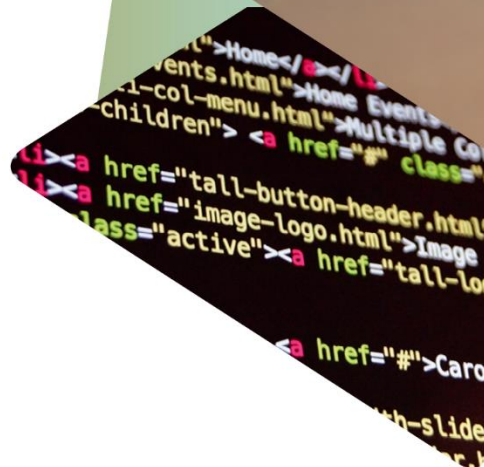


Sprawny Urząd

TWORZYMYS NOWY WYMIAR

OPROGRAMOWANIA

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



```
<!-- Home -->  
<!-- Events -->  
<!-- Col-Menu -->  
<!-- Children -->  
<a href="#" class="active" >  
<a href="tall-button-header.html" >  
<a href="image-logo.html" >Image  
<a href="tall-lo  
<a href="#" >Caro  
<!-- Slide  
<!-- Car
```

INWENTARYZACJA

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



SOFTRES
www.softres.pl

Spis treści

1. WSTĘP	3
1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.....	3
1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE	3
2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA	4
2.1 INSTALACJA JEDNOSTANOWISKOWA.....	4
3. URUCHOMIENIE PROGRAMU, NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE KŁAWISZE, USTAWIENIA POCZĄTKOWE	6
3.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU	6
3.2 NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE KŁAWISZE	6
3.3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	7
3.4. WPROWADZENIE DANYCH FIRMY UŻYTKUJĄCEJ PROGRAM.....	8
3.5. PARAMETRY KOMUNIKACJI Z KOLEKTOREM	9
3.6. PARAMETRY SPRAWDZANIA DANYCH NA FORMULARZACH	10
4. SŁOWNIKI	11
4.1. SŁOWNIKI: JEDNOSTEK, RODZAJÓW I SPOSOBÓW PROWADZENIA INWENTARYZACJI	1
1	
4.2. OSOBY - SŁOWNIK	11
5. GŁÓWNE OKNO APLIKACJI	12
5.1. OPIS PRZYCISKÓW	12
5.2. WPROWADZANIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI	13
5.3.WPROWADZANIE DANYCH PODSTAWOWYCH INWENTARYZACJI – POJEDYNCZA INWENTARYZACJA.....	16
5.4. SZCZEGÓŁY INWENTARYZACJI – SPISYWANE PRZEDMIOTY	17
5.5. DRUKOWANIE	19
6. OBSŁUGA KOLEKTORA.....	21
6.1. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY CPT 711	21
6.1.1. USUNIĘCIE WSZYSTKICH DANYCH Z KOLEKTORA	21
6.1.2. ZAŁADOWANIE BAZY DANYCH DO KOLEKTORA	21
6.1.3. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY KOLEKTORA	21
6.1.4. PRZESŁANIE DANYCH Z KOLEKTORA DO KOMPUTERA	22
6.2.PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY KOLEKTORA DANYCH PT-20	23
6.2.1 USUNIĘCIE WSZYSTKICH DANYCH Z KOLEKTORA	23
6.2.2. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY KOLEKTORA	23
6.2.3. PRZESŁANIE DANYCH Z KOLEKTORA DO KOMPUTERA	24
7. INNE	26
7.1. ZMIANA WYGLĄDU FORMULARZA ARKUSZA SPISU Z NATURY	26
7.2. WSPÓŁPRACA Z WIELOMA BAZAMI DANYCH	26
7.3. O PROGRAMIE	26

1. WSTĘP

1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

„**INWENTARYZACJA**” to aplikacja pozwalająca na bieżącą i rzetelną kontrolę rzeczywistego stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów w użytkowaniu i porównanie jego zgodności z ewidencją. Jest ona zasilana danymi z programu EST.

Aplikacja wykorzystuje kody kreskowe, które jednoznacznie odwzorują numer inwentarzowy odczytywany przenośnym czytnikiem kodów kreskowych.

Jako efekt końcowy powstają: arkusz spisu z natury, raport niezgodności oraz zestawienie wybranych inwentaryzacji.

1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE

Baza danych:

Program do gromadzenia danych wykorzystuje bazy danych *SQL - InterBase 6.0* lub *FireBird 1.5*. Jest to oprogramowanie Open Source, zapewniające odpowiednią stabilność wymaganą dla tego typu aplikacji.

Wymagania co do systemu operacyjnego:

- stacja robocza: Windows 95/98/2000/ME/XP/Vista,
- serwer: Windows 2000 Server, Linux.

Praca w sieci:

Dla w/w systemów operacyjnych z zastosowaniem komunikacji TCP/IP (inne systemy operacyjne – wymagana płatna wersja *InterBase*).

Wymagania sprzętowe (stacja robocza i serwer)

- procesor Celeron 1,2 GHz,
- pamięć RAM 1 GB,
- monitor z rozdzielczością min. 1024 x 768 - 16 bit kolor,
- 100 MB wolnego miejsca na twardym dysku,
- USB w celu podłączenia kolektora PA 20,
- dowolna drukarka atramentowa lub laserowa (oprócz HP LJ 1000W).

2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA

2.1 INSTALACJA JEDNOSTANOWISKOWA

Najczęściej stosowana jest instalacja jednostanowiskowa, która realizuje instalację serwera Firebird, programu i bazy danych na komputerze użytkownika.

INSTALACJA SERWERA FIREBIRD 1.5

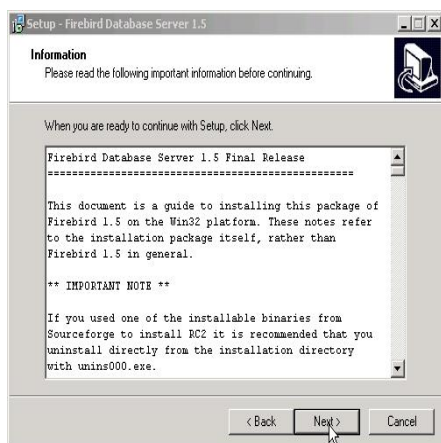
a) Wybieramy przycisk **Next**



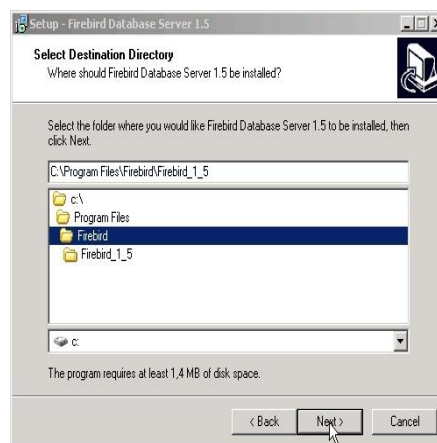
b) Akceptujemy warunki umowy licencyjnej i wybieramy przycisk **Next**



c) Po przeczytaniu informacji o serwerze Firebird ponownie wybieramy przycisk **Next**

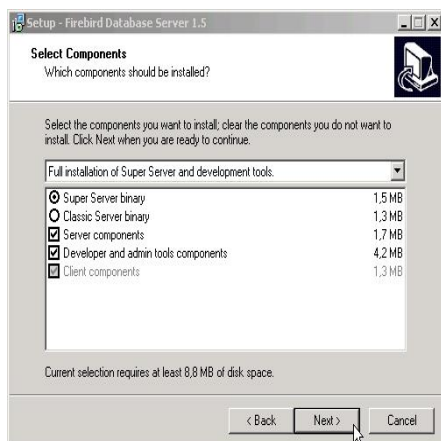


d) Wybieramy katalog, w którym mają być zainstalowane pliki, a następnie przycisk **Next**



e) Wybieramy komponenty, które powinny być zainstalowane i przycisk **Next**

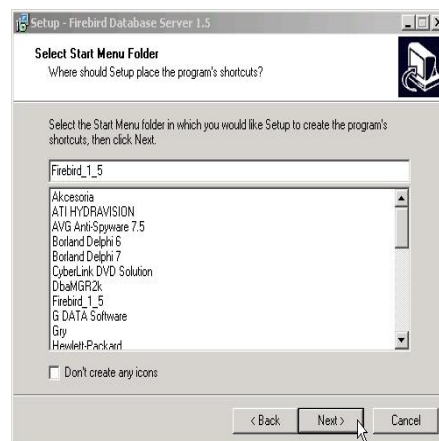
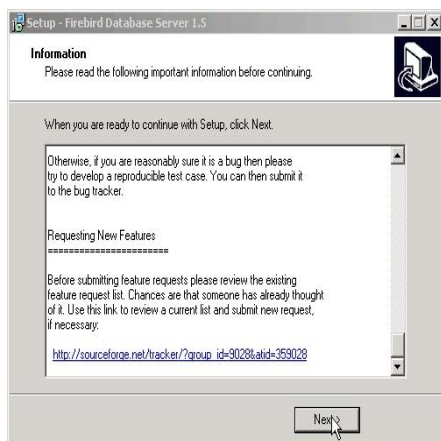
f) Decydujemy o dodaniu instalowanej aplikacji do grupy Start – Programy oraz utworzeniu skrótu na pulpicie i klikamy w przycisk **Next**



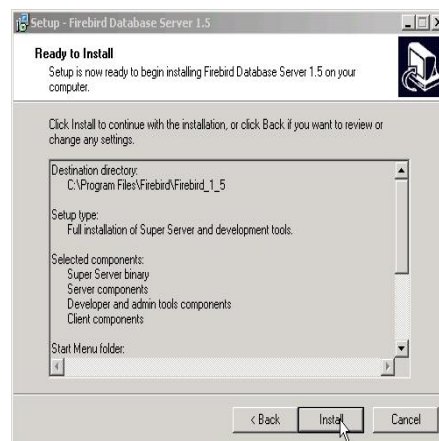
g) Wyznaczamy dodatkowe zadania, które powinien wykonać program instalacyjny



i) Wybieramy przycisk **Next**



h) Wybieramy przycisk **Install**



j) Wybieramy przycisk **Finish**

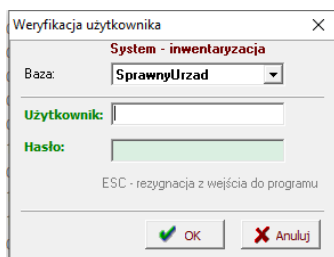


Instalację serwera Firebird 1.5 w systemie VISTA przeprowadzamy identycznie z jednym małym wyjątkiem. W przedstawionym na rysunku g formularzu odznaczamy opcję *Install Control Panel Applet*. Ustawiona domyślnie w/w opcja skutecznie blokuje dostęp do panelu sterowania systemem Vista, uniemożliwiając rekonfigurację systemu.

3. URUCHOMIENIE PROGRAMU, NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE KLAWISZE, USTAWIENIA POCZĄTKOWE

3.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU

Po zainstalowaniu programu INWENTARYZACJA użytkownik może uruchamiać go w dwojaki sposób: z menu **START** (opcja programy) systemu Windows lub poprzez ikonę skrótu na **PULPICIE**. Po wykonaniu jednej z wymienionych powyżej czynności na ekranie wyświetli się okno logowania do programu.



Wprowadzamy dane dotyczące użytkownika (identyfikator) i hasło.

Zainstalowane oprogramowanie udostępnia są następujące dane umożliwiające uruchomienie aplikacji:

Rodzaj użytkownika	Nazwa użytkownika	Hasło
Zwykły użytkownik	DEMO	DEMO
Administrator	ADMIN	NIMDA

Osoba pełniąca rolę administratora powinna w pierwszej kolejności zalogować się do programu, zmienić swoje hasło, wprowadzić użytkowników oprogramowania oraz ustawić ich hasła i uprawnienia.

Jeśli na formularzu logowania jest dostępny przycisk , to przy uruchamianiu programu nie nawiązano połączenia z bazą danych. Używając tego przycisku należy skonfigurować to połączenie.

3.2 NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE KLAWISZE

Przy przeglądaniu i wprowadzaniu głównych danych dotyczących inwentaryzacji, pozycji na arkuszu spisu z natury oraz danych słownikowych użytkownik korzysta z następujących klawiszy:



- przejście na początek danych



- przejście do poprzedniego rekordu



- przejście do kolejnego rekordu

-  - przejście na koniec danych
-  - dodanie nowych danych do kartoteki / słownika
-  - edycja wybranych danych
-  - usunięcie wybranej pozycji z kartoteki / słownika
-  - odświeżenie danych
-  - zamknięcie okna

3.3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Osoba posiadająca uprawnienia administratora może zarządzać użytkownikami systemu po wybraniu z głównego menu opcji **Inne**, podopcja – **Użytkownicy**.

Użytkownicy programu			
Identyfikator	Nazwisko	Imię	Uprawnienia
ADMIN	Systemowy	Administrator	Administrator
ANOWAK	Nowak	Adam	Użytkownik - pełny widok
DEMO			Użytkownik - pełny widok
JKOWALSKI	Kowalski	Jan	Użytkownik - ograniczony widok
SOFTRES			Użytkownik - pełny widok
WK1	Kowalski	Wojciech	Użytkownik - pełny widok

Przy wprowadzaniu danych nowego użytkownika w pierwszej kolejności określamy identyfikator, nazwisko, imię i poziom uprawnień użytkownika, a następnie jego hasło.

Edycja danych użytkownika programu

Identyfikator : ANOWAK

Nazwisko : Nowak

Imię : Adam

Poziom uprawnień : ☒ Użytkownik - pełny widok
☐ Użytkownik - ograniczony widok

☐ Zablokowana możliwość zalogowania do programu

Zapisz Anuluj

Zmiana hasła użytkownika

Podaj nowe hasło : [maskowane]

Powtórz hasło : [maskowane]

Zapisz Anuluj

Jeśli kartoteka inwentaryzacji nie jest pusta, to dla użytkownika z ograniczonym widokiem możemy określić, które inwentaryzacje po uruchomieniu programu będą dla niego dostępne. W tym celu należy z górnego paska wybrać przycisk  i zaznaczyć myszką checkbox'y z kolumny **w**, a następnie przycisk **Ustaw**.

W	Numer	Nazwa - opis	Osoba odpowiedzialna	Inwent.jednostka
☐	1/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.14	Kowalski Krzysztof	jednostka2
☒	1/2019/PI	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./IL. -ADMINISTRACJA		
☐	1/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -ADMINISTRACJA		
☒	1/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -ADMINISTRACJA		
☐	10/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -ŁOS GRAŻYNA		
☐	11/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -GOSPODARKA KOMUNALNA		
☐	12/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -OCHRONA ZDROWIA		
☐	13/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -SPORT		
☐	2/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.13		
☒	2/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -GOSPODARKA KOMUNALNA		
☐	3/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.15		
☒	3/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA		
☐	4/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.1		
☒	4/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -SPORT		
☐	5/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.10	Kowalski Krzysztof	jednostka1
☐	5/2019/P	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW. -GOPS OLESNO		
☒	6/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.13		
☐	6/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -ADMINISTRACJA		
☐	6/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -ADMINISTRACJA		
☐	7/2018/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -POK. NR.14	Kowalski Krzysztof	jednostka2
☐	7/2019/PI	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./IL. -BANAŚ EWELINA		
☐	7/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -BANAŚ EWELINA		
☐	8/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.SR.TRW./WART. -DYNIAK BOŻENA		
☐	9/2019/ST	INWENTARYZACJA SR.TRW. -POLAK JERZY		

Administrator może również zmienić hasło użytkownika, wykorzystując przycisk .

Zwykły użytkownik nie posiada uprawnień do zarządzania użytkownikami. Może jedynie zmienić swoje hasło (główne menu – opcja **Inne**, podopcja – **zmiana hasła**).

3.4. WPROWADZENIE DANYCH FIRMY UŻYTKUJĄCEJ PROGRAM

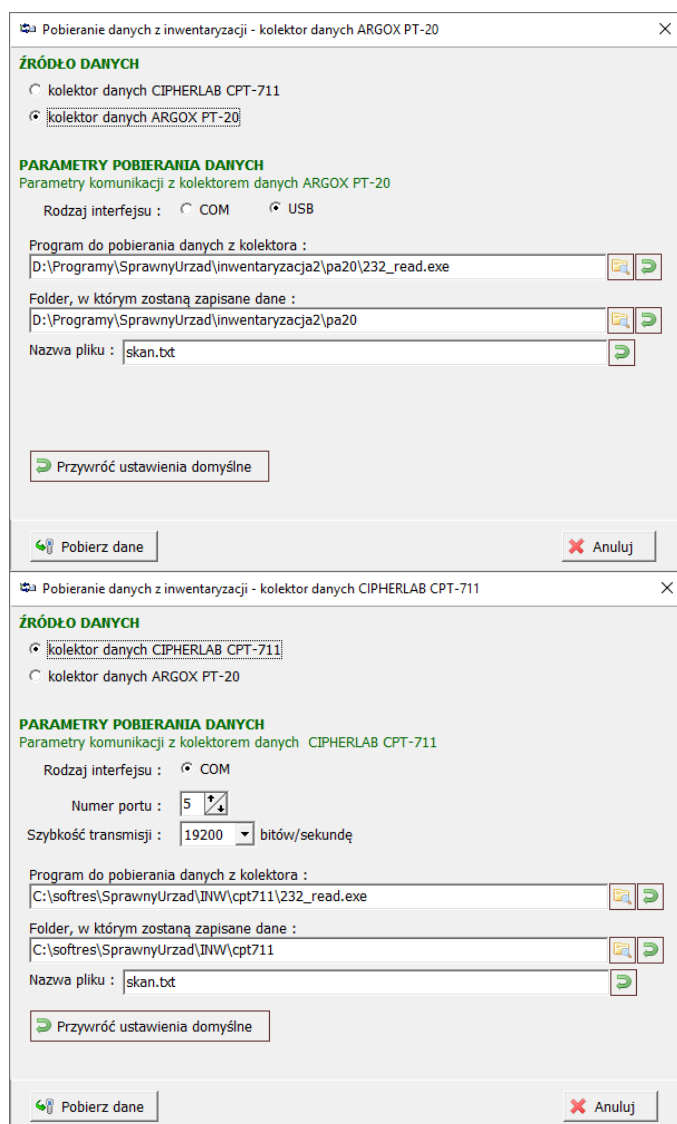
Z głównego menu wybieramy opcję **Dane**, podopcja – **Dane firmy**. W oknie dialogowym pokazanym na poniższym rysunku wprowadzamy kolejne dane.

Edycja danych firmy [użytkownika]	
Dane podstawowe	
Skrót nazwy:	UM Nijaka
Pełna nazwa:	Urząd Miasta Nijaka
NIP:	6840123541
Regon:	
Dane adresowe	
Miejscowość:	Nijaka
Województwo:	podkarpackie
Powiat:	Nijaka
Gmina:	Nijaka
Ulica:	Lwowska
Nr domu:	12 / 21
Kod poczt. i poczta:	38409 Nijaka
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
Zapisz Anuluj	

3.5. PARAMETRY KOMUNIKACJI Z KOLEKTOREM

Przy pierwszym zacytaniu informacji z kolektora danych należy poprawnie skonfigurować tą funkcjonalność. Po zaznaczeniu jednej lub kilku inwentaryzacji do których chcemy zacytać dane naciskamy ikonę  Następnie wybieramy rodzaj kolektora i ścieżkę do programu służącego do pobierania danych z kolektora oraz ścieżkę gdzie ma zostać zapisany plik tekstowy z danymi i jego nazwę. Okna pokazane na rysunkach poniżej.

W przypadku kłopotów z wysłaniem i odebraniem danych do kolektora zaraz po jego podłączeniu należy użyć aplikacji dlookup.exe oraz 232_read.exe i prawidłowo skonfigurować parametry transmisji. Po pierwszej pobraniu danych z kolektora przy pomocy tych aplikacji ustawione w niej parametry zostaną zapamiętane i będą używane przez program do inwentaryzacji.



Okno: Pobieranie danych z inwentaryzacji - kolektor danych ARGOX PT-20

ŹRÓDŁO DANYCH

☐ kolektor danych CIPHERLAB CPT-711
☒ kolektor danych ARGOX PT-20

PARAMETRY POBIERANIA DANYCH
Parametry komunikacji z kolektorem danych ARGOX PT-20

Rodzaj interfejsu : ☐ COM ☒ USB

Program do pobierania danych z kolektora :
D:\Programy\SprawnyUrząd\inwentaryzacja2\pa20\232_read.exe

Folder, w którym zostaną zapisane dane :
D:\Programy\SprawnyUrząd\inwentaryzacja2\pa20

Nazwa pliku : skan.bt

Przywróć ustawienia domyślne

Pobierz dane Anuluj

Okno: Pobieranie danych z inwentaryzacji - kolektor danych CIPHERLAB CPT-711

ŹRÓDŁO DANYCH

☒ kolektor danych CIPHERLAB CPT-711
☐ kolektor danych ARGOX PT-20

PARAMETRY POBIERANIA DANYCH
Parametry komunikacji z kolektorem danych CIPHERLAB CPT-711

Rodzaj interfejsu : ☒ COM

Numer portu : 5

Szybkość transmisji : 19200 bitów/sekundę

Program do pobierania danych z kolektora :
C:\softres\SprawnyUrząd\INW\cpt711\232_read.exe

Folder, w którym zostaną zapisane dane :
C:\softres\SprawnyUrząd\INW\cpt711

Nazwa pliku : skan.bt

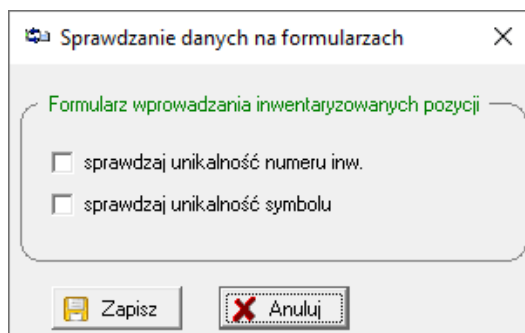
Przywróć ustawienia domyślne

Pobierz dane Anuluj

3.6. PARAMETRY SPRAWDZANIA DANYCH NA FORMULARZACH

Opcja ta dotyczy kontroli danych wprowadzanych **ręcznie** do arkusza spisu z natury.

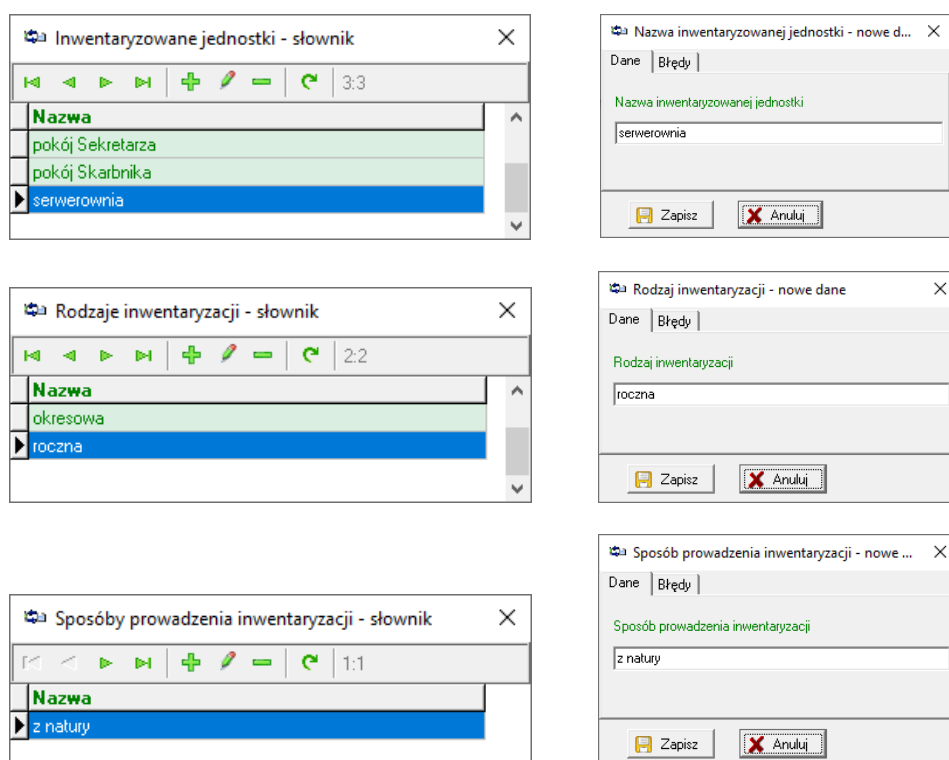
Możliwe są ustawienia pokazane na poniższym rysunku, a opcja dostępna jest w głównym menu – **Parametry**, podopcja – **parametry sprawdzania danych na formularzach**.



4. SŁOWNIKI

4.1. SŁOWNIKI: JEDNOSTEK, RODZAJÓW I SPOSOBÓW PROWADZENIA INWENTARYZACJI

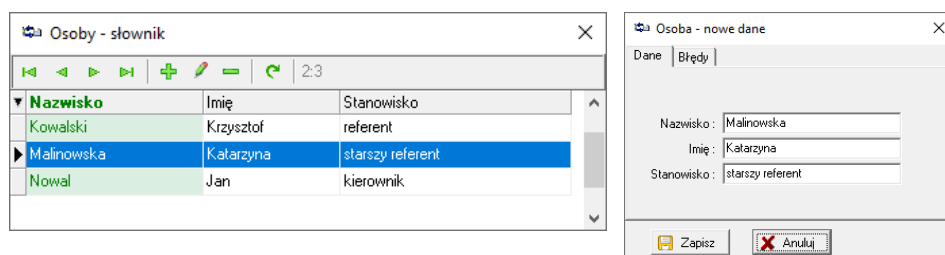
Słowniki przyspieszają wprowadzanie danych podstawowych inwentaryzacji. Najlepiej uzupełnić je po zainstalowaniu oprogramowania. Będą przydatne, gdy po kilku latach lub w następnym roku będziemy ponownie inwentaryzować daną jednostkę lub osoba będzie w kilku komisjach inwentaryzacyjnych. Wówczas zamiast wpisywać dane można je szybko wybrać ze słownika.



Przy wprowadzaniu danych do takiego słownika wystarczy wpisać jedynie nazwę i zatwierdzić ją przyciskiem **Zapisz**.

4.2. OSOBY - SŁOWNIK

Jest to baza osób odpowiedzialnych za mienie firmy, jak również wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej lub obecnych przy inwentaryzacji. Przy wprowadzaniu danych powinniśmy uzupełnić nazwisko i imię osoby i ewentualnie jej stanowisko.



5. GŁÓWNE OKNO APLIKACJI

5.1. OPIS PRZYCISKÓW

Numer	Nazwa - opis	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Osoba odpowiedzialna	Inwent. jednostka	Rodzaj	Sposób prowadzenia
1/2019/ST	INWENTARYZACJA ŚR.TRW. - SW.	2019-03-26 09:00	2019-04-02 12:00				
2/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-26 09:00	2019-04-02 12:00				
3/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-26 09:00	2019-04-02 12:00				
4/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-26 09:00	2019-04-02 12:00				
5/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-26 09:00	2019-04-02 12:00				
6/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-26 09:00	2019-04-02 12:00				
7/2019/P	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW. 2019-03-27 09:00	2019-04-03 12:00	Malinowska Katarzyna	pokój Sekretarza	okresowa	z natury	
7/2019/PW	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-27 09:00	2019-04-03 12:00	Malinowska Katarzyna	pokój Sekretarza	okresowa	z natury
7/2019/P1	INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.1	2019-03-27 09:00	2019-04-03 12:00	Malinowska Katarzyna	pokój Sekretarza	okresowa	z natury

Dane podstawowe

Numer : 7/2019/PW

Nazwa - opis : INWENTARYZACJA POZ.ŚR.TRW.WART. - BA

Inwent. jednostka : pokój Sekretarza

Rodzaj inwent. : okresowa

Sposób prowadzenia : z natury

Data rozpoczęcia : 2019-03-27 09:00:00

Data zakończenia : 2019-04-03 12:00:00

Data stan księgowy : 2019-03-27

Osoba odpowiedzialna : Malinowska Katarzyna

Komisja inwentaryzacyjna

- Kowalski Krzysztof - referent
- Nowak Jan - kierownik
-
-
-

Inne osoby obecne przy inwentaryzacji

-
-
-
-
-

Użytkownik : ADMIN



- przejście na początek danych
- przejście do poprzedniego rekordu
- przejście do kolejnego rekordu
- przejście na koniec danych
- zbiorcze dodanie nowych inwentaryzacji
- dodanie nowej inwentaryzacji
- dodanie nowej inwentaryzacji z powieleniem danych wybranego rekordu
- edycja wybranych danych
- usunięcie wybranej pozycji
- odświeżenie danych
- przejście do szczegółów inwentaryzacji – inwentaryzowane przedmioty
- zamknięcie wybranych inwentaryzacji
- otwarcie wybranych inwentaryzacji
- zaznaczenie wszystkich inwentaryzacji
- odznaczenie wszystkich inwentaryzacji
- zaznaczenie/odznaczenie jednej podświetlonej inwentaryzacji
- odczytanie danych z kolektora

-  - pobranie danych z pliku odczytanego z kolektora danych
-  - pokazanie/ukrycie na bocznym panelu wszystkich informacji o wybranej inwentaryzacji
-  - ustawienie filtra, widoczne będą tylko aktywne inwentaryzacje
-  - wydruk zestawień
-  - zakończenie pracy z programem

Kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny powoduje zmianę sposobu sortowania danych.

5.2. WPROWADZANIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI

Po kliknięciu na ikonę  zostanie wyświetlone okno do zbiorczego dodawania inwentaryzacji. Jest podzielone na 4 zakładki: 'Dane podstawowe' gdzie należy wprowadzić rodzaj inwentaryzowanego asortymentu, inwentaryzowaną jednostkę, rodzaj inwentaryzacji, sposób jej przeprowadzania oraz datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji. Można również dodać datę stanu księgowego asortymentu.

Nowe inwentaryzacje - dane podstawowe

Dane podstawowe | Inwentaryzowany asortyment | Osoby | Wykluczenia

Numer ewidencyjny : **NR KOLEJNY / ROK / RODZAJ INWENTARYZOWANEGO ASORTYMENTU**

Numer kolejny : 10

Rok : 2019

Rodzaj inwentaryzowanego asortymentu :

☒ ST - środki trwałe

☐ P - pozostałe środki trwałe - WSZYSTKIE

☒ PW - pozostałe środki trwałe - WARTOŚCIOWE

☒ PI - pozostałe środki trwałe - ILOŚCIOWE

☒ wpisz stan księgowy asortymentu Stan księgowy asortymentu na dzień : 2019-03-28

Inwentaryzowana jedn. :

Rodzaj inwentaryzacji :

Sposób prowadzenia :

Data rozpoczęcia : 2019-03-28 09:00

Data zakończenia : 2019-04-04 12:00

Zapisz Anuluj

Nowe inwentaryzacje - dane podstawowe

Dane podstawowe | Inwentaryzowany asortyment | Osoby | Wykluczenia

Klucz główny | Klucz dodatkowy

Klucz : Dział

☒ ☐

Dział : w Nazwa

- ☒ Administracja
- ☒ Budownictwo mieszkalne
- ☒ Cmentarze
- ☐ Drogi
- ☐ Energia ciepła
- ☐ Gospodarka komunalna
- ☐ Handel
- ☐ Kanalizacja
- ☐ Kultura i sztuka
- ☐ Las gminny
- ☐ Ochrona przeciwpożarowa
- ☐ Ochrona zdrowia
- ☐ Oświata
- ☐ Przystanki PKS

Nazwa - opis : Inwentaryzacja RODZAJ INWENTARYZOWANEGO ASORTYMENTU - DZIAŁ

Zapisz Anuluj

W zakładce drugiej definiowane są klucze według których mają zostać utworzone inwentaryzacje. Wybieramy klucz główny a następnie zaznaczamy które elementy mają znaleźć się w inwentaryzacji. W razie potrzeby można zdefiniować klucz dodatkowy dla którego tworzone będą inwentaryzacje.

Nowe inwentaryzacje - dane podstawowe

Dane podstawowe | Inwentaryzowany asortyment | Osoby | Wykluczenia

Klucz główny | Klucz dodatkowy

Klucz : Dział

☒ ☐

Dział : wj Nazwa

☒	Administracja
☒	Budownictwo mieszkalne

Nazwa - opis : Inwentaryzacja RODZAJ INWENTARYZOWANEGO ASORTYMENTU - DZIAŁ

Zapisz Anuluj

Nowe inwentaryzacje - dane podstawowe

Dane podstawowe | Inwentaryzowany asortyment | Osoby | Wykluczenia

Osoba odpowiedzialna

Nazwisko Imię

Kowalski Krzysztof

Komisja inwentaryzacyjna

	Nazwisko	Imię	Stanowisko	
1.	Malinowska	Katarzyna	starszy referent	
2.				
3.				
4.				
5.				

Inne osoby obecne przy inwentaryzacji

	Nazwisko	Imię	Stanowisko	
1.	Nowak	Jan	kierownik	
2.				
3.				
4.				
5.				

Zapisz Anuluj

W kolejnej zakładce wprowadzane są osoby : osoba odpowiedzialna za inwentaryzację, komisja inwentaryzacyjna oraz dodatkowo inne osoby obecne przy inwentaryzacji. Można je wybrać ze słownika osób lub wpisać ręcznie.

Ostatnia zakładka to wykluczenia. Środki trwałe znajdujące się w zaznaczonych grupach nie będą brane pod uwagę w momencie tworzenia inwentaryzacji.

Po uzupełnieniu danych i kliknięciu przycisku „Zapisz” program generuje odpowiednią ilość inwentaryzacji według wybranych parametrów oraz kluczy

Nowe inwentaryzacje - dane podstawowe

Dane podstawowe | Inwentaryzowany asortyment | Osoby | Wykluczenia

WYŁĄCZ Z INWENTARYZOWANEGO ASORTYMENTU NASTĘPUJĄCE GRUPY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

☒ ☐

- ☐ 0 - GRUNTY
- ☐ 1 - BUDYNKI I LOKALE
- ☒ 2 - OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ
- ☐ 3 - KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE
- ☐ 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA
- ☐ 5 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE
- ☐ 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE
- ☐ 7 - ŚRODKI TRANSPORTU
- ☐ 8 - NARZĘDZIA, PRZYZRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDEKS JAKOŚĆI NIEKLASYFIKOWANE
- ☒ 9 - INWENTARZ ŻYWIY

Zapisz Anuluj

5.3. WPROWADZANIE DANYCH PODSTAWOWYCH INWENTARYZACJI – POJEDYNCZA INWENTARYZACJA

Używając przycisków lub wywołamy formularz wprowadzenia danych podstawowych inwentaryzacji. Należy uzupełniać kolejne dane wpisując je lub wybierając ze słownika przez użycie przycisku .

Nowa inwentaryzacja - dane podstawowe

Dane | Błędy

Numer ewidencyjny : 8/2019/ST

Numer ewidencyjny : NR KOLEJNY / ROK / RODZAJ INWENTARYZOWANEGO ASORTYMENTU

Numer kolejny : 8

Rok : 2019

Rodzaj inwentaryzowanego asortymentu :

☒ ST - środki trwałe

☐ P - wszystkie przedmioty w użytkowaniu

☐ PW - przedmioty w użytkowaniu (wartościowe)

☐ PI - przedmioty w użytkowaniu (ilościowe)

Nazwa - opis :

Inwentaryzowana jedn. :

Rodzaj inwentaryzacji :

Sposób prowadzenia :

Data rozpoczęcia : 2019-03-27 11:25

Data zakończenia : 2019-03-27 11:25

St.księgowy asort.na dzień : 2019-03-27

Osoba odpowiedzialna

Nazwisko Imię

Komisja inwentaryzacyjna

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Inne osoby obecne przy inwentaryzacji

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a dniem końca okr.sprawozd.

Zmiany na "plus" 0,00 Zmiany na "minus" 0,00

☐ inwentaryzacja zakończona

Zapisz Anuluj

W dolnej części tego formularza widoczny jest CheckBox *inwentaryzacja zakończona*, który zaznaczamy po rzeczywistym zakończeniu inwentaryzacji lub zakończeniu całej serii inwentaryzacji.

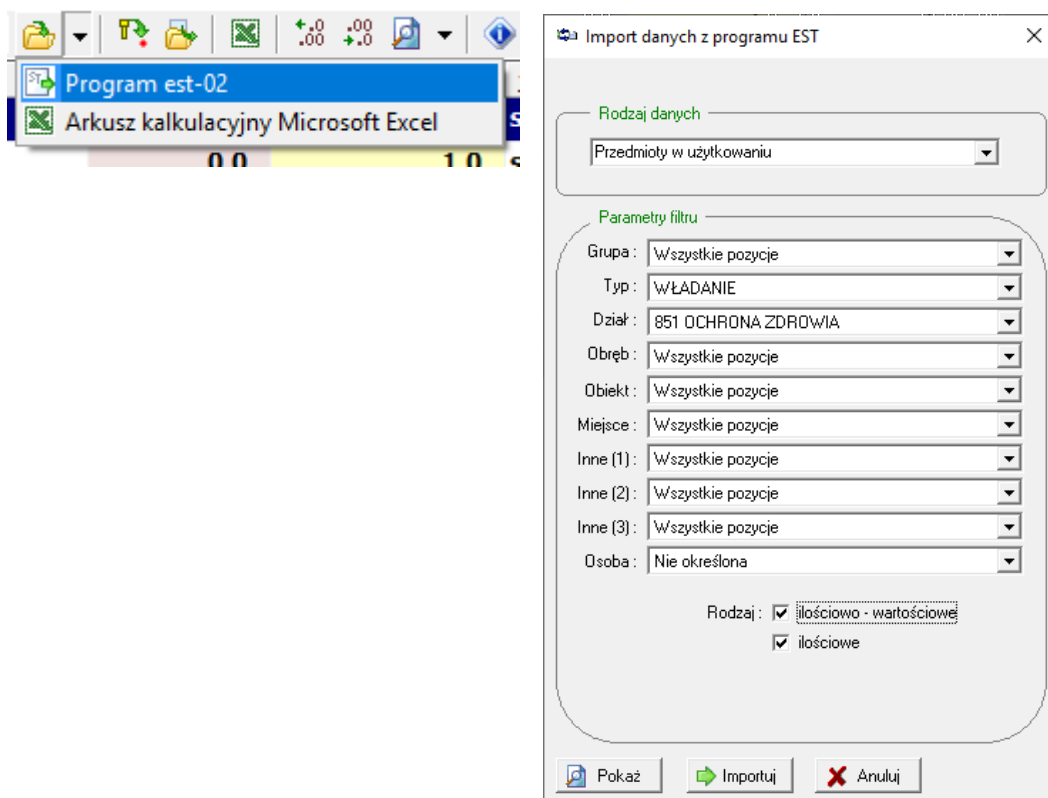
W głównym oknie aplikacji możemy szybko ograniczyć widok danych tylko do aktywnych (niezakończonych) inwentaryzacji włączając filtr przyciskiem .

5.4. SZCZEGÓŁY INWENTARYZACJI – SPISYWANE PRZEDMIOTY

Po wejściu w formularz inwentaryzowanych przedmiotów przy pomocy przycisku , określamy:

- rodzaj danych (przedmioty w użytkowaniu, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne)
- inwentaryzowany obiekt

i klikamy przycisk **Importuj** w celu przeniesienia danych z programu EST do programu INWENTARYZACJA.



Po zaimportowaniu danych wszystkie przeniesione przedmioty zostaną oznaczone w kolumnie **P** znakiem , co oznacza niedobór ilości stwierdzonej w stosunku do ilości z kartoteki.

W przypadku zgodności ilości stwierdzonej z ilością z kartoteki kolumna **P** oznaczana jest znacznikiem , a w przypadku nadwyżki znakiem .

Opis przycisków dostępnych w formularzu inwentaryzowanych przedmiotów



-  - przejście do pierwszego rekordu
-  - przejście do poprzedniego rekordu
-  - przejście do następnego rekordu

-  - przejście do ostatniego rekordu
-  - wprowadzenie nowych danych
-  - edycja danych
-  - usunięcie wybranych danych
-  - przeniesienie wybranych pozycji do innej inwentaryzacji i usunięcie ich z obecnej
-  - przekopiowanie wybranych pozycji do innej inwentaryzacji bez usuwania ich z obecnej
-  - odświeżenie danych
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich pozycji
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich środków trwałych
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich pozostałych środków trwałych wartościowych
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich pozostałych środków trwałych ilościowych
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich pozycji z ilością stwierdzoną równą 0
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich niedoborów
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich nadwyżek
-  - odwrócenie zaznaczenia
-  - odznaczenie wszystkich pozycji
-  - zaznaczenie/odznaczenie jednej podświetlonej pozycji
-  - automatyczne zaznaczanie wszystkich nieprawidłowych miejsc użytkowania
-  - pokazanie panelu szczegółów wybranej pozycji
-  - przeniesienie ilości stwierdzonej na ilość z kartoteki dla wybranych pozycji
-  - przeniesienie ilości z kartoteki na ilość stwierdzoną dla wybranych pozycji
-  - wyzerowanie ilości stwierdzonej dla wybranych pozycji
-  - zerowanie ilości stwierdzonej dla wybranych pozycji
-  - pokazanie kodu kreskowego wybranego przedmiotu
-  - wczytanie danych z programu EST lub arkusza kalkulacyjnego
-  - pobranie danych z kolektora
-  - pobranie danych z pliku odczytanego z kolektora danych
-  - eksportowanie wszystkich danych do pliku CSV
-  - dodanie pozycji dziesiętnej przy wyświetlaniu ilości
-  - usunięcie pozycji dziesiętnej przy wyświetlaniu ilości
-  - wydruk arkusza spisu z natury lub raportu niezgodności
-  - wyświetlenie informacji o wybranym przedmiocie
-  - zamknięcie okna.

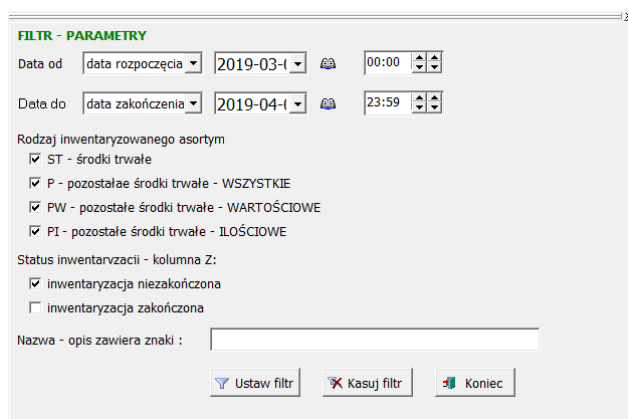
5.5. DRUKOWANIE

Z poziomu głównego okna programu po wybraniu przycisku  mogą być wydrukowane zestawienia:

- Zestawienie zbiorcze spisów z natury (wykonywane po zakończeniu całego procesu inwentaryzacji w firmie, dające obraz wszystkich przeprowadzonych inwentaryzacji)
- Arkusze spisów z natury wybranych inwentaryzacji
- Raporty niezgodności wybranych inwentaryzacji
- Zestawienie inwentaryzowanych miejsc

Na w/w wydrukach umieszczane są wyłącznie zaznaczone rekordy. Zaznaczenia możemy dokonać na 3 sposoby:

- wybiórcze zaznaczanie rekordów – po podświetleniu pozycji i naciśnięciu  lub przycisku „spacja”
- automatyczne zaznaczenie wszystkich danych – przycisk 
- automatyczne zaznaczenie rekordów z filtru wybranie odpowiednich kryteriów kliknięcie „Ustaw filtr” oraz – przycisk 



Wydruki posiadają wiele konfigurowalnych parametrów ustawianych w oknach dialogowych pokazanych na poniższych rysunkach.

Zestawienie zbiorcze spisów z natury

Parametry wydruku

☒ zakres - wybrane rekordy

☒ dane firmy w nagłówku (pieczętka)

Zestawienie dotyczy: A

Data spisu: 2019-03-05

☒ pokaż ilość

Parametry czcionki

☒ mała - 6 pt. ☒ pogrubiona

☐ średnia - 7 pt.

☐ duża - 8 pt.

Parametry wydruku raportu niezgodności

Ogólne

☒ drukuj dane firmy w nagłówku (pieczętka)

☐ podwójna wysokość wierszy

☒ dziel strony

Zawartość 3 kolumny

☒ Numer

☒ Symbol

☐ Kod EAN13

Parametry wydruku arkusza spisu z natury

Ogólne

☒ drukuj dane firmy w nagłówku (pieczętka)

☒ wykreślanie pustych pozycji

☒ drukuj datę rozpoczęcia i zakończenia spisu

☒ drukuj cenę, ilość, wartość

☐ podwójna wysokość wierszy

Liczba pozycji na stronie: 25

Zawartość 3 kolumny

☒ Numer

☐ Symbol

☐ Kod EAN13

Zawartość stopki

☒ Numer inwentaryzacji

☒ Nazwa inwentaryzacji

Szerokości kolumn

1. Liczba porządkowa	28
2. Nazwa spisywanego przedmiotu	242
3. Numer inw., symbol lub kod EAN	100
4. J.m.	33
5. Ilość stwierdzona	74
6. Cena jednostkowa	77
7. Wartość	83

a

Po przejściu z głównego formularza do inwentaryzowanych przedmiotów (przycisk lub dwukrotne kliknięcie) można wykonać kolejne wydruki. Są one dostępne pod przyciskiem .

Parametry wydruku raportu niezgodności

Ogólne

☒ drukuj dane firmy w nagłówku (pieczętka)

☐ podwójna wysokość wierszy

☒ dziel strony

Zawartość 3 kolumny

☒ Numer

☒ Symbol

☐ Kod EAN13

Parametry wydruku arkusza spisu z natury

Ogólne

☒ drukuj dane firmy w nagłówku (pieczętka)

☒ wykreślanie pustych pozycji

☒ drukuj datę rozpoczęcia i zakończenia spisu

☒ drukuj cenę, ilość, wartość

☐ podwójna wysokość wierszy

Liczba pozycji na stronie: 25

Zawartość 3 kolumny

☒ Numer

☐ Symbol

☐ Kod EAN13

Zawartość stopki

☒ Numer inwentaryzacji

☒ Nazwa inwentaryzacji

Szerokości kolumn

1. Liczba porządkowa	28
2. Nazwa spisywanego przedmiotu	242
3. Numer inw., symbol lub kod EAN	100
4. J.m.	33
5. Ilość stwierdzona	74
6. Cena jednostkowa	77
7. Wartość	83

6. OBSŁUGA KOLEKTORA.

6.1. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY CPT 711

6.1.1. USUNIĘCIE WSZYSTKICH DANYCH Z KOLEKTORA

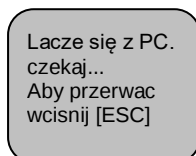
1. Z głównego menu urządzenia wybieramy opcję **3. Narzędzia** i zatwierdzamy wybór klawiszem 
2. Wybieramy opcję **3. Kasowanie danych** i klawisz 
3. Wybieramy **All files** i 
4. Na pytanie **Na pewno?** Odpowiadamy **1. Tak** i 

Na ekranie kolektora otrzymujemy informację **Data deleted!!!**, a urządzenie samoczynnie powraca do głównego menu.

6.1.2. ZAŁADOWANIE BAZY DANYCH DO KOLEKTORA

1. W programie wprowadzamy wszystkie inwentaryzacje, które mamy wykonać.
2. W głównym oknie programu odblokowujemy tzw. multiselect przy pomocy kombinacji klawiszy **Ctrl + M**.
3. Trzymając naciśnięty klawisz **Ctrl**, myszką wybieramy inwentaryzacje, z których dane mają być wysłane do kolektora.
4. Na kolektorze z głównego menu wybieramy opcję **3. Narzedzia** i 
5. Wybieramy **8. Laduj baze danych** i 

Na ekranie urządzenia pojawia się napis pokazany na poniższym rysunku



6. Na górnym pasku przycisków programu wybieramy  (wyślij dane z wybranych pozycji do kolektora).
Teraz sterowanie przechodzi do programu komunikacyjnego i w okienku widzimy pasek postępu informujący nas o ilości danych przestanych do urządzenia.
7. Po zakończeniu transmisji otrzymujemy informację **Downloaded completly!** Klikamy w przycisk **OK**.

6.1.3. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY KOLEKTORA

1. Z głównego menu urządzenia wybieramy **1. Skanowanie**, 
2. Wybieramy **Nowy dokument**, 
3. Na wyświetlaczu kolektora pojawi się napis: **Podaj Numer:.**

Z klawiatury wpisujemy numer dokumentu. Należy stosować regułę, że numer dokumentu odpowiada numerowi inwentaryzacji. Pozwoli to szybko skojarzyć dane przy ich przesyłaniu z kolektora do naszej aplikacji.

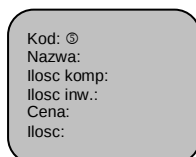
Dla przykładu dla inwentaryzacji o numerze 2006/007 wpisujemy numer 007.

Wpisany numer zatwierdzamy klawiszem . Urządzenie powróci do głównego menu.

4. Ponownie wybieramy **1. Skanowanie**,

5. Teraz wybieramy opcję **Kod,ilosc,cena,BAZA** i 

Ekran naszego urządzenia wygląda tak, jak pokazano na poniższym rysunku.



Kod: ☉
Nazwa:
Ilość komp:
Ilość inw.:
Cena:
Ilość:

Kursor jest ustawiony za napisem *Kod*.

6. Zbliżamy kolektor do nalepki z kodem kreskowym na odległość około 20 cm. i wciskamy przycisk
Kolektor wydaje sygnał dźwiękowy i pobiera dane z bazy wypisując je na wyświetlaczu.

7. Kursor ustawia się na pozycji *ilość*. Domyślnie wpisana jest ilość z kartoteki. Jeśli jest

ona zgodna z rzeczywistością to naciskamy klawisz  i przechodzimy do inwentaryzacji następnej pozycji. W przeciwnym przypadku z klawiatury kolektora wpisujemy

ilość rzeczywistą, a następnie wybieramy klawisz 

8. Czynności z pkt. 6 i 7 powtarzamy, aż zinwentaryzujemy całe pomieszczenie.

9. Po zakończeniu inwentaryzacji naciskamy dwukrotnie klawisz ,  aby powrócić do głównego menu.

10. Powtarzamy czynności z pkt. 1-10 w celu inwentaryzacji kolejnego pomieszczenia.

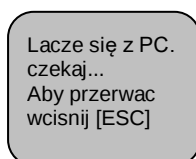
6.1.4. PRZESŁANIE DANYCH Z KOLEKTORA DO KOMPUTERA

1. W głównym oknie programu wybieramy inwentaryzację, dla której chcemy odczytać dane z kolektora, a następnie przycisk  (pokaż szczegóły).

2. W menu kolektora wybieramy **2. Komunikacja**, 

3. Wybieramy **Data file**, 

Na ekranie kolektora pojawia się napis



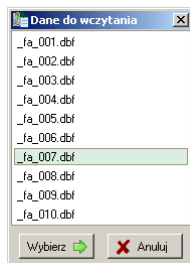
Łacze się z PC.
czekaj...
Aby przerwać
wciśnij [ESC]

4. Z górnego paska przycisków programu wybieramy  (pobierz dane z kolektora).
Pobieranie danych jest kończone sygnałem dźwiękowym, a urządzenie przechodzi do menu kasowania danych. 

Rezygnujemy z kasowania, naciskając dwukrotnie na klawiaturze kolektora.

5. Zamykamy program do komunikacji z kolektorem wybierając myszką na ekranie monitora przycisk **Exit**.

6. Sterowanie zostaje przekazane do naszej aplikacji, gdzie widzimy zestawy, z których możemy



pobrać dane.

Wybieramy odpowiedni zestaw z listy, a następnie klikamy przycisk **Wybierz**.

Dla przykładu dla inwentaryzacji numer 2006/007 wybieramy dane **_fa_007.dbf**.

7. Czynności z pkt. 1 – 7 powtarzamy dla kolejnych inwentaryzacji.

6.2. PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY KOLEKTORA DANYCH PA-20

6.2.1 USUNIĘCIE WSZYSTKICH DANYCH Z KOLEKTORA

1. Z głównego menu urządzenia wybieramy opcję **3. Narzędzia** i zatwierdzamy wybór klawiszem **ENT**
2. Wybieramy opcję **2. Usuwanie** i klawisz **ENT**
3. Wybieramy **1. Dane** i klawisz **ENT**
4. Wybieramy **1. Standard** i klawisz **ENT**
5. Odpowiadamy twierdząco na pytanie **Czy usunąć plik ? 1. Tak 2. Nie** wybierając klawisz **1**
6. Kolektor powraca do menu **Usuwanie**. Wybieramy **2. Baza** i klawisz **ENT**
7. **Dwukrotnie** wciskamy klawisz **ESC** w celu przejścia do głównego menu urządzenia.

Wyżej opisane czynności wykonujemy tylko jeden raz przed rozpoczęciem całego procesu inwentaryzacji.

6.2.2. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI PRZY POMOCY KOLEKTORA

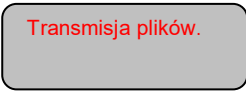
1. Z głównego menu urządzenia wybieramy **1. Skanowanie** **ENT**
2. Wybieramy **1. Kod** **ENT**
3. Na wyświetlaczu kolektora pojawi się napis: **SKANOWANIE:.**

Zbliżamy kolektor do nalepki z kodem kreskowym na odległość około 20 cm. i wciskamy przycisk

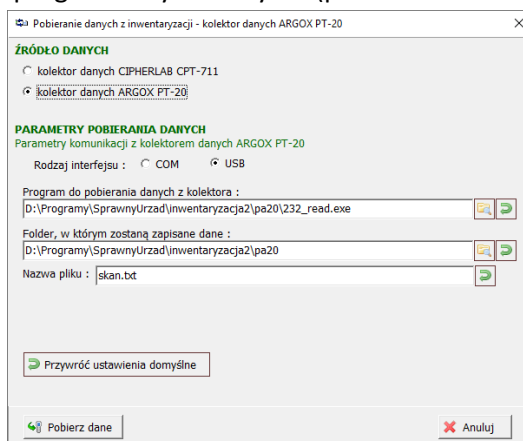


4. Czynność z pkt. 3 powtarzamy, aż zinwentaryzujemy cały budynek.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji naciskamy klawisz  aby powrócić do głównego menu

6.2.3. PRZESŁANIE DANYCH Z KOLEKTORA DO KOMPUTERA

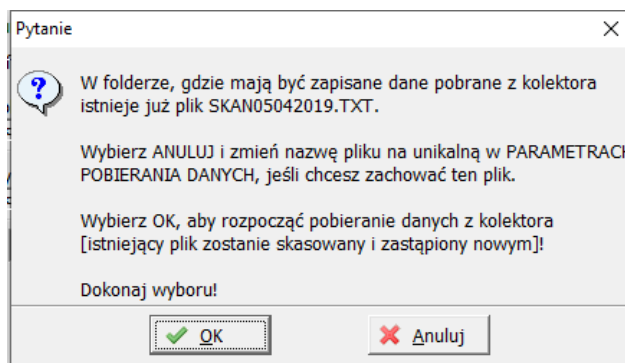
1. W głównym oknie programu zaznaczamy inwentaryzację, dla których chcemy odczytać dane z kolektora
2. W menu kolektora wybieramy **2. Transmisja** 
3. Wybieramy **2. Wysyłanie** 
4. Wybieramy **1. Standard** 
Na ekranie kolektora pojawia się napis 

5. Z górnego paska przycisków programu wybieramy  (pobierz dane z kolektora).

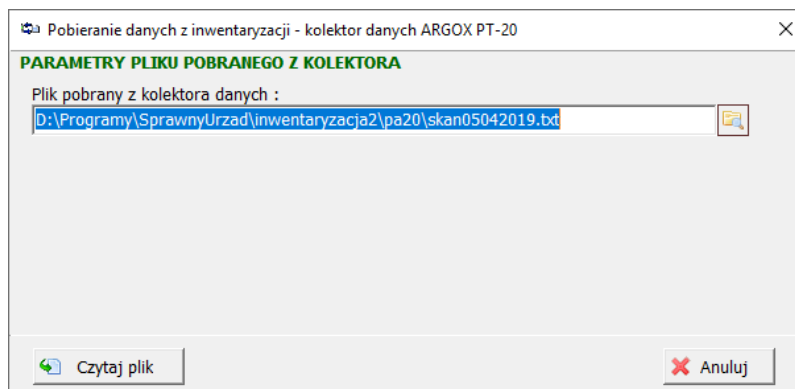


Wybieramy odpowiedni typ kolektora i połączenie USB, ścieżkę do programu służącego do pobierania danych z kolektora oraz ścieżkę gdzie ma zostać zapisany plik tekstowy z danymi i jego nazwę, a następnie klikamy przycisk **Pobierz dane**.

Jeżeli w wybranym folderze istnieje już plik o podanej nazwie zostanie wyświetlony komunikat:



Po zmianie nazwy pliku lub kliknięciu „Ok” program przypomina o włączeniu transmisji danych w kolektorze, następnie wczytuje dane z kolektora do pliku tekstowego pojawia się komunikat:



Wyświetlona została ścieżka do pliku z danymi z kolektora. W celu wczytania danych do programu klikamy Czytaj plik. Program nanosi dane z pliku do odpowiednich inwentaryzacji.

Na kolektorze naciskamy klawisz **ESC**, aby powrócić do głównego menu.

Odpowiadamy twierdząco na pytanie **Czy usunąć plik ? 1. Tak 2. Nie** wybierając klawisz

1

Lub jeśli nie chcemy usuwać danej inwentaryzacji z kolektora klawisz

2

7. INNE

7.1. ZMIANA WYGLĄDU FORMULARZA ARKUSZA SPISU Z NATURY

Użytkownik oprogramowania ma niewielki wpływ na wygląd formularza arkusza spisu z natury. Może on zmienić:

- szerokość kolumn głównej sekcji
- sekcję z podpisami umieszczaną w stopce

W celu zmienienia szerokości kolumn głównej sekcji należy w podkatalogu *ini* umieścić plik **!ArkuszKolumny.ini**, w którym w kolejnych wierszach będą zdefiniowane szerokości kolumn (w pikselach). Zatem plik ten powinien zawierać 7 wierszy dotyczących szerokości następujących kolumn: *lp.*, *nazwy spisywanego przedmiotu*, *numeru*, *j.m.*, *ilości stwierdzonej*, *ceny jednostkowej*, *wartości*. Szerokość kolumny uwagi dopasuje się automatycznie uwzględniając ustawienia szerokości wcześniejszych kolumn.

W celu zmienienia sekcji podpisów należy w podkatalogu *ini* umieścić plik **!arkusz_podpisy.txt**.

7.2. WSPÓŁPRACA Z WIELOMA BAZAMI DANYCH

Można pobierać dane z programu ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu z kilku baz danych. W tym celu w podkatalogu **config** powinny znajdować się kolejne pliki z zapianymi konfiguracjami do połączenia z bazami danych tego programu o nazwie **config-est01.ib**, **config-est02.ib**, **config-est03.ib** itd. W menu programu do inwentaryzacji – opcja **Parametry** pojawią się kolejne podopcje **Parametry połączenia do programu EST**, gdzie należy skonfigurować połączenie do bazy EST.

7.3. O PROGRAMIE

Dostępna w menu głównym – **Pomoc** – opcja **o programie** wyświetla informację o wersji programu i jego producencie.

