

Instrukcja obsługi programu „Przechowalnia, depozyt opon” wersja 1.30

1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE	2
1.1. INSTALACJA PROGRAMU	2
2. ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU.....	2
2.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU I REJESTRACJA.....	2
2.1.1. <i>Uruchomienie wersji demonstracyjnej</i>	3
2.2. OKNA PROGRAMU.....	3
2.3. DANE SERWISU	4
2.4. PASEK NARZĘDZIOWY PROGRAMU I SKRÓTY KLAWIATUROWE.....	5
2.5. PRZEGLĄDANIE DANYCH	6
2.6. EDYCJA DANYCH	6
2.6.1. <i>Znaczenie koloru tła pola</i>	6
2.6.2. <i>Sposoby wprowadzania danych</i>	6
2.7. LISTA UMÓW (DEPOZYTÓW)	7
2.8. DODAWANIE UMÓW (DEPOZYTÓW) – KREATOR PRZYJMOWANIA	8
2.8.1. <i>Kreator przyjmowania - Krok 1 – Klient</i>	9
2.8.2. <i>Kreator przyjmowania - Krok 2 – Lista przedmiotów</i>	10
2.8.3. <i>Kreator przyjmowania - Krok 3 – Dane umowy</i>	12
2.8.4. <i>Kreator przyjmowania - Krok 4 – Wydruk potwierdzenia przyjęcia depozytu</i>	12
2.9. PRZEGLĄDANIE / POPRAWIANIE UMOWY (DEPOZYTU).....	13
2.10. USUWANIE BŁĘDNIIE ZAPISANEJ UMOWY (DEPOZYTU)	14
2.11. OBSŁUGA ODBIORU	14
2.12. PRZEKŁADKA OPON	15
2.13. NOWY DEPOZYT NA PODSTAWIE DANYCH KLIENTA	16
3. OPEROWANIE NA LISTACH DANYCH.....	16
3.1. PASEK NARZĘDZIOWY LIST	16
3.2. SORTOWANIE, GRUPOWANIE I FILTROWANIE LIST	16
3.3. ZMIANA WYGLĄDU LISTY	18
3.4. ZARZĄDZANIE WIDOKAMI I WYBÓR WIDOKU NA LIŚCIE	19
3.5. DRUKOWANIE LISTY	20
4. OPEROWANIE NA SŁOWNIKU.....	21
4.1. DOPISYWANIE DANYCH DO SŁOWNIKA	21
4.2. DODAWANIE	21
4.3. EDYCJA / ZMIAN DANYCH.....	21
4.4. USUWANIE DANYCH	22
5. KLIENCI.....	22
ABY ZMIENIĆ DANE KLIENTA:	22
6. LISTA PRZEDMIOTÓW	22
7. ZESTAWIENIA I RAPORTY	23
7.1. OKNO RAPORTY.....	23
7.2. OBSŁUGA DRUKARKI ETYKIET	24
7.3. RODZAJE WYDRUKÓW	24
7.3.1. <i>Wydruk dokumentu przechowania</i>	25
7.3.2. <i>Mała etykieta</i>	25
7.3.3. <i>4 etykiety na A4</i>	25
7.3.4. <i>Etykieta 6.5 na 10</i>	26

7.4.	DOSTOSOWANIE WYDRUKÓW	26
8.	ADMINISTRACJA	26
8.1.	ARCHIWIZACJA DANYCH	26
8.1.1.	<i>Codziennie automatyczne archiwum</i>	<i>27</i>
8.1.2.	<i>Samodzielna archiwizacja</i>	<i>27</i>
8.1.3.	<i>Kopiowanie pliku archiwum.....</i>	<i>28</i>
8.1.4.	<i>Pobieranie pliku archiwum</i>	<i>29</i>
8.1.5.	<i>Odtwarzanie</i>	<i>29</i>
8.1.6.	<i>Zakończenie pracy z programem Archiwum.....</i>	<i>30</i>
8.2.	USUNIĘCIE ZBĘDNYCH PRZEDMIOTÓW ZE SŁOWNIKA.....	30
8.3.	IMPORT DANYCH.....	30
9.	ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM.....	31
10.	REJESTRACJA PROGRAMU.....	31


1. Informacje ogólne o programie

Program „Przechowalnia opon” jest przeznaczony do gromadzenia informacji o klientach Serwisu i przedmiotach przechowywanych przez Serwis.

Program pracuje w pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows 98/NT/2000/XP/Vista/Windows7.


 **Strzałką oznaczamy informacje, które pozwolą Państwu na szybkie rozpoczęcie pracy z programem.**

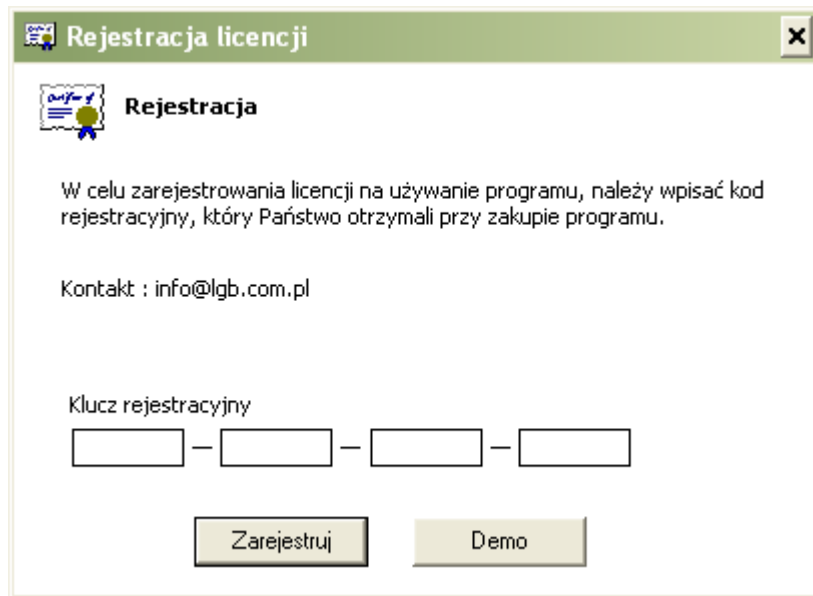
1.1. Instalacja programu

 Aby zainstalować program należy włożyć płytę CD do nośnika, a następnie postępować zgodnie z zaleceniami programu instalacyjnego. Jeśli instalator nie uruchomił się automatycznie, to trzeba uruchomić z płyty plik **DepSetup.exe**. Program domyślnie instaluje się na dysku C do folderu **DepozytOpon**.

2. Zasady obsługi programu

2.1. Uruchomienie programu i rejestracja

 Uruchomienie programu następuje przez wybranie z menu Start systemu operacyjnego: **Start -> Programy -> Depozyt opon -> Depozyt opon**. Następnie należy wprowadzić klucz rejestracyjny, który otrzymali Państwo przy zakupie.



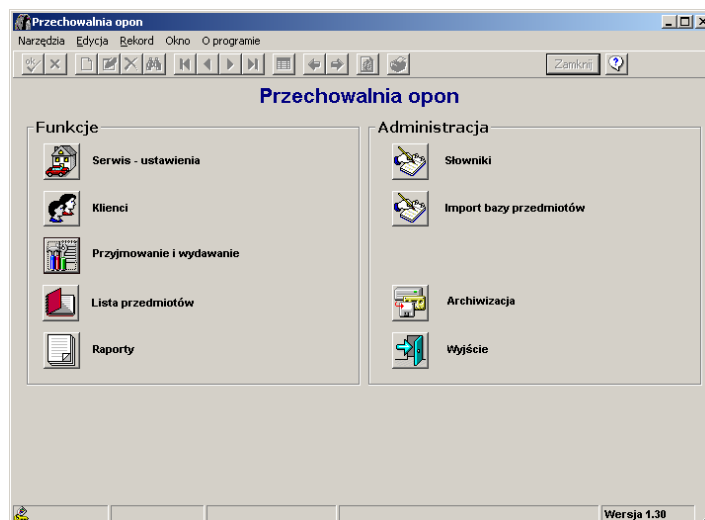
2.1.1. Uruchomienie wersji demonstracyjnej

Jeżeli program nie został zarejestrowany, to po uruchomieniu mogą Państwo pracować na wersji demonstracyjnej, w której została ograniczona liczba przyjęć depozytów.

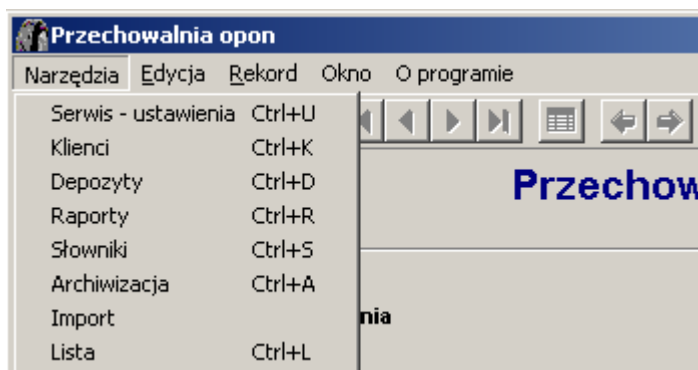
2.2. Okna programu

Pierwsze okno programu zawiera menu, które umożliwia dostęp do poszczególnych funkcji systemu np.:

- **Serwis** – dane adresowe serwisu i konfiguracja wydruku
- **Klienci** – dostęp do bazy klientów
- **Przyjmowanie i wydawanie** – lista umów (depozytów), dodawanie, usuwanie itd.
- **Lista przedmiotów** – lista przechowywanych przedmiotów, wyszukiwanie, wydruk, eksport, itd.
- **Raporty** – dostęp do wydruków
- **Słowniki**
 - baza modeli opon,
 - baza marek samochodów,
 - lista pracowników,
 - szybki dostęp do bazy klientów
- **Import bazy przedmiotów** – pobieranie, aktualizowanie listy opon z pliku
- **Archiwizacja**



Program jest dostosowany do pracy bez użycia myszki. Przejście z głównego okna do wybranej funkcji następuje po kliknięciu w dany przycisk lub odpowiedni skrót klawiaturowy.



2.3. Dane serwisu

➔ Pierwszą rzeczą którą należy zrobić na początku pracy z programem jest ustawienie danych serwisu, tekstów widocznych w nagłówku i stopce wydruku dokumentu przechowania (umowy), określenie szablonu numerowania umów i wybranie parametrów wydruku. Aby to uczynić należy przejść do okna Serwis klikając w odpowiednią ikonę lub wybierając **Ctrl + U**.

Przechowalnia opon - Firma

Narzędzia Edycja Rekord Okno O programie

Przechowalnia

Serwis

Nazwa PRZECHOWALNIA OPON - LGB SYSTEMY KOMPUTEROWE s.c NIP 634-22-77-802

Adres siedziby (dane do faktury)

Ulica ul. Piastów 26/66

Kod 40-868 Miejscowość Katowice

+48 32 254-46-42 Fax +48 32 254-46-42

WWW www.lgb.com.pl E-mail info@lgb.com.pl

Domyślny pracownik Jan Nowak Standardowa cena 40

Szablon numerowania umów RR/NNNN(R)

Szablon numerowania klientów NNNNN

Miejsce podpisania umowy (w..) Katowicach

Opis transakcji Należność zapłacono

Nagłówek umowy

PRZECHOWALNIA OPON - LGB SYSTEMY KOMPUTEROWE s.c
ul. Piastów 26/66, 40-868 Katowice
+48 32 254-46-42, www.lgb.com.pl

Stopka umowy

..... to jest stopka umowy przechowania

Opcje wydruku

Bezpośrednio na drukarkę Nie Dwa egzemplarze umowy Nie

Poza umową drukuj także

Rekord 1 z ? Wersja 1.30

W dolnej części okna możemy ustawić opcje drukowania: drukowanie bezpośrednio na drukarkę (bez podglądu), drukowanie 2 egz. dokumentu przechowania (umowy), automatyczne drukowanie etykiet.

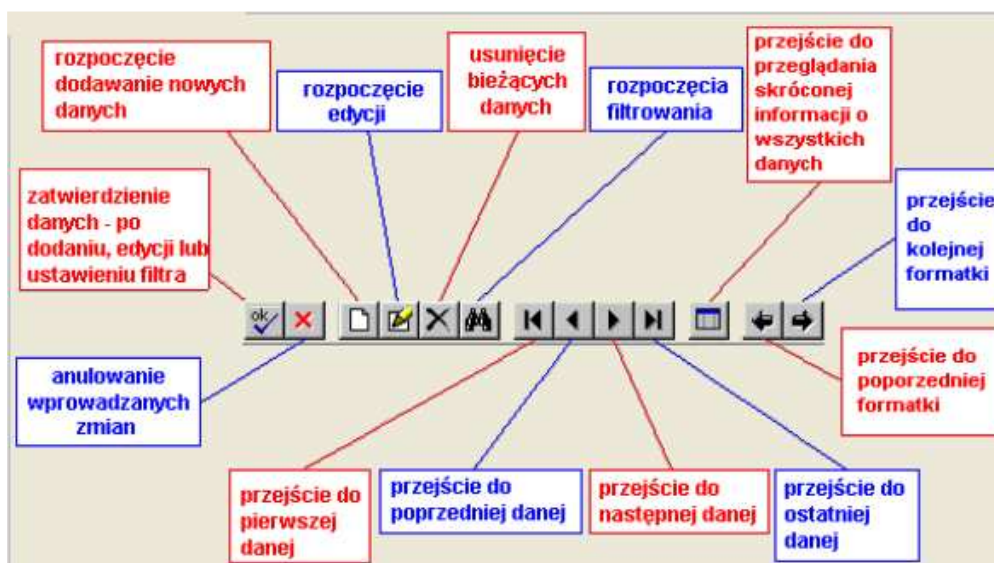
Opcje wydruku

Bezpośrednio na drukarkę Tak Dwa egzemplarze umowy Tak

Poza umową drukuj także naklejki (zawsze 4 na A4 - układ 1x4)

2.4. Pasek narzędziowy programu i skróty klawiaturowe

Większość operacji dokonywanych jest w programie przy pomocy paska narzędziowego znajdującego się u góry okna programu. Poniższy rysunek przedstawia operacje jakie są wykonywane przy pomocy poszczególnych przycisków:



Każdej standardowej funkcji w programie przyporządkowany jest skrót klawiaturowy. Lista skrótów wygląda następująco:

- OK. – **F12**
- Anuluj – **Esc**
- Nowy – **F7**
- Edycja – **F2**
- Usuń – **F8**
- Filtrowanie (wyszukiwanie) – **F3**
- Odśwież dane – **F5**
- Drukowanie - **F9**
- Lista (widok wszystkich danych w formie) – **F6**
- Zamknij – **F4**
- Pomoc – **F1**


Lista skrótów posortowana wg klawiszy funkcyjnych to:

- **F1** Pomoc
- **F2** Edycja
- **F3** Filtrowanie (wyszukiwanie)
- **F4** Zamknij
- **F5** Odśwież dane
- **F6** Lista (widok wszystkich danych w formie)
- **F7** Nowy
- **F8** Usuń
- **F9** Drukowanie
- **F10** Wejście do menu
- **F11** Export
- **F12** OK
- **Esc** Anuluj

2.5. Przeglądanie danych

Domyślnym trybem każdego okna jest tryb przeglądania. W trybie tym nie można zmienić - także w sposób przypadkowy – żadnej informacji zapisanej w programie.

2.6. Edycja danych

Aby zmienić dane już wpisane do programu, trzeba wybrać polecenie **Edycja**  (F2). Po wybraniu tego przycisku, pola edycyjne są udostępnione do wprowadzania informacji.

Przejdzie pomiędzy polami jest możliwe przy użyciu klawisza **[Tab]** lub poprzez kliknięcie myszką w wybrane pole.

2.6.1. Znaczenie koloru tła pola

Żółte - Pola oznaczone żółtym tłem są polami **wymaganymi**, tzn. że dopóki nie zostaną wypełnione, nie będzie można zapisać dane elementu,

Białe - Wypełnienie danych oznaczonych białym tłem jest **dobrowolne**. Pola te nie są wymagane,

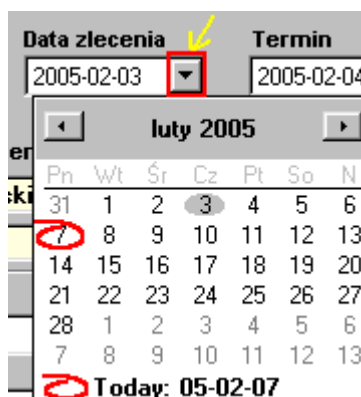
Szare - Edycja pól oznaczonych szarym tłem **nie jest możliwa**. Pola te wypełniają się automatycznie.


2.6.2. Sposoby wprowadzania danych

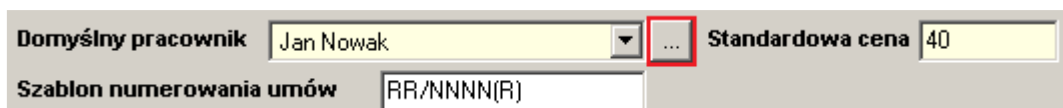
Sposób wprowadzania danych zależy od typu pola.

Pola edycyjne (np. „Nazwa gabinetu”, „Adres”, „Temat”): dane należy wpisać **z klawiatury**,

- Pola, które przechowują **datę** (np. „Data zlecenia”, „Termin”): można ją wpisać bezpośrednio **z klawiatury** w postaci rrrr-MM-dd (rok-miesiąc-dzień), np. 2005-02-01 oznacza „pierwszy lutego 2005 roku”, albo użyć przycisku otwierającego **kalendarz** i kliknąć w wybraną datę,




Pola wypełniane na podstawie słownika (czyli wprowadzonych wcześniej danych - należy użyć **przycisku** , aby otworzyć słownik i wybrać żądany element.



Po wprowadzeniu wszystkich danych należy je **zapisać** używając przycisku **OK** .

!! PAMIĘTAJ !!

W każdym momencie edycji, jeżeli uznasz, że popełniłeś błąd lub z jakichkolwiek innych przyczyn chcesz przerwać modyfikację danych możesz wybrać przycisk Anuluj .
Zmiany, których dokonałeś od momentu wejścia w tryb edycji lub dodawania zostaną anulowane.

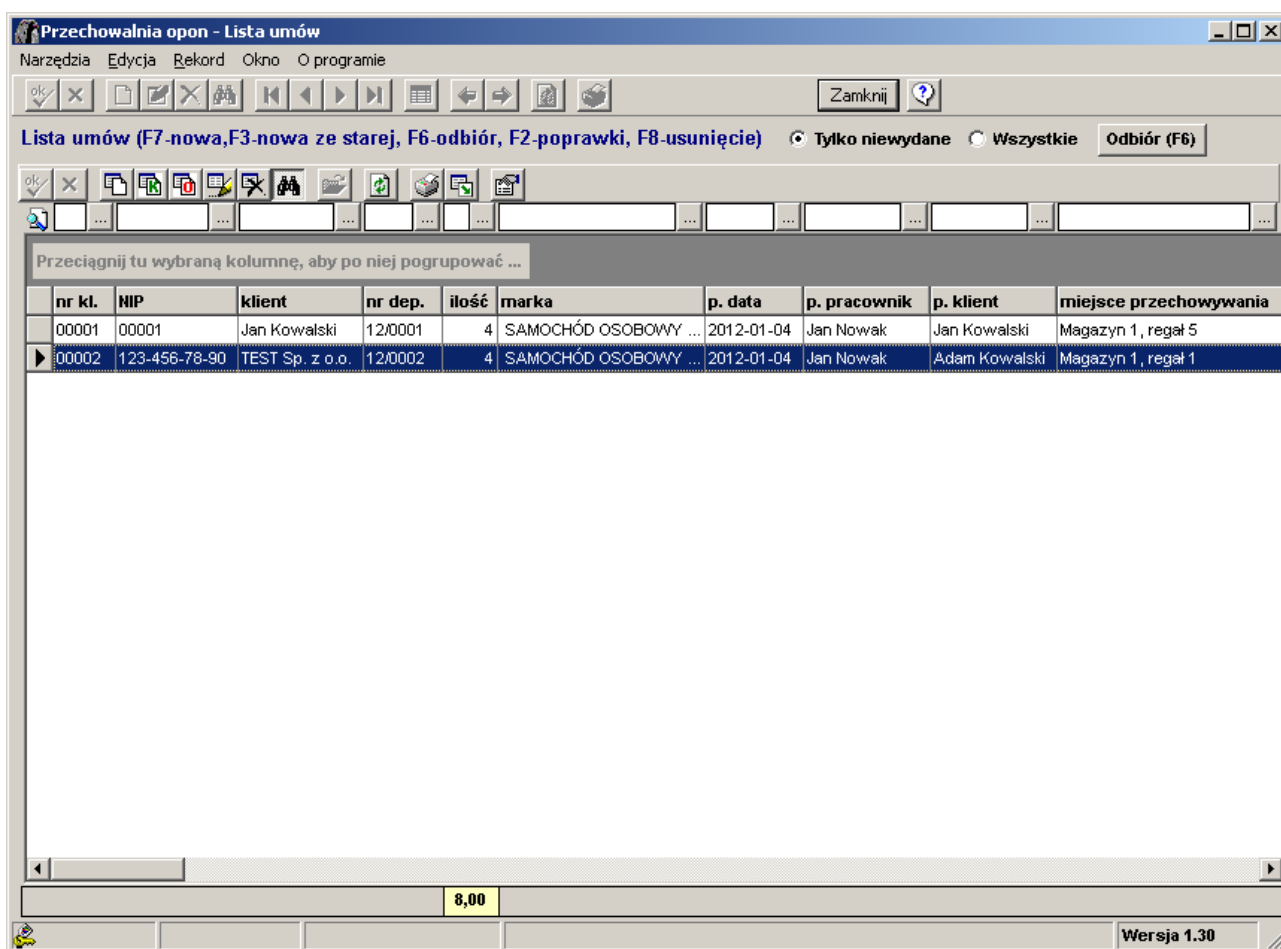
W czasie edycji lub dodawania danych nie jest możliwe przechodzenie do innych okien lub innych zakładki okna.

➔ Aby wypełnić dane serwisu:

- naciśnij **F2**, aby rozpocząć edycję
- zmień informacje w polach edycyjnych
- naciśnij **F12**, aby zapisać dane.
- Naciśnij **F4**, aby zamknąć okno z ustawieniami serwisu

2.7. Lista umów (depozytów)

Okno **Lista umów** jest podstawowym oknem programu. Przejście do tego okna następuje po wybraniu **Ctrl + D** albo kliknięciu w odpowiedni przycisk w oknie głównym programu.



Lista pozwala na wyszukiwanie umów (depozytów) podczas odbierania przedmiotów, robienie zestawień, np. „ile umów (depozytów) podpisano w danym okresie”. Lista jest też „centrum sterowania”.

Pola nad poszczególnymi kolumnami pozwalają na wpisanie wartości i filtrowanie listy co opisaliśmy w rozdziale 3

Lista w stanie początkowym pokazuje jedynie elementy, które "mamy w magazynie", tzn. takie, które nie zostały wydane. Jeżeli chcemy zobaczyć dane historyczne należy użyć przełącznika pokazanego na rysunku.

Tylko niewydane Wszystkie

➡ Aby przejść do listy depozytów wybierz **Ctrl + D**

2.8. Dodawanie umów (depozytów) – kreator przyjmowania

➡ Aby rozpocząć przyjmowanie przedmiotów w oknie Lista umów wybierz **F7**

2.8.1. Kreator przyjmowania - Krok 1 – Klient

- ➔ Aby przejść do dodawania klienta naciśnij na klawiaturze **strzałkę w dół**
- ➔ Teraz wpisz *NIP/PESEL* klienta lub jeżeli klient nie ma numeru NIP przepisz kolejny numer nadany mu przez program (klawisz „Przepisz numer” lub F3) i naciśnij [**Tab**],
- ➔ Wpisz *Nazwę*
- ➔ Wpisz pozostałe dane które chcesz umieścić w bazie
- ➔ Aby przejść do drugiego kroku naciśnij **Alt + D**

2.8.2. Kreator przyjmowania - Krok 2 – Lista przedmiotów

Krok 2 - Lista przedmiotów

Lista przedmiotów do przechowania

Przedmiot (F2 - słownik)

Ilość

Numer

Stan bieżnika Rok produkcji

Uwagi

Typowe uwagi
bez zastrzeżeń z felgą

przedmiot ▲	ilosc	numer ▲	bieznik	uwagi	rok prod.

W drugim kroku kreatora oznaczamy jakie przedmioty mają być przechowywane.

➡ Aby wybrać przedmiot depozytu naciśnij F2

Słowniki

Wybierz przedmiot

135/7

typ	rozmiar	producent	model	samochod_model	uwagi	rok_produkcji
opona letnia	135/70R13	Dębica	NAVIGATOR	osobowy		
opona letnia	135/70R13	Dębica	PASSIO	osobowy		
opona letnia	135/70R13	Kleber	VIAXER	osobowy		
opona letnia	135/70R13	Kormoran	IMPULSER	osobowy		
opona letnia	135/70R13	Pirelli	P3000 ENERGY	osobowy		
opona letnia	135/70R13	Uniroyal	RALLYE 380/70	osobowy		
opona letnia	135/70R15	Continental	CONTI ECO CONT...	osobowy		
opona zimowa	135/70R13	Kormoran	Snowpro	osobowy		
opona zimowa	135/70R15	Continental	ContiWinterConta...	osobowy		

Lista przedmiotów znajduje się w słowniku i zawiera ponad 3000 modeli opon. Aby znaleźć wybrany przedmiot należy w pola umieszczone nad listą wpisać szukane wartości i nacisnąć **Enter**. Przechodzenie pomiędzy polami jest możliwe po wybraniu przycisku **[Tab]**

- ➔ Aby wyszukać przedmiot
- naciśnij [TAB]
 - wpisz szukany rozmiar
 - naciśnij [TAB]
 - wpisz nazwę producenta
 - naciśnij [ENTER]

- ➔ Aby wybrać przedmiot naciśnij **strzałkę w dół / w górę** i następnie **[Enter]**

Teraz należy podać Ilość przedmiotów danego typu oraz stan bieżnika i podać uwagi, a następnie nacisnąć przycisk **Dodaj**.

Przedmiot (F2 - słownik)

opona letnia - 135/70R13 - Dębica - NAVIGATOR - osobowy

Ilość: 1

Numer: 3

Stan bieżnika: 8 Rok produkcji: 2010

Uwagi: z felgą

Typowe uwagi:

bez zastrzeżeń
z felgą

Dodaj Usun

przedmiot ▲	ilosc	numer ▲	bieżnik	uwagi	rok prod.
▶ opona letnia - 135/70R13 - Dębica - NAVIGATOR - o...	1	1	8,00	z felgą	2010
opona letnia - 135/70R13 - Dębica - NAVIGATOR - o...	1	2	9,00	z felgą	2010

- ➔ Wpisz ilości, stan bieżnika, rok produkcji (może być w formacie z oznaczenia opony „4508” lub standardowo „2008”)
- ➔ Pole numer może być użyte do oznaczenia pojedynczych opon
- ➔ Uwagi służą do wpisania dodatkowych informacji np. o stanie opony, felgi
- ➔ Naciśnij przycisk Dodaj
- ➔ Po wpisaniu wszystkich elementów naciśnij **Alt + D**

2.8.3. Kreator przyjmowania - Krok 3 – Dane umowy

W ostatnim kroku kreatora widnieją dane do dokumentu przechowania (umowy). **System automatycznie nadaje numery, ale pozwala także na ich zmianę.** Szablon numerowania jest określany w ustawieniach serwisu.

Jeżeli chcesz wybrać markę samochodu wybierz ją z listy Modeli lub ze słownika modeli (F2)

- ➔ Wybierz model podobnie jak wybierałeś przechowywany przedmiot
- ➔ Rejestracja - lista rozwijalna. Jeżeli w programie są zapamiętane poprzednie depozyty klienta to będzie ona wypełniona
- ➔ Miejsce przechowywania – pozwala na wpisanie miejsca przechowywania depozytu
- ➔ Wpisz dane osoby oddającej przedmiot
- ➔ Jeżeli nie ustawiłeś danych domyślnego pracownika wpisz jego dane
- ➔ Naciśnij Alt + Z, aby zapisać dane

2.8.4. Kreator przyjmowania - Krok 4 – Wydruk potwierdzenia przyjęcia depozytu

Po zapisaniu danych system automatycznie generuje wydruk dokumentu przechowania - umowy i wyświetla jego podgląd.

Poprawianie danych przyjęcia: [12/0002 123-456-78-90 TEST Sp. z o.o.]

Wydruk umowy (F9) Wydruk etykiety (F12) Zamknij (F4)

Numer: 12/0002 Data wystawienia: 2012-01-04 Cena: 40

Klient: 123-456-78-90 / TEST Sp. z o.o.

Model: SAMOCHÓD OSOBOWY Rejestracja: AA 12345

Dodaj pozycje (Ctrl + F7)

przedmiot ▲	ilosc	numer ▲	bieżnik	uwagi	rok prod.
opona letnia,Continental,135/70R15,CONTI ECO CON...	1	1	13	z felgą	510
opona letnia,Continental,135/70R15,CONTI ECO CON...	1	2	12	z felgą	510
opona letnia,Continental,135/70R15,CONTI ECO CON...	1	3	11	z felgą	510
opona letnia,Continental,135/70R15,CONTI ECO CON...	1	4	12	z felgą	510

Przyjęcie

Data: 2012-01-04 Miejsce przechowywania: Magazyn 1, regał 1


Uwagi:

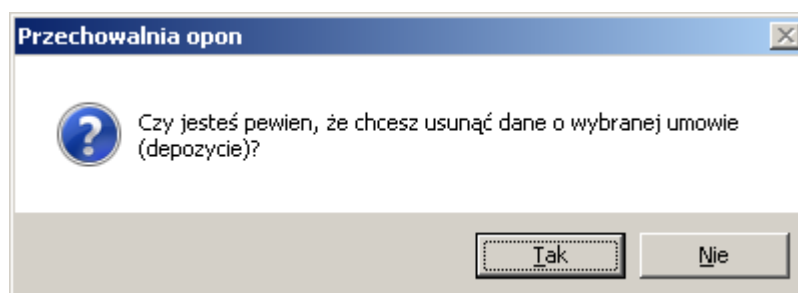
Oddający: Adam Kowalski Pracownik przyjmujący: Jan Nowak

Aby rozpocząć poprawianie danych należy wybrać **F2**, zmienić dane i zapisać je **OK (F12)**.
Aby wydrukować ponownie dokument papierowy należy nacisnąć **F9**.

2.10. Usuwanie błędnie zapisanej umowy (depozytu)

Aby usunąć dane należy w oknie lista umów:

- Wyszukać i zaznaczyć je na liście umów (depozytów)
- Użyć przycisku **Usuń**  lub nacisnąć **F8** - usunięcie jest **potwierdzone** dodatkowym zapytaniem.



2.11. Obsługa odbioru

Odebranie depozytu polega na wprowadzeniu informacji o dacie odbioru, osobach oraz uwagach.

Aby wpisać dane o odbiorze należy w oknie lista umów:

- Wyszukać i zaznaczyć umowę w liście (np. wg numeru)
 - użyć przycisku **F6**
 - użyć przycisku **F2** – rozpoczynając edycję odbioru
- wprowadzić dane
zapisać dane przyciskiem **F12**
zamknąć okno przyciskiem **F4**

Wydawanie przechowywanych przedmiotów [12/0001 00001 Bartosz Baron]

Wydruk umowy (F9) Zamknij (F4) Zamknij i przyjmij (przekładka) (F6)

Dane przedmiotu

Numer: 12/0001 Data wystawienia: 2012-01-04 Cena: 40

Klient: 00001 / Bartosz Baron

Model: DAIHATSU CUORE Rejestracja: SK 12345

przedmiot ▲	ilosc	numer ▲	bieżnik	uwagi	rok prod.
▶ opona letnia,Dębica,145/70R13,PASSIO	1		0,0	bez zastrzeżeń	

Przyjęcie

Data: 2012-01-04

Uwagi:

Oddający: Baron Pracownik przyjmujący: Pracownik Przykładowy

Oddanie

Data: 2012-01-04

Uwagi: bez zastrzeżeń

Typowe uwagi: bez zastrzeżeń, z felgą

Odbierający: Baron Weronika Pracownik wydający: Pracownik Przykładowy

2.12. Przekładka opon

Przełożenie opon łączy w sobie dwie operacje. Oddanie starych opon i przyjęcie nowych. Aby skorzystać z tej możliwości należy w oknie odbioru użyć przycisku [Zamknij i przyjmij]

Wydawanie przechowywanych przedmiotów [12/0003 00001 Bartosz Baron]

Wydruk umowy (F9) Zamknij (F4) **Zamknij i przyjmij (przekładka) (F6)**

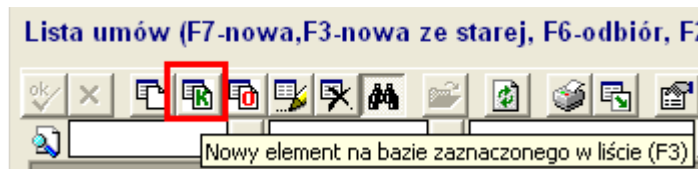
Spowoduje to uruchomienie kreatora przyjęcia wybranymi:

- danymi klienta
- przedmiotami zdefiniowanymi w drugim od końca depozycie dla tego samochodu (oddaliśmy zimowe, przyjmujemy letnie)

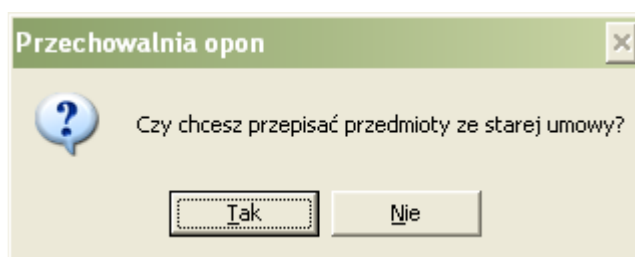
- przepisaniem innych elementów poprzedniego przyjęcia – miejsca przechowywania, danych osób itp.

2.13. Nowy depozyt na podstawie danych klienta

Inną metodą ponownego przyjęcia tych samych opon, albo nowych opon danego klienta jest wybranie w liście depozytów przycisku [Nowy na bazie zaznaczonego w liście]



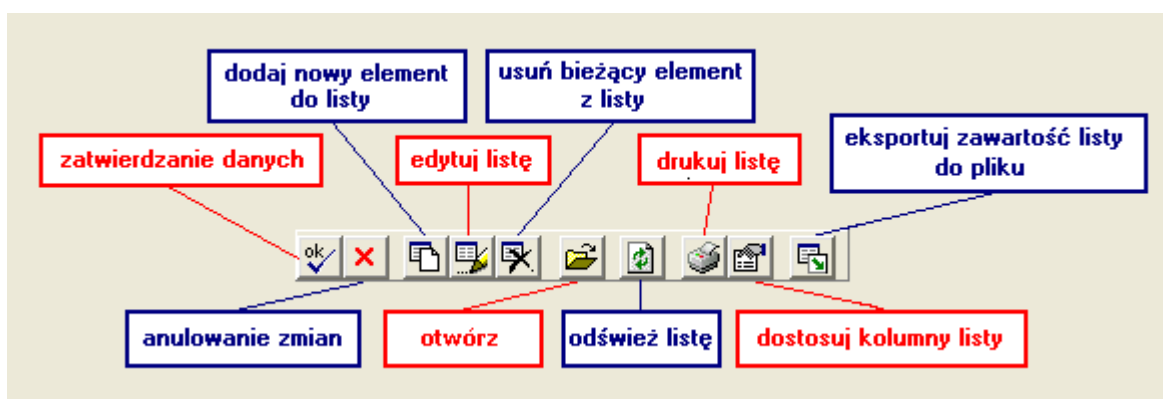
Nowy depozyt będzie tworzony dla klienta elementu zaznaczonego w liście. Dodatkowo przed uruchomieniem kreatora system zapyta czy chcemy przepisać listę przedmiotów z zaznaczonego w liście depozytu.



3. Operowanie na listach danych

3.1. Pasek narzędziowy list

Poniższy rysunek przedstawia operacje jakie są wykonywane przy pomocy poszczególnych przycisków paska narzędziowego umieszczonego nad listą:



3.2. Sortowanie, grupowanie i filtrowanie list

nr kl.	NIP	klient	nr dep.	ilość	marka	p. data	p. pracownik	p. klient
00004	634-22-7-801	ABC Sp. z o.o.	12/0004	4	SAMOCHÓD OSOBOWY	2012-01-04	Jan Nowak	Jan Niezbędny
00003	634-22-7-802	LGB Systemy Komputerowe s.c.	12/0003	2	SEAT TOLEDO	2012-01-04	Jan Nowak	Jan Kowalski
				6,00				

Sortowanie

Aby posortować wiersze wg jakiejś kolejności należy nacisnąć na nagłówek wybranej kolumny. W nagłówku pojawi się także mała strzałeczka skierowana w górę. Ponowne kliknięcie w to samo pole spowoduje odwrócenie kolejności sortowania danych – i zmianę strzałeczki na skierowaną w dół. Szeregowanie czynności odbywa się

- Dla danych tekstowych (w tym numerów zawierających „/” itp. znaki) - alfabetycznie,
- Dla liczb i dat - od najwyższej do najniższej (lub odwrotnie).

Grupowanie

Dane mogą zostać także pogrupowane wg jakiejś kolumny tzn. że będą wyświetlane w grupach posiadających w tej kolumnie taką samą wartość.

Aby pogrupować dane po wybranej kolumnie należy przeciągnąć ją w miejsce tekstu „Przeciągnij tu wybraną kolumnę....”

Przechowalnia opon - Lista umów

Narzędzia Edycja Rekord Okno O programie

Lista umów (F7-nowa,F3-nowa ze starej, F6-odbiór, F2-poprawki, F8-usunięcie) Tylko niewydane

Przeciągnij tu wy **marka** **grupować ...**

nr kl.	NIP	klient	nr dep. ▾	ilość	marka	p. data
00004	634-22-77-801	ABC Sp. z o.o.	12/0004	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04
▶ 00003	634-22-77-802	LGB Systemy Komputerowe s.c.	12/0003	2	SEAT TOLEDO	2012-01-04
00002	123-456-78-90	TEST Sp. z o.o.	12/0002	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04
00001	00001	Jan Kowalski	12/0001	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04

marka ▾

nr kl.	NIP	klient	nr dep. ▾	ilość	marka ▾	p.
- SEAT TOLEDO						
▶ 00003	634-22-77-802	LGB Systemy Komputerowe s.c.	12/0003	2	SEAT TOLEDO	20
				2		
- SAMOCÓD OSOBOWY						
00004	634-22-77-801	ABC Sp. z o.o.	12/0004	4	SAMOCÓD OSOBOWY	20
00002	123-456-78-90	TEST Sp. z o.o.	12/0002	4	SAMOCÓD OSOBOWY	20
00001	00001	Jan Kowalski	12/0001	4	SAMOCÓD OSOBOWY	20
				12		

Wyszukiwanie (filtrowanie)

Aby wyszukać (zafiltrować) dane w liście należy wpisać dane w pole edycyjne umieszczone nad listą i nacisnąć ENTER. Wyszukane zostaną rekordy, które **zawierają** wpisaną frazę. Aby wyszukać wiersze **zaczynające się** od danej frazy należy użyć * wpisując np. 'K*', aby znaleźć wszystkie osoby zaczynające się na K.

3.3. Zmiana wyglądu listy

W listach mamy możliwość **zmiany szerokości kolumny i wysokości wierszy**. Aby zwiększyć wysokość **wszystkich** wierszy należy przeciągnąć linię oddzielającą dwa wiersze w nagłówku wierszy. Jeżeli chcemy dla potrzeb danego wydruku zmienić wysokość **pojedynczego** wiersza, należy postąpić podobnie jak poprzednio, ale z wciśniętym na klawiaturze przyciskiem **Shift**. Wysokość pojedynczego wiersza będzie ustalona do czasu odświeżenia zawartości listy.

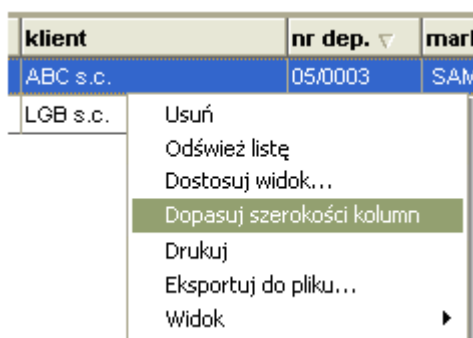
Przeciągnij tu wybraną kolumnę, aby po niej pogrupować ...

nr kl.	NIP	klient	nr dep. ▾	ilość	marka	p. data
00004	634-22-77-801	ABC Sp. z o.o.	12/0004	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04
00003	634-22-77-802	LGB Systemy K...	12/0003	2	SEAT TOLEDO	2012-01-04
00002	123-456-78-90	TEST Sp. z o.o.	12/0002	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04
▶ 00001	00001	Jan Kowalski	12/0001	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04


Przeciągnij tu wybraną kolumnę, aby po niej pogrupować ...

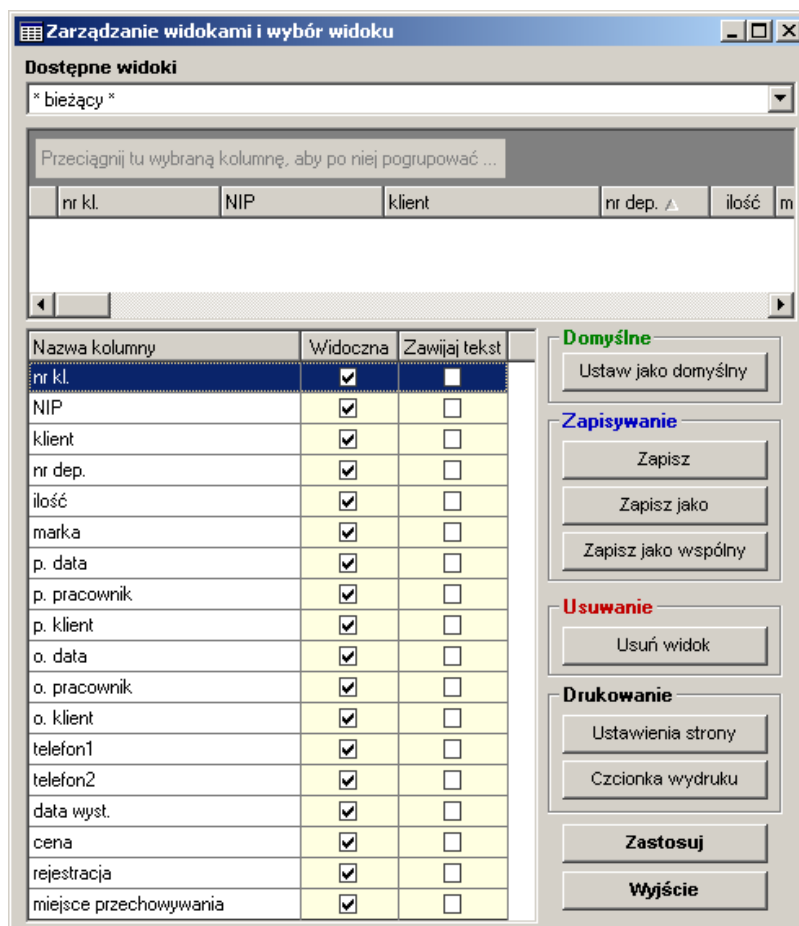
nr kl.	NIP	klient	nr dep. ▾	ilość	marka	p. data	p. pracow
00004	634-22-77-801	ABC Sp. z o.o.	12/0004	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04	Jan Nowak
00003	634-22-77-802	LGB Systemy Komputerowe s.c.	12/0003	2	SEAT TOLEDO	2012-01-04	Jan Nowak
00002	123-456-78-90	TEST Sp. z o.o.	12/0002	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04	Jan Nowak
▶ 00001	00001	Jan Kowalski	12/0001	4	SAMOCÓD OSOBOWY	2012-01-04	Jan Nowak

Korzystając z **menu podręcznego** listy uruchamianego prawym przyciskiem myszki możemy automatycznie dopasować szerokość wszystkich kolumn do danych w nich zawartych.

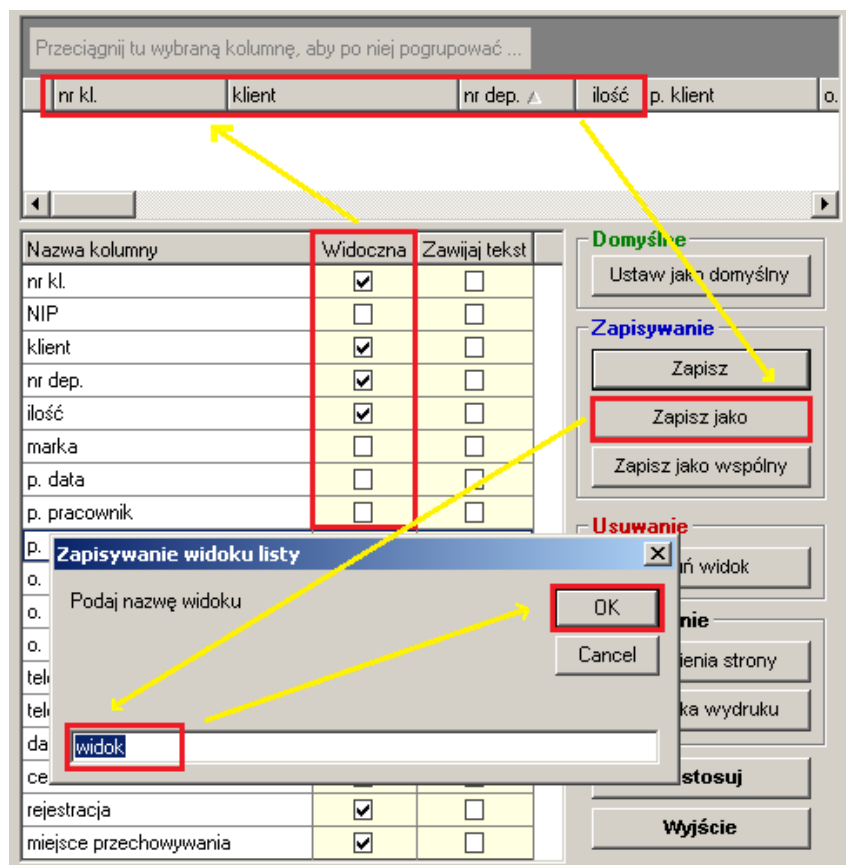


3.4. Zarządzanie widokami i wybór widoku na liście

Po naciśnięciu na pasku narzędziowym przycisku **Dostosuj kolumny listy**  na ekranie pojawi się okno **Zarządzanie widokami i wybór widoku**. Służy ono dopasowywaniu sposobu wyświetlania dowolnej listy do indywidualnych potrzeb każdego użytkownika. Systemowym widokiem jest widok o nazwie „*podstawowy*”, w którym widoczne są wszystkie kolumny listy; widoku tego nie można usunąć.



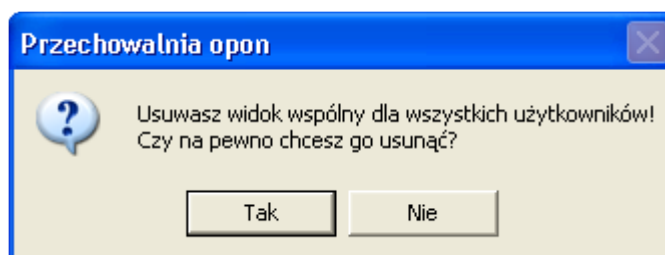
Zdefiniowanie **nowego widoku** polega na postawieniu haczyków przy nazwach kolumn, które chcemy pokazywać (można też dostosować szerokość kolumn, włączyć sortowanie według jakiejś kolumny), a następnie na zapisaniu tego widoku pod wybraną nazwą.



Aby zmodyfikować istniejący widok, trzeba wybrać go z listy widoków, wprowadzić zmiany i zatwierdzić zmiany klawiszem **[Zapisz]**. Pojawi się komunikat, że widok został zapisany. Analogicznie postępujemy kiedy chcemy zapisać **widok wspólny**, czyli taki, który widoczny jest na wszystkich stanowiskach sieciowych.

Jeśli chcemy, aby po otwarciu okna z listą była ona wyświetlana w specyficznym widoku wystarczy zapisać ten widok jako „domyślny” używając przycisku **[Ustaw jako domyślny]**.


Widoki można usunąć klawiszem **[Usuń widok]**, przy czym usuwając widok wspólny, musimy potwierdzić chęć jego usunięcia w dodatkowym oknie:

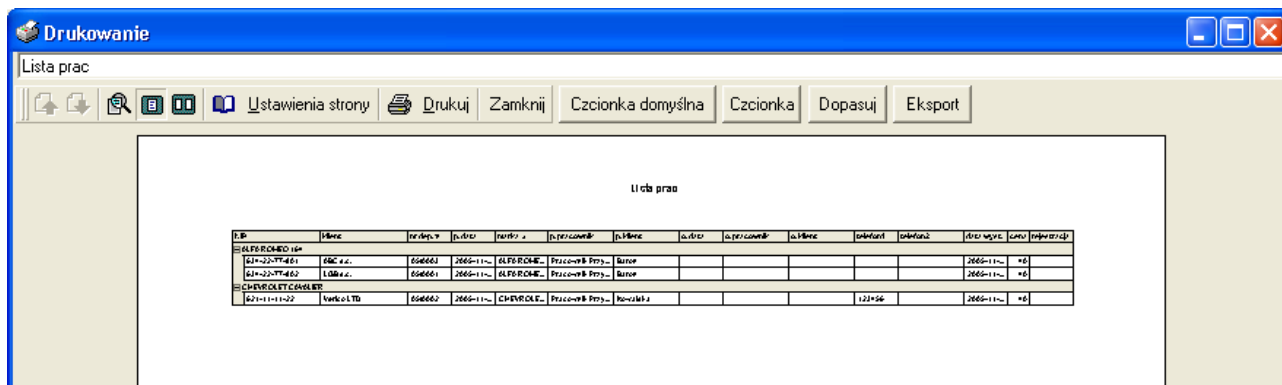


Uwaga!

Jeżeli któryś z użytkowników programu ustawił jakiś **widok wspólny jako swój domyślny** widok na liście, to program **nie pozwoli usunąć** tego widoku pozostałym użytkownikom.


3.5. Drukowanie listy

Aby wydrukować dane należy w widoku skróconym lub na liście prac użyć przycisku . Dane zostaną wydrukowane w formie tabeli, odpowiadającej temu, co widać w liście prac.

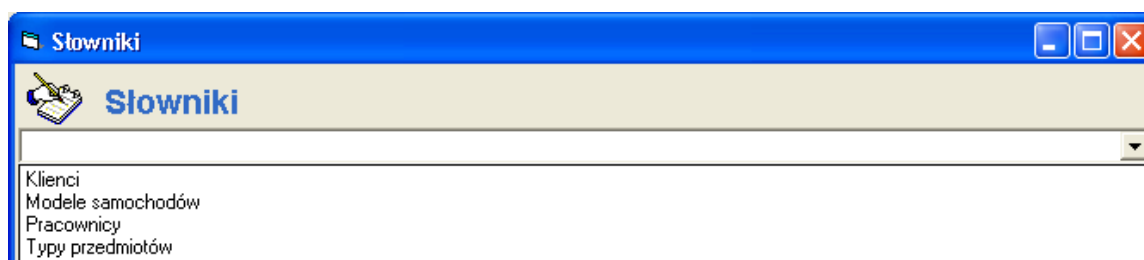


4. Operowanie na słowniku


4.1. Dopisywanie danych do słownika

Wielokrotnie podczas pracy z programem, po kliknięciu na przycisk  obok pola edycyjnego, pojawia się lista podpowiedzi, która umożliwia szybkie wypełnienie tego pola.

Elementy listy podpowiedzi są zdefiniowane w oknie  **Słowniki**.



4.2. Dodawanie

Aby dodać dane do **listy** trzeba nacisnąć ikonę **Nowy**  na **pasku narzędziowym** danej **listy**, przy czym okno główne nie może być w trybie edycji. Spowoduje to dodanie u góry listy nowego wiersza. Miejscem, w które należy wprowadzać dane do listy są komórki znajdujące się bezpośrednio pod nazwami kolumn.

Przejdźcie między komórkami jest możliwe przy klawiszy kierunkowych (← →) lub poprzez kliknięcie myszką w wybrane pole.

Aby zakończyć dodawanie danych należy nacisnąć na klawiaturze **[Enter]** – koniec dodawania pojedynczego elementu lub **OK** – koniec dodawania wielu elementów


4.3. Edycja / zmian danych

Żeby edytować dane należy kliknąć w ikonę  lub wcisnąć klawisz **[F2]**.

Przejdźcie między komórkami jest możliwe przy klawiszy kierunkowych (← ↑ ↓ →) lub poprzez kliknięcie myszką w wybrane pole.

Aby zakończyć dodawanie danych należy nacisnąć **OK ([Enter])**

4.4. Usuwanie danych

Aby usunąć dane z listy należy zaznaczyć wybrany wiersz i użyć przycisku **Usuń bieżący wiersz w liście** z paska narzędziowego listy . Przed usunięciem wiersza system poprosi o potwierdzenie operacji.

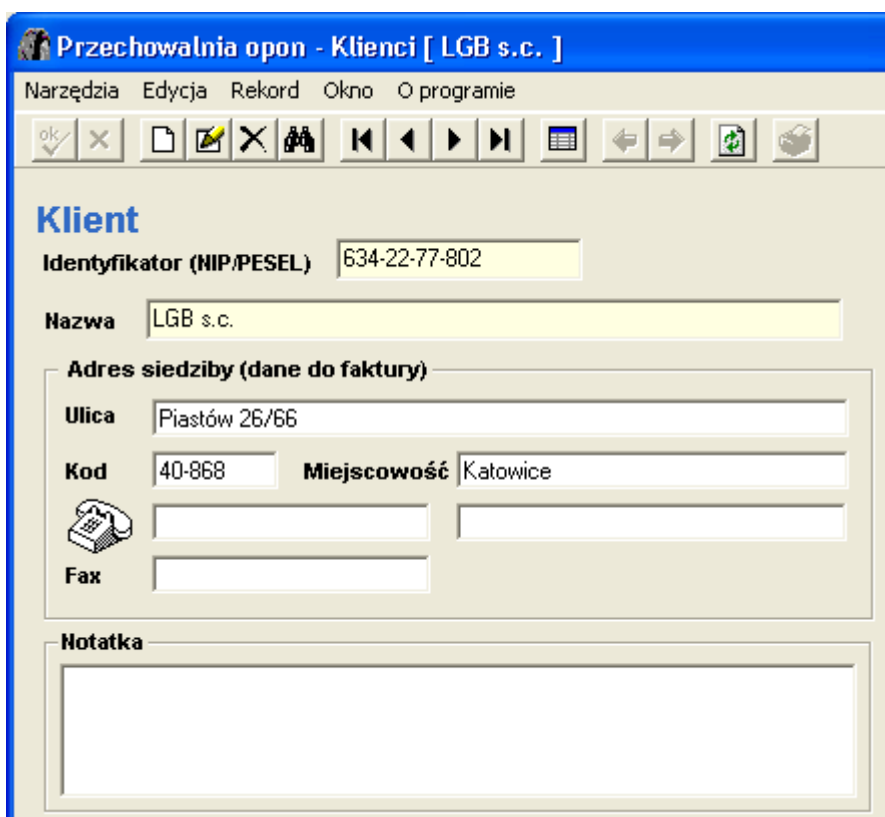
5. Klienci

W oknie **Klienci** prezentowane są dane dotyczące klientów. Dodawanie nowego klienta odbywa się w kreatorze. To okno przeznaczone jest raczej do wyszukania klienta i ew. poprawienia jego danych.

Aby znaleźć klienta możemy przejść do widoku listy (F6), a następnie zafiltrować dane i nacisnąć F12 (OK)

Aby zmienić dane klienta:

- naciśnij **F2**, aby rozpocząć edycję
- zmień informacje w polach edycyjnych
- naciśnij **F12**, aby zapisać dane.
- Naciśnij **F4**, aby zamknąć okno



6. Lista przedmiotów

Lista depozytów jest listą umów zawartych z klientami. Zawiera dane o kliencie, numerze umowy itp. Każda umowa może dotyczyć wielu przedmiotów.

Informacje o tym jakie konkretnie przedmioty znajdują się w naszym magazynie znajdują się w oknie [Lista przedmiotów]

Większość raportów wymaga podania parametrów specyficznych dla tego zestawienia, tak więc program poprosi nas o wypełnienie odpowiednich pól edycyjnych w kolejnym oknie, np.:

W tym oknie koniecznie należy też wybrać **typ wydruku**, który chcemy uzyskać. Jeżeli typ wydruku jest wyszarzony oznacza to, że dla danego raportu zdefiniowano tylko jeden typ wydruku.

Aby zobaczyć podgląd raportu należy zaznaczyć opcję „Podgląd” i kliknąć przycisk **[Pokaż]**. Na dole okna podglądu znajduje się pasek, dzięki któremu możliwe jest poruszanie się po stronach, powiększenie raportu, a także jego wydrukowanie i wyeksportowanie do pliku. Aby zamknąć to okno należy wybrać przycisk **Close**.



Po zamknięciu ponownie widoczne jest okno z parametrami, możemy więc je zmienić i podejrzeć raport ponownie. Aby wydrukować raport należy zaznaczyć opcję „Drukarka” i kliknąć przycisk **[Drukuj]**. Zamykamy okno przyciskiem **[Zamknij]**.

UWAGA!

Zaleca się, aby przed wydrukowaniem raportu obejrzeć go na ekranie i sprawdzić poprawność danych oraz opcje formatowania.

Wybór drukarki powoduje, że raport jest bezpośrednio przesyłany do drukarki, nawet jeśli zawiera niepożądane dane lub nie zawiera **żadnych** danych.

7.2. Obsługa drukarki etykiet

System został przetestowany we współpracy z drukarką etykiet Brother QL-560. Aby system automatycznie drukował dokument przechowania (umowę) na drukarki A4, a etykiety na drukarkę etykiet ta drukarka musi w systemie nosić nazwę "DrukarkaEtykiet".

7.3. Rodzaje wydruków

System pozwala na wydrukowanie następujących wydruków:

7.3.1. Wydruk dokumentu przechowania

PRZECHOWALNIA OPON - LGB SYSTEMY KOMPUTEROWE s.c ul. Piastów 26/66, 40-868 Katowice +48 32 254-46-42, www.lgb.com.pl				
		Miejsce wystawienia:	Katowice	
		Data wystawienia:	2012-01-04	
		Data przyjęcia:	2012-01-04	
Przyjęcie do depozytu nr: 12/0003				
Klient:	LGB Systemy Komputerowe s.c.			
	Piastów 26/66			
	40-868 Katowice			
	634-22-77-802			
Samochód:	SEAT TOLEDO			
	AA 12345			
Miejsce przechowywania:	Magazyn 1, regał 1			
lp.	Nazwa / opis	numer	Ilość [szt]	Głębokość bieżnika [mm]
1.	opona letnia Dębica 135/70R13 NAVIGATOR z felgą	2	1,00	9,00
2.	opona letnia Dębica 135/70R13 NAVIGATOR z felgą	1	1,00	8,00

1 of 1 2 of 2 Total: 2 100%

7.3.2. Mała etykieta

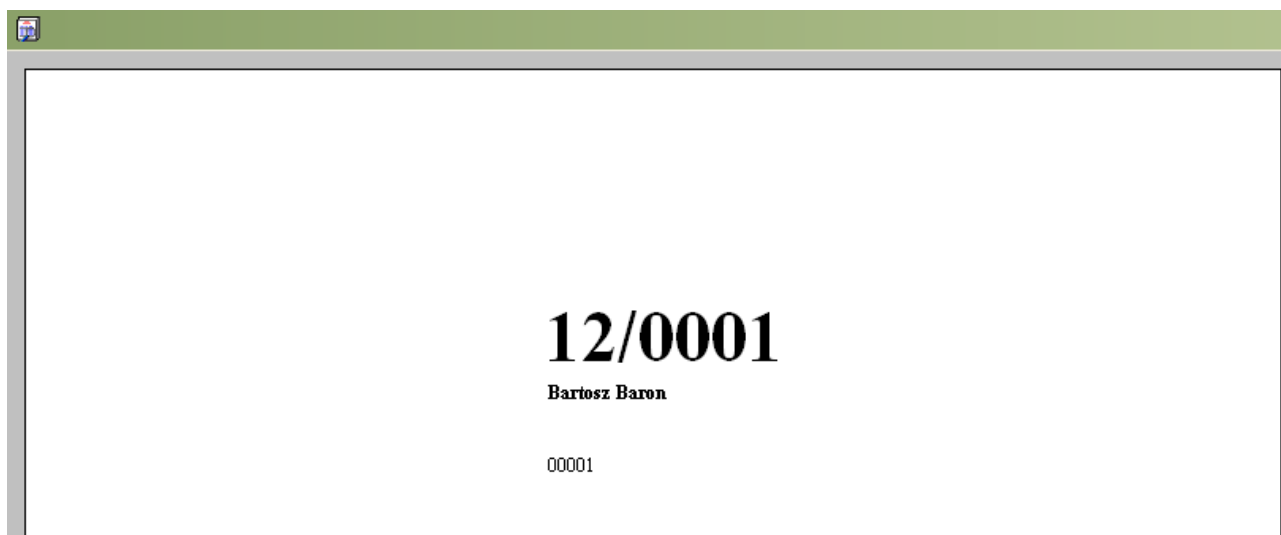
Mała etykieta jest wydrukiem o rozmiarze 6.5 na 2.9. 1 etykieta jest drukowana dla każdej pozycji w depozycie. Etykieta zawiera jedynie numer depozytu, z którym jest związana.

Ten wydruk może być drukowany zarówno na drukarkach etykiet jak i na stronie A4 (będą wówczas 3 etykiety na szerokości strony)

Nr: 12/0001	Nr: 12/0002	Nr: 12/0003
--------------------	--------------------	--------------------

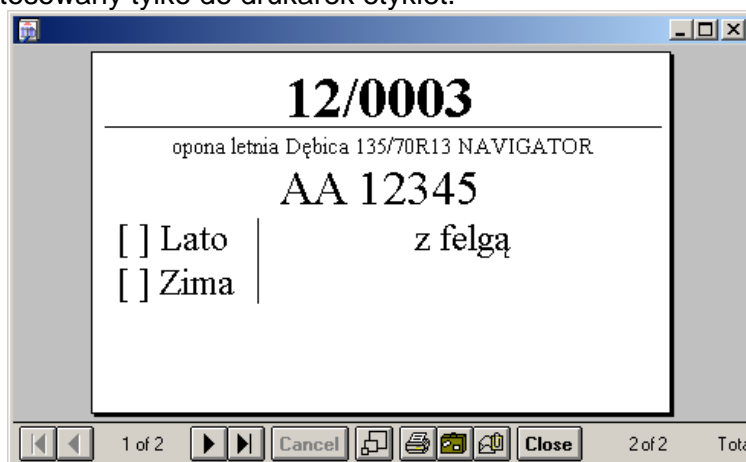
7.3.3. 4 etykiety na A4

Ten wydruk drukuje dla każdej umowy (depozytu) 4 etykiety na stronie A4.



7.3.4. Etykieta 6.5 na 10

Ten wydruk jest dostosowany tylko do drukarek etykiet.



7.4. Dostosowanie wydruków

Producent programu może dostosować zarówno treść dokumentu przechowania (umowy) jak i wygląd etykiet do Państwa potrzeb jako dodatkową usługę i po wcześniejszej analizie Państwa potrzeb.

8. Administracja

8.1. Archiwizacja danych


Aby zabezpieczyć się przed utratą danych programu zapisanych w **bazie danych**, **konieczna** jest systematyczna **archiwizacja** jej aktualnego stanu.

Pliki archiwum są umieszczane w podkatalogu **Archiwum** w katalogu, w którym umieszczono bazę danych programu „Przechowalnia opon”. Każdy plik archiwum jest oznaczony datą i godziną. Maksymalnie w archiwum może znajdować się 5 plików, podczas archiwizacji najstarsze pliki są automatycznie usuwane.

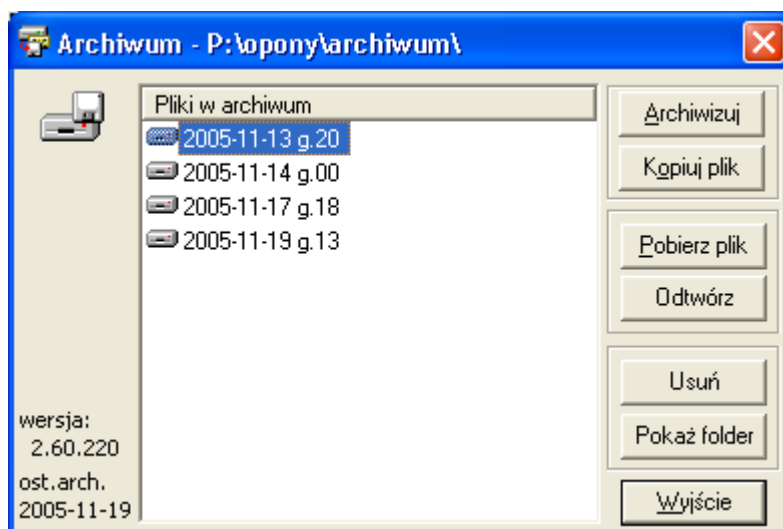
8.1.1. Codzienne automatyczne archiwum

Każdego dnia, przy pierwszym uruchomieniu aplikacji, przeprowadzana jest automatyczna archiwizacja danych. W trakcie archiwizowania danych nie jest możliwe uruchomienie programu przez innych użytkowników.

8.1.2. Samodzielna archiwizacja

Jeśli chcemy dodatkowo wykonać archiwizację danych, np. przed zainstalowaniem nowej wersji programu, należy użyć przycisku  **Archiwizacja** umieszczonego w głównym oknie programu w panelu **Administracja**.

Wywołane w ten sposób okno programu **Archiwum**, pozwala zobaczyć listę plików znajdujących się w archiwum oraz wykonać inne operacje.



Działanie widocznych z prawej strony okna klawiszy jest następujące:

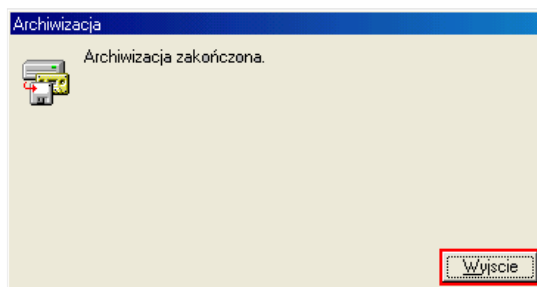
- **[Archiwizuj]** - umożliwi nam samodzielną archiwizację bieżących danych,
- **[Kopiuj plik]** - pozwala skopiować wskazany plik archiwum do innego folderu lub na inny dysk, np. dyskietkę, CD-ROM itp.
- **[Pobierz plik]** - służy do pobrania pliku archiwum z wybranego miejsca do folderu „Archiwum”,
- **[Odtwórz]** - spowoduje odtworzenie danych ze wskazanego pliku archiwum,
- **[Usuń]** - kasuje wskazany plik z archiwum,
- **[Pokaż folder]** - pokazuje w oknie Eksploratora Windows zawartość folderu „Archiwum”,
- **[Wyjście]** - powoduje zamknięcie programu Archiwum.

W tym momencie archiwizacja danych jeszcze nie jest możliwa, ponieważ baza danych jest zablokowana przez program „Przechowalnia opon” (np. ktoś może w tym czasie edytować dane). Naciśnięcie przycisku [Archiwizuj] spowoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu.

Należy więc zamknąć główną aplikację nie zamykając programu archiwizatora i ponownie nacisnąć **[Archiwizuj]**.

Pamiętaj !!
Aby zarchiwizować lub odtworzyć dane, należy po wywołaniu archiwizatora wyjść z aplikacji głównej na wszystkich stanowiskach.

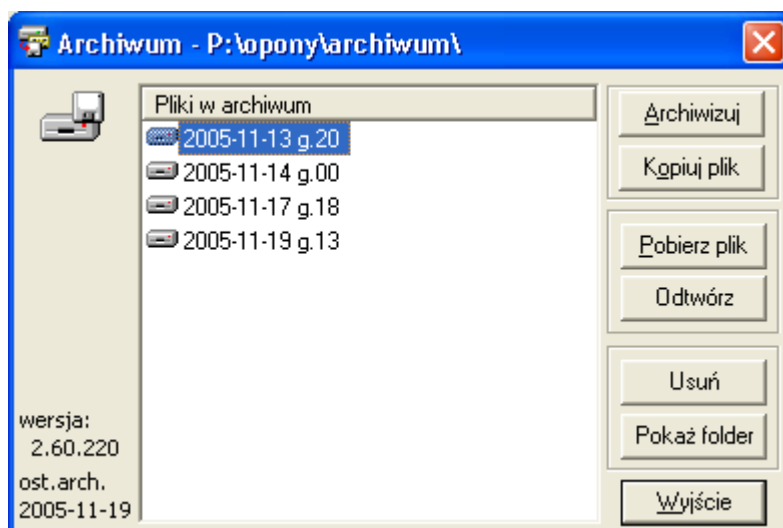
Po pomyślnym zakończeniu procesu pokaże się odpowiedni komunikat.



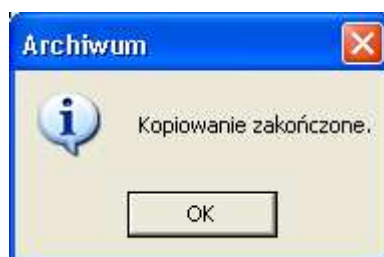
8.1.3. Kopiowanie pliku archiwum

Jeżeli, w celach bezpieczeństwa danych, chcemy zachować kopię pliku archiwum w innym folderze na swoim komputerze, na innym komputerze lub nośniku (CD, dyskietka, Flash), należy:

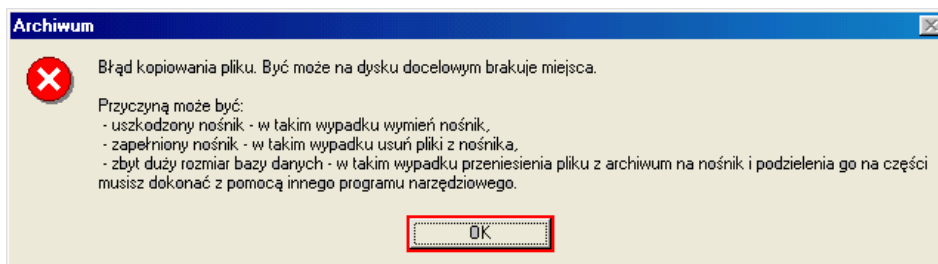
- w oknie archiwizatora nacisnąć klawisz **[Kopiuj plik]** - pokaże się wówczas standardowe okienko zapisu z wybraną domyślną systemową lokalizacją. Nazwa pliku archiwum zawiera datę i godzinę utworzenia (w poniższym przykładzie jest to dzień 2005-01-24, godzina jedenasta), natomiast rozszerzenie nazwy **.zip** informuje, iż jest to plik skompresowany,
- wybrać dysk i folder, w którym chcemy zapisać kopię,
- nacisnąć przycisk **[Zapisz]**.



O pomyślnym skopiowaniu archiwum informuje stosowny komunikat.



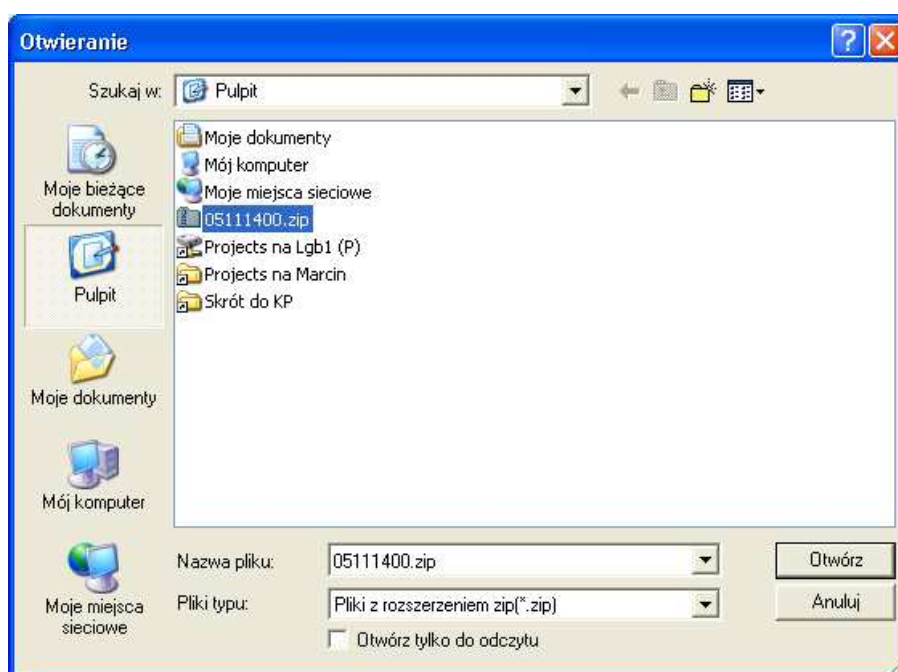
Jeżeli z jakiś powodów plik archiwum nie został utworzony, pojawi się okno z informacją:



Szczególną sytuacją podczas kopiowania jest potrzeba przeniesienia archiwum na dyskietki. Jeśli plik z bazą danych, mimo kompresji, nie mieści się na jednej dyskietce, to należy samodzielnie skopiować wybrany plik archiwum bezpośrednio z folderu Archiwum programu na dyskietki (np. za pomocą programu Total Commander).

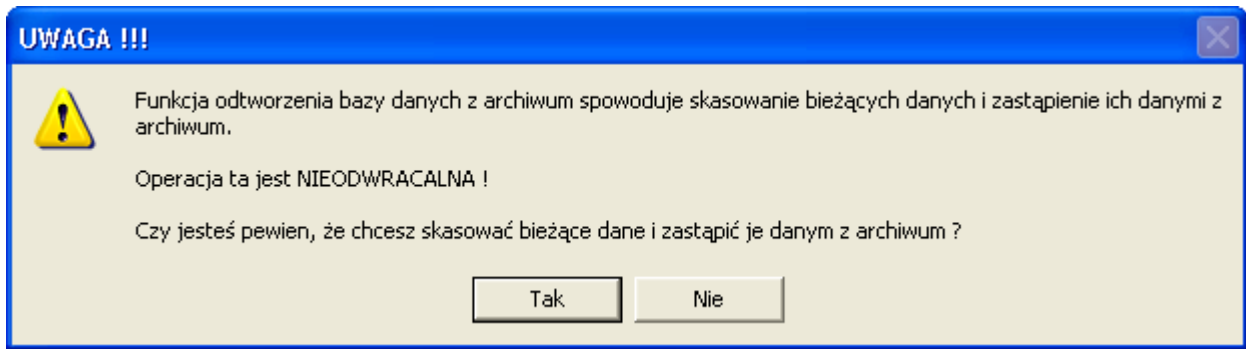
8.1.4. Pobieranie pliku archiwum

Jeśli zajdzie potrzeba przywrócenia danych z pliku archiwum zapisanego w innym miejscu niż folder programu, to za pomocą przycisku **[Pobierz plik]** można zlokalizować plik archiwum i po zaznaczeniu go, skopiować do folderu Archiwum programu.



8.1.5. Odtwarzanie

Naciśnięcie przycisku **[Odtwórz]** spowoduje uruchomienie procedury odtwarzania danych ze wskazanego pliku archiwum (umieszczonego w folderze programu), która powoduje, że bieżące dane są zastępowane danymi z pliku archiwum. Operacja ta jest nieodwracalna, tzn. że bieżąca baza danych zostanie „dla programu” skasowana.



Po wybraniu **[Nie]** odtwarzanie archiwum zostanie anulowane.

Po wybraniu **[Tak]** funkcja odtwórz usunie bieżącą bazę i zastąpi ją danymi z archiwum. Jednocześnie w **folderze programu** zostanie zapisany tymczasowy plik z bieżącą datą i godziną (np. „.mdb.20050124112412 sprzed odtworzenia”), który po poprawnym odtworzeniu bazy jest niepotrzebny i można go usunąć.

Uwaga !

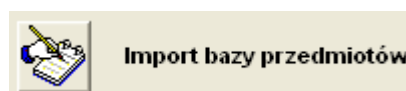
Przed odtworzeniem bazy z pliku archiwum bieżąca baza danych jest kopiowana i pozostaje w folderze programu pod nazwą składającą się z bieżącej daty i godziny. W przypadku problemów należy postępować zgodnie z komunikatami. Zaleca się skopiować odpowiedni plik i nadać mu odpowiednią nazwę, usuwając datę i godzinę. Jeżeli nie jesteś pewny swojego postępowania lepiej wcześniej skontaktuj się z producentem. Potem może być już za późno ☺

8.1.6. Zakończenie pracy z programem Archiwum

Aby zamknąć okno archiwizatora naciśnij przycisk **[Wyjście]** lub **[x]**.

8.2. Usunięcie zbędnych przedmiotów ze słownika

System posiada możliwość usunięcia z bazy przedmiotów zbędnych wpisów. Dzięki temu będą Państwo mogli stworzyć własny słownik danych. W tym celu należy wybrać opcję



a następnie skorzystać z przycisku **[Usuń nieużywane]** znajdującego się na dole listy

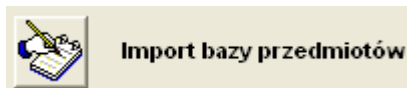


Spowoduje to usunięcie z bazy standardowej listy przedmiotów i pozostawienie tylko tych, które są użyte w ramach jakiejś umowy (depozytu).

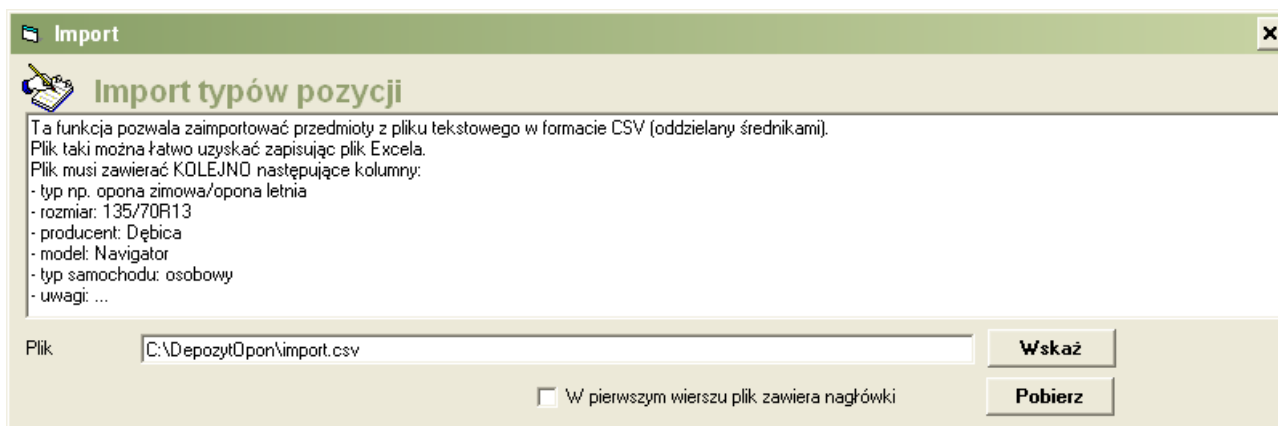
8.3. Import danych

System pozwala też pobrać własny katalog przedmiotów z pliku w formacie CSV (plik tekstowy oddzielany przecinkiem). Plik taki można stworzyć np. w arkuszu kalkulacyjnym. Plik powinien zawierać kolumny odpowiadające tym ze słownika przedmiotów.

Aby rozpocząć import należy wybrać opcję



Wskazać na dysku plik w formacie CSV i wybrać przycisk [Wybierz]



System pobierze dane z pliku i przedstawi je w dolnej liście oraz określi dla każdego wiersza "status" importu.

Przycisk [Zapisz dane] zapisze do bazy te wiersze, które są poprawnie zdefiniowane.

9. Zakończenie pracy z programem

Pracę z programem można zakończyć „tradycyjnie”, jak we wszystkich programach działających w środowisku Windows, przyciskiem [x] umieszczonym w prawym górnym rogu ekranu. Aby uchronić użytkowników przed przypadkowym zamknięciem programu, wyjście należy potwierdzić.

Drugą metodą zamknięcia aplikacji, nie wymagającą potwierdzenia, jest naciśnięcie przycisku

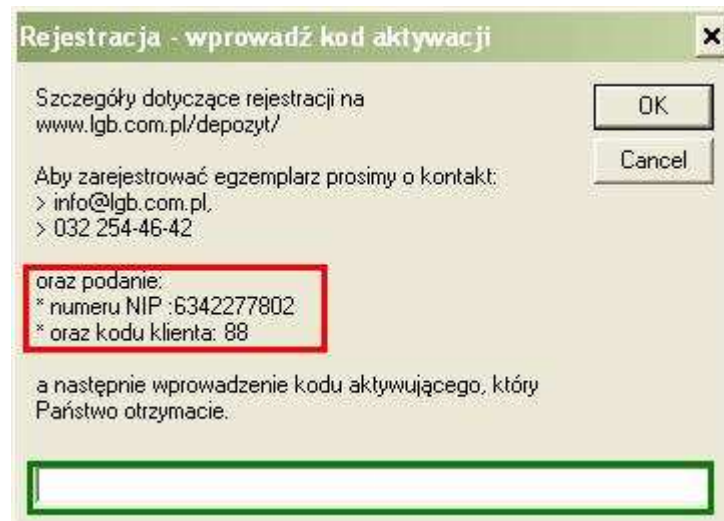


Wyjście w oknie głównym programu.

10. Rejestracja programu

Aby zarejestrować swój egzemplarz programu prosimy o przesłanie mailem lub podanie przez telefon:

- numeru NIP wpisanego do programu
- kodu klienta, który wyświetla się w oknie programu. W odpowiedzi otrzymają Państwo numer, który należy wprowadzić w oknie rejestracji.



Rejestracja - wprowadź kod aktywacji

Szczegóły dotyczące rejestracji na
www.lgb.com.pl/depozyt/

OK

Cancel

Aby zarejestrować egzemplarz prosimy o kontakt:
> info@lgb.com.pl.
> 032 254-46-42

oraz podanie:
* numeru NIP :6342277802
* oraz kodu klienta: 88

a następnie wprowadzenie kodu aktywującego, który
Państwo otrzymacie.

Rejestracja jest jednorazowa i ma na celu sprawdzenie ilości faktycznie używanych aplikacji i celowość przygotowania kolejnych wersji programu.

Z tego powodu prosimy także o przekazanie nam informacji o oczekiwanych zmianach w ewentualnej nowej wersji programu.