

COMARCH

ERP

Instrukcja użytkownika

Generator Raportów – pierwsze kroki

Wersja 2015.0.1



Comarch ERP Optima



COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.



Spis treści

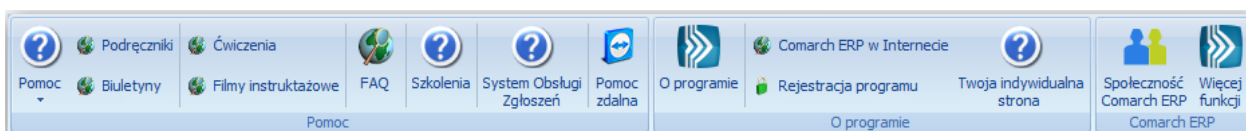
1	ZANIM ROZPOCZNIESZ PRACĘ Z PROGRAMEM	4
2	WPROWADZENIE	6
3	GENERATOR RAPORTÓW W COMARCH ERP OPTIMA	7
3.1	OBŚŁUGA COMARCH ERP OPTIMA GENRAP	9
3.2	MODYFIKOWANIE STANDARDOWYCH WYDRUKÓW	10
3.3	TWORZENIE NOWYCH RAPORTÓW	14
3.4	WYDRUK W OPARCIU O TABELĘ ZAZNACZEŃ	16
3.5	PARAMETRY PRZEKAZYWANE DO RAPORTU	16
3.6	INSTRUKCJA TWORZENIA NOWEGO WYDRUKU	19
3.7	PRZYKŁADOWE MODYFIKACJE WYDRUKÓW W COMARCH ERP OPTIMA	24
3.8	WYDRUK FAKTURY SPRZEDAŻY W JĘZYKU OBCYM	35
3.8.1	NAZWA TOWARU (MODUŁ HANDEL PLUS)	35
3.8.2	FORMA PŁATNOŚCI	37
3.8.3	WARTOŚĆ FAKTURY SPRZEDAŻY WYRAŻONA SŁOWNIE	38

1 Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:

W programie Comarch ERP Optima istnieje zakładka **Pomoc**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc, gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaje pomocy. Zakładka **Pomoc** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys.1 Zakładka Pomoc

Samouczek dostępny jest w opcji Pomoc/Samouczek. Ten rodzaj pomocy ma za zadanie nauczyć jak poruszać się w modułach programu Comarch ERP Optima, jak i efektywnie wykonywać operacje, z którymi Użytkownik programu spotyka się w codziennej pracy z programem.

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



W trakcie pracy z Generatorem Raportów można w łatwy sposób wywołać pomoc. Wciśnięcie klawisza <F1> lub wybór z menu *Pomoc/Tematy pomocy* powoduje otwarcie się okna zawierających podstawowe informacje na temat narzędzia.

Korzystając ze strony <http://www.erp.comarch.pl/filmy/> w zakładce *Handel/ GenRap* można odnaleźć filmy pokazujące przykładową modyfikację wybranych wydruków.



Korzystając ze strony www.comarch.pl/erp można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Wybierając zakładkę *Comarch ERP Optima/Dokumentacja/ Podręczniki/Instrukcje* znajdziecie Państwo pełną dokumentację opisującą możliwości narzędzia GenRap. Aby zalogować się do Strefy Klienta na podanej stronie należy wybrać: *Dla Klientów/ Indywidualne Strony Klientów*.



Z poziomu Indywidualnej Strony Klienta można również przejść do Społeczności Comarch, na której spostrzeżenia mogą wymieniać Klienci oraz Partnerzy Comarch.



Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również w programie.



Wystarczy w **Comarch ERP Optima** uruchomić zakładkę „*Informacje Online*”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch ERP Klasyka** i **Comarch ERP Optima**.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu **Comarch ERP Optima** (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem **Comarch ERP Optima**, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji **Comarch ERP Optima**, ucząc się w praktyce obsługi programu.

2 Wprowadzenie

Jeśli używasz aplikacji **Generator Raportów** - poradnik *Generator Raportów – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z aplikacją *Generator Raportów*. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do pracy z narzędziem raportującym.

Comarch OCEAN GenRap jest rozwiązaniem służącym do raportowania i analizy danych. Jest połączeniem zaawansowanego narzędzia do generowania wydruków z edytorem raportów, przygotowanym dla zwykłych użytkowników. Dlatego pozwala on udostępniać możliwość modyfikowania i tworzenia raportów oraz przeprowadzania prostych analiz biznesowych menadżerom, sprzedawcom, konsultantom i innym pracownikom, mającym dostęp do danych, ale nie posiadających wiedzy programistycznej.

W 2007 roku niemiecka organizacja Initiative Mittelstand skupiająca koncerny medialne i firmy doradcze uznała aplikację Comarch OCEAN GenRap za najbardziej innowacyjną aplikacją w kategorii narzędzi raportujących dla małych i średnich przedsiębiorstw.



Uwaga: z poziomu Użytkownika możesz kopiować gotowe wydruki utworzone narzędziem GenRap i dowolnie je modyfikować – nie jesteś w stanie niczego zepsuć! Dlatego zachęamy do samodzielnych prób. Jeżeli zaczynasz pracę z aplikacją wykorzystaj bazę DEMO, a następnie wyeksportuj gotowy raport i zaimportuj go w docelowej bazie firmowej.

3 Generator Raportów w Comarch ERP Optima

Generator Raportów (skrót GenRap) jest instalowany łącznie z programem **Comarch ERP Optima**, więc nie ma potrzeby wykonywania dodatkowych czynności, aby uruchomić aplikację.

W programie **Comarch ERP Optima** zostały przygotowane wydruki GenRap, które mogą być przez Użytkownika edytowane i dostosowywane do własnych potrzeb.



Ale jak uruchomić Edytor Generators Raportów?

- Z formularza w programie **Comarch ERP Optima**, z poziomu którego dostępny jest wydruk utworzony w Generatorze Raportów (lista wydruków utworzonych w narzędziu GenRap dostępna w dokumentacji



Comarch ERP Optima GenRap) uruchamiamy pod ikoną drukarki menu *Wydruk danych*, a następnie z listy wybieramy opcję *Generator Raportów ...*

- Wyświetlone zostanie okno, w którym widoczne są nazwy wydruków dostępne z konkretnej listy/formularza.

- Uruchomienie przycisku *Dodaj format*  lub *Zmień format*  wywołuje Edytor Generators Raportów.



Zmodyfikowane wydruki lub nowo utworzone wydruki można przenosić pomiędzy bazami firmowymi programu **Comarch ERP Optima** lub stanowiskami, na których zainstalowany jest program. Wystarczy wyeksportować definicję wydruku i zaimportować w innej bazie firmowej.




Ale jak wyeksportować definicję wydruku GenRap w programie Comarch ERP Optima?

- W lokalizacji (formularz/okno), z której wywoływany jest wydruk, wybieramy pod ikoną drukarki menu *Wydruk danych*, a następnie *Konfigurację wydruków ...*

- W oknie *Konfiguracji wydruków* podświetlamy wydruk w formacie GenRap (wydruki w tym formacie

oznaczone są ikoną ) i edytujemy wydruk ikoną lupy .

- Otworzy się *Edycja wydruku*, wybieramy drugą zakładkę *Definicja*

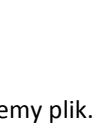
- Za pomocą ikony *Eksportuj definicję do pliku*  uruchamiamy eksport do pliku

- Wskazujemy lokalizację, w której chcemy zapisać definicję wydruku, podajemy nazwę *.grs i zapisujemy plik.



Ale jak teraz zaimportować tę definicję w programie Comarch ERP Optima?

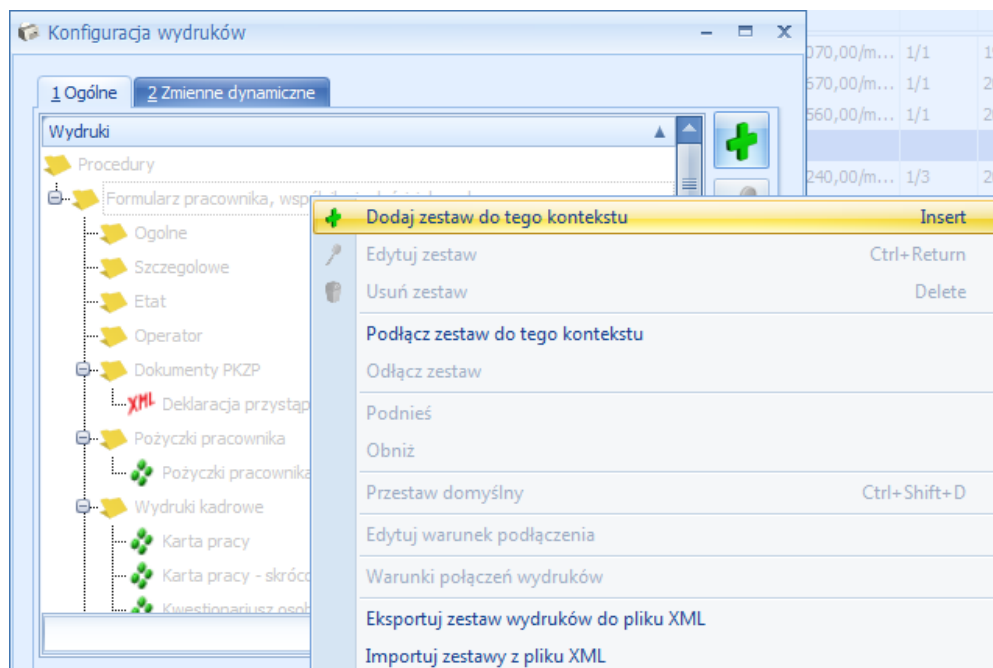
- W lokalizacji (formularz/okno), z której będzie wywoływany wydruk, wybieramy pod ikoną drukarki menu *Wydruk danych*, a następnie *Konfigurację wydruków ...*




- W oknie *Konfiguracji wydruków* podświetlając gałąź *Formularz pracownika, wspólnika...* wciskamy przycisk

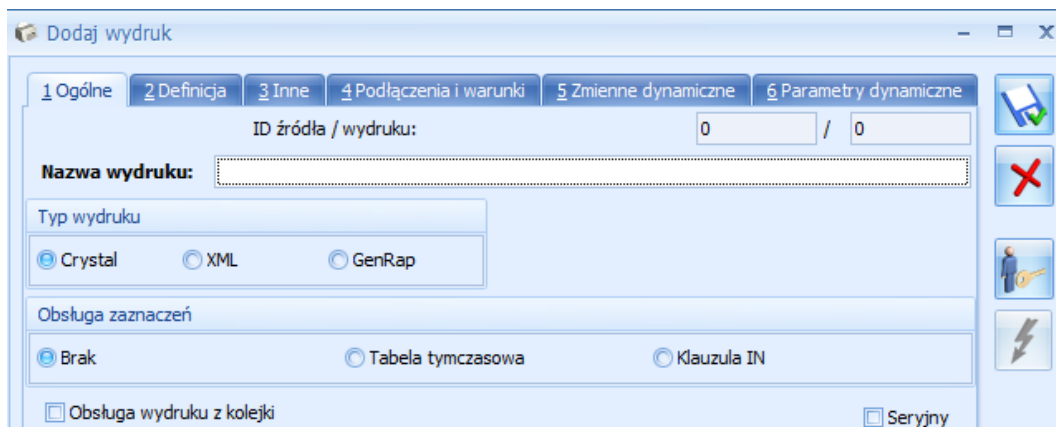


lub prawym przyciskiem myszy wybrać opcję *Dodaj zestaw do tego kontekstu* i podać nazwę.





Rys. Dodawanie zestawu do kontekstu

- Ustawiając kursor na nowo dodanym zestawie należy wybrać przycisk  *Dodaj wydruk*
- Na formularzu *Dodaj wydruk* na zakładce *Ogólne* należy wprowadzić **Nazwę wydruku** oraz zaznaczyć **Typ formatu: GenRap**



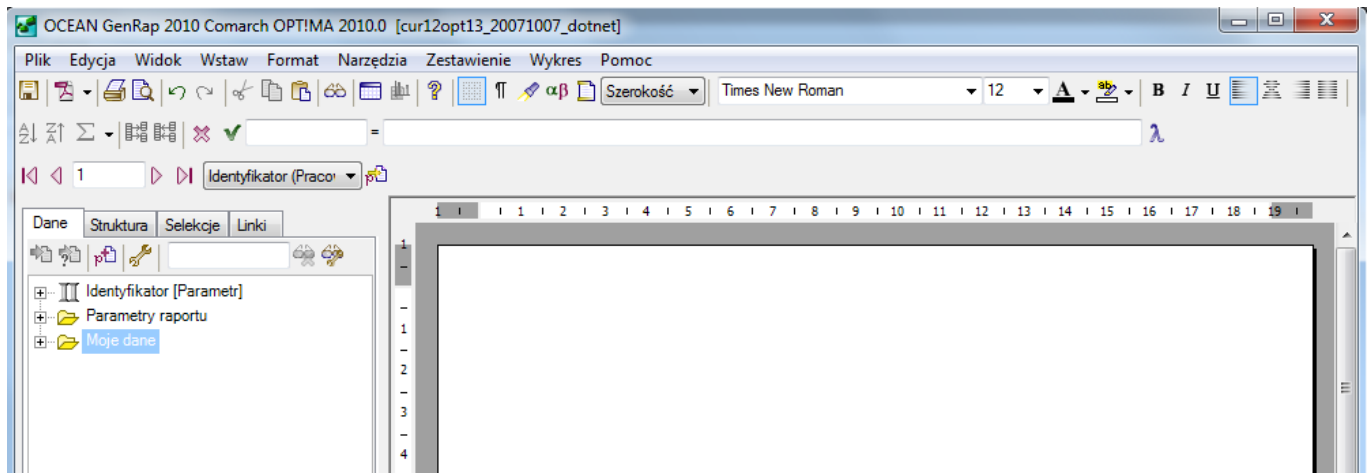
Rys. Dodawanie wydruku

- Na zakładce *Definicja* za pomocą ikony *Importuj definicję z pliku* , wskazujemy plik z definicją wydruku (*.grs) i po zakończeniu importu zapisujemy formularz *Dodaj wydruk* przyciskiem .

3.1 Obsługa Comarch ERP Optima GenRap

Teraz przejdźmy do sedna – omówmy ogólne wytyczne, w jaki sposób posługiwać się aplikacją **Generator Raportów**.

Zanim przystąpimy jednak do tworzenia wydruku warto zapoznać się z funkcjonalnością, jak również możliwościami ustawienia aplikacji.



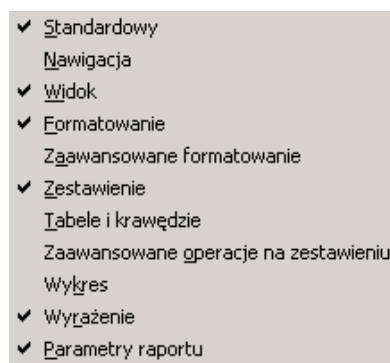
Rys. Generator Raportów – menu główne oraz paski narzędzi

Menu główne aplikacji zlokalizowane jest na samej górze prezentowanego okna. Bezpośrednio pod nim znajdują się **paski narzędzi**, zawierające najbardziej użyteczne przyciski, które można odpowiednio dostosowywać do potrzeb Użytkownika.



Ale jak to zrobić?

- Z poziomu menu głównego wybieramy **Widok/Paski narzędzi**.
- Wybieramy konkretny pasek, jeżeli przy danym pasku zaznaczony jest haczyk to pasek jest widoczny, kliknięcie w konkretną pozycję powoduje pokazanie/ukrycie **Paska narzędzi**.



Rys. Lista pasków narzędzi

Wszystkie funkcje w aplikacji dostępne są z menu **głównego** i **kontekstowego**, dodatkowo wybrane polecenia zlokalizowane są na paskach narzędziowych. Jeżeli w konkretnym kroku nie można wykonać jakiegoś polecenia opcja jest wyszarzona.

3.2 Modyfikowanie standardowych wydruków

Raporty przygotowane w programie **Comarch ERP Optima** mogą być przez użytkownika modyfikowane i zapisane pod inną nazwą. Jeżeli w standardowym raporcie w programie **Comarch ERP Optima** brakuje pewnych informacji, jest za dużo danych lub chcemy zmienić sposób wyświetlania prezentowanych na raporcie danych, możemy w prosty sposób dostosować wydruk zgodnie z własnymi wymogami.

Uwaga: Dla zobrazowania możliwości wykorzystania funkcji Generатора Raportów, poniższe wskazówki zostaną oparte na modyfikacji wydruku 'Lista pracowników (GenRap)', dostępnego z poziomu *Listy pracowników (Kadry/Płace/Kadry)*.



Wydruk jest zbudowany w oparciu o tabelę zaznaczeń, co skutkuje wyświetlaniem na raporcie tylko pracowników zaznaczonych na formularzu 'Lista pracowników', przed edycją wydruku.

Polecenia przedstawione na przykładzie wydruku 'Lista pracowników (GenRap)' mogą być analogicznie stosowane przy modyfikacji innego dostępnego wydruku.



Ale jak wyedytować wydruk 'Lista pracowników (GenRap)'?

- W programie **Comarch ERP Optima** z menu wybieramy *Płace i kadry/Kadry*.
- Otworzy się okno *Lista pracowników*, na której zaznaczamy dowolną ilość pracowników.



- Następnie pod ikoną drukarki **Wydruk danych** z menu *Wydruk danych* wybieramy **Generator Raportów ...**



- Wyświetlone zostanie okno, w którym wybieramy za pomocą **Wydruk** *Lista pracowników (GenRap)*
- Wydruk otworzy się w **Edytorze Generатора Raportów**


Raport wyświetlony jest w postaci tabeli, w której jest zdefiniowana odpowiednia ilość kolumn, w których prezentowane są dane. w bardzo prosty sposób możemy zmienić ilość wyświetlanych kolumn lub ich zawartość.

LP	NAZWISKO MIONA [AKRONIM] DATA URODZENIA MIEJSCE URODZENIA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA TELEFON, NR DŹW. OSOB PESEL NIP	STANOWISKO FUNKCJA DATA ZATRUDNIENIA DATA ZWOLNIENIA	STAWKA RODZAJ ETAT
1	Babińska Joanna Ilona [003/E] 1961-12-20 Mała Włocza	Wesoła 12 / 34 31-456 Kraków 012 430-22-22 WVL34509 48 61 122002181 61 4-11-210-16	sprzedawca 2001-03-06	563,00 miesięczna 1 / 2
2	Krakowski Janusz Adam [002/E] 1972-06-10 Włocza	Kwiatowa 8 32-020 Włocza DD1128225 72061011112 71 4-117-50-18	ogrodnik 2001-03-06	6,50 godzinowa 1 / 1
3	+Zama Robert Jan [001/E] 1970-06-05 Kraków	Nowa 3 / 3 30-150 Kraków 012 645-12-56 DB34555 78 70060500554 628-11-21-016	projektant zieleni 2001-03-06	3 000,00 miesięczna 1 / 1

Rys. Edytor Generатора Raportów – wydruk 'Lista pracowników (GenRap)










Ale jak usunąć niepotrzebną kolumnę ('Stawka, Rodzaj, Etat) oraz pola 'Data zatrudnienia', 'Data zwolnienia' z trzeciej kolumny?

- W edytorze **Generatora Raportów** klikamy w zielony kwadracik  bezpośrednio nad kolumną, którą chcemy usunąć, nastąpi zaznaczenie całej kolumny
- Z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję *Wytnij*
- Przechodzimy do kolumny *'Stanowisko, funkcja..'*
- Dla łatwiejszego odnalezienia konkretnych danych z poziomu menu głównego wybieramy *Widok/ Podświetlaj wyrażenia*
- Klikamy w pierwszym wierszu z danymi (podświetlone pola) na datę zatrudnienia (pierwszy wiersz zawiera tylko opis kolumny raportu) i za pomocą klawisza <Delete> (lub <Backspace>) z klawiatury kasujemy zapis. Data zatrudnienia zostaje wykasowana także w kolejnych wierszach.
- Analogicznie kasujemy także datę zwolnienia.
- Następnie kasujemy także opis 'DATA ZATRUDNIENIA', 'DATA ZWOLNIENIA' z nagłówka kolumny




Ale jak następnie dodać kolumnę zawierającą numer w aktach?

- W edytorze **Generatora Raportów** klikamy w zielony kwadracik  bezpośrednio nad ostatnią kolumną raportu i z menu kontekstowego wybieramy opcję *Wstaw kolumnę* (lub ustawiamy się w kolumnie i z poziomu menu głównego wybieramy *Wstaw/Kolumna/ Kolumna po*)
- Następnie z menu po lewej stronie, zakładka *Dane* rozwijamy ikoną plusa   *Moje dane* >   *Pracownik* >   *Numer w aktach* i 'chwyając' lewym przyciskiem myszy przeciągamy 'Numer w aktach' na raport do nowo utworzonej kolumny – do pierwszego wiersza z danymi (jeżeli pole Numer w aktach na formularzu danych kadrowych jest wypełnione, pojawi się odpowiedni tekst/numer na raporcie)
- W nagłówku kolumny dodajemy opis *'Numer w aktach'*

Gotowy wydruk możemy w dowolny sposób sformatować, wyróżnić pewne informacje lub pogrupować raport według dowolnego występującego na raporcie pola.



Jak zmienić wygląd raportu?

- Aby zmienić wygląd tylko dla wybranego tekstu na raporcie, najpierw **zaznacz ten fragment**
- **Jak zmienić krój, rozmiar, styl, kolor czcionki, kolor tła, styl podkreślenia, odstępy między znakami oraz ustawić efekt dla zaznaczonego tekstu?** Wybierz z menu kontekstowego opcję *Czcionka*
- **Jak wyróżnić tekst do lewej, do prawej, do środka lub wyjustować?** Wybierz z paska narzędzi odpowiednią ikonę: 
- **Jak ustawić domyślne tabulatory dla całego raportu?** Wybierz z menu głównego *Format/Tabulatory*
- **Jak edytować obramowanie?** Ustaw kursor w miejscu, gdzie ma ulec zmianie obramowanie, a następnie wybierz z menu głównego *Format > Obramowanie*
- **Jak ustawić tło dla tabeli?** Ustaw kursor w tabeli a następnie wybierz *Format > Tło*



Jak pogrupować na raporcie pracowników według pola stanowisko?

- Aby pogrupować dane na raporcie według konkretnego pola, ustawiamy się na stanowisku dowolnej osoby kursorem, nastąpi podświetlenie wyrażenia
- Z menu kontekstowego wybieramy opcję *Grupowanie > Grupuj*
- Zostały dodane do tabeli wiersze z nazwą stanowiska, dopisujemy przed nazwą opis 'Stanowisko:'
- Zaznaczamy opis oraz nazwę stanowiska, a następnie formatujemy nowo dodany wiersz. z menu kontekstowego wybieramy opcję *Czcionka* i np. zwiększamy rozmiar czcionki oraz wybieramy styl pogrubiony

Stanowiskoa: ogrodnik				
LP	NAZWIŚKO IMIĘ [AKRONIM] DATA URODZENIA MIEJSCE URODZENIA	MIEJSCE ZAMELLOWANIA TELEFON, NR DOW. OSOB PESEL NIP	STANOWISKO FUNKCJA	
1	Krakowski Janusz Adam [002/E] 1972-06-10 Wieliczka	Kwiatowa 8 32-020 Wieliczka DD1128225 72061011112 714-117-50-18	ogrodnik	0004/AKT,JP
Stanowiskoa: projektant zieleni				
LP	NAZWIŚKO IMIĘ [AKRONIM] DATA URODZENIA MIEJSCE URODZENIA	MIEJSCE ZAMELLOWANIA TELEFON, NR DOW. OSOB PESEL NIP	STANOWISKO FUNKCJA	
1	+ Zama Robert Jan [001/E] 1970-06-05 Kraków	Nowa 3 / 3 30- 156 Kraków 012 645-12-56 DB3455578 70060500554 628-11-21-016	projektant zieleni	0001/AKT,JP

Rys. Modyfikacja wydruku 'Lista pracowników (GenRap) – grupowanie wg stanowiska


W **Generatorze Raportów** możliwe jest uzależnienie wyglądu konkretnego tekstu od wartości wyrażenia. Pozwala to na wyróżnienie na raporcie odpowiedniego fragmentu, w przypadku gdy zadany warunek jest prawdziwy. Taki konkretny przykład formatowania warunkowego nazywamy **selekcją**.

Dla przykładu chcemy z listy wszystkich zaznaczonych pracowników wyróżnić daty zatrudnienia wcześniejsze niż rok 2000, w celu przyznania dodatkowych nagród jubileuszowych.



Ale jak taką selekcję nanieść na raport?

- Otwieramy standardowy wydruk *Listy pracowników (GenRap)* w edytorze **Generatora Raportów**
- Zaznaczamy na liście fragment raportu, który chcemy uzależnić od podanego warunku (data zatrudnienia)
- Następnie z menu po lewej stronie w zakładce *Selekcje* wybieramy
- Uruchomione zostanie okno *Formatowanie warunkowe*, w którym podajemy dowolną etykietę i przechodzimy do pola *Wyrażenie*
- Za pomocą *Kreatora wyrażień..* tworzymy warunek. w kreatorze w prawej jego części 'Dostępne pola:' wyszukujemy i dwukrotnie klikając przenosimy do okna 'Tworzone wyrażenie:', a następnie dopisujemy (lub wybieramy z Dostępne operacje): `< %"2000-01-01"` – czyli wcześniejsze niż 01 stycznia 2000 roku
- Zapisujemy *Kreator wyrażień ..* przyciskiem
- W oknie *Formatowanie warunkowe* ustawiamy kolor czcionki na czerwony oraz zwiększamy rozmiar czcionki o jeden punkt

- Zapisujemy *selekcję* przyciskiem 

Często na wydrukach pojawia się tekst, który w tej samej postaci powtarza się na każdej stronie raportu, tzw. nagłówek i stopka .



Ale jak wstawić pusty nagłówek na pierwszej i ostatniej stronie, a na pozostałych taki sam?

- Jeżeli raport jest wielostronicowy wybieramy z menu głównego *Widok/Nagłówek i stopka*
- Po uruchomieniu tej opcji możliwe jest ustawienie nagłówka raportu. Wpisujemy odpowiedni tekst
- W tym momencie nagłówek pojawia się na wszystkich stronach w tej samej postaci
- Aby ustawić inny nagłówek na pierwszej i ostatniej stronie wybieramy z menu głównego *Plik/Ustawienia strony ...*
- W oknie *Ustawienia strony* zaznaczamy parametry *pokaż numer na pierwszej stronie* *pokaż numer na ostatniej stronie* i zapisujemy ustawienia
- Zaznaczamy nagłówek na pierwszej stronie i z menu kontekstowego wybieramy opcję *Wytnij*, czynność powtarzamy także na ostatniej stronie
- Wybieramy z menu głównego *Widok /Nagłówek i stopka*

3.3 Tworzenie nowych raportów

Generator Raportów umożliwia także tworzenie całkiem nowych wydruków. Podobnie, jak w przypadku modyfikacji gotowych raportów, można dowolnie je formatować oraz wykorzystywać opcje opisane powyżej.



Ale jak utworzyć nowy raport, na którym będą znajdowały się tylko wybrane kolumny?

- Wybieramy lokalizację w programie **Comarch ERP Optima**, z której chcemy wywoływać tworzony raport
- Uruchamiamy edytor **Generatora Raportu** (szczegółowy opis w rozdziale 3)



Uwaga: Jeżeli wybierzemy opcję nowy format (ikona plusa) z listy dostępnych wydruków to w edytorze Generators raportów pojawiają się pewne dane. Przykładowo uruchomienie edytora z poziomu listy pracowników skutkuje wyświetleniem na raporcie tabeli z kolumnami: Imię, Nazwisko, Pesel, Data urodzenia, Miejsce urodzenia. Możemy wykorzystać utworzoną tabelę lub zaznaczając całą tabelę usunąć ją poleceniem z menu kontekstowego Wytnij.

Dla zobrazowania tworzenia nowego wydruku posłużymy się także wydrukiem uruchomionym z poziomu listy pracowników.

- Usuwamy standardową tabelę
- Z poziomu menu z lewej strony, zakładka Dane rozwijamy **Moje dane**, a następnie **Pracownik**
- Na rozwiniętej liście, przytrzymując klawisz <CTRL> zaznaczamy kolumny, które chcemy przenieść na raport
- Klikając na jednej z zaznaczonych pozycji, przytrzymując lewy przycisk myszy przeciągamy na obszar raportu
- Tak utworzony raport wyświetla wszystkich pracowników z listy (aby raport działał dla zaznaczonych osób należy dodać odpowiedni filtr, który zostanie zaprezentowany w dalszej części tego podręcznika)

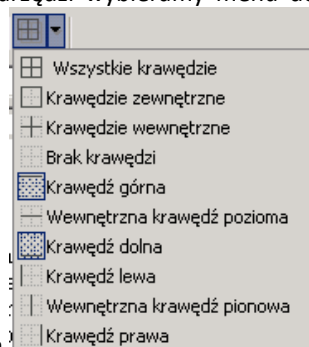
Jeżeli chcemy w dowolnym momencie sprawdzić, w jaki sposób zostanie wydrukowany nasz nowo utworzony raport, możemy uruchomić z poziomu paska narzędzi ikonę **Podgląd wydruku**.



Na podglądzie wydruku nie widzę krawędzi tabeli, jak mogę je dodać?

- Z menu głównego wybieramy **Widok /Paski narzędzi/ Tabele i krawędzie**
- Zaznaczamy tabelę lub jej fragment, a następnie z paska narzędzi wybieramy menu dostępnych opcji przy

ikonie i wybieramy odpowiedni format obramowania





- Za pomocą ikon:  możemy odpowiednio ustawić rodzaj, grubość i kolor obramowania

3.4 Wydruk w oparciu o tabelę zaznaczeń

Wydruki tworzone od 'zera' wyświetlają, jak w przypadku tworzonego powyżej wydruku z poziomu Listy pracowników, wszystkich pracowników wprowadzonych do programu **Comarch ERP Optima**. Można jednak uzyskać wydruk tylko dla zaznaczonych pozycji.



Ale jak zmodyfikować wydruk, aby działał tylko dla zaznaczonych pozycji?

- Zaznaczamy całą utworzoną przez nas tabelę na raporcie
- Z menu głównego wybieramy *Zestawienie/ Filtruj*
- W oknie *Filtry* wybieramy dwukrotnie klikając *Dowolne wyrażenie filtrujące*
- Po prawej stronie okna w obszarze *Wybrane filtry* wklejamy następujące wyrażenie filtrujące (**exists([./->Zaznaczenia] : [./GUID] == param("CDN_GUID"))**)
- Akceptujemy okno przyciskiem



Uwaga: : Należy także sprawdzić, czy na oknie *Edycja wydruku* (w *Konfiguracji wydruków*) jest zaznaczona opcja **Obsługa zaznaczeń – tabela tymczasowa**

3.5 Parametry przekazywane do raportu

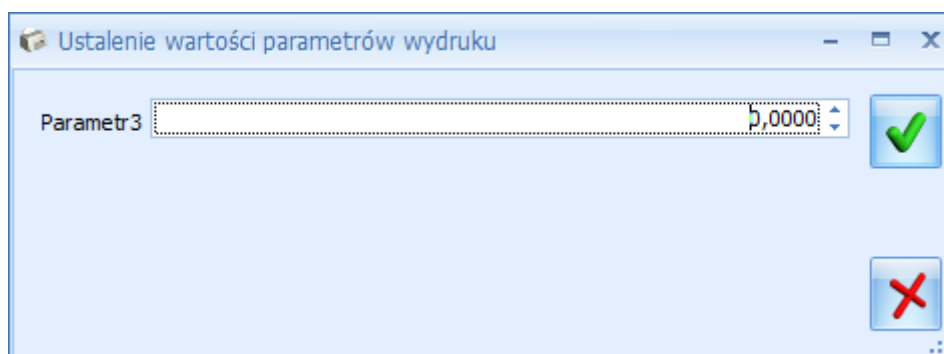
Przygotowywany raport możemy wzbogacić o informacje przekazywane do raportu w oknie parametry wydruku, podane bezpośrednio przed wywołaniem wydruku. Pozwala to na zróżnicowanie pojawiających się informacji na wydruku w zależności od opcji zaznaczonej bezpośrednio przed wydrukiem.



a jak dodać parametr do wydruku?

- Otwieramy wybrany wydruk w edytorze **Generатора Raportów**
- Z menu po lewej stronie, zakładka *Dane* wybieramy ikonę *Dodaj parametr raportu..*
- Określamy typ **Liczba** i klikamy
- Podajemy nazwę parametru (np. Parametr3) i akceptujemy przyciskiem

Parametr został dodany do raportu, w rezultacie przed wywołaniem wydruku pojawia się okno *Ustalenie wartości parametrów wydruku*.



Rys. Ustalenie wartości parametrów wydruku

To okno w kolejnym kroku należy odpowiednio skonfigurować.




Ale jak to zrobić?

- W lokalizacji (formularz/okno), z której wywoływany jest wydruk, do którego chcemy dodać parametr przed









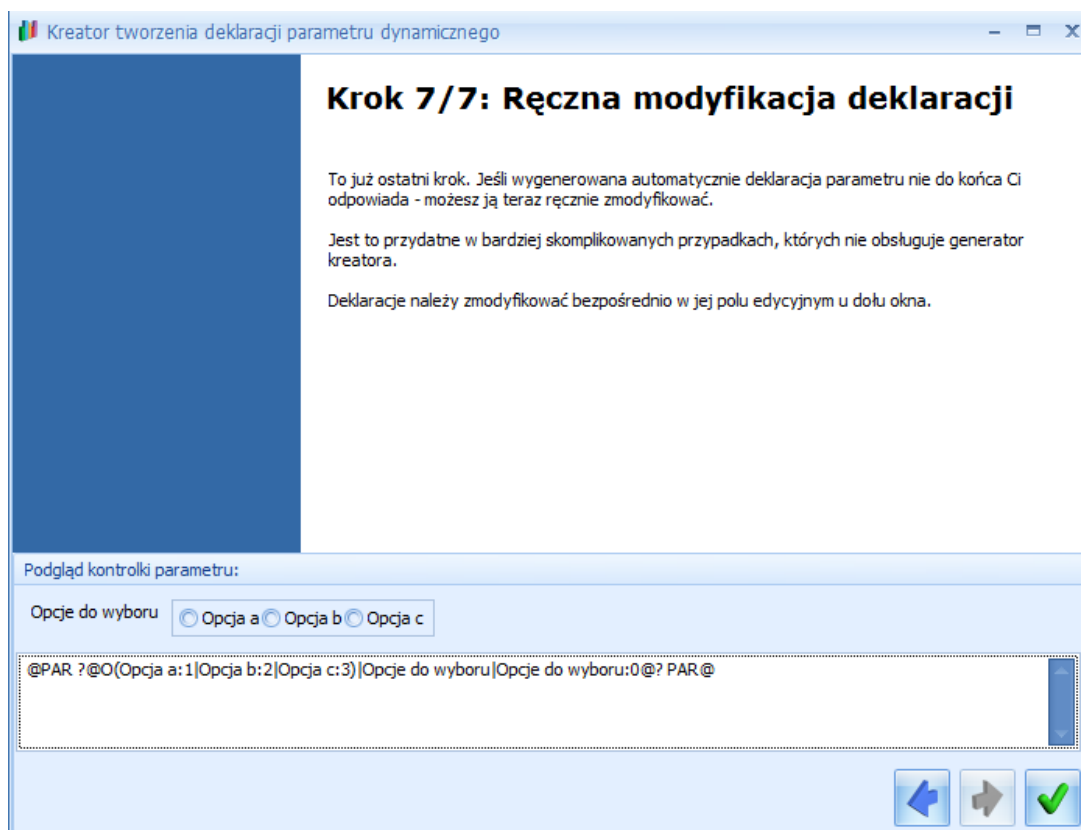
wydrukiem, wybieramy pod ikoną drukarki z menu *Wydruk danych Konfigurację wydruków ...*

- W oknie *Konfiguracja wydruków* edytujemy za pomocą  wydruk, do którego chcemy dodać parametr
- W oknie *Edycja wydruku* przechodzimy na trzecią zakładkę *Inne*
- W sekcji *Parametry*, za pomocą prawego przycisku myszy, z menu kontekstowego wybieramy opcję *Wstaw/edytuj deklarację parametru dynamicznego*
- Otworzy się *Kreator tworzenia deklaracji parametru dynamicznego*, który pozwoli na odpowiednie skonfigurowanie parametru dynamicznego.



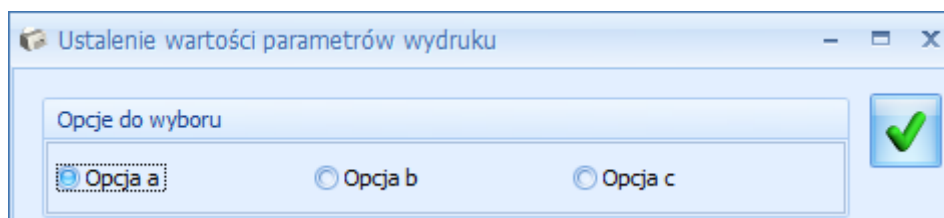
Ale jak zdefiniować parametr, który pozwoli na wybranie jednej z trzech opcji przed wydrukiem?

- Uruchomić *Kreator tworzenia deklaracji parametru dynamicznego* (jak powyżej)
- Akceptujemy okno informacyjne o kreatorze przyciskiem 
- Krok 1/7 – ustalamy nazwę parametru i akceptujemy 
- Krok 2/7 – podajemy prompt parametru, czyli informację jaka pojawi się na oknie ustalenia parametrów bezpośrednio po wybraniu wydruku (np. 'Opcje do wyboru'). Akceptujemy 
- Krok 3/7 - wybieramy typ parametrów **Opcje**. Akceptujemy 
- Krok 4/7 – wprowadzamy tekst jaki będzie się wyświetlał, przy opcjach do wyboru na oknie parametry wydruku (np. 'opcja a' – wartość 1, 'opcja b' – wartość 2, 'opcja c' – wartość 3). Dodatkowo dla każdej opcji ustalamy wartość, od której uzależnimy informację pobieraną na wydruk. Akceptujemy 
- Krok 5/7; krok 6/7 oraz krok 7/7 – akceptujemy .



Rys. Tworzenie deklaracji parametru dynamicznego

- Jeżeli po wprowadzeniu tych zmian wywołamy wydruk zawierający tak zdefiniowany parametr wyświetlone zostanie następujące okno:



Rys. Ustalenie wartości parametrów wydruku



Ale jak wykorzystać tak zdefiniowany parametr typu Opcje, aby na wydruku w zależności od wybranej opcji były generowane różne opisy?

- Edytujemy ponownie wydruk w **Generatorze Raportów**
- W menu po lewej stronie rozwijamy *Parametry raportu* i przeciągamy wybrany parametr na raport
- Wyświetlona zostanie wartość, w zależności jaką opcję zaznaczyliśmy przed wydrukiem (1, 2 lub 3)
- Zaznaczamy wartość na wydruku i przechodzimy do okienka

```
varref_ident2 = param("Parametr3")
```

- Za pomocą kreatora lub wpisując składnię możemy odpowiednio uzależnić dany parametr
- Przykładowo możemy wykorzystać funkcję warunkową **if(prawda/fałsz, „tekst A”, „tekst B”)**
- Wykorzystamy funkcję i zależność wartości parametru:
- `if(param("Parametr3") == 1, "wyświetl tylko tekst a", (if(param("Parametr3") == 2, "wyświetl tylko tekst B", "wyświetl tylko tekst c")))`




Jeżeli zaznaczona przed wydrukiem opcja przyjmie wartość 1 (czyli opcja a = 1) to wyświetli się na wydruku „wyświetl tylko tekst a”, jeżeli przyjmie wartość 2 „wyświetl tylko tekst b” i dalej analogicznie.

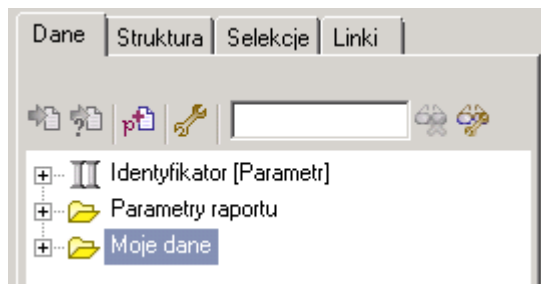
3.6 Instrukcja tworzenia nowego wydruku




Na podstawie powyższych informacji powinniśmy umieć zmodyfikować istniejący wydruk lub wykonać nowy raport pobierający pewne informacje z określonego źródła. Dla podsumowania i utrwalenia informacji zawartych w prezentowanym dokumencie poniżej przedstawiony został schemat postępowania (krok po kroku) przy tworzeniu nowego wydruku kadrowego.



Jak utworzyć wydruk Zaświadczenie o zatrudnieniu?

- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry*.
- Edytujemy za pomocą ikony  dowolny formularz danych kadrowych.
- Uruchamiamy pod ikoną drukarki  menu *Wydruk danych*, a następnie z listy wybieramy opcję **Generator Raportów ...**
- Wyświetlone zostanie okno, w którym widoczne są nazwy wydruków, uruchomienie przycisku *Dodaj wydruk*  wywołuje **Edytor Generators Raportów**.
- Na nowym raporcie podpowiadają się podstawowe dane o pracowniku takie jak: Imię, Nazwisko, Pesel, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, pozostawiamy te informacje, ustawiamy kursor przed polem Imię i enterem przechodzimy do nowego wiersza.
- W pierwszej kolejności wprowadzamy parametry, które będą niezbędne dla tworzonego wydruku.




Z menu po lewej stronie , na zakładce *Dane* wybieramy ikonę *Dodaj parametr raportu ...*. Określamy typ parametru **Data** i klikamy , wprowadzamy nazwę **CDN_DataNaWydruku** i akceptujemy przyciskiem .

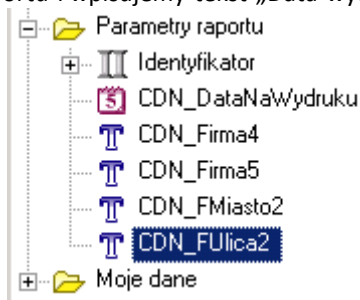
Powtarzamy czynność czterokrotnie określając typ parametru **Tekst** i kolejno nazwy: **CDN_Firma4**, **CDN_Firma5**, **CDN_FMiasto2**, **CDN_FUlica2**.

- Zapisujemy raport, aby nie utracić wprowadzonych już informacji. z menu głównego wybieramy *Plik/Zakończ i zapisz jako...*
- Otworzy się formularz zapisu wydruku Generators Raportów

Rys. Formularz zapisu wydruku

- Podajemy nazwę wydruku, pod jaką będzie widoczny raport na liście, a następnie zaznaczamy opcję *Wydruk podłączony do nowego zestawu* i wpisujemy jako nazwę zestawu 'Wydruki użytkownika' - tak będzie nazywała się gałąź wydruków w menu dostępnych opcji przy ikonie drukarki. Zapisujemy posługując się ikoną .

- Ponownie wybieramy pod ikoną drukarki menu **Wydruk danych**, a następnie **Generator Raportów**. Ustawiamy kursor na samej górze raportu i wpisujemy tekst „Data wydruku:”, a następnie rozwijamy z menu



po lewej stronie Parametry raportu , a następnie przeciągamy na wydruk parametr **CDN_DataNaWydruku**, za wpisany tekst.

- Przeciągamy do kolejnych wierszy z menu na obszar wydruku parametry: **CDN_Firma4**, **CDN_Firma5**, **CDN_FMiasto2**, **CDN_FUlica2**
- Przechodzimy do kolejnego wiersza i wpisujemy tekst Zaświadczenie o zatrudnieniu, a następnie kolejno informacje wg załączonego obrazu

Zaświadcza się, że Pan/Pani:

zamieszkały/a:

jest zatrudniony/a w:

na stanowisku:

data zatrudnienia:

rodzaj umowy o pracę:

Wynagrodzenie pracownika jest wolne od zajęć sądowych i administracyjnych.

Zaświadczenie wydaje się w celu:

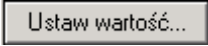


Pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia.













Zakład nie znajduje się w likwidacji.

.....
Główny księgowy

.....
Pieczętka i podpis

- Rozwijamy z menu po lewej stronie **Moje dane** > **Pracownik**
- Następnie wypełniamy wydruk odpowiednio danymi przeciągając z menu po lewej stronie:
 - za tekst *Zaświadcza się, że ...* przeciągamy **Imię** , a następnie **Nazwisko** (można także skopiować dane które podpowiedziały się w momencie tworzenia nowego wydruku, te informacje przesunęliśmy niżej na wydruku – jeżeli nie chcemy ich wykorzystywać to podświetlamy i kasujemy)
 - za tekst *zamieszkały/a:* przeciągamy z **Moje dane** > **Pracownik** > **Adres zameldowania** przykładowo (oddzielając spacjami)
 Adres zameldowania - miejscowość , **Adres zameldowania - ulica** ,
 Adres zamieszkania - numer domu , numer domu i numer lokalu możemy oddzielić '/',
 Adres zamieszkania - numer lokalu , **Adres zameldowania - kod pocztowy** ,
 Adres zamieszkania - poczta
 - za tekst *jest zatrudniony/a w:* przeciągamy wprowadzone parametry **CDN_Firma4**, **CDN_Firma5**
 - za tekst *na stanowisku:* przeciągamy **Stanowisko**
 - za tekst *data zatrudnienia* **Zatrudniony od**
 - za tekst *rodzaj umowy o pracę* przeciągamy z **Moje dane** > **Pracownik** > **Etat** > **Etat - rodzaj umowy**
- Informację, dotyczącą celu wydania zaświadczenia, możemy wprowadzać przed wydrukiem jako parametr. w tym celu należy z menu po lewej stronie, na zakładce *Dane* wybrać ikonę *Dodaj parametr raportu ...* .
Określamy typ parametru **Tekst** i klikamy , wprowadzamy nazwę **CelWydania** i uruchamiamy

przycisk *Ustaw wartość* , odznaczamy „haczyk” przy *CelWydania* i akceptujemy . Parametr zapisujemy przyciskiem .

- Zapisujemy raport, z głównego menu wybieramy opcję *Plik/Zakończ i zapisz*
- Zamykamy okienko *Generatora Raportów* ikoną 
- Następnie wybieramy pod ikoną drukarki  menu *Wydruk danych*, a następnie *Konfigurację wydruków ...*
- W oknie *Konfiguracja wydruków* edytujemy za pomocą  wydruk *Zaświadczenie o zatrudnieniu* w gałęzi *Wydruki użytkownika*
- W oknie *Format wydruku* (użytkownika) przechodzimy na trzecią zakładkę *Inne*, w sekcji *Parametry*, za pomocą prawego przycisku myszy, z menu kontekstowego uruchamiamy *Kreator tworzenia deklaracji parametru dynamicznego*
- Definiujemy parametr dynamiczny przechodząc kolejno kroki:
 - Akceptujemy okno informacyjne o kreatorze przyciskiem 
 - Krok 1/7 – pozostawiamy nazwę parametru **CelWydania** i akceptujemy 
 - Krok 2/7 – podajemy prompt parametru **Wydane w celu** i akceptujemy 
 - Krok 3/7 - wybieramy typ parametrów **Tekst**. Akceptujemy 
 - Krok 4/7 – określamy maksymalny rozmiar znaków **255**. Akceptujemy 
 - Krok 5/7; krok 6/7 oraz krok 7/7 – akceptujemy . Zapisujemy kreator ikoną 
- Zapisujemy okno *Format wydruku* i zamykamy okno *Konfiguracja wydruków*.
- Ponownie wybieramy pod ikoną drukarki  menu *Wydruk danych*, a następnie **Generator Raportów ...**
- Wybieramy utworzony raport i pojawia się okno *Ustalenia wartości parametrów wydruku*, w którym możemy podać przykładowy cel wydania zaświadczenia.
- Akceptujemy okno i uruchomiony zostaje edytor **Generatora Raportów**
- Na wydruku ustawiamy się za tekstem *Zaświadczenie wydaje się w celu:* i przeciągamy z menu z lewej strony na wydruk utworzony parametr  *CelWydania*
- Tak zdefiniowany wydruk formatujemy wg uznania.

Data wydruku: 2010-09-09

Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK
Spółka jawna
Klinowa 11
31-124 Kraków

ZA ŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że Pan/Pani:

Janusz Krakowski

zamieszkały/a:

Wieliczka Kwiatowa 8/589 32-020 Wieliczka

jest zatrudniony/a w:

Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK
Spółka jawna

na stanowisku:

ogrodnik

data zatrudnienia:

2001-03-06

rodzaj umowy o pracę:

na czas nieokreślony

Wynagrodzenie pracownika jest wolne od zajęć sądowych i administracyjnych.

Zaświadczenie wydaje się w celu: **udzielenia kredytu mieszkaniowego**

Pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia.

Zakład nie znajduje się w likwidacji.

.....
Główny księgowy

.....
Pieczętka i podpis

Rys. Przykład wydruku Zaświadczenie o zatrudnieniu

Informacja dodatkowa: Jeśli potrzebujemy aby taki wydruk z formularza pracownika działał seryjnie dla zaznaczonych na liście pracowników należy zdefiniować odpowiedni wydruk kaskadowy. Przykładem może być Wydruk seryjny (GenRap) Faktura VAT – Wzór standard. Nie będą działały poprawnie wydruki przeniesione na listę pracowników zdefiniowane tylko jako seryjne.

3.7 Przykładowe modyfikacje wydruków w Comarch ERP Optima



Jak zmienić opis na dokumencie 'Ponaglenia zapłaty' aby wskazać termin do uregulowania należności?

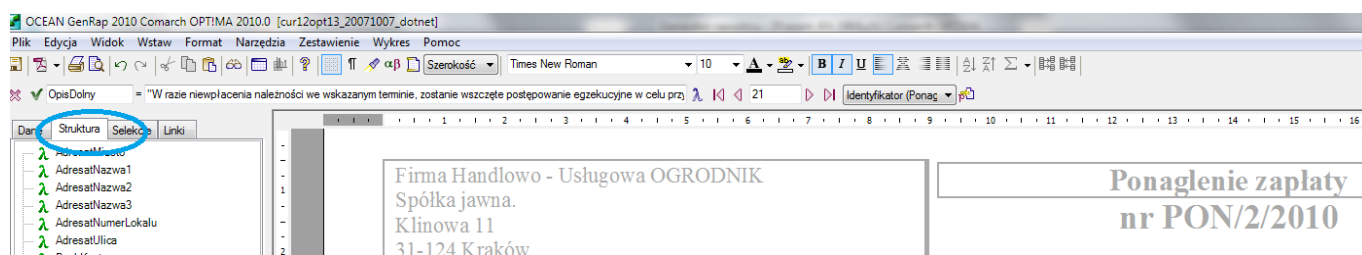
- W programie **Comarch ERP Optima** z menu wybieramy *Kasa/Bank/Ponaglenia zapłaty*.
- Otwieramy naliczony dokument ponaglenia zapłaty.



- Następnie pod ikoną drukarki z menu *Wydruk danych* wybieramy **Generator Raportów ...**



- Wyświetlone zostanie okno, w którym wybieramy za pomocą wydruk *Wzór standard (Ponaglenie zapłaty (GenRap))*.
- Wydruk otworzy się w **Edytorze Generatora Raportów**.
- Następnie z menu dostępnego po lewej stronie, wybieramy zakładkę *Struktura*



- Z listy dostępnych opcji wybieramy *OpisDolny*. na dokumencie Ponaglenia zapłaty ten opis automatycznie zostanie podświetlony.



- Przechodzimy do pola *Wyrażenie*. Za pomocą *Kreatora wyrażień..* zmieniamy treść opisu.

„W razie braku wpłaty w terminie do 14 dni od daty wystawienia tego dokumentu, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia tych należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.”

- Zapisujemy *Kreator wyrażień ..* przyciskiem
- Zapisujemy zmieniony wydruk wybierając *Plik /Zakończ i zapisz jako...*



Jak zmienić opis na dokumencie 'Potwierdzenia salda' jeśli na podglądzie podpowiada się tylko odcinek A?

- W programie **Comarch ERP Optima** z menu wybieramy *Kasa/Bank/Potwierdzenie salda*.
- Otwieramy naliczony dokument potwierdzenia salda.



- Następnie pod ikoną drukarki z menu *Wydruk danych* wybieramy **Generator Raportów ...**



- Wyświetlone zostanie okno, w którym wybieramy za pomocą wydruk *Wzór standard (Potwierdzenie salda (GenRap))*.
- Wydruk otworzy się w **Edytorze Generatora Raportów**.

- Następnie z menu dostępnego po lewej stronie, wybieramy zakładkę *Struktura*
- Z listy dostępnych opcji wybieramy *OpisGórny*. na dokumencie Potwierdzenia salda ten opis automatycznie zostanie podświetlony.
- Przechodzimy do pola *Wyrażenie*.

✓ OpisGórny = if(param("CDN_NrKopii") == "" || param("CDN_NrKopii") == "0", "Na podstawie Ustawy z dn. 94.09.29 o rachunkowo

Za pomocą *Kreatora wyrażień*. otwieramy treść opisu. Tutaj pojawią się opisy zarówno dla odcinka A jak i dla odcinka B.

`if(param("CDN_NrKopii") == "" || param("CDN_NrKopii") == "1", "Opis na odcinku A", "Opis na odcinku B")`

- Po dostosowaniu opisu zapisujemy *Kreator wyrażień* przyciskiem
- Zapisujemy zmieniony wydruk wybierając *Plik/Zakończ i zapisz jako...*



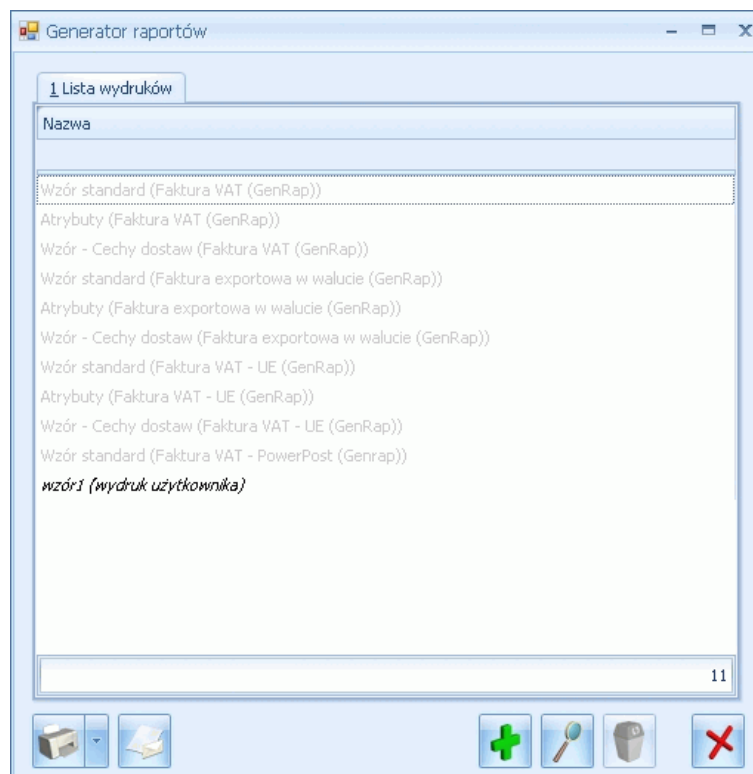
Jak na wydruku Faktury sprzedaży dodać kolumnę z kodem towaru?

- Z poziomu modułu *Handel* wybieramy Faktury sprzedaży.

- Edytujemy za pomocą ikony dowolny formularz Faktury Sprzedaży.

- Uruchamiamy pod ikoną drukarki menu *Wydruk danych*, a następnie z listy wybieramy opcję **Generator Raportów ...**

- Z okna *Lista wydruków* za pomocą ikony lupy otwieramy do edycji wzorzec, na podstawie którego chcemy przeprowadzić modyfikację np. Wzór standard (Faktura VAT (GenRap)).



Rys. Generator raportów

- Po chwili wzorzec otworzy się w Edytorze Generатора Raportów.

Sprzedawca Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK Spółka jawna 31-124 Kraków Klinowa 11 NIP: 111-111-11-11 Nr tel.: Numer rejestrowy GIOŚ:		Faktura VAT nr FA/1/2010					
Z nami zawsze zielono !!!		Data wystawienia: 2010-12-29	Data sprzedaży: 2010-12-29				
Bank: PKO I o. w Krakowie Nr rachunku: 11-10202892-3174938596430953		KOPIA Strona: 1 / 1					
Nabywca: ADM sp. z o.o.	Odbiorca: ADM sp. z o.o.						
Katowice 45-343 Katowice, Słomiana 3 NIP: 296-898-74-25	Katowice 45-343 Katowice, Słomiana 3 NIP: 296-898-74-25						
Opis: kluczowy klient							
Lp.	Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	J.m.	VAT	Cena netto	Wartość netto
1	Grabie do liści		1,0000	SZT	22 %	12,00	12,00
	W tym KGO		1,0000		22 %	0,00	0,00
2	Grabie ogrodnicze		1,0000	SZT	22 %	6,00	6,00
	W tym KGO		1,0000		22 %	0,00	0,00
Forma płatności	Termin	Kwota	Stawka	Netto	VAT	Brutto	
przelew	2011-01-05	21,96	Razem:	18,00	3,96	21,96	
			W tym:	18,00	3,96	21,96	
				22 %			

Rys. Wzorzec Faktury VAT

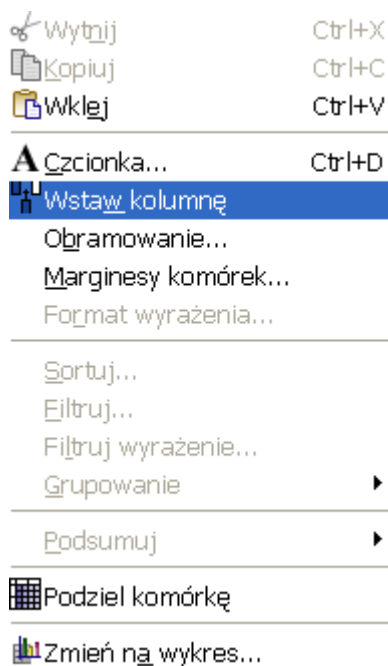
Uwaga: Jeśli dokument (np. Faktura), na podstawie którego modyfikujemy wzorzec został przed modyfikacją zapisany (do bufora (na zielono) lub na stałe), to wydruk w Edytorze Generатора Raportów po chwili zostanie wypełniony przykładowymi danymi z dokumentu – jak na zrzucie powyżej.




Takie działanie Edytora pomoże Użytkownikowi w ocenie poprawności zmian wprowadzonych podczas edycji.

Jeśli jednak dokument nie był wcześniej zapisany (choćby do bufora) w poszczególnych kolumnach wzorca wydruku pojawi się treść „brak danych”. Nie jest to błąd, ale może utrudnić modyfikację wydruku zwłaszcza początkującym Użytkownikom.


- Na wydrukach Faktury Sprzedaży standardowo prezentowana jest Nazwa towaru.
- Ustawiamy zatem kursor w nagłówku tej kolumny, za którą chcemy umieścić nowe dane. Załóżmy, że w naszym przykładzie kolumna *Kod towaru* ma się znaleźć tuż za kolumną z liczbą porządkową. Ustawiamy kursor w kolumnie Lp. i w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem myszy) wybieramy opcję **Wstaw kolumnę** - w efekcie kolumna nagłówka zostanie dodana.



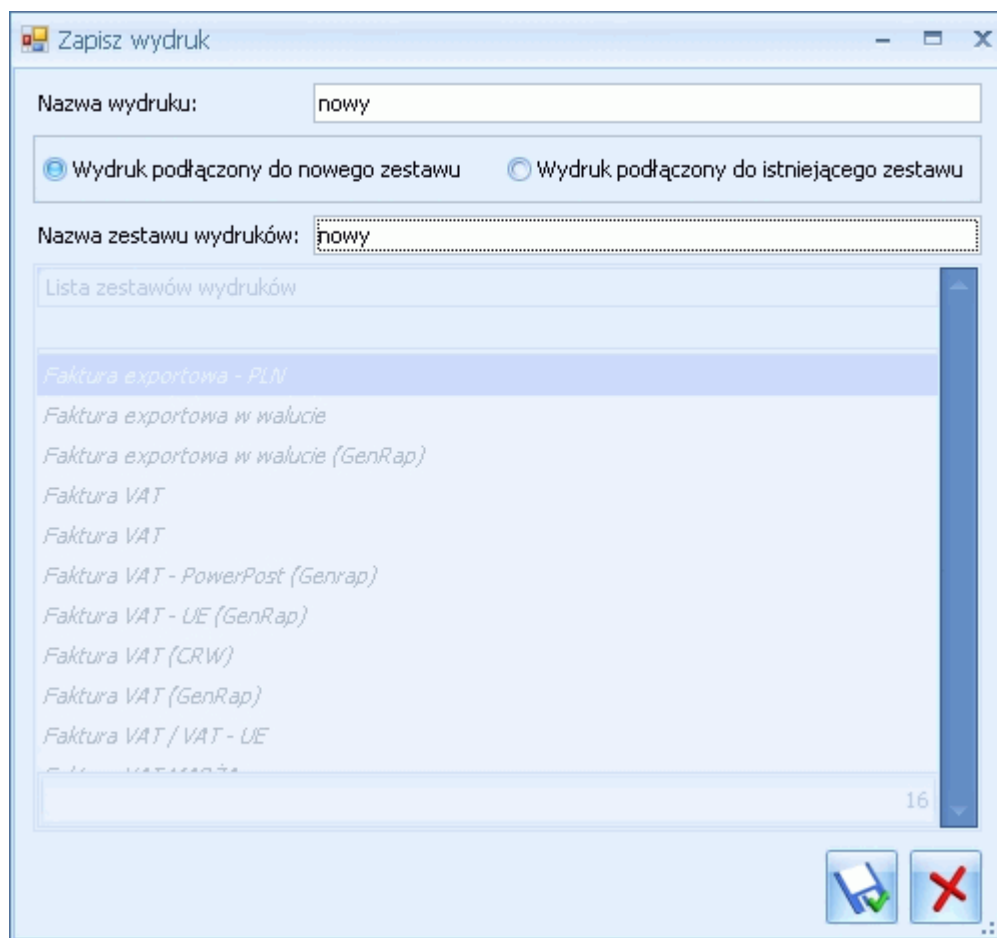
- W nowym nagłówku wpisujemy nazwę kolumny np. *Kod towaru*.
- W przypadku niektórych wydruków opcja wstaw kolumnę wywołana z nagłówka dodaje dodatkową kolumnę zarówno w nagłówku jak i na pozycjach dokumentu. w przypadku wzorca Faktura VAT/Wzór standard (GenRap) kolumnę w nagłówku i na pozycjach trzeba dodać oddzielnie. w tym celu należy ustawić kursor na pozycji faktury w tej kolumnie, za którą chcemy dodać nową (w naszym przykładzie w kolumnie z liczbą porządkową 1) i ponownie wybrać w menu kontekstowym opcję **Wstaw kolumnę**.
- Szerokość kolumn można dostosować przesuwając w prawo/lub w lewo ich krawędzie.
- Po dodaniu kolumny pozostaje jedynie wstawić w niej odpowiednie dane z bazy danych. w tym celu ustawiamy kursor w nowo utworzonej kolumnie *Kod towaru* na wysokości pozycji. Następnie w panelu po lewej stronie okna na zakładce *Dane*, odszukujemy zestaw **Kod towaru** i 'chwytając' lewym klawiszem myszy przeciągamy  **Kod towaru** w miejsce, gdzie ustawiono kursor. Po chwili wzorek wypełni się danymi.

Lp	Kod towaru	Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	J.m.	VAT	Cena netto	Wartość netto
1	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści		1,000	SZT	0 %	12,00	12,00
		W tym:KGO		1,000		0 %	0,00	0,00
2	GRABIE_OGR	Grabie od rodnice		1,000	SZT	0 %	6,00	6,00
		W tym:KGO		1,000		0 %	0,00	0,00

Forma płatności	Termin	Kwota	Stawka	Netto	VAT	Brutto
przelew	2011-01-05	18,00	Razem:	18,00	0,00	18,00
			W tym:	18,00	0,00	18,00
			W tym:KGO	{brak danych}	{brak danych}	{brak danych}

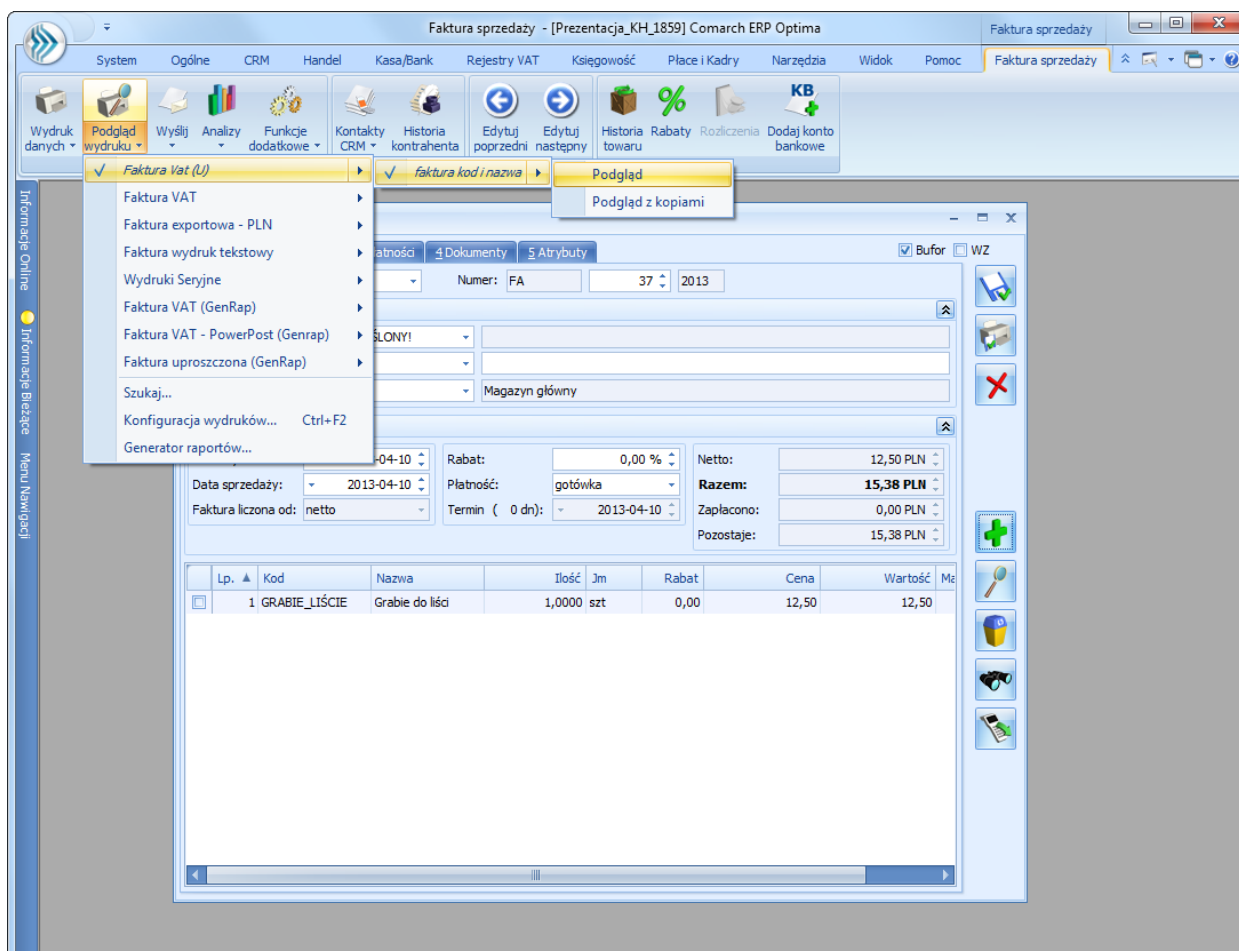
- Jeżeli chcemy się upewnić czy wydruk będzie wyglądał zgodnie z oczekiwaniami za pomocą ikony , dostępnej na pasku narzędzi można wykonać podgląd wydruku.
- W przypadku, gdy wydruk spełnia nasze oczekiwania należy go zapisać jako Nowy wzorec.

- Służy do tego opcja dostępna w Menu głównym Edytora *Plik/Zakończ i zapisz jako...*
- W efekcie pojawi się okno *Zapisz wydruk* .



Rys. Zapisywanie wydruku


- Jeżeli to pierwszy wzorec jaki został przygotowany przez Użytkownika należy uzupełnić pola **Nazwa wydruku:** tu nadajemy sugestywną nazwę dla konkretnego wzorca np. Kolumny kod i nazwa oraz przy zaznaczonym parametrze **Wydruk podłączony do nowego zestawu** uzupełniamy pole **Nazwa zestawu wydruków:** tu należy podać nazwę dla zestawu wydruków np. Faktura VAT (użytkownika). Przy tworzeniu kolejnych wzorców można nowe wydruki zapisywać jako *Wydruk podłączony do istniejącego zestawu*.
- Po zapisie zmodyfikowany wzorec będzie dostępny na liście wydruków z poziomu otwartego formularza Faktury sprzedaży.



Rys. Podgląd Faktury VAT



Jak wstawić logo na Fakturze sprzedaży?

- Aby wstawić logo na wydruku faktury należy uruchomić Edytor Generатора Raportów postępując jak w poprzednim przykładzie.
- Z poziomu Edytora należy ustawić kursor w obszarze, w którym chcemy wstawić logo np. w nagłówku w sekcji z pieczętką firmy.
- Z menu głównego należy wybrać opcję – *Wstaw* >  *Obraz...* i wskazać plik na dysku który ma zostać wstawiony na wydruku.
- Obraz zostanie dodany we wskazanym miejscu. Po zaznaczeniu obrazka w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem myszy) można wybrać opcję *Wymiar obrazu...* aby zmienić rozmiar obrazu.

Wymiary na wydruku mogą być mniejsze od preferowanych.

Szerokość: 3,02 cm

Wysokość: 2,75 cm

Skala pozioma [%]: 100

Skala pionowa [%]: 100

Zachowaj stosunek długości boków

OK Anuluj

Rys. Ustawianie wymiarów obrazu



Uwaga: na stronie <http://www.erp.comarch.pl/filmy/> w obszarze *Handel/ GenRap* zamieszczono film prezentujący metodę dodania logo na fakturze.



Jak podłączyć własny wzór Faktury jako wydruk seryjny działający z poziomu listy dokumentów?

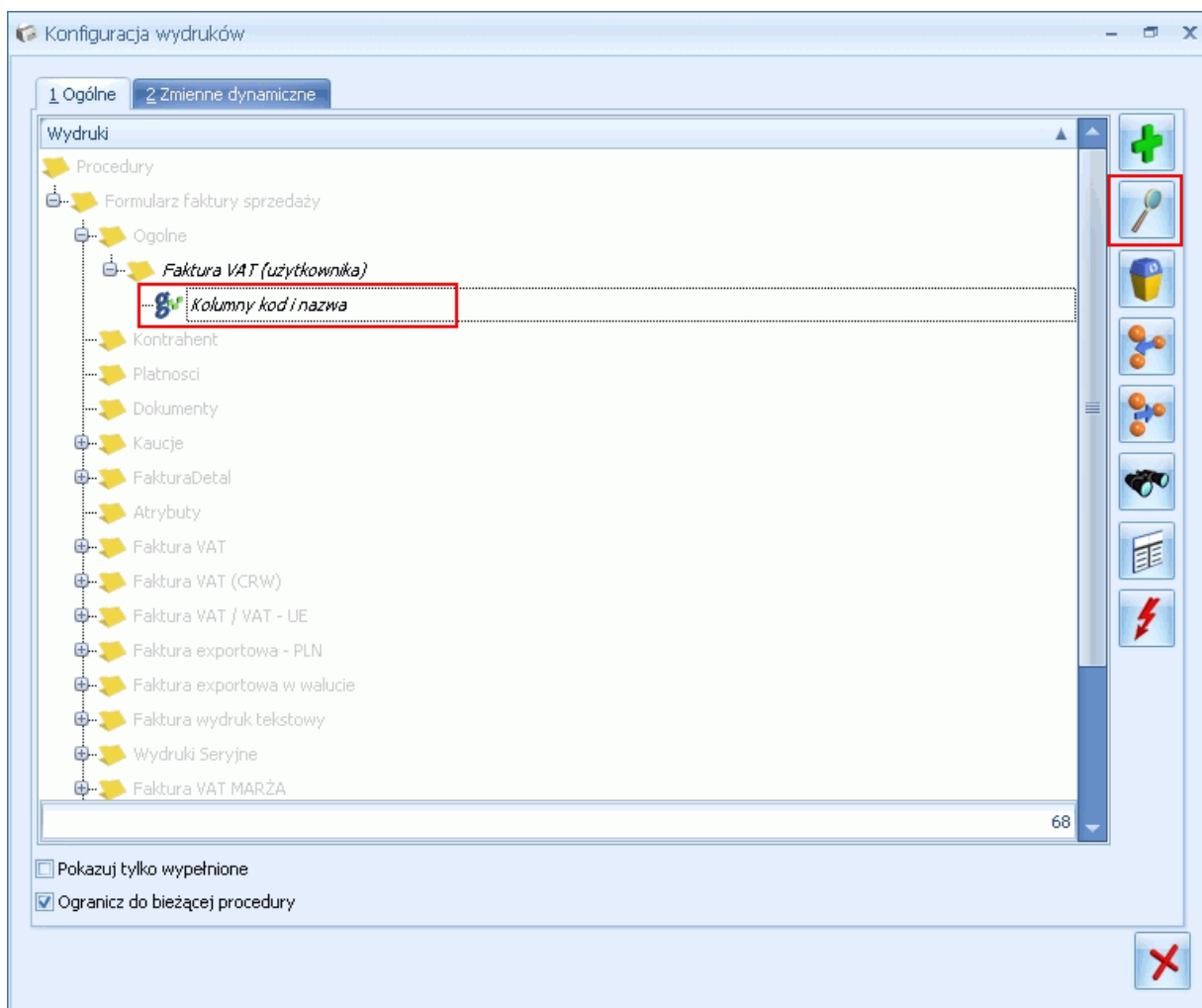
Często zdarza się, że Użytkownik musi wydrukować jednocześnie dużą ilość dokumentów. w programie **Comarch ERP Optima** znajdziemy gotowe wzorce do wydruku seryjnego Faktur Sprzedaży, ale co w przypadku, gdy mamy już przygotowany własny wzór i chcielibyśmy go używać również jako wydruk seryjny?

- W pierwszej kolejności należy wyeksportować do pliku definicję wydruku Użytkownika. w tym celu należy




z poziomu otwartego formularza Faktury Sprzedaży wybrać pod ikoną drukarki *Wydruk danych*, a następnie z listy **Konfigurację wydruków...**

- W oknie *Konfiguracja wydruków...* należy odszukać format wydruku, który ma posłużyć za wzór również do wydruków seryjnych i otworzyć go za pomocą ikony lupy.



Rys. Konfiguracja wydruków




- W oknie *Edycja wydruku* wybieramy zakładkę *Definicja*, a następnie za pomocą ikony  (*Eksportuj definicję do pliku*) zapisujemy definicję wzorca we wskazanym na dysku komputera miejscu.
- Wydruk należy teraz zaimportować, tak aby można było drukować zaznaczone dokumenty seryjnie z poziomu listy. Należy zatem przejść na listę *Faktur Sprzedaży* i w menu dostępnych wydruków wybrać opcję **Konfiguracja wydruków...**





- W oknie *Wydruki* należy ustawić kursor na gałęzi *Lista faktur* i w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) wybrać **Dodaj zestaw do tego kontekstu**. Pojawi się okno, w którym należy wypełnić pole **Nazwa** np. Wydruk seryjny (użytkownika) i zatwierdzić.
- W następnym kroku ustawiamy kursor na nowo powstałym zestawie (tu: Wydruk seryjny (użytkownika)) i w menu dostępnym pod prawym klawiszem wybieramy funkcję **Dodaj wydruk do tego zestawu**.
- Okno *Format wydruku* należy wypełnić następująco :
 - Nadać nazwę dla naszego wydruku
 - Określić typ formatu – **GenRap**
 - Wydruk ma działać dla zaznaczonych na liście dokumentów i ma być seryjny – więc zaznaczymy parametry: **Tabela tymczasowa** oraz **Seryjny**
 - Jeżeli drukowany ma być tylko oryginał w polu **Ilość kopii wydruku** wpisujemy wartość: 1, jeśli oryginał i jedna kopia – wartość: 2 itd.


Rys. Ustawienie formatu wydruku


- Z poziomu zakładki *Definicja* importujemy zapisaną wcześniej na dysku definicję . Format jest gotowy do zapisania.

Pozostaje jeszcze tylko jedna mała zmiana.

- Należy na liście faktur zaznaczyć przykładowy dokument, a następnie w menu *Wydruk danych*  wybrać **Generator Raportów...** na liście wydruków Generators Raportów wskazujemy nasz nowy wydruk

i edytujemy go .

- W Edytorze należy ustawić kursor na napisie KOPIA (lub ORYGINAŁ) tak, by w pasku formuły pojawiło się wyrażenie `if(param("CDN_NrKopii") == "" || param("CDN_NrKopii") == "0", "ORYGINAŁ", "KOPIA")`.
- W powyższym wyrażeniu należy zmienić "0" na "1" i zatwierdzić .

 `OriginalKopia` = `if(param("CDN_NrKopii") == "" || param("CDN_NrKopii") == "1", "ORYGINAŁ", "KOPIA")`

- Podczas zamykania Edytora należy zapisać zmiany.

Rys. Zamykanie aplikacji

- Po tak wykonanych operacjach wydruk seryjny w postaci wybranego wzorca jest gotowy do użycia i dostępny z poziomu listy Faktur Sprzedaży.



Jak przygotować wydruk Duplikatu Faktury Sprzedaży, który zawierałby informacje o zapłaconych kwotach?

Standardowo w programie wzorec wydruku Faktura VAT/Duplikat w stopce zawiera informację o tym, że Faktura nie została zapłacona, ponieważ wedle przepisów Duplikat Faktury powinien być zgodny z dokumentem wystawionym pierwotnie.

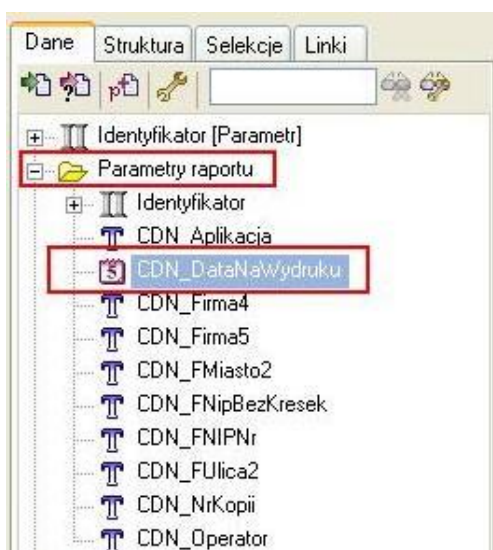
Jeśli Użytkownikowi zależy na tym, aby na Duplikacie znalazły się informacje o wpłaconych kwotach należy zmodyfikować wydruk standardowy w Generatorze Raportów.

- Należy uruchomić Edytor Generators Raportów postępując jak w pierwszym przykładzie.
- Ustawiając kursor w nagłówku Faktury można dopisać słowo Duplikat.

Sprzedawca Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK Spółka jawna 31-124 Kraków Klinowa 11 NIP: 111-111-11-11 Nr tel.: Numer rejestrowy GIOŚ:		Faktura VAT - Duplikat nr FA/3/2011	
Z nami zawsze zielono !!!		Data wystawienia: 2011-02-08	Data sprzedaży: 2011-02-08
Bank: Nr rachunku:		KOPIA Strona: 1 / 1	
Nabywca:		Odbiorca:	

Rys. Faktura VAT - Duplikat

- Wymogiem dotyczącym Duplikatów jest umieszczenie na wydruku Daty wydruku duplikatu. w tym celu należy w wybranym przez Użytkownika miejscu wprowadzić treść „Data wydruku duplikatu:”
- Następnie z zestawu danych dostępnych w oknie po lewej stronie należy wybrać *Parametry raportu/CDN_DataNaWydruku* i przeciągnąć w stosowne miejsce.



Rys. Parametry wydruku

- Po przeniesieniu daty na wydruk będzie się ona wyświetlała w nieprawidłowym formacie:

Faktura VAT - Duplikat
nr FA/3/2011

Data wystawienia: 2011-02-08 Data sprzedaży: 2011-02-08

KOPIA Strona: 1 / 1

Data wydruku duplikatu: 2011-02-18 00:00:00.000

Rys. Faktura VAT - Duplikat

Należy kliknąć na niej prawym klawiszem myszy i wybrać w menu kontekstowym Format wyrażenia...

- W oknie Format wyrażenia wybrać **Data i czas** i zmienić format daty i czasu z opcji *Inne* na *Data*.

Format wyrażenia

Określ format wyrażenia varref_ident

Formatowanie Zaawansowane

Ogólne
Data i czas
Liczbowe
Walutowe
Procenty
Lista wartości

Format daty i czasu:
 Data
 Czas
 Inne: yyyy-mm-dd


Zaawansowane...

OK Anuluj

Rys. Format wyrażenia

- Wydruk jest gotowy do zapisu.

Może się jednak zdarzyć np. podczas modyfikacji wydruku korekt, że Parametr CDN_DataNaWydruku jest niedostępny. Wówczas należałoby go dodać wedle instrukcji:

- Będąc w wąskim oknie z zestawem danych Parametry raportu za pomocą ikony  (Dodaj parametr raportu) dodać nowy parametr o typie Data.
- Przechodząc Dalej należy w polu **Nazwa** wpisać CDN_DataNaWydruku, a następnie wcisnąć przycisk *Zakończ*. Nowy parametr pojawi się na liście Parametry raportu i będzie można go przeciągnąć w wybrane miejsce.



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z aplikacją **Generator Raportów**. Szczegółowe informacje o aplikacji znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji oraz u Autoryzowanych Partnerów Comarch. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

3.8 Wydruk Faktury Sprzedaży w języku obcym

Z listy wydruków GenRap klikając na danym wzorze dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub wybierając z menu kontekstowego opcję *Zmień* wybieramy wzór do modyfikacji, np. *Wzór standard (Faktura VAT/VAT – UE (GenRap))*.

Otwarty zostanie edytor Generатора Raportów, w którym należy wykonać modyfikację wydruku.

W tym rozdziale pokażemy jak automatycznie pobrać na wydruk:

- nazwę towaru w języku obcym,
- ustalić dowolną nazwę dla typu formy płatności,
- kwotę płatności wyrażoną słownie w j. angielskim\niemieckim czy francuskim.

Pozostałe modyfikacje, jak np. przetłumaczenie nagłówek kolumn można wykonać we własnym zakresie.

3.8.1 Nazwa towaru (moduł Handel Plus)

Użytkownicy modułu Handel Plus w menu *Ogólne/Cennik* na karcie towaru mają dostępną zakładkę *Języki* umożliwiającą zdefiniowanie nazwy towaru w języku obcym:

Formularz języka towaru [angielski] - zostanie zmieniony

1 Ogólne

Język: angielski

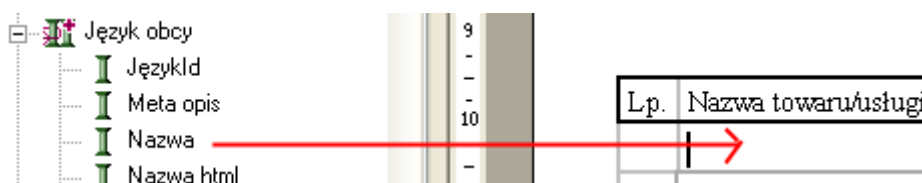
Nazwa:

Pencil

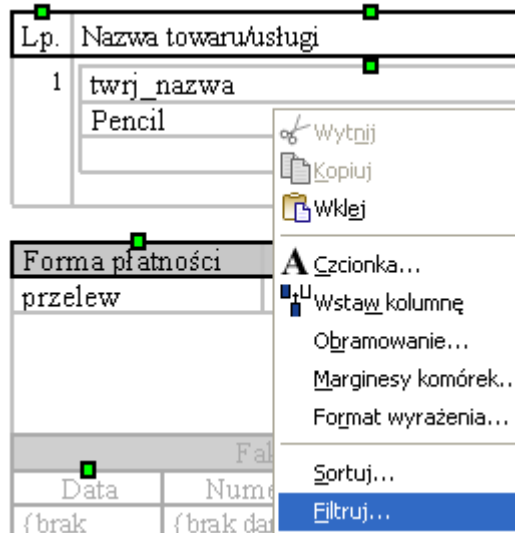
1. edytując standardowy wydruk w Generatorze Raportów w kolumnie *Nazwa towaru/usługi* usuwamy wyświetlaną nazwę:

Lp.	Nazwa towaru/usługi
1	Obówek <-DELETE

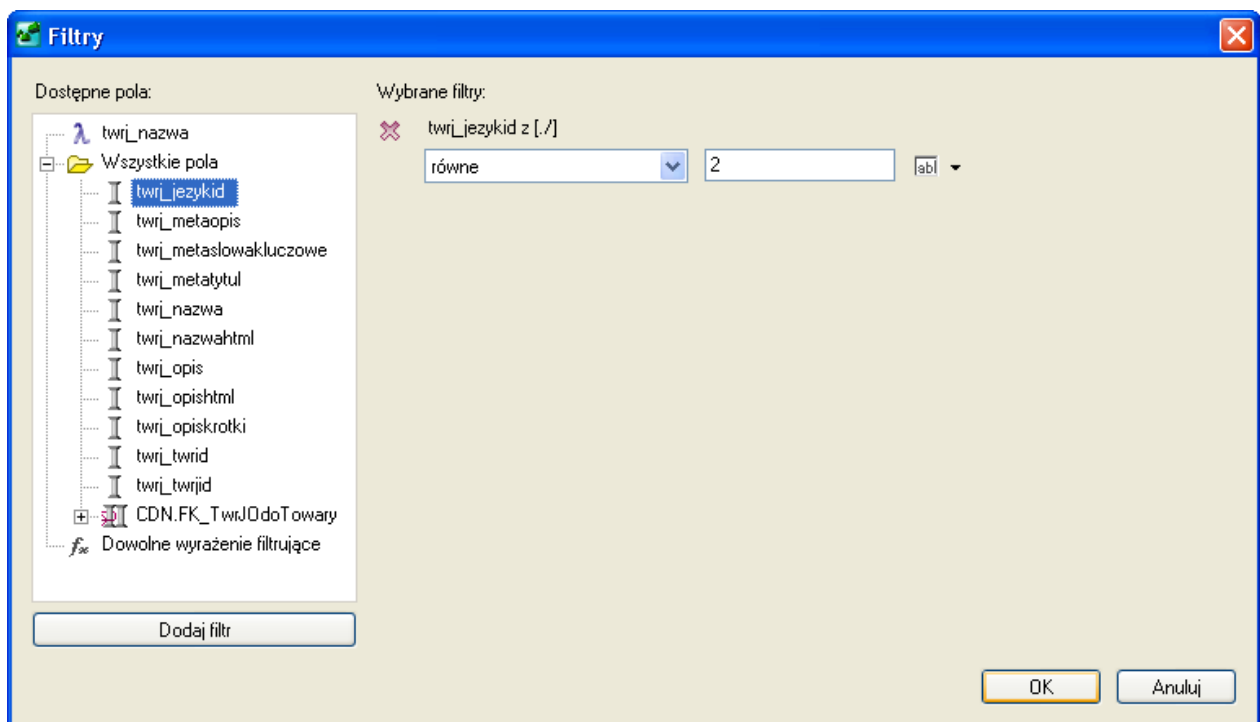
2. z zakładki *Dane* (panel w lewej części okna) wybieramy opcję *Ustawienia wyświetlania danych* - z **wszystkimi dostępnymi elementami**
3. z zakładki *Dane*, z gałęzi *Moje dane/ Towar/ Język obcy* lewym przyciskiem myszy przeciągamy pole **nazwa** do kolumny *Nazwa towaru/usługi*, w miejsce gdzie ma być wyświetlana nazwa towaru w j. angielskim\niemieckim:



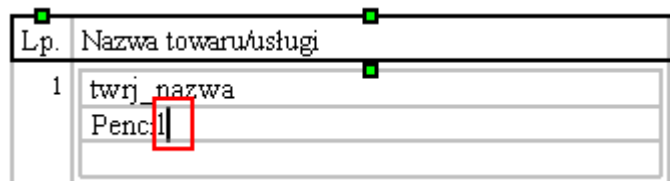
4. na dodanej do wydruku tabeli z nazwą towaru, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Filtruj**:



5. W oknie **Filtry**, w sekcji *Dostępne pola*, z gałęzi *Wszystkie pola* tworzymy filtr dla pola **nazwa** ustalając np:
- nazwa równe 2 dla j. angielskiego
 - nazwa równe 3 dla j. niemieckiego itd.



6. mając kursor ustawiony w polu z nazwą towaru w j. obcym



...z menu *Zestawienie* wybieramy opcję **Zwiń do – Minimum**.

Otrzymujemy nazwę towaru w j. angielskim:

Lp.	Nazwa towaru/usługi
1	Pencil

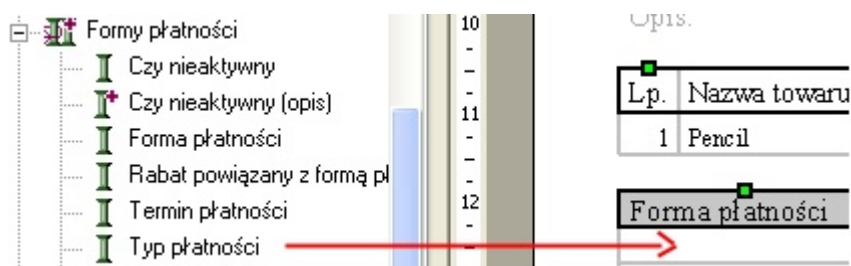
3.8.2 Forma płatności

Na wydruku standardowo drukowana jest nazwa formy płatności (wybrana w polu *Płatność* na formularzu FA). Można wykonać taką modyfikację wydruku, że dla wszystkich płatności o typie *gotówka/przelew/karta* będzie drukowana ustalona przez Użytkownika wartość. Typy form płatności wybieranych na FA można sprawdzić w *Konfiguracji firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności* – kolumna *Typ*. W celu wykonania modyfikacji należy:

- usunąć z wydruku nazwę formy płatności:

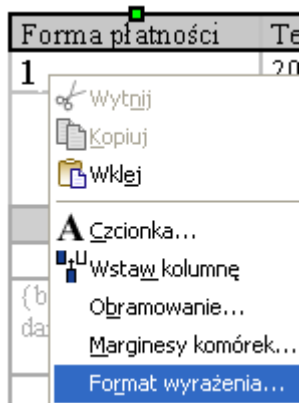


- następnie z zakładki *Dane*, z gałęzi *Moje dane/Faktura Sprzedaży/ Formy płatności* lewym przyciskiem myszy przeciągnąć pole **I** *Typ płatności* w miejsce, gdzie ma być drukowana płatność:

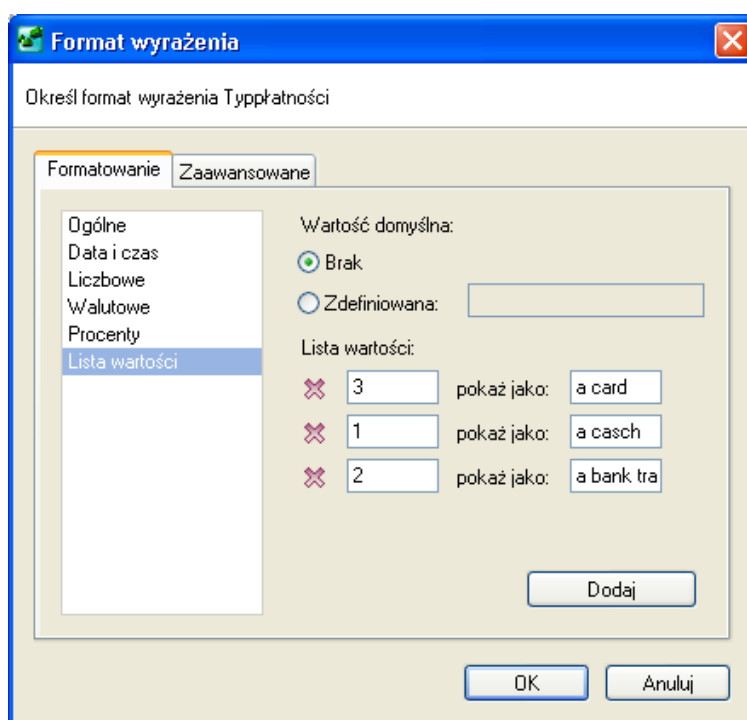


Po wykonaniu tej operacji na wydruku pojawi się typ formy płatności: dla gotówki – 1, dla przelewu – 2, dla karty - 3.

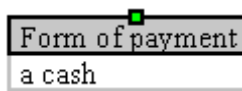
- Klikając na dodaną cyfrę prawym przyciskiem myszy, należy wybrać opcję **Format wyrażenia**:



Na zakładce *Formatowanie* dla opcji *Lista wartości* przyciskiem *Dodaj* należy utworzyć listę nazw form płatności, które będą drukowane względem typu formy płatności:



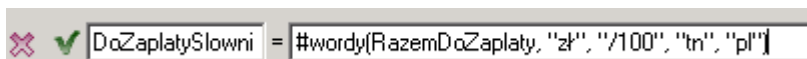
Dla płatności o typie *gotówka* na podstawie powyższej modyfikacji otrzymamy:



3.8.3 Wartość Faktury Sprzedaży wyrażona słownie

Aby na wydruku kwota płatności drukowana była w języku angielskim/niemieckim czy francuskim należy:


1. z menu *Widok* wybrać opcję *Nagłówek i Stopka*, aby uaktywnić do edycji stopkę Faktury
2. ustawiając kursor w polu z kwotą słownie w pasku formuły pojawi się wyrażenie:



3. jeżeli wartość Faktury słownie ma być automatycznie przetłumaczona na inny język należy w treści formuły `#wordy(RazemDoZapłaty, "zł", "/100", "tn", "pl")` zamienić **pl** na:
 - **en** - jeżeli ma być to język angielski,



- **de** - jeżeli ma być to język niemiecki,
- **fr** - jeżeli ma być to język francuski.

Aby formuła była aktywna należy ją zatwierdzić przyciskiem .



Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z narzędziem Generator Raportów w programie **Comarch ERP Optima**.

Powodzenia!

