

Agregator

Rejestr czynności agencji celnej

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Wrocław, październik 2010

WSTĘP	5
TERMINOLOGIA	5
UMOWA LICENCYJNA I WYMAGANIA SYSTEMOWE.....	5
INSTALACJA MODUŁU	5
KONFIGURACJA MODUŁU	6
<i>Zakładka Ogólne</i>	<i>7</i>
<i>Zakładka Numeracja</i>	<i>8</i>
<i>Uprawnienia użytkowników wprowadzone przez Agregator-a.....</i>	<i>9</i>
MENU AGREGATOR	10
OPCJA REJESTRY	10
OPCJA WPISY	10
<i>Kryteria filtrowania.....</i>	<i>11</i>
<i>Przycisk Operacje</i>	<i>14</i>
Edycja szablonów	14
Import danych	17
<i>Przycisk Zestawienia</i>	<i>18</i>
Drukuj zestawienie	18
Eksportuj zestawienia.....	24
<i>Menu podręczne listy wpisów.....</i>	<i>24</i>
OPCJA KONFIGURACJA	26

Wstęp

Agregator jest modułem programu **WinSAD** (IB albo MS) umożliwiającym utworzenie rejestru czynności agencji celnej. Rejestruje on dokumenty SAD (także uzupełniające), deklaracje skrócone, powiadomienia wysyłane z programu **WinSAD** do systemów informatycznych administracji celnej (Celina/ECS/NCTS), a następnie na podstawie zgromadzonych danych pozwala generować szereg zestawień i raportów, które mogą być także drukowane lub zapisane w formacie Excel-a (xls).

Moduł udostępnia uprawnionemu użytkownikowi **WinSAD**-a opracowanie własnych raportów i zestawień.

Wpisy do rejestrów są blokowane, gdy otrzymano OGL z systemu Celina w przywozie/wywozie albo MRN z systemów ECS/NCTS. W momencie blokowania nadawany jest numer wpisu zgodny z ustalonym przez użytkownika stylem (formatem) numeracji oraz zapamiętywana data i godzina blokowania. Zablokowane wpisy można modyfikować w ograniczonym zakresie (np. można wpisać uwagi; pola możliwe do modyfikacji są w kolorze niebieskim). W przypadku anulowania zablokowanego wpisu (może to uczynić tylko uprawniony użytkownik), przydzielony mu numer jest tracony (nie ma „dziur”).

Moduł udostępnia mechanizm pozwalający manualnie wpisać do rejestru dane z dokumentu SAD oraz deklaracji skróconej.

Wpisy zawierają informacje, na których podstawie można wnioskować o terminowości odpraw (daty i godziny przyjęcia dokumentów, zgłoszenia w Urzędzie Celnym, decyzji UC, zakończenia obsługi).

Terminologia

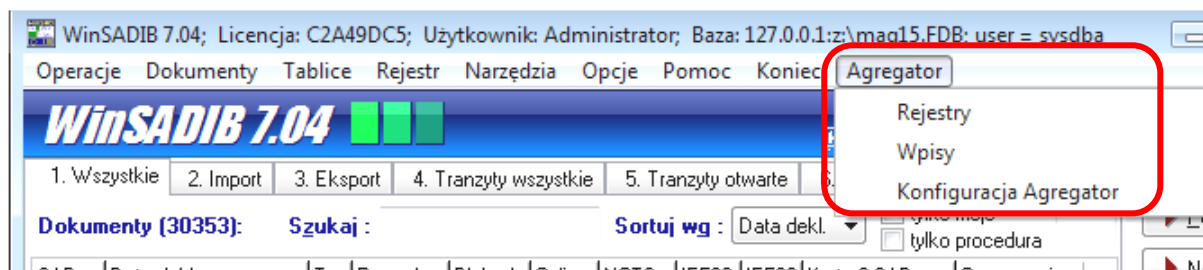
Rejestr	Dla zadanej firmy jest to miejsce, gdzie gromadzone są informacje przede wszystkim o zdarzeniach (czynnościach) związanych z dokumentami SAD, deklaracji skróconych i PWD.
Wpis	Element rejestru zawierający dane o dokumencie.
Wpis zablokowany	Wpis, którego nie można edytować ani odblokować, ale można go anulować. Wpis jest blokowany, gdy SAD otrzymuje OGL/MRN i informacja ta trafia do Agregatora (ustawiona była opcja <i>Dodaj do rejestru już w momencie wystania do UC</i>). Jeżeli SAD nie miał swojego wpisu w Agregatorze, to jest blokowany w momencie nadejścia OGL/MRN.

Umowa licencyjna i wymagania systemowe

Moduł jest wykorzystywany na tych samych zasadach licencyjnych, które dotyczą programu **WinSAD**. Podobnie jest z wymaganiami systemowymi.

Instalacja modułu

Użytkownik uprawniony do korzystania z modułu ma możliwość jego pobrania bezpośrednio z serwera firmy **Huzar-Software** (identycznie jak aktualizowanie programu **WinSAD**). W rezultacie, moduł w postaci pliku **HSPlugAgregatorIB.dll** (albo **HSPlugAgregatorMS.dll** dla Microsoft SQL) zostanie umieszczony w tym samym katalogu co program **WinSADIB**. Po poprawnej rejestracji w programie pojawi się dodatkowa opcja w menu okna głównego o nazwie **Agregator**, z prawej strony opcji **Koniec**.



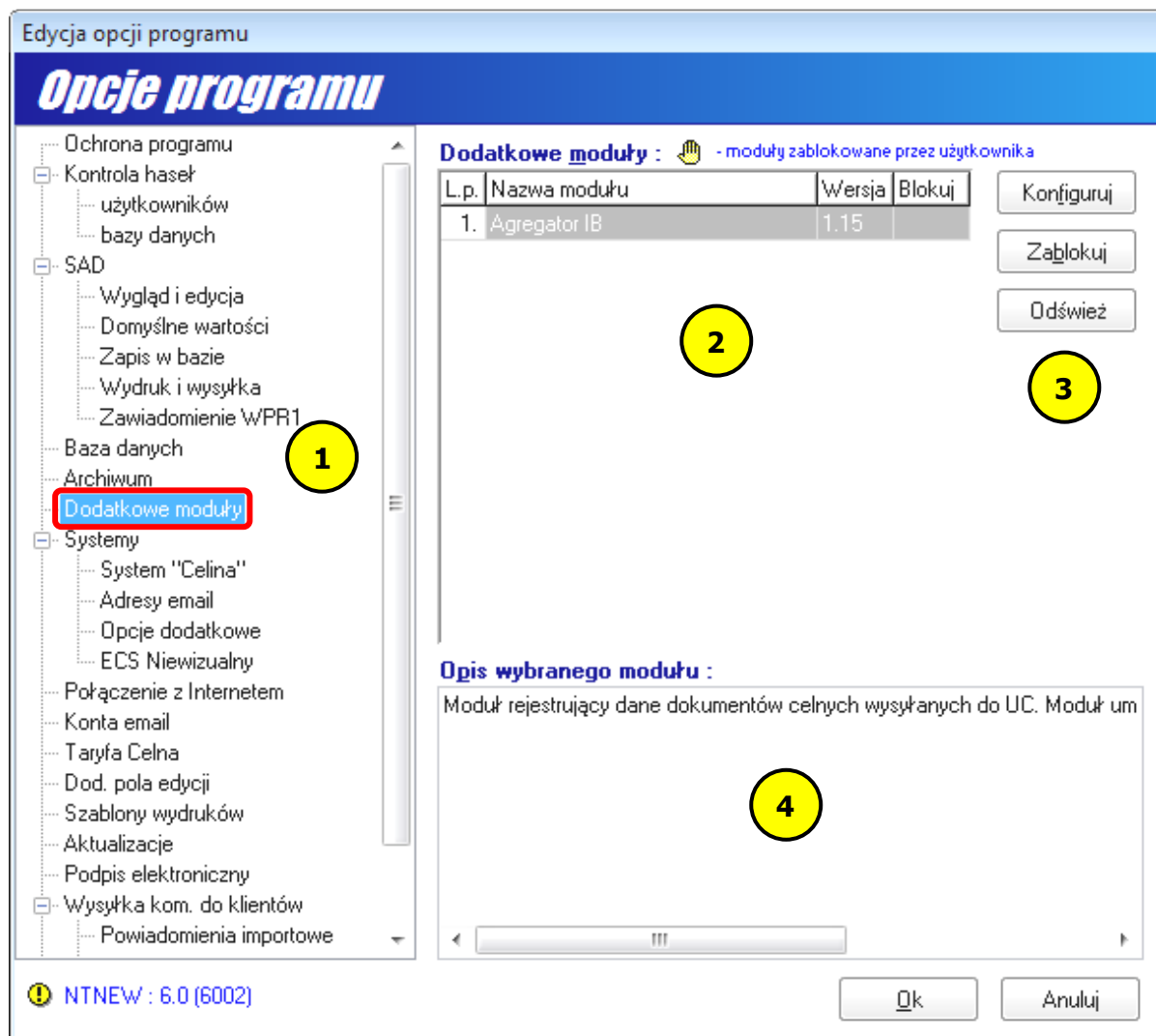
Dodatkowo poprawne zainstalowanie modułu jest sygnalizowane w małym „żółtym” okienku podpowiedzi. Okienko to pojawia się przy każdym uruchomieniu programu **WinSAD** i jest jedynie informacją dla użytkownika. Gdy wiemy, że moduł instaluje się poprawnie, to możemy wyłączyć wyświetlanie podpowiedzi zaznaczając w nim opcję *Nie pokazuj więcej tego komunikatu*, a następnie nacisnąć przycisk **OK**.



Konfiguracja modułu

Podczas pierwszego uruchomienia programu *WinSAD*, użytkownik musi skonfigurować moduł *Agregator-a*. Konfiguracja polega, między innymi, na ustaleniu sposobu numerowania rejestrowanych dokumentów i ustawieniu innych opcji, od których zależy sposób działania modułu. Dlatego jest to istotny etap współpracy z modułem.

Okieńko konfiguracji, w którym dokonujemy stosownych ustawień, dostępne jest z menu *Agregator\Konfiguracja Agregator* lub *Opcje\Opcje programu*, węzeł *Moduły dodatkowe* i przycisk **Konfiguruj**.



Po wybraniu funkcji *Opcje\Opcje programu* z menu *Opcje* zostanie wyświetlone okienko *Opcje programu*. Z obszaru „1” należy wybrać węzeł *Dodatkowe moduły*. W wyniku zostanie wyświetlone z prawej strony obszar „2” (*Dodatkowe moduły*:) zawierający listę modułów z podaniem ich nazwy oraz numeru wersji, przyciski w obszarze „3” (**Konfiguruj**, **Zablokuj** i **Odśwież**) oraz obszar opisu modułu „4” z krótkim opisem podstawowych funkcji modułu. Jeżeli w obszarze „4” pojawi się jakikolwiek napis w kolorze **czerwonym**, oznacza to, że moduł nie został poprawnie zarejestrowany w *WinSAD*-zie (np. dlatego, że nie mamy do niego uprawnień).

Przyciśnięcie przycisku **Zablokuj** spowoduje zablokowanie funkcji modułu, co jest równoznaczne z brakiem reakcji np. na funkcje występujące pod opcją *Agregator* menu głównego programu *WinSAD*.

Przycisk **Odśwież** należy wykorzystać np. w sytuacji, gdy nie posiadamy uprawnień. Po ich nabyciu w firmie *Huzar-Software* i otrzymaniu pliku zabezpieczeń **aConfig.dat**, przyciśnięcie **Odśwież** spowoduje prawidłowe zarejestrowanie modułu w programie *WinSAD* (bez potrzeby wychodzenia z programu).

Jak można się spodziewać moduł należy skonfigurować, przyciskając przycisk **Konfiguruj**. W rezultacie w okienku *Opcje programu* zostaną wyświetlone *Opcje rejestru Agregatora* z dwoma zakładkami: 1. Ogólne oraz 2. Numeracja.

Zakładka *Ogólne*

Opcje:

Automatycznie twórz rejestr podczas wpisu – jeżeli opcja jest zaznaczona, to w momencie dodawania dokumentu do agregatora zostanie utworzony odpowiedni rejestr, jeżeli jeszcze nie był utworzony dla firmy wskazanej w dokumencie (zgodnie z poniżej opisanymi wyborami *Twórz rejestry wg:*).

Dodaj do rejestru już w momencie wysłania do UC – zaznaczenie opcji powoduje, że dane z dokumentu zostaną przesłane do odpowiedniego rejestru już w momencie wysyłania do systemów informatycznych administracji celnej (albo w momencie wysłania do pliku). Wpisy takie będą wpisami niezablokowanymi, ponieważ jeszcze nie został im nadany OGL/MRN. Jeżeli opcja nie jest ustawiona, wtedy automatyczny wpis do rejestru nastąpi w momencie otrzymania numeru decyzji o przeznaczeniu celnym towaru (OGL; MRN). Taki wpis jest numerowany i od razu blokowany.

Eksport i raporty również dla wpisów niezablokowanych – eksportowanie danych z baz *Agregator*-a oraz tworzenie raportów nawet dla wpisów niezablokowanych będzie możliwe, gdy niniejsza opcja zostanie ustawiona.

Blokuj możliwość edycji dokumentu po zablokowaniu wpisu – domyślnie wpisy są blokowane, gdy z systemów celnych nadejdzie numer OGL bądź MRN. Ustawienie opcji uniemożliwia modyfikowanie dokumentu np. SAD. Wpis zablokowany nigdy nie jest modyfikowany, bez względu na ustawienie (bądź nie) niniejszej opcji.

W obszarze **Twórz wpisy dla:** wskazujemy dokumenty podlegające gromadzeniu w bazach agregatora. Dokumenty SAD są **zawsze zapisywane** do *Agregator*-a, a użytkownik może wskazać dodatkowe dokumenty zaznaczając odpowiednio opcje: *SAD-y uzupełniające*, *Powiadomienia* oraz *Deklaracje skrócone*.

Wybory:

Twórz rejestry wg: – po kliknięciu w mały czarny trójkącik wyboru *Dla sądów import/eksport* możemy wybrać z rozwiniętej listy wartość *Odbiorca/Nadawca* albo *Zgłaszający*. Oznacza to, że rejestr będzie tworzony dla firmy odbiorcy (sady importowe) bądź firmy nadawcy (sady eksportowe) albo dla firmy zgłaszającego (pole 14).

Inna reguła dotyczy sądów tranzytowych, dla których możemy utworzyć rejestr według odbiorców, nadawców albo głównych zobowiązanych.

Kody listów przewozowych: – dane gromadzone w rejestrach zawierają także numer listu przewozowego, dlatego należy wskazać kod listu przewozowego (np. 741) załączanych do zgłoszeń w WPT (sady tranzytowe) oraz dla pozostałych SAD-ów dokumenty wymagane (np. N741).

Edycja danych opcji rejestru Agregatora

Opcje rejestru Agregatora

1. Ogólne 2. Numeracja

Automatycznie twórz rejestr podczas wpisu

Twórz rejestry wg.:

Dla sądów import/eksport: **Odbiorca/Nadawca** ▼

Ignoruj flagę "zgłaszający prowadzi rejestr..."

Dla sądów tranzytowych: **Odbiorca** ▼

Kody listów przewozowych:

SAD-y tranzytowe: 741

Pozostałe SAD-y: N741

Inne:

Dodaj do rejestru już w momencie wysłania do UC

Eksport i raporty również dla wpisów niezablokowanych

Blokuj możliwość edycji dokumentu po zablokowaniu wpisu

Twórz wpisy dla:

SAD-y SAD-y uzupełniające

Powiadomienia Deklaracje skrócone

Zakładka Numeracja

Wpisy w rejestrach są numerowane (w momencie odebrania OGL/MRN), dlatego konieczne należy ustalić format numeracji podczas **pierwszego** uruchomienia modułu.

Użytkownik może uaktywnić numerację wspólną, klikając w mały kwadracik z lewej strony nagłówka obszaru *Wspólna numeracja* (po kliknięciu pokaże się znak ✓) albo *Wspólny wzorzec*. Można zaznaczyć tylko jeden z powyższych obszarów.

Gdy zaznaczyliśmy wspólną numerację to format numeracji będzie dotyczył wszystkich utworzonych rejestrów (tzn. wpis z numerem 1 do rejestru A spowoduje, że kolejny wpis, ale do rejestru B, będzie miał numer 2, itd.), a w przypadku wybrania wspólnego wzorca, ustalony przez użytkownika format numeracji dotyczy sposobu numerowania w przypadku automatycznego napełniania rejestrów (np. przyszedł OGL i tworzony jest wpis dla SAD-u, ale nie ma jeszcze rejestru dla firmy; podobnie jest przy importowaniu rejestrów z zewnętrznych systemów).

Zaznaczenie (✓) rodzaju numeracji powoduje, że staje się aktywny przycisk ukryty po małą ikonką otwartej książeczki znajdującej się z prawej strony paska edycyjnego *Styl numeracji*. Klikając w przycisk możemy przystąpić do ustalania formatu numeracji w wyświetlonym oknie *Numeracja Agregatora* (zwróćmy uwagę, że na zakładce 2. Numeracja elementy składowe numeracji są nieaktywne).

Numeracja wpisu może składać się z następujących elementów: numeru kolejnego (%N), roku (%R), miesiąca (%M), kwartału (%K) oraz indeksu (%I). Maska numeracji jest to napis, w którym występują powyższe literki poprzedzone znakiem %, przedzielone domyślnym znakiem /. Wystąpienie w masce pary %+literka **włącza** dany element do formatu numeracji, w identycznej kolejności, w jakiej występują w masce. Pozostałe znaki czy napisy umieszczone w masce bezpośrednio wchodzi do stylu numeracji.

Najbardziej typowe style numeracji i odpowiadające im maski można wybrać z listy rozwijalnej wyświetlanej po naciśnięciu małego trójkątka z prawej strony paska *Maska*. Dostępne są:

Styl numeracji	Maska	Przykład
Konfiguracja domyślna	%N/%R	1/2010
Numer	%N	1
Numer / Rok	%N/%R	1/2010
Numer / Miesiąc / Rok	%N/%M/%R	1/5/2010
Numer / Indeks / Rok	%N/%I/%R	1/WRO/2010

Przykład odpowiadający wybranej masce jest wyświetlany w kolorze czerwonym po prawej stronie etykiety *Numer*:

Użytkownik może samodzielnie zadać maskę, czyli ustalić „nietypowy” styl numeracji, którego nie ma w powyższej tabelce. Przykładowo, gdy rok ma poprzedzać numer i znakiem od-

dzielającym jest znak / (2010/1243), wtedy wystarczy w pasku *Maska* wpisać %R/%N. Wpisując w masce znak \ otrzymamy numerację 2010\1243, itp.

W pasku *Indeks* można wpisać dowolny napis, który zostanie umieszczony w numeracji w miejscu %I. Zazwyczaj jest to skrót oddziału, który powinien być elementem numeracji.

Na zakładce *Numeracja* użytkownik ma możliwość wskazania roku, który ma występować w numeracji. Przykładowo, gdy dokument SAD z datą grudniową 2010 (data z pola 1) został zapisany do rejestru i ustawiona jest pierwsza opcja (*Nadaj numer wg daty dokumentu źródłowego*), to, gdy w masce numeracji występuje %R, wtedy numeracja będzie zawierała 2010. Jeżeli dokument SAD otrzymał OGL w styczniu 2011, to przy ustawionej opcji *Nadaj numer wg daty nadania OGL/MRN* w numeracji będzie występował rok 2011. Wybór ostatniej opcji *Nadaj numer wg aktualnej daty systemowej* - w numeracji znajdzie się rok z chwili zapisu do rejestru.

Uprawnienia użytkowników wprowadzone przez Agregator-a

Moduł wprowadza dodatkowe uprawnienia użytkowników.

Gdy wybrano z menu programu *WinSAD Opcje/Hasła i uprawnienia*, to zostanie wyświetlone okienko *Użytkownicy*. W obszarze *Pozostałe uprawnienia* moduł Agregator-a podcina trzy specyficzne dla niego uprawnienia, które użytkownik z uprawnieniami *Nadawanie praw* – domyślnie jest to użytkownik Administrator – może je nadać wybranym użytkownikom:

Konf. modułu Agregator – uprawnia użytkownika do konfiguracji modułu. Brak tego uprawnienia skutkuje brakiem aktywności funkcji *Konfiguracja Agregator* w opcji Agregator okna *WinSAD-a*.

Anulowanie wpisów Agregatora – uprawnia użytkownika do anulowania wpisów (próba anulowania wpisu przez nieuprawnionego użytkownika skutkuje pojawieniem się stosownego ostrzeżenia i operacja nie jest wykonywana).

Edycja szablonów wydruków – użytkownik uprawniony ma możliwość edycji szablonów wydruków tzn. może mieć wpływ na ich wygląd i zawartość.

Użytkownik	Blokada
Administrator	
h	
Jach	
ktokolwiek	!
ms	
od1	
od3	

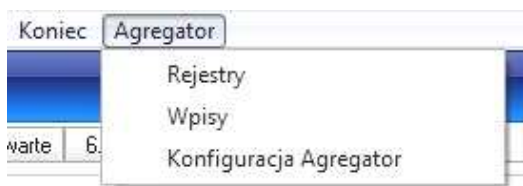
Posiadane uprawnienia:

- Nadawanie praw
- Konfiguracja
- Archiwizacja
- Edycja danych
- Podgląd danych
- Drukowanie
- Edycja rejestru
- Poprawki rejestru
- Moduł faktur VAT
- Usuwanie SAD-ów
- Przejęcie SAD-u
- Przydzielanie przesyłek

Pozostałe uprawnienia:

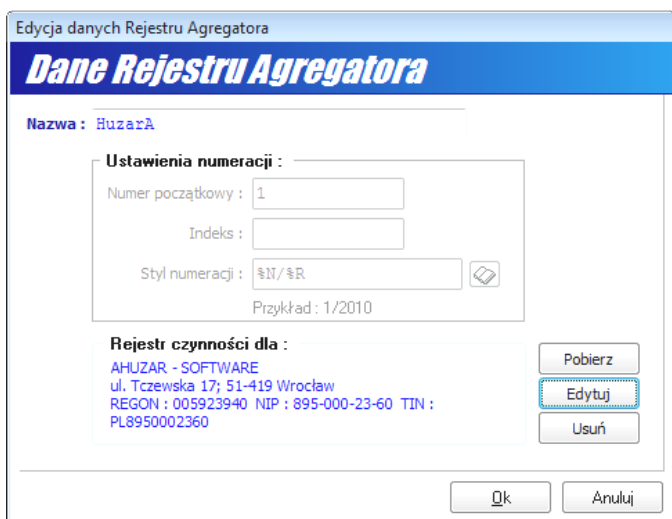
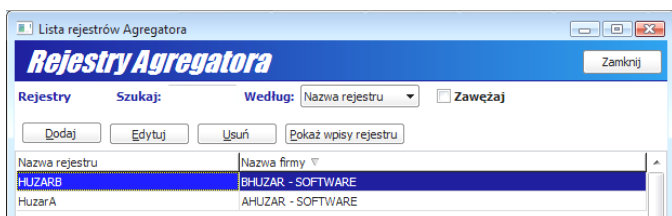
- Autentykacja przez LDAP
- Funkcja specjalna
- Konf. modułu Agregator**
- Anulowanie wpisów Agregatora**
- Edycja szablonów wydruków**

Menu Agregator



W menu *Agregator* znajdują się następujące opcje: *Rejestry*, *Wpisy* oraz *Konfiguracja agregator*. Wybranie opcji *Konfiguracja agregatora* otwiera identyczne okienko *Opcje rejestru Agregatora* opisane wyżej w punkcie **Konfiguracja modułu**.

Opcja Rejestry



Wybranie opcji powoduje wyświetlenie okienka *Rejestry Agregatora*.

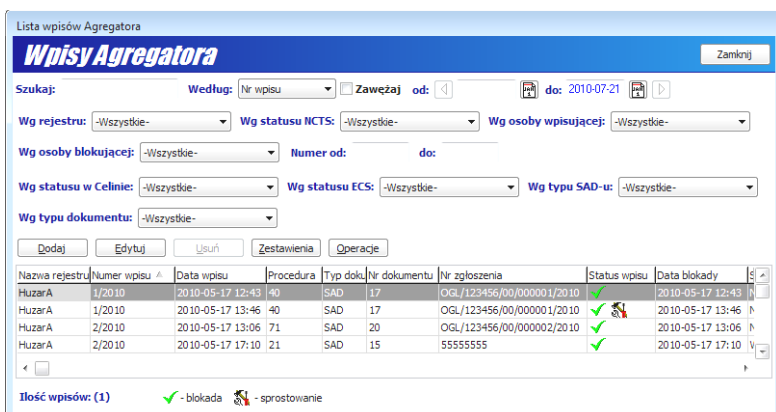
Nowy rejestr dodajemy naciskając przycisk **Dodaj**. W oknie *Dane rejestru Agregatora* należy nazwać rejestr w pasku *Nazwa:* oraz pobrać z bazy firm (przycisk **Pobierz**) dane firmy, dla której tworzymy rejestr czynności. Nowy rejestr pojawi się na liście.

Lista może zawierać bardzo dużą liczbę rejestrów, dlatego do szybkiego ich wyszukania służy pasek *Szukaj*. Wpisując pojedyncze znaki uruchamiamy wyszukiwanie według nazwy rejestru albo firmy, co jest widoczne przez pozycjonowanie się na liście niebieskiego paska. Jeżeli dodatkowo jest zaznaczona opcja *Zawężaj* to wyświetlane są tylko te rejestry, których nazwa rejestru albo nazwa firmy są zgodne z już wpisanym ciągiem znaków w pasku *Szukaj*:

Z każdym rejestrem związane są wpisy, które możemy wyświetlić po naciśnięciu przycisku **Pokaż wpisy rejestru**.

Opcja Wpisy

Okno zawierające dane o wpisach można wyświetlić z okna listy rejestrów (przycisk **Pokaż wpisy rejestru**) albo z menu *Agregator* \ *Wpisy*.



Każdemu wyświetleniu listy wpisów towarzyszy małe „żółte” okienko przypominające o możliwości edycji własnych szablonów raportów. Wyświetlanie „żółtego” okienka możemy wyłączyć zaznaczając opcje *Nie pokazuj więcej tego komunikatu* i naciśnięcie przycisku **OK**.

Udostępnianie kryteriów filtrowania oraz edytowanie szablonów opisano w następujących punktach.

Wartości w kolumnach listy możemy porządkować w porządku rosnącym lub malejącym, klikając w nagłówek kolumny. Przykładowo, gdy klikniemy w nagłówek *Numer wpisu*, wtedy lista zostanie uporządkowana w porządku malejącym numerów, a w nagłówku pojawi się odpowiednio skierowany mały trójkącik. Ponowne kliknięcie w *Numer wpisu*, przywraca porządek „przypadkowy”. Gdy jeszcze raz klikniemy, wtedy wartości w kolumnie *Numer wpisu* zostaną uporządkowane rosnąco (mały trójkącik zmienił swój zwrot).

Nazwa rejestru	Numer wpisu ▼	Data wpisu	Nazwa rejestru	Numer wpisu	Data wpisu	Nazwa rejestru	Numer wpisu ▲	Data wpisu
HuzarA	9/2010	2010-05-19 19:15	HuzarA	1/2010	2010-05-17 12:43	HuzarA	1/2010	2010-05-17 12:43
HuzarA	8/2010	2010-05-19 19:13	HuzarA	4/2010	2010-05-19 18:14	HuzarA	1/2010	2010-05-17 13:46
HuzarA	7/2010	2010-05-19 19:12	HuzarA	5/2010	2010-05-19 18:32	HuzarA	2/2010	2010-05-17 13:06

Kryteria filtrowania

Moduł udostępnia możliwość ustawienia kryteriów filtrowania, zgodnie z którymi lista ustalonych przez nas wpisów będzie przeszukiwana, porządkowana bądź zawężana.

Domyślnym kryterium filtrowania udostępnionym w oknie *Wpisy Agregatora* jest filtr *Według*: z możliwością zawężania listy wyświetlanych wpisów (po zaznaczeniu opcji *Zawężaj*).

Można szukać m.in. według numeru wpisu, dokumentu, zgłoszenia, listu przewozowego, kodu procedury, nazwy zleceniodawcy (w imporcie jest to nadawca, a w eksporcie odbiorca) oraz lokalizacji towaru. Po każdym znaku wpisanym w pasku *Szukaj*: uruchamiany jest proces wyszukiwania, co widać po odpowiednim pozycjonowaniu się na wpisach niebieskiego paska albo

zawężania się liczby wyświetlanych wpisów, gdy dodatkowo zaznaczyliśmy opcje *Zawężaj*.

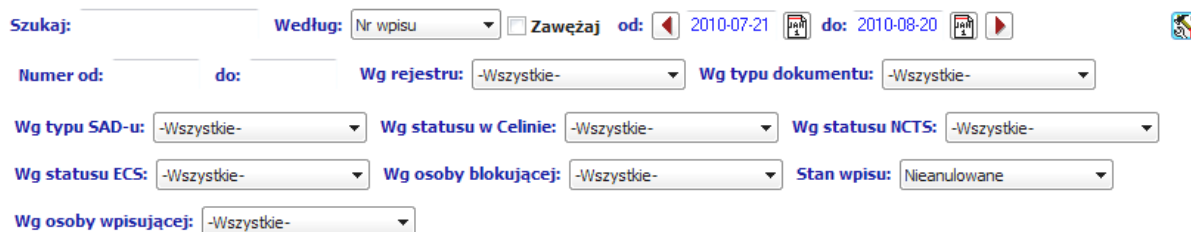
W przypadku bardzo dużej liczby wpisów domyślny sposób filtrowania jest niewystarczający, dlatego użytkownicy mają możliwość wybrania dodatkowych „filtrów” naciskając przycisk

(w prawym górnym rogu okna). Pokaże się okienko *Wybierz kryteria filtrowania*, z dwoma obszarami *Wybrane*: oraz *Dostępne*:. Kryteria możemy przenosić pomiędzy obszarami za pomocą przycisków z czerwonymi trójkącikami. Przykładowo, jeżeli w obszarze *Dostępne*: zaznaczymy np. *Zakres dat* i naciśniemy przycisk z trójkącikiem ◀ to kryterium to pokaże się w obszarze *Wybrane*: Przenosząc dodatkowo kryterium *Wg rejestru* do obszaru *Wybrane*: i akceptując wybór przyciskiem **OK** w oknie *Listy wpisów* pokażą się dodatkowe kryteria.

Domyślnym zakresem dat jest okres jednego miesiąca (data *do*: jest aktualną datą dnia). Daty zakresu możemy zmienić po wejściu do kalendarza naciskając małe ikonki z prawej strony dat. Małe czerwone trójkąciki pozwalają na przesunięciu zakresu dat w „dół” (◀) albo w górę (▶). Reakcja na zmianę zakresu dat jest natychmiastowa, ponieważ w oknie są wyświetlane tylko te wpisy, których data wpisu mieści się w zakresie.


Klikając w mały trójkącik w pasku *Wg rejestru*: pokazuje się rozwijana lista, na której mamy do wyboru –Wszystkie– oraz listę wszystkich nazw rejestrów. Jeżeli wybierzemy którąś nazwę rejestru, to lista wpisów natychmiast zostanie zawężona do wpisów tego rejestru.

Przykładowo, gdy przeniesiemy wszystkie dostępne kryteria do obszaru *Wybrane*: (za pomocą przycisku ◀◀), wtedy okno list wpisów będzie wyglądać następująco:



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Suchaj:** A search input field.
- Według:** A dropdown menu set to "Nr wpisu".
- Zawężaj:** A checkbox.
- od:** A date picker set to "2010-07-21".
- do:** A date picker set to "2010-08-20".
- Numer od:** A dropdown menu.
- do:** A dropdown menu.
- Wg rejestru:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Wg typu dokumentu:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Wg typu SAD-u:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Wg statusu w Celinie:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Wg statusu NCTS:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Wg statusu ECS:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Wg osoby blokującej:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".
- Stan wpisu:** A dropdown menu set to "Nieanulowane".
- Wg osoby wpisującej:** A dropdown menu set to "-Wszystkie-".

Użytkownik ma możliwość „wyzerowania” filtrów (ustawienia na wartość domyślna) naciskając prawy klawisz myszki na przycisku , wybierając funkcję *Zeruj filtry*.

Wg statusu NCTS:

Rozwijając listę, po przyciśnięciu małego trójkącika (▼), możemy włączyć filtrowanie wpisów wg następujących kryteriów: *Nie wystany, Wystany do pliku, Zgłoszony IE15, Przyjęto do przetwarzania, Nadany MRN, Zwolniony do tranzytu, Wystano wnioski o zwolnienie, Wystano wnioski o unieważnienie tranzytu, Tranzyt zamknięty, Wystano IE07, Zgoda na rozładunek, Wystano uwagi rozładunkowe, Zwolniony do tranzytu* oraz *Unieważniono*.

Wg statusu w Celinie:

Rozwijając listę, po przyciśnięciu małego trójkącika (▼), możemy włączyć filtrowanie wpisów wg następujących kryteriów (identycznych jak status wysyłki do Celiny programu **WinSA-DIB**): *Brak statusu, Wystany do pliku, Wystany przez email, Oczekuje w kolejce na sprawdzenie, Oczekuje w kolejce na uwagi, Przyjęty, Przyjęto z uwagami, Odrzucony, Przyjęto z uwagami, Odrzucony, Przyjęto do kolejki, przyjęty z uwagami do kolejki, Odrzucony z kolejki*.

Wg statusu ECS:

Rozwijając listę, po przyciśnięciu małego trójkącika (▼), możemy włączyć filtrowanie wpisów wg następujących kryteriów: *Nie wystany, Wystane zgłoszenie do ECS, Przyjęto do przetwarzania, Nadany MRN, Zaakceptowano sprostowanie, Zwolniony do eksportu, Wystano wnioski o unieważnienie, Unieważniony, Wystano zawiadomienie o przybyciu, Zgoda na przekroczenie granicy, Wystano manifest, Nadano MRX, Eksport zamknięty*. *Nietrudno zauważyć, że powyższe kryteria odpowiadają treści statusu dokumentu z systemu ECS.*

Wg typu SAD-u:

Rozwijając listę, po przyciśnięciu małego trójkącika (▼), możemy włączyć filtrowanie wpisów wg następujących kryteriów: *Import, Eksport, Tranzyt*.

Wg typu dokumentów:

Rozwijając listę, po przyciśnięciu małego trójkącika (▼), możemy włączyć filtrowanie wpisów wg następujących kryteriów: *SAD, Deklaracja skrócona, Powiadomienie*.

Wg osoby wpisującej i blokującej

Na rozwijalnej liście zostaną wyświetlone wszystkie osoby kiedykolwiek wpisujące lub blokujące wpisy. Są one widoczne na liście wpisów w kolumnie *Użytkownik wpisu* oraz *Użytkownik blokujący*. Po wybraniu jednej osoby z listy spowoduje, że zostaną wyświetlone wpisy tej osoby.

Przycisk Operacje

Przyciśnięcie przycisku powoduje rozwinięcie podręcznego menu z dwoma funkcjami: *Edycja szablonów* (funkcja jest aktywna, gdy użytkownik ma przydzielone uprawnienie: *Edycja szablonów wydruków*) oraz *Import danych*. Wybranie funkcji rozwija dodatkowe menu podręczne z opcjami opisanymi poniżej.

Edycja szablonów

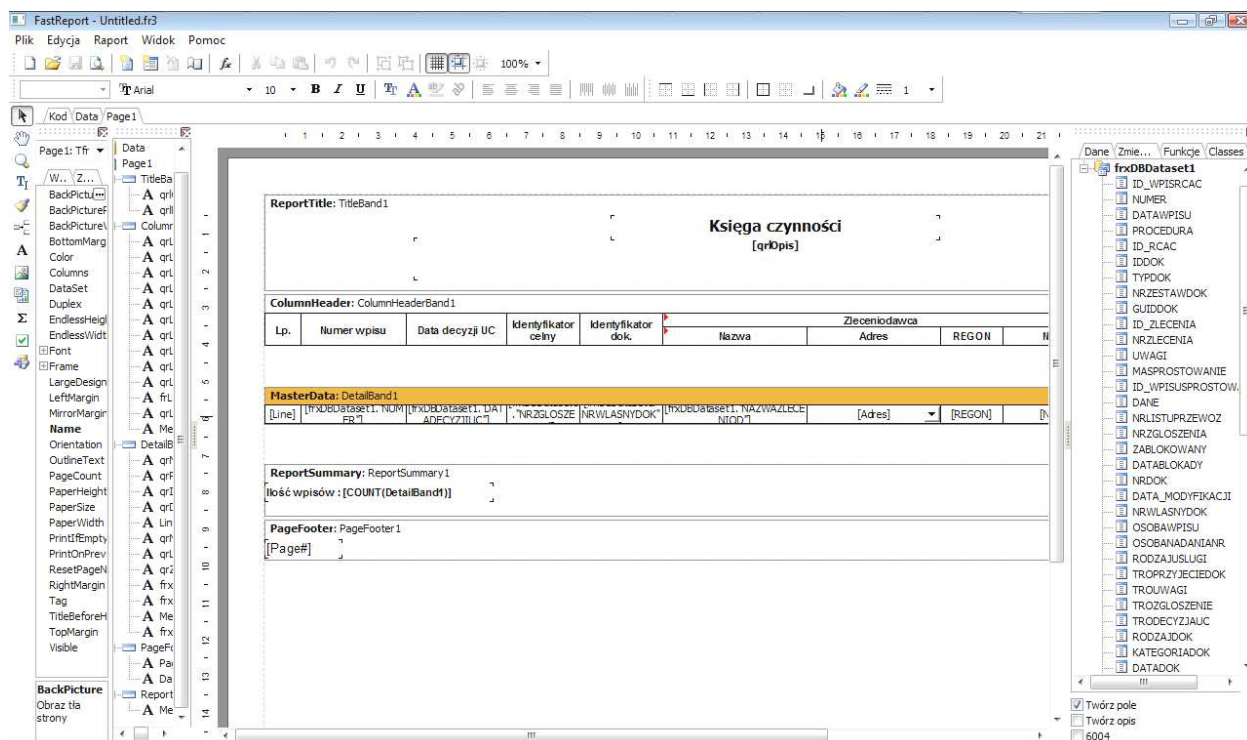
Opcja jest aktywna, gdy użytkownik programu **WinSAD** ma nadane uprawnienie *Edycja szablonów wydruków*.



Agregator ma wbudowany moduł raportujący o nazwie **FastReport**. Wszystkie raporty są tworzone w oparciu o **FastReport-a**. Standardowe dwa raporty: *Księga czynności* oraz *Ogólny wpisów* są przygotowane i udostępnione użytkownikom przez firmę Huzar-Software. Swoje własne raporty użytkownik może przygotować samodzielnie (niestety jest wymagana znajomość **FastReport**) i podpiąć je do **Agregator-a** (funkcja *Konfiguruj raporty*), a także zmodyfikować pod własne potrzeby już istniejące raporty.

Raport „Księga czynności”

Wybranie funkcji spowoduje wyświetlenie okna edycyjnego modułu **FastReport** z szablonem raportu księga czynności, który może być dostosowany przez użytkownika do jego potrzeb.



Szczegółowy opis funkcji i możliwości modułu **FastReport** można znaleźć na stronie producenta <http://www.fast-report.com>.

Przygotowany przez firmę Huzar-Software szablon czynności agencji w podglądzie wydruku wygląda następująco (zob. dalej funkcje przycisku *Zestawienia/Drukuj zestawienia*):

Podgląd

Księga czynności
w okresie od 2010-07-21 do 2010-08-20

Lp.	Numer wpisu	Data decyzji UC	Klasyfikator celný	Klasyfikator dok.	Zieceniodawca				Typ	Rodzaj usługi	Uwagi
					Nazwa	Adres	REGON	NIP			
1	1/2009		OGL/321030/0 0/000005/200 9	1	EXPORT-IMPORT SPOŁKA JAWNA					IM	Import

liczba wpisów : 1

Strona 1 z 1

Raport ogólny wpisów

Raport ten jest przygotowany przez firmę Huzar-Software przy wykorzystaniu modułu *FastReport* i można go dostosowywać do własnych potrzeb. Podgląd wydruku standardowego wydruku jest następujący:

Podgląd

Wpisy do rejestru czynności
w okresie od 2010-07-21 do 2010-08-20

Lp.	Numer wpisu	Dotyczy	Nr dok.	Zieceniodawca	Data wpisu	Nr zgłoszenia	Listprzewoz.	Zestaw	Proc.	Rodzaj	Uwagi	Blokada
1	1/2009	SAD	591	EXPORT-IMPORT SPOŁKA JAWNA	19-08-2010	OGL/321030/0 0/000005/200 9		1	40	Import		✓

liczba wpisów : 1

Strona 1 z 1

Konfiguruj raporty

Funkcja powoduje wyświetlenie listy szablonów zarejestrowanych przez *Agregator-a*. Szablon decyduje o wyglądzie i zawartości wydruku. Dlatego opis szablonu powinien wskazywać na rodzaj drukowanego zestawienia.

Okno listy szablonów wydruków

Lista szablonów - Wpisy agregatora Zamknij

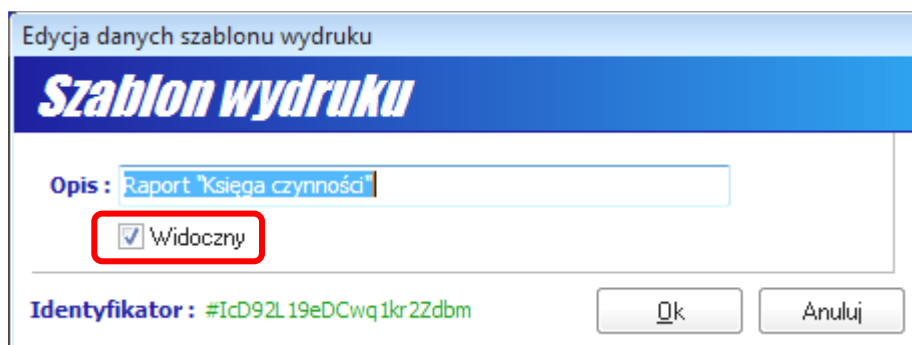
Dodaj Edytuj opis Usuń Kopiuj Import Eksport

Opis szablonu	Statusy
Raport "Księga czynności"	✓ [ikonka]
Raport ogólny wpisów	✓ [ikonka]

✓ - szablon widoczny [ikonka] - szablon domyślny

Każdy szablon występujący w okienku *Lista szablonów – Wpisy Agregatora* ma przypisane statusy (domyślny, widoczny). Domyślnymi szablonami (oznaczonymi [ikonka]) są szablony dostarczone przez firmę *Huzar-Software*, a szablony widoczne (oznaczone ✓) to te, według których można drukować zestawienia, dlatego są „widoczne” na liście pod przyciskiem *Zestawienia Drukuj zestawienia*.

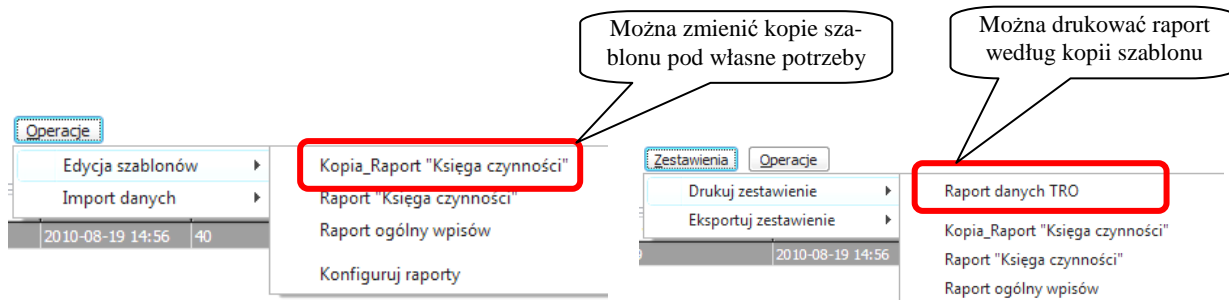
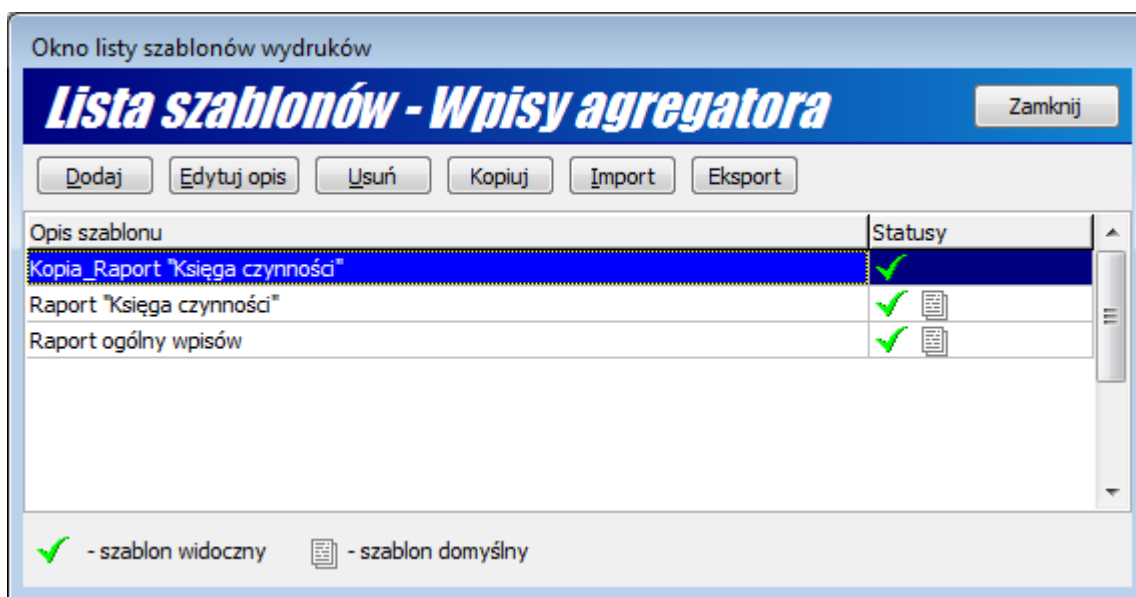
Użytkownik decyduje czy szablon jest widoczny na liście do drukowania (pod przyciskiem **Zestawienia**). Wystarczy, że naciśnie przycisk **Edytuj opis**, a w wyświetlonym okienku **Szablon wydruku** zaznaczy (✓) /odznaczy opcje **Widoczny**. Oczywiście po odznaczeniu opcji **Widoczny** szablon nadal jest obecny na liście szablonów (jedynie ma zmieniony status) i zawsze można go „podpiąć” do drukowania zestawień.



Początkujący użytkownicy, którzy nie chcą się zapoznać szczegółowo z tworzeniem raportów w module **FastReport** mogą to zlecić firmie **Huzar-Software** bądź utworzyć nowy szablon na podstawie już istniejącego (przyciskiem **Kopiuj**) i w nim dokonać drobnych korekt.

UWAGA: nie można bezpośrednio edytować szablonu firmy Huzar-Software (można to uczynić na jego kopii).

Przykładowo za pomocą przycisku **Kopiuj** skopiowano domyślny **Raport „Księga czynności”** do **Kopia_Raport „Księga czynności”** (nazwę opisu szablonu świadomie nie zmieniono). Wtedy na liście szablonów i pod innymi przyciskami pokaże się możliwość wykorzystania go do wydruku (przycisk **Zestawienia\Drukuj zestawienia**) oraz jego edycji (**Operacje\Edytuj szablon**).

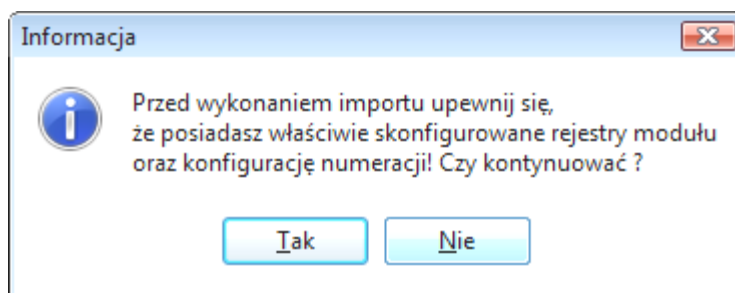


Import danych

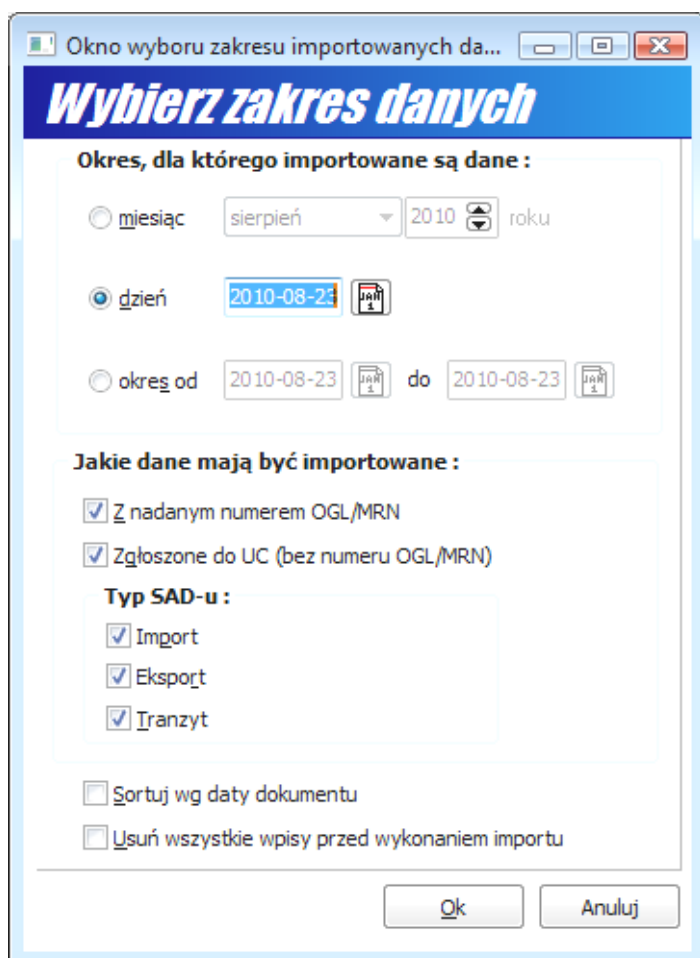


SAD-y

Tworzenie wpisów w agregatorze poprzez importowanie danych z dokumentów SAD poprzedzone jest bardzo ważnym pytaniem skierowanym do użytkownika. Dotyczy ono konfiguracji rejestru, a przede wszystkim jaka jest aktualnie ustawiona numeracja wpisów.



Jeżeli przyciśniemy przycisk **Tak** wtedy zostanie okienko *Wybierz zakres danych*, w którym należy określić przede wszystkim okres z jakiego SAD-y będą importowane oraz jakiego mają być rodzaju.



Okres, z którego można importować dane z SAD-ów, można zadać poprzez wskazanie miesiąca i roku, wskazanie daty dnia albo ustalić przedział dat (od-do).

Typy SAD-u można ustalić na dowolny podzbiór z trzech typów: Import, Eksport oraz Tranzyt.

Można także zaznaczyć opcje, wskazującą na import tylko z tych dokumentów, które mają nadany numer OGL bądź MRN bądź te wszystkie, które zgłoszono do UC, ale nie ma jeszcze numeru OGL/MRN.

Użytkownik może zdecydować także (opcja *Sortuj wg daty dokumentu*), by wpisy po zaimportowaniu były uporządkowane według daty dokumentu SAD (czyli numery wpisów będą rzeczywiście uporządkowane zgodnie z faktyczną kolejnością SAD-ów) oraz usunąć wszystkie wpisy przed zaimportowaniem (opcja *Usuń wszystkie*

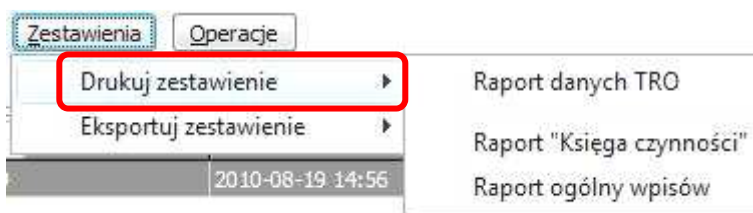
wpisy przed wykonaniem importu).

Deklaracje skrócone

Mechanizm importu z deklaracji skróconych zostanie udostępniony w kolejnych wersjach.

Przycisk Zestawienia

Drukuj zestawienie



Raport danych TRO

Wybranie funkcji spowoduje wyświetlenie okienka *Opcje raportu TRO* (tzn. terminowości odpraw), w którym należy wskazać okres, za jaki ma być generowany raport, jakie odprawy ma zawierać raport (importowe, eksportowe, tranzytowe albo wszystkie odprawy) oraz ewentualnie można zaznaczyć opcje pomijania w raporcie zgłoszeń uzupełniających.

Jeżeli na liście wpisów zakres od-do jest pusty (obie daty), to domyślnie ustawiony jest aktualny okres miesięczny (kropka jest ustawiona w opcji *miesiąc*). Jeżeli na liście wpisów wypełniono tylko datę *do*, to domyślnie jest ustawiona opcja *okres od-do*, gdzie w polu *do* jest data z okna *Wpisy Agregatora*, a w polu *od* jest wpisana data początku miesiąca.




Każda odprawa w postaci dokumentu SAD wysyłanego do systemów celnych, w danych Celiney, danych NCTS czy danych ECS posiada obszar nazwany *Dane TRO*. Na dane te składają się dwie daty wraz z godzinami: zgłoszenia dokumentu oraz decyzji UC. Daty te są wypełniane automatycznie po otrzymaniu stosownych komunikatów z systemów celnych.

Aby dane o SAD-zie znalazły się w raporcie należy we wpisie uzupełnić dane TRO o datę i godzinę zakończenia obsługi oraz dodatkowo (opcjonalnie) wpisać uwagi – wyświetlone później w raporcie - dotyczące danej odprawy (na zakładce *Dane TRO* wyświetlonego wpisu).




Jeżeli w zadanym okresie nie ma żadnego wpisu, który zawiera wszystkie powyższe daty, to moduł wyświetli odpowiedni komunikat.




Edycja danych TRO




Dane TRO SAD-u nr 17

Przyjęcie dokumentów: Data: 2010-05-17  Godzina: 06:50  

Daty i godziny zgłoszenia w UC i decyzji UC są dostępne do edycji w danych Celiny, ECS i NCTS SAD-u, tu tylko podgląd :

Zgłoszenie w UC: Data: 2010-05-17  Godzina: 07:43  

Decyzja UC: Data: 2010-05-17  Godzina: 12:43  

Zakończenie obsługi: Data: 2010-05-17  Godzina: 15:49  

Uwagi: (zaleca się używanie małych liter - dzięki temu więcej tekstu mieści się na wydruku)

Jeżeli mimo wszystko zaakceptujemy wydruk za pomocą przycisku **Zamknij**, to pokaże się podgląd raportu terminowości dostaw (oczywiście bez uwzględnienia dokumentów wyszczególnionych w okienku *Dokumenty SAD bez dat*). Przycisk *Drukuj* rozpocznie wydruk zawartości okienka na wskazaną drukarkę (przydatne w przypadku dużej liczby zawartych tam numerów dokumentów, w których brak dat).

Dokumenty SAD bez dat

Dokumenty SAD bez dat

Poniższe dokumenty SAD nie mają wpisanych dat przyjęcia dokumentów lub nie mają daty decyzji. Nie są przez to ujęte w raporcie:

584, 585, 586

Przykładowy raport terminowości odpraw zawiera numer SAD (ID), numer z pola 7 (Nr Akt), daty i godziny otrzymania, złożenia, decyzji w UC wraz wyliczonym czasem trwania odprawy oraz datą i godziną zakończenia obsługi. Widoczne są także uwagi wpisane w danych TRO. Raport można wydrukować po naciśnięciu przycisku **Drukuj**.

Raport "Raport Terminowości Odpraw" drukarka: kopie: 1

Strona 1/1 Inne... Drukuj Koniec

Raport Terminowości Odpraw

2010-05-17 godz. 13:08

za okres od 2010-05-01 do 2010-05-31

**Ogółem 2 odprawy.
w terminie - 1 szt. 50,00%**

ID	Nr Akt	Otrzym. dokumenty	Data złożenia	Data decyzji	Czas odprawy	Koniec obsługi	Uwagi
20	10S0000K0X	2010-05-17 13:04	2010-05-17 12:05	2010-05-17 13:05	1 minuta		
po terminie - 1 szt. 50,00%							
17	10S0000H0W	2010-05-17 06:50	2010-05-17 07:43	2010-05-17 12:43	5 godz. 53 min.	2010-05-17 15:49	

Raport „Księga czynności”

Wybranie funkcji *Raport Księga czynności* spowoduje od razu wyświetlenie podglądu wydruku księgi czynności dla okresu mieszczącego się w przedziale *od: do:* określonym w oknie *Wpisy Agregatora*.

Lp.	Numer wpisu	Data decyzji UC	Kody identyfikacyjne	Kody identyfikacyjne dok.	Zleceniodawca				Typ	Rodzaj usługi	Uwagi
					Nazwa	Adres	REGON	NIP			
1	1/2009		OGL/321030/0/0/032336/2009	10500C#K03	SPÓŁKA JAWNA	RAWA MAZOWIECKA			IM	Import	
2	2/2009	02-12-2009	OGL/321030/0/0/036148/2009	09500BUY04	SPÓŁKA JAWNA	RAWA MAZOWIECKA			IM	Import	
3	3/2009	08-12-2009	OGL/321030/0/0/036909/2009	09500BX404	SPÓŁKA JAWNA	RAWA MAZOWIECKA			IM	Import	
4	4/2009	09-12-2009	OGL/321070/0/0/014711/2009	09500BXV04	SPÓŁKA JAWNA	RAWA MAZOWIECKA			IM	Import	

Ilość wpisów : 4

Strona 1 z 1

W oknie podglądu znajduje się pasek z przyciskami w postaci małych ikonek.



Ich znaczenie jest następujące:

- służy do rozpoczęcia procesu wydruku z wyświetlonego podglądu. Pojawia się jeszcze małe okienko, w którym w standardowy sposób (np. tak jak w MS Word) należy wskazać drukarkę zainstalowaną w systemie Windows. Po zaakceptowaniu wyboru drukarki rozpocznie się faktyczny wydruk.

- przycisk służy do zapisania raportu do pliku *.fp3 (*FastReport*, zob. <http://www.fast-report.com>). Porównaj także przycisk edycja raportu ().


- raport będzie zapisany w formacie PDF (szczegóły opisano dalej w punkcie *Eksport do PDF*).


- uruchamiana jest funkcja szukania zadanego przez użytkownika tekstu. Pojawia się małe okienko *Wyszukiwanie tekstu*, w którym wpisujemy szukany tekst oraz ewentualnie ustawiamy *Opcje wyszukiwania* (*Szukaj od początku* albo *Rozróżniaj wielkość liter*). Funkcja szczególnie przydatna dla bardzo obszernych raportów.


75% - lupki (+ oraz -) pozwalające zwiększać/zmniejszać rozmiar obrazu podglądu. Można także zmieniać rozmiar podglądu zadając go procentowo, wpisując wartość bezpośrednio do paska pomiędzy lupkami albo wybierając procentową wartość z rozwijalnego menu po kliknięciu w mały czarny trójkątek ▼. Tylko z rozwijalnego menu można zwiększyć rozmiar do szerokości strony albo automatycznie wyświetlić całą jedną stronę.

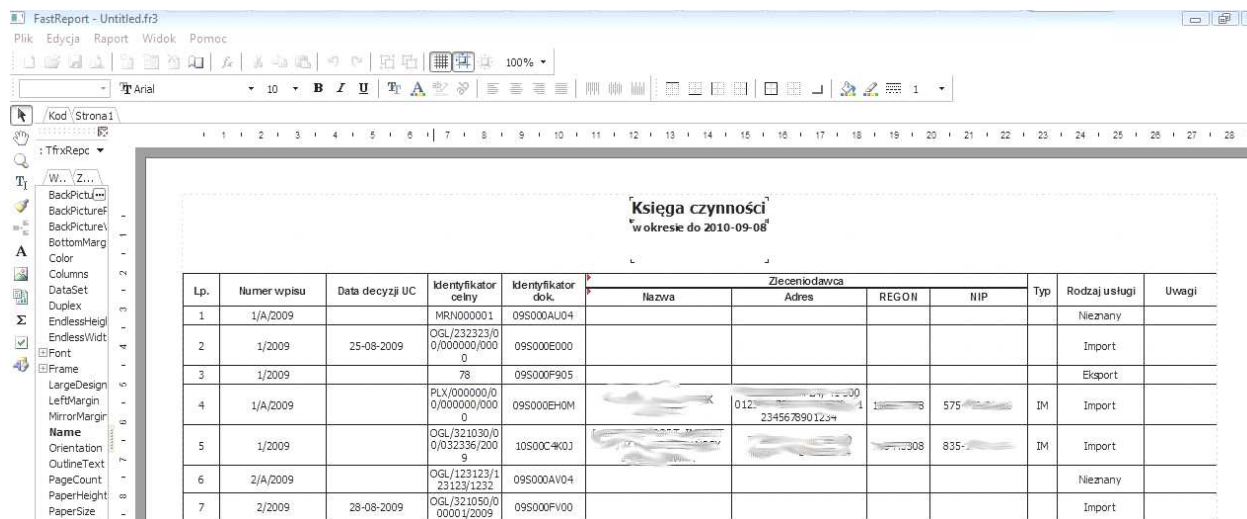
- kliknięcie w ikonkę rozpina podgląd raportu na pełny ekran. Aby powrócić do standardowego okna podglądu, wystarczy dwukrotnie kliknąć w okno.

- wyświetla na lewym marginesie podglądu zminiaturyzowane strony („kafelki”). Kliknięcie w miniaturę powoduje jej wyświetlenie w podglądzie. Można szybko przewijać w obszarze miniatur stron.


 - przycisk pozwala ustawić w wyświetlonym oknie *Ustawienia strony* jej rozmiar (np. A4), orientację strony (pionowa, pozioma), szerokości lewego, prawego, górnego i dolnego marginesu, a także wskazać czy te ustawienia dotyczą tylko bieżącej strony czy wszystkich stron raportu.

 - pasek pozycjonowania na dowolnej stronie (po wpisaniu jej numeru). Małe trójkątiki pozwalają przejście do następnej/poprzedniej strony albo przewinięcie się na pierwszą/ostatnią stronę.

 - przycisk pozwala przejść do edytora szablonu księgi czynności. Szablon jest w formacie *.fr3 (FastReport). Szczegóły dotyczące edycji są na stronie: <http://www.fast-report.com>.



Lp.	Numer wpisu	Data decyzji UC	Identyfikator celny	Identyfikator dok.	Ziencnodawca				Typ	Rodzaj usługi	Uwagi
					Nazwa	Adres	REGON	NIP			
1	1/A/2009		MRN000001	09S000AU04						Niezany	
2	1/2009	25-08-2009	OGL/232323/0/0/000000/0000	09S000E000						Import	
3	1/2009		78	09S000F905						Eksport	
4	1/A/2009		PLX/000000/0/0/000000/0000	09S000EH0M		012... 2345678901234	1	575		IM	Import
5	1/2009		OGL/221030/0/0/323236/0009	10S00C4K0J			308	835		IM	Import
6	2/A/2009		OGL/123123/1/23123/1232	09S000AV04							Niezany
7	2/2009	28-08-2009	OGL/321050/0/0000/1/2009	09S000FV00						Import	

 - za jego pomocą można wyeksportować raport do:

- skoroszytu Excel-a,
- dokumentu PDF oraz
- pliku CSV.

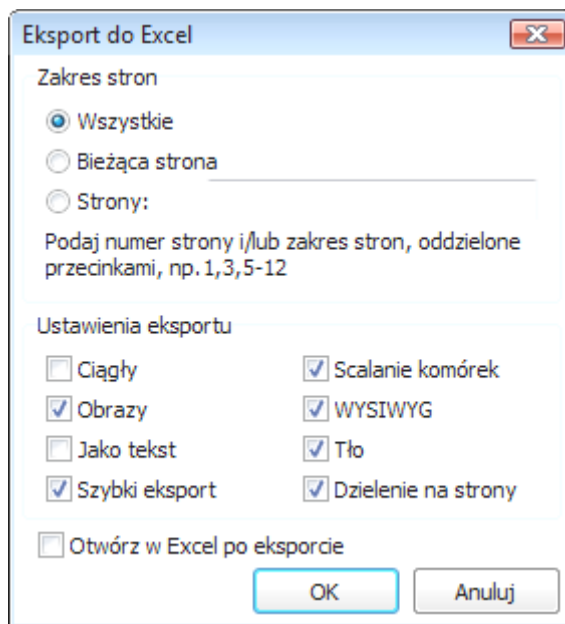
Eksport do Excel-a.

Wybranie funkcji otwiera małe okienko, *Eksport do Excel*, służące do wskazania eksportowanego zakresu stron (wszystkie, bieżąca strona oraz od-do strony), a także sposobu eksportu do Excel-a. Akceptacja za pomocą przycisku **OK** spowoduje wyświetlenie okienka, w którym użytkownik zadaje nazwę pliku *.xls. Jeżeli dodatkowo była ustawiona opcja *Otwórz w Excel po eksporcie*, wtedy oprócz zapisania raportu do pliku xls, jego zawartość zostanie wyświetlona w programie Excel.

Ustawienia eksportu są następujące (najlepiej samodzielnie poprobować różnych ustawień):

Ciągły – wyłączenie opcji zwiększa szybkość eksportu, ale pogorszony jest wygląd dokumentu xls,

Obrazy – włączenie opcji spowoduje, że grafika raportu (np. logo firmy) zostanie wyeksportowana do tabeli xls,



Eksport do Excel

Zakres stron

Wszystkie

Bieżąca strona

Strony: _____

Podaj numer strony i/lub zakres stron, oddzielone przecinkami, np. 1,3,5-12

Ustawienia eksportu

Ciągły

Obrazy

Jako tekst

Szybki eksport

Otwórz w Excel po eksporcie

Scalanie komórek

WYSIWYG

Tło

Dzielnie na strony

OK Anuluj

Jako tekst – obiekty zawarte w raporcie są eksportowane do pliku xls tylko jako tekst. Opcja jest użyteczna, gdy eksportujemy pola numeryczne z różnymi skomplikowanymi formatowaniami,

Szybki eksport – wykorzystanie zoptymalizowanego transferu pod względem szybkości. Wyłączenie opcji zwalnia transfer do pliku xls, ale zapewnia nam sprawdzenie transferu na pod względem ewentualnych błędów,

Scalanie komórek – komórki w wynikowej tabeli xls będą scalane, aby otrzymać maksymalną odpowiedniość z oryginalnym raportem. Wyłączenie opcji zwiększa szybkość transferu, ale pogarsza wygląd,

WYSIWYG – włączenie opcji zapewnia pełną zgodność raportu z wyglądem w pliku xls. Wyłączenie opcji ma wpływ na liczbę linii oraz kolumn wynikowej tabeli xls,

Tło – eksportowany jest kolor tła strony,

Dzielenie na strony – włączenie wprowadza podział strony do Excel-a.

Eksport do PDF.

Raport można wyeksportować do pliku *.pdf. Pliki w tym formacie mogą być przeglądane za pomocą bardzo popularnego, darmowego programu o nazwie Adobe Acrobat Reader. Wybranie funkcji otwiera okienko *Eksport do PDF* z czterema zakładkami: *Eksport*, *Informacja*, *Bezpieczeństwo* i *Przeglądarka*.

Zakładka Eksport -

Przede wszystkim na zakładce można ustalić zakres stron do drukowania (Wszystkie, bieżąca strona oraz strony od-do), a także ustalić, poprzez zaznaczenie opcji, następujące „cechy” pliku PDF.

Kompresja - eksportowany plik podlega kompresji, czyli zajmuje mniej miejsca na dysku, ale czas jego eksportu jest nieco dłuższy (domyślnie opcja jest ustawiona ✓).

Osadzanie czcionek - włączenie opcji spowoduje, że wszystkie czcionki wykorzystane w raporcie będą wyeksportowane do pliku PDF, aby poprawnie go wyświetlić na komputerach, gdzie tych czcionek nie ma. Oczywiście znacznie wzrasta rozmiar pliku PDF, ale mamy pewność, że raport będzie poprawnie wyświetlony (brak czcionki jest sygnalizowany odpowiednim komunikatem i w podglądzie pliku PDF w miejsce brakujących czcionek wstawiane są pogrubione kropki).

Tło - grafika umieszczona w raporcie będzie zawarta w pliku PDF, co znacznie zwiększa jego rozmiar.

Zoptymalizowane dla grafiki - włączenie opcji jest niezbędne tylko wtedy, gdy raport zawiera grafikę i należy ją wydrukować. Znacznie wzrasta rozmiar pliku PDF.

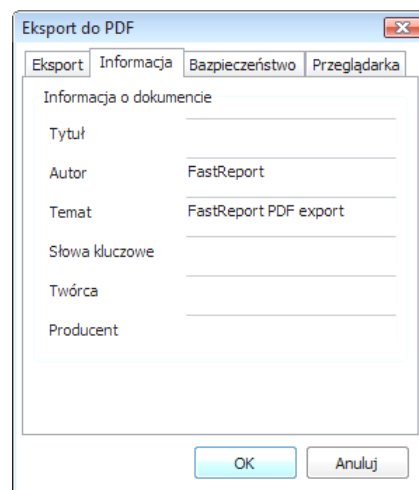
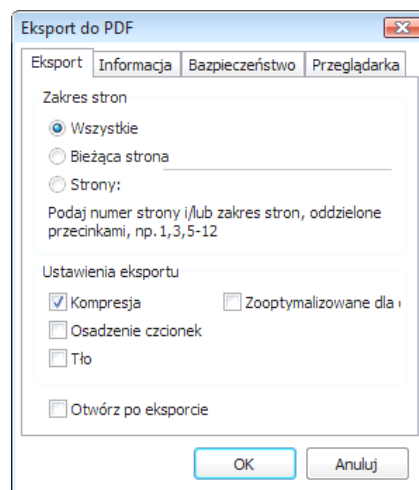
Otwórz po eksporcie - zaznaczenie opcji spowoduje, że wynikowy plik PDF zostanie wyświetlony bezpośrednio po jego zapisaniu. Domyślnym programem zainstalowanym w systemie powinien być *Adobe Acrobat Reader*.

Zakładka Informacja

Informacje wprowadzone na tej zakładce będą zapisane w pliku PDF i można je wyświetlić np. w Acrobat Readerze z menu *File\Descriptions* i dalej na zakładce *Description*.

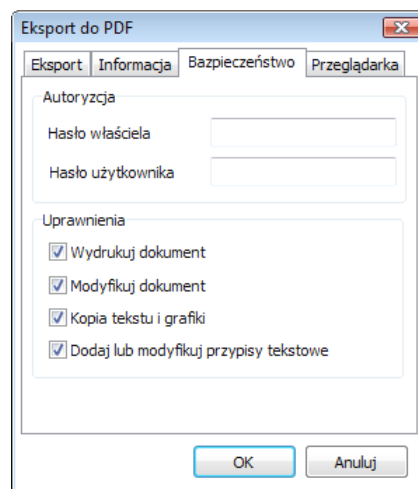
Zakładka Bezpieczeństwo

Pliki PDF mogą być zabezpieczone, tzn. mogą być chronione hasłem lub mogą być modyfikowane czy wykorzystane zgodnie z uprawnieniami.



Dostęp do pliku (jego wyświetlenie) można ograniczyć dla wybranych użytkowników podając hasło – właściciela lub użytkownika. Zawartość pliku jest udostępniana poprzez podanie jednego z tych haseł.

Można także nadać (albo zdjąć) uprawnienia dotyczące wydruku dokumentu bądź jego modyfikacji, a także kopiowania z zawartości tekstu i grafiki czy modyfikacji przypisów tekstowych. Domyślnie powyższe uprawnienia są nadane poprzez ustawienie opcji. Użytkownik zdejmując ustawienie może np. nie dopuścić do modyfikacji dokumentu poprzez „odhaczenie” opcji *Modyfikuj dokument*.



Zakładka Przeglądarka

Użytkownik ma możliwość ustawienia wyglądu okna podglądu pliku PDF w przeglądarce np. Internet Explorer (także w Aprobat Reader).

Można ukryć pasek narzędziowy, który domyślnie wygląda następująco:

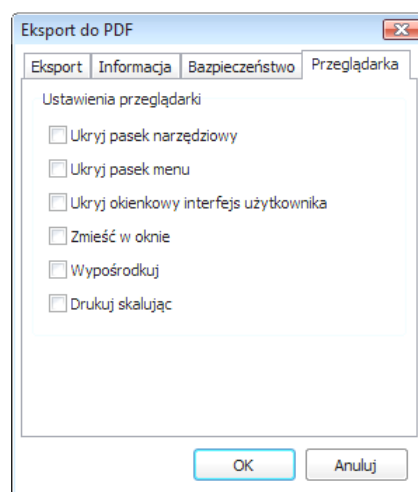


Można ukryć pasek menu, który wygląda następująco:



Można ukryć okienko interfejsu użytkownika, które domyślnie jest wyświetlane z lewej strony wyświetlanej strony.

Można także zaznaczyć opcje pozwalające zmieścić oraz wypośrodkować stronę w całym oknie podglądu.



Raport ogólny wpisów

Przed wyświetleniem podglądu, użytkownik jest ostrzegany o istnieniu wpisów anulowanych, które będą umieszczone w raporcie. Ponieważ anulowanie wiąże się z decyzją, to w polu *Uwagi* powinna się znaleźć treść wyjaśniająca operacje anulowana.

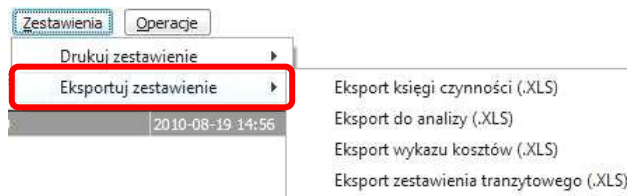
Przykładowy raport ogólny wpisów przedstawiono poniżej:

Wpisy do rejestru czynności w okresie od 2009-05-16 do 2010-10-18												
Lp.	Numer wpisu	Dotyczy	Nr dok.	Zlecieniodawca	Data wpisu	Nr zgłoszenia	Listprzewoz.	Zestaw	Proc.	Rodzaj	Uwagi	Blokada
1	4/2009	SAD	574		14-09-2009	OGL/443040/0/140902/2009		1	40	Import		<input checked="" type="checkbox"/>
2	4/2009	SAD	585	SPÓŁKA JAWNA	23-08-2010	OGL/321070/0/014712/2009		1	40	Import		<input checked="" type="checkbox"/>
3	3/2009	SAD	584	SPÓŁKA JAWNA	23-08-2010	OGL/321030/0/036909/2009		1	40	Import		<input checked="" type="checkbox"/>
4	3/2009	SAD	572	Firma A	10-09-2010	78		1	76	Eksport	poprawka	<input checked="" type="checkbox"/>

Należy podkreślić, że raport zawiera wpisy uwarunkowane wybranym filtrem. Znaczy to między innymi, że jeżeli filtr *Wg rejestru*: ma ustawienie domyślne (tzn. *Wszystkie*), to raport zawiera wpisy wszystkich rejestrów. Jeżeli jest wskazany rejestr, to będą wyświetlane wpisy danego rejestru. Podobnie wpływają na zawartość raportu pozostałe filtry.

Eksportuj zestawienia

Użytkownik ma możliwość wyeksportowania wskazanych zestawień do plików xls (pliki Excel-a).

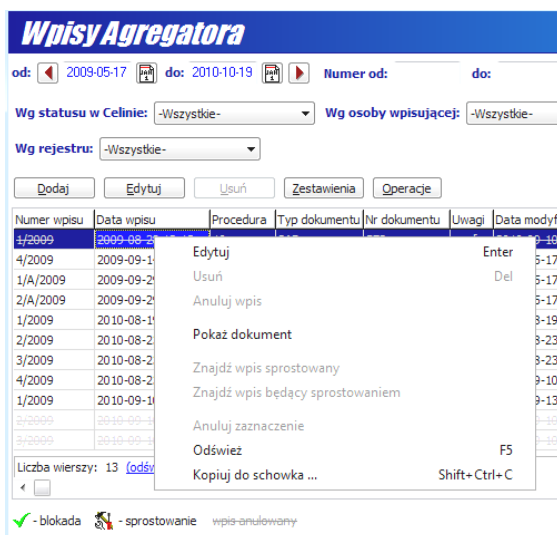
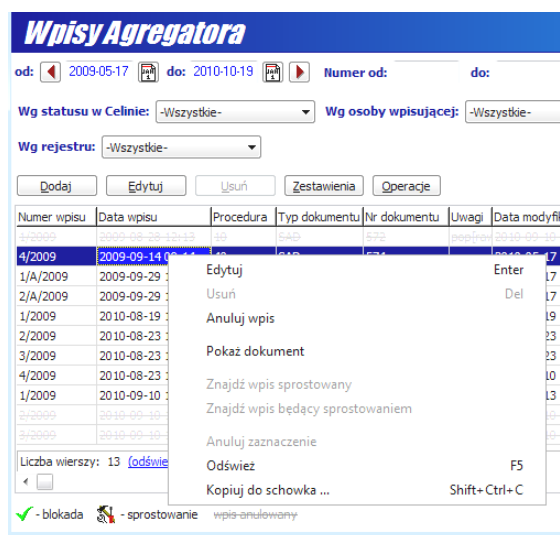


Kolumny plików xls są zdefiniowane na stałe i nie mogą być zmieniane (jakie wartości zawierają kolumny wyjaśnia nagłówek). Oczywiście użytkownik może edytować pliki w programie Excel zgodnie ze swoimi potrzebami.

Najszybciej można się dowiedzieć jakie wartości są eksportowane w każdym zestawieniu, wykonując eksport i podglądając plików w programie Excel.

Menu podręczne listy wpisów

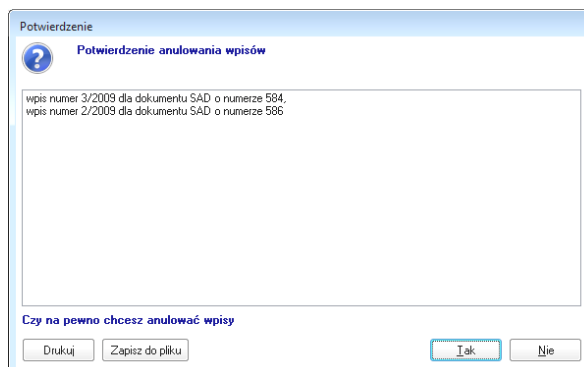
Po przyciśnięciu prawego klawisza myszki na liście wpisów okna *Wpisy Agregatora* jest wyświetlane menu podręczne. Zawiera ono różne zbiory aktywnych funkcji (nieaktywne są wyszarzone) uzależnionych od wskazanego wpisu. Poniżej przedstawiono wygląd menu, gdy wskazano aktywny wpis oraz wpis anulowany.



Edytuj – dla wpisów anulowanych funkcja służy jedynie do podglądu danych. Niektóre pola można edytować, gdy wpis jest aktywny i zablokowany (np. wpisać uwagi).


Usuń – funkcja jest aktywna tylko dla wpisów jeszcze nie zablokowanych. Ponieważ wpisy te nie zawierają numeru, więc **nie** powstaje „dziura w numeracji”.


Anuluj wpis – funkcja pozwala anulować wpis. Wpis anulowany jest widoczny na liście wpisów (charakterystyczne przekreślone wartości w każdej kolumnie), numer nie jest gubiony. Jeżeli zaznaczymy wpisy klawiszem SPACJA, wtedy niniejsza funkcja pozwala anulować zaznaczone wpisy. Moduł wyświetla okienko w którym wyświetla listę wpisów do anulowania prosząc użytkownika o potwierdzenie operacji (listę można wydrukować albo zapisać do pliku). Gdy lista jest zaakceptowana za pomocą przycisku **Tak** moduł poprosi użytkownika o podanie przyczyny anulowania w okienku *Anulowanie wpisów*. Jeżeli naciśnie **Anuluj** – żadne wpisy nie będą anulowane. Wybranie przycisku **OK** rozpocznie rzeczywisty proces anulowania zaznaczonych wpisów.



UWAGA: wpis anulowany jest widoczny na liście wpisów (przekreślone wartości), mimo że mechanizm generowania wpisu m.in. z dokumentu SAD pomija ten wpis. Oznacza to, że jeżeli anulowano wpis dla pewnego SAD-u, to można ponownie utworzyć dla niego nowy wpis. Zatem ujawnienie w spisie wpisów anulowanych pozwala śledzić ich historię oraz dodatkowo uniemożliwia powstanie „dziur” w numeracji.

Pokaż dokument – funkcja wyświetla dokument źródłowy (np. SAD, deklaracja skrócona), z którego powstał wpis.

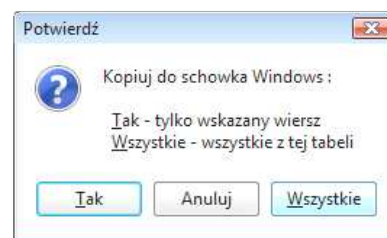
Znajdź wpis sprostowany – jeżeli powstał wpis np. na podstawie dokumentu SAD i dokument ten został ponownie wysłany do systemu Celina z zaznaczeniem, że jest to sprostowanie poprzedniego komunikatu, wtedy moduł tworzy nowy wpis, który zaznacza ikonką . Niniejsza funkcja oraz następna pozwala pozycjonować się na skojarzonym wpisie sprostowanym i podlegającym sprostowaniu. Niniejsza funkcja jest aktywna, gdy wskazujemy wpis będący sprostowaniem, pozwalając szybko ustawić się na wpisie sprostowanym.

Znajdź wpis będący sprostowaniem – wpis będący sprostowaniem jest oznaczony w kolumnie status wpisu małą ikonką . W menu podręcznym jest aktywna funkcja *Znajdź wpis sprostowany* pozwalająca ustawić kursor na wpisie sprostowanym.

Anuluj zaznaczenie – za pomocą klawisza SPACJA można zaznaczyć wybrane wpisy (zaznaczone wpisy są w kolorze zielonym) albo zaznaczyć wszystkie wpisy za pomocą skrótu klawiszowego CTRL-A. Niniejsza funkcja pozwala „odznaczyć” zaznaczone wpisy.

Odśwież – powoduje ponowne odczytanie z serwera bazodanowego zawartości całej tabeli np. zawierającej wpisy.

Kopiuj do schowka – funkcja pozwala skopiować tekstową zawartość wskazanego wiersza (wpisu) albo wszystkich wierszy. Użytkownik decyduje o tym naciskając odpowiedni przycisk w wyświetlonym małym okienku *Potwierdź*.



Opcja *Konfiguracja*

Opcje opisano we wcześniejszym rozdziale na początku podręcznika.