

PODRECZNIK UŻYTKOWNIKA



Program Magazynowy



1. Instalacja oprogramowania

Aktualną wersję programu można pobrać z Internetu ze strony www.LoMag.pl. Program LoMag instaluje się automatycznie wraz ze wszystkimi niezbędnymi komponentami. Domyślnie program działa na 1 stanowisku. Aby program pracował w sieci komputery muszą być połączone siecią lokalną. Na każdym z komputerów należy zainstalować kopię programu, a następnie, na komputerze pełniącym rolę serwera, należy wybrać opcję „*Ten komputer pełni rolę serwera*” w Menu „*Program/Ustawienia/Praca w sieci*” i zapamiętać nazwę serwera, która wyświetli się poniżej. Na pozostałych komputerach wybieramy opcję „*Ten komputer to klient, łączy się z serwerem*” i wpisujemy nazwę serwera.

2. Podstawowa konfiguracja programu

W celu prawidłowego rozpoczęcia pracy z programem należy ustawić opcje w menu „*Program/Ustawienia*”. Najważniejsze ustawienia opisane są poniżej, zaawansowane opcje konfiguracji opisane są na końcu instrukcji.

- „*Ustawienia/Obliczania/Wyświetlanie liczb/Wyświetlanie cen i wartości*” - jeśli odznaczymy tę opcję, program nie będzie obsługiwał cen towaru i będzie można prowadzić tylko ewidencję ilościową towarów. Przy przychodach i wydaniach towaru program będzie tylko pytał o ilość towaru.
- „*Ustawienia/Obliczenia/Wyświetlanie liczb/Cena sprzedaży jest ustalana kwotowo w kartotece towaru w polu Sugerowana cena sprzedaży*” - oznacza, że program będzie proponował ceny wydania towaru na podstawie domyślnych cen z kartoteki. W kartotece towaru ustalamy cenę sprzedaży i program podpowiada tę cenę przy każdym wydaniu, niezależnie od ceny zakupu.
- „*Ustawienia/Obliczenia/Wyświetlanie liczb/Cena sprzedaży jest obliczana jako suma ceny zakupu oraz narzutu (lub marży) z kartoteki*” - oznacza, że program będzie proponował ceny wydania towaru na podstawie marży od ceny zakupu, np. przychód na magazyn po 10 zł / szt. Wydanie z magazynu z narzutem 20% , czyli 12 zł /szt. Wysokość marży określa się w kartotece towarów.
- „*Ustawienia/Kontrahenci/Dostawcy*” - po odznaczeniu tej opcji program nie będzie obsługiwał dostawców i nie będzie pytał o nazwę dostawcy przy tworzeniu dokumentów.
- „*Ustawienia/Kontrahenci/Odbiorcy, Pracownicy*” - analogicznie jak powyżej program wyłączy obsługę kontrahentów.
- „*Ustawienia/Firma*” - dane Państwa firmy widoczne na dokumentach.
- „*Ustawienia/Kolumny dedykowane/*” - nazwy dla dodatkowych pól towaru z wartością tekstową (atrybuty/cechy towaru, np. kolor), liczbową (np. waga) lub hiperłączem (np. strona www producenta).

3. Rozpoczęcie pracy z programem

Program może obsłużyć dowolną liczbę magazynów. Po uruchomieniu pojawia się okno, w którym należy wybrać magazyn, na którym chcemy pracować. W oknie wyboru magazynu możemy również dodać nowy magazyn, zmienić nazwę i kod magazynu lub usunąć magazyn wraz ze wszystkimi dokumentami. Po naciśnięciu przycisku „Otwórz” lub klawisza „ENTER” program otworzy zaznaczony magazyn i od tej pory można dokonywać operacji na tym magazynie. Jeśli chcemy zmienić aktywny magazyn, należy wejść do menu „Program/Otwórz magazyn”.

Przed rozpoczęciem tworzenia dokumentów warto zdefiniować kartotekę towarów oraz kontrahentów. Istnieje również możliwość importu kartotek z pliku Excel. W menu „Towary/Importuj z Excela” mamy dostępny prosty w obsłudze moduł importu. Aby zaimportować dane, wystarczy wskazać plik Excel, a następnie dopasować kolumny z pliku Excel do kolumn w programie LoMag, wybierając nazwę pola z listy rozwijanej. Następnie naciskamy „Import towarów - dodaje nowe lub aktualizuje gdy jest już w bazie” i program dodaje lub aktualizuje dane. Kluczem dla aktualizacji towarów jest „Nazwa towaru” oraz „Jednostka” - czyli jeśli dana nazwa towaru oraz jednostka istnieje w bazie, program aktualizuje pozostałe dane. Istnieje możliwość importowania towarów do wielu magazynów.

Analogicznie do importu towarów działa import kontrahentów. W menu „Kontrahenci/Importuj z Excela” możemy wskazać plik z listą dostawców, odbiorców i pracowników. W pliku Excel należy umieścić kolumny z wartościami „tak” oraz „nie”, aby program przypisał dla danego kontrahenta jego status. Przykładowa zawartość pliku Excel:

Nazwa	Odbiorca	Dostawca
<i>Klient1</i>	<i>tak</i>	<i>nie</i>
<i>Dystrybutor1</i>	<i>nie</i>	<i>tak</i>

4. Kartoteka towarów

Aby przejść do kartoteki towarów należy wybrać opcję menu „Towary/Kartoteka towarów” lub nacisnąć klawisz skrótu Ctrl+T, lub nacisnąć ikonę kartoteki towarów na pasku narzędziowym. Wszystkie sposoby są równoważne i zostały dodane dla ułatwienia pracy z programem. Po uruchomieniu kartoteki zostanie wyświetlona lista towarów z aktualnego magazynu wraz z aktualnym stanem magazynowym. Lista może być zawężona, jeśli wybrany zostanie filtr lub grupa na pasku narzędziowym kartoteki. Listę kolumn w kartotece można dostosować klikając prawym przyciskiem myszy na pozycję dowolnej kolumny, a następnie wybrać opcję „Układ kolumn”. Przycisk „Historia” umożliwi szybki podgląd ruchów magazynowych dla danego towaru. Aby dodać towar do kartoteki można również użyć skrótu klawiaturowego Alt-D.

Stworzenie pełnej listy towarów nie jest konieczne, ale znacząco ułatwi i przyspieszy tworzenie dokumentów. Zalecamy stworzenie kartoteki przed rozpoczęciem dodawania dokumentów. W kartotece towarów możemy opisać atrybuty towaru, kod kreskowy, jednostkę miary, grupę, bilans otwarcia (wartości początkowe), sugerowane ceny oraz stan minimalny i maksymalny. Poniżej opisujemy znaczenie i wykorzystanie każdego z tych pól:

- Kod kreskowy może być dowolnym ciągiem znaków, niekoniecznie konkretnym typem kodu. Pole może zostać również wykorzystane w innym celu, np. jako unikalny indeks, który ułatwi wyszukiwanie towaru. Jeśli z programem będzie wykorzystywany czytnik kodów, należy zeskanować kod czytnikiem w polu „*kod kreskowy*” tak, by przypisać dany kod do towaru. Istnieje również możliwość automatycznego generowania kodów kreskowych.
- Jednostka miary może zostać wybrana z listy lub wpisana z klawiatury. Jeśli brakuje danej jednostki zostanie dodana do bazy.
- Grupa towaru umożliwia grupowanie asortymentu, np. grupa „*Owoce*” może obejmować Gruszki, Jabłka, itd. Grupy ułatwiają wyszukiwanie towarów oraz są wykorzystywane w raportach.
- Bilans otwarcia pozwala określić początkowe wartości (stan, cena) towaru, który znajduje się już na magazynie.
- Sugerowane ceny: sugerowana cena zakupu, sugerowana marża (lub sugerowana cena sprzedaży przy ustawieniu „*Cena sprzedaży jest brana z kartoteki*”) nie są polami obowiązkowymi, ale przyspieszają tworzenie dokumentów. Po wybraniu towaru na nowym dokumencie program będzie sugerował ceny zgodnie z ustawieniami w kartotece. Oczywiście ceny można dowolnie ustalać na dokumentach, ale jeśli ceny nie zmieniają się często, warto zdefiniować je raz na jakiś czas w kartotece. Jeśli prowadzą Państwo ewidencję towarów bez sprzedaży z zyskiem, marża powinna pozostać zerem tak, jak domyślnie sugeruje program.
- Stan minimalny określa minimalną (alarmową) ilość towaru na magazynie. Pole wykorzystywane jest przy wyszukiwaniu towarów, których brakuje na magazynie (menu „*Towary/Wyszukiwanie/Stan minimalny*”).
- Stan maksymalny określa maksymalną (alarmową) ilość towaru na magazynie. Pole wykorzystywane jest przy wyszukiwaniu towarów z nadmierną ilością na magazynie (menu „*Towary/Wyszukiwanie/Stan maksymalny*”).
- Usunięcie towaru z kartoteki jest możliwe jeśli towar nie był wykorzystywany na dokumentach.

Warto zaznaczyć, iż lista towarów w każdym magazynie może być zupełnie inna. Aby skopiować kartotekę towarów z innego magazynu, należy wybrać opcję „*Towary/Kopij z innego magazynu*”. Następnie wybrać magazyn, z którego chcemy skopiować towary i zaznaczyć kilka lub wszystkie towary w lewym panelu. Przycisk „>” kopiuje towary do aktualnego magazynu.

5. Kartoteka kontrahentów

Aby przejść do kartoteki kontrahentów należy wybrać opcję menu „*Kontrahenci*”, a następnie wybrać odpowiednią kartotekę dla danego typu kontrahenta „*Odbiorcy*”, „*Dostawcy*”, „*Pracownicy*”. Po uruchomieniu

odpowiedniej kartoteki zostanie wyświetlona lista kontrahentów danego typu. Lista może być zawężona, jeśli wybrany zostanie filtr lub grupa na pasku narzędziowym kartoteki. Listę kolumn w kartotece można dostosować klikając prawym przyciskiem myszy na pozycję dowolnej kolumny, a następnie wybrać opcję „*Układ kolumn*”. Przycisk „*Historia*” umożliwia szybki pogląd ruchów magazynowych dla danego kontrahenta. Aby dodać kontrahenta do kartoteki można również użyć skrótu klawiaturowego Alt-D.

Kontrahenci zostali podzieleni na 3 grupy:

- Dostawcy - wykorzystywani na dokumentach PZ, korekta PZ
- Odbiorcy - wykorzystywani na dokumentach WZ, korekta WZ, MM
- Pracownicy - wykorzystywani na dokumentach PW, RW, MM

Każdy kontrahent może należeć do jednej lub więcej grup, np. Jan Kowalski może być zarówno dostawcą jak i odbiorcą. Usunięcie kontrahenta z kartoteki jest możliwe tylko wtedy, jeśli nie był wykorzystywany na dokumentach. Kontrahenci są widoczni we wszystkich magazynach, czyli dodając kontrahenta w dowolnym z magazynów będzie można go używać we wszystkich innych magazynach.

6. Dokumenty magazynowe

Wszystkie dokumenty w programie dodaje się w taki sam sposób. Aby przyspieszyć pracę, oprócz ikon, są dostępne również skróty klawiszowe:

- F2 - dokument PZ (Przyjęcie na magazyn), np. dostawa nowego towaru na magazyn;
- F3 - dokument WZ (Wydanie z na magazynu), np. sprzedaż towaru;
- F4 - dokument kPZ (Zwrot do dostawcy), np. zwrot wadliwej partii towaru;
- F5 - dokument kWZ (Zwrot od odbiorcy), np. zwrot od klienta na podstawie reklamacji;
- F6 - dokument korekty stanu magazynu, np. zaginięcie towaru na magazynie;
- F7 - dokument MM (Przesunięcie międzymagazynowe), np. przekazanie części towaru do innego budynku;
- F8 - dokument przeceny (Zmiana wartości towaru), np. obniżka cen spowodowana spadkiem wartości towaru;
- F9 - dokument PW (Przychód wewnętrzny), np. przyjęcie towaru z własnej produkcji;
- F10 - dokument RW (Rozchód wewnętrzny), np. wydanie towaru pracownikowi;
- F11 - dokument Kompletacji, np. tworzenie produktów na podstawie surowców w procesie produkcyjnym.

Analogicznie Shift+F2 dodaje nowy dokument PZ, Shift+F3 dodaje nowy dokument WZ, itd.

Po otwarciu okna tworzenia dokumentu możemy wybrać kontrahenta z listy bądź wyszukać po naciśnięciu przycisku [...] lub wpisać pierwsze litery nazwy kontrahenta, a następnie nacisnąć strzałkę w dół. Pole wyboru kontrahenta może być niewidoczne, jeśli wyłączymy obsługę kontrahentów w ustawieniach.

Program automatycznie wpisuje aktualną datę i godzinę utworzenia dokumentu oraz proponuje kolejny numer. Program umożliwia zmianę numeru na dowolny inny ciąg znaków. Możliwa jest również zmiana daty, należy jednak pamiętać, by zachować chronologię dokumentów. Wprowadzając historyczne dokumenty należy zacząć od najstarszego i kolejno wprowadzać do najnowszego. Zmiana daty dla istniejącego dokumentu może mieć poważny wpływ na stany i wartość magazynu.

Pole „uwagi” można wykorzystać na notatki dotyczące całego dokumentu. Warto zauważyć, że istnieje również pole „uwagi” dla poszczególnych linii dokumentu.

Na dole okna znajduje się pusta lista towarów dla dokumentu. Aby dodać nowy towar naciśnij „Alt-D” lub użyj przycisku „Dodaj”. Wybór towaru możemy wykonać na kilka sposobów:

- używając czytnika kodów kreskowych zeskanować kod w polu „kod kreskowy”;
- wpisać pierwsze litery nazwy towaru, a następnie nacisnąć strzałkę w dół;
- wybrać towar z listy rozwijanej;
- nacisnąć przycisk [...] i użyć wyszukiwarki towarów. Wyszukiwarka pamięta ostatnie ustawienia wyszukiwania; po kolejnym naciśnięciu [...] będą zachowane ostatnio wybrane kryteria;
- można też użyć skrótu Ctrl+F, który uruchomi wyszukiwarke;
- wpisać nazwę towaru i nacisnąć Enter. Jeśli nie ma takiego towaru program zapyta, czy dodać go do kartoteki towarów;
- dodanie towaru na dokument z zewnętrznego pliku Excel (używając w tym celu przycisku „Import” na pasku narzędziowym okna dokumentu).

Wszystkie powyższe sposoby wybierania towaru są równoważne i powodują uzupełnienie pozostałych pól formularza: kodu kreskowego, jednostki, sugerowanej ceny oraz aktualnego stanu. Kolejnym krokiem powinno być zawsze wpisanie ilości. Warto używać klawisza TAB do przechodzenia między kolejnymi polami. Formularz dodawania linii zamówienia różni się możliwościami dla poszczególnych dokumentów:

- dla PZ możemy zmienić „cenę zakupu” oraz dodać „uwagi” do każdej linii zamówienia;
- dla WZ możemy zmienić „cenę sprzedaży” lub „marżę (%)” lub „marżę (kwota)” ; po wpisaniu ilości program oblicza również cenę zakupu; istnieje możliwość podglądu cen zakupu oraz możliwość ustalania rabatów - włączając dodatkowe funkcje w „Ustawienia/Dokumenty”;
- dla PW możemy zmienić „cenę” oraz dodać „uwagi” do każdej linii zamówienia;
- dla RW możemy tylko dodać „uwagi”. Cena jest obliczana automatycznie na podstawie wartości towaru;
- dla MM program pokazuje aktualne stany wybranego towaru w magazynie źródłowym i docelowym. Na jednym dokumencie MM możemy dokonać przesunięcia do kilku różnych magazynów, wybierając dla każdej linii inny magazyn docelowy. W przypadku, gdy w magazynie docelowym brakuje kartoteki towaru, program proponuje skopiowanie z magazynu źródłowego. Wartość towaru nie zmienia się po przesunięciu do innego magazynu. Istnieje także możliwość

przesunięcia towaru na obszarze tego samego magazynu – wykorzystując w tym celu opcję „*Lokalizacje magazynowe*”;

- dla korekty stanu wpisujemy nowy stan i ewentualne uwagi;
- dla Przeniesienia podajemy nową ilość, wartość jak również możemy zmienić nazwę towaru. Przeniesienia mogą stanowić modyfikacje nie tylko cen, ale i ilości poszczególnych towarów. Aplikacja uwzględnia więc taką przykładową sytuację: Przyjęto 10 zgrzewek wody mineralnej. Postanowiono jednak rozpakować 2 zgrzewki i sprzedawać pojedyncze butelki po nowej cenie. Po wprowadzeniu przykładowej przeniesienia, stan towaru „*zgrzewka wody mineralnej*” zmniejszy się o 2, natomiast stan towaru „*butelka wody mineralnej*” zwiększy się o 12;

W oknach dodawania towaru na dokument (pomijając PZ i kWZ) w części „*Podgląd i wybór dostaw*” możemy precyzyjnie określić wybór konkretnej dostawy, z której zostanie wydany towar na dokument.

Edycja i usuwanie dokumentów

Program pozwala na modyfikacje istniejących dokumentów. Możemy odnaleźć dokument, który należy poprawić i dokonać korekty. Przy zmianie ilości towaru na historycznych dokumentach należy zachować szczególną ostrożność - nie możemy usunąć towaru, który był wydany na późniejszych dokumentach. Podobnie program nie pozwoli usunąć dokumentu, z którego wydano choćby jeden z towarów.

Z poziomu otwartego dokumentu istnieje również możliwość sprawdzenia historii ruchów magazynowych dla każdego z towarów na dokumencie (przycisk „*Historia*” na pasku narzędziowym nad listą towarów lub „*Alt-H*”). Przycisk „*Do Excela*” umożliwi przeniesienie listy towarów z dokumentu do wybranego pliku Excel. Tabelę w kartotece można dowolnie dostosować klikając prawym przyciskiem myszy na pozycję dowolnej kolumny, a następnie wybrać opcję „*Układ kolumn*”. Program zapamiętuje wybrane ustawienia i przy tworzeniu kolejnego dokumentu program odtworzy zapamiętany układ kolumn.

7. Remanent

Z różnych względów informacje wprowadzone do programu mogą odbiegać od rzeczywistego stanu magazynu. W związku z tym, co jakiś czas, przeprowadza się remanent magazynu. Bardzo często remanent jest procesem długotrwałym i blokującym funkcjonowanie magazynu. Aby ułatwić i przyspieszyć remanent, wprowadziliśmy w programie LoMag „*Arkusze spisowe*”.

Arkusze spisowe

Aby utworzyć nowy arkusz spisowy należy wejść do menu „*Dokumenty/Remanent/Arkusze Spisowe*”. Na ekranie wyświetli się lista utworzonych arkuszy spisowych. Aby dodać nowy arkusz, naciskamy przycisk „*Dodaj*” lub skrót „*Alt+D*”. Możemy również edytować istniejące arkusze lub całkiem je usunąć.

Arkusze tworzymy podobnie, jak wszystkie dokumenty, dodając kolejno towary oraz aktualną ilość na magazynie. Zaletą arkuszy jest możliwość tworzenia wielu arkuszy jednocześnie. Kilka osób może jednocześnie tworzyć niezależne arkusze, które połączone zostaną w jeden remanent. Jeśli ten sam towar znajduje się w 2 lokalizacjach w magazynie i zostanie spisany na 2 arkuszach spisowych, program zsumuje ilości z arkuszy.

Istnieje również możliwość rozciągnięcia remanentu w czasie. Jeśli w magazynie jest część towaru nieaktywnego, możemy kilka dni wcześniej utworzyć arkusz lub arkusze spisowe z nieaktywnym towarem, a potem połączyć te arkusze w jeden remanent. Jeśli jednak jeden z towarów nieaktywnych był w międzyczasie wydany z magazynu, możemy przed utworzeniem remanentu dokonać korekty arkusza (przycisk „*Edytuj*” na liście arkuszy spisowych).

Program LoMag nie wymaga, by remanent dotyczył całego asortymentu - jeśli część towaru zostanie pominięta, program nie zmieni stanu dla towarów nieujętych w arkuszach spisowych. Można więc wykonać remanent częściowy, obejmujący tylko fragment asortymentu. W przypadku remanentu częściowego, nieuwzględnione towary i ich stany magazynowe mogą również zostać uwzględnione na dokumentach i zostać wyzerowane.

Tworzenie remanentu

Aby utworzyć remanent na podstawie arkuszy spisowych wchodzimy w menu „*Dokumenty/Remanent/Utwórz nowy remanent*”. Na liście arkuszy zaznaczamy, na podstawie których arkuszy ma zostać utworzony remanent. Następnie naciskamy przycisk „*Utwórz na podstawie zaznaczonych arkuszy*”. Po wykonaniu tej operacji program dokona korekty stanów i wyświetli raport z wynikami remanentu. Raport zawiera informacje o stanie przed remanentem, stanie po remanencie oraz wartości magazynu przed i po remanencie. Na dole okna prezentowany jest wynik końcowy - suma wartości przed i po remanencie. Raport końcowy możemy wydrukować lub przenieść do Excela.

Remanent można również utworzyć bezpośrednio na pustym dokumencie, kolejno dodając na niego towary (pomijając arkusze spisowe); oraz na podstawie aktualnego stanu magazynu, gdzie zmieniamy wartości towarów za pomocą przycisku „*Edytuj*”.

Remanent niweluje wszystkie różnice między stanem programu a stanem rzeczywistym z arkuszy. Odbywa się to poprzez dodanie dokumentu korekty magazynowej. Korektę możemy zobaczyć po wybraniu menu „*Dokumenty/Korekty stanu magazynu*”. W uwagach korekty program umieszcza opis „*Korekta utworzona automatycznie poprzez remanent*”, poniżej jest lista towarów, dla których został zmieniony stan magazynowy.

Korekta remanentu

Remanent można poprawić lub całkiem usunąć. Aby usunąć remanent wchodzimy do menu „*Dokumenty/Remanent/Remanenty archiwalne*”. Na liście remanentów wybieramy remanent do usunięcia i naciskamy „*Usuń*”. Usunięcie remanentu powoduje usunięcie korekty stanu magazynowego, co skutkuje

przywróceniem stanów magazynowych sprzed remanentu. Usunięcie remanentu nie ma wpływu na arkusze spisowe - możemy ponownie utworzyć remanent na podstawie tych samych arkuszy spisowych.

Jeśli tworząc remanent, zaznaczyliśmy niewłaściwe arkusze, najprościej usunąć remanent i dodać ponownie, zaznaczając właściwe arkusze spisowe.

Jeśli chcemy skorygować tylko jeden lub kilka towarów z remanentu, możemy to zrobić przez edycję powiązanej korekty magazynowej. (Menu „*Dokumenty/Korekty stanu magazynu*”). Aby wydrukować ponownie raport końcowy remanentu należy przejść do menu „*Dokumenty/Remanent/Remanenty archiwalne*”. Następnie na liście remanentów wybieramy remanent i naciskamy „*Edytuj*”.

Bilans Otwarcia

W przypadku dodania do arkusza towaru, którego nie było wcześniej na stanie, program aktywuje pole „*Cena*” i „*Wartość towaru*”. Dzieje się tak, ponieważ program nie wie, w jakiej cenie przyjąć na stan dany towar. Należy uzupełnić te pola lub pozostawić wartość zerową, jeśli chcemy przyjąć na stan towar w cenie zakupu zero. W ten sposób możemy wprowadzić „*bilans otwarcia*”, rozpoczynając pracę z programem.

8. Biblioteki towarów

Biblioteki towarów zostały dodane do programu, aby przyspieszyć tworzenie podobnych dokumentów. Są to szablony do szybkiego tworzenia dokumentów na podstawie wcześniej zdefiniowanej listy towarów z ilością. Biblioteki tworzymy w menu „*Towary/Biblioteki towarów*”. Po naciśnięciu „*Dodaj*” definiujemy nazwę biblioteki oraz jej kod (może to być kod kreskowy). Następnie możemy dodawać składowe biblioteki - listę towarów z ilością. Przykładowa biblioteka może nazywać się „*codzienna dostawa owoców*” i zawierać 30 kg jabłek, 10 kg gruszek, 10 kg bananów. Mając tak zdefiniowaną bibliotekę możemy codziennie bardzo szybko utworzyć dokument przyjęcie towaru, wybierając gotowy wzorzec z listy. Nie ma potrzeby codziennie wpisywać tych samych towarów oraz ilości. Istnieje oczywiście możliwość korekty dodanych automatycznie pozycji – możemy, np. usunąć banany lub zmienić ilość gruszek.

Biblioteki można wykorzystać na dokumentach: PZ, WZ, PW, RW korekta PZ, korekta WZ, kompletacja. Bibliotekę możemy wybrać z listy rozwijanej „*Towar*” dostępnej w oknie tworzenia elementów zamówienia. Nazwy bibliotek są na górze listy, nad towarami. Wybierając ilość [1] zostaną dodane wszystkie towary oraz ilości z biblioteki. Wybieranie ilości [2] spowoduje podwojenie zawartości biblioteki - czyli dla przykładu powyżej będzie to 60 kg jabłek, 20 kg gruszek, 20 kg bananów.

Komentarza wymaga wykorzystanie bibliotek na dokumentach wydania z magazynu (WZ,RW). Możliwa jest sytuacja, kiedy chcemy wydać całą bibliotekę, ale nie ma jednego z towarów na stanie. Program nie pozwoli na takie wydanie. W takiej sytuacji w menu „*Towary/Biblioteki towarów*” możemy sprawdzić którego

towaru brakuje w bibliotece oraz aktualny stan biblioteki. Poniżej przykłady, które ułatwią zrozumienie stanu biblioteki z przykładu powyżej:

- 30 kg jabłek, 10 kg gruszek, 10 kg bananów, STAN BIBLIOTEKI = 1
- 60 kg jabłek, 20 kg gruszek, 20 kg bananów, STAN BIBLIOTEKI = 2
- 60 kg jabłek, 20 kg gruszek, 0 kg bananów, STAN BIBLIOTEKI = 0 , ponieważ brakuje bananów
- 60 kg jabłek, 20 kg gruszek, 10 kg bananów, STAN BIBLIOTEKI = 1 , ilość bananów decyduje o stanie biblioteki

Warto podkreślić również możliwość wykorzystania modułu „*Biblioteka towarów*” w procesie kompletacji. Utworzenie biblioteki z odpowiednio zdefiniowanymi półproduktami niezbędnymi do stworzenia końcowego produktu, bardzo usprawni cały proces. Ponadto biblioteka umożliwi nam w łatwy sposób określić, ile gotowych produktów możemy stworzyć z istniejących surowców.

9. Wyszukiwanie

Wyszukiwanie można uruchomić w dowolnym momencie skrótem CTRL+F, można też wybrać opcję menu „*Towary/Wyszukaj*” lub przycisk na pasku narzędziowym. Okno wyszukiwania składa się z 3 zakładek: „*Towary/Dokumenty/Kontrahenci*”:

Wyszukiwanie Towarów

Aby wyszukać dowolny towar wystarczy fragment lub kilka urywków nazwy towaru. Jeśli w magazynie mamy towar o nazwie „*LCD PLE2607WSD-B1 2ms*” możemy go odnaleźć wpisując „*LCD 26 2ms*”.

Wszystkie kryteria wyszukiwania zawężają wyniki (iloczyn logiczny). Wpisując przykładowo tylko fragment nazwy „*mar*” program wyszuka wszystkie towary zawierające w nazwie „*mar*”: „*marchew, marakuja, marcepan*”. Jeśli dodatkowo wybierzemy grupę „*warzywa*”, rezultatem wyszukiwania będzie tylko „*marchew*”. Pozostałe pola również zawężają wyniki - jeśli dodatkowo wybierzemy „*Stan magazynu > 0*” w rezultatach pojawi się „*marchew*” tylko jeśli jest na stanie.

W oknie wyszukiwania jest również możliwość wyszukania towarów we wszystkich magazynach. Zaznaczając opcje „*szukaj we wszystkich magazynach*” oraz towar = „*marchew*” oraz „*Stan magazynu > 0*” program wyświetli listę magazynów, w których mamy marchew na stanie. W tabeli będzie widoczny stan w każdym z magazynów, ceny zakupu oraz wartość towaru.

Zaznaczenie pola „*Towary/Wyszukiwanie/Stan minimalny*” spowoduje wyszukanie tych towarów, dla których aktualny stan osiągnął wartość minimalną, określoną w karcie towarów. Wartość minimalna dla każdego towaru jest definiowana oddzielnie - np. ziemniaków może być 100 kg, dla Bananów 10 kg, jeśli pozostało tylko 9kg bananów lub mniej towar znajdzie się na liście produktów, które osiągnęły stan minimalny.

Zaznaczenie pola „*Towary/Wyszukiwanie/Stan maksymalny*” spowoduje wyszukanie tych towarów, dla których aktualny stan osiągnął wartość maksymalną, określoną w kartotece towarów. Wartość maksymalna dla każdego towaru jest definiowana oddzielnie - np. ziemniaków może być 10 000 kg, dla Bananów 1 000kg, jeśli mamy 1 001kg bananów lub więcej towar znajdzie się na liście produktów, które osiągnęły stan maksymalny.

Na pasku narzędziowym, nad listą wyników, mamy możliwość podejrzeć historię ruchów magazynowych, dodać lub edytować towar, przenieść rezultat „do Excela”, wydrukować etykiety oraz ustalić wielkość narzutu dla kilku towarów jednocześnie - klikając „*Zmiana*”.

Wyszukiwanie Dokumentów

Wyszukiwanie dokumentów również działa na zasadzie zawężania wyników przez kolejne kryteria. W polach tekstowych możemy wpisać fragment nazwy, np. wpisując numer „123” możemy zobaczyć w wynikach „PZ 123/2010” „WZ 123/2010”; jeśli dodatkowo wybierzemy kryterium „*Dokumenty WZ*”, jako rezultat będzie tylko dokument „WZ 123/2010”.

Domyślnie wyszukiwanie wyświetla dokumenty z bieżącego magazynu, ale możemy również szukać we wszystkich magazynach przez zaznaczenie opcji „*Szukaj we wszystkich magazynach*”.

Jest również możliwość wyszukania dokumentów, na których został użyty towar o danej nazwie, wybierając nazwę z listy bądź skanując kod towaru w polu „*z kodem kreskowym*”.

Warto zauważyć, iż pole „*Zawierający w uwagach*” szuka dokumentów, dla których w uwagach dokumentu jest szukany tekst lub w uwagach do jednej z pozycji dokumentu jest szukany tekst.

Wyszukiwanie Kontrahentów

Analogicznie wyszukujemy kontrahentów - wpisujemy fragment nazwy lub nazwisko osoby kontaktowej, lub nip, lub telefon i naciskamy Enter lub przycisk „*Szukaj*”. Podając NIP nie musimy martwić się o spacje i kreski - program wyszuka kontrahenta niezależnie od zapisu NIPu.

10. Raporty

Wszystkie raporty obsługiwane są w podobny sposób, mianowicie na drzewie po lewej stronie wybieramy okres, którego ma dotyczyć raport lub ustalamy dokładny zakres dat poniżej. Z list rozwijanych wybieramy filtry, które zawężają wyniki (iloczyn logiczny). Rezultaty każdego z raportów możemy wydrukować lub przenieść do Excela. Poniżej najważniejsze raporty i przykłady zastosowania:

„Raporty/Dokumenty w aktywnym magazynie” - przykładowe raporty jakie możemy otrzymać:

- Lista wszystkich dokumentów PZ z danego roku / kwartału / miesiąca z bieżącego magazynu. Na dole raportu jest też sumaryczna wartość dokumentów
- Lista dokumentów WZ dla wybranego odbiorcy w wybranym okresie czasu oraz sumaryczna wartość sprzedaży
- Dokumenty na największą lub najmniejszą kwotę w danym okresie czasu (klikając na kolumnę „wartość” możemy posortować wynik)

„Raporty/Dokumenty we wszystkich magazynach”:

- Lista wszystkich dokumentów PZ z danego roku / kwartału / miesiąca z wszystkich magazynów
- Przy wspólnej numeracji dokumentów dla wszystkich magazynów możemy otrzymać posortowaną listę dokumentów oraz ich wartości
- Przychody i rozchody wewnętrzne we wszystkich magazynach

„Raporty/Stany w aktywnym magazynie”:

- Stany magazynu w danym dniu dla wszystkich towarów. Łączna wartość towarów na magazynie
- Stany i wartość magazynu w danym dniu dla wybranej grupy towarów i/lub jednostki towarów
- Sumaryczna Ilość towaru dla poszczególnych jednostek: np. 123 kg o wartości X , 234 szt. o wartości Y

„Raporty/Stany w aktywnym magazynie”:

- Stany magazynu w danym dniu dla wszystkich towarów ze szczegółowym zestawieniem opcji zaawansowanych (np. nr dokumentu, nr serii, lokalizacja)
- Stany i wartość magazynu w danym dniu dla wybranej grupy towarów.

„Raporty/Stany we wszystkich magazynach”:

- Stany magazynu w danym dniu dla wszystkich towarów we wszystkich magazynach. Łączna wartość towarów we wszystkich magazynach

„Raporty/Data ważności towarów”:

- Daty ważności dla wszystkich towarów znajdujących się na stanach wszystkich magazynów.

„Raporty/Towary dla kontrahenta”:

- Lista towarów wydanych kontrahentowi w danym roku / kwartale / miesiącu. Dla każdego towaru mamy łączną ilość oraz wartość. Jeśli ten sam towar był wydawany kilkakrotnie na różnych dokumentach dla tego samego kontrahenta, program sumuje ilość i wartość. Na dole raportu jest suma wartości wszystkich towarów

- Sumaryczna ilość i wartość towaru zamówionego od danego dostawcy w określonym przedziale czasu (suma na dole raportu)

„Raporty/Obrót towarami”:

- Raport wartości początkowych i końcowych dla dowolnego okresu, kontrahenta i grupy towarów.

„Raporty/Towary dla typu i grupy”:

- Łączna ilość i wartość towaru z danej grupy zamówionego w danym roku / kwartale / miesiącu
- Szczegółowa lista wszystkich zamówionych towarów z łączną ilością i wartością dla każdego towaru (przy wyborze „*wszystkie grupy*”)
- Łączna wartość oraz ilość wszystkich sprzedanych towarów w danym kresie czasu (przy wyborze „*wszystkie grupy*” na dole raportu)

„Raporty/Zysk ze sprzedaży - lista towarów”:

- Zysk (czyli różnica między wartością sprzedaży i wartością zakupu) dla każdego sprzedanego towaru (przy wyborze „*wszyscy kontrahenci*”)
- Zysk na poszczególnych towarach sprzedanych danemu kontrahentowi oraz łączny zysk dla wybranego kontrahenta (suma na dole raportu)
- Łączny zysk w danym roku / kwartale / miesiącu (suma na dole raportu przy wyborze „*wszyscy kontrahenci*”)

„Raporty/Zysk ze sprzedaży - lista dokumentów”:

- Zysk (czyli różnica między wartością sprzedaży i wartością zakupu) z poszczególnych ruchów (dokumentów) magazynowych.
- Łączny zysk w danym roku / kwartale / miesiącu (suma na dole raportu)

„Raporty/Szczegółowy raport przesunięć”:

- Łączna sprzedaż (ilość i wartość) dla wybranego towaru w danym roku / kwartale / miesiącu (suma na dole raportu)
- Lista przesunięć międzymagazynowych dla danego towaru lub kodu kreskowego, lub kontrahenta, lub grupy towarów w danym kresie czasu
- Szczegółowa lista wszystkich przecen dla wybranych kryteriów oraz łączny bilans wartości przecen
- Łączna ilość i wartość sprzedanego towaru ze wszystkich magazynów dla wybranych kryteriów

„Raporty/Czas pracy nad kompletacją”:

- Czas pracy (produkcji) dla poszczególnych towarów złożonych z wielu półproduktów. Możliwość sprawdzenia czasu pracy danego pracownika przy danym procesie komplementacyjnym.

„Raporty/Szczegółowy raport numerów seryjnych”:

- Baza numerów seryjnych dla wszystkich towarów znajdujących się na stanie magazynu.
- Lista numerów seryjnych dla danego towaru lub kodu kreskowego, lub kontrahenta, lub grupy towarów w danym kresie czasu.

„Raporty/Raport numerów seryjnych na stanie”:

- Baza numerów seryjnych dla wszystkich towarów znajdujących się na stanach wszystkich magazynów.

Lista raportów jest stale uzupełniana o nowe zestawienia, a istniejące raporty są często udoskonalane. W programie mogą już być raporty nie opisane w instrukcji.

11. Użytkownicy i uprawnienia

W programie LoMag istnieją następujące możliwości ograniczenia uprawnień:

- Dostęp tylko do wybranych magazynów, np. mamy 3 magazyny, ale dany użytkownik ma dostęp tylko do jednego lub 2 magazynów
- Dostęp do części funkcjonalności, np. użytkownik nie ma możliwości oglądania raportów
- Dostęp tylko do wybranych operacji, np. użytkownik może dodawać dokumenty, ale nie może ich edytować lub zmieniać

Domyślnie w programie jest założony tylko jeden użytkownik Administrator, który ma prawa do wszystkich magazynów i wszystkich opcji w programie. Login tego użytkownika jest pusty, hasło również puste. Administrator jest specjalnym użytkownikiem i nie można mu ograniczyć uprawnień, nie można go też usunąć. Można natomiast zmienić login i hasło administratora. UWAGA: Proszę zapisać zmienione hasło administratora. Jeśli zapomną Państwo hasło, jedynym wyjściem odzyskania dostępu do programu, będzie wysłanie bazy do producenta.

Jeśli z komputera korzysta kilka osób i chcemy zabezpieczyć dostęp do programu magazynowego, wystarczy dodać nowego użytkownika w menu „*Użytkownicy/Utwórz nowego użytkownika*”. Dodając nowego użytkownika, podajemy jego nazwę, np. „*Jan Kowalski*”, następnie login i hasło. Login i hasło będą wpisywane przy każdym uruchomieniu programu, więc program pozwala zdefiniować login i hasło o dowolnej długości (w tym również puste). Logowanie do programu zaczyna działać dopiero po zapisaniu nowego użytkownika i ponownym uruchomieniu programu.

Przy dodawaniu użytkownika definiujemy jego rolę i uprawnienia do magazynów. Uprawnienia do magazynu zaznaczamy na liście przy nazwach magazynów. Zaznaczenie pola wyboru przy nazwie magazynu oznacza, że użytkownik ma prawa do danego magazynu zgodnie z wybraną rolą, odznaczenie pola wyboru powoduje brak dostępu do magazynu.

Dla każdego użytkownika możemy zdefiniować inny język interfejsu programu. Język dla danego użytkownika można zmienić używając funkcji, „*Użytkownicy/Lista użytkowników/Edytuj*”

Role użytkowników

Idea ról jest taka, że raz zdefiniowana rola może być wykorzystywana dla wielu pracowników, np. z programu LoMag może korzystać 5 magazynierów, 2 księgowo i Administrator. Tylko jeden raz definiujemy uprawnienia magazyniera, a potem przypisujemy rolę „*magazynier*” do 5 użytkowników; podobnie raz definiujemy uprawnienia dla roli „*księgowa*” i przypisujemy do 2 użytkowników. W programie LoMag można zdefiniować dowolną ilość ról i dowolną ilość użytkowników. Liczba jednocześnie pracujących osób jest jednak ograniczona przez liczbę zakupionych licencji.

Rolę definiujemy w menu „*Użytkownicy/Role*”. Domyślnie do programu dodane są dwie role Administrator i Magazynier. Rolę Magazynier możemy usunąć bądź zmienić, zaznaczając lub odznaczając uprawnienia na drzewie. Podobnie naciskając „*Dodaj*” możemy zdefiniować nową rolę: w polu „*nazwa roli*” wpisujemy dowolną nazwę, poniżej na drzewie zaznaczamy/odznaczamy uprawnienia. Naciskając na drzewie [+] rozwijamy szczegóły, np. rozwijając gałąź „*Dokumenty/Przyjęcie na magazyn PZ*” mamy możliwość zaznaczenia lub oznaczenia uprawnień do dodawania/edycji/usuwania dokumentów PZ.

12. Edytor szablonów

Korzystając z oprogramowania magazynowego LoMag, domyślnie posiadamy już gotowe szablony dokumentów oraz etykiet magazynowych. Program umożliwia jednak wygodne projektowanie i edytowanie szablonów etykiet i dokumentów magazynowych.

Edytor etykiet

Aby przejść do edytora etykiet wybieramy z górnego menu „*Towary/Edytor etykiet*”; istnieje również możliwość uruchomienia edytora z pozycji okna „*Wyszukiwanie na magazynie*” oraz z pozycji dowolnego dokumentu magazynowego. Aplikacja umożliwia projektowanie etykiet towarowych poprzez umieszczenie dowolnych pól z bazy, stałych tekstów, elementów graficznych, kodów kreskowych, zdjęć oraz daje możliwość wydruku na różnych typach drukarek i rozmiarach papieru - w tym również etykietach dzielonych, np. 10 etykiet 2x5 na A4.

Edytor dokumentów

Edytor dokumentów uruchamiamy z pozycji okna dowolnego dokumentu magazynowego. Edytor umożliwia projektowanie szablonów dokumentów

poprzez umieszczenie dowolnych danych z bazy, stałych tekstów, zdjęć oraz kodów kreskowych dla wszystkich danych w bazie oraz stałych tekstów.

13. Administracja bazą danych

Kopie zapasowe

W bazie danych zapisywane są wszystkie dane, w tym również ustawienia programu. Bardzo ważne jest regularne tworzenie kopii na nośnik zewnętrzny, np. klucz USB. W razie uszkodzenia komputera istnieje możliwość szybkiego odtworzenia całej bazy na innym komputerze. Kopie bazy tworzymy, wybierając opcje „*Program/Archiwizacja*” i wskazujemy folder, do którego ma zostać skopiowana baza.

Przenoszenie bazy na inny komputer

Aby przenieść bazę na inny komputer należy zainstalować pełną wersję programu na nowym komputerze (np. wersja demo ze strony www.LoMag.pl), wykonać archiwizację bazy na starym komputerze (zapisujemy bazę na Klucz USB), a następnie dearchiwizację bazy na nowym komputerze (wczytujemy bazę z klucza USB).

Praca z programem z klucza USB

Istnieje możliwość uruchomienia programu z klucza USB. Może to być przydatne, kiedy z programem pracuje jedna osoba, ale używa kilku komputerów. Aby dane zapisywane były bezpośrednio na kluczu USB, należy skopiować cały katalog programu magazynowego na klucz USB lub przy instalacji wskazać klucz USB jako miejsce instalacji. Aby program pracował poprawnie na innych komputerach, potrzebne będą biblioteki SQL, więc najprościej zainstalować pełną wersję programu na każdym komputerze, ale uruchamiać program z klucza USB. Wszystkie dane będą zapisywane na kluczu USB w folderze „*Baza danych*”. Należy regularnie wykonywać kopie bezpieczeństwa bazy na inny nośnik, aby nie utracić danych w przypadku zagubienia lub awarii klucza USB.

14. Zaawansowane opcje konfiguracji

„*Ustawienia/Obliczenia/Liczenie wartości Magazynu: LIFO / FIFO*”. Parametr określa kolejność zdejmowania ze stanów zapasów, w przypadku gdy mamy na stanie ten sam produkt z różnych dostaw. Dla FIFO (First In First Out) najpierw będzie wydany towar z najstarszej dostawy. Dla LIFO (Last In First Out) najpierw będzie wydany towar z ostatniej dostawy.

„*Ustawienia/Dokumenty/Obsługa opakowań*” - po zaznaczeniu tej opcji można zdefiniować opakowania w kartotece towarów i przypisać do produktów.

Towary z przypisanym opakowaniem są automatycznie obsługiwane na dokumentach. Po dodaniu towaru do dokumentu program automatycznie doda również opakowanie.

„*Ustawienia/Dokumenty/Wybór rodzaju transportu na dokumentach*” - możliwość wprowadzania informacji na temat transportu dla danego ruchu magazynowego. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej ilości rodzajów transportu w „*Towar/Rodzaje transportu*”.

„*Ustawienia/Dokumenty/Obsługa grup kosztów na dokumentach*” - funkcja przeznaczona dla grupowania towarów po kosztach (np. „*Inwestycja*”, „*Art. Biurowe*”) danego dokumentu magazynowego. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej ilości grup w „*Towar/Grupy kosztów*”.

„*Ustawienia/Dokumenty/Obsługa grupowania towarów na dokumentach*” - Sumowanie ilości dla takich samych produktów na wydrukach dokumentów. Istnieje możliwość ręcznego wyłączenia sumowania dla pojedynczego dokumentu z pozycji okna dokumentu.

„*Ustawienia/Dokumenty/Obsługa numerów serii oraz daty ważności*” - dla towarów posiadających datę ważności (np. lekarstwa, artykuły spożywcze) istnieje możliwość oznakowania towarów przed zbyt długoterminowym magazynowaniem. Podczas dodawania towaru na dokument WZ możemy zdefiniować, który towar powinien być wydany najwcześniej, aby zapobiec jego przeterminowaniu na stanie magazynu.

„*Ustawienia/Dokumenty/Obsługa numerów seryjnych towarów*” - przyjmowanie i wydawania towaru wraz z unikalnym numerem przypisanym do każdej sztuki towaru. Istnieje też możliwość wprowadzenia numerów seryjnych za pomocą importu danych z Excela i kolektora.

„*Ustawienia/Dokumenty/Obsługa lokalizacji magazynowych*” - ustalanie lokalizacji magazynowych dla danego towaru na dokumentach magazynowych. Ten sam towar może być składowany w różnych lokalizacjach, jak również w jednej lokalizacji może być wiele towarów. Lokalizacje możemy definiować z pozycji okna przyjmowania towar lub w module „*Towary/Lokalizacje magazynowe*.”

„*Ustawienia/Dokumenty/Liczba miejsc po przecinku*” - ceny zazwyczaj są podawane z dwoma miejscami po przecinku. Istnieją jednak przypadki, w których ceny i wartości muszą być podawane dokładniej. Zmieniając ten parametr użytkownik może określić, z jaką dokładnością mają być wyświetlane i drukowane poszczególne ceny oraz sumy na dokumentach i raportach.

„*Ustawienia/Dokumenty/Sortowanie wierszy na dokumentach*” - mamy 2 możliwości: „*kolejność dodawania*” lub „*nazwa towaru*”. Domyślnie ustawienie to „*kolejność dodawania*” - czyli program nie sortuje linii zamówienia. Druga możliwość „*nazwa towaru*” to alfabetyczne uporządkowanie linii zamówienia po nazwie towaru, np. dodanie towaru „*Banany*”, a następnie „*Ananas*” spowoduje zmianę kolejności - najpierw będzie linia z towarem „*Ananas*”, a następnie „*Banany*”.

„*Ustawienia/Dokumenty/Szablony automatycznej numeracji dokumentów*” - dla każdego typu dokumentu możemy określić sposób automatycznej numeracji. Domyślnie dokumenty mają oddzielną numerację dla każdego typu i magazynu w

danym roku. W szablonie nazw można używać tylko znaków, które nie występują na poniższej liście kluczy:

- \$\$\$\$\$\$ - oznacza numer dokumentu
- yy - rok, którego dotyczy dokument
- mm - miesiąc
- dd - dzień
- MAG - nazwa magazynu

Poniżej kilka przykładów numeracji dokumentów:

- „PZ \$\$\$\$\$\$/yy” - Oddzielna numeracja w każdym roku, ale wspólna dla wszystkich magazynów, np. w magazynie 1: „PZ 00001/2010”, kolejny dokument PZ w innym magazynie będzie miał numer: „PZ 00002/2010”
- „PZ \$\$\$\$\$\$/yy - MAG” (domyślna numeracja) - w każdym roku i w każdym magazynie numeracja biegnie od początku, np. w magazynie 1: „PZ 000001/2010 - M1”, kolejny dokument PZ w magazynie 2 będzie miał numer: „PZ 000001/2010 - M2”
- „PZ \$\$\$/mm/yy” - Oddzielna numeracja w każdym miesiącu i roku, wspólna dla wszystkich magazynów, 3 miejsca na numer dokumentu, np. w sierpniu „PZ 001/08/2010”, „PZ 002/08/2010”... We wrześniu „PZ/001/09/2010”, „PZ/002/09/2010”... niezależnie od magazynu
- „dok \$\$\$/dd/mm/yy/MAG” - Oddzielna numeracja w każdym dniu i dla każdego magazynu ze zmienionym prefiksem, np. 1 stycznia: „dok 001/01/01/2010/M1”, 2 stycznia „dok 001/02/01/2010/M1”, ale 2 stycznia w magazynie 2 będzie „dok 001/02/01/2010/M2”

15. Informacje techniczne

Program został stworzony w Microsoft Visual Studio i bazuje na bibliotekach .Net Framework 2.0. Program został skompilowany jako jeden plik EXE, który domyślnie jest instalowany w katalogu „c:\Program Files\Program magazynowy\magazyn.exe”. LoMag wykorzystuje biblioteki „Microsoft .Net Framework” oraz biblioteki „Microsoft SQL Server 2005”, niektóre raporty wykorzystują również biblioteki „Crystal Reports”. Program wymaga praw do zapisu w bieżącym katalogu. W przypadku ograniczonych praw użytkowników, należy nadać pełne prawa dla całej grupy „uzytkownicy” do katalogu „c:\Program Files\Program magazynowy”.

Wszystkie dane zapisywane są w bazie „Microsoft SQL Server (wersja 2005 Express Edition)”. Domyślnie przy pracy na 1 stanowisku, program łączy się z bazą, używając instancji użytkownika; pliki bazy są w podkatalogu „Baza Danych”. Szczegóły ciągu połączenia z bazą są zapisane w pliku „magazyn.exe.config” w bieżącym katalogu programu w sekcji [connectionStrings]. Zmieniając wartość atrybutu „connectionString=” można zmienić sposób, w jaki program będzie łączył się z bazą danych. UWAGA: Po zmianie konfiguracji pracy w sieci z poziomu programu tworzy się automatycznie plik .config. Plik można również usunąć, program wygeneruje go automatycznie.

Przy pracy na wielu stanowiskach program używa uwierzytelniania „*SQL Server*”. Program łączy się do serwera SQL używając użytkownika „*sa*” oraz hasła „*magazyn2008*”. Przy pracy sieciowej baza jest widoczna w „*SQL Server Management Studio*”. Domyślna nazwa bazy to „*ProgramMagazynowy*”. Istnieje możliwość zmiany użytkownika, hasła, nazwy bazy oraz sposobu uwierzytelniania, ale dane muszą zostać ręcznie naniesione w pliku „*magazyn.exe.config*”

Więcej informacji oraz odpowiedzi na częste pytania znajdą Państwo na stronie: <http://www.lomag.pl/>

Ilustrowane instrukcje z przykładami znajdują się na stronach:

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaTowary/>

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaKontrahenci/>

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaDokumenty/>

<http://www.lomag.pl/InstrukcjaUzytkownicy/>

<http://www.lomag.pl/FunkcjeZaawansowane/>

<http://www.lomag.pl/EdytorDokumentow/>

<http://www.lomag.pl/EdytorEtykiet/>

Wyprodukowano w Polsce:

LONGINT - firma informatyczna

Wykładowa 17a, 51-520 Wrocław

tel. (71) 346 90 23 fax. (71) 714 25 37

e-mail: info@longint.pl www.longint.pl

Longint
www.longint.pl