



**Dokumentacja ogólna  
użytkownika systemów  
komputerowych Ergo**

Wersja 20.0.0

[www.ergo.pl](http://www.ergo.pl)



## Spis treści

Hasła i operatorzy .....	5
Informacje wstępne .....	5
Sprawdzenie hasła przy uruchomieniu programu .....	6
Wprowadzanie operatorów i zmiana haseł.....	6
Zmiana aktualnego operatora .....	7
Nadawanie uprawnień .....	7
Uprawnienia domyślne .....	8
Grupy operatorów .....	9
Bezpieczeństwo i archiwizacja danych.....	10
Informacje ogólne.....	10
Archiwizacja danych.....	10
Dearchiwizacja.....	11
Inne sposoby zwiększenia bezpieczeństwa danych .....	11
Formatowanie wydruków .....	12
Co to jest formatka?.....	12
Klucze .....	12
Kody sterujące .....	13
Lista podstawowych formatek.....	14
Listy podstawowych kluczy formatkowych .....	16
Dane dotyczące klienta .....	16
Dane dotyczące towaru .....	17
Dane dotyczące pracownika .....	17
Dane dotyczące kosztu .....	18
Dane dotyczące magazynu .....	18
Dane dotyczące firmy z konfiguracji (Ini.dat) .....	18

Windows jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Opracowanie i skład: ERGO SOFTWARE Sp. z o.o.  
Poznań 2013

Copyright© ERGO SOFTWARE Sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.  
All Rights Reserved.

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy ERGO SOFTWARE Sp. z o.o. jest zabronione.

## Hasła i operatorzy

W rozdziale opisaliśmy sposób zabezpieczenia programu przed uruchomieniem go przez osoby niepowołane oraz sposób nadania bądź odebrania użytkownikom uprawnień do wykonania poszczególnych operacji w programie.

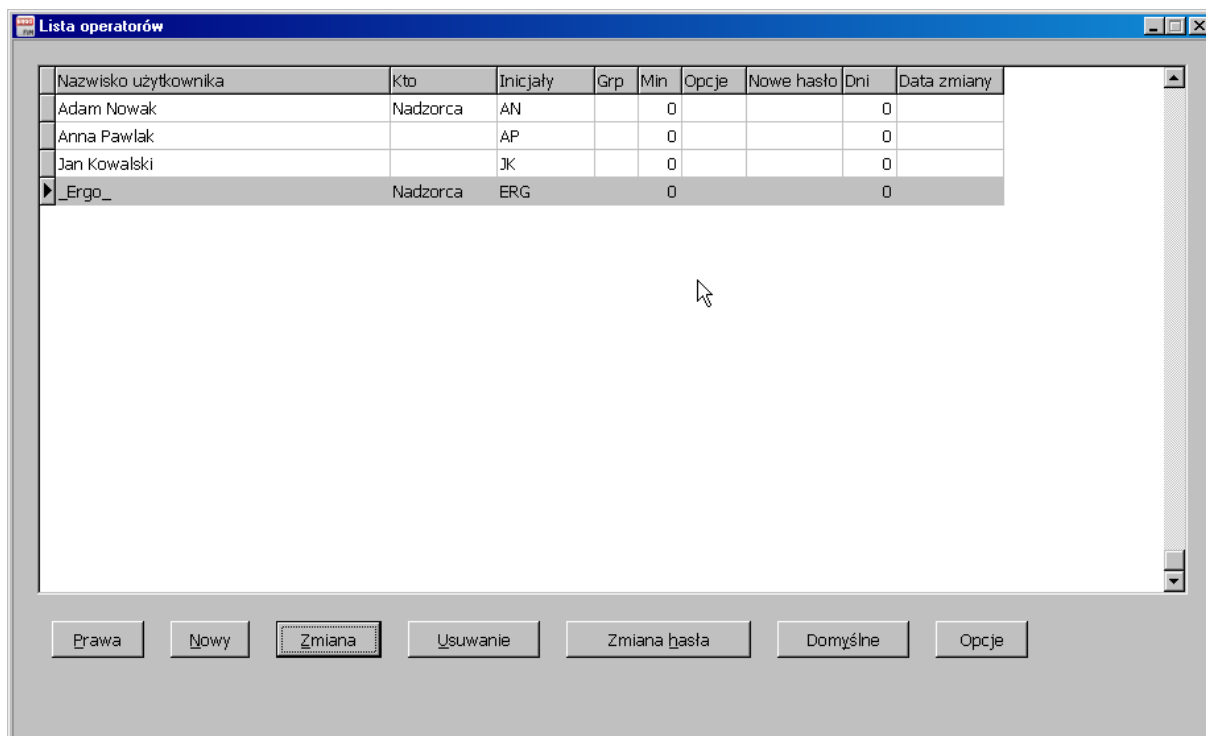
### Informacje wstępne

Program może być obsługiwany przez osoby, które nazywamy operatorami (użytkownikami). Wyróżniliśmy dwa rodzaje operatorów: posiadających bądź nie posiadających praw nadzorcy programu.

Nadzorca jest operatorem, który może wykonać w programie wszystkie operacje oraz nadawać bądź odbierać uprawnienia do wykonania poszczególnych operacji pozostałym operatorom. Nadzorcą jest z reguły właściciel bądź osoba (osoby) bezpośrednio odpowiedzialna.

Operator nie mający praw nadzorcy nie może zmieniać wprowadzonych uprawnień oraz może wykonać tylko te operacje, które zostały mu udostępnione przez nadzorcę. Takim operatorem jest z reguły pracownik odpowiedzialny w części zleconej mu przez pracodawcę.

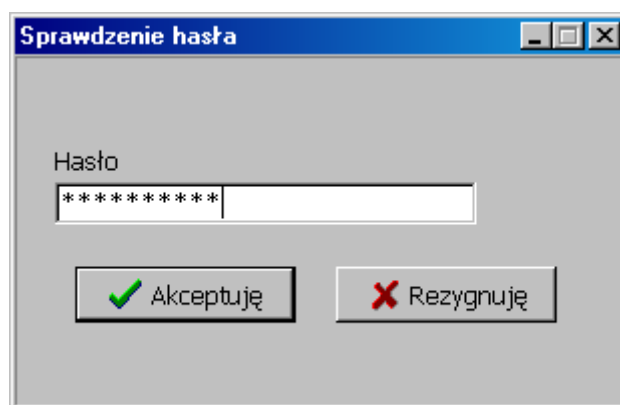
Jeżeli struktura organizacyjna Twojej firmy jest prosta i nie chcesz przydzielać uprawnień osobom obsługującym program, możesz wprowadzić wszystkich operatorów z uprawnieniami nadzorcy.



Rysunek 1. Lista operatorów

## Sprawdzenie hasła przy uruchomieniu programu

Każdy operator może mieć własne (tajne) hasło uprawniające go do wejścia do programu. Sprawdzenie tego hasła odbywa się zaraz po wywołaniu programu. Ukazuje się wtedy lista operatorów. Wybierz siebie i wywołaj komendę **Sprawdzenie hasła**. Wprowadź swoje hasło i potwierdź. Jeżeli podałeś poprawne hasło program zostanie wywołany i będziesz mógł wykonywać operacje. Stajesz się równocześnie operatorem aktualnym dla wywołanego programu. Jeżeli nie podałeś poprawnego hasła program zostanie przerwany i nastąpi wyjście do systemu operacyjnego.



Rysunek 2. Sprawdzenie hasła

**Uwaga!** Przy pierwszym wywołaniu programu został wprowadzony operator o nazwie "Szef". Jego hasło jest puste, tzn. przy sprawdzaniu hasła nic nie wpisuj, jedynie zaakceptuj je.

## Wprowadzanie operatorów i zmiana haseł

Wprowadzenia operatorów dokonasz wywołując następujące opcje z menu **Inne | Nadzorca | Użytkownicy**. Po wybraniu komendy **Dopisanie** podaj nazwisko operatora oraz zaznacz, jeżeli wprowadzany użytkownik ma mieć prawa nadzorcy w polu **Nadzorca**.

Wprowadzony nowy operator ma hasło puste.

Możesz zmienić swoje hasło będąc operatorem aktualnym (takim, który meldował się przy sprawdzeniu hasła przy uruchomieniu programu), bądź jeżeli masz uprawnienia nadzorcy dowolnemu innemu operatorowi nie mającemu takich uprawnień. W tym celu wykonaj komendę **Zmiana hasła**. Program poprosi Cię o podanie dotychczasowego hasła (w celu sprawdzenia, czy to rzeczywiście ty), a następnie o dwukrotne podanie nowego (aby sprawdzić, czy poprawnie podałeś). O zmianie hasła zostaniesz poinformowany.

Nadawane hasła można wzmocnić określając w operatorze opcje konieczności wystąpienia małej, dużej litery, cyfr, minimalnej długości, czasu obowiązywania (po którym program będzie wymagał zmiany hasła) oraz zakazu powtarzania hasła.

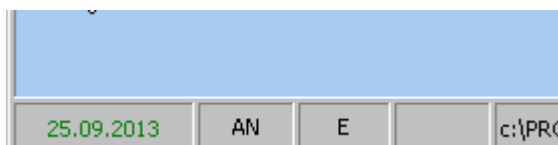
Rysunek 3. Dodanie nowego operatora

## Zmiana aktualnego operatora

Zmiany aktualnego operatora możesz dokonać nie wychodząc z programu. Wykonaj w tym celu następujące opcje z menu: **Inne | Nadzorca | Zmiana operatora**. Po wyświetleniu listy operatorów wybierz nowego i wykonaj komendę **Sprawdzenie hasła**, a następnie wprowadź jego hasło.

Informację, kto jest aktualnym operatorem uzyskasz wywołując opcję z menu: **Inne | Nadzorca | Aktualny operator**.

Inicjały aktualnego operatora są także wyświetlane w wierszu stanu na dole aplikacji. Z tego miejsca można także uruchomić procedurę zmiany operatora dwukrotnie klikając na polu z informacją o operatrze.

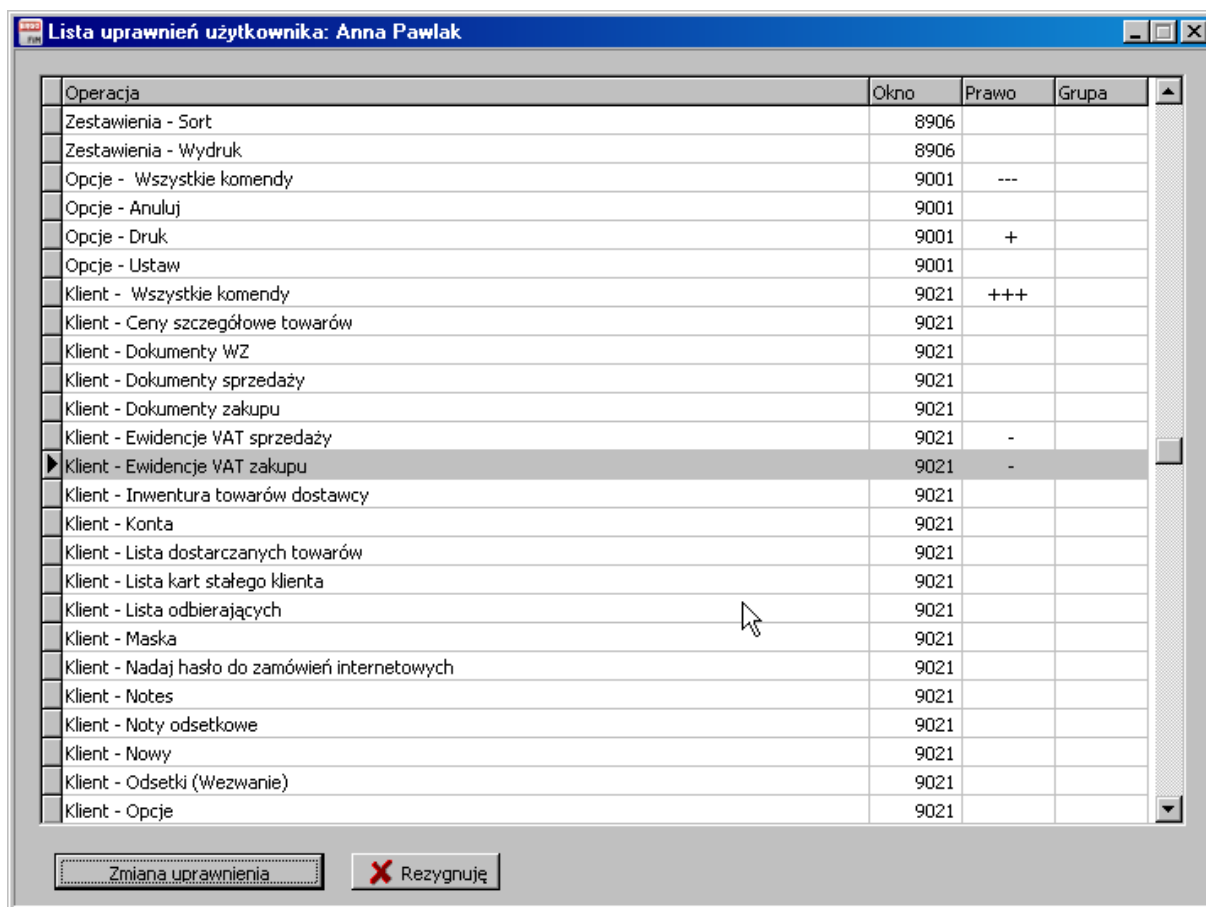


Rysunek 4. Informacja o operatrze AN

## Nadawanie uprawnień

Nadawania uprawnień może dokonać operator mający prawa nadzorcy lub operator pracownik ale z nadanymi odpowiednimi uprawnieniami.

W celu nadania uprawnień operatorowi wybierz następujące opcje z menu: **Inne | Nadzorca | Użytkownicy**. Dla wybranego operatora wybierz komendę **Prawa**. Program wyświetli listę możliwych do wykonania operacji z menu oraz komend poszczególnych list.



Operacja	Okno	Prawo	Grupa
Zestawienia - Sort	8906		
Zestawienia - Wydruk	8906		
Opcje - Wszystkie komendy	9001	---	
Opcje - Anuluj	9001		
Opcje - Druk	9001	+	
Opcje - Ustaw	9001		
Klient - Wszystkie komendy	9021	+++	
Klient - Ceny szczegółowe towarów	9021		
Klient - Dokumenty WZ	9021		
Klient - Dokumenty sprzedaży	9021		
Klient - Dokumenty zakupu	9021		
Klient - Ewidencje VAT sprzedaży	9021	-	
Klient - Ewidencje VAT zakupu	9021	-	
Klient - Inwentura towarów dostawcy	9021		
Klient - Konta	9021		
Klient - Lista dostarczanych towarów	9021		
Klient - Lista kart stałego klienta	9021		
Klient - Lista odbierających	9021		
Klient - Maska	9021		
Klient - Nadaj hasło do zamówień internetowych	9021		
Klient - Notes	9021		
Klient - Noty odsetkowe	9021		
Klient - Nowy	9021		
Klient - Odsetki (Wezwanie)	9021		
Klient - Opcje	9021		

Rysunek 5. Lista uprawnień operatora

Jeżeli chcesz udostępnić wybraną opcję operatorowi wykonuj komendę **Zmiana uprawnień** tak, aby w kolumnie uprawnień był wyświetlony znak '+'. Znak '-' oznacza, że wybrana komenda jest zabroniona dla operatora.

Przy określaniu, czy dany operator ma lub nie ma prawa do wykonania operacji program postępuje w następujący sposób. Najpierw sprawdza, czy operacja ma przypisane uprawnienia (znak '+' lub '-'). Jeżeli ma, to one decydują. Jeżeli operacja nie ma przypisanych żadnych uprawnień, program bada, czy są ustawione uprawnienia dla grupy. Jeżeli są, to one decydują (znak '+++' lub '---'). Jeżeli one również nie mają określonych uprawnień, to program przyjmuje, że nie ma uprawnień do wykonania operacji.

## Uprawnienia domyślne

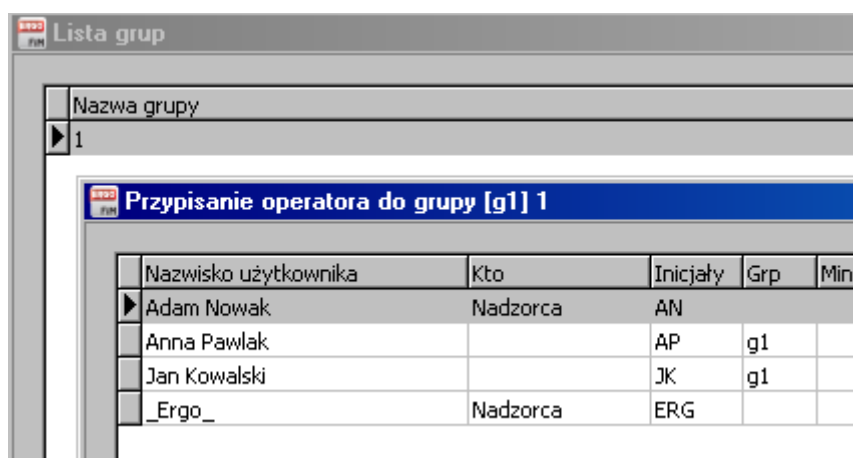
Jeżeli chcesz nadać jednakowe bądź podobne uprawnienia większej liczbie operatorów pomogą ci w tym uprawnienia domyślne. Wybierz następującą opcję z menu **Inne | Nadzorca | Domyślne uprawnienia**. Ustaw takie uprawnienia, jakie chciałbyś nadać wszystkim bądź większej grupie operatorów. Tak przygotowane uprawnienia nie są jeszcze nikomu nadane. Są one przygotowane,



abyś mógł je przypisać wybranym operatorom. W tym celu wywołaj listę operatorów i dla każdego, któremu chcesz przypisać uprawnienia domyślne wykonaj komendę **Domyślne**. Po wybraniu tej komendy program usunie wszystkie nadane wcześniej temu operatorowi uprawnienia i przypisze uprawnienia domyślne. Twój zysk polega na tym, że uprawnienia przypisywałeś raz, a następnie przypisywałeś je wybranym operatorom.

### Grupy operatorów

Przy większej liczbie operatorów i przy ich rotacji można usprawnić nadawanie uprawnień tworząc grupy operatorów, dla których można określić uprawnienia, a operatorów jedynie przypisywać do danej grupy. W ten sposób nowego pracownika(-ów) wystarczy po dopisaniu przypisać do grupy. Podobnie z pracownikiem(-kami), który ma mieć zmienione uprawnienia, wystarczy przypisać go do innej grupy.



Rysunek 6. Przypisanie operatorów do grup

Najlepiej wszystkie uprawnienia ustawiać dla grup, jednak możliwe jest także ustawianie uprawnień użytkownikowi (wyjątki w stosunku do uprawnień grupy), wtedy ustawione uprawnienia użytkownika mają priorytet nad uprawnieniami grupy, a dla nieustawionych obowiązują uprawnienia grupy.

## Bezpieczeństwo i archiwizacja danych

W rozdziale opisaliśmy sposoby pozwalające zwiększyć bezpieczeństwo danych pamiętanych przez program, tj. archiwizacji i dearchiwizacji tych danych.

### Informacje ogólne

Dane pamiętane przez program zapisywane są do zbiorów (baz danych) na dysku twardym komputera. Bezpieczeństwo tych danych, czyli odporność na ich utratę, jest duża. Zawsze istnieje jednak niebezpieczeństwo ich utraty lub uszkodzenia, chociażby na skutek uszkodzenia komputera, zaniku zasilania, przypadkowego ich usunięcia, lub nie wykrytego błędu w działaniu programu. Bezpieczeństwo danych możesz zwiększyć. Program dostarcza dwie funkcje, opisane niżej, pozwalające dodatkowo zabezpieczyć pamiętane informacje.

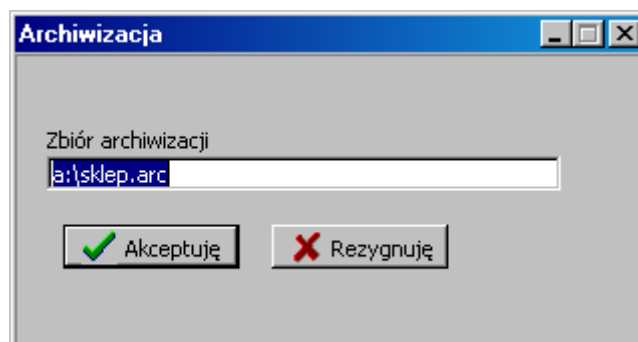
**Archiwizacja**, to proces zapamiętujący wprowadzone dane w wybranym zbiorze, zwanym zbiorem archiwizacyjnym. Zbiór taki może być utworzony na nośniku zewnętrznym lub na dysku twardym. W wypadku awarii lub uszkodzenia baz danych możesz odtworzyć zapamiętane dane ze zbioru archiwizacyjnego z dnia w którym wykonałeś archiwizację przez wykonanie dearchiwizacji. Zachęcamy do wykonywania archiwizacji jak najczęściej.

Jeżeli archiwizacji dokonujesz na dyskietkę, to może się zdarzyć, że zbiór archiwizacyjny nie będzie mieścił się na jednej dyskietce. Zostanie on wówczas podzielony i zapisany na kilku dyskietkach.

**Dearchiwizacja**, to proces odtworzenia danych zapamiętanych w zbiorze archiwizacyjnym, czyli danych z dnia wykonania archiwizacji. Po dearchiwizacji program będzie pamiętał wyłącznie te dane, które zostały zapamiętane w dniu archiwizacji. **Dane wprowadzone lub zmodyfikowane później zostaną utracone.** Dearchiwizację wykonuj tylko w sytuacjach koniecznych.

### Archiwizacja danych

Archiwizację wykonasz wybierając następującą opcję z menu: **Inne | Archiwizacja**. Po wybraniu tej opcji pojawia się dialog z proponowanym zbiorem archiwizacyjnym. Proponowany zbiór będzie utworzony na dyskietce w stacji A.



Rysunek 7. Archiwizacja

Jeżeli chcesz wykonać archiwizację na innym nośniku zewnętrznym lub na dysku twardym, to zmień odpowiednio nazwę zbioru lub napęd. Po zaakceptowaniu, program utworzy zbiór archiwizacyjny w podanym miejscu.

Jeżeli zbiór ma zostać utworzony na dyskietce, to program poprosi o włożenie dyskietki, lub kolejnych dyskietek, do odpowiedniej stacji. Jeżeli dyskietka nie będzie pusta, program zapyta, czy usunąć znajdujące się na niej zbiory. Zalecamy wykonywanie archiwizacji na pustych dyskietkach.

**Uwaga** Zalecamy wykonywanie archiwizacji na dysku twardym pod koniec dnia, a na nośniku zewnętrznym przynajmniej raz na tydzień.

### Dearchiwizacja

W celu wykonania dearchiwizacji wybierz następujące opcje z menu: **Inne | Dearchiwizacja**. Program zaproponuje taki sam zbiór, jaki zaproponował przy archiwizacji. Analogicznie możesz zmodyfikować jego nazwę. Po akceptacji program poprosi o potwierdzenie kontynuacji procesu.

Jeżeli archiwizacja została wykonana na dyskietce program poprosi o włożenie dyskietki lub kolejnych dyskietek do odpowiedniej stacji.

### Inne sposoby zwiększenia bezpieczeństwa danych

Ze względu na możliwość wyłączenia prądu lub awarii zasilania zachęcamy do zakupienia urządzenia podtrzymującego zasilanie komputera (nazywane UPS) przez krótki czas po zaniku zasilania. Czas ten jest wystarczający do zakończenia wykonywanej operacji, zakończenia pracy programu i wyłączenia komputera.

#### Czego unikać?

Nie wyłączaj komputera w trakcie pracy programu. Najpierw zakończ pracę programu i dopiero wtedy wyłącz komputer.

#### Opcje dotyczące archiwizacji

Określenie własnego zbioru archiwizacji: **Inne | Konfiguracja**. Dla tematu opcje ustawiamy własny zbiór archiwizacji oraz czy ma być kompresja, np.

[Opcje]

ZbiórArchiwizacji=c:\moje.arc

KompresjaPrzyArchiwizacji=TAK

## Formatowanie wydruków

W rozdziale przedstawiliśmy sposób modyfikacji istniejących *formatek*, czyli wzorów wydruku, lub tworzenia własnych. Używanie *formatki* wymaga umiejętności posługiwania się dowolnym edytorem tekstowym, np. Notatnikiem. Pożyteczna, ale nie konieczna będzie znajomość podstawowych możliwości drukarki, w szczególności ustawianie atrybutów wydruku.

### Co to jest formatka?

Formatka jest to zbiór tekstowy, zawierający wzór wydruku. Zawiera on teksty drukowane zawsze, treści wstawiane przez program oraz sposób, w jaki mają być one wydrukowane. Poniżej przedstawiamy przykład formatki.

```
"ERGO" Poznań, ~Data~  
Poznań  
#B+ ~Firma~  
~Ulica~  
~Miasto~ #B-
```

Powyższy tekst jest fragmentem listu, w którym data i adresat zostaną przez program wypełnione odpowiednią treścią. Słowa rozpoczynające i kończące się znakiem ~ nazywamy kluczami. Adres zostanie wydrukowany wytłuszczoną czcionką przez zastosowanie kodów #B+ i #B-.

Jeżeli chcesz wydrukować wiele listów o tej samej treści, wystarczy przygotować jeden list-formatkę, aby móc go wysłać do wielu różnych adresatów.

### Klucze

Klucz jest nazwą, która przez program zostanie zastąpiona odpowiednią treścią. Klucz musi występować pomiędzy dwoma znakami ~ (tylda / fala). Dodatkowo kluczowi można przypisać atrybuty: wielkości, dosuwania, powtarzalności.

Atrybut wielkości określa wielkość pola w znakach, w którym ma wystąpić zastępowana treść, np. ~Miasto:20~ określa, że treść klucza ma występować na 20 znakach. Jeżeli treść jest krótsza, to zostaną dopisane spacje. Atrybut wielkości, jeżeli występuje, musi wystąpić za nazwą klucza po dwukropku. Atrybut wielkości zawsze jest liczbą. Jeżeli atrybut wielkości nie występuje, to pole ma taką wielkość, jaką ma zastępowana treść.

Atrybut dosuwania określa, czy zastępowana treść ma wystąpić z prawej czy z lewej strony pola.

Przykładowo:

```
|~IMIE:-20~| |Paweł      |  
|~IMIE:20~| |      Paweł|
```

Znak minus pomiędzy dwukropkiem a liczbą określa dosuwanie do lewej strony pola. Atrybut dosuwania, jeżeli występuje, musi wystąpić łącznie z atrybutem wielkości.

Atrybut powtarzalności jest użyteczny przy tworzeniu tabel, zestawień. Przykład wyjaśni to najlepiej.

## Kody sterujące

Kody sterujące określają sposób wydrukowania tekstu na drukarce. Mogą to być wytłuszczenia, powiększenia, pomniejszenia itp. Poniższa tabela przedstawia zestaw dostępnych kodów sterujących.

Włączenie	wyłączenie	znaczenie	uwagi
#B+	#B-	wytłuszczenie	
#UN+	#UN-	podkreślenie	
#Pi		10 znaków na cal	
#El		12 znaków na cal	
#CP+	#CP-	17 znaków na cal	
#CE+	#CE-	20 znaków na cal	nie wszystkie drukarki pozwalają na ustawienie tego trybu
#FF		wysuń stronę kartki	
#IG+	#IG-	indeks górny	nie wszystkie drukarki pozwalają na ustawienie tego trybu
#ID+	#ID-	indeks dolny	nie wszystkie drukarki pozwalają na ustawienie tego trybu
#DS+	#DS-	podwójna wielkość	
#S+	#S-	wytłuszczenie bez zmiany szerokości liter	tylko dla drukarek igłowych
#CPI(n)		n znaków na cal	tylko dla drukarek posiadających język

PCL5, np. laserowych

## Uwagi

W formacie zabronione jest używanie następujących znaków z wyjątkiem zastosowań opisanych wyżej: #, ~, @.

>Przyjeliśmy, że klucz o nazwie ~\$~ jest szczególnym przypadkiem klucza i oznacza tekst pusty. Oznacza to, że możesz go użyć w dowolnym miejscu formatki. Jest on użyteczny do określania wielkości spacji, jakie mają być wstawione w wybrane miejsce, np. ~\$:20~ oznacza, że zostanie on zastąpiony dwudziestoma spacjami.

## Lista podstawowych formatek

Ponieważ program pozwala Ci dowolnie formatować wydruki, poniżej przedstawiamy listę zbiorów zawierających wzory wydruków z komentarzem jakiego wydruku dotyczą. Szczegóły dotyczące sposobu edycji formatek znajdziesz w rozdziale "Formatowanie wydruków".

{D....FRM to formatki dokumentów magazynowych}

DDAROW.FRM {rachunek sprzedaży darowizna}

DDOWWEW.FRM {zakup dowód wewnętrzny pracownika}

DFAKT.FRM {faktura sprzedaży}

DFAKTOR.FRM {korekta faktury sprzedaży}

DFAKTZAK.FRM {faktura zakupu}

DFAZAKOR.FRM {korekta faktury zakupu}

DMMPRZY.FRM {przychodowa MM-ka}

DMMROZ.FRM {rozchodowa MM-ka}

DOBNCEN.FRM {obniżka cen sprzedaży}

DPARAGON.FRM {paragon sprzedaży}

DPARKOR.FRM {korekta paragonu sprzedaży}

DPODWCEN.FRM {podwyżka cen sprzedaży}

DPRUBYT.FRM {protokół ubytków}

DPRUJAW.FRM {protokół ujawnionych towarów}

DPW.FRM {przyjęcie wewnętrzne}

DPZ.FRM {przyjęcie zewnętrzne - odpowiednik dowodu dostawy}

DREKL.FRM {rachunek sprzedaży na cele reklamowe}  
DWW.FRM {wydanie wewnętrzne}  
DWZ.FRM {wydania na zewnątrz}  
DZABEZRA.FRM {zakup bez rachunku}  
DZWPZ.FRM {zwrot do dostawcy}  
EWIDSP.FRM {ewidencja VAT sprzedaży}  
EWIDZA.FRM {ewidencja VAT zakupów}  
INWASORT.FRM {inventura asortymentami}  
INWENT.FRM {inventura ilościowo-wartościowa}  
INWENTIL.FRM {inventura tylko ilościowa - stany towaru sumowane}  
{K....FRM to dokumenty kasowe}  
INWENTSK.FRM {inventura w wersji dla sklepu}  
KLIENCI.FRM {zestawienie wszystkich klientów}  
KLIENT.FRM {wydruk informacji o wybranym kliencie}  
KP.FRM {KP}  
KPINWENT.FRM {KP rozliczenia inwentury gotówki}  
KPPRZEL.FRM {przyjęcie przelewu}  
KW.FRM {KW}  
KWINWENT.FRM {KW rozliczenia inwentury gotówki}  
KWPRZEL.FRM {wystawienie przelewu}  
NOTA.FRM {dokument Noty korekty odchyleń}  
OFERTA.FRM {oferta cenowa}  
RAPORT.FRM {raport sklepowy}  
TASMA.FRM {dokument kontrolki kasy fiskalnej}  
WSKAZNIK.FRM {zestawienie wartości wskaźników odchyleń}  
{Z....FRM to zestawienia}  
ZCHRON.FRM {chronologii towaru}

ZDOKDOC.FRM {dokumentów magazynowych poza sprzedażą}

{i zakupem}

ZDOKDOC1.FRM {dokumentów sprzedaży i zakupu}

ZDOKKAS.FRM {dokumentów kasowych}

ZDOKTAS.FRM {kontrolerek kasowych}

ZKLIEN1.FRM {obrotów z klientami wraz z wartością pozostałą}

{do zapłaty}

ZKLIENCI.FRM {obrotów z klientami}

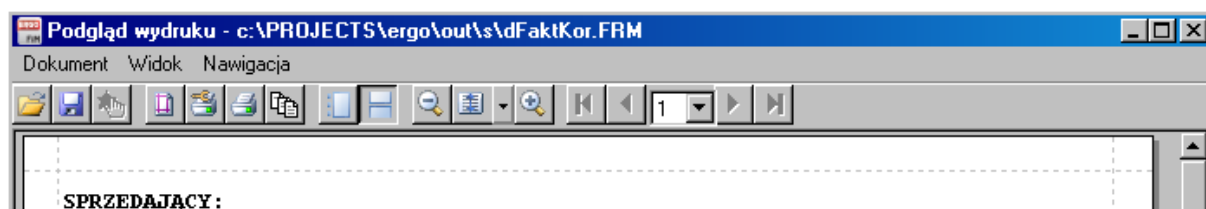
ZPRACOW.FRM {obrotów związanych z pracownikami}

ZTOWARY.FRM {obrotów towarami}

ZYSKDOK.FRM {zyskowność wybranego dokumentu}

ZZYSK.FRM {zyskowności dokumentów sprzedaży i Wz}

Łatwym sposobem sprawdzenia nazwy formatki używanej przy danym wydruku jest zrobienie podglądu wydruku i znalezienie jej w nagłówku okna.



Rysunek 8. Nazwa formatki w podglądzie dokumentu

## Listy podstawowych kluczy formatkowych

Jeśli będziesz modyfikował wygląd wydruków i informacje, które mają się na nich znaleźć, to w rozdziale tym znajdziesz listy dostępnych kluczy opisujących elementy wybranych baz. Patrz również rozdział "Formatowanie wydruków".

### Dane dotyczące klienta

KliNazwa	- skrót nazwy	KliFax	- fax
KliNazwaDługa	- nazwa	KliTlx	- telex



## Systemy komputerowe Ergo: Informacje ogólne

KliUI	- ul, pl. itp.	KliBank	- nazwa banku
KliUlica	- nazwa ulicy	KliKonto	- nr konta
KliDom	- nr domu	KliOsoba	- odbierający
KliMieszkanie	- nr mieszkania	KliRegon	- nr regonu
KliDomMieszkanie	- dom / mieszkanie	KliNip	- nr NIPu
KliKod	- kod pocztowy	KliUwagi	- uwagi
KliMiasto	- miasto	KliKraj	- kraj
KliTel	- telefon	KliAdres	- łączny adres

### Dane dotyczące towaru

TowKod	- kod	TowCenaPodst	- cena sprzedaży
TowNazwa	- nazwa	TowStawkaVat	- % VAT
TowSWW	- nr SWW	TowIloscMin	- ilość min.
TowJm	- jednostka miary	TowIloscMax	- ilość max

Na dokumentach nazwy kluczy są uzupełnione postfixem określającym czy jest to towar czy opakowanie: \_Tow lub \_Opak (np. TowKod\_Tow).

### Dane dotyczące pracownika

PraNazwisko	- nazwisko	PraKod	- kod pocztowy
PraImie	- imię	PraMiasto	- miasto
PraUl	- ul, pl itp	PraTel	- telefon
PraUlica	- nazwa ulicy	PraAdres	- łączny adres
PraDom	- nr domu	PraPesel	- pesel

PraMieszkanie - nr mieszkania

**Dane dotyczące kosztu**

KosztyNazwa - nazwa kosztu      KosztyOpis - opis kosztu

**Dane dotyczące magazynu**

MagKod - kod      MagNazwa - nazwa pełna

**Dane dotyczące firmy z konfiguracji (Ini.dat)**

IniNazwa - nazwa      IniBank - nazwa banku

IniNazwaDruga - dodatkowa nazwa      IniBankBis - druga nazwa banku

IniAdres - adres      IniKonto - nr konta

IniKod - kod pocztowy      IniKontoBis - nr drugiego konta

IniMiasto - miasto      IniRegon - regon

IniOsoba - wystawiająca      IniNip - NIP

IniTel - telefon

Dziękujemy za wybór naszego oprogramowania, życzymy przyjemnej i owocnej pracy z systemem.

W razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt:

- Biuro [biuro@ergo.pl](mailto:biuro@ergo.pl) tel. 61 662 13 13
- Serwis [pawel.panowicz@ergo.pl](mailto:pawel.panowicz@ergo.pl) tel.606 523 583

**ERGO SOFTWARE Sp. z o.o.**

ul. Piątkowska 139

60-650 Poznań

NIP: 7811886320

Nr telefonu: 48 61 662 13 13

[www.ergo.pl](http://www.ergo.pl)

[biuro@ergo.pl](mailto:biuro@ergo.pl)