

PRZEGLĄD I KONTROLA BUDYNKU NA CD

**Gotowe do wykorzystania dokumenty,
instrukcje i protokoły zgodne z wytycznymi
Nadzoru Budowlanego i PSP**

Podręcznik użytkownika



Projekt okładki:
Karolina Szafczyk

Opiekun merytoryczny:
Marta Halik

Nadzór wydawniczy:
Jakub Sawicki

© by Forum Media Polska Sp. z o.o.
Poznań 2007

Stan na maj 2024

ISBN 978-83-260-5518-8

Łamanie: **T**OGRAM Wojciech Niedzielski
dtp@togram.pl

Wydawca: Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13, 60-595 Poznań

Producent oprogramowania: TECHNOLOGY
ul. Perzycka 102c, 60-182 Poznań

Spis treści

1 Wprowadzenie

- 1/1 Wstęp
- 1/2 Noty o autorach
- 1/3 Specyfikacja programu
- 1/4 Prawa autorskie i licencja
- 1/5 Gwarancja
- 1/6 Pomoc techniczna i merytoryczna

2 Witamy w programie

- 2/1 Instalacja programu – postępowanie „krok po kroku”
 - 2/1.1 Uruchamianie i rejestracja programu
 - 2/1.1.1 Uruchomienie programu
 - 2/1.1.2 Rejestracja programu *Przegląd i kontrola budynku na CD*
- 2/2 Instalacja wersji sieciowej
- 2/3 Uruchamianie programu
- 2/4 Kopia bezpieczeństwa
- 2/5 Odinstalowanie programu

3 Uzyskiwanie pomocy

- 3/1 Pomoc programu
 - 3/1.1 Drukowanie tematu pomocy
- 3/2 Pomoc techniczna
- 3/3 Pomoc merytoryczna
- 3/4 Wyślij sugestię

4 Praca z programem

- 4/1 Panel modułów
- 4/2 Górne menu
- 4/3 Panel narzędzi
 - 4/3.1 Zarządzanie modułem
 - 4/3.2 Wyszukiwarka

- 4/4 Lista
- 4/5 Pasek podziału
- 4/6 Ikony
- 4/7 Informacje dodatkowe
- 4/8 Pasek statusu
- 4/9 Klawisze skrótów
- 4/9.1 Zaznaczanie wielu elementów i operacje na nich
- 4/10 Podpowiedzi
- 4/11 Nawigacja w trybie edycji
- 4/12 Tryb przeglądania i tryb edycji
- 4/13 Wydruki raportów
- 4/13.1 Wydruki z modułów
- 4/13.2 Wydruki z formularzy
- 4/13.3 Podgląd wydruku
- 4/14 Synchronizacja baz danych
- 4/14.1 Przenoszenie pliku bazy danych między komputerami
- 4/14.2 Przeniesienie centralnej bazy danych z serwera na komputer zdalny
- 4/14.3 Przeniesienie zmian wykonanych na komputerze zdalnym na serwer centralny
- 4/14.4 Przebieg synchronizacji
- 4/15 Nawigacja w programie
- 4/16 Eksport do szablonu Excel
- 4/17 Indywidualne ustawienia kolorów wierszy w programie

- 5 Moduły programu**
- 5/1 **Obiekty i budynki**
- 5/1.1 Opis modułu
- 5/1.2 Dodawanie i edycja obiektu/budynku
- 5/1.2.1 Dodawanie obiektu
- 5/1.2.2 Obiekt archiwalny
- 5/1.3 Instalacje
- 5/1.3.1 Powiązanie instalacji z lokalem
- 5/1.4 Urządzenia
- 5/1.5 Elektroniczna Książka Obiektu Budowlanego (e-KOB)
- 5/1.6 Usuwanie obiektu/budynku

- 5/1.7 Liczniki
- 5/1.8 Informacje dodatkowe o obiekcie/budynku
- 5/1.9 Zgłoszenia napraw
- 5/1.10 Dodawanie lokali
- 5/1.11 Powiązanie budynku z wieloma gruntami
- 5/1.12 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć
- 5/1.13 Zestawienie terenów wspólnych do budynków
- 5/1.14 Edycja zakładki
- 5/2 **Pracownicy**
- 5/2.1 Opis modułu
- 5/2.2 Dodawanie i edycja danych pracownika
- 5/2.3 Usuwanie pracownika
- 5/2.4 Lista zadań przypisanych do pracownika
- 5/3 **Kontrahenci**
- 5/3.1 Opis modułu
- 5/3.2 Dodawanie i edycja kontrahenta
- 5/3.3 Usuwanie kontrahenta
- 5/3.4 Identyfikowanie kontrahenta
- 5/3.5 Lista zadań przypisanych do kontrahenta
- 5/4 **Przeglądy i kontrole**
- 5/4.1 Opis modułu
- 5/4.2 Dodawanie i edycja planowanych przeglądów/kontroli
- 5/4.3 Usuwanie planowanych przeglądów/kontroli
- 5/4.3.1 Zmiana statusu przeglądu bezpośrednio z listy planowanych przeglądów
- 5/4.3.2 Ukrycie wykonanych przeglądów jednorazowych
- 5/4.4 Dodawanie i edycja wykonanych przeglądów/kontroli
- 5/4.5 Usuwanie wykonanych przeglądów/kontroli
- 5/4.6 Remonty i konserwacje budynku i jego elementów
- 5/4.7 Przeglądy i kontrole instalacji i urządzeń w budynku
- 5/4.8 Informacje merytoryczne
- 5/4.9 Wyszukiwanie obiektów
- 5/4.10 Zlecenie na pracę
- 5/4.11 Wysyłanie wiadomości z modułu Przeglądy i kontrole
- 5/4.12 Stopień pilności napraw
- 5/4.13 Wystawianie faktury na podstawie wykonanego przeglądu lub kontroli

- 5/4.14 Seryjne wystawianie faktur
- 5/5 **Dokumenty**
- 5/5.1 Opis modułu
- 5/5.2 Wypełnianie dokumentu
- 5/5.2.1 Automatyczne wypełnianie informacjami dodatkowymi
- 5/5.3 Zapisanie dokumentu
- 5/5.4 Drukowanie dokumentu
- 5/5.5 Usuwanie dokumentu
- 5/5.6 Moje dokumenty – opis modułu
- 5/5.7 Dodawanie załączników (zdjęć) do protokołów
- 5/5.8 Kopiowanie danych z innego protokołu
- 5/5.9 Zamieszczanie zdjęć bezpośrednio w tekście dokumentów
- 5/5.10 Przenoszenie dokumentów pomiędzy odrębnymi instalacjami programu
- 5/5.11 Automatyczny zapis dokumentów
- 5/5.12 Usuwanie sekcji dokumentów
- 5/5.13 Tworzenie szablonów protokołów
- 5/5.14 Przenoszenie zdjęć między dokumentami
- 5/6 **Niezbędnik**
- 5/6.1 Opis modułu
- 5/7 **Rysowanie planów**
- 5/7.1 Opis modułu
- 5/7.2 Rysowanie planów obiektów/budynków
- 5/7.3 Usuwanie narysowanych planów
- 5/8 **Plany bezpieczeństwa**
- 5/8.1 Opis modułu
- 5/8.2 Tworzenie i edycja planu bezpieczeństwa
- 5/8.3 Usuwanie planu bezpieczeństwa
- 5/9 **Powiadomienia**
- 5/9.1 Opis modułu
- 5/9.2 Dodawanie i edycja powiadomienia
- 5/9.3 Usuwanie powiadomienia
- 5/9.4 Wysyłanie powiadomień e-mail
- 5/10 **Kalendarz**
- 5/10.1 Opis modułu
- 5/10.2 Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

- 5/10.3 Usuwanie zdarzenia/powiadomienia
- 5/10.4 Oznaczanie zdarzeń jako wykonane i anulowane
- 5/10.5 Konfiguracja dni wolnych od pracy
- 5/11 **Akty prawne**
- 5/11.1 Opis modułu
- 5/12 **Użytkownicy**
- 5/12.1 Opis modułu
- 5/12.2 Dodawanie użytkownika
- 5/12.3 Edycja użytkownika
- 5/12.4 Usuwanie użytkownika
- 5/12.5 Nadawanie uprawnień użytkownikom
- 5/12.6 Szczegółowe uprawnienia użytkownika
- 5/12.7 Historia zmian
- 5/12.8 Przystosowanie programu do zgodności z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (tzw. RODO)
- 5/12.9 Pozostałe uprawnienia
- 5/12.10 Szablony uprawnień
- 5/13 **Plany remontowe**
- 5/13.1 Powiadomienie mailowe o zmianie statusu planu remontowego
- 5/13.2 Szybkie filtrowanie planów remontowych
- 5/14 **Kosztorysy**
- 5/14.1 Nowa pozycja planu finansowego
- 5/15 **Korespondencja**
- 5/16 **Wady i usterki**
- 5/17 **Wypadki**
- 5/17.1 Dodawanie i edycja wypadku
- 5/17.2 Dodawanie uszkodzonego
- 5/18 **Zlecenia na prace**
- 5/18.1 Rozliczanie robocizny i materiałów do zlecenia
- 5/18.2 Książka Przedmiarów i Obmiarów
- 5/19 **Zgłoszenia i naprawy**
- 5/19.1 Zgłoszenie naprawy
- 5/19.2 Powiadomienie mailowe o zmianie statusu zgłoszenia naprawy

- 5/19.3 Wystawianie faktury bezpośrednio ze zgłoszenia naprawy
- 5/19.3.1 Dostęp do faktur bezpośrednio z karty zgłoszenia naprawy
- 5/19.3.2 Sprawdzenie ilości faktur wystawionych do danego zgłoszenia naprawy
- 5/19.4 Załączanie plików bezpośrednio do zgłoszenia naprawy
- 5/19.5 Przedział czasowy
- 5/19.6 Wyróżnianie zgłoszeń z polem „Uwagi”
- 5/20 **Grunty**
- 5/20.1 Dodawanie gruntów
- 5/21 **Lokale**
- 5/21.1 Dodawanie nowego lokalu
- 5/21.2 Dokumentacja
- 5/21.3 Opłaty
- 5/21.4 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć
- 5/21.5 Dodawanie usterek do konkretnych lokali
- 5/21.6 Zastrzeżenia
- 5/22 **E-maile**
- 5/23 **Faktury**
- 5/23.1 Opis modułu
- 5/23.2 Dostęp i uprawnienia do modułu
- 5/23.3 Dodawanie nowej faktury
- 5/23.3.1 Dodawanie nowej faktury z szablonu
- 5/23.4 Zamykanie faktury VAT
- 5/23.5 Wystawianie korekty do faktury VAT
- 5/23.6 Pozostałe funkcje modułu **Faktury**
- 5/23.7 Wyszukiwanie faktur
- 5/23.8 Numeracje faktur
- 5/23.9 Towary/usługi
- 5/23.10 Jednostki miary
- 5/23.11 Konta bankowe
- 5/23.12 Sposoby płatności
- 5/23.13 Statystyki faktur
- 5/23.14 Eksport faktur do programu księgowego Comarch Optima

- 5/23.15 Dołączanie dowolnych tekstów do opisu pozycji faktury
- 5/23.16 Zmiana wystawcy faktury
- 5/23.17 Przedział czasowy
- 5/23.18 Informacje o przelewie SPLIT

6 Konfiguracja i ustawienia

- 6/1 Dane firmy
- 6/2 Ustawienia powiadomień
- 6/3 Zmiana hasła
- 6/4 Konfiguracja poczty elektronicznej
- 6/5 Blokowanie logowania
- 6/6 Ustawienia grafik

7 Wyjście

1 Wprowadzenie

1/1 Wstęp

Zgodnie z przepisami prawa właściciele, zarządcy i administratorzy budynków oraz obiektów są zobowiązani zabezpieczyć je przed wszystkimi zagrożeniami.

Jeżeli budynek nie spełnia zakładanych wymagań bezpieczeństwa (zabezpieczenia ppoż., bezpieczeństwo wszystkich instalacji, bezpieczeństwo konstrukcji budynku, nieodpowiednio wyznaczone drogi ewakuacyjne, brak sprzętu gaśniczego itd.), stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa przebywających w nim osób.

Stan budynków podlega kontrolom różnych instytucji, między innymi Straży Pożarnej oraz Inspekcji Nadzoru Budowlanego. Budynki kontrolowane są nie tylko przy oddawaniu ich do użytku, ale również okresowo w trakcie ich użytkowania.

Nasz program ma pomóc Państwu w bieżącej kontroli obiektów, czyli umożliwić prowadzenie pełnej ewidencji budynków, planowanie terminów przeglądów okresowych, gromadzenie danych dotyczących remontów, a także pomagać w tworzeniu obowiązkowej dokumentacji i w przygotowaniach do kontroli SP i INB.

Program umożliwia m.in.:

- **kontrolowanie „krok po kroku” wszystkich warunków bezpieczeństwa** w budynkach i obiektach,

- **przygotowanie wszystkich obowiązujących dokumentów**, np. instrukcji bezpieczeństwa, planów ratowniczych i pożarowych,
- wyznaczanie terminów przeglądów i konserwacji sprzętu ppoż. i instalacji oraz nadzór nad wykonywaniem planowanych czynności w obowiązkowych terminach,
- **przygotowanie budynku do kontroli NB i PSP** – zawiera gotowe listy sprawdzające każdy kontrolowany element w budynkach i obiektach,
- sporządzenie protokołów i formularzy przeglądów różnych części budynków oraz wzorów wniosków i raportów wymaganych przez PSP i INB.

Liczymy na Państwa sugestie i uwagi dotyczące zawartości i funkcjonalności programu. Umożliwią nam one sukcesywne rozwijanie i udoskonalanie naszego produktu w celu spełnienia Państwa wymagań.

Wszelkie uwagi prosimy:

- kierować pod nr infolinii **801 88 44 22**,
- przesyłać faksem na numer **61 66 55 888**,
- lub przesyłać pocztą elektroniczną:
bok@forum-media.pl.

1/2 Noty o autorach

Program powstał przy współpracy z firmą zajmującą się wykonywaniem przeglądów budynków i obiektów, w imieniu której nadzór merytoryczny prowadzi Marek Szczodrowski.

Wydawca oprogramowania:

Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13
60-595 Poznań
tel. 61 66 55 800, 801 88 44 22
e-mail: bok@forum-media.pl
www.forum-media.pl

Producent oprogramowania:

TECHNOLOGY
ul. Perzycka 102c
60-182 Poznań
telefon: +48 61 868 25 32
e-mail: biuro@technology.poznan.pl
www.technology.poznan.pl

1/3 **Specyfikacja programu**

Wymagania dotyczące systemu operacyjnego:

- Windows 98,
- Windows Me,
- Windows NT 4.0,
- Windows 2000,
- Windows XP lub nowszy.

Minimalna konfiguracja sprzętowa:

- komputer z procesorem 500 MHz (lub lepszym),
- 128 MB pamięci operacyjnej RAM (lub więcej),
- system operacyjny Microsoft Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP (lub nowszy),
- około 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- napęd CD-ROM,
- karta graficzna min. 256 kolorów,
- minimalna rozdzielczość ekranu: 800 x 600,
- Microsoft Internet Explorer 5.0 (lub nowszy),
- pakiet MS Office 2003, 2007, 2010, 2013.

UWAGA! Przy instalacji programu w systemie Windows NT, 2000, XP lub nowszym wymagane są uprawnienia administratora.

1/4 Prawa autorskie i licencja

PRAWA AUTORSKIE

Program **Przegląd i kontrola budynku na CD** wraz z instrukcją użytkownika jest objęty prawem autorskim. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część programu i opisującej go instrukcji nie może być kopiowana i użytkowana w sposób niezgodny z poniższą Licencją.

LICENCJA

Forum Media Polska Sp. z o.o. (zwane dalej „Wydawnictwem”) niniejszym udostępnia użytkownikowi:

- nośnik zawierający program komputerowy **Przegląd i kontrola budynku na CD** (zwany dalej „Programem”),
- podręcznik użytkownika Programu,
- umowę licencyjną (zwaną dalej „Licencją”),

oraz przyznaje legalnemu nabywcy i użytkownikowi Licencję na użytkowanie Programu, zgodnie z ustaleniami niniejszej Licencji oraz w wersji Programu określonej na fakturze.

Prawa autorskie oraz wszelkie inne prawa związane z Programem przysługują Wydawnictwu.

PRAWA UŻYTKOWNIKA

a. dla wersji jednostanowiskowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi

zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,

- 2) zainstalowania Programu na **pojedynczym komputerze**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

b. dla wersji pięciostanowiskowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na **co najwyżej pięciu stanowiskach komputerowych**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

c. dla wersji sieciowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,

- 2) zainstalowania Programu na **komputerze serwerze z dostępem z co najwyżej dwudziestu stanowisk komputerowych lub na co najwyżej dwudziestu stanowiskach komputerowych niestanowiących sieci**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

UŻYTKOWNIKOWI NIE PRZYSŁUGUJE PRAWO DO:

- 1) użytkowania Programu w wersji innej niż ujęta na fakturze lub sporządzania kopii Programu w sposób odbiegający od podanego w niniejszej Licencji,
- 2) wykorzystywania zawartych w Programie treści merytorycznych Wydawnictwa celem ich dalszej publikacji, przedruku oraz wykorzystania w innych celach niż własne,
- 3) tłumaczenia, dekompilowania i stosowania innych podobnych metod analizy Programu,
- 4) odnajmu, wypożyczenia, przekazywania i transferowania Programu, z wyjątkiem metod opisanych w niniejszej Licencji,
- 5) modyfikowania Programu lub łączenia części lub całości Programu z innym programem.

Wszelkie propozycje zmiany Licencji należy zgłaszać piśmiennie na adres:

Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13, 60-595 Poznań
www.forum-media.pl
e-mail: **bok@forum-media.pl**

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy zostaną zapisane w postaci „Aneksu do umowy licencyjnej”.

Zakup i użytkowanie Programu na podstawie wystawionej przez Wydawnictwo i opłaconej przez nabywcę faktury są jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszych warunków Licencji.

1/5 Gwarancja

Forum Media Polska Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Polskiej 13, 60-595 Poznań, gwarantuje legalnemu nabywcy i użytkownikowi programu komputerowego **Przeгляд i kontrola budynku na CD**, że nośniki elektroniczne, na których jest on zapisany, są wolne od wad materiałowych.

Forum Media Polska udziela legalnemu nabywcy i użytkownikowi ww. programu gwarancji na okres minimum **18 tygodni** od dnia zakupu, nie dłużej jednak niż do momentu wydania przez Forum Media Polska kolejnej aktualizacji programu (przewidywany cykl aktualizacji wynosi 4 m-ce). Każda kolejna aktualizacja zostanie objęta odrębną gwarancją.

W okresie obowiązywania gwarancji wadliwe nośniki zostaną wymienione, o ile zostanie zwrócony kompletny, oryginalny produkt do Forum Media Polska, z podaną datą zakupu, opisem wady i adresem zwrotnym. Prosimy o dołączenie załączonego dalej formularza (kserokopii).

Wypełniony formularz (kserokopię) należy przesać faksem również w przypadku wystąpienia poważniejszych problemów technicznych podczas pracy z programem.

Niniejsza gwarancja nie obejmuje programów komputerowych ani nośników uszkodzonych przez niewłaściwe użytkowanie, przechowywanie i nadmierne zużycie.

W przypadku drobnych problemów technicznych prosimy wysłać e-mail na adres: **bok@forum-media.pl**. Udzielimy Państwu niezbędnej pomocy.

1/6 Pomoc techniczna i merytoryczna

Forum Media Polska Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Polskiej 13, 60-595 Poznań, gwarantuje legalnemu nabywcy i użytkownikowi programu komputerowego **Przegląd i kontrola budynku na CD**, że w miarę możliwości będzie udzielało wszelkiej pomocy technicznej i merytorycznej niezbędnej w prawidłowym użytkowaniu **Programu**.

Dlatego też na wszelkie pytania, uwagi i wątpliwości w zakresie tematyki dotyczącej problemów merytorycznej postaramy się Państwu odpowiedzieć – prosimy dzwonić pod numer telefonu: **61 66 55 800** lub e-mail: **bok@forum-media.pl**.

Natomiast w przypadku problemów technicznych prosimy o wypełnienie ankiety zawartej w rozdziale 3/2 i przesłanie jej faksem pod numer **61 66 55 888** lub przez pocztę e-mail na adres: **bok@forum-media.pl**.

2 Witamy w programie

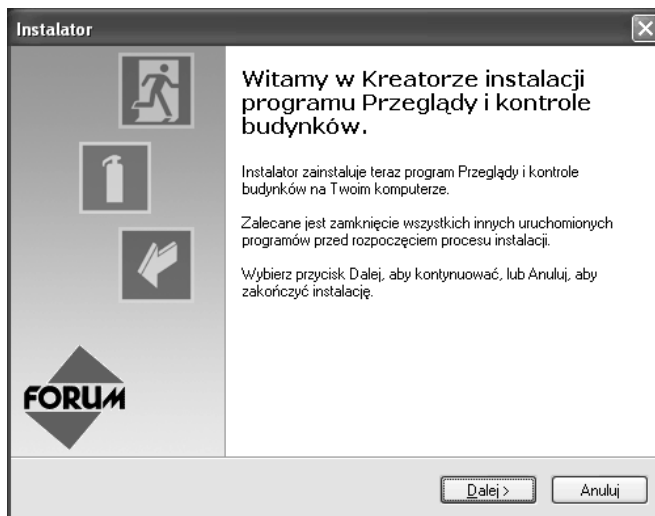
W rozdziale tym przedstawiamy informacje dotyczące instalacji oraz pierwszego uruchomienia programu. Instalacja programu przebiega w kilku etapach. Pierwsze uruchomienie programu wiąże się z rejestracją zainstalowanej aplikacji.

2/1 Instalacja programu – postępowanie „krok po kroku”

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące instalacji, pierwszego uruchomienia programu i jego odinstalowania.

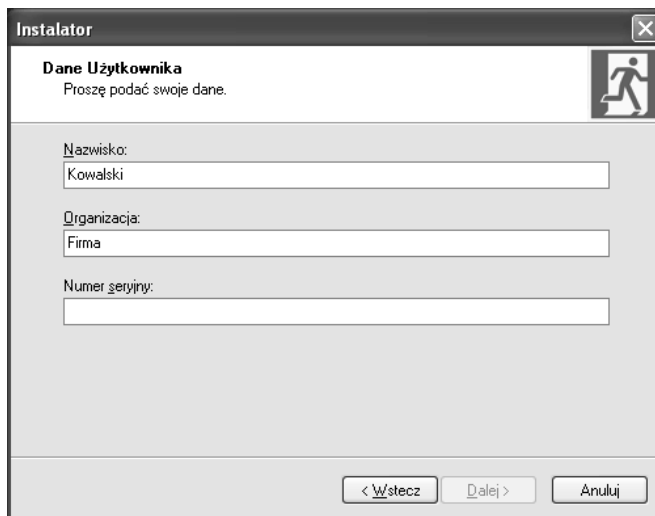
Instalacja programu jest kilkuetapowa.

1. Włóż płytę z programem **Przegląd i kontrola budynku** do napędu CD-ROM.
2. Po włożeniu płyty powinien uruchomić się program instalacyjny. Jeżeli jednak tak się nie stanie, należy kliknąć na pulpicie ikonę **Mój komputer**, a następnie ikonę napędu CD-ROM. Po wyświetleniu zawartości nośnika uruchomić program instalacyjny **setup.exe** znajdujący się w katalogu głównym dysku.
3. Pojawi się okno powitalne programu instalacyjnego (rys. 2/1.1).



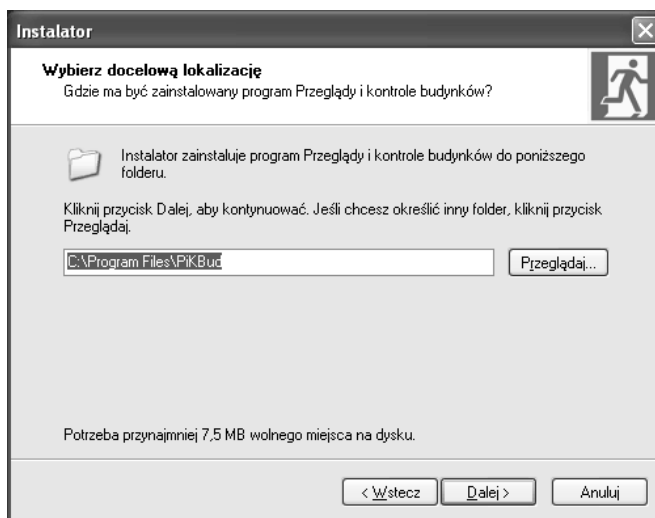
Rys. 2/1-1. Okno powitalne programu instalacyjnego

4. Kliknij przycisk **Dalej**.
5. Pojawi się okno z umową licencyjną. Należy przeczytać umowę licencyjną, zaakceptować jej warunki i nacisnąć przycisk **Dalej**.
6. W kolejnym oknie (rys. 2/1-2) wprowadź dane użytkownika.
7. Następne okno podaje domyślną nazwę katalogu, w którym zostanie zainstalowany program (rys. 2/1-3).



The screenshot shows a window titled "Instalator" with a close button in the top right corner. The main heading is "Dane Użytkownika" (User Data) with a sub-heading "Proszę podać swoje dane." (Please provide your data.) and a person icon. There are three text input fields: "Nazwisko:" (Surname) containing "Kowalski", "Organizacja:" (Organization) containing "Firma", and "Numer seryjny:" (Serial number) which is empty. At the bottom, there are three buttons: "< Wstecz" (Back), "Dalej >" (Next), and "Anuluj" (Cancel).

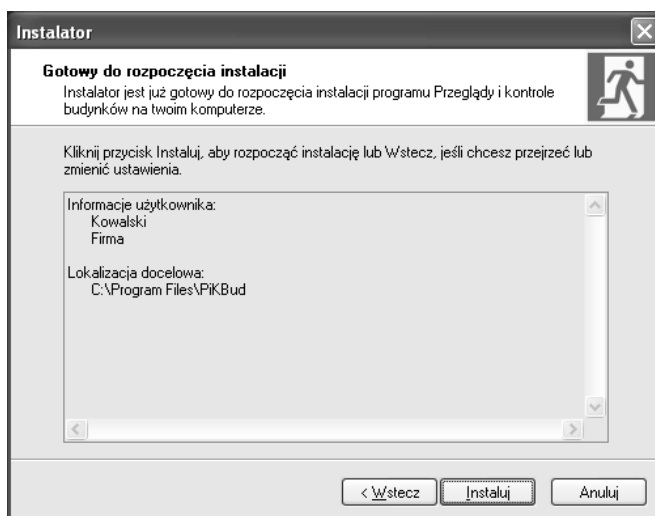
Rys. 2/1-2. Okno Dane Użytkownika



The screenshot shows a window titled "Instalator" with a close button in the top right corner. The main heading is "Wybierz docelową lokalizację" (Choose destination location) with a sub-heading "Gdzie ma być zainstalowany program Przeglądy i kontrole budynków?" (Where should the program be installed?). Below this is a folder icon and text: "Instalator zainstaluje program Przeglądy i kontrole budynków do poniższego folderu." (The installer will install the program to the following folder.). A paragraph follows: "Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować. Jeśli chcesz określić inny folder, kliknij przycisk Przeglądaj." (Click the Next button to continue. If you want to specify another folder, click the Browse button.). There is a text input field containing "C:\Program Files\PIKBud" and a "Przeglądaj..." (Browse...) button. At the bottom, there are three buttons: "< Wstecz" (Back), "Dalej >" (Next), and "Anuluj" (Cancel). A note at the bottom states: "Potrzeba przynajmniej 7,5 MB wolnego miejsca na dysku." (At least 7.5 MB of free space is required on the disk.).

Rys. 2/1-3. Okno folderu docelowego

8. Jeżeli akceptujesz domyślną lokalizację, naciśnij przycisk **Dalej**. Jeżeli nie, naciśnij **Przeglądaj** i wybierz żądaną lokalizację.
9. Po wybraniu folderu docelowego należy nacisnąć przycisk **Dalej**.
10. Następnie wyświetli się okno (rys. 2/1-4), w którym umieszczone zostały wszystkie informacje o lokalizacji programu. Aby rozpocząć proces instalacji, wystarczy wcisnąć **Instaluj**.



Rys. 2/1-4. Instalacja programu

11. Program dokona instalacji pozostałych składników niezbędnych do prawidłowego działania aplikacji.
12. Aby uruchomić program, wybierz opcję **Uruchom program**.
13. W przypadku posiadania na komputerze starszej wersji programu **Przegląd i kontrola budynku**, podczas pierwszego uruchomienia nowej wersji nastąpi aktualizacja bazy danych. Przed jej dokonaniem zaleca się wykonanie kopii zapasowej starszej wersji programu.

2/1.1 Uruchamianie i rejestracja programu

2/1.1.1 Uruchomienie programu

- 1) Należy dwukrotnie kliknąć ikonę programu **Przegląd i kontrola budynku na CD** (rys. 2/1.1.1-1), mieszczącą się na pulpicie.



Rys. 2/1.1.1-1. Ikona programu na pulpicie

Po próbie uruchomienia programu pojawi się ekran do rejestracji programu **Przegląd i kontrola budynku na CD**.

2/1.1.2 Rejestracja programu *Przeгляд i kontrola budynku na CD*

Przed uruchomieniem programu należy dokonać obowiązkowej rejestracji oraz uzyskać potwierdzenie zakupionej licencji. Przy uruchamianiu procesu rejestracji pojawi się okno (rys. 2/1.1.2-1), w którym należy wprowadzić dane płatnika (podmiot, na który wystawiona jest faktura) i użytkownika (osoby użytkującej program).

REJESTRACJA PROGRAMU

Szanowni Państwo,
Aby umożliwić korzystanie z oprogramowania zgodnie z posiadaną licencją wprowadziliśmy system rejestracji programu.
UWAGA. Program można zarejestrować na liczbie stanowisk zgodnej z zakupioną licencją.
Prosimy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.

Nazwa firmy (płatnik)*

NIP firmy (płatnik)*

Numer klienta UWAGA! Numer klienta znajduje się na otrzymanej razem z przesyłką fakturze

DANE OSOBY REJESTRUJĄCEJ PROGRAM:

Imię i nazwisko osoby rejestrującej program/pracownika*

Kod pocztowy, użytkownika programu *

Nr telefonu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych niezbędnych do procesu rejestracji

* pole obowiązkowe

Rys. 2/1.1.2-1. Rejestracja programu

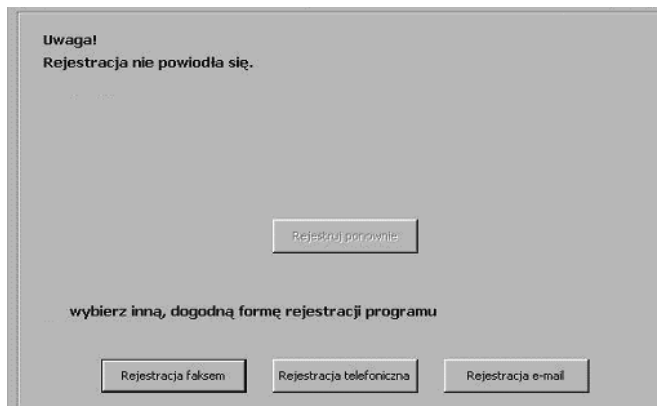
W przypadku **połączenia on-line** (połączenie komputera użytkownika z Internetem) uzupełnione dane zostaną przesłane automatycznie do wydawnictwa w celu sprawdzenia praw klienta do instalacji programu.

W przypadku zgodności wszystkich danych, system zezwala na rejestrację, odnotowując przy tym fakt zainstalowania programu na konkretnym komputerze. Po tym procesie użytkownik przechodzi do użytkowania programu.

UWAGA! Przed zarejestrowaniem programu prosimy wybrać komputer, na którym docelowo będzie on użytkowany. Przypominamy, że licencja jednostanowiskowa daje możliwość użytkowania programu tylko na jednym stanowisku komputerowym. Zostaje zablokowana tym samym możliwość rejestracji i użytkowania programu na innym stanowisku komputerowym.

W przypadku ponownej (niezgodnej z licencją) próby rejestracji oprogramowania na innym stanowisku komputerowym, serwer zablokuje instalację, a użytkownik otrzyma komunikat o konieczności kontaktu telefonicznego z Doradcą Klienta Forum Media Polska.

W przypadku braku **połączenia on-line** lub innych problemów użytkownik może zarejestrować program, używając formularzy faksowych, telefonicznych lub mailowych (rys. 2/1.1.2-2).



Rys. 2/1.1.2-2. Błąd rejestracji

Faks: zostanie wygenerowany do wydruku formularz z unikalnym dla danej firmy numerem. Formularz należy odesłać faksem na wskazany numer do Forum Media Polska. Doradca Klienta Forum Media Polska po zarejestrowaniu zgłoszenia odeśle klientowi faks z kodem aktywacyjnym umożliwiającym dokończenie rejestracji oraz uruchomienie programu.

Telefon: użytkownik ma możliwość skontaktowania się z Doradcą Klienta Forum Media Polska. Doradca poprosi o podanie kodu, który pojawi się na monitorze po wyborze opcji rejestracji telefonicznej i przekaże klientowi kod aktywacyjny programu.

Mail: otwiera się okno nowej wiadomości w domyślnym programie pocztowym (Outlook, Lotus itp.). W treści wiadomości zostaną umieszczone dane potrzebne do identyfikacji klienta (wraz z numerem komputera, na którym dokonywana jest instalacja). Po otrzymaniu wiadomości Doradca Klienta Forum Media Polska również drogą mailową wysyła kod aktywacyjny do programu.

Po uzyskaniu kodu aktywacyjnego należy podjąć próbę uruchomienia programu. Pojawi się okno programu z odpowiednim polem, w które należy wpisać kod (rys 2/1.1.2-3).



The image shows a software dialog box titled "REJESTRACJA PROGRAMU". It features two text input fields. The first field is labeled "Zgłoszenie nr.:" and is currently empty. The second field is labeled "Proszę wpisać kod aktywacyjny:" and is also empty. Below the input fields, there are two buttons: "OK" and "Edytuj dane". The dialog box has a standard Windows-style border and a title bar.

Rys. 2/1.1.2-3. Rejestracja za pomocą kodu aktywacyjnego

Po zaakceptowaniu kodu aktywacyjnego program automatycznie przechodzi do logowania użytkownika.

2/2 Instalacja wersji sieciowej

Aby zainstalować program w wersji sieciowej, należy:

- zainstalować program na komputerze-serwerze,
- udostępnić w sieci katalog programu,
- nadać prawa odczytu i zapisu do katalogu z programem,
- na komputerze użytkownika (komputer-klient) zamapować udostępniony katalog,
- utworzyć skrót do programu na zamapowanym zasobie.

UWAGA! W systemach Windows 2000, XP, 2003 lub nowszych należy pamiętać o nadaniu uprawnień do uruchamiania programu na komputerze-kliencie (wskazując skrót do programu i wybierając z menu kontekstowego opcję Uruchom jako...).

2/3 Uruchamianie programu

Program można uruchomić na dwa sposoby:

1. Korzystając z menu **Start**:
 - kliknij menu **Start** (przycisk w lewym dolnym rogu ekranu Windows),
 - w katalogu **Programy** wejdź do folderu **Przegląd i kontrola budynku** i kliknij ikonę **Przegląd i kontrola budynku**.
2. Dwukrotnie kliknij ikonę programu **Przegląd i kontrola budynku** na pulpicie.

2/4 Kopia bezpieczeństwa

Po uruchomieniu programu w menu **Ustawienia** widoczna jest pozycja **Kopia bezpieczeństwa**. Wybranie tej funkcji spowoduje otwarcie nowego okna, w którym będzie można utworzyć kopię bezpieczeństwa danych zapisanych już w programie.

W oknie tym należy kliknąć przycisk **Wykonaj Kopię**. Kopia bezpieczeństwa zostanie utworzona domyślnie z nazwą uwzględniającą bieżącą datę i zapisana w wybranym katalogu.

W każdej chwili można przywrócić dane z konkretnej kopii zapasowej, klikając przycisk **Przywróć kopię**.

W każdej chwili można też przywrócić dane z konkretnej kopii zapasowej lub usunąć niepotrzebny zapis.

UWAGA! W trakcie tworzenia kopii żaden inny użytkownik nie może pracować na danej bazie (dotyczy wersji sieciowej). Po wykonaniu lub przywróceniu kopii wymagane jest ponowne uruchomienie programu.

W oknie **Kopia bezpieczeństwa** można ustawić parametry wykonywania **automatycznej kopii bezpieczeństwa**. Parametry te to: miejsce automatycznego zapisu oraz częstotliwość, z jaką kopia będzie się wykonywać. Kopia wykonuje się tylko po włączeniu programu.

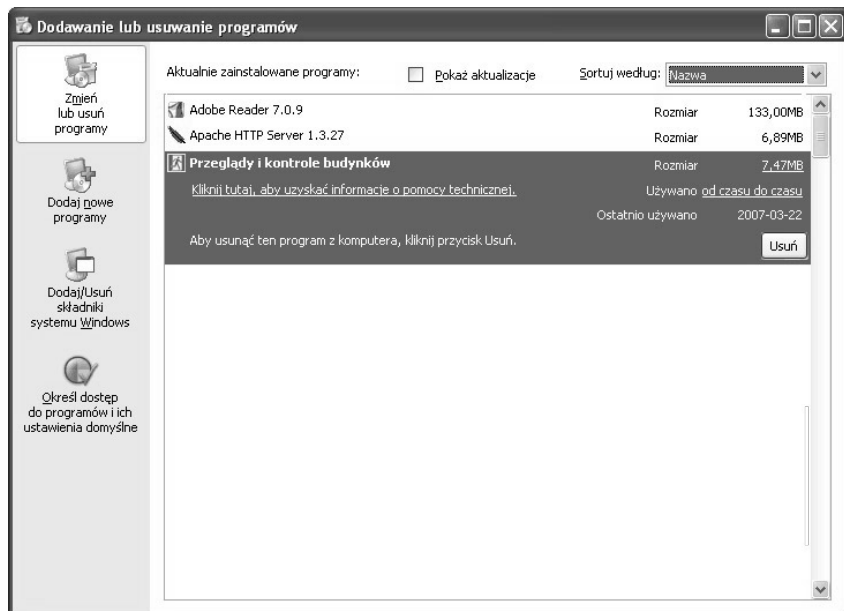
2/5 Odinstalowanie programu

1. Aby odinstalować (usunąć) program, należy wybrać opcję **Ustawienia** z menu **Windows Start > Panel sterowania** i kliknąć ikonę **Dodaj lub usuń programy** (rys. 2/5-1).



Rys. 2/5-1. Ikona usuwania programu

2. Następnie pojawi się okno **Dodaj lub usuń programy** (rys. 2/5-2), w którym należy zaznaczyć program **Przegląd i kontrola budynku** i kliknąć **Dodaj/Usuń**.



Rys. 2/5-2. Odinstalowanie programu

3. Program zostanie odinstalowany.

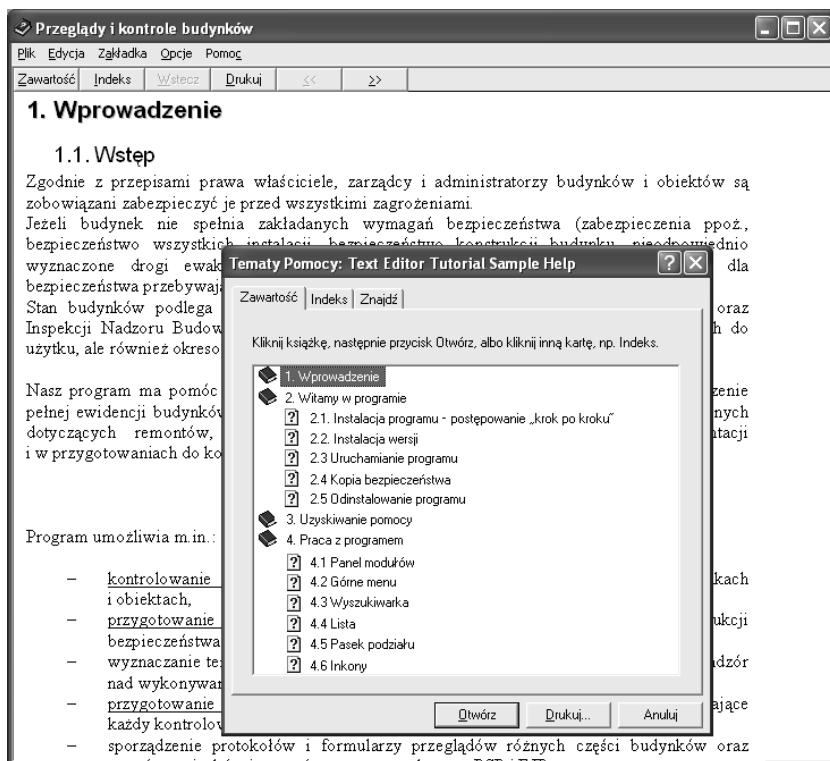
3 Uzyskiwanie pomocy

W programie **Przegląd i kontrola budynku** istnieją trzy rodzaje pomocy:

- pomoc programu (rozdz. 3/1),
- pomoc techniczna (rozdz. 3/2),
- pomoc merytoryczna (rozdz. 3/3).

3/1 Pomoc programu

Pomoc programu dostępna jest po naciśnięciu klawisza **F1** lub po wybraniu z menu górnego opcji **Pomoc**.



Rys. 3/1-1. Pomoc programu

Ma ona postać hierarchicznego drzewa.

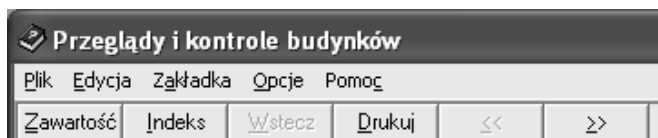
System pomocy umożliwia:

- wyszukiwanie potrzebnych haseł pomocy przy użyciu **Zawartości** lub funkcji **Wyszukaj**,
- bieżące wsparcie dla użytkownika,
- w razie potrzeby wydrukowanie wybranego tematu pomocy.

3/1.1 Drukowanie tematu pomocy

Korzystanie z pomocy programu nie musi ograniczać się do czytania tekstu z ekranu monitora. Aby ułatwić pracę z programem, można wydrukować wybrany temat pomocy w następujący sposób:

1. Wybrać temat do wydrukowania.
2. Z menu głównego **Pomocy programu** wybierać opcję **Drukuj**.



Rys. 3/1.1-1. Menu pomoc

UWAGA! *Przed rozpoczęciem drukowania należy włączyć drukarkę i sprawdzić stan papieru w podajniku.*

3/2 Pomoc techniczna

Jeżeli nie potrafią Państwo samodzielnie rozwiązać problemu związanego z użytkowaniem programu **Przeгляд i kontrola budynku**, prosimy o wypełnienie poniższego formularza i przesłanie go pod numer **61 66 55 888** lub na adres e-mail: **bok@forum-media.pl**.

.....
Pieczętka firmy

.....
Miejscowość i data

LISTA PROBLEMÓW
wynikających z użytkowania programu
PRZEGLĄD I KONTROLA BUDYNKU

Nazwa i adres Firmy
.....
.....

.....
Imię, nazwisko i nr tel. osoby kontaktowej

.....
Numer klienta Forum Media Polska

.....
Data i numer faktury wystawionej przez Forum Media Polska

Treść komunikatu o błędzie:
.....
.....

Dokładny opis problemów technicznych
.....
.....
.....
.....

Parametry techniczne sprzętu, na którym zainstalowano program
.....
.....
.....

Podpis

FAKS: 61 66 55 888
E-MAIL: bok@forum-media.pl

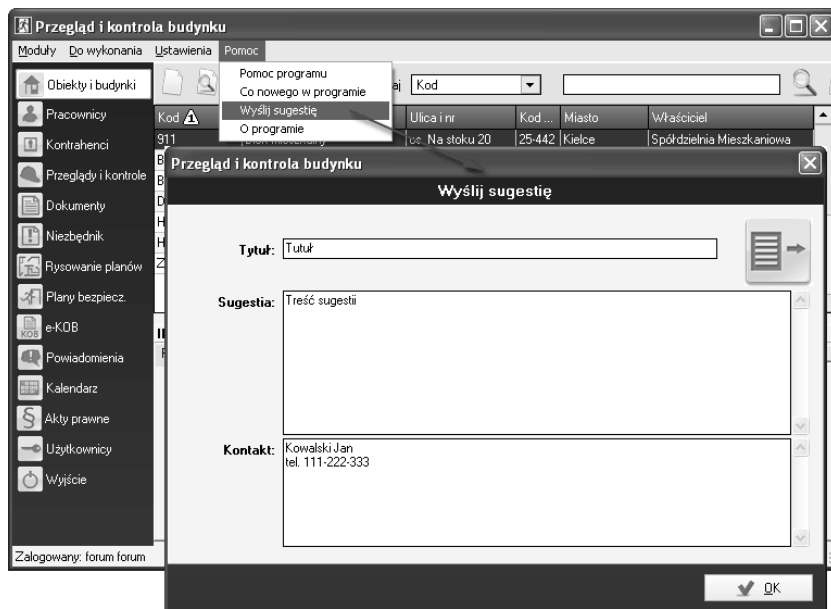
3/3 **Pomoc merytoryczna**

Wychodząc naprzeciw potrzebom naszych Klientów, w przypadku pojawienia się problemów merytorycznych związanych z pracą w programie, postaramy się odpowiedzieć na wszelkie pytania, uwagi i wątpliwości.

Zapytania prosimy kierować na adres e-mail: **bok@forum-media.pl**, pod numer faksu: **61 66 55 888** lub telefonu: **61 66 55 759**.

3/4 Wyślij sugestię

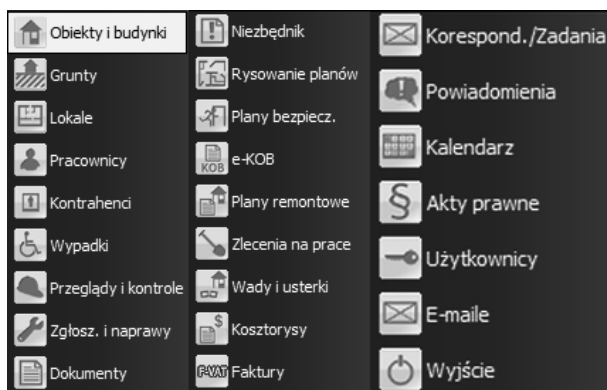
Zachęcamy Państwa do zgłaszania sugestii dotyczących dalszego rozwoju programu, propozycji zmian, ulepszeń oraz napotkanych problemów. Wszelkiego rodzaju sugestie i opinie mogą Państwo przysyłać korzystając z opcji *Wyślij sugestię*, która znajduje się w górnym menu **Pomoc**. Do przesłania sugestii wymagane jest połączenie z siecią Internet.



Rys. 3/4-1. Wyślij sugestię

4 Praca z programem

4/1 Panel modułów



Rys. 4/1-1. Moduły programu

Panel modułów znajduje się z lewej strony okna programu. Umożliwia on wybór jednego z dostępnych modułów w programie, co sygnalizowane jest jasnym kolorem podświetlenia. Jest to najszybszy i najwygodniejszy sposób przechodzenia między modułami.

Po ponownym uruchomieniu program rozpoczyna pracę w ostatnio używanym module.

4/2 Górne menu

Górne menu umożliwia dostęp do głównych opcji i ustawień programu. Można tu m.in. dokonać wyboru modułu, skorzystać z pomocy, zarządzać ustawieniami programu itp.

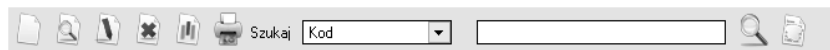


Rys. 4/2-1. Górne menu

4/3 Panel narzędzi

4/3.1 Zarządzanie modułem

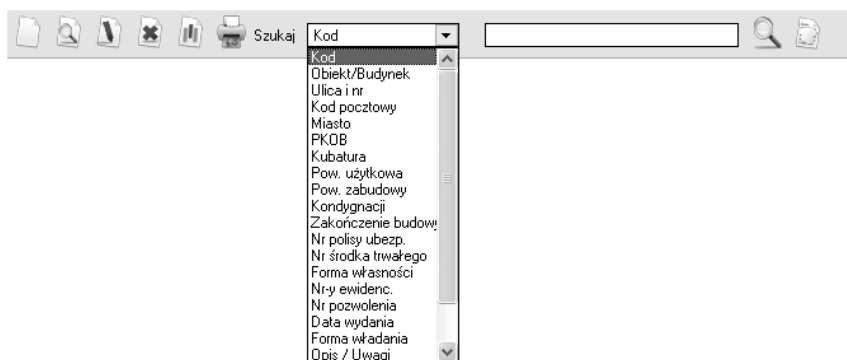
Lewa część panelu narzędzi umożliwia zarządzanie głównymi funkcjami modułu. Znaczenie poszczególnych ikon opisano w rozdziale 4/6.



Rys. 4/3.1-1. Panel zarządzania programem

4/3.2 Wyszukiwarka


Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy z listy rozwijanej wybrać kryterium wyszukiwania i w polu obok wpisać szukaną frazę (kilka słów, słowo lub jego fragment), a następnie kliknąć ikonę lupy.



Rys. 4/3.2-1. Widok wyszukiwarki

Program wyszuka wszystkie pozycje zawierające podaną frazę i wyświetli je na liście. Przykładowo, wybierając „Szukaj wg **kontrahent**” i wpisując „bud”, otrzymamy na liście firmy:

Bud-Max
FelBud
Firma **budowlana** REX
Exbud
Rebudex

Kliknięcie ikony  anuluje wyniki wyszukiwania i przywraca wszystkie pozycje na liście.

4/4 Lista

Kod	Kontrahent 	Ulica i nr	Miasto	Telefon	Opis
B12	Bud-Max	ul. Zielona 8	Poznań		
EX	Exbud	ul. Świętokrzyska 18	Kielce		
FB	FelBud	ul. Powstańców Włpk 15	Warszawa		
REX	Firma budowała REX	ul. Piątkowska 110	Łódź		
RB	Rebudex	al. Niepodległości 30	Zabrze		

Rys. 4/4-1. Widok listy

Lista składa się z nagłówków (wszystkie ciemnoszare pola) oraz pozycji. Wybrana pozycja podświetlona jest kolorem bordowym. W większości przypadków podwójne kliknięcie na wybraną pozycję powoduje otwarcie okna ze szczegółowymi informacjami w trybie przeglądania.

Lista umożliwia sortowanie pozycji wg większości kryteriów. W celu posortowania listy wg określonej kolumny, należy kliknąć wybrany nagłówek. Lista automatycznie zostanie posortowana w kierunku rosnącym (co sygnalizowane jest trójkątem skierowanym w górę). Ponowne kliknięcie tego samego nagłówka odwraca kolejność sortowania (trójkąt skierowany w dół). Większość list umożliwia sortowanie w więcej niż jednej kolumnie. Można sortować kolejne kolumny, klikając nagłówki z wciśniętym klawiszem Control (**Ctrl**).

Lista umożliwia zmianę kolejności kolumn. W tym celu należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany nagłówek kolumny i trzymając wciśnięty przycisk, przesunąć ją w prawo lub w lewo.


Kolejnym udogodnieniem listy jest możliwość zmiany szerokości kolumn. Należy ustawić kursor myszy na krawędzi nagłówka wybranej kolumny, kliknąć lewym przyciskiem myszy i trzymając go, przesunąć w prawo lub w lewo.

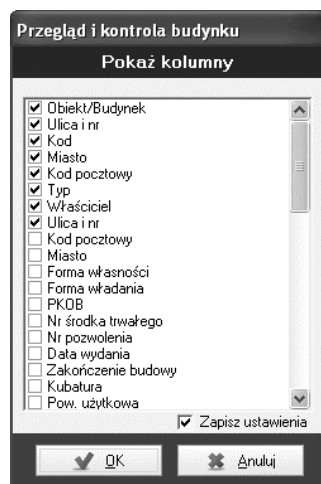
Opisy, które nie mieszczą się w danej szerokości pola wyświetlane są z trzema kropkami na końcu. Cały tekst można zobaczyć po kliknięciu kursorem myszki na określone pole. Wówczas tekst wyświetlony będzie w trybie podpowiedzi.

Ulica i nr	Miasto
ul. Zielona 8	Poznań
ul. Świętok...	Kielce
ul. Powsta...	Warszawa

Ulica i nr	Miasto
ul. Zielona 8	Poznań
ul. Świętokrzyska 18	
ul. Powsta...	Warszawa

Rys. 4/4-2. Tryb podpowiedzi

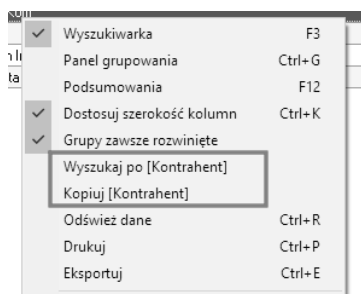
Zdecydowana większość list w programie umożliwia dostosowanie do preferencji użytkownika. Po naciśnięciu ikony  wyświetlone zostanie okno pokazane na rysunku poniżej.



Rys. 4/4-3. Konfiguracja kolumn listy

Umożliwia ono pokazywanie i ukrywanie odpowiednich kolumn na liście, a ponadto w przypadku zaznaczenia opcji „Zapisz ustawienia” zapamiętanie **widocznych na ekranie kolumn oraz ich kolejności i szerokości**. Zapisane informacje zostaną automatycznie odtworzone przy ponownym uruchomieniu programu i prezentacji stosownej listy. Ustawienia są zapisywane w bazie danych osobno dla każdego użytkownika.

Możliwe jest wyszukiwanie z wykorzystaniem opcji umożliwiającej szybkie ustawienie danej wartości jako obowiązującego filtra. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na daną wartość i wybrać funkcję *Wyszukaj po*.



Rys. 4/4-4. Wyszukiwanie po zaznaczonym polu

4/5 Pasek podziału

Pasek podziału umożliwia zmianę proporcji podziału ekranu. Kliknięcie przycisku powoduje zwinięcie bądź rozwinięcie całego obszaru znajdującego się pod nim. Proporcje podziału ekranu można dostosować, klikając oraz przytrzymując lewy przycisk myszy i przesuwając w górę lub w dół ekranu. Element ten umożliwia zwiększenie liczby pozycji widocznych na liście lub w drzewie.



Rys. 4/5-1. Pasek podziału

4/6 Ikony

Ikony używane na przyciskach kwadratowych (bez dodatkowej nazwy):



– dodanie nowego elementu



– przeglądanie szczegółów wskazanego elementu



– edycja wskazanego elementu



– usunięcie wskazanego elementu



– konfiguracja kolumn listy



– kopiowanie innego elementu



– dodanie folderu



– dodanie pliku



– drukowanie




– następna pozycja




– poprzednia pozycja





– wyszukiwanie

 – anulowanie wyników wyszukiwania (i prezentacja wszystkich pozycji)

 – wybór elementu z listy


Ikony używane na przyciskach prostokątnych (wraz z nazwą):

 – **(OK, Tak)** – zatwierdzenie wprowadzonych zmian lub wyrażenie zgody

 – **(Anuluj, Nie)** – anulowanie wprowadzonych zmian lub brak zgody




 – **(Edycja)** – edycja danych na formatce

 – **(Zamknij)** – zamknięcie formatki (okna)

 – **(Zapisz)** – zapisanie danych

4/7 Informacje dodatkowe

Niektóre moduły zawierają wiele powiązań z innymi modułami. Aby było to czytelne, ekran programu został podzielony na dwie części. W górnej znajdują się pozycje główne, a w dolnej informacje dodatkowe z nimi powiązane, zwykle umieszczone na zakładkach. Każda zakładka zawiera powiązania z innym modułem lub częścią programu.

INFORMACJE DODATKOWE											
Uprawnienia	Szkolenia	Budynki									
	<table border="1"><thead><tr><th>Uprawnienie</th><th>Data wygaśnięcia</th><th>Opis</th></tr></thead><tbody><tr><td>Instalacje gazowe</td><td>2008-03-02</td><td>Wykonywanie instalacji gazowych w budynkach publi...</td></tr><tr><td>Instruktor pierwszej pomocy</td><td></td><td>Osoba uprawniona do przeprowadzania szkoleń w za...</td></tr></tbody></table>	Uprawnienie	Data wygaśnięcia	Opis	Instalacje gazowe	2008-03-02	Wykonywanie instalacji gazowych w budynkach publi...	Instruktor pierwszej pomocy		Osoba uprawniona do przeprowadzania szkoleń w za...	
Uprawnienie	Data wygaśnięcia	Opis									
Instalacje gazowe	2008-03-02	Wykonywanie instalacji gazowych w budynkach publi...									
Instruktor pierwszej pomocy		Osoba uprawniona do przeprowadzania szkoleń w za...									
											
											

Rys. 4/7-1. Informacje dodatkowe

4/8 Pasek statusu

Pasek statusu pokazuje:

- osobę aktualnie korzystającą z programu (zalogowanego użytkownika),
- datę ostatniego logowania,
- liczbę logowań,
- aktualną datę i godzinę.

Zalogowany: Kowalski Jan	Ostatnio zalogowany: 2007-03-24 12:41:54	Ilość logowań: 48	24-03-07 12:42:23
--------------------------	--	-------------------	-------------------

Rys. 4/8-1. Widok paska statusu

4/9 Klawisze skrótów

Klawisze skrótów stosowane są dla pozycji menu lub przycisków. Umożliwiają szybki wybór opcji bez konieczności używania myszki. Każdy przycisk lub pozycję menu, która posiada podkreśloną literę w nazwie, można wybrać, trzymając naciśnięty klawisz **Alt** i wciskając wyróżnioną literę.



Rys. 4/9-1. Klawisze skrótów

Do **menu górnego** można przejść, naciskając klawisz **F10**. Z kolei uruchomienie **Pomocy** umożliwia klawisz **F1**.

Skróty klawiaturowe dla list:

- **Insert** – dodanie nowego rekordu,
- **Delete** – usunięcie bieżącego rekordu,
- **Enter** – odpowiednik podwójnego kliknięcia.

Skróty klawiaturowe dla formularzy:

- **Esc** – zamyka formularz w trybie przeglądania,
- **Page Up** – poprzedni rekord (odpowiednik kliknięcia ikonki „<-”),
- **Page Down** – poprzedni rekord (odpowiednik kliknięcia ikonki „->”),
- **Lewy Alt+E** – przycisk **Edytuj**,
- **Lewy Alt+Z** – przycisk **Zamknij**,
- **Lewy Alt+O** – przycisk **OK**,
- **Lewy Alt+A** – przycisk **Anuluj**.

4/9.1 Zaznaczanie wielu elementów i operacje na nich

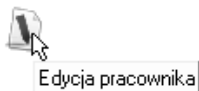
Aby zaznaczyć wiele elementów na danej liście, można użyć popularnych kombinacji klawiszy:

- **Ctrl+A** – zaznacza wszystkie elementy danej listy,
- **Shift + strzałka w górę** lub **strzałka w dół** – zaznacza kolejne elementy listy,
- **Shift + Page Up** lub **Page Down** – zaznacza wszystkie elementy widoczne na stronie powyżej lub poniżej elementu aktualnie zaznaczonego,
- **Shift + Home** lub **End** – zaznacza wszystkie elementy do początku lub końca listy względem elementu aktualnie zaznaczonego,
- **Ctrl + lewy przycisk myszy** – zaznacza wybrane elementy listy.

Zaznaczone elementy można poddać działaniom wybranej funkcji, np. usunięciu lub wydrukowi.

4/10 Podpowiedzi

Najazd kursorem myszki na większość ikon powoduje wyświetlenie opisu jej działania.



Rys. 4/10-1. Opcja podpowiedzi

4/11 Nawigacja w trybie edycji

Do kolejnych pól edycji można przejść po naciśnięciu tabulatora (klawisz **Tab**). Ułatwia to i przyspiesza poruszanie się po formularzach, ponieważ eliminuje konieczność używania myszki. Wciśnięcie klawisza **Shift + Tab** powoduje przejście kursora do poprzedniego pola.

4/12 Tryb przeglądania i tryb edycji

Większość głównych formatek programu występuje w dwóch trybach:

- **przeglądania** (rys. 4/12-1),
- **edycji** (rys. 4/12-2).

W trybie przeglądania wszystkie pola są wyszarzone i nie można ich edytować. Chroni to przed przypadkową zmianą zawartości pól. Edycja musi być wykonywana świadomie, dlatego też z trybu przeglądania można przejść do trybu edycji za pomocą przycisku **Edytuj**.


Przeglądanie i kontrole budynków

Przeglądanie pracownika

Kod:

Nazwisko:

Imię:



Pracownik | Adres / Kontakt | Uprawnienia | Szkolenia | Budynki

Praca

Stanowisko:

Zatrudniony od:

Opis:




Identyfikacja pracownika

Nr dowodu:


Pesel:

Data urodzenia:

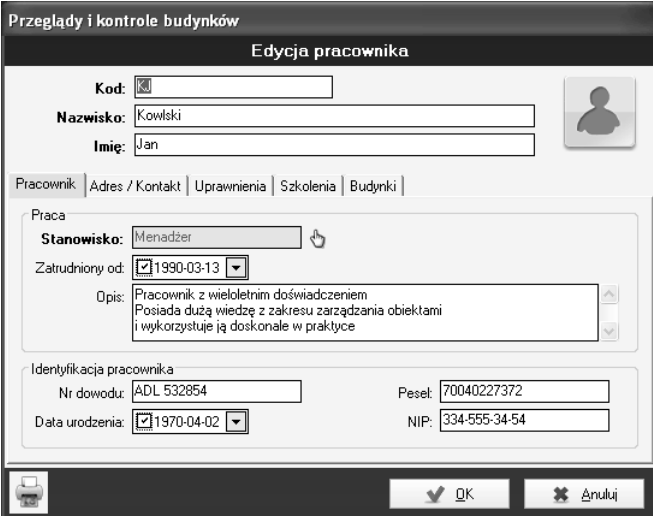
NIP:

Rys. 4/12-1. Tryb przeglądania

W trybie edycji wszystkie pola na białym tle można zmieniać. Jeśli pojawia się pole wyszarzone z ikoną  z prawej strony, oznacza to, że można wybrać pozycję z listy.

Całość wprowadzonych zmian (również na powiązanych formularzach) może zostać zatwierdzona przyciskiem **OK** bądź odrzucona przyciskiem **Anuluj**.



Przeglądy i kontrole budynków

Edycja pracownika

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Pracownik | Adres / Kontakt | Uprawnienia | Szkolenia | Budynki

Praca

Stanowisko:

Zatrudniony od:

Opis:

Identyfikacja pracownika

Nr dowodu: Pesel:


Data urodzenia: NIP:

Rys. 4/12-2. Tryb edycji


4/13 Wydruki raportów

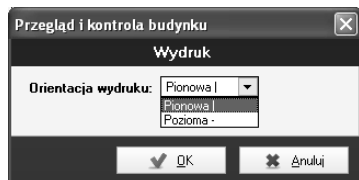
Użytkownik programu ma możliwość drukowania dwóch rodzajów raportów: wydruk informacji zebranych z całego modułu (główne moduły programu **Obiekty i budynki**, **Pracownicy**, **Kontrahenci**, **Przeglądy i kontrole**) oraz wydruk informacji z konkretnych wpisów w tych modułach (wydruki z formularzy).

4/13.1 Wydruki z modułów

Drukowanie raportu umożliwia naciśnięcie ikony , która znajduje się na **Panelu zarządzania modułem** (patrz rozdz. 4/3).


Po wybraniu orientacji wydruku (pionowa/pozioma rys. 4/13.1-1) i kliknięciu **OK** pokaże się okno z podglądem wydruku (patrz **rozd. 4/13.3**).

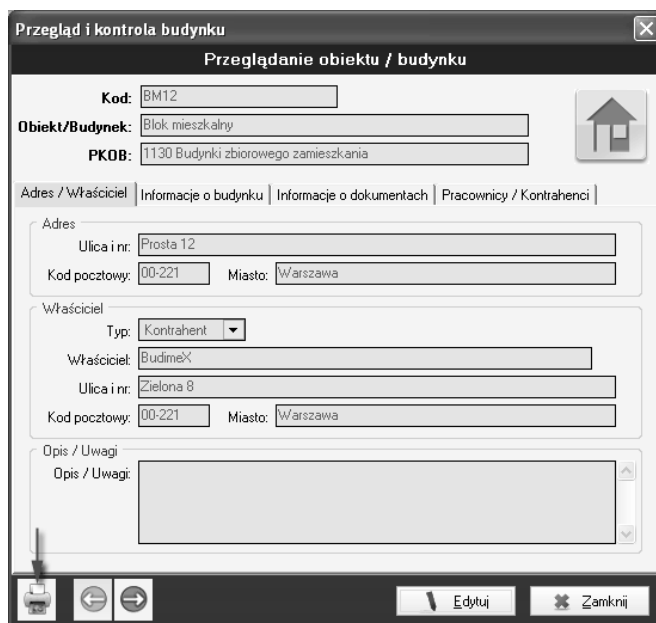
Na wydruku będą widoczne te kolumny, które Użytkownik ma wybrane w głównym oknie modułu (wybór kolumn odbywa się po wciśnięciu przycisku  na panelu zarządzania modułem).



Rys. 4/13.1-1. Wybór orientacji wydruku

4/13.2 Wydruki z formularzy

Drukowanie raportu umożliwia naciśnięcie ikony , która znajduje się w lewym dolnym rogu wybranego formularza (konkretnego obiektu/budynku, pracownika, kontrahenta lub przeglądu/kontroli).



Przeгляд i kontrola budynku

Przeглядanie obiektu / budynku

Kod: BM12

Obiekt/Budynek: Blok mieszkalny

PKOB: 1130 Budynek zbiorowego zamieszkania

Adres / Właściciel | Informacje o budynku | Informacje o dokumentach | Pracownicy / Kontrahenci

Adres

Ulica i nr: Prosta 12

Kod pocztowy: 00-221 Miasto: Warszawa

Właściciel

Typ: Kontrahent

Właściciel: Budmex

Ulica i nr: Zielona 8

Kod pocztowy: 00-221 Miasto: Warszawa

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:

Edytuj Zamknij

Rys. 4/13.2-1. Wydruk z formularza

Po wybraniu wszystkich informacji, jakie mają się znaleźć na raporcie (rys. 4/13.2-2) i zatwierdzeniu poprzez kliknięcie **OK**, pokaże się okno z podglądem wydruku (patrz rozdz. 4/13.3).

Przeгляд i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania Ustawienia Pomoc

Obiekty i budynki Szukaj Kod

Kod	Obiekt/Budynek	Ulica i nr	Kod po.	Miasto	Właściciel
911	Blok mieszkalny	os. Na stoku 20	25-442	Kielce	Spółdzielnia Mieszkaniowa
B23	Biurowiec	ul. Kosmonautów 22	63-300	Wschowa	Jakubczyk Adam
BP	Biurowiec administracyjny	ul. Toruńska 55	62-540	Klęczew	Jankowiak Marian
DJ3	Dom jednorodzinny	ul. Północna 6	59-300	Lublin	Prokopiuk Adrianna
HME	Hala Magazynowa nr 5	ul. Szygarska 11	59-100	Półkowiec	Samul Marzena
HT6	Hala Targowa nr 6	ul. Rynek 15	00-220	Warszawa	Janicki Zbigniew
ZBS1	Zespół budynków szeregowych	ul. Warszawska 342	62-502	Konin	Wojciechowski Marian

INFORMACJE DODATKOWE

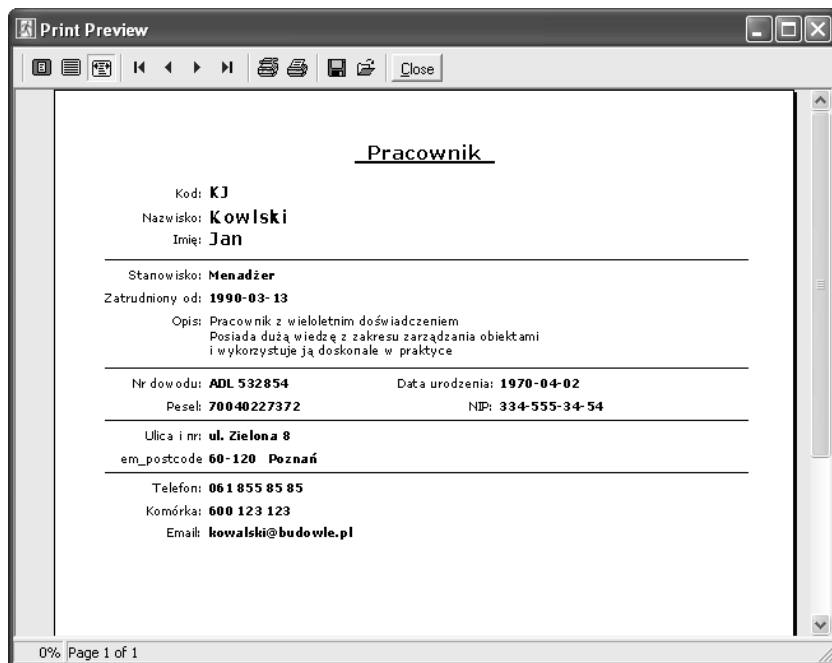
Prac. / Kontrah. | Zaplan. przegl./kont. | Wykonane przegl./napr. | Dokumenty | Drzewo dok. | Rys. planów | Plany bezp. | Instalacje | Urządzenia | e-KOB

Kod	Pracownik / Kontrahent	Funkcja
SC	Security	Ochrona budynku

Zalogowany: forum forum Ostatnio zalogowany: 2007-11-06 16:44:06 Ilość logowań: 61 2007-11-06 17:19:54 ...

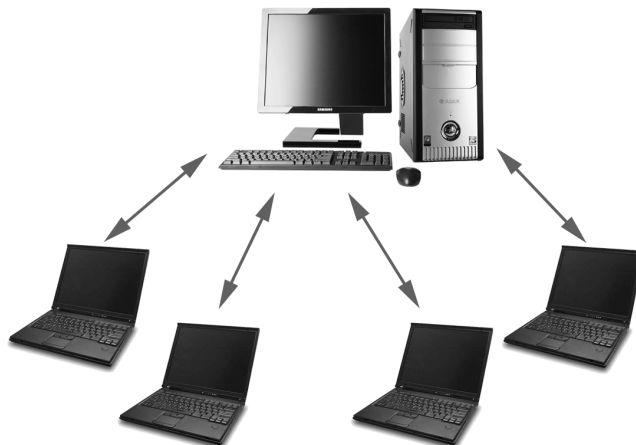
Rys. 4/13.2-2. Wybór informacji do raportu

4/13.3 Podgląd wydruku



Rys. 4/13.3-1. Podgląd wydruku

4/14 Synchronizacja baz danych



Rys. 4/14-1. Synchronizacja

Funkcja synchronizacji baz danych pozwala na wyeksportowanie centralnej bazy danych z serwera i możliwość przeniesienia jej na dowolną liczbę komputerów zdalnych (np. laptop czy komputer domowy). Zmiany wykonane na poszczególnych komputerach zdalnych mogą być następnie przeniesione do bazy centralnej.

Ułatwia to m.in. wysyłanie pracowników w teren, gdzie po zebraniu odpowiednich informacji i zapisaniu ich w bazie danych na laptopie w prosty sposób można je przenieść do bazy centralnej, bez konieczności ponownego, ręcznego wprowadzania informacji.

UWAGA! Program *Przeгляд i kontrola budynku*, oprócz samej bazy danych, przechowuje również pliki (załączniki) dodane w modułach: **Moje dokumenty**, **Drzewo dok.**

w module **Obiekty i budynki** oraz skany rzutów pomieszczeń w module **Rysowanie planów**. Wyeksportowana baza danych **nie zawiera** opisanych powyżej plików. Ponieważ synchronizacji podlegają jedynie bazy danych, a nie zewnętrzne pliki (załączniki), dlatego synchronizacja baz danych nie obejmuje obszarów:

- **Moje dokumenty** z modułu **Dokumenty** – synchronizacji nie podlega struktura drzewa oraz załączone pliki,
- **Drzewo dok.** znajdujące się na zakładce, w informacjach dodatkowych, modułu **Obiekty i budynki** – synchronizacji nie podlega struktura drzewa oraz załączone pliki,
- **Załączniki** (np. skany dokumentów papierowych) w module **Rysowanie planów** – synchronizowane są tylko ręcznie wykonane rysunki przy użyciu komponentów opisanych w rozdziale 5/7.2 **Rysowanie planów obiektów/budynków**.

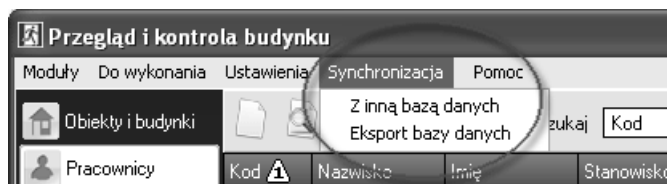
Synchronizacji nie podlegają także indywidualne ustawienia użytkownika (ilość, szerokość i kolejność wybranych kolumn na listach w poszczególnych modułach), ponieważ lokalne ustawienia mogą zależeć np. od wielkości monitora. Przykładowo, użytkownik w biurze może używać dużego monitora stacjonarnego i ustawić większą liczbę kolumn do przeglądania niż na mniejszym ekranie laptopa.

W celu pełnego przeniesienia danych na komputer zdalny należy, oprócz bazy danych, we własnym zakresie przenieść pliki znajdujące się w folderach:

- C:\Program Files\PiKBud\plan*
- C:\Program Files\PiKBud\attach*

* Początkowa ścieżka C:\Program Files\PiKBud\ zależy od wybranego katalogu w trakcie instalacji programu.

Opcje synchronizacji dostępne są w górnym menu programu:



Rys. 4/14-2. Opcje synchronizacji

4/14.1 Przenoszenie pliku bazy danych między komputerami

Wyeksportowany plik bazy danych można przenieść z serwera centralnego na komputer zdalny (lub odwrotnie) na kilka różnych sposobów, m.in.:

- za pomocą Pendrive,
- nagranie pliku na płytę CD,
- wysłanie pliku e-mailem, a następnie skopiowanie z e-maila, np. na pulpit,
- zapisanie pliku przez otoczenie sieciowe.

4/14.2 Przeniesienie centralnej bazy danych z serwera na komputer zdalny



Rys. 4/14.2-1. Przeniesienie centralnej bazy danych na komputer zdalny

Każda instalacja programu zawiera unikalny numer bazy danych, który sprawdzany jest w momencie dokonywania synchronizacji. Nie zaleca się synchronizacji różnych baz danych, jeśli dane w nich zawarte zostały wprowadzone we wcześniejszych wersjach programu (od 1.0x do 1.2x), ponieważ spowoduje to powstanie wielu konfliktów podczas synchronizacji. **Należy synchronizować bazy danych zawierające ten sam unikalny numer.**

Aby komputer zdalny zawierał dokładnie tę samą bazę danych, która znajduje się na serwerze centralnym, należy:

- **na serwerze centralnym:** wyeksportować bazę danych za pomocą opcji **Synchronizacja -> Eksport bazy danych**,
- przenieść wyeksportowany plik na komputer zdalny (**patrz rozdz. 4/14.1**),
- **na komputerze zdalnym:** ustawić wyeksportowaną wcześniej bazę danych jako aktualną za pomocą opcji **przywrócenia kopii bezpieczeństwa**, w tym celu należy wybrać

z menu **Ustawienia -> Kopia bezpieczeństwa -> Przewrót kopię (patrz rozdz. 2/4)**.

W ten sposób komputer zdalny będzie zawierał tę samą bazę danych co serwer centralny.

W celu pełnego przeniesienia danych należy, oprócz bazy danych, we własnym zakresie przenieść pliki znajdujące się w folderach:

- C:\Program Files\PiKBud\plan*
- C:\Program Files\PiKBud\attach*

* Początkowa ścieżka C:\Program Files\PiKBud\ zależy od wybranego katalogu w trakcie instalacji programu.

4/14.3 Przeniesienie zmian wykonanych na komputerze zdalnym na serwer centralny



Rys. 4/14.3-1. Przeniesienie zmian na serwer centralny

W celu przeniesienia zmian wykonanych na komputerze zdalnym na serwer centralny należy:

- **na komputerze zdalnym:** wyeksportować bazę danych za pomocą opcji: **Synchronizacja -> Eksport bazy danych**,
- przenieść wyeksportowany plik na serwer centralny (**patrz rozdz. 4/14.1**),
- **na serwerze centralnym:** wybrać opcję: **Synchronizacja -> Z inną bazą danych** oraz wskazać wyeksportowany w pierwszym punkcie plik bazy danych.

Program dokona synchronizacji zgodnie z regułami opisanymi w rozdziale **14/4**.

Ponieważ baza danych na serwerze centralnym może zostać modyfikowana przez wielu użytkowników, a użytkownik może zmieniać własną, zdalną bazę danych (np. na laptopie), to zawartość obu baz w miarę upływu czasu będzie zawierać coraz więcej różnic. Należy zatem co pewien czas dokonać synchronizacji zdalnej bazy danych w celu posiadania aktual-

nych informacji. W tym celu można skorzystać z opcji ponownego przeniesienia całej bazy danych z serwera centralnego na komputer zdalny (**patrz rozdz. 4/14.2**) lub dokonać synchronizacji bazy centralnej z bazą zdalną – w tym celu należy postąpić zgodnie z krokami opisanymi w poprzednich rozdziałach – jednak w odwrotną stronę, czyli wyeksportować bazę danych z komputera centralnego i dokonać synchronizacji na komputerze zdalnym.

4/14.4 Przebieg synchronizacji

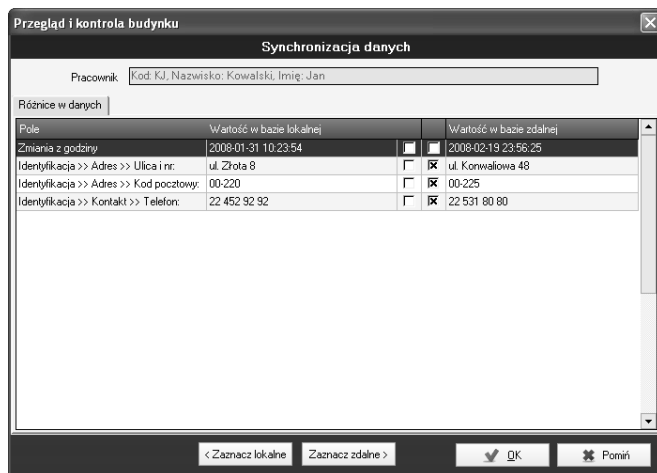
W momencie wykonywania synchronizacji program dokona analizy obu baz danych oraz wykona jedną z poniżej opisanych czynności.

Dodanie nowych pozycji

Jeśli program wykryje nowe pozycje, które nie istnieją w bazie lokalnej (do której dane są przenoszone), np. nowy budynek, pracownik, szkolenie itp. – wówczas doda je automatycznie.

Różnice w pozycjach (konflikty)

W przypadku wykrycia różnic w danych dotyczących tej samej pozycji (np. zmiana adresu istniejącego już pracownika), wówczas wszelkie różnice zostaną zaprezentowane na ekranie.



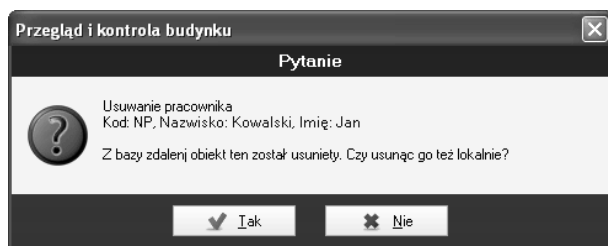
Rys. 4/14.4-1. Wykrycie różnic w pozycjach podczas synchronizacji

Użytkownik zostanie poproszony o wybranie odpowiednich informacji, domyślnie zaznaczone zostaną wszystkie zmiany wykonane później (decyduje data lokalnego zegara podczas wykonywania zmian). Użytkownik ma jednak możliwość:

- wybrania danych pochodzących w całości z bazy lokalnej,
- wybrania danych pochodzących w całości z bazy zdalnej,
- częściowego wybrania informacji z lokalnej bazy danych i częściowego ze zdalnej,
- pominięcia synchronizacji przedstawionych danych (przycisk **Pomiń**).

Usunięcie pozycji

Jeśli program wykryje pozycje usunięte w bazie zdalnej, które nadal istnieją w bazie lokalnej – wówczas poprosi użytkownika o potwierdzenie usunięcia odpowiedniej pozycji.



Rys. 4/14.4.-2. Wykrycie usunięcia pozycji podczas synchronizacji

4/15 Nawigacja w programie

Data wykonania	Kod	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Rodzaj	Wykony...	Zakres	Do...
2008-02-21	EB	Blok mieszkalny	Przeгляд dachu	Zewnętrzny	2 lata		Tak
2007-11-11	PT	Bałowego 23	Kontrola		1 rok		Tak

Pokaż przegląd / kontrolę
 Pokaż obiekt / budynek
 Pokaż pracownika
 Pokaż kontrahenta

Rys. 4/15-1. Nawigacja prawym przyciskiem myszy w programie

Aby podczas użytkowania różnych modułów – np. **Przeглядy i kontrole** – skorzystać z ułatwienia nawigacji w programie i przejść szybko do informacji powiązanych z innymi modułami programu, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybraną pozycję z listy.

Przeгляд i kontrola budynku 1.40

Dane przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2008-02-21

Obiekt/Budynek: Blok mieszkalny

Typ przegl./kontroli: Przeгляд dachu

Nazwa: Stan techniczny dachu

Rodzaj: Zewnętrzny Wykonywany co: 2 Lata

Wykonawca Zakres Opis stanu techn. Zaplanow. prace Wykonane prace Stwierdz. nieprawidł. Wymag. remonty i napr.

Wykonawca

Pracownik: Kowalski Jan

Kontrahent: Budimex

Nadzorca

Pracownik: Nowak Jan

Dopuszczony do użytku Pokaż w e-KOB


Edytuj Zamknij

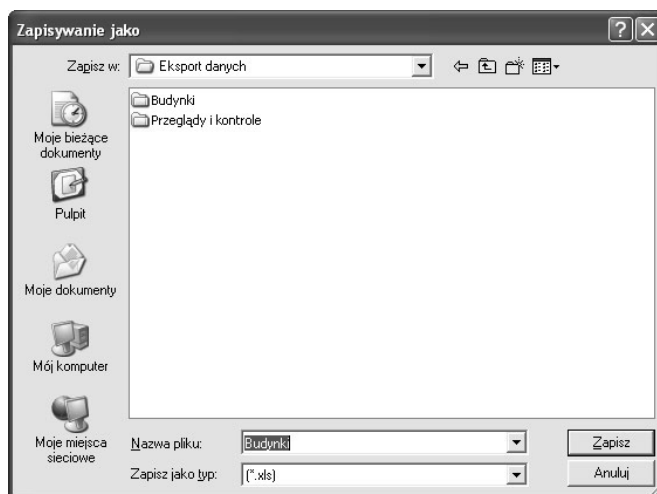
Rys. 4/15-2. Nawigacja za pomocą ikon

Alternatywną metodą jest skorzystanie z ikon dostępnych z prawej strony pól powiązanych z innymi modułami, jak np.: **Obiekt/Budynek, Pracownik, Kontrahent** itp.

4/16 Eksport do szablonu Excel

Nowa funkcja daje możliwość **eksportu do Excela** danych dotyczących obiektów i budynków, planowanych i wykonanych przeglądów i kontroli oraz konserwacji i remontów budynków, urządzeń technicznych i instalacji, ewentualnie listy wykrytych na nieruchomości wad i usterek budowlanych.

Aby wyeksportować dane do szablonu Excel, należy kliknąć ikonę  i następnie określić nazwę pliku i wybrać miejsce zapisu szablonu w pamięci komputera.

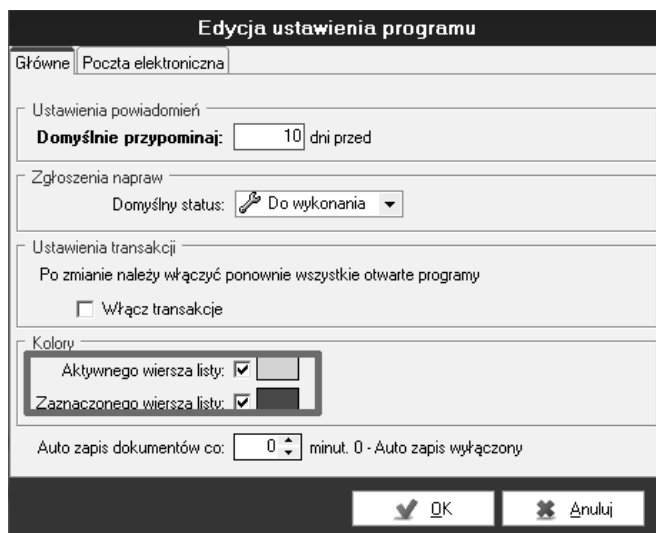


Rys. 4/16-1. Okno zapisu szablonu Excel

4/17 Indywidualne ustawienia kolorów wierszy w programie

Jeżeli chce się zmienić domyślne ustawienia kolorów występujących dla aktualnie zaznaczonego obiektu oraz dla wielu zaznaczonych obiektów, należy dokonać zmian w sekcji **Ustawienia > Ustawienia programu**.

W okienku **Ustawienia**, zakładce **Główne**, w sekcji **Kolory** należy zaznaczyć, który z domyślnych wyborów chcemy zmodyfikować (rys. 4/17-1).



The screenshot shows a dialog box titled "Edycja ustawienia programu" with a tab "Poczta elektroniczna". It contains several sections: "Ustawienia powiadomień" with a "Domyślnie przypominaj:" field set to "10 dni przed"; "Zgłoszenia napraw" with a "Domyślny status:" dropdown menu set to "Do wykonania"; "Ustawienia transakcji" with a checkbox "Włącz transakcje" which is unchecked; and "Kolory" with two color selection options: "Aktywnego wiersza listy:" and "Zaznaczonego wiersza listy:", both with checkboxes checked and color swatches. At the bottom, there is an "Auto zapis dokumentów co:" field set to "0" minutes, with a note "0 - Auto zapis wyłączony". The dialog has "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom right.

Rys. 4/17-1. Zmiana kolorów

Zaznaczenie wywoła okienko z podglądem aktualnie wybranego koloru. Kliknięcie okienka otwiera paletę kolorów, z której można wybrać dowolny kolor według własnych preferencji.

zaletą jest błyskawiczny dostęp do wszystkich potrzebnych informacji o obiektach/budynkach. Bardzo pomocna jest zakładka **Pracownicy/Kontrahenci**, która umożliwia przypisanie pracowników bądź kontrahentów związanych z obiektem/budynkiem.

Ponadto istnieje możliwość załączenia dowolnych plików indywidualnie dla każdego budynku (np.: dokumentacja techniczna, zeskanowane dokumenty budowlane, zdjęcia obiektu, nagrania wideo itp.). Poszczególne pliki mogą być grupowane w folderach, co ułatwi ich późniejsze odnalezienie. Obsługa modułu załączania dokumentów jest analogiczna z opisem w rozdziale **5/5.6 Moje dokumenty**.

Każdy obiekt/budynek może zostać powiązany z innymi modułami. Informacje o tych powiązaniach znajdują się w dolnej części programu (opisanej jako **Informacje dodatkowe**) na następujących zakładkach:



- **Pracownicy i Kontrahenci** – dane powiązane z modułami **Pracownicy** oraz **Kontrahenci**, opisujące funkcje pełnione w danym obiekcie/budynku,
- **Zaplanowane Przeglądy i kontrole** – informacja z modułu **Przeglądy i kontrole**,
- **Wykonane Przeglądy i kontrole** – informacja z modułu **Przeglądy i kontrole**,
- **Dokumenty** – protokoły pochodzące z modułu **Dokumenty**, związane z danym obiektem/budynkiem,
- **Plany bezpieczeństwa** – przegląd planów utworzonych w module **Plany bezpieczeństwa**.

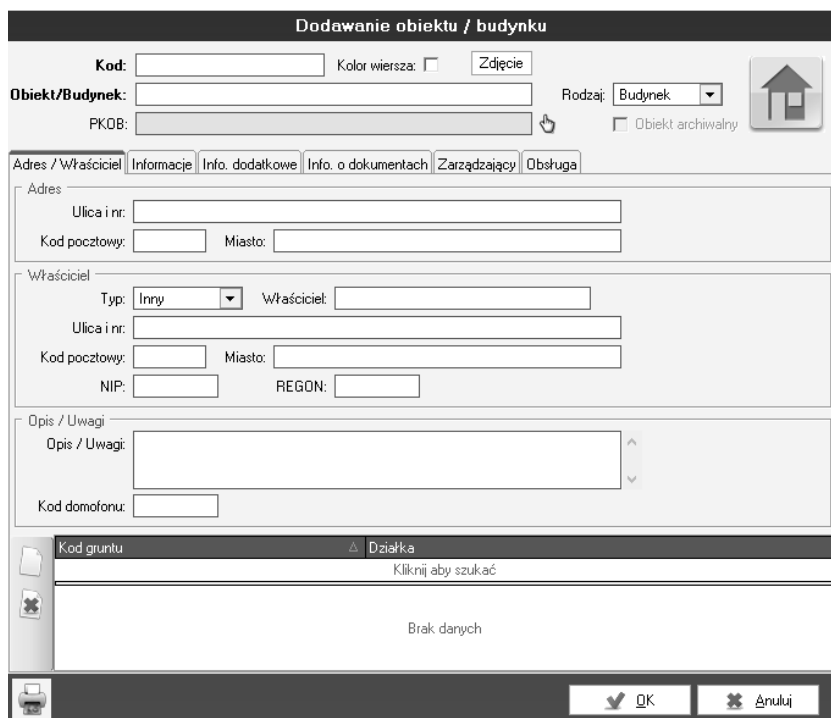
Główne funkcje modułu **Obiekty i budynki**:

- zarządzanie obiektami i budynkami (dodawanie, edycja, usuwanie),

- wyszukiwanie obiektów/budynków,
- wprowadzanie informacji o obiekcie/budynku, które wykorzystywane są w module **Dokumenty** do automatycznego wypełniania protokołów,
- przechowywanie danych o właścicielu oraz pracownikach i kontrahentach zarządzających obiektem/budynkiem,
- przeglądanie informacji dodatkowych, powiązanych z innymi modułami.

5/1.2 Dodawanie i edycja obiektu/budynku

Dodawanie nowego obiektu/budynku rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego obiektu/budynku na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Dodawanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie

Obiekt/Budynek: Rodzaj: Budynek

PKOB: Obiekt archiwalny

Adres / Właściciel | Informacje | Info. dodatkowe | Info. o dokumentach | Zarządzający | Obsługa

Adres

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Właściciel

Typ: Inny Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

NIP: REGON:

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:


Kod domofonu:


Kod gruntu Działka

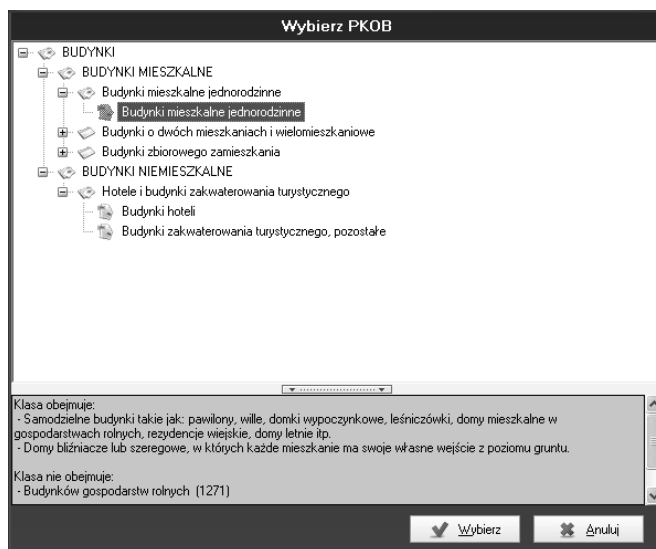
Kliknij aby szukać

Brak danych


Rys. 5/1.2-1. Dodawanie obiektu/budynku

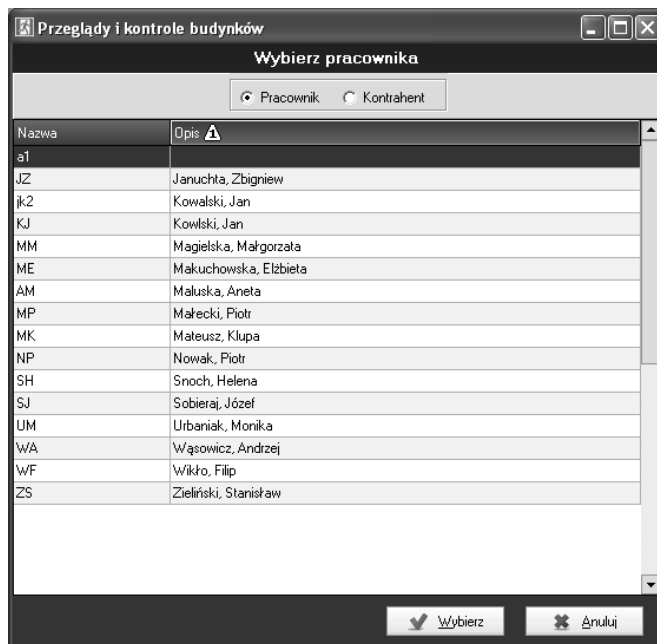
Pole PKOB jest uzupełniane po kliknięciu ikony  i wybraniu odpowiedniej pozycji z drzewa. Dozwolony jest jedynie

wybór pozycji oznaczonych ikoną . Pojedyncze kliknięcie takiej pozycji powoduje wyświetlenie opisu w dolnej części formularza i uaktywnienie przycisku **Wybierz**. Alternatywną metodą wyboru pozycji jest podwójne jej kliknięcie.



Rys. 5/1.2-2. Wybór PKOB

Na ostatniej zakładce można powiązać obiekt/budynek z pracownikami lub kontrahentami. Można też dokonać wyboru po kliknięciu ikony  z lewej strony listy. Informacje dodane w ten sposób będą widoczne również na jednej z zakładek odpowiedniego pracownika lub kontrahenta odpowiednio w modułach **Pracownicy** oraz **Kontrahenci**.



Rys. 5/1.2-3. Wybór pracownika

Dodatkowo w oknie dodawania/edycji obiektu/budynku istnieje możliwość wczytania 5 zdjęć, np. zdjęcia elewacji frontowej lub planu obiektu. Takie załączone zdjęcie daje pewność w identyfikacji obiektu. Ponadto, użytkownik posiada możliwość wydruku tego zdjęcia w szczegółowym raporcie na temat obiektu/budynku oraz w niektórych protokołach z przeglądu/kontroli.

Rys. 5/1.2-4. Wczytywanie zdjęć budynku

Możliwość ewidencji zdjęć i rysunków danego obiektu pozwala na stworzenie i prowadzenie kompletnej dokumentacji technicznej obiektu budowlanego przez cały okres jego istnienia.



Rys. 5/1.2-5. Edycja zdjęć budynku

W zakładce **Informacje** można wprowadzić kluczowe dane dotyczące aspektu technicznego budynku. Większość pól należy uzupełniać tekstem bądź wybierać wartości łąpką ze słowników. Natomiast co do funkcji tagów – działa ona w ten sposób, że każdy wyraz wpisywany w tym polu, po spacji, program rozpoznaje jako tag. Po zapisaniu przyciskiem **OK** u dołu okna tag staje się klikalny, co powoduje, że jego kliknięcie przefiltruje listę obiektów i budynków w ten sposób, że zostaną pokazane tylko budynki opatrzone tymże tagiem.

The screenshot shows a software interface for adding or editing a building object. The title bar reads "Dodawanie obiektu / budynku". The form is divided into several sections:

- Top section:** Includes fields for "Kod:", "Kolor wiersza:" (with a checkbox), "Zdjęcie" (with a house icon), "Obiekt/Budynek:", "PKOB:", and "Rodzaj:" (a dropdown menu set to "Budynek").
- Navigation tabs:** "Adres / Właściciel", "Informacje" (selected), "Info. dodatkowe", "Info. o dokumentach", and "Zarządzający".
- Informacje section:**
 - "Tagi:" text input field.
 - "Funkcja budynku:" dropdown menu.
 - "Kubatura:" input field with "m³" unit, "Zakończenie budowy:" dropdown menu, and "Ubezpieczenie do:" dropdown menu.
 - "Pow. użytkowa:" input field with "m²" unit, "Nr polisy ubezpieczeniowej:" input field, and a "Przypomnij" checkbox.
 - "Pow. zabudowy:" input field with "m²" unit, "Nr środka trwałego:" input field.
 - "Pow. całkowita:" input field with "m²" unit, "Forma własności:" dropdown menu.
 - "Ilość lokali:" input field, "Ilość pomieszczeń:" input field.
 - "Kondygnacji nadziemnych:" input field, "Technologia budowy:" dropdown menu.
 - "Kondygnacji podziemnych:" input field.
 - "Wysokość i opis kondygnacji:" input field with a scroll arrow.
 - "Typ dachu:" input field with a scroll arrow.
- Opis obiektu section:** "Opis:" text area with a scroll arrow.
- Bottom bar:** Contains a printer icon, a "OK" button, and a "Anuluj" button.

Rys. 5/1.2-6. Dodawanie informacji technicznych o budynku

W zakładce **Info o dokumentach** zamieszczamy dane dotyczące statusu prawnego nieruchomości.

Dodawanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie

Obiekt/Budynek: Rodzaj: Budynek

PKOB: Obiekt archiwalny

Adres / Właściciel | Informacje | Info. dodatkowe | Info. o dokumentach | Zarządzający | Obsługa

Księga wieczysta

Numer KW:

KW w sądzie:

Rejestr gruntów

Nr-y ewidenc.:

Protokół odbioru

Numer: Z dnia: ▼

Pozwolenie na użytkowanie

Nr pozwolenia: Data wydania: ▼

Wydane przez:

Certyfikat energetyczny

Numer: Data wystawienia: ▼

Urząd Skarbowy

US:

Adres US:

Rachunek podał:

Rys. 5/1.2-7. Dodawanie informacji prawnych o budynku

Wybór Urzędu Skarbowego następuje spośród obiektów listy wywoływanej łapką znajdującą się po prawej stronie pola. Wybór powoduje zaciągnięcie nazwy oraz adresu tegoż Urzędu.

5/1.2.1 Dodawanie obiektu

Dodawanie obiektu następuje poprzez wybranie w zaznaczonym miejscu z rozwijanej listy opcji **Obiekt**. Jej wybranie spowoduje pojawienie się zakładki **Parametry** przeznaczonyj specjalnie do tej ewidencji.


The screenshot shows the 'Edycja obiektu / budynku' (Edit object/building) form. At the top, there is a title bar and a navigation area with a 'Zdjęcie' button and a house icon. The main form area is divided into several sections:

- Kod:** 15, **Kolor wiersza:** , **Zdjęcie** button.
- Obiekt/Budynek:** Obiekt techniczny, **Rodzaj:** Obiekt (dropdown menu).
- PKOB:** [empty field]
- Navigation tabs:** Adres / Właściciel, Informacje, Info. dodatkowe, **Parametry** (selected), Info. o dokumentach, Zarządzający.
- Adres:** Ulica i nr: Techniczna, Kod pocztowy: 01-200, Miasto: Ujezioraki.
- Właściciel:** Typ: Dane firmy, Właściciel: Forum, Ulica i nr: Polska 13, Kod pocztowy: 61-065, Miasto: Poznań, NIP: 7811551223, REGON: 631046924.
- Opis / Uwagi:** Opis / Uwagi: [empty text area]
- Podsumowanie:** Kod gruntu, Działka, Kliknij aby szukać, Brak danych.
- Buttons:** OK, Anuluj.

Rys. 5/1.2.1-1 Dodawanie obiektu

Kliknięcie na tej zakładce spowoduje wyświetlenie ewidencji możliwych do zamieszczenia parametrów. Pole **Powierzchnia razem** sumuje wartości wpisane w polach powierzchni powiązanych z wysokością.

Edycja obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie 

Obiekt/Budynek: Rodzaj:

PKOB:

Adres / Właściciel | Informacje | Info. dodatkowe | **Parametry** | Info. o dokumentach | Zarządzający


Parametry:

Kubatura netto: m³ Kubatura brutto: m³ Pojemność: m³
 Wysokość: m Długość: m Pow. dachu: m²

Powierzchnia netto
 poniżej 1,40m: m² 1,40m - 2,20m: m² powyżej 2,20m: m²
 Powierzchnia podlegająca opodatkowaniu: m² Powierzchnia razem: m²

Parametr	Wartość	J.m.
Kliknij aby szukać		
Przeszklenia		6 szt

Rys. 5/1.2.1-2. Parametry obiektu

Kliknięcie zaznaczonego powyżej przycisku dodawania  wywoła konfigurowalną przez użytkownika listę dodatkowych parametrów i ich wartości.

Dodawanie parametru


Parametr:

Wartość:

Jednostka: 



Rys. 5/1.2.1-3 Wprowadzanie dodatkowych parametrów obiektu

Słowo wpisane w pole **Parametr** będzie jego nazwą, liczba w polu **Wartość** – wartością; **Jednostka** jest także konfigurowalna przez użytkownika za pomocą przycisku łapki .

5/1.2.2 Obiekt archiwalny



Obiekt można oznaczyć jako archiwalny, co powoduje, że użytkownicy bez odpowiedniego uprawnienia (patrz **rozdz. 5/12 Użytkownicy**) nie będą mogli edytować pozycji archiwalnej oraz powiązanych. Niemożliwe będzie też dodawanie przez nieuprzywilejowanych nowych wpisów związanych ze zarchiwizowaną pozycją.

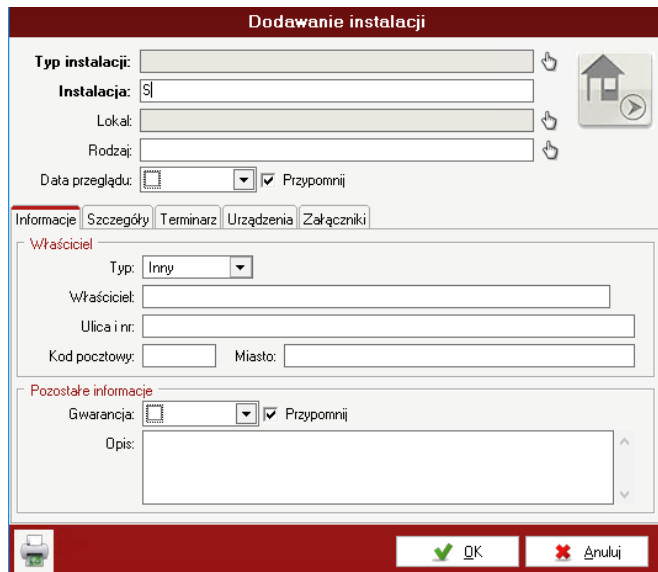
The screenshot shows a web form titled "Edycja obiektu / budynku". At the top, there are fields for "Kod:" (value: WTC), "Kolor wiersza:" (checkbox), and "Zdjęcie" (button). Below this, "Obiekt/Budynek:" is "Worlds Trace Center" and "Rodzaj:" is "Budynek". The "PKOB:" field contains "1110 Budynki mieszkalne jednorodzinne". A checkbox labeled "Obiekt archiwalny" is checked. A navigation bar includes "Adres / Właściciel", "Informacje", "Info. dodatkowe", "Info. o dokumentach", "Zarządzający", and "Obsługa". The "Adres" section has "Ulica i nr:" "ground zero2", "Kod pocztowy:" and "Miasto:" fields. The "Właściciel" section has "Typ:" "Inny", "Właściciel:" field, "Ulica i nr:", "Kod pocztowy:", "Miasto:" "ryc", "NIP:", and "REGON:" fields. The "Opis / Uwagi" section has a text area with "InfoX". At the bottom, there is a "Działka" section with "Kliknij aby szukać" and "Brak danych". The footer contains "OK" and "Anuluj" buttons.

Rys. 5/1.2.2-1. Oznaczenie obiektu archiwalnego


5/1.3 Instalacje


Zakładka **Instalacje** pozwala na dodawanie informacji o instalacjach, które znajdują się w wybranym obiekcie/ budynku.


Dodawanie nowej instalacji rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy) lub po wybraniu odpowiedniej instalacji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**. W pozycji **Pozostałe informacje** użytkownik może ustawić datę końca gwarancji dla danej instalacji i odznaczyć opcję *Przypomnij*.





Dodawanie instalacji

Typ instalacji: 

Instalacja: 

Lokal: 

Rodzaj: 

Data przeglądu:  Przypomnij

Informacje | Szczegóły | Terminarz | Urządzenia | Załączniki

Właściciel


Typ:

Właściciel:


Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Pozostałe informacje

Gwarancja:  Przypomnij

Opis:



Rys. 5/1.3-1. Dodawanie nowej instalacji

5/1.3.1 Powiązanie instalacji z lokalem

Program umożliwia powiązanie instalacji z konkretnym lokalem znajdującym się w budynku. Czynność tą można wykonać poprzez wybór lokalu ze zdefiniowanej wcześniej listy (*Lokal*).

Dodawanie instalacji

Typ instalacji:

Instalacja:

Lokal:

Rodzaj:

Data przeglądu: Przypomnij

Informacje | Szczegóły

Właściciel

Typ:

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Pozostałe informacje

Gwarancja:



Opis:

Rys. 5/1.3.1-1. Dodawanie instalacji

Istnieje również możliwość dodania planowanej kontroli czy przeglądu technicznego instalacji do głównego kalendarza prac. Odznaczenie opcji *Przypomnij* gwarantuje pojawienie się komunikatu przypominającego w dniu, kiedy powinien zostać wykonany przegląd.

5/1.4 Urządzenia

Zakładka **Urządzenia** pozwala na dodawanie informacji o urządzeniach, które znajdują się w wybranym obiekcie/budynku.

Dodawanie nowego urządzenia rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy) lub po wybraniu odpowiedniego urządzenia z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**. W pozycji **Pozostałe informacje** użytkownik może ustawić datę końca gwarancji dla danego urządzenia i odznaczyć pozycję *Przypomnij*.

Dodawanie urządzenia

Typ urządzenia:

Urządzenie:

Lokal:

Rodzaj:

Grupa: Przegląd dla całej grupy

Data przeglądu: Przypomnij Nr serijny:

Informacje | Szczegóły | Terminarz | Zakłócniki

Właściciel

Typ:

Właściciel:


Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Pozostałe informacje

Gwarancja: Przypomnij

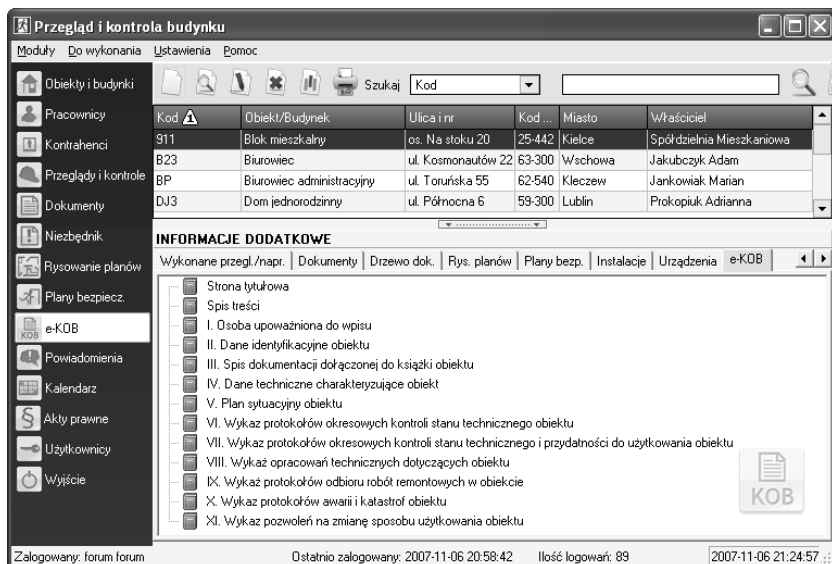
Opis:



Rys. 5/1.4-1. Dodawanie nowego urządzenia


5/1.5 Elektroniczna Książka Obiektu Budowlanego (e-KOB)

Elektroniczna Książka Obiektu Budowlanego (e-KOB) dostępna jest z głównego menu, znajdującego się po prawej stronie lub w module **Obiekty i budynki** po wybraniu zakładki **e-KOB**.



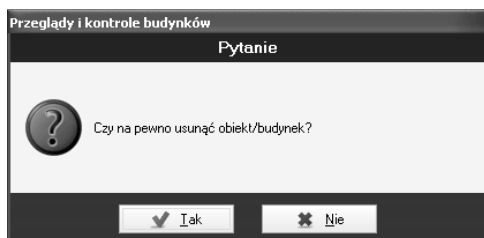
Rys. 5/1.3-1. Dodawanie nowej instalacji w e-KOB

5/1.6 Usuwanie obiektu/budynku

Usunięcie obiektu/budynku rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie obiektu/budynku.


UWAGA! Usunięcie budynku/obiektu spowoduje automatyczne usunięcie części powiązanych z nim informacji z innych modułów:

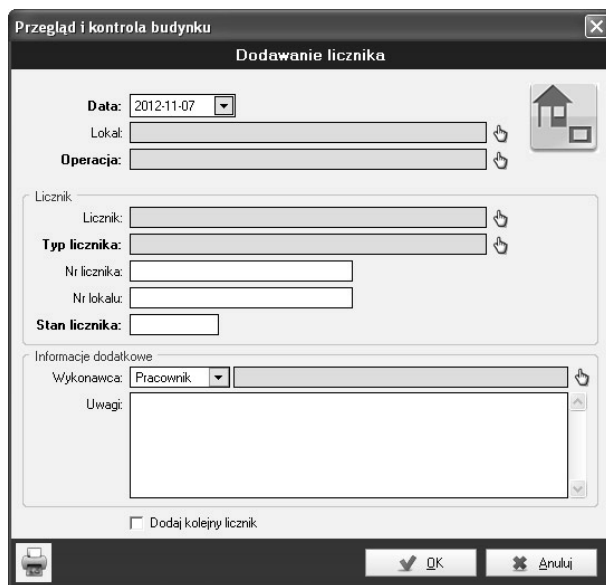
- **zaplanowanych przeglądów i kontroli** – z modułu *Przeglądy i kontrole*,
- **wykonanych przeglądów i kontroli** – z modułu *Przeglądy i kontrole*,
- powiązanych z usuwanym obiektem/budynkiem **dokumentów**,
- utworzonych dla usuwanego obiektu/budynku **planów bezpieczeństwa**.



Rys. 5/1.6-1. Funkcja usuwania

5/1.7 Liczniki

Podzakładka **Liczniki** służy gromadzeniu danych związanych z odczytami urządzeń pomiarowych w budynkach lub lokalach. Nowa podzakładka umożliwia dokonywanie rejestracji innych prac związanych z licznikami (naprawa, instalacja) po kliknięciu ikony .



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie licznika

Data: 2012-11-07

Lokal:

Operacja:

Licznik:

Licznik:

Typ licznika:

Nr licznika:

Nr lokalu:

Stan licznika:

Informacje dodatkowe

Wykonawca: Pracownik

Uwagi:

Dodaj kolejny licznik

Rys. 5/1.7-1. Dodawanie liczników


Istnieje możliwość przypisania liczników do konkretnego lokalu poprzez jego wybór ze zdefiniowanej listy w oknie wyboru.

Ewidencjonowanie urządzeń pomiarowych i ich odczytów

Kod	Obiekt/Budynek	Kod lokalu	Klatka	Nazwa lokalu	Właściciel	Typ własności
BM	Blok Mieszkalny nr 5	BM-1	1	Blok Mieszkalny lok. 1	Kowalski Jan	Lokatorskie prawo do lokalu
BM	Blok Mieszkalny nr 5	BM-2	1	Blok Mieszkalny lok. 2	Kowalski Jan	
BM	Blok Mieszkalny nr 5	BM-3	1	Blok Mieszkalny lok. 3	Kowalski Jan	Prawo do odrębnej własności...
KM	Kamienica	KM-1	1	Lokal nr 1	Nowak Piotr	
KM	Kamienica	KM-2	1	Lokal nr 2	Nowak Piotr	
LM	Lokal mieszkalny	LM-1		Mieszkanie	Nowak Piotr	

INFORMACJE DODATKOWE							
Liczniki							
Urządzenia pomiarowe							
Data	Operacja	Typ licznika	Ni licznika	Ni lokalu	Stan licz...	Wykonawca	Uwagi
2012-11-12	Odczyt	zimna woda	11213		113,2	[brak]	
2012-11-06	Odczyt	ciepła woda	45654		56,58	[brak]	

Rys. 5/1.7-2. Informacje dodatkowe – zakładka Liczniki

Wybór nowego urządzenia jest możliwy po kliknięciu ikony  w obszarze **Informacje dodatkowe**.

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie urządzenia pomiarowego

Nr licznika:

Nr fabryczny:

Typ licznika:

Lokalizacja:

Data montażu:

Data końca legalizacji:

Data demontażu:

Producent:

Zakres pomiaru:

Jednostka:

Uwagi:

Rys. 5/1.7-3. Dodawanie urządzenia pomiarowego

5/1.8 Informacje dodatkowe o obiekcie/budynku

Zakładka **Informacje dodatkowe** pozwala określić informacje na temat poszczególnych elementów konstrukcyjnych budynku, takich jak: fundamenty, mury, stropy, schody, dach itp.

Ponadto w zakładce tej można określić „Stopień zużycia obiektu” – jest on obliczany automatycznie metodą Rossa na podstawie wieku budynku i trwałość obiektu definiowanej na etapie wprowadzania obiektu (przy tym polu można skorzystać z przycisku **Pomoc**, dzięki któremu wyświetli się tabelka z odpowiednimi parametrami).

Aby automatycznie obliczyć stopień zużycia obiektu, należy wybrać spośród kilkunastu opcji „Trwałość obiektu”, a następnie wybrać możliwość wskazania daty kapitalnego remontu i wybrać właściwą datę. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **OK** – program samodzielnie obliczy stopień zużycia obiektu.

Dodawanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie 

Obiekt/Budynek:

PKOB:

Adres / Właściciel | Inform. o budynku | **Inform. dodatkowe** | Inform. o dokumentach | Pracownicy / Kontrahenci

Stopień zużycia obiektu

Wiek budynku: lat Trwałość obiektu: Stopień zużycia: %

Użyj daty kapitalnego remontu

Dodatkowe

Fundamenty:

Mury:

Stropy:

Schody wewnętrzne: zewnętrzne:

Dach:

Stołarka:

Ślusarka:

Balkony: Tynki:

Loggia: Patio:

Funkcja budynku:

Powierzchnia grzewcza: m²



Rys. 5/1.8-1. Automatycznie obliczanie stopnia zużycia


Na podstawie danych wprowadzonych do tej zakładki można przygotować protokół **Oceny stanu technicznego konstrukcji budynku**.

Przeglądanie obiektu / budynku

Kod: **Kolor wiersza:**

Obiekt/Budynek:

PKOB:



Adres / Właściciel | **Inform. o budynku** | **Inform. dodatkowe** | **Inform. o dokumentach** | **Pracownicy / Kontrahenci**

Stopień zużycia obiektu

Wiek budynku: lat Trwałość obiektu: Stopień zużycia: %

Dodatkowe

Fundamenty:

Mury:

Stropy:

Schody wewnętrzne:

Schody zewnętrzne:






Dach:

Stolarka:

Ślusarka:

Balkony:

Tynki:

    **Edytuj**  **Zamknij**

Rys. 5/1.8-2. Stopień zużycia obiektu

5/1.9 Zgłoszenia napraw

Nowa opcja **Zgłoszenia napraw** daje możliwość bieżącego zgłaszania zaistniałych w budynku uszkodzeń i awarii.

W zgłoszeniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

- statusie zgłoszenia,
- lokalizacji zgłoszenia,
- uszkodzonym urządzeniu, instalacji lub innym elemencie budynku,
- zgłaszającym,
- dacie zgłoszenia,
- planowanej dacie naprawy,
- wykonawcy naprawy,
- zakresie naprawy.

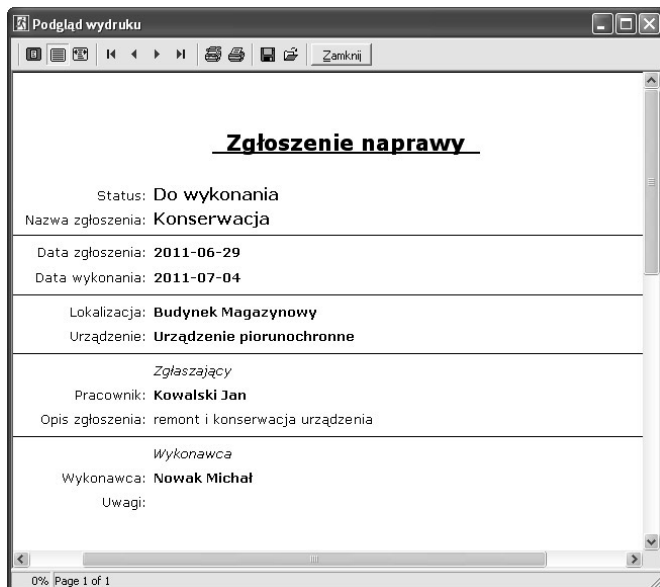
The screenshot shows a software window titled "Przebieg i kontrola budynku 2.30" with a sub-header "Przebieg zgłoszenia naprawy". The form contains the following fields and values:

- Status: Do wykonania (dropdown menu)
- Nazwa zgłoszenia: Konserwacja
- Data zgłoszenia: 2011-06-29 (dropdown menu)
- Data wykonania: 2011-07-04 (dropdown menu)
- Lokalizacja: Budynek Magazynowy
- Urządzenie/Instalacja: Urządzenie (dropdown menu) | Urządzenie piorunochronne
- Zgłaszający: Pracownik: Kowalski Jan
- Opis zgłoszenia: remont i konserwacja urządzenia
- Wykonawca: Pracownik: Nowak, Michał
- Uwagi: (empty text area)

At the bottom of the window, there are navigation icons (back, forward, search) and buttons for "Edytuj" and "Zamknij".

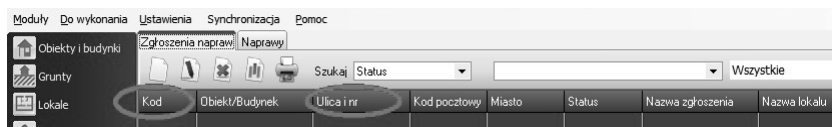
Rys. 5/1.9-1. Zgłoszenie naprawy

Program pozwala również na stworzenie **historii napraw** przeprowadzonych na danej nieruchomości oraz **wydruk szczegółów zgłoszenia naprawy**.




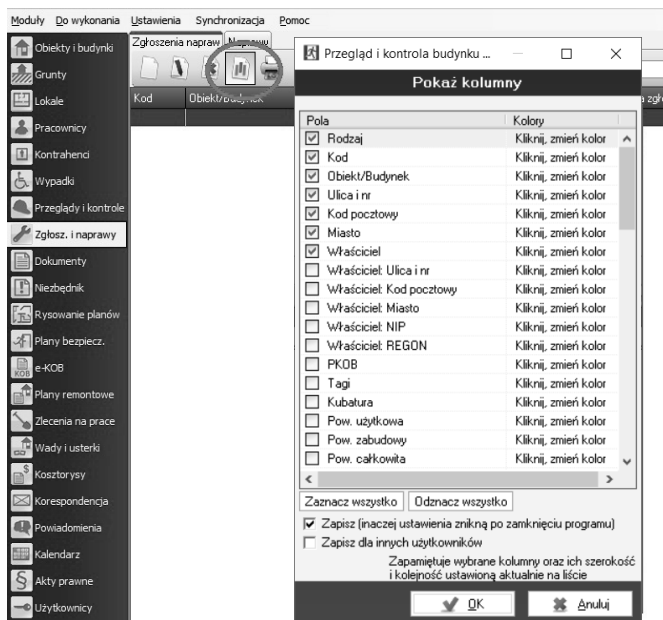
Rys. 5/1.9-2. Wydruk szczegółów Zgłoszenia naprawy

W celu szybkiego zidentyfikowania lokalu, w którym doszło do zgłoszenia naprawy, dodano kolumny (kod, kod pocztowy, ulica i nr), które to ułatwią.




Rys. 5/1.9-3. Kolumny adresowe

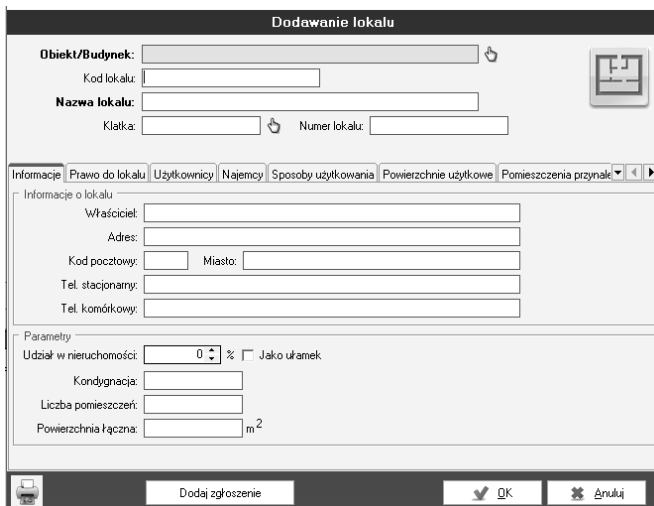
Kolumny można dowolnie konfigurować, korzystając z przycisku  **Konfiguracja kolumn listy** (rys. 5/1.9-4).




Rys. 5/1.9-4. Konfiguracja kolumn listy

5/1.10 Dodawanie lokali


W module **Obiekty i budynki** użytkownik ma możliwość dodania informacji o kolejnych lokalach, poprzez kliknięcie ikony  na pasku narzędzi modułu.




Formularz "Dodawanie lokalu" zawiera następujące pola i elementy:

- Obiekt/Budynek: (z ikoną wyboru)
- Kod lokalu:
- Nazwa lokalu:
- Klatka: (z ikoną wyboru)
- Numer lokalu:
- Wкладки: Informacje | Prawo do lokalu | Użytkownicy | Najemcy | Sposoby użytkowania | Powierzchnie użytkowe | Pomieszczenia przynale...
- Informacje o lokalu:
 - Właściciel:
 - Adres:
 - Kod pocztowy: Miasto:
 - Tel. stacjonarny:
 - Tel. komórkowy:
- Parametry:
 - Udział w nieruchomości: % Jako ułamek
 - Kondygnacja:
 - Liczba pomieszczeń:
 - Powierzchnia łączna: m²
- Przyciski:  Dodaj zgłoszenie

Rys. 5/1.10. Dodawanie lokalu

Po otwarciu się nowego okna można powiązać lokal z określonym budynkiem poprzez dokonanie wyboru z listy, która rozwinie się po kliknięciu ikony .

W pozostałych polach użytkownik może wprowadzić niezbędne informacje o danym lokalu oraz określić typ własności, jaką związany jest właściciel/najemca lokalu, klikając ikonę .

5/1.11 Powiązanie budynku z wieloma gruntami

W głównym oknie edycyjnym modułu można zdefiniować grunty, z którymi powiązany jest dany budynek. Nadanie kodu gruntu oraz nazwy działki „wiąże” budynek z gruntami, które można edytować z poziomu modułu **Grunty**.

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie

Obiekt/Budynek:

PKOB:

Adres / Właściciel | Inform. o budynku | Inform. dodatkowe | Inform. o dokumentach | Pracownicy / Kontrahenci

Adres

Ulica i nr.:

Kod pocztowy: Miasto:

Właściciel

Typ: Inny Właściciel:

Ulica i nr.:

Kod pocztowy: Miasto:

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:

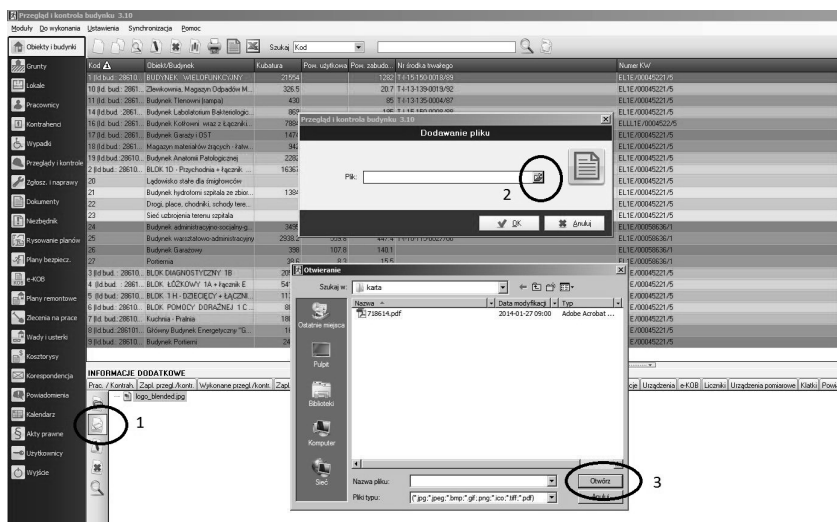
Kod gruntu	Działka
------------	---------

OK Anuluj

Rys. 5/1.11-1. Dodawanie obiektu/budynku

5/1.12 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć

Użytkownik może dodać rzuty architektoniczne, zdjęcia i inne pliki graficzne do każdego obiektu i budynku. Można dodać pliki typu *jpg*, *jpeg*, *bmp*, *gif*, *png*, *ico* i *tiff*.



Rys. 5/1.12-1. Dodawanie zdjęcia

Aby dodać zdjęcie, należy kliknąć przycisk **Dodaj plik** (1), następnie otworzyć odpowiedni folder na dysku (2) i dodać konkretny plik (3). Podgląd zdjęcia będzie w panelu obok po prawej stronie.

5/1.13 Zestawienie terenów wspólnych do budynków

W module **Obiekty i budynki** użytkownik może dodać zestawienie terenów wspólnych, np. chodników, placów zabaw, trawników itp.

The screenshot displays the 'Przebiegi i kontrola budynku' 3.10 application. The main window contains a table with the following columns: 'Kod', 'Obiekt/Budynki', 'Kubatura', 'Pow. użytkowa', 'Pow. zabud.', 'Nr. scieżki trasegoj', and 'Numer KW'. The table lists various buildings and their associated data. A modal dialog titled 'Dodawanie terenu wspólnego' is open, allowing the user to add a new common area type. The dialog has a 'Typ:' field, a 'Lokalizacja:' field, and a 'Powierzchnia:' field. A 'Dodaj typ' button is highlighted with a circled '2'. In the main window, a 'Dodawanie' button in the left sidebar is highlighted with a circled '1'. A 'Przebiegi i kontrola budynku 3.10' window is also visible on the right side of the interface.

Rys. 5/1.13-1. Dodawanie terenu wspólnego

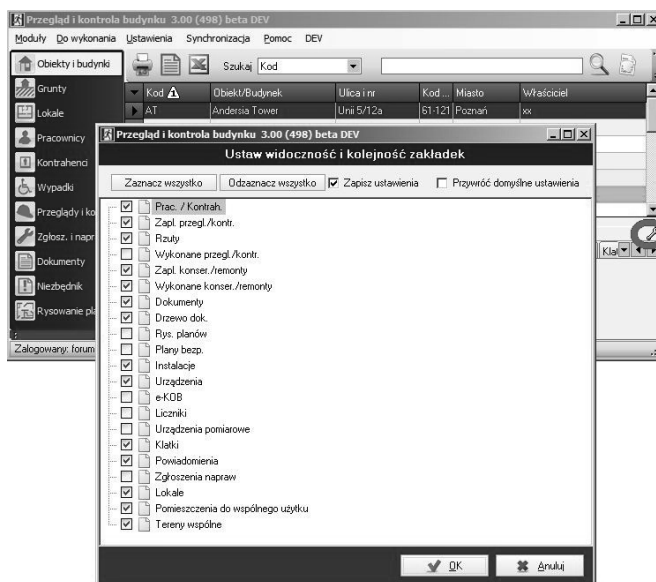
W zestawieniu można wybrać dowolny typ terenu – wybór z listy dostępnej lub dodawanie zupełnie nowego typu. W tym celu należy w panelu głównym kliknąć **Dodawanie terenu wspólnego** (rys. 5/1.13-1), następnie kliknąć w przycisk **Typ** (1), kliknąć **Dodaj typ** (2) i wpisać dowolny typ (rys. 5/1.13-2).



Rys. 5/1.13-2. Wybór typu terenu wspólnego

5/1.14 Edycja zakładki

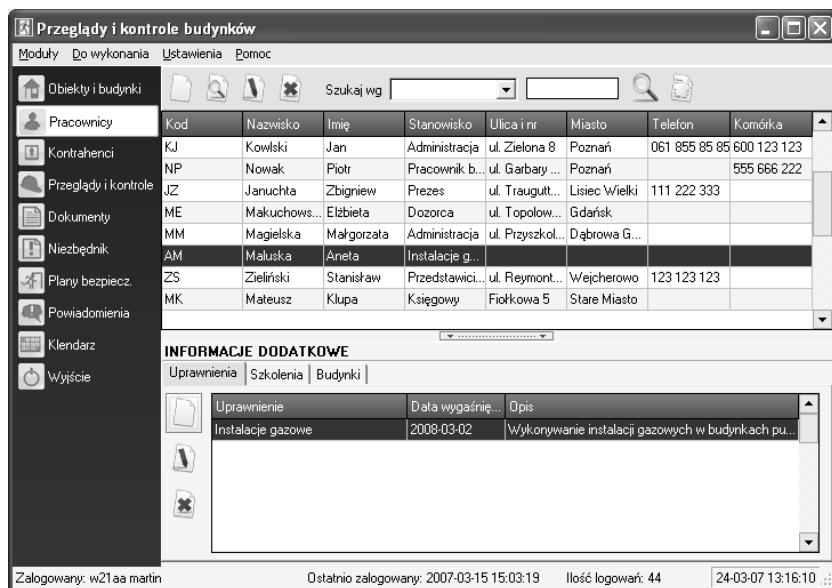
W związku z dużą liczbą zakładek w module **Obiekty i budynki** użytkownik może wybrać te zakładki, które są najczęściej w użyciu i ukryć te zakładki, które nie są aktualnie potrzebne. W dowolnym momencie widok ten można edytować.



Rys. 5/1.14-1. Edycja zakładki

5/2 Pracownicy

5/2.1 Opis modułu



Rys. 5/2.1-1. Widok głównego okna modułu pracownicy

Moduł **Pracownicy** umożliwia wprowadzanie informacji o wewnętrznych pracownikach firmy korzystających z programu. Informacje o zewnętrznych firmach i osobach współpracujących należy wprowadzać do modułu **Kontrahenci**.

Moduł ten umożliwia zarządzanie pracownikami, przypisywanie im informacji o posiadanych uprawnieniach i przebytych szkoleniach. Wprowadzanie tych informacji ułatwi kontrolę



i zarządzanie w firmie, z kolei wprowadzenie danych teleadresowych usprawni komunikację w firmie.

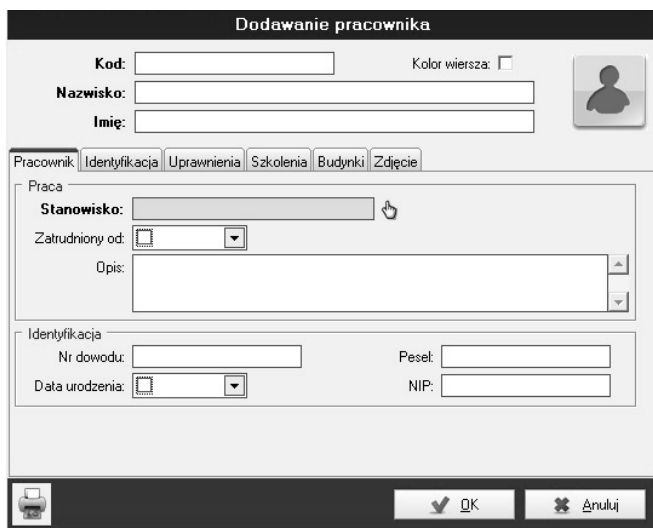
Kolejną funkcją jest możliwość powiązania pracowników z budynkami/obiektami oraz określenie pełnionych przez nich funkcji.

Główne funkcje modułu **Pracownicy** to:

- zarządzanie wewnętrznymi pracownikami firmy (dodawanie, edycja, usuwanie),
- wyszukiwanie pracowników,
- dodawanie informacji o posiadanych uprawnieniach i przebytych szkoleniach,
- wprowadzanie informacji teleadresowych, ułatwiających komunikację,
- definiowanie powiązań z budynkami, w których pracownicy pełnią określone funkcje.

5/2.2 Dodawanie i edycja danych pracownika

Można dodać nowego pracownika, klikając ikonę  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja jest możliwa po wskazaniu odpowiedniego pracownika na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Dodawanie pracownika

Kod: Kolor wiersza:

Nazwisko:

Imię:

Pracownik | Identyfikacja | Uprawnienia | Szkolenia | Budynki | Zdjęcie

Praca

Stanowisko:


Zatrudniony od:

Opis:



Identyfikacja

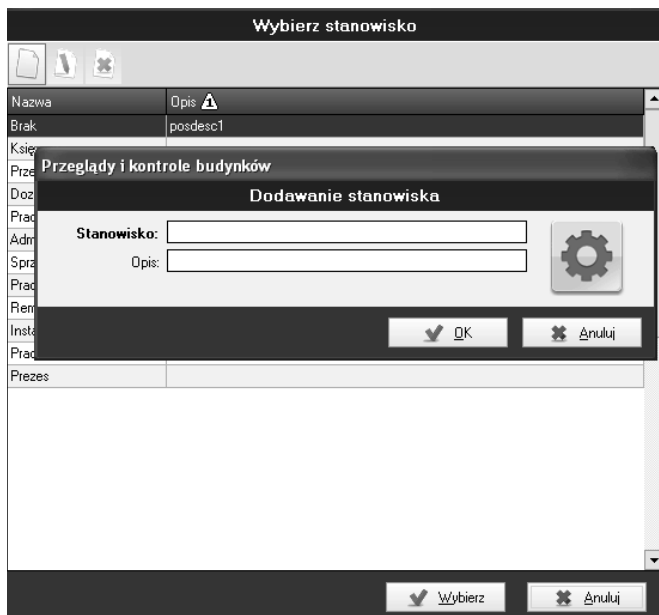
Nr dowodu: Pesel:

Data urodzenia: NIP:





Rys. 5/2.2-1. Dodawanie pracownika

Wybór stanowiska następuje po kliknięciu ikony  i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy. Jeśli na liście nie ma wymaganego stanowiska, należy je dodać, klikając ikonę  i wypełniając formularz, tak jak przedstawiono na rys. 5/2.2-2.

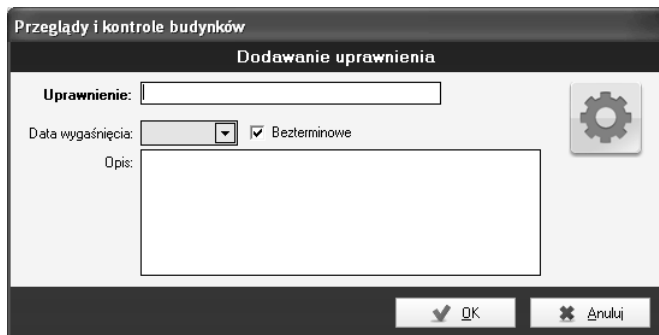


Rys. 5/2.2-2. Dodawanie stanowiska

W przypadku konieczności zmiany nazwy stanowiska można wskazać odpowiednią pozycję na liście i kliknąć ikonę . Należy pamiętać, że zmiana nazwy stanowiska spowoduje jej zmianę u wszystkich osób, które mają przypisane to stanowisko. Niepotrzebną pozycję można usunąć, zaznaczając ją i klikając ikonę . Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie stanowiska, o ile żaden z pracowników nie ma go przypisanego. Jeśli co najmniej jeden pracownik ma wybrane to stanowisko, wówczas program wyświetli stosowną informację o braku możliwości usunięcia.

Zakładka **Uprawnienia** umożliwia zarządzanie informacjami o uprawnieniach pracownika. Wykorzystując trzy ikony znajdujące się z lewej strony listy, użytkownik może dodawać,

edytować i usuwać indywidualne informacje o uprawnieniach przypisywanych poszczególnym pracownikom.



Rys. 5/2.2-3. Dodawanie uprawnienia

Zakładka **Szkolenia** umożliwia zarządzanie informacjami o przebytych przez pracownika szkoleniach. W odróżnieniu od opisanych wcześniej uprawnień, raz dodane szkolenie znajdować będzie się na liście i może zostać przypisane innym pracownikom (podczas edycji ich danych). Z lewej strony listy znajdują się ikony oznaczające kolejno:

- wybór szkolenia z listy (z możliwością dodania nowego),
- edycję szkolenia (**UWAGA!** Wprowadzone zmiany widoczne będą u wszystkich pracowników przypisanych do tego szkolenia),
- usunięcie powiązania ze szkoleniem (bez usuwania samego szkolenia).

Na liście wyboru szkoleń istnieją następujące możliwości:

- wybór szkolenia,
- dodanie nowego szkolenia,
- edycja szkolenia (**UWAGA!** Wprowadzone zmiany widoczne będą u wszystkich pracowników przypisanych do tego szkolenia),

- usunięcie szkolenia, poprzedzone informacją o potwierdzeniu usunięcia (**UWAGA!** Jeśli co najmniej jeden pracownik posiada przypisane szkolenie, wówczas program wyświetli stosowną informację o braku możliwości usunięcia).

The screenshot shows a software interface with a main window titled 'Przeglądy i kontrole budynków' and a sub-window titled 'Wybierz szkolenie'. The sub-window contains a form for adding a training course, titled 'Dodawanie szkolenia'. The form includes the following fields:

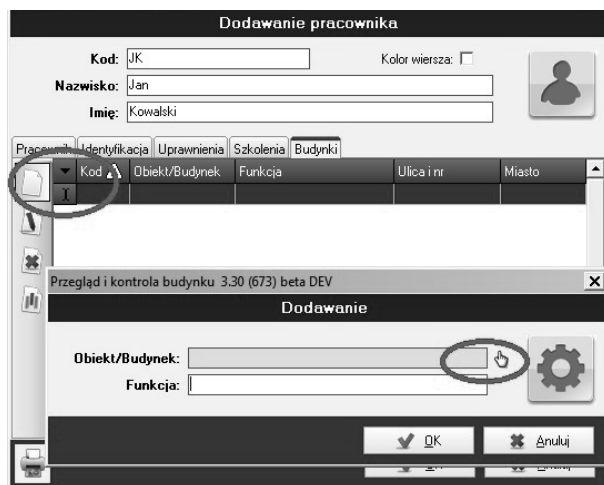
- Szkolenie:** A text input field.
- Prowadzący:** A text input field.
- Data rozpoczęcia:** A date selection field with a calendar icon and a dropdown arrow.
- Data zakończenia:** A date selection field with a calendar icon and a dropdown arrow.
- Opis:** A large text area for entering a description.

At the bottom of the sub-window, there are two buttons: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Anuluj' (with an 'X' icon). At the bottom of the main window, there are two buttons: 'Wybierz' (with a checkmark icon) and 'Anuluj' (with an 'X' icon).

Rys. 5/2.2-4. Dodawanie nowego szkolenia

Ostatnia z zakładek umożliwia przeglądanie powiązań zdefiniowanych w module **Obiekty i budynki**.

Aby przypisać pracownika do danego budynku, należy wybrać zakładkę **Budynki**, a następnie wybrać ikonę białej pustej kartki i wybrać ze swojej bazy budynków/obiektów dany budynek lub obiekt, do którego chce się przypisać pracownika. Przypisany pracownik będzie później widoczny w module **Obiekty i budynki** w **Informacjach dodatkowych** w zakładce **Prac./Kontrah.**



Rys. 5/2.2-5. Przypisywanie pracownika do budynku

Aby dodać zdjęcie pracownika, w polu dodawania pracownika lub edytowania istniejącego już pracownika, należy wybrać zakładkę **Zdjęcie**, a następnie przycisk **Zmień/ustaw obraz**. Po otwarciu okna wystarczy wybrać plik w formacie *.jpg, *.gif, *.bmp i wstawić jako zdjęcie pracownika (rys. 5/2.2-6).

Dodawanie pracownika

Kod: Kolor wiersza:


Nazwisko:

Imię:

Pracownik | Identyfikacja | Uprawnienia | Szkolenia | Budynek | **Zdjęcie**


Zmień/ustaw obraz

Usuń obraz

 OK Anuluj

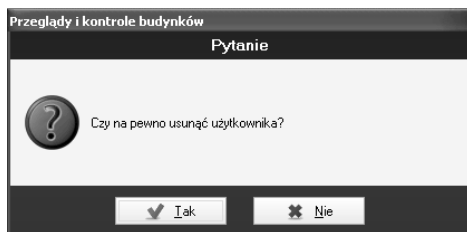
Rys. 5/2.2-6. Dodawanie zdjęcia pracownika

5/2.3 Usuwanie pracownika

Usunięcie pracownika rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pracownika, o ile nie jest on powiązany z przeglądem/kontrolą w module **Przeglądy i kontrole**. Wówczas program wyświetli stosowną informację o braku możliwości usunięcia, ponieważ dane pracownika muszą pozostać jako informacja o osobie przeprowadzającej przegląd/kontrolę.

UWAGA! Usunięcie pracownika spowoduje automatyczne usunięcie części powiązanych z nim informacji:

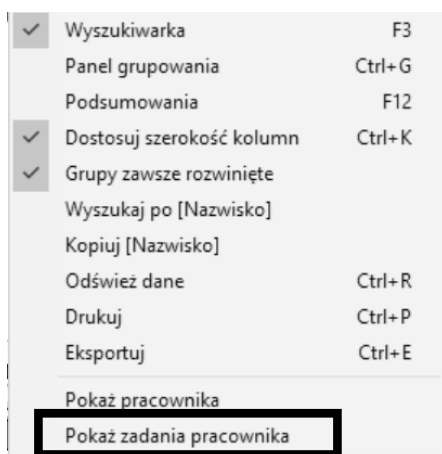
- **przypisanych uprawnień**,
- **powiązań ze szkoleniami** (szkolenia **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z pracownikiem),
- **powiązań z budynkami** (budynki **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z pracownikiem).



Rys. 5/2.3-1. Funkcja usuwania

5/2.4 Lista zadań przypisanych do pracownika

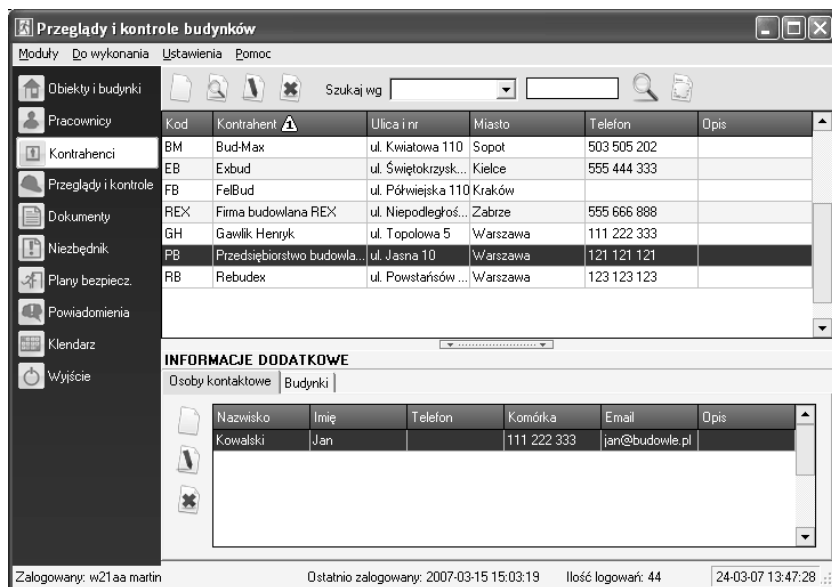
Lista zadań przypisanych do pracownika to funkcja dostępna po kliknięciu na danej osobie prawym przyciskiem myszy, która umożliwi wyświetlenie listy zadań/przeglądów/zleceń przypisanych do danej osoby.



Rys. 5/2.4-1. Dostęp do raportu zbierającego zadania pracownika

5/3 Kontrahenci

5/3.1 Opis modułu



Rys. 5/3.1-1. Widok głównego okna modułu kontrahenci

Moduł **Kontrahenci** umożliwia przechowywanie informacji o wszystkich zewnętrznych firmach i osobach.

Podstawowe funkcje:

- służy jako baza danych zewnętrznych firm i osób, co usprawnia proces wyszukiwania odpowiedniego kontrahenta. Przykładowo wyszukując po polu *profil działalności*, można błyskawicznie odnaleźć firmę, która 5 lat temu zaj-



mowała się naprawą dachu czy wykonywaniem instalacji elektrycznej. Bardzo szybko można też dotrzeć do danych teleadresowych konkretnej firmy, znając choćby część jej nazwy,

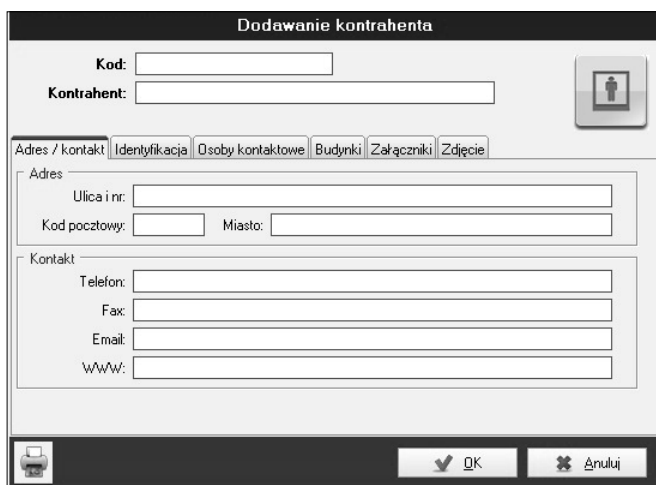
- umożliwia wprowadzanie informacji o osobach kontaktowych do poszczególnych kontrahentów,
- umożliwia wykorzystywanie informacji o kontrahentach w innych modułach, np. **Obiekty i budynki** – pozwala na powiązanie kontrahenta z obiektem/budynkiem oraz określenie pełnionej przez niego funkcji, np. „Firma X – ochrona budynku”, „Firma Y – przeglądy PPOŻ” itp.,
- pozwala w module **Przeglądy i kontrole** powiązać kontrahenta z przeprowadzonym przeglądem/kontrolą i np. w przypadku wadliwego wykonania szybko skontaktować się z firmą.

Główne funkcje modułu **Kontrahenci** to:

- zarządzanie kontrahentami (dodawanie, edycja, usuwanie),
- wyszukiwanie kontrahentów,
- wprowadzanie informacji teleadresowych, umożliwiających szybki kontakt z firmą lub osobą,
- dodawanie osób kontaktowych do kontrahentów,
- szybkie wyszukiwanie firm po profilu działalności,
- definiowanie powiązań z budynkami, w których kontrahenci pełnią określone funkcje.

5/3.2 Dodawanie i edycja kontrahenta

Dodawanie nowego kontrahenta rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego kontrahenta na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie **Edytuj**.



Formularz "Dodawanie kontrahenta" zawiera następujące elementy:

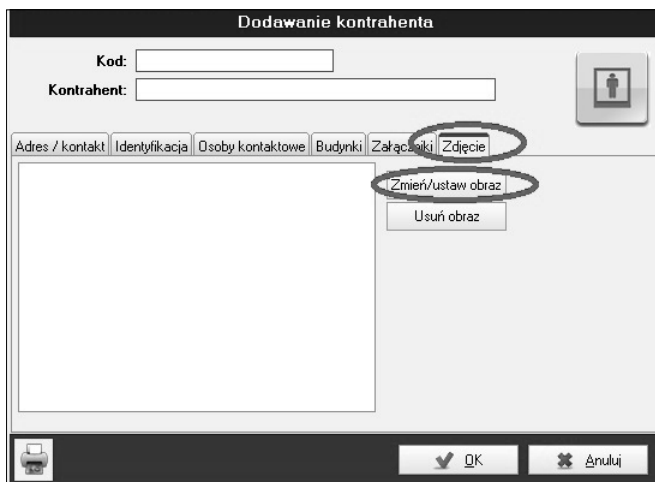
- Polisze tekstowe: **Kod:**, **Kontrahent:**
- Ikona osoby w prawym górnym rogu.
- Wкладки: **Adres / kontakt** (wybrana), **Identyfikacja**, **Osoby kontaktowe**, **Budynki**, **Zakącniki**, **Zdjęcie**
- Grupa "Adres" z polami: **Ulica i nr:**, **Kod pocztowy:**, **Miasto:**
- Grupa "Kontakt" z polami: **Telefon:**, **Fax:**, **Email:**, **WWW:**
- Przycisk drukowania w lewym dolnym rogu.
- Przyciski **OK** i **Anuluj** w prawym dolnym rogu.

Rys. 5/3.2-1. Dodawanie kontrahenta

Zakładka **Osoby kontaktowe** umożliwia dodawanie informacji o osobach (wraz z numerem telefonu i adresem e-mail) powiązanych z aktualnie dodawanym/edytowanym kontrahentem.

W tym celu należy skorzystać z pionowo rozmieszczonych ikon, znajdujących się z lewej strony listy.

Aby dodać zdjęcie/logo kontrahenta, w polu dodawania kontrahenta lub edytowania istniejącego już kontrahenta, należy wybrać zakładkę **Zdjęcie**, a następnie przycisk **Zmień/ustaw obraz**. Po otwarciu okna wystarczy wybrać plik w formacie **.jpg*, **.gif*, **.bmp* i wstawić jako zdjęcie pracownika (rys. 5/3.2-2).



Rys. 5/3.2-2. Dodawanie zdjęcia/logo kontrahenta



Dodawanie osoby kontaktowej

Nazwisko:

Imię:

Kontakt

Telefon:

Komórka:

Email:

Opis


Opis:

OK Anuluj

Rys. 5/3.2-3. Dodawanie osoby kontaktowej

Ostatnia z zakładek umożliwia przeglądanie powiązań zdefiniowanych w module **Obiekty i budynki**.

5/3.3 Usuwanie kontrahenta

Usunięcie kontrahenta rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modulem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie kontrahenta, o ile nie jest on powiązany z przeglądem/kontrolą w module **Przeglądy i kontrole**. Wówczas program wyświetli stosowną informację o braku możliwości usunięcia, ponieważ dane kontrahenta muszą pozostać jako informacja o firmie/osobie przeprowadzającej przegląd/kontrolę.

UWAGA! Usunięcie kontrahenta spowoduje automatyczne usunięcie części powiązanych z nim informacji:

- **osób kontaktowych,**
- **powiązań z budynkami** (budynki **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z kontrahentami).

5/3.4 Identyfikowanie kontrahenta

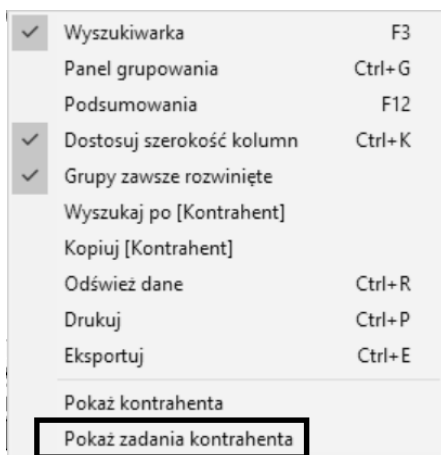
Identyfikacja kontrahenta może nastąpić automatycznie poprzez połączenie z GUS. Aby skorzystać z tej funkcji, należy wprowadzić NIP kontrahenta, a następnie kliknąć przycisk **Sprawdź w GUS**. Wymagane jest połączenie internetowe. Jeśli NIP podany istnieje, program pobierze nazwę kontrahenta oraz jego adres.

The screenshot shows a software interface for adding a contractor. The main window is titled "Dodawanie kontrahenta". At the top, there are two input fields: "Kod:" and "Kontrahent:". To the right of these fields is a button with a person icon. Below the input fields is a horizontal menu with several tabs: "Adres / kontakt", "Identyfikacja", "Osoby kontaktowe", "Budynki", "Zakączniki", and "Zdjęcie". The "Identyfikacja" tab is selected. Under this tab, there are several fields and a button: "NIP:" followed by an input field, a "Sprawdź w GUS" button, and "REGON:" followed by an input field. Below these is a large text area labeled "Profil działalności:". At the bottom of the form is another text area labeled "Opis:". At the very bottom of the window, there are three buttons: a printer icon, a checkmark icon labeled "OK", and a close icon labeled "Anuluj".

Rys. 5/3.4-1. Identyfikowanie kontrahenta

5/3.5 Lista zadań przypisanych do kontrahenta

Lista zadań przypisanych do kontrahenta to funkcja dostępna po kliknięciu na danej osobie prawym przyciskiem myszy, która umożliwi wyświetlenie listy zadań/przebiegów/zleceń przypisanych do danej osoby lub firmy.



Rys. 5/3.5-1. Dostęp do raportu zbierającego zadania kontrahenta

5/4 Przeglądy i kontrole

5/4.1 Opis modułu

Moduł **Przeglądy i kontrole** pełni jedną z ważniejszych funkcji w programie. Powoduje regularne i planowe realizacje przeglądów/kontroli bez ciągłego pilnowania i wyznaczania kolejnych terminów ich realizacji. Odciąża firmę od prowadzenia zbędnej dokumentacji papierowej oraz przeglądania stert dokumentów w celu odnalezienia właściwej informacji.

Moduł **Przeglądy i kontrole** składa się z dwóch części.

1. **Planowane przeglądy i kontrole** – umożliwia ustawianie powiadomień o przeglądach i kontrolach określonego typu dla poszczególnych budynków. Funkcja ta pozwala na przypisanie do budynku powiadomienia o przeglądach i kontrolach. Można planować przeglądy i kontrole wykonywane jednorazowo lub okresowo (np. co miesiąc, co 3 miesiące, co rok). Program automatycznie powiadomi o zbliżających się przeglądach lub kontrolach.

Przeglądy i kontrole budynków

Moduły Do wykonania Ustawienia Pomoc

Planowane przeglądy i kontrole | Wykonane przeglądy i kontrole

Objekt/Budynek: Brak
 Typ przegl./kontrol: Brak
 Rodzaj: [wł.]

USTAWIENIA PRZEGLĄDÓW i KONTROLI

Objekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Rodzaj	Okres	Data od	Data do
Blok mieszkalny	Inst. Gazowej	I	3	2007-03-19	2007-03-19
Blok mieszkalny	Inst. Gazowej	E	2	2007-03-13	
Zespół budynków szeregowych	Inst. Gazowej	I	1	2007-01-17	2007-01-17
Dom jednorodzinny	Inst. Elektrycznej	E	2	2007-03-25	2007-12-23
Dom jednorodzinny	Pięcioletni	I	1	2007-01-30	2007-07-02
Blok mieszkalny	Pięcioletni	I	1	2007-06-14	
Blok mieszkalny	Inst. Hydraulicznej	E	1	2007-03-13	
Dom jednorodzinny	Inst. Hydraulicznej	E	1	2007-02-07	

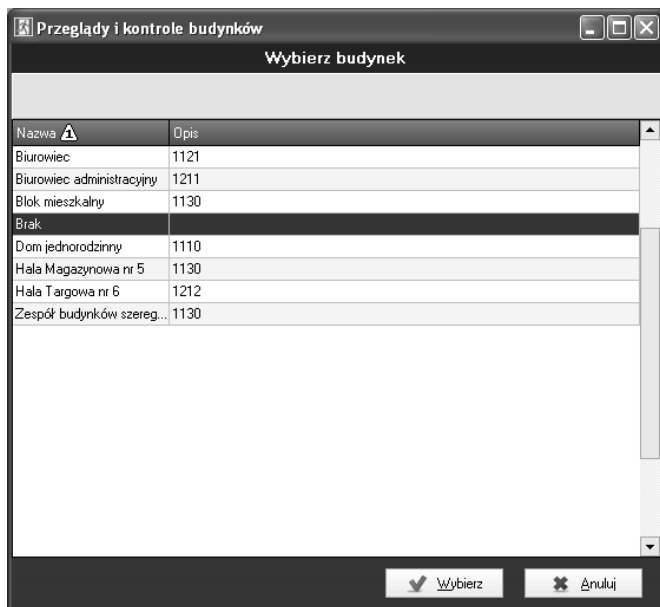
PLANOWANE PRZEGLĄDY i KONTROLE

Data	Objekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Rodzaj
2007-01-17	Zespół budynków szeregowych	Inst. Gazowej	I
2007-01-30	Dom jednorodzinny	Pięcioletni	I
2007-02-07	Dom jednorodzinny	Inst. Hydraulicznej	E
2007-02-28	Dom jednorodzinny	Pięcioletni	I

Zalogowany: Kowlski Jan Ostatnio zalogowany: 2007-03-24 14:03:43 Ilość logowań: 48 24-03-07 14:11:20

Rys. 5/4.1-5. Planowane przeglądy i kontrole

2. Wykonane przeglądy i kontrole – zawiera konkretne informacje z przeprowadzonych przeglądów/kontroli na potrzeby wewnętrzne firmy.





Rys. 5/4.1-2. Wykonane przeglądy i kontrole

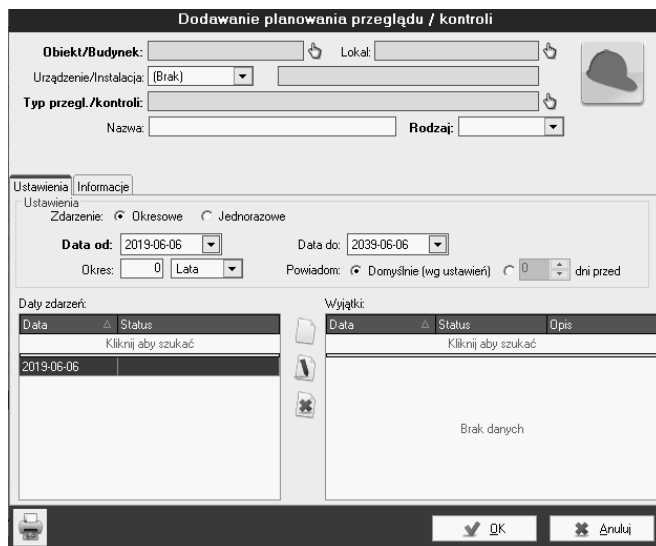
Ponadto, jak większość modułów, ten również umożliwia zarządzanie, wyszukiwanie i sortowanie informacji o przeglądach i kontrolach planowanych bądź wykonanych.

Główne funkcje modułu **Przeglądy i kontrole** to:

- zarządzanie planowaniem przeglądów i kontroli (dodawanie, edycja, usuwanie powiadomień jednorazowych i okresowych),
- zarządzanie wykonanymi przeglądami i kontrolami (dodawanie, edycja, usuwanie informacji z przeprowadzonych przeglądów i kontroli),
- wyszukiwanie wykonanych przeglądów i kontroli,
- powiązanie przeglądu z osobą lub firmą odpowiedzialną za jego wykonanie (pracownikiem i/lub kontrahentem).

5/4.2 Dodawanie i edycja planowanych przeglądów/kontroli

Dodawanie nowego planowanego przeglądu/kontroli rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 Zarządzanie modułem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Dodawanie planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Lokal:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli:

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: Okresowe Jednorazowe

Data od: 2019-06-06 Data do: 2039-06-06

Okres: 0 Lata Powiadom: Domyślnie (wg ustawień) 0 dni przed


Daty zdarzeń:

Data	Status
2019-06-06	Kliknij aby szukać


Wyjątki:

Data	Status	Opis
		Kliknij aby szukać


Brak danych





Rys. 5/4.2-1. Dodawanie planowanego przeglądu i kontroli

Dodawanie planowania umożliwia zdefiniowanie jednorazowego lub okresowego powiadomienia dla określonego budynku o danym typie przeglądu/kontroli. Budynek i typ przeglądu/kontroli można wybrać po kliknięciu ikony  i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy.

Wybierz budynek

Nazwa 	Opis
Biurowiec	1121
Biurowiec administracyjny	1211
Blok mieszkalny	1130
Brak	
Dom jednorodzinny	1110
Hala Magazynowa nr 5	1130
Hala Targowa nr 6	1212
Zespół budynków szereg...	1130

 Wybierz  Anuluj

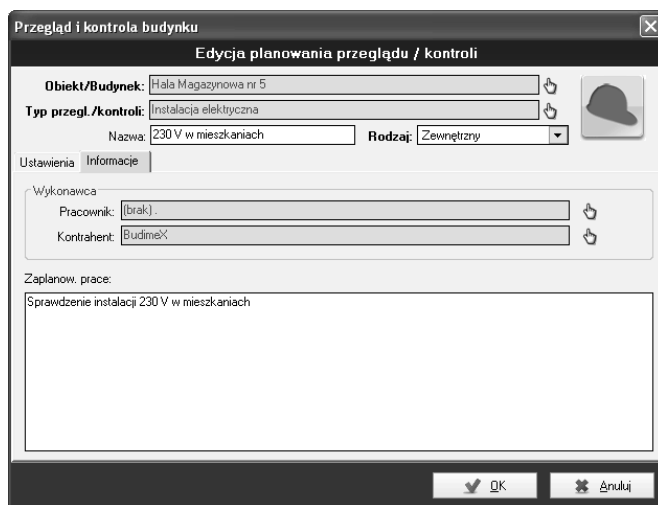
Rys. 5/4.2-2. Wybór budynku

Podczas dodawania powiadomienia okresowego, po każdorazowej zmianie daty lub okresu, program wyświetla rzeczywiste daty powiadomień. Można też określić wyjątki. Przykładowo, jeśli Użytkownik życzy sobie, aby program powiadał go o zbliżającym się przeglądzie instalacji gazowej co 3 miesiące od 12.01.2007 do 31.12.2007, z wyjątkiem 12.06.2007, datę 12.06.2007 należy umieścić na liście wyjątków.

Po każdorazowym wykonaniu zdarzenia, o ile wszystkie poprzednie zdarzenia zostały wykonane, komputer sam zaktualizuje datę **od** dla kolejnego powiadomienia, na następną. Jeśli w opisanym powyżej przykładzie (przyjmując, że jest marzec 2007 r.) użytkownik wykonał już przegląd/kontrolę w styczniu i marcu, a ponieważ ustawiony został wyjątek na czerwiec, to kolejną datą powiadomienia będzie 12.09.2007 r. Gdyby

natomiast użytkownik nie wykonał przeglądu w styczniu, a wykonał go w marcu, komputer pokaże datę 12.01.2007 jako powiadomienie przeterminowane, a dla daty 12.03.2007 automatycznie ustawi wyjątek z opisem wykonanego zdarzenia. W ten sposób użytkownik wciąż będzie widział datę 12.01.2007 jako zdarzenie przeterminowane, a nie będzie informowany o wykonanym już przeglądzie/kontroli 12.03.2007. Natomiast w stosownym czasie zobaczy jako kolejne powiadomienie datę 12.09.2007.

Na zakładce **Informacje** formularz umożliwi wpisanie danych, które poza funkcją informacyjną, mogą zostać automatycznie skopiowane do **Wykonanych przeglądów/kontroli**.



Przebieg i kontrola budynku

Edycja planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Typ przegl./kontroli: Instalacja elektryczna

Nazwa: 230 V w mieszkaniach Rodzaj: Zewnętrzny

Ustawienia Informacje

Wykonawca

Pracownik: [brak]

Kontrahent: BudimeX

Zaplanow. prace:

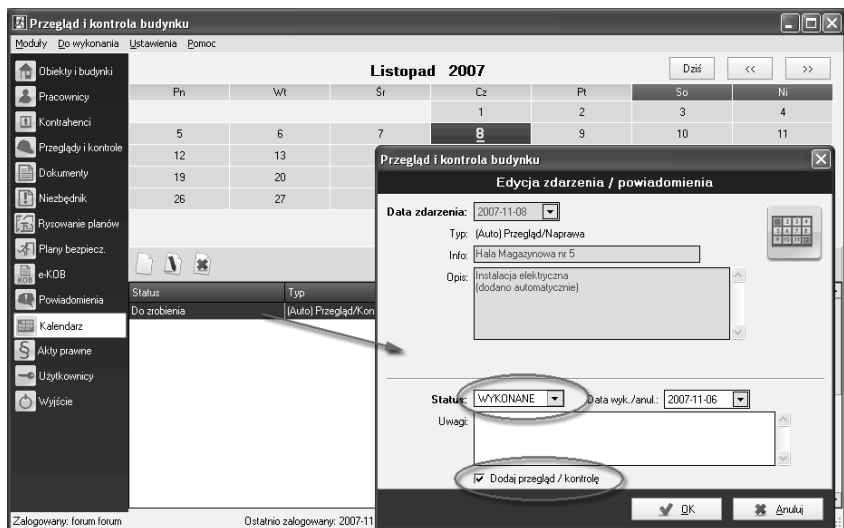
Sprawdzenie instalacji 230 V w mieszkaniach

OK Anuluj


Rys. 5/4.2-3. Informacje

Automatyczne dodanie **Wykonanego przeglądu/kontroli** następuje w module **Powiadomienia** lub **Kalendarz** po wybraniu odpowiedniego zdarzenia i określeniu jego statusu jako WYKONANE. Na formularzu **Wykonanego przeglądu/kontroli** automatycznie zostaną ustawione pola: Data wykonania,

Obiekt/Budynek, Typ przeglądu/kontroli, Nazwa, Rodzaj, Wykonywany co, Wykonawca i Zaplanowane prace.



Rys. 5/4.2-4. Automatyczne dodanie wykonanego przeglądu/kontroli

Istnieje też możliwość klonowania planowanych i wykonanych przeglądów i kontroli oraz planowanych czy wykonanych konserwacji lub remontów za pomocą ikony . Dzięki tej opcji użytkownik może skopiować dane dotyczące „podobnych” przeglądów.

The screenshot shows a software application window titled "Przegląd i kontrola budynku 2.00". The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation tabs like "Planowane przeglądy i kontrole", "Wykonane przeglądy i kontrole", and "Planowane konserwacje i remonty".
- Left Sidebar:** A vertical menu with icons for various functions such as "Przegląd i kontrola", "Dokumenty", "Planowanie planów", "Kalendarz", and "Wygląd".
- Main Table:** A table listing planned inspections with columns for "Opis", "Typ", "Data", "Miejsce", "Rodzaj", "Kod", "Kod", "PRIB", "Nazwa", and "P.". The table contains several rows of data for different building units.
- Modal Dialog:** A window titled "Dodawanie planowania przeglądu / kontroli" is open. It contains:
 - Fields for "Obiekt/Budynek" (set to "MAGAZYN WYRÓBÓW") and "Typ przeglądu/kontroli" (set to "Inżynierski").
 - Fields for "Nazwa" (set to "kontrola kanałów wentylacyjnych") and "Rodzaj" (set to "Wewnętrzny").
 - Fields for "Data od:" (2010-03-03) and "Data do:" (2010-03-03).
 - A "Wygląd" (Appearance) section with a "Data" column and a "Status" column. The "Data" column contains "2010-03-03" and "2009-03-03". The "Status" column contains "Przeplanowane" and "ANULOWANE".
 - Buttons for "OK" and "Anuluj".
- Bottom Panel:** A section titled "PLANOWANE PRZEGLĄDY I KONTROLI" showing a list of dates and corresponding building units.

Rys. 5/4.2-5. Klonowanie przeglądów

Dodatkowo, automatycznie zostanie ustawione przypomnienie (w przypadku planowanych przeglądów/remontów/konserwacji), a przegląd pojawi się w kalendarzu.

Przy wyborze Obiektu podlegającego przeglądowi możemy również zaznaczyć **lokal** przynależący do danego budynku (rys. 5/4.2-6).

Dodawanie planowania przeglądu/kontroli:

Obiekt/Budynek: Lokal:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli:

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: Okresowe Jednorazowe

Data od: 2016-02-08 Data do: 2016-02-08

Okres: 0 Lata Powiadom: Domyślnie (wg ustawień) 0 dni przed

Daty zdarzeń:


Data	Status
Kliknij aby szukać	
2016-02-08	

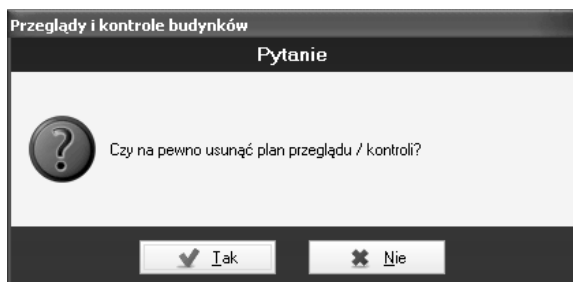
Wyjątki:

Data	Status	Opis
Kliknij aby szukać		
Brak danych		

Rys. 5/4.2-6. Dodawanie przeglądów dla lokali

5/4.3 Usuwanie planowanych przeglądów/ /kontroli

Usunięcie planowanego przeglądu/kontroli rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/4.3-1. Funkcja usuwania

5/4.3.1 Zmiana statusu przeglądu bezpośrednio z listy planowanych przeglądów

Aby w szybki sposób zmienić status przeglądu, wystarczy odnaleźć dany przegląd na liście planowanych przeglądów, kliknąć go dwukrotnie lewym przyciskiem myszy, a następnie w obszarze **Daty zdarzeń** wybrać termin przeglądu (rys. 5/4.3.1-1).

Dodawanie planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Testowa 1, Poznań Lokal:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli: Przegląd budowlany

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: Okresowe Jednorazowe

Data od: 2017-10-06 Data do:

Okres: 0 Lata Powiadom: Domyślnie (wg ustawień) 0 dni przed

Daty zdarzeń:

Data	Status
2017-10-06	Kliknij aby szukać

Wyjątki:

Data	Status	Opis
Kliknij aby szukać		
Brak danych		

OK Anuluj

Rys. 5/4.3.1-1. Zmiana statusu

Dwukrotnie klikając termin przeglądu, który chce się zakończyć, wywoła się okno, w którym można wybrać aktualny status, datę oraz uwagi do zdarzenia (rys. 5/4.3.1-2).

Edycja zdarzenia / powiadomienia

Data zdarzenia: 2017-10-06

Typ: (Auto) Przegląd/Kontrola

Info: Testowa 1, Poznań

Opis: Przegląd budowlany (dodano automatycznie)

Status: Do zrobienia

Uwagi: Do zrobienia
WYKONANE
ANULOWANE

Data wyk./anul.: 2017-10-06

Dodaj wykonany przegląd / kontrolę

OK Anuluj

Rys. 5/4.3.1-2. Edycja aktualnego statusu

Pozostawiając zaznaczone pole **Dodaj wykonany przegląd/kontrolę**, wywoła się okno dodania wykonanego przeglądu/kontroli, które zostało szerzej opisane w rozdziale 5/4.4.

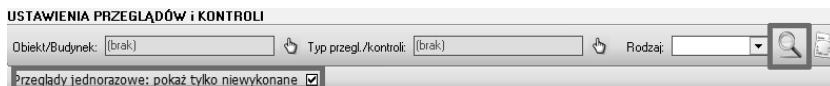
Przeгляд/kontrola zostanie zapisany w zakładce **Wykonane przeglądy i kontrole** – użytkownik może zdecydować, czy chce go usunąć z listy planowanych przeglądów, o ile był przeglądem jednorazowym, czy pozostawić go jako wzór do tworzenia na jego bazie innych przeglądów. W rozdziale 5/4.3.2 opisano, jak w wygodny sposób ukryć już wykonane przeglądy z listy planowanych.

5/4.3.2 Ukrycie wykonanych przeglądów jednorazowych

Dla uzyskania porządku użytkownik ma możliwość ukrycia już wykonanych przeglądów jednorazowych, które nie zostały jeszcze przeniesione do zakładki wykonanych przeglądów.



Funkcja ta pomoże też użytkownikom, którzy nie chcą usuwać przeglądów z zakładki planowanych przeglądów, nawet jeśli te zostały już wykonane.

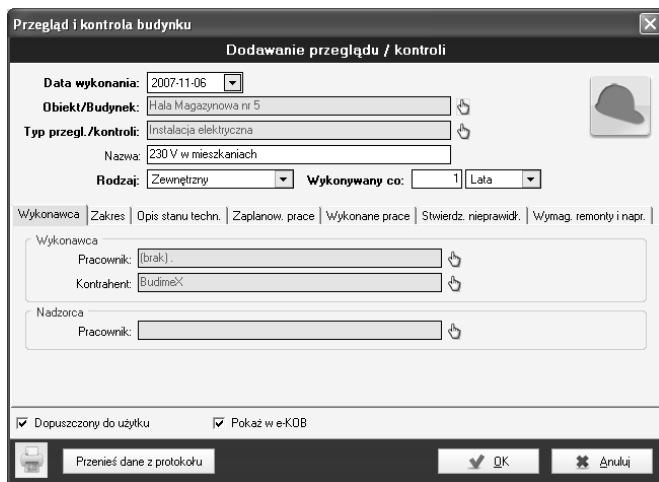
Aby ukryć wykonane przeglądy, wystarczy zaznaczyć pole **Przeglądy jednorazowe: pokaż tylko niewykonane** powyżej listy przeglądów i zatwierdzić wybór ikoną lupy (rys. 5/4.3.2-1).



Rys. 5/4.3.2-1. Ukrywanie przeglądów

5/4.4 Dodawanie i edycja wykonanych przeglądów/kontroli

Dodawanie nowego (wykonanego) przeglądu/kontroli rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy przez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Przeгляд i kontrola budynku

Dodawanie przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2007-11-06

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Typ przegl./kontroli: Instalacja elektryczna

Nazwa: 230 V w mieszkaniach

Rodzaj: Zewnętrzny Wykonywany co: 1 Lata

Wykonawca Zakres Opis stanu techn. Zaplanow. prace Wykonane prace Stwierdz. nieprawidł. Wymag. remonty i napr.

Wykonawca




Pracownik: [brak]

Kontraheht: [Budime]X



Nadzorca

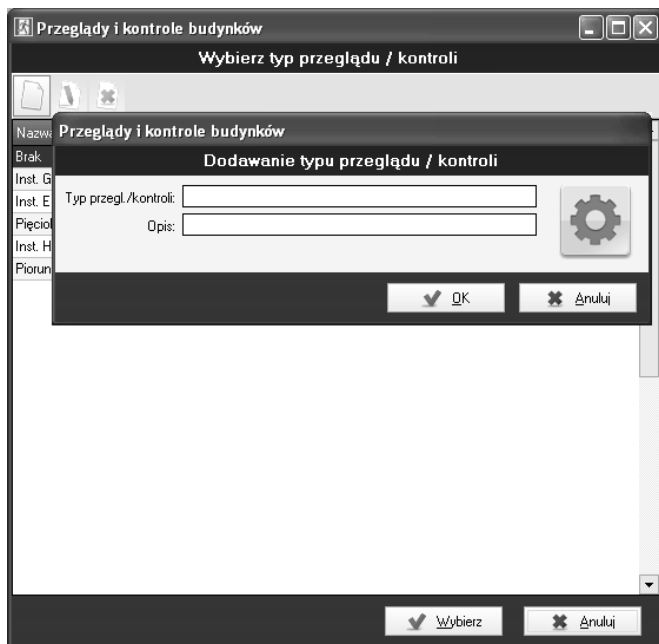
Pracownik:

Dopuszczony do użytku Pokaż w e-KOB



 Przenieś dane z protokołu  OK  Anuluj


Rys. 5/4.4-1. Dodawanie (wykonanego) przeglądu/kontroli

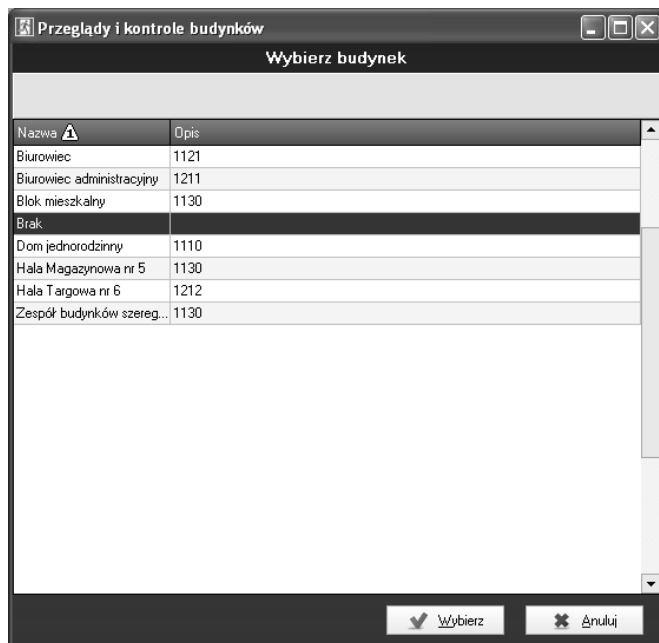
Dodawanie nowego typu przeglądu lub wybór istniejącego odbywa się po kliknięciu ikony  z prawej strony pola **Typ przegl./kontroli**. Jeśli na liście nie ma wymaganego typu przeglądu/kontroli, należy go dodać przez kliknięcie ikony  i wypełnienie formularza, co przedstawione zostało na rys. 5/4.4-2.



Rys. 5/4.4-2. Dodawanie nowego typu przeglądu/kontroli

Jeśli zaistnieje konieczność zmiany nazwy typu przeglądu/kontroli, można tego dokonać poprzez wskazanie odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcie ikony . Należy pamiętać, że zmiana nazwy typu spowoduje jej zmianę we wszystkich przeglądach, które mają przypisany ten typ. Niepotrzebną pozycję można usunąć poprzez wskazanie jej i kliknięcie ikony . Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie typu przeglądu/kontroli, o ile żaden przegląd/kontrola nie ma go przypisanego. Jeśli co najmniej jeden przegląd/kontrola ma wybrany ten typ, wówczas program wyświetli stosowną informację o braku możliwości usunięcia.

Wyboru budynku, wykonawcy i nadzorcy można dokonać po kliknięciu ikony  i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy.



Rys. 5/4.4-3. Wybór budynku

W kolejnych zakładkach (Zakres, Zaplanowane prace, Wykonane prace, Zalecenia, Wymagane remonty i naprawy) należy wprowadzić potrzebne, do celów wewnętrznych firmy, informacje z przeprowadzonego przeglądu/kontroli.


Jeśli budynek nie został dopuszczony do użytku, należy odznaczyć pole **Dopuszczony do użytku** znajdujące się w dolnej części formatki.

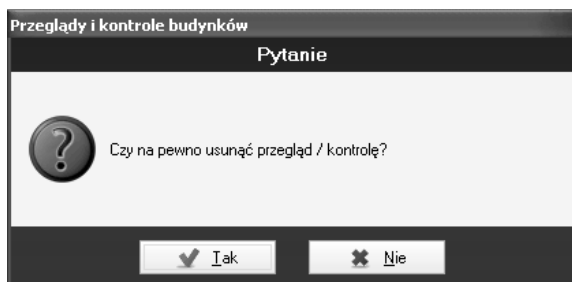
Na dole formularza domyślnie zaznaczona jest opcja **Pokaż w e-KOB** – odznaczenie jej spowoduje, że informacje o tym

przeglądzie/kontroli nie zostaną wyświetlone w Książce Obiektu Budowlanego.

Część dokumentów elektronicznych umożliwia automatyczne skopiowanie danych do formularza przeglądu/kontroli. Następuje to po naciśnięciu przycisku **Przenieś dane z protokołu** i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy.

5/4.5 Usuwanie wykonanych przeglądów/ /kontroli

Usunięcie (wykonanego) przeglądu/kontroli rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.




Rys. 5/4.5-1. Funkcja usuwania

5/4.6 Remonty i konserwacje budynku i jego elementów

Dodanie nowych zakładek **Planowane konserwacje i remonty** oraz **Wykonane konserwacje i remonty** w module **Przeglądy i kontrole** pozwala na dodatkową ewidencję oraz planowanie nie tylko przeglądów i kontroli, ale także innych zdarzeń na nieruchomości, np. takich jak konserwacje i remonty.

Dodawanie i edycja planowanego i wykonanego remontu/ /konserwacji odbywa się identycznie jak to jest w przypadku dodawania planowanego lub wykonanego przeglądu/kontroli (**rozdział 5/4.2 i 5/4.4**).

Ponadto, dodatkową funkcją jest **możliwość automatycznego wysyłania wiadomości e-mail** powiadamiających o planowanych zdarzeniach na nieruchomości, do osób przypisanych do programu. Wygenerowanie wiadomości następuje po naciśnięciu ikony .

Przeгляд i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Planowane przeglądy i kontrole Wykonane przeglądy i kontrole Planowane konserwacje i remonty Wykonane konserwacje i remonty

Obiekt/Budynek: (brak) Typ przegl./kontrol: (brak)

Rodzaj:

USTAWIENIA PRZEGLĄDÓW i KONTROLI

Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj	Okres	Data od	Data do
Dom jednorodzinny	Konserwacja urządzeń g...	Konserwac...	Zewnętrzny	1 mies.	2010-08-11	2012-06-11
Hala magazynowa	Dezynsekcja	Dezynsekc...	Wewnętrzny	2 mies.	2000-06-25	2010-06-25

PLANOWANE KONSERWACJE i REMONTY (Auto) W celu odświeżenia danych skorzystaj z wyszukiwarki u góry str


Data	Poz...	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rod...
2010-06-25	0	Hala magazynowa	Dezynsekcja	Dezynsekcja hali	Wew...
2010-08-11	47	Dom jednorodzinny	Konserwacja urządzeń gazowych	Konserwacja urządzeń	Zew...
2010-09-11	78	Dom jednorodzinny	Konserwacja urządzeń gazowych	Konserwacja urządzeń	Zew...
2010-10-11	108	Dom jednorodzinny	Konserwacja urządzeń gazowych	Konserwacja urządzeń	Zew...
2010-11-11	139	Dom jednorodzinny	Konserwacja urządzeń gazowych	Konserwacja urządzeń	Zew...

Zalogowany: forum forum | Ostatnio zalogowany: 2010-06-25 11:27:54 | Ilość logowań: 39

Rys. 5/4.6-1. Planowane konserwacje i remonty

Dodatkowo, użytkownik po przefiltrowaniu zdarzeń po zadanym okresie czasu:

Szukaj Data wykonania Od Do

ma możliwość wydrukowania zestawienia wykonanych konserwacji i remontów za pomocą ikony .

Przegląd i kontrola budynku

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Planowane przeglądy i kontrole Wykonane przeglądy i kontrole Planowane konserwacje i remonty Wykonane konserwacje i remonty

Szukaj Data wykonania Od Do

Data wykonania...	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj	Wykony...	Zakres	Do...
2010-06-16	Hala magazyno...	Konservacja urządzeń gr...	Konservacja	Zewnętrzny	1 rok		Tak
2010-06-01	Dom jednorodzi...	Remont klatki	Remont	Zewnętrzny	1 rok		Tak

Zalogowany: forum forum | Ostatnio zalogowany: 2010-06-25 12:49:20 | Ilość logowań: 48

Rys. 5/4.6-2. Wykonane konserwacje i remonty

5/4.7 Przeglądy i kontrole instalacji i urządzeń w budynku

Dzięki dodatkowemu polu „Urządzenie/instalacja” w oknie „Dodawanie planowanego/wykonanego przeglądu/kontroli” użytkownik ma możliwość wykonywania przeglądów, kontroli lub też konserwacji instalacji i urządzeń przypisanych do konkretnego budynku/obiektu.

Powyższa opcja powiązana jest z modułem **Powiadomienia i Kalendarz**, dzięki czemu użytkownik ma pełną kontrolę nad terminami kolejnych przeglądów, kontroli i innych zdarzeń związanych z eksploatacją instalacji i urządzeń w budynku.

Przeгляд i kontrola budynku

Dodawanie planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek:

Urządzenie/Instalacja:

Typ przegl./kontroli:

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: Okresowe Jednorazowe

Data od: Data do:

Okres: Lata Powiadom: Domyślnie (wg ustawień) dni przed

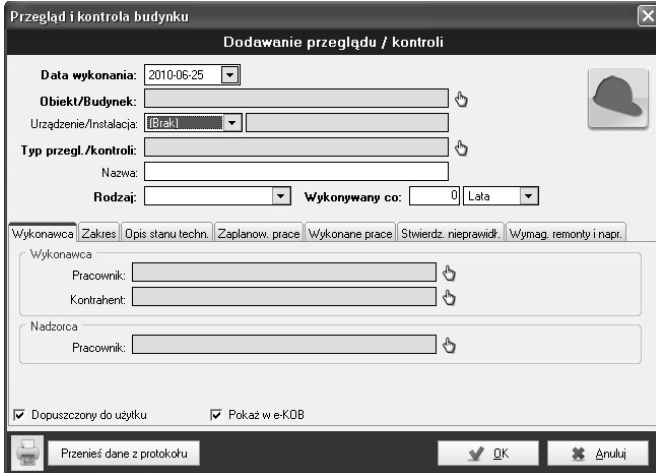
Daty zdarzeń: Wymiarki

Data	Status	Opis
2010-06-25		

OK Anuluj

Rys. 5/4.7-1. Planowane przeglądy i kontrole instalacji oraz urządzeń

Dodatkowo w zakładce **Wykonane przeglądy i kontrole** można wprowadzić szczegółowe dane dotyczące wykonanych przeglądów i kontroli instalacji i urządzeń w budynku, dotyczące m.in.: wykonawcy, zakresu przeglądu/kontroli, wykonanych prac, wraz z wydrukiem szczegółowego raportu.



Przeгляд i kontrola budynku

Dodawanie przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2010-06-25

Obiekt/Budynek:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli:

Nazwa:

Rodzaj:

Wykonywany co: 0 Lata

Wykonawca Zakres Opis stanu techn. Zaplanow. prace Wykonane prace Stwierdz. nieprawidł. Wymag. remonty i napr.

Wykonawca

Pracownik:

Kontrahent:

Nadzorca

Pracownik:

Dopuszczony do użytku Pokaż w e-KOB

Przenieś dane z protokołu OK Anuluj

Rys. 5/4.7-2. Wykonane przeglądy i kontrole instalacji oraz urządzeń

5/4.8 Informacje merytoryczne

Zakładka **Informacje merytoryczne** zawiera zbiór praktycznych materiałów do wykorzystania w codziennej pracy oraz procedur dotyczących obowiązkowych przeglądów i kontroli budynków z zakresu:

- bezpieczeństwa technicznego nieruchomości,
- bezpieczeństwa instalacji,
- Książki Obiektu Budowlanego,
- ekspertyzy,
- remontów i prac budowlanych,
- instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- obowiązków właściciela lub zarządcy.

Przeгляд i kontrola budynku

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Planowane przeglądy i kontrole Wykonane przeglądy i kontrole Planowane konserwacje i remonty Wykonane konserwacje i remonty Informacje merytoryczne

- Objekty i budynki
 - Grupy
 - Lokale
 - Pracownicy
 - Kontrahenci
 - Wypadki
 - Przeгляды i kontrole
 - Zgłosz. i naprawy
 - Dokumenty
 - Niezbędnik
 - Rysowanie planów
 - Plany bezpocz.
 - e-KOB
 - Plany remontowe
 - Zlecenia na prace
 - Wady i usterki
 - Kosztorisy
 - Korespondencja
 - Powiadomienia
 - Kalendarz
 - Akty prawne
 - Użytkownicy
 - Wyjście
- Planowane przeglądy i kontrole
 - Bezpieczeństwo techniczne nieruchomości**
 - Terminy i obowiązujące wytyczne w zakresie przeglądów okresowych dotyczących oceny stanu technicznego obiektu
 - Terminy i obowiązujące wytyczne w zakresie przeglądów dotyczących bezpieczeństwa wyrobów zawierających azbest
 - Terminy i obowiązujące wytyczne w zakresie przeglądów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego
 - Zestawienie kontroli okresowych obiektów budowlanych wynikających z ustawy Prawo budowlane
 - Obowiązkowe przeglądy techniczne i kontrole stanu bezpieczeństwa nieruchomości
 - Bezpieczeństwo placów zabaw w osiedlach mieszkaniowych
 - Bezpieczeństwo instalacji**
 - Jak często powinny być kontrolowane - sprawdzenie instalacji budynku
 - Kontrola instalacji służących ochronie środowiska
 - Standardy i procedury przeglądów poszczególnych instalacji
 - Ocena stanu technicznego elementów obiektu
 - Niewłaściwe działania mieszkańców jako przyczyny awarii i katastrof budowlanych
 - Ocena i wczesne rozpoznawanie zagrożeń bezpieczeństwa obiektów
 - Książka Obiektu Budowlanego**
 - Książka Obiektu Budowlanego - ogólne zasady prowadzenia
 - Wytyczne przy wprowadzaniu wpisów do KOB
 - Ekspertyzy**
 - Ekspertyza - opinia techniczna budynku
 - Remonty i prace budowlane**
 - Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót remontowo-budowlanych
 - Instalacje wodno-kanalizacyjne**
 - Kontrola stanu technicznego instalacji wodno-kanalizacyjnej - przeglądy pięcioletnie
 - Kontrola stanu technicznego instalacji wodno-kanalizacyjnych - przeglądy coroczne
 - Instalacja wodociągowa - na jakie elementy instalacji należy zwrócić uwagę podczas przeglądu
 - Instalacja kanalizacyjna - na jakie elementy instalacji należy zwrócić uwagę podczas przeglądu
 - Gdzie kończy się przyłącze a zaczyna instalacja
 - Obowiązki właściciela lub zarządcy**
 - Kategorie obiektów budowlanych
 - Kategorie obiektów budowlanych - poszczególne rodzaje budynków
 - Tabliczecznie zestawienie najważniejszych obowiązków zarządców budynków
 - Obowiązki właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego w zależności od kategorii

Zalogowany: forum forum Ostatnio zalogowany: 2013-06-06 22:03 Ilość logowań: 68

Rys. 5/4.8-1. Informacje merytoryczne

5/4.9 Wyszukiwanie obiektów


Przebudowany moduł umożliwia wyszukiwanie i segregowanie obiektów po nazwie, typie kontroli, a także dacie.

The screenshot displays the 'Przebieg i kontrola budynku' application window. The main area is titled 'USTAWIENIA PRZEGLĄDÓW I KONTROLI'. It features search filters for 'Obiekt/Budynek' (set to 'brak'), 'Typ przegl./kontroli' (set to 'brak'), and 'Rodzaj' (set to a dropdown menu). Below the filters is a table with columns: 'Obiekt/Budynek', 'Typ przegl./kontroli', 'Nazwa', 'Rodzaj', 'Klasyf.', 'Data od', and 'Data do'. The table contains three rows of data for 'Hala Magazynowa nr 5'. Below this table is a section for 'PLANOWANE PRZEGLĄDY I KONTROLE (Auto)' with a note: 'W celu odświeżenia danych skorzystaj z wyszukiwarki u góry strony'. This section contains a larger table with columns: 'Data', 'Pozosta...', 'Obiekt/Budynek', 'Typ przegl./kontroli', 'Nazwa', and 'Rodzaj'. This table lists 12 rows of planned inspections from 2013-02-08 to 2022-02-08. At the bottom of the window, it shows 'Zalogowany: Wroński Maciej' and 'Ostatnio zalogowany: 2013-02-01 13:03:10'.

Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj	Klasyf.	Data od	Data do
Hala Magazynowa nr 5						
Hala Magazynowa nr 5	Spadające dachówki	Naprawa dachu	Zewnętrzny		12 2008-11-17	2010-10-15
Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny		12 2010-02-08	2039-02-09

Data	Pozosta...	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj
2013-02-08	21	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2014-02-08	367	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2015-02-08	732	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2016-02-08	1097	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2017-02-08	1463	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2018-02-08	1828	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2019-02-08	2193	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2020-02-08	2558	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2021-02-08	2924	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...
2022-02-08	3289	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny	Przebieg budynku	Zewnętrzny...

Rys. 5/4.9-1. Wyszukiwanie obiektów

Po wyszukaniu danego obiektu i naciśnięciu ikony  użytkownik może wydrukować zestawienie przeglądów dla jednego obiektu. Okno raportu daje możliwość nadania indywidualnego tytułu raportu, a następnie dokonania wydruku lub eksportu do pliku *.pdf lub *.doc.

The screenshot displays the 'Przebieg i kontrola budynku' application. The main window contains a table of planned inspections and controls. A 'Przebieg i kontrola budynku' dialog box is open, showing the 'Report' section. The dialog includes the following fields and options:

- Tytuł:** Ustawienia przeglądów i kontroli
- Numer procedury:** [Empty field]
- Numer formularza:** [Empty field]
- Data:** [Dropdown menu]
- Umieść na wydruku dane firmy
- Drukuj miejsce na podpis
- Eksportuj raport do formatu PDF lub Word

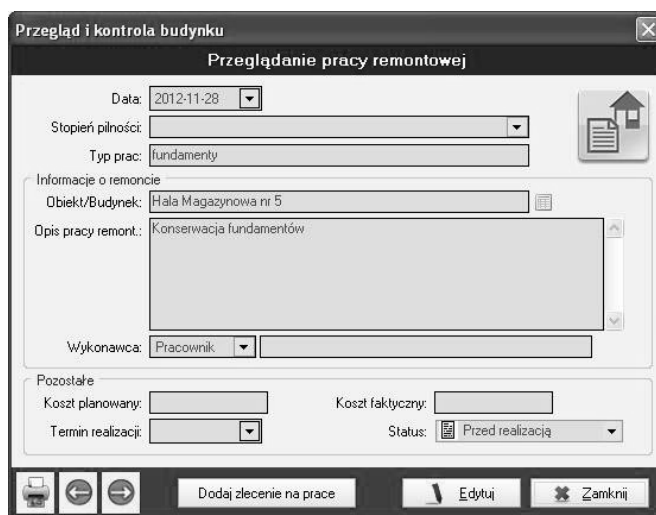
The main window table shows the following data:

Data	Pozosta	Objekt/Budynek	Typ przejr.	Przebieg i kontrola	Rodzaj
2013-02-08	2	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2014-02-08	367	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2015-02-08	732	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2016-02-08	1097	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2017-02-08	1463	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2018-02-08	1828	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2019-02-08	2193	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2020-02-08	2558	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2021-02-08	2924	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny
2022-02-08	3289	Hala Magazynowa nr 5	Przebieg roczny		Zewnętrzny

Rys. 5/4.9-2. Drukowanie/eksportowanie danych

5/4.10 Zlecenie na pracę

Po dwukrotnym kliknięciu danego rekordu *Pracy remontowej* użytkownik może automatycznie wystawić zlecenie na dane prace remontowe poprzez kliknięcie ikony **Dodaj zlecenie na pracę**. Dana praca automatycznie pojawi się w zestawieniu modułu **Zlecenia na prace**.



The screenshot shows a software window titled "Przebieg i kontrola budynku" with a sub-header "Przebieganie pracy remontowej". The form contains the following fields and controls:

- Data:** 2012-11-28 (dropdown menu)
- Stoień pilności:** (dropdown menu)
- Typ prac:** fundamenty (text input)
- Informacje o remoncie:**
 - Obiekt/Budynek:** Hala Magazynowa nr 5 (text input)
 - Opis pracy remont:** Konserwacja fundamentów (text area)
 - Wykonawca:** Pracownik (dropdown menu)
- Pozostałe:**
 - Koszt planowany:** (text input)
 - Koszt faktyczny:** (text input)
 - Termin realizacji:** (dropdown menu)
 - Status:** Przed realizacją (dropdown menu)

At the bottom of the window, there are navigation icons (back, forward, search) and three buttons: "Dodaj zlecenie na prace", "Edytuj", and "Zamknij".

Rys. 5/4.10-1. Edycja pracy remontowej

Po przejściu na podzakładkę **Wymag. remont. i napraw.** użytkownik ma możliwość ręcznego wprowadzenia prac remontowych wymaganych dla danego obiektu bądź zaimportować ich zakres z protokołu kontrolnego (jeżeli zostały w nim określone) dzięki funkcji **Przenieś dane z protokołu**.

Przeгляд i kontrola budynku

Edycja przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2011-02-24

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli: Przegląd roczny

Nazwa: Przegląd budynku

Rodzaj: Zewnętrzny Wykonywany co: 1 Lata

Wykonawca Zakres Opis stanu techn. Zaplanow. prace Wykonane prace Stwierdz. nieprawid. Wymag. remonty i napr. Załączniki

Typ prac	Nazwa
Kliknij aby szukać	
malarskie	malowanie elewacji
instalacyjne c.o i c.c.w	naprawa instalacji

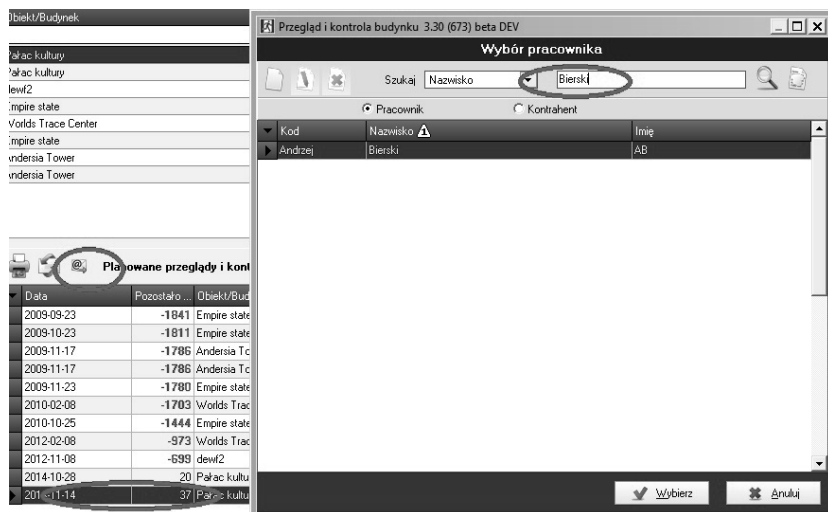
Dopuszczony do użytku Pokaż w e-KOB

Przenieś dane z protokołu OK Anuluj

Rys. 5/4.10-2. Dodawanie napraw i remontów

5/4.11 Wysyłanie wiadomości z modułu Przeglądy i kontrole

Aby wysłać wiadomość do pracownika lub kontrahenta o planowym przeglądzie, kontroli lub remoncie i modernizacji z poziomu programu, należy wybrać w module **Przeglądy i kontrole** dane wydarzenie, o którym trzeba powiadomić pracownika lub kontrahenta. Następnie należy kliknąć w nowy symbol koperty, wybrać pracownika lub kontrahenta, który ma otrzymać wiadomość i wysłać ją. Zapisane wiadomości zapisują się w programie, w nowym module **E-maile**.

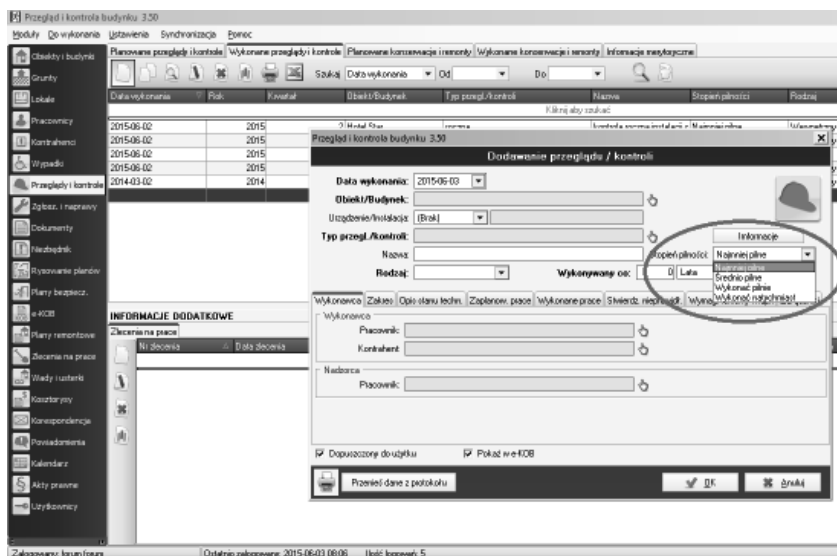


Rys. 5/4.11-1. Wysyłanie wiadomości

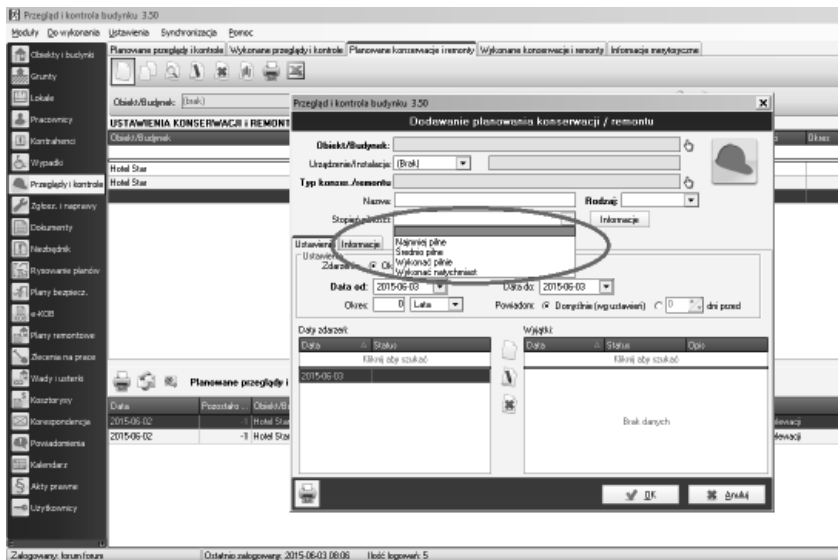
5/4.12 Stopień pilności napraw

Pole ze stopniem pilności napraw znajduje się w zakładce **Wykonane przeglądy i kontrole** oraz w zakładce **Planowane konserwacje i remonty**.

Dzięki niemu można ustalić harmonogram i kolejność wykonywanych prac w obiekcie, w zależności od wymaganej pilności napraw.

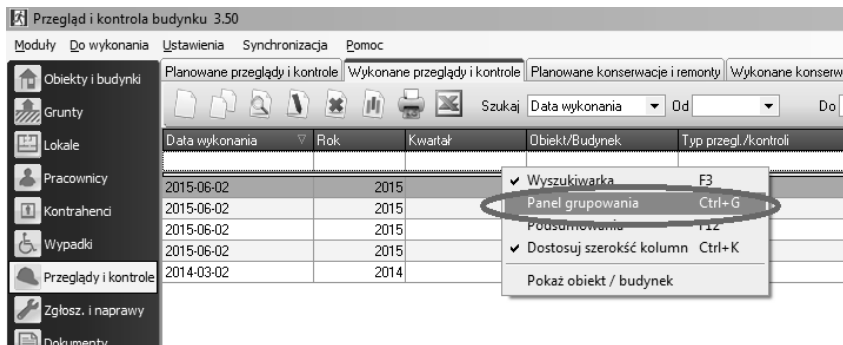


Rys. 5/4.12-1. Widok pola stopień pilności napraw w Wykonanych przeglądach i remontach



Rys 5/4.12-2. Widok pola stopień pilności napraw w Planowanych konserwacjach i remontach

Aby szeregować budynki według stopnia pilności napraw, należy najpierw uruchomić panel grupowania, a później na pole grupowania przeciągnąć kolumnę ze stopniem pilności.



Rys. 5/4.12-3. Włączanie panelu grupowania

Objekt/Budynek	Data wykonania	Rok	Kwartał	Typ przegl./kontrol	Nazwa
Hotel Star	2015-06-02	2015		2 roczna	kontrola roczna instalacji
Forum	2015-06-02	2015		2 roczna	Kontrola windy
Hotel Star	2015-06-02	2015		2 roczna	kontrola roczna instalacji
Hotel Star	2015-06-02	2015		2 roczna	kontrola stanu techniczne
Fabryka Mebli "Meblex"	2014-03-02	2014		1 pięcioletnia	okresowa, pięcioletnia

Rys. 5/4.12-4. Grupowanie według wybranego kryterium

Objekt/Budynek	Data wykonania	Rok	Kwartał	Typ przegl./kontrol
Stożień pilności : Najmniej pilne				
Hotel Star	2015-06-02	2015		2 roczna
Forum	2015-06-02	2015		2 roczna
Stożień pilności : Średnio pilne				
Hotel Star	2015-06-02	2015		2 roczna
Stożień pilności : Wykonać pilnie				
Hotel Star	2015-06-02	2015		2 roczna
Fabryka Mebli "Meblex"	2014-03-02	2014		1 pięcioletnia

Rys. 5/4.12-5. Widok z włączonym panelem grupowania

Dzięki zastosowaniu funkcji panelu grupowania, można grupować obiekty i budynki nie tylko według stopnia pilności napraw, ale też według dowolnie wybranego kryterium (można je włączać lub wyłączać poprzez konfigurowanie kolumn listy).

UWAGA! Panel grupowania można uruchomić również w modułach Wypadki i Kosztorysy.

5/4.13 Wystawianie faktury na podstawie wykonanego przeglądu lub kontroli

W celu usprawnienia fakturowania wykonanych prac program daje możliwość wystawienia faktury VAT bezpośrednio z zakładki **Wykonane przeglądy i kontrole** w module **Przeгляdy i kontrole**.

Celem wystawienia faktury za przegląd lub kontrolę należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy interesujące nas zadanie na liście wykonanych przeglądów/kontroli, a następnie skorzystać z ikony wystawiania faktury VAT (rys. 5/4.13-1).

Dane przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Poznań

Lokal: _____ Data wykonania: 2017-04-10

Urządzenie/Instalacja: [Brak]

Typ przegl./kontroli: Przeгляд budowlany pięcioletni

Nazwa: _____ Stopień pilności: [Najmniej pilne]

Rodzaj: [Wewnętrzny] Wykonywany co: 0 [Lata]

Informacje

Wykonawca | Zakres | Opis stanu techn. | Zaplanow. prace | Wykonane prace | Stwierdz. nieprawid. | Wymag. remonty i napr. | Załączniki

Wykonawca

Pracownik: _____

Kontrahent: _____

Nadzorca

Pracownik: _____

Dopuszczony do użytku Pokaż w e-KOB

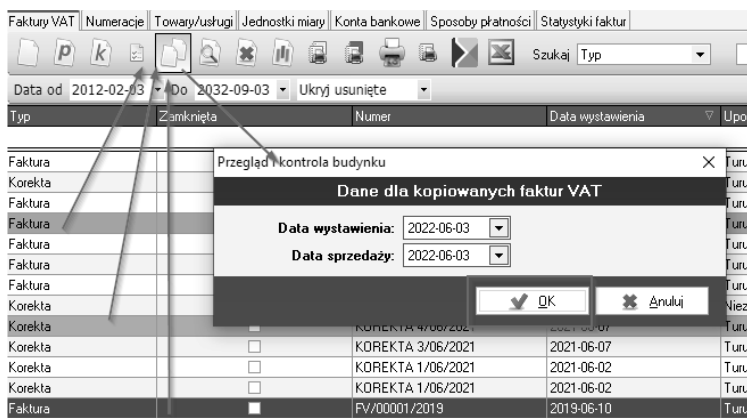
Edytuj Zamknij

Rys. 5/4.13-1. Dane przeglądu/kontroli

Pokaże się okno wystawiania faktury znane z modułu **Fak-tury**. Niektóre informacje, takie jak „Pozycje faktury VAT”, są automatycznie uzupełnione. Można je oczywiście dowolnie modyfikować, jeśli są niewystarczające. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych informacji wystarczy zatwierdzić zapis faktury w systemie przyciskiem **OK**.

5/4.14 Seryjne wystawianie faktur

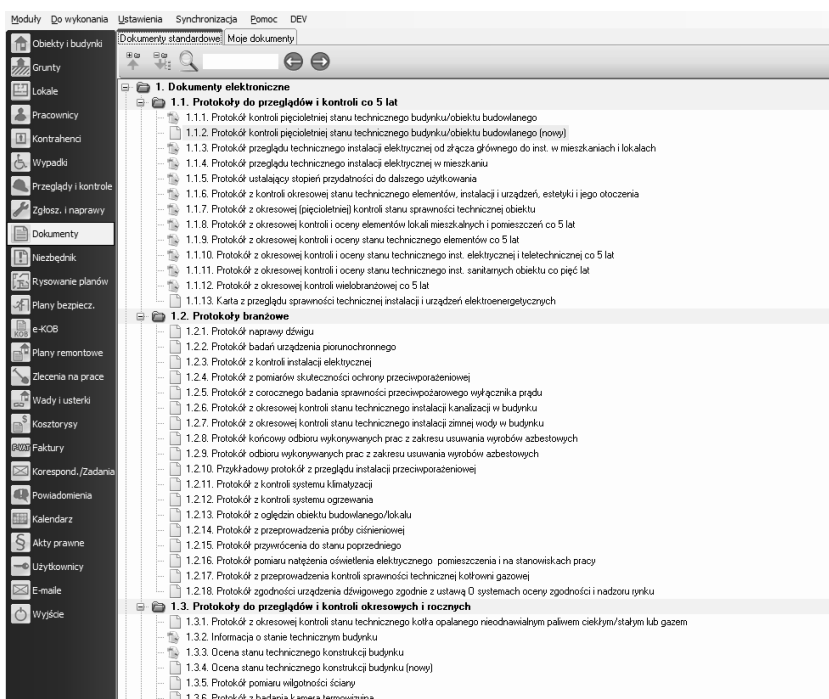
W wersji 5.60 wprowadzono wystawiania faktur na podstawie istniejących dokumentów. Aby tego dokonać, należy zaznaczyć interesujące nas faktury przytrzymując przy tym klawisz **ctrl** / **shift**, a następnie kliknąć na przycisk **Kopiuj Fakturę VAT** (rys 5/4.14-1). W następnym okienku należy wybrać datę wystawienia i sprzedaży dla kopiowanych faktur.



Rys. 5/4.14-1. Instrukcja seryjnego wystawiania faktur

5/5 Dokumenty

5/5.1 Opis modułu





Rys. 5/5.1-1. Widok głównego okna modułu Dokumenty

Moduł podzielony został na dwie części:

- **Dokumenty standardowe,**
- **Moje dokumenty.**

Moduł **Dokumenty standardowe** posiada wzorce dokumentów, które prezentowane są w postaci drzewa, co umożliwia ich szybkie odnalezienie.

Wykorzystywane są dwa rodzaje dokumentów:

1.  Dokumenty elektroniczne z możliwością:
 - a) edycji,
 - b) automatycznego wypełniania pól,
 - c) kopiowania danych z innego protokołu,
 - d) ukrywania lub zapisywania kolejnych pozycji,
 - e) zapisu w programie (wypełnione protokoły zapisywane są w module **Obiekty i budynki** w zakładce *Informacje dodatkowe/Dokumenty*).
2.  Dokumenty programu MS Word (*.doc) **nie posiadają możliwości automatycznego wypełniania pól i funkcji zapisu w programie.**

Moduł **Dokumenty** umożliwia:

- wypełnianie dokumentów z możliwością edycji w programie,
- automatyczne uzupełnianie pól po wybraniu firmy,
- zapisanie dokumentu w bazie danych,
- wydruk dokumentu,
- otwieranie części dokumentów w programie Word (*.doc).

Moduł **Moje dokumenty** umożliwia załączanie dowolnych plików i opisany został szczegółowo w punkcie **5/5.6 Moje dokumenty**.

5/5.2 Wypełnianie dokumentu

Pierwszym krokiem jest wybranie dokumentu, następnie należy wybrać obiekt/budynek, co spowoduje automatyczne wypełnienie początkowej części dokumentu (o ile dane te zostały wprowadzone – patrz rozdział 5/1.1 **Opis modułu**). Kolejne pola należy wypełnić ręcznie.

The screenshot shows a web-based form titled "Dokument elektroniczny". At the top, there are tabs for "Dokument" and "Załączniki". The form contains several input fields: "Protokół nr", "Miejscowość", "z dnia" (with a date selector set to "2019-06-06"), and "Data wykonania przeglądu/kontroli" (with a date selector set to "2019-06-06"). The main title of the document is "Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku/obiektu budowlanego", with a reference to the legal basis: "Podstawa prawna: Art.62 ust.1. pkt2. ustawy Prawo Budowlane (Dz.U.2016 poz.290 z późn. zm.)". Below this is a dashed box containing a "Dodaj zdjęcie" button and a dropdown menu for "Rozmiar zdjęć na wydruku" (set to "5 w rzędzie"). The section "I. INFORMACJE PODSTAWOWE O OBIEKCIE" contains fields for "Nazwa obiektu:", "Adres obiektu:", "Forma własności:", and "Symbol PKOB:". At the bottom, there are fields for "Obiekt/Budynek:" and "Nazwa dokumentu:". A toolbar at the very bottom includes icons for document operations and buttons for "Kopiuj dane z innego protokołu", "Zapisz jako szablon", "Zapisz", and "Anuluj".

Rys. 5/5.2-1. Wypełnianie dokumentu

Kopiowanie danych z innego protokołu

W nowym dokumencie istnieje możliwość skopiowania danych z innego protokołu tego samego typu. W tym celu należy kliknąć przycisk **Kopiuj dane z innego protokołu**, a następnie wybrać żądany protokół utworzony wcześniej.

Dodawanie nowych pozycji i ukrywanie standardowych

Część dokumentów została wyposażona w opcje pozwalające na dodawanie nowych pozycji (za pomocą przycisku **Wstaw pozycję**) oraz możliwość ukrywania standardowych, najczęściej występujących wpisów, określonych przez inspektorów (po naciśnięciu przycisku **...**). Pozycje ukryte wyświetlane są w trybie edycji czcionką przekreśloną i mogą zostać przywrócone przez powtórne naciśnięcie tego samego przycisku. W trybie przeglądania dokumentu i na wydruku pozycje ukryte nie są wyświetlane, a numeracja pozycji zachowuje ciągłość w obrębie punktu nadrzędnego.

Dodawanie

I. Elementy konstrukcyjne

1. fundamenty

2. ściany nośne

3. filary

4. stropy

4. nowa pozycja

Wstaw pozycję

II. Elementy ścian zewnętrznych.

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Nazwa dokumentu:

Kopij dane z innego protokołu

OK


Anuluj


Rys. 5/5.2-2. Dodawanie nowych pozycji i ukrywanie standardowych

5/5.2.1 Automatyczne wypełnianie informacjami dodatkowymi

Jeżeli użytkownik posiada wypełnioną kartę **Informacje dodatkowe**, która zawiera szczegóły konstrukcji budynku, to takie dane zostaną przeniesione do tworzonych dokumentów (rys. 5/5.2.1-1).

Edycja obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie 

Obiekt/Budynek: Rodzaj: Budynek 

PKOB: 1130 Budynek zbiorowego zamieszkania

Adres / Właściciel | **Informacje** | Info. dodatkowe | Info. o dokumentach | Zarządzający

Stożenie zużycia

Wiek budynku: 50 lat Trwałość: Stożenie zużycia: 0 %

Użyj daty kapitalnego remontu

Dodatkowe

Fundamenty: masywne

Mury: cegła ceramiczna

Stropy: prefabrykowane płyty kanałowe

Schody wewnętrzne: żelbetowe - dwubiegowe zewnętrzne: podest zewnętrzny betonowy

Dach: płaski - płyty żelbetowe korytkowe

Stalarka: okna PCV




Ślusarka: balustrada wewnętrzna na klatce schodowej - stalowa

Balkony: budynek nie posiada balkonów Tynki: wew. cem.wap.;zew. minera

Loggia: Patio:

Funkcja budynku: mieszkalny wielorodzinny

Powierzchnia grzewcza: 216,08 m²

Rys. 5/5.2.1-1. Widok informacji dodatkowych

Import odbywa się automatycznie po wskazaniu budynku w tworzonym dokumencie. Informacje mogą zostać zmienione lub wykasowane przez użytkownika (rys. 5/5.2.1-2).

		Dodaj zdjęcie	Roz
4.	tylni	wew. cem.wap. zew. mineralny	
		Dodaj zdjęcie	Roz
5.	malowanie		
		Dodaj zdjęcie	Roz
6.	stolaria	olna PCV	
		Dodaj zdjęcie	Roz
7.	ślusarka	balustrada wewnętrzna na klatce schodowej - stalowa	

Rys. 5/5.2.1-2. Informacje zaciągane do protokołu

Funkcja ta obecnie jest dostępna dla protokołów pięcioletniego 1.1.2 oraz rocznego 1.3.17.

5/5.3 Zapisanie dokumentu

Przygotowany wcześniej dokument można zapisać w programie. Wówczas będzie on dostępny w module **Obiekty i budynki** w zakładce **Dokumenty** (powiązanego obiektu/ /budynku).

Przeglądy i kontrole budyn

Moduły Do wykonania Ustawienia

- Obiekty i budynki
- Pracownicy
- Kontrahenci
- Przeglądy i kontrole
- Dokumenty
- Niezbędnik
- Plany bezpiecz.
- Powiadomienia
- Kalendarz
- Użytkownicy
- Wyjście

I. INFORMACJE PODSTAWOWE O OBIEKCIE

Nazwa obiektu:

Adres obiektu:

Forma własności: Symbol PKOB:

Nr środka trwałego:

Nazwa właściciela:

UWAGA!

1. Jest to wzorzec kontroli co pięć lat obiektu budowlanego sporządzony w odniesieniu do budynku mieszkaniowego przypadku innego rodzaju obiektu wymaga on stosownej adaptacji.

2. Protokół obejmuje cały budynek, a więc również kontrole lokali wchodzących w jego skład.

3. Część I jest zobowiązany wypełnić Zarządca, natomiast Kontrolujący sprawdza zawarte w nim informacje, które od

Obiekt/Budynek: Nazwa dokumentu:

INFORMACJE O DOKUMENTACH

Nazwa dokumentu	Nr	Data	Typ	Utworzony
Przegląd okresowy	125/2007	2007-03-02	3	2007-03-24 13:00:08

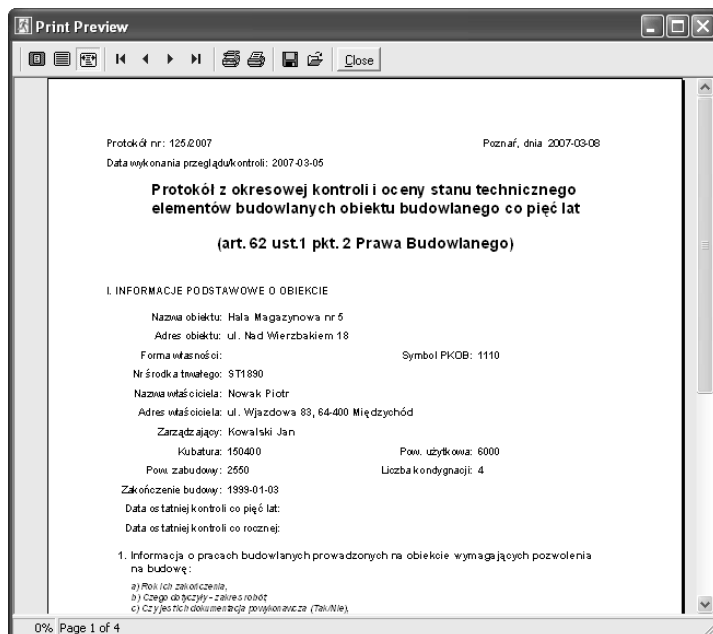
Zalogowany: Kowlski Jan
Ostatnio zalogowany: 2007-03-24 14:06:46
Ilość logowań: 49
24-03-07 14:29:48

Rys. 5/5.3-1. Zapis dokumentu

5/5.4 Drukowanie dokumentu

Po wypełnieniu dokumentu należy nacisnąć przycisk **Podgląd wydruku** lub **ikonę drukarki**. Na podglądzie wydruku można zobaczyć faktyczny dokument, tak jak będzie wyglądać po wydrukowaniu. W celu wykonania korekty należy zamknąć okno i poprawić błędnie wypełnione pola.


Przechodzenie między stronami dokumentu umożliwiają strzałki w górnym panelu narzędzi. Znajduje się tam również ikona ustawień wydruku, która umożliwia otwarcie formularza z wieloma opcjami (wybór drukarki, liczba kopii itp.). Właściwy wydruk nastąpi po kliknięciu ikony drukarki.

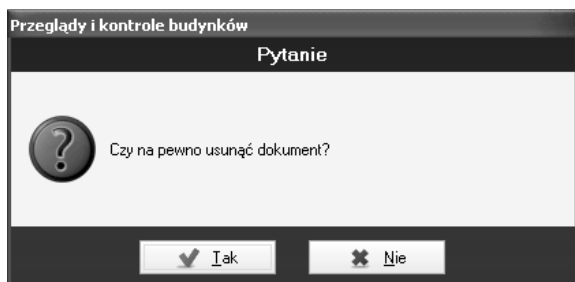


Rys. 5/5.4-1. Widok wydruku

5/5.5 Usuwanie dokumentu

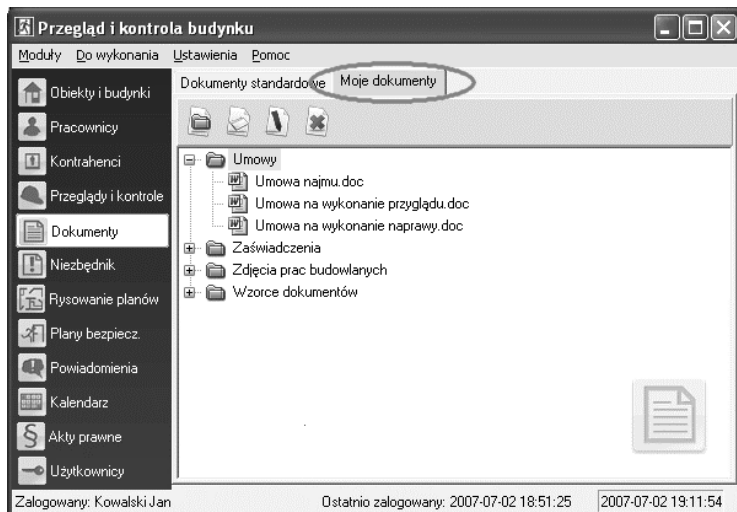
Dokumenty zamieszczone na drzewie modułu **Dokumenty** nie mogą zostać usunięte. Natomiast wypełnione dokumenty zapisane w module **Obiekty i budynki** można usuwać jedynie z poziomu wspomnianego modułu.

W celu usunięcia dokumentu należy wybrać obiekt/budynek, wskazać odpowiedni dokument na liście informacji dodatkowych (zakładka **Dokumenty**) i kliknąć ikonę  na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie dokumentu powiązane go z obiektem/budynkiem.



Rys. 5/5.5-1. Funkcja usuwania





5/5.6 Moje dokumenty – opis modułu




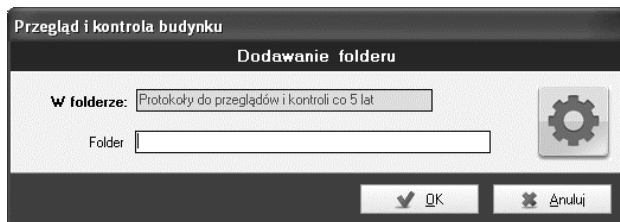
Rys. 5/5.6-1. Widok głównego okna modułu *Moje dokumenty*

Moduł *Moje dokumenty* pozwala na załączenia dowolnych plików (np.: dokumenty Word, Excel, zeskanowane dokumenty papierowe, zdjęcia, nagrania wideo itp.). Poszczególne pliki mogą być grupowane w folderach, co ułatwi ich późniejsze odnalezienie.


W panelu narzędzi dostępne są następujące funkcje:

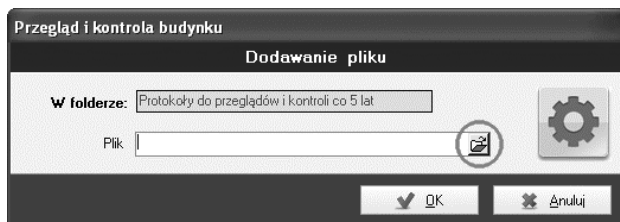
-  – dodanie folderu,
-  – dodanie pliku,
-  – zmiana nazwy folderu lub pliku,
-  – usunięcie folderu lub pliku.

Po kliknięciu ikony  pojawi się okno umożliwiające wpisanie nazwy nowego folderu.



Rys. 5/5.6-2. Dodawanie folderu

Wybór ikony  spowoduje pojawienie się okna umożliwiającego załączenie pliku, natomiast kliknięcie ikony folderu (zaznaczonego na poniższym rysunku obwódką) ułatwi wybór pliku.



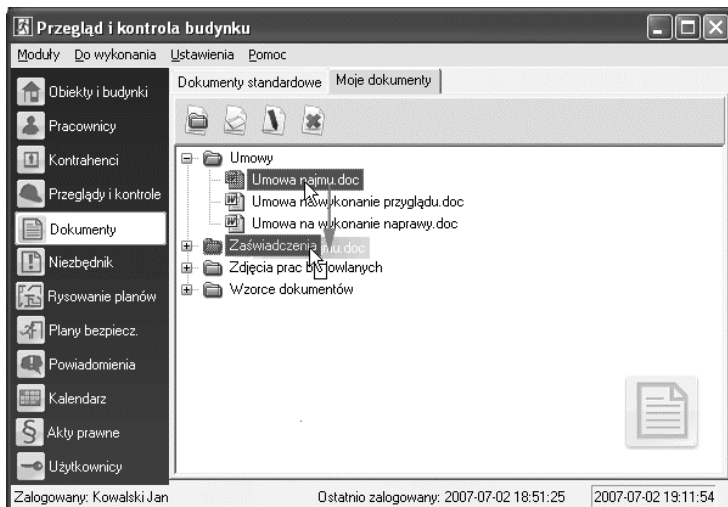
Rys. 5/5.6-3. Dodawanie pliku

UWAGA! Jeśli przed kliknięciem ikony dodania pliku lub folderu aktualnie zaznaczoną pozycją na drzewie dokumentów jest inny folder lub plik, wówczas nowy element zostanie dodany pod bieżącym folderem.

Poszczególne pliki i foldery można w prosty sposób przenosić do innych folderów lub zmieniać ich kolejność za pomocą funkcji „przeciągnij i upuść” (ang. *drag and drop*). W tym celu należy:

- ustawić kursor myszy nad odpowiednim plikiem lub folderem i wcisnąć lewy klawisz myszy,
- trzymając wciśnięty lewy klawisz, przesunąć myszką element do miejsca docelowego,
- puścić przycisk myszy.

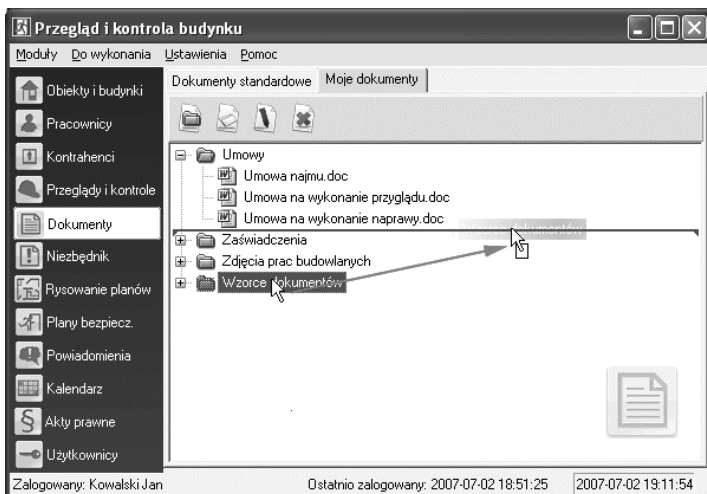
Poniższy rysunek przedstawia przeniesienie pliku *Umowa najmu.doc* z folderu **Umowy** do folderu **Zaświadczenia**.



Rys. 5/5.6-4. Przenoszenie pliku do innego folderu

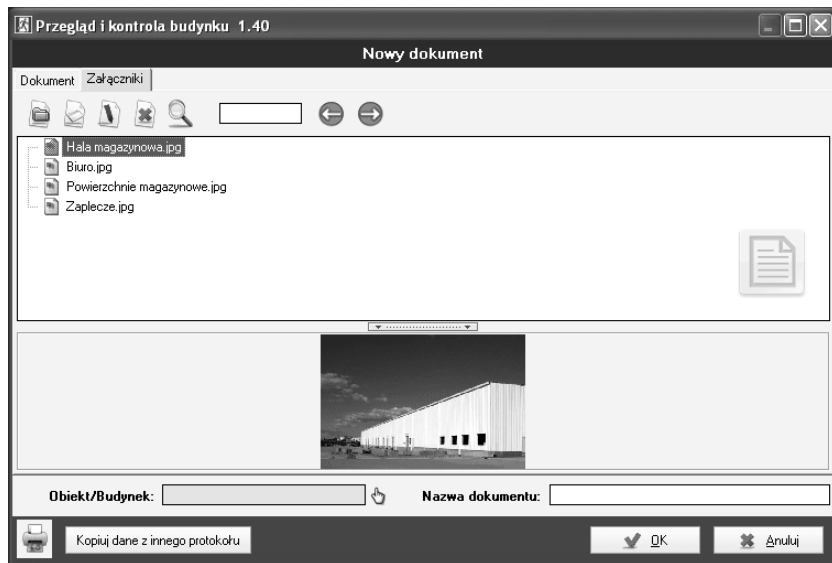
Na rysunku poniżej zaprezentowana została funkcja zmiany kolejności folderów. Trzymając wciśnięty lewy klawisz myszki, należy przesunąć element poza nazwy (z prawej lub lewej strony) innych plików i folderów. Sygnalizowane jest to linią poziomą, której końce skierowane są w górę lub w dół, a wyznaczają one miejsce „pod” lub „nad” innym elementem w jego hierarchii. W poniższym przykładzie istotne jest skierowanie strzałek w dół, wówczas przesuwany folder znajdzie się nad folderem „Zaświadczenia” jako folder główny. W przypadku

skierowania strzałek w górę folder znalazłby się pod plikiem *Umowa na wykonanie naprawy.doc*, czyli zostałyby przesunięty do folderu **Umowy**.






Rys. 5/5.6-5. Zmiana kolejności folderów

5/5.7 Dodawanie załączników (zdjęć) do protokołów



Rys. 5/5.7-1. Załączniki do protokołów

Dodawanie załącznika do wybranego dokumentu rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi. Następnie pokaże się okno **Dodawanie pliku**, w którym – aby wybrać właściwy plik – należy kliknąć na ikonę . W przypadku, gdy użytkownik chce, aby pliki przechowywane były w folderach, a nie w formie plików „na wierzchu”, istnieje możliwość stworzenia docelowego folderu. Aby utworzyć folder, należy kliknąć na ikonę , następnie w nowo otwartym oknie należy wpisać nazwę folderu i kliknąć **OK**.

5/5.8 Kopiowanie danych z innego protokołu

Aby ułatwić i przyspieszyć pracę nad dokumentacją, istnieje możliwość skopiowania danych z już istniejącego dokumentu.

Skopiowanie danych do wybranego przez nas w module **Dokumenty** protokołu elektronicznego wywołujemy poprzez kliknięcie dedykowanego przycisku w oknie dokumentu **Kopiuj dane z innego protokołu**.

The screenshot shows a web application window titled "Dokument elektroniczny". At the top, there are tabs for "Dokument" and "Załączniki". Below the tabs, there are input fields for "Protokół nr", "Miejscowość", and "z dnia" (with a date picker set to 2018-06-13). Below that is a field for "Data wykonania przeglądu/kontroli" (with a date picker set to 2018-06-13). The main content area has a title "Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku/obiektu budowlanego" and a subtitle "Podstawa prawna: Art.62 ust.1. pkt2. ustawy Prawo Budowlane (Dz.U.2016 poz.290 z późn. zm.)". Below the title is a dashed box containing a "Dodaj zdjęcie" button and a "Rozmiar zdjęć na wydruku" dropdown menu (set to "5 w rzędzie"). Underneath is a section "I. INFORMACJE PODSTAWOWE O OBIEKCIE" with several input fields: "Nazwa obiektu" (filled with "budynek testowy"), "Adres obiektu", "Forma własności", and "Symbol PKOB:". At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for printing, saving, and a button labeled "Kopiuj dane z innego protokołu".

Rys. 5/5.8-1 Wywołanie listy protokołów – źródeł do kopiowania

Zostanie otwarte okno wyboru, w którym domyślnie pokazane są już wcześniej stworzone dokumenty tego samego rodzaju dla danego obiektu. Jeśli chcemy mieć możliwość wyboru również dokumentów tworzonych dla innych obiektów, należy odznaczyć pole **Tylko wybrany budynek**.

UWAGA! Kopiowanie jest możliwe między budynkami, lecz należy mieć na uwadze to, że odbywa się zawsze w ramach jednego wybranego szablonu.

Rodzaj obiektu/budynek	Nr	Nazwa dokumentu	Data	Typ	Utworzony	
123456789	budynek testowy	5letni	2018-01-11	Protokół kontro	2018-01-11 12:1	
123456789	budynek testowy	123	Przegląd pięcioletni	2018-06-13	Protokół kontro	2018-06-13 15:1

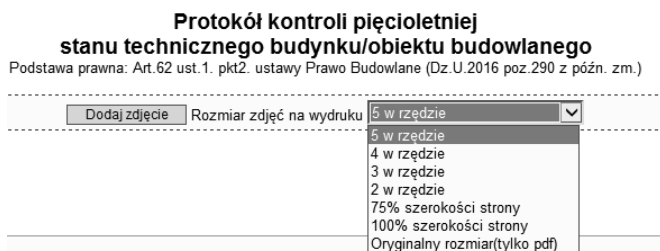
Rys. 5/5.8-2 Miejsce zawężenia listy protokołów tylko do wybranego budynku

Należy jeszcze potwierdzić chęć skopiowania danych do aktualnie tworzonego dokumentu.

Rys. 5/5.8-2 Potwierdzanie kopiowania

5/5.9 Zamieszczanie zdjęć bezpośrednio w tekście dokumentów

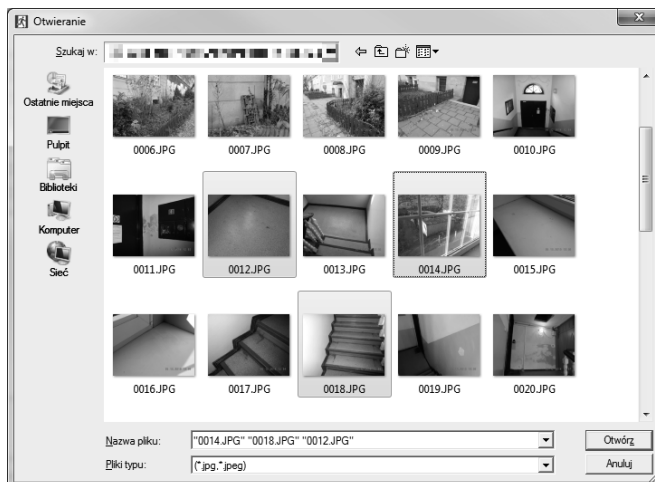
Od wersji 4.00 program oferuje wstawianie zdjęć bezpośrednio wewnątrz tekstu wybranych dokumentów. Szablony oferujące funkcję umieszczania zdjęć posiadają przebudowane okno edycji treści, które pozwala skonfigurować układ wstawianych zdjęć.



Rys. 5/5.9-1. Rozmiar zdjęć na wydruku

Na powyższym rysunku widzimy możliwe do wyboru układy zdjęć. Domyślnie program dostosowuje wielkość zdjęcia do 5 miniaturki dopasowanych do szerokości strony.

Po wybraniu funkcji **Dodaj zdjęcie** otworzy się okno eksploratora plików, w którym należy wskazać wybrane zdjęcie (lub zdjęcia). Aby wybrać kilka zdjęć, należy użyć standardowej dla systemu Windows kombinacji przytrzymania klawisza CTRL i kliknięcia lewym przyciskiem myszy w wybrane pozycje.



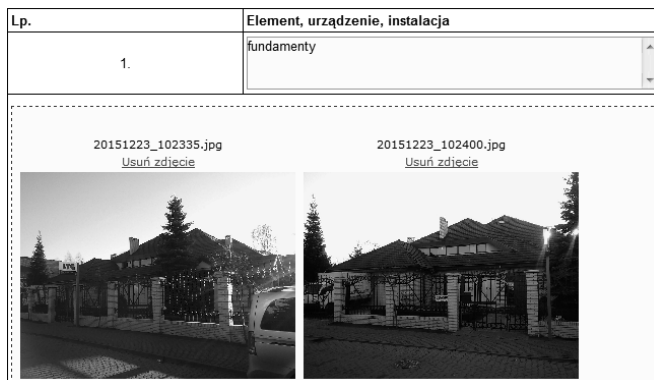
Rys. 5/5.9-2. Wybór zdjęć

Bezpośrednio po wstawieniu zdjęć w dokumencie widnieją tylko nazwy plików wraz z opcją usunięcia.

Lp.	Element, urządzenie, instalacja	Materiał, sposób v
1.	fundamenty	
<p style="text-align: center;">20151223_102335.jpg 20151223_102400.jpg</p> <p style="text-align: center;">Usuń zdjęcie Usuń zdjęcie</p> <p style="text-align: center;"><small>Obrazek będzie dostępny po zapisaniu dokumentu Obrazek będzie dostępny po zapisaniu dokumentu</small></p>		

Rys. 5/5.9-3. Widok zdjęć w dokumencie

Po zapisaniu dokumentu i jego ponownym otwarciu w oknie edycji, oprócz nazw plików, widoczne są także miniaturki zdjęć.



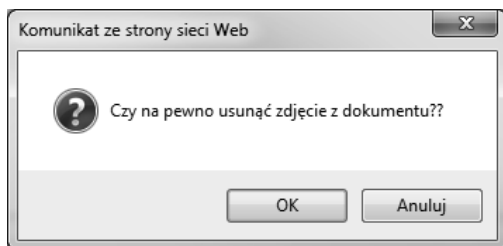
Rys. 5/5.9-4. Widok miniaturki zdjęć

Aby usunąć zdjęcie, wystarczy kliknąć na podkreślony tekst **Usuń zdjęcie**.



Rys. 5/5.9-5. Usuwanie zdjęć

Wówczas pojawi się komunikat potwierdzający chęć usunięcia zdjęcia.



Rys. 5/5.9-6. Widok okna potwierdzenia usunięcia zdjęć

Na podglądzie wydruku można skontrolować wygląd tworzonych dokumentów z wstawionymi zdjęciami.

I. Elementy konstrukcyjne

Lp.	Element, urządzenie, instalacja	Materiał, sposób wykonania, mocowania, wyposażenie
1.	fundamenty	

Rys. 5/5.9-7. Podgląd wydruku dokumentu

Wszystkie zdjęcia użyte w dokumentach są dodatkowo zapisywane w folderze programu **Przegląd i kontrola budynku**, więc ich usunięcie z lokalizacji źródłowej nie ma wpływu na ich widoczność w dokumentach.

5/5.10 Przenoszenie dokumentów pomiędzy odrębnymi instalacjami programu

Od wersji 4.10 program **Przegląd i Kontrola Budynku** pozwala na zapisanie wybranego dokumentu, takiego jak np. „Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku/ obiektu budowlanego” do pliku *.prot*, który może zostać zaimportowany do zgodnej wersji programu obsługującej nową funkcję.

Aby dokonać eksportu do pliku *.prot*, należy wybrać dany budynek w module **Obiekty i budynki**, następnie w zakładce **Dokumenty** znajdującej się w **Informacjach Dodatkowych** wybrać interesujący nas dokument i skorzystać z nowej ikony służącej do eksportu dokumentów (rys. 5/5.10-1).

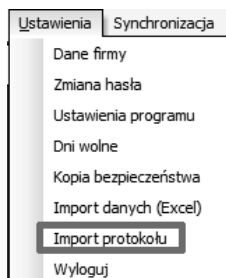
INFORMACJE DODATKOWE						
Prac. / Kontrah.	Zapl. przegl./kontr.	Wykonane przegl./kontr.	Dokumenty	Zgłoszenia napraw	Lokale	Plany remontowe
Nazwa dokumentu		Nr	Data			
Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku		10/2017	2017-03-23			
protokół z corocznej kontroli		70/2016	2016-11-26			
protokół z corocznej kontroli stanu		71/2016	2016-11-26			
Protokół z oględzin obiektu budowlanego		29	2016-07-18			

Rys. 5/5.10-1. Ikona eksportu dokumentów

Pojawi się okienko eksploratora plików, w którym wskazuje się dowolną lokalizację zapisu; plik otrzymuje automatycznie nazwę zgodną z nazwą nadaną w czasie tworzenia dokumentu.

UWAGA! Na obecnym etapie oprogramowanie nie pozwala na eksport protokołów z załączonymi zdjęciami.

Celem zaimportowania dokumentu do zgodnej wersji programu, należy skorzystać z funkcji **Import protokołu** zawartej w menu **Ustawienia** na górnym pasku programu (rys. 5/5.10-2).

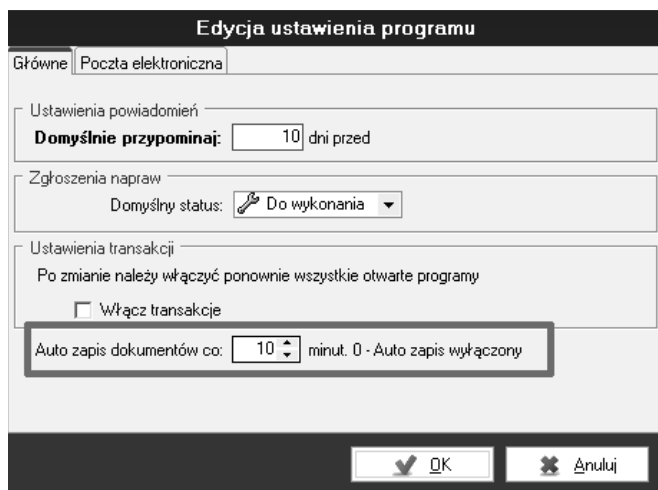


Rys. 5/5.10-2. Import protokołu

W pierwszym kroku należy wskazać plik *.prot* zapisany na komputerze, następnie pokaże się okno z listą Obiektów zapisanych w programie – należy wskazać ten, dla którego chcemy zapisać protokół. Dokument zostanie zapisany w zakładce **Dokumenty** dla wybranego przez nas obiektu, skąd w każdej chwili może zostać poddany dalszej edycji.

5/5.11 Automatyczny zapis dokumentów

Od wersji 4.20 program umożliwia automatyczny zapis dokumentów tworzonych przez użytkownika w wybranych odstępach czasowych. Jest to dodatkowe zabezpieczenie przed utratą wyników pracy. Funkcja automatycznego zapisu wymaga ustawienia odstępu czasowego, po jakim dokument zostanie zapisany – dokonuje się tego w ustawieniach programu (rys. 5/5.11-1).



The screenshot shows a dialog box titled "Edycja ustawienia programu" with two tabs: "Główne" and "Poczta elektroniczna". The "Główne" tab is active. It contains three sections: "Ustawienia powiadomień" with a "Domyślnie przypominaj:" field set to "10 dni przed"; "Zgłoszenia napraw" with a "Domyślny status:" dropdown menu set to "Do wykonania"; and "Ustawienia transakcji" with a checkbox "Włącz transakcje" (unchecked) and a highlighted "Auto zapis dokumentów co:" field set to "10 minut. 0 - Auto zapis wyłączony". At the bottom are "OK" and "Anuluj" buttons.

Rys. 5/5.11-1. Funkcja autozapisu

UWAGA! Funkcja automatycznego zapisu aktywuje się po pierwszym ręcznym zapisaniu dokumentu przez użytkownika za pomocą przycisku *Zapisz*. Oznacza to w praktyce, że autozapis jest dostępny dla dokumentów znajdujących się w zakładce *Dokumenty* w module *Obiekty i budynki*.

5/5.12 Usuwanie sekcji dokumentów

Dla wygody użytkowników i przejrzystości tworzonych dokumentów można w łatwy sposób ukryć część tekstu, która nie jest pożądana w tworzonym dokumencie. Wystarczy zaznaczyć pole dotyczące ukrycia sekcji (rys. 5/5.12-1).

Ukryj punkt: Poddasze, strych

10. Poddasze, strych

Lp.	Element, urządzenie, instalacja	Mie
1.	izolacja	
.....		
2.	wyjście na dach, drabina	
.....		

Rys. 5/5.12-1. Ukrywanie sekcji dokumentu

Analogicznie, jeśli chce się przywrócić sekcję, po prostu odznacza się wybór.

Nadal istnieje możliwość usuwania tylko wybranych elementów danej sekcji. W tym celu wystarczy kliknąć ikonkę krzyżyka znajdującą się po prawej stronie wiersza i potwierdzić chęć usunięcia (rys. 5/5.12-2).



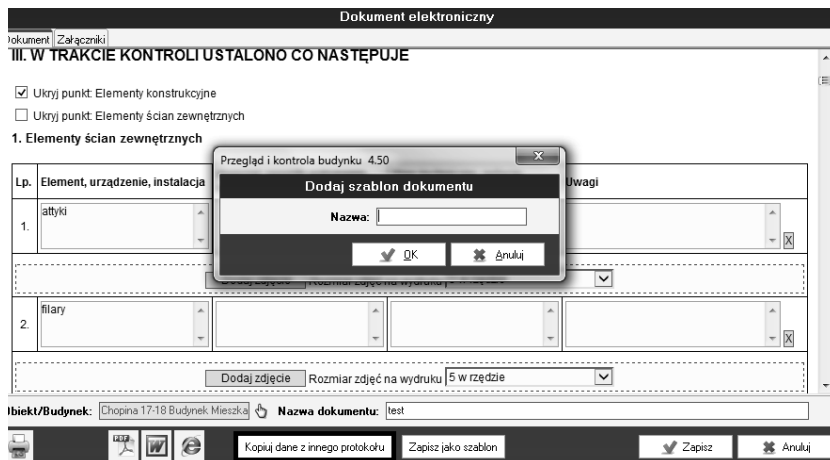
Rys. 5/5.12-2. Usuwanie wybranych elementów dokumentu

Funkcja ta obecnie jest dostępna dla protokołów pięcioletniego 1.1.2 oraz rocznego 1.3.17.

5/5.13 Tworzenie szablonów protokołów

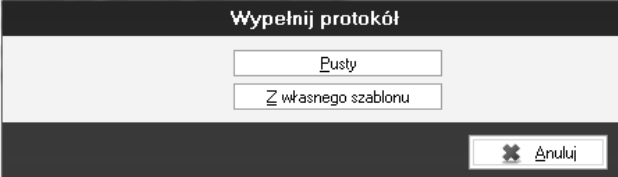
Dla protokołów pięcioletniego 1.2.2 oraz rocznego 1.4.20 została udostępniona funkcja tworzenia trwałych szablonów z tychże protokołów. Wynika to z tego, że są to dwa najczęściej używane dokumenty, a jednocześnie najbardziej rozbudowane. Taki szablon będzie przechowywał punkty i sekcje ukryte przez użytkownika oraz te przezeń dodane.

Wywołanie tej funkcji następuje poprzez przycisk **Zapisz jako szablon** na otwartym protokole. Jego wciśnięcie spowoduje potrzebę podania nazwy szablonu, tak aby był potem szablon rozpoznawalny przez użytkownika.



Rys. 5/5.13-1. Tworzenie szablonu

Po zapisaniu szablonu będzie on dostępny przy ponownym otwarciu danego protokołu z listy wszystkich dokumentów.



Wypełnij protokół

Pusty

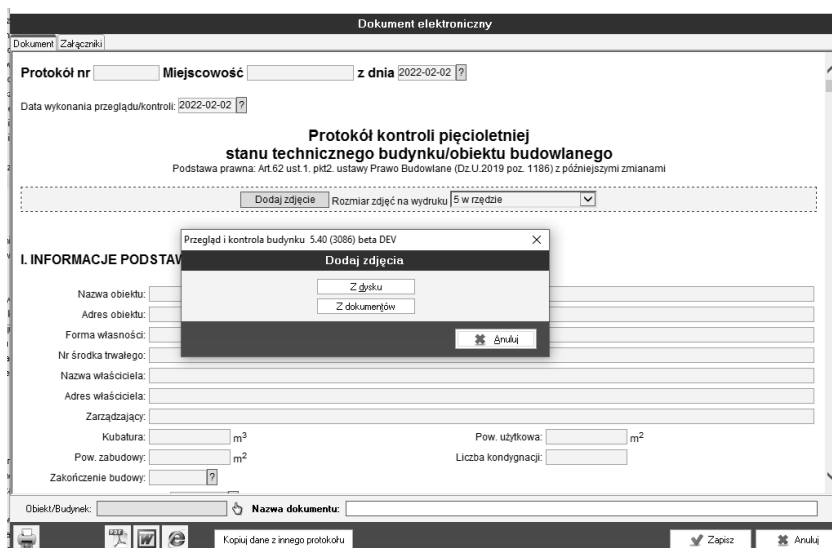
Z własnego szablonu

Anuluj

Rys. 5/5.13-2. Wybór pomiędzy standardowym protokołem a szablonem

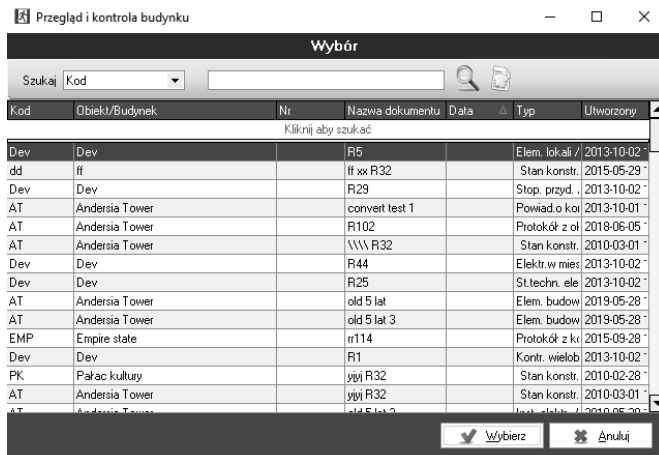
5/5.14 Przenoszenie zdjęć między dokumentami

W wersji 5.50 wprowadzono możliwość kopiowania zdjęć z utworzonych wcześniej dokumentów. Aby tego dokonać należy jak dotychczas kliknąć przycisk **Dodaj zdjęcie**, które wywoła okno dialogowe proszące o podanie skąd zdjęcia ma pochodzić. Należy wybrać opcję **Z dokumentów**.



Rys. 5/5.14-1. Dodawanie zdjęcia

Następnie pojawi się okno pozwalające wybrać z jakiego dokumentu mają być zaimportowane obrazy (rys. 5/5.14-2).



Rys. 5/5.14-2. Wybór dokumentu

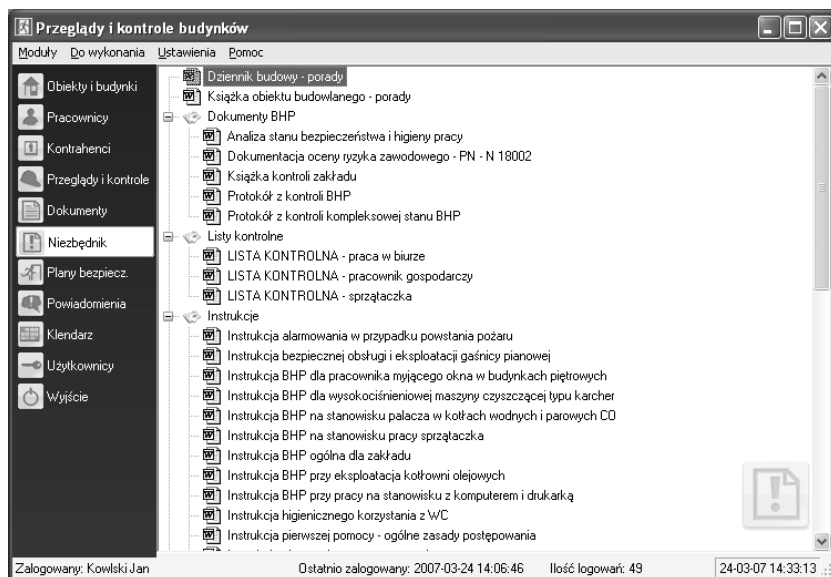
Po wybraniu dokumentu wywoływane jest okno, gdzie można zaznaczyć i wybrać obrazy, które mają zostać przeniesione w wybrane uprzednio miejsce w dokumencie docelowym.



Rys. 5/5.14-3. Wybór zdjęcia


5/6 Niezbędnik


5/6.1 Opis modułu



Rys. 5/6.1-1. Widok głównego okna modułu Niezbędnik

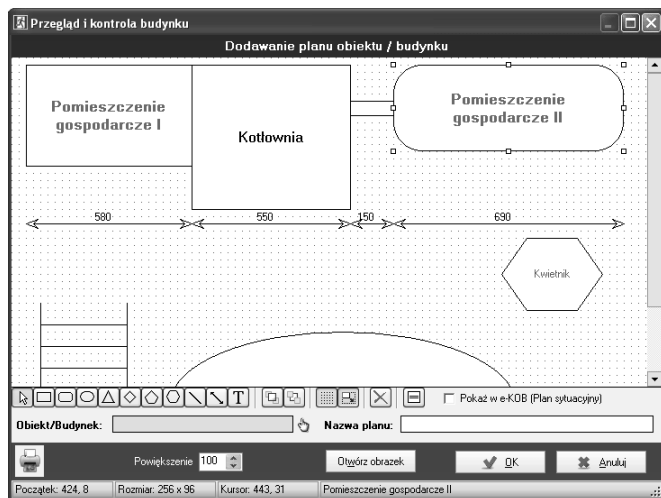
Moduł **Niezbędnik** pełni funkcję biblioteki dokumentów oraz linków do zewnętrznych stron internetowych. Grupowanie dokumentów i linków w katalogi (foldery) ułatwia ich odnalezienie. Dokumenty oznaczone ikoną:

-  otwierane są w zewnętrznym programie Word (*.doc, *.rtf),

-  umożliwiają przeglądanie stron WWW, do których wykorzystywana jest zewnętrzna przeglądarka internetowa (zalecana: Microsoft Internet Explorer 5.0 lub nowsza).

5/7 Rysowanie planów

5/7.1 Opis modułu



Rys. 5/7.1-1. Widok głównego okna modułu *Rysowania planów*



Moduł ten umożliwia rysowanie prostych planów obiektu/budynku lub, w przypadku planów bardziej złożonych, pozwala załączyć w programie zeskanowany wcześniej papierowy plan (rzut pomieszczeń). Załączony skan może być również wzbogacony o dodatkowe elementy rysowane ręcznie.

Przygotowany rysunek planu można zapisać dla wybranego obiektu/budynku pod wskazaną nazwą. Plany po zapisaniu dostępne będą w module ***Obiekty i budynki***.















Zapisany rysunek planu może w dalszej części stanowić punkt wyjścia do tworzenia planów bezpieczeństwa (przeciwpożarowych, ewakuacyjnych, elektrycznych itp.) w module **Plany bezpieczeństwa**. Oznacza to możliwość rozmieszczania, na przygotowanych w niniejszym module planach, gotowych znaków (ppoż., ewakuacyjnych itp.) oraz rysowania linii ewakuacyjnych.



Należy jednak pamiętać, że wszelkie zmiany wykonane na rysunkach planów będą automatycznie przenoszone do modułu **Plany bezpieczeństwa**, o ile zostały użyte jako rysunek bazowy. Posiada to tę zaletę, że jeśli użytkownik ma przygotowane trzy plany bezpieczeństwa (przeciwpożarowy, ewakuacyjny i elektryczny) na bazie jednego rysunku (np. planu pierwszego piętra budynku), to w przypadku dorysowania np. schodów znajdą się one automatycznie na wszystkich trzech planach bezpieczeństwa.


5/7.2 Rysowanie planów obiektów/budynków

Rysowanie nowego planu obiektu/budynku rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 Zarządzanie modułem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

Ikony dostępne w module rysowania planów:

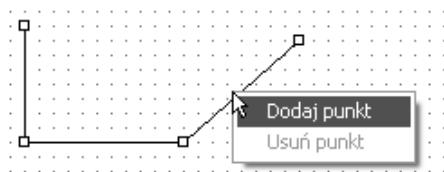
-  – tryb edycji (przesuwanie i zmiana rozmiarów elementów),
-  – rysowanie prostokąta,
-  – zaokrąglony prostokąt,
-  – rysowanie elipsy,
-  – rysowanie trójkąta,
-  – rysowanie rombu,
-  – rysowanie pięciokąta,
-  – rysowanie sześciokąta,
-  – rysowanie linii,
-  – zamieszczanie informacji tekstowych,
-  – przesunięcie **zaznaczonego** elementu (lub elementów) na wierzch względem elementów niezaznaczonych,
-  – przesunięcie **zaznaczonego** elementu (lub elementów) pod spód względem elementów niezaznaczonych,
-  – pokazanie/ukrycie siatki (nie dotyczy obszaru pliku tła),
-  – wyrównanie wstawianego lub edytowanego elementu do siatki,

-  – usunięcie **zaznaczonego** elementu lub elementów – opcja dostępna również po naciśnięciu przycisku **Delete**,
-  – dodanie opisu do **zaznaczonego** elementu lub elementów. Ten sam efekt można uzyskać poprzez podwójne kliknięcie na jeden z elementów rysunku.

Dla ułatwienia poszczególne elementy rysunku umieszczane są na formatce z dokładnością do punktów siatki – umożliwia to w prosty sposób precyzyjne rozmieszczenie elementów planu. Z opcji tej można zrezygnować klikając ikonę .

Linie łamane

Opcja rysowania linii umożliwia jej łamanie. W celu dodania nowego punktu należy nacisnąć prawy przycisk myszy (znajdując się bezpośrednio nad linią) i wybrać opcję **Dodaj punkt**. Usunięcie punktu możliwe jest po jego wskazaniu, naciśnięciu prawego przycisku myszy i wybraniu pozycji **Usuń punkt**. Linie łamaną można przesuwając w całości, ponieważ traktowana jest ona jako jeden element rysunku.



Rys. 5/7.2-1. Rysowanie linii łamanej

Istnieje również możliwość załączenia zeskanowanego planu papierowego (rzutu pomieszczeń), co zaleca się w przypadku planów bardziej złożonych, trudnych do narysowania ręcznego. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Otwórz obra-**


zek. Na załączonym obrazku można również umieszczać elementy graficzne dostępne w module.

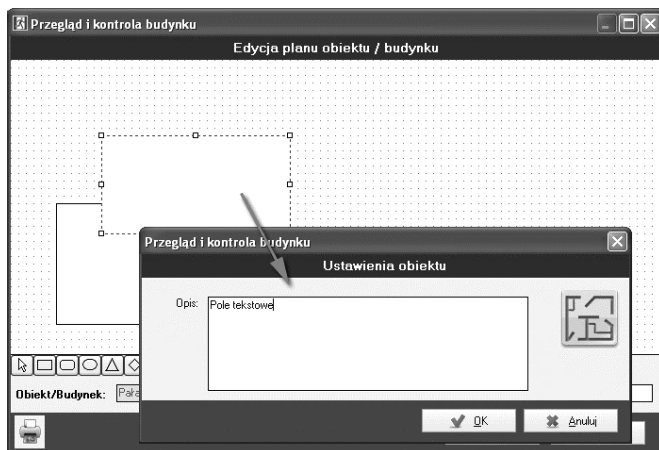
Tworzony plan budynku można skalować (zmniejszać lub zwiększać), używając w tym celu pola **Powiększenie**. Aktualnie ustawiona wartość powiększenia zapisywana jest razem z planem w bazie danych – oznacza to, że otwarcie tego planu w przyszłości zostanie domyślnie uruchomione w odpowiednich rozmiarach.

Utworzony plan bezpieczeństwa można zapisać w programie oraz wydrukować. Służą do tego przyciski umieszczone w dolnej części okna.


UWAGA! W przypadku załączenia zeskanowanego planu budynku, jakość wydruku zależy zarówno od rozdzielczości skanowania, jak i od wielkości wydruku (A3, A4, A5). Im większa rozdzielczość skanowania, tym lepsza jakość wydruku. Przykładowo, dla wydruku A4 można użyć planu w rozdzielczości 768 x 1024 lub wyższej, np. 1536 x 2048 (orientacja pionowa).

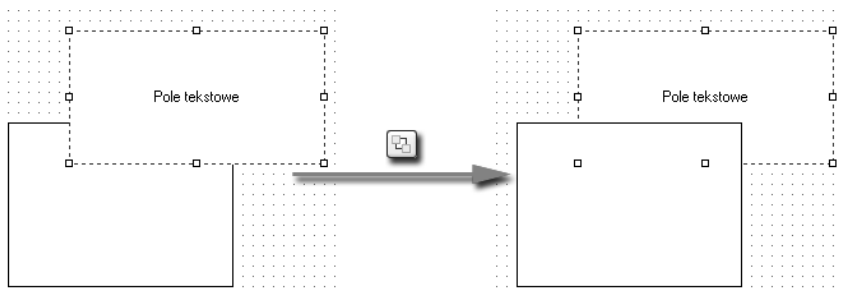
Element tekstowy

W celu zamieszczenia na rysunku informacji tekstowych i opisów należy kliknąć ikonę , a następnie kliknąć na odpowiednie miejsce rysunku. Wstawiony element tekstowy będzie oznaczony niebieską linią przerywaną. **Niebieska linia widoczna jest tylko w trybie edycji**, a znika w trybie przeglądania rysunku. Podwójne kliknięcie na element tekstowy umożliwi wpisanie do niego tekstu.

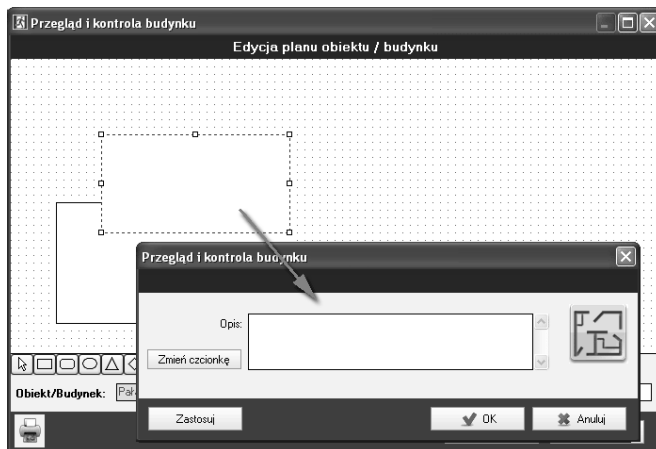


Rys. 5/7.2-2. Wstawianie opisu do elementu tekstowego

Jeśli element tekstowy przykrywa elementy rysunku, wówczas można go przesunąć pod spód za pomocą ikony . Alternatywną metodą może być zmniejszenie rozmiarów elementu tekstowego.



Rys. 5/7.2-3. Przesunięcie elementu tekstowego pod spód



Rys. 5/7.2-4. Dodatkowa edycja planów bezpieczeństwa


W module *Plany bezpieczeństwa* dodano nowe opcje, pozwalające na:

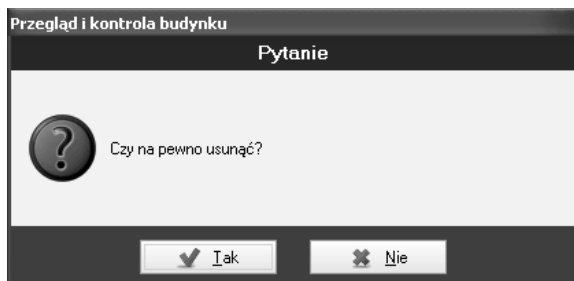
- rysowanie planów i wymiarowanie (linia ze strzałkami), a na dolnym pasku pokazano prezentację wymiarów elementów,
- dodanie 2 nowych linii, niebieskiej i czarnej w module ***Plany bezpieczeństwa***.

Ponadto:

- w rysowaniu planów dodana została opcja „Zmień czcionkę”, pozwalająca zmienić w opisach rozmiar, styl i kolor czcionki,
- w rysowaniu planów dodana została opcja „Wytnij”, „Kopiuj”, „Wklej” dostępną pod prawym przyciskiem myszy, po wybraniu elementu rysunku.

5/7.3 Usuwanie narysowanych planów

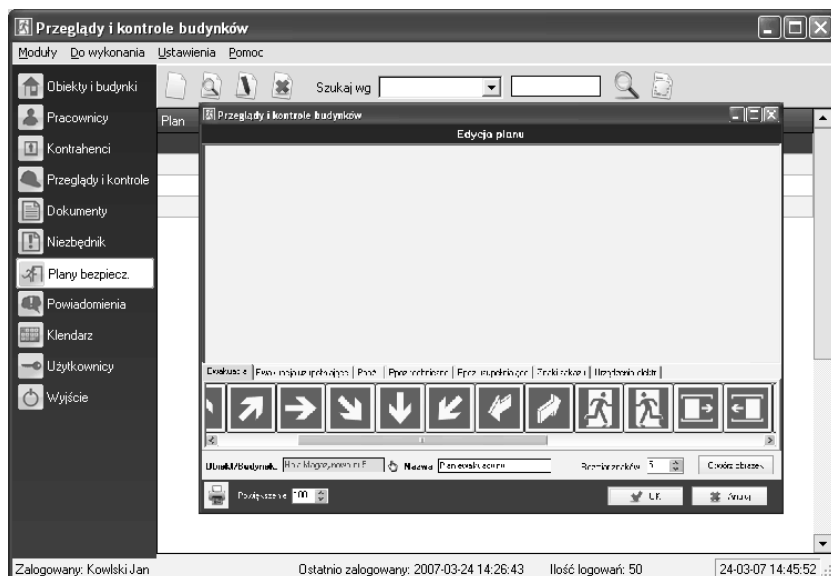
Usunięcie narysowanego planu rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi. Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/7.3-1. Funkcja usuwania

5/8 Plany bezpieczeństwa

5/8.1 Opis modułu



Rys. 5/8.1-1. Widok głównego okna modułu Plany bezpieczeństwa

Moduł ten przeznaczony jest do tworzenia planów bezpieczeństwa obiektów i budynków w oparciu o przygotowane wcześniej rysunki planów (które mogą zawierać skany lub rysunki rzutów).

Moduł **Plany bezpieczeństwa** zawiera bogaty zestaw znaków (ewakuacyjnych, ochrony ppoż., ochrony i higieny pracy itp.), które umożliwiają szybkie i proste tworzenie rozmaitych



planów. Dodatkowo plany bezpieczeństwa mogą zawierać żółte i czerwone linie wyznaczające drogi ewakuacyjne i ppoż:

- **czerwona linia** – droga ewakuacyjna/ppoż. na zewnątrz budynku lub na obiekcie otwartym,
- **żółta linia** – droga ewakuacyjna/ppoż. wewnątrz budynku.

Główne funkcje modułu **Plany bezpieczeństwa** to:

- możliwość szybkiego tworzenia i edycji planów,
- zapisywanie utworzonych planów w module **Obiekty i budynki**,
- wydruki.

5/8.2 Tworzenie i edycja planu bezpieczeństwa

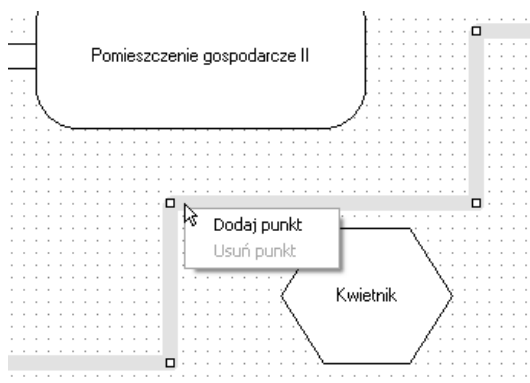
Tworzenie nowego planu bezpieczeństwa rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

Tworzenie nowego planu bezpieczeństwa rozpoczyna się od załączenia planu budynku (układu pomieszczeń) przygotowanego wcześniej w module **Rysowanie planów**. Załączony rysunek stanowić będzie podstawę do dalszej pracy.

Z panelu ikon, znajdującego się w dolnej części programu, użytkownik może wybrać ikonę odpowiedniego znaku (ewakuacyjnego, ppoż., ochrony i higieny pracy itp.), a następnie kliknąć w odpowiednie miejsce na załączonym planie budynku. Wstawiony znak można przesuwając w dowolnym kierunku za pomocą myszki lub strzałek (na klawiaturze). Usunięcie znaku następuje po jego wybraniu (kliknięciu) i naciśnięciu przycisku **Delete**.









Ponadto istnieje możliwość zamieszczania na planach żółtych i czerwonych linii wyznaczających drogi ewakuacyjne/ppoż.

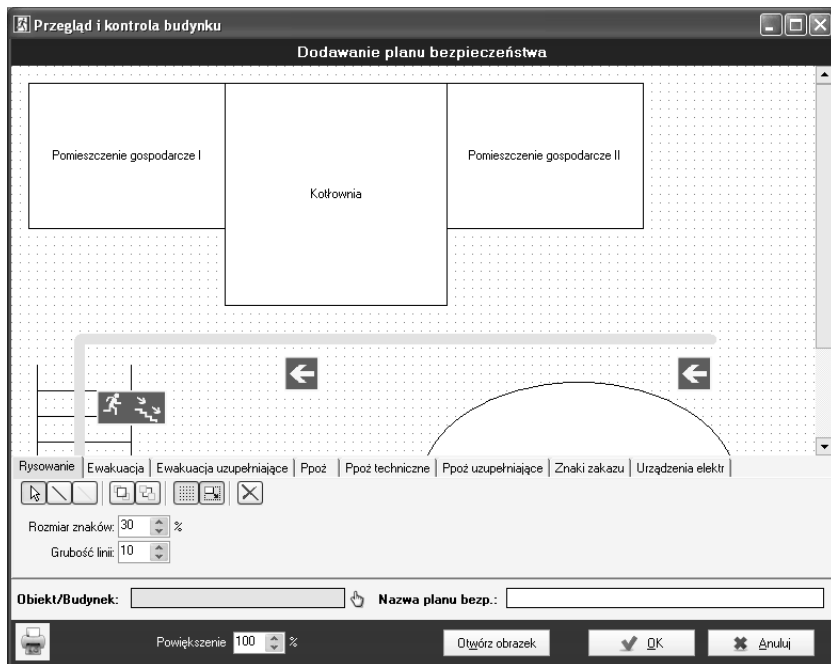
Opcja rysowania linii umożliwia jej łamanie. W celu dodania nowego punktu należy nacisnąć prawy przycisk myszy (znajdując się bezpośrednio nad linią) i wybrać opcję **Dodaj punkt**. Usunięcie punktu możliwe jest po jego wskazaniu, naciśnięciu prawego przycisku myszy i wybraniu pozycji **Usuń punkt**. Linie łamaną można przesuwając w całości, ponieważ traktowana jest ona jako jeden element rysunku.



Rys. 5/8.2-1. Rysowanie linii łamanej

Ikony dostępne na pierwszej zakładce w module planów bezpieczeństwa:

-  – tryb edycji (przesuwanie znaków i linii oraz zmiana rozmiarów linii),
-  – rysowanie czerwonej linii (droga ewakuacyjna/ppoż. na zewnątrz budynku lub na obiekcie otwartym),
-  – rysowanie żółtej linii (droga ewakuacyjna/ppoż. wewnątrz budynku),
-  – przesunięcie zaznaczonego elementu (lub elementów) na wierzch względem elementów niezaznaczonych,
-  – przesunięcie zaznaczonego elementu (lub elementów) pod spód względem elementów niezaznaczonych,
-  – pokazanie/ukrycie siatki (nie dotyczy obszaru pliku tła),
-  – wyrównanie wstawianego lub edytowanego elementu do siatki,
-  – usunięcie zaznaczonego elementu lub elementów.



Rys. 5/8.2-2. Edycja planu bezpieczeństwa


Załączony plan budynku można skalować (zmniejszać lub zwiększać), używając w tym celu pola **Powiększenie**. Aktualne ustawione powiększenie w trybie edycji zapisywane jest razem z planem w bazie danych – oznacza to, że otwarcie tego planu w przyszłości zostanie domyślnie uruchomione w zapamiętanych rozmiarach.

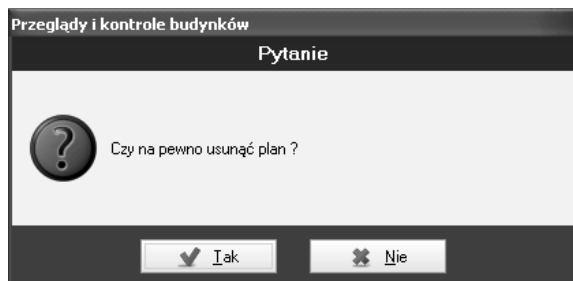
Plany mogą mieć różną wielkość, dlatego proporcje między wielkością planu a wielkością umieszczonych na nim znaków można zmieniać za pomocą pola **Rozmiar znaków**. Analogicznie można zmieniać proporcje grubości linii za pomocą pola **Grubość linii**.

Utworzony plan bezpieczeństwa można zapisać w programie oraz wydrukować. Służą do tego przyciski umieszczone w dolnej części okna.

UWAGA! Jakość wydruku zależy zarówno od jego wielkości (A3, A4, A5), jak i od wielkości (rozdzielczości) załączonego pliku z planem budynku. Im większy plik, tym lepsza jakość wydruku. Przykładowo, dla wydruku A4 można użyć planu w rozdzielczości 768 x 1024 lub wyższej, np. 1536 x 2048 (orientacja pionowa).

5/8.3 Usuwanie planu bezpieczeństwa

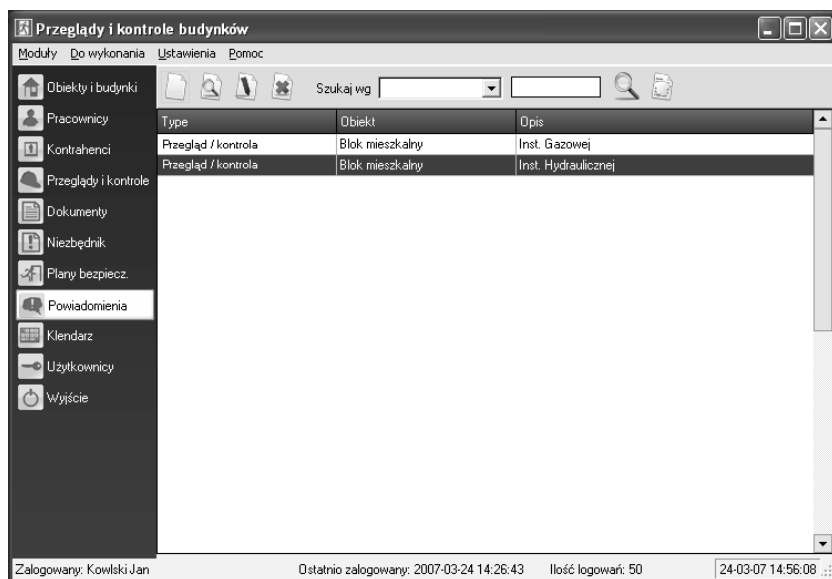
Usunięcie planu bezpieczeństwa rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/8.3-1. Funkcja usuwania

5/9 Powiadomienia

5/9.1 Opis modułu



Rys. 5/8.1-1. Widok głównego okna modułu powiadomienia

Moduł **Powiadomienia** jest ściśle powiązany z modułami **Kalendarz** oraz **Przeglądy i kontrole**. Wyświetla aktualną listę zdarzeń do wykonania oraz zdarzenia przeterminowane. Umożliwia dodawanie nowych zdarzeń do wykonania oraz edycję i usuwanie istniejących oraz ustalenie zakresu.

Główne funkcje modułu **Powiadomienia** to:

- zarządzanie zdarzeniami (dodawanie, edycja, usuwanie),

- przypominanie o bieżących zdarzeniach do wykonania,
- szybki dostęp do informacji o zdarzeniach przeterminowanych,
- szybki dostęp do informacji o zdarzeniach zaplanowanych do wykonania,
- filtrowanie i wyszukiwanie zdarzeń.

5/9.2 Dodawanie i edycja powiadomienia


Odbywa się w taki sam sposób, jak w module **Kalendarz** – rozdział **5/10.2 Dodawanie zdarzenia/powiadomienia**.

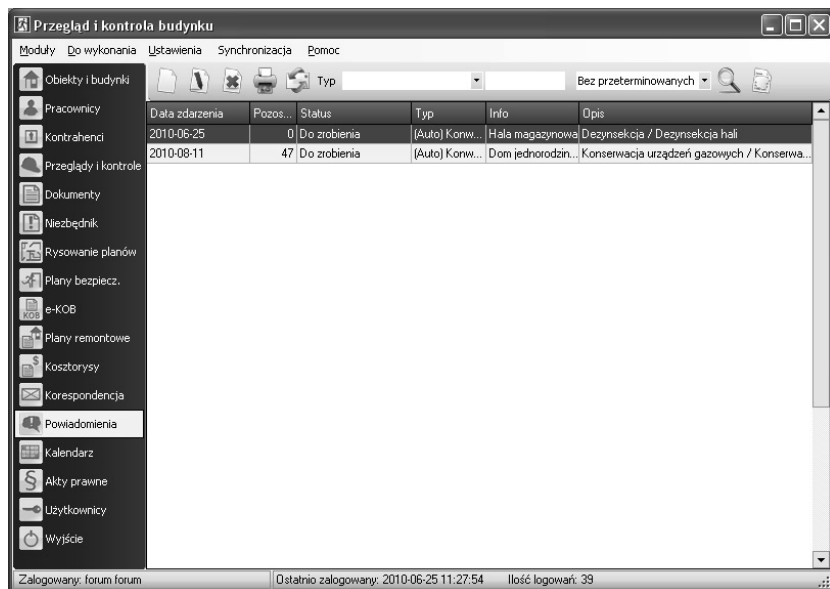
5/9.3 Usuwanie powiadomienia

Odbywa się w taki sam sposób, jak w module **Kalendarz** – rozdział 5/10.3 **Usuwanie zdarzenia/powiadomienia**.

5/9.4 Wysyłanie powiadomień e-mail

Opcja daje użytkownikowi możliwość automatycznego wysyłania powiadomień, np. o planowanym przeglądzie lub kontroli, do kontrahentów lub innych użytkowników programu, za pomocą poczty programu MS Outlook.

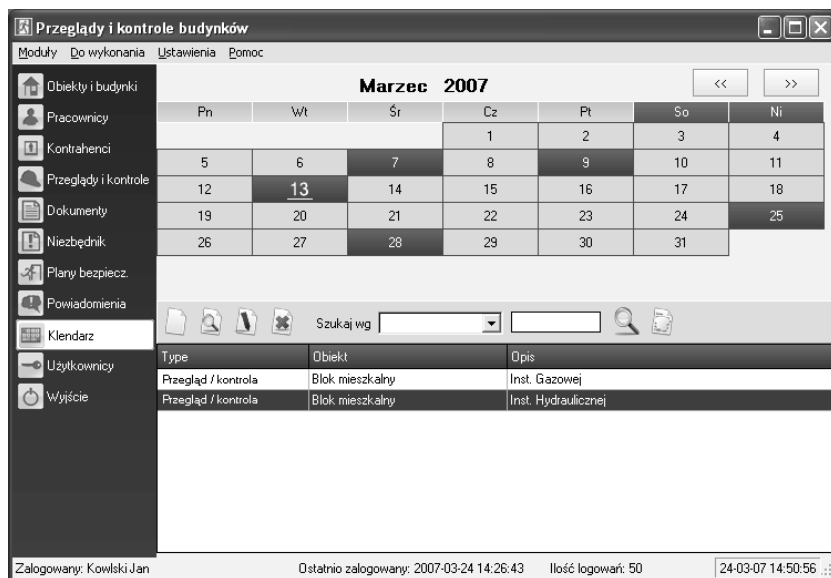
Automatyczne generowanie wiadomości następuje po naciśnięciu ikony .



Rys. 5/9.4-1. Powiadomienia e-mail

5/10 Kalendarz




5/10.1 Opis modułu



Rys. 5/10.1-1. Widok głównego okna modułu Kalendarz

Moduł **Kalendarz** stanowi zbiór informacji wprowadzonych do programu, dotyczących głównie przeglądów/kontroli oraz innych zdarzeń. Umożliwia szybki dostęp do zadań wykonanych w przeszłości, przeterminowanych, bieżących oraz zaplanowanych.

W kalendarzu wyróżnia się trzy stany oznaczone kolorami:

-  1 – brak zdarzeń (szary),
-  10 – wszystkie zdarzenia wykonane (zielony),
-  9 – zdarzenia do wykonania (czerwony).

Kliknięcie w kalendarzu na wybrany dzień powoduje wyświetlenie w dolnej części programu wszystkich zdarzeń do niego przypisanych.



Z poziomu modułu **Kalendarz** można dodawać nowe zdarzenia oraz edytować i usuwać istniejące.

Kalendarz powiązany jest ściśle z modułem **Powiadomienia**, który wyświetla informacje o zdarzeniach zbliżających się i przeterminowanych.

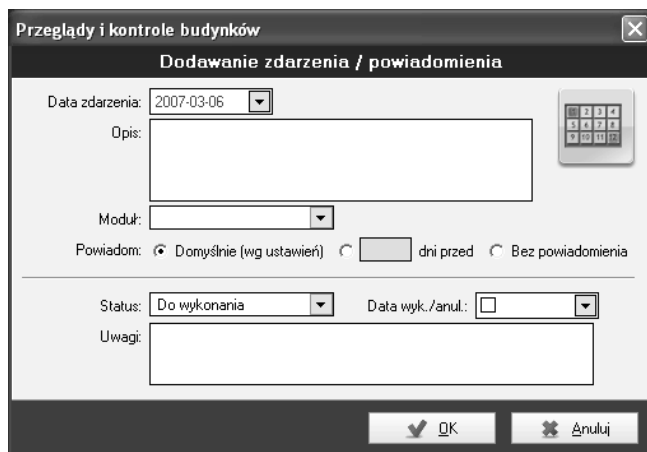
Główne funkcje modułu **Kalendarz** to:

- zarządzanie zdarzeniami (dodawanie, edycja, usuwanie),
- przechowywanie wszystkich informacji o zdarzeniach,
- przejrzysty podział na zdarzenia wykonane i zaplanowane,
- przydatny przy planowaniu.

5/10.2 Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

Dodawanie nowego zdarzenia rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

W przypadku dodawania zdarzeń/powiadomień związanych z przeglądaniami i kontrolami, użytkownik zostanie przeniesiony do modułu **Przeglądy i kontrole**, a cały proces przebiegać będzie zgodnie z opisem w rozdziale 5/4.2 **Dodawanie i edycja planowanych przeglądów/kontroli**. Natomiast dodawanie pozostałych zdarzeń odbywa się przy pomocy formularza przedstawionego poniżej.



The screenshot shows a software window titled "Przeglądy i kontrole budynków" with a sub-header "Dodawanie zdarzenia / powiadomienia". The form contains the following fields and controls:


- Data zdarzenia:** A dropdown menu showing "2007-03-06".
- Opis:** A large text input field.
- Moduł:** A dropdown menu.
- Powiadom:** Radio buttons for "Domyślnie (wg ustawień)", " [] dni przed", and "Bez powiadomienia".
- Status:** A dropdown menu showing "Do wykonania".
- Data wyk./anul.:** A date input field.
- Uwagi:** A text input field.

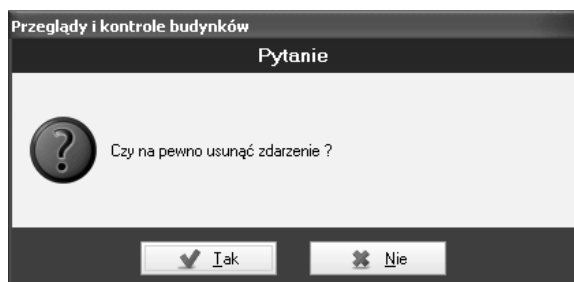
At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rys. 5/10.2-1. Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

Do każdego zdarzenia można przypisać powiadomienie, jednak nie jest to konieczne.

5/10.3 Usuwanie zdarzenia/powiadomienia

Usunięcie zdarzenia/powiadomienia rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/10.3-1. Funkcja usuwania

5/10.4 Oznaczanie zdarzeń jako wykonane i anulowane

Zdarzenia w kalendarzu mogą znajdować się w jednym z trzech stanów:

- **do wykonania** – wyróżnione kolorem czerwonym w kalendarzu, jeśli istnieje ustawione powiadomienie dla zdarzenia, wówczas będzie się ono pojawiać również w module **Powiadomienia**,
- **wykonane** – wyróżnione kolorem zielonym, brak powiadomienia, zdarzenie dostępne jedynie w module **Kalendarz** ze statusem **wykonane** (możliwość przeglądania),
- **anulowane** – wyróżnione kolorem zielonym, brak powiadomienia, zdarzenie dostępne jedynie w module **Kalendarz** ze statusem **anulowane** (możliwość przeglądania).

The screenshot shows a window titled "Przeglądy i kontrole budynków" with a sub-window "Edycja zdarzenia / powiadomienia". The form contains the following elements:

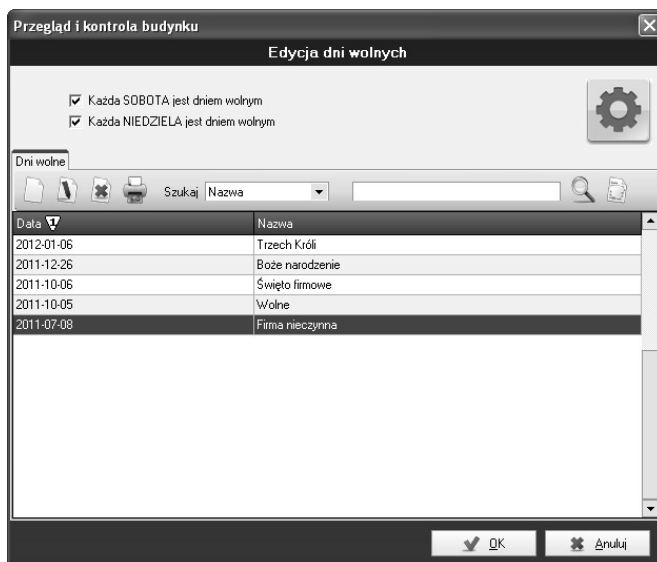
- Data zdarzenia:** A date selector showing "2007-03-06".
- Opis:** A text area containing "Wysłać fakturę do firmy przewozowej".
- Moduł:** A dropdown menu showing "Kontrahenci".
- Powiadom:** Radio buttons for "Domyślnie (wg ustawień)" (selected), " [] dni przed", and "Bez powiadomienia".
- Status:** A dropdown menu showing "WYKONANE". A mouse arrow points to this dropdown.
- Data wyk./anul.:** A date selector showing "2007-03-05" with a checked checkbox.
- Uwagi:** An empty text area.
- Buttons:** "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom.

Rys. 5/10.4-1. Oznaczenie zdarzenia jako wykonane

5/10.5 Konfiguracja dni wolnych od pracy

Konfiguracja dni wolnych daje możliwość samodzielnego ustalenia dni wolnych od pracy oraz urlopów, co wpływa na poprawność tworzenia planów przeglądów i kontroli obiektów budowlanych, urzędzeń i instalacji. Dzięki tej opcji każdy cykliczny przegląd lub kontrola obiektu wypadający w dzień wolny od pracy zostanie automatycznie przeniesiony na kolejny dzień pracujący.

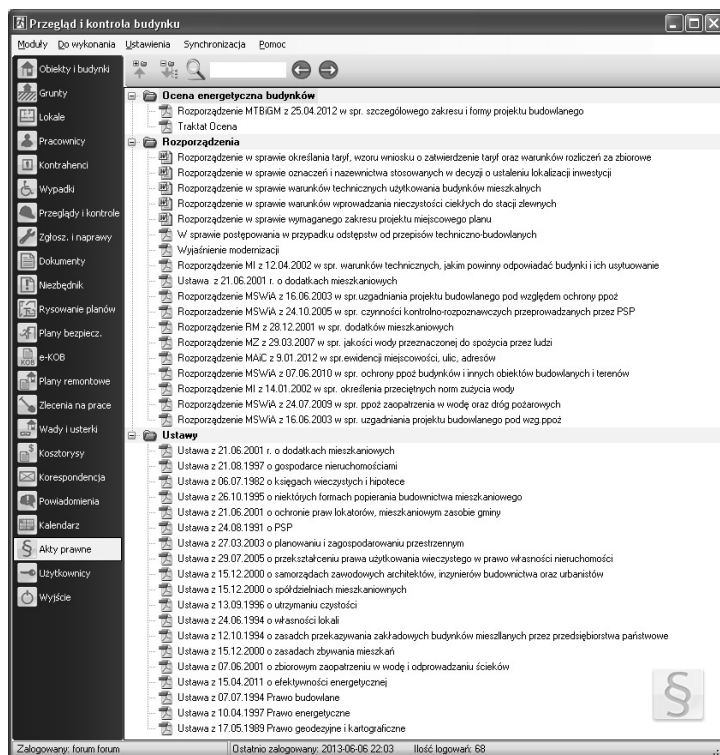
Aby ustawić dni wolne od pracy, należy kliknąć na zakładkę **Ustawienia** w górnym menu i i wybrać **Dni wolne**, a następnie zdefiniować dzień wolny i określić jego dokładną datę.



Rys. 5/10.5-1. Edycja dni wolnych

5/11 Akty prawne

5/11.1 Opis modułu

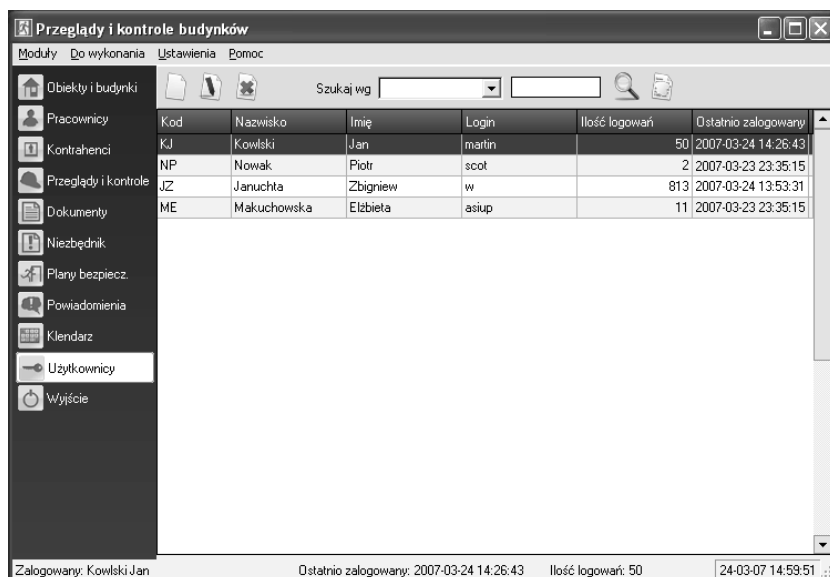


Rys. 5/11.1-1. Widok głównego okna modułu Akty prawne

Moduł **Akty prawne** zawiera dokumenty uruchomiane w zewnętrznej przeglądarce w wersji **.pdf* lub **.doc*.

5/12 Użytkownicy

5/12.1 Opis modułu



Kod	Nazwisko	Imię	Login	Ilość logowań	Ostatnio zalogowany
KJ	Kowalski	Jan	martin	50	2007-03-24 14:26:43
NP	Nowak	Piotr	scot	2	2007-03-23 23:35:15
JZ	Januchta	Zbigniew	w	813	2007-03-24 13:53:31
ME	Makuchowska	Elzbieta	asiup	11	2007-03-23 23:35:15

Zalogowany: Kowalski Jan Ostatnio zalogowany: 2007-03-24 14:26:43 Ilość logowań: 50 24-03-07 14:59:51

Rys. 5/12.1-1. Widok głównego okna modułu Użytkownicy

Moduł Użytkownicy dostępny jest tylko dla pracowników z uprawnieniami administratora. Standardowo po zainstalowaniu programu login i hasło to „forum”.


Moduł umożliwia dodanie konta w programie dla dowolnego pracownika. Po utworzeniu konta administrator nadaje login i ha-

stwo. Dane te umożliwiają logowanie się do programu i korzystanie z niego. Jeden pracownik może posiadać tylko jedno konto.

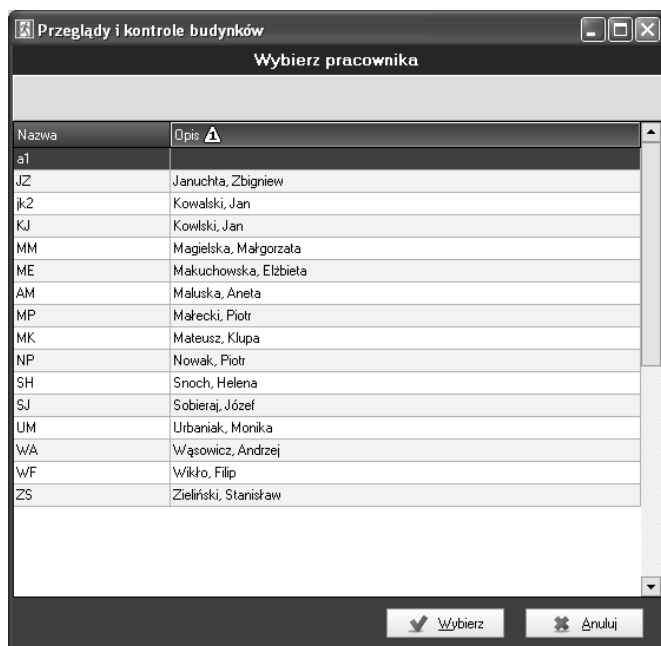
Ponadto, moduł pozwala na zarządzanie użytkownikami, zmianę loginu oraz hasła, usuwanie kont, a także nadawanie i odbieranie uprawnień administratora.

Należy ostrożnie korzystać z możliwości usuwania użytkowników, ponieważ usunięcie wszystkich spowoduje niemożność ponownego uruchomienia programu.

5/12.2 Dodawanie użytkownika

Dodawanie nowego użytkownika, czyli tworzenie nowego konta do logowania dla istniejącego pracownika, rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 Zarządzanie modułem).

Pierwszym etapem dodawania nowego użytkownika jest wybór pracownika z listy, dla którego zostanie utworzone konto służące do logowania w programie.

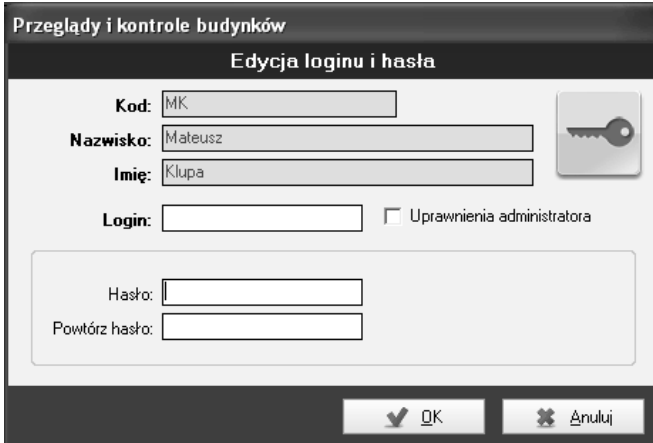


Rys. 5/12.2-1. Wybór pracownika

Jeśli wybrany pracownik posiada już konto, wówczas program automatycznie przejdzie do trybu edycji (rozdział 5/12.3

Edycja użytkownika), ponieważ jeden pracownik może posiadać tylko jedno konto.

W przypadku wskazania pracownika, który nie posiada jeszcze konta, program wyświetli okno przedstawione poniżej.



Przeglądy i kontrole budynków

Edycja loginu i hasła

Kod: MK

Nazwisko: Mateusz

Imię: Klupa

Login: Uprawnienia administratora

Hasło:

Powtórz hasło:

OK Anuluj

Rys. 5/12.2-2. Dodawanie użytkownika


Zaznaczenie opcji **Uprawnienia administratora** spowoduje, że użytkownik będzie miał dostęp do:

- zarządzania kontami innych użytkowników (dodawanie, edycja, usuwanie),
- zmiany innym użytkownikom loginów i haseł.

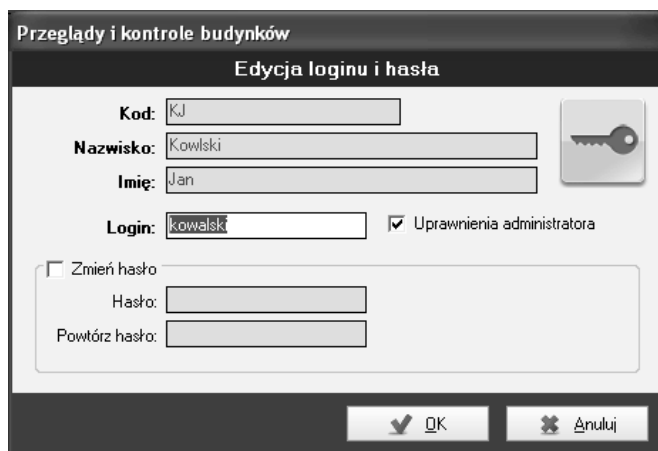
Brak zaznaczenia opcji **Uprawnienia administratora** spowoduje, że pracownik po zalogowaniu w ogóle nie zobaczy modułu **Użytkownicy** w **panelu modułów** lub **menu górnym**, co oznacza brak dostępu i możliwości zarządzania użytkownikami.

Po wprowadzeniu loginu i hasła wybrany wcześniej pracownik stanie się użytkownikiem programu – będzie posiadał własne konto, umożliwiające mu logowanie i jego identyfikację.

5/12.3 Edycja użytkownika

Edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego użytkownika na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie.

W celu zmiany hasła należy dodatkowo zaznaczyć opcję **Zmień hasło**. Odblokuje to pola znajdujące się poniżej i umożliwia wprowadzenie nowego hasła.




The screenshot shows a dialog box titled "Przeglądy i kontrole budynków" with a sub-title "Edycja loginu i hasła". It contains several input fields and a checkbox:

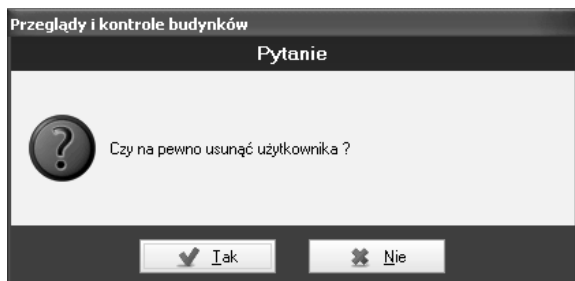
- Kod:** Input field containing "KJ".
- Nazwisko:** Input field containing "Kowalski".
- Imię:** Input field containing "Jan".
- Login:** Input field containing "kowalski".
- Uprawnienia administratora**
- Zmień hasło**
- Hasło:** Input field (disabled).
- Powtórz hasło:** Input field (disabled).

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Anuluj". A key icon is visible on the right side of the dialog.

Rys. 5/12.3-1. Edycja loginu i hasła

5/12.4 Usuwanie użytkownika

Usunięcie użytkownika rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie konta użytkownika.



Rys. 5/12.4-1. Funkcja usuwania

UWAGA! Należy ostrożnie korzystać z możliwości usuwania użytkowników, gdyż usunięcie wszystkich spowoduje niemożność ponownego uruchomienia programu.

5/12.5 Nadawanie uprawnień użytkownikom

Każdy z wpisanych do programu użytkowników może mieć dostosowane indywidualnie uprawnienia. Od administratora programu zależy, kto, do jakiego modułu programu będzie miał dostęp, a kto będzie mógł tylko przeglądać, usuwać, zmieniać lub dodawać nowe informacje.

W module **Użytkownicy** wybieramy pracownika, któremu chcemy zmienić uprawnienia i na podstawie legendy, jaka poniżej się znajduje, wybieramy interesującą nas opcję.

Przeгляд i kontrola budynku

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia do modułów

Obiekty i Bud./eKOB:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Pracownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Kontrahenci:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Przeglądy i kontrole:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Dokumenty:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Niezbędnik:	Przeglądanie
Rysowanie planów:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Plany bezpieczeństwa:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Plany remontowe:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Kalendarz i powiadom.:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Akty prawne:	Przeglądanie	Użytkownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Ustawienia:	Edycja	Synchronizacja:	Dostępna

BRAK - brak dostępu do modułu
PRZEGLĄDANIE - dostęp wyłącznie w tytle przeglądania (bez możliwości edycji, dodawania i usuwania)
EDYCJA - edycja istniejących wpisów (bez możliwości dodawania i usuwania)
ED.+DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)
ED.+DOD.+USUWANIE - edycja, dodawanie i usuwanie wpisów

OK Anuluj

Rys. 5/12.5-1. Nadawanie uprawnień

5/12.6 Szczegółowe uprawnienia użytkownika

Opcja ta daje Administratorowi możliwość nadawania uprawnień Użytkownikom do wglądu i wprowadzania zmian tylko w przypisanych im budynkach – powiązanie użytkownika z pracownikiem i nadanie mu uprawnień.

W pierwszej kolejności konieczne jest nadanie uprawnień do odpowiednich modułów (patrz **rozdz. 5/12.5 Nadawanie uprawnień**).

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:


Imię:

Login:

Hasło:

Hasło:

Powtórz hasło:



Uprawnienia do modułów

Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:

Kontrahenci:

Zgłoszenia napraw:

Niezbędnik:

Plany bezpieczeństwa:

Wady i usterki:

Wypadki:

Kalendarz i powiadom.:

Użytkownicy:

Synchronizacja:

Uprawnienia do obiektów/budynków

Pracownicy:

Przeglądy i kontrole:

Dokumenty:

Rysowanie planów:

Plany rem./Zlec. na prace:

Kosztorysy:

Korespondencja:

Akty prawne:

Ustawienia:

E-mail:

BRAK - brak dostępu do modułu

TYLKO DODAWANIE - możliwość dodawania nowych wpisów (bez możliwości edycji i usuwania już istniejących)

PRZEGLĄDANIE - dostęp wyłącznie w trybie przeglądania (bez możliwości edycji, dodawania i usuwania)

EDYCJA - edycja istniejących wpisów (bez możliwości dodawania i usuwania)

ED.+DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)

ED.+DOD.+USUWANIE - edycja, dodawanie i usuwanie wpisów

Rys. 5/12.6-1. Nadawanie uprawnień do modułów

Następnie, w zakładce **Uprawnienia do obiektów/budynków**, trzeba przypisać odpowiednie budynki konkretnemu użytkownikowi, dając mu tym samym uprawnienia tylko do tych obiektów/budynków. Przytrzymując klawisz **CTRL** można wybrać wiele elementów do przypisania. Natomiast klikając na jeden wpis, a następnie przytrzymując **SHIFT** i klikając na inny, można zaznaczyć fragment listy.

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:


Uprawnienia do modułów | Uprawnienia do obiektów/budynków

Wszystkie budynki

Kod	Obiekt/Budynek	Nadane
-----	----------------	--------

OK Anuluj

Rys. 5/12.6-2. Przypisywanie budynków do pracowników

Tworzenie wielu użytkowników o tym samym profilu uprawnień można przyspieszyć za pomocą funkcji kopiowania uprawnień z danego użytkownika. Wywołanie tej funkcji następuje poprzez przycisk kopiowania z górnego panelu narzędzi .

Pozwoli to przenieść uprawnienia zaznaczonego użytkownika na pracownika, tworząc od razu nowego użytkownika bądź przenieść je na już istniejącego.

Kopiuj uprawnienia wybranego użytkownika do

Rys. 5/12.6-3. Kopiowanie uprawnień

5/12.7 Historia zmian

Nowa zakładka **Historia zmian** pozwala na odnotowywanie wszelkich ruchów użytkownika w wybranych modułach programu. Dzięki tej opcji Administrator programu ma możliwość podglądu:

- kto i kiedy dokonywał wpisów do programu, ewentualnie edytował lub usuwał rekordy,
- co i w jakim module/zakładce zostało dodane, usunięte lub edytowane.

Aby dokonać wglądu w historię zmian, które miały miejsce w konkretnym okresie, należy kliknąć na zakładkę **Historia zmian** i przefiltrować rekordy po wybranym zakresie dat.

Data	Pracownik	Typ	Moduł	Pozycja	Moduł główny	Pozycja główna
11-10-26 20:...	forum forum	Zmiana Budynki		BM, Blok Mieszkalny		
11-10-26 20:...	forum forum	Zmiana Budynki		HM, Hala magazyn...		
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Pracownicy		TB, Kowalski Jan		
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Naprawa windy	Budynki	
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Zbita szyba	Budynki	AT, A. Tower
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Pracownicy		T.T, Witkowski Tomasz		
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Brak ciśnienia wody	Budynki	AT, A. Tower
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Ciekący dach	Budynki	AT, A. Tower
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Ogrzewanie	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Uszkodzona elewacja	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Nie otwiera się okno	Budynki	WT.C, Blok Mieszkalny
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Zbita szyba	Budynki	AT, A. Tower
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Uszka drzwi wejści...	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Uszka drzwi wejści...	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Brak ciśnienia wody	Budynki	AT, A. Tower
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Ogrzewanie	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Uszkodzona elewacja	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Nie otwiera się okno	Budynki	WT.C, Blok Mieszkalny
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Zbita szyba	Budynki	AT, A. Tower
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Uszka drzwi wejści...	Budynki	EMP, Hala magazyn...
11-10-26 19:...	forum forum	Zmiana Zgłoszenia napraw		Ciekący dach	Budynki	AT, A. Tower

Zalogowany: forum forum Ostatnio zalogowany: 2011-10-26 20:44:15 Ilość logowań: 59

Rys. 5/12.7-1. Historia zmian

5/12.8 Przystosowanie programu do zgodności z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (tzw. RODO)

Program umożliwia dostosowanie do przepisów o ochronie danych osobowych poprzez ukrycie tych danych dla wybranych użytkowników, którym administrator programu odpowiednio dobierze uprawnienia. Ustawień dokonujemy w module **Użytkownicy** – w szczegółach danego użytkownika na zakładce **Uprawnienia do modułów** ustawiamy odpowiednią wartość dla danych osobowych.

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:


Imię:

Login:

Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:



Uprawnienia do modułów Uprawnienia do obiektów/budynków

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Kontrahenci:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Zgłoszenia napraw:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Niezbędnik:</td><td>Przeglądanie</td></tr> <tr><td>Plany bezpieczeństwa:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Wady i usterki:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Faktury:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Korespondencja:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Akty prawne:</td><td>Przeglądanie</td></tr> <tr><td>Ustawienia:</td><td>Edycja</td></tr> <tr><td>E-mail:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> </table>	Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Kontrahenci:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Zgłoszenia napraw:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Niezbędnik:	Przeglądanie	Plany bezpieczeństwa:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Wady i usterki:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Faktury:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Korespondencja:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Akty prawne:	Przeglądanie	Ustawienia:	Edycja	E-mail:	Ed.+Dod.+Usuwanie	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Pracownicy:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Przeglądy i kontrole:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Dokumenty:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Rysowanie planów:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Plany rem./Zlec. na prace:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Kosztorysy:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Wypadki:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Kalendarz i powiadom.:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Użytkownicy:</td><td>Ed.+Dod.+Usuwanie</td></tr> <tr><td>Synchronizacja:</td><td>Dostępna</td></tr> <tr><td>Dane osobowe:</td><td>Dostępne</td></tr> </table>	Pracownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Przeglądy i kontrole:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Dokumenty:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Rysowanie planów:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Plany rem./Zlec. na prace:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Kosztorysy:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Wypadki:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Kalendarz i powiadom.:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Użytkownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Synchronizacja:	Dostępna	Dane osobowe:	Dostępne
Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Kontrahenci:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Zgłoszenia napraw:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Niezbędnik:	Przeglądanie																																												
Plany bezpieczeństwa:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Wady i usterki:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Faktury:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Korespondencja:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Akty prawne:	Przeglądanie																																												
Ustawienia:	Edycja																																												
E-mail:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Pracownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Przeglądy i kontrole:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Dokumenty:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Rysowanie planów:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Plany rem./Zlec. na prace:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Kosztorysy:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Wypadki:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Kalendarz i powiadom.:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Użytkownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie																																												
Synchronizacja:	Dostępna																																												
Dane osobowe:	Dostępne																																												

BRAK - brak dostępu do modułu
 TYLKO DODAWANIE - możliwość dodawania nowych wpisów (bez możliwości edycji i usuwania już istniejących)
 PRZEGLĄDANIE - dostęp wyłącznie w trybie przeglądania (bez możliwości edycji, dodawania i usuwania)
 EDYCJA - edycja istniejących wpisów (bez możliwości dodawania i usuwania)
 ED.+DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)
 ED.+DOD.+USUWANIE - edycja, dodawanie i usuwanie wpisów


Rys. 5/12.8-1 Miejsce zarządzania dostępem do danych osobowych

Wybranie dostępności danych osobowych pozwala temu użytkownikowi na odczyt m.in. informacji o właścicielu/najemcy lokalu, danych kontrahentów i innych informacji podlegających ochronie.

Analogicznie niedostępność ukrywa kolumny/pola z tymi danymi dla osoby nieuprawnionej.

5/12.9 Pozostałe uprawnienia

Do programu wprowadzono także inne uprawnienia, które nie są do końca związane z dostępem do modułów, a są odpowiedzialne za inne funkcje programu.



The screenshot shows a web application window titled "Edycja loginu i hasła". It contains several input fields for user information: "Kod" (YTG), "Nazwisko" (Alamos), "Imię" (Los), "Login" (with a user icon), "Hasło", and "Powtórz hasło". There is a checkbox for "Zmień hasło" and a key icon. Below these fields are three tabs: "Uprawnienia do modułów", "Uprawnienia do obiektów/budynków", and "Pozostałe uprawnienia". The "Pozostałe uprawnienia" tab is active, showing a section titled "Budynki" with two checkboxes: "Blokada dodawania budynków" and "Obiekty archiwalne". At the bottom right, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

Rys. 5/12.9-1. Okno Pozostałe uprawnienia

- **Blokada dodawania budynków** – uprawnienie to sprawia, że użytkownik nie można dodawać nowych budynków. Może on jednak posiadać wszelkie pozostałe uprawnienia wynikające z dostępu do modułu, jeśli zostały nadane.

- **Obiekty archiwalne** – uprawnienie pozwala użytkownikowi na dostęp (dodawanie, usuwanie, edycja) obiektów i wpisów powiązanych, które zostały oznaczone jako archiwalne.


5/12.10 Szablony uprawnień

Szybszego przypisywania uprawnień można dokonać za pomocą predefiniowanych szablonów dla danego stanowiska pełnionego przez użytkownika.

W zakładce **Szablony uprawnień** należy utworzyć szablon za pomocą przycisku .

Dodawanie szablonu uprawnień

Nazwa szablonu:




Uprawnienia do modułów Pozostałe uprawnienia

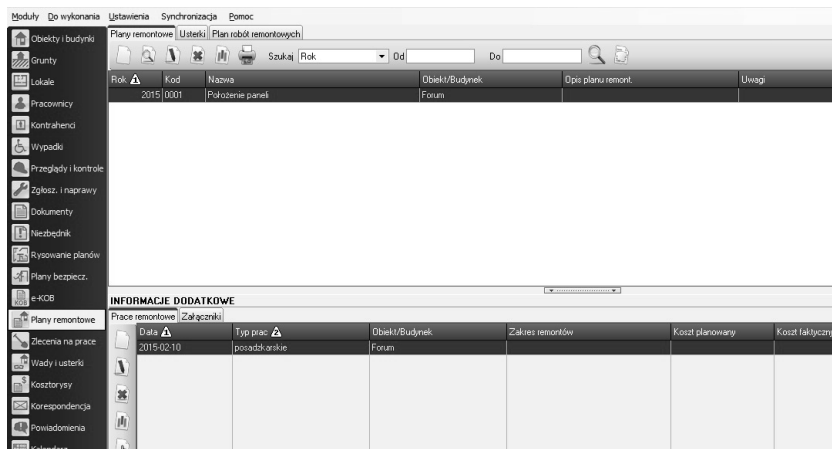
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Kontrahenci:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Zgłoszenia napraw:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Niezbędnik:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Plany bezpieczeństwa:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Wady i usterki:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Kosztorisy:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Wypadki:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Kalendarz i powiadom.:</td><td>Przeglądanie</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Użytkownicy:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Konfig. list użytkowników:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">E-maila:</td><td>Brak</td></tr> </table>	Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:	Brak	Kontrahenci:	Brak	Zgłoszenia napraw:	Brak	Niezbędnik:	Brak	Plany bezpieczeństwa:	Brak	Wady i usterki:	Brak	Kosztorisy:	Brak	Wypadki:	Brak	Kalendarz i powiadom.:	Przeglądanie	Użytkownicy:	Brak	Konfig. list użytkowników:	Brak	E-maila:	Brak	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">Pracownicy:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Przeglądy i kontrole:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Dokumenty:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Rysowanie planów:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Plany rem./Zlec. na prace:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Statusy planów remontowych:</td><td>Przeglądanie</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Faktury:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Korespondencja:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Akty prawne:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Ustawienia:</td><td>Przeglądanie</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Synchronizacja:</td><td>Brak</td></tr> <tr><td style="width: 100%;">Dane osobowe:</td><td>Brak</td></tr> </table>	Pracownicy:	Brak	Przeglądy i kontrole:	Brak	Dokumenty:	Brak	Rysowanie planów:	Brak	Plany rem./Zlec. na prace:	Brak	Statusy planów remontowych:	Przeglądanie	Faktury:	Brak	Korespondencja:	Brak	Akty prawne:	Brak	Ustawienia:	Przeglądanie	Synchronizacja:	Brak	Dane osobowe:	Brak
Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:	Brak																																																
Kontrahenci:	Brak																																																
Zgłoszenia napraw:	Brak																																																
Niezbędnik:	Brak																																																
Plany bezpieczeństwa:	Brak																																																
Wady i usterki:	Brak																																																
Kosztorisy:	Brak																																																
Wypadki:	Brak																																																
Kalendarz i powiadom.:	Przeglądanie																																																
Użytkownicy:	Brak																																																
Konfig. list użytkowników:	Brak																																																
E-maila:	Brak																																																
Pracownicy:	Brak																																																
Przeglądy i kontrole:	Brak																																																
Dokumenty:	Brak																																																
Rysowanie planów:	Brak																																																
Plany rem./Zlec. na prace:	Brak																																																
Statusy planów remontowych:	Przeglądanie																																																
Faktury:	Brak																																																
Korespondencja:	Brak																																																
Akty prawne:	Brak																																																
Ustawienia:	Przeglądanie																																																
Synchronizacja:	Brak																																																
Dane osobowe:	Brak																																																

BRAK - brak dostępu do modułu
 TYLKO DODAWANIE - możliwość dodawania nowych wpisów (bez możliwości edycji i usuwania (już istniejących))
 PRZEGLĄDANIE - dostęp wyłącznie w trybie przeglądania (bez możliwości edycji, dodawania i usuwania)
 EDYCJA - edycja istniejących wpisów (bez możliwości dodawania i usuwania)
 ED.+DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)
 ED.+DOD.+USUWANIE - edycja, dodawanie i usuwanie wpisów

Rys. 5/12.10-1. Okno Dodawanie szablonu uprawnień

Następnie należy skorzystać z przycisku do kopiowania , aby skopiować uprawnienia do danego użytkownika.

5/13 Plany remontowe



Rys. 5/13-1. Moduł Plany remontowe

Moduł ten umożliwi przechowywanie informacji o wszystkich remontach wykonywanych w danym obiekcie/budynku.

Moduł podzielony został na dwie części:

- **Plany remontowe,**
- **Zlecenia na prace.**

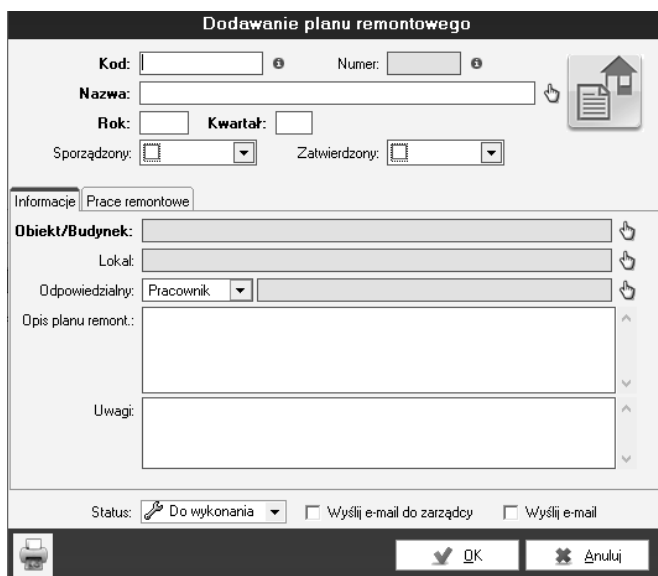
Pierwsza część – **Plany remontowe** – zawiera listę składającą się z nagłówek (szare pola) oraz pozycji. Jedno kliknięcie myszką powoduje podświetlenie wybranej pozycji (na kolor bordowy), jak również pojawienie się w dolnej części okna programu – informacje dodatkowe, informacji związanych z pracami remontowymi wybranego obiektu/budynku. Podwójne kliknięcie wybranej pozycji powoduje wyświetlenie się okna ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi przeglądu planu remontowego. W tej części znajduje się też zakładka **Załącz-**

niki. Można dodawać tam wszystkie dokumenty, zdjęcia czy projekty związane z planami remontowymi.

W części drugiej modułu – **Zlecenia na prace** – podwójne kliknięcie na wybraną powoduje otwarcie się okna z informacjami dotyczącymi zleceń w trybie przeglądania.

Główne funkcje modułu **Plany remontowe**:

- zarządzanie planami remontowymi,
- sprawdzanie statusu wykonywanych prac,
- dodawanie/usuwanie prac remontowych,
- możliwość szybkiego sprawdzenia planowanych i faktycznych kosztów prac remontowych, wykonanych w danym obiekcie/budynku,
- możliwość wprowadzania zleceń na pracę.



Dodawanie planu remontowego

Kod: Numer:

Nazwa:

Rok: Kwartał:

Sporządzony: Zatwierdzony:

Informacje | Prace remontowe

Obiekt/Budynek:

Lokal:



Odpowiedzialny: Pracownik


Opis planu remont.:

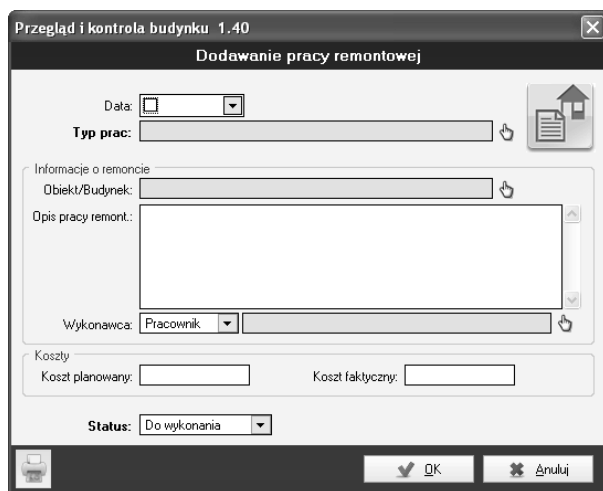
Uwagi:

Status: Do wykonania Wyslij e-mail do zarządcy Wyslij e-mail


Rys. 5/13-2. Dodawanie nowych planów remontowych

Dodawanie planu remontowego jest możliwe po kliknięciu na ikonę  na pasku narzędzi modułu **Plany remontowe**. Pole **Obiekt/budynek** w zakładce **Informacje** jest uzupełniane po kliknięciu ikony , wybraniu odpowiedniej pozycji z listy i zatwierdzenie jej przyciskiem **Wybierz** lub poprzez podwójne jej kliknięcie.

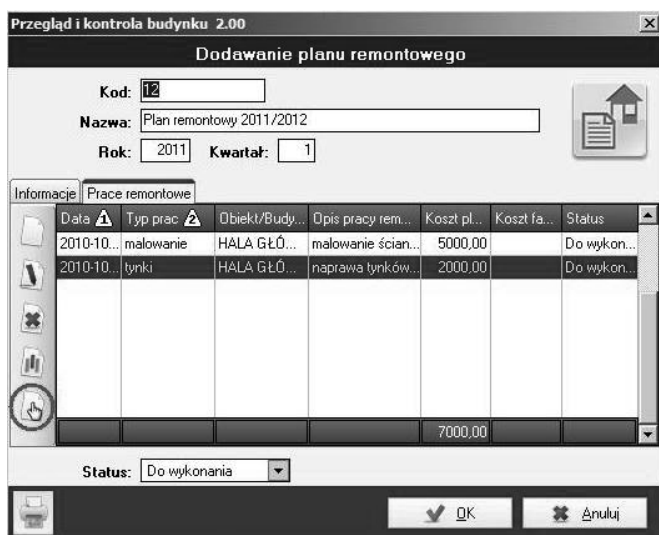
Zakładka **Prace remontowe** pozwala na dodawanie informacji o wykonywanych remontach, wykonywanych w danym obiekcie/budynku. Dodawanie nowej pracy remontowej rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pionowym pasku zadań, umiejscowionym w lewej stronie listy. Wyświetli się wtedy okno **Dodawanie pracy remontowej**.




Rys. 5/13-3. Dodawanie pracy remontowej

Aby dokonać wpisu, należy określić typ prac, a także wybrać obiekt/budynek oraz wykonawcę. Wypełnienie powyższych pól jest możliwe po kliknięciu na ikonę  i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy. Dodanie pozycji nastąpi po kliknięciu przycisku **Wybierz** lub po dwukrotnym jej kliknięciu.


W module tym klient ma możliwość przygotowania Planu remontowego dla określonej nieruchomości na podstawie protokołu kontroli rocznej lub pięcioletniej stanu technicznego budynku/obiektu. Na protokole kontroli rocznej stanu technicznego budynku/obiektu i protokole stanu technicznego budynku – uproszczonym oraz protokole kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku/obiektu znajduje się **funkcja „Kopiuj do Planu remontowego”** która automatycznie będzie generować informację z protokołu kontroli do Planu remontowego.

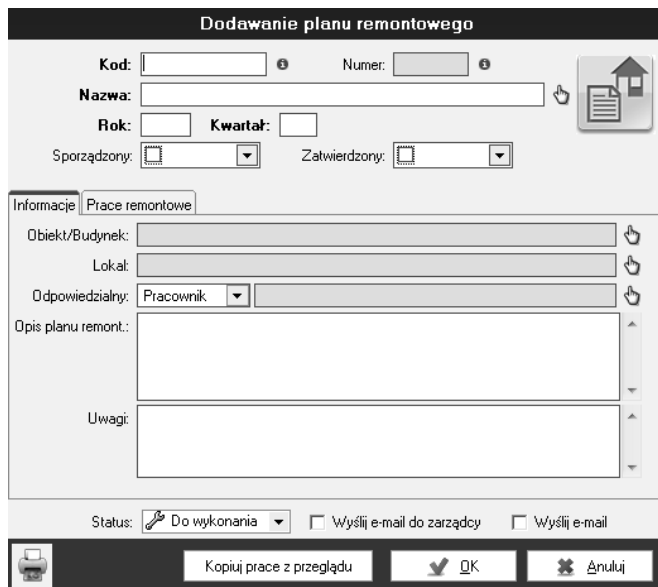


Rys. 5/13-4. Kopiowanie danych z protokołu kontroli

Aby pobrać dane z protokołu kontroli do Planu remontowego, należy kliknąć ikonę , a następnie z listy dokumentów wybrać odpowiedni protokół, odhaczyć na nim dane które mają przenieść się do Planu remontowego i nacisnąć przycisk „Kopiuj do Planu remontowego”.

Dodawanie planu remontowego

Po kliknięciu ikony  w module **Plany remontowe** użytkownik ma możliwość określenia zarówno daty sporządzenia planu, jak i jego zatwierdzenia.



Dodawanie planu remontowego

Kod: Numer:

Nazwa:

Rok: Kwartał:

Sporządzony: Zatwierdzony:

Informacje | Prace remontowe

Obiekt/Budynek:

Lokał:

Odpowiedzialny: Pracownik

Opis planu remont.:


Uwagi:

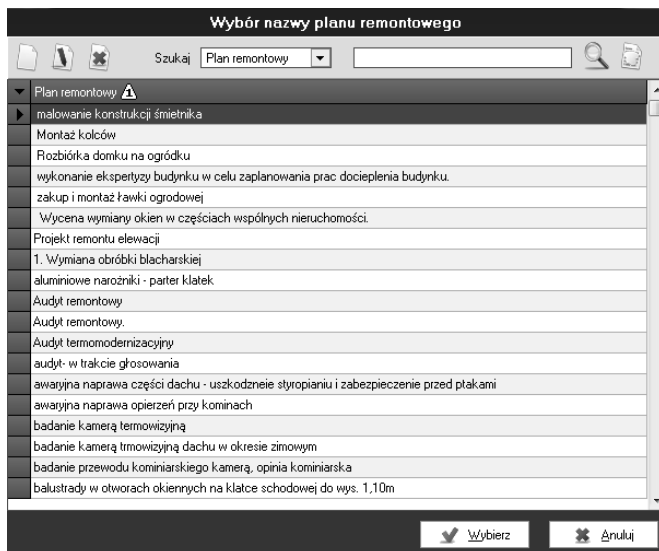
Status: Do wykonania Wyślij e-mail do zarządcy Wyślij e-mail

Kopij prace z przeglądu

Rys. 5/13-5. Dodawanie planu remontowego

Numer planu nadawany jest automatycznie. Użytkownik na dole okna ma możliwość ustawienia statusu Planu.

Nazwa planu może zostać wpisana ręcznie lub wybrana ze słownika nazw. Aby uzyskać dostęp do słownika, należy kliknąć ikonkę łapki  znajdującą się obok pola do wpisania nazwy planu. Wywołane zostanie okno, które pozwala na dodawanie nowych oraz edycję i usuwanie już istniejących nazw planów remontowych. Aby wybrać konkretną nazwę, wystarczy dwukrotnie ją kliknąć – wówczas wartość zostanie przeniesiona do pola **Nazwa**.



Rys. 5/13-6. Wybór nazwy planu remontowego

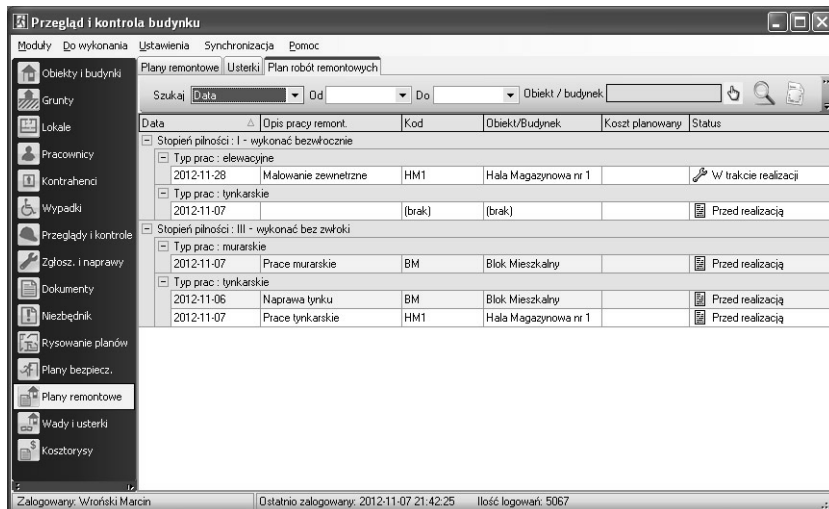
UWAGA! Jeżeli użytkownik tworzył w przeszłości plany remontowe, program wprowadzi do słownika wcześniej użyte nazwy, aby można było od razu ponownie je wykorzystać przy tworzeniu kolejnych planów.

Zestawienie planu robót remontowych

W podzakładce **Plan robót remontowych** w module **Plany remontowe** użytkownik może analizować generujące się automatycznie zestawienie wszystkich robót remontowych.

Górny pasek umożliwia filtrowanie informacji ze względu na: datę przygotowania dokumentu; budynek, dla którego zaplanowano prace; status prac.

W oknie drukowania program umożliwia spersonalizowanie wydruku poprzez określenie dodatkowych pól, dat oraz możliwość wygenerowania raportu w postaci pliku *.doc lub *.pdf.



Rys. 5/13-7. Zestawienie robót remontowych

5/13.1 Powiadomienie mailowe o zmianie statusu planu remontowego

Celem usprawnienia komunikacji wewnątrz firmy lub pomiędzy podmiotami zewnętrznymi można ustawić funkcję wysyłania powiadomienia o zmianie statusu planu remontowego na skrzynkę mailową. Aby skorzystać z tej funkcjonalności, wystarczy zaznaczyć pole **Wyślij e-mail do zarządcy** lub **Wyślij e-mail** (rys. 5/13.1-1).

Edycja planu remontowego

Kod: 2017 Numer: 9

Nazwa: naprawa furtki

Rok: 2017 Kwartał: 4

Sporządzony: 2017-10-03 Zatwierdzony:

Informacje | Prace remontowe

Obiekt/Budynek: Pałac kultury

Lokal:

Odpowiedzialny: Pracownik

Opis planu remont.:

Uwagi:

Status: Do wykonania Wyślij e-mail do zarządcy Wyślij e-mail

Kopiuj prace z przeglądu OK Anuluj

Rys. 5/13.1-1. Wyślij e-mail do zarządcy/Wyślij e-mail


W przypadku zaznaczenia opcji **Wyślij e-mail do zarządcy** wiadomość o zmianach w danym planie remontowym trafi do osoby/firmy wskazanej jako Zarządzający w ustawieniach obiektu/budynku (pod warunkiem, że dana osoba/fir-

ma posiada wypełnione pole e-mail na karcie **Identyfikacja** – rys. 5/13.1-2).

Rys. 5/13.1-2. Zakładka Zarządzający

W przypadku opcji **Wyślij e-mail** po kliknięciu OK, celem zapisania planu remontowego, pokaże się okno wysyłki wiadomości e-mail do dowolnego odbiorcy, którego można uzupełnić ręcznie bądź wybrać z bazy pracowników lub kontrahentów zapisanych w programie (rys. 5/13.1-3).


Rys. 5/13.1-3. Dodawanie e-maili

Kliknięcie ikony łapki  przy polu do wpisania adresu e-mail otwiera menu wyboru, w którym wskazuje się osobę zainteresowaną sprawą (rys. 5/13.1-4).



Rys. 5/13.1-4. Wybór osoby

W polu **Treść** można dowolnie zmodyfikować wygenerowany tekst lub dodać do niego własny tekst. Wprowadzono również możliwość dodania załącznika poprzez proste menu poniżej pola tekstowego (rys. 5/13.1-5).



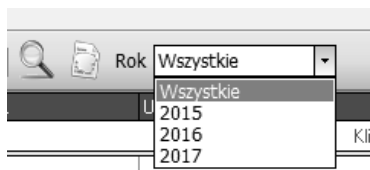
Rys. 5/13.1-5. Dodawanie załącznika

Kiedy wiadomość jest gotowa do wysyłki, klikamy przycisk **Zapisz i wyślij**.

UWAGA! Wysyłka wymaga poprawnie skonfigurowanej skrzynki e-mail służącej do wysyłania powiadomień. Więcej o konfiguracji w punkcie 6/4.

5/13.2 Szybkie filtrowanie planów remontowych

Aby wyświetlić plany z konkretnego roku wystarczy użyć listy szybkiego filtrowania na górnej belce programu (rys. 5/13.2-1).



Rys. 5/13.2-1. Lista szybkiego filtrowania

Program wyświetla plany remontowe według wartości wpisanej w polu **Rok** podczas dodawania nowego planu remontowego (rys. 5/13.2-2).

Rys. 5/13.2-2. Pole Rok

5/14 Kosztorysy

Dzięki tej zakładce będzie można określić – poprzez kosztorys inwestorski, ofertowy czy powykonawczy – szacunkową wartość robót budowlanych, koszty materiałów i robocizny.

W module **Dokumenty** wybiera się interesujący nas protokół elektroniczny i następnie – jeśli chce się skorzystać z danych, które już wprowadzono w innym protokole – wybiera się z lewego dolnego rogu przycisk **Kopiuj dane z innego protokołu**.

The screenshot shows the 'Przebieg i kontrola budynku' application. The 'Kosztorysy' (Cost Estimates) module is active, displaying a table of cost estimates. Below the table, there is a section for 'INFORMACJE DODATKOWE' (Additional Information) for a selected item, showing details like 'Mat./Roboc.' (Material/Labor), 'Ilość' (Quantity), 'J.m.' (Unit), 'Materiały' (Materials), 'Robocizna' (Labor), 'Czas pracy spr...' (Work time), 'Koszt' (Cost), and 'Sprzedawca' (Supplier).

Tytuł	Lokalizacja	Ulica i nr	Miasto
1st			
company one	Pałac kultury	pałac ulca	pałac miasto
99			
my company	(brak)		

Mat./Roboc.	Ilość	J.m.	Materiały	Robocizna	Czas pracy spr...	Koszt	Sprzedawca
Groszki: 21	3,00	para	398,91			398,91	ComArch
Machinegun-16	1,00	szt	4,02			4,02	Wroński Marcin
rob2	1,00			23,69		23,69	(brak)
			402,93	23,69		426,62	

Zalogowany: forum forum Ostatnio zalogowany: 2009-06-24 14:27:02 Ilość logowań: 30

Rys. 5/14-1. Kosztorysy

Aby poprawnie wypełnić wszystkie dane w tej zakładce, należy kliknąć ikonę **Dodaj kosztorys**. Pojawi się poniższe okno, które należy wypełnić, w zależności od zapotrzebowania, niezbędnymi danymi (patrz rys. 5/14-2).

The image shows a software dialog box titled "Przegląd i kontrola budynku" with a subtitle "Dodawanie kosztorysu inwestorskiego". The dialog contains several sections for data entry:

- Tytuł:** A text input field.
- Ogólna charakterystyka obiektu lub robót budowlanych (podstawowe parametry):** A large text area.
- Rodzaje robót:** A text input field.
- Opis:** A text input field.
- Lokalizacja:** A section containing:
 - Typ:** A dropdown menu with "Inny" selected and an adjacent text field.
 - Ulica i nr:** A text input field.
 - Kod pocztowy:** and **Miasto:** text input fields.
- Zamawiający:** A section containing:
 - Typ:** A dropdown menu with "Inny" selected and an adjacent text field.
 - Ulica i nr:** A text input field.
 - Kod pocztowy:** and **Miasto:** text input fields.
- Wykonawca:** A section containing:
 - Typ:** A dropdown menu with "Inny" selected and an adjacent text field.
 - Ulica i nr:** A text input field.
 - Kod pocztowy:** and **Miasto:** text input fields.

At the bottom, there is a printer icon on the left and "OK" and "Anuluj" buttons on the right.

Rys. 5/14-2. Dodawanie kosztorysu inwestorskiego

Po wpisaniu wszystkich informacji należy kliknąć **OK** i przejść na dolną zakładkę **Informacje dodatkowe**. Wybrać **Dodaj pozycję**, wówczas pojawi się okno z możliwością wpisania m.in. kosztów jednostkowych, ilości i kodu.

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie pozycji kosztorysu inwestorskiego

Mat./Roboc.: Materiał Kod: [brak]

Ilość: Koszt jednostkowy: Koszt:

Informacje dodatkowe

Sprzedawca: Kontrahent

Opis:

OK Anuluj

Rys. 5/14-3. Dodaj pozycje szczegółowe

Program sam przeliczy koszty, jakie zostały poniesione na **Materiały, Robociznę i Czas pracy maszyny** – w zależności od wpisanej ilości i ceny (czy to jednostkowej, czy całościowej).

Analogicznie należy postępować przy kosztorysach ofertowych i powykonawczych.

Plan finansowy – drukowanie

Od wersji 2.70 program automatycznie generuje zestawienie finansowe dla wszystkich prac remontowych. Użytkownik ma możliwość jego analizy po wybraniu modułu **Kosztorysy** na pasku głównym.

Szczegółowe informacje znajdują się na polu **Informacje dodatkowe**. Wybór opcji drukowania pozwala na wydruk lub generowanie pliku *.pdf lub *.doc dla planu finansowego robót budowlanych budynku.

Przegląd i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Plan finansowy Kosztorysy inwestorskie Kosztorysy ofertowe Kosztorysy powykonawcze

Plany finansowe Szukaj Kod

Kod	Nazwa	Obiekt/Budynek	Rok	Sporządzony	Zatwierdzony
<i>Kliknij aby szukać</i>					
1	Plan finansowy 1	Empire state	2012	2012-11-07	2012-11-07
PF1	Plan finansowy 2/2012	dew12	2012	2012-11-07	2012-12-07
PF2	Odnowienie bloku	Blok Mieszkalny			
PF3	Rozbudowa Hali	(brak)			

INFORMACJE DODATKOWE


Prace remontowe

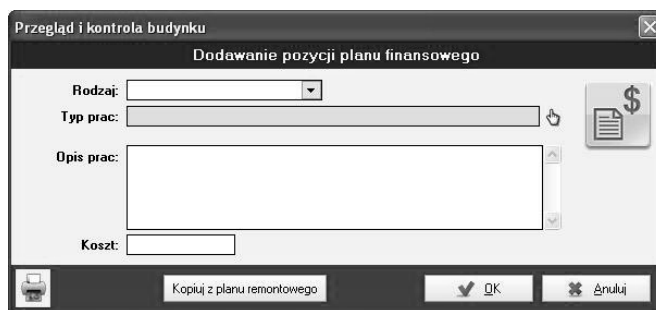
Opis	Koszt
[-] Rodzaj : Remonty główne	
[-] Typ prac : murarskie	
Pozycja 1	15020
Pozycja 2	2500
[-] Rodzaj : Bieżące prace remontowe	
[-] Typ prac : elewacyjne	
Pozycja 3	3500

Zalogowany: Wroński Marcin | Ostatnio zalogowany: 2012-11-07 21:42:25 | Ilość logowań: 5067

Rys. 5/14-4. Informacje dodatkowe – zakładka Prace remontowe

5/14.1 Nowa pozycja planu finansowego

Po kliknięciu ikony  w głównym oknie modułu **Kosztorysy** użytkownik może dodać nowe pozycje planu uwzględniając typ prac oraz ich rodzaj. W polu opisu można scharakteryzować szczegóły prac oraz ich koszt. Jeżeli prace zostały wcześniej uwzględnione w **Planie remontowym**, wystarczy kliknąć *Kopiuj z planu remontowego*, aby dany zakres prac automatycznie pojawił się w zestawieniu remontowym.



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie pozycji planu finansowego

Rodzaj:

Typ prac:

Opis prac:

Koszt:

Kopiuj z planu remontowego

OK

Anuluj

Rys. 5/4.10-1. Dodawanie pozycji planu finansowego

5/15 Korespondencja

To moduł do zarządzania korespondencją przychodzącą i wychodzącą, zarządzania elektronicznymi dokumentami związanymi z nieruchomością oraz planowania i kontrolowania zadań dotyczących budynku/obiektu. Służy on szybkiemu wyszukiwaniu informacji na temat danej nieruchomości.

Użytkownik programu dowolnie może nadawać nazwy folderom, oznaczać status wiadomości oraz porządkować całą korespondencję z kontrahentami i mieszkańcami.

Ponadto, użytkownik ma możliwość **wyszukania dowolnej korespondencji lub zadania** po: Obiekcie/budynku, Tytule, Statusie, Dacie utworzenia, Numerze sprawy, Pracowniku, Terminie Realizacji.

Tytuł	Data	Termin	Kierunek	Obiekt/Budynek	Pracownik	Nr sprawy
Sprawy bieżące						
Prace serwisowe	2009-06-05	2009-06-23	Wychodz...	[brak]	[brak]	17
Ściąganie zaległych opłat	2009-06-05	2009-06-24	Przychod...	[brak]	[brak]	16
Wyśłać zapytanie ofertowy	2009-06-03	2009-06-22	Wychodz...	[brak]	[brak]	15
Przygotowanie kalkulacji	2009-06-02	2009-06-22	Przychod...	Dom jednorodzinny	[brak]	13
Wybór dostawcy	2009-06-04	2009-06-21	Przychod...	[brak]	[brak]	9
Koszty prac remontowych	2009-06-03	2009-06-22	Przychod...	[brak]	[brak]	14
Malowanie ogrodzenia	2009-05-28	2009-06-24	Przychod...	Dom jednorodzinny	Kowalski Jan	4
Dział administracyjny						
Usterki						
Ciekący dach	2009-06-01	2009-06-21	Przychod...	[brak]	[brak]	10
Przecieka balkon	2009-06-03	2009-06-17	Wychodz...	[brak]	Nowak Piotr	3
Zbita szyba	2009-06-04	2009-06-21	Przychod...	[brak]	[brak]	12
Brak oświetlenia na klatce	2009-06-04	2009-06-21	Wychodz...	[brak]	[brak]	8
Reklamacje						
Wymiana rur kanalizacyjnych	2009-06-03	2009-06-17	Przychod...	[brak]	Kowalski Jan	1
Płytki	2009-06-04	2009-06-21	Wychodz...	[brak]	[brak]	6
Dgrodzenie	2009-06-04	2009-07-16	Przychod...	[brak]	[brak]	5

Zalogowany: forum forum | Ostatnio zalogowany: 2009-06-25 12:27:00 | Ilość logowań: 39

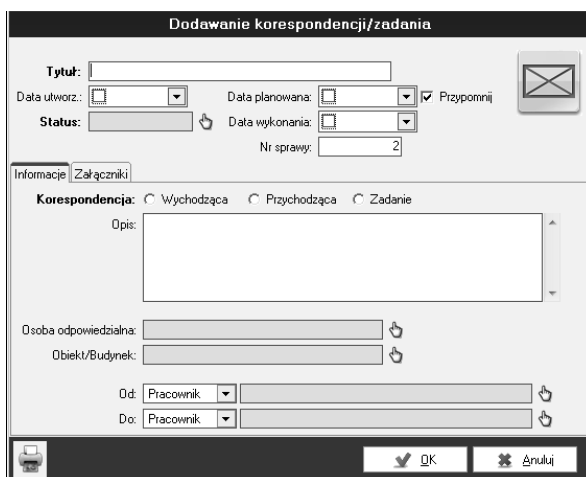
Rys. 5/15-1. Korespondencja

Pracę w module zaczyna się albo od dodania folderów docelowych, w których będzie znajdowała się korespondencja:



Rys. 5/15-2. Dodaj folder

albo od razu od dodania informacji o korespondencji lub zadaniu:



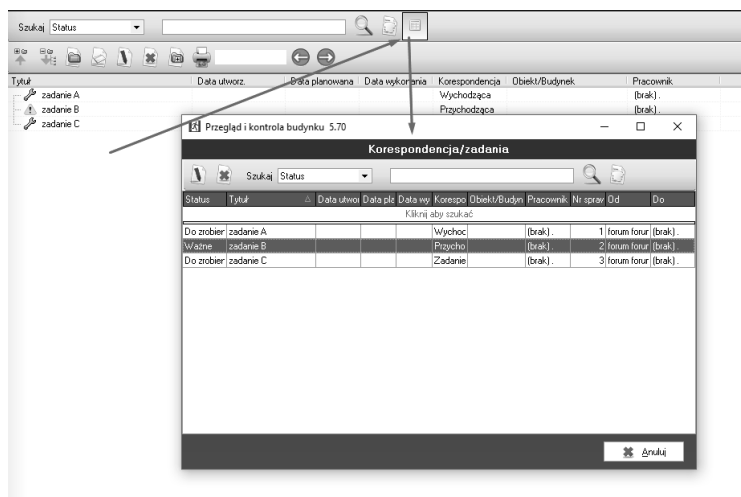
Rys. 5/15-3. Dodawanie korespondencji/zadania

W tym miejscu można określić status wiadomości/zadania, określić terminy wykonalności, wskazać osoby odpowiedzialne za realizację spraw.

Natomiast w zakładce **Załączniki** można dodać pliki, które mogą być pomocne w realizacji zaplanowanych zadań.

Dodawana korespondencja i zadania są widoczne również w module **Obiekty i budynki** na zakładce **Zadania**, której widoczność możemy uruchomić poprzez menu widoczności kolumn. Z tej pozycji możemy również dodać nowe wpisy i edytować istniejące.

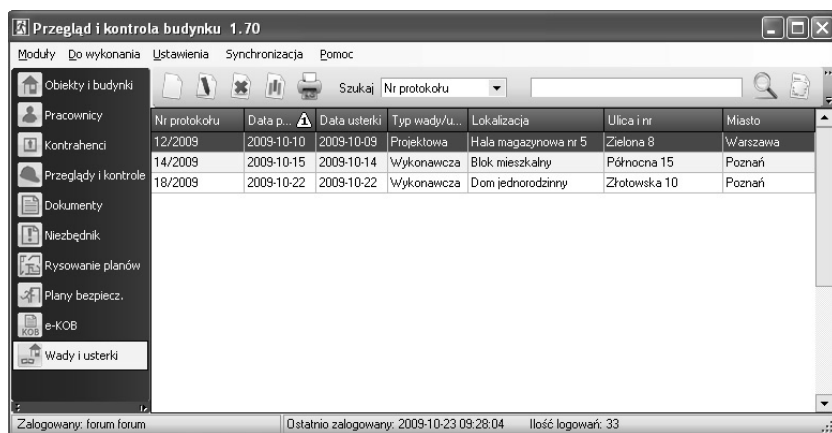
Za pomocą funkcji **Pokaż listę zadań** otworzy nam się okno, w którym w prosty sposób możemy sortować nasze zadania za pomocą kolumn z listy.



Rys. 5/15-4. Sortowanie zadań

5/16 Wady i usterki

W tym module można ewidencjonować wykryte w Obiekcie/budynku wady lub usterki budowlane, przygotować protokoły z oględzin oraz zaplanować i zlecać wykonanie napraw.



Rys. 5/16-1. Wady i usterki

Użytkownik programu może wybrać obiekt i jego lokalizację oraz określić komisję dokonującą oględzin miejsca wady/usterki.

Od wersji 2.70 programu użytkownik ma możliwość przypisywania wykrytych wad i usterek do określonych lokali wchodzących w skład obiektu. Jest to możliwe po wybraniu opcji „**Obiekt/budynek**” w polu **Lokalizacja** (rys. 5/16-2).

Przeгляд i kontrola budynku

Dodawanie wady i usterki

Nr protokołu:

Data protokołu: 2012-11-07

Lokalizacja i komisja | Wada / usterka | Zgłoszenie / naprawa | Załączniki

Lokalizacja

Lokalizacja: **Obiekt / budynek**

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Lokal:

Komisja

Data oględzin przez komisję: Data usterki:

Nazwisko	Imię	Funkcja

OK Anuluj

Rys. 5/16-2. Lokalizacja i komisja

Ponadto, w kolejnych zakładkach można zdefiniować typ i miejsce powstania usterki, opis i przyczyny powstania oraz wszelkie wyjaśnienia i uwagi dotyczące powstałych wad i usterek (rys. 5/16-3).

The screenshot shows a software window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Dodawanie wady i usterki". The form contains the following fields and controls:

- "Nr protokołu:" followed by a text input field.
- "Data protokołu:" followed by a dropdown menu showing "2009-10-23".
- A navigation icon (house and folder) on the right side.
- A tabbed interface with tabs: "Lokalizacja i komisja", "Wada / usterka", "Zgłoszenie / naprawa", and "Załączniki".
- "Typ wady/usterek:" followed by a dropdown menu.
- "Miejsce rozpoznania wady/usterek:" followed by a text input field.
- "Wyjaśnienia właściciela, zarządcy, zgłaszającego:" followed by a text input field.
- "Wyjaśnienia sprawcy:" followed by a text input field.
- "Ustalono następujące okoliczności i przyczyny:" followed by a text input field.
- "Opis wady/usterek:" followed by a text input field.
- "Uwagi i zastrzeżenia do protokołu (należy podać imię i nazwisko wnoszącego zastrzeżenia):" followed by a text input field.
- At the bottom, there is a printer icon, a "OK" button with a checkmark, and an "Anuluj" button with a close icon.

Rys. 5/16-3. Dodawanie wady/usterek

Po wprowadzeniu tych wszystkich danych program automatycznie generuje **protokół powstania wady/usterek** oraz **zlecenie naprawy**.

W module można również ustalić zgłaszającego wadę/usterkę, wykonawcę i zakres naprawy oraz planowaną oraz faktyczną datę naprawy (rys. 5/16-4).

The screenshot shows a software window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Dodawanie wady i usterki". At the top, there are two input fields: "Nr protokołu:" and "Data protokołu:" (set to 2009-10-23). Below these are four tabs: "Lokalizacja i komisja", "Wada / usterka", "Zgłoszenie / naprawa", and "Załączniki". The "Zgłoszenie / naprawa" tab is active and contains two sections: "Zgłoszenie" and "Naprawa". The "Zgłoszenie" section has fields for "Zgłaszający:" (dropdown menu with "Inny" selected), "Data zgłoszenia:" (checkbox and date dropdown), and "Okres:" (dropdown menu). The "Naprawa" section has fields for "Wykonawca:" (dropdown menu with "Inny" selected), "Planowana data naprawy:" (checkbox and date dropdown), "Faktyczna data naprawy:" (checkbox and date dropdown), and "Zakres naprawy:" (text input field). At the bottom right, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

Rys. 5/16-4. Zgłoszenie/naprawa

Ponadto, użytkownik może dodawać pliki z opisanymi zdjęciami wykrytych wad i usterek oraz zebraną dokumentacją (np. opisy techniczne i pisma roszczeniowe).

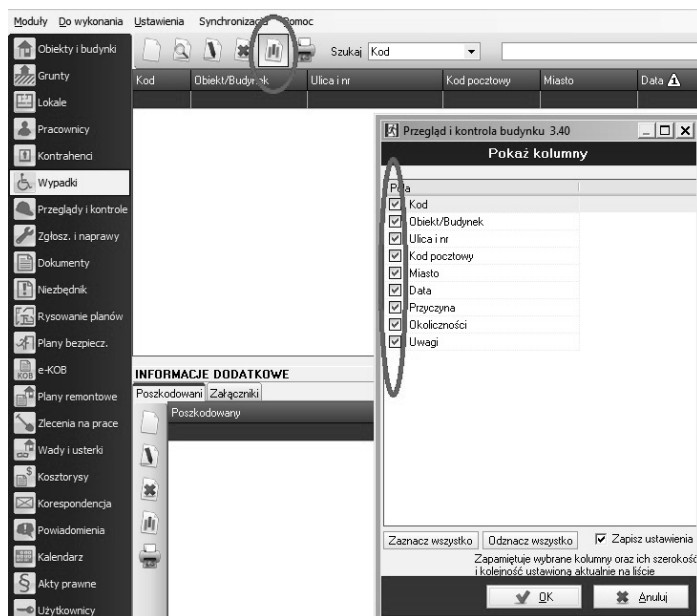


Rys. 5/16-5. Dodawanie załączników

5/17 Wypadki



Jest to moduł, dzięki któremu można ewidencjonować wypadki najemców, osób przebywających w budynku, kontrolować ilość wypadków oraz okoliczności powstania każdego z nich. Moduł pozwala również na ewidencję podjętych działań, osób uczestniczących w wypadku oraz wydruk raportu obejmującego wszystkie wypadki na nieruchomości.

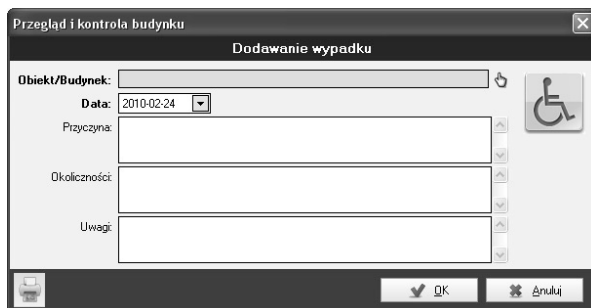
Ponadto użytkownik ma możliwość **wyszukania konkretnego wypadku** po: Kodzie, Obiekcie/Budynku, Ulicy i numerze, Kodzie pocztowym, Mieście, Dacie, Przyczynie, Okolicznościach, Uwagach oraz Poszkodowanych.



Rys. 5/17-1. Widok modułu Wypadki

5/17.1 Dodawanie i edycja wypadku

Dodawanie nowego wypadku rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi. Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu wybranego wypadku na liście i kliknięciu ikony  lub po dwukrotnym kliknięciu w wybraną pozycję i następnie naciśnięciu przycisku **Edytuj**.



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie wypadku

Obiekt/Budynek:

Data: 2010-02-24

Przyczyna:



Okoliczność:

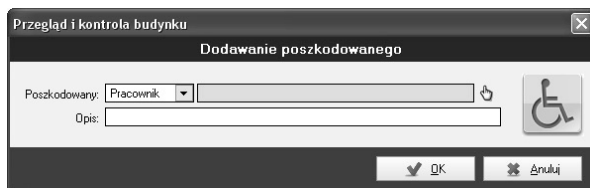
Uwagi:

OK Anuluj

Rys. 5/17.1-1. Dodawanie wypadku

5/17.2 Dodawanie poszkodowanego

Dodawanie poszkodowanego rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi w panelu informacji dodatkowe. Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu wybranego poszkodowanego na liście i kliknięciu ikony  lub po dwukrotnym kliknięciu w wybraną pozycję i naciśnięciu przycisku **Edytuj**, a następnie zatwierdzeniu przyciskiem **OK**.



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie poszkodowanego

Poszkodowany: Pracownik

Opis:

OK Anuluj

Rys. 5/17.2-1. Dodawanie poszkodowanego

5/18 Zlecenia na prace

Nowy moduł **Zlecenia na prace** daje możliwość przygotowania dokumentu zlecenia na wykonanie obowiązkowych czynności przeglądowych lub pokontrolnych.

The screenshot shows the 'Przebieg i kontrola budynku' application window. The main area displays a table of orders with the following data:

Nr zlecenia	Data	Zleceniodawca	Lokalizacja robót	Wykonawca	Opis robót zleconych	Uzgodnio...	Faktyczny...
1/2008	2008-06-08	Spółdzielnia mies...	Bałorego 30	Budimex	Piemont daszków wraz z obrób...	2008-06-12	2008-06-13
2/2008	2008-06-15	Spółdzielnia mies...	Chrobrego 8	Budimex	Montaż nasad kominowych we...	2008-07-10	
3/2008	2008-06-16	Spółdzielnia mies...	Bałorego 28	Bud-Max	Montaż kratki wentylacyjnych	2008-07-15	

Below the table, the 'INFORMACJE DODATKOWE' section shows a table of materials:

Materiały do zlecenia	Książka Przedmiarów/Obmiarów	Mat./Roboc.	Ilość	J.m.	Koszt	Sprzedawca	Opis
		Kratka wentylacyjna 20x20	50,00	szt	2300,00	Hurtownia materiałów	
		Wymiana kratki	50,00	(brak)	800,00	Przedsiębiorstwo ogóln...	4 osoby do wymiany 50 kratki
		Wynajem ruszowań	80,00	(brak)	1500,00	Budimex	
					4600,00		

The status bar at the bottom indicates: 'Zalogowany: forum forum' and 'Ostatnio zalogowany: 2011-02-25 10:49:18 Ilość logowań: 71'.

Rys. 5/18-1. Zlecenie na prace

Dodawanie zlecenia na prace

W zleceniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

- terminie wykonania robót,
- zleceniodawcy,
- wykonawcy,
- lokalizacji robót,
- zakresie robót zleconych i wykonanych.

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie zlecenia na prace

Nr zlecenia:

Data zlecenia: 2011-02-25

Data wykonania: Przypomnij

Przeгляд/konserwacja:

Informacje | Materiały do zlecenia

Informacje podstawowe

Zleceniodawca:

Lokalizacja robót:

Wykonawca: Pracownik

Roboty zlecone

Opis robót zleconych:

Uzgodniony termin wykonania:



Roboty wykonane

Opis robót wykonanych:

Faktyczny termin wykonania:

OK Anuluj

Rys. 5/18-2. Okno dodawania zlecenia na prace – Informacje

Dodawanie nowego zlecenia na pracę rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi. Pola **Lokalizacja robót** i **Wykonawca** są uzupełniane po kliknięciu ikony  i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy. Następnie należy kliknąć przycisk **OK**.

5/18.1 Rozliczanie robocizny i materiałów do zlecenia

Do każdego zlecenia użytkownik może określić zakres robót oraz materiałów do zlecenia.

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie zlecenia na prace

Nr zlecenia:

Data zlecenia: 2011-02-25

Data wykonania: Przypomnij

Przegląd/konserwacja:

Informacje | Materiały do zlecenia

Mat./Roboc.	Ilość	J.m.	Koszt	Sprzedawca	Opis
-------------	-------	------	-------	------------	------

OK Anuluj

Rys. 5/18.1-1. Okno dodawania zlecenia na prace – Materiały do zlecenia

Ponadto, może oszacować ilość i koszt robocizny oraz materiałów potrzebnych na wykonanie zleconych prac.

Przeгляд i kontrola budynku

Dodawanie materiału do zlecenia

Mat./Roboc.: Kod:

Ilość: Koszt jednostkowy: Koszt:

Informacje dodatkowe

Sprzedawca:

Opis:

Rys. 5/18.1-2. Okno dodawania materiałów do zlecenia.

Moduł **Zlecenia na prace** jest ściśle powiązany z modułem **Przeгляdy i kontrole**.

Nowa zakładka **Zlecenia na prace** pozwala utworzyć zlecenia na prace poprzeglądowe i pokontrolne (rys. 5/18.1-3),

Przeгляд i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania, Ustawienia, Synchronizacja, Pomoc

Planowane przeglądy i kontrole | Wykonane przeglądy i kontrole | Planowane konserwacje i remonty | Wykonane konserwacje i re...

Szukaj: Data wykonania: Od: Do:

Data wykona...	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj	Wykony...	Zakres	Do...
2011-02-21	Hala magazyno...	Rozbudowa	Przeгляд stanu technicz.	Zewnętrzny	1 rok		Tak
2010-09-15	Hala magazyno...	Konserwacja	Konserwacja dachu	Zewnętrzny	1 rok		Tak

INFORMACJE DODATKOWE

Zlecenia na prace

Nr zle...	Data zle...	Data wy...	Zleceńodawca	Lokalizacja ro...	Konserwator	Opis robót zle...	Uzgodni...	Faktycz...
11/2011	2011-01-...	2011-02-10	Firma Handl...	ul. Wschodnia...	MaxBud	Rozbudowa hall	2011-02-20	

Zalogowany: forum forum | Ostatnio zalogowany: 2011-02-23 19:24:35 | Ilość logowań: 69

Rys. 5/18.1-3. Dodanie zlecenia na prace do wykonanych przeglądów/kontroli

oraz na prace konserwacyjne lub remontowe (rys. 5/18.1-3).

Przegląd i kontrola budynku

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Wykonane przeglądy i kontrole Planowane konserwacje i remonty Wykonane konserwacje i remonty Informacje merytoryczne

Objekty i budynki Pracownicy Kontrahenci Wypadki Przeglądy i kontrole Dokumenty Niezbędnik Rysowanie planów Plany bezpiecz. e-KOB Plany remontowe Zlecenia na prace Wady i usterki Kosztorysy Korespondencja Powiadomienia Kalendarz

Szukaj Data wykonania Dd Do

Data wykonania...	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj	Wykony...	Zakres	Do...
2010-06-16	Hala magazyno...	Konserwacja urządzeń gr...	Konserwacja	Zewnętrzny	1 rok		Tak
2010-06-01	Domi jednorodzi...	Remont klatki	Remont	Zewnętrzny	1 rok		Tak

INFORMACJE DODATKOWE

Zlecenia na prace

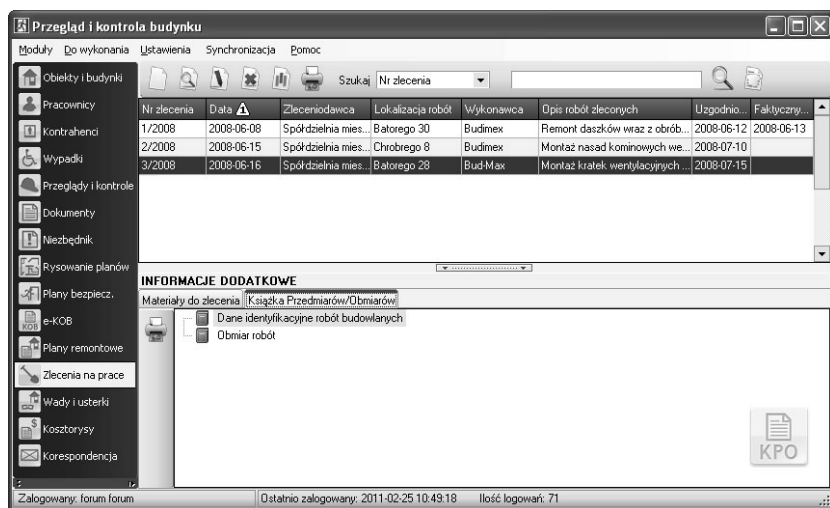
Nr zle.	Data zle.	Data wy...	Zleceniodawca	Lokalizacja ro...	Konsenwator	Opis robót zle.	Uzgodni...	Faktycz...
15/2011	2011-01-...	2011-02-20	Firma Handlo...	ul. Zielona 8	Budimex	Remont dachu	2011-02-20	

Zalogowany: forum forum Ostatnio zalogowany: 2011-02-23 19:24:35 Ilość logowań: 69

Rys. 5/18.1-4. Dodanie zlecenia na prace konserwacyjne/remontowe

5/18.2 Książka Przedmiarów i Obmiarów

W zakładce **Książka Przedmiarów/Obmiarów** można dokonać ewidencji wszystkich prowadzonych prac budowlanych lub remontowych oraz wykonać obmiar wykonanych prac.

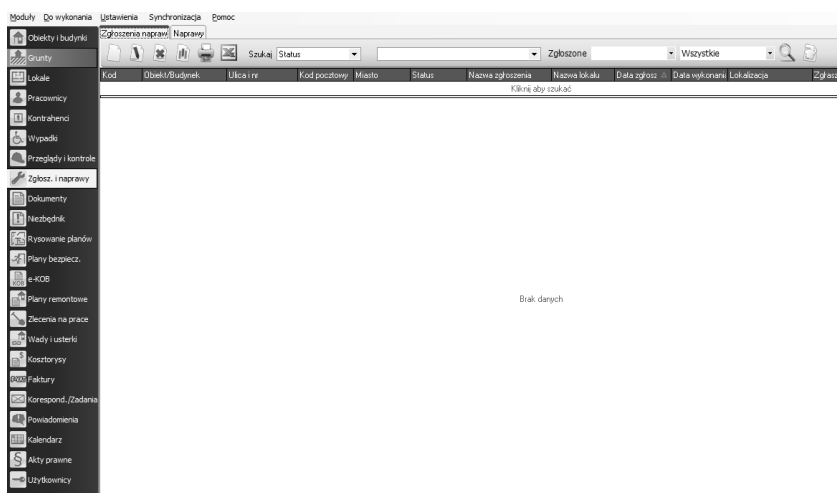


Rys. 5/18.2-1. Książka Przedmiarów/Obmiarów

5/19 Zgłoszenia i naprawy

Moduł **Zgłoszenia i naprawy** zawiera dwie zakładki:

- Zgłoszenia napraw,
- Naprawy.



Rys. 5/19-1. Moduł Zgłoszenia i naprawy

Zakładka **Zgłoszenia napraw** daje możliwość bieżącego zgłaszania zaistniałych w budynku uszkodzeń i awarii oraz automatycznego wygenerowania naprawy na podstawie zgłoszenia.

W zgłoszeniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

- statusie zgłoszenia,
- lokalizacji zgłoszenia,

- uszkodzonym urządzeniu, instalacji lub innym elemencie budynku,
- zgłaszającym,
- dacie zgłoszenia,
- planowanej dacie naprawy,
- wykonawcy naprawy,
- zakresie naprawy,
- dacie przyjęcia zgłoszenia

Dodawanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek:

Nazwa zgłoszenia:

Lokal:

Data zgłoszenia: Data przyjęcia: Data wykonania:

Status: Numer:

Lokalizacja

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje **Załączniki**

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

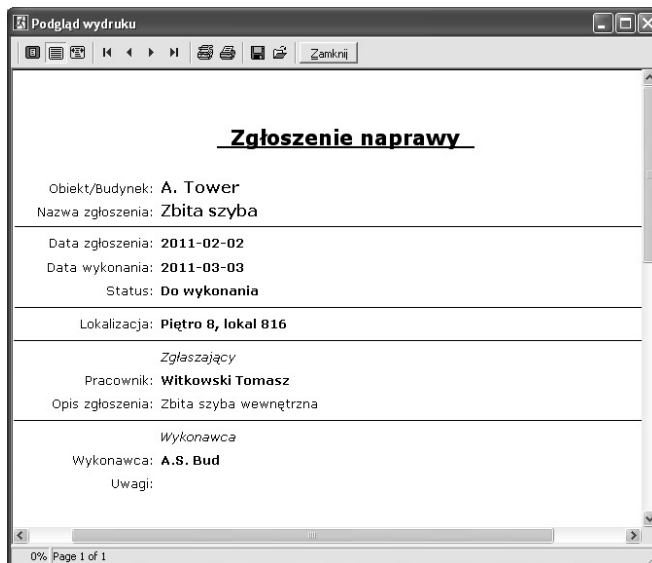
Wykonawca:

Uwagi:

Rys. 5/19-2. Zgłoszenie naprawy

Jeżeli któryś z wpisanych do programu obiektów i budynków ma przypisane zgłoszenie naprawy z określonym statusem **Do wykonania**, wówczas taki rekord na liście obiektów/budynków zostaje **oznaczony kolorem czerwonym**.

Program pozwala również na stworzenie **historii napraw** przeprowadzonych w danej nieruchomości oraz **wydruck szczegółów zgłoszenia naprawy**.



Zgłoszenie naprawy

Obiekt/Budynek: **A. Tower**
Nazwa zgłoszenia: **Zbita szyba**

Data zgłoszenia: **2011-02-02**
Data wykonania: **2011-03-03**
Status: **Do wykonania**

Lokalizacja: **Piętro 8, lokal 816**

Zgłaszający
Pracownik: **Witkowski Tomasz**
Opis zgłoszenia: **Zbita szyba wewnętrzna**

Wykonawca
Wykonawca: **A.S. Bud**
Uwagi:

0% Page 1 of 1

Rys. 5/19-3. Wydruk szczegółów Zgłoszenia naprawy

Zakładka **Naprawy** daje możliwość ewidencji i raportowania zaistniałych napraw w budynku.

Podczas definiowania naprawy użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji m.in. o:

- rodzaju naprawy,
- zgłaszającą naprawę,
- wykonawcy,
- lokalizacji naprawy,
- uszkodzonym urządzeniu, instalacji lub innym elemencie budynku,
- dacie uszkodzenia,
- planowanej dacie naprawy,
- dacie wykonania,

- pracowniku odbierającym,
- kosztach naprawy,
- przyczynach/okolicznościach uszkodzenia,
- rodzaju naprawy,
- zaleceniach.

Przegląd i kontrola budynku Edycja naprawy

Nazwa naprawy: Naprawa windy

Pracownik zgłaszający: [pole tekstowe]

Wykonawca: Kontrahent | BudMax

Lokalizacja

Zgłoszenie naprawy: Naprawa windy

Obiekt/Budynek: Hala magazynowa nr 5

Urządzenie/Instalacja: Urządzenie | Winda

Lokalizacja: Klatka C

Naprawa

Data uszkodzenia: 2011-10-26

Planowana data naprawy: 2011-10-31

Data wykonania: [pole tekstowe]

Pracownik odbierający: Kowalski Jan

Koszty | Przyczyna/Okoliczności uszkodzenia | Rodzaj naprawy | Zalecenia

Koszt części: 300.00 PLN

Koszt robocizny: 500.00 PLN

Wartość faktury zewn.: 0.00 PLN

Numer faktury: [pole tekstowe]

Łączny koszt naprawy: 800.00 PLN

OK Anuluj

Rys. 5/19-4. Dodawanie/edycja naprawy

Program pozwala również na stworzenie **historii napraw** przeprowadzonych w danej nieruchomości oraz **wydruk szczegółów naprawy**.

Od wersji 3.70 można zaznaczyć dwa dodatkowe statusy zgłoszeń – *Przyjęte* oraz *W trakcie realizacji*. Wraz z wersją 5.90 wprowadzono status *Zlecone* oznaczający przypisanie pracownika do danego zlecenia.

Dodawanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek:

Nazwa zgłoszenia:

Lokal:

Data zgłoszenia: Data przyjęcia: Data wykonania:

Status: Numer:

Lokalizacja

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje Zakładniki

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

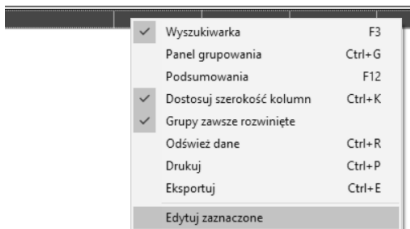
Wykonawca:

Uwagi:

Wyślij e-mail Wyślij e-mail do zarządcy Wyślij e-mail do wykonawcy


Rys. 5/19-5. Dodatkowe statusy zgłoszeń

Moduł udostępnia funkcję grupowej zmiany statusu wielu zgłoszeń. Aby tego dokonać, na głównym widoku listy należy zaznaczyć pożądane wpisy, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję **Edytuj zaznaczone**.






Spowoduje to pojawienie się okna, gdzie można wybrać docelowy status zgłoszeń. Należy je zatwierdzić przyciskiem **OK**.

Edytuj zaznaczone zgłoszenia (1)

Status:  Przyjęte ▾

Zmiana statusu na "Wykonane" wypełni pole "Data wykonania" aktualnym czasem.



 OK  Anuluj

5/19.1 Zgłoszenie naprawy

Od wersji programu 2.60 istnieje możliwość dodawania zleceń naprawy także dla poszczególnych lokali. Odznaczenie opcji *Przypomnij* gwarantuje pojawienie się komunikatu przypominającego w dniu, kiedy powinien zostać wykonany przegląd.

The screenshot shows a software window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Dodawanie instalacji". The window contains the following fields and controls:

- Typ instalacji:** Text input field.
- Instalacja:** Text input field.
- Lokal:** Text input field.
- Rodzaj:** Text input field.
- Data przeglądu:** Date selection control (calendar icon and dropdown).
- Przypomnij:** Checkmark icon.
- Właściciel:** Section header with a sub-section containing:
 - Typ:** Dropdown menu with "Inny" selected.
 - Właściciel:** Text input field.
 - Ulica i nr:** Text input field.
 - Kod pocztowy:** Text input field.
 - Miasto:** Text input field.
- Pozostałe informacje:** Section header with a sub-section containing:
 - Gwarancja:** Dropdown menu.
 - Opis:** Large text area with a scrollbar.

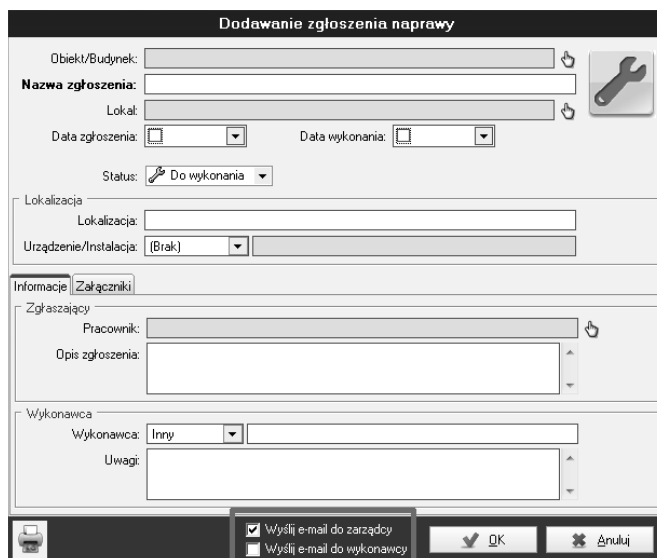
At the bottom of the window, there is a printer icon, an "OK" button, and an "Anuluj" (Cancel) button.

Rys. 5/19.1-1. Dodawanie instalacji


5/19.2 Powiadomienie mailowe o zmianie statusu zgłoszenia naprawy

Celem sprawnego zarządzania zgłoszeniami awarii na obsługiwanych obiektach można skorzystać z opcji automatycznego powiadamiania zainteresowanych osób za pomocą poczty elektronicznej.

Aby wysłać automatyczną wiadomość informującą o zmianach w obsługiwanym zgłoszeniu, wystarczy zaznaczyć odpowiednią opcję w okienku dodawania nowego zgłoszenia (rys. 5/19.2-1).



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie zgłoszenia naprawy". The form contains several input fields and dropdown menus. At the bottom, there are two checkboxes: "Wyslij e-mail do zarzadcy" (checked) and "Wyslij e-mail do wykonawcy" (unchecked). To the right of these checkboxes are buttons for "OK" and "Anuluj".

Obiekt/Budynek: 

Nazwa zgłoszenia:

Lokalizacja:

Data zgłoszenia: Data wykonania:

Status:

Lokalizacja

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje Załączniki

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

Wykonawca:

Uwagi:

Wyslij e-mail do zarzadcy
 Wyslij e-mail do wykonawcy

Rys. 5/19.2-1. Dodawanie e-maila do zarządcy

Zaznaczyć można jedną z dwóch opcji lub obie jednocześnie, zależnie od tego, kto powinien otrzymać powiadomienie. Aby wysyłka przebiegła poprawnie, zainteresowani muszą mieć uzupełnione pole e-mail na karcie **Identyfikacja** w szczegółach **Pracownika/Kontrahenta**:

- **Wyślij e-mail do zarządcy** – wiadomość trafia do osoby wskazanej w obszarze **Zarządzający** na karcie szczegółów obiektu/budynku (rys. 5/19.2-2),

Rys. 5/19.2-2. Pole e-mail do zarządcy na karcie Identyfikacja

- **Wyślij e-mail do wykonawcy** – wiadomość trafia do osoby wskazanej jako wykonawca na karcie danego zgłoszenia awarii (rys. 5/19.2-3).

Rys. 5/19.2-3. Pole e-mail do wykonawcy na karcie Identyfikacja

UWAGA! Wysyłka wymaga poprawnie skonfigurowanej skrzynki e-mail służącej do wysyłania powiadomień. Więcej o konfiguracji w punkcie 6/4.

5/19.3 Wystawianie faktury bezpośrednio ze zgłoszenia naprawy

Można przyspieszyć fakturowanie obsługi zgłoszeń poprzez bezpośrednie wystawianie faktur prosto z karty danego zgłoszenia. Celem wystawienia takiej faktury należy otworzyć szczegóły danego zgłoszenia naprawy i użyć przycisku wystawiania faktury (rys. 5/19.3-1).

Przeglądanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek: Parkowa

Nazwa zgłoszenia: malowanie po zalaniu

Lokal:

Data zgłoszenia: 2016-04-26 Data wykonania:

Status: Wykonane

Lokalizacja

Lokalizacja: klątka schodowa

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Informacje | Załączniki

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia: Usunięcie zacieków po awarii wodnej na korytarzy przy mieszkaniu 7/8 (wyciek z zaworu). Zdjęcia przesłane na e-mail (Ania, Stasiu, Wiesiu).

Wykonawca

Wykonawca: Inny


Uwagi: wykonanie razem z deskami po przyjęciu wyceny

Naprawa Edytuj Zamknij

Rys. 5/19.3-1. Przycisk wystawiania faktury

Otworzy się okno wystawiania nowej faktury znane z modułu **Faktury**. Nazwa zgłoszenia dodaje się automatycznie jako pozycja na fakturze, którą można dowolnie zmodyfikować na potrzeby wystawienia dokumentu. Po uzupełnieniu wymaganych przez program informacji, należy kliknąć przycisk **OK**, co powoduje zapis faktury w systemie.

5/19.3.1 Dostęp do faktur bezpośrednio z karty zgłoszenia naprawy

Jeśli do danego zgłoszenia została już wystawiona faktura, jest do niej dostęp bezpośrednio z karty tego zgłoszenia. Wystarczy kliknąć ikonę , aby uzyskać dostęp do listy wystawionych dokumentów.

5/19.3.2 Sprawdzenie ilości faktur wystawionych do danego zgłoszenia naprawy

Aby sprawdzić, czy do danego zlecenia została już wystawiona faktura, należy włączyć widoczność kolumny **Ilość faktur VAT**.

Pokaż kolumny

Pola	
<input checked="" type="checkbox"/> Status	
<input type="checkbox"/> Obiekt/Budynek	
<input type="checkbox"/> Kod	
<input type="checkbox"/> Ulica i nr	
<input checked="" type="checkbox"/> Miasto	
<input type="checkbox"/> Kod pocztowy	
<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa zgłoszenia	
<input type="checkbox"/> Nazwa lokalu	
<input checked="" type="checkbox"/> Data zgłoszenia	
<input checked="" type="checkbox"/> Data wykonania	
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja	
<input type="checkbox"/> Nazwa urzędz./instal.	
<input type="checkbox"/> Zgłaszający	
<input type="checkbox"/> Opis zgłoszenia	
<input type="checkbox"/> Wykonawca	
<input type="checkbox"/> Uwagi	
<input checked="" type="checkbox"/> Ilość faktur VAT	

Zaznacz wszystko Odznacz wszystko Zapisz ustawienia

Zapamiętuje wybrane kolumny oraz ich szerokość i kolejność ustawioną aktualnie na liście

OK Anuluj

Rys. 5/19.3.2-1. Ilość faktur VAT

Jeżeli do danego zadania została wystawiona co najmniej jedna faktura, będzie to widoczne w dedykowanej kolumnie (rys. 5/19.3.2-2).

Status	Nazwa zgłoszenia	Data zgłoszenia	Data wykonania	Lokalizacja	Ilość faktur VAT
✓ Wykonane	[F] Usunięcie oświetlenia w hali garażowej	2018-02-19 09:04	2018-02-19	hala garażowa	1
✓ Wykonane	[F] Światło na kl. schodowej non-stop	2018-02-19 10:15	2018-02-19	kl. schodowa	1
✓ Wykonane	[F] problem z kaloryferami o ogrzewaniem	2018-02-20 13:10	2018-02-21	problem z kaloryferami o ogrzewaniem	1
✓ Wykonane	[F] Przepalone przewody w oświetleniu głównym w łazience	2018-02-20 12:52	2018-02-20	kl. 1 H in 10, łazienka	1
✓ Wykonane	[F] Mrugają żarówki na kl. schodowej, front 3 i 4 p.	2018-02-20 13:00	2018-02-20	kamienica frontowa 3 i 4 p.	1
✓ Wykonane	[F] Zmnie grzejniki w mieszkaniu	2018-02-20 13:03	2018-02-21		1

Rys. 5/19.3.2-1. Widok tabeli Zgłoszeń i napraw z włączoną kolumną informującą o ilości wystawionych FV dla danej czynności

Program wyświetla liczbę faktur dla danego zgłoszenia tylko dla dokumentów wystawionych w module **Zgłoszenia i naprawy** poprzez funkcję dodawania faktury bezpośrednio z okienka szczegółów danego zgłoszenia.

5/19.4 Załączanie plików bezpośrednio do zgłoszenia naprawy

Aby lepiej zobrazować rodzaj występującej usterki, można do każdego zgłoszenia dodać pliki, które pomogą lepiej opisać zgłoszenie, np. zdjęcia czy schematy.

Załączniki dodaje się poprzez przejście na kartę **Załączniki** w oknie danego zgłoszenia (rys. 5/19.4-1).

The screenshot shows a software interface for editing a repair report. The title bar reads "Edycja zgłoszenia naprawy". The form includes the following fields and controls:

- Obiekt/Budynek:** Filarecka
- Nazwa zgłoszenia:** wymycie daszka z poliwęglanu WYCENA
- Lokat:** (empty)
- Data zgłoszenia:** 2016-04-20
- Data wykonania:** (empty)
- Status:** Przyjęte
- Lokalizacja:** (empty)
- Lokalizacja:** (empty)
- Urządzenie/Instalacja:** (Brak)

In the "Informacje" section, the "Załączniki" (Attachments) tab is highlighted with a red box. The bottom of the window features a toolbar with icons for file operations and a status bar with the following elements:

- Checkboxes: Wyślij e-mail do zarządcy, Wyślij e-mail do wykonawcy
- Buttons: OK, Anuluj

Rys. 5/19.4-1. Dodawanie załączników

Za pomocą przycisków funkcyjnych obsługuje się pliki lub foldery dla danego zgłoszenie naprawy (rys. 5/19.4-2).



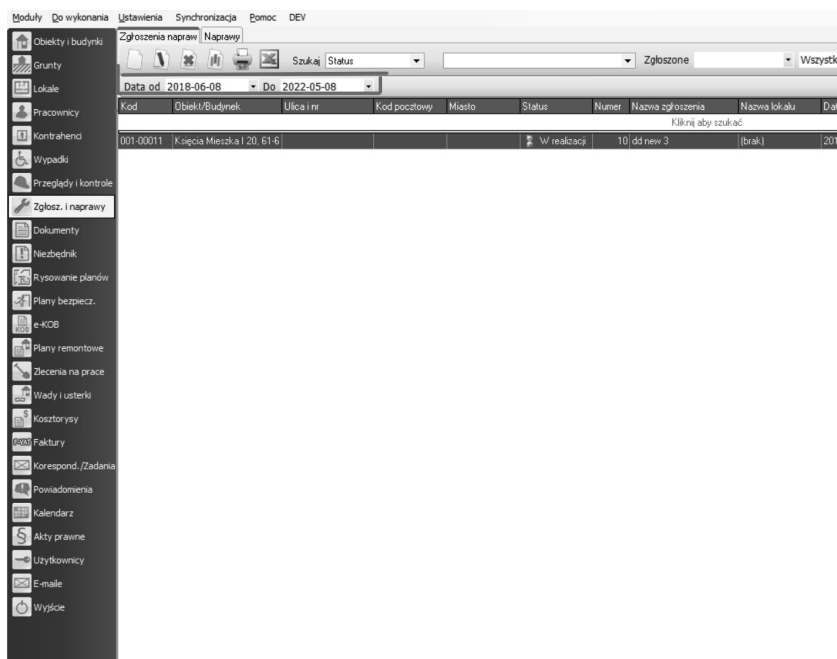
Rys. 5/19.4-2. Przyciski funkcyjne

- **Dodaj folder** – tworzy folder, któremu można nadać dowolną nazwę, foldery pozwalają utrzymać porządek przy większej liczbie załączników różnego typu,
- **Dodaj plik** – dodaje plik dowolnego formatu do wskazanego folderu bądź jako samodzielny załącznik,
- **Edytuj pozycję** – pozwala na zmianę nazwy wybranego pliku/folderu,
- **Usuń pozycję** – usuwa plik lub folder,
- **Szukaj w drzewie** – pozwala na wyszukiwanie plików/folderów, przydatne przy większej ilości załączników.

Po kliknięciu przycisku OK załączniki zostają zapisane dla danego zgłoszenia i widoczne dla innych użytkowników.

5/19.5 Przedział czasowy

W celu optymalizacji działania programu i łatwiejszego zarządzania naprawami możliwe jest ustawienie przedziału czasowego, z którego będą wyświetlane dane. Ułatwia to oddzielanie danych archiwalnych od aktualnych.




Rys. 5/19.5-1. Ustawienie przedziału czasowego

5/19.6 Wyróżnianie zgłoszeń z polem „Uwagi”

W momencie gdy dane zgłoszenie jest w statusie „Przyjęte” lub „ W realizacji” oraz pole „Uwagi” zostaje wypełnione treścią, wówczas cały wiersz ze statusem zgłoszenia podświetlany jest na żółto, aż do momentu zakończenia lub anulowania prac.

Przeglądanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek:

Nazwa zgłoszenia: 

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Data zgłoszenia: Data przyjęcia: Data wykonania:

Status: Numer:

Lokalizacja

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje Załączniki

Zgłaszający






Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

Wykonawca:

Uwagi:

Rys. 5/19.6-1. Przeglądanie zgłoszenia naprawy – wyróżnienie pola „Uwagi”

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Zgłoszenia napraw | Naprawy

Strzałka Status Zgłoszone Wyszukaj Uklon

Data od: 2016-06-10 Do: 2026-06-10

Kod	Dział/Budżet	Ulica i nr	Kod pocztowy	Miasto	Status	Numer	Nazwa zgłoszenia	Nazwa lokalu	Data zgłosze	Data wykonania	Lokalizacja
Kliknij aby szukać											
					W realizacji	1	usuhuh	[brak]	2021-06-10 09:38		
						2	123	[brak]	2021-06-10 09:40		
						3	2222	[brak]	2021-06-10 09:41		

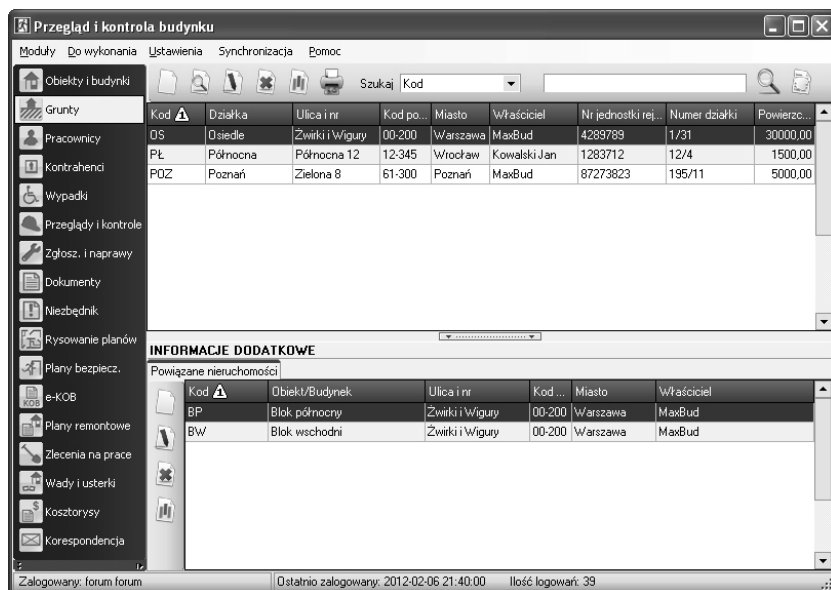
Moduły:

- Działy i budynki
- Grunty
- Lokale
- Pracownicy
- Kontahend
- Wypadki
- Przebiegi i kontrole
- Zgłosz. i naprawy
- Dokumenty
- Niebezpiecz.
- Rysowanie planów
- Plany bezpiecz.
- e-IOB
- Plany remontowe
- Decyzje na prace
- Wady i usterki
- Kosztorysy
- Faktury
- Korespond./Zadania
- Powiadomienia
- Kalendarz
- Akty prawne
- Użytkownicy
- E-maile
- Wyszukiwanie

Rys. 5/19.6-2. Moduł Zgłoszenia i naprawy – podświetlanie pola


5/20 Grunty

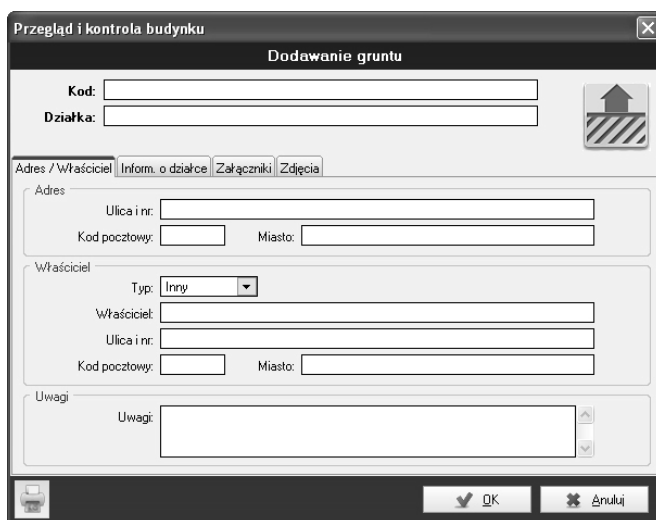
Moduł **Grunty** służy ewidencjonowaniu niezależnych gruntów, jak również ich powiązaniu z konkretnym budynkiem. Umożliwia samodzielne wprowadzanie informacji o działce, określających jej właściwości.



Rys. 5/20-1. Widok głównego okna modułu **Grunty**

5/20.1 Dodawanie gruntów

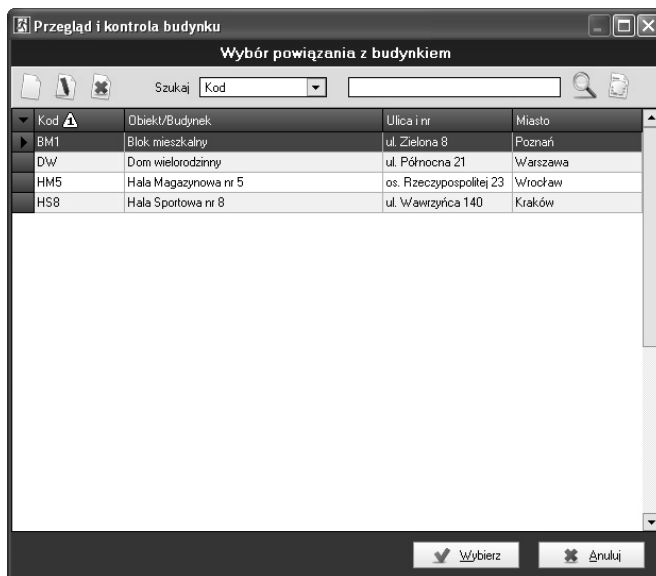
Poprzez kliknięcie ikony  w głównym oknie modułu **Grunty** istnieje możliwość dodawania i ewidencjonowania kolejnych działek. W nowym oknie użytkownik ma możliwość przydzielenia działce indywidualnego kodu i nazwy.




Rys. 5/20.1-1. Dodawanie gruntu

W kolejnych zakładkach okna „Dodawanie gruntu” użytkownik może wprowadzić niezbędne informacje o działce, takie jak: adres działki, dane właściciela, informacje związane z rejestrem ewidencji gruntów.

Dzięki tej funkcjonalności „załączniki” można dodawać do rejestru programu w postaci elektronicznych wersji dokumentów związanych z danym gruntem oraz zdjęcia samego gruntu, poprzez kliknięcie na zakładkę **Zdjęcia**.



Rys. 5/20.1-2. Wybór powiązania budynku

Dzięki możliwości przypisywania działki do nieruchomości, użytkownik po kliknięciu ikony  w pasku narzędzi modułu **Grundy**, może wybrać konkretny budynek z bazy programu, przez co zostanie powiązany z daną działką, na której się znajduje.

5/21 Lokale

Moduł **Lokale** służy gromadzeniu wszystkich informacji i dokumentów związanych z lokalami budynku – zarówno w aspekcie technicznym, jak i administracyjnym.

The screenshot shows the 'Lokale' module interface. The main window displays a table with columns: Kod, Nazwa lokalu, Kod lokalu, Nazwa lokalu, and Nazwa lokalu. The table contains various entries such as 'Andersia Tower', 'COPV 2', 'Ekipa state', and 'Kuchnia Miejska I 20A/1111, Po'. Below the table, there is a section titled 'INFORMACJE DODATKOWE' (Additional Information) with a sub-section 'Lokale nieczynne' (Inactive Locales). This section includes a table with columns: Lokalizacja, Data zgłoszenia, Data rozwiązania, and Opis. The data rows show '001-1004' and '001-1001' with their respective dates and descriptions.

Kod	Nazwa lokalu	Kod lokalu	Nazwa lokalu	Nazwa lokalu
AT	Andersia Tower	02	3	4
AT	Andersia Tower	COPV 2	21	41
g[ARCH]	oo [ochrona]	000		000
Dev	Dev	052	14	24
EWP	Ekipa state	003		003
PK	Pracę Lokalu			PK
001	001	000		000
AT	Andersia Tower	03		03
001 0001	Kuchnia Miejska I 20, 61-489 Pleszew	001 0001 001 001	20	3
001 0001	Kuchnia Miejska I 20A/1111, Po			
1	Nazwa obiektu (DBEEXT)	11		11
11	11			11
2	11			11
2	11			11
EWP	Ekipa state	001	001	001
g[ARCH]	oo [ochrona]	L_FULL	2	001
g[ARCH]	oo [ochrona]	L_FULL		001
PK	Pracę Lokalu	11	11	001
PK	Pracę Lokalu	11	11	001
AT	Andersia Tower	11		001

Lokalizacja	Data zgłoszenia	Data rozwiązania	Opis
001-1004	2021-10-04		
001-1001	2021-10-01	2021-10-02	

Rys. 5/21-1. Widok głównego okna modułu Lokale

5/21.1 Dodawanie nowego lokalu

Użytkownik ma możliwość dodania nowego lokalu do bazy programu i wprowadzenia niezbędnych dla siebie informacji określających lokal w takich aspektach, jak:

- kod lokalu,
- nazwa lokalu,
- prawo do lokalu,
- użytkownicy.

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie lokalu". At the top, there is a tabbed interface with the following tabs: "Informacje", "Prawo do lokalu", "Użytkownicy", "Najemcy", "Sposoby użytkowania", "Powierzchnie użytkowe", and "Pomieszczenia przynale". The "Informacje" tab is currently selected. Below the tabs, there are several input fields and sections:

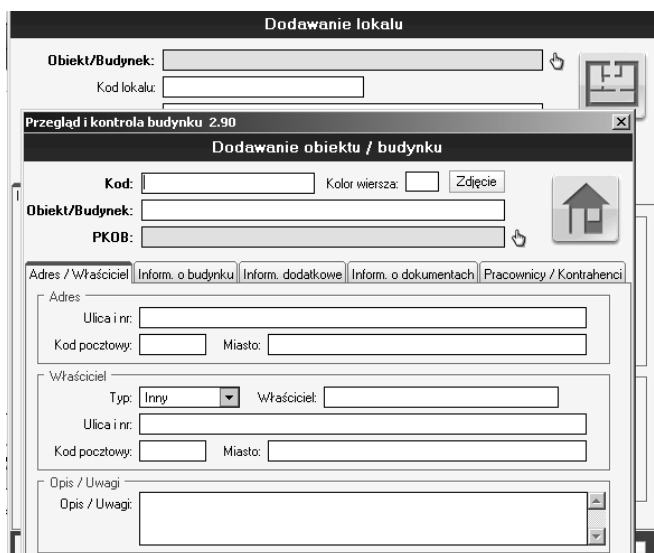
- Obiekt/Budynek:** A dropdown menu with a search icon.
- Kod lokalu:** A text input field.
- Nazwa lokalu:** A text input field.
- Klatka:** A text input field with a search icon.
- Numer lokalu:** A text input field.
- Informacje o lokalu:** A section containing:
 - Właściciel:** Text input field.
 - Adres:** Text input field.
 - Kod pocztowy:** Text input field.
 - Miasto:** Text input field.
 - Tel. stacjonarny:** Text input field.
 - Tel. komórkowy:** Text input field.
- Parametry:** A section containing:
 - Udział w nieruchomości:** A numeric input field with a percentage sign and a checkbox labeled "Jako ułamek".
 - Kondygnacja:** Text input field.
 - Liczba pomieszczeń:** Text input field.
 - Powierzchnia łączna:** Text input field with a square meter symbol (m²).

At the bottom of the window, there is a toolbar with a printer icon, a "Dodaj zgłoszenie" button, an "OK" button with a checkmark icon, and an "Anuluj" button with a close icon.

Rys. 5/21.1-1. Dodawanie lokalu

Moduł umożliwia powiązanie lokalu z danym budynkiem (poprzez wybór budynku z modułu **Obiekt/budynek**), a także przypisanie go do określonej klatki schodowej (*Klatka*). W kolejnych podzakładkach istnieje możliwość zdefiniowania *Listy powierzchni użytkowych* oraz *pomieszczeń przynależnych*.

Użytkownik z pozycji modułu **Lokale** ma możliwość dodania (nie tylko wyboru) obiektu/ budynku. Dzięki tej funkcjonalności można dodać dane z pozycji jednego modułu.



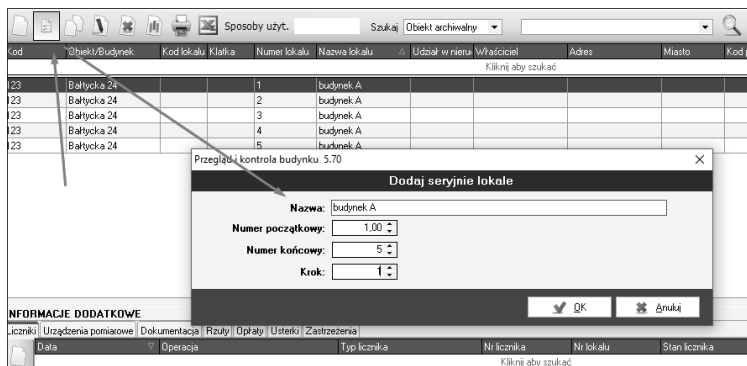
Rys. 5/21.1-2. Dodawanie obiektu z pozycji modułu **Lokale**

Możliwość eksportu danych z modułu **Lokale** do programu MS Excel:



Rys. 5/21.1-3. Opcja eksportu do programu MS Excel.

Aby do wybranego budynku dodać kilka przypisanych lokali, klikamy w przycisk **Dodaj seryjnie lokale**, a następnie wpisujemy nazwę lokalu, numer od początku do końca numeracji lokalu oraz krok, co którą wartość numerować lokale.



Rys. 5/21.1-4. Seryjne dodawanie lokali

5/21.2 Dokumentacja

Zakładka **Dokumentacja** umożliwia dodawanie różnego typu plików (m.in. .doc, .pdf, .tif) i przypisanie ich do danego lokalu.



Rys. 5/21.2-1. Dokumentacja – dodawanie plików

5/21.3 Opłaty

Zakładka **Opłaty** daje możliwość kontrolowania miesięcznych wpływów różnego rodzaju opłat dotyczących danego lokalu (czynsz, prąd, woda, gaz, śmieci, kanalizacja, inne) dzięki opcji wpisów terminów opłat i dokonanych płatności. Opcja ta umożliwi także dodawania innych rodzajów opłat. Brak dokonanych opłat podświetlane są na czerwono.

Dodawanie opłat

Miesiąc: Czerwiec
Rok: 2013

Rodzaj opłaty	Stawka	Termin płatności	Termin wpływu	Opis
Kliknij aby szukać				

Dodawanie pozycji opłaty

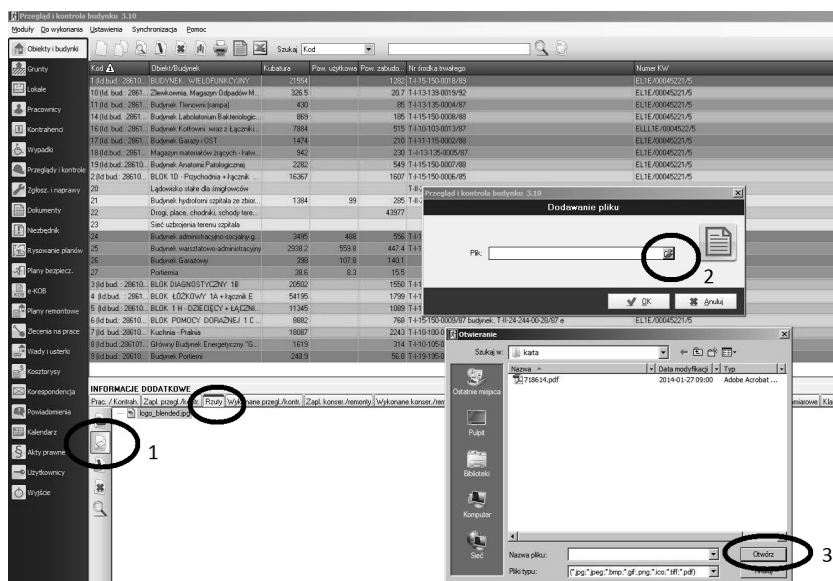
Rodzaj opłaty: Czynsz
Stawka: 345,27 zł
Termin płatności: 2013-06-10
Termin wpływu: 2013-06-08
Opis:

OK Anuluj

Rys. 5/21.3-1. Dodawanie pozycji opłaty

5/21.4 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć

Użytkownik może dodać rzuty architektoniczne, zdjęcia i inne pliki graficzne do każdego lokalu. Można dodać pliki typu *jpg*, *jpeg*, *bmp*, *gif*, *png*, *ico* i *tiff*.

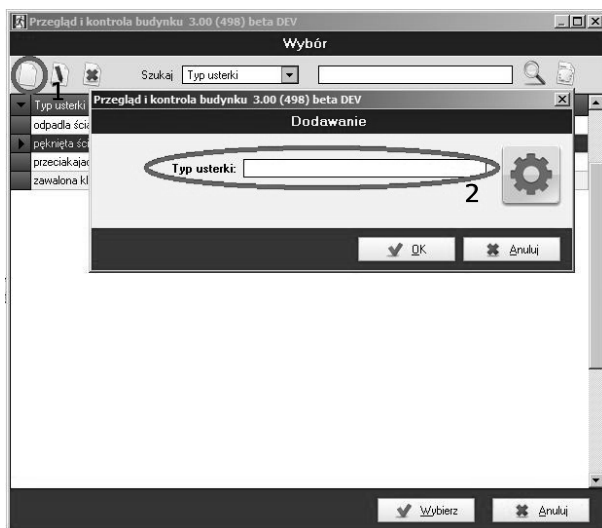


Rys. 5/21.4-1. Dodawanie zdjęć

Aby dodać zdjęcie należy kliknąć przycisk **Dodaj plik** (1), następnie otworzyć odpowiedni folder na dysku (2) i dodać konkretny plik (3). Podgląd zdjęcia będzie w panelu obok po prawej stronie.

5/21.5 Dodawanie usterek do konkretnych lokali

W module **Lokale** użytkownik może dodać konkretny typ usterki do konkretnego lokalu. Usterkę można skategoryzować i dokładnie opisać. Zaplanowany termin usunięcia usterki będzie widoczny w powiadomieniach i planach remontowych.



Rys. 5/21.4-1. Dodawanie usterki

Przegląd i kontrola budynku 3.00 (498) beta DEV

Dodawanie usterki

Data zgłoszenia: 2014-02-17

Typ usterki:

Informacje podstawowe

Lokalizacja: Budynek NewTest

Lokal: dwd

Zgłaszający: Pracownik

Na koszt zgłaszającego

Zgłoszenie

Opis zgłoszenia:

Uwagi przyjmującego:

Uzgodniony termin wykonania

Termin wykonania:

Dodaj zlecenie na prace OK Anuluj

Rys. 5/21.4-1. Dodawanie usterki – szczegóły

5/21.6 Zastrzeżenia

Zakładka **Zastrzeżenia** pozwala na dodawanie wpisów dotyczących występujących nieprawidłowości w danych lokalach.


The screenshot shows a software window titled "Dodawanie lokalu". It contains several input fields: "Obiekt/Budynek:", "Kod lokalu:", "Nazwa lokalu:", "Klatka:", and "Numer lokalu:". Below these fields is a tabbed interface with tabs for "Użytkownicy", "Najemcy", "Sposoby użytkowania", "Powierzchnie użytkowe", "Pomieszczenia przynależne", and "Zastrzeżenia". The "Zastrzeżenia" tab is selected, showing a table with columns "Rodzaj nieprawidłowości", "Data zgłoszenia", "Data rozwiązania", and "Opis". The table is currently empty, displaying "Kliknij aby szukać" and "Brak danych". At the bottom of the window are buttons for "Dodaj zgłoszenie", "OK", and "Anuluj".

Rys. 5/21.6-1. Widok zakładki Zastrzeżenia

Dodanie zastrzeżenia (bez daty jego rozwiązania) powoduje podkreślenie wiersza lokalu na żółto. Po wpisaniu daty rozwiązania zastrzeżenia kolor wraca do standardowego.

Ponadto na formularzu budynku pojawia się informacja dotycząca aktywnych zastrzeżeń (rys. 5/21.6-2).

Przeglądanie obiektu

 **Kod:** Kolor wiersza:

Obi Są aktywne zastrzeżenia w lokalu: / 4 Poznań

PKOB:

Adres / Właściciel | Informacje | Info. dodatkowe | Info. o dokumentach | Z:

Zarządzający

Typ: ▼

Forma władania:

Rys. 5/21.6-2. Aktywne zastrzeżenia dla budynku

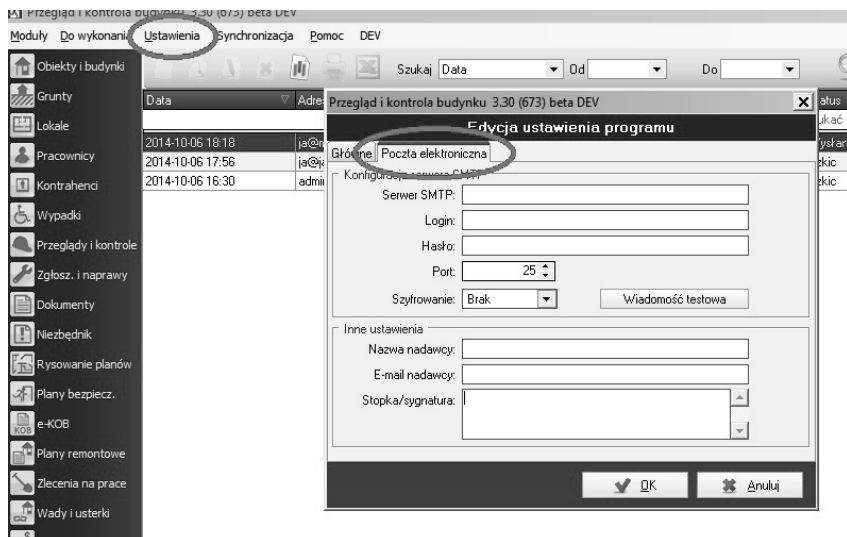
5/22 E-maile

W module tym zapisują się wszystkie wysłane wiadomości e-mailowe z poziomu programu.

Pracownicy	2014-10-06 18:18	ja@ma
Kontrahenci	2014-10-06 17:56	ja@ja.p
Wypadki	2014-10-06 16:30	admin@
Przeglądy i kontrole		
Zgłosz. i naprawy		
Dokumenty		
Niezbędnik		
Rysowanie planów		
Plany bezpiecz.		
e-KOB		
Plany remontowe		
Zlecenia na prace		
Wady i usterki		
Kosztorysy		
Korespondencja		
Powiadomienia		
Kalendarz		
Akty prawne		
E-maile		

Rys. 5/22-1. Widok modułu E-maile

Aby móc wysyłać wiadomości e-mailowe z poziomu programu, trzeba skonfigurować pocztę z programem. W **Ustawieniach** należy wybrać **Ustawienia programu**, następnie zakładkę **Poczta elektroniczna** i wprowadzić odpowiednie dane.

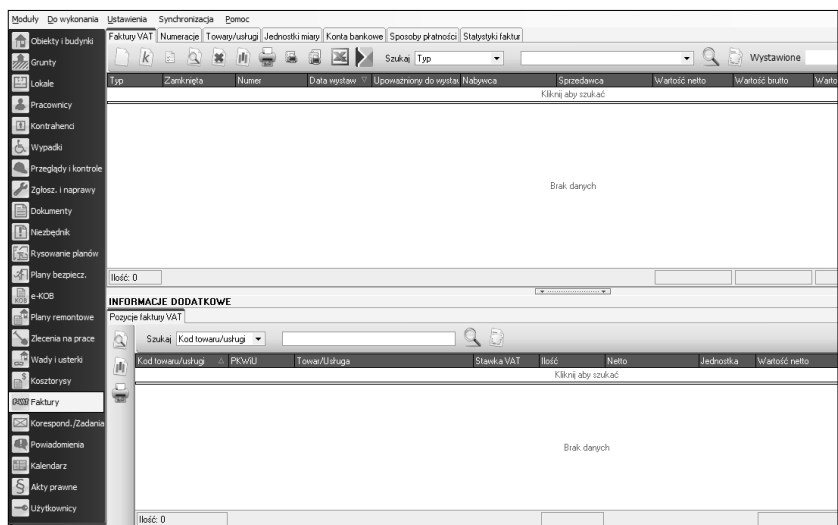


Rys. 5/22-2. Konfiguracja poczty

5/23 Faktury

5/23.1 Opis modułu

Moduł **Faktury** umożliwia użytkownikowi wystawianie i ewidencjonowanie faktur sprzedaży.



Rys. 5/23.1-1. Widok okna głównego

5/23.2 Dostęp i uprawnienia do modułu

Dostęp i uprawnienia do modułu należy dodać z poziomu modułu **Użytkownicy**, wedle schematu wybranego przez administratora systemu.

Edycja loginu i hasła

Kod:


Nazwisko:

Imię:

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:



Uprawnienia do modułów
Uprawnienia do obiektów/budynków

Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:	Edycja	Pracownicy:	Przeglądanie
Kontrahenci:	Tylko dodawanie	Przeglądy i kontrole:	Tylko dodawanie
Zgłoszenia napraw:	Tylko dodawanie	Dokumenty:	Przeglądanie
Niezbędnik:	Przeglądanie	Rysowanie planów:	Brak
Plany bezpieczeństwa:	Brak	Plany rem./Zlec. na prace:	Tylko dodawanie
Wady i usterki:	Brak	Kosztorysy:	Brak
Faktury:	Brak	Wypadki:	Brak
Korespondencja:	Brak	Kalendarz i powiadom.:	Przeglądanie
Akty prawne:	Przeglądanie	Użytkownicy:	Brak
Ustawienia:	Edycja	Synchronizacja:	Brak
E-mail:	Brak		
	Ed.+Dod.		
	Ed.+Dod.+Usuwanie		
	Brak		

BRAK - brak dostępu do modułu

TYLKO DODAWANIE - możliwość dodawania nowych wpisów (bez możliwości edycji i usuwania już istniejących)

PRZEGLĄDANIE - dostęp wyłącznie w trybie przeglądania (bez możliwości edycji, dodawania i usuwania)


EDYCJA - edycja istniejących wpisów (bez możliwości dodawania i usuwania)

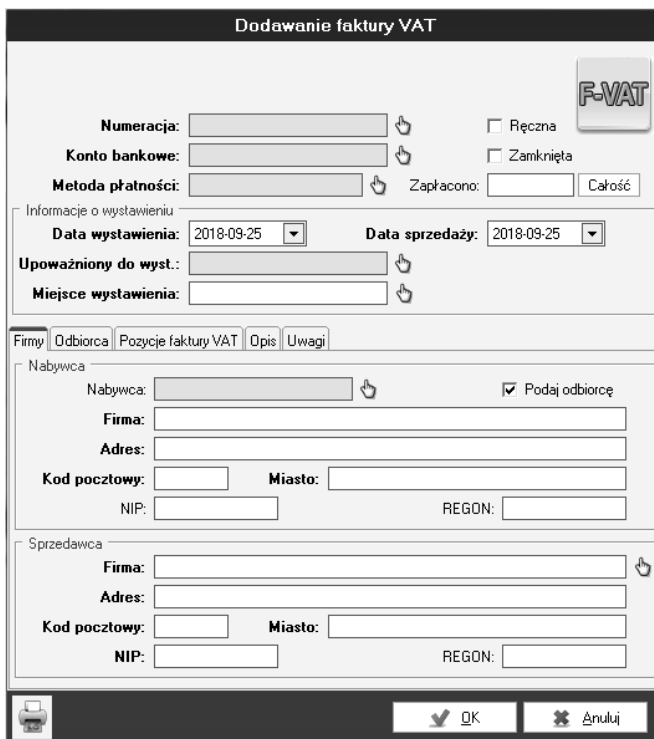
ED +DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)

ED +DOD.+USUWANIE - edycja, dodawanie i usuwanie wpisów


Rys. 5/23.2-1. Dobór rodzaju uprawnień


5/23.3 Dodawanie nowej faktury


Aby dodać nową fakturę, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku modułu. Powoduje to otwarcie okna z parametrami wystawianej faktury.





Dodawanie faktury VAT


Numeracja:  Ręczna


Konto bankowe:  Zamknięta

Metoda płatności:  Zapłacono:

Informacje o wystawieniu


Data wystawienia: 2018-09-25  **Data sprzedaży:** 2018-09-25 

Upoważniony do wyst.: 

Miejsce wystawienia: 

Firma | Odbiorca | Pozycje faktury VAT | Opis | Uwagi

Nabywca

Nabywca:  Podaj odbiorcę


Firma:

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**


Sprzedawca

Firma: 

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**


NIP: **REGON:**






Rys. 5/23.3-1. Dodawanie nowej faktury



Użytkownik może zmienić parametry lub pozostawić ustawienia domyślne:

1. **Numeracja** – domyślnie wstawiona jest ostatnio używana numeracja, Użytkownik może wybrać inny typ numeracji

lub stworzyć nowy po kliknięciu ikony łapki  (więcej o tworzeniu numeracji w podrozdziale **5/23.8 Numeracje**). Użytkownik może również wprowadzić numer faktury ręcznie, jeśli zaznaczy pole **Ręcznie** w okienku dodawania nowej faktury

2. **Konto bankowe** – wybrane konto będzie widoczne na fakturze jako konto do wpłaty należności, automatycznie wybierane jest konto wskazane w programie jako domyślne. Użytkownik może zmienić konto na inne po kliknięciu w ikonę łapki  (więcej o tworzeniu kont i wskazywaniu konta domyślnego w podrozdziale **5/23.11 Konta bankowe**).
3. **Metoda płatności** – wskazuje sposób płatności oraz czas na zapłatę należności, automatycznie używana jest metoda wybrana przez użytkownika jako domyślna, można wybrać inną metodę poprzez kliknięcie ikony łapki  (tworzenie nowych sposobów płatności i zmiana domyślnego sposobu płatności zostały opisane w podrozdziale **5/23.12 Sposoby płatności**).
Pole Zapłacono – Użytkownik ma możliwość wpisania kwoty, która została już uregulowana, może być to całość lub część kwoty, program sam obliczy pozostała do zapłaty część i odpowiednio wyszczególni te dane na fakturze.
4. **Data wystawienia** – domyślnie data aktualna; jeżeli jest inna niż aktualna, można zmienić poprzez rozwijany kalendarz.
Data sprzedaży – jeżeli data sprzedaży towaru/wykonania usługi jest inna niż data wystawienia faktury, można podać odmienną datę, która widoczna będzie na dokumencie.
5. **Upoważniony do wystawienia** – osoba w przedsiębiorstwie, która ma uprawnienia do wystawiania i podpisywania faktur. Wyboru osoby dokonuje się poprzez wywołanie listy pracowników ikoną łapki i wybór żądanej osoby z listy pracowników. Przy następnej fakturze zapamiętana jest ostatnio wybrana osoba.

6. **Miejsce wystawienia** – domyślnie jest to ostatnio wybrane miejsce wystawienia, można zmienić lub dodać nowe poprzez wywołanie okna wyboru za pomocą ikony łapki, następnie należy wskazać żadaną pozycję lub dodać nową za pomocą ikony .
7. **Zakładka Firmy** – zawiera informacje o **Nabywcy** towarów/ usług widniejących na fakturze oraz o **Sprzedawcy** tychże pozycji.

Nabywcę wybiera się spośród pozycji z modułu **Kontrahenci** poprzez kliknięcie ikony łapki  i wskazanie żadanego kontrahenta, można również z tej pozycji dodać nowego kontrahenta poprzez kliknięcie ikony .

Dane **Sprzedawcy** są automatycznie wypełnione polami z **Ustawień programu > Dane firmy**.



Przeglądanie danych firmy

Nazwa: Forum Media Polska Sp. z o.o. 

Adres / kontakt 

Adres

Ulica i nr: ul. Polska 13

Kod pocztowy: 60-595 Miasto: Poznań

Kontakt

Telefon: 61 66 55 800


Identyfikacja

NIP: 7811551223 REGON: 631046924

 Edytuj  Zamknij

Rys. 5/23.3-2. Dane firmy używane na wydruku faktury

Więcej o zmianie danych firmy i dodawaniu logo firmowego w rozdziale 6/1).


8. **Zakładka Pozycje faktury VAT** – służy dodawaniu towarów/ usług objętych sprzedażą na danym dokumencie. Dodanie nowej pozycji sprzedaży do faktury odbywa się poprzez kliknięcie ikony  w zakładce **Pozycje faktury VAT**.





Rys. 5/23.3-3. Okno dodawania pozycji faktury

Wywołane zostanie okno konfiguracji towaru/usługi.

Rys. 5/23.3-4 Edycja towaru/usługi

- **Kod towaru/usługi** – pole można wypełnić ręcznie lub skorzystać z gotowego katalogu towarów i usług wywołanego ikoną łapki  (więcej o katalogu towarów i usług w podrozdziale **5/23.9 Towary/usługi**).


- **PKWiU** – pole może zostać wypełnione ręcznie lub Użytkownik może skorzystać z wbudowanego katalogu kodów zgodnych z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego. Aby wybrać numer PKWiU z gotowego zbioru, wystarczy kliknąć ikonę łapki  (jeżeli towar lub usługa są zdefiniowane w katalogu towarów i usług, pole zostaje wypełnione automatycznie według wcześniej zdefiniowanego numeru PKWiU).
- **Towar/usługa** – pole można wypełnić ręcznie lub jeśli wybierze się towar/usługę, która znajduje się już w naszym katalogu towarów i usług, to pole zostanie automatycznie wypełnione. Pole odpowiada nazwie towaru/usługi widocznych na dokumencie jako dana pozycja sprzedaży (więcej o katalogu towarów i usług w podrozdziale **5/23.9 Towary/usługi**).
- **Ilość** – domyślnie przyjmuje wartość 1 (jeden), może być ręcznie zmieniona zależnie od stanu faktycznego.
- **Opis** – szczegółowy opis sprzedawanego towaru lub opisany zakres wykonanej usługi. Może być dodany ręcznie lub wypełniony automatycznie na podstawie katalogu towarów i usług. W przypadku automatycznego wypełnienia pola **Opis** Użytkownik nadal ma możliwość edytowania opisu celem dodania np. szczegółów do konkretnej pozycji.
- **Netto** – koszt netto towaru/usługi wyrażony z złotych, wpisywany ręcznie lub automatycznie wypełniany wg listy towarów i usług, jednak z możliwością modyfikacji przez użytkownika.
- **Kwota VAT** – kwota podatku od towarów i usług.
- **Stawka VAT** – stawka podatku odpowiednia dla wybranego towaru/usługi.
- **Brutto** – kwota obliczana automatycznie na podstawie kwoty netto oraz kwoty wyliczonego podatku, ostateczna kwota do zapłaty za fakturę. Od wersji 4.20 program

umożliwia ręczne wpisanie kwoty brutto i obliczenie kwoty netto na jej podstawie w zestawieniu z aktualnie wskazaną stawką podatku. Aby wpisać kwotę brutto, należy kliknąć ikonę łapki  obok pola z kwotą.

9. **Zakładka opis** – opcjonalne pole do dowolnego wypełnienia przez Użytkownika, może zawierać m.in. komentarze i notatki przypisane do danej faktury, treść zawarta w tej zakładce nie jest widoczna na wydruku faktury
10. **Zakładka Uwagi** – opcjonalne pole do dowolnego wypełnienia przez Użytkownika, jego treść jest widoczna na fakturze pod miejscem na podpisy osób upoważnionych do odbioru/wystawienia faktury. Może zawierać niezbędne informacje, np. dla działu księgowości.

5/23.3.1 Dodawanie nowej faktury z szablonu

Jeżeli wystawiamy faktury z różnych podmiotów, można stworzyć szablony faktur dla każdego z nich. Aby wystawić fakturę w taki sposób, należy najpierw utworzyć szablony wystawianych faktur, które będą dostępne do wyboru za każdym razem kiedy użytkownik zdecyduje się na wystawienie faktury w taki sposób.

Aby rozpocząć, należy kliknąć ikonę  na górnej belce modułu **Faktury**.

W wywołanym oknie mamy dostęp do standardowych funkcji, takich jak dodawanie nowego szablonu, edycja istniejącego czy usunięcie zbędnego szablonu:



Wybór szablonu faktury VAT

Szukaj Nazwa szablonu

Nazwa szablonu	Upoważniony do wystawienia	Firma
TEST	Fakturzysta Nowy	Super Firma S.A.
TEST2	Fakturzysta Nowy	Super Firma2 S.A.

Kliknij aby szukać

Rys. 5/23.3.1-1 Widok dostępnych szablonów faktur

Po kliknięciu ikony tworzenia nowego szablonu pojawi się okno podobne do tego, w którym tworzy się standardowe faktury VAT, jednak zawierające tylko informacje niezbędne do stworzenia szablonu (rys. 5/23.3.1-2).

Dodawanie szablonu faktury VAT

Nazwa szablonu: NOWY_SZABLON

Numeracja: NR/MIESIĄC/ROK

Konto bankowe: PKO Bank Polski S.A.

Metoda płatności: Przelew - 14 dni

Informacje o wystawieniu

Upoważniony do wyst.: Fakturzysta Nowy

Miejsce wystawienia: Poznań

Firma | Pozycje faktury VAT | Opis | Uwagi

Nabywca

Nabywca:

Firma:

Adres:

Kod pocztowy: Miasto:

NIP: REGON:

Sprzedawca

Firma: Super Firma S.A.

Adres: Testowa 12

Kod pocztowy: 12-345 **Miasto:** Testowo

NIP: 123456789 **REGON:**

OK Anuluj

5/23.3.1-2 Widok konfiguracji nowego szablonu


Po wypełnieniu wymaganych informacji, zatwierdzamy szablon przyciskiem **OK**.

Od teraz będzie on dostępny na liście naszych szablonów i można zacząć wystawianie faktur przy jego użyciu. Wybór szablonu do wystawianej faktury odbywa się poprzez dwukrotne jego kliknięcie lewym przyciskiem myszy na liście szablonów bądź zaznaczenie go na liście i kliknięcie przycisku **Wybierz**.

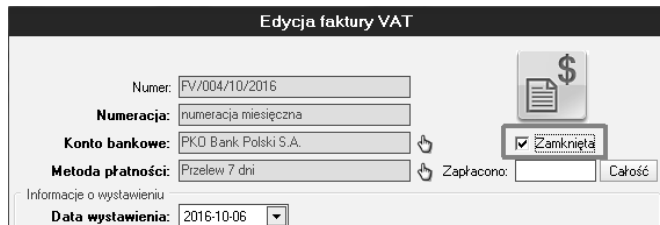
Kolejne kroki wystawiania faktury są już zgodne z tymi opisanymi w punkcie **5/23.3 Dodawanie nowej faktury**.

5/23.4 Zamykanie faktury VAT

Zamknięcie faktury powoduje brak możliwości jej dalszej edycji przez Użytkownika. Zamkniętą fakturę można zmienić jedynie poprzez wystawienie korekty faktury VAT (więcej o wystawianiu korekt w podrozdziale **5/23.5 Wystawianie korekt do faktury**).

Aby zamknąć wybraną fakturę, należy otworzyć podgląd faktury poprzez dwukrotne jej kliknięcie na liście faktur lub zaznaczenie i kliknięcie ikony podglądu .


Po wyświetleniu okienka ze szczegółami faktury należy fakturę odblokować do edycji poprzez kliknięcie przycisku **Edytuj**, następnie wystarczy zahaczyć opcję **Zamknięta**.




Edycja faktury VAT


Numer:

Numeracja:

Konto bankowe: 

Metoda płatności:  Zapłacono: Całość

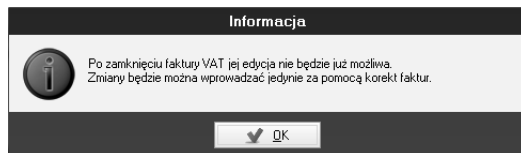
Informacje o wystawieniu

Data wystawienia: 


Zamknięta

Rys. 5/23.4-1. Zamykanie faktury VAT

Program wyświetli informację o konsekwencjach zamknięcia faktury VAT.



Informacja


 Po zamknięciu faktury VAT jej edycja nie będzie już możliwa. Zmiany będzie można wprowadzać jedynie za pomocą korekt faktur.

Rys. 5/23.4-2. Informacja o konsekwencji zamknięcia faktury VAT

Po zapisaniu faktury z zaznaczoną opcją **Zamknięta** będzie ona odpowiednio oznaczona na liście faktur, a także zniknie możliwość jej edycji.


Użytkownik może oznaczyć fakturę jako **Zamkniętą** już na etapie jej tworzenia – wystarczy zaznaczyć opcję **Zamknięta** przed zapisaniem nowo dodawanej faktury.

5/23.5 Wystawianie korekty do faktury VAT


Aby wystawić korektę do faktury VAT, należy zaznaczyć na liście faktur dokument, który chce się korygować i kliknąć na górnym pasku ikonkę .


Program wyświetli listę dokumentów możliwych do skorygowania z domyślnie zaznaczoną fakturą, którą wybrano z listy, potwierdza się wybór. Pokaże się okno korekty przypominające okno dodawania nowej faktury.

Dodawanie korekty faktury VAT


Korekta do faktury: 


Numeracja:


Konto bankowe:  Zamknięta

Metoda płatności:  **Zapłacono:** **Cakłość**

Informacje o wystawieniu


Data wystawienia: 

Upoważniony do wyst.: 

Miejsce wystawienia: 

Firmy | **Pozycje faktury VAT** | **Opis** | **Uwagi**

Nabywca

Nabywca: 


Firma:

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**


Sprzedawca

Firma: 

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**










Rys. 5/23.5-1. Dodawanie korekty faktury VAT

Pola wypełnia się analogicznie, jak przy wystawianiu faktury VAT; należy jednak wybrać numerację odpowiednią dla korekt faktur. Po zapisaniu korekty, widnieje ona na liście faktur oznaczona jako **Korekta** w kolumnie **Typ**.

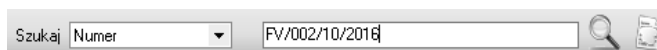
5/23.6 Pozostałe funkcje modułu *Faktury*

Użytkownik ma do dyspozycji, bezpośrednio z górnego paska, szereg funkcji usprawniających pracę z fakturami:



-  – podgląd aktualnie wybranej faktury,
-  – usunięcie wybranej faktury,
-  – konfiguracja kolumn w module,
-  – wydruk listy dokumentów widocznych na ekranie,
-  – wydruk aktualnie zaznaczonej faktury oraz możliwość jej eksportu do popularnych formatów plików, takich jak: **.txt*, **.xls* czy **.pdf*,
-  – szybki wydruk aktualnej zaznaczonej faktury, tzn. wydruk bez podglądu, używając domyślnych ustawień,
-  – eksport listy dokumentów do arkusza kalkulacyjnego programu MS Excel.

5/23.7 Wyszukiwanie faktur


Moduł **Faktur** oferuje rozbudowane narzędzie wyszukiwania dokumentów po wielu parametrach. Narzędzia wyszukiwania umieszczone są na górnym pasku narzędziowym, a ich obsługa jest analogiczna do wyszukiwarek w innych modułach.

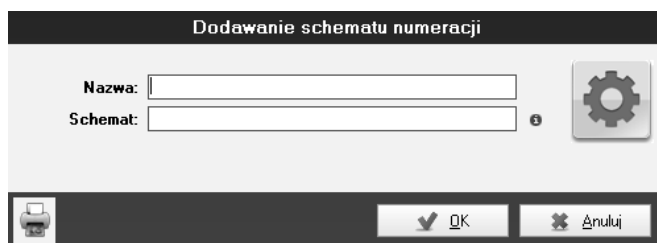


Rys. 5/23.7-1. Wyszukiwanie faktur

Po wpisaniu wyszukiwanej wartości należy nacisnąć klawisz ENTER lub kliknąć ikonę lupy , aby rozpocząć proces wyszukiwania. Wyniki zostaną pokazane na liście poniżej. Ikoną  czyści się wszystkie wyniki wyszukiwania i powraca się do pełnej listy dokumentów.

5/23.8 Numeracje faktur

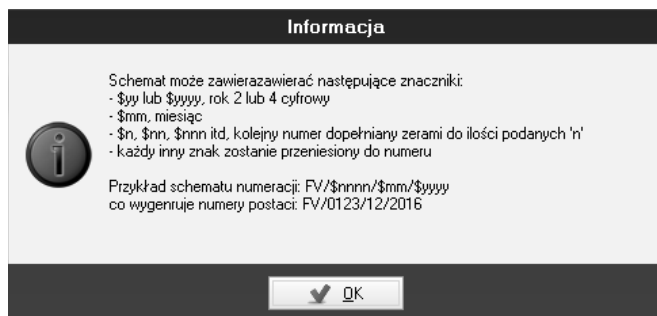
Zakładka **Numeracje** znajdująca się w module **Faktury** służy dodawaniu nowych lub edycji istniejących numeracji. Domyślnie w programie dostępnych jest kilka podstawowych typów numeracji. Użytkownik może dodać własny typ, stosując się do odpowiedniego schematu tworzenia numeracji. Aby dodać nową numerację, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędzi. Pojawi się okno, w którym należy podać nazwę oraz stworzyć schemat tworzenia numeracji.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie schematu numeracji". Zawiera dwa pola tekstowe: "Nazwa:" i "Schemat:". Po prawej stronie "Schemat:" znajduje się niebieski znaczek informacyjny. W prawym górnym rogu jest ikona koła zębatego. W dolnej części znajdują się przyciski: "OK" (z zieloną kropką) i "Anuluj" (z szarym krzyżykiem).

Rys. 5/23.8-1. Dodawanie schematu numeracji

Klikając niebieski znaczek informacyjny, uzyska się instrukcję tworzenia numeracji.



Okno dialogowe o tytule "Informacja". Zawiera tekst instrukcyjny i przykład schematu numeracji. Po lewej stronie jest ikona niebieskiego znaczka informacyjnego. W dolnej części znajduje się przycisk "OK" (z zieloną kropką).

Schemat może zawierać następujące znaczniki:

- \$yy lub \$yyyy, rok 2 lub 4 cyfrowy
- \$mm, miesiąc
- \$n, \$nn, \$nnn itd, kolejny numer dopełniany zerami do ilości podanych 'n'
- każdy inny znak zostanie przeniesiony do numeru

Przykład schematu numeracji: FV/\$nnnn/\$mm/\$yyyy
co wygeneruje numery postaci: FV/0123/12/2016

Rys. 5/23.8-2. Instrukcja tworzenia własnych numeracji

Kierując się wskazówkami, Użytkownik może stworzyć najbardziej odpowiedni dla siebie schemat numeracji.

UWAGA! Nie ma możliwości edycji lub usunięcia numeracji, która została już wykorzystana w którejkolwiek z faktur.

Wybierając opcję *Wyłączona* można zablokować numerację faktury.

Przeglądanie schematu numeracji

Nazwa: Korekta NR/MIESIĄC/ROK

Schemat: KOREKTA \$n/\$mm/\$yyyy

Dla faktury pro forma


Wyłączona

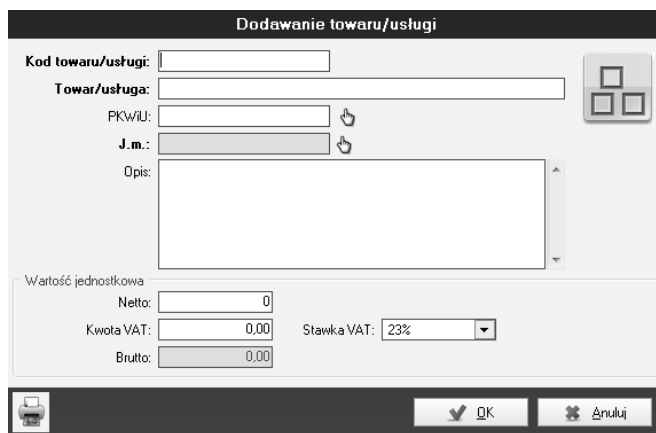
Edytuj Zamknij

Rys. 5/23.8-3. Blokowanie numeracji

5/23.9 Towary/usługi

Zakładka **Towary/usługi** pozwala na prowadzenie katalogu towarów i usług oferowanych przez dane przedsiębiorstwo. Dodanie towarów i usług ułatwia wystawianie faktur, ponieważ daje szybki dostęp do gotowych pozycji sprzedaży umieszczanych na fakturze.

Aby dodać nowy towar/usługę do katalogu, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędziowym. Pokaże się okno, w którym można określić parametry towaru/usługi.




Okno "Dodawanie towaru/usługi" zawiera następujące pola i elementy:


- Kod towaru/usługi:** pole tekstowe.
- Towar/usługa:** pole tekstowe.
- PKWiU:** pole tekstowe z ikoną kursora.
- J.m.:** pole tekstowe z ikoną kursora.
- Opis:** duże pole tekstowe z pionową listwą przewijania.
- Wartość jednostkowa:** sekcja z trzema polami: Netto (wartość: 0), Kwota VAT (wartość: 0,00) i Brutto (wartość: 0,00).
- Stawka VAT:** menu rozwijane z wybraną wartością 23%.
- Przyciski:** "OK" i "Anuluj" w dolnej części okna.

Rys. 5/23.9-1. Okno dodawania i konfiguracji towaru/usługi





Do uzupełnienia są takie pola, jak:

- **Kod towaru/usługi** – dowolny, po którym będzie można łatwo zidentyfikować towar/usługę,
- **Towar/usługa** – pełna nazwa towaru lub usługi, która jest widoczna na fakturze jako pozycja sprzedaży,



- **PKWiU** – numer ewidencyjny towaru/usługi – można wpisać ręcznie lub skorzystać z katalogu numerów, wywołując go za pomocą ikony łapki ,
- **J.m. (Jednostka miary)** – jednostka wyrażająca formę sprzedaży towaru/usługi, wybierana z listy gotowych jednostek przy pomocy ikony łapki. Użytkownik ma możliwość dodania własnych jednostek (więcej w podrozdziale **5/23.10 Jednostki miary**),
- **Opis** – dokładniejszy opis towaru/usługi widoczny na fakturze poniżej danej pozycji sprzedaży,
- **Wartość jednostkowa** – odpowiednie dla towaru/usługi parametry, takie jak: cena, wartość podatku i stawka podatku VAT.

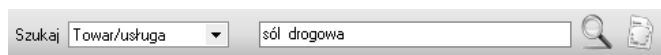
Dodanie towaru/usługi i zapisanie go w naszym katalogu potwierdza się kliknięciem przycisku  .

Dodatkowe funkcje dotyczące towarów i usług:



- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego towaru/usługi wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy ,
- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji istniejących towarów/usług. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenieżądanego towaru/usługi i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem ,
- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę  .

UWAGA! Nie można usunąć towaru/usługi, który został już użyty jako pozycja faktury VAT

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy towarów** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych towarów,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach w katalogu towarów i usług.




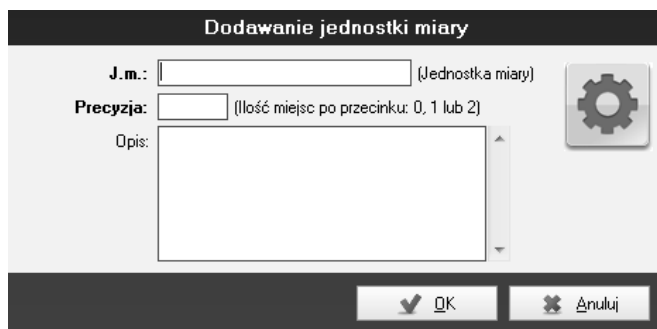
Rys. 5/23.9-2. Wyszukiwanie towarów/usług

Po wpisaniu wyszukiwanej wartości należy nacisnąć klawisz ENTER lub kliknąć ikonę lupy , aby rozpocząć proces wyszukiwania. Wyniki zostaną pokazane na liście poniżej. Ikoną  czyści się wszystkie wyniki wyszukiwania i powraca się do pełnej listy towarów i usług.

5/23.10 Jednostki miary

Zakładka zawiera najczęściej używane na dokumentach sprzedażowych jednostki miary oraz oferuje Użytkownikowi możliwość dodania własnych jak i edycji istniejących.

Aby dodać nową jednostkę miary, wystarczy kliknąć ikonę , która wywoła okienko konfiguracji nowej jednostki miary.




Okno dialogowe o tytule "Dodawanie jednostki miary". Zawiera trzy pola tekstowe: "J.m.:" (z podpowiadek "(Jednostka miary)"), "Precyzja:" (z podpowiadek "(Ilość miejsc po przecinku: 0, 1 lub 2)") oraz "Opis:". Po prawej stronie znajduje się ikona koła zębatego. Na dole znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj".



Rys. 5/23.10-1. Dodawanie jednostki miary

Do uzupełnienia są takie pola, jak:


- **J.m.** – nazwa jednostki miary widoczna na fakturze,
- **Precyzja** – ilość miejsc po przecinku dla jednostek, które wymagają dokładnej miary, można ustalić 0, 1 lub 2 miejsca po przecinku,
- **Opis** – pole opcjonalne, może zawierać szczegółowy opis zastosowania danej jednostki.

Dodatkowe funkcje dotyczące jednostek miar:



- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonej jednostki wywołujemy poprzez kliknięcie ikony lupy .

- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji istniejących jednostek. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie żądanej jednostki i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem ,

UWAGA! Nie ma możliwości zmiany miejsc po przecinku.

- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę ,


UWAGA! Nie ma możliwości usunięcia jednostek, które zostały użyte do zdefiniowania towarów/usług.

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy jednostek** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych jednostek,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście jednostek.

5/23.11 Konta bankowe

W tej zakładce Użytkownik musi zdefiniować przynajmniej jedno konto, które będzie drukowane na fakturze wraz z numerem rachunku do zapłaty za fakturę przelewem.

Dodawanie konta

Aby dodać nowe konto, należy kliknąć ikonę  dodawania nowego elementu. Wywołanie zostanie okno konfiguracji nowego konta bankowego.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie konta bankowego". W górnej części znajduje się pole wyboru "Domyślne konto". Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe: "Nazwa:", "Numer rachunku:" i "Opis:". Po prawej stronie jest ikona dokumentu z symbolem dolarowym. W dolnej części okna znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj", a także ikona drukarki.




Rys. 5/23.11-1. Dodawanie nowego konta bankowego

Do uzupełnienia są takie pola, jak:


- **Domyślne konto** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że konto jest automatycznie wstawiane do nowo tworzonych faktur jako domyślne konto do zapłaty,
- **Nazwa** – pole widoczne na fakturze powyżej numeru rachunku, najczęściej nazwa banku i ewentualnie informacje o oddziale i mieście, w którym jest prowadzony rachunek, np. „PKO Bank Polski SA I oddział w Poznaniu”,
- **Numer rachunku** – odpowiednio zapisany numer rachunku, na który kierowane będą przelewy, można dodać odstępy pomiędzy kolejnymi ciągami cyfr, może również zawierać kod kraju pisany literami,

- **Opis** – pole dla Użytkownika, niewidoczne na fakturze, może zawierać szczegółowy opis rachunku, szczególnie przydatne jeśli przedsiębiorstwo posługuje się wieloma rachunkami.



Dodatkowe funkcje dotyczące kont bankowych:

- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego konta bankowego, wywołuje się go poprzez kliknięcie ikony lupy ,
- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji kont bankowych. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie wybranego konta i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem ,


Poprzez edycję można również zmienić konto bankowe na domyślne, czyli takie, które będzie widniało na wszystkich nowo wystawianych fakturach,

- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę ,

UWAGA! Nie można usunąć konta, które zostało już użyte na fakturze.

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy kont** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych kont bankowych,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście kont bankowych.

5/23.12 Sposoby płatności

Zakładka służy definiowaniu sposobów płatności, jakimi regulowane są faktury wystawiane przez przedsiębiorstwo. Zakładka zawiera już trzy gotowe sposoby płatności do użycia na wystawianych fakturach. Użytkownik może również dodać własne. W tym celu należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędziowym – powoduje to otwarcie okna, w którym zdefiniować można nową płatność.







Okno dialogowe o tytule "Dodawanie sposobu płatności". W górnej części znajduje się pole wyboru "Domyślny sposób płatności". Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe: "Nazwa:", "Forma:" i "Liczba dni:". W prawym górnym rogu widoczna jest ikona dokumentu z symbolem dolara. W dolnej części okna znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj", a także ikona drukarki.

Rys. 5/23.12-1. Dodawanie sposobu płatności



Do uzupełnienia są takie pola, jak:

- **Domyślny sposób płatności** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że dodawany sposób płatności będzie automatycznie stosowany na wszystkich nowo dodawanych fakturach VAT,
- **Nazwa** – dowolna nazwa nadana przez Użytkownika, nie jest widoczna na fakturze,
- **Forma** – widoczna na fakturze forma płatności, która warunkuje na odbiorcy faktury sposób dokonania płatności za fakturę,
- **Liczba dni** – liczba dni, w których odbiorca faktury powinien dokonać płatności za fakturę. Na podstawie liczby dni automatycznie liczony jest termin płatności widoczny na fakturze.

Dodatkowe funkcje dotyczące sposobów płatności:

- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego sposobu płatności wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy ,
 - **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji sposobu zapłaty. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie wybranego sposobu zapłaty i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem .
- Poprzez edycję można również zmienić konto na domyślnie używane w kolejnych, nowych fakturach,
- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę ,

UWAGA! Nie można usunąć sposobu płatności, który został już użyty na fakturze.

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy sposobów płatności** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych sposobów płatności,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście kont bankowych.

5/23.13 Statystyki faktur


Zakładka pozwala na rozbudowane analizy wystawionych dokumentów wedle wielu parametrów konfigurowanych przez Użytkownika. Dzięki niej łatwo zsumuje się wartość faktur o zadanych parametrach. Filtrowanie żądanych przez nas faktur odbywa się na górnych paskach narzędzi:

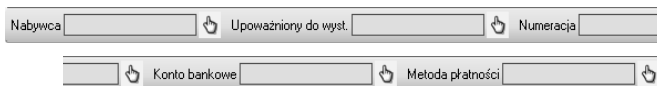
- **Pasek szybkiego filtrowania** – zapytania wpisywane w poszczególne pola powodują natychmiastowe wyświetlanie dokumentów o zadanych parametrach na liście poniżej,



The image shows a horizontal filter bar with two rows of input fields. The first row contains 'Wystawiona od' (dropdown), 'Do' (dropdown), 'Netto od' (text), and 'Do' (text). The second row contains 'Brutto od' (text), 'Do' (text), 'Vat od' (text), and 'Do' (text).

Rys. 5/23.13-1. Pasek szybkiego filtrowania

- **Pasek wyboru** – za pomocą ikon łapek  wybiera się szczegółowe parametry faktur, które zostają wyświetlone na liście.





The image shows a horizontal selection bar with five input fields, each preceded by a hand cursor icon. The fields are labeled: 'Nabywca', 'Upoważniony do wyst.', 'Numeracja', 'Konto bankowe', and 'Metoda płatności'.

Rys. 5/23.13-2 Pasek wyboru.

Parametry można wpisywać jednocześnie na obu paskach, co pozwala uzyskać szczegółowe wyniki, np. faktury wystawione na kwotę netto pomiędzy 100 a 500 zł, w grudniu 2016 roku dla kontrahenta o nazwie XYZ.

Na dole ekranu, pod listą wyszukanych faktur, sumowane są wartości: liczba znalezionych faktur oraz sumy – wartości netto, brutto i podatku VAT.

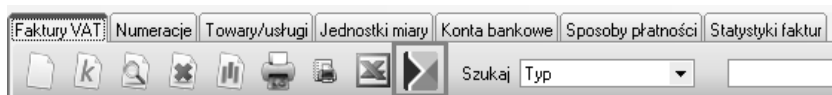
Listę wyszukanych faktur można wydrukować, poprzez kliknięcie ikony drukarki  na pasku zadań.

Podobnie jak w innych modułach, istnieje możliwość wyświetlania tylko tych kolumn, które interesują Użytkownika. Wyboru kolumn dokonuje się poprzez kliknięcie ikony  na pasku zadań.

5/23.14 Eksport faktur do programu księgowego Comarch Optima

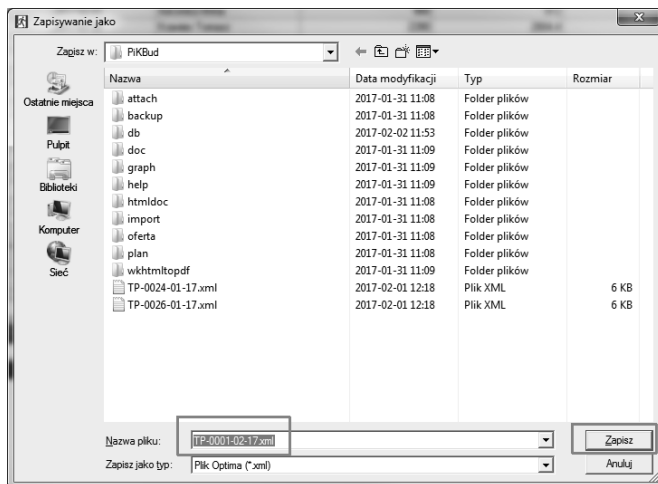
Program umożliwia eksport faktur do plików w formacie *.xml, rozpoznawanych przez oprogramowanie księgowe Comarch Optima.

Aby dokonać eksportu, należy wskazać na liście faktur konkretny dokument i użyć przycisku z logiem programu Optima, znajdujący się na górnym pasku.



Rys. 5/23.14-1. Ikona programu Comarch Optima

Po wybraniu tej funkcji otworzy się okno eksploratora, w którym należy wskazać lokalizację zapisu pliku *.xml.



Rys. 5/23.14-2. Wybór pliku

Plik otrzymuje automatycznie nadaną na podstawie numeru faktury nazwę, którą użytkownik może zmienić wedle zapotrzebowania.

Tak wygenerowany plik należy wczytać do oprogramowania księgowego przez funkcję importu faktur w formacie **.xml*, wskazując ścieżkę do plików wyeksportowanych z modułu ***Przeglądy i kontrole***.

UWAGA! Funkcjonalność eksportu do formatu zgodnego z programem Comarch Optima jest objęta licencją ograniczoną tylko do podstawowej działalności użytkownika programu. Licencja nie obejmuje świadczenia eksportu faktur na rzecz podmiotów trzecich.

5/23.15 Dołączanie dowolnych tekstów do opisu pozycji faktury

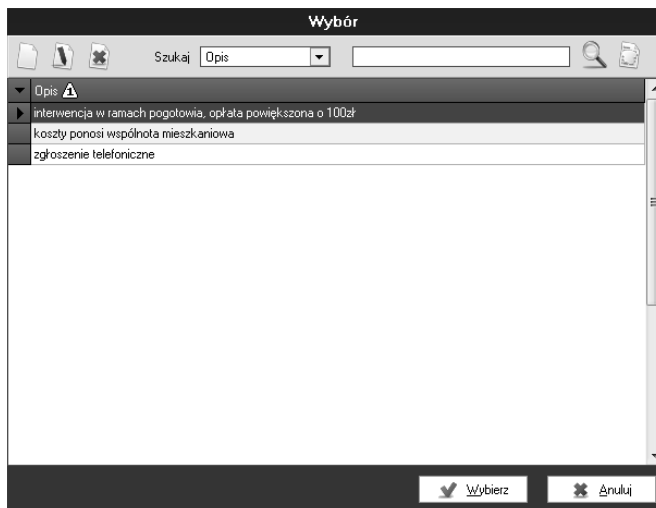
Jeżeli w wystawianych fakturach występują często powtarzające się treści w polu opisu towaru, które stanowią dodatkowe informacje, oprócz tych zawartych w opisie samego towaru/usługi od wersji 4.20 program umożliwia szybkie wstawienie takich informacji.

Aby zapisać tekst, który chce się użyć do wstawiania na fakturach w przyszłości, należy podczas dodawania pozycji faktury rozwinąć menu wyboru za pomocą ikony łapki (rys. 5/23.15-1).

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie pozycji faktury VAT". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Kod towaru/usługi" with value "dom8", "PKWiU" with value "PKOB 112", "Towar/Usługa" with value "Naprawa instalacji domofonowej", "Ilość" with value "1" and unit "usł", and "Opis" which is currently empty. Below these fields, there is a section for "Wartość jednostkowa" (unit value) with "Netto" set to "1", "Kwota VAT" set to "0,08", and "Brutto" set to "1,08". To the right of these values is a dropdown menu for "Stawka VAT" set to "8%". A button labeled "F-VAT" is located on the right side of the form. At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rys. 5/23.15-1. Pole dodawania tekstu przy FV

Uzyska się w ten sposób dostęp do listy tekstów oraz możliwość dodania nowych lub edycji/usunięcia istniejących (rys. 5/23.15-2).



Rys. 5/23.15-2. Edycja wpisów

Dodawanie, edycja i usuwanie odbywa się za pomocą standardowych ikon z górnej belki okna. Wybrany tekst przeniesie się do pola **Opis** danej pozycji faktury po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy bądź kliknięciu przycisku **Wybierz**.

Tekst jest umieszczany od nowego wiersza poniżej już widocznej treści.

5/23.16 Zmiana wystawcy faktury

Istnieje możliwość wystawienia faktury jako inny podmiot z bazy kontrahentów.

Aby skorzystać z tej funkcji, należy odpowiednio skonfigurować wybrany element naszej bazy kontrahentów poprzez zaznaczenie opcji **Wystawca faktur VAT** w szczegółach danego kontrahenta (rys. 5/23.16-1).

Edycja kontrahenta

Kod:

Kontrahent:

Adres / kontakt | Identyfikacja | Osoby kontaktowe | Budynki | Załączniki | Zdjęcie

Adres

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Kontakt

Telefon:

Fax:

Email:

WWW:


Wystawca faktur VAT


Rys. 5/23.16-1. Pole edycji kontrahenta


Kontrahent musi posiadać uzupełnione wszystkie dane niezbędne do wystawienia faktury.


Podczas wystawiania dokumentu w module fakturowania wybiera się odpowiedni podmiot w obszarze **Sprzedawca** za pomocą ikonki łapki (rys. 5/23.16-2).

Dodawanie faktury VAT





Numeracja: 


Konto bankowe: 

Metoda płatności:  **Zapłacono:** **Całość**

Informacje o wystawieniu


Data wystawienia: 

Upoważniony do wyst.: 

Miejsce wystawienia: 

Firmy | **Pozycje faktury VAT** | **Opis** | **Uwagi**

Nabywca

Nabywca: 


Firma:

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**




Sprzedawca

Firma: 

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**


 OK
 Anuluj

Rys. 5/23.16-2. Miejsce wyboru wystawcy faktury

Pokaże się okno wyboru z listą kontrahentów oznaczonych jako wystawcy faktur VAT (rys. 5/23.16-3).



Kod	Kontrahent	Ulica i nr	Miasto	Telefon
001	Firma Przykładowa Sp. z o.o.	Testowa 1	Testowo	

Rys. 5/23.16-3. Wybór wystawcy faktury

Należy wybrać podmiot, resztę elementów faktury uzupełnia się już w standardowy sposób. Należy pamiętać o wyborze odpowiedniego dla wystawcy konta bankowego.

5/23.17 Przedział czasowy

W celu optymalizacji działania programu i łatwiejszego zarządzania fakturami możliwe jest ustawienie przedziału czasowego, z którego będą wyświetlane dane. Ułatwia to oddzielanie danych archiwalnych od aktualnych.

The screenshot shows the 'FAKTURY' module interface. At the top, there are tabs for 'Ustawienia', 'Synchronizacja', 'Pomoc', and 'DEV'. Below the tabs, there are buttons for 'Faktury VAT', 'Numeracje', 'Towary/usługi', 'Jednostki miary', 'Konta bankowe', 'Sposoby płatności', and 'Statystyki faktur'. A search bar is present with a 'Szukaj' button and a 'Typ' dropdown menu. A date range filter is set to 'Data od 2018-06-08' and 'Do 2022-05-08'. Below this, a table displays invoice data:

Typ	Zamknięta	Numer	Data wystawienia	Upoważniony do wystawienia	Nabywca	Sortowalność	Wartość netto
Faktura	<input type="checkbox"/>	FV/00002/2013	2013-10-01	Turunen Tarja	Prof.com	MalW.net	
Faktura	<input type="checkbox"/>	FV/00001/2019	2019-08-10	Turunen Tarja	ComArch	MalW.net	
Proforma	<input type="checkbox"/>	Proforma/0001/01/20	2019-01-29	Turunen Tarja	ComArch	MalW.net	
Faktura	<input type="checkbox"/>	FV/00002/2018	2018-10-30	Turunen Tarja	Prof.com	MalW.net	

Below the table, there is a section for 'INFORMACJE DODATKOWE' with a search bar for 'Pozycje faktury VAT'. A table shows VAT rates for different goods:

Kod towaru/usługi	PKW/UJ	Towar/usługa	Stawka VAT	Ilość	Netto	Jednostka
		fundamenty	23%	1	91,86	szt
		instalacyjne wod/kan	23%	1	2,71	szt

At the bottom, there are summary fields: 'Ilość: 4' and 'Suma: 94' for the main table, and 'Ilość: 2' and 'Suma: 2,00' for the VAT table.

Rys. 5/23.17-1. Ustawianie przedziału czasowego

5/23.18 Informacje o przelewie SPLIT

W przypadku gdy pozycje na fakturze spełniają warunki wymuszające przelew SPLIT, stosowna informacja pokazuje się jako komunikat w programie oraz na samej fakturze.

Łącznie do zapłaty:	18450000,00 zł				
Zapłacono:	0,00 zł				
Pozostało do zapłaty:	18450000,00 zł				
Słownie: osiemnaście milionów czterysta pięćdziesiąt tysięcy zł zero gr					

	Stawka	Netto	Vat	Brutto
Razem:		15000000,00 zł	3450000,00 zł	18450000,00 zł
W tym:	23%	15000000,00 zł	3450000,00 zł	18450000,00 zł

Upoważniony do odbioru _____

Upoważniony do wystawienia
Nieznana też Pelagia

W przypadku tej faktury pamiętaj o obowiązkowym przelewie SPLIT

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27/04/2004 r. (Dz. U. Nr 97, Poz. 971 z dnia 01/05/2004 r. Rozdz. 4 §12), dostosowującym polskie przepisy do regulacji VI Dyrektywy Unii Europejskiej, nie ma wymogu podpisywania faktur VAT zarówno przez sprzedawcę jak i nabywcę.

Zamknij

Rys. 5/23.18-1. Przelew SPLIT

6 Konfiguracja i ustawienia

6/1 Dane firmy

Dane firmy użytkującej program należy ustawić, wybierając z menu górnego opcję **Ustawienia > Dane firmy**.

Przeglądanie danych firmy

Nazwa: Forum Media Polska Sp. z o.o. 

Adres / kontakt

Adres

Ulica i nr: ul. Polska 13

Kod pocztowy: 60-595 Miasto: Poznań

Kontakt

Telefon: 61 66 55 800

Identyfikacja

NIP: 7811551223 REGON: 631046924

Rys. 6/1-1. Dane firmy

Dodatkowo od wersji 3.90 istnieje możliwość dodania logo firmowego, które widoczne będzie na wystawianych fakturach. Aby dodać własne logo, należy przejść do **Ustawień > Dane firmy**, przejść na zakładkę **Logo** i kliknąć przycisk **Edytuj**, co odblokuje edycję danych firmowych.



Edycja danych firmy

Nazwa: Forum Media Polska Sp. z o.o.

Adres / kontakt Logo

Zmień/Ustaw obraz

Usuń obraz

OK Anuluj


6/1-2. Edycja logo firmowego

Aby edytować logo firmy, należy kliknąć przycisk **Zmień/ustaw obraz** i wybrać plik graficzny z logo znajdujący się na dysku twardym komputera. Zmiany zatwierdza się przyciskiem



6/2 Ustawienia powiadomień

Domyślna liczba dni, przez którą program ma informować o zbliżającym się zdarzeniu, może zostać ustawiona po wybraniu z menu górnego opcji **Ustawienia > Ustawienia programu > Główne**.



Przeglądanie ustawienia programu	
Główne	Poczta elektroniczna Inne
Ustawienia powiadomień	
Domyślnie przypominaj:	10 dni przed

6/2-1. Ustawienia powiadomień

6/3 Zmiana hasła

Każdy użytkownika ma możliwość zmiany hasła po wybraniu z menu górnego opcji **Ustawienia > Zmiana hasła**.



The screenshot shows a window titled "Przeglądy i kontrole budynków" with a sub-header "Edycja loginu i hasła". The form contains the following fields and controls:

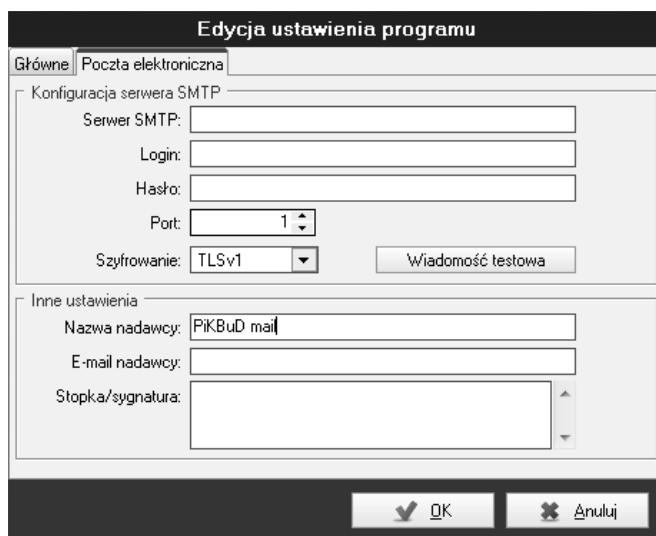
- Kod:** Text input field containing "KJ".
- Nazwisko:** Text input field containing "Kowalski".
- Imię:** Text input field containing "Jan".
- Login:** Text input field containing "kowalski".
- Zmień hasło**: A checkbox to toggle password change.
- Hasło:** Text input field for the new password.
- Powtórz hasło:** Text input field for repeating the new password.
- OK**: Button with a checkmark icon.
- Anuluj**: Button with an 'X' icon.

A key icon is visible on the right side of the form, likely representing a keycard or access code.

Rys. 6/3-1. Zmiana hasła

6/4 Konfiguracja poczty elektronicznej

Aby umożliwić wysyłanie powiadomień mailowych z wielu modułów programu, należy posiadać poprawnie skonfigurowany adres wysyłki w menu **Ustawienia > Ustawienia programu > Poczta elektroniczna** (rys. 6/4-1).



The screenshot shows a software configuration window titled "Edycja ustawienia programu". It has two tabs: "Główne" and "Poczta elektroniczna", with the latter selected. The window is divided into two main sections. The top section, "Konfiguracja serwera SMTP", contains several input fields: "Serwer SMTP:", "Login:", "Hasło:", "Port:" (with a dropdown menu showing "1"), and "Szyfrowanie:" (with a dropdown menu showing "TLSv1"). To the right of the "Szyfrowanie:" field is a button labeled "Wiadomość testowa". The bottom section, "Inne ustawienia", contains three input fields: "Nazwa nadawcy:" (with the text "PIKBUd mail"), "E-mail nadawcy:", and "Stopka/sygnatura:". At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rys. 6/4-1. Konfiguracja poczty elektronicznej

Informacje niezbędne do poprawnego wypełnienia wszystkich pól można uzyskać u swojego dostawcy usługi poczty elektronicznej. Poprawność wysyłki e-maila można sprawdzić samodzielnie poprzez przycisk **Wiadomość testowa**, gdzie Użytkownik zostanie poproszony o podanie dowolnego adresu e-mail, na który zostanie skierowana wiadomość próbna.

6/5 **Blokowanie logowania**

W ustawieniach programu można także zablokować możliwość logowania dla zwykłych użytkowników w celach serwisowych. Podczas działania tego trybu logować mogą się tylko użytkownicy z uprawnieniem do edycji ustawień.

6/6 Ustawienia grafik

Domyślny rozmiar grafik dodawanych do programu może zostać ustawiony po wybraniu z menu górnego opcji **Ustawienia > Ustawienia programu > Dokumenty**.

Obrazy o większym rozmiarze będą automatycznie kompresowane do rozmiaru z ustawień.

The screenshot shows the 'Przeglądanie ustawienia programu' (Program Settings Review) dialog box. It has a dark header with the title and three tabs: 'Główne', 'Poczta elektroniczna', and 'Inne'. The 'Główne' tab is selected. Below the tabs are several sections:

- Ustawienia powiadomień**: 'Domyślnie przypominaj:' with a spinner set to '10' and the text 'dni przed'.
- Zgłoszenia napraw**: 'Domyślny status:' with a dropdown menu.
- Ustawienia transakcji**: 'Po zmianie należy włączyć ponownie wszystkie otwarte programy' and a checked checkbox 'Włącz transakcje'.
- Kolory**: 'Aktywnego wiersza listy:' and 'Znaczonego wiersza listy:' with checkboxes.
- Dokumenty** (highlighted with a red box):
 - Checked checkbox: 'Załączanie obrazków z innych dokumentów'.
 - 'Auto zapis dokumentów co:' with a spinner set to '0' and the text 'minut. 0 - Auto zapis wyłączony'.
 - 'Ogranicz maks. rozmiar obrazków:' with two spinners set to '0' and the text '[px] (szer./wys.) 0 - wyłączone'.
 - 'Współczynnik kompresji obrazków:' with a spinner set to '0' and the text '% [0-100] 0 - wyłączone'.
 - 'Rozmiar fontu dla wydruku formularzy:' with a dropdown menu set to 'normalny'.

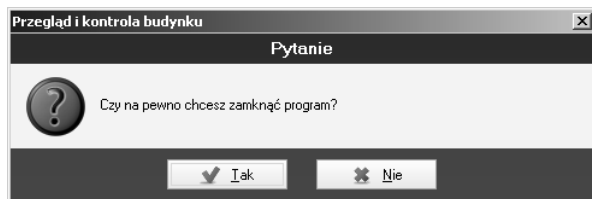
At the bottom, there are two buttons: 'Edytuj' (with a pencil icon) and 'Zamknij' (with a close icon).

Rys. 6/6-1. Ustawianie domyślnego rozmiaru obrazów

7 Wyjście

Do wyjścia z programu służy przycisk znajdujący się na samym dole panelu modułów (w lewej części programu).

Po naciśnięciu ikony program zadaje pytanie, czy użytkownik na pewno chce zamknąć program.



Rys. 7-1. Wyjście z programu

Wciśnięcie przycisku **TAK** kończy pracę z programem.

