PRZEGLĄD I KONTROLA BUDYNKU NA CD

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

Podręcznik użytkownika

FORUM

Projekt okładki:
Karolina Szafczyk

Opiekun merytoryczny:
Marta Bober

Nadzór wydawniczy:
Jakub Sawicki

© by Forum Media Polska Sp. z o.o.
Poznań 2025

Stan na kwiecień 2025

ISBN 978-83-260-5445-7

Łamanie: TOGRAM 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 zakładek
5/1.15 Roczne zapotrzebowanie na nieodnawialną energię pierwotną
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 poszkodowanego
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 Definiowanie okresu przeglądów
6/6 Blokowanie logowania
6/7 Ustawienia grafik
6/8 Zachowywanie zmian

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, wypożyczania, 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 pisemnie 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 ***Przegląd 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 przesłać 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

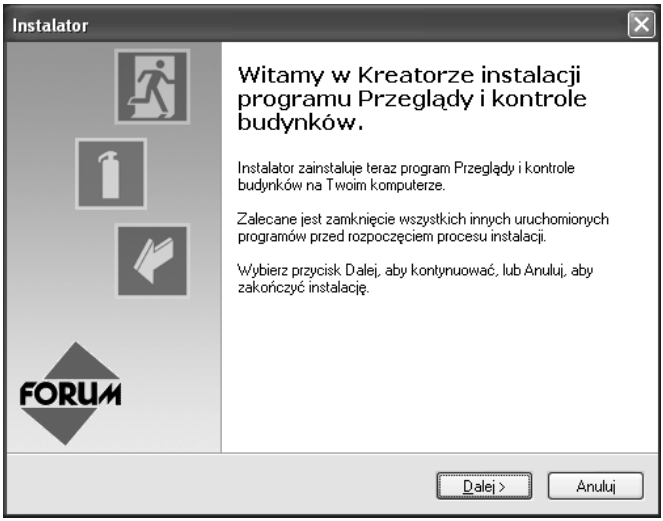
W rozdziale tym przedstawiamy informacje dotyczące instalacji oraz pierwszego uruchomienia programu. Instalacja programu przebiega w kilku etapach. Pierwsze uruchomienie programu wiąże się z rejestracją zainstalowanej aplikacji.

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

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

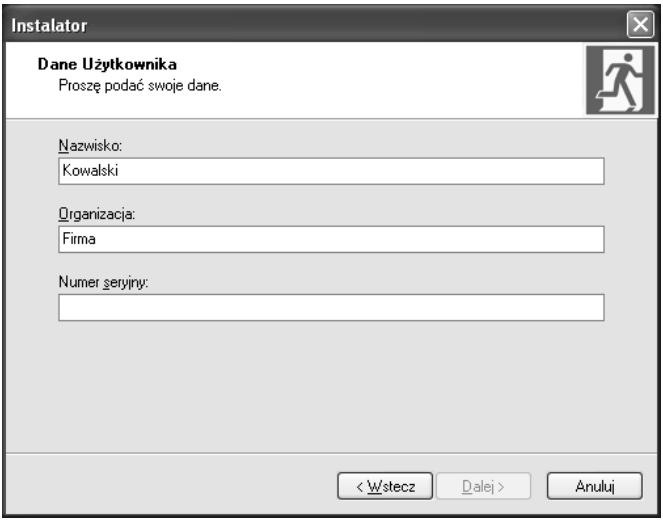
Instalacja programu jest kilkuetapowa.

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).

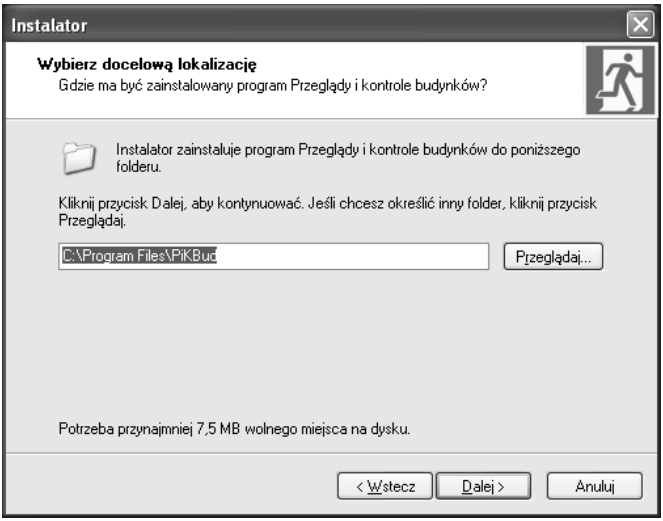


Rys. 2/1-1. Okno powitalne programu instalacyjnego

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).

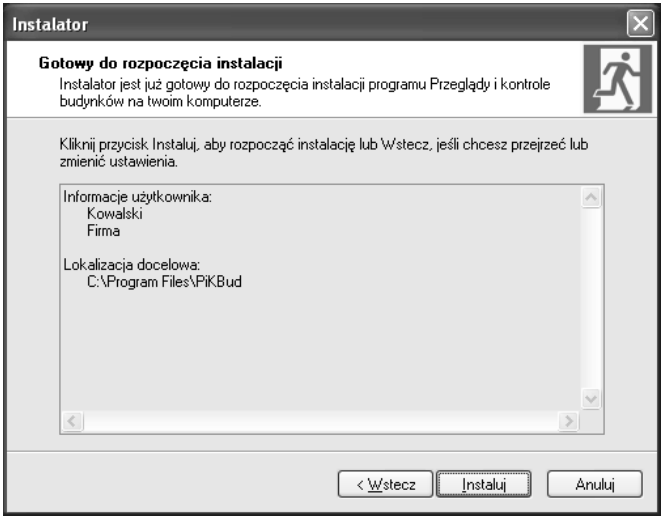


Rys. 2/1-2. Okno Dane Użytkownika



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

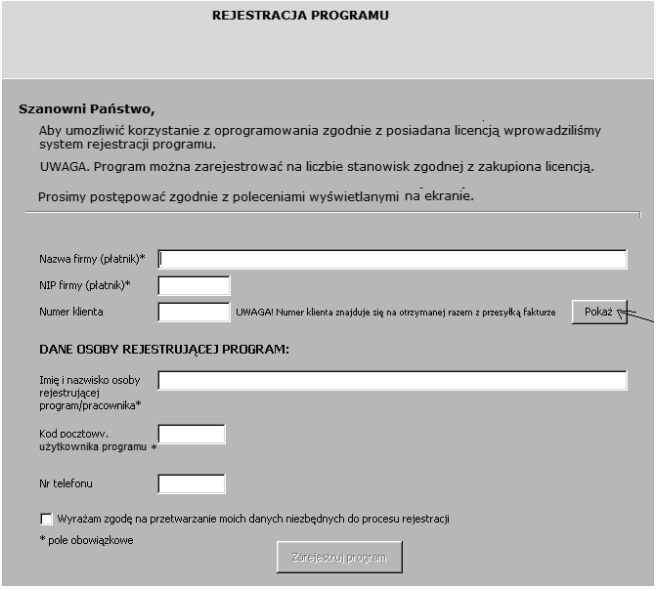
1) Należy dwukrotne kliknąć ikonę programu ***Przegląd i kontrola budynku na CD*** (rys. 2/1.1.1-1), mieszczącą się na pulpicie.

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 *Przegląd 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).



Rys. 2/1.1.2-1. Rejestracja programu

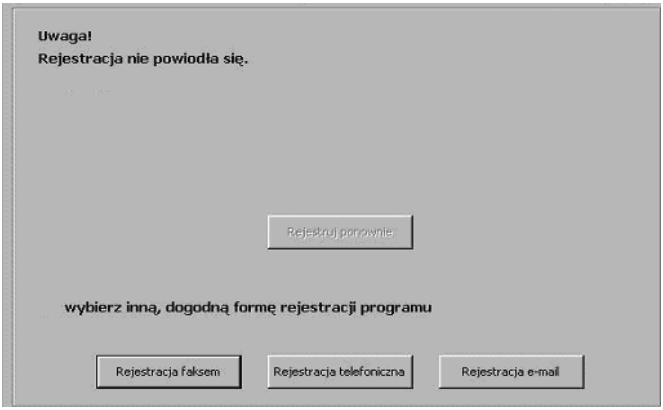
W przypadku **połączenia on-line** (połączenie komputera użytkownika z Internetem) uzupełnione dane zostaną przesłane automatycznie do wydawnictwa w celu sprawdzenia praw klienta do instalacji programu.

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).

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. Dwukrotne 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.***

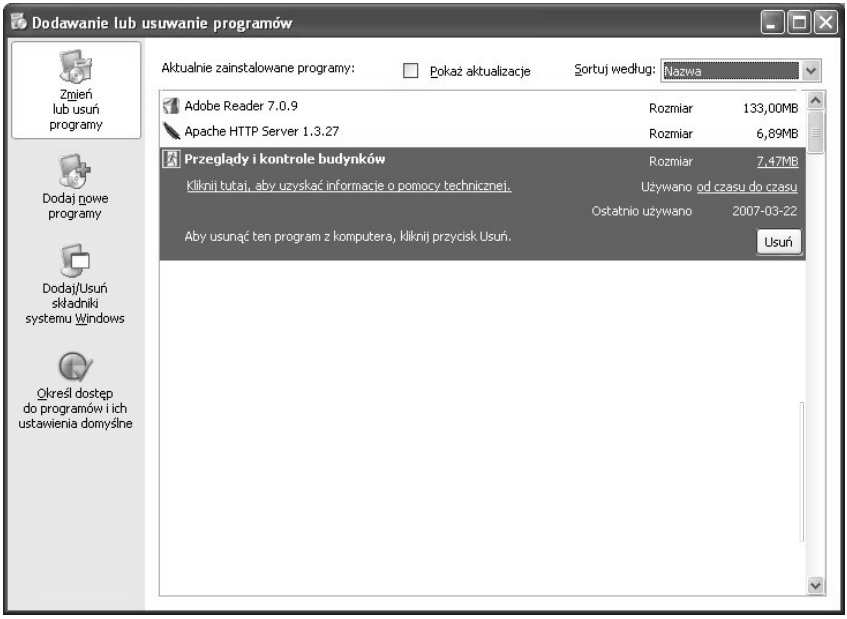
W oknie **Kopia bezpieczeństwa** można ustawić parametry wykonywania **automatycznej kopii bezpieczeństwa**. Parametry te to: miejsce automatycznego zapisu oraz częstość, z jaką kopia będzie się wykonywać. Kopia wykonuje się tylko po włączeniu programu.

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 pokaże 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.

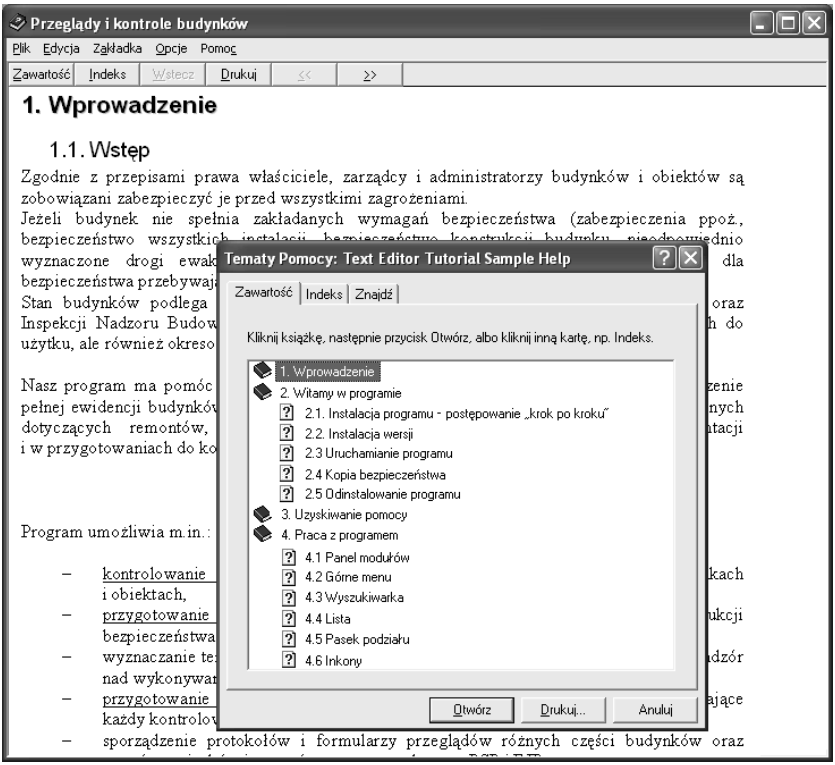
3 Uzyskiwanie pomocy

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.

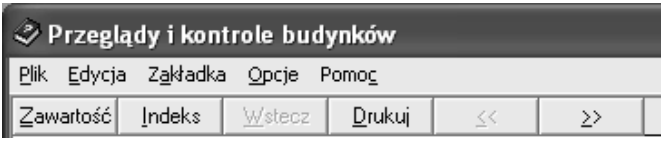
System pomocy umożliwia:

- 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 ***Przegląd 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**.

…… ……

Pieczątka 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

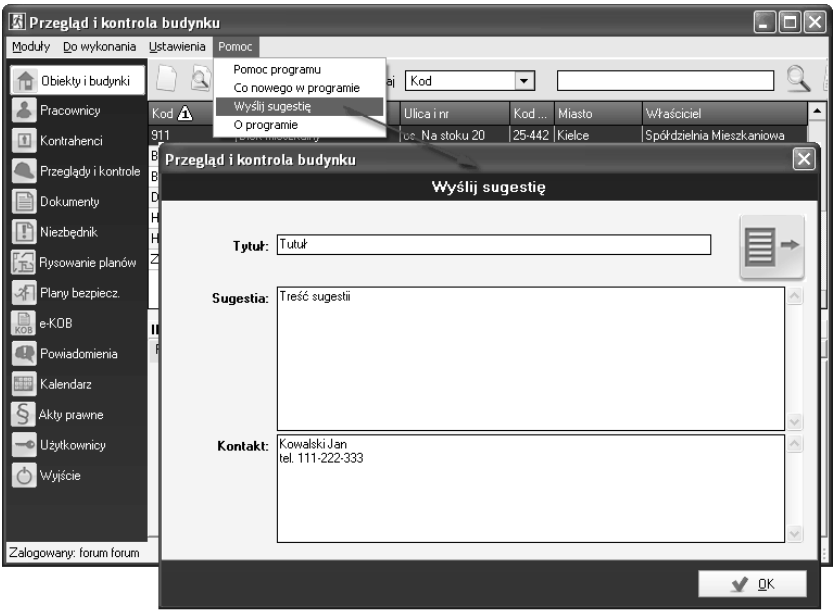
3/3 Pomoc merytoryczna

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 przesyłać 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

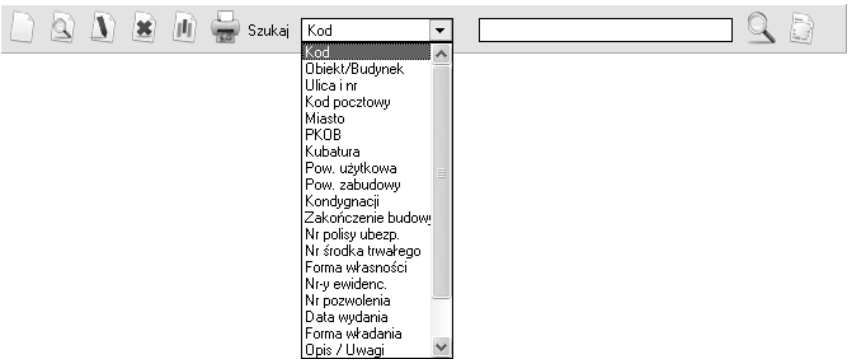
4/3.1 Zarządzanie modułem

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
Fel**Bud**
Firma **bud**owlana REX
Ex**bud**
Re**bud**ex

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. Swiętokrzyska 18	Kielce		
FB	FelBud	ul. Powstańców Wlpk 15	Warszawa		
REX	Firma budowala REX	ul. Piątkowska 110	Łódź		
RB	Rebudex	al. Niepodległości 30	Zabrze		

Rys. 4/4-1. Widok listy

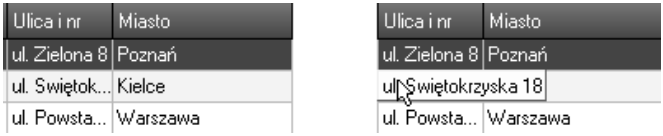
Lista składa się z nagłówków (wszystkie ciemnoszare pola) oraz pozycji. Wybrana pozycja podświetlona jest kolorem bordowym. W większości przypadków podwójne kliknięcie na wybraną pozycję powoduje otwarcie okna ze szczegółowymi informacjami w trybie przeglądania.

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.

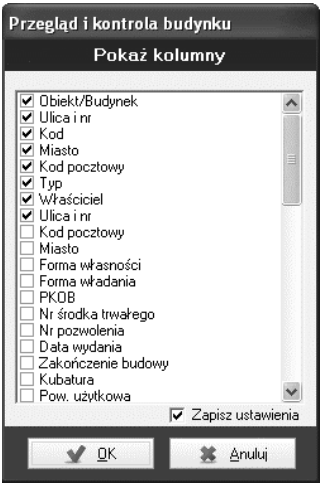
Kolejnym udogodnieniem listy jest możliwość zmiany szerokości kolumn. Należy ustawić kursor myszy na krawędzi nagłówka wybranej kolumny, kliknąć lewym przyciskiem myszy i trzymając go, przesunąć w prawo lub w lewo.

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.



Rys. 4/4-2. Tryb podpowiedzi

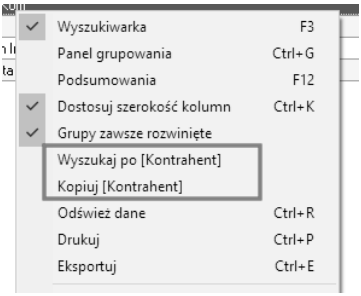
Zdecydowana większość list w programie umożliwia dostosowanie do preferencji użytkownika. Po naciśnięciu ikony wyświetlone zostanie okno pokazane na rysunku poniżej.



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 filtru. 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

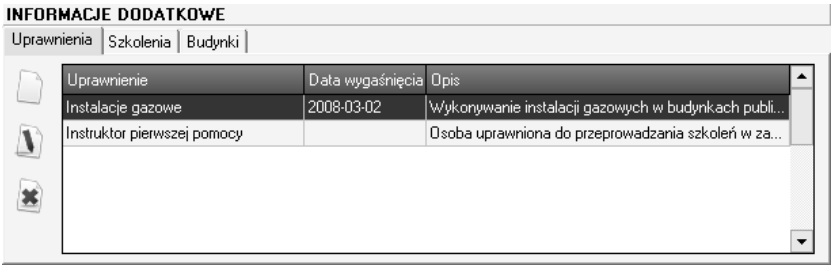
– (**Edycja**) – edycja danych na formatce

– (**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.

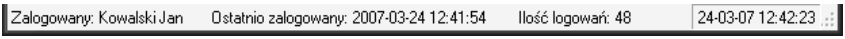


Rys. 4/7-1. Informacje dodatkowe

4/8 Pasek statusu

Pasek statusu pokazuje:

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



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

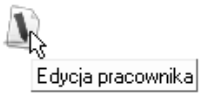
Aby zaznaczyć wiele elementów na danej liście, można użyć popularnych kombinacji klawiszy:

- ***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

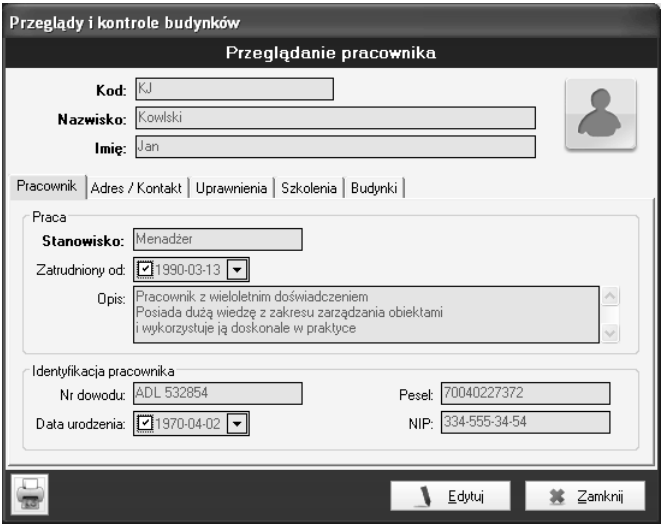
Do kolejnych pól edycji można przejść po naciśnięciu tabulatora (klawisz ***Tab***). Ułatwia to i przyspiesza poruszanie się po formularzach, ponieważ eliminuje konieczność używania myszki. Wciśnięcie klawisza ***Shift+Tab*** powoduje przejście kursora do poprzedniego pola.

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).

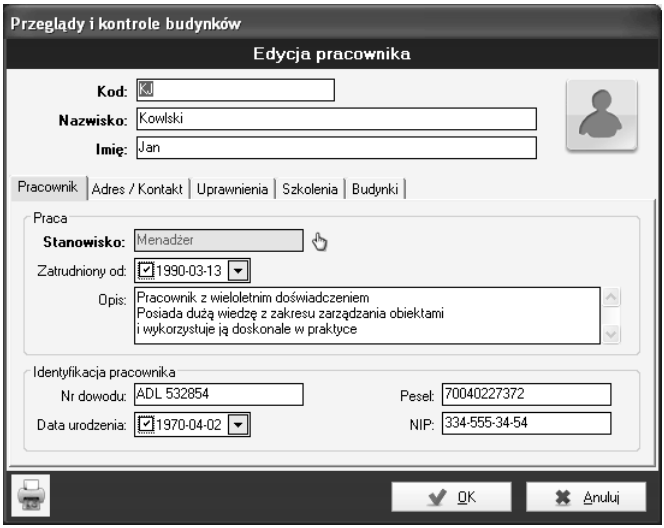
W trybie przeglądania wszystkie pola są wyszarzone i nie można ich edytować. Chroni to przed przypadkową zmianą zawartości pól. Edycja musi być wykonywana świadomie, dlatego też z trybu przeglądania można przejść do trybu edycji za pomocą przycisku **Edytuj**.



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**.



Rys. 4/12-2. Tryb edycji

4/13 Wydruki raportów

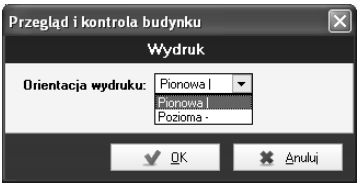
Użytkownik programu ma możliwość drukowania dwóch rodzajów raportów: wydruk informacji zebranych z całego modułu (główne moduły programu ***Obiekty i budynki***, ***Pracownicy***, ***Kontrahenci***, ***Przeglądy i kontrole***) oraz wydruk informacji z konkretnych wpisów w tych modułach (wydruki z formularzy).

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 **rozdz. 4/13.3**).

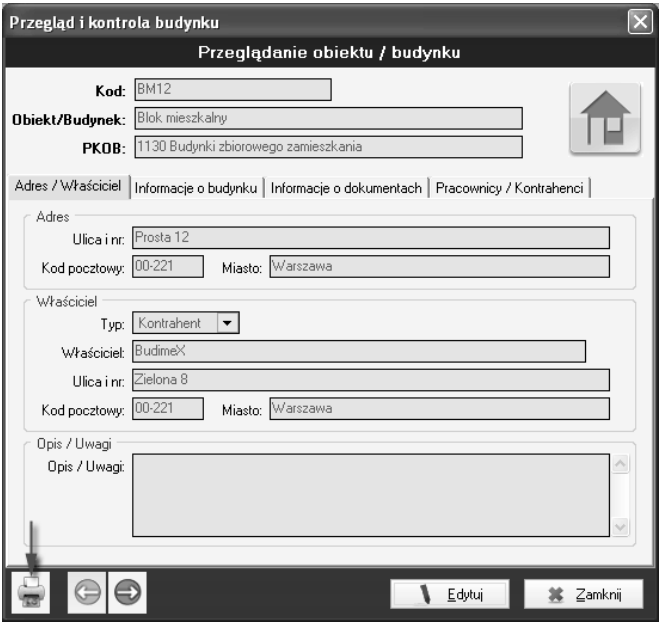
Na wydruku będą widoczne te kolumny, które Użytkownik ma wybrane w głównym oknie modułu (wybór kolumn odbywa się po wciśnięciu przycisku na panelu zarządzania modułem).



Rys. 4/13.1-1. Wybór orientacji wydruku

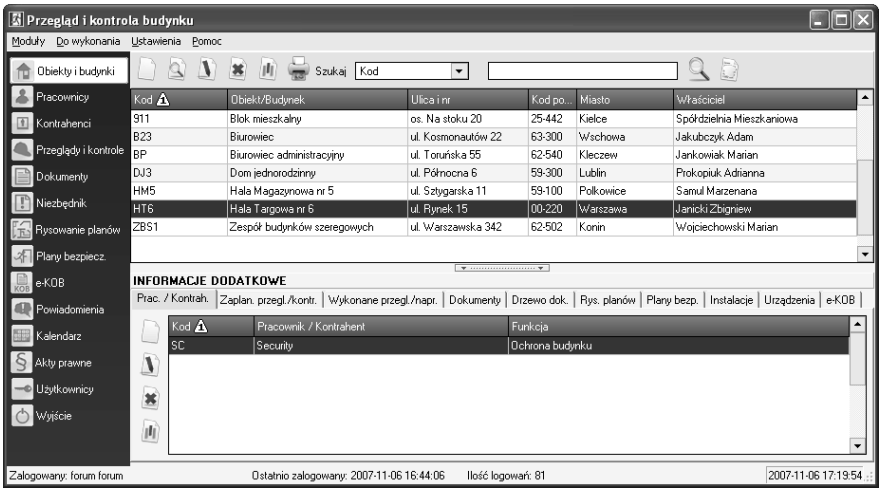
4/13.2 Wydruki z formularzy

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



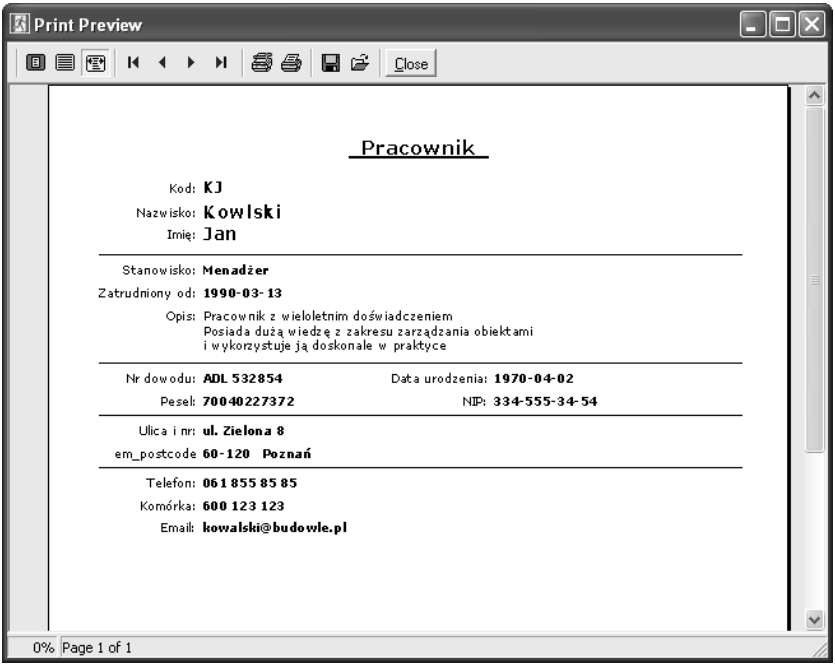
Rys. 4/13.2-1. Wydruk z formularza

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).



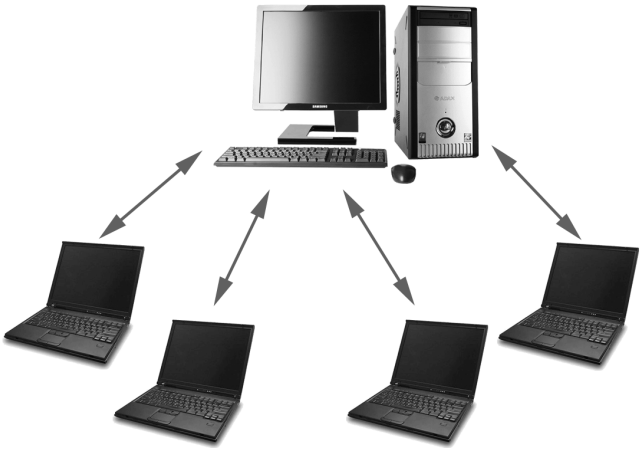
Rys. 4/13.2-2. Wybór informacji do raportu

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 ***Przegląd 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 -> Przewróć 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 baz 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

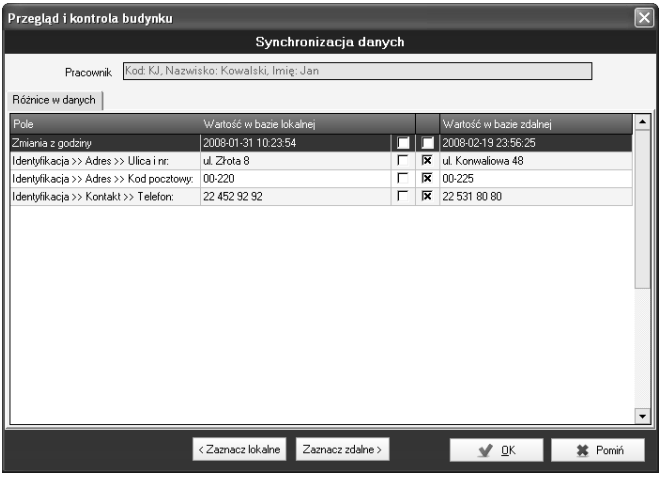
W momencie wykonywania synchronizacji program dokona analizy obu baz danych oraz wykona jedną z poniżej opisanych czynności.

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:

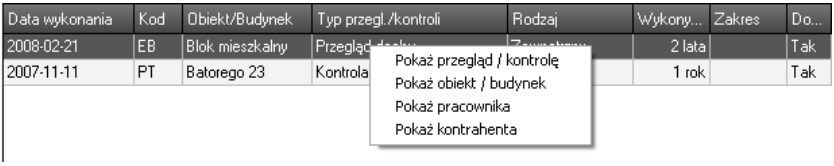
- wybrania danych pochodzących w całości z bazy lokalnej,
- wybrania danych pochodzących w całości z bazy zdalnej,
- częściowego wybrania informacji z lokalnej bazy danych i częściowego ze zdalnej,
- pominięcia synchronizacji przedstawionych danych (przycisk **Pomiń**).

Usunięcie pozycji

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

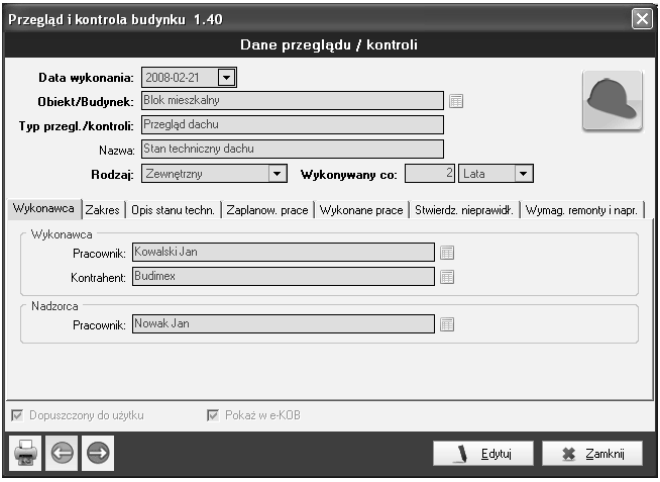
Rys. 4/14.4.-2. Wykrycie usunięcia pozycji podczas synchronizacji

4/15 Nawigacja w programie



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

Aby podczas użytkowania różnych modułów – np. ***Przeglądy 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.



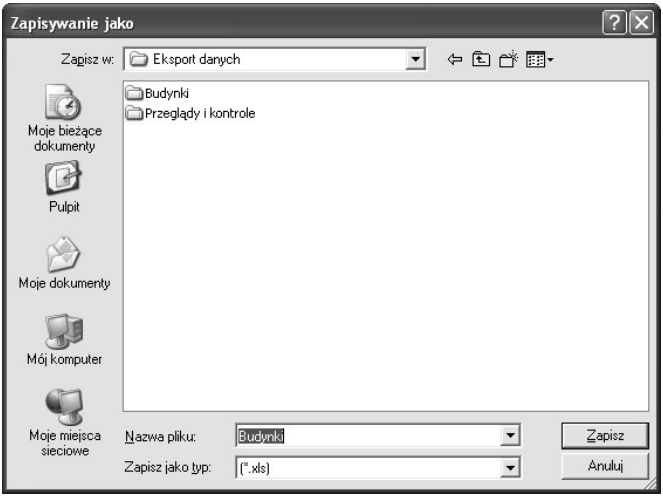
Rys. 4/15-2. Nawigacja za pomocą ikon

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.

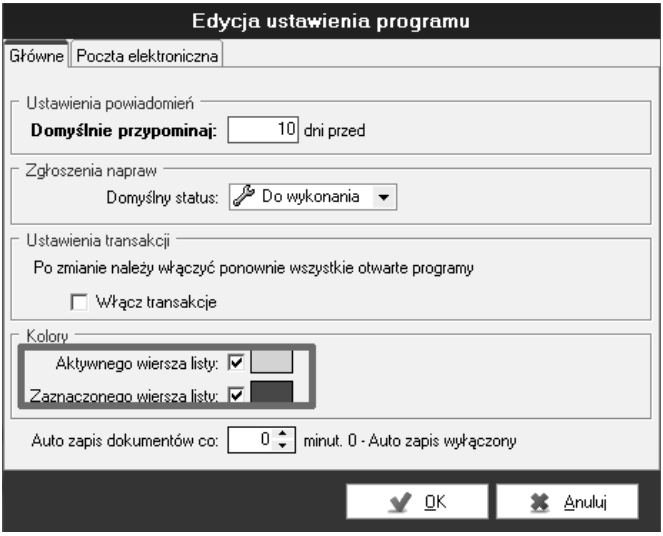


Rys. 4/16-1. Okno zapisu szablonu Excel

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).



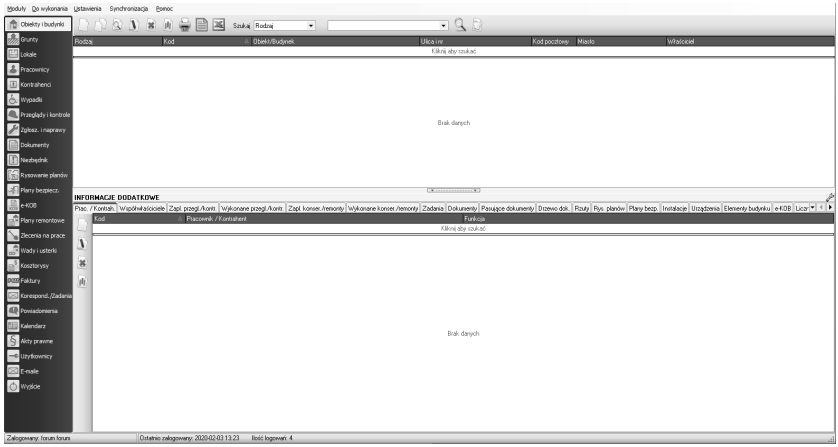
Rys. 4/17-1. Zmiana kolorów

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

5 Moduły programu

5/1 Obiekty i budynki

5/1.1 Opis modułu



Rys. 5/1.1-1. Widok głównego okna modułu *Obiekty i budynki*

Moduł ***Obiekty i budynki*** jest główną i najważniejszą częścią programu. Umożliwia on dodawanie obiektów/budynków oraz jest punktem wyjścia dla innych modułów programu. Informacje zawarte w tym module są wykorzystywane do automatycznego wypełniania protokołów w module ***Dokumenty***. Dlatego tak ważne jest rzetelne uzupełnianie i aktualizowanie informacji o obiektach/budynkach, co w przyszłości skróci czas potrzebny na wypełnianie protokołów. Kolejną jego

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 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***.

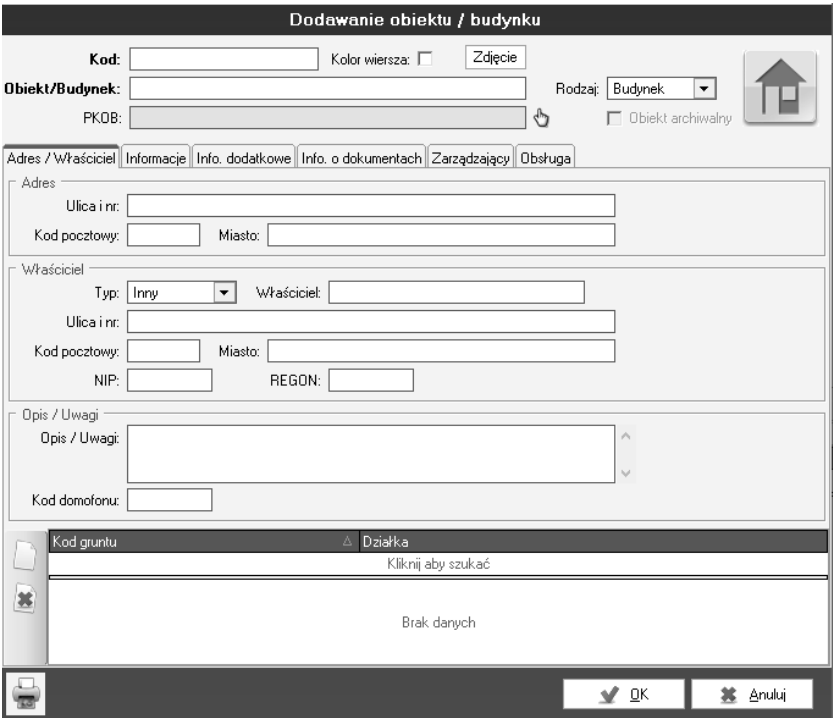
Główne funkcje modułu ***Obiekty i budynki***:

- 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

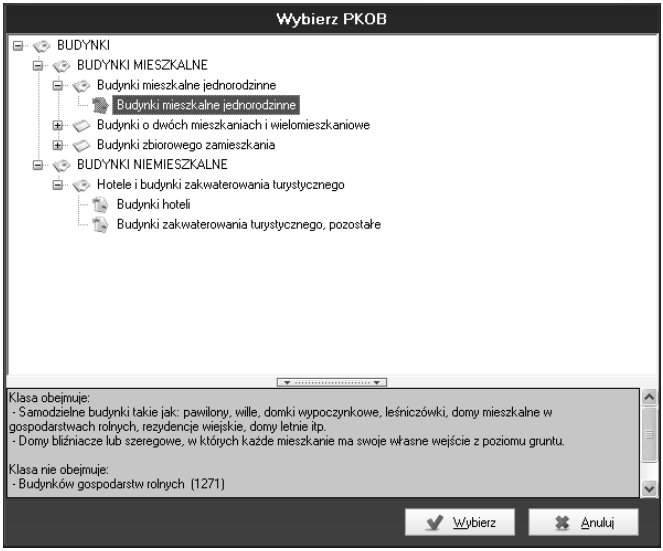
Dodawanie nowego obiektu/budynku rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego obiektu/budynku na liście i kliknięciu ikony lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie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



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.

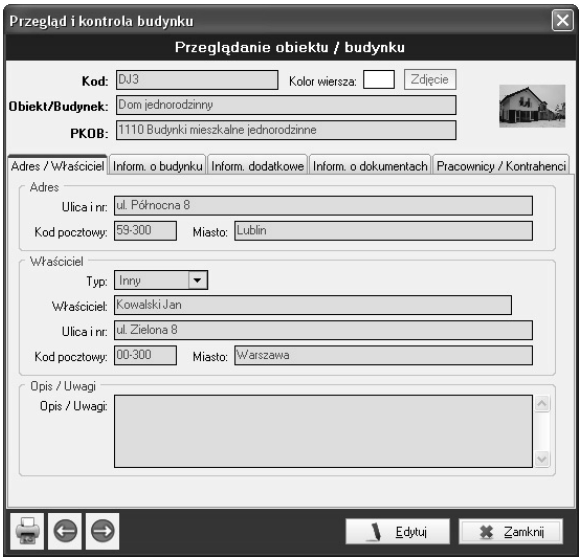


Rys. 5/1.2-2. Wybór PKOB

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.

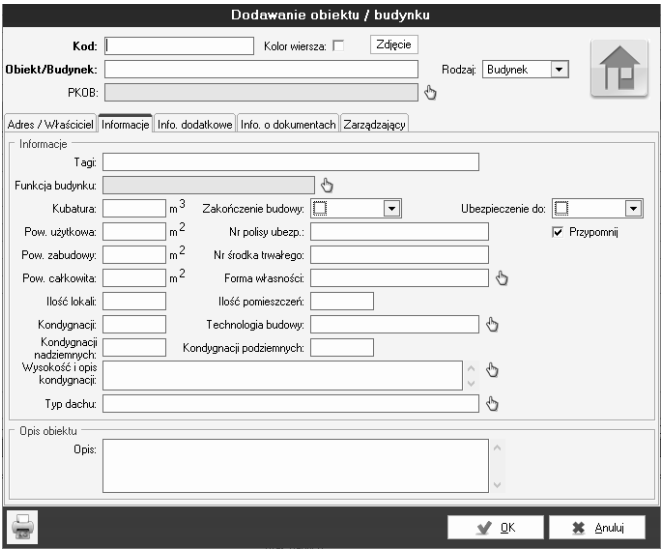


Rys. 5/1.2-4. Wczytywanie zdjęć budynku

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

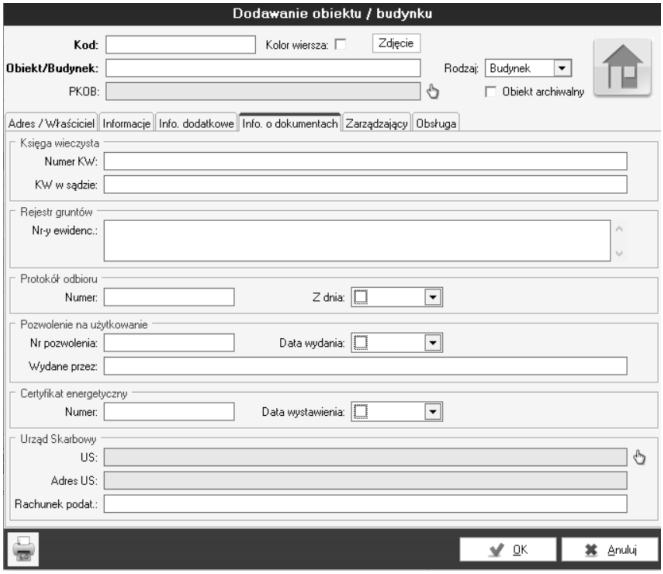
Rys. 5/1.2-5. Edycja zdjęć budynku

W zakładce **Informacje** można wprowadzić kluczowe dane dotyczące aspektu technicznego budynku. Większość pól należy uzupełniać tekstem bądź wybierać wartości łapką 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.



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

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

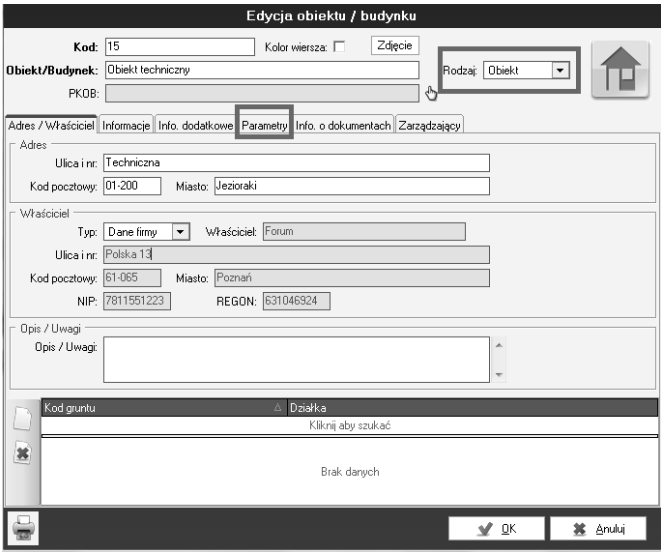


Rys. 5/1.2-7. Dodawanie informacji prawnych o budynku

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

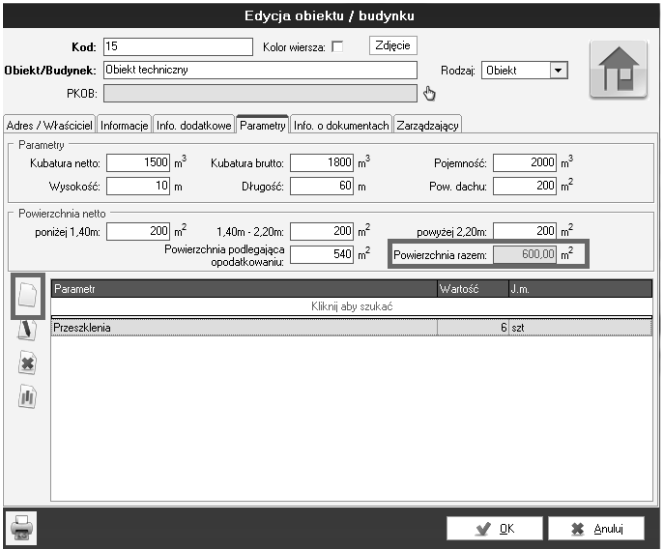
5/1.2.1 Dodawanie obiektu

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



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.



Rys. 5/1.2.1-2. Parametry obiektu

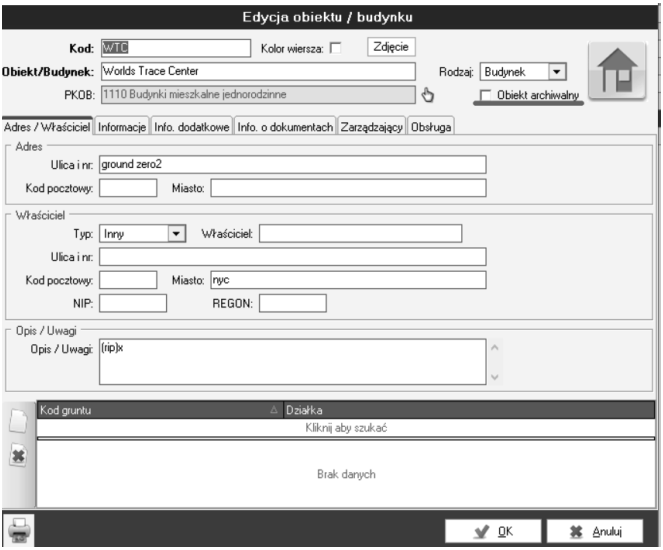
Kliknięcie zaznaczonego powyżej przycisku dodawania wywoła konfigurowalną przez użytkownika listę dodatkowych parametrów i ich wartości.

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.

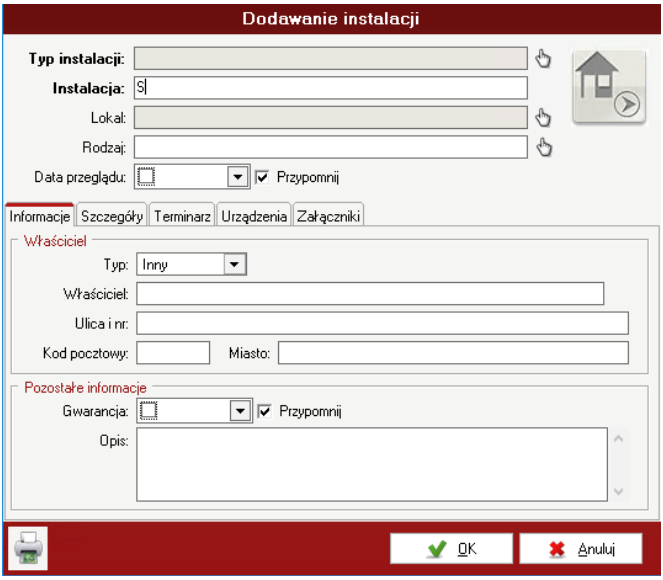


Rys. 5/1.2.2-1. Oznaczenie obiektu archiwalnego

5/1.3 Instalacje

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

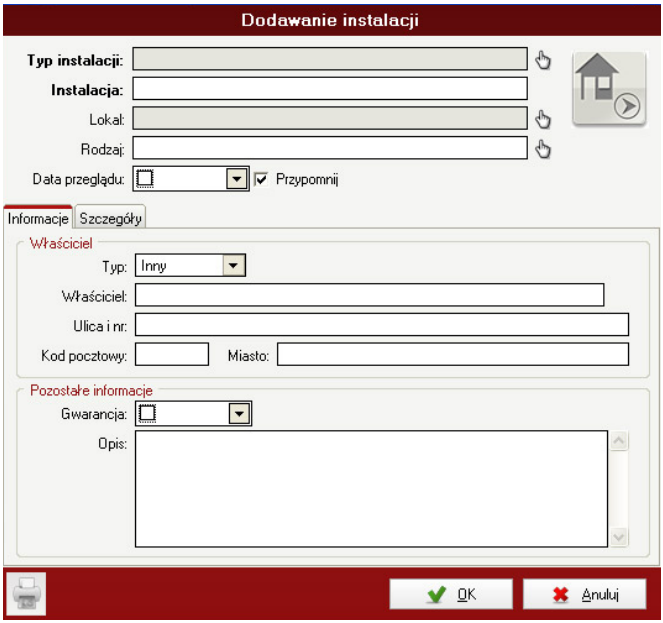
Dodawanie nowej instalacji rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy) lub po wybraniu odpowiedniej instalacji z listy 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*.



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*).



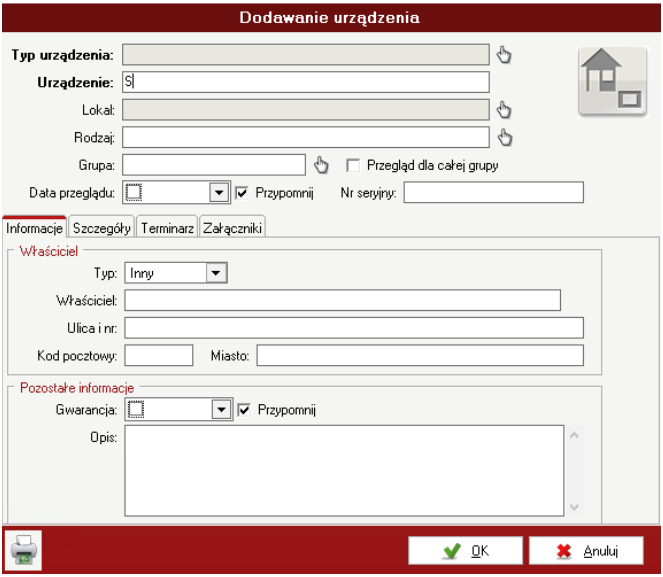
Rys. 5/1.3.1-1. Dodawanie instalacji

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.

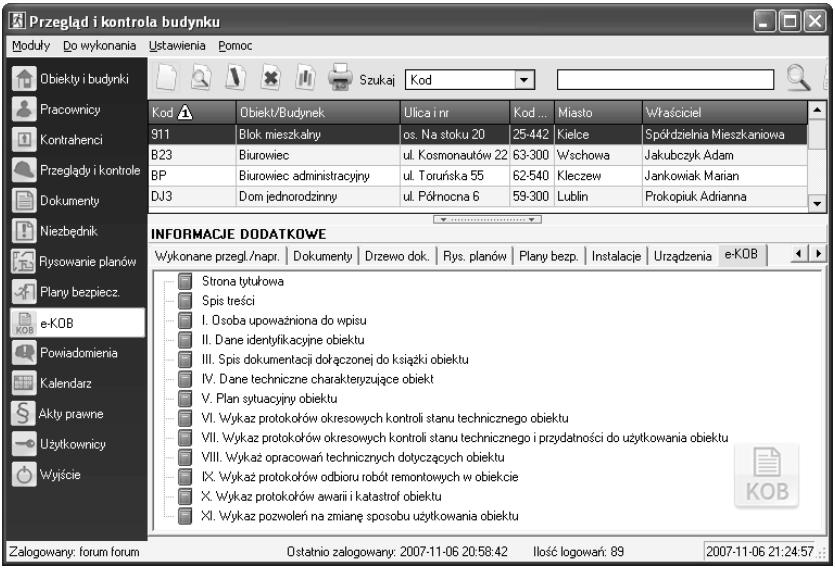
Dodawanie nowego urządzenia rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony na pionowym pasku narzędzi (z lewej strony listy) lub po wybraniu odpowiedniego urządzenia z listy 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*.



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**.



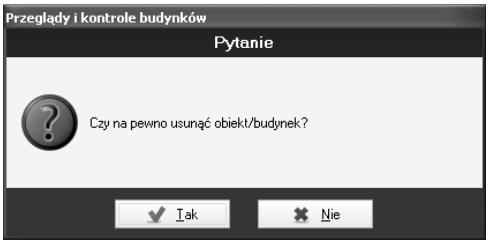
Rys. 5/1.3-1. Dodawanie nowej instalacji w e-KOB

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:

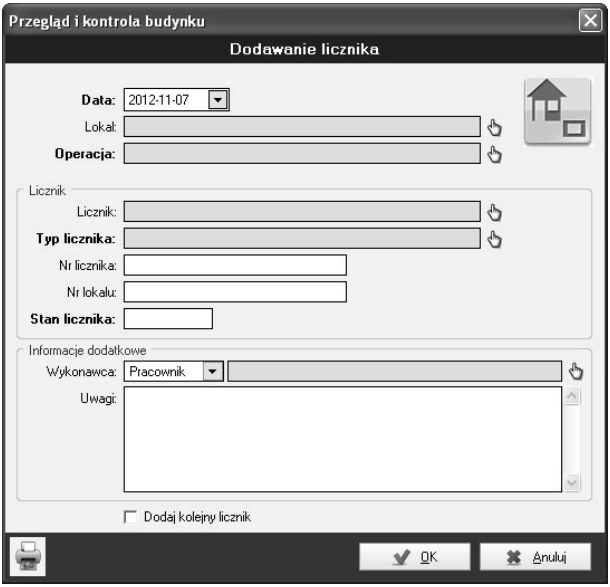
- **zaplanowanych przeglądów i kontroli** – z modułu ***Przeglądy i kontrole***,
- **wykonanych przeglądów i kontroli** – z modułu ***Przeglądy i kontrole***,
- powiązanych z usuwanym obiektem/budynkiem **dokumentów**,
- utworzonych dla usuwanego obiektu/budynku **planów bezpieczeństwa**.



Rys. 5/1.6-1. Funkcja usuwania

5/1.7 Liczniki

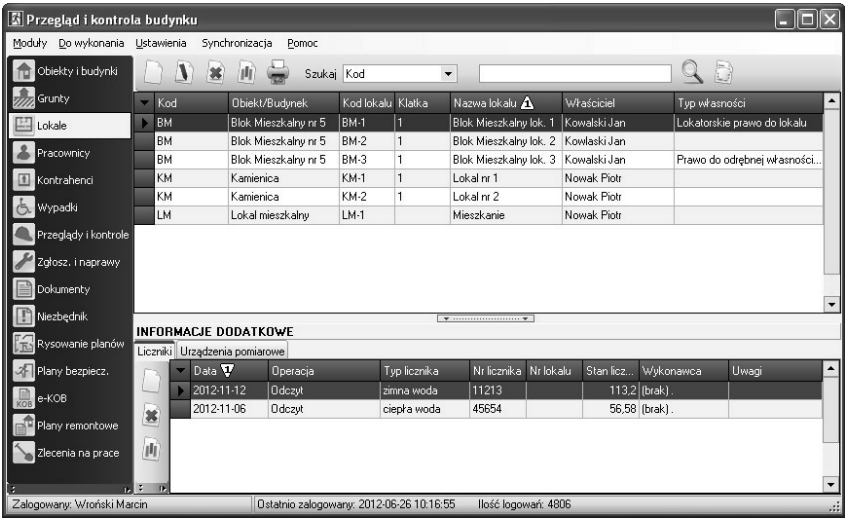
Podzakładka **Liczniki** służy gromadzeniu danych związanych z odczytami urządzeń pomiarowych w budynkach lub lokalach. Nowa podzakładka umożliwia dokonywanie rejestracji innych prac związanych z licznikami (naprawa, instalacja) po kliknięciu ikony .



Rys. 5/1.7-1. Dodawanie liczników

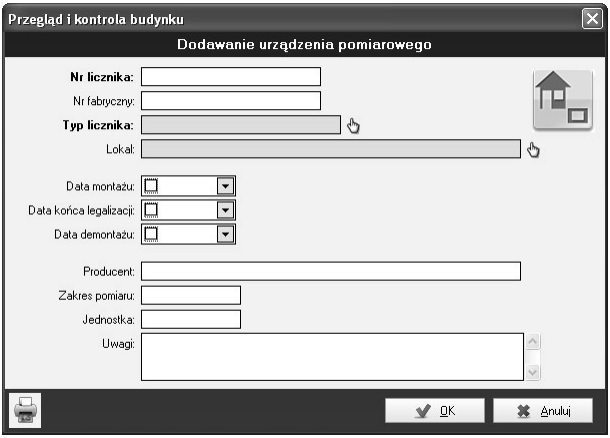
Istnieje możliwość przypisania liczników do konkretnego lokalu poprzez jego wybór ze zdefiniowanej listy w oknie wyboru.

Ewidencjonowanie urządzeń pomiarowych i ich odczytów



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

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



Rys. 5/1.7-3. Dodawanie urządzenia pomiarowego

5/1.8 Informacje dodatkowe o obiekcie/budynku

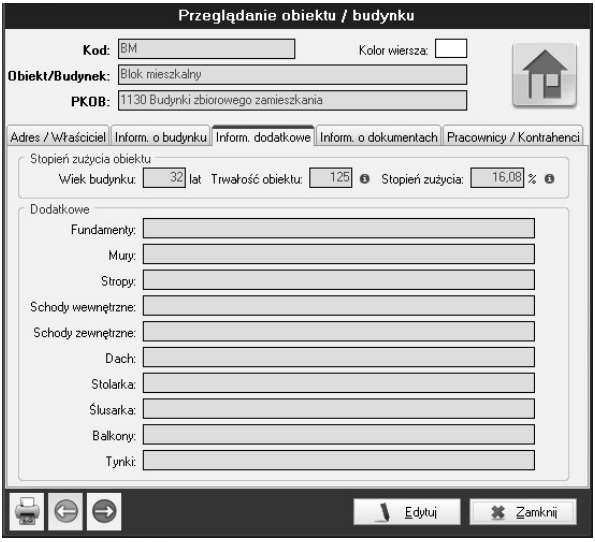
Zakładka **Informacje dodatkowe** pozwala określić informacje na temat poszczególnych elementów konstrukcyjnych budynku, takich jak: fundamenty, mury, stropy, schody, dach itp.

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.

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

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



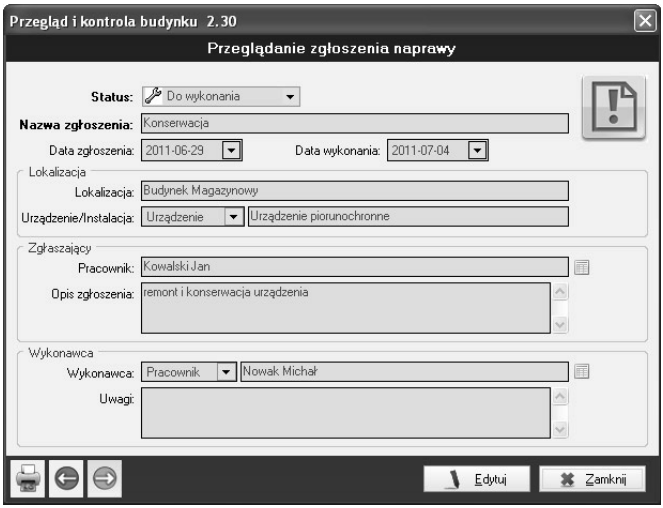
Rys. 5/1.8-2. Stopień zużycia obiektu

5/1.9 Zgłoszenia napraw

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

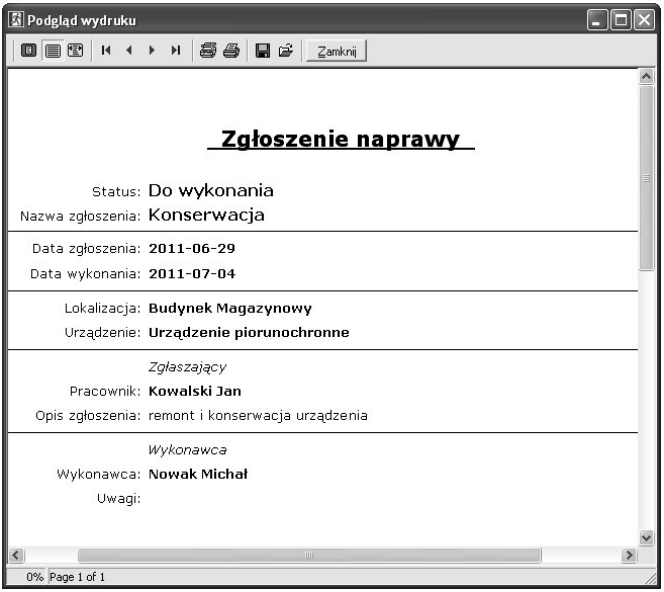
W zgłoszeniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

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



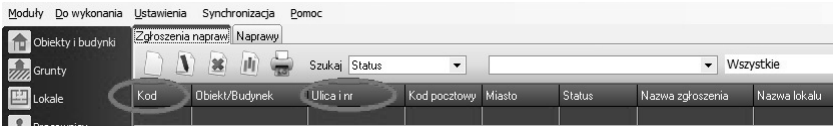
Rys. 5/1.9-1. Zgłoszenie naprawy

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



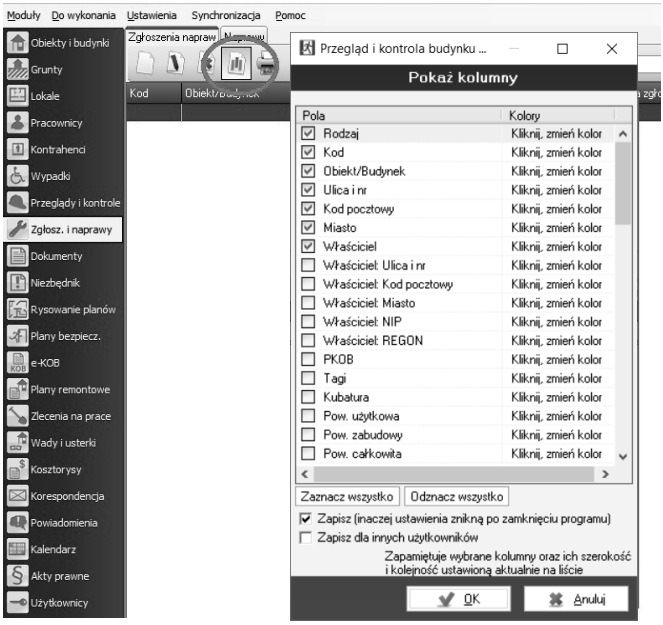
Rys. 5/1.9-2. Wydruk szczegółów Zgłoszenia naprawy

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

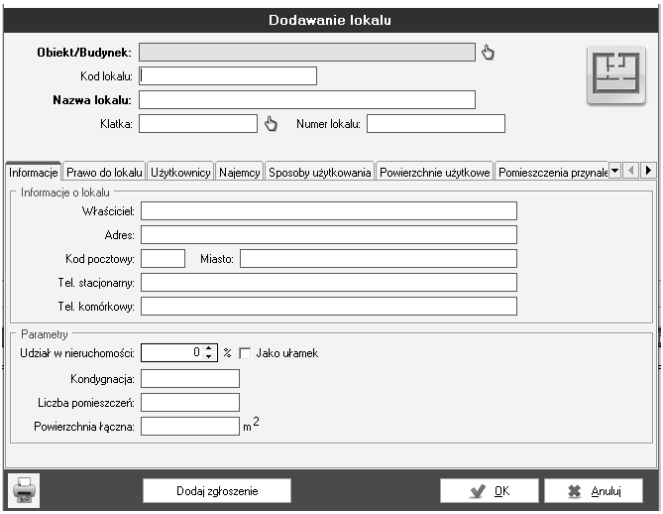
Kolumny można dowolnie konfigurować, korzystając z przycisku **Konfiguracja kolumn listy** (rys. 5/1.9-4).



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.



Rys. 5/1.10. Dodawanie lokalu

Po otworzeniu 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 .

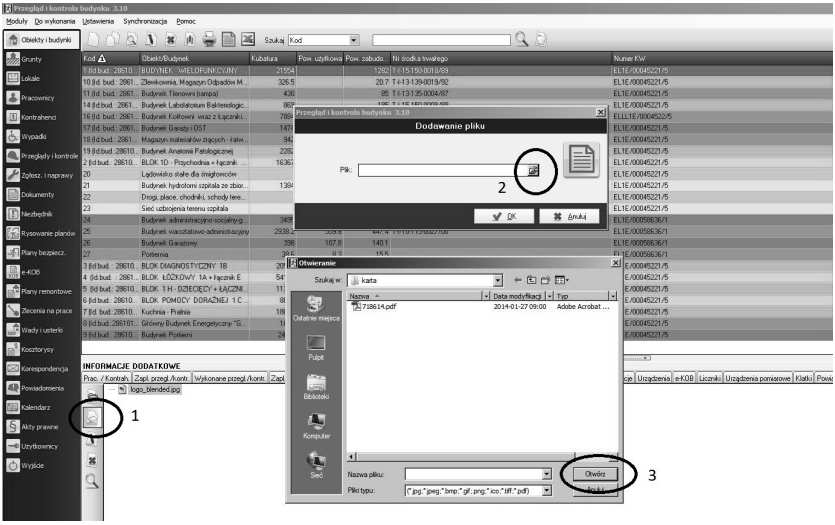
5/1.11 Powiązanie budynku z wieloma gruntami

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***.

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*.

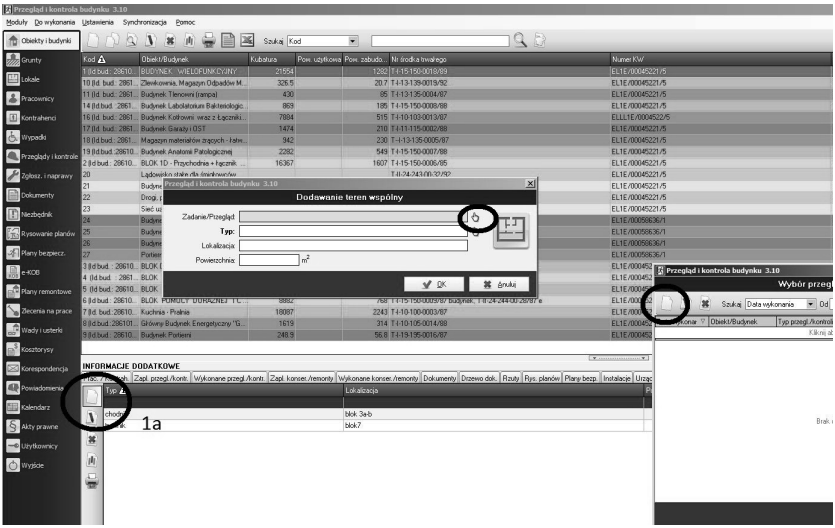


Rys. 5/1.12-1. Dodawanie zdjęcia

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.



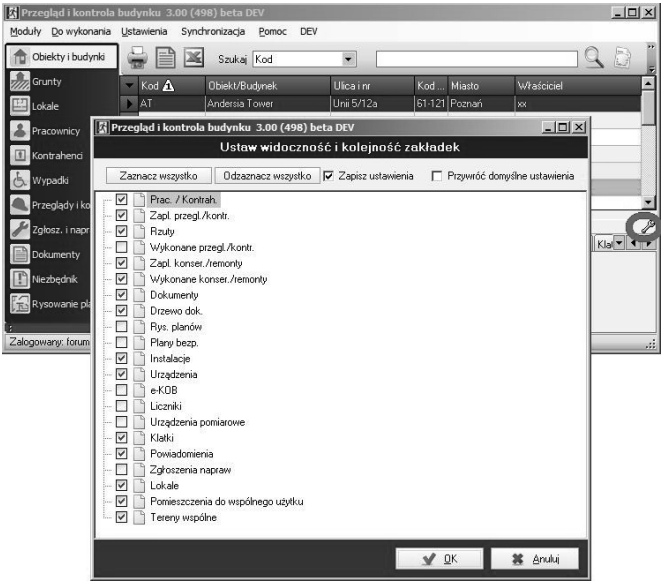
Rys. 5/1.13-1. Dodawanie terenu wspólnego

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 zakładek

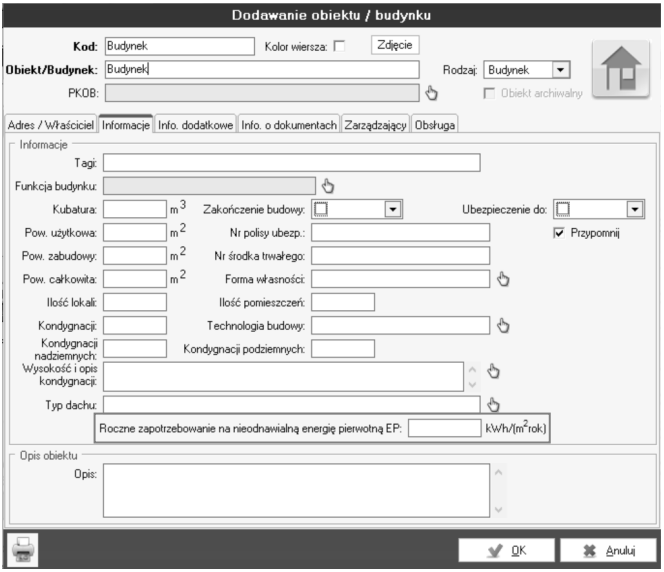
W związku z dużą liczbą zakładek w module ***Obiekty i budynki*** użytkownik może wybrać te zakładki, które są najczęściej w użyciu i ukryć te zakładki, które nie są aktualnie potrzebne. W dowolnym momencie widok ten można edytować.



Rys. 5/1.14-1. Edycja zakładek

5/1.15 Roczne zapotrzebowanie na nieodnawialną energię pierwotną

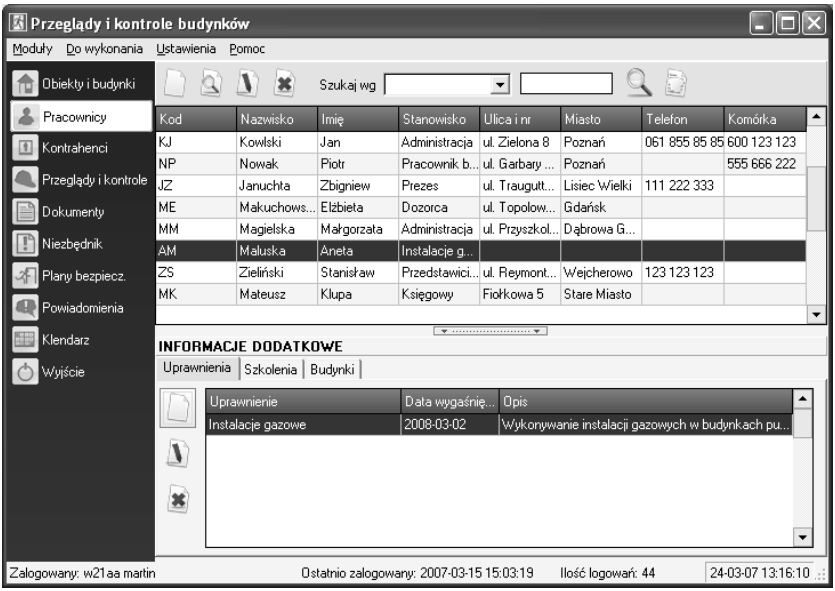
Użytkownik po kliknięciu w budynek, a następnie wejściu w zakładkę **Informacje** może wpisać wartość rocznego zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną.



Rys. 5/1.15-1. Roczne zapotrzebowanie na nieodnawialną energię pierwotną na karcie Informacje budynku

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.

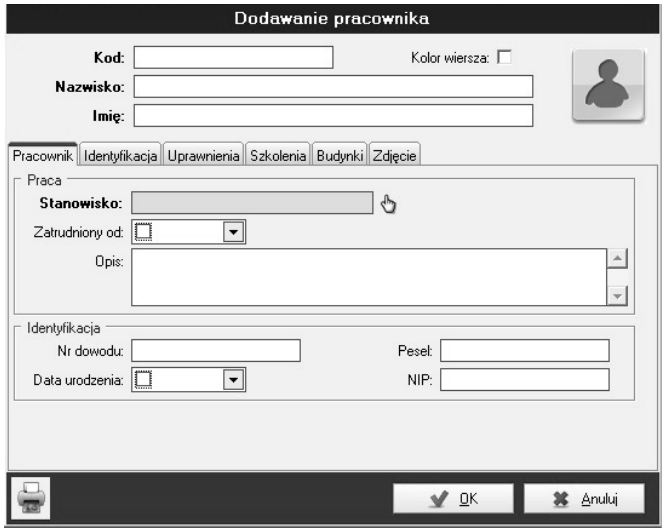
Kolejną funkcją jest możliwość powiązania pracowników z budynkami/obiektami oraz określenie pełnionych przez nich funkcji.

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.

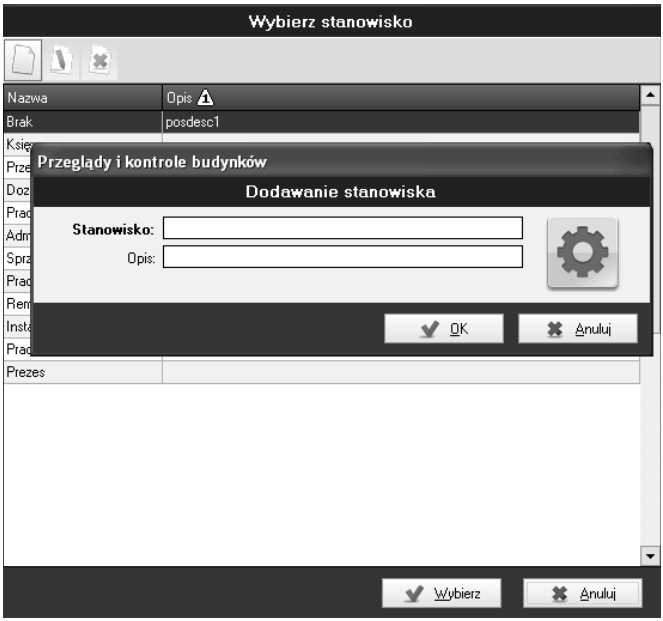
5/2.2 Dodawanie i edycja danych pracownika

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**.



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.

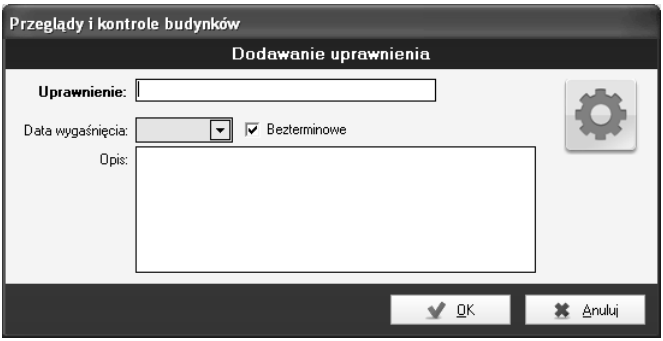


Rys. 5/2.2-2. Dodawanie stanowiska

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

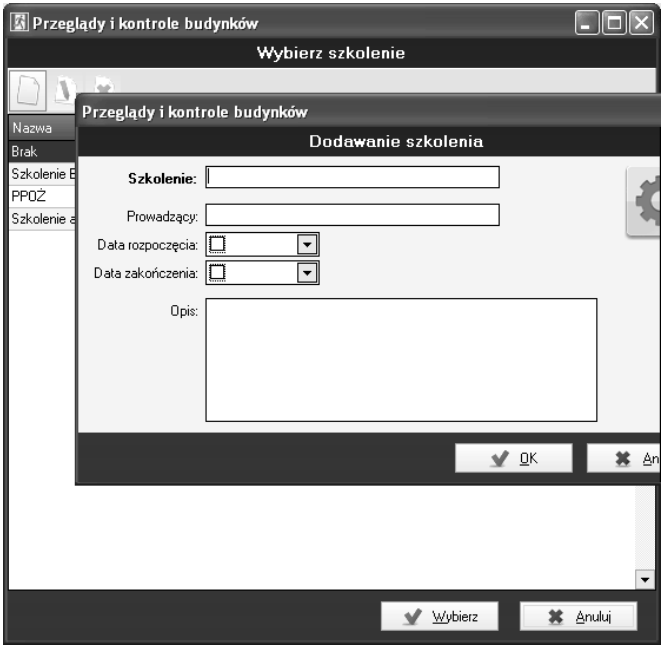
Zakładka **Szkolenia** umożliwia zarządzanie informacjami o przebytych przez pracownika szkoleniach. W odróżnieniu od opisanych wcześniej uprawnień, raz dodane szkolenie znajdować będzie się na liście i może zostać przypisane innym pracownikom (podczas edycji ich danych). Z lewej strony listy znajdują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

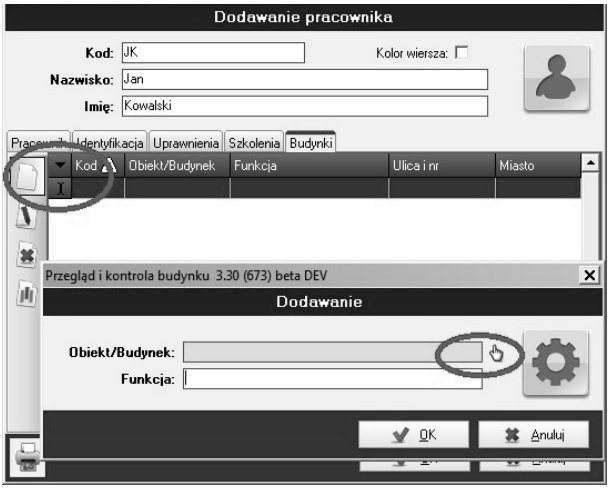
- usunięcie szkolenia, poprzedzone informacją o potwierdzeniu usunięcia (**UWAGA!** Jeśli co najmniej jeden pracownik posiada przypisane szkolenie, wówczas program wyświetli stosowną informację o braku możliwości usunięcia).



Rys. 5/2.2-4. Dodawanie nowego szkolenia

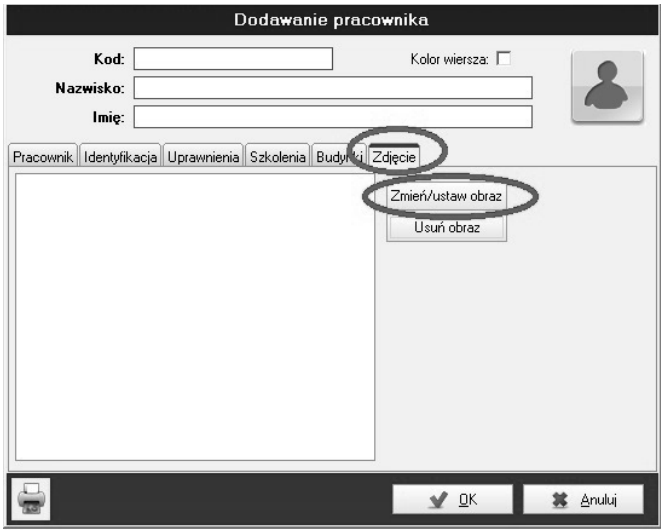
Ostatnia z zakładek umożliwia przeglądanie powiązań zdefiniowanych w module ***Obiekty i budynki***.

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).



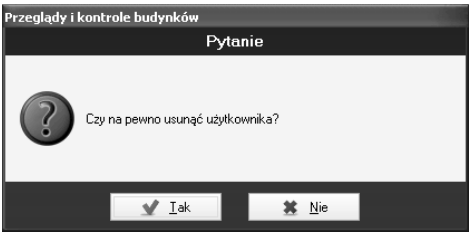
Rys. 5/2.2-6. Dodawanie zdjęcia pracownika

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:

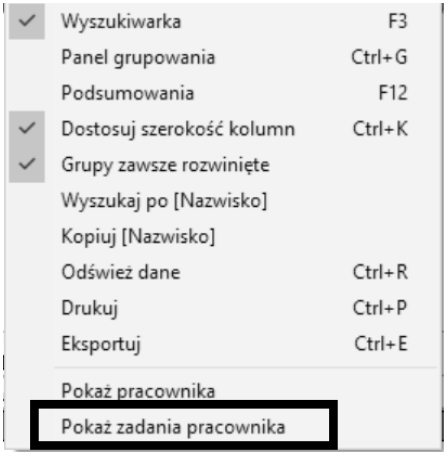
- **przypisanych uprawnień**,
- **powiązań ze szkoleniami** (szkolenia **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z pracownikiem),
- **powiązań z budynkami** (budynki **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z pracownikiem).



Rys. 5/2.3-1. Funkcja usuwania

5/2.4 Lista zadań przypisanych do pracownika

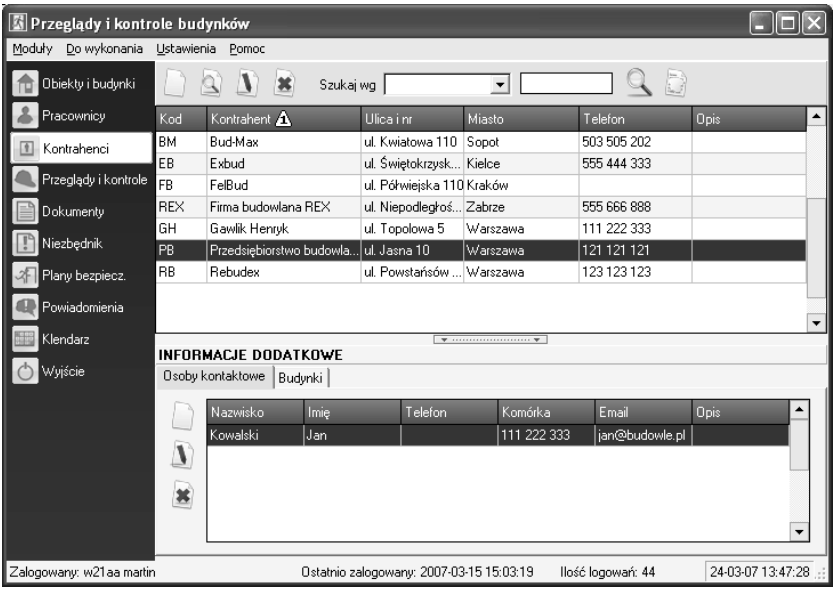
Lista zadań przypisanych do pracownika to funkcja dostępna po kliknięciu na danej osobie prawym przyciskiem myszy, która umożliwia wyświetlenie listy zadań/przeglądów/zleceń przypisanych do danej osoby.



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,

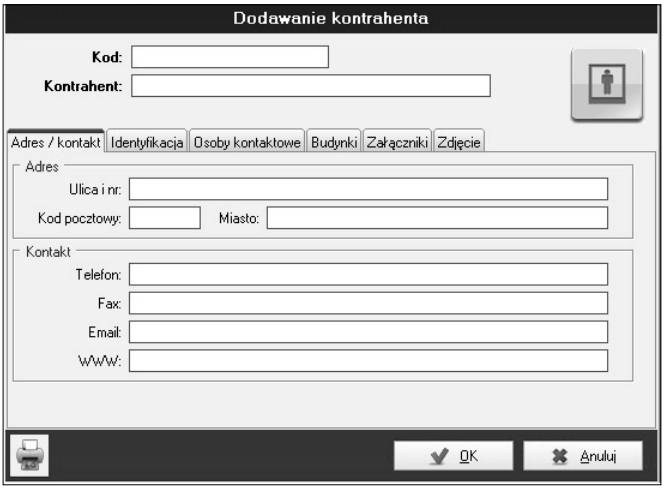
- umożliwia wprowadzanie informacji o osobach kontaktowych do poszczególnych kontrahentów,
- umożliwia wykorzystywanie informacji o kontrahentach w innych modułach, np. ***Obiekty i budynki*** – pozwala na powiązanie kontrahenta z obiektem/budynkiem oraz określenie pełnionej przez niego funkcji, np. „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**.

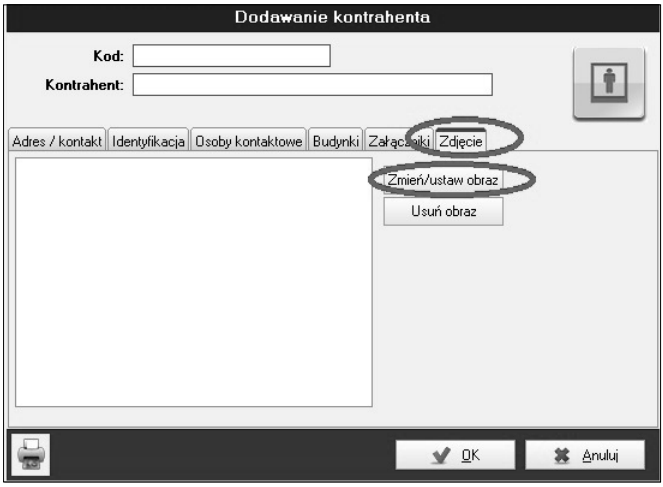


Rys. 5/3.2-1. Dodawanie kontrahenta

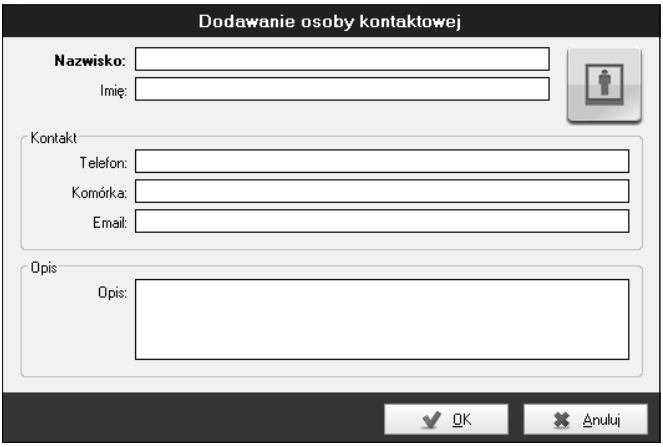
Zakładka **Osoby kontaktowe** umożliwia dodawanie informacji o osobach (wraz z numerem telefonu i adresem e-mail) powiązanych z aktualnie dodawanym/edytowanym kontrahentem.

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 kontahenta



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

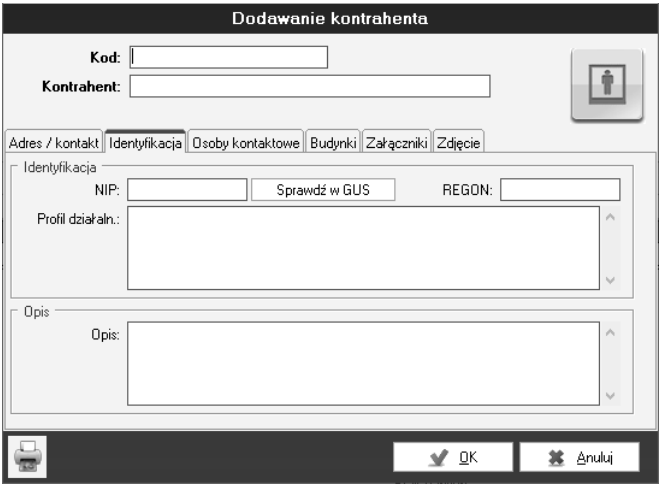
Usunięcie kontrahenta rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie kontrahenta, o ile nie jest on powiązany z przeglądem/kontrolą 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

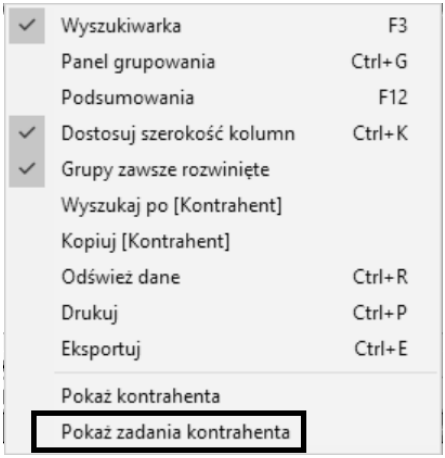
Identyfikacja kontrahenta może nastąpić automatycznie poprzez połączenie z GUS. Aby skorzystać z tej funkcji, należy wprowadzić NIP kontrahenta, a następnie kliknąć przycisk **Sprawdź w GUS**. Wymagane jest połączenie internetowe. Jeśli NIP podany istnieje, program pobierze nazwę kontrahenta oraz jego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



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 umożliwia wyświetlenie listy zadań/przeglądów/zleceń przypisanych do danej osoby lub firmy.



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

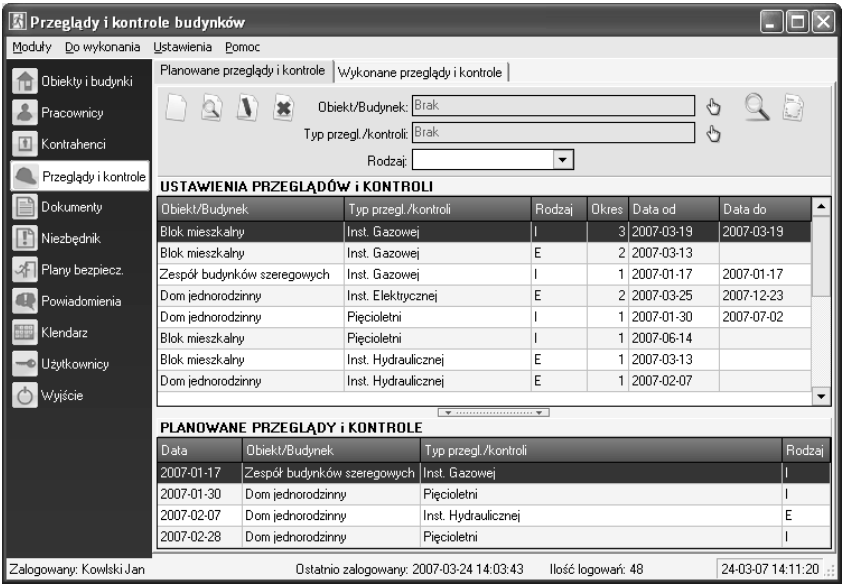
5/4 Przeglądy i kontrole

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.

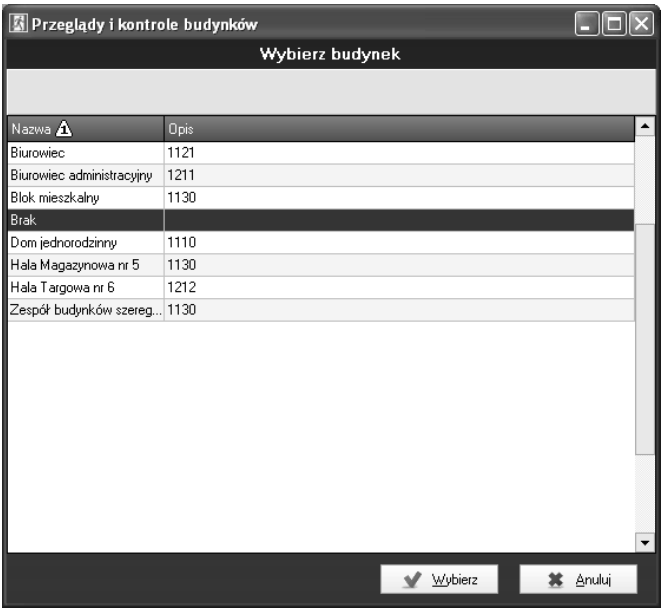
Moduł ***Przeglądy i kontrole*** składa się z dwóch części.

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.



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

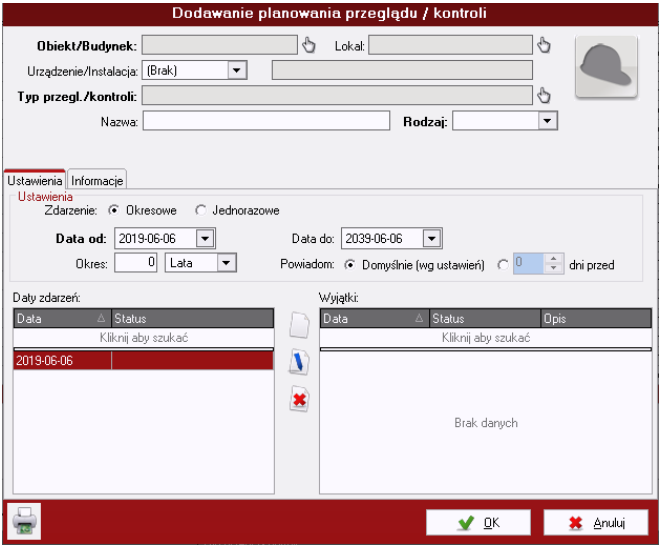
Ponadto, jak większość modułów, ten również umożliwia zarządzanie, wyszukiwanie i sortowanie informacji o przeglądach i kontrolach planowanych bądź wykonanych.

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).

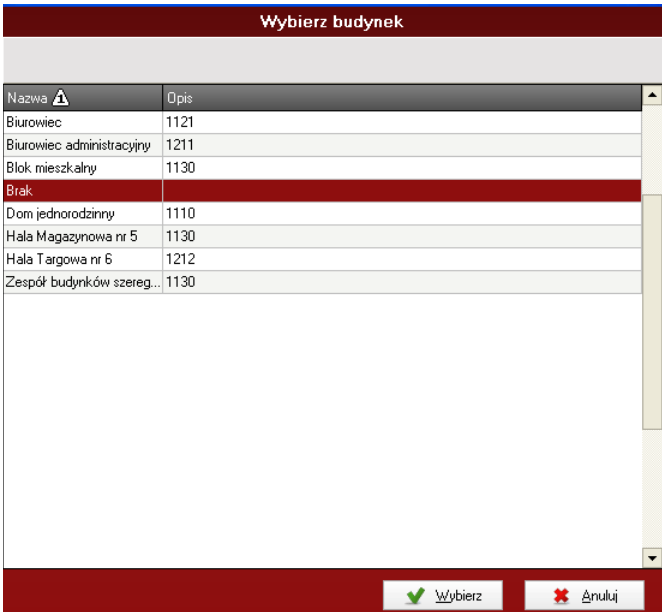
5/4.2 Dodawanie i edycja planowanych przeglądów/kontroli

Dodawanie nowego planowanego przeglądu/kontroli rozpoczyna się od nadania uprawnień danemu użytkownikowi do wprowadzania zmian w module. 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**.



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.



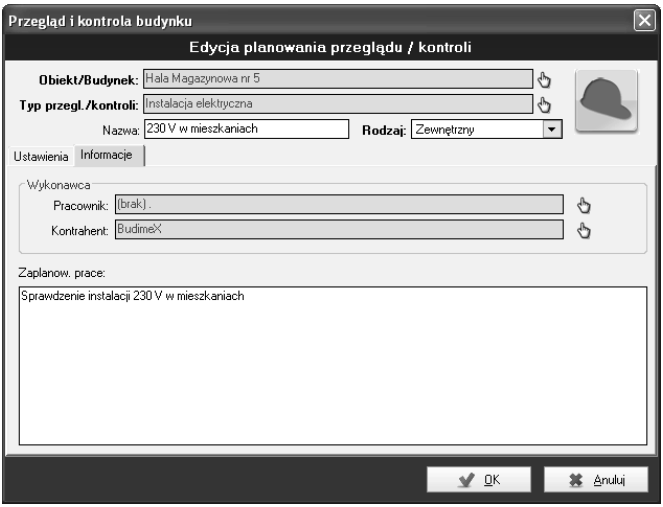
Rys. 5/4.2-2. Wybór budynku

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 powiadamiał 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.

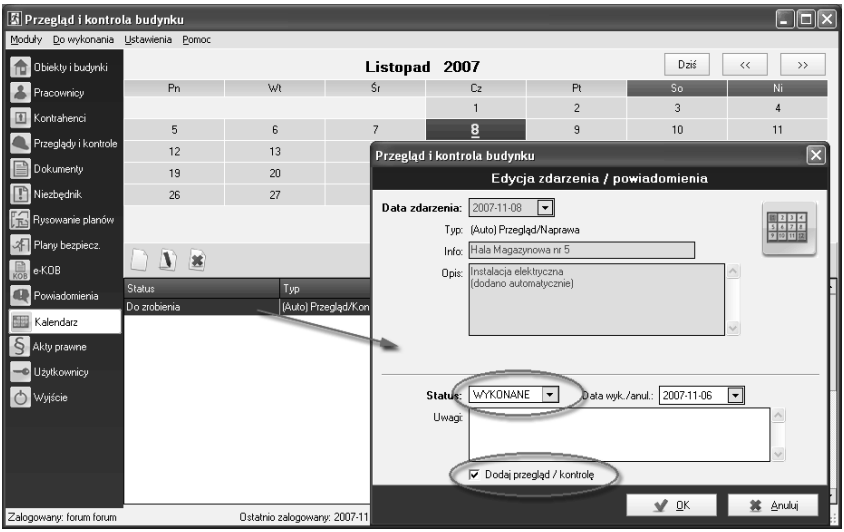
Na zakładce **Informacje** formularz umożliwia wpisanie danych, które poza funkcją informacyjną, mogą zostać automatycznie skopiowane do **Wykonanych przeglądów/kontroli**.



Rys. 5/4.2-3. Informacje

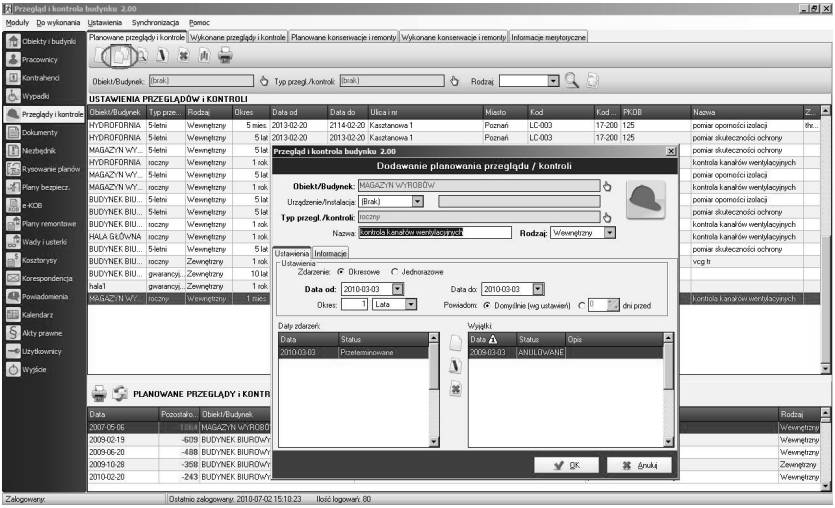
Automatyczne dodanie **Wykonanego przeglądu/kontroli** następuje w module ***Powiadomienia*** lub ***Kalendarz*** po wybraniu odpowiedniego zdarzenia i określeniu jego statusu jako WYKONANE. Na formularzu **Wykonanego przeglądu/kontroli** automatycznie zostaną ustawione pola: Data wykonania,

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



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

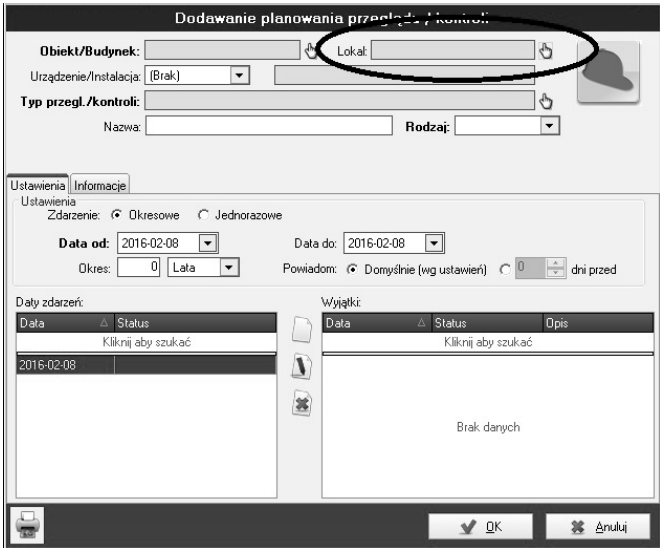
Istnieje też możliwość klonowania planowanych i wykonanych przeglądów i kontroli oraz planowanych czy wykonanych konserwacji lub remontów za pomocą ikony . Dzięki tej opcji użytkownik może skopiować dane dotyczące „podobnych” przeglądów.



Rys. 5/4.2-5. Klonowanie przeglądów

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

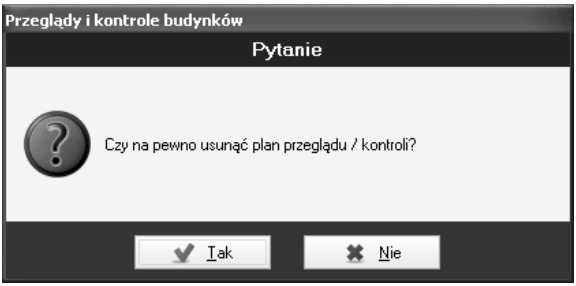
Przy wyborze Obiektu podlegającego przeglądowi możemy również zaznaczyć **lokal** przynależący do danego budynku (rys. 5/4.2-6).



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

5/4.3 Usuwanie planowanych przeglądów/ /kontroli

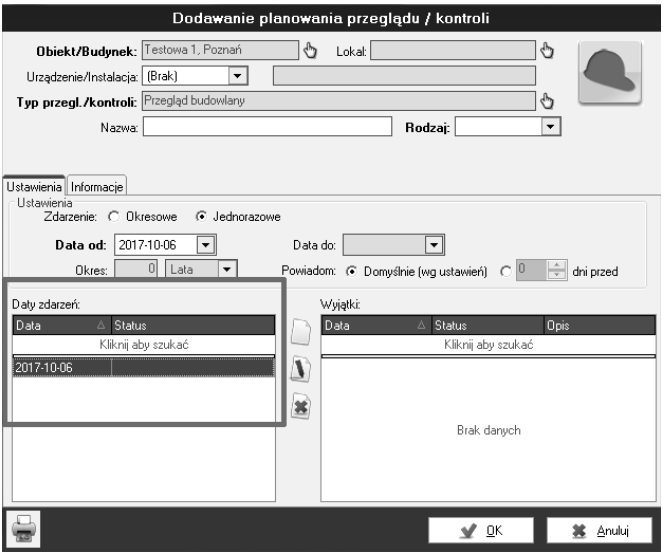
Usunięcie planowanego przeglądu/kontroli rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/4.3-1. Funkcja usuwania

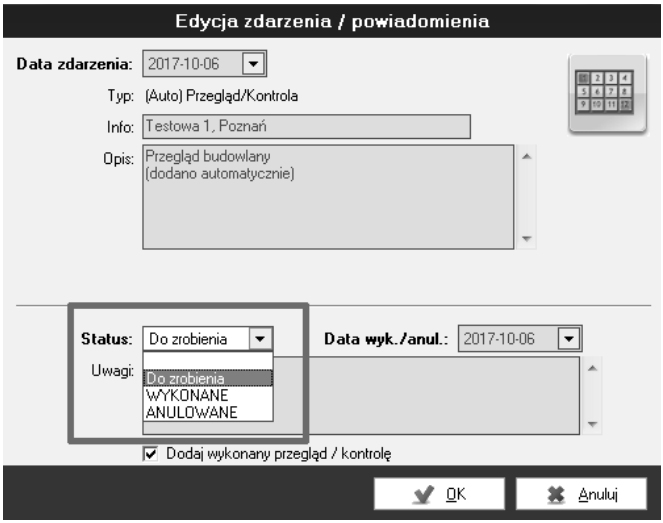
5/4.3.1 Zmiana statusu przeglądu bezpośrednio z listy planowanych przeglądów

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).



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).



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.

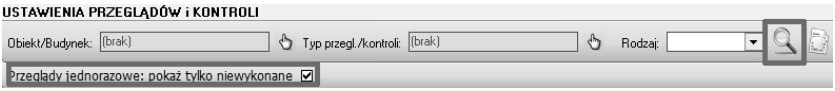
Przegląd/kontrola zostanie zapisany w zakładce **Wykonane przeglądy i kontrole** – użytkownik może zadecydować, czy chce go usunąć z listy planowanych przeglądów, o ile był przeglądem jednorazowym, czy pozostawić go jako wzór do tworzenia na jego bazie innych przeglądów. W rozdziale 5/4.3.2 opisano,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

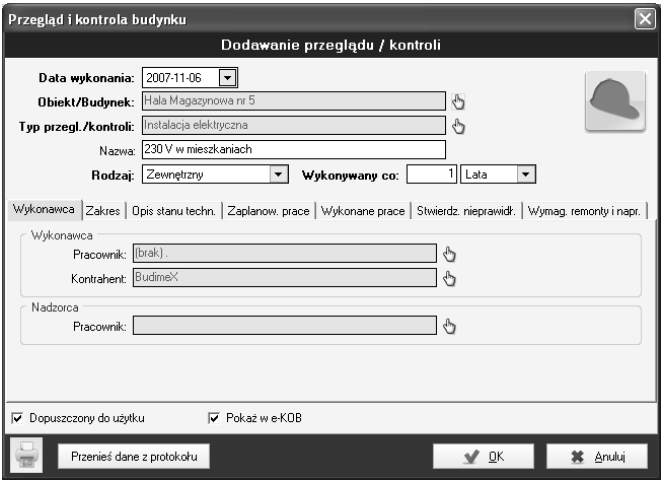
Aby ukryć wykonane przeglądy, wystarczy zaznaczyć pole **Przeglądy jednorazowe: pokaż tylko niewykonane** powyżej listy przeglądów i zatwierdzić wybór ikoną lupy (rys. 5/4.3.2-1).



Rys. 5/4.3.2-1. Ukrywanie przeglądów

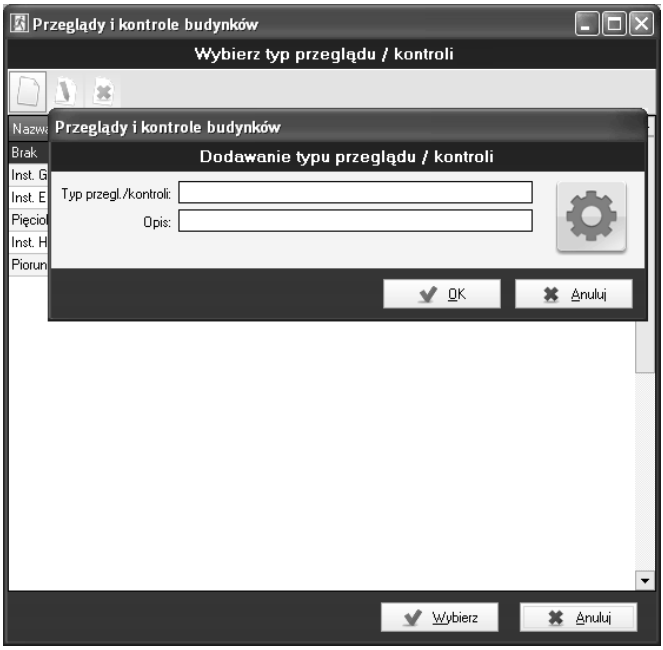
5/4.4 Dodawanie i edycja wykonanych przeglądów/kontroli

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**.



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

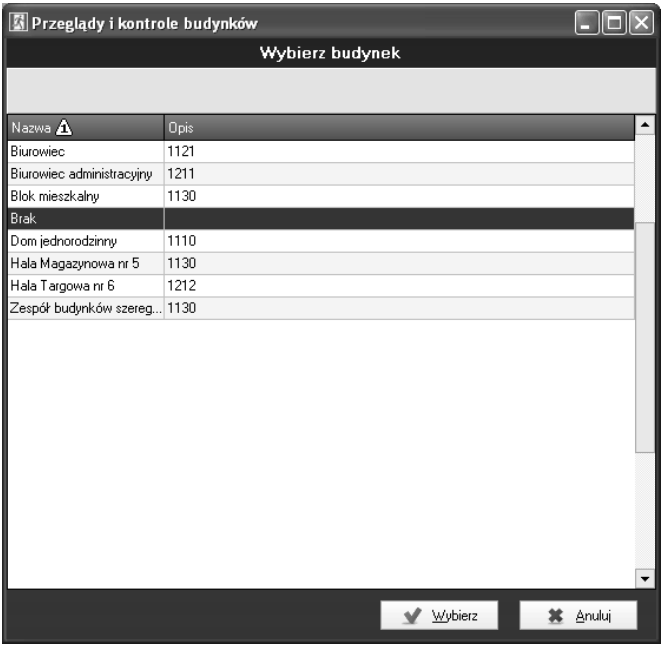
Dodawanie nowego typu przeglądu lub wybór istniejącego odbywa się po kliknięciu ikony z prawej strony pola **Typ przegl./kontroli**. Jeśli na liście nie ma wymaganego typu przeglądu/kontroli, należy go dodać przez kliknięcie ikony i wypełnienie formularza, co przedstawione zostało na rys. 5/4.4-2.



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.

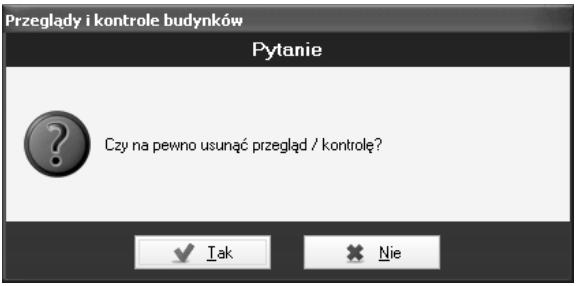
Na dole formularza domyślnie zaznaczona jest opcja **Pokaż w e-KOB** – odznaczenie jej spowoduje, że informacje o tym

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.



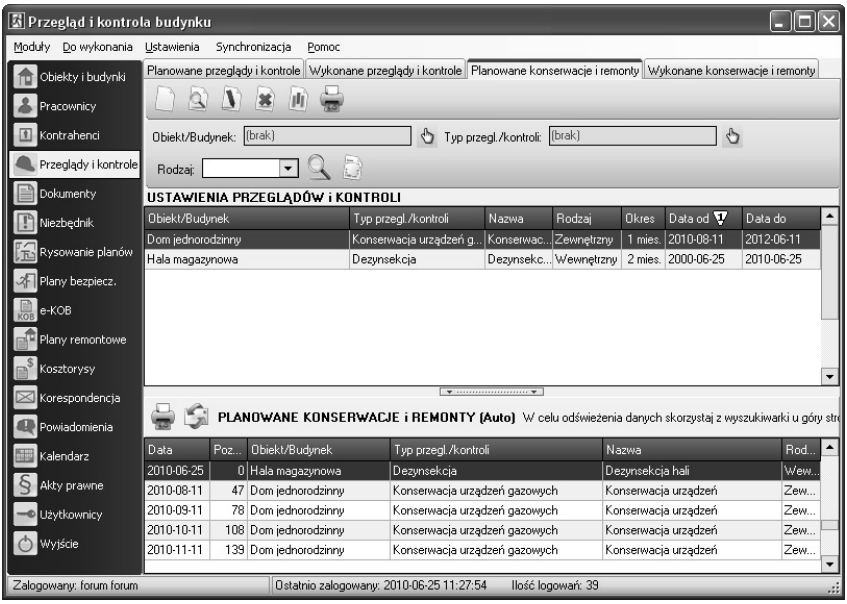
Rys. 5/4.5-1. Funkcja usuwania

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**).

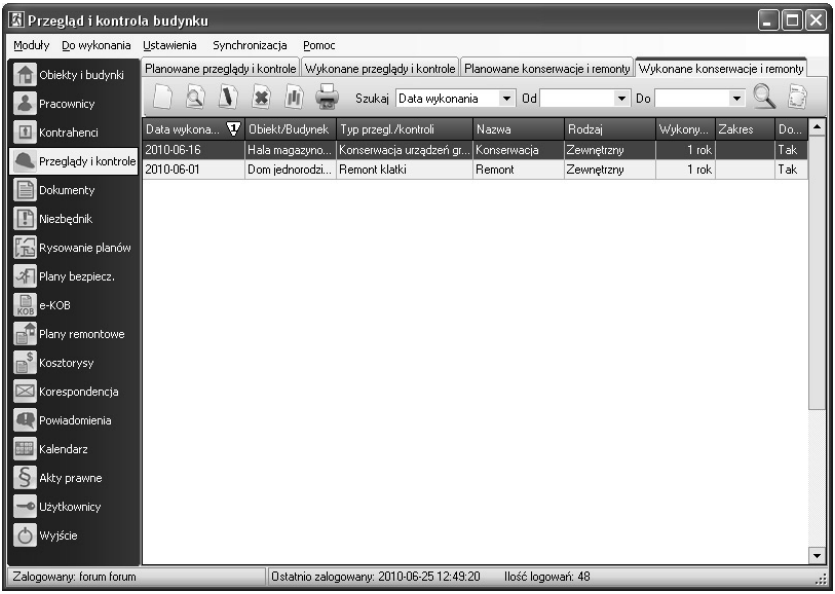
Ponadto, dodatkową funkcją jest **możliwość automatycznego wysyłania wiadomości e-mail** powiadamiających o planowanych zdarzeniach na nieruchomości, do osób przypisanych do programu. Wygenerowanie wiadomości następuje po naciśnięciu ikony .



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

Dodatkowo, użytkownik po przefiltrowaniu zdarzeń po zadanym okresie czasu:

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

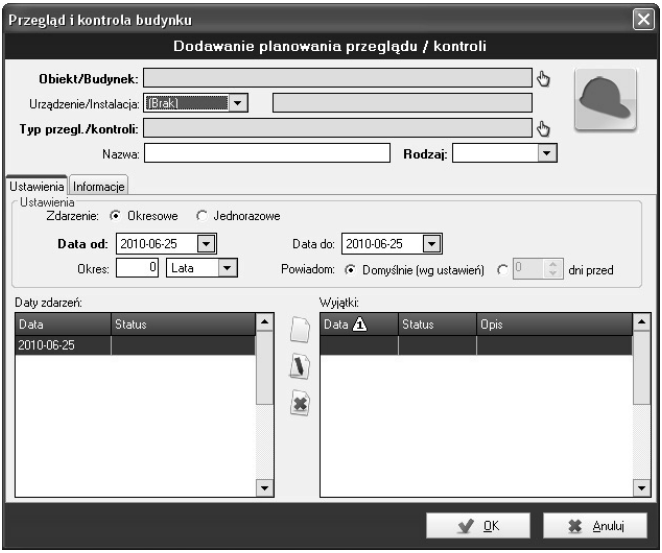


Rys. 5/4.6-2. Wykonane konserwacje i remonty

5/4.7 Przeglądy i kontrole instalacji i urządzeń w budynku

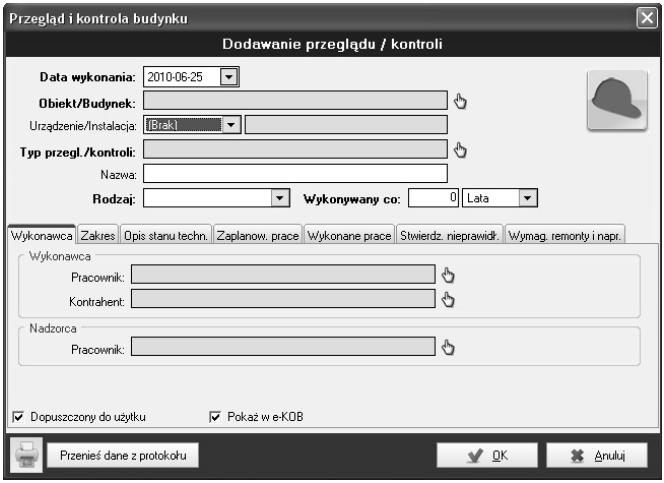
Dzięki dodatkowemu polu „Urządzenie/instalacja” w oknie „Dodawanie planowanego/wykonanego przeglądu/ /kontroli użytkownik ma możliwość wykonywania przeglądów, kontroli lub też konserwacji instalacji i urządzeń przypisanych do konkretnego budynku/obiektu.

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.



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.

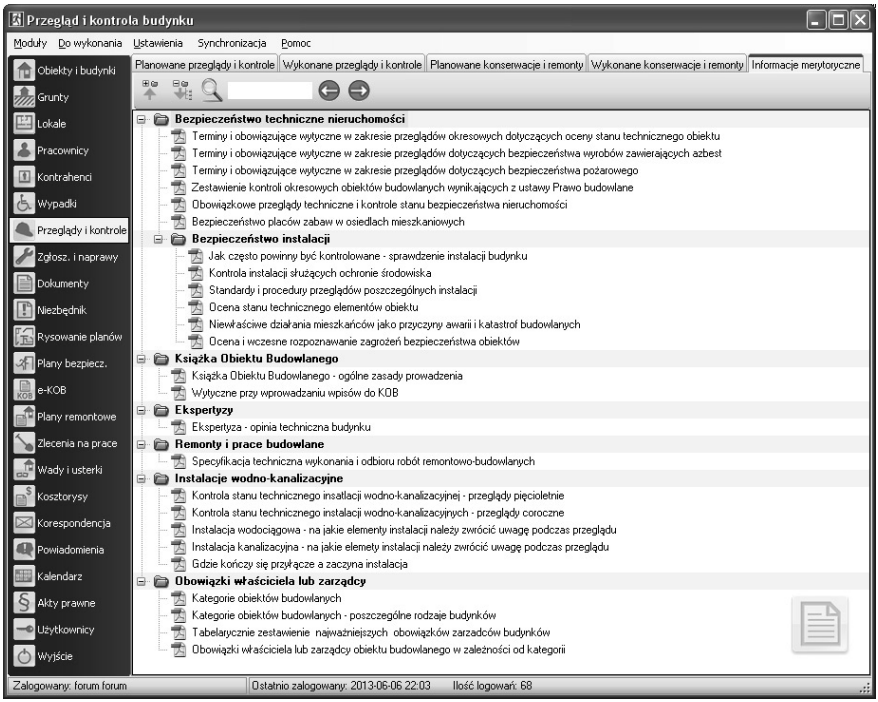


Rys. 5/4.7-2. Wykonane przeglądy i kontrole instalacji oraz urządzeń

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:

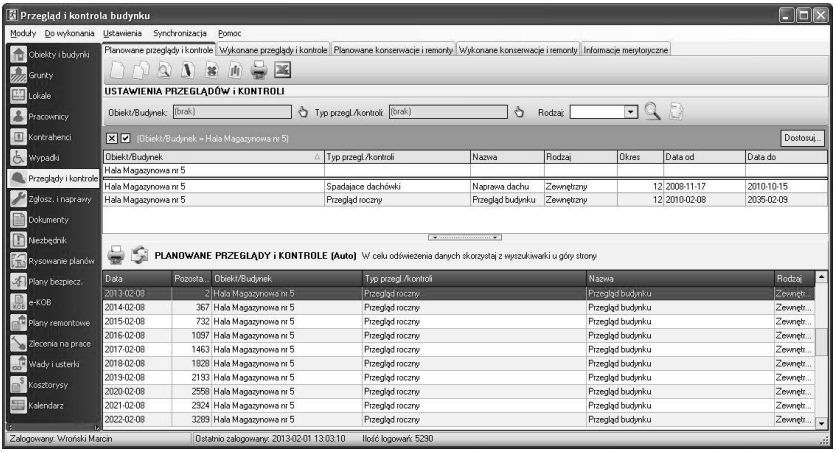
- bezpieczeństwa technicznego nieruchomości,
- bezpieczeństwa instalacji,
- Książki Obiektu Budowlanego,
- ekspertyzy,
- remontów i prac budowlanych,
- instalacji wodno-kanalizacyjych,
- obowiązków właściciela lub zarządcy.



Rys. 5/4.8-1. Informacje merytoryczne

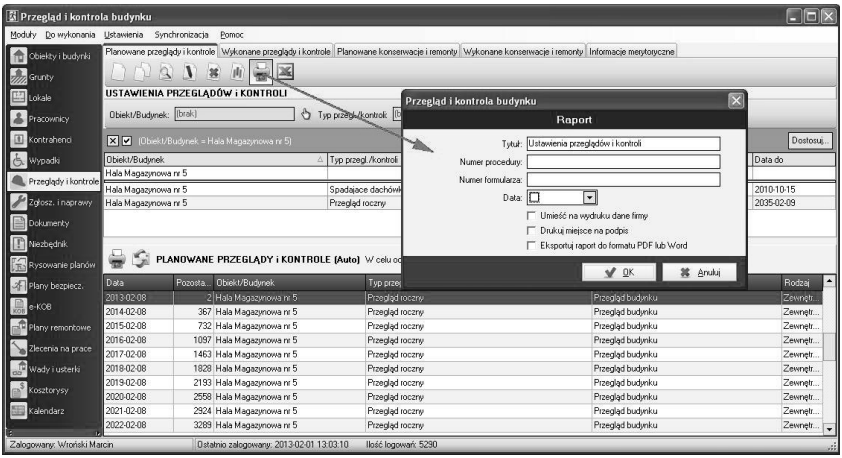
5/4.9 Wyszukiwanie obiektów

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



Rys. 5/4.9-1. Wyszukiwanie obiektów

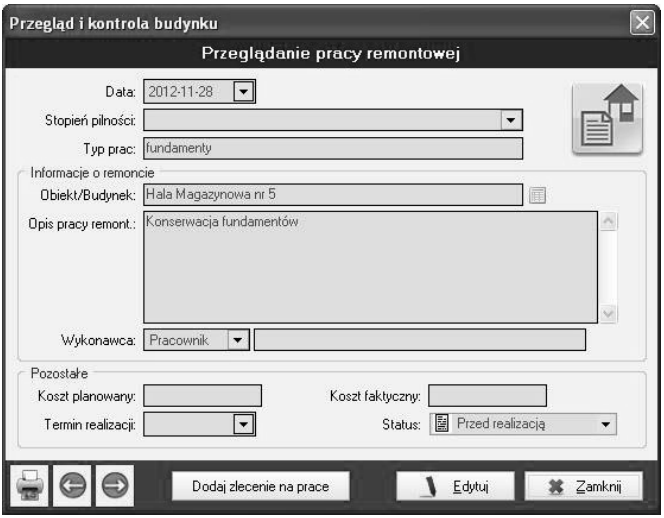
Po wyszukaniu danego obiektu i naciśnięciu ikony użytkownik może wydrukować zestawienie przeglądów dla jednego obiektu. Okno raportu daje możliwość nadania indywidualnego tytułu raportu, a następnie dokonania wydruku lub eksportu do pliku **.pdf* lub **.doc*.



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

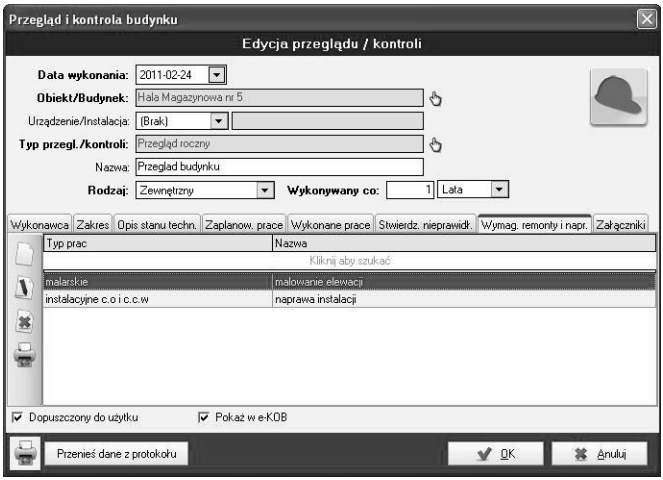
5/4.10 Zlecenie na pracę

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***.



Rys. 5/4.10-1. Edycja pracy remontowej

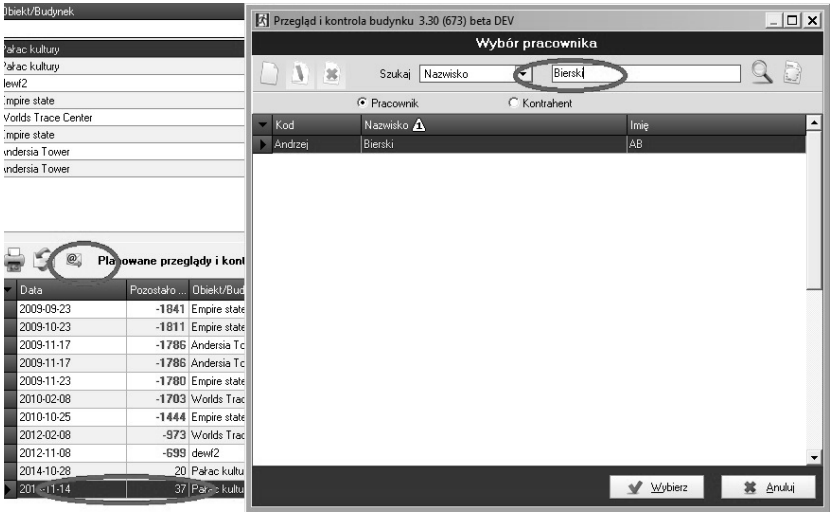
Po przejściu na podzakładkę **Wymag. remont. i napraw.** użytkownik ma możliwość ręcznego wprowadzenia prac remontowych wymaganych dla danego obiektu bądź zaimportować ich zakres z protokołu kontrolnego (jeżeli zostały w nim określone) dzięki funkcji **Przenieś dane z protokołu**.



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***.

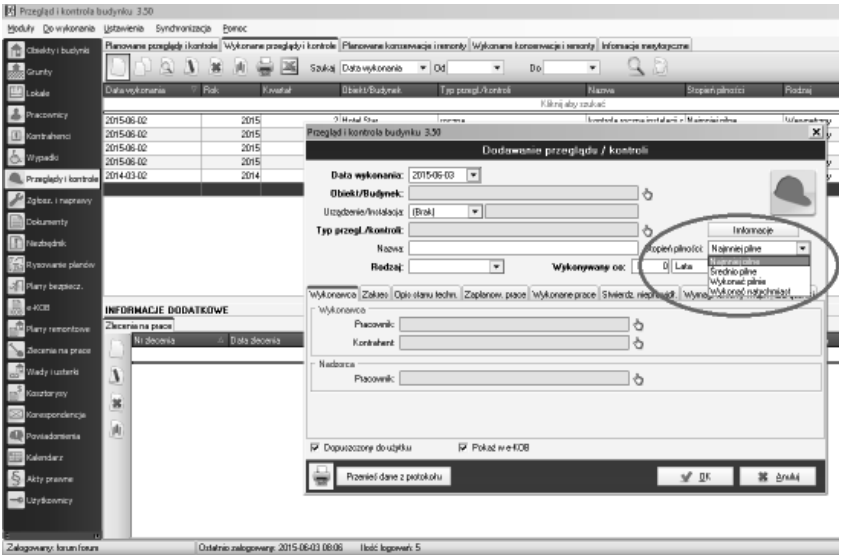


Rys. 5/4.11-1. Wysyłanie wiadomości

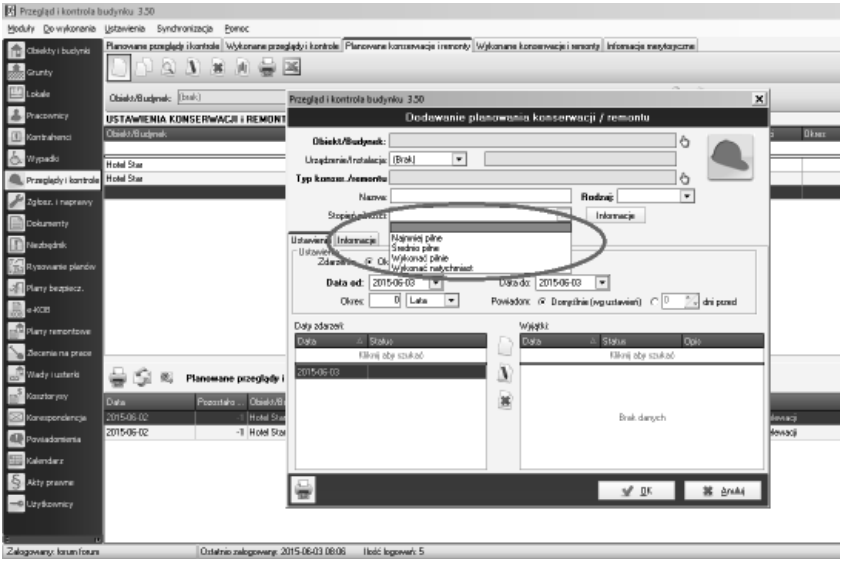
5/4.12 Stopień pilności napraw

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.

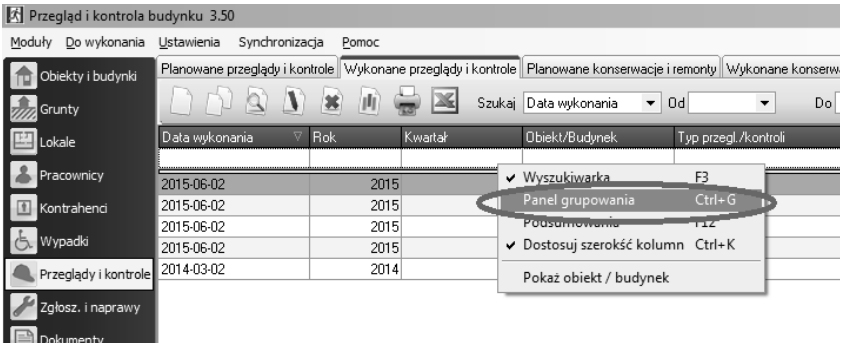


Rys. 5/4.12-1. Widok pola stopień pilności napraw w Wykonanych przeglądach i remontach

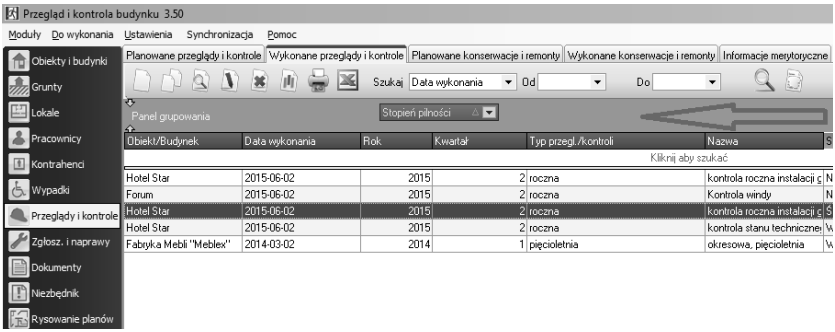


Rys 5/4.12-2. Widok pola stopień pilności napraw w Planowanych konserwacjach i remontach

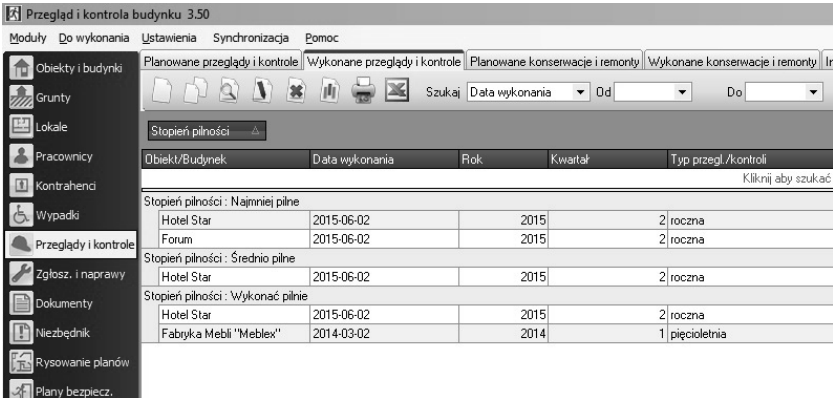
Aby szeregować budynki według stopnia pilności napraw, należy najpierw uruchomić panel grupowania, a później na pole grupowania przeciągnąć kolumnę ze stopniem pilności.



Rys. 5/4.12-3. Włączanie panelu grupowania



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



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

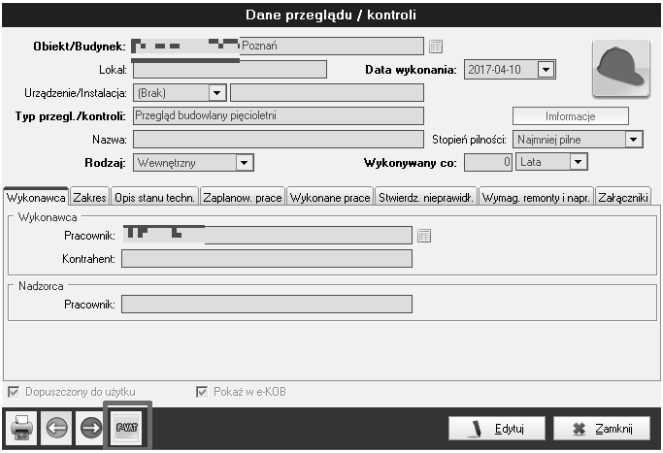
Dzięki zastosowaniu funkcji panelu grupowania, można grupować obiekty i budynki nie tylko według stopnia pilności napraw, ale też według dowolnie wybranego kryterium (można je włączać lub wyłączać poprzez konfigurowanie kolumn listy).

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 ***Przeglądy 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).

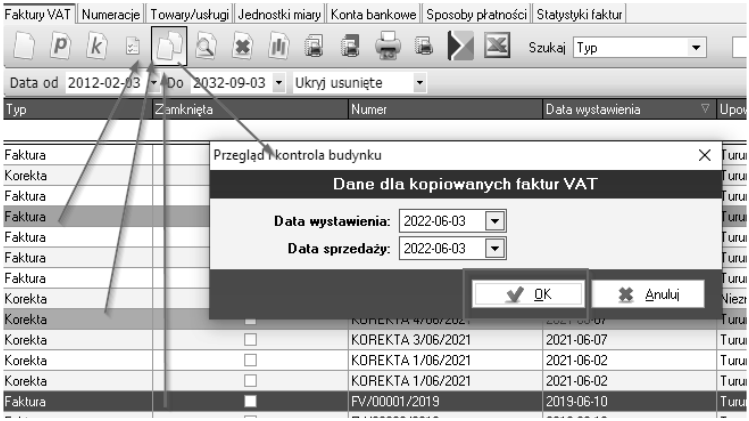


Rys. 5/4.13-1. Dane przeglądu/kontroli

Pokaże się okno wystawiania faktury znane z modułu ***Faktury***. 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

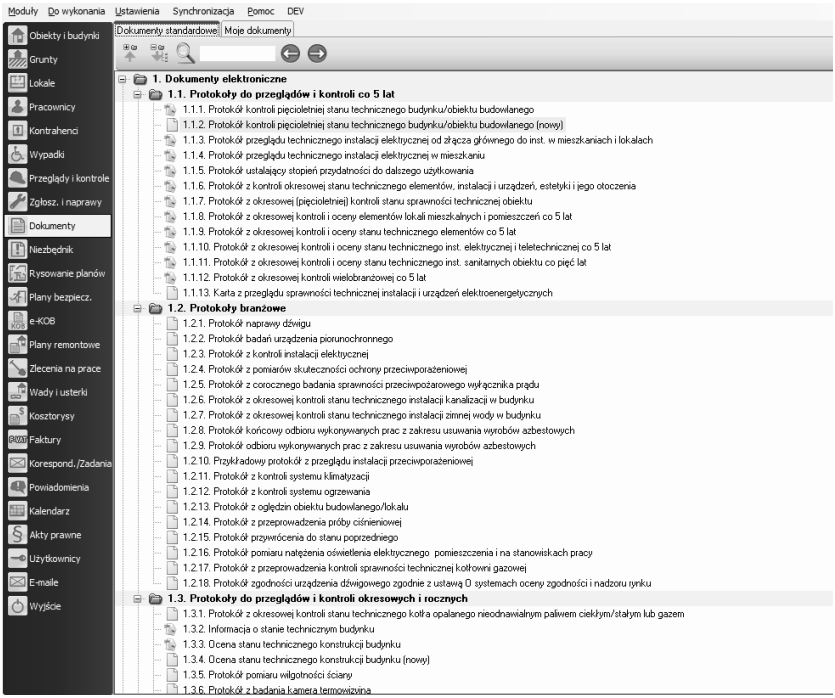
W wersji 5.60 wprowadzono wystawiania faktur na podstawie istniejących dokumentów. Aby tego dokonać, należy zaznaczyć interesujące nas faktury przytrzymując przy tym klawisz **ctrl** / **shift**, a następnie kliknąć na przycisk **Kopiuj Fakturę VAT** (rys 5/4.14-1). W następnym okienku należy wybrać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

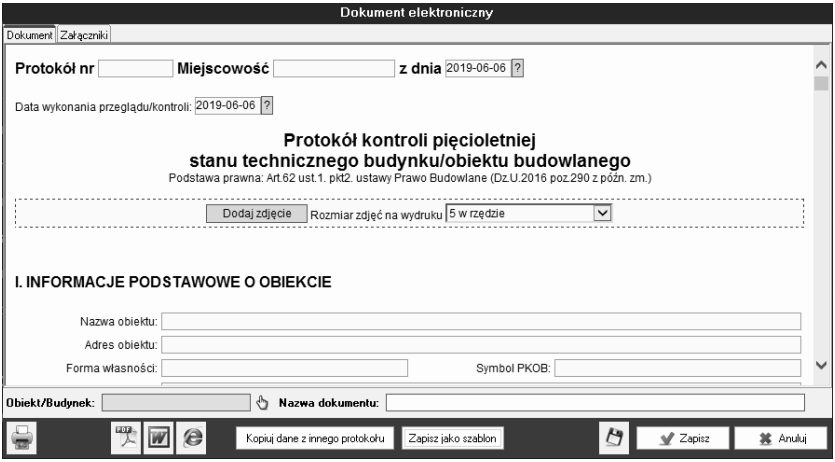
Moduł ***Dokumenty*** umożliwia:

- 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.



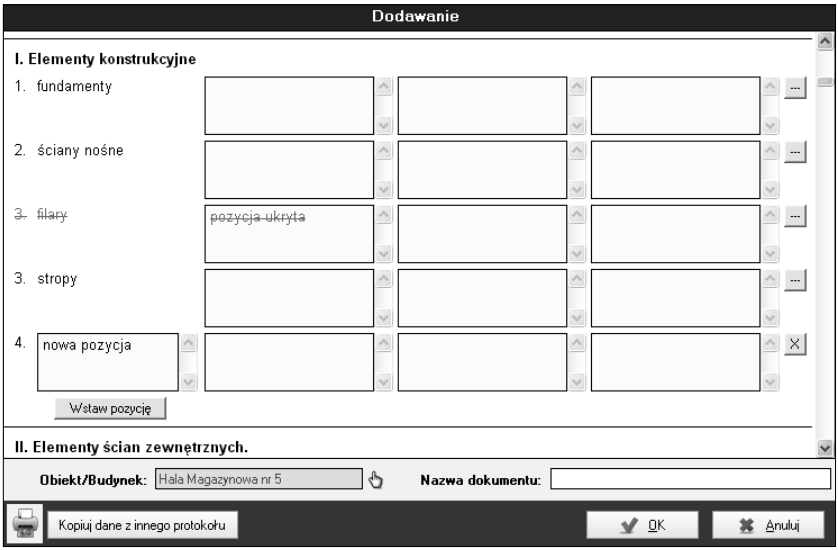
Rys. 5/5.2-1. Wypełnianie dokumentu

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

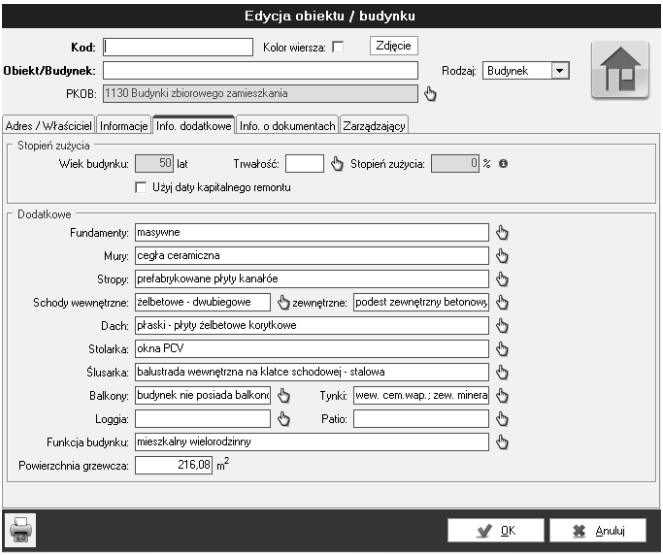
Część dokumentów została wyposażona w opcje pozwalające na dodawanie nowych pozycji (za pomocą przycisku **Wstaw pozycję**) oraz możliwość ukrywania standardowych, najczęściej występujących wpisów, określonych przez inspektorów (po naciśnięciu przycisku ...). Pozycje ukryte wyświetlane są w trybie edycji 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.



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

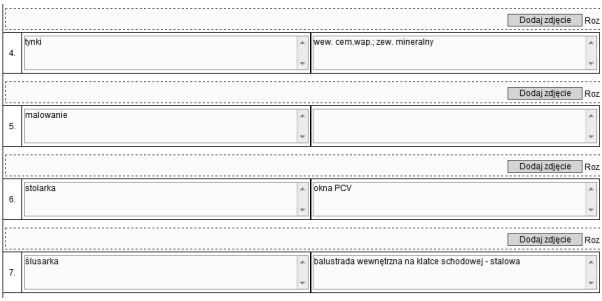
5/5.2.1 Automatyczne wypełnianie informacjami dodatkowymi

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).



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).

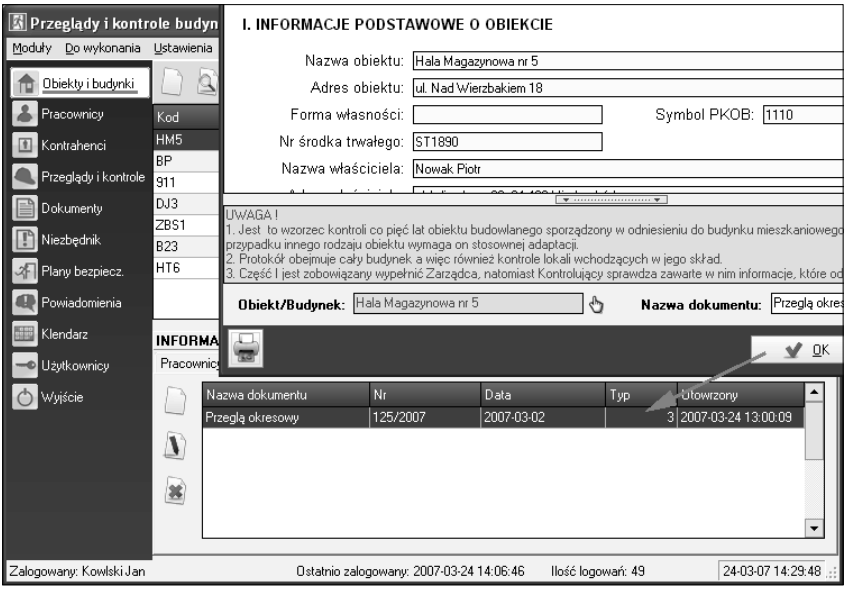


Rys. 5/5.2.1-2. Informacje zaciągane do protokołu

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).

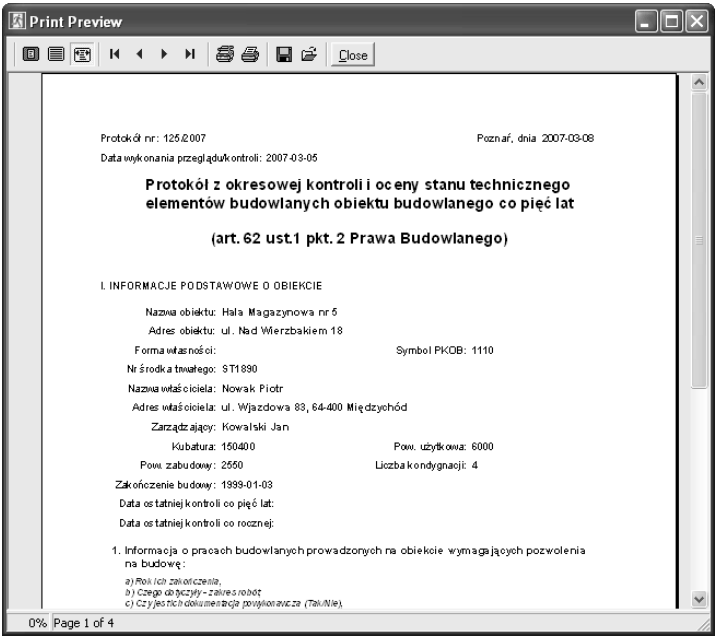


Rys. 5/5.3-1. Zapis dokumentu

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.

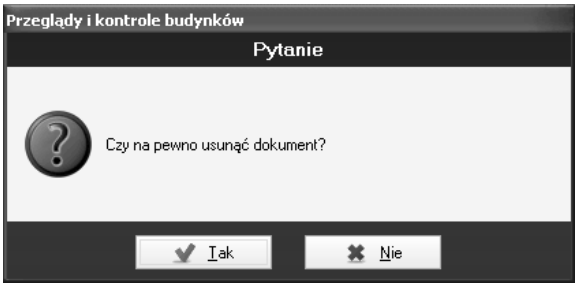


Rys. 5/5.4-1. Widok wydruku

5/5.5 Usuwanie dokumentu

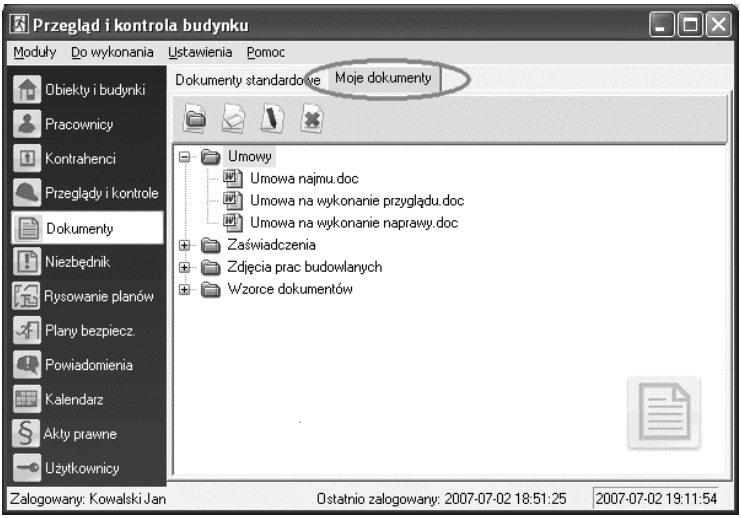
Dokumenty zamieszczone na drzewie modułu ***Dokumenty*** nie mogą zostać usunięte. Natomiast wypełnione dokumenty zapisane w module ***Obiekty i budynki*** można usuwać jedynie z poziomu wspomnianego modułu.

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 powiązanego 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 klinięcie ikony folderu (zaznaczonego na poniższym rysunku obwódką) ułatwi wybór pliku.

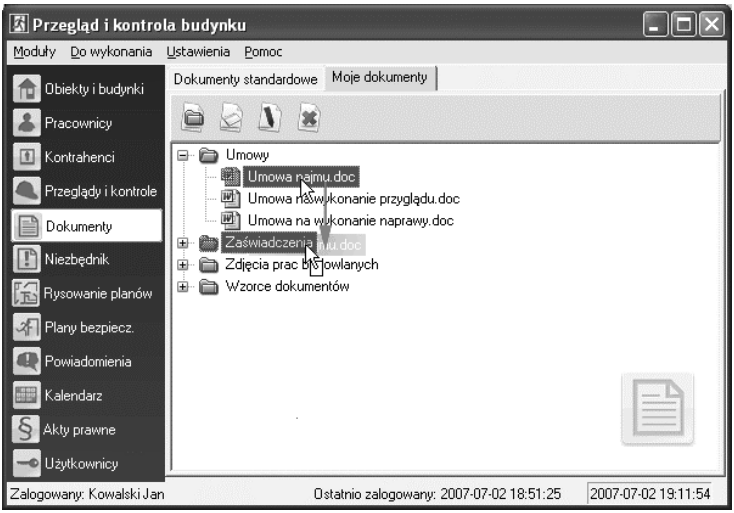
Rys. 5/5.6-3. Dodawanie pliku

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.

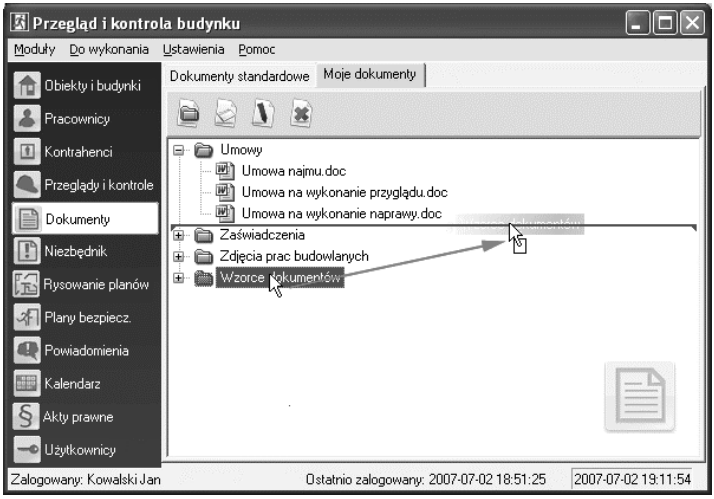
Poniższy rysunek przedstawia przeniesienie pliku *Umowa najmu.doc* z folderu **Umowy** do folderu **Zaświadczenia**.



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

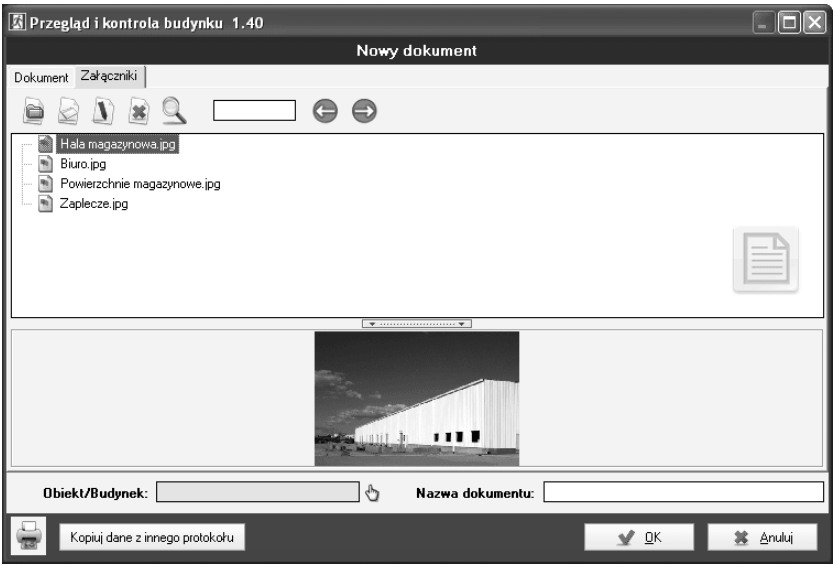
Na rysunku poniżej zaprezentowana została funkcja zmiany kolejności folderów. Trzymając wciśnięty lewy klawisz myszki, należy przesunąć element poza nazwy (z prawej lub lewej strony) innych plików i folderów. Sygnalizowane jest to linią poziomą, której końce skierowane są w górę lub w dół, a wyznaczają 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 zostałby przesunięty do folderu **Umowy**.



Rys. 5/5.6-5. Zmiana kolejności folderów

5/5.7 Dodawanie załączników (zdjęć) do protokołów



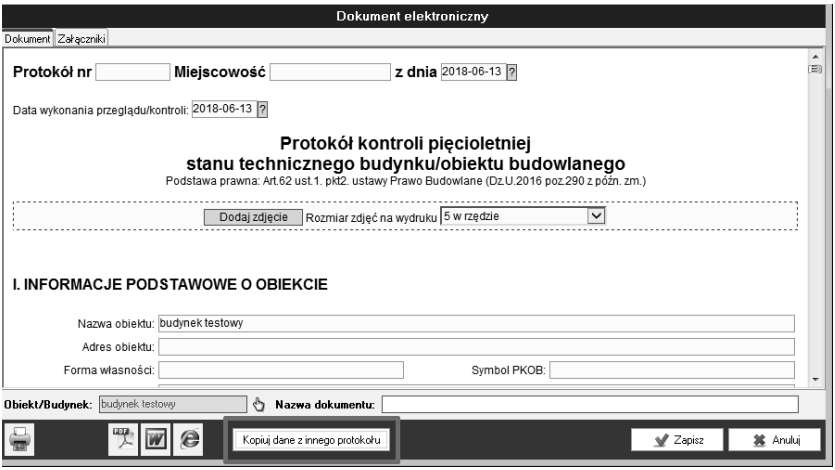
Rys. 5/5.7-1. Załączniki do protokołów

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.

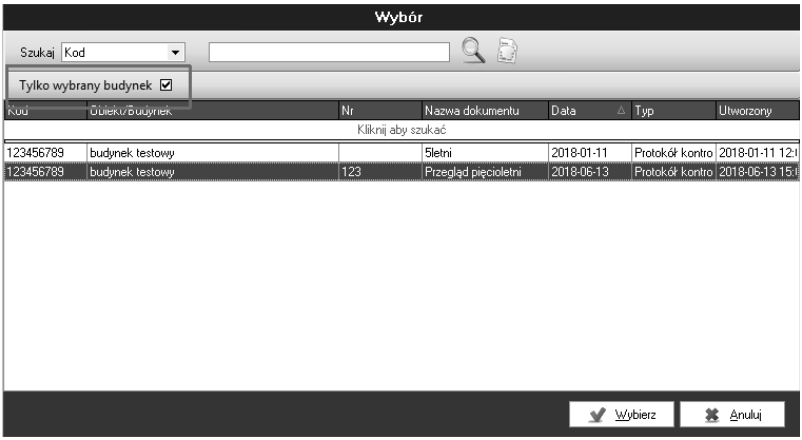
Skopiowanie danych do wybranego przez nas w module ***Dokumenty*** protokołu elektronicznego wywołujemy poprzez kliknięcie dedykowanego przycisku w oknie dokumentu **Kopiuj dane z innego protokołu**.



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

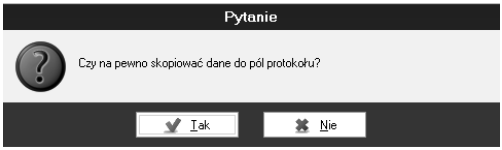
Zostanie otwarte okno wyboru, w którym domyślnie pokazane są już wcześniej stworzone dokumenty tego samego rodzaju dla danego obiektu. Jeśli chcemy mieć możliwość wyboru również dokumentów tworzonych dla innych obiektów, należy odznaczyć pole **Tylko wybrany budynek**.

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



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

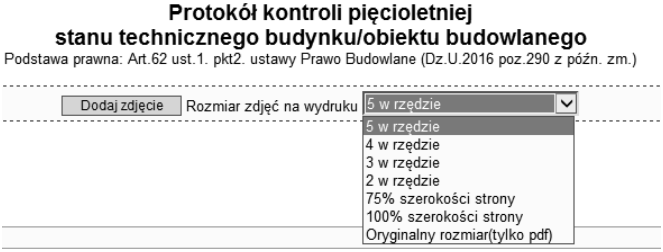
Należy jeszcze potwierdzić chęć skopiowania danych do aktualnie tworzonego dokumentu.



Rys. 5/5.8-2 Potwierdzanie kopiowania

5/5.9 Zamieszczanie zdjęć bezpośrednio w tekście dokumentów

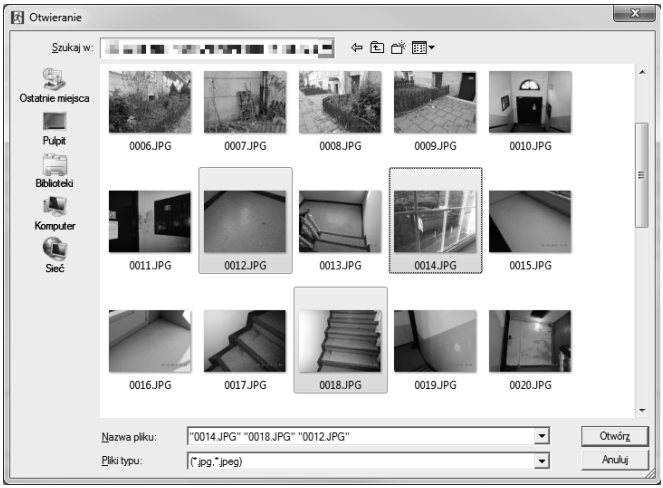
Od wersji 4.00 program oferuje wstawianie zdjęć bezpośrednio wewnątrz tekstu wybranych dokumentów. Szablony oferujące funkcję umieszczania zdjęć posiadają przebudowane okno edycji treści, które pozwala skonfigurować układ wstawianych zdjęć.



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

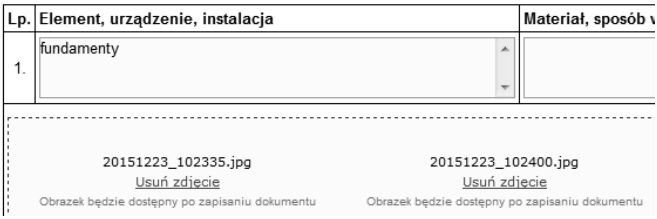
Na powyższym rysunku widzimy możliwe do wyboru układy zdjęć. Domyślnie program dostosowuje wielkość zdjęcia do 5 miniaturek dopasowanych do szerokości strony.

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.



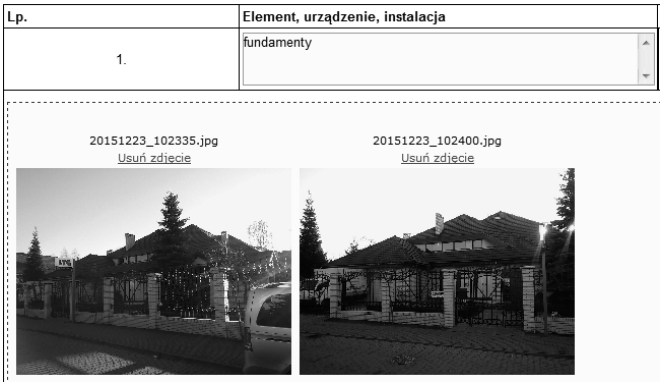
Rys. 5/5.9-2. Wybór zdjęć

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



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.

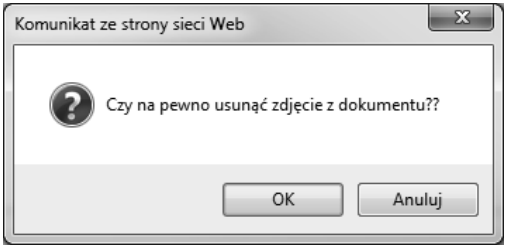


Rys. 5/5.9-4. Widok miniaturek zdjęć

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

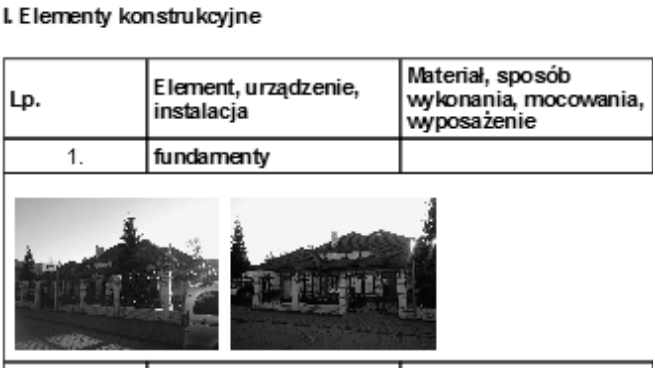
Rys. 5/5.9-5. Usuwanie zdjęć

Wówczas pojawi się komunikat potwierdzający chęć usunięcia zdjęcia.



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

Na podglądzie wydruku można skontrolować wygląd tworzonego dokumentu z wstawionymi zdjęciami.



I. Elementy konstrukcyjne

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

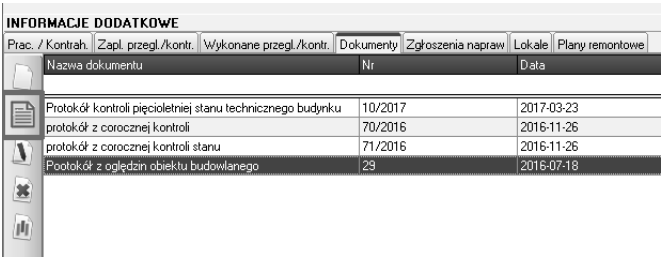
Rys. 5/5.9-7. Podgląd wydruku dokumentu

Wszystkie zdjęcia użyte w dokumentach są dodatkowo zapisywanie 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).

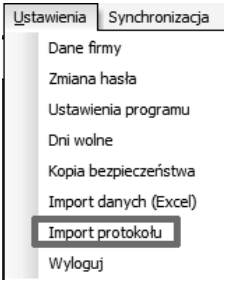


Rys. 5/5.10-1. Ikona eksportu dokumentów

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).

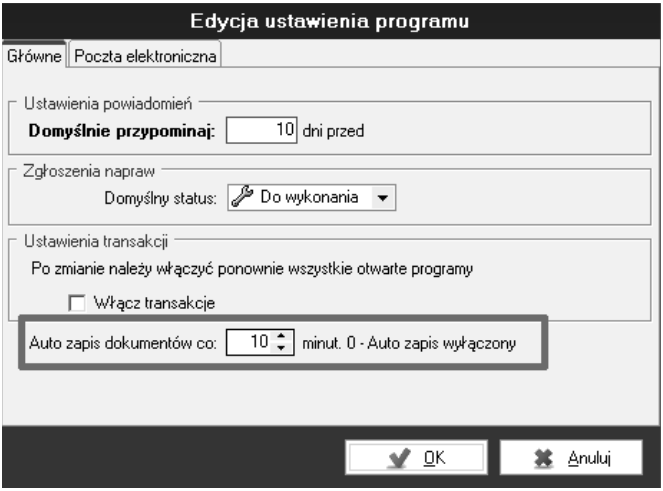


Rys. 5/5.10-2. Import protokołu

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).

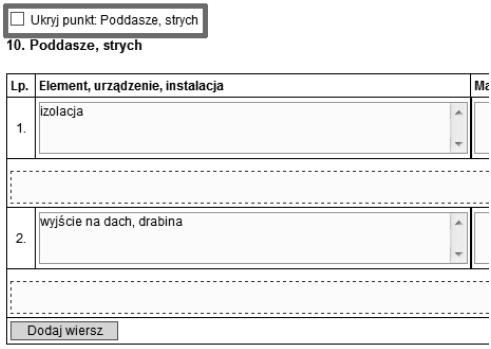


Rys. 5/5.11-1. Funkcja autozapisu

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).



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.

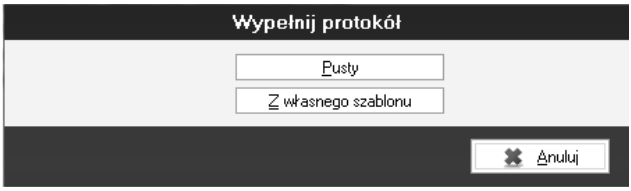
5/5.13 Tworzenie szablonów protokołów

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

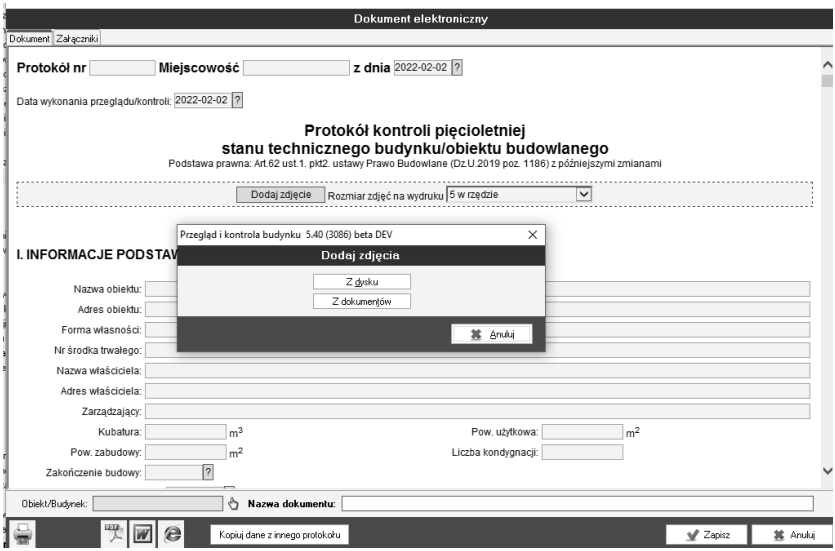
Po zapisaniu szablonu będzie on dostępny przy ponownym otwarciu danego protokołu z listy wszystkich dokumentów.



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

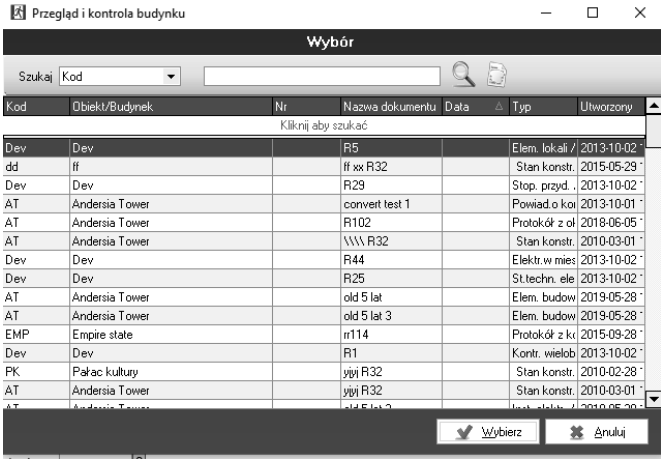
5/5.14 Przenoszenie zdjęć między dokumentami

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**).



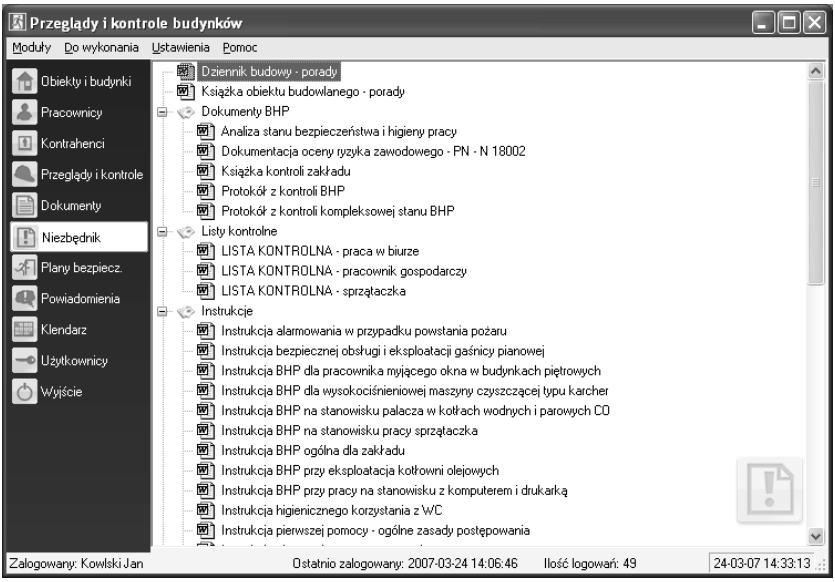
Rys. 5/5.14-2. Wybór dokumentu

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

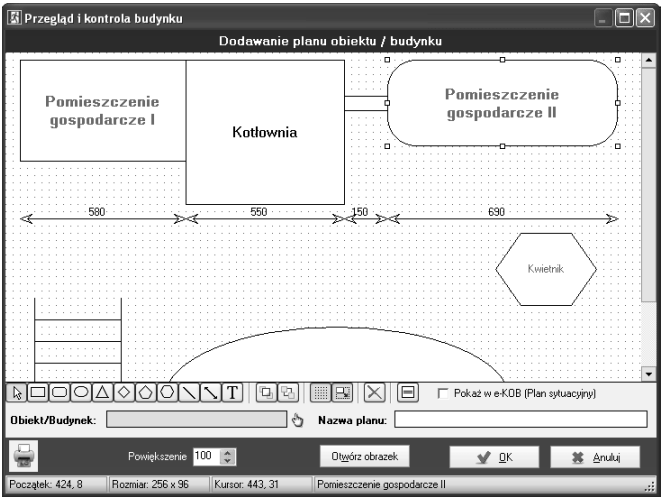
Moduł ***Niezbędnik*** pełni funkcję biblioteki dokumentów oraz linków do zewnętrznych stron internetowych. Grupowanie dokumentów i linków w katalogi (foldery) ułatwia ich odnalezienie. Dokumenty oznaczone ikoną:

- 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:

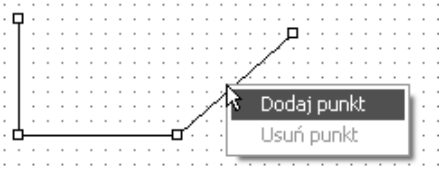
- – tryb edycji (przesuwanie i zmiana rozmiarów elementów),
- – rysowanie prostokąta,
- – zaokrąglony prostokąt,
- – rysowanie elipsy,
- – rysowanie trójkąta,
- – rysowanie rombu,
- – rysowanie pięciokąta,
- – rysowanie sześciokąta,
- – rysowanie linii,
- – zamieszczanie informacji tekstowych,
- – przesunięcie **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**. Linię łamaną można przesuwać 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.

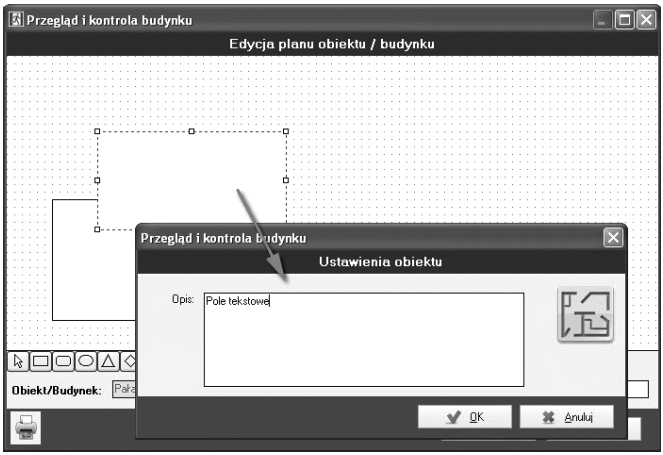
Tworzony plan budynku można skalować (zmniejszać lub zwiększać), używając w tym celu pola **Powiększenie**. Aktualne ustawiona wartość powiększenia zapisywana jest razem z planem w bazie danych – oznacza to, że otwarcie tego planu w przyszłości zostanie domyślnie uruchomione w odpowiednich rozmiarach.

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).***

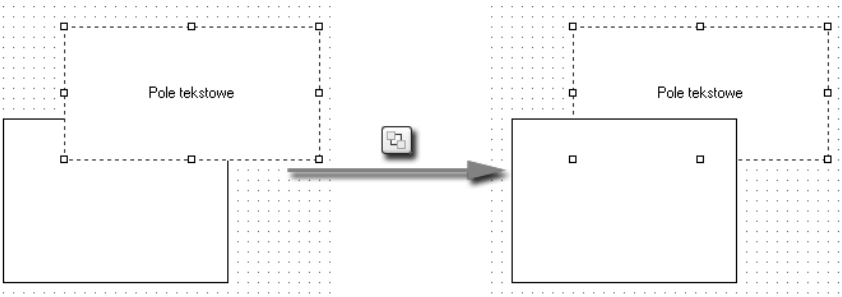
Element tekstowy

W celu zamieszczenia na rysunku informacji tekstowych i opisów należy kliknąć ikonę [T], 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.

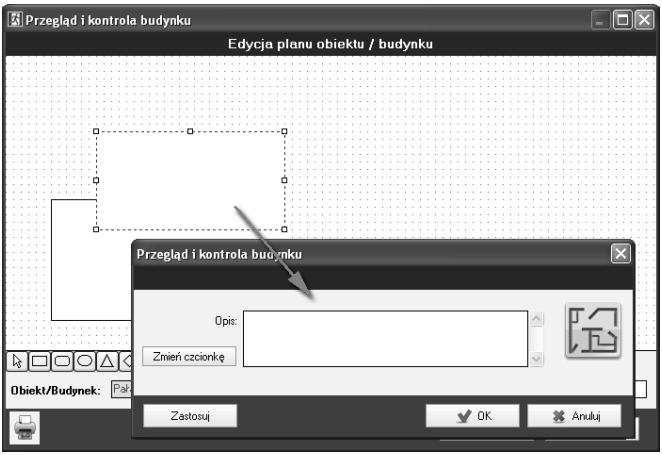


Rys. 5/7.2-2. Wstawianie opisu do elementu tekstowego

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:

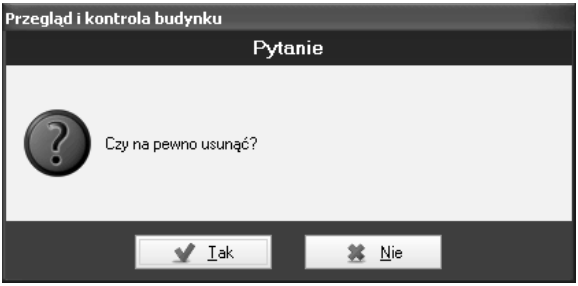
- rysowanie planów i wymiarowanie (linia ze strzałkami), a na dolnym pasku pokazano prezentację wymiarów elementów,
- dodanie 2 nowych linii, niebieskiej i czarnej w module ***Plany bezpieczeństwa***.

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

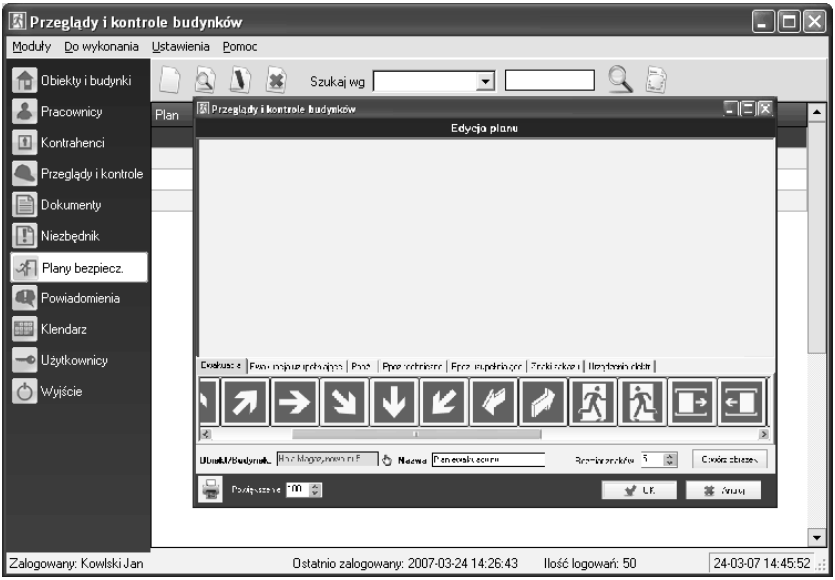
Usunięcie narysowanego planu rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony na pasku narzędzi. Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



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

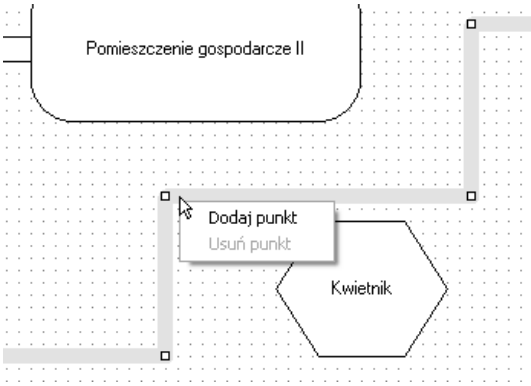
Tworzenie nowego planu bezpieczeństwa rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i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

Tworzenie nowego planu bezpieczeństwa rozpoczyna się od załączenie 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 przesuwać 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.

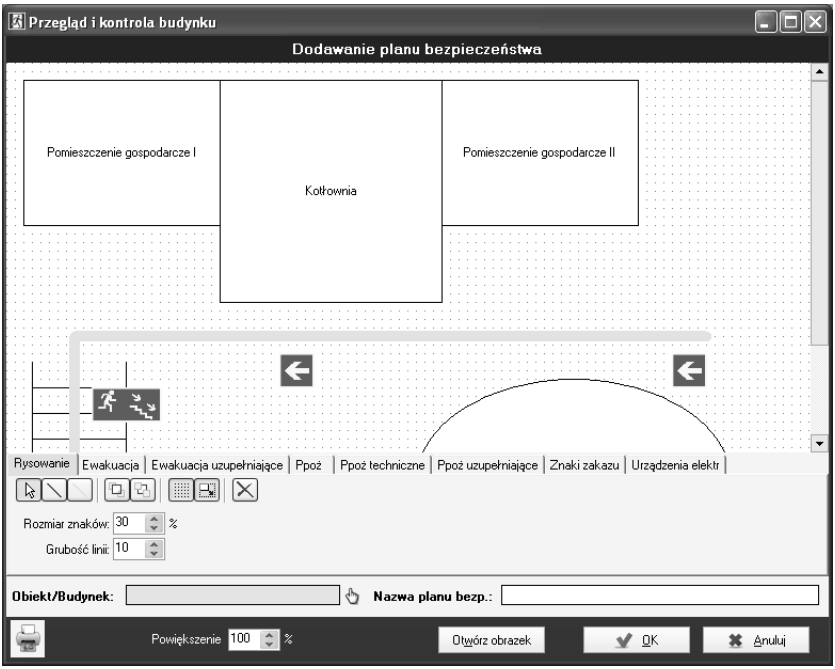
Opcja rysowania linii umożliwia jej łamanie. W celu dodania nowego punktu należy nacisnąć prawy przycisk myszy (znajdując się bezpośrednio nad linią) i wybrać opcję **Dodaj punkt**. Usunięcie punktu możliwe jest po jego wskazaniu, naciśnięciu prawego przycisku myszy i wybraniu pozycji **Usuń punkt**. Linię łamaną można przesuwać 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.

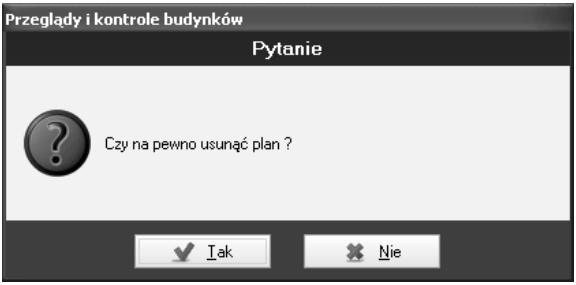
Plany mogą mieć różną wielkość, dlatego proporcje między wielkością planu a wielkością umieszczonych na nim znaków można zmieniać za pomocą pola **Rozmiar znaków**. Analogicznie można zmieniać proporcje grubości linii za pomocą pola **Grubość linii**.

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

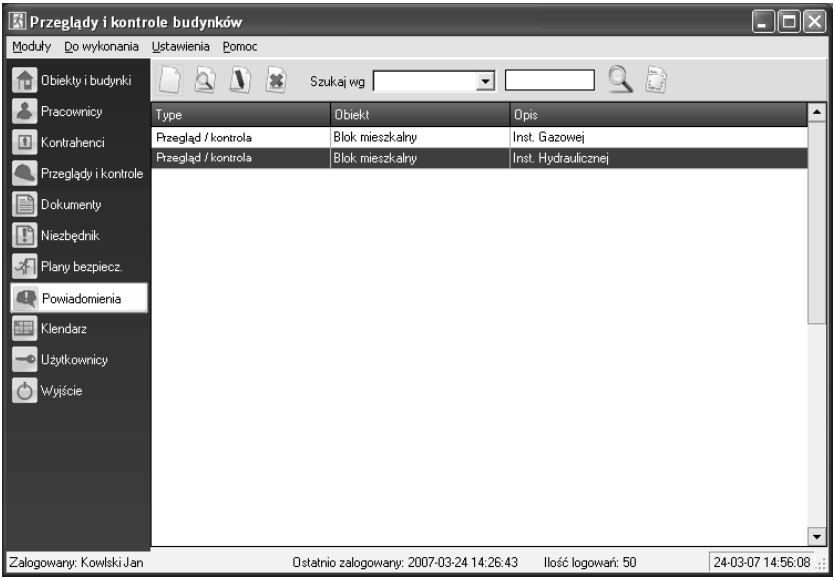
Usunięcie planu bezpieczeństwa rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony na pasku narzędzi (rozdział **4/3.1 Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



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**.

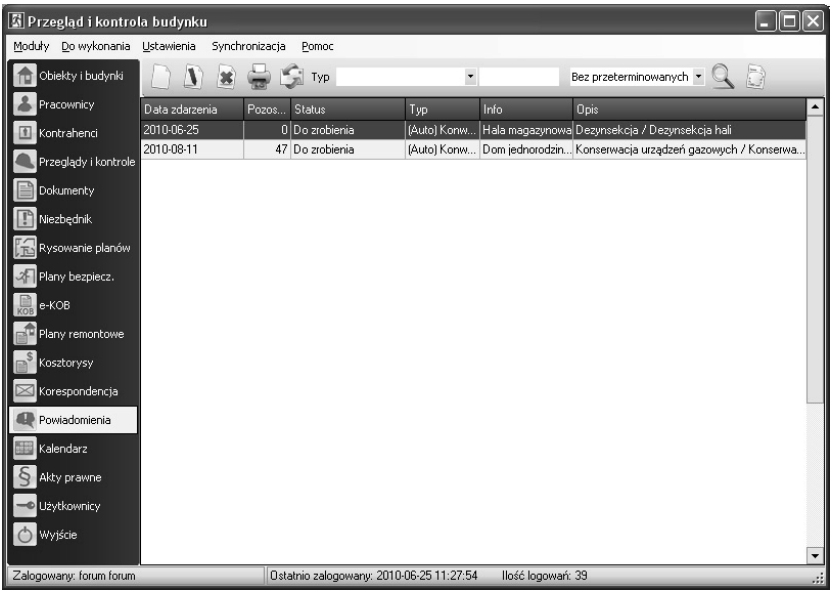
5/9.3 Usuwanie powiadomienia

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.

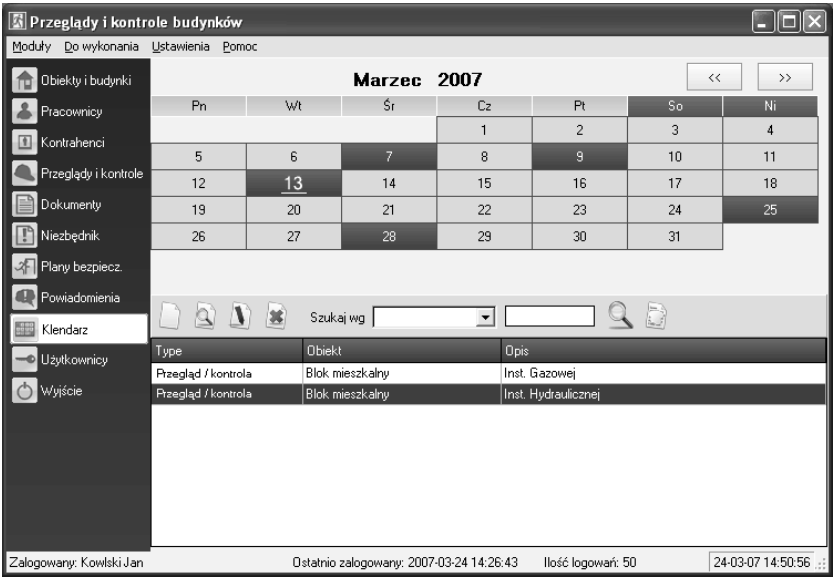
Automatyczne generowanie wiadomości następuje po naciśnięci ikony .



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.

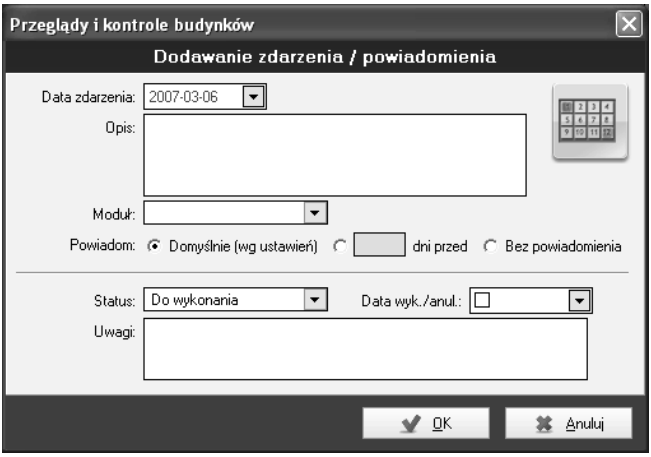
Główne funkcje modułu ***Kalendarz*** to:

- 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 przeglądami 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.

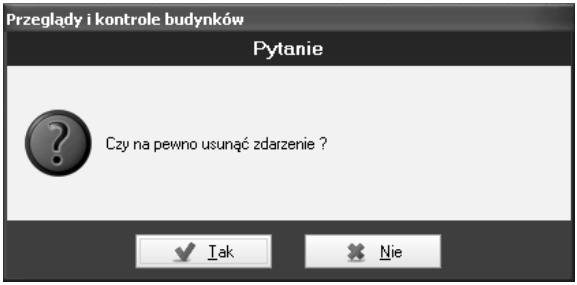


Rys. 5/10.2-1. Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

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.

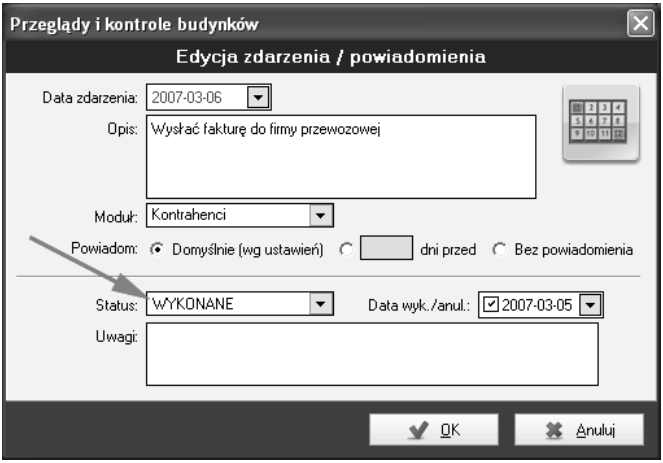


Rys. 5/10.3-1. Funkcja usuwania

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 powiadamiania, zdarzenie dostępne jedynie w module ***Kalendarz*** ze statusem **wykonane** (możliwość przeglądania),
- **anulowane** – wyróżnione kolorem zielonym, brak powiadamiania, zdarzenie dostępne jedynie w module ***Kalendarz*** ze statusem **anulowane** (możliwość przeglądania).

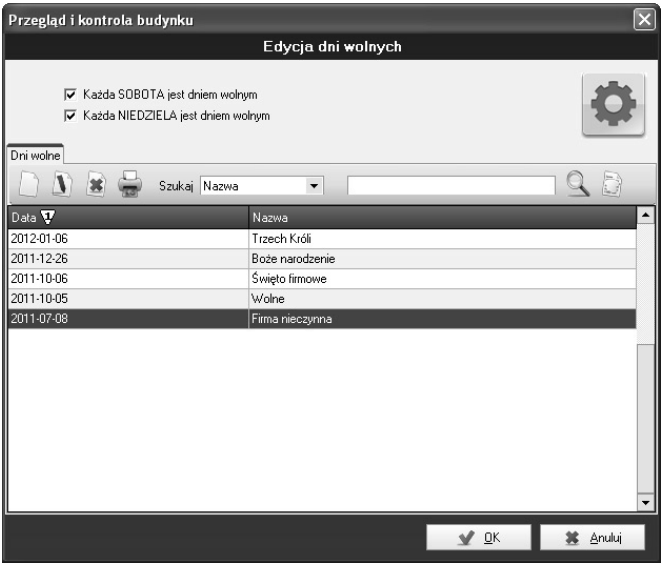


Rys. 5/10.4-1. Oznaczenie zdarzenia jako wykonane

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, urządzeń 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

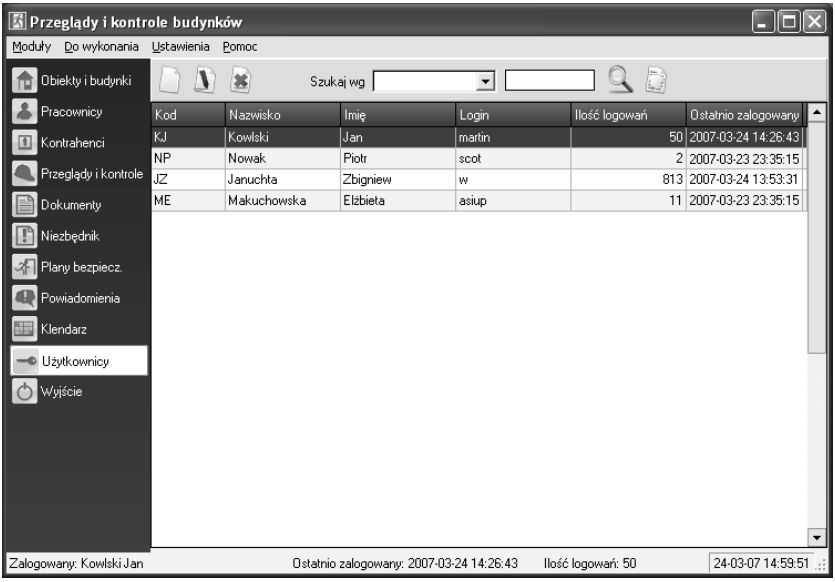
5/11.1 Opis modułu

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



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-

sło. 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**).

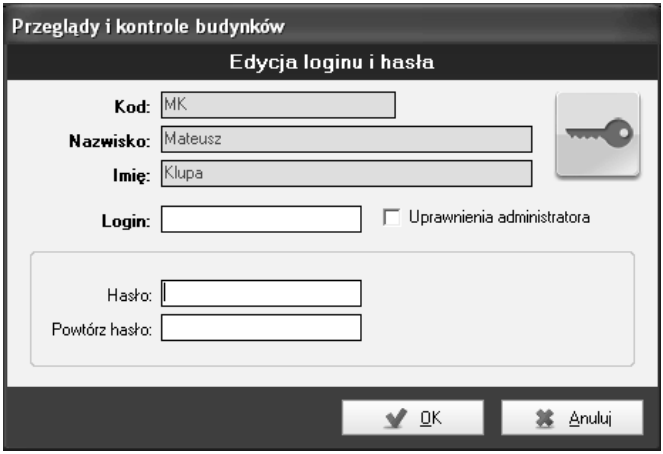
Pierwszym etapem dodawania nowego użytkownika jest wybór pracownika z listy, dla którego zostanie utworzone konto służące do logowania w programie.

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 posada jeszcze konta, program wyświetli okno przedstawione poniżej.



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.

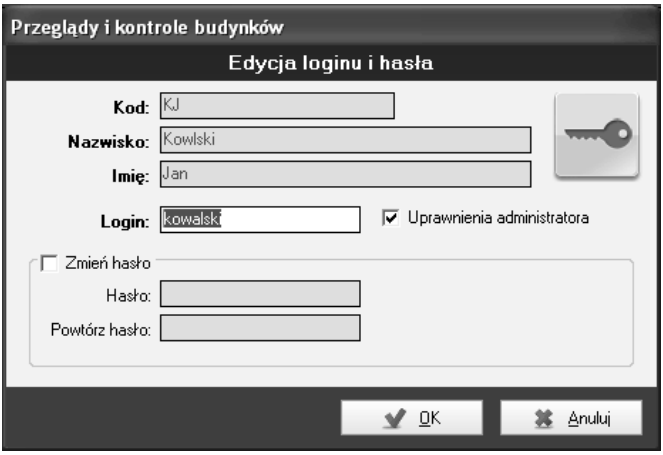
Brak zaznaczenia opcji **Uprawnienia administratora** spowoduje, że pracownik po zalogowaniu w ogóle nie zobaczy modułu ***Użytkownicy*** w **panelu modułów** lub **menu górnym**, co oznacza brak dostępu i możliwości zarządzania użytkownikami.

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.

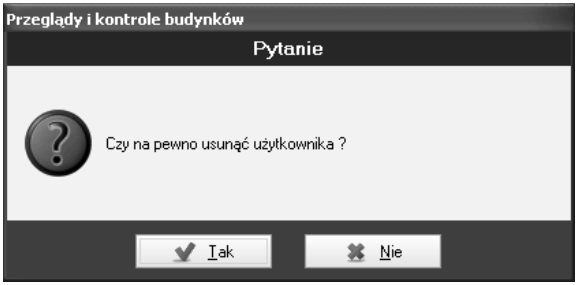
W celu zmiany hasła należy dodatkowo zaznaczyć opcję **Zmień hasło**. Odblokuje to pola znajdujące się poniżej i umożliwi wprowadzenie nowego hasła.



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.



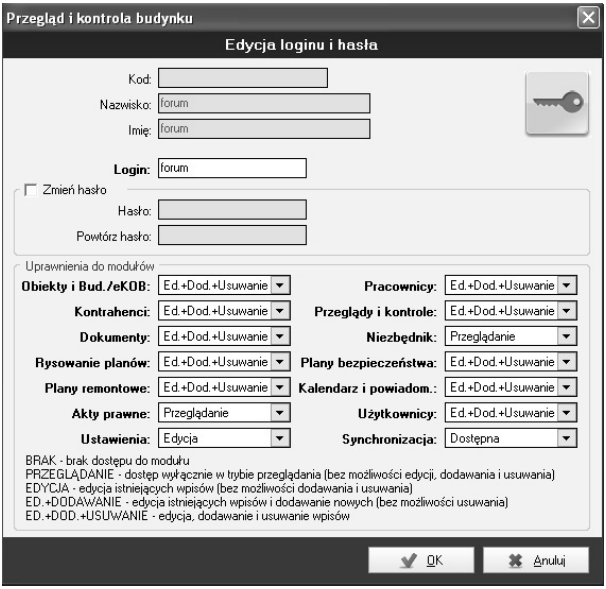
Rys. 5/12.4-1. Funkcja usuwania

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.

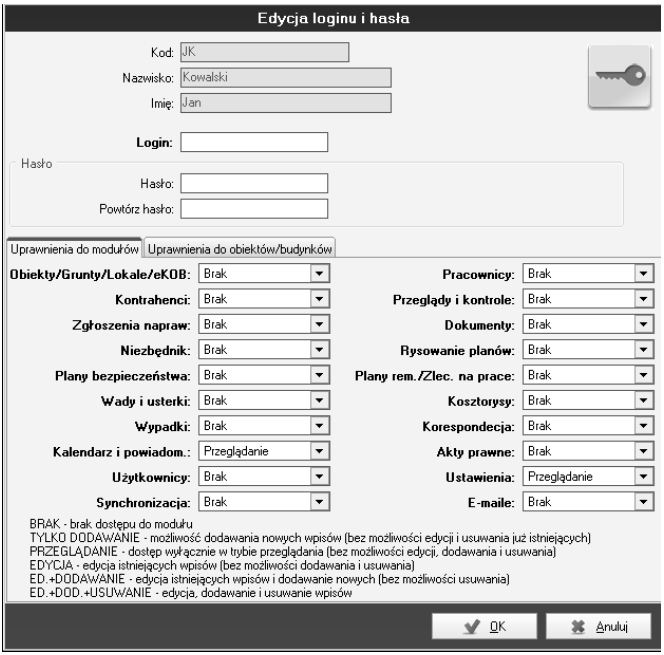


Rys. 5/12.5-1. Nadawanie uprawnień

5/12.6 Szczegółowe uprawnienia użytkownika

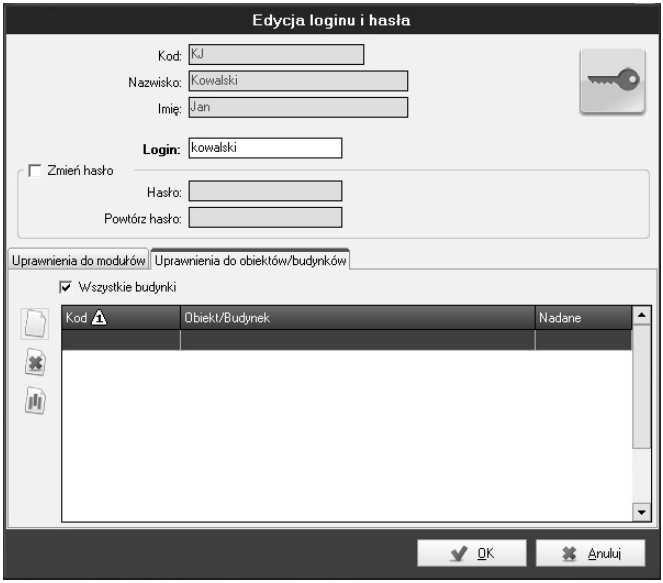
Opcja ta daje Administratorowi możliwość nadawania uprawnień Użytkownikom do wglądu i wprowadzania zmian tylko w przypisanych im budynkach – powiązanie użytkownika z pracownikiem i nadanie mu uprawnień.

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



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

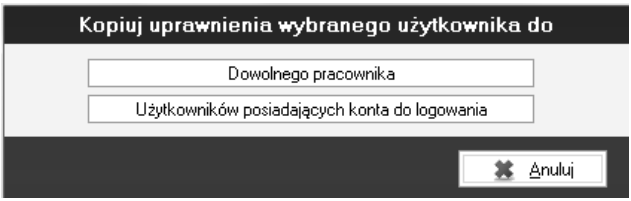
Następnie, w zakładce **Uprawnienia do obiektów/budynków**, trzeba przypisać odpowiednie budynki konkretnemu użytkownikowi, dając mu tym samym uprawnienia tylko do tych obiektów/budynków. Przytrzymując klawisz **CTRL** można wybrać wiele elementów do przypisania. Natomiast klikając na jeden wpis, a następnie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



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.



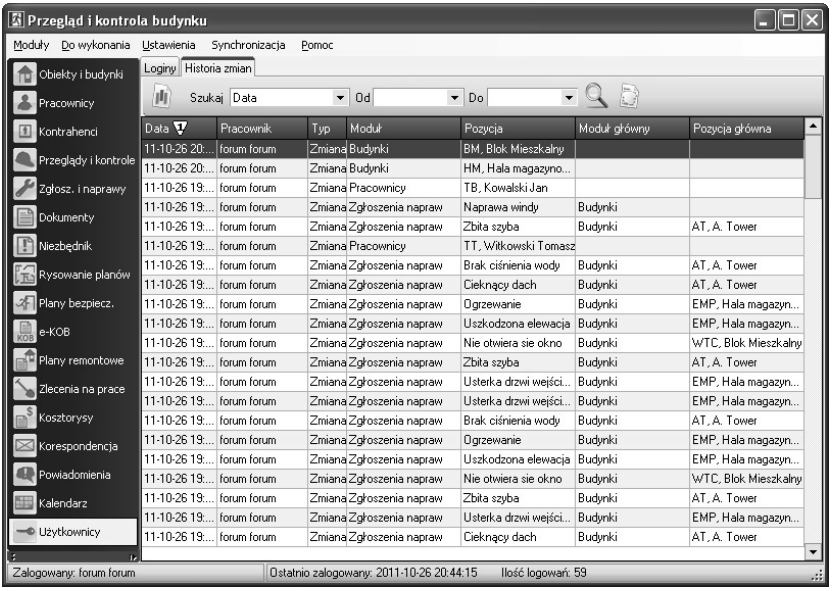
Rys. 5/12.6-3. Kopiowanie uprawnień

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.

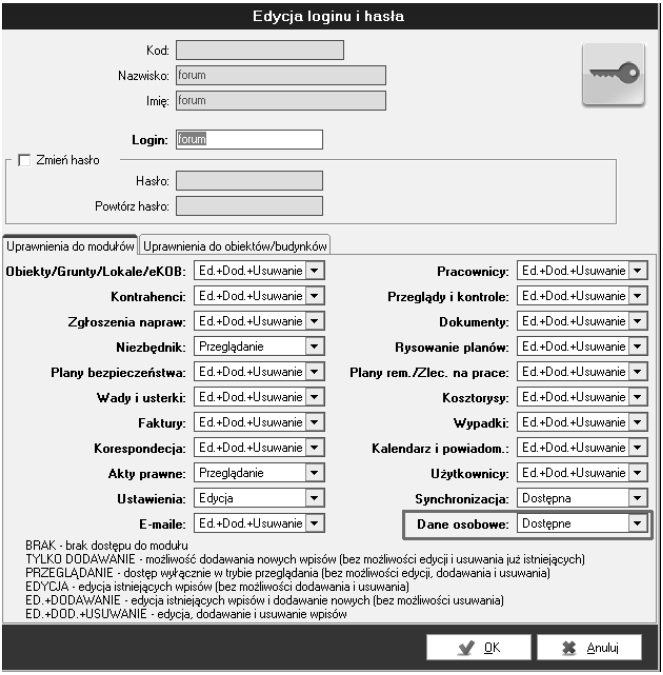
Aby dokonać wglądu w historię zmian, które miały miejsce w konkretnym okresie, należy kliknąć na zakładkę **Historia zmian** i przefiltrować rekordy po wybranym zakresie dat.



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.



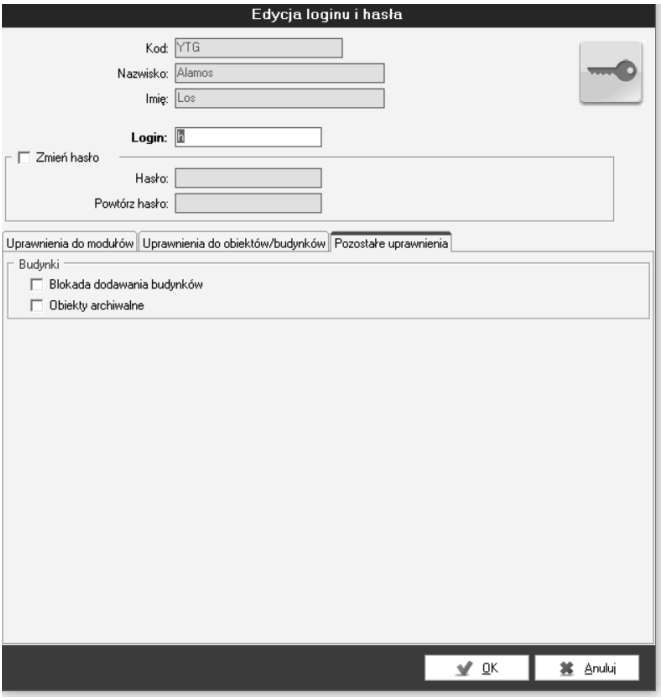
Rys. 5/12.8-1 Miejsce zarządzania dostępem do danych osobowych

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.



Rys. 5/12.9-1. Okno Pozostałe uprawnienia

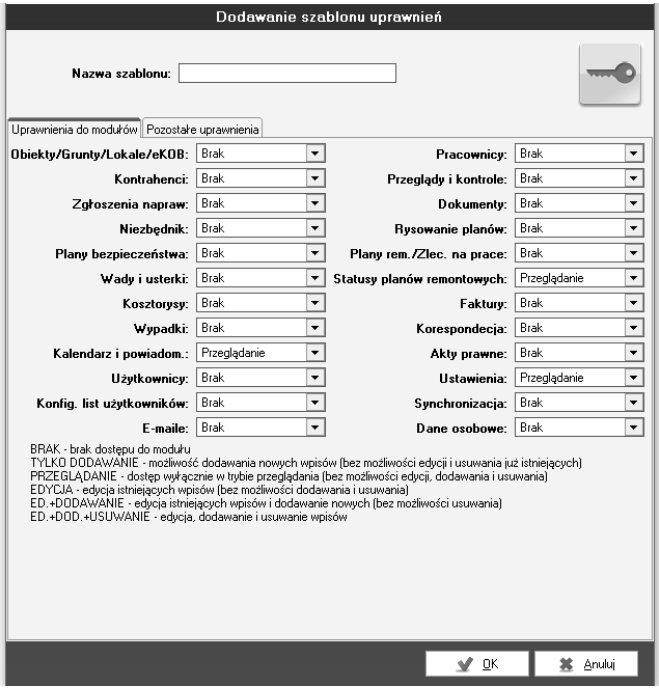
- **Blokada dodawania budynków** – uprawnienie to sprawia, że użytkownik nie można dodawać nowych budynków. Może on jednak posiadać wszelkie pozostałe uprawnienia wynikające z dostępu do modułu, jeśli zostały nadane.

- **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.

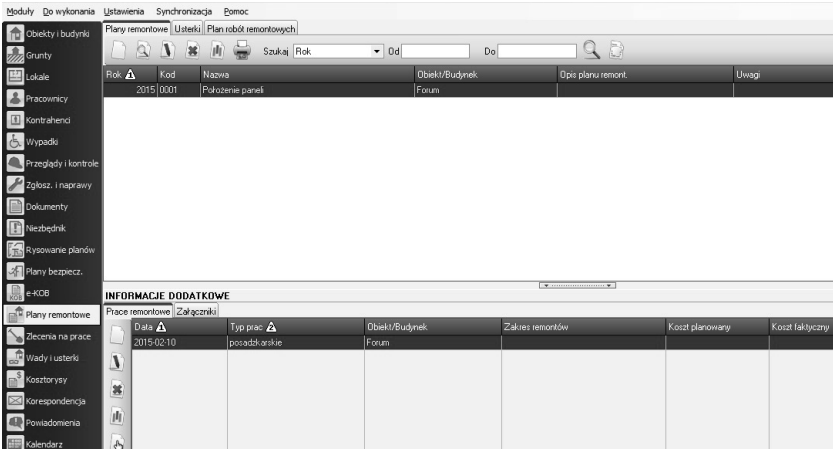
W zakładce **Szablony uprawnień** należy utworzyć szablon za pomocą przycisku .



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 umożliwia przechowywanie informacji o wszystkich remontach wykonywanych w danym obiekcie/budynku.

Moduł podzielony został na dwie części:

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

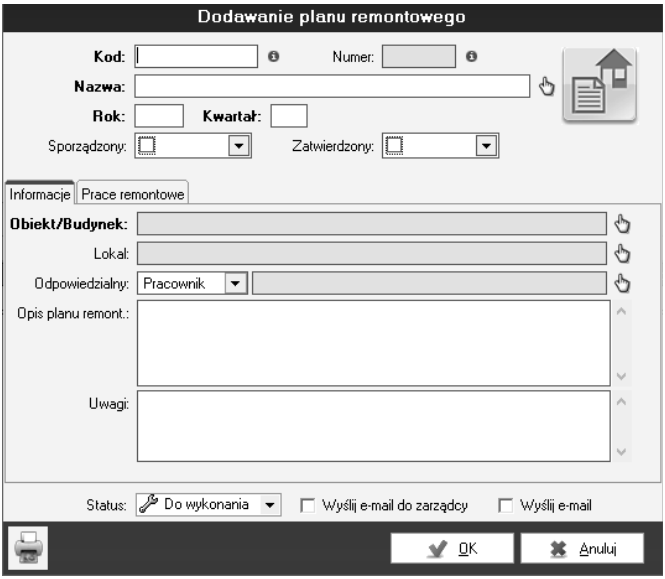
Pierwsza część – **Plany remontowe** – zawiera listę składającą się z nagłówków (szare pola) oraz pozycji. Jedno kliknięcie myszką powoduje podświetlenie wybranej pozycji (na kolor bordowy), jak również pojawienie się w dolnej części okna programu – informacje dodatkowe, informacji związanych z pracami 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***:

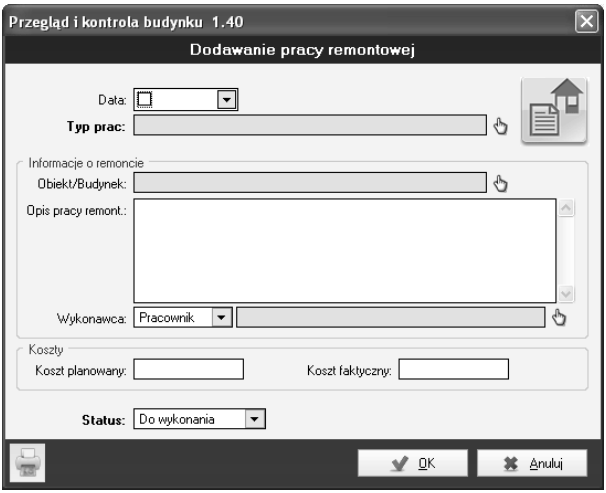
- zarządzanie planami remontowymi,
- sprawdzanie statusu wykonywanych prac,
- dodawanie/usuwanie prac remontowych,
- możliwość szybkiego sprawdzenia planowanych i faktycznych kosztów prac remontowych, wykonanych w danym obiekcie/budynku,
- możliwość wprowadzania zleceń na pracę.



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.

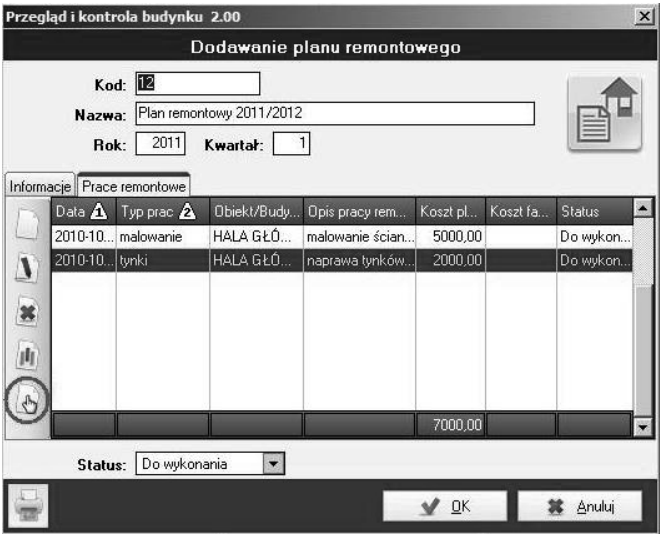
Zakładka **Prace remontowe** pozwala na dodawanie informacji o wykonywanych remontach, wykonywanych w danym obiekcie/budynku. Dodawanie nowej pracy remontowej rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pionowym pasku zadań, umiejscowionym w lewej strony listy. Wyświetli się wtedy okno **Dodawanie pracy remontowej**.



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.

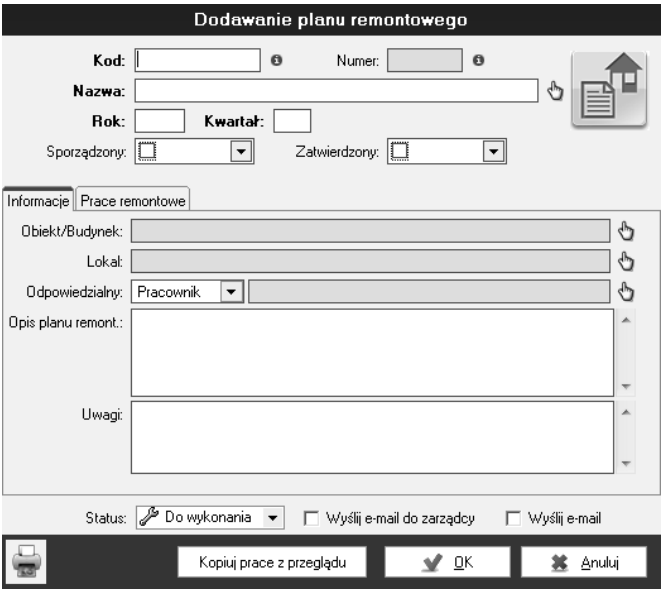


Rys. 5/13-4. Kopiowanie danych z protokołu kontroli

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

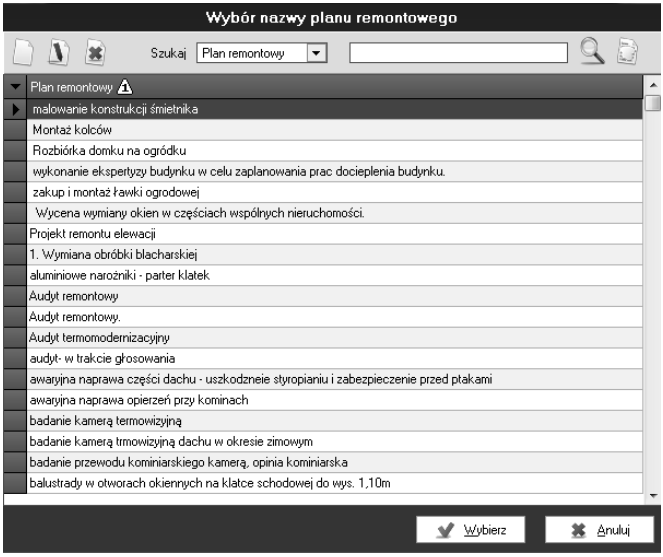
Po kliknięciu ikony w module ***Plany remontowe*** użytkownik ma możliwość określenia zarówno daty sporządzenia planu, jak i jego zatwierdzenia.



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

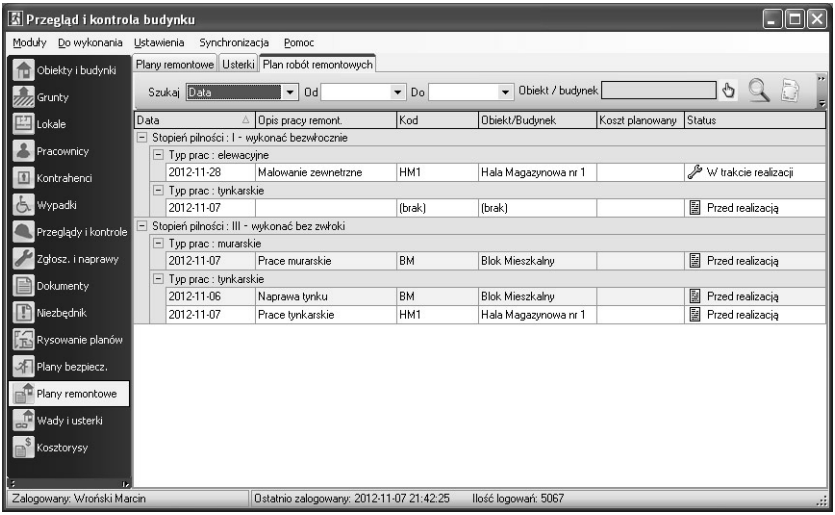
UWAGA! Jeżeli użytkownik tworzył w przeszłości plany remontowe, program wprowadzi do słownika wcześniej użyte nazwy, aby można było od razu ponownie je wykorzystać przy tworzeniu kolejnych planów.

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 informacje ze względu na: datę przygotowania dokumentu; budynek, dla którego zaplanowano prace; status prac.

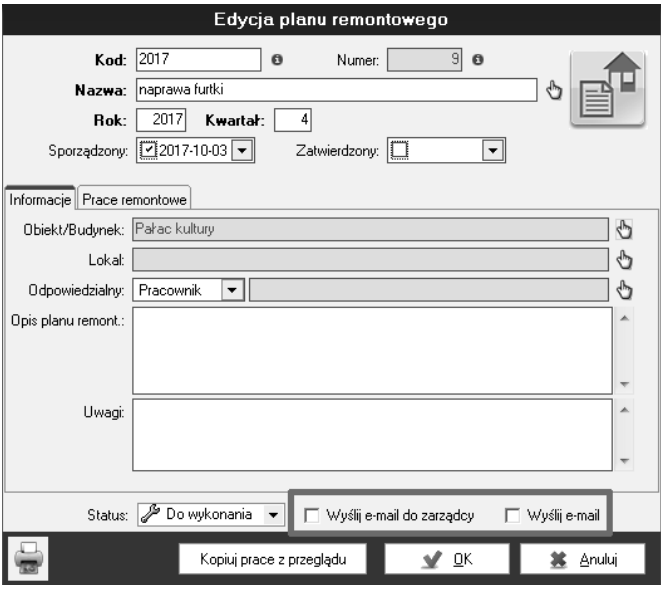
W oknie drukowania program umożliwia spersonalizowanie wydruku poprzez określenie dodatkowych pól, dat oraz możliwość wygenerowania raportu w postaci pliku **.doc* lub **.pdf*.



Rys. 5/13-7. Zestawienie robót remontowych

5/13.1 Powiadomienie mailowe o zmianie statusu planu remontowego

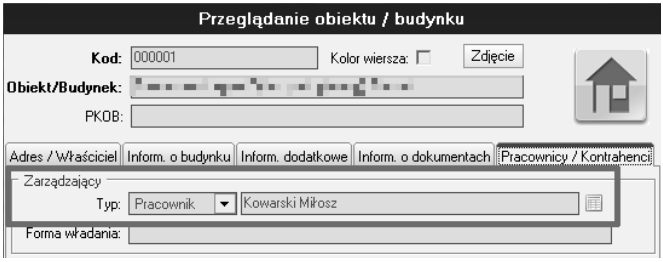
Celem usprawnienia komunikacji wewnątrz firmy lub pomiędzy podmiotami zewnętrznymi można ustawić funkcję wysyłania powiadomienia o zmianie statusu planu remontowego na skrzynkę mailową. Aby skorzystać z tej funkcjonalności, wystarczy zaznaczyć pole **Wyślij e-mail do zarządcy** lub **Wyślij e-mail**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



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

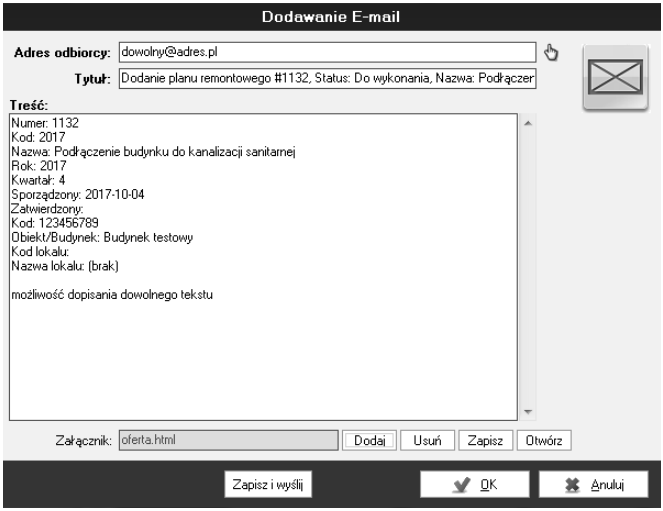
W przypadku zaznaczenia opcji **Wyślij e-mail do zarządcy** wiadomość o zmianach w danym planie remontowym trafi do osoby/firmy wskazanej jako Zarządzający w ustawieniach obiektu/budynku (pod warunkiem, że dana osoba/fir-

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).

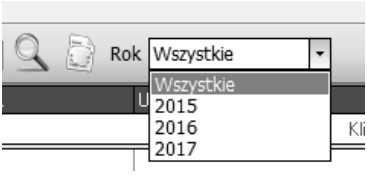
Rys. 5/13.1-5. Dodawanie załącznika

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

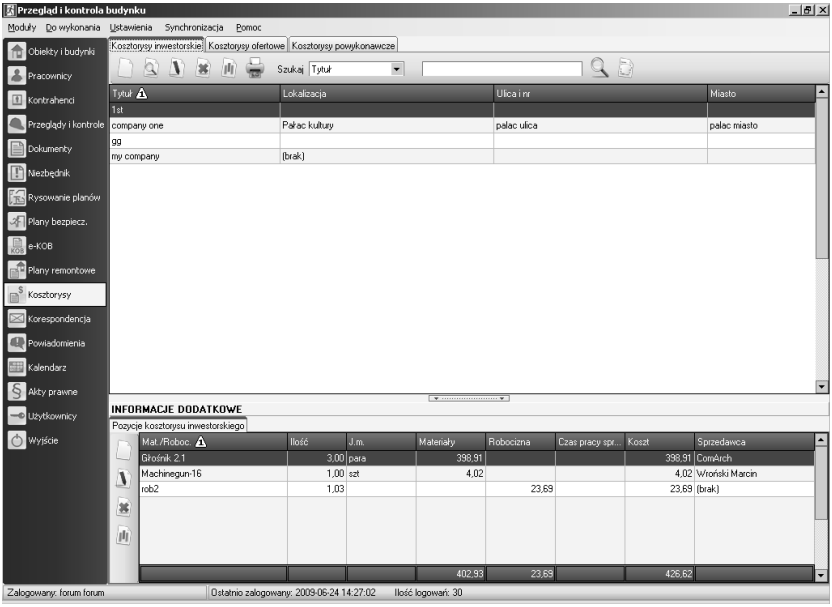
Program wyświetla plany remontowe według wartości wpisanej w polu **Rok** podczas dodawania nowego planu remontowego (rys. 5/13.2-2).

Rys. 5/13.2-2. Pole *Rok*

5/14 Kosztorysy

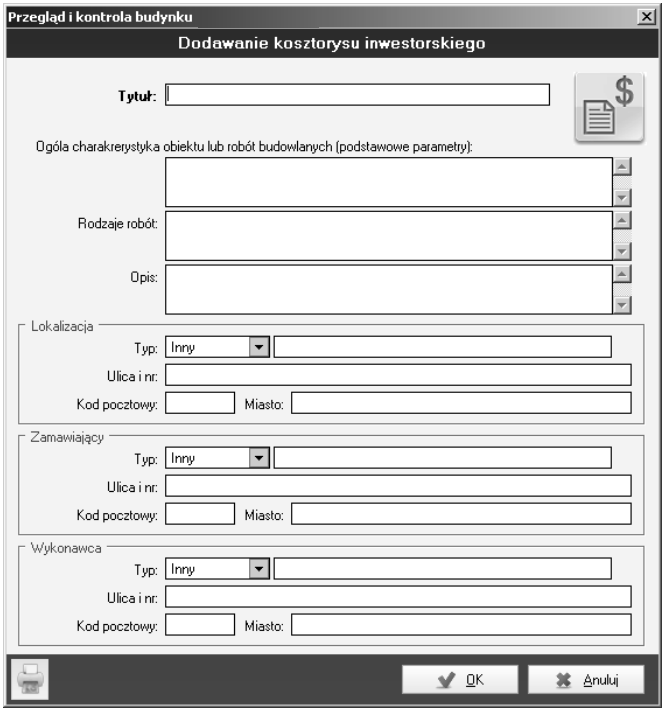
Dzięki tej zakładce będzie można określić – poprzez kosztorys inwestorski, ofertowy czy powykonawczy – szacunkową wartość robót budowlanych, koszty materiałów i robocizny.

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**.



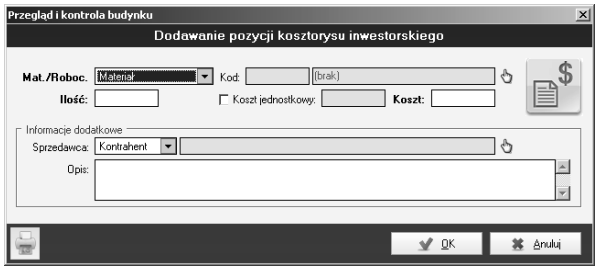
Rys. 5/14-1. Kosztorysy

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



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.



Rys. 5/14-3. Dodaj pozycje szczegółowe

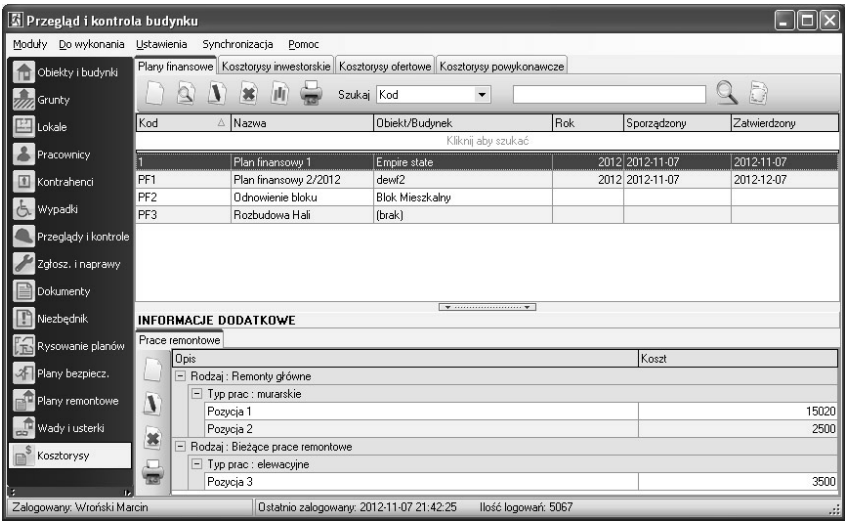
Program sam przeliczy koszty, jakie zostały poniesione na **Materiały**, **Robociznę** i **Czas pracy maszyny** – w zależności od wpisanej ilości i ceny (czy to jednostkowej, czy całościowej).

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.

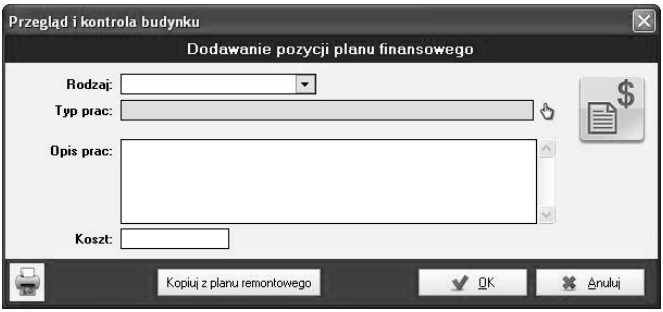
Szczegółowe informacje znajdują się na polu **Informacje dodatkowe**. Wybór opcji drukowania pozwala na wydruk lub generowanie pliku **.pdf* lub **.doc* dla planu finansowego robót budowlanych budynku.



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 pojawiły się w zestawieniu remontowym.



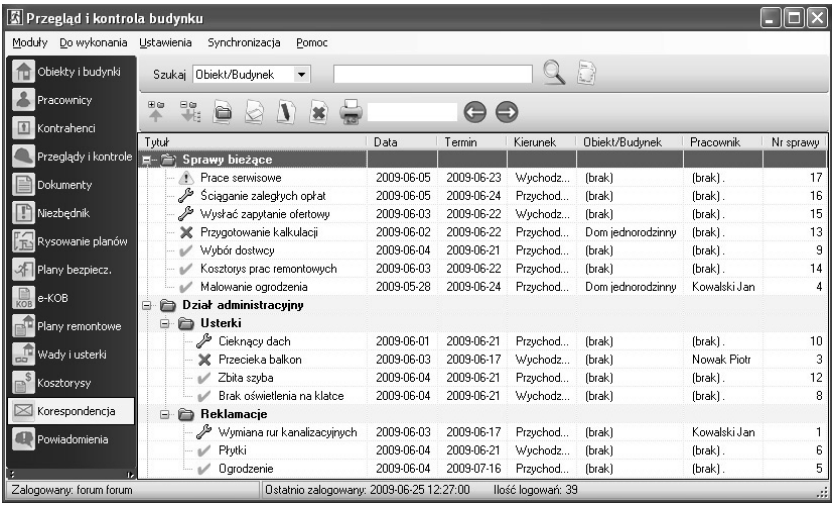
Rys. 5/4.10-1. Dodawanie pozycji planu finansowego

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.

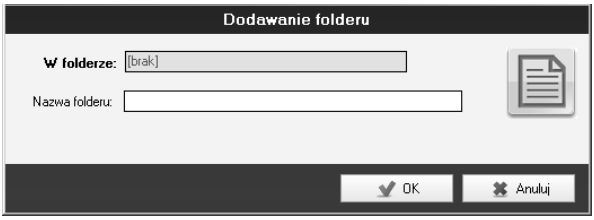
Użytkownik programu dowolnie może nadawać nazwy folderom, oznaczać status wiadomości oraz porządkować całą korespondencję z kontrahentami i mieszkańcami.

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



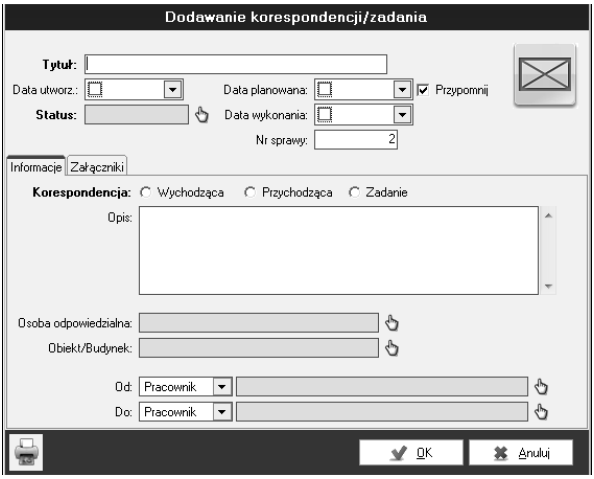
Rys. 5/15-1. Korespondencja

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:



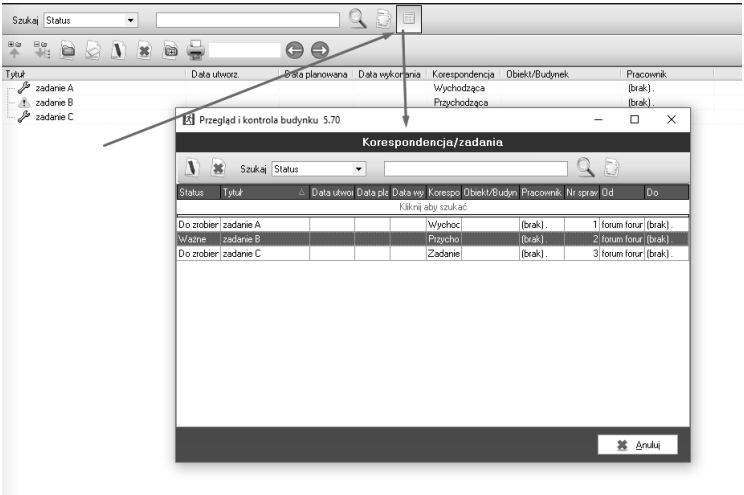
Rys. 5/15-3. Dodawanie koresnpondencji/zadania

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.

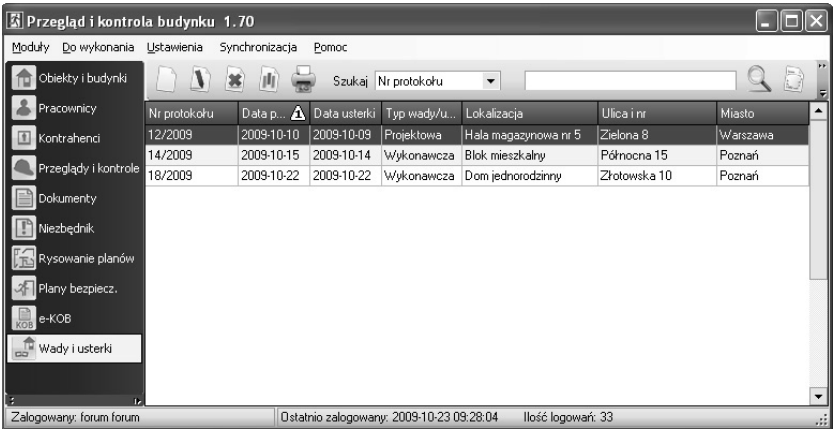
Za pomocą funkcji **Pokaż listę zadań** otworzy nam się okno, w którym w prosty sposób możemy sortować nasze zadania za pomocą kolumn z listy.



Rys. 5/15-4. Sortowanie zadań

5/16 Wady i usterki

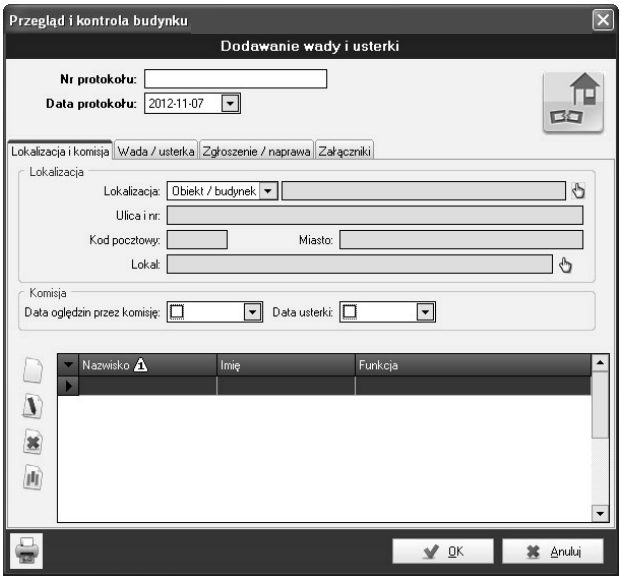
W tym module można ewidencjonować wykryte w Obiekcie/budynku wady lub usterki budowlane, przygotować protokół z oględzin oraz zaplanować i zlecać wykonanie napraw.



Rys. 5/16-1. Wady i usterki

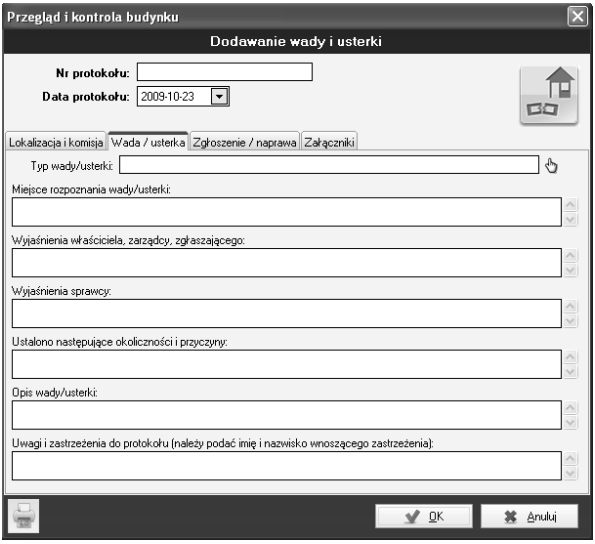
Użytkownik programu może wybrać obiekt i jego lokalizację oraz określić komisję dokonującą oględzin miejsca wady/usterki.

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).



Rys. 5/16-2. Lokalizacja i komisja

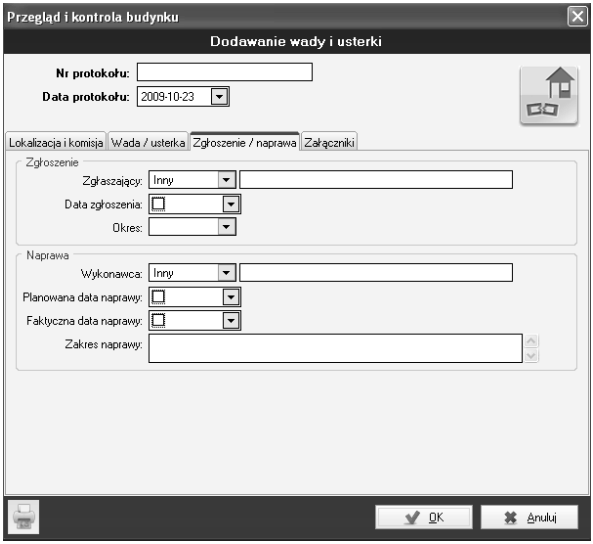
Ponadto, w kolejnych zakładkach można zdefiniować typ i miejsce powstania usterki, opis i przyczyny powstania oraz wszelkie wyjaśnienia i uwagi dotyczące powstałych wad i usterek (rys. 5/16-3).



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

Po wprowadzeniu tych wszystkich danych program automatycznie generuje **protokół powstania wady/usterki** 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).



Rys. 5/16-4. Zgłoszenie/naprawa

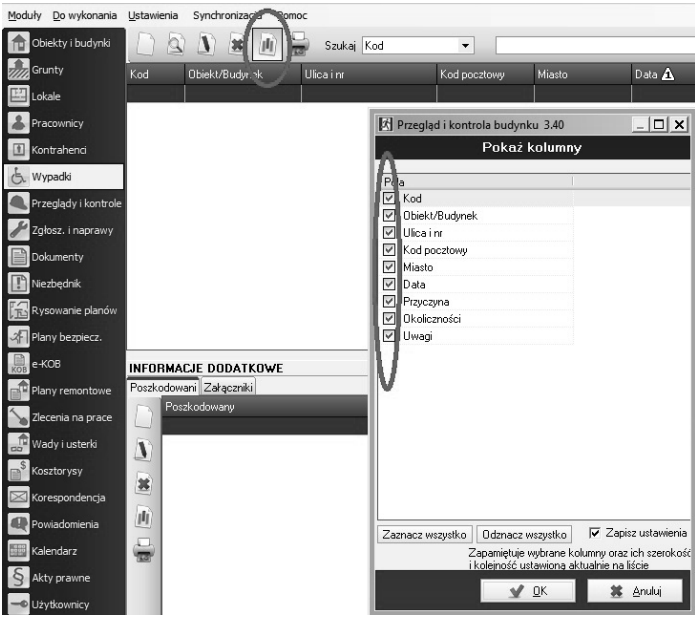
Ponadto, użytkownik może dodawać pliki z opisanymi zdjęciami wykrytych wad i usterek oraz zebraną dokumentację (np. opisy techniczne i pisma roszczeniowe).

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.

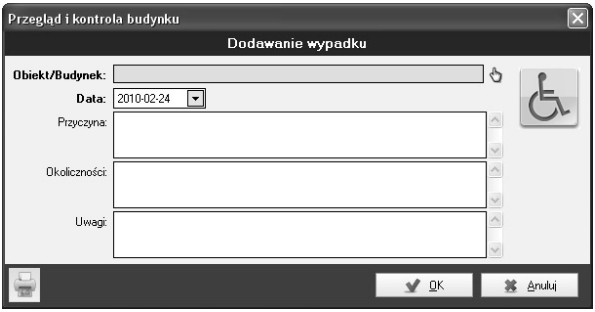
Ponadto użytkownik ma możliwość **wyszukania konkretnego wypadku** po: Kodzie, Obiekcie/Budynku, Ulicy i numerze, Kodzie pocztowym, Mieście, Dacie, Przyczynie, Okolicznościach, Uwagach oraz Poszkodowanych.



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 pozycje i następnie naciśnięciu przycisku **Edytuj**.



Rys. 5/17.1-1. Dodawanie wypadku

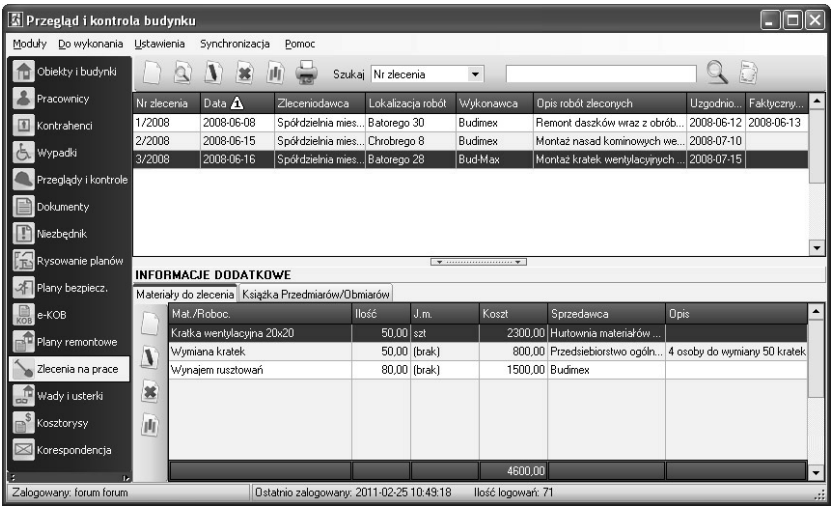
5/17.2 Dodawanie poszkodowanego

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

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 poprzeglądowych lub pokontrolnych.

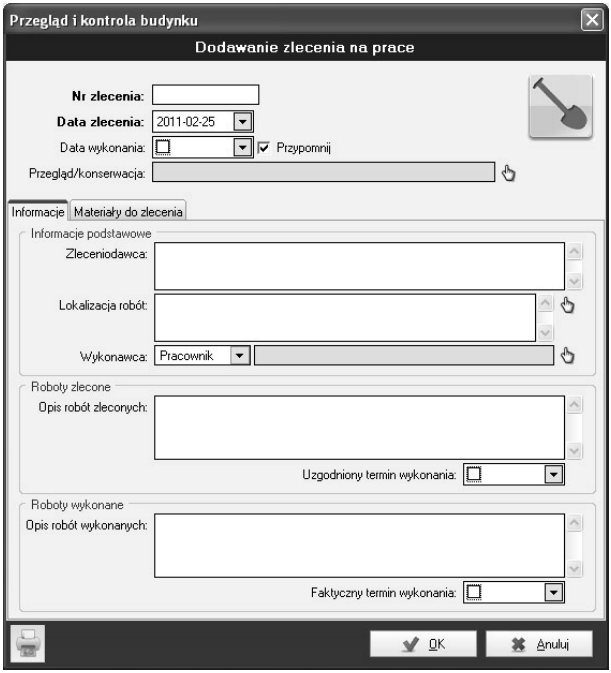


Rys. 5/18-1. Zlecenie na prace

Dodawanie zlecenia na prace

W zleceniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

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



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

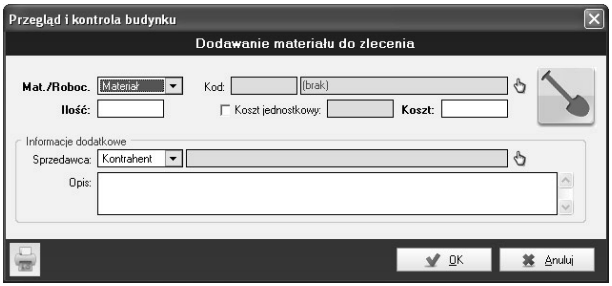
Dodawanie nowego zlecenia na pracę rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pasku narzędzi. Pola **Lokalizacja robót** i **Wykonawca** są uzupełniane po kliknięciu ikony i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy. Następnie należy kliknąć przycisk **OK**.

5/18.1 Rozliczanie robocizny i materiałów do zlecenia

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

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

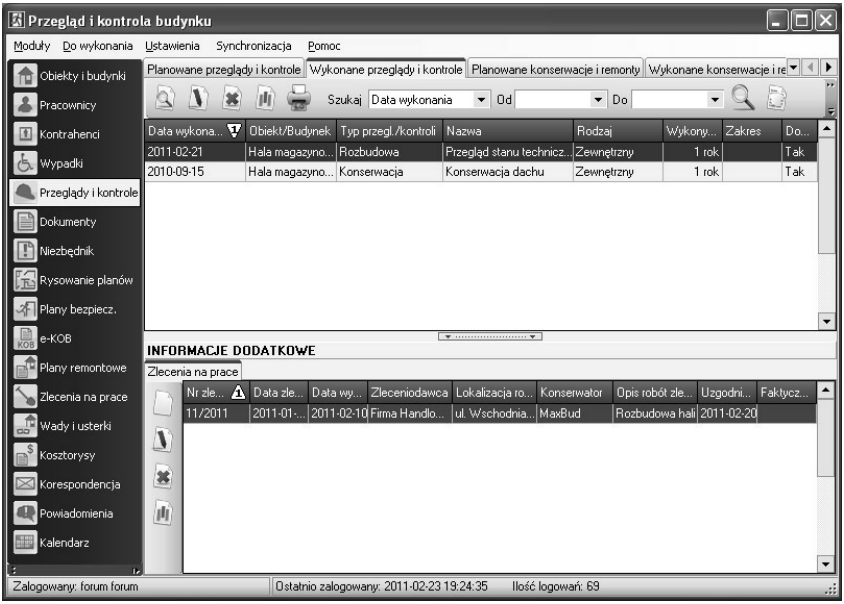
Ponadto, może oszacować ilość i koszt robocizny oraz materiałów potrzebnych na wykonanie zleconych prac.



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

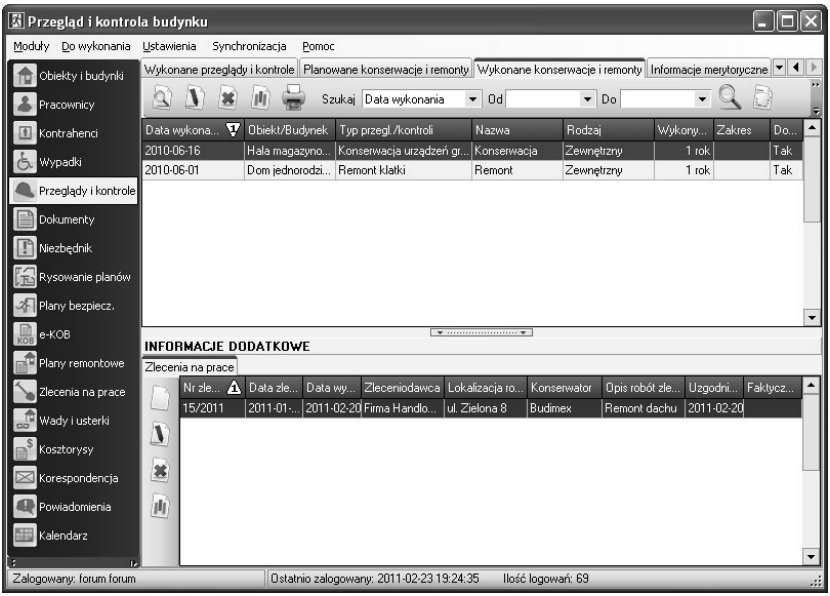
Moduł ***Zlecenia na prace*** jest ściśle powiązany z modułem ***Przeglądy i kontrole***.

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



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

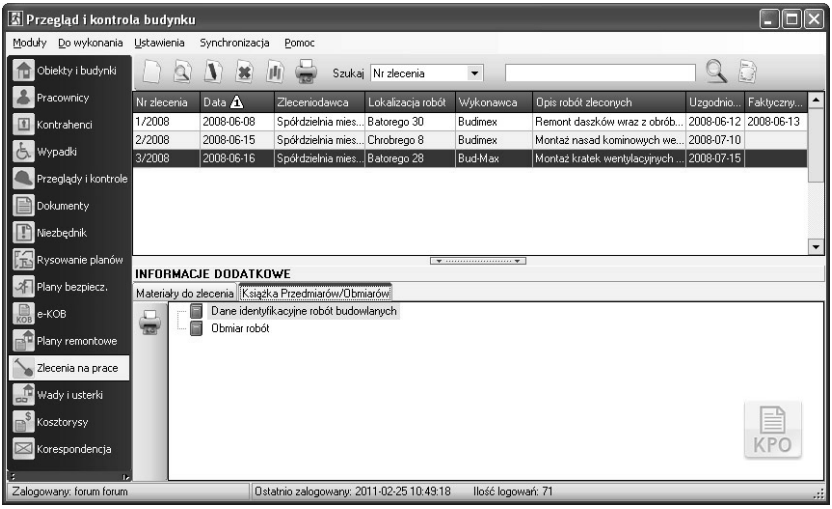
oraz na prace konserwacyjne lub remontowe (rys. 5/18.1-3).



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.

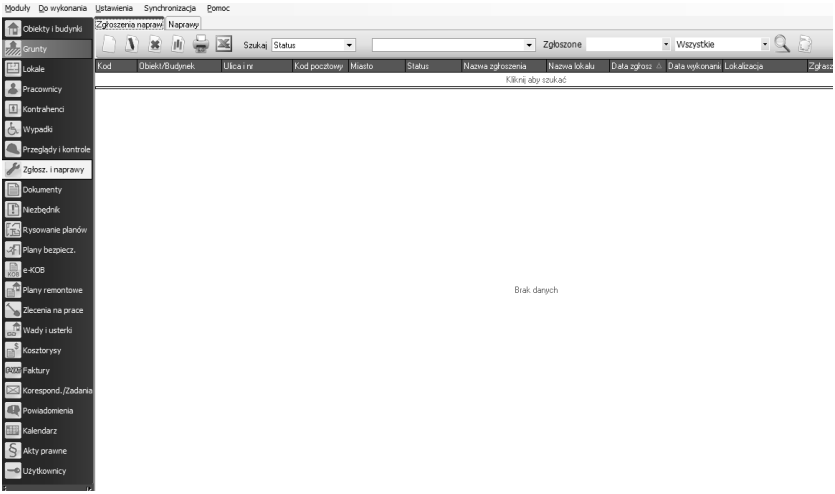


Rys. 5/18.2-1. Książka Przedmiarów/Obmiarów

5/19 Zgłoszenia i naprawy

Moduł ***Zgłoszenia i naprawy*** zawiera dwie zakładki:

- Zgłoszenia napraw,
- Naprawy.



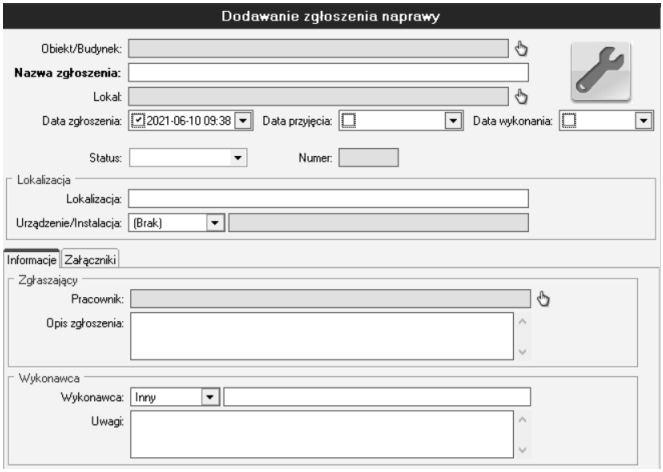
Rys. 5/19-1. Moduł *Zgłoszenia i naprawy*

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,

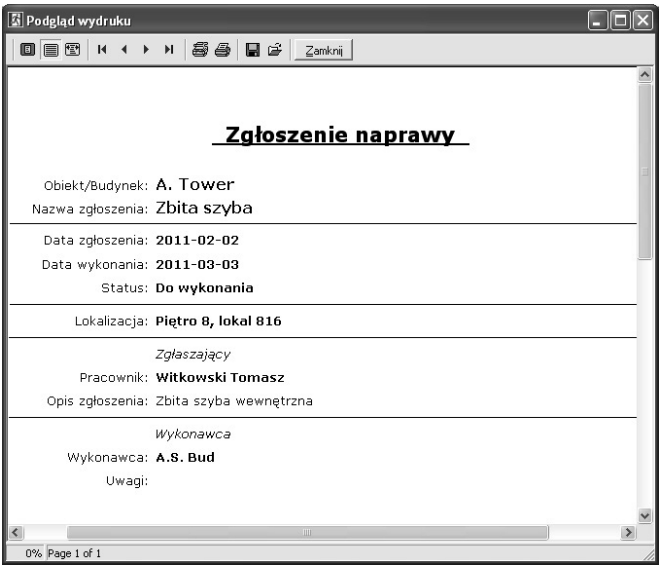
- uszkodzonym urządzeniu, instalacji lub innym elemencie budynku,
- zgłaszającym,
- dacie zgłoszenia,
- planowanej dacie naprawy,
- wykonawcy naprawy,
- zakresie naprawy,
- dacie przyjęcia zgłoszenia



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 **wydruk szczegółów zgłoszenia naprawy**.



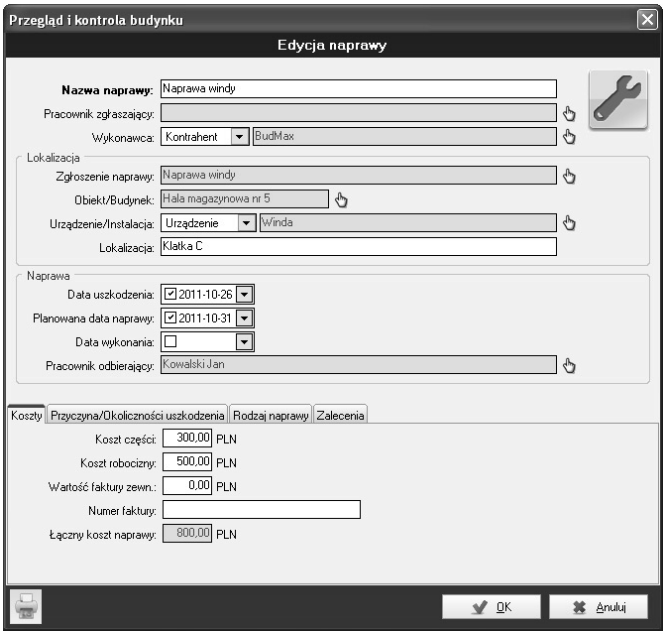
Rys. 5/19-3. Wydruk szczegółów Zgłoszenia naprawy

Zakładka **Naprawy** daje możliwość ewidencji i raportowania zaistniałych napraw w budynku.

Podczas definiowania naprawy użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji m.in. o:

- rodzaju naprawy,
- zgłaszającym naprawę,
- wykonawcy,
- lokalizacji naprawy,
- uszkodzonym urządzeniu, instalacji lub innym elemencie budynku,
- dacie uszkodzenia,
- planowanej dacie naprawy,
- dacie wykonania,

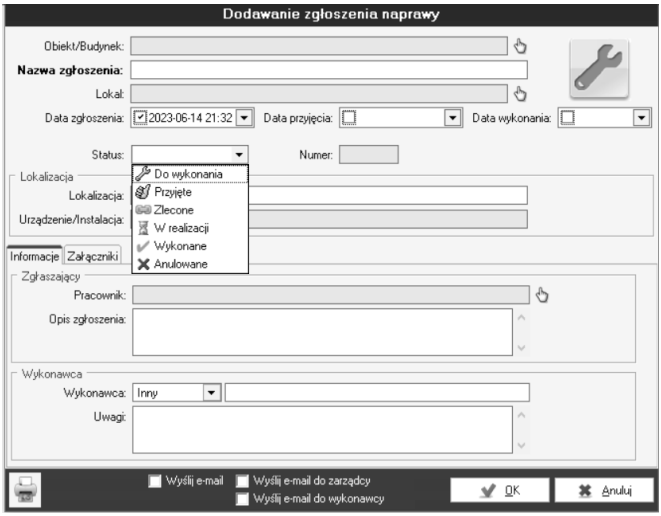
- pracowniku odbierającym,
- kosztach naprawy,
- przyczynach/okolicznościach uszkodzenia,
- rodzaju naprawy,
- zaleceniach.



Rys. 5/19-4. Dodawanie/edycja naprawy

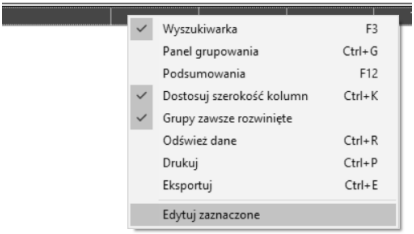
Program pozwala również na stworzenie **historii napraw** przeprowadzonych w danej nieruchomości oraz **wydruk szczegółów naprawy**.

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.

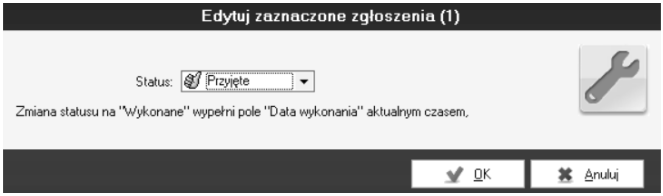


Rys. 5/19-5. Dodatkowe statusy zgłoszeń

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**.

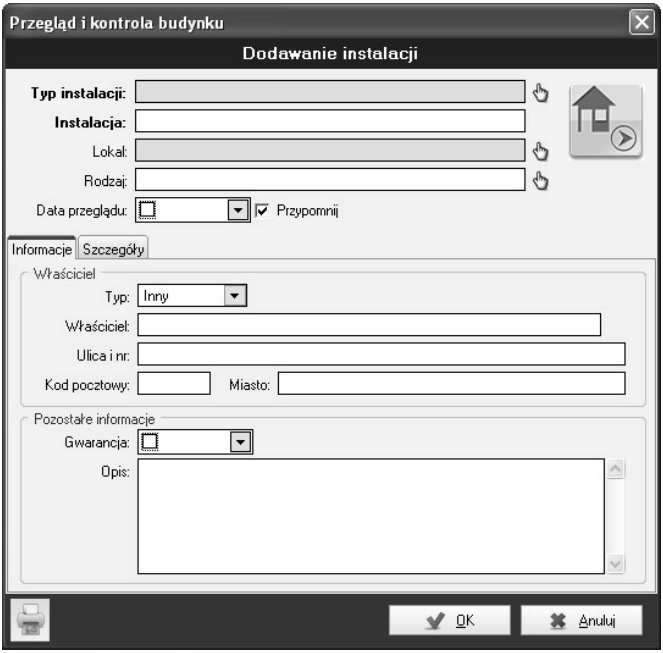


Spowoduje to pojawienie się okna, gdzie można wybrać docelowy status zgłoszeń. Należy je zatwierdzić przyciskiem **OK**.



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.

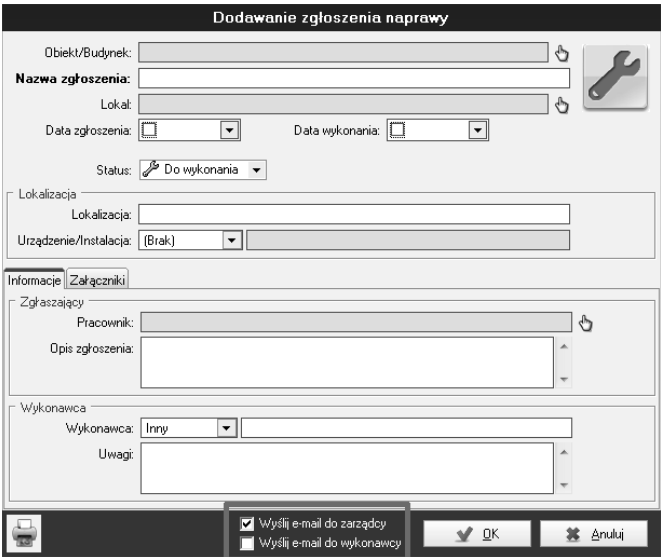


Rys. 5/19.1-1. Dodawanie instalacji

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.

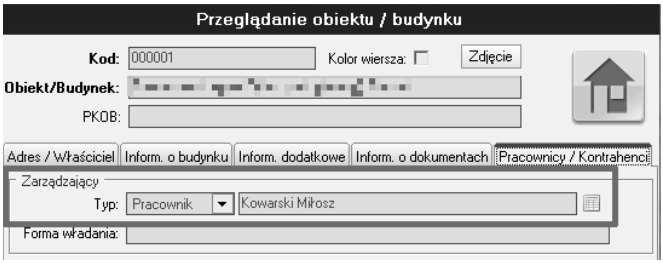
Aby wysłać automatyczną wiadomość informującą o zmianach w obsługiwanym zgłoszeniu, wystarczy zaznaczyć odpowiednią opcję w okienku dodawania nowego zgłoszenia (rys. 5/19.2-1).



Rys. 5/19.2-1. Dodawnie e-maila do zarządcy

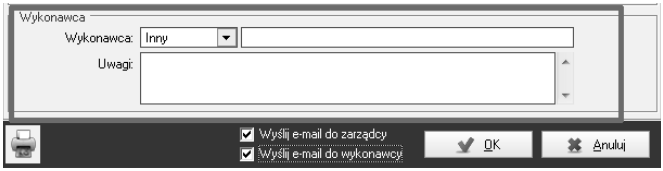
Zaznaczyć można jedną z dwóch opcji lub obie jednocześnie, zależnie od tego, kto powinien otrzymać powiadomienie. Aby wysyłka przebiegła poprawnie, zainteresowani muszą mieć uzupełnione pole e-mail na karcie **Identyfikacja** w szczegółach **Pracownika**/**Kontrahenta**:

- **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).

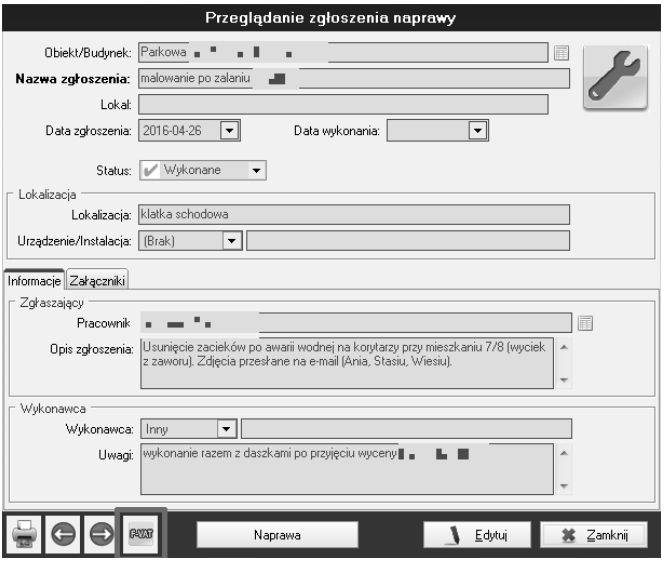


Rys. 5/19.2-3. Pole e-mail do wykonawcy na karcie Identyfikacja

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).



Rys. 5/19.3-1. Przycisk wystawiania faktury

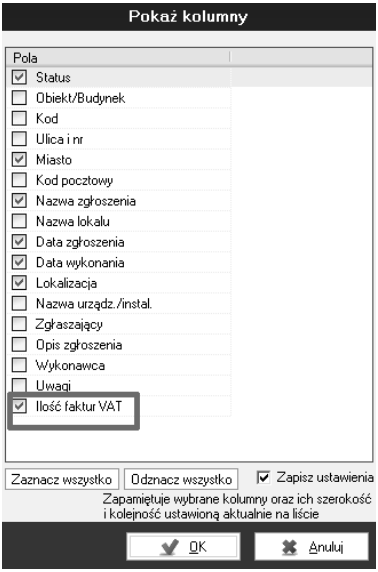
Otworzy się okno wystawiania nowej faktury znane z modułu ***Faktury***. Nazwa zgłoszenia dodaje się automatycznie jako pozycja na fakturze, którą można dowolnie zmodyfikować na potrzeby wystawienia dokumentu. Po uzupełnieniu wymaganych przez program informacji, należy kliknąć przycisk **OK**, co powoduje 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.

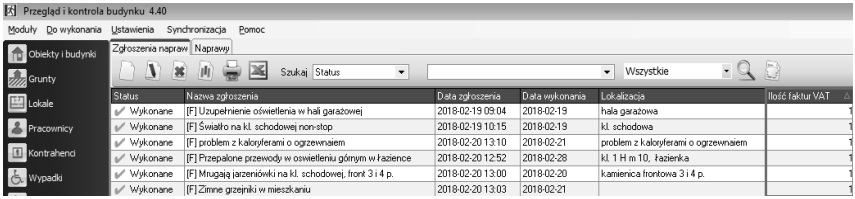
5/19.3.2 Sprawdzenie ilości faktur wystawionych do danego zgłoszenia naprawy

Aby sprawdzić, czy do danego zlecenia została już wystawiona faktura, należy włączyć widoczność kolumny **Ilość faktur VAT**.



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).



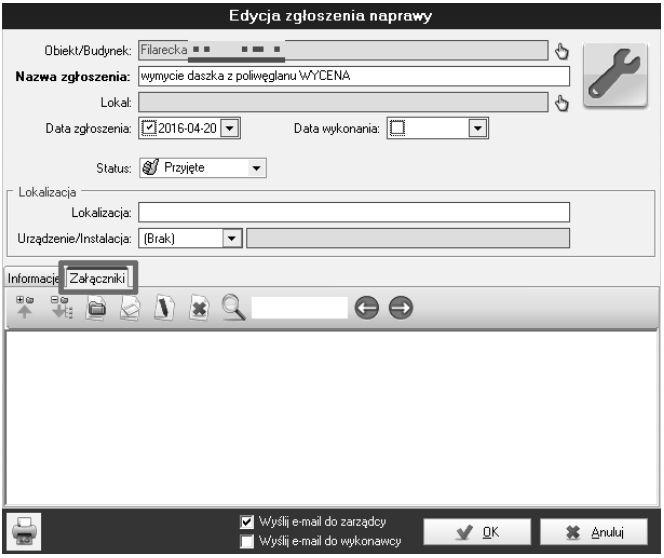
Rys. 5/19.3.2-1. Widok tabeli Zgłoszeń i napraw z włączoną kolumną informującą o ilości wystawionych FV dla danej czynności

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).



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).

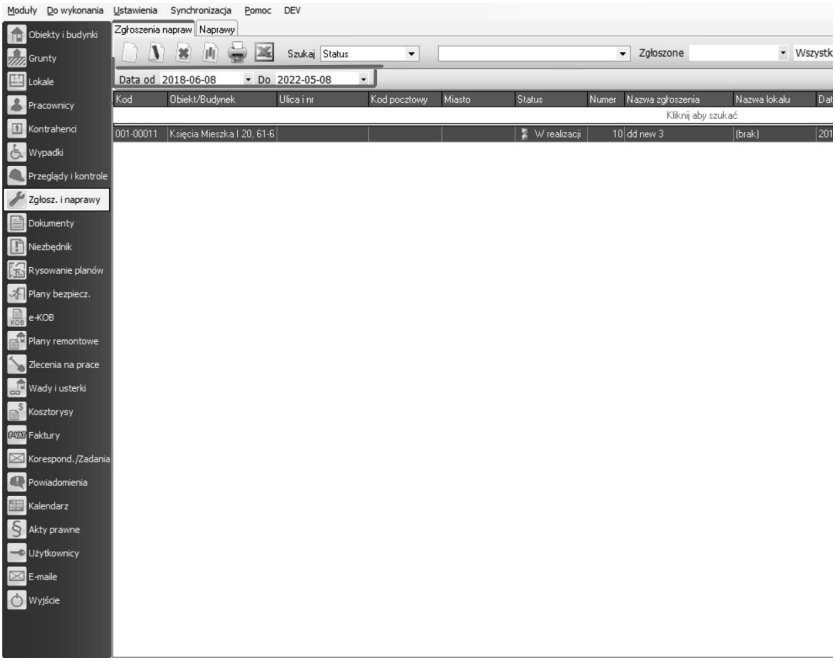
Rys. 5/19.4-2. Przyciski funkcyjne

- **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

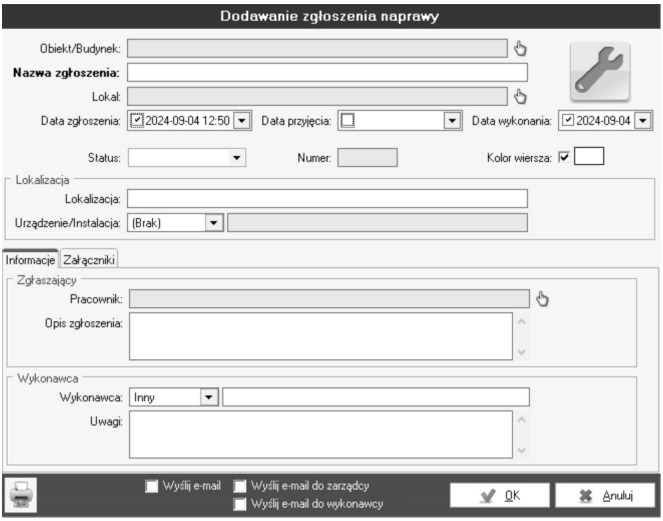
W celu optymalizacji działania programu i łatwiejszego zarządzania naprawami możliwe jest ustawienie przedziału czasowego, z którego będą wyświetlane dane. Ułatwia to oddzielanie danych archiwalnych od aktualnych.



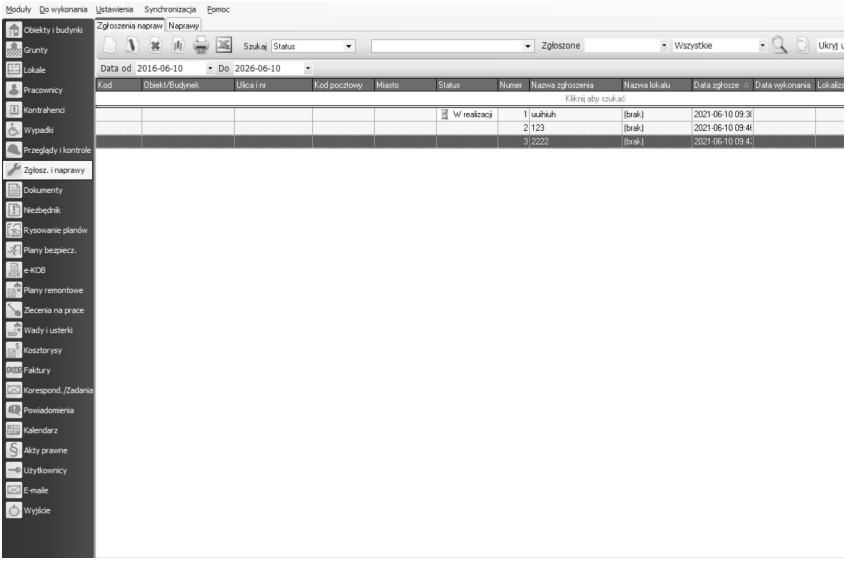
Rys. 5/19.5-1. Ustalanie przedziału czasowego

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 dowolnie wybrany przez użytkownika kolor, który można zdefiniować w polu „Kolor Wiersza” znajdującego się pod rubryką „Data wykonania”.



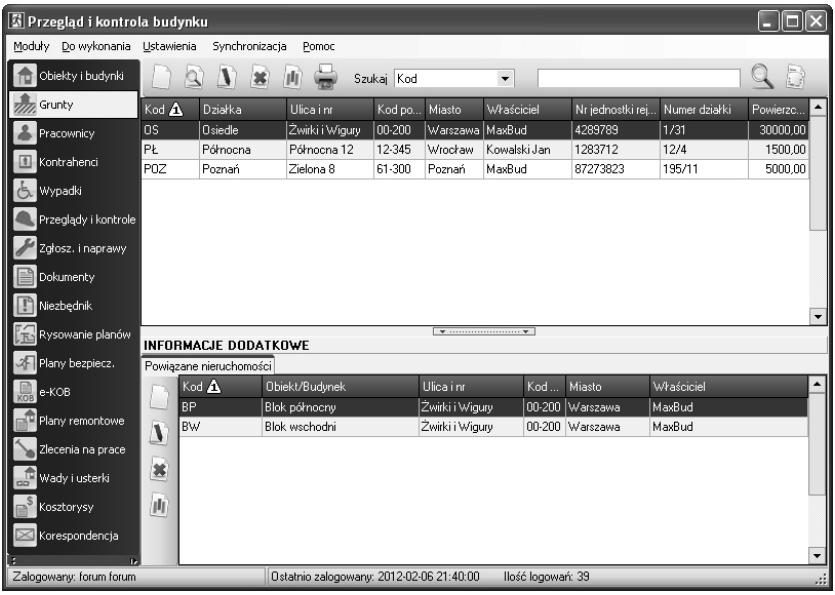
Rys. 5/19.6-1. Przeglądanie zgłoszenia naprawy – wyróżnienie pola „Uwagi”



Rys. 5/19.6-2. Moduł *Zgłoszenia i naprawy* – podświetlanie pola

5/20 Grunty

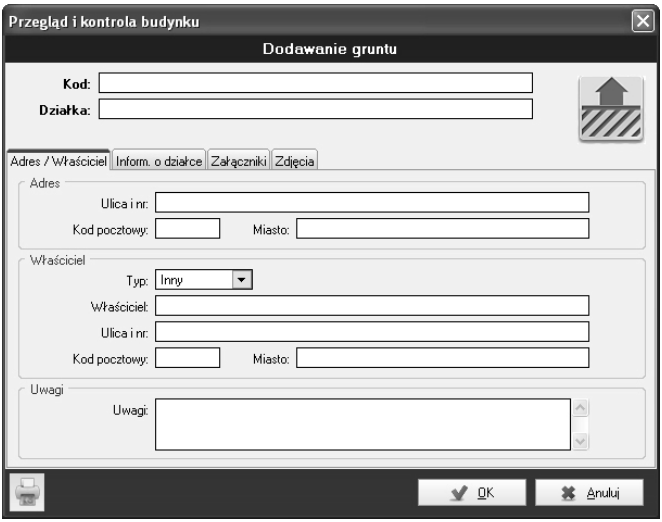
Moduł ***Grunty*** służy ewidencjonowaniu niezależnych gruntów, jak również ich powiązaniu z konkretnym budynkiem. Umożliwia samodzielne wprowadzanie informacji o działce, określających jej właściwości.



Rys. 5/20-1. Widok głównego okna modułu *Grunty*

5/20.1 Dodawanie gruntów

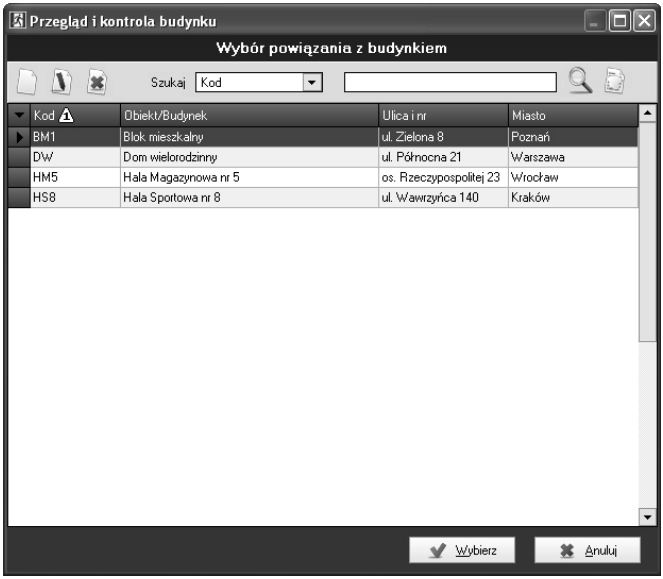
Poprzez kliknięcie ikony w głównym oknie modułu ***Grunty*** istnieje możliwość dodawania i ewidencjonowania kolejnych działek. W nowym oknie użytkownik ma możliwość przydzielenia działce indywidualnego kodu i nazwy.



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**.

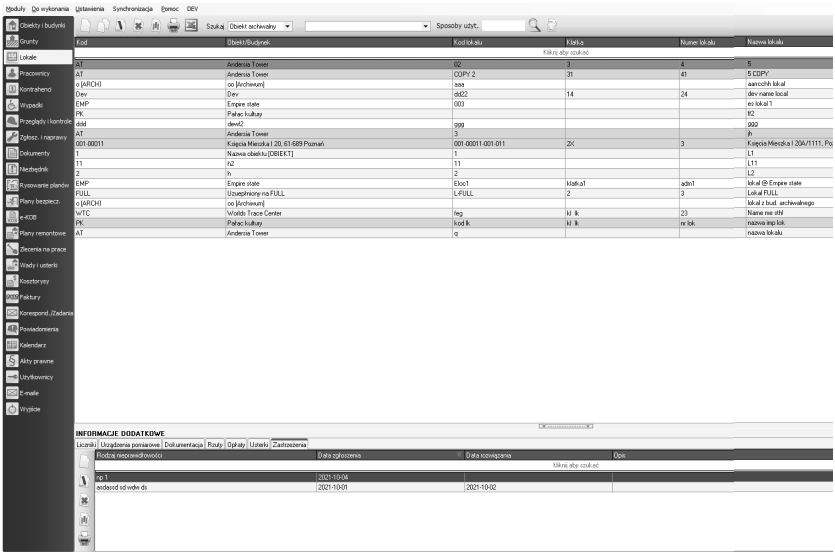


Rys. 5/20.1-2. Wybór powiązania budynku

Dzięki możliwości przypisywania działki do nieruchomości, użytkownik po kliknięciu ikony w pasku narzędzi modułu ***Grunty***, 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.

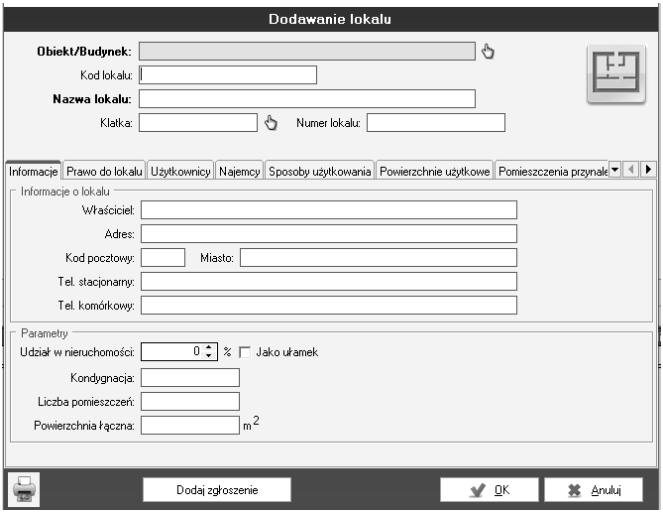


Rys. 5/21-1. Widok głównego okna modułu *Lokale*

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:

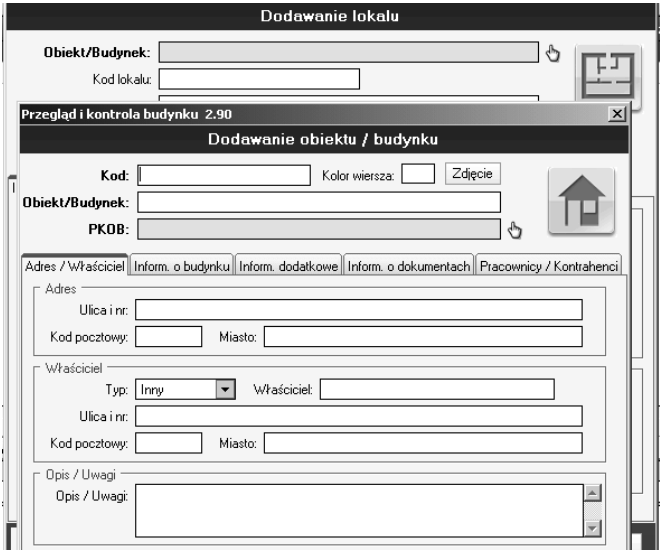
- kod lokalu,
- nazwa lokalu,
- prawo do lokalu,
- użytkownicy.



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.

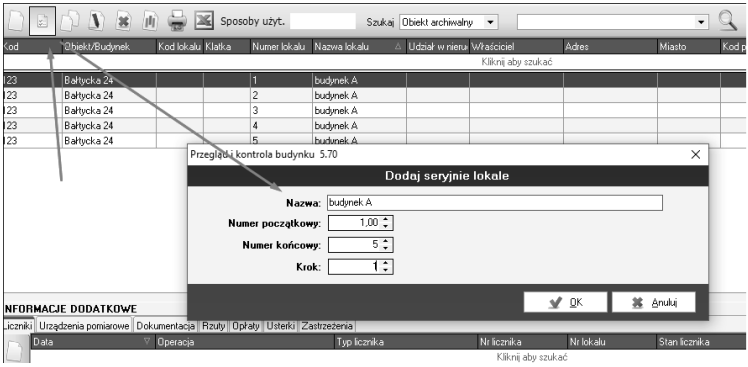


Rys. 5/21.1-2. Dodawanie obiektu z pozycji modułu *Lokale*

Możliwość eksportu danych z modułu ***Lokale*** do programu MS Excel:

Rys. 5/21.1-3. Opcja eksportu do programu MS Excel.

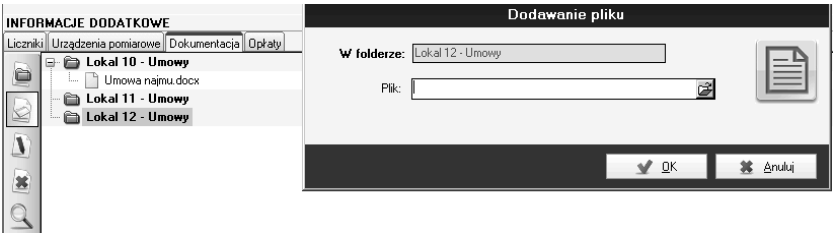
Aby do wybranego budynku dodać kilka przypisanych lokali, klikamy w przycisk **Dodaj seryjnie lokale**, a następnie wpisujemy nazwę lokalu, numer od początku do końca numeracji lokalu oraz krok, co którą wartość numerować lokale.



Rys. 5/21.1-4. Seryjne dodawanie lokali

5/21.2 Dokumentacja

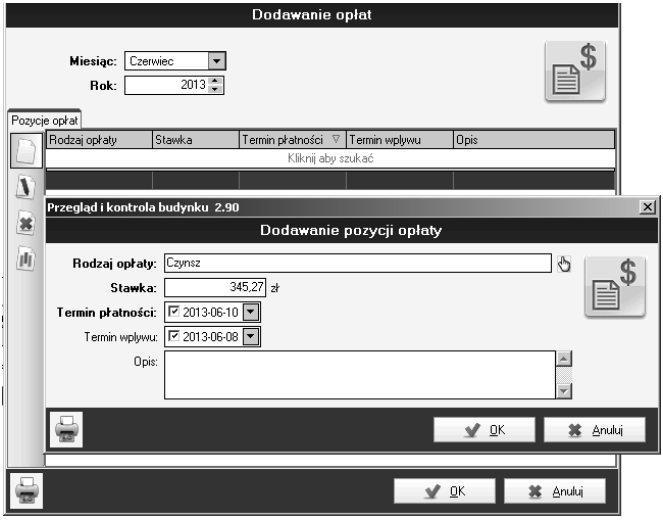
Zakładka **Dokumentacja** umożliwia dodawanie różnego typu plików (m.in. .doc, .pdf, .tif) i przypisanie ich do danego lokalu.



Rys. 5/21.2-1. Dokumentacja – dodawanie plików

5/21.3 Opłaty

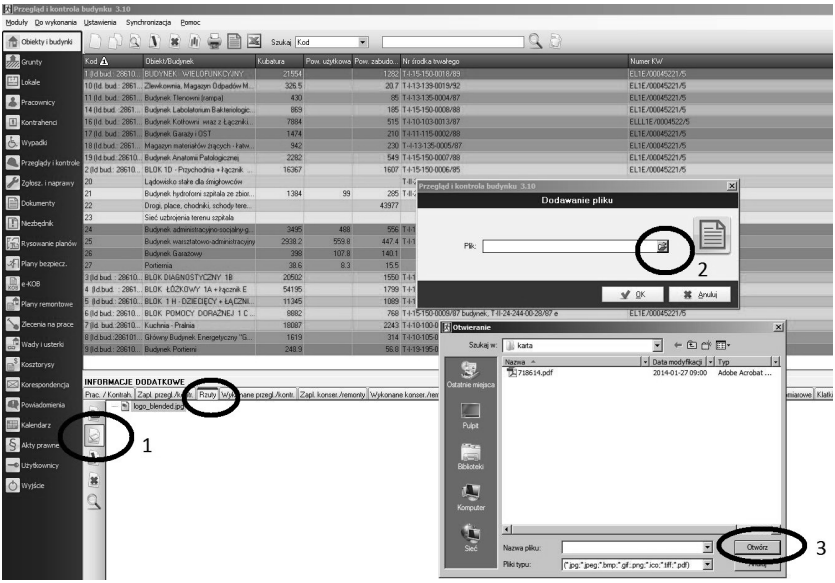
Zakładka **Opłaty** daje możliwość kontrolowania miesięcznych wpływów różnego rodzaju opłat dotyczących danego lokalu (czynsz, prąd, woda, gaz, śmieci, kanalizacja, inne) dzięki opcji wpisów terminów opłat i dokonanych płatności. Opcja ta umożliwia także dodawania innych rodzajów opłat. Brak dokonanych opłat podświetlane są na czerwono.



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*.

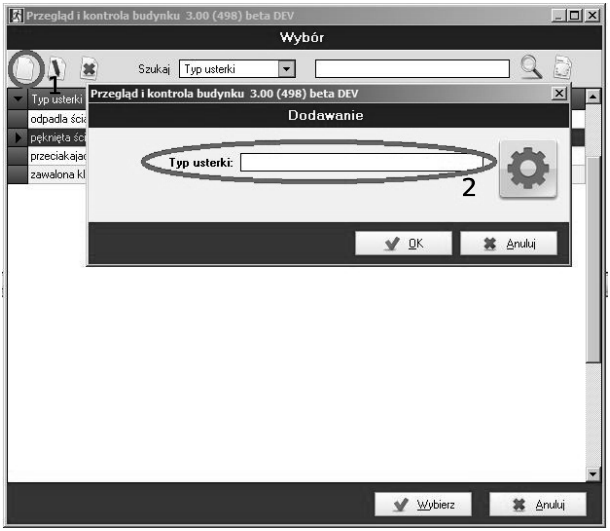


Rys. 5/21.4-1. Dodawanie zdjęcia

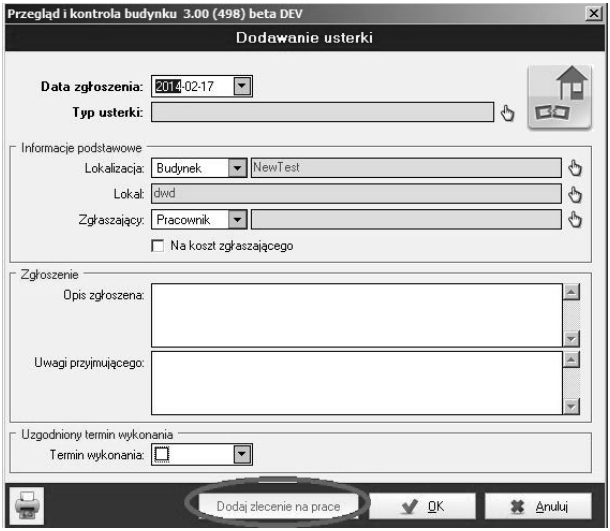
Aby dodać zdjęcie należy kliknąć przycisk **Dodaj plik** (1), następnie otworzyć odpowiedni folder na dysku (2) i dodać konkretny plik (3). Podgląd zdjęcia będzie w panelu obok po prawej stronie.

5/21.5 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



Rys. 5/21.4-1. Dodawanie usterki – szczegóły

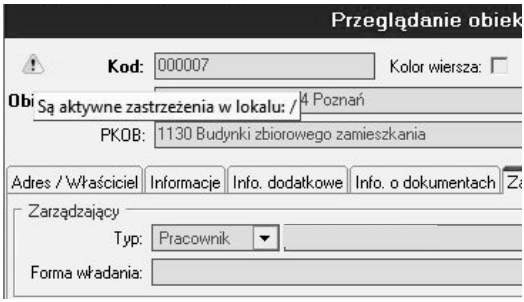
5/21.6 Zastrzeżenia

Zakładka **Zastrzeżenia** pozwala na dodawanie wpisów dotyczących występujących nieprawidłowości w danych lokalach.

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 informacje dotycząca aktywnych zastrzeżeń (rys. 5/21.6-2).



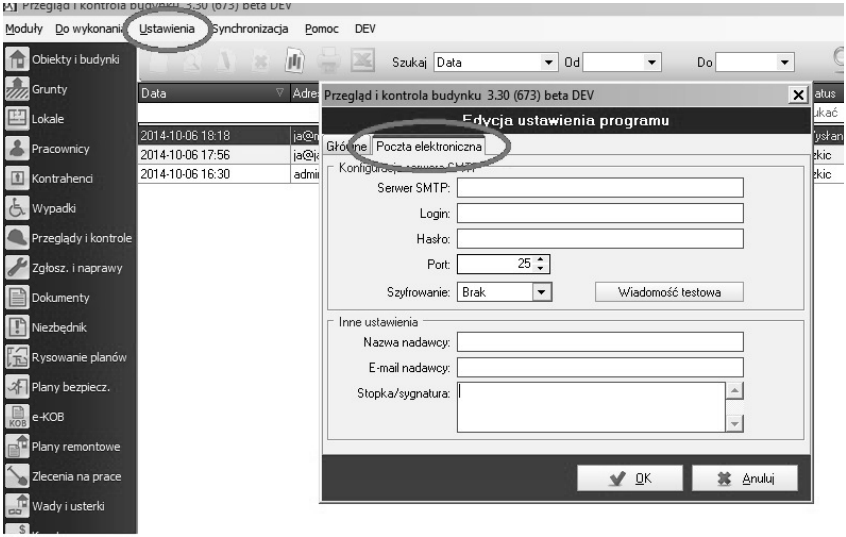
Rys. 5/21.6-2. Aktywne zastrzeżenia dla budynku

5/22 E-maile

W module tym zapisują się wszystkie wysłane wiadomości e-mailowe z poziomu programu.

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.

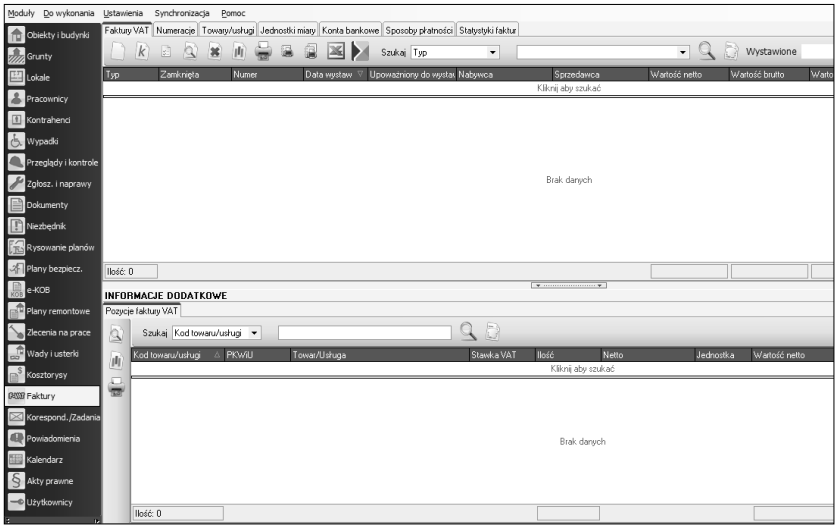


Rys. 5/22-2. Konfiguracja poczty

5/23 Faktury

5/23.1 Opis modułu

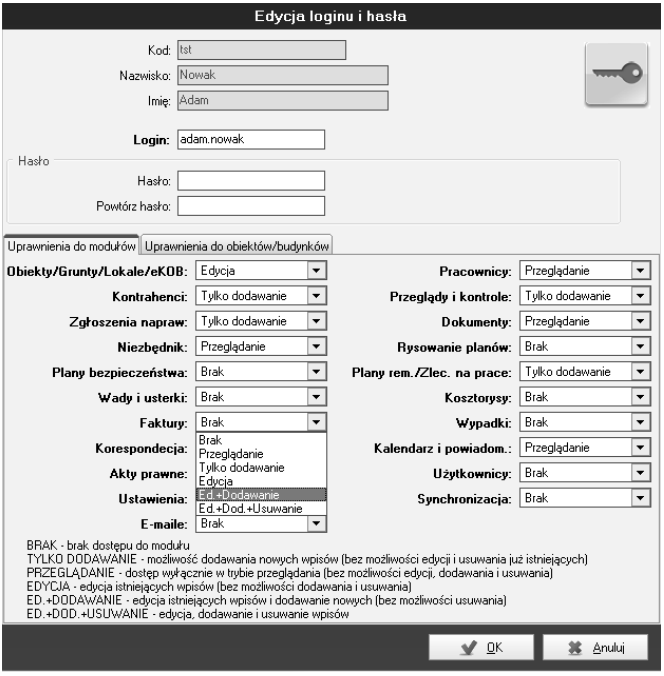
Moduł ***Faktury*** umożliwia użytkownikowi wystawianie i ewidencjonowanie faktur sprzedaży.



Rys. 5/23.1-1. Widok okna głównego

5/23.2 Dostęp i uprawnienia do modułu

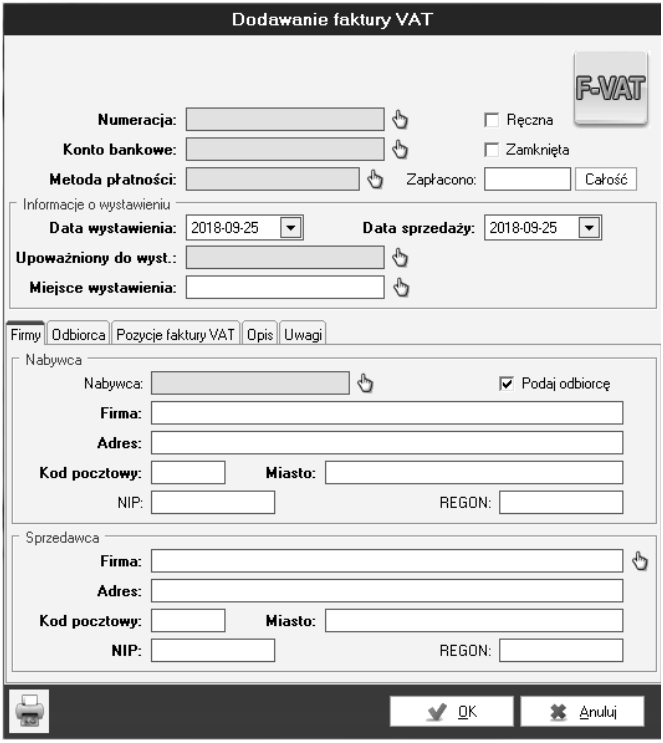
Dostęp i uprawnienia do modułu należy dodać z poziomu modułu ***Użytkownicy***, wedle schematu wybranego przez administratora systemu.



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.



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 wystawiana 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 żądaną 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 żądanego kontrahenta, można również z tej pozycji dodać nowego kontrahenta poprzez kliknięcie ikony .

   Dane **Sprzedawcy** są automatycznie wypełnione polami z **Ustawień programu > Dane firmy**.

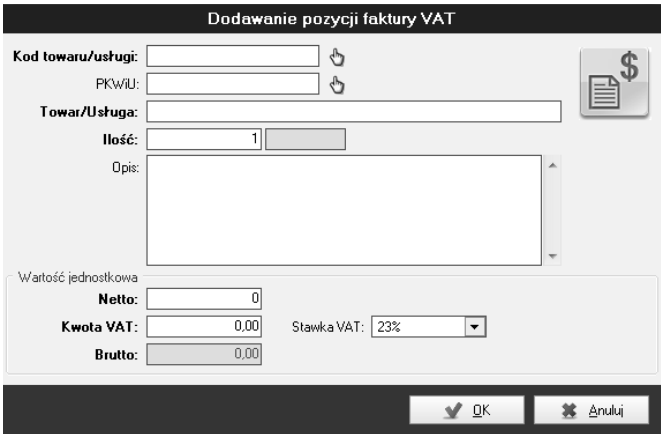
Rys. 5/23.3-2. Dane firmy używane na wydruku faktury

   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 wywoływanego 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 złotówkach, 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:

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).

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**.

Program umożliwia również skorzystanie z funkcji szybkiego wysłania faktury jako pliku **.pdf*, który wysyłany jest bezpośrednio z programu lub wygenerowania nowej wiadomości w domyślnym programie pocztowym ustawionym w systemie zawierającej załącznik w formacie **.pdf*.

Rys. 5/23.3.1-3. Wysyłanie Faktury VAT

5/23.4 Zamykanie faktury VAT

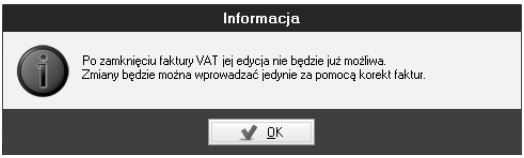
Zamknięcie faktury powoduje brak możliwości jej dalszej edycji przez Użytkownika. Zamkniętą fakturę można zmienić jedynie poprzez wystawienie korekty faktury VAT (więcej o wystawianiu korekt w podrozdziale **5/23.5 Wystawianie korekt do faktury**).

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**.

Rys. 5/23.4-1. Zamykanie faktury VAT

Program wyświetli informację o konsekwencjach zamknięcia faktury VAT.



Rys. 5/23.4-2. Informacja o konsekwencji zamknięcia faktury VAT

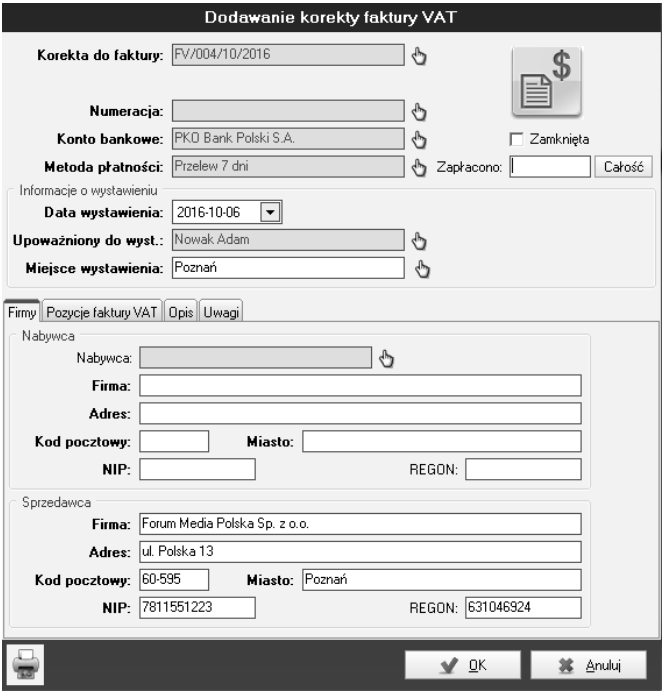
Po zapisaniu faktury z zaznaczoną opcją **Zamknięta** będzie ona odpowiednio oznaczona na liście faktur, a także zniknie możliwość jej edycji.

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.



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,

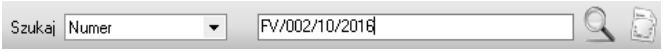
– wydruk aktualnie zaznaczonej faktury oraz możliwość jej eksportu do popularnych formatów plików, takich jak: **.txt*, **.xls* czy **.pdf*,

– 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.

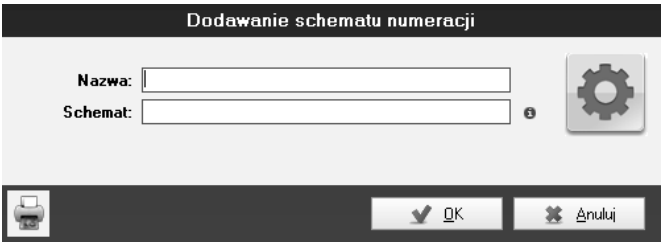


Rys. 5/23.7-1. Wyszukiwanie faktur

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.

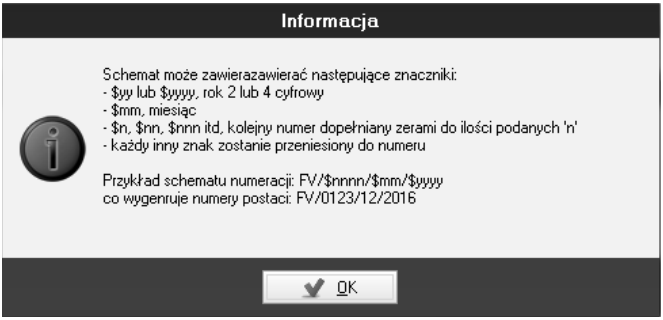
5/23.8 Numeracje faktur

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.



Rys. 5/23.8-1. Dodawanie schematu numeracji

Klikając niebieski znaczek informacyjny, uzyska się instrukcję tworzenia numeracji.

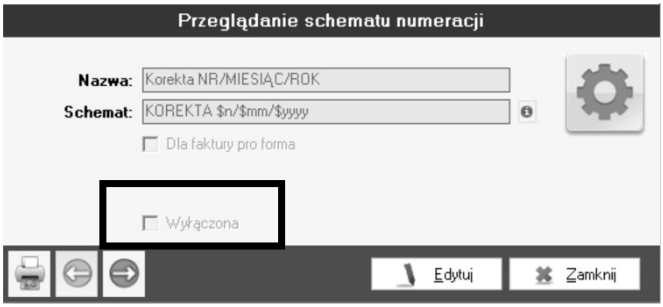


Rys. 5/23.8-2. Instrukcja tworzenia własnych numeracji

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.

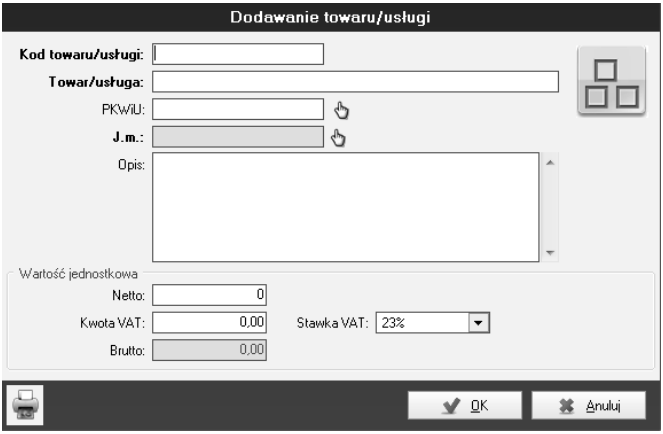


Rys. 5/23.8-3. Blokowanie numeracji

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.



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 OK .

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 zaznaczenie żądanego towaru/usługi i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem OK ,
- **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.

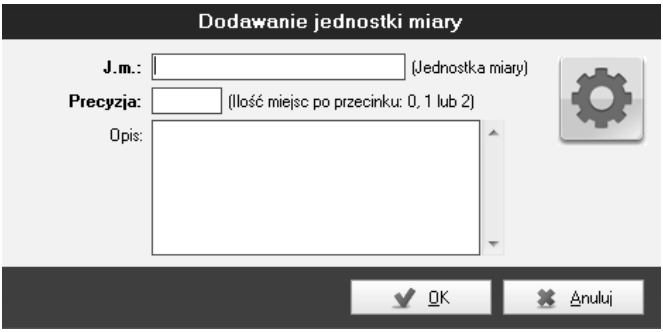
Rys. 5/23.9-2. Wyszukiwanie towarów/usług

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.



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 OK,

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.

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 OK ,

  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.

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 OK.

  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.

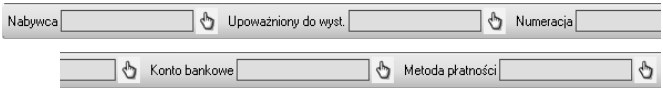
5/23.13 Statystyki faktur

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,

Rys. 5/23.13-1. Pasek szybkiego filtrowania

- **Pasek wyboru** – za pomocą ikon łapek wybiera się szczegółowe parametry faktur, które zostają wyświetlone na liście.



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.

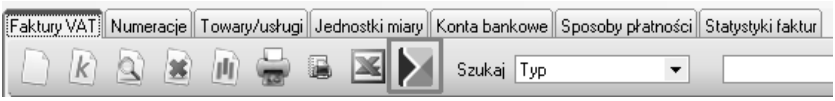
Listę wyszukanych faktur można wydrukować, poprzez kliknięcie ikony drukarki na pasku zadań.

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

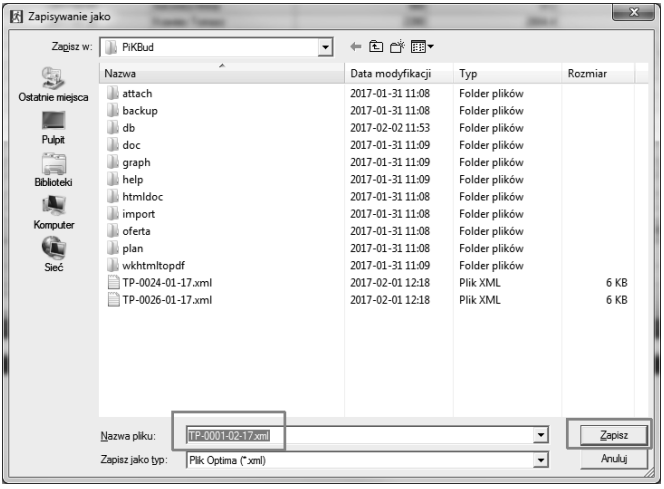
Program umożliwia eksport faktur do plików w formacie **.xml*, rozpoznawanych przez oprogramowanie księgowe Comarch Optima.

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.

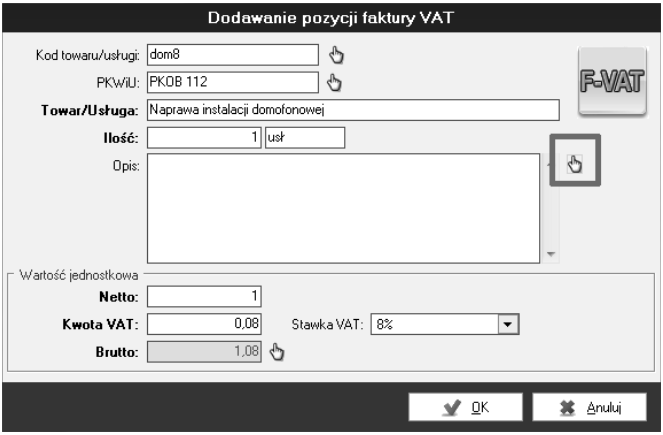
Tak wygenerowany plik należy wczytać do oprogramowania księgowego przez funkcję importu faktur w formacie **.xml*, wskazując ścieżkę do plików wyeksportowanych z modułu ***Przeglądy i kontrole***.

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

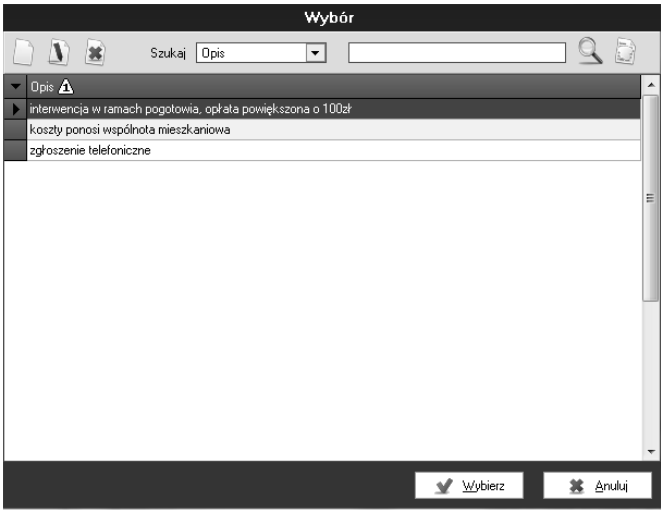
Jeżeli w wystawianych fakturach występują często powtarzające się treści w polu opisu towaru, które stanowią dodatkowe informacje, oprócz tych zawartych w opisie samego towaru/usługi od wersji 4.20 program umożliwia szybkie wstawienie takich informacji.

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).



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

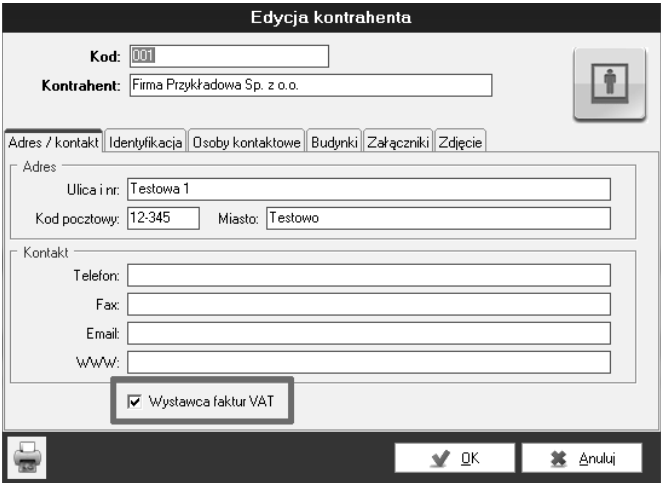
Dodawanie, edycja i usuwanie odbywa się za pomocą standardowych ikon z górnej belki okna. Wybrany tekst przeniesie się do pola **Opis** danej pozycji faktury po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy bądź kliknięciu przycisku **Wybierz**.

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.

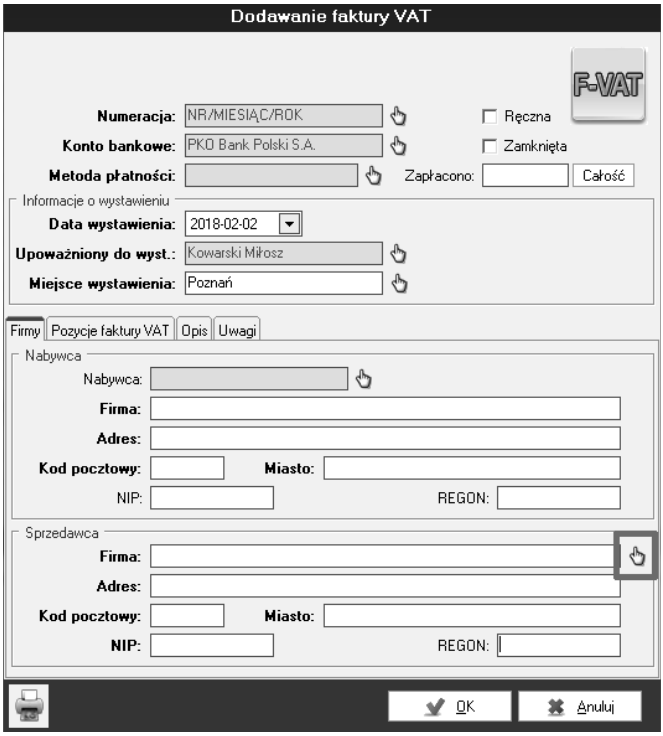
Aby skorzystać z tej funkcji, należy odpowiednio skonfigurować wybrany element naszej bazy kontrahentów poprzez zaznaczenie opcji **Wystawca faktur VAT** w szczegółach danego kontrahenta (rys. 5/23.16-1).



Rys. 5/23.16-1. Pole edycji kontrahenta

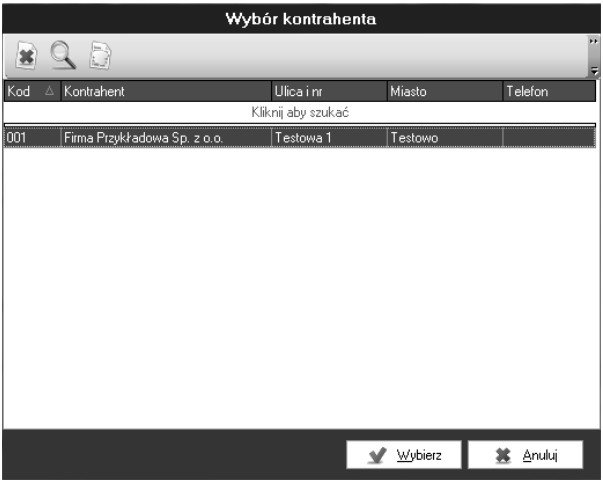
Kontrahent musi posiadać uzupełnione wszystkie dane niezbędne do wystawienia faktury.

Podczas wystawiania dokumentu w module fakturowania wybiera się odpowiedni podmiot w obszarze **Sprzedawca** za pomocą ikonki łapki (rys. 5/23.16-2).



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).

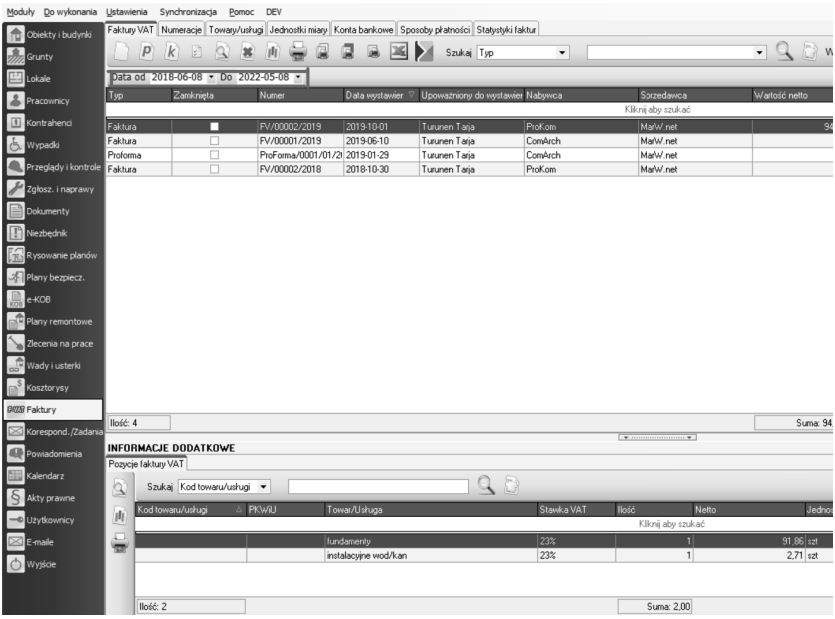


Rys. 5/23.16-3. Wybór wystawcy faktury

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.



Rys. 5/23.17-1. Ustalanie 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.

Rys. 5/23.18-1. Przelew SPLIT

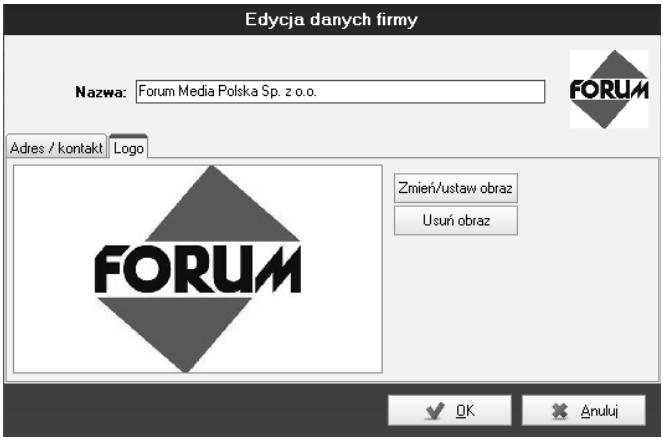
6 Konfiguracja i ustawienia

6/1 Dane firmy

Dane firmy użytkującej program należy ustawić, wybierając z menu górnego opcję **Ustawienia > Dane firmy**.

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.



6/1-2. Edycja loga 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 OK.

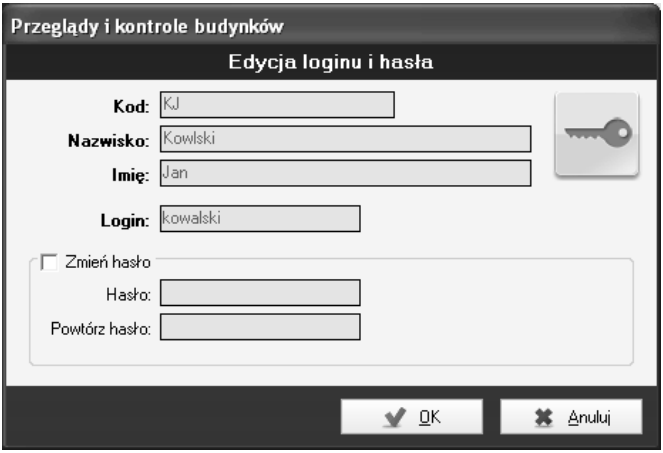
6/2 Ustawienia powiadomień

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**.

6/2-1. Ustawienia powiadomień

6/3 Zmiana hasła

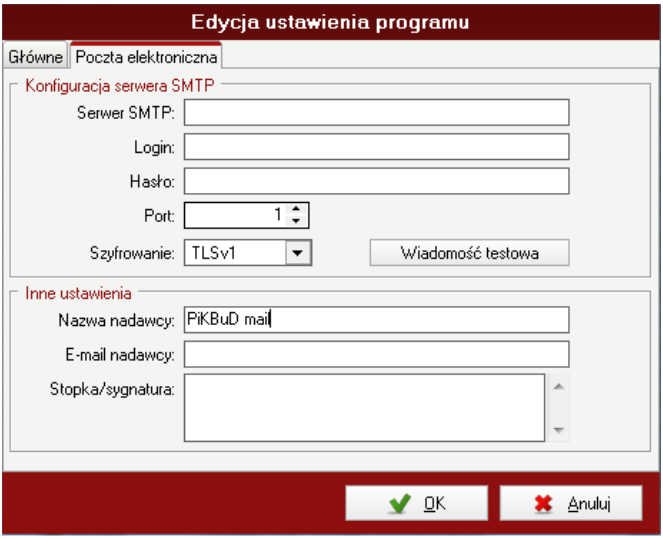
Każdy użytkownika ma możliwość zmiany hasła po wybraniu z menu górnego opcji **Ustawienia > Zmiana hasła**.



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).

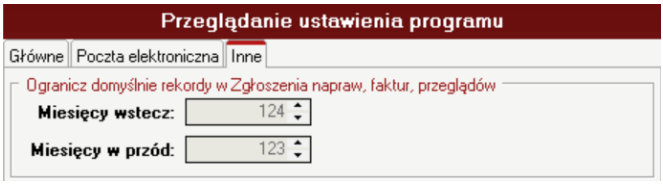


Rys. 6/4-1. Konfiguracja poczty elektronicznej

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 Definiowanie okresu przeglądów

W ustawieniach programu, użytkownik może względem własnych preferencji zdefiniować okres, na jaki będą planowane przeglądy i kontrole.



Rys. 6/5-1. Zdefiniowanie okresu przeglądy i kontrole

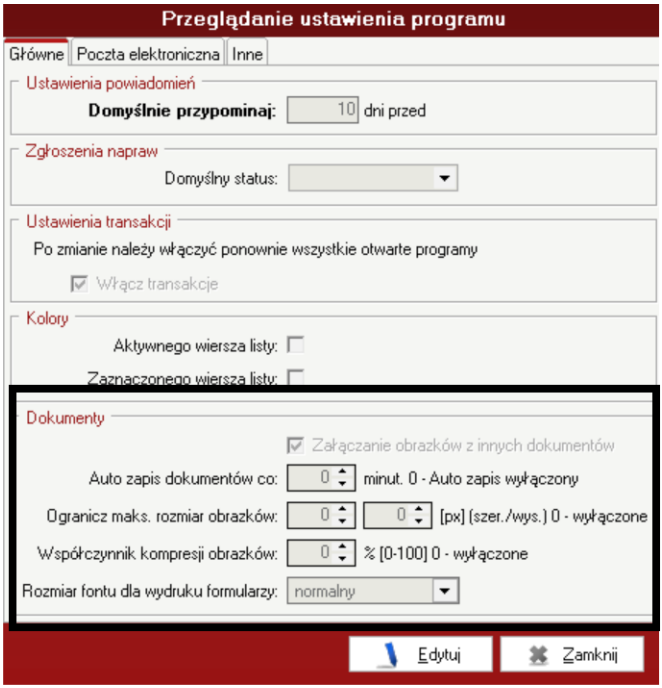
6/6 Blokowanie logowania

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.

6/7 Ustawienia grafik

Domyślny rozmiar grafik dodawanych do programu może zostać ustawiony po wybraniu z menu górnego opcji **Ustawienia > Ustawienia programu > Dokumenty**.

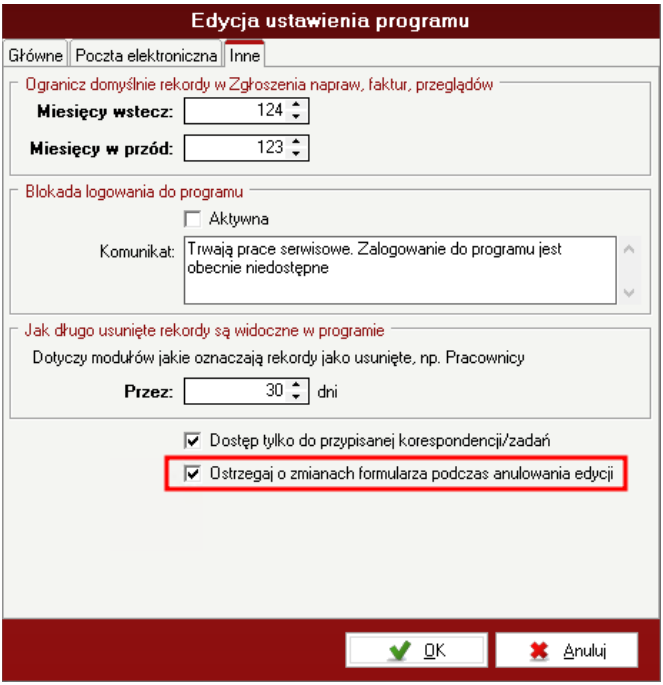
Obrazy o większym rozmiarze będą automatycznie kompresowane do rozmiaru z ustawień.



Rys. 6/7-1. Ustawianie domyślnego rozmiaru obrazów

6/8 Zachowywanie zmian

W zakładce **Inne** istnieje możliwość zaznaczenia opcji, która umożliwi programowi sprawdzanie na bieżąco czy w formularzu zostały naniesione nowe zmiany. Jeśli zmiany zostały poczynione to w momencie kliknięcia przez użytkownika opcji „Anuluj” lub „X” wyświetli się komunikat „Czy chcesz zachować zmiany?” z opcjami „Tak” lub „Nie”.



Rys. 6/8-1. Zachowywanie zmian

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.