

# XI. ADMINISTRATOR



- Przeznaczenie modułu
- Podstawowe pojęcia
- Wykaz funkcji
- Pierwsze czynności
- Opis narzędzi pracy ADMINISTRATORA

## **SPIS TREŚCI**

XI.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU .....	XI-3
XI.2. PODSTAWOWE POJĘCIA .....	XI-4
BAZA DANYCH .....	XI-4
ODDZIAŁ .....	XI-4
ZESTAW DANYCH .....	XI-4
MODUŁ SYSTEMU .....	XI-4
GRUPA DANYCH .....	XI-5
SYMBOL REJESTRU .....	XI-5
XI.3. WYKAZ FUNKCJI .....	XI-6
XI.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI .....	XI-7
XI.5. OPIS NARZĘDZI PRACY ADMINISTRATORA .....	XI-9
TWORZENIE OPISU BAZY DANYCH .....	XI-9
OBSŁUGA UŻYTKOWNIKÓW .....	XI-17
ZAKŁADANIE NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW .....	XI-17
ZMIANA HASŁA .....	XI-19
NADAWANIE UŻYTKOWNIKOM UPRAWNIEŃ .....	XI-19
NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO MODUŁÓW .....	XI-20
NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO ZESTAWÓW DANYCH .....	XI-35
PRZYZNANIE PRAWA DO OBSŁUGI MAGAZYNÓW .....	XI-35
PRZYZNANIE PRAWA DO OBSŁUGI KAS/BANKÓW .....	XI-36
PRZYZNANIE PRAWA DO OBSŁUGI DZIENNIKÓW KSIĘGOWYCH .....	XI-36
ZMIANY FORMULARZY DOKUMENTÓW .....	XI-37
TWORZENIE I AKTUALIZOWANIE FORMULARZY .....	XI-40
WPROWADZANIE DANYCH DO TEKSTU FORMULARZA .....	XI-42
WPROWADZANIE ZNAKÓW STERUJĄCYCH DRUKARKĄ .....	XI-44
WPROWADZANIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH .....	XI-44
DRUKOWANIE FORMULARZA .....	XI-46
EDYTOR STEROWNIKÓW DRUKAREK .....	XI-46
ZMIANA UŻYTKOWNIKA .....	XI-50
WŁĄCZENIE ZEGARA .....	XI-50
OBSŁUGA POLSKICH ZNAKÓW .....	XI-50
DEFINICJE REJESTRÓW ZAKUPU/SPRZEDAŻY .....	XI-52
INDEKSOWANIE/REORGANIZACJA WSZYSTKICH ZBIORÓW SM-BOSS .....	XI-53
GLOBALNA ZMIANA SYMBOLU KLIENTA .....	XI-54

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

### XI.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU

Moduł **ADMINISTRATOR** służy do zorganizowania pracy całego systemu **SM-BOSS** dla wszystkich jego użytkowników w danej firmie. Obsługą tego modułu powinna zajmować się osoba, tzw. “administrator systemu”, która posiada szersze umiejętności obsługi komputera, a ponadto dobrze zna obsługę systemu **SM-BOSS**.

Moduł zawiera narzędzia pozwalające administratorowi systemu wykonać następujące funkcje:

- *opisać bazę danych, na której będą pracować użytkownicy systemu i podzielić ją na tzw. oddziały i zestawy danych,*
- *utworzyć zbiory dla nowego oddziału firmy lub nowego zestawu danych w ramach oddziału,*
- *utworzyć użytkowników systemu, nadać im hasła i przydzielić uprawnienia,*
- *opisać drukarki obsługiwane w firmie,*
- *dostosować formularze dokumentów emitowanych przez system **SM-BOSS** do potrzeb firmy.*

### XI.2. PODSTAWOWE POJĘCIA

W tym rozdziale opiszemy pojęcia stosowane w module **ADMINISTRATOR** oraz w opisie tego modułu.

#### **Baza danych**

Wszystkie zbiory z danymi dla całej firmy.

#### **Oddział**

Wydzielona część firmy, eksploatująca własne dane w systemie **SM-BOSS**. Oddział posiada własną nazwę i wyodrębniony katalog z danymi. Może posiadać jeden lub kilka zestawów danych.

#### **Zestaw danych**

Komplet zbiorów potrzebnych do obsługi jednego lub więcej modułów systemu **SM-BOSS**. Każdy zestaw danych posiada własną nazwę, własną listę modułów na nim pracujących i własną listę grup danych z nim związanych. Przykłady zestawów danych: zestaw bazowy (główny), zestaw sprzedaży hurtowej, różniący się od zestawu bazowego tylko zbiorami sprzedaży itp.

#### **Moduł systemu**

Funkcjonalnie wyodrębniona część systemu **SM-BOSS**, wymagająca do pracy określonych grup danych. W systemie **SM-BOSS** występują następujące moduły: CENNIK, KONTRAHENCI, ZAKUP, SPRZEDAŻ, MAGAZYN, FINANSE, ZATRUDNIENIE, KASA/BANK, ROZRACHUNKI, MANAGER i ADMINISTRATOR.

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

### **Grupa danych**

Jeden lub kilka zbiorów, obsługiwanych zawsze razem, np.: zbiory cennika, zbiory płac, zbiory dostaw, zbiory magazynu kody itp.

### **Symbol rejestru**

Unikalny symbol nadawany poszczególnym rejestrom zakupu i sprzedaży w celu jednoznacznej identyfikacji faktur w rozrachunkach.

### XI.3. WYKAZ FUNKCJI

W rozdziale tym przedstawiamy za pomocą schematu, jakie czynności można wykonać w module **ADMINISTRATOR**. Główne pozycje schematu (Edytor formularzy, Koniec dnia - definicja itd.) odpowiadają pozycjom menu modułu, natomiast funkcje pokazane w rozgałęzieniach są dostępne poprzez górne menu ewidencji, kolejne menu poziome lub za pośrednictwem klawiszy funkcyjnych.

#### ADMINISTRATOR

- Zarządzanie systemem
  - Obsługa użytkowników
  - Definiowanie zestawów danych
  - Definicje rejestrów zakupu /sprzedaży
  - Globalna zmiana symbolu klienta
  - Kontrola środowiska systemu
  - Edytor sterowników drukarek
  - Indeksowanie wszystkich zbiorów SM-BOSS
  - Reorganizacja wszystkich zbiorów SM-BOSS
  - Przelewy - standardy konwersji
  - Administracja
    - Parametry drukarki
    - Ustawianie kolorów
    - Parametry dodatkowe
    - Definiowanie klawiszy
    - Informacja o module
- Koniec dnia - definicja
- Edytor formularzy
  - Tworzenie pisma
  - Wydruki
  - Administracja
    - Parametry drukarki
    - Ustawianie kolorów
    - Definiowanie klawiszy
    - Informacja o module
- Wybór użytkownika
- Zmiana hasła
- Chwilowe wyjście do DOS-u
- Włączanie zegara
- Obsługa polskich znaków
- Ustawianie kolorów

### XI.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI

W tym rozdziale wymienimy czynności, które administrator systemu powinien wykonać przed rozpoczęciem eksploatacji. Dokładny opis ich wykonania znajduje się w następnym rozdziale.

Do prawidłowej pracy systemu **SM-BOSS** konieczne jest precyzyjne opisanie szeroko rozumianego środowiska, w którym system ten ma działać. Na środowisko pracy systemu składają się:

#### *1. Baza danych*

Baza danych jest opisywana centralnie dla całego systemu **SM-BOSS**. W procesie instalacji została opisana pełna baza danych dla jednooddziałowej firmy, pracującej na jednym zestawie danych.

Jeżeli nasza firma jest wielooddziałowa, to musimy utworzyć nowe oddziały. Tworzenie nowych oddziałów opisaliśmy w następnym rozdziale.

Jeżeli chcemy pracować na więcej niż jednym zestawie danych, to musimy zdefiniować nowy zestaw danych. Nowy zestaw danych tworzymy przykładowo w sytuacji, gdy chcemy oddzielić sprzedaż hurtową i detaliczną. Wówczas każdy z tych rodzajów sprzedaży prowadzimy na innym zestawie danych, np. sprzedaż detaliczną - na zestawie bazowym, natomiast hurtową - na nowym zestawie. W takim przypadku należy zdefiniować nowy zestaw danych o nazwie np. "Sprzedaż hurtowa", który będzie pracował na innych niż zestaw podstawowy zbiorach sprzedaży. Inne zbiory danych będą te same dla obu zestawów. Dokładny opis realizacji opisanych czynności podamy w następnym rozdziale.

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

### 2. Użytkownicy bazy danych

Każdy użytkownik systemu **SM-BOSS** musi posiadać:

- własną nazwę,
- własny katalog eksploatacyjny,
- określone prawa do modułów,
- określone prawa do zestawów danych.

Zalecamy, aby wszyscy użytkownicy byli zgromadzeni w katalogu głównym o nazwie HOME i każdy z nich posiadał w ramach tego katalogu swój podkatalog o nazwie zgodnej z jego identyfikatorem, np.: \HOME\ZOSIA.

Jeżeli wszystkich użytkowników opisaliśmy w procesie instalacji systemu **SM-BOSS** i wszystkie wymienione wyżej dane ich dotyczące są aktualne, to przed rozpoczęciem eksploatacji systemu nie wykonujemy żadnych prac związanych z obsługą użytkowników.

W przeciwnym razie należy dopisać nowych użytkowników i/lub zmodyfikować opisy dotychczasowych. W szczególności radzimy sprawdzić, jakimi uprawnieniami do modułów i zestawów danych dysponują użytkownicy.

### 3. Sterowniki drukarek

Producent dostarcza w pakiecie **SM-BOSS** sterowniki do obsługi kilku najbardziej popularnych drukarek. Jeżeli drukarki pracujące w Państwa firmie nie znalazły się na oferowanej liście drukarek, należy dopisać je wprowadzając właściwe dla nich kody sterujące pobrane z dokumentacji technicznej drukarek.

Wymieniliśmy tu podstawowe elementy środowiska pracy systemu **SM-BOSS**, które administrator systemu musi zweryfikować przed rozpoczęciem eksploatacji.

Pozostałe potrzeby, związane z dopasowaniem systemu do funkcjonowania firmy, występują z reguły później - w trakcie eksploatacji.

### XI.5. OPIS NARZĘDZI PRACY ADMINISTRATORA

#### TWORZENIE OPISU BAZY DANYCH

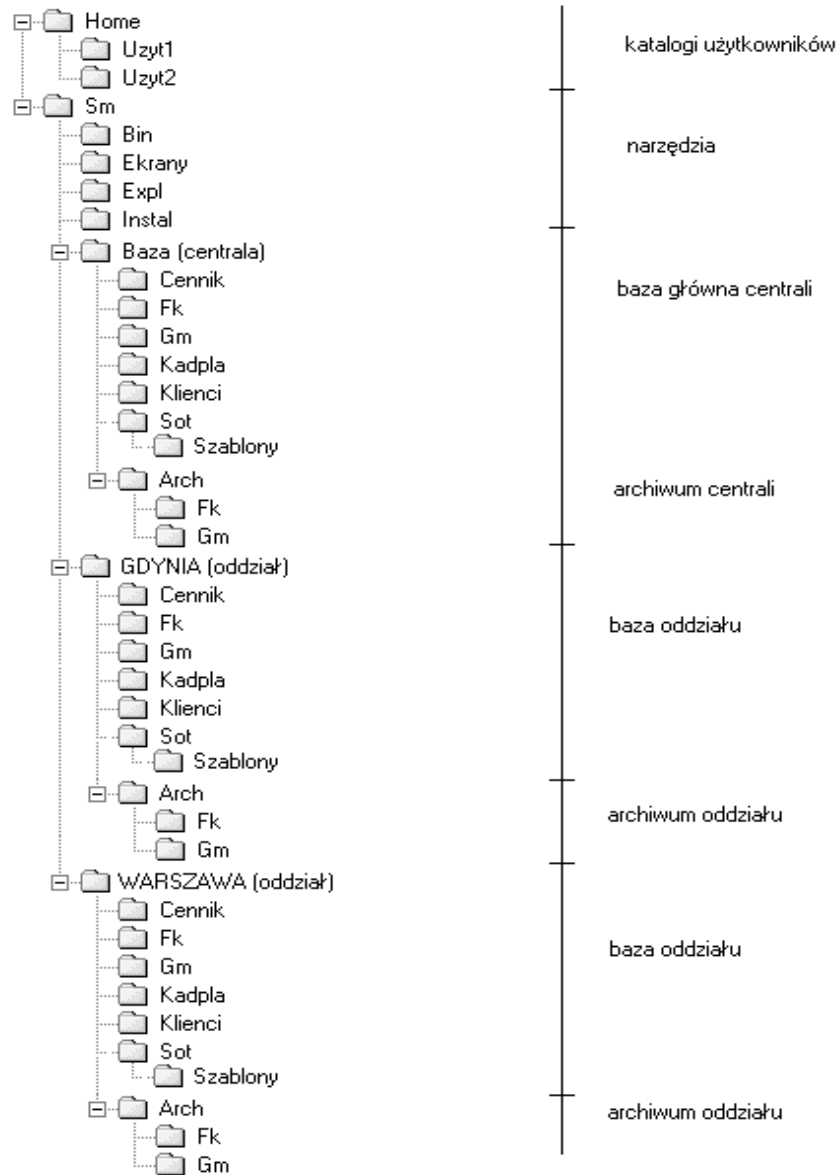
W systemie **SM-BOSS** pełna baza danych, czyli wszystkie zbiory obsługiwane przez system, jest zdefiniowana centralnie dla całej firmy. Przez zdefiniowanie bazy danych rozumiemy podział bazy na oddziały i zestawy danych oraz szczegółowe określenie katalogów, w których znajdują się poszczególne zbiory.

System **SM-BOSS** może obsługiwać zarówno firmy jedno- jak i wielooddziałowe. Zakłada się, że każdy oddział posiada wyodrębnione własne dane, co oczywiście nie wyklucza możliwości wspólnego eksploatawania niektórych danych, np. danych modułu **FINANSE**.

Dla ułatwienia korzystania zarówno z oprogramowania jak i z podręcznika przedstawiamy propozycję struktury katalogów, w których zostaną umieszczone zbiory systemu **SM-BOSS** w wersji jedno- i wielooddziałowej.

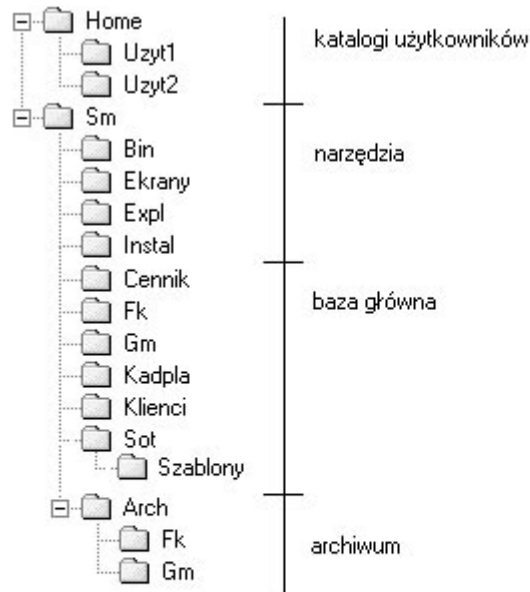
## XI. ADMINISTRATOR

### *Wersja wielooddziałowa systemu SM-BOSS*



## XI. ADMINISTRATOR

### *Wersja jednooddziałowa systemu SM-BOSS*



W każdym oddziale występuje co najmniej jeden zestaw danych. Zestaw danych to komplet zbiorów potrzebnych do obsługi jednego lub kilku modułów systemu **SM-BOSS**. Jeżeli na przykład dany oddział firmy obsługuje tylko moduły **SPRZEDAŻ** i **ZAKUP**, to jego zestaw danych będzie obejmował tylko zbiory potrzebne do eksploatacji tych dwóch modułów.

W danym oddziale możemy też zdefiniować dodatkowe zestawy danych, które z reguły różnią się od zestawu podstawowego dla oddziału tylko niektórymi zbiorami. Jeżeli na przykład dla danego oddziału chcemy osobno fakturować sprzedaż hurtową, to utworzony nowy zestaw będzie się różnił od podstawowego tylko zbiorami faktur.

## XI. ADMINISTRATOR

---

W systemie **SM-BOSS** występuje ponad 200 zbiorów. W celu łatwiejszego operowania nimi podzielono je na grupy danych. Grupa danych obejmuje jeden, kilka lub kilkanaście zbiorów, obsługiwanych zawsze razem, np. zbiory: Płace, Finanse - Algorytmy, Magazyn - Formularze itp. Zbiory z danej grupy danych występują zawsze w tym samym katalogu.

Zawartość wszystkich grup danych systemu **SM-BOSS** możemy uzyskać drukując raport Zawartość grup danych dostępny w programie **ADMINISTRATOR**. W tym celu z menu modułu **ADMINISTRATOR** wybieramy program Zarządzanie systemem, następnie funkcję Definiowanie zestawów danych i z górnego menu funkcję Raport. Z wyświetlonej listy wybieramy raport o podanej nazwie.

Opis bazy danych tworzymy i zmieniamy w programie Zarządzanie systemem poprzez funkcję Definiowanie zestawów danych. Funkcja zawiera cztery ekrany:

### 1. Oddziały

Pokazuje, jakie oddziały są zdefiniowane w firmie.

### 2. Zestawy danych

Pokazuje, jakie zestawy danych są zdefiniowane dla wybranego wcześniej oddziału oraz jakie moduły (**SPRZEDAŻ**, **ZAKUP**, **PŁACE** itd.) obsługuje dany zestaw.

### 3. Grupy danych

Pokazuje listę grup danych obsługiwanych przez wybrany wcześniej zestaw. Zawartość tej listy zależy od tego, jakie moduły przydzieliliśmy danemu zestawowi.

### 4. Specyfikacja grup danych

Dla wybranej wcześniej grupy danych pokazuje, ile takich grup występuje w całej bazie danych. Jeżeli na przykład wybraliśmy grupę Faktury, to uzyskamy wykaz wszystkich katalogów, w których występują zbiory faktur.

## XI. ADMINISTRATOR

---

Po instalacji systemu **SM-BOSS** opis bazy danych zawiera:

- opis jednego oddziału o nazwie FIRMA,
- opis jednego zestawu danych o nazwie BAZA, obejmującego wszystkie moduły systemu **SM-BOSS**,
- na ekranie 3. Grupy danych listę wszystkich grup danych dla zestawu BAZA,
- na ekranie 4. Specyfikacja grup danych dla każdej grupy jeden katalog, w którym znajduje się dana grupa, zgodny z katalogiem, w którym utworzono zbiory w czasie instalacji.

Podczas instalacji tworzony jest więc jeden pełny komplet zbiorów dla jednego oddziału z jednym zestawem danych.

Funkcja Definiowanie zestawów danych umożliwia:

- *utworzenie nowych grup danych,*
- *utworzenie nowych zestawów danych,*
- *utworzenie nowych oddziałów.*

### Utworzenie grupy danych

Najmniejsze części danych (kilka zbiorów), które zawsze występują razem i razem też ulegają przetwarzaniu w systemie **SM-BOSS**, nazywamy grupami danych.

Grup danych możemy mieć więcej niż jedną. Są one umieszczane w innych katalogach twardego dysku. Dla każdego oddziału i zestawu danych musimy określić, na jakich grupach danych mają pracować przypisane im moduły. W tym celu klawiszami strzałek podświetlamy oddział, dla którego chcemy wybrać zestaw danych i z górnego menu wybieramy funkcję Składowe, uzyskując ekran typów zestawów danych. W tym miejscu podświetlamy zestaw danych, dla którego chcemy wybrać grupy danych, wybieramy funkcję Składowe i uzyskujemy ekran typów grup danych dla danego zestawu danych wybranego oddziału firmy. Na ekranie mamy listę wszystkich grup danych potrzebnych do pracy przyłączonych do danego zestawu modułów. Klawiszami strzałek wybieramy określoną grupę danych i uruchamiamy funkcję Lista grup danych z górnego menu. Znajdujemy się teraz w specyfikacji dostępnych grup danych. Dla każdej grupy mamy:

## XI. ADMINISTRATOR

---

### Nazwa grupy

Ta nazwa jest ustalana przez użytkownika i powinna być tak dobrana, by przybliżyć rodzaj danych, które zawiera, np.: oddział WARSZAWA - faktury zwykłe.

### Ścieżka

Ścieżka określa położenie danej grupy danych na dysku.

Przypisanie grupy danych do danego zestawu danych następuje przez podświetlenie grupy i wybranie funkcji Wybierz z górnego menu. Dopisanie nowej grupy danych realizujemy poprzez funkcję Dopisz z górnego menu. Po określeniu nazwy i ścieżki, na której ma się znajdować nowa grupa, program umożliwia automatyczne założenie nowego katalogu. W katalogu tym zakłada zbiory na podstawie grupy wybranej z proponowanej listy.

### Zdefiniowanie zestawów danych

Klawiszem strzałki wybieramy oddział, dla którego chcemy określić zestaw danych, z górnego menu wybieramy funkcję Składowe i wciskamy klawisz Enter. Uzyskujemy ekran zestawów danych. Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy następujące pola:

### Symbol

Wprowadzamy symbol zestawu danych. Jeżeli zestawów jest więcej niż jeden, wpisanie cyfr umożliwi określenie pozycji danego zestawu w odpowiednim menu. Menu to będzie się pojawiało w przypadku uruchomienia tych modułów systemu **SM-BOSS**, które zostały włączone do więcej niż jednego zestawu danych.

### Nazwa zestawu

Wpisujemy nazwę, opisującą zdefiniowany zestaw, np.: Oddział WARSZAWA - fakturuwanie zwykłe, Oddział WARSZAWA - fakturuwanie pro forma.

## XI. ADMINISTRATOR

---

### Moduły

Po wciśnięciu klawisza **Enter** w polu Nazwa systemu, na ekranie zostanie wyświetlona lista wszystkich modułów systemu **SM-BOSS**, z których żaden nie został jeszcze przypisany do zestawu danych. Po liście poruszamy się klawiszami strzałek. Jeżeli chcemy podświetlony aktualnie moduł przyłączyć do danego zestawu danych, to naciskamy klawisz **Spacji**. Pojawi się wtedy przy nazwie modułu znak →. Ponowne naciśnięcie tego klawisza przywróci brak przyporządkowania modułu do zestawu danych. Po wybraniu w ten sposób wszystkich modułów, które chcemy przyłączyć do danego zestawu danych, naciskamy klawisz **Enter**. Spowoduje to zapisanie wprowadzonych informacji. Jeżeli już mamy zdefiniowany jakiś zestaw danych dla tego oddziału, to program proponuje nam - po wybraniu funkcji Dopisz - przyporządkowanie modułów i grup danych na podstawie wskazanego zestawu danych. Wybranie tej opcji zmniejsza pracochłonność tej funkcji. Potrzebne różnice w stosunku do bazowego zestawu wprowadzamy wtedy poprzez funkcję Aktualizuj.

### Zdefiniowanie oddziałów

Z menu modułu **ADMINISTRATOR** wybieramy funkcję Zarządzanie systemem, a następnie funkcję Definiowanie zestawów danych. Uzyskujemy ekran oddziałów firmy. Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wprowadzamy definicję oddziałów firmy:

#### Identyfikator

Podajemy symbol oddziału, np.: GDYNIA, WARSZAWA.

#### Główny katalog

Podajemy nazwę głównego katalogu, w którym mają znajdować się wszystkie zbiory dotyczące danego oddziału, np.: \SM\GDYNIA.

#### Nazwa

W trzech liniijkach wpisujemy pełną nazwę oddziału. Może ona być później wykorzystana do tworzenia nagłówków formularzy dokumentów.

## XI. ADMINISTRATOR

---

*Miasto, Kod pocztowy, Ulica*

Adres oddziału.

*Telefon, Fax*

Numer telefonu i faxu.

*NIP*

Numer Identyfikacyjny Podatnika, czyli naszego oddziału firmy.

*Aktualizuj nagłówek formularza*

Wpisane tu dane są wykorzystywane do tworzenia nagłówków formularzy dokumentów sprzedaży w module **SPRZEDAŻ** i dokumentów magazynowych w module **MAGAZYN**. Korzystając z funkcji umieszczonych u dołu okna możemy pobrać nazwę i adres oddziału wpisane w poprzednim oknie, wycentrować tekst nagłówka lub dosunąć go do lewej strony.

Wprowadzone parametry oddziału są wykorzystywane przy przenoszeniu danych do innych modułów systemu **SM-BOSS**.

### **OBSŁUGA UŻYTKOWNIKÓW**

Polecamy zgromadzenie danych o wszystkich użytkownikach w jednym katalogu głównym o nazwie np. \HOME, a dane o poszczególnych użytkownikach - w podkatalogach katalogu głównego np.: \HOME\JAN, \HOME\ANIA. Podkatalogi użytkowników system **SM-BOSS** będzie zakładał automatycznie w funkcji Obsługa użytkowników.

### **ZAKŁADANIE NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW**

Jeżeli podczas instalacji systemu **SM-BOSS** nie zdefiniowaliśmy wszystkich użytkowników lub w trakcie eksploatacji zaistniała potrzeba założenia nowego użytkownika, możemy to zrobić korzystając z funkcji Obsługa użytkowników występującej w module **ADMINISTRATOR**. Założenie nowego użytkownika powoduje stworzenie mu jego

## XI. ADMINISTRATOR

---

własnego środowiska pracy.

Najpierw wpisujemy użytkownika do ewidencji. Z menu modułu **ADMINISTRATOR** wybieramy funkcję Zarządzanie systemem, a następnie funkcję Obsługa użytkowników. Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz i wypełniamy pola:

### Numer

Podajemy numer użytkownika. Moduł podpowiada najniższy nie zajęty jeszcze numer.

### Identyfikator

Podajemy niepowtarzalny identyfikator użytkownika. Może nim być np. imię użytkownika.

### Nazwisko

Podajemy nazwisko użytkownika. Przyjmowany jest dowolny ciąg znaków.

### Katalog

Podajemy nazwę katalogu, który zostanie utworzony dla danego użytkownika. Nazwa katalogu musi być poprzedzona pełną ścieżką dostępu, np.: \HOME\UZYTI, \HOME\HANIA. Moduł podpowiada katalog \HOME\ [IDENTYFIKATOR], np. jeżeli w polu Identyfikator wpisaliśmy JAN, to moduł podpowie \HOME\JAN. Katalogiem użytkownika nie może być katalog główny, czyli \. W katalogu użytkownika zostanie stworzony program obsługi menu użytkownika oraz katalog eksploatacyjny tego użytkownika np. EXPL, w którym znajdować się będą zbiory zawierające parametry lokalne, zbiory robocze, zbiory wydruków itp.

Po zatwierdzeniu klawiszem **Enter** katalogu użytkownika moduł zapyta, czy dokonać instalacji i po akceptacji przystąpi do tworzenia katalogu i potrzebnych zbiorów. Udostępni też możliwość nadania uprawnień do modułów oraz do zestawów danych. Opis w tekście dalej.

Dla wskazanego przez podświetlenie użytkownika za pomocą funkcji specjalnych lub odpowiednich klawiszy funkcyjnych możemy:

## XI. ADMINISTRATOR

---

- zmieniać hasło użytkownika - **F3**,

Jeżeli użytkownik nie posiada hasła, podajemy hasło dla danego użytkownika i wpisujemy je powtórnie w celu weryfikacji. Jeżeli użytkownik posiada już hasło, to należy najpierw podać stare hasło, następnie nowe i jeszcze raz nowe w celu weryfikacji. Tylko Administrator może zmienić hasło dowolnemu użytkownikowi bez konieczności podawania starego hasła tego użytkownika. Po naciśnięciu klawisza **Enter** lub **Esc** wracamy do listy użytkowników. Zauważmy, że zawsze wpisywane hasło jest ukryte pod znakami \*. Przy użytkownikach posiadających hasło na liście w kolumnie pod literą H występuje znak →.

- nadawać uprawnienia do modułów - **F4**,

Wyświetlona zostanie lista modułów wraz z dotychczasowymi poziomami uprawnień danego użytkownika. Przy użyciu klawiszy 0, 1, 2, 3, 4, 5, +, - zmieniamy poziom uprawnień do poszczególnych modułów, a klawiszem **Enter** zapisujemy wprowadzone zmiany. Wprowadzenie wartości 6 oznacza BRAK uprawnień.

## XI. ADMINISTRATOR

---

- *nadawać uprawnienia do zestawów danych - F5,*

Zostanie wyświetlona lista zdefiniowanych oddziałów, a następnie zestawów danych dla danego oddziału z nadanymi wcześniej uprawnieniami do nich. Użytkownik albo ma uprawnienia do konkretnego zestawu danych (→), albo ich nie ma. Stan ten zmieniamy klawiszem **Spacja**, a zapisujemy klawiszem **Enter**.

---

### **Uwaga! Kasowanie numeru użytkownika nie jest zalecane!**

Jeżeli użytkownik dokonywał zapisów dokumentów do baz, szczególnie do dowodów w Finansach, to po zmianie numeru tamte zapisy nie będą miały opisu (symbolu użytkownika).

Jeśli numer ten zostanie przypisany innej osobie, to tamte zapisy będą odwoływały się do nowego użytkownika.

---

## ZMIANA HASŁA

Z menu modułu **ADMINISTRATOR** wybieramy funkcję Zarządzanie systemem, następnie funkcję Obsługa użytkowników. Posługując się klawiszami strzałek wybieramy użytkownika, któremu chcemy nadać nowe hasło. Wciskamy klawisz **F3** lub z górnego menu wybieramy funkcję F-spec, a potem pozycję Zmiana hasła. Jeżeli użytkownik nie posiada hasła, podajemy hasło dla danego użytkownika i wpisujemy je powtórnie w celu weryfikacji. Jeżeli użytkownik posiada już hasło, to należy najpierw podać stare hasło, następnie nowe i jeszcze raz nowe w celu weryfikacji. Po naciśnięciu klawisza **Enter** lub **Esc** wracamy do listy użytkowników. Zauważmy, że zawsze wpisywane hasło jest ukryte pod znakami \*. Przy użytkownikach posiadających hasło na liście w kolumnie pod literą H występuje znak →.

## NADAWANIE UŻYTKOWNIKOM UPRAWNIENÍ

Do prawidłowej pracy niezbędne jest określenie dla każdego użytkownika:

## XI. ADMINISTRATOR

---

- *poziomu uprawnień do określonych modułów systemu **SM-BOSS**,*
- *uprawnień do zdefiniowanych wcześniej zestawów danych,*
- *praw obsługi wybranych magazynów,*
- *praw obsługi wybranych kas/banków.*

### NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO MODUŁÓW

Musimy określić poziom uprawnień użytkownika do określonych modułów systemu **SM-BOSS** oraz do zdefiniowanych wcześniej zestawów danych. W tym celu z menu modułu **ADMINISTRATOR** wybieramy funkcję Zarządzanie systemem, następnie funkcję Obsługa użytkowników.

Aby określić uprawnienia użytkownika do modułów wybieramy go z wyświetlonej listy przez podświetlenie przy użyciu klawiszy strzałek i wciskamy klawisz **F4** lub z górnego menu wybieramy F-spec i pozycję Uprawnienia do modułów. Zostanie wyświetlona lista modułów wraz z numerem dotychczasowego poziomu uprawnień danego użytkownika do obsługi danego modułu. Poziom uprawnień dla podświetlonej pozycji zmieniamy wpisując numer od 0 do 5 lub stopniowo wciskając kilkakrotnie klawisz + lub -. Wciśnięcie klawisza **Enter** spowoduje zapisanie wprowadzonych uprawnień i powrót do listy użytkowników.

W poszczególnych modułach systemu **SM-BOSS** stan wdrożenia kontroli poziomów uprawnień jest bardzo różny. Uprawnienia nadaje się w skali od 0 do 5, przy czym 0 oznacza najwyższy poziom uprawnień (czyli dostęp do wszystkich funkcji modułu), a 5 - najniższy poziom uprawnień. Wpisanie poziomu uprawnień BRAK oznacza, że dany użytkownik nie ma żadnych praw do obsługi danego modułu. Poziomy uprawnień przyporządkowane są użytkownikom.

W niektórych modułach występuje dodatkowo nadawanie użytkownikom uprawnień do działań na wyodrębnionych częściach zbiorów. Dotyczy to uprawnień do obsługi magazynów i kas/banków.

W poszczególnych modułach systemu **SM-BOSS** stan poziomów uprawnień przedstawia się następująco:

## XI. ADMINISTRATOR

---

### KADRY

Wykonywana funkcja	Wymagany poziom uprawnień
Modyfikacja ustawień Parametrów systemu	0

### PŁACE

Wykonywana funkcja	Wymagany poziom uprawnień
Modyfikacja ustawień Parametrów systemu	0

### MANAGER

Brak kontroli poziomów uprawnień

### CENNIK

Wykonywana funkcja	Wymagany poziom uprawnień
Dostęp do wszystkich funkcji	1
Aktualizacja cen	3
Oglądanie cen zakupu	4
Oglądanie cen sprzedaży	5

### KONTRAHENCI

Wykonywana funkcja	Wymagany poziom uprawnień
Modyfikacja ustawień Parametrów systemu	0
Założenie blokady wystawiania faktur w Ewidencji klientów	1
Wyłączenie blokady wystawiania faktur w Ewidencji klientów	1
Obsługa kartoteki klientów	5
Wykonanie operacji na zbiorach z poziomu Administracji	5
Dopisywanie nowych kodów oraz aktualizacja	

## XI. ADMINISTRATOR

---

istniejących w funkcji Definiowanie kodów	5
Przeglądanie ustawień Parametrów systemu	5

### ZAKUP

<b>Wykonywana funkcja</b>	<b>Wymagany poziom uprawnień</b>
Zmiana kursu dokumentu dostawy	0
Usunięcie znacznika zaksięgowania dostawy	0
Przeglądanie i zmiana ustawień Parametrów systemu	0
Założenie blokady wystawiania faktur w Ewidencji klientów	1
Wyłączenie blokady wystawiania faktur w Ewidencji klientów	1
Aktualizacja danych związanych z wartością dostawy lub korekty, gdy została przyjęta zapłata	1
Odblokowanie dostawy	2
Edycja numeru dokumentu PZ na pozycji dostawy	2
Emisja dokumentów rozrachunkowych (przelewy) związanych z dostawą	2
Odblokowanie korekty	2
Wprowadzenie zapłaty za dostawę oraz rozliczanie dostawy z dokumentami zapłat	3
Dopisanie rezerwacji innych w Kartotece Produktów	4
Dopisanie nowego klienta w Ewidencji klientów	5
Kasowanie istniejącego klienta Ewidencji klientów	5
Aktualizacja danych klienta w Ewidencji klientów	5

## XI. ADMINISTRATOR

---

Dopisanie raportu z rozmów, historii kontaktów w Ewidencji klientów	5
Aktualizacja raportu z rozmów, historii kontaktów w Ewidencji klientów	5
Wprowadzenie zaliczki do raportu kasowego/wyciągu bankowego z poziomu Ewidencji klientów	5
Uzyskanie informacji o stanie salda klienta z poziomu Ewidencji klientów	5
Dopisanie nowego zamówienia, aktualizacja starego	5
Dopisanie nowej pozycji w specyfikacji zamówienia, aktualizacja starej	5
Generowanie, konsolidacja, eksport zamówień	5
Zmiana statusu zrealizowane/niezrealizowane zamówienia	5
Dopisanie nowej dostawy, aktualizacja starej	5
Dopisanie nowej pozycji w specyfikacji dostawy, aktualizacja już istniejącej	5
Generowanie dokumentów PZ na podstawie dostawy	5
Zatwierdzenie dostawy	5
Dopisanie nowej korekty, aktualizacja starej	5
Generowanie dokumentów PZ na podstawie korekty	5
Zatwierdzenie korekty	5
Edycja numeru dokumentu PZ wygenerowanego z korekty	5
Dopisanie, aktualizacja nowego produktu w Kartotece Produktów	5
Dopisanie, aktualizacja historii produktu w Kartotece Produktów	5

## XI. ADMINISTRATOR

---

Wykonanie wydruków z modułu ZAKUP	5
Wykonanie funkcji zamknięcie okresu zamówienia, dostawy	5
Wykonanie kontroli dokumentów	5
Przeglądanie ustawień Parametrów systemu	5
Wykonanie operacji na zbiorach z poziomu Administracji	5
Dopisywanie nowych kodów oraz aktualizacja istniejących w funkcji Definiowanie kodów	5

### SPRZEDAŻ

<b>Wykonywana funkcja</b>	<b>Wymagany poziom uprawnień</b>
Zmiana kursu dokumentu dostawy	0
Usunięcie znacznika zaksięgowania faktury	0
Przeglądanie i zmiana ustawień Parametrów systemu	0
Aktualizacja listy limitów kredytowych klienta	1
Dopisanie faktury dla klienta o przeterminowanych płatnościach, przy włączonej blokadzie w Parametrach systemu	1
Dopisanie w pozycji faktury ceny niższej niż ustalona w Parametrach systemu	1
Wystawienie faktury z pominięciem limitów kredytowych	1
Założenie blokady wystawiania faktur w Ewidencji klientów	1
Wyłączenie blokady wystawiania faktur w Ewidencji klientów	1
Aktualizacja danych związanych z wartością faktury lub korekty, gdy została przyjęta zapłata	1

## XI. ADMINISTRATOR

---

Odblokowanie faktury	2
Edycja numeru dokumentu WZ na pozycji faktury	2
Emisja dokumentów rozrachunkowych (przelewy, ponaglenia do zapłaty) związanych z fakturą	2
Odblokowanie korekty	2
Wprowadzenie zapłaty za fakturę, korektę oraz rozliczanie dostawy z dokumentami zapłat	3
Dopisanie, aktualizacja rezerwacji innych na dany produkt z poziomu Ewidencji klientów	4
Dopisanie, aktualizacja rezerwacji innych w Kartotece Produktów	4
Dopisanie nowego klienta w Ewidencji klientów	5
Kasowanie istniejącego klienta w Ewidencji klientów	5
Aktualizacja danych klienta w Ewidencji klientów	5
Dopisanie raportu z rozmów, historii kontaktów w Ewidencji klientów	5
Aktualizacja raportu z rozmów, historii kontaktów w Ewidencji klientów	5
Dopisanie, aktualizacja i kasowanie cennika indywidualnego klienta	5
Dopisanie, aktualizacja i kasowanie listy rabatów klienta	5
Wprowadzenie zaliczki do raportu kasowego/wyciągu bankowego z poziomu Ewidencji klientów	5
Uzyskanie informacji o stanie salda klienta z poziomu Ewidencji klientów	5

## XI. ADMINISTRATOR

---

Założenie listy limitów kredytowych klienta	5
Dopisanie nowego zlecenia/faktury proforma, aktualizacja starego	5
Dopisanie nowej pozycji w specyfikacji zlecenia/faktury proforma, aktualizacja starej	5
Wydruk zlecenia	5
Rezerwacja towarów na podstawie zlecenia	5
Import zamówień	5
Zmiana statusu zrealizowane/niezrealizowane zlecenia	5
Dopisanie nowej faktury, aktualizacja starej	5
Dopisanie nowej pozycji w specyfikacji faktury, aktualizacja już istniejącej	5
Generowanie dokumentów WZ na podstawie faktury	5
Wydruk faktury	5
Zatwierdzenie faktury	5
Dopisanie nowej korekty, aktualizacja starej	5
Generowanie dokumentów WZ na podstawie korekty	5
Zatwierdzenie korekty	5
Edycja numeru dokumentu WZ wygenerowanego z korekty	5
Wydruk korekty	5
Dopisanie nowego, aktualizacja danych produktu w Kartotece Produktów	5
Dopisanie, aktualizacja historii produktu w Kartotece Produktów	5

## XI. ADMINISTRATOR

---

Założenie, aktualizacja cennika indywidualnego z poziomu Kartoteki Produktów	5
Wykonanie wydruków z modułu SPRZEDAŻ	5
Wykonanie funkcji zamknięcie okresu zlecenia, faktury	5
Usunięcie przeterminowanych rezerwacji	5
Wykonanie kontroli dokumentów	5
Przeglądanie ustawień Parametrów systemu	5
Wykonanie operacji na zbiorach z poziomu Administracji	5
Dopisywanie nowych kodów oraz aktualizacja istniejących w funkcji Definiowanie kodów	5

### MAGAZYN

<b>Wykonywana funkcja</b>	<b>Wymagany poziom uprawnień</b>
Aktualizacja Parametrów systemu	0
Aktualizacja zatwierdzonych dokumentów magazynowych	1
Zamknięcie miesiąca	1
Zamknięcie roku	1
Zakończenie Bilansu Otwarcia	2
Naliczanie stanów KP z KM - Naprawa kartotek	2
Naliczanie stanów KM ze specyfikacji dostaw - Naprawa kartotek	2
Naliczanie ceny kartotekowej w KP wg KM - Naprawa kartotek	2
Naliczanie cen w KM z cen ze Specyfikacji Dostaw - Naprawa kartotek	2

## XI. ADMINISTRATOR

---

Zatwierdzanie dokumentów magazynowych bez zachowania uprawnień do magazynów	2
Zbiorcze zatwierdzanie dokumentów magazynowych	2
Nadawanie uprawnień do magazynów	2
Dopisywanie nowych, aktualizacja istniejących kodów rodzajów operacji magazynowych	2
Globalne kasowanie Kartotek Produktów ze stanami zerowymi	3
Zatwierdzanie dokumentów magazynowych z zachowaniem uprawnień do magazynów	3
Wybór kartotek do inwentaryzacji	3
Dopisanie nowych, aktualizacja istniejących stanów w inwentaryzacji	3
Zakończenie inwentaryzacji i wygenerowanie dokumentów IW	3
Wybór kartotek do przeceny	3
Dopisanie nowych, aktualizacja istniejących cen w przecenie	3
Zakończenie przeceny i wygenerowanie dokumentów PC	3
Wykonanie operacji na zbiorach z poziomu Administracji	3
Dopisanie nowego, aktualizacja istniejącego towaru w Kartotece Produktów	4
Dopisanie, aktualizacja rezerwacji innych w Kartotece Produktów	4
Dopisanie, aktualizacja Historii Produktu w Kartotece Produktów	4
Dopisanie nowego, aktualizacja istniejącego towaru w Kartotece Magazynowej	4

## XI. ADMINISTRATOR

---

Dopisanie, aktualizacja rezerwacji innych w Kartotece Magazynowej	4
Naliczenie rezerwacji ze specyfikacji w Kartotece magazynowej	4
Przeglądanie zatwierdzonych dokumentów magazynowych	4
Przegląd pozycji w funkcji inwentaryzacji, wydruki	4
Przeglądanie Parametrów systemu	4
Dopisywanie nowych, aktualizacja danych o istniejących magazynach	4
Wprowadzanie Bilansu Otwarcia	5
Przeglądanie Kartoteki Produktów	5
Przeglądanie Kartoteki Magazynowej	5
Dopisanie nowego, aktualizacja danych istniejącego klienta w Kartotece Klientów	5
Wykonanie funkcji kontrolnych na kartotekach magazynowych - Kontrola Kartotek	5
Wykonanie naliczania rezerwacji - Naprawa kartotek	5
Przeniesienie jednostki materiałowej z KP do KM - Naprawa kartotek	5
Naliczenie stanu min/max w KP wg KM - Naprawa kartotek	5
Dopisanie nowego, aktualizacja istniejącego dokumentu magazynowego	5
Przesłanie, odczytanie dokumentów ze zbioru tekstowego	5
Przegląd pozycji w funkcji przeceny, wydruki	5
Przeglądanie kodów rodzajów operacji magazynowych	5
Dopisywanie nowych, aktualizacja istniejących kodów klientów	5

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

Przeglądanie listy magazynów 5

### **ROZRACHUNKI/KASA/BANK**

<b>Wykonywana funkcja</b>	<b>Wymagany poziom uprawnień</b>
Modyfikacja ustawień parametrów modułu	0
Założenie/zlikwidowanie blokady wystawiania faktur z poziomu Ewidencji rozrachunków	1
Nadawanie uprawnień do kas/banków	1
Przenumerowanie pozycji raportu kasowego/wyciągu bankowego	2
Wprowadzenie stanu początkowego raportu kasowego/wyciągu bankowego	2
Odblokowanie raportu/wyciągu	2
Kasowanie raportu/wyciągu	2
Założenie nowego raportu/wyciągu	2
Zmiany i usunięcia powiązań podczas rozliczania dokumentów w raporcie kasowym/wyciągu bankowym	2
Kompensata dokumentów z poziomu raportu kasowego/wyciągu bankowego	2
Kasowanie dekretacji pozycji raportu kasowego/wyciągu bankowego	2
Księgowanie dowodów księgowych	2
Kasowanie klientów, opisów, rozmów i kontaktów	2
Zmiany i usunięcia powiązań podczas rozliczania dokumentów w Ewidencji rozrachunków	2

## XI. ADMINISTRATOR

---

Kompensata dokumentów z poziomu Ewidencji rozrachunków	2
Emisja przelewów oraz ponagieł do zapłaty	2
Aktualizowanie, kasowanie pozycji raportu kasowego/wyciągu bankowego	3
Zablokowanie raportu kasowego/wyciągu bankowego	3
Tworzenie powiązań między dokumentami kasowo/bankowymi podczas rozliczania z poziomu raportu kasowego/wyciągu bankowego	3
Dopisywanie i aktualizacja dekretacji pozycji raportu/wyciągu	3
Tworzenie powiązań między dokumentami kasowo/bankowymi podczas rozliczania z poziomu Ewidencji rozrachunków	3
Uznanie, zbiorcze uznanie dokumentu za rozliczony	3
Usunięcie uznania dokumentu za rozliczony	3
Dopisanie nowej pozycji do raportu kasowego/wyciągu bankowego	5
Przeglądanie listy powiązanych dokumentów z poziomu raportu kasowego/wyciągu bankowego	5
Przeglądanie dowodów księgowych dla raportów kasowych/wyciągów bankowych	5
Dopisanie nowego klienta w Ewidencji klientów	5
Aktualizacja danych klienta w Ewidencji klientów	5
Dopisanie raportu z rozmów, historii kontaktów w Ewidencji klientów	5
Aktualizacja raportu z rozmów, historii kontaktów w Ewidencji klientów	5

## XI. ADMINISTRATOR

---

Wydruk polecenia przelewu w Ewidencji klientów	5
Dopisanie zapłaty ogólnej w Ewidencji rozrachunków	5
Dopisanie zapłaty konkretnej w Ewidencji rozrachunków	5
Dopisanie noty własnej w Ewidencji rozrachunków	5
Dopisanie noty obcej w Ewidencji rozrachunków	5
Wykasowanie dokumentu kasowego/bankowego z poziomu Ewidencji rozrachunków	5
Uzyskanie wydruku raportów z modułu Kasa/Bank	5
Wykonanie operacji na zbiorach z poziomu Administracji	5
Zmiana roku przetwarzania z poziomu Administracji	5
Kontrola sald raportów/wyciągów z poziomu Administracji	5
Dopisywanie nowych, aktualizacja istniejących kodów w funkcji Obsługa kodów	5
Uzyskanie wydruku raportów z modułu Rozrachunki	5

### FINANSE

Wykonywana funkcja	Wymagany poziom uprawnień
Modyfikacja ustawień Parametrów systemu	0
Zamknięcie roku, nowy rok finansowy, ostateczne zamknięcie roku	1
Dopisanie nowych, aktualizacja istniejących rozrachunków	2
Zamknięcie miesiąca	2
Księgowanie dowodów	4
Próbne księgowanie dowodów	4

## XI. ADMINISTRATOR

---

Kasowanie dowodów PK	4
Dopisywanie nowych, aktualizacja istniejących dowodów księgowych	5
Tworzenie paczki PK na podstawie algorytmów	5
Kompensacja paczki	5
Kasowanie zbiorów	5
Modyfikacja algorytmów PK	5
Przeksięgowania	5
Próbne księgowanie - wydruki	5
Dopisanie nowej, aktualizacja, kasowanie istniejącej pozycji w Bilansie Otwarcia	5
Dopisanie nowej, aktualizacja, kasowanie istniejącej pozycji w Planie kont	5
Dopisanie nowej, aktualizacja, kasowanie istniejącej pozycji w Kosztach	5
Podgląd podsumowania konta, obrotów miesięcznych i rocznych	5
Wydruki zestawień	5
Definiowanie i wydruk raportów finansowych	5
Przenumerowanie dzienników obrotów miesięcznych	5
Wybór roku bieżący/archiwalny	5
Wykonanie operacji na zbiorach z poziomu Administracji	5
Dopisywanie nowych, aktualizacja istniejących kodów w funkcji Obsługa kodów	5

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

Nadanie uprawnień do dzienników	5
Przeglądanie Parametrów systemu	5

### **ADMINISTRATOR**

<b>Wykonywana funkcja</b>	<b>Wymagany poziom uprawnień</b>
Przeglądanie użytkowników z możliwością dopisywania i aktualizacji	0
Reorganizacja wszystkich zbiorów SM-BOSS	0
Indeksowanie wszystkich zbiorów SM-BOSS	0
Przelewy - standardy konwersji	0
Definiowanie zestawów danych	3
Definicje rejestrów zakupu/sprzedaży	3
Globalna zmiana symbolu klienta	3
Przeglądanie użytkowników bez możliwości dopisywania i aktualizacji	5
Zmiana hasła	5
Kontrola środowiska systemu	5
Edytor sterowników drukarek	5
Przypisanie kasy do zapłaty automatycznej	5

## XI. ADMINISTRATOR

---

### NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO ZESTAWÓW DANYCH

Określenie poziomów uprawnień użytkownika do zestawów danych realizujemy za pomocą klawisza **F5** lub funkcji specjalnej Uprawnienia do zestawów danych.

W oknie zostanie wyświetlona lista zdefiniowanych oddziałów poprzedzona pozycją WSZYSTKIE. Obok każdej pozycji mamy znak → lub puste pole, decydujący o dostępie danego użytkownika do danych danego oddziału. Zmiana przełącznika z → na puste pole i odwrotnie następuje po naciśnięciu klawisza **Spacja**.

Jeżeli chcemy nadać użytkownikowi uprawnienia do korzystania z danych wszystkich oddziałów, ustawiamy znak → przy pierwszej pozycji WSZYSTKIE. Jeżeli oddział, do którego użytkownik otrzymał uprawnienia posiada kilka zestawów danych, po wciśnięciu klawisza **Enter** nastąpi wyświetlenie podobnego okna z listą zestawów danych dla oddziału.

Nadawanie uprawnień do zestawów danych odbywa się analogicznie. Nadawanie uprawnień kończymy naciskając klawisz **Enter**. Klawisz **Esc** umożliwia rezygnację ze zmiany uprawnień do zestawów danych.

### PRYZNANIE PRAWA DO OBSŁUGI MAGAZYNÓW

Do obsługi określonego magazynu nie wystarczy mieć uprawnienia do modułu **MAGAZYN**. Użytkownik musi jeszcze posiadać uprawnienia do tego magazynu.

Uprawnienia do obsługi konkretnego magazynu nadajemy w module **MAGAZYN**. Z menu modułu wybieramy funkcję Administracja, następnie pozycję Ewidencja magazynów. Uzyskujemy ewidencję zdefiniowanych w systemie **SM-BOSS** magazynów.

Za pomocą klawiszy strzałek wybieramy magazyn, do obsługi którego chcemy nadać prawa i uruchamiamy funkcję Uprawnienia z górnego menu ewidencji. Zostanie wyświetlona lista numerów użytkowników wraz z określeniem posiadania prawa do obsługi wybranego magazynu (zank → lub puste pole). Określenie to zmieniamy naciskając klawisz **Spacja** i zapisujemy naciskając klawisz **Enter**. Znak → oznacza istnienie uprawnień do magazynu.

## XI. ADMINISTRATOR

---

### PRYZYCNANIE PRAWA DO OBSŁUGI KAS/BANKÓW

Podobnie jak w przypadku magazynów do obsługi kas i banków także nie wystarczą uprawnienia do modułów, w których korzystamy z kas i banków. Trzeba ponadto posiadać uprawnienia do danej kasy/banku.

Uprawnienia do obsługi kas i banków nadajemy w jednym z modułów: **ZAKUP**, **SPRZEDAŻ**, **KASA/BANK** lub **ROZRACHUNKI**. Z menu modułu wybieramy funkcję Administracja, następnie Obsługa kodów -> Obsługa kas/Obsługa banków. Uzyskujemy ewidencję kas/banków zdefiniowanych w systemie **SM-BOSS**. Za pomocą klawiszy strzałek wybieramy kasę/bank, do obsługi której chcemy nadać prawa i uruchamiamy funkcję Uprawnienia z górnego menu ewidencji.

Zostanie wyświetlona lista numerów użytkowników wraz z określeniem posiadania prawa do obsługi wybranej kasy/banku (znak ✓ lub puste pole). Określenie to zmieniamy naciskając klawisz **Spacja** i zapisujemy naciskając klawisz **Enter**. Znak ✓ oznacza istnienie uprawnień do kasy/banku.

Dodatkowo można ustawić w funkcji Administrator -> Zarządzanie systemem -> Obsługa użytkowników -> F-spec -> Kasa dla zapłaty automatycznej symbol kasy, w której domyślnie mają być wykonywane operacje zapłaty automatycznej i zapłaty po potwierdzeniu (zapłaty rejestrowane w module **SPRZEDAŻ**).

### PRYZYCNANIE PRAWA DO OBSŁUGI DZIENNIKÓW KSIĘGOWYCH

W celu wykonania jakichkolwiek operacji związanych z dekretacją dowodów księgowych, użytkownik musi mieć nadane uprawnienia do dzienników księgowych. Wykorzystywane są one podczas pracy z modułami **KASA/BANK** i **FINANSE**.

Uprawnienia do dzienników księgowych nadaje się w module **FINANSE**. Z menu modułu wybieramy funkcję Administracja, następnie Obsługa kodów -> Rodzaje dzienników. Uzyskujemy ewidencję dzienników księgowych zdefiniowanych w systemie **SM-BOSS**. Za pomocą klawiszy strzałek wybieramy dziennik, do obsługi którego mają zostać nadane prawa i uruchamiamy funkcję Aktualizuj z górnego menu ewidencji. Następnie należy przejść do pola Numery uprawnionych użytkowników, nacisnąć klawisz **Tab**, który

## XI. ADMINISTRATOR

---

udostępni listę użytkowników i za pomocą klawisza **Spacja** zmienić uprawnienia. Zapis zmienionych uprawnień nastąpi po naciśnięciu klawisza **Enter**.

### ZMIANY FORMULARZY DOKUMENTÓW

Głównym celem edytora formularzy jest umożliwienie dostosowania dokumentów emitowanych przez system **SM-BOSS** do specyficznych potrzeb konkretnej firmy.

Formularze dokumentów dostarczone przez producenta oprogramowania powinny w zasadzie pasować do wszystkich firm, ale w razie potrzeby wprowadzenia zmian należy skorzystać z edytora formularzy. Funkcja przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników **SM-BOSSa**. Pozostałym użytkownikom radzimy zwrócić się do dealera, u którego zakupili oprogramowanie.

### FORMULARZE

Nazwy oraz zawartość formularzy w katalogu \\Sm\Ekrany

{adres14	- nalepki adresowe na 14 naklejek
{adres21	- nalepki adresowe na 21 naklejek
{anform	- umowa o pracę
{dokpz2	- nalepki na produkty tworzone z dokumentów PZ
{fak80	- formularz faktury 80 znaków
{fak96	- formularz faktury 96 znaków
{fak120	- formularz faktury powyżej 120 znaków
{fptwsal	- finanse - formularz sald do potwierdzenia
{frrform	- formularz faktury RR
{inform	- formularz dokumentu magazynowego IN
{iwform	- formularz dokumentu magazynowego IW
{kor80	- formularz korekty faktury 80 znaków
{kor96	- formularz korekty faktury 96 znaków
{kor120	- formularz korekty faktury powyżej 120 znaków

## XI. ADMINISTRATOR

---

{kp3form	- dokument Kasa Przyjmie
{krrform	- formularz korekty dokumentu RR
{kw3form	- dokument Kasa Wyda
{mmform	- formularz dokumentu magazynowego MM
{naform	- zlecenie naprawy
{nkf0	- formularz noty korygującej
{no5form	- formularz Noty Odsetkowej
{p1form	- zmiana umowy o pracę
{pcform	- formularz dokumentu magazynowego PC
{pi.....	- formularze PIT
{po2form	- ponaglenie do zapłaty pojedyncze
{po2ods	- ponaglenie do zapłaty pojedyncze z odsetkami
{po3form	- ponaglenie do zapłaty zbiorcze
{po3ods	- ponaglenie do zapłaty zbiorcze z odsetkami
{prform	- zaświadczenie o pracy
{prform...}	- kolejne wersje zaświadczenia o pracy
{prz1	- pojedynczy przelew na stronie
{prz2	- dwa przelewy na stronie
{prz4	- cztery przelewy na stronie
{pwform	- formularz dokumentu magazynowego PW
{pzform	- formularz dokumentu magazynowego PZ
{raform	- rachunek do zlecenia naprawy
{rwform	- formularz dokumentu magazynowego RW
{sptwsald	- rozrachunki - formularz sald do potwierdzenia
{swform	- świadectwo pracy
{sww..	- formularz etykiety produktu
{udform	- umowa o dzieło
{udrform	- rachunek do umowy o dzieło (do 2000r.)
{uzrform	- rachunek do umowy o dzieło (od 2000r.)
{umform	- formularz zamówienia w sprzedaży
{umfform	- formularz faktury proforma
{w1form	- formularz dokumentu magazynowego WZ

## XI. ADMINISTRATOR

---

{wdform	- formularz dokumentu magazynowego WD
{wzformz	- formularz zbiorczego dokumentu magazynowego WZ
{zamform	- formularz zamówienia w zakupie
{zlform	- umowa zlecenie
{zlrform	- rachunek do umowy zlecenia
{zmform	- zmiana umowy o pracę
{zpform	- zlecenie produkcyjne
{zrform	- zaświadczenie o zarobkach
{zwform	- formularz dokumentu magazynowego ZW

Edytor formularzy służy tworzenia i drukowania formularzy dokumentów. Edytor posiada funkcje pozwalające na określenie miejsc wpisywania danych, wprowadzenie do tekstu znaków graficznych oraz znaków sterujących pracą drukarki.

Aby uruchomić edytor wybieramy z menu modułu **ADMINISTRATOR** funkcję Edytor formularzy. Edytor posiada dwie podstawowe funkcje:

- Tworzenie pisma

Służy do tworzenia nowego formularza i aktualizacji formularza wcześniej przygotowanego i zapamiętanego.

- Wydruki

Powoduje wydrukowanie przygotowanego za pomocą poprzedniej funkcji formularza z możliwością wykorzystania wielu parametrów wydruku.

W każdej z tych funkcji analogicznie działają klawisze:

- F8 - menu główne  
udostępnia menu właściwe dla wywołanej funkcji,
- F1 - pomoc  
wyświetla podstawowe informacje dotyczące danej funkcji.

### TWORZENIE I AKTUALIZOWANIE FORMULARZY

Z menu Edytora formularzy wybieramy funkcję Tworzenie pisma. Z wyświetlonego okna wybieramy pozycję:

- wybór formularza - jeżeli chcemy poprawić formularz; pojawi się wtedy kolejne okno, z którego wybieramy nazwę modyfikowanego dokumentu,
- nowy formularz - jeżeli chcemy utworzyć nowy formularz.

Ekran edycji w pierwszym wierszu zawiera informacje o najważniejszych w danym momencie klawiszach. W dolnym wierszu natomiast mamy dane o wierszu i kolumnie, w której aktualnie znajduje się kursor, nazwie dokumentu i trybie wprowadzania znaków z klawiatury (Insert lub Normalny).

Tekst wprowadzamy z klawiatury wciskając odpowiednie klawisze. Będzie on wpisywany w miejscu, w którym znajduje się kursor. Najważniejsze klawisze pomocne podczas edycji to:

#### Klawisze poruszania się po ekranie:

Enter	przejsięcie do następnego wiersza,
↑	przesunięcie kursora o wiersz w górę,
↓	przesunięcie kursora o wiersz w dół,
→	przesunięcie kursora o kolumnę w prawo,
←	przesunięcie kursora o kolumnę w lewo,
Ctrl + →	przesunięcie kursora o 10 kolumn w prawo,
Ctrl + ←	przesunięcie kursora o 10 kolumn w lewo,
PgUp	przesunięcie kursora o ekran w górę,
PgDn	przesunięcie kursora o ekran w dół,
Home	przesunięcie kursora na początek linii,
End	przesunięcie kursora na koniec linii,
Ctrl+Home	przesunięcie kursora do lewego górnego rogu,
Ctrl+End	przesunięcie kursora do prawego dolnego rogu.

#### Klawisze kasowania:

Backspace	kasowanie znaku z lewej strony kursora,
-----------	---

## XI. ADMINISTRATOR

---

Del	kasowanie znaku z prawej strony kursora,
Ctrl+K	kasowanie całego wiersza,
Ctrl+L	kasowanie wiersza od pozycji kursora do końca linii.

### Klawisze pomocnicze:

Ins	przełączenie trybów wprowadzania znaków z Normalnego (zastępowanie znaków) na Insert (wstawianie znaków) i odwrotnie.
-----	---

### Klawisze funkcyjne:

F2	przejdźcie do funkcji <u>Znaki sterujące</u> ,
F3	wyświetlenie rozmieszczenia znaków sterujących,
F4	przejdźcie do funkcji <u>Baza danych</u> ,
F5	wyświetlenie rozmieszczenia danych z bazy,
F6	zmiana szerokości formularza,
F7	przejdźcie do funkcji <u>Znaki graficzne</u> ,
F8	przejdźcie do menu edycji,
F9	import ze zbioru tekstowego,
Shift+F9	eksport dokumentu do zbioru tekstowego,
F10	wyjście z zapisem,
Esc	wyjście bez zapisu.

### WPROWADZANIE DANYCH DO TEKSTU FORMULARZA

Opiszemy tu podstawowe reguły umożliwiające wprowadzenie danych do tworzonych formularzy. Pełne wykorzystanie tej funkcji wymaga znajomości języka Clipper.

Aby wprowadzić dane do tekstu, kolejno definiujemy:

- jakie dane będziemy pobierać ze zbiorów lub programu,
- gdzie chcemy je umieścić w tworzonym dokumencie.

W tym celu podczas pisania tekstu wciskamy klawisz **F4**. W ostatnim wierszu pojawi się informacja Dane z bazy.

#### Określenie pobieranych danych

Dane do formularzy dokumentów są przekazywane przez program je emitujący. Są to określone nazwy pól, zawierających dane, które będą w dokumencie. Jeżeli chcemy dopisać nowe pole, to wciskamy klawisz **F4** i do wyświetlonej tabeli wprowadzamy za pomocą klawisza **Ins** nazwę pola - jako zawartość zmiennej - i obok format tego pola, np.: jeżeli chcemy przenieść do dokumentu dane dotyczące nazwy i adresu dostawcy, to w kolejnych wierszach podajemy:

#### • jako zawartość zmiennej

nazwa1  
nazwa2  
nazwa3  
ulica  
kod\_pocz  
miasto

#### • jako format

pozostawiamy pole puste, jeżeli chcemy, by dana została przeniesiona dokładnie taka jak w zbiorze danych, w przeciwnym przypadku wypełniamy to pole zgodnie z regułami języka Clipper.

## XI. ADMINISTRATOR

---

- *pole dyrektywa pozostawiamy puste*

W przypadku korzystania ze zbiorów pomocniczych nazwy pól pochodzących z tych zbiorów poprzedzamy nazwą zbioru i poziomą strzałką, np.: BRANZE -> OPIS. Określenie przenoszonych do naszego formularza danych kończymy klawiszem **End**.

### *Określenie miejsca danych w dokumencie*

Teraz ustalamy miejsce w dokumencie, w którym mają być wstawione dane ze zbioru. Wciskamy więc klawisz **Ins** (w funkcji Dane z bazy) uzyskując z prawej strony ekranu listę pól, dla których nie określiliśmy jeszcze położenia w tekście. W ostatnim wierszu mamy zawsze podpowiedź o nazwie podświetlanej danej.

Klawiszem **Enter** zaznaczamy, które pola będziemy umieszczać w dokumencie. Pojawi się przed nimi gwiazdka \*. Ponowne naciśnięcie klawisza **Enter** likwiduje oznaczenie.

Klawiszem **End** kończymy wybór pól do rozmieszczenia. Moduł przejdzie do okna zawierającego tekst i będzie oczekiwał wskazania miejsc dla poszczególnych danych. Ustawiamy wtedy kursor tam, gdzie ma znaleźć się początek danej i wciskamy klawisz **Enter**, co spowoduje wstawienie znaczków do dokumentu.

W pierwszym wierszu ekranu mamy podpowiedź o rodzaju wstawianej informacji. Podczas ustalania miejsca danych ze zbioru w dokumencie możemy korzystać z klawiszy:

- |       |  |
|-------|--|
| Enter | - w celu przesunięcia danej,           |
| Del   | - w celu skasowania danej,             |
| Ins   | - w celu przywołania skasowanej danej. |

Po umieszczeniu wszystkich wybranych danych automatycznie wracamy do funkcji Dane z bazy. Do dalszego pisania formularza wracamy za pomocą klawisza **Esc**.

### WPROWADZANIE ZNAKÓW STERUJĄCYCH DRUKARKĄ

Funkcja umożliwia wprowadzenie do formularza znaków sterujących drukarką.

Aby wprowadzić kody sterujące do wybranego formularza, po wybraniu tegoż formularza w funkcji Tworzenie formularza ustawiamy się w takim miejscu formularza, od którego ma rozpocząć działania określony kod sterujący, naciskamy klawisz **F2** i z wyświetlonej listy wybieramy ten kod.

Kody sterujące dla naszej drukarki - jeżeli nie ma jej na liście drukarek dostarczonych przez producenta oprogramowania - musimy zdefiniować, korzystając z opisanej w dalszej części tego rozdziału funkcji Edytor sterowników drukarek.

W miejscu wstawienia kodu w formularzu pojawia się prostokąt. Aby zobaczyć, jaki kod sterujący został wpisany w zaznaczonym prostokąciem miejscu, należy ustawić się w tym miejscu i nacisnąć klawisz **F2**. Zostanie wyświetlona lista kodów sterujących, którą rozpoczyna informacja o rodzaju wstawionego kodu. Kod ten możemy teraz zmienić lub skasować klawiszem **Del**. Wszystkie kody wstawione do formularza możemy uzyskać na ekranie w formie prostokątów za pomocą klawisza **F3**.

### WPROWADZANIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH

Funkcja przeznaczona jest do wprowadzania do formularza znaków graficznych potrzebnych do rysowania ramek, tabel, znaków firmowych itp. Znaki te stanowią kody ASCII w zakresie od numeru 176 do 223.

Po wybraniu formularza w funkcji Tworzenie formularzy, wstawiamy do niego potrzebne znaki. Kolejność czynności jest następująca:

- ustawiamy się w miejscu, w którym chcemy wstawić znak graficzny,
- wybieramy znak graficzny

Znak graficzny możemy wybrać trzema sposobami za pomocą odpowiednich klawiszy:

## XI. ADMINISTRATOR

---

**F7** - kolejne naciskanie tego klawisza powoduje wyświetlenie w prawym dolnym rogu ekranu znaków oraz ich kodów ASCII począwszy od numeru 176 do 223; po osiągnięciu numeru 223 następuje ponowne wyświetlenie znaku o numerze 176 itd.

**Shift+F7** - kolejne naciskanie tych klawiszy powoduje wyświetlenie w prawym dolnym rogu ekranu znaków oraz ich kodów ASCII począwszy od numeru 223 do 176; po osiągnięciu numeru 176 następuje ponowne wyświetlenie znaku o numerze 223 itd.

**A** - naciśnięcie tego klawisza umożliwia wybór znaku o określonym kodzie ASCII poprzez wpisanie numeru i naciśnięcie klawisza **Enter**; w tej wersji dostępne są kody z zakresu od 2 do 255.

- przenosimy znak graficzny do formularza.

Po wybraniu znaku graficznego wstawiamy go do formularza za pomocą następujących klawiszy z klawiatury numerycznej przy wyłączonym trybie NumLock:

Shift + ↑ - wpisanie znaku, przesunięcie kursora do góry

Shift + ↓ - wpisanie znaku, przesunięcie kursora w dół

Shift + → - wpisanie znaku, przesunięcie kursora w prawo

Spacja - wpisanie znaku, przesunięcie kursora w prawo

Shift + ← - wpisanie znaku, przesunięcie kursora w lewo

## XI. ADMINISTRATOR

---

### DRUKOWANIE FORMULARZA

Właściwe drukowanie formularza ma miejsce w programie go emitującym. Tu możemy wydrukować jedynie wzorzec formularza.

Z menu Edytora formularzy wybieramy pozycję Wydruki. Z wyświetlonej listy wybieramy nazwę zbioru zawierającego formularz, który chcemy wydrukować. Drukowanie formularza uruchamiamy klawiszem **F9**. Ma sens drukować:

#### Tylko tekst

drukowany będzie dokument bez danych ze zbioru; funkcja przydatna do wydruku wzorca formularza.

Pozostałych opcji: Tekst i dane oraz Tylko dane nie należy używać.

### EDYTOR STEROWNIKÓW DRUKAREK

Edytor sterowników drukarek służy do określenia kodów sterujących dla dowolnej drukarki użytkownika.

Każdy sterownik identyfikowany jest przez nazwę, która powinna być jednoznaczna oraz opis, który będzie pokazany użytkownikowi podczas wyboru sterownika w trakcie eksploatacji systemu.

Wybór sterownika do edycji wykonuje się przy użyciu strzałek pionowych lub klawiszy **Home**, **End**, **PgDn**, **PgUp**.

Kasowanie sterownika następuje po naciśnięciu klawisza **Del**. Program dodatkowo poprosi o potwierdzenie operacji kasowania.

W pakiecie **SM-BOSS** producent dostarcza sterowniki do obsługi najbardziej popularnych drukarek.

## XI. ADMINISTRATOR

---

Jeżeli drukarki pracujące w firmie nie znalazły się na oferowanej liście drukarek, należy je dopisać wprowadzając właściwe dla nich kody sterujące, pobrane z dokumentacji technicznej drukarek. Dopisanie nowego sterownika następuje po naciśnięciu klawisza **Insert**. Nowo dopisany sterownik będzie kopią aktualnie wybranego.

W tym celu z menu modułu **ADMINISTRATOR** wybieramy funkcję Zarządzanie systemem, a następnie Edytor sterowników drukarek. Zgłasza się nam ekran, na którym znajdują się nazwy, opis i kody sterujące zdefiniowanych dotychczas drukarek. Każdy wiersz odpowiada opisowi jednego sterownika drukarki. Część opisu jest niewidoczna w danym momencie na ekranie. Możemy go uzyskać za pomocą odpowiednich klawiszy.

### Opis klawiszy obsługi

→	przejdź do następnego pola (kodu sterującego) w wierszu
←	przejdź do poprzedniego pola w wierszu
↓	przejdź do następnego sterownika drukarki
↑	przejdź do poprzedniego sterownika drukarki
Ctrl+Home	przejdź na początek wiersza
Ctrl+End	przejdź na koniec wiersza
Ctrl+Ins	zapamiętanie zawartości pola w buforze
Ctrl+Enter	skopiowanie zawartości bufora do bieżącego pola
Ins	powielenie całego bieżącego wiersza
Del	skasowanie bieżącego wiersza
Enter	przejdź do trybu aktualizacji pola
Esc	zakończenie pracy

Kody sterujące mogą być określone przy użyciu liczb dziesiętnych oddzielonych odstępami (spacjami) lub ciągów liter i cyfr. Liczba dziesiętna traktowana jest jako kod dziesiętny znaku. Cyfra wewnątrz ciągu znakowego traktowana jest jako znak.

Przejdź do edycji bieżącego pola powoduje naciśnięcie - poza klawiszem **Enter** - dowolnej litery lub cyfry.

Naciśnięcie klawiszy **Ctrl + Ins** podczas edycji pola zapamiętuje wartość bieżącego pola, natomiast naciśnięcie klawiszy **Ctrl + Enter** wprowadza do pola wcześniej zapamiętaną wartość.

## XI. ADMINISTRATOR

---

### Pola sterownika drukarki

#### Nazwa

Identyfikator sterownika drukarki np.: TRYB\_IBM, LC200EPSON itp.

#### Opis

Nazwa opisowa sterownika drukarki, np. "drukarki 9-igłowe (tryb IBM)".

Sterownik składa się z następujących kodów sterujących:

Start	- sekwencja wysyłana na początku każdego wydruku
Stop	- sekwencja wysyłana na końcu każdego wydruku
10CPI	- włączenie trybu normalnego druku (PICA)
12CPI	- włączenie trybu zagęszczonego druku (Elite)
17CPI	- włączenie trybu zagęszczonego druku (Condens)
20CPI	- włączenie trybu zagęszczonego druku (Condens Elite)
Bold ON	- włączenie druku pogrubionego (wytluszczonego)
Bold OFF	- wyłączenie druku pogrubionego (wytluszczonego)
DoubleWidth ON	- włączenie druku powiększonego
DoubleWidth OFF	- wyłączenie druku powiększonego
Superscript ON	- włączenie trybu pomniejszonego-górna połowa znaku
Superscript OFF	- wyłączenie trybu pomniejszonego-górna połowa znaku
Subscript ON	- włączenie trybu pomniejszonego-dolna połowa znaku
Subscript OFF	- wyłączenie trybu pomniejszonego-dolna połowa znaku
Underline ON	- włączenie druku podkreślonego (nie używany)
Underline OFF	- wyłączenie druku podkreślonego (nie używany)
Italic ON	- włączenie druku pochylego (nie używany)
Italic OFF	- wyłączenie druku pochylego (nie używany)
NLQ Courier	- włączenie druku wysokiej jakości (nie używany)

## XI. ADMINISTRATOR

---

NLQ Sanserif	- włączenie druku wysokiej jakości (nie używany)
NLQ Orator	- włączenie druku wysokiej jakości (nie używany)
Draft quality	- włączenie druku normalnej jakości (nie używany)
Newline	- przejście do nowej linii
Newform	- przejście do nowej strony

Jeżeli dana drukarka nie posiada pewnych kodów sterujących, to pole danego kodu należy pozostawić puste.

### Aktualizacja sterownika drukarki

Ustawiamy się w wierszu danego sterownika na polu, które chcemy zmienić. Naciskamy klawisz **Enter** i dokonujemy zmiany pola. Tę czynność wykonujemy dla wszystkich pól, które chcemy zmienić.

Jeżeli chcemy przenieść kod sterujący z jednego pola do drugiego (również między różnymi sterownikami drukarek), to:

- ustawiamy się na polu, które chcemy skopiować,
- naciskamy klawisze **Ctrl+Ins**, co spowoduje skopiowanie pola do roboczego buforu,
- przesuujemy się do pola, do którego chcemy skopiować zapamiętane znaki, naciskamy klawisze **Ctrl+Enter**, co spowoduje skopiowanie zawartości z bufora roboczego do naszego pola.

### Dopisanie nowego sterownika drukarki

Ustawiamy się na sterowniku drukarki najbardziej zbliżonym do nowo definiowanego i naciskamy klawisz **Ins**. Spowoduje to powielenie wskazanego opisu sterownika. Następnie modyfikujemy pola: Nazwa i Opis oraz wszystkie kody sterujące odbiegające od skopiowanego sterownika.

### Zakończenie pracy z edytorem sterowników drukarek

Aby zakończyć pracę z Edytorem sterowników drukarek naciskamy klawisz **Esc**. Jeżeli zmienialiśmy opis sterowników lub dopisywaliśmy nowy sterownik, to program zapyta nas: “Zapisać sterowniki drukarek?” Jeżeli chcemy zapamiętać zmiany, wybieramy opcję Tak.

## XI. ADMINISTRATOR

---

### ZMIANA UŻYTKOWNIKA

Identyfikator użytkownika podajemy przy wejściu do systemu **SM-BOSS**. Użytkownik ten jest zapamiętywany i traktowany jako domyślny podczas pracy w każdym module systemu aż do zmiany użytkownika.

Zmianę tę dokonujemy poprzez funkcję Wybór użytkownika występującą w głównym menu modułu **ADMINISTRATOR**. Po uruchomieniu tej funkcji program prosi o wprowadzenie identyfikatora użytkownika.

Od tej pory domyślnym użytkownikiem systemu jest użytkownik o podanym identyfikatorze.

### WŁĄCZENIE ZEGARA

Wykonanie funkcji Włączenie zegara, występującej w głównym menu modułu **ADMINISTRATOR**, powoduje wyświetlenie w prawym górnym rogu ekranu godziny zgodnej z zegarem systemowym komputera.

Ponowne uruchomienie tej funkcji powoduje wyłączenie zegara.

### OBSŁUGA POLSKICH ZNAKÓW

Funkcja Obsługa polskich znaków występuje w głównym menu modułu **ADMINISTRATOR**. Dotyczy ona obsługi polskich liter na klawiaturze oraz na ekranie podczas pracy w systemie **SM-BOSS**.

Mamy następujące możliwości:

#### Standard

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** uzyskujemy dwie możliwości:

## XI. ADMINISTRATOR

---

### LATIN

Polskie znaki będą obsługiwane na klawiaturze i ekranie w kodzie Latin (852) narzędziami pakietu **SM-BOSS**.

### Bez obsługi

Polskie znaki nie będą obsługiwane przez system **SM-BOSS**. Tę opcję przyjmują użytkownicy, którzy używają do obsługi polskich znaków w systemie zewnętrznych programów służących do tego celu.

Jeżeli wybierzemy opcję Mazovia, to należy podać poniższe parametry:

### Polskie znaki z lewym Alt [X]

Jeżeli zaznaczymy [X], polskie znaki będą uzyskiwane po naciśnięciu klawisza **Alt** znajdującego się z lewej strony na klawiaturze oraz odpowiedniej litery łacińskiej, np.: aby uzyskać literę **ą**, naciskamy lewy **Alt + a**. W przeciwnym wypadku lewy klawisz **Alt** będzie nieaktywny w uzyskiwaniu polskich liter.

### Polskie znaki z prawym Alt [X]

Polskie znaki będą uzyskiwane po naciśnięciu klawisza **Alt** znajdującego się z prawej strony na klawiaturze oraz odpowiedniej litery łacińskiej, np.: aby uzyskać literę **ą**, naciskamy prawy **Alt + a**. W przeciwnym wypadku prawy klawisz **Alt** będzie nieaktywny w uzyskiwaniu polskich liter.

### Obsługa ekranu [X]

Jeżeli zaznaczymy [X], będą obsługiwane polskie litery w tekstach ekranowych. W przeciwnym wypadku, polskie litery nie będą obsługiwane na ekranie.

### DEFINICJE REJESTRÓW ZAKUPU/SPRZEDAŻY

Podczas instalacji istniejącym w systemie rejestrom zakupu i sprzedaży zostaną nadane symbole oraz przyjęte zostaną domyślnie inne parametry. Możemy je obejrzeć i ewentualnie zmodyfikować. Do tego celu służy funkcja Zarządzanie systemem -> Definicje rejestrów zakupu/sprzedaży.

Dla każdego rejestru mamy następujące dane:

#### *Symbol*

Symbol jest niepowtarzalnym identyfikatorem rejestru. Dopuszczalne jest jedynie powtórzenie symbolu dla pary powiązanych ze sobą rejestrów zakupu i sprzedaży. Umożliwia on prowadzenie takich samych numeracji dokumentów w różnych rejestrach i rozróżnienie ich w rejestrze rozrachunków.

Symbol rejestru można zmienić jedynie za pośrednictwem funkcji specjalnej Aktualizacja rejestru lub klawisza funkcyjnego **F7**.

Funkcja ta jest długotrwała. Nie zalecamy jej użycia.

#### *Typ*

Rejestr może być:

#### *Otwarty*

Jest to wartość domyślna po instalacji i podczas dopisywania nowych rejestrów. Oznacza, że w takim rejestrze można wykonywać wszystkie możliwe operacje.

#### *Zamknięty*

Rejestrem zamkniętym może być np. rejestr archiwalny lub zbiorczy, zawierający wszystkie faktury razem. Rejestr taki można jedynie przeglądać.

Zmianę typu rejestru możemy wykonać jedynie poprzez funkcję specjalną Aktualizacja rejestru lub za pośrednictwem klawisza funkcyjnego **F7**.

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

### Rodzaj obrotu

Rodzajem obrotu może być Zakup lub Sprzedaż.

### Nazwa rejestru

Nazwa rejestru.

### Nazwa grupy danych

Nazwa grupy danych, pod którą dany rejestr widnieje w zestawach danych.

### Konto

Początek konta, na które będą zapisywane faktury i zapłaty dla danego rejestru.

Funkcje specjalne lub odpowiadające im klawisze funkcyjne dają tu następujące możliwości:

- **F5** - Ścieżka dostępu do grupy danych  
Zostaje wyświetlona ścieżka dostępu do wskazanego rejestru.
- **F6** - Oddział i zestaw dla grupy danych  
Zostaje wyświetlona nazwa oddziału i zestawu danych dla wskazanego rejestru.
- **F7** - Aktualizacja rejestru  
Zostaje wyświetlone okienko aktualizacji symbolu rejestru i jego typu.

## **INDEKSOWANIE/REORGANIZACJA WSZYSTKICH ZBIORÓW SM-BOSS**

Funkcje te umożliwiają poindeksowanie, a w drugim przypadku reorganizację i poindeksowanie wszystkich zbiorów baz danych systemu SM-BOSS. Dostępne są one z poziomu Administratora systemu SM-BOSS (Administrator -> Zarządzanie systemem -> Indeksowanie wszystkich zbiorów SM-BOSS/Reorganizacja wszystkich zbiorów SM-BOSS).

## **XI. ADMINISTRATOR**

---

Przed pierwszym wykonaniem reorganizacji/indeksowania zalecane jest wykonanie funkcji Weryfikacja (Administrator -> Definiowanie zestawów danych) w celu sprawdzenia czy dla wszystkich zdefiniowanych zestawów danych jest dostęp do zbiorów baz danych. Podczas wykonywania operacji reorganizacji/ indeksowania nie jest możliwa praca w poszczególnych modułach, więc przy dużych bazach danych funkcja powinna być uruchamiana po zakończeniu pracy lub w dniach wolnych od pracy.

Funkcje te można również wywołać bez uruchamiania systemu SM-BOSS. Uruchomienie programu BOSSINST.EXE (SM/BIN/BOSSINST.EXE) z parametrem I powoduje rozpoczęcie indeksowania, a z parametrem O reorganizacji wszystkich zbiorów SM-BOSS.

### **GLOBALNA ZMIANA SYMBOLU KLIENTA**

Symbol klienta w systemie **SM-BOSS** możemy zmienić jedynie za pomocą funkcji Zarządzanie systemem -> Globalna zmiana symbolu klienta.

Po wybraniu tej funkcji, a następnie oddziału i grupy danych uzyskujemy listę klientów, z której wybieramy klienta, którego symbol chcemy zmienić. Na ekranie zostaną wyświetlone jego dane.

Za pomocą funkcji Zmiana symbolu klienta z górnego menu wprowadzamy nowy symbol klienta i potwierdzamy chęć dokonania zmiany. Program uprzedza, że operacja ta będzie długotrwała. Jest tak dlatego, że symbol klienta umieszczony jest w wielu dokumentach i wszędzie tam musi być zmieniony. Po zakończeniu pracy możemy obejrzeć raport dokonanych zmian.

Funkcja ta umożliwia również aktualizację innych danych klienta.