

Ewidencja Wyposażenia PL+

Instrukcja obsługi



Software**P**rojekt

www.SoftwareProjekt.com.pl

Spis treści

1. O programie.....	3
2. Instalacja programu.....	3
2.1. Konfiguracja uprawnień w systemach Windows.....	5
3. Rozpoczynamy pracę z programem.....	7
3.1. Zakładanie nowej bazy danych.....	7
3.2. Praca w sieci komputerowej.....	8
3.3. Logowanie do programu.....	8
3.4. Wprowadzenie numeru licencji.....	9
3.5. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami.....	9
3.6. Konfiguracja opcji programu.....	11
4. Sprawdzanie terminów.....	11
4.1. Sprawdzanie zapotrzebowania na środki BHP.....	13
4.2. Sprawdzanie stanów magazynowych.....	13
5. Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie.....	14
5.1. Archiwum / likwidowanie wyposażenia.....	16
6. Ewidencja sprzętu komputerowego.....	17
7. Ewidencja oprogramowania.....	19
7.1. Ewidencja programów komputerowych.....	20
7.2. Ewidencja licencji.....	22
7.3. Dodawanie nowego oprogramowania i przypisywanie go do kom....	23
8. Ewidencja pozostałego sprzętu	24
9. Odzież i środki BHP	27
9.1. Rejestr odzieży i środków.....	28
9.2. Rejestr zakupów.....	30
10. Naprawy.....	32
11. Terminarz.....	33
12. Dokumenty.....	33
13. Historia użytkowania.....	34
14. Rejestr zleceń.....	35
15. Rejestr rozliczeń.....	36
16. Magazyn zasobów.....	37
17. Załączniki.....	38
18. Edycja słowników.....	39
18.1. Biblioteka – słowniki ogólne.....	39
18.2. Właściwości komputerów.....	40
18.3. Właściwości pozostałego sprzętu.....	41
18.4. Dane firmy.....	42
18.5. Kartoteka firm.....	42
18.6. Kartoteka osobowa.....	42
19. Raporty.....	43
20. Archiwizacja danych.....	45
21. Administracja programu.....	46
22. Import pracowników z arkusza .CSV	46
23. Inne funkcje programu.....	48
DEKALOG Użytkownika programu Ewidencja Wyposażenia PL+.....	49

1. O programie

Ewidencja Wyposażenia PL+, to ewidencja oprogramowania, komputerów, sprzętu i narzędzi w firmie, a także ewidencja napraw, dokumentów oraz terminarz planowanych wydarzeń takich jak przegląd gwarancyjny, wymiana materiałów eksploatacyjnych, wygaśnięcie licencji itp.

Program ten to również kontrola odpowiedzialności pracowników za przydzielone im narzędzia i oprogramowanie. To również analiza historii wykorzystania sprzętu i komputerów przez poszczególnych pracowników.

Ewidencja Wyposażenia ułatwia obsługę odzieży oraz środków BHP w zakresie przydzielania środków pracownikom, przypominania o konieczności ich wymiany, obsługi magazynu i kontroli zapotrzebowania na środki jak również analizy kosztów zakupu odzieży / środków BHP.

Program umożliwia również prowadzenie rejestru zleceń na wykorzystanie sprzętu (wynajem lub zlecenie wykonania pracy) oraz rozliczeń za czas pracy urządzenia w powiązaniu z firmą zlecającą bądź pracownikiem.

Ewidencja Wyposażenia PL+ ułatwia kontrolę nad:

- posiadanymi licencjami / oprogramowaniem
- konfiguracją komputerów oraz ich podzespołami
- odpowiedzialnością pracowników za powierzone im wyposażenie
- stanem posiadania odzieży oraz środków BHP
- zapotrzebowaniem na środki BHP
- wyposażeniem poszczególnych biur, pomieszczeń, lokalizacji
- planowanymi naprawami oraz związanymi z nimi kosztami
- kosztami zakupu wyposażenia, oprogramowania, środków BHP
- terminami przeglądów, konserwacji, gwarancjami
- planowaniem i realizacją zleceń na wykorzystanie sprzętu
- ułatwia również analizę historii użytkowania sprzętu i komputerów
- ułatwia organizację plików związanych z wyposażeniem takimi jak, skany, zdjęcia

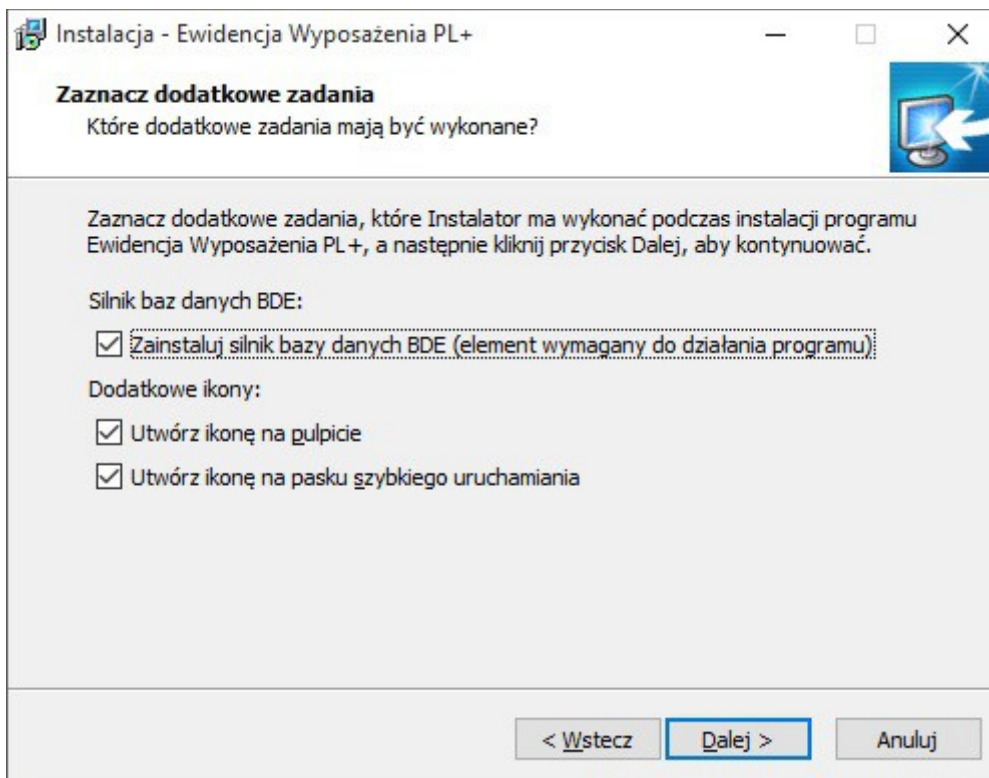
2. Instalacja programu

Aby zainstalować program włóż do stacji CD-ROM płytę z programem lub uruchom ręcznie instalator programu o nazwie „*instaluj_ewidencja_wyposazenia.exe*”.

Ważne: przed rozpoczęciem instalacji zamknij wszystkie programy działające w tle (zalecane) lub przynajmniej te, które mogą pracować z bazami danych poprzez silnik baz danych BDE – patrz dalej.

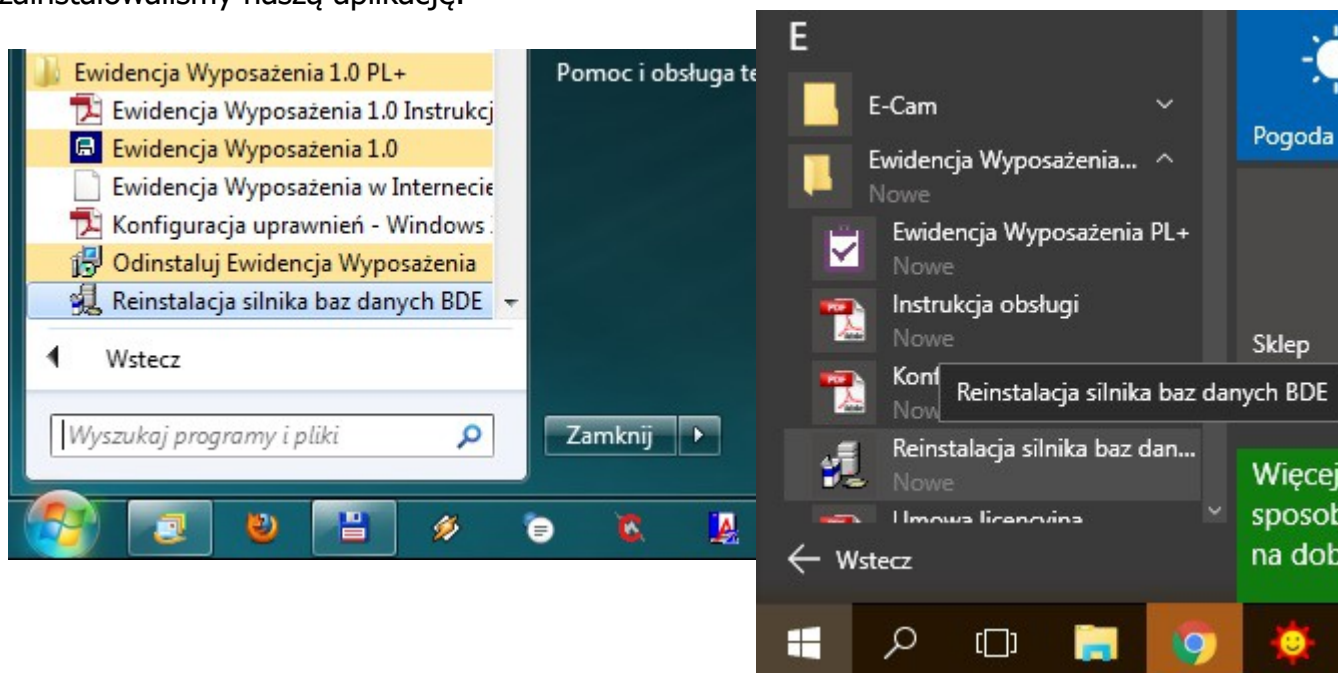
Proces instalacji rozpocznie się automatycznie i przeprowadzi Cię poprzez kolejne kroki instalacji. Proces ten jest stosunkowo prosty i nie powinien przysporzyć kłopotów.

Na uwagę zasługuje opcja „*Silnik baz danych BDE*” - „*Zainstaluj silnik bazy danych BDE*”. Jeśli nie wiesz co to takiego, pozostaw tą opcję włączoną i omiń kolejny akapit.



Silnik baz danych BDE, to mechanizm firmy Borland udostępniający zaawansowane narzędzia obsługi baz danych, które wykorzystuje program Ewidencja Wyposażenia. Mechanizm ten jest wymagany do poprawnej pracy systemu. Jeśli jesteś użytkownikiem zaawansowanym i jesteś pewien o tym, iż w Twoim systemie jest już zainstalowany opisywany silnik, możesz nie instalować tego elementu. W przeciwnym wypadku pozostaw tą opcję zaznaczoną. Do programu Ewidencja Wyposażenia dołączono silnik BDE w wersji 5.01. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Ważne: Może zdarzyć się w przyszłości, iż instalacja niedopracowanego oprogramowania innych firm uszkodzi opisywany silnik BDE. W takim wypadku należy skorzystać z opcji „Reinstalacja silnika baz danych BDE” dostępnej w „Menu Start” w folderze, w którym zainstalowaliśmy naszą aplikację.

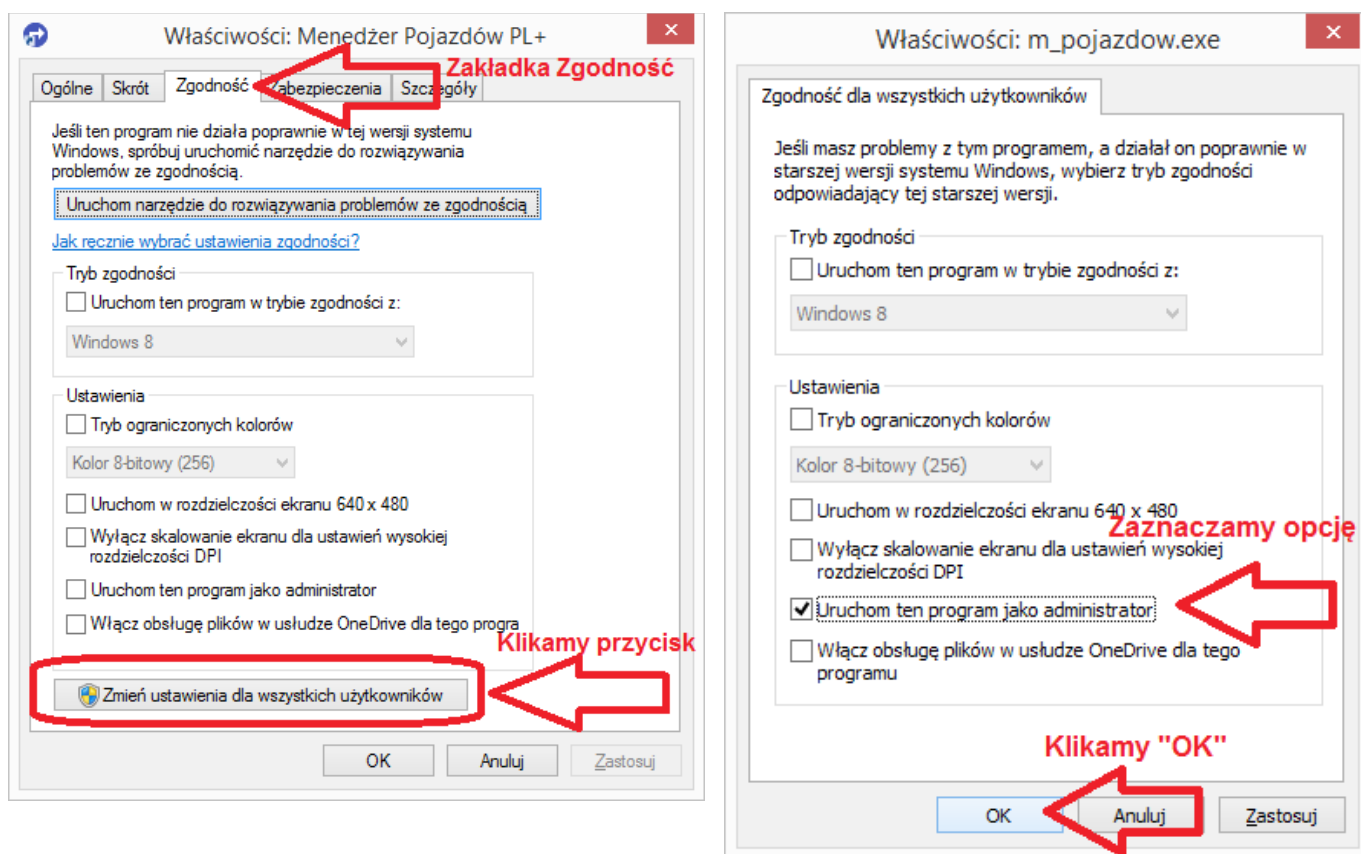


2.1. Konfiguracja uprawnień w systemach Windows

Jeśli masz problem z uruchomieniem programu lub konfiguracją bazy danych (np. program traci powiązanie z podłączoną bazą danych) uruchom program w trybie „**Jako Administrator**”. Jak to zrobić?

- Odszukujemy (np. na pulpicie) ikonę programu i klikamy na niej prawym klawiszem myszy.
- Wybieramy opcję na samym dole: "Właściwości".
- Przechodzimy na zakładkę: "Zgodność".
- Odszukujemy przycisku u dołu okna: "Zmień ustawienia dla wszystkich użytkowników" i klikamy go.
- Na kolejnym ekranie odszukujemy opcji u dołu: "Uruchom ten program jako administrator" i zaznaczamy ją.
- Na koniec klikamy przycisk "OK" na każdym oknie.
- Uruchamiamy program.

Ważne: Operację tą w niektórych sytuacjach musi wykonać użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi (osoba, która instalowała program). Operację tą wystarczy wykonać raz.



*) Zrzuty ekranu prezentują inny program jednak postępowanie jest analogiczne w naszym przypadku.

Zamiast trybu „Jako Administrator” możesz również nadać stosowne uprawnienia do pełnej kontroli (zapis/odczyt) do:

- katalog gdzie utworzono bazę danych
- katalog z konfiguracją programu:

Windows XP:

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\SoftwareProjekt\EwidencjaWyposazenia

Windows Vista, 7, 8, 10:

C:\ProgramData\SoftwareProjekt\EwidencjaWyposazenia

- katalog gdzie zainstalowano silnik BDE.

Systemy 32 bitowe:

C:\Program Files\Common Files\Borland Shared\BDE

Systemy 64 bitowe:

C:\Program Files (x86)\Common Files\Borland Shared\BDE

- Rejestr systemowy:

Po uruchomieniu polecenia regedit (edytor rejestru) i kliknięciu prawym klawiszem myszy na odpowiednim kluczu wybieramy opcje "uprawnienia/permissions" i nadajemy uprawnienia "Pełna kontrola" / "full control" dla kluczy:

Systemy 32 bitowe:

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Borland\

Systemy 64 bitowe:

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Borland\

- Plik PDOXUSRS.NET

Domyślnie plik ten umieszczany jest w głównym katalogu C:\

Możemy nadać uprawnienia pozwalające na pełny dostęp do C:\

lub (ZALECANE) zmienić domyślną konfigurację BDE:

1. Tworzymy katalog np. C:\BDE_conf i nadajemy do niego pełne uprawnienia
2. Z panelu sterowania uruchamiamy BDE Administrator
3. Otwieramy zakładkę Configuration
4. Odszukujemy Configuration - Drivers - Native - PARADOX
5. Zmieniamy wartość pola NET DIR na C:\BDE_conf

3. Rozpoczynamy pracę z programem

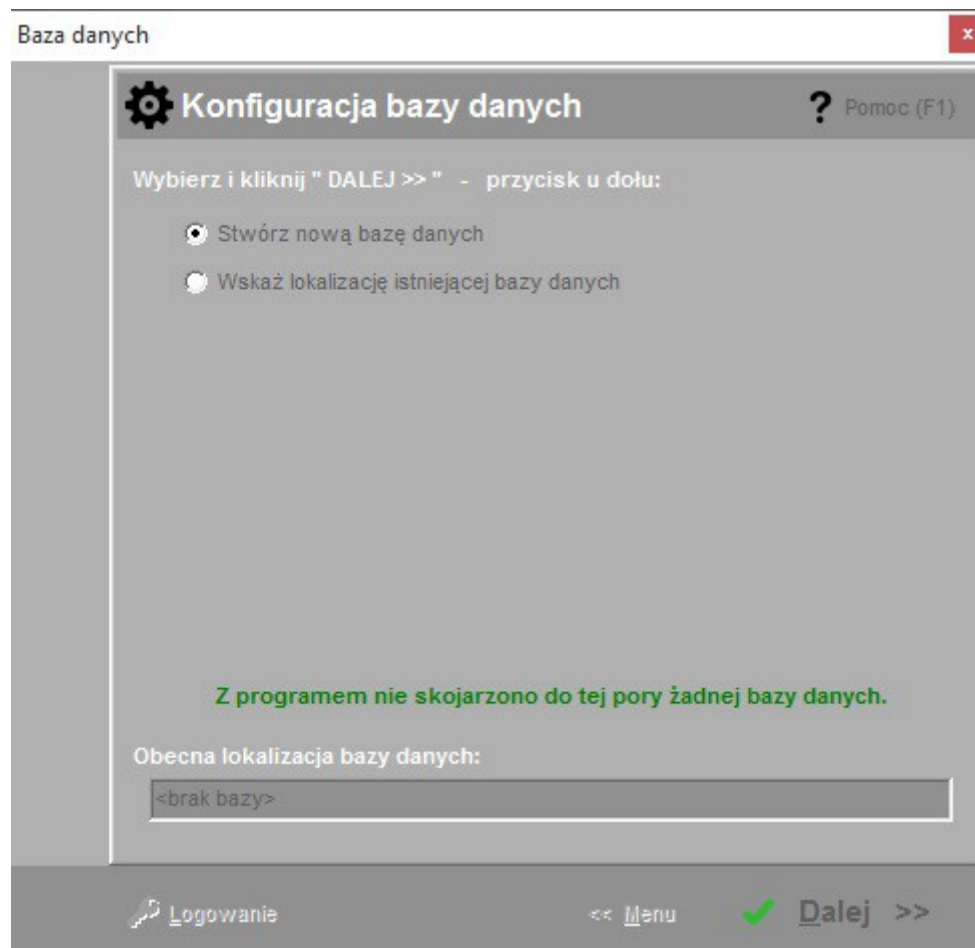
Rozpoczynając pracę z programem należy wykonać następujące kroki:

- założyć nową bazę danych (rozdział 3.1.)
- zalogować się do programu (rozdział 3.3)
- wprowadzić numer licencyjny (rozdział 3.4)
- skonfigurować konta i uprawnienia dla użytkowników programu (rozdział 3.5)

Ważne: Upewnij się, że nikt więcej nie pracuje z programem, gdy: zmieniasz położenie lub zakładasz nową bazę danych, tworzysz lub przywracasz dane z archiwum.

3.1. Zakładanie nowej bazy danych

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



Nową bazę danych tworzymy wybierając odpowiednią pozycję i klikając przycisk „dalej >>”. Kreator przeprowadzi nas przez kolejne kroki tworzenia bazy danych. Poproszeni zostaniemy o podanie hasła, jakim baza zostanie zabezpieczona.

Ważne: Należy koniecznie zapamiętać wprowadzane przez nas hasło dostępu do bazy. Będzie ono potrzebne podczas późniejszych rekonfiguracji bazy lub też podczas odtwarzania bazy z utworzonego archiwum.

Ważne: Zakładaj bazę w programie uruchamianym na komputerze, na którym baza będzie fizycznie się znajdować. Dla bezpieczeństwa NIE TWÓRZ bazy wskazując jako ścieżkę dostępu ścieżkę sieciową.

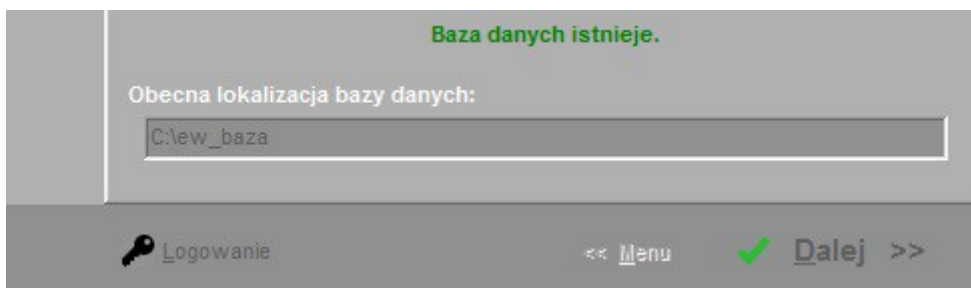
3.2. Praca w sieci komputerowej

W programie Ewidencja Wyposażenia możliwe jest utworzenie jednej, wspólnej bazy danych, na której może pracować kilka komputerów z zainstalowanym programem Ewidencja Wyposażenia. Aby założyć wspólną bazę danych w sieci komputerowej należy wykonać następujące kroki:

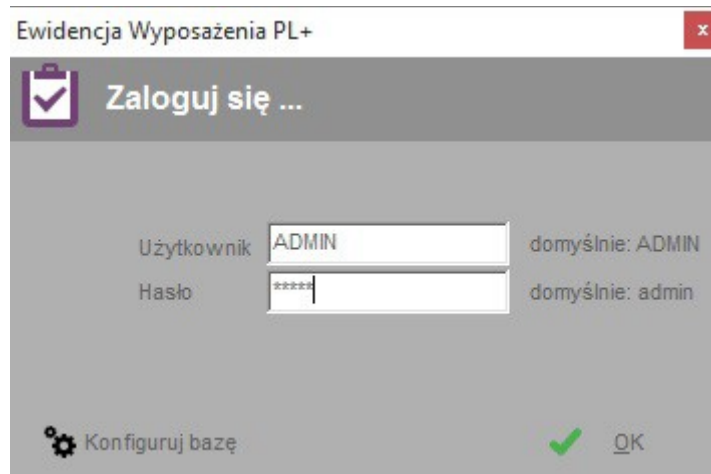
- a) Stwórz nową bazę danych na komputerze, który pełnić będzie rolę serwera danych. W tym celu wybierz w programie Ewidencja Wyposażenia opcję "*Stwórz nową bazę danych*";
- b) Wybrany komputer z bazą danych musi być dostępny w sieci komputerowej dla pozostałych komputerów;
- c) Na komputerach, które będą współdzielić bazę danych wykonaj mapowanie dysku sieciowego tak by nowo utworzony dysk wskazywał na dysk z bazą danych umieszczony na komputerze, o którym mowa w punkcie a) **Ważne**, aby na każdym komputerze ścieżka dostępu do bazy różniła się, co najwyżej literą dysku;
- d) Uruchom na każdym komputerze program Ewidencja Wyposażenia i wskaż w programie założoną w punkcie a) bazę danych wybierając opcję "*Wskaż lokalizację istniejącej bazy danych*";

3.3. Logowanie do programu

Po zakończeniu konfigurowania bazy danych klikamy przycisk „*logowanie*” znajdujący się w lewym dolnym rogu okna konfiguracji bazy.



Następnie podajemy nazwę użytkownika i hasło i klikamy przycisk OK. Jeśli trzykrotnie wprowadzimy błędne hasło program automatycznie zakończy swoje działanie.

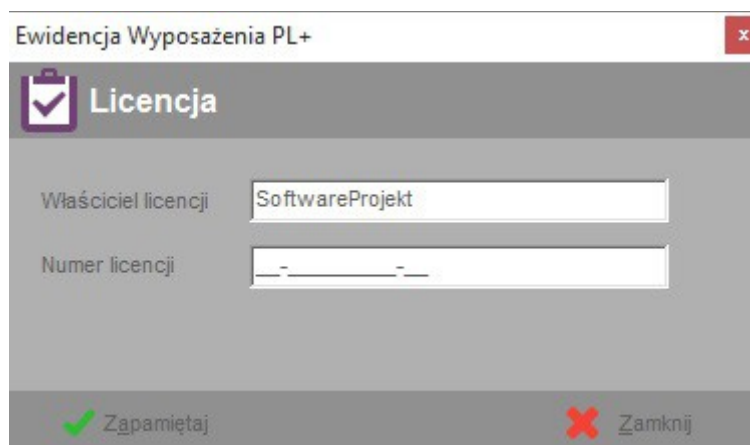


Na ekranie logowania w lewym dolnym rogu znajduje się przycisk „*Konfiguruj bazę*”, po kliknięciu, którego otrzymamy ponowny dostęp do ekranu konfigurowania bazy danych.

3.4. Wprowadzenie numeru licencji

Każda zakupiona przez Państwa kopia programu Ewidencja Wyposażenia 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 „*strefie użytkowników programu*” (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.

Numer licencji należy wprowadzić wybierając z menu „*Pomoc -> Licencja*”. Jako właściciela licencji wprowadzamy dane osoby lub nazwę firmy, która zakupiła program. Po kliknięciu przycisku „*Zapamiętaj*” program sprawdzi poprawność wprowadzonego numeru.



3.5. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

W menu „*Administracja -> 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 Ewidencja Wyposażenia nie zezwala na usunięcie domyślnego użytkownika „ADMIN”. Możemy mu jedynie zmienić opis oraz domyślne hasło. Rozwiązanie takie zabezpiecza przed utratą kontroli nad bazą danych 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”, „Administracja programem” i „Archiwizacja bazy danych”.

	Odczyt	Zapis	Dostęp
Komputery	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oprogramowanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inny sprzęt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odzież i środki BHP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Terminarz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Naprawy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumenty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Historia użytkowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rejestr zleceń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rejestr rozliczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Magazyn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Raporty			<input checked="" type="checkbox"/>
Edycja słowników			<input checked="" type="checkbox"/>
Notatnik			<input checked="" type="checkbox"/>
Opcje programu			<input checked="" type="checkbox"/>
Sprawdzanie terminów			<input checked="" type="checkbox"/>

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.

3.6. 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	
Przy starcie programu sprawdź notatki na dziś	Opcja odnosi się do zdarzeń zapisanych w notatniku: menu "Narzędzia -> Notatnik".
Przy starcie programu sprawdź stany magazynowe	Opcja odnosi się do ilości zasobów w magazynie oraz wartości zapisanej w polu "Przypomnij przy stanie" (również w magazynie).
Pytaj przed kasowaniem danych w tabelach	
Pytaj przed zamknięciem programu	
Po uruchomieniu programu sprawdź zapotrzebowanie na środki BHP	Sprawdzanie stanu magazynowego środków BHP i informowanie o niskim stanie danego środka BHP.
Przy starcie programu sprawdź stany magazynowe	Opcja odnosi się do ilości zasobów w magazynie oraz wartości zapisanej w polu "Przypomnij przy stanie" (również w magazynie).
Lokalizacja załączników	Ścieżka do katalogu gdzie zapisywane i składowane będą pliki załączników. Katalog ten musi być współdzielony przez wszystkie komputery, na których zainstalowano program. Komputer musi posiadać uprawnienia do odczytu i zapisu do tego katalogu. NIE WOLNO dopuścić, aby dwa stanowiska miały inną lokalizację.
Podczas kasowania załączników usuwaj również sam plik załącznika	Jeśli opcja ta jest włączona, wówczas wraz z usunięciem informacji o załącznikach zostanie usunięty również powiązany plik załącznika.

Zakładka: **Sprawdzanie terminów**

Nazwa pola	Komentarz
Zaplanowane naprawy (pole Termin w zakładce naprawy)	Odnosi się do danych z zakładek komputery, sprzęt.
Zaplanowane aktywne terminy	Odnosi się do danych z zakładek komputery, sprzęt, licencje, środki BHP.
Notatki na bieżącą datę	Opcja odnosi się do zdarzeń zapisanych w notatniku: menu "Narzędzia -> Notatnik".
Termin dokumentów	Odnosi się do danych z zakładek komputery, sprzęt.
Termin wymiany środków BHP	Odnosi się do danych z zakładki odzież i środki BHP.
Ile dni przed terminem informować	Przykład: gdy "ile dni przed..." = 2, zaś w zakładce Naprawy znajduje się zaplanowana naprawa 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 Naprawy 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

4. Sprawdzanie terminów

Program Ewidencja Wyposażenia posiada mechanizm sprawdzania wpływających terminów różnych elementów w programie takich jak:

- planowane terminy dla komputerów, licencji i sprzętu (tylko aktywne)
- planowane naprawy komputerów i sprzętu (tylko aktywne)
- termin wymiany środków BHP
- termin ważności dokumentów (tylko aktywne)
- notatki na wskazany dzień

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*”.

data		nr ewid.	Nazwa / opis	Szczegóły
07-01-2010	Term.	BHP (OM_2)	Sprawdzenie terminów ważności proszków	Rodzaj:
14-02-2009	Term.	Komp. (11225566)		Rodzaj: koniec gwarancji
25-01-2008	Term.	Komp. (1425)		Rodzaj: koniec gwarancji
01-06-2007	Term.	Lic. (S1155)		Rodzaj: przedłużenie licencji
01-01-2007	Term.	Lic. (S3333)	Kończy się termin używania wersji DEMO	Rodzaj: wykupienie licencji
13-12-2006	Term.	Sprzęt (5569)		Rodzaj: termin serwisu
14-11-2006	Term.	Sprzęt (5569)		Rodzaj: wymiana chemii
03-11-2006	Term.	Sprzęt (4587)		Rodzaj: wymiana tonerów
01-11-2006	Term.	Sprzęt (1455)		Rodzaj: termin serwisu
16-08-2006	Term.	Sprzęt (5569)		Rodzaj: wymiana chemii
26-05-2006	Term.	Lic. (1144)	przedłużyć pomoc techniczną!	Rodzaj: wygaśnięcie pomocy technicznej
11-05-2006	Term.	Sprzęt (5569)		Rodzaj: wymiana chemii
06-04-2006	Term.	Sprzęt (5569)		Rodzaj: wymiana chemii
14-07-2005	Term.	Komp. (11334477)		Rodzaj: termin przeglądu
02-10-2006	Napr.	Komp. (11225566)	Wymiana baterii na płycie głównej	Firma: Servis S.J.
28-06-2006	Napr.	Komp. (1425)	płyta główna	Firma: Servis S.J.
20-04-2006	Napr.	Komp. (11334477)	wymiana wentylatora	Firma: Servis S.J.
01-06-2005	Napr.	Komp. (11334477)	karta pamięci	Firma: Servis S.J.
12-05-2004	Napr.	Sprzęt (5569)	wymiana pompy	Firma: FuitsuCompany
15-05-2008	Dok.	Komp. (11225566)	Książka serwisowa, ewidencja napraw i serwisowania	Nr dok.: PX/0129/2007
01-01-2008	Bhp	BHP (ob_zim_1)	Obuwie zimowe 41-43	Prac.: Englander Monika (1131)
01-01-2010	Bhp	BHP (ob_zim_1)	Obuwie zimowe 41-43	Prac.: Kibitz Marian (1134)

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 „Dane -> opcje” na zakładce „Sprawdzanie terminów”.

Wskazany element może zostać usunięty bądź zdeaktywowany tak by program nie przypominał o nim więcej (nie dotyczy środków BHP).

Opcje programu x

Opcje programu

Ogólne | **Sprawdzanie terminów** | Załączniki | Raporty

Sprawdzaj:

- Zaplanowane naprawy (pole 'Termin' w zakładce Naprawy)
- Zaplanowane aktywne terminy
- Notatki na bieżącą datę
- Terminy dokumentów
- Terminy wymiany środków BHP

Ile dni przed terminem informować

Ile dni po terminie informować Wartość 0 oznacza bezterminowo

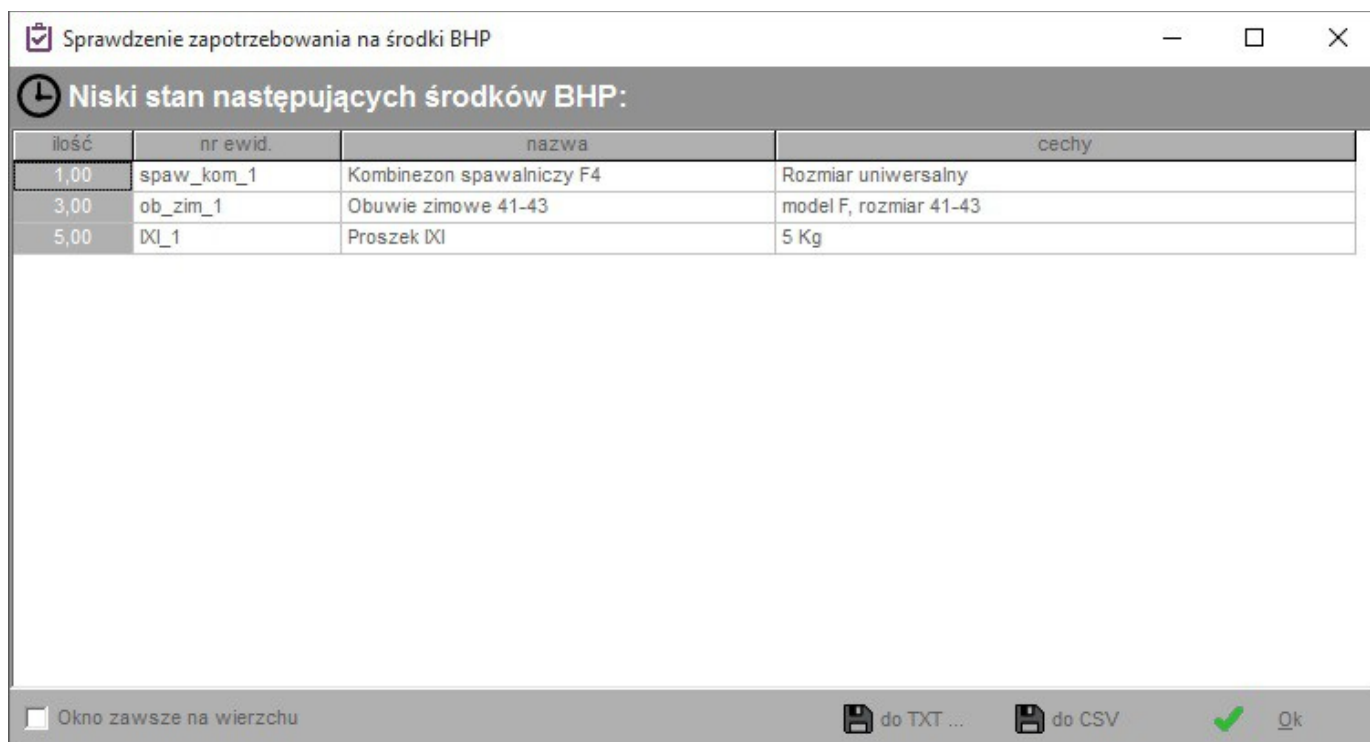
Zapisz Anuluj

4.1. Sprawdzanie zapotrzebowania na środki BHP

Program Ewidencja Wyposażenia posiada mechanizm sprawdzania stanu magazynowego środków BHP i informowania o niskim stanie danego środka BHP.

Sprawdzenie może odbywać się podczas uruchomienia programu gdy włączona zostanie odpowiednia opcja w ustawieniach programu: "Po uruchomieniu programu sprawdź zapotrzebowanie na środki BHP".

Możliwe jest również manualne sprawdzenie stanu magazynowego w dowolnym momencie. W tym celu należy wybrać opcję z menu "Narzędzia -> Sprawdź zapotrzebowanie na BHP".



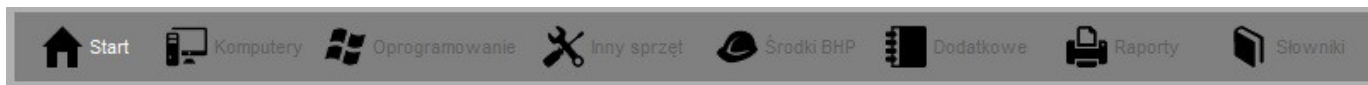
ilość	nr ewid.	nazwa	cechy
1,00	spaw_kom_1	Kombinezon spawalniczy F4	Rozmiar uniwersalny
3,00	ob_zim_1	Obuwie zimowe 41-43	model F, rozmiar 41-43
5,00	IXI_1	Proszek IXI	5 Kg

4.2. Sprawdzanie stanów magazynowych

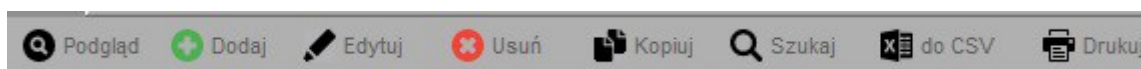
W programie istnieje funkcja sprawdzania stanów magazynowych, która porównuje obecny stan ilościowy danego zasobu z jego parametrem „Przypomnij”. Parametr ten stanowi tzw wartość graniczną, tj. gdy ilość zasobu będzie mniejsza bądź równa wartości granicznej, wówczas program będzie informował o kończeniu się danego zasobu. Funkcję tą możemy uruchomić wybierając z menu Narzędzia -> Sprawdź stan magazynowy”. Dodatkowo jeśli w opcjach programu (z menu "Dane -> opcje") zaznaczono opcję „Sprawdzaj stan magazynowy podczas startu programu”, wówczas stan magazynowy zostanie skontrolowany tuż po zalogowaniu się do programu.

5. Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie

Aby otworzyć interesującą nas tabelę z danymi należy kliknąć na jeden z przycisków znajdujący się w górnej części programu. Przyciski „*Oprogramowanie*” oraz „*Słowniki*” powodują otwarcie okna, na którym po prawej stronie znajdują się przyciski kierujące do innych tabel.



U dołu ekranu znajduje się rząd przycisków służący do edycji danych w aktualnie przeglądanej tabeli. Ich nazwy jednoznacznie określają ich funkcjonalność. Wszystkie przyciski prócz „*Dodaj*” i „*Szukaj*” odnoszą się do aktualnie zaznaczonej (podświetlonej) pozycji w tabeli. Wyjaśnienia wymaga przycisk „*Kopiuj*” - służy on do dopisania wybranej pozycji jako nowego rekordu danych do tabeli. Przycisk „*do CSV*” służy do eksportu aktualnie wyświetlanej tabeli do arkusza .CSV odczytywanego przez arkusze kalkulacyjne takie jak MS Excel .



Dostęp do funkcji edycji można uzyskać na kilka sposobów. Można kliknąć odpowiedni przycisk, wybrać interesującą nas pozycję z menu „*Edycja*” lub z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) bądź też używając odpowiednich klawiszy skrótów:

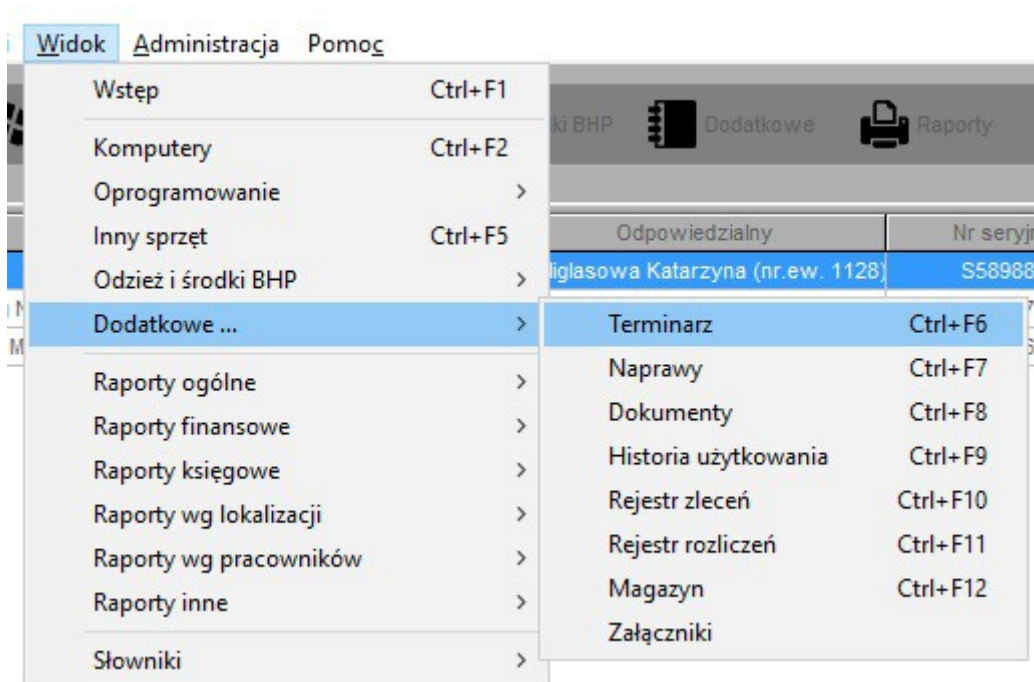
- Podgląd – klawisze <ctrl> + <o>
- Dodaj – klawisz <ins> (insert)
- Edytuj – klawisz <enter> lub <F2>
- Usuń – klawisz (delete)
- Kopiuj – klawisze <ctrl> + <c>
- Szukaj – klawisze <ctrl> + <f>
- Drukuj – klawisze <ctrl> + <p>
- Otwórz załącznik – klawisze <ctrl> + <V>

Dostęp do funkcji likwidowania danych dla tabel „*Komputery*”, „*Licencje*” oraz „*Inny sprzęt*” (przenoszenia danych do archiwum) możliwy jest również z menu „*Edycja -> Likwiduj*” lub menu kontekstowego.

Opcja „*Podgląd*” działa w odmienny sposób dla zakładki Naprawy, Terminarz, Dokumenty, Załączniki oraz Historia. Dla tychże zakładki opcja ta otwiera okno podglądu danych o komputerze, sprzęcie, licencji, w zależności, do czego odnosi się planowany termin, naprawa itp.

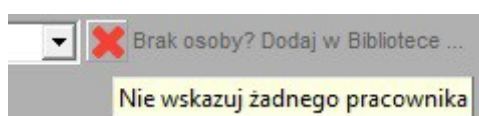
Podobnie jak do funkcji edycyjnych tak też do wielu innych funkcji programu można uzyskać dostęp za pomocą klawiszy skrótów. W celu poznania tychże skrótów proszę zapoznać się z opisami klawiszy znajdującymi się po prawej stronie obok nazw funkcji w menu programu.

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



- **Przycisk odznaczania wyboru na liście**

Jeśli na rozwijanej liście wyboru wybraną 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 białą. 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.

Dostępne filtry:

komputery	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu • filtr na dane bieżące bądź archiwalne / zlikwidowane • filtr wg klasyfikacji komputerów
programy	<ul style="list-style-type: none"> • filtr wg klasyfikacji programów
licencje	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu • filtr na dane bieżące bądź archiwalne / zlikwidowane
inny sprzęt	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu • filtr na dane bieżące bądź archiwalne / zlikwidowane • filtr wg klasyfikacji sprzętu
odzież i środki BHP	<ul style="list-style-type: none"> • filtr wg klasyfikacji środków
rejestr zakupów	<ul style="list-style-type: none"> • filtr wg klasyfikacji środków • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu
terminarz	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do zaplanowanego terminu • filtr na terminy aktywne bądź nieaktywne
naprawy	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty naprawy (faktury) • filtr na naprawy aktywne bądź nieaktywne
dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty wystawienia dokumentu • filtr na dokumenty aktywne bądź nieaktywne
historia	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty użytkowania sprzętu
zlecenia	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zlecenia
rozliczenia	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty rozliczenia
załączniki	<ul style="list-style-type: none"> • filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty dodania

• Podpowiadanie numerów

Przy niektórych polach (numery ewidencyjne) umieszczono symbol znaku zapytania. Klikając w zaprezentowany symbol program przypomni ostatnio nadany numer, wpisując tą wartość w polu umieszczonym z lewej strony klikanego elementu.

5.1. Archiwum / likwidowanie wyposażenia

Program udostępnia operację likwidacji (przeniesienia do archiwum) danych z tabel „Komputery”, „Licencje” oraz „Inny sprzęt”. Likwidując wybrany element wprowadzamy datę jego likwidacji oraz przyczynę likwidacji.

Likwidacja wyposażenia powoduje również usunięcie dodatkowych danych takich jak przypisane licencje, użytkownicy wyposażenia oraz deaktywację powiązanych terminów.

Ważne: Dostęp do operacji likwidacji możliwy jest jedynie poprzez wybór tej opcji z menu głównego *Edycja* lub z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy). Nie jest, więc możliwy dostęp do tej operacji poprzez przycisk czy też skrót klawiszowy. Podejście takie zastosowano z uwagi na fakt, iż **likwidacja wyposażenia jest operacją nieodwracalną** i mającą duży wpływ na pozostałe dane zapisane w bazie danych.

Nr ewid.	Nazwa	Producent	
11225566	Fujitsu	Siemens	Sznofla
11334477	Samsung Ne		nc
1425	Optibook M 2		d

Podgląd Ctrl+O

Dodaj pozycję Ins

Edytuj pozycję F2

Usuń pozycję Del

Kopiuj pozycję Ctrl+C

Drukuj pozycję Ctrl+P

Likwiduj wybrany element

Program udostępnia operację likwidacji (przeniesienia do archiwum) danych z tabel „Komputery”, „Licencje” oraz „Inny sprzęt”. Likwidując wybrany element wprowadzamy datę jego likwidacji oraz przyczynę likwidacji.

Co pokazać: Tylko bieżące rekordy

- Tylko bieżące rekordy
- Tylko zlikwidowane rekordy

Likwiduj pozycję x

Likwiduj wybraną pozycję

Data likwidacji: DD-MM-RRRR

Przyczyna likwidacji:

✔ Zapisz ✘ Anuluj

6. Ewidencja sprzętu komputerowego

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat sprzętu komputerowego, osób odpowiedzialnych / korzystających z niego, jego napraw, związanych z nim terminów (np. termin przeglądu, termin gwarancji), licencjonowanego oprogramowania zainstalowanego lub przypisanego do danego komputera. W szczegółach o komputerze możemy dowiedzieć się więcej o powiązanych z nim sprzęcie (np. drukarki, skanery).

Dodatkowo do każdego komputera możemy dodać informacje na temat dokumentów z nim związanych oraz historii użytkowania przez poszczególnych pracowników w zadanym czasie, a także powiązanych załączników (np. skan dokumentów zakupowych, zdjęcie itp).

Dodając do komputera nowe oprogramowanie program w sposób automatyczny sprawdza na podstawie danych zapisanych w tabeli licencje czy użytkownik posiada odpowiednią ilość licencji. Dzięki temu program przykładowo uniemożliwi przypisanie jednej i tej samej licencji, dającej prawo do korzystania z jednej kopii oprogramowania na więcej niż jednym komputerze.

Dane dotyczące komputerów podzielono na dwa odrębne zestawy – dane bieżące oraz dane archiwalne, czyli komputery zlikwidowane. W przypadku tego drugiego zestawu dostępne są dodatkowe dane takie jak termin likwidacji oraz przyczyna.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Szczegóły**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nr ewidencyjny	T	tekst	Numer ewidencyjny komputera.
numer seryjny		tekst	Numer seryjny producenta komputera.
nazwa	T	tekst	Nazwa komputera.
data produkcji		data	Data produkcji komputera.
producent		tekst	Producent komputera.
stan techniczny		słowniki	stan techniczny komputera
klasyfikacja		słowniki	Klasyfikator komputera. Dzięki definiowanym klasom możemy grupować komputery, np. Laptopy, serwery, itp.
numer faktury		tekst	
data zakupu		data	Data zakupu komputera.
Nr KPIR		tekst	Numer pozycji w Książce Przychodów i Rozchodów.
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT		liczba	
wartość brutto		liczba	
dostawca		lista	Dostawca komputera wybierany z listy dostępnych firm.
osoba odpowiedzialna		lista	Pracownik wybierany z kartoteki osobowej.
lokalizacja		słowniki	Miejsce użytkowania komputera. Lokalizacja wybierana jest ze słownika.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Użytkownicy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
użytkownik	T	lista	Osoba używająca komputer, wybierana z kartoteki osobowej.
login		tekst	Nazwa użytkownika używana w celu dostępu do komputera.
hasło		tekst	Hasło dostępu do komputera.
opis		tekst	Dodatkowy opis użytkownika / konta.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Terminy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny ?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
rodzaj terminu		słowniki	Rodzaj terminu wybieramy ze słownika klasyfikacji terminów.
data do	T	data	
data do	T	data	
opis terminu		tekst	
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów?		lista	Wskazanie którą datę program uwzględni przy sprawdzaniu terminów: data od czy data do.

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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Naprawy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin naprawy powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
termin naprawy	T	data	Termin kiedy powinna odbyć się naprawa.

opis naprawy	T	tekst	
kto dokonał naprawy		lista	Firma odpowiedzialna za naprawę (wykonawca naprawy) wybierana z katalogu firm.
numer faktury		tekst	
data naprawy		data	Data kiedy odbyła się naprawa.
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT		liczba	
wartość brutto		liczba	
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Dokumenty**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin ważności dokumentu powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
numer dokumentu	T	tekst	
data dokumentu		data	Data wystawienia dokumentu.
termin		data	Termin ważności dokumentu.
nazwa dokumentu		tekst	
rodzaj dokumentu		słowniki	rodzaj dokumentu wybierany ze słownika.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Historia**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
osoba	T	lista	Osoba wybierana z kartoteki osobowej użytkująca komputer.
data od	T	data	Data do kiedy komputer był użytkowany.
data do	T	data	Data do kiedy komputer był użytkowany.
miejsce		tekst	Miejsce gdzie komputer jest / był użytkowany.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Załączniki**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa załącznika	T	tekst	nazwa lub opis załącznika
wskaż plik	T	specjalne	nazwa pliku załącznika poprzedzona unikalnym numerycznym prefiksem. Pod taką nazwą plik załącznika pojawi się w katalogu z załącznikami
rodzaj załącznika		słowniki	rodzaj załącznika wybierany ze słownika
data dodania		data	data dodania załącznika
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. Ewidencja oprogramowania

Opcja ta rozdzielona została na dwie podgrupy: oprogramowanie oraz licencje na oprogramowanie. Należy pamiętać o tym, iż aby korzystać z oprogramowania, np. przypisać go do danego komputera posługujemy się licencją na dane oprogramowanie. Szczegóły dotyczące programu komputerowego zaś znajdziemy w zakładce 'programy komputerowe'.

Ewidencja Wyposażenia PL+ 2.1

Dane Edycja Narzędzia Dgdatki Widok Administracja Pomoc

Start Komputery Oprogramowanie Inny sprzęt Środki BHP Dodatkowe Raporty Słowniki

Programy
Licencje

Nr ewid.	Nazwa	Wersja	Nr seryjny	
5566	Adobe Photoshop 7.0. CE	pełna	S6877	Adobe
5789	Domowe-Finanse	elektroniczna pełna	S1236	
1144	Menedżer Pojazdów	pełna	S7858	
3366	Microsof Excel	pełna	S1122	Microsoft
4254	Microsoft Word	pełna	S87523	Microsoft
1188	Płatnik	Demo	S8999	Płatnik.pl
OP0021	Windows	XP SP2		Microsoft
1155	mBiuro	pełna	S5588	

Podgląd Dodaj Edytuj Usuń Kopiuż Szukaj do CSV Drukuj Fiszka Przelicz sumy

02-12-2015 Administrator

7.1. Ewidencja programów komputerowych

Zakładka ta zawiera informacje na temat oprogramowania komputerowego, jego właściwości oraz informacje na temat licencji przypisanych do danego oprogramowania, a także powiązanych załączników (np. skan dokumentów zakupowych, zdjęcie pudełka itp).

Program x

Informacje o programie

Szczegóły | Licencje na program | Załączniki

Nr ewidencyjny: ? Numer seryjny:

Nazwa: Wersja:

Klasyfikacja: [...] ✖

Producent:

Producent (słownik): ✖
Jeśli brakuje firmy dopisz ją w kartotece firm

Inne:

✔ Zapisz ✖ Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Szczegóły**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
numer ewidencyjny		tekst	Numer ewidencyjny programu. Numer stosowany w firmie, np. w trakcie inwentaryzacji.
numer seryjny		tekst	Numer seryjny programu to dodatkowy symbol stosowany w niektórych rodzajach oprogramowania.
nazwa programu	T	tekst	
wersja		tekst	Wersja oprogramowania. Np. OEM, wersja pudełkowa, testowa. Sposób klasyfikacji zależy od wymagań użytkownika programu.
klasyfikacja		słowniki	Klasyfikator oprogramowania. Dzięki definiowanym klasom możemy grupować oprogramowanie, np. programy antywirusowe, narzędziowe, graficzne, itp.
producent		tekst	Nazwa producenta oprogramowania wprowadzona ręcznie.
producent (słownik)		lista	Nazwa producenta oprogramowania wybierana z kartoteki firm.
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*

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Licencje na program**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
licencja	T	lista	Numer konkretnej licencji.
program	T	specjalne	Nazwa programu.
czy licencja obejmuje nieograniczoną ilość licencji na wskazane oprogramowanie?		pole wyboru	Zaznaczenie tego pola oznacza, iż licencja nie nakłada ograniczeń co to ilości stanowisk, na których może zostać zainstalowane dane oprogramowanie.
liczba licencji		liczba	Posiadana ilość licencji danego oprogramowania.

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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Załączniki**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa załącznika	T	tekst	nazwa lub opis załącznika
wskaż plik	T	specjalne	nazwa pliku załącznika poprzedzona unikalnym numerycznym prefiksem. Pod taką nazwą plik załącznika pojawi się w katalogu z załącznikami
rodzaj załącznika		słowniki	rodzaj załącznika wybierany ze słownika
data dodania		data	data dodania załącznika

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

7.2. Ewidencja licencji

Zakładka ta zawiera informacje na temat posiadanych / zakupionych licencji oraz przypisaniu ich na poszczególne programy komputerowe. Jedna licencja może odnosić się do praw do użytkowania pojedynczej kopii programu, wielu kopii tego samego programu bądź też kopii kilku rodzajów programów, np. jednego producenta. Edytując informacje o licencji wskazujemy czy licencja ta jest wielostanowiskowa (czyli dane oprogramowanie może być instalowane na dowolnej ilości komputerów) czy też dotyczy ona ograniczonej ilości kopii. Informacje te wykorzystywane są do kontroli posiadanych licencji a ilości oprogramowania przypisywanego do komputerów.

Dla każdej licencji możemy utworzyć listę powiązanych załączników, np. skanów umów licencyjnych.

Licencja
×

Informacje o licencji

Szczegóły
Programy objęte licencją
Terminy
Załączniki

Numer licencji	<input type="text" value="MB-23223322"/>	Nr ewidencyjny	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; padding: 2px 5px;" type="text" value="S1155"/> ?
Klucz	<input type="text"/>	Hasło	<input type="text" value="biuro"/>
		Typ licencji	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; padding: 2px 5px;" type="text" value="Licencja standardowa"/> [...] ×

Numer faktury	<input type="text" value="23/06/2005"/>	Data zakupu	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; padding: 2px 5px;" type="text" value="01-06-2005"/> ▼	Nr KPIR	<input type="text" value="1222"/>
Wartość netto	<input type="text" value="250,00"/>	Stawka VAT	<input type="text"/>	Kwota VAT	<input type="text" value="55,00"/>
				Wartość brutto	<input type="text" value="305,00"/>
Dostawca	<input type="text" value="SoftwareProjekt (672-169-40-13)"/>				
					× Brak dostawcy? Dopisz w Bibliotece

Inne

✓ Zapisz × Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Szczegóły**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
numer licencji	T	tekst	
nr ewidencyjny		tekst	Numer ewidencyjny licencji. Numer stosowany w firmie, np. w trakcie inwentaryzacji.
klucz		tekst	Klucz licencji. Sposób interpretacji tego pola zależy od wymagań użytkownika programu.
hasło		tekst	Hasło licencji. Sposób interpretacji tego pola zależy od wymagań użytkownika programu.
typ licencji		słowniki	Typ licencji wybierany ze słownika.
numer faktury		tekst	
data		data	Data zakupu licencji.
nr KPIR		tekst	Numer pozycji w Księżce Przychodów i Rozchodów.

wartość netto	liczba	
stawka VAT	lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT	liczba	
wartość brutto	liczba	
dostawca	lista	Dostawca licencji wybierany z listy dostępnych firm.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Programy objęte licencją:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
licencja	T	specjalne	Numer licencji.
program	T	lista	Nazwa i wersja oprogramowania.
czy licencja obejmuje nieograniczoną ilość licencji na wskazane oprogramowanie?		pole wyboru	Zaznaczenie tego pola oznacza, iż licencja nie nakłada ograniczeń co to ilości stanowisk, na których może zostać zainstalowane dane oprogramowanie.
liczba licencji		liczba	Posiadana ilość licencji danego oprogramowania.

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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Terminy:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin jest aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
rodzaj terminu		słowniki	Rodzaj terminu wybieramy ze słownika klasyfikacji terminów.
data od	T	data	
data do	T	data	
opis		tekst	
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów?		lista	Wskazanie którą datę program uwzględni przy sprawdzaniu terminów: data od czy data do.

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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Załączniki:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa załącznika	T	tekst	nazwa lub opis załącznika
wskaż plik	T	specjalne	nazwa pliku załącznika poprzedzona unikalnym numerycznym prefiksem. Pod taką nazwą plik załącznika pojawi się w katalogu z załącznikami
rodzaj załącznika		słowniki	rodzaj załącznika wybierany ze słownika
data dodania		data	data dodania załącznika
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

7.3. Dodawanie nowego oprogramowania i przypisywanie go do komputera

Oprogramowanie komputerowe identyfikowane jest jako para elementów program + licencja. Dlatego też chcąc przypisać określone oprogramowanie do komputera należy wskazać nie tylko nazwę programu, ale także licencję uprawniającą do korzystania z tegoż programu.

Dodawanie nowego oprogramowania może przebiegać w następujący sposób:

- a) w zakładce programu dodajemy ogólne informacje na temat programu komputerowego, np. System Windows XP;
 - b) przechodzimy do zakładki licencji gdzie dodajemy informację o nowej licencji, np. Licencja nr 123 432 434;
 - c) następnie pozostając w zakładce licencji przypisujemy do nowo wprowadzonej licencji wcześniej dodany program, np. Licencja nr 123 432 434 + System Windows XP.
 - d) Dokonując tego przypisania należy wprowadzić również informacje na ilu komputerach może zostać zainstalowane dane oprogramowanie związane z bieżącym numerem licencji lub też zaznaczyć licencję jako wielostanowiskową, czyli taką, którą można instalować bez ograniczeń.
- Ważne:** Na liście dodawania programów do licencji nie będą znajdować się programy już przypisane do danej licencji.

Operację powyższą można wykonać również w odwrotny sposób:

- a) w zakładce licencji dodajemy ogólne informację o nowej licencji, np. Licencja nr 123 432 434;
- b) przechodzimy do zakładki programu gdzie dodajemy informację o programie komputerowym, np. System Windows XP;
- c) następnie pozostając w zakładce programu przypisujemy do nowego programu wcześniej wprowadzoną licencję, np. System Windows XP + Licencja nr 123 432 434.
- d) Dokonując tego przypisania należy wprowadzić również informacje na ilu komputerach może zostać zainstalowane dane oprogramowanie związane z bieżącym numerem licencji lub też zaznaczyć licencję jako wielostanowiskową, czyli taką, którą można instalować bez ograniczeń.

Ważne: Na liście dodawania licencji do programu nie będą znajdować się licencje już przypisane do danego programu.

Posiadając zdefiniowane już oprogramowanie jako para program + licencja możemy przystąpić do dodania oprogramowania do komputera. Dokonujemy tego w oknie danych o komputerze na zakładce 'Zainstalowane Oprogramowanie'. Wybierając przycisk 'Dodaj' otrzymujemy listę par program + licencja. Przy próbie dodania nowego programu do komputera Ewidencja Wyposażenia PL+ automatycznie dokona kontroli, czy w bazie danych znajdują się wolne licencje niezainstalowane jeszcze na żadnym komputerze

8. Ewidencja pozostałego sprzętu

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat pozostałego sprzętu / wyposażenia (nie dotyczy komputerów), osób odpowiedzialnych / korzystających z niego, jego napraw, związanych z nim terminów (np. termin przeglądów, termin gwarancji). Dany sprzęt może zostać przypisany jednemu z istniejących w bazie komputerów.

Sprzęt

Informacje o innym sprzęcie

Szczegóły Właściwości Użytkownicy Terminy Naprawy Dokumenty Historia Załączniki

Nr ewidencyjny: 45872 ? Numer seryjny: S12399

Nazwa: WorkCentre 7132 Data produkcji: 31-08-2005

Producent: Xerox Stan techniczny: Nowy

Klasyfikacja: ksera kolorowe

Sprzęt przypisany do komputera

Numer faktury: 32/23/2006 Data zakupu: 01-02-2006 Nr KPIR: 1444

Wartość netto: 21322,00 Stawka VAT: Kwota VAT: 4690,84 Wartość brutto: 26012,84

Dostawca: FuitsuCompany (789-85-96-987) Brakuje dostawcy? Dopisz go w Słowniku

Osoba odpowiedzialna: Kibitz Marian (nr.ew. 1134) Brakuje pracownika? Dopisz go w Słownikach

Lokalizacja: sklep

Inne:

Zapisz Anuluj

Dodatkowo do każdego sprzętu możemy dodać informacje na temat dokumentów z nim związanych oraz historii użytkowania przez poszczególnych pracowników w zadanym czasie, a także powiązanych załączników (np. skan dokumentów zakupowych, zdjęcie itp).

Dane dotyczące sprzętu podzielono na dwa odrębne zestawy – dane bieżące oraz dane archiwalne, czyli sprzęt zlikwidowany. W przypadku tego drugiego zestawu dostępne są dodatkowe dane takie jak termin likwidacji oraz przyczyna.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Szczegóły**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nr ewidencyjny	T	tekst	Numer ewidencyjny sprzętu.
numer seryjny		tekst	Numer seryjny nadany przez producenta.
nazwa sprzętu	T	tekst	
data		data	Data produkcji sprzętu.
producent		tekst	Producent sprzętu.
stan techniczny		słowniki	Stan techniczny sprzętu wybierany ze słownika.
klasyfikacja		słowniki	Klasyfikator sprzętu. Dzięki definiowanym klasom możemy grupować sprzęt, np. drukarki, maszyny, narzędzia, itp.
sprzęt przypisany do komputera		lista	Wypełniając to pole przypisujemy dany sprzęt do wybranego komputera. Oznacza to, iż dany sprzęt stanowi wyposażenie wskazanego komputera.
numer faktury		tekst	
data zakupu		data	Data zakupu sprzętu.
nr KPIR		tekst	Numer pozycji w Księżce Przychodów i Rozchodów.
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.

kwota VAT	liczba	
wartość brutto	liczba	
dostawca	lista	Dostawca sprzętu wybierany z listy dostępnych firm.
osoba odpowiedzialna	lista	Pracownik wybierany z kartoteki osobowej.
lokalizacja	słowniki	Miejsce użytkowania sprzętu. Lokalizacja wybierana jest ze słownika.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Użytkownicy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
użytkownik	T	lista	Osoba używająca sprzęt, wybierana z kartoteki osobowej.
opis		tekst	Dodatkowy opis użytkownika / konta.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Terminy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
rodzaj terminu		słowniki	Rodzaj terminu wybieramy ze słownika klasyfikacji terminów.
data od	T	data	
data do	T	data	
opis terminu		tekst	
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów?		lista	Wskazanie którą datę program uwzględni przy sprawdzaniu terminów: data od czy data do.

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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Naprawy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin naprawy powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
termin naprawy		data	Termin kiedy powinna odbyć się naprawa.
opis naprawy	T	tekst	
kto dokonał naprawy		lista	Firma odpowiedzialna za naprawę (wykonawca naprawy) wybierana z katalogu firm.
numer faktury		tekst	
data naprawy		data	Data kiedy odbyła się naprawa.
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT		liczba	
wartość brutto		liczba	
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Dokumenty**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin ważności dokumentu powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
numer dokumentu	T	tekst	
data dokumentu		data	Data wystawienia dokumentu.
termin		data	Termin ważności dokumentu.
nazwa dokumentu		tekst	
rodzaj dokumentu		słowniki	Rodzaj dokumentu wybierany ze słownika.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Historia**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
osoba	T	lista	Osoba wybierana z kartoteki osobowej użytkująca sprzęt.
data od	T	data	Data do kiedy sprzęt był użytkowany.
data do	T	data	Data do kiedy sprzęt był użytkowany.
miejsce		tekst	Miejsce gdzie sprzęt jest / był użytkowany.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Załączniki**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa załącznika	T	tekst	nazwa lub opis załącznika
wskaż plik	T	specjalne	nazwa pliku załącznika poprzedzona unikalnym numerycznym prefiksem. Pod taką nazwą plik załącznika pojawi się w katalogu z załącznikami
rodzaj załącznika		słowniki	rodzaj załącznika wybierany ze słownika
data dodania		data	data dodania załącznika
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

9. Odzież i środki BHP

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat stanu magazynowego środków BHP, stanu posiadania środków przez pracowników jak również kosztów zakupu środków.

Ewidencja Wyposażenia PL+ 2.1

Dane Edycja Narzędzia Dłdatki Widok Administracja Pomoc

Start Komputery Oprogramowanie Inny sprzęt Środki BHP Dodatkowe Raporty Słowniki

Odzież i środki
Rejestr zakupów

Nazwa	Nr ewid.	Cechy	Ilość
Proszek DXI	DXI_1	5 Kg	5,00
Proszek OmPow	OM_2	15 Kg	55,00
Obuwie zimowe 41-43	ob_zim_1	model F, rozmiar 41-43	3,00
Obuwie zimowe 44-45	ob_zim_2	model F, rozmiar 44-45	10,00
Pasta BHP	past_1	opakowanie 0,5 Kg	97,00
Kombinezon spawalniczy F4	spaw_kom_1	Rozmiar uniwersalny	1,00

Podgląd Dodaj Edytuj Usuń Kopiuuj Szukaj do CSV Drukuj Fiszka Przelicz sumy

02-12-2015 Administrator

9.1. Rejestr odzieży i środków

Rejestr ten służy do przechowywania informacji na temat stanu bieżącego środków BHP, ich ilość w magazynie, cechy oraz opis a także stan posiadania danego środka przez pracowników, daty koniecznej wymiany czy też wydania nowego środka. W rejestrze tym znajdziemy również informacje na temat historii posiadania środków BHP przez poszczególnych pracowników. Korzystając z terminarza możemy również skojarzyć ze środkiem BHP dowolny termin (np. termin ważności środków czystościowych).

Każdy element BHP może być skojarzony z określonymi załącznikami, takimi jak, skan dokumentów zakupowych, instrukcja obsługi, zdjęcie itp.

Aby korzystać z funkcjonalności przypominania przez program o niedoborach magazynowych należy poprawnie wypełnić pole "*Przypomnij gdy ilość wyniesie*", które określa graniczną wartość, po której osiągnięciu należy informować o wyczerpywaniu się danego środka.

Informacje o odzieży i środkach BHP

Szczegóły | Stan posiadania | Terminy | Historia | Załączniki

Nazwa: Nr ewidencyjny: ?

Cechy:

Klasyfikacja: [...]

Ilość na stanie: Przypomnij gdy ilość wyniesie:

Inne:

Dodaj powyższe dane do kosztów zakupu środków BHP ✔ Zapisz ✖ Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Szczegóły**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa	T	tekst	Nazwa odzieży / środka BHP.
nr ewidencyjny	T	tekst	Numer ewidencyjny / symbol odzieży / środka.
cechy		tekst	Cechy charakterystyczne środka BHP.
klasyfikacja		słowniki	Klasyfikator środka BHP wybierany ze słownika. Dzięki definiowanym klasom możemy grupować środki, np. Obuwie, odzież ochronna, środki czystości, itp.
ilość na stanie		liczba	Ilość środka na stanie.
przypomnij gdy ilość wyniesie		liczba	Program będzie przypominał o braku danego środka gdy jego ilość osiągnie podaną wartość.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Stan posiadania**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
pracownik	T	lista	Osoba wybierana z kartoteki osobowej.
data od		data	Data przyjęcia środka przez pracownika.
data do		data	Data ważności (przydatności) środka BHP.
ilość		liczba	Ilość posiadanego środka BHP przez pracownika.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Terminy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
------------	---	--------	-----------

czy termin aktywny	pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
rodzaj terminu	słowniki	Rodzaj terminu wybieramy ze słownika klasyfikacji terminów.
data od	T data	
data do	T data	
opis	tekst	
inne	tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów?	lista	Wskazanie którą datę program uwzględni przy sprawdzaniu terminów: data od czy data do.

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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Historia:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
osoba	T	lista	Osoba wybierana z kartoteki osobowej użytkująca środek BHP.
data od	T	data	Data do kiedy środek BHP był użytkowany.
data do	T	data	Data do kiedy środek BHP był użytkowany.
miejsce		tekst	Miejsce gdzie środek BHP jest / był użytkowany.
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

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Załączniki:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa załącznika	T	tekst	nazwa lub opis załącznika
wskaż plik	T	specjalne	nazwa pliku załącznika poprzedzona unikalnym numerycznym prefiksem. Pod taką nazwą plik załącznika pojawi się w katalogu z załącznikami
rodzaj załącznika		słowniki	rodzaj załącznika wybierany ze słownika
data dodania		data	data dodania załącznika
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

9.2. Rejestr zakupów

Rejestr zakupu środków BHP służy do zapisywania informacji na temat kosztów zakupu odzieży oraz środków BHP.

Ewidencja Wyposażenia PL+ 2.1

Dane Edycja Narzędzia Dgdatki Widok Administracja Pomoc

Start Komputery Oprogramowanie Inny sprzęt Środki BHP Dodatkowe Raporty Słowniki

Odzież i środki
Rejestr zakupów

Nr ewid.	Nazwa	Cechy	Producent
	Ręczniki	Duży, 100 x 70	
IXI_1	Proszek IXI	5 Kg	
ob_zim_1	Obuwie zimowe 41-43	model F, rozmiar 41-43	ButPol
past_1	Pasta BHP	opakowanie 0,5 Kg	Past - X
past_1	Pasta BHP	opakowanie 0,5 Kg	Past - X

Podgląd Dodaj Edytuj Usuń Kopiuż Szukaj do CSV Drukuj Fiszka Przelicz sumy

Data zakupu: [] [] []

02-12-2015 Administrator

Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa	T	tekst	Nazwa odzieży / środka BHP.
nr ewidencyjny		tekst	Numer ewidencyjny / symbol środka BHP.
cechy		tekst	Cechy charakterystyczne środka BHP.
klasyfikacja		lista	Klasyfikator środka BHP wybierany ze słownika. Dzięki definiowanym klasom możemy grupować środki, np. Obuwie, odzież ochronna, środki czystości, itp.
ilość środka		liczba	Ilość zakupionej odzieży / środka BHP.
producent		tekst	Producent sprzętu.
numer faktury		tekst	
data		data	Data zakupu środka.
nr KPIR		tekst	Numer pozycji w Księżce Przychodów i Rozchodów.
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT		liczba	
wartość brutto		liczba	
dostawca		lista	Dostawca środka wybierany z listy dostępnych firm.
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
dodaj powyższe dane do odzieży i środków BHP		Specjalne	Zaznaczając to pole, po zapisaniu zmian, informacje z ekranu rejestru zakupów zostaną automatycznie dodane do rejestru środków BHP.

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

10. Naprawy

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich napraw komputerów oraz innego sprzętu. Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji o terminie lub usunięcie go. Dla zakładki `Terminarz` opcja `Podgląd` otwiera okno podglądu danych o komputerze, sprzęcie, licencji w zależności, do czego odnosi się planowany termin.

Aby termin naprawy uwzględniany był podczas sprawdzania terminów należy zaznaczyć termin jako aktywny.

Naprawa ✕

Informacje o naprawach

Termin naprawy: DD-MM-RRRR Czy termin aktywny?

Opis naprawy:

Kto dokonał naprawy: ✕ Brakuje firmy? Dopisz ją w Bibliotece.

Numer faktury: Data naprawy:

Wartość netto: Stawka VAT: Kwota VAT: Wartość brutto:

Inne:

Zapisz Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól.

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
Czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin naprawy powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
termin naprawy		data	Termin kiedy powinna odbyć się naprawa.
opis naprawy	T	tekst	
kto dokonał naprawy		lista	Firma odpowiedzialna za naprawę (wykonawca naprawy) wybierana z katalogu firm.
numer faktury		tekst	
data naprawy		data	Data kiedy odbyła się naprawa.
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT		liczba	
wartość brutto		liczba	
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. Terminarz

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich terminów przypisanych do komputerów, licencji, innego sprzętu oraz środków BHP. Aby termin uwzględniany był podczas sprawdzania terminów należy zaznaczyć termin jako aktywny. Możliwe jest wskazanie, które z pól (data od czy data do) powinno być wykorzystywane podczas sprawdzania terminów.

Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji o terminie lub usunięcie go. Dla zakładki `Terminarz` opcja `Podgląd` otwiera okno podglądu danych o komputerze, sprzęcie, licencji w zależności, do czego odnosi się planowany termin.

Edytuj termin

31 Edytuj termin

Czy termin aktywny?

Data od 26-01-2006 do 26-05-2006

Rodzaj terminu wygaśnięcie pomocy technicznej [...] ✖

Opis przedłużyć pomoc techniczną!

Inne

Którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów? Datę do

Zapisz Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
czy termin aktywny		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
rodzaj terminu		słowniki	Rodzaj terminu wybieramy ze słownika klasyfikacji terminów.
data od	T	data	
data do	T	data	
opis		tekst	
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.
którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów?		lista	Wskazanie którą datę program uwzględni przy sprawdzaniu terminów: data od czy data do.

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

12. Dokumenty

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich dokumentów komputerów oraz innego sprzętu. Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji o dokumencie lub usunięcie go.

Dla zakładki 'Dokumenty' opcja 'Podgląd' otwiera okno podglądu danych o komputerze lub sprzęcie w zależności, do czego odnosi się dany dokument.

Aby termin ważności dokumentu uwzględniany był podczas sprawdzania terminów należy zaznaczyć termin jako aktywny.

The screenshot shows a window titled 'Dokument' with a sub-header 'Informacje o dokumencie'. It contains several input fields: 'Numer dokumentu' with the value 'PX/0129/2007', 'Termin' with '15-05-2008' and a format 'DD-MM-RRRR', 'Data dokumentu' with '01-04-2008', 'Nazwa dokumentu' with 'Książka serwisowa, ewidencja napraw i serwisowania', 'Rodzaj dokumentu' with 'Książka serwisowa', and 'Inne' with 'przechowywana w archiwum nr 7'. There is a checkbox 'Czy termin aktywny?' which is checked. At the bottom right, there are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Dokumenty**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
Czy termin aktywny?		pole wyboru	Zaznaczając to pole informujemy program, iż termin ważności dokumentu powinien być uwzględniany w trakcie sprawdzania zaplanowanych zdarzeń.
numer dokumentu	T	tekst	
data dokumentu		data	Data wystawienia dokumentu.
termin		data	Termin ważności dokumentu.
nazwa dokumentu		tekst	
rodzaj dokumentu		słowniki	Rodzaj dokumentu wybierany ze słownika.
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. Historia użytkowania

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie historii użytkowania poszczególnych komputerów, innego sprzętu oraz środków BHP. Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji nt. historii użytkowania lub jej usunięcie. Dla zakładki 'Historia użytkowania' opcja 'Podgląd' otwiera okno podglądu danych o komputerze lub sprzęcie w zależności, do czego odnoszą się dane.

Edytuj historię użytkownika

Edytuj historię użytkownika

Osoba: Englander Monika (nr.ew. 1131)

Data od: 01-05-2007 Data do: 31-12-2007 DD-MM-RRRR

Miejsce: Pokój 307

Inne:

Zapisz Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Historia**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
osoba	T	lista	Osoba wybierana z kartoteki osobowej użytkująca środek BHP.
data od	T	data	Data do kiedy element był użytkowany.
data do	T	data	Data do kiedy element był użytkowany.
miejsce		tekst	Miejsce gdzie element jest / był użytkowany.
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 zleceń

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat zleceń wykorzystania czy też wypożyczenia danego sprzętu takie jak numer i data zlecenia, firma bądź pracownik zlecający (używający sprzęt), rodzaj prac wykonywanych przez dany sprzęt itp.

Aby utworzyć informacje o rozliczeniu na podstawie danego zlecenia należy w trakcie edycji danych zaznaczyć poje opcji *'Dodaj powyższe dane do rejestru rozliczeń'*. Po kliknięciu przycisku zapisz dane dotyczące zlecenia zostaną wykorzystane do utworzenia informacji na temat rozliczenia.

Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
zlecenie na sprzęt		lista	Sprzęt wybierany z tabeli Inny sprzęt.
numer zlecenia		tekst	
data zlecenia	T	data	Data planowanego rozpoczęcia realizacji zlecenia.
data zlecenia	T	data	Data planowanego zakończenia realizacji zlecenia.
rodzaj prac		słowniki	Rodzaj pracy wykonywanej. Pole wybierane ze słownika.
firma zlecająca		lista	Firma zlecająca wybierana z kartoteki firm.
osoba zlecająca		lista	Osoba zlecająca wybierana z kartoteki osobowej.
opis zlecenia		tekst	
dodaj powyższe dane do rejestru rozliczeń		Specjalne	Zaznaczając to pole, po zapisaniu zmian, informacje z ekranu zleceń zostaną automatycznie dodane do rejestru rozliczeń.

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

Zlecenie x

Informacje o zleceniu

Zlecenie na sprzęt: Frontier 500 (5569) Fuji

Numer zlecenia: 10/05/2008 ?

Data zlecenia: 07-05-2008 - -- -- DD-MM-RRRR

Rodzaj prac: Wypożyczenie sprzętu [...] ✘

Firma zlecająca: Servis S.J. (145-589-25-23) ✘

Osoba zlecająca: ✘

✘ Brakuje firmy / osoby? Dopisz je w Słownikach.

Opis zlecenia: Wypożyczenie do użytku podczas targów

Dodaj powyższe dane do rejestru rozliczeń ✔ Zapisz ✘ Anuluj

15. Rejestr rozliczeń

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat rozliczeń dotyczących wykorzystania / wypożyczenia danego sprzętu. Znajdziemy tu informacje takie jak numer i data rozliczenia, firma bądź pracownik zlecający (używający sprzęt), rodzaj prac wykonywanych przez dany sprzęt, stawka za godzinę pracy sprzętu oraz informacje o tym ile czasu dany sprzęt pracował / był wypożyczony.

Informacje na temat rozliczenia można utworzyć na podstawie istniejącego zlecenia – patrz rozdział poprzedni.

Informacje o rozliczeniu

Rozliczenie dla sprzętu:	Frontier 500 (5569) Fuji		
Numer rozliczenia	10/05/2008	?	
Data rozliczenia	07-05-2008	-	09-05-2008 DD-MM-RRRR
Rodzaj prac	Wypożyczenie sprzętu [...] ✖		
Firma zlecająca	Servis S.J. (145-589-25-23)	✖	Brakuje firmy / osoby? Dopisz je w Słownikach.
Osoba zlecająca		✖	
Opis rozliczenia	Wypożyczenie do użytku podczas targów		
Godziny	36,00	Stawka	25,00 zł / h

 Zapisz  Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rozliczenie dla sprzętu		lista	Sprzęt wybierany z tabeli Inny sprzęt.
numer rozliczenia		tekst	
data rozliczenia	T	data	Data rozpoczęcia realizacji zlecenia.
data rozliczenia	T	data	Data zakończenia realizacji zlecenia.
rodzaj prac		słowniki	Rodzaj pracy wykonywanej. Pole wybierane ze słownika.
firma zlecająca		lista	Firma zlecająca wybierana z kartoteki firm.
osoba zlecająca		lista	Osoba zlecająca wybierana z kartoteki osobowej.
opis rozliczenia		tekst	
godziny		liczba	Ilość przepracowanych godzin przez wskazany sprzęt. W zestawieniach oraz na raportach pole to zostanie przemnożone przez podaną stawkę godzinową w wyniku czego otrzymamy kolejne pole, tj. kwotę rozliczenia.
stawka zł / h		liczba	stawka za godzinę pracy sprzętu.

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

16. Magazyn zasobów

W programie znajduje się prosty system zarządzania gospodarką magazynową. W magazynie zasobów zapisujemy informacje na temat poszczególnych zasobów takich jak części zamienne, materiały eksploatacyjne oraz ich ilości w magazynie. Dodatkowo możemy podać tzw wartość graniczną (pole "Przypomnij przy stanie") po której osiągnięciu program przypomni o wyczerpywaniu się ilości danego zasobu. Aby program podczas startu informował o zbyt niskiej ilości zasobu w magazynie należy włączyć odpowiednią opcję w ustawieniach programu "Dane -> opcje".

Magazyn zasobów

Magazyn zasobów

Nazwa zasobu: Toner BL2200

Ilość - stan magazynowy: 3,00

Przypomnij przy stanie: 4,00

Inne: do drukarek Brother Laser HL

Zapisz Anuluj

Opis znaczenia poszczególnych pól:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa zasobu	T	tekst	
ilość- stan magazynowy	T	liczba	ilość danego zasobu w magazynie / stan magazynowy.
przypomnij przy stanie		liczba	Program będzie przypominał o braku danego zasobu gdy jego ilość osiągnie podaną wartość.
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

17. Załączniki

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich załączników związanych z komputerami, innym sprzętem, oprogramowaniem, licencjami lub środkami BHP. Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji o załączniku lub usunięcie go. Dla zakładki `Załączniki` opcja `Podgląd` otwiera okno podglądu danych o komputerze / sprzęcie / itp w zależności, do czego odnosi się dany załączniki.


Aby otworzyć wskazany załącznik (skojarzony z nim plik) należy wybrać odpowiednią opcję z menu kontekstowego bądź użyć skrótu klawiszowego <ctrl> + <V>.

Jak pracować z załącznikami:

1. Pliki załączników muszą znajdować się we wspólnym katalogu współdzielonym przez wszystkie komputery, na których zainstalowano program Ewidencja Wyposażenia PL+
2. Komputer musi posiadać uprawnienia do odczytu i zapisu w katalogu z załącznikami
3. Lokalizację katalogu z załącznikami wskazujemy w opcjach programu, patrz menu *Dane* → *Opcje*.

Ważne: Każdy komputer z Ewidencją Wyposażenia PL+ musi wskazywać na ten sam katalog z załącznikami. W przeciwnym wypadku każdy z programów będzie tworzył załączniki w innym miejscu – niewidocznym dla pozostałych komputerów.

Edytuj załącznik

 **Edytuj załącznik**

Nazwa załącznika:

Wskaż plik:

Rodzaj załącznika: [...] ✖

Data dodania: DD-MM-RRRR

Inne:

?

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Załączniki**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa załącznika	T	tekst	nazwa lub opis załącznika
wskaż plik	T	specjalne	nazwa pliku załącznika poprzedzona unikalnym numerycznym prefiksem. Pod taką nazwą plik załącznika pojawi się w katalogu z załącznikami
rodzaj załącznika		słowniki	rodzaj załącznika wybierany ze słownika
data dodania		data	data dodania załącznika
inne		tekst	Pozostałe informacje. W pole to możemy wprowadzić dowolne informacje, dla których brakuje odpowiedniego pola.

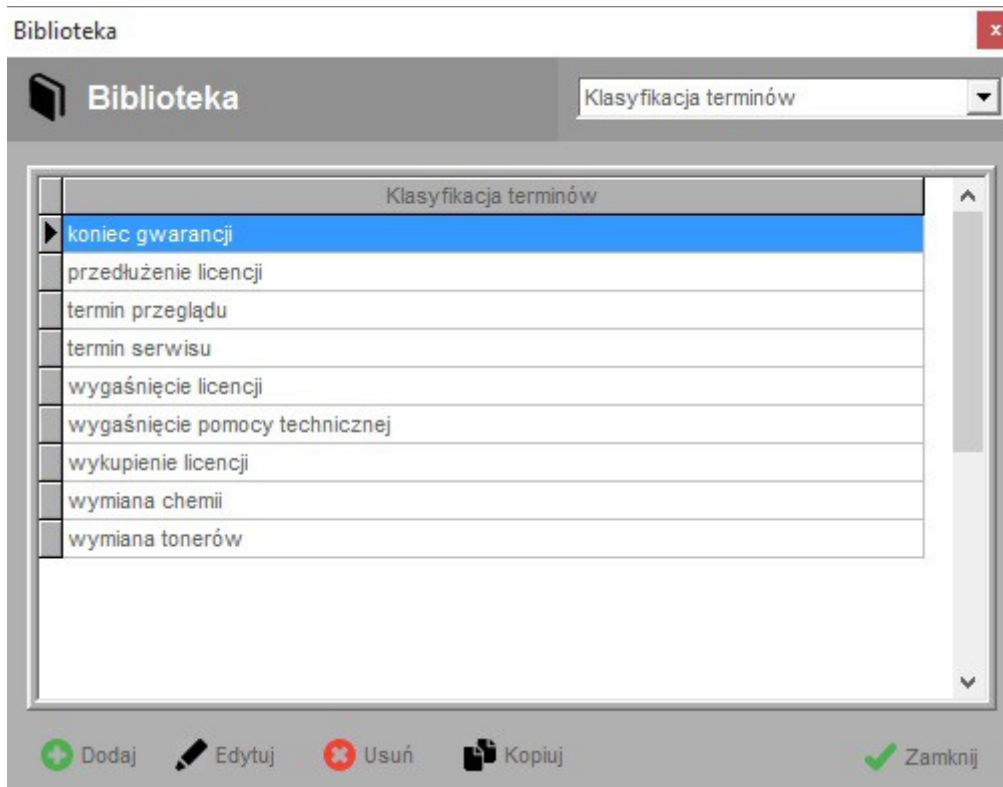
*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu

18. Edycja słowników

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 podrozdziałach.

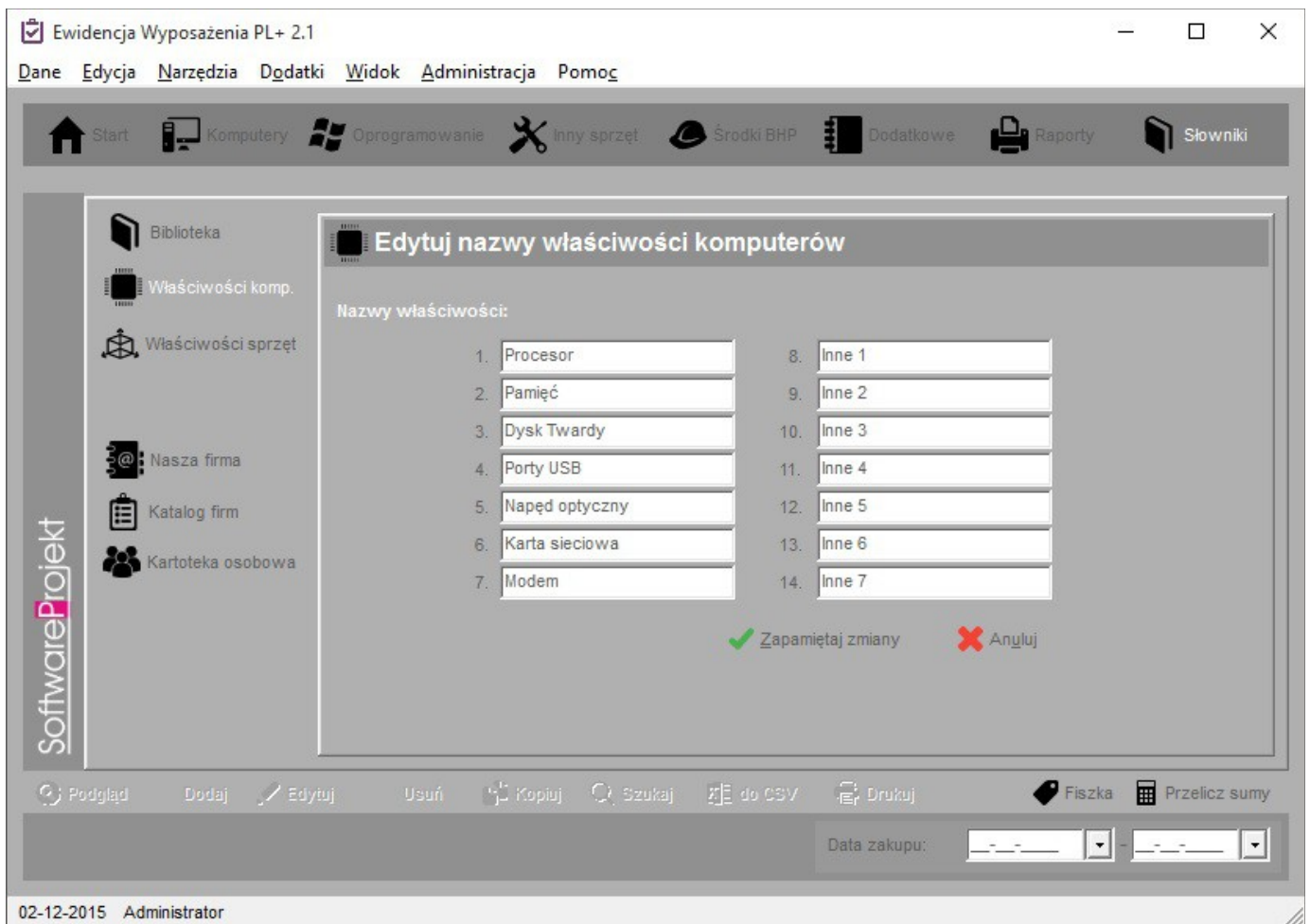
18.1. Biblioteka – słowniki ogólne

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.



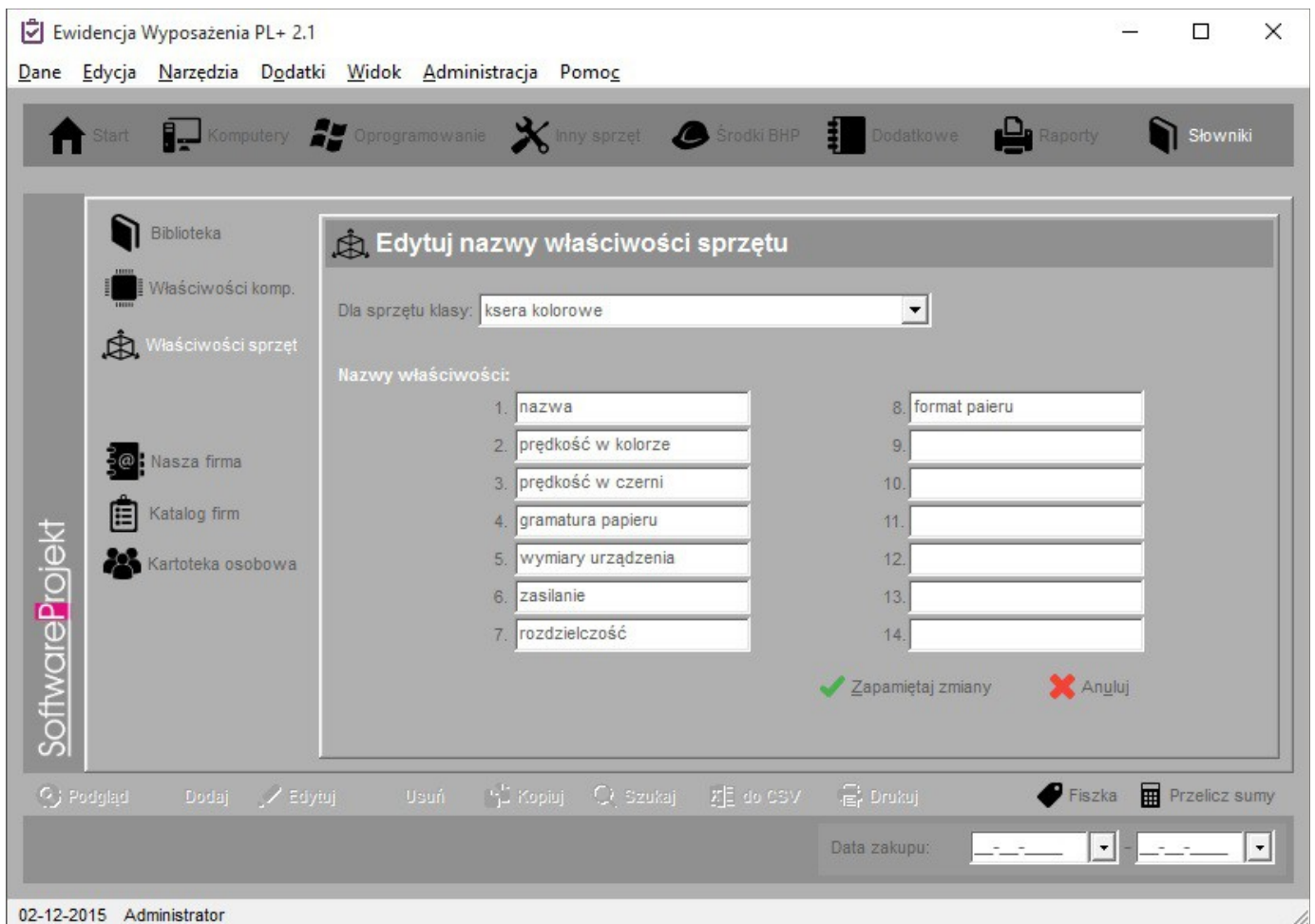
18.2. Właściwości komputerów

Ekran ten służy do edycji nazw właściwości danego zestawu komputerowego. Do dyspozycji mamy kilkanaście pozycji, które możemy w dowolny sposób nazwać, np. procesor, pamięć operacyjna itp. Nazywane właściwości służyć będą do opisywania zestawów komputerowych (ich właściwości / elementów składowych).



18.3. Właściwości pozostałego sprzętu

Ekran ten służy do edycji nazw właściwości innego sprzętu. Do dyspozycji mamy kilkanaście pozycji nazw właściwości osobno dla każdego rodzaju sprzętu, które możemy w dowolny sposób nazwać. Nazywane właściwości służyć będą do opisywania właściwości sprzętu / elementów składowych.



18.4. Dane firmy

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

18.5. Kartoteka firm

Jest to rejestr firm – dostawców usług takich jak naprawy / konserwacja, sprzedawców oprogramowania, sprzętu itp.

18.6. Kartoteka osobowa

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

Kartoteka osobowa

Kartoteka osobowa

Numer ewidencyjny NIP

Nazwisko Imię

Dział [...] ✖

Stanowisko [...] ✖

Numer pokoju Jeśli brakuje działu lub stanowiska dopisz je w słowniku

Adres Numer domu

Miasto Kod pocztowy

Kraj

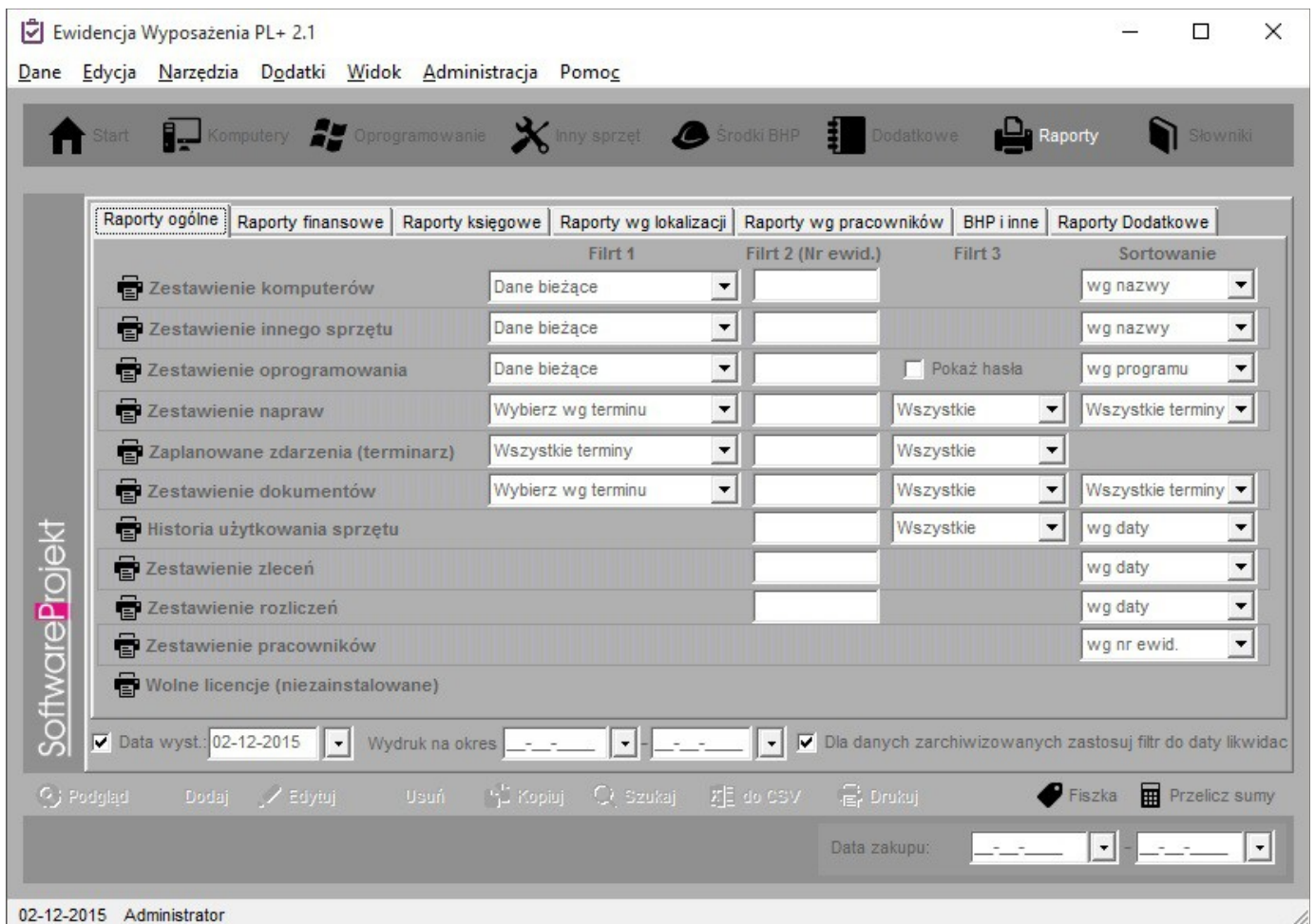
Telefon (-y)

Adres kontaktowy

Inne

19. Raporty

Raporty pogrupowane są według kilku grup: raporty ogólne, finansowe, księgowe, według lokalizacji, według pracowników, dotyczące środków BHP i pozostałych danych oraz raporty dodatkowe, o których mowa w następujących rozdziałach.

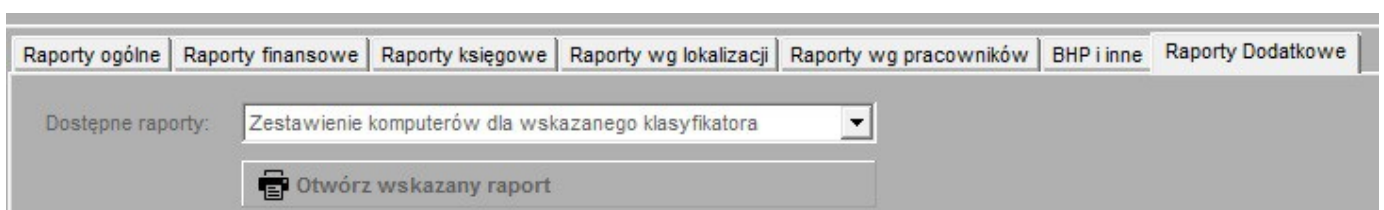


U dołu ekranu znajdują się pola ogólnego filtra na zakres dat od – do oraz opcja „Data wystawienia”. Jeśli jest ona zaznaczona możemy wprowadzić datę, która na raporcie zostanie umieszczona pod nazwą „data wystawienia raportu”.

W opcjach programu dostępnych w menu „Dane -> opcje” w zakładce „Raporty” możemy zdefiniować, jakie z dodatkowych elementów powinny zostać dołączone do raportu.

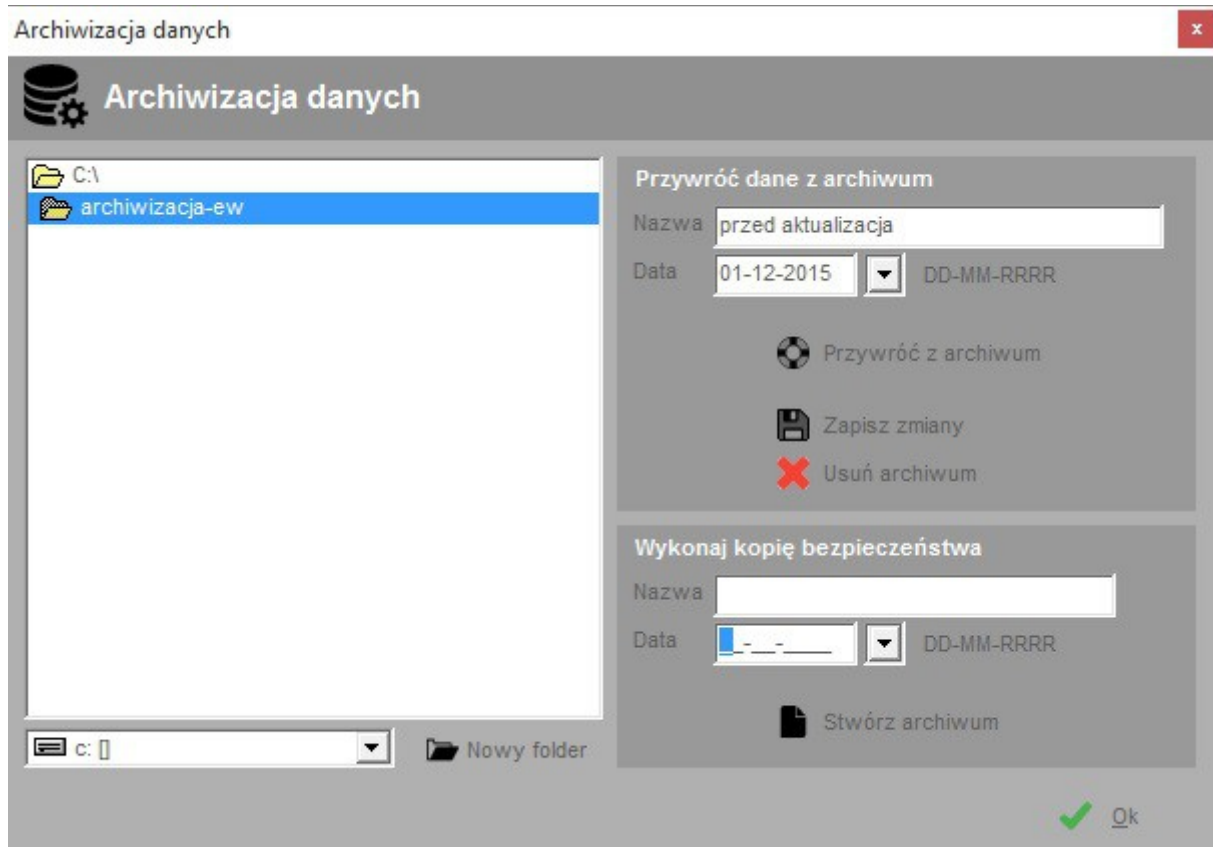
Możliwa jest konfiguracja poszczególnych raportów wskazując dodatkowe filtry, między innymi takie jak, numer ewidencyjny wyposażenia, dla którego chcemy otrzymać raport, zestaw danych (wszystkie, tylko komputery, tylko licencje itd.), rodzaj danych uwzględnianych w raporcie (dane archiwalne lub bieżące). Użytkownik posiada również możliwość wskazania sposobu sortowania danych – kolumny, według której dane będą sortowane.

Jeśli brakuje w programie interesującego Cię raportu możesz zaproponować taki raport. Sprawdź również dodatkową ofertę na naszej stronie internetowej. Domyślnie w programie nie ma żadnych dodatkowych raportów.



20. Archiwizacja danych

W programie Ewidencja Wyposażenia istnieje mechanizm pozwalający na tworzenia archiwum bezpieczeństwa. Dzięki archiwizowaniu danych w razie awarii będziemy mogli odzyskać nasze dane. Mechanizm ten znajduje się w Menu „*Administracja -> Archiwizacja bazy danych*” i jest dostępny dla użytkowników posiadających uprawnienia administratora.



W celu stworzenia archiwum należy wskazać katalog, w którym umieszczane są kolejne archiwa, nadać nazwę naszemu archiwum i datę jego utworzenia a następnie kliknąć przycisk „*Stwórz nowe archiwum*”.

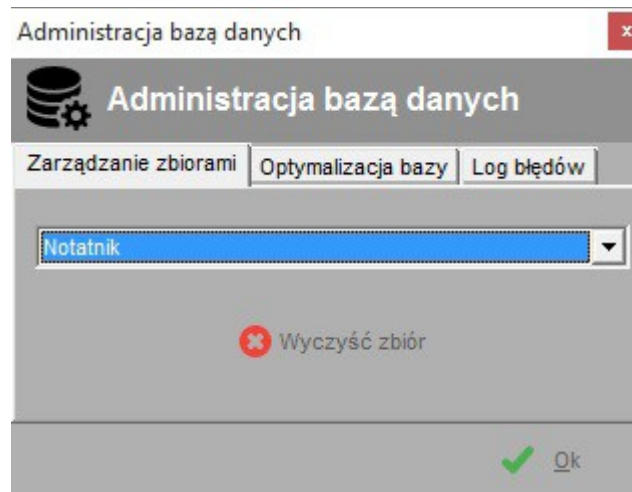
Dane możemy odzyskiwać na dwa sposoby:

- a) **Część danych przez pomyłkę usunęliśmy** - wywołujemy opcję menu „*Administracja -> Archiwizacja bazy danych*”, odszukujemy katalog zawierający archiwum, następnie klikamy przycisk „*Odtwórz dane z archiwum*”
- b) **Cała baza została zniszczona** – z poziomu konfiguracji bazy danych zakładamy nową bazę danych, następnie wywołujemy operację z punktu a)

Ważne: Dla bezpieczeństwa należy systematycznie 6wykonywać archiwizację danych!

21. Administracja programu

Opcja ta znajduje się w menu „Administracja -> Administracja bazą danych” i dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia administratora.



Zakładka „Zarządzanie zbiorami” udostępnia funkcję usuwania wszystkich danych ze wskazanej z rozwijanej listy tabeli. Uwaga! Operacja taka nie będzie mogła być cofnięta. Jedyną szansą odzyskania danych będzie odtworzenie ich z archiwum.

Zakładka „Optymalizacja bazy” służy do zmniejszenia rozmiaru bazy danych zajmowanego na dysku twardym (operacja PACK na plikach bazy danych).

Zakładka "Log błędów" pozwala przejrzeć plik opisujący wszelkie powstałe w programie błędy oraz oczyścić go w razie potrzeby. Plik ten przydany jest podczas rozwiązywania przeróżnych problemów. W razie potrzeby należy go przesłać na adres email firmy SoftwareProjekt.

22. 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	Nr pokoju
1129	Chmura Robert	325-25-15-789	Transport	Kierowca	
1121	Englander Monika	325 222 55 58	Kierownictwo	Kierownik zmiany	2

Przypisz kolumnom arkusza odpowiednie znaczenie merytoryczne

*) Numer ewidencyjny	<input type="text" value="Kolumna #1"/>	Kraj	<input type="text" value="Brak danych"/>
Imię	<input type="text" value="Brak danych"/>	Telefon (-y)	<input type="text" value="Brak danych"/>
*) Nazwisko	<input type="text" value="Kolumna #3"/>	Adres korespondencyjny	<input type="text" value="Brak danych"/>
Adres	<input type="text" value="Brak danych"/>	Inne	<input type="text" value="Brak danych"/>
Nr domu	<input type="text" value="Brak danych"/>	NIP	<input type="text" value="Kolumna #3"/>
Miasto	<input type="text" value="Brak danych"/>	Dział	<input type="text" value="Kolumna #4"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="Brak danych"/>	Stanowisko	<input type="text" value="Kolumna #5"/>
*) Informacje wymagane		Numer pokoju	<input type="text" value="Kolumna #6"/>

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.

23. Inne funkcje programu

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

- **Notatnik** - dostępny jest w menu „*Narzędzia -> Notatnik*”. Można w nim zapisywać ważne sprawy. Podając termin notatki program poinformuje o niej w odpowiednim czasie.
- **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.
- **Najświeższe wiadomości** - dostępne w menu „*Pomoc -> Pokaż najświeższe wiadomości*”. Funkcja ta pobiera z Internetu najnowsze informacje dotyczące programu Ewidencja Wyposażenia.
- **Przeliczanie sum** – przycisk „*Przelicz sumy*” w prawym dolnym rogu ekranu. Klikając na ten przycisk otwieramy odświeżamy okno, w którym znajduje się podsumowanie kolumn numerycznych z aktualnie otwartej tabeli.
- **Fiszka** – przycisk „*Fiszka*” w prawym dolnym rogu 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.
- **Zapisz do .CSV** – każdą wyświetlaną tabelę można zapisać do arkusza.CSV. Służy do tego odpowiednia opcja w menu „*Edycja*”, menu kontekstowym bądź przycisk „*do CSV*”. Zapisywana tabela będzie posortowana i przefiltrowana tak jak jej odpowiednik widoczny na ekranie programu.

Życzymy udanej i przyjemnej pracy z programem **Ewidencja Wyposażenia PL+**
Zespół **SoftwareProjekt**

DEKALOG Użytkownika programu Ewidencja Wyposażenia PL+

- 1) Przed rozpoczęciem instalacji Ewidencji Wyposażenia zamknij wszystkie programy działające w tle.
- 2) Zakładaj nową bazę tylko w pustych katalogach, w których nie znajdowały się wcześniej inne bazy. Zakładaj bazę w programie uruchamianym na komputerze, na którym baza będzie fizycznie się znajdować.
- 3) Upewnij się, że nikt więcej nie pracuje z programem, gdy: zmieniasz położenie lub zakładasz nową bazę danych, tworzysz lub przywracasz dane z archiwum.
- 4) Na każdym komputerze ścieżka dostępu do bazy danych powinna być identyczna, może różnić się, co najwyżej literą dysku.
- 5) Należy systematycznie wykonywać archiwizację danych.
- 6) W razie awarii silnika bazy danych BDE należy skorzystać z opcji „*Reinstalacja silnika baz danych BDE*” dostępnej w „*Menu Start*” w folderze Ewidencja Wyposażenia.
- 7) W razie poważniejszego problemu z programem uruchom program ponownie, zrestartuj komputer lub zamknij wszystkie kopie programu działające na innych komputerach.
- 8) Zapamiętaj wprowadzane hasło dostępu do bazy danych. W przyszłości może być potrzebne.
- 9) Program Ewidencja Wyposażenia rozróżnia podczas logowania wielkości liter wprowadzanych haseł.
- 10) Po zainstalowaniu programu pamiętaj, iż domyślna nazwa i hasło użytkownika założona po stworzeniu nowej bazy to:

login: ADMIN

hasło: admin

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

Obsługa Biura PL+

Program wspomagający prowadzenie biura (sekretariatu) a w nim: rejestr korespondencji Wychodzącej / Przychodzącej, terminarz oraz organizator spotkań. Rejestr dokumentów, zamówień oraz zgłoszonych usterek. Książka odwiedzin, zarządzanie kluczami, przepustkami, książka adresowa, rejestr kontrahentów



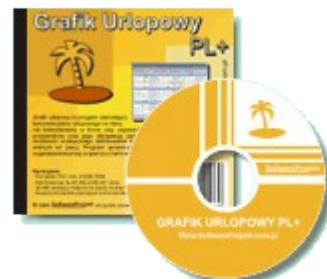
Menedżer Pojazdów PL+

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.



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