



Instrukcja obsługi dodatku InsERT GT Smart Documents

InsERT, grudzień 2003

<http://www.insert.com.pl/office2003>

InsERT GT Smart Documents to przygotowany przez firmę InsERT specjalny dodatek, umożliwiający wykorzystywanie technologii tzw. inteligentnych dokumentów, która jest wbudowana w Microsoft Office System 2003. Użytkownicy mają do dyspozycji trzy przygotowane szablony dokumentów, są to: kosztorys, oferta i list. Nazwy podanych szablonów są umowne, wskazują tylko na pewien określony rodzaj dokumentu.

Niniejszy opis dotyczy sposobu korzystania z dostępnych szablonów oraz przystosowania ich do potrzeb użytkownika. Instalacja dodatku omówiona jest dokładnie w instrukcji poświęconej instalowaniu *Dodatku*, dlatego zagadnienia z tym związane zostały pominięte w tym omówieniu.

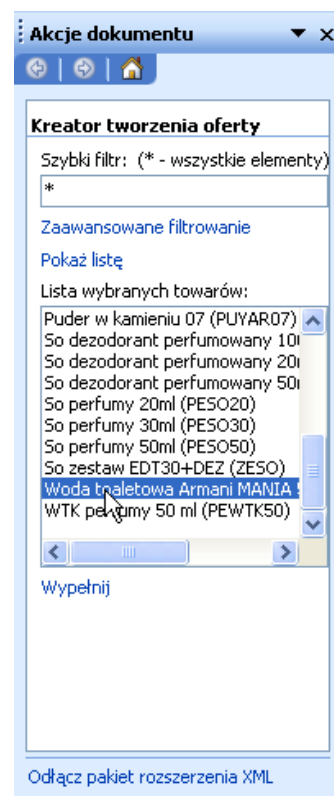
Dla przypomnienia: szablony uruchamia się z poziomu Microsoft Office Word 2003 za pomocą opcji *Szablony na moim komputerze* wywoływanej z menu *Plik-Nowy*.

Modyfikacji w danym szablonie można dokonać, używając odpowiednich *Akcji dokumentu* znajdujących się w wyświetlanym po prawej stronie ekranu *Okienku zadań*. (*Okienko zadań* będzie widoczne na ekranie, jeśli w menu *Widok* zostanie wybrana opcja *Okienko zadań* lub użytkownik użyje klawiszy [Ctrl+F1]).

Należy pamiętać, że korzystanie z szablonów możliwe jest, jeśli użytkownik posiada dostęp do sieci Internet – przynajmniej jednorazowo na początku pracy, gdyż Microsoft Office Word 2003 będzie pobierał elementy potrzebne do uruchomienia inteligentnego dokumentu ze strony internetowej.

UWAGA! Należy podkreślić, że użytkownik może (a nawet powinien) dowolnie zmieniać układ dokumentu, wielkość i rodzaj czcionki, marginesy, akapity, czyli używać różnorodnych funkcji do edycji dokumentu, dostępnych w programie Microsoft Office Word 2003. W ten sposób zmodyfikowany szablon należy zapisać jako szablon dokumentu Word (rozszerzenie *.dot) i później wykorzystywać. Cała logika inteligentnego dokumentu zostanie przeniesiona do nowego szablonu.

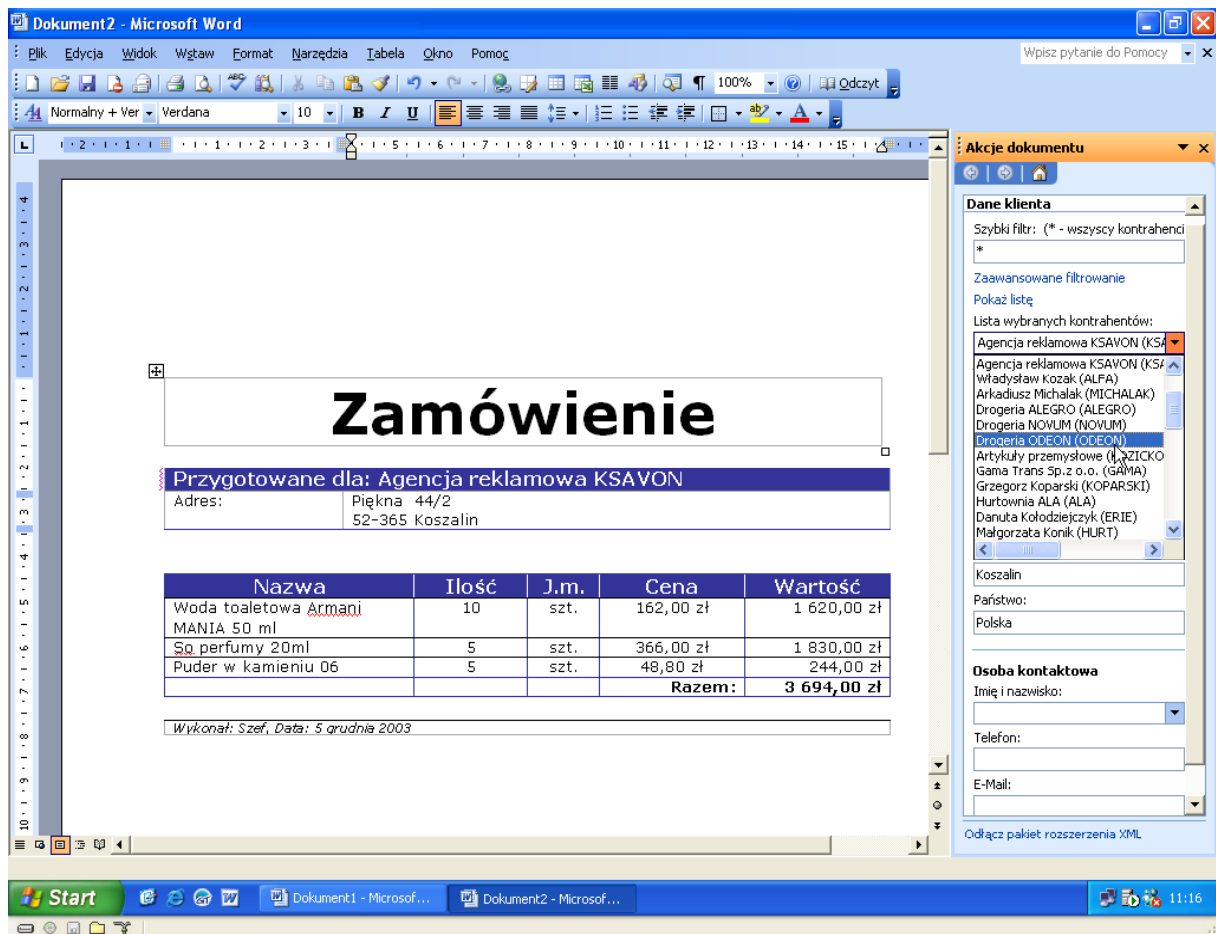
Zasada posługiwania się szablonami jest identyczna dla każdego rodzaju. Wyświetlony szablon posiada zdefiniowane sekcje, np. tytuł, zdjęcie, nazwa towaru, adres. Użytkownik może łatwo i szybko uzupełnić poszczególne pola danymi, które pobrane są automatycznie z systemu InsERT GT (logowanie do systemu odbywa się automatycznie w „tle”, jeśli użytkownik dokonał ustaleń dotyczących logowania. Jeśli tego nie uczynił, program spyta o nazwę serwera, konto, podmiot i hasło dostępu). Wykorzystywanie szybkiego uzupełniania



danych zgromadzonych w innych systemach jest typowe dla technologii inteligentnych dokumentów.

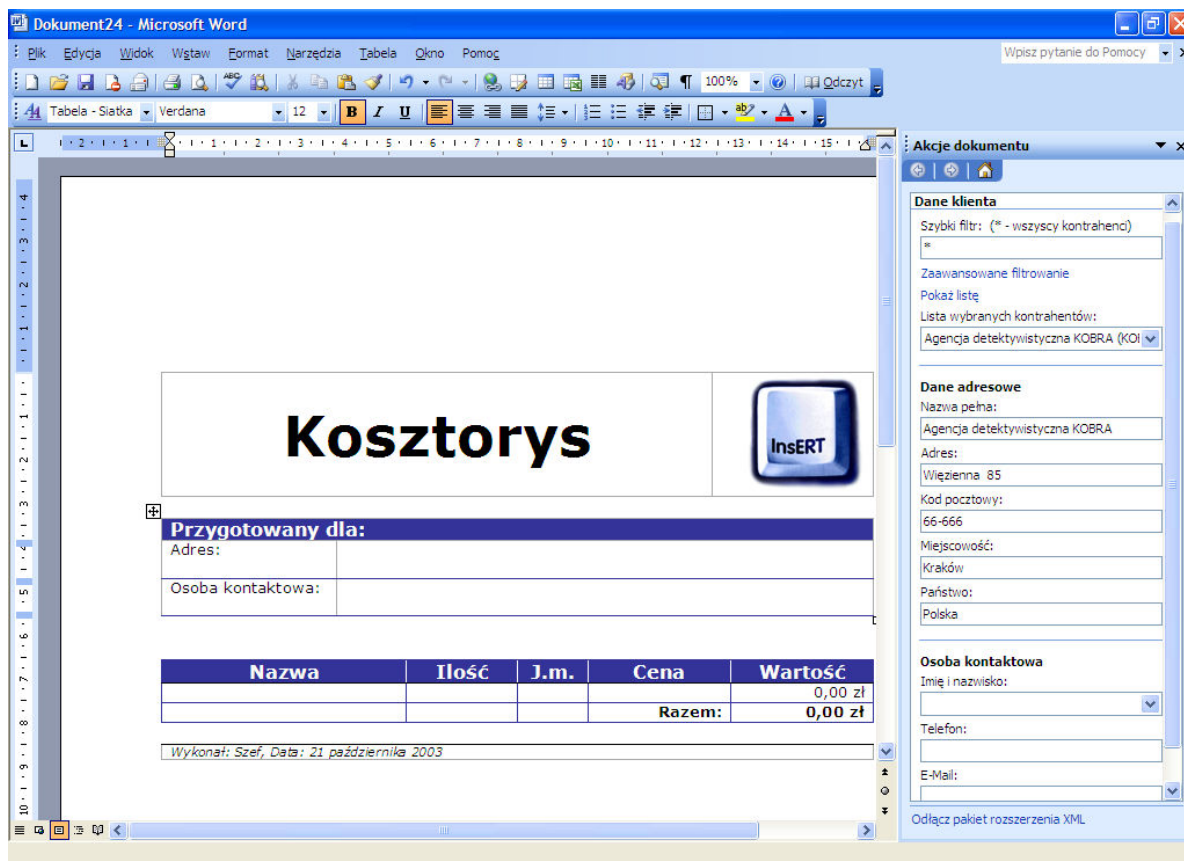


Ustawienie kursora w danej sekcji szablonu dokumentu powoduje udostępnienie odpowiedniej akcji, np. sekcja przeznaczona na dane adresowe kontrahenta udostępni akcję *Dane klienta*.

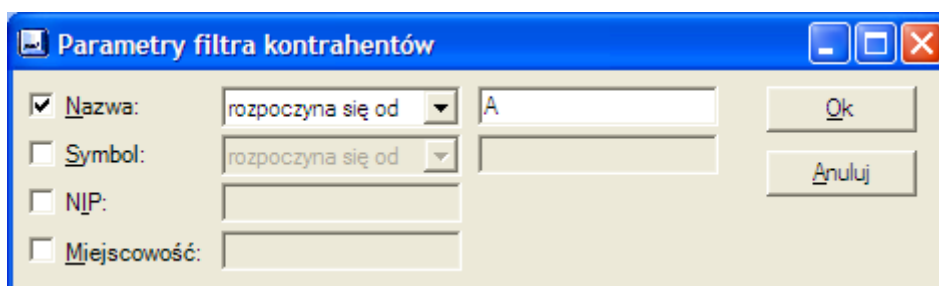


Szablon kosztorysu

Pierwszym dostępnym szablonem przygotowanym przez InsERT jest *Kosztorys*. Jak już wspomniano, każdą z sekcji znajdujących się w szablonie można zmienić (dotyczy to także grafiki i tytułu *Kosztorys*, który można zmienić np. na *Zamówienie*).



W *Okienku zadań* zawarte są funkcje (akcje) związane z aktualnie wskazaną przez użytkownika sekcją szablonu (w tym wypadku sekcje dotyczą danych klienta oraz towaru lub usługi). W *Okienku zadań* pojawi się także filtr. Przy obszernych zbiorach danych kartotekowych „ściągnięcie” wszystkich danych trwałoby bardzo długo, niewygodne byłoby również ich przeglądanie na liście, dlatego warto zawęzić zakres przedstawianych danych, stosując filtr. Wystarczy w pole *Szybki filtr* wpisać np. początkowe litery lub wykorzystać funkcję *Zaawansowane filtrowanie*, która uruchamia pomocnicze okno *Parametry filtra*, umożliwiające dokonanie odpowiednich ustawień.



Znak * w polu *Filtr* wskazuje, że brane będą pod uwagę wszystkie elementy z danej kartoteki (w tym wypadku kontrahentów lub towarów). Dane z kartoteki przedstawiane są w postaci listy, którą należy najpierw aktywować za pomocą opcji *Pokaż listę*. Wskazanieżądanego zapisu na liście spowoduje, że pozostałe pola w *Okienku zadań* zostaną odpowiednio uzupełnione.

Należy pamiętać, że warunkiem automatycznego wprowadzenia odpowiednich danych jest obecność ich w systemie InsERT GT (jeśli w danych wybranego kontrahenta nie ma np. informacji o osobie, z którą należy się kontaktować, wówczas dane takie nie będą mogły być pobrane z kartoteki i należy uzupełnić je ręcznie, wpisując je w części *Osoba kontaktowa*). W przypadku towaru należy dodatkowo określić ilość (domyślnie uzupełniana jest cena jednostkowa), by program wyliczył ostateczną wartość. Wszystkie uzupełnione automatycznie dane można oczywiście modyfikować.

W dolnej części *Okienka zadań* znajdują się funkcje umożliwiające zarządzanie danymi w szablonie:

- Wstaw* – powoduje wprowadzenie do szablonu danych kontrahenta na podstawie pól z *Okienka zadań* (nazwy pełnej, danych adresowych, osoby kontaktowej); powoduje dodanie do szablonu wybranego towaru, usługi lub kompletu na podstawie danych z pól z *Okienka zadań* (nazwa, ilość, jednostka miary, cena, wartość).
- Zmień* – wprowadza zmiany do szablonu na podstawie modyfikacji dokonanych w polach z *Okienka zadań*.
- Aktualizuj* – aktualizuje dane na podstawie zmian wprowadzonych w pola *Okienka zadań* (np. jeśli użytkownik zmienił ilość wybranego towaru, wówczas po naciśnięciu funkcji *Aktualizuj* zostanie zmieniona wartość dokumentu (na podstawie ceny jednostkowej), powtórne naciśnięcie funkcji *Aktualizuj* zaktualizuje dane w szablonie).
- Usuń* – usuwa wskazany w dokumencie towar.

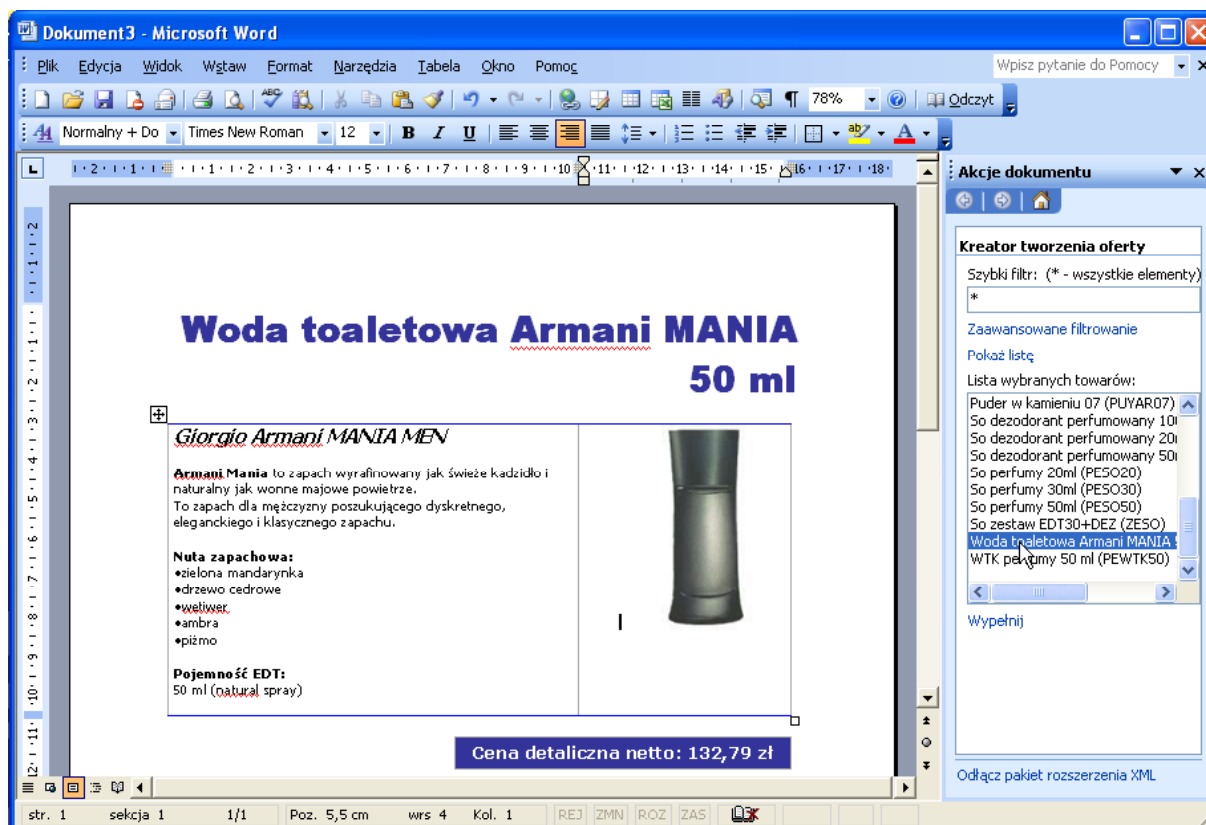
Szablon kosztorysu jest najbardziej rozbudowanym szablonem dodatku InsERT GT Smart Documents, dlatego najbardziej nadaje się do zastosowania ciekawych przeróbek. Na jego podstawie łatwo można bowiem stworzyć elegancki szablon oferty, zamówienia, wyceny robocizny, a nawet faktury (np. faktury pro forma).

Zachęcamy szczególnie do pełnej modyfikacji jego szaty graficznej i układu tego szablonu. Dzięki bogatym funkcjom zawartym w programie Microsoft Office Word 2003 może on wyglądać bardzo oryginalnie. Nie należy zapomnieć również o zapisaniu tak zmodyfikowanego szablonu jako szablonu dokumentu programu Microsoft Office Word 2003 (plik z rozszerzeniem *.dot).

Po szczegóły odsyłamy do systemu pomocy Microsoft Office Word 2003 oraz do bogatej oferty książek (również w języku polskim) dotyczących tego tematu.

Szablon oferty

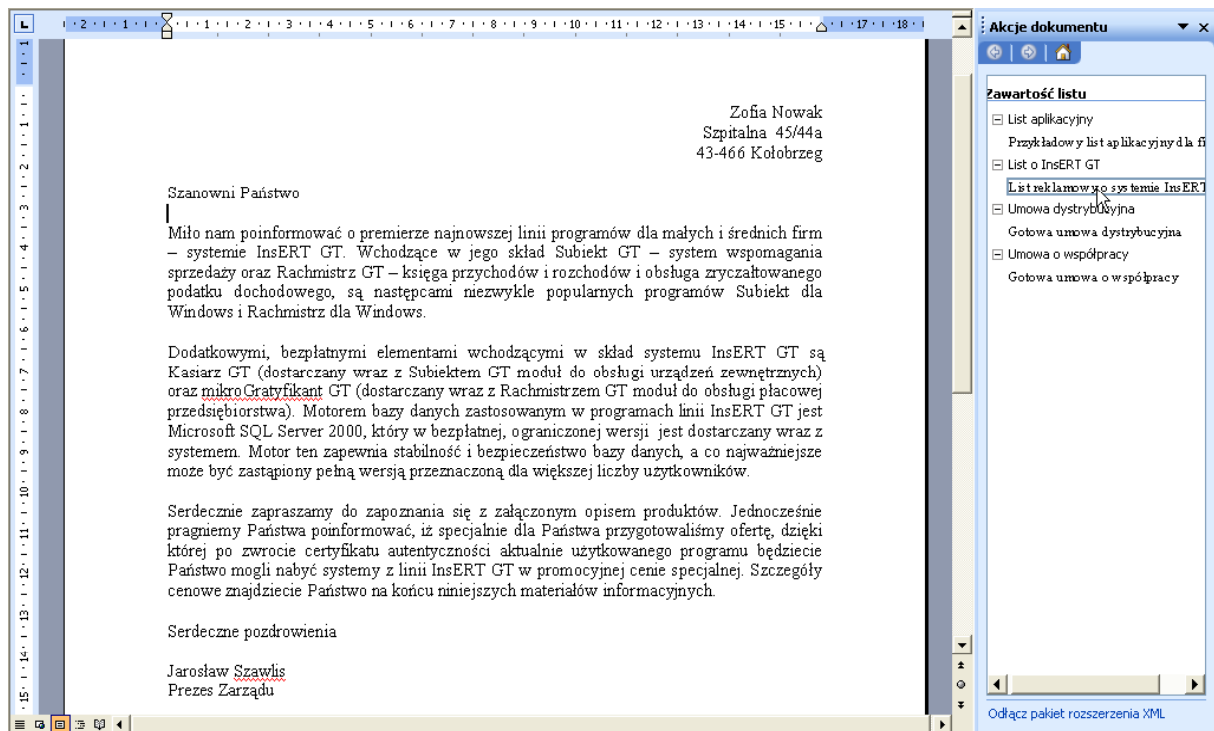
Kolejnym przygotowanym przez InsERT szablonem jest *Oferta*. W *Okienku zadań* użytkownik z listy towarów wskazuje ten, którego dotyczyć ma oferta.



W przypadku tego szablonu również działają te same zasady, co w szablonie *Kosztorys*. Aby uaktywnić listę towarów, należy wybrać funkcję *Pokaż listę*. Zawężenie przedstawianych danych uzyskuje się poprzez zastosowanie filtra (także funkcji zaawansowanego filtrowania). Wybranie funkcji *Wypełnij* spowoduje uzupełnienie sekcji szablonu. W sekcji *Nazwa* pojawi się nazwa towaru, w sekcji przeznaczony na opis - informacje o towarze, a w sekcji *Cena detaliczna* - cena detaliczna towaru. Należy pamiętać, że dane pobierane są z kartoteki towarów z systemu InsERT GT. Jeśli w kartotece tej nie ma np. opisu danego towaru, wówczas sekcja szablonu przeznaczona na opis pozostanie nieuzupełniona. Należy wówczas wprowadzić opis już bezpośrednio do szablonu.

Szablon listu

Ostatnim z dostępnych szablonów jest *List*. Szablon ten posiada następujące sekcje: dane adresowe kontrahenta, treść listu i stopkę z danymi podmiotu (program automatycznie wprowadza w tę sekcję dane podmiotu, który jest wskazany w systemie InsERT GT). Ustawienie kursora w sekcji danych adresowych kontrahenta spowoduje, że w *Okienku zadań* pojawią się funkcje i pola dotyczące wyboru kontrahenta i danych adresowych.



Przy wyborze kontrahenta można zastosować filtr (zasada działania jest taka sama, jak w innych szablonach opisanych wyżej). Wskazanie danego kontrahenta na liście spowoduje uzupełnienie pól w **Okienku zadań** (nazwy pełnej kontrahenta, ulicy, kodu i miejscowości). Wybranie funkcji **Wstaw** spowoduje, że dane te zostaną wprowadzone w odpowiednia sekcje szablonu.

Aby uzupełnić sekcję szablonu przeznaczoną na treść listu, należy ustawić na niej kursor. W **Okienku zadań** wyświetlą się przykładowe zawartości listu. Po wskazaniu wybranej zawartości (np. umowy handlowej) odpowiednia treść zostanie wstawiona do sekcji w szablonie.

Ostatnią sekcją szablonu *List* jest stopka. Umieszczenie w niej kursora spowoduje uruchomienie w **Okienku zadań** pól i funkcji dotyczących danych podmiotu (domyślnie znajdują się tam dane z podmiotu, do którego aktualnie zalogowany jest użytkownik). Aby zaktualizować dane podmiotu w szablonie, należy wybrać funkcję **Aktualizuj**.