

Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR

**OPROGRAMOWANIA**

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



# SYSTEM EWIDENCJI I ROZLICZANIA OPŁAT ZA WYWÓZ ŚMIECI

*INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA*



**SOFTRES**  
www.softres.pl

## Spis treści

<b>1. WSTĘP</b> .....	<b>4</b>
1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.....	4
1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE.....	5
<b>2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA</b> .....	<b>6</b>
2.1. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA SQL SERVER.....	6
2.2. KONFIGURACJA POŁĄCZENIA Z BAZĄ DANYCH.....	13
<b>3. URUCHOMIENIE PROGRAMU</b> .....	<b>15</b>
3.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU – LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	15
3.2. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU.....	16
o 3.2.1. Menu użytkownika.....	17
<b>4. STANDARDY PROGRAMU</b> .....	<b>27</b>
4.1. NAWIGATOR DANYCH.....	28
4.2. PRZYCISKI FUNKCYJNE.....	28
4.3. OKNA OBSŁUGI SŁOWNIKÓW.....	28
4.4. LISTA UNIKALNYCH WARTOŚCI.....	29
4.5. WARUNKI WYSZUKIWANIA – OBSŁUGA FILTRÓW.....	30
4.6. KALENDARZ.....	33
<b>5. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU</b> .....	<b>34</b>
<b>6. STRUKTURA PROGRAMU, DEFINIOWANIE PARAMETRÓW</b> .....	<b>36</b>
6.1. GŁÓWNE SŁOWNIKI PROGRAMU.....	36
o 6.1.1. Kartoteka klientów.....	36
o 6.1.2. Słowniki opłat.....	39
o 6.1.3. Słownik obrębów.....	41
o 6.1.4. Słownik gmin.....	42
o 6.1.5. Słowniki wywożących odpady.....	43
o 6.1.5. Grupa słowników pomocniczych.....	45
o 6.1.6. Słowniki posesji.....	47
o 6.1.7. Słownik dokumentów.....	49
o 6.1.8. Słownik odbieranych odpadów komunalnych.....	49
o 6.1.9. Słownik powiadomień.....	50
o 6.1.10. Grupa słowników adresowych, o pracowniku i kliencie.....	50
6.2. PARAMETRY PROGRAMU.....	51
o 6.2.1. Dane urzędu.....	51
o 6.2.2. Opcje.....	52
o 6.2.3. Pozostałe parametry.....	54
<b>7. PRACA W URZĘDZIE</b> .....	<b>56</b>
7.1. WYSZUKIWANIE KARTY OPŁAT.....	57
7.2. WYSZUKIWANIE KARTY WG WSPÓŁWŁAŚCIELI.....	58
7.3. DODAWANIE NOWEJ KARTY OPŁAT.....	58
7.4. EDYCJA KARTY OPŁAT.....	59
7.5. DODANIE WSPÓŁWŁAŚCIELA KARTY.....	59
7.6. KARTA OPŁAT.....	60
o 7.6.1 Opłaty.....	62
o 7.6.2 Wprowadzanie deklaracji.....	62
o 7.6.3 Korekty deklaracji.....	63
o 7.6.4 Instalacje.....	63
o 7.6.5 Kody kreskowe.....	64
o 7.6.6 Generowanie wydruków.....	65

o	7.6.7 Naliczenia.....	68
o	7.6.8 Posesja.....	69
o	7.6.9 Stan KP.....	69
o	7.6.10 Dodawanie adnotacji do karty.....	70
o	7.6.11 Osoby.....	70
o	7.6.12 Parametry karty.....	70
o	7.6.13 Mieszkańcy.....	71
o	7.6.14 Lokale.....	71
o	7.6.15 Powiadomienia.....	72
	7.7. USUNIĘCIE KARTY OPŁAT.....	73
	7.8. ARCHIWIZACJA KART OPŁAT.....	73
<b>8.</b>	<b>OPERACJE ZBIORCZE.....</b>	<b>74</b>
8.1	OPŁATY.....	74
o	8.1.1 Naliczanie opłat.....	74
o	8.1.2 Przesyłanie naliczenia do systemu księgowego.....	75
8.2	WYDRUKI.....	75
8.2.1	Druki.....	76
8.2.2	Zestawienia.....	78
8.2.3	Rejestry.....	81
8.2.4	Kody kreskowe.....	82
8.2.5	Wydane worki.....	83
8.2.6	Informacja o deklaracjach i decyzjach.....	84
8.2.7	Sumy dokumentów.....	84
8.2.8	Zestawienie sum dokumentów.....	85
8.2.9	Książka pocztowa.....	86
8.2.10	Rejestr wydruków.....	86
8.2.11	Wzorce wydruków.....	86
8.3	KODY KRESKOWE.....	88
8.3.1	Słowniki kodów kreskowych.....	88
8.3.2	Projektowanie etykiet.....	90
8.3.3	Generowanie kodów kreskowych.....	94
8.3.4	Drukowanie kodów kreskowych.....	94
8.3.5	Zapisywanie kodów kreskowych do pliku.....	95
8.3.6	Wczytywanie plików z kodami.....	95
<b>9.</b>	<b>WYPOSAŻENIE POSESJI.....</b>	<b>97</b>
<b>10.</b>	<b>HARMONOGRAM ODBIORU ODPADÓW.....</b>	<b>98</b>
<b>11.</b>	<b>REJESTR DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ.....</b>	<b>99</b>
<b>12.</b>	<b>ADMINISTRACJA.....</b>	<b>101</b>
12.1.	AKTUALIZACJA PROGRAMU.....	101
12.2.	ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA.....	102
<b>13.</b>	<b>DODATKI.....</b>	<b>103</b>
13.1.	BAZA PRZYPOMNIENI.....	103

## 1. Wstęp.

### 1.1. Ogólna charakterystyka programu.

**System ewidencji opłat za wywóz śmieci**, zwany dalej **Gospodarką odpadami** to jeden z modułów zintegrowanego systemu informatycznego „**Sprawny Urząd**”.

Oprogramowanie to, oparte jest o architekturę klient-serwer oraz bazy SQL, jest to nowoczesne i wydajne rozwiązanie programistyczne budowane na bazie doświadczeń wynikających z wieloletniej współpracy z jednostkami administracji.

Jednolity system informatyczny zapewnia możliwość płynnej wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, przy jednoczesnym zachowaniu wysokiego priorytetu bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

Poszczególne moduły zachowują funkcjonalność oraz interfejs zbliżony do programów wersji Standard, a poszerzone zostały o możliwości wynikające z zastosowanych nowoczesnych technologii informatycznych.

**System ewidencji opłat za wywóz śmieci** dedykowany jest do obsługi referatu ochrony środowiska w zakresie naliczania opłat z tytułu odbierania odpadów . Rozbudowana funkcjonalność programu pozwala na kompleksową obsługę petenta w zakresie rozliczania konta osobowego oraz wydawanych dokumentów. System dzięki przejrzystej budowie prowadzi operatora poprzez kolejne etapy pracy z programem. Intuicyjny i elastyczny interfejs użytkownika pozwala na dostosowanie wybranych funkcjonalności dla potrzeb osoby wprowadzającej dane. Bogata gama zestawień i raportów oraz sprawozdawczość gwarantuje uzyskanie szczegółowej informacji wynikających z przetwarzanych danych.

Program współpracuje w ramach ZSI „**Sprawny Urząd**” z:

- **Systemem księgowania opłat** w zakresie przesyłania danych o bieżącym naliczeniu opłat;
- Systemem obiegu dokumentów (**SOD**) - rejestracja pism wydawanych petentom.

## **1.2. Wymagania sprzętowo – programowe.**

### **Baza danych:**

Program do gromadzenia danych wykorzystuje bazy danych SQL - InterBase

### **Wymagania co do systemu operacyjnego:**

- stacja robocza: Windows 95/98/2000/ME/XP/Vista/ Windows 7/ Windows 8/ Windows 10
- serwer: Windows Server 2000 - 2016 , Linux.

### **Wymagania sprzętowe (stacja robocza i serwer):**

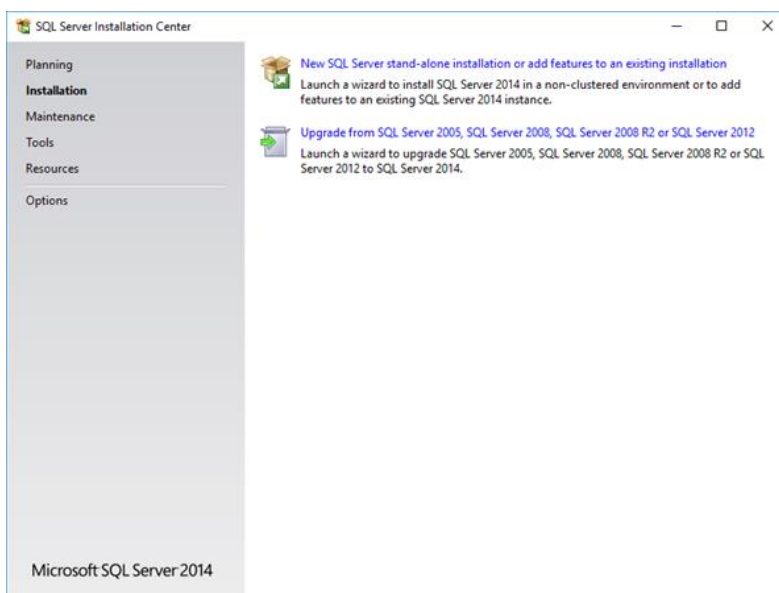
- procesor Celeron 1,2 GHz,
- pamięć RAM 1 GB,
- monitor z rozdzielczością min. 1024 x 768 - 16 bit kolor,
- 100 MB wolnego miejsca na twardym dysku,
- dowolna drukarka atramentowa lub laserowa (oprócz HP LJ 1000W).

## 2. Instalacja oprogramowania .

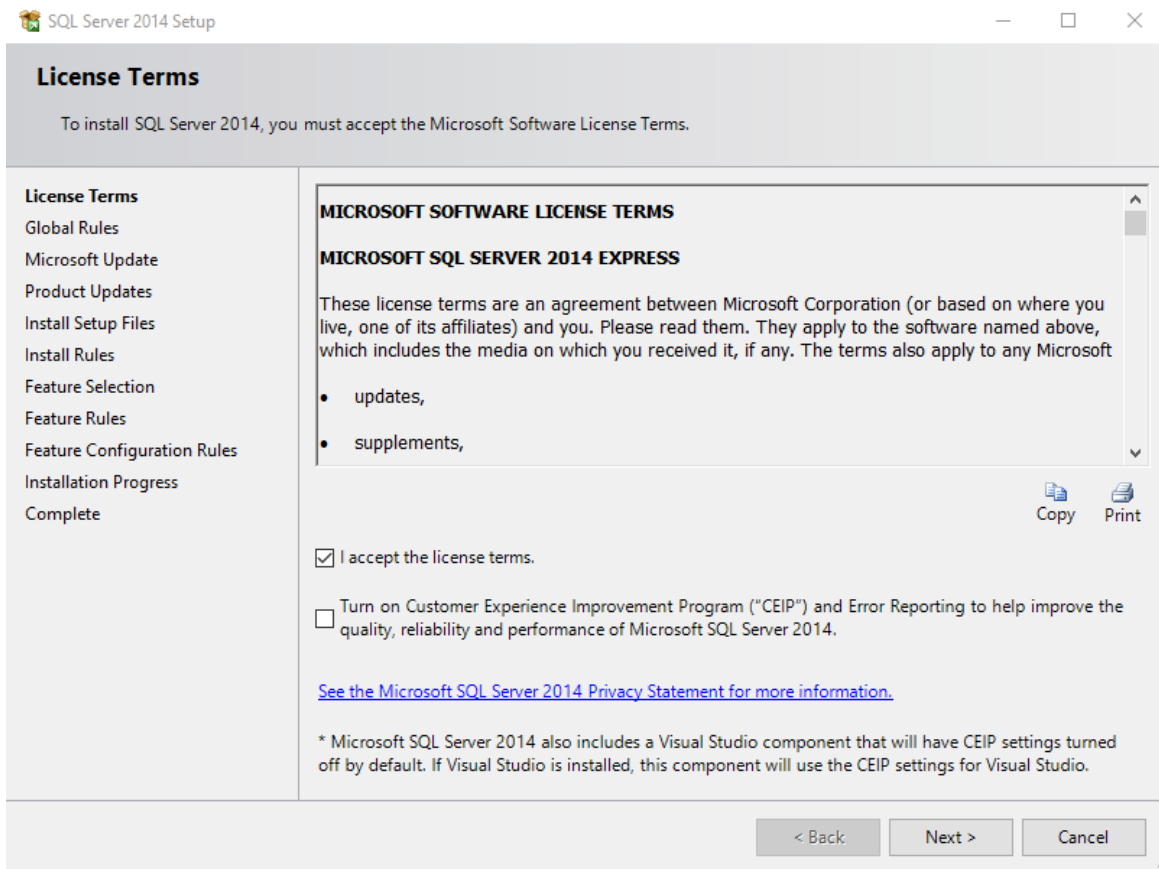
Czynności instalacyjne dla każdego stanowiska powinny przebiegać dwuetapowo. Pierwszym krokiem powinno być zainstalowanie oprogramowania SQL Server- czyli tzw. motoru bazy danych na komputerze, który ma spełniać rolę serwera. Druga część instalacji dotyczy modułu **Gospodarka odpadami**: kopiowanie plików, tworzenie połączenia do bazy danych.

### 2.1. Instalacja oprogramowania SQL Server.

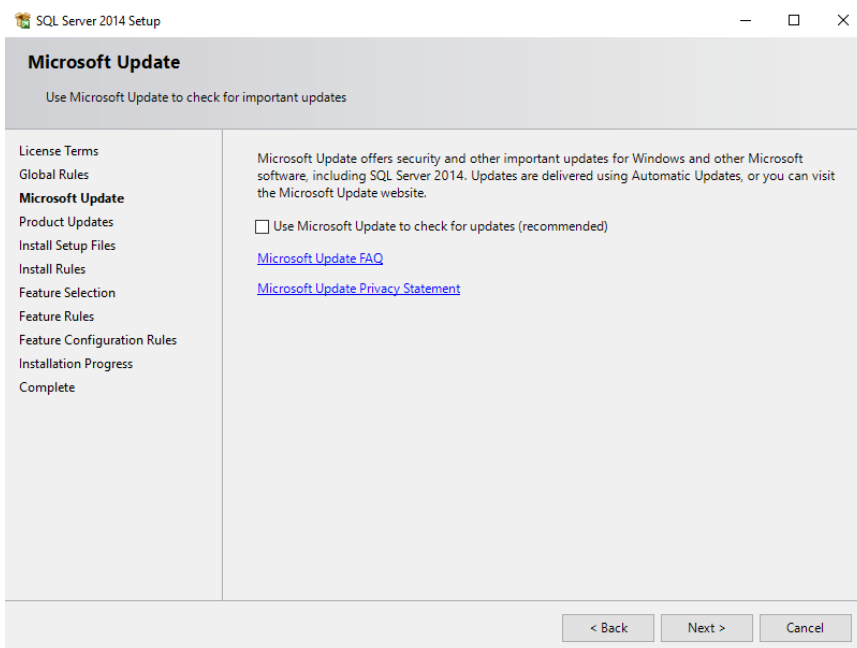
Po uruchomieniu instalatora wybieramy opcję „New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation”.



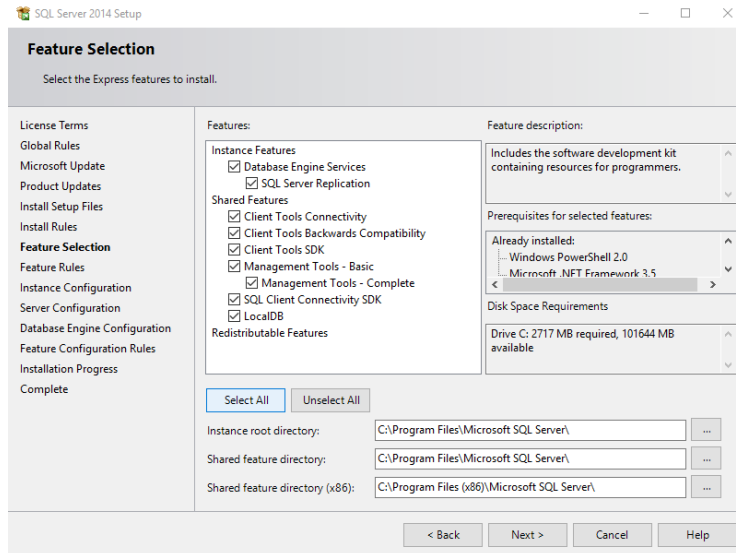
Akceptujemy warunki licencji i klikamy dalej.



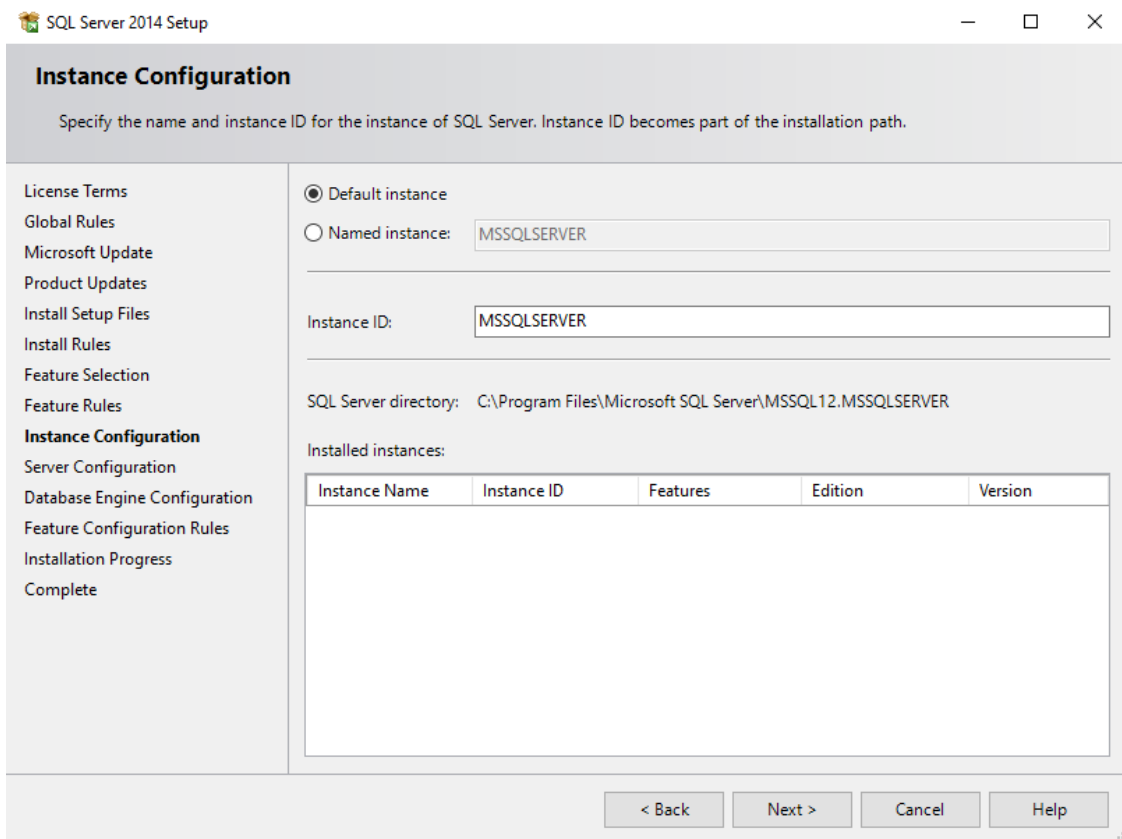
Jeśli chcemy, aby aktualizacje do SQL Server pobierały się razem z aktualizacjami systemu, wybieramy opcję „Use Microsoft Update to check for updates” (niezalecane).



W sekcji Feature Selection wybieramy zestaw oprogramowania, który chcemy zainstalować. W naszym przypadku będzie to pełen pakiet, włączając w to bazę, wszystkie niezbędne narzędzia klienckie oraz usługi raportowe itp. Dodatkowo zostanie zainstalowany klient SQL Management Studio.

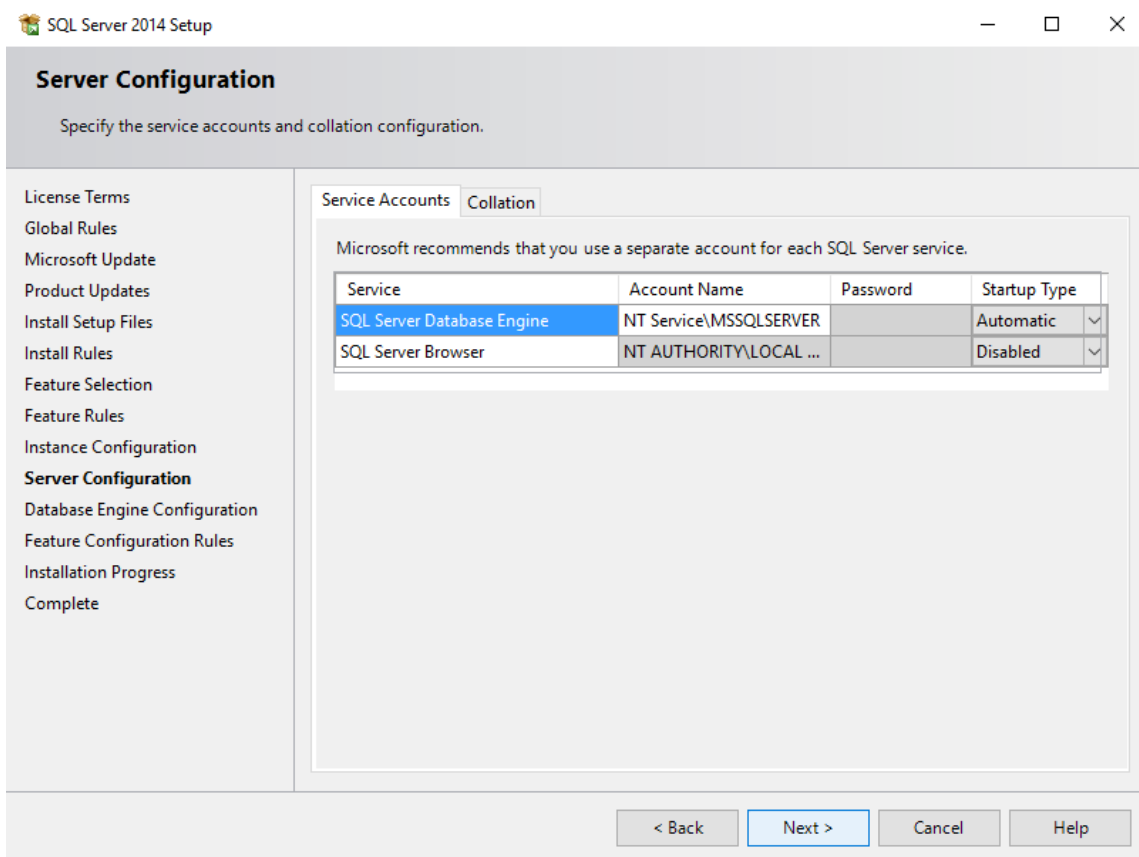


W kolejnej sekcji - Instance Configuration nazywamy naszą instancję serwera oraz nadajemy jej identyfikator

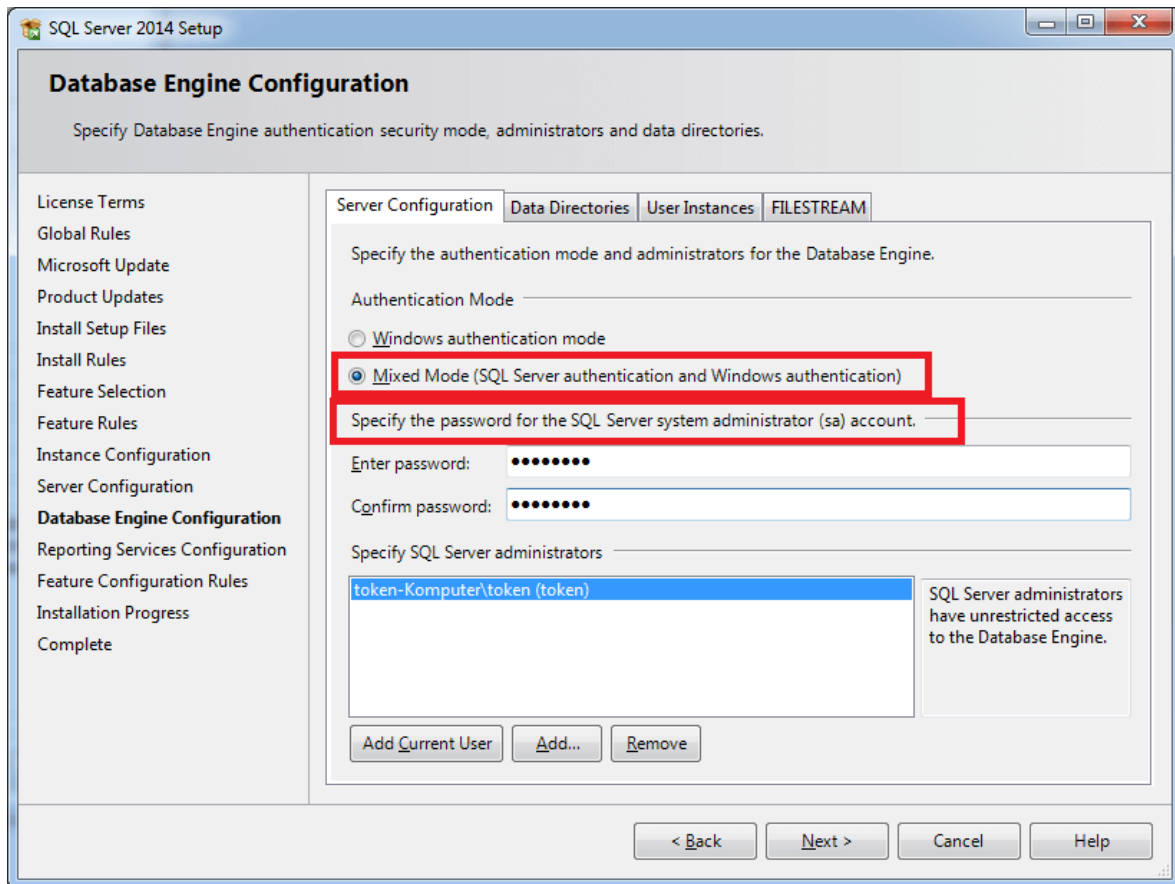




Sekcję Server Configuration zostawiamy bez zmian

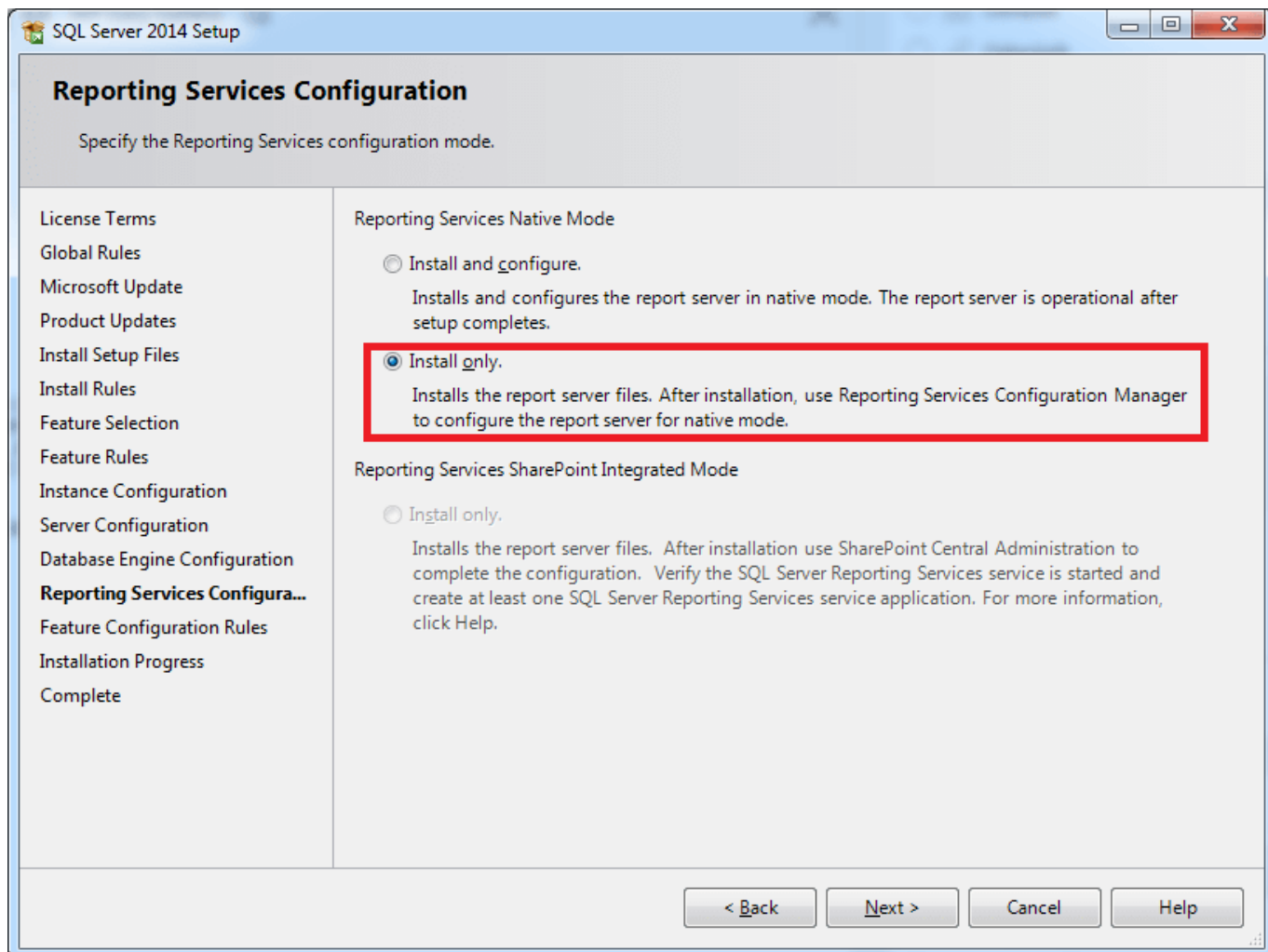


Kolejnym ważnym krokiem, przy którym powinniśmy się zatrzymać jest konfiguracja kont dla naszego serwera, której dokonujemy w sekcji Database Engine Configuration. Wybieramy tutaj opcję logowania Mixed Mode. Ustalamy hasło konta administratora systemowego – SA (Server Admin) dla naszego serwera.

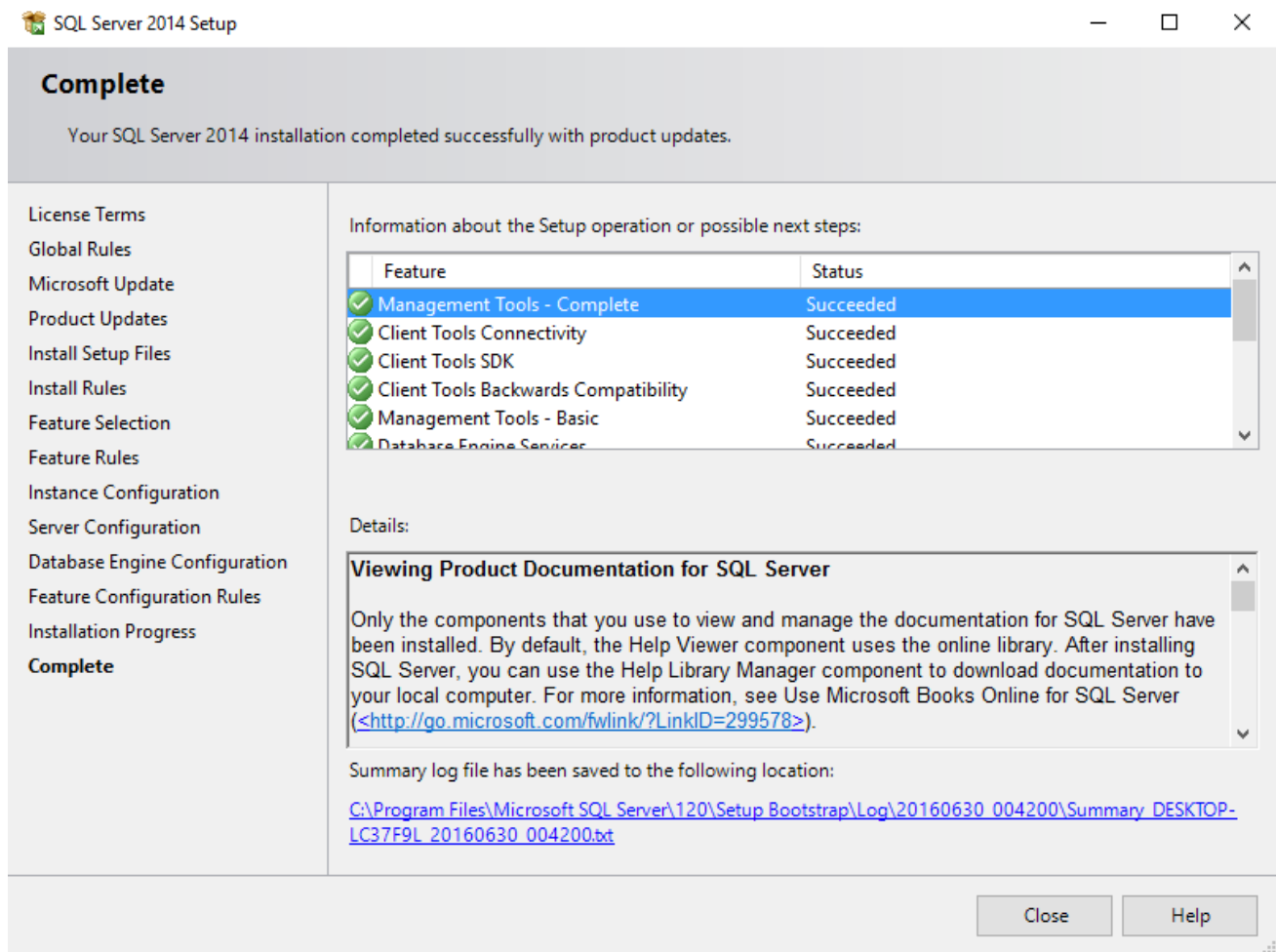


Polecam także dodanie do administratorów bazy swojego użytkownika domenowego za pomocą przycisku Add Current User. Będziemy się w ten sposób logować do naszego serwera poświadczeniami systemowymi Windows. W pozostałych zakładkach możemy m. in. zmienić lokalizację elementów naszej instancji.

Jeśli w poprzednich krokach wybraliśmy także instalację usług dodatkowych, zaznaczamy opcję Install only i przechodzimy dalej.



Po jej zakończeniu instalacji wyświetlone zostanie podsumowanie. Możemy zamknąć nasz instalator.



W celu przetestowania, czy wszystko działa należy uruchomić program SQL Server Management Studio. Pojawi się okienko do konfiguracji połączenia z serwerem. W polu Authentication wybieramy opcję SQL Server Authentication. Logujemy się za pomocą konta sa oraz hasła ustanowionego podczas instalacji.

## 2.2. Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Instalator podczas kopiowania plików ustanawia domyślną ścieżkę do bazy danych, która zapisana jest w pliku bazasmieci.ini. Pliki konfiguracyjne bazasmieci.ini i smieci.ini zawierają w sobie ustawienia startowe parametrów niezbędnych do prawidłowego działania programu. Plik smieci.ini zawiera listę aliasów - instancji baz danych oraz ogólne parametry systemowe, bazasmieci.ini to definicje połączeń.

Opis pliku konfiguracyjnego **smieci.ini**:

[BAZA]

DB=SprawnyUrząd

Baza= DevartSQLServer

UZYTK=NT

FDaty=US

[WERSJA]

Wersja=2.x.x

Firma= Nazwa jednostki

NS=111

[USTAWIENIA]

JedenProg=1

HASLOBLOK=0

KasPomF=0

PolDruk=1

[OPIS BAZA]

Baza=MySQL SQLServer InterBase

UZYTK=NT LOGIN

FDaty=SQL US Euro

Parametr **DB** - określa nazwy aliasów baz danych. W zależności od tego ile będzie aliasów baz danych, tyle w pliku bazasmieci.ini powinno być sekcji opisujących konfigurację z wybraną bazą danych.

Parametr **Wersja** – określa aktualną wersję programu. Sprawdzany jest z wersją bazy danych i wersją kompilatu programu **Smieci.exe**.

Parametr **Firma** – określa nazwę Urzędu w którym pracuje program.

Opis pliku konfiguracyjnego **bazasmieci.ini**:

Aby program komunikował się poprzez klienta z serwerem należy ustawić konfigurację w pliku: bazasmieci.ini

```
[SprawnyUrząd]
HostName= SERVER-DB1
DataBase= MSSQLSprawnyUrząd
DriverName= DevartSQLServer
User_Name= MSSQLSprawnyUrząd
Password= Softres7
LongStrings=True
EnableBCD=True
FetchAll=True
BlobSize=-1
SchemaOverride=%.dbo
```



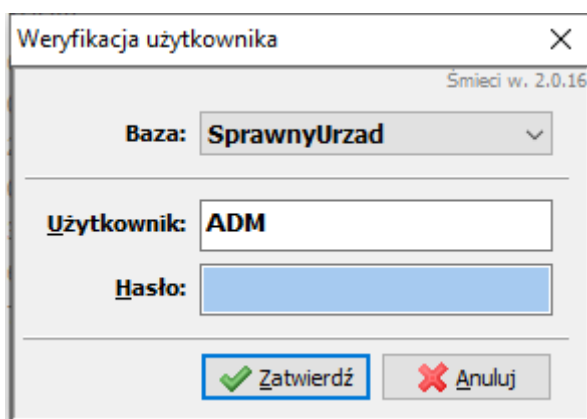
W przypadku konfiguracji dla systemów operacyjnych Linux należy zwrócić uwagę na wielkość liter w ścieżce dostępu do bazy danych.

---

### 3. Uruchomienie programu

#### 3.1. Uruchomienie programu – logowanie do systemu.

Po zainstalowaniu programu **System ewidencji opłat za wywóz śmieci** użytkownik może uruchamiać go w dwojaki sposób; albo z menu **START** (opcja programy) systemu Windows, bądź poprzez ikonę skrót na **PULPICIE**. Po wykonaniu jednej z wymienionych powyżej czynności na ekranie wyświetli się okno logowania do programu.



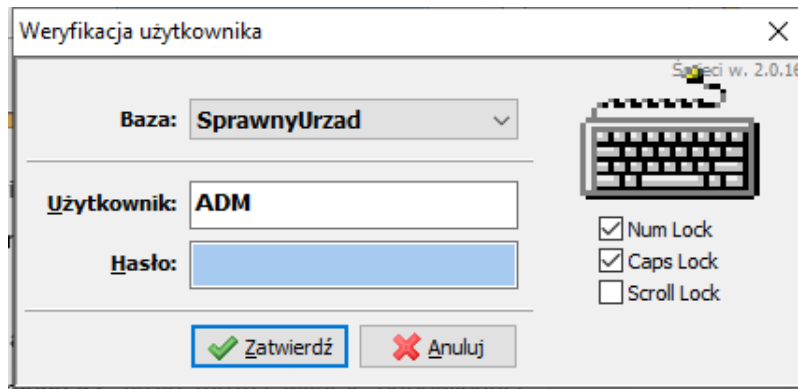
Program może współpracować z wieloma bazami definiowanymi wg standardu określonego w punkcie (2.2.1) niniejszej instrukcji. Selekcja bazy z którą użytkownik chce pracować dokonywana poprzez wybór jednej z pozycji listy **Baza**. Następnie należy przejść do pól logowania. Wprowadzamy dane dotyczące użytkownika (nazwa) i hasło. W przypadku gdy program jest uruchamiany po raz pierwszy domyślnym użytkownikiem jest **ADM** (bez hasła).



Uwaga! Podczas wpisywania hasła należy zwrócić uwagę na wciśnięty na klawiaturze przycisk <Caps Lock> gdyż jest on najczęstszą przyczyną powstawania błędów przy weryfikacji hasła.

---

Hasło jest zapisywane z uwzględnieniem małych i dużych liter. O wciśniętym klawiszu <Caps Lock>, <Num Lock> lub <Scroll Lock> informuje inny wygląd okna weryfikacji:



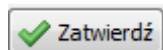
należy wówczas wyłączyć klawisz <**Caps Lock**>, aby nie pisać hasła dużymi literami.

Gdy zostanie poprawnie wprowadzony identyfikator użytkownika i hasło pojawi się okno kalendarza z bieżącą datą systemową.

Aby dokonać zmiany należy wprowadzić modyfikację w pole **bieżąca data** lub uruchomić funkcję **Rozwiń kalendarz**, gdzie można wybrać odpowiednią datę obliczeniową klikając myszką w wybrane pole.



W obu przypadkach potwierdzenie wyboru następuje klawiszem



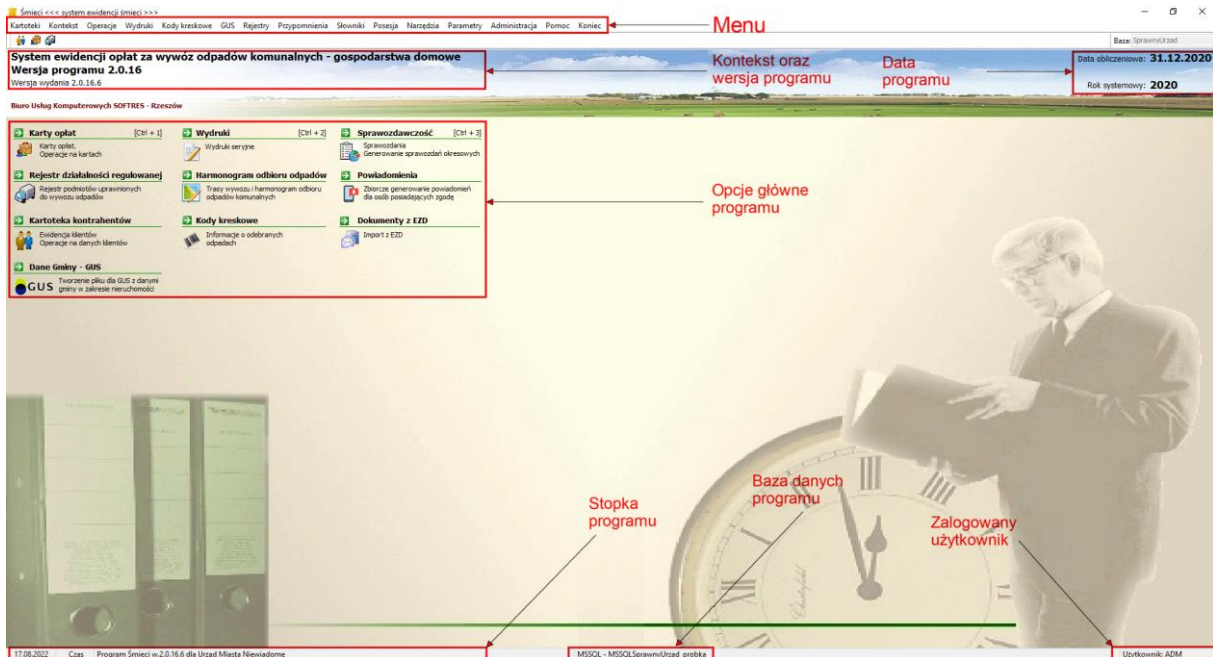
. Teraz użytkownik może rozpocząć pracę z programem.

Główne okno wraz z opisem przedstawione jest poniżej. W programie jest oczywiście możliwość zmiany bieżącej daty bez konieczności ponownego uruchamiania programu - w tym celu w oknie głównym klikamy myszką na datę systemową umieszczoną w prawym, górnym rogu. Pojawia się wówczas okno z kalendarzem, wybieramy datę w sposób analogiczny jak przedstawiony powyżej, podczas uruchamiania programu.

### 3.2. Okno główne programu.

W oknie głównym programu możemy wyodrębnić następujące obszary: **Menu** zbudowane z części rozwijanej, oraz z przycisków skrótów do najważniejszych funkcji programu, dostępnych również w części rozwijanej. Poniżej menu znajduje się informacja o **wersji** używanego programu, oraz o **aktualnym kontekście danych** w jakim pracujemy, w części środkowej znajduje się **panel opcji głównych**, czyli skrótów do kluczowych funkcji programu. **Stopka programu** zawiera informacje o właścicielu licencji, dacie i czasie systemowym, oraz o zalogowanym operatorze. **Data systemowa** przedstawia aktualną datę obliczeniową, dwukrotne kliknięcie myszką na datę powoduje wyświetlenie okienka do zmiany daty.



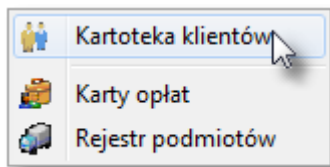


### ○ 3.2.1. Menu użytkownika.

Menu użytkownika jest zbudowane z dwóch części: menu rozwijalnego oraz paska narzędziowego z klawiszami skrótów do najważniejszych funkcji programu. Menu rozwijalne jest podzielone tematycznie, stosownie do funkcjonalności i przeznaczenia tzn. konfiguracji, gromadzenia informacji, administrowania programem, wydruki, itd. Poszczególne grupy zostaną omówione poniżej.

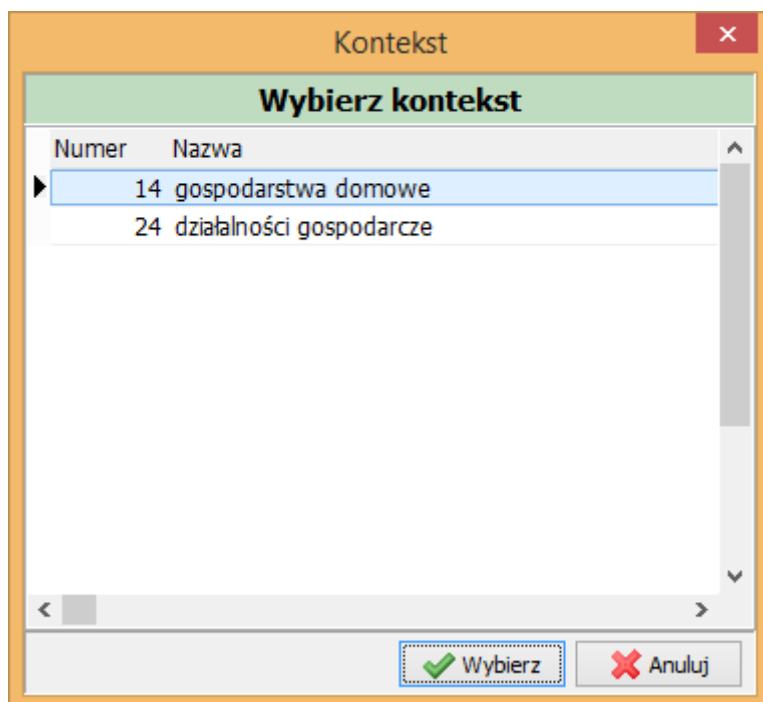
Kartoteki Kontekst Operacje Wydruki Kody kreskowe GUS Rejestry Przypomnienia Słowniki Posesja Narzędzia Parametry Administracja Pomoc Koniec

#### • Kartoteki

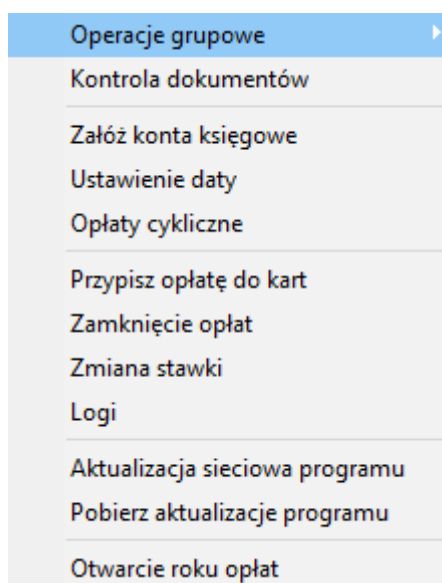


<b>Kartoteka klientów</b>	Kartoteka kontrahentów – lista osób, instytucji, firm wspólna dla wszystkich modułów Systemu „ <b>Sprawny Urząd</b> ”
<b>Karty opłat</b>	Baza wszystkich kart opłat
<b>Rejestr podmiotów</b>	Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

- **Kontekst** – wybór kontekstu pracy: osoby fizyczne (gospodarstwa domowe), osoby prawne (działalności gospodarcze).



- **Operacje** – zbiór najważniejszych operacji na grupie kart



<p><b>Operacje grupowe</b></p>		<p><b>Naliczenie zbiorcze</b> – zbiorcze naliczenie opłat dla wszystkich kart opłat  <b>Wycofaj naliczenie</b> – zbiorcze wycofanie naliczenia dla wszystkich</p>
--------------------------------	--	---

	kart opłat <b>Eksport do księgowości</b> – wysłany wykonanych naliczeń w systemie do księgowości podatkowej
<b>Kontrola dokumentów</b>	Wykonanie kontroli dokumentów odnośnie poprawności danych pomiędzy wymiarem a księgowością podatkową
<b>Założ konta księgowe</b>	Tworzenie kont księgowych dla kart nie posiadających jeszcze konta w księgowości podatkowej
<b>Ustawienie daty</b>	Ustawienie daty programu
<b>Opłaty cykliczne</b>	Przenoszenie opłat cyklicznych na kolejny rok opłat
<b>Przypisz opłatę do kart</b>	Dodanie opłaty do kart
<b>Zamknięcie opłat</b>	Zamknięcie opłaty dla danych kart z podaną datą
<b>Zmiana stawki</b>	Zmiana stawki opłat dla kart
<b>Logi</b>	Rejestr zdarzeń logowania
<b>Aktualizacja programu sieciowa</b>	Zapisanie dostępnej wersji programu do bazy w celu wymuszenia aktualizacji na innych stanowiskach
<b>Pobierz aktualizacje programu</b>	Pobieranie najnowszej wersji oprogramowania - aktualizacja
<b>Otwarcie roku opłat</b>	Otwarcie nowego roku opłat w systemie

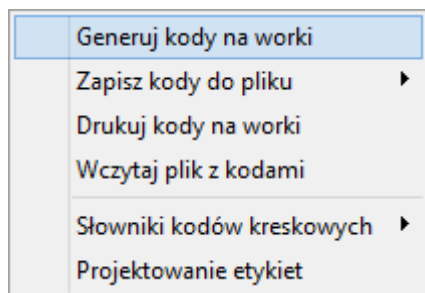
- **Wydruki**

Druki	▶
Zestawienia	▶
Rejestry	▶
Kody kreskowe	▶
Wydane worki	▶
Informacja o deklaracjach i decyzjach	
Sumy dokumentów	
Zestawienie sum dokumentów	
Książka pocztowa	
Rejestr wydruków	
Wzorce wydruków	

<b>Druki</b>	<table border="1"> <tr><td>Informacja o opłacie</td></tr> <tr><td>Seryjny</td></tr> <tr><td>Kwitariusz</td></tr> </table>	Informacja o opłacie	Seryjny	Kwitariusz
	Informacja o opłacie			
Seryjny				
Kwitariusz				
	<p><b>Informacja o opłacie</b> - Dostęp do wydruku informacji o opłacie, dowodu wpłaty, itp., dla wybranych rat</p> <p><b>Seryjny</b> – wydruk seryjny dla wszystkich kart opłat</p>			

	<b>Kwitariusz</b> – tworzenie i wydruk kwitariusza
<b>Zestawienia</b>	<p>Zestawienie deklaracji i decyzji  Zestawienie kart  Zestawienie deklaracji ze stanem księgowym  Zestawienie wyposażenia posesji  Zestawienie zbiorników bezodpływowych  Zestawienie zwolnień</p> <p><b>Zestawienie deklaracji i decyzji</b> – wydruk zestawienia deklaracji i decyzji zarejestrowanych w systemie  <b>Zestawienie kart</b> – wydruk zestawienia kart opłat z systemu  <b>Zestawienie deklaracji ze stanem księgowym</b> – wydruk zestawienia deklaracji zarejestrowanych w systemie z danymi przesłanymi do księgowości podatkowej  <b>Zestawienie wyposażenia posesji</b> – wydruk zestawienia wyposażenia posesji  <b>Zestawienie zbiorników bezodpływowych</b> - wydruk zestawienia zbiorników bezodpływowych  <b>Zestawienie zwolnień</b> – wydruk zestawienia zwolnień</p>
<b>Rejestry</b>	<p>Rejestr zobowiązań  Rejestr przypisów i odpisów</p> <p><b>Rejestr zobowiązań</b> – rejestr zobowiązań zarejestrowanych w programie  <b>Rejestr Przypisów i odpisów</b> – rejestr przypisów i odpisów zarejestrowanych w programie</p>
<b>Kody kreskowe</b>	<p>Odebrane kody kreskowe  Kody kreskowe - podsumowanie odbioru</p> <p><b>Odebrane kody kreskowe</b> – wydruk odebranych odpadów na podstawie danych dostarczonych przez firmę odbierającą  <b>Kody kreskowe- podsumowanie odbioru</b> - Wydruk zestawienia podsumowaniu odbioru odpadów na podstawie wczytanych do programu kodów kreskowych</p>
<b>Wydane worki</b>	<p>Podsumowanie wydanych worków</p> <p><b>Podsumowanie wydanych worków</b> – wydruk zestawienia wydanych mieszkańcom worków na śmieci</p>
<b>Informacja o deklaracjach i decyzjach</b>	Wydruk zestawienie informacji o ilości dokumentów zarejestrowanych w programie
<b>Sumy dokumentów</b>	Wydruk zestawienia sum dokumentów zarejestrowanych w wybranym okresie
<b>Zestawienie dokumentów</b>	Wydruk zestawienia dokumentów z podziałem na typy dekretów
<b>Książka pocztowa</b>	Wydruk książki pocztowej
<b>Rejestr wydruków</b>	Rejestr wydruków zapisanych w bazie danych
<b>Wzorce wydruków</b>	Baza wszystkich szablonów pism generowanych przez program.

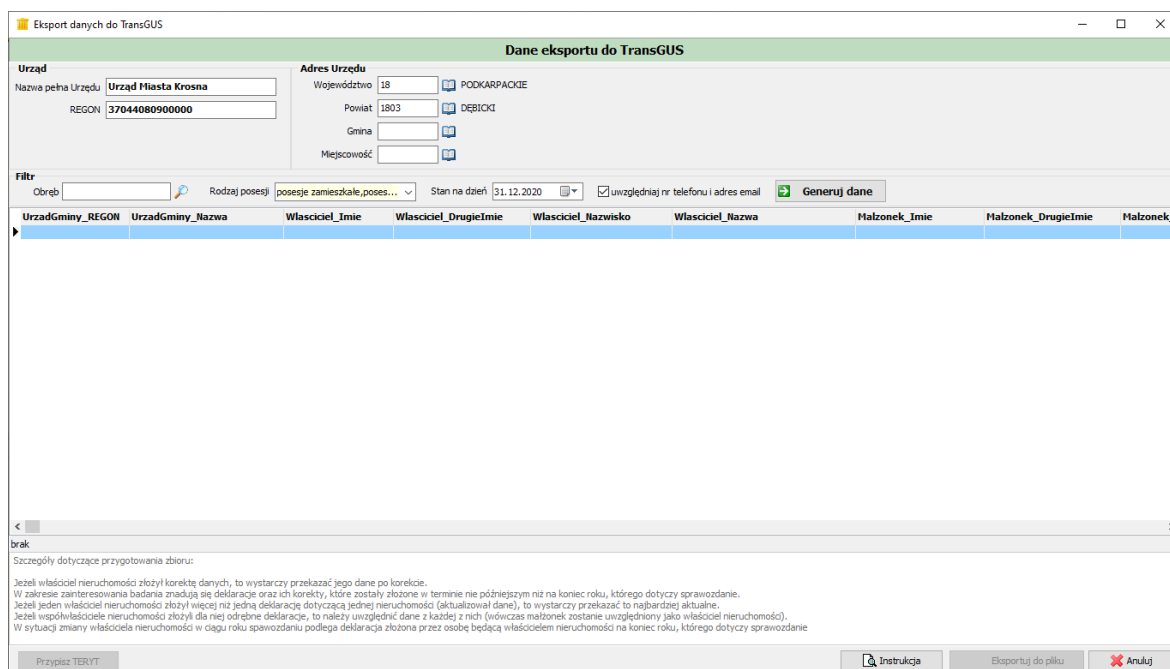
- Kody kreskowe**



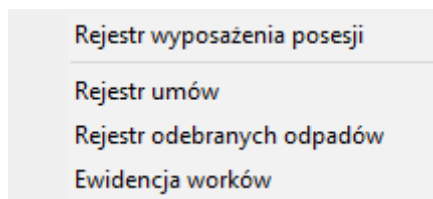
<b>Generuj kody na worki</b>	Generowanie kodów kreskowych na etykiety
<b>Zapisz kody do pliku</b>	Zapisywanie wygenerowanych kodów kreskowych do pliku csv.
<b>Drukuj kody na worki</b>	Drukowanie kodów kreskowych na nalepkach
<b>Wczytaj pliki z kodami</b>	Wczytanie plików tekstowych z czytników kodów kreskowych
<b>Słowniki kodów kreskowych</b>	Słowniki grup kodów kreskowych, serii kodów, wzorników, pojazdów i pojemników
<b>Projektowanie etykiety</b>	Projektowanie etykiety przed wydrukiem

- GUS – Dane Gminy GUS**

Tworzenie pliku dla GUS z danymi gminy w zakresie nieruchomości – szczegółowy opis w oddzielnej instrukcji

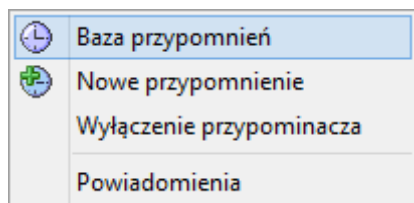


- **Rejestry**



<b>Rejestr wyposażenia posesji</b>	Rejestr wyposażenia takiego jak zbiornik bezodpływowy, kompostownik
<b>Rejestr umów</b>	Rejestr umów dla mieszkańców
<b>Rejestr odebranych odpadów</b>	Rejestr odpadów na podstawie dostarczonych kodów kreskowych
<b>Ewidencja worków</b>	Ewidencja worków na śmieci wydanych mieszkańcom

- **Przypomnienia**



<b>Baza przypomnień</b>	Spis wszystkich przypomnień zdefiniowanych przez użytkownika programu.
<b>Nowe przypomnienie</b>	Ustawianie nowego przypomnienia
<b>Wyłączenie przypominacza</b>	Po zaznaczeniu tej opcji wyłączamy obsługę przypomnień
<b>Powiadomienia</b>	Zestawienie powiadomień wygenerowanych w systemie

- **Słowniki**

Słowniki opłat	▶
Słownik obrębów	▶
Słowniki wywożących odpady	▶
Słowniki pomocnicze	▶
Słowniki posesji	▶
Słownik dokumentów	
Słownik odpadów komunalnych	
Słownik powiadomień	
Słowniki opisujące pracowników	▶
Słowniki opisujące osoby klienta	▶
Słowniki opisujące klientów	▶
Słownik użytkowników	

<b>Słownik opłat</b>	Słowniki, w których definiujemy metody naliczania opłat, zwolnienia z opłat, ilość rat, rodzaj odbieranych odpadów, stawki.
<b>Słownik obrębów</b>	Słownik, w którym definiujemy rejony odbierania odpadów.
<b>Słownik wywożących odpady</b>	Słowniki instalacji odbierających odpady, rodzajów odbieranych odpadów, sposobów zagospodarowania odpadów.
<b>Słowniki pomocnicze</b>	Słownik, w którym definiujemy sąd właściwy dla ksiąg wieczystych, typy władania, rodzaje władania dla potrzeb platformy IPE-PN, jednostki miary, imiona i typy własności
<b>Słowniki posesji</b>	Słownik, w którym definiujemy wyposażenie posesji, zbiorniki bezodpływowe oraz rodzaje zabudowy
<b>Słownik dokumentów</b>	Słownik typów dokumentów dostępnych w programie
<b>Słownik odpadów komunalnych</b>	Słownik odbieranych odpadów komunalnych do wykorzystania w harmonogramie odbioru odpadów
<b>Słownik powiadomień</b>	Słownik powiadomień generowanych w programie
<b>Słowniki opisujące pracowników</b>	Słowniki określające pracowników.
<b>Słowniki opisujące osoby klienta</b>	Słowniki zawierające określenia osób takie jak: tytuły naukowe, stanowiska, funkcje, branże itp.
<b>Słowniki opisujące klientów</b>	Słowniki w których można definiować typy klientów, grupy klientów, formy prawne, branże itp.
<b>Słownik użytkowników</b>	Słownik definiujący operatorów systemu, umożliwiający nadanie indywidualnych nazw użytkownikom, haseł oraz zestawu dostępnych uprawnień.

- Posesja

Dodaj wyposażenie
Wczytaj mieszkańców z pliku

<b>Dodaj wyposażenie</b>	Możliwość zbiorczego dodania wyposażenia do kart.
<b>Wczytaj mieszkańców z pliku</b>	Wczytanie mieszkańców z pliku z dysku komputera.

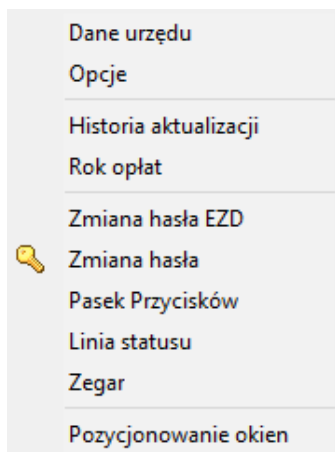
- **Narzędzia**

Posesja ▶
Teryt ▶
SMS

<b>Posesja</b>	<table border="1"> <tr> <td> Ujednolicenie nazw ulic  Autonumerowanie umów  Dodaj wyposażenie  Przypisz TERYT </td> </tr> </table> <p><b>Ujednolicenie nazw ulic</b> – narzędzie do ujednolicenia nazwa ulic wprowadzonych w danych posesji  <b>Autonumerowanie umów</b> – narzędzie do automatycznego nadania numerów umów dla posesji  <b>Dodaj wyposażenie</b> – narzędzie dodania wyposażenia dla wybranych kart</p>	Ujednolicenie nazw ulic Autonumerowanie umów Dodaj wyposażenie Przypisz TERYT
Ujednolicenie nazw ulic Autonumerowanie umów Dodaj wyposażenie Przypisz TERYT		
<b>Teryt</b>	<table border="1"> <tr> <td> Wczytaj rejestr TERYT  Przypisz TERYT  Przypisz TERYT - zbiorczo </td> </tr> </table> <p><b>Wczytaj rejestr TERYT</b> – narzędzie do wczytania rejestru TERYT z plików z dysku komputera  <b>Przypisz TERYT</b> - narzędzie do przypisania danych teryt dla ulic i miejscowości w danych posesji  <b>Przypisz TERYT zbiorczo</b> - narzędzie do przypisania danych teryt dla ulic i miejscowości zbiorczo dla kart</p>	Wczytaj rejestr TERYT Przypisz TERYT Przypisz TERYT - zbiorczo
Wczytaj rejestr TERYT Przypisz TERYT Przypisz TERYT - zbiorczo		
<b>SMS</b>	Narzędzie do generowanie pliku tekstowego dla treści zdefiniowanej przez użytkownika	

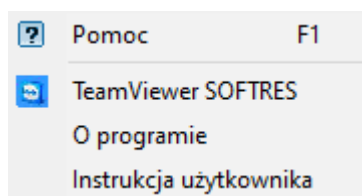
- **Parametry**





<b>Dane urzędu</b>	Zawartość pól z tej zakładki (dane teleadresowe, NIP, regon, osoby piastujące poszczególne stanowiska) jest pobierana przez program do wszelkiego rodzaju wydruków.
<b>Opcje</b>	Parametry programu
<b>Historia aktualizacji</b>	Historia aktualizacji wykonywanych w systemie
<b>Rok opłat</b>	Ustawienie domyślnego roku w programie
<b>Zmiana hasła EZD</b>	Zmiana hasła EZD dla aktualnie zalogowanego użytkownika
<b>Zmiana hasła</b>	Zmiana hasła dla aktualnie zalogowanego użytkownika
<b>Pasek przycisków</b>	Włączenie/ wyłączenie paska przycisków
<b>Linia statusu</b>	Włączenie/ wyłączenie linii statusu
<b>Zegar</b>	Włączenie/ wyłączenie zegara
<b>Pozycjonowanie okien</b>	Włączenie trybu, w którym wszystkie ustawienia okien i kolumn w poszczególnych oknach zostaną zapamiętane.

- **Pomoc**



<b>Pomoc</b>	Pomoc, którą można wywołać również klawiszem F1.
<b>TeamViewer SOFTRES</b>	Uruchomienie programu TeamViewer do połączenia się z pracownikiem firmy Softres
<b>O programie</b>	Informacje o programie.

Instrukcja użytkownika	Pobranie instrukcji do programu.
------------------------	----------------------------------

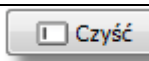

- **Koniec**

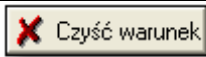
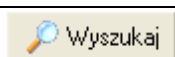

Zakończenie pracy z programem.

## 4. Standardy programu

W systemie występują elementy, które można nazwać standardowymi. Spełniają one rolę uniwersalnych narzędzi obsługujących w programie różne zbiory danych, są to:











- Nawigator danych Lista unikalnych wartości
- Przyciski funkcyjne
- Zadawanie warunków wyszukiwania
- Okna obsługi słowników

	<b>Wyjście</b> - przycisk zamykający okno. Przycisk służący do zamykania okienek, mający identyczne znaczenie jak przycisk  w prawym, górnym rogu okienka.
	<b>Zatwierdzenie zmian</b> - przycisk służy do zatwierdzania wprowadzonych zmian. Naciśnięcie przycisku powoduje definitywne zapisanie zmian do bazy danych (chyba że użytkownik zostanie zapytany o potwierdzenie operacji).
	<b>Potwierdzenie wyboru</b> - przycisk służy do zatwierdzania dokonanego wyboru.
	<b>Anulowanie</b> - przycisk służy do anulowania wprowadzonych zmian. Jeżeli operacje wykonywane są na bazie danych zmiany nie zostaną zapisane do bazy.
	<b>Szukaj</b> – wyszukanie wartości zadanych w polu wzorca.
	<b>Czyść</b> – czyszczenie zawartości pola wzorca.
	<b>Podatnicy/kontrahenci</b> – przejście do kartoteki podatników.
	<b>Przycisk kalendarza</b> - przycisk wyboru daty z <u>okienka kalendarza</u> .
	<b>Nowy</b> – dodaj nową pozycję do listy.
	<b>Edycja</b> – edycja wybranej pozycji z listy.
	<b>Usuń</b> – usuń pozycję z listy.
	<b>Udziały</b> – informacja o współwłasności, funkcja wyświetla dane współwłaścicieli na kartach opłat
	<b>Adnotacje</b> – chronologiczne adnotacje sporządzone przez użytkowników systemu
	<b>Filtr</b> - przycisk uruchamiający zaawansowane warunki wyszukiwania.
	Włącz/wyłącz ustawione parametry filtru

	<b>Czyść warunek</b> – usuwa warunek filtru.
	<b>Wyszukaj</b> - przycisk zatwierdza warunki wyszukiwania na oknie warunków wyszukiwania.
	Wyświetlenie słownika unikalnych wartości.

#### 4.1. Nawigator danych.

**Nawigator** służy do poruszania się i edycji rekordów bazy danych. Nawigator w najbardziej rozbudowanej formie składa się z dziesięciu przycisków:

Przycisk	Klawisz skrótu	Opis funkcjonalności	Przycisk	Klawisz skrótu	Opis funkcjonalności
	Ctrl + home	Pierwszy rekord		Ctrl + U	Usunięcie rekordu
	Ctrl + <-	Poprzedni rekord		Ctrl + E	Edycja danych rekordu
	Ctrl + ->	Następny rekord		Alt + Enter	Zatwierdzenie zmian dokonanych na rekordzie
	Ctrl + END	Ostatni rekord		Ctrl + A	Anulowanie zmian
	Ctrl + Insert	Dopisanie nowego		Ctrl + R	Odświeżenie zbioru rekordów

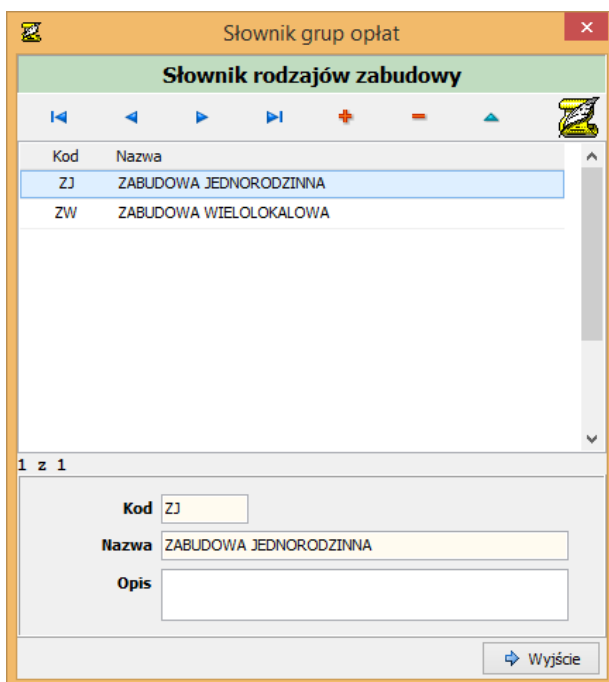
W zależności od miejsca w programie nie wszystkie przyciski będą widoczne, np. jeżeli dane są tylko przeglądane i nie podlegają edycji, przyciski edycyjne pozostają niewidoczne. Natomiast jeżeli przycisk jest na danym etapie programu nieaktywny, zostanie wyświetlony jako szary.

#### 4.2. Przyciski funkcyjne.

W programach używane są standardowe klawisze i przyciski o charakterystycznych ikonkach. Jeżeli w programie użyty jest klawisz z przypisaną ikoną znaczy to, że wykonuje on określoną czynność, zarezerwowaną dla klawiszy standardowych. Lista przycisków standardowych:

#### 4.3. Okna obsługi słowników

Kolejnym ze standardów stosowanym w programie są wartości słownikowe. Obsługiwane są przez formularz o charakterystycznym wyglądzie.



Okno składa się z nawigatora danych, tablicy wartości słownikowych oraz klawiszy wyboru. W zależności od trybu wywołania słownika widoczne są różne klawisze nawigatora i przycisków wyboru. Jeżeli słownik wywołany jest w trybie, w którym użytkownik może dopisywać, usuwać i zmieniać dane widoczne są przyciski "+", "-" i "^" nawigatora danych. Edycji danych dokonuje się bezpośrednio w tablicy wartości słownikowych, a wprowadzone zmiany akceptuje się przyciskiem potwierdzenia nawigatora danych. Jeżeli chcemy anulować ostatnią zmianę należy użyć przycisku "x" nawigatora. Przywrócona zostanie wartość poprzednia ze słownika lub nowo wprowadzony wiersz zostanie pominięty.

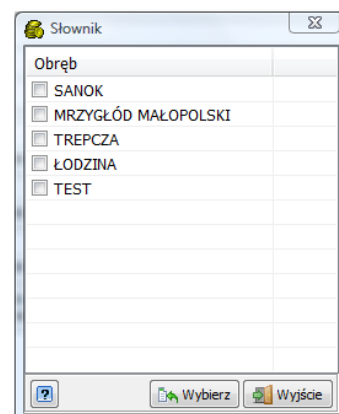
Przyśnięcie klawisza **Wybierz** (lub podwójne kliknięcie na rekordzie w tablicy) powoduje wybranie wartości i zamknięcie okna, jeżeli słownik służy do wyboru wartości.




**UWAGA !** Pole Lp. które przyjmuje wartość 1 (pierwsze na liście) jednocześnie spełnia rolę wartości domyślnej słownika.

#### 4.4. Lista unikalnych wartości.

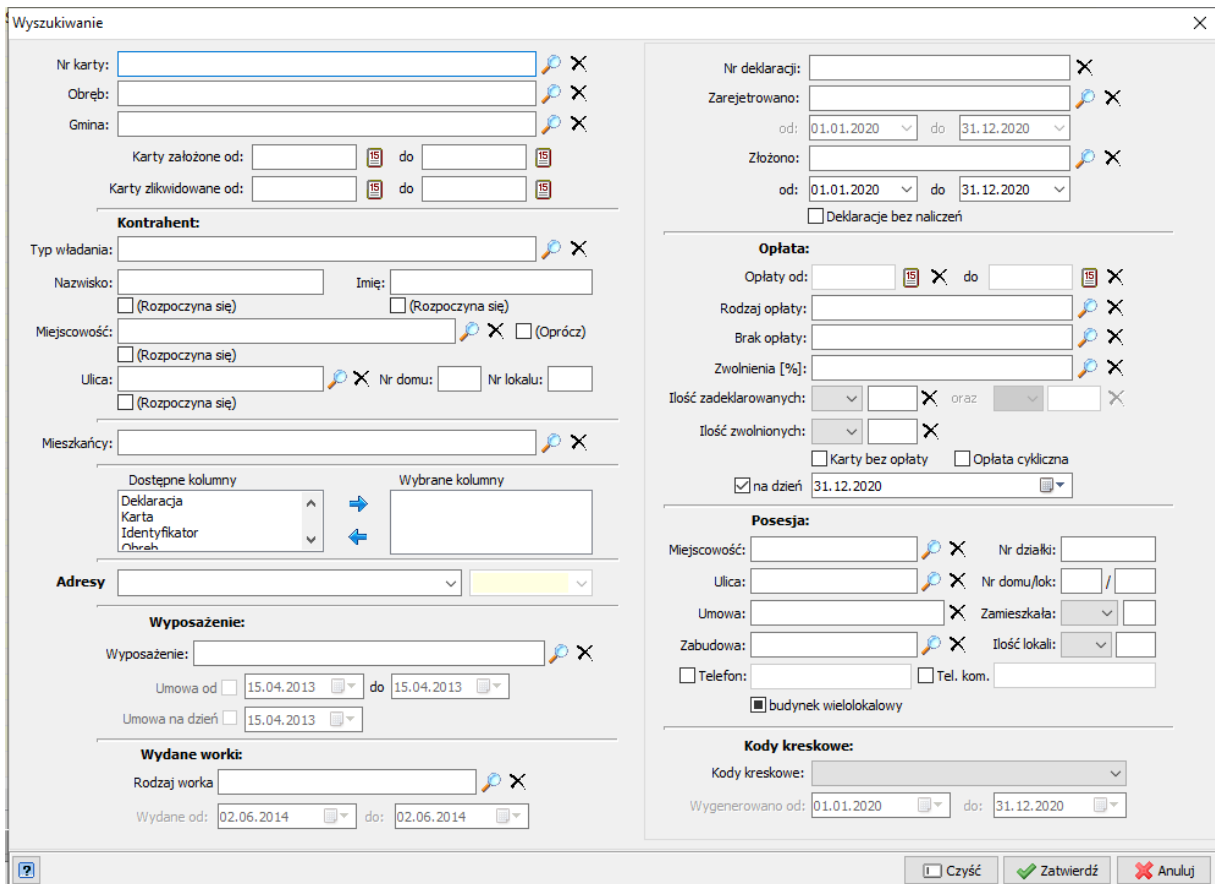
Na zakładkach wyboru warunku wyszukiwania często używane są listy wartości unikalnych uruchamiane za pomocą przycisku





<Wyszukaj wartości unikalne> . Przykładowe okno wyboru wartości unikalnych znajduje się poniżej: Wywołanie okienka powoduje przeszukanie bazy danych i podanie na liście wszystkich unikalnych wartości wprowadzonych w danym polu bazy danych. Zaznaczenie interesujących nas wartości powoduje przeniesienie ich do pola selekcji. Listy te umożliwiają szybkie zorientowanie się jakich wartości możemy spodziewać się w bazie i wybrać tylko te, które nas interesują.



#### 4.5. Warunki wyszukiwania – obsługa filtrów.



W okienkach i zakładkach wyboru danych z bazy stosowane są specjalne pola umożliwiające zadawanie warunków wyboru. Możliwe warunki wyboru są zależne od typu danych, jaki jest przechowywany w bazie. Poza polami logicznymi (przyjmującymi tylko dwie wartości: TAK lub NIE, patrz niżej) warunki zadawane są w polach edycyjnych zwanych polami selekcji. W pola edycyjne wprowadzane są dane, wg których wybierane są rekordy z bazy. Wprowadzenie wzorca bez metaznaków opisanych poniżej powoduje, że program szuka w bazie dokładnie zadanego wzorca z uwzględnieniem wielkości liter. Np. wprowadzenie wzorca "PIOTR" spowoduje wybranie z bazy tylko tych wartości.







Wyszukiwanie

Nr karty:   



Obręb:   

Gmina:   

Karty założone od:   do  



Karty zlikwidowane od:   do  

**Kontrahent:**



Typ władania:   

Nazwisko:  Imię:



(Rozpoczyna się)  (Rozpoczyna się)

Miejscowość:     (Oprócz)

(Rozpoczyna się)



Ulica:    Nr domu:  Nr lokalu:

(Rozpoczyna się)



Mieszkańcy:   



Dostępne kolumny: Deklaracja, Karta, Identyfikator, Obręb


Wybrane kolumny:

**Adresy**   



**Wyposażenie:**



Wyposażenie:   



Umowa od   do  



Umowa na dzień  



**Wydane worki:**



Rodzaj worka   



Wydane od:   do:  

Nr deklaracji:   

Zarejestrowano:   





od:   do:  



Złożono:   



od:   do:  



Deklaracje bez naliczeń



**Oplata:**


Oplaty od:    do:   

Rodzaj opłaty:   


Brak opłaty:   

Zwolnienia [%]:   



Ilość zadeklarowanych:   oraz  



Ilość zwolnionych:  



Karty bez opłaty  Oplata cykliczna



na dzień  

**Posesja:**

Miejscowość:    Nr działki:

Ulica:    Nr domu/lok:  /

Umowa:    Zamieszkała:



Zabudowa:    Ilość lokali:

Telefon:   Tel. kom.



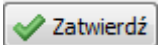
budynek wielolokalowy

**Kody kreskowe:**

Kody kreskowe:

Wygenerowano od:   do:  

Wartości takie jak "Piotr", "piotr", "PIOTREK" nie zostaną znalezione, ponieważ nie są identyczne jak podany wzorzec. W celu znalezienia danych wg niepełnych danych możliwe jest zastosowanie tzw. metaznaków.

Dolna część panelu pozwala na ustawianie złożonych indeksów, w lewym oknie znajdują się dostępne pola wg których można dokonywać sortowań, klawiszami  i  można ustawić bądź wycofać pola wg których nastąpi przesortowanie. Dokonany wybór należy potwierdzić klawiszem funkcyjnym .

W zależności od typu pola dozwolone jest stosowanie określonych metaznaków:

#### Dla wszystkich typów pól dozwolone są metaznaki:

- **=** - wyszukanie dokładnie wskazanej wartości. Jeżeli chcemy wyszukać konkretną wartość możemy pominąć ten znak ponieważ jest on stosowany domyślnie w przypadku, gdy nie został podany inny metaznak. Konieczne staje się użycie znaku = jeżeli chcemy wyszukać pola, które posiadają puste wartości. Np. wprowadzając w konstruktorze tylko znak = wyszukamy te rekordy, które nie mają wprowadzonych danych w tym polu. I tak, jeżeli chcemy wyszukać osoby w bazie danych, które nie mają wprowadzonego imienia, musimy w konstruktorze Imię wprowadzić znak =. W wyniku otrzymamy wszystkie osoby bez wprowadzonego imienia.
- **<>** - wyszukanie wartości różnej od podanej w warunku wyszukiwania. Np. podanie "<>1" wyszuka wszystkie wartości różne od jedności. Analogicznie do metaznaku =, użycie w polu konstruktora samego metaznaku <>, spowoduje wyszukanie wartości, które nie są puste, tzn. posiadają przypisaną dowolną wartość. Np. w przykładzie powyżej zostaną wybrane tylko te osoby, które mają wprowadzone imię. Osoby bez wprowadzonego imienia zostaną odrzucone.
- **>, <, >=, <=** - metaznaki **większości, mniejszości, większe lub równe** oraz **mniejsze lub równe**. Najczęściej stosowane są w polach liczbowych (dotyczy również dat), gdzie po metaznaku podaje się wskazaną wartość, np. ">22", "<=0" lub ">=23-03-2002" - czyli wszystkich dat powyżej 22 marca 2002 roku (format dat podawanych w warunku jest zależny od ustawień systemowych). Dla pól tekstowych o większości lub mniejszości danego ciągu znaków świadczą kody przypisane poszczególnym literom. Kody te są uporządkowane wg alfabetu. O kolejności uporządkowania polskich liter decyduje baza danych, na której pracuje program. Dla większości współczesnych baz prawidłowe

uporządkowanie polskich liter jest osiągalne i zależy od poprawnej instalacji motoru bazy danych i jego wersji. Na starszych serwerach baz danych polskie litery mogą być zawsze umieszczane na końcu.

- **|** - metaznak **lub**. Jeżeli chcemy wyszukiwać kilka wartości naraz, należy je rozdzielić tym meta znakiem, np. wpisanie warunku "**1|2|3**" spowoduje wybranie z bazy danych mających wartość 1, 2 lub 3. Możliwe jest podanie maksymalnie do 9 alternatywnych wartości.

#### Dla pól tekstowych:

- **%**- zastępuje dowolny ciąg znaków. Przykłady:
  - "**PLA%**" - wyszuka wszystkie wartości zaczynające się od liter "PLA", np. "**PLA**", "**PLATNY**", "**PLAnowany**" itp.
  - "**%EK**" - wyszuka wszystkie wartości kończące się na litery "EK" czyli np. "**JUREK**", "**WOJTEK**" itp.
  - "**%IR%**" - wyszuka ciąg zawierający litery "IR", np. "**FIRMA**", "**MIRAŻ**" itp.

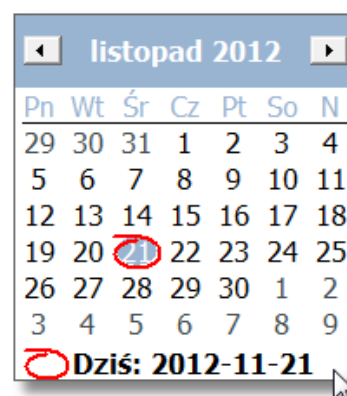
Oba metaznaki można łączyć w jednym warunku wyszukiwania, np. "**B\_R%**" spowoduje wyszukanie wszystkich słów zaczynających się od B i mających trzecią literę R, czyli np. "**BURAK**", "**BORSUK**" itp. Metaznaków % i \_ nie można łączyć z metaznakami wymienionymi powyżej z wyjątkiem negacji, czyli metaznaku <>. Użycie tego metaznaku przed zadaniem warunkiem odwraca wynik wyszukiwania. Inaczej mówiąc wyszukiwane są te wartości, które nie spełniają danego warunku wyszukiwania, np. "<>**P%**" wybierze wszystkie dane, które nie zaczynają się od P.

#### Dla pól tekstowych, liczbowych lub kwotowych:

- zadanie przedziału wybieranych wartości. Wybierany przedział jest przedziałem zamkniętym, tzn. wartości graniczne są też wybierane, np. dla warunku w polu liczbowym "**1:10**" zostaną wybrane wszystkie wartości od 1 do 10 włącznie z granicznymi wartościami 1 i 10.

#### Dla pól daty i czasu:

- zadanie przedziału wybieranych wartości. Warunki wyboru są identyczne jak dla wyżej opisanych pól tekstowych i liczbowych, z tą różnicą, że zamiast znaku : używamy dwóch kropek .., np. jeżeli chcemy wybrać przedział dat ze stycznia 2011r. to musimy wprowadzić warunek "**2011-01-01 .. 2011-01-31**".





## 4.6. Kalendarz.

Standardowe okienko do wyboru daty. Okienko to często wywoływane jest w programie gdy mamy do wyboru konkretną datę, np. w warunkach wyszukiwania za pomocą przycisku. Po uruchomieniu pojawi się okno wyboru daty: W górnej części okienka wybieramy interesujący nas miesiąc i rok, co skutkuje automatycznym wyświetleniem dni danego miesiąca w danym roku. Kliknięcie myszą na kratkę z danym dniem przenosi zaznaczenie na wskazany dzień (powyżej 4-IX, zaznaczony granatowym prostokątem). Wybranie przycisku Zatwierdź lub naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje wybranie wskazanego dnia. Rezygnacji w wyborze dokonujemy poprzez naciśnięcie przycisku **Anuluj** lub klawisza **Esc**.

## 5. Definiowanie użytkowników programu.

Opcja definiowania operatorów systemu dostępna jest dla administratora systemu. Po wybraniu z menu **Słowniki->Słownik użytkowników** pojawi się formularz:

Do obsługi funkcji służą przyciski nawigatora. Przy dodawaniu nowego użytkownika należy przypisać mu nazwisko i imię z listy pracowników za pomocą przycisku <Osoba>. Oznacza to, iż użytkownik powinien być zdefiniowany jako pracownik. Wyjątek stanowi użytkownik **ADM** - jednak ten użytkownik jest użytkownikiem "technicznym" i nie powinien być standardowym operatorem systemu, gdyż nie jest on pracownikiem.

Gdy zachodzi potrzeba można nadać użytkownikowi uprawnienia administratora systemu  **Administrator**. Użytkownik o prawach administratora ma prawo do bardzo dużej modyfikacji

funkcjonalności systemu np. administrator może zablokować możliwość pracy w systemie dla wybranego konta poprzez  **Zablokowany** .

W zależności od potrzeb użytkownik o prawach administratora może określić poziom uprawnień dla wybranego operatora dokonując modyfikacji w części okna **Uprawnienia**.

## 6. Struktura programu, definiowanie parametrów.

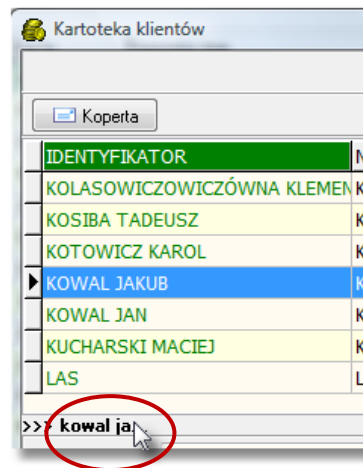
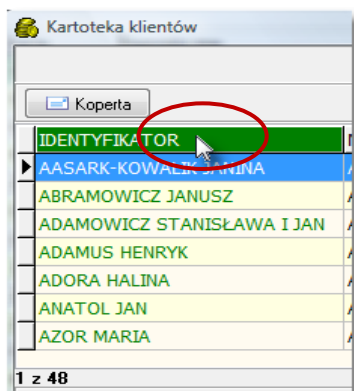
### 6.1. Główne słowniki programu.

Wprowadzanie danych w **Systemie gospodarki odpadami** w dużej mierze opiera się o wybór wpisów ze słownika, ma to miejsce m.in. podczas wprowadzania nowych kart opłat, nanoszenia opłat, dodawania nowych podmiotów do rejestru działalności regulowanej, itp. Dostęp do słowników mamy poprzez **menu główne -> Słowniki**.


#### 6.1.1. Kartoteka klientów.

Słownik omawiany w tym podrozdziale stanowi bazę wszystkich osób, które kiedykolwiek miały kontakt z urzędem i jest wykorzystywany we wszystkich modułach **ZSI Sprawny Urząd**, stanowi on integralną część systemu. Znajdują się tutaj informacje teleadresowe płatników, dostawców, odbiorców itp. których dane są przetwarzane w poszczególnych programach. W **Systemie gospodarki odpadami** słownik ten nie jest umieszczony w menu głównym, w zakładce **Słowniki**, lecz w zakładce **Kartoteki** pod nazwą **Kartoteka klientów**. Formularz składa się z listy rekordów oraz panelu danych osobowych i zakładek tematycznych.

The screenshot shows the 'Kartoteka klientów' application. At the top, there is a table with the following columns: IDENTITYFIKATOR, Nazwa/Nazwisko, Imię, Miejsce/województwo, Miejsce TERYT, Miejsce/województwo do korespondencji, PESEL, and NIP. The table contains multiple rows of client data. Below the table, there is a detailed form for a selected record (ABRAMOWICZ MECZYSLAW). The form includes fields for: Nazwa/Nazwisko, Imię, Inne imię, Inne nazwisko, Inne ojciec, Inne matka, Identyfikator, Nazwa długa, Forma, Typ, OSOBA FIZYCZNA, Region, PESEL, Status, Data ur., and Data agon. Below the form, there are sections for 'Adres' and 'Telefony/Fax/SMS'. The interface also includes a 'Historia' button and a 'Wydruk' button.



Lista rekordów może

być sortowana wg zawartości każdej kolumny (po kliknięciu na jej nagłówek) tzn. zgodnie z kolejnością alfabetyczną lub od wartości najmniejszej do największej. Jest to uzależnione od typu pola wg którego chcemy uszeregować dane. Pole identyfikator jest złożeniem pół nazwisko/nazwa oraz imię. Aby w liście wyszukać odpowiedni wpis, po wysortowaniu, należy rozpocząć wpisywanie wyszukiwanego wyrażenia. Pod listą system będzie wyświetlał wpisane znaki, a kursor w formie belki zostanie ustawiony na najbardziej zbliżonym wpisie w tabeli rekordów. Wszystkie operacje jakie można wykonywać tzn. dodanie nowego kontrahenta, usunięcie, edycja, zatwierdzenie itd. obsługuje standardowy navigator danych omówiony w podrozdziale (4.1). Aby dodać nowego kontrahenta wciskamy przycisk  i uzupełniamy kolejno pola. Program wymaga od nas uzupełnienia pół **Nazwa** i **Typ** (osoba fizyczna, prawna i inne). Pozostałe pola nie są wymagalne. Gromadzenie danych personalnych i adresowych w tej kartotece ma służyć użytkownikom systemu.



Ze względu na to, że baza jest wspólna dla wszystkich systemów nie należy w niej dublować rekordów aby zachować jednoznaczność wpisów. Oznacza to iż jeden kontrahent powinien widnieć tylko jeden raz w bazie danych.

Zakładki tematyczne zawierają dane rozszerzone potrzebne do identyfikacji kontrahenta

- **Dane adresowe** – dane teleadresowe, adres, adres do korespondencji, telefon, fax, e-mail.

Dane adresowe	Dane identyfikacyjne	Kategorie	Osoby	Opis	Dokumenty	Funkcje	Przetwarzanie danych osobowych	Karty, konta
<b>Adres</b>		<b>Adres korespondencyjny</b>				<b>Telefony/Fax/SMS</b>		
Miejscowość	USTRZYKI DOLNE						Tel	
Ul./Nr domu	ZAMKOWA	1	/	3			Kom	
Kod/Pocza	36-002	USTRZYKI DOLNE						<input type="checkbox"/> Zgoda na komunikacje SMS
Kraj	POLSKA						Fax	
Gmina/Powiat	USTRZYKI DOLNE	USTRZYKI DOLNE						E-mail
Województwo	PODKARPACKIE							

- **Dane identyfikacyjne** – dodatkowe dane identyfikacyjne, paszport lub dowód osobisty, numer rachunku bankowego

Dane adresowe	Dane identyfikacyjne	Kategorie	Osoby	Opis	Dokumenty	Funkcje	Przetwarzanie danych osobowych	Karty, konta
<b>Dowód tożsamości</b>								
Paszport <input type="radio"/> Dowód osobisty <input checked="" type="radio"/>								
Seria i numer								
Data wystawienia								
Rachunek bankowy								

- **Kategorie** – przyporządkowanie do określonej grupy, branży wg wartości słownikowych.
- **Osoby** – dodatkowe osoby reprezentujące jednego kontrahenta.
- **Opis** – dodatkowy opis
- **Dokumenty** – dokumenty przyporządkowane do kontrahenta – powiązanie z Systemem Obiegu Dokumentów.
- **Funkcje** – operacje przetwarzające dane w bazie kontrahentów. Ukrywanie / pokazywanie klientów, łączenie rekordów. **Przed wykonywaniem tych operacji należy skonsultować się z producentem – dlatego że niektóre z funkcji są nieodwracalne – powinny być wykonywane po gruntownym przeszkoleniu !!!.**

Dane adresowe	Dane identyfikacyjne	Kategorie	Osoby	Opis	Dokumenty	Funkcje	Przetwarzanie danych osobowych	Karty, konta
<b>Grupowe funkcje na wybranej liście klientów</b>							* Nadanie adresu nr :	
* Nadanie wartości określonemu polu							Wybierz adres	
Pole							Miejscowość	
Wartość							Ul./Nr domu	
Wykonaj funkcję							Kod/Pocza	
							Kraj	
							<input type="checkbox"/> Pokaż numer adresu	
							Wykonaj funkcję	

- **Przetwarzanie danych osobowych** – odnotowanie udostępnienia danych osobowych
- **Karty, konta** – konta i karty opłat powiązane z osobą

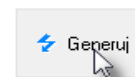
### 6.1.2. Słowniki opłat.

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem należy uzupełnić **Słowniki opłat** znajdujące się w menu głównym **Słowniki -> Słowniki opłat**. Stanowią one podstawę do naliczania opłat.

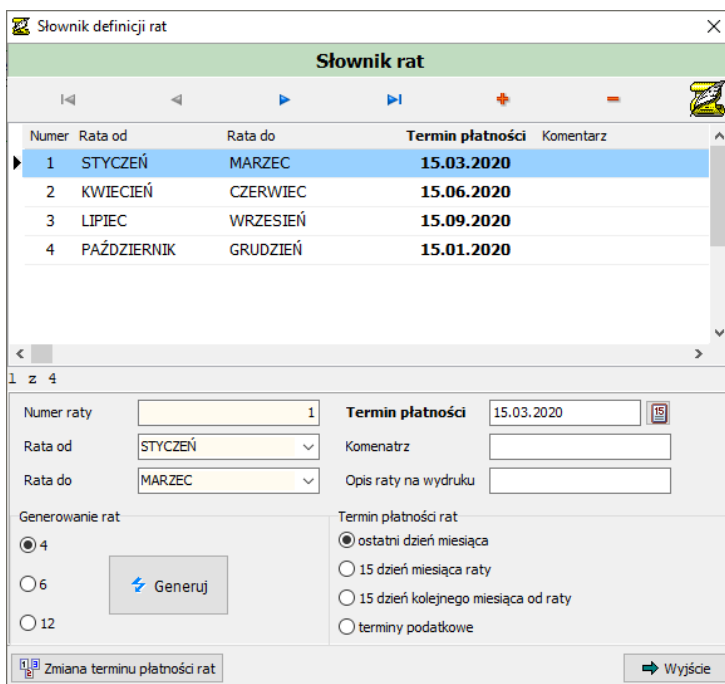
#### Definicja rat

Przed przystąpieniem do naliczania opłat definiujemy słownik rat i terminów płatności.

Wybieramy ilość rat z pośród trzech dostępnych opcji (4, 6 lub 12) i naciskamy przycisk .



Zaproponowane przez program terminy płatności można zmieniać.



Słownik rat

Numer	Rata od	Rata do	Termin płatności	Komentarz
1	STYCZEŃ	MARZEC	15.03.2020	
2	KWIECIEŃ	CZERWIEC	15.06.2020	
3	LIPIEC	WRZESIEŃ	15.09.2020	
4	PAŹDZIERNIK	GRUDZIEŃ	15.01.2020	

1 z 4

Numer raty: 1 Termin płatności: 15.03.2020

Rata od: STYCZEŃ Komentarz:

Rata do: MARZEC Opis raty na wydruku:

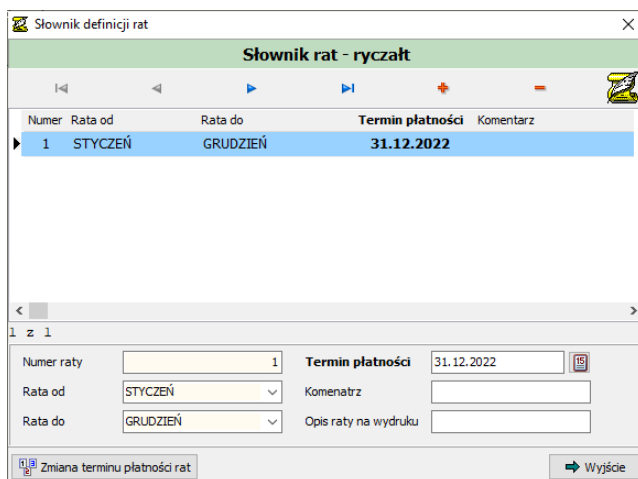
Generowanie rat:  4  6  12

Termin płatności rat:  ostatni dzień miesiąca  15 dzień miesiąca raty  15 dzień kolejnego miesiąca od raty  terminy podatkowe

Zmiana terminu płatności rat Wyjście

#### Definicja rat – ryczałt

Opłaty ryczałtowe również mogą być opłacane w ratach. W celu ustalenia terminów wypełniamy słownik definicji rat dla ryczałtu



Słownik rat - ryczałt

Numer	Rata od	Rata do	Termin płatności	Komentarz
1	STYCZEŃ	GRUDZIEŃ	31.12.2022	

1 z 1

Numer raty: 1 Termin płatności: 31.12.2022

Rata od: STYCZEŃ Komentarz:

Rata do: GRUDZIEŃ Opis raty na wydruku:

Zmiana terminu płatności rat Wyjście

#### Metody naliczania opłat za wywóz śmieci

Następnie należy określić kryterium i stawkę opłaty. Dla przykładu w przedstawionym słowniku zdefiniowano opłaty, dla których jako kryterium obrano ilość osób oraz przyjęto podział na odpady segregowane i niesegregowane przy odpowiednich stawkach. Przy dopisywaniu nowej metody wymaganymi polami do uzupełnienia są: **Kod**, **Nazwa**, **Podstawa opłaty**, **Segregacja odpadów** i **Stawka**.

Słownik stawek opłaty od wywozu śmieci

**Słownik metod naliczania opłat za wywóz śmieci**

Filtr: Podstawa opłaty: wszystkie Segregacja: wszystkie Miesiąc: Grudzień Rok: wszystkie

Kod	Nazwa	Stawka	Segregacja	Rodzaj danych	j.m.	Obowiązuje od	Obowiązuje do
ZW	ZWOLNIENIE	1,00	TAK	OSOBA	OSOBA	01.05.2018	
DL	DOMEK	100,00	TAK	GOSPODARSTWO	GOSP	01.01.2018	
T1	RYCZALT	100,00		GOSPODARSTWO	GOSP	31.12.2016	
NS	NIESEGREGOWANE	10,00	NIE	OSOBA	OSOBA	19.09.2014	
SE	SEGREGOWANE	7,00	TAK	OSOBA	OSOBA	19.09.2014	

1 z 5

Kod: ZW Nazwa: ZWOLNIENIE Nazwa krótka:

Podstawa opłaty: OSOBA Pojemność: j.m. OSOBA

Segregacja odpadów: TAK STAWKA: 1,00 zł

Opłata od: 01.05.2018 do:

Dopłata  
 Umorzenie  
 Ryczałt  
 Opłata zerowa  
 Zwolnienie  
 Opłata cykliczna

Rodzaj zwolnienia: KOMPOSTOWNIK

Ostatnia modyfikacja: ADM 09.09.2020 14:35:28

Wyjście

- Zwolnienia z opłaty za wywóz śmieci**

Do dyspozycji mamy również słownik definicji zwolnień z opłat wprowadzanych Uchwałą Rady Gminy. Standardowy panel przycisków ułatwia zarządzanie pozycjami na liście. Definiując kolejne zwolnienie podajemy jego kod, nazwę powszechnie stosowaną, procent zwolnienia od kwoty obliczonej, rok, w którym dane zwolnienie funkcjonuje oraz kolejność na liście głównej zwolnień.

Słownik zwolnień

**Zwolnienia z opłaty za wywóz śmieci**

[x]	Kod	Procent	Nazwa zwolnienia	Rok
<input type="checkbox"/>	1	44%	zmniejszenie opłat	2018

1 z 1

Kod: 1 Nazwa: zmniejszenie opłat

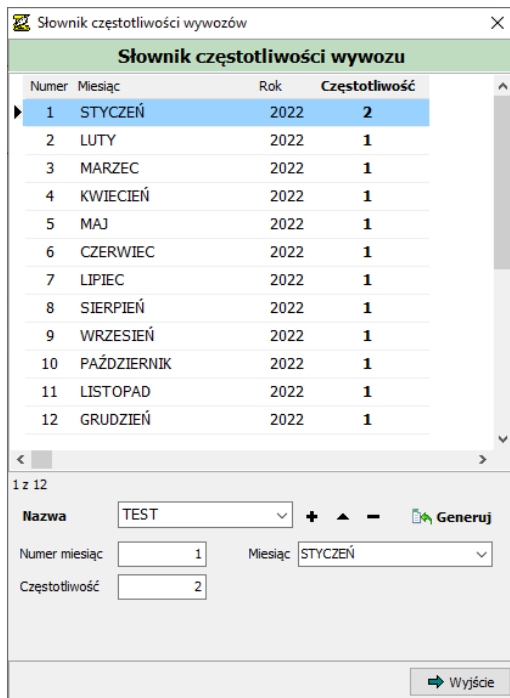
Procent: 44% Rok: 2018 Kolejność: 1

Wyjście



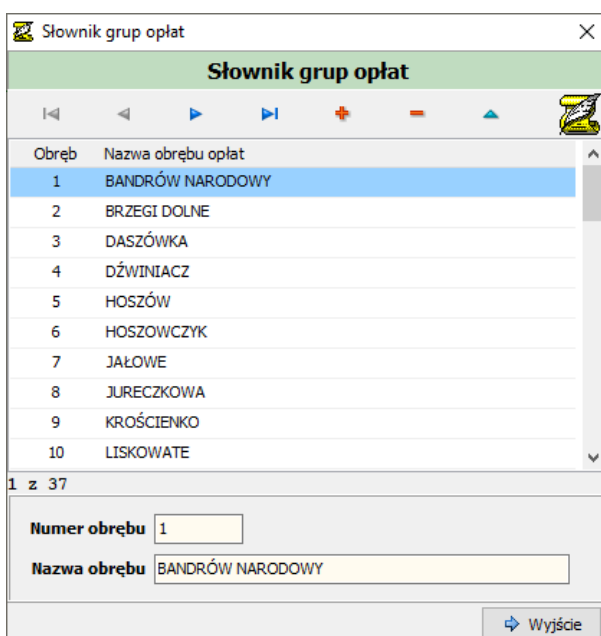
- **Słownik częstotliwości wywozu**

W przypadku naliczania opłat w zależności od częstotliwości odbioru odpadów w danym miesiącu należy wypełnić słownik częstotliwości wywozu podając ilość odbiorów w każdym miesiącu. Można utworzyć dowolną ilość słowników np. dla różnych obrębów.



Numer	Miesiąc	Rok	Częstotliwość
1	STYCZEŃ	2022	2
2	LUTY	2022	1
3	MARZEC	2022	1
4	KWIECIEŃ	2022	1
5	MAJ	2022	1
6	CZERWIEC	2022	1
7	LIPIEC	2022	1
8	SIERPIEŃ	2022	1
9	WRZESIEŃ	2022	1
10	PAŹDZIERNIK	2022	1
11	LISTOPAD	2022	1
12	GRUDZIEŃ	2022	1

- **6.1.3. Słownik obrębów.**



Obręb	Nazwa obrębu opłat
1	BANDRÓW NARODOWY
2	BRZEGI DOLNE
3	DASZÓWKA
4	DŹWINIACZ
5	HOSZÓW
6	HOSZOWCZYK
7	JAŁOWE
8	JURECZKOWA
9	KROŚCIENKO
10	LISKOWATE

Jest to słownik regionów odbierania odpadów. W tym słowniku dany obręb, oprócz standardowego określenia go poprzez numer i nazwę powszechnie stosowaną, możemy powiązać z obrębem geodezyjnym i konkretną miejscowością.

○ **6.1.4. Słownik gmin**

Ident	Nazwa gminy
1	BRZEG

1 z 1

Ident. gminy

Nazwa gminy

Wyjście

Słownik gmin wypełniany jest gdy kilka gmin tworzy związek w celu wspólnego gospodarowania odpadami.

○ 6.1.5. Słowniki wywożących odpady.

- Instalacje odbierające odpady

Słownik firm zajmujących się odbiorem i przetwarzaniem odpadów

Instalacje odbierające odpady

### Słownik instalacji odbierających odpady

Nazwa	Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
Skup Opanowań Szklanych	KIELCE	25-669	KRUSZELNICKI 18		
Zakład Segregacji i KOmpostowania Odpadów, FCC Tari TARNOBRZEG		39-400	STREFOWA		

1 z 1

Nazwa: Skup Opanowań Szklanych

Kod pocztowy: 25-669 KIELCE

Miejscowość: KIELCE

Ulica: KRUSZELNICKI

Nr budynku: 18 Lokal:

Wyjście

- Rodzaje odbieranych odpadów stałych

Słownik rodzajów odpadów jest uzupełniony zgodnie Rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. 2013 poz. 21).

Odbierane odpady

### Słownik rodzajów odbieranych odpadów stałych

Grupa	Kod	Opis
<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<b>Odpady powstające przy poszukiwaniu, wydobywaniu, fizycznej i chemicznej przeróbce r</b>
<input type="checkbox"/>	01	Odpady z wydobywania kopalin
<input type="checkbox"/>	01 01 01	Odpady z wydobywania rud metali (z wyłączeniem 01 01 80)
<input type="checkbox"/>	01 01 02	Odpady z wydobywania kopalin innych niż rudy metali
<input type="checkbox"/>	01 01 80	Odpady skalne z górnictwa miedzi, cynku i ołowiu
<input type="checkbox"/>	01 01 03	Odpady z fizycznej i chemicznej przeróbki rud metali
<input type="checkbox"/>	01 01 03 04*	Odpady z przeróbki rud siarczkowych powodujące samoczynne zakwaszenie środowiska w czasie składow
<input type="checkbox"/>	01 01 03 05*	Inne odpady poprzarobcze zawierające substancje niebezpieczne (z wyłączeniem 01 03 80)
<input type="checkbox"/>	01 01 03 06	Inne odpady poprzarobcze niż wymienione w 01 03 04, 01 03 05, 01 03 80 i 01 03 81

1 z 2

Grupa: 1 Opis: Odpady powstające przy poszukiwaniu, wydobywaniu, fizycznej i chemicznej przeróbce rud oraz innych kopalin

Kod: 1

Wyjście

- Rodzaje odbieranych nieczystości ciekłych

Odbierane odpady

### Słownik rodzajów odbieranych odpadów ciekłych

Kod	Opis
<input type="checkbox"/> ŚCIEKI	Odpady ciekłe - szambo

1 z 1

Nazwa:  Opis:

Wyjście

- Sposoby zagospodarowania odpadów

Zagospodarowanie odpadów

### Sposoby zagospodarowania odpadów

Kod	Opis
R1	Wykorzystanie jako paliwa lub innego źródła wytwarzania energii
▶ R2	Regeneracja lub odzyskiwanie rozpuszczalników

2 z 2

Kod:  Opis:

Wyjście

○ **6.1.5. Grupa słowników pomocniczych.**

Grupa słowników pomocniczych, jak sama nazwa wskazuje, służy do ułatwienia pracy z programem i używana jest podczas edycji kart opłatkowych.

● **Słownik typów władania**

Kod	Nazwa władania	Kol
A	ADMINISTRATOR	
I	INNY PODMIOT WŁADAJĄCY NIERUC	
IN	INNY PODMIOT WŁADAJĄCY NIERUC	
JE	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA LUB O	
OS	OSOBA TRZECIA	
PŁ	PŁATNIK	
UW	UŻYTKOWNIK WIECZYSTY	
Z	ZARZĄDCA	
WL	WŁAŚCICIEL	1

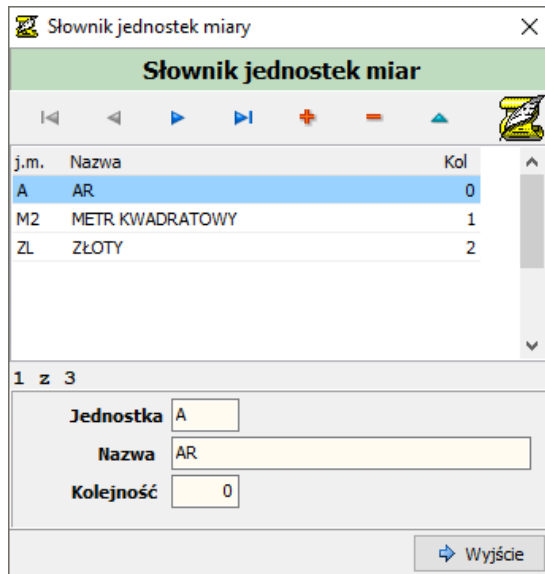
1 z 25

Kod: A  
 Rodzaj: 3  
 Nazwa: ADMINISTRATOR  
 Kolejność:

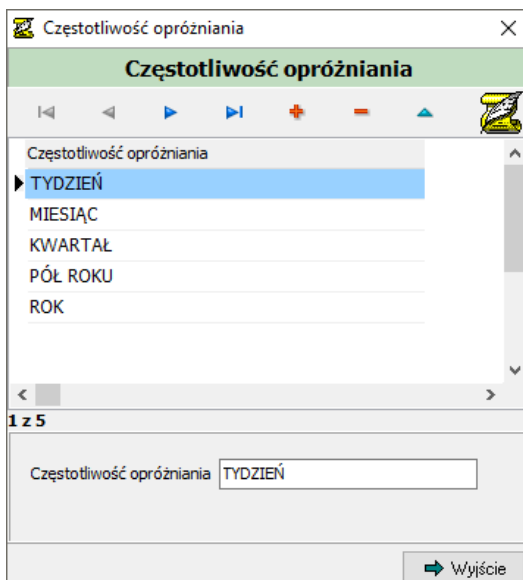
Wyjście

Kolejny słownik określa stosunek płatnika do nieruchomości względem własności. Każdy z typów władania jest w słowniku określony poprzez kod, odpowiedni rodzaj (dostępne: właściciel, użytkownik wieczysty, posiadacz samoistny, posiadacz zależny, dzierżawca), nazwę powszechnie stosowaną, kolejność na liście.

- **Słownik jednostek miar** określa za pomocą jakich jednostek będziemy wpisywać wielkości liczbowe w systemie. Oprócz nazwy, pod jaką dana miara jest określana w języku potocznym, wpisujemy jeszcze jej kolejność na liście, oraz skrót.



- **Słownik imion** - wartości tam występujące określamy jedynie za pomocą nazw.
- **Częstotliwość opróżniania** lista terminów do wprowadzania w instalacji w danych posesji



○ 6.1.6. Słowniki posesji

- **Wypożyczenie posesji** – wprowadzenie danych wypożyczenia posesji

The screenshot shows a window titled "Wypożyczenie posesji" with a sub-header "Słownik". Below the header is a toolbar with navigation icons. The main area contains a table with the following data:

Kod	Nazwa	j.m.
K	Kompostownik	
Z	Zbiornik bezodpływowy	
O	Oczyszczalnia	
P	Pojemnik	DM3
S	Szambo	DM3
I	Popielnik	

Below the table, there are input fields for "Kod" (value: K), "Nazwa" (value: Kompostownik), and "j.m." (empty). A "Grupa" dropdown menu is set to "ZBIORNIKI". A "Wyjście" button is located at the bottom right.

- **zbiorniki bezodpływowe** - technologie wykonania zbiorników bezodpływowych

The screenshot shows a window titled "Zbiorniki bezodpływowe" with a sub-header "Technologia wykonania". Below the header is a toolbar with navigation icons. The main area contains a list with the following data:

Technologia wykonania
BETONOWE

Below the list, there is an input field for "Technologia wykonania" with the value "BETONOWE". A "Wyjście" button is located at the bottom right.

- **Słownik rodzajów zabudowy – rodzaje zabudowy posesji**

Słownik grup opłat

**Słownik rodzajów zabudowy**

1 z 1

Kod	Nazwa
ZW	ZABUDOWA WIELOLOKALOWA
ZJ	ZABUDOWA JEDNORODZINNA

Kod:

Nazwa:

Opis:

Wyjście

- **Słownik typów mieszkańców**

Słownik typ mieszkańców

**Słownik typów mieszkańców**

1 z 1

Kod	Nazwa
1	NAJEMCA

Kod:

Nazwa:

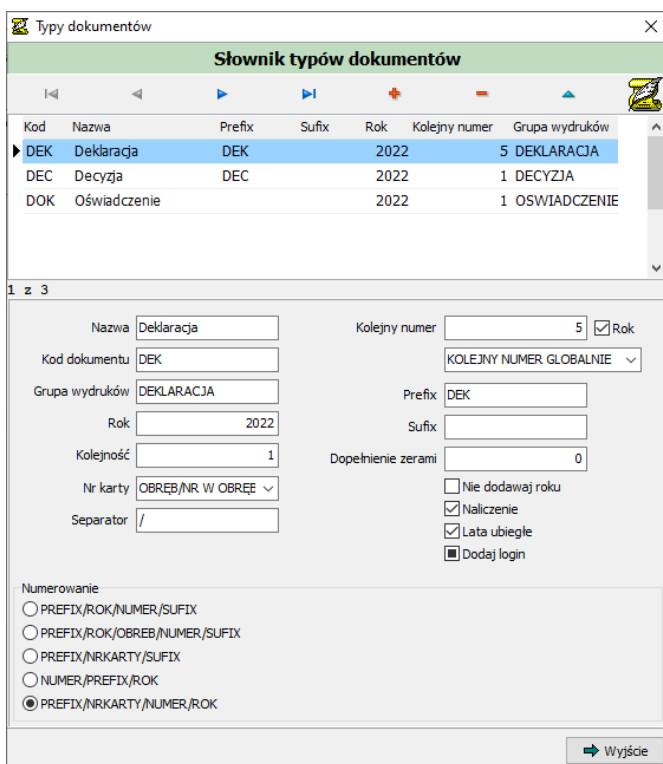
Opis:

Wyjście



### ○ 6.1.7. Słownik dokumentów

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem należy uzupełnić **Słowniki dokumentów** znajdujące się w menu głównym **Słowniki -> Słownik dokumentów**. Stanowią one podstawę do tworzenia dokumentów.



**Typy dokumentów**

**Słownik typów dokumentów**

Kod	Nazwa	Prefix	Sufix	Rok	Kolejny numer	Grupa wydruków
DEK	Deklaracja	DEK		2022	5	DEKLARACJA
DEC	Decyzja	DEC		2022	1	DECYZJA
DOK	Oświadczenie			2022	1	OSWIADCZENIE

1 z 3

Nazwa: Deklaracja  
 Kod dokumentu: DEK  
 Grupa wydruków: DEKLARACJA  
 Rok: 2022  
 Kolejność: 1  
 Nr karty: OBREB/NR W OBREB  
 Separator: /

Kolejny numer: 5  Rok  
 KOLEJNY NUMER GLOBALNIE  
 Prefix: DEK  
 Sufix:  
 Dopelnienie zerami: 0

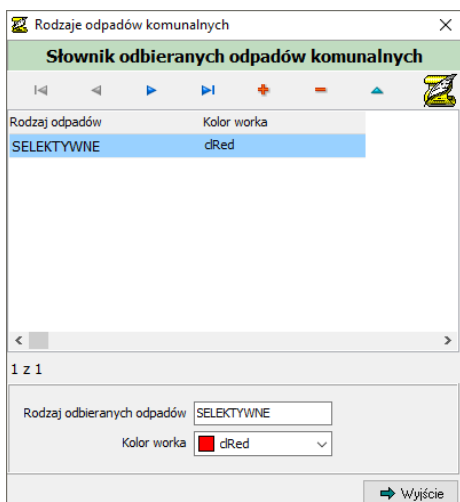
Nie dodawaj roku  
 Naliczenie  
 Lata ubiegłe  
 Dodaj login

Numerowanie  
 PREFIX/ROK/NUMER/SUFIX  
 PREFIX/ROK/OBREB/NUMER/SUFIX  
 PREFIX/NRKARTY/SUFIX  
 NUMER/PREFIX/ROK  
 PREFIX/NRKARTY/NUMER/ROK

Wyjście

### ○ 6.1.8. Słownik odbieranych odpadów komunalnych

Słownik oznaczeń odebranych odpadów w oknie kody kreskowe



**Rodzaje odpadów komunalnych**

**Słownik odbieranych odpadów komunalnych**

Rodzaj odpadów	Kolor worka
SELEKTYWNE	dRed

1 z 1

Rodzaj odbieranych odpadów: SELEKTYWNE  
 Kolor worka: dRed

Wyjście

### ○ 6.1.9. Słownik powiadomień

Możliwość zdefiniowania powiadomień wysyłanych do mieszkańców.

### ○ 6.1.10. Grupa słowników adresowych, o pracowniku i kliencie.

Przedostatnią z grup słownikowych jest grupa opisująca pracowników, klienta, oraz ogólną strukturę adresową. Słowniki znajdujące się w tej grupie mają jednakową budowę, zwykle jest to jedynie kolejność na liście oraz nazwa powszechnie stosowana. Słowniki te opisują następujące kategorie:

- Słowniki opisujące pracowników
  - Grupy pracowników
  - Budynki
  - Typ komunikatora
  
- Słowniki opisujące osoby klienta
  - Grupy osób
  - Budynki
  - Typ komunikatora
  - Tytuły naukowe
  - Stanowiska

- Typy osób
  - Funkcje osób
  - Słownik działań
- Słowniki opisujące klientów
    - Typy klientów
    - Grupy klientów
    - Formy prawne
    - Branże
    - Statusy aktywności
    - Kategorie

## 6.2. Parametry programu.

### ○ 6.2.1. Dane urzędu.

W menu **Parametry** -> **Dane urzędu** znajduje się formularz w którym zawarte są dane identyfikacyjne jednostki użytkującej system. Jest on podzielony na kilka grup określających typ danych, pierwsza z nich to **Urząd** – informacja o nazwie, numerze NIP i REGON urzędu. W części **Adres** znajdują się pełne dane teleadresowe wraz z telefonem, kontaktem e-mail oraz stroną internetową. **Bank** zawiera dane o nazwie banku oraz koncie bankowym jednostki. Ostatnia z sekcji – **Domyślne dane do wydruków** składa się z dwóch zakładek zawierających:

- Organ wydający dokument – informacja o wystawcy pisma stosowana m.in w decyzjach.
- Osoby funkcyjne urzędu.

Dane Urzędu

**Urząd**

Nazwa pełna Urzędu:

Nazwa do korespondencji:

Nazwa skrócona:

NIP:

Regon:

---

**Adres Urzędu**

Województwo: <input type="text" value="PODKARPACKIE"/>	Powiat: <input type="text" value="RZESZOWSKI"/>	Gmina: <input type="text" value="RZESZÓW"/>
Miejscowość: <input type="text" value="RZESZÓW"/>	Ulica: <input type="text" value="ZACISZNA"/>	Nr domu: <input type="text" value="44"/> Nr lokalu: <input type="text"/>
	Kod: <input type="text" value="35-326"/>	Poczta: <input type="text" value="RZESZÓW"/>
Telefon: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	www: <input type="text"/>
		e-mail: <input type="text"/>

---

**Bank Urzędu**

Nazwa Urzędu linia 1:

Adres Urzędu linia 2:

Nazwa pełna banku:  Kod banku:

Oddział banku:

Pełny nr. rachunku:

---

**Domyślne dane do wydruków**

<p><b>Organ wydający dokument</b></p> <p>Organ linia 1: <input type="text" value="Wójt Gminy Niewiadome"/></p> <p>Organ linia 2: <input type="text" value="Al. Przyjaźni 5"/></p> <p>Organ linia 3: <input type="text" value="37-620 Horyniec-Zdrój"/></p>	<p><b>Osoby funkcyjne Urzędu</b></p> <p>Szef Urzędu: <input type="text"/></p> <p>Skarbnik Urzędu: <input type="text"/></p> <p>Sekretarz Urzędu: <input type="text"/></p> <p>Sprawozdawca Urzędu: <input type="text"/></p> <p>Referat/dział: <input type="text"/></p>
--	--

Wyjście

○ 6.2.2. Opcje

W oknie wywoływanym przez wybór z menu głównego **Parametry->Opcje** uruchamia się okno:

Parametry programu

### Parametry podatkowe i ustawienia

Administracja	EZD	Powiadomienia	Kontrahent	SMS
Deklaracja/opłaty	Księgowość	Posesja	Kody kreskowe	Baza binariów
	NRB			Drukowanie

**Oplaty**

Początek okresu naliczeniowego:

Dodaj opłatę wraz z deklaracją

Opłata od pierwszego dnia bieżącego miesiąca

Dopłaty

Częstotliwość wywozów:

Liczba miejsc po przecinku dla ilości:

**Deklaracja**

Aktywuj przypinanie/odpinanie naliczeń

Wraz z deklaracją do lat ubiegłych dodaj aktualną

Zezwalaj modyfikować numer deklaracji

Przepisuj poprzedni numer deklaracji

Sprawdzaj numer deklaracji

**Ryczałt**

Opłatę ryczałtowaną w bieżącym roku przypisz do miesiąca:

Termin płatności dla opłaty ryczałtowanej w bieżącym roku:

**Naliczenie**

Proporcjonalne naliczanie opłat

Zaokrąglaj do pełnych złotych

Zakończ zaokrąglanie od:

Korekta wartości na ostatniej racie

Naliczenie zbiorcze - dodawanie dokumentu

Naliczenie do lat ubiegłych - ile lat wstecz:

Jeżeli termin płatności raty jest krótszy niż 14 dni:

**Naliczenie - w przypadku metody od ilości zużytej wody**

Naliczenie korekty roku ubiegłego przy pierwszym naliczeniu

Korektę naliczenia w bieżącym roku przypisz do miesiąca:

Maksymalna miesięczna wysokość opłaty (7,8% przeciętnego rozporządzalnego miesięcznego dochodu na 1 osobę)

Zapisz Wyjście

W tym oknie możemy wyodrębnić następujące zakładki:

- **Deklaracja/opłaty** – w tym miejscu zgrupowane są parametry dotyczące deklaracji i naliczania opłat, są to: **Początek okresu naliczeniowego**, np. 1 lipca 2013 r. , **Dodaj opłatę wraz z deklaracją**, **Uwzględnij częstotliwość wywozów**, **Zaokrąglaj do pełnych złotych**, **Numeratory deklaracji i decyzji**, opłaty ryczałtowe itp.
- **Księgowość** – możliwość wysyłania dopłat, definiowanie wysyłania naliczenia do księgowości miesiącami
- **Posesja** – parametry numerowania umów, **Automatycznie dodawaj kompostownik**, identyfikatory TERYT dla województwa, powiatu i gminy
- **Kody Kreskowe** – w tej zakładce ustawiamy rodzaj kodu kreskowego, z którego będziemy korzystać np. przy wydruku kodów kreskowych na etykietach oraz format danych eksportowanych do pliku.

- **Baza binariów** – tutaj ustawiamy parametr decydujący o tym czy wydruki mają być zapisywane do bazy.
- **NRB** – w tej zakładce wprowadzamy numer rachunku bankowego urzędu oraz określamy według jakiego algorytmu mają być generowane indywidualne rachunki bankowe dla płatników.
- **Drukowanie** – włączanie wydruku dwustronnego oraz ustalenia czy jest możliwość drukowania rat na podstawie stanu księgowego
- **Administracja** – ustawienie parametru odpowiedzialnego za sprawdzanie przy uruchamianiu programu czy są dostępne aktualizacje, definicja numeratora kart, ustawienie bezpieczeństwa haseł, inne parametry administracyjny
- **EZD** – konfigurowanie ustawień elektronicznego obiegu dokumentów do zaczytywania deklaracji za odpady
- **Powiadomienia** – definiowania zgody na powiadomienia oraz przypisanie typów powiadomień
- **Kontrahent** – ustalanie możliwości edycji danych kontrahenta oraz walidacji niektórych danych podczas zapisywania danych
- **SMS** – włączenie wysyłki powiadomień z programu za pomocą serwera sms

- **6.2.3. Pozostałe parametry.**

Aby ułatwić pracę z programem, zaimplementowano w nim również następujące funkcje pomocnicze:

- **Historia aktualizacji:** spis zmian wprowadzonych w kolejnych wersjach programu
- **Rok opłat:** wejście poprzez menu górne-> **Parametry-> Rok opłat**, jak wskazuje nazwa - ustawienie domyślnego roku w programie,
- **Zmiana hasła EZD:** w oknie tym możemy zmienić hasło EZD dla aktualnie zalogowanego użytkownika. Wpisujemy nowe hasło w górnym polu i powtarzamy je w polu dolnym.
- **Zmiana hasła:** dostęp poprzez **menu górne-> Parametry-> Zmiana hasła**, w oknie tym możemy zmienić hasło dla aktualnie zalogowanego użytkownika. Wpisujemy nowe hasło w górnym polu i powtarzamy je w polu dolnym.

Zmiana hasła użytkownika ADM

Hasło:

Powtórzenie hasła:

?

- Pasek przycisków, linia statusu, zegar: włączenie/ wyłączenie wymienionych elementów
- Pozycjonowanie okien.

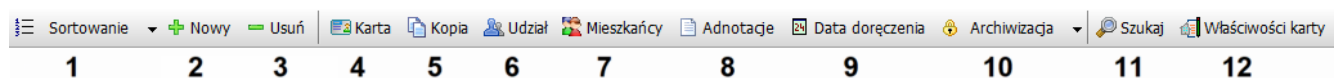
## 7. Praca w urzędzie.

Obszarem, w którym będziemy pracować najczęściej jest ewidencja **Karty opłat**. Dostęp do kart jest możliwy z panelu skrótów w oknie głównym, bądź z menu górnego -> **Kartoteki** -> **Karty opłat**. Uruchomienie tej opcji powoduje otwarcie okna z listą wszystkich kart:

The screenshot displays the 'Karty opłat - osoby fizyczne' application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Sortowanie', 'Nowy', 'Usuń', 'Karta', 'Kopia', 'Udział', 'Mieszkańcy', 'Adnotacje', 'Data doręczenia', 'Archiwizacja', 'Szukaj', and 'Właściwości karty'. Below the menu is a toolbar with icons for these functions. The main area contains a table of payment cards with columns: 'Nr deklaracji', 'Nr karty', 'Identyfikator', 'Obręb', 'Miejscowość', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', and 'NIB'. A sidebar on the right shows a search bar and a list of owners. Below the table, there are sections for 'Dane posesji' (property details) and 'Dane personalne wybranej karty' (personal data of the selected card). The bottom of the window features a toolbar with various icons for sorting, adding, deleting, and printing cards.

W oknie tym możemy wyodrębnić następujące elementy:

- **Górny pasek operacyjny**, na którym znajdują się następujące funkcje:



- 1: wybór sposobu sortowania kart na liście, sortować można również przez kliknięcie na nagłówku kolumny według której chcemy sortować dane.
- 2: dodanie nowej karty opłat
- 3: usunięcie karty opłat
- 4: wejście w szczegóły karty opłat,
- 5: utworzenie kopii zaznaczonej karty,
- 6: wyświetlenie informacji o wszystkich współwłaścicielach danej karty opłat,
- 7: wyświetlenie mieszkańców danej posesji
- 8: zarządzanie notatkami dołączonymi do karty opłat,



**9:** możliwość wstawienia daty doręczenia dokumentu dla danej karty

**10:** przeniesienie zaznaczonej karty do archiwum, w rozwinięciu tej funkcji dostępna jest automatyczna archiwizacja pustych kart.

**11:** okno wyszukiwania karty opłat. W oknie tym możliwe kryteria wyszukiwania to: obręb, numer karty, nazwa płatnika.

**12:** przejście do okna parametrów karty, w którym można dokonać zmiany płatnika, obrębu zbierania opłat, numeru karty, współwłaścicieli, statusu karty.


- **Lista kart opłat** ma funkcję tabeli, w której każdy wiersz oznacza inną kartę opłat, a kolumny sortują poszczególne składowe opisujące daną kartę. Kliknięciu myszką na nagłówek kolumny spowoduje uszeregowanie kart według wartości tej kolumny w kolejności alfabetycznej (rosnącej lub po dwukrotnym kliknięciu malejącej – opcja dla kolumn tekstowych), lub rosnąco/ malejąco (opcja dla kolumn numerycznych).
- **Lista współwłaścicieli** z danej karty umieszczona jest po prawej stronie głównej listy kart. Kliknięcie dwukrotnie myszką na dowolną pozycję powoduje wyświetlenie okna z pełnymi danymi wszystkich udziałowców.
- **Pasek filtra** (znajdujący się pod listą główną)- jego działanie jest opisane w pkt. 4.5.

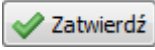
## 7.1. Wyszukiwanie karty opłat.

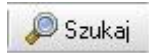
Wyszukiwania karty można dokonywać na podstawie różnych kryteriów, może to być zarówno numer karty, nazwisko i imię głównego płatnika lub współwłaściciela jak i wg danych adresowych. Po przesortowaniu tabeli wg określonej kolumny należy zacząć wpisywać poszukiwane wyrażenie, będzie to widoczne w lewym dolnym rogu listy. Cursor – belka ustawi się na pierwszym znalezionym rekordzie najbardziej odpowiadającym wprowadzonej wartości.

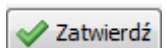
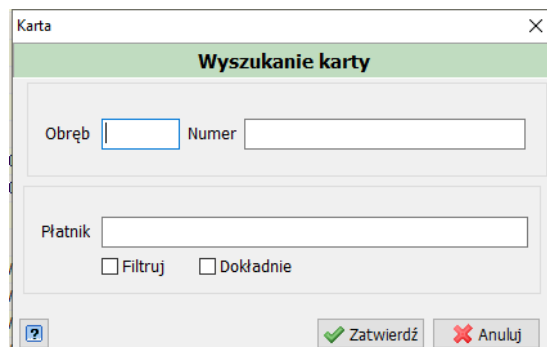
Innym sposobem wyszukiwania jest filtrowanie danych czyli zawężanie obszaru poszukiwań do kartotek spełniających określone kryterium. W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk funkcyjny



, naciśnięcie go wywoła panel selekcji zawierający szereg parametrów wg których użytkownik może zadawać warunki wyszukiwania. Do podstawowych funkcji można zaliczyć również selekcje w polu obręb. W tym celu należy nacisnąć klawisz słownik unikalnych wartości  z którego

wybieramy odpowiedni wpis i następnie potwierdzamy opcją . Na ekranie pojawi się lista kart przyporządkowanych do wybranego rejonu. Dokładniej funkcja filtra opisana jest w pkt 4.5

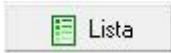
Czwarty sposób polega na kliknięciu na przycisk  w panelu górnym powyżej listy kart opłat. Ukazuje się wówczas okno wyszukiwania. Wpisujemy obręb i numer karty, bądź nazwisko płatnika. Opcja **Filtruj** sprawia, że na liście pojawiają się jedynie pozycje odpowiadające warunkowi wyszukiwania. Samo wyszukanie polega na wpisaniu żądanej frazy bądź numeru i kliknięciu na przycisk

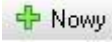
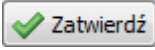
Okno wyszukiwania karty z tytułem "Wyszukiwanie karty". Zawiera pola tekstowe: "Obręb" i "Numer" w jednej linii, oraz "Płatnik" w linii poniżej. Pod polem "Płatnik" znajdują się dwa przełączniki: "Filtruj" i "Dokładnie". W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "Zatwierdź" (z zieloną kropką) i "Anuluj" (z czerwonym krzyżem).

Aby na liście kart opłat wyświetlić również karty archiwalne używamy przycisku .

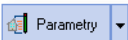
## 7.2. Wyszukiwanie karty wg współwłaścicieli.

Standardowa lista kart zawiera spis kart wg właścicieli głównych. Do wyświetlenia na liście kart wszystkich osób powiązanych z kartą służy przycisk  na samym dole okna. Powrót do listy standardowej odbywa się poprzez ponowne kliknięcie tego przycisku.



## 7.3. Dodawanie nowej karty opłat

Użytkownik może dodać nową kartę, naciskając przycisk  z górnego paska. Otwiera się wówczas kartoteka klientów (opisana w pkt. 6.1.1), wybieramy osobę spośród istniejących w kartotece, bądź dopisujemy nową. Następnie wybieramy ze słownika **Obręb opłat**, automatycznie zostaje nadany **Numer w obrębie**, który jest składową numeru karty. Pole **Grupa RBN** domyślnie przyjmuje wartość „gospodarstwa domowe”, w razie potrzeby wybieramy ze słownika inny wpis. Pole **Data założenia** wypełnione jest bieżącą datą z możliwością zmiany. **Datę likwidacji** pozostawiamy pustą. **Numer karty** wypełniany jest automatycznie. Poniżej można od razu wypełnić dane dotyczące posesji: adres – jeśli inny niż adres płatnika, informacje o pojemnikach, kompostownikach i zameldowaniu. Założoną kartę zapisujemy przyciskiem .

## 7.4. Edycja karty opłat.


W celu zmiany danych na karcie opłat zaznaczamy interesującą nas kartę z listy wszystkich kart i klikamy myszką na przycisk  w górnym pasku.

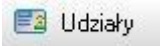
Możliwe zmiany na karcie dotyczą: płatnika głównego, czyli właściciela karty, obrębu, współwłaścicieli, statusu karty.


- Zmiany płatnika dokonuje się klikając na przycisk , a następnie w pole **Nowy właściciel** wstawiamy, wybierając z kartoteki klientów, nowego płatnika (jeśli nie ma go na liście trzeba dodać do kartoteki).
- Zmiany obrębu odbioru odpadów - przyciskiem .

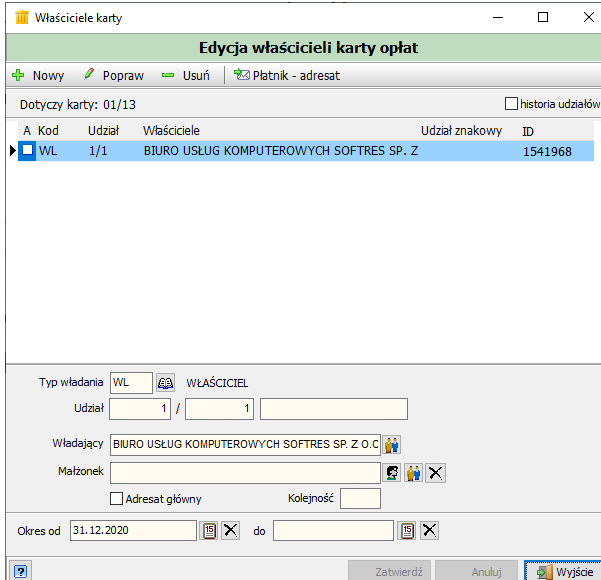
W przypadku zmiany w/w parametrów, użytkownik jest proszony o podanie daty zmiany.

## 7.5. Dodanie współwłaściciela karty.

Aby do danej karty dodać współwłaściciela klikamy myszką na wybraną kartę opłat, następnie klikamy przycisk ,

pojawia się okno parametrów przedstawione w podrozdziale wyżej. Wybieramy zakładkę **Współwłaściciele**, a następnie przycisk . W oknie przedstawiona jest

lista wszystkich właścicieli danej karty, domyślnie jest właściciel główny z udziałem 1/1. Przyciskiem  na górze okna możemy dodać kolejnego współwłaściciela.



Właściciele karty

**Edycja właścicieli karty opłat**

Nowy Popraw Usuń Płatnik - adresat

Dotyczy karty: 01/13  historia udziałów

A	Kod	Udział	Właściciele	Udział znakowy	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	WL	1/1	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z		1541968

Typ władania: WL WŁAŚCICIEL

Udział: 1 / 1

Władający: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.


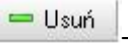

Małżonek:

Adresat główny Kolejność:

Okres od: 31.12.2020 do:

Zatwierdź Anuluj Wyjście


Przy dopisywaniu nowego współwłaściciela najpierw wybieramy osobę współwłaściciela z kartoteki klientów, a w kolejnym kroku nadajemy jej typ władania ze słownika, udział, oraz datę początkową i ewentualnie końcową współdzielenia nieruchomości. Dodatkowo można zaznaczyć opcję **Pomijaj przy wydruku decyzji/deklaracji**, jeżeli nie chcemy alby dla tej osoby drukowano decyzje. Po zatwierdzeniu zmian, w oknie głównym współudziałowców widzimy wszystkie wprowadzone pozycje:

Przycisk  - pozwala na edycję danych,  - usuwa zaznaczonego współwłaściciela,  - ustawia zaznaczonego współwłaściciela, jako głównego adresata korespondencyjnego.

Kolumny po lewej stronie odpowiadają wprowadzonym atrybutom: **G** - właściciel główny, **A** - adresat korespondencji.

	G	A	P	Typ władania	Nazwa	Udział	Założona	Zlikwidowana
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WŁAŚCICIEL	ABRAMOWICZ JANUSZ	1/1	2009-10-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WŁAŚCICIEL	KOWAL JAKUB	1/1	2009-10-27	

## 7.6. Karta opłat.

Dostęp do operacji na karcie otrzymujemy po zaznaczeniu jej, a następnie kliknięciu myszką na przycisk  w górnym pasku lub poprzez dwukrotne kliknięcie na danej karcie opłat, albo wybór przycisku enter na klawiaturze. Okno główne karty przedstawia poniższy rysunek:

**Dane płatnika**

**OPŁATY**

Nazwa	Ilość	Częstotliwość	Stawka	Od	Do	II. zwolnionych	Zwolnienie
SEGREGOWANE	2	1	5,00	01.02.2015		0	0%

**NALICZENIE**

Nr	Do zapłaty	Przypis	Odpis	Kwota naliczona	Kwota ulgi	Termin płatności	Rata od	Rata do
1	40,00	10,00	0,00	40,00	0,00	15.03.2020	STYCZEŃ	MARZEC
2	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	15.06.2020	KWIECIEŃ	CZERWIEC
3	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	15.09.2020	LIPIEC	WRZEŚEŃ
4	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	15.01.2020	PAŹDZIERNIK	GRUDZIEŃ

**Panel przycisków funkcyjnych**

- Instalacje
- Wydruki
- Deklaracje
- Naliczenia
- Posesja
- Stan KP
- Adnotacje
- Osoby
- Właściciele
- Mieszkańcy
- Lobale
- Wyposażenie
- Wyprowadzenie

**Panel zakładek z informacjami o Posesji/Płatniku/Kontakcie/Wydrukach**

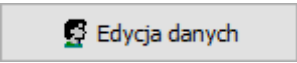
Posesja | Płatnik | Kontakt | Wydruki

Adres: 25-526 RZESZÓW  
 Opis: RZESZÓW  
 Kod:   
 Ulica: ZACISZNA  
 Telefon:   
 Nr budynku: 44 Lokal:   
 Identyfikator:   
 Umowa:

Posesja  
 Ilość zamieszkałych: 0  
 Ilość zameldowanych: 0  
 Opłaty  
 Ilość zadłużeniowych: 2  
 Ilość zwolnionych: 0


Wypożyczenie  
 Nazwa:   
 Identyfikator:   
 Umowa od:   
 Umowa do:

W oknie karty opłat możemy wyodrębnić następujące części: dane płatnika, dane dotyczące naliczenia opłaty, dane dotyczące rat ostatniego naliczenia, panel przycisków funkcyjnych oraz panel zakładek informacyjnych.

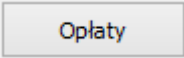
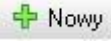
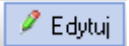

Dane personalne głównego właściciela możemy edytować, wybierając przycisk , który przenosi nas do kartoteki klientów.

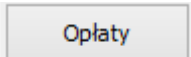

Centralną część okna zajmują informacje dotyczące naliczonej opłaty. Poniżej usytuowano okno z zakładkami informacyjnymi. Klikając na każdą z nich możemy kolejno wyświetlić informacje na temat:

- Danych posesji
- Danych personalnych płatnika
- Danych kontaktowych
- Wydrukowanych dokumentów

Po prawej stronie okna znajduje się główny panel sterujący. W poniższych podrozdziałach omówimy kolejne przyciski funkcyjne z tego panelu. Przyciski strzałek  na górze i dole panelu powodują przejście odpowiednio do poprzedniej/następnej karty opłat. Funkcję tę można też uruchomić przyciskami z klawiatury PageUp/PageDown.

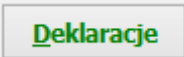


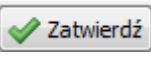


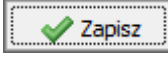
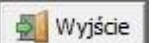
### ○ 7.6.1 Opłaty.

Przyciskiem  uruchamiamy okno opłat, w którym możemy dodawać nowe lub edytować istniejące rekordy opłat. Aby dodać nową opłatę klikamy na przycisk , następnie wybieramy sposób naliczania wpisując kod bądź wybierając ze słownika metod naliczania. Następnie uzupełniamy pole **Ilość**, **Rodzaj opłaty** (deklaracja czy decyzja), datę **Od** której będzie naliczana opłata oraz datę złożenia deklaracji (lub wystawienia decyzji). W polu **Rodzaj opłaty** domyślnie ustawiona jest wartość DEKLARACJA natomiast pole **Od** można ustawić w parametrach programu np. na 01.07.2022. Po uzupełnieniu istotnych pól operacje zatwierdzamy i wychodzimy. Wprowadzoną opłatę można edytować za pomocą przycisku  lub usunąć przyciskiem .

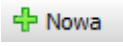


W zależności od ustawieniu parametru w zakładce **Deklaracje**, opisanej w pkt 6.2.2, opłatę możemy dodawać jak opisano wyżej czyli przyciskiem  lub poprzez **Deklarację**, tzn że najpierw przyciskiem  wywołujemy kreator dodawania deklaracji i dopiero potem w kolejnym kroku wywoływane jest okno **Opłat**.

### ○ 7.6.2 Wprowadzanie deklaracji




- Parametr **Dodaj opłatę wraz z deklaracją** włączony, patrz pkt 6.2.2.

Aby wprowadzić deklarację odszukujemy po nazwisku kartę płatnika (jeśli nie ma – dodajemy kartę, patrz pkt 7.3), otwieramy ją klawiszem Enter bądź dwuklikiem, a następnie przyciskiem  uruchamiamy kreator dodawania deklaracji. Najpierw w oknie **Deklaracje i Decyzje** dodajemy nową deklarację przyciskiem , następnie dodajemy nową opłatę przyciskiem  w oknie **Opłaty**, które zostało automatycznie wywołane. Uzupełniamy kolejne pola jak to opisano w pkt 7.6.1., zatwierdzamy przyciskiem  i wracamy do okna **Deklaracje i Decyzje** przyciskiem , następnie przyciskiem  dokonujemy naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Kolejno klikamy na przyciski  i .

Deklaracja generowana jest na podstawie wprowadzonej opłaty, dlatego jeśli chcemy dokonać na deklaracji zmiany dotyczącej naliczenia, należy najpierw usunąć deklarację wraz z związanym z nią

naliczeniem, następnie przyciskiem  otwieramy okno opłat, w którym możemy poprawić (wyedytować) opłatę, zatwierdzić zmianę, przejść do okna **Deklaracje i Decyzje** przyciskiem , a następnie przyciskiem  na nowo naliczyć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

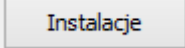
- Parametr **Dodaj opłatę wraz z deklaracją** wyłączony, patrz pkt 6.2.2.

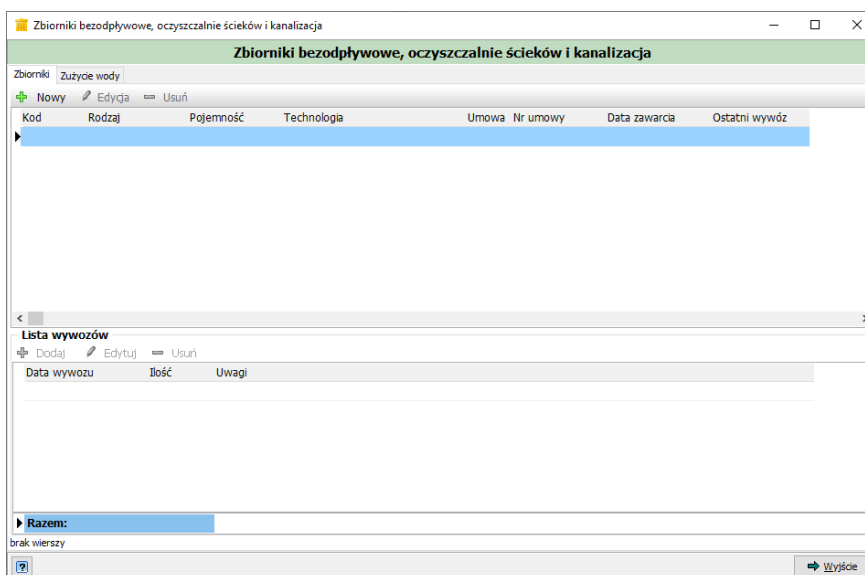
Aby wprowadzić deklarację odszukujemy po nazwisku kartę płatnika (jeśli nie ma – dodajemy kartę, patrz pkt 7.3), otwieramy ją klawiszem Enter bądź dwuklikiem, dodajemy opłatę, jak to opisano w pkt. 7.6.1, a następnie przyciskiem  otwieramy okno **Deklaracje i decyzje**. W oknie tym przyciskiem  dodajemy deklarację, naliczamy opłatę przyciskiem , zatwierdzamy i wychodzimy. W celu dokonania zmiany w naliczeniu należy najpierw w oknie **Deklaracje i decyzje** usunąć deklarację wraz z związanym z nią naliczeniem, następnie wprowadzić potrzebne zmiany na opłacie po czym na nowo dodać deklarację i naliczyć opłatę.

#### ○ 7.6.3 Korekty deklaracji.

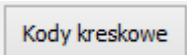
Wprowadzenie korekty deklaracji polega na wprowadzeniu nowej opłaty i wygenerowaniu na jej podstawie nowej deklaracji. Zmiana w opłacie najczęściej dotyczyć będzie zmiany metody naliczania (segregowane, niesegregowane) bądź zmiany liczby osób zamieszkujących posesję. W takim wypadku należy w opłacie obowiązującej dotychczas wprowadzić datę **Do** - koniec obowiązywania (koniec miesiąca, w którym złożono korektę deklaracji) i dodać nową opłatę. Początkiem obowiązywania nowej opłaty (pole **OD**) będzie pierwszy dzień następnego miesiąca.

#### ○ 7.6.4 Instalacje

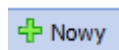
Przyciskiem  otwieramy okno, w którym możemy dla danej posesji przypisać różnego rodzaju instalacje zdefiniowane w słowniku wyposażenia posesji z grupy „SZAMBA”. Dla każdego z rodzaju wyposażenia można zdefiniować czy np. Szambo jest ewidencjonowane na podstawie umowy czy nie oraz przypisać szczegółowe dane o wywozach nieczystości z danej posesji.



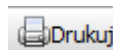
### ○ 7.6.5 Kody kreskowe

Przyciskiem  otwieramy okno, w którym możemy dla danej posesji wygenerować kody kreskowe, usunąć istniejące oraz wykonać wydruk. Jednak zanim będzie to możliwe należy uzupełnić odpowiednie słowniki oraz zaprojektować etykiety. Czynności te opisane są w pkt 8.4.

Na zakładce **Edycja serii** przedstawione są w formie drzewka serie kodów. Aby dodać nowy kod należy ustawić się na odpowiedniej serii i odpowiedzniej grupie w tej serii, a następnie kliknąć na przycisk



. Ustawiając się na kodzie można go wydrukować klikając na przycisk





Kody Kreskowe EAN13 **Generowanie nowych kodów dla karty**

Kody kreskowe - GÓRNY SZYMON

Nowy kod Usuń kod Drukuj kod Drukuj etykiety Kod posesji

Kod posesji: brak Rok: 2021

Wydruk wybranych kodów dla karty

odznacz odebrane

Seria 1 (Rok: 2021)  
KODY (101)

1103052500012  
1103052500029  
1103052500036  
1103052500043  
1103052500050  
1103052500067  
1103052500074  
1103052500081  
1103052500098  
1103052500104  
1103052500111  
1103052500128  
1103052500135  
1103052500142  
1103052500159  
1103052500166  
1103052500173  
1103052500180  
1103052500197  
1103052500203  
1103052500210  
1103052500227  
1103052500234  
1103052500241  
1103052500258  
1103052500265  
1103052500272

Barcode: 1 234567 891234

EAN13 Wydrukowano  
Nadany przez Seria  
Data nadania Rodzaj

Od 01.01.2021 do 22.08.2022 Wzornik: WSZYSTKIE

Kod	Data skanowania	Wzornik	Seria	Grupa	Szerokość geogr.	Długość geogr.	Nazwa
1103052500012	14.03.2021 00:57:15	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500029	14.03.2021 00:57:16	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500036	14.03.2021 00:57:17	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500043	14.03.2021 00:57:17	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500111	14.03.2021 00:57:19	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500135	14.03.2021 00:57:20	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500159	14.03.2021 00:57:20	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt
1103052500272	14.03.2021 00:57:21	ZMIESZANE	SERIA 2021	KODY	0	0	0 kodt

Podsumowanie odbioru - wzorniki

Wzornik	Ilość
ZMIESZANE	8

Podsumowanie odebranych odpadów według wzorników

Lista odebranych kodów kreskowych w wybranym okresie czasu

Lista kodów kreskowych wygenerowanych dla karty

Zamknij

Zbiorcze generowanie i drukowanie kodów opisane jest w pkt 8.4.2 i 8.4.3.

### o 7.6.6 Generowanie wydruków.

Z poziomu karty, wybierając przycisk **Wydruki** możemy wydrukować **dowolne pismo**.

W kliknięciu w przycisk **Wydruki** pojawi się okno:

Menu

**Dostępne wydruki**

Deklaracja/Decyzja

Informacja o opłacie

Dowód wpłaty

Pozostałe

Wczytaj plik z dysku

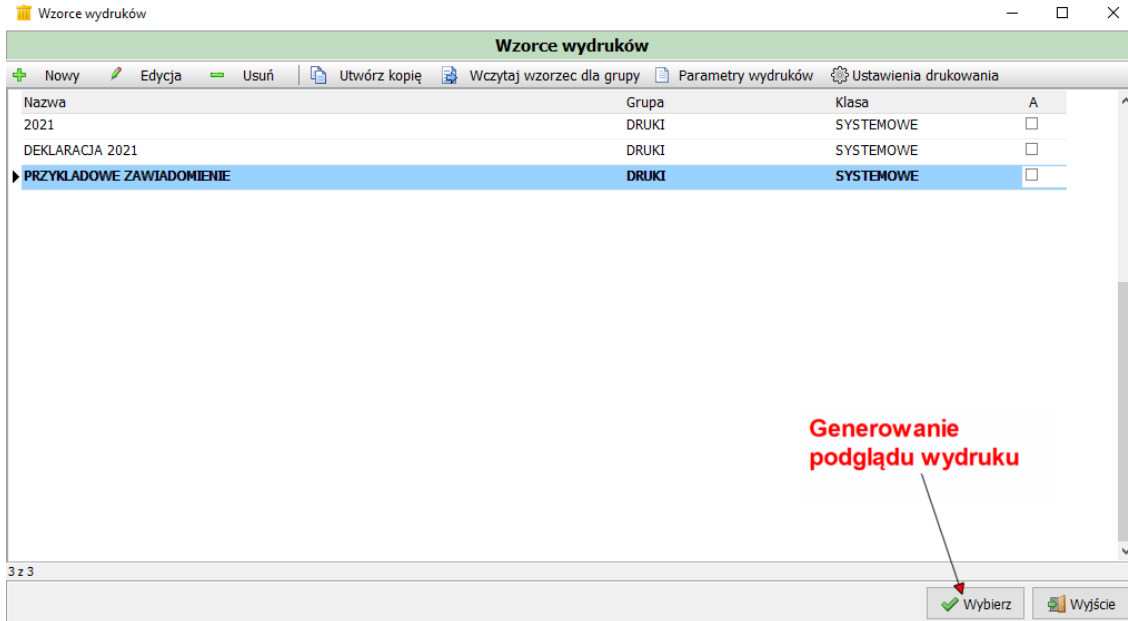
Anuluj



W wyświetlonym oknie dostępne są opcje:

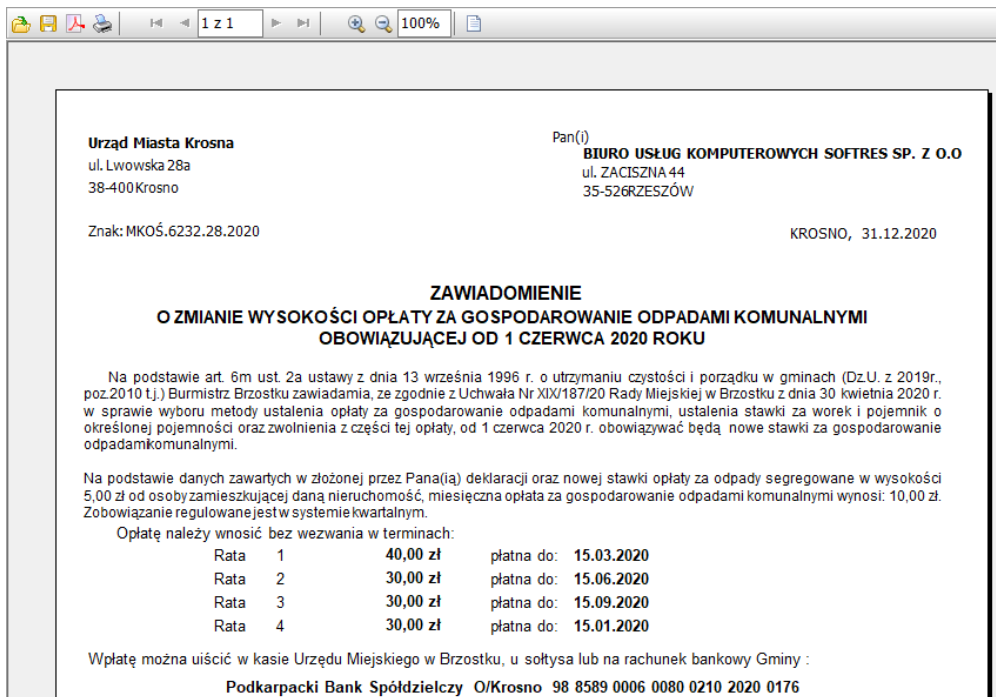
- **Deklaracja/Decyzja** – możliwość wydruku deklaracji/decyzji według zdefiniowanego dla konkretnej jednostki wzorca wydruku,
- **Informacja o opłacie** - możliwość zdefiniowania na jaki dzień program ma wyświetlić opłaty na wydruku oraz dla jakich rat ma zostać wygenerowana informacja.

- **Dowód wpłaty** - wydruk dowodów wpłaty dla karty
- **Pozostałe** – inne wzorce wydruków dostępne w programie dla grupy wydruków „*DRUKI*”  
Z pośród dostępnych wzorów (decyzję, informację, wezwanie, itp.). Po wybraniu wzoru zostanie otworzone z częścią edytowalną wydruku, po zatwierdzeniu na ekranie pojawi się gotowy wydruk.

1. **Wczytaj plik z dysku** – generowanie wydruku na podstawie szablonu wczytanego z dysku komputera



W oknie **Raportu** dostępny jest pasek nawigacji, następujące ikonki:  oznaczają kolejno: otwarcie zapisanego raportu, zapisanie bieżącego raportu do pliku, zapisanie raportu do pliku PDF, drukowanie raportu. Po dokonaniu wybranych czynności kończymy pracę z raportem przyciskiem .



○ 7.6.7 Naliczenia.

Przyciskiem **Naliczenia** przechodzimy do okna **Naliczenia**.

The screenshot shows the 'Naliczenia' application window. At the top, there is a button labeled 'Naliczenia'. Below it, a table lists payment records. A red box highlights the first record, with an arrow pointing to it and the text 'Lista naliczeń w bieżącym roku'. Below the table, there are two sections: 'Szczegóły naliczenia' (left) and 'Naliczone raty dla wybranego z listy naliczenia' (right). The 'Szczegóły naliczenia' section shows fields for 'Data naliczenia', 'Dewidła', 'Data wprowadzenia', 'Osoba wprowadzająca', 'Kwota naliczona', 'Suma zniżkowa', and 'Do zapłaty'. The 'Naliczone raty...' section shows a table of installments with columns for 'Nr', 'Kwota naliczona', 'Kwota ugi', 'Do zapłaty', 'Przypis', 'Odpis', 'Termin płatności', 'Rata od', and 'Rata do'.

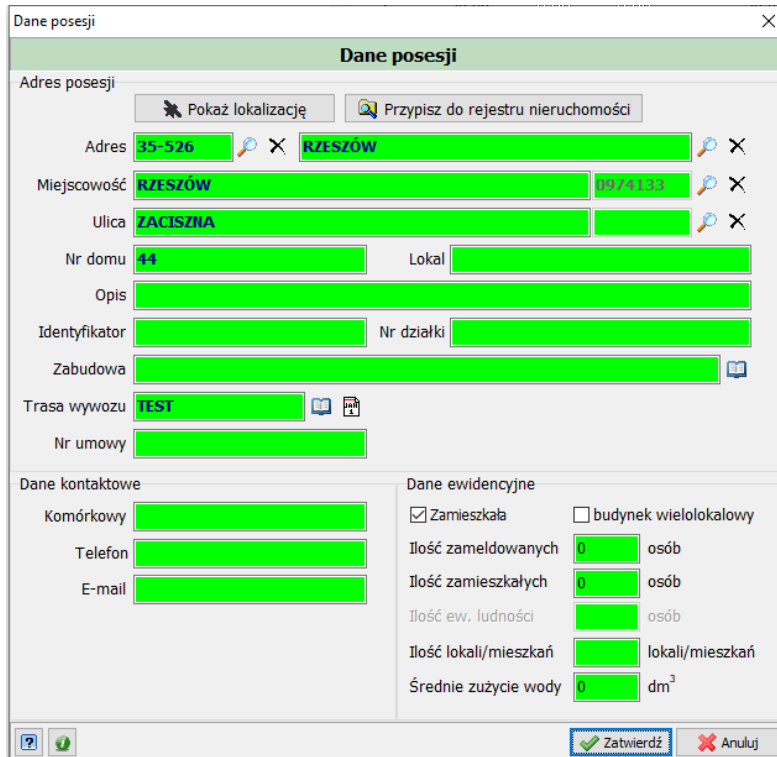
W oknie tym w górnej części znajduje się lista poszczególnych naliczeń. Jeżeli na danej karcie wprowadzona i przeliczona jest jedna deklaracja na liście będzie widniał jeden rekord naliczenia. W przypadku gdy na karcie wprowadzane i przeliczane będą korekty deklaracji, tych rekordów będzie odpowiednio więcej. W oknie tym dostępne są funkcje :

The screenshot shows the application toolbar with five numbered callouts: 1 points to the 'Szczegóły' button, 2 points to the 'Wyślij - KP' button, 3 points to the 'Termin płatn.' button, 4 points to the 'Odśwież' button, and 5 points to the 'Wycofaj' button.

1	szczegóły naliczenia
2	przesłanie naliczonych zobowiązań do modułu Księgowego
3	zmiana terminu płatności dla rat
4	odświeżenie widocznych danych
5	wycofanie naliczenia

○ 7.6.8 Posesja.

Przyciskiem  otwieramy okno **Dane posesji**.



**Dane posesji**

Adres posesji

Adres: 35-526 RZESZÓW

Miejscowość: RZESZÓW

Ulica: ZACISZNA

Nr domu: 44 Lokal:

Opis:

Identyfikator: Nr działki:

Zabudowa:

Trasa wywozu: TEST

Nr umowy:

Dane kontaktowe

Komórkowy:

Telefon:

E-mail:

Dane ewidencyjne

Zamieszkała  budynek wielolokalowy

Ilość zameldowanych: 0 osób

Ilość zamieszkałych: 0 osób

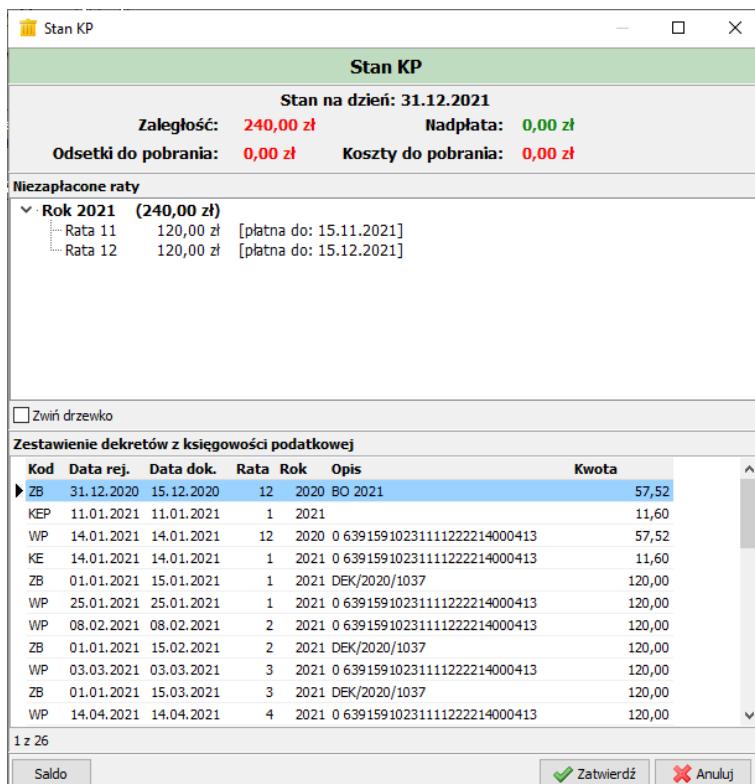
Ilość ew. ludności: 0 osób

Ilość lokali/mieszkań: 0 lokali/mieszkań

Średnie zużycie wody: 0 dm<sup>3</sup>

W oknie tym znajdują się dane adresowe nieruchomości, na której powstają odpady. Można tutaj również gromadzić dane dotyczące ilości osób zameldowanych, zamieszkałych, średniego zużycia wody.

○ 7.6.9 Stan KP.



**Stan KP**

Stan na dzień: 31.12.2021

Zaległość: 240,00 zł Nadpłata: 0,00 zł

Odsetki do pobrania: 0,00 zł Koszty do pobrania: 0,00 zł

Niezapłacone raty

▼ Rok 2021 (240,00 zł)

- Rata 11 120,00 zł [płatna do: 15.11.2021]
- Rata 12 120,00 zł [płatna do: 15.12.2021]

Zwiń drzewko

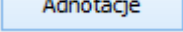
Zestawienie dekretów z księgowości podatkowej

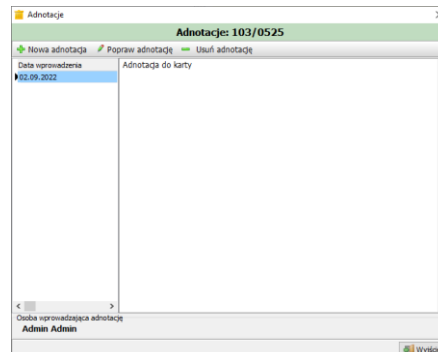
Kod	Data rej.	Data dok.	Rata	Rok	Opis	Kwota
ZB	31.12.2020	15.12.2020	12	2020	BO 2021	57,52
KEP	11.01.2021	11.01.2021	1	2021		11,60
WP	14.01.2021	14.01.2021	12	2020	0 63915910231111222214000413	57,52
KE	14.01.2021	14.01.2021	1	2021	0 63915910231111222214000413	11,60
ZB	01.01.2021	15.01.2021	1	2021	DEK/2020/1037	120,00
WP	25.01.2021	25.01.2021	1	2021	0 63915910231111222214000413	120,00
WP	08.02.2021	08.02.2021	2	2021	0 63915910231111222214000413	120,00
ZB	01.01.2021	15.02.2021	2	2021	DEK/2020/1037	120,00
WP	03.03.2021	03.03.2021	3	2021	0 63915910231111222214000413	120,00
ZB	01.01.2021	15.03.2021	3	2021	DEK/2020/1037	120,00
WP	14.04.2021	14.04.2021	4	2021	0 63915910231111222214000413	120,00

1 z 26

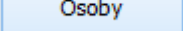
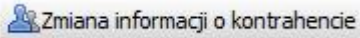
Okno Stan KP pokazuje Zaległości, Nadpłatę, Odsetki oraz koszty. Można również zobaczyć zestawienie dekretów z księgowości podatkowej.

○ **7.6.10 Dodawanie adnotacji do karty.**

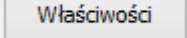
Przyciskiem  z panelu przycisków dodajemy, bądź usuwamy adnotacje dla wybranej karty. Każda z adnotacji jest na liście widoczna z datą utworzenia i autorem.



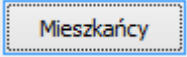
○ **7.6.11 Osoby .**

Opcja  daje możliwość podglądu danych personalnych i adresowych wszystkich osób powiązanych z posesją oraz zmiany tych danych na kartotece klientów. Zmian dokonujemy klikając przycisk w lewym górnym rogu ekranu  po wcześniejszym kliknięciu w obszarze sekcji wybranej osoby. Po naciśnięciu tego przycisku program przenosi nas do kartoteki płatników, gdzie możemy edytować dane.

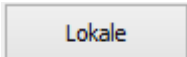
○ **7.6.12 Parametry karty.**

Przyciskiem  na panelu bocznym przechodzimy do **Parametrów karty opłat**, opisanych w pkt. 7.4.

○ 7.6.13 Mieszkańcy

Opcja  daje możliwość przypisania konkretnych mieszkańców do danej posesji, można przypisać numer karty dla każdego mieszkańca oraz określić termin ważności takiej karty.

○ 7.6.14 Lokale

Opcja  daje możliwość określenie ile osób mieszka na danej posesji w przypadku zabudowy wielolokalowej. .

Numer lokalu	Liczba osób	Kod kreskowy lokalu	Uwagi
1	1		
2	1		
3	2		
4	5		
5	12		

Liczba lokali	Suma osób
5	21

## 7.6.15 Powiadomienia

Opcja **Powiadomienia** daje możliwość podglądu powiadomień wygenerowanych w systemie dla konkretnego podatnika. Można sprawdzić jakie powiadomienia w jakim terminie zostały wygenerowane oraz sprawdzić czy zostały pobrane do publikacji przez osobę do której wysłano.

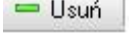
The screenshot shows a window titled "Powiadomienia GÓRNY SZYMON". At the top, there are buttons for "Nowe", "Edycja", and "Usuń". Below is a table with columns: "Data", "Data ważności", "Nagłówek", "Komunikat", and "E-mail". One row is visible with the following data: "02.09.2022 08:46:40", "09.09.2022", "Dotyczy kartoteki: 103/0525 - Odpady", "Termin opłaty z dnia <Data rejestracji> upłynął <Termin płatności> prosimy o uregulowanie", and "szymon\_gorni@...". Below the table, there are input fields for "Kontrahent" (GÓRNY SZYMON), "E-mail" (szymon\_gorni@...), "Data" (02.09.2022 08:46:40), "Data ważności" (09.09.2022), and "Telefon" (486069...). There are also checkboxes for "Pobrano do publikacji" and "Potwierdzono odczyt", each with a "Data" field. At the bottom right, there are buttons for "Zapisz do pliku" and "Wyjdź".

Możliwe jest również stworzenie spersonalizowanego powiadomienia poprzez kliknięcie **+ Nowe**. W otwartym oknie można wpisać komunikat z informacją którą chcemy wysłać poprzez email lub na telefon do podatnika.

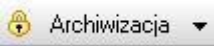
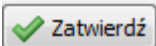

The screenshot shows a window titled "Nowe powiadomienie". It contains a form with the following fields: "Kontrahent" (GÓRNY SZYMON), "E-mail" (szymon\_gorni@...), "Telefon" (4860...), "Data" (02.09.2022), and "Ważne do" (09.09.2022). Below these are fields for "Nagłówek" (Dotyczy kartoteki: 103/0525 - Odpady) and "Komunikat" (a large text area). There are also checkboxes for "Pobrano do publikacji" and "Potwierdzono odczyt", each with a "Data" field. At the bottom, there is a "Dotyczy" field and buttons for "Zatwierdź" and "Anuluj".



## 7.7. Usunięcie karty opłat.

Usunięcia karty opłat można dokonać w oknie **Karty opłat** za pomocą przycisku  . Usuwanie karty jest operacją nieodwracalną i niepozostawiającą śladu w programie, dlatego bardziej zalecane jest przenoszenie kart do archiwum. Ponadto aby program pozwolił usunąć kartę nie może ona mieć odpowiadającego konta w systemie Księgowania Opłat . Dlatego najpierw trzeba usunąć konto w księgowości.

## 7.8. Archiwizacja kart opłat.

W oknie **Kart opłat** w menu głównym znajduje się opcja  , kliknięcie tej opcji spowoduje przeniesienie zaznaczonej karty do archiwum po wcześniejszym ustaleniu daty tej operacji i zatwierdzeniu przyciskiem  . W rozwinięciu opcji Archiwizacja mamy dostępne dwie funkcje: wspomniana wyżej **Archiwizacja wybranej karty** oraz **Automatyczna archiwizacja kart**. Automatyczna archiwizacja kart polega na przeniesieniu do archiwum wszystkich pustych kart w danym kontekście. Aby wyświetlić karty archiwalne na liście klikamy przycisk  na samym dole ekranu.

## 8. Operacje zbiorcze

### 8.1 Opłaty.

W menu głównym programu, w zakładce **Operacje-> Operacje grupowe** mamy do dyspozycji następujące operacje: **Naliczenie zbiorcze, Wycofaj naliczenia, Eksportuj do księgowości.**

#### o 8.1.1 Naliczanie opłat.

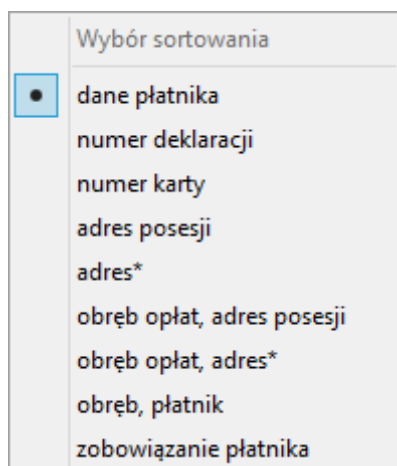
Jeśli zdecydowaliśmy się na wprowadzanie deklaracji bez naliczania opłat w tym miejscu możemy zbiorczo naliczyć opłaty dla wszystkich bądź wybranych deklaracji. Wybierając z menu **Operacje->Naliczenia -> Naliczenie zbiorcze** otwieramy poniższe okno.






Nr deklaracji	Nr karty	Identyfikator	Osoba	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	NRB
DEK/2020/11	02/2	ADAMUS MARIAN	BRZEGI DOLNE	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	03/2	BIURO USLUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP.	DASZÓWKA	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/6	02/1	BUD MACIEJ	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZIMOWIT	7		
DEK/2015/6	02/7	CHLEBOWICZ AGNIESZKA	BRZEGI DOLNE	RZESZÓW	ZIMOWIT	7		
DEK/2015/9	02/4	CHLEBOWICZ JERZY	BRZEGI DOLNE	RAZŁAWÓWKA	KOLEJOWA	56		
BRAK	02/1	CHUJBO JAN	BRZEGI DOLNE	KROSHO	DLUGA	12	8	
BRAK	02/10	JAKUBOWSKI JAN	BRZEGI DOLNE	USTRZYKI DOLNE	ROLNA	12		
BRAK	01/12	KOWALCZYK ZBIGNIEW	BANDRÓW NARODOWY	CERADZ DOLNY	UL. POWSTAŃCÓW WILK			
BRAK	04/1	KOWALSKI JANI	DZWIŃCZ	RZESZÓW	NOWOWIEJSKI	134	5	
DEK/2015/10	03/8	KUREK WOJCIECH	DASZÓWKA	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
DEK/2015/9	01/11	MARKOWSKI MAREK	BANDRÓW NARODOWY	KROSHO	LWOWSKA	117	3	
DEK/2015/7	06/1	NOWAK ANTONI	HOSZÓWCZYK	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
DEK/2015/3	02/2	NOWAK ANTONI	BRZEGI DOLNE	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
DEK/2015/10	05/1	NOWAK ANTONI	HOSZÓW	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
BRAK	03/3	NOWAK ANTONI	DASZÓWKA	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
DEK/2018/3	04/3	NOWAK ANTONI	DZWIŃCZ	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
BRAK	04/4	NOWAK ANTONI	DZWIŃCZ	KROSHO	WYSPIAŃSKIEGO	17		
BRAK	02/9	PODSIADLO MARIUSZ	BRZEGI DOLNE	ZACZERINIE	ZACZERINIE	9		
DEK/2015/7	03/7	PODSIADLO MARIUSZ	DASZÓWKA	ZACZERINIE	ZACZERINIE	9		
BRAK	24/1	STANISŁAWSKA CECYLIA	ZADWÓRZE	KROSHO	UL. KONWIKTORSKA	12		
BRAK	04/2	STANISŁAWSKA CECYLIA	DZWIŃCZ	KROSHO	UL. KONWIKTORSKIEJ	12		
DEK/2015/2	01/10	TESTOWY 18	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/2	TESTOWY 2	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2018/4	01/3	TESTOWY 3	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/4	TESTOWY 4	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/5	TESTOWY 5	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/6	TESTOWY 6	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/7	TESTOWY 7	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/8	TESTOWY 8	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
DEK/2015/2	01/9	TESTOWY 9	BANDRÓW NARODOWY	RZESZÓW	ZACISZNA	44		
BRAK	03/1	ZAMORSKI ROBERT	DASZÓWKA	USTRZYKI DOLNE	PARKOWA	34	1	

Najistotniejszym zadaniem do wykonania w tym oknie jest selekcja kart, z których chcemy dokonać eksportu.


Centralną część okna zajmuje lista kart opłat w układzie kolumnowym, gdzie kolejne kolumny odpowiadają: numerowi karty, nazwie płatnika, danym adresowym itp.. Kliknięcie na nagłówek kolumny powoduje posortowanie według niej listy w kolejności alfabetycznej bądź rosnącej/ malejącej.

Inną metodą sortowania jest kliknięcie prawym przyciskiem myszy w obszarze listy kart i wybór sposobu sortowania.



Pierwsza kolumna od lewej [x] - to okienko, tzw. Checkbox, kliknięcie którego powoduje zaznaczenie karty. Tylko na zaznaczonych w ten sposób kartach będzie wykonywana wybrana operacja. Można zaznaczyć/ odznaczyć wszystkie karty wybierając przyciski  (pierwszy)/  w lewym, górnym rogu ekranu. Jest też możliwość zaznaczenia zadanej ilości pozycji od kursora w dół, dokonujemy tego za pomocą drugiego przycisku . Aby wyselekcjonować grupę kart korzystamy z przycisku  w prawym dolnym rogu okna (obsługa filtra opisana w rozdziale 4.5). Po wyfiltrowaniu kart, zaznaczamy je i klikamy na przycisk operacji . W dolnym pasku okna znajdują się dodatkowe informacje takie jak status przesłania do KP, status przeprowadzonej kontroli, wymiana korespondencji.

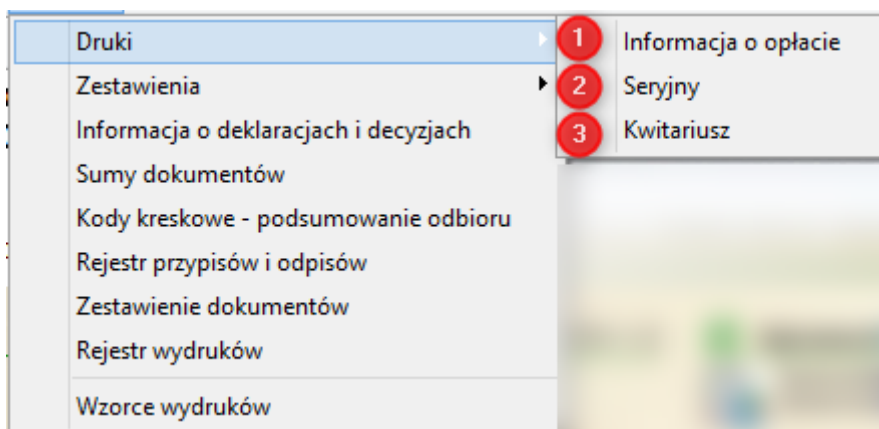
### o 8.1.2 Przesyłanie naliczenia do systemu księgowego.

Wybieramy z menu głównego **Operacje->Operacje grupowe->Eksport do księgowości**. Operacja zbiorczego przesłania naliczenia do systemu księgowego rozpoczyna się od wybrania obrębów dla których chcemy wysłać naliczenia (jeśli chcemy wybrać wszystkie obręby należy kliknąć w nagłówek kolumny). Następnie program wykonuje analizę nieprzesłanych naliczeń i generuje listę pozycji do wysłania. W oknie **Eksport do systemu księgowego** dokonujemy wyboru i zaznaczenia kart, z których dane chcemy wysłać, a następnie klikamy na przycisk .

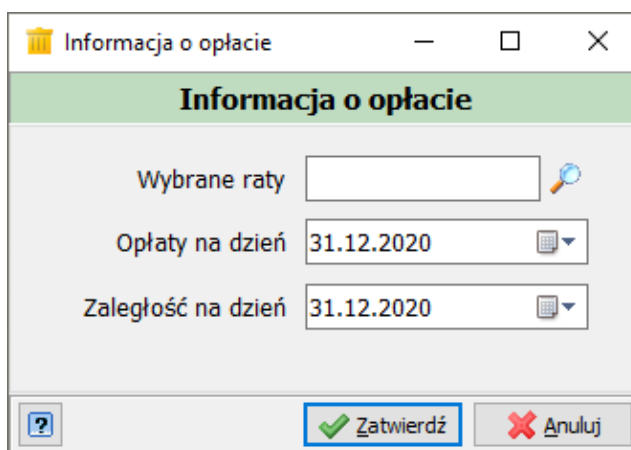
## 8.2. Wydruki.

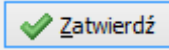
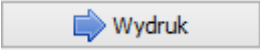
Dostęp do wydruków mamy z **menu głównego-> Wydruki**, poszczególne opcje zostaną omówione w kolejnych podrozdziałach.

### 8.2.1 Druki.

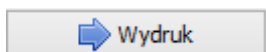


1. Menu główne-> Wydruki-> Druki-> Informacja o opłacie. W otwartym oknie



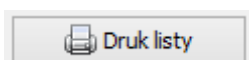
klikamy na lupkę i zaznaczamy raty, następnie możemy zdefiniować na jaki dzień mają być pobierane opłaty oraz informacje o zaległością. Po wybraniu  pojawi się okna podatników, dalej wybieramy karty, dla których chcemy wydrukować informację o opłacie, dowód wpłaty, itp., z dostępnych wzorów, następnie wybieramy i zaznaczamy karty. Po zaznaczeniu kart klikamy na przycisk , a następnie wybieramy szablon wydruku. A zatem możemy stąd wydrukować dowolne pismo, z przygotowanego wcześniej wzoru, dla wybranych rat i dla wybranych kart.

2. **Menu główne-> Wydruki-> Druki-> Seryjny.** Jest to funkcja programu polegająca na seryjnym generowaniu wydruków dla wybranych kart. Wybór i zaznaczanie kart opisano w pkt 8.1.1. Po wyfiltrowaniu i zaznaczeniu interesujących nas kart klikamy na przycisk



, a następnie wybieramy wzór pisma (decyzja, wezwanie, postanowienie, itp.). Generowane wydruki wysyłane są bezpośrednio na drukarkę ustawioną jako domyślna w systemie Windows.

Z tego miejsca można również wydrukować **Listę kart**. W tym celu najpierw za pomocą dostępnych filtrów wybieramy a następnie zaznaczamy karty które chcemy ująć na liście. Na przykład mogą to być wszystkie karty, dla których złożono (nie złożono) deklaracje, wydano (nie wydano) decyzje itp. Po tej czynności wybieramy przycisk



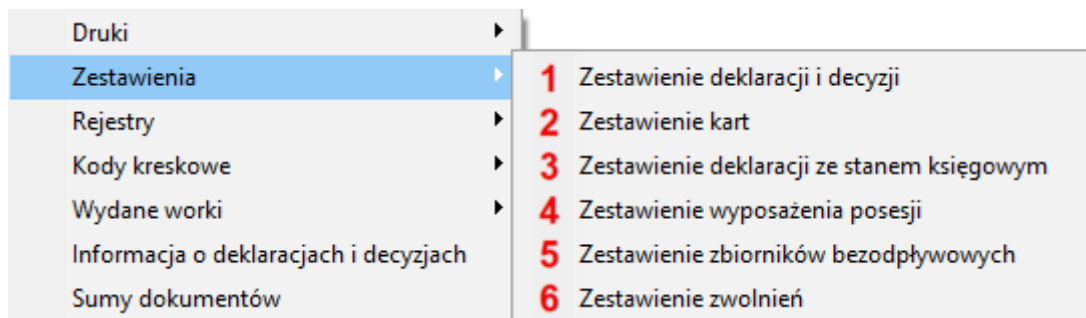
### 3. Menu główne-> Wydruki-> Druki-> Kwitariusz. W otwartym oknie

Możemy zdefiniować dla jakich rat, obrębu oraz dla dokumentów zarejestrowanych do jakiej daty program ma generować kwitariusz. W oknie definiowania wydruku jest również możliwość ustalenia numer kwitu od jakiego program będzie generował kwitariusz jak również ustalenie czy mają być generowane puste druki. Po wybraniu pojawi się okno z danymi do wydruk, w panelu dostępnym w oknie są do wyboru dwie opcje: .

Wybierając decydujemy się na wygenerowanie wydruku na podstawie dostępnego szablonu, natomiast opcja spowoduje stworzenie pliku z danymi zawartymi w oknie.

## 8.2.2 Zestawienia.

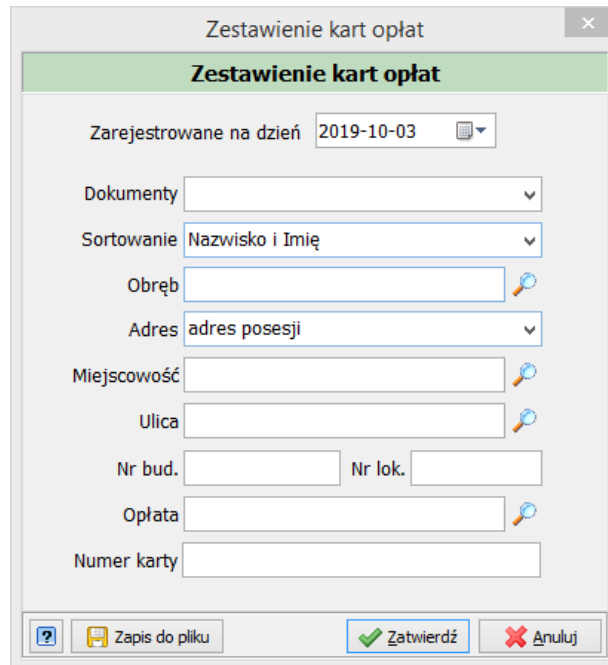
Wybierając **Menu główne-> Wydruki-> Druki-> Zestawienia ->** mamy dostęp do szeregu różnych zestawień



### 1. Menu główne-> Wydruki-> Zestawienia-> Zestawienie deklaracji i decyzji.

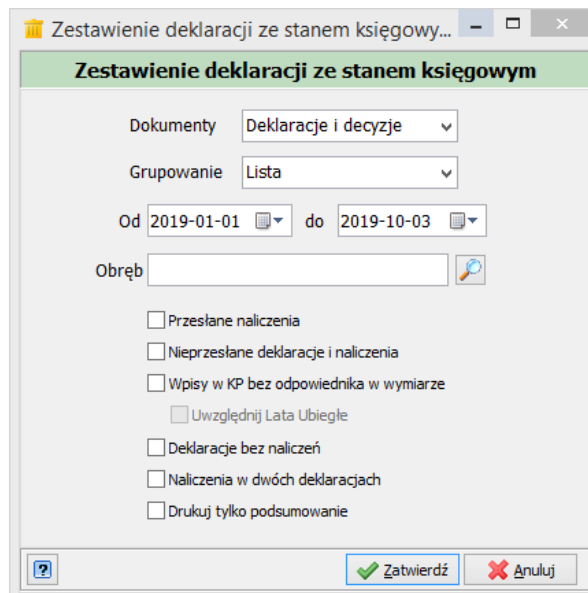
Z tego miejsca możemy wydrukować listę płatników, którzy złożyli deklarację w zadanym okresie wraz z informacjami dotyczącymi posesji, takimi jak: ilość osób zadeklarowanych, ilość osób zameldowanych, opis, itp. Przed wydrukiem należy zadać okres składania deklaracji bądź okres wystawienia decyzji, wybrać rodzaj dokumentu (deklaracja, decyzja), można wybrać konkretną stawkę (np. segregowane) oraz obręb zbierania odpadów. Jeśli pola **Opłata** i **Obręb** pozostawimy puste, wówczas wydruk będzie obejmował całość, czyli dla wszystkich stawek i całej gminy. W kolejnym kroku wybieramy wzorzec wydruku, np. zestawie deklaracji, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

**2. Menu główne-> Wydruki-> Zestawienia-> Zestawienie kart.**



Analogicznie postępujemy jak przy wydruku zestawienia deklaracji i decyzji .

**3. Menu główne-> Wydruki-> Zestawienia-> Zestawienie deklaracji ze stanem księgowym**



Z tego miejsca możemy wygenerować listę pozycji z deklaracjami lub naliczeniami dla kart według zdefiniowanych przez użytkownika opcji dostępnych w oknie zestawienia.

4. Menu główne-> Wydruki-> Zestawienia-> Zestawienie wyposażenia posesji

Z tego miejsca możemy wygenerować listę kart opłat, które w danych posesji mają przypisane wyposażenie wybrane przez użytkownika w oknie zestawienia. Użytkownik programu może wybrać dla jakiego rodzaju wyposażenia, dla jakiego zakresu pojemności oraz z jakiego obrębu dane chce wydrukować. W kolejnym kroku wybieramy wzorzec wydruku, np. zestawie wyposażenia, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

5. Menu główne-> Wydruki-> Zestawienia->Zestawienie zbiorników bezodpływowych

Z tego miejsca możemy wygenerować listę kart opłat, które w danych posesji mają przypisane wyposażenie z grupy „SZAMBA. Użytkownik programu może wybrać dla jakiego rodzaju



wyposażenia, dla jakiego zakresu pojemności oraz z jakiego obrębu dane chce wydrukować. Jest również możliwość określenia czy podatnik posiada umowę na wywóz odpadów komunalnych oraz zakres data obowiązywania umowy. W kolejnym kroku wybieramy wzorzec wydruku, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

## 6. Menu główne-> Wydruki-> Zestawienia-> Zestawienie zwolnień

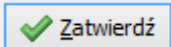
Z tego miejsca możemy wygenerować listę kart opłat, które posiadają naliczoną opłatę z uwzględnieniem zwolnienia. Użytkownik programu decyduje dla jakich rat oraz jakiego rodzaju zwolnienia chce wygenerować dane, a także ma możliwość wybrania obrębu opłat. W kolejnym kroku wybieramy wzorzec wydruku, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

### 8.2.3 Rejestry

#### 1. Menu główne-> Wydruki->Rejestry -> Rejestr zobowiązań

Z tego miejsca można utworzyć listę zobowiązań wygenerowanych w programie dla dowolnego okresu i obrębu opłat. Można również uwzględnić zobowiązania z lat ubiegłych

## 2. Menu główne-> Wydruki->Rejestry -> Rejestr przypisów i odpisów

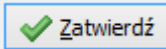
Wydruk rejestru przypisów i odpisów dla zarejestrowanych w programie naliczeń dla wybranego zakresu dat, obrębu podatkowego oraz ustawionego typu dekretów. Wybierając opcje „uwzględniaj lata ubiegłe” na rejestrze zostaną uwzględnione również naliczenia z dokumentów zarejestrowanych w zadanym zakresie dat dotyczące lat ubiegłych. Po wybraniu  wybieramy wzorec wydruku, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

### 8.2.4 Kody kreskowe

## Menu główne-> Wydruki-> Kody kreskowe-> Odebrane kody kreskowe

Z tego miejsca możemy wydrukować listę płatników, dla których w zadanym okresie zostały zaczytane odebrane kody kreskowe. Przed wydrukiem należy zadać okres odbierania odpadów, można wybrać rodzaj i obręb zbierania odpadów. Jeśli pola **Oplata** i **Obręb** pozostawimy puste, wówczas wydruk będzie obejmował całość, czyli dla wszystkich stawek i całej gminy. W kolejnym kroku wybieramy wzorzec wydruku, np. zestawie deklaracji, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

**Menu główne-> Wydruki-> Kody kreskowe-> Kody kreskowe – podsumowanie odbioru**

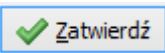
Wydruk zestawienia podsumowaniu odbioru odpadów na podstawie wczytanych do programu kodów kreskowych dla wybranych przez użytkownika obrębów oraz rodzajów odpadów, a także dla ustalonego zakresu dat. Po wybraniu  wybieramy wzorzec wydruku, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

### 8.2.5 Wydane worki

**Menu główne-> Wydruki-> Wydane worki-> Podsumowanie wydanych worków**

Z tego miejsca można wygenerować zestawienie worków wydanych mieszkańcom. Zestawienie można generować według dat, obrębów oraz rodzaju wydanego worka.

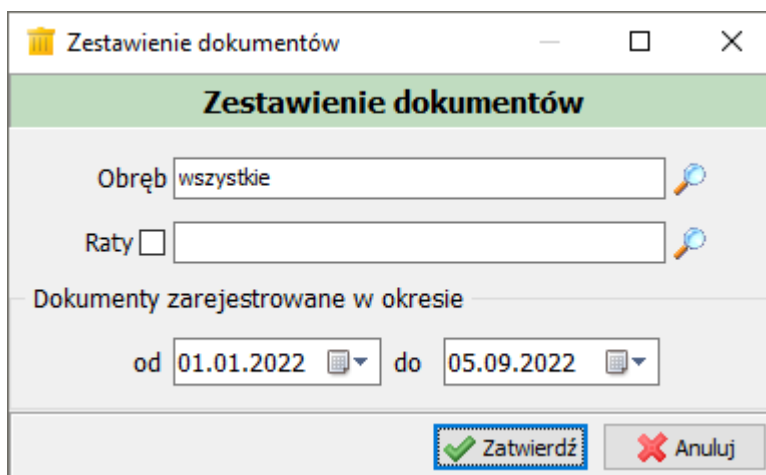
### 8.2.6 Informacja o deklaracjach i decyzjach

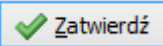
Z tego miejsca możemy utworzyć wydruk zestawienia informacji o ilości dokumentów zarejestrowanych w programie. Można zdefiniować dla jakiego rodzaju dokumentów oraz dla jakiego obrębu opłat ma zostać wygenerowany wydruk. Jest również możliwość wydruku jedynie podsumowania poprzez zaznaczenie checkboxa „tylko podsumowanie”, jak również określenie czy w zestawieniu mają być uwzględniane dokumenty bez opłat/naliczeń. Po wybraniu  wybieramy wzorzec wydruku, po czym na ekranie zostanie wygenerowany raport.

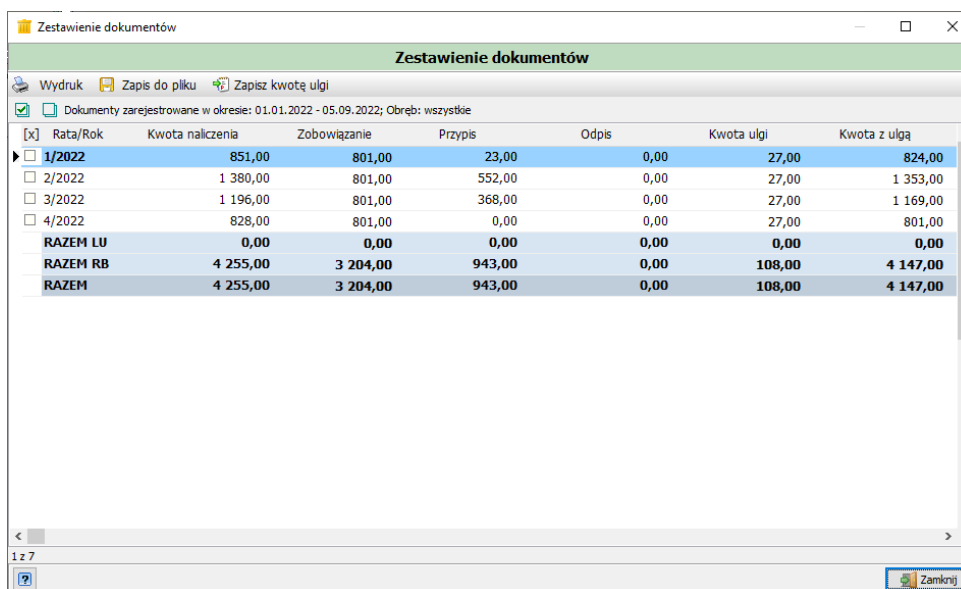
### 8.2.7 Sumy dokumentów

Z tego miejsca możemy utworzyć wydruk sumy dokumentów zarejestrowanych w programie w danym okresie oraz dla wybranego obrębu. Wydruk pokazuje Przypisy, Odpisy, Zobowiązania oraz Dopłaty z podziałem na raty.

### 8.2.8 Zestawienie sum dokumentów



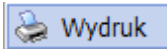
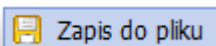
Wydruk zestawienia dokumentów zarejestrowanych w systemie dla zadanego zakresu dat. Po wybraniu  pojawia się okno z informacjami o kwotach naliczenia, zobowiązania, przypisu, odpisu oraz kwotami ulg dla wszystkich naliczonych rat w danym roku.



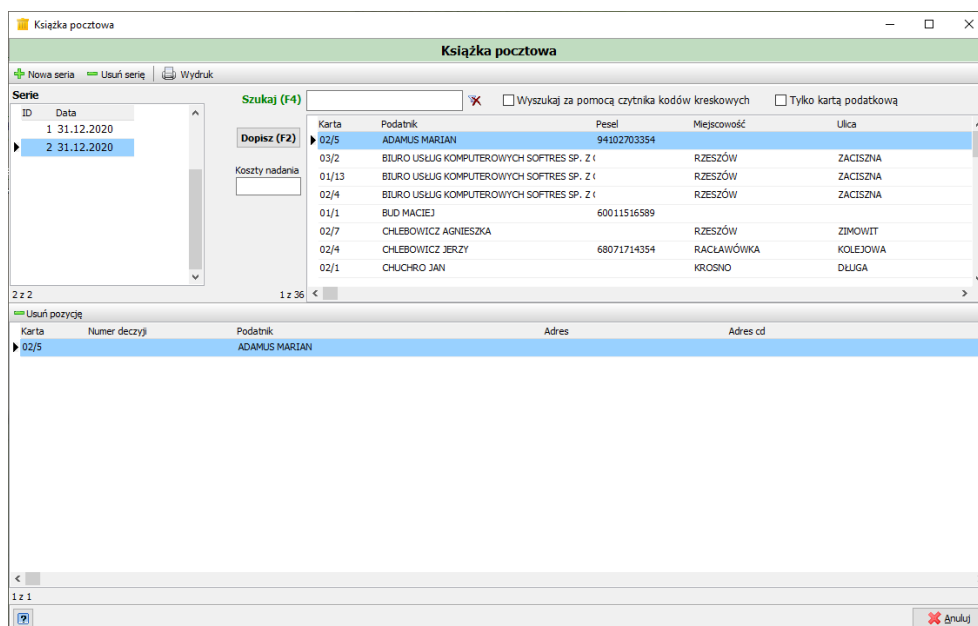
Rata/Rok	Kwota naliczenia	Zobowiązanie	Przypis	Odpis	Kwota ulgi	Kwota z ulgą
1/2022	851,00	801,00	23,00	0,00	27,00	824,00
2/2022	1 380,00	801,00	552,00	0,00	27,00	1 353,00
3/2022	1 196,00	801,00	368,00	0,00	27,00	1 169,00
4/2022	828,00	801,00	0,00	0,00	27,00	801,00
<b>RAZEM LU</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>RAZEM RB</b>	<b>4 255,00</b>	<b>3 204,00</b>	<b>943,00</b>	<b>0,00</b>	<b>108,00</b>	<b>4 147,00</b>
<b>RAZEM</b>	<b>4 255,00</b>	<b>3 204,00</b>	<b>943,00</b>	<b>0,00</b>	<b>108,00</b>	<b>4 147,00</b>

W panelu dostępnym w oknie są do wyboru dwie opcje:



Wybierając  decydujemy się na wygenerowanie wydruku na podstawie dostępnego szablonu, natomiast opcja  spowoduje stworzenie pliku z danymi zawartymi w oknie.

## 8.2.9 Książka pocztowa



Generowanie wydruku książki pocztowej dla Poczty Polskiej

### 8.2.10 Rejestr wydruków

Okno z listą wydruków, które zostały zapisane do bazy danych

### 8.2.11 Wzorce wydruków.

Wszystkie wzorce pism dostępne są w menu **Wydruki -> Wzorce wydruków**.

Tabela formularzy obsługiwana jest poprzez pasek funkcyjny widoczny u góry:



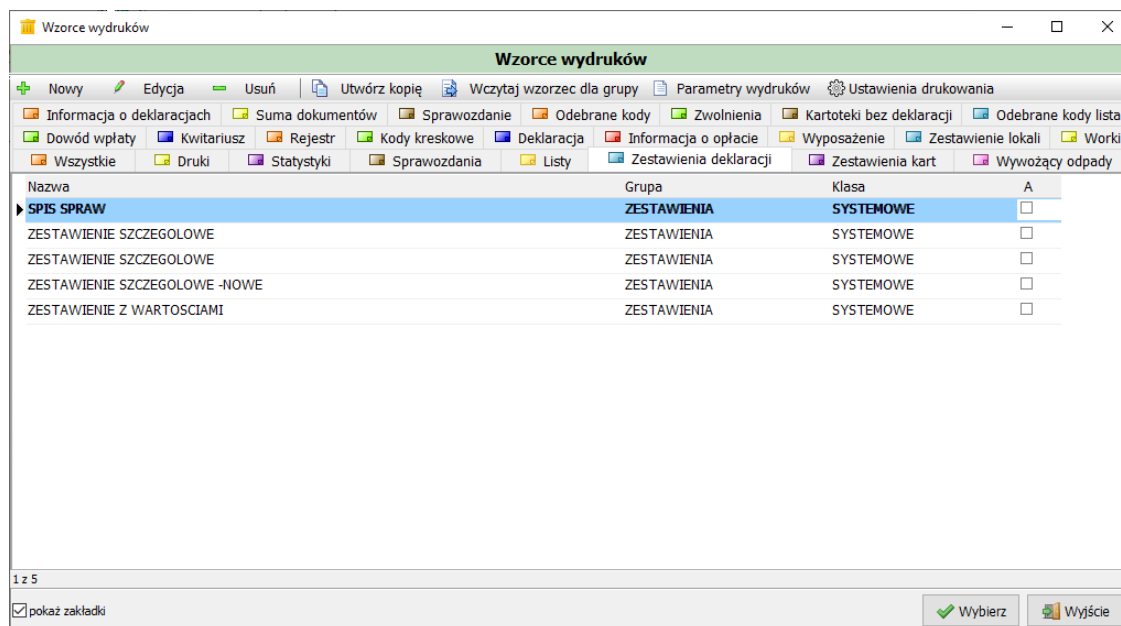
- dodanie nowego formularza, wzorec graficzny lub tekstowy;



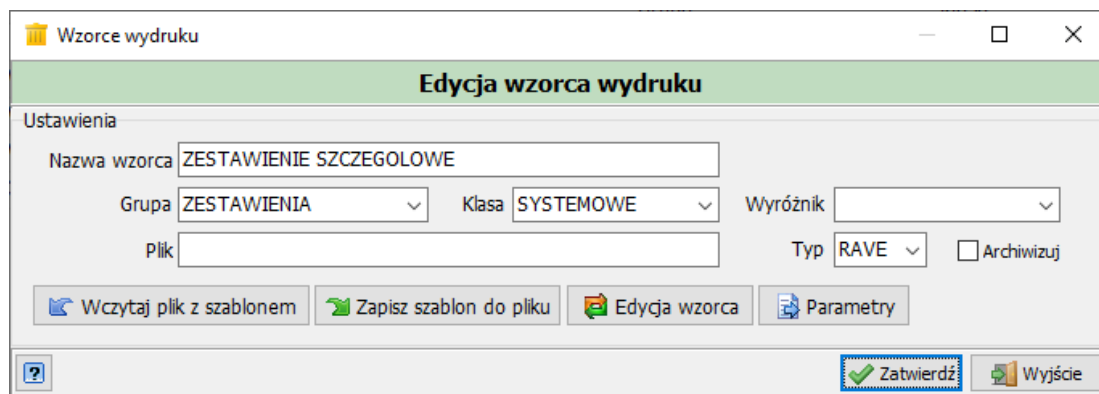
- edycja parametrów formularza, po wybraniu tej opcji dostępne są klawisze funkcyjne obsługujące wybrane opcje;



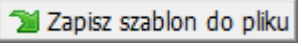
- usunięcie wskazanego rekordu.





Przejęcie w tryb edycji lub dodanie nowego raportu spowoduje wyświetlenie okna zawierającego funkcje obsługi pliku wzorca. Pole Nazwa wzorca jest to określenie opisowe pisma/raportu, Grupa, Klasa i Wyróżnik określają sposób i miejsce wywołania w systemie.



Klawisz  zaczytuje plik z raportem z wskazanego folderu systemowego.

Funkcja  eksportuje formularz do podkatalogu **Raporty.org**. Opcja

 pozwala na wejście w tryb edycji pól opisowych przekazywanych do formularza w formie parametrów. Aby wejść w tryb edycyjny Raportu graficznego należy uruchomić moduł **Rave**





Domyślnym folderem systemowym jest podkatalog programu **Raporty.org**.

## 8.3 Kody kreskowe

**System ewidencji opłat za wywóz śmieci** daje możliwość generowania i drukowania kodów kreskowych na etykietach, które mogą być wykorzystywane do oznakowania pojemników bądź worków na odpady. System współpracuje z drukarkami etykiet TSC. Drukarki te drukują zarówno na etykietach papierowych jak i materiałach specjalizowanych z tworzyw sztucznych, min. samoprzylepnych etykietach odpornych na warunki atmosferyczne.

Kod kreskowy identyfikuje gospodarstwo po numerze karty. Możliwe jest stosowanie unikalnych kodów na każdej kolejnej etykiecie bądź powielanie tego samego kodu w obrębie gospodarstwa. Ilość kodów dla gospodarstwa można uzależnić od ilości zadeklarowanych osób bądź gospodarstw. Na etykiecie oprócz kodu gospodarstwa można umieścić rodzaj odpadów, symbol urzędu, deklarowany sposób składania odpadów (selektywny/nieselektywny). Jeśli nie drukujemy na etykiecie informacji o rodzaju odpadów (pozwala to uniknąć konieczności określania z góry liczby kodów co do rodzaju odpadów) możemy wykorzystać tzw. wzornik rodzajów odpadów. Wówczas przed sczytaniem kodów z worków zawierających daną frakcję należy najpierw sczytać kod tej frakcji z wzornika.

W systemie opracowano specjalne słowniki oraz interfejsy do projektowania i generowania kodów kreskowych.

### 8.3.1 Słowniki kodów kreskowych.

- **Grupa kodów**

Przed przystąpieniem do generowania kodów kreskowych należy zdefiniować sposób wyliczania ilości kodów dla posesji. Służy do tego słownik grup kodów kreskowych umieszczony w menu głównym **Kody kreskowe->Słowniki kodów kreskowych->Grupa kodów kreskowych**. Dzięki słownikowaniu możemy wprowadzić kilka zróżnicowanych systemów. Na przykładzie poniżej zdefiniowano dwie grupy: dla odpadów zmieszanych 1 kod miesięcznie dla każdej zadeklarowanej osoby, dla odpadów segregowanych 5 kodów na gospodarstwo. W tym przypadku zakładamy korzystanie z wzorników. W przeciwnym razie, jeśli chcielibyśmy drukować symbol odpadów na etykiecie, należałoby zdefiniować grupy dla poszczególnych frakcji odpadów. Zawartość pola **Nazwa krótka** jest wówczas symbolem rodzajów odpadów drukowanym na etykiecie.



Grupy kodów kreskowych

### Słownik grup kodów kreskowych

Kod	Kod 2	Nazwa	Nazwa krótka	Kod kreskowy	Kody/mies	Przelicznik
1		AUTOMATYCZNE	AUT		5	GOSPODARSTWO
2		RĘCZNIEM	RC		1	GOSPODARSTWO

1 z 2

Numer:  Nazwa:  Ilość kodów miesięcznie:   
 Grupa:  Przelicznik:   
 Nazwa krótka:

Wyjście

- Serie kodów kreskowych.**

W kolejnym kroku definiujemy serie wydruku w **Słowniku serii kodów kreskowych**. Serię wiążemy z grupą i przedziałem czasowym.

Serie kodów kreskowych

### Serie kodów kreskowych

Rok:

Rok	Nazwa	Numer serii	Data początkowa	Data końcowa	Grupa kodów
2020	SERIA 2020	4	01.01.2020	31.12.2020	AUTOMATYCZNE
2020	SERIA1	3	01.09.2022	30.09.2022	RĘCZNIEM

2 z 2

Rok:  Nazwa:  Numer serii:   
 Początek:  Koniec:  Grupa kodów:

Wyjście

- **Wzorniki.**

W **słowniku wzorników kodów** definiujemy kod kreskowy, nazwę oraz symbol rodzaju odpadów. Z tego miejsca można wydrukować wzornik pojedynczy lub zestaw, służą do tego odpowiednio przyciski: **Drukuj zaznaczony wzornik** lub **Drukuj zestaw wzorników**.

The screenshot shows a window titled 'Wzorniki kodów' with a sub-header 'Słownik wzorników kodów'. It contains a table with the following data:

Kod kreskowy	Nazwa	Symbol
1400000000069	SZKŁO DOBRZE	SZD
1400000000076	SZKŁO ŹLE	SZZ
1400000000083	MIX OPAK. DOBRZE	MXD
1400000000090	MIX OPAK. ZLE	MXZ
1400000000106	ZMIESZANE DOBRZE	ZMD
1400000000113	ZMIESZANE ZLE	ZMZ

Below the table, there are input fields for 'Kod wzornika' (value: 6), 'Nazwa' (value: SZKŁO DOBRZE), 'Kod kreskowy' (value: 1400000000069), and 'Symbol' (value: SZD). There is also a 'Podgrupa' checkbox which is unchecked. To the right, there is a 'Drukuj' section with two buttons: 'Drukuj zaznaczony wzornik' and 'Drukuj zestaw wzorników', and a 'Ilość kopii' dropdown menu set to 1. A 'Wyjście' button is located at the bottom right.

### 8.3.2 Projektowanie etykiet

Kolejnym krokiem do wydruku kodów kreskowych jest zaprojektowanie etykiety, czyli określenie parametrów wydruku, takich jak wysokość i położenie kodu, położeniu tekstu, treść tekstu, wielkość czcionki, orientację itd. Z menu głównego wybieramy **Kody kreskowe-> Projektowanie etykiet**.

W oknie projektowanie etykiet mamy dostępne 5 zakładek:

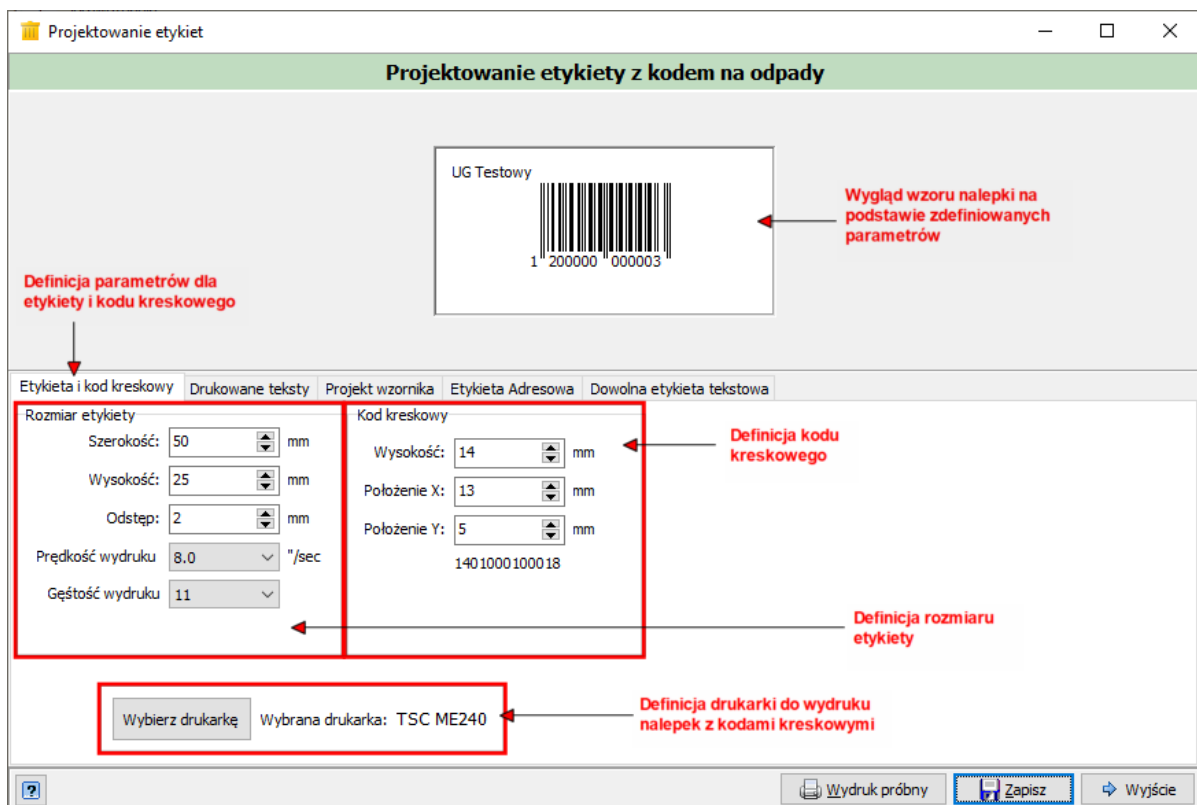
- Etykieta i kod kreskowy
- Drukowane teksty
- Projekt wzornika
- Etykieta adresowa
- Dowolna etykieta adresowa

W zakładce **Etykieta i kod kreskowy** określamy następujące parametry:

- w pierwszej sekcji - rozmiar etykiety, prędkość i gęstość wydruku
- w drugiej sekcji - położenie i wysokość kodu kreskowego.

W dolnej części mamy możliwość zdefiniowania drukarki do wydruku nalepek poprzez kliknięcie


Wybierz drukarkę



Na drugiej zakładce **Drukowane teksty** ustawiamy parametry drukowanych tekstów. Do dyspozycji mamy adres klienta, symbol urzędu (wpisywany w pole **Drukowany symbol urzędu** znajdujące się na dole okna), segregacja, symbol odpadów (definiowany w słowniku grup kodów). W kolejnych sekcjach ustawiamy położenie, orientację i wielkość czcionki poszczególnych napisów

Projektowanie etykiet

### Projektowanie etykiety z kodem na odpady



Definicja parametrów dla drukowanych tekstów

Definicja drukowanych tekstów na nalepkach

Etykieta i kod kreskowy | Drukowane teksty | Projekt wzornika | Etykieta Adresowa | Dowolna etykieta tekstowa

**Drukowane teksty**

Tekst 1	Tekst 2	Tekst 3	Tekst 4
Drukowany tekst: Symbol urzędu	Drukowany tekst: brak	Drukowany tekst: brak	Drukowany tekst: brak
Testowy tekst: Nazwa Urzędu	Testowy tekst:	Testowy tekst:	Testowy tekst:
Położenie X: 2 mm	Położenie X: 1 mm	Położenie X: 1 mm	Położenie X: 1 mm
Położenie Y: 2 mm	Położenie Y: 1 mm	Położenie Y: 1 mm	Położenie Y: 1 mm
Rozmiar tekstu: 1	Rozmiar tekstu: 0	Rozmiar tekstu: 0	Rozmiar tekstu: 0
Orientacja: Pozioma	Orientacja: Pozioma	Orientacja: Pozioma	Orientacja: Pozioma


Drukowany symbol urzędu: UM Testowy

Wydruk próbny | Zapisz | Wyjście

W zakładce **Projekt wzornika** można zaprojektować etykietę dla wzornika kodów.

Projektowanie etykiet

### Projektowanie etykiety wzornika



Definicja dla projektu wzornika

Wygląd wzornika na podstawie zdefiniowanych parametrów

Etykieta i kod kreskowy | Drukowane teksty | Projekt wzornika | Etykieta Adresowa | Dowolna etykieta tekstowa

**Projekt wzornika**

Kod kreskowy	Nazwa	Symbol
Wysokość: 15 mm	Położenie X: 2 mm	Położenie X: 42 mm
Położenie X: 12 mm	Położenie Y: 2 mm	Położenie Y: 2 mm
Położenie Y: 6 mm	Rozmiar tekstu: 2	Rozmiar tekstu: 1
	Orientacja: Pozioma	Orientacja: Pozioma

Definicja kodu kreskowego wzornika

Definicja położenia nazwy wzornika

Definicja położenia symbolu wzornika

Wydruk próbny | Zapisz | Wyjście

Zakładka **Etykieta Adresowa** umożliwia zdefiniowanie w jaki sposób ma wyglądać etykieta z danymi adresowymi podatnika.

**Projektowanie etykiety z kodem**

SOFTRES SP.Z.O.O  
RZESZÓW  
ZACISZNA 44  
35-326 RZESZÓW

Wygląd etykiety adresowej z przykładowym adresem

Definicja dla etykiety adresowej

Dane adresowe

Przesunięcie pionowe: 0 mm

Rodzaj adresu: zameldowania

tylko adres

Ilość etykiet: 1

kod kreskowy

Definicja danych adresowych na etykiecie adresowej

Dodatkowy tekst

Zmienna: [dropdown]

Tekst: [input]

Położenie X: 1 mm

Położenie Y: 1 mm

Rozmiar tekstu: 0

Definicja dodatkowego tekstu na etykiecie adresowej

```
<Numer_dekl>
<Rok_systemowy>
<Nr_karty>
<Numer_bez_dekl_bez_rok>
<Numer_bez_dekl>
<Numer_bez_rok>
<Ilosc_zadeklarowanych>
```

Zmienne dostępne dla dodatkowego tekstu na etykiecie adresowej

Wydruk próbny | Zapisz | Wyjście

Zakładka **Dowolna etykieta tekstowa** umożliwia zdefiniowanie jednorazowo dowolnej etykiety do wydruku.

**Projektowanie etykiety z kodem na odpady**

Tekst numer 1  
Tekst numer 2  
Tekst numer 3  
Ostatni tekst numer 4

Wygląd dowolnej etykiety z przykładowym tekstem

Definicja dowolnej etykiety tekstowej

Definicja czterech dowolnych tekstów drukowanych następnie na etykiecie

Tekst 1

Tekst: Tekst numer 1

Położenie X: 5 mm

Położenie Y: 1 mm

Rozmiar tekstu: 2

Orientacja: Pozioma

Tekst 2

Tekst: Tekst numer 2

Położenie X: 5 mm

Położenie Y: 5 mm

Rozmiar tekstu: 3

Orientacja: Pozioma

Tekst 3

Tekst: Tekst numer 3

Położenie X: 5 mm

Położenie Y: 10 mm

Rozmiar tekstu: 4

Orientacja: Pozioma

Tekst 4

Tekst: Ostatni tekst numer 4

Położenie X: 5 mm

Położenie Y: 17 mm

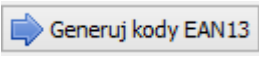

Rozmiar tekstu: 1

Orientacja: Pozioma

Ilość etykiet: 1 | Drukuj


Zapisz | Wyjście

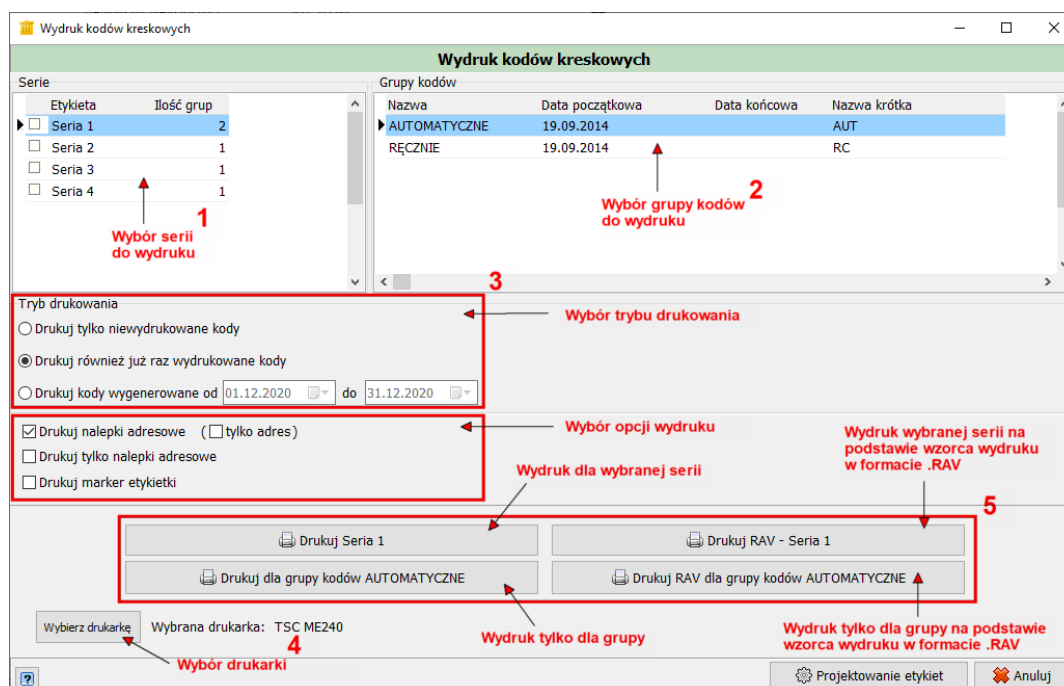
### 8.3.3 Generowanie kodów kreskowych.

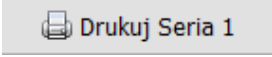
Po zdefiniowaniu grup i serii kodów oraz zaprojektowaniu etykiety możemy przystąpić do generowania kodów. W tym celu wybieramy z menu głównego **Kody kreskowe**-> **Generuj kody na worki**, otwiera się kartoteka kart opłat, z kartoteki tej przy pomocy filtrów i znaczników wybieramy i zaznaczamy karty, dla których chcemy generować kody (zasada omówiona w pkt 8.1.1), następnie klikamy na przycisk . W oknie generowanie kodów kreskowych wybieramy serię i klikamy na przycisk . Jeśli dana seria składa z kilku składników czynność należy powtórzyć dla każdego z nich. W poniższym przykładzie seria składa się z dwóch składników, są to odpady zmieszane i odpady segregowane (szkło, papier, metal, plastik), zatem jeśli chcemy wygenerować komplet kodów musimy uruchomić generowanie 2 razy.

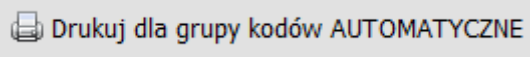
System generuje kody dla tych kart, na których wprowadzone są deklaracje. Jeśli chcemy generować kody dla pozostałych gospodarstw należy zaznaczyć opcję **Generuj dla wszystkich gospodarstw**.

### 8.3.4 Drukowanie kodów kreskowych

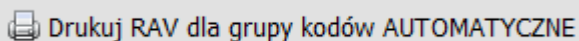
Wygenerowane kody możemy wydrukować np. na samoprzylepnych etykietach. Wchodzimy do menu-> **Kody kreskowe**->**Drukuj kody na worki**. W oknie karty opłat wybieramy i zaznaczamy karty, dla których będą drukowane kody i klikamy na przycisk . W oknie **Wydruk kodów kreskowych** widnieją serie wygenerowanych kodów z podziałem na grupy.



Przyciskiem  uruchomimy drukowanie całego zestawu kodów, natomiast

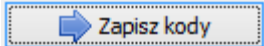
przyciskiem  można wydrukować jeden ze składników serii, czyli kody zaznaczonej grupy. Dodatkowo można wydrukować serię bądź konkretną grupę kodów na podstawie wzorca wydruku utworzonego w formacie .rav za pomocą przycisków

 Drukuj RAV - Seria 1

 Drukuj RAV dla grupy kodów AUTOMATYCZNE

W oknie tym możemy również zaznaczyć jedną z dwóch opcji: **Drukuj tylko niewydrukowane kody** lub **Drukuj również już raz wydrukowane kody**. Możliwe jest drukowanie nalepek oddzielających i opisujących zestawy.

### 8.3.5 Zapisywanie kodów kreskowych do pliku

Zapisywanie kodów do pliku odbywa się w taki sam sposób co drukowanie kodów. Wchodzimy do menu-> **Kody kreskowe->Zapisz kody do pliku->Z kart opłat**. W oknie karty opłat wybieramy i zaznaczamy karty, dla których będą drukowane kody i klikamy na przycisk . Dalej postępujemy jak przy drukowaniu.

### 8.3.6 Wczytywanie plików z kodami

Wczytywanie kodów z pliku odbywa poprzez wybranie z menu-> **Kody kreskowe->Wczytaj pliki z kodami**.

Skany kodów kreskowych

Wczytane pliki z kodami kreskowymi

Skany kodów kreskowych Skany PSZOK

Wczytaj plik Szczegóły Usuń plik Dopisz kod

Wczytane pliki

Nazwa pliku  Data wczytania od 01.01.2022 do 13.09.2022

Nazwa pliku	Data	Godzina	Wczytał	Rok
kodttest.txt	22.08.2022		ADM	2022

Lista wczytanych plików

Lista kodów dopasowanych do wygenerowanych w systemie

1 z 1

GPS

Skany kodów kreskowych Niedopasowane skany

Kod kreskowy	Nr karty	Data skanowania	Wzornik - podgrupa	Szerokość geogr.	Wysokość geogr.
1103052500012	103/0525	14.03.2021 00:57:15		0	0
1103052500029	103/0525	14.03.2021 00:57:16		0	0
1103052500043	103/0525	14.03.2021 00:57:17		0	0
1103052500036	103/0525	14.03.2021 00:57:17		0	0
1103052500111	103/0525	14.03.2021 00:57:19		0	0
1103052500135	103/0525	14.03.2021 00:57:20		0	0
1103052500159	103/0525	14.03.2021 00:57:20		0	0
1103052500272	103/0525	14.03.2021 00:57:21		0	0

1 z 8

Zmień datę skanowania Definiowanie parametrów wczytywania kodów Parametry wczytywania Wyjście

W górnej części otwartego okna znajdują się belka

Wczytaj plik 1 Szczegóły 2 Usuń plik 3 Dopisz kod 4

Wczytane pliki

Nazwa pliku  5 Data wczytania od 01.01.2022 do 13.09.2022 6

1. Wybór pliku do wczytania
2. Edycja nazwy pliku
3. Usunięcie zaznaczone pliku
4. Dopisanie ręczne jednego kodu do zaznaczonego pliku
5. Wyszukiwanie pliku o wpisanej nazwie
6. Wyszukiwanie plików z wybranego zakresu dat



## 9. Wyposażenie posesji

W menu głównym programu, w zakładce **Rejestry** -> **Rejestr wyposażenia posesji** mamy do dyspozycji listę kart/posesji posiadających przypisanych do posesji jakiś rodzaj wyposażenia dostępnego w słowniku wyposażenia.

Rejestr wyposażenia dla nieruchomości

Sortowanie Wydruk Zapisz do pliku Filtr Ekspert TransGUS Aktualizuj nieruchomości

Panel dostępnych opcji

Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
	CERADZ DOLNY	UL. POWSTAŃCÓW WLKP.		
32-123	KROSNO	DLUGA	12	B
38-400	KROSNO	LWOWSKA	117	3
37-900	KROSNO	UL. KONWIKTORSKA	12	
37-900	KROSNO	UL. KONWIKTORSKIEJ	12	
38-400	KROSNO	WYSPIAŃSKIEGO	17	
36-047	RACŁAWÓWKA	KOLEJOWA	56	
35-326	RZESZÓW		44	
35-326	RZESZÓW	NOWOWIEJSKI	134	5

1 z 16

Lista kart

Nr karty	Nazwisko i imię	Obręb	Nr działki	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
02/5	ADAMUS MARIAN	BRZEGI DOLNE					

1 z 1

Wyposażenie nieruchomości

Dodaj Edytuj Usuń pokaż archiwalne

Kod	Rodzaj	Pojemność	Technologia	Umowa	Nr umowy	Data zawarcia	Ostatni wywóz	Identyfikator	Umowa od	Umowa do	Or
K	Kompostownik			NIE							AI
K	Kompostownik	200,00		NIE							
O	Oczyszczalnia			TAK		31.12.2020	31.12.2020				

1 z 3

Zamknij

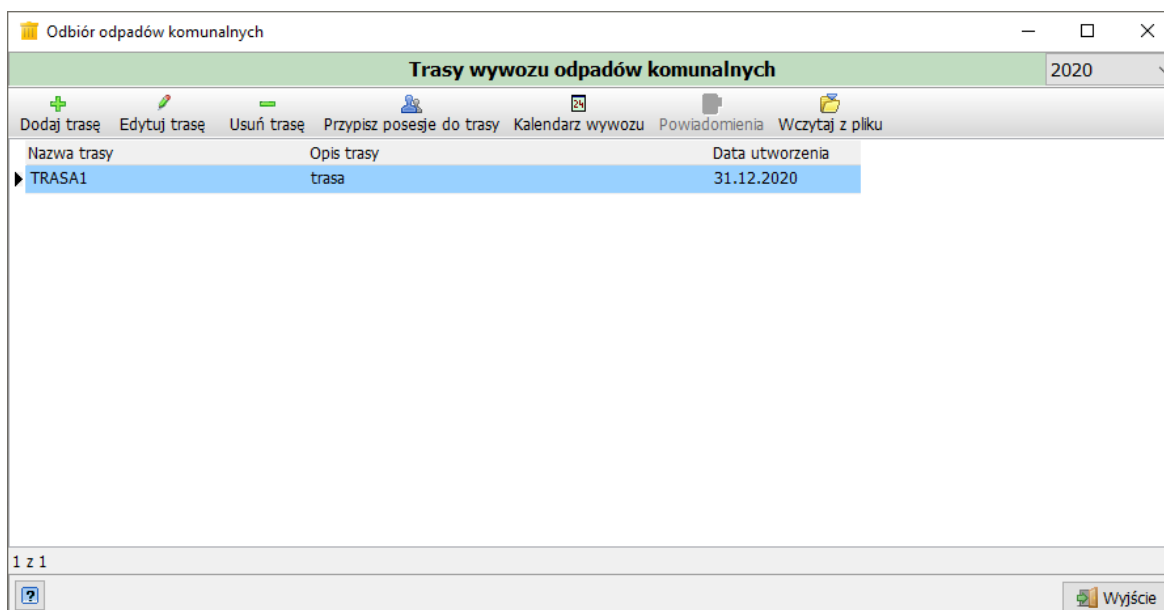
Okno rejestru wyposażenia dla nieruchomości umożliwia wydruk kart posiadających przypisane wyposażenie lub eksport wybranych danych do pliku.

Jest również możliwość stworzenia sprawozdania z danymi adresami posesji wymaganymi do sprawozdania TransGUS odnośnie zbiorników bezodpływowych.

Z poziomu okna rejestru wyposażenia użytkownik ma możliwość przypisania nowego wyposażenia do posesji.

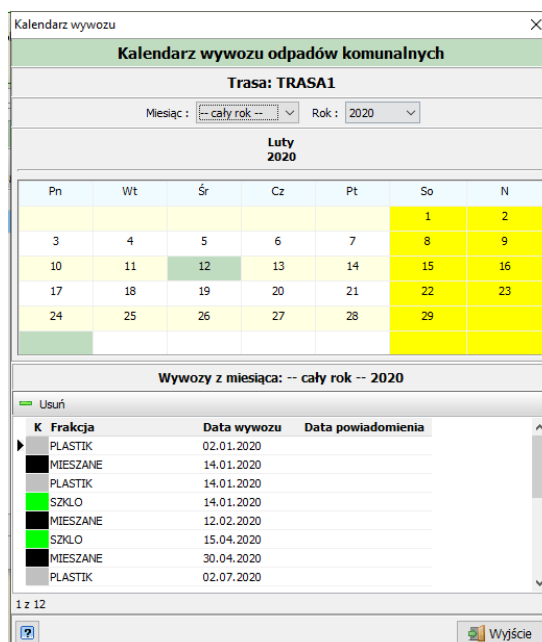
## 10. Harmonogram odbioru odpadów

System ewidencji opłat za wywóz śmieci pozwala tworzyć harmonogram odbioru odpadów komunalnych dla tras wywozu odpadów w jednostkach. Umożliwia wprowadzanie trasy wywozu z możliwością określenia w polu opis konkretnych miejsc wywozu.



Możliwość prowadzenia dla każdej trasy osobnego kalendarza wywozu, w którym przypisywane są rodzaje wywozu do wybranego terminu w kalendarzu.

Jest również opcja tworzenia powiadomień o wywozie odpadów komunalnych na podstawie zdefiniowanych w opcjach programu parametrów.

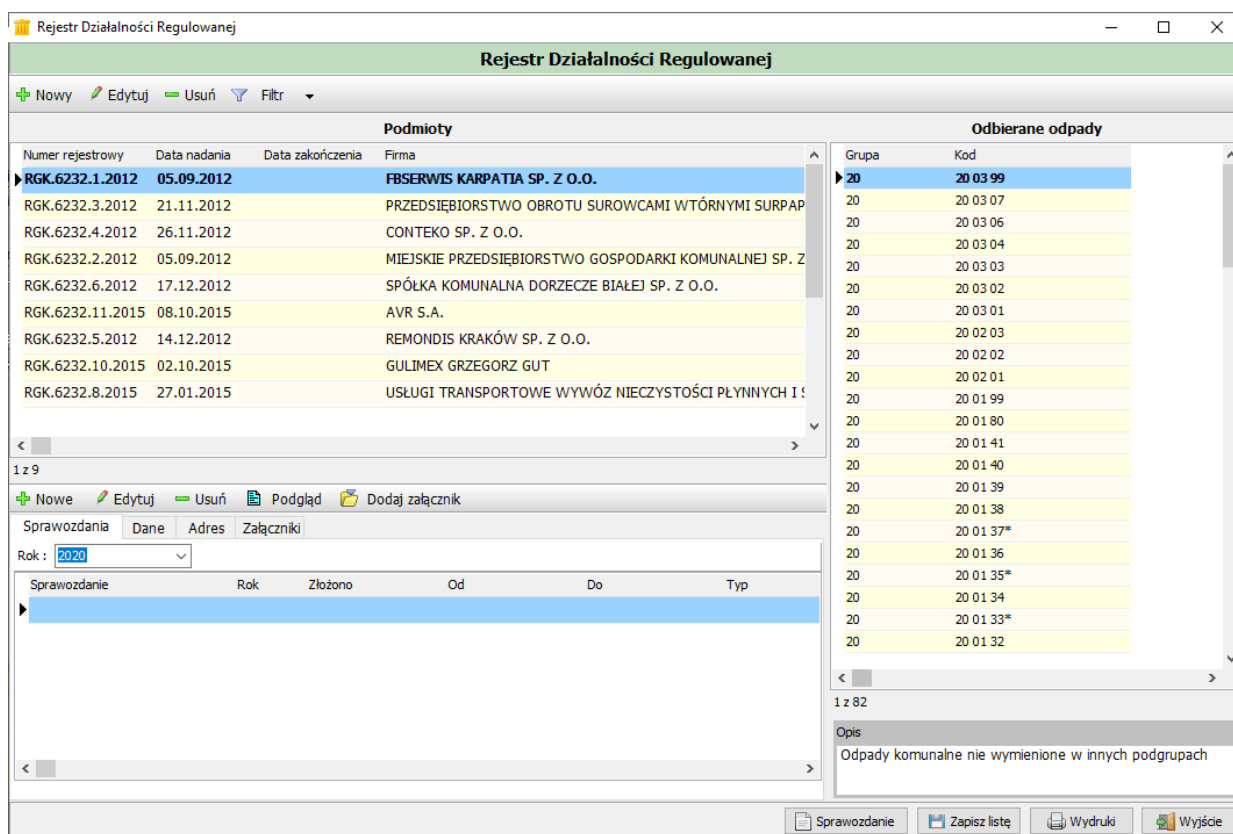


## 11. Rejestr Działalności Regulowanej.

W System ewidencji opłat za wywóz śmieci można prowadzić rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. Podstawą do prowadzenia rejestru są:



1. Art. 9c ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej ( tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.).

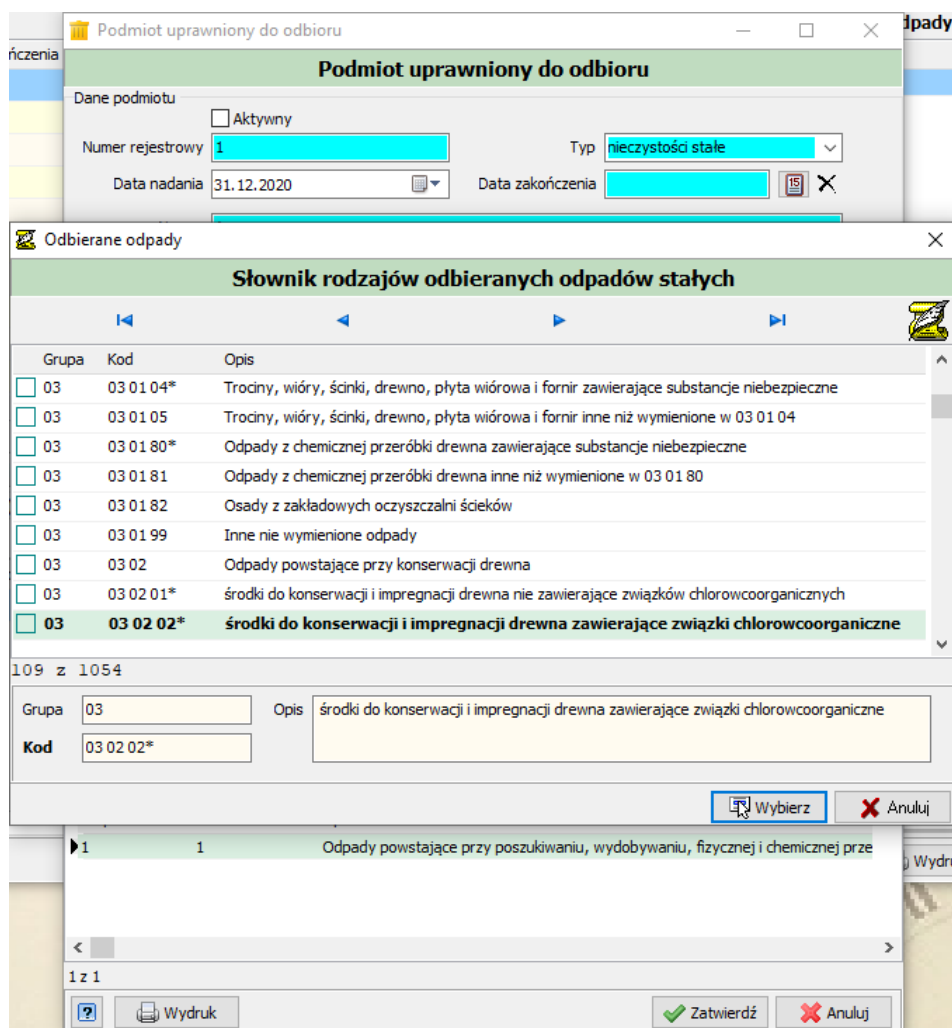
Rejestr uruchamiany jest z okna głównego programu skrótem **Rejestr działalności regulowanej**.



Podmioty				Odbierane odpady	
Numer rejestrowy	Data nadania	Data zakończenia	Firma	Grupa	Kod
RGK.6232.1.2012	05.09.2012		FBSERWIS KARPATIA SP. Z O.O.	20	20 03 99
RGK.6232.3.2012	21.11.2012		PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU SUROWCAMI WTÓRNYMI SURPAP	20	20 03 07
RGK.6232.4.2012	26.11.2012		CONTEKO SP. Z O.O.	20	20 03 06
RGK.6232.2.2012	05.09.2012		MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z	20	20 03 04
RGK.6232.6.2012	17.12.2012		SPÓŁKA KOMUNALNA DORZECZE BIAŁEJ SP. Z O.O.	20	20 03 03
RGK.6232.11.2015	08.10.2015		AVR S.A.	20	20 03 02
RGK.6232.5.2012	14.12.2012		REMONDIS KRAKÓW SP. Z O.O.	20	20 03 01
RGK.6232.10.2015	02.10.2015		GULIMEX GRZEGORZ GUT	20	20 02 03
RGK.6232.8.2015	27.01.2015		USŁUGI TRANSPORTOWE WYWÓZ NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH I S	20	20 02 02
				20	20 02 01
				20	20 01 99
				20	20 01 80
				20	20 01 41
				20	20 01 40
				20	20 01 39
				20	20 01 38
				20	20 01 37*
				20	20 01 36
				20	20 01 35*
				20	20 01 34
				20	20 01 33*
				20	20 01 32

Okno **Rejestr działalności regulowanej** podzielone jest na 4 obszary: część główna – **Podmioty**, w której wyświetlona jest lista podmiotów wpisanych do rejestru, poniżej cztery zakładki z danymi powyższych podmiotów – **Sprawozdania**, **Dane**, **Adres** i **Załączniki**, z boku po prawej stronie - rodzaj odpadów odbieranych przez dany podmiot, u góry kod odpadu, poniżej opis.

Aby dodać nowy podmiot należy kliknąć na przycisk  i w nowo otwartym oknie uzupełnić dane podmiotu i dane adresowe. W dolnej części okna dopisujemy rodzaje odpadów odbieranych przez dany podmiot. Klikamy na przycisk  i wybieramy rodzaj odpadów ze słownika.



**Podmiot uprawniony do odbioru**

Dane podmiotu

Aktywny

Numer rejestrowy: 1      Typ: nieczystości stałe

Data nadania: 31.12.2020      Data zakończenia: [ ]

---

**Odbierane odpady**

**Słownik rodzajów odbieranych odpadów stałych**

Grupa	Kod	Opis
<input type="checkbox"/>	03 03 01 04*	Trociny, wióry, ścinki, drewno, płyta wiórowa i fornir zawierające substancje niebezpieczne
<input type="checkbox"/>	03 03 01 05	Trociny, wióry, ścinki, drewno, płyta wiórowa i fornir inne niż wymienione w 03 01 04
<input type="checkbox"/>	03 03 01 80*	Odpady z chemicznej przeróbki drewna zawierające substancje niebezpieczne
<input type="checkbox"/>	03 03 01 81	Odpady z chemicznej przeróbki drewna inne niż wymienione w 03 01 80
<input type="checkbox"/>	03 03 01 82	Osady z zakładowych oczyszczalni ścieków
<input type="checkbox"/>	03 03 01 99	Inne nie wymienione odpady
<input type="checkbox"/>	03 03 02	Odpady powstające przy konserwacji drewna
<input type="checkbox"/>	03 03 02 01*	środki do konserwacji i impregnacji drewna nie zawierające związków chlorowcoorganicznych
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>03 03 02 02*</b>	<b>środki do konserwacji i impregnacji drewna zawierające związki chlorowcoorganiczne</b>

109 z 1054

Grupa: 03      Opis: środki do konserwacji i impregnacji drewna zawierające związki chlorowcoorganiczne

Kod: 03 02 02\*

---

1      1      Odpady powstające przy poszukiwaniu, wydobywaniu, fizycznej i chemicznej prze

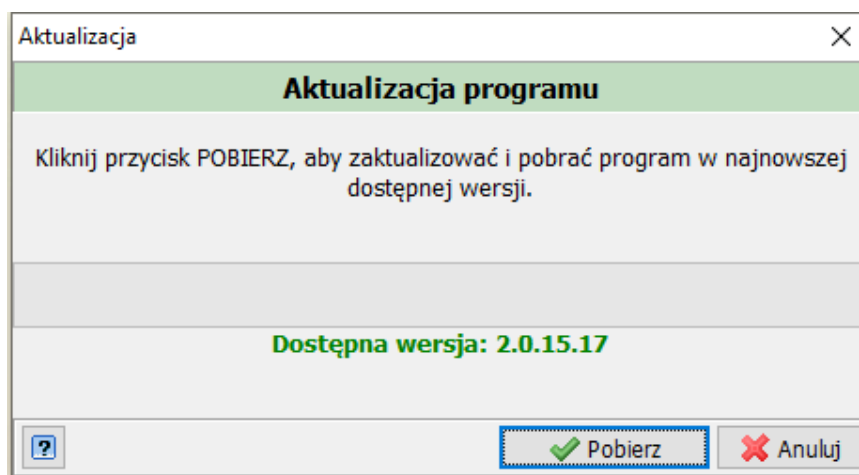
1 z 1

## 12. Administracja.

System poza funkcjonalnością związaną z bieżącą pracą w systemie posiada mechanizmy administracyjne pozwalające na obsługę bazy danych w zakresie badania spójności, aktualizacji czy też zarządzania dostępem do programu – zarządzanie uprawnieniami.

### 12.1. Aktualizacja programu.

Procedura aktualizacji podzielona jest na dwa etapy, pierwszy z nich to uaktualnienie bazy danych, a drugi oprogramowania. Ze względu na architekturę (klient-serwer) w jakiej został zaprojektowany system aktualizacja bazy danych może być przeprowadzona bezpośrednio z serwera lub ze stacji klienckiej. Aktualizacja bazy i programu odbywa się za pośrednictwem łącza internetowego. Przy uruchomieniu programu w lewym górnym rogu pod informacją o numerze wersji – o ile jest dostępna wyższa wersja programu – pojawi się napis „Dostępna jest nowsza wersja programu nr wersji kliknij TUTAJ aby pobrać”. Kliknięcie na ten link spowoduje, że otworzy się okno **Aktualizacji programu**, w którym trzeba kliknąć na przycisk **Pobierz**.



Dostępne pakiety aktualizacyjne zostaną pobrane z sieci, następnie klikamy na **Wykonaj aktualizację** i zarówno program jak i baza zostaną zaktualizowane. W przypadku wykrycia przez aplikację jakiegoś problemu operator zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem. W przypadku bezproblemowego przejścia przez wyżej opisaną procedurę program zmieni wersję na aktualną – będzie to widoczne w lewym górnym rogu panelu głównego. Ta sama operacja jest dostępna w menu **Operacje-> Pobierz aktualizację programu**.

W przypadku pracy wielostanowiskowej należy wykonać również drugi etap „upgrade” polegający na uaktualnieniu oprogramowania roboczego czyli plików wykonywalnych na każdej ze stacji klienckich.

Do tego celu możemy wykorzystać opcję **Operacje-> Aktualizacja sieciowa programu**. Polega ona na odpowiednim przygotowaniu i przeniesieniu pliku wykonywalnego exe na inne stanowiska poprzez mechanizm sprawdzania aktualnej wersji. Po wybraniu z menu opisanej funkcji program zapyta o wygenerowanie paczki uaktualniającej. Potwierdzenie rozpocznie działanie procedury, a po jej zakończeniu pojawi się komunikat - „Aktualizacja przygotowana”.

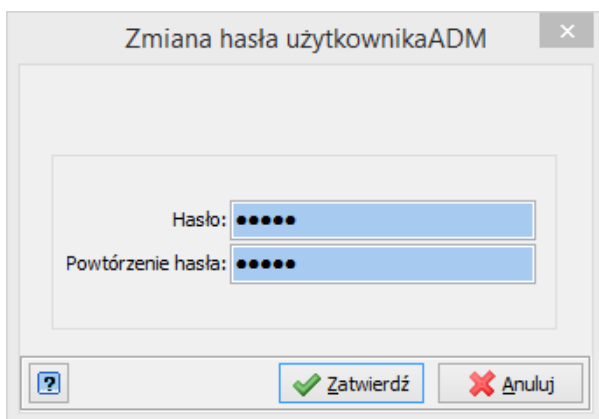
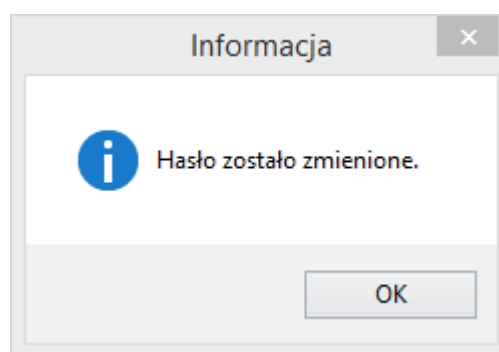
Teraz wystarczy wejść do aplikacji na stacji roboczej ze starszą niż bieżąca wersją, a program wyświetli komunikat z informacją o możliwości uaktualnienia. Potwierdzenie tej operacji spowoduje pobranie nowszej wersji, powtórne wejście do programu umożliwi pracę z najnowszą wersją oprogramowania – informacja w lewym górnym rogu panelu głównego.



Ze względu na złożoność procedury oraz bezpieczeństwo danych należy przed każdą aktualizacją wykonać kopię bazy danych. W przypadku wystąpienia błędów podczas wykonywania skryptów aktualizacyjnych należy skontaktować się z producentem oprogramowania „BUK Softres”.

## 12.2. Zmiana hasła użytkownika.

Użytkownik po zalogowaniu ma możliwość dokonania zmiany hasła dostępowego do systemu, z menu **Parametry** należy wybrać opcję Zmiana hasła, na ekranie pojawi się formularz zmiany, wprowadzamy nowe hasło, a następnie je powtarzamy. Po poprawnym zweryfikowaniu program wygeneruje komunikat o dokonaniu zmiany hasła.

## 13. Dodatki.

Funkcjonalności opisane w tym rozdziale mają charakter dodatkowych narzędzi wspomagających, nie mają one znaczącego wpływu na bieżącą pracę operatora, a jedynie są elementami spójnymi z innymi modułami ZSI „Sprawny Urząd”.

### 13.1. Baza przypomnień.

System wyposażony jest w funkcjonalność określaną jako Przypomnicarz (menu Przypomnienia) i służy do definiowania parametrów przypomnień. Przypomnienia mogą być jednorazowe, generowane z określonym odstępem czasowym, codzienne, comiesięczne itp. Przypomnienie może być niezwiązane lub skojarzone z konkretną sprawą, czynnością, zadaniem lub planem. Nieocenioną zaletą przypomnień jest to, że żadna, nawet błaha sprawa nie zostanie przeoczona. Właściwe korzystanie z Przypomnicarza oraz systematyczna praca z programem pozwala w pełni wykorzystać jego zalety. Przeglądanie i zarządzanie przypomnieniami dokonuje użytkownik w oknie wywoływanym poprzez opcję Baza przypomnień. Wyświetlone są tutaj wszystkie przypomnienia zdefiniowane przez użytkownika, jak również i te skierowane do niego przez innych użytkowników. W liście u góry okna znajduje się lista przypomnień, natomiast poniżej szczegółowe informacje o wybranym przypomnieniu. Wybrane przypomnienie można edytować (w oknie *definiowania przypomnienia*), zmieniając jego harmonogram, uścić na określony czas lub je usunąć.

Dodanie nowego przypomnienia następuje po wybraniu z menu opcji **Nowe przypomnienie**.

Definiowanie przypomnienia rozpoczynamy od wskazania, dla kogo przypomnienie zostanie wygenerowane. Domyślnie podpowiadana jest osoba pracująca z programem, czyli zalogowany użytkownik. W tym przypadku użytkownik generuje dla siebie przypomnienia, które pozwolą mu nie

zapomnieć o żadnej ważnej sprawie, spotkaniu itp. Jeżeli chcemy wygenerować komunikat dla innego pracownika lub przekazać mu wiadomość (w dowolnym dniu o dowolnej porze), należy skorzystać z przycisku słownika znajdującego się przy polu **Dla**. Po wyborze pracownika, do którego ma zostać

wysłany komunikat, zostanie wyświetlony identyfikator wybranej osoby. Następnym krokiem jest zdefiniowanie daty i godziny pierwszego przypomnienia. Znaczenie daty i godziny jest zależne od wybranego poniżej typu przypomnienia. Dla przypomnień **jednokrotnych** określamy datę i godzinę pojawienia się przypomnienia. Dla typu **odstęp czasu** lub **roczne** określamy datę i czas pierwszego przypomnienia, następne generowane są co zadany okres czasu lub co roku. Dla przypomnień typu **codziennie** data oznacza datę pierwszego przypomnienia, natomiast przypomnienia będą generowane o wskazanej godzinie w zaznaczone dni tygodnia. W przypomnieniach typu **miesięczne** data określa pierwsze przypomnienie, a zarazem wskazuje na dzień przyszłych miesięcy, w którym zostanie wygenerowane przypomnienie. Podsumowując, istnieją następujące typy przypomnień:

- **jednokrotne** - generowane o wskazanej dacie i godzinie. Zaznaczenie opcji **Natychmiastowe przypomnienie** ustawia typ na jednokrotne, a datę i czas ustawia na aktualnej godzinie. Takie przypomnienie zostanie wyświetlone przy następnym odczycie harmonogramu przypomnień.

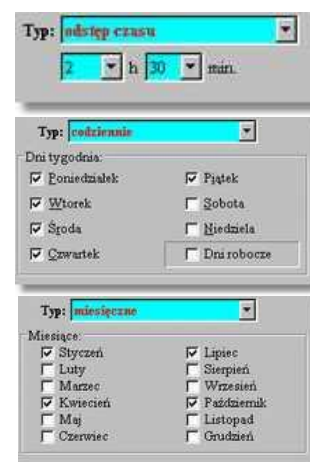
- **odstęp czasu** - przypomnienia generowane co pewien określony odstęp czasu zadany w godzinach i minutach. Wybranie tego typu przypomnienia powoduje wyświetlenie pól do zadania odstępu czasu.

- **codzienne** - definiowanie przypomnień generowanych o określonej godzinie we wskazane dni tygodnia. Użytkownik określa, w które dni tygodnia mają być generowane przypomnienia.

- **miesięczne** - definiowanie przypomnień pojawiających się w określony dzień miesiąca. Dzień ten określany jest podczas podawania daty pierwszego przypomnienia. W tym dniu będą generowane przypomnienia, w miesiącach zaznaczonych przez użytkownika.

- **roczne** - przypomnienia generowane w określony dzień w roku. Tutaj użytkownik podaje tylko datę i godzinę przypomnienia. Przypomnienie jest generowane w kolejnych latach.

Użytkownik po zdefiniowaniu harmonogramu może określić czy przypomnienie ma się ukazywać bez względu na operacje wykonywane w programie czy też ma się nie ukazywać gdy użytkownik wykonuje operacje zmieniające bazę danych. Jeżeli powiadomienie ma się ukazać niezależnie od stanu pracy programu, należy zaznaczyć opcję Wskakujące, jednakże zalecane jest pozostawienie tej opcji wyłączonej, co zabezpiecza nas przed przerwaniem operacji edycji danych wykonywanych w tym czasie na bazie danych. Przypomnienie ukaże się zaraz po zakończeniu edycji danych. Jeżeli chcemy na pewien czas wyłączyć zdefiniowane przypomnienie należy włączyć opcję Uśpione. Jeżeli chcemy ponownie uaktywnić przypomnienie wystarczy tylko odznaczyć opcję Uśpione bez konieczności





definiowania od nowa przypomnienia. Końcowym etapem jest zdefiniowanie nagłówka i treści przypomnienia. Znacznik **niezwiązane** – jest to dowolnie zdefiniowane przypomnienie, które nie jest powiązane z żadnym elementem funkcjonalnym programu. Takie przypomnienie składa się tylko z treści i nagłówka.

Wszelkie uwagi i pytania dotyczące funkcjonowania systemu prosimy kierować pod adresem:

**Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES”**  
ul. Zaciszna 44,  
35-326 Rzeszów  
tel./fax (0-17) 857 35 30, 857 35 40  
e-mail: [biuro@softres.pl](mailto:biuro@softres.pl)  
[www.softres.pl](http://www.softres.pl)

**Życzymy przyjemnego i efektywnego użytkowania naszego programu.**