

Administracja i ustawienia

Funkcje administracyjne znajdują się w pozycji menu (*System*)

Ustawienia globalne

Definiujemy tu podstawowe parametry dotyczące całego systemu:



Wybierz ustawienia:

- Podpisy pod ikonkami
- Zapisuj stan filtrów
- Czcionka systemowa:
- Styl:
- Użyj podziału na strony Dziel co:
- Interfejs programu:
- Rodzaj menu:
- Ręczna obsługa filtrów wyszukiwania
- Ukryj główny toolbar

- Podpisy pod ikonami – zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie opisu określającego funkcję realizowaną przez ikonę. Wraz z pojawieniem się opisu zwiększa się znacznie jej wielkość. Czasami pasek z dużymi ikonami nie mieści się na kranie, w tej sytuacji po naciśnięciu przycisku znajdującego na końcu paska ikon oznaczonego znakiem [>>] pojawi się lista pozostałych ikon.
- Kiedy poznamy już dobrze układ i przeznaczenie ikon możemy zrezygnować z wyświetlania podpisów pod ikonami. W obu sytuacjach po wskazaniu myszą ikony w dolnej części formatki pojawi się jej opis i skrót klawiszowy pozwalający uruchomić funkcję bezpośrednio z klawiatury.
- Zapisuj stan filtrów – zaznaczenie tej opcji powoduje zapamiętanie przez system wartości wpisanych do filtrów wyszukiwania. Będą one domyślnie uwzględnione przy ponownym otwarciu formatki.
- Czcionka systemowa – w przypadku problemów z wyświetlaniem polskich znaków możemy dobrać odpowiednią czcionkę używaną przez program. Ekran programy są zoptymalizowane do rozmiaru czcionki 10 i nadmierne zwiększanie rozmiaru może uniemożliwić wyświetlenie całości napisów.
- Styl – systemy Windows i Linux posiadają wbudowane style, pozwalające na zmianę szaty graficznej interfejsu programu. Ilość możliwych do użycia stylów zależy od konkretnego systemu operacyjnego.
- Użyj podziału stron – Część formatek zawiera listy danych (np. lista kontrahentów czy dokumentów) W przypadku bardzo dużej ilości danych zwykle nie ma potrzeby pobierania i wyświetlania pełnej listy pozycji. Zaznaczenie opcji powoduje wyświetlenie danych w partiach (stronach). Ilość pozycji na jednej stronie możemy dowolnie zdefiniować. Użycie tej opcji jest szczególnie wskazane przy łączeniu się ze zdalną bazą danych np. poprzez połączenie internetowe.
- Zamykaj przy zapisywaniu – zaznaczenie tej opcji powoduje zamknięcie formatki po zapisaniu edytowanych danych. W przeciwnym przypadku do zamknięcia formatki musimy użyć ikony *zamknij*

ustawienia przeglądarki

Ustawiamy tu domyślną przeglądarkę i klienta poczty. Właściwe ustawienie przeglądarki ma kluczowe znaczenie przy użyciu wydruków html.

Wybierz ustawienia:

Klient www: C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe %1

Klient poczty: evolution mailto:%1

Format komendy jest następujący : **ścieżka_do_programu %1**.

Przykład - Linux, mozilla : żeby skonfigurować przeglądarkę **mozilla** do współpracy z programem, należy wpisać : **mozilla %1** w polu „klient www”, oraz **mozilla mailto:%1** w polu „klient poczty”.

Przykład - Windows(tm), Firefox : w przypadku standardowej instalacji Firefoxa należy wpisać C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe %1

Przykład - Windows(tm), Outlook : w przypadku standardowej instalacji Outlooka należy wpisać C:\Program Files\Outlook Express\msimn /mailto:mailto:%1

Puste pole klienta poczty oznacza wybór klienta wbudowanego w program.

Test: Proszę zapisać ustawienia i kliknąć na link :
<http://www.lefthand.com.pl> info@lefthand.com.pl

Naciśnij przycisk, żeby wpisać ustawienia domyślne.

towary usługi

Definiujemy domyślną jednostkę miary i stawkę podatku VAT.

Domyślna jednostka: szt.

Domyślna stawka VAT: Stawka podstawowa - 22%

Domyślnie wyświetlane szczegóły: Dane towaru/usługi

Pokazuj w szczegółach zerowe stany magazynowe

Pozostałe opcje

- Zakładka dokumenty sprzedaży – ustawiamy tu opcje dokumentów sprzedaży.
- Zakładka stany magazynowe – ustawiamy opcje wydruku stanów magazynowych.
- Zakładka ustawienia drukarki fiskalnej – wybieramy model drukarki fiskalnej podłączonej do komputera, parametry ustawiamy wg zaleceń instrukcji.

Użytkownicy

Każdy użytkownik systemu, aby uzyskać do niego dostęp, musi się wcześniej zalogować, podając swój login i hasło. **Początkowo zdefiniowany jest tylko administrator systemu, posiadający login admin bez zdefiniowanego hasła.** Każdemu użytkownikowi przypisujemy unikalny login, hasło i zdefiniowaną wcześniej rolę (zestaw uprawnień).

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Login: kowalski

Hasło: *****

Hasło powtórnie: *****

Rola: sprzedawca

Rejestracja programu

Służy wprowadzeniu otrzymanego w czasie rejestracji klucza programu. W celu uniknięcia błędów możemy skopiować klucz do schowka [Ctrl+C] i wkleić go w programie [Ctrl+V]

Import danych z wersji 1.3.X

Możemy zaimportować dane z poprzedniej wersji systemu. Po imporcie nie będziemy mieli już możliwości edycji zaimportowanych danych. Istotne jest, by przed dokonaniem importu upewnić się, że wszystkie dane są poprawne.

Role użytkowników

Rola jest to zbiór uprawnień do dokonywania różnych operacji w systemie.

Role użytkowników

Rola

Nazwa roli: sprzedawca

Prawa dostępne (nieaktywne):

Moduł	Pełna nazwa
⊕ CIRCULATING_YEAR	Lata obrotowe
⊕ CONTACT_KIND	Rodzaje kontaktów
⊕ CONTACT_TYPE	Typy kontaktów
⊕ CONTRACTOR_EXCLUDEWORDS	Słowa wykluczone
⊕ DECLARATIONS	Deklaracje
⊕ DOCUMENT	Rejestracja dokumentów
⊕ DOCUMENT_KIND	Typy dokumentów
⊕ EMPLOYEE	Pracownicy
⊕ EMPLOYEE_ACCOUNTS	Ów...

Prawa przypisane do roli (aktywne)

Moduł	Pełna nazwa
⊕ CITY	Miasta
⊕ COMPANY	Dane firmy
⊕ CONTACT	Kontakty
⊕ CONTRACTOR	Kontrahenci
⊕ COUNTRY	Kraje
⊕ CURRENCY	Waluty
⊕ EXIT	Zakończ
⊕ INVOICE	Faktury VAT

Definiowanie ich powinno podlegać administratorowi systemu. Uaktywnienie określonej listy praw powoduje, że tylko te elementy systemu będą dostępne dla użytkownika, któremu przypiszemy tę rolę. Pozostałe elementy będą niewidoczne lub nieaktywne. Nadawanie i odbieranie praw polega na przenoszeniu uprawnień z jednej listy do drugiej za pomocą kliknięcia na niej myszą. W ramach każdego modułu możemy nadać lub zabrać uprawnienia do edycji, kasowania, dodawania nowych danych i ewentualnie innych funkcji w zależności od modułu.

Utwórz kopię zapasową danych

Opcja ta służy wykonaniu kopii awaryjnej bazy danych firmy. Kopię można utworzyć w dowolnym momencie pracy z programem, jednak zaleca się wykonać ją po zakończeniu pracy z programem przez wszystkich użytkowników.

Dane firmy

Wprowadzone dane firmy są umieszczane na wydruku dokumentów i raportów generowanych przez system. Do wydruku faktury niezbędne są dane o nazwie firmy, adresie, numerze NIP i numerze konta bankowego. Raporty opatrzone są w nagłówku nazwą firmy.

Waluty

Przygotujemy listę walut używanych w programie. W przypadku waluty krajowej należy zaznaczyć opcję *Waluta lokalna*

Lata obrotowe

Definiujemy tu lata obrotowe dla systemu.

Lata obrotowe

Parametry roku obrotowego:

Początkowa wartość numeracji lat obrotowych = Numer roku obrotowego:

Symbol roku obrotowego:

Data początku roku obrotowego: Data końca roku obrotowego:

Okresy obrotowe:

	Numer okresu obr.	Symbol okresu	Początek okresu	Koniec okresu
1	1	02-2005-01	2005-01-01	2005-01-31
2	2	02-2005-02	2005-02-01	2005-02-28
3	3	02-2005-03	2005-03-01	2005-03-31
4	4	02-2005-04	2005-04-01	2005-04-30
5	5	02-2005-05	2005-05-01	2005-05-31
6	6	02-2005-06	2005-06-01	2005-06-30
7	7	02-2005-07	2005-07-01	2005-07-31
8	8	02-2005-08	2005-08-01	2005-08-31
9	9	02-2005-09	2005-09-01	2005-09-30
10	10	02-2005-10	2005-10-01	2005-10-31
11	11	02-2005-11	2005-11-01	2005-11-30
12	12	02-2005-12	2005-12-01	2005-12-31

W zależności od potrzeb możemy dowolnie zmieniać bieżący rok obrotowy. Od wybranego roku zależy możliwość wprowadzania dokumentów z określoną datą księgowania oraz dane prezentowane przez zestawienia i wydruki. Długość roku obrotowego można zdefiniować dowolnie. Ponieważ dokumenty generowane przez system (faktury sprzedaży, dokumenty magazynowe itp.), są automatycznie wprowadzane do *rejestrów dokumentów* i przyporządkowany jest im okres obrotowy, musimy po zakończeniu roku obrotowego natychmiast wygenerować następny rok obrotowy. Rok obrotowy możemy skrócić. Warunkiem jest brak dokumentów z datą księgowania w okresach które usuwamy.