

# ***PN***

---

## **Instrukcja użytkowania programu**



**PIXEL**  
**Zakład Informatyki Stosowanej**  
**Bydgoszcz – Poznań**

## Spis treści

<b>SPIS TREŚCI.....</b>	<b>2</b>
<b>1. URUCHOMIENIE PROGRAMU.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LOGOWANIE OPERATORA DO PROGRAMU .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PRACOWNICY.....</b>	<b>5</b>
<b>5. PRZEDMIOTY NISKOCENNE.....</b>	<b>7</b>
<b>6. DOKUMENTY .....</b>	<b>8</b>
<b>7. STANY PRZEDMIOTÓW NISKOCENNYCH .....</b>	<b>9</b>
<b>8. WYDRUKI .....</b>	<b>11</b>
<b>9. FUNKCJE KONTROLNO – NAPRAWCZE .....</b>	<b>14</b>
<b>10. ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM.....</b>	<b>14</b>
<b>SPIS ILUSTRACJI.....</b>	<b>15</b>

## 1. Uruchomienie programu

Podczas instalacji programu na pulpicie tworzony jest skrót. Uruchomienie programu następuje poprzez dwukrotne kliknięcie na ikonie **PN** (Rysunek 1).

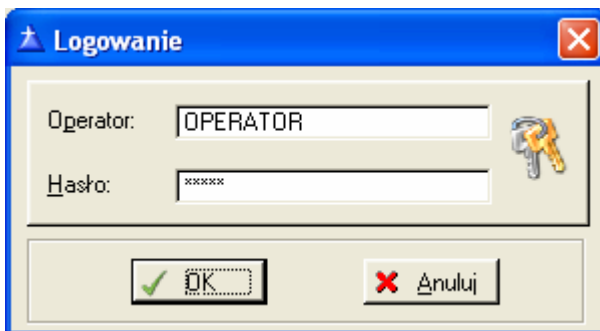


PN

Rysunek 1. Ikona programu ADA Liczniki

## 2. Logowanie operatora do programu

Po uruchomieniu programu pojawi się okno z prośbą o zalogowanie się operatora do programu (Rysunek 2). Podajemy kod operatora oraz jego hasło dostępu i zatwierdzamy wciskając **OK**.



Rysunek 2. Logowanie operatora do programu

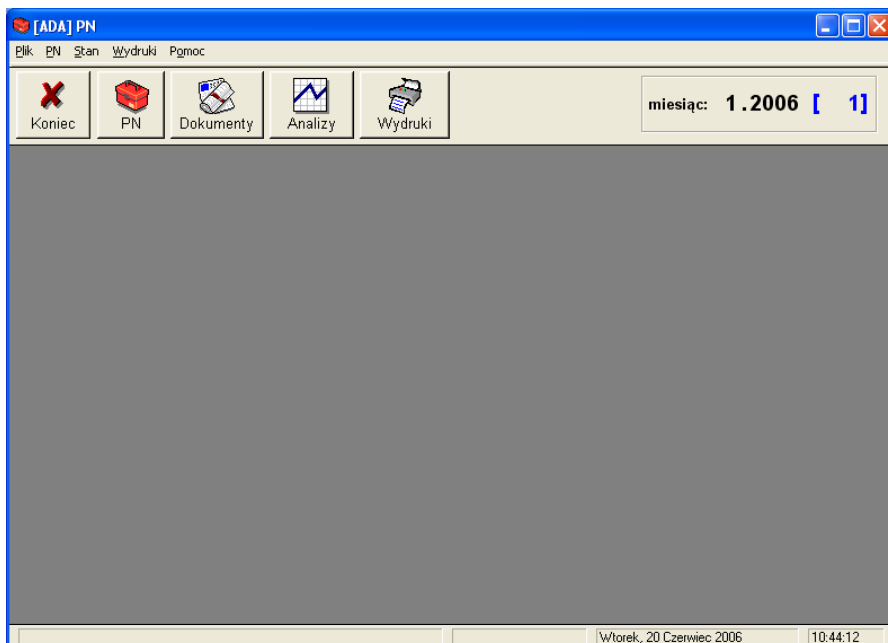
Pojawienie się komunikatu *Nie ma takiego operatora* wskazuje najczęściej na nieprawidłowo wpisany kod operatora lub hasło. Należy spróbować zalogować się ponownie podając prawidłowy kod operatora i hasło dostępu.

W programie ADA zaimplementowany został zaawansowany mechanizm przypisywania uprawnień do funkcji programu. Uprawnienia przypisywane są indywidualnie operatorom logującym się do programu. Komunikat *Operator nie posiada prawa do wykonywania tej funkcji* pojawia się gdy danemu operatorowi nie przypisano uprawnień.

Za przypisanie uprawnień operatorom programu odpowiedzialny jest administrator, lub inna upoważniona do tego osoba, z którą należy się w takim przypadku skontaktować.

### 3. Okno główne programu

Główny ekran programu (Rysunek 3) podzielony jest na pięć części.



Rysunek 3. Główny ekran programu

Górną część ekranu zajmują: pasek tytułu, klasyczne menu oraz pasek narzędzi. Środkową część ekranu stanowi obszar roboczy. Dolną część ekranu zajmuje pasek statusu.

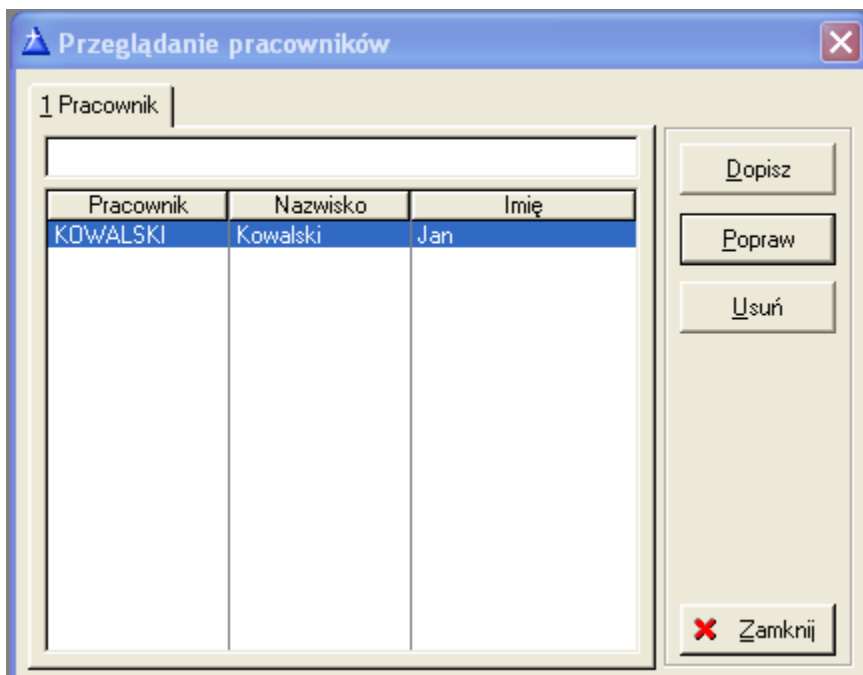
- **Pasek tytułu** zawiera nazwę oraz tytuł służące do identyfikacji okna. W przypadku głównego okna programu jest to *[ADA] PN*. Każde kolejne okno (formatka) wywoływane w programie będzie posiadało własny pasek tytułu.
- **Pasek menu** widoczny jest jako szereg poleceń. Po kliknięciu na wybranym poleceniu, rozwija się lista szczegółowych operacji dostępnych z danego menu.

Struktura paska menu:

- **Plik**
    - **Konfiguracja drukarki**
    - **Słowniki**
      - **Pracownicy**
    - **Funkcje kontrolno - naprawcze**
    - **Koniec**
  - **PN**
    - **Baza PN**
    - **Dokumenty**
  - **Stan**
    - **Stan wg indeksu**
    - **Stan dla pracownika**
    - **Stan**
    - **Usuń stany zerowe**
  - **Wydruki**
    - **PN**
    - **Stan**
    - **Dokumenty**
  - **Pomoc**
- **Pasek narzędzi** składa się z ikon (przyciski wyróżnione rysunkiem). Opcje dostępne za pomocą paska narzędzi są równoważne poleceniom z paska menu. Zadaniem paska narzędzi jest ułatwienie pracy poprzez szybszy dostęp do najczęściej używanych poleceń.
  - **Obszar roboczy** jest częścią okna, na której pojawiają się kolejne wywoływane formatki, pozwalające na wprowadzanie i przetwarzanie danych.
  - **Pasek stanu** wyświetla informacje o aktualnie wykonywanej czynności, dacie i godzinie.

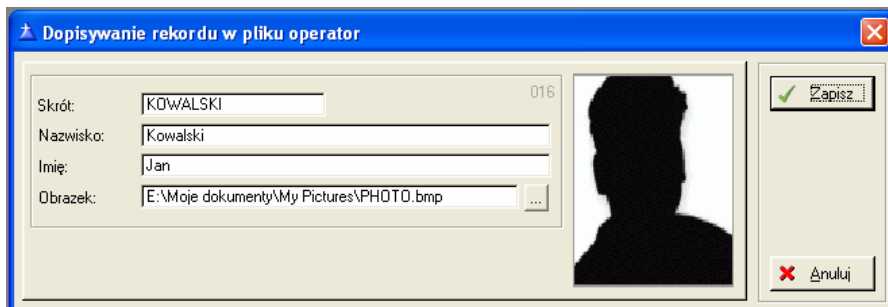
## 4. Pracownicy

Z menu głównego programu wybieramy opcję **Plik | Słowniki | Pracownicy**. Po zaakceptowaniu wyboru na ekranie wyświetlona zostanie lista pracowników (Rysunek 4). Nową pozycję – pracownika – dodajemy do listy poleceniem: **Dopisz**. Pozycję usuwamy poleceniem **Usuń**. Polecenie **Popraw** pozwala na aktualizację danych pozycji.



Rysunek 4. Przeglądanie pracowników

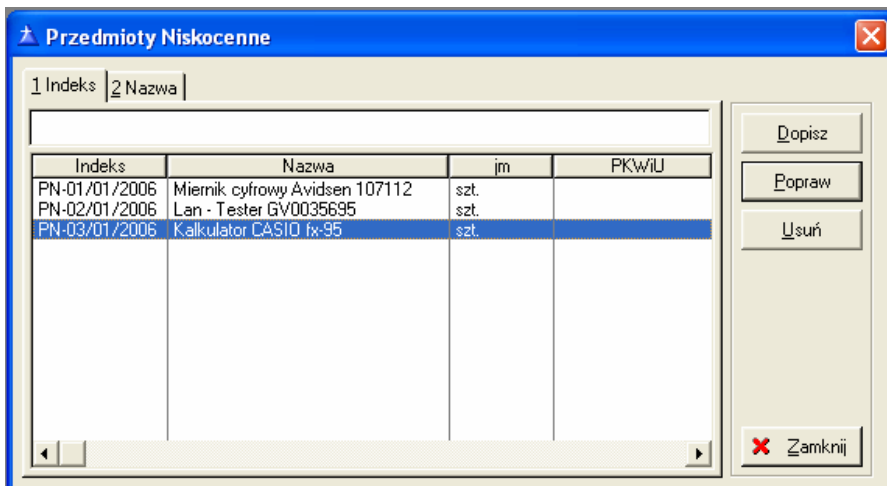
Po zaakceptowaniu polecenia **Dopisz** lub **Popraw** na ekranie wyświetlony zostanie formularz danych personalnych pracownika (Rysunek 5). Dla poprawnego wprowadzenia pracownika do systemu wymagane jest wprowadzenie: skrótu, nazwiska i imienia pracownika. Wprowadzone dane zapisujemy klawiszem **Zapisz**.



Rysunek 5. Dodawanie nowego pracownika

## 5. Przedmioty niskocenne

Z menu głównego programu wybieramy opcję **PN | Baza PN** lub klikamy na ikonę **PN** na pasku narzędzi. Po zaakceptowaniu wyboru na ekranie wyświetlona zostanie lista przedmiotów niskocennych (Rysunek 6). Nową pozycję dodajemy do listy poleceniem: **Dopisz**. Pozycję usuwamy poleceniem **Usuń**. Polecenie **Popraw** pozwala na aktualizację danych pozycji.



Rysunek 6. Przegląd przedmiotów niskocennych

Po zaakceptowaniu polecenia **Dopisz** lub **Popraw** na ekranie wyświetlony zostanie formularz danych pozycji (Rysunek 7). Dla poprawnego wprowadzenia przedmiotu do systemu wymagane jest wprowadzenie: indeksu, nazwy i jednostki miary. Wprowadzone dane zapisujemy klawiszem **Zapisz**.

**Dopisywanie PN**

PN

indeks: PN-03/01/2006

nazwa: Kalkulator CASIO fx-95

jm: szt.

PKWiU:

Zapisz

Anuluj

Rysunek 7. Dodawanie nowego przedmiotu

## 6. Dokumenty

Z menu głównego programu wybieramy opcję **PN | Dokumenty** lub klikamy na ikonę **Dokumenty** na pasku narzędzi. Po zaakceptowaniu wyboru na ekranie wyświetlona zostanie lista dokumentów (Rysunek 8). Nową pozycję dodajemy do listy poleceniem: **Dopisz**. Pozycję usuwamy poleceniem **Usuń**. Polecenie **Popraw** pozwala na aktualizację danych pozycji.

**Przeglądanie dokumentów**

1 Data | 2 Typ/nr dokumentu | 3 Pracownik

Data dok	Typ/nr	Pracownik	Opis
20.06.2006	M/654	Kowalski Jan	
20.06.2006	M/655	Kowalski Jan	
20.06.2006	M/656	Złotopolska Eleonora	

Dokument | Inne

M/656 20.06.2006

**PN-03/01/2006**  
Kalkulator CASIO fx-95

Ilość: 1 szt.  
Cena: 55,000  
Wartość netto: **55,00**  
VAT: 22  
Wartość brutto: **67,10**

nie zaksięgowano

Księgowanie Data od: 1.06.2006  
Wysięgowanie Data do: 30.06.2006

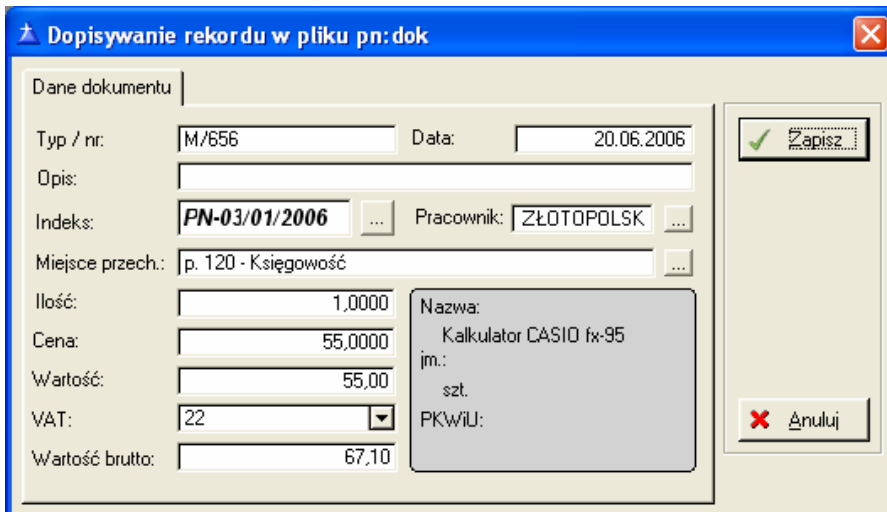
Dopisz  
Popraw  
Usuń  
Zamknij

Rysunek 8. Przeglądanie dokumentów

Po zaakceptowaniu polecenia **Dopisz** lub **Popraw** na ekranie wyświetlony zostanie formularz danych pozycji (Rysunek 9). Dla



poprawnego wprowadzenia dokumentu do systemu wymagane jest wprowadzenie: typu/nr, daty, ilości i ceny oraz wybór ze słowników indeksu, pracownika i stawki VAT. Dostęp do słowników uzyskujemy wciskając klawisz ↓ (strzałka w dół) w okienku lub wybierając opcję ... znajdującą się obok okienka. Dane zapisujemy klawiszem **Zapisz**.



Dane dokumentu			
Typ / nr:	M/656	Data:	20.06.2006
Opis:			
Indeks:	PN-03/01/2006	Pracownik:	ZŁOTOPOLSK
Miejsce przech.:	p. 120 - Księgowość		
Ilość:	1,0000	Nazwa:	Kalkulator CASIO fx-95
Cena:	55,0000	jm.:	szt.
Wartość:	55,00	PKWiU:	
VAT:	22		
Wartość brutto:	67,10		

Rysunek 9. Dodawanie nowego dokumentu

Aby zaksięgować wprowadzony dokument należy zaznaczyć wybrany dokument i wybrać opcję **Księgowanie**. Zaksięgowany dokument zostanie oznaczony symbolem **X**.

## 7. Stany przedmiotów niskocennych

Z menu głównego programu wybieramy opcję **Stan** lub klikamy na ikonę **Analizy** na pasku narzędzi, następnie wybieramy jedną z czterech opcji: **Stan wg indeksu**, **Stan dla pracownika**, **Stan**, **Usuń stany zerowe**. Po zaakceptowaniu wyboru na ekranie wyświetlona zostanie lista przedmiotów niskocennych (Rysunki 10 - 12).

Przeglądanie stanów wg indeksu

1 Indeks | 2 Nazwa

Indeks	Nazwa
01/01/2006	Miernik cyfrowy Avidsen
02/01/2006	Lan - Tester GV0035695
03/01/2006	Kalkulator CASIO fx-95

Nazwa: Miernik cyfrowy Avidsen 107112  
Indeks: PN-01/01/2006 jm.: szt. SWW:

Pracownik	Ilość	Netto	VAT	Brutto
Kowalski Jan	1.0000	45.00	22	54.90

**RAZEM** Ilość: 1.0000  
Netto: 45.00  
Brutto: 54.90

Zamknij

Rysunek 10. Przeglądanie stanów wg indeksu

Przeglądanie stanów wg indeksu

1 Pracownik

Nazwisko	Imię
Kowalski	Jan
Złotopolska	Eleonora

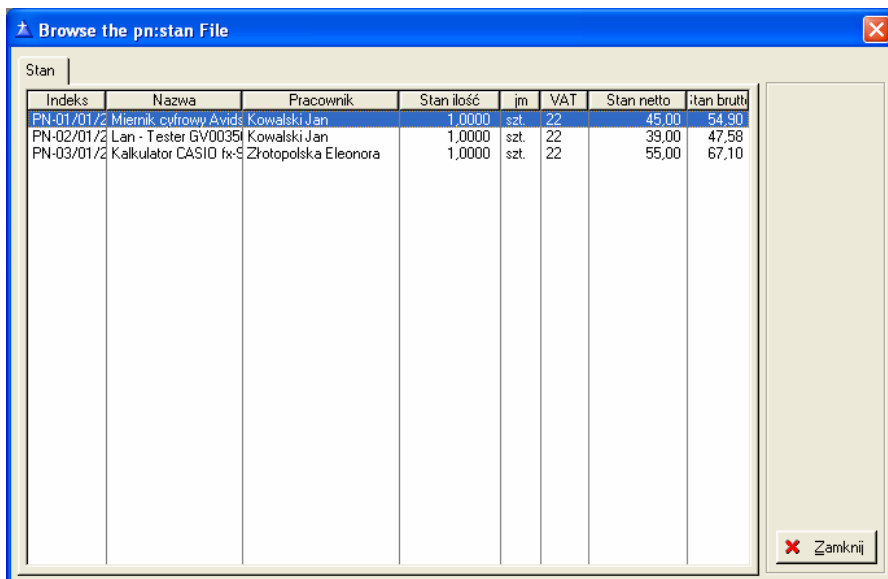
Pracownik: KOWALSKI  
Nazwisko: Kowalski  
Imię: Jan

Indeks	Nazwa	Ilość	Netto	VAT	Brutto
01/01/2006	Miernik cyfrowy	1.0000	45.00	22	54.90
02/01/2006	Lan - Tester GV	1.0000	39.00	22	47.58

**RAZEM** Ilość: 2.0000  
Netto: 84.00  
Brutto: 102.48

Zamknij

Rysunek 11. Przeglądanie stanów dla pracownika

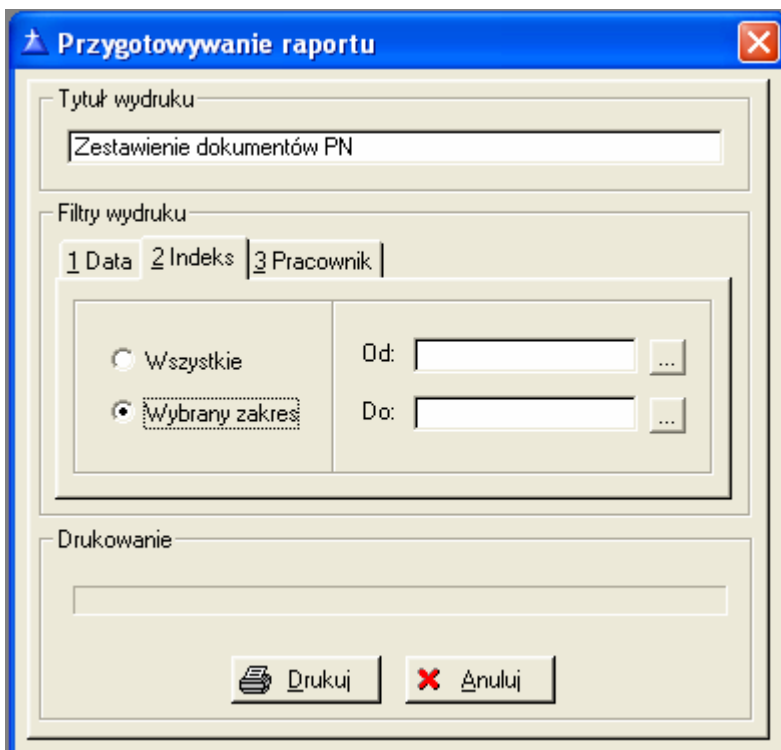


Indeks	Nazwa	Pracownik	Stan ilość	jm	VAT	Stan netto	itan brutto
PN-01/01/2	Miernik cyfrowy Avids	Kowalski Jan	1,0000	szt.	22	45,00	54,90
PN-02/01/2	Lan - Tester GV0035	Kowalski Jan	1,0000	szt.	22	39,00	47,58
PN-03/01/2	Kalkulator CASIO fx-9	Złotopolska Eleonora	1,0000	szt.	22	55,00	67,10

Rysunek 12. Przeglądanie stanów przedmiotów niskocennych

## 8. Wydruki

Z menu głównego programu wybieramy opcję **Wydruki** lub klikamy na ikonę **Wydruki** na pasku narzędzi, następnie wybieramy jeden z trzech wydruków: **Zestawienie PN**, **Zestawienie stanów PN** lub **Zestawienie dokumentów PN**. Po zaakceptowaniu wyboru na ekranie wyświetlone zostanie okno dialogowe przygotowania wydruku (Rysunek 13).



Rysunek 13. Okno dialogowe przygotowania raportu

Dla poprawnego wygenerowania wydruku wymagane jest:

- **Zestawienie PN**
  - Wybór opcji **Wszystkie** lub **Wybrany zakres**;
  - Dla opcji **Wybrany zakres** zdefiniowanie zakresu indeksów.
- **Zestawienie stanów PN**
  - Wybór filtru wydruku **Indeks** lub **Pracownik**.
  - Wybór opcji **Wszystkie** lub **Wybrany zakres** na zakładce **Indeks**. Dla opcji **Wybrany zakres** - zdefiniowanie zakresu indeksów.
  - Wybór opcji **Wszyscy** lub **Jedna osoba** na zakładce **Pracownik**. Dla opcji **Jedna osoba** - wskazanie pracownika.
- **Zestawienie dokumentów PN**
  - Wybór filtru wydruku **Data**, **Indeks** lub **Pracownik**.

- o Wybór opcji **Wszystkie** lub **Wybrany zakres** na zakładce **Data**. Dla opcji **Wybrany zakres** - zdefiniowanie zakresu dat.
- o Wybór opcji **Wszystkie** lub **Wybrany zakres** na zakładce **Indeks**. Dla opcji **Wybrany zakres** - zdefiniowanie zakresu indeksów.
- o Wybór opcji **Wszyscy** lub **Jedna osoba** na zakładce **Pracownik**. Dla opcji **Jedna osoba** - wskazanie pracownika.

Po zaakceptowaniu polecenia **Drukuj** na ekranie wyświetlony zostanie podgląd wydruku (Rysunek 14). Wciśnięcie przycisku **Wydruk raportu** (Rysunek 15) spowoduje wydrukowanie raportu na drukarce.



### Zestawienie przedmiotów niskocennych

001 Uniwersytet Fryderyka Chopina HRP 554-554-32-32  
Krytyków, 11-111 D'łki

Strona: 1

LP	Indeks	Nazwa	jm.	PKUIW
1	PN-01/01/2006	Miernik cyfrowy Avidsen 107112	szt.	
2	PN-02/01/2006	Lan - Tester GV0035695	szt.	
3	PN-03/01/2006	Kalkulator CASIO fx-95	szt.	

sporządził

sprawdził

zatwierdził


--- koniec wydruku ---

Rysunek 14. Wydruk Zestawienie PN



Rysunek 15. Przycisk – Wydruk raportu

## 9. Funkcje kontrolno – naprawcze

	Opcja programu <b>Plik   Funkcje kontrolno - naprawcze</b> zarezerwowana jest dla serwisu i zaawansowanych użytkowników systemu.
---	--

## 10. Zakończenie pracy z programem

Aby zakończyć pracę z programem z menu głównego programu wybieramy opcję **Plik | Koniec** lub klikamy na ikonę **Koniec** na pasku narzędzi

## Spis ilustracji

RYSUNEK 1. IKONA PROGRAMU ADA LICZNIKI .....	3
RYSUNEK 2. LOGOWANIE OPERATORA DO PROGRAMU .....	3
RYSUNEK 3. GŁÓWNY EKRAK PROGRAMU .....	4
RYSUNEK 4. PRZEGLĄDANIE PRACOWNIKÓW .....	6
RYSUNEK 5. DODAWANIE NOWEGO PRACOWNIKA.....	6
RYSUNEK 6. PRZEGLĄD PRZEDMIOTÓW NISKOCENNYCH.....	7
RYSUNEK 7. DODAWANIE NOWEGO PRZEDMIOTU.....	8
RYSUNEK 8. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW .....	8
RYSUNEK 9. DODAWANIE NOWEGO DOKUMENTU .....	9
RYSUNEK 10. PRZEGLĄDANIE STANÓW WG INDEKSU .....	10
RYSUNEK 11. PRZEGLĄDANIE STANÓW DLA PRACOWNIKA .....	10
RYSUNEK 12. PRZEGLĄDANIE STANÓW PRZEDMIOTÓW NISKOCENNYCH.....	11
RYSUNEK 13. OKNO DIALOGOWE PRZYGOTOWANIA RAPORTU .....	12
RYSUNEK 14. WYDRUK ZESTAWIENIE PN .....	13
RYSUNEK 15. PRZYCISK – WYDRUK RAPORTU .....	13