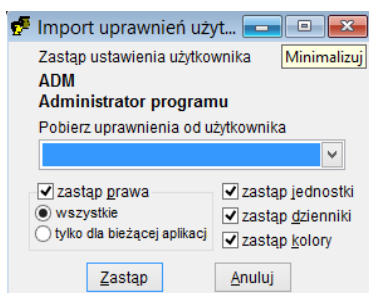
Pierwszy element drzewa nosi nazwę **Aktywny**. Przyznanie tu użytkownikowi prawa dostępu oznacza zgodę administratora na użytkowanie programu przez daną osobę. Jeżeli to prawo nie zostanie nadane, użytkownik nie będzie mógł pracować z *Magazynem Optivum* i innymi modułami pakietu *Finanse Optivum*.

Warto usprawnić sobie pracę, korzystając z przycisków  i . Pierwszy powoduje automatyczne odebranie danemu użytkownikowi wszystkich praw, drugi automatycznie prawa te nadaje. Posłużenie się tym mechanizmem jest wygodne, jeżeli wiadomo, że dana osoba nie powinna lub powinna korzystać z większości funkcji programu. Pozostaje później jedynie nadanie lub odebranie pojedynczych uprawnień.

W oknie umieszczono listę wyboru programów, za pomocą której można podglądać lub zmieniać uprawnienia użytkowników w innych aplikacjach. Istnieje też prawo Inne programy, za pomocą którego można ustalić, czy użytkownik może na liście uprawnień widzieć uprawnienia w innych aplikacjach. Jeśli użytkownik nie ma takiego uprawnienia, to lista wyboru jest zablokowana.

Przycisk  **Import praw użytkownika** umożliwi zastąpienie ustawień użytkownika innymi, pochodzącymi od innego użytkownika. Po naciśnięciu go pojawia się okno, na którym wybiera się:




- użytkownika źródłowego oraz określa:
 - ✓ czy kopiować wszystkie prawa, czy tylko dotyczące bieżącej aplikacji,
 - ✓ czy zastąpić jednostki,
 - ✓ czy zastąpić dzienniki,
 - ✓ czy zastąpić kolory.



Użytkownik wykonujący te operacje musi posiada odpowiednie prawa: zmiany praw, zmiany jednostek, zmiany dzienników.

Trzeba pamiętać, by po każdorazowej zmianie uprawnień ponownie zalogować się w programie. Służy do tego funkcja **Administracja/ Logowanie**.

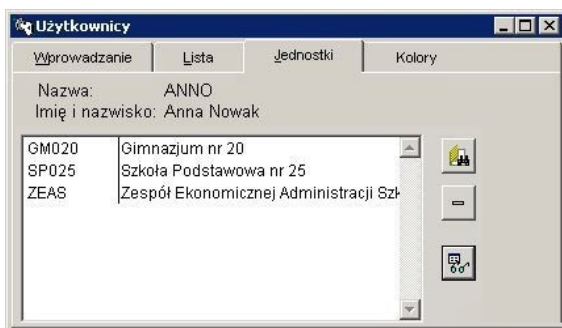
Informację o tym, kto jest aktualnie zalogowany w programie, udostępnia funkcja **Pomoc/ Wizytówka**.

Zestawienia praw nadanych użytkownikowi można wydrukować klikając ikonę . Podgląd wydruku dostępny jest po kliknięciu ikony , a za pomocą ikony  można zmodyfikować parametry wydruku.



Przypisanie jednostki

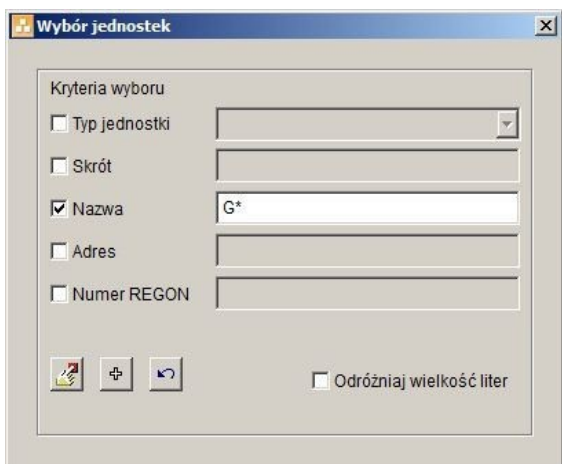
Aby wprowadzać do programu dokumenty i tworzyć zestawienia, należy mieć prawo do obsługi danych konkretnej jednostki. W sytuacji, kiedy program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, może okazać się przydatna możliwość przypisania poszczególnym użytkownikom dostępu do danych odpowiednich jednostek. W ten sposób program pomaga zachować przyjęty podział obowiązków wśród osób pracujących z programem.

W programie obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca do niego dane nowej jednostki automatycznie jest uprawniona do obsługi i tej jednostki.



Rysunek 2. Na karcie **Jednostki** ustala się jednostki, z których danymi będzie mógł pracować dany użytkownik.

Na karcie **Jednostki** umieszczony jest przycisk . Uruchamia on słownik wszystkich jednostek opisanych wcześniej (zob. rozdział [Słowniki](#)). Należy wskazać właściwą jednostkę, np. przez przeciągnięcie jej ze słownika na kartę **Jednostki** lub wybór za pomocą klawisza Enter. Jeżeli wybór nie dotyczy tylko jednego elementu, warto posłużyć się przyciskiem , który udostępnia specjalne okno umożliwiające podanie kryteriów wyboru wielu jednostek.



Rysunek 3. Okno, w którym wprowadza się kryteria służące do wybrania właściwych jednostek.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu jednostki będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik **Typ jednostki**. Jednocześnie można również włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy potrzebnych jednostek.

Następnie konieczne jest wpisanie odpowiednich wzorców w pola obok włączonych znaczników. Program wybierze tylko te jednostki, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba kierować się następującymi zasadami:

- znak gwiazki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,
- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą figurować w dowolnym miejscu wybranego opisu.


Przykłady


Jeśli w polu **Nazwa** wprowadzony zostanie wzorec #gim, program wybierze jednostki o następujących nazwach: Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, GIMNAZJUM NR 9, Gimnazjum w Rakutowie.

Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie ciąg znaków sp*, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd.


Dodatkowo w oknie dostępny jest znacznik, który pozwala określić, czy podczas wybierania zapisów program ma odróżniać wielkie i małe litery. Gdy znacznik jest włączony, to na podstawie wzorca #Gim program wybierze Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, Gimnazjum w Rakutowie, a odrzuci GIMNAZJUM NR 9.


Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli kliknie się przycisk .


Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.

Jeżeli użytkownikowi przypisano pomyłkowo jednostkę, której nie powinien obsługiwać, wystarczy zaznaczyć ją, a następnie użyć przycisku .

Ustalenie hasła

 Opisany w niniejszym rozdziale sposób ustawiania hasła nie dotyczy programu w wersji SQL. Każdy użytkownik programu powinien sam ustalić i wprowadzić hasło, które będzie stanowiło zabezpieczenie przed działaniem osób niepowołanych. Obmyślając jego brzmienie, warto pamiętać, że:

 Hasło powinno być trudne do odgadnięcia dla innych osób;


 Złą metodą jest posługiwanie się jako hasłem swoim imieniem lub nazwiskiem;

- ! Funkcję hasła może pełnić ciąg dowolnych znaków – liter, cyfr, symboli;
- ! Hasło może być zbudowane z co najwyżej 20 znaków.
- ! Hasło użytkownika musi być łatwe do zapamiętania. Ważna też jest jego postać – użycie wielkich i małych liter musi być świadome, by nie utrudniało zapamiętania hasła.

- ! Administrator programu standardowo ma przypisane hasło **vulcan**.

Powinno ono zostać zmienione przez użytkownika, który pełni rolę administratora, na inne.

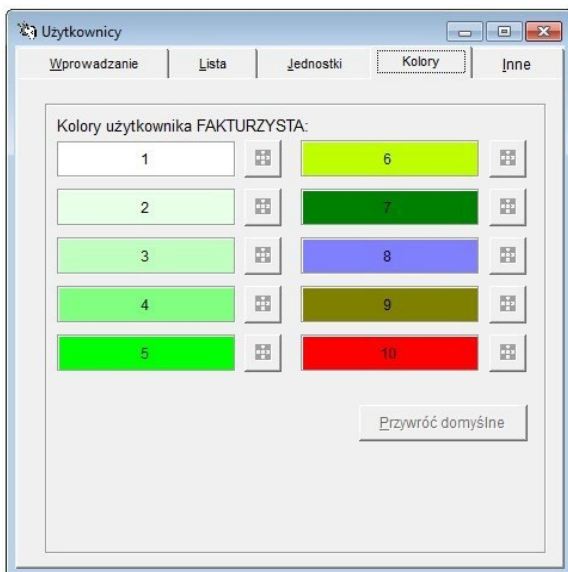
Wprowadzając dane nowego użytkownika, administrator pozostawia pole **Hasło puste**. Aby wprowadzić do pamięci programu swoje hasło, użytkownik powinien:

1. Zalogować się w programie. Nie jest do tego konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie programu, wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**. Jednak należy zamknąć wszystkie okna pracy. W chwili logowania należy pole **Hasło** pozostawić puste.
2. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**.
3. W wyświetlonym oknie, na karcie **Wprowadzanie** użyć przycisku .
4. Zignorować wyświetlone polecenie wpisania starego hasła (ważne w wypadku zmiany hasła) przez wybranie przycisku **OK**.
5. W kolejne wyświetlone okno wprowadzić ustalone wcześniej znaki składające się na hasło. Nie należy się dziwić, że każdy wpisany znak jest wyświetlany jako gwiazdka. Jest to zabezpieczenie chroniące hasło przed odczytaniem go przez inne osoby. Program zapamiętuje też wielkość liter, trzeba więc uważać, by niechcący nie popełnić błędu i nie wprowadzić hasła przy przypadkowo włączonym klawiszu Caps Lock.
6. Potwierdzić brzmienie hasła przez powtórne jego wprowadzenie w nowe okno wyświetlone na ekranie. Po zakończeniu całej operacji program wyświetli komunikat potwierdzający zmianę hasła użytkownika.


Użytkownik dodatkowo może zwiększyć poziom zabezpieczenia dostępu do programu poprzez ustawienie wymagalności zmiany hasła. W tym celu należy uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy** i na karcie **Inne** dokonać wyboru wymagalności zmiany hasła.


Wybór kolorów

Ponieważ program stara się uszanować różne przyzwyczajenia poszczególnych użytkowników, każda osoba pracująca z *Magazynem Optivum* ma możliwość ustalenia dla siebie kolorów używanych w programie do oznaczenia ważnych informacji, np. wierszy z podsumowaniem w zestawieniach.




Rysunek 4. Na karcie **Kolory** każdy użytkownik może wybrać sposób wyróżniania w programie różnych informacji.

Aby zastąpić standardowy kolor innym, należy kliknąć umieszczony obok niego przycisk  i z okna z paletą barw wybrać nowy kolor, najodpowiedniejszy do wyróżnienia danej informacji.




 Zalecane jest, by kolor nr 1 pozostawić białym, natomiast w wypadku kolorów od 2 do 10 nie stosować koloru białego i czarnego.

Przycisk **Przywróć domyślne** umożliwia powrót do pierwotnych ustawień kolorów, takich jakie były po wykonaniu pierwszej instalacji programu.

Importowanie uprawnień użytkowników

Opisując kolejnych użytkowników programu, wygodnie jest skorzystać z ustaleń dotyczących nadanych im uprawnień, które podjęto w odniesieniu do innych osób, a następnie w razie potrzeby ustalenia te odpowiednio modyfikować. Kopiowanie uprawnień umożliwia funkcja **Import uprawnień użytkownika** uruchamiana ikoną  znajdującą się na zakładce **Wprowadzanie** w oknie **Użytkownicy**.

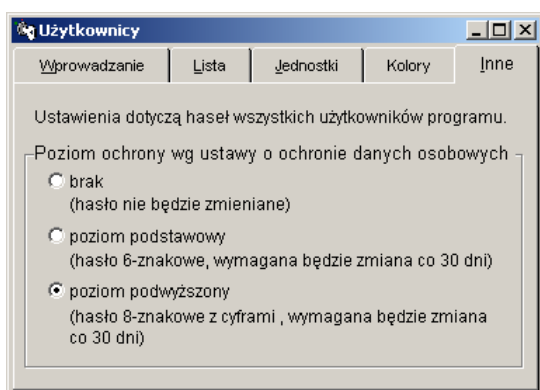
Kopiowanie uprawnień przebiega następująco:

1. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**, a następnie kliknąć na pasku narzędzi ikonę .
2. Wprowadzić identyfikator oraz imię i nazwisko nowego użytkownika, a następnie zapisać te dane. W wersji SQL programu należy kliknąć ikonę , by wywołać listę użytkowników sieci lokalnej.
3. Kliknąć ikonę . Program wyświetli okno **Import uprawnień użytkownika**.
4. Z listy rozwijalnej wybrać osobę, której uprawnienia zostaną skopiowane dla nowego użytkownika.
5. Posługując się znacznikami wskazać, jakie ustalenia będą kopiowane dla nowego użytkownika (uprawnienia do korzystania z funkcji programu, uprawnienia do pracy z jednostkami, z dziennikami księgowymi, ustalenia dotyczące używanych kolorów).

Ustawienia dotyczące haseł

 Opisany w niniejszym rozdziale sposób ustawiania hasła nie dotyczy programu w wersji SQL.

Na zakładce **Inne** można ustalić poziom ochrony danych wg ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. nr 33, 2004 . poz. 285) o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami¹ oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r.,nr 100, poz. 1024). Od podjętych tu ustaleń zależy, w jaki sposób program będzie reagował na hasła wszystkich użytkowników wprowadzane podczas logowania.



Rysunek 5. Na karcie **Inne** każdy użytkownik może wybrać poziom ochrony hasła.

Do wyboru są następujące opcje:

- brak – hasło nie musi być zmieniane,
- ochrona podstawowa – hasło musi być zmieniane co 30 dni
- i zawierać co najmniej 6 znaków,
- ochrona rozszerzona – hasło musi być zmienione co 30 dni
- i zawierać co najmniej 8 znaków oraz co najmniej 1 cyfrę.

Na zakładce **Wprowadzanie** znajduje się pole **Data wygaśnięcia hasła** i znacznik **Wymagana zmiana hasła**. Jeśli ochrona jest włączona, a minął termin ważności hasła dla logującego się użytkownika, to zależnie od stanu znacznika:

- użytkownik jest tylko informowany o tym fakcie lub jest od niego wymagane podanie nowego hasła (nowe hasło wprowadza się, wpisując je dwukrotnie w wyświetlone przez program okno); w przeciwnym wypadku użytkownik nie uruchomi programu.

Dostęp do ww. pól jest możliwy, jeśli użytkownik ma przyznane prawo **Ust. dot. hasła**.


Zmieniane hasło nie może być nazwą użytkownika ani starym hasłem, nawet jeśli różnią się one wielkością liter.


¹ ostatnia zmiana ustawy z dnia 1 czerwca 2016 (Dz. U. 2016 r. poz. 677).

Daty wygaśnięcia hasła, które już nastąpiły, są wyróżnione na czerwono na liście użytkowników.



Dlaczego podczas wprowadzania danych nowego użytkownika

przycisk  jest nieaktywny i nie można wprowadzić hasła danej osoby?

Mimo że takie rozwiązanie może wydawać się niewygodne, służy ono zachowaniu tajności hasła. Nikt oprócz danej osoby nie powinien znać jej hasła. Z tego właśnie względu przycisk  jest dostępny dopiero wtedy, kiedy użytkownik sam uruchomi program, podając podczas logowania swój identyfikator, a następnie użyje funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.



Zapomniałem swojego hasła. Co mam zrobić, żeby móc pracować z programem?

Przed wszystkim proszę zastanowić się nad nowym hasłem, które będzie Panu łatwiej zapamiętać. Następnie może Pan poprosić o pomoc administratora programu lub, jeśli to możliwe, zalogować się jako on i uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**. Na pozycji **Aktywny** musi Pan odebrać sobie prawo uruchamiania programu, po czym ponownie wprowadzić swoje dane jako dane nowego użytkownika, pamiętając przy tym, by przypisać sobie nowy identyfikator (inny niż używany dotychczas), a także ustalić swoje uprawnienia. Następnie wystarczy za- logować się w programie pod nowym identyfikatorem i wprowadzić swoje nowe hasło.

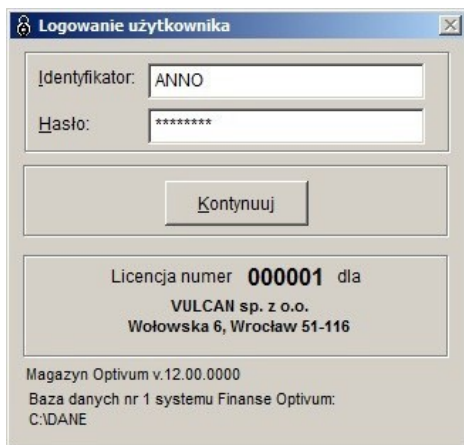
Jeżeli z pewnych powodów jest niezbędne posługiwanie się starym identyfikatorem i, co za tym idzie, starym hasłem, można skorzystać z odpłatnej usługi odkodowania zapomnianego ciągu znaków.

Logowanie



Opisany w niniejszym rozdziale sposób logowania nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób logowania do programu w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

W rozdziale [Pierwsze uruchomienie programu](#) został omówiony sposób logowania pierwszej osoby uruchamiającej system – administratora. Podane tam informacje wystarczają, by bez trudu wykonywać tę operację. Jednak z myślą o wygodzie korzystania z podręcznika, w tym miejscu zostaną powtórzone i podsumowane wszystkie najważniejsze wiadomości związane z logowaniem użytkownika w programie.



Rysunek 6. Okno służące do logowania użytkownika.

Logowanie jest, mówiąc najprościej, formą przedstawienia się osoby rozpoczynającej pracę z programem. Na tej podstawie program identyfikuje użytkownika i udostępnia mu tylko te mechanizmy, do korzystania z których dana osoba jest uprawniona (zob. rozdział [Administrowanie programem. Użytkownicy](#)).

Program rozpoznaje użytkownika na podstawie wprowadzonego identyfikatora i hasła.

Wszystkie znaki hasła wpisywane przez użytkownika na ekranie są wyświetlane jako gwiazdki – służy to zapewnieniu tajności hasła.

Przy wprowadzaniu danych identyfikacyjnych można pomylić się tylko dwa razy. Trzecia nieudana próba zalogowania się powoduje automatyczne zamknięcie programu. Aby wykonać kolejną próbę, trzeba ponownie uruchomić program.

W razie problemów przy logowaniu warto sprawdzić, czy nie jest niepotrzebnie włączony klawisz Caps Lock – jest to częsta przyczyna błędnego logowania.

Do zalogowania się innej osoby, np. w sytuacji, kiedy z daną kopią *Magazynu Optimum* chce rozpocząć pracę ktoś inny, nie ma potrzeby zamykania i powtórznego uruchamiania programu. Wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**.

W pewnych okolicznościach tuż po zalogowaniu się użytkownika program wyświetla komunikat przypominający o konieczności sporządzenia zapasowej kopii danych. Dzieje się tak w sytuacji, kiedy upłynął już ustalony czas (standardowo jest to 7 dni) od ostatniego utworzenia kopii danych.


! Jeśli na komputerze są zainstalowane inne programy wchodzące w skład pakietu *Finanse Optimum*, to użytkownik może przełączać się między nimi już bez konieczności ponownego logowania. Należy po prostu wybrać odpowiedni program z menu **Okna/ Aplikacje**.

Porządkowanie danych

! Opisana w niniejszym rozdziale operacja porządkowania danych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób porządkowania danych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optimum SQL*.


Pracując z programem, warto co jakiś czas przeprowadzić operację porządkowania danych. Jej efektem jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku. Operacja ta jest wykonywana automatycznie przez program; wystarczy jedynie uruchomić funkcję **Administracja/ Porządkowanie danych**. Zalecane jest pozamykanie wszystkich okien.

Częstotliwość korzystania z funkcji zależy od intensywności użytkowania programu. Jeśli program przetwarza wiele danych, porządkowanie powinno odbywać się częściej.


 Przy pracy w trybie współdzielenia danych funkcja nie zostanie uruchomiona, jeśli w danym momencie ktoś inny korzysta z bazy danych. Przed jej użyciem należy się upewnić, że żaden użytkownik w sieci nie pracuje obecnie z danymi.

Warte polecenia jest uruchamianie omawianej funkcji każdorazowo po wystąpieniu jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, np. po nagłym przerwaniu pracy komputera (brak zasilania, przypadkowe naciśnięcie wyłącznika lub przycisku reset itp).

Kopia zapasowa

 Opisana w niniejszym rozdziale operacja wykonywania kopii zapasowych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób wykonywania kopii zapasowych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Należy pamiętać o tym, aby systematycznie tworzyć kopie zapasowe danych gromadzonych przez program, a następnie je archiwizować. Częstotliwość tych operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zawsze jednak powinno się przestrzegać zasady, by nie archiwizować danych rzadziej niż raz w miesiącu.

 Im częściej jest przeprowadzana archiwizacja, tym mniej groźne będą skutki ewentualnych awarii, które mogłyby uszkodzić dane.

Warte zalecenia jest archiwizowanie danych każdego dnia, i to w kopiach przypisanych do dni tygodnia, np. Poniedziałek, Wtorek, Środa itd. Warto również krótko opisywać sporządzone kopie, np. wyliczając ważniejsze z dokonanych zmian lub wprowadzonych dokumentów.

Program umożliwia ustalenie, po ilu dniach od ostatniego utworzenia kopii powinien przypominać o konieczności ponownego wykonania tej czynności. Przypomnienie polega na tym, że zaraz po zalogowaniu się użytkownika wyświetlany jest odpowiedni komunikat. Standardowo program przypomina o kopii po siedmiu dniach od sporządzenia poprzedniego archiwum. Parametr ten zmienia się w oknie, z poziomu którego tworzy się lub odtwarza kopię.

Do przeprowadzenia archiwizacji można wykorzystywać różnego typu nośniki zewnętrzne (np. płyty CD/DVD).

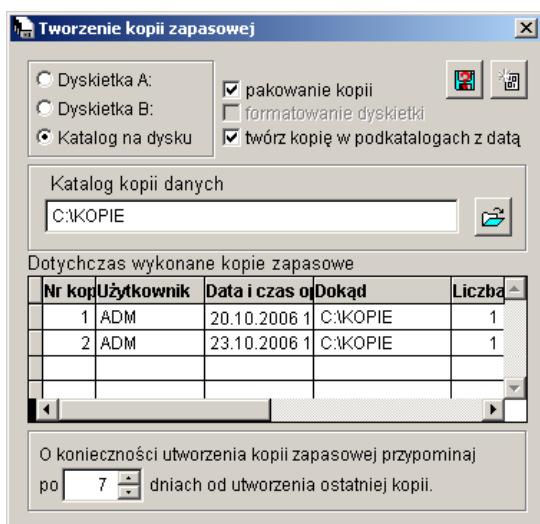
Należy pamiętać o właściwym przechowywaniu nośników zawierających zapasową kopię danych. Nie może być to miejsce, które nie gwarantuje ochrony przed uszkodzeniami mechanicznymi (wilgoć, kurz, wstrząsy) i wpływającymi na strukturę nośnika (silne pole magnetyczne).

Jak utworzyć zapasową kopię danych?

Przed utworzeniem kopii zapasowej wszystkie osoby pracujące w sieci komputerowej na wspólnych danych muszą zamknąć programy *Optivum*, z którymi pracują.


! Tylko na tym komputerze, na którym zostanie zainicjowana procedura tworzenia kopii zapasowej, należy pozostawić uruchomiony program.

Z menu **Administracja** należy wybrać funkcję **Kopia zapasowa/ Tworzenie**. Zostanie wyświetlone okno, w którym będzie można ustalić wszystkie szczegóły związane z przeprowadzeniem archiwizacji danych.




Rysunek 7. Okno, w którym decyduje się o tworzeniu zapasowej kopii danych.

Przed wszystkim należy określić umiejscowienie zapasowej kopii danych:


- Jeśli będzie to twardy dysk używanego komputera bądź dysk wymienny np. typu pendrive lub płyta CD, należy zaznaczyć pole **Katalog na dysku**, a następnie w polu **Katalog kopii danych** podać właściwą ścieżkę dostępu (odnalezienie właściwego katalogu ułatwia przycisk ).
- Jeśli będzie to dyskietka, wystarczy zaznaczyć pole odpowiadające właściwej stacji dysków – Dyskietka A:. W wypadku nowej, niesformatowanej dyskietki (lub takiej, która była używana wielokrotnie) można przeprowadzić od razu jej formatowanie. Wystarczy zaznaczyć pole formatowanie dyskietki.

! W związku z faktem, że dyskietki są nośnikami ulegającymi łatwym uszkodzeniom, zalecamy wykonywanie kopii zapasowych na dysku komputera, a następnie archiwizację ich poprzez nagranie na płytę CD lub DVD.

Zaznaczenie pola pakowanie kopii uruchamia automatyczny mechanizm kompresji danych (format ZIP). Spakowane dane zajmują mniej miejsca, więc korzystanie z takiej możliwości warto szczególnie polecić w wypadku częstego wykonywania kopii zapasowych.

Warto korzystać z przycisku , który umożliwi sprawdzenie, czy w danym katalogu lub na danej dyskiecie jest już zapisana jakaś kopia danych.

W tabelce **Dotychczas wykonane kopie zapasowe** znajdują się wszystkie ważne informacje o przeprowadzonych dotąd archiwizacjach.

Po wprowadzeniu wszystkich ustaleń dotyczących archiwizowania danych można rozpocząć tworzenie kopii zapasowej. Wystarczy użyć przycisku . O zakończeniu operacji program poinformuje, wyświetlając na ekranie specjalny komunikat.

Po utworzeniu zapasowej kopii można przeprowadzić operację porządkowania danych (zob. [rozdział Administrowanie programem, podrozdział Porządkowanie danych](#)).

Jak odtworzyć dane?

W razie potrzeby, np. po wystąpieniu awarii komputera, można skorzystać z przygotowanej uprzednio kopii zapasowej i odtworzyć utracone dane. Wystarczy uruchomić funkcję **Administracja/ Kopia zapasowa/ Odtwarzanie**.

Ponieważ odtworzenie danych polega na zastąpieniu bieżących plików danych plikami archiwalnymi i jest operacją nieodwracalną, system poprosi o potwierdzenie, że użytkownik wykonuje tę czynność z rozmysłem i jest świadom konsekwencji, które mogą wynikać z błędu popełnionego np. przy wyborze nieaktualnej kopii zapasowej.

Stare dane (te, które zostają zastąpione plikami archiwalnymi) zostają umieszczone w katalogu KOPIA na poziomie katalogu nadrzędnego do katalogu danych.

W wypadku odtwarzania kopii po przeprowadzeniu aktualizacji programu (zob. rozdział [Modernizacja i aktualizacja programu](#)) może być wykonywana automatyczna konwersja danych, o której program informuje, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Tabelka **Dotychczas wykonane operacje odtwarzania** gromadzi wszystkie istotne informacje o korzystaniu w przeszłości z zapasowych kopii danych.



Jeśli okaże się, że odtworzona kopia jest uszkodzona (może objawiać się to tym, że program nie chce się uruchomić lub nie pracuje stabilnie), należy zmienić nazwę katalogu KOPIA na nazwę DANE (oczywiście po uprzednim skasowaniu lub zmianieniu nazwy katalogu z danymi DANE). W ten sposób przywrócona zostanie zawartość bazy danych sprzed odtworzenia kopii. Trzeba jednak pamiętać, że taka operacja ma sens tylko wtedy, gdy dokonano jednokrotnej próby odtworzenia kopii. Jeśli wykonano ją np. dwukrotnie, to katalog KOPIA będzie zawierał już uszkodzone dane - te, które odtworzono przy pierwszej próbie.

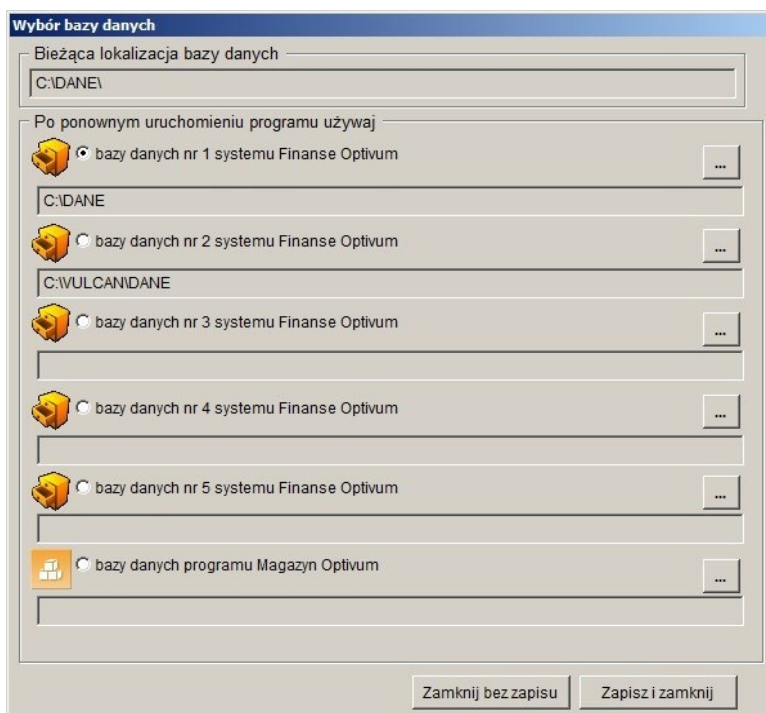
Wybór bazy danych

Opisana w niniejszym rozdziale operacja wyboru bazy danych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób wyboru bazy danych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Ze względu na występującą czasem potrzebę pracy z różnymi bazami danych program został wyposażony w funkcję Wybór bazy danych. Jest ona dostępna w menu **Administracja**. Ponieważ korzystanie z niej jest zalecane tylko w wyjątkowych sytuacjach, i to przez zaawansowanych użytkowników programu, prawo do jej uruchomienia musi zostać nadane osobno, za pomocą funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.


Funkcja **Wybór bazy danych** umożliwia korzystanie z różnych niezależnych baz danych:

- Wspólnej bazy systemu *Finanse Optivum* (programu *Księgowość Optivum* wraz z modułami dodatkowymi). W tym wypadku użytkownik ma możliwość wskazania pięciu różnych lokalizacji baz.
- Bazy związanej tylko z jednym programem (z programem *Księgowość Optivum* lub z modułem dodatkowym tego programu).



Rysunek 8. Okno, w którym podejmuje się decyzję o zmianie bazy danych

Operację zmiany bazy danych przeprowadza się w następujący sposób:

- Z menu **Administracja** należy uruchomić funkcję **Wybór bazy danych**. Jeśli w menu nie ma takiej funkcji, to oznacza, że użytkownikowi nie nadano praw do jej uruchamiania (zob. [Użytkownicy](#)).
- W wyświetlonym oknie zaznaczyć pole opisujące wybraną bazę danych. Za pomocą ikony  wskazać katalog bazy danych (program podpowiada ścieżki dostępu do istniejących baz danych).
- Kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**. Program, wyświetlając specjalny komunikat, poprosi o potwierdzenie podjętej przez użytkownika decyzji.

- Ponownie uruchomić program. Otwarta zostanie baza danych znajdująca się we wskazanej wcześniej lokalizacji. W wypadku gdy w oknie **Wybór bazy danych** wskazano lokalizację, w której nie ma katalogu z bazą danych program poinformuje użytkownika, że znalazł inny katalog z danymi (będzie to baza z pierwotnej lokalizacji). W takiej sytuacji nie należy zgadzać się na jego używanie – nieświadome wybranie bazy danych może spowodować bardzo poważne problemy. Konieczne jest wskazanie poprawnej lokalizacji bazy danych.
- Po ponownym uruchomieniu programu lokalizacja wybranego katalogu z danymi będzie widoczna w oknie **Wybór baz danych** nie tylko w polu Bieżąca lokalizacja bazy danych, ale również pod aktywnym selektorem wyboru bazy.
- Jeśli ma zostać utworzona nowa pusta baza danych – w celach ćwiczeniowych bądź w celu odtworzenia na niej kopii danych – można wskazać lokalizację pustego katalogu. Po ponownym uruchomieniu programu pojawi się okno Wskaż katalog danych, w którym będzie wyświetlona nazwa katalogu wskazanego wcześniej przez użytkownika. Program zapyta, czy utworzyć nową bazę. W takim przypadku należy odpowiedzieć twierdząco. Nowa pusta baza danych zostanie utworzona i będzie można na niej odtworzyć kopię danych sporządzoną wcześniej w innej lokalizacji.

! Należy pamiętać, że rozpoczęcie pracy z bazą wspólną i bazą związaną tylko z jednym programem to decyzja, której nie można cofnąć – bazy danych nie będą już mogły zostać połączone.

! Możliwość pracy na wspólnej bazie i bazie związanej tylko z jednym programem nie może być wykorzystywana bez wyraźnej potrzeby. Konsekwencje tak zorganizowanej pracy są bardzo istotne, dlatego decyzję o utworzeniu bazy związanej tylko z jednym programem użytkownik powinien podejmować, będąc świadomym skutków tej operacji.


Ustawienia programu

Aby prowadzić ewidencję magazynową wg metody FIFO (pierwsze przyszło, pierwsze wyszło) należy dokonać wyboru tej metody przed wprowadzeniem pierwszych dokumentów.

Dodatkowo można określić tu sposób wydruku i eksportu dokumentów do innych programów. Zestawienia można wydrukować na domyślnie ustawionej drukarce. Można również, z poziomu podglądu wydruku, dokonać zapisu danych w formatach *.pdf, *.txt, *.rft, *.html czy *.xls.

Ustawienia drukarki

Aby otrzymywać dobrze przygotowane wydruki różnych dokumentów tworzonych przez program, należy odpowiednio dopasować do swoich potrzeb ustawienia sterujące pracą drukarki. Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu *Windows* oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki.

Warto skorzystać przy tym z ułatwienia – po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja Raport testowy, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów

różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Dziennik zdarzeń

Funkcja **Dziennik zdarzeń** udostępnia okno, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi informacjami o operacjach, które wykonywali poszczególni użytkownicy programu – o dodawaniu przez nich, usuwaniu i zmienianiu dokumentów oraz o przeprowadzonych przez nich eksportach (wymianie danych między aplikacjami).


W programie istnieje możliwość oglądania zarejestrowanych faktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych na zakładce **Operacje na dokumentach i słownikach** (dodatkowy typ **Dane osobowe**, operacja **Udostępnianie**, kolumna **Dane osobowe**).

Ustawienie pól filtrów znajdujących się pod listą operacji na typ **DANE OSOBOWE** i wybranie odpowiedniej osoby umożliwi uzyskanie wydruku zgodnego z par.7 pkt.3 rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

Słowniki

Słowniki służą do gromadzenia informacji potrzebnych do pracy z programem. Pełnią funkcję pomocniczą – dzięki nim nie trzeba za każdym razem wprowadzać kompletu danych na temat jakiegoś elementu, a można po prostu wybrać ten element z udostępnionej listy słownikowej. To wystarczy, by wszystkie ważne informacje zostały odczytane przez program ze słownika i w razie potrzeby uwzględnione na wypełnianym w danej chwili formularzu.

Podczas wprowadzania dokumentów wystarczy tylko wywołać odpowiedni słownik i wybrać z listy właściwą pozycję, np. właściwego kontrahenta. To wystarczy, by program połączył wprowadzany zapis z konkretnym elementem ze słownika.

Wypełnienie słowników nie jest konieczne do rozpoczęcia pracy, wyjątkiem jest słownik typów jednostek i jednostek. Potrzebne dane można wprowadzić w dowolnym momencie – formularz słownikowy jest wywoływany z poziomu tych okien, gdzie takie informacje są potrzebne. Przykładem niech będzie okno, w którym ustala się uprawnienia użytkownika (funkcja **Administracja/ Użytkownicy**). Na karcie **Jednostki** umieszczona jest ikona , która wywołuje okno słownika. Jeśli w słowniku tym nie ma potrzebnej jednostki, to po przejściu na kartę **Opis** można od razu wpisać tam jej dane (wystarczą te najważniejsze), a następnie powrócić na kartę **Lista** i wybrać z niej jednostkę.

Lista

Niemal wszystkie okna słowników zawierają kartę **Lista**. Są tam umieszczone wszystkie zapisy wprowadzone do danego słownika. Lista ta będzie wyświetlana w momencie wywołania słownika z jakiegoś innego okna. Korzystanie z niej jest bardzo proste. Wystarczy za pomocą myszy przeciągnąć odpowiedni zapis wybrany z listy we właściwe pole wypełnianego formularza. Można też zaznaczyć pozycję na liście i potwierdzić jej wybór klawiszem Enter.



Poruszanie się po liście, odnajdywanie szukanych zapisów ułatwia pasek narzędzi i opcje z menu **Nawigacja**.



Lista może zostać wydrukowana. Umożliwia to ikona .

Typy jednostek

Ze względu na różne potrzeby poszczególnych jednostek oświatowych stosowany jest podział na typy jednostek. Cechą wspólną jednostek przynależnych do jednego typu jest korzystanie przez nie z tych samych podziałek klasyfikacji budżetowej. Określanie typów jednostek oraz przypisanie do nich konkretnych jednostek oświatowych umożliwia słownik **Typy jednostek**.

Jak wprowadzić typ jednostek?

Słownik gromadzący informacje o typach jednostek może zostać wywołany z poziomu różnych okien programu, ale standardowo do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ Typy jednostek**.

Aby dodać nowy typ, należy po wyświetleniu okna **Typy jednostek** kliknąć na pasku narzędzi przycisk  i na karcie **Opis** wprowadzić nazwę tworzonego typu, a następnie zapisać wprowadzone dane, np. przez użycie ikony  umieszczonej na pasku narzędzi.

Karta **Lista** przedstawia wszystkie używane w programie typy jednostek. Lista ta jest dostępna w innych oknach programu, w których należy określić typ jednostki. O korzystaniu z listy słownikowej traktuje podrozdział **Lista**.

Karta **Jednostki** prezentuje nazwy konkretnych jednostek, które zostały przypisane do danego typu (wybranego uprzednio z listy). Przypisanie jednostki do typu następuje w chwili wprowadzania jej danych do słownika jednostek (zob. podrozdział [Jednostki](#)).


Karta **Klasyfikacje** zawiera zbiór paragrafów, który został przypisany danemu typowi, zaznaczonego na karcie **Lista**.

W programie *Magazyn Optivum* w wersji SQL karta **Konta** zawiera zbiór kont księgowych, który został przypisany do danego typu, zaznaczonego na karcie **Lista**.

Jednostki

Jeśli program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, wygodnie jest od razu opisać je wszystkie w słowniku **Jednostki**. W *Magazynie Optivum* obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca jednostkę ma automatycznie przyznane uprawnienia do tego, by np. wybierać tę jednostkę z listy słownikowej. Jednak prawa do poprawiania i usuwania danych jednostki muszą zostać przyznane osobno (zob. rozdział [Administrowanie programem. Użytkownicy](#)). Dodana jednostka jest automatycznie dopisywana do listy widniejącej na zakładce **Jednostki** w oknie **Użytkownicy**.

Jak wprowadzić dane jednostek?

Okno słownika **Jednostki** może być wywoływane z innych okien programu, gdzie potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Jednostki**. Chcąc opisać nową jednostkę, należy po wyświetleniu okna **Jednostki** kliknąć na pasku narzędzi przycisk . Ze względu na to, że istnieją różne definicje i możliwe jest różne rozumienie pojęcia „jednostka”, wyjaśniamy, że mianem tym w programie jest określana taka jednostka organizacyjna, która ma swojego dyrektora i odrębne konto


bankowe. Zatem – jeśli warunki te są spełnione – jednostką jest zarówno zespół szkół, jak i pojedyncze przedszkole.

Typ SIO	Rozdziały klasyfikacji budżetowej
Szkoła podstawowa	80101

Rysunek 9. Okno słownika **Jednostki**.

Na karcie **Opis** widnieją pola na informacje opisujące daną jednostkę. Należy je wypełnić.

Przypisując jednostce skrót, trzeba pamiętać, by był on czytelny dla wszystkich użytkowników programu, tzn. by jednoznacznie wskazywał na konkretną jednostkę.

Określając typ jednostki, należy posłużyć się kolejnym słownikiem (zob. rozdział [Typy jednostek](#)). Wystarczy kliknąć ikonę , a właściwa lista zostanie wyświetlona na ekranie.

W kolejnych polach należy wprowadzić nazwy województwa, powiatu, gminy, miejscowości i dzielnicy lub części miejscowości, na której terenie znajduje się siedziba jednostki. Pola te powiązane są z udostępnianym przez GUS katalogiem miejscowości TERYT. W związku z tym wprowadzić można jedynie nazwy występujące w wymienionym katalogu. Podczas wprowadzania opisu jednostki zostaną automatycznie dodane kody województwa, powiatu, itd. Nie będą widoczne na formularzu, ale zostaną zapisane w bazie. Kody te są niezbędne do identyfikacji jednostki w wypadku, gdy użytkownik będzie chciał wykorzystać programy z grupy *Finanse Optivum* do automatycznego wygenerowania części raportu wymaganego przez SIO.

Wypełnianie pól najwygodniej jest rozpocząć od określenia województwa. Należy wskazać pole, wpisać kilka pierwszych liter nazwy województwa i nacisnąć Enter lub tylko nacisnąć Enter. Jeśli na podstawie wpisanego ciągu liter program będzie potrafił jednoznacznie zidentyfikować województwo, dopisze jego nazwę. Jeśli nie – wyświetli listę województw, których nazwa rozpoczyna się od wprowadzonego ciągu liter (lub wszystkie województwa, jeśli wciśnięto tylko Enter). Z wyświetlonej listy należy wybrać właściwe województwo. Następnie, postępując w podobny sposób, należy wypełnić pozostałe pola, pamiętając, że lista jest zawężona np. tylko do powiatów należących do wybranego wcześniej województwa, gmin należących do wybranego wcześniej powiatu, itd.

The screenshot shows a software window titled 'Jednostki' with two tabs: 'Opis' and 'Lista'. The 'Opis' tab is active, displaying a form for entering unit details. Fields include: Skróć (SP025), Nazwa (Szkoła Podstawowa Nr 25), NIP, REGON, Telefon, Typ (Szkoła podstawowa), Kraj (Polska), Miejscowość, Wojew. (empty), Dzielnica, Powiat, Ulica, Gmina, Kod, and Poczta. A dropdown menu is open over the 'Domyślnie zdefiniowano domyślne konto bankowego' field, listing voivodeships: DOLNOŚLĄSKIE (highlighted), KUJAWSKO-POMORSKIE, LUBELSKIE, LUBUSKIE, MAZOWIECKIE, MAŁOPOLSKIE, OPOLSKIE, PODKARPACKIE, PODLASKIE, POMORSKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, WIELKOPOLSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, and ŁÓDZKIE. At the bottom, there is a field for 'Rozdziały klasyfikacji budżetowej'.

Rysunek 10. Okno słownika Jednostki z województwami wg katalogu TERYT.

W wypadku, gdy pola są już uzupełnione, uaktualnienie najwygodniej wykonać, wskazując pole miejscowości i naciskając klawisz Enter. Program wyświetli listę miejscowości o nazwach rozpoczynających się od ciągu wpisanego w pole. Na liście dodatkowo umieszczona będzie informacja o województwie, powiecie i gminie. Należy wskazać właściwą miejscowość i zatwierdzić wybór. Automatycznie zaktualizowane zostaną informacje o gminie, powiecie i województwie.

Następnie, z rozwijanej listy, można wybrać **Domyślne konto bankowe jednostki**.

W dalszej części okna należy wpisać numer konta bankowego jednostki. Musi on być zgodny z formatem NRB określonym Zarządzeniem Nr 15/2010 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie sposobu numeracji banków i rachunków bankowych (Dz. Urz. NBP Nr 9, poz. 9) Numer nadany bankowi stanowi jego unikatowy identyfikator i składa się z trzech cyfr, a w przypadku banku spółdzielczego – z czterech cyfr. Numer nadany jednostce organizacyjnej banku, służący do identyfikacji jednostek w rozliczeniach międzybankowych, zwany dalej „numerem rozliczeniowym”, jest unikatowy i składa się z ośmiu cyfr, z których trzy lub cztery pierwsze cyfry są symbolem wyróżniającym banku, kolejne odpowiednio cztery lub trzy cyfry są oznaczeniem porządkowym, a ostatnia – cyfrą kontrolną wliczaną według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Numer należy wpisać jednym ciągiem, bez spacji, kresek itp. Program wyświetla wprowadzony numer w postaci sformatowanej, wstawiając spacje po liczbach kontrolnych, a następnie co 4 cyfry. Wprowadzony numer jest przez program kontrolowany:

- jeśli podane zostaną 24 cyfry (bez cyfr kontrolnych), program automatycznie je wyliczy;
- jeśli podane zostanie 26 cyfr, program sprawdzi, czy wprowadzony numer jest poprawny;
- jeśli podany zostanie numer o innej liczbie cyfr, program wyświetli komunikat z informacją, że wprowadzony numer konta nie jest zgodny ze standardem NRB.

! Jeśli pole *Bank* nie jest wypełnione, po wprowadzeniu poprawnego numeru konta bankowego (zgodnego z normą NRB), program sam wpisze do niego nazwę banku.

Pole *EPB* (elektroniczny przekaz bankowy) nie jest aktywne – jest związane z programem *Rozrachunki Optivum*.

Pola *Urząd skarbowy* i *Podatnik VAT* – są związane z programami *Faktury Optivum*, *Rejestr VAT Optivum*, *Czesne Optivum*, *Zamówienia publiczne Optivum*.

Pole *Typ SIO* – związane jest z programem *Księgowość Optivum*.

! Jeśli w danym momencie użytkownik nie ma czasu na wprowadzenie wszystkich informacji na temat danej jednostki, wystarczy, że wprowadzi konieczne minimum: skrót, nazwę, typ. Pozostałe dane mogą zostać uzupełnione później.


! Użytkownik wprowadzającą nową jednostkę automatycznie uzyskuje prawo do jej obsługi.

! Jednostkę można usunąć ze słownika tylko wtedy, jeżeli nie została użyta podczas wprowadzania dokumentów.

Warto zwrócić uwagę, że na zakładce *Lista* dostępna jest ikona, która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja *Wydruk testowy drukarki*, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Magazyny

Słownik służy do opisanie znajdujących się w jednostce magazynów. Wywołanie słownika jest możliwe z różnych okien programu, ale standardowo do jego uruchomienia służy funkcja *Słowniki/ Magazyny*.

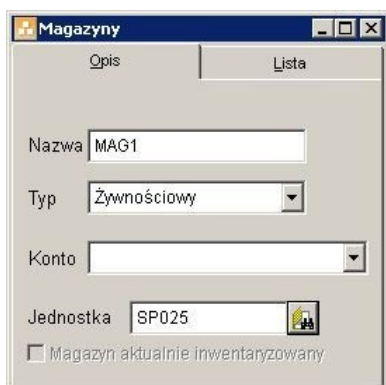
Wprowadzając nowy magazyn, należy najpierw kliknąć ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka *Opis*.

Dla każdego magazynu należy określić:

- Jednoznacznie go identyfikującą nazwę.
- Typ, który należy wybrać z listy rozwijanej. Dostępne są trzy typy magazynów:
 - ✓ Zwykły;
 - ✓ Depozytowy (działający na zasadzie wypożyczalni, np. narzędzi);
 - ✓ Żywnościowy (magazyn towarów żywnościowych wykorzystywany przy współpracy z programem *Stółówka Optivum*).
- *Konto* magazynowe, dzięki któremu będzie można przeprowadzać poprawne eksporty dokumentów magazynowych do bufora księgowości *Księgowość Optivum* (jeśli programy te pracują na wspólnej bazie danych).

- **Jednostkę**, do której przypisany jest magazyn.

Ponadto u dołu okna znajduje się znacznik wskazujący, czy dany magazyn jest w trakcie inwentaryzacji (blokuje to czasowo możliwość dokonywania zmian na stanie magazynu).



Rysunek 11. Okno słownika **Magazyny**.

Jednostki miar


W celu ujednoczenia zapisu jednostek miar we wszystkich tworzonych dokumentach, w programie umieszczony został słownik **Jednostki miary**.

! Podczas wprowadzania dokumentów magazynowych będzie można używać tylko te jednostki miary, które wcześniej zostały dodane do słownika.

Okno słownika może być wywoływane również z innych okien programu, gdzie potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo jednak do włączenia opisywanego słownika służy funkcja **Słowniki/ Jednostki miary**.



Rysunek 12. Okno słownika **Jednostki miary**.

Aby do słownika dodać nowy wpis, należy kliknąć ikonę , a następnie na karcie **Opis** określić nazwę i skrót tworzonej jednostki miary (skrót będzie pojawiał się w pozycjach dokumentów magazynowych).

Znacznik **Miara policzalna** określa, czy dana jednostka zalicza się do takich, które można policzyć (np. sztuki), czy też do takich, które są zwyczajowo wyrażane w innych jednostkach miary (np. w metrach kwadratowych). Odpowiednie zdefiniowanie jednostek miary ma znaczenie przy tworzeniu kodów kreskowych dla przyjmowanych na stan towarów.



Cechy indeksów

Słownik cechy indeksów materiałowych pozwala zdefiniować towary, przedmioty czy usługi opisywane w różnych modułach pakietu *Finanse Optivum*, *Intendentura Optivum* i *Inwentarz Optivum*. Dzięki temu są one zgrupowane, a tym samym łatwiejsze do odnalezienia podczas wprowadzania dokumentów.

Przykładowe cechy indeksów w programie *Magazyn Optivum* to np.: materiały, wyposażenie, żywność. W wypadku żywności mogą to być jeszcze bardziej szczegółowe kategorie, jak np. nabiał, owoce, warzywa.





Rysunek 13. Słownik cech indeksów materiałowych.

Aby wprowadzić nową cechę indeksów materiałowych należy wybrać z menu **Słowniki** opcję **Cechy indeksów** i kliknąć ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**, gdzie należy wpisać nazwę cechy (kategorii) indeksu materiałowego. Wprowadzone zmiany zostaną zapisane po kliknięciu ikony .

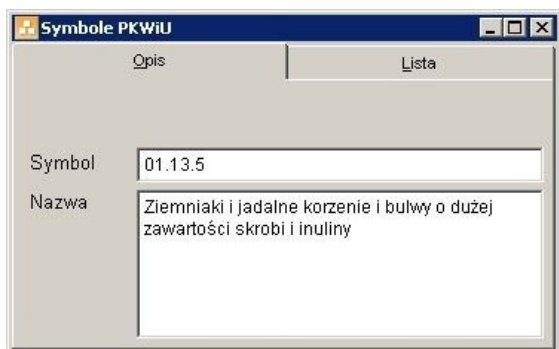
Symbole PKWiU

Słownik o nazwie **Symbole PKWiU** pozwala na wybieranie, dodawanie i zmienianie symboli Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) używanych podczas wprowadzania indeksów materiałowych.

Standardowo słownik dostępny jest z menu **Słowniki/ Symbole PKWiU**, a dodatkowo jest również udostępniany przez inne okna programu.

Nowe symbole można dodawać klikając ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**, gdzie należy wpisać symbol i nazwę nowej klasyfikacji wyrobu. Wprowadzone zmiany zostaną zapisane po kliknięciu ikony .

Z zakładki **Lista** wybiera się symbol wprost do indeksu materiałowego. Słownik ten jest wypełniony na starcie programu symbolami PKWiU na 5 poziomie (XX.XX.X). Użytkownik ma możliwość uzupełniania lub zmieniania pozycji znajdujących się w słowniku.

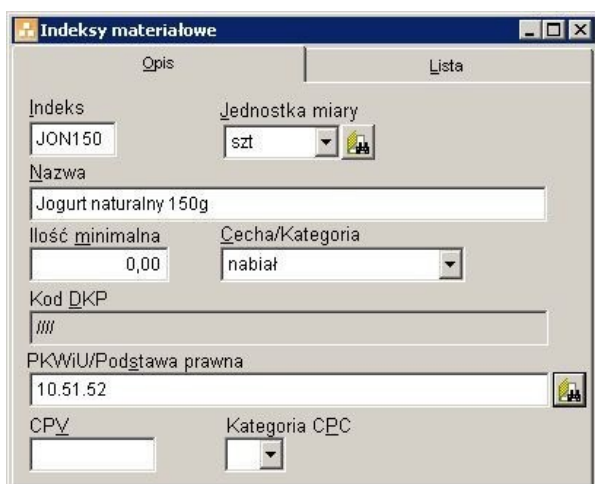


Rysunek 14. Okno słownika Symbole PKWiU.

Indeksy materiałowe

Okno indeksów pozwala na dodawanie, aktualizowanie i przeglądanie bazy danych o produktach gromadzonych w magazynach.


Słownik indeksów może być wywoływany z innych okien programu, gdzie potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo do włączenia słownika służy jednak funkcja **Słowniki/ Indeksy materiałowe**.

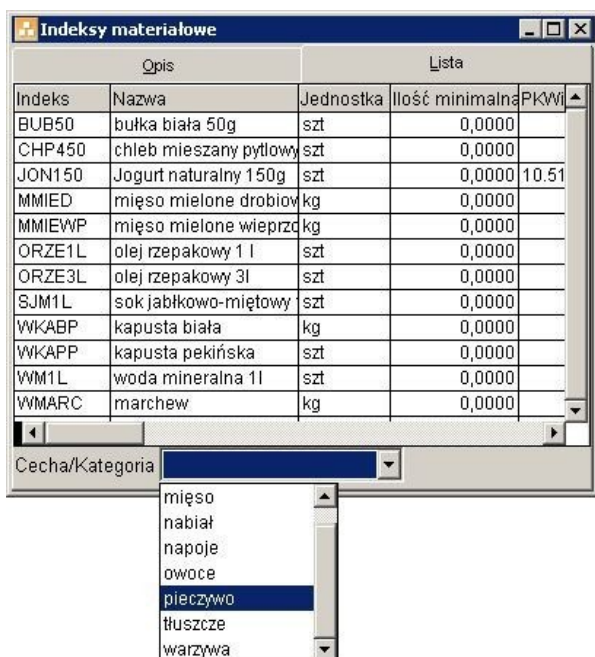


Rysunek 15. Okno słownika Indeksy materiałowe.

Aby dodać nowy zapis do słownika, należy kliknąć ikonę , a następnie wypełnić pola:

1. **Indeks** – jest to niepowtarzalny ciąg znaków, jednoznacznie identyfikujący dany indeks materiałowy. Indeks może składać się z sześciu liter lub cyfr, przy czym na pierwszym miejscu musi zawsze występować litera. Polskie znaki diakrytyczne nie są akceptowane.

 Indeksy w programie prezentowane są w układzie alfabetycznym, dlatego należy dokładnie przemyśleć ich konstrukcję, aby uniknąć sytuacji, w której obok siebie znajdą się zupełnie różne indeksy (np. bułki i buty). Dobrym sposobem jest zastosowanie takiego nazewnictwa, w którym pierwsza litera indeksu będzie informowała o jego rodzaju. Np. litera *W* może oznaczać warzywa (*WKAPB* – kapusta biała, *WKAPP* – kapusta pekińska, *WMARC* – marchew). W ten sposób indeksy opisujące warzywa zawsze będą rozpoczynać się tą samą literą, przez co pozostaną zgrupowane razem. Inną możliwością grupowania indeksów jest przypisywanie im cech/kategorii, które pozwalają na filtrowanie zawartości słownika.



Rysunek 16. Okno słownika Indeksy materiałowe z rozwiniętym filtrem Cecha/Kategoria.

! W programie *Magazyn Optivum* nie ma potrzeby nadawania tym samym towarom różnych indeksów tylko dlatego, że są one w różnych cenach. Jeżeli jakiś produkt był przyjmowany na stan magazynu w różnych cenach, program zapamięta wszystkie te ceny i przypisze je do właściwego indeksu.

2. **Nazwa** – pole opisujące dany indeks.
3. **Jednostka miary** – z listy rozwijalnej należy wybrać jednostkę miary, w której wyrażony zostanie opisany indeks.

! W programie *Magazyn Optivum SQL* należy uwzględnić towary o różnych gramaturach i jednostkach miary. Jeżeli jakiś produkt jest przyjmowany na stan magazynu w różnych jednostkach, to należy założyć mu odrębne indeksy, np. MWP – mięso mielone wieprzowe kupowane w kilogramach, MWP500 – mięso mielone wieprzowe kupowane w sztukach na tackach 500g. Inne gramatury tego samego towaru również wymagają osobnych indeksów, np. JON450 – jogurt naturalny 450g, JON150 – jogurt naturalny 150g.

Dodatkowo dane dotyczące indeksu można uzupełnić o pozostałe pola:

4. **Ilość minimalna** – wypełnienie tego pola spowoduje, że program przy osiągnięciu alarmowego poziomu zapasu danego indeksu będzie wyświetlał specjalny komunikat.
5. **PKWiU/ Podstawa prawna** – pole służy do wprowadzania odpowiednich kodów identyfikujących dany indeks wg klasyfikacji PKWiU lub podstawy prawnej (pole pochodzące ze słownika programu *Zamówienia publiczne Optivum*).
6. **Cecha/Kategoria** – z listy rozwijalnej należy wybrać wprowadzone wcześniej do programu cechy indeksów materiałowych.


7. **Kod DKP** – nieaktywne pole pochodzące ze słownika programu *Inwentarz Optimum*.
8. **CPV** – w polu należy wpisać odpowiedni kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
9. **Kategoria CPC** – z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni kod usługi wg Kategorii usług (CPC).


! Użycie indeksu w jakimkolwiek dokumencie magazynowym blokuje możliwość zmiany pól: indeks, jednostka miary i nazwa, oraz uniemożliwia skasowanie indeksu.

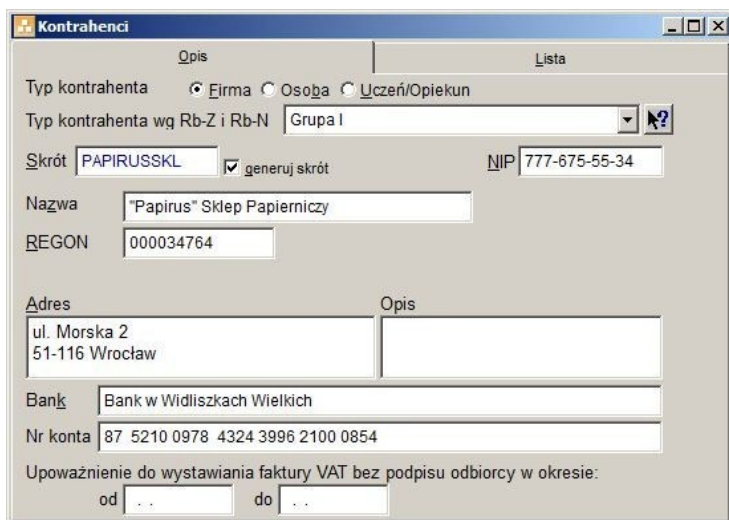
Kontrahenci

Słownik kontrahentów pozwala gromadzić informacje o kontrahentach typu: firma, osoba, uczeń/opiekun, pracownik.

Wywołanie słownika jest możliwe z różnych okien programu, ale standardowo do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ Kontrahenci**.

Wprowadzając dane kontrahenta, trzeba najpierw kliknąć ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**. Następnie, w zależności od rodzaju kontrahenta, należy włączyć znacznik **Firma**, **Osoba** albo **Uczeń/Opiekun**. Dodatkowo przy typie kontrahenta **Osoba** lub **Uczeń/Opiekun** można włączyć znacznik **Pracownik**, co pozwoli na wydzielenie grupy osób pracujących w jednostce.

Pole **Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N** jest niezbędne do automatycznego generowania sprawozdań budżetowych Rb-Z i Rb-N w programie *Księgowość Optimum*. Wybór typu następuje poprzez wskazanie z listy wyborów jednego z elementów. Obok pola wyboru **Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N** znajduje się ikona  wywołująca okno zawierające wyjaśnienia dotyczące poszczególnych typów.



Formularz 'Kontrahenci' zawiera następujące pola i dane:


- Typ kontrahenta:** Firma, Osoba, Uczeń/Opiekun
- Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N:** Grupa I
- Skrót:** PAPIRUSSKL, generuj skrót, **NIP:** 777-675-55-34
- Nazwa:** "Papiрус" Sklep Papierniczy
- REGON:** 000034764
- Adres:** ul. Morska 2, 51-116 Wrocław
- Opis:** (pusty)
- Bank:** Bank w Widliszkach Wielkich
- Nr konta:** 87 5210 0978 4324 3996 2100 0854
- Upoważnienie do wystawiania faktury VAT bez podpisu odbiorcy w okresie:** od ... do ...

Rysunek 17. Formularz służący do wprowadzenia danych firmy.

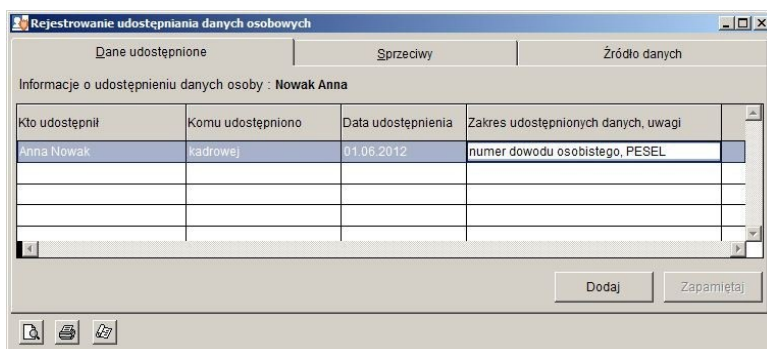
W polu **Skrót** musi pojawić się zapis, który będzie jednoznacznie identyfikował kontrahenta – firmę lub osobę. Nie musi być to skrót nazwiska lub nazwy firmy, ale taki ciąg znaków, który będzie wygodny w użyciu i zrozumiały dla wszystkich osób korzystających z programu. Po zaznaczeniu opcji generuj skrót, podczas wypełniania nazwy, program sam utworzy unikalny skrót kontrahenta.

- ! Skrót nazwy kontrahenta musi być niepowtarzalny w obrębie całego słownika. Nie można nadać skrótu firmie, jeśli został już wcześniej przydzielony osobie.
- ! Po zapisaniu danych kontrahenta nie będzie już możliwości modyfikowania skrótu kontrahenta dodanego do słownika.

Skrót może składać się z co najwyżej 10 znaków – liter lub cyfr. Nie można używać spacji, apostrofów, cudzo-
słów, nawiasów kwadratowych.

Dla kontrahentów typu **Osoba** lub **Uczeń/Opiekun** można za pomocą ikony  (**Rejestrowanie udostępniania danych osobowych**) dodawać informacje o udostępnianiu (lub nieudostępnianiu) danych wybranej osoby.

W pojawiającym się okienku należy opisać zaistniały fakt zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 33/2004 poz. 285) oraz z rozporządzeniem MSWiA z 29 kwietnia 2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).



Kto udostępnił	Komu udostępniono	Data udostępnienia	Zakres udostępnionych danych, uwagi
Anna Nowak	kadrowej	01.06.2012	numer dowodu osobistego, PESEL

Rysunek 18. Formularz służący do rejestrowania udostępniania danych osobowych.

Numer konta bankowego musi być zgodny z formatem NRB określonym Zarządzeniem Nr 15/2010 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie sposobu numeracji banków i rachunków bankowych (Dz. Urz. NBP Nr 9, poz. 9). Numer nadany bankowi stanowi jego unikatowy identyfikator i składa się z trzech cyfr, a w przypadku banku spółdzielczego – z czterech cyfr. Numer nadany jednostce organizacyjnej banku, służący do identyfikacji jednostek w rozliczeniach międzybankowych, zwany dalej „numerem rozliczeniowym”, jest unikatowy i składa się z ośmiu cyfr, z których trzy lub cztery pierwsze cyfry są symbolem wyróżniającym banku, kolejne odpowiednio cztery lub trzy cyfry są oznaczeniem porządkowym, a ostatnia – cyfrą kontrolną wyliczaną według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Numer należy wpisać jednym ciągiem, bez spacji, kresek itp. Program wyświetla wprowadzony numer w postaci sformatowanej, wstawiając spacje po liczbach kontrolnych, a następnie co 4 cyfry. Wprowadzony numer jest przez program kontrolowany:

- jeśli podane zostaną 24 cyfry (bez cyfr kontrolnych), program automatycznie je wyliczy;
- jeśli podane zostanie 26 cyfr, program sprawdzi, czy wprowadzony numer jest poprawny;

- jeśli podany zostanie numer o innej liczbie cyfr, program wyświetli komunikat z informacją, że wprowadzony numer konta nie jest zgodny ze standardem NRB.

! Jeśli pole *Bank* nie jest wypełnione, to po wprowadzeniu przez użytkownika poprawnego numeru konta bankowego (zgodnego z normą NRB), program sam wpisze do niego nazwę banku.

! Pole **Upoważnienie do wystawiania faktury VAT bez podpisu odbiorcy w okresie od (...) do (...)** jest istotne w wypadku jednostek będących podatnikami VAT i wystawiających dokumenty sprzedaży za pomocą innych programów z pakietu *Finanse Optivum (Faktury Optivum, Czesne Optivum)*. Jeśli jednostka taka zostanie przez kontrahenta pisemnie upoważniona do wystawiania dokumentów bez podpisu odbiorcy i fakt ten zostanie w słowniku odnotowany (poprzez określenie okresu upoważnienia), istnieje możliwość takiego skonfigurowania formatu wydruku faktur, by w miejscu przewidzianym na podpis nabywcy pojawiał się tekst „Upoważnienie do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy”. Warto pamiętać, że do 30 kwietnia 2004 r. podatnicy mieli obowiązek podpisywania faktur VAT. Z przepisów rozporządzenia wykonawczego do starej ustawy o VAT wynikało, że jednym z obowiązkowych elementów, które musi zawierać faktura, są czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób. Obowiązek podpisywania faktur w niektórych przypadkach mógł być kłopotliwy (zwłaszcza, gdy sprzedawca i nabywca nie mieli bez-pośredniego kontaktu). Wystarczyło jednak uzyskać od nabywcy upoważnienie do wystawiania faktur bez jego podpisu, które mogło dotyczyć wielu faktur. Przy stałych dostawach faktury nie musiały więc krążyć pomiędzy sprzedawcą a nabywcą. ZGODNIE Z DYREKTYWĄ W obecnie obowiązujących przepisach o VAT nie ma już wymogu podpisywania faktur. Rozporządzenie ministra finansów z 27 kwietnia 2004 r. regulujące zasady wystawiania tych dokumentów (DzU nr 97, poz. 971) wymieniając elementy faktury, nie wskazuje na podpisy wystawcy oraz odbiorcy faktury.


! Pola opisujące kontrahenta, które muszą zostać wypełnione, to **Skrót, Nazwa/Imię, Nazwisko**. Pozostałe pola można uzupełnić w dowolnym czasie. W ten sposób można bardzo szybko opisać nowego kontrahenta wprowadzanego do programu.

Wygodnym rozwiązaniem jest możliwość filtrowania listy kontrahentów. Mogą być na niej prezentowani wszyscy kontrahenci – firmy i osoby, tylko osoby, tylko firmy, tylko uczniowie/opiekunowie, lub tylko pracownicy. O sposobie wyświetlania listy decyduje się, wybierając odpowiednią pozycję w polu **Pokaż – Wszystkich, Osoby, Firmy, Uczniów/Opiekunów, Pracowników**.

Na karcie Listy, pod wykazem kontrahentów, jest umieszczony przycisk **Konta bankowe** kontrahenta. Pozwala on na określenie dodatkowych kont bankowych. Każde z takich kont powiązane jest z konkretną jednostką; jednocześnie jednostka może zostać przypisana tylko do jednego konta dodatkowego kontrahenta. Mechanizm kont dodatkowych ma zastosowanie w wypadku, gdy kontrahent używa systemu płatności masowych i przypisuje jednostce jeden numer konta bankowego (funkcja ma zastosowanie głównie w programie *Rozrachunki Optivum*).

Skrót	NIP	Nazwa kontrahenta	REGON lub PESEL	Adres
ADAMCZYAD		Adamczyk Adam	97020234567	ul. Bratnia 3
BARBAROSS	354-567-56-7	BARBAROSSA	234568435	ul. Żebata 79
DUBAJLOR		Dubaj Loretta	88090945678	ul. Poślednia
DUŻADOR		Duża Dorota	99011245674	ul. Krajowa 4
FHUMARECJ	789-976-34-4	FHU MARECZEK	465346736	ul. Wólki Kozi
KOWALEWA		Kowal Ewa	95010934567	ul. Kręta 6/17
KUCHCIKSC	858-456-34-7	KUCHCIK SC	634666367	ul. Kuchenna
LALIKUFHU	800-890-34-4	LALIKU FHU	525689001	ul. Zdzisława
MAJAPIEKAR	562-456-67-8	"MAJA" PIEKARNIA	6543632216	ul. Mączna 6
MLECZARNI	230-456-89-0	MLECZARNIA MLEH	565789890	ul. Mleczna 4
MROZJUS		Mról Justyna	79123145678	ul. Poranna 5
NIEDUZAZUJ		Nieduza Zuzanna	89021200345	ul. Krasowski
NOWAKANNI		Nowak Anna	60010111234	ul. Kolejowa 4
PAPIRUSSKI	777-675-55-3	Papirus Sklep Pap	000034764	ul. Morska 2
PHUROBOT	345-567-34-4	PHU ROBOTEK	477863487	ul. Techniczn
PPHUPISKO	111-234-22-8	PPHU PISKORZ	002003004	ul. Szkolna 3
PPHUWADI	123-345-56-2	PPHU WADI	636337486	ul. Litewska 7
SKARBIECC	789-901-90-8	SKARBIEC CHEMI	759889389	ul. Dżokejska

Rysunek 19. Lista kontrahentów wprowadzonych do programu może prezentować dane firm oraz osób łącznie i oddzielnie.

Aby szybko odnaleźć na liście żadanego kontrahenta, należy skorzystać z pola tekstowego umieszczonego na pasku narzędzi i z ikony  (Znajdź). W pole tekstowe wprowadza się znaki składające się na skrót lub nazwę kontrahenta. Ikona uruchamia wówczas wyszukiwanie.

! Należy być świadomym skutków, jakie pociąga za sobą zmienienie danych kontrahenta, gdy zostały już one użyte podczas wystawiania dokumentów (nawet jednego dokumentu). Dokument wydrukowany zaraz po wystawieniu i ten sam dokument wydrukowany po zmianie danych kontrahenta będą się między sobą różniły.

! Nie można usunąć ze słownika takiego kontrahenta, z którym jest związany dokument wystawiony w jakimkolwiek programie z pakietu *Finanse Optimum*.

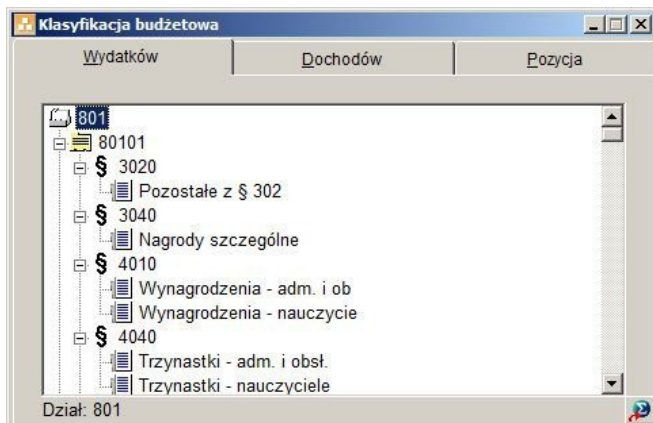
Klasyfikacja budżetowa

Słownik klasyfikacji budżetowej udostępnia zapisy znajdujące się w programie *Księgowość Optimum* – jeśli programy te pracują na wspólnych danych.

! Zalecane jest, by wszelkie zmiany w klasyfikacji budżetowej były dokonywane w programie *Księgowość Optimum* (za pomocą modyfikacji pojedynczych pozycji klasyfikacji, poprzez funkcję importu klasyfikacji budżetowej z serwisu internetowego lub innego importu z pliku .xml).



Słownik ten jest udostępniany przez różne okna programu, ale istnieje też osobna funkcja służąca do jego uruchomienia. Jest to funkcja **Słowniki/ Klasyfikacja budżetowa**.

W obrębie tego słownika wyróżnia się klasyfikację wydatków i dochodów. Gromadzone są tu wszystkie działy, rozdziały, paragrafy i pozycje², które będą wykorzystywane do pracy z danymi różnych jednostek. Na podstawie dostępnych tu elementów tworzone są klasyfikacje specyficzne dla konkretnego typu jednostki (zob. podrozdział [Typy jednostek](#)).



Rysunek 20. Klasyfikacja budżetowa może być prezentowana z uwzględnieniem różnych poziomów szczegółowości. Drzewo klasyfikacji umożliwia rozwijanie i zwiżanie poszczególnych rozdziałów i paragrafów.

Jeśli zajdą zmiany w przepisach, każda jednostka powinna dostosować zawartość słownika klasyfikacji budżetowej do własnych potrzeb – wprowadzić lub zmienić odpowiednie zapisy. Usunięcie zbędnych elementów ze słownika klasyfikacji także jest możliwe, ale lepiej jest je jedynie zablokować – w ten sposób słownik pozostanie wzorcem, z którego w razie potrzeby, po odblokowaniu, będzie można pobrać gotowe elementy klasyfikacji.

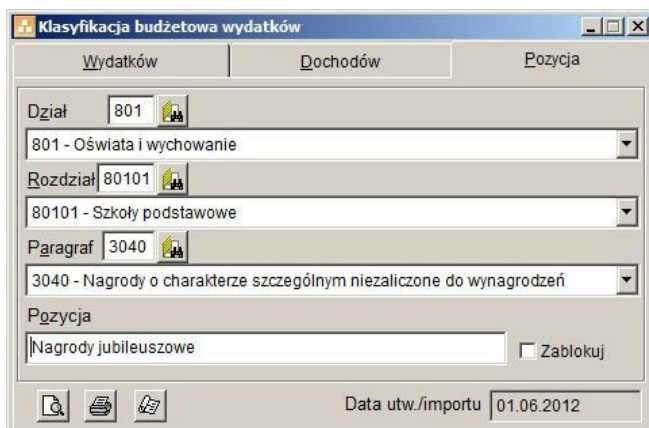
Podczas wprowadzania zmian do słownika klasyfikacji można korzystać z funkcji umieszczonych w menu Nawigacja (Nowy, Usuń) oraz z przycisków  i  z paska narzędzi. Najwygodniej jest jednak postąpić się menu kontekstowym (dostępnym po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wybrany element klasyfikacji). Oferuje ono różne funkcje, w zależności od tego, na jakim poziomie drzewa klasyfikacji zostało wywołane. Są to funkcje:

- **Zmień** (dostępna wyłącznie dla pozycji; pozycje są oznaczone symbolem kartki ze spinaczem),
- **Dodaj**,
- **Usuń**,
- **Zablokuj**,
- **Odblokuj**,
- **Rozwiń poziom**,
- **Zwiń poziom**,
- **Opis** (umożliwia zapoznanie się ze szczegółowymi informacjami na karcie **Pozycja**; dostępna wyłącznie dla działów, rozdziałów i paragrafów).

² Pozycje klasyfikacji budżetowej w programie to dodatkowy podział w obrębie paragrafów.

! Nie można usunąć pozycji klasyfikacji, gdy była ona użyta podczas wprowadzania dokumentu w programach z pakietu *Finanse Optimum*. Możliwe jest natomiast zablokowanie jej, np. za pomocą funkcji *Zablokuj* z menu kontekstowego.


! Przykładowo – wybranie funkcji *Zwiń poziom* przy zaznaczonym rozdziale spowoduje pokazanie drzewa klasyfikacji zwinętego do poziomu rozdziałów we wszystkich działach. Program zapamiętuje, na jakim poziomie dokonano zwinienia, i po ponownym otwarciu okna słownika prezentuje je w formie zwinętej. Aby przywrócić pełną zawartość drzewa przy kolejnym otwarciu słownika klasyfikacji, należy użyć funkcji *Rozwiń poziom*.



Rysunek 21. Na karcie **Pozycja** można wprowadzić nową pozycję klasyfikacji lub poprawić wcześniej wprowadzony zapis.

Podczas wprowadzania nowej pozycji w wypadku pól **Dział**, **Rozdział**, **Paragraf** dostępna jest lista rozwijalna, podpowiadająca zapisy figurujące w odpowiednich słownikach, takich jak:

- słownik działów,
- słownik rozdziałów,
- słownik paragrafów wydatków,
- słownik paragrafów dochodów.

Gdy w czasie wprowadzania danych użytkownik dostrzeże potrzebę modyfikacji tych słowników, np. wprowadzenia do nich nowych zapisów, powinien skorzystać z ikon  uruchamiających okna, w których możliwe jest wykonanie potrzebnych operacji – dodania, poprawienia, zmiany informacji.

Bardzo wygodną metodą wprowadzenia nowego elementu do słownika klasyfikacji budżetowej jest uruchomienie funkcji **Dodaj** z menu kontekstowego, gdy podświetlony jest element nadrzędny do tego, który ma zostać wprowadzony (np. paragraf w wypadku wprowadzania nowej pozycji). Na karcie **Pozycja** pozostaje wówczas do wypełnienia mniejsza liczba pól.

Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany pozycji opisanej wcześniej, z menu kontekstowego należy wybrać funkcję **Zmień**. Nastąpi automatyczne przejście na zakładkę **Pozycja**, gdzie można dokonać zmiany nazwy. Możliwe jest tu także zablokowanie pozycji przez włączenie opcji **Zablokuj**.

Działy, rozdziały, paragrafy

W słownikach działów, rozdziałów i paragrafów budżetowych figurują już zapisy dołączane standardowo do programu. Są one zgodne z podziałem ustalonym przez przepisy prawne, obowiązującym w momencie tworzenia bazy danych. Jeśli zajdzie potrzeba wprowadzenia zmian, można to oczywiście zrobić – dodać nowe elementy lub zmienić ich nazwę.

Słowniki te mogą zostać wywołane z poziomu różnych okien programu, ale standardowo do ich uruchomienia służą odpowiednie funkcje z menu **Słowniki**:

- Działy,
- Rozdziały,
- Paragrafy wydatków,
- Paragrafy dochodów.

Ogólne zasady pracy z tymi słownikami nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach (zob. np. [Jednostki](#), [Typy jednostek](#)).

Dokumenty i stany magazynowe

Ogólne zasady tworzenia dokumentów magazynowych

Program pozwala na ewidencję wszystkich rodzajów dokumentów magazynowych. Dzięki współpracy z innymi programami z pakietów *Intendentura Optivum* i *Finanse Optivum* dokumenty PZ mogą powstawać automatycznie w wyniku eksportu z programu Zamówienia publiczne Optivum, a dokumenty WZ w wyniku eksportu z programu *Faktury Optivum*.


Wszystkie dokumenty można eksportować do programu Księgowość Optivum, gdzie trafiają one, już odpowiednio zadekretowane, do bufora księgowania, co eliminuje konieczność powtórzenia ich wprowadzania przez księgową.

Magazyn Optivum pozwala też, by użytkownik samodzielnie zbudował z dostępnych elementów, najbardziej dogodny dla siebie wzorec numeracji dokumentów magazynowych.

Program podczas wprowadzania dokumentu rozchodu nie dopuszcza do powstania stanów ujemnych i ostrzega o przekroczeniu ustalonych ilości minimalnych.


W *Magazynie Optivum* można prowadzić ewidencję dokumentów magazynowych zarówno pojedynczej jednostki (szkoły, przedszkola), jak i wielu odrębnych jednostek (np. wszystkich szkół i przedszkoli w gminie).

Tworzenie nowego dokumentu

Chcąc wprowadzić do programu nowy dokument, należy uruchomić wybraną funkcję z menu **Dokumenty** (np. PZ). Następnie trzeba zażądać, by program udostępnił pusty formularz do wprowadzenia danych dokumentu. Można to zrobić, wybierając np. z paska narzędzi ikonę .

Indeksy materiałowe dodaje się do dokumentu poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj** znajdującego się na formularzu. Przycisk **Usuń** usuwa z dokumentu zaznaczony (błędnie wprowadzony) indeks.

Korzystanie z pomocniczych okien słownikowych

Podczas wprowadzania dokumentu korzysta się z różnych słowników, które wyświetlane są po kliknięciu ikony . Okna słownikowe są automatycznie minimalizowane, gdy użytkownik wybierze z nich potrzebny element. Jeśli jednak, zanim to zrobi, zdarzy mu się np. kliknąć myszką poza tym oknem, zerwane zostaje połączenie między dokumentem, a danym słownikiem, które umożliwiało szybki wybór potrzebnego

zapisu. W takiej sytuacji, wracając na formularz dokumentu, trzeba powtórzyć całą operację lub przeciągnąć myszką element ze słownika do dokumentu.

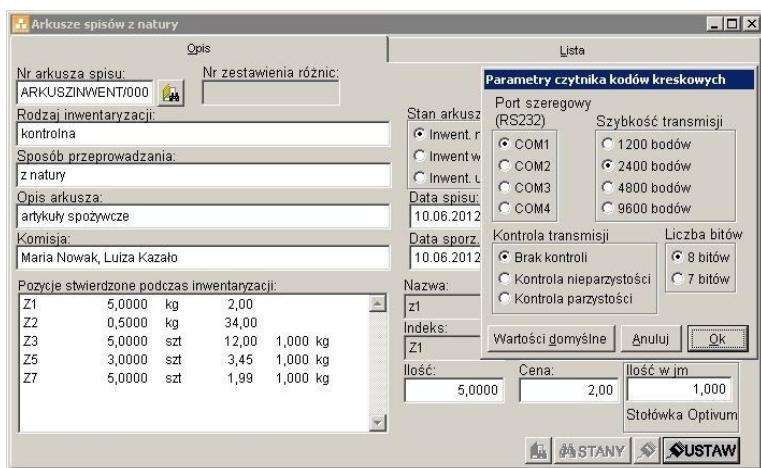
Warto pamiętać, że w menu **Okna** wyświetlana jest lista otwartych okien. Wystarczy wybrać tytuł okna, by program udostępnił je na ekranie.

Kody kreskowe

Magazyn Optimum posiada funkcję odczytywania oraz generowania kodów kreskowych.

Kody służą do oznakowania towarów i materiałów przyjętych na stan magazynu – jako dodatkowy znacznik (etykieta) przypisywany indeksom towarowym. Umożliwia to szybką identyfikację i zliczanie towarów podczas inwentaryzacji magazynu.

Do odczytywania kodów służą czytniki kodów. Aby skorzystać z czytnika, należy wybrać funkcję **Inwentaryzacja / Spis z natury**. W oknie **Arkusze spisów z natury**, na karcie **Opis** należy kliknąć przycisk **USTAW**. Spowoduje to wyświetlenie na ekranie okna **Parametry czytnika kodów kreskowych**, w którym należy dokonać odpowiednich ustawień zgodnie z instrukcją obsługi czytnika.




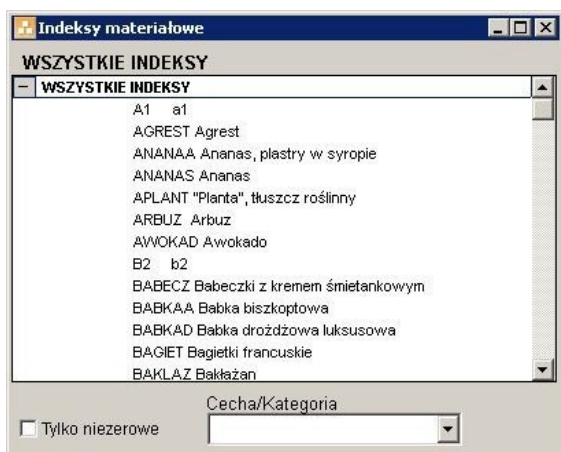
Rysunek 22. Okno pozwalające na skonfigurowanie parametrów czytnika kodów kreskowych.

Użycie czytnika kodów kreskowych wymaga zaopatrzenia się w naklejki z kodami. Można również zakupić papier samoprzylepny do drukarek i wydrukować kody bezpośrednio z programu *Magazyn Optimum*. Funkcja drukowania kodów opisana została w rozdziale [Dokumenty i stany magazynowe](#). Dokumenty PZ, WZ, PW, RW, MM.

Tryb wyboru indeksów materiałowych

Podczas wprowadzania do dokumentu indeksu materiałowego można korzystać z dwóch sposobów jego wybierania.

Kiedy w polu **Tryb wyboru indeksów** ustawiony jest znacznik, po kliknięciu ikony  znajdującej się w kolumnie Indeks następuje wybór ze słownika indeksów. Jeżeli pole **Tryb wyboru indeksów** nie zostanie zaznaczone, indeksy wybierać będzie można z okna ze stanami magazynowymi wraz z datami przyjęcia towaru. Ten sposób wyboru indeksów zaleca się przy stosowaniu polityki magazynowej prowadzonej na podstawie FIFO (pierwsze przyszło, pierwsze wyszło).




Rysunek 23. Wybór ze słownika indeksów możliwy jest po zaznaczeniu opcji Tryb wyboru indeksów




Rysunek 24. Jeżeli opcja Tryb wyboru indeksów pozostanie niezaznaczona indeksy do dokumentu wybierane będą z okna ze stanami magazynowymi.


Eksport dokumentów

Jeżeli program *Magazyn Optimum* pracuje na wspólnej bazie z programem *Księgowość Optimum*, możliwy jest eksport dokumentów magazynowych do bufora księgowania programu *Księgowość Optimum*.

Aby wyeksportować pojedynczy dokument, wystarczy go zaznaczyć i kliknąć ikonę  znajdującą się na zakładce **Lista** w oknach dokumentów magazynowych. Jeśli na liście dla dokumentu źródłowego określony jest już dokument powiązany, oznacza to, że dokument źródłowy został już wyeksportowany do aplikacji docelowej. Taki dokument nie będzie już eksportowany po raz drugi.

Do eksportu większej liczby dokumentów służy ikona .

Powiązania dokumentów

Przycisk  (**Powiązania dokumentów**) znajdujący się na karcie **Lista** umożliwia zapoznanie się z dokumentami powiązаныmi z wybranym dokumentem magazynowym. Powiązania te dotyczą dokumentów wyeksportowanych do *Księgowości Optimum* lub przestanych do *Magazynu Optimum* z innych programów (*Stołówki Optimum*, *Faktur Optimum*, *Zamówień publicznych Optimum*).




Rysunek 25. Okno, w którym można prześledzić powiązania wybranego dokumentu magazynowego z dokumentami pochodzącymi z innych programów.

Podwójne kliknięcie (a także wciśnięcie klawisza Enter lub spacji) na gałęzi drzewa odpowiadającej danemu dokumentowi powoduje automatyczne otwarcie nowego okna – okna programu, z którego pochodził dokument, np. faktury wystawionej w programie *Faktury Optivum*.

Dokumenty PZ, WZ, PW, RW, MM

W programie *Magazyn Optivum* można ewidencjonować następujące rodzaje dokumentów:

- PZ – przyjęcie z zewnątrz,
- WZ – wydanie na zewnątrz,
- PW – przyjęcie wewnętrzne,
- RW – rozchód wewnętrzny,
- MM – przesunięcie międzymagazynowe.


Aby wprowadzić nowy dokument magazynowy należy z menu **Dokumenty** wybrać odpowiedni jego rodzaj. Jeżeli do programu nie wprowadzono jeszcze żadnego dokumentu danego typu program poinformuje o tym specjalnym komunikatem i automatycznie wyświetli nowy pusty dokument. Każdy kolejny dokument dodawany jest po kliknięciu ikony  lub wciśnięciu kombinacji klawiszy (Ctrl+N).

Lp.	Indeks	Nazwa towaru / mat.	Cena	Magazyn	Ilość	J.m.	Wartość	Cecha
1	CHLEBB	Chleb bałtonowski	3,12	MAGAZYN 1	30,0000	szt	93,60	
2	DZEM	Dżem	4,94	MAGAZYN 1	30,0000	szt	148,20	
3	GRUSZ	Gruszkę	2,06	MAGAZYN 1	35,0000	kg	72,10	
4	JABLKO	Jabłko	3,25	MAGAZYN 1	35,0000	kg	113,75	
5	MASLOA	Masło ekstra	3,70	MAGAZYN 1	20,0000	szt	74,00	


Rysunek 26. Funkcja służąca ewidencjonowaniu dokumentów PZ.

Niektóre pola dokumentu wypełniane są automatycznie i nie można ich zmienić. Dotyczy to pól: **Typ dokumentu**, **Wprowadzono** i **Przez**.

Na formularzu znajdują się także pola dostępne do edycji, ale z zainicjowaną już treścią. Są to: **Data**, **Typ numeracji** i pole z numerem dokumentu.

Po zapisaniu pierwszego dokumentu (klikając ikonę  lub korzystając z kombinacji klawiszy Ctrl+S) wartość w polu **Magazyn wiodący** zostaje zapamiętana i zasugerowana przy ponownym otwarciu dokumentu. Każdą zaproponowaną przez program wartość można jednak zmienić dostosowując ją do potrzeb aktualnie tworzonego dokumentu.

Jeżeli dokumenty magazynowe będą eksportowane do programu *Księgowość Optivum*, należy z listy rozwijalnej, znajdującej się w polu **Typ dekretacji**, wybrać odpowiedni sposób dekretowania dokumentów. Będzie to miało wpływ na skojarzenie dokumentu z właściwymi kontami księgowymi (zob. [Dokumenty i stany magazynowe. Parametry księgowania](#)).

Następnie należy połączyć dokument z odpowiednim kontrahentem. Można to wykonać na trzy sposoby: przez wpisanie skrótu kontrahenta, przez wybór ze słownika (ikona ) lub przez przeciągnięcie myszką danego kontrahenta ze słownika kontrahentów do formularza dokumentu.

Podobnie można wypełnić pole **Magazyn wiodący**, co spowoduje, że każdy indeks materiałowy wprowadzony do dokumentu będzie automatycznie przypisywany do magazynu wiodącego. Przypisanie to można zmienić, edytując odpowiednią pozycję dokumentu w kolumnie **Magazyn**. Jeżeli więc zdarzy się, że w wyniku zmian magazyn wiodący będzie różnił się od magazynu znajdującego się w zmienionej pozycji, to przy późniejszym przetwarzaniu danych pierwszeństwo będzie miał magazyn podany przy konkretnej pozycji, a nie magazyn wiodący.

W polu **Opis** należy krótko opisać wprowadzany dokument (podając np. dla dokumentu PZ numer faktury zakupu).

W nagłówku dokumentu znajduje się również pole **Na stanie**. Dopóki nie zostanie tu ustawiony znacznik I nie nastąpi zapisanie dokumentu – wprowadzone pozycje nie zmieniają stanów magazynowych. Dokument bez znacznika **Na stanie** jest traktowany jako zapis „na brudno” i można go w każdej chwili skasować lub zmienić.




Przeniesienie dokumentu na stan blokuje możliwość jego edycji.



Dokument zostaje zapisany (utrwalony) w kartotece stanów i jedyny sposób na dokonanie jakiegokolwiek zmiany to wprowadzenie dokumentu korygującego.

Dodawanie i usuwanie pozycji następuje za pomocą przycisków **Dodaj** i **Usuń**. Numeracja w kolumnie **Lp.** wprowadzana jest automatycznie.

Pierwszą informacją, którą należy podać, jest indeks materiałowy. Można go wywołać ze słownika indeksów lub stanów, klikając ikonę  (zob. [Dokumenty i stany magazynowe. Tryb wyboru indeksów materiałowych](#)).

Jeżeli dodawany produkt nie został wprowadzony do słownika indeksów, można go dodać, nie wychodząc z dokumentu – należy wpisać jego skrót w kolumnie Indeks i przejść do kolejnego pola. Program zauważy brak tego elementu w słowniku i wyświetli komunikat informujący o możliwości automatycznego dopisania nowej pozycji do słownika. Indeks dopisany w tym trybie może wymagać jeszcze dodatkowej późniejszej edycji w celu uzupełnienia wszystkich danych (np. Ilość minimalna, PKWiU). Czynność tę można odłożyć jednak w czasie na dogodniejszy moment nie przerywając wprowadzania dokumentu.

Dane w kolejnej kolumnie (**Nazwa indeksu/materiału**) wypełniane są automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do słownika indeksów.

Postawienie znacznika w polu **Wartość >> cena jednostkowa** pozwala na wprowadzenie ilości i wartości indeksu – program natomiast automatycznie wylicza cenę jednostkową.

W dokumencie magazynowym znajdują się trzy kolumny dotyczące jednostek miary:

- **J.m.** – pole wypełniane jest automatycznie po wybraniu indeksu.
- **Zastępcza jednostka miary** – jednostka przeliczeniowa wykorzystywana w programie *Stółówka Optivum* przy tworzeniu jadłospisów.
- **Ilość w jednostce miary** – jest to przelicznik z miary wykorzystywanej w magazynie na jednostkę używaną w programie *Stółówka Optivum*. Np. w magazynie przyjmowany jest chleb w bochenkach, czyli jm. = szt., ale w definicji potrawy ilość chleba podawana jest w kg. W takiej sytuacji w dokumencie PZ należy wprowadzić zastępczą jednostkę miary dla indeksu opisującego chleb jako: kg, a ilość w jednostce miary np. 0,6 czy 0,8 w zależności od wagi bochenków.




W kolumnie **Magazyn** znajduje się lista rozwijalna, z której należy wybrać magazyn, na którego stan ma być wprowadzony (lub zdjęty) dany indeks. Przy edycji tego pola mają również zastosowanie uwagi dotyczące pola **Magazyn wiodący**.


Podczas wypełniania pola **Ilość** należy pamiętać, że jest ono weryfikowane pod kątem wykonalności operacji. Szczególnie dotyczy to dokumentów rozchodu, dla których program stara się wykluczyć sytuacje, w których rozchodowana zostanie ilość mogąca doprowadzić do ujemnych stanów danego indeksu. Co więcej, program sprawdza osiągnięcie przez indeks poziomu minimalnego. Komunikat wyświetlany w momencie jego przekroczenia może być więc sygnałem do uzupełnienia zapasów.

Pole **Cecha** wypełniane jest automatycznie po wybraniu indeksu (jeżeli w słowniku określona została cecha danego indeksu).

W kolumnie **Klasyfikacja budżetowa** należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiednią pozycję klasyfikacji budżetowej.

W wypadku dokumentów PZ możliwy jest wydruk etykiet z kodem kreskowym. Gdy w pozycji dokumentu wprowadzona została ilość „n” indeksu policzalnego, drukowana jest nie jedna, lecz „n” etykiet, tak aby każdy egzemplarz mógł zostać oznaczony. Ułatwia to późniejsze przeprowadzenie spisu z natury przy użyciu czytnika kodów kreskowych.

Aby wydrukować kody kreskowe, należy kliknąć ikonę  i wybrać raport **Kody kreskowe** indeksów A4 7037. Wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zastosuj**, a następnie kliknąć ikonę  w celu wydrukowania kodów lub ikonę  w celu obejrzenia podglądu wydruku.

 Brak czytnika kodów nie stanowi przeszkody przy oznaczaniu towarów, ponieważ w czytnik można zaopatrzyć się dopiero przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy dokument zapisać, klikając ikonę .

Jeżeli dokument ma zostać wprowadzony na stan magazynu, należy postawić znacznik w polu **Na stanie**. Trzeba jednak pamiętać, że operacja przeniesienia na stan jest nieodwracalna, dlatego wcześniej należy koniecznie sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

Dostosowanie wartości dokumentu PZ do wartości faktury zakupu

Program *Magazyn Optivum* posiada funkcję uzgadniania wartości dokumentu PZ z wartością faktury zakupu. Przy wprowadzaniu dokumentu PZ można podać oczekiwaną wartość dokumentu, wpisując ją w pole **Wartość faktury**. Przy zapisie dokumentu, jeżeli jego wartość różni się od oczekiwanej, program zaproponuje korektę ostatniej pozycji dokumentu. Gdy w korygowanej pozycji ilość jest równa jeden, zmieniana jest cena indeksu. Gdy w korygowanej pozycji ilość jest różna od 1, pozycja ta jest rozbijana na dwie pozycje. W pierwszej z nich program zmniejsza ilość o 1, pozostawiając cenę i wartość wynikającą z zastosowanych zasad zaokrągleń. Gdy w dodanej pozycji ilość jest równa 1, zmieniana jest cena indeksu tak, by wartość PZ była równa wpisanej wartości faktury zakupu.



Oczekiwaną wartość faktury najlepiej wpisywać po wprowadzeniu ostatniej pozycji dokumentu PZ.

Korekta dokumentu magazynowego

Dokument magazynowy, który został przeniesiony na stan, nie może być już modyfikowany. Jeżeli więc zawiera błąd, należy dokonać jego korekty. Korekta wiąże się z wprowadzeniem do programu dokumentu, takiego samego typu jak korygowany, i zawierającego te wszystkie informacje, które zawarte są w błędnym dokumencie (np. data, kontrahent).

Na karcie **Lista** należy zaznaczyć dokument dla którego wprowadzana będzie korekta. Program automatycznie wypełni dokument. Będzie on zawierał te same dane, co dokument korygowany.

Wszystkie indeksy, które zostały przyjęte na podstawie błędnego dokumentu należy samodzielnie opracować do dokumentu korygującego, jednak ze znakiem minus w kolumnie **Ilość**.

Zależnie od potrzeby można modyfikować dokument korygujący poprzez usuwanie pozycji lub zmianę ilości w pozycjach. Ze względu na politykę magazynową opartą o FIFO (pierwsze przyszło, pierwsze wyszło) zablokowana jest możliwość modyfikacji ceny.

Dokument korygujący należy przenieść na stan magazynu, a następnie użyć opcji **Stany/ Odtwórz stany**. Po korekcie należy sprawdzić poprawność danych.

The screenshot shows a software interface for a warehouse document. The title bar reads 'Dokument magazynowy PZ (1)'. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Includes fields for 'Typ dokumentu' (set to 'PZ'), 'Data' (10.06.2012), and a checkbox 'Na stanie'. There is also a 'Lista' section with 'Kontrahent' (MLECZARNIA) and 'Mleczarnia KROWIA'.
- Second Section:** Contains 'Typ numeracji' (Pz - przyjęcie z zewnątrz), 'Typ dekretacji', and a document number 'PZ-000009/12'. It also shows 'Wartość faktury' (0,00) and 'Wartość' (-63,37).
- Third Section:** Features 'Opis' (faktura zakupu nr 99/06/2012), 'Wprowadzono' (10.06.2012 11:28:00), and 'Przez' (Marcjanna Wlech). There is a 'Magazyn wiodący' field (MGO1) and buttons for 'Dodaj', 'Usuń', and 'Wartość >> cena jednostkowa'.
- Table Section:** A table with columns: Lp., Indeks, Nazwa towaru / materiału / prze, Cena, Magazyn, Ilość, J.m., and Wartość. It contains two rows of data.

Lp.	Indeks	Nazwa towaru / materiału / prze	Cena	Magazyn	Ilość	J.m.	Wartość
1	JOGU	Jogurt naturalny, 2% tłuszczu	1,99	MGO1	-15,0000	sz	-29,85
2	DESE	Deser mleczny, ryżowo-jabłkowy	2,23	MGO1	-24,0000	sz	-53,52

Rysunek 27. Korekta dokumentu magazynowego.

Wzorce numeracji dokumentów magazynowych

Program automatycznie nadaje wprowadzanym dokumentom odpowiednie numery wewnętrzne, które są zgodne z wybranym i wcześniej opisanym przez użytkownika wzorcem numeracji.

Możliwe jest stosowanie różnych wzorców numeracji. W obrębie każdego rodzaju dokumentów magazynowych może obowiązywać inny zapis numerów dokumentów. Np. dokumenty PZ mogą być numerowane w dwojaki sposób: jeden wzorec numeracji może zawierać numer dokumentu łamany przez rok, a drugi numer może zawierać zarówno rok, jak i miesiąc.

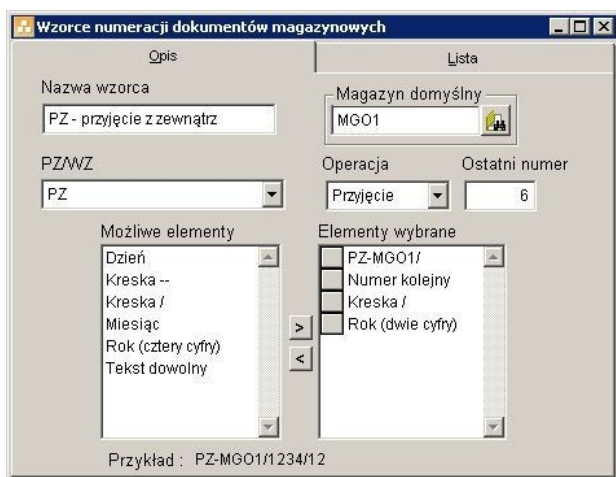
Standardowo program posiada po jednym wzorcu numeracji dla każdego dokumentu magazynowego. Wzorce te można modyfikować, dostosowując ich budowę do swoich potrzeb. Zawsze można też wprowadzić własne wzorce numeracji.

Aby wprowadzić nowy wzorec, należy uruchomić funkcję **Dokumenty/ Numeracja dokumentów**. Wcześniej jednak trzeba zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie.

Tworząc wzorec numeracji, należy przygotować go w taki sposób, by był czytelny dla wszystkich użytkowników programu. Użytkownik ma dużą dowolność w konstruowaniu wzorców numeracji, dlatego warto wcześniej zastanowić się nad takim system numeracji dokumentów, który najlepiej spełni swoje zadanie – będzie zawierał wszystkie niezbędne informacje. Następnie pozostaje wprowadzić do programu własne ustalenia.



Ustalony wzorec numeracji może być usunięty tylko pod warunkiem, że nie wprowadzono jeszcze do programu dokumentu lub innego zapisu (zob. [Konfiguracja powiązań](#)) wykorzystującego ten wzorec.




Rysunek 28. Okno pozwalające opisać wzorec numeracji dokumentów magazynowych.

W pole **Nazwa wzorca** należy wpisać określenie jednoznacznie wskazujące rodzaj dokumentów, do których będzie się odnosił dany wzorec numeracji, np. PZ.


W polu **PZ/WZ** należy z rozwijanej listy wybrać rodzaj tworzonego dokumentu (PZ, WZ, RW itd.)

W polu **Operacja** należy określić, jakiej operacji dotyczyć będzie tworzony wzorec numeracji (**Przyjęcie, Wydanie, Przesunięcie**).


Magazyn domyślny – w tym polu za pomocą przycisku  można przypisać tworzony wzorec numeracji do konkretnego magazynu.

Pole **Ostatni numer** jest pomocne wtedy, gdy:

- trzeba dowiedzieć się, jaki ostatni numer w obrębie danego wzorca został przydzielony dokumentowi (ile dokumentów numerowanych według danego wzorca zostało już wprowadzonych);
- numeracja dokumentów powinna zaczynać się od wartości wyższej niż jeden;

 W sytuacji, w której użytkownik zaczyna wprowadzać dokumenty w trakcie roku i chce, aby numeracja dokumentów w programie była kontynuacją numeracji prowadzonej dotychczasowym sposobem, należy w polu *Ostatni numer* wpisać numer ostatniego dokumentu, jaki został utworzony dotychczas stosowaną techniką.

- zaczyna się nowy rok i numeracja dokumentów musi zaczynać się od numeru jeden.


 Po zamknięciu roku i przeniesieniu wszystkich kartotek na stan początkowy należy w polu *Ostatni numer* wpisać wartość „0”, co spowoduje, że w nowym roku numeracja dokumentów rozpocznie się od numeru 1.


Przed rozpoczęciem tworzenia wzorców numeracji niezbędne jest dokładne przemyślenie tego, jak powinien być zbudowany wzorec. Ważne jest nie tylko, aby zawierał on wszystkie niezbędne informacje na temat dokumentu, ale również, by jednoznacznie go określał, dzięki czemu łatwo będzie go odnaleźć.

Poniżej przedstawiamy kilka praktycznych porad na temat sposobu tworzenia wzorców numeracji.

- Na początku wzorca zaleca się umieszczenie tekstu określającego rodzaj dokumentu (Tekst dowolny).
- Jeżeli w programie znajduje się wiele jednostek, warto we wzorcu zawrzeć skrót jednostki, której dotyczy wzorzec.
- Następnie należy określić format daty, który ma pojawić się we wzorcu (np. sam rok lub pełna data skonstruowana z trzech elementów: dzień, miesiąc, rok).
- Numer kolejny dokumentu najlepiej umieścić na końcu wzorca.

Tworzenie wzorca numeracji polega na odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Możliwe elementy**. Można to zrobić na trzy sposoby:

- kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji,
- zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz Enter,
- zaznaczyć pozycję i użyć przycisku .

W podobny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Możliwe elementy**. Używa się jednak wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Dowolny tekst**, w miejsce tego zapisu należy dodatkowo wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy je po prostu wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz Enter.

Samo wybranie elementów składających się na numer to jednak nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. W tym celu należy kliknąć myszą szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki) i przeciągnąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej: zaznaczając wybrany element, a następnie, z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Ctrl, wciskając klawisze ze strzałkami w górę lub w dół.

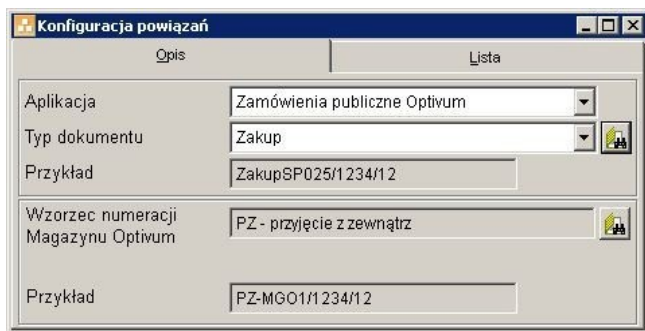
Efekty wprowadzanych ustaleń można kontrolować na bieżąco. W polu **Przykład** widoczny jest zapis, który pozwala zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.

Konfiguracja powiązań

W menu **Dokumenty** znajduje się bardzo przydatna funkcja – **Konfiguracja powiązań**. Za jej pomocą można określić, jak będą traktowane dokumenty, które są przekazywane do *Magazynu Optivum* przez inne programy, czyli:


- *Stołówkę Optivum*,
- *Faktury Optivum*,
- *Zamówienia publiczne Optivum*.

Użytkownik ma możliwość przyporządkowania poszczególnym typom pobieranych dokumentów właściwych wzorców numeracji stosowanych w programie *Magazyn Optivum*.





Rysunek 29. Ustalenie zasad pobierania dokumentów z programów źródłowych do *Magazynu Optivum*.

W polu **Aplikacja** należy wybrać nazwę programu, z którego do *Magazynu Optivum* wczytywane będą dokumenty, a następnie w polu **Typ dokumentu** wybrać z listy rozwijalnej typ dokumentu, który będzie pobierany ze wskazanego programu.

Aby przekazane do programu dokumenty nosiły właściwe numery, należy w polu **Wzorzec numeracji Magazynu Optivum** przyporządkować poszczególnym typom dokumentów odpowiedni wzorzec. W tym celu należy uruchomić słownik wzorców numeracji (kliknąć ikonę ) i wybrać z niego właściwy zapis.

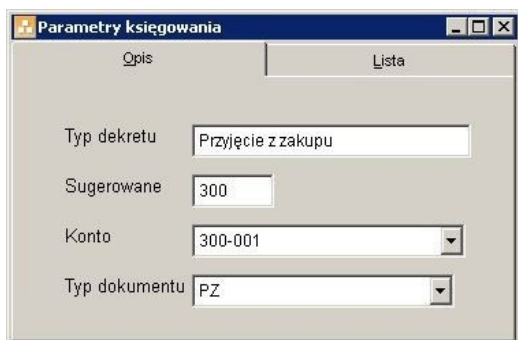
W ten sposób można np. ustalić, by przekazane z programu *Stółówka Optivum* dokumenty zapotrzebowania na produkty żywnościowe były automatycznie kierowane do dokumentów RW i nosiły przewidzianą dla nich w *Magazynie Optivum* numerację (np. RW-MGO1/1234/12).

Jeżeli zachodzi potrzeba uzgodnienia numeracji, należy w obu wzorcach numeracji wprowadzić tę samą wartość (w polu **Ostatni numer**). Przykładowy dokument zakupu ZakupSP025/0099/12, pochodzący z programu *Zamówienia publiczne Optivum*, będzie mógł wówczas zostać przekazany do programu *Magazyn Optivum* jako PZ- MGO1/0099/12. Zmiana taka będzie możliwa jednak tylko wtedy, gdy wszystkie dokumenty przypisane do danego wzorca numeracji pochodziły z eksportu (nie były wprowadzane przez użytkownika).

 Należy pamiętać, by każdorazowo po zdefiniowaniu konfiguracji nowego powiązania zapisać wprowadzone informacje, klikając ikonę  lub wciskając klawisze Ctrl+S.


Parametry księgowania

Funkcja **Dokumenty/ Parametry księgowania** pozwala opisać, w jaki sposób program, eksportując dane pochodzące z wystawionych dokumentów magazynowych do programu księgowego, powinien przygotowywać zapisy na konta. Inaczej mówiąc, funkcja ta służy do opisanie sposobu dekretnowania informacji o dokumentach magazynowych w programie księgowym.



Rysunek 30. Okno pomagające ustalić zasady dekretowania.

W większości wypadków wystarczy, by użytkownik w przedstawionym oknie przyporządkował do poszczególnych typów dekretów odpowiednie konta księgowe.

! Trzeba pamiętać, że dla każdego z typów dekretów opisuje się oddzielnie parametry księgowania. Kolejne typy dekretów dodaje się, korzystając z ikony  umieszczonej na pasku narzędzi.

W polu **Typ dekretu** program udostępnia listę rozwijalną, zawierającą pozycje dotyczące dekretacji dokumentów magazynowych. Podczas eksportu dokumentów program automatycznie stosuje odpowiednie typy dekretów. Przy ustalaniu parametrów księgowania przez użytkownika podawane są jedynie numery kont.

W polu **Konto** podpowiadane są przez program numery kont księgowych. Wystarczy wybrać właściwy numer z listy rozwijalnej. Jeżeli konto nie zostanie wybrane, program pobierze zapis z pola **Sugerowany**.

Jeżeli lista rozwijalna jest pusta, oznacza to, że *Magazyn Optivum* nie pracuje na wspólnej bazie danych z programem *Księgowość Optivum*. W takim wypadku niemożliwy będzie eksport danych księgowych.

! Program czerpie informacje o kontach księgowych z programu *Księgowość Optivum*. Tylko tam istnieje możliwość dopisywania lub zmieniania kont w przyjętym przez jednostkę planie kont.

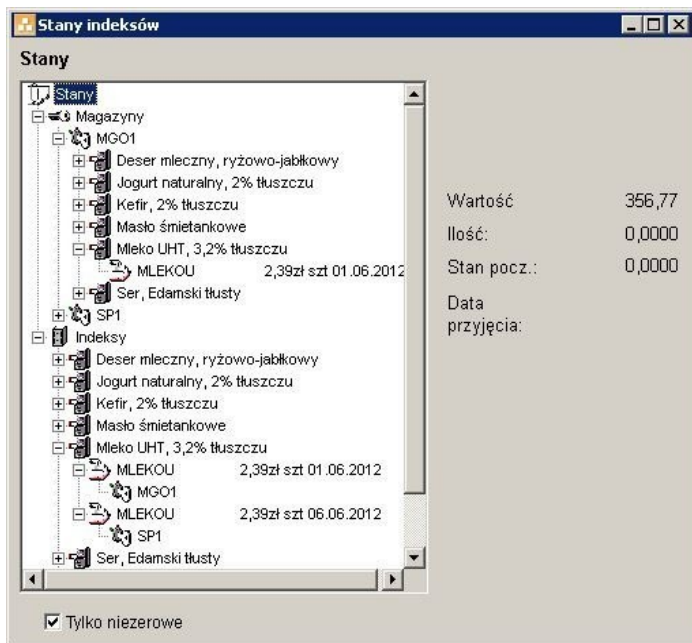
Z listy rozwijalnej znajdującej się w polu **Typ dokumentu** należy wybrać dokument (PZ, WZ, PW, RW), którego dotyczy definiowany parametr księgowania.

Każde zdarzenie związane z wystawieniem dokumentu magazynowego jest od strony księgowej dokumentowane dwoma dekretami. Dlatego trzeba opisać dwa parametry księgowania – jeden odpowiadający dekretowi na stronę debet i drugi odpowiadający dekretowi na stronę kredyt.

Stany magazynowe

Funkcja uruchamiana jest poleceniem **Stany/Stany** z menu głównego, lub z innych okien jako słownik. Służy ona do prezentacji i wyboru stanów magazynowych w różnych ujęciach. Dane są prezentowane w postaci listy hierarchicznej o dwóch podstawowych gałęziach: **Magazyny** i **Indeksy**. Podział taki pozwala na wgląd w stany od strony konkretnego magazynu (kiedy nieistotne jest czy szukany indeks znajduje się w jakimś innym magazynie) lub od strony ustalonego indeksu (w sytuacji, gdy poszukiwany jest jakiś indeks bez względu na jego umiejscowienie).

Funkcja może spełniać również funkcję słownika magazynów i indeksów. W tym ostatnim wypadku pomocnym może być umieszczony pod listą znacznik **Tylko niezerowe**. Jego zmiana powoduje ponowne wczytanie danych z bazy z uwzględnieniem żadanego warunku (zerowe lub niezerowe). Indeksy, dla których nie istnieją zapisy w kartotece stanów (zerowe), oznaczane są inną ikoną niż te, które zostały uwzględnione na stanach.



Rysunek 31. Okno prezentujące stany indeksów magazynowych.

Informacja o ilości i wartości oraz dacie przyjęcia wskazywanego na liście indeksu jest wyświetlana z prawej strony listy. Dotyczy to również elementów nadrzędnych w hierarchii listy. Wskazanie nazwy któregoś z magazynów spowoduje wyświetlenie stanu wartościowego tego magazynu, natomiast wskazanie elementu **Magazyny – stan wartościowy wszystkich magazynów**. Ilość oraz data przyjęcia w tym wypadku nie będzie podawana ze względu na występowanie w magazynach różnych jednostek i wielu dokumentów przychodu.

Dodatkowo, przy wskazaniu jakiegoś indeksu pojawia się informacja o jego stanie początkowym. Wartość tego pola określa ilość danego indeksu, znajdującą się aktualnie na stanie magazynu, a nie mającą pokrycia w dokumentach. Sytuacja taka zdarza się po wykonaniu funkcji **Stany/ Zamknij okres**, kiedy to kasowane są dokumenty magazynowe.

Odtwarzanie stanów magazynowych

Funkcja uruchamiana jest poleceniem **Stany/Odtwórz stany** i powoduje odtworzenie stanów magazynowych z istniejących dokumentów. Program przelicza ponownie dokumenty.


! Podczas odtwarzania stanów nie są brane pod uwagę dokumenty, które nie zostały zapisane na stanie.

Zamykanie okresu

Funkcja uruchamiana jest poleceniem **Stany/Zamknij okres**, a jej celem jest przeniesienie stanów magazynowych do rejestru (jako stan początkowy) i usunięcie dokumentów magazynowych. Konieczność wykonania takiej operacji może być spowodowana dużą ilością wprowadzonych do bazy dokumentów, co może spowolnić pracę programu.

Z funkcji **Zamknij okres** warto też korzystać okresowo np. raz w roku, po rozliczeniu inwentaryzacji magazynu na zakończenie roku szkolnego. Przed zamknięciem okresu należy koniecznie sporządzić wszystkie niezbędne wydruki, ponieważ później nie będzie już to możliwe.

W polu **Data zamknięcia okresu** należy wprowadzić datę, co umożliwi zamknięcie minionego okresu, np. poprzedniego roku w styczniu, kiedy zaczęto wprowadzanie bieżących dokumentów. Po wciśnięciu przycisku **Zamknij okres**, nastąpi przeliczenie stanu początkowego oraz usunięcie dokumentów posiadających wcześniejszą datę lub równą tej, która została wpisana w pole **Data zamknięcia okresu**.

 Należy pamiętać, że usunięcie dokumentów powoduje zapisanie stanów początkowych poszczególnych wersji cenowych indeksów, dzięki czemu zachowana jest ciągłość ewidencji. Jednak skargi z kontrahentami oraz obroty ujęte w kartotekach indeksów zostaną przerwane. Operacja jest nieodwracalna, dlatego przed jej uruchomieniem należy bezwzględnie wykonać kopię zapasową danych.

Inwentaryzacja magazynu

Program *Magazyn Optivum* pozwala na przeprowadzanie inwentaryzacji we wszystkich rodzajach magazynów zarówno metodą tradycyjną, jak i z wykorzystaniem kodów kreskowych.

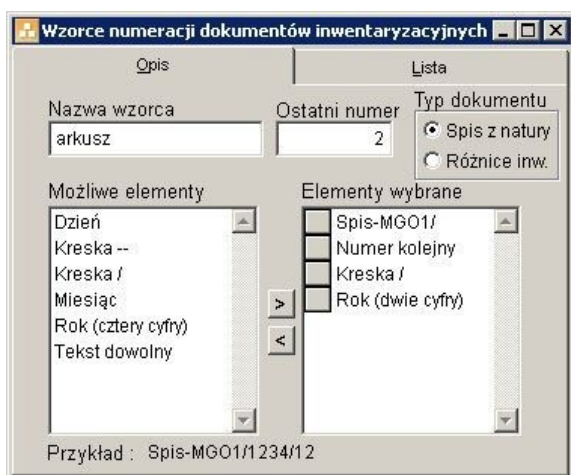
Numeracja dokumentów inwentaryzacyjnych

Program automatycznie nadaje wprowadzonym dokumentom inwentaryzacyjnym i dokumentom różnic inwentaryzacyjnych odpowiednie numery, które są zgodne z wybranym i wcześniej opisanym przez użytkownika wzorcem numeracji.

Aby wprowadzić nowy wzorzec, należy uruchomić funkcję **Inwentaryzacja/Numeracja dokumentów inwentaryzacyjnych**. Wcześniej jednak trzeba zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie.

Tworząc wzorzec numeracji, należy przygotować go w taki sposób, by był czytelny dla wszystkich użytkowników programu. Użytkownik ma dużą dowolność w konstruowaniu wzorców numeracji, dlatego warto wcześniej zastanowić się nad takim system numeracji dokumentów, który najlepiej spełni swoje zadanie, tzn. będzie zawierał wszystkie niezbędne informacje. Następnie pozostaje wprowadzić do programu własne ustalenia.

! Ustalony wzorzec numeracji może być usunięty tylko pod warunkiem, że nie wprowadzono jeszcze do programu dokumentu wykorzystującego ten wzorzec.



Rysunek 32. Okno pozwalające opisać wzorzec numeracji dokumentów inwentaryzacyjnych.

W pole **Nazwa wzorca** należy wpisać określenie jednoznacznie wskazujące rodzaj dokumentu inwentaryzacyjnego.

Typ dokumentu – należy zaznaczyć, czy tworzony wzorzec numeracji będzie dotyczył dokumentów spisów z natury, czy dokumentów różnic inwentaryzacyjnych.

Pole **Ostatni numer** jest pomocne wtedy, gdy:


- trzeba dowiedzieć się, jaki ostatni numer w obrębie danego wzorca został przydzielony dokumentowi (ile dokumentów numerowanych według danego wzorca zostało już wprowadzonych),
- numeracja dokumentów ma zaczynać się od wartości wyższej niż jeden,
- zaczyna się nowy rok i numeracja dokumentów musi zaczynać się od numeru jeden.


Przed rozpoczęciem tworzenia wzorców numeracji niezbędne jest dokładne przemyślenie tego, jak powinien być zbudowany wzorzec. Ważne jest nie tylko, aby zawierał on wszystkie niezbędne informacje na temat dokumentu, ale również, by jednoznacznie go określał, dzięki czemu łatwo będzie go odnaleźć.

Poniżej przedstawiamy kilka praktycznych porad na temat sposobu tworzenia wzorców numeracji.

- Na początku wzorca zaleca się umieszczenie tekstu określającego rodzaj dokumentu (Tekst dowolny).
- Jeżeli w programie znajduje się wiele jednostek, warto we wzorcu zawrzeć skrót jednostki, której dotyczy wzorzec.
- Następnie należy określić format daty, który ma pojawić się we wzorcu (np. sam rok lub pełna data skonstruowana z trzech elementów: dzień, miesiąc, rok).
- Numer kolejny dokumentu najlepiej umieścić na końcu wzorca.

Tworzenie wzorca numeracji polega na odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Możliwe elementy**. Można to zrobić na trzy sposoby:

- kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji,
- zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz Enter,
- zaznaczyć pozycję i użyć przycisku .

W podobny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Możliwe elementy**. Używa się jednak wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Dowolny tekst**, w miejsce tego zapisu należy dodatkowo wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy je po prostu wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz Enter.

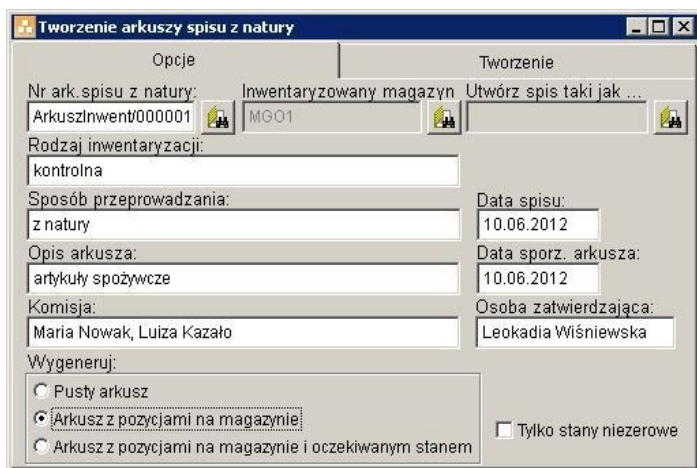
Samo wybranie elementów składających się na numer to jednak nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. W tym celu należy kliknąć myszą szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki) i przeciągnąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej: zaznaczając wybrany element, a następnie, z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Ctrl, wciskając klawisze ze strzałkami w górę lub w dół.


Efekty wprowadzanych ustaleń można kontrolować na bieżąco. W polu **Przykład** widoczny jest zapis, który pozwala zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.

Tworzenie spisów z natury

Funkcja uruchamiana jest poleceniem **Inwentaryzacja \ Tworzenie spisów z natury** i służy do automatycznego tworzenia spisów inwentaryzacyjnych.



Rysunek 33. Funkcja pozwalająca na automatyczne tworzenie arkuszy spisów z natury

Okno składa się z dwóch zakładek: **Opcje** i **Tworzenie**. Pierwsza z nich przeznaczona jest do opisania spisu, który ma zostać utworzony. Należy tu określić, (klikając ikonę ) , Nr ark. spisu z natury oraz Inwentaryzowany magazyn.

W pozostałych polach warto podać informacje dotyczące rodzaju inwentaryzacji, sposobu jej przeprowadzania, komisji inwentaryzacyjnej, osoby zatwierdzającej oraz krótko opisać tworzony arkusz.

Pole **Utwórz spis taki jak...** pozwala wskazać istniejący już arkusz, który ma zostać wzorcem dla nowo tworzonego. Dzięki temu informacje opisujące arkusz zostaną automatycznie przepisane przez program i nie wystąpi konieczność powtórzenia ich wprowadzania.

Pola **Data spisu:** i **Data sporz. arkusza:** wypełniane są przez program automatycznie – można jednak zmodyfikować je wg potrzeb.

Pole wyboru **Wygeneruj** oferuje trzy możliwości:

- **Pusty arkusz** – utworzony zostanie arkusz, do którego zostaną przeniesione tylko informacje o inwentaryzacji określone w powyżej opisanych polach, natomiast wszystkie indeksy znajdujące się w magazynie użytkownik musi dodać samodzielnie.
- **Arkusz z pozycjami na magazynie** – do utworzonego arkusza program wprowadzi automatycznie wszystkie pozycje (indeksy), które wg ewidencji znajdują się w inwentaryzowanym magazynie.
- **Arkusz z pozycjami na magazynie i oczekiwanym stanem** – (z punktu widzenia prawa – niezalecane) oprócz indeksów znajdujących się w magazynie, program wprowadzi również do arkusza ich oczekiwany stan (wynikający z dokumentów).

W wypadku zaznaczenia opcji **Arkusze z pozycjami na magazynie** lub **Arkusze z pozycjami na magazynie i oczekiwanym stanem** aktywne stanie się pole **Tylko stany niezerowe**. Jeżeli pole to pozostanie niezaznaczone, tworzony arkusz będzie zawierał wszystkie indeksy powiązane z inwentaryzowanym magazynem. Jeżeli w polu zostanie postawiony znacznik, w tworzonym arkuszu znajdą się jedynie te indeksy, których stany są większe od zera.

Po określeniu wszystkich wymaganych informacji należy przejść na zakładkę **Tworzenie**. Na ekranie zostanie wyświetlona lista inwentaryzowanych indeksów (jeżeli na poprzedniej zakładce wybrana została opcja **Pusty arkusz**, w oknie nie będzie żadnych zapisów).

W celu utworzenia arkusza należy kliknąć przycisk **Twórz arkusz**. Gotowy arkusz można obejrzeć i edytować po kliknięciu przycisku **Pokaż utworzony arkusz**.

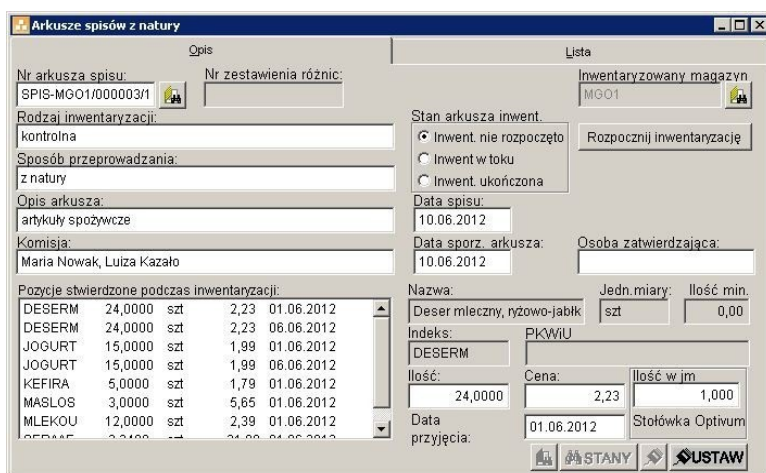
Arkusze spisów z natury

Funkcja uruchamiana jest z menu **Inwentaryzacja\Spisy z natury** i służy do ewidencji oraz tworzenia arkuszy spisów z natury.


Na zakładce **Opis** znajdują się:

- Pola edycyjne opisujące arkusz: **Numer arkusza spisu**, **Inwentaryzowany magazyn**, **Rodzaj inwentaryzacji**, **Sposób przeprowadzania**, **Opis arkusza**, **Komisja**, **Osoba zatwierdzająca**, **Data spisu**, **Data sporz. arkusza**. Zasada ich wypełniania jest taka sama jak w wypadku funkcji **Generacja spisów z natury**.
- Pozycje stwierdzone podczas inwentaryzacji – do tego pola do-dawane będą wszystkie inwentaryzowane indeksy.
- Szczegółowe informacje o pozycji: **Nazwa**, **Jednostka miary**, **Ilość min.**, **Indeks**, **PKWiU**, **Ilość**, **Cena**, **Ilość w jm Stołówka Optimum** – pola te wypełniane są przez program automatycznie dla każdej pozycji znajdującej się w arkuszu spisu.
- Pole **Stan arkusza inwent.** – określa, jaki jest w danej chwili postęp inwentaryzacji (**Inwent. nie rozpoczęto**, **Inwent. w toku**, **Inwent. ukończona**).

Pole **Nr zestawienia różnic** uzupełniane jest przez program automatycznie po stworzeniu protokołu różnic inwentaryzacyjnych (zob. **Różnice inwentaryzacyjne**).



Rysunek 34. Okno pozwalające na dodawanie do arkusza pozycji stwierdzonych podczas inwentaryzacji.


W celu przeprowadzenia spisu należy wprowadzić nowy dokument, (klikając ikonę ) , wypełnić pola opisowe, wybrać magazyn, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij inwentaryzację**. Od tego momentu możliwe stanie się wprowadzanie pozycji do arkusza. Magazyn, który został wybrany do inwentaryzacji, zostaje oznaczony jako „inwentaryzowany” i w tym czasie niemożliwe będzie przenoszenie dokumentów magazynowych na jego stan ani też rozpoczęcie jego kolejnej inwentaryzacji (aż do momentu ukończenia inwentaryzacji bieżącej).

Do wprowadzania kolejnych pozycji służy przycisk  (wybór ze słownika indeksów) lub  (wybór z okna ze stanami magazynowymi).

Kolejne pozycje można również dodawać za pomocą czytnika kodów kreskowych. W tym celu należy skonfigurować czytnik (zob. [Dokumenty i stany magazynowe. Ogólne zasady tworzenia dokumentów magazynowych. Kody kreskowe](#)), a następnie kliknąć ikonę i rozpocząć skanowanie kodów.

Przycisk **Cofnij 'rozpoczęcie inwent.'** – powoduje powrót arkusza do stanu sprzed inwentaryzacji (najpierw trzeba jednak wykasować wszystkie wprowadzone już do arkusza pozycje).

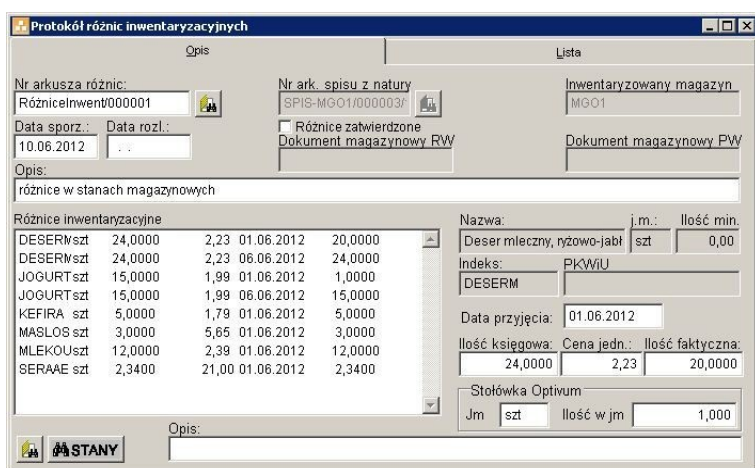
Po ukończeniu inwentaryzacji należy nacisnąć przycisk **Zakończ inwentaryzację**. W sytuacji, w której spis przeprowadzony ma być w trybie pełnym, osobie wypełniającej arkusz należy ograniczyć dostęp do słownika stanów magazynowych.

Spis inwentaryzacyjny można wydrukować, po jego zapisaniu () i przejściu na zakładkę **Lista**.


Różnice inwentaryzacyjne


Funkcja uruchamiana jest z menu **Inwentaryzacja \ Różnice inwentaryzacyjne** i służy do wykazywania różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy stanem rzeczywistym a ewidencyjnym, wykrytych podczas inwentaryzacji.



W wyniku przeprowadzonego spisu powstaje Arkusz spisu z natury. Po jego utworzeniu sporządzany jest protokół różnic inwentaryzacyjnych w celu wykazania rozbieżności ze stanem ewidencyjnym. W tej czynności pomocna jest funkcja **Różnice inwentaryzacyjne**, która umożliwia automatyczne utworzenie takiego protokołu.



Rysunek 35. Okno, w którym automatycznie tworzony jest protokół różnic inwentaryzacyjnych.


Aby utworzyć protokół różnic inwentaryzacyjnych należy, klikając ikonę , dodać nowy dokument, uzupełnić pola edycyjne (**Nr arkusza różnic**, **Data sporz.**, **Data rozl.**, **Opis**) i wybrać arkusz spisu z natury, na podstawie którego tworzony jest protokół różnic.

 Można wybierać tylko arkusze zakończonych spisów i bez wygenerowanego jeszcze dla nich protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

Po wybraniu arkusza automatycznie utworzona zostanie lista pozycji, dla których występują rozbieżności pomiędzy stanem ewidencyjnym a wynikającym ze spisu. Możliwa jest modyfikacja listy poprzez dodawanie pozycji ze słownika indeksów () lub poprzez wybór z okna ze stanami magazynowymi ( STANY). Jeżeli jakaś pozycja ma zostać usunięta z listy, należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na nią i z menu podręcznego wybrać opcję **Usuń**.

Zmian w treści pozycji można dokonywać w polach **Ilość księgową**, **Ilość faktyczną** i **Cena jedn.**

Utworzony spis różnic można zatwierdzić i rozliczyć poprzez postawienie znacznika w polu **Różnice zatwierdzone**. Jeśli we wzorcach dokumentów PW i RW inwentaryzowanego magazynu został on przypisany w polu: **Magazyn domyślny**, dokumenty magazynowe zostaną automatycznie wygenerowane. Dokumenty te pozwolą wyrównać różnice. Jeżeli stwierdzono jednocześnie nadwyżki i niedobory, zostaną wygenerowane dwa dokumenty (PW i RW).

 **Uwaga** Utworzone dokumenty różnic nie zostają automatycznie przeniesione na stan magazynu. Należy je sprawdzić i wprowadzić na stan, wyrównując stan inwentaryzowanego magazynu.

Wypożyczenia

Program *Magazyn Optivum* pozwala na ewidencję i kontrolę wypożyczeń z magazynów depozytowych, dzięki czemu zawsze można łatwo sprawdzić, kto w danej chwili wypożyczył konkretny przedmiot.


Numeracja dokumentów wypożyczeń

Program automatycznie nadaje wprowadzanym dokumentom wypożyczeń odpowiednie numery, które są zgodne z wybranym i wcześniej opisanym przez użytkownika wzorcem numeracji.

Standardowo program posiada jeden wzorzec numeracji dokumentu wypożyczeń. Wzorzec ten można modyfikować, dostosowując jego budowę do swoich potrzeb, lub wprowadzić własne wzorce numeracji.

Aby wprowadzić nowy wzorzec, należy uruchomić funkcję **Wypożyczenia/ Numeracja dokumentów wypożyczeń**. Wcześniej jednak trzeba zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie.

Tworząc wzorzec numeracji, należy przygotować go w taki sposób, by był czytelny dla wszystkich użytkowników programu. Użytkownik ma dużą dowolność w konstruowaniu wzorców numeracji, dlatego warto wcześniej zastanowić się nad takim system numeracji dokumentów, który najlepiej spełni swoje zadanie, tzn. będzie zawierał wszystkie niezbędne informacje. Następnie pozostaje wprowadzić do programu własne ustalenia.

 Ustalony wzorzec numeracji może być usunięty tylko pod warunkiem, że nie wprowadzono jeszcze do programu dokumentu wykorzystującego ten wzorzec.



Rysunek 36. Okno pozwalające opisać wzorzec numeracji dokumentów wypożyczeń


W pole **Nazwa wzorca** należy wpisać określenie jednoznacznie wskazujące rodzaj dokumentu wypożyczeń.


Pole **Ostatni numer** jest pomocne wtedy, gdy:

- trzeba dowiedzieć się, jaki ostatni numer w obrębie danego wzorca został przydzielony dokumentowi (ile dokumentów numerowanych według danego wzorca zostało już wprowadzonych),
- numeracja dokumentów ma zaczynać się od wartości wyższej niż jeden,
- zaczyna się nowy rok i numeracja dokumentów musi zaczynać się od numeru jeden.

Przed rozpoczęciem tworzenia wzorców numeracji niezbędne jest dokładne przemyślenie tego, jak powinien być zbudowany wzorzec. Ważne jest nie tylko, aby zawierał on wszystkie niezbędne informacje na temat dokumentu, ale również, by jednoznacznie go określał, dzięki czemu łatwo będzie go odnaleźć.

Poniżej przedstawiamy kilka praktycznych porad na temat sposobu tworzenia wzorców numeracji.

- Na początku wzorca zaleca się umieszczenie tekstu określającego rodzaj dokumentu (Tekst dowolny).
- Jeżeli w programie znajduje się wiele jednostek, warto we wzorcu zawrzeć skrót jednostki, której dotyczy wzorzec.
- Następnie należy określić format daty, który ma pojawić się we wzorcu (np. sam rok lub pełna data).
- Numer kolejny dokumentu najlepiej umieścić na końcu wzorca. Tworzenie wzorca numeracji polega na odpowiednim dobraniu.
- elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Możliwe elementy**. Można to zrobić na trzy sposoby:
 - kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji,
 - zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz Enter,
 - zaznaczyć pozycję i użyć przycisku .

W podobny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Możliwe elementy**. Używa się jednak wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Dowolny tekst**, w miejsce tego zapisu należy dodatkowo wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy je po prostu wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz Enter.

Samo wybranie elementów składających się na numer to jednak nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. W tym celu należy kliknąć myszą szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki) i przeciągnąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej: zaznaczając wybrany element, a następnie, z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Ctrl, wciskając klawisze ze strzałkami w górę lub w dół.

Efekty wprowadzanych ustaleń można kontrolować na bieżąco. W polu **Przykład** widoczny jest zapis, który pozwala zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.

Ewidencja wypożyczeń

Funkcja uruchamiana jest poleceniem **Wypożyczenia** z menu **Wypożyczenia**.

Magazyn	Indeks	Cena	Ilość	Nr PZ/PW	Data zwrotu
SP1	Z7	1,99	1,0000		

Rysunek 37. Formularz służący do rejestracji przedmiotów wypożyczonych z magazynu.

Aby wprowadzić dokument wypożyczenia, należy określić jego numer, wybrać ze słownika kontrahentów osobę, która dokonuje wypożyczenia, określić datę wypożyczenia oraz przewidywaną datę zwrotu i krótki opis.

Następnie należy wprowadzić wypożyczone pozycje poprzez ich wybór z dokumentów magazynowych (przycisk **Dodaj pozycję z PZ**, **Dodaj pozycję z PW**) lub ze stanów magazynowych (**Dodaj pozycję ze stanów**). Dla każdego wypożyczonego indeksu należy podać datę jego zwrotu.

Błędnie wprowadzoną pozycję można usunąć, zaznaczając ją i klikając przycisk **Kasuj pozycję**.

Wyszukiwanie

Funkcja służy do wyszukiwania pozycji w dokumentach wypożyczeń według określonych kryteriów. Można na przykład wyszukać przedmioty, które nie zostały w terminie zwrócone do magazynu. Funkcja jest uruchamiana poleceniem **Wyszukiwanie** znajdującym się w menu **Wypożyczenia**.

Wyszukiwanie

Warunki Osoby Wyniki

Data wypożyczenia:

Od: Do:

Stan:

Oddane

Nie oddane


Oczekiwana data zwrotu:

Od: 30.06.2012 Do: 31.07.2012

Rysunek 38. Wyszukiwanie dokumentów wypożyczeń.

W pierwszej kolejności należy, na zakładce **Warunki**, określić zakres poszukiwań. W tym celu można posłużyć się polami:

- **Data wypożyczenia** i **Oczekiwana data zwrotu**, które pozwalają na określenie przedziału czasowego, w którym program ma poszukiwać dokumentów wypożyczeń;
- **Stan**, które określa, czy dany przedmiot został już oddany do magazynu, czy też jest jeszcze wypożyczony.

Dodatkowo na zakładce **Osoby** można, poprzez kliknięcie ikony , wskazać osobę lub osoby, których wypożyczenia mają zostać wyszukane przez program. Jeżeli wyszukiwanie ma dotyczyć wszystkich osób znajdujących się w słowniku, należy postawić znacznik w polu **Dla wszystkich osób**.

Po określeniu powyższych kryteriów należy przejść na zakładkę **Wyniki**, na której wyświetlona zostanie lista pozycji spełniających zadane kryteria.

Sporządzanie i wydruki zestawień


Tradycyjne, ręczne metody sporządzania zestawień są niezwykle pracochłonne. Wykonanie tych zadań za pomocą programu *Magazyn Optivum* jest łatwe i nie zajmuje wiele czasu. Program umożliwia przygotowanie:

- zestawienia stanów magazynowych,
- kartoteki indeksów,
- zestawienia obrotów indeksów,
- zbiorczego zestawienia obrotów indeksów,
- raportu magazynowego,
- zbiorczego raportu magazynowego,
- zestawienia dokumentów magazynowych,
- zestawienia dokumentów magazynowych wg cech,
- przygotowanie jednolitego pliku kontrolnego JPK_MAG.


Wszystkie te sprawozdania sporządza się za pomocą odpowiednich funkcji umieszczonych w menu **Zestawienia**. Ponieważ podczas tworzenia różnych zestawień wykorzystuje się często te same mechanizmy, zostaną one omówione odrębnie, w poniższych podrozdziałach. Mechanizmy te to:

- okna słowników,
- okna kryteriów wyboru,
- karta **Wyniki**,
- okno wyboru formatu wydruku,
- okno wyboru typu pliku,
- przeglądarka wydruków.

Okna słowników

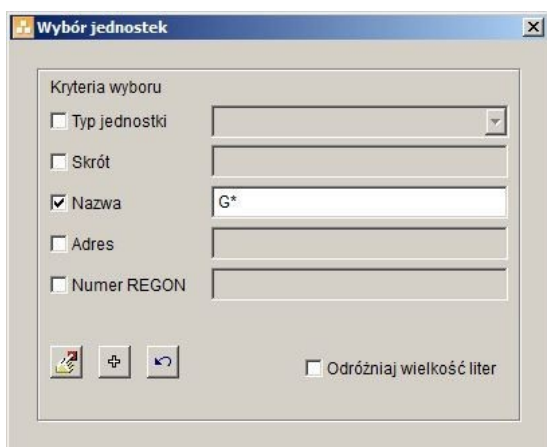
Podobnie jak w innych miejscach programu, okna wywoływane przez funkcje z menu **Zestawienia** zawierają przyciski umożliwiające uruchomienie okien słowników. Każde pole, przy którym figuruje ikona , może być wypełnione przez wybranie konkretnej pozycji z odpowiedniego słownika, dotyczy to np. pola **Jednostki**. Wybranie pozycji polega na zaznaczeniu jej i naciśnięciu klawisza Enter. Możliwe jest także przeciągnięcie pozycji z listy słownikowej za pomocą myszy.

Okna kryteriów wyboru

Ustalając, jakich danych ma dotyczyć tworzone zestawienie, można korzystać z okien, które pozwalają precyzyjnie określić kryteria wyboru tych danych. Do wywołania tych okien służy ikona . Kryteria wyboru mogą być formułowane w stosunku do:

- jednostek,
- indeksów materiałowych,
- magazynów.

Stosując kryteria wyboru, można wyodrębnić tylko te dane, które w danej chwili są potrzebne. Sposób ustalania kryteriów wyboru zostanie opisany na podstawie okna umożliwiającego wybranie jednostek.



Rysunek 39. Okno, w którym wprowadza się kryteria służące do wybrania właściwych jednostek.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu jednostki będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik **Typ jednostki**. Jednocześnie można włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy wybranych jednostek.

Następnie konieczne jest wprowadzenie odpowiednich wzorców w pola obok włączonych znaczników. Program wybierze tylko te jednostki, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba kierować się następującymi zasadami:

- znak gwiazdki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,

- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą figurować w dowolnym miejscu wybranego opisu.

Przykłady:


Jeśli w polu **Nazwa** wprowadzony zostanie wzorzec #gim, program wybierze jednostki o następujących nazwach: Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, GIMNAZJUM NR 9, Gimnazjum w Rakutowie.

Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie ciąg znaków sp*, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd.

Dodatkowo w oknie dostępny jest znacznik **Odróżniaj wielkość liter**, który pozwala określić, czy podczas wybierania zapisów program ma odróżniać wielkie i małe litery. Gdy znacznik jest włączony, to na podstawie wzorca #Gim program wybierze Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, Gimnazjum w Rakutowie, a odrzuci GIMNAZJUM NR 9.

Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli klikniemy przycisk



Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.


Karta Wyniki

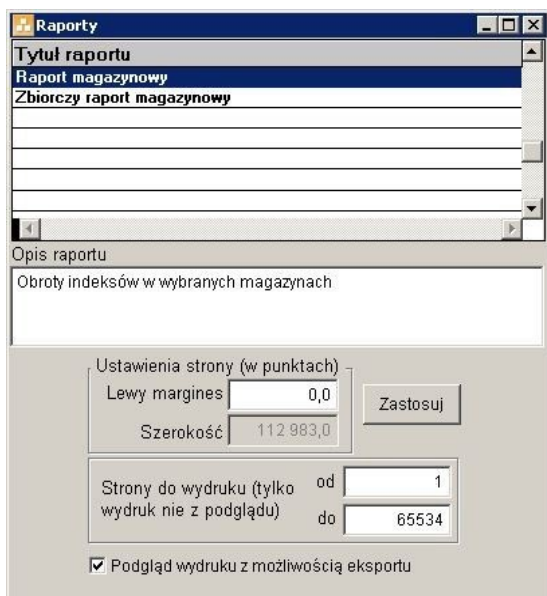
Karta **Wyniki** jest zawsze ostatnią kartą okien uruchamianych przez funkcje z menu **Zestawienia**. Udostępnia ona gotowe zestawienie, które powstało na podstawie wprowadzonych wcześniej ustaleń. Samo przełączenie się na tę kartę uruchamia mechanizm tworzenia zestawienia – program przeprowadza konieczne wyliczenia i prezentuje zebrane dane w układzie tabelarycznym.

Warto pamiętać, że poszczególne kolumny tabeli, w której prezentowane są wyniki, można ze sobą dowolnie zestawiać. Wystarczy w tym celu przeciągnąć za pomocą myszy nagłówek kolumny w inne miejsce. Szerokość kolumn także może być modyfikowana. Dokonanie zmiany polega na przesunięciu za pomocą myszy prawej krawędzi kolumny. Program zapamiętuje wszystkie te ustalenia. Przy jego kolejnym uruchomieniu, tabele będą prezentowane w takim samym układzie.

Gdy użytkownik nie dokonał wszystkich potrzebnych ustaleń na innych kartach okna, po przejściu na kartę **Wyniki** ujrzy na ekranie komunikat, że nie można jeszcze przygotować zestawienia, bo program ma za mało potrzebnych do tego informacji.


Okno wyboru formatu wydruków

Przygotowane przez program zestawienie można w każdej chwili wydrukować. Podobnie jak w innych miejscach programu, dostępny jest tu przycisk  uruchamiający okno, w którym można wybrać odpowiedni format wydruku.





Rysunek 40. Okno pozwalające zdecydować o wyglądzie wydruku.

Pola w części **Ustawienia strony** odnoszą się do raportu aktualnie wskazanego na liście. Należy pamiętać, że szerokość lewego marginesu (pole Lewy margines) określa się nie w centymetrach, a w punktach. Pole **Szerokość** jest niedostępne, ponieważ wielkość tę program wylicza automatycznie.


Możliwe jest wydrukowanie tylko niektórych stron zestawienia – wystarczy podać zakres potrzebnych stron, czyli wypełnić pola **Od** i **Do**. W podglądzie wydruku zawsze jednak będą wyświetlane wszystkie strony zestawienia i, aby przejść szybko do konkretnej strony, wystarczy kliknąć ikonę  oraz wpisać numer poszukiwanej strony.

Dodatkowo można tu określić sposób wydruku i eksportu dokumentów do innych programów (w formatach *.pdf, *.txt, *.rft, *.html czy *.xls.).

Wyboru formatu raportu dokonuje się przez podświetlenie właściwej pozycji na liście i naciśnięcie klawisza Enter. Można też dwukrotnie kliknąć na wybranym formacie lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Po wybraniu właściwego formatu wydruku należy kliknąć przycisk  i rozpocząć drukowanie zestawienia. Wcześniej (przed określeniem stron do wydruku) można zapoznać się z wyglądem wydruku, korzystając z przeglądarki, którą uruchamia się przyciskiem .

Przeglądarka wydruków

Zanim przystąpi się do wydrukowania dokumentu, można zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Po kliknięciu przycisku  na ekranie pojawi się nowe okno, w którym program zaprezentuje:














- postać wydruku (w takiej formie dokument zostanie wydrukowany),
- pasek narzędzi przeglądarki.

Data	Numer	Poz Na Stanach	Treść	Indeks	Cena	I L O Ś Ć			W A R T O Ś Ć		
						Przychód	Rozchód	Zapas	Przychód	Rozchód	Stan
MGO1											
			Stan Pozzownik					0,0000			0,0000
			Dobry Pozzownik					0,0000			0,0000
01.06.2012	FZ-00000412	1	Dobry Pozzownik	00000000	2,00	24,0000		24,0000	51,52		51,52
01.06.2012	FZ-00000412	2	Dobry Pozzownik	00000000	1,99	15,0000		39,0000	28,95		83,38
01.06.2012	FZ-00000412	3	Dobry Pozzownik	00000000	1,39	5,0000		14,0000	7,95		92,33
01.06.2012	FZ-00000412	4	Dobry Pozzownik	00000000	5,65	3,0000		47,0000	16,95		109,27

Rysunek 41. Okno i pasek narzędzi przeglądarki wydruków.






W oknie przeglądarki zawsze wyświetlana jest jedna strona dokumentu. Aby zapoznać się z kolejnymi stronami, trzeba wcisnąć klawisz Page Down. Cofnięcie się do poprzedniej strony umożliwi klawisz Page Up.













Można również posługiwać się odpowiednimi przyciskami z paska narzędzi przeglądarki. Są to:

-  – pozwala przejść do pierwszego elementu;
-  – pozwala przejść do poprzedniego elementu;
-  – pozwala przejść do następnego elementu;
-  – pozwala przejść do ostatniego elementu;
-  – umożliwia dodanie nowego elementu;
-  – zapisuje wprowadzone zmiany;
-  – cofa ostatnią operację (odtworza usunięty zapis);
-  – usuwa wybrany element;
-  – zamyka ostatnio otwarte okno;
-  – wyszukuje zapisy według wzorca z pola tekstowego;
-  – wyszukuje następne zapisy zgodne z wzorcem
-  – podczas przeszukiwania listy rozróżniane są wielkie i małe litery;
-  – podczas przeszukiwania listy nie rozróżniane są wielkie i małe.



Wygodną metodą szybkiego pomniejszenia lub powiększenia oglądanej strony jest kliknięcie na nią myszą. Ponowne kliknięcie przywraca poprzedni rozmiar strony.

W zależności od wyboru jakiego użytkownik dokonał w oknie **Ustawienia programu** lub **Raporty** pasek narzędzi może zawierać również następujący zestaw ikon:


-  – powoduje wyświetlenie pierwszej strony;
-  – umożliwia przejście do poprzedniej strony;
-  – umożliwia przejście na konkretną stronę;
-  – powoduje wyświetlenie następnej strony;
-  – powoduje wyświetlenie ostatniej strony;

-  – umożliwia powiększenie wyświetlanego dokumentu (z listy można wybrać odpowiednią skalę powiększenia);
-  – umożliwia wyświetlenie jednej strony raportu;
-  – umożliwia wyświetlenie razem dwóch stron raportu;
-  – umożliwia równoczesne wyświetlenie czterech stron raportu;
-  – powoduje wyświetlenie miniatur wszystkich stron raportu;
-  – umożliwia zapisanie raportu w wybranym formacie;
-  – umożliwia wysłanie raportu e-mailem;
-  – otwiera ustawienia drukarki;
-  – powoduje wydrukowanie dokumentu;
-  – umożliwia własną konfigurację raportu;
-  – umożliwia wyszukiwanie w raporcie;
-  – powoduje zamknięcie okna przeglądarki wydruków.

Drukowanie zestawień

Aby wydrukować zestawienie, należy kliknąć ikonę  umieszczoną na zakładce **Wyniki** lub na pasku narzędzi przeglądarki wydruków (zob. opis powyżej). Zaleca się, aby przed wydrukowaniem zestawienia, zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Umożliwia to opisana wyżej przeglądarka wydruków, którą uruchamia się przez kliknięcie przycisku .

Jeśli podczas drukowania wystąpią problemy, np. wydruk nie będzie mieścił się na stronie, należy zmienić ustawienia drukarki.

Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu Windows oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki. Warto skorzystać przy tym z ułatwienia – po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala zademonstrować właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Stany magazynowe

Zestawienie uruchamiane jest poleceniem **Stany magazynowe** znajdującym się w menu **Zestawienia**.

Pierwsze dwie zakładki pozwalają na określenie indeksów i magazynów, które mają pojawić się w wynikach zestawienia (zasady korzystania z okna kryteriów wyboru zostały opisane powyżej).

Przy wyborze indeksu istotne jest czy wskazany zostanie indeks, czy jego konkretna wersja cenowa – w zależności od wybranego wariantu, zestawienie prezentuje stan bez rozbijania na wersje cenowe lub w rozbiciu. Podobnie jest z wyborem magazynu: jeżeli nie wybrano żadnego, w wynikach zestawienia nie pojawi się podsumowanie stanu w poszczególnych magazynach.

Efekt zestawienia można obejrzeć i wydrukować na zakładce **Wyniki**. Podsumowania dla indeksów i magazynów są w tabeli wyróżnione. Przy wyróżnianiu wykorzystywane są kolory 1, 2 i 6 zdefiniowane w module **Administracja/ Użytkownicy**.

Ustawienie znacznika w polu **Tylko niezerowe** (zakładka **Wyniki**) spowoduje, że w zestawieniu będą uwzględniane tylko te indeksy, które znajdują się aktualnie na stanie magazynu.

Indeks	Nazwa indeksu	Cena	Magazyn	Ilość	Data przyjęcia
DESERM	Deser mleczny, ryż	2,23	MGO1	24,0000	01.06.2012
DESERM	Deser mleczny, ryż	2,23	MGO1	24,0000	06.06.2012
DESERM	Deser mleczny, ryż		MGO1	48,0000	
JOGURT	Jogurt naturalny, 2%	1,99	MGO1	15,0000	01.06.2012
JOGURT	Jogurt naturalny, 2%	1,99	MGO1	15,0000	06.06.2012
JOGURT	Jogurt naturalny, 2%		MGO1	30,0000	

Rysunek 42. Wyniki zestawienia stanów indeksów materiałowych.

Kartoteka indeksów

Wydruk kartoteki indeksów można dokonać z menu **Zestawienia \ Kartoteka indeksów**.

W pierwszej kolejności należy określić, których indeksów ma dotyczyć zestawienie. Postawienie znacznika w polu **Wszystkie** skutkuje tym, że zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich indeksów. Jeżeli jednak w polu **Filtr od indeksu...do...** zostanie wpisany zakres indeksów, to do zestawienia zostaną wybrane tylko wskazane indeksy.

Dodatkowo z listy rozwijalnej znajdującej się w polu **Cecha** można wybrać indeksy pogrupowane wg cech. Po określeniu warunków filtrowania w tabelce pojawią się wybrane indeksy materiałowe. Można je wydrukować lub skorzystać z funkcji podglądu wydruku, klikając w tym celu na odpowiednie przyciski znajdujące się pod tabelą.

Indeks	Nazwa	Jm
BABECZ	Babeczki z kremem śmietankowym	szt
BABKAA	Babka biszkoptowa	szt
BABKAD	Babka drożdżowa luksusowa	szt
BAGIET	Bagietki francuskie	szt
BAKLAZ	Bakłazan	szt
BALERO	Baleron gotowany	szt
BANAN	Banan	kg
BANANY	Banany, suszone	szt
BARANI	Baranina, łopatka	szt
BARANN	Baranina, udziec	szt


Rysunek 43. Formularz pomagający określić kryteria wyboru indeksów materiałowych, które mają zostać uwzględnione na wydruku kartoteki materiałowej.

Obroty indeksów

Raport uruchamiany jest z menu **Zestawienia \ Obroty indeksów**.

Definiowanie informacji potrzebnych do zestawienia odbywa się na dwóch pierwszych zakładkach **Warunki wyboru** i **Magazyny**. Znajdujące się na nich pola dają możliwość sprecyzowania kryteriów, jakie ma spełniać tworzone zestawienie.


Rysunek 44. Definiowanie informacji potrzebnych do zestawienia.

Na zakładce **Warunki wyboru**, w polu **Indeks**, należy wskazać odpowiedni indeks materiałowy. Można wpisać go ręcznie lub wybrać ze słownika: indeksów (ikona ) lub stanów (menu podręczne). Wybór ze słownika stanów pozwala na jednoczesne wprowadzenie wybranego magazynu na listę magazynów, znajdującą się na drugiej zakładce.

Wybór indeksu spowoduje, że program automatycznie wprowadzi wszystkie wersje cenowe danego indeksu na listę rozwijalną znajdującą się w polu **Cena**. Jeżeli zestawienie ma być wykonane dla wszystkich wersji cenowych, należy usunąć znacznik z pola **Cena**. Aktualnie wybrany indeks (ewentualnie jego konkretna wersja cenowa) jest wyświetlany na pasku tytułu okna zestawienia.


Jeżeli w zestawieniu mają być uwzględniane wyłącznie obroty z dokumentów przeniesionych już na stan magazynowy należy ustawić znacznik w polu **Na stanach**.

W polach **Data** i **Zakres numerów** można wskazać, które dokumenty mają być brane pod uwagę w zestawieniu. Jeżeli pole **Data** pozostanie puste zestawienie obejmie cały dostępny w programie okres.

 Aby można było wykasować wprowadzone już daty, należy najpierw usunąć datę z pola **data od**, a następnie datę z pola **data do**. Próby wykasowania dat w błędnej kolejności są sygnalizowane przez program komunikatem **Data początkowa większa od daty końcowej**.


Jeżeli wprowadzona zostanie tylko data w polu **data do**, to zestawienie obejmie jedynie dokumenty wcześniejsze od podanego dnia. Wszystkie obroty występujące przed podanym w polu **data od** dniem oraz stany początkowe zostają wykazane jako obroty początkowe.


Podobna sytuacja występuje w polach definiujących **Zakres numerów dokumentów**. Jednak w tym wypadku sposób podania numerów ma wpływ na wyniki zestawienia. Po wybraniu numeru od wprowadzona zostaje najmniejsza znaleziona w ewidencji wartość numeru dokumentu. Dla pola **do** wybrana zostaje wartość największa. W przypadku braku w ewidencji dokumentów określonego typu po wyborze pole pozostanie puste.

Wybór numeru ze słownika wzorców numeracji (ikona ) powoduje, że typ numeracji zostaje zapamiętany i kolejny wybór zostaje ograniczony do tej samej numeracji. Aby przywrócić możliwość wyboru numeracji innego typu, należy ręcznie wykasować numer wybranego wcześniej dokumentu.

Do zestawienia zostają wybrane wyłącznie dokumenty numerowane przy użyciu wybranego wzorca numeracji i będące w podanym zakresie. Numer wybrany w tym trybie powoduje także wprowadzenie na drugą zakładkę magazynu domyślnego dla danego wzorca numeracji.

Wprowadzenie zakresu numerów ręcznie, bez odwoływania się do słownika numeracji, spowoduje, że do zestawienia wybrane zostaną dokumenty należące do zdefiniowanego przedziału wyłącznie w sensie alfabetycznym. Nie jest przy tym zapamiętywany typ wzorca numeracji ani tym bardziej magazyn domyślny.

Na opisywanej zakładce można również wybrać konkretnego kontrahenta (ze słownika – klikając ikonę ) lub poprzez wpisanie skrótu z klawiatury), dodatkowo precyzując tym samym warunki zestawienia.

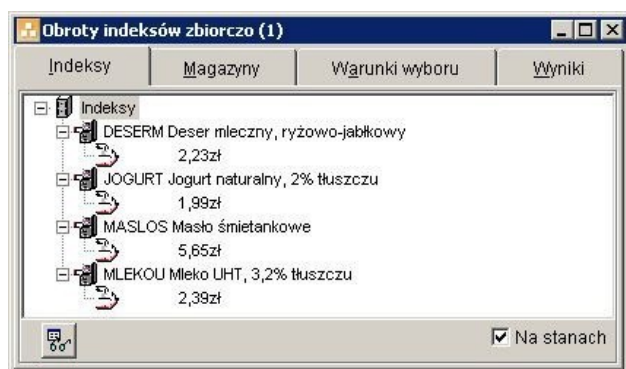
Zakładka **Magazyny** zawiera listę wybranych magazynów oraz ikonę  pozwalającą na podanie kryteriów ich wyboru. Funkcję wyboru magazynu można uruchomić również za pomocą menu podręcznego, klikając prawym klawiszem myszy nazwę zakładki. Niepodanie żadnego magazynu równoznaczne jest z brakiem rozróżnienia magazynów w wynikach zestawienia. Wybranie wszystkich magazynów spowoduje, że w wynikach zestawienia pojawią się odrębne sekcje dla każdego wybranego magazynu.

Wyniki zestawienia są prezentowane w układzie karty materiałowej poszczególnych indeksów – z rozróżnieniem zapasu (**Ilość**) i stanu (**Wartość**). Zestawienie można wydrukować lub skorzystać z funkcji podglądu wydruku, klikając w tym celu na odpowiednie przyciski znajdujące się pod tabelą.


Obroty indeksów zbiorczo

Raport uruchamiany jest poleceniem **Zestawienia \ Obroty indeksów zbiorczo**.

Definiowanie zakresu dla zestawienia odbywa się na trzech zakładkach: **Indeksy**, **Magazyny** i **Warunki wyboru**.



Rysunek 45. Definiowanie danych do zbiorczego zestawienia obrotów indeksów.

Na zakładce **Indeksy** należy określić indeksy materiałowe, których dotyczyć ma zestawienie. Można to zrobić, klikając ikonę  lub korzystając z menu kontekstowego (funkcja **Dodaj lub Wybierz indeksy materiałowe**). Postawienie znacznika w polu **Na stanach** spowoduje, że w zestawieniu wyświetlane będą tylko te indeksy, które znajdują się aktualnie na stanie magazynu.

Warunki zestawienia na zakładkach **Magazyny** i **Warunki wyboru** definiuje się w taki sam sposób, jak w zestawieniu **Obroty indeksów**.

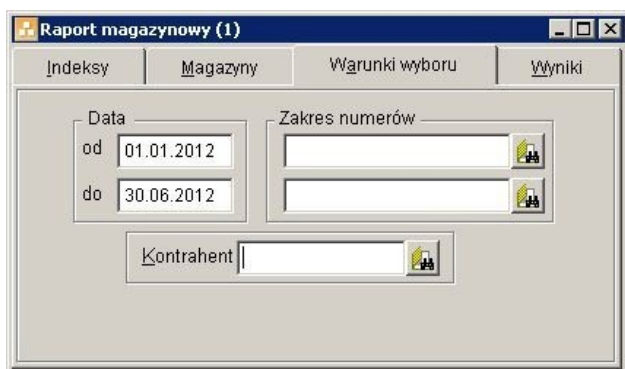
Po określeniu wszystkich wymaganych informacji należy przejść na zakładkę **Wyniki**. Znajdują się tam dwa pola: **Nazwy indeksów** i **Tylko niezerowe**. Postawienie znacznika w polu **Nazwy indeksów** spowoduje, że na zestawieniu będą widoczne, oprócz skrótów, również pełne nazwy indeksów materiałowych. Znacznik w polu **Tylko niezerowe** powoduje, że w wynikach zestawienia prezentowane będą tylko te indeksy, których ilość w magazynie jest większa od zera.

Zestawienie jest prezentowane w układzie karty materiałowej poszczególnych indeksów, z rozróżnieniem zapasu (**Ilość**) i stanu (**Wartość**). Zestawienie można wydrukować lub skorzystać z funkcji podglądu wydruku, klikając w tym celu na odpowiednie przyciski znajdujące się pod tabelą.

Raport magazynowy


Raport uruchamiany jest poleceniem **Zestawienia \ Raport magazynowy**.

Na pierwszej zakładce należy wskazać indeksy materiałowe, których ma dotyczyć raport. Można je wprowadzić ze słowników indeksów lub stanów (menu podręczne). Wybór ze słownika stanów pozwala na jednoczesne wprowadzenie wybranego magazynu na listę magazynów. Menu podręczne oferuje funkcje wyboru pojedynczego elementu (**Dodaj**), wyboru grupowego (**Wybierz**) i wywołania procedury tworzącej zestawienie (**Twórz zestawienie**). Można również dodać element ze słownika stanów – wybór dotyczy wtedy jednocześnie karty **Magazyny** i **Indeksy**.




Rysunek 46. Definiowanie warunków wyboru do zestawienia Raport magazynowy.

Jeżeli mają być uwzględniane wyłącznie obroty z dokumentów przeniesionych na stan magazynowy, należy ustawić znacznik w polu **Na stanach**.

Zakładka **Magazyny** zawiera listę wybranych magazynów oraz ikonę  pozwalającą na podanie kryteriów ich wyboru. Funkcję wyboru magazynu można uruchomić również za pomocą menu podręcznego. Jeżeli na liście nie zostanie wskazany żaden magazyn będzie to skutkowało brakiem rozróżnienia magazynów w wynikach zestawienia. Wybranie wszystkich magazynów spowoduje, że w wynikach zestawienia pojawią się odrębne sekcje dla każdego wybranego magazynu.

Na zakładce **Warunki wyboru** można nałożyć ograniczenia na dokumenty, które brane będą pod uwagę w zestawieniu. Zasady pracy ze znajdującymi się na tej zakładce polami są analogiczne jak w wypadku zestawienia **Obroty indeksów**.

Gotowe zestawienie prezentowane jest w postaci chronologicznie uporządkowanej listy dokumentów magazynowych. Można je wydrukować, lub zapoznać się z podglądem wydruku, klikając na odpowiednie ikony znajdujące się za zakładką **Wyniki**. Po kliknięciu ikony  dostępne są do wyboru dwa formaty wydruku: **Raport magazynowy** i **Zbiorczy raport magazynowy**.

Zbiorczy raport magazynowy

Raport daje możliwość wydruku zbiorczych obrotów indeksów materiałowych za dowolny okres (tzw. zbiorcze obroty na kartotekach materiałowych).


Aby przygotować raport, należy z menu głównego wybrać polecenie **Zestawienia \ Zbiorczy raport magazynowy**.

Definiowanie raportu odbywa się w sposób analogiczny jak w wypadku zestawienia **Raport magazynowy**.

Wyniki zestawienia prezentowane są w rozbiciu na indeksy i ich wersje cenowe.

Zestawienie dokumentów magazynowych

Aby przygotować zestawienie dokumentów magazynowych, należy z menu głównego wybrać polecenie **Zestawienia \ Dokumenty**.



Rysunek 47. Definiowanie warunków wyboru dla zestawienia dokumentów magazynowych

Na zakładce **Warunki wyboru** znajdują się następujące pola:

- **Dokumenty** – z listy rozwijalnej należy wybrać typ dokumentu, którego dotyczyć będzie zestawienie.
- **Magazyn** – pozwala na wybranie z listy rozwijalnej określonego magazynu, który pojawi się w zestawieniu. W polu tym można również wskazać opcję **Wszystkie**, co spowoduje wybranie do zestawienia wszystkich magazynów.
- **Kontrahent** – pozwala na wybranie dokumentów od konkretnego dostawcy lub od wszystkich.
- **Data** – pole pozwala na określenie przedziału czasowego, z którego mają być wybierane dokumenty do zestawienia.



Aby można było wykasować wprowadzone już daty, należy naj- pierw usunąć datę z pola *data od*, a następnie datę z pola *data do*. Próby wykasowania dat w błędnej kolejności są sygnalizowane przez program komunikatem *Data początkowa większa od daty końcowej*.

- **Klasyfikacja budżetowa** – postawienie znacznika w tym polu spowoduje, że zestawienie będzie prezentowane w podziale na pozycje klasyfikacji budżetowej.
- **Kontrahent** – postawienie znacznika w tym polu spowoduje pogrupowanie wyników wg dostawców.

Po określeniu warunków należy przejść na zakładkę **Wyniki**, gdzie wyświetlone zostaną wybrane dokumenty magazynowe.

Ustawienie znacznika w polu **Niepusta klasyfikacja budżetowa** spowoduje, że w zestawieniu będą uwzględniane tylko te dokumenty, którym przypisano klasyfikację budżetową. Jeżeli pole to pozostanie niezaznaczone, wszystkie dokumenty bez klasyfikacji budżetowej zostaną zgrupowane razem.

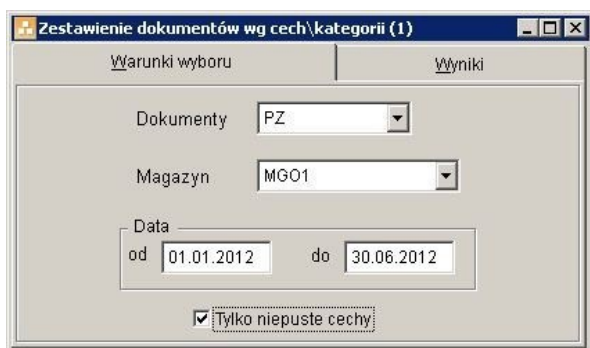
U dołu okna znajduje się pole **Suma**, w którym wyświetlana jest łączna suma wszystkich dokumentów wchodzących w skład zestawienia.

Zestawienie można wydrukować lub skorzystać z funkcji podglądu wydruku, klikając w tym celu na odpowiednie przyciski znajdujące się pod tabelą.

Zestawienie dokumentów magazynowych wg cech

Zestawienie dokumentów wg cech (kategorii) dostępne jest z menu **Zestawienia/ Dokumenty wg cech**.

Główne zasady definiowania kryteriów zestawienia są analogiczne jak w wypadku Zestawienia dokumentów. Elementem różniącym oba te raporty jest pole **Tylko niepuste cechy**. Postawienie znacznika w tym polu spowoduje, że do zestawienia wybrane zostaną tylko te dokumenty, w których określono cechę danego indeksu materiałowego.



Rysunek 48. Określanie warunków dla zestawienia dokumentów wg cech (kategorii).

Jednolity plik kontrolny JPK_MAG

Na podstawie nowelizacji ustawy *Ordynacja Podatkowa z dnia 7 czerwca 2016 r.*, na przedsiębiorców prowadzących księgi podatkowe przy użyciu programów komputerowych został nałożony obowiązek przekazywania w postaci elektronicznej danych zawierających informacje o operacjach gospodarczych za wskazany okres.

Ustawę przyjęto w wersji uwzględniającej rekomendacje Komisji Finansów Publicznych tj. w wersji z dnia 28 kwietnia 2016 r. z poprawką dotyczącą Jednolitego Pliku Kontrolnego (Druk nr 464-A).

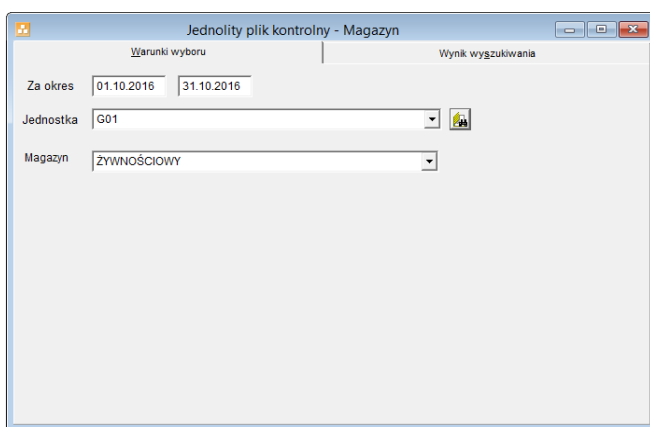
Jednolity Plik Kontrolny posiada ustandaryzowany układ i format (schemat XML), który umożliwia jego przetwarzanie. Został podzielony na 7 struktur logicznych, o których mowa w art. 193 a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Są nimi:

- Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR

- Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
- Struktura 3 – magazyn – JPK_MAG
- Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
- Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA
- Struktura 6 – podatkowa księga przychodów i rozchodów – JPK_PKPIR
- Struktura 7 – ewidencja przychodów – JPK_EWP.


Jednolity plik kontrolny JPK_MAG dostępny jest z menu **Zestawienia/ Jednolity plik kontrolny JPK_MAG**.

Główne zasady definiowania kryteriów zestawienia są analogiczne jak w wypadku innych zestawień. W kolejnych polach karty **Warunki wyboru** należy wskazać właściwe informacje. Spowoduje to, że do zestawienia zostaną wybrane tylko te dane, dla których plik JPK_MAG ma zostać przygotowany.



The screenshot shows a software window titled "Jednolity plik kontrolny - Magazyn". It is divided into two tabs: "Warunki wyboru" (selected) and "Wynik wyszukiwania". Under "Warunki wyboru", there are three input fields: "Za okres" with dates "01.10.2016" and "31.10.2016", "Jednostka" with a dropdown menu showing "G01", and "Magazyn" with a dropdown menu showing "ZYWNOŚCIOWY". There are also small icons next to the "Jednostka" and "Magazyn" dropdowns.

Rysunek 49. Określanie warunków dla zestawienia Jednolity plik kontrolny JPK_MAG.

Zestawienie należy wygenerować na karcie **Wynik wyszukiwania** przy pomocy przycisku **Generowanie pliku XML**  i zapisanie go na dysku komputera lub na dowolnym nośniku zewnętrznym.

Co ułatwia pracę?

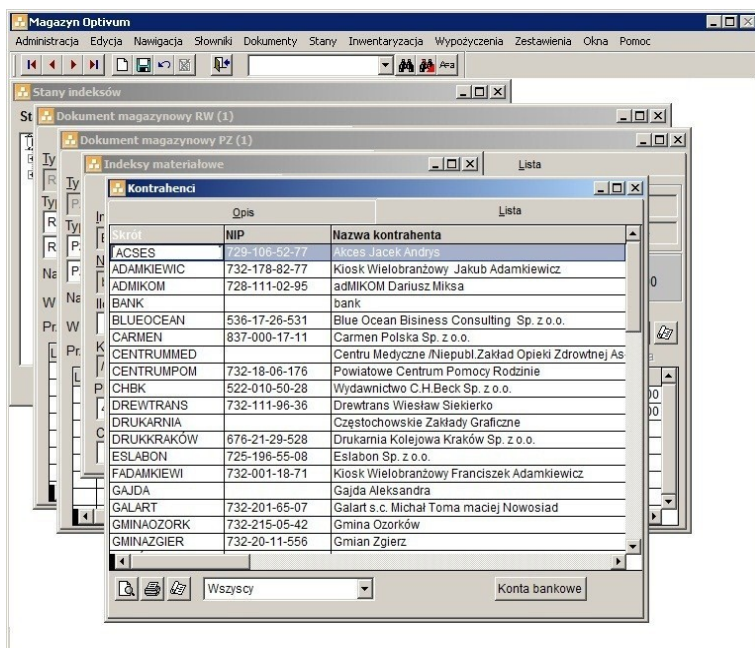
Ważną cechą programu jest to, że nie narzuca użytkownikowi jednego stylu pracy. Każdy może wybrać dla siebie najwygodniejszy sposób wykonania różnych czynności, np. są osoby, które wolą posługiwać się klawiszami skrótów, inne będą wybierać odpowiednie ikony z paska narzędzi, jeszcze inne będą wywoływać potrzebne funkcje z menu.

Część mechanizmów ułatwiających pracę jest dostępna jako funkcje w menu programu. Ze względu na to, czemu służą, można podzielić je na kilka grup. Każda z nich zostanie omówiona szczegółowo w następujących podrozdziałach.

Okna programu

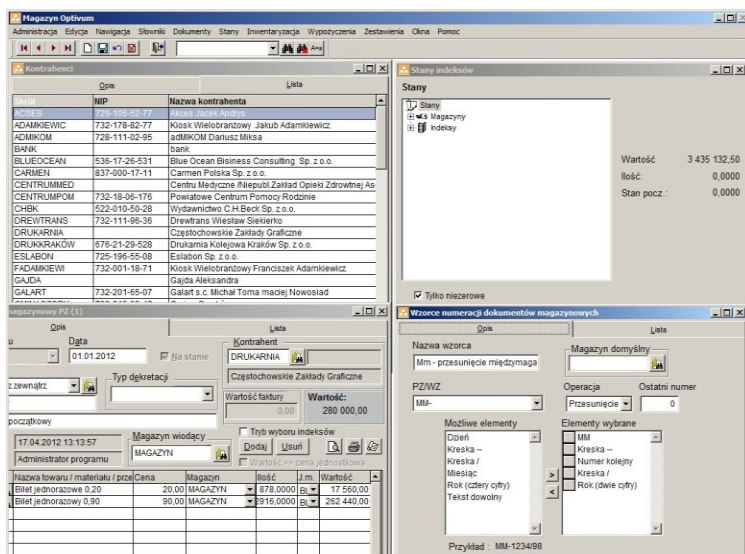
W czasie pracy można mieć otwartych wiele okien. Program pozwala decydować o ich układzie. Służą do tego specjalne funkcje umieszczone w menu **Okna**, dzięki którym każdy użytkownik może wybrać najbardziej mu odpowiadający sposób pracy.

Kaskada to funkcja, która powoduje nałożenie na siebie kolejnych okien w taki sposób, że widoczne są ich paski tytułu i lewe krawędzie.



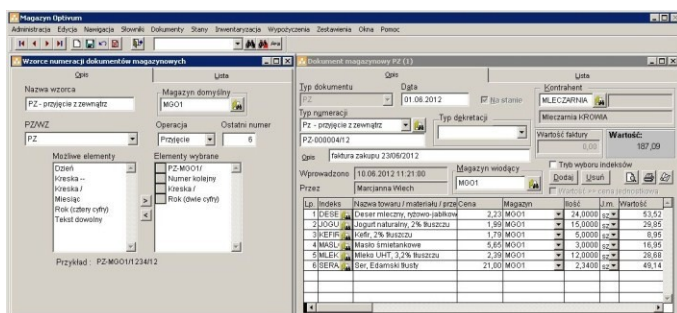
Rysunek 50. Sposób prezentacji okien po użyciu funkcji **Kaskada**.

Poziamo to funkcja, która powoduje takie ułożenie otwartych okien na ekranie, by okno aktywne zajmowało całą szerokość górnej połowy ekranu. W taki sposób wygodnie jest np. porównywać dane z różnych formularzy.



Rysunek 51. Efekt działania funkcji **Poziamo**.

Pionowo to funkcja umożliwiająca pracę z oknami ułożonymi w taki sposób, że okno aktywne zajmuje lewą połowę ekranu, a inne zostają rozmieszczone obok niego. W takim układzie można np. łatwo kontrolować zgodność zapisów przedstawianych w osobnych oknach.




Rysunek 52. Efekt działania funkcji **Pionowo**.

Wyrównaj ikony to funkcja służąca do uporządkowania zminimalizowanych okien, które zostały wcześniej umieszczone w różnych miejscach ekranu.

Jej użycie powoduje natychmiastowe przeniesienie wszystkich zminimalizowanych okien tam, gdzie standardowo powinny być wyświetlane – nad pasek zadań.

Następne okno to funkcja umożliwiająca szybkie przełączenie się do innego otwartego wcześniej okna. Przy przełączaniu zawsze zachowywana jest kolejność, w jakiej były uruchomione poszczególne okna. Działanie tej funkcji jest przypisane do kombinacji klawiszy **Ctrl + F1**.


Zamknij okno to funkcja, która stanowi jeszcze jedną (obok standardowych – kliknięcia znaku **X** lub wciśnięcia kombinacji klawiszy **Ctrl + F4**) metodę zakończenia pracy z konkretnym oknem. Na pasku narzędzi funkcja ta jest reprezentowana ikoną . Warto tu też przypomnieć, że w razie wprowadzania do okna jakichkolwiek danych program przed jego zamknięciem pyta, czy zapisać wprowadzone zmiany.


Zamknij wszystkie to funkcja, z której można korzystać w chwili, gdy na ekranie jest wyświetlanych wiele niepotrzebnych okien, np. przed zakończeniem pracy z programem. Przed zamknięciem okien program upewni się, czy użytkownik chce zapisać ewentualne zmiany wprowadzone do formularzy.


Na końcu menu **Okna** umieszczane są odwołania do wszystkich otwartych okien. Są one ponumerowane zgodnie z kolejnością ich uruchomienia. Wystarczy kliknąć nazwę danego okna, a zostanie ono przywołane na pierwszy plan. Jest to bardzo przydatny mechanizm zwłaszcza w sytuacji, kiedy na ekranie jest wyświetlanych bardzo wiele okien, które wzajemnie się zasłaniają, co utrudnia odnalezienie tego właściwego – potrzebnego w danym momencie.


Nawigacja

Funkcje odpowiedzialne za typowe czynności wykonywane przez użytkownika w programie zgromadzono w menu **Nawigacja**. Do ich uruchomienia służą też odpowiednie kombinacje klawiszy oraz ikony na pasku narzędzi. W ten sposób zagwarantowany został szybki i wygodny dostęp do najbardziej potrzebnych mechanizmów programu.



Nowy to funkcja umożliwiająca wprowadzenie danych nowego elementu, np. jednostki do słownika jednostek. Działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + N oraz do ikony  na pasku narzędzi.



Zapisz to funkcja, która gwarantuje zapisanie w pamięci komputera wprowadzonych (dodanych, zmienionych, poprawionych, uzupełnionych) danych. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + S oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Przywróć to funkcja, która pozwala wycofać się z wprowadzonych zmian, ale tylko tych, które nie zostały jeszcze zapisane. Jeżeli np. niepotrzebnie zmieniony został skrót przypisany jednej z jednostek, to przed zapisaniem tej zmiany można dzięki funkcji Przywróć szybko powrócić do stanu pierwotnego – program odtworzy stary skrót. Działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + E oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Usuń to funkcja, która pozwala usunąć niepotrzebny już obiekt, np. jednostkę ze słownika, przelew. Zawsze po jej użyciu program wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji. W niektórych wypadkach możliwość usunięcia pewnych obiektów jest uzależniona od różnych okoliczności, np. nie można usunąć danych jednostki, jeżeli wystawiono już dla niej dokumenty. Program zawsze informuje o takich sytuacjach. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + U oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Program, dbając o wygodę użytkowników, ułatwia szybkie przełączanie się pomiędzy różnymi elementami wyświetlanymi w oknie. Jeśli włączony jest np. słownik jednostek, to nie trzeba mozolnie przemieszczać się po liście, aby np. dojść do pierwszego zapisu w tym słowniku, ale wystarczy użyć odpowiedniej funkcji odpowiedzialnej za nawigację. Są to następujące funkcje z menu **Nawigacja**:

- **Pierwszy** – powoduje zaprezentowanie pierwszego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + Home oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Poprzedni** – powoduje zaprezentowanie poprzedniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgUp oraz do ikony  na pasku narzędzi.

- **Następny** – powoduje zaprezentowanie następnego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgDn oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Ostatni** – powoduje zaprezentowanie ostatniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest też przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + End oraz do ikony  na pasku narzędzi.

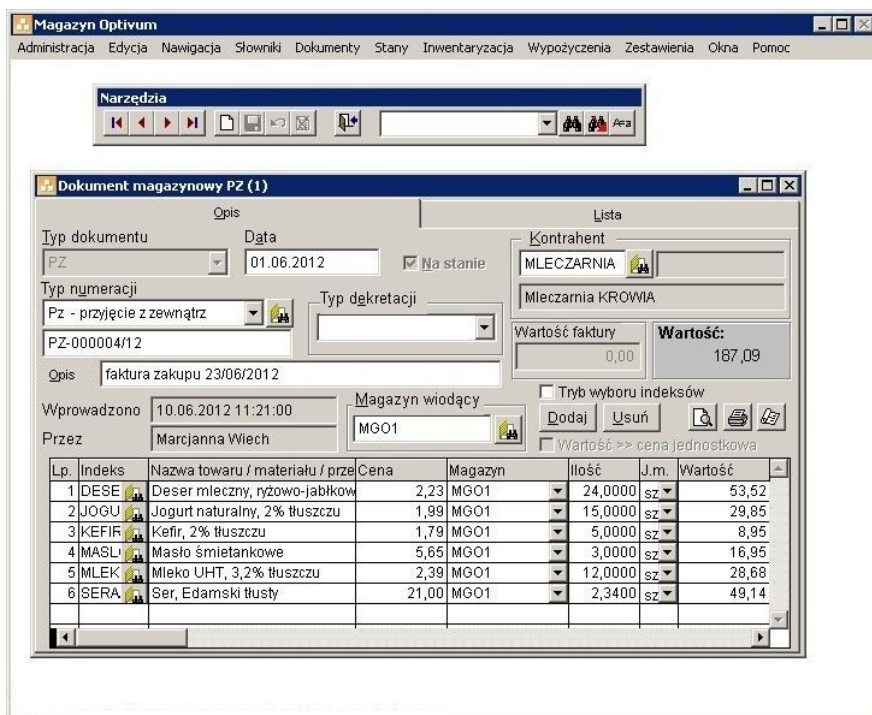
Edycja

W menu **Edycja** zgromadzone zostały typowe funkcje służące do wykonywania różnych operacji w odniesieniu do pojedynczych zapisów w polach formularzy. Działanie tych funkcji jest równocześnie przypisane do standardowych kombinacji klawiszy.

Cofnij (Ctrl + Z)	Cofa ostatnią operację; np. jeśli zostanie wykasowana zawartość danego pola, to dzięki tej funkcji można szybko odtworzyć usuniętą treść.
Wytnij (Ctrl + X)	Usuwa zawartość pola i umieszcza ją w schowku Windows.
Kopiuj (Ctrl + C)	Kopiuje zawartość pola i umieszcza ją w schowku Windows.
Wklej (Ctrl + V)	Umieszcza w polu zawartość schowka Windows.
Zaznacz wszystko (Ctrl + A)	Powoduje wyróżnienie całej zawartości danego pola i traktowanie jej przez program jako jeden znak. W takiej sytuacji wystarczy tylko raz nacisnąć np. klawisz Del, a usunięty zostanie cały zapis.

Pasek narzędzi













Wiele najczęściej używanych funkcji programu można szybko uruchomić, korzystając z paska narzędzi. Standardowo jest on umieszczany pod paskiem menu. Nie ma jednak przeszkód, by użytkownik sam ustalił jego najwygodniejsze dla siebie położenie. Najlepiej jest wykonać kilka prób i na tej podstawie stwierdzić, jakie umiejscowienie paska najbardziej ułatwia pracę.



Rysunek 53. Pasek narzędzi może być umieszczany w różnych miejscach ekranu.

Pasek można przemieszczać po ekranie za pomocą myszy. W tym celu trzeba wcisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go, przeciągnąć pasek w wybrane miejsce ekranu.

Na pasku widnieją następujące ikony:

-  – pozwala przejść do pierwszego elementu;
-  – pozwala przejść do poprzedniego elementu;
-  – pozwala przejść do następnego elementu;
-  – pozwala przejść do ostatniego elementu;
-  – umożliwia dodanie nowego elementu;
-  – zapisuje wprowadzone zmiany;
-  – cofa ostatnią operację (odtworza usunięty zapis);
-  – usuwa wybrany element;
-  – zamyka ostatnio otwarte okno;
-  – wyszukuje zapisy według wzorca z pola tekstowego;
-  – wyszukuje następne zapisy zgodne z wzorcem;
-  – podczas przeszukiwania listy rozróżniane są wielkie i małe litery;
-  – podczas przeszukiwania listy nie rozróżniane są wielkie i małe litery.

Kalkulator

Do programu dołączono elektroniczny kalkulator. Jego uruchomienie może nastąpić w dowolnym momencie pracy z programem. Wystarczy z menu **Okna** wybrać funkcję **Kalkulator**. Na ekranie wyświetlone zostanie okno z graficznym wyobrażeniem klawiatury kalkulatora. Można z niego korzystać zarówno za pomocą myszy, jak i klawiszy numerycznych.

Przełączanie się między programami

Najczęściej użytkownicy *Magazynu Optivum* korzystają jednocześnie z innych aplikacji współpracujących z tym programem. Są to:

- *Księgowość Optivum,*
- *Rejestr VAT Optivum,*
- *Stółówka Optivum,*
- *Kasa Optivum,*
- *Faktury Optivum,*
- *Rozrachunki Optivum,*
- *Zamówienia publiczne Optivum,*
- *Czesne Optivum,*
- *Inwentarz Optivum,*
- *KZP Optivum.*

Ponieważ system Windows umożliwia pracę w wielu oknach, można włączyć wszystkie potrzebne w danym momencie programy i w razie potrzeby przełączać się między nimi.

Szybkie i wygodne uruchomienie innych aplikacji oraz przełączanie się między ich oknami gwarantuje funkcja **Okna/ Aplikacje**. W podmenu tej funkcji zgłaszane są wszystkie zainstalowane moduły uzupełniające *Magazynu Optivum*. Wystarczy wybrać właściwy moduł, a na ekranie pojawi się okno tego programu.

Zakończenie pracy i inne operacje

Zakończenie pracy

Istnieje tylko jeden sposób na poprawne zakończenie pracy z programem – z menu **Administracja** należy wybrać funkcję **Zakończ**. Każda inna próba opuszczenia programu, np. przez wyłączenie lub reset komputera, może grozić poważnym uszkodzeniem danych.

Należy pamiętać, że niezwykle istotne jest okresowe wykonywanie zapasowej kopii danych. Zanim zakończy się pracę z programem, warto skorzystać z funkcji **Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**.



Sposób wykonywania kopii zapasowych w programie *Magazyn Optivum* w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Modernizacja i aktualizacja programu

Ponieważ zmieniające się przepisy prawne wymuszają wprowadzanie zmian do programu, a jego twórcy, poszukując najlepszych rozwiązań, nieustannie doskonalą jego wewnętrzne mechanizmy, co pewien czas powstają nowe wersje *Magazynu Optivum*.

Pełna historia wprowadzonych zmian jest dostępna po użyciu funkcji **Pomoc/ Historia zmian** w programie.

Informacje o aktualnie dostępnych wersjach wszystkich naszych programów są podawane na naszych stronach WWW (www.vulcan.edu.pl). Modernizacja programu jest przeprowadzana przy użyciu pakietu instalacyjnego, który dokonuje zmiany całego programu.

Informacje techniczne

Wymagania techniczne

Program został przygotowany do pracy na komputerze klasy PC. Przed rozpoczęciem instalacji należy się upewnić, czy posiadane przez użytkownika urządzenie jest wyposażone w wymienione poniżej elementy:

Wymagania sprzętowe

Minimalne

- komputer PC z procesorem 1,5 GHz
- 1 GB pamięci operacyjnej RAM
- 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym komputera
- monitor o rozdzielczości 1280x800 (16:10), 1366x768 (16:9), 1024x768 (4:3)

Zalecane

- komputer PC z procesorem Inter Core 2 Duo 2 GHz lub więcej;
- 2 GB pamięci operacyjnej RAM lub więcej;
- monitor o rozdzielczości 1280x800, 1440x900 (16:10), 1680x1050 (16:9).

Wymagania programowe

Minimalne

- system operacyjny Windows 7

Zalecane

- system operacyjny Windows 8 (64 bit), Windows 10 (64 bit).

Wymagania techniczne dotyczące programu w wersji SQL

Wymagania minimalne

- komputer PC z procesorem 2 GHz;
- pamięć operacyjna RAM 2 GB;
- 2 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1024x768.

Wymagania zalecane

- komputer PC z procesorem 3 GHz lub więcej;
- 3 GB pamięci operacyjnej RAM lub więcej;
- 4 GB lub więcej wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1280x800 lub większej;
- platforma .NET Framework 2.0 lub nowsza.

Wymagania techniczne dla serwera

Minimalne dla niedużych zespołów obsługi szkół (do 20 jednostek)

- co najmniej 10 GB pamięci operacyjnej RAM,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2GHz,
- 80 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- domena;
- MS SQL Server 2005 Express Edition,
- Windows 2003 / 2008 Server.

Zalecane dla dużych ZEAS

- 32 GB pamięci operacyjnej RAM,
- 140 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- macierz dyskowa RAID,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2,5GHz,
- domena;
- MS SQL Server 2008 Standard Edition;
- MS SQL Server Native Client (dla MS SQL Server 2005),
- Windows 2003 / 2008 Server (64-bitowy).

Opis pliku VULCAN.INI

W czasie instalacji na dysku komputera zostaje zapisany plik VULCAN.INI. (Umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został on zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Magazyn Optivum* używa następujących sekcji:

[SYSTEM2000] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera klucz KatalogDanych = ŚcieżkaDanych. Jest tu zapisana informacja, gdzie znajdują się dane programu (wspólna baza danych).

[WzorceSzukania] – sekcja, w której są zapamiętywane wzorce szukania. Zawiera klucze od Wzorzec0 do Wzorzec9 = WzorzecSzukania.

Program *Magazyn Optivum SQL* używa następujących sekcji:

[SYSTEM2000] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera klucz DataType = MSSQL. Jest tu zapisana informacja o rodzaju bazy danych.

[Logowanie AD] – sekcja informująca o logowaniu przy pomocy narzędzia Active Directory oraz o przynależności do danej grupy użytkowników- ków.

[SystemSQL] – sekcja, w której podana jest nazwa serwera danych, nazwa bazy oraz dane użytkownika.

[SpareSystemSQL] – sekcja, w której zapisane są dane sterownika dla SQL Server.

[WzorceSzukania] – sekcja, w której są zapamiętywane wzorce szukania. Zawiera klucze od Wzorzec0 do Wzorzec9 = WzorzecSzukania.

Katalog z danymi

 Opisana w niniejszym rozdziale ścieżka dostępu do domyślnego katalogu z danymi nie dotyczy programu w wersji SQL.

Dane programu są przechowywane domyślnie w katalogu Dokumenty\Vulcan\Dane. W zależności od systemu operacyjnego inna jest ścieżka dostępu do tego katalogu.

C:\ProgramData \ VULCAN \ Finanse Optivum \ DANE dla Windows Vista i 7.

Opis pliku MAGAZYN.INI

W czasie instalacji na dysku komputera zostaje zapisany plik MAGAZYN.INI (umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został on zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Magazyn Optivum* używa następujących sekcji:

- [MAGAZYN] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera następujące klucze:
 - ✓ **Użytkownik = Identyfikator** – zapisana jest tu informacja o identyfikatorze użytkownika, który ostatnio zalogował się w programie. Jest to standardowy identyfikator wyświetlany w oknie rozpoznawania użytkownika przy rozpoczynaniu pracy z programem.
 - ✓ **Intro = LiczbaSekund** – zawiera informację o liczbie sekund, przez którą jest wyświetlana wizytówka przy uruchamianiu programu. Cyfra zero oznacza, że okno nie jest wyświetlane.

- **[MAGAZYN Pozycje Okien]** – sekcja zawiera ostatnie pozycje okien w postaci kluczy: **NazwaOkna = PozycjaX, PozycjaY**.

[SYSTEM 2000] – sekcja opisująca wykorzystanie lokalnej lub wspólnej bazy danych. Zawiera dwa klucze:

- **WybieranyKatalogDanych = G, L** – ten klucz decyduje, która baza danych – wspólna (wartość G), czy lokalna (wartość L) – jest otwierana przy starcie aplikacji.
- **KatalogDanych = ŚcieżkaDanych** – podawana jest tu ścieżka dostępu do lokalnej bazy danych (np. C:\VULCAN\MOJE DOKUMENTY\TERESA\DANE PRÓBNE).
- **[MAGAZYN Inne]** – standardowe parametry startowe modułów.

Program *Magazyn Optivum* w wersji SQL używa następujących sekcji:

[MAGAZYN] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera następujące klucze:

- **Użytkownik = Identyfikator** – zapisana jest tu informacja o identyfikatorze użytkownika, który ostatnio zalogował się w programie. Jest to standardowy identyfikator wyświetlany w oknie rozpoznawania użytkownika przy rozpoczynaniu pracy z programem.
- **Intro = LiczbaSekund** – zawiera informację o liczbie sekund, przez którą jest wyświetlana wizytówka przy uruchamianiu programu. Cyfra zero oznacza, że okno nie jest wyświetlane.
- **[MAGAZYN Pozycje Okien]** – sekcja zawiera ostatnie pozycje okien w postaci kluczy: **NazwaOkna = PozycjaX, PozycjaY**.

[SYSTEM 2000] – sekcja opisująca wykorzystanie bazy danych opartej o SQL Server. Zawiera dwa klucze:

- **WybieranyKatalogDanych = L** – ten klucz wskazuje na lokalny pobór danych z cache'a.
- **KatalogDanych = ŚcieżkaDanych** – podawana jest tu ścieżka do cache'a danych. (np. C:\PROGRAMDATA\VULCAN\MAGAZYN OPTIVUM\CACHE.SQL).

[MAGAZYN Inne] – standardowe parametry startowe modułów.