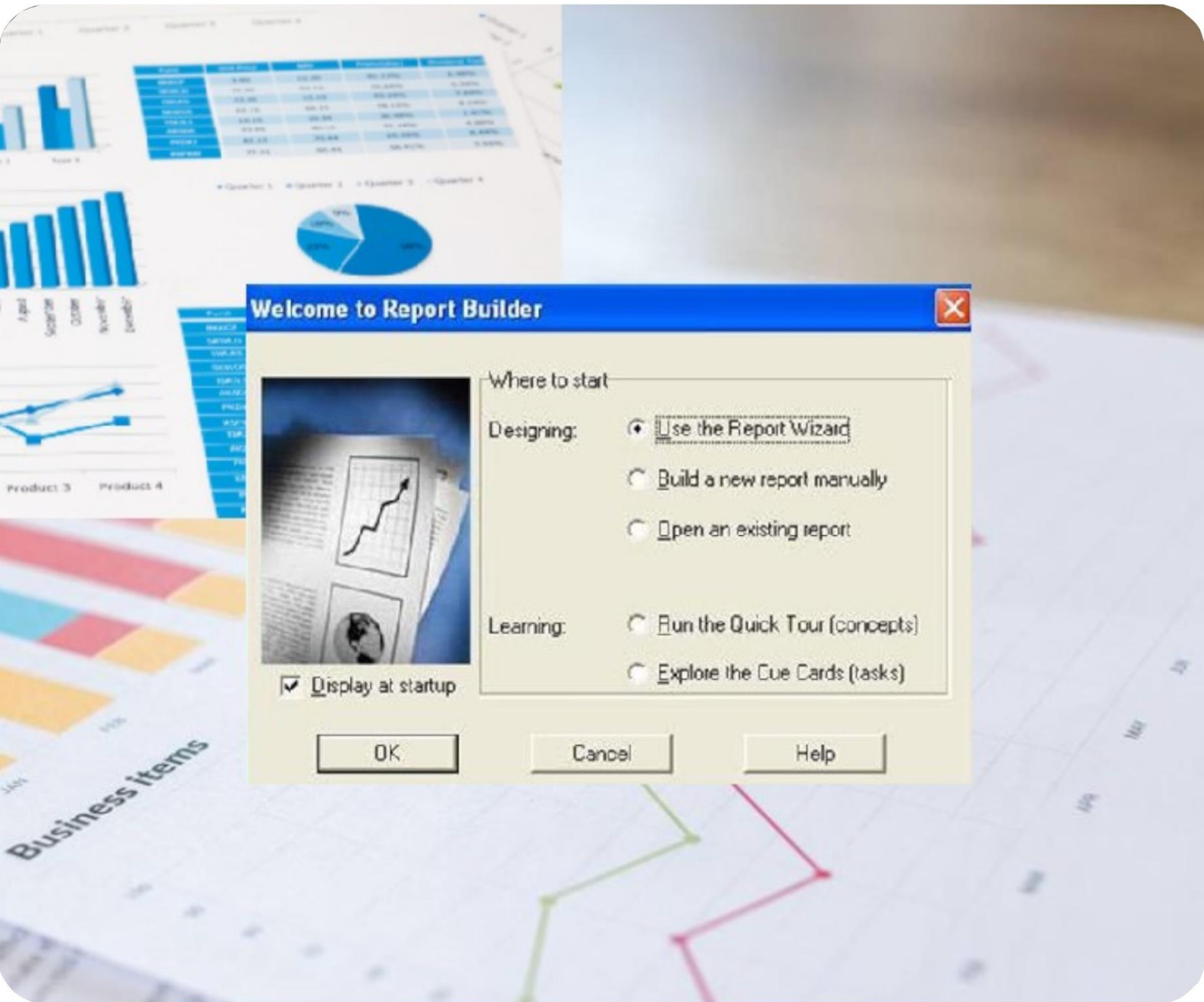


sBiznes[®]



Podręcznik użytkownika

Wydruki sBiznes

sBiznes[®]

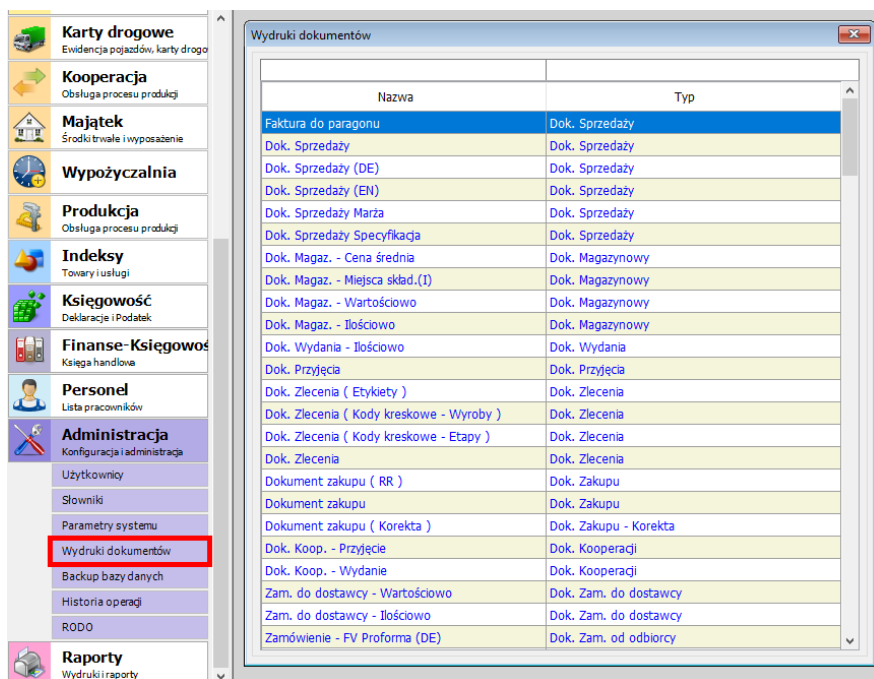
Spis treści

1.	Wydruki w programie sBiznes Raporty wbudowane	3
2.	Powierzchnia projektowa	7
3.	Wstążka.....	7
4.	Dane raportu	12
5.	Właściwości	13
6.	Grupowanie	14
7.	Menu wydruków	16

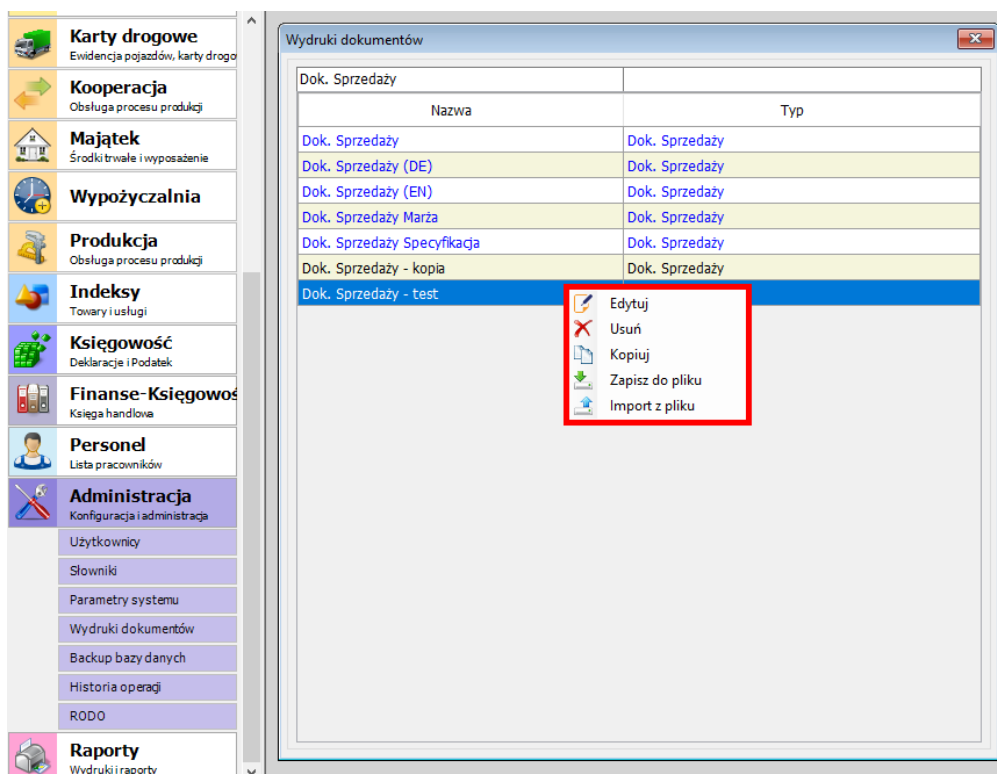
1. Wydruki w programie sBiznes Raporty wbudowane

Tworzenie różnego rodzaju wydruków dokumentów stanowi zasadniczą sferę działalności wielu firm. Skuteczność pracy pracowników zależy w dużym stopniu od dostępu do aktualnych i właściwych danych, dostarczanych w przejrzysty i czytelny sposób. Wydruki dostarczają pracownikom potrzebnych im informacji w formie najlepiej dostosowanej do ich potrzeb. Pozwalają między innymi na tworzenie wydruków dokumentów sprzedaży, zakupu czy magazynowych niezbędnych w obrocie towarowym.

2. Wszystkie dostępne do wglądu przez użytkownika wydruki znajdują się w zakładce **Wydruki dokumentów**, wmenu **Administracja**



Z tego miejsca użytkownik może przeglądać listę wydruków, dodawać nowe oraz usuwać i edytować już istniejące.

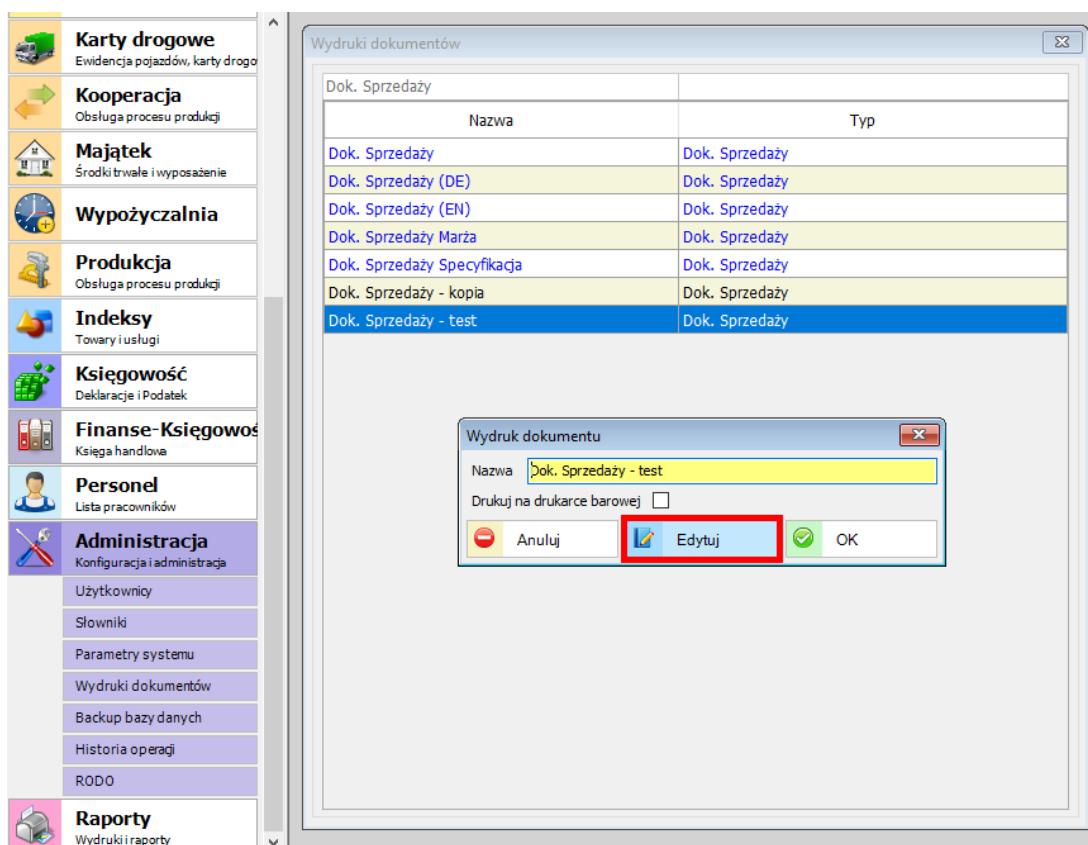


Należy zwrócić uwagę, że dwie ostatnie możliwości – usuwanie oraz edycja, nie dotyczą wydruków wbudowanych (oznaczonych kolorem niebieskim). Wszystkie wydruki można wyeksportować, zapisując je w

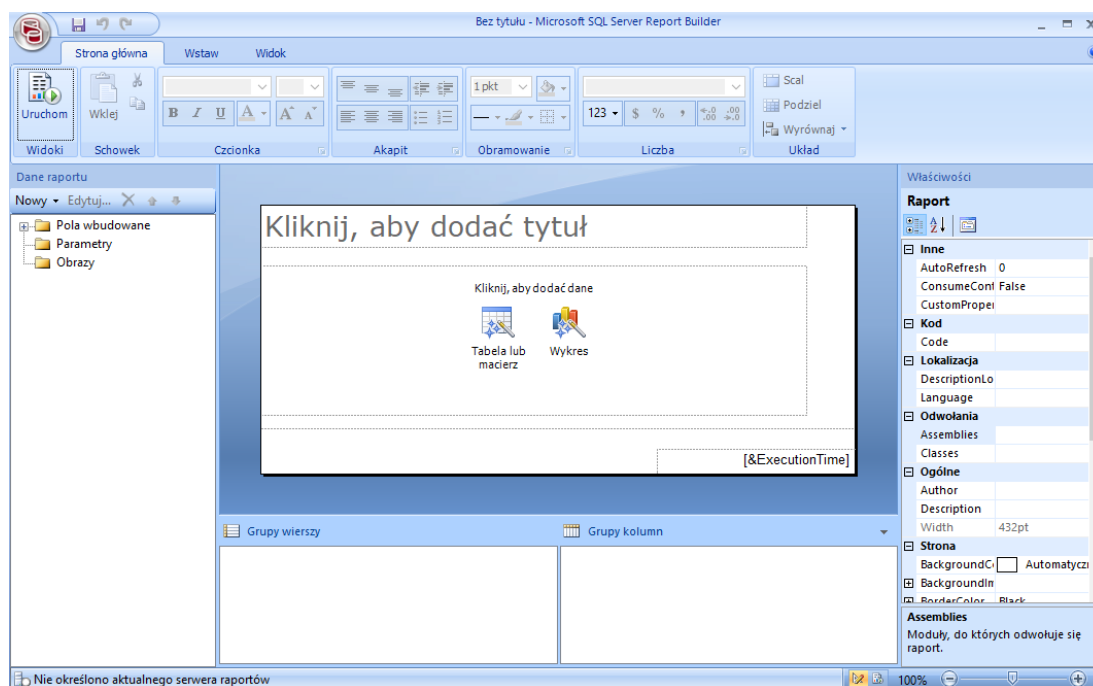
wybranim miejscu na dysku jako pojedynczy plikxml. Plik taki można później zaimportować, zastępując w ten sposób wybrany wydruk.

3. Aby stworzyć nowy raport należy wybrać dowolny z istniejących, kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać z menu kontekstowego opcję **kopiuj**. Należy pamiętać, że powstały w ten sposób nowy wydruk będzie tego samego typu co wydruk źródłowy. Dlatego jeśli chcemy stworzyć np. nowy wydruk dokumentu sprzedaży należy skopiować dowolny z istniejących raportów o typie „Dok. Sprzedaży”. Analogicznie, w przypadku gdy chcemy stworzyć nowy wydruk dokumentu zakupu – kopiujemy którykolwiek z istniejących wydruków o typie „Dok. Zakupu”.

Utworzony wydruk jest kopią wydruku źródłowego – aby go edytować należy kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **edytuj**. Na ekranie pojawi się nowe okno, na którym możemy zmienić nazwę wydruku. Następnym krokiem jest wciśnięcie środkowego przycisku **Edytuj** – spowoduje on uruchomienie zewnętrznego programu Report Builder MS będącego zaawansowanym środowiskiem tworzenia i edycji raportów.



4. Okno programu Report Builder pomaga sprawnie tworzyć i edytować potrzebne wydruki. Centralną część okna zajmuje powierzchnia projektowa. Nad nią znajduje się Wstążka, po lewej stronie – okno Dane raportu, u dołu Grupowanie, a na prawo okno Właściwości.



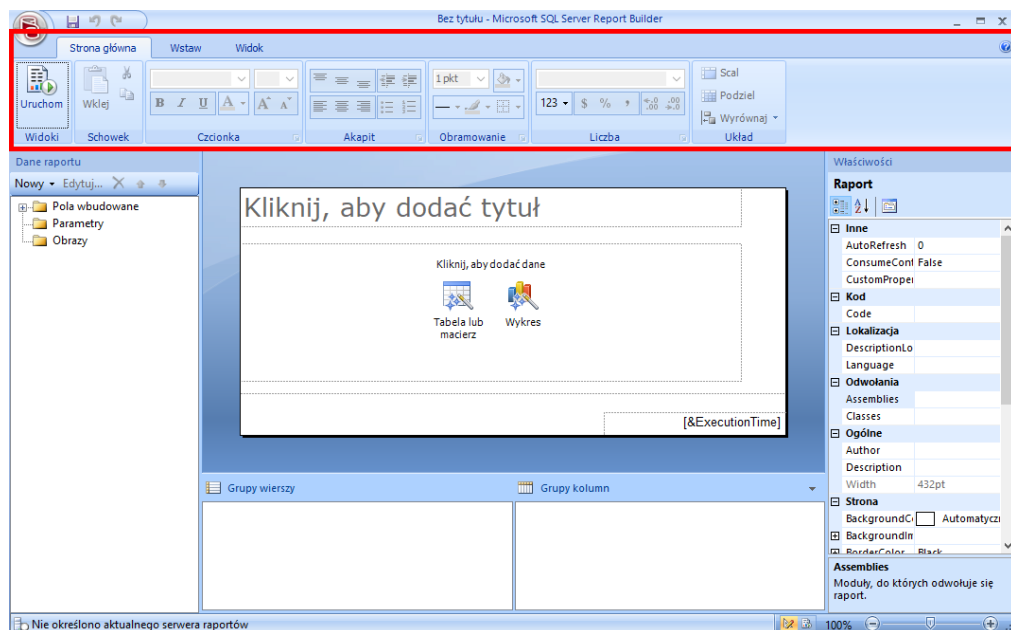
2. Powierzchnia projektowa

Powierzchnia projektowa to główny obszar roboczy służący do projektowania raportów. Aby umieścić w raporcie elementy takie jak pola tekstowe, tabele, obrazy, prostokąty i linie, należy wybrać je ze Wstążki i kliknąć w wybranym miejscu na raporcie. Na powierzchni projektowej do elementów raportu można dodawać grupy, wyrażenia, parametry, filtry, akcje, ustawienia widoczności oraz formatowanie.

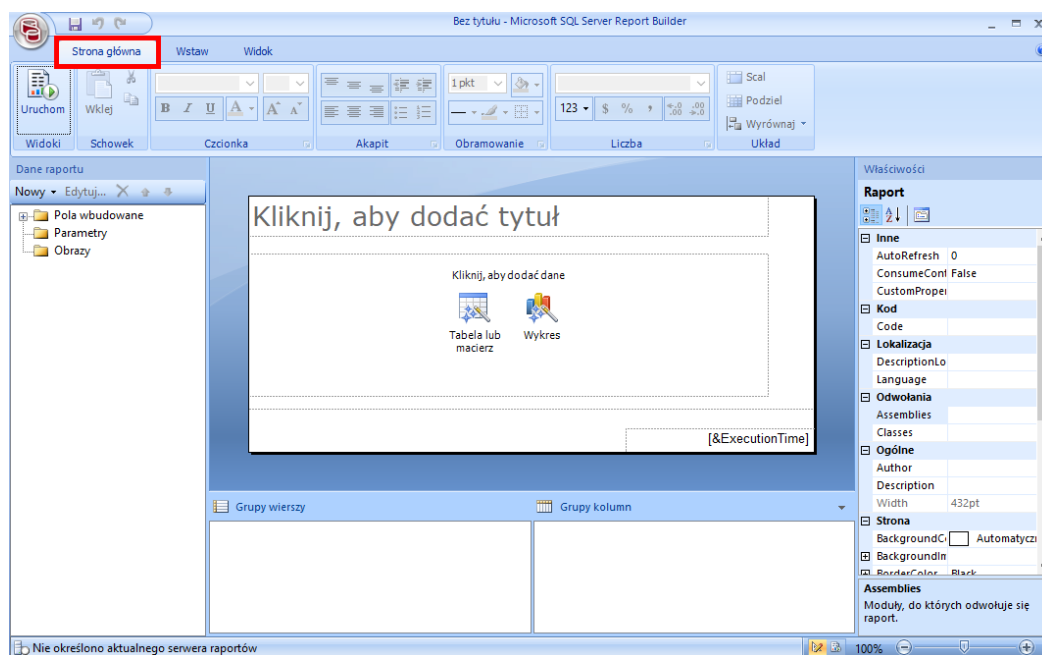
3. Wstążka

Zadaniem Wstążki jest szybka pomoc w znalezieniu poleceń niezbędnych do wykonania konkretnego zadania. Polecenia są ułożone w logiczne grupy zebrane na kartach. Każda karta dotyczy określonego typu operacji, np. wstawiania elementów raportu czy formatowania tekstu. Wstążka podzielona

jest na następujące karty: *Strona główna*, *Wstaw* oraz *Widok*.

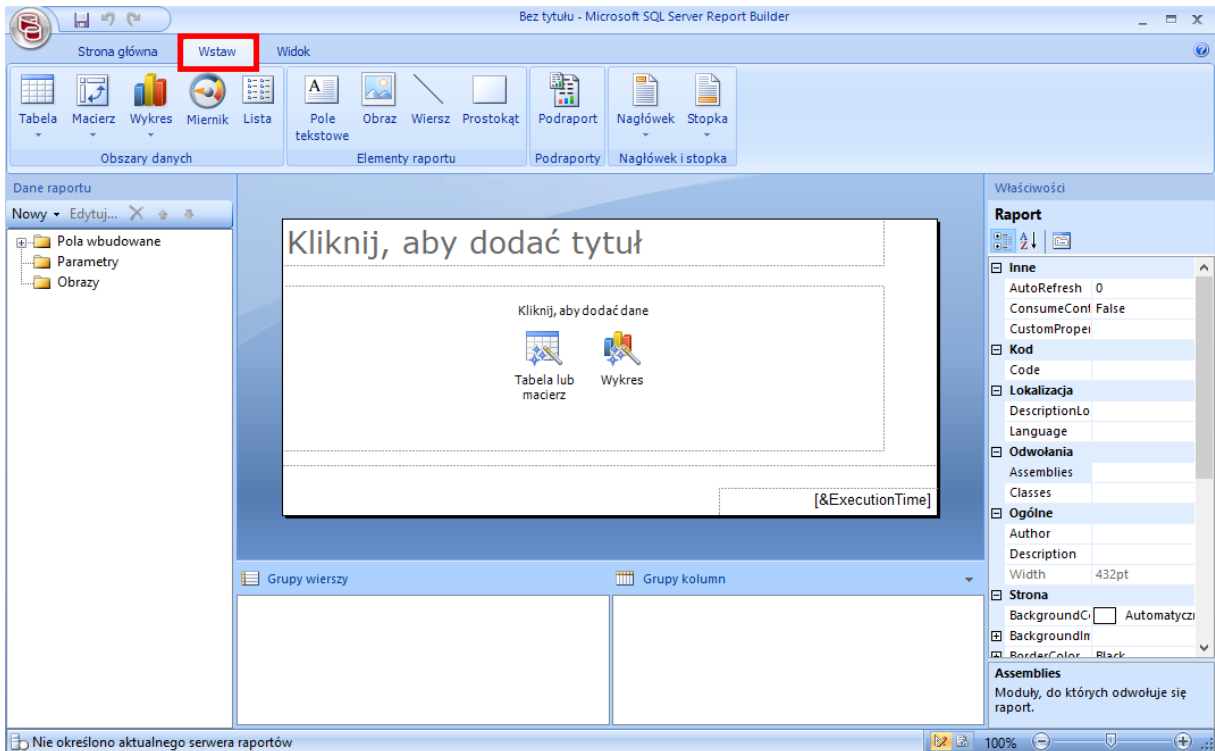


Strona główna zawiera zbiór często używanych poleceń dotyczących głównie wyglądu elementów w raporcie. Są tu m.in. polecenia związane z czcionkami, akapitami, obramowaniami, numeracją i układem. Kliknięcie elementu na karcie powoduje zmianę zaznaczonego wcześniej obiektu na powierzchni projektowej.

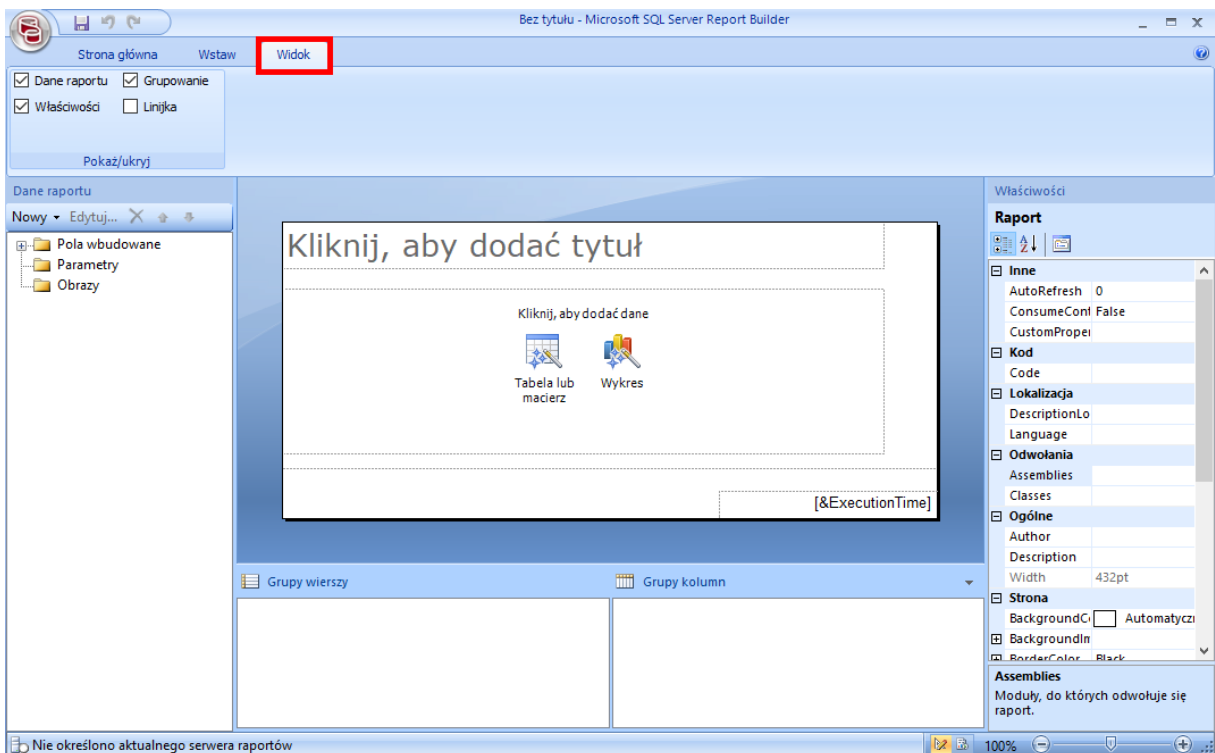


Karta *Wstaw* zawiera zbiór często używanych poleceń umożliwiających dodawanie elementów do raportu. Z poziomu karty można użyć kreatorów w celu dodania np. tabeli, macierzy, pola tekstowego czy obrazu. Ponadto dostępne opcje umożliwiają dodawanie nagłówka oraz stopki raportu – wyświetlanych na każdej stronie wydruku.

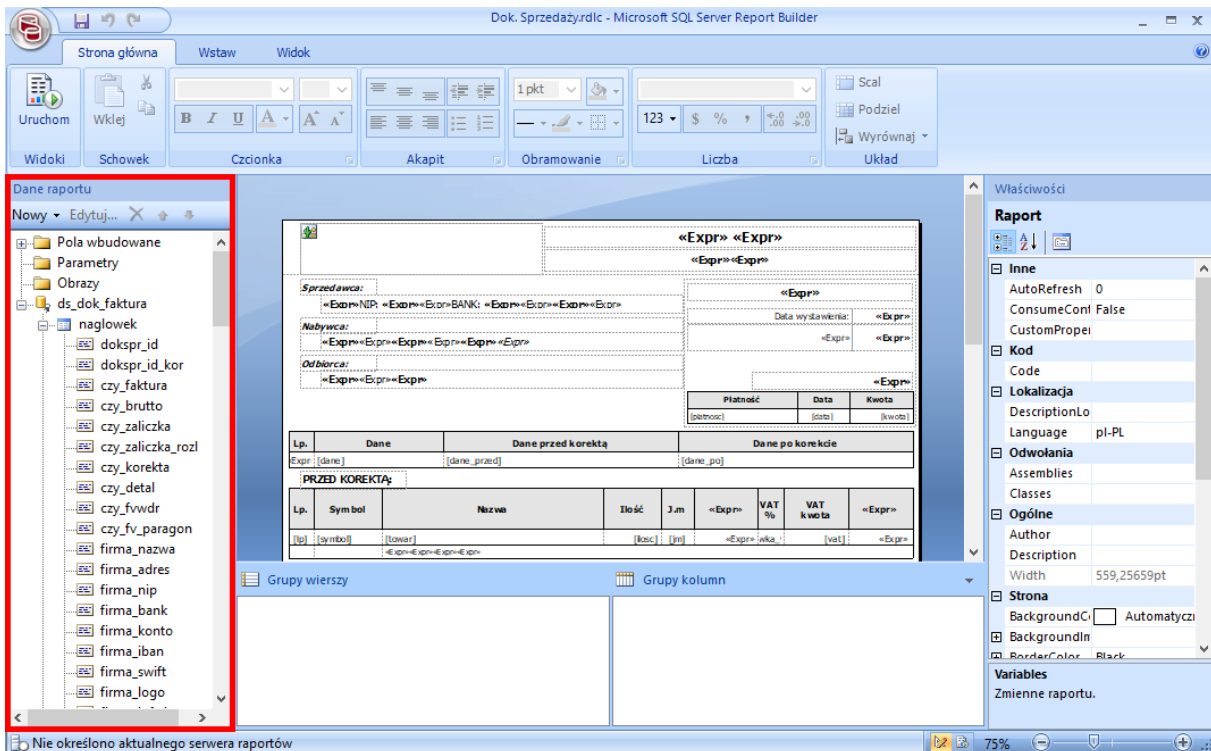
Po wstawieniu elementu programu Report Builder automatycznie wraca do karty Strona główna.



Karta *Widok* zawiera zbiór poleceń kontrolujących zawartość okna programu Report Builder. Umożliwiają one zmianę opcji wyświetlania linijki oraz okien Grupowanie, Właściwości i Dane Raportu.



4. Dane raportu

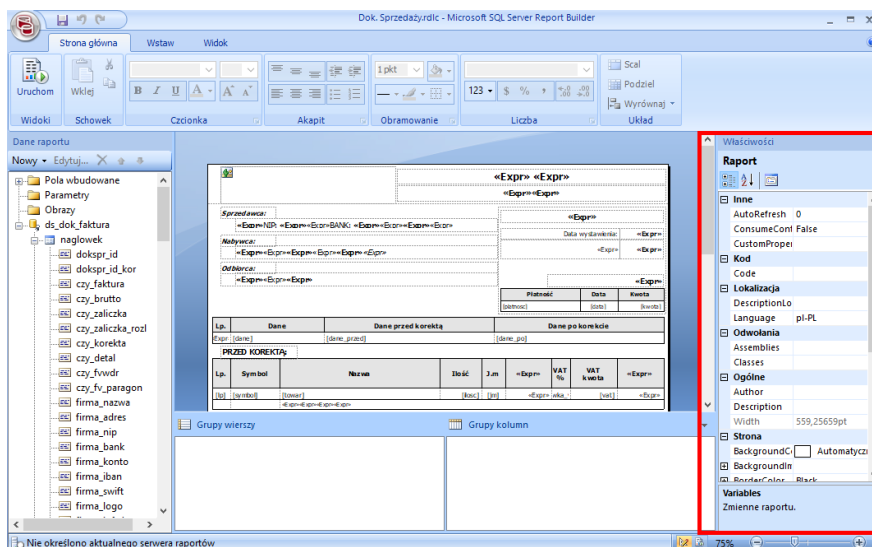


The screenshot shows the Microsoft SQL Server Report Builder interface. The 'Dane raportu' (Report Data) window is highlighted with a red box. It contains a tree view of report data sources, including 'Pola wbudowane' (Built-in fields), 'Parametry' (Parameters), 'Obrazy' (Images), and 'ds_dok_faktura' (Invoice data). The 'naglowek' (Header) folder is expanded, showing various fields like 'dokspr_id', 'czy_faktura', 'czy_brutto', etc. The main preview area shows a report layout with tables and text boxes. The right-hand side shows the 'Właściwości' (Properties) window for the report, with sections for 'Inne' (General), 'Kod' (Code), 'Lokalizacja' (Location), 'Odwolania' (References), 'Ogólne' (General), 'Strona' (Page), and 'Zmienne raportu' (Report Variables).

Za pomocą okna Dane raportu można przeglądać dostępne dane i zasoby raportu. Po wybraniu elementu można umieścić go w wybranym miejscu na raporcie np. poprzez przypisanie go do pola tekstowego czy komórki w tabeli.

Można także użyć któregoś z pól wbudowanych będących źródłem informacji o raporcie, takich jak jego nazwa, łączna liczba stron, numer bieżącej strony czy czas wykonania wydruku.

5. Właściwości



Z każdym elementem w raporcie skojarzone są właściwości. Na przykład właściwość *BorderColor* pola tekstowego określa kolor obramowania, a właściwość *PageSize* raportu określa wymiary strony raportu.

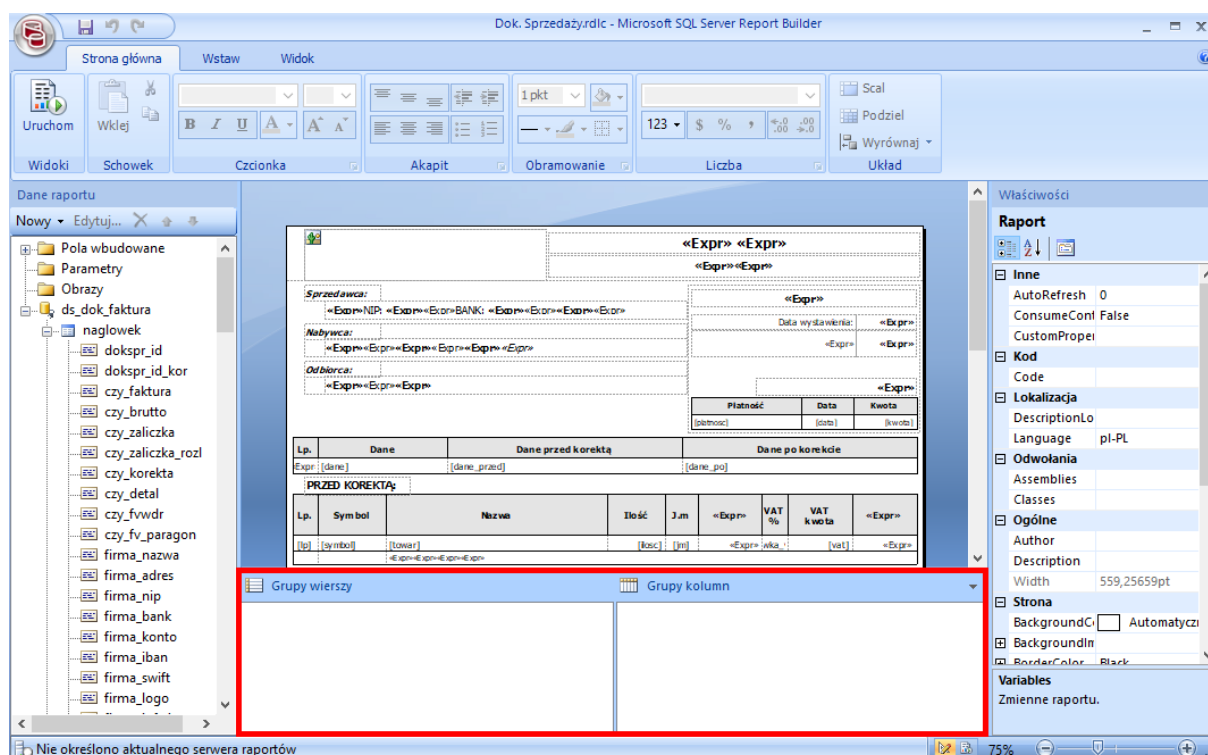
Właściwości te wyświetlane są w oknie Właściwości. Pozycje w tym oknie zmieniają się w zależności od zaznaczonego elementu raportu. Aby wyświetlić okno właściwości należy zaznaczyć odpowiedni checkbox na karcie Widok.

Właściwości elementów można zmieniać na kilka sposobów: używając przycisków na stronie głównej na wstążce, zmieniając ustawienia w oknach dialogowych (PPM na elemencie a następnie Właściwości), lub poprzez zmianę wartości w omawianym właśnie oknie właściwości.

Domyślnie właściwości zorganizowane są w kategoriach takich jak Akcja, Obramowanie, Wypełnienie, Czcionka i Ogólne. Z każdą kategorią jest skojarzony zestaw właściwości. Właściwości można również posortować alfabetycznie. Spowoduje to usunięcie kategorii i wyświetlenie na liście

wszystkich właściwości w porządku alfabetycznym bez uwzględniania kategorii. Do przełączania pomiędzy sortowaniem alfabetycznym a sortowanie wg kategorii służą dwa przyciski znajdujące się w lewym górnym rogu okna.

6. Grupowanie



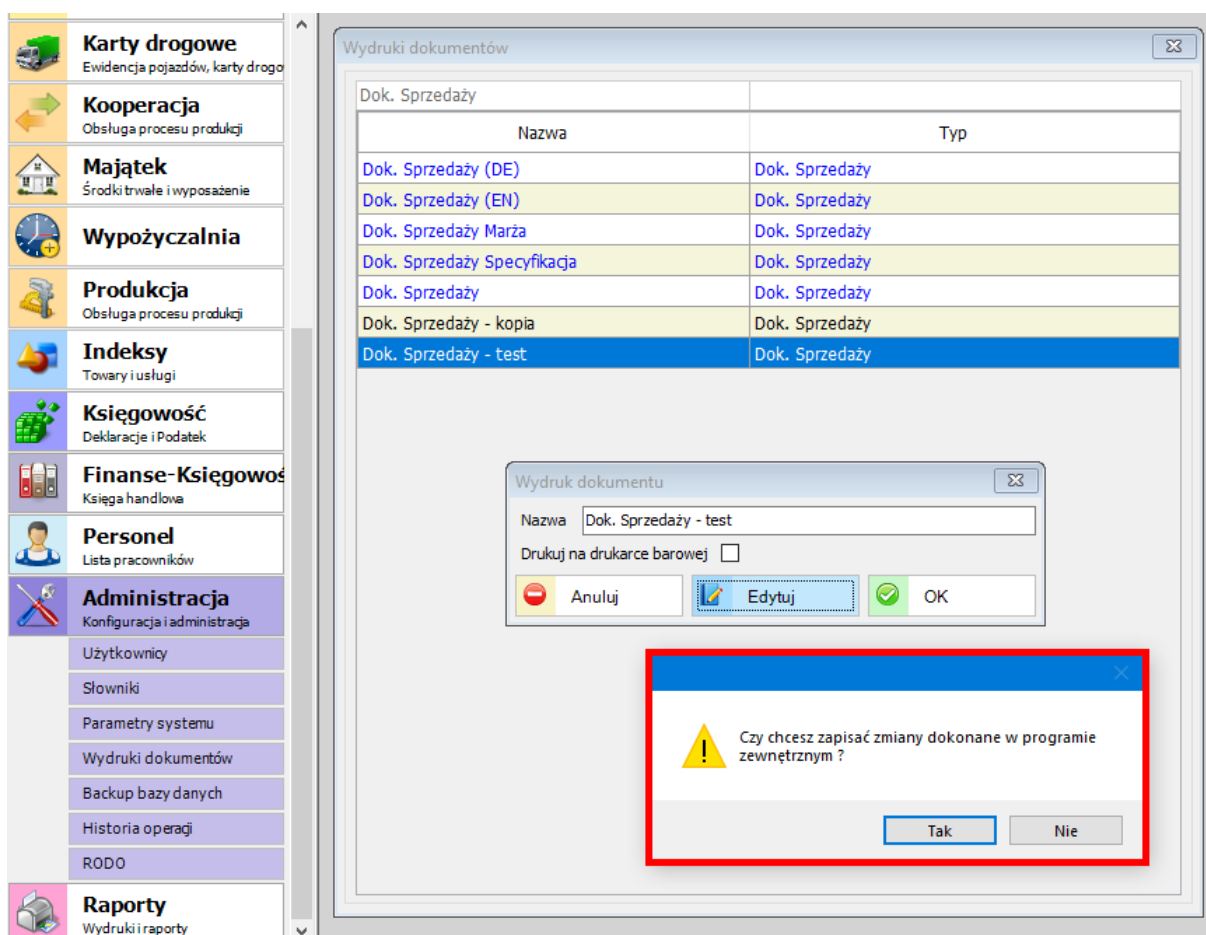
W oknie Grupowanie wyświetlane są grupy wierszy i grupy kolumn aktualnie zaznaczonej tabeli. Okno podzielone jest na Grupy wierszy i Grupy kolumn. Grupa to nazwany zestaw danych pochodzących z zestawu danych raportu. Grupy organizowane są w hierarchiach obejmujących statyczne i dynamiczne elementy członkowskie.

5. Aby zademonstrować edycję raportu w programie Report Builder dokonamy edycji dokumentu sprzedaży – usuniemy w nim kolumnę „Symbol” w tabeli pozycji sprzedaży.

Najpierw zaznaczamy komórkę „Symbol” klikając na nią LPM, a następnie zaznaczamy całą kolumnę przez kliknięcie PPM na jej nagłówku – teraz

wybieramy „Usuń kolumny”. Kolumna została usunięta – teraz należy zmienić szerokość tabeli– można to zrobić np. rozsuwając kolumnę „Nazwa” lub rozsuwając wszystkie kolumny proporcjonalnie. Podczas rozsuwania kolumn tabeli należy zwrócić uwagę na niebieskie linie pomocnicze – pozwalają one wyrównywać względem siebie elementy na raporcie. Jeżeli jednak nie chcemy aby przesuwane przez nas elementy były automatycznie przyciągane do krawędzi innych elementów – należy podczas przeciągania przytrzymać klawisz CTRL.

Po zakończeniu edycji raportu należy zapisać go poprzez kliknięcie ikony dyskietki w lewym górnym rogu, a następnie zamknąć program Report Builder. Po powrocie do okna programu sBiznes pojawi się komunikat o zmianach dokonanych w programie zewnętrznym, które należy potwierdzić.

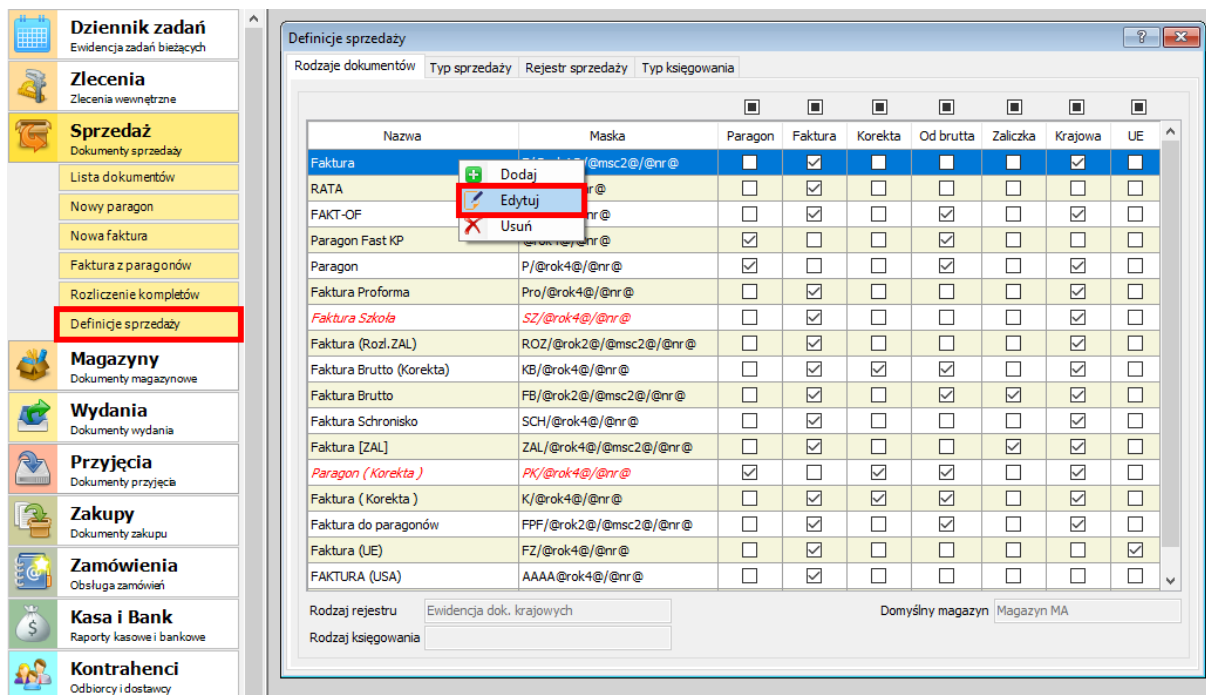


The screenshot shows the sBiznes software interface. On the left is a navigation menu with various modules. The main window displays a report titled 'Wydruki dokumentów' (Document Prints) with a table of sales documents. A 'Print Document' dialog box is open, showing the selected document 'Dok. Sprzedaży - test' and options for printing on a color printer. A red box highlights a confirmation dialog box that asks: 'Czy chcesz zapisać zmiany dokonane w programie zewnętrznym?' (Do you want to save changes made in the external program?). The dialog has 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No) buttons.

Nazwa	Typ
Dok. Sprzedaży (DE)	Dok. Sprzedaży
Dok. Sprzedaży (EN)	Dok. Sprzedaży
Dok. Sprzedaży Marża	Dok. Sprzedaży
Dok. Sprzedaży Specyfikacja	Dok. Sprzedaży
Dok. Sprzedaży	Dok. Sprzedaży
Dok. Sprzedaży - kopia	Dok. Sprzedaży
Dok. Sprzedaży - test	Dok. Sprzedaży

6. Nowy wydruk można teraz podpiąć do menu kontekstowego **Drukuj**. Aby to zrobić należy przejść do zakładki definicji (np. definicji sprzedaży), wybrać

rodzaj dokumentu do którego chcemy podpiąć wydruk, a następnie kliknąć na nim PPM i dalej **Edytuj**.



Definicje sprzedaży

Nazwa	Maska	Paragon	Faktura	Korekta	Od brutto	Zaliczka	Krajowa	UE
Faktura	@msc2@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RATA	@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FAKT-OF	@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragon Fast KP	@nr @	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragon	P/@rok4@/@nr @	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura Proforma	Pro/@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura Szkoła	SZ/@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura (Rozl.ZAL)	ROZ/@rok2@/@msc2@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura Brutto (Korekta)	KB/@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura Brutto	FB/@rok2@/@msc2@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura Schronisko	SCH/@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura [ZAL]	ZAL/@rok4@/@msc2@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragon (Korekta)	PK/@rok4@/@nr @	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura (Korekta)	K/@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura do paragonów	FPF/@rok2@/@msc2@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura (UE)	FZ/@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FAKTURA (USA)	AAAA@rok4@/@nr @	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rodzaj rejestru: Ewidencja dok. krajowych
 Rodzaj księgowania:
 Domyślny magazyn: Magazyn MA

Na ekranie pojawi się okno edycji z trzema przyciskami u dołu. Klikamy środkowy przycisk

7. Menu wydruków

Rodzaj dokumentu sprzedaży - edycja

Nazwa: **Faktura**

Maska: F/@rok4@/@msc2@/@nr@

Nr długość: 4 Nr znak: 0

Konto: 3 Detal:

Faktura: Korekta:

Paragon: FV do paragonów:

Krajowa: Zaliczka:

Unia Europ.: Rozl. zaliczki:

Dok. od brutto: Intrastat:

Rodzaj rejestru: Ewidencja dok. krajowych

Wdr. PDF/e-mail: Dok. Sprzedaży

Temat e-mail:

Treść e-mail:

Opis na wydruku (pod słownie):

Opis na wydruku (pod sprzedawca) (formatowanie HTML):

Procedura:

Typ księgow.:

Bank:

Dok. kasowy: Sprzedaż dla kontrahenta

Dok. magazyn.: WZ Wydanie zewnętrzne

Rodzaj korekty: Faktura Brutto (Korekta)

Podsumowanie VAT jako suma pozycji dokumentu:

Dom. magazyn: Magazyn MA

Dokument tylko na podstawie dok. magazynowego:

Kolejność: 0 Aktywny:

Nazwa pliku PDF: Faktura_@doksym@

Anuluj **Menu wydruków** OK

i dalej na nowym oknie PPM i **Dodaj**:

Wydruki dokumentów

Nazwa	Opis
Dok. Sprzedaży	Faktura - Netto
Dok. Sprzedaży (DE)	Dok. Sprzedaży (DE)
Dok. Sprzedaży (EN)	Dok. Sprzedaży (EN)

+ Dodaj

Temat e-mail:

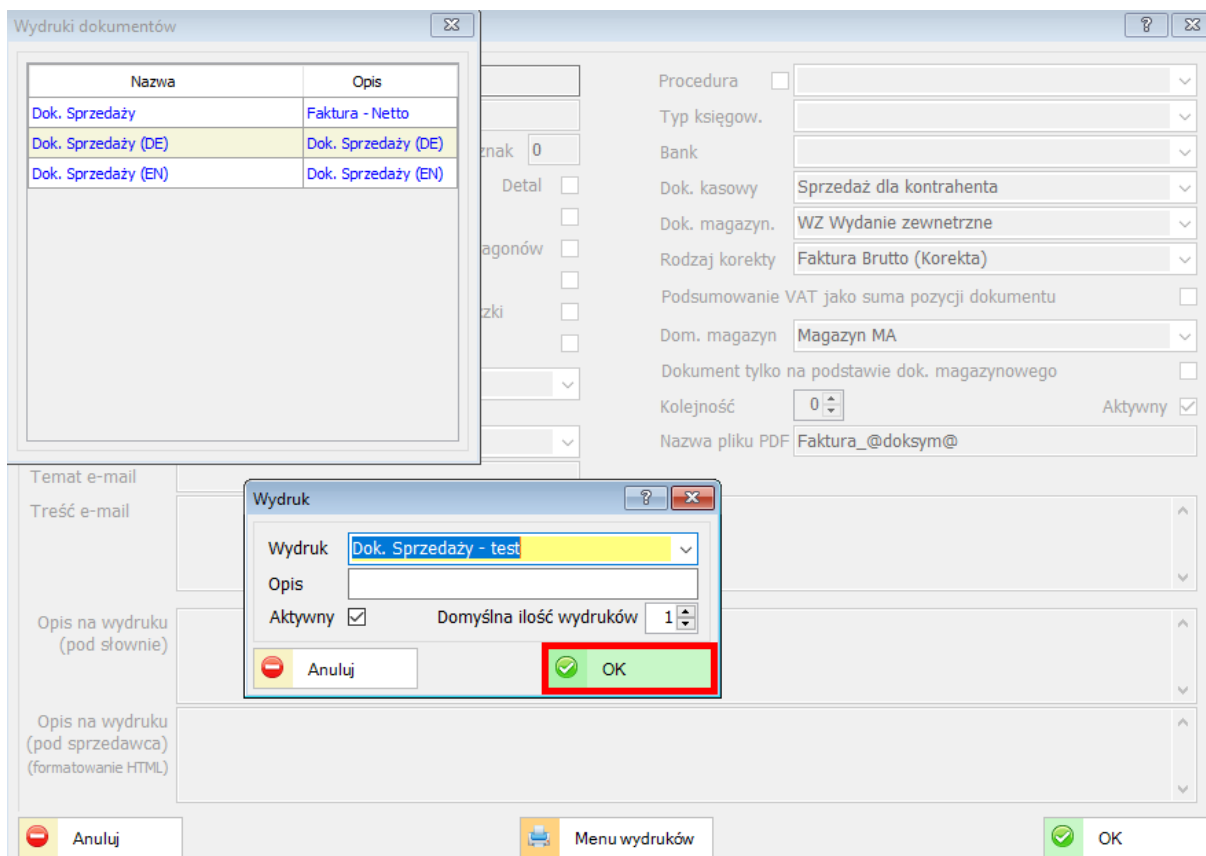
Treść e-mail:

Opis na wydruku (pod słownie):

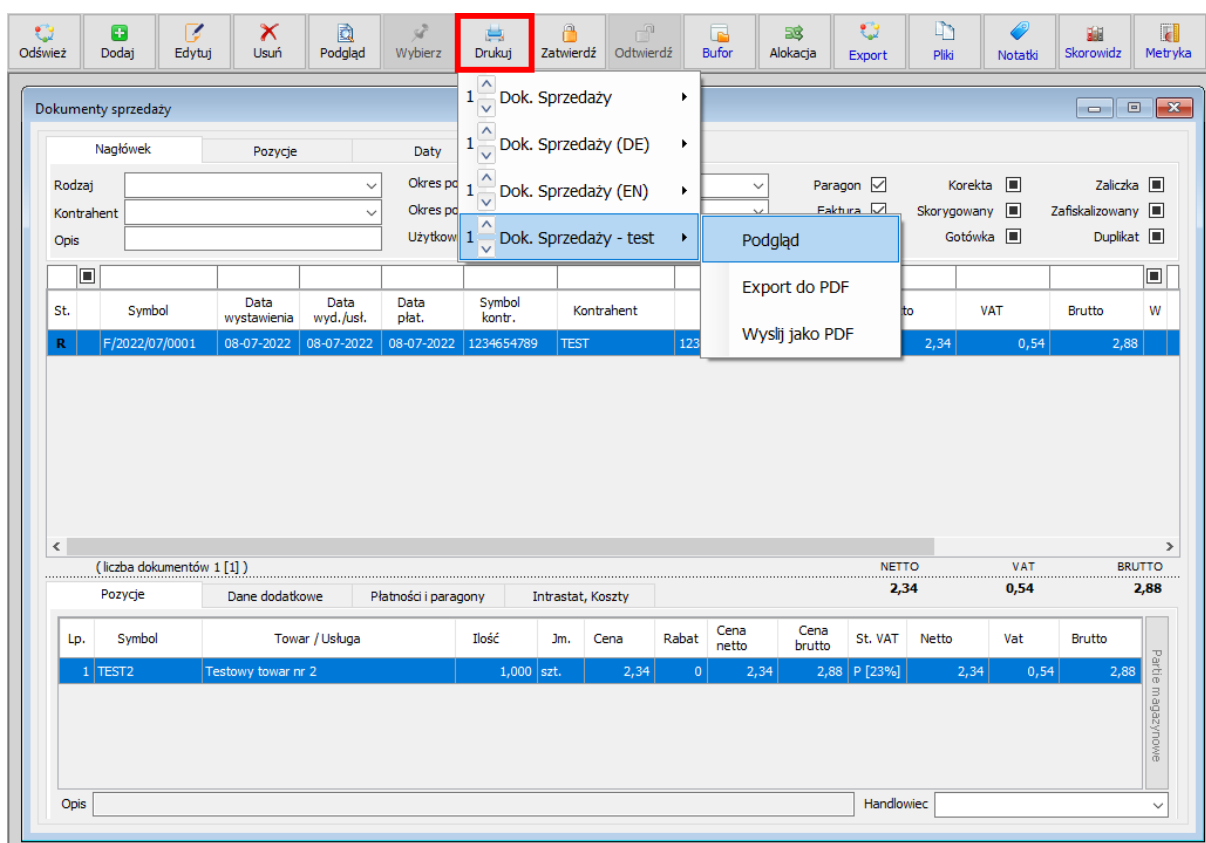
Opis na wydruku (pod sprzedawca) (formatowanie HTML):

Anuluj **Menu wydruków** OK

Wybieramy stworzony wydruk z rozwijanej listy i opcjonalnie dodajemy opis. Ważne jest aby upewnić się że checkbox **Aktywny** jest zaznaczony – w przeciwnym razie wydruk nie będzie widoczny.



Po poprawnym dodaniu wydruku pojawi się on w menu kontekstowym **Drukuj**



7. Od wersji 1.4.1.0 programu użytkownik może w prosty sposób (bez edycji wydruku) dodać własne logo na wszystkich wydrukach typu: dokument sprzedaży, zamówienie od odbiorcy, oferta dla odbiorcy oraz dokument zakupu. Aby to zrobić należy wejść w menu Administracja – Parametry Systemu i dalej zakładka Firma. Następnie kliknąć PPM na obszar z opisem „Kliknij aby dodać logo firmy” i wskazać plik z grafiką logo w formacie .bmp, .jpg lub .png.

- Indeksy**
Towary i usługi
- Księgowość**
Deklaracje i Podatek
- Karty drogowe**
Ewidencja pojazdów, karty drogowo
- Kooperacja**
Obsługa procesu produkcji
- Majątek**
Środki trwałe i wyposażenie
- Wypożyczalnia**
- Produkcja**
Obsługa procesu produkcji
- Finanse-Księgowość**
Księga handlowa
- Personel**
Lista pracowników
- Administracja**
Konfiguracja i administracja
- Użytkownicy
- Słowniki
- Parametry systemu**
- Wydruki dokumentów
- Backup bazy danych
- Historia operacji
- RODO
- Raporty**
Wydruki i raporty

Parametry systemu

Firma System Dodatkowe Sprzedaż Sprzedaż wg VAT Zakup Magazyny Zamówienia odbiorcy Księgowość KPIR Deklaracje VAT Kasa / Bank

Nazwa skr.	SOFTIN	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>	NIP	6842498908
Nazwa	SOFTINTEGRATION Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością				PESEL
Nazwisko	Data urodz.	<i>Kliknij aby dodać logo firmy</i>		REGON	180223312
Imię	Konto księg.	+ Wskaz plik			598
Zakład Pracy Chronionej	<input type="checkbox"/>	Dokument		- Usuń	

Dane podstawowe	Konta bankowe i podatnicy	Struktura organizacyjna (MPK)	Archiwum
-----------------	---------------------------	-------------------------------	----------

U. Skarbowy	Urząd Skarbowy w Krośnie	Urząd składania e-Sprawozdań	KAS
Konto ZUS	68 6000 0002 0260 0168 4249 8908	Konto PIT	21 4547 8862 4554 6698 7455 1256
Konto VAT	12 3654 8475 1515 2121 2547 8951	Konto CIT	14 5214 5874 5995 7715 8441 2545

Dane adresowe			
Kraj	POLSKA	Województwo	PODKARPACKIE
Gmina	KROSNO	Miejscowość	KROSNO
Ulica	ARMII KRAJOWEJ	Nr dom / lokal	1 /
Powiat		KROSNO	
Kod / Poczta		38-400 KROSNO	

Dane dodatkowe		
Informacja 1		
Informacja 2		
Informacja 3		

Anuluj
OK

Wybrane logo będzie widoczne w lewym górnym rogu wydruku.



info@sbiznes.pl
www.sbiznes.pl