

# **Obsługa Biura PL+**

## Instrukcja obsługi



Software**P**rojekt

[www.SoftwareProjekt.com.pl](http://www.SoftwareProjekt.com.pl)

## Spis treści

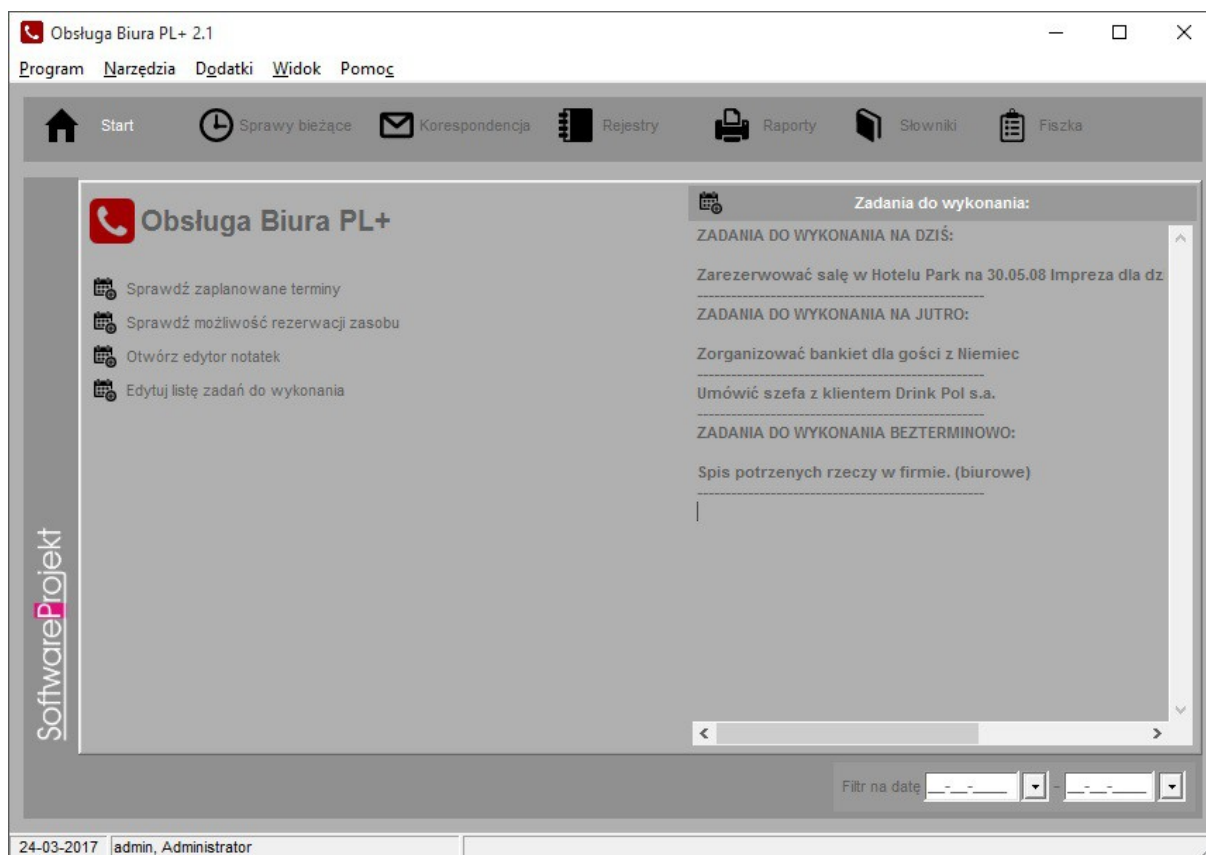
1. O programie .....	3
2. Instalacja programu i bazy danych .....	5
2.1. Konfiguracja uprawnień w systemach Windows .....	5
2.2. Instalacja programu .....	5
2.3. Instalacja bazy danych Firebird .....	6
2.4. Praca w sieci: sieciowy serwer bazy danych .....	8
2.5. Założenie / wskazanie bazy danych .....	9
2.6. Tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych .....	11
2.6.1. Narzędzie „Archiwizacja Bazy Danych” .....	11
2.6.2. Manualne tworzenie kopii bezpieczeństwa .....	12
3. Konfiguracja i praca z programem .....	13
3.1. Logowanie do programu .....	13
3.2. Menedżer licencji programu Obsługa Biura PL+ .....	13
3.3. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami .....	14
3.4. Konfiguracja opcji programu .....	15
3.5. Sprawdzanie terminów .....	16
3.6. Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie .....	18
4. Słowniki .....	20
4.1. Biblioteka – słowniki ogólne .....	20
4.2. Dane naszej firmy .....	20
4.3. Kartoteka osobowa .....	21
5. Terminarz .....	21
6. Rejestr spotkań .....	22
7. Lista zadań do wykonania .....	23
8. Rejestr korespondencji .....	24
8.1. Załączniki .....	27
9. Rejestr dokumentów .....	27
10. Rejestr odwiedzin – wizyty w firmie .....	28
11. Rezerwacje zasobów .....	29
11.1. Sprawdzanie dostępności zasobów .....	30
12. Lista zamówień .....	31
13. Rejestr zgłoszonych usterek .....	32
14. Rejestr kluczy .....	33
15. Rejestr telefonów .....	34
16. Rejestr faktur przychodzących .....	36
17. Katalog firm .....	37
18. Raporty .....	37
18.1. Raporty indywidualne .....	38
19. Importowanie pracowników z arkusza .CSV .....	39
20. Dodatkowe funkcje programu .....	40
21. Dodatki do programu .....	41

## 1. O programie

**Obsługa Biura PL+** to program wspomagający prowadzenie biura, ułatwiający codzienną pracę sekretariatu dzięki łatwym w obsłudze rejestrom i funkcjom takim jak: dziennik korespondencji, rejestr firmowych dokumentów, lista zgłoszonych usterek oraz złożonych przez pracowników zamówień, system rezerwowania zasobów takich jak rzutnik, samochód czy sala konferencyjna, rejestr gości odwiedzających firmę, a także organizator spotkań.

### Zastosowanie programu:

- **Codziennie życie firmy:** zgłaszanie usterek, składanie zamówień na artykuły biurowe, kontrola wizyt
- **Śledzenie korespondencji** poprzez dzienniki korespondencji, książka adresowa, rejestr kontrahentów, drukowanie książki nadawczej
- **Planowanie wydarzeń takich jak spotkania,** zadania do wykonania, rezerwacja zasobów
- **Ewidencja kluczy i dokumentów,** dostępnych zasobów takich jak rzutniki, laptopy, telefony komórkowe
- **Kontrola działań w firmie** dzięki zarządzaniu kluczami, rejestrowi usterek i zamówień, książce odwiedzin



Przy pomocy programu będziesz tworzyć listę usterek zauważonych i zgłoszonych przez pracowników, wydrukujesz ich zestawienie i przekażesz pracę konserwatorowi. W szybki sposób skontrolujesz czy naprawy zostały zrealizowane w terminie.

Program ułatwi Ci organizowanie codziennego życia firmy. W łatwy sposób zaplanujesz spotkanie, sprawdzisz dostępność i zarezerwujesz salę, rzutnik na wskazany dzień. Zapiszesz w terminarzu zadania do wykonania, np "zarezerwować hotel do końca tygodnia".

Otrzymasz pełną kontrolę nad firmową korespondencją dzięki rozbudowanym dziennikom korespondencji z wielopoziomowymi filtrami takimi jak zakres dat, numer korespondencji, symbol sprawy której wiadomość dotyczy, status wiadomości. W łatwy sposób wydrukujesz książkę nadawczą zamiast mozolnie wypełniać poszczególne rubryki ręcznie dzięki czemu zaoszczędzisz mnóstwo czasu.

Twoja firma stanie się bezpieczniejsza dzięki prowadzeniu książki wizyt oraz ewidencji kluczy i kart dostępu. W szybki sposób możesz zorientować się kto i kiedy odwiedził naszą firmę lub który pracownik posiada dostęp do wskazanych pomieszczeń.

### **Najważniejsze funkcje Obsługi Biura PL+:**

- Dzienniki korespondencji wychodzącej / przychodzącej (z załącznikami)
- Drukowanie książki nadawczej
- Rejestr składanych przez pracowników zamówień np. na artykuły biurowe
- Organizator spotkań, rezerwacja zasobów (sal, rzutników, laptopów)
- Rejestr i kontrola usterek oraz ich napraw
- Prowadzenie rejestru faktur przychodzących, kontrola płatności za faktury
- Ewidencja telefonów, przypomnienie o terminie końca umów telekomunikacyjnych
- Zarządzanie kluczami i kartami dostępu
- Rejestr wizyt oraz odwiedzających firmę gości
- Ewidencja dokumentów, lista zadań do wykonania
- Książka adresowa, rejestr kontrahentów
- Uniwersalny terminarz do planowania dowolnych wydarzeń
- Kilkanaście różnorodnych raportów, zestawień
- Eksport tabel do arkuszy .CSV
- Możliwość obsługi programu przez wiele osób w tym samym czasie - praca w sieci komputerowej
- Administracja uprawnieniami użytkowników programu, system haseł i dostępu do poszczególnych opcji programu
- Kopiowanie danych z poprzednich dni, miesięcy, lat
- **Nieograniczona ilość danych**
- **Wieczysta licencja na użytkowanie programu**
- **ŁATWOŚĆ OBSŁUGI**

## 2. Instalacja programu i bazy danych

Wszelkie elementy konieczne do zainstalowania i skonfigurowania programu Obsługa Biura PL+ znajdują się na płycie instalacyjnej programu.

### 2.1. Konfiguracja uprawnień w systemach Windows

Jeśli system Windows na którym instalowany jest program posiada ograniczenia uprawnień (np. Windows Vista, konto nieadministratorskie, struktura domenowa, itp) wówczas należy nadać użytkownikowi / programowi uprawnienia do następujących zasobów:

- uprawnienia do odczytu i zapisu do rejestru systemowego:

Po uruchomieniu regedit.exe (systemowe narzędzie do edycji rejestru) i kliknięciu prawym klawiszem myszy na odpowiednim kluczu wybieramy opcje "uprawnienia/permissions" i nadajemy uprawnienia "Pełna kontrola / full control" dla następujących kluczy:

1. HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\SoftwareProjekt\ (systemy Windows 32 bitowe)
2. HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\SoftwareProjekt\ (systemy Windows 64 bitowe)

### 2.2. Instalacja programu

Aby zainstalować program włóż do stacji CD-ROM płytę z programem lub uruchom ręcznie instalator programu o nazwie „*Instaluj.exe*” a następnie wybierz opcję „*Zainstaluj Obsługa Biura PL+*”.

Proces instalacji rozpocznie się automatycznie i przeprowadzi Cię poprzez kolejne kroki instalacji. Proces ten jest stosunkowo prosty i nie powinien przysporzyć kłopotów.

Na uwagę zasługuje opcja „*Serwer Bazy Danych Firebird 2.0*” / „*Zainstaluj Serwer Bazy Danych Firebird 2.0 (element wymagany do działania programu)*”. Jeśli nie wiesz co to takiego, pozostaw tą opcję włączoną i omiń kolejny rozdział.



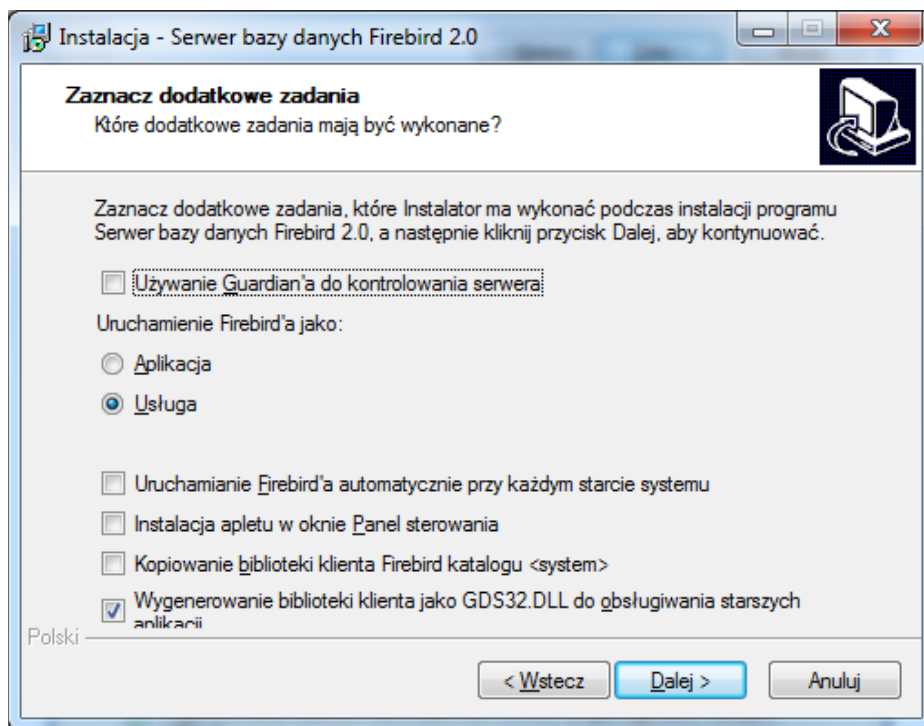
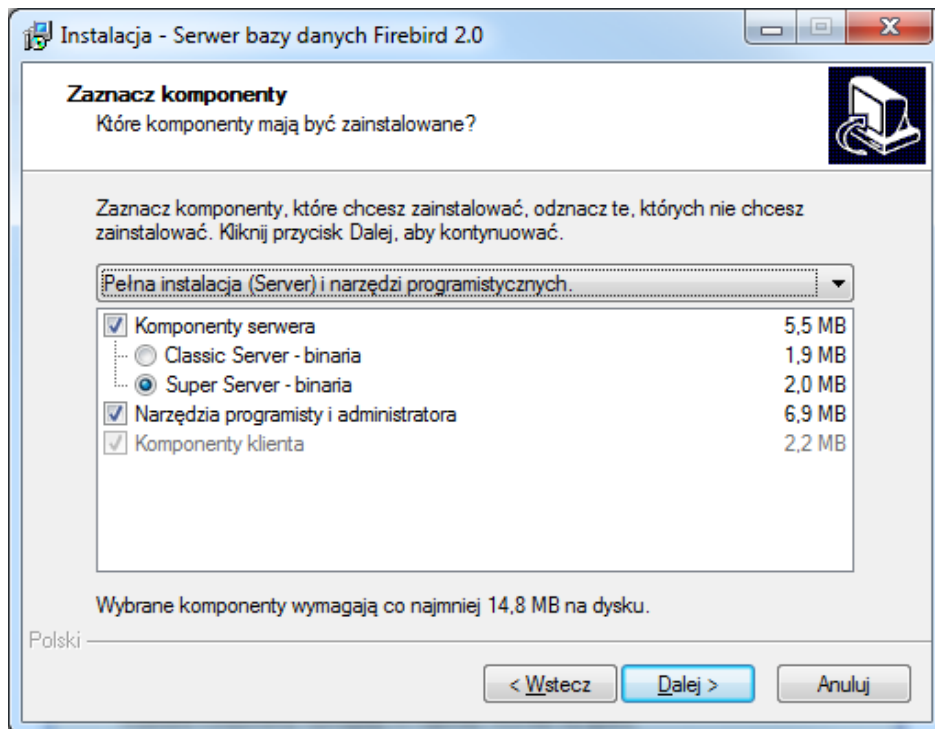
### 2.3. Instalacja bazy danych Firebird

Serwer Bazy Danych Firebird 2.0.3 jest elementem wymaganym do pracy programu. Jest to oprogramowanie udostępniające zaawansowane narzędzia obsługi baz danych, które wykorzystuje program Obsługa Biura PL+. Jeśli jesteś użytkownikiem zaawansowanym i jesteś pewien, że w Twoim systemie jest już zainstalowane opisywane oprogramowanie, możesz nie instalować tego elementu.

Serwer Firebird zostanie zainstalowany razem z programem o ile nie wyłączysz odpowiedniej opcji w trakcie instalacji głównego programu. Instalację serwera możesz wykonać później korzystając z płyty instalacyjnej.

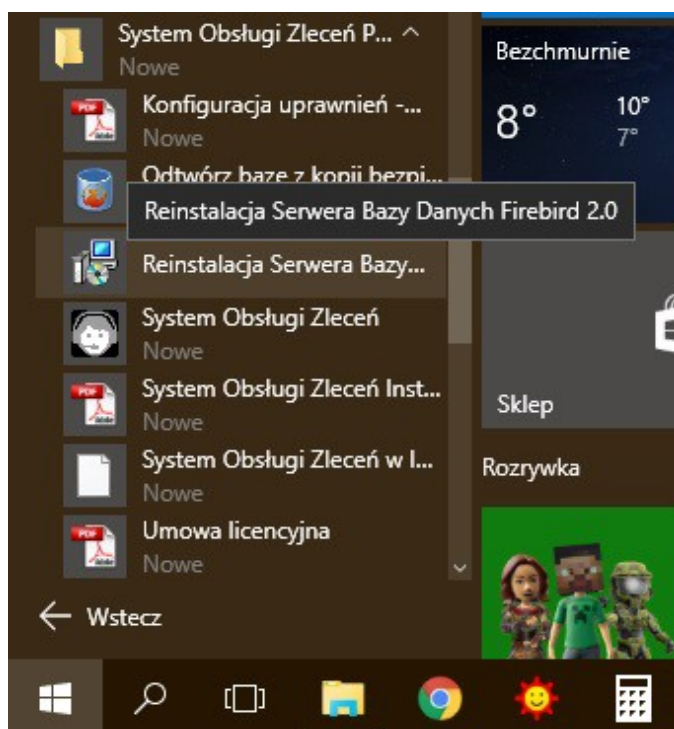
Jeśli potrzebujesz instalatora serwera Firebird w wersji dla innych systemów operacyjnych (np. Linux) pobierz go z adresu: **<http://www.firebirdsql.org>**

Instalując serwer Firebird upewnij się, że masz wybrane opcje jak przedstawiono to na kolejnych obrazach.



Może zdarzyć się w przyszłości, iż instalacja niedopracowanego oprogramowania innych firm uszkodzi opisywany serwer. W takim wypadku należy skorzystać z opcji „Reinstalacja Serwera Bazy Danych Firebird 2.0” dostępnej w „Menu Start” w folderze, w którym zainstalowaliśmy naszą aplikację.

**Pamiętaj by serwer Firebird zainstalować na każdym komputerze na którym instalowany będzie program Obsługa Biura PL+.**



## 2.4. Praca w sieci: sieciowy serwer bazy danych

Aby pracować na wielu komputerach korzystając z jednej wspólnej bazy danych należy wybrać komputer, który będzie pełnił rolę serwera bazy danych.

**Komputer - serwer bazy danych** udostępnia wszystkim pozostałym komputerom, na których zainstalowano program **Obsługa Biura PL+** wspólną bazę danych. Serwerem może być dowolny komputer (również z zainstalowanym systemem Linux) dostępny w sieci komputerowej.

Na **komputerze – serwerze** musisz zainstalować oprogramowanie **Firebird**. Nie musisz natomiast instalować na nim samego programu Obsługa Biura PL+.

Jeśli potrzebujesz instalator oprogramowania Firebird w wersji dla innych systemów operacyjnych (np. Linux) pobierz odpowiednie pliki z adresu: <http://www.firebirdsql.org>

Podczas pierwszego uruchomienia stwórz bazę danych na **komputerze – serwerze**.

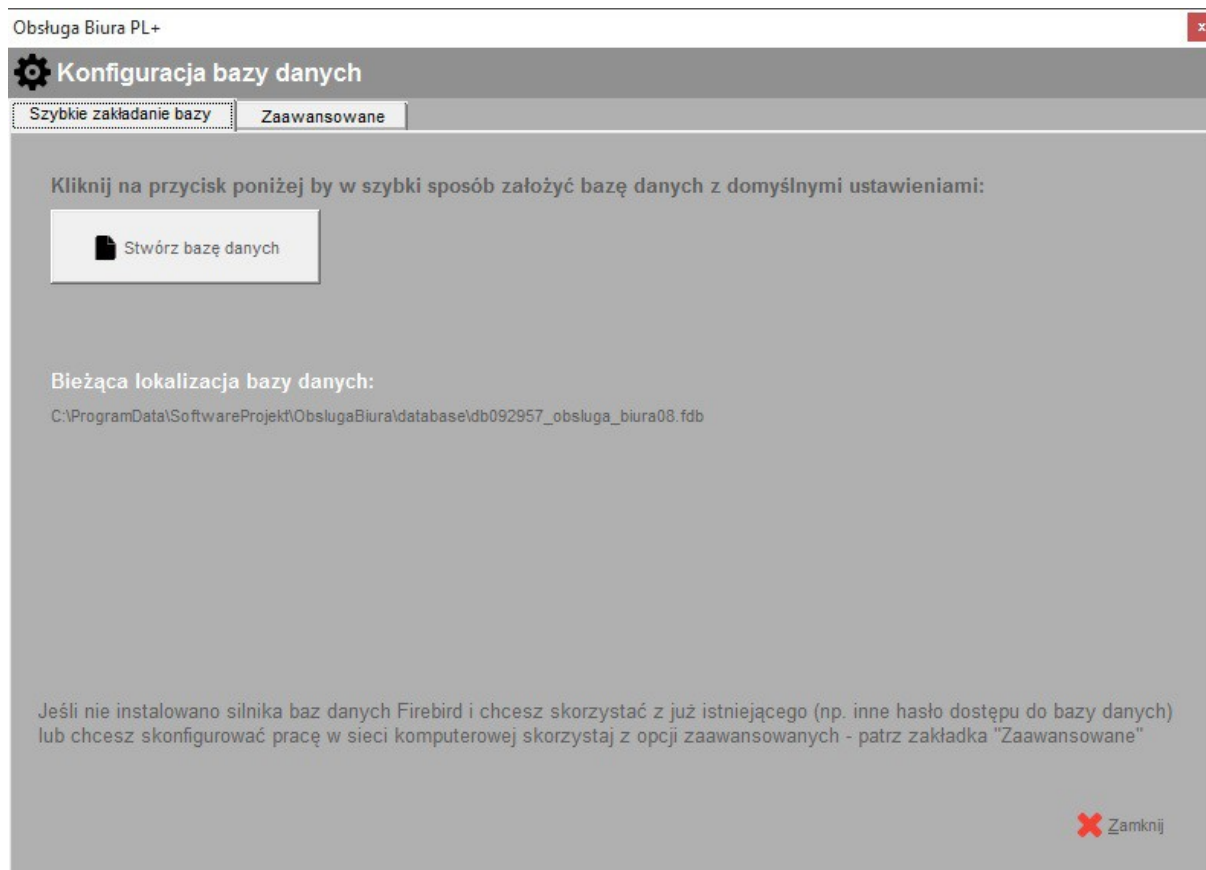
Na wszystkich pozostałych komputerach jako lokalizację bazy danych programu wskaż ścieżkę dostępu do bazy prowadzącą do **komputera - serwera**. Więcej szczegółów znajdziesz w kolejnym rozdziale.



## 2.5. Założenie / wskazanie bazy danych

Przy pierwszym uruchomieniu programu ukaze się nam okno zakładania / konfigurowania głównej bazy danych.

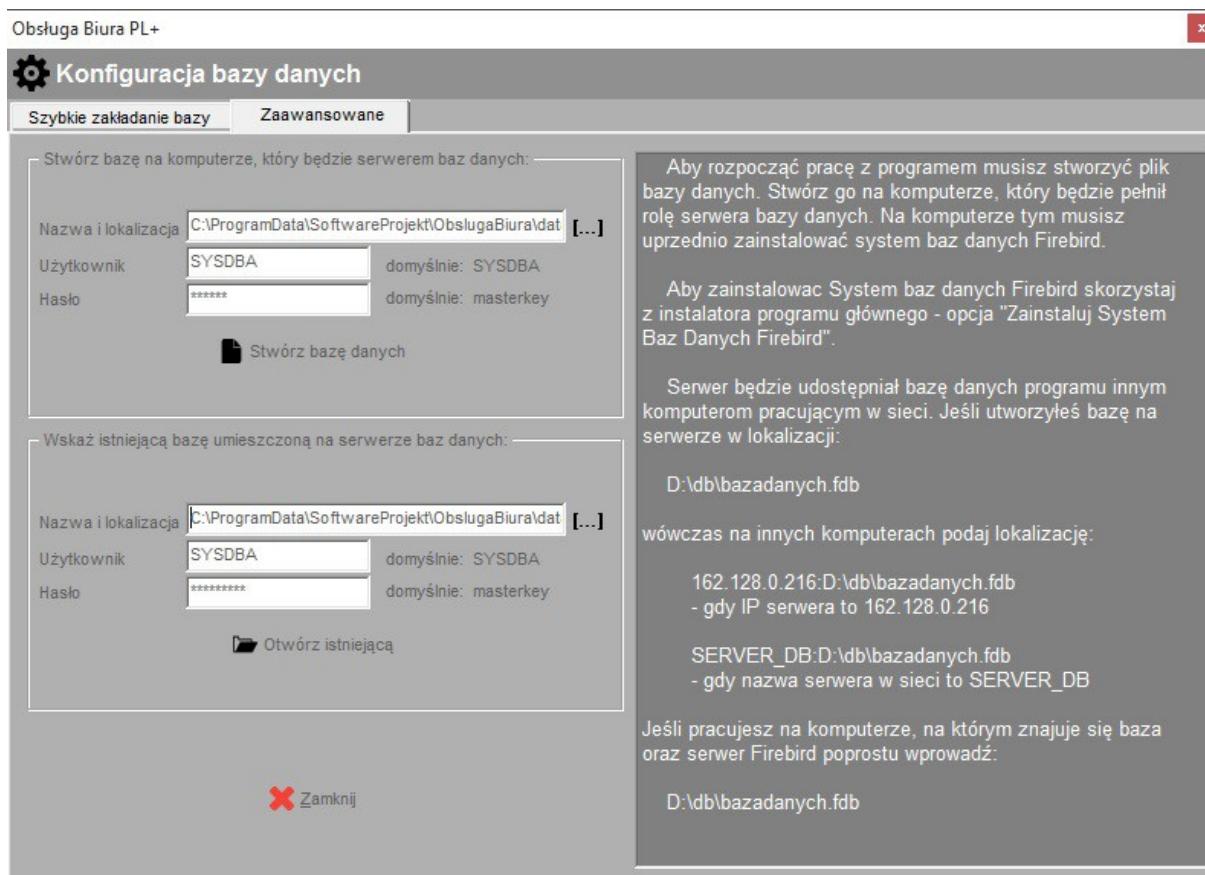
Upewnij się, że na komputerze zainstalowano wcześniej oprogramowanie baz danych Firebird oraz że oprogramowanie to jest uruchomione. Brak tego oprogramowania uniemożliwi podłączenie lub założenie bazy danych.



Jeśli program będzie instalowany tylko na jednym stanowisku skorzystaj z zakładki „Szybkie zakładanie bazy” i kliknij przycisk „Stwórz bazę danych”. Proces tworzenia bazy odbędzie się automatycznie. Jeśli jesteś zainteresowany pracą z programem w sieci komputerowej czytaj dalej. Jeśli nie, przejdź do kolejnego rozdziału.

Aby rozpocząć pracę z programem musisz stworzyć plik bazy danych. Stwórz go na komputerze, który będzie pełnił rolę serwera bazy danych. Na komputerze tym musisz uprzednio zainstalować system baz danych Firebird – patrz rozdział 2.2.

Na pozostałych komputerach, które będą korzystać ze wspólnej bazy danych zamiast tworzyć nową bazę skorzystaj z opcji „Otwórz istniejącą (bazę)” wskazując jako lokalizację jej położenie na **komputerze – serwerze bazy danych**.



Aby połączyć się z bazą danych należy podać nazwę i hasło użytkownika bazy danych Firebird. Domyślnie jest to nazwa **SYSDBA** i hasło **masterkey** o ile administrator serwera Firebird nie dokonał modyfikacji hasła / użytkownika. Jeśli masz problem z hasłem oraz nazwą użytkownika zwróć się do swojego informatyka – osoby odpowiedzialnej za administrację serwerem Firebird.

Jeśli baza danych została stworzona już wcześniej (np. na innym komputerze w sieci), wówczas po prostu wskaż lokalizację pliku bazy danych. Jeśli baza została stworzona na serwerze w lokalizacji:

**D:\db\obsługa\_biura08.fdb**

wówczas na innych komputerach podaj lokalizację w jeden z przedstawionych poniżej sposobów:

**162.128.0.216:D:\db\obsługa\_biura08.fdb**

- wykorzystując adres IP serwera, gdy IP serwera to 162.128.0.216

lub

**server\_db:D:\db\obsługa\_biura08.fdb**

- wykorzystując nazwę sieciową komputera, gdy nazwa serwera w sieci to server\_db

Jeśli pracujesz na tym samym komputerze, na którym znajduje się baza po prostu wprowadź:

**D:\db\obsługa\_biura08.fdb**

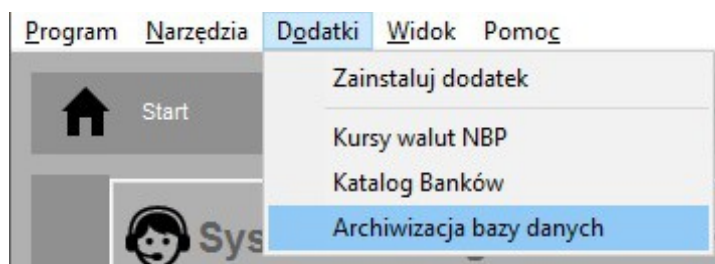
W każdym momencie możemy powrócić do ekranu konfiguracji bazy danych wybierając na ekranie logowania przycisk „Konfiguruj bazę”

## 2.6. Tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych

Z punktu widzenia bezpieczeństwa ważne jest systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa pliku bazy danych wykorzystywanej przez program, co w razie awarii uchroni przed utratą sporej ilości informacji.

### 2.6.1 Narzędzie „Archiwizacja Bazy Danych”

Podstawowym sposobem wykonania kopii bezpieczeństwa jest wykorzystanie programu narzędziowego Archiwizacja Bazy Danych, który dostępny jest w menu *Dodatki* → *Archiwizacja Bazy Danych*.



Aby utworzyć archiwum należy wskazać ścieżkę do bazy danych (zostanie ona automatycznie ustawiona na bieżącą bazę podłączoną do programu), login i hasło dostępu do bazy danych (domyślnie jest to SYSDBA / masterkey). Na koniec podajemy nazwę i lokalizację pliku archiwum. Plik ten musi posiadać rozszerzenie .fbk.

Proces odtwarzania bazy danych polega na utworzeniu nowej bazy danych na podstawie pliku utworzonego uprzednio pliku archiwum i podłączeniu tejże bazy w programie głównym (Przycisk „Konfiguruj bazę” na oknie logowania do programu).

#### **Wskazówki:**

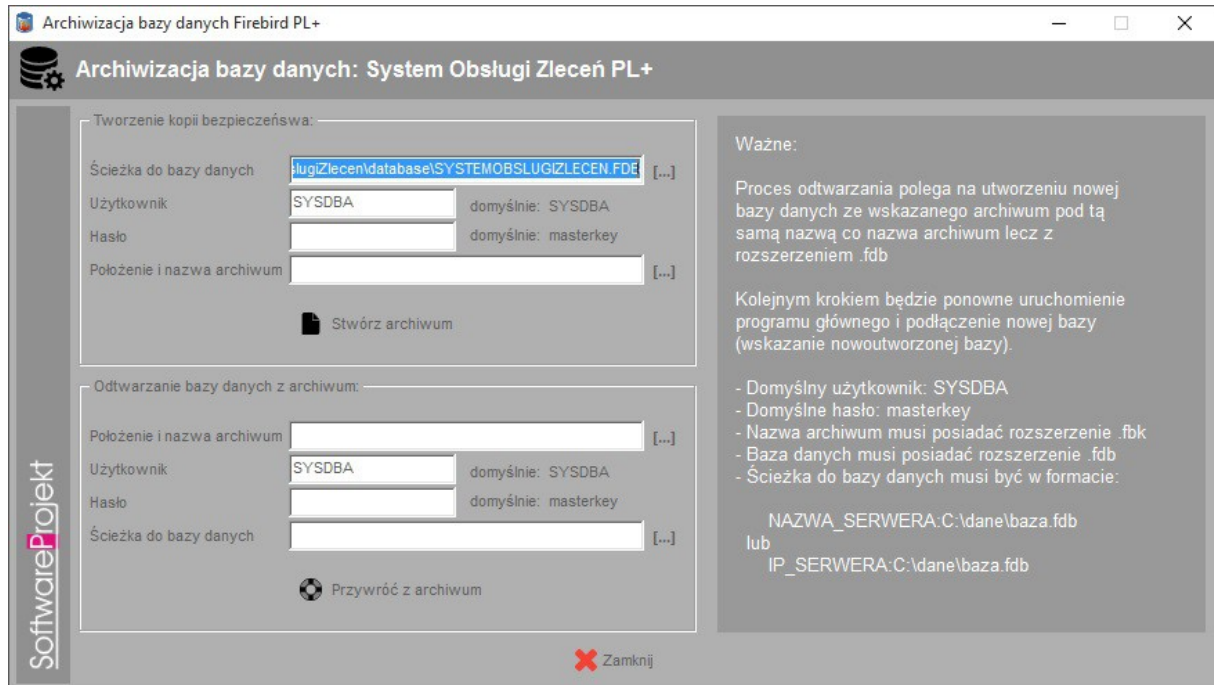
- Domyślny użytkownik bazy danych, to SYSDBA (duże litery)
- Domyślne hasło użytkownika , to masterkey (małe litery)
- Nazwa pliku archiwum musi posiadać rozszerzenie **.fbk**
- Nazwa pliku bazy danych musi posiadać rozszerzenie **.fdb**

- Ścieżka do bazy danych musi być w formacie:

NAZWA\_SERWERA : C:\dane\baza.fdb

lub

IP\_SERWERA : C:\dane\baza.fdb



## 2.6.2 Manualne tworzenie kopii bezpieczeństwa

Inną metodą utworzenia kopii bezpieczeństwa jest ręczne skopiowanie pliku bazy danych. Wymaga ona jednak zatrzymania działania serwera na czas dokonywania kopii. Kopiowanie pliku bazy w trakcie pracy może spowodować utworzenie niepoprawnej kopii danych. Mimo to metoda ta jest prosta do wykonania i często zupełnie wystarczająca (wykonywanie kopii w nocy podczas gdy nikt nie pracuje z bazą). W tym rozdziale przedstawimy jednak inny, bardziej zaawansowany sposób tworzenia kopii danych.

Kopię bezpieczeństwa wykonuje się jako administrator bazy danych wykorzystując do tego celu narzędzie **gbak.exe** dołączone do serwera. Kopię możemy wykonać na dowolnym komputerze, który posiada zainstalowany serwer Firebird i posiada dostęp do komputera, na którym znajduje się baza danych. Korzystając z tego narzędzia musimy podać login i hasło administratora – domyślnie login to *sysdba*, hasło zaś *masterkey*.

Jeśli serwer został zainstalowany w domyślnej lokalizacji możemy zastosować wywoływane z linii poleceń następujące instrukcje:

*Zadanie do wykonania: Aplikacja uruchomiona na kliencie ma zrobić backup bazy z serwera i zapisać go na komputerze klienta w pliku nazwa\_kopii\_bazy.bak w katalogu C:\kopia. W tym celu należy wywołać:*

```
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\bin>
gbak.exe -b
nazwa_serwera:C:\baza\nazwa_pliku_bazy.fdb
C:\kopia\nazwa_kopii_bazy.bak
-user sysdba -pas masterkey -v
```

*Zadanie do wykonania: Aplikacja uruchomiona na kliencie ma odzyskać bazę danych i odtworzyć ją na serwerze wykorzystując do tego kopię utworzoną na komputerze klienta. W tym celu należy wywołać:*

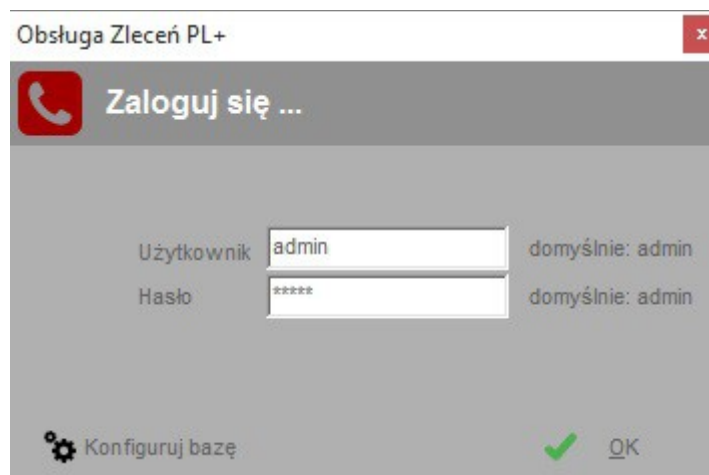
```
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\bin>
gbak.exe -rep
C:\kopia\nazwa_kopii_bazy.bak
nazwa_serwera:C:\baza\nazwa_pliku_bazy.fdb
-user sysdba -pas masterkey -v
```

Jak widać polecenia te różnią się w zasadzie jedynie parametrem informującym narzędzie jakiego rodzaju operację należy wykonać (**-b** kopia; **-rep** odtworzenie bazy).

### 3. Konfiguracja i praca z programem

#### 3.1. Logowanie do programu

Po uruchomieniu programu podajemy nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie klikamy przycisk OK. Jeśli trzykrotnie wprowadzimy błędne hasło program automatycznie zakończy swoje działanie. Nazwa domyślnego użytkownika (administratora programu), to **admin** i hasło **admin**. Przy pierwszym uruchomieniu programu istnieje tylko ten użytkownik.

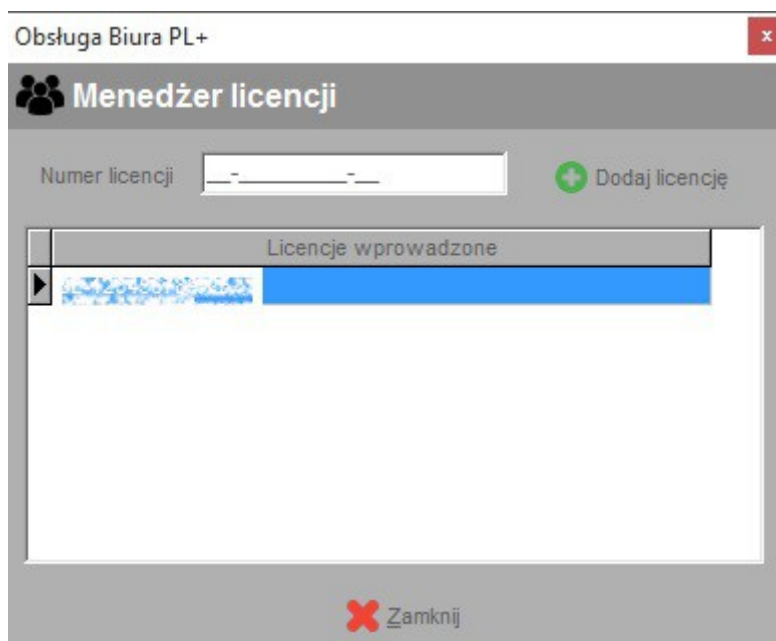


#### 3.2. Menedżer licencji programu Obsługa Biura PL+

Każda zakupiona przez Państwa kopia programu Obsługa Biura PL+ otrzymała unikalny numer licencji. Numer ten został dołączony do przesyłki z programem. Można go również

odczytać logując się na naszej stronie internetowej **www.SoftwareProjekt.com.pl** w dziale „*moje konto*” (o ile dokonaliście Państwo zakupu poprzez nasz sklep internetowy). Numer licencji oznacza, iż dany program jest oryginalnym produktem, a jego właściciel otrzymał prawo do pracy z programem.

Jedna licencja uprawnia do pracy na jednym stanowisku komputerowym. Każda pojedyncza licencja programu umożliwia także założenie jednego dodatkowego konta dla jednego użytkownika. Jeśli chcesz pracować z programem na sześciu stanowiskach (komputerach) musisz posiadać sześć odrębnych licencji.



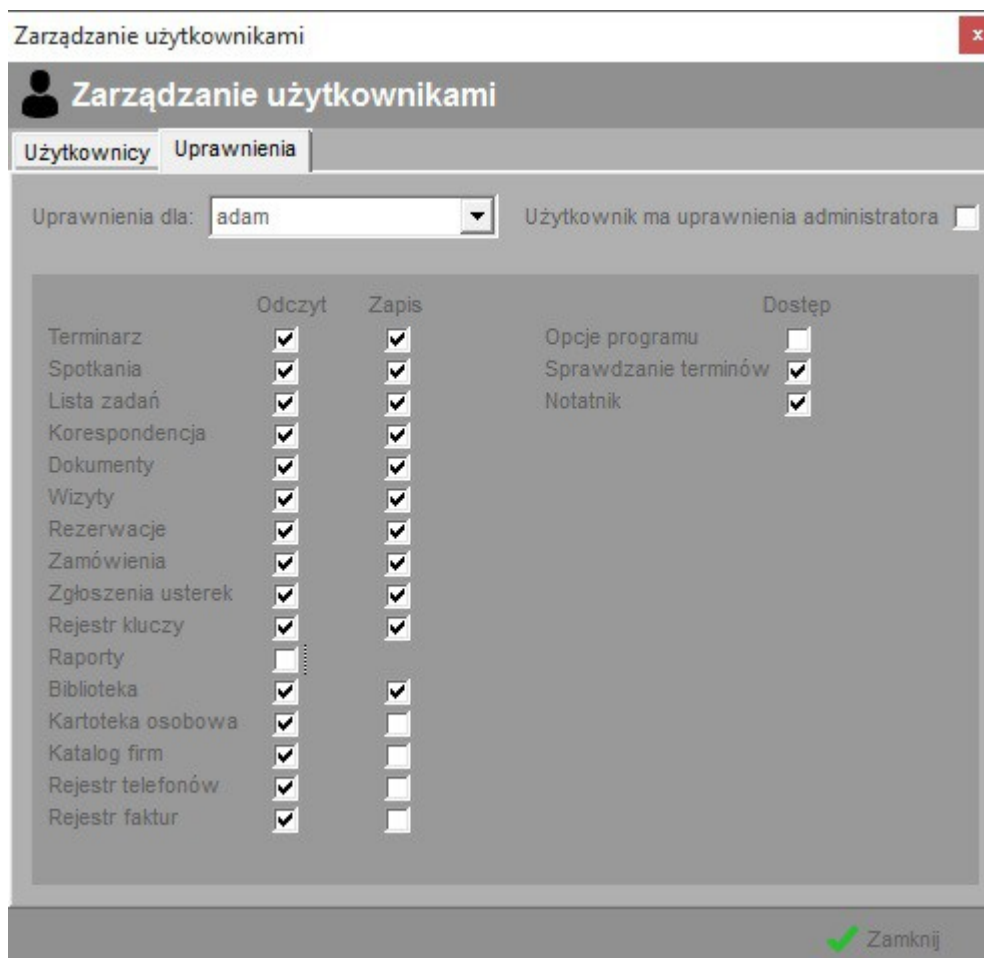
### 3.3. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

W menu „*Program -> zarządzanie użytkownikami*” znajduje się mechanizm dodawania nowych użytkowników, zmiany opisu oraz hasła dla już istniejących, a także mechanizm definiowania uprawnień dla wskazanych użytkowników do poszczególnych elementów programu.

Zakładka „*Użytkownicy*” zawiera listę istniejących użytkowników oraz funkcje dodawania, usuwania i edycji informacji z nimi związanych. Należy pamiętać, iż program nie zezwala na usunięcie domyślnego użytkownika „*ADMIN*”. Możemy mu jedynie zmienić opis oraz domyślne hasło. Rozwiązanie takie zabezpiecza przed utratą kontroli nad firmą w sytuacji gdy usunęlibyśmy wszystkich użytkowników. Dodatkowym ograniczeniem jest brak możliwości usunięcia konta, na którym obecnie jesteśmy zalogowani.

Na zakładce „*Uprawnienia*” znajduje się lista uprawnień dla wskazanego z rozwijanej listy „*Uprawnienia dla:*” użytkownika. Zaznaczając bądź odznaczając wybraną pozycję możemy wyłączyć użytkownikowi dostęp do wybranej opcji lub udostępnić ją jedynie do odczytu / podglądu.

Opcja „Użytkownik ma uprawnienia administratora” określa czy dany użytkownik będzie posiadał dostęp do menu „Administracja” a tym samym do takich opcji jak: „Zarządzanie użytkownikami”.



Ograniczeniem programu jest brak możliwości edycji uprawnień dla użytkownika „ADMIN”. Użytkownik ten z założenia ma być tym, który posiada wszelkie uprawnienia w pracy z programem - zarządza on programem.

### 3.4. Konfiguracja opcji programu

Konfiguracja opcji programu odbywa się z poziomu menu „Dane -> opcje”. Opis znaczenia poszczególnych pól przedstawiają poniższe tabele.

#### Zakładka: **Ogólne**

Nazwa pola	Komentarz
pokazuj poradę dnia podczas uruchomienia programu	
pytaj przed kasowaniem danych w tabelach	

pytaj przed zamknięciem programu	
Sprawdzaj czy podany numer korespondencji już istnieje	Kontrola zduplikowanych numerów korespondencji w tabeli korespondencja
Sprawdzaj czy podany numer faktury już istnieje	Kontrola zduplikowanych faktur w tabeli rejestr faktur

## Zakładka: Sprawdzanie terminów

Nazwa pola	Komentarz
włącz funkcję sprawdzania wydarzeń	Włączając tą funkcję program będzie sprawdzał podczas startu czy istnieją zaplanowane zdarzenia.
włącz funkcję sprawdzania notatek programowych	Opcja odnosi się do zdarzeń zapisanych w notatniku: menu "Narzędzia -> Notatnik".
zdarzenia z terminarza	Odnosi się do danych z zakładki Terminarz.
zaplanowane spotkanie	Odnosi się do danych z zakładki Spotkania. Informuje o terminie zaplanowanego spotkania.
termin wykonania zadania z listy zadań	Odnosi się do danych z zakładki Lista zadań, czyli do zadań zaplanowanych.
termin realizacji zamówienia	Odnosi się do danych z zakładki Zamówienia. Informuje o terminie realizacji zamówienia, np. na zakup artykułów papierniczych.
termin naprawy zgłoszonej usterki	Odnosi się do danych z zakładki Usterki. Informuje o terminie naprawy zgłoszonej usterki.
termin ważności klucza	Odnosi się do danych z zakładki Klucze. Informuje o kończącym się terminie ważności danego klucza.
termin ważności dokumentu	Odnosi się do danych z zakładki Dokumenty. Informuje o terminie ważności danego dokumentu.
termin końca umowy telekomunikacyjnej	Odnosi się do danych z zakładki Rejestr telefonów. Informuje o terminie końca umowy z operatorem.
termin płatności za fakturę	Odnosi się do danych z zakładki Faktury przychodzące. Informuje o terminie płatności za fakturę.
ile dni przed terminem informować	Przykład: gdy "ile dni przed..." = 2, zaś w zakładce Usterki znajduje się zaplanowana naprawa usterki na datę 26.02.2010, wówczas program będzie informował o naprawie już 24.02.2010 czyli 2 dni przed terminem.
ile dni po terminie informować	Wartość 0 oznacza: "informuj zawsze po terminie", czyli bezterminowo. Przykład: - w zakładce Usterki znajduje się zaplanowana naprawa na datę 26.02.2010 - gdy "ile dni po..." = 2, program będzie informował o naprawie do dnia 28.02.2010 - gdy "ile dni po..." = 0, program będzie informował o naprawie zawsze

## Zakładka: Załączniki

Nazwa pola	Komentarz
Lokalizacja załączników	Wskazuje położenie plików załączników do korespondencji  Ważne: 1. Pliki załączników muszą znajdować się we wspólnym folderze widocznym przez wszystkie komputery. 2. Komputer musi posiadać uprawnienia do odczytu i zapisu w folderze z załącznikami.  WAŻNE: Każdy komputer musi wskazywać na ten sam folder.
Podczas kasowania załączników usuwaj również sam plik załącznika	Przy usuwaniu korespondencji usuwaj pliki załączników z nią skojarzone.

## 3.5. Sprawdzanie terminów

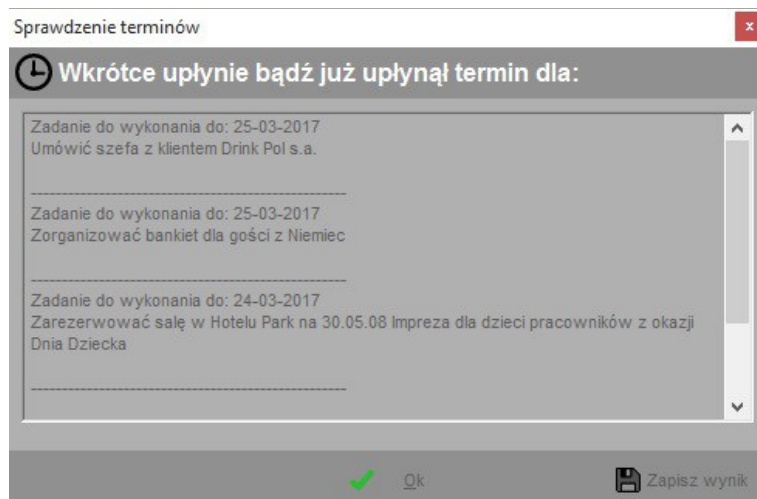
Program Obsługa Biura PL+ posiada mechanizm wyszukiwania wpływających terminów różnych elementów w programie na podstawie aktualnej daty. Sprawdzane są następujące dane:

- zdarzenia zapisane w terminarzu
- spotkania zaplanowane
- termin wykonania zadania z listy zadań
- termin realizacji zamówienia
- termin naprawy zgłoszonej usterki
- termin ważności klucza
- termin ważności dokumentu

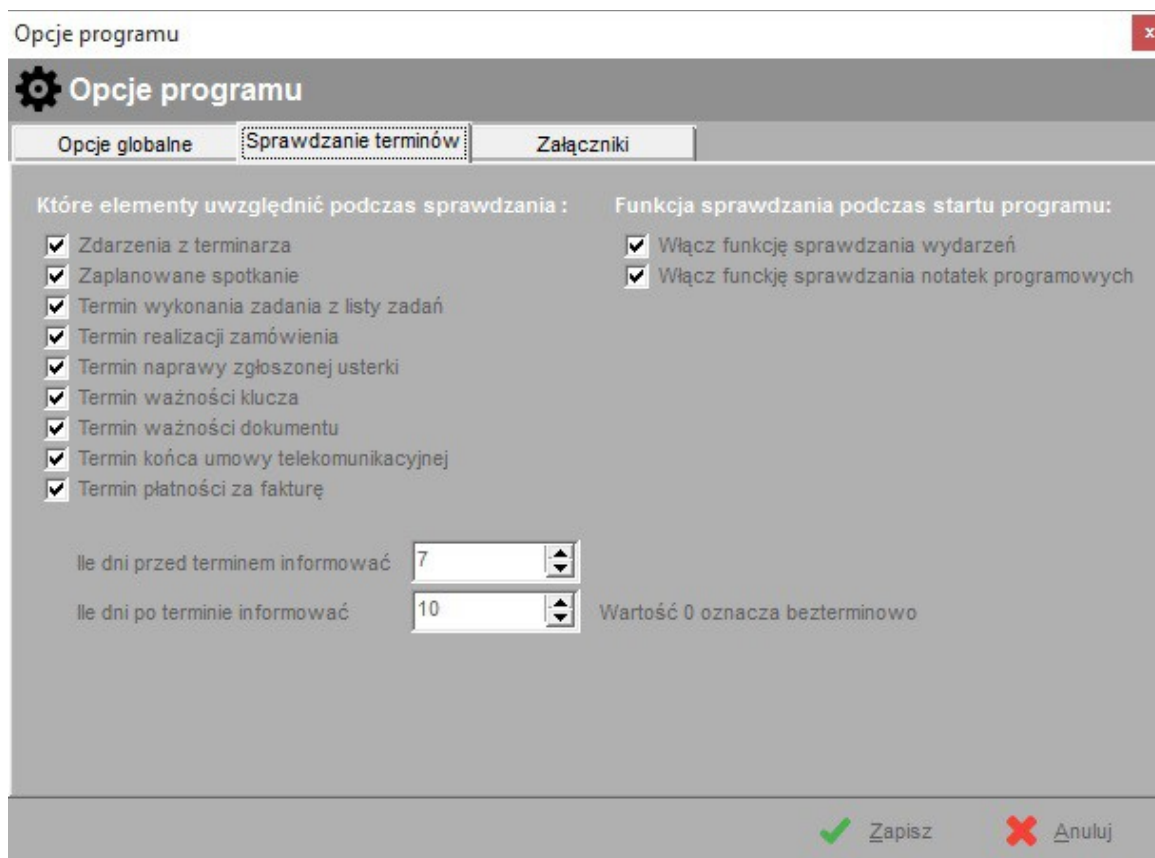


- termin końca umowy telekomunikacyjnej
- termin płatności za fakturę

Podczas startu programu sprawdzane są daty elementów w tabelach i jeśli któryś z terminów upłynął zostanie on wymieniony w oknie „*sprawdzanie terminów*”. Kontrolę terminów można również uruchomić z poziomu programu wybierając z menu opcję „*Narzędzia -> Sprawdź terminy*”.



W opcjach programu możemy ustalić które z elementów powinny być kontrolowane, a także skonfigurować ile dni przed i po terminie informować o zdarzeniu. Opcje programu znajdziemy w menu „*Program -> opcje*” na zakładce „*Sprawdzanie terminów*”.



### 3.6. Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie

Aby otworzyć interesującą nas opcję programu należy kliknąć na jeden z przycisków znajdujący się w górnej części programu. Dostęp do tychże opcji możliwy jest również z poziomu menu programu bądź przy wykorzystaniu skrótów klawiszowych z menu.

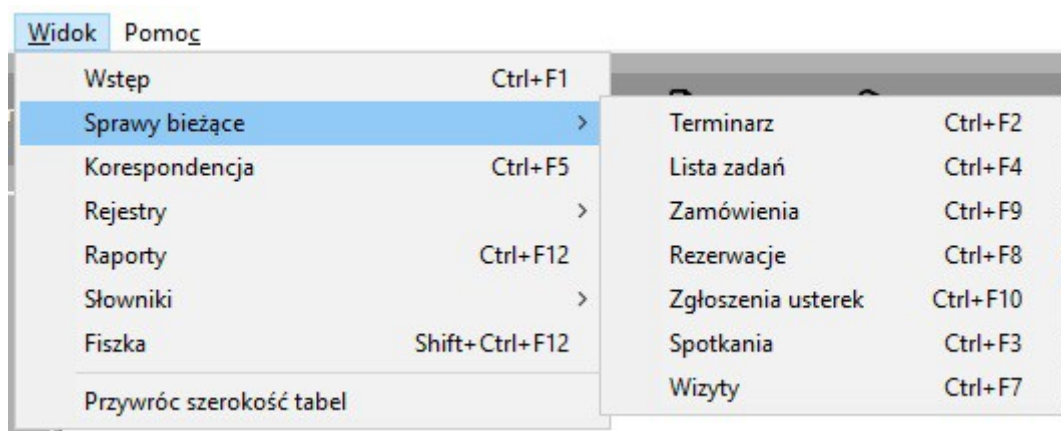


U dołu ekranów wykorzystywanych do edycji danych znajdują się przyciski służące do wykonywania zadanych czynności takich jak dodawanie, usuwanie, modyfikacja, przeglądanie danych itp. Nazwy jednoznacznie określają ich funkcjonalność.



Dostęp do powyższych opcji można niejednokrotnie uzyskać przy pomocy menu kontekstowego. Aby otworzyć menu kontekstowe należy kliknąć prawy klawisz myszy na zadanej tabeli. Opisywane opcje możemy wywołać również wykorzystując skróty klawiszowe. Szukaj ich w menu kontekstowym. Oto niektóre ze skrótów:

- Podgląd – klawisze <ctrl> + <o>
- Dodaj – klawisz <ins> (insert)
- Edytuj – klawisz <enter> lub <F2>
- Usuń – klawisz <del> (delete)
- Kopiuj – klawisz <ctrl> + <c>
- Szukaj – klawisz <ctrl> + <f>
- Drukuj – klawisz <ctrl> + <p>
- do CSV – zapisz bieżącą tabelę do arkusza CSV

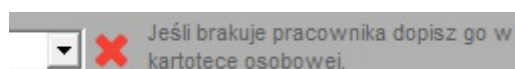


Podobnie jak do funkcji edycyjnych tak też do innych elementów programu można uzyskać dostęp za pomocą klawiszy skrótów. W celu poznania tychże skrótów proszę zapoznać się z opisami klawiszy znajdującymi się po prawej stronie obok nazw funkcji w menu programu.

Prócz standardowych elementów dostępnych w systemie Microsoft Windows takich jak pola tekstowe, listy rozwijane, przyciski wyboru itp. zastosowano w programie kilka innych elementów, o których mowa niżej.

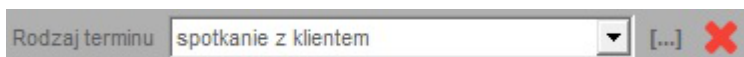
- **Przycisk odznaczania wyboru na liście**

Jeśli na rozwijanej liście wyboru wybrano jakąś pozycję a my zdecydowaliśmy, iż lista jednak powinna zostać pusta, tzn. żadna z pozycji nie powinna zostać wybrana klikamy na ikonie czerwonego krzyżyka umieszczonego zawsze po prawej stronie listy.



- **Szybka kontekstowa edycja słowników**

Przy niektórych listach wyboru po prawej stronie znajduje się ikona trzech kropek w nawiasie klamrowym. Klikając na tejże ikonie otworzymy okno edycji słowników z wybranym słownikiem, którego dotyczy się konkretna lista wyboru.

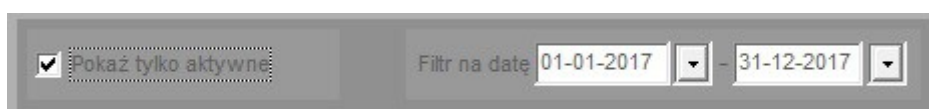


- **Sortowanie tabel**

Aby posortować dane w tabeli należy kliknąć na tytuł wybranej kolumny. Tytuł kolumny względem, której dane są sortowane podświetli się na biało. Klikając ponownie na tą samą kolumnę dane przesortują się w odwrotnej kolejności.

- **Filtrowanie**

W dolnej części głównego ekranu programu znajdują się uniwersalne filtry dzięki którym możemy ograniczyć zakres wyświetlanych danych np. według określonego przedziału czasu wybierając zakres dat od – do lub też zawęzić wyświetlane dane tylko do danych aktywnych (np. korespondencja jeszcze nie wysłana)..



**Ważne:** mechanizm filtrowania danych oraz sposób sortowania danej kolumny ma również bezpośredni wpływ na zakres i sposób wyświetlania danych na generowanych w

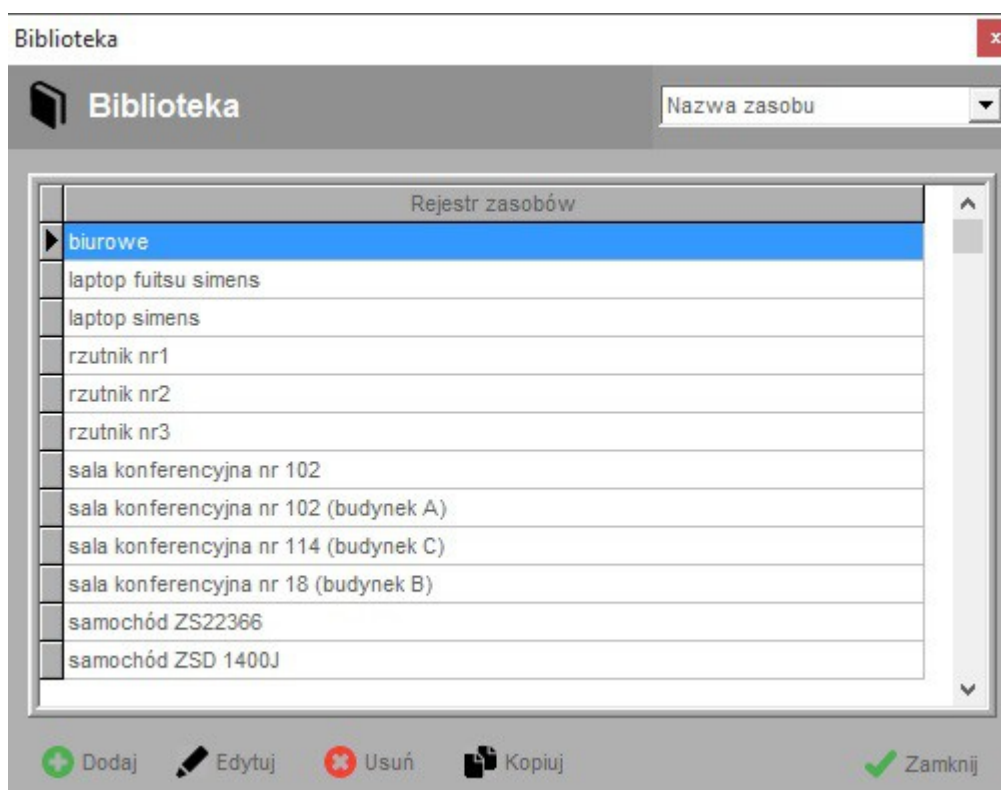
programie raportach. Jeśli więc ograniczymy zakres danych podając przedział dat 01.01.2008 – 31.03.2008, a tabelę dokumenty posortujemy według kolumny „Rodzaj dokumentu”, wówczas na raporcie „Zestawienie dokumentów” umieszczone zostaną jedynie te dane które prezentowane są w przefiltrowanej tabeli.

## 4. Słowniki

Słowniki jest to mechanizm przechowywania informacji słownikowych – często wykorzystywanych w różnych miejscach programu. Klikając przycisk „Słownik” po prawej stronie ekranu ukaże się kilka przycisków których wybór przeniesie nas do edycji wybranych słowników o których mowa w kolejnych pod rozdziałach.

### 4.1. Biblioteka – słowniki ogólne

Biblioteka to zestaw słowników wykorzystywany często w wielu miejscach programu. U góry ekranu znajduje się rozwijana lista dostępnych słowników. Zasada edycji poszczególnych pozycji jest analogiczna do edycji danych w innych tabelach.



### 4.2. Dane naszej firmy

Jest to miejsce w którym wprowadzamy podstawowe dane dotyczące firmy: NIP, Regon, adresy, telefony, email, adresy stron WWW. Nazwa firmy zostanie automatycznie naniesiona na

generowane raporty. Podczas druku książki nadawczej w pierwszej kolejności wykorzystywane są pola adresu korespondencyjnego. Jeśli pola te nie są wypełnione wykorzystywane są pola adresu podstawowego (środkowa część ekranu).

### 4.3. Kartoteka osobowa

Jest to rejestr osób związanych z firmą – pracowników i osób współpracujących z firmą. Każda z osób identyfikowana jest przez unikalny numer ewidencyjny.

Lista pracowników może zostać zaimportowana z zewnętrznego arkusza CSV (np. przygotowanego w programie MS Excel) – patrz rozdział 19.

Kartoteka osobowa

**Kartoteka osobowa**

Numer ewidencyjny  NIP

Nazwisko  Imię

Email

Dział  [...] ✖

Stanowisko  [...] ✖

Lokalizacja  [...] ✖

Jeśli brakuje działu stanowiska lub lokalizacji dopisz je w słowniku

Ulica  Numer domu

Miasto  Kod pocztowy

Kraj

Telefon (-y)

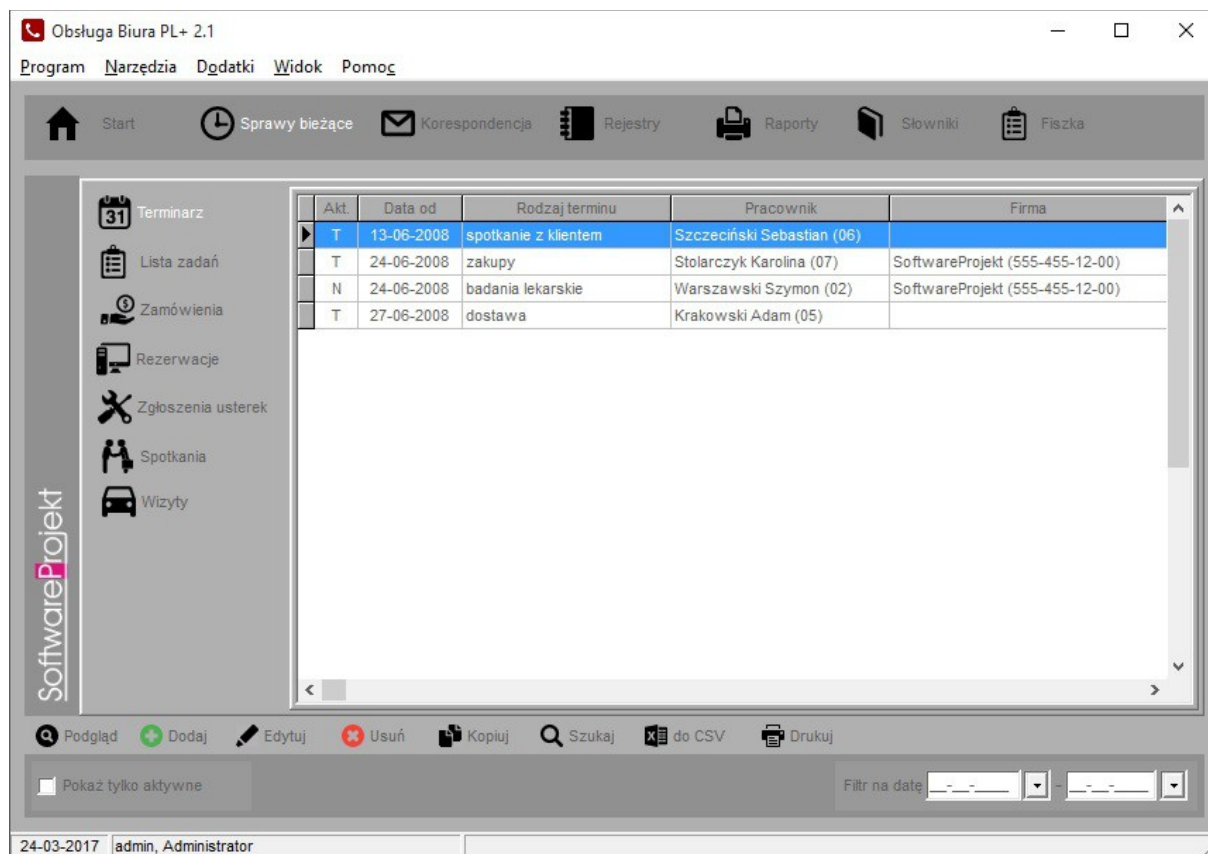
Adres kontaktowy

Inne

Zapisz  Anuluj

### 5. Terminarz

Funkcja terminarz służy do zapisywania dowolnych terminów, które mogą być skojarzone ze wskazanym pracownikiem lub firmą. Dane można grupować przypisując termin do danego rodzaju terminów. Dane z tej tabeli mogą zostać uwzględnione podczas sprawdzania terminów. Jeśli dany zapis jest już nieaktywny (ma nie być uwzględniany w trakcie sprawdzania terminów) należy go odznaczyć wyłączając opcję „Aktywny”.



## Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rodzaj terminu		słownik	Rodzaj terminu ze słownika klasyfikacji terminów.
termin aktywny	T	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli termin jest aktywny, tj. uwzględniany przez program podczas sprawdzania istnienia zaplanowanych zdarzeń.
data terminu		data	
pracownik		lista	Pracownik, związany z terminem. Osoba z kartoteki osobowej.
firma		lista	Firma związana z terminem wybrana z rejestru kontrahentów.
opis		tekst	Opis terminu.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu

## 6. Rejestr spotkań

Funkcja rejestr spotkań służy do planowania spotkań oraz przechowywania informacji o spotkaniach już zakończonych. Jeśli spotkanie jest planowane opcja „Spotkanie aktywne” musi być włączona. Terminy spotkań planowanych mogą zostać uwzględnione w trakcie sprawdzania terminów. Możemy przypisać miejsce, sale czy pokój, w którym spotkanie odbędzie się oraz grupować spotkania według ich rodzajów.

Edytuj informacje o spotkaniu

**Edytuj informacje o spotkaniu**

Spotkanie aktywne (w przygotowaniu)

Rodzaj spotkania: towarzyskie [..] ✖

Nazwa spotkania: impreza integracyjna

Data spotkania: 07-06-2008 11:00 - 07-06-2008 21:00 DD-MM-RRRR HH:MM

Miejsce spotkania: plener [..] ✖

Opis: Coroczna impreza integracyjna dla pracowników

Inne: zakończona

Zapisz ✖ Anuluj

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
spotkanie aktywne (w przygotowaniu)		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż spotkanie nie odbyło się do tej pory. Dzięki temu program będzie przypominał o zaplanowanym spotkaniu.
rodzaj spotkania		słownik	Rodzaj spotkania wybierany ze słownika.
nazwa spotkania		tekst	
data spotkania		data	Data i godzina spotkania od - do.
miejsce spotkania		słownik	Miejsce spotkania wybierane ze słownika.
opis		tekst	Opis spotkania, szczegóły.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

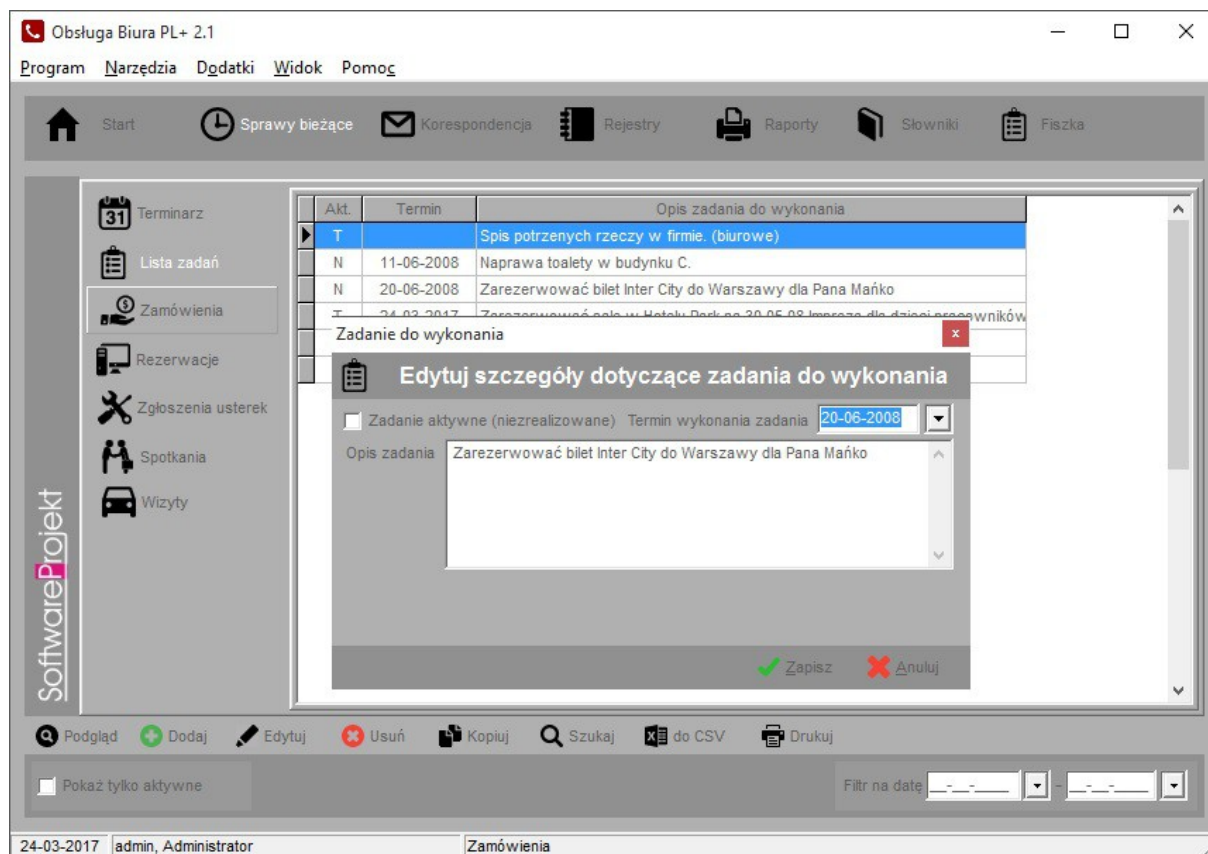
*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 7. Lista zadań do wykonania

Lista zadań do wykonania ułatwia organizowanie codziennej pracy poprzez wyznaczenie sobie zadań do zrealizowania oraz wyznaczania terminu do kiedy powinny zostać wykonane. Zadania aktywne, dla których opcja „Zadania aktywne” jest włączona mogą być uwzględnione w trakcie sprawdzania terminów. Jeśli pole termin wykonania jest puste oznacza to, że zadanie nie

ma określonej daty jego wykonania. Informacja o zadaniach do wykonania znajduje się również na pierwszym ekranie.

Po wykonaniu zadania należy je odznaczyć wyłączając opcję „Zadania aktywne (nie zrealizowane)”.



### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
zadanie aktywne (niezrealizowane)		pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli zadanie jest aktywne, czyli nie zostało do tej pory zrealizowane. Dzięki temu program będzie przypominał o zaplanowanym zadaniu do wykonania.
termin wykonania zadania		data	Termin do kiedy zadanie powinno zostać wykonane.
opis zadania		tekst	

\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu

## 8. Rejestr korespondencji

Rejestr korespondencji służy do przechowywania informacji na temat korespondencji wychodzącej, przychodzącej oraz wewnętrznej (rodzaj korespondencji).



Wiadomości są grupowane i przypisywane do danego dziennika korespondencji. Każdorazowo możemy pracować jedynie ze wskazanym dziennikiem korespondencji. Takie rozwiązanie pozwala na archiwizowanie danych np. w podziale rocznym, wg. działów firmy itp.

Każda wiadomość musi być przypisana do danego dziennika korespondencji. Nowe dzienniki możemy dodawać w słownikach (patrz biblioteka). Wiadomość może posiadać stan typu: robocza, oczekująca, obsługiwana lub załatwione. Wiadomości możemy grupować według spraw których dotyczą. W tym celu należy wypełnić pole „Symbol sprawy”, do której wiadomość się odnosi. Z wiadomością możemy skojarzyć konkretną osobę (np. kierownika, szefa czy dowolnego pracownika).

Wiadomości wysłane należy odznaczać włączając opcję „Wysłana”. Na podstawie wiadomości niewysłanych możemy drukować książkę nadawczą – patrz raporty.

The screenshot shows a web-based form titled "Edytuj informację o korespondencji". The form is organized into several sections:

- Header:** "Edytuj informację o korespondencji" with a close button (X).
- Form Fields:**
  - Dziennik korespondencyjny:** Dropdown menu set to "Korespondencja 2008".
  - Wysłana:** Dropdown menu set to "Wysłana".
  - Do wysłania?:** Checked checkbox.
  - Data korespondencji:** Text input "19-06-2008" with a date format selector "DD-MM-RRRR".
  - Symbol sprawy:** Text input "SP1".
  - Numer korespondencji:** Text input "19/06" with a question mark icon.
  - Odbiorca / nadawca:** Dropdown menu set to "SoftwareProjekt (555-455-12-00)".
  - Nazwa odbiorcy / nadawcy:** Text input "Firma Pol SA".
  - Adres odbiorcy / nadawcy:** Text input "ul.Szklana 12, 74-566 Gryfino".
  - Osoba przypisana:** Dropdown menu set to "Wrocławski Agnieszka(03)". A red X icon and a note "Jeśli brakuje pracownika dopisz go w kartotece osobowej." are present.
  - Tytuł wiadomości:** Text input "Druk".
  - Treść wiadomości:** Text area containing "Poszło do druku." with scrollbars.
  - Nr nadawczy/listu przew.:** Text input "145555".
  - Status:** Dropdown menu set to "Obsługiwana".
  - Inne:** Empty text input field.
- Attachments:** A list of three attachments, each with an "Otwórz" icon and "Dodaj" (green +) and "Usuń" (red X) buttons.
  - Załącznik #1: "zaproszenia 9 lat\_2017032409445513.rtf"
  - Załącznik #2: (empty)
  - Załącznik #3: (empty)
- Footer:** A question mark icon on the left and "Zapisz" (green checkmark) and "Anuluj" (red X) buttons on the right.

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
dziennik korespondencyjny	T	lista	Nazwa dziennika korespondencyjnego, z której pochodzi korespondencja, wybrana ze słownika. Np. Dziennik korespondencji wewnętrznej / wejściowej.
rodzaj wiadomości		lista	Rodzaj wiadomości, np. wysłana, odebrana.

do wysłania	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli wiadomość została już wysłana / odebrana. Na podstawie wiadomości niewysłanych (gdy pole to jest niezaznaczone) możemy drukować książkę nadawczą.
data korespondencji	T data	
symbol sprawy	tekst	Symbol sprawy której dotyczy korespondencja.
numer korespondencji	tekst	Wewnętrzny numer korespondencyjny.
odbiorca / nadawca	lista	Firma związana z korespondencją, wybierana / dopisywana w słownikach.
nazwa odbiorcy / nadawcy	tekst	Nazwa nadawcy korespondencji (w przypadku odebranej) / odbiorcy (w przypadku wysłanej).
adres odbiorcy / nadawcy	tekst	Adres nadawcy korespondencji (w przypadku odebranej) / odbiorcy (w przypadku wysłanej).
osoba przypisana	lista	Pracownik związany z wiadomością, wybierany z kartoteki osobowej.
tytuł wiadomości	tekst	treść wiadomości
treść wiadomości	tekst	nr nadawczy / listu przewoz.
nr nadawczy / listu przewoz.	tekst	status
status	lista	inne
inne	tekst	do wysłania
Załącznik #		Wskazuje plik załącznika korespondencji. Możliwe czynności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- otworenie załącznika</li> <li>- dodanie nowego załącznika (poprzedni zostanie usunięty)</li> <li>- usunięcie wskazanego załącznika</li> </ul>

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

The screenshot shows the 'Obsługa Biura PL+ 2.1' application window. The main window contains a form for managing correspondence. The form includes fields for 'Dziennik koresp.' (set to 'Korespondencja 2008'), 'Osoba przypisana', 'Tytuł wiadomości', 'Treść zawierająca' (set to 'Wysyłka'), and 'Odbiorca/nadawca'. There are also fields for 'Nr korespondencji' and 'Symbol sprawy'. Below the form is a table with the following data:

Do wys.?	Rodzaj	Data	Nr koresp.	Symbol sprawy	Nazwa odb./nad.
T	Firmowa	14-02-2008		02/08	Zalewski Szymon
T	Wysłana	19-06-2008	19/06	SP1	Firma Pol SA
T	Odebrana	20-06-2008	058	1122	Siłodruk Sp. z o.o.
N	Firmowa	27-06-2008		06/08	Żarczyński Adam
T	Wysłana	27-06-2008		06/08	Mańko Sebastian

The interface also features a toolbar with icons for 'Podgląd', 'Dodaj', 'Edytuj', 'Usuń', 'Kopiuj', 'Szukaj', 'do CSV', and 'Drukuj'. At the bottom, there is a status bar showing the date '24-03-2017', the user 'admin, Administrator', and a partial title 'Treść wiadomości zawiera ...'.

Tabela korespondencji zawiera rozbudowany filtr ułatwiający wyszukiwanie i śledzenie wiadomości. Szczególnym polem jest „Tytuł wiadomości” oraz „Treść zawierająca”. Aby odszukać

daną wiadomość wystarczy podać jedynie fragment poszukiwanego tytułu. Dla przykładu jeśli tytuł brzmi: „raport za miesiąc marzec” wówczas wiadomość możemy odszukać podając w polu filtra słowo „marzec”.

Podobny efekt otrzymamy dla pól „Nr korespondencji” oraz „Symbol sprawy” o ile zaznaczymy pole „Symbol /nr korespondencji zawiera w sobie ...”.

**WAŻNE:** Należy pamiętać, że przy wyszukiwaniu uwzględniane są wielkości liter.

## 8.1 Załączniki

Do każdej wiadomości można przypisać kilka plików załącznika (skany dokumentów, oryginał wiadomości itp.)

**WAŻNE:** Jeśli chcesz dołączyć do wiadomości większą ilość załączników zapisz je w postaci jednego archiwum (np. zip) i dołącz archiwum jako komplet załączników.

Jak pracować z załącznikami:

1. Pliki załączników muszą znajdować się we wspólnym folderze widocznym przez wszystkie komputery.
2. Komputer musi posiadać uprawnienia do odczytu i zapisu w folderze z załącznikami.
3. Lokalizację folderu z załącznikami wskazujemy w opcjach programu, patrz menu Dane -> Opcje.

**WAŻNE:** Każdy komputer musi wskazywać na ten sam folder.

## 9. Rejestr dokumentów

Rejestr ten służy do zapisywania informacji na temat dokumentów przechowywanych w firmie. Dane można grupować przypisując poszczególne elementy do danego rodzaju dokumentów. Informacje zapisane w tej tabeli mogą zostać uwzględnione podczas sprawdzania terminów o ile wypełniono pole termin ważności dokumentu.

Edytuj informacje o dokumencie

**Edytuj informacje o dokumencie**

Rodzaj dokumentu:  [...] ✖

Numer:

Nazwa:

Data dokumentu:  Termin dokumentu:  DD-MM-RRRR

Opis:

Inne:

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rodzaj dokumentu		słownik	Rodzaj dokumentu wybierany ze słownika.
numer		tekst	Numer dokumentu.
nazwa		tekst	Nazwa dokumentu.
data dokumentu		data	Data wystawienia dokumentu.
termin dokumentu		data	Termin ważności dokumentu.
opis		tekst	Opis dokumentu.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 10. Rejestr odwiedzin – wizyty w firmie

Rejestr ten służy do przechowywania informacji na temat osób odwiedzających i przebywających w firmie. Dane można grupować przypisując je do wskazanego rodzaju wizyty. Informacje na temat wizyty możemy skojarzyć z osobą (pracownikiem), który pełni rolę gospodarza, tj. osoby przyjmującej odwiedzających. Możemy również wskazać jako miejsce spotkania dowolną lokalizację zapisaną w słownikach programowych. Jeśli wizyta już się zakończyła należy odznaczyć opcję „Wizyta zaplanowana (aktywna)”.

Edytuj informacje o spotkaniu

**Edytuj informacje o spotkaniu**

Spotkanie aktywne (w przygotowaniu)

Rodzaj spotkania: towarzyskie

Nazwa spotkania: impreza integracyjna

Data spotkania: 07-06-2008 11:00 - 07-06-2008 21:00 DD-MM-RRRR HH:MM

Miejsce spotkania: plener

Opis: Coroczna impreza integracyjna dla pracowników

Inne: zakończona

Zapisz Anuluj

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rodzaj wizyty		słownik	Rodzaj wizyty wybierany ze słownika.
wizyta zaplanowana (aktywna)		pole wyboru	zaznacz to pole jeśli wizyta jest zaplanowana (jeszcze się nie odbyła). Dzięki temu program będzie przypominał o zaplanowanych wizytach.
data wizyty	T	data	Data zaplanowanej wizyty.
odwiedzający		tekst	Informacje o odwiedzającym, np. nazwiska osób odwiedzających, nazwa firmy reprezentowanej przez odwiedzających.
do kogo?		lista	Pracownik wybierany z kartoteki osobowej, który przyjmuje gości odwiedzających.
miejsce spotkania		słownik	Miejsce spotkania, przyjęcia gości wybierane ze słownika.
opis		tekst	Opis wizyty, szczegóły, dodatkowe informacje.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 11. Rezerwacje zasobów

Funkcja ta służy do przechowywania informacji na temat rezerwacji zasobów firmowych oraz planowania ich wykorzystania. Lista dostępnych zasobów edytowana jest z poziomu słowników programowych.

Rezerwacja ✖

**Edytuj informacje o rezerwacji**

Wskaż rezerwowany zasób:  [...]

---

Data rezerwacji:   -   DD-MM-RRRR HH:MM

Kto rezerwuje:  ✖

---

Opis:

Inne:

✔ Zapisz ✖ Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
wskaż rezerwowany zasób	T	lista	Rezerwowany zasób wybierany ze słownika zasobów.
data rezerwacji	T	data	Data i godzina rezerwacji od-do.
kto rezerwuje		lista	Pracownik dokonujący rezerwacji wybierany z kartoteki osobowej.
opis		tekst	Opis dodatkowy, szczegóły, dodatkowe życzenia osoby rezerwującej.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

### 11.1. Sprawdzanie dostępności zasobów

Przy wykorzystaniu tej funkcji możemy sprawdzić czy dany zasób jest już zarezerwowany w danym czasie i jeśli nie możemy dokonać jego rezerwacji przypisując go danemu pracownikowi w podanym przedziale czasu.

Sprawdź rezerwację

**Sprawdź rezerwację**

Wskaż zasób: samochód ZSD 1400J [...] [...]

Data rezerwacji: 30-06-2008 - 02-07-2008 DD-MM-RRRR HH:MM

	Data od	Godz. od	Data do	Godz. do	Kto rezerwuje
▶	01-07-2008	08:00	04-07-2008	20:00	Olsztyński Adam (09)

## 12. Lista zamówień

Funkcja ta służy do gromadzenia informacji na temat rzeczy, które należy nabyć – np. do zbierania informacji na temat zamówień na artykuły biurowe. Jeśli opcja „Zamówienie

Zamówienie

**Edytuj informacje o zamówieniu**

Zamówienie do realizacji (aktywne)

Rodzaj zamówienia: biurowe [...]

Data zamówienia: 03-04-2008 Termin realizacji: -- -- -- -- DD-MM-RRRR

Zamawiający: Wrocławski Agnieszka(03)

Lokalizacja: budynek B [...]

Opis: kalkulator

Inne:

*niezrealizowane (aktywne)*” jest włączona oraz pole „termin realizacji” jest wypełnione wówczas dane mogą być uwzględnione w trakcie sprawdzania terminów.

Informacje mogą być grupowane poprzez przypisanie ich do danego rodzaju zamówienia. Z zamówieniem może być skojarzona osoba zamawiająca oraz lokalizacja do której mają trafić zamówione artykuły.

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
zamówienie do realizacji (aktywne)		pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli zamówienie nie zostało zrealizowane (nie dokonano zakupu). Dzięki temu program będzie przypominał o niezrealizowanych zamówieniach.
rodzaj zamówienia		słownik	Rodzaj zamówienia wybierany ze słownika.
data zamówienia		data	Data złożenia zamówienia.
termin realizacji		data	Termin do kiedy należy zrealizować zamówienie (np. dokonać zakupów).
zamawiający		lista	Pracownik zamawiający wybierany z kartoteki osobowej.
lokalizacja		słownik	Lokalizacja z jaką związane jest zamówienie.
opis		tekst	Opis zamówienia.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 13. Rejestr zgłoszonych usterek

Rejestr ten służy do przechowywania informacji na temat wykrytych usterek, kontrolowaniu postępów w naprawach oraz gromadzeniu informacji historycznych o usterekach i naprawach.

Zgłoszenie usterki
x

**Zgłoszenie usterki**

Usterka nieusunięta (aktywne)

Rodzaj usterki:  [...] x

---

Data zgłoszenia:

Termin naprawy:  DD-MM-RRRR

Zgłaszający:  [...] x

Lokalizacja:  [...] x

---

Opis:

---

Data wykonania naprawy:

Konserwator:  [...] x

Inne:

✔ Zapisz    ✘ Anuluj



Jeśli opcja „zgłoszenie *nierozwiązane (aktywne)*” jest włączona oraz wypełniono pole „*Termin naprawy*”, wówczas informacje te mogą być uwzględniane podczas sprawdzania terminów.

Usterki możemy przypisać do wskazanego konserwatora dzięki czemu w łatwy sposób będziemy mogli drukować listę koniecznych do wykonania napraw i przekazać ją wskazanej osobie odpowiedzialnej za ich realizację.

#### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
usterka nie usunięta (aktywne)		pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli usterka nie została jeszcze naprawiona. Dzięki temu program będzie przypominał o usterkach do usunięcia.
rodzaj usterki		słownik	Rodzaj usterki wybierany ze słownika.
data zgłoszenia		data	Data zgłoszenia usterki.
termin naprawy		data	Termin do kiedy należy wykonać naprawę usterki.
zgłaszający		lista	Pracownik zgłaszający wybierany z kartoteki osobowej.
lokalizacja		słownik	Lokalizacja usterki, tj miejsce gdzie usterka występuje.
opis		tekst	Opis usterki.
data wykonania naprawy		data	Rzeczywista data wykonania naprawy zgłoszonej usterki (kiedy wykonano naprawę).
konserwator		słownik	Konserwator odpowiedzialny za naprawę. Gdy usterka nie usunięta, wówczas pole to oznacza osobę wydelegowaną do wykonania naprawy.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 14. Rejestr kluczy

Rejestr ten służy do zapisywania informacji na temat posiadanych przez poszczególnych pracowników kluczy czy też kart dostępu. Klucze mogą być grupowane poprzez wskazanie rodzaju klucza. Jeśli wypełnimy pole „*termin ważności*”, wówczas informacje te będą uwzględniane w trakcie sprawdzania terminów.

Informacja o kluczu / karcie

### Edytuj informacje o kluczu / karcie

Rodzaj klucza:  [...] ✖

Nazwa klucza:

---

Lokalizacja:  [...] ✖

Posiadacz klucza:  ✖

---

Opis:

Inne:

Termin ważności:  DD-MM-RRRR PIN:

✔ Zapisz ✖ Anuluj

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rodzaj klucza		słownik	Rodzaj klucza wybierany ze słownika.
nazwa klucza		tekst	
lokalizacja		słownik	Wybierana ze słownika lokalizacja do której przypisany jest klucz.
posiadacz klucza		lista	Posiadacz klucza wybierany z kartoteki osobowej.
opis		tekst	Dodatkowy opis klucza / karty.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
termin ważności		data	Termin po którym klucz traci ważność. Gdy pole to jest wypełnione program sprawdza klucze pod kątem wygaśnięcia ich ważności.
PIN		tekst	Numer PIN klucza / karty.

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 15. Rejestr telefonów

Rejestr służy do zapisywania informacji na temat dostępnych telefonów, danych dotyczących kart SIM (PIN / PUK) oraz umów zawartych z operatorami telekomunikacyjnymi. Pole „termin końca umowy” może być kontrolowane podczas sprawdzania terminów i w stosownym czasie przypomnieć o konieczności przedłużenia umowy. Jeśli kilka telefonów

objętych jest jedną wspólną umową wówczas informacje o terminie ważności tejże umowy należy umieścić w rejestrze dokumentów.

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
Numer telefonu		tekst	Numer telefonu – kontaktowy, np. 510 065 146
Telefon aktywny (w użyciu)	T	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli telefon jest używany . Termin końca umowy będzie sprawdzany tylko dla aktywnych telefonów
Model / producent		tekst	Model – producent aparatu telefonycznego
Data produkcji		data	
Numer seryjny / IMEI		tekst	Model seryjny telefonu
Numer SIM		tekst	Numer karty SIM
PIN / PUK		tekst	Kody PIN i PUK
Numer umowy		tekst	
Termin końca umowy		data	Data wygaśnięcia umowy
Operator telefonyczny		słownik	Nazwa operatora telekomunikacyjnego
Posiadacz (pracownik)		słownik	Pracownik posiadający wskazany telefon (przypisanie telefonu)
Inne		tekst	Pozostałe informacje

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 16. Rejestr faktur przychodzących

Rejestr służy do śledzenia faktur kosztowych, jakie nadchodzą do firmy. Pozwala kontrolować czy dana faktura została przekazana właściwej osobie lub też czy została już opłacona. Dzięki rejestrowi w razie konieczności możemy w szybki i łatwy sposób zorientować się czy podana faktura dotarła do naszej firmy.

Faktura przychodząca

Edytuj informacje o fakturze przychodzącej

Data wpłynięcia: 10-09-2012 DD-MM-RRRR Zapłacono?

Numer faktury: FV/1232/2012

Wystawca faktury: Firma krzak S.A.

Wartość faktury: 1200,00 Termin płatności: 17-09-2012

Odpowiedzialny:  ❌

Inne: Brak telefonu

Zapisz Anuluj

### Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
Data wpłynięcia		Data	Data wpłynięcia – przyjęcia faktury (np. data odebrania przesyłki zawierającej fakturę)
Zapłacono	T	Pole wyboru	Czy faktura została opłacona. Jeśli nie, wówczas program będzie kontrolował czy nie upłynął termin płatności za fakturę.
Numer faktury		tekst	
Wystawca faktury		tekst	Firma która wystawiła fakturę (Możliwość wybrania firmy ze słownika)
Wartość faktury		tekst	
Termin płatności		Data	Termin do kiedy faktura musi zostać opłacona
Odpowiedzialny		słownik	Pracownik zajmujący się daną fakturą
Inne		tekst	Pozostałe informacje

*\*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu*

## 17. Katalog firm

Jest to rejestr firm a zarazem książka adresowa. Firmy możemy grupować poprzez przypisywanie ich do wskazanych rodzajów. Podczas druku książki nadawczej oraz wypełnianiu informacji na temat korespondencji w pierwszej kolejności wykorzystywane są pola adresu korespondencyjnego. Jeśli pola te nie są wypełnione wykorzystywane są pola adresu podstawowego (środkowa część ekranu).

Dane Firmy ✕

---

**@: Informacje o Firmie**

Rodzaj firmy  [...] ✕ Jeśli brakuje działu stanowiska lub lokalizacji dopisz je w słowniku

Nazwa firmy

NIP  NIP UE  REGON

---

Kod pocztowy  Miasto

Ulica  Numer

Telefon  FAX

Email  WWW

Kraj

---

Bank  Numer konta

---

**Adres korespondencyjny:**

Kod pocztowy  Miasto

Ulica  Numer

Telefon  FAX

Email  Kraj

---

Inne

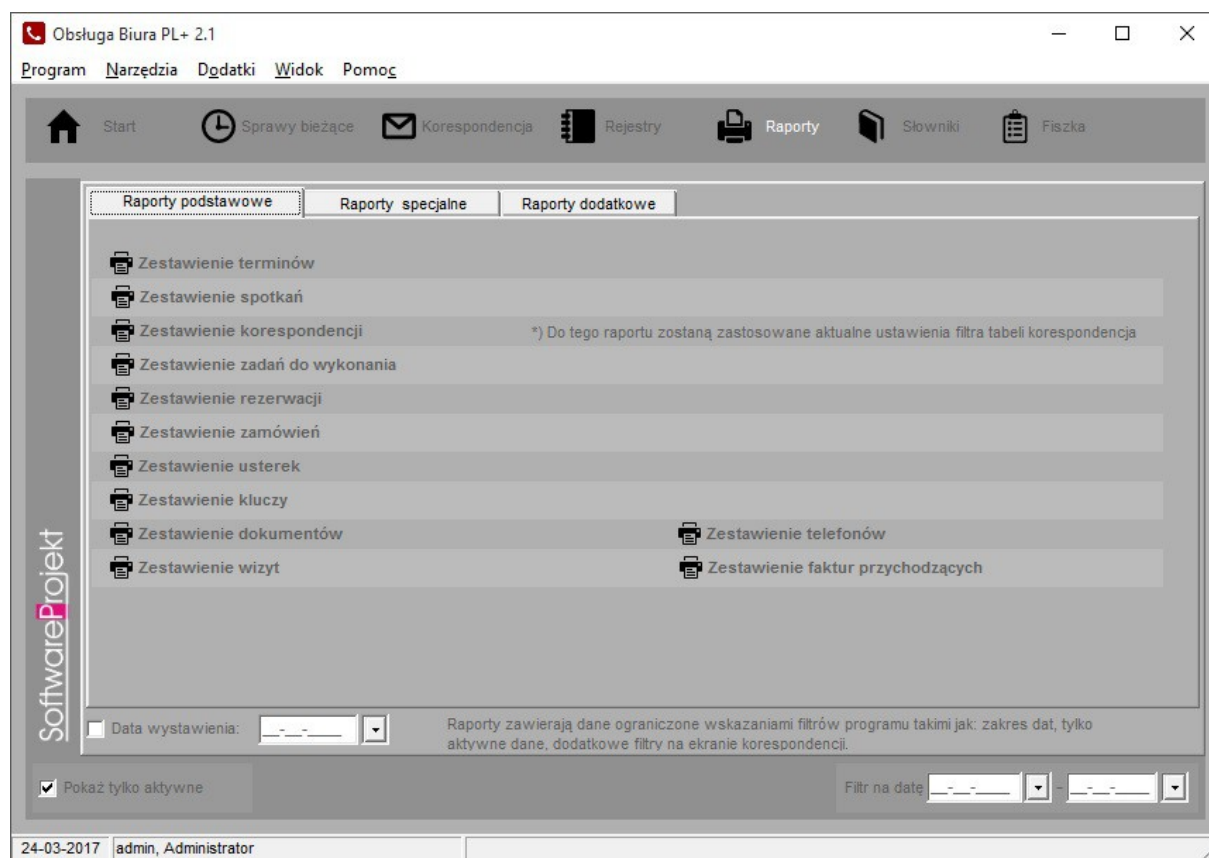
---

✔ Zapisz ✕ Anuluj

## 18. Raporty

Raporty pogrupowane są według kilku grup: raporty podstawowe, czyli proste zestawienia danych z poszczególnych tabel, raporty specjalne oraz raporty indywidualne. U dołu ekranu znajduje się opcja „Data wystawienia”, jeśli jest ona zaznaczona możemy wprowadzić datę, która na raporcie zostanie umieszczona pod nazwą „data wystawienia raportu”. Dodatkowym filtrem jest opcja „Pokaż tylko aktywne”. Jej włączenie spowoduje przefiltrowanie

danych i umieszczenie na raportach tylko aktywnych informacji takich jak np. niezrealizowane zamówienia, nieusunięte usterki.



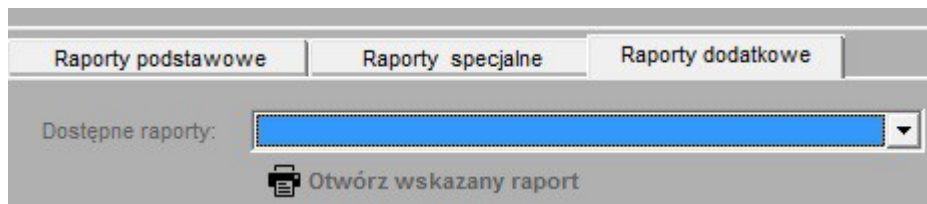
**Ważne:** Sposób filtrowania danych na poszczególnych tabelach ma bezpośredni wpływ na to, które informacje zostaną umieszczone na raporcie. Jeśli więc przefiltrujemy tabelę „dokumenty” według podanego zakresu dat, wówczas na raporcie umieszczone zostaną jedynie te dane które widoczne są w tabeli „Dokumenty”.

**Ważne:** Sposób sortowania danych w poszczególnych tabelach ma bezpośredni wpływ na sposób wyświetlania informacji w raportach. Jeśli posortujemy tabelę „Dokumenty” według kolumny „Rodzaj dokumentu”, wówczas na raporcie umieszczone zostaną informacje ułożone kolejnością jak w tabeli (czyli wg wskazanej kolumny).

**Ważne:** Raport „Zestawienie korespondencji” korzysta z ustawień filtra korespondencji umieszczonego na ekranie „Sprawy bieżące -> korespondencja”. Na raporcie więc znajdą się tylko te dane, które w danym momencie są pokazywane w tabeli korespondencji.

## 18.1. Raporty indywidualne

Na zakładce „Raporty indywidualne” znajdują się dodatkowe raporty niedostarczane razem z programem lecz instalowane w późniejszym czasie. Domyślnie lista dostępnych raportów jest pusta gdyż instalator nie zawiera dodatkowych raportów.



Jeśli brakuje w programie interesującego Cię raportu zaproponuj go klikając na odpowiedni przycisk znajdujący się na zakładce „Raporty indywidualne”.

## 19. Importowanie pracowników z arkusza .CSV

W programie możliwe jest importowanie listy pracowników z zewnętrznych arkuszy kalkulacyjnych zapisanych w formacie .CSV. Bardzo popularny arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel ® umożliwia zapisywanie informacji właśnie w formacie CSV. Pozwala to użytkownikowi modyfikować bądź nawet tworzyć takie zestawienia, a następnie importować je do programu.

Import pracowników ✕

**Import pracowników z arkusza .CSV**

Separator kolumn : ;  Nie czyść ustawień po wczytaniu .CSV

Załaduj arkusz .CSV

Obraz załadowanego arkusza:

Kolumna #1	Kolumna #2	Kolumna #3	Kolumna #4	Kolumna #5	Kolumna #6
Nr ewid.	Nazwisko	NIP	Dział	Stanowisko	Lokalizacja
01	Górska Małgorzata	125-125-25-25	księgowość	główny księgowy	budynek A
02	Krolowski Adam	444 003 35 00	maszyn	maszynista	Magazyn

Przypisz kolumnom arkusza odpowiednie znaczenie merytoryczne

<p><b>*) Numer ewidencyjny</b> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Kolumna #1</span></p> <p>Imię <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p><b>*) Nazwisko</b> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Kolumna #2</span></p> <p>NIP <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Kolumna #3</span></p> <p>Email <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Dział <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Kolumna #4</span></p> <p>Stanowisko <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Kolumna #5</span></p> <p>Lokalizacja <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Kolumna #5</span></p>	<p>Ulica <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Numer domu <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Miasto <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Kod pocztowy <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Kraj <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Telefon (-y) <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Adres korespondencyjny <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p> <p>Inne <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Brak danych</span></p>
--	--

**\*) Informacje wymagane**

Pomiń pierwszy wiersz    Zweryfikuj    [Importuj]    Zapisz log    Zamknij

Po wczytaniu do programu pliku .CSV (przycisk „*załaduj arkusz .CSV*”) wybieramy z listy umieszczonej w prawym górnym rogu ekranu symbol, którego użyto w arkuszu do oznaczenia informacji czy dany pracownik został zwolniony. Symbol ten (podobnie jak symbol separatora kolumn arkusza) można wprowadzić ręcznie z klawiatury jeśli brakuje go na liście.

Na widocznej na ekranie liście znajduje się obraz załadowanego arkusza, wraz z oznaczeniem poszczególnych kolumn. W dwóch ostatnich kolumnach („*Zaimportowano?*” oraz „*Uwagi*”) umieszczane będą informacje o błędach weryfikacji danych oraz problemach, które pojawią się po zaimportowaniu arkusza.

W dalszym etapie przypisujemy do odpowiednich pól (takich jak: numer ewidencyjny, imię, nazwisko, itp.) poszczególne kolumny arkusza. W ten sposób informujemy program, w której kolumnie znajduje się pożądana informacja. Nie jest wymagane dokonanie przypisania do wszystkich informacji. Obowiązkowo należy przypisać kolumny do pól oznaczonych symbolem \*).

W kolejnym kroku należy dokonać weryfikacji poprawności informacji klikając przycisk „*Zweryfikuj*”. Jeśli w danym wierszu arkusza pojawi się jakakolwiek nieścisłość lub błąd informacja o tym zostanie umieszczona w kolumnie „*Uwagi*” arkusza.

Po zweryfikowaniu arkusza klikamy przycisk „*Rozpocznij import*”, który zapisze informacje z arkusza do tabeli pracownicy. I w tym przypadku po napotkaniu problemu jego opis znajdzie się w kolumnie „*Uwagi*” importowanego arkusza.

Na koniec możemy zapisać importowany arkusz (przycisk „*Zapisz wynik w .CSV*”) wraz z informacjami o zaistniałych problemach również w arkuszu .CSV. Dzięki temu będziemy mogli usunąć wiersze z danymi już zaimportowanymi, skorygować błędy i wykonać import ponownie.

**Ważne:** Dla bezpieczeństwa należy ZAWSZE przed wykonaniem importu dokonać archiwizacji danych. Operacja importu jest niemożliwa do cofnięcia. W przypadku dużej ilości zaimportowanych danych i konieczności ich usunięcia z tabeli może okazać się, iż operacja ta jest bardzo kłopotliwa, a poszczególne dane trudne do odszukania.

**Ważne:** Przed zaimportowaniem danych należy upewnić się, że z programem nie pracuje ktoś inny.

## 20. Dodatkowe funkcje programu

W programie znajduje się jeszcze kilka nieopisanych wcześniej funkcji. Najważniejsze z nich opisano poniżej.

- **Fiszka** – przycisk „*Fiszka*” w górnej części ekranu. Jest to notatnik, w którym można zapisywać informacje tymczasowe. Jego zawartość czyszczona jest po zakończeniu pracy. Notatnik może być przydatny do zanotowania pewnych informacji, wyników obliczenia itp.



- **Notatnik** - dostępny jest w menu „*Narzędzia -> Notatnik*”. Można w nim zapisywać ważne sprawy. Podając termin notatki program poinformuje o niej w odpowiednim czasie. Notatki są informacjami globalnymi zapisywanymi w bazie danych i udostępniane wszystkim pracownikom na wszystkich komputerach z zainstalowanym programem.
- **Sprawdź rezerwację** – funkcja dostępna w menu „*Narzędzia -> Sprawdź rezerwację*” oraz na pierwszym ekranie programu.
- **Najświeższe wiadomości** - dostępne w menu „*Pomoc -> Pokaż najświeższe wiadomości*”. Funkcja ta pobiera z Internetu najnowsze informacje dotyczące programu Obsługa Biura PL+.
- **Informacje o aktualizacjach programu** – dostępne w menu „*Pomoc -> Sprawdź aktualizację programu*”. Za pomocą tej funkcji można sprawdzić czy nie ukazały się nowe dodatki lub aktualizacje programu.
- **Pomoc techniczna via Internet** – to funkcja ułatwiająca powiadomienie nas o zaistniałych problemach. Ułatwi identyfikację problemu związanego z pracą i działaniem programu. Jeśli masz jakikolwiek problem z programem skorzystaj z tej funkcji.

## 21. Dodatki do programu

Dodatki do programu Obsługa Biura PL+ to różne dodatkowe programy, które można pobrać z naszej strony internetowej i doinstalować poprzez menu „*Dodatki -> Zainstaluj dodatek*”. Dodatki udostępniane są dla pełnoprawnych użytkowników programu posiadających ważną licencję. Domyślnie do programu dołączono dwa dodatki:

- **Kursy walut NBP** – narzędzie pobierające z Internetu aktualne kursy walut publikowane przez Narodowy Bank Polski
- **Katalog banków w Polsce** – lista większości oddziałów banków w Polsce wraz z ich adresami

*Życzymy udanej i przyjemnej pracy z programem **Obsługa Biura PL+**  
Zespół **SoftwareProjekt***

Zapraszamy Państwa również do zainteresowania się naszymi pozostałymi programami komputerowymi. Zapraszamy na nasze strony internetowe i do pobrania darmowych wersji demo:

### **Menedżer Pojazdów PL+**

Zarządzanie pojazdami, ewidencja przebiegu pojazdów, motogodziny, rozliczanie transportu i maszyn budowlanych, kilometrówka, analiza napraw, szkód komunikacyjnych i eksploatacji pojazdów w podziale na kierowców, rodzaje kosztów, trasy, powiadamianie o terminach ubezpieczeń, badaniach lekarskich, ważności winiet, terminie przeglądu gwarancyjnego, rejestr opon.



### **Ewidencja Wyposażenia PL+**

Ewidencja oprogramowania, komputerów, sprzętu i narzędzi w firmie a także naprawy oraz terminarz planowanych wydarzeń, np. przegląd gwarancyjny, wymiana materiałów eksploatacyjnych, itp. Kontrola odpowiedzialności pracowników za przydzielone im narzędzia i oprogramowanie.



### **Grafik Urlopowy PL+**

Program ułatwiający tworzenie planu urlopowego na dany rok kalendarzowy w firmie oraz usprawniający wypełnianie grafiku przez pracowników oraz jego akceptację przez przełożonego. Przełożony ma możliwość elastycznego definiowania kalendarza pracy edytując listę dni wolnych od pracy.



### **Organizer Pracy PL+**

Zarządzanie zadaniami w firmie. Podział zadań między pracowników. Kontrola wykorzystania czasu pracy przez pracowników, raportowanie stanu realizacji zadań, monitorowanie terminów i postępów w pracach. Zarządzanie informacjami związanymi z zadaniami takimi jak spotkania, terminy, notatki, zgłoszone problemy, postępy w pracach. Zarządzanie czasem pracy poprzez wbudowany moduł RCP.



### **Domowe Finanse PL+**

Program ułatwiający kontrolowanie budżetu domowego i finansów osobistych. Kataloguje przychody i rozchody szeregując je według definiowanych przez użytkownika grup wydatków (wydatki na czynsz, kosmetyki, opłaty). Przechowuje informacje o zaciągniętych długach i pożyczkach. Umożliwia stworzenie listy wydatków zaplanowanych oraz sporządzenie na jej podstawie prognozy przyszłych rozchodów.



Więcej informacji na:

**[www.SoftwareProjekt.com.pl](http://www.SoftwareProjekt.com.pl)**