

TRES Centrum Oprogramowania

www.tres.pl

Dokumentacja pakietu Trawers 5

BUDOWANIE WZORCÓW GRAFICZNYCH

wydanie z 2010-09-10

Aktualna wersja dokumentacji znajduje się na stronie:

trawers.tres.pl

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Projekt wzorca.....	4
3. Typy linii.....	5
4. Znaki sterujące.....	6
5. Właściwości wzorca.....	7
6. Pola danych.....	8
6.1. Definiowanie własnych pól.....	8
7. Nagłówek strony.....	9
8. Nagłówek dokumentu.....	11
9. Pozycje dokumentu.....	12
10. Jak to zrobić?.....	14
10.1. Stopka strony.....	14
10.2. Wstawianie elementów graficznych.....	14
10.3. Podział strony (łamanie strony).....	15
10.4. Zastosowanie funkcji rejestru.....	15
10.5. Wstawianie kodu kreskowego.....	16
10.6. Drukowanie kopii dokumentu.....	16
11. Wstawianie opisów dodatkowych.....	17
11.1. Opis dodatkowy z samoczynnym zawijaniem.....	18
12. Załączniki.....	19
12.1. Robocizna.....	19
12.2. Faktura VAT.....	20
12.3. PIT-40 (str. 1).....	21
12.4. Dokumentacja warsztatowa.....	22

1. Wstęp

Systemy pakietu TRAWERS oferują szeroki zakres wydruków i wzorców sprawozdań oraz deklaracji, wymaganych przez prawo krajowe oraz międzynarodowe. W poszczególnych systemach operator ma dostęp do gotowych zestawień, umożliwiających gromadzenie informacji niezbędnych przy wypełnianiu różnego rodzaju deklaracji i raportów (nie drukowanych bezpośrednio przez funkcje pakietu). Ponadto w obrębie pakietu i jego poszczególnych systemów stworzono funkcję pozwalającą operatorowi na tworzenie, edytowanie i drukowanie "własnoręcznie" zbudowanych wzorców wybranych dokumentów.

Dokument ten został stworzony z myślą o użytkownikach, którzy chcieliby skorzystać z funkcji definiowania wzorców i dopasować ich postać do indywidualnych potrzeb firmy. Dokument zawiera podstawowe informacje na temat projektowania i budowania wzorca od podstaw, zebranych w formie instrukcji "krok po kroku" na przykładzie dokumentu **Robocizny** funkcjonującego w module zleceń produkcyjnych ZP. Opisywany wzorzec przeznaczony jest do wydruku na urządzeniu umożliwiającym wydruki graficzne.

2. Projekt wzorca

Rozpoczynając prace nad wybranym wzorcem dokumentu użytkownik w pierwszej kolejności musi zebrać podstawowe informacje, które ułatwią mu budowanie wzorca. Do informacji takich zaliczamy:

- funkcję dokumentu - a więc jakie zadanie pełni wybrany dokument w firmie oraz jakie niesie ze sobą informacje dla użytkownika (odbiorcy),
- podstawowe dane - jakie najważniejsze informacje ma zawierać dokument, które z nich powinny być najbardziej widoczne i łatwe do odszukania na wydruku,
- układ informacji - czy dokument będzie zawierał tabelki, elementy graficzne (np. logo firmy, zdjęcia itp.), numery stron, w jaki sposób elementy te powinny "zachowywać się" na wydruku (np. czy tabelka zawsze ma mieć ten sam nagłówek, który będzie powtarzał się na każdej stronie wydruku, zawierającego wiele pozycji),
- postać wydruku - czy dokument będzie drukowany na prostym urządzeniu wyjściowym (np. plik txt lub drukarka igłowa), czy też na urządzeniu umożliwiającym wydruk graficzny (np. plik PDF, drukarka laserowa i atramentowa).

Przy tworzeniu wzorca pomocny stają się również szkic naszego dokumentu wykonany najprostszą metodą przy użyciu ołówka lub kredek na kartce. Pozwala to w szybki i prosty sposób na wstępne określenie struktury dokumentu (np. pozycji nagłówek i danych) i rozmieszczenia informacji (np. liczby kolumn, wielkości tabelki z danymi).

Wzorce tworzone są przy użyciu funkcji zlokalizowanej w poszczególnych systemach zawsze w tej samej zakładce: **Tabele/Wzorce dokumentów**. Dzięki niej możemy dopisywać, kopiować, korygować, usuwać, przeglądać i drukować poszczególne szablony dokumentów.

3. Typy linii

Każda informacja wstawiana przez użytkownika do wzorca, pole danych lub funkcja która ma wywołać określony efekt zapisywana jest w wybranej linii wzorca, umieszczanej zawsze jako pierwszy znak. Dostępne podczas edycji wzorca **[F10] - Rodzaj linii**. Poniżej przedstawiono podstawowe typy linii oraz ich przeznaczenie:

- **linia typu T** - zostanie wydrukowana tylko raz w dokumencie, wykorzystywana jest do umieszczania np. nagłówka dokumentu, zakończenia dokumentu i innych elementów stałych dokumentu,
- **linia typu S** - zostanie wydrukowana na każdej stronie dokumentu, umieszczamy w nich przeważnie nagłówki strony z informacją o np. tytule dokumentu, numerze strony itp.,
- **linia typu P** - jest powtarzana tyle razy ile pozycji posiada dokument, w niej zawieramy opis pozycji dokumentu,
- **linia komentarza (#)** - widoczna tylko w edytorze wzorca, możemy zawierać w niej informację o poszczególnych elementach dokumentu porządkując jego strukturę (np. tytuły poszczególnych elementów wzorca: nagłówki strony, tabela z opisem zlecenia, itp.),
- **linie opisu dodatkowego (O, D, Z)** - linie zawierająca różnego rodzaju opisy dodatkowe zawarte w pakiecie, informacje te zależą od rodzaju dokumentu i systemu w którym je stosujemy, np. w systemie ZP - mogą to być opisy technologiczne, w systemie NA - tabela opisów dodatkowych umieszczanych na dokumentach sprzedaży,
- **pozostałe linie** - są analogiczne do linii typu P, używane są w określonych modułach systemu np. dla systemu sprzedaży NA istnieje linia P - zawierająca dane dotyczące pozycji sprzedaży, linia O - dot. pozycji opakowań zwrotnych, w systemie zleceń produkcyjnych ZP funkcjonuje linia S - itp.

4. Znaki sterujące

Przez pojęcie znaków sterujących rozumiemy funkcje i polecenia, które zawarte we wzorcu powodują określone działanie takie jak np.: zmiana czcionki (jej kroju i wielkości), koloru, wstawienie obrazka itd. Funkcje wykorzystywane przy tworzeniu wzorców graficznych, możemy podzielić na trzy podstawowe grupy:

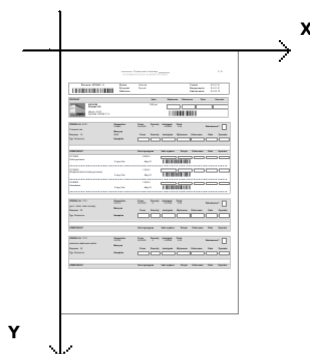
- **czcionek** - określają czcionkę, która zostanie użyta od momentu napotkania tego znaku we wzorcu,
- **formatujące** - powodują zmianę czcionki na np.: wytłuszczoną, pochyloną, podkreśloną,
- **specjalne** - realizują np. wstawianie grafiki, kodów, logo firmy itp., ich dodatkową cechą jest możliwość określania parametrów (np. wstawienie obrazka wiąże się ze wskazaniem pliku go zawierającego i rozmiar jaki ma przyjąć na wydruku), wzorce tworzone przy pomocy tych znaków przeznaczone są dla urządzeń wyjściowych umożliwiających wydruki graficzne (drukarka laserowa, atramentowa, plik PDF).

Znaki sterujące dostępne są podczas edycji wzorca w funkcji: **[F10] - Znaki sterujące drukarką**. Dodatkowo na liście wyboru znaków specjalnych użytkownik może wywołać ich szczegółowy **opis** dostępny pod klawiszem **[F10]**.

5. Właściwości wzorca

Tworząc wzorec graficzny wybranego dokumentu należy pamiętać o jego kilku podstawowych właściwościach:

- wzorec przetwarzany jest zgodnie z kierunkiem czytania tekstu (z lewej do prawej strony, a następnie w dół), cecha ta narzuca kolejności umieszczania elementów na wykonywanym wydruku np. wstawiając tekst a następnie nakładając na niego szary prostokąt (cień) na wydruku widoczny będzie tylko prostokąt, tekst zostanie przez niego zakryty,
- wzorec funkcjonuje w układzie współrzędnych a dokładniej w jego IV ćwiartce, należy pamiętać o tym w momencie rozmieszczania poszczególnych elementów lub określania ich wymiarów,



- wszystkie wymiary określone i podawane w wybranych funkcjach mierzone są w milimetrach, alternatywnie odległości mogą być podawane w jednostkach proporcjonalnych do aktualnego rozmiaru czcionki (jednostkach "em"),
- wszystkie włączane funkcje lub ich zmiana muszą być wprowadzane przed elementem którego mają dotyczyć,
- wszystkie wprowadzane funkcje i zmiany, które mają dotyczyć tylko wybranych elementów wzorca muszą być 'za nimi' wyłączane,
- wprowadzając funkcję należy pamiętać, że jej parametry mają charakter opcjonalny, w związku z tym nie musimy podawać zawsze wszystkich parametrów, np. chcemy zmienić tylko wysokość obrazka, pomijamy więc jego szerokość.

6. Pola danych

Pole danych reprezentuje konkretną informację zawartą w systemie np. nazwę firmy, numer drukowanego dokumentu, adres kontrahenta, wartość pozycji dokumentu, symbol magazynu itp. Pola dostępne są podczas edycji wzorca w funkcji: **[F10] - Pola danych**. Dostępne na liście wyboru pola danych zależą od wybranego typu linii.

6.1. Definiowanie własnych pól

Oprócz zdefiniowanych w pakiecie pól dla wzorców użytkownik może dodać do aktualnej listy własne pole odpowiadające jego potrzebom. Wybierając pole, które chcielibyśmy zmodyfikować z listy i korzystając z klawisza **F8 - dopisz**, tworzymy nowe pole podając jego:

- nazwę,
- format (ilość znaków, sposób prezentacji danych),
- maskę (symbol nowego pola).

Przykład:

Chcąc uzyskać datę o formacie zapisu DD.MM.RR wystarczy dodać własne pole daty i wybrać z listy (F2) sposób jej formatowania.

7. Nagłówek strony

W nagłówku tym zawieramy podstawowe informacje dotyczące dokumentu takie jak:

- tytuł - w naszym przykładzie "Robocizna",
- numer strony - używamy pola danych §S§.

Poszczególne części wzorca poprzedzić możemy linią komentarza (#). Wymienione informacje umieszczamy w linii typu S powtarzanej na każdej stronie dokumentu. Ponieważ czcionka używana we wzorcu może być zmieniana należy ustalić jej postać wyjściową w pierwszej linii wzorca (linii S), w naszym przykładzie: czcionka typu arial o rozmiarze 8 pkt.

Przykład:

```
#
# Nagłówek strony
#
S ¶51{arial;8} Robocizna §S§
```

Wydruk:

Robocizna999

Następnym krokiem jest rozmieszczenie wybranych informacji na stronie, uzyskujemy to używając funkcji zakotwiczenia (¶50). W funkcji podajemy odległość o jaką chcemy przesunąć dany element np. przesuwamy tytuł dokumentu o 15 mm od krawędzi strony oraz numer strony o 185 mm.

Przykład:

```
S ¶51{arial;8} ¶50{15} Robocizna ¶50{185} §S§
```

Wydruk:

Robocizna	999
-----------	-----

Dodatkowo do numeracji strony można dodać informację o łącznej ilości stron. Uzyskamy to postępując się funkcją **rejstru stron (¶71)**. Funkcja ta przyjmuje dwa argumenty:

- nazwę - która powinna być unikalna, nie może to być wartość wpisana na stałe, lepiej jest powiązać nazwę z wartością pola danych taką jak np. "numer dokumentu", wówczas rejestr odczyta końcową liczbę stron dla aktualnie drukowanego dokumentu,
- wartość - zostanie zapamiętana w rejestrze, w naszym przykładzie wstawiamy pole danych z numerem strony.

Przykład:

```
S ¶51{arial;8} ¶50{15} Robocizna ¶50{185} §S§/¶71{§Doku§;§S§;}
```

Wydruk:

Robocizna	999/999
-----------	---------

W niektórych przypadkach wygodniej jest z góry ustalić obszar strony (wielkości wszystkich marginesów), niż ustalać położenie kolejno wprowadzanych elementów wzorca osobno. Funkcja ***marginesów (f98)*** jest szczególnie przydatna kiedy drukowany dokument jest np.: wpinany do segregatora i jego lewy margines musi być szerszy od pozostałych lub w przypadku druków urzędowych takich jak PIT-y, których układ danych jest ściśle określony i statyczny.

8. Nagłówek dokumentu

W nagłówku dokumentu chcemy zawrzeć tabelkę z informacjami umieszczanymi w linii typu T, dotyczącymi:

- numeru dokumentu,
- daty jego wystawienia,
- osoby wystawiającej,
- opisu dokumentu.

W tym celu tworzymy tabelkę w której umieścimy wszystkie wymienione pola danych. Tabelka składa się z czterech kolumn i dwóch wierszy, szerokość poszczególnych kolumn podawana jest w mm, o ich rozmieszczeniu decyduje funkcja **zakotwiczenia (f50)**, a o stylu linii i jej grubości funkcja **stylu linii (f53)**. Tabelkę rysujemy przy użyciu funkcji: **[F10] - Ramka**. Dodatkowo chcemy aby nagłówek tabeli był wyróżniony. Uzyskamy to dzięki wstawieniu szarego tła - prostokąta (**f55**).

Przykład:

Ponieważ prostokąt ma posłużyć tylko jako tło nagłówka tabelki wyłączymy jego obramowanie, zmieniając styl linii na "brak". Tak uzyskany cień można następnie ręcznie umieścić pod nagłówkiem, rysując go wcześniej niż pierwszą linię tabelki i wykorzystując jednostkę "em". Jednostka ta jest równorzędna wysokości wiersza lub szerokości znaku. Po narysowaniu cienia możemy przywrócić styl linii dla samej tabelki w naszym przykładzie - styl: linia ciągła (-), grubość: 0.4 (mm). Szerokość kolumn podawana jest ze znakiem "+" aby kolejno rysowane linie były odsunięte od poprzednich o podaną wartość.

```
Tf50{15}f53{brak}f55{+0.5em;-0.5em;+177;+2em;srebrny}f53{-0.4}f50{+30}f50{+15}f50{+60}f50{+62}f
```

W kolejnej linii tabelki na stałe wpisujemy tytuły poszczególnych kolumn, rozdzielając je liniami pionowymi tak jakbyśmy kontynuowali rysowanie tabelki. Tytuły możemy pogrubić korzystając ze znaku formatującego **pogrubienia (f33)**, a następnie wyłączyć pogrubienie (**f34**) aby dotyczyło ono tylko pierwszego wiersza tabelki.

```
Tf33Dokument|Data|Osoba|Opisf34|
```

Oddzielamy część stałą nagłówka (pierwszy wiersz tabelki) od części zawierającej pola danych (drugi wiersz tabelki) linią ciągłą. Zyskujemy dzięki temu dodatkowy odstęp pomiędzy wierszami.

```
Tf50-ff-ff-ff-ff
```

Następnie wprowadzamy pola danych również oddzielając je liniami pionowymi. Wszystkie dane wewnątrz kolumny wyrównają się automatycznie.

```
T|§Dokus|§Dataus|§Osoba odbierajaca/dostarcza.§|§----- Uwagi -----§|
```

Zamykamy całą tabelkę. Ważne jest aby liczba wszystkich kolumn otwieranych na początku tabelki i na jej końcu była identyczna, inaczej tabelka nie narysuje się prawidłowo. Dodatkowo styl linii w naszej tabelce może być wielokrotnie zmieniany. Użyjemy go ponownie w linii zamykającej całą tabelkę zmieniając jej grubość na 0,2 mm. Wstawiając znak f53 pomiędzy pierwszą linią tabelki, kolejnymi liniami, a ostatnią zamykającą linią - uzyskamy efekt cieńszych linii środkowych (wewnętrznych) tabelki.

```
Tf53{-;0.4}Lf53{;0.2}f53{;0.4}f
```

Wydruk:

Robocizna

1/ 1

Dokument	Data	Osoba	Opis
RR0001	05.01.03	Adam Masiak	Robocizna-podzespoły

przypadku chcemy aby ilość przepracowanych godzin była podawana w formie: godziny.minuty - zapisujemy więc format: 9.99.

Zamykamy tabelkę w linii T. Chcemy jednak aby miała ona dodatkowo wyróżniony cieniem wiersz zawierający podsumowanie wartości wykonanych zleceń. W związku z tym domykamy wiersz zawierający informacje o pozycjach dokumentu pozostawiając otwarte dwie ostatnie kolumny, które następnie rozbudowujemy o nazwę i pole danych z podsumowaniem. Wcześniej nakładamy również na wyznaczony obszar cień.

```
T|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
T|Razem|3375{$ Razem dokument $;22}34|
T|-----|
```

Wydruk:

Lp	Numer	Pracownik	Zlecenie	Poz proc	Operacja	Zleceń	Osób	Godzin	Wartość
1	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	10	0202	1.00	1.00	0.17	2.86
2	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	10	0202	1.00	1.00	4.03	155.16
3	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	20	0201	1.00	1.00	0.17	2.86
4	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	20	0201	1.00	1.00	6.23	239.85
5	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0001/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.50	8.56
6	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0001/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.33	12.84
7	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	10	0260	1.00	2.00	0.67	11.41
8	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	10	0260	1.00	2.00	1.18	45.55
9	34		ZC0002/ 0	20	0701	1.00	1.00	0.50	8.56
10	34		ZC0002/ 0	20	0701	1.00	1.00	0.36	13.69
11	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.50	8.56
12	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.33	12.84
13	33		ZC0002/ 0	50	1101	1.00	1.00	0.17	2.86
14	33		ZC0002/ 0	50	1101	1.00	1.00	1.00	38.50
15	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	60	0262	1.00	2.00	0.67	11.41
16	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	60	0262	1.00	2.00	0.38	14.75
17	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	70	0211	1.00	1.00	0.50	8.56
18	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	70	0211	1.00	1.00	0.37	14.11
19	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	80	0501	1.00	1.00	0.17	2.86
20	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	80	0501	1.00	1.00	1.00	38.50
21	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0002/ 0	10	0260	1.00	2.00	1.18	45.43
								Razem	699.72

W załączniku do opisu zawarto cały kod wzorca dokumentu robocznego i jego wydruk oraz inne przykłady budowania wzorców graficznych.

10. Jak to zrobić?

10.1. Stopka strony

Wprowadzenie stopki zostanie przedstawione na przykładzie wzorca faktury zakupu. Stopka tworzona jest podobnie jak nagłówek strony: w liniach typu S, umieszczana na początku strony, jednak zakotwiczyć ją należy na jej końcu (¶50). Ze stopki korzystamy przeważnie w sytuacji gdy marginesy naszego dokumentu są z góry ustalone. Dodatkowo można oddzielić cały dokument od obszaru stopki rysując nad nią linię (¶54) o grubości 4 i długości 198 mm. Atutem znaku sterującego wstawiającego linię jest to, iż linia taka może być umieszczona swobodnie, w dowolnym miejscu strony i pod dowolnym kątem np. może to być więc linia lekko pochylona, albo przekreślająca jakąś treść dokumentu.

Stopka może zawierać dowolne informacje dotyczące dokumentu w naszym przypadku będzie to informacja o programie który wykonuje wydruk oraz o ilości jego stron.

Przykład:

```
#
#Stopka strony
#
S¶51{Arial;6}¶50{;+270}¶54{+0;-4;198;+0}Wydruk wygenerowany przez pakiet Trawers ¶50{176}
¶51{8}§S§/¶71{§Doku§;§S§;} ¶50{;-270}
```

Wydruk:

Wydruk wygenerowany przez pakiet Trawers

Strona 1/ 1

Ponieważ stopka zapisywana jest bezpośrednio w linii pod nagłówkiem i zakotwiczana na końcu strony należy pamiętać o ponownym zakotwiczeniu kursora na górze strony (¶50{-270}) oraz o zmianie czcionki obowiązującej w dalszej części dokumentu.

10.2. Wstawianie elementów graficznych

Wzorce pozwalają na zapis i wydruk wielu elementów graficznych, może to być przykładowo logo firmy, rysunek (zdjęcie) gotowego produktu, różnego rodzaju oznaczenia (symbole) itp. W poniższym przykładzie przedstawiono jedną z metod umieszczania logo firmy na wydruku faktury sprzedaży.

Do wstawiania elementów graficznych wykorzystujemy funkcję ¶49, w której podajemy ścieżkę dostępu do naszego logo i jego wymiary (20x20 mm). Obrazek w pierwszej kolejności poszukiwany jest w katalogu systemu z którego wywołano wydruk np. NA - Sprzedaż. Jeżeli znajduje się on w innym miejscu, np. podkatalogu NAZAL (załączniki) należy podać ścieżkę do niego: ../NAZAL/logo.bmp. Logo umieszczamy w linii typu T, możemy dodać do niego funkcję kotwicy która umieści go w odpowiednim miejscu na wydruku.

Przykład:

```
T¶49{../adres/adzal/tres_logo_duze.bmp;;20}
```

W przypadku gdy wpisujemy jeden z wymiarów rysunku drugi wyliczany jest automatycznie przez program.

Wydruk:



10.3. Podział strony (łamanie strony)

Dzięki funkcji `¶95` możliwe jest dzielenie stron na dowolne fragmenty. Funkcja grupuje linie tekstu w bloki informacji, które nie zostaną podzielone przez program między dwie strony. Funkcję opisuje jeden argument, którym jest pozycja Y względem górnej krawędzi kartki. Działa ona w ten sposób, że strona zostanie złamana jeżeli aktualne położenie Y znajdzie się dalej od wybranej pozycji lub jeżeli wybrana pozycja leży poza obszarem wydruku. Podział strony możemy zapisać w każdej linii, w naszym przypadku są to linie w których zawarto opis pozycji dokumenty (linie typu R), bezpośrednio przed pozycjami które chcemy potraktować jako niepodzielną całość.

We wzorcu dokumentacji warsztatowej chcemy aby informacje zawarte w tabeli z opisem materiałów stanowiły całość i w przypadku gdy kolejne 10 linii o aktualnej wielkości czcionki nie zmieści się na bieżącej stronie (od momentu wstawienia funkcji) powinny one zostać przeniesione na stronę następną.

Przykład:

```
R¶95{+10em}
```

Położenie pozycji Y może być ujmowane jeszcze w inny sposób np.:

- `¶95{150}` - strona zostanie złamana po przekroczeniu 150 mm od momentu wstawienia funkcji,
- `¶95{+20}` - strona zostanie złamana jeżeli nie zmieści się kolejne 20mm wydruku.

10.4. Zastosowanie funkcji rejestru

Funkcję rejestru `¶70` możemy wykorzystać do warunkowego zapamiętywania pewnych wartości (zarówno liczbowych jak i tekstowych), które następnie mogą zostać wyświetlone w dowolnym miejscu dokumentu. Poniżej przedstawiono budowę rejestru, który służy w wydruku zleceń do odczytania skrótowi jakim oznaczany jest w systemie TRAWERS status zlecenia, a następnie wydrukowania jego pełnej nazwy. Budując rejestr należy podać jego dwa podstawowe parametry:

- nazwę - która jest dowolna (liczbowa lub tekstowa),
- wartość - zapamiętywana w rejestrze - również dowolna, która zostanie umieszczona na wydruku.

Jeden wzorzec może zawierać wiele rejestrów o ile mają one różne nazwy. Rejestr umieszczamy w liniach typu T najlepiej w jego pierwszych liniach.

Przykład:

Status zlecenia posiada opisywany jest przez 5 symboli:


```
T¶70{statusN;Nie otwarte} ¶70{statusO;Otwarte} ¶70{statusW;Wstrzymane}...
¶70{statusA;Anulowane}¶70{statusZ;Zamknięte}
```

Po zapisaniu wszystkich nazw i wartości, które może przybrać rejestr w tabelce z opisem zlecenia funkcję powtarzamy przy polu 'Status', w miejsce wartości wstawiając pole status zlecenia `§V§`

```
T|¶33Status:¶34|§Indeks produk. §|¶33Wykonano|Planowany|Zamówienie¶34|
T|¶70{status§V§}|||
```

Funkcja odczytując nazwę i wartość z nawiasu wstawi w to miejsce pełną nazwę statusu.

Wydruk:

Zlecenie	Produkt	Ilość	Termin	Odbiorca
AA0002/ 0	Naczepa 100	1.000 szt	05.02.25	Orange & Plum co
Status: Otwarte	40024100 	Wykonano 0.000 szt	Planowany 05.01.31 - 05.02.25	Zamówienie ZZ0001/01/05

10.5. Wstawianie kodu kreskowego

Do umieszczania kodów kreskowych służą znaki sterujące **†80** - kod EAN 128 i **†82** - kod EAN 13. Zastosowanie funkcji przedstawiono na przykładzie wzorca dokumentu rozchodu magazynowego. W linii pozycji dokumentu obok indeksu towarowego w postaci czytelnej umieszczono kod kreskowy z numerem indeksu zakodowanym kodem EAN 128. Grubość pojedynczej kreski (modułu) ustalono na 0.15mm, wysokość kodu 4mm.

```
P †80{§Indeks towaru §;0.15;4}
```

W podobny sposób można wzbogacić dokument o kod kreskowy z numerem dokumentu (o wysokości 20mm)., umieszczony w prawym górnym rogu.

```
T †50{160}†80{§Nr d§;;20}
```

Dodatkowy czytelny numer dokumentu umieszczony pod kodem kreskowym ułatwi rozpoznanie jego zawartości.

```
T †50{170;+1em}†51{;14}§Nr d§ †51{;7}†50{;-1em}
```

Wydruk:

Dnia 2005.01.31		Rozchód		Nr RW0001 z dnia 2005.01.03			
		Magazyn: 01		Magazyn materiałów i surowców		RW0001	
Data dostawy:		Uwagi: Materiały do prod.podzespołów					
Poz. Gr.	Nazwa towaru	Indeks	Nr partii/serii	Ilość	Jm.	Cena	Wartość
1 10	Płaskownik 18G2A L-6900	10110010	10	6,070.000	kg	1.48	8,983.60
2 10	Płaskownik 18G2A L-5000	10110015	20	1,320.000	kg	1.58	2,085.60
						Razem	11,069.20
Uwagi:							
Wystawił: Adam Abacki		Sprawdził:		Pobrał:			
.....				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	

W identyczny sposób można umieścić na wydruku kod EAN 13.

10.6. Drukowanie kopii dokumentu

Wydruk wg wzorca umożliwi wywołanie innego wydruku po zakończeniu bieżącego. Pozwala to np. wywołać dodatkowo wydruk dwóch kopii dokumentu z napisem „KOPIA” w nagłówku.

Po zakończeniu edycji wzorca wydruku dokumentu należy:

1. utworzyć w systemie kopię wzorca, w tytule zaznaczyć że jest to wzorzec kopii
2. skorygować wzorzec kopii i umieścić napis „Kopia”
3. skorygować wzorzec oryginału i dodać wywołanie wydruku 2 kopii

```
T†90{;NA;FA;LKKOPY;§Nr dokum. §}†90{;NA;FA;LKKOPY;§Nr dokum. §}
```

Wydruk wykona się na tej samej drukarce co oryginał. Możliwe jest wskazanie urządzenia wyjściowego w pierwszym argumencie. Pozwala to np. wywołać wydruk dokumentu WZ na drukarce znajdującej się w magazynie.

10.7. Umieszczanie duplikatu faktury w archiwum

Wykorzystując kroki opisane w punkcie dotyczącym Drukowania kopii dokumentu można utworzyć duplikat wydruku faktury w postaci pliku .pdf, który zostanie umieszczony w osobnym katalogu np. /trawers/archiwum/.

Po zakończeniu edycji wzorca wydruku dokumentu należy:

1. utworzyć urządzenie wyjściowe rodzaju „plik pdf”
2. wskazać że nazwa będzie nadawana przez program
3. utworzyć urządzenie wyjściowe rodzaju polecenie o symbolu np. ARCHIW
 - jako polecenie wpisać np. mv -f &zbior& /trawers/archiwum/
 - we właściwościach wskazać utworzone urządzenie plik pdf
4. utworzyć w systemie kopię wzorca, w tytule zaznaczyć że jest to duplikat np. LKDUPL
5. skorygować wzorzec duplikatu
 - umieści napis „Duplikat”
 - dodać zmianę nazwy tworzonego pliku na zawierającą numer faktury

```
Tt97{Faktura §Nr dokum. §;}
```

6. skorygować wzorzec oryginału i dodać wywołanie wydruku 1 duplikatu na urządzeniu ARCHIW

```
Tt90{ARCHIW;NA;FA;LKDUPL;§Nr dokum. §}
```

11. Wstawianie opisów dodatkowych

Wyróżniamy dwa typy opisów dodatkowych możliwe do umieszczenia na wzorcu graficznych wybranego dokumentu:

- ➔ pole dopasowujące się do wielkości opisu (jedna linia zawiera całą treść opisu dodatkowego),
- ➔ pole zawierające jedną z linii opisu (jedna linia zawiera określony fragment opisu dodatkowego).

Przykład 1:

W systemie sprzedaży NA w funkcji **Tabele/Dodatkowe opisy**, zawarliśmy treść którą w całości zamierzamy umieścić na naszych ofertach handlowych. Odpowiednie pole danych wstawiamy w linii typu D (wystarczy jedna linia) jako ostatnią pozycję na dokumencie. Pole automatycznie dostosuje się do wielkości opisu:

```
P|§L§|§Indeks towaru §t50{82}t75{§-- Ilość ---§;35}t75{§Jm§;12}t75{§Cena z upu. w
zl§;35}t75{§Pozycja-netto zl§;30}|
P||§----- Nazwa towaru -----§
D||§----- Dodatkowy opis -----§|
Tt53{-,0.3}L t70{rozm;8} t51{Times New Roman;8}t95{+8em}
```

Wydruk:

Lp.	Indeks Nazwa/Opis	Ilość	Jm	Cena z upustem	Wartość netto zł
1	101000011 Blacha 3mm złom Opis oferty handlowej na urządzenia elektryczne. Podane ceny nie uwzględniają kosztów transportu. Osoba odpowiedzialna za kontakt z klientem: Anna Sadowska	1.000	kg	145.00	145.00

Przykład 2:

Na ofercie chcemy umieścić opis zawarty w kartotece naszego odbiorcy. Chcemy jednak aby była to informacja zawarta np. w 01 linii tego opisu. Wstawiamy odpowiednie pole danych dostępne w linii typu T:

```
P|§L§|§Indeks towaru §t50{82}t75{§-- Ilość ---§;35}t75{§Jm§;12}t75{§Cena z upu. w
zl§;35}t75{§Pozycja-netto zl§;30}|
P||§----- Nazwa towaru -----§
T||§-----Dodatkowy opis 01 z karty odbiorcy-----§|
Tt53{-,0.3}L t70{rozm;8} t51{Times New Roman;8}t95{+8em}
```

Wydruk:

Lp.	Indeks Nazwa/Opis	Ilość	Jm	Cena z upustem	Wartość netto zł
1	101000011 Blacha 3mm złom W sprawach oferty proszę kontaktować się z Anną Sadowską	1.000	kg	145.00	145.00

11.1. Opis dodatkowy z samoczynnym zawijaniem

We wzorcach niektórych dokumentów, np. dokumentów sprzedaży, w linii dodatkowego opisu jest dostępne pole zawierające całą treść opisu. Wstawienie tego pola wymaga użycia znaku sterującego **¶72** - zawijanie. Spowoduje to umieszczenie tekstu w szpalcie o podanej szerokości z samoczynnym zawinięciem do wymaganej ilości wierszy. Pozwala to ograniczyć ilość wierszy wydruku.

Przykład 1:

```
D¶72{§----- Opis -----§;78em}
```

Dodatkowo można użyć znaku sterującego wyrównującego tekst do prawej i lewej krawędzi **¶73** - justowanie. W ten sposób uzyska się wydruk dodatkowego opisu w sposób znany z gazet, książek. Wydruk nie ma „postrzępionej” prawej krawędzi, jest lepiej rozłożony.

Przykład 2:

```
D¶73{¶72{§----- Opis -----§;78em};78em}
```

Jest to jedyna metoda pozwalająca uzyskać wydruk dodatkowego opisu w liniach o szerokości większej niż 64 znaki. W tym przypadku podaje się szerokość szpalty w mm lub em, ilość znaków w poszczególnych wierszach będzie dopasowywana samoczynnie. Umożliwia to wydrukowanie pozycji dodatkowego opisu na całej szerokości strony z użyciem mniejszej czcionki.

Fragment wydruku:

Wersja dla 10 sesji jednoczesnego dostępu do programu, integrująca wszystkie obszary firmy, umożliwiającą pracę zdalną na programie, z domu lub w terenie. Wersja dla systemu operacyjnego Linux / Windows.

Pakiet obejmuje: ZO-zakupy, ZA-zamówienia do dostawców, MG-gospodarka magazynowa, MI-inwentaryzacja, ZP-zlecenia produkcyjne, BM-struktury produktów, MR-planowanie potrzeb materiałowych, RO-obługa technologii produkcji, JC-rozliczanie kosztów produkcji, NA-sprzedaż towarów i usług, RK-zarządzanie kontaktami z kontrahentami (CRM) z wbudowaną pocztą elektroniczną, KG-pełna księgowość, PL-płace i kadry, NZ-statystyki, KE-analizy dla księgowości, KB-obrót pieniężny kasa -bank, KC- przelewy elektroniczne.

Pakiet można rozbudować o moduł SH-harmonogramowanie zleceń i operacji na stanowiskach.

Powyższy fragment wydruku przedstawia wydruk jednej pozycji dodatkowego opisu dokumentu oferty. Jak widać tekst jest wyrównany do lewej i prawej krawędzi został zapisany przez operatora w 3 akapitach.

12. Załączniki

Zawiera przykłady graficznych wydruków wybranych dokumentów.

12.1. Robocizna

Robocizna

1/ 1

Dokument	Data	Osoba	Opis
RR0001	√ 05.01.03	Adam Masiak	Robocizna-podzespoły

Lp	Numer	Pracownik	Zlecenie	Poz proc	Operacja	Zleceń	Osób	Godzin	Wartość
1	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	10	0202	1.00	1.00	0.17	2.88
2	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	10	0202	1.00	1.00	4.03	155.18
3	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	20	0201	1.00	1.00	0.17	2.88
4	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0001/ 0	20	0201	1.00	1.00	6.23	239.85
5	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0001/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.50	8.56
6	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0001/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.33	12.84
7	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	10	0260	1.00	2.00	0.67	11.41
8	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	10	0260	1.00	2.00	1.18	45.55
9	34		ZC0002/ 0	20	0701	1.00	1.00	0.50	8.56
10	34		ZC0002/ 0	20	0701	1.00	1.00	0.36	13.69
11	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.50	8.56
12	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	30	0405	1.00	1.00	0.33	12.84
13	33		ZC0002/ 0	50	1101	1.00	1.00	0.17	2.88
14	33		ZC0002/ 0	50	1101	1.00	1.00	1.00	38.50
15	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	60	0262	1.00	2.00	0.67	11.41
16	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	60	0262	1.00	2.00	0.38	14.75
17	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	70	0211	1.00	1.00	0.50	8.56
18	15	ROMPA WALDEMAR	ZC0002/ 0	70	0211	1.00	1.00	0.37	14.11
19	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	80	0501	1.00	1.00	0.17	2.88
20	14	RAGANOWICZ PIOTR	ZC0002/ 0	80	0501	1.00	1.00	1.00	38.50
21	13	ROSIAK KRZYSZTOF	ZC0002/ 0	10	0260	1.00	2.00	1.18	45.43
								Razem	699.72

12.2. Faktura VAT

Faktura VAT



ORYGINAŁ/KOPIA



Numer AA0001/01/05

Sprzedawca: Producent naczeł
Boczna 1/3
84-002 Gniewinko
NIP:597-900-65-43
Bank:NBPO/GDANSK

Rachunek: 101011401234 2345 3456 4567



Data wystawienia: 2005.01.31
Data sprzedaży: 2005.01.31
Termin zapłaty: 2005.01.31
Sposób zapłaty: Gotówka

Nabywca/Platnik: 000013

Snowflake GmbH
Weisstr. 34/67
7654-1 Bonn
NIP: DE675432123-1

Uwagi:

Lp.	Indeks Nazwa/Opis	Ilość	Jm	Cena z upustem	Wartość netto zł	PTU%	Kwota PTU
1	70750002 Rozpuszczalnik do farby gruntowej	1.000	lt	12.00	12.00	ZW	Zwolnione z PTU

	Rabat %	Netto	PTU	Brutto
RAZEM		12.00	0.00	12.00
W tym: ZW	0.00	12.00		12.00
	22.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	3.00	0.00	0.00	0.00

RAZEM DO ZAPŁATY	12.00
ZAPŁACONO	12.00
DO ZAPŁATY	0.00

Słownie:

DwanaścieZł. ZeroGR.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej
do otrzymania faktury

Antony Miller

Imię i nazwisko osoby upoważnionej
do wystawienia faktury

Operator przykładowy

UWAGA ! BRAK ZAPŁATY W OKREŚLONYM NA FAKTURZE TERMINIE SPowoduje NALICZENIE ODSETEK USTAWOWYCH.


12.3. PIT-40 (str. 1)

POLTAX		
POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYM LITERAM, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM		
1. Numer identyfikacji Podatkowej płatnika 597-900-65-43	2. Nr dokumentu	3. Status
PIT-40		
ROCZNE OBLICZENIE PODATKU OD DOCHODU UZYSKANEGO PRZEZ PODATNIKA W ROKU PODATKOWYM		
		4. Rok 2005
<p>Podstawa Prawna: Art. 37 ust. 1 z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 178, z późn. zm.), zwaną dalej ustawą.</p> <p>Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych</p> <p>Termin doręczenia: Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.</p> <p>Obowiązuje: Podatnik oraz urząd, o których mowa w art. 37 ust. 3, zwaną dalej urzędem.</p>		
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA FORMULARZA		
5. Urząd skarbowy, do którego adresowany jest formularz II URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU		
6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant): <input checked="" type="checkbox"/> 1. zgodnie z formularzem <input type="checkbox"/> 2. zgodnie z formularzem		
B. DANE PŁATNIKA - dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną		
B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
7. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant): <input checked="" type="checkbox"/> 1. osoba niebędąca osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna		
8. Nazwa pełna / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia ** Producent naczepek 191687885		
B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**		
9. Kraj POLSKA	10. Województwo POMORSKIE	11. Powiat EUCK
12. Gmina KROKOWA	13. Ulica Boczna 1/3	14. Nr domu 15. Nr lokalu
16. Miejscowość Gniewinko	17. Kod pocztowy 84-002	18. Poczta 84-111 KARLIKOWO
C. DANE PODATNIKA		
C.1 DANE IDENTYFIKACYJNE		
19. Numer identyfikacji Podatkowej 123-183-98-56	20. Nazwisko DWORAK	
21. Pierwsze imię EMILIA	22. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) 05-08-1980	23. PESEL 80080510323
C.2 ADRES ZAMIESZKANIA		
24. Kraj POLSKA	25. Województwo POMORSKIE	26. Powiat
27. Gmina GNIEWINO	28. Ulica CEYMANOWO	29. Nr domu 30. Nr lokalu 2 4
31. Miejscowość GNIEWINO	32. Kod pocztowy 84-250	33. Poczta
D. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH		
Do niniejszego formularza dołączono (zaznaczyć właściwe kwadranty): 34. <input type="checkbox"/> zgodnie z formularzem <input type="checkbox"/> PIT/R		

12.4. Dokumentacja warsztatowa

Producent naczepl
DOKUMENTACJA WARSZTATOWA

1/ 4

Zlecenie: DT0003/ 0 	Status: Priorytet Odbiorca	Otwarte: Średni	Termin: Rozpoczęcie Zakończenie	05.01.31 05.01.31 05.01.31
--	----------------------------------	--------------------	---------------------------------------	----------------------------------

PRODUKT	Ilość	Wykonano	Odrzucono	Data	Operator
30970000 Rama do naczepl 100 Wariant: 1-01 Rysunek: RSS23-467-01	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					

OPERACJA 0005 montaż belki wodubnej	Stanowisko 510500	Prace 00:00:00	Przetójl 0	Jedn/godz 0.25000	Osób 4.00	Zakończono?	<input type="checkbox"/>
Poz proc 10	Maszyna	Prace	Przetójl	Jedn/godz	Wykonano	Odrzucono	Data
Typ Robocizna	Narzędzie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rysunek /poz. 5601512- 1 i 2	Nr elementu 427470 /9 /2 427471 /13 /2	Treść operacji cięcie psalokw. cięcie psalokw.		pozycja 20x160x2410 20x160x2460			

KOMPONENT	Ilość wymagana	Ilość wydana	Zużyto	Odrzucono	Data	Operator
309710010 Belka wodubna 3/0	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Z opcji Nie	Mag 05					
309710011 Belka wodubna 3/1	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Z opcji Nie	Mag 05					
309710012 Belka wodubna 3/2	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Z opcji Nie	Mag 05					
309710013 Belka wodubna 3/3	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Z opcji Nie	Mag 05					

OPERACJA 0002 cięcie pl.20x160	Stanowisko 51005	Prace 00:10:00	Przetójl 0	Jedn/godz 2.46139	Osób 1.00	Zakończono?	<input type="checkbox"/>
Poz proc 11	Maszyna 0107	Prace	Przetójl	Jedn/godz	Wykonano	Odrzucono	Data
Typ Robocizna	Narzędzie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KOMPONENT							
	Ilość wymagana	Ilość wydana	Zużyto	Odrzucono	Data	Operator	

OPERACJA 0001 sprawienie wykańczające	Stanowisko 510500	Prace 00:00:00	Przetójl 0	Jedn/godz 0.25810	Osób 2.00	Zakończono?	<input type="checkbox"/>
Poz proc 20	Maszyna	Prace	Przetójl	Jedn/godz	Wykonano	Odrzucono	Data
Typ Robocizna	Narzędzie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KOMPONENT							
	Ilość wymagana	Ilość wydana	Zużyto	Odrzucono	Data	Operator	

Producent nacze
DOKUMENTACJA WARSZTATOWA

4/ 4

BOM	Ilość wymagana	Ilość wydana	Zużyto	Odrzucono	Operator
30971009 Zetownik	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

30971011 Najazd	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

30971012 Siódło	12.000 szt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

70710001 Farba gruntowa	420.000 lit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

70720002 Lakier RAL Karminrot	380.000 lit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

70750002 Rozpuszczalnik do farby gruntowej	180.000 lit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

70760001 Utwardzacz	98.000 lit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
