

PRZEGLĄD I KONTROLA BUDYNKU NA CD

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

Podręcznik użytkownika



Projekt okładki:
Karolina Szafczyk

Opiekun merytoryczny:
Wiktor Borzych

Nadzór wydawniczy:
Jakub Sawicki

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

Stan na luty 2024

ISBN 978-83-260-5517-1

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 modulem
 - 4/3.2 Wyszukiwarka

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

5 Moduły programu

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

- 5/1.7 Liczniki
- 5/1.8 Informacje dodatkowe o obiekcie/budynku
- 5/1.9 Zgłoszenia napraw
- 5/1.10 Dodawanie lokali
- 5/1.11 Powiązanie budynku z wieloma gruntami
- 5/1.12 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć
- 5/1.13 Zestawienie terenów wspólnych do budynków
- 5/1.14 Edycja zakładki
- 5/2 **Pracownicy**
 - 5/2.1 Opis modułu
 - 5/2.2 Dodawanie i edycja danych pracownika
 - 5/2.3 Usuwanie pracownika
- 5/3 **Kontrahenci**
 - 5/3.1 Opis modułu
 - 5/3.2 Dodawanie i edycja kontrahenta
 - 5/3.3 Usuwanie kontrahenta
 - 5/3.4 Identyfikowanie kontrahenta
- 5/4 **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 uszkodzowanego
- 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 Oplaty
- 5/21.4 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć
- 5/21.5 Dodawanie usterek do konkretnych lokali
- 5/21.6 Zastrzeżenia
- 5/22 **E-maile**
- 5/23 **Faktury**
- 5/23.1 Opis modułu
- 5/23.2 Dostęp i uprawnienia do modułu
- 5/23.3 Dodawanie nowej faktury
- 5/23.3.1 Dodawanie nowej faktury z szablonu
- 5/23.4 Zamykanie faktury VAT
- 5/23.5 Wystawianie korekty do faktury VAT
- 5/23.6 Pozostałe funkcje modułu **Faktury**
- 5/23.7 Wyszukiwanie faktur
- 5/23.8 Numeracje faktur
- 5/23.9 Towary/usługi
- 5/23.10 Jednostki miary
- 5/23.11 Konta bankowe
- 5/23.12 Sposoby płatności
- 5/23.13 Statystyki faktur
- 5/23.14 Eksport faktur do programu księgowego Comarch Optima
- 5/23.15 Dołączanie dowolnych tekstów do opisu pozycji faktury

- 5/23.16 Zmiana wystawcy faktury
- 5/23.17 Przedział czasowy
- 5/23.18 Informacje o przelewie SPLIT

6 Konfiguracja i ustawienia

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

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 Marcin Tarłowski.

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 piśmiennie na adres:

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

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

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

1/5 Gwarancja

Forum Media Polska Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Polskiej 13, 60-595 Poznań, gwarantuje legalnemu nabywcy i użytkownikowi programu komputerowego **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

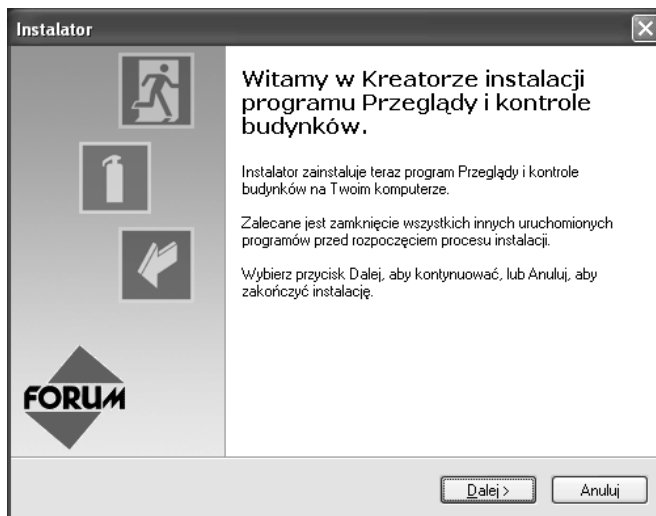
W rozdziale tym przedstawiamy informacje dotyczące instalacji oraz pierwszego uruchomienia programu. Instalacja programu przebiega w kilku etapach. Pierwsze uruchomienie programu wiąże się z rejestracją zainstalowanej aplikacji.

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

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

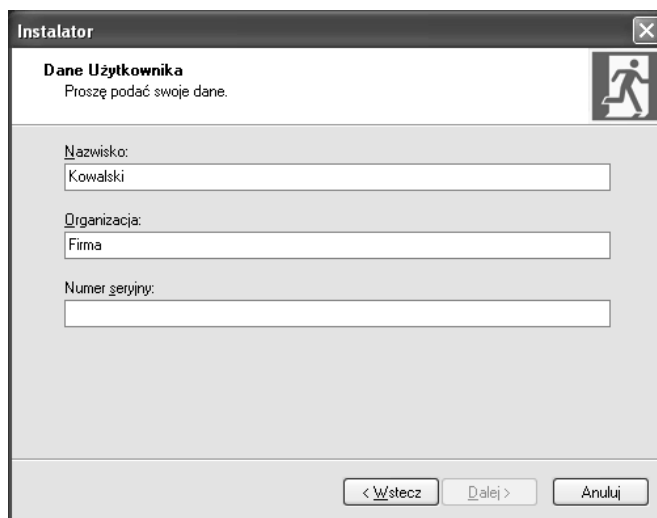
Instalacja programu jest kilkuetapowa.

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).



Instalator

Dane Użytkownika
Proszę podać swoje dane.

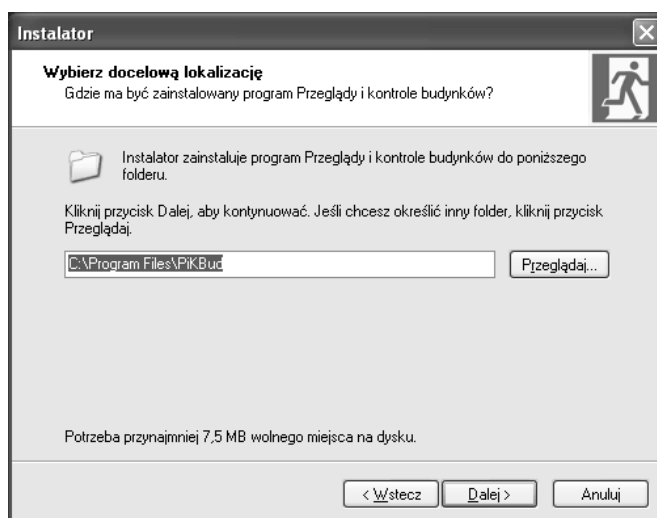
Nazwisko:
Kowalski

Organizacja:
Firma

Numer seryjny:

< Wstecz Daję > Anuluj

Rys. 2/1-2. Okno Dane Użytkownika



Instalator

Wybierz docelową lokalizację
Gdzie ma być zainstalowany program Przeglądy i kontrole budynków?

 Instalator zainstaluje program Przeglądy i kontrole budynków do poniższego folderu.

Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować. Jeśli chcesz określić inny folder, kliknij przycisk Przeglądaj.

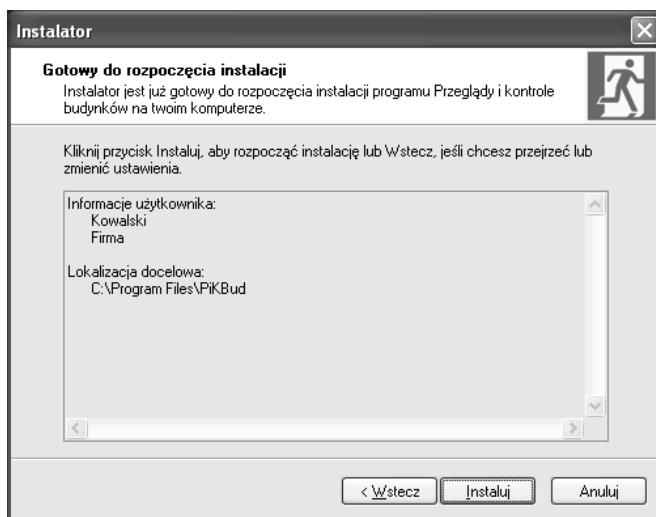
C:\Program Files\PIKBud Przeglądaj...

Potrzeba przynajmniej 7,5 MB wolnego miejsca na dysku.

< Wstecz Daję > Anuluj

Rys. 2/1-3. Okno folderu docelowego

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



Rys. 2/1-4. Instalacja programu

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

2/1.1 Uruchamianie i rejestracja programu

2/1.1.1 Uruchomienie programu

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



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

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

2/1.1.2 Rejestracja programu *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).

REJESTRACJA PROGRAMU

Szanowni Państwo,

Aby umożliwić korzystanie z oprogramowania zgodnie z posiadaną licencją wprowadziliśmy system rejestracji programu.

UWAGA! Program można zarejestrować na liczbie stanowisk zgodnej z zakupioną licencją.

Prosimy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.

Nazwa firmy (płatnik)*

NIP firmy (płatnik)*

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

DANE OSOBY REJESTRUJĄCEJ PROGRAM:

Imię i nazwisko osoby rejestrującej program/pracownika*

Kod pocztowy, użytkownika programu *

Nr telefonu

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych niezbędnych do procesu rejestracji

* pole obowiązkowe

Rys. 2/1.1.2-1. Rejestracja programu

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

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

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

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

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



Rys. 2/1.1.2-2. Błąd rejestracji

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

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

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

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



The image shows a software dialog box titled "REJESTRACJA PROGRAMU". Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled "Zgłoszenie nr.:" and the second field is labeled "Proszę wpisać kod aktywacyjny:". Below the second field, there are two buttons: "OK" and "Edytuj dane".

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

Po zaakceptowaniu kodu aktywacyjnego program automatycznie przechodzi do logowania użytkownika.

2/2 Instalacja wersji sieciowej

Aby zainstalować program w wersji sieciowej, należy:

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

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

2/3 Uruchamianie programu

Program można uruchomić na dwa sposoby:

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

2/4 Kopia bezpieczeństwa

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

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

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

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

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

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

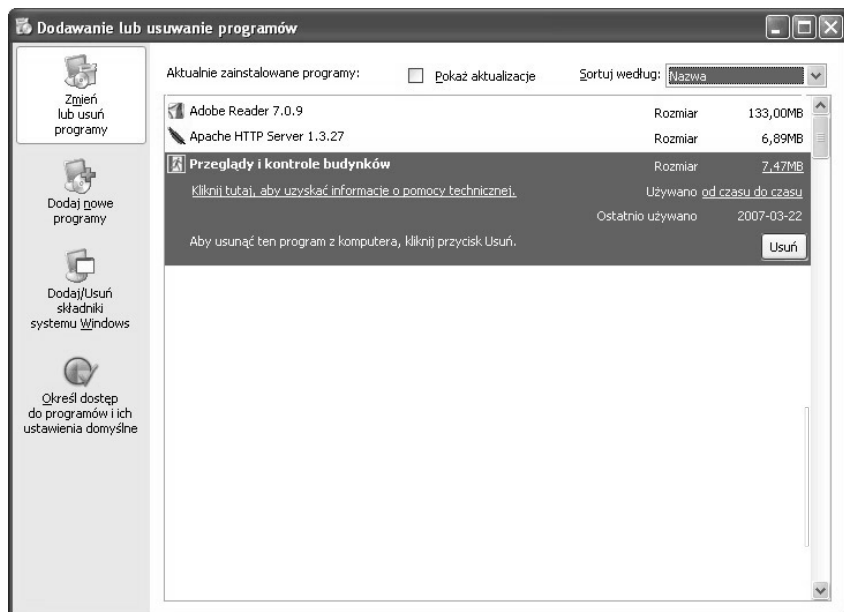
2/5 Odinstalowanie programu

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



Rys. 2/5-1. Ikona usuwania programu

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

**Rys. 2/5-2. Odinstalowanie programu**

3. Program zostanie odinstalowany.

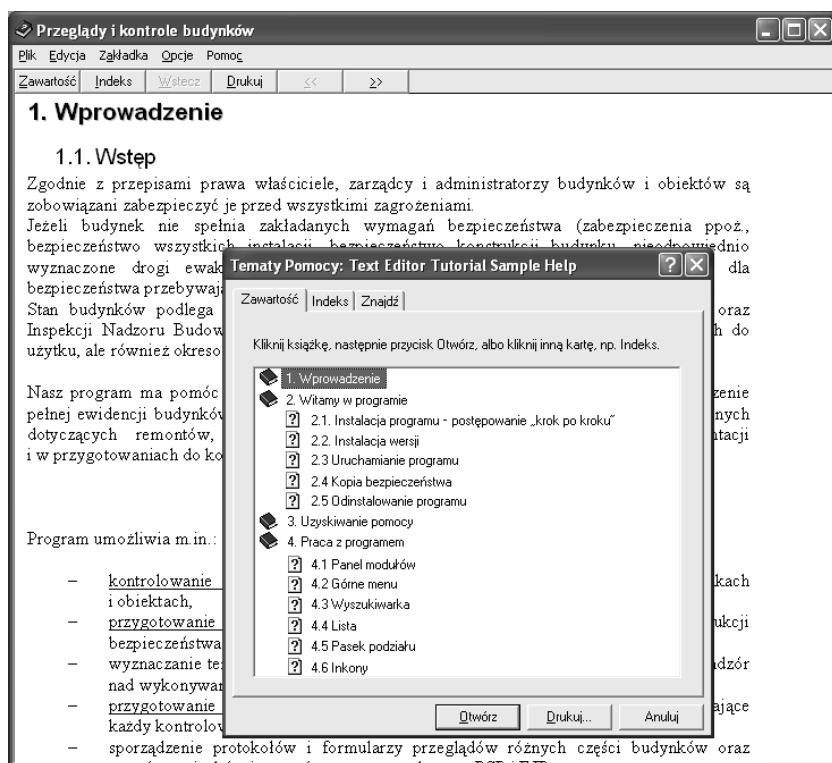
3 Uzyskiwanie pomocy

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.

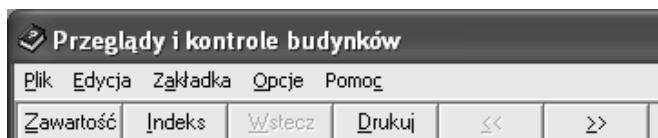
System pomocy umożliwia:

- wyszukiwanie potrzebnych haseł pomocy przy użyciu **Za-
wartości** 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 potrafisz 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**.

.....
Pieczętka firmy

.....
Miejscowość i data

LISTA PROBLEMÓW
wynikających z użytkowania programu
PRZEGLĄD I KONTROLA BUDYNKU

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

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

.....
Numer klienta Forum Media Polska

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

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

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

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

Podpis

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

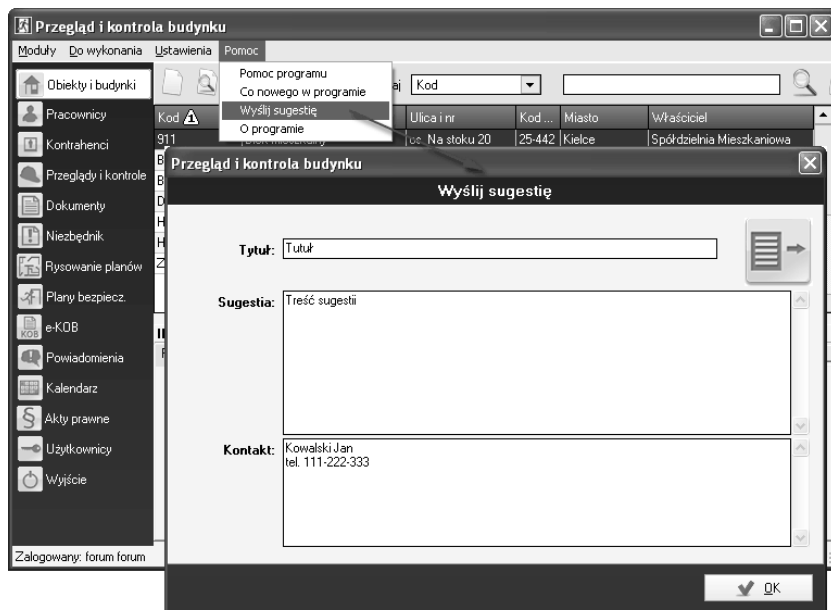
3/3 Pomoc merytoryczna

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

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

3/4 Wyślij sugestię

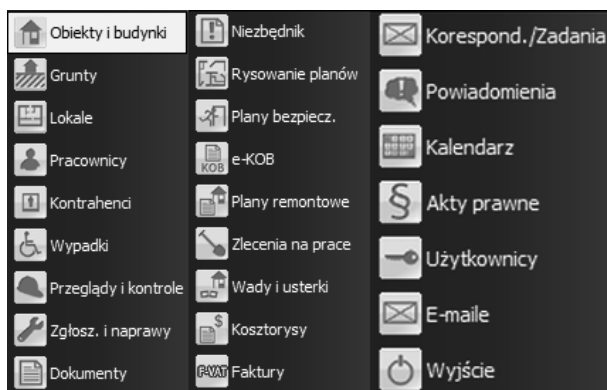
Zachęcamy Państwa do zgłaszania sugestii dotyczących dalszego rozwoju programu, propozycji zmian, ulepszeń oraz napotkanych problemów. Wszelkiego rodzaju sugestie i opinie mogą Państwo przysyłać korzystając z opcji *Wyślij sugestię*, która znajduje się w górnym menu **Pomoc**. Do przesyłania sugestii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



Rys. 3/4-1. Wyślij sugestię

4 Praca z programem

4/1 Panel modułów



Rys. 4/1-1. Moduły programu

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

Po ponownym uruchomieniu program rozpoczyna pracę w ostatnio używanym module.

4/2 Górne menu

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

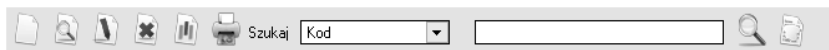


Rys. 4/2-1. Górne menu

4/3 Panel narzędzi

4/3.1 Zarządzanie modułem

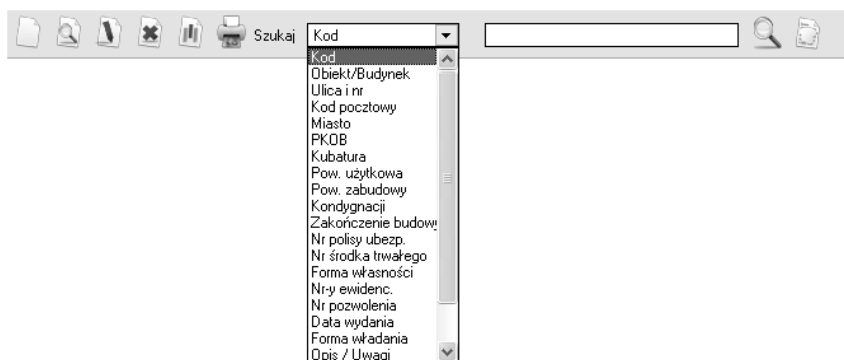
Lewa część panelu narzędzi umożliwia zarządzanie głównymi funkcjami modułu. Znaczenie poszczególnych ikon opisano w rozdziale 4/6.



Rys. 4/3.1-1. Panel zarządzania programem

4/3.2 Wyszukiwarka

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



Rys. 4/3.2-1. Widok wyszukiwarki

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

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

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

4/4 Lista

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

Rys. 4/4-1. Widok listy

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

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

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

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

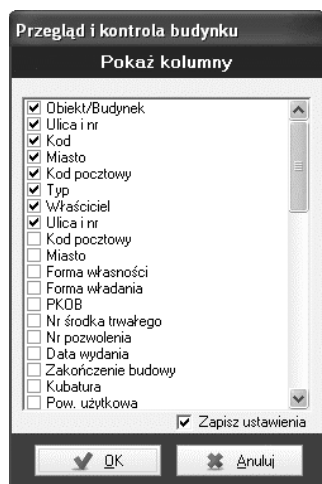
Opisy, które nie mieszczą się w danej szerokości pola wyświetlane są z trzema kropkami na końcu. Cały tekst można zobaczyć po kliknięciu kursorem myszki na określone pole. Wówczas tekst wyświetlony będzie w trybie podpowiedzi.

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

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

Rys. 4/4-2. Tryb podpowiedzi

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



Rys. 4/4-3. Konfiguracja kolumn listy

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

4/5 Pasek podziału

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



Rys. 4/5-1. Pasek podziału

4/6 Ikony

Ikony używane na przyciskach kwadratowych (bez dodatkowej nazwy):



– dodanie nowego elementu



– przeglądanie szczegółów wskazanego elementu



– edycja wskazanego elementu



– usunięcie wskazanego elementu



– konfiguracja kolumn listy



– kopiowanie innego elementu



– dodanie folderu



– dodanie pliku



– drukowanie



– następna pozycja



– poprzednia pozycja



– wyszukiwanie



- anulowanie wyników wyszukiwania (i prezentacja wszystkich pozycji)



- wybór elementu z listy

Ikony używane na przyciskach prostokątnych (wraz z nazwą):



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



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



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



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



- **(Zapisz)** – zapisanie danych

4/7 Informacje dodatkowe

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

INFORMACJE DODATKOWE			
Uprawnienia Szkolenia Budynki			
  	Uprawnienie	Data wygaśnięcia	Opis
	Instalacje gazowe	2008-03-02	wykonywanie instalacji gazowych w budynkach publi...
	Instruktor pierwszej pomocy		Osoba uprawniona do przeprowadzania szkoleń w za...

Rys. 4/7-1. Informacje dodatkowe

4/8 Pasek statusu

Pasek statusu pokazuje:

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

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

Rys. 4/8-1. Widok paska statusu

4/9 Klawisze skrótów

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



Rys. 4/9-1. Klawisze skrótów

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

Skróty klawiaturowe dla list:

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

Skróty klawiaturowe dla formularzy:

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

4/9.1 Zaznaczanie wielu elementów i operacje na nich

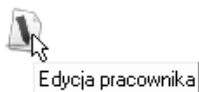
Aby zaznaczyć wiele elementów na danej liście, można użyć popularnych kombinacji klawiszy:

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

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

4/10 Podpowiedzi

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



Rys. 4/10-1. Opcja podpowiedzi

4/11 Nawigacja w trybie edycji

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

4/12 Tryb przeglądania i tryb edycji

Większość głównych formatek programu występuje w dwóch trybach:

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

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

Przeglądy i kontrole budynków

Przeglądanie pracownika

Kod: KJ

Nazwisko: Kowalski

Imię: Jan

Pracownik | Adres / Kontakt | Uprawnienia | Szkolenia | Budynki

Praca

Stanowisko: Menadżer

Zatrudniony od: 1990-03-13

Opis: Pracownik z wieloletnim doświadczeniem
Posiada dużą wiedzę z zakresu zarządzania obiektami
i wykorzystuje ją doskonale w praktyce

Identyfikacja pracownika

Nr dowodu: ADL 532854

Pesel: 70040227372

Data urodzenia: 1970-04-02

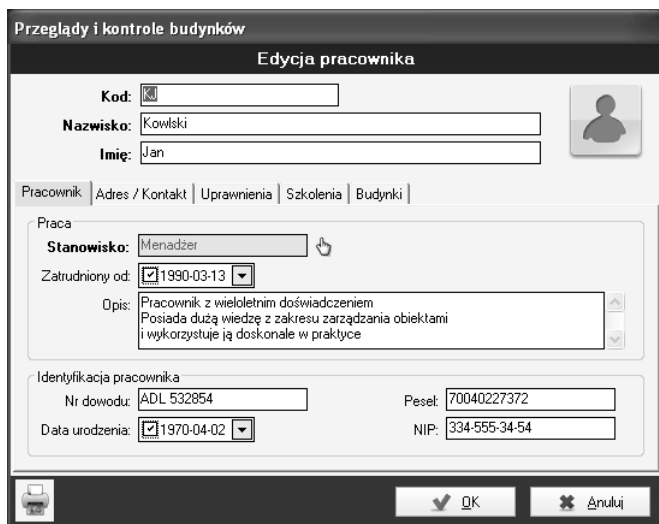
NIP: 334-555-34-54

Edytuj Zamknij

Rys. 4/12-1. Tryb przeglądania

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

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



Przeglądy i kontrole budynków

Edycja pracownika

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Pracownik | Adres / Kontakt | Uprawnienia | Szkolenia | Budynki

Praca

Stanowisko:

Zatrudniony od:

Opis:

Identyfikacja pracownika

Nr dowodu:

Pesel:

Data urodzenia:

NIP:



Rys. 4/12-2. Tryb edycji

4/13 Wydruki raportów

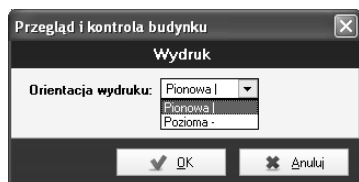
Użytkownik programu ma możliwość drukowania dwóch rodzajów raportów: wydruk informacji zebranych z całego modułu (główne moduły programu **Obiekty i budynki**, **Pracownicy**, **Kontrahenci**, **Przeglądy i kontrole**) oraz wydruk informacji z konkretnych wpisów w tych modułach (wydruki z formularzy).

4/13.1 Wydruki z modułów

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

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

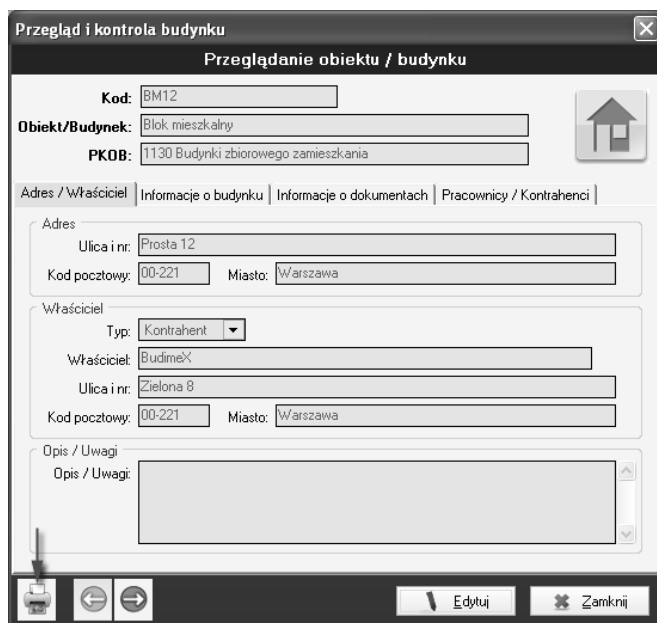
Na wydruku będą widoczne te kolumny, które Użytkownik ma wybrane w głównym oknie modułu (wybór kolumn odbywa się po wciśnięciu przycisku  na panelu zarządzania modulem).



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).



The screenshot shows a software window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a subtitle "Przeglądanie obiektu / budynku". It contains several input fields and a printer icon. The data entered is as follows:

Field	Value
Kod:	BM12
Obiekt/Budynek:	Blok mieszkalny
PKOB:	1130 Budynki zbiorowego zamieszkania
Adres / Właściciel	Informacje o budynku Informacje o dokumentach Pracownicy / Kontrahenci
Adres	
Ulica i nr:	Prosta 12
Kod pocztowy:	00-221
Miasto:	Warszawa
Właściciel	
Typ:	Kontrahent
Właściciel:	BudimeX
Ulica i nr:	Zielona 8
Kod pocztowy:	00-221
Miasto:	Warszawa
Opis / Uwagi	
Opis / Uwagi:	

At the bottom of the window, there is a printer icon, navigation arrows, and buttons labeled "Edytuj" and "Zamknij".

Rys. 4/13.2-1. Wydruk z formularza

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

Przegląd i kontrola budynku

Moduły Do wykonania Ustawienia Pomoc

Obiekty i budynki

Pracownicy

Kontrahenci

Przeglądy i kontrole

Dokumenty

Niezbędnik

Rysowanie planów

Plany bezpiecz.

e-KOB

Powiadomienia

Kalendarz

Akty prawne

Użytkownicy

Wyjście

Szukaj

Kod

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

INFORMACJE DODATKOWE

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

Kod	Pracownik / Kontrahent	Funkcja
SC	Security	Ochrona budynku

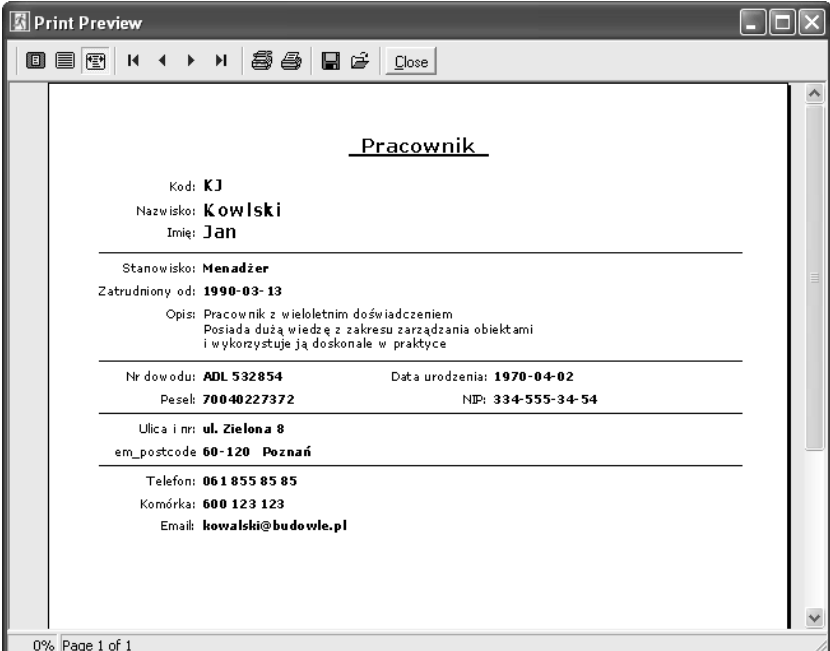
Zalogowany: forum forum

Ostatnio zalogowany: 2007-11-06 16:44:06 Ilość logowań: 61

2007-11-06 17:19:54

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

4/13.3 Podgląd wydruku



The screenshot shows a 'Print Preview' window with a toolbar at the top containing icons for back, forward, search, and other navigation functions, along with a 'Close' button. The main content area displays the following information:

Pracownik

Kod: **KJ**
Nazwisko: **Kowalski**
Imię: **Jan**

Stanowisko: **Menadżer**
Zatrudniony od: **1990-03-13**
Opis: Pracownik z wieloletnim doświadczeniem
Posiada dużą wiedzę z zakresu zarządzania obiektami
i wykorzystuje ją doskonale w praktyce

Nr dowodu: ADL 532854	Data urodzenia: 1970-04-02
Peszel: 70040227372	NIP: 334-555-34-54

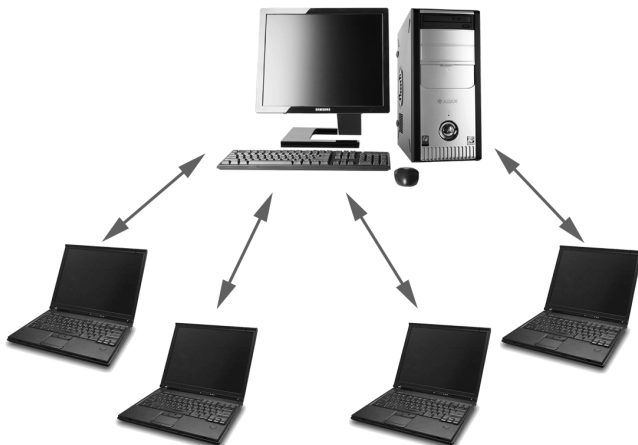
Ulica i nr: **ul. Zielona 8**
em_postcode **60-120 Poznań**

Telefon: **061 855 85 85**
Komórka: **600 123 123**
Email: **kowalski@budowle.pl**

0% Page 1 of 1

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**.

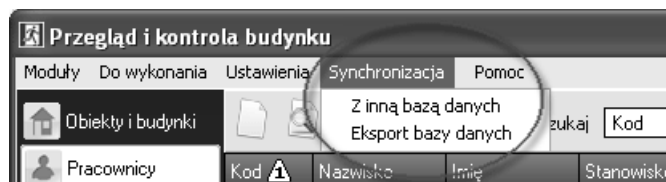
Synchronizacji nie podlegają także indywidualne ustawienia użytkownika (ilość, szerokość i kolejność wybranych kolumn na listach w poszczególnych modułach), ponieważ lokalne ustawienia mogą zależeć np. od wielkości monitora. Przykładowo, użytkownik w biurze może używać dużego monitora stacjonarnego i 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 -> Przewrót kopię** (patrz rozdz. 2/4).

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

The screenshot shows a window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Synchronizacja danych". It displays a comparison of data between a local database and a remote database for a specific employee.

Pracownik:

Różnice w danych

Pole	Wartość w bazie lokalnej		Wartość w bazie zdalnej
Zmiana z godziny:	2008-01-31 10:23:54	☐	2008-02-19 23:56:25
Identyfikacja >> Adres >> Ulica i nr:	ul. Złota 8	☐	☒ ul. Konwaliowa 48
Identyfikacja >> Adres >> Kod pocztowy:	00-220	☐	☒ 00-225
Identyfikacja >> Kontakt >> Telefon:	22 452 92 92	☐	☒ 22 531 80 80

Buttons at the bottom: < Zaznacz lokalne, Zaznacz zdalne >, OK, Pomini.

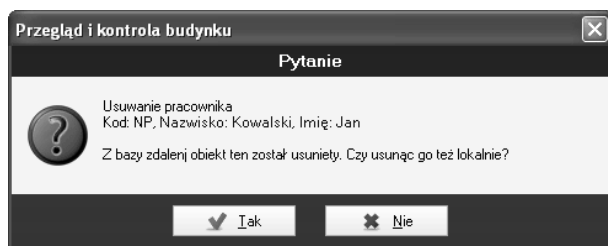
Rys. 4/14.4-1. Wykrycie różnic w pozycjach podczas synchronizacji

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

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

Usunięcie pozycji

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



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

4/15 Nawigacja w programie

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

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

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

Aby podczas użytkowania różnych modułów – np. **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.

Przegląd i kontrola budynku 1.40

Dane przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2008-02-21

Obiekt/Budynek: Blok mieszkalny

Typ przegl./kontroli: Przegląd dachu

Nazwa: Stan techniczny dachu

Rodzaj: Zewnętrzny Wykonywany co: 2 Lata

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

Wykonawca

Pracownik: Kowalski Jan

Kontrahent: Budimex

Nadzorca

Pracownik: Nowak Jan

☒ Dopuszczony do użytku ☒ Pokaż w e-KOB

Edytuj Zamknij

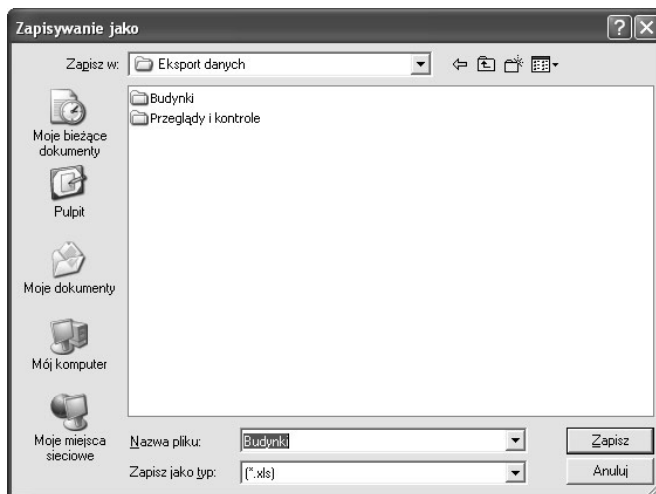
Rys. 4/15-2. Nawigacja za pomocą ikon

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

4/16 Eksport do szablonu Excel

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

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



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

4/17 Indywidualne ustawienia kolorów wierszy w programie

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

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

The screenshot shows a window titled "Edycja ustawienia programu" with a tab labeled "Główne". Below the tab is a sub-tab "Poczta elektroniczna". The "Ustawienia powiadomień" section contains a label "Domyślnie przypominaj:" followed by a text box with "10" and the text "dni przed". The "Zgłoszenia napraw" section contains a label "Domyślny status:" followed by a dropdown menu showing a key icon and "Do wykonania". The "Ustawienia transakcji" section contains the text "Po zmianie należy włączyć ponownie wszystkie otwarte programy" and a checkbox labeled "Włącz transakcje" which is currently unchecked. The "Kolory" section contains two items: "Aktywnego wiersza listy:" with a checked checkbox and a color selection box showing a light gray color, and "Zaznaczonego wiersza listy:" with a checked checkbox and a color selection box showing a dark gray color. At the bottom of the "Kolory" section is a label "Auto zapis dokumentów co:" followed by a spinner box showing "0" and the text "minut. 0 - Auto zapis wyłączony". At the very bottom of the window are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Anuluj" with a close icon.

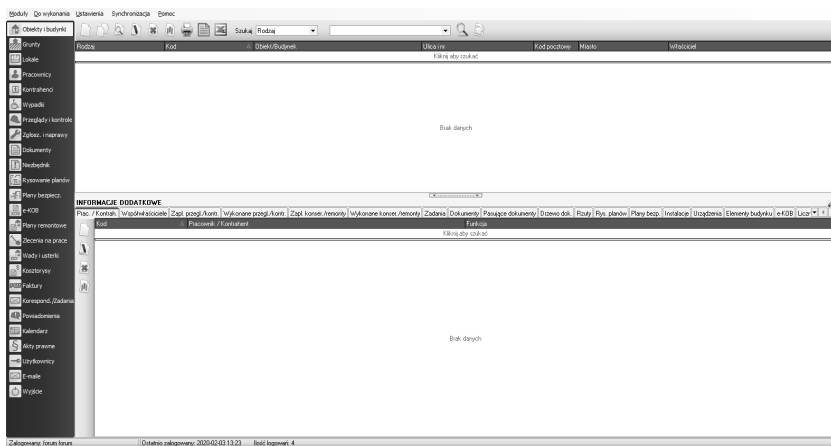
Rys. 4/17-1. Zmiana kolorów

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 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**.

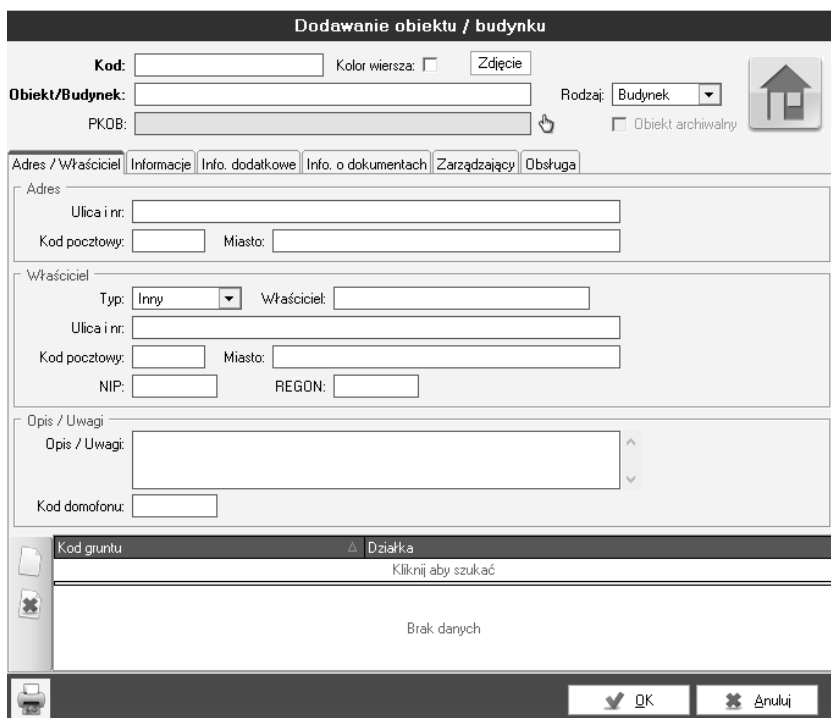
Główne funkcje modułu **Obiekty i budynki**:

- 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 modulem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego obiektu/budynku na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Dodawanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: ☐ Zdjęcie 

Obiekt/Budynek: Rodzaj: Budynek

PKOB:

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

Adres

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Właściciel

Typ: Inny Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

NIP: REGON:

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:

Kod domofonu:

Kod gruntu **Działka**

Kliknij aby szukać

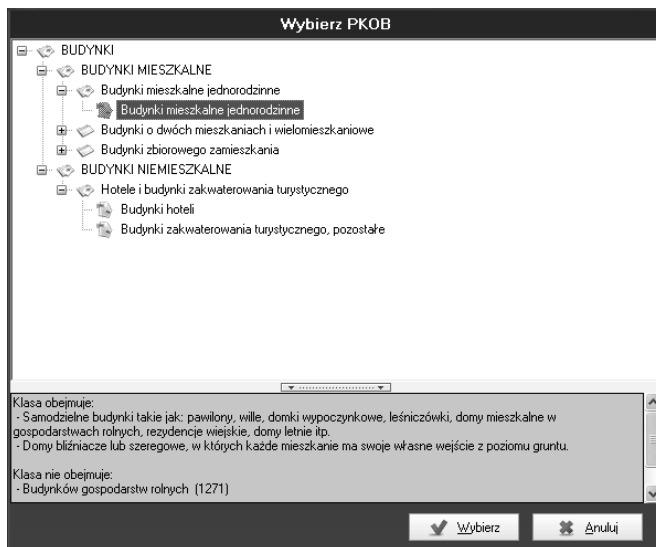
Brak danych



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

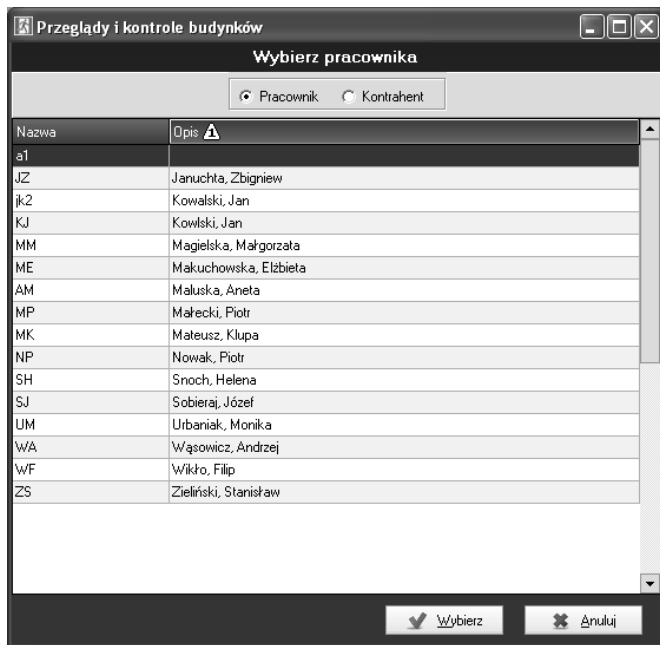
Pole PKOB jest uzupełniane po kliknięciu ikony  i wybraniu odpowiedniej pozycji z drzewa. Dozwolony jest jedynie

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



Rys. 5/1.2-2. Wybór PKOB

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



Rys. 5/1.2-3. Wybór pracownika

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

Przegląd i kontrola budynku

Przeglądanie obiektu / budynku

Kod: D13 Kolor wiersza: Zdjęcie

Obiekt/Budynek: Dom jednorodzinny

PKOB: 1110 Budynki mieszkalne jednorodzinne

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

Adres

Ulica i nr: ul. Północna 8

Kod pocztowy: 59-300 Miasto: Lublin

Właściciel

Typ: Inny

Właściciel: Kowalski Jan

Ulica i nr: ul. Zielona 8

Kod pocztowy: 00-300 Miasto: Warszawa

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:

Edytuj Zamknij

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.

The screenshot shows a web application window titled "Dodawanie obiektu / budynku". At the top, there are fields for "Kod:", "Kolor wiersza:" (with a checkbox), and "Zdjęcie" (with a house icon). Below these are "Obiekt/Budynek:" and "PKOB:" fields, followed by a "Rodzaj:" dropdown menu set to "Budynek". A tabbed interface at the bottom of the header shows "Adres / Właściciel", "Informacje" (selected), "Info. dodatkowe", "Info. o dokumentach", and "Zarządzający". The "Informacje" tab contains a "Tagi:" text input field. Below it is a "Funkcja budynku:" dropdown. The main section of the form is divided into two columns of fields: "Kubatura:" (m³), "Pow. użytkowa:" (m²), "Pow. zabudowy:" (m²), "Pow. całkowita:" (m²), "Ilość lokali:", "Kondygnacji:", "Kondygnacji nadziemnych:", "Wysokość i opis kondygnacji:", and "Typ dachu:". The second column includes "Zakończenie budowy:" (dropdown), "Nr polisy ubezpieczeniowej:", "Nr środka trwałego:", "Forma własności:", "Ilość pomieszczeń:", "Technologia budowy:", and "Kondygnacji podziemnych:". There are also checkboxes for "Ubezpieczenie do:" and "Przypomnij". At the bottom of the form is a large "Opis:" text area. The footer of the window contains a printer icon, an "OK" button, and a "Anuluj" button.

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

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

Dodawanie obiektu / budynku	
Kod:	Kolor wiersza: ☐ Zdjęcie
Obiekt/Budynek:	Rodzaj: Budynek ☐ Obiekt archiwalny
PKOB:	
Adres / Właściciel Informacje Info. dodatkowe Info. o dokumentach Zarządzający Obsługa	
☐ Księga wieczysta Numer KW: KW w sądzie:	
☐ Rejestr gruntów Nr-y ewidenc.:	
☐ Protokół odbioru Numer: Z dnia:	
☐ Pozwolenie na użytkowanie Nr pozwolenia: Data wydania: Wydane przez:	
☐ Certyfikat energetyczny Numer: Data wystawienia:	
☐ Urząd Skarbowy US: Adres US: Rachunek podatk.:	
OK Anuluj	

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 skutkuje 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** przeznaczonych specjalnie do tej ewidencji.

The screenshot shows a web application window titled "Edycja obiektu / budynku". At the top, there are input fields for "Kod:" (value: 15), "Kolor wiersza:" (checkbox), and "Zdjęcie" (button). Below these are "Obiekt/Budynek:" (value: Obiekt techniczny) and "PKOB:" (empty). A dropdown menu "Rodzaj:" is set to "Obiekt". To the right is a house icon. Below the form fields are tabs: "Adres / Właściciel", "Informacje", "Info. dodatkowe", "Parametry" (active), "Info. o dokumentach", and "Zarządzający". The "Parametry" tab contains several sections: "Adres" with fields for "Ulica i nr:" (value: Techniczna), "Kod pocztowy:" (value: 01-200), and "Miasto:" (value: Jezioraki); "Właściciel" with fields for "Typ:" (value: Dane firmy), "Właściciel:" (value: Forum), "Ulica i nr:" (value: Polska 13), "Kod pocztowy:" (value: 61-065), "Miasto:" (value: Poznań), "NIP:" (value: 7811551223), and "REGON:" (value: 631046324); and "Opis / Uwagi" with a text area. At the bottom, there is a table with columns "Kod gruntu" and "Działka". The table is empty, with a message "Kliknij aby szukać" and "Brak danych". At the very bottom are buttons for "OK" and "Anuluj".

Rys. 5/1.2.1-1 Dodawanie obiektu

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

Edycja obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: ☐ Zdjęcie 

Obiekt/Budynek: Rodzaj:

PKOB:

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

Parametry

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

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

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



Rys. 5/1.2.1-2. Parametry obiektu

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

Dodawanie parametru

Parametr:

Wartość:

Jednostka: 



Rys. 5/1.2.1-3 Wprowadzanie dodatkowych parametrów obiektu

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

5/1.2.2 Obiekt archiwalny

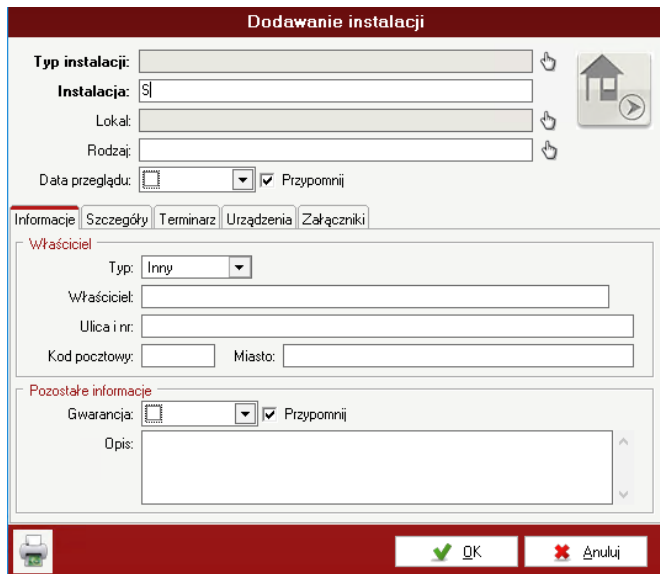
Obiekt można oznaczyć jako archiwalny, co powoduje, że użytkownicy bez odpowiedniego uprawnienia (patrz **rozdz. 5/12 Użytkownicy**) nie będą mogli edytować pozycji archiwalnej oraz powiązanych. Niemożliwe będzie też dodawanie przez nieuprzywilejowanych nowych wpisów związanych ze zarchiwizowaną pozycją.

Rys. 5/1.2.2-1. Oznaczenie obiektu archiwalnego

5/1.3 Instalacje

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

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



Dodawanie instalacji

Typ instalacji: 

Instalacja: 

Lokal: 

Rodzaj: 

Data przeglądu:  ☒ Przypomnij

Informacje | Szczegóły | Terminarz | Urządzenia | Załączniki

Właściciel

Typ: Inny 

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Pozostałe informacje

Gwarancja:  ☒ Przypomnij

Opis:

  OK  Anuluj

Rys. 5/1.3-1. Dodawanie nowej instalacji

5/1.3.1 Powiązanie instalacji z lokalem

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

Dodawanie instalacji

Typ instalacji:

Instalacja:

Lokal:

Rodzaj:

Data przeglądu: ☐ Przypomnij

Informacje **Szczegóły**

Właściciel

Typ:

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Pozostałe informacje

Gwarancja:

Opis:

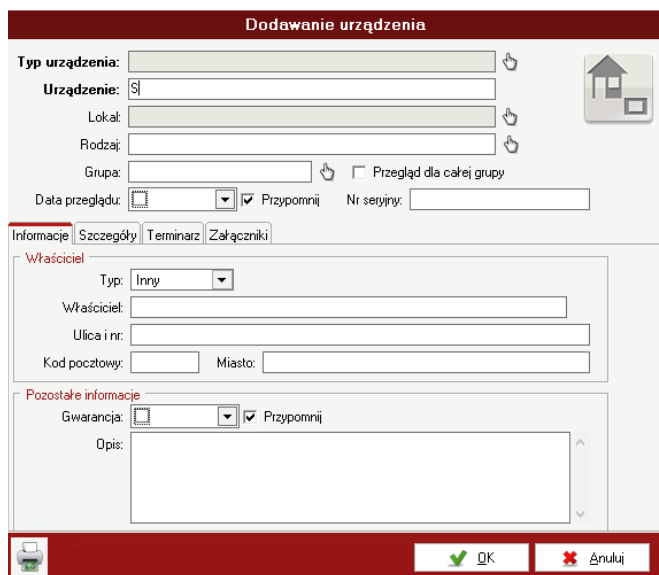
Rys. 5/1.3.1-1. Dodawanie instalacji

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

5/1.4 Urządzenia

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

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



Dodawanie urządzenia

Typ urządzenia: 

Urządzenie: 

Lokal: 

Rodzaj: 

Grupa:  ☐ Przegląd dla całej grupy

Data przeglądu:  ☒ Przypomnij Nr serijny:

Informacje | Szczegóły | Terminarz | Załączniki

Właściciel

Typ:

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Pozostałe informacje

Gwarancja:  ☒ Przypomnij

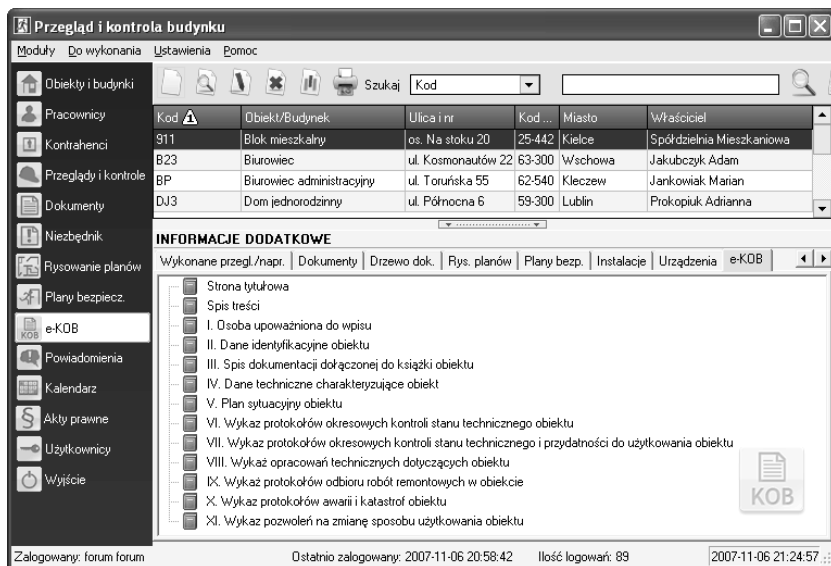
Opis:

  OK  Anuluj

Rys. 5/1.4-1. Dodawanie nowego urządzenia

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

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



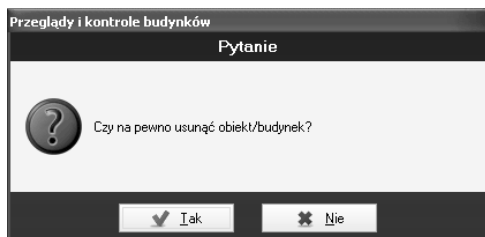
Rys. 5/1.3-1. Dodawanie nowej instalacji w e-KOB

5/1.6 Usuwanie obiektu/budynku

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

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

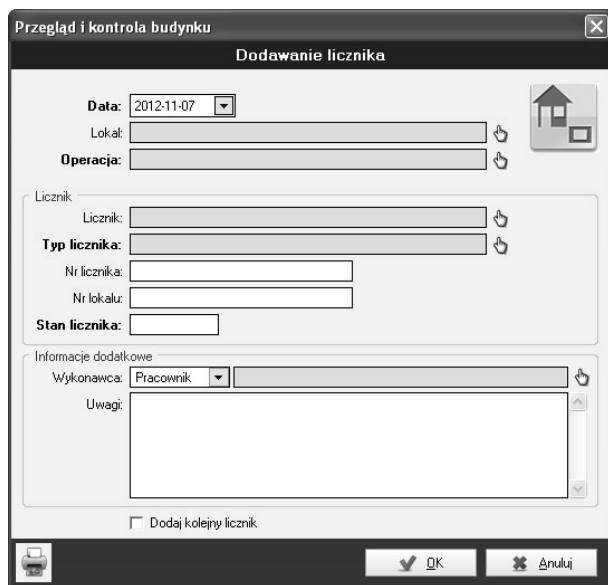
- **zaplanowanych przeglądów i kontroli** – z modułu **Przeglądy i kontrole**,
- **wykonanych przeglądów i kontroli** – z modułu **Przeglądy i kontrole**,
- powiązanych z usuwanym obiektem/budynkiem **dokumentów**,
- utworzonych dla usuwanego obiektu/budynku **planów bezpieczeństwa**.



Rys. 5/1.6-1. Funkcja usuwania

5/1.7 Liczniki

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



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie licznika

Data: 2012-11-07

Lokał:

Operacja:

Licznik

Licznik:

Typ licznika:

Nr licznika:

Nr lokalu:

Stan licznika:

Informacje dodatkowe

Wykonawca: Pracownik

Uwagi:

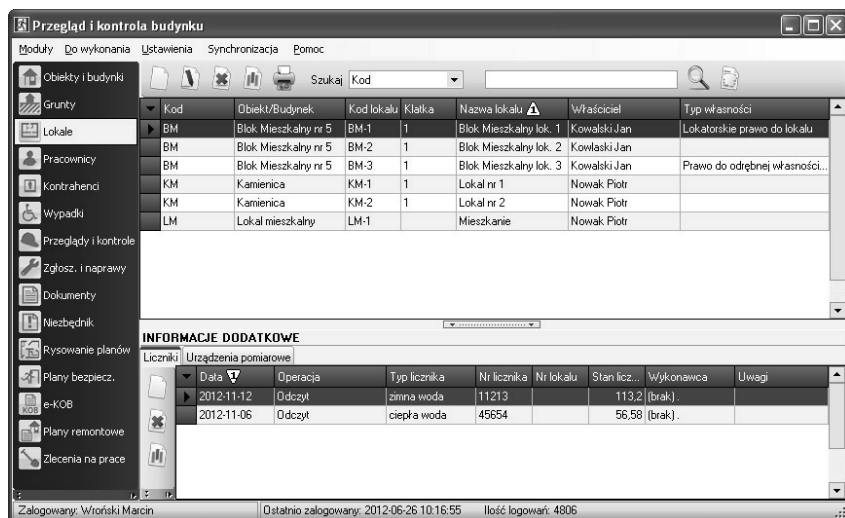
☐ Dodaj kolejny licznik

Rys. 5/1.7-1. Dodawanie liczników

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

Ewidencjonowanie urządzeń pomiarowych i ich odczytów



Przegląd i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Szukaj: Kod

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

INFORMACJE DODATKOWE

Liczniki Urządzenia pomiarowe

Data	Operacja	Typ licznika	Nr licznika	Nr lokalu	Stan licz...	Wykonawca	Uwagi
2012-11-12	Odczyt	zimna woda	11213		113,2	(brak)	
2012-11-06	Odczyt	ciepła woda	45654		56,58	(brak)	

Zalogowany: Wroński Marcin Ostatnio zalogowany: 2012-06-26 10:16:55 Ilość logowań: 4806

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

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

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie urządzenia pomiarowego

Nr licznika:

Nr fabryczny:

Typ licznika: 

Lokalizacja:

Data montażu: 

Data końca legalizacji: 

Data demontażu: 

Producent:

Zakres pomiaru:

Jednostka:

Uwagi:

Rys. 5/1.7-3. Dodawanie urządzenia pomiarowego

5/1.8 Informacje dodatkowe o obiekcie/budynku

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

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

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

Dodawanie obiektu / budynku

Kod:

Kolor wiersza: ☐

Zdjęcie 

Obiekt/Budynek:

PKOB:

Adres / Właściciel

Inform. o budynku

Inform. dodatkowe

Inform. o dokumentach

Pracownicy / Kontrahenci

Stopień zużycia obiektu

Wiek budynku: lat

Trwałość obiektu:

Stopień zużycia: %

☐ Użyj daty kapitalnego remontu

Dodatkowe

Fundamenty:

Mury:

Stropy:

Schody wewnętrzne:

zewnętrzne:

Dach:

Stolarka:

Ślusarka:

Balkony:

Tynki:

Loggia:

Patio:

Funkcja budynku:

Powierzchnia grzewcza: m²



 OK

 Anuluj

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

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

Luty 2016

Przeglądanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza:

Obiekt/Budynek:

PKOB:

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

Stopień zużycia obiektu

Wiek budynku: lat Trwałość obiektu: Stopień zużycia: %

Dodatkowe

Fundamenty:

Mury:

Stropy:

Schody wewnętrzne:

Schody zewnętrzne:

Dach:

Stolarka:

Ślusarka:

Balkony:

Tynki:

    Edytuj  Zamknij

Rys. 5/1.8-2. Stopień zużycia obiektu

5/1.9 Zgłoszenia napraw

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

W zgłoszeniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

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

Przegląd i kontrola budynku 2.30

Przeglądanie zgłoszenia naprawy

Status: Do wykonania

Nazwa zgłoszenia:

Data zgłoszenia: Data wykonania:

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

Wykonawca:

Uwagi:

Edytuj Zamknij

Rys. 5/1.9-1. Zgłoszenie naprawy

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

Zgłoszenie naprawy

Status: Do wykonania
Nazwa zgłoszenia: Konserwacja

Data zgłoszenia: 2011-06-29
Data wykonania: 2011-07-04

Lokalizacja: Budynek Magazynowy
Urządzenie: Urządzenie piorunochronne

Zgłaszający
Pracownik: Kowalski Jan
Opis zgłoszenia: remont i konserwacja urządzenia

Wykonawca
Wykonawca: Nowak Michał
Uwagi:

0% Page 1 of 1

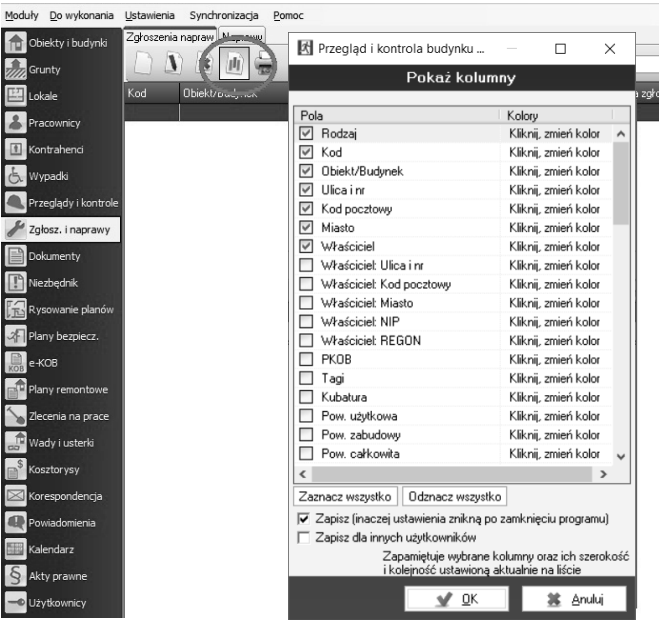
Rys. 5/1.9-2. Wydruk szczegółów Zgłoszenia naprawy

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

Moduły	Do wykonania	Ustawienia	Synchronizacja	Pomoc
Obiekty i budynki	Zgłoszenia napraw	Naprawy		
Grunty			Szukaj	Status
Lokale	Kod	Obiekt/Budynek	Ulica i nr	Kod pocztowy
			Miasto	Status
				Nazwa zgłoszenia
				Nazwa lokalu

Rys. 5/1.9-3. Kolumny adresowe

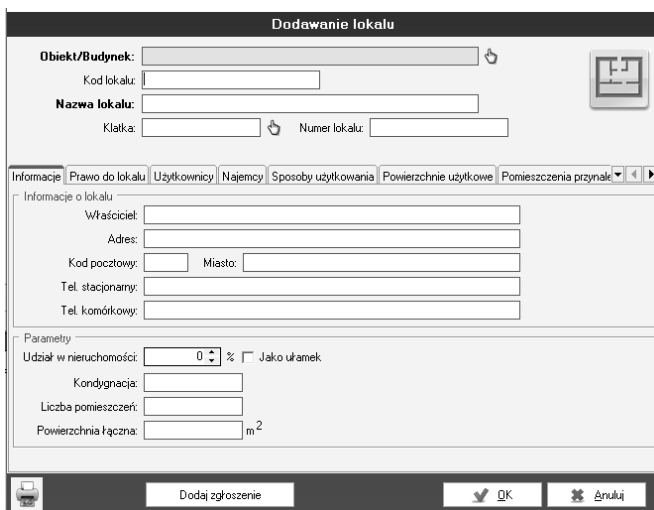
Kolumny można dowolnie konfigurować, korzystając z przycisku  **Konfiguracja kolumn listy** (rys. 5/1.9-4).



Rys. 5/1.9-4. Konfiguracja kolumn listy

5/1.10 Dodawanie lokali

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



Formularz "Dodawanie lokalu" zawiera następujące pola i elementy:

- Nagłówek: Dodawanie lokalu
- Pole tekstowe: Obiekt/Budynek: (z ikoną wyboru)
- Pole tekstowe: Kod lokalu:
- Pole tekstowe: Nazwa lokalu:
- Pole tekstowe: Klatka: (z ikoną wyboru)
- Pole tekstowe: Numer lokalu:
- Przełączniki: Informacje, Prawo do lokalu, Użytkownicy, Najemcy, Sposoby użytkowania, Powierzchnie użytkowe, Pomieszczenia przynale (z przyciskami strzałkami)
- Grupa "Informacje o lokalu" z polami: Właściciel, Adres, Kod pocztowy, Miasto, Tel. stacjonarny, Tel. komórkowy
- Grupa "Parametry" z polami: Udział w nieruchomości (0 %), Jako ułamek, Kondygnacja, Liczba pomieszczeń, Powierzchnia łączna (m²)
- Przycisk: Dodaj zgłoszenie
- Przyciski: OK, Anuluj

Rys. 5/1.10. Dodawanie lokalu

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

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

5/1.11 Powiązanie budynku z wieloma gruntami

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

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: Zdjęcie

Obiekt/Budynek:

PKOB:

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

Adres

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Właściciel

Typ: Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:

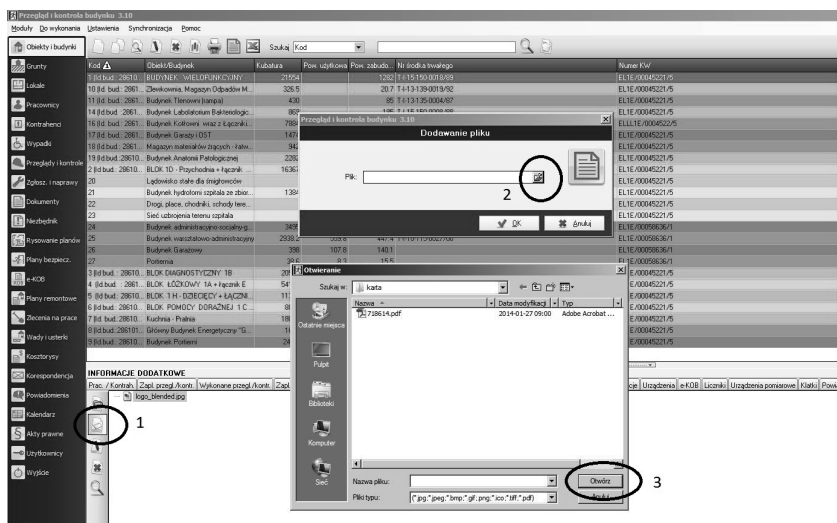
Kod gruntu	Działka
------------	---------

OK Anuluj

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

5/1.12 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć

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

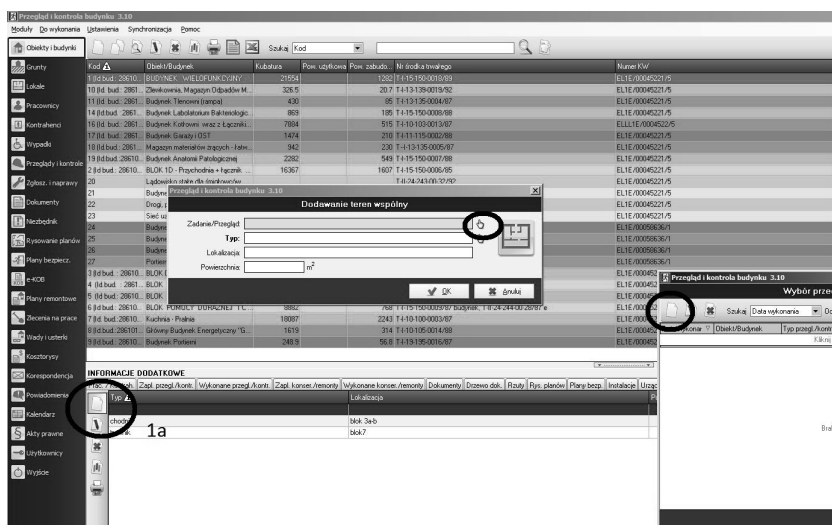


Rys. 5/1.12-1. Dodawanie zdjęć

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

5/1.13 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

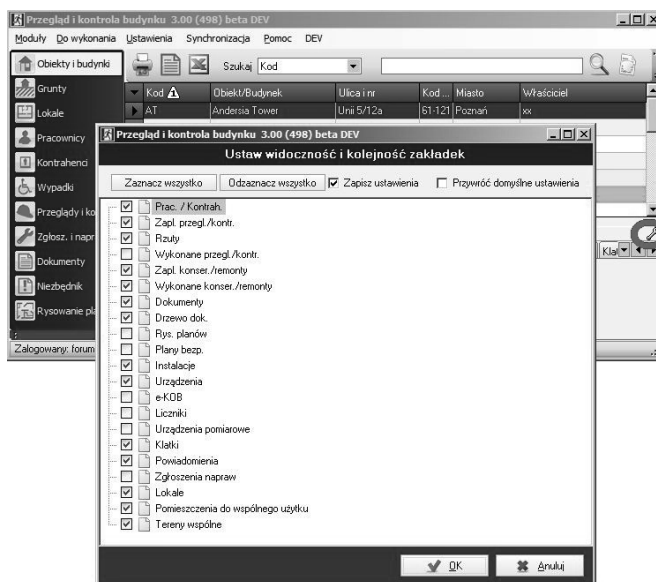
W zestawieniu można wybrać dowolny typ terenu – wybór z listy dostępnej lub dodawanie zupełnie nowego typu. W tym celu należy w panelu głównym kliknąć **Dodawanie terenu wspólnego** (rys. 5/1.13-1), następnie kliknąć w przycisk **Typ** (1), kliknąć **Dodaj typ** (2) i wpisać dowolny typ (rys. 5/1.13-2).



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

5/1.14 Edycja zakładek

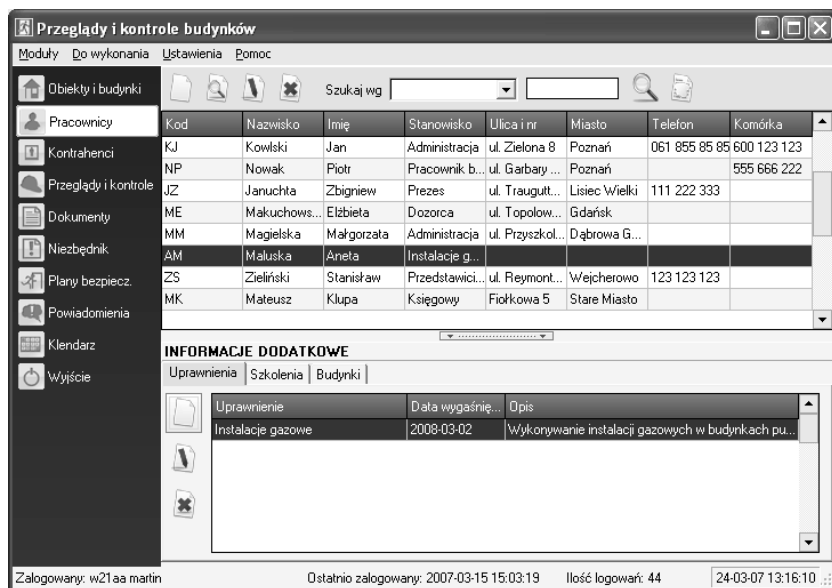
W związku z dużą liczbą zakładek w module **Obiekty i budynki** użytkownik może wybrać te zakładki, które są najczęściej w użyciu i ukryć te zakładki, które nie są aktualnie potrzebne. W dowolnym momencie widok ten można edytować.



Rys. 5/1.14-1. Edycja zakładek

5/2 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.

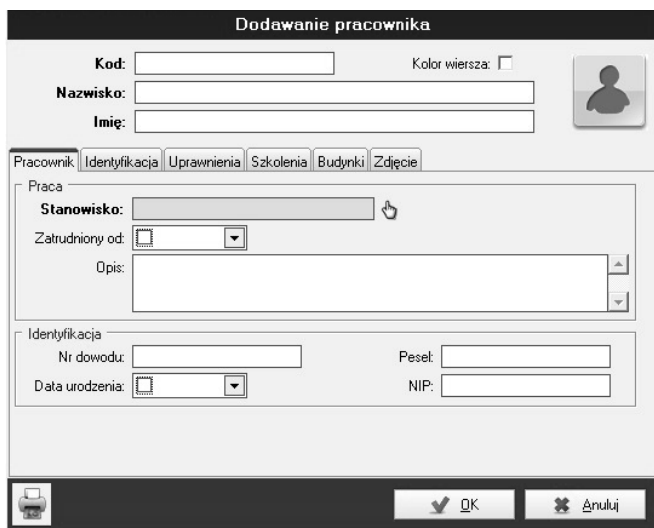
Kolejną funkcją jest możliwość powiązania pracowników z budynkami/obiektami oraz określenie pełnionych przez nich funkcji.

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.

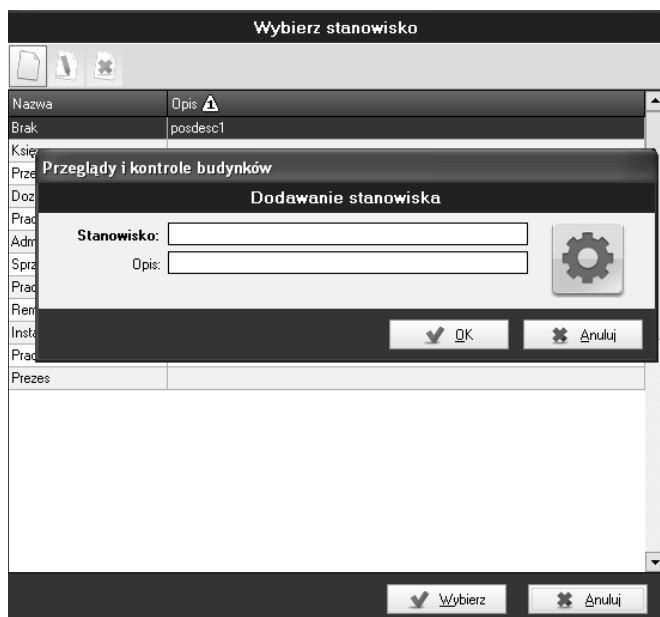
5/2.2 Dodawanie i edycja danych pracownika

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.

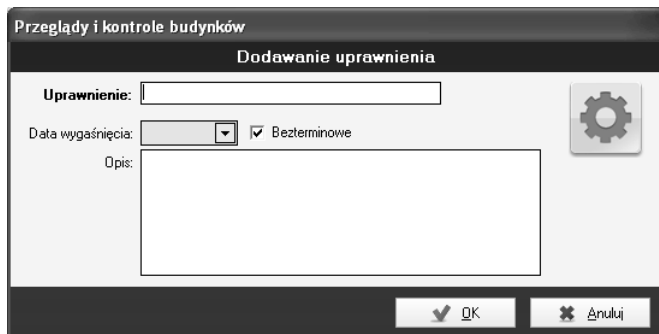


Rys. 5/2.2-2. Dodawanie stanowiska

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).

The screenshot shows a software window titled "Przeglądy i kontrole budynków" with a sub-dialog titled "Wybierz szkolenie". Inside, there's a section "Dodawanie szkolenia" with the following fields:

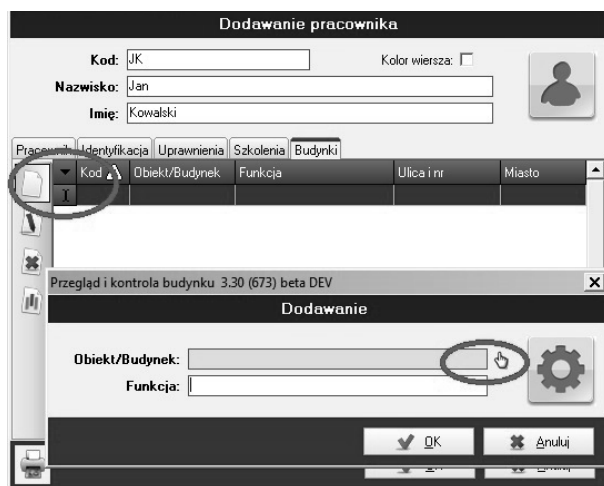
- Szkolenie:** A text input field.
- Prowadzący:** A text input field.
- Data rozpoczęcia:** A date field with a checkbox and a dropdown arrow.
- Data zakończenia:** A date field with a checkbox and a dropdown arrow.
- Opis:** A large text area.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a checkmark icon) and "Anuluj" (with an 'X' icon). The main window also has a toolbar with icons for file operations and a list of items on the left side.

Rys. 5/2.2-4. Dodawanie nowego szkolenia

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

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



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

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

Dodawanie pracownika

Kod: Kolor wiersza: ☐

Nazwisko:

Imię:

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

Zmień/ustaw obraz

Usuń obraz

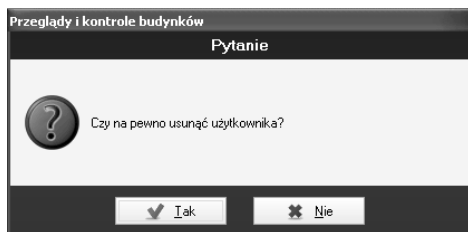
Rys. 5/2.2-6. Dodawanie zdjęcia pracownika

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 modulem**). 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:

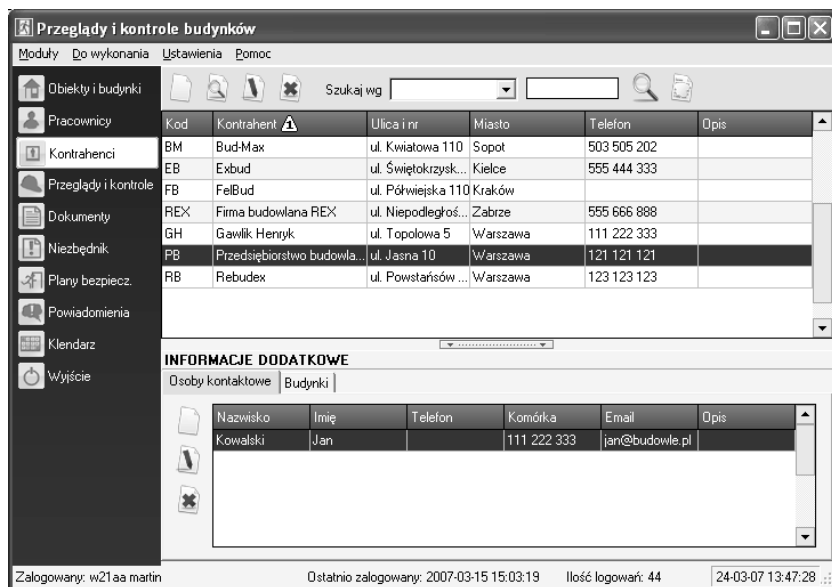
- **przypisanych uprawnień**,
- **powiązań ze szkoleniami** (szkolenia **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z pracownikiem),
- **powiązań z budynkami** (budynki **nie zostaną** usunięte, a jedynie powiązania z pracownikiem).



Rys. 5/2.3-1. Funkcja usuwania

5/3 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,

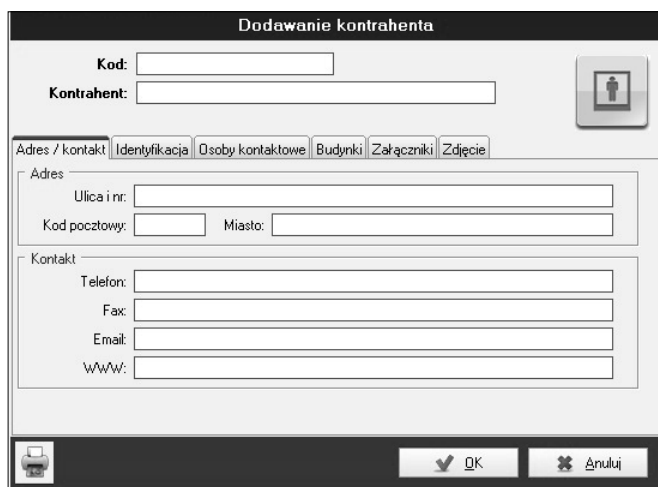
- umożliwia wprowadzanie informacji o osobach kontaktowych do poszczególnych kontrahentów,
- umożliwia wykorzystywanie informacji o kontrahentach w innych modułach, np. **Obiekty i budynki** – pozwala na powiązanie kontrahenta z obiektem/budynkiem oraz określenie pełnionej przez niego funkcji, np. „Firma 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 modulem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego kontrahenta na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie **Edytuj**.



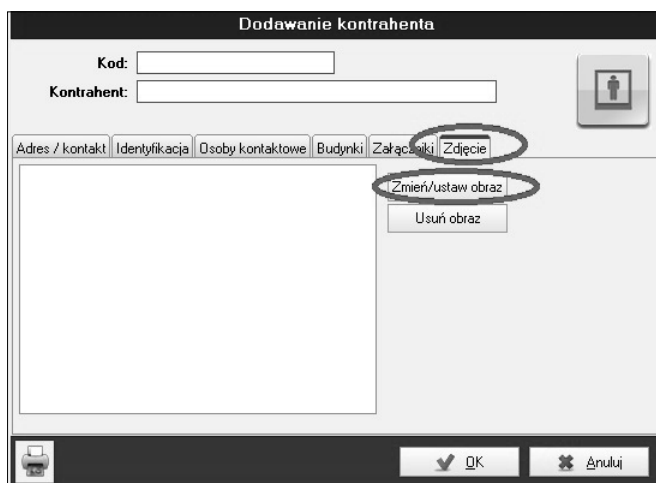
Formularz o tytule "Dodawanie kontrahenta". W sekcji "Kod:" znajduje się jedno pole tekstowe. W sekcji "Kontrahent:" znajduje się jedno pole tekstowe. Po prawej stronie jest ikona osoby. Poniżej jest pasek zakładek: "Adres / kontakt" (wybrana), "Identyfikacja", "Osoby kontaktowe", "Budynki", "Załączniki", "Zdjęcie". W sekcji "Adres" znajdują się pola: "Ulica i nr:", "Kod pocztowy:" i "Miasto:". W sekcji "Kontakt" znajdują się pola: "Telefon:", "Fax:", "Email:" i "WWW:". Na dole formularza znajdują się przyciski: "Drukuj" (ikonka drukarki), "OK" (z zieloną strzałką) i "Anuluj" (z czerwonym X).

Rys. 5/3.2-1. Dodawanie kontrahenta

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

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

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



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

Dodawanie osoby kontaktowej

Nazwisko:

Imię:

Kontakt

Telefon:

Komórka:

Email:

Opis

Opis:

OK Anuluj

Rys. 5/3.2-3. Dodawanie osoby kontaktowej

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

5/3.3 Usuwanie kontrahenta

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

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

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

5/3.4 Identyfikowanie kontrahenta

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

Dodawanie kontrahenta

Kod:

Kontrahent:

Adres / kontakt **Identyfikacja** Osoby kontaktowe Budynki Załączniki Zdjęcie

Identyfikacja

NIP: REGON:

Profil działalności:

Opis

Opis:

Rys. 5/3.4-1. Identyfikowanie kontrahenta

5/4 Przeglądy i kontrole

5/4.1 Opis modułu

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

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

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

Przeglądy i kontrole budynków

Moduły: Do wykonania Ustawienia Pomoc

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

Planowane przeglądy i kontrole | Wykonane przeglądy i kontrole

Obiekt/Budynek: Brak
Typ przegl./kontrol: Brak
Rodzaj: [wypadek]

USTAWIENIA PRZEGLĄDÓW i KONTROLI

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

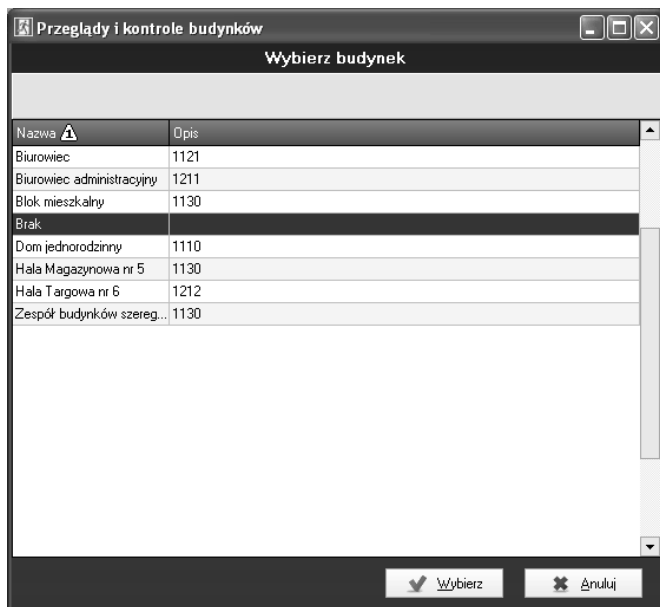
PLANOWANE PRZEGLĄDY i KONTROLE

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

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

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

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



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

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

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

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

5/4.2 Dodawanie i edycja planowanych przeglądów/kontroli

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

Dodawanie planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Lokat:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli:

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: ☒ Okresowe ☐ Jednorazowe

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

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

Daty zdarzeń:

Data	Status
Kliknij aby szukać	
2019-06-06	

Wyjątki:

Data	Status	Opis
Kliknij aby szukać		
Brak danych		

  OK  Anuluj

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

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

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

 Wybierz
  Anuluj

Rys. 5/4.2-2. Wybór budynku

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

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

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

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

Przebieg i kontrola budynku

Edycja planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Typ przegl./kontroli: Instalacja elektryczna

Nazwa: 230 V w mieszkaniach Rodzaj: Zewnętrzny

Ustawienia Informacje

Wykonawca

Pracownik: [brak]

Kontrahent: BudimeX

Zaplanow. prace:

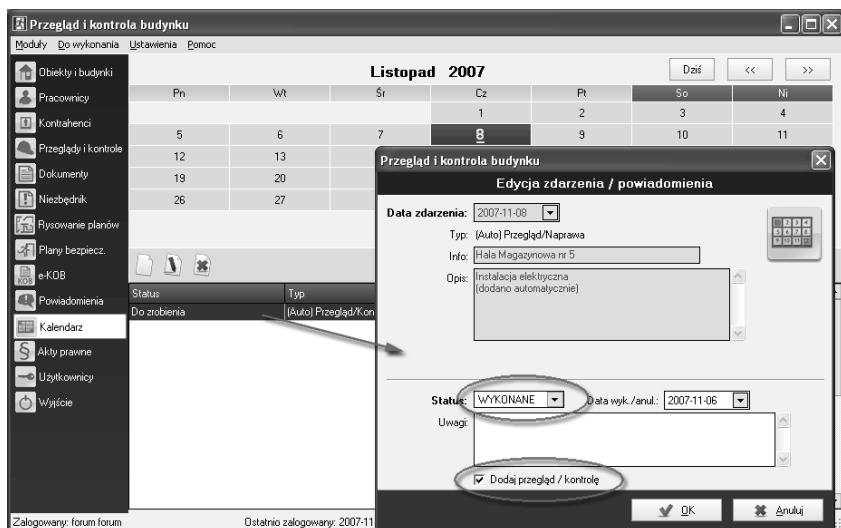
Sprawdzenie instalacji 230 V w mieszkaniach

OK Anuluj

Rys. 5/4.2-3. Informacje

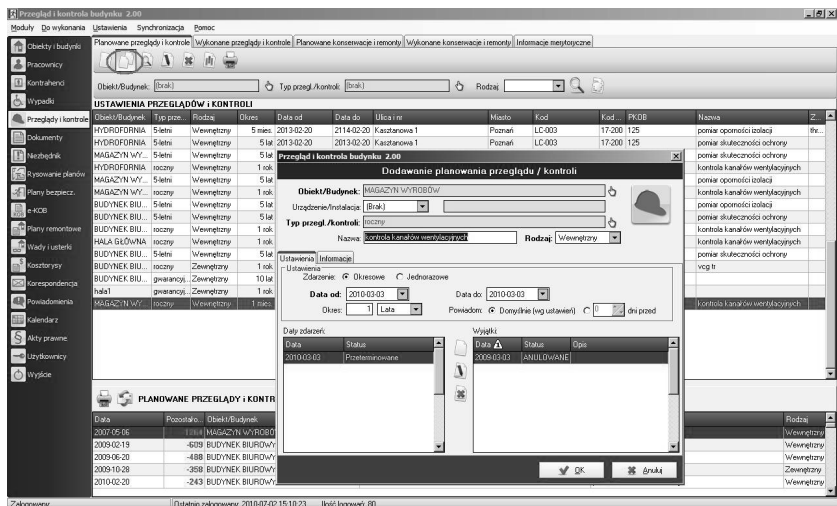
Automatyczne dodanie **Wykonanego przeglądu/kontroli** następuje w module **Powiadomienia** lub **Kalendarz** po wybraniu odpowiedniego zdarzenia i określeniu jego statusu jako WYKONANE. Na formularzu **Wykonanego przeglądu/kontroli** automatycznie zostaną ustawione pola: Data wykonania,

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



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

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



Rys. 5/4.2-5. Klonowanie przeglądów

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

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

Dodawanie planowania przeglądu / kontroli:

Obiekt/Budynek: Lokal:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli:

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: ☒ Okresowe ☐ Jednorazowe

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

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

Daty zdarzeń:

Data	Status
Kliknij aby szukać	
2016-02-08	

Wyjątki:

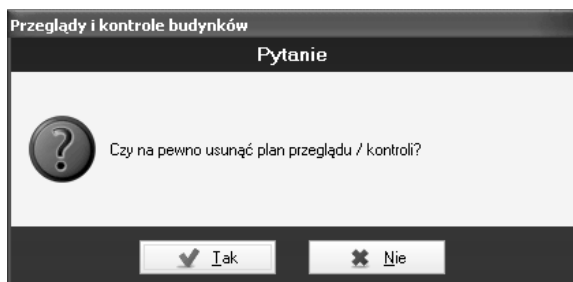
Data	Status	Opis
Kliknij aby szukać		
Brak danych		

OK Anuluj

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

5/4.3 Usuwanie planowanych przeglądów/ /kontroli

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



Rys. 5/4.3-1. Funkcja usuwania

5/4.3.1 Zmiana statusu przeglądu bezpośrednio z listy planowanych przeglądów

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

Dodawanie planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek: Testowa 1, Poznań Lokalizacja:
Urządzenie/Instalacja: (Brak)
Typ przegl./kontroli: Przegląd budowlany
Nazwa: Rodzaj:
Ustawienia Informacje
Ustawienia
Zdarzenia: ☐ Okresowe ☒ Jednorazowe
Data od: 2017-10-06 Data do:
Okres: 0 Lata Powiadom: ☒ Domyślnie (wg ustawień) ☐ 0 dni przed
Daty zdarzeń:

Data	Status
Kliknij aby szukać	
2017-10-06	

Wyjątki:

Data	Status	Opis
Kliknij aby szukać		
Brak danych		

OK Anuluj

Rys. 5/4.3.1-1. Zmiana statusu

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

Edycja zdarzenia / powiadomienia

Data zdarzenia: 2017-10-06

Typ: (Auto) Przegląd/Kontrola

Info: Testowa 1, Poznań

Opis: Przegląd budowlany (dodano automatycznie)

Status: Do zrobienia

Uwagi:

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

☒ Dodaj wykonany przegląd / kontrolę

OK Anuluj

Rys. 5/4.3.1-2. Edycja aktualnego statusu

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

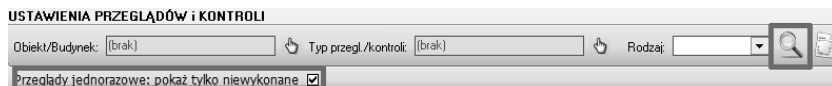
Przeegląd/kontrola zostanie zapisany w zakładce **Wykonane przeglądy i kontrole** – użytkownik może zdecydować, czy chce go usunąć z listy planowanych przeglądów, o ile był przeglądem jednorazowym, czy pozostawić go jako wzór do tworzenia na jego bazie innych przeglądów. W rozdziale 5/4.3.2 opisano,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

5/4.3.2 Ukrycie wykonanych przeglądów jednorazowych

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

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

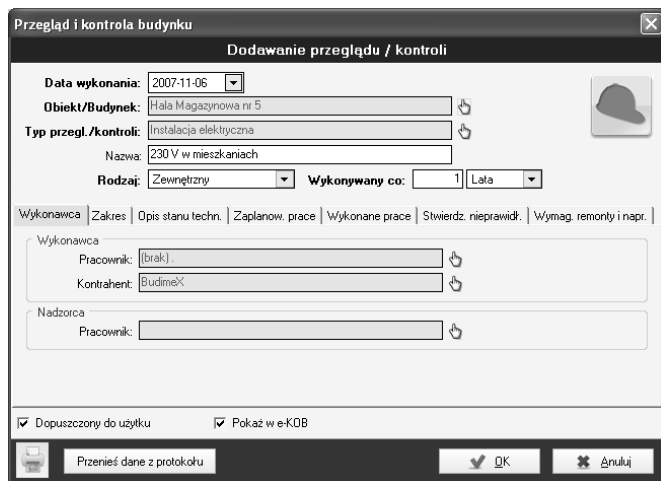
Aby ukryć wykonane przeglądy, wystarczy zaznaczyć pole **Przeglądy jednorazowe: pokaż tylko niewykonane** powyżej listy przeglądów i zatwierdzić wybór ikoną lupy (rys. 5/4.3.2-1).



Rys. 5/4.3.2-1. Ukrywanie przeglądów

5/4.4 Dodawanie i edycja wykonanych przeglądów/kontroli

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



Przeгляд i kontrola budynku

Dodawanie przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2007-11-06

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Typ przegl./kontroli: Instalacja elektryczna

Nazwa: 230 V w mieszkaniach

Rodzaj: Zewnętrzny Wykonywany co: 1 Lata

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

Wykonawca

Pracownik: [brak]

Kontrahent: BudimeX

Nadzorca

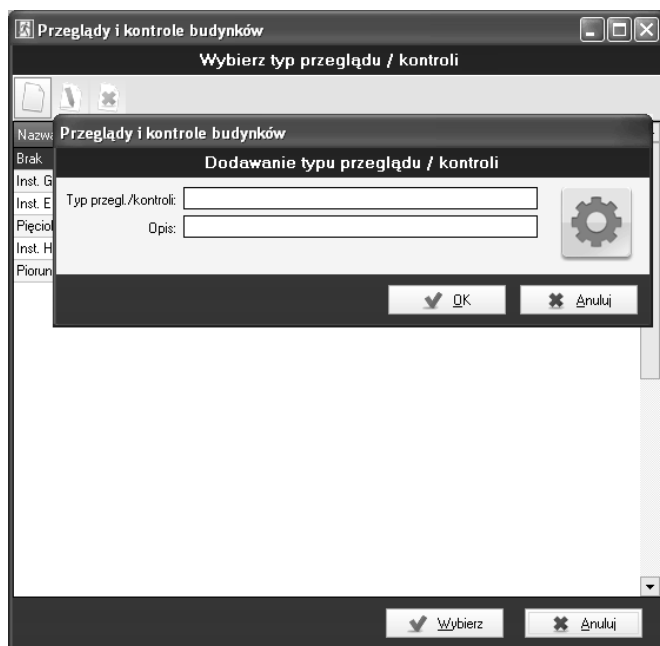
Pracownik:

☒ Dopuszczony do użytku ☒ Pokaż w e-KOB

 Przenieś dane z protokołu  OK  Anuluj

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

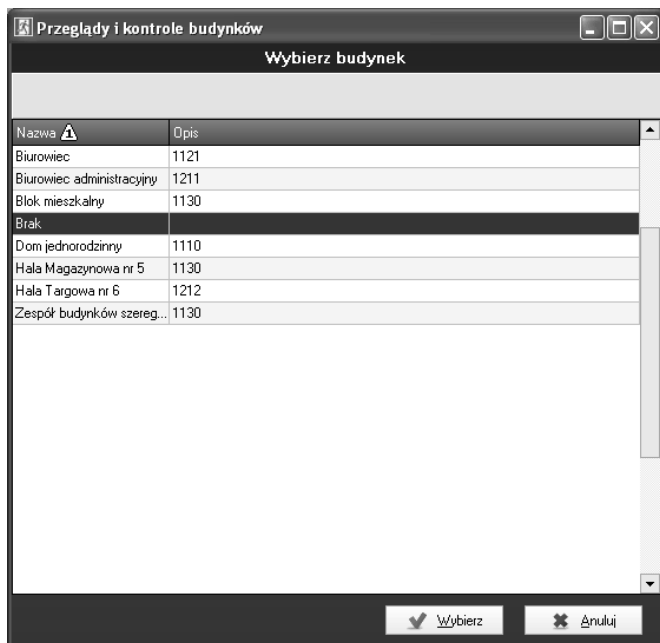
Dodawanie nowego typu przeglądu lub wybór istniejącego odbywa się po kliknięciu ikony  z prawej strony pola **Typ przegl./kontroli**. Jeśli na liście nie ma wymaganego typu przeglądu/kontroli, należy go dodać przez kliknięcie ikony  i wypełnienie formularza, co przedstawione zostało na rys. 5/4.4-2.



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

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

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



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

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.

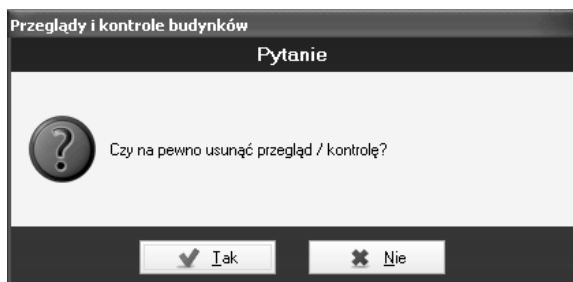
Na dole formularza domyślnie zaznaczona jest opcja **Pokaż w e-KOB** – odznaczenie jej spowoduje, że informacje o tym

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 .

The screenshot shows the 'Przegląd i kontrola budynku' (Building Review and Control) application. The interface includes a sidebar with navigation icons for various functions like 'Obiekty i budynki', 'Pracownicy', 'Kontrahenci', 'Przeglądy i kontrole', 'Dokumenty', 'Niezbędnik', 'Rysowanie planów', 'e-KOB', 'Plany remontowe', 'Kosztorisy', 'Korespondencja', 'Powiadomienia', 'Kalendarz', 'Akty prawne', 'Użytkownicy', and 'Wyjście'. The main window has tabs for 'Planowane przeglądy i kontrole', 'Wykonane przeglądy i kontrole', 'Planowane konserwacje i remonty', and 'Wykonane konserwacje i remonty'. Below the tabs are input fields for 'Obiekt/Budynek', 'Typ przegl./kontrol.', and 'Rodzaj'. A section titled 'USTAWIENIA PRZEGŁĄDÓW I KONTROLI' contains a table with columns: 'Obiekt/Budynek', 'Typ przegl./kontrol.', 'Nazwa', 'Rodzaj', 'Okres', 'Data od', and 'Data do'. Below this is a section for 'PLANOWANE KONSERWACJE I REMONTY [Auto]' with a search bar and a table of planned maintenance and repairs. The status bar at the bottom shows 'Zalogowany: forum forum', 'Ostatnio zalogowany: 2010-06-25 11:27:54', and 'Ilość logowań: 39'.

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

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

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

Dodatkowo, użytkownik po przefiltrowaniu zdarzeń po zadanym okresie czasu:

Szukaj Data wykonania Od Do

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

Przegląd i kontrola budynku

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

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

Szukaj Data wykonania Od Do

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

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

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

5/4.7 Przeglądy i kontrole instalacji i urządzeń w budynku

Dzięki dodatkowemu polu „Urządzenie/installacja” 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 modulem **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.

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie planowania przeglądu / kontroli

Obiekt/Budynek:

Urządzenie/Instalacja:

Typ przegl./kontroli:

Nazwa: Rodzaj:

Ustawienia | Informacje

Ustawienia

Zdarzenie: ☒ Okresowe ☐ Jednorazowe

Data od: Data do:

Okres: Lata

Powiadom: ☒ Domyślnie (wg ustawień) ☐ 0 dni przed

Data zdarzeń

Data	Status
2010-06-25	

Wyjątki

Data	Status	Opis

OK Anuluj

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

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

Przebieg i kontrola budynku

Dodawanie przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2010-06-25

Obiekt/Budynek:

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli:

Nazwa:

Rodzaj: Wykonywany co: 0 Lata

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

Wykonawca

Pracownik:

Kontrahent:

Nadzorca

Pracownik:

☒ Dopuszczony do użytku ☒ Pokaż w e-KOB

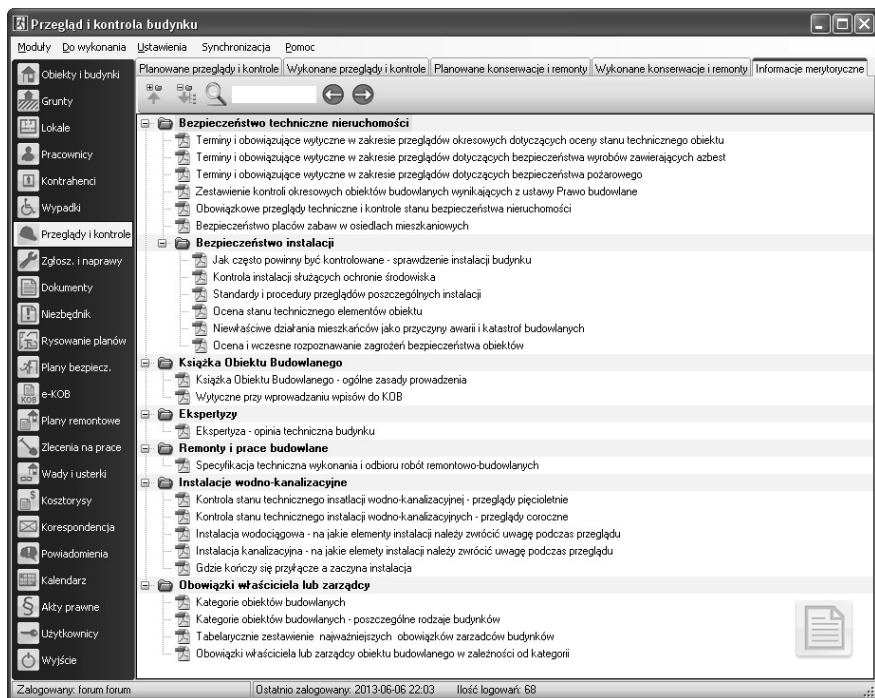
Przenieś dane z protokołu OK Anuluj

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

5/4.8 Informacje merytoryczne

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

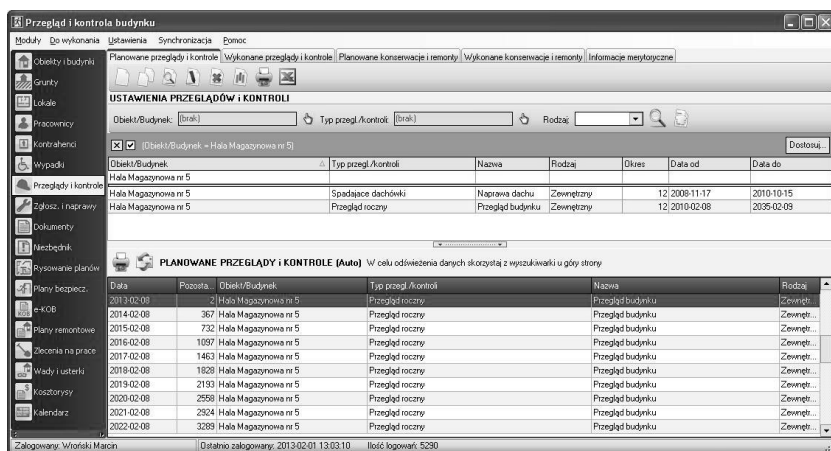
- bezpieczeństwa technicznego nieruchomości,
- bezpieczeństwa instalacji,
- Książki Obiektu Budowlanego,
- ekspertyzy,
- remontów i prac budowlanych,
- instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- obowiązków właściciela lub zarządcy.



Rys. 5/4.8-1. Informacje merytoryczne

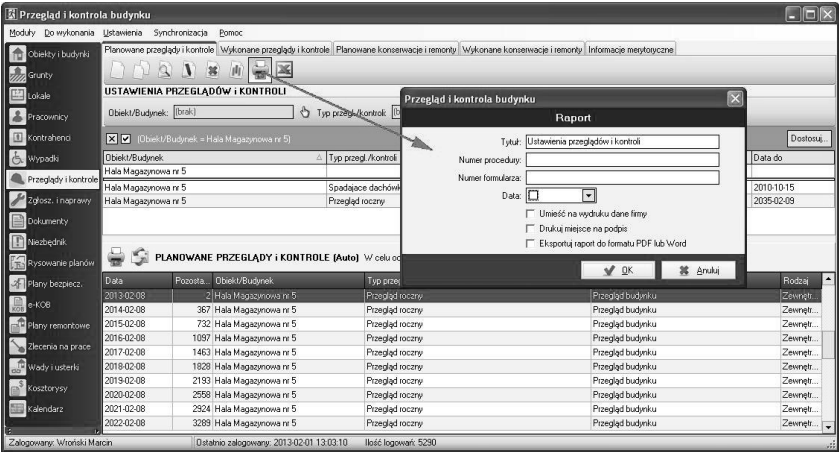
5/4.9 Wyszukiwanie obiektów

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**.

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

- Data:** A date picker set to "2012-11-28".
- Stopień pilności:** A dropdown menu.
- Typ prac:** A text field containing "fundamenty".
- Informacje o remoncie:**
 - Obiekt/Budynek:** A text field containing "Hala Magazynowa nr 5".
 - Opis pracy remont:** A large text area containing "Konservacja fundamentów".
- Wykonawca:** A dropdown menu set to "Pracownik" and an empty text field.
- Pozostałe:**
 - Koszt planowany:** An empty text field.
 - Koszt faktyczny:** An empty text field.
 - Termin realizacji:** A dropdown menu.
 - Status:** A dropdown menu set to "Przed realizacją".

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for printing, navigation, and a button labeled "Dodaj zlecenie na pracę". To the right of this button are "Edytuj" and "Zamknij" buttons.

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**.

Przegląd i kontrola budynku

Edycja przeglądu / kontroli

Data wykonania: 2011-02-24

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Typ przegl./kontroli: Przegląd roczny

Nazwa: Przegląd budynku

Rodzaj: Zewnętrzny Wykonywany co: 1 Lata

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

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

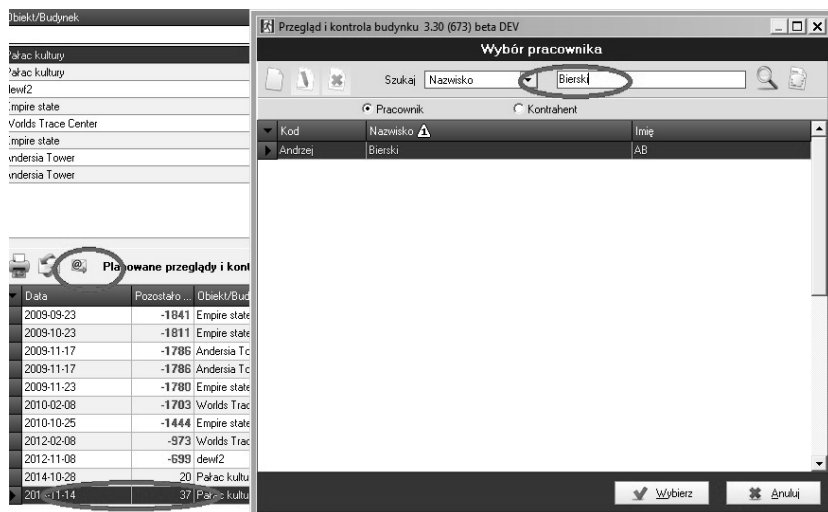
☒ Dopuszczony do użytku ☒ Pokaż w e-KOB

Przenieś dane z protokołu OK Anuluj

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

5/4.11 Wysyłanie wiadomości z modułu *Przeglądy i kontrole*

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

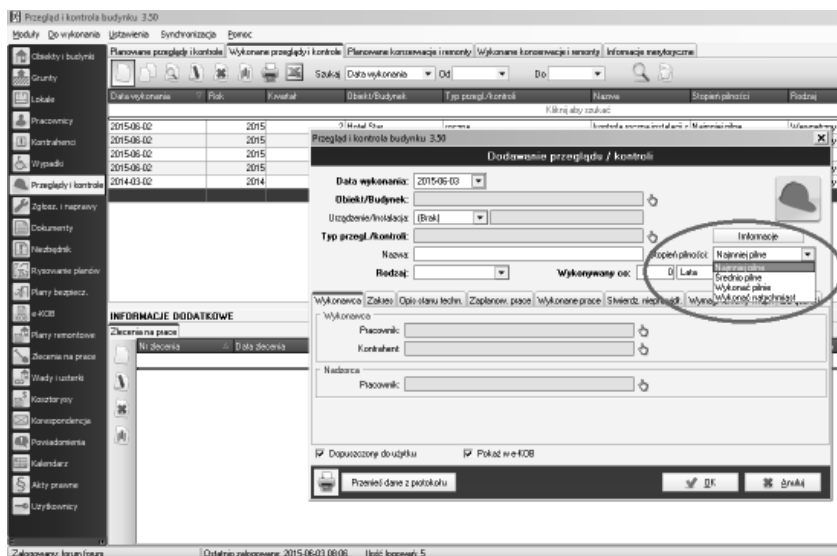


Rys. 5/4.11-1. Wysyłanie wiadomości

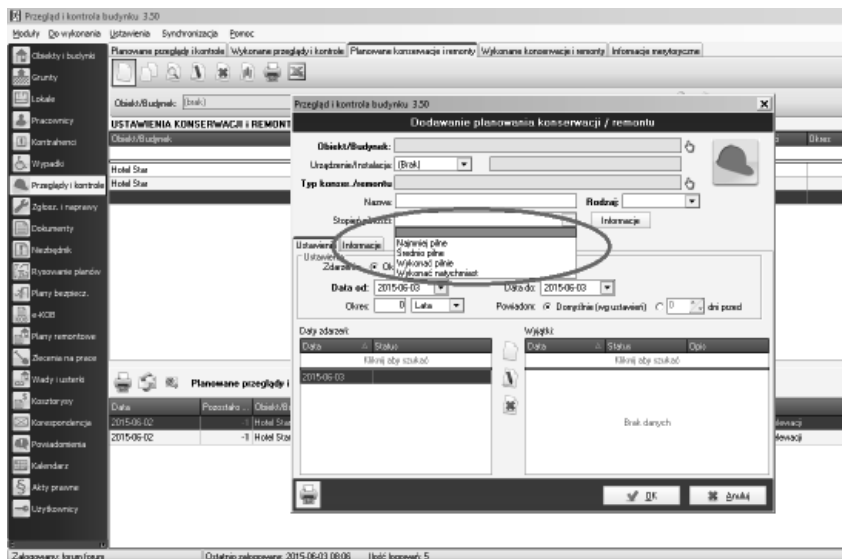
5/4.12 Stopień pilności napraw

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.

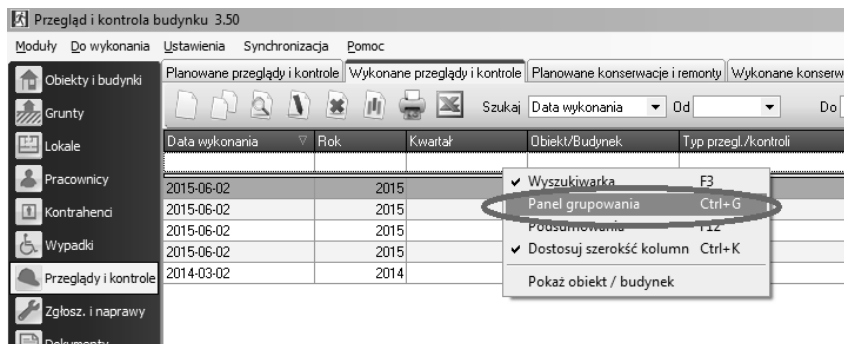


Rys. 5/4.12-1. Widok pola stopień pilności napraw w Wykonanych przeglądach i remontach



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

Przegląd i kontrola budynku 3.50

Moduły: Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

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

Szukaj Data wykonania Od Do

Panel grupowania Stopień pilności

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

Kliknij aby szukać

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

Przegląd i kontrola budynku 3.50

Moduły: Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

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

Szukaj Data wykonania Od Do

Stopień pilności

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

Kliknij aby szukać

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).

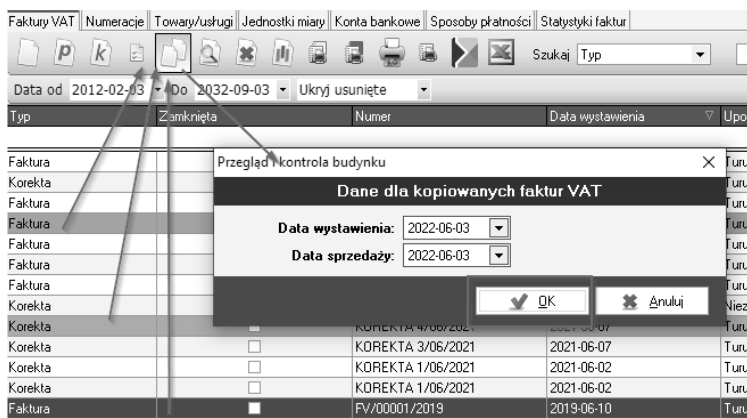
The screenshot shows a web-based form titled "Dane przeglądu / kontroli". The form is divided into several sections. At the top, there are fields for "Obiekt/Budynek" (with a dropdown menu showing "Poznań"), "Lokal" (with a dropdown menu showing "Brak"), and "Data wykonania" (with a date picker set to "2017-04-10"). Below these are fields for "Urządzenie/Instalacja" (with a dropdown menu showing "Przebieg budowlany pięcioletni") and "Typ przegl./kontroli" (with a dropdown menu showing "Przebieg budowlany pięcioletni"). There are also fields for "Nazwa" (with a dropdown menu showing "Najmniej pilne") and "Rodzaj" (with a dropdown menu showing "Wewnętrzny"). Below these are fields for "Wykonywany co" (with a dropdown menu showing "0") and "Lata" (with a dropdown menu showing "Lata"). At the bottom of the form, there are buttons for "Informacje", "Edytuj", and "Zamknij".

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

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

5/4.14 Seryjne wystawianie faktur

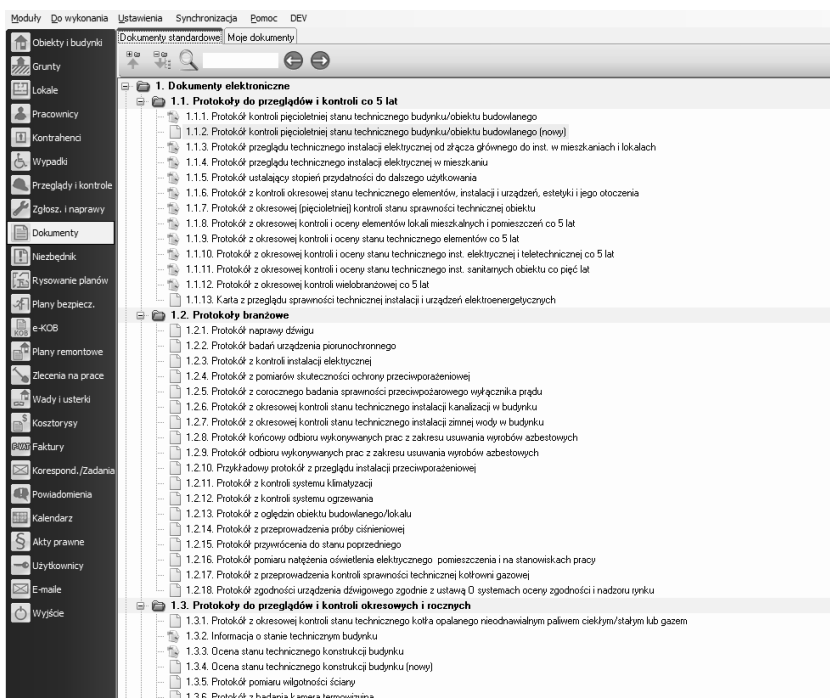
W wersji 5.60 wprowadzono wystawiania faktur na podstawie istniejących dokumentów. Aby tego dokonać, należy zaznaczyć interesujące nas faktury przytrzymując przy tym klawisz **ctrl** / **shift**, a następnie kliknąć na przycisk **Kopiuj Fakturę VAT** (rys 5/4.14-1). W następnym okienku należy wybrać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



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

5/5 Dokumenty

5/5.1 Opis modułu



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

Moduł podzielony został na dwie części:

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

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

Wykorzystywane są dwa rodzaje dokumentów:

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

Moduł **Dokumenty** umożliwia:

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

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

5/5.2 Wypełnianie dokumentu

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

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

Rys. 5/5.2-1. Wypełnianie dokumentu

Kopiowanie danych z innego protokołu

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

Dodawanie nowych pozycji i ukrywanie standardowych

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

Dodawanie

I. Elementy konstrukcyjne

1. fundamenty

2. ściany nośne

3. filary

3. stropy

4. nowa pozycja

Wstaw pozycję

II. Elementy ścian zewnętrznych.

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Nazwa dokumentu:

Kopiuje dane z innego protokołu

OK Anuluj

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

5/5.2.1 Automatyczne wypełnianie informacjami dodatkowymi

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

Edycja obiektu / budynku

Kod: Kolor wiersza: ☐ Zdjęcie

Obiekt/Budynek: Rodzaj: Budynek

PKOB: 1130 Budynki zbiorowego zamieszkania

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

Stopień zużycia

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

☐ Użyj daty kapitalnego remontu

Dodatkowe

Fundamenty: masywne

Mury: cegła ceramiczna

Stropy: prefabrykowane płyty kanałowe

Schody wewnętrzne: żelbetowe - dwubiegowe zewnętrzne: podest zewnętrzny betonowy

Dach: płaski - płyty żelbetowe korytkowe

Stolarka: okna PCV

Ślusarka: balustrada wewnętrzna na klatce schodowej - stalowa

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

Loggia: Patio:

Funkcja budynku: mieszkalny wielorodzinny

Powierzchnia grzewcza: 216,08 m²

Rys. 5/5.2.1-1. Widok informacji dodatkowych

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

		Dodaj zdjęcie		Roz
4.	łynki	www. cem.wap. zaw. mineralny		
		Dodaj zdjęcie		Roz
5.	malowanie			
		Dodaj zdjęcie		Roz
6.	stolaria	olna PCV		
		Dodaj zdjęcie		Roz
7.	ślusarka	balustrada wewnętrzna na klatce schodowej - stalowa		

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

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

5/5.3 Zapisanie dokumentu

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

Przeglądy i kontrole budynków

Moduły: Do wykonania Ustawienia

Obiekty i budynki

Pracownicy: Kod

Kontrahenci: HM5

Przeglądy i kontrole: BP

Dokumenty: S11

Niezbędnik: DJ3

Plany bezpiecz.: ZBS1

Powiadomienia: BZ3

Kalendarz: HT6

Użytkownicy

Wyjście

I. INFORMACJE PODSTAWOWE O OBIEKcie

Nazwa obiektu: Hala Magazynowa nr 5

Adres obiektu: ul. Nad Wierzbakiem 18

Forma własności: Symbol PKOB: 1110

Nr środka trwałego: ST1890

Nazwa właściciela: Nowak Piotr

INFORMACJE O DOKUMENCIE

UwAGA!

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

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

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

Obiekt/Budynek: Hala Magazynowa nr 5

Nazwa dokumentu: Przegląd okresowy

Nazwa dokumentu	Nr	Data	Typ	Utworzony
Przegląd okresowy	125/2007	2007-03-02	3	2007-03-24 13:00:09

Zalogowany: Kowalski Jan

Ostatnio zalogowany: 2007-03-24 14:06:46

Ilość logowań: 49

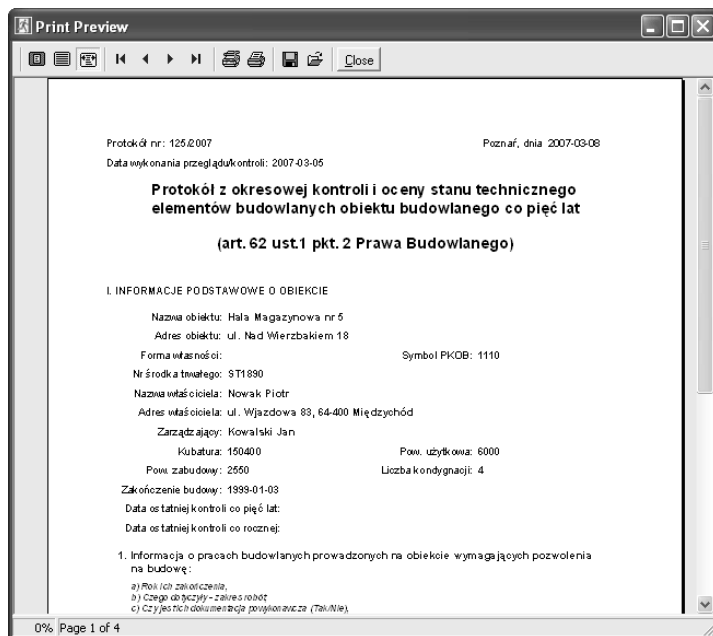
24-03-07 14:29:48

Rys. 5/5.3-1. Zapis dokumentu

5/5.4 Drukowanie dokumentu

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

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

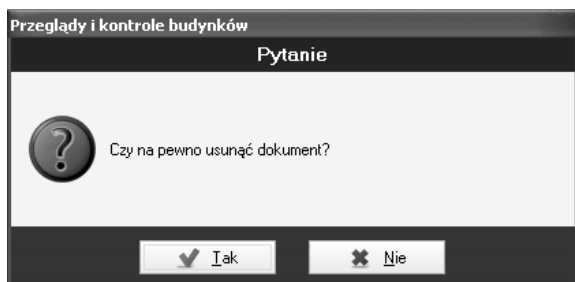


Rys. 5/5.4-1. Widok wydruku

5/5.5 Usuwanie dokumentu

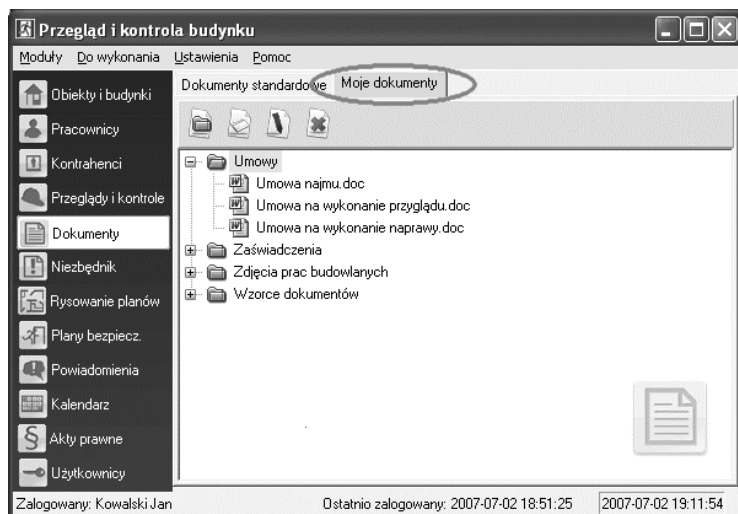
Dokumenty zamieszczone na drzewie modułu **Dokumenty** nie mogą zostać usunięte. Natomiast wypełnione dokumenty zapisane w module **Obiekty i budynki** można usuwać jedynie z poziomu wspomnianego modułu.

W celu usunięcia dokumentu należy wybrać obiekt/budynek, wskazać odpowiedni dokument na liście informacji dodatkowych (zakładka **Dokumenty**) i kliknąć ikonę  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 Zarządzanie modulem). 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



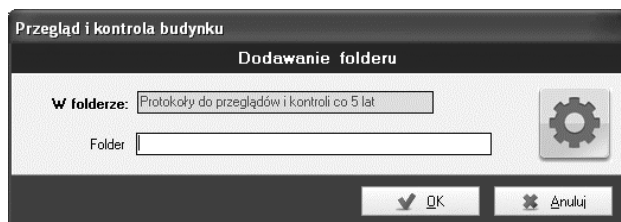
Rys. 5/5.6-1. Widok głównego okna modułu *Moje dokumenty*

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

W panelu narzędzi dostępne są następujące funkcje:

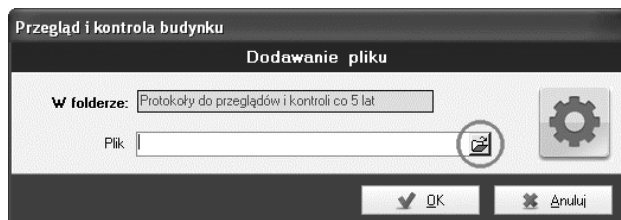
-  – dodanie folderu,
-  – dodanie pliku,
-  – zmiana nazwy folderu lub pliku,
-  – usunięcie folderu lub pliku.

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



Rys. 5/5.6-2. Dodawanie folderu

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



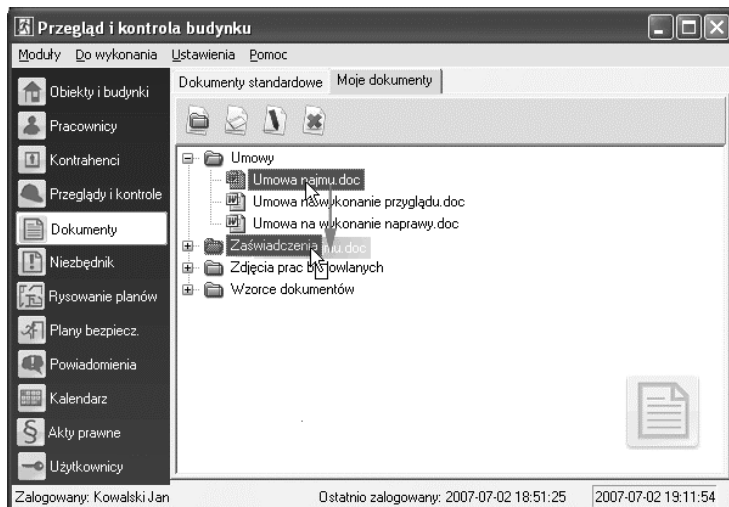
Rys. 5/5.6-3. Dodawanie pliku

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

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

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

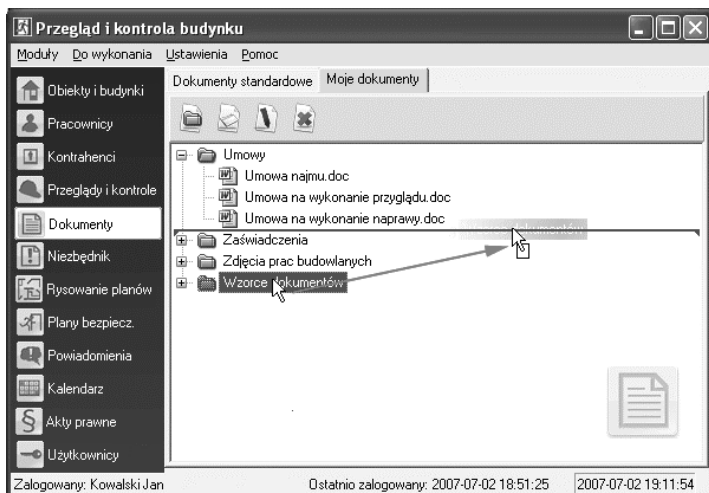
Poniższy rysunek przedstawia przeniesienie pliku *Umowa najmu.doc* z folderu **Umowy** do folderu **Zaświadczenia**.



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

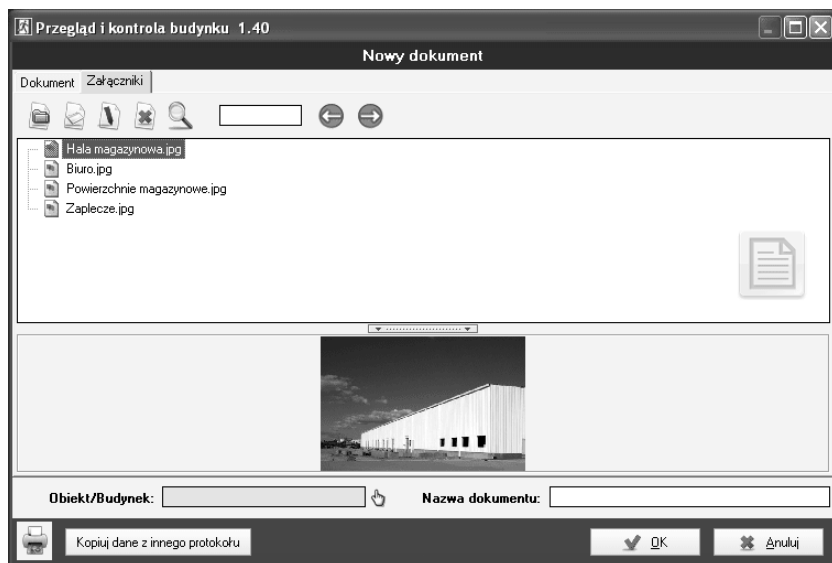
Na rysunku poniżej zaprezentowana została funkcja zmiany kolejności folderów. Trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy, należy przesunąć element poza nazwy (z prawej lub lewej strony) innych plików i folderów. Sygnalizowane jest to linią poziomą, której końce skierowane są w górę lub w dół, a wyznaczają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

The screenshot shows a web application window titled "Dokument elektroniczny". At the top, there are tabs for "Dokument" and "Załączniki". Below the tabs, there are input fields for "Protokół nr", "Miejscowość", and "z dnia" (with a date picker set to 2018-06-13). Below these is a field for "Data wykonania przeglądu/kontroli:" (also with a date picker set to 2018-06-13). The main heading is "Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku/obiektu budowlanego", with a subtitle "Podstawa prawna: Art.62 ust.1. pkt2. ustawy Prawo Budowlane (Dz.U.2016 poz.290 z późn. zm.)". Below this is a dashed box containing a "Dodaj zdjęcie" button and a "Rozmiar zdjęć na wydruku" dropdown menu (set to "5 w rzędzie"). The section "I. INFORMACJE PODSTAWOWE O OBIEKCIE" contains fields for "Nazwa obiektu:" (filled with "budynek testowy"), "Adres obiektu:", "Forma własności:", and "Symbol PKOB:". At the bottom, there are fields for "Obiekt/Budynek:" (filled with "budynek testowy") and "Nazwa dokumentu:". A toolbar at the very bottom contains icons for printing, PDF, Word, and Excel, followed by a button labeled "Kopiuj dane z innego protokołu" which is highlighted with a red box. To the right of this button are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

Rys. 5/5.8-1 Wywołanie listy protokołów – źródło 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**.

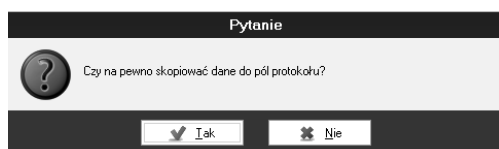
UWAGA! Kopiowanie jest możliwe między budynkami, lecz należy mieć na uwadze to, że odbywa się zawsze w ramach jednego wybranego szablonu.



Kod	Opisku/Budynek	Nr	Nazwa dokumentu	Data	Typ	Utworzony
123456789	budynek testowy		Ślepi	2018-01-11	Protokół kontro	2018-01-11 12:1
123456789	budynek testowy	123	Przegląd pięcioletni	2018-06-13	Protokół kontro	2018-06-13 15:1

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

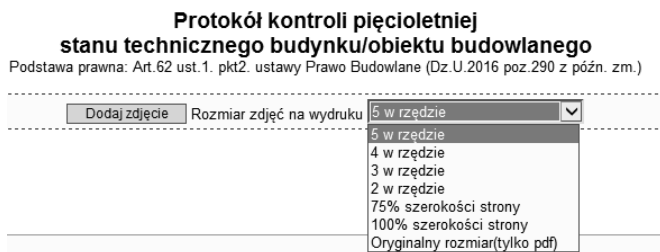
Należy jeszcze potwierdzić chęć skopiowania danych do aktualnie tworzonego dokumentu.



Rys. 5/5.8-2 Potwierdzanie kopiowania

5/5.9 Zamieszczanie zdjęć bezpośrednio w tekście dokumentów

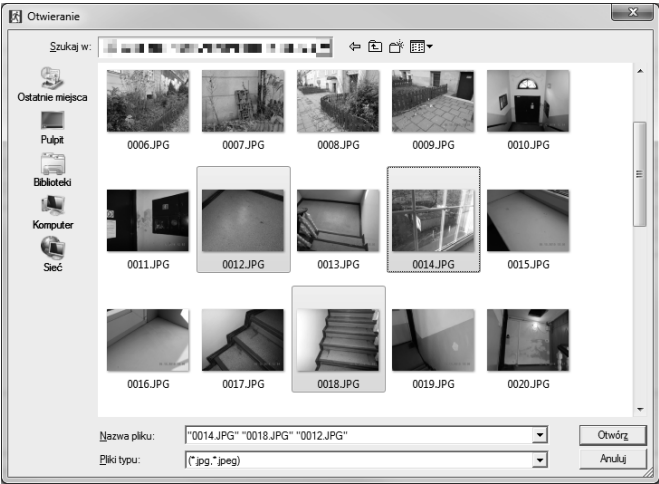
Od wersji 4.00 program oferuje wstawianie zdjęć bezpośrednio wewnątrz tekstu wybranych dokumentów. Szablonowy oferujący funkcję umieszczania zdjęć posiadają przebudowane okno edycji treści, które pozwala skonfigurować układ wstawianych zdjęć.



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

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

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



Rys. 5/5.9-2. Wybór zdjęć

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

Lp.	Element, urządzenie, instalacja	Materiał, sposób v
1.	fundamenty	
20151223_102335.jpg20151223_102400.jpg Usuń zdjęcieUsuń zdjęcie Obrazek będzie dostępny po zapisaniu dokumentuObrazek będzie dostępny po zapisaniu dokumentu		

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

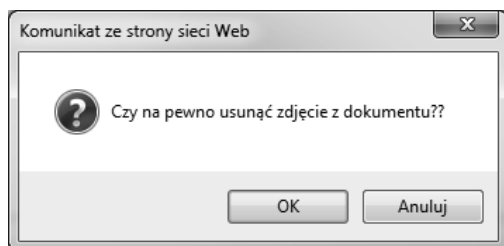
Po zapisaniu dokumentu i jego ponownym otwarciu w oknie edycji, oprócz nazw plików, widoczne są także miniaturki zdjęć.

**Rys. 5/5.9-4. Widok miniaturzek zdjęć**

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

**Rys. 5/5.9-5. Usuwanie zdjęć**

Wówczas pojawi się komunikat potwierdzający chęć usunięcia zdjęcia.



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

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

I. Elementy konstrukcyjne

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

Rys. 5/5.9-7. Podgląd wydruku dokumentu

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

5/5.10 Przenoszenie dokumentów pomiędzy odrębnymi instalacjami programu

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

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

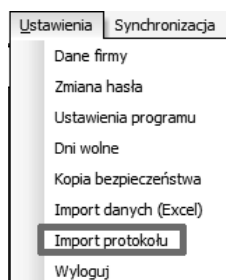
INFORMACJE DODATKOWE			
Prac. / Kontrah.	Zapl. przegl./kontr.	Wykonane przegl./kontr.	Dokumenty
Zgłoszenia napraw	Lokale	Plany remontowe	
Nazwa dokumentu		Nr	Data
Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku		10/2017	2017-03-23
protokół z corocznej kontroli		70/2016	2016-11-26
protokół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

Rys. 5/5.10-1. Ikona eksportu dokumentów

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

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

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



Rys. 5/5.10-2. Import protokołu

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

5/5.11 Automatyczny zapis dokumentów

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

Edycja ustawienia programu

Główne | Poczta elektroniczna

Ustawienia powiadomień

Domyślnie przypominaj: 10 dni przed

Zgłoszenia napraw

Domyślny status: Do wykonania ▼

Ustawienia transakcji

Po zmianie należy włączyć ponownie wszystkie otwarte programy

☐ Włącz transakcje

Auto zapis dokumentów co: 10 minut. 0 - Auto zapis wyłączony

OK Anuluj

Rys. 5/5.11-1. Funkcja autozapisu

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

5/5.12 Usuwanie sekcji dokumentów

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

☐ Ukryj punkt: Poddasze, strych
10. Poddasze, strych

Lp.	Element, urządzenie, instalacja	Miejsce
1.	izolacja	
2.	wyjście na dach, drabina	
Dodaj wiersz		

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

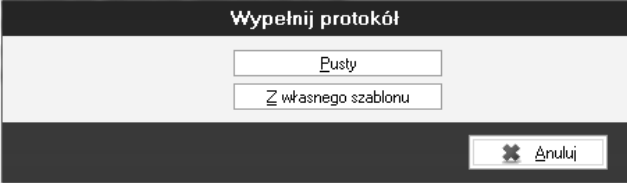
Dla protokołów pięcioletniego 1.2.2 oraz rocznego 1.4.20 została udostępniona funkcja tworzenia trwałych szablonów z tychże protokołów. Wynika to z tego, że są to dwa najczęściej używane dokumenty, a jednocześnie najbardziej rozbudowane. Taki szablon będzie przechowywał punkty i sekcje ukryte przez użytkownika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

The screenshot shows the 'Dokument elektroniczny' application interface. At the top, there's a header bar with 'Dokument elektroniczny' and a 'Załączniki' button. Below it, the main content area displays a form titled 'III. W TRAKCIE KONTROLI USTALONO CO NASTĘPUJE'. There are two checkboxes: 'Ukryj punkt: Elementy konstrukcyjne' (checked) and 'Ukryj punkt: Elementy ścian zewnętrznych' (unchecked). Below these, a section titled '1. Elementy ścian zewnętrznych' contains a table with columns 'Lp.', 'Element, urządzenie, instalacja', and 'Uwagi'. The table has two rows: the first row has '1.' in the first column and 'alttyki' in the second; the second row has '2.' in the first column and 'filary' in the second. To the right of the table, there's a 'Dodaj zdjęcie' button and a 'Rozmiar zdjęć na wydruku' dropdown menu set to '5 w rzędzie'. A modal dialog box titled 'Przegląd i kontrola budynku: 4.50' is open in the center, with a sub-title 'Dodaj szablon dokumentu'. It contains a 'Nazwa:' label and a text input field. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Anuluj' buttons. The bottom of the application window features a footer bar with icons for file operations and buttons for 'Kopij dane z innego protokołu', 'Zapisz jako szablon', 'Zapisz', and 'Anuluj'. The 'Nazwa dokumentu:' field at the bottom of the main form contains the text 'test'.

Rys. 5/5.13-1. Tworzenie szablonu

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



Wypełnij protokół

Pusty

Z własnego szablonu

Anuluj

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

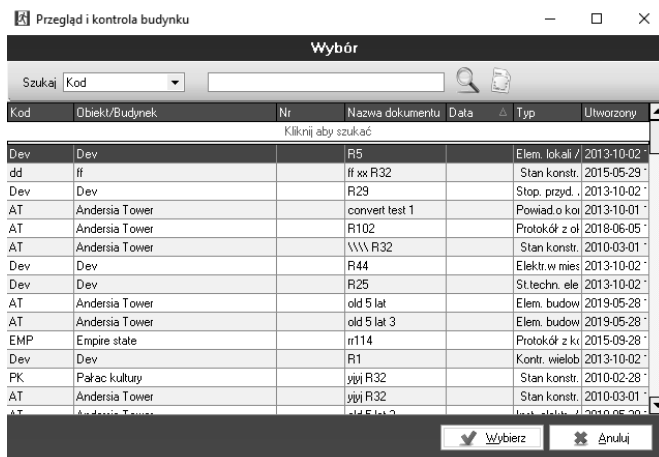
5/5.14 Przenoszenie zdjęć między dokumentami

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

The screenshot shows a web application window titled 'Dokument elektroniczny'. The main form is for a 'Protokół nr' and 'Miejscowość' with a date of '2022-02-02'. Below this, it says 'Data wykonania przeglądu/kontroli: 2022-02-02'. The title of the document is 'Protokół kontroli pięcioletniej stanu technicznego budynku/obiektu budowlanego', with a legal basis 'Podstawa prawna: Art.62 ust.1. pkt2. ustawy Prawo Budowlane (Dz.U.2019 poz. 1186) z późniejszymi zmianami'. There is a 'Dodaj zdjęcie' button and a dropdown for 'Rozmiar zdjęć na wydruku' set to '5 w rzędzie'. A dialog box titled 'Dodaj zdjęcia' is open, showing two options: 'Z dysku' and 'Z dokumentów'. The background form has sections for 'I. INFORMACJE PODSTAWOWE' and 'II. INFORMACJE O BUDYNKU/OBIEKcie', with fields for 'Nazwa obiektu', 'Adres obiektu', 'Forma własności', 'Nr środka trwałego', 'Nazwa właściciela', 'Adres właściciela', 'Zarządzający', 'Kubatura' (m³), 'Pow. użytkowa' (m²), 'Pow. zabudowy' (m²), 'Liczba kondygnacji', and 'Zakończenie budowy'.

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

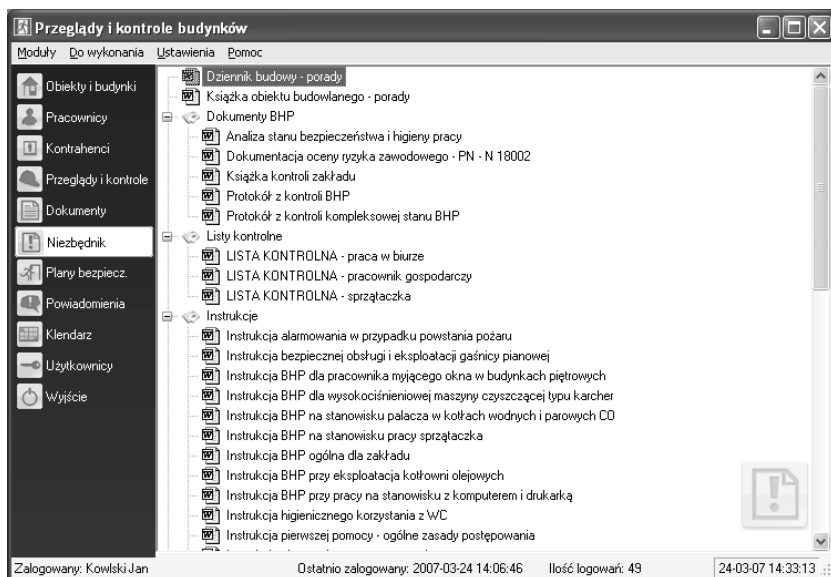
Po wybraniu dokumentu wywoływane jest okno, gdzie można zaznaczyć i wybrać obrazy, które mają zostać przeniesione w wybrane uprzednio miejsce w dokumencie docelowym.



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

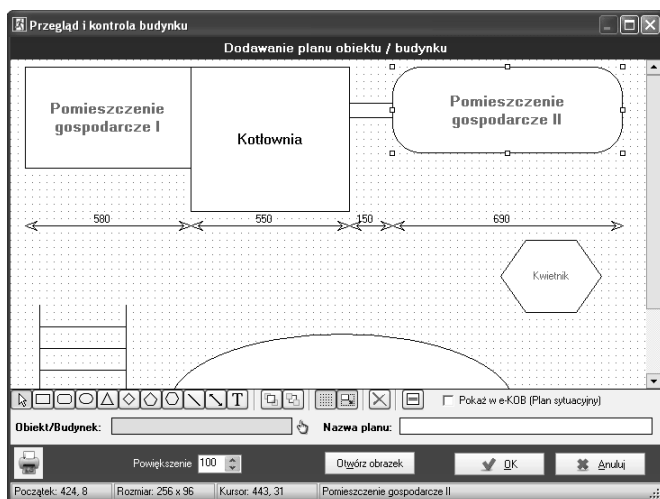
Moduł **Niezbędnik** pełni funkcję biblioteki dokumentów oraz linków do zewnętrznych stron internetowych. Grupowanie dokumentów i linków w katalogi (foldery) ułatwia ich odnalezienie. Dokumenty oznaczone ikoną:

-  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 modulem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

Ikony dostępne w module rysowania planów:

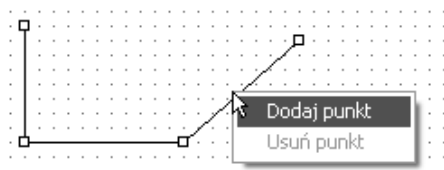
-  – tryb edycji (przesuwanie i zmiana rozmiarów elementów),
-  – rysowanie prostokąta,
-  – zaokrąglony prostokąt,
-  – rysowanie elipsy,
-  – rysowanie trójkąta,
-  – rysowanie rombu,
-  – rysowanie pięciokąta,
-  – rysowanie sześciokąta,
-  – rysowanie linii,
-  – zamieszczanie informacji tekstowych,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

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

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

Linie łamane

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



Rys. 5/7.2-1. Rysowanie linii łamanej

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

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

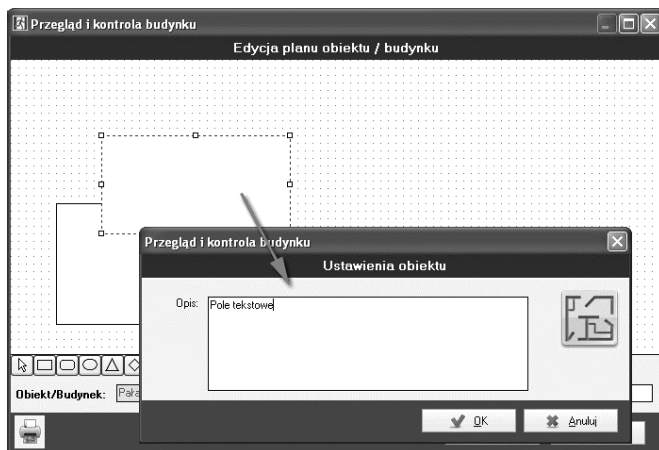
Tworzony plan budynku można skalować (zmniejszać lub zwiększać), używając w tym celu pola **Powiększenie**. Aktualnie ustawiona wartość powiększenia zapisywana jest razem z planem w bazie danych – oznacza to, że otwarcie tego planu w przyszłości zostanie domyślnie uruchomione w odpowiednich rozmiarach.

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

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

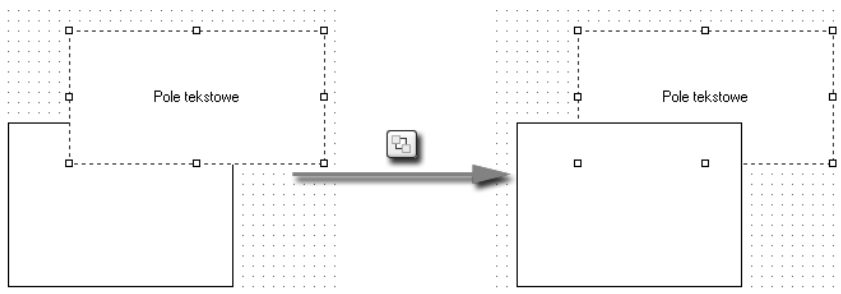
Element tekstowy

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

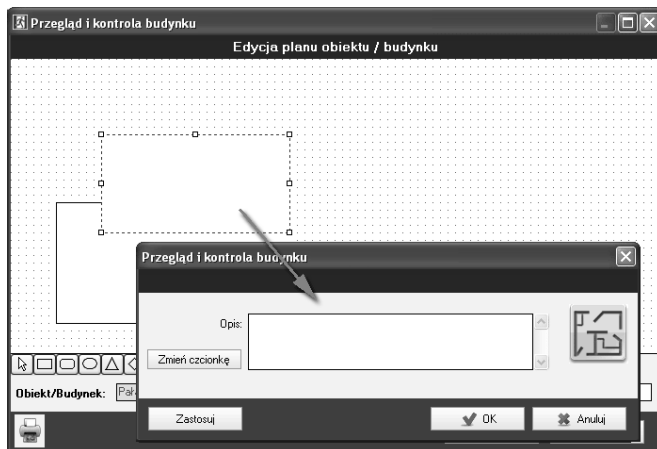


Rys. 5/7.2-2. Wstawianie opisu do elementu tekstowego

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



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



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

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

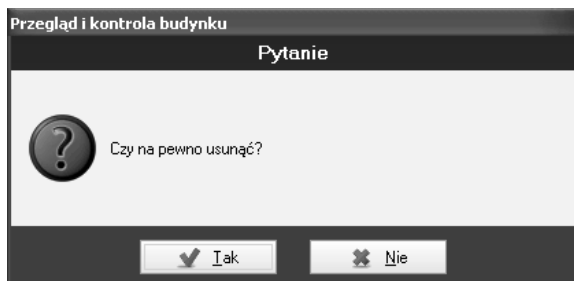
- rysowanie planów i wymiarowanie (linia ze strzałkami), a na dolnym pasku pokazano prezentację wymiarów elementów,
- dodanie 2 nowych linii, niebieskiej i czarnej w module ***Plany bezpieczeństwa***.

Ponadto:

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

5/7.3 Usuwanie narysowanych planów

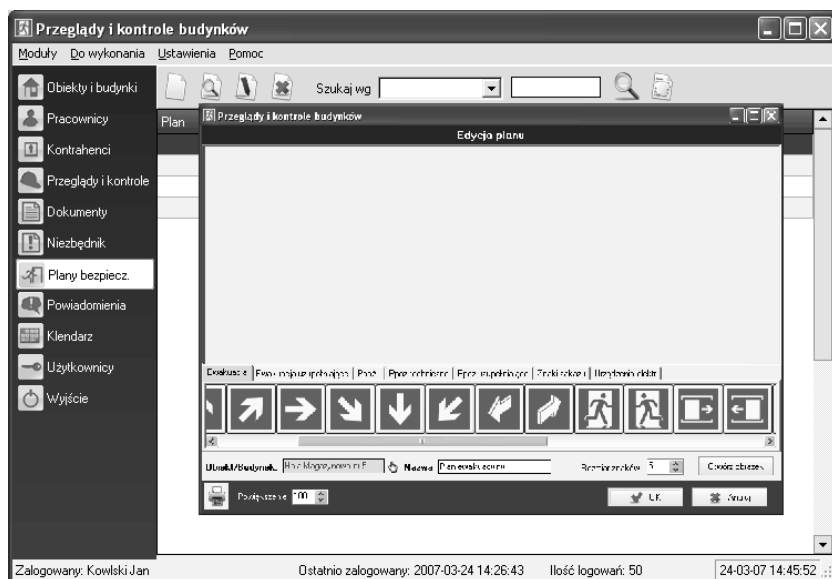
Usunięcie narysowanego planu rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi. Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/7.3-1. Funkcja usuwania

5/8 Plany bezpieczeństwa

5/8.1 Opis modułu



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

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

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

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

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

Główne funkcje modułu **Plany bezpieczeństwa** to:

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

5/8.2 Tworzenie i edycja planu bezpieczeństwa

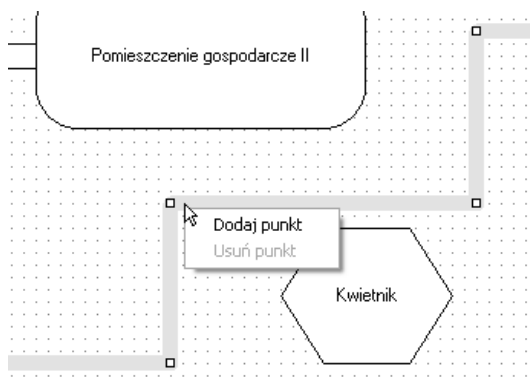
Tworzenie nowego planu bezpieczeństwa rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie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

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

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

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

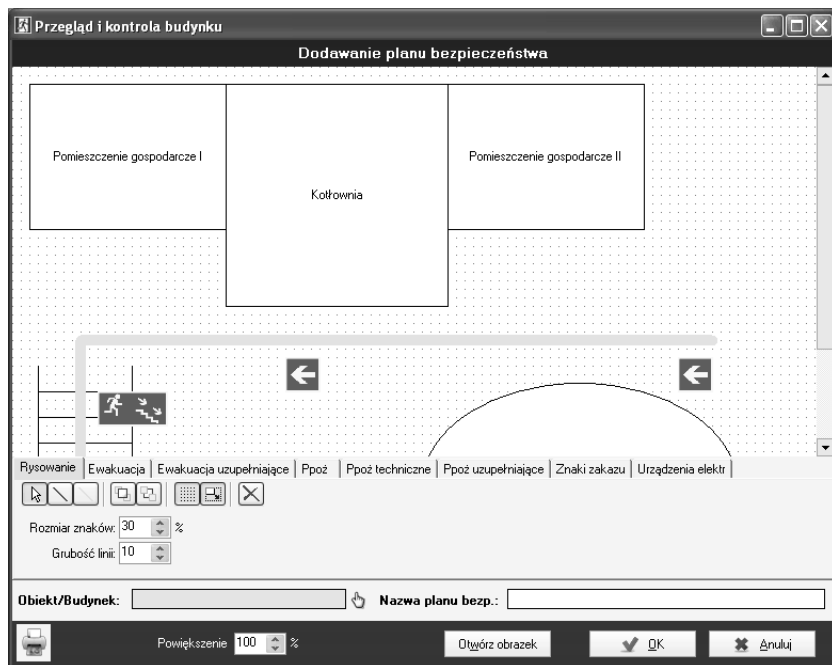
Opcja rysowania linii umożliwia jej łamanie. W celu dodania nowego punktu należy nacisnąć prawy przycisk myszy (znajdąc się bezpośrednio nad linią) i wybrać opcję **Dodaj punkt**. Usunięcie punktu możliwe jest po jego wskazaniu, naciśnięciu prawego przycisku myszy i wybraniu pozycji **Usuń punkt**. Linie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



Rys. 5/8.2-1. Rysowanie linii łamanej

Ikony dostępne na pierwszej zakładce w module planów bezpieczeństwa:

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



Rys. 5/8.2-2. Edycja planu bezpieczeństwa

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

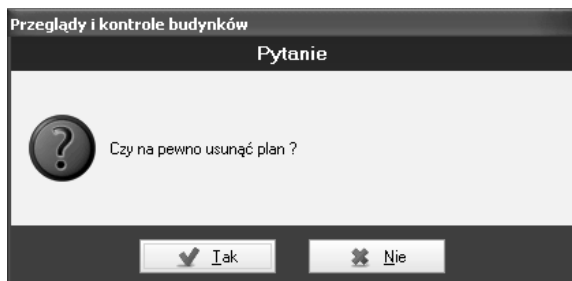
Plany mogą mieć różną wielkość, dlatego proporcje między wielkością planu a wielkością umieszczonych na nim znaków można zmieniać za pomocą pola **Rozmiar znaków**. Analogicznie można zmieniać proporcje grubości linii za pomocą pola **Grubość linii**.

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

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

5/8.3 Usuwanie planu bezpieczeństwa

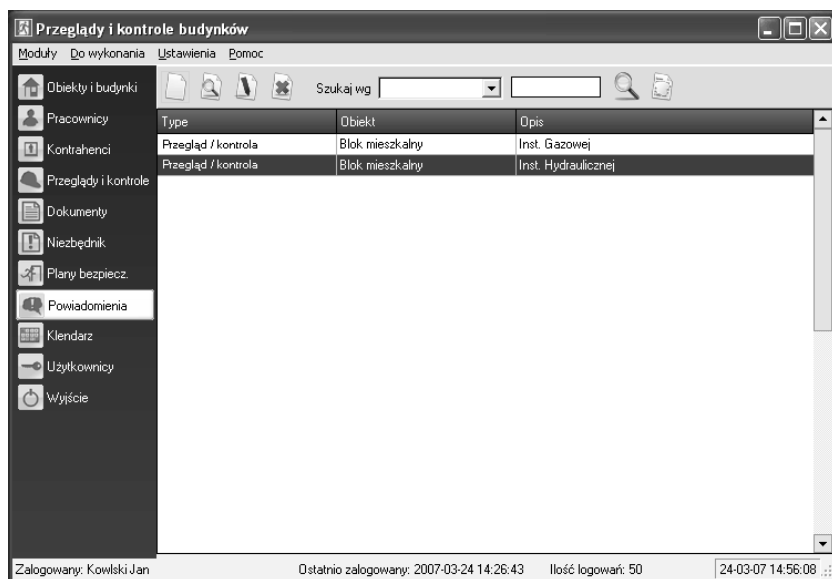
Usunięcie planu bezpieczeństwa rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/3.1 **Zarządzanie modułem**). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.



Rys. 5/8.3-1. Funkcja usuwania

5/9 Powiadomienia

5/9.1 Opis modułu



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

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

Główne funkcje modułu **Powiadomienia** to:

- zarządzanie zdarzeniami (dodawanie, edycja, usuwanie),

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

5/9.2 Dodawanie i edycja powiadomienia

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

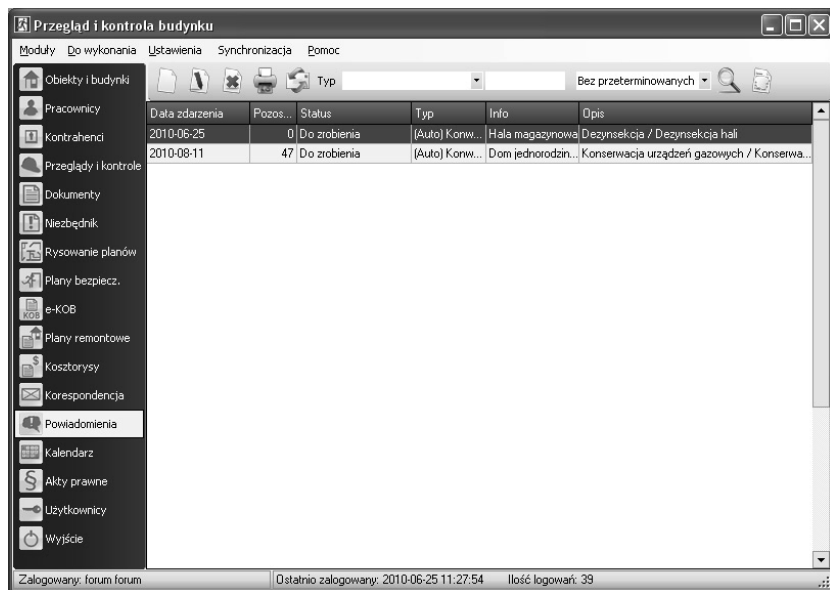
5/9.3 Usuwanie powiadomienia

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

5/9.4 Wysyłanie powiadomień e-mail

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

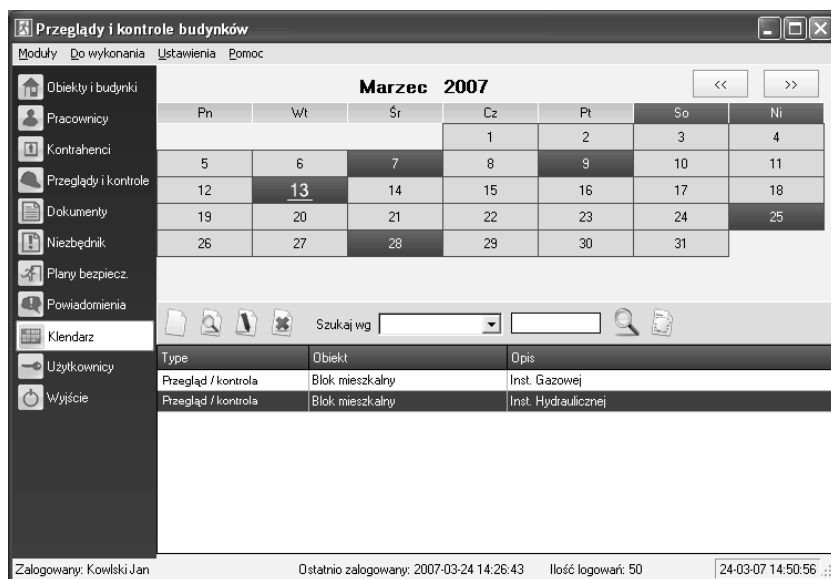
Automatyczne generowanie wiadomości następuje po naciśnięciu ikony .



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

5/10 Kalendarz

5/10.1 Opis modułu



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

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

W kalendarzu wyróżnia się trzy stany oznaczone kolorami:

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

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

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

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

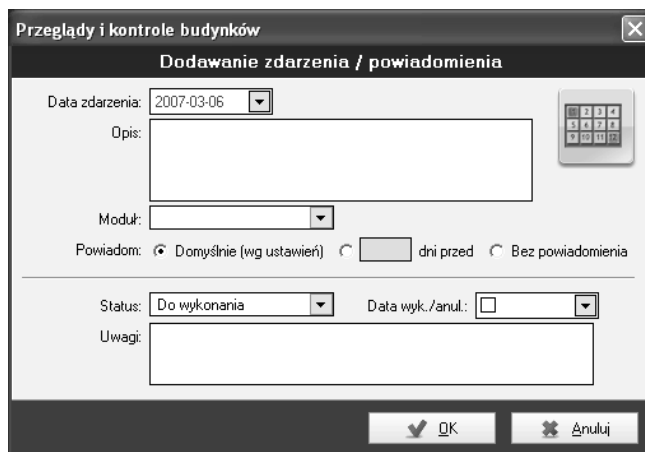
Główne funkcje modułu **Kalendarz** to:

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

5/10.2 Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

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

W przypadku dodawania zdarzeń/powiadomień związanych z 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.

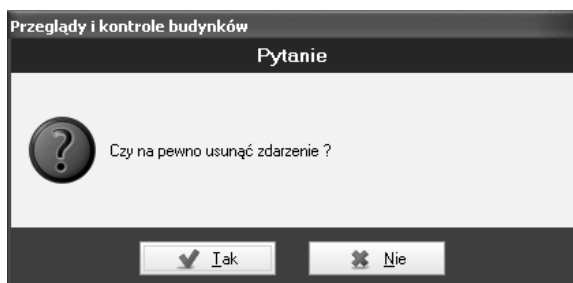


Rys. 5/10.2-1. Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

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

Przeglądy i kontrole budynków

Edycja zdarzenia / powiadomienia

Data zdarzenia: 2007-03-06

Opis: Wysłać fakturę do firmy przewozowej

Moduł: Kontrahenci

Powiadom: ☒ Domyślnie (wg ustawień) ☐ dni przed ☐ Bez powiadomienia

Status: WYKONANE Data wyk./anul.: ☒ 2007-03-05

Uwagi:

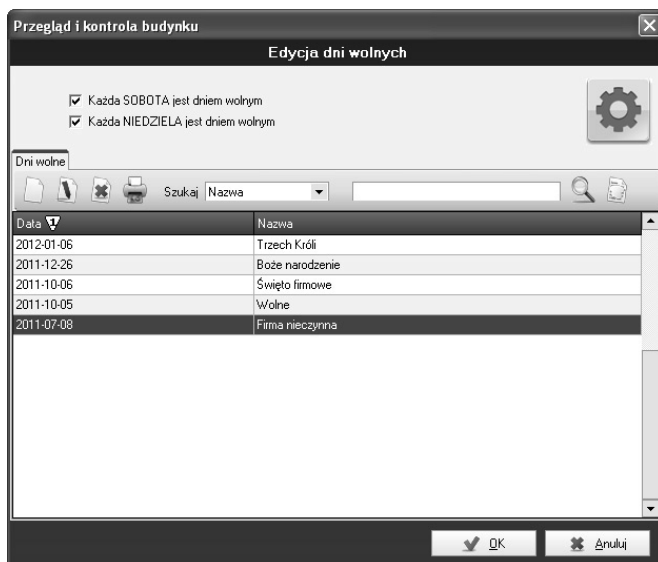
OK Anuluj

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.

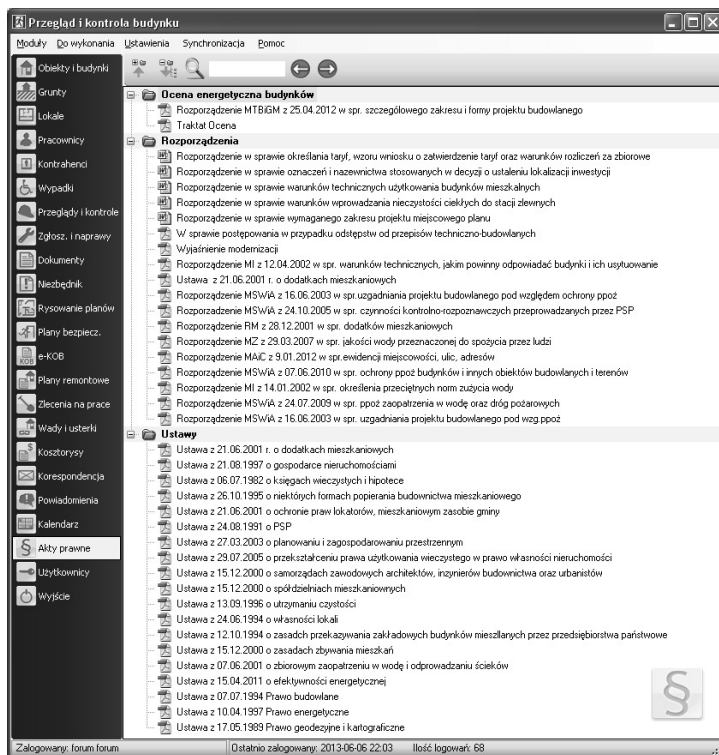
Aby ustawić dni wolne od pracy, należy kliknąć na zakładkę **Ustawienia** w górnym menu i wybrać **Dni wolne**, a następnie zdefiniować dzień wolny i określić jego dokładną datę.



Rys. 5/10.5-1. Edycja dni wolnych

5/11 Akty prawne

5/11.1 Opis modułu

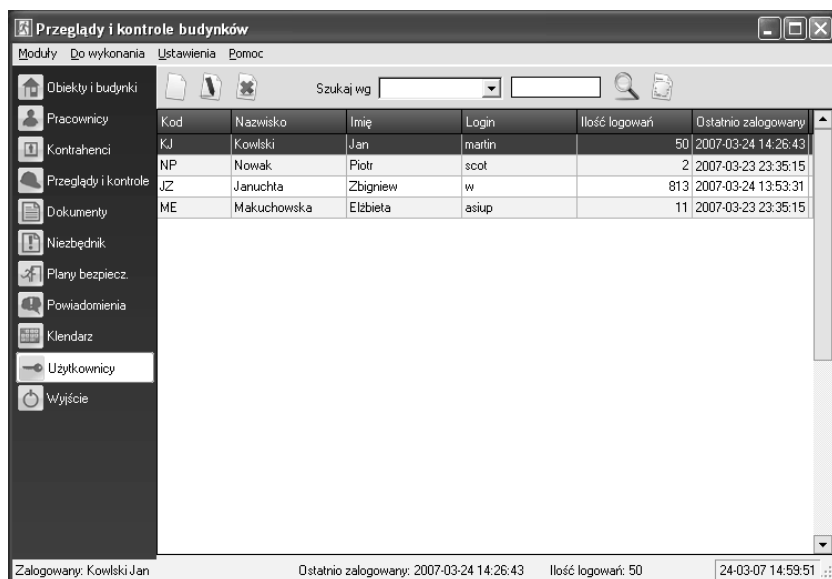


Rys. 5/11.1-1. Widok głównego okna modułu Akty prawne

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

5/12 Użytkownicy

5/12.1 Opis modułu



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

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

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

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

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

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 posiada jeszcze konta, program wyświetli okno przedstawione poniżej.

Przeglądy i kontrole budynków

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

☐ Uprawnienia administratora

Hasło:

Powtórz hasło:

Rys. 5/12.2-2. Dodawanie użytkownika

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

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

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

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

5/12.3 Edycja użytkownika

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

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



Przeglądy i kontrole budynków

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

☒ Uprawnienia administratora

☐ Zmień hasło

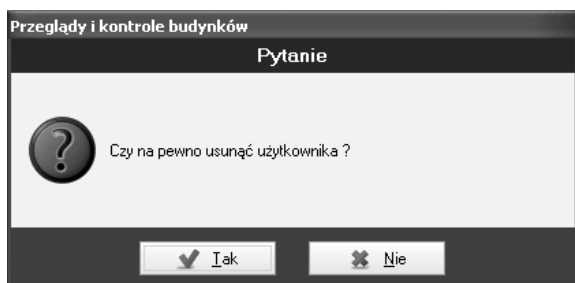
Hasło:

Powtórz hasło:

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.

Przegląd i kontrola budynku

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

☐ Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia do modułów

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

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

OK Anuluj

Rys. 5/12.5-1. Nadawanie uprawnień

5/12.6 Szczegółowe uprawnienia użytkownika

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

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

Edycja logina i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:



Uprawnienia do modułów

Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:

Kontrahenci:

Zgłoszenia napraw:

Niezbędni:

Plany bezpieczeństwa:

Wady i usterki:

Wypadki:

Kalendarz i powiadom.:

Użytkownicy:

Synchronizacja:

Uprawnienia do obiektów/budynków

Pracownicy:

Przeglądy i kontrole:

Dokumenty:

Rysowanie planów:

Plany rem./Zlec. na prace:

Kosztorysy:

Korespondencja:

Akty prawne:

Ustawienia:

E-mail:

BRAB - brak dostępu do modułu

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

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

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

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

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

 OK
 Anuluj

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

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

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

☐ Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia do modułów | Uprawnienia do obiektów/budynków

☒ Wszystkie budynki

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

OK Anuluj

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

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

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

Kopiuuj uprawnienia wybranego użytkownika do

Dowolnego pracownika

Użytkowników posiadających konta do logowania

 Anuluj

Rys. 5/12.6-3. Kopiowanie uprawnień

5/12.7 Historia zmian

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

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

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

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

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

Rys. 5/12.7-1. Historia zmian

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

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

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

☐ Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia do modułów | Uprawnienia do obiektów/budynków

Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Pracownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Kontrahenci:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Przeglądy i kontrole:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Zgłoszenia napraw:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Dokumenty:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Niezbędnik:	Przeglądanie	Rysowanie planów:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Plany bezpieczeństwa:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Plany rem./Zlec. na prace:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Wady i usterki:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Kosztorysy:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Faktury:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Wypadki:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Korespondencja:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Kalendarz i powiadom.:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Akty prawne:	Przeglądanie	Użytkownicy:	Ed.+Dod.+Usuwanie
Ustawienia:	Edycja	Synchronizacja:	Dostępna
E-mail:	Ed.+Dod.+Usuwanie	Dane osobowe:	Dostępne

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

OK Anuluj

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

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

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

5/12.9 Pozostałe uprawnienia

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

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

Rys. 5/12.9-1. Okno Pozostałe uprawnienia

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

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

5/12.10 Szablony uprawnień

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

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

Dodawanie szablonu uprawnień

Nazwa szablonu:



Uprawnienia do modułów

Pozostałe uprawnienia

Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB: Brak Kontrahenci: Brak Zgłoszenia napraw: Brak Niezbędnik: Brak Plany bezpieczeństwa: Brak Wady i usterki: Brak Kosztorysy: Brak Wypadki: Brak Kalendarz i powiadom.: Przeglądanie Użytkownicy: Brak Konfig. list użytkowników: Brak E-mail: Brak	Pracownicy: Brak Przeglądy i kontrole: Brak Dokumenty: Brak Rysowanie planów: Brak Plany rem./Zlec. na prace: Brak Statusy planów remontowych: Przeglądanie Faktury: Brak Korespondencja: Brak Akty prawne: Brak Ustawienia: Przeglądanie Synchronizacja: Brak Dane osobowe: Brak
---	---

BRAK - brak dostępu do modułu

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

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

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

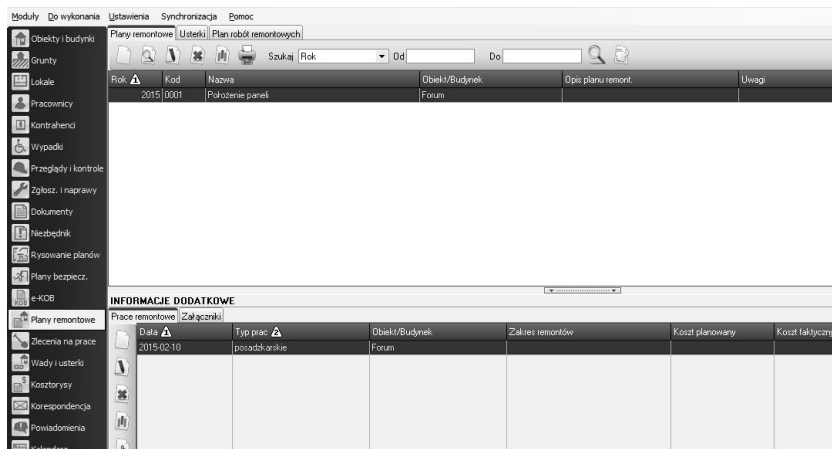
ED.+DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)

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

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

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

5/13 Plany remontowe



Rys. 5/13-1. Moduł Plany remontowe

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

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

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

Główne funkcje modułu **Plany remontowe**:

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

Dodawanie planu remontowego

Kod: Numer:

Nazwa:

Rok: Kwartał:

Sporządzony: Zatwierdzony:

Informacje | **Prace remontowe**

Obiekt/Budynek:

Lokal:

Odpowiedzialny: Pracownik

Opis planu remont.:

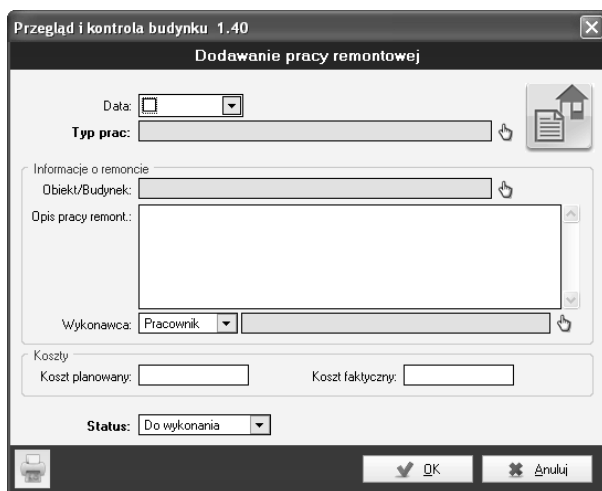
Uwagi:

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

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

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

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



Przegląd i kontrola budynku 1.40

Dodawanie pracy remontowej

Data: 

Typ prac: 

Informacje o remoncie

Obiekt/Budynek: 

Opis pracy remont.:

Wykonawca: Pracownik 

Koszty

Koszt planowany: Koszt faktyczny:

Status: Do wykonania 

  OK  Anuluj

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 „Kopiuje do Planu remontowego”** która automatycznie będzie generować informację z protokołu kontroli do Planu remontowego.

Przegląd i kontrola budynku 2.00

Dodawanie planu remontowego

Kod:

Nazwa:

Rok: Kwartał:

Informacje | Prace remontowe

Data	Typ prac	Obiekt/Budy...	Opis pracy rem...	Koszt pl...	Koszt fa...	Status
2010-10...	malowanie	HALA GŁÓ...	malowanie ścian...	5000,00		Do wykon...
2010-10...	tynki	HALA GŁÓ...	naprawa tynków...	2000,00		Do wykon...
				7000,00		

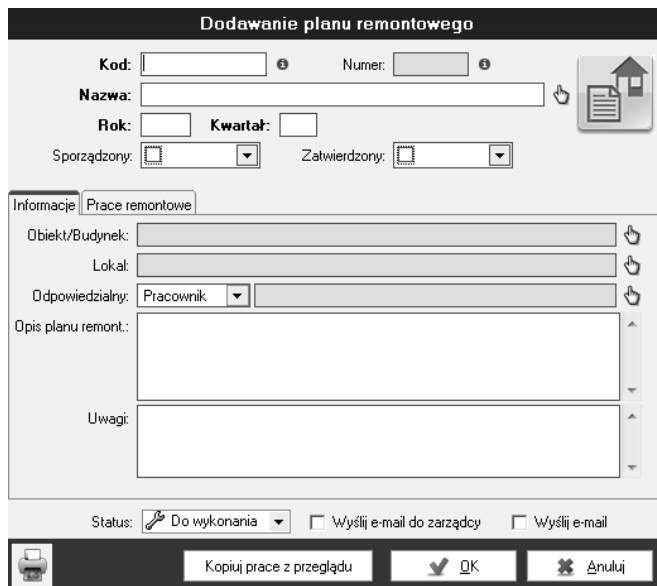
Status:

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 „Kopiuje 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.



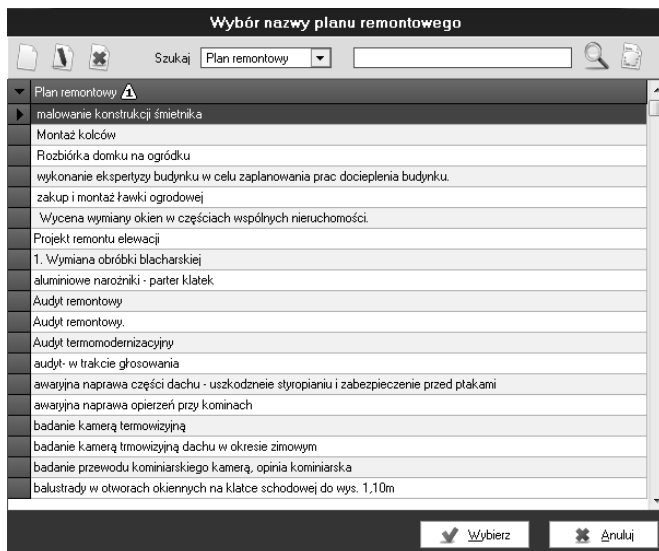
Formularz "Dodawanie planu remontowego" zawiera następujące elementy:

- Nagłówek: Dodawanie planu remontowego
- Pola tekstowe: Kod: [], Numer: []
- Pole tekstowe: Nazwa: [] z ikoną kursora
- Pole tekstowe: Rok: []
- Pole tekstowe: Kwartał: []
- Menu rozwijane: Sporządzony: []
- Menu rozwijane: Zatwierdzony: []
- Przełączniki: Informacje | Prace remontowe
- Pole tekstowe: Obiekt/Budynek: [] z ikoną kursora
- Pole tekstowe: Lokal: [] z ikoną kursora
- Menu rozwijane: Odpowiedzialny: Pracownik [] z ikoną kursora
- Pole tekstowe: Opis planu remont.: [] z ikoną kursora
- Pole tekstowe: Uwagi: [] z ikoną kursora
- Status: [Do wykonania] z ikoną kursora
- Przyciski: Wyslij e-mail do zarządcy [], Wyslij e-mail []
- Przycisk: Kopiuj prace z przeglądu
- Przyciski: OK [], Anuluj []

Rys. 5/13-5. Dodawanie planu remontowego

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

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



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

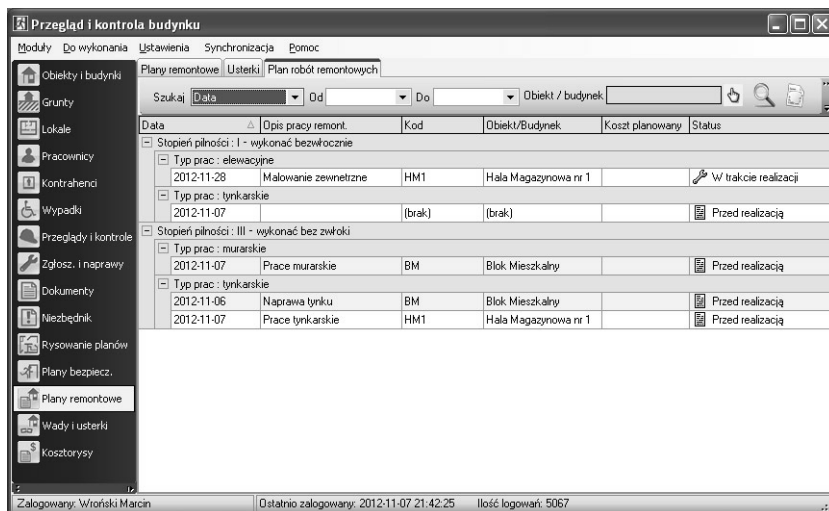
UWAGA! Jeżeli użytkownik tworzył w przeszłości plany remontowe, program wprowadzi do słownika wcześniej użyte nazwy, aby można było od razu ponownie je wykorzystać przy tworzeniu kolejnych planów.

Zestawienie planu robót remontowych

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

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

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



Rys. 5/13-7. Zestawienie robót remontowych

5/13.1 Powiadomienie mailowe o zmianie statusu planu remontowego

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

Edycja planu remontowego

Kod: 2017 Numer: 9

Nazwa: naprawa furtki

Rok: 2017 Kwartał: 4

Sporządzony: 2017-10-03 Zatwierdzony:

Informacje | Prace remontowe

Obiekt/Budynek: Pałac kultury

Lokal:

Odpowiedzialny: Pracownik

Opis planu remont.:

Uwagi:

Status: Do wykonania

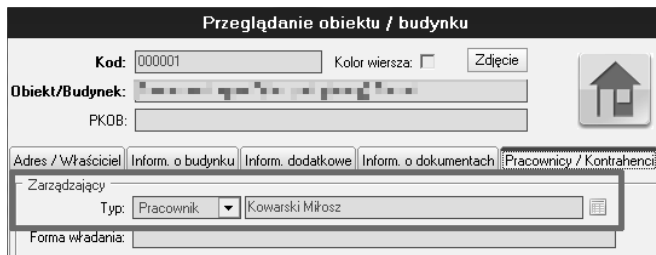
☐ Wyślij e-mail do zarządcy ☐ Wyślij e-mail

Kopiuje prace z przeglądu OK Anuluj

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

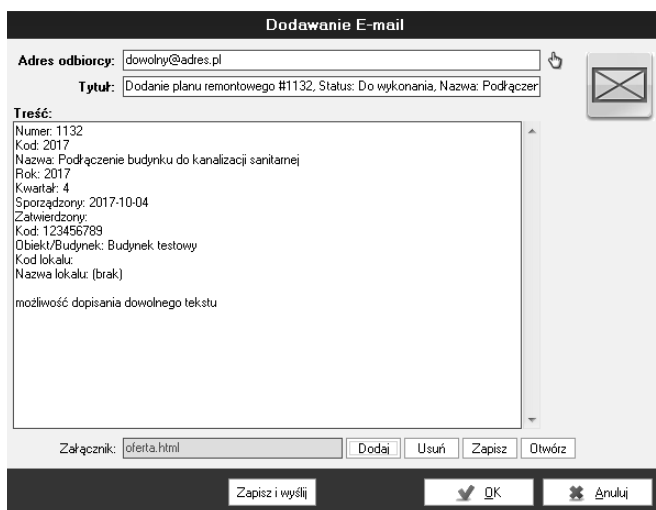
W przypadku zaznaczenia opcji **Wyślij e-mail do zarządcy** wiadomość o zmianach w danym planie remontowym trafi do osoby/firmy wskazanej jako Zarządzający w ustawieniach obiektu/budynku (pod warunkiem, że dana osoba/fir-

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



Rys. 5/13.1-2. Zakładka Zarządzający

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



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

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



Rys. 5/13.1-4. Wybór osoby

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



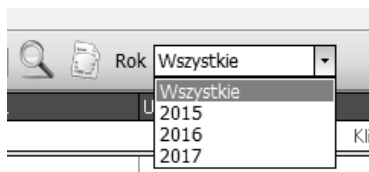
Rys. 5/13.1-5. Dodawanie załącznika

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

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

5/13.2 Szybkie filtrowanie planów remontowych

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



Rys. 5/13.2-1. Lista szybkiego filtrowania

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

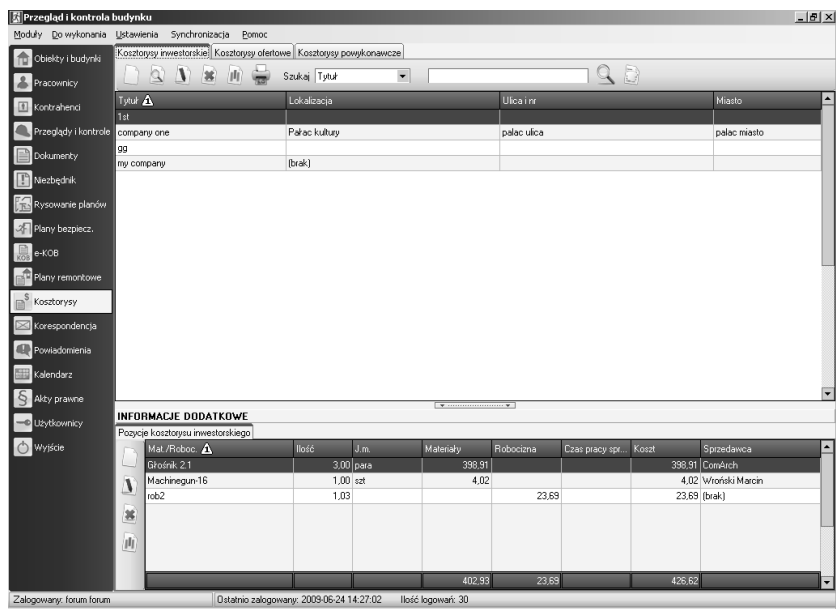
A screenshot of a web form titled 'Dodawanie planu remontowego'. The form contains several input fields: 'Kod:' with a text box and a help icon; 'Numer:' with a text box and a help icon; 'Nazwa:' with a large text box; 'Rok:' with a dropdown menu showing '2017'; 'wartość:' with a text box; 'Sporządzony:' with a date picker; and 'Zatwierdzony:' with a date picker. On the right side of the form, there is a button with a house icon and a document icon. The 'Rok:' dropdown menu is highlighted with a black border.

Rys. 5/13.2-2. Pole Rok

5/14 Kosztorysy

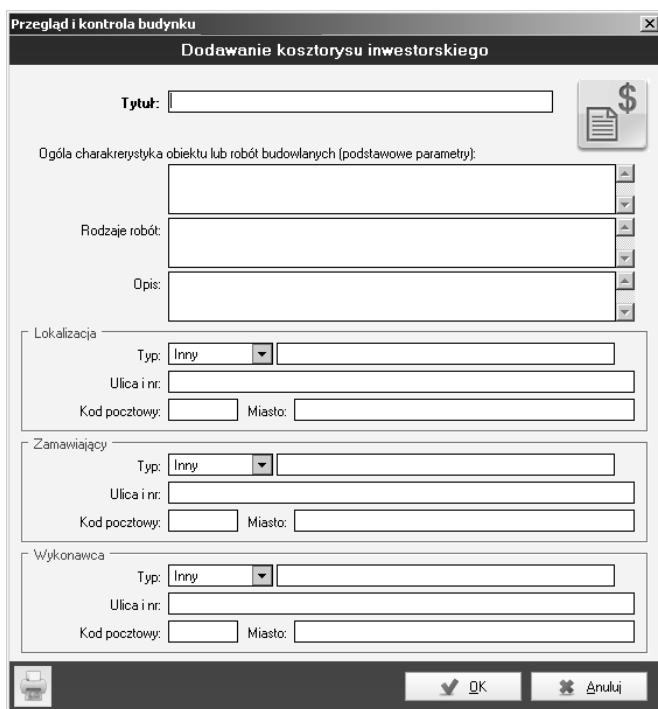
Dzięki tej zakładce będzie można określić – poprzez kosztorys inwestorski, ofertowy czy powykonawczy – szacunkową wartość robót budowlanych, koszty materiałów i robocizny.

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 zapotrzebowania, niezbędnymi danymi (patrz rys. 5/14-2).



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie kosztorysu inwestorskiego

Tytuł:

Ogólna charakterystyka obiektu lub robót budowlanych (podstawowe parametry):

Rodzaje robót:

Opis:

Lokalizacja

Typ: Inny

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Zamawiający

Typ: Inny

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Wykonawca

Typ: Inny

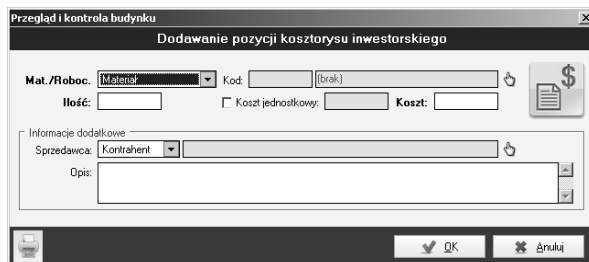
Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:



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 wykonawczych.

Plan finansowy – drukowanie

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

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

Przegląd i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Obiekty i budynki Grunty Lokale Pracownicy Kontrahenci Wypadki Przeglądy i kontrole Zgłosz. i naprawy Dokumenty Niezbędnik Rysowanie planów Plany bezpiecz. Plany remontowe Wady i usterki Kosztorysy

Plan finansowy Kosztorysy inwestorskie Kosztorysy ofertowe Kosztorysy powykonawcze

Szukaj Kod

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

Kliknij aby szukać

INFORMACJE DODATKOWE

Prace remontowe

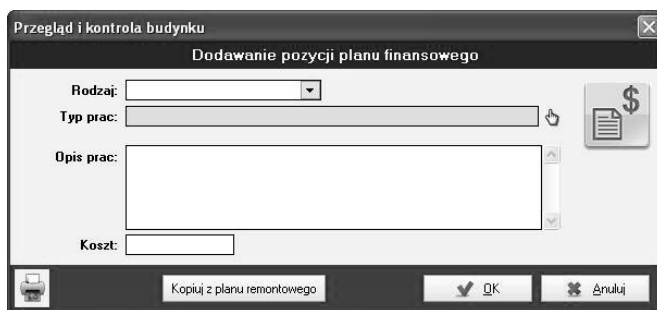
Opis	Koszt
[-] Rodzaj : Remonty główne	
[-] Typ prac : murarskie	
Pozycja 1	15020
Pozycja 2	2500
[-] Rodzaj : Bieżące prace remontowe	
[-] Typ prac : elewacyjne	
Pozycja 3	3500

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

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

5/14.1 Nowa pozycja planu finansowego

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



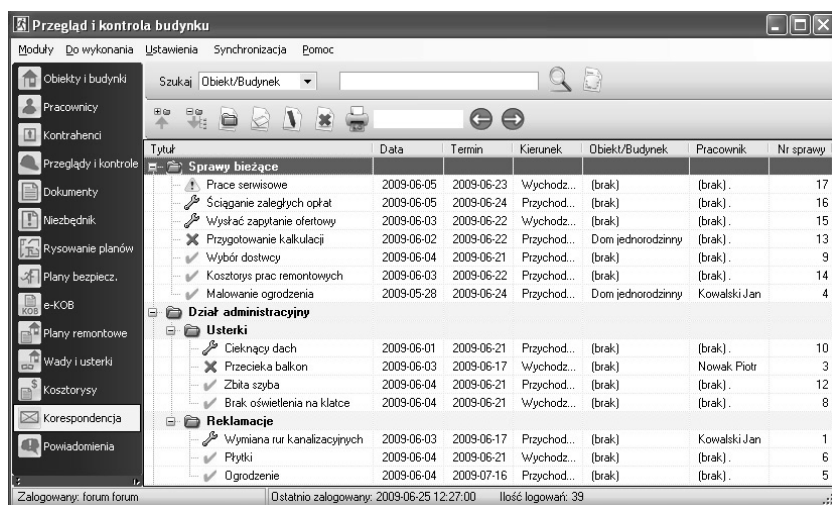
Rys. 5/4.10-1. Dodawanie pozycji planu finansowego

5/15 Korespondencja

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

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

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



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

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

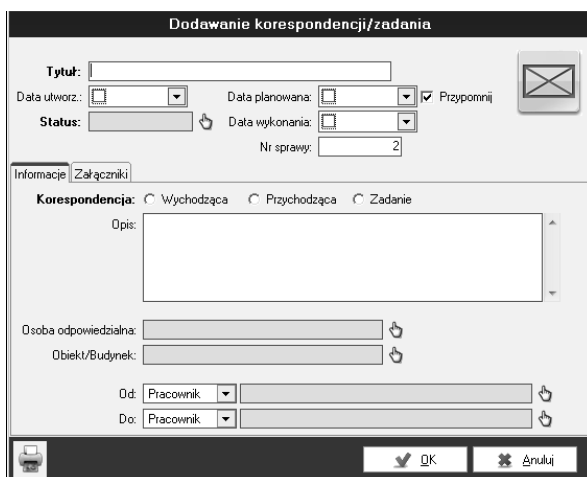
Rys. 5/15-1. Korespondencja

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



Rys. 5/15-2. Dodaj folder

albo od razu od dodania informacji o korespondencji lub zadaniu:



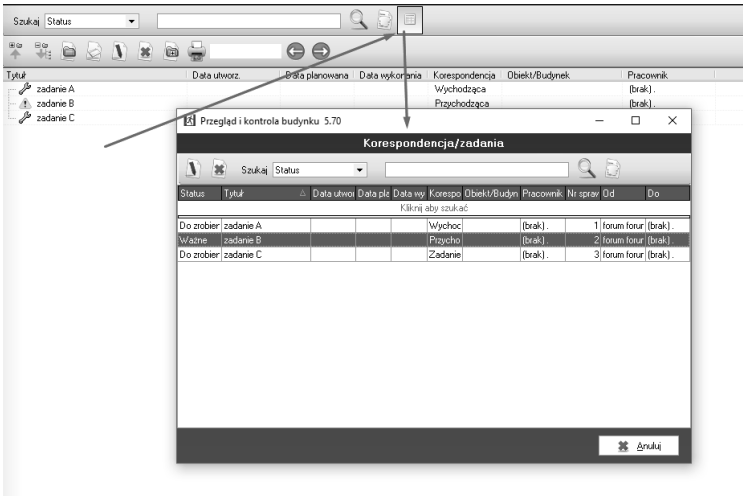
Rys. 5/15-3. Dodawanie korespondencji/zadania

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

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

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

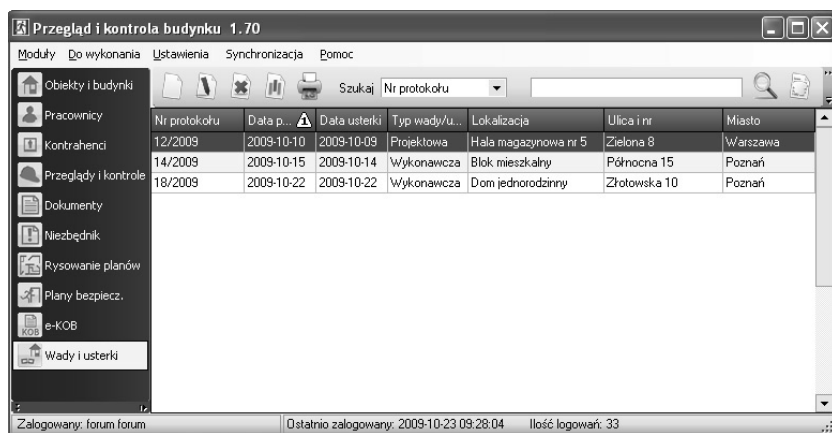
Za pomocą funkcji **Pokaż listę zadań** otworzy nam się okno, w którym w prosty sposób możemy sortować nasze zadania za pomocą kolumn z listy.



Rys. 5/15-4. Sortowanie zadań

5/16 Wady i usterki

W tym module można ewidencjonować wykryte w Obiekcie/budynku wady lub usterki budowlane, przygotować 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).

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie wady i usterki

Nr protokołu:

Data protokołu: 2012-11-07

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

Lokalizacja

Lokalizacja: Obiekt / budynek

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Lokal:

Komisja

Data ogłoszeń przez komisję: Data usterki:

Nazwisko	Imię	Funkcja

OK Anuluj

Rys. 5/16-2. Lokalizacja i komisja

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

The screenshot shows a software window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Dodawanie wady i usterki". It features a tabbed interface with tabs for "Lokalizacja i komisja", "Wada / usterka", "Zgłoszenie / naprawa", and "Załączniki". The "Wada / usterka" tab is active, displaying the following fields:

- Nr protokołu:** A text input field.
- Data protokołu:** A date selector showing "2009-10-23".
- Typ wady/usterek:** A dropdown menu.
- Miejsce rozpoznania wady/usterek:** A text input field.
- Wyjaśnienia właściciela, zarządcy, zgłaszającego:** A text input field.
- Wyjaśnienia sprawcy:** A text input field.
- Ustalono następujące okoliczności i przyczyny:** A text input field.
- Opis wady/usterek:** A text input field.
- Uwagi i zastrzeżenia do protokołu (należy podać imię i nazwisko wnoszącego zastrzeżenia):** A text input field.

At the bottom of the window are icons for a printer, a checkmark labeled "OK", and a cross labeled "Anuluj".

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

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

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

The screenshot shows a web application window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Dodawanie wady i usterki". The form contains the following elements:

- Fields for "Nr protokołu:" and "Data protokołu:" (with a date picker showing 2009-10-23).
- A tabbed interface with four tabs: "Lokalizacja i komisja", "Wada / usterka", "Zgłoszenie / naprawa" (selected), and "Załączniki".
- The "Zgłoszenie / naprawa" tab is divided into two sections:
 - Zgłoszenie:** Includes a dropdown for "Zgłaszający:" (set to "Inny"), a date picker for "Data zgłoszenia:", and a dropdown for "Okres:".
 - Naprawa:** Includes a dropdown for "Wykonawca:" (set to "Inny"), date pickers for "Planowana data naprawy:" and "Faktyczna data naprawy:", and a text area for "Zakres naprawy:".
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

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).

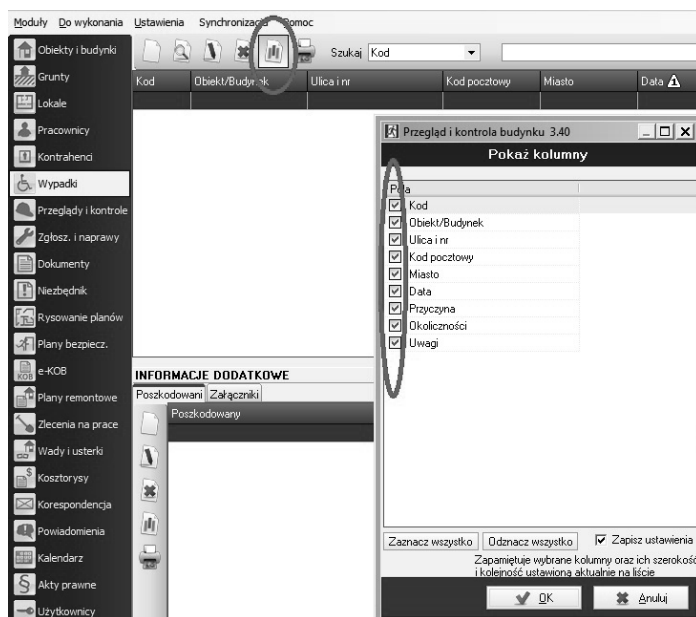


Rys. 5/16-5. Dodawanie załączników

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.

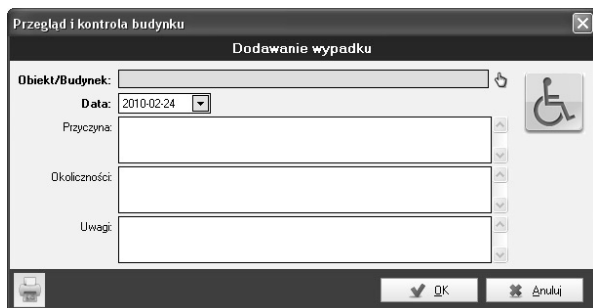
Ponadto użytkownik ma możliwość **wyszukania konkretnego wypadku** po: Kodzie, Obiekcie/Budynku, Ulicy i numerze, Kodzie pocztowym, Mieście, Dacie, Przyczynie, Okolicznościach, Uwagach oraz Poszkodowanych.



Rys. 5/17-1. Widok modułu Wypadki

5/17.1 Dodawanie i edycja wypadku

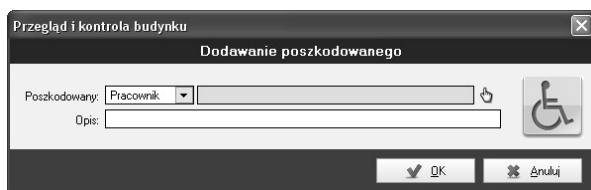
Dodawanie nowego wypadku rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi. Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu wybranego wypadku na liście i kliknięciu ikony  lub po dwukrotnym kliknięciu w wybraną pozycję i następnie naciśnięciu przycisku **Edytuj**.



Rys. 5/17.1-1. Dodawanie wypadku

5/17.2 Dodawanie poszkodowanego

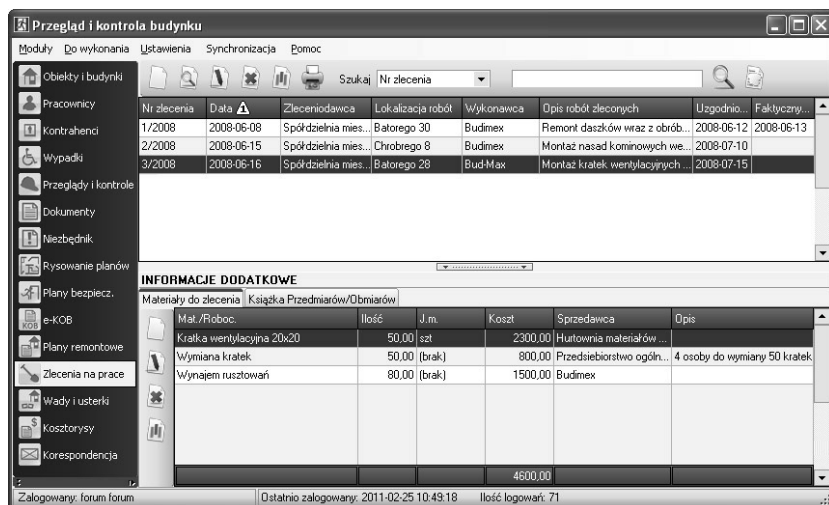
Dodawanie poszkodowanego rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi w panelu informacje dodatkowe. Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu wybranego poszkodowanego na liście i kliknięciu ikony  lub po dwukrotnym kliknięciu w wybraną pozycję i naciśnięciu przycisku **Edytuj**, a następnie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



Rys. 5/18-1. Zlecenie na prace

Dodawanie zlecenia na prace

W zleceniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

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

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie zlecenia na prace

Nr zlecenia:

Data zlecenia: 2011-02-25

Data wykonania: ☒ Przypomnij

Przebieg/konserwacja:

Informacje | Materiały do zlecenia

Informacje podstawowe

Zleceniodawca:

Lokalizacja robót:

Wykonawca: Pracownik

Roboty zlecone

Opis robót zleconych:

Uzgodniony termin wykonania:

Roboty wykonane

Opis robót wykonanych:

Faktyczny termin wykonania:

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

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

5/18.1 Rozliczanie robocizny i materiałów do zlecenia

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

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie zlecenia na prace

Nr zlecenia:

Data zlecenia:

Data wykonania: ☒ Przypomnij

Przegląd/konservacja:

Informacje | Materiały do zlecenia

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

OK Anuluj

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

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

Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie materiału do zlecenia

Mat./Roboc.: Kod:

Ilość: ☐ Koszt jednostkowy: Koszt:

Informacje dodatkowe

Sprzedawca:

Opis:

OK Anuluj

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),

Przegląd i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania, Ustawienia, Synchronizacja, Pomoc

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

Szukaj: Data wykonania: Od: Do:

Data wykonania...	Obiekt/Budynek	Typ przegl./kontroli	Nazwa	Rodzaj	Wykonany...	Zakres	Do...
2011-02-21	Hala magazynowa...	Rozbudowa	Przegląd stanu technicz.	Zewnętrzny	1 rok	Tak	
2010-09-15	Hala magazynowa...	Konserwacja	Konserwacja dachu	Zewnętrzny	1 rok	Tak	

INFORMACJE DODATKOWE

Zlecenia na prace

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

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

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

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

Przegląd i kontrola budynku

Moduły: Do wykonania | Ustawienia | Synchronizacja | Pomoc

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

Szukaj | Data wykonania | Od | Do

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

INFORMACJE DODATKOWE

Zlecenia na prace

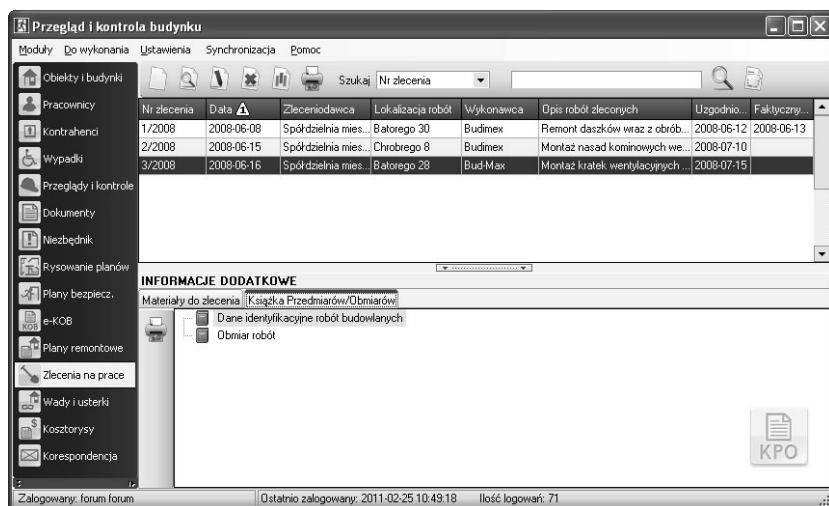
Nr zle.	Data zle.	Data wyj.	Zleceniodawca	Lokalizacja ro.	Konserwator	Opis robót zle.	Uzgodni...	Faktycz...
15/2011	2011-01...	2011-02-20	Firma Handlo...	ul. Zielona 8	Budimex	Remont dachu	2011-02-20	

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

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

5/18.2 Książka Przedmiarów i Obmiarów

W zakładce **Książka Przedmiarów/Obmiarów** można dokonać ewidencji wszystkich prowadzonych prac budowlanych lub remontowych oraz wykonać obmiar wykonanych prac.

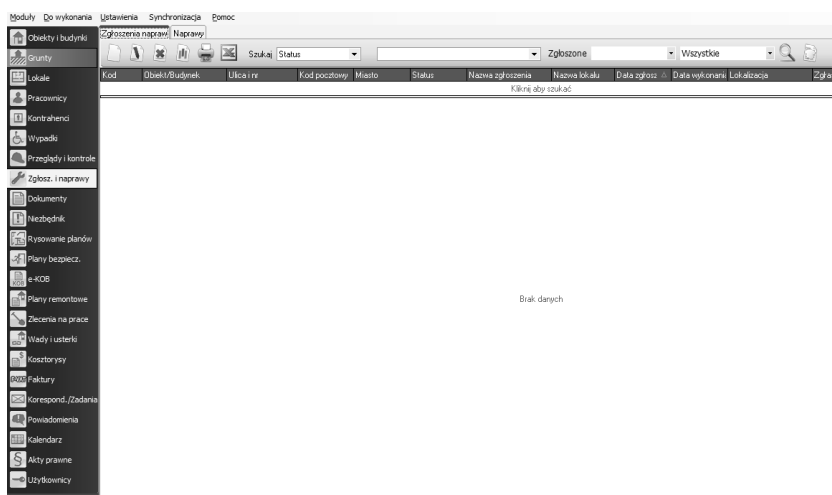


Rys. 5/18.2-1. Książka Przedmiarów/Obmiarów

5/19 Zgłoszenia i naprawy

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

- Zgłoszenia napraw,
- Naprawy.



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

Zakładka **Zgłoszenia napraw** daje możliwość bieżącego zgłaszania zaistniałych w budynku uszkodzeń i awarii oraz automatycznego wygenerowania naprawy na podstawie zgłoszenia.

W zgłoszeniu użytkownik ma możliwość umieszczenia informacji o:

- statusie zgłoszenia,
- lokalizacji zgłoszenia,

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

Dodawanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek:

Nazwa zgłoszenia:

Lokal:

Data zgłoszenia: Data przyjęcia: Data wykonania:

Status: Numer:

Lokalizacja

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

Wykonawca:

Uwagi:

Rys. 5/19-2. Zgłoszenie naprawy

Jeżeli któryś z wpisanych do programu obiektów i budynków ma przypisane zgłoszenie naprawy z określonym statusem **Do wykonania**, wówczas taki rekord na liście obiektów/budynków zostaje **oznaczony kolorem czerwonym**.

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

The screenshot shows a 'Podgląd wydruku' (Print Preview) window with a toolbar at the top containing icons for print, zoom, and other functions. The main content area displays a form titled 'Zgłoszenie naprawy' (Repair Report). The form is divided into several sections with labels in italics. The first section contains 'Obiekt/Budynek: A. Tower' and 'Nazwa zgłoszenia: Zbita szyba'. The second section contains 'Data zgłoszenia: 2011-02-02', 'Data wykonania: 2011-03-03', and 'Status: Do wykonania'. The third section contains 'Lokalizacja: Piętro 8, lokal 816'. The fourth section, labeled 'Zgłaszający', contains 'Pracownik: Witkowski Tomasz' and 'Opis zgłoszenia: Zbita szyba wewnętrzna'. The fifth section, labeled 'Wykonawca', contains 'Wykonawca: A.S. Bud' and 'Uwagi:'. At the bottom of the window, a status bar indicates '0% Page 1 of 1'.

<u>Zgłoszenie naprawy</u>	
Obiekt/Budynek:	A. Tower
Nazwa zgłoszenia:	Zbita szyba
Data zgłoszenia:	2011-02-02
Data wykonania:	2011-03-03
Status:	Do wykonania
Lokalizacja:	Piętro 8, lokal 816
<i>Zgłaszający</i>	
Pracownik:	Witkowski Tomasz
Opis zgłoszenia:	Zbita szyba wewnętrzna
<i>Wykonawca</i>	
Wykonawca:	A.S. Bud
Uwagi:	

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.

Przegląd i kontrola budynku

Edycja naprawy

Nazwa naprawy: Naprawa windy

Pracownik zgłaszający:

Wykonawca: Kontrahent BudMax

Lokalizacja

Zgłoszenie naprawy: Naprawa windy

Obiekt/Budynek: Hala magazynowa nr 5

Urządzenie/Instalacja: Urządzenie Winda

Lokalizacja: Klatka C

Naprawa

Data uszkodzenia: 2011-10-26

Planowana data naprawy: 2011-10-31

Data wykonania:

Pracownik odbierający: Kowalski Jan

Koszty Przyczyna/Okoliczności uszkodzenia Rodzaj naprawy Zalecenia

Koszt części: 300.00 PLN

Koszt robocizny: 500.00 PLN

Wartość faktury zewn.: 0.00 PLN

Numer faktury:

Łączny koszt naprawy: 800.00 PLN

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

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

Od wersji 3.70 można zaznaczyć dwa dodatkowe statusy zgłoszeń – *Przyjęte* oraz *W trakcie realizacji*. Wraz z wersją 5.90 wprowadzono status *Zlecone* oznaczający przypisanie pracownika do danego zlecenia.

Dodawanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek:

Nazwa zgłoszenia:

Lokal:

Data zgłoszenia: Data przyjęcia: Data wykonania:

Status: Numer:

Lokalizacja:

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje: Załączniki:

Zgłaszający:

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca:

Wykonawca:

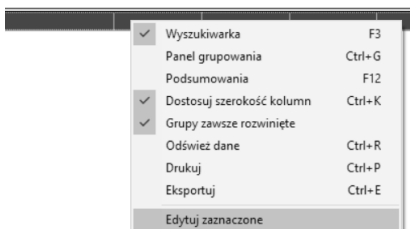
Inny:

Uwagi:

☐ Wydaj e-mail ☐ Wydaj e-mail do zarządcy ☐ Wydaj e-mail do wykonawcy

Rys. 5/19-5. Dodatkowe statusy zgłoszeń

Moduł udostępnia funkcję grupowej zmiany statusu wielu zgłoszeń. Aby tego dokonać, na głównym widoku listy należy zaznaczyć pożądane wpisy, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję **Edytuj zaznaczone**.



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

Edytuj zaznaczone zgłoszenia (1)

Status:  Przyjęte



Zmiana statusu na "Wykonane" wypełni pole "Data wykonania" aktualnym czasem.

 OK  Anuluj

5/19.1 Zgłoszenie naprawy

Od wersji programu 2.60 istnieje możliwość dodawania zleceń naprawy także dla poszczególnych lokali. Oznaczenie opcji *Przypomnij* gwarantuje pojawienie się komunikatu przypominającego w dniu, kiedy powinien zostać wykonany przegląd.

The screenshot shows a software window titled "Przegląd i kontrola budynku" with a sub-header "Dodawanie instalacji". The form includes the following elements:

- Typ instalacji:** A text input field with a hand icon to its right.
- Instalacja:** A text input field.
- Lokal:** A text input field with a hand icon to its right.
- Rodzaj:** A text input field with a hand icon to its right.
- Data przeglądu:** A date picker icon followed by a dropdown menu and a checked checkbox labeled "Przypomnij".
- Informacje / Szczegóły:** A tabbed interface with two tabs. The "Informacje" tab is active, showing:
 - Właściciel:** A section with a "Typ:" dropdown menu set to "Inny".
 - Właściciel:** A text input field.
 - Ulica i nr:** A text input field.
 - Kod pocztowy:** and **Miasto:** two separate text input fields.
- Pozostałe informacje:** A section with a "Gwarancja:" dropdown menu and a "Opis:" text area.

At the bottom of the window are icons for a printer, a checkmark with "OK", and a cross with "Anuluj".

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).

Dodawanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek:

Nazwa zgłoszenia:

Lokalizacja:

Data zgłoszenia: Data wykonania:

Status: Do wykonania

Lokalizacja

Lokalizacja:

Urządzenie/Instalacja:

Informacje **Załączniki**

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia:

Wykonawca

Wykonawca:

Uwagi:

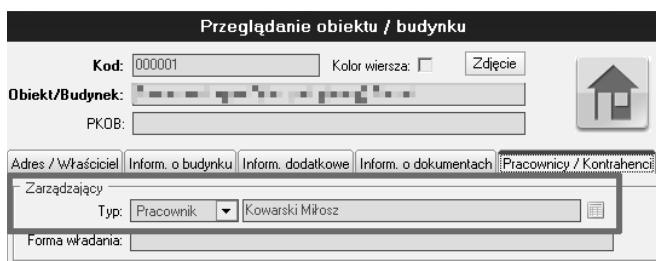
☒ Wyslij e-mail do zarządcy
☐ Wyslij e-mail do wykonawcy

OK Anuluj

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

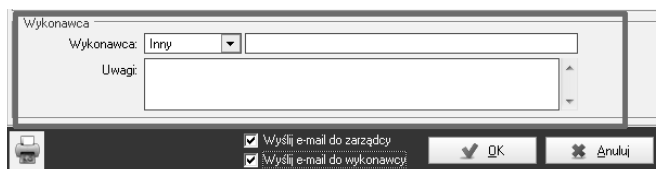
Zaznaczyć można jedną z dwóch opcji lub obie jednocześnie, zależnie od tego, kto powinien otrzymać powiadomienie. Aby wysyłka przebiegła poprawnie, zainteresowani muszą mieć uzupełnione pole e-mail na karcie **Identyfikacja** w szczegółach **Pracownika/Kontrahenta**:

- **Wyślij e-mail do zarządcy** – wiadomość trafia do osoby wskazanej w obszarze **Zarządzający** na karcie szczegółów obiektu/budynku (rys. 5/19.2-2),



Rys. 5/19.2-2. Pole e-mail do zarządcy na karcie Identyfikacja

- **Wyślij e-mail do wykonawcy** – wiadomość trafia do osoby wskazanej jako wykonawca na karcie danego zgłoszenia awarii (rys. 5/19.2-3).



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

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

5/19.3 Wystawianie faktury bezpośrednio ze zgłoszenia naprawy

Można przyspieszyć fakturowanie obsługi zgłoszeń poprzez bezpośrednie wystawianie faktur prosto z karty danego zgłoszenia. Celem wystawienia takiej faktury należy otworzyć szczegóły danego zgłoszenia naprawy i użyć przycisku wystawiania faktury (rys. 5/19.3-1).

Przeglądanie zgłoszenia naprawy

Obiekt/Budynek: Parkowa

Nazwa zgłoszenia: malowanie po zalaniu

Lokalizacja: klatka schodowa

Urządzenie/Instalacja: (Brak)

Data zgłoszenia: 2016-04-26

Data wykonania:

Status: ☒ Wykonane

Informacje | Załączniki

Zgłaszający

Pracownik:

Opis zgłoszenia: Usunięcie zacieków po awarii wodnej na korytarzy przy mieszkaniu 7/8 (wyciek z zaworu). Zdjęcia przesłane na e-mail (Ania, Stasiu, Wiesiu).

Wykonawca

Wykonawca: Inny

Uwagi: wykonanie razem z deskami po przyjęciu wyceny

Naprawa Edytuj Zamknij

Rys. 5/19.3-1. Przycisk wystawiania faktury

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

5/19.3.1 Dostęp do faktur bezpośrednio z karty zgłoszenia naprawy

Jeśli do danego zgłoszenia została już wystawiona faktura, jest do niej dostęp bezpośrednio z karty tego zgłoszenia. Wystarczy kliknąć ikonę , aby uzyskać dostęp do listy wystawionych dokumentów.

5/19.3.2 Sprawdzenie ilości faktur wystawionych do danego zgłoszenia naprawy

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

Pokaż kolumny

Pola
☒ Status
☐ Obiekt/Budynek
☐ Kod
☐ Ulica i nr
☒ Miasto
☐ Kod pocztowy
☒ Nazwa zgłoszenia
☐ Nazwa lokalu
☒ Data zgłoszenia
☒ Data wykonania
☒ Lokalizacja
☐ Nazwa urz. /instal.
☐ Zgłaszający
☐ Opis zgłoszenia
☐ Wykonawca
☐ Uwagi
☒ Ilość faktur VAT

Zaznacz wszystko Odznacz wszystko ☒ Zapisz ustawienia

Zapamiętuje wybrane kolumny oraz ich szerokość i kolejność ustawioną aktualnie na liście

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).

Przegląd i kontrola budynku 4.40

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Obiekty i budynki

grunty

Lokale

Pracownicy

Kontrahend

Wypadki

Zgłoszenia napraw

Naprawy

Szukaj Status Wszystkie

Status	Nazwa zgłoszenia	Data zgłoszenia	Data wykonania	Lokalizacja	Ilość faktur VAT
✓ Wykonane	[F] Usunięcie oświetlenia w hali garażowej	2018-02-19 09:04	2018-02-13	hala garażowa	1
✓ Wykonane	[F] Światło na kł. schodowej non-stop	2018-02-19 10:15	2018-02-19	kł. schodowa	1
✓ Wykonane	[F] problem z kaloryferami o ogrzewaniem	2018-02-20 13:10	2018-02-21	problem z kaloryferami o ogrzewaniem	1
✓ Wykonane	[F] Przepalone przewody w oświetleniu głównym w łazience	2018-02-20 12:52	2018-02-28	kł. 1 H m 10, łazienka	1
✓ Wykonane	[F] Mrugają jarczynki na kł. schodowej, front 3 i 4 p.	2018-02-20 13:00	2018-02-20	kamienica frontowa 3 i 4 p.	1
✓ Wykonane	[F] Zimne grzejniki w mieszkaniu	2018-02-20 13:03	2018-02-21		1

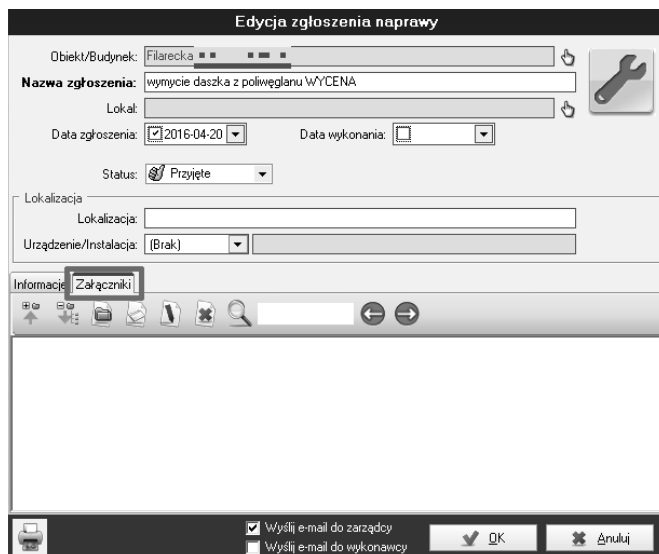
Rys. 5/19.3.2-1. Widok tabeli Zgłoszeń i napraw z włączoną kolumną informującą o ilości wystawionych FV dla danej czynności

Program wyświetla liczbę faktur dla danego zgłoszenia tylko dla dokumentów wystawionych w module **Zgłoszenia i naprawy** poprzez funkcję dodawania faktury bezpośrednio z okienka szczegółów danego zgłoszenia.

5/19.4 Załączanie plików bezpośrednio do zgłoszenia naprawy

Aby lepiej zobrazować rodzaj występującej usterki, można do każdego zgłoszenia dodać pliki, które pomogą lepiej opisać zgłoszenie, np. zdjęcia czy schematy.

Załączniki dodaje się poprzez przejście na kartę **Załączniki** w oknie danego zgłoszenia (rys. 5/19.4-1).



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).



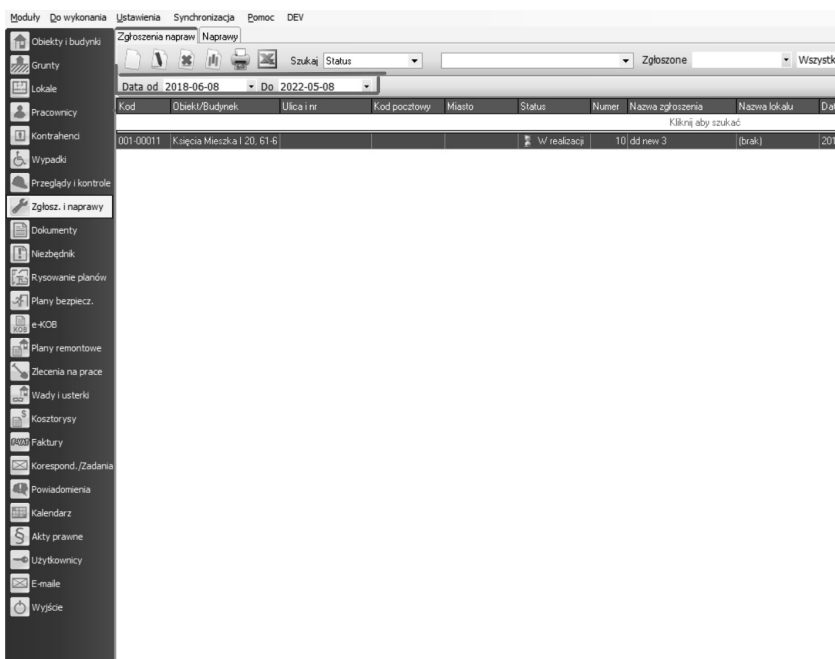
Rys. 5/19.4-2. Przyciski funkcyjne

- **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. Ustawianie przedziału czasowego

5/19.6 Wyróżnianie zgłoszeń z polem „Uwagi”

W momencie gdy dane zgłoszenie jest w statusie „Przyjęte” lub „W realizacji” oraz pole „Uwagi” zostaje wypełnione treścią, wówczas cały wiersz ze statusem zgłoszenia podświetlany jest na żółto, aż do momentu zakończenia lub anulowania prac.

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

Moduły Do wykonania Ustawienia Synchronizacja Pomoc

Zgłoszenia napraw Naprawy

Strona Status Zgłoszone Wszystkie Ukryj

Data od: 2016-06-10 Do: 2026-06-10

Kod	Obiekt/Budynek	Ulica i nr	Kod pocztowy	Miasto	Status	Numer	Nazwa zgłoszenia	Nazwa lokalu	Data zgłosze	Data wykonania	Lokalizacja
							Kliknij aby szukać				
					W realizacji	1	usuhuh	(brak)	2021-06-10 09:38		
						2	123	(brak)	2021-06-10 09:40		
						3	2222	(brak)	2021-06-10 09:41		

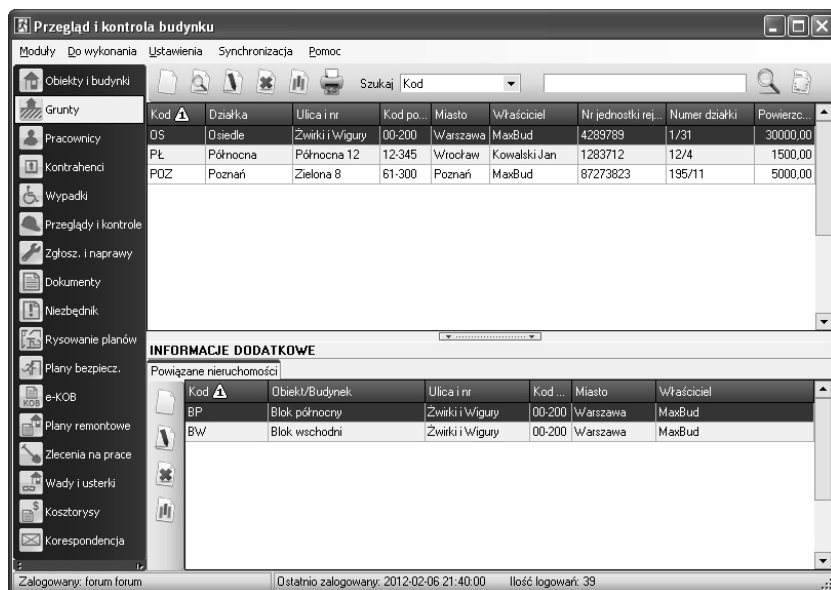
Moduły:

- Obiekty i budynki
- Grupy
- Lokale
- Pracownicy
- Kontrolerzy
- Wypadki
- Przebiegi i kontrole
- Zgłosz. i naprawy
- Dokumenty
- Niezbędnik
- Rysowanie planów
- Plany bezpiecz.
- e-KOB
- Plany remontowe
- Decyzje na prace
- Nadzi i usterki
- Kosztorisy
- Faktury
- Korespond./Zadania
- Powiadomienia
- Kalendarz
- Akty prawne
- Użytkownicy
- E-maile
- Wyjście

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

5/20 Grunty

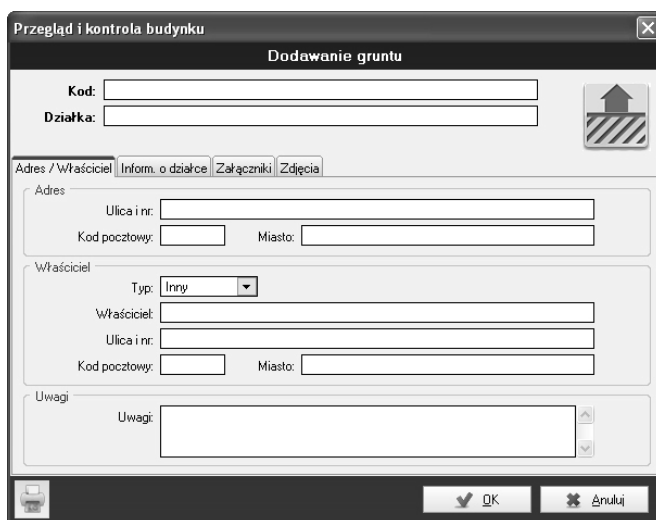
Moduł **Grunty** służy ewidencjonowaniu niezależnych gruntów, jak również ich powiązaniu z konkretnym budynkiem. Umożliwia samodzielne wprowadzanie informacji o działce, określających jej właściwości.



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

5/20.1 Dodawanie gruntów

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



Przegląd i kontrola budynku

Dodawanie gruntu

Kod:

Działka:



Adres / Właściciel Inform. o działce Załączniki Zdjęcia

Adres

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Właściciel

Typ: Inny

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy: Miasto:

Uwagi

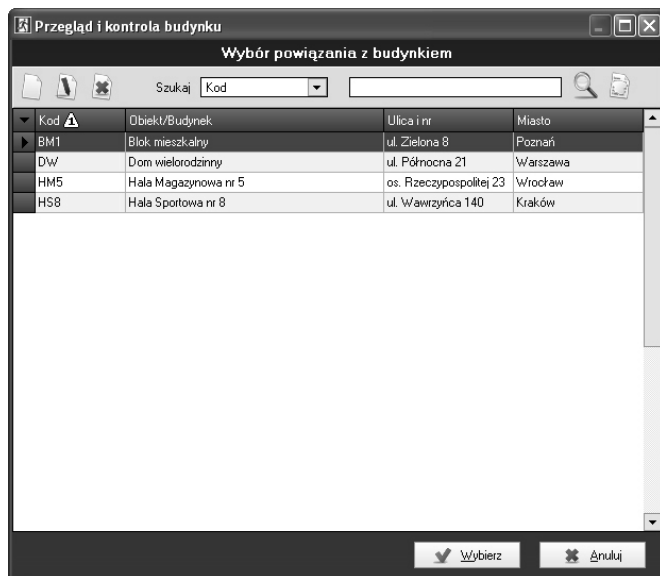
Uwagi:



Rys. 5/20.1-1. Dodawanie gruntu

W kolejnych zakładkach okna „Dodawanie gruntu” użytkownik może wprowadzić niezbędne informacje o działce, takie jak: adres działki, dane właściciela, informacje związane z rejestrem ewidencji gruntów.

Dzięki tej funkcjonalności „załączniki” można dodawać do rejestru programu w postaci elektronicznych wersji dokumentów związanych z danym gruntem oraz zdjęcia samego gruntu, poprzez kliknięcie na zakładkę **Zdjęcia**.



Rys. 5/20.1-2. Wybór powiązania budynku

Dzięki możliwości przypisywania działki do nieruchomości, użytkownik po kliknięciu ikony  w pasku narzędzi modułu **Grundy**, może wybrać konkretny budynek z bazy programu, przez co zostanie powiązany z daną działką, na której się znajduje.

5/21.1 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.

Dodawanie lokalu

Obiekt/Budynek: 

Kod lokalu:

Nazwa lokalu:

Klatka:  **Numer lokalu:**

Informacje | Prawo do lokalu | Użytkownicy | Najemcy | Sposoby użytkowania | Powierzchnie użytkowe | Pomieszczenia przynale 

Informacje o lokalu

Właściciel:

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

Tel. stacjonarny:

Tel. komórkowy:

Parametry

Udział w nieruchomości: % ☐ Jako ułamek

Kondygnacja:

Liczba pomieszczeń:

Powierzchnia łączna: m²

 **Dodaj zgłoszenie**  

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.

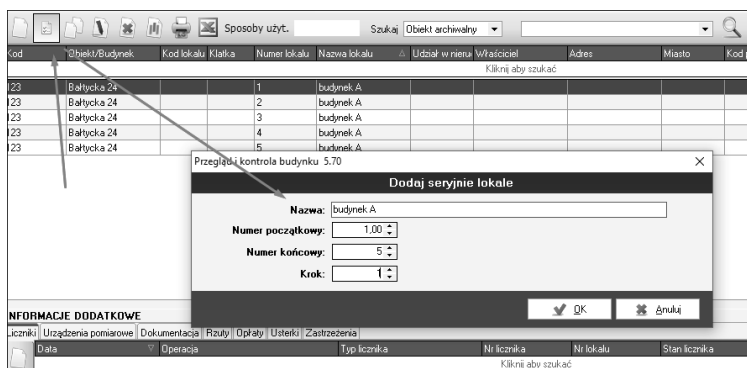
Rys. 5/21.1-2. Dodawanie obiektu z pozycji modułu **Lokale**

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 dodawanie innych rodzajów opłat. Brak dokonanych opłat podświetlane są na czerwono.

Dodawanie opłat

Miesiąc: Czerwiec
Rok: 2013

Pozycje opłat

Rodzaj opłaty	Stawka	Termin płatności	Termin wpływu	Opis
Kliknij aby szukać				

Przegląd i kontrola budynku 2.90

Dodawanie pozycji opłaty

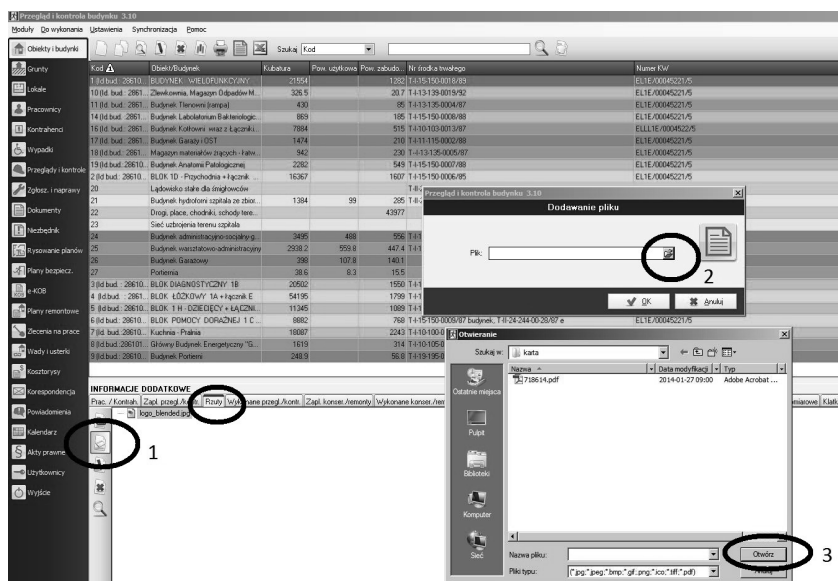
Rodzaj opłaty: Czynsz
Stawka: 345.27 zł
Termin płatności: 2013-06-10
Termin wpływu: 2013-06-08
Opis:

OK Anuluj

Rys. 5/21.3-1. Dodawanie pozycji opłaty

5/21.4 Dodawanie rzutów architektonicznych i zdjęć

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

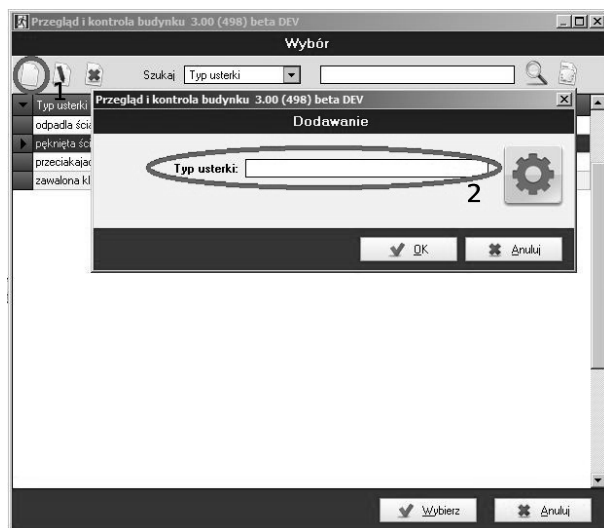


Rys. 5/21.4-1. Dodawanie zdjęć

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

5/21.5 Dodawanie usterek do konkretnych lokali

W module **Lokale** użytkownik może dodać konkretny typ usterki do konkretnego lokalu. Usterkę można skategoryzować i dokładnie opisać. Zaplanowany termin usunięcia usterki będzie widoczny w powiadomieniach i planach remontowych.



Rys. 5/21.4-1. Dodawanie usterek

Przegląd i kontrola budynku 3.00 (498) beta DEV

Dodawanie usterki

Data zgłoszenia: 2014-02-17

Typ usterki:

Informacje podstawowe

Lokalizacja: Budynek NewTest

Lokaj: dwd

Zgłaszający: Pracownik

☐ Na koszt zgłaszającego

Zgłoszenie

Opis zgłoszenia:

Uwagi przyjmującego:

Uzgodniony termin wykonania

Termin wykonania:

 Dodaj zlecenie na prace  

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

Przeglądanie obiektu

 **Kod:** 000007 **Kolor wiersza:** ☐

Obi Są aktywne zastrzeżenia w lokalu: / 4 Poznań

PKOB: 1130 Budynki zbiorowego zamieszkania

Adres / Właściciel **Informacje** **Info. dodatkowe** **Info. o dokumentach** **Za**

Zarządzający

Typ: Pracownik

Forma władania:

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

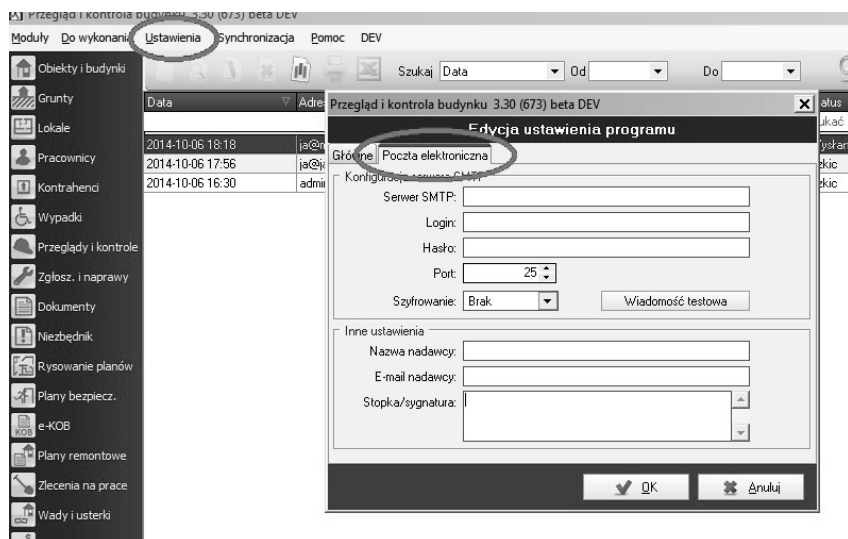
5/22 E-maile

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



Rys. 5/22-1. Widok modułu E-maile

Aby móc wysyłać wiadomości e-mailowe z poziomu programu, trzeba skonfigurować pocztę z programem. W **Ustawieniach** należy wybrać **Ustawienia programu**, następnie zakładkę **Poczta elektroniczna** i wprowadzić odpowiednie dane.

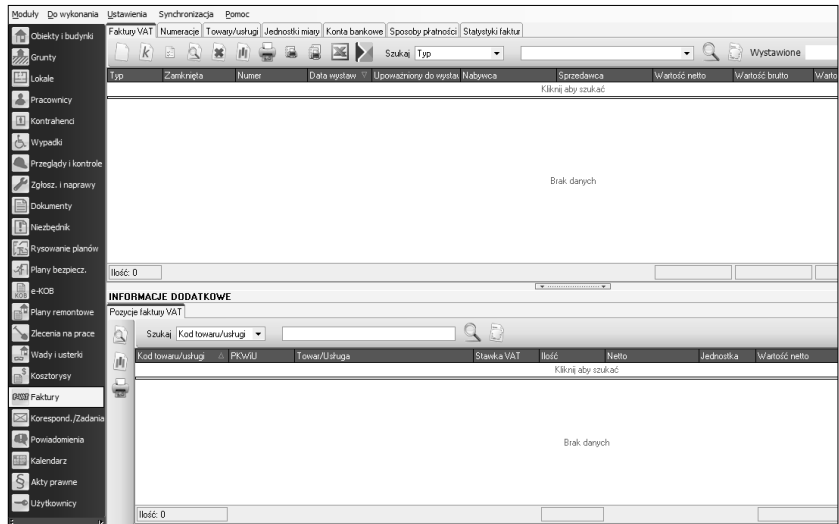


Rys. 5/22-2. Konfiguracja poczty

5/23 Faktury

5/23.1 Opis modułu

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



Rys. 5/23.1-1. Widok okna głównego

5/23.2 Dostęp i uprawnienia do modułu

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

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:



Uprawnienia do modułów

Uprawnienia do obiektów/budynków

Obiekty/Grunty/Lokale/eKOB:

Kontrahenci:

Zgłoszenia napraw:

Niezbędnik:

Plany bezpieczeństwa:

Wady i usterki:

Faktury:

Korespondencja:

Akty prawne:

Ustawienia:

E-mail:

Pracownicy:

Przeglądy i kontrole:

Dokumenty:

Rysowanie planów:

Plany rem./Zlec. na prace:

Kosztorysy:

Wypadki:

Kalendarz i powiadom.:

Użytkownicy:

Synchronizacja:

BRAK - brak dostępu do modułu

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

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

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

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

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

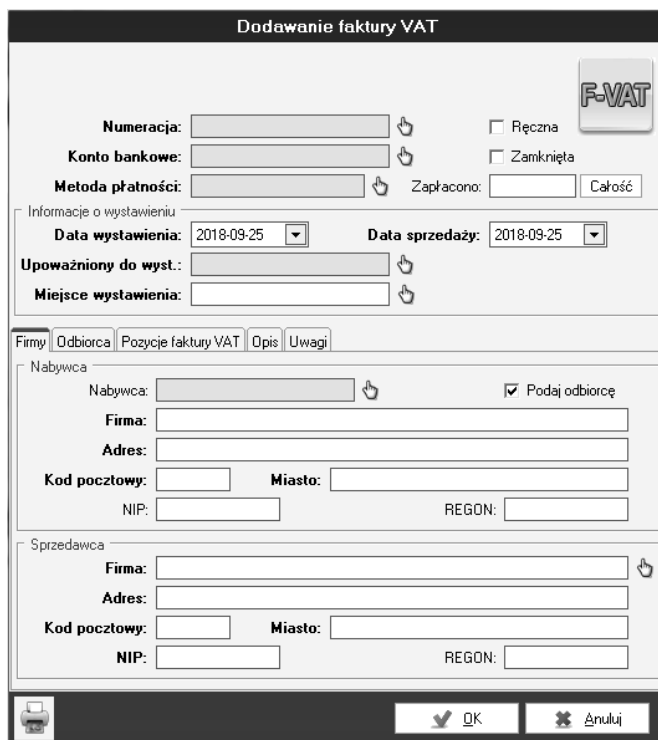
OK

Anuluj

Rys. 5/23.2-1. Dobór rodzaju uprawnień

5/23.3 Dodawanie nowej faktury

Aby dodać nową fakturę, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku modułu. Powoduje to otwarcie okna z parametrami wystawianej faktury.



Dodawanie faktury VAT

Numeracja:  ☐ Ręczna

Konto bankowe:  ☐ Zamknięta

Metoda płatności:  **Zapłacono:** **Całość**

Informacje o wystawieniu

Data wystawienia:  **Data sprzedaży:** 

Upoważniony do wyst.: 

Miejsce wystawienia: 

Firma | **Odbiorca** | **Pozycje faktury VAT** | **Opis** | **Uwagi**

Nabywca

Nabywca:  ☒ Podaj odbiorcę

Firma:

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**

Sprzedawca

Firma: 

Adres:

Kod pocztowy: **Miasto:**

NIP: **REGON:**



Rys. 5/23.3-1. Dodawanie nowej faktury

Użytkownik może zmienić parametry lub pozostawić ustawienia domyślne:

1. **Numeracja** – domyślnie wstawiona jest ostatnio używana numeracja, Użytkownik może wybrać inny typ numeracji

lub stworzyć nowy po kliknięciu ikony łapki  (więcej o tworzeniu numeracji w podrozdziale **5/23.8 Numeracje**). Użytkownik może również wprowadzić numer faktury ręcznie, jeśli zaznaczy pole **Ręcznie** w okienku dodawania nowej faktury

2. **Konto bankowe** – wybrane konto będzie widoczne na fakturze jako konto do wpłaty należności, automatycznie wybierane jest konto wskazane w programie jako domyślne. Użytkownik może zmienić konto na inne po kliknięciu w ikonę łapki  (więcej o tworzeniu kont i wskazywaniu konta domyślnego w podrozdziale **5/23.11 Konta bankowe**).
3. **Metoda płatności** – wskazuje sposób płatności oraz czas na zapłatę należności, automatycznie używana jest metoda wybrana przez użytkownika jako domyślna, można wybrać inną metodę poprzez kliknięcie ikony łapki  (tworzenie nowych sposobów płatności i zmiana domyślnego sposobu płatności zostały opisane w podrozdziale **5/23.12 Sposoby płatności**).

Pole Zapłacono – Użytkownik ma możliwość wpisania kwoty, która została już uregulowana, może być to całość lub część kwoty, program sam obliczy pozostała do zapłaty część i odpowiednio wyszczególni te dane na fakturze.

4. **Data wystawienia** – domyślnie data aktualna; jeżeli jest inna niż aktualna, można zmienić poprzez rozwijany kalendarz.

Data sprzedaży – jeżeli data sprzedaży towaru/wykonania usługi jest inna niż data wystawienia faktury, można podać odmienną datę, która widoczna będzie na dokumencie.

5. **Upoważniony do wystawienia** – osoba w przedsiębiorstwie, która ma uprawnienia do wystawiania i podpisywania faktur. Wyboru osoby dokonuje się poprzez wywołanie listy pracowników ikoną łapki i wybór żądanej osoby z listy pracowników. Przy następnej fakturze zapamiętana jest ostatnio wybrana osoba.

6. **Miejsce wystawienia** – domyślnie jest to ostatnio wybrane miejsce wystawienia, można zmienić lub dodać nowe poprzez wywołanie okna wyboru za pomocą ikony łapki, następnie należy wskazać żadaną pozycję lub dodać nową za pomocą ikony .
7. **Zakładka Firmy** – zawiera informacje o **Nabywcy** towarów/ usług widniejących na fakturze oraz o **Sprzedawcy** tychże pozycji.

Nabywcę wybiera się spośród pozycji z modułu **Kontrahenci** poprzez kliknięcie ikony łapki  i wskazanieżądanego 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 wywołanego ikoną łapki  (więcej o katalogu towarów i usług w podrozdziale **5/23.9 Towary/usługi**).

- **PKWiU** – pole może zostać wypełnione ręcznie lub Użytkownik może skorzystać z wbudowanego katalogu kodów zgodnych z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego. Aby wybrać numer PKWiU z gotowego zbioru, wystarczy kliknąć ikonę łapki  (jeżeli towar lub usługa są zdefiniowane w katalogu towarów i usług, pole zostaje wypełnione automatycznie według wcześniej zdefiniowanego numeru PKWiU).
- **Towar/usługa** – pole można wypełnić ręcznie lub jeśli wybierze się towar/usługę, która znajduje się już w naszym katalogu towarów i usług, to pole zostanie automatycznie wypełnione. Pole odpowiada nazwie towaru/usługi widocznych na dokumencie jako dana pozycja sprzedaży (więcej o katalogu towarów i usług w podrödziale 5/23.9 Towary/usługi).
- **Ilość** – domyślnie przyjmuje wartość 1 (jeden), może być ręcznie zmieniona zależnie od stanu faktycznego.
- **Opis** – szczegółowy opis sprzedawanego towaru lub opisany zakres wykonanej usługi. Może być dodany ręcznie lub wypełniony automatycznie na podstawie katalogu towarów i usług. W przypadku automatycznego wypełnienia pola **Opis** Użytkownik nadal ma możliwość edytowania opisu celem dodania np. szczegółów do konkretnej pozycji.
- **Netto** – koszt netto towaru/usługi wyrażony z złotych, wpisywany ręcznie lub automatycznie wypełniany wg listy towarów i usług, jednak z możliwością modyfikacji przez użytkownika.
- **Kwota VAT** – kwota podatku od towarów i usług.
- **Stawka VAT** – stawka podatku odpowiednia dla wybranego towaru/usługi.
- **Brutto** – kwota obliczana automatycznie na podstawie kwoty netto oraz kwoty wyliczonego podatku, ostateczna kwota do zapłaty za fakturę. Od wersji 4.20 program

umożliwia ręczne wpisanie kwoty brutto i obliczenie kwoty netto na jej podstawie w zestawieniu z aktualnie wskazaną stawką podatku. Aby wpisać kwotę brutto, należy kliknąć ikonę łapki  obok pola z kwotą.

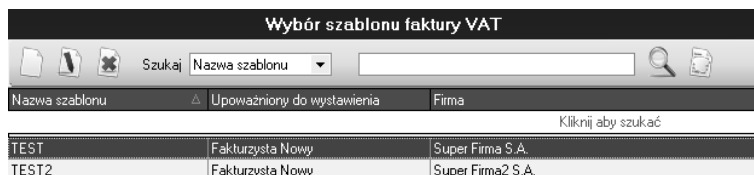
9. **Zakładka opis** – opcjonalne pole do dowolnego wypełnienia przez Użytkownika, może zawierać m.in. komentarze i notatki przypisane do danej faktury, treść zawarta w tej zakładce nie jest widoczna na wydruku faktury
10. **Zakładka Uwagi** – opcjonalne pole do dowolnego wypełnienia przez Użytkownika, jego treść jest widoczna na fakturze pod miejscem na podpisy osób upoważnionych do odbioru/wystawienia faktury. Może zawierać niezbędne informacje, np. dla działu księgowości.

5/23.3.1 Dodawanie nowej faktury z szablonu

Jeżeli wystawiamy faktury z różnych podmiotów, można stworzyć szablony faktur dla każdego z nich. Aby wystawić fakturę w taki sposób, należy najpierw utworzyć szablony wystawianych faktur, które będą dostępne do wyboru za każdym razem kiedy użytkownik zdecyduje się na wystawienie faktury w taki sposób.

Aby rozpocząć, należy kliknąć ikonę  na górnej belce modułu **Faktury**.

W wywołanym oknie mamy dostęp do standardowych funkcji, takich jak dodawanie nowego szablonu, edycja istniejącego czy usunięcie zbędnego szablonu:



Rys. 5/23.3.1-1 Widok dostępnych szablonów faktur

Po kliknięciu ikony tworzenia nowego szablonu pojawi się okno podobne do tego, w którym tworzy się standardowe faktury VAT, jednak zawierające tylko informacje niezbędne do stworzenia szablonu (rys. 5/23.3.1-2).

Dodawanie szablonu faktury VAT	
Nazwa szablonu:	NOWY_SZABLON
Numeracja:	NR/MIESIĄC/ROK ↕
Konto bankowe:	PKO Bank Polski S.A. ↕
Metoda płatności:	Przelew - 14 dni ↕
Informacje o wystawieniu	
Upoważniony do wyst.:	Fakturzysta Nowy ↕
Miejsce wystawienia:	Poznań ↕
Firma Pozycje faktury VAT	Opis Uwagi
Nabywca	
Nabywca:	↕
Firma:	
Adres:	
Kod pocztowy:	
Miasto:	
NIP:	
REGION:	
Sprzedawca	
Firma:	Super Firma S.A. ↕
Adres:	Testowa 12
Kod pocztowy:	12-345
Miasto:	Testowo
NIP:	123456789
REGION:	

5/23.3.1-2 Widok konfiguracji nowego szablonu

Po wypełnieniu wymaganych informacji, zatwierdzamy szablon przyciskiem **OK**.

Od teraz będzie on dostępny na liście naszych szablonów i można zacząć wystawianie faktur przy jego użyciu. Wybór szablonu do wystawianej faktury odbywa się poprzez dwukrotne jego kliknięcie lewym przyciskiem myszy na liście szablonów bądź zaznaczenie go na liście i kliknięcie przycisku **Wybierz**.

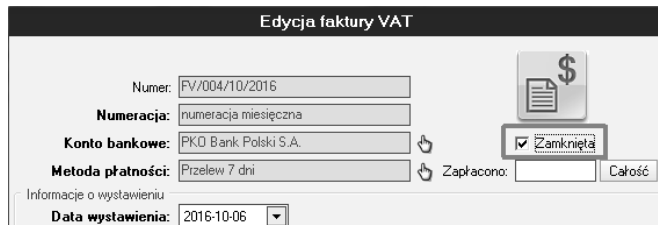
Kolejne kroki wystawiania faktury są już zgodne z tymi opisanymi w punkcie **5/23.3 Dodawanie nowej faktury**.

5/23.4 Zamykanie faktury VAT

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

Aby zamknąć wybraną fakturę, należy otworzyć podgląd faktury poprzez dwukrotne jej kliknięcie na liście faktur lub zaznaczenie i kliknięcie ikony podglądu .

Po wyświetleniu okienka ze szczegółami faktury należy fakturę odblokować do edycji poprzez kliknięcie przycisku **Edytuj**, następnie wystarczy zahaczyć opcję **Zamknięta**.



Edycja faktury VAT

Numer:

Numeracja:

Konto bankowe: 

Metoda płatności: 

Informacje o wystawieniu

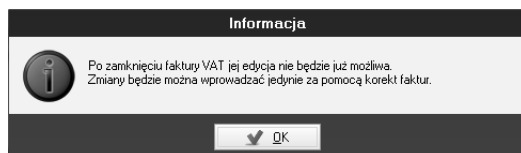
Data wystawienia: 

☒ Zamknięta

Zapłacono: Całość

Rys. 5/23.4-1. Zamykanie faktury VAT

Program wyświetli informację o konsekwencjach zamknięcia faktury VAT.



Informacja

 Po zamknięciu faktury VAT jej edycja nie będzie już możliwa. Zmiany będzie można wprowadzać jedynie za pomocą korekt faktur.

 OK

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 ikonę .

Program wyświetli listę dokumentów możliwych do skorygowania z domyślnie zaznaczoną fakturą, którą wybrano z listy, potwierdza się wybór. Pokaże się okno korekty przypominające okno dodawania nowej faktury.

Dodawanie korekty faktury VAT			
Korekta do faktury:	FV/004/10/2016		
Numeracja:			
Konto bankowe:	PKO Bank Polski S.A.		☐ Zamknięta
Metoda płatności:	Przelew 7 dni	Zapłacono:	Całość
Informacje o wystawieniu			
Data wystawienia:	2016-10-06		
Upoważniony do wyst.:	Nowak Adam		
Miejsce wystawienia:	Poznań		
Firma	Pozycje faktury VAT	Opis	Uwagi
Nabywca			
Nabywca:			
Firma:			
Adres:			
Kod pocztowy:		Miasto:	
NIP:		REGON:	
Sprzedawca			
Firma:	Forum Media Polska Sp. z o.o.		
Adres:	ul. Polska 13		
Kod pocztowy:	60-595	Miasto:	Poznań
NIP:	7811551223	REGON:	631046924

Rys. 5/23.5-1. Dodawanie korekty faktury VAT

Pola wypełnia się analogicznie, jak przy wystawianiu faktury VAT; należy jednak wybrać numerację odpowiednią dla korekt faktur. Po zapisaniu korekty, widnieje ona na liście faktur oznaczona jako **Korekta** w kolumnie **Typ**.

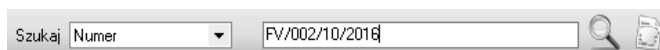
5/23.6 Pozostałe funkcje modułu *Faktury*

Użytkownik ma do dyspozycji, bezpośrednio z górnego paska, szereg funkcji usprawniających pracę z fakturami:

-  – podgląd aktualnie wybranej faktury,
-  – usunięcie wybranej faktury,
-  – konfiguracja kolumn w module,
-  – wydruk listy dokumentów widocznych na ekranie,
-  – wydruk aktualnie zaznaczonej faktury oraz możliwość jej eksportu do popularnych formatów plików, takich jak: *.txt, *.xls czy *.pdf,
-  – szybki wydruk aktualnej zaznaczonej faktury, tzn. wydruk bez podglądu, używając domyślnych ustawień,
-  – eksport listy dokumentów do arkusza kalkulacyjnego programu MS Excel.

5/23.7 Wyszukiwanie faktur

Moduł **Faktur** oferuje rozbudowane narzędzie wyszukiwania dokumentów po wielu parametrach. Narzędzia wyszukiwania umieszczone są na górnym pasku narzędziowym, a ich obsługa jest analogiczna do wyszukiwarek w innych modułach.

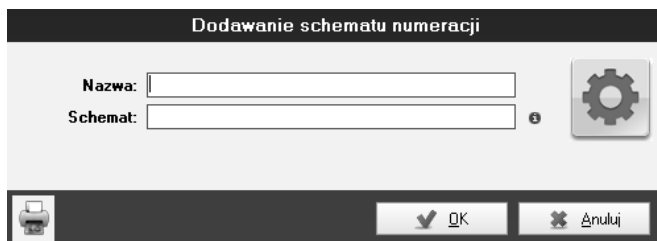


Rys. 5/23.7-1. Wyszukiwanie faktur

Po wpisaniu wyszukiwanej wartości należy nacisnąć klawisz ENTER lub kliknąć ikonę lupy , aby rozpocząć proces wyszukiwania. Wyniki zostaną pokazane na liście poniżej. Ikoną  czyści się wszystkie wyniki wyszukiwania i powraca się do pełnej listy dokumentów.

5/23.8 Numeracje faktur

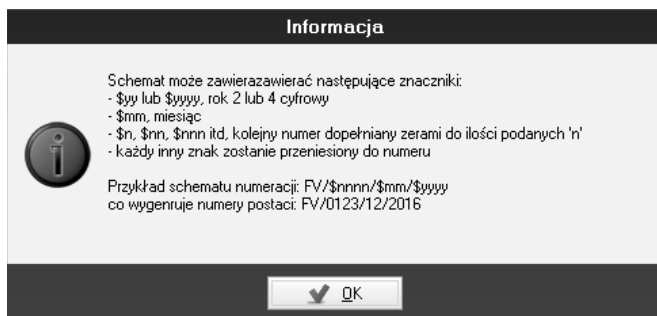
Zakładka **Numeracje** znajdująca się w module **Faktury** służy dodawaniu nowych lub edycji istniejących numeracji. Domyślnie w programie dostępnych jest kilka podstawowych typów numeracji. Użytkownik może dodać własny typ, stosując się do odpowiedniego schematu tworzenia numeracji. Aby dodać nową numerację, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędzi. Pojawi się okno, w którym należy podać nazwę oraz stworzyć schemat tworzenia numeracji.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie schematu numeracji". W środku znajdują się dwa pola tekstowe: "Nazwa:" i "Schemat:". Po prawej stronie "Schemat:" jest mała ikona informacyjna. Na prawo od pól znajduje się przycisk z ikoną koła zębatego. Na dole lewej jest ikona drukarki. Na dole prawej znajdują się przyciski "OK" (z zieloną strzałką) i "Anuluj" (z szarym krzyżem).

Rys. 5/23.8-1. Dodawanie schematu numeracji

Klikając niebieski znaczek informacyjny, uzyska się instrukcję tworzenia numeracji.



Okno dialogowe o tytule "Informacja". Po lewej stronie znajduje się niebieska ikona informacyjna. Tekst w oknie zawiera:

- Schemat może zawierać następujące znaczniki:
- \$yy lub \$yyyy, rok 2 lub 4 cyfrowy
- \$mm, miesiąc
- \$n, \$nn, \$nnn itd, kolejny numer dopełniany zerami do ilości podanych 'n'
- każdy inny znak zostanie przeniesiony do numeru

Przykład schematu numeracji: FV/\$nnnn/\$mm/\$yyyy
co wygeneruje numery postaci: FV/0123/12/2016

Na dole znajduje się przycisk "OK" z zieloną strzałką.

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

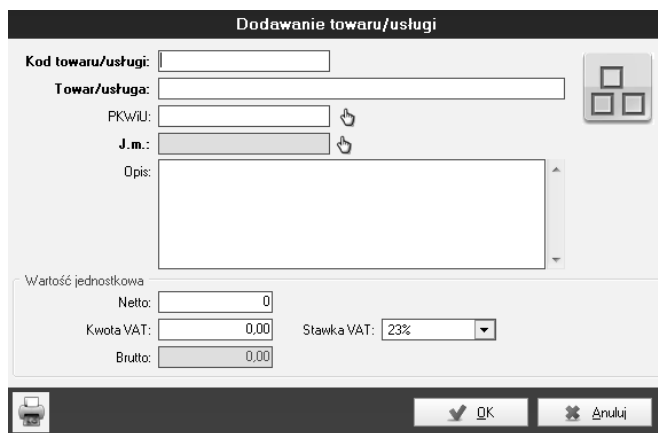
Kierując się wskazówkami, Użytkownik może stworzyć najbardziej odpowiedni dla siebie schemat numeracji.

UWAGA! Nie ma możliwości edycji lub usunięcia numeracji, która została już wykorzystana w którejkolwiek z faktur.

5/23.9 Towary/usługi

Zakładka **Towary/usługi** pozwala na prowadzenie katalogu towarów i usług oferowanych przez dane przedsiębiorstwo. Dodanie towarów i usług ułatwia wystawianie faktur, ponieważ daje szybki dostęp do gotowych pozycji sprzedaży umieszczanych na fakturze.

Aby dodać nowy towar/usługę do katalogu, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędziowym. Pokaże się okno, w którym można określić parametry towaru/usługi.



Okno "Dodawanie towaru/usługi" zawiera następujące pola i elementy:

- Kod towaru/usługi:** pole tekstowe.
- Towar/usługa:** pole tekstowe.
- PKWiU:** pole tekstowe z ikoną kursora.
- J.m.:** pole tekstowe z ikoną kursora.
- Opis:** duże pole tekstowe z pionową listwą przewijania.
- Wartość jednostkowa:** sekcja z trzema polami: **Netto:** (wartość 0), **Kwota VAT:** (wartość 0.00), **Brutto:** (wartość 0.00).
- Stawka VAT:** menu rozwijane z wybraną wartością 23%.
- Przycisk  w lewym dolnym rogu.
- Przyciski **OK** i **Anuluj** w prawym dolnym rogu.

Rys. 5/23.9-1. Okno dodawania i konfiguracji towaru/usługi

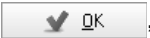
Do uzupełnienia są takie pola, jak:

- **Kod towaru/usługi** – dowolny, po którym będzie można łatwo zidentyfikować towar/usługę,
- **Towar/usługa** – pełna nazwa towaru lub usługi, która jest widoczna na fakturze jako pozycja sprzedaży,

- **PKWiU** – numer ewidencyjny towaru/usługi – można wpisać ręcznie lub skorzystać z katalogu numerów, wywołując go za pomocą ikony łapki ,
- **J.m. (Jednostka miary)** – jednostka wyrażająca formę sprzedaży towaru/usługi, wybierana z listy gotowych jednostek przy pomocy ikony łapki. Użytkownik ma możliwość dodania własnych jednostek (więcej w podrozdziale **5/23.10 Jednostki miary**),
- **Opis** – dokładniejszy opis towaru/usługi widoczny na fakturze poniżej danej pozycji sprzedaży,
- **Wartość jednostkowa** – odpowiednie dla towaru/usługi parametry, takie jak: cena, wartość podatku i stawka podatku VAT.

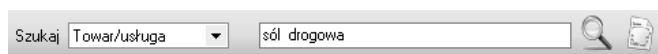
Dodanie towaru/usługi i zapisanie go w naszym katalogu potwierdza się kliknięciem przycisku  .

Dodatkowe funkcje dotyczące towarów i usług:

- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego towaru/usługi wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy ,
- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji istniejących towarów/usług. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenieżądanego towaru/usługi i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem ,
- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę  .

UWAGA! Nie można usunąć towaru/usługi, który został już użyty jako pozycja faktury VAT

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy towarów** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych towarów,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach w katalogu towarów i usług.



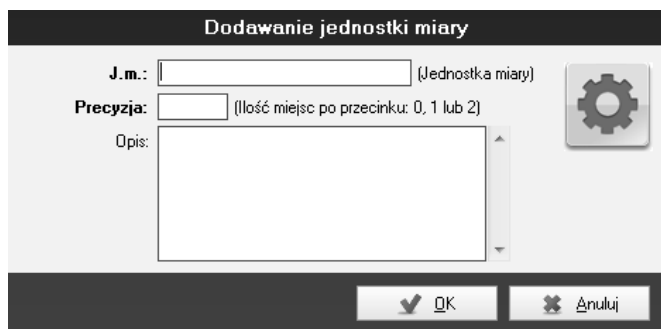
Rys. 5/23.9-2. Wyszukiwanie towarów/usług

Po wpisaniu wyszukiwanej wartości należy nacisnąć klawisz ENTER lub kliknąć ikonę lupy , aby rozpocząć proces wyszukiwania. Wyniki zostaną pokazane na liście poniżej. Ikoną  czyści się wszystkie wyniki wyszukiwania i powraca się do pełnej listy towarów i usług.

5/23.10 Jednostki miary

Zakładka zawiera najczęściej używane na dokumentach sprzedażowych jednostki miary oraz oferuje Użytkownikowi możliwość dodania własnych jak i edycji istniejących.

Aby dodać nową jednostkę miary, wystarczy kliknąć ikonę , która wywoła okienko konfiguracji nowej jednostki miary.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie jednostki miary". Wewnątrz znajdują się trzy pola tekstowe: "J.m.:" z podpowiadek "(Jednostka miary)", "Precyzja:" z podpowiadek "(Ilość miejsc po przecinku: 0, 1 lub 2)" oraz "Opis:" z obszarem tekstowym. Po prawej stronie jest ikona koła zębatego. Na dole znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj".

Rys. 5/23.10-1. Dodawanie jednostki miary

Do uzupełnienia są takie pola, jak:

- **J.m.** – nazwa jednostki miary widoczna na fakturze,
- **Precyzja** – ilość miejsc po przecinku dla jednostek, które wymagają dokładnej miary, można ustalić 0, 1 lub 2 miejsca po przecinku,
- **Opis** – pole opcjonalne, może zawierać szczegółowy opis zastosowania danej jednostki.

Dodatkowe funkcje dotyczące jednostek miar:

- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonej jednostki wywołujemy poprzez kliknięcie ikony lupy .

- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji istniejących jednostek. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie żądanej jednostki i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem ,

UWAGA! Nie ma możliwości zmiany miejsc po przecinku.

- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę ,

UWAGA! Nie ma możliwości usunięcia jednostek, które zostały użyte do zdefiniowania towarów/usług.

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy jednostek** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych jednostek,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście jednostek.

5/23.11 Konta bankowe

W tej zakładce Użytkownik musi zdefiniować przynajmniej jedno konto, które będzie drukowane na fakturze wraz z numerem rachunku do zapłaty za fakturę przelewem.

Dodawanie konta

Aby dodać nowe konto, należy kliknąć ikonę  dodawania nowego elementu. Wywołanie zostanie okno konfiguracji nowego konta bankowego.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie konta bankowego". W lewym górnym rogu znajduje się checkbox z etykietą "Domyślne konto". Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe: "Nazwa:", "Numer rachunku:" i "Opis:". Po prawej stronie tych pól znajduje się ikona dokumentu z symbolem dolaru. W dolnej części okna znajdują się przyciski: "OK" i "Anuluj", a także mała ikona drukarki.

Rys. 5/23.11-1. Dodawanie nowego konta bankowego

Do uzupełnienia są takie pola, jak:

- **Domyślne konto** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że konto jest automatycznie wstawiane do nowo tworzonych faktur jako domyślne konto do zapłaty,
- **Nazwa** – pole widoczne na fakturze powyżej numeru rachunku, najczęściej nazwa banku i ewentualnie informacje o oddziale i mieście, w którym jest prowadzony rachunek, np. „PKO Bank Polski SA I oddział w Poznaniu”,
- **Numer rachunku** – odpowiednio zapisany numer rachunku, na który kierowane będą przelewy, można dodać odstępy pomiędzy kolejnymi ciągami cyfr, może również zawierać kod kraju pisany literami,

- **Opis** – pole dla Użytkownika, niewidoczne na fakturze, może zawierać szczegółowy opis rachunku, szczególnie przydatne jeśli przedsiębiorstwo posługuje się wieloma rachunkami.

Dodatkowe funkcje dotyczące kont bankowych:

- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego konta bankowego, wywołuje się go poprzez kliknięcie ikony lupy ,
- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji kont bankowych. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie wybranego konta i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem ,

Poprzez edycję można również zmienić konto bankowe na domyślne, czyli takie, które będzie widniało na wszystkich nowo wystawianych fakturach,

- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę ,

UWAGA! Nie można usunąć konta, które zostało już użyte na fakturze.

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy kont** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych kont bankowych,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście kont bankowych.

5/23.12 Sposoby płatności

Zakładka służy definiowaniu sposobów płatności, jakimi regulowane są faktury wystawiane przez przedsiębiorstwo. Zakładka zawiera już trzy gotowe sposoby płatności do użycia na wystawianych fakturach. Użytkownik może również dodać własne. W tym celu należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędziowym – powoduje to otwarcie okna, w którym zdefiniować można nową płatność.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie sposobu płatności". Wewnątrz znajduje się pole wyboru "Domyślny sposób płatności" z ikoną waluty (\$). Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe: "Nazwa:", "Forma:" i "Liczba dni:". W prawym górnym rogu jest ikona dokumentu z symbolem \$. W lewym dolnym rogu jest ikona drukarki. W prawym dolnym rogu znajdują się dwa przyciski: "OK" i "Anuluj".

Rys. 5/23.12-1. Dodawanie sposobu płatności

Do uzupełnienia są takie pola, jak:

- **Domyślny sposób płatności** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że dodawany sposób płatności będzie automatycznie stosowany na wszystkich nowo dodawanych fakturach VAT,
- **Nazwa** – dowolna nazwa nadana przez Użytkownika, nie jest widoczna na fakturze,
- **Forma** – widoczna na fakturze forma płatności, która warunkuje na odbiorcy faktury sposób dokonania płatności za fakturę,
- **Liczba dni** – liczba dni, w których odbiorca faktury powinien dokonać płatności za fakturę. Na podstawie liczby dni automatycznie liczony jest termin płatności widoczny na fakturze.

Dodatkowe funkcje dotyczące sposobów płatności:

- **Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego sposobu płatności wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy ,
- **Edycja** – Użytkownik ma możliwość edycji sposobu zapłaty. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie wybranego sposobu zapłaty i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem .

Poprzez edycję można również zmienić konto na domyślnie używane w kolejnych, nowych fakturach,

- **Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę ,

UWAGA! Nie można usunąć sposobu płatności, który został już użyty na fakturze.

- **Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/ /zakładkach, Użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny,
- **Drukowanie listy sposobów płatności** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych sposobów płatności,
- **Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście kont bankowych.

5/23.13 Statystyki faktur

Zakładka pozwala na rozbudowane analizy wystawionych dokumentów wedle wielu parametrów konfigurowanych przez Użytkownika. Dzięki niej łatwo zsumuje się wartość faktur o zadanych parametrach. Filtrowanie żądanych przez nas faktur odbywa się na górnych paskach narzędzi:

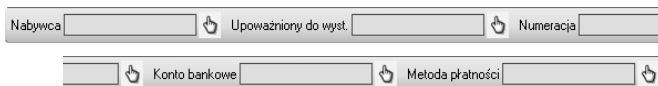
- **Pasek szybkiego filtrowania** – zapytania wpisywane w poszczególne pola powodują natychmiastowe wyświetlanie dokumentów o zadanych parametrach na liście poniżej,



Wystawiona od [] Do [] Netto od [] Do []
Brutto od [] Do [] Vat od [] Do []

Rys. 5/23.13-1. Pasek szybkiego filtrowania

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



Nabywca []  Upoważniony do wyst. []  Numeracja []
[]  Konto bankowe []  Metoda płatności [] 

Rys. 5/23.13-2 Pasek wyboru.

Parametry można wpisywać jednocześnie na obu paskach, co pozwala uzyskać szczegółowe wyniki, np. faktury wystawione na kwotę netto pomiędzy 100 a 500 zł, w grudniu 2016 roku dla kontrahenta o nazwie XYZ.

Na dole ekranu, pod listą wyszukanych faktur, sumowane są wartości: liczba znalezionych faktur oraz sumy – wartości netto, brutto i podatku VAT.

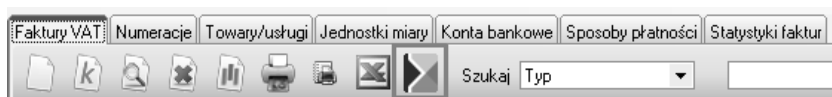
Listę wyszukanych faktur można wydrukować, poprzez kliknięcie ikony drukarki  na pasku zadań.

Podobnie jak w innych modułach, istnieje możliwość wyświetlania tylko tych kolumn, które interesują Użytkownika. Wyboru kolumn dokonuje się poprzez kliknięcie ikony  na pasku zadań.

5/23.14 Eksport faktur do programu księgowego Comarch Optima

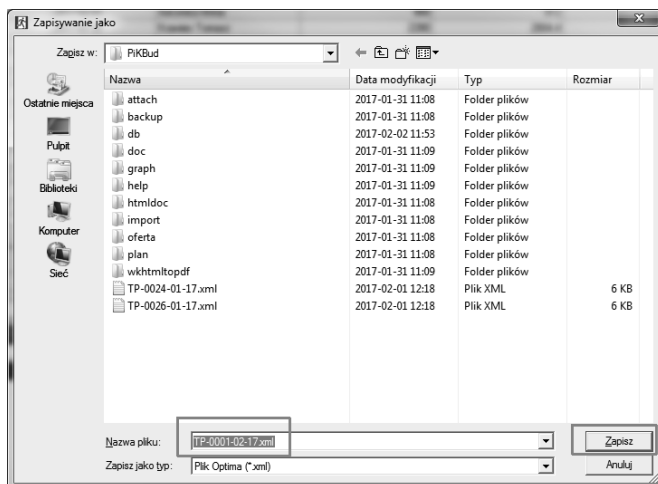
Program umożliwia eksport faktur do plików w formacie *.xml, rozpoznawanych przez oprogramowanie księgowe Comarch Optima.

Aby dokonać eksportu, należy wskazać na liście faktur konkretny dokument i użyć przycisku z logiem programu Optima, znajdujący się na górnym pasku.



Rys. 5/23.14-1. Ikona programu Comarch Optima

Po wybraniu tej funkcji otworzy się okno eksploratora, w którym należy wskazać lokalizację zapisu pliku *.xml.



Rys. 5/23.14-2. Wybór pliku

Plik otrzymuje automatycznie nadaną na podstawie numeru faktury nazwę, którą użytkownik może zmienić wedle zapotrzebowania.

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

UWAGA! Funkcjonalność eksportu do formatu zgodnego z programem Comarch Optima jest objęta licencją ograniczoną tylko do podstawowej działalności użytkownika programu. Licencja nie obejmuje świadczenia eksportu faktur na rzecz podmiotów trzecich.

5/23.15 Dołączanie dowolnych tekstów do opisu pozycji faktury

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

Aby zapisać tekst, który chce się użyć do wstawiania na fakturach w przyszłości, należy podczas dodawania pozycji faktury rozwinąć menu wyboru za pomocą ikony łapki (rys. 5/23.15-1).

Dodawanie pozycji faktury VAT

Kod towaru/usługi:

PKWiU:

Towar/Usługa:

Ilość:

Opis:

Wartość jednostkowa

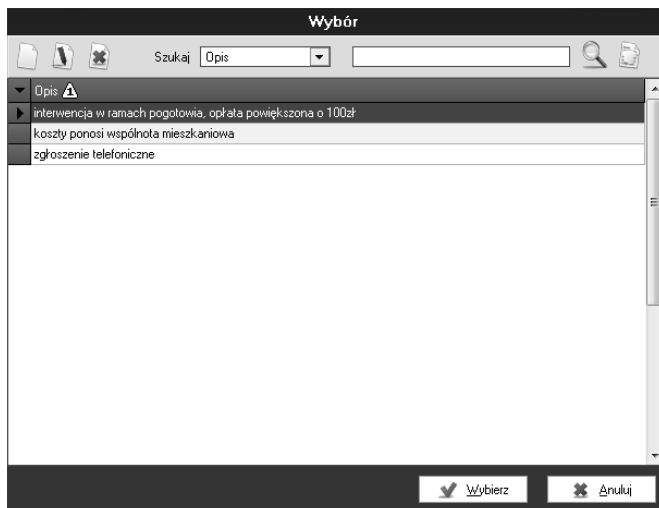
Netto:

Kwota VAT: **Stawka VAT:**

Brutto:

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

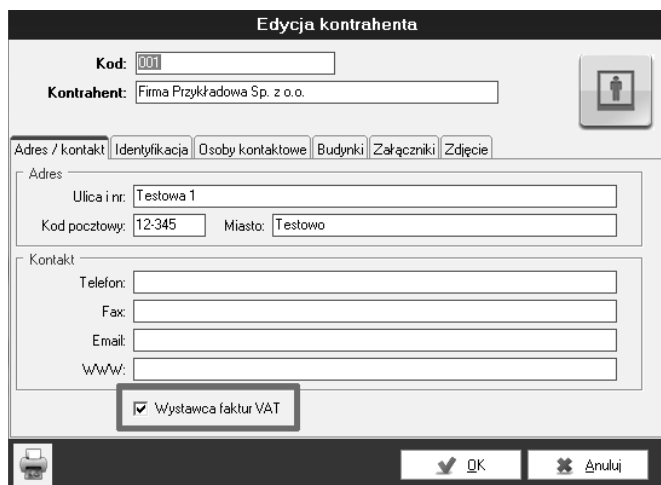
Dodawanie, edycja i usuwanie odbywa się za pomocą standardowych ikon z górnej belki okna. Wybrany tekst przeniesie się do pola **Opis** danej pozycji faktury po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy bądź kliknięciu przycisku **Wybierz**.

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).

Dodawanie faktury VAT



Numeracja: 

Konto bankowe: 

Metoda płatności: 

☐ Ręczna

☐ Zamknięta

Zapłacono:

Informacje o wystawieniu

Data wystawienia: 

Upoważniony do wyst.: 

Miejsce wystawienia: 

Firmy | **Pozycje faktury VAT** | **Opis** | **Uwagi**

Nabywca

Nabywca: 

Firma:

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

NIP:

REGON:

Sprzedawca

Firma: 

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

NIP:

REGON:

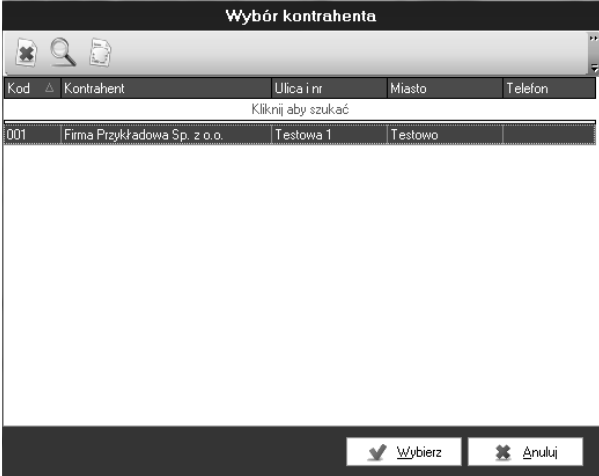


 **OK**

 **Anuluj**

Rys. 5/23.16-2. Miejsce wyboru wystawcy faktury

Pokaże się okno wyboru z listą kontrahentów oznaczonych jako wystawcy faktur VAT (rys. 5/23.16-3).



Kod	Kontrahent	Ulica i nr	Miasto	Telefon
001	Firma Przykładowa Sp. z o.o.	Testowa 1	Testowo	

Rys. 5/23.16-3. Wybór wystawcy faktury

Należy wybrać podmiot, resztę elementów faktury uzupełnia się już w standardowy sposób. Należy pamiętać o wyborze odpowiedniego dla wystawcy konta bankowego.

5/23.17 Przedział czasowy

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

Moduły: Do wykonania | Ustawienia | Synchronizacja | Pomoc | DEV

Faktury VAT | Numeracja | Towary/usługi | Jednostki miary | Konta bankowe | Sposoby płatności | Statystyki faktur

Grupy | Lokale | Pracownicy | Kontrahenci | Wypadki | Przeglądy i kontrole | Zgłosz. i naprawy | Dokumenty | Niezbędnik | Rysowanie planów | Plany bezpiecz. | e-KOB | Plany remontowe | Zlecenia na prace | Wady i usterki | Kosztorysy

0000 Faktury

Korespond./Zadania

Powiadomienia

Kalendarz

Akty prawne

Użytkownicy

E-male

Wyjście

Data od: 2018-06-08 Do: 2022-05-08

Typ: Zamknięta Numer Data wystawienia Upoważniony do wystawienia Nabywca Sprzedawca Wartość netto

Typ	Zamknięta	Numer	Data wystawienia	Upoważniony do wystawienia	Nabywca	Sprzedawca	Wartość netto
Faktura	☐	PV/00002/2019	2019-10-01	Turunen Taina	Prof.com	MaW.net	94
Faktura	☐	PV/00001/2019	2019-08-10	Turunen Taina	ComArch	MaW.net	
Faktura	☐	Proforma/0001/01/20	2019-01-29	Turunen Taina	ComArch	MaW.net	
Faktura	☐	PV/00002/2018	2018-10-30	Turunen Taina	Prof.com	MaW.net	

Kliknij aby szukać

Ilość: 4 Suma: 94

INFORMACJE DODATKOWE

Pozycje faktury VAT

Szukaj: Kod towaru/usługi

Kod towaru/usługi	PKW/U	Towar/usługa	Stawka VAT	Ilość	Netto	Jednostka
		fundamenty	23%	1	91,86	szt
		instalacyjne wod/kan	23%	1	2,71	szt

Kliknij aby szukać

Ilość: 2 Suma: 2,00

Rys. 5/23.17-1. Ustawianie przedziału czasowego

5/23.18 Informacje o przelewie SPLIT

W przypadku gdy pozycje na fakturze spełniają warunki wymuszające przelew SPLIT, stosowna informacja pokazuje się jako komunikat w programie oraz na samej fakturze.

Łącznie do zapłaty:	18450000,00 zł				
Zapłacono:	0,00 zł				
Pozostało do zapłaty:	18450000,00 zł				
Słownie: osiemnaście milionów czterysta pięćdziesiąt tysięcy zł zero gr					
Upoważniony do odbioru		Upoważniony do wystawienia Nieznana też Pelagia			

W przypadku tej faktury pamiętaj o obowiązkowym przelewie SPLIT

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27/04/2004 r. (Dz. U. Nr 97, Poz. 971 z dnia 01/05/2004 r. Rozdz. 4 §12), dostosowującym polskie przepisy do regulacji VI Dyrektywy Unii Europejskiej, nie ma wymogu podpisywania faktur VAT zarówno przez sprzedawcę jak i nabywcę.



Zamknij

Rys. 5/23.18-1. Przelew SPLIT

6 Konfiguracja i ustawienia

6/1 Dane firmy

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

Przeglądanie danych firmy

Nazwa: Forum Media Polska Sp. z o.o.

Adres / kontakt Logo

Adres

Ulica i nr: ul. Polska 13

Kod pocztowy: 60-595 Miasto: Poznań

Kontakt

Telefon: 61 66 55 800

Identyfikacja

NIP: 7811551223 REGON: 631046924

Edytuj Zamknij

Rys. 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 logo firmowego

Aby edytować logo firmy, należy kliknąć przycisk **Zmień/ustaw obraz** i wybrać plik graficzny z logo znajdujący się na dysku twardym komputera. Zmiany zatwierdza się przyciskiem



6/2 Ustawienia powiadomień

Domyślna liczba dni, przez którą program ma informować o zbliżającym się zdarzeniu, może zostać ustawiona po wybraniu z menu górnego opcji **Ustawienia > Ustawienia powiadomień**.

6/3 Zmiana hasła

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



Przeglądy i kontrole budynków

Edycja loginu i hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

☐ Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

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).

Edycja ustawienia programu

Główne | Poczta elektroniczna

Konfiguracja serwera SMTP

Serwer SMTP:

Login:

Hasło:

Port:

Szyfrowanie:

Inne ustawienia

Nazwa nadawcy:

E-mail nadawcy:

Stopka/sygnatura:

Rys. 6/4-1. Konfiguracja poczty elektronicznej

Informacje niezbędne do poprawnego wypełnienia wszystkich pól można uzyskać u swojego dostawcy usługi poczty elektronicznej. Poprawność wysyłki e-maila można sprawdzić samodzielnie poprzez przycisk **Wiadomość testowa**, gdzie Użytkownik zostanie poproszony o podanie dowolnego adresu e-mail, na który zostanie skierowana wiadomość próbna.

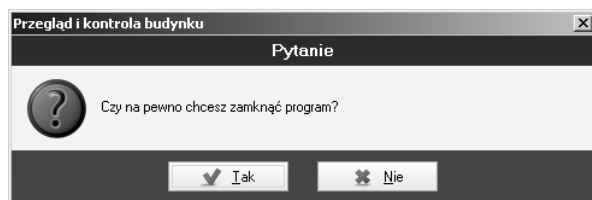
6/5 **Blokowanie logowania**

W ustawieniach programu można także zablokować możliwość logowania dla zwykłych użytkowników w celach serwisowych. Podczas działania tego trybu logować mogą się tylko użytkownicy z uprawnieniem do edycji ustawień.

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.

