



Instrukcja użytkownika programu Asystent Rachunki 2011

Autorzy:
Tomasz Fok
Karol Wierchołowski
Dominik Samojluk

Spis treści

1	WSTĘP	3
2	Instalacja	5
3	Pierwsze uruchomienie	7
3.1	Kreator pierwszego uruchomienia	7
3.2	Rejestracja programu	9
3.3	Aktualizacja programu	9
4	Pierwsze kroki	11
4.1	Interfejs programu	11
4.2	Bazy danych	12
4.3	Tworzenie baz danych	13
4.3.1	Bazy lokalne	13
4.3.2	Bazy zdalne	14
4.4	Otwieranie bazy danych	15
4.4.1	Bazy lokalne	15
4.4.2	Bazy zdalne	16
4.5	Logowanie do bazy danych	16
4.6	Zamykanie bazy danych	17
4.7	Współdzielenie bazy lokalnej	17
4.8	Dodawanie, edycja oraz usuwanie rekordów	18
4.9	Przygotowanie do pracy z danymi	19
4.9.1	Ukrywanie niepotrzebnych zakładek, pól i kolumn	19
4.9.2	Opcje wyszukiwania danych	21
5	Podstawowa obsługa programu	23
5.1	Dane kontaktowe	23
5.1.1	Jak zmienić typ kontaktu: Kontrahent/Osoba?	23
5.1.2	Jak wydrukować kartę kontrahenta/osoby?	24
5.1.3	Jak określić oddziały w ramach kontrahenta?	24
5.1.4	Czy można w jakiś sposób oznaczyć niektórych kontrahentów/osoby?	24
5.1.5	Czy można tworzyć grupy w ramach kontrahentów/osób?	25
5.1.6	W jaki sposób prowadzić historię kontaktów z danym kontrahentem?	25
5.2	Faktury, Rachunki, Paragony	25
5.2.1	Jak szybko wystawić dokument sprzedaży?	27
5.2.2	Jak wystawić korektę do faktury?	27

<i>SPIS TREŚCI</i>	3
5.2.3 Jak wystawić zaliczkę?	27
6 Narzędzia	28
6.1 Masowa korespondencja	28
6.1.1 Jak wysłać masową korespondencję mailową - tzw. mailing?	29
6.1.2 Jak wysłać masową korespondencję sms?	30
6.2 Edytor szablonów	31
6.3 Zarządzanie grupami	33
6.4 Szablony treści pól opisowych i maili	35
6.5 Konfiguracja skrzynki pocztowej e-mail	35
7 Ustawienia bazy danych	37
7.1 Dane o użytkowniku	37
7.2 Dane o firmie	37
7.3 Symbole automatyczne	38
8 Zaawansowane ustawienia	41
8.1 Opcje podstawowe	41
8.2 Wygląd	42
8.3 Drukowanie	42
8.4 Urządzenia	43
8.5 Ustawienia bazy danych	43
8.6 Opcje ułatwień	43
8.7 Poczta i SMS	44
8.8 Zaawansowane	44
9 Ustawienia w Panelu Menu	46
9.1 Stanowiska	46
9.2 Branże	46
9.3 Skąd znamy / jesteśmy znani	47
10 Import i eksport danych	48
10.1 Import danych	48
10.1.1 Import z innej bazy danych	48
10.1.2 Import z pliku DBF	49
10.1.3 Import z pliku CSV	49
10.1.4 Pomocne informacje dot. importu	50
10.2 Eksport danych	50

Rozdział 1

WSTĘP

Dziękujemy za zainteresowanie się produktami z serii Asystent. Niniejszy podręcznik umożliwi Państwu bezproblemowe zainstalowanie i posługiwanie się zakupionym programem oraz optymalne jego wykorzystanie w Państwa firmie. Dzięki zawartym w podręczniku wskazówkom odnajdą Państwo odpowiedzi na większość pytań, które mogą się pojawić w trakcie posługiwania się nim. W skład programów z serii Asystent wchodzi następujące produkty:

- Asystent Korporacja,
- Asystent Firma,
- Asystent Faktura,
- Asystent Magazyn,
- Asystent CRM,
- Asystent Książka Korespondencji,
- Asystent Serwis i Reklamacje,
- Asystent PIM,
- Asystent HRM,
- Asystent Gabinet Lekarski,
- Asystent Agenta Ubezpieczeniowego,
- Asystent Kancelaria Prawnicza,
- Asystent Rejestr Kopii Bezpieczeństwa,
- Asystent Rejestr Oprogramowania i Urzędzeń,
- Asystent Rejestr Pojazdów,
- Asystent Rejestr Umów,
- Asystent Rejestr Zgłoszeń,
- Asystent Wyciągi Bankowe,
- Asystent Stowarzyszenie,
- Asystent Skrzynka Pocztaowa,
- i inne.

Wszystkie te programy działają w oparciu o ten sam „silnik” zwany Asystentem. Różnią się jednak między sobą dostępnością lub brakiem dostępności w danej wersji odpowiednich modułów. Dzięki takiej technologii wszystkie programy z serii Asystent są ze sobą kompatybilne i mogą pracować wspólnie na jednych danych. Również posługiwanie się nimi jest jednolite.

Oprócz modułów, w które został wyposażony dany program istnieje często możliwość dokupienia dodatkowych rozszerzeń, np. o zarządzanie z poziomu Asystenta ściśle z nim współpracującym sklepem internetowym lub moduł zarządzający aukcjami Allegro.

W ramach każdego produktu istnieje dodatkowy podział na wersje (od najniższej do najwyższej):

- START
- PRO
- BIZNES
- MAX

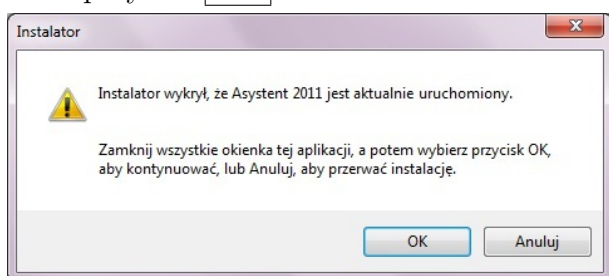
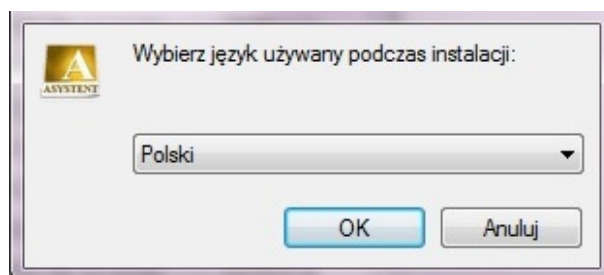
Poszczególne wersje różnią się dodatkowymi modułami oraz rozszerzeniami. Każda wyższa wersja posiada te same funkcjonalności co poprzednia plus dodatkowe opcje. W wersjach BIZNES i MAX różna jest również licencja jeśli chodzi o stanowiska. O ile w wersjach START i PRO poprzez stanowisko rozumie się stanowisko komputerowe, o tyle w tych wersjach wyższych rozumie się poprzez stanowisko liczbę aktywnych użytkowników. Mówiąc wprost - mając dwie licencje PRO Asystenta możemy zainstalować na tylko dwóch komputerach. Posiadając natomiast dwie licencje BIZNES program możemy zainstalować na dowolnej liczbie komputerów, a jedynie dwóch użytkowników może w tym samym czasie pracować na wspólnej bazie.

W przypadku niektórych programów różnice między wersjami (START a PRO oraz BIZNES a MAX) są tak znikome, że dana wersja aplikacji może nie być oficjalnie w sprzedaży. Jest tak np. w przypadku programów: Asystent Magazyn, Asystent CRM, czy Asystent Kancelaria Prawnicza.

Rozdział 2

Instalacja

Aby rozpocząć instalację programu w środowisku Windows należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na ikonie programu instalacyjnego. Ukaże się wówczas okno, w którym należy dokonać wyboru języka, po czym wcisnąć przycisk **OK**.



WAŻNE: Jeśli wcześniej już był instalowany program Asystent, przed rozpoczęciem instalacji należy upewnić się, że nie jest on aktualnie włączony! Jeśli okaże się, że program jest uruchomiony wyświetli się komunikat, jak na rysunku po lewej.

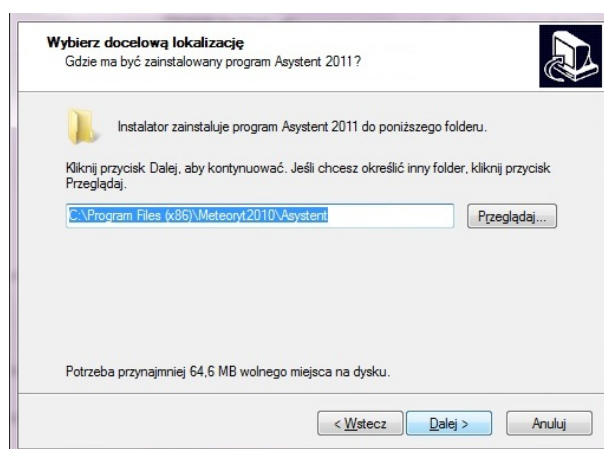
Kolejne okno, to okno powitalne instalatora, w którym znajdziemy m.in. informację o numerze aktualizacji programu. W celu kontynuacji należy wcisnąć przycisk **DALEJ**.

W kolejnym oknie wyświetlona zostanie treść licencji. Należy się z nią dokładnie zapoznać, gdyż kontynuowanie instalacji programu oznacza akceptację przez użytkownika owej licencji. Potwierdzamy to zaznaczając myszką pole „Akceptuję warunki umowy” i wciskając przycisk **DALEJ**.

W następnym etapie wybieramy katalog, w którym program ma zostać zainstalowany. Z reguły domyślny wybór jest optymalny.

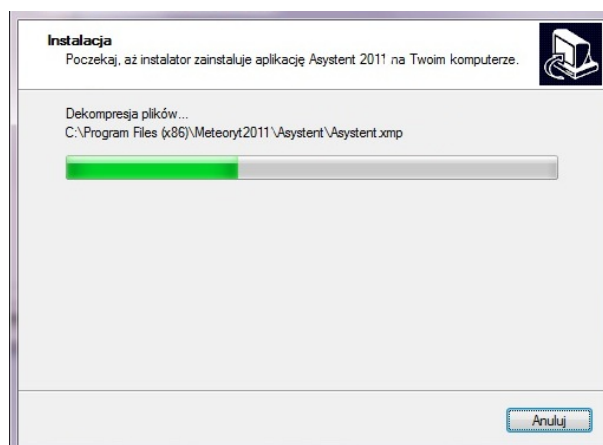
Kolejny krok to określenie nazwy tworzonego katalogu ze skrótami do Asystenta. Zalecane jest pozostawienie domyślnej wartości i kliknięcie przycisku **DALEJ**.

Ukaże się wtedy okno, w którym wybieramy, w jakich miejscach naszego systemu operacyjnego mają być tworzone skróty do Asystenta. Po ich wybraniu należy kliknąć przycisk **DALEJ**.



Następne okno będzie podsumowaniem wybranych parametrów instalatora. Aby rozpocząć instalację należy wcisnąć **INSTALUJ**.

Wraz z postępem instalacji postępować będzie również pasek postępu (patrz rys. po prawej). W ostatnim oknie informującym o zakończeniu procesu instalacji należy kliknąć przycisk **ZAKOŃCZ**, instalacja zostanie zakończona a program Asystent zostanie automatycznie uruchomiony.



Rozdział 3

Pierwsze uruchomienie

Po instalacji programu, Asystent pracować będzie w trybie TRIAL (tryb testowy), dlatego przy pierwszym uruchomieniu naszym oczom ukaże się okno jak na rysunku po prawej.

W oknie tym widzimy przez jaki czas (liczba dni) program będzie działał w pełnej wersji. Jest to czas przeznaczony na testowanie programu i zapoznanie się z jego funkcjami. Po tym okresie program będzie funkcjonował nadal, jednakże zablokowana zostanie funkcja zapisu danych i użytkownik nie będzie mógł dokonywać żadnych modyfikacji. Okno to będzie pojawiało się przy każdym uruchomieniu programu do czasu, aż zostanie on Zarejestrowany. Kiedy minie kolejne 30 dni (od daty zakończenia czasu na testy) a rejestracja nie nastąpi, program przestanie się uruchamiać. Aby kontynuować uruchamianie programu należy wcisnąć przycisk .



Jeśli zakupili Państwo program i posiadają do niego numer seryjny, po zamknięciu tego okna z menu „Pomoc” proszę wybrać „Zarejestruj program”. Więcej na ten temat znajduje się w rozdziale 3.2.

3.1 Kreator pierwszego uruchomienia

Po utworzeniu nowej bazy danych i pierwszym jej otwarciu uruchamia się kreator pozwalający na szybką konfigurację programu przygotowującą do pracy. Dzięki niemu można wpisać dane głównego użytkownika, dane firmy, dane kontaktowe oraz wybrać program do obsługi skrzynki elektronicznej e-mail.

Wszystkich tych ustawień można dokonać później, ale wiązało by się to z koniecznością przechodzenia w kilka miejsc w programie („Zarządzanie użytkownikami” - patrz rozdział ??, „Dane o firmie” - patrz rozdział 7.2, „Ustawienia zaawansowane” - patrz rozdział 8.8, czy „Ustawienia Poczty i SMS” - patrz rozdział 8.7, a tutaj wszystko mamy w jednym miejscu.

Kreator ten zawsze można uruchomić później klikając opcję „Kreator pierwszego uruchomienia” dostępnej z menu górnego „Baza danych”.

Ten kreator pozwoli Ci przeprowadzić podstawową konfigurację bazy danych. Będziesz mógł ustawić nazwę swojego użytkownika oraz określić podstawowe informacje na temat Twojej firmy.

Wprowadź swoje imię i nazwisko.

Imię: Nazwisko:

Zamknij << Wstecz Dalej >>

W pierwszym oknie (patrz po lewej) wprowadza się imię i nazwisko głównego użytkownika, który będzie zapisany w bazie danych jako administrator programu.

Następne okna służą do wprowadzenia pozostałych danych firmy, czyli:

głównych danych identyfikujących firmę: jej nazwy, numeru NIP oraz REGON ...

W kolejnych krokach wypełnij podstawowe dane o Twojej firmie. Będziesz je później mogli uzupełnić i poprawić wybierając z menu Ustawienia bazy danych opcję Dane o firmie.

Nazwa firmy:
Pełna Nazwa Firmy

NIP: REGON:

Zamknij << Wstecz Dalej >>

... poprzez adres siedziby firmy...

Ulica: Numer budynku:

Kod pocztowy: Pocztą: Miejscowość:

Województwo: Powiat:

Kraj:

Zamknij << Wstecz Dalej >>

... numer tel., adres e-mail i strona www...

Określ swoje dane kontaktowe.

Telefon:

E-mail:

WWW:

Zamknij << Wstecz Dalej >>

... poprzez wybór programu do obsługi klienta poczty e-mail...

Należy tu określić, czy:

- obsługa skrzynki ma być wyłączona,
- ma być włączona ta wbudowana w Asystenta, dzięki czemu będzie można bezpośrednio z programu wysyłać wiadomości

(w tym m.in. wystawione dokumenty sprzedaży, zamówienia, zapytania i oferty), a także odbierać pocztę elektroniczną,

- domyślny klient poczty e-mail ustawiony w systemie Windows – tylko do wysyłania wiadomości. Do odbierania będzie służył systemowy program pocztowy,

Asystent potrafi wspierać różne skrzynki pocztowe. Może również oferować własnego klienta poczty e-mail. Zdecyduj, czy chcesz korzystać z wbudowanego klienta Asystenta, czy może wolisz wykorzystywać inne programy pocztowe.

Brak obsługi poczty e-mail

Wbudowany w Asystenta klient pocztowy

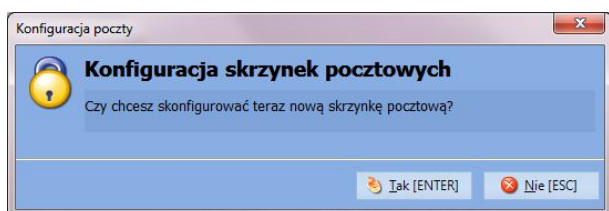
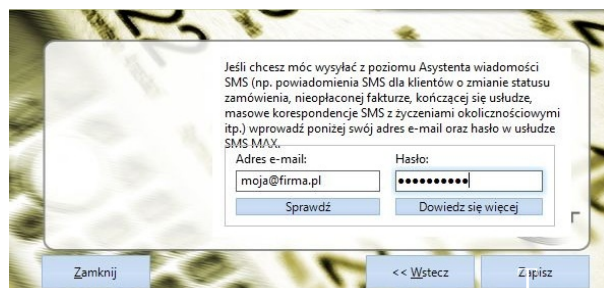
Domyślny Klient poczty e-mail

Program Outlook (w celu komunikacji musi być)

Zamknij << Wstecz Dalej >>

- poczta będzie obsługiwana przez program Outlook – również tylko do wysyłania wiadomości.

Na koniec pozostaje konfiguracja usługi SMS MAX. Szczegóły o konfiguracji i sposobie korzystania znajdziemy w rozdziale 6.1.



Na zakończenie ukazuje się jeszcze komunikat z zapytaniem, czy skonfigurować od razu skrzynkę poczty elektronicznej e-mail. Szczegółowy opis konfiguracji skrzynki pocztowej został opisany w rozdziale 6.5.

3.2 Rejestracja programu

Po zainstalowaniu programu Asystent funkcjonuje on na zasadach wersji TRIAL, czyli tzw. wersji testowej. Celem wersji testowej jest umożliwienie użytkownikowi zapoznanie się z funkcjami Asystenta, sprawdzeniem czy spełniają one jego oczekiwania. Okres testowania jest określony w postaci limitu dni. Kiedy termin minie, Asystent zablokuje możliwość zapisywania i modyfikacji danych. Po zakupie programu Asystent otrzymamy tzw. klucz licencyjny (numer seryjny). Należy wówczas przeprowadzić proces rejestracji by odblokować wszystkie funkcje Asystenta, wyłączyć limit czasowy oraz legalnie korzystać z programu. Aby zarejestrować program Asystent należy po jego uruchomieniu z menu **Pomoc** wybrać opcję **Rejestracja**.

W oknie, które się ukaże należy wprowadzić swoje dane (imię i nazwisko, nazwa firmy, opcjonalnie adres e-mail) oraz w pole *Numer seryjny* należy wprowadzić otrzymany klucz licencyjny. Następnie wystarczy wcisnąć przycisk **Zarejestruj**. Jeśli dane wprowadzono właściwie, ukaże się informacja o poprawnej rejestracji programu. Wówczas należy ponownie uruchomić Asystenta.



3.3 Aktualizacja programu

Programy serii Asystent są stale rozwijane i udoskonalane. Dochodzą również stale nowe moduły i funkcjonalności oraz poprawiane są wszystkie wykrywane błędy. Dlatego zalecana jest stała aktualizacja programu. Najnowsze wersje programu odnajdziemy zawsze na jego stronie domowej pod adresem: <http://meteoryt.pl/download/2011/>. Aktualizacja programu polega na jego ponownej instalacji, stąd proces ten wygląda dokładnie tak samo jak proces pierwszej instalacji. Instalacja nowej wersji powoduje nadpisanie tej

poprzedniej. Zachowane są jednak wszystkie wprowadzone przez nas dane, ustawienia, parametry rejestracyjne itp.

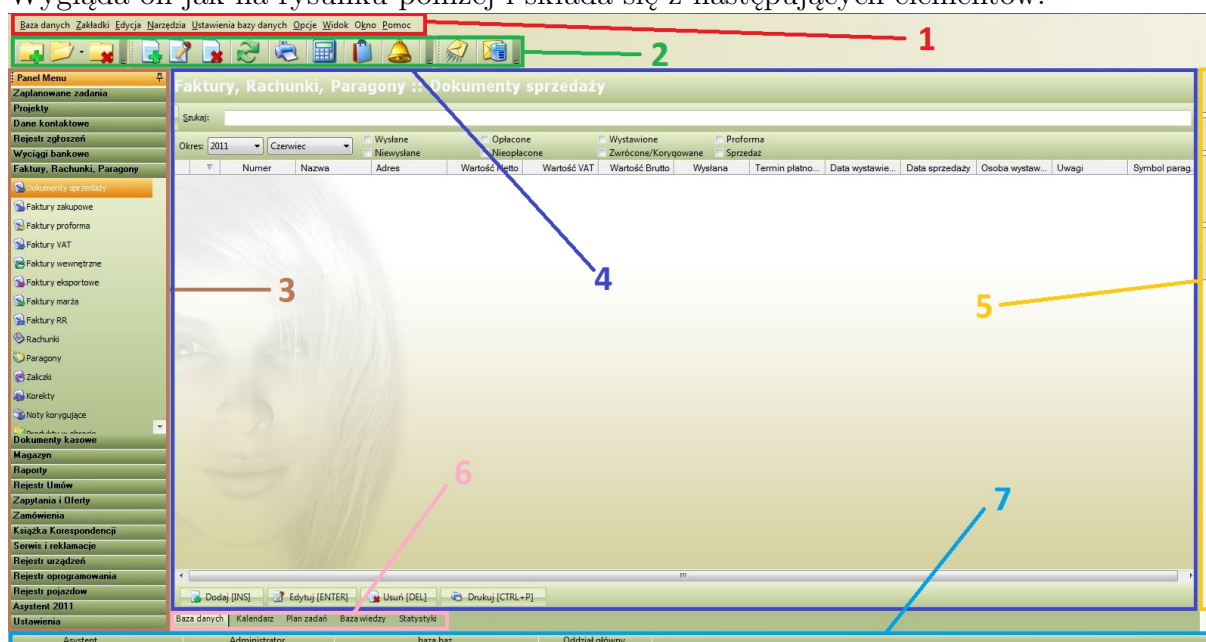
Rozdział 4

Pierwsze kroki

W rozdziale tym przedstawione zostaną ogólne informacje na temat korzystania z programu Asystent. Będą to informacje podstawowe ułatwiające zrozumienie filozofii funkcjonowania programu.

4.1 Interfejs programu

Interfejs programu Asystent jest dość rozbudowany aczkolwiek bardzo intuicyjny. Wygląda on jak na rysunku poniżej i składa się z następujących elementów:



1. **Menu górne** – widocznej na samej górze programu – zawiera odwołania do wszystkich funkcji Asystenta.
2. **Pasek narzędzi** – widoczny poniżej menu – zawiera skróty do najczęściej wykonywanych czynności, można tu dodawać własne skróty.
3. **Lewe menu (Panel Menu)** – znajduje się po lewej stronie okna programu – składa się z zakładek (kategorii), a te z przycisków. Zapewnia dostęp do większości modułów programu.

4. **Obszar roboczy** – znajduje się w centralnej części programu – najczęściej jest tabelą zawierającą informacje z danego modułu Asystenta.
5. **Panele narzędziowe** – widoczne z prawej strony okna – zawierają kalendarz, zegar, aktualności ze świata, listę użytkowników itp.
6. **Panel dodatkowy** – widoczny pod obszarem roboczym – zawiera (w zależności od wersji programu) takie elementy, jak: Baza danych; Kalendarz; Plan zadań; Baza wiedzy oraz Statystyki.
7. **Pasek stanu** – znajduje się na samym dole okna programu – znajdziemy w nim informacje o numerze wersji zainstalowanego programu, aktualnie zalogowanym użytkowniku, nazwie otwartej (aktywnej) bazy danych, oddziale, do którego zalogował się użytkownik oraz inne informacje pomocnicze zależne od czynności wykonywanej w programie (np. informacja: o ilości zaznaczonych rekordów, o pobieraniu wiadomości e-mail, o braku połączenia z internetem i próbą nawiązania tego połączenia).

Zachęcamy do ogólnego zapoznania się z każdym z wymienionych elementów oraz zapamiętania jego nazwy. Ułatwi to dalsze rozumienie instrukcji, w której właśnie za pomocą tych nazw będziemy się odnosić do wymienionych elementów interfejsu.

Użytkownik może dowolnie zmieniać położenie każdego z opisanych obiektów dostosowując ich wygląd do własnych upodobań. Za pośrednictwem ustawień programu można również zmienić skórkę, czyli kolorystykę programu (rozdział 8.2).

Najczęściej nasza uwaga zwrócona będzie na obszar roboczy programu. Na jego górze znajduje się tytuł informujący, w jakim module aktualnie się znajdujemy oraz pole *Szukaj* pozwalające na przeszukiwanie tabeli widocznej poniżej i związanej z danym modulem. Wyszukiwanie jest dynamiczne tzn. wraz z wprowadzaniem słowa w to pole, od razu wyświetlane są wyniki pasujące do zadanego wzorca. Czasami obok pola *Szukaj* oraz poniżej tabeli z danymi wyświetlane są dodatkowe opcje pozwalające na grupowanie i ograniczanie liczby wyświetlanych rekordów jedynie do tych spełniających zadane kryterium, np. faktury tylko z danego okresu, czy kontrahenci z wybranej grupy.

Kiedy w naszej bazie danych znajdzie się kilkaset tysięcy rekordów danych lub też kiedy korzystamy ze zdalnej bazy danych, wówczas każdorazowe przeszukiwanie bazy w momencie wstawienia jakiegokolwiek znaku w pole *Szukaj* może być dość uciążliwe. Dlatego w takich sytuacjach, zalecane jest zwiększenie tzw. opóźnienia wyszukiwania, które można określić w ustawieniach Asystenta (rozdział 8.1).

4.2 Bazy danych

Wszystkie gromadzone i przetwarzane w Asystencie informacje zapisywane są w tzw. bazie danych. Baza danych jest to zatem zbiór wielu tabel przechowujących różne informacje i będących wobec siebie w różnych relacjach i zależnościach. W ramach programu Asystent można utworzyć wiele baz danych. Można więc np. stworzyć bazę danych, w której przechowujemy informacje firmowe (faktury, kontrahenci itp.) oraz drugą bazę na nasze

domowe potrzeby (np. zaplanowane zadania typu – opłacić rachunki za określone usługi, dokonać przeglądu auta, przechowywać dane kontaktowe naszych znajomych itp.)

Bazy danych możemy podzielić na dwa typy: bazy lokalne i bazy zdalne. Lokalna baza danych składowana jest na tym samym komputerze na którym zainstalowany jest program Asystent w pliku o nazwie takiej samej jak nazwano bazę i z rozszerzeniem „baz”. Katalog, w którym zapisywany jest ten plik określony jest w ustawieniach programu (rozdział 8.8). Bazy tego typu korzystają z dołączonej biblioteki SQLite 3. Poza lokalnymi bazami Asystent potrafi również współpracować z zewnętrznymi bazami danych w szczególności z bazami:

- MySQL 4 i MySQL 5
- PostgreSQL
- FireBird
- MS SQL

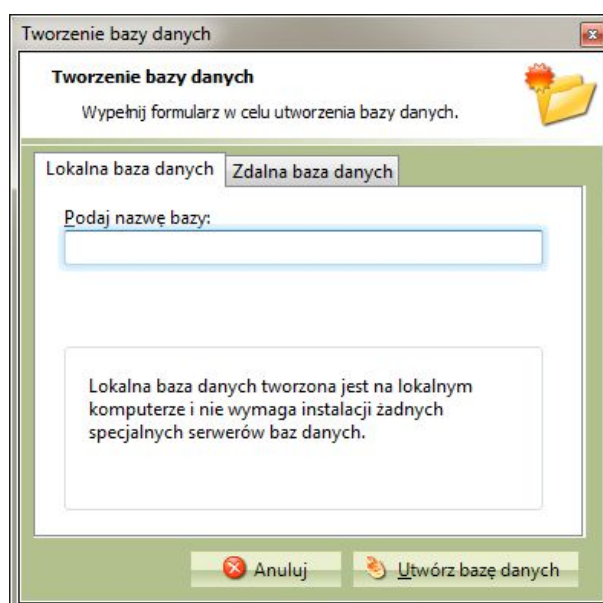
Są to jedne z najbardziej popularnych i wydajnych baz danych. Powyższe bazy danych dostępne są zarówno dla systemów operacyjnych Windows ale również Linux i Unix. Komunikacja z nimi odbywa się za pomocą protokołu TCP. Jeśli planujemy uruchomić Asystenta na kilku komputerach i chcemy, aby każdy z nich działał w oparciu o tę samą bazę danych (aby baza była wspólna), zalecane jest skorzystanie właśnie z jednej z powyższych baz danych.

4.3 Tworzenie baz danych

Przed właściwym rozpoczęciem pracy w programie Asystent należy utworzyć tzw. bazę danych. Baza danych, to zbiór tabel przechowujących różne informacje i będących ze sobą w relacji. Asystent pozwala na tworzenie baz lokalnych, czyli znajdujących się fizycznie na naszym komputerze i nie wymagających żadnych dodatkowych rozszerzeń oraz tzw. baz zdalnych, które fizycznie mogą być umieszczone na innej maszynie. Każde z rozwiązań niesie ze sobą szereg konsekwencji. W kolejnych punktach omówione zostały procesy tworzenia baz lokalnych oraz zdalnych.

4.3.1 Bazy lokalne

Aby utworzyć bazę lokalną należy z menu **Baza danych** wybrać opcję **Nowa baza danych** lub wybrać przycisk na Pasku narzędzi. W oknie, które się ukaże, należy wybrać zakładkę **Lokalna baza danych**. W polu *Podaj nazwę bazy* należy wprowadzić nazwę bazy pod jaką chcemy ją utworzyć. W nazwie tej nie powinny występować spacje ani polskie znaki diakrytyczne (np. ą, ę, ś, itp.). Następnie wystarczy wcisnąć przycisk **Utwórz bazę danych**, po czym automatycznie



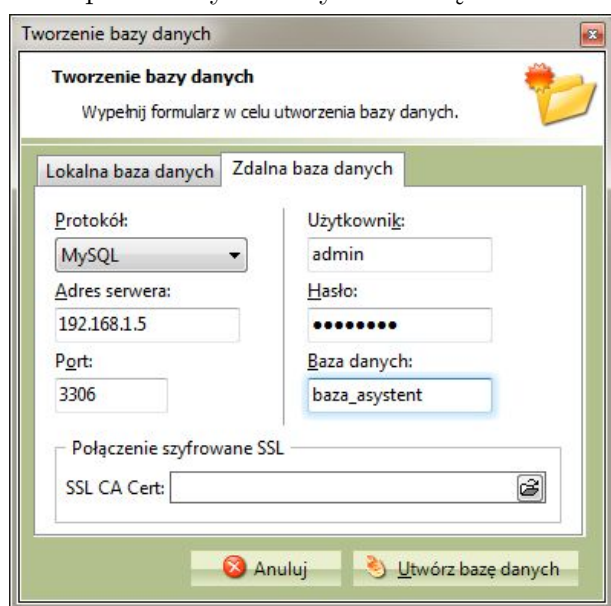
zostanie ona otworzona. Plik bazy danych zostanie zapisany w domyślnym katalogu baz danych, do którego ścieżkę można modyfikować – patrz rozdział 8.1.

4.3.2 Bazy zdalne

Główną zaletą baz zdalnych jest taka, że można mieć do niej dostęp nie tylko z lokalnego komputera, w którym pracujemy, ale również z domu albo dowolnego innego miejsca na Ziemi, gdzie jedynym warunkiem dostępu do bazy jest dostęp do internetu. Poza tym bazy zdalne pozwalają na pracę na tej samej (wspólnej) bazie danych wielu użytkowników. Wdrożenie Asystenta w takiej sytuacji, składa się z następujących kroków:

1. Musi istnieć sieć komputerowa pomiędzy komputerami, na których zainstalowane są kopie Asystenta.
2. Na jednym z tych komputerów w firmie należy zainstalować serwer jednej z obsługiwanych baz danych lub posiadać taki serwer zdalny wykupiony w usłudze hostingowej.
3. Należy poznać takie informacje jak: adres IP komputera na którym zainstalowany jest serwer bazy danych lub adres serwera „w hostingu”, numer portu na którym on nasłuchuje, nazwa oraz hasło użytkownika mającego prawo tworzenia bazy danych, ewentualnie nazwę bazy danych przygotowanej na serwerze.

Mając wykonane powyższe kroki, z menu **Baza danych** w Asystencie wybieramy opcję **Utwórz bazę danych** lub odpowiedni przycisk z Paska narzędzi. W oknie, które się pokaże wybieramy zakładkę **Zdalna baza danych**.



Tu należy wprowadzić dane dostępowe do zdalnej bazy. Na te dane powe składają się takie informacje jak:

- Protokół – czyli typ bazy danych;
- Adres serwera – czyli adres serwera zdalnego lub adres IP komputera w lokalnej sieci LAN z zainstalowanym wirtualnym serwerem baz danych;
- Port – czyli port na jakim nasłuchuje dana baza danych;
- Użytkownik – nazwa użytkownika na jaką Asystent ma się zalogować do zdalnej bazy;
- Hasło – hasło użytkownika;
- Baza danych – nazwa bazy danych zawierającej strukturę tabel i relacji Asystenta.

Po wypełnieniu formularza należy wcisnąć przycisk **Utwórz bazę danych**. Asystent spróbuje wówczas połączyć się z wybraną bazą i utworzyć w niej swoją strukturę tabel i relacji. Jeśli nie możemy połączyć się z bazą danych, która znajduje się na innym komputerze należy się upewnić, czy nasze połączenie na wybranym porcie (podanym w formularzu) nie jest blokowane przez jakiś firewall. Jeśli sami uruchomiliśmy zdalny serwer, należy również zadbać o to, aby użytkownik, na którego się logujemy do serwera miał możliwość logowania z innego komputera (często domyślna konfiguracja przewiduje logowanie jedynie z tego samego komputera na którym jest zainstalowany serwer).

W oknie tworzenia bazy danych widnieje pole *Baza danych*. W pole to należy podać nazwę bazy danych jaka ma zostać utworzona. Jeśli taka baza danych już będzie istniała na zdalnym komputerze, Asystent sprawdzi czy zawiera ona jakieś tabele. Jeśli nie – utworzy w niej swoją strukturę. Możliwe jest zatem utworzenie bazy z poziomu administratora bazy danych, a z poziomu Asystenta jedynie utworzenie swojej struktury tabel i relacji w tej utworzonej wcześniej bazie.

4.4 Otwieranie bazy danych

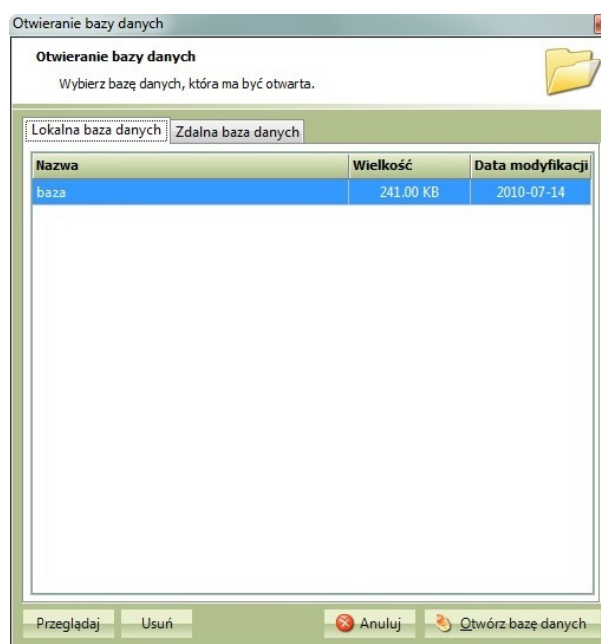
Aby otworzyć zapisaną wcześniej bazę danych wybieramy z menu **Baza danych** opcję **Otwórz bazę danych** lub wybieramy tę opcję z paska narzędzi. Jeśli przed wyłączeniem programu Asystent nie zamknijemy bazy danych, zostanie ona i tak automatycznie zamknięta. Takie rozwiązanie sprawi jednak, że przy ponownym uruchomieniu programu baza ta automatycznie zostanie otworzona.

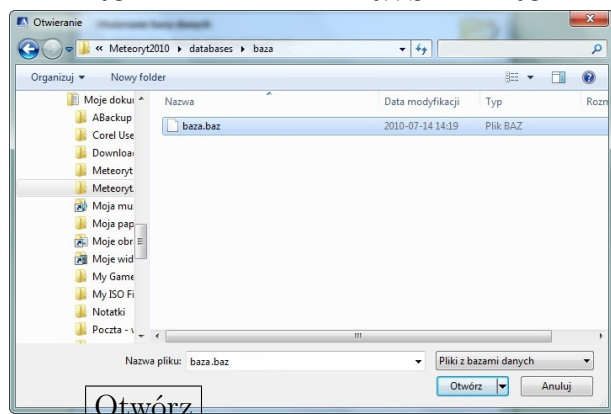
4.4.1 Bazy lokalne

Aby otworzyć istniejącą już bazę lokalną, należy:

- z menu **Baza danych** wybrać opcję **Otwórz bazę danych**,
- w oknie, które się ukaże (patrz rysunek obok) należy wybrać zakładkę **Lokalna baza danych**,
- wyświetlona zostanie lista dostępnych baz danych.

Lista ta odnosi się do baz, które znajdują się w katalogu zdefiniowanym w konfiguracji programu. Aby otworzyć którąś z widocznych na tej liście baz, wystarczy ją zaznaczyć i wcisnąć przycisk **Otwórz bazę danych**. Z poziomu widocznego okna można także usuwać lokalne bazy danych. Wystarczy taką bazę zaznaczyć





i wcisnąć przycisk **Usuń**. Należy być jednak bardzo ostrożnym gdyż operacji usuwania nie będzie można cofnąć.

Jeśli chcemy otworzyć bazę danych, która zapisana jest w innej lokalizacji (np. współdzieloną bazę danych udostępnioną z innego komputera), należy wcisnąć przycisk **Przełączaj**. Pojawi się standardowe okno otwierania pliku. Należy odszukać w nim ową bazę i wcisnąć przycisk

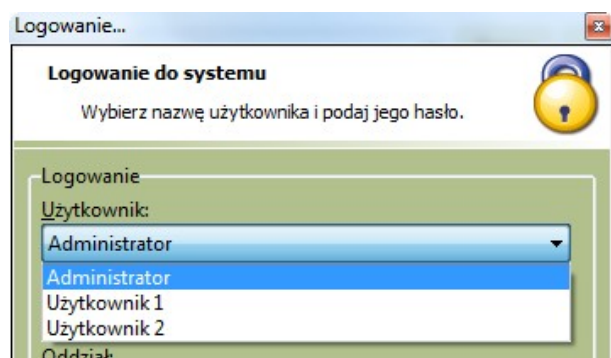
4.4.2 Bazy zdalne

Chcąc otworzyć zdalną bazę danych należy również z menu **Baza danych** wybrać opcję **Otwórz bazę danych**, a następnie w oknie, które się ukaże wybrać zakładkę **Zdalna baza danych**. W oknie, które się wyświetli należy wprowadzić dane dostępowe do zdalnej bazy oraz wcisnąć przycisk **Otwórz bazę danych**. Na dane dostępowe składają się takie informacje jak:

- protokół – czyli typ bazy danych;
- adres serwera – czyli adres serwera zdalnego lub adres IP komputera w lokalnej sieci LAN z zainstalowanym wirtualnym serwerem baz danych;
- port – czyli port na jakim nasłuchuje dana baza danych;
- użytkownik – nazwa użytkownika na jaką Asystent ma się zalogować do zdalnej bazy;
- hasło – hasło użytkownika;
- baza danych – nazwa bazy danych zawierającej strukturę tabel i relacji Asystenta.

Jeśli baza zdalna znajduje się na jakimś publicznym serwerze lub też nasz serwer udostępniony jest na zewnątrz naszej sieci lokalnej (aby np. móc korzystać z bazy z komputerów znajdujących się w dowolnym miejscu na świecie) należy być bardzo ostrożnym w podawaniu hasła dostępowego do bazy danych. Jeśli bowiem takie hasło trafiłoby w ręce niepowołanych osób mogłyby one zdobyć wszystkie nasze informacje, dokonywać w nich modyfikacji itp. Dlatego w takich sytuacjach zalecane jest nie wpisywanie owego hasła w oknie formularza, aby nie było ono zapisywane na komputerze z Asystentem. Jeśli tak uczynimy, przy każdym łączeniu się z daną bazą proszeni będziemy o podanie tego hasła.

4.5 Logowanie do bazy danych



Jeśli w ramach naszej bazy danych utworzymy kilka kont użytkowników (np. dla każdego pracownika w naszej firmie) – po otwarciu bazy danych wyświetli się okno jak pokazano na rysunku po lewej.

W tej sytuacji należy wybrać użytkownika, na którego chcemy się zalogować oraz w pole *Hasło* wpisać jego hasło dostępowe. Następnie należy wcisnąć przycisk **Zaloguj**. W programie Asystent można tworzyć wiele oddziałów naszej firmy oraz przypisywać użytkowników do tych oddziałów. Jeśli utworzymy jakieś oddziały wówczas okno logowania będzie posiadało dodatkowe

pole *Oddział*, w polu tym podstawia się domyślnie oddział, do którego użytkownik jest przypisany. Użytkownik nie przypisany do żadnego oddziału będzie miał to pole puste i przy każdym logowaniu będzie musiał wybrać z listy oddział, do którego chce się zalogować. Administrator może również przypisać na stałe danego użytkownika do danego działu i zabronić mu logowania się do innych oddziałów. Tworzenie oddziałów dokładniej opisane jest w rozdziale ??.

4.6 Zamykanie bazy danych

Po zakończeniu pracy z daną bazą danych lub jeśli chcemy przelogować się do innej bazy danych, możemy ją zamknąć. W tym celu z menu **Baza danych** wybieramy opcję **Zamknij bazę danych** lub wybieramy taką opcję z paska narzędzi. Baza zostanie zamknięta a wszystkie dane przez nas wprowadzone poprawnie zapisane.

4.7 Współdzielenie bazy lokalnej

Korzystanie z lokalnej bazy danych nie oznacza, że tylko jeden użytkownik może z niej korzystać. W ramach każdej bazy danych może być utworzonych dowolnie wielu użytkowników. Problemem staje się jedynie stworzenie innym użytkownikom, znajdującym się na innych komputerach, dostępu do tej bazy. W przypadku baz lokalnych, taką sytuację można rozwiązać umieszczając bazę danych w jakimś współdzielonym (udostępnionym w naszej lokalnej sieci) katalogu. Należy zadbać, aby użytkownicy Ci mieli prawo do zapisu w katalogu z bazą.

Rozwiązanie przedstawione powyżej jest rozwiązaniem doraźnym. Współdzielenie jednego pliku przez kilka kopii Asystenta może w niektórych sytuacjach prowadzić do nieoczekiwanych sytuacji (w tym uszkodzenia bazy) oraz nie wszystkie możliwości Asystenta będą dostępne w pełnej funkcjonalności. Również pojawia się problem bezpieczeństwa takiej bazy danych. Dlatego chcąc korzystać w większej liczbie użytkowników ze wspólnej bazy, należy rozważyć możliwość stworzenia tzw. zdalnej bazy danych, pamiętając przy tym, że bazy tego typu obsługiwane są przez programy w wersjach *Biznes* oraz *MAX*. Przypominamy, że dla wersji *START* oraz *PRO* chcąc zainstalować Asystenta na większej liczbie komputerów, należy zakupić odpowiednią liczbę licencji!

4.8 Dodawanie, edycja oraz usuwanie rekordów

Jedną z najczęściej wykonywanych operacji na danych w naszej bazie będą operacje dodawania, edycji i usuwania rekordów. Aby dodać nowy rekord w danej tabeli wystarczy:

- wcisnąć dwukrotnie lewy przycisk myszy w pustym obszarze tabeli lub,
- wcisnąć przycisk `INS (Insert)` na klawiaturze lub,
- wcisnąć przycisk `Dodaj [INS]` pod listą rekordów lub,
- wybrać z menu górnego, menu pod prawym przyciskiem myszy lub paska narzędzi opcję *Dodaj*.

Za każdym razem ukaze się okno (różne, w zależności od tabeli i modułu w jakim się aktualnie znajdujemy) pozwalające na dodawanie nowych rekordów danego typu.

Aby edytować rekord należy:

- wcisnąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na danym rekordzie lub,
- mając zaznaczony dany rekord wcisnąć przycisk `ENTER` na klawiaturze lub,
- wcisnąć przycisk `Edytuj [ENTER]` pod listą rekordów lub,
- wybrać z menu górnego, menu pod prawym przyciskiem myszy lub paska narzędzi opcję *Edytuj*.

Posługując się dowolną z tych metod ukaze się takie same okno jak przy dodawaniu rekordu (różne w zależności od wybranej tabeli i modułu) z wypełnionymi danymi otwartego rekordu. W ten sposób można dokonać ich modyfikacji (zmiany). Niektóre pola i przyciski mogą być „wyłączone” (wyszarzone) w przypadku, kiedy została na rekordzie wykonana czynność, po której nie powinno się dokonywać zmian lub też zostały wprowadzone ograniczenia użytkownikowi.

Aby usunąć rekord lub rekordy należy je najpierw zaznaczyć a następnie:

- skorzystać z klawiatury i wcisnąć klawisz `DEL (Delete)` lub,
- wcisnąć przycisk `Usuń [DEL]` pod listą rekordów lub,
- wybrać z menu górnego, menu pod prawym przyciskiem myszy lub paska narzędzi opcję *Usuń*.

Zostaniemy wówczas poproszeni o potwierdzenie danej operacji i jeśli wyrazimy zgodę – rekord lub rekordy zostaną usunięte. Podobnie jak przy edycji, funkcja usuwania rekordów może być wyłączona po wykonaniu niektórych operacji na danym rekordzie lub po nałożeniu na użytkownika ograniczeń.

Wspomniane ograniczenia (uprawnienia) w Asystencie można wprowadzić podczas tworzenia kont użytkowników lub w późniejszym czasie w oknie *Zarządzania użytkownikami*. Więcej na ten temat znajdzie się w dalszej części podręcznika w rozdziale ??.

4.9 Przygotowanie do pracy z danymi

Przed przystąpieniem do właściwej pracy z programem warto jest przystosować go do własnych potrzeb. Chodzi głównie o układ danych, wygląd oraz dostosowanie najczęściej używanej funkcji – wyszukiwania danych.

4.9.1 Ukrywanie niepotrzebnych zakładek, pól i kolumn

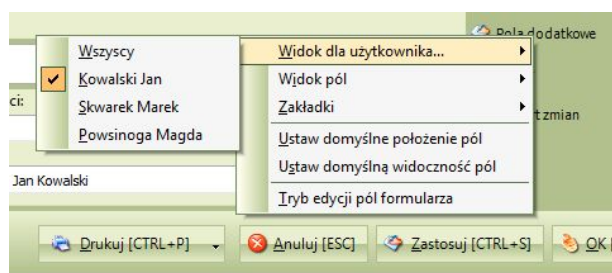
Lista rekordów

Pierwszą z możliwości jest ukrycie zbędnych zakładek w Panelu menu w lewej części okna. Aby tego dokonać, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wspomnianym wcześniej panelu, z menu wybrać **Widok**, następnie moduł, który chcemy ukryć i na koniec opcję **Pokazuj zakładkę** (patrz rys. po prawej). W tym samym menu pod opcją **Pokazuj zakładkę** są również wszystkie podkategorie danego modułu, które również można ukryć.

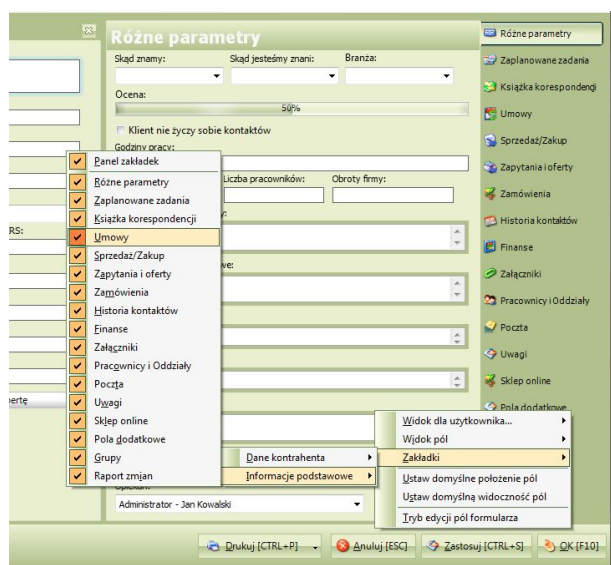
Jedną z najbardziej istotnych możliwości, to „układanie” kolumn na listach rekordów. Kolumny można ukryć klikając prawym przyciskiem myszy na pasku tytułów kolumn i z listy „odhaczając” te, których ma nie być. Z tego samego menu można dodać także kolumny, które domyślnie nie są pokazane, przechodząc w menu do opcji na samym dole tj. „Pola dodatkowe” i z kolejnej listy zaznaczyć pola, które mają być widoczne. Przykład po prawej na *Danych kontaktowych*. Po ukryciu niepotrzebnych kolumn można dokonać zmiany szerokości wybranych kolumn, a dokonuje się tego „łapiąc” za prawą krawędź tytułu tej kolumny i przy wciśniętym lewym przycisku myszy, przesuując w lewo aby zwęzić kolumnę lub w prawo, aby ją rozszerzyć. Pozostaje jeszcze zmiana kolejności naszych kolumn. Aby przenieść kolumnę wystarczy wcisnąć lewy przycisk myszy na jej tytule i przesuując w prawo lub w lewo bez puszczenia przycisku. Dzięki tym trzem operacjom na kolumnach możemy tak ułożyć naszą część roboczą programu, aby był maksymalnie przyjazny użytkownikowi.

Okno edycji rekordów

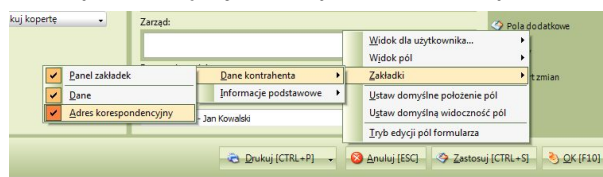
Ostatnią zdolnością Asystenta, to dostosowywanie poszczególnych pól i zakładek w określonych oknach do wprowadzania danych. Wśród tych zdolności jest: ukrywanie pól i zakładek, zmiana tytułu pól, zmiana położenia pól oraz zmiana rozmiaru pól. Zaczniemy od tego, że ustawień tych można dokonywać określonemu użytkownikowi (pod warunkiem zalogowania na prawach administratora) lub wszystkim użytkownikom bazy. Aby wybrać „cel”, któremu chcemy zmodyfikować wygląd, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w wolnym miejscu od przycisków na dolnym pasku otwartego okna, po czym z listy – jak pokazano na rysunku – wybrać opcję „Widok dla użyt-



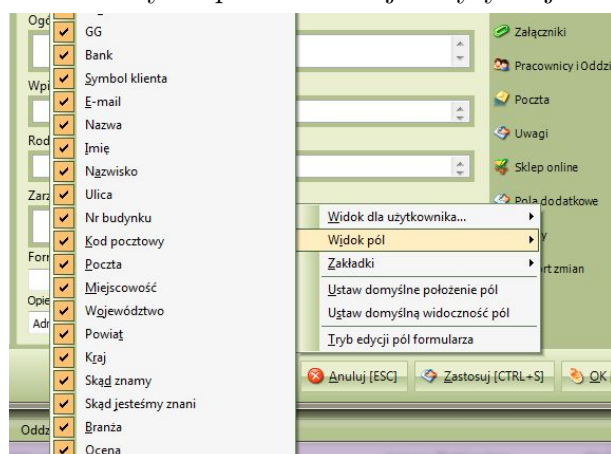
kownika”, a następnie nazwę określonego użytkownika lub opcję „Wszyscy”. Domyślnie w tym miejscu zaznaczony jest aktualnie zalogowany użytkownik. Teraz, kiedy wiemy, komu będziemy modyfikować wygląd, możemy przejść do tematu ukrywania zbędnych zakładek w oknie. Na przykładzie okna informacji o kontakcie (w module *Dane kontaktowe*), możemy zauważyć, że jest sporo zakładek w prawej części okna. Po jakimś czasie użytkownika programu stwierdzamy, że nie używamy zakładki *Umowy*, więc możemy ją ukryć. W tym celu klikamy prawym myszy na dolnym pasku okna (wolnym od przycisku), z listy wybieramy *Zakładki*, następnie *Informacje podstawowe*, po czym „odhaczamy” opcję *Umowy*. Aby przywrócić ukryte zakładki należy przejść dokładnie tę samą drogę zaznaczając „ptaszek” przy pożądanej nazwie zakładki.



Oprócz zakładek w prawej części mogą być w lewej części okna. W oknie *Danych kontaktowych* oprócz głównej zakładki *Dane*, jest również zakładka *Adres korespondencyjny*. Jeśli chcielibyśmy ukryć tę zakładkę, wystarczy kliknąć jak zwykle na dolnym pasku okna, z listy wybrać *Zakładki*, następnie *Dane kontrahenta*, po czym „odhaczamy” opcję *Adres korespondencyjny*. Aby przywrócić zakładkę, należy ponownie kliknąć na tej samej opcji w menu kontekstowym.



Kolejnym etapem dostosowywania wyglądu okien może być ustalenie optymalnego układu pól, w tym ukrycie tych niepotrzebnych. Jednym ze sposobów ukrycia pól lub odkrycie pól wcześniej ukrytych jest skorzystanie z często ostatnio opisywanego menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy na dolnym pasku okna. Z niego należało by wybrać opcję *Widok pól*, a następnie na liście dostępnych pól odznaczyć pola, których ma nie być i zaznaczyć pola, które mają być widoczne. Inny sposób na ukrycie większości pól oraz na inne czynności z nimi związane, to użycie tzw. „trybu edycji”. Uruchomienie jego następuje po wybraniu opcji „Tryb edycji pól formularza” dostępnej w menu pod prawym przyciskiem myszy (patrz rys. po lewej). Po wybraniu tej opcji ukazuje się najpierw okno informujące o możliwościach tego trybu oraz sposobie działania. Wśród możliwości tego trybu są: zmiana położenia pól (np. w miejsce wcześniej ukrytego pola), zmiana rozmiaru (szerokości i wysokości) pól, zmiana opisów (tytułów) pól, ukrycie niepotrzebnych pól oraz ustalenie „wymagalności” pola (jeśli w pole nie wprowadzono danych, przy próbie zapisania rekordu program o tym fakcie poinformuje). W przypadku zmiany opisu pól warto pamiętać, że niektóre z nich mogą być wykorzystywane np. na wydrukach lub w obliczeniach, a co za tym idzie - nie

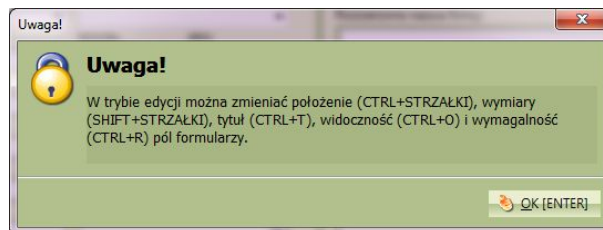


trybu oraz sposobie działania. Wśród możliwości tego trybu są: zmiana położenia pól (np. w miejsce wcześniej ukrytego pola), zmiana rozmiaru (szerokości i wysokości) pól, zmiana opisów (tytułów) pól, ukrycie niepotrzebnych pól oraz ustalenie „wymagalności” pola (jeśli w pole nie wprowadzono danych, przy próbie zapisania rekordu program o tym fakcie poinformuje). W przypadku zmiany opisu pól warto pamiętać, że niektóre z nich mogą być wykorzystywane np. na wydrukach lub w obliczeniach, a co za tym idzie - nie

powinno się w te pola wprowadzać innych danych, niż są przeznaczone. Aby dokonać określonej czynności na polu, trzeba w uruchomionym trybie edycji kliknąć lewym przyciskiem myszy w obrębie tego pola, po czym wcisnąć kombinację klawiszy na klawiaturze:

- **CTRL + strzałki** zmiana pozycji pola,
- **SHIFT + strzałki** zmiana szerokości i wysokości pola,
- **CTRL + O** ukrycie pola,
- **CTRL + T** zmiana opisu (tytułu) pola,
- **CTRL + R** nadanie atrybutu „wymagalne” dla pola.

UWAGA: Skróty klawiszowe mogą nie działać poprawnie przy włączonej opcji okien niemodalnych, patrz ustawienia w rozdziale 8.8.



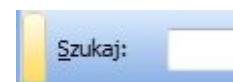
4.9.2 Opcje wyszukiwania danych

Nad każdą listą rekordów znajduje się pole *Szukaj*, dzięki temu w łatwy i szybki sposób można zmniejszyć ilość wyświetlonych poniżej rekordów do tych najbardziej nas interesujących. Można wpisać w tym polu dowolny ciąg znaków, a program wyszuka te rekordy, które zawierają ten ciąg. Wyniki można zawęzić jeszcze bardziej wpisując więcej takich ciągów znaków oddzielając je „spacjami”. W tym miejscu należy zwrócić uwagę na to, że domyślnie program przeszukuje wszystkie pola w danej tabeli. Można „wyłączyć” pola, po które są uwzględniane podczas szukania klikając prawym przyciskiem myszy w polu *Szukaj*, wybraniu opcji: *Szukane pola*, a następnie odznaczając niechciane pola. Może to znacznie skrócić czas szukania danych w bazie zawierającej bardzo duże ilości danych. Poza tym przeszukując np. Indeks materiałów w Magazynie po wpisaniu w polu *Szukaj słowa* „magazyn”, „podstawowy” lub części z tych dwóch słów, może się okazać, że wcale nie zawęzi listy rekordów. Wynika to z tego, że jedną z pól jest *Nazwa magazynu*, gdzie domyślny magazyn w bazie danych nazywa się „Magazyn podstawowy”. Rozwiązaniem jest wyłączenie szukania po polu *Magazyn*.

Wyszukiwanie zaawansowane

Jeśli wiadome jest, że interesująca nas informacja znajduje się w określonym polu i nie chcemy szukać po żadnych innych polach, albo dane pole nie znajduje się w standardowych polach, możemy skorzystać z funkcji *Szukania zaawansowanego*. Włącza/wyłącza się ją klikając na przycisk znajdujący się na lewo od pola *Szukaj*. Dzięki temu pod standardowym polem szukania pojawią się nowe trzy pola szukania, dla których można określić, po którym polu ma szukać wskazany ciąg znaków. Wyszukiwanie takie uwzględnia wszystkie z tych pól. Ponadto warto tu nadmienić, że jeśli wybierzemy w dwóch polach tą samą opcję, w której przechowywana jest data, to lista rekordów zawęzi się do tych, które odpowiadają przedziałowi czasu zawartego między wartościami pól. Trudno jest to opisać, więc przykład poniżej:

W wyniku tego ukażą się wszystkie rekordy wprowadzone w maju.



Data dodania	▼	2011-05-01	00:00:00	▲▼	☰▼
Data dodania	▼	2011-05-31	23:59:59	▲▼	☰▼

Rozdział 5

Podstawowa obsługa programu

W tym rozdziale przedstawione zostaną opisy wykonania najczęściej pożądaných czynności w programie. Rozdział podzielony został na podrozdziały związane z poszczególnymi modułami Asystenta.

5.1 Dane kontaktowe

W ramach modułu Danych kontaktowych przechowywane są informacje na temat osób i kontrahentów, z którymi współpracujemy. W Panelu menu w ramach tej zakładki wyświetlają się takie przyciski jak:

Wszyscy - lista składająca się zarówno z osób jak i kontrahentów;

Kontrahenci - baza kontrahentów;

Osoby - baza osób;

Pracownicy - baza osób powiązanych z firmami (Kontrahentami);

Zarządzanie grupami - lista grup, do których można przypisywać dowolne osoby i kontrahentów;

Historia kontaktów - tabela prezentującą pełną historię kontaktów z wszystkimi kontrahentami i osobami.

5.1.1 Jak zmienić typ kontaktu: Kontrahent/Osoba?

Może nam się zdażyć, że przez przypadek wprowadzimy kontakt do bazy danych jako osobę zamiast firmę lub na odwrót. Nie musimy wtedy usuwać wpisu. Wystarczy przejść do zakładki *Wszyscy* w *Danych kontaktowych*, odnaleźć kolumnę *Rodzaj*. W niej klikamy raz lewym przyciskiem myszy na rekord, w którym chcemy zmienić zawartość i po chwili drugi raz. W ten sposób pole to przejdzie w tzw. tryb edycji *inline* i pozwoli z listy wyboru wybrać interesującą nas opcję.

Bardzo często podczas importowania danych kontaktowych z zewnętrznego źródła (np. pliku CSV) pojawia się właśnie powyższy problem, tzn. wszystkie wimportowane dane należą do jednej z grup: kontrahent/osoba. Wówczas korzystając z przedstawionej opcji możemy zmienić typ kontaktu w błyskawiczny sposób. Więcej o importowaniu znajdziemy w rozdziale 10.1.4.

5.1.2 Jak wydrukować kartę kontrahenta/osoby?

Każdy kontakt zapisany w naszej bazie danych można wydrukować w postaci „Karty kontrahenta” korzystając z przycisku **Drukuj [CTRL+P]** na dole okna szczegółów kontaktu, którego chcemy wydrukować. W programie jest domyślny szablon wydruku tej karty, ale można go dostosować do własnych potrzeb. Szczegóły o **Edytorze szablonów** w rozdziale 6.2.

5.1.3 Jak określić oddziały w ramach kontrahenta?

Zdarza się, że nasi klienci posiadają swoje oddziały, które rozsiane są nieraz po całej Polsce. Wtedy można wykorzystać tzw. oddziały firm. Funkcja ta jest dostępna jedynie w wersjach MAX programów serii Asystent, i pozwala ona na tworzenie oddziałów danej firmy. Widoczne są one pod jedną pozycją w module *Dane kontaktowe*. Oddziały te będą posiadać ten sam numer NIP, co siedziba główna. Aby dodać oddział określonej firmy, trzeba wejść w jej szczegóły, przejść do zakładki *Pracownicy i Oddziały*, w prawej dolnej części okna wcisnąć **Dodaj [INS]**, po czym w nowym oknie wypełnić formularz i zapisać.

5.1.4 Czy można w jakiś sposób oznaczyć niektórych kontrahentów/osoby?

W przypadku, kiedy chcialibyśmy, aby wybrany (wybrane) kontakty wyróżniały się spośród innych, można je oznaczyć kolorami. Szczegóły o tej funkcji znajdują się w rozdziale ??.

5.1.5 Czy można tworzyć grupy w ramach kontrahentów/osób?

Tak. Kontakty możemy przypisywać do założonych wcześniej grup. Sposób korzystania z grup został opisany w rozdziale 6.3.

5.1.6 W jaki sposób prowadzić historię kontaktów z danym kontrahentem?

Zgodnie z filozofią CRM - każdy kontakt z klientem powinien być rejestrowany. W programie Asystent wszelki kontakt może być wprowadzony w zakładce *Historia kontaktów* zamieszczonej w *Danych kontaktowych* lub w zakładce o tej samej nazwie w szczegółach każdego z kontaktów. Aby dodać nowy wpis kontaktu z klientem, najlepiej jest najpierw odszukać tego klienta w naszej bazie danych (lub dodać jeśli jeszcze go nie ma), przejść do zakładki *Historia kontaktów* i dodać nowy rekord. W nowym oknie wprowadzić datę kontaktu, typ (przychodzący/wychodzący), temat rozmowy, kategorię (czyli formę kontaktu), po czym zapisać. Do każdego wpisu można dodać zadanie do wykonania, plik załącznika i finanse. Jeśli brakuje nam w oknie jakiegoś pola na dodatkową informację, możemy je dodać korzystając z *Pól dodatkowych*. W prawej części okna oprócz zakładki z podstawowymi danymi wpisu, jest również zakładka *Dane kontaktowe*. Tu wyświetlane są informacje klienta, z którym dany rekord jest powiązany. Jeśli dodajemy rekord w sposób opisany powyżej, dane klienta podstawiają się automatycznie. Jeśli jednak dodajemy rekord w *Historii kontaktów* zamieszczonej w *Danych kontaktowych*, to domyślnie ta część nie jest wypełniona. Można wtedy wprowadzić dane w tym formularzu lub wczytać dane z naszej bazy danych poprzez przycisk .

5.2 Faktury, Rachunki, Paragony

W tym module rejestrowane są wszelkie transakcje zakupu oraz sprzedaży w ramach naszej firmy. Mamy możliwość wystawiania faktur, rachunków, paragonów a także not korygujących. Obsługiwane są takie typy faktur jak:

- faktury sprzedaży (faktury VAT, wewnętrzne, eksportowe, marża, RR - rolnika rycałtowego, proforma, korekty oraz zaliczki),
- faktura zakupu,
- faktura proforma,
- faktura korygująca.

Każdy z dokumentów może przechowywać m.in. takie informacje jak:

- pełne dane adresowe danego kontrahenta,
- lista produktów,
- forma i termin płatności,
- grupy do jakich dany dokument został przypisany,

- dokument magazynowe i kasowe związane z danym dokumentem,
- raport wszelkich zmian dokonywanych w ramach danego dokumentu.

Moduł ten potrafi obsługiwać drukarki fiskalne i wykorzystywać je podczas wystawiania paragonów. W ramach modułu w jego zakładce znajdują się takie przyciski jak:

Faktury sprzedaży - lista wszystkich faktur sprzedaży,

Faktury zakupowe - lista wszystkich faktur zakupu,

Faktury proforma - lista faktur proforma,

Faktury VAT - lista faktur VAT,

Faktury wewnętrzne - lista faktur VAT wewnętrznych,

Faktury eksportowe - lista faktur VAT eksportowych,

Faktury marża - lista faktur VAT marża,

Faktury RR - lista faktur RR (rolnika ryczałtowego),

Rachunki - lista wszystkich wystawionych rachunków,

Paragony - lista wszystkich wystawionych paragonów,

Zaliczki - lista faktur zaliczkowych,

Korekty - lista wszystkich korekt do faktur,

Noty korygujące - lista wystawionych not korygujących,

Dokumenty KP - lista dokumentów KP (kasa przyjmie),

Dokumenty KW - lista dokumentów KW (kasa wyda).

Moduł *Faktury, rachunki, paragony* „silnie” współpracuje z innymi modułami, a należą do nich:

Dane kontaktowe - skąd pobierane są i zapisywane dane kontaktowe osób i kontrahentów dla których wystawiane są określone dokumenty,

Magazyn - z którego mogą być pobierane produkty do faktur. Dla produktów „wczytanych” z Magazynu do faktury zakupu lub sprzedaży, program wygeneruje automatycznie dokumenty magazynowe (PZ oraz WZ),

Zamówienia - niektóre dokumenty sprzedaży oraz zakupu mogą powstawać na podstawie wcześniejszych zamówień,

Projekty - niektóre faktury mogą stanowić część realizacji większego projektu,

Serwis i Reklamacje - bezpośrednio z tego modułu można wystawić fakturę za wykonaną usługę serwisową oraz wykorzystane w niej materiały, podzespoły, produkty, itp.

5.2.1 Jak szybko wystawić dokument sprzedaży?

Aby szybko wystawić dokument sprzedaży można posłużyć się narzędziem „Sprzedaż” dostępnym z menu górnego: „Narzędzia” / „Sprzedaż detaliczna” lub wciskając klawisz funkcyjny **F11**. W oknie tym można wprowadzić produkty wyszukując je po symbolu, kodzie kreskowym, numerze seryjnym lub poprzez przycisk **Dodaj [INS]**. W pola nad listą produktów można wczytać dane czytnikiem kodów kreskowych lub wprowadzić pełny symbol, kod lub numer (w zależności od wybranego pola) i zatwierdzić klawiszem Enter. Jeśli na dokumencie sprzedaży ma być większa ilość niż domyślnie 1 szt., to można szybko tę ilość zwiększyć wciskając odpowiednią ilość razy klawisz **+** na klawiaturze numerycznej, aby tę ilość zwiększyć lub klawisz **-** aby zmniejszyć. Na koniec wybieramy rodzaj dokumentu sprzedaży: paragon, faktura czy rachunek. Po wybraniu dokumentu otworzy się kolejne okno z przeniesionymi danymi, w którym będzie trzeba ewentualnie uzupełnić dane kupującego, sposób i termin płatności, itp.

5.2.2 Jak wystawić korektę do faktury?

Wystawienie korekty odbywa się z poziomu szczegółów faktury, którą chcemy korygować. W lewym dolnym rogu okna faktury wśród przycisków znajduje się przycisk **Wystaw korektę**. Po jego wciśnięciu program poprosi o potwierdzenie chęci wystawienia takiego dokumentu - należy wówczas wcisnąć **OK**. Po tym otworzy się kolejne okno faktury, w której wprowadzamy zmiany w taki sposób, aby zgadzały się z wymaganym stanem faktury. Przykładowo, jeśli chcemy „wyzerować” fakturę, to należy wejść w każdą pozycję w produktach i zmienić ich ilość na 0 (zero). Nie należy usuwać pozycji. Tak samo należy dokonywać zmian w cenach, czy stawkach VAT. Kolejnym krokiem jest wypełnienie formy i terminu płatności oraz osoby wystawiającej i odbierającej dokument na zakładce „Podstawowe”. Po tym należy przejść do zakładki „Korekta”, gdzie wybieramy z listy lub wpisujemy „Podstawę korekty” oraz ewentualny „Komentarz”. Gdy wszystkie informacje są wprowadzone wciskamy przycisk **Zastosuj [CTRL+S]** aby zapisać dokument, następnie **Drukuj [CTRL+P]** aby go wydrukować.

5.2.3 Jak wystawić zaliczkę?

W zasadzie, to wystawienie zaliczki odbywa się tak samo, jak zwykłej faktury z tą różnicą, że w dokumencie zaliczki wypełniamy pole „Zaliczka:”. W polu tym wpisujemy wyłącznie liczbę odpowiadającą wartości wpłaty zaliczki. W tym miejscu drobna uwaga. Dokument zaliczki opiewa do zapłaty w kwocie tejże zaliczki - jest to dowód wpłaty. Jeśli chcemy wystawić dokument na pozostałą część (lub następną zaliczkę), należy wejść ponownie w dokument zaliczki, wcisnąć w lewym dolnym rogu okna przycisk **Kolejna zaliczka**. W nowym oknie faktury/zaliczki domyślnie wstawia się w polu „Zaliczka:” kwota dokumentu pomniejszona o wszystkie poprzednie zaliczki. Jeśli tej kwoty nie zmienimy, powstanie dokument „Faktura VAT końcowa nr ...”, w przeciwnym wypadku (jeśli tę kwotę zmniejszymy) powstanie kolejna „Zaliczka nr ...”.

Rozdział 6

Narzędzia

Programy Asystent wyposażone są w różne dodatkowe narzędzia. Najważniejsze z nich opisane zostały w niniejszym rozdziale.

6.1 Masowa korespondencja

Za pośrednictwem modułu masowej korespondencji e-mail można wysłać masowe korespondencje (tzw. mailing) do swoich klientów. Dzięki temu narzędziowi w błyskawiczny sposób można informować klientów o nowych promocjach, kończących się abonamentach, przysyłać życzenia okolicznościowe itp.

Asystent posiada także narzędzie do wysyłania wiadomości SMS. Dzięki niemu można w błyskawiczny sposób wysłać na przykład powiadomienie o niezapłaconej fakturze lub zbliżającym się końcu okresu jakiejś usługi. Asystent potrafi również automatycznie wysyłać powiadomienia o zmianie statusu zamówienia lub płatności za zamówienie. Takie wiadomości SMS mogą być podpisane (w polu nadawcy) dowolnym napisem, na przykład nazwą Państwa firmy.

Jak umożliwić wysyłanie wiadomości SMS i ile to kosztuje? Aby móc korzystać z funkcji wysyłania wiadomości SMS należy się zarejestrować na stronie: <http://meteoryt.pl/Rejestracja.html>, a następnie skorzystać z usługi SMS MAX, która pojawi się w panelu po zalogowaniu.

W usłudze SMS MAX wykupujemy pakiety kredytów. Pakiet np. 2750 kredytów kosztuje 50 zł. Koszt wysłania pojedynczej wiadomości jest zależny od jej typu:

- wiadomość STANDARD - kosztuje 8 kredytów, co oznacza koszt około 14 gr za SMS,
- wiadomość PREMIUM - kosztuje 25 kredytów, co oznacza koszt około 45 gr za SMS.

Kupując większe pakiety koszt w przeliczeniu na pojedynczą wiadomość SMS jest oczywiście mniejszy. Wiadomości STANDARD wysyłane są z losowych numerów telefonów. W przypadku wiadomości PREMIUM możecie Państwo samodzielnie ustalić nazwę nadawcy. Może to być Państwa numer telefonu, ale może to być również dowolny napis, np. nazwa firmy (maks. 11 znaków). Po zarejestrowaniu się na podanej stronie i doładowaniu swojego konta, wystarczy w ustawieniach Asystenta (menu: **Opcje / Zaawansowane** - zakładka *Poczta i SMS* – patrz rozdział 8.7) wprowadzić swój login i hasło. Od tego momentu wysyłanie wiadomości SMS jest w pełni skonfigurowane.

6.1.1 Jak wysłać masową korespondencję mailową - tzw. mailing?

Aby przygotować i wysłać wiadomość do wielu odbiorców, należy:

1. Wejść w narzędzie masowej korespondencji wybierając z menu górego: *Narzędzia / Masowa korespondencja - Mailing* lub wcisnąć klawisz funkcyjny **F4**,
2. Przygotować samego maila do tej masowej korespondencji, tj. temat wiadomości, jej treść i ewentualnie załączniki,
3. Zapisać mailing.
4. Wprowadzić odbiorców wiadomości w jeden z wybranych sposobów:
 - (a) w prawej części okna dodawać pojedynczo kolejne wpisy (nazwę oraz adres e-mail),
 - (b) w prawej części okna wczytać dane, na które ma zostać wysłany mailing z przygotowanego wcześniej pliku CSV. Aby zaimportować adresy, trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy w oknie z adresami i wybrać z listy menu *Importuj dane*. Dalej postępować zgodnie z instrukcją importu - szczegóły w rozdziale 10.1.3,
 - (c) poprzez moduł *Dane kontaktowe*. **Uwaga:** zostaną dodane tylko te kontakty, w których wpisano adres e-mail):
 - zamknąć okno mailingu i przejść do modułu *Dane kontaktowe*,
 - zaznaczyć kontakty, do których ma zostać wysłany mail. Aby zaznaczyć wiele rekordów należy posłużyć się klawiszem **CTRL** lub **SHIFT**. Trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** możemy zaznaczyć pojedynczo rekordy klikając na wybrane lewym przyciskiem myszy. Można w ten sposób zaznaczyć rekordy „nie przylegające” do siebie. Przy użyciu klawisza **SHIFT** zaznaczymy wszystkie rekordy począwszy od aktualnie zaznaczonego do „klikniętego” lewym przyciskiem myszy z jednocześnie wciśniętym klawiszem **SHIFT** na klawiaturze,
 - na jednym z wybranych kontaktów kliknąć prawym przyciskiem myszy i z listy menu wybrać *Masowa korespondencja / Masowy mailing*, a następnie wybrać mailing, którego nazwa = temat utworzonego mailingu z pkt 2,
 - po zakończeniu dodawania ukaze się komunikat informujący o ilości dodanych wpisów do mailingu,
5. Jeśli korzystaliśmy z trzeciego sposobu wprowadzania odbiorców wiadomości, należy uruchomić mailing (można klawiszem funkcyjnym **F4**), po czym wejść w mailing do wysłania.
6. Wybrać przycisk w lewym górnym rogu okna: „Rozpocznij wysyłkę”.

W oknie wysyłania widoczny będzie postęp wysyłania wiadomości oraz możliwe jest ustawienie w nim czas (w sekundach), po jakim mają być wysyłane kolejne wiadomości. Po wysłaniu ostatniej wiadomości zmieni się status mailingu na „Zakończony”, można wtedy zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

Mailing najlepiej jest uruchomić w czasie, kiedy nikt nie będzie pracował na programie lub z wolnego stanowiska, gdyż w trakcie wysyłania wiadomości nie będzie możliwe wykonywanie innych czynności.

Aby ponownie wysłać wiadomość do tych samych odbiorców, nie trzeba tworzyć jej od początku. Wystarczy zmienić status mailingu na *Przygotowany* oraz zaznaczyć wszystkich odbiorców (np. korzystając z kombinacji klawiszy **CTRL** + **A**), po czym z menu pod prawym przyciskiem myszy wybierając opcję: *Oznacz jako do wysyłki*. Po tym można zmienić treść wiadomości, a na koniec znów kliknąć „Rozpocznij wysyłkę”.

6.1.2 Jak wysłać masową korespondencję sms?

Aby przygotować i wysłać wiadomość do wielu odbiorców, należy:

1. Wejść w narzędzie masowej korespondencji wybierając z menu górnego: *Narzędzia / Masowa korespondencja - SMS* lub wcisnąć klawisz funkcyjny **F5**,
2. Przygotować samego sms'a do tej masowej korespondencji, tj. temat wiadomości, jej treść i ewentualnie nadawcę,
3. Zapisać masową korespondencję sms.
4. Wprowadzić odbiorców wiadomości w jeden z wybranych sposobów:
 - (a) w prawej części okna dodawać pojedynczo kolejne wpisy (nazwę oraz numer telefonu),
 - (b) w prawej części okna wczytać dane, na które ma zostać wysłany sms z przygotowanego wcześniej pliku CSV. Aby zaimportować adresy, trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy w oknie z odbiorcami i wybrać z listy menu *Importuj dane*. Dalej postępować zgodnie z instrukcją importu - szczegóły w rozdziale 10.1.3,
 - (c) poprzez moduł *Dane kontaktowe*. **Uwaga:** zostaną dodane tylko te kontakty, w których wpisano numer w polu „Tel. komórkowy”):
 - zamknąć okno mailingu i przejść do modułu *Dane kontaktowe*,
 - zaznaczyć kontakty, do których ma zostać wysłany sms. Aby zaznaczyć wiele rekordów należy posłużyć się klawiszem **CTRL** lub **SHIFT**. Trzymając wciśnięty klawisz **CTRL** możemy zaznaczyć pojedynczo rekordy klikając na wybrane lewym przyciskiem myszy. Można w ten sposób zaznaczyć rekordy „nie przylegające” do siebie. Przy użyciu klawisza **SHIFT** zaznaczymy wszystkie rekordy począwszy od aktualnie zaznaczonego do „klikniętego” lewym przyciskiem myszy z jednocześnie wciśniętym klawiszem **SHIFT** na klawiaturze,
 - na jednym z wybranych kontaktów kliknąć prawym przyciskiem myszy i z listy menu wybrać *Masowa korespondencja / Masowy sms*, a następnie wybrać nazwę masowej korespondencji sms, której nazwa = temat sms'a z pkt 2,

- po zakończeniu dodawania ukaże się komunikat informujący o ilości dodanych wpisów do masowego sms'a,
5. Jeśli korzystaliśmy z trzeciego sposobu wprowadzania odbiorców wiadomości, należy uruchomić masową korespondencję sms (można klawiszem funkcyjnym **F5**), po czym wejść w przygotowanego sms'a do wysłania.
 6. Wybrać przycisk w lewym górnym rogu okna: „Rozpocznij wysyłkę”.

W oknie wysyłania widoczny będzie postęp wysyłania wiadomości oraz możliwe jest ustawienie w nim czas (w sekundach), po jakim mają być wysyłane kolejne wiadomości. Po wysłaniu ostatniej wiadomości zmieni się status masowej korespondencji sms na „Zakończony”, można wtedy zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

Aby ponownie wysłać wiadomość do tych samych odbiorców, nie trzeba tworzyć jej od początku. Wystarczy zmienić status korespondencji sms na *Przygotowany* oraz zaznaczyć wszystkich odbiorców (np. korzystając z kombinacji klawiszy **CTRL** + **A**), po czym z menu pod prawym przyciskiem myszy wybierając opcję: *Oznacz jako do wysyłki*. Po tym można zmienić treść wiadomości, a na koniec znów kliknąć „Rozpocznij wysyłkę”.

6.2 Edytor szablonów

Edytor ten służy do modyfikowania większości wydruków dokumentów. Dostęp do niego uzyskuje się z menu górnego: *Opcje*. Do edycji szablonów niezbędna jest znajomość języka HTML lub XML. W momencie zapisania edytowanego szablonu, program zapisuje go w bazie danych i jest używany do wydruku przez wszystkich użytkowników bazy. Zaletą tego rozwiązania jest zachowanie wzoru (pierwotnego) szablonu dokumentu oraz nie nadpisuje się w momencie aktualizacji programu. Jeśli nie chcemy korzystać z naszego szablonu tylko z udostępnionego przez wydawcę programu, wystarczy wejść w *Edytor szablonów*, odnaleźć zmodyfikowany szablon i kliknąć ikonkę „Przywróć oryginalny plik szablonu”. Aby nie zamykać całkowicie drogi do edycji szablonów wydruków tym, którzy zupełnie nie mają pojęcia o języku HTML / XML, poniżej lista podstawowych niezbędnych znaczników.

< br / > - wymuszenie przeniesienia do nowego wiersza

< hr / > - wstawienie poziomej linii rozdzielającej

< b >< /b > - tekst zawarty między tymi znacznikami będzie pogrubiony

< i >< /i > - tekst zawarty między tymi znacznikami będzie pochylony

< u >< /u > - tekst zawarty między tymi znacznikami będzie podkreślony

< p >< /p > - te znaczniki obejmują akapit i dodają pusty wiersz przed następnym akapitem

Dla bardziej zaawansowanych:

< table >< /table > - początek i koniec tabeli

< thead >< /thead > - nagłówek tabeli

`< th >< /th >` - komórka nagłówkowa tabeli

`< body >< /body >` - treść tabeli

`< tr >< /tr >` - początek i koniec wiersza tabeli

`< td >< /td >` - komórka tabeli

`< imgscr = „c:\nazwapliku.jpg” >` - dodanie pliku obrazu do wydruku spod podanej ścieżki

Aby dokonać edycji wydruku określonego dokumentu należy go odnaleźć w oknie edytora szablonów, np. wydruk faktury sprzedaży i jej korekty można modyfikować poprzez szablon „faktura_std.tpl”.

Oprócz zmieniania układu i wstawiania własnych stałych treści do wydruków można także pobierać do wydruku dane z innych modułów programu (muszą być one w jakiś sposób powiązane z dokumentem drukowanym, np. poprzez pola dodatkowe), a także dokonywać obliczeń matematycznych z zastosowaniem zmiennych.

Odwołanie do innego modułu można osiągnąć poprzez zapis:

```
{@import@dowolna_nazwa@zapytanie SELECT SQL @}
```

Przykład: import wybranych pól z modułu Rejestr pojazdów, gdzie powiązaniem jest pole dodatkowe o nazwie „Numer rejestracji”:

```
{@import@dowolna_nazwa@SELECT marka, nr_rej, nr_nadwozia, symbol,
stan_licznika FROM dk_rej_pojazdow WHERE symbol='{addons.numer_rejestracji}'@}
```

Aby wyświetlić potrzebne pole w wydruku, należy odwołać się do niego poprzez znacznik:

```
{dowolna_nazwa.rows.row.nazwa_tabeli_w_bazie_danych}
```

Przykład: aby wyświetlić numer nadwozia naszego pojazdu, należy wpisać znacznik:

```
{dowolna_nazwa.rows.row.nr_nadwozia}
```

Jeśli wynikiem zapytania SQL jest suma trzeba użyć „AS” = zapisz jako. Przykład: `SELECT SUM(wartosc) AS wartosc.kp FROM dk.kasa where id.typ=0 AND id.faktury='{rekord.row.id}'`

Jeśli wstawiane do szablonu pole jest polem opisowym, np. uwagi, komentarz czy opis, program będzie usuwał „nadmiar” spacji oraz wszystkie przeniesienia do nowego wiersza. W wyniku tego na wydruku tekst pokaże się w jednym ciągu. Warto wtedy nadać znacznikowi odwołującemu się do tego pola dodatkowy parametr, który sprawi, że drukowany tekst będzie przenoszony do nowych linii dokładnie tak, jak to jest w naszym polu. Parametr ten to: `|nl2br`, a przykład użycia go wygląda następująco: `{rekord.row.uwagi|nl2br}`.

Pozostaje kwestia wykonywania obliczeń w momencie generowania dokumentów. Dzięki temu zbędne staje się stosowanie dodatkowych pól w bazie danych. W obliczeniach można użyć dostępnych danych zawartych w drukowanym dokumencie (w tym z pól dodatkowych), a także własnych zmiennych. A teraz po kolei:

Wszelkie działania matematyczne, których wynik ma być zamieszczony na wydruku, muszą być zawarte w znacznikach: `{@math}` `{@/math}` Najprostszy przykład:

$\{2+2\}$ na wydruku da wynik 4.

Aby użyć zmiennej z rekordu, z którego drukowany jest dokument, należy w szablonie wpisać odpowiedni znacznik. Na przykładzie faktury - posiadając wartość zakupu netto możemy policzyć wartość zakupu brutto dla najczęstszej dziś stawki VAT równej 23%. Aby wstawić w wydruk wynik, trzeba wpisać działanie matematyczne:

$\{lista.pozycje.pozycja.row.k_wartosc_netto\}*1,23\}$

Aby użyć wartości pola dodatkowego, należy w szablonie wpisać znacznik: $\{addons.nazwa_pola\}$, gdzie nazwa_pola powstaje z nazwy pola dodatkowego, w którym wszystkie wielkie litery zostają zastąpione małymi, litery typowe dla języka polskiego zamienione są na znaki alfabetu łacińskiego (ą na a, ć na c, ę na e, itd.), a odstępy (spacje) i inne znaki specjalne zastępowane są podkreśleniem „_”. Przykład: aby odwołać się do pola dodatkowego o nazwie „Średnica koła”, należy wpisać znacznik: $\{addons.srednica_kola\}$, a w działaniu matematycznym obliczającym obwód koła będzie to wyglądało następująco:

$2*3,14*\{addons.srednica_kola\}$

Ostatnia rzecz związana z obliczeniami w szablonach, to wykorzystanie zmiennych. Najpierw należy te zmienne zadeklarować, a później wykorzystać w dowolnym miejscu wydruku. Przykład: aby obliczyć obwód koła używając zmiennej PI deklaracja zmiennej będzie wyglądać tak:

$\$PI=3,14$

Natomiast użycie tej zmiennej w szablonie:

$2*PI*\{addons.srednica_kola\}$

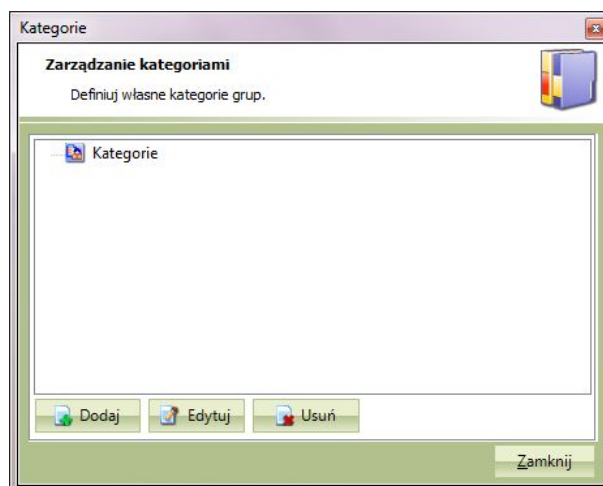
Ponadto:

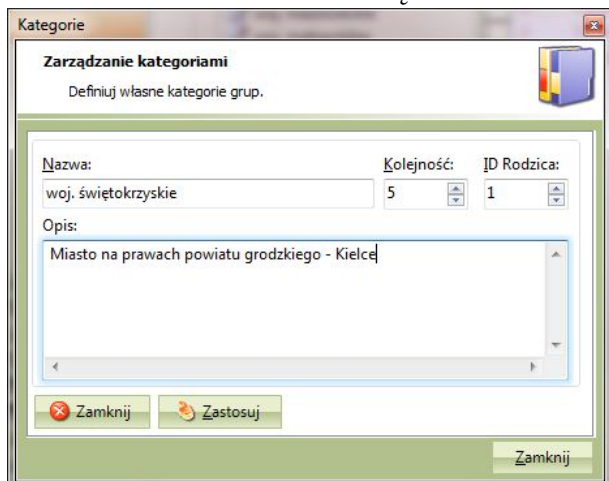
$\{price:2\}$ **obliczenia** - podaje wynik obliczeń z dokładnością do 2 miejsc po przecinku (jak w cenach)

$\{words\}$ **liczba** - liczba słownie

6.3 Zarządzanie grupami

Kiedy w grę wchodzi bardzo duża ilość danych, warto ułatwić sobie zarządzanie nimi poprzez ich grupowanie. Niemal w każdym module jest zakładka *Zarządzanie grupami*. Klikając na nią otwiera się okno, w którym możemy dodawać, usuwać i edytować istniejące grupy. Dostęp do tych grup uzyskujemy również klikając dwukrotnie szybko na pasku znajdującym się między Panelem Menu a oknem roboczym. Pasek ten zmienia kolor na pomarańczowy po najechaniu nań kursorem myszy. Chowa się go analogicznie – klikając dwukrotnie na prawej krawędzi elementu z listą grup (kategorii). Domyślnie dla każdego modułu tworzone są niezależne grupy, jeśli jednak chcielibyśmy, aby raz utworzone grupy





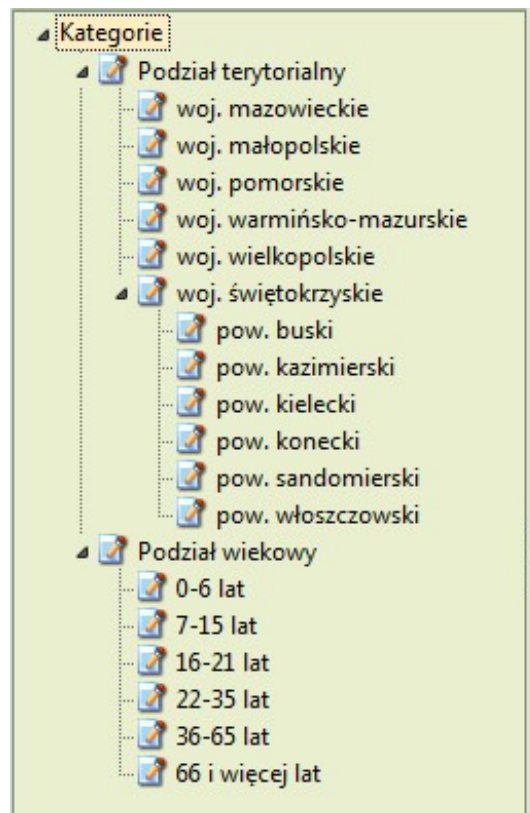
parametr *Kolejność*. Pamiętać tylko trzeba, że wartość *Kolejności* będzie brana pod uwagę wyłącznie w ramach bieżącej gałęzi drzewa. Te pozycje w grupie o takiej samej wartości parametru *Kolejność* zajmą miejsce wśród innych odpowiednie dla ich *Kolejności*, a między sobą będą sortowane alfabetycznie.

Utworzenie choćby jednej grupy powoduje dodanie pod listą rekordów w obszarze roboczym w prawej części dwóch pól rozwijalnych z tymi grupami. Wybierając grupę z dowolnego pola zawężamy listę rekordów do tych, które są do wybranej grupy przypisane. W tym momencie wiemy chyba już wszystko o grupach w programie Asystent z wyjątkiem tego, jak z nich korzystać - jak przypisać wybrane rekordy do określonych grup. Otóż aby tego dokonać można dodać grupę (grupy), do których ma dany rekord należeć w prawej części okna szczegółów w zakładce *Grupy*. Dany rekord może należeć do więcej niż jednej grupy. Dla przykładu, wykorzystując zamieszczony rysunek, wybraną osobę X z *Danych kontaktowych* „podepnijemy” do dwóch grup, np. do *pow. sandomierskiego* oraz do przedziału wiekowego *16-21 lat*. W ten sposób po wybraniu województwa sandomierskiego w jednym z pól wyboru na dole okna, a w drugim *16-21 lat*, na liście pojawią się tylko te rekordy, które należą do obydwu grup - w tym nasza osoba X. W opisany sposób dodamy do grupy tylko jeden rekord. Co jeśli chcemy dodać wiele rekordów jednocześnie do tej samej grupy?

Wchodzenie po kolei w każdy rekord osobno, po czym wybieranie w nim grupy, mogło by trwać bardzo długo. „Masowego” podpinania do grupy można dokonać wybierając *Przypisz do grupy* z menu po kliknięciu na jednym z wybranych rekordów prawym przyciskiem myszy. Aby zaznaczyć więcej niż jeden wpis, należy posłużyć się klawiszami [SHIFT] lub [CTRL]. Jeśli chcemy zaznaczyć wiele rekordów znajdujących się jeden po drugim na liście, należy zaznaczyć pierwszy z nich lewym przyciskiem myszy, po czym kliknąć jeszcze raz na ostatnim trzymając wciśnięty klawisz [SHIFT] na klawiaturze. Aby zaznaczyć kilka „rozrzuconych” rekordów (nie przylegających do siebie), to należy zaznaczać je jeden po drugim trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz [CTRL]. Aby odznaczyć rekord, który

były wspólne dla wszystkich modułów, to wystarczy zaznaczyć odpowiednią opcję w ustawieniach zaawansowanych, patrz rozdział 8.8.

Tworzone grupy mogą przyjąć strukturę drzewa, jak pokazano na rysunku. Dlatego każda z grup posiada unikalny parametr identyfikujący *ID* oraz wskazujący, która grupa jest dla niego nadrzędna - *ID Rodzica*. Kolejność pozycji w drzewie grup nie jest przypadkowa. Domyślnie grupy układają się alfabetycznie. Jeśli jednak chcemy narzucić kolejność tych grup, to możemy wykorzystać do tego inny parametr, a mianowicie



niechcący nam się zaznaczył, należy przy wciśniętym klawiszu **CTRL** kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy.

6.4 Szablony treści pól opisowych i maili

W większość pól tekstowych takich jak „Uwagi”, „Komentarze” czy treść maili można wykorzystać szablony. Aby zapisać szablon, należy zaznaczyć wzór tekstu, który ma stanowić szablon, kliknąć prawym przyciskiem myszy, z listy wybrać *Szablony*, a następnie *Zapisz jako szablon*. W nowym oknie nadajemy mu tytuł i zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Aby w przyszłości wstawić taki szablon do treści, należy ustawić kursor w miejscu, gdzie ma się dany tekst pojawić, kliknąć prawym przyciskiem myszy, z listy wybrać *Szablony* i z listy wybrać interesujący nas szablon. Uwaga: pola z wyjątkiem treści maili przed wczytaniem szablonu Asystent najpierw usuwa istniejący zapis w polu.

Wstawiając tekst z szablonu można uwzględnić zastępowanie niektórych ciągów znaków na inne, wykaz poniżej:

%paste% - wstawianie zawartości schowka,

{_date_} - wstawianie daty w formacie: yyyy-mm-dd,

{_time_} - wstawianie czasu w formacie: hh:mm:ss,

{_datetime_} - wstawianie daty i czasu: yyyy-mm-dd hh:mm:ss,

W mailach jest więcej takich ciągów, bo dodatkowo:

%userlogin% - wstawianie loginu użytkownika,

%username% - wstawianie nazwy (imię i nazwisko) użytkownika,

%useroddzial% - wstawianie nazwy oddziału, w którym aktualnie zalogowany jest użytkownik,

{_paste_} - działa tak samo jak **%paste%**,

{_body_} - wstawianie treści oryginału wiadomości e-mail,

#TITLE# - jeśli w zaznaczonym tekście znajdzie się ten zapis i zapisze się szablon, spowoduje to zapamiętanie również tytułu wiadomości.

6.5 Konfiguracja skrzynki pocztowej e-mail

Aby skonfigurować program do zarządzania kontem gmail należy:

1. Przejść na zakładkę poczty z ikonką jak na rysunku po prawej,
2. Z menu górnego wybrać: **Poczta / Zarządzaj skrzynkami pocztowymi**,
3. Na dole okna przycisk **Dodaj**.

W oknie:

Nazwa konta - to nazwa, która będzie wyświetlać się w Asystencie w Panelu menu po lewej,

Imię i nazwisko - to co będzie tu wpisane będzie się wyświetlało wraz z adresem e-mail wysłanymi z tego konta w Asystencie,

Adres e-mail - po prostu wpisać pełny adres, np. jan.kowalski@gmail.com

Właściciel - Właścicielem jest domyślnie osoba tworząca rekord. Jeśli jest w Asystencie więcej użytkowników, to można podpiąć konto pocztowe pod wybranego użytkownika.

Opcje dodatkowe:

Konto aktywne - informuje o tym, czy program ma uwzględniać tę skrzynkę przy pobieraniu wiadomości z serwera poczty i wysyłaniu wiadomości ze **Skrzynki nadawczej**,

Konto prywatne - określa, czy dana skrzynka ma być widoczna jedynie przez wskazanego Właściciela, czy każdemu użytkownikowi programu,

Włącz obsługę ticketów - funkcja ta dodaje do każdej wiadomości unikalny „ticket” (numer), dzięki któremu w przyszłości można szybko wyszukać wiadomości dotyczące danej sprawy.

Sprawdzaj pocztę automatycznie - włączenie/wyłączenie automatycznego sprawdzania nowych wiadomości.

Wysyłaj wiadomości z kolejki podczas sprawdzania skrzynki - automatyczne wysyłanie wiadomości ze Skrzynki nadawczej, jeśli takie istnieją,

Częstotliwość sprawdzania skrzynki (s) - czas wyrażony w sekundach, po upływie którego następuje automatyczne sprawdzenie, czy są nowe wiadomości na serwerze poczty oraz wysłanie wiadomości ze Skrzynki nadawczej (jeśli zaznaczona opcja **Wysyłaj wiadomości z kolejki podczas sprawdzania skrzynki**).

4. Przejść na drugą zakładkę (Serwery):

5. Serwery najpopularniejszych skrzynek pocztowych podstawiają się automatycznie pod warunkiem wpisania w poprzedniej zakładce adresu e-mail. Trzeba zweryfikować porty wykorzystywane do wysyłania i odbierania wiadomości, login i wprowadzić hasło do tej skrzynki pocztowej. Opcja **Pozostaw wiadomości na serwerze** - aby program nie usuwał z serwera pobranych już wiadomości, trzeba tę opcję zaznaczyć,

6. Zapisać zmiany klikając przycisk na dole: , jeśli chcemy jeszcze coś zmodyfikować lub przycisk , jeśli skończyliśmy konfigurację i chcemy zamknąć okno.

Po zapisaniu nowej skrzynki, pokaże się ona w Panelu menu - patrz rysunek po prawej, w naszym przykładzie: „Poczta firmowa”: Jeśli mamy skonfigurowanych więcej niż jedną skrzynkę pocztową możemy podejrzeć wszystkie wiadomości ze wszystkich skrzynek w ogólnej zakładce Panelu menu „Wiadomości”, a dla poszczególnych skrzynek można przejść klikając na jedną z nich.

Rozdział 7

Ustawienia bazy danych

W rozdziale tym znajdziemy informacje na temat podstawowych konfigurowania podstawowych informacji dotyczących naszej firmy, użytkowników programu, oddziałów, symboli automatycznych, zmiennych itp. Są to ustawienia, które występują we wszystkich programach serii Asystent, ale niektóre mogą się różnić (jak na przykład ilość dostępnych symboli automatycznych, czy zmiennych).

7.1 Dane o użytkowniku

Tu użytkownik może zmienić swoją nazwę w programie, hasło dostępu do bazy danych, numer telefonu, adres e-mail, a także zdjęcie i stopkę w wysyłanych wiadomościach e-mail (jeśli korzysta z wbudowanego klienta poczty). Dostęp do bardziej szczegółowych ustawień o użytkownikach ma administrator poprzez okno **Zarządzanie użytkownikami**.

7.2 Dane o firmie

Przed rozpoczęciem pracy z programem warto jest wypełnić poniższy formularz dostępny z menu górnego: **Ustawienia bazy danych / Dane o firmie**. Dane te będą wstawiały się automatycznie w dokumentach: faktury, zamówienia, oferty, dokumenty magazynowe, itp. Część tych danych mogła być już wprowadzona w kreatorze pierwszego uruchomienia bazy danych (patrz rozdział 3.1)

W zakładce **Dane podstawowe** zapiszemy ogólne dane o firmie, czyli jej nazwę, adres siedziby, NIP, REGON, telefon, adres e-mail, czy stronę WWW. W kolejnej zakładce (**Dane do korespondencji**) zamieścimy adres korespondencyjny do własnej firmy, jeśli jest inny niż adres siedziby. **Logo firmy** - tu możemy wstawić nasze logo, które będzie wstawiane w różnych dokumentach. Zakładka **Konta bankowe** przeznaczona jest na zapisanie kont bankowych (może być więcej niż jedno). Będą one w liście wyboru konta w dokumentach takich jak faktury sprzedaży, czy ofertach wychodzących czy zamówieniach. Jedno z tych kont należy zaznaczyć jako domyślne. W ostatniej zakładce (**Ustawienia** zmienimy typ obliczeń na fakturach, zamówieniach (od cen netto czy brutto), kolejność wydawania towarów z magazynu (tzw. kolejkovanie, np.: FIFO, LIFO, od najdroższej dostawy lub od najtańszej dostawy). Ostatnia w tej zakładce opcja - domyślna waluta. Opcje w zakładce **Ustawienia** dostępne są tylko w programach, w których

jest moduł wystawiania faktur.

7.3 Symbole automatyczne

Większość istotnych dokumentów w programie ma odrębną automatyczną numerację. W oknie zarządzania symbolami automatycznymi można dostosować wybrane symbole do własnych potrzeb zmieniając ich format (wygląd). Poza tym w tym oknie można określić, jaki ma być najbliższy numer porządkowy w symbolu. Przydaje się to w sytuacji, kiedy zostały usunięte rekordy, a program nie cofnął automatycznie numeracji. Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na dodatkowe możliwości nadawania formatu symbolu. Otóż pewne zmienne można określać poprzez zastosowanie specjalnego zapisu. Zmienne „otacza się” znakami #, w ten sposób można zamieścić w symbolu takie zmienne, jak:

#L# - tradycyjne LP (liczba porządkowa - kolejny numer dokumentu),

#Y# - rok w formacie czterocyfrowym, np. 2010,

#y# - rok w formacie dwucyfrowym, np. 10,

#M# - miesiąc w formacie: np. styczeń = 1, sierpień = 8, październik = 10,

#m# - miesiąc w formacie: np. styczeń = 01, sierpień = 08, październik = 10,

#D# - dzień w formacie 1,2,3,...,8,9,10,11,...28,29,30,31,

#d# - dzień w formacie 01,02,...,09,10,11,...28,29,30,31,

#H# - godzina,

#I# - minuta,

#S# - sekunda.

Aby poniższe dane prawidłowo się generowały, muszą być wypełnione informacje o oddziałach i użytkownikach w menu górnym: **Ustawienia bazy danych** i odpowiednio **Zarządzanie użytkownikami** lub **Zarządzanie oddziałami**.

#OS# - Oddział Skrót,

#OF# - Oddział Full - pełna nazwa,

#UN# - Użytkownik Nazwa pełna,

#UI# - Użytkownik Inicjały (brane są wszystkie wielkie litery z nazwy użytkownika).

Jeśli chcemy, aby była nadawana wspólna numeracja dla dwóch typów dokumentów, należy posłużyć się odpowiednim wpisem w polu format. Format ten zaczynamy od znacza \$ i od razu po nim (bez odstępów) należy wpisać nazwę odpowiadającą dokumentowi, z którym ma być współdzielona numeracja. Nazwy dokumentów, to:

mtickets - symbol tzw. ticketu wiadomości e-mail,

symbol_projektu - symbol wpisu w module *Projekty*,

rejestr_pojazdow - symbol wpisu w module *Rejestr pojazdów*,

rejestr_urzadzen - symbol wpisu w module *Rejestr urządzeń*,

korespondencja_w - symbol korespondencji wychodzącej,

korespondencja_p - symbol korespondencji przychodzącej,

dokument_pz - symbol przyjęcia zewnętrznego (PZ),

dokument_wz - symbol wydania zewnętrznego (WZ),

dokument_mm - symbol przesunięcia międzymagazynowego (MM),

dokument_zw - symbol zwrotu wewnętrznego (ZW),

dokument_rw - symbol rozchodu wewnętrznego (RW),

dokument_pl - symbol protokołu likwidacji (PL),

oferta_w - symbol oferty wychodzącej,

oferta_p - symbol oferty przychodzącej,

zapytanie_w - symbol zapytania ofertowego wychodzącego,

zapytanie_p - symbol zapytania ofertowego przychodzącego,

umowa_w - symbol umowy wychodzącej,

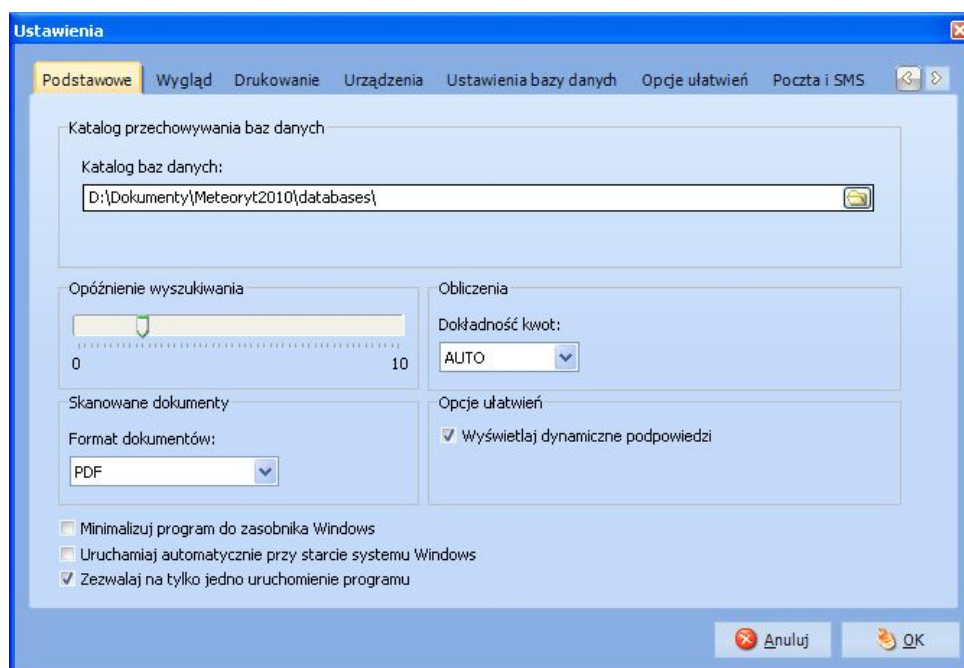
umowa_p - symbol umowy przychodzącej,
dokument_kp - symbol dokumentu kasowego KP,
dokument_kw - symbol dokumentu kasowego KW,
faktura_std - symbol faktury VAT (sprzedaży),
faktura_wew - symbol faktury wewnętrznej,
faktura_prf - symbol faktury proforma,
faktura_eks - symbol faktury eksportowej,
faktura_mar - symbol faktury marża,
faktura_rr - symbol faktury rolnika ryczałtowego,
faktura_pr - symbol paragonu,
faktura_rch - symbol rachunku,
faktura_zak - symbol faktury zakupowej,
zamowienia_p - symbol zamówienia przychodzącego,
zamowienia_w - symbol zamówienia wychodzącego,
serwis_zgl - symbol zgłoszenia serwisowego,
serwis_rma - symbol RMA,
serwis_rewers - symbol rewesu zgłoszenia serwisowego,
aukcje_p - symbol aukcji,
dzien_aukcji - symbol dnia aukcji,
rejestr_pojazdow - symbol wpisu w module *Rejestr pojazdów*,
rejestr_urzadzen - symbol wpisu w module *Rejestrze urzędzeń*,
sprawy - symbol sprawy prawnej,
zgloszenie_nr - symbol wpisu w module *Zgłoszenia*,
symbol_projektu - symbol wpisu w module

Rozdział 8

Zaawansowane ustawienia

Dostęp do jednych z najistotniejszych opcji konfiguracji programu Asystent jest poprzez menu górne: **Opcje / Zaawansowane**. Poniżej zostaną dokładnie opisane wszystkie możliwe zmiany ustawień.

8.1 Opcje podstawowe



Wśród podstawowych ustawień programu w zakładce Podstawowe znajdziemy:

- ścieżkę do katalogu, w którym Asystent będzie domyślnie szukał i zapisywał lokalne bazy danych. Domyślnym katalogiem jest Meteoryt2010/databases w Moich dokumentach. Ze względów bezpieczeństwa zaleca się, aby bazy danych były zapisywane na innym dysku (partycji) niż ten, na którym zainstalowano system Windows,

- tzw. opóźnienie wyszukiwania. Opcja ta może okazać się przydatna w momencie, kiedy w bazie danych znajdzie się bardzo dużo danych, liczonych w dziesiątkach tysięcy lub więcej. Pozwala ona na wydłużenie czasu na wprowadzenie informacji w pola Szukaj, aby program niepotrzebnie nie przeszukiwał wielokrotnie bazy, kiedy jeszcze nie skończyliśmy pisać,
- możliwość wyboru formatu plików, do jakich program ma zapisywać skanowane załączniki. Do wyboru mamy pliki PDF oraz PNG,
- dokładność kwot określa ilość miejsc po przecinku, jaka ma być brana do obliczeń na dokumentach sprzedaży, zakupu, ofertach, zamówieniach czy dokumentach magazynowych. Uwaga: Jak by nie ustawić tej opcji, kwota końcowa będzie zawsze zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku (wymóg przepisów prawnych),
- przy dłuższym zatrzymaniu się nad większością przycisków w programie, wyświetli się informacja do czego dany przycisk służy (domyślnie włączone),
- możliwość minimalizacji Asystenta do zasobnika Windows (tzw. tray) zamiast do dolnego paska narzędzi (domyślnie wyłączone),
- autouruchamianie programu podczas startu Windows (domyślnie wyłączone),
- pozwalanie na wielokrotne uruchomienie Asystenta w tym samym czasie (domyślnie wyłączone).

8.2 Wygląd

Asystent pozwala na modyfikacje swojego wyglądu. Opcje do tego celu znajdziemy w menu górnym programu: **Opcje / Zaawansowane**, na zakładce **Wygląd**.

W oknie ustawień znajdziemy opcje zmiany:

- skórki, czyli kolorystyki programu. Do pełnej zmiany potrzebne jest ponowne uruchomienie programu. Opcja wyboru jest również dostępna bezpośrednio z menu górnego **Opcje / Skórki**,
- tła programu (przed otwarciem bazy danych),
- tła tabel - obraz „prześwitujący” przez wiersze rekordów. Zaleca się stosowanie obrazów jasnych o pastelowych kolorach.
- do opcji dodatkowych należą możliwość włączenia/wyłączenia: efektów graficznych (może mieć znaczący wpływ dla mało wydajnych graficznie komputerów), wyróżniania co drugiego wiersza na liście rekordów oraz podświetlania aktywnych kontroltek/pól.

8.3 Drukowanie

Tu mamy szereg opcji do dostosowania wydruków kopert, etykiet i kodów kreskowych. W drukowaniu kopert możemy modyfikować:

- domyślny format (wymiary) koperty,
- wyrównanie wydruku,
- marginesy,
- adnotacje w miejscu znaczka,
- wielkości czcionek nadawcy i adresata oraz
- opcja drukowania numeru korespondencji wraz z kodem kreskowym lub bez,
- opcja drukowania nadawcy - można wyłączyć jeśli mamy gotowe koperty z nadrukowanym już adresatem lub przyjęte jest stawianie pieczęci firmowych,
- opcja drukowania kraju w adresach zarówno nadawcy jak i adresata,
- opcja drukowania oznaczeń: POLECONY, ZA POTWIERDZENIEM ODBIORU, PRIORYTET. Działa wyłącznie w programach Asystent z modułem Książki korespondencji i drukując z poziomu wybranego rekordu korespondencji.

8.4 Urządzenia

Tu konfigurujemy połączenie programu z drukarką fiskalną oraz czytnik kodów kreskowych. Wybieramy dla drukarki odpowiedni port (porty COM), pod który jest urządzenie podłączone oraz protokół wykorzystywany do obsługi danej drukarki, np. Posnet Thermal, Novitius VIVO, Elzab czy Innova. Jeśli w konfiguracji czytnika kodów kreskowych zostały określone inne niż domyślne kody prefiksów, należy je określić w dolnej części okna.

8.5 Ustawienia bazy danych

Program umożliwia zapisywanie załączników do różnych wpisów w bazie danych, a co więcej - określić miejsce ich „składowania”. W tym miejscu określamy, czy pliki załączników mają być zapisane lokalnie (w katalogu, w którym zapisana jest również baza lokalna), w bazie danych (w pliku, w którym zapisane są wszystkie wpisy i informacje), na serwerze FTP (dostęp musi być skonfigurowany w niższej części okna) czy może w innym wskazanym katalogu (może to być katalog udostępniony w sieci lokalnej aby mogli z tych załączników korzystać inni użytkownicy Asystenta).

8.6 Opcje ułatwień

W *Opcjach ułatwień* można uruchomić syntezytor mowy, który może informować o różnych zdarzeniach lub czytać wiadomości.

8.7 Poczta i SMS

W Asystenta został wbudowany klient poczty elektronicznej e-mail. W zakładce **Poczta i SMS** można określić, czy program ma korzystać z tego klienta, domyślnego klienta systemu Windows, programu Outlook czy w ogóle wyłączyć obsługę e-mail. Jeśli korzystamy z poczty wbudowanej w Asystenta, to możemy wybrać miejsce przechowywania wiadomości:

- głównej bazie danych,
- w lokalnych bazach danych,
- w głównej i w lokalnych.

Usługa wysyłania SMS działa w Asystencie, ale aby można było z tej możliwości skorzystać, trzeba mieć aktywne konto. Jest to usługa płatna za każdy wysłany SMS. Szczegółowo opisana funkcja wysyłania wiadomości sms opisana jest w rozdziale: „Masowa korespondencja”.

8.8 Zaawansowane

W zakładce **Zaawansowane** dostępne są dodatkowe opcje, poniżej opis tych opcji:

- **Włącz buforowanie okien** - służy do włączania/wyłączania buforowania okien. Włączone buforowanie przyspiesza działanie programu, ale potrzebuje do tego większej ilości pamięci operacyjnej RAM. Dlatego też w komputerach o małej ilości tej pamięci (1GB i mniej) nie zaleca się włączania tej opcji,
- **Włącz okna niemodalne** - aktywna opcja pozwala na pracę na wielu otwartych oknach jednocześnie. Trzeba przy tym pamiętać, że po otwarciu kilku okien, może się okazać, że mamy otwarte to samo okno co najmniej dwa razy. Dlatego należy z tego korzystać z umiarem. Włączenie tej opcji powoduje jednocześnie wyłączenie opcji buforowania okien jeśli jest włączona,
- **Wyłącz obsługę pól RTF** - domyślnie niektóre pola zapisywane są w formacie RTF, co daje możliwość formatowania tekstu (zmiana czcionki, wielkość czcionki, nadanie pogrubienia, pochylenia, podkreślenia tekstu, wyrównanie itp.). Jeśli jednak będziemy chcieli pole w formacie RTF dodać do listy kolumn widocznych na liście rekordów, to może spowodować spore spowolnienia działania programu,
- **Aktualizuj automatycznie powiązane ze sobą dane bez zgody użytkownika** - kiedy zamykamy rekord powiązany z danymi, które zostały w międzyczasie zmienione program może automatycznie zaktualizować te dane (jeśli ta opcja jest włączona) lub pytać o tę aktualizację, kiedy opcja wyłączona,
- **Stosuj wspólne grupy dla wszystkich danych** - w części modułów można tworzyć grupy/kategorie. Włączenie tej opcji skutkuje tym, że dodanie jakiegokolwiek grupy w jednym z modułów spowoduje dodanie takiej samej grupy w pozostałych modułach,

- Zezwalaj na przekraczanie stanów magazynowych - włączenie tej opcji pozwoli na wydanie z magazynu większej ilości towaru niż jest jego stan,
- Nie rozpoznawaj nazwy banków - po numerach kont Asystent rozpoznaje bank, do którego dany numer należy i wpisuje nazwy tych banków przy numerach kont na różnych dokumentach. Zdarza się, że dana numeracja kont należy do kilku różnych oddziałów banku w różnych miejscowościach i program może wpisywać niewłaściwą nazwę banku. Dlatego można wyłączyć rozpoznawanie nazw banków,
- Limit porcji danych - program wysyłając zapytania do bazy danych odbiera odpowiednie porcje informacji. Tym parametrem określa się, jak dużo tych informacji Asystent ma pobierać jednorazowo. Jeśli będzie to zbyt duża ilość informacji, może to wydłużyć czas pobierania danych, ale za to program może wysyłać mniej zapytań do bazy. Po wielu testach został ten parametr ustawiony w optymalnej wartości,
- Zabezpieczenie plików konfiguracyjnych - opcja pozwalająca na zabezpieczenie plików konfiguracyjnych poprzez ich zaszyfrowanie. W plikach tych są zapisane m.in. informacje o parametrach dostępu do zdalnych baz danych. Jeśli nie chcemy, aby te informacje dostały się w niepowołane ręce, włączmy zabezpieczenie plików.

Rozdział 9

Ustawienia w Panelu Menu

Na samym dole Panelu Menu jest zakładka *Ustawienia*, w której można dokonywać modyfikacji niektórych pól wyboru zamieszczonych w różnych oknach programu. Poniżej opisane pola dostępne w opisywanym programie.

9.1 Stanowiska

Wśród domyślnych opcji *Stanowisk* znajdziemy:

- Dyrektor,
- Informatyk,
- Konsultant,
- Magazynier,
- Prezes,
- Sekretarka,
- Specjalista,
- Właściciel.

Możemy je w tym miejscu zmodyfikować, usuwać i/lub dodać nowe.

9.2 Branże

Wśród domyślnych opcji *Branże* znajdziemy:

- Banki,
- Agencje reklamowe,
- Agroturystyka,
- AGD / RTV,
- Artystyczna,
- Budowlana,
- Maszyny,
- Chemiczna,
- Ceramika/szkło,
- Drukarnie,
- Doradztwo,
- Drogownictwo,
- Edukacja,
- Elektryczna,
- Energetyka,
- Farmaceutyczna,
- Gastronomiczna,
- Hotelarska,
- Kosmetyczna,
- Informatyka,
- Instalacyjna,
- Medyczna,
- Meblowa,
- Motoryzacyjna,
- Media,
- Metalurgia,
- Narzędziowa,
- Nafta i gaz,
- Obróbka drewna,
- Opakowania,

- Optyczna,
- Przemysła ciężki,
- Rolnicza,
- Rozrywka,
- Spożywcza,
- Szkoły,
- Transport/spedycja,
- Telekomunikacja,
- Tekstylna,
- Tworzywa sztuczne,
- Ubezpieczenia,
- Usługi,
- Współpraca
- Wydawnictwo.

Możemy je w tym miejscu zmodyfikować, usuwać i/lub dodać nowe.

9.3 Skąd znamy / jesteśmy znani

Wśród domyślnych opcji *skąd znamy / jesteśmy znani* znajdziemy:

- Prasa,
- Polecona,
- Kontakt osobisty,
- Internet.

Możemy je w tym miejscu zmodyfikować, usuwać i/lub dodać nowe.

Rozdział 10

Import i eksport danych

Programy z serii Asystent pozwalają na importowanie danych z innych programów i formatów plików oraz umożliwiają na eksport swoich danych do różnych formatów. Każdy z tych procesów został opisany w kolejnych punktach niniejszego rozdziału.

10.1 Import danych

Import polega na wprowadzeniu do Asystenta danych zapisanych w innej bazie lub innym pliku. Asystent pozwala na import danych z baz MySQL, PostgreSQL, DBF oraz z plików CSV. Przewidziano w tym celu następujące narzędzia dostępne w menu **Baza danych / Import danych**:

- Import z innej bazy danych (jeśli chcemy pobrać dane z baz MySQL lub PostgreSQL),
- Import z pliku CSV,
- Import z pliku DBF.

Dane można importować do dowolnej tabeli w bazie danych.

10.1.1 Import z innej bazy danych

Aby zaimportować dane z bazy danych MySQL lub PostgreSQL należy z menu **Baza danych** wybrać opcję **Import danych**, a następnie nazwę tabeli do której chcemy dokonać importu i opcję **Import z bazy danych**. Ukaże się okno jak na rysunku poniżej.

W tym momencie należy wykonać następujące kroki:

1. Określić protokół (typ bazy danych) oraz dane do serwera, tj. adres, numer portu, nazwę użytkownika i hasło. Jeśli znamy bazę, z której chcemy dokonać importu, wprowadzamy ją w pole Baza danych. Jeśli nie pamiętamy nazwy bazy, pozostawiamy to pole puste i wciskamy przycisk .

2. Asystent spróbuje połączyć się z wybraną bazą. Następnie, jeśli w polu Baza danych wpisano nazwę bazy, na liście Lista baz danych wyświetlona zostanie lista dostępnych tabel w danej bazie. Jeśli natomiast pole Baza danych było puste, na liście wyświetlona zostanie lista dostępnych baz. Dopiero po kliknięciu w którąś z nich, lista zmieni się w listę tabel.
3. Należy wybrać tabelę, z której chcemy importować dane. Wówczas w polu roboczym poniżej ukaże się podgląd 10 pierwszych rekordów z danej tabeli.
4. Na samym dole okna importu danych widoczna jest tabela powiązań a w niej po lewej stronie widać nazwy kolumn z tabeli do której importujemy. Odpowiadające im pola po prawej stronie są puste i pola te określają co w daną kolumnę ma zostać zaimportowane.
5. Zadaniem użytkownika jest stworzenie powiązań pomiędzy kolumnami z importowanej bazy i tymi z tabeli do której importujemy. W tym celu ustawiamy kursor w kolumnie do której importujemy dane, a następnie klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w kolumnę z danymi tabeli podglądu, która w to miejsce ma być importowana. Po tych czynnościach w danym polu wstawi się kod np. %2%. Oznacza to, że w tej kolumnie mają być umieszczane dane z kolumny o numerze 2 z tabeli źródłowej. Ponadto jeśli ktoś chce, aby w polu ulica był oprócz nazwy ulicy również numer budynku, to można wpisać z odstępem dwie kolumny, np. %9% %10%. W ten sposób połączą się dwie kolumny w jedną.
6. Jeśli w danym polu wpisujemy jakiś tekst, ten tekst zostanie zaimportowany do wszystkich rekordów w danej tabeli.

Po utworzeniu wszystkich niezbędnych powiązań, należy wcisnąć przycisk . Dane zostaną zaimportowane.

10.1.2 Import z pliku DBF

Funkcja jeszcze niedostępna.

10.1.3 Import z pliku CSV

Aby zaimportować dane z pliku CSV z menu **Baza danych** wybieramy opcję **Import danych**, a następnie nazwę tabeli, do której chcemy dokonać importu i opcję **Import z pliku CSV**. Wyświetlone zostanie standardowe okno dialogowe z wyborem pliku do otwarcia. Należy w tym momencie wskazać plik CSV. Ukaże się wówczas okno jak na rysunku poniżej:

Istnieje kilka wariantów formatów plików CSV różniących się tzw. separatorami, czyli znakami oddzielającymi poszczególne pola. Dlatego jeśli w podglądzie danych, dane nie są rozpoznane prawidłowo, należy zmienić separator pola i/lub separator tekstu.

Sposób importu odbywa się analogicznie do tego opisanego wcześniej w rozdziale Import z innej bazy danych. W górnej części okna widoczny jest podgląd danych

z importowanego pliku CSV. W dolnej części okna widoczna jest natomiast struktura tabeli, do której chcemy dokonać importu. Aby tego dokonać należy wykonać następujące kroki:

1. Zadaniem jest stworzenie powiązań pomiędzy kolumnami z importowanej bazy i tymi z tabeli do której importujemy. W tym celu ustawiamy kursor w kolumnie do której importujemy dane, a następnie klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w kolumnę z danymi tabeli podglądu, która w to miejsce ma być importowana. Po tych czynnościach w danym polu wstawi się kod np. %2%. Oznacza to, że w tej kolumnie mają być umieszczane dane z kolumny o numerze 2 z tabeli źródłowej.
2. Jeśli w danym polu wpisujemy jakiś tekst, ten tekst zostanie zaimportowany do wszystkich rekordów w danej tabeli.

Po utworzeniu wszystkich niezbędnych powiązań, należy wcisnąć przycisk . Dane zostaną zaimportowane.

10.1.4 Pomocne informacje dot. importu

Po zaimportowaniu danych do bazy może się okazać, że nasze dane w programie nie są tym, czym chcieliśmy. Może tak być w przypadku danych kontaktowych lub produktów w magazynie. Dlaczego? Otóż w przypadku kontaktów, w bazie danych mamy tabelę o nazwie „osobafirma”, natomiast w module Magazyn „typ”. W tabelach tych znajdują się cyfry 1 lub 0 (zero). Dla danych kontaktowych zero oznacza firmę, a jeden - osobę, odpowiednio dla wpisów w magazynie: zero oznacza produkty, a jeden - usługi. Wracając do importu: jeśli wiążąc kolumny z importowanego pliku lub innej bazy z tabelami naszej bazy nie wstawimy w pola: „osobafirma” oraz „typ” odpowiedniej wartości, program potraktuje je jako 0 (zera). Dlatego jeśli mamy listę kontaktów, w których są i osoby i firmy, to najlepiej jest wyodrębnić te grupy do dwóch różnych plików i importować osobno. Wtedy podczas importowania osób, dla tabeli „osobafirma” wprowadzamy 1. To samo dotyczy produktów i usług w magazynie. 1 wprowadzamy przy imporcie usług.

10.2 Eksport danych

Eksport danych polega na zapisaniu danych Asystenta w zewnętrznym pliku o różnym formacie lub też przesłaniu tych danych bezpośrednio do innego programu. Asystent pozwala na eksport danych z każdej tabeli i obsługuje kilkanaście formatów. Program daje możliwość dwóch dróg eksportu. Pierwsza, to eksport całej (wybranej przez użytkownika) tabeli. Można to zrobić poprzez menu górne: **Baza danych / Eksport danych** lub wchodząc w interesujący nas moduł, np. *Dane kontaktowe* i klikając prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na liście rekordów po czym wybierając *Zapisz* tabelę a następnie opcję *Eksportuj pełną tabelę*. Kiedy do eksportu dojdziemy poprzez menu górne programu, musimy określić tabelę do eksportu (patrz rysunek poniżej). Jeśli robimy to z poziomu interesującego

nas modułu, to na liście tabel jest tylko ta nasza. Kolejnym krokiem jest określenie ścieżki i nazwy pliku, w którym mają znaleźć się dane. Aby zatwierdzić, klikamy przycisk **Uruchom eksport**. Po zakończeniu operacji program poinformuje o tym fakcie. Drugą drogą jest eksport widocznych danych w oknie Asystenta. Możemy zawęzić ilość rekordów do eksportu poprzez zastosowanie filtrów wyszukiwania lub pole *Szukaj*. Następnie z menu pod prawym przyciskiem myszy wybieramy *Zapisz tabelę*, a następnie opcję *Eksportuj* do różnych formatów. Otworzy się okno jak widać na rysunku po lewej. Najpierw wybieramy format pliku, do którego ma nastąpić eksport, a poniżej sposób jego wykorzystania - otworzyć w domyślnym programie obsługującym wybrany format, czy zapisać do pliku, którego lokalizację i nazwę wybierzemy w następnym oknie.