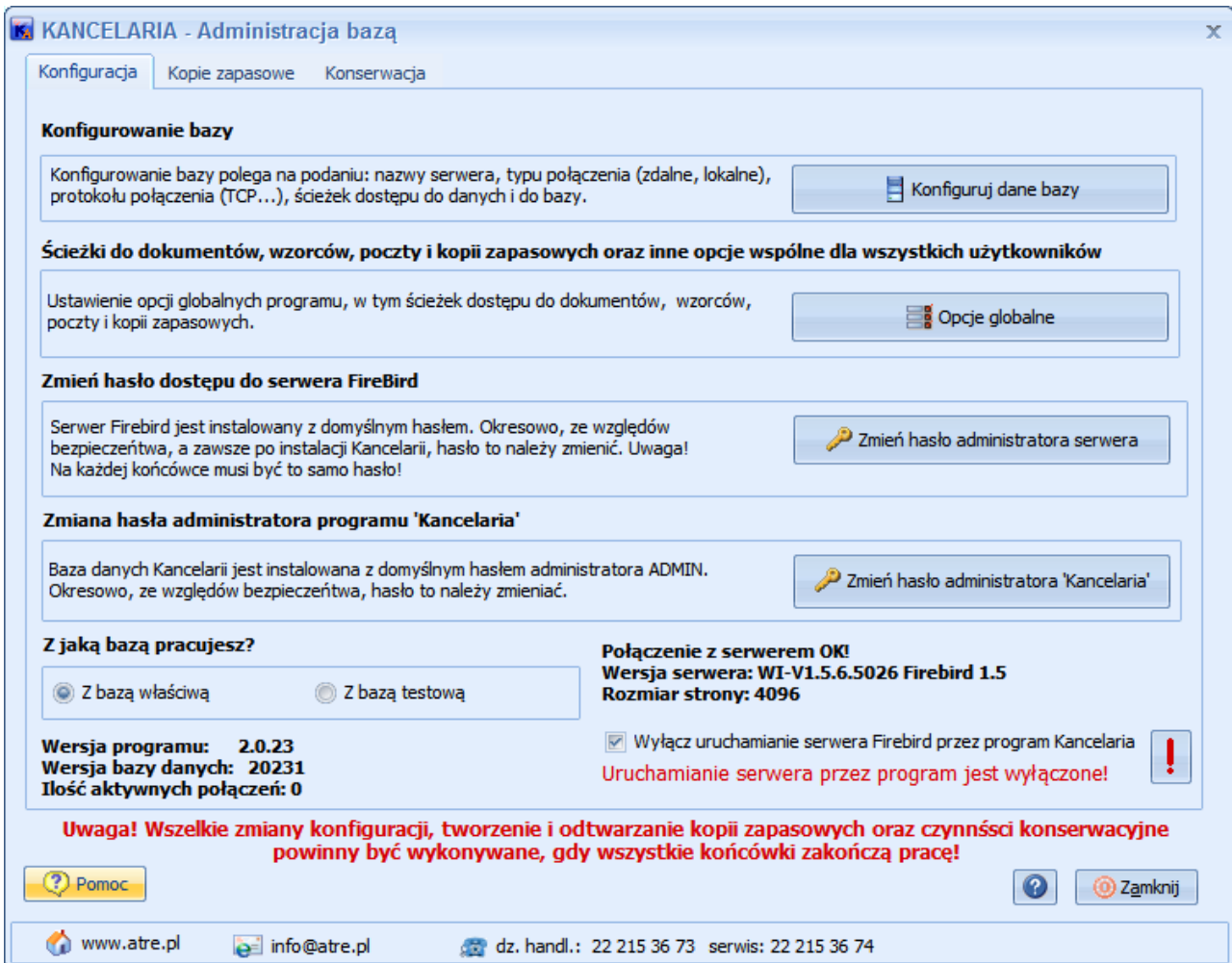


Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

1. Moduł **ADMINISTRACJA**

Rozbudowano program administracyjny, dodając możliwość reindeksacji bazy w celu przyspieszenia dostępu do danych. Okno administracji podzielono na karty **Konfiguracja**, **Kopie zapasowe** i **Konserwacja**. Na karcie **Konserwacja** umieszczono przycisk **Uporządkuj i optymalizuj bazę**, który uruchamia sprawdzanie spójności bazy oraz wykonuje reindeksację.



Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

KANCELARIA - Administracja bazą

Konfiguracja Kopie zapasowe Konserwacja

Kopia zapasowa

Kopia zapasowa służy do odzyskania danych po awarii komputera. Kopia zapasowa powinna być wykonywana codziennie i przechowywana w bezpiecznym miejscu. Dodatkowo kopię zapasową można utworzyć, a potem odtworzyć bazę z tej kopii, aby uporządkować dane i przyspieszyć działanie programu. Utworzenie kopii zapasowej, a potem odtworzenie bazy z tej kopii powoduje optymalizację i zmniejszenie jej rozmiarów, a co za tym idzie - poprawę szybkości dostępu do danych. Trzeba przy tym pamiętać, że odtwarzanie bazy z kopii zapasowej trwa dużo dłużej niż tworzenie kopii.

Wykonaj kopię zapasową bazy

Odtwórz bazę z kopii zapasowej

Odtworzenie bazy z kopii zapasowej w celu odzyskania lub uporządkowania danych. Aby wykonać porządkowanie danych, należy zrobić kopię zapasową bazy i po poprawnym jej utworzeniu od razu wykonać odtwarzanie.

Uwaga! Przed odtworzeniem bazy trzeba wykonać kopię pliku bazy oryginalnej, a najlepiej kopię całego katalogu Atre\Kancelaria\Dane i zachować ją w bezpiecznym miejscu. Wtedy w razie wystąpienia błędów odtwarzania zawsze będzie można powrócić do bazy oryginalnej.

Uwaga! Odtwarzanie bazy może trwać bardzo długo i procesu odtwarzania nie należy przerywać!!!

Uwaga! Jeśli jest zainstalowana inna wersja serwera niż Firebird 1.5, kopia może nie zostać utworzona lub podczas tworzenia kopii mogą wystąpić błędy, które uniemożliwią poprawne odtworzenie bazy !!!

Informacja o wersji serwera znajduje się na karcie "Konfiguracja".

Uwaga! Wszelkie zmiany konfiguracji, tworzenie i odtwarzanie kopii zapasowych oraz czynności konserwacyjne powinny być wykonywane, gdy wszystkie końcówki zakończą pracę!

Pomoc Zamknij

www.atre.pl info@atre.pl dz. handl.: 22 215 36 73 serwis: 22 215 36 74

KANCELARIA - Administracja bazą

Konfiguracja Kopie zapasowe Konserwacja

Odblokuj zablokowane rekordy

Podczas pracy sieciowej (pod systemami Vista, Win7, Win8 praca jest zawsze sieciowa, nawet gdy nie pracujemy w sieci) może się zdarzyć, że w bazie pozostanie informacja o zablokowanych rekordach. Rekordy są blokowane w momencie, gdy użytkownik otwiera je do edycji. Jeśli w czasie zapisu rekordu do bazy i jego zamykania powstanie jakieś zakłócenie, rekord nie zostanie osłobkowany i wtedy kolejna zmiana jego danych nie będzie możliwa. W takim przypadku należy odblokować te rekordy korzystając z przycisku 'Odblokuj zablokowane rekordy'.

Odblokuj zablokowane rekordy

Uporządkuj i optymalizuj bazę

Porządkowanie i optymalizacja bazy polega na sprawdzeniu spójności bazy, usunięciu zbędnych kopii danych wykonywanych przez serwer, zamknięciu transakcji oraz wykonaniu reindeksacji tabel. Reindeksacja pozwala przebudować indeksy w taki sposób, aby dostęp do danych - wyszukiwanie, odczyt i zapis był szybszy. Porządkowanie danych powinno być wykonywane szczególnie wtedy, gdy była wprowadzana duża ilość nowej informacji lub miało miejsce usuwanie większej ilości danych.

Uporządkuj i optymalizuj bazę

Uwaga! Wszelkie zmiany konfiguracji, tworzenie i odtwarzanie kopii zapasowych oraz czynności konserwacyjne powinny być wykonywane, gdy wszystkie końcówki zakończą pracę!

Pomoc Zamknij

www.atre.pl info@atre.pl dz. handl.: 22 215 36 73 serwis: 22 215 36 74

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

2. Moduł **FINANSE**

W **opcjach faktur** wprowadzono możliwość wyświetlania numerów faktur z zerami lub spacjami wiodącymi. Włączenie tej opcji może ułatwić sortowanie faktur wg numerów. W polu **Do długości** wpisujemy maksymalną ilość znaków, jaką ma mieć numer faktury wraz z wiodącymi znakami. Jeśli mamy tyle faktur, że ich numery nie mieszczą się w wyznaczonych granicach, **wartość Do długości** należy zwiększyć. Opcja ta nie dotyczy wydruków.

Opcje faktur

Ogólne Numerowanie faktur Faktury UE Obliczanie wartości faktury Koperty Klasyfikacja

Numerowanie

automatyczne wg szablonu ręczne

Faktury podstawowe

1. Szablon: 1 / 2011 (Numer kolejny w roku / Rok)

2. Szablon: 1 / mm / 2011 (Nr kolejny w roku / Miesiąc / Rok)

3. Szablon: 1 / mm / 2011 (Nr kolejny w miesiącu / Miesiąc / Rok)

4. Szablon: 1 / SYMB / 2011 (Nr kolejny w roku / Symbol / Rok)

Uwaga! Korekty są numerowane według tego samego szablonu, co faktury.

Numerowanie faktur i korekt UE

odrębne od faktur krajowych ciągle z fakturami krajowymi

Uwaga! Sposób numeracji należy przyjąć przed wprowadzeniem pierwszej faktury lub zmienić na początku roku. W przeciwnym wypadku mogą wystąpić nieprawidłowości w odczytywaniu i rozliczaniu faktur.

Uzupełniaj numer faktury znakami wiodącymi (dotyczy tylko wyświetlania): spacjami zerami Do długości: 12 znaków

Pomoc Zapisz Anuluj

Jednocześnie w **rejestrze faktur** wprowadzono nową kolumnę '**Numer faktury**', która przedstawia numery faktur z wiodącymi znakami. Aby kolumna ta się pojawiła na ekranie, trzeba wykonać polecenie **Resetuj ustawienia kolumn**, wybrać za pomocą przycisku ze strzałką w dół dodatkową kolumnę **Numer faktury** i na nowo skonfigurować ich położenie i szerokości.

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

The screenshot shows the 'KANCELARIA - system obsługi biura prawnego' interface. The 'Rejestr faktur' window is active, displaying a table of invoices for client 'AMEREX'. A dialog box 'Wybierz kolumny' is open, allowing the user to select columns for the table. The 'Numer faktury' column is highlighted with a red circle, indicating it is selected. The main table shows three invoices with columns for Lp, Typ, Korekta, Numer fakt., Numer faktury, Data w..., Nabywca, Waluta, and Wart. netto.

Lp	Typ	Korekta	Numer fakt.	Numer faktury	Data w...	Nabywca	Waluta	Wart. netto	Wi
1	FV		FV 1/2013	0000001/2013	29-04-2013	AMEREX		2244,00	
2	FV		FV 2/2013	0000002/2013	29-04-2013	AMEREX		2244,00	
3	FV		FV 3/2013	0000003/2013	29-04-2013	AMEREX		4896,00	

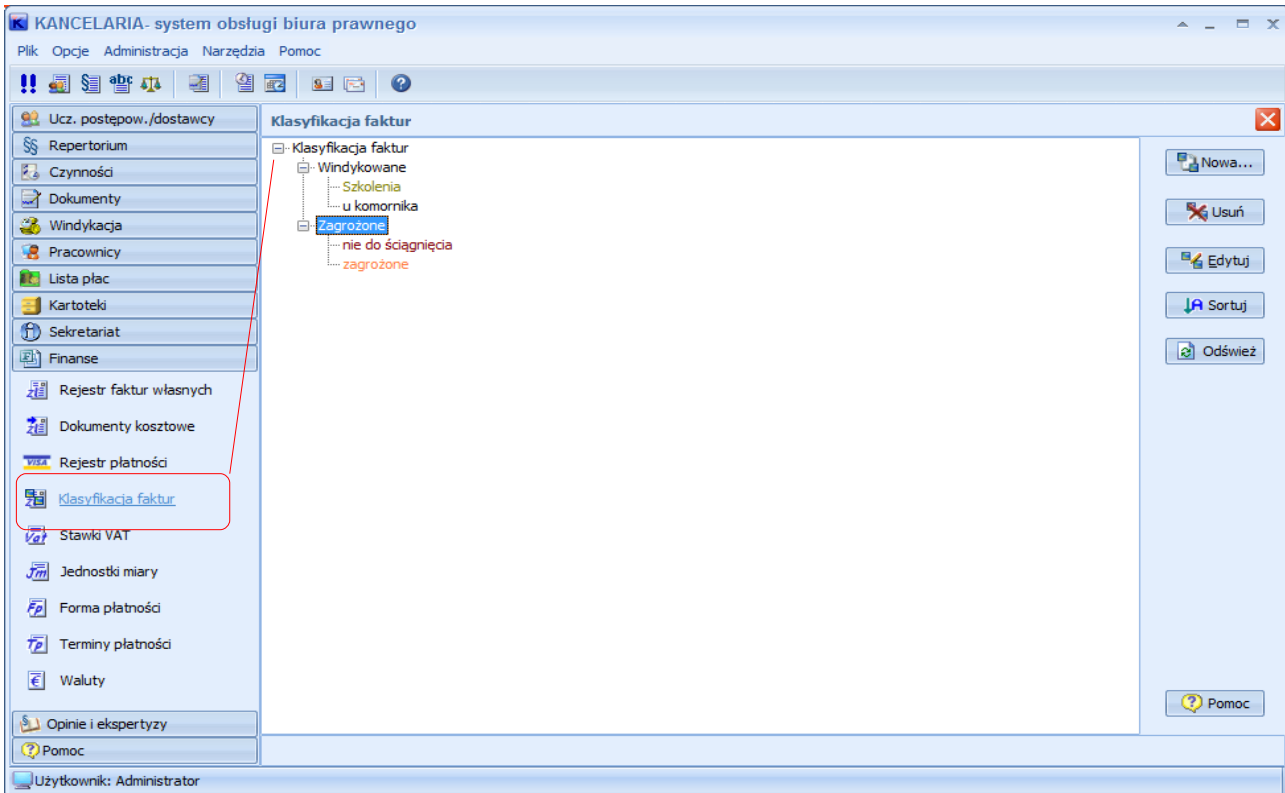
Jeśli opcja Uzupełniaj numery faktur znakami wiodącymi nie jest zaznaczona, kolumna Numer faktury jest niepotrzebna.

This close-up shows the 'Rejestr faktur' table with the 'Numer faktury' column highlighted by a red circle. The table contains two rows of invoice data.

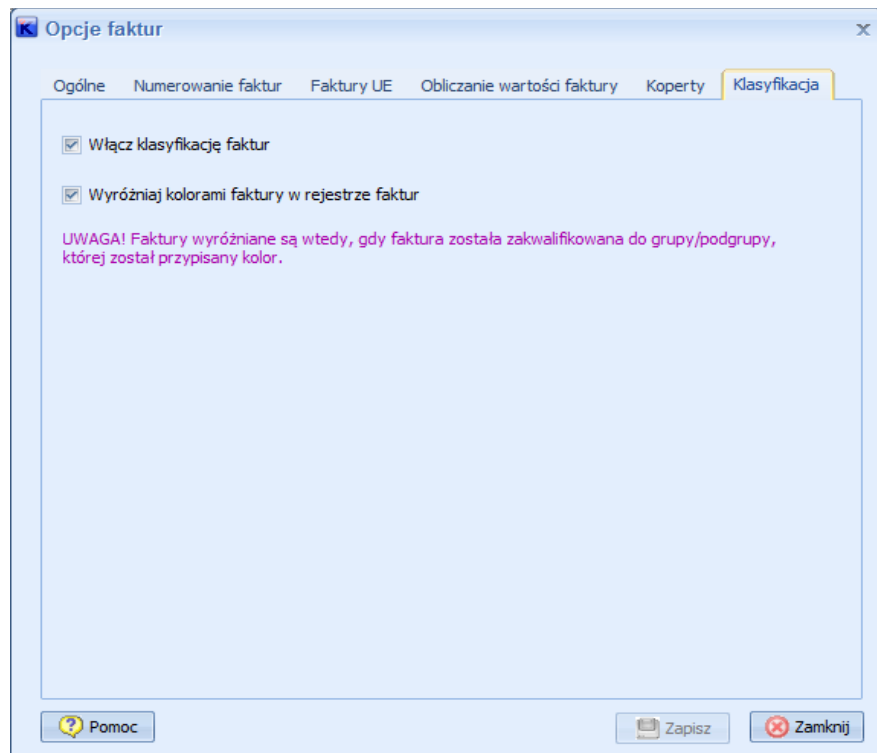
Lp	Typ	Numer faktury	Numer fakt.	Korekta	Da
1	FV	0002/05/2013	FV 2/05/2013		1
2	FV	0003/08/2012	FV 3/08/2012		2

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

Wprowadzono system klasyfikacji faktur, w którym można definiować grupy i podgrupy faktur. Dodatkowo grupom można przyporządkować kolory. Jeśli dana faktura zostanie zakwalifikowana do grupy, dla której istnieje kolor, to na liście faktur taka faktura będzie wyróżniona tym kolorem.

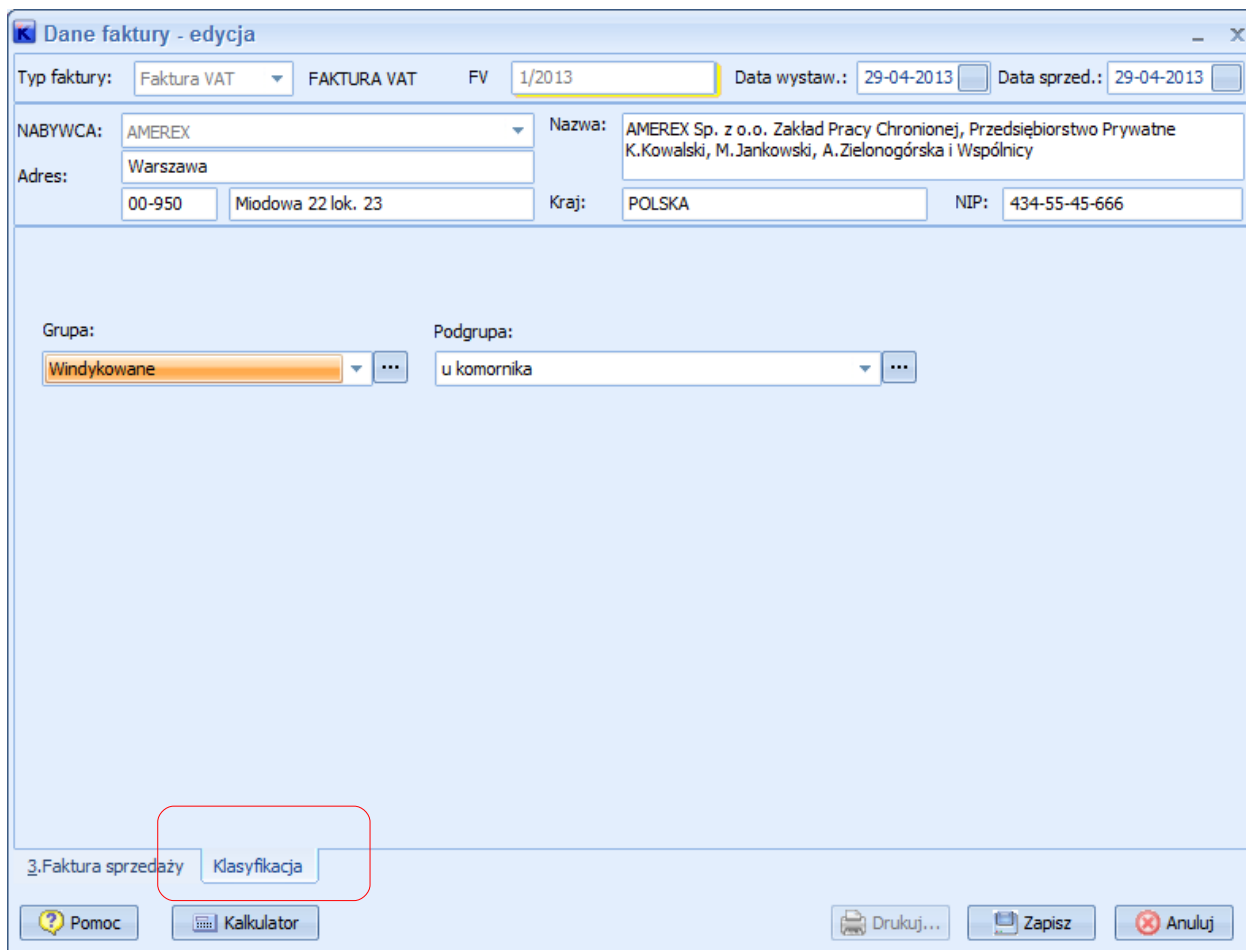


To, czy funkcje klasyfikacji pojawiają się na ekranie, zależy od ustawienia opcji **Włącz klasyfikację faktur** na karcie **Klasyfikacja** formularza „**Opcje faktur**”.



Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

Jeśli chcemy, aby faktury były wyróżniane kolorem grupy, zaznaczamy opcję **Wyróżniaj kolorami faktury** w rejestrze faktur. Po włączeniu klasyfikacji faktur, w menu bocznym programu, w grupie **Finanse** pojawi się polecenie **Klasyfikacja faktur**, w danych faktury – karta **Klasyfikacja**,



The screenshot shows the 'Dane faktury - edycja' window. At the top, there are fields for 'Typ faktury:' (Faktura VAT), 'FAKTURA VAT', 'FV' (1/2013), 'Data wystaw.:' (29-04-2013), and 'Data sprzed.:' (29-04-2013). Below this, there are fields for 'NABYWCA:' (AMEREX), 'Adres:' (Warszawa, 00-950, Miodowa 22 lok. 23), 'Nazwa:' (AMEREX Sp. z o.o. Zakład Pracy Chronionej, Przedsiębiorstwo Prywatne K.Kowalski, M.Jankowski, A.Zielonogórska i Wspólnicy), 'Kraj:' (POLSKA), and 'NIP:' (434-55-45-666). In the middle, there are dropdown menus for 'Grupa:' (Windykowane) and 'Podgrupa:' (u komornika). At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Pomoc', 'Kalkulator', 'Drukuj...', 'Zapisz', and 'Anuluj'. A red box highlights the 'Klasyfikacja' button in the navigation bar.

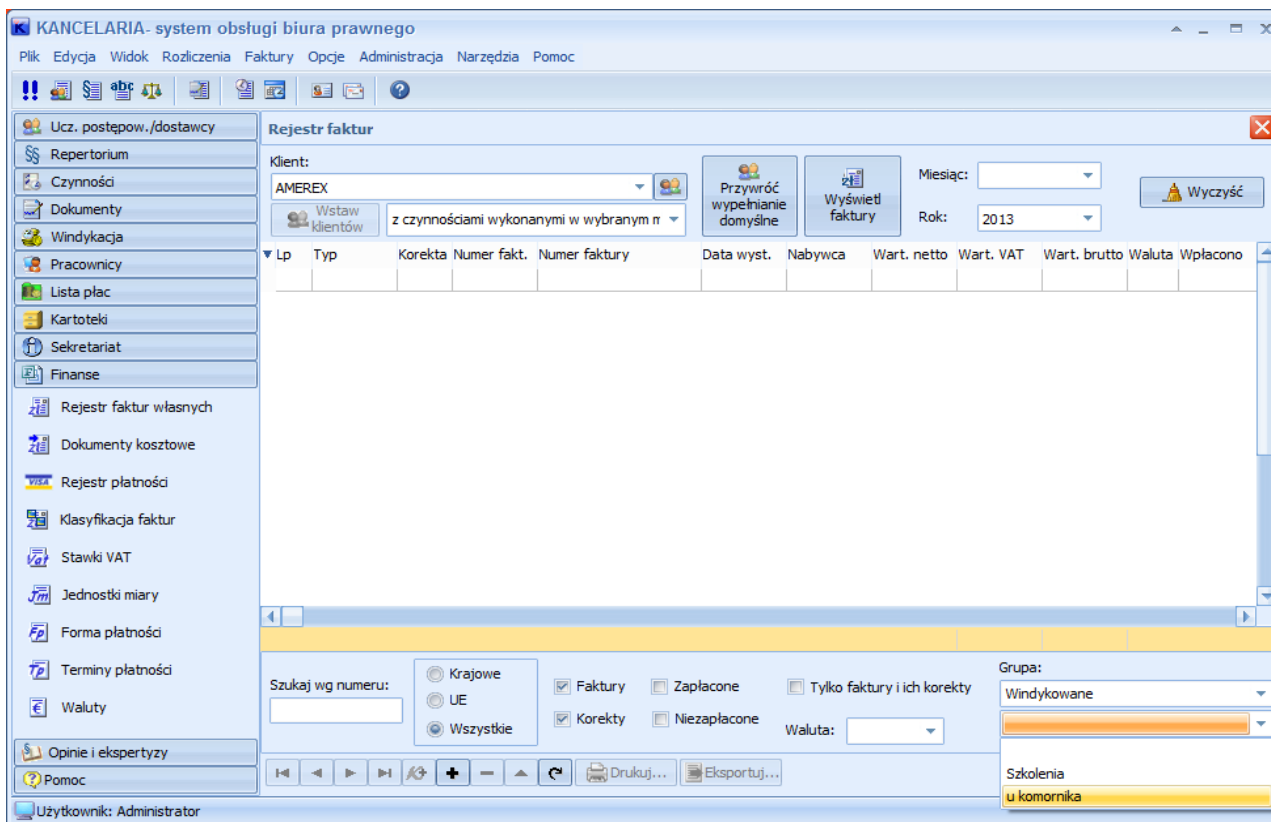
a w rejestrze faktur i oknie rozliczania faktur sprzedaży możliwość filtrowania wg grup i podgrup. Po wybraniu polecenia **Klasyfikacja faktur** pojawia się ekran klasyfikacji, na którym definiuje się grupy i podgrupy faktur.



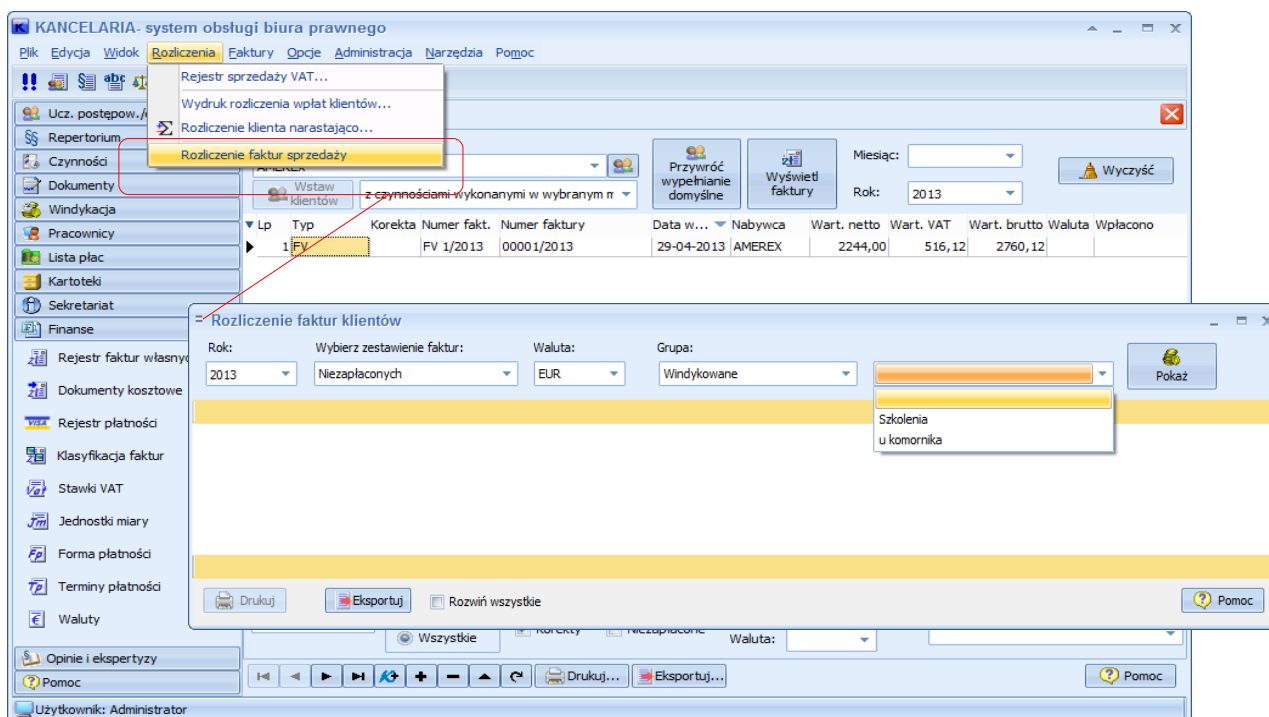
The screenshot shows the 'Zmiana danych zaznaczonej grupy/podgrupy' dialog box. It has a title bar with a minus sign, equals sign, and close button. The main area contains a 'Nazwa:' field with the text 'zagrożone', a 'Kolor czcionki:' field with an orange color swatch and a dropdown menu, and an 'Opis:' field. At the bottom, there are buttons for 'Pomoc', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

System klasyfikacji jest dwupoziomowy i obsługuje się go tak jak system klasyfikacji spraw czy dokumentów. Jeśli został określony kolor grupy i podgrupy, to przypisane do nich faktury są wyróżniane kolorem najniższego poziomu, czyli podgrupy.

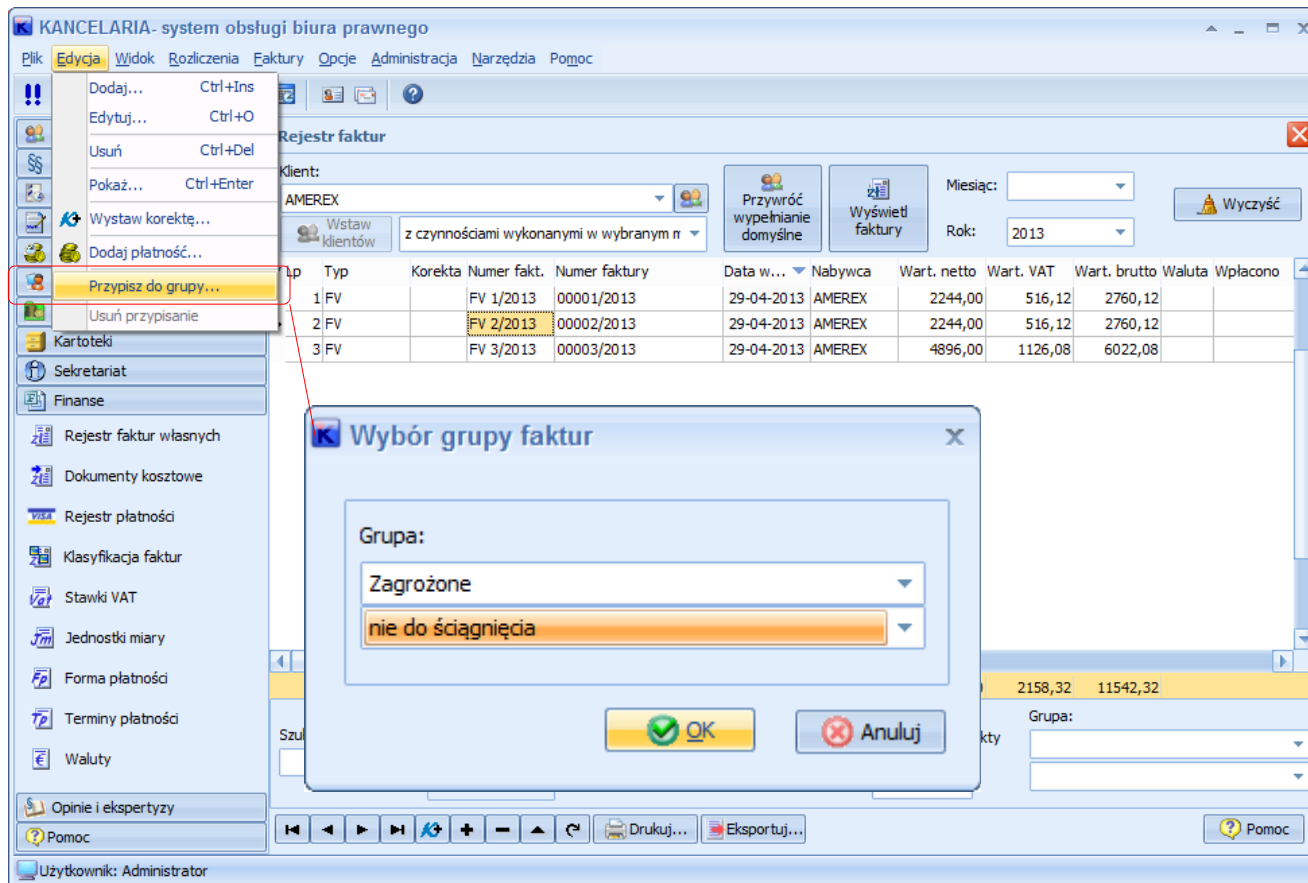


Rozliczenie faktur sprzedaży – filtrowanie wg grup:



Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

Aby szybko przywiązać fakturę do grupy, należy wykorzystać polecenie menu podręcznego **Przypisz do grupy**, a następnie wybrać grupę i/lub podgrupę. Poleceniem Usuń przypisanie zdejmujemy klasyfikację faktury.



3. Moduł **CZYNNOŚCI**

Zmodyfikowano system klasyfikacji czynności: rodzaje czynności mają teraz strukturę dwupoziomową, jak klasyfikacje spraw i dokumentów. Wprowadzenie nowego systemu nic nie zmienia w dotychczasowym działaniu – wszystkie poprzednie przywiązania czynności do rodzajów są aktualne.

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

Nowa czynność

Sprawa: AMER-3/2012 - Spółki

Rozliczenie sprawy: **stawka godz. do rozliczeń z klientem: 200,00 PLN**

Klient: **AMEREX**

Rozliczenie z klientem: **ryczałt z limitem godz., stawka ponad limit = 200,00 PLN**

Grupa czynności: Dla klientów

Rodzaj czynności: Dokumenty

Opracowanie dokumentu

Nazwa czynności: Opracowanie dokumentu

Opis czynności:

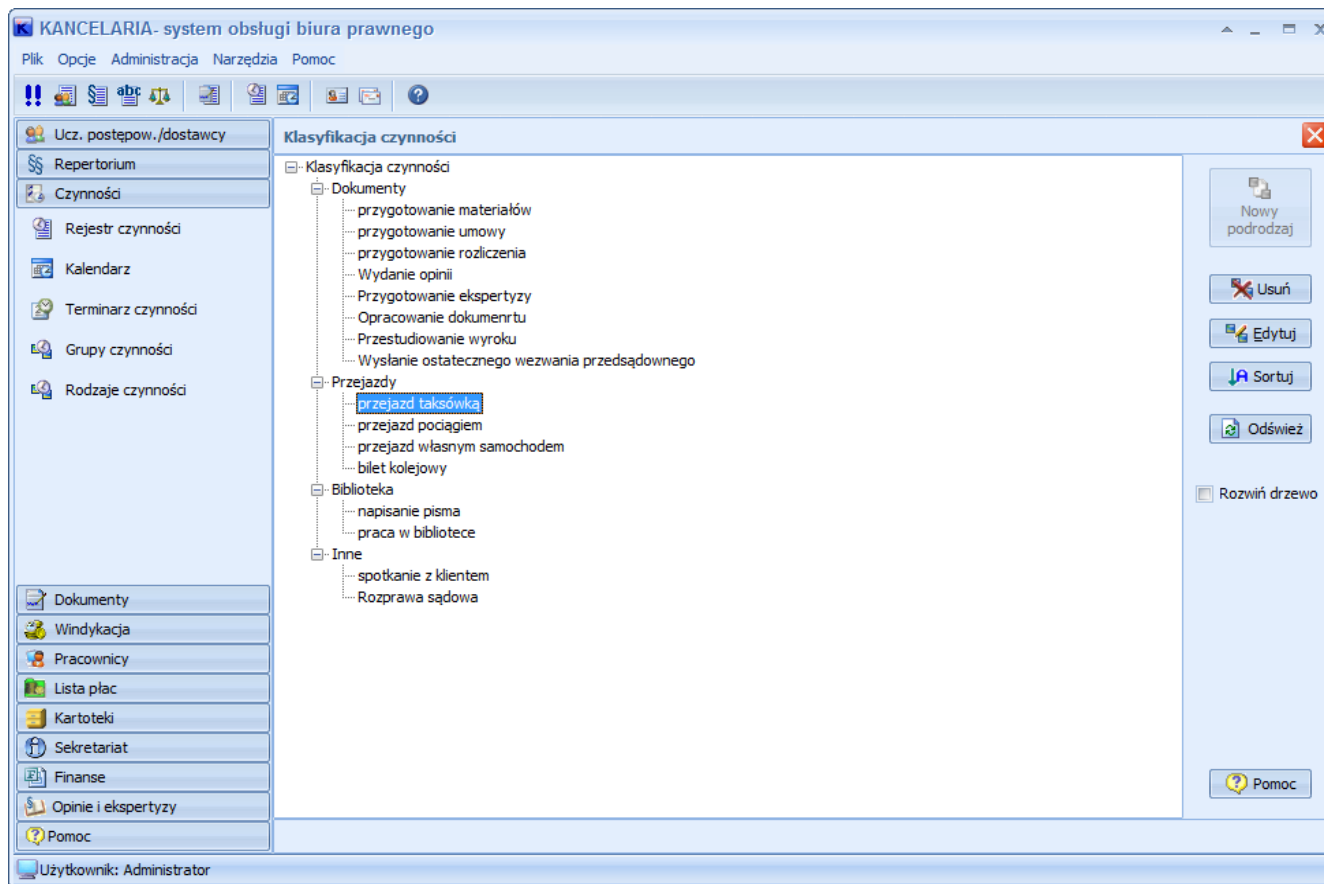
Pracownik: Michalska Anna Wynagr. miesięczne

Pracownik klienta zlecający czynność:

1. Dane podstawowe 2. Powiadomianie 3. Pracownik zlecający 4. Rozliczenie

Pomoc Zapisz Anuluj

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013



Aby przyporządkować obecne rodzaje do grup wyższego poziomu, należy utworzyć nową grupę podlegającą gałęzi **'Klasyfikacja czynności'**. Na przykład może to być grupa **'PRZEJAZDY'**. Następnie należy przeciągnąć myszą (pojedynczo) te rodzaje, które mają podlegać nowej grupie: przejazd pociągiem, przejazd taksówką, przejazd własnym samochodem. Po zamknięciu okna klasyfikacji i przejściu do rejestru czynności i danych czynności, zobaczymy nowy układ klasyfikacji.

Zmiana klasyfikacji widoczna jest również w oknie wyszukiwania oraz w oknie korespondencji seryjnej, gdy tworzona jest dla spraw.

Do okna rozliczeń wewnętrznych dodano nową kartę: **Rozliczenie wg grup i rodzajów czynności**.

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

The screenshot displays the 'KANCELARIA - system obsługi biura prawnego' application. The 'Rozliczenia' menu is open, highlighting 'Rozliczenie wewnętrzne...'. The main window shows a search for 'AMEREX' with a table of activities. A dialog box titled 'Rozliczenie wewnętrzne' is open, showing filters for 'Grupa czynności' (Dla klientów) and 'Rodzaj czynności' (Przejazdy). It also includes a date range from 01-04-2009 to 29-04-2013 and a list of items to be printed on the report.

Menu Rozliczenia:

- Rozliczenie dla klienta...
- Rozliczenie pracownika...
- Rozliczenie wewnętrzne...

Dialog Rozliczenie wewnętrzne:

Rozliczenie wg klienta i sprawy | Rozliczenie wg grup i rodzajów czynności

Grupa czynności: Dla klientów

Rodzaj czynności: Przejazdy

Data czynności:

okresie od: 01-04-2009 do: 29-04-2013 Wyczyść

Na wydruku uwzględnij:

- Imię i nazwisko wykonawcy
- Czas trw. czynn. do rozl. wewn.
- Czas trw. czynn. do faktury
- Opis czynności
- Data czynności

Drukuj tylko podsumowania

Pomoc Wyczyść Wykonaj Anuluj

Wykonanie takiego zestawienia pozwala ocenić, jaką wartość mają grupy/rodzaje czynności.

Kancelaria 2.23 – zmiany w programie czerwiec 2013

Podgląd wydruku

ATRE S.C. A.Karczmarewicz, A.Michalak 13-03-2013
Reniferowa 81
03-289 Warszawa
NIP: 5242521892
GRUPA: Dla klientów

Rozliczenie wewnętrzne za okres od: 01-01-2011 do: 13-03-2013

			Wart.wg st. prac.	Wart.do rozl. wewn.	Wart.do faktury
PRZEJAZDY					
bilet kolejowy					
1	bilet kolejowy	19-12-2011	220,50	500,00	500,00 PLN
2	bilet kolejowy	23-12-2011	0,00	0,00	0,00 PLN
Razem:			220,50 PLN	500,00	500,00
przejazd pociągiem					
3	przejazd pociągiem	08-03-2013	313,40	2362,50	2362,50 PLN
4	przejazd pociągiem	23-12-2011	0,00	0,00	0,00 PLN
Razem:			313,40 PLN	2362,50	2362,50
przejazd taksówką					
5	przejazd taksówką	08-03-2013	0,00	0,00	0,00 PLN
6	Przedjazd taksówką	09-03-2013	0,00	0,00	0,00 PLN
7	przejazd taksówką	23-12-2011	0,00	0,00	0,00 PLN
Razem:			0,00 PLN	0,00	0,00
przejazd własnym samochodem					
8	przejazd własnym samochodem	09-03-2013	0,00	0,00	0,00 PLN
Razem:			0,00 PLN	0,00	0,00
Razem "PRZEJAZDY"			533,90 PLN	2862,50	2862,50 PLN
RAZEM:			533,90 PLN	2862,50	2862,50

Strona: 1/1

W oknie przeszukiwania rejestru czynności rozbudowano możliwość wyszukiwania według rodzaju czynności.

Kryteria szukania czynności

Kryteria szukania

Klient: Tylko sprawy bieżące

Sprawa:

Nazwa czynności: Fragment nazwy

Opis czynności:

Data rozpoczęcia czynności:

Pracownik: Stan czynności:

Grupa czynności:

Rodzaj czynności: