



PUBLIC (PUBLICZNE)

2021-05-25

Przewodnik użytkownika klienta WWW

Zawartość

1	Web Client for SAP Business One	3
1.1	Historia dokumentu	3
1.2	Wprowadzenie	4
	Obsługa w lokalizacjach	4
	Słownik	5
	Uzyskiwanie dostępu i logowanie	6
	Struktura strony głównej	7
	Aplikacje	13
1.3	Sprzedaż	17
	Zarządzanie zleceniami sprzedaży	17
	Zarządzanie dokumentami w procesie zatwierdzania	22
	Dodatkowe dokumenty sprzedaży	23
	Wpis kursu walutowego	25
	Mapa relacji	26
	Zarządzanie obszarem Dokumenty tymczasowe sprzedaży	29
1.4	Zakup	30
	Zarządzanie dokumentów zakupu	31
1.5	Partnerzy handlowi	31
	Zarządzanie obszarem Partnerzy handlowi	31
1.6	Towary	34
	Zarządzanie obszarem Towary	34
1.7	Działania	36
	Zarządzanie obszarem Działania	36
1.8	Analizy	37
	Projektant ekranu przeglądu	39
	Widok ogólny	44
1.9	Wiele oddziałów	45
1.10	Obiekty, tabele i pola definiowane przez użytkownika	46

1 Web Client for SAP Business One

Ten dokument zawiera informacje o dostępnych funkcjach i funkcjach w systemie Web Client for SAP Business One.

Klient Web Client obsługuje technologię bazy danych serwera MS SQL oraz bazy danych SAP HANA. Oferuje podstawową logikę biznesową SAP Business One i procesy udostępnione w nowym interfejsie użytkownika na podstawie koncepcji projektowej SAP Fiori.

W celu uzyskania informacji na temat instalacji i konfiguracji komponentu klienta Web Client należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora:

- [SAP Business One Administrator's Guide, version for SAP HANA](#)
- [SAP Business One Administrator's Guide](#)

1.1 Historia dokumentu

Wersja	Data zmiany	Zmiana
1.0	11.11.2019 r.	Pierwsza wersja.
1.1	02.01.2020 r.	<ul style="list-style-type: none">• Ogólne edytowanie i formatowanie: Należy użyć nowego szablonu, aby wyświetlić numerowanie rozdziałów i sekcji w celu łatwiejszego odczytywania i wyszukiwania• Obsługa w lokalizacjach: Obsługa w dodatkowych lokalizacjach: Argentyna, Chile, Chiny, Japonia, Korea Południowa, Meksyk, Rosja, Singapur, Ukraina• Sprzedaż: Zmiany terminologiczne i inne precyzyjne dostosowywanie IU wykonywane w zleceniach sprzedaży• Zarządzanie dokumentami w procesie zatwierdzania: Obsługa przeglądania w serwisie Google Map z użyciem danych adresowych• Dodatkowe dokumenty sprzedaży: Operacje udostępnione autorowi dokumentu w celu zarządzania dokumentami w procesie zatwierdzania• Analizy: Wykresy analityczne zostały udoskonalone, tak aby obejmowały oferty sprzedaży, możliwa obsługa:<ul style="list-style-type: none">○ Przeglądy i wykresy nagłówków ofert sprzedaży○ Przeglądy i wykresy szczegółów ofert sprzedaży• Wpis kursu walutowego: Istnieje teraz możliwość ręcznego wprowadzania kursów walutowych w kliencie Web Client

Wersja	Data zmiany	Zmiana
1.2	20.04.2020 r.	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa w lokalizacjach: Obsługa w dodatkowych lokalizacjach: Indie, Brazylia; Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii obejmuje Wielką Brytanię i Irlandię Północną • Praca z widokami list: Ustawienia ekranu widoku listy • Inne dokumenty: Opcja anulowania faktury i dostawy • Tworzenie zleceń sprzedaży: Obsługa frachtu • Zarządzanie dokumentami w procesie zatwierdzania: Obsługa procesu zatwierdzania dla autora dokumentu • Mapa relacji: Dodano mapę relacji, która umożliwia wizualizację relacji pomiędzy obiektem biznesowym sprzedaży i powiązаныmi dokumentami sprzedaży • Zakupy: Początkowa obsługa dokumentów faktury zakupu (zakupy) — widoki listy tylko do odczytu • Analizy: Nowy ekran Widok ogólny może zawierać karty ze wszystkich istniejących kostek analitycznych
1.2.1	16.06.2020 r.	<ul style="list-style-type: none"> • Web Client for SAP Business One: Sposób dodawania kafelka szkolenia do strony głównej
1.3	02.08.2020 r.	<ul style="list-style-type: none"> • Web Client for SAP Business One: Referencje dla przewodników administratora • Struktura strony głównej: Zmiana kolejności sekcji podrzędnych • Zarządzanie dokumentami w procesie zatwierdzania: Obsługa powiadomień dla procesu zatwierdzania ofert sprzedaży, dostaw i faktur sprzedaży • Mapa relacji: Etykieta ze szczegółami dokumentów bazowych w mapie relacji
1.4	05.11.2020 r.	<ul style="list-style-type: none"> • Łączenie zapłaconych wniosków o zaliczkę/faktur z fakturami sprzedaży

1.2 Wprowadzenie

Sekcja [Wprowadzenie](#) zawiera ogólne informacje na temat obsługi klienta Web Client, słownika, dostępu i logowania, struktury strony głównej, aplikacji itd.

1.2.1 Obsługa w lokalizacjach

Obecnie obsługiwane są następujące lokalizacje:

Argentyna, Afryka Południowa, Arabia Saudyjska, Australia, Austria, Belgia, Brazylia*, Chile, Cypr, Dania, Egipt, Finlandia, Francja, Grecja, Gwatemala, Hiszpania, Holandia, Hongkong, Indie*, Irlandia, Izrael, Japonia, Kanada,

Katar, Korea Południowa, Kostaryka, Liban, Meksyk, Niemcy, Nowa Zelandia, Norwegia, Oman, Panama, Polska, Portoryko, Portugalia, Republika Czeska, Rosja, Singapur, Słowacja, Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Szwecja, Szwajcaria, Turcja, Węgry, Włochy, Zjednoczone Emiraty Arabskie i Zjednoczone Królestwo (Wielka Brytania i Irlandia Północna).

* Dla wszystkich dokumentów sprzedaży obsługiwany jest wyłącznie tryb wyświetlania

1.2.2 Słownik

Terminologia	Opis
Web Client	Skrócona nazwa Web Client for SAP Business One. Produkt dostępny: <ul style="list-style-type: none"> • Jako uzupełnienie SAP Business One 10.0, wersja dla SAP HANA; bazuje na koncepcji SAP Fiori • Jako uzupełnienie SAP Business One 10.0; wersja działająca w oparciu o MS SQL Server
SAP Business One	Klient SAP Business One
Strona główna	Ekran wyświetlany po zalogowaniu się do klienta Web Client. Pełni rolę „pulpitu” klienta Web Client i może być dostosowywany do potrzeb użytkownika.
Kafelek	Skrót umożliwiający otwarcie aplikacji. Wygląd kafelka zależy od aplikacji, którą reprezentuje. Na przykład kafelek otwierający aplikację typu Widok listy przedstawia liczbę otwartych dokumentów dla danego obiektu i może być w dowolnej chwili odświeżony przez użytkownika. Kafelki umożliwiają otwieranie funkcji i zasobów zewnętrznych klienta Web Client, takich jak „SAP Business One Product Road Map”. Ponadto można definiować własne kafelki stanowiące skróty do widoków, wyszukiwań lub treści analitycznych.
Aplikacja	Główna funkcja. Umożliwia realizowanie zadań powiązanych z konkretnym obiektem, a także generowanie raportów, na przykład, tworzenie zlecenia sprzedaży, zamykanie szeregu dokumentów tymczasowych itp.
Widok listy	Aplikacja prezentująca rekordy określonego obiektu i obejmująca rozszerzone możliwości filtrowania, sortowania i grupowania wyświetlanych rekordów, a także stosowanie określonych czynności do wielu rekordów, na przykład zamykanie kilku zleceń sprzedaży.
Widok	Zestaw parametrów filtrowania, grupowania i sortowania stosowanych do rekordów w widoku listy. Klient Web Client zawiera zastaw predefiniowanych widoków dla różnych widoków listy, na przykład Moje otwarte działania. Swoje własne widoki można zapisać w oparciu o preferencje, ustawiając je jako prywatne lub publiczne.
Widok szczegółowy	Formularz prezentujący i umożliwiający tworzenie pojedynczych rekordów danego obiektu, na przykład zlecenia sprzedaży lub danych podstawowych towaru.

Terminologia	Opis
Szybki przegląd	Okno dialogowe otwierane po kliknięciu złotej strzałki, prezentujące informacje podsumowujące na temat opatrzonego nią detalu – np. podgląd wskazówki do narzędzia w SAP Business One. Na przykład kliknięcie złotej strzałki obok kodu odbiorcy powoduje wyświetlenie danych wybranego odbiorcy.
Widok przeglądu	Ekran oferujący wiele jednocześnie filtrowanych widoków analitycznych danych biznesowych; każdy widok analityczny jest prezentowany jako karta analityczna.
Karta analityczna	Karta prezentująca widok analityczny. Na ekran przeglądu składa się wiele kart analitycznych.
Wykres analityczny	Ekran oferujący prezentację wykresu odfiltrowanego widoku analitycznego danych biznesowych.

1.2.3 Uzyskiwanie dostępu i logowanie

Dostęp do klienta Web Client można uzyskać w systemie SAP Business One po wybraniu opcji *Web Client* w module *Administracja* w obszarze *Menu główne* lub przez wybranie ikony klienta Web Client na pasku narzędzi.

Alternatywnie, należy kliknąć adres URL udostępniony przez partnera systemu SAP Business One.

W celu zoptymalizowania funkcji dla użytkownika należy uruchomić klienta Web Client na komputerze lub tablecie z użyciem jednej z następujących przeglądarek WWW:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari (Mac i iPad)

Na ekranie logowania należy wybrać bazę danych firmy i wprowadzić nazwę użytkownika i hasło użytkownika systemu SAP Business One. Możliwe jest równoległe logowanie do klienta SAP Business One i klienta Web Client.

i Nota

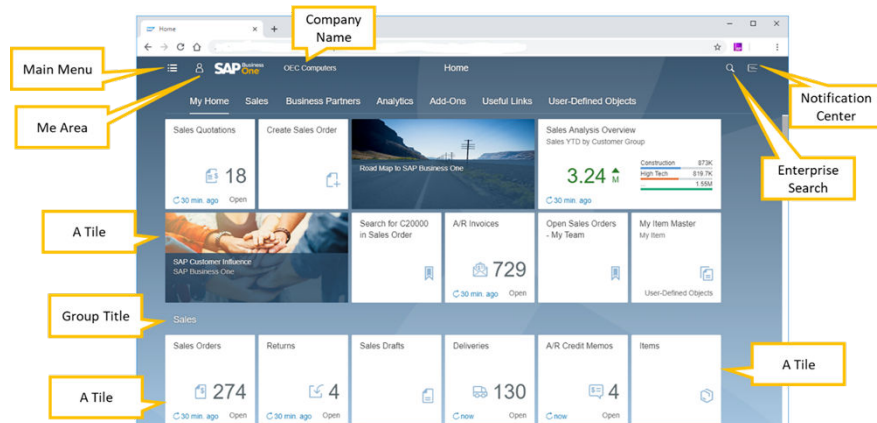
Klient SAP Business One umożliwia dostęp do klienta Web Client. Jednak w ramach procesu logowania do klienta Web Client konieczne jest wybranie na ekranie logowania odpowiedniej bazy danych firmy. Zmiana bazy danych firmy w kliencie SAP Business One nie ma wpływu na bazę danych firmy, do której użytkownik się zalogował za pośrednictwem klienta Web Client i odwrotnie.

W celu uzyskania informacji na temat instalacji, wdrożenia i aktualizacji klienta Web Client należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora:

- [SAP Business One Administrator's Guide, version for SAP HANA](#)
- [SAP Business One Administrator's Guide](#)

1.2.4 Struktura strony głównej

Obszar *Strona główna* jest wyświetlany po zalogowaniu się, umożliwiając dostęp do następujących elementów:

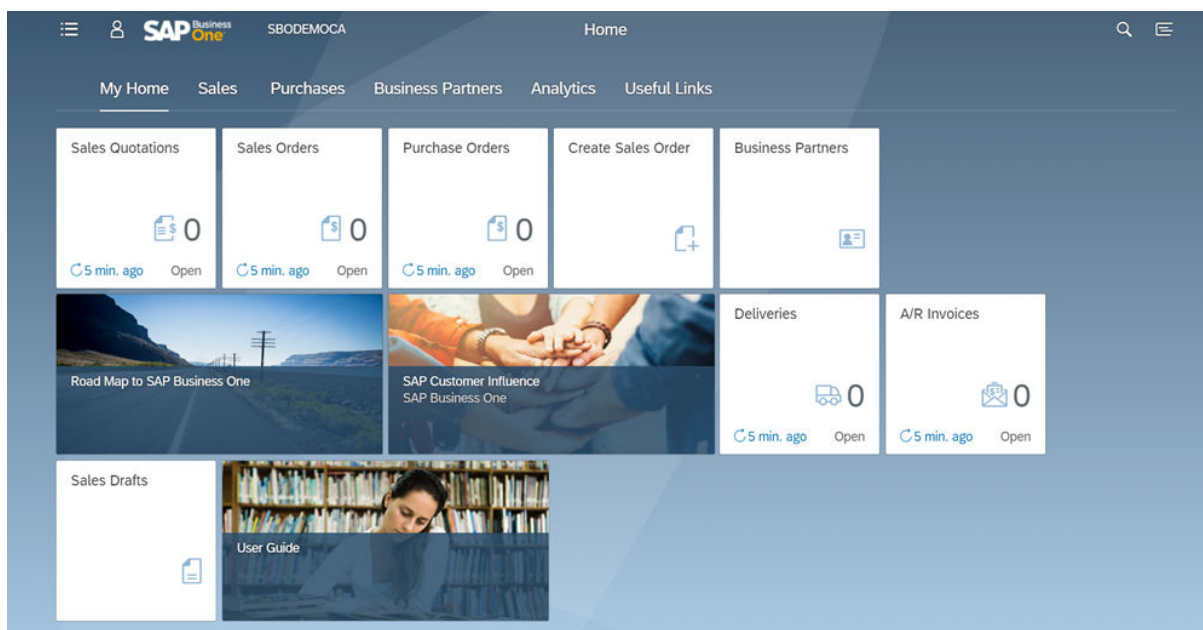


1.2.4.1 Moja Strona główna

Jest to pierwsza kategoria, która jest wyświetlana na stronie *Strona główna* i pierwsza pozycja w *menu głównym* (patrz poniżej). Kafelki na ekranie i liście kolejności to kafelki domyślne obszaru *Moja Strona główna*; jednak wygląd pojedynczego kafelka zależy od uprawnień użytkownika. Na przykład, jeśli użytkownik ma uprawnienia tylko do odczytu dla zleceń sprzedaży, kafelek *Utwórz zlecenie sprzedaży* nie będzie wyświetlany. W przypadku zmiany uprawnień odpowiednie kafelki zostaną wyświetlone po następnym zalogowaniu się.

Kolejność domyślnych kafelek jest następująca:

- *Oferty*
- *Zlecenia sprzedaży*
- *Zamówienia zakupu:*
- *Tworzenie zleceń sprzedaży*
- *Partnerzy handlowi*
- *Mapa drogowa do SAP Business One*
- *Dokumenty Wz*
- *Faktury sprzedaży*
- *Dokumenty tymczasowe sprzedaży*
- *Podręcznik użytkownika*



W razie potrzeby można dodać inne kafelki; na przykład, kafelek *SAP Customer Influence*, który również jest wyświetlany na ekranie, nie jest kafelkiem domyślnym (patrz [Edytowanie strony głównej \[strona 11\]](#)), aby uzyskać informacje na temat dodawania kafelek). Wprowadzone konfiguracje zostaną zachowane.


1.2.4.2 Menu główne

Aby otworzyć *Menu główne*, należy wybrać opcję:  (*Menu główne*).


Po lewej stronie ekranu zostanie wyświetlone menu o strukturze podobnej do *menu głównego* systemu SAP Business One.

Struktura tego menu odzwierciedla domyślną sekwencję kafelek na stronie *Strona główna*.

Pole wyszukiwania umożliwia wprowadzenie wyszukiwanego terminu i znalezienie odpowiedniego wpisu w menu.

Aby ukryć menu, należy ponownie wybrać opcję:  (*Menu główne*).

1.2.4.3 Mój obszar



Opcja *Mój obszar* pozwala na personalizację i dostosowanie klienta Web Client odpowiednio do potrzeb. Należy wybrać opcję , aby otworzyć obszar *Mój obszar*. Dostępne są następujące opcje:

- [Program do wyszukiwania aplikacji \[strona 9\]](#)
- [Ustawienia \[strona 9\]](#)
- [Edytowanie strony głównej \[strona 11\]](#)





- [Ostatnie działanie i działanie często używane \[strona 11\]](#)

1.2.4.3.1 Program do wyszukiwania aplikacji


Należy wybrać opcję  (*Program do wyszukiwania aplikacji*), aby otworzyć katalog wszystkich dostępnych aplikacji.

- Tutaj można dodać aplikacje (kafelki) do strony *Strona główna* i usuwać te niepotrzebne.
- Można przeglądać całą listę lub skupić się na określonej grupie (w panelu po lewej stronie należy wybrać odpowiednio opcję *Wszystkie* lub nazwę grupy).
- Aplikacje oznaczone ikoną podświetlonej szpilki  (*Edytuj przypisanie*) znajdują się już na stronie głównej. Należy wybrać opcję  (*Edytuj przypisanie*), aby otworzyć ekran *Dodaj do grup* i edytować lokalizację aplikacji lub usunąć aplikację.


W poniższym przykładzie wybrano jedną grupę aplikacji (na przykład *Sprzedaż*).

- Aby dodać aplikację do grup dodatkowych, należy wybrać opcję  (*Edytuj przypisanie*) i wybrać dodatkowe grupy, do których ma zostać dodana aplikacja.
- Aby usunąć aplikację ze strony *Strona główna*, należy wybrać opcję  (*Edytuj przypisanie*) i usunąć zaznaczenie pola wyboru *Moja Strona główna*.
- Aby przenieść aplikację do innej grupy, należy wybrać opcję  (*Edytuj przypisanie*), zaznaczyć pole wyboru odpowiedniej grupy i usunąć zaznaczenie pola wyboru bieżącej grupy.
- Aby przypisać aplikację do nowej grupy, należy wybrać opcję  (*Edytuj przypisanie*), a następnie wybrać opcję *Nowa grupa*. Należy wprowadzić nazwę nowej grupy i wybrać opcję *OK*. Nowa grupa zostaje dodana do paska nawigacji, wyświetlając przypisaną aplikację.

Podobne opcje są dostępne dla aplikacji, które nie są jeszcze uwzględnione na stronie głównej.

Aby wyświetlić stronę główną po wprowadzeniu zmian, należy wybrać ikonę *Strona główna*  obok logo SAP Business One.

1.2.4.3.2 Ustawienia

Należy wybrać opcję  (*Ustawienia*), aby otworzyć okno dialogowe *Ustawienia*, w którym można wyświetlić i ustawić osobiste preferencje.

1.2.4.3.2.1 Wygląd

W sekcji *Temat* można wybrać temat interfejsu użytkownika dla klienta Web Client. Domyślnie wybrana jest opcja *SAP Belize Deep*. Dla interfejsu użytkownika o wysokim kontraście należy wybrać opcję *SAP Belize HCB*.

W sekcji *Ustawienia wyświetlania* można wybrać preferowane opcje odstępu i animacji.

Aby zastosować wybrane opcje, należy kliknąć przycisk *Zapisz*.

1.2.4.3.2.2 Strona główna

Tutaj można ustawić, czy mają być wyświetlane kafelki dla wszystkich grup (domyślnie) – w przypadku tej opcji nazwy grup na pasku nawigacji działają jako kotwice – czy w danym czasie ma być wyświetlana jedna grupa kafelków. Wybrana opcja wpływa również na nawigację na stronach szczegółowego widoku:

- *Pokaż całą zawartość* – wyświetlany jest cały rekord, dzięki czemu można przewijać w górę/w dół lub można używać kart jako kotwice do wymaganej sekcji na stronie szczegółowego widoku.
- *Pokaż jedną grupę naraz* – wyświetlana jest zawartość nagłówka i bieżącej karty. Aby wyświetlić zawartość innych kart, należy kliknąć odpowiednią zakładkę; dane zostaną odpowiednio odświeżone.

1.2.4.3.2.3 Język i region

W tym obszarze można zmienić język wyświetlania klienta Web Client. Należy pamiętać, że domyślnie język wyświetlania klienta Web Client jest taki sam, jak język wyświetlania w obszarze SAP Business One. Wybranie innego języka w kliencie Web Client wpływa na język wyświetlania w obszarze SAP Business One i odwrotnie.

1.2.4.3.2.4 Działania użytkownika

Dla ułatwienia pracy klient Web Client obsługuje dynamiczną listę 30 ostatnio używanych funkcji oraz 30 funkcji, które są używane najczęściej. Te dwie listy są dostępne w sekcji *Mój obszar*. Ustawienie w tej sekcji umożliwia wyłączenie tej funkcji. Ponadto, można wyczyścić historię użycia w kliencie Web Client, wybierając przycisk *Usuń*, co spowoduje wyczyszczenie tych list.

1.2.4.3.2.5 Powiadomienia


W centrum powiadomień po prawej stronie wyświetlana jest lista powiadomień dot. działań. Ustawienia w tej sekcji umożliwiają:




- Wyświetlanie podglądu powiadomień na stronie głównej
- Podejmowanie decyzji, czy przypomnienia dot. działań mają być wyświetlane w oknach wyskakujących; dotyczy tylko działań, dla których ustawiono przypomnienia
- Definiowanie liczby dni, przez jaką powiadomienia będą wyświetlane; domyślnie ustawienie jest zdefiniowane na 30 dni

1.2.4.3.2.6 Ustawienia ogólne

W tym obszarze można włączać i wyłączać wygląd szybkiego przeglądu, klikając żółtą strzałkę odsyłacza w kliencie Web Client. Domyślnie przełącznik jest ustawiony na wartość **Wł.**

1.2.4.3.3 Edytowanie strony głównej

Należy wybrać opcję  (*Edytuj stronę główną*), aby dostosować stronę główną odpowiednio do preferencji.

- Kliknąć opcję *Dodaj grupę*, aby utworzyć nową grupę.
- Należy wybrać opcję  (*Otwórz program do wyszukiwania aplikacji*) w pustym kafelku, aby uruchomić program do wyszukiwania aplikacji i dodać kafelki do strony głównej.
- Dla grupy można wybrać opcję *Ukryj* lub *Usuń* oraz opcję *Zapisz*, aby zapisać zmiany.
- Należy wybrać opcję  (*Usuń*) w prawym górnym rogu kafelka, aby go usunąć.
- Należy wybrać opcję  w prawym dolnym rogu kafelka, a następnie kliknąć opcję *Przesuń*, aby przesunąć dany kafelek do innej grupy. Alternatywnie, można przeciągnąć kafelki na stronie głównej, aby umieścić je w wybranej lokalizacji.
- Aby zapisać zmiany, należy wybrać przycisk *Zamknij* w prawym dolnym rogu.

1.2.4.3.4 Ostatnie działanie i działanie często używane


Te listy są generowane automatycznie w oparciu o działanie. Kliknięcie pozycji na liście spowoduje otwarcie odpowiedniej aplikacji.

1.2.4.4 Wyszukiwanie w przedsiębiorstwie

i Nota

Funkcja wyszukiwania w przedsiębiorstwie jest obsługiwana tylko w wersji klienta Web Client dla systemu SAP HANA.

Ta funkcja umożliwia wyszukiwanie danych.

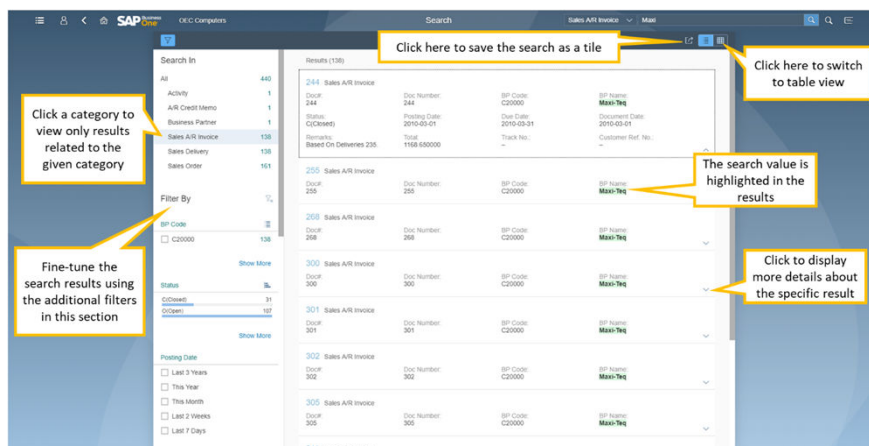
Należy wybrać opcję  (*Wyszukaj*) w prawym górnym rogu ekranu i wprowadzić wartość do wyszukania. Domyślnie, wyszukiwanie odbywa się w całej bazie danych. Aby zawęzić obszar wyszukiwania, należy wybrać odpowiednią kategorię, taką jak określony obiekt lub aplikacja.

Po zainicjowaniu wyszukiwania z określonej aplikacji wyszukiwanie ma domyślnie zastosowanie do określonego obiektu. W razie potrzeby zakres wyszukiwania można zmienić ręcznie.

Wyniki wyszukiwania można filtrować według różnych parametrów na podstawie wybranego obiektu oraz można wybrać, czy wyniki mają być wyszukiwane w postaci listy, wykresu słupkowego lub wykresu kołowego.

W każdym parametrze można kliknąć opcję *Pokaż więcej*. To umożliwi dalsze dopasowanie określonego filtra i najlepsze dopasowanie do potrzeb użytkownika.

Wyniki wyszukiwania są wyświetlane w następujący sposób:



Używając ikon (*Wyświetl jako listę*) i (*Wyświetl jako tabelę*) w prawym górnym rogu, można przetaczać wyniki wyświetlania w postaci listy (opcja domyślna) i w postaci tabeli. W przypadku zastosowania wyświetlania w postaci tabeli można wybrać, które kolumny mają być wyświetlane i w jakiej kolejności, wybierając opcję (*Wybierz kolumny*).

Aby zapisać wyszukiwanie w postaci kafelka, należy wybrać ikonę *Udostępnij* w prawym górnym rogu obok ikon *Wyświetl jako listę* i *Wyświetl jako tabelę*. Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zapisz jako kafelek*. W polu *Tytuł* parametry wyszukiwania są uzupełniane automatycznie. W razie potrzeby tytuł można zmienić, dodając podtytuł i opis oraz przypisać kafelek do odpowiedniej grupy.

Po kliknięciu tego kafełka na stronie głównej wyświetlane są aktualne wyniki.

Wybór opcji (*Udostępnij*) umożliwi wybranie opcji *E-Mail*. Po jej wybraniu wyświetlany jest adres e-mail z adresem URL, co umożliwi osadzenie wyników wyszukiwania. Można je przestać do współpracownika lub przełożonego, który, jeśli ma odpowiednie uprawnienia, będzie mógł uzyskać dostęp do wyników wyszukiwania za pośrednictwem adresu URL w wiadomości e-mail.


1.2.4.5 Centrum powiadomień

Należy wybrać opcję (*Powiadomienia*) w prawym górnym rogu ekranu klienta Web Client, aby otworzyć i zamknąć centrum powiadomień. Tutaj można wyświetlić listę powiadomień dot. działań, w tym powiadomienia dot. procesu zatwierdzania dla osoby inicjującej proces zatwierdzania oraz usuwać (X) dowolne niepotrzebne powiadomienia.

Na karcie *Według daty* wyświetlane są powiadomienia pogrupowane wg daty.

Na karcie *Wg priorytetu* powiadomienia dot. działań wyświetlane są wg priorytetu: najpierw o wysokim priorytecie (kolor czerwony), następnie o normalnym priorytecie (kolor żółty), a na końcu o niskim priorytecie (kolor zielony).

Należy kliknąć powiadomienie, aby otworzyć odpowiednie działanie.

Należy wybrać opcję  (*Zamknij*) obok powiadomienia, aby je zwolnić. Odpowiednie powiadomienie nie podlega zmianie.

Ponadto, jeśli zostaną ustawione powiadomienia dla działań, można je wyświetlać w centrum powiadomień. Aby aktywować lub dezaktywować tę opcję, należy zapoznać się z sekcjami [Ustawienia \[strona 9\]](#) i [Powiadomienia \[strona 10\]](#).

1.2.5 Aplikacje

Ten temat zawiera informacje o sposobie uzyskiwania dostępu do aplikacji, takich jak obiekty (na przykład, *Zlecenia sprzedaży*) i aplikacji zewnętrznych (na przykład, *Podręcznik użytkownika*). Ponadto, w odpowiednich sekcjach opisano sposób zarządzania rekordami, pracę z widokami list oraz sposób tworzenia nowych rekordów. W tym temacie zawarto następujące sekcje:

- [Aplikacje zewnętrzne \[strona 13\]](#)
- [Aplikacje do zarządzania rekordami \[strona 13\]](#)
- [Aplikacje do tworzenia rekordów \[strona 17\]](#)
- [Aplikacje analityczne \[strona 17\]](#)

1.2.5.1 Aplikacje zewnętrzne

Kliknięcie kafelka, który reprezentuje stronę WWW lub dokument, otwiera odpowiedni środek trwały. Dostępne są następujące kafelki:



- *SAP Customer Influence*, obszar systemu SAP Business One dla wniosków usprawniających
- *Mapa drogowa do SAP Business One*
- *Podręcznik użytkownika*

1.2.5.2 Aplikacje do zarządzania rekordami

Są to aplikacje nazywane wg obiektów, takie jak *Zlecenia sprzedaży* i *Towary*, jak również wg obiektów definiowanych przez użytkownika.

Po kliknięciu kafelka otwierany jest widok listy, w którym wyświetlane są istniejące rekordy dla danego obiektu. Aby wyświetlić konkretny rekord, należy kliknąć w dowolnym miejscu wiersza w odpowiednim rekordzie.

Kafelki *Oferty sprzedaży*, *Zlecenia sprzedaży*, *Zamówienia zakupu*, *Dokumenty Wz*, *Zwroty*, *Faktury sprzedaży*, *Zwroty*, *Anulowania faktur sprzedaży* i *Działania* wyświetlają liczbę odpowiednich otwartych rekordów dla bieżącego użytkownika.

Wybranie ikony  (*Odśwież*) w lewym dolnym rogu kafelka wyświetla zaktualizowaną liczbę. Obok ikony  (*Odśwież*) wyświetlana jest informacja o ostatnim odświeżeniu danego wskaźnika KPI.

1.2.5.2.1 Praca z widokami list

Kliknięcie kafelka aplikacji do zarządzania rekordami otwiera widok listy.

Dla każdego obiektu dostępny jest domyślny widok predefiniowany, który określa, które rekordy są prezentowane po otwarciu widoku listy po raz pierwszy. Bieżący widok jest wyświetlany w lewym górnym rogu nad paskiem filtra. Kliknięcie strzałki rozwijanej otwiera listę dostępnych widoków dla danego widoku listy.

Widok listy jest podzielony na dwa główne obszary:

- Pasek filtra — tu można ustawić filtry do zastosowania w rekordzie, jaki będzie wyświetlany w obszarze tabeli
- Tabela — umożliwia wyświetlenie rekordów danego obiektu odpowiednio do filtrów ustawionych na pasku filtra


Poniżej przedstawiono ustawienia wprowadzone na ekranach widoku listy klienta Web Client:

- Można teraz wybrać kilka miar na wszystkich widokach wykresu w widokach listy.
- Można wybrać wszystkie pola miar i wymiarów we wszystkich widokach wykresów w widokach listy, niezależnie od tego, które pola są widoczne w widoku tabeli widoków listy.
- Wszystkie widoki wykresu mają teraz możliwość sortowania.

1.2.5.2.1.1 Pasek filtrowania

W tym obszarze można skonfigurować filtr tak, aby na liście w obszarze tabeli wyświetlane były tylko pożądane zlecenia sprzedaży.

- Pole wyszukiwania – wyszukiwanie tekstu dowolnego. Wyszukiwanie ma zastosowanie wyłącznie do wyświetlanych kolumn.
- Pola filtrowania – w każdym polu można wprowadzić żadaną wartość ręcznie lub wybrać ją z listy dostępnych wartości. W każdym z pól można wprowadzić więcej niż jedną wartość.

Na przykład po wybraniu ikony  w filtrze *Data dostawy* otwierany jest formularz umożliwiający zdefiniowanie precyzyjnych kryteriów daty dostawy.

Filtrowanie wg daty dostawy oferuje wysoki poziom elastyczności; możliwe jest zdefiniowanie więcej niż jednego zestawu zakresów, konkretnych dat i przesunięcia dat, np. „bieżący miesiąc”, „ostatnie X tygodni” itd. Zdefiniowane zakresy są następnie wyświetlane na liście na potrzeby przeglądu w sekcji *Wybrane towary* w dolnej części formularza.


Należy wybrać przycisk *OK* w celu wypełnienia pól filtra na pasku filtrowania wprowadzonymi wartościami.

- Możliwe jest ręczne wprowadzenie wielu wartości w polu filtra, zgodnie z poniższą składnią:
 - W celu wprowadzenia kilku konkretnych wartości, na przykład kilku kodów odbiorców w polu filtra *Kod odbiorcy*, należy wprowadzić pierwszą wartość, następnie nacisnąć klawisz **Enter**, a następnie ponowić operację. Na przykład po wpisaniu C30000, należy nacisnąć **ENTER**, wpisać C20000, nacisnąć **ENTER**, wpisać C40000, nacisnąć **ENTER**.
 - Wprowadzając zakres wartości, należy wpisać pierwszą i ostatnią wartość, oddzielając je dwiema kropkami. Na przykład zakres kodów PH od C20000 do C40000 można wprowadzić jako: C20000..C40000.

- W celu wprowadzenia zakresów wartości mniejszych/większych/wcześniejszych/późniejszych należy skorzystać z symboli < oraz >. Na przykład w celu ustawienia zakresu dat późniejszego niż 1 maja 2019 roku należy wpisać liczbę >05012019.
- Oto dodatkowe przykłady formuł z wykorzystaniem przesunięć zakresów dat:
 - -1 rok -2 kwartał: Rozpoczęcie -3 dzień...12/18/2018
 - -1 rok -2 kwartał: Rozpoczęcie -3 dzień...dzisiaj
 - -1 rok -2 kwartał: Rozpoczęcie -3 dzień...+1 rok: Zakończenie
 - 12/18/2018...+1 rok: Zakończenie
 - -1 rok -2 kwartał: Rozpoczęcie -3 dzień
 - ...12/18/2018
 - -1 rok -2 kwartał: Rozpoczęcie -3 dzień
 - 12/18/2018...
- Aby przejść z jednego pola filtra do innego, należy użyć klawisza Tab lub myszy.
- Aby dodać lub usunąć pola filtrowania, należy wybrać opcję *Adaptacja filtrów* w prawej dolnej części nagłówka.
Zostanie wyświetlony formularz z listą wszystkich pól, które mogą być używane jako pola filtrowania na pasku filtra dla danego obiektu.
 - Należy przewinąć w dół do dodatkowych pól lub użyć pola wyszukiwania.
 - Należy zaznaczyć pola wyboru obok pól, które mają być wyświetlane na pasku filtrowania.
 - Możliwe jest ustawienie wartości na potrzeby filtrowania zgodnie z określonym polem, bez wyświetlania pola i wartości na pasku filtrowania.
 - Aby zastosować ustawienia, należy wybrać przycisk *Przejdź*.

1.2.5.2.1.2 Obszar tabeli

W tabeli w widoku listy wyświetlane są dane zgodnie z filtrami ustawionymi na pasku filtrów. Pasek narzędzi tabeli zawiera następujące funkcje:

- Zadania – w zależności od obiektu i uprawnień użytkownika dla danego obiektu można wykonywać różne zadania, takie jak tworzenie, zamykanie, usuwanie itd.
- Ikona Ustawienia wyświetlania  – otwiera formularz *Ustawienia wyświetlania*, umożliwiając wykonywanie następujących operacji:
 - Wybór kolumn do wyświetlenia oraz ustawienie ich kolejności za pomocą strzałek nawigacji (zakładka Kolumny). W celu wyświetlenia tylko wybranych kolumn należy kliknąć przycisk *Pokaż wybrane*.
 - Sortowanie danych wg jednej lub kilku kolumn (zakładka *Sortuj*).
 - Na liście sortowania wyświetlane są tylko kolumny już wyświetlane w tabeli.
 - Kolumny sortowania można odpowiednio usuwać i dodawać za pomocą ikon (⊗ +).
 - Filtrowanie danych w tabeli (zakładka *Filtruj*). Istnieje możliwość ustawienia jednego lub więcej zakresów filtrów do uwzględnienia w tabeli lub wykluczenia z danych w tabeli.
Należy zwrócić uwagę, że filtry definiowane tutaj mają zastosowanie do danych filtrowanych za pomocą paska filtrów, co oznacza, że jest to filtr dodatkowy.
 - Grupowanie danych przedstawionych w tabeli (zakładka *Grupuj*).
 - Należy wybrać pole grupowania z list rozwijanych dowolnych pól wyświetlanych po lewej stronie ekranu.


- Kliknięcie ikon  + pozwala odpowiednio usunąć lub dodać pole grupowania.

Aby zastosować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk **OK**.


W celu wyświetlenia wybranych parametrów należy kliknąć łącze obok licznika rekordów:

- Zarządzanie widokami – istnieje możliwość zapisania jako widok zestawu filtrów zdefiniowanych na pasku filtrów wraz z korektami wprowadzonymi w formularzu *Ustawienia wyświetlania*, tak aby możliwe było korzystanie z niego w przyszłości bez konieczności ponownego ustawiania filtrów.

W tym celu:

1. Należy kliknąć menu *Widoki* i wybrać opcję *Zapisz jako*.
2. Należy wprowadzić unikalną nazwę widoku i kliknąć przycisk **OK**. Widok zostanie wyświetlony w menu *Widoki*.
 - Aby zdefiniować widok jako domyślny, należy zaznaczyć opcję *Ustaw jako domyślne*.
 - Aby umożliwić innym użytkownikom korzystanie ze swojego widoku i udostępnić go w menu *Widoki*, należy zaznaczyć opcję *Publiczny*.
 - Aby utworzyć kafelek dla widoku, należy kliknąć ikonę *Udostępnij* w prawym górnym rogu , a następnie kliknąć opcję *Zapisz jako kafelek*.




Aby zaktualizować istniejący widok zdefiniowany przez użytkownika:

1. Należy kliknąć ikonę  w celu otwarcia listy widoków.
2. Należy kliknąć opcję *Zarządzaj*.
3. Należy wprowadzić zmiany w wyświetlonym formularzu *Zarządzanie widokami*.



i Nota

Predefiniowanych widoków udostępnianych przez SAP nie można zmienić ani usunąć.

W razie potrzeby można również za pomocą poczty e-mail wysłać adres URL z widokiem listy współpracownikowi lub upoważnionemu użytkownikowi.

- Ikona eksportu do programu Excel  – kliknięcie tej ikony pozwala na eksport wszystkich rekordów wyświetlonych w tabeli do pliku MS Excel. Grupowanie i sortowanie w formularzy *Ustawienia widoku* będzie mieć swoje odzwierciedlenie również w pliku programu Excel.
- Aby wyświetlić konkretny rekord, należy kliknąć w dowolnym miejscu wiersza lub wybrać strzałkę na końcu wiersza.
- Przetączenie do widoku wykresu  – kliknięcie tej ikony pozwala przetączyć się z widoku tabeli do widoku wykresu. Ikona widoku tabeli  obok wykresu pozwala wrócić z powrotem do poprzedniego widoku. W widoku wykresu można filtrować dane, korzystając z paska filtra; w celu zastosowania zmian należy kliknąć przycisk *Przejdź*.

Możliwy jest również:

- Wybór wymiarów na potrzeby wyświetlania danych
- Przetączenie między typami wykresów 
- Przybliżanie/oddalanie i pokazywanie/ukrywanie legendy 
- Wskazanie elementu danych w celu wyświetlenia podpowiedzi do narzędzia zawierającego stosowne informacje
- Koncentracja na określonych elementach danych – w celu wyświetlenia dodatkowych informacji na temat wybranego elementu danych należy kliknąć go (naciskając klawisz `Ctrl`) i zaznaczając kilka elementów danych za pomocą myszy). Odpowiednie informacje (zasadniczo z uwzględnieniem łącznej wartości elementów danych) zostaną wyświetlone po lewej stronie ikony legendy. Kliknięcie poza obszarem wykresu spowoduje usunięcie zaznaczenia elementów danych.

- Wskazanie dowolnego elementu danych w widoku wykresu spowoduje wyświetlenie podpowiedzi do narzędzia z danymi powiązanymi z tym elementem.

1.2.5.3 Aplikacje do tworzenia rekordów

Poniżej przedstawiono kafelki, które otwierają przypisany im formularz obiektu w trybie dodawania w celu utworzenia nowego rekordu:

- *Utwórz towar*
- *Utwórz zlecenie sprzedaży*
- *Utwórz partnera handlowego*
- *Utwórz ofertę sprzedaży*
- *Utwórz dokument Wz*
- *Utwórz fakturę sprzedaży*
- *Utwórz działanie*
- *Utwórz szansę sprzedaży*

Po wprowadzeniu wszystkich szczegółów należy wybrać jedną z następujących opcji:

- *Dodaj i wyświetl* — umożliwia zapisanie rekordu w bazie danych i wyświetlenie go na ekranie w celu sprawdzenia
- *Dodaj i nowy* — umożliwia zapisanie rekordu w bazie danych i wyświetlenie pustego formularza w trybie dodawania w celu umożliwienia utworzenia kolejnego rekordu
- *Dodaj i wróć* — umożliwia zapisanie rekordu w bazie danych i powrót do poprzedniego ekranu, jaki był używany przed zainicjowaniem tworzenia nowego rekordu

1.2.5.4 Aplikacje analityczne

Informacje zawiera rozdział [Analizy \[strona 37\]](#).

1.3 Sprzedaż

W tej sekcji dostępne są informacje dotyczące funkcji sprzedaży dostępnych w systemie Web Client for SAP Business One.

1.3.1 Zarządzanie zleceniami sprzedaży

Kliknięcie kafelka *Zlecenia sprzedaży* lub wpisu *Zlecenia sprzedaży* w *menu głównym* powoduje otwarcie widoku listy *Zarządzaj obszarem Zlecenia sprzedaży*. Zostaną wyświetlone zlecenia sprzedaży pasujące do wybranego widoku.

Można wykonać następujące czynności:

- Wybór innego widoku lub zastosowanie innych filtrów i ustawień widoku w celu zawężenia wyświetlanej listy
- Wybór opcji *Utwórz* w celu dodania nowego zlecenia sprzedaży lub dokumenty tymczasowego zlecenia sprzedaży
- Wybór jednego lub więcej zleceń sprzedaży i zastosowanie do nich odpowiedniej czynności:

Podgląd Umożliwia podgląd kolejno wybranych zleceń sprzedaży w układzie Crystal Reports. Następnie można wydrukować dokumenty z poziomu przeglądarki.

Zamknij Ustawia dla wybranych zleceń sprzedaży status Zamknięte.

Anuluj Powoduje anulowanie wybranych zleceń sprzedaży

Kopiuj do Umożliwia kopiowanie jednego lub więcej zleceń sprzedaży do dokumentu Wz lub faktury sprzedaży.

Możliwe jest:


- Kopiowanie tylko zleceń sprzedaży tego samego PH naraz
- Wybór tylko jednego rodzaju dokumentu (Usługa lub Towar)
- Wybór dokumentów o tym samym trybie cen (Netto lub Brutto)


1.3.1.1 Edycja zleceń sprzedaży

Domyślnie po otwarciu w trybie Widok wyświetlane jest istniejące zlecenie sprzedaży. W celu wyświetlenia jego treści wystarczy wskazać dowolną zakładkę lub przewinąć (w zależności od indywidualnych ustawień). Formularz *Zlecenie sprzedaży* jest podzielony na nagłówki i treść:

- **Obszar nagłówka**

Obszar nagłówka obejmuje dane takie jak numer dokumentu, kod obiorcy i jego nazwę oraz łączną kwotę dokumentu i jego status. Ponadto strzałki nawigacji umożliwiają przeglądanie zleceń sprzedaży: poprzedniego, następnego, pierwszego i ostatniego.

W środkowej dolnej części nagłówka można wybrać opcję  (*Zwiń nagłówek*) w celu zwinienia obszaru

nagłówka i pozostawienia większej ilości miejsca na treść dokumentu. Można również wybrać opcję  (*Przypnij nagłówek po naciśnięciu*) w celu przypięcia nagłówka, tak aby był on stale wyświetlany.

W prawej górnej części nagłówka znajduje się pasek operacji zawierający niektóre lub wszystkie z następujących opcji:

Edycja Kliknięcie tej opcji pozwala przetączyć się do trybu edycji.

Nowa Otwiera pusty formularz w celu utworzenia nowego zlecenia sprzedaży.

Kopiuj do Ta opcja jest teraz obsługiwana w przypadku wszystkich dokumentów w trybie tworzenia w kliencie Web Client. Można skopiować zlecenie sprzedaży do dokumentu Wz lub faktury sprzedaży.

- Zamknij** Ustawia dla zlecenia sprzedaży status *Zamknięte*.
- Anuluj** Powoduje anulowanie zlecenia sprzedaży.
- Powiel** Pozwala zduplikować zlecenie sprzedaży. Kopia zlecenia sprzedaży otwiera się w trybie tworzenia. Można wówczas zmodyfikować i zaktualizować wybrane dane, na przykład kod odbiorcy czy daty. Zostaną wówczas odpowiednio zaktualizowane również inne szczegółowe dane, takie jak ceny czy upusty.
- Nowe działanie** Powoduje otwarcie formularza umożliwiającego utworzenie nowego działania dla odbiorcy, które pojawi się w zleceniu sprzedaży. Ponadto zlecenie sprzedaży zostanie automatycznie wypełnione danymi
- Powiązane działania** Otwiera listę działań utworzonych dla danego zlecenia sprzedaży. Liczba w nawiasie obok przycisku wskazuje liczbę powiązanych działań (w tym działań zamkniętych) istniejących dla danego zlecenia sprzedaży. Jeśli dla danego zlecenia sprzedaży brak powiązanych działań, przycisk ten nie jest wyświetlany.
- Mapa relacji** Otwiera nowe okno zawierające relacje między obiektem zlecenia sprzedaży a powiązanymi z nim dokumentami.
Wyczerpujące informacje na ten temat zawiera sekcja [Mapa relacji \[strona 26\]](#).
- Podgląd** Kliknięcie tej opcji powoduje wyświetlenie zlecenia sprzedaży w przypisanym układzie wydruku. Obsługiwane są wyłącznie układy Crystal Reports.
- Ikona wielokropka (...)** Powoduje otwarcie menu z listą dodatkowych potrzeb. Jest to menu dynamiczne pojawiające się i dostosowujące się do wielkości ekranu.
- **Treść dokumentu**
Obszar pod nagłówkiem jest podzielony na zakładki zawierające różne kategorie informacji. Kliknięcie przycisku *Edytuj* powoduje wyświetlenie na wszystkich zakładkach pól edytowalnych wraz z ramkami umożliwiającymi wprowadzenie lub aktualizację danych/wartości.
W celu zapamiętania zmian należy nacisnąć przycisk *Aktualizuj*.

1.3.1.2 Tworzenie zleceń sprzedaży

Procedura

1. Aby utworzyć nowe zlecenie sprzedaży, należy wybrać **jedną** z następujących opcji:
 - W widoku listy *Zarządzaj obszarem Zlecenie sprzedaży* należy wybrać opcję *Utwórz*.
 - Z istniejących zleceń sprzedaży należy wybrać opcję *Nowe*
 - Należy kliknąć kafelek *Utwórz zlecenie sprzedaży*.
 - Należy kliknąć pozycję *Utwórz zlecenie sprzedaży* w obszarze *Menu główne*.
2. Na karcie *Ogólne* należy określić pola obowiązkowe: kod *Odbiorca* (lub prospekt) i *Data dostawy*. Nagłówek dokumentu zostaje odpowiednio zaktualizowany.

- Po wybraniu partnera handlowego przycisk *Kopiuj z* jest wyświetlany w nagłówku. Po wybraniu przycisku wyświetlana jest lista wszystkich ofert sprzedaży dla tego PH, z której można kopiować dane z jednej powiązanej ofert sprzedaży lub z kilku ofert.

i Nota

W przypadku klienta WWW w wersji MS SQL nie ma możliwości ręcznego określenia pozycji w polu wybranym z listy. Po wpisaniu wartości zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawny wpis”. Należy wybrać wartość z listy.

i Nota





Jeśli konieczne jest utworzenie danych podstawowych nowego odbiorcy, można to zrobić ze zlecenia sprzedaży, wybierając odbiorcę z formularza listy.

Po utworzeniu odbiorcy należy wybrać opcję *Dodaj i wróć*, co spowoduje zamknięcie formularza i powrót do zlecenia sprzedaży w trybie tworzenia, z nowo utworzonym kodem PH wprowadzonym w polu zlecenia sprzedaży *Kod PH*.

Ta funkcja dotyczy również towarów.

- W razie konieczności należy wprowadzić dodatkowe szczegóły.
3. Na karcie *Zawartość* należy wprowadzić szczegóły towarów lub usług.

Pole *Razem* w nagłówku zostaje zaktualizowane odpowiednio do danych wprowadzonych na karcie *Zawartość*.

- Należy wybrać opcję , aby otworzyć listę pozycji. Po dodaniu pozycji do tabeli system automatycznie dodaje pusty wiersz za ostatnim wierszem towaru.
- Należy wybrać opcję  (*Usuń*), aby usunąć wybrane wiersze.
- Należy wybrać opcję  (*Ustawienia*), aby wybrać kolumny i ich kolejność.
- Należy wybrać opcję *Powiel*, aby powielić wybrane wiersze. Powielone wiersze zostaną dodane po ostatnim wierszu tabeli.
- Należy wybrać opcję *Kopiuj i Wklej*, aby skopiować wybrane wiersze i wkleić do tego zlecenia sprzedaży wiersze skopiowane z bieżącego dokumentu lub innego dokumentu.
- Należy wybrać opcję *Zamknij*, aby zamknąć otwarte wiersze.
- Zależy wybrać opcję  po lewej stronie nad tabelą, aby otworzyć menu dla następujących opcji:
 - *Zysk brutto*
 - Dla zleceń sprzedaży typu Usługa można ustawić domyślną stopę zysku brutto w odpowiednim polu nad tabelą.
 - W przypadku zleceń sprzedaży typu Towar można wybrać cennik, jaki będzie używany dla obliczenia zysku brutto na podstawie pola *Cena bazowa wg* znajdującego się po lewej stronie nad tabelą.
 - We wszystkich tabelach można wybrać kolumny, jakie będą wyświetlane i ich kolejność.
 - *Objętość i waga*

W przypadku zleceń sprzedaży typu Towar można wyświetlić obliczenia wolumenu i wagi dla wyświetlonych pozycji.

i Nota

W razie wprowadzenia zmian w jednostkach obliczania wolumenu i wagi zostanie wyświetlone okno wyskakujące z informacją, że zaktualizowane jednostki będą miały wpływ tylko na sumę w dokumencie i nie spowodują aktualizacji pozycji wiersza.

o *Koszty transportu*

Można wyświetlić opłaty z tytułu kosztów transportu dla każdego towaru.

i Nota

Można dodać opłaty z tytułu kosztów transportu do kosztów transportu pozycji (pojedyncze pozycje w macierzy) i kosztów transportu dla nagłówka (cała wysyłka) tuż pod macierzą towaru.

Podatek od kosztów transportu zostanie uwzględniony w wartości podatku *VAT razem* na poziomie nagłówka po wykonaniu obliczenia sumy na kliencie SAP Business One.

Pola powiązane z kosztami transportu są wyświetlane tylko po zaznaczeniu opcji *Zarządzanie kosztami transportu w dokumencie* w zakładce *Ogólne* w oknie *Ustawienia dokumentu* (Menu główne > Administracja > Inicjalizacja systemu > Ustawienia ogólne >) klienta SAP Business One.

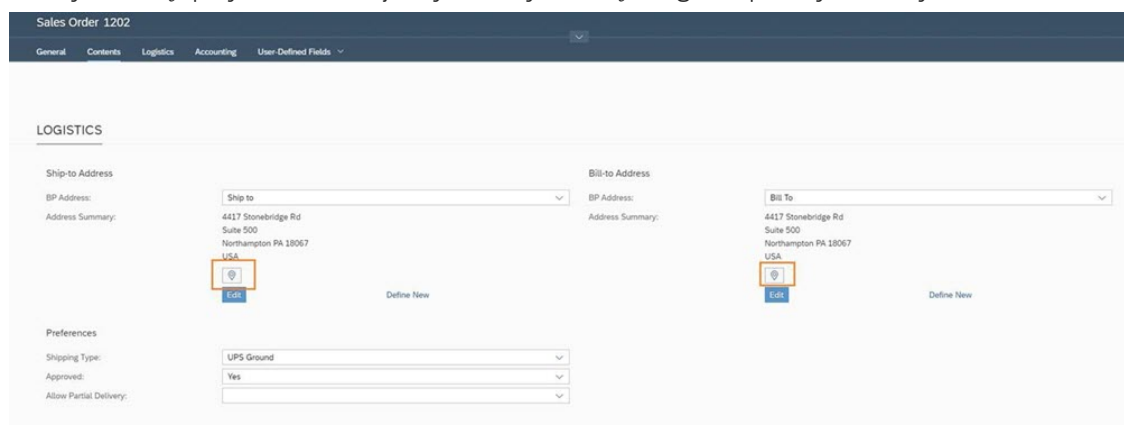
4. Na zakładce *Logistyka* można wykonać następujące czynności:

1. Przeglądać adresy odbiorcy dostawy i odbiorcy faktury wprowadzone odpowiednio do domyślnych ustawień partnera handlowego.
2. Przypisywać do zlecenia sprzedaży inne adresy niż adresy już zdefiniowane dla partnera handlowego lub zdefiniować nowy adres.

Podczas definiowania nowego adresu można wybrać, czy ma być on zapisany w danych partnera handlowego, czy ma być zastosowany tylko do bieżącego zlecenia sprzedaży.


3. Lokalizować adres z użyciem usługi Google Maps.

Pole *Podsumowanie adresu* w adresach *Adres dostawy* i *Adres faktury* zawiera przycisk lokalizacji. Należy nacisnąć przycisk lokalizacji, aby otworzyć stronę Google Maps z wyświetlanym adresem.



Dodatkowe ustawienia powiązane ze zleceniem sprzedaży są dostępne w sekcji *Preferencje*.

5. Na karcie *Księgowość* należy ustawić warunki płatności, możliwości anulowania i wymagane daty. Punkt [Praca z widokami list \[strona 14\]](#) zawiera dodatkowe informacje na temat różnych obsługiwanych wprowadzania dat i definiowania odstępów dat.

6. Na karcie *Pola definiowane przez użytkownika* należy zaznaczyć pola powiązane ze zleceniem sprzedaży, podzielone wg kategorii.
7. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wybrać sposób dodania zlecenia sprzedaży z użyciem przycisku wielokrotnego wyboru po prawej stronie u dołu dokumentu.
8. Zlecenie sprzedaży można zapisać jako wersję tymczasową, która zostanie wyświetlona w aplikacji *Dokumenty tymczasowe sprzedaży*.
 - Należy wybrać opcję *Zapisz jako dok. tymczasowy i nowy*, aby zapisać i otworzyć pusty formularz w trybie tworzenia w celu utworzenia innego dokumentu lub innej wersji tymczasowej.
 - Należy wybrać opcję  obok pozycji *Zapisz jako dok. tymczasowy i nowy* i wybrać opcję *Zapisz jako dok. tymczasowy i wyświetl*, aby zapisać i wyświetlić właśnie utworzoną wersję tymczasową.
9. Można skopiować już utworzone zlecenie sprzedaży (tryb wyświetlania) do dostawy lub faktury.

1.3.2 Zarządzanie dokumentami w procesie zatwierdzania

Próba dodania lub aktualizacji zlecenia sprzedaży powoduje uruchomienie procesu zatwierdzania; dane zlecenie sprzedaży jest widoczne jako dokument tymczasowy. Po zatwierdzeniu dokumentu tymczasowego w kliencie SAP Business One przez osoby zatwierdzające można kontynuować dodawanie lub aktualizację dokumentu tymczasowego w kliencie Web Client.

Warunki wstępne

Proces zatwierdzania jest aktywny w kliencie SAP Business One.

Kontekst

Funkcja ta obsługuje także wyceny, dokumenty Wz oraz faktury sprzedaży.

Procedura

1. Tworząc lub aktualizując dokument w kliencie Web Client, użytkownik otrzymuje powiadomienie z systemu, że dany dokument wymaga zatwierdzenia.
2. Użytkownik staje się osobą inicjującą proces zatwierdzania i tworzony jest dokument tymczasowy.
3. Osoby zatwierdzające sprawdzają dokument tymczasowy i na tej podstawie zatwierdzają lub odrzucają żądanie w kliencie SAP Business One.
4. Autor dokumentu otrzymuje powiadomienie o tym, że dokument został zatwierdzony/odrzucony przez osobę zatwierdzającą.
5. W celu wyświetlenia statusu zatwierdzania i kontynuowania całego procesu należy kliknąć kafelek *Dokumenty w procesie zatwierdzania*; zostanie wówczas wyświetlony widok listy *Zarządzaj obszarem*

Dokumenty w procesie zatwierdzania. (Alternatywnie można otworzyć dokument tymczasowy z poziomu powiadomienia.)

W widoku listy można wykonać następujące czynności:

- Filtrowanie, sortowanie, grupowanie i dostęp do odpowiednich dokumentów tymczasowych
 - Dodawanie zatwierdzonych dokumentów tymczasowych
 - Anulowanie procesów zatwierdzania dla wybranych dokumentów tymczasowych
 - Przywracanie procesów zatwierdzania dla wybranych dokumentów tymczasowych
6. W zależności od statusu zatwierdzania można wygenerować dokument (wybierając opcję ► *Edytuj* ► *Dodaj i wyświetl* ►) lub zaktualizować dokument tymczasowy (wybierając opcję *Edytuj*) w celu rozpoczęcia nowego procesu zatwierdzania.

1.3.3 Dodatkowe dokumenty sprzedaży

Obok zleceń sprzedaży system Web Client for SAP Business One oferuje wyczerpujący zakres dokumentów sprzedaży, takich jak oferty sprzedaży i faktury sprzedaży.

i Nota

Uwaga: Możliwe jest również zarządzanie **dokumentami tymczasowymi** dla ofert sprzedaży, dokumentami Wz oraz fakturami.

1.3.3.1 Oferty sprzedaży

Oferty sprzedaży są obsługiwane zarówno w widoku listy, jak i w widoku szczegółowym.

Wybór kafelka *Oferty sprzedaży* powoduje otwarcie widoku listy, w którym można wykonać następujące czynności:

- Filtrowanie, sortowanie i grupowanie dokumentów zgodnie z preferencjami
- Zarządzanie widokami i zapisywanie ich jako kafelków
- Tworzenie nowych ofert sprzedaży
- Kopiowanie jednej lub więcej ofert sprzedaży do zlecenia sprzedaży, dokumentu Wz lub faktury sprzedaży
- Zamykanie wybranych ofert sprzedaży
- Anulowanie wybranych ofert sprzedaży
- Podgląd jednego lub więcej dokumentów
- Eksportowanie listy do programu MS Excel
- Przetaczanie między widokiem tabeli a widokiem wykresu

Aby wyświetlić ofertę sprzedaży, należy wybrać jej wiersz lub strzałkę na końcu wiersza. Szczegółowy widok oferty sprzedaży jest wyświetlany w trybie wyświetlania, z którego można przetączyć się do trybu edycji. Tryb edycji umożliwia wykonywanie następujących operacji:

- Tworzenie nowych ofert sprzedaży

- Kopiowanie oferty sprzedaży do zlecenia sprzedaży, dokumentu Wz lub faktury sprzedaży
- Ustawianie dla oferty sprzedaży statusu [Zamknięte](#)
- Anulowanie oferty sprzedaży
- Powielanie oferty sprzedaży
- Tworzenie nowego działania na podstawie oferty sprzedaży
- Wyświetlanie mapy relacji między ofertą sprzedaży a dowolnym powiązany dokumentem bazowym, docelowym lub referencyjnym
- Podgląd oferty sprzedaży w przypisanym układzie wydruku

Szczegółowe instrukcje dotyczące powyższych czynności zawiera sekcja [Zarządzanie zleceniami sprzedaży \[strona 17\]](#).

1.3.3.2 Inne dokumenty

Dokumenty Wz, faktury sprzedaży, zwroty i anulowania faktur sprzedaży są obsługiwane w widokach listy oraz szczegółowym.

i Nota

Zwroty i anulowania faktur sprzedaży są obsługiwane wyłącznie w trybie wyświetlania. Widok listy umożliwia drążenie w głąb szczegółów dokumentu, w widoku tym nie jest jednak możliwa edycja ani utworzenie nowego dokumentu.

Widok listy: Po wskazaniu wybranego kafelka otwierany jest widok listy dla odpowiedniego dokumentu, w którym dostępne są następujące czynności:

- Filtrowanie, sortowanie i grupowanie dokumentów zgodnie z preferencjami
- Kopiuje dokument Wz do faktury
- Zamyka dokument Wz
- Anuluje dokument Wz i fakturę
 - Dokumenty anulowania nie są wyświetlane na ekranie, lecz są dodawane w tle z wartościami domyślnymi systemu SAP Business One w polach dokumentu.
 - Jeśli nie jest możliwe anulowanie dokumentu Wz lub faktury (na przykład, został on już anulowany, zamknięty, przekracza dozwoloną liczbę dni anulowania itd.), wówczas operacja anulowania kończy się niepowodzeniem, wyświetlany jest natomiast odpowiednia wiadomość
- Zarządzanie widokami i zapisywanie ich jako kafelków
- Podgląd jednego lub więcej dokumentów
- Eksportowanie listy do programu Excel
- Przetaczanie między widokiem tabeli a widokiem wykresu

Widok szczegółowy: Wskazanie strzałki na końcu wiersza powoduje otwarcie szczegółowych danych rekordu.

Informacje podzielono między zakładki [Ogólne](#), [Zawartość](#), [Logistyka](#) i [Księgowość](#). Ponadto na zakładce [Pola definiowane przez użytkownika](#) wyświetlana jest lista używanych w rekordzie pól definiowanych przez użytkownika,

Istnieje możliwość przetaczenia do trybu Edycja, w którym dostępne są następujące czynności:

- Tworzenie nowego rekordu

- Kopiowanie z oraz do dokumentów
 - Kopiowanie faktur sprzedaży z ofert sprzedaży, zleceń sprzedaży i dokumentów Wz
 - Kopiowanie dokumentów Wz do faktur oraz tworzenie dokumentów Wz na podstawie ofert sprzedaży i zleceń sprzedaży
- Zamykanie bieżącego rekordu; wyświetlany jest komunikat zatytułowany **Ostrzeżenie** z informacją o tym, że danej czynności nie można cofnąć oraz z pytaniem o chęć kontynuowania

i Nota

Nie jest możliwe zamknięcie faktury sprzedaży.

- Duplikowanie otwartego rekordu
- Tworzenie nowego działania oraz wyświetlanie powiązanych działań
- Anulowanie otwartego rekordu
- Wyświetlanie mapy relacji między otwartym rekordem a dowolnym powiązany dokumentem bazowym, docelowym lub referencyjnym
- Podgląd ewentualnych zmian

Szczegółowe instrukcje dotyczące powyższych czynności zawiera sekcja [Zarządzanie zleceniami sprzedaży \[strona 17\]](#).

1.3.3.2.1 Łączenie zapłaconych wniosków o zaliczkę z fakturami

Tworząc fakturę sprzedaży można teraz połączyć zapłacone wnioski o zaliczkę/faktury, klikając strzałkę obok pola *Razem zaliczka* znajdującego się w obszarze nagłówka faktury. W tabeli *Zaliczki do pobrania* wyświetlane są wszystkie zrealizowane wnioski o zaliczkę/zapłacone faktury dla danego partnera handlowego. Można wybrać potrzebną zaliczkę i wskazać wartości *Kwota netto do pobrania* oraz *Kwota brutto do pobrania*. Szczegółowe informacje można znaleźć w systemie pomocy dla SAP Business One.

1.3.4 Wpis kursu walutowego

Tworząc nowy dokument w Web Client for SAP Business One, można teraz wprowadzać kursy walutowe bezpośrednio w kliencie Web Client, za pomocą okna dialogowego *Wprowadź kurs wymiany*.

Kursy walutowe w kliencie Web Client są aktualizowane w backendzie SAP Business One.

Okno dialogowe *Wprowadź kurs wymiany* można wyświetlić, korzystając z opisanych poniżej scenariuszy:

- **Scenariusz 1:** Tworzysz nowy dokument w kliencie Web Client; waluta systemowa (WS) jest inna niż waluta lokalna (WL).
- **Scenariusz 2:** Tworzysz lub edytujesz nowy dokument w kliencie Web Client; dla waluty partnera handlowego brak jest kursu walutowego; wybierasz partnera handlowego.
- **Scenariusz 3:** Dla wybranego zapisu księgowego brak stawki dla waluty partnera handlowego. Analogicznie zmieniasz datę księgowania; dla nowej daty brak kursu walutowego.

- **Scenariusz 4:** Edytujesz walutę w pozycji dokumentu (np. walutę ceny jednostkowej w pozycji zlecenia sprzedaży); powiązany kurs walutowy nie istnieje.

1.3.5 Mapa relacji


Obecnie mapa relacji dotyczy wyłącznie dokumentów sprzedaży, tj. oferty sprzedaży, zlecenia sprzedaży, dokumentu Wz czy faktury sprzedaży.

Mapa relacji jest obsługiwana we wszystkich lokalizacjach zgodnie z właściwymi obsługiwanyimi dokumentami.

Funkcja ta umożliwia wyświetlanie wykresu przepływu w szczegółowy sposób prezentującego połączenia między obiektami biznesowymi a ich dokumentami (bazowymi, docelowymi i referencyjnymi).

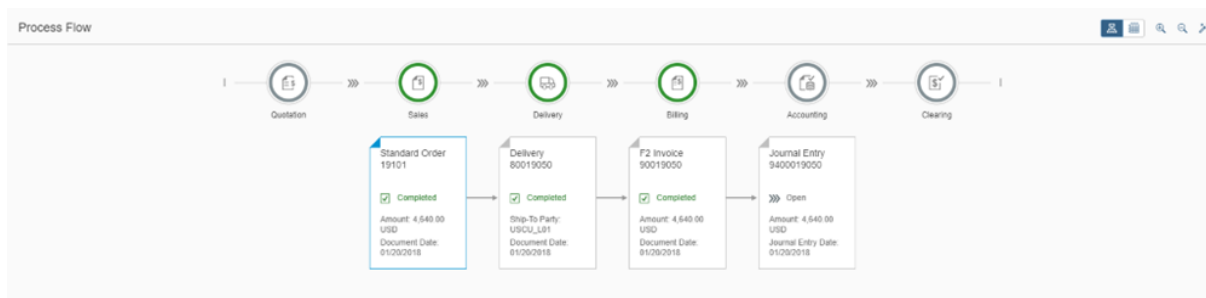
❁ Przykład

Wyświetlanie mapy relacji obiektu dokumentu Wz ilustruje relację między dokumentem Wz a jego bazowym dokumentem zlecenia sprzedaży, a także potencjalnymi dokumentami docelowymi.

- Należy wybrać opcję *Mapa relacji* z paska czynności obiektu biznesowego w celu otwarcia okna działowego z mapą relacji w widoku przepływu procesów.
- Prezentowane są wszystkie dokumenty bazowe, docelowe i referencyjne wraz z ich statusami oraz innymi informacjami.
- W celu wyświetlenia dokumentów bazowych dla określonego obiektu biznesowego w oknie należy wybrać  zlokalizowany na linii połączenia. W oknie podręcznym wyświetlone zostaną szczegóły dokumentów bazowych, takie jak typ dokumentu, numer dokumentu, kod PH i status dokumentu.
- Aby wyświetlić lub ukryć dokumenty, do których utworzono odniesienie w obiekcie głównym, należy wybrać opcję *Dokumenty z odwołaniami*.

1.3.5.1 Struktura układu

Przeptyw procesów ma strukturę układu; układ domyślny zawiera stałe sekcje do wypełnienia danymi.



Nagłówek Jest wyświetlany pod paskiem i składa się z szeregu kroków lub kategorii, z których każdą reprezentuje ikona w kółku. Każda z ikon jest otoczona wykresem kołowym informującym o rozkładzie statusów wg kolumn.

Kategorie bez dokumentów nie są wyświetlane w nagłówku przepływu.

Mapa przepływu Znajduje się pod nagłówkiem. Elementy należące do konkretnego etapu znajdują się jeden pod drugim, w pionie. Strzałki wskazują następny element (lub więcej elementów).

Element Każdy element reprezentuje inną sekcję:

- Nagłówek (wymagany): krótki opis i numer, np.: *Zlecenie sprzedaży 14* (kod odbiorcy + nazwa)
- Status: kolor i ikona stanowią informacje o statusie dokumentu, pozwalając zdecydować, w jaki sposób i kiedy konieczna jest obsługa dokumentu:

Zielony: Dokument anulowany lub zamknięty (nie wymaga podejmowania żadnych czynności)

Naturalny: Otwiera dokument, którego termin jeszcze nie nadchodzi (może poczekać na decyzję)

Żółty: Otwiera dokument z terminem w ciągu najbliższych 2 dni (przypomnienie)

Czerwony: Otwiera dokument po terminie (najwyższy priorytet!)



Wyświetl

Konkretne kolory identyfikują obiekty w przepływie procesów w następujący sposób:

- Główny dokument: ciemnoniebieski
- Wszystkie dokumenty w ramach przepływu: szary
- Dokument, do którego odnosi się inny dokument: jasnoniebieski, o ile istnieje (odnosi się do głównego dokumentu)

Uprawnienia

Dostęp do szczegółów obiektu z poziomu przepływu procesów jest objęty standardowymi regułami dotyczącymi uprawnień.

❁ Przykład

Dysponując uprawnieniami do obiektu Zlecenie sprzedaży, ale nie dysponując uprawnieniami do obiektu Dokument Wz, po wybraniu opcji *Mapa relacji* użytkownik zobaczy tylko szczegółowe dane zlecenia sprzedaży. Nie zobaczy natomiast szczegółowych danych dokumentu Wz bazującego na tym zleceniu sprzedaży.

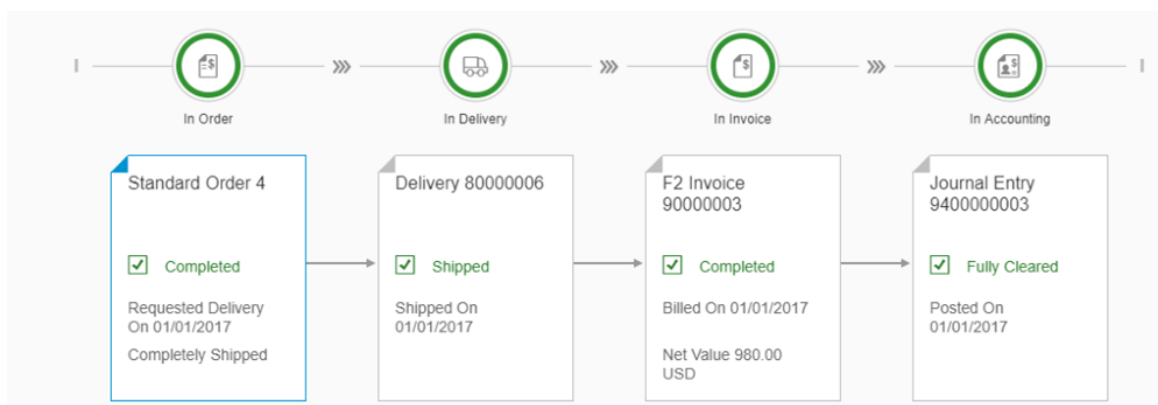
- Obiekt będzie opatrzony komunikatem „Nie masz uprawnień do wyświetlania dokumentów Wz.”
- W przypadku pominięcia tej informacji i próby otwarcia dokumentu mimo to ten sam komunikat zostanie wyświetlony w charakterze alertu. Należy kliknąć przycisk **OK**, aby powrócić do widoku przepływu.

1.3.5.1.1 Poziomy szczegółowości danych

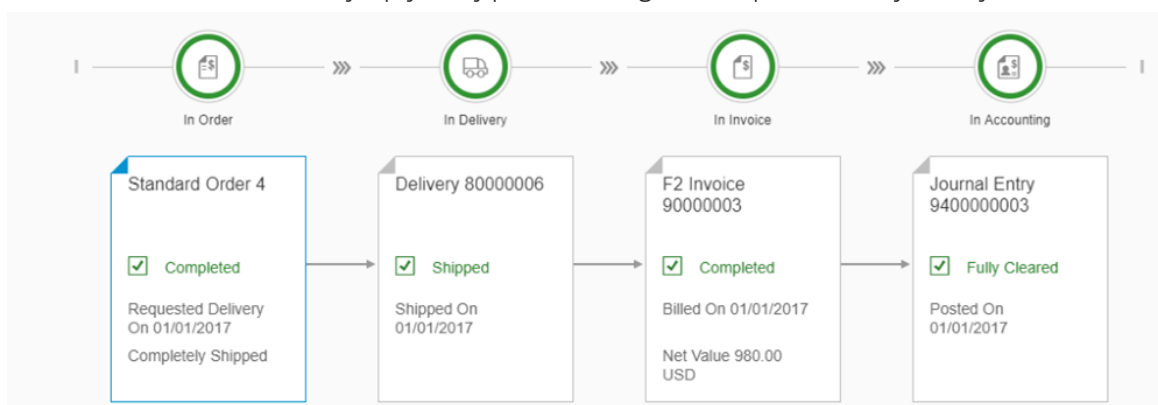
Przeptyw procesów jest zależny od wielkości kontenera, w którym jest on umieszczany; szczegółowe informacje są dodawane lub usuwane w zależności od poziomu przybliżenia. Korzystając z kółka myszy, można przybliżyć lub oddalić widok, wpływając na ilość informacji wyświetlanych w kontenerze.

Poziomy przybliżenia:

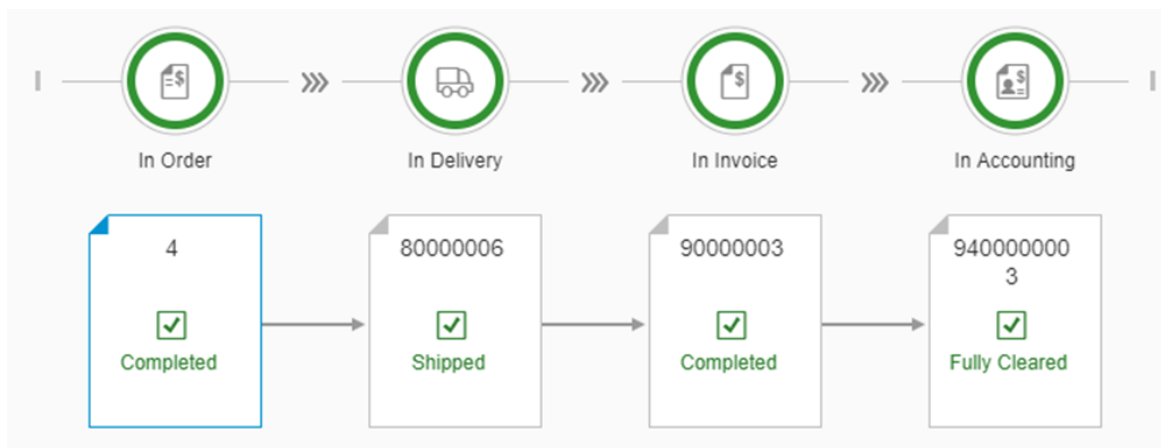
- Poziom 1: (największe) Duże elementy to dużo miejsca na dane w postaci tekstu, jednak na ekranie mieści się wówczas mniejsza liczba elementów.



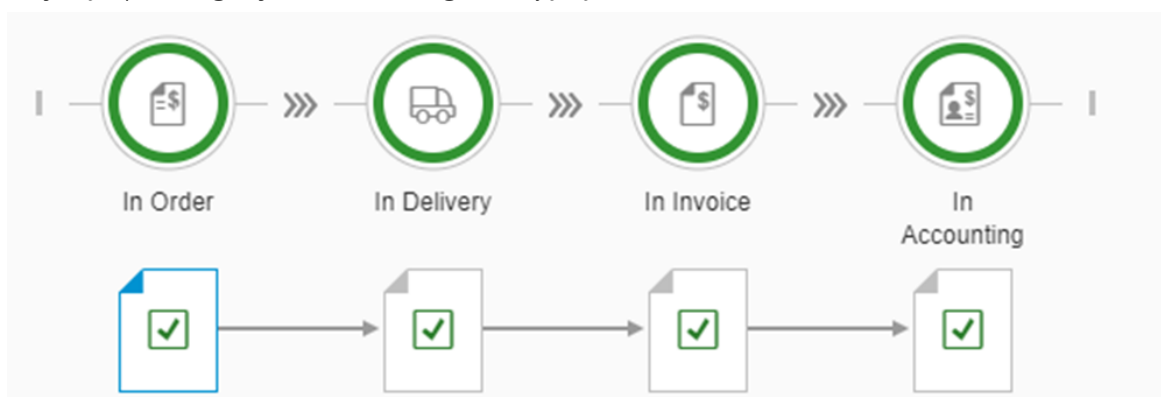
- Poziom 2: Rozmiar standardowy; optymalny poziom szczegółowości prezentowanych danych.



- Poziom 3: Elementy są redukowane do nagłówka i prezentowane są informacje o statusie. Zapewnia to lepszy ogólny widok w przypadku złożonych przepływów procesów.



- Poziom 4: (najmniejsze) Największe oddalenie zapewnia najszerszy ogląd procesów, natomiast informacje dotyczące poszczególnych elementów ograniczają się do ikon statusu.



1.3.6 Zarządzanie obszarem Dokumenty tymczasowe sprzedaży

Możliwe jest tworzenie i przetwarzanie wyłącznie dokumentów tymczasowych sprzedaży.

Aby utworzyć dokument tymczasowy zlecenia sprzedaży, należy kliknąć kafelek *Utwórz zlecenie sprzedaży*, wprowadzić wszystkie niezbędne szczegóły i wybrać jedną z opcji dostępnych pod przyciskiem wielokrotnego wyboru:

Zapisz jako dok. tymczasowy i nowy Dodaje dokument tymczasowy sprzedaży i otwiera widok szczegółowy zlecenia sprzedaży w trybie tworzenia, co pozwala na utworzenie kolejnego dokumentu.

Zapisz jako dok. tymczasowy i wyświetl Dodaje dokument tymczasowy sprzedaży i zachowuje jego widok w celu weryfikacji danych.

W widoku listy *Zarządzaj obszarem Dokumenty tymczasowe sprzedaży* można wykonać następujące zadania dla jednego lub wielu dokumentów tymczasowych naraz:

Usuń Usuwa wybrane dokumenty tymczasowe z bazy danych.

Zamknij Ustawia dla dokumentów tymczasowych status *Zamknięte*.

Otwórz ponownie Otwiera zamknięte dokumenty tymczasowe i zmienia status otwartych dokumentów tymczasowych na *Zamknięte*, jak w widoku listy.

Dodaj Dodaje dokumenty tymczasowe jako oficjalne zlecenia sprzedaży.

Dodaj i usuń Dodaje dokumenty tymczasowe jako oficjalne zlecenia sprzedaży i usuwa je z bazy danych.

Domyślnie w widoku listy wyświetlane są dokumenty tymczasowe utworzone przez bieżącego użytkownika.

Aby wyświetlić wybrany dokument tymczasowy, należy wybrać jego wiersz. W nagłówku w przypadku wszystkich dokumentów tymczasowych, niezależnie od tego, czy są one zamknięte, czy otwarte, prezentowany jest status *Dokument tymczasowy*. Dostępne są następujące czynności:

Usuń Za pomocą tego przycisku można usunąć dokument tymczasowy.

Otwórz ponownie/ Zamknij Umożliwia zmianę statusu dokumentu tymczasowego *Zamknięte* na *Otwarte* w przypadku zamkniętego dokumentu tymczasowego lub zmianę statusu dokumentu tymczasowego z *Otwarte* na *Zamknięte* w przypadku otwartego dokumentu tymczasowego.

Nowe działanie Pozwala na utworzenie działania dla partnera handlowego figurującego w dokumencie tymczasowym. Dokument tymczasowy jest automatycznie dodawany do sekcji *Połączony dokument* działania.

Powiązane działania Powoduje otwarcie widoku listy z działaniami utworzonymi dla danego dokumentu tymczasowego.

Podobnie jak w przypadku pozostałych dokumentów, po otwarciu dokumentu tymczasowego o statusie *Otwarte* pojawia się on w trybie Widok. Aby przejść do trybu tworzenia, należy wybrać przycisk *Edytuj*. Pola możliwe do edycji są ujęte w ramkę.

Po zmodyfikowaniu dokumentu tymczasowego można zapisać go jako oficjalne zlecenie sprzedaży lub jako dokument tymczasowy sprzedaży, podobnie jak w procesie nowego zlecenia sprzedaży.

i Nota

Dokumenty sprzedaży są tworzone w systemie Web Client for SAP Business One, przy czym przypisywany jest im typ generowania Nie dotyczy, widoczny wyłącznie na zakładce *Dokumenty elektroniczne* w kliencie SAP Business One. Aby móc przetwarzać dokumenty utworzone w systemie Web Client for SAP Business One jako dokumenty elektroniczne, musisz ręcznie dostosować typ generowania w kliencie SAP Business One. Więcej informacji na temat pracy z dokumentami elektronicznymi można znaleźć w pomocy online dla systemu SAP Business One.

1.4 Zakup

Proces zakupu obejmuje wszystkie dokumenty i procedury związane z zakupami, począwszy od obsługi zamówień, a skończywszy na przetwarzaniu faktur. Ponadto funkcjonalność tworzenia różnych raportów

pozwała na prowadzenie analiz danych o zakupach, np. analizy wolumenu zakupu, wiekowania zobowiązań wobec dostawców itd.

1.4.1 Zarządzanie dokumentów zakupu

Aktualnie klient Web Client obsługuje widoki listy tylko do odczytu dla następujących dokumentów zakupu:

- Oferty zakupu
- Zamówienia zakupu
- Dokument Pz
- Faktury zakupu
- Zwroty zakupów
- Anulowania faktury zakupu

Moduł Zakup jest wyświetlany jako osobna sekcja na stronie [Strona główna](#).

Należy kliknąć pasek nawigacji [Zakupy](#) lub pozycję [Zakupy](#) w obszarze [Menu główne](#). Kliknięcie poszczególnych kafelek w sekcji [Zakupy](#) otwiera widok listy dla odpowiedniego dokumentu. Na przykład należy kliknąć opcję [Zamówienia zakupu](#), aby otworzyć widok listy [Zarządzaj obszarem Zamówienie zakupu](#). Zostaną wyświetlone zamówienia zakupu pasujące do wybranego widoku.

Należy kliknąć strzałkę po prawej stronie określonego dokumentu zakupu, aby otworzyć szczegółowy widok tylko do odczytu.

Dla wyświetlanego dokumentu można wykonać następujące czynności:

- Wyświetlanie podglądu dokumentu zakupu
- Drukowanie dokumentu zakupu

1.5 Partnerzy handlowi

W tym obszarze można zarządzać wszystkimi informacjami dotyczącymi relacji z partnerami handlowymi.

1.5.1 Zarządzanie obszarem Partnerzy handlowi

Należy kliknąć kafelek [Partnerzy handlowi](#), aby otworzyć widok listy [Zarządzaj obszarem Partnerzy handlowi](#). W tym widoku można filtrować, sortować, grupować i uzyskiwać dostęp do odpowiednich rekordów danych podstawowych partnerów handlowych.

- Nad obszarem tabeli po prawej stronie można wybrać opcję [Utwórz](#), aby dodać nowy rekord partnera handlowego.
- Aby usunąć partnerów handlowych z bazy danych firmy, należy zaznaczyć odpowiednie rekordy i wybrać opcję [Usuń](#).


- Aby wyświetlić szczegóły określonego partnera handlowego, należy wybrać jego wiersz. Alternatywnie, można go wyszukać za pośrednictwem pola wyszukiwania przedsiębiorstwa.



Rekord danych podstawowych partnera handlowego jest wyświetlany w trybie widoku. Można wykonać następujące czynności:

- Wyświetlanie szczegółów o partnerze handlowym
- Nawigowanie pomiędzy rekordami danych podstawowych partnera handlowego z użyciem przycisków nawigacji u góry po lewej stronie, obok kodu partnera handlowego
- Edytowanie rekordy danych podstawowych partnera handlowego
- Tworzenie nowego partnera handlowego
- Usuwanie partnera handlowego z bazy danych firmy, ale tylko wtedy, gdy nie istnieją żadne otwarte transakcje i saldo jest równe zero
- Duplikowanie rekordu danych podstawowych partnera handlowego
- Wyświetlanie działań utworzonych dla partnera handlowego
- Tworzenie działania dla partnera handlowego
- Tworzenie zlecenia sprzedaży dla partnera handlowego

1.5.1.1 Edytowanie danych podstawowych partnera handlowego

Wybranie opcji *Edytuj* pozwala przełączyć się do trybu edycji. Szczegóły, które można aktualizować, są ujęte w ramkę. Należy pamiętać, że nie można edytować części nagłówka.

Osoby do kontaktu i adresy są przedstawione w tabelach. W każdej tabeli można zmienić wyświetlane kolumny i ich kolejność, wybierając opcję  (*Ustawienia*) po lewej stronie nad odpowiednią tabelą.

- Aby dodać nową osobę kontaktową lub nowy adres, należy wybrać opcję  (*Dodaj*) nad odpowiednią tabelą.
- Aby dodać nowy adres dostawy, który jest również adresem odbiorcy faktury i odwrotnie, należy wybrać opcję *Kopiuj do adresu faktury* lub *Kopiuj do adresu dostawy* nad odpowiednią tabelą.
- Aby usunąć osobę do kontaktu lub adres, należy zaznaczyć daną osobę lub adres i wybrać opcję  (*Usuń*) nad odpowiednią tabelą.
- Domyślna osoba do kontaktu i adresy domyślne są oznaczone polem wyboru w kolumnie *Domyślne*. Aby zmienić bieżące ustawienia domyślne, należy zaznaczyć pole wyboru nowego ustawienia domyślnego.

W celu zapamiętania zmian należy nacisnąć przycisk *Aktualizuj*.

1.5.1.2 Tworzenie nowych partnerów handlowych

Procedura

1. Aby utworzyć nowego partnera handlowego, należy wybrać jedną z następujących opcji:
 - W widoku listy *Zarządzaj obszarem Partnerzy handlowi* należy wybrać opcję *Utwórz*.
 - Dla istniejącego partnera handlowego należy wybrać opcję *Nowy*.
 - Należy kliknąć kafelek *Utwórz partnera handlowego*.
 - Wybrać opcję *Utwórz partnera handlowego* w obszarze *Menu główne*.
2. Na karcie *Ogólne* należy wprowadzić wszystkie odpowiednie dane partnera handlowego:
 - Należy pamiętać, że pole *Kod* jest obowiązkowe.
 - W sekcji *Obraz* należy wybrać opcję  (*Prześlij*), aby przesać obraz, na przykład logo firmy partnera handlowego. Obraz zostanie wyświetlony w nagłówku, pod kodem partnera handlowego.
 - Aby zdefiniować aktywny zakres dat dla partnera handlowego, należy zaznaczyć pola wyboru *Aktywne* i *Nieaktywne*.
3. Na kartach *Dodatkowe dane* należy wprowadzić odpowiednie szczegóły.
 - W polu *Projekt PH*, w oknie *Kody projektu*, wyświetlane są tylko aktywne projekty PH. Po wybraniu projektu w polu wyświetlany jest kod projektu i nazwa projektu.
 - Nie ma możliwości utworzenia nowego projektu w oknie *Kody projektu*.
4. Na karcie *Osoba do kontaktu* należy wprowadzić szczegóły osoby do kontaktu i ustawić domyślną osobę do kontaktu.
5. Na karcie *Adres* należy wprowadzić adresy odbiorcy faktury i dostawy:

6. Na kartach *Warunki płatności*, *Przebieg płatności* i *Księgowość* należy wprowadzić odpowiednie szczegóły.
7. Na karcie *Właściwości* dostępna jest lista właściwości powiązanych z pochodzeniem partnera handlowego i rodzajem firmy PH. Należy zaznaczyć pola wyboru przy odpowiednich informacjach.
8. Na karcie *Pola definiowane przez użytkownika* wyświetlana jest lista wszystkich pól definiowanych przez użytkownika określonych dla danych podstawowych partnera handlowego.
9. Aby dodać nowego partnera handlowego do bazy danych firmy, należy wybrać jedną z następujących opcji: *Dodaj i wyświetl*, *Dodaj i nowy*, *Dodaj i wróć*.

1.6 Towary

W tym obszarze można zarządzać wszystkimi informacjami dotyczącymi pozycji w module Web Client for SAP Business One.

1.6.1 Zarządzanie obszarem Towary

Należy kliknąć kafelek *Towary*, aby otworzyć widok listy *Zarządzaj obszarem Towary*. W tym widoku można filtrować, sortować, grupować i uzyskiwać dostęp do odpowiednich rekordów danych podstawowych towaru.

- Nad obszarem tabeli po prawej stronie można wybrać opcję *Utwórz*, aby dodać nowy rekord towaru.
- Aby usunąć towary z bazy danych firmy, należy zaznaczyć odpowiednie rekordy i wybrać opcję *Usuń*.
- Aby wyświetlić szczegóły odpowiedniego towaru, należy kliknąć jego wiersz. Alternatywnie, można go wyszukać za pośrednictwem pola wyszukiwania przedsiębiorstwa.

Należy kliknąć wiersz, aby uzyskać dostęp do szczegółów danego towaru. Rekord danych podstawowych towaru jest wyświetlany w trybie widoku. Obraz towaru (jeśli został przestany) jest wyświetlany w nagłówku poniżej kodu towaru. W nagłówku wyświetlane są ilości do przypisania, potwierdzone, zamówione i dostępne. Ponadto, można przechodzić pomiędzy różnymi towarami, używając strzałek nawigacji: następny, poprzedni, pierwszy i ostatni.

U góry po prawej stronie dostępne są następujące przyciski:

- Aby zaktualizować wyświetlane dane podstawowe towaru, należy wybrać pozycję *Edytuj*.
- Aby utworzyć towar, należy wybrać opcję *Nowy*.
- Aby usunąć towar z bazy danych firmy, należy wybrać opcję *Usuń*. Usunąć można tylko towary bez transakcji.
- Aby zduplikować rekord danych podstawowych towaru, należy wybrać opcję *Duplikuj*.
- Aby wyświetlić działania utworzone dla danego towaru, należy wybrać opcję *Wyświetl powiązane działania*.
- Aby utworzyć działanie dla danego towaru, należy wybrać opcję *Utwórz działanie*. Zostanie wyświetlony formularz *Działanie* z preferowanym dostawcą towaru wprowadzonym w polu *Klient* i kodem towaru wyświetlanym na karcie *Powiązany dokument*.

1.6.1.1 Edycja towarów

Należy wyświetlić rekord danych podstawowych towarów, jaki ma być edytowany i nacisnąć przycisk *Edytuj*; pola możliwe do edycji są ujęte w ramkę, aby ułatwić wprowadzenie lub zaktualizowanie informacji.

Aby zapamiętać zmiany, należy kliknąć przycisk *Aktualizuj*.

1.6.1.2 Tworzenie nowych towarów

Procedura

1. Aby utworzyć nowy towar, należy wybrać jedną z następujących opcji:
 - W widoku listy *Zarządzaj obszarem Towary* należy wybrać przycisk *Utwórz*.
 - Z istniejących towarów należy wybrać przycisk *Nowy*.
 - Należy kliknąć kafelek *Dodaj towary*.
 - Należy kliknąć pozycję *Dodaj towary* w menu głównym.
2. Na karcie *Ogólne* należy wprowadzić wszystkie odpowiednie dane:
 - Należy pamiętać, że pole *Indeks* jest obowiązkowe.
 - Należy wybrać opcję **+** (*Dodaj*), aby przestać obraz towaru; będzie on wyświetlany w nagłówku towaru.
3. Na karcie *Logistyka* należy ustawić metodę zarządzania numerami seryjnymi lub numerami partii dla towaru i dodać kody kreskowe, jeśli są używane.
4. Na kartach *Zakupy* i *Sprzedaż* należy wprowadzić odpowiednie miary.
 - W przypadku towarów z grupy JM innej niż Ręczna na kartach tych wyświetlany jest formularz tabeli do definiowania pozycji *JM* i *Rodzaje opakowania*.
 - Można dodać nowy wiersz, usuwać wiersze i definiować domyślne JM i rodzaje opakowań.

The screenshot shows the SAP Business One web client interface for the 'Item Master Data' form. The 'SALES' tab is active. The form contains the following fields:

Sales UoM Name:	<input type="text"/>
Items per Sales Unit:	<input type="text" value="1.000000"/>
Length:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Width:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Height:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Volume:	<input type="text"/> <input type="text" value="ci"/>
Weight:	<input type="text"/> <input type="text"/>

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Add & View' and 'Cancel'.

5. Na karcie *Gospodarka materiałowa* należy ustawić wagę, metodę wyceny i wartości zarządzania obszarem Magazyny.
6. Na karcie *Ustalanie cen* można zdefiniować cenę dla towaru dla odpowiednich jednostek miary, jednostek ceny i cenników.
7. Na karcie *Właściwości* należy zaznaczyć pola wyboru właściwości towaru, jakie mają zostać uwzględnione w rekordzie danych podstawowych.
8. Na karcie *Pola definiowane przez użytkownika* można wprowadzić odpowiednie wartości wyświetlonych pól zdefiniowanych przez użytkownika.

9. Aby dodać nowy towar do bazy danych firmy, należy wybrać odpowiedni przycisk: *Dodaj i wyświetl*, *Dodaj i nowy* lub *Dodaj i wróć*.

1.7 Działania

W tym obszarze można zarządzać wszystkimi informacjami dotyczącymi działań.

1.7.1 Zarządzanie obszarem Działania

Należy kliknąć kafelek *Działania* lub wybrać opcję *Działania* w obszarze *Menu główne*. Zostanie wyświetlony widok listy *Zarządzaj obszarem Działania*. Można tu filtrować, sortować i grupować działania, odpowiednio do potrzeb. Nad tabelą, po prawej stronie, znajduje się pasek operacji, który umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- W celu utworzenia nowego działania należy wybrać opcję *Utwórz*.
- Aby wyświetlić podgląd działania lub działań z użyciem przypisanego układu Crystal, należy wybrać odpowiednie rekordy i wybrać opcję *Podgląd*. Na jednej karcie przeglądarki WWW w kolejności wyświetlonych zostanie kilka działań. Z ekranu podglądu można drukować działania.
- Aby ustawić status wybranego działania lub wybranych działań na *Zamknięte*, należy wybrać opcję *Zamknij*.
- Aby usunąć wybrane działanie lub działania z bazy danych firmy, należy wybrać opcję *Usuń*.
- Aby zmienić status wybranego działania lub wybranych działań z *Zamknięte* na *Otwarte*, należy wybrać opcję *Otwórz ponownie*.
- Aby wyświetlić działanie, należy wybrać jego wiersz. Szczegółowy widok działania jest wyświetlany w trybie widoku. W nagłówku działania wyświetlany jest jego numer, typ, data rozpoczęcia i zakończenia, status i temat.

1.7.1.1 Edycja działań

Kontekst

Po otwarciu w trybie widoku wyświetlane jest istniejące działanie.

Procedura

1. Należy wybrać opcję *Edytuj*, aby wprowadzić zmiany. Pola możliwe do edycji są ujęte w ramkę.
2. W celu zapamiętania zmian należy nacisnąć przycisk *Aktualizuj*.

1.7.1.2 Tworzenie nowych działań

Procedura

1. Aby utworzyć nowe działanie, należy wybrać jedną z następujących opcji:
 - W widoku listy *Zarządzaj obszarem Działania* należy wybrać opcję *Utwórz*.
 - Dla istniejącego działania należy wybrać opcję *Nowy*.
 - Należy kliknąć kafelek *Utwórz działanie*.
 - Należy wybrać opcję *Utwórz działanie* w obszarze *Menu główne*.
2. Na karcie *Ogólne* należy wprowadzić odpowiednie szczegóły. Można przypisać działanie do pojedynczego odbiorcy (użytkownika lub pracownika) lub do listy odbiorców.
3. Na karcie *Planowanie* należy ustawić datę, godzinę i lokalizację dla działania:
 - W sekcji *Godzina* należy wprowadzić datę i godzinę i ustawić przypomnienie w razie potrzeby.
 - W polu *Lokalizacja* można wybrać adres partnera handlowego.
4. Aby dodać działanie, należy wybrać jedną z następujących opcji: *Dodaj i wyświetl*, *Dodaj i nowy* lub *Dodaj i wróć*.

1.8 Analizy

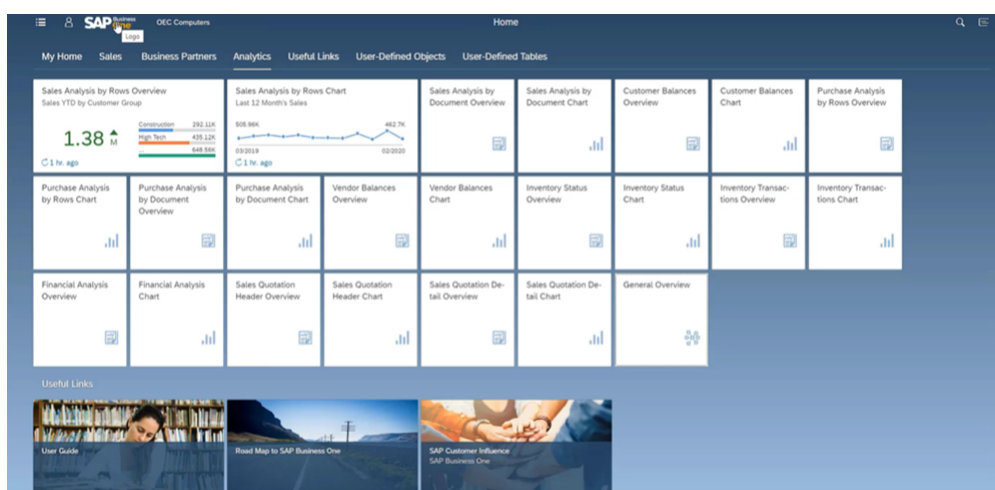
i Nota

Ta funkcja jest obsługiwana wyłącznie w wersji klienta Web Client dla systemu SAP HANA

Web Client for SAP Business One oferuje wbudowane treści i funkcje analityczne. W grupie *Analizy* można znaleźć kafelki przeglądów oraz odpowiadające im kafelki wykresów a także kafelek *Widok ogólny [strona 44]*:

- Przegląd Analiza sprzedaży wg pozycji
- Wykres Analiza sprzedaży wg pozycji
- Przegląd Analiza sprzedaży wg dokumentów
- Wykres Analiza sprzedaży wg dokumentów
- Przegląd Analiza zakupów wg pozycji
- Wykres Analiza zakupów wg pozycji

- Przegląd Analiza zakupów wg dokumentów
- Wykres Analiza zakupów wg dokumentów
- Przegląd Salda odbiorców
- Wykres Salda odbiorców
- Przegląd Salda dostawców
- Wykres Salda dostawców
- Przegląd Status zapasów
- Wykres Status zapasów
- Przegląd Transakcje zapasów
- Wykres Transakcje zapasów
- Przegląd Analiza finansowa
- Wykres Analiza finansowa
- Widok ogólny nagtówka oferty sprzedaży
- Wykres nagtówka oferty sprzedaży
- Widok ogólny szczegółów oferty sprzedaży
- Wykres szczegółów oferty sprzedaży
- Przegląd



Każdy ekran *Przegląd* (i jego widok) można dodać jako kafelek na stronę główną, gdzie będzie on pełnił funkcję punktu dostępu do szczegółowych analiz. Wybór ekranu *Przegląd* otwiera stronę zawierającą karty (raporty) dodane w ramach działań analitycznych.

- Wybór przycisku *Edytuj* w prawej górnej części strony pozwala edytować ekran *Przegląd* oraz wyświetlane karty. Przycisk ten staje się wówczas przyciskiem *Zakończ edycję*, co pozwala na powrót po zakończeniu wprowadzania zmian do ekranu *Przegląd*.
- Wybór przycisku *Adaptacja filtrów* tuż pod przyciskiem edycji pozwala skonfigurować inny zestaw filtrów w celu wygenerowania innego zestawu danych.

Wszystkie te zmiany, uzupełnienia i adaptacje są realizowane w środowisku [Projektant ekranu przeglądu](#) [strona 39].

1.8.1 Projektant ekranu przeglądu

Projektant ekranu przeglądu oferuje elastyczne, możliwe do konfigurowania przez użytkownika środowisko pozwalające na tworzenie kilku odpowiednich ekranu pulpitu.

Na ekranie *Przegląd* można wykonać następujące czynności:

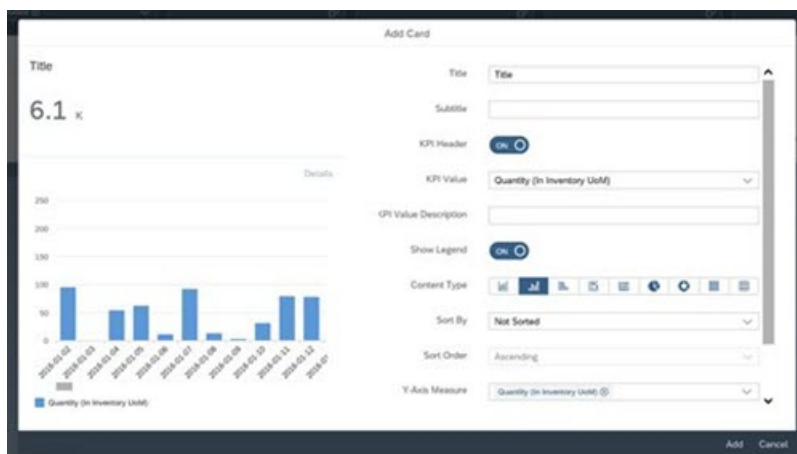
- Wykonywać szczegółową analizę pojedynczego obszaru danych.
- Używać globalnego filtrowania ekranowego w celu zmiany filtrów w czasie wykonywania (ręcznie lub przez wybór ze wstępnie zapisanych widoków), które dotyczą wszystkich kart wyświetlanych jednocześnie na ekranie *Przegląd*.
- Zapisywać zmienione filtry jako widoki i dotaczać do kafelków strony głównej, aby umożliwić bezpośrednie otwieranie tych widoków ze strony głównej.

Można wybrać ekran *Przegląd*, aby otworzyć projektanta i edytować karty oraz dostosowywać filtry w celu wyświetlenia wymaganych danych na tych kartach.

Należy wybrać opcję *Edytuj*, aby wykonać następujące operacje:

Dodawanie karty

Należy wybrać pustą kartę, na której na środku wyświetlany jest znak +. Edytor kart otworzy się jako okno dialogowe z podglądem karty po lewej stronie i opcjami wyświetlania, takimi jak sortowanie, miary i wymiary, typ zawartości itd., po prawej.



Tytuł i podtytuł Pola *Tytuł* i *Podtytuł* nie są obowiązkowe, jednak zdecydowanie zalecamy przypisanie tytułu do nowej karty.

Nagłówek KPI Przełącznik *Nagłówek KPI* umożliwia aktywowanie nagłówka KPI. Jeśli nie zostanie aktywowany, wartości KPI nie będą wyświetlane u góry karty.

Wartość KPI Pole *Wartość KPI* zawiera pole listy rozwijanej, które umożliwia wybór pojedynczego pola wykresu *Miara*. Obliczona wartość KPI jest łączną wartością wybranego pola *Miara* dla wszystkich rekordów filtrowanych z użyciem filtrów z ekranu *Przegląd*.

Typ zawartości W zależności od wybranego wykresu pola *Miara* i *Wymiar* będą miały następujące wartości:

Typ wykresu	Oś X	Oś Y	Kolor	Segment
Wiersz	Wymiar	Miara	Wymiar	
Kolumna	Wymiar	Miara	Wymiar	
Wykres słupkowy	Miara	Wymiar	Wymiar	
Skumulowany wykres kolumnowy	Wymiar	Miara	Wymiar	
Skumulowany wykres słupkowy	Miara	Wymiar	Wymiar	
Wykres kołowy			Wymiar	Wymiar
Wykres pierścieniowy			Wymiar	Wymiar
Wykres mapy termicznej	Wymiar	Wymiar	Miara	

Sortowanie wg Możliwe do wyboru opcje sortowania zależą od typu wykresu wybranego w polu *Typ zawartości*.

Kolejność sortowania Należy wybrać opcję *Rosnąco* (domyślne) lub *Malejąco*.

Jeśli zostanie wybrana opcja *Bez sortowania* w obszarze *Sortowanie wg*, wówczas kolejność sortowania zostanie ustawiona na *Rosnąco*, a to pole zostanie ustawione na wartość *Tylko do odczytu*.

Należy wprowadzić wymagane specyfikacje i kliknąć opcję *Dodaj*.

Edytowanie karty

Należy wybrać ikonę *Edytuj* (otówek) w prawym górnym rogu karty, jaka ma zostać zmieniona. Edytor kart zostanie otwarty, umożliwiając skorygowanie funkcji wyświetlania.

- Karta *Podgląd* w trybie edycji zawiera wszystkie funkcje normalnie działającej karty.
- Aby zapamiętać zmiany, należy kliknąć przycisk *Zapisz*.

Powielanie karty

Po zakończeniu edycji karty należy wybrać opcję [Zapisz](#), aby zapisać zmiany w postaci nowej karty.

Zmiany kolejności kart na ekranie Przegląd

Należy przeciągnąć i upuścić kartę w nowej lokalizacji na ekranie.

Usuwanie karty

Należy wybrać ikonę X w prawym górnym rogu karty, jaka ma zostać usunięta. Karta zostaje usunięta.

1.8.1.1 Adaptacja filtrów

W trybie filtrowania można tworzyć i adaptować filtry odpowiednio do typów danych wyświetlanych na kartach analitycznych.

Należy wybrać przycisk [Adaptacja filtrów](#) po prawej stronie paska filtrów.

W wyświetlonym formularzu [Adaptacja filtrów](#) możliwe jest wykonywanie następujących czynności:

- Wprowadzenie warunku wymaganego przez którykolwiek z nowych filtrów i zaznaczenie jego pola wyboru w celu wyświetlenia go na pasku filtrów. Wybór ikony po prawej stronie wybranego filtra powoduje otwarcie nowego formularza, w którym można zawęzić kryteria.
- Należy usunąć kryteria dla filtrów, które nie będą już używane, i usunąć zaznaczenie jego pola wyboru, tak aby nie pojawiał się on więcej na pasku filtrów.
- Po zakończeniu adaptacji filtrów należy wybrać przycisk [Przejdź](#) w celu powrotu do strony [Przegląd](#).
- Należy wybrać przycisk [Anuluj](#) w celu zamknięcia formularza bez zapisywania zmian.

Po ukończeniu edycji należy wybrać przycisk [Zakończ edycję](#) w celu opuszczenia trybu [Edycja](#):

- Wszystkie obecnie aktywne zmiany na zakładkach są zapisywane podczas zapisywania widoku lub zapisywania jako kafelek.
- Wybór nagłówka zakładki powoduje otwarcie odpowiedniego ekranu [Wykres](#) z tymi samymi filtrami i typem wykresu, miarą, wymiarem i wyborami sortowania, co bieżąca zakładka.

i Nota

Przycisk [Zakończ edycję](#) ma wpływ wyłącznie na **karty** i powoduje tylko ich finalizację; nie ma on związku z ustawieniami filtrów.

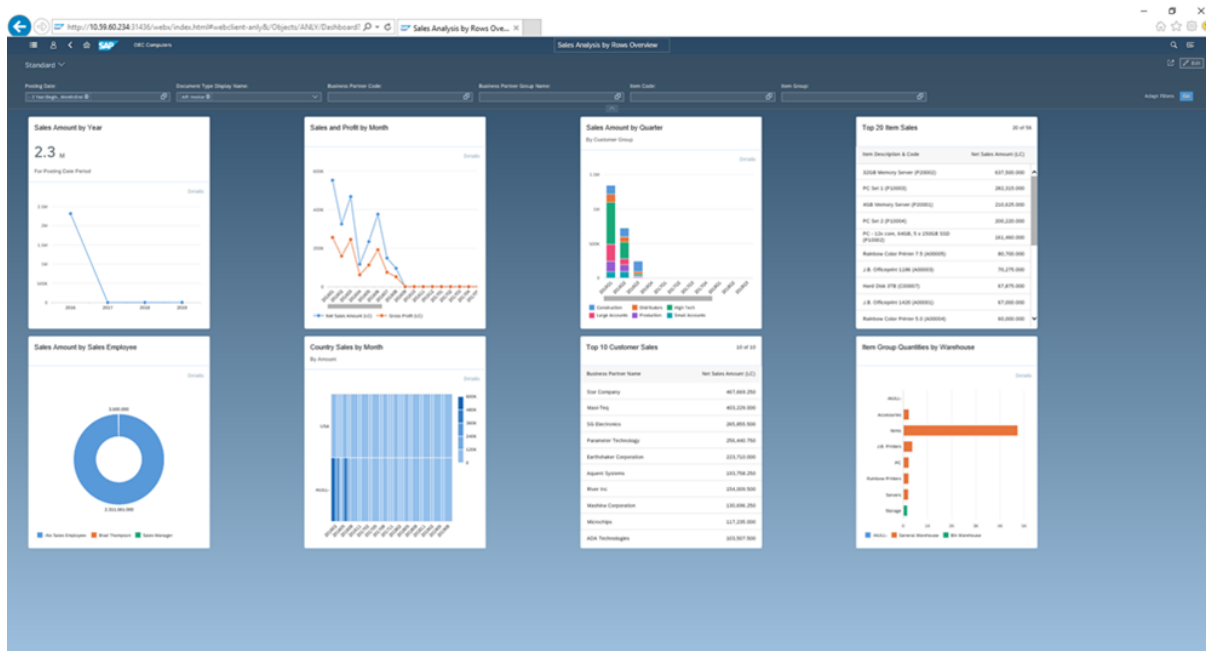
Filtry są konfigurowane na ekranie [Adaptacja filtrów](#), po wybraniu przycisku [Adaptacja filtrów](#).

Po zapisaniu widoku, na ekranie [Przegląd](#) lub jako kafelka zarówno konfiguracja karty jak i filtry są zapisywane jako widok (lub jako kafelek).

1.8.1.2 Przykład: Ekran Przegląd Analiza sprzedaży wg pozycji

Aby zademonstrować wybrane możliwości Kreatora ekranów przeglądu, skorzystamy z niniejszego ekranu, dostępnego po wybraniu opcji *Przegląd Analiza sprzedaży wg pozycji* w grupie *Moja Strona główna*.

Podobnie jak wszystkie pozostałe strony Przegląd, strona *Przegląd Analiza sprzedaży wg pozycji* składa się z paska filtrów i zakładek analitycznych.



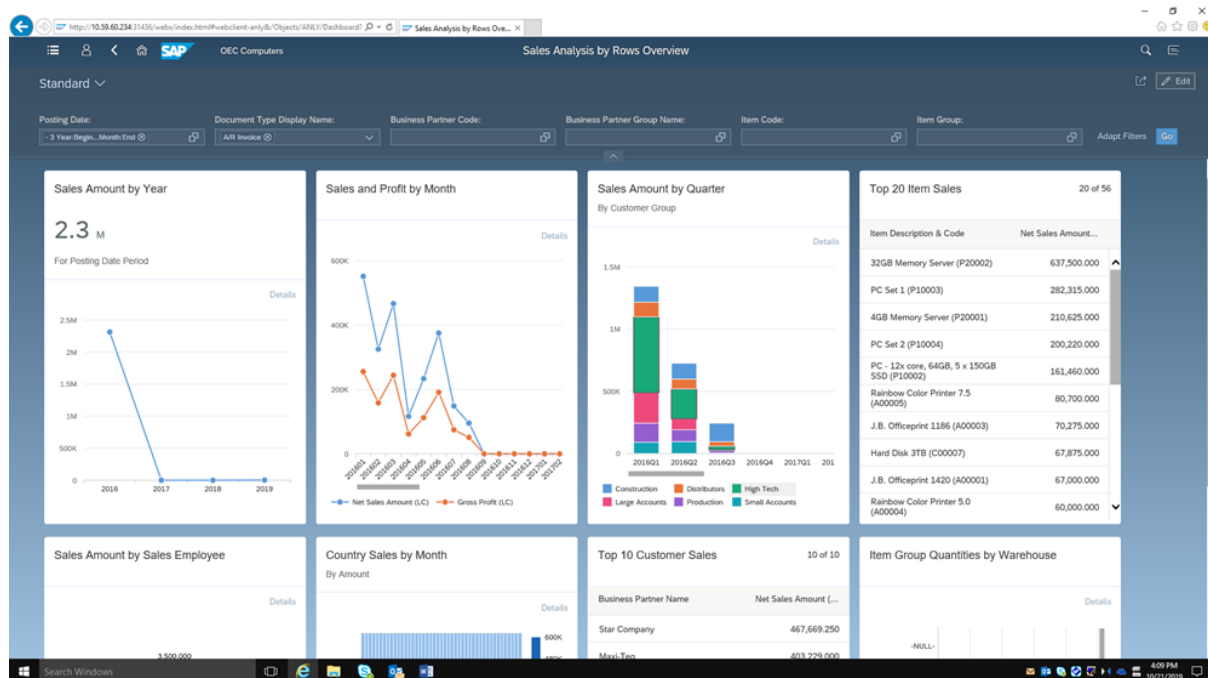
Każda zakładka reprezentuje inny raport sprzedaży. Dane na każdej z zakładek są zdeterminowane przez filtru utworzone na pasku filtrów. Filtry można usuwać, dodawać i/lub zmieniać w celu wyświetlenia niezbędnych danych.

Po dostosowaniu filtrów odpowiednio do preferencji dane na wszystkich zakładkach zostaną odpowiednio zaktualizowane.

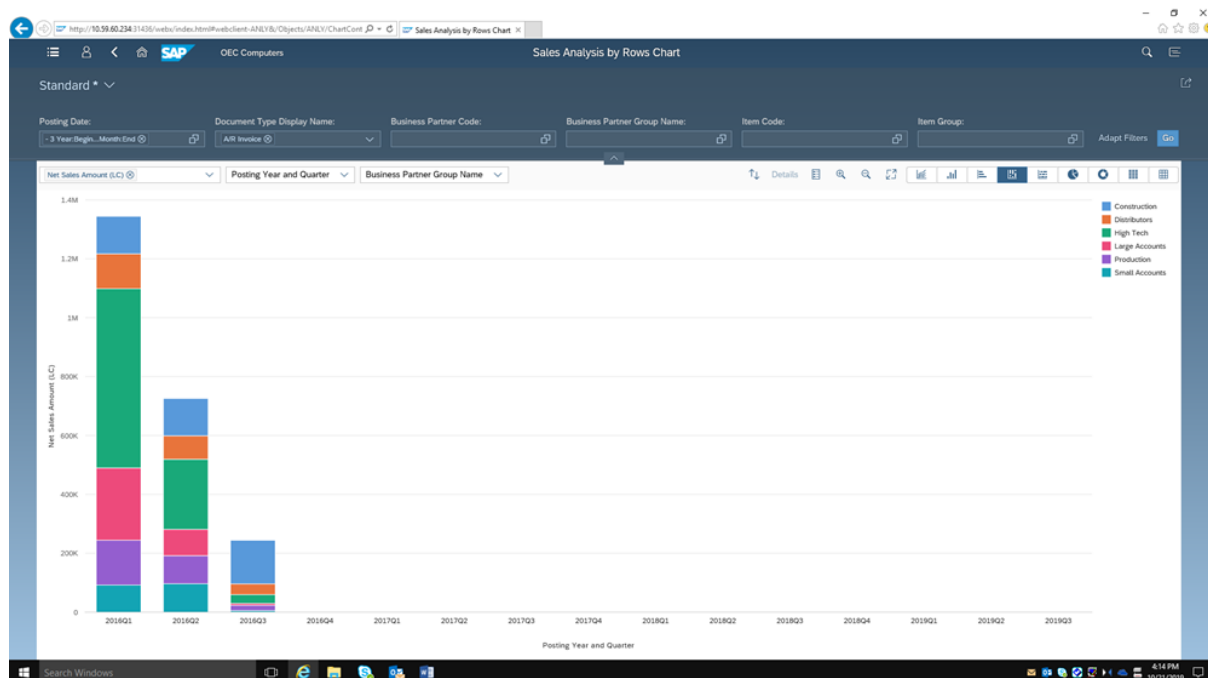
Podobnie jak w widokach listy, można tutaj wykonać następujące czynności:

- Definiowanie i zapisywanie własnych widoków strony *Przegląd Analiza sprzedaży wg pozycji*
- Przybliżanie wybranego wykresu przez wybór nagłówka zakładki

Na przykład w celu otwarcia wykresu *Analiza sprzedaży wg grupy odbiorców (kwartalna)* należy wybrać nagłówek zakładki:




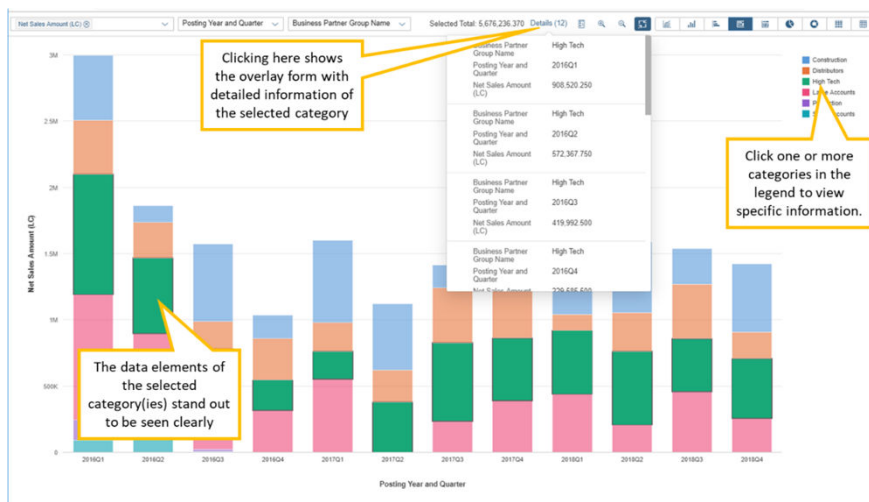
Wyświetlony zostanie szczegółowy raport:



- Dostosowywanie filtrów i wybór przycisku Go w celu aktualizacji wykresu.
- W opcjach wykresu można wybrać miarę wykresu, a następnie odpowiednio wymiary dla osi X i Y oraz elementy danych.
- Korzystając z ikon szkła powiększającego (lub klawisza `Ctrl`+ przewijania myszą), można przybliżyć i oddalać widok.

Podobnie jak na ekranie *Przegląd Analiza sprzedaży wg pozycji*, można definiować i zapisywać swoje własne widoki na potrzeby konkretnego raportu.

W celu maksymalizacji ekranu wykresu należy wybrać ikonę  (Maksymalizuj):



W prawej górnej części wykresu można przełączać się między różnymi typami wykresów.

1.8.2 Widok ogólny

Kafelek *Widok ogólny* umożliwia otwarcie ekranu *Widok ogólny*, który może zawierać zakładki z dowolnych spośród istniejących kostek analitycznych.

Funkcjonalność tego ekranu jest podobna, jak w przypadku poszczególnych ekranów przeglądu. Jednak, inaczej niż w przypadku ekranów przeglądu, *Widok ogólny* nie zawiera pól filtrów w nagłówku. Ponieważ każda z zakładek pochodzi z innej kostki analitycznej, zawiera ona swój własny niezależny zestaw zapytań (filtry lokalne). Filtr globalny dla wszystkich kostek nie będzie w tym kontekście rozpoznawalny.

W trybie projektowania dla każdej karty analitycznej na tym ekranie można wykonać następujące czynności dla kart *Konfiguracja* oraz *Adaptacja filtrów* w widoku *Edytuj kartę*:

- Należy wybrać zapytanie dotyczące odpowiedniej warstwy semantycznej, w oparciu o którą działa ta zakładka.

Zakładka *Konfiguracja* zawiera wszystkie pola widoczne obecnie w widoku *Edytuj kartę*.

Ponadto nowe pole *Źródło danych* w górnej części zakładki umożliwia wybór źródła danych spośród kostek analitycznych dostępnych w kliencie Web Client. Wyświetlane jest pole listy z nazwami wszystkich obecnie obsługiwanych przez system zapytań warstwy semantycznej:

- Analiza sprzedaży wg pozycji
- Analiza sprzedaży wg dokumentu
- Analiza zakupów wg pozycji
- Analiza zakupów wg dokumentu
- Salda odbiorców
- Salda dostawców
- Stan zapasów

- Transakcje magazynowe
- Analiza finansowa
- Nagłówek oferty sprzedaży
- Szczegół oferty sprzedaży

Domyślnie zaznaczone jest pierwsze zapytanie.

W przypadku wyboru innego zapytania wszystkie wyświetlone ustawienia z obu zakładek są zastępowane przez ustawienia domyślne nowego zapytania.

W przypadku zmiany zapytania po wprowadzeniu zmian na dowolnej z zakładek zostanie wyświetlone okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie: *Zmiany zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?* Tak/Nie

Tak: wszystkie zmiany zostaną utracone i wskazane zostanie nowe zapytanie

Nie: zmiany zostaną zachowane, zaś wcześniejsze zapytanie pozostanie wybrane

- Należy ustawić właściwe filtry dla projektowanej zakładki.

Do ustawień filtrów służy zakładka *Adaptacja filtrów*. Zawiera ona wszystkie pola związane z zapytaniem wybranym na pierwszej zakładce i prezentuje pola filtrów w 2 kolumnach.

Na zakładce *Adaptacja filtrów* można wykonać następujące czynności:

- Ustawianie filtrów dla każdego z pól.
- Dysponowanie wszystkimi powiązаныmi funkcjami dotyczącymi wielu zakresów filtrowania.
- Wyszukiwanie filtrów.

1.9 Wiele oddziałów

Jeśli w systemie SAP Business One aktywowano wiele oddziałów, funkcja obsługi wielu oddziałów jest widoczna i działa w produkcie Web Client.

Opcja obsługi wielu oddziałów umożliwia przedsiębiorstwom obsługę oddziałów lub jednostek biznesowych, w tym rejestrowanie aktywności różnych podjednostek w jednej bazie danych i generowanie osobnych raportów dla poszczególnych jednostek/oddziałów. Eliminuje to konieczność obsługi wielu baz danych, upraszcza procesy raportowania i podnosi poziom spójności danych. Przykłady:

- Sklep detaliczny może obsługiwać osobne jednostki sprzedaży dla produktów takich jak meble, odzież, książki czy kosmetyki.
- Marka luksusowej biżuterii obejmuje zaledwie cztery salony, więc aktywność tych czterech oddziałów jest rejestrowana w jednej bazie danych, z odwołaniem przy każdej transakcji do odpowiedniego oddziału.

Na tym etapie funkcja obsługi wielu oddziałów oferuje następujące możliwości:

- Przypisywanie oddziału podczas tworzenia dokumentów sprzedaży
- Analizy wg oddziału
- Filtrowanie widoku listy dokumentów marketingowych
- Zarządzanie odpowiedzialnością za dane wg oddziału

i Nota

Odpowiedzialność za dane wg oddziału jest obsługiwana wyłącznie, jeśli firma aktywowała funkcję zarządzania odpowiedzialnością za dane wg oddziału (tak jak zachowanie produktu w SAP Business One).

Pełną dokumentację dotyczącą funkcji obsługi wielu oddziałów można znaleźć w pomocy online pod adresem: <https://help.sap.com/viewer/68a2e87fb29941b5bf959a184d9c6727/10.0/en-US/50b1c1bc2752475c8fe052c33d15c28f.html>

1.10 Obiekty, tabele i pola definiowane przez użytkownika

Obiekty definiowane przez użytkownika utworzone w obszarze SAP Business One są wyświetlane w grupie *Obiekty definiowane przez użytkownika* w kliencie Web Client.

Pola definiowane przez użytkownika dla nagłówków dokumentów i dane podstawowe można wyświetlać w postaci kolumn w obszarze tabeli w odpowiednich widokach list; mogą być również używane jako filtry. W widoku szczegółowym pola definiowane przez użytkownika są wyświetlane na karcie *Pola definiowane przez użytkownika*. Pola definiowane przez użytkownika na poziomie wiersza są wyświetlane w siatce w odpowiednim widoku szczegółowym.



Na tym etapie, nie można tworzyć nowych pól definiowanych przez użytkownika, tabel definiowanych przez użytkownika i obiektów definiowanych przez użytkownika za pośrednictwem klienta Web Client, ale po dodaniu tego typu elementów w obszarze SAP Business One będą one widoczne i będzie można nimi sterować za pośrednictwem klienta Web Client.

Wyłączenie odpowiedzialności i informacje prawne

Hipertącza

Niektórym łącзом towarzyszy ikona i/lub tekst wyświetlany po najechaniu kursorem. Takie łącza są źródłem dodatkowych informacji.

Wyjaśnienie ikon:

- Łącza oznaczone ikoną  : Użytkownik przechodzi do witryny internetowej, która nie jest hostowana przez firmę SAP. Korzystając z takich łączy, użytkownik przyjmuje do wiadomości, że (o ile w umowach z firmą SAP wyraźnie nie przewidziano inaczej):
 - Zawartość witryny, do której prowadzi łącze, nie jest dokumentacją SAP. Użytkownik nie może wywodzić na podstawie tych informacji żadnych roszczeń dotyczących produktów, przeciwko firmie SAP.
 - Firma SAP nie potwierdza ani nie neguje informacji stanowiących zawartość witryny, do której prowadzi łącze, ani nie gwarantuje jej dostępności ani poprawności. Firma SAP nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody spowodowane wykorzystaniem takiej zawartości, chyba że szkody te powstaną w wyniku rażącego zaniedbania SAP bądź działania z winy umyślnej SAP.
- Łącza oznaczone ikoną  : Użytkownik opuszcza dokumentację danego produktu lub danej usługi SAP i przechodzi do witryny hostowanej przez firmę SAP. Korzystając z takich łączy, użytkownik przyjmuje do wiadomości, że (o ile w umowach z firmą SAP wyraźnie nie przewidziano inaczej) nie może wywodzić na podstawie tych informacji żadnych roszczeń dotyczących produktów przeciwko firmie SAP.

Filmy udostępniane na platformach zewnętrznych

Niektóre filmy mogą wskazywać na platformy hostingowe stron trzecich. SAP nie może zagwarantować, że filmy przechowywane na tych platformach będą dostępne w przyszłości. Ponadto SAP nie ma kontroli nad wszelkimi materiałami reklamowymi i inną zawartością udostępnianą na tych platformach (na przykład sugerowane filmy lub nawigowanie do innych filmów udostępnianych na tej samej stronie (ani nie ponosi za nie odpowiedzialności).

Funkcje w wersji beta i inne funkcje eksperymentalne

Funkcjonalności eksperymentalne nie stanowią części oficjalnie dostarczanego zakresu rozwiązania, który firma SAP gwarantuje w ramach przyszłych wersji. Oznacza to, że te funkcjonalności eksperymentalne mogą być przez firmę SAP zmienione w dowolnym momencie, z dowolnego powodu i bez powiadomienia. Funkcjonalności eksperymentalne nie są przeznaczone do użytku produkcyjnego. Nie jest dozwolone prezentowanie, testowanie, badanie, ocenianie ani wykorzystywanie funkcjonalności eksperymentalnych w inny sposób — w aktywnym środowisku operacyjnym, ani z użyciem danych, które nie zostały wystarczająco zabezpieczone za pomocą kopii zapasowych.

Funkcjonalności eksperymentalne mają na celu uzyskanie informacji zwrotnych na wczesnym etapie prac, co daje klientom i partnerom wpływ na przyszłą postać produktu. Przekazując informacje zwrotne (na przykład w SAP Community), użytkownik przyjmuje do wiadomości, że prawa własności intelektualnej do takiego wkładu lub utworów zależnych pozostają wyłączną własnością firmy SAP.

Przykładowy kod

Wszelkie kody oprogramowania i/lub fragmenty kodu stanowią przykłady. Nie są przeznaczone do korzystania produkcyjnego. Przykładowy kod służy jedynie do lepszego wyjaśnienia i zobrazowania składni i reguł frazowania sekwencji kodu. Firma SAP nie gwarantuje poprawności i kompletności przykładowego kodu. Firma SAP nie ponosi odpowiedzialności za błędy lub szkody spowodowane wykorzystaniem przykładowego kodu, chyba że uszkodzenia te powstaną w wyniku rażącego zaniedbania SAP bądź działania z winy umyślnej SAP.

Język odnoszący się do ptci

Staramy się nie posługiwać formami wyrazów i zwrotami wskazującymi na konkretną płeć. Gdy kontekst i czytelność tego wymagają, firma SAP może posługiwać się męskimi formami wyrazów w odniesieniu do wszystkich ptci.

© 2021 SAP SE lub podmiot powiązany SAP SE. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie stanowią wyłączną własność SAP SE lub podmiotu powiązanego SAP SE. Kopiowanie lub przenoszenie treści niniejszego dokumentu w jakiegokolwiek formie lub w jakimkolwiek celu bez uprzedniej pisemnej zgody SAP SE lub podmiotu powiązanego SAP SE jest zabronione i może stanowić naruszenie praw majątkowych SAP SE lub podmiotu powiązanego SAP SE. SAP AG zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian treści informacji zawartych w niniejszej publikacji bez wcześniejszego powiadomienia.

Oprogramowanie oferowane przez SAP SE lub podmiot powiązany SAP SE i jego dystrybutorów może zawierać składniki oprogramowania stanowiące własność innych producentów. Dane techniczne produktów mogą się różnić w zależności od kraju, w którym są sprzedawane.

Niniejsza dokumentacja udostępniana przez SAP SE lub podmiot powiązany SAP SE ma charakter wyłącznie informacyjny i tym samym nie stanowi jakichkolwiek oświadczeń lub gwarancji. SAP SE ani podmioty powiązane SAP SE nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za błędy lub pominięcia w niniejszej dokumentacji. SAP SE lub podmiot powiązany SAP SE odpowiada z tytułu udzielonej gwarancji jedynie za produkty i usługi, do których został dołączony dokument zawierający oświadczenie określające zakres odpowiedzialności gwarancyjnej. W celu uniknięcia wątpliwości niniejsze informacje nie mogą zostać uznane za oświadczenie stanowiące dodatkową gwarancję.

Inne produkty i usługi SAP wymienione w niniejszym dokumencie, a także wszelkie oznaczenia słowno-graficzne, w tym logo poszczególnych produktów lub usług, są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi stanowiącymi wyłączną własność SAP SE (lub podmiotu powiązanego SAP SE) w Niemczech oraz innych krajach. Wszystkie pozostałe nazwy produktów i usług wymienionych w niniejszym dokumencie stanowią własność odpowiednich podmiotów.

Dodatkowe informacje i uwagi dotyczące znaków towarowych można znaleźć na stronie <https://www.sap.com/poland/about/legal/trademark.html>.