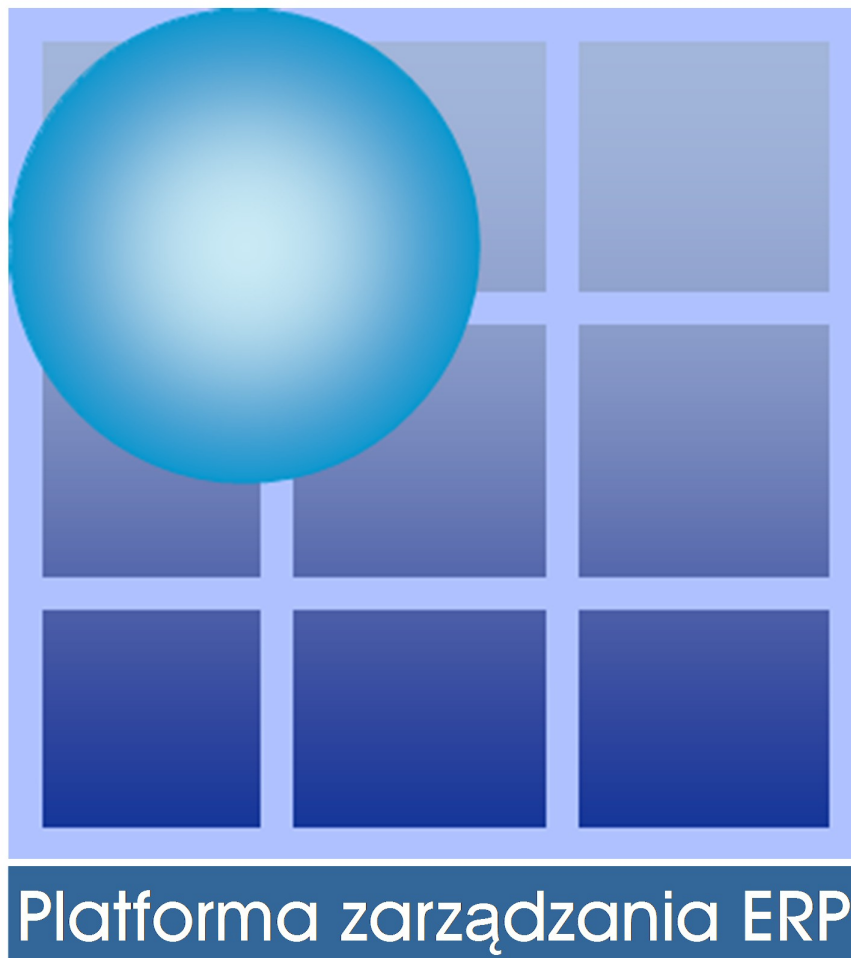


TelkomBud



Specyfikacja

Spis treści

1.DEFINICJE POJĘĆ	8
2.ARCHITEKTURA SYSTEMU	14
3.ADMINISTRACJA SYSTEMEM	14
3.1.Instalacja	14
3.2.Aktualizacja	23
3.3.Automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail	28
3.4.Kopie bezpieczeństwa bazy danych	28
4.STANDARDY STOSOWANE W OPROGRAMOWANIU	29
4.1.Symbole modułów	29
4.2.StringGrid	29
4.3.Formularze edycji	30
4.4.Inne	30
5.KONFIGUROWALNE ELEMENTY SYSTEMU	30
6.ROZPOCZĘCIE WDROŻENIA SYSTEMU	35
7.FUNKCJE WSPÓLNE DLA CAŁEGO SYSTEMU	35
7.1.Logo, nagłówek, stopka	35
7.2.Kompozytor kolumn	36
7.3.Import danych z pliku MS Excel	36
7.4.Formularz wyboru kontrahenta	37
7.5.Formularz wyboru lokalizacji	37
7.6.Kontener załączników	38
7.7.Kreator dokumentów MS Excel	39
7.7.1.Interfejs	39
7.7.2.Obsługiwane dokumenty	40
7.8.Wybór kalendarza	41
7.9.Słowniki	41
7.10.Historia zmian	42
8.UPRAWNIENIA I DOSTĘP DO SYSTEMU	43
8.1.Struktura	43
8.2.Nadawanie uprawnień	43
8.2.1.Podział uprawnień na moduły	43
8.2.1.Przypisywanie uprawnień do stanowisk	44
8.2.2.Nadawanie uprawnień użytkownikowi	44
8.2.3.Nadawanie uprawnień wszystkim użytkownikom	44
8.3.Nadawanie dostępu	44
8.3.1.Automatyczne nadanie dostępu	44
8.3.2.Manualne nadanie dostępu	44
8.4.Lista uprawnień	44
9.OKNO GŁÓWNE	53
9.1.Menu Plik	53
9.2.Menu Wykonawstwo	53
9.3.Menu Serwis	54
9.4.Menu Gospodarka zasobami	55
9.5.Menu CRM	56
9.6.Menu Dokumenty	56
9.7.Menu Polityka personalna	56
9.8.Menu Kadry i Płace	57
9.9.Menu Finanse	57
9.10.Menu Narzędzia	58
9.11.Menu Słowniki	58
9.12.Menu Administrator	59
10.WYKONAWSTWO	60
10.1.Słowniki	60
10.1.1.Rodzaje zadań	61
10.1.2.Rodzaje prac	61
10.1.3.Pozycje kosztowe	62
10.1.4.Nazwy dokumentów	64
10.1.5.Strefy wejść kart pracy	66
10.2.Oferty	66
10.3.Zadania - Projekty - Zlecenia - Budowy - Kontrakty	66
10.3.1.Ewidencja zadań	67
10.3.2.Szczegóły zadania	74

10.3.3.Kosztorys	76
10.3.4.Zasoby zadania	85
10.3.5.Harmonogram	89
10.3.6.Materiały	91
10.3.7.Teczka zadania	97
10.3.8.Sprzedaż i koszty zadania	98
10.4.Plany pracy	100
10.4.1.Plan pracy	100
10.4.2.Miesięczny plan pracy	100
10.5.Karty pracy	100
10.5.1.Karta pracy	100
10.5.2.Miesięczna karta pracy	101
10.5.3.Naliczanie kosztów rzeczywistych pracowników na podstawie karty pracy	105
10.5.4.Dodatek za nadgodziny	105
10.5.5.Dodatek za pracę w porze nocnej	106
10.5.6.Dodatek za pracę w dni świąteczne	106
10.6.Rozliczenie godzin pracy	106
10.6.1.Zakładka: Jednostki organizacyjne	107
10.6.2.Zakładka: Miesiące	108
10.6.3.Zakładka: Pracownicy	110
10.7.Zlecenia dla podwykonawcy	111
10.8.Raporty	112
10.8.1.Rozliczenie wynagrodzeń i godzin	112
10.8.2.Harmonogram zbiorczy	113
10.8.3.Cashflow	113
10.8.4.Czasochłonność pracowników	114
10.9.Alarmy	115
10.10.Umowy ramowe z inwestorem	116
10.11.Umowy ramowe z podwykonawcą	117
10.12.Ustawienia	117
10.13.Tutoriale	120
10.13.1.Dodanie i edycja budowy	120
10.13.2.Ustawienie różnych widoków listy budów	121
10.13.3.Dodanie i edycja kosztorysu	121
10.13.4.Import kosztorysu z plików zewnętrznych	121
10.13.5.Dodanie i edycja harmonogramu	122
10.13.6.Powiązanie kosztorysu z harmonogramem	122
10.13.7.Rejestracja zaawansowania harmonogramu	123
10.13.8.Planowanie materiałów na budowę	123
10.13.9.Składanie wewnętrznych zamówień materiałowych (z budowy do magazynu)	123
10.13.10.Składanie zewnętrznych zamówień materiałowych (do dostawcy)	124
10.13.11.Przyjęcie materiałów na budowę od dostawcy	124
10.13.12.Dodanie faktur kosztowych na budowę	125
10.13.13.Wystawianie faktur zaliczkowych	125
11.SERWIS	125
11.1.Zgłoszenia serwisowe	125
11.2.Raporty	129
11.2.1.Zgłoszenia wykonane dla klienta	129
11.3.Słowniki	132
11.3.1.Katalog usług	132
11.4.Tutoriale	133
11.4.1.Definicje usług	133
11.4.2.Dodanie zgłoszenia serwisowego	133
12.CRM	133
12.1.Akcje marketingowe	133
12.2.Osoby kontaktowe klientów	134
12.3.Działania	135
12.4.Raporty	135
12.4.1.Analiza finansowa kontrahentów	135
12.5.Słowniki	137
12.5.1.Narzędzia marketingowe	137
13.MAGAZYN	138
13.1.Operacje magazynowe	140
13.1.1.Przyjęcie zewnętrzne PZ	140

13.1.2. Wydanie zewnętrzne WZ	144
13.1.3. Rozchód wewnętrzny RW	147
13.1.4. Zwrot wewnętrzny ZW	150
13.1.5. Przesunięcie międzymagazynowe MM	153
13.1.6. Dostawy materiałów na budowy	154
13.2. Stany magazynowe	156
13.2.1. Materiały na magazynach	156
13.2.2. Zasoby na magazynach	157
13.2.3. Materiały na pracownikach	157
13.2.4. Materiały na zasobach	158
13.2.5. Materiały na nieruchomościach	158
13.3. Raporty	158
13.3.1. Rezerwy magazynowe	158
13.4. Słowniki	159
13.4.1. Indeks materiałów	159
13.4.2. Magazyny	162
13.5. Zamówienia materiałów	162
13.5.1. Zamówienia wewnętrzne	162
13.5.2. Zamówienia zewnętrzne	167
13.5.3. Progi akceptacji	171
14. ZASOBY	172
14.1. Plan wdrożenia modułu Zasoby	172
14.2. Słowniki	172
14.2.1. Standardy wyposażenia	172
14.2.2. Asortyment	172
14.2.3. Magazyny	176
14.3. Ewidencja zasobów	176
14.4. Karta wyposażenia	182
14.4.1. Dodawanie zasobów na kartę wyposażenia	182
14.5. Standardy wyposażenia	182
14.6. Raporty	182
14.6.1. Braki uzupełnionych wymagań	182
14.7. Tutoriale	183
14.7.1. Dodanie i edycja zasobu	183
14.7.2. Import zasobów z pliku MS Excel	184
14.7.3. Definiowanie nowych pól do zasobów	184
14.7.4. Definiowanie dowolnych dokumentów generowanych automatycznie dla zasobów	184
14.7.5. Dodanie faktur kosztowych i sprzedażowych do zasobów	185
14.7.6. Dodanie i edycja terminów dla zasobów	185
14.7.7. Generacja protokołów: przekazania, przesunięcia i likwidacji zasobów	186
14.7.8. Przesuwanie zasobów pomiędzy użytkownikami	186
14.7.9. Likwidacja zasobu	187
14.7.10. Karta pracy zasobu	187
15. FLOTA SAMOCHODOWA	188
15.1. Faktury za paliwo	190
15.2. Faktury za najem	191
15.3. Ewidencja pojazdów	192
15.4. Karty floty	194
15.5. Naprawy	195
15.6. Szkody	196
15.7. Raporty	197
15.7.1. Przeglądy gwarancyjne	197
15.7.2. Przekroczenie spalania	197
15.7.3. Przekroczenie przebiegu	198
15.7.4. Tankowanie paliwa	199
15.7.5. Ogólne rozliczenie paliwa	199
15.7.6. Szczegółowe rozliczenie paliwa	200
15.7.7. Raport rozliczenie tankowań	200
15.7.8. Raport rozliczenie najmu	200
15.7.9. Bieżąca eksploatacja	200
15.7.10. Proporcje spalania	201
15.7.11. Eksploatacja części	201
15.7.12. Opłata środowiskowa	202
15.8. Słowniki	203

15.8.1. Produkty z kart floty.....	203
15.8.2. Części samochodowe.....	203
15.9. Tutoriale.....	204
15.9.1. Dodanie i edycja pojazdu.....	204
15.9.2. Import pojazdów z pliku MS Excel.....	204
15.9.3. Dodanie i edycja karty floty.....	205
15.9.4. Import kart floty z pliku MS Excel.....	205
15.9.5. Dodawanie nowych pól do pojazdu lub karty floty.....	205
15.9.6. Definiowanie dowolnych dokumentów generowanych automatycznie dla pojazdu lub protokołu.....	206
15.9.7. Dodanie faktury kosztów i sprzedaży do pojazdu.....	207
15.9.8. Dodanie i edycja terminu do pojazdu.....	208
15.9.9. Montaż i demontaż opon.....	208
15.9.10. Rejestracja szkody komunikacyjnej dla pojazdu.....	209
15.9.11. Rejestracja naprawy pojazdu.....	209
15.9.12. Import faktury paliwowej otrzymanej od stacji benzynowej.....	210
15.9.13. Manualne (ręczne) dodanie tankowania.....	210
16. INFORMATYKA.....	211
17. TELEFONY.....	212
17.1. Ewidencja urządzeń i aktywacji.....	212
17.2. Bilingi.....	214
17.3. Raporty.....	215
17.3.1. Raport ogólny.....	215
17.3.2. Raport szczegółowy.....	215
17.3.3. Raport przekroczeń.....	215
17.3.4. Anomalie.....	215
17.3.5. Raport połączeń.....	215
17.3.6. Analiza długości połączeń.....	215
17.3.7. Analiza liczby połączeń.....	216
17.3.8. Raport połączeń.....	217
17.4. Słowniki.....	217
17.4.1. Identyfikatory usług.....	217
18. NIERUCHOMOŚCI.....	217
18.1. Okno główne.....	217
18.2. Słowniki.....	219
18.2.1. Rodzaje pomieszczeń.....	219
18.2.2. Media i usługi.....	219
18.2.3. Jednostki rozliczeniowe.....	219
18.2.4. Schematy składników liczników.....	220
18.3. Ewidencja nieruchomości.....	221
18.4. Ewidencja obiektów.....	230
18.5. Ewidencja pomieszczeń.....	231
18.6. Ewidencja liczników.....	232
18.7. Ewidencja gruntów.....	235
18.8. Umowy najmu.....	235
18.9. Umowy eksploatacyjne.....	248
18.10. Rozliczenia.....	257
18.10.1. Naliczenia.....	257
18.10.2. Rozliczenia liczników.....	258
18.11. Raporty.....	258
18.11.1. Rozliczenie eksploatacji.....	258
18.11.2. Budżet mediów i usług.....	259
18.11.3. Budżet nieruchomości.....	260
18.11.4. Bilans współwłaścicieli.....	261
18.12. Ustawienia.....	262
18.13. Tutoriale.....	262
18.13.1. Dodanie i edycja nieruchomości.....	262
18.13.2. Dodanie i edycja pomieszczeń w ramach obiektu.....	263
18.13.3. Import nieruchomości z pliku MS Excel.....	263
18.13.4. Dodanie i edycja licznika.....	264
18.13.5. Dodanie i edycja gruntu.....	264
18.13.6. Edycja wymagań i terminów nieruchomości.....	264
18.13.7. Uzupełnianie książki obiektu budowlanego.....	265
18.13.8. Dodanie umowy najmu.....	265
18.13.9. Dodanie aneksu umowy najmu.....	266

18.13.10. Wykonanie rozliczenia z umowy najmu.....	266
18.13.11. Wykonanie naliczeń.....	267
18.13.12. Dodanie umowy eksploatacyjnej.....	267
18.13.13. Dodanie aneksu umowy eksploatacyjnej.....	268
18.13.14. Dodanie faktury kosztowej.....	268
18.13.15. Rozliczanie liczników poprzez refakturowanie.....	268
18.13.16. Rozliczanie liczników bezpośrednio w umowie najmu.....	269
18.13.17. Definiowanie nowych ewidencji w książce obiektu budowlanego.....	270
18.13.18. Definiowanie nowych pól obiektów i lokali.....	270
18.13.19. Definiowanie dowolnych dokumentów generowanych automatycznie z poziomu nieruchomości.....	271
18.13.20. Zmiana waluty rozliczanych usług.....	271
18.13.21. Zmiana stawki VAT rozliczanych usług.....	272
18.13.22. Ustalenie wysokości opłat wg zużycia na osobę.....	272
19. REJESTR DOKUMENTÓW.....	272
19.1. Ewidencja dokumentów.....	272
19.2. Słowniki.....	278
19.2.1. Rodzaje dokumentów.....	278
19.2.2. Funkcje wykonawcy dokumentu.....	281
19.3. Tutoriale.....	282
19.3.1. Definiowanie rodzajów dokumentów.....	282
19.3.2. Dodanie i edycja dokumentów.....	282
19.3.3. Import dokumentów z pliku MS Word.....	283
20. ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW.....	283
20.1. Procesy.....	283
20.2. Sprawy.....	284
20.3. Zadania.....	284
20.3.1. Stany zadań.....	289
21. ARCHIWUM ZAKŁADOWE.....	290
21.1. Wprowadzenie.....	291
21.2. Ewidencja dokumentacji.....	291
21.3. Spisy zdawczo-odbiorcze.....	292
21.4. Tutoriale.....	294
21.4.1. Przeszukiwanie dokumentacji.....	294
21.4.2. Edycja dokumentacji.....	295
21.4.3. Dodanie nowego spisu zdawczo-odbiorczego.....	295
21.4.4. Edycja spisu zdawczo-odbiorczego.....	295
21.4.5. Usuwanie spisu zdawczo-odbiorczego.....	296
21.4.6. Dodanie nowej pozycji do spisu zdawczo-odbiorczego.....	296
21.4.7. Import pozycji spisu zdawczo-odbiorczego z pliku.....	297
21.4.8. Edycja pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.....	297
21.4.9. Usuwanie pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.....	298
21.4.10. Szukanie spisu zdawczo-odbiorczego.....	298
21.4.11. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego.....	298
21.4.12. Zasoby archiwum.....	298
21.4.13. Rzeczowy wykaz akt.....	298
21.4.14. Kategorie akt.....	299
21.4.15. Obiekty.....	299
21.4.16. Branże.....	300
21.4.17. Stadia.....	300
21.4.18. Parametry archiwum.....	300
21.4.19. Wypożyczanie dokumentacji.....	301
21.4.20. Wydzielanie dokumentacji.....	301
21.4.21. Wydzielanie dokumentacji archiwalnej kategorii A.....	302
21.4.22. Wydzielanie dokumentacji kategorii B.....	302
21.4.23. Wydzielanie dokumentacji kategorii BE.....	302
21.4.24. Wydzielanie dokumentacji kategorii BC.....	303
22. KANCELARIA.....	303
22.1. Sprawy.....	304
22.2. Sygnatury akt.....	305
22.3. Czynności.....	305
22.4. Dokumenty.....	305
22.5. Notatki.....	306
22.6. Osoby w sprawie.....	306
22.7. Terminy.....	306

22.8.Zadania	306
22.9.Wydatki	307
22.10.Tutoriale	307
22.10.1.Dodanie i edycja spraw	307
22.10.2.Dodanie i edycja sygnatur akt	307
22.10.3.Dodanie i edycja czynności	308
22.10.4.Dodanie i edycja dokumentów	309
22.10.5.Dziennik korespondencji	309
22.10.6.Dodanie i edycja notatek do sprawy	310
22.10.7.Dodanie i edycja osób w sprawie	310
22.10.8.Dodanie i edycja terminów do sprawy	311
22.10.9.Dodanie i edycja zadań do sprawy	312
22.10.10.Rejestracja wydatków w ramach sprawy	312
22.10.11.Synchronizacja kalendarza z MS Outlook	313
22.10.12.Rozliczenie spraw z klientem	313
23.REKRUTACJA	314
23.1.Oferty pracy	315
23.2.Kandydaci	317
23.3.Kalendarz	320
23.4.Raporty	322
23.4.1.Wskaźniki ofert pracy	322
23.4.2.Efektywność źródeł	323
24.SZKOLENIA	324
24.1.Potrzeby szkoleniowe	325
24.2.Plan szkoleń	328
24.3.Grupy szkoleniowe	331
24.3.1.Ocena szkolenia	334
24.3.2.Ocena efektywności szkolenia	335
24.4.Kalendarz	336
24.5.Budżet szkoleniowy	336
24.6.Słowniki	337
24.6.1.Szkolenia	337
24.6.2.Pakiety szkoleń	338
24.6.3.Dodatkowe koszty szkoleń	338
24.6.4.Ankiety oceny szkolenia	339
24.7.Raporty	339
24.7.1.Terminy ważności szkoleń	339
24.7.2.Analiza kosztów szkolenia	341
24.7.3.Analiza efektywności szkoleń	341
24.7.4.Osoby bez szkoleń	342
24.8.Tutoriale	343
24.8.1.Zgłoszenie potrzeby szkoleniowej	343
24.8.2.Drukowanie ankiet efektywności szkolenia	344
25.KADRY PŁACE	344
25.1.Premie - tutoriale	344
25.1.1.Definiowanie składników premii	344
25.1.2.Nadanie uprawnień do wprowadzania puli premiowych	344
25.1.3.Wprowadzenie puli premiowych	345
25.1.4.Przydzielanie premii	345
25.2.Import/Eksport	345
25.2.1.OPTIMA	345
25.2.2.Symfonia	348
25.3.Raporty	349
25.3.1.Akta osobowe	349
25.3.2.Wykorzystanie urlopów	350
25.3.3.Pracochłonność rzeczywista	351
26.FINANSE	351
26.1.Dokumenty finansowe	351
26.2.Faktury	352
26.2.1.Ewidencja faktur	352
26.2.2.Kaucje	361
26.2.3.Pieczętka kosztowa	362
26.2.4.Eksport faktur do OPTIMA	362
26.2.5.Eksport faktur do Navireo (InsERT)	365

26.3.Rachunki	366
26.4.Noty odsetkowe	366
26.5.Koszty i sprzedaż wewnętrzna	370
26.6.Delegacje	373
26.7.Rejestr płatności	379
26.8.Dekretacja	382
32.3.Księgowanie	387
32.4.Kasa i Bank	387
32.4.1.Rejestry kasowe i bankowe	388
32.4.2.Raporty kasowe i bankowe	389
32.4.3.Zapisy kasowe i bankowe	391
32.4.4.Formaty numeracji	396
32.5.Windykacja	397
32.5.1.Panel windykacyjny	397
32.5.2.Rozrachunki	398
32.6.Raporty	400
32.6.1.Analiza finansowa	400
32.6.2.Płynność finansowa	403
32.7.Słowniki	404
32.7.1.Przedmioty kosztowo-sprzedażowe	404
32.7.2.Konta księgowe	405
32.7.3.Typy wadium i kaucji	405
32.8.Ustawienia	405
32.9.Tutoriale	413
32.9.1.Ustawienie formatu numeracji faktury	413
32.9.2.Ustawienie odsetek ustawowych	414
32.9.3.Dodanie i edycja faktury	414
32.9.4.Dodanie i edycja korekty faktury	415
32.9.5.Drukowanie faktury	415
32.9.6.Drukowanie duplikatu faktury	415
32.9.7.Rejestracja płatności za fakturę	415
32.9.8.Dekretacja faktury	416
33.NARZĘDZIA	416
33.1.Preliminarz	416
33.1.1.Zakres danych	417
34.SŁOWNIKI	420
34.1.Kontrahenci	420
34.1.1.Firma macierzysta	424
34.1.2.Unikatowość kontrahentów	424
34.2.Jednostki organizacyjne	425
34.3.Pracownicy	426
34.3.1.Dane o zatrudnieniu	429
34.3.2.Wymiar urlopu	429
34.3.3.Akta osobowe	430
34.3.4.Unikatowość pracowników	431
34.4.Kalendarze	432
34.5.Stanowiska	432
35.ADMINISTRATOR	433
35.1.Konfiguracja systemu	433
35.2.Stacje	434
35.3.Automatyczne wysyłanie e-maili	434

1. DEFINICJE POJĘĆ

Budżet czasowy

Planowany czas realizacji zadania zadania.

Budżet finansowy

Planowane koszty zadania.

Dostęp

Dostęp do odpowiedniego zakresu danych; np.: dostęp do budów założonych na jednostki organizacyjne: X i Y.

Filtrowanie danych

Generacja zestawu danych o ściśle określonych kryteriach, np: dane z okresu od 2010-01-01 do 2010-05-31, dane z określonej jednostki organizacyjnej itp.

Generacja numeru formatowanego

Jeżeli dane pole ma ustawiony format numeracji automatycznej to w trybie dodania pole to jest niewidoczne na formularzu a numer generuje się automatycznie podczas dodania do bazy danych. Jeżeli pole nie ma ustawionego formatu numeracji to w trybie dodania pole jest widoczne i edytowalne. W trybie edycji pole jest widoczne i edytowalne bez względu na to czy pole ma ustawiony format numeracji czy nie.

Jednostka organizacyjna

Logicznie wydzielona komórka lub dział firmy. Struktura jednostek organizacyjnych powinna odzwierciedlać całą firmę: od Zarządu po zwykłych pracowników.

Katalog instalacyjny

Katalog w którym jest zainstalowana aplikacja [Systemu](#).

Koszt rzeczywisty

Koszt wynikający z faktur kosztowych oraz [kosztów bieżących](#).

Koszty bieżące

Koszty obciążające zadanie wynikające z: karty pracy pracowników, eksploatacji maszyn i urządzeń oraz drobnych rachunków.

Licencjodawca

Firma na którą zarejestrowany jest program. Nazwa widoczna w górnym pasku aplikacji.

Menu kontekstowe

Jednokrotne naciśnięcie prawego klawisza myszy komputerowej otwiera listę opcji dostępnych dla wybranego obiektu.

Moduł

Składnik [Systemu](#) realizujący określony zbiór zadań i funkcji; np.: Wykonawstwo, Flota samochodowa, Szkolenia, Elektroniczny Obieg Dokumentów itp..

Najkrótszy termin realizacji zamówienia zewnętrznego na materiały

Dla każdego materiału zdefiniowanego w indeksie materiałowy istnieje możliwość oszacowania najkrótszego terminu dostawy takiego materiału. Dla każdego dostawcy danego materiału (określonego w indeksie materiałowym) obliczana jest data dostawy = data dzisiejsza + liczba dni roboczych dostawy wg kalendarza określonego dla danego dostawcy (jeżeli dostawca nie ma kalendarza to liczą się dni kalendarzowe). Jako najkrótszy termin realizacji zamówienia przyjmowana jest min data. Jeżeli nie można określić takiej daty (w skutek braku dostawcy dla materiału lub braku czasu dostawy) to data nie jest prezentowana.

Nr wiadomości

Unikatowy numer zadania identyfikujący w sposób jednoznaczny zadanie przez cały proces realizacji tzn. na etapie oferty i zlecenia.

Operacja masowa

Operacja (zwykle: edycja, usuwanie, drukowanie, itp) przeprowadzana na danych umieszczonych w obiekcie [<<StringGrid>>](#) wg następującej reguły:

- jeżeli żaden wiersz nie jest zaznaczony [<<ColCheck>>](#) to operacja przeprowadzana jest tylko na wskazanym kursoem wierszu,
- jeżeli co najmniej jeden wiersz jest zaznaczony [<<ColCheck>>](#) to operacja przeprowadzana jest na zaznaczonych wierszach.

Operacja Znajdź

Operacja stosowana do ewidencji i zestawień. Formularz **Znajdź** posiada opcję zapisywaną jako parametr wg loginu:

<<CheckBox>> *Otwieraj automatycznie przed wyświetleniem danych*, która otwiera lub nie otwiera formularz Znajdź przed otwarciem ewidencji. Jeżeli formularz Znajdź nie jest otwierany to ewidencja jest wyświetlana wg ostatnio zapamiętanego filtru. Każde otwarcie i zmiana filtrów w formularzu Znajdź powoduje zapamiętanie filtrów. Formularz Znajdź jest inicjalizowany ostatnio wprowadzonymi filtrami. Nad ewidencją jest wyświetlana aktualna kwerenda wyszukiwania.

Pozycje kosztowe ukryte

Są to pozycje narzutów wynagrodzenia pracownika (np: ZUS pracodawcy itp.), które wyliczają się automatycznie. Pozycje kosztowe charakteryzuje następujący układ opcji:

Wynagrodzenie brutto is null oraz (Choroby is not null lub Urlopy is not null lub ZUS pracodawcy is not null).

Realny termin realizacji zamówienia zewnętrznego na materiały

Jeżeli nie ma wypełnionego realnego terminu to dla każdego materiału zdefiniowanego w indeksie materiałowy istnieje możliwość oszacowania realnego terminu dostawy takiego materiału. Dla każdego dostawcy danego materiału (określonego w indeksie materiałowym) obliczana jest data dostawy = data dzisiejsza + liczba dni roboczych dostawy wg kalendarza określonego dla danego dostawcy (jeżeli dostawca nie ma kalendarza to liczą się dni kalendarzowe). Jako realny termin realizacji zamówienia przyjmowana jest max data. Jeżeli nie można określić takiej daty (w skutek braku dostawcy dla materiału lub braku czasu dostawy) to data nie jest prezentowana.

Rentowność

$$\text{Rentowność} = \frac{(\text{Sprzedaż} - \text{Koszty})}{\text{Sprzedaż}} * 100\%$$

Sortowanie danych

Ustawianie danych w kolejności rosnącej lub malejącej wg: znaków alfanumerycznych, liczb lub daty.

Stan licznika pojazdu

Stan licznika zarejestrowany podczas tankowania o max dacie transakcji w której: stan licznika is not null and stan licznika > 0.

Stanowisko

Stanowisko pracy pracownika. W systemie stanowiska można definiować w Menu: Słowniki -> Stanowiska.

Stopień wykorzystania budżetu czasowego

$$\text{Stopień wykorzystania budżetu czasowego} = \frac{\text{Czas rzeczywisty}}{\text{Budżet czasowy}} * 100\%$$

Stopień wykorzystania budżetu finansowego

$$\text{Stopień wykorzystania budżetu finansowego} = \frac{\text{Koszty rzeczywiste}}{\text{Budżet finansowy}} * 100\%$$

System

Zintegrowany system informatyczny do zarządzania przedsiębiorstwem typu "klient-serwer" o nazwie TelkomBud.

Szkolenie nowe

Szkolenie zaproponowane przy zgłaszaniu potrzeby szkoleniowej. PS_SZKOLENIA_OGOLNE[nowe] = 1.

Szkolenie zdefiniowane

Szkolenie zdefiniowane w słowniku szkoleń. PS_SZKOLENIA_OGOLNE[nowe] = null.

Typ obiektu:

<<Button>>

Przycisk funkcyjny.

<<Chart>>

Wykres graficzny prezentujący dane raportu, analizy itp.

<<CheckBox>>

Pole do zaznaczenia opcji.

<<CheckListBox>>

Pole do zaznaczenia dowolnej liczby pozycji.

<<Col>>

Kolumna tabeli

<<ColButton>>

Kolumna tabeli z przyciskiem.

<<ColEdit>>

Edytowalna kolumna tabeli.

<<ColCheck>>

Kolumna tabeli z polem CheckBox.

<<ColComboBox>>

Kolumna tabeli z polem ComboBox.

<<ColDateCheck>>

Kolumna tabeli z polem wyboru daty DateCheck.

<<ComboBox>>

Pole wyboru jednej spośród dostępnych wartości.

<<DateTime>>

Pole wyboru daty.

<<DateTimeCheck>>

Pole wyboru daty z opcją wyłączenia.

<<Edit>>

Pole edycji danych.

<<Form>>

Formularz wprowadzania i edycji danych.

<<GroupBox>>

Logicznie wydzielona grupa danych, pól itp.

<<Image>>

Obraz pliku graficznego.

<<Item>>

Pozycja jednostkowa złożonej struktury danych takiej jak: tabela, drzewo, lista itp.

<<Label>>

Etykieta tekstowa.

<<LabelShape>>

Obiekt [<<Label>>](#) w wydzielonym prostokącie

<<ListBox>>

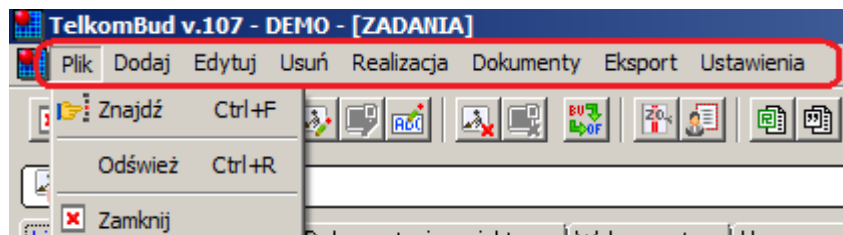
Lista pozycji

<<MainForm>>

Okno główne z którego można wywoływać poszczególne funkcje modułu (programu).

<<MainMenu>>

Menu osiągalne w górnym pasku okna aplikacji.

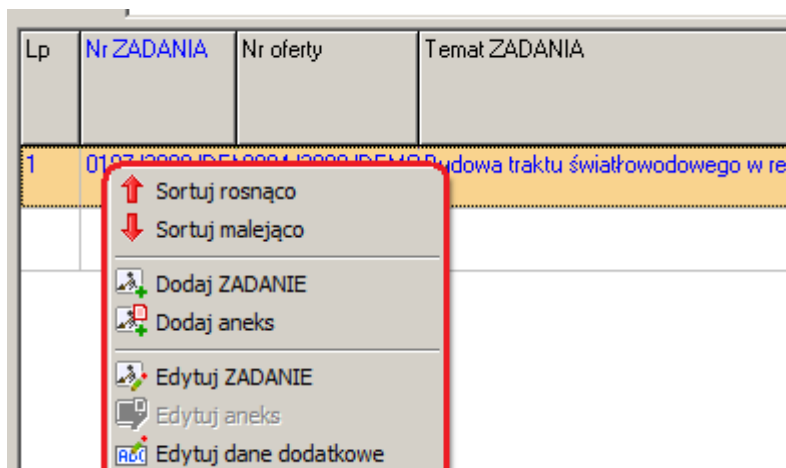


<<Memo>>

Pole edycji opisu lub uwag

<<PopupMenu>>

Menu osiągalne przez kliknięcie prawym przyciskiem myszki.



<<PopupMenuSG>>

Grupa menu osiągalna przez kliknięcie prawym przyciskiem myszki na obiekcie [<<StringGrid>>](#) zawierająca następujące elementy:

- [<<PopupMenu>>](#) Załączniki {występuje pod warunkiem istnienia kolumny z załącznikami} - otwiera uniwersalny kontener załączników [Tabela121](#).
- [<<PopupMenu>>](#) Zaznacz wszystko {występuje pod warunkiem istnienia kolumny [<<ColCheck>>](#)}
- [<<PopupMenu>>](#) Odznacz wszystko {występuje pod warunkiem istnienia kolumny [<<ColCheck>>](#)}
- [<<PopupMenu>>](#) Znajdź -> Znajdź ciąg (Ctrl+Alt+F) {wyszukuje wskazanego ciągu w całej tabeli, F3 znajdź następny}
- [<<PopupMenu>>](#) Znajdź -> Znajdź następny (F3)
- [<<PopupMenu>>](#) Eksport -> MS Excel
- [<<PopupMenu>>](#) Eksport -> CSV
- [<<PopupMenu>>](#) Sortuj -> rosnąco
- [<<PopupMenu>>](#) Sortuj -> malejąco
- [<<PopupMenu>>](#) Sortuj -> więcej argumentów
- [<<PopupMenu>>](#) Wygląd -> Cały wiersz
- [<<PopupMenu>>](#) Wygląd -> Zwijaj tekst
- [<<PopupMenu>>](#) Wygląd -> Zablokuj kolumny
- [<<PopupMenu>>](#) Kopiuj -> Kopiuj
- [<<PopupMenu>>](#) Kopiuj -> Wklej

<<ProShape>>

Statyczne pole edytowalne poprzez formularz wyboru danych (np: kontrahentów).

Inwestor:	AGFT S.A.	Zmień
-----------	-----------	-------

<<ProTime>>

Pole wyboru godziny.

<<RadioButton>>

Pola do wyboru jednej spośród wielu dostępnych opcji.

<input type="radio"/> Projekt	<input checked="" type="radio"/> Wykonawstwo
-------------------------------	--

<<Row>>

Wiersz tabeli <<StringGrid>>

<<RowEdit>>

Edytowalny wiersz tabeli <<StringGrid>>.

<<QReport>>

Wydruk dokumentu

<<StringGrid>>

Tabela z danymi.

Lp	Nazwa	Rodzaj dokumentu
1	Dok 1	Zgłoszenie do odbioru
2	Faktura kosztów	Faktura kosztów
3	Faktura sprzedaży	Faktura sprzedaży
4	Protokół odbioru	Protokół odbioru dla inwestora
5	Protokół odbioru wykonanych robót	Protokół odbioru dla podwykonawcy

<<TabSheet>>

Zakładka

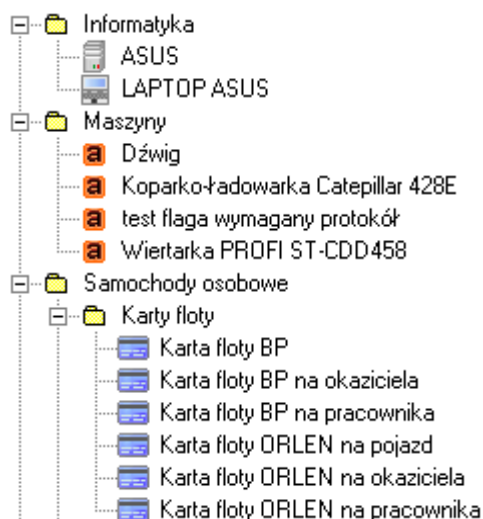
Lista ZADAŃ	Szczegóły	Dokumentacja projektowa	Wykonawstwo	Harmonogram	Gantt
-------------	-----------	-------------------------	-------------	-------------	-------

<<Time>>

Pole wyboru godziny.

<<TreeView>>

Dane przedstawione w formie drzewa.



<<TreeCheck>>

Drzewo [<<TreeView>>](#) z możliwością zaznaczania poszczególnych pozycji.

Uprawnienie

Dostęp do określonych funkcji systemu; np.: dostęp do danych finansowych, dostęp do budów, edycja budów itp.

Załącznik

Wersja elektroniczna dokumentu, pisma, notatki itp.

2. ARCHITEKTURA SYSTEMU

TelkomBud to wielomodułowa platforma zarządzania dla przedsiębiorstw i instytucji. System TelkomBud jest oprogramowaniem bazodanowym typu: klient-serwer w którym aplikacje klienckie komunikują się z bazą danych lokalnie lub przez Internet. Architekturę systemu przedstawia diagram wdrożeniowy [0001](#).

3. ADMINISTRACJA SYSTEMEM

3.1. Instalacja

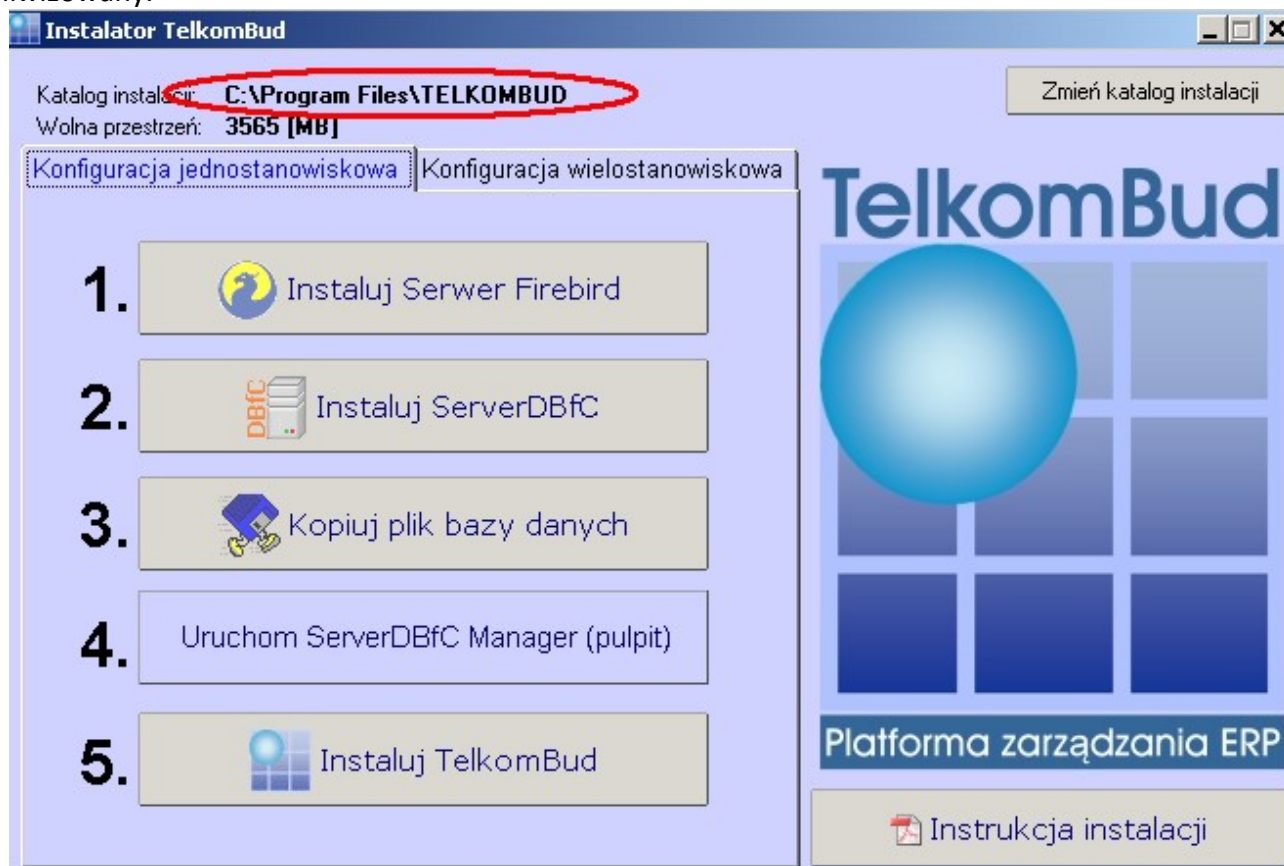
W celu dokonania instalacji Systemu należy uruchomić instalator - plik **Instalator.exe** z pakietu instalacyjnego.

Po uruchomieniu instalatora należy wybrać odpowiednią konfigurację Systemu:

- **Konfiguracja jednostanowiskowa** - serwer i aplikacja kliencka TelkomBud są zainstalowane na jednej stacji.

- **Konfiguracja wielostanowiskowa** - typowa konfiguracja klient-serwer. Serwer (Firebird+Serwer DBfC) jest zainstalowany na wydzielonej do tego celu stacji, a aplikacje klienckie na innych stacjach użytkowników.

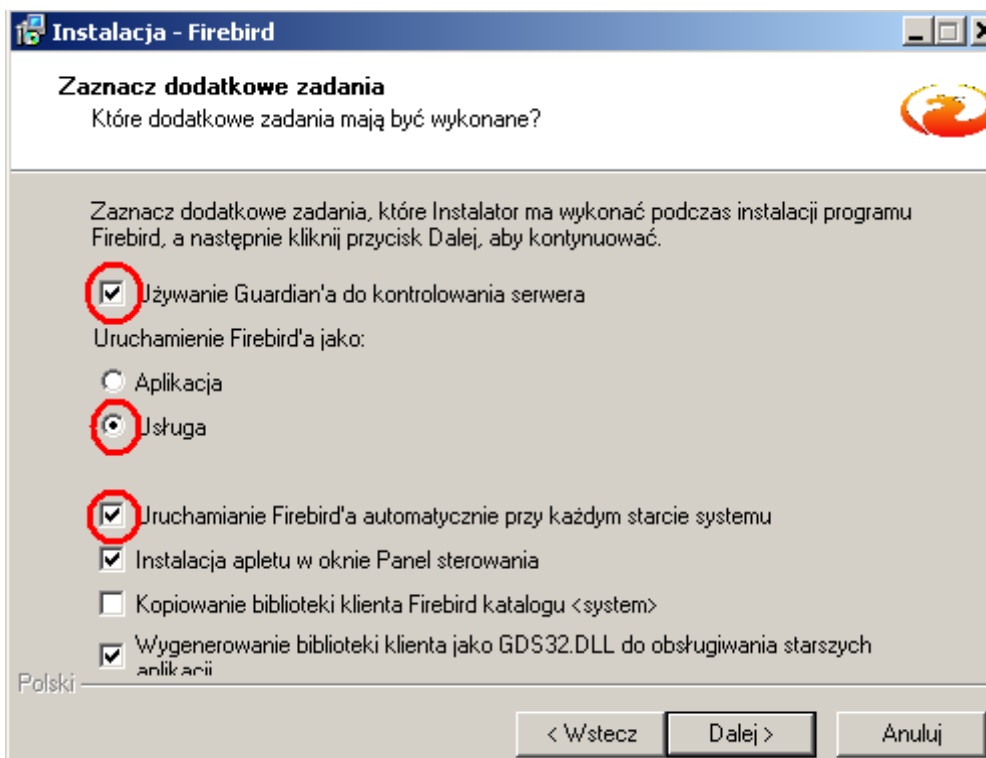
Wszystkie elementy systemu (poza serwerem Firebird) zainstalowane zostaną w Katalogu instalacji (domyślnie jest to [C:\Program Files\TELKOMBUD](#)). Katalog instalacji można zmienić klikając na przycisk „Zmień katalog instalacji”. Najlepszym miejscem do zainstalowania systemu jest dysk, który posiada dostępną wolną przestrzeń (minimum 1GB), jest dyskiem w macierzy RAID, lub też jest on regularnie archiwizowany.



Po wybraniu odpowiedniej konfiguracji należy kolejno wykonać poszczególne etapy procesu instalacji:

1. Instaluj Serwer Firebird

Instalacja serwera bazy danych Firebird v.2.5. Zaleca się zachować standardowe ustawienia w formularzu instalacyjnym.



Wymagane jest zaznaczenie następujących parametrów:

- Używanie Guardian'a do kontrolowania serwera,
- Uruchamianie Firebird'a jako: Usługa,
- Uruchamianie Firebird'a automatycznie przy każdym starcie systemu.

2. Instaluj ServerDBfC

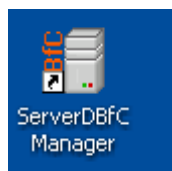
Instalacja serwera aplikacji służącego między innymi do komunikacji z aplikacjami klienckimi.

3. Kopiuj plik bazy danych

Instalacja pliku bazy danych, w którym przechowywane będą wszystkie dane. Zainstalowany plik `telkombud.gdb` umieszczony będzie w katalogu `BAZA_DANYCH`.

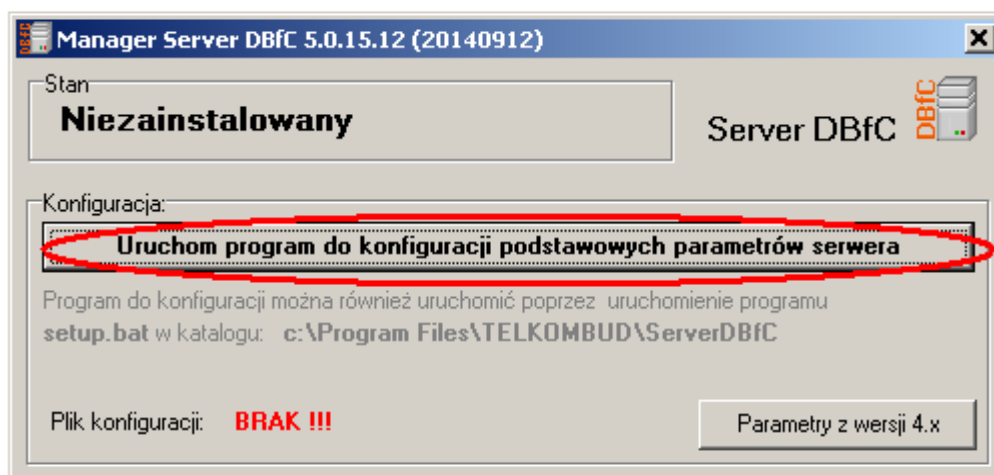
4. Uruchom ServerDBfC Manager

ServerDBfC Manager uruchamiamy, poprzez kliknięcie ikonki na pulpicie:



Po uruchomieniu Managera Serwera DBfC należy przycisnąć „Uruchom program do konfiguracji podstawowych parametrów serwera”:

Pojawi się okno, w którym należy wybrać opcję 2 – ustaw nową konfigurację:



```

+-----+-----+-----+
| ServerDBfC Manager - podstawowa konfiguracja | 5.0.15.14 | ProgPol |
+-----+-----+-----+
| Stan:          N I E Z A I N S T A L O W A N Y |
+-----+-----+-----+
| 1 - nakaż obecną konfigurację |
| 2 - ustaw nową konfigurację |
| 3 - test połączenia z bazą danych |
+-----+-----+-----+
| 11 - instalacja |
| 15 - ponowna instalacja |
+-----+-----+-----+
| 7 - zmień język aplikacji (change language) |
| 8 - przykłady konfiguracji |
| 9 - zamknij program |
+-----+-----+-----+
| Wybierz operację: |
+-----+-----+-----+

```

A następnie należy podać parametry niezbędne do lokalizacji pliku bazy danych telkombud.gdb. W przypadku instalacji bazy danych na tym samym komputerze co serwer Firebird konfiguracja będzie wyglądała następująco:

```

ADRES IP [127.0.0.1]:
PORT [3050]:
ŚCIEŻKA [C:\Program Files\TELKOMBUD\BAZA_DANYCH\telkombud.gdb]:
LOGIN [sysdba]:
HASŁO [*****]:
Nazwa wyśw. [New-system]: TelkomBud-Demo
Uruchamianie (1-Automatycznie 2-Ręcznie) [1]:
Typ java (1-client 2-server) [1]:

```

Po wprowadzeniu powyższych danych należy przeprowadzić test połączenia z bazą (opcja: 3): Testowanie połączenia powinno zakończyć się komunikatem: „Połączenie prawidłowe”:

```

Testowanie połączenia z bazą danych:
Połączenie PRAWDŁOWE
Wciśnij klawisz <ENTER>

2 - ustaw nową konfigurację
3 - test połączenia z bazą danych
+-----+
11 - instalacja
15 - ponowna instalacja
+-----+
7 - zmień język aplikacji <change language>
8 - przykłady konfiguracji
9 - zamknij program
+-----+
Wybierz operację: 3

```

Kolejnymi krokami są: instalacja (opcja: 11) i uruchomienie serwera (opcja: 12):

```

+-----+
|ServerDBfC Manager - podstawowa konfiguracja|
+-----+
| Stan:      N I E Z A I N S T A L O W A N Y |
+-----+
1 - pokaż obecną konfigurację
2 - ustaw nową konfigurację
3 - test połączenia z bazą danych
+-----+
11 - instalacja
15 - ponowna instalacja
+-----+

```

Prawidłowe uruchomienie serwera DBfC zakończy się wyświetleniem stanu serwera: URUCHOMIONY:

```

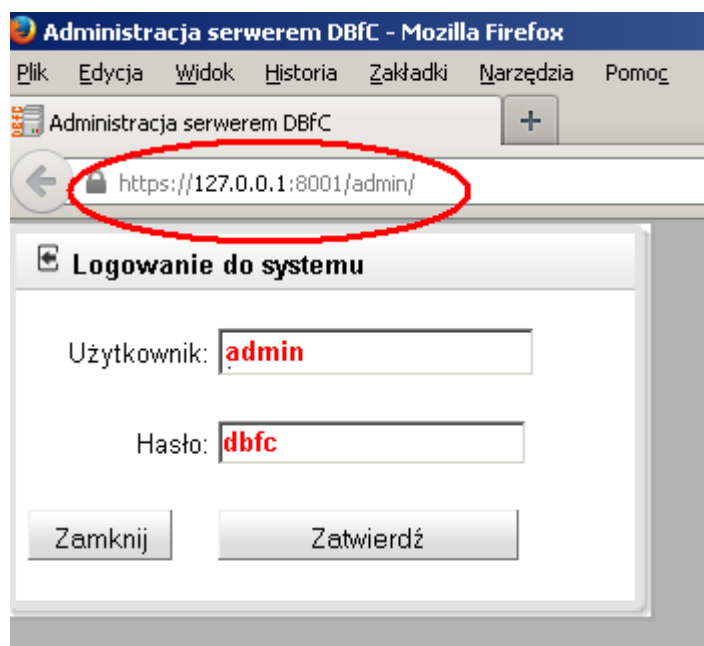
+-----+
|ServerDBfC Manager - podstawowa konfiguracja| 5.0.15.14| ProgPol |
+-----+
| Stan:      U R U C H O M I O N Y |
+-----+
1 - pokaż obecną konfigurację
2 - ustaw nową konfigurację
3 - test połączenia z bazą danych
4 - dalsza konfiguracja <w przeglądarce internetowej>
5 - inne opcje konfiguracji
+-----+
13 - zatrzymanie <stop>
16 - ponowne uruchomienie <restart>
+-----+
7 - zmień język aplikacji <change language>
8 - przykłady konfiguracji
9 - zamknij program
+-----+
TelkomBud-Demo
+-----+

12 - uruchomienie <start>
14 - odinstalowanie
15 - ponowna instalacja
+-----+
7 - zmień język aplikacji <change language>
8 - przykłady konfiguracji
9 - zamknij program
+-----+
Wybierz operację:

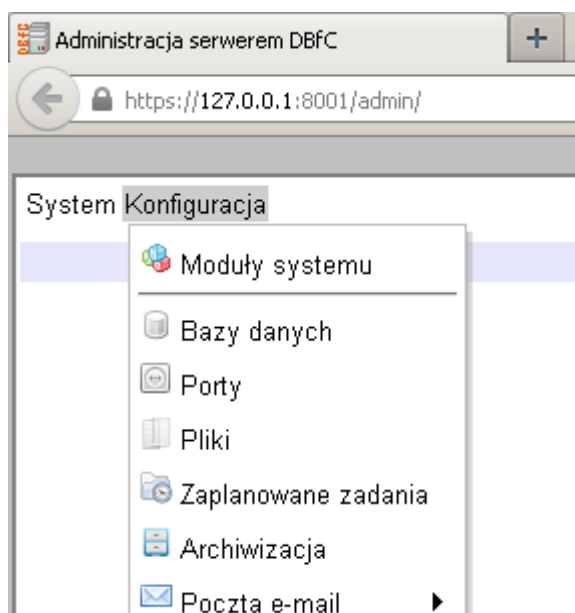
```

Dalsze konfiguracje wykonywane są już w konfiguratorze poprzez interfejs w przeglądarce internetowej. Uruchomienie tego interfejsu jest możliwe dzięki opcji nr „4 – dalsza konfiguracja„. Po potwierdzeniu

adresu który ma zostać otwarty, oraz po potwierdzeniu prawidłowości certyfikatu pojawi się interfejs w przeglądarce internetowej:



Domyślny login i hasło to admin/dbfc. Prawidłowe zalogowanie, spowoduje pojawienie się głównego menu:



Najważniejsze dane, które trzeba podać, to:

- port na którym będzie nasłuchiwał serwer DbfC (Konfiguracja->Porty),
- katalog przechowywania plików w systemie (załączniki, pliki aktualizacji, itd...) (Konfiguracja->Pliki),
- katalog w którym będą wygenerowane i przechowywane pliki backup'ów bazy danych (Konfiguracja->Archiwizacja).

Konfiguracja->Porty:

Konfiguracja portów						
Socket ID	Rodzaj	Port	Stan	Inne parametry		Do uruchomienia
1	https	8001	Włącz.	nie, TAK, key_size=1024	Zmień	Włącz.

Konfiguracja->Pliki:

Pliki

Konfiguracja

Miejsce przechowywania plików: C:\Program Files\TELKOMBUD\PLIKI

Katalog **istnieje**.

Zapisz

Znak rozdzielania plików/katalogów: \

Konfiguracja->Archiwizacja:

Archiwizacja baz danych						
Archiwizowane bazy danych						
Archiv. ID	Database ID	Stan	Zakres czasowy	Katalog wykonania kopii zap.	Katalog przechowywania kopii zap.	
1	0	Włącz.	godz. (4) min.(1)	C:\Program Files\TELKOMBUD\Backup	C:\Program Files\TELKOMBUD\Backup	

Dodaj

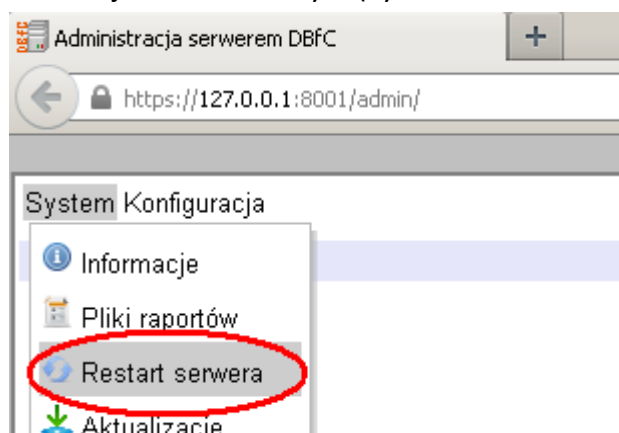
Wprowadzenie zmian wymaga restartu serwera, którego dokonać można w konsoli podstawowych parametrów serwera (Pulpit->ServerDBfC Manager, lub plik: setup.bat):

```

ServerDBfC Manager - podstawowa konfiguracja 5.0.15.1
+-----+
| Stan:          U R U C H O M I O N Y |
+-----+
| 1 - pokaż obecną konfigurację          |
| 2 - ustaw nową konfigurację            |
| 3 - test połączenia z bazą danych      |
| 4 - dalsza konfiguracja (w przeglądarce internetowej) |
| 5 - inne opcje konfiguracji            |
+-----+
| 13 - zatrzymanie <stop>                |
| 16 - ponowne uruchomienie <restart>     |
+-----+
| 7 - zmień język aplikacji <change language> |
| 8 - przykłady konfiguracji              |
| 9 - zamknij program                    |
+-----+

```

lub też bezpośrednio w interfejsie internetowym (System->Restart serwera):



4.1. Podpięcie bazy bilingowej (telkombud_bilingi.gdb) (opcjonalnie)

Podpięcie bazy bilingowej jest konieczne jedynie w przypadku korzystania z modułu: „Telefony”. W celu skonfigurowania bazy „telkombud_bilingi.gdb”, przechodzimy do „Konfiguracja->Bazy danych” i wciskamy przycisk: „Dodaj”. Następnie podajemy parametry dla wprowadzanego pliku bazy danych. W polu „Database ID” podajemy wartość 1 (wartość systemowo przypisana do bazy telkombud_bilingi).

Bazy danych

Database ID: 1

Typ dostępu: Bezpośredni

Adres (host): 127.0.0.1

Port: 3,050

Ścieżka do pliku: C:/Program Files/TELKOMBUD/telkombud_bilingi.gdb

Użytkownik (login): sysdba

Hasło: masterkey

Aktywność: ☒

Anuluj Zapisz

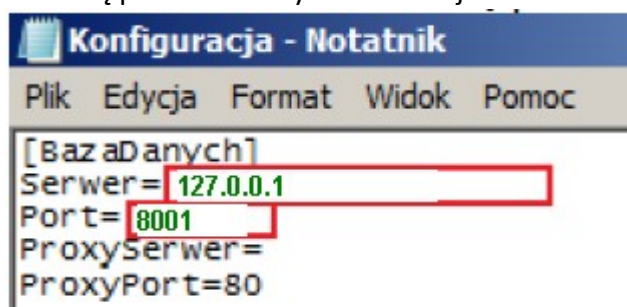
Po wpisaniu parametrów wciskamy „Test połączenia”, aby upewnić się, że wprowadzone dane są prawidłowe, a następnie „Zapisz” i uruchamiamy ServerDBfC ponownie (opis procedury restartu powyżej).

5. Instaluj TelkomBud

Ostatnim krokiem instalacji systemu jest instalacja aplikacji klienckiej i jej konfiguracja.

Konfigurację aplikacji klienckiej dokonuje się w pliku **Konfiguracja.ini** znajdującym się w katalogu instalacyjnym aplikacji TelkomBud. Należy w nim:

- uzupełnić parametr **Serwer** adresem IP lub domeną stacji na której jest zainstalowany serwer DBfC. W konfiguracji jednostanowiskowej należy wpisać: localhost lub 127.0.0.1
- uzupełnić parametr **Port** wartością portu na którym nasłuchuje serwer DbfC:



c) zapisać i zamknąć edytowany plik Konfiguracja.ini.

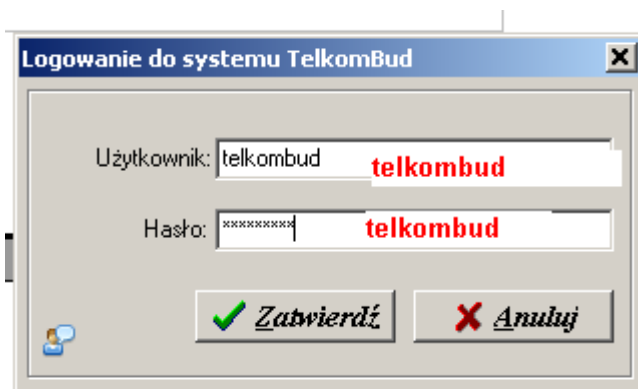
Następnie należy uruchomić aplikację TelkomBud (poprzez skrót na pulpicie



lub z katalogu instalacyjnego plik TelkomBud.exe) logując się następująco:

Użytkownik: telkombud

Hasło: telkombud

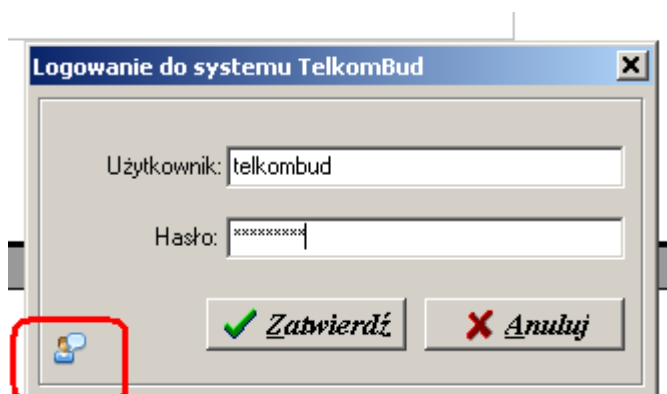


Podczas pierwszego uruchomienia aplikacji TelkomBud należy wczytać licencję. W menu: **Administrator** -> **Wczytaj licencję** należy wczytać otrzymany plik licencyjny **Licencja.tkb**.

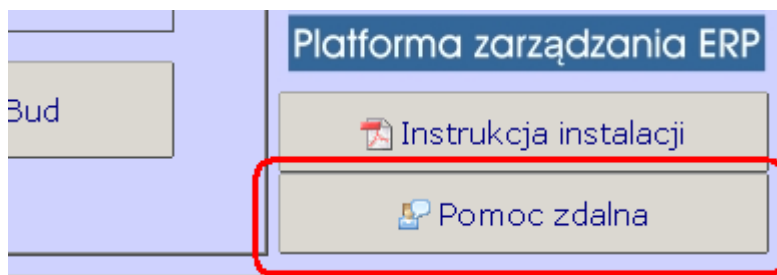
6. Rozwiązywanie problemów i pytania.

W przypadku problemów z instalacją możliwe jest dokonanie przez nasz serwis połączenia z Państwa komputerem i rozwiązanie zaistniałych problemów. Wystarczy skontaktować się telefonicznie na nr 61 833 12 23 i uruchomić program do zdalnej pomocy (TeamViewer) w następujący sposób:

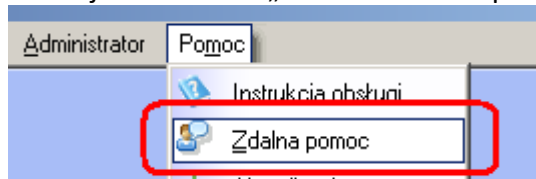
1) Okno logowania TelkomBud – ikonka w lewym dolnym rogu:



2) Okno instalatora – przycisk „Pomoc zdalna”:



3) Po zalogowaniu do aplikacji klienckiej TelkomBud: „Pomoc->Zdalna pomoc”:



4) Poprzez stronę internetową: <http://zdalna-pomoc.progpol.pl> – przycisk: „Udostępnij mój komputer”.

3.2. Aktualizacja

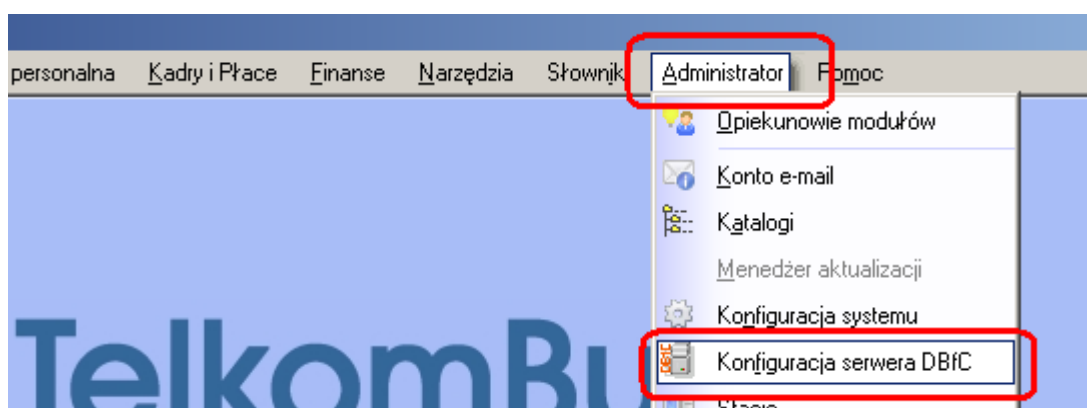
Procedura **wymaga TelkomBud w minimalnej wersji 139.0**. W przypadku posiadania TelkomBuda w wersji niższej (np.:138.0) prosimy wykonać najpierw aktualizację TelkomBuda do wersji 139.0 według starej procedury, a następnie o powrót do opisanej tu procedury.

W nowej wersji serwera proces aktualizowania TelkomBud uprości się i polegać będzie, na zalogowaniu się do interfejsu w przeglądarce i zacytaniu pliku aktualizacji.

Kroki aktualizacji:

1. Uruchomienie Manager ServerDBfC w przeglądarce internetowej.

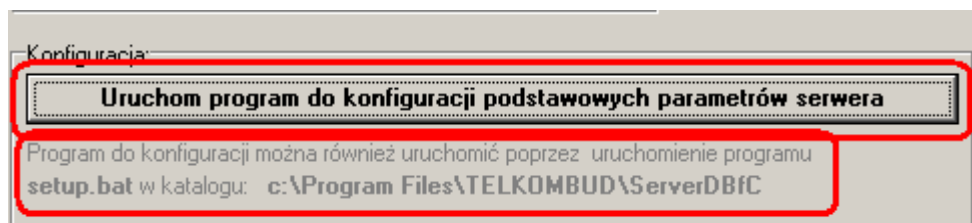
a) Aplikację można uruchomić logując się do TelkomBud i wybierając w menu głównym: „Administrator->Konfiguracja serwera DBfC”:



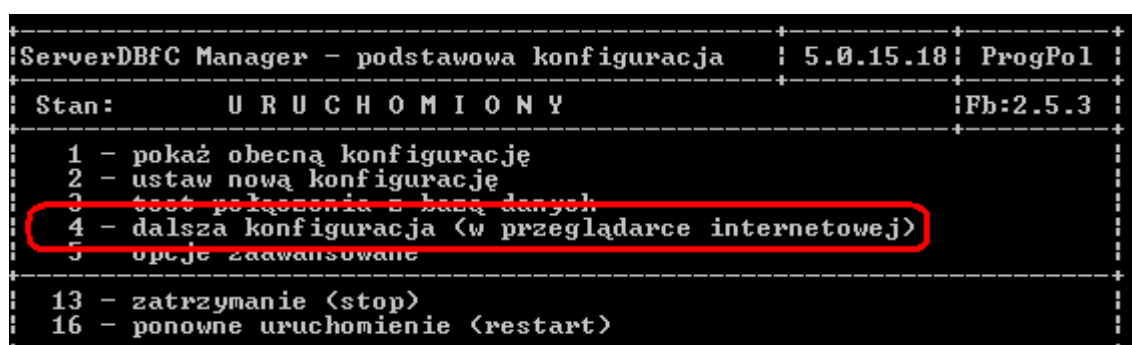
b) Bezpośrednio na serwerze można skorzystać z linku na pulpicie:



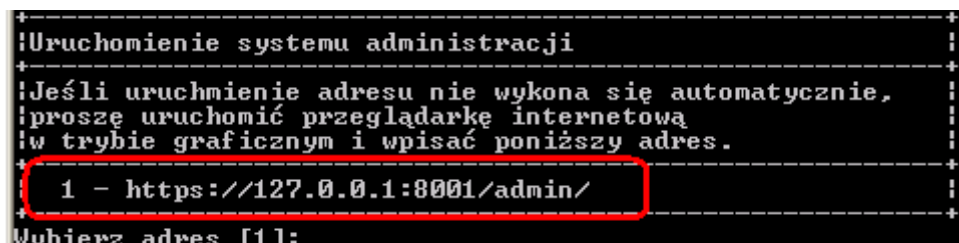
a następnie wybrać „Uruchom program do konfiguracji...”, lub setup.bat we wskazanej lokalizacji.



W uruchomionej aplikacji wybieramy opcję „4 – dalsza konfiguracja (w przeglądarce internetowej)”:



A następnie wybieramy dla jakiego adresu ma się otworzyć aplikacja w przeglądarce internetowej. Klikamy ENTER.



2. W przeglądarce internetowej wywołany zostanie adres w formacie:
https:// <adres IP serwera>:<port serwera DbfC>/admin/

Połączenie z aplikacją jest możliwe z komputera, na którym jest zainstalowany serwer DBfC (np.: <https://127.0.0.1:8001/admin/>) lub z komputera w sieci lokalnej w ramach tej samej podsieci IP (np.: <https://192.168.1.5:8001/admin/>). Połączenie z podsieci zewnętrznych nie jest możliwe.

Ponieważ jest to połączenie szyfrowane (https), a certyfikat nie jest uważany przez przeglądarkę za wiarygodny, należy potwierdzić go. A najlepiej zapisać na stałe.

W Internet Explorerze:



Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej witryny sieci Web

Certyfikat zabezpieczeń przedstawiony przez tę witrynę sieci Web został wystawiony dla adresu innej witryny.

Problemy z certyfikatem zabezpieczeń mogą wskazywać na próbę oszukania Cię lub przechwycenia danych, które wysyłasz do serwera.

Zaleca się zamknięcie tej strony sieci Web i przerwanie przeglądania tej witryny sieci Web.

[Kliknij tutaj, aby zamknąć tę stronę sieci Web.](#)

[Kontynuuj przeglądanie tej witryny sieci Web \(niezalecane\).](#)

[Więcej informacji](#)

w Mozilla Firefox:



To połączenie jest niezaufane

Program Firefox został poproszony o nawiązanie bezpiecznego połączenia z adresem **10.100.2.80:8001**, ale nie można potwierdzić bezpieczeństwa.

Zwykle podczas nawiązywania bezpiecznych połączeń witryna udaje tożsamość, dowodząc w ten sposób, że użytkownik łączy się z witryną, której tożsamość nie może być jednak zweryfikowana.

Co teraz zrobić?

Jeśli zwykle połączenie z tą witryną przebiega bez takich problemów, spróbuj się podszyc pod tę witrynę. W tej sytuacji nie należy...

[Zabierz mnie stąd!](#)

► **Szczegóły techniczne**

▼ **Rozumiem zagrożenie**

Jeśli zagrożenie jest zrozumiałe, można nakazać programowi Firefox, aby nie wyświetlał więcej takich ostrzeżeń. **Nawet jeśli witryna należy do zaufanych, błąd ten spowoduje przerwanie połączenia użytkownika.**

Nie należy dodawać wyjątków, o ile nie ma uzasadnionych powodów do zaufania do witryny.

[Dodaj wyjątek...](#)

☒ **Zachowaj ten wyjątek na stałe**

[Potwierdź wyjątek bezpieczeństwa](#)

w Safari:



Safari nie może zweryfikować tożsamości witryny „10.100.2.80”.

Certyfikat tej witryny jest nieważny. Możliwe, że łączysz się z witryną, która podszywa się pod „10.100.2.80”, co może narazić Twoje poufne dane. Czy chcesz mimo to połączyć się z tą witryną?

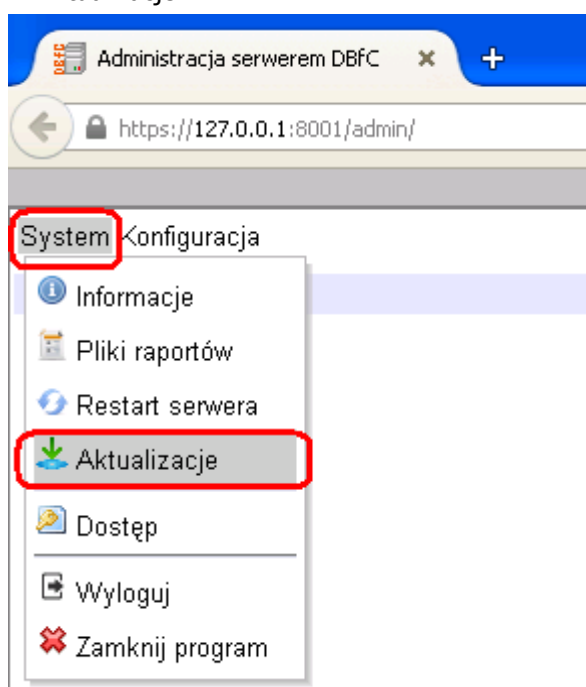
[Dalej](#)

[Anuluj](#)

[Pokaż certyfikat](#)

3. W okienku logowania podajemy admin/dbfc lub inne dane dostępowe jeśli zostały zmienione.

4. Przechodzimy do modułu Aktualizacje wybierając w menu: „System->Aktualizacje”:



5. W zakładce „Dodanie pakietu aktualizacyjnego”, wskazuje się lokalizację pliku, który ma zostać zacytany do systemu w celu wykonania danej aktualizacji. Można to zrobić na 3 sposoby:
- dysk lokalny – wskazać plik aktualizacji, który umieszczony jest na dysku, lokalnym komputera, z którego łączymy się z serwerem DBfC;
 - internet – wskazać lokalizację pliku aktualizacji, umieszczonego na stronie internetowej (www.telkombud.pl=>Aktualizacje);
 - dysk serwera – wskazać lokalizację pliku aktualizacji, który umieszczony jest na dysku serwera, poprzez podanie pełnej ścieżki do pliku.

Najprostszym sposobem jest wskazanie pliku, który opublikowany został na stronie producenta (punkt b). Klikamy na zakładkę „internet”. Na stronie telkombud.pl klikamy prawym przyciskiem na dany link do pliku aktualizacji i kopiujemy adres („Kopiuj adres odnośnika”). Następnie wklejamy adres w okienku edycji zakładki „internet”.

Dodanie pakietu aktualizacyjnego **Lista aktualizacji**

Lokalizacja pliku aktualizacji:

dysk lokalny **internet** **dysk serwera**

Plik zamieszczony w internecie, adres internetowy (url):
 http://file-download.progpol.pl/TelkomBud/release_139_01.zip

Importuj plik

Po wykonaniu opisów:
 1) aktualizacji

Aktualizacje

Instrukcja wykonania aktualizacji zawarta jest w spe

Release 139.01

Otwórz odnośnik w nowej karcie
 Otwórz odnośnik w nowym oknie
 Otwórz odnośnik w nowym oknie w try
 Dodaj zakładkę do odnośnika
 Zapisz element docelowy jako...
Kopiuć adres odnośnika
 Ramka

Cofnij
 Wytnij
 Kopiuć
Wklej

Wciskając przycisk „Importuj plik”, po krótkiej chwili zostaniemy przeniesieni do „Listy aktualizacji” z zaimportowanym plikiem. Pojawi się po chwili numer aktualizacji i przycisk „INSTALUJ”.

Dodanie pakietu aktualizacyjnego **Lista aktualizacji**

Wersja TKB: **139.0**

Nazwa/wersja	Data/Plik	Działanie	Status
139.1	release_139_01.zip	INSTALUJ	Gotowe do instalacji
138.9	2014-10-07 11:10:2		Zainstalowano

Wciskamy przycisk „INSTALUJ” i oczekujemy na stan „Zainstalowano”. Podczas aktualizacji nastąpi wstrzymanie pracy serwera, które objawiać się będzie komunikatem „Brak połączenia. Proszę czekać”.

Brak połączenia. Proszę czekać >

System Konfiguracja

Uaktualnienia serwera i aplikacji

Dodanie pakietu aktualizacyjnego **Lista aktualizacji**

Aktualizacja może przejść również w stan pośredni „Finalizowanie aktualizacji - Restart”:

Finalizowanie aktualizacji - Restart

który to stan zakończy się po maksymalnie kilku minutach.

Prawidłowe zakończenie aktualizacji zakończone jest wyświetleniem stanu „Zainstalowano”:

Wersja TKB: **139.1**

Nazwa/wersja	Data/Plik	Działanie	Status
139.1	2014-10-21 10:28:0		Zainstalowano

W przypadku błędów pojawi się stan „Nie zainstalowano”:

Działanie	Status	Usuwanie
INSTALUJ	Nie zainstalowano	Więcej
	<p>Nie zainstalowano</p> <p>Przyczyna błędu:</p> <p>Aktualizacja PRZERWANA ponieważ istnieją inne połączenia do aktualizowanej bazy.</p> <p>Proszę zakończyć wszystkie połączenia z bazą danych.</p>	<p>Więcej</p> <p>Więcej</p> <p>Więcej</p>
		Usuń

Klikając na przycisk „Więcej”, otrzymamy szczegółowe informacje, o przyczynie błędu. W przypadku błędu typu „....istnieją inne połączenia”, należy zamknąć wszystkie połączenia z bazą systemu (telkombud.gdb) i ponownie wcisnąć „INSTALUJ”. W przypadku informacji o błędnej wersji pliku aktualizacji (pomyłono numer aktualizacji) można usunąć pakiet aktualizacyjny przyciskiem „Usuń”.

W przypadku innych błędów, prosimy skopiować obraz ekranu z wyświetlonym błędem (klawisz Print Screen) do schowka i wkleić zapisany obraz do wiadomości e-mail, a następnie przesłać na adres serwis@progppl.pl, celem weryfikacji błędu.

3.3. Automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail

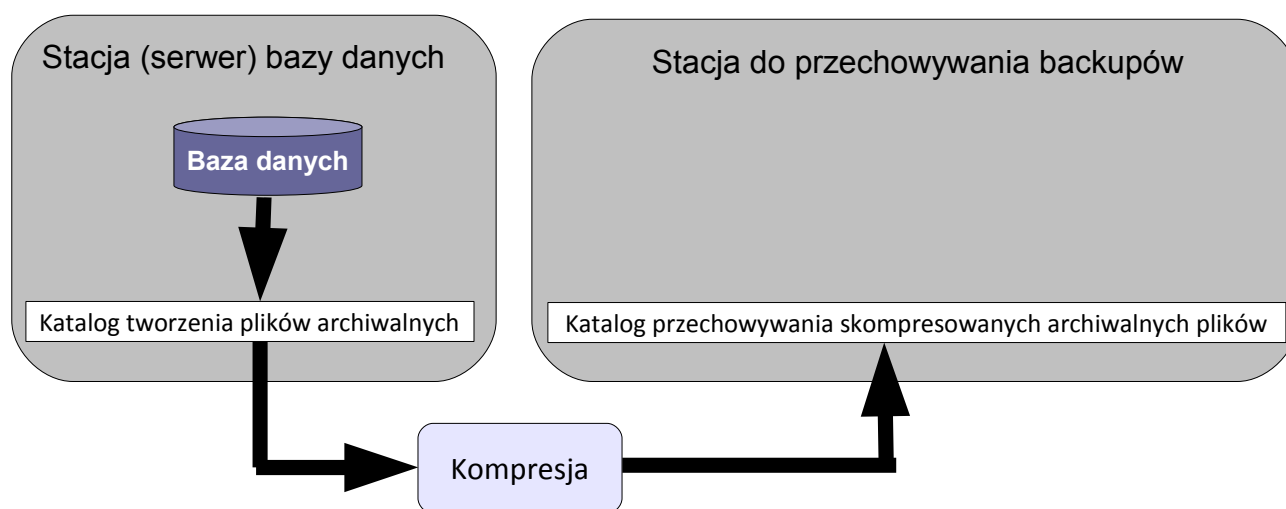
System TelkomBud posiada funkcję automatycznego wysyłania wiadomości e-mail do użytkowników zawierających alerty terminowe jak i wiadomości dotyczące poszczególnych modułów.

Wiadomości e-mail są wysyłane przez serwer DBfC. W tym celu należy wykonać poniższe konfiguracje:

- ✓ Otworzyć ManagerServerDBfC, zatrzymać serwer i w zakładce **Usługi** w **<<GroupBox>> Wysyłaj e-mail'e** zaznaczyć opcję **Włącz** oraz ustawić dogodną częstotliwość wysyłania e-maili. Następnie należy Zapisać ustawienia i uruchomić serwer DBfC.
- ✓ Otworzyć aplikację TelkomBud i w menu: **Administrator -> Konto e-mail** uzupełnić dane serwera poczty wychodzącej.

3.4. Kopie bezpieczeństwa bazy danych

Mechanizm archiwizacji bazy danych przedstawia poniższy schemat:



W celu wykonania kopii bezpieczeństwa bazy danych należy w oknie **Manager Server DBfC** w zakładce: **Baza danych** zaznaczyć opcję: **Archiwizuj** a następnie klikając przycisk: **Konfiguracja** ustawić interwał czasowy backupu bazy danych.

Następnie należy przejść do zakładki: **Archiwizacja** i ustawić ścieżki katalogów w których będą przechowywane pliki archiwalne bazy danych. Należy ustawić dwa katalogi:

- **Katalog tworzenia plików archiwalnych** - katalog docelowy wykonywania backupu; katalog musi znajdować się na tej samej stacji co baza danych.
- **Katalog przechowywania skompresowanych archiwalnych plików** - każdy backup jest kompresowany i przenoszony do tego katalogu; katalog może znajdować się na dowolnej stacji z tym, że dysk tej stacji musi być zmapowany w stacji na której jest zainstalowany Serwer DBfC.

4. STANDARDY STOSOWANE W OPROGRAMOWANIU

4.1. Symbole modułów

Moduł	Symbol
Wykonawstwo	WYK
Helpdesk	HD
Utrzymanie sieci teletechnicznych	UT
Magazyn	MG
Zasoby	ZA
Flota samochodowa	FS
Informatyka	IT
Telefony komórkowe	TEL
Telefony stacjonarne	TS
Zamówienia	ZM
Nieruchomości	NP
CRM	CRM
Rejestr dokumentów	RD
Elektroniczny Obieg Dokumentów	EOD
Archiwum Zakładowe	AZ
Kompetencje	KMP
Szkolenia	PS
Rekrutacja	REK
Kadry Płace	KP
Finanse	FN
Administrator	ADM

4.2. StringGrid

- Pola edycji kolorem **clAqua**
- Pozycje PopupMenu wg następującej kolejności:
 - Dodaj
 - Edytuj
 - Usuń
 - Kompozytor kolumn
 - Drukuj
 - Eksport
 - Zaznacz/ Odznacz wszystkie
 - Sortuj rosnąco/malejąco

- Cały wiersz
 - Zwijaj tekst
- c) Po dodaniu nowy rekord jest dopisywany do końca aktualnej listy.
- d) Wartości w komórkach nie mogą być oddzielane średnikiem - znak zastrzeżony do plików CSV.

4.3. Formularze edycji

a) TabOrder

4.4. Inne

- a) Skróty dużymi literami.
- b) Znajdź (Ctrl+F).
- c) Odśwież (Ctrl+R)
- d) Dane pobierane z bazy danych (np. do komponentów: ComboBox, CheckListBox, StringGrid itp.) sortowane wg jednego z pobieranych pól.
- e) Tytuł otwartej zakładki kolorem [niebieskim](#).
- f) Etykiety <<Label>> wg formatu **Etykieta: Wartość**
- g) Hint przy ikonkach na pasku szybkiego dostępu
- h) Kolory domyślne:
- Kontener: 0x00F7BDA8
 - Pasek tytułowy: clWhite
 - Okna i menu: 0x00FED2CF
 - Pola wymagane: clAqua
 - Nagłówek tabeli: 0x00FED2CF
- i) Dwuklik otwiera edycję
- j) Ustawienia okien MainForm w celu obsługi ikonki i pasków przewijania:
- **BorderStyle = bsSizeable**
 - **AutoScroll = false**
 - **Position = poScreenCenter**
 - Jeżeli **Icon** = NULL to ikonka programu, jeżeli w Icon wskażemy konkretną ikonkę to ona pokaże się w oknie.

5. KONFIGUROWALNE ELEMENTY SYSTEMU

Nr	Element systemu	Opis	Sekcja	Parametr
Moduł: Wykonawstwo				
1	Oferty	Ewidencjonowanie złożonych ofert do zleceniodawcy. Dane o zapytaniach ofertowych, oferowanych kwotach, negocjacjach, przetargach, wadium. Tworzenie dowolnych zestawień ofert. Eksport danych do plików: MS Excel, CSV.	GLOB_Wykonawstwo	Oferty
2	Ewidencja zadań	Ewidencjonowanie zadań z podstawowymi informacjami o zadaniu: nr zadania, temat, lokalizacja, dane zleceniodawcy, zakres rzeczowy, terminy zakończenia. Tworzenie dowolnych zestawień zadań. Eksport danych do plików: MS Excel, CSV.	GLOB_Wykonawstwo	Zadania
3	Kosztorys	Kosztorys zadania składający się z pozycji kosztowych. Definiowanie szablonów kosztorysów. Dla każdej pozycji kosztowej określana jest wartość oraz budżet. Kontrola stopnia wykorzystania budżetu.	GLOB_Wykonawstwo	Kosztorys
4	Zasoby	Zasoby biorące udział w realizacji zadania takie jak: pracownicy, sprzęt, wyposażenie, podwykonawcy, inne. Zlecenia dla podwykonawców.	GLOB_Wykonawstwo	Zasoby

Nr	Element systemu	Opis	Sekcja	Parametr
5	Harmonogram	Harmonogram zadania składający się z etapów realizacji. Diagram Gantta. Szablony harmonogramów. Rejestracja zaawansowania poszczególnych etapów harmonogramu. Harmonogram zbiorczy prezentujący wszystkie zadania w funkcji czasu na jednym zestawieniu.	GLOB_Wykonawstwo	Harmonogram
6	Materiały	Materiały wykorzystane w realizacji zadania. Zamówienia na materiały. Przyjęcie materiałów na budowę. Zwrot materiałów do magazynów.	GLOB_Wykonawstwo	Material
7	Teczka zadania	Ewidencja dokumentów dotyczących realizowanego zadania w wersji elektronicznej.	GLOB_Wykonawstwo	Teczka
8	Sprzedaż i koszty	Wystawianie faktur sprzedaży za zrealizowane zadanie. Rejestracja kosztów rzeczywistych na zadaniu: faktury zakupu, koszty bieżące, rachunki itp.	GLOB_Wykonawstwo	SprzedazKoszty
9	Plan pracy	Plan pracy zasobów biorących udział w realizacji zadania. Planowanie godzinowe w kalendarzu dla poszczególnych dni realizacji. Na podstawie planu pracy generowane są koszty planowane.	GLOB_Wykonawstwo	PlanPracy
10	Karty pracy	Karty pracy (ewidencja czasu pracy) zasobów biorących udział w realizacji zadania. Ewidencjonowanie czasu pracy godzinowe w kalendarzu z kontrolą obciążenia. Na podstawie kart pracy generowane są koszty rzeczywiste.	GLOB_Wykonawstwo	KartyPracy
11	Umowy ramowe	Obsługa umów ramowych (kontraktów) zawartych ze zleceniodawcami i podwykonawcami. Realizacja zadań w ramach umów ramowych.	GLOB_Wykonawstwo	UmowyRamowe
12		Alarmy dostępne dla parametru Moduły -> Wykonawstwo - Dostęp	GLOB_Wykonawstwo	
13		Definiowanie pól dostępne dla wszystkich	GLOB_Wykonawstwo	
14	B2B	Usługa „Business-to-Business” umożliwiająca komunikację online przez TelkomBud pomiędzy zleceniodawcą a podwykonawcą w zakresie zleconych zadań. Podwykonawcy otrzymując takie zlecenie rejestrują zaawansowanie prac oraz wymieniają ze zleceniodawcą istotne dokumenty i informacje.	GLOB_Wykonawstwo	B2B
Moduł: Magazyn				
21	PZ Przyjęcie zewnętrzne	Operacje przyjęcia zewnętrznego materiałów na magazyn. Materiały trafiają na magazyn od: dostawców, zamówień zewnętrznych do dostawców oraz realizowanych zadań. Wydruk PZ.	GLOB_Magazyn	PZ
22	WZ Wydanie zewnętrzne	Operacje wydania zewnętrznego materiałów z magazynu. Materiały z magazynu mogą być przekazywane do podmiotów zewnętrznych (kontrahentów) oraz zamówień wewnętrznych na realizowane zadania. Wydruk PZ.	GLOB_Magazyn	WZ
23	RW Rozchód wewnętrzny	Operacje rozchodu wewnętrznego materiałów z magazynu. Materiały z magazynu mogą być przekazane do: realizowanych zadań, pracowników, zasobów i środków trwałych. Wydruk ZW.	GLOB_Magazyn	RW
24	ZW Zwrot wewnętrzny	Operacje zwrotu wewnętrznego materiałów na magazyn. Materiały trafiają na magazyn od: realizowanych zadań, pracowników, zasobów i środków trwałych. Wydruk ZW.	GLOB_Magazyn	ZW
25	MM Przesunięcie międzymagazynowe	Operacje przesunięcia materiałów między magazynami. Wydruk MM.	GLOB_Magazyn	MM
26	Zamówienia wewnętrzne	Obsługa zamówień materiałowych wewnętrznych pochodzących z realizowanych zadań. Realizacja zamówień wewnętrznych: przekazanie materiałów z magazynu lub generacja zamówień do dostawców. Stany zamówień. Alarmowanie o zamówieniach przeterminowanych.	GLOB_Magazyn	ZamowieniaWewnetrzne

Nr	Element systemu	Opis	Sekcja	Parametr
27	Zamówienia zewnętrzne	Generacja i obsługa zamówień materiałowych zewnętrznych do dostawców. Stany zamówień. Alarmowanie o zamówieniach przeterminowanych. Wydruk zamówień.	GLOB_Magazyn	ZamowieniaZewnetrzne
40	Moduł Magazyn	Dostęp do modułu Magazyn	GLOB_Moduly	Magazyn
Moduł: CRM				
41	Akcje marketingowe	Planowanie i przeprowadzanie akcji marketingowych. Działania jako elementy akcji marketingowych. Budżet akcji marketingowych. Zestawienia działań dla pracowników realizujących.	GLOB_CRM	AkcjeMarketingowe
42	Opiekun klienta	Sprawowanie opieki nad klientami. Segmenty klientów. W ramach klienta dostęp do kompleksowej informacji o kliencie: złożone oferty, zadania, faktury sprzedaży, faktury kosztów, działania.	GLOB_CRM	OpiekunKlienta
43	Karty pracy	Karty pracy (ewidencja czasu pracy) pracowników obsługujących i wykonujących akcje marketingowe. Ustawienie tego parametru powoduje automatyczne kopiowanie akcji marketingowych do zadań.	GLOB_CRM	KartyPracy
44	Rozliczenia finansowe	Rejestracja dowolnych kosztów i sprzedaży związanych z akcjami marketingowymi. Ustawienie tego parametru powoduje automatyczne kopiowanie akcji marketingowych do zadań.	GLOB_CRM	RozliczeniaFinansowe
Moduł: Serwis				
61	Zgłoszenia serwisowe	Moduł do obsługi różnego rodzaju punktów serwisowych.	GLOB_Serwis	ZgloszeniaSerwisowe
62	Karty pracy	Karty pracy (ewidencja czasu pracy) pracowników obsługujących i wykonujących zgłoszenia serwisowe. Ustawienie tego parametru powoduje automatyczne kopiowanie zleceń serwisowych do zadań.	GLOB_Serwis	KartyPracy
63	Rozliczenia finansowe	Rejestracja dowolnych kosztów i sprzedaży związanych ze zgłoszeniami serwisowymi. Ustawienie tego parametru powoduje automatyczne kopiowanie zleceń serwisowych do zadań.	GLOB_Serwis	RozliczeniaFinansowe
Moduł Informatyka				
81	Informatyka. Wersja podstawowa	Zarządzanie zasobami informatycznymi przedsiębiorstwa. Obsługuje inwentaryzację zasobów IT, licencji i urządzeń. Magazyn licencji dostarcza informacji o wykorzystanych i wolnych licencjach.	GLOB_Moduly	Informatyka
82	Wymagania i terminy	Zdarzenia i działania dotyczące zasobów IT, np: przeglądy, okresy użytkowania, wymagane dokumenty itp. Monitorowanie zbliżających się terminów i braków odpowiednich wymagań	GLOB_Informatyka	Wymagania
83	Rozliczenia finansowe	Rejestracja kosztów i sprzedaży związanych z zasobami IT. Analizy finansowe przedstawiające zestawienia kosztów i sprzedaży dla poszczególnych zasobów IT.	GLOB_Informatyka	RozliczeniaFinansowe
Moduł Zasoby				
101	Zasoby	Moduł do zarządzania wyposażeniem firmy.	GLOB_Moduly	Zasoby
102	Zasoby. Wymagania i terminy	Zdarzenia i działania dotyczące zasobów, np: przeglądy, kalibracje, wymagane dokumenty itp. Monitorowanie zbliżających się terminów i braków odpowiednich wymagań.	GLOB_Zasoby	Wymagania
103	Rozliczenia finansowe	Rejestracja kosztów i sprzedaży związanych z zasobami. Analizy finansowe przedstawiające zestawienia kosztów i sprzedaży dla poszczególnych zasobów.	GLOB_Zasoby	RozliczeniaFinansowe

Nr	Element systemu	Opis	Sekcja	Parametr
Moduł Zaopatrzenie				
121	Zaopatrzenie	Moduł do obsługi zaopatrzenia	GLOB_Moduly	Zamowienia
Moduł Flota samochodowa				
141	Ewidencja pojazdów	Ewidencjonowanie pojazdów	GLOB_Flota	EwidencjaPojazdow
142	Ewidencja kart paliwowych	Ewidencjonowanie kart paliwowych	GLOB_Flota	EwidencjaKart
143	Rozliczanie paliwa i przebiegu pojazdów	Rozliczanie paliwa na podstawie elektronicznych plików tankowań otrzymanych od koncernów paliwowych	GLOB_Flota	RozliczaniePaliwa
144	Rozliczenie najmu pojazdów	Rozliczanie najmu pojazdów na podstawie elektronicznych plików otrzymanych od dostawców floty.	GLOB_Flota	RozliczanieNajmu
145	Ewidencja przebiegu pojazdu	Rejestracja ewidencji przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówki).	GLOB_Flota	EwidencjaPrzebiegu
146	Eksploatacja opon	Zarządzanie eksploatacją opon (montaż, demontaż, magazynowanie)	GLOB_Flota	Opony
147	Naprawy	Rejestracja napraw samochodowych.	GLOB_Flota	Naprawy
148	Szkody komunikacyjne	Rejestracja szkód komunikacyjnych pojazdów	GLOB_Flota	Szkody
149	Wymagania i terminy	Zdarzenia i działania dotyczące pojazdów uzależnione od terminów lub przebiegu pojazdu	GLOB_Flota	Wymagania
150	Rozliczenia finansowe	Rejestracja kosztów i sprzedaży związanych z pojazdami. Analizy finansowe przedstawiające zestawienia kosztów i sprzedaży dla poszczególnych pojazdów.	GLOB_Flota	RozliczeniaFinansowe
151	Opłata środowiskowa	Naliczanie opłaty za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.	GLOB_Flota	OpłataSrodowiskowa
Moduł Nieruchomości				
161	Ewidencja nieruchomości	cja odzwierciedlająca dokładną strukturę nieruchomości w postaci obiektów i pomieszczeń. Niezależne ewidencje obiektów i pomieszczeń. Generowanie dowolnych zestawień i raportów nieruchomości wg wielu kryteriów filtrowania danych. Eksport danych do plików: MS Excel, CSV. Import ewidencji nieruchomości z plików zewnętrznych MS Excel.	GLOB_Nieruchomosci	EwidencjaNieruchomosci
162	Liczniki	Ewidencja liczników za media dostarczane do nieruchomości wraz z rejestracją odczytów zużycia. Eksport danych (liczniki, odczyty, zużycie) do plików MS Excel, CSV.	GLOB_Nieruchomosci	Liczniki
163	Książka obiektu budowlanego	Książka obiektu budowlanego wg obowiązującego rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. "w sprawie książki obiektu budowlanego" (Dz. U. 120/2003, poz. 1134).	GLOB_Nieruchomosci	KsiazkaObiektuBudowlanego
164	Wypożyczenie pomieszczeń	Ewidencjonowanie wyposażenia nieruchomości.	GLOB_Nieruchomosci	WypozazeniePomieszczen
165	Grunty	Ewidencja gruntów. Dołączanie załączników map, rysunków itp. Filtrowanie gruntów wg wielu kryteriów. Eksport danych do plików: MS Excel, CSV. Import gruntów z plików zewnętrznych MS Excel.	GLOB_Nieruchomosci	Grunty
166	Wymagania i terminy	Zdarzenia i działania dotyczące nieruchomości, np: przeglądy BHP, wymagane dokumenty itp.. Monitorowanie zbliżających się terminów i braków odpowiednich wymagań.	GLOB_Nieruchomosci	Wymagania
167	Umowy najmu	Ewidencja i rozliczanie umów najmu. Wystawianie faktur za najem. Refakturowanie eksploatacji oraz wg odczytów liczników.	GLOB_Nieruchomosci	UmowyNajmu
168	Umowy eksploatacyjne	Ewidencja i rozliczanie umów eksploatacyjnych. Rejestracja faktur kosztowych za eksploatację. Raporty rozliczenia eksploatacji na poszczególnych umowach najmu oraz rozliczenia budżetu poszczególnych mediów.	GLOB_Nieruchomosci	UmowyEksploatacyjne

Nr	Element systemu	Opis	Sekcja	Parametr
169	Rozliczenia finansowe	Rejestracja dowolnych kosztów i sprzedaży związanych z nieruchomościami. Analizy finansowe przedstawiające zestawienia kosztów i sprzedaży dla poszczególnych nieruchomości.	GLOB_Nieruchomosci	RozliczeniaFinansowe
170	Naliczenia	Definiowanie naliczeń dla najemców. Automtyczna generacja faktur sprzedaży na podstawie zdefiniowanych naliczeń.	GLOB_Nieruchomosci	Naliczenia
Moduł Telefony				
181	Telefony. Wersja podstawowa	Moduł do analizy bilingów i ewidencji telefonów i aktywacji komórkowych.	GLOB_Moduly	Telefony (Zmiana nazwy istniejącego parametru. Procedura TMP zmieniająca nazwę parametru)
182	Wymagania i terminy	Zdarzenia i działania dotyczące telefonów komórkowych, np: termin zakończenia umowy, termin zmiany planu taryfowego, wymagane dokumenty itp. Monitorowanie zbliżających się terminów i braków odpowiednich wymagań	GLOB_Telefony (Zmiana nazwy istniejącej sekcji. Procedura TMP zmieniająca nazwę sekcji)	Wymagania
183	Rozliczenia finansowe	Rejestracja dowolnych kosztów i sprzedaży związanych z telefonami komórkowymi. Analizy finansowe przedstawiające zestawienia kosztów i sprzedaży dla poszczególnych telefonów.	GLOB_Telefony (Zmiana nazwy istniejącej sekcji. Procedura TMP zmieniająca nazwę sekcji)	RozliczeniaFinansowe
Moduł Kompetencje				
201	Kompetencje	Moduł do oceny kompetencji pracowników.	GLOB_Moduly	Kompetencje
Moduł Rekrutacja				
221	Rekrutacja	Moduł do rekrutacji pracowników.	GLOB_Moduly	Rekrutacja
Moduł Szkolenia				
241	Szkolenia	Moduł do zarządzania szkoleniami.	GLOB_Moduly	Szkolenia
Moduł Utrzymanie sieci teletechnicznych				
261	Utrzymanie sieci teletechnicznych	Moduł do obsługi utrzymania sieci teletechnicznych	GLOB_Moduly	UtrzymanieSieciTeletechnicznych
Moduł Rejestr dokumentów				
281	Rejestr dokumentów	Moduł zarządzania dokumentami	GLOB_Moduly	RejestrDokumentow
282	Rejestr dokumentów. Integracja z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów	Integracja w zakresie elementów Workflow.	GLOB_RejestrDokumentow	IntegracjaEOD
Moduł Elektroniczny Obieg Dokumentów				
301	Elektroniczny Obieg Dokumentów	Moduł do zarządzania obiegiem dokumentów w organizacji.	GLOB_Moduly	ElektronicznyObiegDokumentow
Moduł Archiwum Zakładowe				
321	Archiwum Zakładowe	Moduł do prowadzenia Archiwum Zakładowego w organizacji.	GLOB_Moduly	ArchiwumZakladowe
322	Archiwum Zakładowe. Integracja z Rejestrem dokumentów.	Integracja w zakresie wyszczególnienia dokumentów w ramach teczek wraz z możliwością dołączania elektronicznych wersji dokumentów.	GLOB_Archiwum	IntegracjaRejestrDokumentow
Moduł Finanse				
381	Faktury	Ewidencja faktur umożliwiająca dokonywanie zestawień po wielu kryteriach. Rejestr płatności. Kontrola płatności. Wystawianie faktur sprzedaży. Wydruk dokumentów KP/KW.	GLOB_Finanse	FakturyEwidencja
382	Cashflow	Integracja EOD dostępna dla wszystkich bez uzależnienia od parametru. Procedura SQL zmieniająca nazwę parametru	GLOB_Finanse	Cashflow

Nr	Element systemu	Opis	Sekcja	Parametr
383	Dekretacja faktur	Rozbicie kwoty faktury na: Miejsca Powstania Kosztów (MPK) takie jak: jednostki organizacyjne, zadania, pracownicy, zasoby, nieruchomości oraz na przedmiot kosztów, konta kosztowe.	GLOB_Finanse	FakturyDekretacja
384	Koszty bieżące	Zestawienie kosztów bieżący – kosztów nie bądących fakturami	GLOB_Finanse	KosztyBiezace
385	Analiza finansowa	Zestawienie sprzedaży, kosztów i zysków dla poszczególnych jednostek organizacyjnych. Wykresy słupkowe wyników finansowych.	GLOB_Finanse	AnalizaFinansowa
386	Budżet	Określanie oraz kontrola stopnia wykorzystania budżetu finansowego w skali całej firmy oraz w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych.	GLOB_Finanse	Budzety
387	Kasa i Bank	Rejestry kasowe/bankowe są odpowiednikiem prowadzonych przez firmę kas gotówkowych, rachunków bankowych lub firmowych kart kredytowych.	GLOB_Finanse	KasaBank
388	Windykacja	Naliczanie oraz ewidencjonowanie not odsetkowych.	GLOB_Finanse	Windykacja
389	Rachunki	Wystawianie rachunków sprzedażowych oraz rejestracja rachunków zakupowych	GLOB_Finanse	Rachunki
390	Płynność finansowa	Raport płynności finansowej	GLOB_Finanse	PlynnoscFinansowa
391	Noty obciążeniowe	Wystawianie not obciążeniowych oraz rejestracja not otrzymanych od kontrahentów	GLOB_Finanse	NotyObciazeniowe
392	Delegacje	Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych	GLOB_Finanse	Delegacje
Moduł Kadry i Płace				
341	Ewidencja czasu pracy	Ewidencja czasu pracy pracowników z podziałem na plan i realizację. Opcje obliczania: nadgodzin 50% i 100%, dodatków za pracę w nocy, dodatków za pracę w dni świąteczne. Analiza obciążenia pracowników	GLOB_KadryPlace	ECP
342	Urlopy	Planowanie i realizacja urlopów pracowniczych. Raport wykorzystania urlopów.	GLOB_KadryPlace	Urlopy
343	Akta osobowe	Elektroniczna ewidencja akt osobowych pracowników. Monitorowanie terminów ważności oraz braków dokumentacji w aktach	GLOB_KadryPlace	AktaOsobowe
Dodatki				
801	Wielofirmowość	Obsługa wielu firm	GLOB_Administrator	Wielofirmowy
802	Preliminarz		GLOB_Administrator	Preliminarz

6. ROZPOCZĘCIE WDROŻENIA SYSTEMU

Na początku używania Systemu należy zdefiniować wszystkie niezbędne słowniki danych oraz ustawić niezbędne konfiguracje wspólne dla całego systemu wg poniższych punktów:

- Zdefiniować stanowiska pracy w [słowniku Stanowiska](#)
- Zdefiniować jednostki organizacyjne w [słowniku Jednostki organizacyjne](#)
- Zdefiniować pracowników w [słowniku Pracownicy](#)
- Zdefiniować kontrahentów w [słowniku Kontrahenci](#)
- Ustawić [Logo, nagłówek i stopkę](#)

7. FUNKCJE WSPÓLNE DLA CAŁEGO SYSTEMU

7.1. Logo, nagłówek, stopka

System automatycznie wstawia stopki, nagłówki i loga do generowanych dokumentów. Właściwe dla firmy: logo, nagłówek oraz stopkę należy zapisać w plikach graficznych w katalogu **Formatki** znajdującym się w [katalogu instalacyjnym](#) aplikacji TelkomBud. Logo należy zapisać w pliku **Logo.jpg**. Nagłówki oraz stopki mogą być indywidualne dla każdej jednostki organizacyjnej (w najprostszej konfiguracji wspólny nagłówek i stopka dla całej firmy). Dokumenty generowane z danej jednostki organizacyjnej będą korzystały z ustawionego nagłówka i stopki. Nagłówki i stopki należy zapisać w pliku JPG o dowolnej nazwie w katalogu **Formatki** znajdującym się w [katalogu instalacyjnym](#) aplikacji TelkomBud. Następnie w słowniku [jednostki organizacyjne](#) należy ustawić dla każdej jednostki nagłówek i stopkę w formularzu edycji.

7.2. Kompozytor kolumn

Formularz umożliwiający ustawienie dowolnego zestawu kolumn tabeli danych [<<StringGrid>>](#).

<<Form>> Kompozytor kolumn		
Tabela100. Formularz ustawiania dowolnego zestawu kolumn tabeli.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Konfiguracja	<<ComboBox>>	
Autor	<<Label>>	
Zapisz konfigurację dla wszystkich		
Zapisz konfigurację dla mnie		
Usuń konfigurację		
Znajdź kolumnę		
Znajdź		
Dostępne kolumny		
Zaznacz wszystkie, Odznacz wszystkie		

7.3. Import danych z pliku MS Excel

Formularz umożliwiający import danych z pliku MS Excel.

<<Form>> Import danych z pliku MS Excel		
Tabela98. Formularz importu danych z pliku MS Excel		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wygeneruj formatkę	<<Button>>	Generuje formatkę MS Excel, którą po wypełnieniu danymi można zaimportować do odpowiedniej bazy.
Sprawdź bez wstawiania danych	<<CheckBox>>	Zaznaczenie tej opcji powoduje, że dane w formatce MS Excel będą tylko sprawdzane bez importu.
Informuj o częściowo zaimportowanych rekordach	<<CheckBox>>	Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że częściowo zaimportowane rekordy będą raportowane w tabeli Raport.
Plik	<<Button>>	Wskazanie pliku do importu
Importuj	<<Button>>	Rozpoczęcie importu danych.
Stan	<<Label>>	Przedstawia aktualny stan zaawansowania importu.
Raport	<<StringGrid>>	Przedstawia raport błędów oraz uwag dotyczących importowanych danych.
Eksport raportu błędów do Excela	<<Button>>	Eksportuje raport do pliku MS Excel.

7.4. Formularz wyboru kontrahenta

W celu optymalizacji formularzy edycji dane kontrahentów są wstawiane z wykorzystaniem poniższego formularza. W formularzu docelowym edycji danych kontrahent jest zapisany w obiekcie typu `<<Label>>`. Zmiana kontrahenta odbywa się poprzez wywołanie poniższego formularza przyciskiem typu `<<Button>>` o nazwie: Zmień. We wszystkich formularzach edycji należy pole kontrahenta zamienić z typu ComboBox na Label z równoczesną likwidacją autosłowników.

<code><<Form>></code> Wybór kontrahenta		
Tabela106. Formularz wyboru kontrahenta do formularzy edycji		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<code><<Edit>></code>	Po wpisaniu min 3 znaków i przerwie we wpisywaniu 2 s lub enter następuje wypełnienie tabeli Kontrahenci wg zadanych kryteriów filtrów. Filtr
Symbol	<code><<Edit>></code>	Po wpisaniu min 2 znaków i przerwie we wpisywaniu 2 s lub enter następuje wypełnienie tabeli Kontrahenci wg zadanych kryteriów filtrów. Filtr
Miasto	<code><<Edit>></code>	Po wpisaniu min 3 znaków i przerwie we wpisywaniu 2 s lub enter następuje wypełnienie tabeli Kontrahenci wg zadanych kryteriów filtrów. Filtr
NIP	<code><<Edit>></code>	Po wpisaniu min 3 znaków i przerwie we wpisywaniu 2 s lub enter następuje wypełnienie tabeli Kontrahenci wg zadanych kryteriów filtrów. Filtr
Kontrahenci	<code><<StringGrid>></code>	Po otwarciu pusta lista, dopiero po zadaniu filtrów następuje uzupełnienie listy. Podwójne kliknięcie na rekordzie powoduje automatyczne zamknięcie formularza i przekazanie wybranego kontrahenta do formularza docelowego. Wykaz przefiltrowanych kontrahentów z których jeden będzie pobrany do formularza docelowego.
Pokaż	<code><<Button>></code>	Wyświetla kontrahentów wg wprowadzonych filtrów.
Dodaj nowego	<code><<Button>></code>	Otwiera formularz dodania kontrahenta i umieszcza nowo dodanego w tabeli Kontrahenci.
Wybierz	<code><<Button>></code>	Zamknięcie formularza i przekazanie wskazanego kontrahenta do formularza docelowego.
Wyczyść	<code><<Button>></code>	
Anuluj	<code><<Button>></code>	

<code><<StringGrid>></code> Kontrahenci		
Tabela107.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<code><<Col>></code>	
Nazwa	<code><<Col>></code>	
Symbol	<code><<Col>></code>	
Miasto	<code><<Col>></code>	
Ulica	<code><<Col>></code>	
NIP	<code><<Col>></code>	
Wybierz	<code><<PopupMenu>></code>	Zamknięcie formularza i przekazanie wybranego kontrahenta do formularza docelowego.

We wszystkich formularzach Znajdź we wszystkich filtrach kontrahenta należy pole ComboBox zastąpić polem Edit z równoczesną zmianą procedury SQL.

7.5. Formularz wyboru lokalizacji

Formularz umożliwiający wybór lokalizacji. Dane z formularza zostają zaczytane do formularza docelowego do pola `<<ProShape>>` w formacie:

nazwa_państwa, woj.: nazwa_województwa, powiat: nazwa_powiatu, nazwa_miejscowości.

(frazy typu: woj, powiat, przecinki używane dynamicznie w zależności od wystąpienia określonych danych).

<<Form>> Wybór lokalizacji

Tabela771

Parametry wejściowe konstruktora umożliwiające prezentację wybranych pól:

- bool Państwo - na formularzu widoczne pole Państwo (A),
- bool Województwo - na formularzu widoczne pole Województwo (B),
- bool Powiat - na formularzu widoczne pole Powiat (C),
- bool Miejscowość - na formularzu widoczne pole Miejscowość (D).

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Państwo	<<ComboBox>>	A UWAGA: - dodanie nowej tabeli PANSTWA - typ pola: unique varchar(50) not null. - tabela MIEJSCOWOSCI - dodanie pola: id_panstwa, dodanie unique(nazwa, id_panstwa)
Województwo	<<ComboBox>>	B
Powiat	<<ComboBox>>	C Interakcja: powiaty należące do województwa wybranego w polu B.
Miejscowość	<<ComboBox>>	D Interakcja: Miejscowości należące do powiatu wybranego w polu C + Miejscowości należące do Państwa wybranego w polu A. Możliwość wpisania "z ręki" nowej Miejscowości, która automatycznie zostanie zapisana w tabeli MIEJSCOWOSCI z przypisaniem do powiatu lub państwa (jeżeli są wybrane)
Zatwierdź	<<Button>>	E
Anuluj	<<Button>>	F

7.6. Kontener załączników

Kontener załączników umożliwia dodawanie, otwieranie i usuwanie załączników dołączonych do danych Systemu. Kontener można wywołać wg poniższych uprawnień:

- dodanie załącznika,
- pobieranie i otwieranie załącznika,
- usuwanie i zamiana załącznika.

Funkcja **Załączniki** otwiera poniższy formularz załączników:

<<Form>> Załączniki

Tabela121.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Załączniki	<<StringGrid>>	A
Dodaj załącznik Ctrl+A	<<PopupMenu>>	B
Zastąp załącznik	<<PopupMenu>>	C
Wklej załącznik Ctrl+V	<<PopupMenu>>	D
Pobierz ze skanera Ctrl+S	<<PopupMenu>>	E Otwiera formularz Tabela658
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	F
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	G
Edytuj uwagi	<<PopupMenu>>	H
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	I
Zamknij	<<Button>>	J

<<Form>> Pobierz ze skanera

Tabela658

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Katalog skanera dokumentów	<<Edit>>	A Możliwość wpisania katalogu manualnie lub wskazanie przyciskiem dialogowym odpowiedniego katalogu w dostępnym systemie plików. Zapamiętywanie Layout wg stacji
Pliki	<<StringGrid>>	B Tabela659 Wyświetlenie plików z katalogu A. Podczas otwartego formularza następuje automatyczne odświeżanie listy plików co 5 sekund.
Pobierz	<<Button>>	C Dodanie plików B wskazanych <<ColCheck>> do Tabela121:A . Dodanie pliku skutkuje usunięciem go z katalogu A.

<<StringGrid>> Pliki

Tabela659

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	Zaznaczone rekordy mają podświetlone tło kolorem żółtym stonowanym.
Lp	<<Col>>	
Nazwa pliku	<<Col>>	
Data utworzenia	<<Col>>	
Wielkość	<<Col>>	
	<<PopupMenuSG>>	

7.7. Kreator dokumentów MS Excel

Kreator umożliwia definiowanie docelowych formatek MS Excel do których będą eksportowane dane różnego typu.

7.7.1. Interfejs

<<Form>> Dokument MS Excel

Tabela247. Konfiguracja dokumentu MS Excel

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Formatka	<<GroupBox>>	Tabela248
Nazwa dokumentu	<<Edit>>	
Pola	<<StringGrid>>	Tabela249
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Formatka

Tabela248.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik	<<Label>>	Wymagany
Dodaj plik	<<Button>>	
Otwórz plik	<<Button>>	
Usuń plik	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pola formatki

Tabela249.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pole	<<Col>>	Pola obsługiwanych dokumentów
Kolumna	<<ColEdit>>	Litery
Wiersz od	<<ColEdit>>	Liczby całkowite
Wiersz do	<<ColEdit>>	Liczby całkowite

7.7.2. Obsługiwane dokumenty**Zlecenie dla podwykonawcy**

Tabela250

Nazwa pola	Opis
Nr budowy	
Temat budowy	
Inwestor	
Inwestor - miasto	
Inwestor - kod pocztowy	
Inwestor - ulica	
Inwestor - nr domu	
Inwestor - NIP	
Prowadzący budowę	
Prowadzący budowę - nr telefonu	
Zlecający (wg jednostki org. budowy)	
Zlecający - miasto (wg jednostki org. budowy)	
Zlecający - kod pocztowy (wg jednostki org. budowy)	
Zlecający - ulica (wg jednostki org. budowy)	
Zlecający - nr domu (wg jednostki org. budowy)	
Zlecający - NIP (wg jednostki org. budowy)	
Nazwa	
Zasób - miasto	
Zasób - kod pocztowy	
Zasób - ulica	
Zasób - nr domu	
Zasób - NIP	
Prowadzący	
Prowadzący - nr telefonu	
Prowadzący - email	
Źródło	
Przedmiot koszt-sprz	
Etap	
Opis etapu	
Nr zlecenia	

Zlecenie dla podwykonawcy	
Tabela250	
Nazwa pola	Opis
Data zlecenia	
Zakres prac	
Przedmiot zlecenia	
Kwota zlecenia netto	Tabela572:F
Kwota zlecenia netto słownie	
Warunki płatności	Tabela572:I
Umowa ramowa	
Koszt planowany jednostkowy	
Koszt planowany	
Koszt rzeczywisty	
Stopień wykorzystania budżetu	
Kwota powykonawczo	
Planowany termin rozpoczęcia	
Planowany termin zakończenia	
Rzeczywista data rozpoczęcia	
Rzeczywista data zakończenia	
Uwagi	
Pozycja kosztowa	
Jedn. miary	
Cena jedn.	
Ilość	
Wartość	
Powykonawczo	

7.8. Wybór kalendarza

Wybór kalendarza wg którego działają obsługiwane zasoby takie jak: pracownicy, sprzęt i urządzenia, nieruchomości.

<<GroupBox>> Kalendarz				
Tabela332				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Indywidualny	<<RadioButton>>			
Ogólny	<<RadioButton>> <<ComboBox>>			

7.9. Słowniki

<<Form>> Dodaj/Edytuj pozycję słownika

Tabela792

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa		
Nieaktywny		
Elektroniczny Obieg Dokumentów	<<GroupBox>>	Widoczne dla: • słownika Rejestru dokumentów, oraz • aktywnego Element 301 Tabela796 Działanie: Podczas dodania dokumentu skojarzonego z procesem EOD następuje automatyczne ustawienie planowanej liczby dni realizacji = Tabela796:A dla zadania nr Tabela796:A w sprawie powiązanej z danym dokumentem posiadającym wybraną daną pozycję słownika.
Katalog załączników	<<ComboBox>>	Widoczne dla słownika Rejestru dokumentów. Jeżeli katalog jest ustawiony to wszystkie załączniki w ramach dokumentu posiadającego wybraną daną pozycję słownika wysyłane są do danego katalogu. Jeżeli nie ma przypisanego katalogu to obowiązuje dotychczasowa opcja ustawionego katalogu w słowniku Rodzaje dokumentów.
Zatwierdź		
Anuluj		

<<GroupBox>> Elektroniczny Obieg Dokumentów

Tabela796

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Planowana liczba dni realizacji etapu EOD	<<Edit>>	A
Nr etapu	<<Edit>>	B

7.10. Historia zmian

Zestawienie danych dla których rejestrowana jest historia zmian zawarta jest w pliku [HistoriaZmian](#).

<<MainForm>> Historia zmian

*Tabela343. Okno główne ewidencji historii zmian w systemie. Okno otwierane bezpośrednio z menu Administrator lub z pośrednio z konkretnego modułu - np: z Oferty - wówczas prezentowane są tylko zmiany dotyczące danej oferty.
Jeżeli okno jest otwierane bezpośrednio z menu Administrator to przed otwarciem okna formularz Znajdź.*

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów Tabela345
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	

<<MainForm>> Historia zmian

Tabela343. Okno główne ewidencji historii zmian w systemie. Okno otwierane bezpośrednio z menu Administrator lub z pośrednio z konkretnego modułu - np: z Oferty - wówczas prezentowane są tylko zmiany dotyczące danej oferty.
Jeżeli okno jest otwierane bezpośrednio z menu Administrator to przed otwarciem okna formularz Znajdź.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Historia zmian	<<TabSheet>>	Tabela344
Wykres	<<TabSheet>>	Wykres słupkowy i kołowy danych z zakładki Historia zmian przedstawiający: X - użytkownicy, Y - liczba zmian.

<<Form>> Znajdź historię zmian

Tabela345.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data zmiany od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Użytkownik	<<Edit>>	
Pole	<<Edit>>	
Przed zmianą	<<Edit>>	
Po zmianie	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Historia zmian

Tabela344.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Data	<<Col>>	
Użytkownik	<<Col>>	
Identyfikacja	<<Col>>	Tabela342
Pole	<<Col>>	Tabela342
Przed zmianą	<<Col>>	
Po zmianie	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

8. UPRAWNIENIA I DOSTĘP DO SYSTEMU

8.1. Struktura

Strukturę uprawnień i dostępu przedstawia diagram strukturalny [0001](#).

8.2. Nadawanie uprawnień

8.2.1. Podział uprawnień na moduły

Każde z uprawnień należy do jednego z dostępnych modułów. Oznacza to, że opiekunowie modułów mogą zarządzać uprawnieniami (nadawać, odbierać, blokować) tylko w ramach swoich modułów. Tylko opiekun modułu Administrator może zarządzać wszystkimi uprawnieniami. Opiekunów poszczególnych modułów może ustalać wyłącznie opiekun modułu Administrator. Np.: Uprawnienie *Budowy – dostęp* należy do modułu Wykonawstwo, uprawnienie *Flota samochodowa – import tankowań* należy do modułu Flota samochodowa. W oknie Opiekunowie modułów (Menu: Administrator | Opiekunowie modułów) jest dostępny wykaz modułów wraz z opiekunami w których każdy z opiekunów może zablokować uprawnienia (PopupMenu: Blokuj uprawnienia).

8.2.1. Przypisywanie uprawnień do stanowisk

W oknie Stanowiska (Menu: Administrator | Stanowiska) można przypisać uprawnienia do stanowiska. Przy zmianie stanowiska pracownika (Menu: Administrator | Pracownicy | Popup Menu: Edytuj) nastąpi automatyczne przypisanie mu wszystkich uprawnień z danego stanowiska oprócz uprawnień zablokowanych. Uprawnienia zablokowane pozostają bez zmian. Np.: jeżeli użytkownik ma przypisane uprawnienie X, które jest zablokowane, to bez względu na to czy przy nowym stanowisku to uprawnienie jest czy nie, to użytkownik zachowa uprawnienie X. Edytując stanowisko można skorzystać z opcji Kopiuj uprawnienia do wszystkich użytkowników przypisanych do stanowiska. Nastąpi przypisanie wszystkich uprawnień z danego stanowiska (oprócz uprawnień zablokowanych) do wszystkich użytkowników pracujących na danym stanowisku.

8.2.2. Nadawanie uprawnień użytkownikowi

W oknie Pracownicy (Menu: Słowniki -> Pracownicy) można nadawać uprawnienia bezpośrednio konkretnym użytkownikom (PopupMenu: Uprawnienia).

8.2.3. Nadawanie uprawnień wszystkim użytkownikom

W oknie Pracownicy (Menu: Słowniki -> Pracownicy) znajduje się ikonka *Uprawnienia wszystkich użytkowników*, która służy do edycji uprawnień wszystkich użytkowników. W dostępnym formularzu bardzo sprawnie można globalnie zarządzać uprawnieniami użytkowników.

8.3. Nadawanie dostępu

Dostęp są nadawane niezależnie dla każdego z modułów. Dostęp w ramach danego modułu może nadać wyłącznie opiekun danego modułu. Tylko opiekun modułu Administrator może nadać dostęp w ramach wszystkich modułów. Np.: Użytkownik może mieć dostęp do: a) danych związanych z jednostkami X, Y, Z w ramach modułu Flota samochodowa, b) danych związanych z jednostkami X, A, B, C, D, E w ramach modułu Wykonawstwo.

8.3.1. Automatyczne nadanie dostępu

Użytkownik otrzymuje automatyczny dostęp w ramach wszystkich modułów do jednostki organizacyjnej X oraz wszystkich podległych jednostek względem jednostki X (wg struktury organizacyjnej Menu: Słowniki -> Jednostki organizacyjne) w następujących przypadkach:

- a) pracownik zostanie przypisany do jednostki organizacyjnej X (Menu: Administrator | Pracownicy – Popup Menu: Edytuj),
- b) pracownik zostanie przypisany do jednostki organizacyjnej X jako przełożony lub asystent (Menu: Administrator | Jednostki organizacyjne – Popup Menu: Edytuj)

8.3.2. Manualne nadanie dostępu

W ramach każdego modułu można indywidualnie zmienić użytkownikowi dostęp (Menu: Administrator | Użytkownicy – PopupMenu: Dostęp do jednostek organizacyjnych)

8.4. Lista uprawnień

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
Moduł Administrator				
LOG_DOS	Logi - Dostęp	-1	-1	1
KAT_MOD	Katalogi - Edycja	-1	-1	1
KAT_DOS	Katalogi - Dostęp	-1	-1	1
K_MAIL_MOD	Konto email - Edycja	-1	-1	1
K_MAIL_DOS	Konto email - Dostęp	-1	-1	1
SLOW_KK_MOD	Słowniki - Konta kosztowe - Edycja	-1	-1	1
SLOW_KK_DOS	Słowniki - Konta kosztowe - Dostęp	-1	-1	1
SW_DOS	Standardy wyposażenia - Dostęp	-1	-1	1
PRAC_PERS	Pracownicy - dane personalne i wynagrodzenie	-1	-1	1
PRAC_LINK_OK	Pracownicy - Link do Oceny kompetencji	-1	-1	1
PRAC_LINK_PROJ	Pracownicy - Link do Projektów	-1	-1	1
PRAC_LINK_JO	Pracownicy - Link do szczegółów jednostki organizacyjnej	-1	-1	1
PRAC_MOD	Pracownicy - edycja	-1	-1	1
PRAC_DOS	Pracownicy - dostęp	-1	-1	1
PRAC_SL_ST	Pracownicy - Słowniki - Stanowiska	1	1	-1
PRAC_SL_ET	Pracownicy - Słowniki - Etaty	1	1	-1
PRAC_SL_ZA	Pracownicy - Słowniki - Zaangażowanie	1	1	-1
SLOW_WAL_MOD	Słowniki - Waluty - Edycja	-1	-1	1
SLOW_WAL_DOS	Słowniki - Waluty - Dostęp	-1	-1	1
FIN_KONTRAH_MOD	Słowniki - Kontrahenci - edycja	-1	-1	1
FIN_KONTRAH_DOS	Słowniki - Kontrahenci - dostęp	-1	-1	1
SLOW_ZD_ALL	Słowniki - Zdarzenia - Dostęp zaawansowany	-1	-1	1
SLOW_KAL_ALL	Słowniki - Kalendarze - Dostęp zaawansowany	-1	-1	1
SLOW_KAL_MOD	Słowniki - Kalendarze - Edycja	-1	-1	1
SLOW_KAL_DOS	Słowniki - Kalendarze - Dostęp	-1	-1	1
ZA_ZAS	Zamówienia - Zasoby	-1	-1	1
JO_MOD	Jednostki organizacyjne - edycja	-1	-1	1
JO_DOS	Jednostki organizacyjne - dostęp	-1	-1	1
PREL	Preliminarz	1	1	-1
Moduł Zamówienia				
ZA_DOST	Zamówienia - Dostawcy	-1	-1	1
ZA_ZAM_DEL	Zamówienia - usuwanie zamówień	-1	-1	1
ZA_JO	Zamówienia - dostęp tylko do jednostki organizacyjnej	-1	-1	1
ZA_ALL	Zamówienia - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
Moduł Flota samochodowa				
FS_EWID_OPON	Flota samochodowa - Ewidencja opon	-1	-1	1
FS_EWID_PRZ_POJ_ALL	Flota samochodowa - Ewidencja przebiegu pojazdu - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
FS_EWID_PRZ_POJ_DOS	Flota samochodowa - Ewidencja przebiegu pojazdu - Dostęp	-1	-1	1
FS_RAP_RODZ_POJ	Flota samochodowa - Raport - rodzaje pojazdów	-1	-1	1
FS_RAP_EKSPL	Flota samochodowa - Raport - bieżąca eksploatacja	-1	-1	1
FS_RAP_ROZ_NAJ	Flota samochodowa - Raport - rozliczenie najmu	-1	-1	1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
FS_RAP_ROZ_TANK	Flota samochodowa - Raport - rozliczenie tankowań	-1	-1	1
FS_RAP_PRZ_PRZ	Flota samochodowa - Raport - przekroczenie przebiegu	-1	-1	1
FS_RAP_PRZ_SPAL	Flota samochodowa - Raport - przekroczenie spalania	-1	-1	1
FS_RAP_PRZEGLAD	Flota samochodowa - Raport - zbliżające się przeglądy	-1	-1	1
FS_EWID_POJ	Flota samochodowa - Ewidencja pojazdów	-1	-1	1
FS_EWID_KF	Flota samochodowa - Ewidencja kart floty	-1	-1	1
FS_NAJ	Flota samochodowa - Najem	-1	-1	1
FS_TANK	Flota samochodowa - Tankowanie	-1	-1	1
FS_DOS_JO	Flota samochodowa - Dostęp do swojej jednostki	-1	-1	1
FS_ALL	Flota samochodowa - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
FS_EXP	Flota samochodowa - eksport do pliku	-1	-1	1
FS_DOS	Flota samochodowa - Dostęp	-1	-1	1
Moduł Kompetencje				
KOMP_GK	Kompetencje - Grupy kompetencji	-1	-1	1
KOMP_DEF	Kompetencje - Definicje kompetencji	-1	-1	1
KOMP_SK_OCEN	Kompetencje - Skala ocen	-1	-1	1
KOMP_CZ_OCEN	Kompetencje - Częstotliwość oceny	-1	-1	1
KOMP_EXP	Kompetencje - eksport do pliku	-1	-1	1
KOMP_DOS	Kompetencje - dostęp	-1	-1	1
Moduł Nieruchomości				
NP_ALL	Nieruchomości - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
NP_DOS	Nieruchomości - Dostęp	-1	-1	1
NP_EW_NIER	Ewidencja nieruchomości	1	1	-1
NP_EW_LICZ	Ewidencja liczników	1	1	-1
NP_EW_GR	Ewidencja gruntów	1	1	-1
NP_UN	Umowy najmu	1	1	-1
NP_UE	Umowy eksploatacyjne	1	1	-1
NP_NAL	Naliczenia	1	1	-1
NP_R_RL	Raport: Rozliczenia liczników	1	-1	-1
NP_R_RE	Raport: Rozliczenie eksploatacji	1	-1	-1
NP_R_BMU	Raport: Budżet mediów i usług	1	-1	-1
NP_R_BN	Raport: Budżet nieruchomości	1	-1	-1
NP_R_BUW	Raport: Braki uzupełnionych wymagań	1	-1	-1
NP_R_AF	Raport: Analiza finansowa	1	-1	-1
NP_R_SP	Raport: Saldo powierzchni	1	-1	-1
NP_R_BW	Raport: Bilans współwłaścicieli	1	-1	-1
NP_S_RL	Słowniki: Rodzaje lokali	1	1	-1
NP_S_MU	Słowniki: Media i usługi	1	1	-1
NP_S_JR	Słowniki: Jednostki rozliczeniowe	1	1	-1
NP_S_TPL	Słowniki: Tytuły prawne do lokalu	1	1	-1
NP_S_TN	Słowniki: Typy naliczeń	1	1	-1
NP_S_DKOB	Słowniki: Dokumenty książki obiektu budowlanego	1	1	-1
NP_S_UDP	Słowniki: Ustawienia dodatkowych pól	1	1	-1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
NP_S_DOK	Słowniki: Dokumenty	1	1	-1
NP_S_SSL	Słowniki: Schematy składników liczników	1	1	-1
Moduł Informatyka				
IT_ALL	Informatyka - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
IT_DOS	Informatyka - Dostęp	-1	-1	1
Moduł CRM				
CRM_SLOW	CRM - Słowniki	-1	-1	1
CRM_OK_ALL	CRM - Opiekun klienta - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
CRM_OK_DOS	CRM - Opiekun klienta - Dostęp	-1	-1	1
CRM_AM_ALL	CRM - Akcje marketingowe - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
CRM_AM_DOS	CRM - Akcje marketingowe - Dostęp	-1	-1	1
CRM_RAP_RFM	CRM - Raporty - Analiza RFM	-1	-1	1
CRM_RAP_KOSZT_JO	CRM - Raporty - Koszty marketingu dla jednostek organizacyjnych	-1	-1	1
CRM_RAP_KOSZT_KL	CRM - Raporty - Koszty marketingu dla klientów	-1	-1	1
CRM_RAP_AF	CRM - Raporty - Analiza finansowa kontrahentów	-1	-1	1
Moduł Telefony				
TEL_ALL	Telefony - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
TEL_DOS	Telefony - Dostęp	-1	-1	1
Moduł Kadry i Płace				
KP_LP_ALL	Lista płac - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
KP_LP_DOS	Lista płac - Dostęp	-1	-1	1
KP_URL_ALL	Urlopy - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
KP_URL_DOS	Urlopy - Dostęp	-1	-1	1
KP_PR_ALL	Premie - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
KP_PR_DOS	Premie - Dostęp	-1	-1	1
KP_ECP_ALL	Ewidencja czasu pracy - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
KP_AO	Akta osobowe	1	1	-1
KP_AO_ALL	Akta osobowe - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
KP_WU	Wymiar urlopu	1	1	-1
Moduł Wykonawstwo				
WYK_DANE_F_DOS	Dostęp do danych finansowych	-1	-1	1
WYK_ALA_ALL	Alarmy - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
WYK_ALA_DOS	Alarmy - dostęp	-1	-1	1
WYK_RZ_MOD	Rejestr zleceń - edycja	-1	-1	1
WYK_RZ_DOS	Rejestr zleceń - dostęp	-1	-1	1
WYK_UST	Ustawienia zaawansowane	-1	-1	1
WYK_SLOW_MOD	Słowniki - edycja	-1	-1	1
WYK_SLOW_DOS	Słowniki - dostęp	-1	-1	1
WYK_URP_MOD	Umowy ramowe z podwykonawcą - edycja	-1	-1	1
WYK_URP_DOS	Umowy ramowe z podwykonawcą - dostęp	-1	-1	1
WYK_URI_MOD	Umowy ramowe z inwestorem - edycja	-1	-1	1
WYK_URI_DOS	Umowy ramowe z inwestorem - dostęp	-1	-1	1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
WYK_ZAD_ALL	Zadania - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
WYK_OF_ALL	Oferty - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
WYK_ZAD_POD_ALL	Zadania dla podwykonawców – dostęp do wszystkich	-1	-1	1
WYK_ZAD_POD_DOS	Zadania dla podwykonawców – dostęp	-1	-1	1
WYK_ZAD_KOM_KOL	Zadania - kompozycja kolumn	-1	-1	1
WYK_ZAD_SZCZ	Zadania - szczegóły	-1	-1	1
WYK_ZAD_NR_KOL_MOD	Zadania - edycja nr kolejnego	-1	-1	1
WYK_ZAD_NR_MOD	Zadania - edycja numeru	-1	-1	1
WYK_ZAD_MOD	Zadania - edycja	-1	-1	1
WYK_ZAD_DOS	Zadania - dostęp	-1	-1	1
WYK_ZAD_KU	Zadania - kwoty wg umowy	1	1	-1
WYK_OBC	Obciążenie pracowników i podwykonawców	-1	-1	1
WYK_OF_NR_WIOD	Oferty - edycja nr wiodącego	-1	-1	1
WYK_OF_NR_KOL	Oferty - edycja nr kolejnego	-1	-1	1
WYK_OF_NR_OF	Oferty - edycja nr oferty	-1	-1	1
WYK_OF_MOD	Oferty - edycja	-1	-1	1
WYK_OF_DOS	Oferty - dostęp	-1	-1	1
WYK_KOSZT	Zadania - zakładka: Kosztorys	1	1	-1
WYK_KOSZT_IMP	Kosztorys - import z plików zewnętrznych	-1	-1	1
WYK_PP	Plan pracy	1	1	-1
WYK_PPM	Plan pracy miesięcznie	1	1	-1
WYK_KP	Karty pracy	1	1	-1
WYK_KPM	Karty pracy miesięcznie	1	1	-1
WYK_RAP_RWG	Raport: Rozliczenie wynagrodzeń i godzin	-1	-1	1
WYK_RAP_HZ	Raport: Harmonogram zbiorczy	-1	-1	1
	Procedura SQL ustawiająca uprawnienie FIN_CASH dla użytkowników którzy mają ustawione to uprawnienie a następnie usunięcie bieżącego uprawnienia.			
WYK_RAP_CP	Raport: Czasochłonność pracowników	-1	-1	1
WYK_ZAM_WEW	Materiały. Generowanie zamówień wewnętrznych	-1	-1	1
WYK_ZAM_ZEW	Materiały. Generowanie zamówień zewnętrznych	-1	-1	1
WYK_SZCZ	Zadania - zakładka: Szczegóły	1	-1	-1
WYK_HARM	Zadania - zakładka: Harmonogram	1	-1	-1
WYK_DOK_PROJ	Zadania - zakładka: Dokumentacja projektowa	1	-1	-1
WYK_WYK	Zadania - zakładka: Wykonawstwo	1	-1	-1
WYK_MAT	Zadania - zakładka: Materiały	1	-1	-1
WYK_TECZ	Zadania - zakładka: Teczka zadania	1	-1	-1
WYK_SPRZ_KOSZT	Zadania - zakładka: Sprzedaż i koszty	1	-1	-1
WYK_KAL	Zadania - zakładka: Kalendarz	1	-1	-1
WYK_UWAG	Zadania - zakładka: Uwagi	1	-1	-1
WYK_RAP_KRP	Raport: Karta realizacji projektu	1	-1	-1
WYK_RAP_GWUE	Raport dla generatora wniosków UE	1	-1	-1
WYK_RAP_WUE	Raport wynagrodzeń UE	1	-1	-1
Moduł Magazyn				
MG_DOS	Dostęp do modułu Magazyn	-1	-1	1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
MG_PZ	Przyjęcie zewnętrzne PZ	1	1	-1
MG_WZ	Wydanie zewnętrzne WZ	1	1	-1
MG_RW	Rozchód wewnętrzny RW	1	1	-1
MG_ZW	Zwrot wewnętrzny ZW	1	1	-1
MG_MM	Przesunięcie międzymagazynowe MM	1	1	-1
MG_DOST_ZAD	Dostawy na zadania	1	1	-1
MG_ST_MM	Stany - materiały na magazynach	1	-1	-1
MG_ST_ZM	Stany - zasoby na magazynach	1	-1	-1
MG_ST_MP	Stany - materiały na pracownikach	1	-1	-1
MG_ST_MZ	Stany - materiały na zasobach	1	-1	-1
MG_ST_MN	Stany - materiały na nieruchomościach	1	-1	-1
MG_ZAM_WEW	Zamówienia wewnętrzne	1	1	-1
MG_ZAM_ZEW	Zamówienia zewnętrzne	1	1	-1
MG_SL_MAG	Słowniki - magazyny	1	1	-1
MG_SL_IND_MAT	Słowniki - indeks materiałów	1	1	-1
MG_PR_AKCEPT	Progi akceptacji	1	1	1
MG_UST	Ustawienia	1	1	-1
MG_RAP_BM	Raport: Bilans materiałów	-1	-1	1
MG_RAP_RM	Raport: Rezerwy magazynowe	-1	-1	1
CL_ALL	Centrum logistyczne - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
CL_DOS	Centrum logistyczne - dostęp	-1	-1	1
Moduł Serwis				
HD_DOS_WG_ZGL	Dostęp tylko do swoich zgłoszeń wg osoby zgłaszającej (www)	-1	-1	1
HD_DOD_ALL	Dodawanie zgłoszeń do wszystkich jednostek	-1	-1	1
HD_ADM	Administrator	-1	-1	1
HD_ALL	Podgląd wszystkich zgłoszeń	-1	-1	1
HD_DOS	Dostęp	-1	-1	1
Moduł Zasoby				
ZAS_ALL	Zasoby - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
ZAS_DOS	Zasoby - Dostęp	-1	-1	1
ZAS_STAND_MOD	Zasoby - Standardy - edycja	-1	-1	1
ZAS_BRAK_PL	Zasoby - Braki protokołów likwidacji	-1	-1	1
ZAS_BRAK_PPRZ	Zasoby - Braki protokołów przesunięcia	-1	-1	1
ZAS_BR_PP	Zasoby - Braki protokołów przekazania	-1	-1	1
ZAS_PL	Zasoby - Protokoły likwidacji	-1	-1	1
ZAS_PPRZ	Zasoby - Protokoły przesunięcia	-1	-1	1
ZAS_ADR_MAIL	Zasoby - Adresaci e-mail	-1	-1	1
ZAS_LIKW	Zasoby - zdejmowanie ze stanu	-1	-1	1
ZAS_STAND	Zasoby - Standardy	-1	-1	1
ZAS_KW	Zasoby - Karta wyposażenia	-1	-1	1
ZAS_PP	Zasoby - Protokoły przekazania	-1	-1	1
ZAS_ASO	Zasoby - Asortyment	-1	-1	1
Moduł Rejestr dokumentów				
RD_SLOW	Rejestr dokumentów - Słowniki	-1	-1	1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
RD_ALL	Rejestr dokumentów - Dostęp do wszystkich dokumentów	-1	-1	1
RD_DOS	Rejestr dokumentów - Dostęp	-1	-1	1
Moduł Rekrutacja				
REKR_ALL	Rekrutacja - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
REKR_DOS	Rekrutacja - Dostęp	-1	-1	1
Moduł Szkolenia				
SZK_ALL	Szkolenia - Dostęp do wszystkich jednostek	-1	-1	1
SZK_DOS	Szkolenia - Dostęp	-1	-1	1
Moduł Finanse				
FIN_BUDZ_MOD	Budżety - Edycja	-1	-1	1
FIN_BUDZ_DOS	Budżety - Dostęp	-1	-1	1
FIN_EF_ALL	Ewidencja faktur - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
FIN_AF	Analiza finansowa	-1	-1	1
FIN_EF_DOS	Ewidencja faktur - dostęp	-1	-1	1
FIN_KB	Koszty bieżące	1	1	-1
FIN_KB_ALL	Koszty bieżące - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
FIN_PRZEL	Przelewy	1	1	-1
FIN_KASA	Kasa i Bank	1	1	-1
FIN_KASA_ALL	Kasa i Bank - Administrator	-1	-1	1
FIN_WIN	Windykacja	1	1	-1
FIN_RACH	Rachunki	1	1	-1
FIN_PF	Płynność finansowa	-1	-1	1
FIN_NOB	Noty obciążeniowe	1	1	-1
FIN_DEL	Delegacje	1	1	-1
FIN_DEL_ALL	Delegacje - dostęp do wszystkich	-1	-1	1
FIN_ROZR	Rozrachunki	-1	-1	1
FIN_CASH	Cashflow	-1	-1	1
Moduł Elektroniczny Obieg Dokumentów				
EOD_ALL	Elektroniczny Obieg Dokumentów - Dostęp do wszystkich	-1	-1	1
EOD_DOS	Elektroniczny Obieg Dokumentów - Dostęp	-1	-1	1
Moduł Archiwum Zakładowe				
RWA_DRUK	Drukowanie RWA	-1	-1	1
OBJ_DEL	Usuwanie poszczególnych obiektów	-1	-1	1
OBJ_DOD	Dodawanie obiektów	-1	-1	1
RWA_DEL	Usuwanie poszczególnych pozycji RWA	-1	-1	1
RWA_IMP	Import/dodawanie całego lub poszczególnych pozycji RWA	-1	-1	1
RWA_DOD	Dodawanie pozycji rzeczowego wykazu akt	-1	-1	1
RWA_POZ_OPIS	Opis pozycji rzeczowego wykazu akt	1	1	-1
RWA_POZ_KAT_AKT	Kategorie akt pozycji rzeczowego wykazu akt	-1	1	-1
RWA_POZ_HASLO	Hasło pozycji rzeczowego wykazu akt	-1	1	-1
KOR_DEL	Usuwanie komórek organizacyjnych	-1	-1	1
KOR_DOD	Dodawanie komórek organizacyjnych	-1	-1	1
JOR_DEL	Usuwanie jednostek organizacyjnych	-1	-1	1
UST_TECZKI	Ustawienia dla teczek	1	1	-1
UST_PLIKI	Ustawienia dla dołączania plików	1	1	-1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
JOR_DOD	Dodawanie jednostek organizacyjnych	-1	-1	1
SZO_D_D_WSZYST	Dostęp do WSZYSTKICH SPISÓW	0	0	-1
UST_RAP	Ustawienia dla edytorów raportów	1	1	-1
UST_SZO	Ustawienia dla spisów zadawczo-odbiorczych	1	1	-1
REG_DEL	Usuwanie regałów	-1	-1	1
REG_DOD	Dodawanie regałów	-1	-1	1
MAG_DEL	Usuwanie magazynów	-1	-1	1
MAG_DOD	Dodawanie magazynów	-1	-1	1
WYP_HIST	Możliwość przeglądania historii wypożyczeń	-1	-1	1
UPO_DEL	Usuwanie osób upoważnionych	-1	-1	1
UPO_DOD	Dodawanie osób upoważnionych	-1	-1	1
HAS_DEL	Usuń osobę	-1	-1	1
HAS_DOD	Dodaj nową osobę	-1	-1	1
GUP_DEL	Usuń grupę uprawnień	-1	-1	1
GUP_DOD	Dodaj nową grupę uprawnień	-1	-1	1
OSO_DEL	Usuń osobę	-1	-1	1
OSO_DOD	Dodaj nową osobę	-1	-1	1
UST_HASLA	Ustawienia dla haseł dostępowych	1	1	-1
UST_WYGLAD	Ustawienia wyglądu	1	1	-1
UST_RWA	Ustawienia rzeczowego wykazu akt	1	1	-1
UST_OGOLNE	Ustawienia ogólne	1	1	-1
KAK_DEL	Usuń kategorię akt	-1	-1	1
KAK_DOD	Dodaj kategorię akt	-1	-1	1
ZNA_DRUK_TECH	Druk wykaz dokumentacji technicznej	-1	-1	1
ZNA_DRUK_AKT	Druk wykaz dokumentacji aktowej	-1	-1	1
ZNA_DRUK	Drukuj wyszukane pozycje	-1	-1	1
ZNA_MOD	Edytuj wyszukaną pozycję	-1	1	-1
POZ_DRUK	Drukuj pozycje w danym spisie zdawczo-odbiorczym	-1	-1	1
POZ_CUT	Wytnij pozycję	-1	-1	1
POZ_DOD_AP_ANUL	Anulowanie zniszczenia/przekazania	-1	1	-1
POZ_DOD_AP	Zniszczenie/Przekazanie	-1	-1	1
POZ_DOD_INDX	Indeks	-1	-1	1
POZ_DOD_OPIS	Opis	-1	-1	1
POZ_DOD_PLACE	Miejsce przechowywania	-1	-1	1
POZ_DOD_PODST	Dane podstawowe	-1	-1	1
POZ_DOD	Dodawanie pozycji spisu z-o	-1	-1	1
SZO_DRUK_SPISY	Drukuj wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	-1	-1	1
SZO_EXP_XLS	Eksport pozycji spisu do excella	-1	-1	1
SZO_IMP_XLS	Import pozycji spisu zdawczo-odbiorczego	-1	-1	1
SZO_DEL	Usuń spis	-1	-1	1
SZO_FIND	Znajdź spis zdawczo-odbiorczy	-1	-1	1
SZO_OPIS	Pole opis w oknie edycji spisu z-o	-1	1	-1
SZO_NR	Nadanie własnego nr dla spisu zdawczo-odbiorczego	-1	1	-1
SWK_DEL	Usuwanie stanowiska/oddziału w komórkach org.	-1	-1	1
SZO_DOD	Dodawanie spisu zdawczo-odbiorczego	-1	-1	1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
WYP_KARTA	Drukowanie karty wypożyczeń	-1	-1	1
WYP_IN	Zwróć (przyjąć) dokumentację	-1	-1	1
WYP_OUT	Wypożycz dokumentację (w zakładce edycji pozycji spisu z-o)	-1	-1	1
SWK_DOD	Dodawanie stanowiska/oddziału w komórkach org.	-1	-1	1
DOK_DEL	Usuń dokument	-1	-1	1
DOK_DOD	Dodaj nowy dokument	-1	-1	1
WYD_DRUK_B_TECH	Drukowanie spisu mat.niearchiwalnych technicznych przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie	-1	-1	1
WYD_DRUK_B_AKT	noDrukowanie spisu mat.niearchiwalnych aktowych przeznaczonych na makulaturę lub zniszczenie	-1	-1	1
WYD_DRUK_A	Drukowanie spisu z-o mat.archiwalnych przekazanych do AP	-1	-1	1
STA_DEL	Usuwanie poszczególnych stadiów	-1	-1	1
STA_DOD	Dodawanie stadiów	-1	-1	1
BRA_DEL	Usuwanie poszczególnych branż	-1	-1	1
BRA_DOD	Dodawanie branż	-1	-1	1
OSD	Osoby w dokumentacji	1	1	-1
TOM	Tomy dokumentacji	1	1	-1
OBJ	Obiekty	1	1	-1
KOR	Komórki organizacyjne	1	1	-1
RWA	Rzeczowy Wykaz Akt	1	1	-1
JOR	Jednostki organizacyjne	1	1	-1
PKZ	Katalog przekazów do A.P.	1	1	-1
ZNI	Katalog zniszczeń/brakowań	1	1	-1
REG	Regaly	1	1	-1
MAG	Magazyny	1	1	-1
UPO	Upoważnienia do wypożyczania dokumentacji	1	1	-1
HAS	Lista haseł i uprawnień	1	1	-1
GUP	Grupy uprawnień	1	1	-1
OSO	Osoby	1	1	-1
BAZ	Baza danych	1	1	-1
UST	Ustawienia programu	1	1	-1
PAR	Parametry archiwum	1	1	-1
KAK	Kategorie akt	1	1	-1
ZNA	Wyszukiwanie dokumentacji	-1	-1	1
POZ	Pozycje spisu zdawczo-odbiorczego	1	1	-1
SZO	Spisy zdawczo – odbiorcze	1	1	-1
SWK	Stanowiska/oddziały w komórkach org.	1	1	-1
WYP	Wypożyczanie dokumentacji	-1	-1	1
WDZ	Katalog wydziałów	1	1	-1
WYD	Wydzielanie dokumentacji	-1	-1	1
STA	Stadia	1	1	-1
BRA	Branże	1	1	-1
Moduł Kancelaria				
KAN_KLI	Dostęp ograniczony dla klienta	-1	-1	1
KAN_SEK	Sekretariat	-1	-1	1

SYMBOL	NAZWA	PODGLĄD	EDYCJA	WYWOŁANIE
KAN_SLO	Słowniki - Edycja	-1	-1	1
KAN_ZA	Zarządzający	-1	-1	1
KAN_EOS	Edycja osób w sprawie	-1	-1	1

9. OKNO GŁÓWNE

9.1. Menu Plik

<<MainMenu>> Plik		
Tabela3. Funkcje ogólne aplikacji		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wyloguj	<<MainMenu>>	Wylogowanie aktualnie zalogowanego użytkownika w celu zalogowania na inne konto,
Zakończ	<<MainMenu>>	Zamknięcie programu.

9.2. Menu Wykonawstwo

<<MainMenu>> Wykonawstwo		
Tabela4. Funkcje modułu Wykonawstwo. Aktywne dla Element 001		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Oferty	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 001
Zadania	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002
Zlecenia dla podwykonawców	<<MainMenu>>	Aktywne dla: Element 002 and Element 004 and uprawnienie WYK_RZ_DOS Po otwarciu edycja dostępna tylko dla uprawnienia: WYK_RZ_MOD Otwiera okno Tabela585
B2B	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 014
Obciążenie zasobów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 004
Plan pracy -> Plan pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 009 and uprawnienie WYK_PP:Dostęp
Plan pracy -> Miesięczny plan pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 009 and uprawnienie WYK_PPM:Dostęp
Plan pracy -> Rozliczenie godzin pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 009
Karty pracy -> Karta pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 010 and uprawnienie WYK_KP:Dostęp Otwiera okno Tabela51
Karty pracy -> Miesięczna karta pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 010 and uprawnienie WYK_KPM:Dostęp
Raporty -> Harmonogram zbiorczy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 005 oraz uprawnienia WYK_RAP_HZ:Wywołanie
Raporty -> Czasochłonność pracowników	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 010 oraz uprawnienia WYK_RAP_CP:Wywołanie
Raporty -> Rozliczenie wynagrodzeń i godzin	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 010 oraz uprawnienia WYK_RAP_RWG:Wywołanie
Umowy ramowe z inwestorem	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 011
Umowy ramowe z podwykonawcą	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 011
Alarmy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 012

<<MainMenu>> Wykonawstwo		
Tabela4. Funkcje modułu Wykonawstwo. Aktywne dla Element 001		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Słowniki -> Stany ofert	<<MainMenu>>	Aktywne dla: Element 001 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik stanów ofert
Słowniki -> Stany zadań	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik stanów zadań
Słowniki -> Etapy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 005 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik etapów, składających się na harmonogram zadania. Możliwość tworzenia szablonów harmonogramu.
Słowniki -> Pozycje zaawansowania podwykonawców	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 004 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik pozycji, które składają się na zakres prac podwykonawcy. Funkcja B2B umożliwia podwykonawcom uzupełniania danych dla zleceonych im zadań.
Słowniki -> Rodzaje infrastruktury	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik pozycji służących do określania zakresu zadania.
Słowniki -> Rodzaje zadań	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Rodzaje prac	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Pozycje kosztowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 003 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik pozycji kosztowych , które składają się na wartość kwotową zadania.
Słowniki -> Szablony kosztorysu	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 003 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik szablonów kosztorysu umożliwiający zdefiniowanie dowolnej liczby szablonów. Do każdego szablonu można podpiąć dowolny układ kosztorysu (obszar - kategoria - pozycja kosztorysowa).
Słowniki -> Nazwy dokumentów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp Słownik nazw dokumentów , które są dodawane do zadań.
Słowniki -> Terminy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 013 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Strefy wejść karty pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 002 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp {karty pracy wg dopełniacza l.p.}
Słowniki -> Indeks materiałów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 006 oraz uprawnienia MG_SL_IND_MAT:Dostęp
Słowniki -> Ustawienia dodatkowych pól	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 013 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Rodzaje słowników	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 013 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Pozycje słowników	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 013 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Dokumenty -> budowy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 013 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Słowniki -> Dokumenty -> zasobów budowy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 013 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp. Otwiera okno kreatora dokumentów MS Excel Tabela247
Słowniki -> Atrybuty alarmów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 012 Uprawnienie: Wykonawstwo - Słowniki - dostęp
Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla: Element 001 or Element 002 Otwiera okno Tabela23

9.3. Menu Serwis

<<MainMenu>> Serwis		
Tabela486		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Serwis	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela440
Utrzymanie sieci teletechnicznych	<<MainMenu>>	

9.4. Menu Gospodarka zasobami

<<MainMenu>> Gospodarka zasobami		
Tabela469		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Magazyn	<<MainMenu>>	Aktywne wg Element 040 and uprawnienie MG_DOS :wywołanie
Zasoby	<<MainMenu>>	
Flota samochodowa	<<MainMenu>>	
Informatyka	<<MainMenu>>	
Telefony	<<MainMenu>>	Zmiana nazwy biblioteki TelefoniiKomorkowa.bpl na Telefony.bpl
Zamówienia	<<MainMenu>>	
Nieruchomości	<<MainMenu>>	
*****	<<MainMenu>>	
Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: ZAS_ALL lub FS_ALL lub TEL_ALL lub IT_ALL Tabela660

<<Form>> Ustawienia		
Tabela660		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Format numeracji nr inwentarzowego	<<GroupBox>>	Tabela661
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Format numeracji nr inwentarzowego		
Tabela661		
Składnik 1	<<ComboBox>>	Zakres danych: N (Nr kolejny) NN (Nr kolejny) NNN (Nr kolejny) NNNN (Nr kolejny) NNNNN (Nr kolejny) MM (Miesiąc) RR (Rok) RRRR (Rok) TM (Typ/Model asortymentu)
Separator 1	<<Edit>>	
Składnik 2	<<ComboBox>>	Zakres danych tak jak dla składnika 1
Separator 2	<<Edit>>	
Składnik 3	<<ComboBox>>	Zakres danych tak jak dla składnika 1
Separator 3	<<Edit>>	
Składnik 4	<<ComboBox>>	Zakres danych tak jak dla składnika 1

<<Form>> Format numeracji nr inwentarzowego

Tabela661

Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	Miesiąc, Rok, Nieograniczony
-----------------------	--------------	------------------------------

9.5. Menu CRM

<<MainMenu>> CRM

Tabela258

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Akcje marketingowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 041 oraz uprawnienia CRM_AM_DOS
Działania	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042)
Klienci	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042)
Osoby kontaktowe klientów	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042)
Raporty -> Analiza finansowa kontrahentów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 042 oraz uprawnienia CRM_RAP_AF
Raporty -> Koszty marketingu dla klientów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 041 oraz uprawnienia CRM_RAP_KOSZT_KL
Raporty -> Koszty marketingu dla jednostek organizacyjnych	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 041 oraz uprawnienia CRM_RAP_KOSZT_JO
Raporty -> Analiza RFM	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 041 oraz uprawnienia CRM_RAP_RFM
Słowniki -> Narzędzia marketingowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042) oraz uprawnienia CRM_SLOW
Słowniki -> Segmenty	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042) oraz uprawnienia CRM_SLOW
Słowniki -> Promocje	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 041 oraz uprawnienia CRM_SLOW
Słowniki -> Przyczyny zmiany czasu działań	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042) oraz uprawnienia CRM_SLOW
Słowniki -> Reakcje klienta	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042) oraz uprawnienia CRM_SLOW
Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla (Element 041 lub Element 042) oraz uprawnienia (CRM_OK_ALL lub CRM_AM_ALL)

9.6. Menu Dokumenty

<<MainMenu>> Dokumenty

Tabela712

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rejestr dokumentów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 281 oraz uprawnienia RD_DOS Otwiera okno Tabela89
Elektroniczny Obieg Dokumentów	<<MainMenu>>	
Archiwum Zakładowe	<<MainMenu>>	
Kancelaria	<<MainMenu>>	

9.7. Menu Polityka personalna

<<MainMenu>> Wykonawstwo

Tabela283. Funkcje modułu Polityka personalna

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Kompetencje	<<MainMenu>>			
Rekrutacja	<<MainMenu>>		Aktywne wg uprawnienia REKR_DOS	
Szkolenia	<<MainMenu>>		Aktywne wg uprawnienia SZK_DOS	
Standardy wyposażenia	<<MainMenu>>			

9.8. Menu Kadry i Płace

<<MainMenu>> Kadry i Płace

Tabela153. Funkcje modułu Kadry i Płace

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wprowadź ECP	<<MainMenu>>	
ECP	<<MainMenu>>	
Urlopy	<<MainMenu>>	
Lista płac	<<MainMenu>>	
Premie	<<MainMenu>>	
		Fizyczne usunięcie formularzy z projektu
		Fizyczne usunięcie formularzy z projektu
		Fizyczne usunięcie formularzy z projektu
Import/Eksport -> CDN OPTIMA	<<MainMenu>>	
Import/Eksport -> SYMFONIA	<<MainMenu>>	
Raporty -> Akta osobowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 343 oraz uprawnienia KP_AO:Podgląd Otwiera okno Tabela698
Raporty -> Wykorzystanie urlopów	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 342 oraz uprawnienia KP_URL_DOS:Wywołanie Otwiera okno Tabela809
Raporty -> Pracochłonność rzeczywista	<<MainMenu>>	Aktywny dla Element 097
Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 343 oraz uprawnienia KP_AO_ALL
Forum	<<MainMenu>>	

9.9. Menu Finanse

<<MainMenu>> Finanse

Tabela196.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Faktury	<<MainMenu>>	
Rachunki	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 389 oraz uprawnienia FIN_RACH:Podgląd Otwiera okno Tabela673
Noty obciążeniowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 391 oraz uprawnienia FIN_NOB:Podgląd Obsługa analogiczna jak przy rachunkach włącznie z definiowaniem formatów numeracji
Koszty bieżące	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela398 Aktywne dla Element 384 oraz uprawnienia FIN_KB Podgląd

<<MainMenu>> Finanse		
Tabela196.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sprzedaż wewnętrzna	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 384 oraz uprawnienia FIN_KB Podgląd
Delegacje	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 392 oraz uprawnienia FIN_DEL:Podgląd Otwiera okno Tabela765
Kasa i Bank	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 387 oraz uprawnienia FIN_KASA:Podgląd Otwiera okno Tabela617
Windykacja -> Panel windykacyjny	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_WIN:Podgląd Otwiera okno Tabela734
Windykacja -> Rozrachunki	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_ROZR:Wywołanie Otwiera okno Tabela807
Windykacja -> Noty odsetkowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_WIN:Podgląd Otwiera okno Tabela637
Budżet	<<MainMenu>>	
Raporty -> Analiza finansowa	<<MainMenu>>	
Raporty -> Cashflow	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 382
Raporty -> Płynność finansowa	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 390 oraz uprawnienia FIN_PF:Podgląd Otwiera okno Tabela685
Słowniki -> Przedmioty kosztowo-sprzedażowe	<<MainMenu>>	Aktywne wg uprawnienia FIN_EF_ALL
Słowniki -> Konta kosztowe	<<MainMenu>>	Aktywne wg uprawnienia FIN_EF_ALL
Słowniki -> Typy wadium i kaucji	<<MainMenu>>	Aktywne wg uprawnienia FIN_EF_ALL Otwiera okno Tabela491
Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne wg uprawnienia FIN_EF_ALL Otwiera formularz Tabela449

9.10. Menu Narzędzia

<<MainMenu>> Narzędzia		
Tabela811		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Preliminarz	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 802 oraz uprawnienia PREL:Podgląd Otwiera okno Tabela814 ze wszystkimi pozycjami.

9.11. Menu Słowniki

<<MainMenu>> Słowniki		
Tabela481		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kontrahenci	<<MainMenu>>	
Jednostki organizacyjne	<<MainMenu>>	
Pracownicy	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela721
Kalendarze	<<MainMenu>>	
Zdarzenia	<<MainMenu>>	

<<MainMenu>> Słowniki

Tabela481

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
		migracja do pracowników
		migracja do pracowników
Waluty	<<MainMenu>>	
Słownik językowy	<<MainMenu>>	Tabela482
		migracja do pracowników

<<MainForm>> Słownik językowy

Tabela482

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik	<<ComboBox>>	A Zakres danych: nazwy plików z katalogu Language oprócz pliku Language.ini
Pozycje	<<ListBox>>	B Pozycje z pliku wskazanego w polu B - tylko pozycje w wersji polskiej - czyli oznaczone [], np: [Adres] Między każdymi zmianami wskazanej pozycji system zapamiętuje zmiany w polach: C, D, F, G. jeżeli nastąpiła zmiana któregośkolwiek z nich to przy zmianie pytanie: "Czy zachować zmiany ???"
Pokaż słowa w których brakuje tłumaczenia: angielski [EN], niemiecki [DE], hiszpański [ES], francuski [FR]	<<CheckBox>>	I Filtr. Zawęża listę B o zaznaczone filtry
angielski [EN]	<<Edit>>	C Tłumaczenie EN słowa wskazanego w polu B
niemiecki [DE]	<<Edit>>	D Tłumaczenie DE słowa wskazanego w polu B
hiszpański [ES]	<<Edit>>	F Tłumaczenie ES słowa wskazanego w polu B
francuski [FR]	<<Edit>>	G Tłumaczenie FR słowa wskazanego w polu B
Zapisz	<<Button>>	H Zapisuje tłumaczenie wskazanego słowa w polu B

9.12. Menu Administrator

<<MainMenu>> Administrator

Tabela108.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Opiekunowie modułów	<<MainMenu>>	
Konto e-mail	<<MainMenu>>	
Katalogi	<<MainMenu>>	
Menadżer aktualizacji	<<MainMenu>>	
Konfiguracja systemu	<<MainMenu>>	Aktywne dla opiekuna modułu Administrator lub SuperAdmina. Otwiera okno Konfiguracja systemu
Stacje	<<MainMenu>>	Aktywne dla opiekuna modułu Administrator lub SuperAdmina. Otwiera okno Stacje
Wczytaj licencję	<<MainMenu>>	Aktywne dla opiekuna modułu Administrator lub SuperAdmina. Jeżeli przynajmniej jeden kod dostępu jest nieprawidłowy to komunikat: Nieprawidłowy format licencji. Załadowanie pliku Licencja.tkb

<<MainMenu>> Administrator

Tabela108.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Konsola SQL	<<MainMenu>>	Aktywne dla: superadmina lub opiekuna modułu Administrator. Dla opiekunów modułu Administrator nie będących superadminami ograniczona możliwość wpisywania zapytań tylko select - przy próbie wykonania zapytania walidacja komunikatem eliminująca wyrazy: insert, update, delete, execute,
Wygląd	<<MainMenu>>	Tabela657
Logi	<<MainMenu>>	
Historia zmian	<<MainMenu>>	Aktywne dla opiekuna modułu Administrator. Otwiera okno Tabela343
Zmień hasło	<<MainMenu>>	Otwiera formularz zmiany hasła
Zmień język	<<MainMenu>>	

<<Form>> Zmiana hasła

Tabela222. Formularz zmiany hasła

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<Label>>	
Stopień złożoności hasła	<<Label>>	Minimalna liczba znaków = X, Wielkie litery, Małe litery, Cyfry, Symbole, BRAK BRAK jeżeli nie ma określonego żadnego parametru złożoności hasła.
Login	<<Edit>>	A
Obecne hasło	<<Edit>>	B
Nowe hasło	<<Edit>>	C
Potwierdź nowe hasło	<<Edit>>	D
Zatwierdź	<<Button>>	Sprawdzenie: czy C = D oraz stopnia złożoności hasła. Jeżeli niespełniony stopień złożoności hasła to komunikat: "Hasło nie spełnia warunków złożoności hasła".
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Wygląd

Tabela657

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kolory	<<RadioButton>>	Kolory domyślne, Kolory systemowe, Kolory użytkownika
Przywróć wygląd standardowy	<<Button>>	
Szerokość loga firmy		
Wysokość loga firmy		
Ustawienie nagłówka i stopki dokumentów	<<Button>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10. WYKONAWSTWO

10.1. Słowniki

10.1.1. Rodzaje zadań

<<MainForm>> Rodzaje zadań		
Tabela322. Okno główne słownika rodzajów prowadzonych zadań (budów)		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela324
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rodzaje zadań	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Rodzaje zadań		
Tabela323.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Rodzaj zadania	<<Col>>	
Symbol	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela324
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj Rodzaj zadania		
Tabela324.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Symbol	<<Edit>>	
Nieaktywny	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.1.2. Rodzaje prac

<<MainForm>> Rodzaje prac		
Tabela325. Okno główne słownika rodzajów prac objętych w realizowanym zadaniu (budowie)		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela327
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rodzaje prac	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Rodzaje prac		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	

<<StringGrid>> Rodzaje prac		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj zadania	<<Col>>	
Symbol	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela327
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj Rodzaj prac		
Tabela327.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Symbol	<<Edit>>	
Nieaktywny	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.1.3. Pozycje kosztowe

<<MainForm>> Pozycje kosztowe		
Tabela356. Okno słownika pozycji kosztorysowych zadań		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela358
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Pozycje kosztowe	<<StringGrid>>	Tabela357

<<StringGrid>> Pozycje kosztowe		
Tabela357.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Symbol	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Stadium	<<Col>>	
Cena jedn. wg umowy	<<Col>>	
Cena jedn. budżetu	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela358
Uzupełnij przedmioty koszt-sprz	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Pozycje kosztowe

Tabela357.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Normy materiałowe	<<PopupMenu>>	Otwiera okno Tabela738 Podczas dodania pozycji kosztorysowej do kosztorusa budowy (indywidualnie lub z szablonu) następuje automatyczna generacja zestawienia materiałów przypisanych do danej pozycji kosztorysowej wg ilości materiału = Norma * Ilość jednostek kosztorysowych.
Usuń	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj pozycję kosztową

Tabela358. Formularz edycji pozycji kosztowej

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Symbol	<<Edit>>	
Nazwa	<<Edit>>	
Nr kolejny	<<ComboBox>>	
Jedn. miary	<<Edit>>	
Cena jedn. wg umowy	<<Edit>>	
Cena jedn. budżetu	<<Edit>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Pozycja kosztowa zaliczana do:	<<GroupBox>>	Tabela359
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Pozycja kosztowa zaliczana do

Tabela359

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Projekt	<<RadioButton>>	
Wykonawstwo	<<RadioButton>>	
Usługi obce	<<CheckBox>>	
Materiał	<<CheckBox>>	
Wynagrodzenie brutto	<<CheckBox>>	
ZUS pracodawcy	<<CheckBox>>	
Urlopy	<<CheckBox>>	
Choroby	<<CheckBox>>	

<<Form>> Normy materiałowe

Tabela738

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztorysowa	<<Label>>	Format: Nazwa pozycji kosztorysowej [jedn. miary]
Normy materiałowe	<<StringGrid>>	Tabela739
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Normy materiałowe

Tabela739

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Norma	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela739
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela739
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj normy materiałowe

Tabela739

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Materiał	<<ProShape>>	Otwiera drzewo indeksu materiałowego. Jacek już wykorzystuje takie drzewo.
Norma	<<Edit>>	Typ pola: numeric(15,4)
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.1.4. Nazwy dokumentów

<<MainForm>> Słownik Nazwy dokumentów

Tabela12. Okno słownika nazw dokumentów i zestawów dokumentów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Odśwież Ctrl+R	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Dokumenty	<<TabSheet>>	Pozycje dokumentów
Zestawy	<<TabSheet>>	Szablony (zestawy) dokumentów, które mogą być dołączane do zadań.

<<TabSheet>> Dokumenty

Tabela35. Zakładka do definiowania dokumentów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dokumenty	<<StringGrid>>	

<<TabSheet>> Zestawy

Zakładka do definiowania zestawu dokumentów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zestawy dokumentów	<<StringGrid>>	
Dokumenty zestawu	<<StringGrid>>	Dokumenty wchodzące w skład zaznaczonego zestawu w tabeli Zestawy dokumentów

<<StringGrid>> Dokumenty		
Tabela zdefiniowanych dokumentów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa dokumentu	<<Col>>	
Typ dokumentu	<<Col>>	Faktura kosztów, Faktura sprzedaży, Protokół odbioru dla inwestora, Protokół odbioru dla podwykonawcy, Zgłoszenie do odbioru, Zlecenie Identyfikuje dokument generowany w TKB. Po wygenerowaniu odpowiedniego dokumentu następuje automatyczne dodanie go do teczki budowy z nazwą wg wygenerowanego typu dokumentu.
Dodaj	<<MainMenu>>	Formularz Edycja dokumentu
Edytuj	<<MainMenu>>	
Usuń	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	

<<StringGrid>> Zestawy dokumentów		
Tabela zdefiniowanych zestawów dokumentów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa zestawu	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Formularz Edycja zestawu dokumentów
Edytuj	<<PopupMenu>>	Formularz Edycja zestawu dokumentów
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Dokumenty zestawu				
Tabela dokumentów wchodzących w skład zestawu				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Nazwa dokumentu	<<Col>>			
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	Wychodzący, Przychodzący		

<<Form>> Edycja dokumentu		
Tabela41. Formularz edycji definicji dokumentu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Typ dokumentu	<<ComboBox>>	Faktura kosztów, Faktura sprzedaży, Protokół odbioru dla inwestora, Protokół odbioru dla podwykonawcy, Zgłoszenie do odbioru, Zlecenie
Inny	<<RadioButton>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Edycja zestawu dokumentów		
Formularz do edycji zestawu dokumentów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa zestawu	<<Edit>>	
Dokumenty zestawu	<<StringGrid>>	Dokumenty zdefiniowane w słowniku dokumentów
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dokumenty zestawu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<Col.CheckBox>>	
Nazwa dokumentu	<<Col>>	
Rodzaj dokumentu	<<ComboBox>>	Wychodzący, Przychodzący Obowiązkowe jeżeli jest zaznaczona opcja T/N

10.1.5. Strefy wejść kart pracy

<<Form>> Dodaj/Edytuj strefę		
Tabela607		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Strefa	<<Edit>>	Typ pola w bazie danych: varchar(50)
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.2. Oferty

<<StringGrid>> Ewidencja ofert		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ogranicz dostęp	<<PopupMenu>>	
Historia zmian	<<PopupMenu>>	Otwiera okno z historią zmian dla wskazanej oferty Tabela343

10.3. Zadania - Projekty - Zlecenia - Budowy - Kontrakty

<<MainMenu>>: Wykonawstwo -> Zadania

System jest tak zaprojektowany, że obsługuje dowolne typy zadań a w szczególności: projekty, zlecenia produkcyjne, budowy, kontrakty.

<<MainForm>> Zadania		
Tabela105. Okno główne Zadań		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Realizacja -> Preliminarz	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 802 oraz uprawnienia PREL . Otwiera okno preliminarza z danymi powiązanymi ze wskazaną budową. Podczas dodawania nowych pozycji formularz edycji zainicjalizowany wskazaną budową.
Realizacja -> Plan pracy -> Plan pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 009

<<MainForm>> Zadania		
Tabela105. Okno główne Zadań		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Realizacja -> Plan pracy -> Miesięczny plan pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 009
Realizacja -> Karty pracy -> Karta pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 010
Realizacja -> Karty pracy -> Miesięczna karta pracy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 010
Realizacja -> Otwarcie zlecenia	<<MainMenu>>	
Realizacja -> Dostawy materiałów	<<MainMenu>>	
Realizacja -> Gwarancja	<<MainMenu>>	Zmiana kolejności menu
Dokumenty -> Zgłoszenie do odbioru	<<MainMenu>>	
Dokumenty -> Protokół odbioru	<<MainMenu>>	
Raporty -> Analiza finansowa	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 385 oraz uprawnienia FIN_AF Otwiera okno raportu analizy finansowej dla wskazanej budowy.
Raporty -> Cashflow	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 382 oraz uprawnienia FIN_CASH Otwiera okno raportu Tabela353 dla wskazanej budowy
Raporty -> Czasochłonność pracowników	<<MainMenu>>	Otwiera okno raportu Tabela635
Raporty -> Karta realizacji projektu	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_RAP_KRP
Raporty -> Raport dla generatora wniosków UE	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_RAP_GWUE
Raporty -> Raport wynagrodzeń UE	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_RAP_WUE Generacja raportu do pliku MS Excel z formularzem przejściowym wyboru miesiąca i roku.
Lista zadań	<<TabSheet>>	
Szczegóły	<<TabSheet>>	Tabela488
Kosztorys	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 003 oraz uprawnienia: WYK_KOSZT Dostęp.
Dokumentacja projektowa	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 004 oraz uprawnienia WYK_DOK_PROJ:Podgląd
Wykonawstwo	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 004 oraz uprawnienia WYK_WYK:Podgląd
Harmonogram	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 005 oraz uprawnienia WYK_HARM:Podgląd
Gantt	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 005 oraz uprawnienia WYK_HARM:Podgląd
Materiały	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 006 oraz uprawnienia WYK_MAT:Podgląd
Teczka zadania	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 007 oraz uprawnienia WYK_TECZ:Podgląd
Sprzedaż i koszty	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 008 oraz uprawnienia WYK_SPRZ_KOSZT:Podgląd oraz WYK_DANE_F_DOS:Wywołanie
Kalendarz	<<TabSheet>>	Widoczne dla uprawnienia WYK_KAL:Podgląd
Uwagi	<<TabSheet>>	Widoczne dla uprawnienia WYK_UWAG:Podgląd

10.3.1. Ewidencja zadań

<<StringGrid>> Ewidencja zadań

Tabela 140.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr wiodący	<<Col>>	A Nr wiodący zadania
Nr oferty	<<Col>>	B Wewnętrzny numer oferty powiązanej z danym zadaniem.
Nr zadania	<<Col>>	C Wewnętrzny numer zadania.
Data wpisu	<<Col>>	D Data wpisu zadania do systemu edytowana w formularzu edycji zadania.
Temat zadania	<<Col>>	E Temat zadania.
Prowadzący z	<<Col>>	F Osoba prowadząca zadanie.
Inwestor	<<Col>>	G Zlecniodawca
Prowadzący projekt od inwestora	<<Col>>	H Osoba prowadząca dokumentację projektową od zlecniodawcy.
Prowadzący wykonawstwo od inwestora	<<Col>>	I Osoba prowadząca wykonawstwo od zlecniodawcy.
Umowa ramowa z inwestorem	<<Col>>	J Nr umowy ramowej ze zlecniodawcą w ramach której jest realizowane zadanie.
Data zamówienia	<<Col>>	K Data zamówienia na zleceniu wystawionym przez zlecniodawcę.
Zakres rzeczowy	<<Col>>	L Zakres rzeczowy zadania.
Termin projektu	<<Col>>	M Termin dokumentacji projektowej w którym należy przekazać dokumentację zlecniodawcy.
Termin wykonawstwa	<<Col>>	N Termin prac wykonawczych z których należy się wywiązać względem zlecniodawcy.
Termin aneksu	<<Col>>	O Przesunięty termin zadania wynikający ze złożonego do zlecniodawcy wniosku o aneks przesunięcia terminu zadania. Wniosek został złożony do zlecniodawcy ale jeszcze nie ma podpisanego aneksu. System widząc ustawiony termin aneksu automatycznie jako termin zadania bierze pod uwagę termin aneksu.
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	P Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za zadanie.
Stan	<<Col>>	Q Stan zadania (w trakcie realizacji, anulowane, zamknięte itp.)
Aneks	<<Col>>	R Tak lub Nie w zależności czy na zadaniu występuje aneks podpisany ze zlecniodawcą.
Data odbioru	<<Col>>	S Data odbioru zadania przez zlecniodawcę.
Wartość projektu wg umowy	<<Col>>	T Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd. Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Wartość dokumentacji projektowej wg umowy ze zlecniodawcą
Wartość wykonawstwa wg umowy	<<Col>>	U Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd. Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Wartość wykonawstwa wg umowy ze zlecniodawcą.
Wartość zadania wg umowy	<<Col>>	V Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd. Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Wartość całego zadania wg umowy ze zlecniodawcą.
Koszt projektu wg umowy	<<Col>>	W
Koszt wykonawstwa wg umowy	<<Col>>	X

<<StringGrid>> Ewidencja zadań

Tabela 140.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Koszt zadania wg umowy	<<Col>>	$Y = W + X + BA$
Zysk wg umowy	<<Col>>	$Z = V - Y$ Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.
Rentowność wg umowy	<<Col>>	$AA = Z / V$ Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Zobacz
Sprzedaż rzeczywista	<<Col>>	AB Sprzedaż wynikająca z faktur sprzedaży.
Koszt rzeczywisty	<<Col>>	AC Koszty wynikające z: faktur kosztowych oraz kosztów bieżących: kosztów wynikających z kart pracy pracowników oraz sprzętu.
Zysk rzeczywisty	<<Col>>	$AD = AB - AC$
Rentowność rzeczywista	<<Col>>	$AE = AD / AB$ Zobacz
Wartość projektu wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AF
Wartość wykonawstwa wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AG
Wartość zadania wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AH
Koszt projektu wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AI
Koszt wykonawstwa wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AJ
Koszt zadania wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AK
Zysk wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AL
Rentowność wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AM
Zysk projektu wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AN
Zysk wykonawstwa wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	AO
Projektant	<<Col>>	AP
Prowadzący od projektanta	<<Col>>	AQ
Nr zlecenia od projektanta	<<Col>>	AR
Termin projektanta	<<Col>>	AS
Zakończenie prac projektanta	<<Col>>	AT
Wykonawca	<<Col>>	AU
Prowadzący od wykonawcy	<<Col>>	AV

<<StringGrid>> Ewidencja zadań		
Tabela 140.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zlecenia od wykonawcy	<<Col>>	AW
Termin wykonawcy	<<Col>>	AX
Zakończenie prac wykonawcy	<<Col>>	AY
Wartość robót w toku	<<Col>>	AZ
Koszt materiałów planowany	<<Col>>	BA
Koszt materiałów wykorzystanych	<<Col>>	BB
Wartość materiałów inwestora planowana	<<Col>>	BC
Wartość materiałów inwestora wykorzystanych	<<Col>>	BD
Wartość materiałów planowana RAZEM	<<Col>>	BE
Wartość materiałów wykorzystanych RAZEM	<<Col>>	BF
Nr archiwalny	<<Col>>	BG
Konto kosztowe	<<Col>>	BH
Kwota dla projektanta wg umowy	<<Col>>	BI
Kwota dla projektanta wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	BJ
Kwota dla wykonawcy wg umowy	<<Col>>	BK
Kwota dla wykonawcy wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	BL
Kwota bazowa podwykonawcy wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	BM
Kwota bazowa podwykonawcy wg umowy	<<Col>>	BN
Zaawansowanie prac projektowych [%]	<<Col>>	BO
Zaawansowanie wykonawstwa [%]	<<Col>>	BP
Zaawansowanie razem [%]	<<Col>>	BQ
Zaawansowanie prac projektowych [kwota]	<<Col>>	BR
Zaawansowanie wykonawstwa [kwota]	<<Col>>	BS
Zaawansowanie razem [kwota]	<<Col>>	BT
Województwo	<<Col>>	BU Województwo realizacji zadania
Powiat	<<Col>>	BV Powiat realizacji zadania.

<<StringGrid>> Ewidencja zadań

Tabela140.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Col>>	BW Miejscowość realizacji zadania.
Ulica	<<Col>>	BX Ulica realizacji zadania.
Stopień wykorzystania budżetu	<<Col>>	BY Stopień wykorzystania budżetu finansowego
Budżet	<<Col>>	BZ Budżet finansowy
Stopień wykorzystania budżetu czasowego	<<Col>>	CA Stopień wykorzystania budżetu czasowego
Budżet czasowy [h]	<<Col>>	CB Budżet czasowy
Dofinansowanie z UE	<<Col>>	CC Wartość dofinansowania UE projektów dofinansowanych z UE
Koszt rzeczywisty dofinansowany z UE	<<Col>>	CD
Koszt rzeczywisty dofinansowany z Ministrestwa	<<Col>>	CE
Rodzaj zadania	<<Col>>	
Rodzaj prac	<<Col>>	
Kategoria zadania	<<Col>>	Typ pola bazy danych: smallint. Pole wskazuje skąd pochodzi zadanie. Pole automatycznie ustawiane podczas generowania zadania. Zakres danych: null - wykonawstwo 1 - zgłoszenie serwisowe 2 - akcja marketingowa CRM 3 - rekrutacja
Nr zamówienia	<<Col>>	Widoczna zawsze. Niezależnie od parametru globalnego.
Pola dodatkowe	<<Col>>	CF Pola dodatkowe zdefiniowane przez użytkownika w słowniku Ustawienia dodatkowych pól.
Nieruchomość	<<Col>>	CG

<<Form>> Dodaj/Edytuj zadanie

Tabela328.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj zadania	<<ComboBox>>	
Rodzaj prac	<<ComboBox>>	
Inwestor	<<GroupBox>>	Tabela445
Lokalizacja	<<GroupBox>>	Tabela704
Konto księgowe	<<ProShape>>	
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj zadanie

Tabela328.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Inwestor

Tabela445

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zamówienia	<<Edit>>	Widoczne zawsze. Nie zależy od parametru globalnego.

<<GroupBox>> Lokalizacja

Tabela704

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Państwo		
Województwo		
Powiat		
Miasto		
Ulica		
Wyszczególnienie		
Nieruchomość	<<ProShape>>	Format: miejscowość ulica nr_domu nr_lokalu Otwarcie drzewa nieruchomości z której będzie można wybrać: obiekt lub lokal (odsyłam do Jacka - on ma gotowe takie formularze) Podczas generacji budowy na podstawie zgłoszenia serwisowego (lub edycji zgłoszenia serwisowego) związanego z nieruchomością - automatyczne uzupełnienie nieruchomości w budowie.

<<Form>> Znajdź zadanie

Tabela44. Formularz filtrowania zadań

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane ogólne	<<TabSheet>>	
Lokalizacja zadania	<<TabSheet>>	Tabela702
Inwestor	<<TabSheet>>	Tabela446
Dokumentacja projektowa	<<TabSheet>>	
Wykonawstwo	<<TabSheet>>	
Dokumenty	<<TabSheet>>	
Harmonogram	<<TabSheet>>	
Dane dodatkowe 1	<<TabSheet>>	
Dane dodatkowe 2	<<TabSheet>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne

Tabela321. Filtry dotyczące danych ogólnych zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj zadania	<<ComboBox>>	
Rodzaj prac	<<ComboBox>>	
Kategoria zadania	<<ComboBox>>	Zakres danych: wykonawstwo, zgłoszenie serwisowe, akcja marketingowa CRM, rekrutacja
Pozycje kosztorysowe dodane poza kosztorysem wymagające akceptacji	<<CheckBox>>	Wyszukuje zadania w których istnieją pozycje kosztorysowe o statusie: Poza kosztorysem, wymaga akceptacji

<<TabSheet>> Lokalizacja

Tabela702

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kraj	<<Edit>>	
Województwo	<<Edit>>	
Powiat	<<Edit>>	
Miejscowość	<<Edit>>	
Wyszczególnienie	<<Edit>>	
Nieruchomość	<<GroupBox>>	Tabela703

<<GroupBox>> Nieruchomość

Tabela703

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Nr lokalu	<<Edit>>	

<<TabSheet>> Inwestor

Tabela446

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zamówienia	<<Edit>>	Widoczne zawsze. Niezależne od parametru globalnego

<<TabSheet>> Dokumenty

Tabela45. Filtry dotyczące dokumentów zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa dokumentu	<<ComboBox>>	
Jest, Nie ma	<<RadioButton>>	Default Jest Jest - istnieje wpis w teczce dokumentu określonego w polu Nazwa dokumentu z opcją Jest w teczce Nie ma - istnieje wpis w teczce dokumentu określonego w polu Nazwa dokumentu z opcją Nie ma w teczce.

10.3.2. Szczegóły zadania

<<TabSheet>> Szczegóły		
Tabela488. Zakładka prezentujące podstawowe dane zadania wynikające z umowy lub zamówienia podpisanej z inwestorem.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zakres	<<ComboBox>>	
Data zamówienia	<<Label>>	
Nr oferty	<<Label>>	
Nr archiwalny zadania	<<Label>>	
Inwestor	<<GroupBox>>	Tabela447
Wymagany termin realizacji zadania	<<GroupBox>>	
Stan	<<Label>>	
Jednostka organizacyjna	<<Label>>	
Osoba prowadząca	<<Label>>	
Ostatnie zmiany wprowadził	<<Label>>	
Data odbioru	<<Label>>	
Zakres rzeczowy	<<TabSheet>>	Zakres rzeczowy wg zamówienia/umowy. Tabela443
Kaucje	<<TabSheet>>	Kaucje planowane wg zamówienia/umowy. Tabela489
Rentowność	<<TabSheet>>	

<<GroupBox>> Inwestor		
Tabela447		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zamówienia	<<Label>>	Zawsze widoczna. Niezależnie od parametru globalnego.

<<StringGrid>> Zakres rzeczowy		
Tabela443		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wyszczególnienie	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Wartość netto	<<Col>>	
VAT [%]	<<Col>>	
Wartość VAT	<<Col>>	

<<StringGrid>> Zakres rzeczowy

Tabela443

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wartość brutto	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela444
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela444
Usuń	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj zakres rzeczowy

Tabela444

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wyszczególnienie	<<ComboBox>>	Autosłownik
Ilość	<<Edit>>	A
Jednostka	<<Label>>	
Cena jedn.	<<Edit>>	B
Wartość netto	<<Edit>>	$C = A * B$
VAT [%]	<<Edit>>	D
Wartość VAT	<<Edit>>	$E = C * D$
Wartość brutto	<<Edit>>	$F = C + E$
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Kaucje

Tabela489

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Typ kaucji	<<Col>>	A
Kwota kaucji planowanej	<<Col>>	B
Kwota kaucji zatrzymanej	<<Col>>	$C = \text{Suma dla danego typu kaucji } \text{ Tabela493:B}$
Kwota kaucji pozostałej do zatrzymania	<<Col>>	$D =$ <ul style="list-style-type: none"> • $B - C$ jeżeli $B > C$ • 0 jeżeli $B \leq C$
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela490
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela490
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj kaucję

Tabela490. Formularz edycji kaucji wg zamówienia / umowy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Typ kaucji	<<ComboBox>>	Zakres danych: pozycje ze słownika Typy wadium i kaucji - Tabela491
Kwota kaucji planowanej	<<Edit>>	Kwota kaucji zaplanowanej wg umowy/zamówienia.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.3.3. Kosztorys

Kosztorys ma strukturę wielopoziomową: obszary - kategorie - pozycje kosztorysowe. W ramach obszarów można wyodrębnić dowolną liczbę poziomów podobszarów. W ramach obszarów i podobszarów można wyodrębnić dowolną liczbę poziomów kategorii i podkategorii. Pozycje kosztorysowe mogą istnieć: autonomicznie (samodzielnie, nie należące do żadnego obszaru lub kategorii), podpięte pod obszary, podpięte pod kategorie.

Np:

Obszar 1

Obszar 1.1

Obszar 1.1.1

Kategoria 1

Kategoria 1.1

Kategoria 1.1.1

Pozycja kosztowa

<<StringGrid>> Kosztorys		
Tabela30. Kosztorys zadania		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr	<<Col>>	A Nr pozycji kosztowej. Pozycje kosztowe w pierwszej kolejności są sortowane wg nr pozycji kosztowej a w następnej wg nazwy.
Nazwa	<<Col>>	B Nazwa pozycji kosztowej kosztorysu.
Jedn. miary	<<Col>>	C Jednostka miary pozycji kosztowej.
Ilość	<<Col>>	D Ilość jednostek kosztorysowych.
Cena jedn. wg umowy	<<Col>>	E Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Cena jednostkowa pozycji kosztowej
Wartość wg umowy	<<Col>>	F Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Wartość: pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania wg umowy.
Wartość wg aneksu	<<Col>>	G Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu. Wartość: pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania wg wybranego aneksu.
Wartość wg rozliczenia powykonawczego	<<Col>>	H Wartość: pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania wg rozliczenia powykonawczego.
Cena jedn. budżetu	<<Col>>	I
Budżet	<<Col>>	J Budżet finansowy pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania.
Koszt rzeczywisty	<<Col>>	K
Stopień wykorzystania budżetu finansowego	<<Col>>	L Stopień wykorzystania budżetu finansowego pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania.
Ilość rzeczywista		M
Zaawansowanie		N
Zaawansowanie zużycia materiałów	<<Col>>	N1 Wg Tabela58:N1
Cena jedn. rzeczywista		O
Ilość sprzedana		P

<<StringGrid>> Kosztorys		
Tabela30. Kosztorys zadania		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wartość sprzedana		Q
Ilość do sprzedania		R
Wartość do sprzedania		S
Budżet czasowy [h]	<<Col>>	T Budżet czasowy pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania.
Czas rzeczywisty [h]	<<Col>>	U
Stopień wykorzystania budżetu	<<Col>>	W Stopień wykorzystania budżetu czasowego pozycji kosztowej lub kategorii lub podzadania.
Nr specyfikacji	<<Col>>	V
Status	<<Col>>	Y Jeżeli pozycja jest wstawiona ręcznie poza kosztorysem i pozycje nie jest zaakceptowana przez to: Poza kosztorysem. W pozostałych przypadkach NULL;
Konto kosztowe	<<Col>>	Z Konto kosztowe na jakim jest rozliczana pozycja kosztowa.
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	AA
Oferent preferowany	<<Col>>	AB
Kwota oferty podstawowej oferenta preferowanego	<<Col>>	AC
Kwota oferty po rewizji oferenta preferowanego	<<Col>>	AD
Przedmiot koszt-sprz 1 - Cena jedn.	<<Col>>	AE Wg zasobów i materiałów skojarzonych z daną pozycją kosztową
Przedmiot koszt-sprz 1 - Wartość	<<Col>>	AF Wg zasobów i materiałów skojarzonych z daną pozycją kosztową. Suma w wierszu nagłówkowym
...	<<Col>>	AG ...
Przedmiot koszt-sprz N - Cena jedn.	<<Col>>	AH Wg zasobów i materiałów skojarzonych z daną pozycją kosztową
Przedmiot koszt-sprz N - Wartość	<<Col>>	AI Wg zasobów i materiałów skojarzonych z daną pozycją kosztową Suma w wierszu nagłówkowym
Id	<<Col>>	AJ
Id nadrzędnego	<<Col>>	AK
Rabat [%]	<<Col>>	AL Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.
Narzut [%]	<<Col>>	AM Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.
Uwagi	<<Col>>	AN
Marża kwotowa rzeczywista	<<Col>>	AO = Q - K
Marża rzeczywista	<<Col>>	AP = (AO / Q) * 100%
Marża kwotowa planowana	<<Col>>	AQ = (F lub G) - J Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.
Marża planowana	<<Col>>	AR = [AQ/(F lub G)] * 100% Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.
Cena jedn. przed rabatem	<<Col>>	AS Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.
Wartość przed rabatem	<<Col>>	AT Wartości prezentowane dla uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd . Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd wyświetlany tekst: brak dostępu.

<<StringGrid>> Kosztorys		
Tabela30. Kosztorys zadania		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj -> pozycję kosztową	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja
Dodaj -> kategorię	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja Otwiera formularz Tabela589
Dodaj -> obszar	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja Otwiera formularz Tabela588
Dodaj -> -----		
Dodaj -> szablon kosztorysu	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela741
Wstaw / Usuń pozycje kosztowe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja
Kalkulacja	<<PopupMenu>>	Otwarcie formularza Kalkulacja pozycji kosztowych
Oferenci	<<PopupMenu>>	Oferentów można dodawać do: obszarów, kategorii i pozycji kosztorysowych. Otwiera okno Tabela590
Podziel na etapy	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela351
Oblicz budżet -> wskazanej pozycji kosztowej	<<PopupMenu>>	Oblicza budżet wskazanej pozycji kosztowej na podstawie skojarzonych: materiałów i zasobów zadania. Wg Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowych
Oblicz budżet -> wszystkich pozycji kosztowych	<<PopupMenu>>	Oblicza budżet wszystkich pozycji kosztowych na podstawie skojarzonych: materiałów i zasobów zadania. Wg Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowych
-----	<<PopupMenu>>	
Pokaż dane -> wskazanej pozycji kosztowej	<<PopupMenu>>	Prezentacja materiałów i zasobów zadania dotyczących wskazanej pozycji kosztowej.
Pokaż dane -> wszystkich pozycji kosztowych	<<PopupMenu>>	Prezentacja wszystkich pozycji kosztowych.
Szczegóły kosztów rzeczywistych	<<PopupMenu>>	
Edytuj -> pozycję kosztową	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja Otwiera formularz Tabela81
Edytuj -> kategorię	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja Otwiera formularz Tabela589
Edytuj -> obszar	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja Otwiera formularz Tabela588
Usuń -> pozycję kosztową	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja
Usuń -> kosztorys	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja
Usuń -> kategorię	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja
Usuń -> obszar	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT Edycja
Akceptuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_ZAD_ALL oraz gdy pozycja ma status: Poza kosztorysem, wymaga zaakceptacji
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	
Import -> NORMA	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT_IMP:Wywołanie
Import -> NORMA z opcją Transport	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT_IMP:Wywołanie
Import -> NORMA w formacie gtm	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT_IMP:Wywołanie
Import -> NORMA w formacie ath	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT_IMP:Wywołanie
Import -> ZUZIA	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT_IMP:Wywołanie
Import -> MS Excel	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_KOSZT_IMP:Wywołanie
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj obszar

Tabela588. Formularz edycji obszaru kosztorysu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Obszar nadrzędny	<<ComboBox>>	Podczas dodawania nowego obszaru pole zainicjalizowane obszarem wskazanym myszką.
Nr kolejny	<<Edit>>	
Numer	<<Edit>>	
Nazwa	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj kategorię

Tabela589. Formularz edycji kategorii kosztorysu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr kolejny	<<Edit>>	
Obszar	<<ComboBox>>	
Kategoria nadrzędna	<<ComboBox>>	Interakcja: zawężenie zbioru do kategorii i podkategorii należących do wybranego obszaru.
Numer	<<Edit>>	
Nazwa	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj pozycję kosztową

Tabela81. Formularz edycji kwoty oferty/umowy/aneksu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Obszar	<<ComboBox>>	A
Kategoria	<<ComboBox>>	B
Pozycja kosztowa	<<ComboBox>>	C
Wyłącz automatyczne naliczanie kwot	<<CheckBox>>	D
Numer	<<Edit>>	E
Ilość []	<<Edit>>	F
Cena jedn. budżetu	<<Edit>>	G Inicjalizacja wg słownika Pozycje kosztowe.
Budżet	<<Edit>>	H Obowiązkowe
Narzut [%]	<<Edit>>	I Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd pole niewidoczne. Jeżeli jest uprawnienie WYK_ZAD_KU:Podgląd ale brak uprawnienia WYK_ZAD_KU:Edycja to pole nieaktywne do edycji. Wg umowy ramowej z inwestorem
Cena jedn. przed rabatem	<<Edit>>	J Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd pole niewidoczne. Jeżeli jest uprawnienie WYK_ZAD_KU:Podgląd ale brak uprawnienia WYK_ZAD_KU:Edycja to pole nieaktywne do edycji. Inicjalizacja wg słownika Pozycje kosztowe (Cena jedn. wg umowy). Interakcja (jeżeli brak opcji D): • Jeżeli pole I jest wypełnione to $J = G + G * I$ • Jeżeli pole I nie jest wypełnione to $J = G$

<<Form>> Dodaj/Edytuj pozycję kosztową

Tabela81. Formularz edycji kwoty oferty/umowy/aneksu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wartość przed rabatem	<<Edit>>	K Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd pole niewidoczne. Jeżeli jest uprawnienie WYK_ZAD_KU:Podgląd ale brak uprawnienia WYK_ZAD_KU:Edycja to pole nieaktywne do edycji. Interakcja (jeżeli brak opcji D): $K = F * J$
Rabat [%]	<<Edit>>	L Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd pole niewidoczne. Jeżeli jest uprawnienie WYK_ZAD_KU:Podgląd ale brak uprawnienia WYK_ZAD_KU:Edycja to pole nieaktywne do edycji. Wg umowy ramowej z inwestorem.
Cena jednostkowa wg umowy	<<Edit>>	M Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd pole niewidoczne. Jeżeli jest uprawnienie WYK_ZAD_KU:Podgląd ale brak uprawnienia WYK_ZAD_KU:Edycja to pole nieaktywne do edycji. Inicjalizacja wg słownika Pozycje kosztowe. Interakcja (jeżeli brak opcji D): • Jeżeli pole L jest wypełnione to $M = J - J * L$ • Jeżeli pole L nie jest wypełnione to $M = J$
Wartość wg umowy	<<Edit>>	E Przy braku uprawnienia WYK_ZAD_KU:Podgląd pole niewidoczne. Jeżeli jest uprawnienie WYK_ZAD_KU:Podgląd ale brak uprawnienia WYK_ZAD_KU:Edycja to pole nieaktywne do edycji. Obowiązkowe Interakcja (jeżeli brak opcji D): $E = F * M$
Budżet czasowy	<<Edit>>	O
Nr specyfikacji	<<Edit>>	P
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	Q
Automatyczny podział budżetu	<<StringGrid>>	R Tabela608 Automatyczne dodanie/edycja w zakładce Wykonawstwo: ZASÓB: - Inny Nazwa = Tabela608:A ; - Przedmiot koszt-sprz = Tabela608:A ; - identyfikacja zasobu (w celu edycji lub dodania nowego) wg nazwy KWOTY I ZAKRES: - Pozycja kosztowa = aktualnie edytowana/dodawana - Wartość pozycji wg = ceny jednostkowej - Jednostka miary = Tabela608:B - Cena jednostkowa = Tabela608:C - Ilość = Tabela608:D - Wartość = Tabela608:E

<<Form>> Dodaj szablon kosztorysu

Tabela741

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szablon kosztorysu	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<MainForm>> Oferenci

Tabela590

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Oferenci	<<StringGrid>>	Tabela591

<<StringGrid>> Oferenci

Tabela591. Tabela oferentów w ramach pozycji kosztorysu. Oferta preferowana wyświetlana czcionką niebieską.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Oferent	<<Col>>	
Data oferty	<<Col>>	
Zakres oferty	<<Col>>	
Kwota oferty podstawowej	<<Col>>	
Uwagi do oferty podstawowej	<<Col>>	
Kwota oferty po rewizji	<<Col>>	
Uwagi do oferty po rewizji	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela592
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela592
Usuń	<<PopupMenu>>	
Załączniki	<<PopupMenu>>	Kontenera umożliwiający dodawanie dowolnej liczby załączników w ramach oferenta.

<<Form>> Dodaj/Edytuj oferenta

Tabela592

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Oferent	<<ProShape>>	Pole obowiązkowe
Zakres oferty	<<Memo>>	Pole tekstowe o max liczbie znaków 2000
Kwota oferty podstawowej	<<Edit>>	
Uwagi do oferty podstawowej	<<Memo>>	Pole tekstowe o max liczbie znaków 2000
Kwota oferty po rewizji	<<Edit>>	
Uwagi do oferty po rewizji	<<Memo>>	Pole tekstowe o max liczbie znaków 2000
Oferta preferowana	<<CheckBox>>	W ramach jednej pozycji (obszar, kategoria lub pozycja kosztorysowa) może być tylko jedna ofertą preferowaną
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Budżet etapów

Tabela351. Formularz podziału pozycji kosztowych na etapy.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztowa	<<Label>>	
Ilość wg budżetu do podziału	<<Label>>	
Budżet do podziału	<<Label>>	
Cena jedn. budżetu	<<Label>>	
Budżet przydzielony	<<Label>>	
Ilość wg umowy do podziału	<<Label>>	
Wartość do podziału	<<Label>>	
Cena jedn. wg umowy	<<Label>>	
Wartość przydzielona	<<Label>>	
Budżet czasowy do podziału	<<Label>>	
Budżet czasowy przydzielony	<<Label>>	
Etapy	<<StringGrid>>	Tabela352
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Etapy

Tabela352. Etapy na które jest dzielona pozycja kosztowa

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	
Opis	<<Col>>	
Ilość wg budżetu	<<ColEdit>>	A
Budżet	<<ColEdit>>	$B = A * \text{cena jedn. budżetu}$
Koszt rzeczywisty	<<Col>>	
Stopień wykorzystania budżetu	<<Col>>	
Ilość wg umowy	<<ColEdit>>	C
Wartość	<<ColEdit>>	$D = C * \text{cena jedn. wg umowy}$
Budżet czasowy	<<ColEdit>>	
Czas rzeczywisty	<<Col>>	
Stopień wykorzystania budżetu czasowego	<<Col>>	
Konto kosztowe	<<ColComboBox>>	

<<Form>> Pozycje kosztowe zadania

Tabela26. Formularz do wprowadzania pozycji kosztowych do zadania. Formularz umożliwia definiowanie dowolnych szablonów i dla każdego szablonu można definiować schemat kalkulacji.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szablon	<<ComboBox>>	Zdefiniowane szablony pozycji kosztowych

<<Form>> Pozycje kosztowe zadania

Tabela26. Formularz do wprowadzania pozycji kosztowych do zadania. Formularz umożliwia definiowanie dowolnych szablonów i dla każdego szablonu można definiować schemat kalkulacji.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zapisz szablon	<<Button>>	Zapisuje szablon określony nazwą w polu Szablon oraz z zaznaczonymi pozycjami kosztowymi na liście Pozycje kosztowe.
Usuń szablon	<<Button>>	
Schemat kalkulacji	<<Button>>	Aktywne jeżeli w polu Szablon jest wybrany zapisany wcześniej w bazie szablon. Otwarcie formularza Schemat kalkulacji pozycji kosztowych
Pozycje kosztowe	<<CheckListBox>>	Słownik: Pozycje kosztowe
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Automatyczny podział budżetu

Tabela608

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	A Zakres danych: aktywne + uzupełnione pozycje ze słownika Finanse -> Słowniki -> Przedmioty koszt-sprz.
Jedn. miary	<<ColEdit>>	B
Cena jedn.	<<ColEdit>>	C
Ilość	<<ColEdit>>	D
Wartość	<<ColEdit>>	E = C * D Suma w ostatnim wierszu. Kontrola: Suma E <= Tabela81.H

<<StringGrid>> Kalkulacja pozycji kosztowych

Tabela31. Formularz kalkulacji pozycji kosztowych zadania na podst. zdefiniowanych schematów kalkulacji.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Stawka godzinowa	<<Col.Edit>>	A Aktywne do edycji gdy nie ma schematu kalkulacji.
Ilość godzin	<<Col.Edit>>	B Aktywne do edycji gdy nie ma schematu kalkulacji. Jednostka miary czasu zależy od parametru globalnego GLOB_Wykonawstwo -> ObciążenieJednostka
Schemat kalkulacji	<<Col>>	C Schemat kalkulacji zdefiniowany dla danej pozycji kosztowej w ramach szablonu do którego przypisane jest zadanie. Format: C1: współczynnik_redukcynjny(współczynnik*pozycja1 +- współczynnik*pozycja_2 +- ...) Np: 0,2575*(1,0000*Wykonawstwo + 1,0000*Geodezja) lub C2: Dopełnienie do sumy
Budżet	<<Col.Edit>>	D Dla schematu kalkulacji: Dopełnienie do sumy = I - Suma pozostałych pozycji.
Współczynnik inwestora [%]	<<Col.Edit>>	J
Marża inwestora [%]	<<Col.Edit>>	E Default =100
Wartość	<<Col.Edit>>	F= (D-J)*E

<<StringGrid>> Kalkulacja pozycji kosztowych		
Tabela31. Formularz kalkulacji pozycji kosztowych zadania na podst. zdefiniowanych schematów kalkulacji.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Budżet czasowy	<<Col.Edit>>	G Jednostka miary czasu zależy od parametru globalnego: GLOB_Wykonawstwo -> ObciążenieJednostka
Konto kosztowe	<<Col.ComboBox>>	H
SUMA	<<Row.Edit>>	I Edycja aktywna tylko dla kolumny Budżet oraz jeżeli występuje schemat kalkulacji: Dopelnienie do sumy. Podsumowanie kolumn: Budżet, Wartość, Budżet czasowy

Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowych

Na budżet pozycji kosztowych mają wpływ:

- zasoby zadania (sprzęt, pracownicy, podwykonawcy)
- materiały.

Oznacza to, że budżet danej pozycji kosztowej może składać się z kosztów materiałów oraz kosztów zasobów. Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowej polega na obliczaniu dwóch składników pozycji kosztowej (Tabela30):

- budżet = suma kosztów materiałów i zasobów zadania powiązanych z daną pozycją kosztorysową,
- ceny jedn. budżetu = budżet / ilość

Schemat kalkulacji pozycji kosztowych

<<Form>> Schemat kalkulacji pozycji kosztowych		
Tabela27. Formularz do definiowania schematu kalkulacji pozycji kosztowych dla wybranego szablonu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa szablonu	<<Label>>	
Schematy kalkulacji pozycji kosztowych	<<StringGrid>>	Pozycje kosztowe przypisane do wybranego szablonu.
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Schematy kalkulacji pozycji kosztowych		
Tabela z pozycjami kosztowymi dla których można definiować kalkulację		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Współczynnik redukcyjny	<<Col.Edit>>	
Dopelnienie do sumy	<<CheckBox>>	Aktywne dla: wierszy w których nie został zdefiniowany żaden składnik. Dostępne tylko dla jednej pozycji kosztowej schematu kalkulacji.
Składnik 1	<<Col>>	Format: współczynnik*pozycja_kosztowa; np: -1,500*Wykonawstwo Liczba kolumn ze składnikami uzależniona od pozycji kosztowej szablonu, która ma najwięcej składników.
Składnik 2	<<Col>>	
....	<<Col>>	
Składnik N	<<Col>>	
Dodaj składnik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla wierszy w których nie jest zaznaczone Dopelnienie do sumy.
Edytuj składnik	<<PopupMenu>>	Menu przypisane do poszczególnych komórek w których występują składniki
Usuń składnik	<<PopupMenu>>	

Otwarcie formularza [Składnik kalkulacji pozycji kosztowych](#)

<<Form>> Składnik kalkulacji pozycji kosztowych				
Formularz do określania składnika kalkulacji				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Współczynnik	<<Edit>>			
Pozycja kosztowa	<<ComboBox>>	Pozycje kosztowe schematu		
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

10.3.4. Zasoby zadania

<<TabSheet>> Dokumentacja projektowa / Wykonawstwo		
Tabela350.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zasoby zadania	<<StringGrid>>	
Harmonogram	<<StringGrid>>	Widoczne dla Element 005

<<StringGrid>> Zasoby zadania		
Tabela53. Zestawienie zasobów biorących udział w realizacji zadania		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Prowadzący	<<Col>>	
Źródło	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	
Opis etapu	<<Col>>	
Nr zlecenia	<<Col>>	
Umowa ramowa	<<Col>>	
Koszt planowany jednostkowy	<<Col>>	Suma kosztów jednostkowych - Tabela362 kolumna G
Koszt planowany	<<Col>>	
Koszt rzeczywisty	<<Col>>	Suma faktur kosztowych i kosztów bieżących skojarzonych z danym zasobem oraz z pozycjami kosztowymi przypisanymi dla danego zasobu. Jeżeli zasób jest przypisany do budowy bez wyszczególnienia etapu to zliczane są pozycje kosztowe faktur kosztów i koszty bieżące zarówno te skojarzone z etapami jak i te nieskojarzone z etapami. Jeżeli zasób jest przypisany do budowy z wyszczególnienia etapu to zliczane są pozycje kosztowe faktur kosztów i koszty bieżące skojarzone z danym etapem.
Stopień wykorzystania budżetu	<<Col>>	
Kwota powykonawczo	<<Col>>	
Planowana ilość roboczogodzin	<<Col>>	
Rzeczywista ilość roboczogodzin	<<Col>>	
Stopień wykorzystania budżetu czasowego	<<Col>>	
Planowany termin rozpoczęcia	<<Col>>	

<<StringGrid>> Zasoby zadania

Tabela53. Zestawienie zasobów biorących udział w realizacji zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Planowany termin zakończenia	<<Col>>	
Rzeczywista data rozpoczęcia	<<Col>>	
Rzeczywista data zakończenia	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Wyszczególnienie	<<Col>>	
Weryfikacja wewnętrzna	<<Col>>	
Weryfikacja zewnętrzne	<<Col>>	
Walidacja	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	"spinacz"
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela442
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela442
-----	<<PopupMenu>>	
Kwoty i zakres	<<PopupMenu>>	Otwiera okno Tabela361
Generuj zlecenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_RZ_MOD W przypadku generacji zlecenia do formatki MS Excel otwiera formularz Tabela572
Otwórz zlecenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: WYK_RZ_DOS lub WYK_RZ_MOD Po otwarciu zapisywać zmiany można tylko dla uprawnienia: WYK_RZ_MOD
Zaawansowanie prac	<<PopupMenu>>	
Protokół odbioru	<<PopupMenu>>	
Działania	<<PopupMenu>>	
Oblicz budżet pozycji kosztowych	<<PopupMenu>>	Wg Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowych
Otwórz umowę ramową	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Preferowani -> Podwykonawcy	<<PopupMenu>>	
Preferowani -> Pracownicy	<<PopupMenu>>	
Preferowani -> Urządzenia	<<PopupMenu>>	
Pokaż zasoby -> globalnie	<<PopupMenu>>	
Pokaż zasoby -> jednostkowo	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Plany pracy -> Plan pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 009
Plany pracy -> Miesięczny plan pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 009
Karty pracy -> Karta pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 010
Karty pracy -> Miesięczna karta pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 010
Karty pracy -> Uzupełnij kartę pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 010

<<StringGrid>> Zasoby zadania

Tabela53. Zestawienie zasobów biorących udział w realizacji zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szczegóły kosztów rzeczywistych	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 008
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Dokument	<<PopupMenu>>	Generacja dokumentów zdefiniowanych formatk MS Excel
Załączniki	<<PopupMenu>>	Otwiera kontener załączników
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj zasób zadania

Tabela442

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Źródło		
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Etap	<<ComboBox>>	
Plan	<<GroupBox>>	Tabela573
Realizacja	<<GroupBox>>	Tabela574
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Plan

Tabela573

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Termin rozpoczęcia	<<DateTimeCheck>>	A Dodanie pola do definiowania dokumentów generowanych w formatkach MS Excel
Termin zakończenia	<<DateTime>>	B

<<GroupBox>> Realizacja

Tabela574

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data rozpoczęcia	<<DateTimeCheck>>	Dodanie pola do definiowania dokumentów generowanych w formatkach MS Excel
Data zakończenia	<<DateTimeCheck>>	

<<Form>> Kwoty i zakres zasobu zadania

Tabela361

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycje kosztowe	<<StringGrid>>	Tabela362
Zakres rzeczowy	<<StringGrid>>	
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pozycje kosztowe

Tabela362

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztowa	<<Col>>	A
Jedn. miary	<<Col>>	B
Cena jedn.	<<Col>>	C
Ilość	<<Col>>	D
Wartość	<<Col>>	E
Ilość jednostek kosztorysowych	<<Col>>	F wg kosztorysu
Koszt jednostkowy	<<Col>>	G = E / F
Powykonawczo	<<Col>>	H
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela25
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela25
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodanie pozycji kosztowej do zasobu

Tabela25. Formularz dodania i edycji pozycji kosztowej do zasobu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztowa	<<ComboBox>>	
Jednostka	<<Label>>	wg słownika pozycji kosztowych
Ilość jednostek kosztorysowych	<<Label>>	wg kosztorysu
Wartość pozycji wg:	<<RadioButton>>	Procent, Ilość godzin, Cena jednostkowa
Kalendarz	<<StringGrid>>	Widoczne dla Element 009
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Zlecenie

Tabela572. Formularz zlecenia dla przypadku generacji zlecenia do formatki MS Excel

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zlecenia	<<Edit>>	A
Nr kolejny	<<Edit>>	B
Data	<<DateTime>>	C
Zakres prac	<<Edit>>	D Dodanie pola do definiowania dokumentów generowanych w formatkach MS Excel
Przedmiot zlecenia	<<Memo>>	E Dodanie pola do definiowania dokumentów generowanych w formatkach MS Excel
Kwota zlecenia netto	<<Edit>>	F Pole inicjalizowane wg Kwoty i zakresy dla danego podwykonawcy
Warunki płatności	<<Edit>>	I
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.3.5. Harmonogram

Harmonogram składa się z etapów. W zakładce Dokumentacja projektowa dostępny jest harmonogram projektu, w zakładce Wykonawstwo dostępny jest harmonogram wykonawstwa a w zakładce Harmonogram dostępny jest harmonogram sumaryczny zadania będący sumą harmonogramu projektu i wykonawstwa.

<<StringGrid>> Harmonogram		
Tabela58. Harmonogram zadania		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr	<<Col>>	A Nr etapu w harmonogramie zadania
Etap	<<Col>>	B Nazwa etapu
Opis	<<Col>>	C Opis etapu
Jednostka	<<Col>>	D Jednostka miary etapu.
Kalendarz	<<Col>>	E Kalendarz etapu. Kalendarz ma zasadniczy wpływ na obliczanie daty zakończenia etapu oraz liczby dni trwania etapu poprzez uwzględnianie dni roboczych i wolnych.
Zakres planowany	<<Col>>	F Planowany zakres rzeczowy do zrealizowania w danym etapie. Np: liczba wymaganych uzgodnień, liczba pozwoleń itp.
Planowana liczba dni realizacji	<<Col>>	G
Planowany termin rozpoczęcia	<<Col>>	H
Planowany termin zakończenia	<<Col>>	I
Rzeczywista data rozpoczęcia	<<Col>>	J
Rzeczywista data zakończenia	<<Col>>	K
Rzeczywista liczba dni realizacji	<<Col>>	L
Zakres zrealizowany	<<Col>>	M Rzeczywisty zakres rzeczowy zrealizowany w danym etapie.
Zaawansowanie	<<Col>>	$N = (M / F) * 100\%$ Zaawansowanie realizacji etapu.
Zaawansowanie zużycia materiałów	<<Col>>	$N1 = (\text{Koszt materiałów wykorzystanych} / \text{Koszt materiałów planowanych}) * 100\%$ Jeżeli $N1 > N$ to tło kolorem czerwonym.
Wartość wg umowy	<<Col>>	W Suma w ostatnim wierszu
Wartość wykonana	<<Col>>	$Z = W * N$ Suma w ostatnim wierszu
Budżet	<<Col>>	O Budżet finansowy etapu. Otwiera formularz Tabela569
Koszt rzeczywisty	<<Col>>	P Koszt rzeczywisty etapu.
Stopień wykorzystania budżetu	<<Col>>	R Stopień wykorzystania budżetu finansowego etapu.
Budżet czasowy	<<Col>>	S Budżet czasowy etapu.
Czas rzeczywisty	<<Col>>	T Rzeczywisty czas realizacji etapu.

<<StringGrid>> Harmonogram

Tabela58. Harmonogram zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stopień wykorzystania budżetu czasowego	<<Col>>	U Stopień wykorzystania budżetu czasowego etapu.
Uwagi	<<Col>>	V Uwagi dotyczące etapu
Realizacja etapu	<<Col>>	W Rozbicie realizacji etapu na miesiące
Dodaj -> etap	<<PopupMenu>>	
Dodaj -> szablon harmonogramu	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Realizacja etapu	<<PopupMenu>>	
Realizacja etapu dla miesiąca		Aktywne tylko dla kolumn Realizacji etapu rozbitej na miesiące W. Otwiera formularz edycji ze <<StringGrid>> umożliwiające wpisanie ilości planowanej i zrealizowanej dla wszystkich etapów harmonogramu w ramach danego miesiąca. Zapis w bazie z datą ostatniego dnia miesiąca
Wygeneruj pozycje realizacji etapów	<<PopupMenu>>	Tabela609
Budżet	<<PopupMenu>>	
Historia zmian -> Cały harmonogram	<<PopupMenu>>	Historia zmian całego harmonogramu.
Historia zmian -> Wskazany etap	<<PopupMenu>>	Historia zmian wskazanego etapu.
Pokaż dane dotyczące etapu	<<PopupMenu>>	
Pokaż dane dotyczące wskazanego etapu	<<PopupMenu>>	
Import -> NORMA	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Generuj wniosek premiowy	<<PopupMenu>>	
Wystaw fakturę za etap	<<PopupMenu>>	
Protokół wykonanych robót	<<PopupMenu>>	
Usuń -> etap	<<PopupMenu>>	
Usuń -> wszystkie etapy	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Budżet

Tabela569. Formularz edycji budżetu etapu harmonogramu.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Etap	<<Label>>	A
Aktualizuj pozycje kosztowe wg wartości etapów	<<CheckBox>>	B
Wartości wg umowy takie jak budżet	<<CheckBox>>	C
Pozycje kosztowe	<<StringGrid>>	D Tabela570
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pozycje kosztowe		
Tabela570		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Pozycja kosztowa	<<Col>>	B
Budżet	<<ColEdit>>	C
Koszt rzeczywisty	<<Col>>	D
Stopień wykorzystania budżetu	<<Col>>	E
Wartość wg umowy	<<ColEdit>>	F Interakcja: Jeżeli zaznaczona jest opcja Tabela569:C to: $F = C$
Budżet czasowy [h]	<<ColEdit>>	G
Czas rzeczywisty [h]	<<Col>>	H
Stopień wykorzystania budżetu czasowego	<<Col>>	I
Konto kosztowe	<<Col>>	J
MS Excel	<<PopupMenu>>	
CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Generacja pozycji realizacji etapów		
Tabela609		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od	<<ComboBox>> <<Edit>>	A Miesiąc + Rok Pola obowiązkowe
Do	<<ComboBox>> <<Edit>>	B Miesiąc + Rok Pola obowiązkowe
Generuj	<<Button>>	Automatyczne uzupełnienie pozycji realizacji dla wszystkich etapów harmonogramu: jeden wpis dla każdego miesiąca od A do B. Temat = Miesiąc Rok Planowany termin realizacji = Data realizacji = ostatni dzień miesiąca Zakres planowany = Zakres zrealizowany = 0
Anuluj	<<Button>>	

10.3.6. Materiały

<<TabSheet>> Materiały		
Tabela126. Obsługa materiałów na zadaniu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zestawienie materiałów	<<TabSheet>>	Zbiorcze zestawienie materiałów zadania wg kosztorysów oraz wg wartości rzeczywistych
Materiały niezamówione	<<TabSheet>>	Materiały pozostałe do zamówienia poprzez złożenie zamówienia wewnętrznego (do magazynu)
Materiały zamówione	<<TabSheet>>	Materiały zamówione poprzez złożenie zamówienia wewnętrznego (do magazynu)
Materiały wytworzone	<<TabSheet>>	Materiały wytworzone na zadaniu

Zestawienie materiałów

<<StringGrid>> Zestawienie materiałów		
Tabela128. Zbiorcze zestawienie materiałów na zadaniu. Materiały są prezentowane unikatowo - w przeciwieństwie do zakładki Materiały nie zamówione i Materiały zamówione tutaj dany materiał pojawia się tylko raz z podsumowaniem ilości i wartości.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Ilość planowana wg kosztorysu wstępnego	<<Col>>	A
Ilość wymagana	<<Col>>	B Komórka kolorem czerwonym w celach alarmowych jeżeli B > A
Ilość wykorzystana	<<Col>>	C Komórka kolorem czerwonym w celach alarmowych jeżeli C > A
Ilość zwrócona	<<Col>>	D
Ilość materiału inwestora	<<Col>>	E
Wartość planowana wg kosztorysu wstępnego	<<Col>>	F Suma w ostatnim wierszu
Wartość materiałów wymaganych	<<Col>>	G Suma w ostatnim wierszu
Wartość materiałów wykorzystanych	<<Col>>	H Suma w ostatnim wierszu
Wartość materiałów zwróconych	<<Col>>	I Suma w ostatnim wierszu
Wartość materiałów inwestora	<<Col>>	J Suma w ostatnim wierszu
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Oblicz budżet pozycji kosztowych	<<PopupMenu>>	Wg Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowych
Import -> ZUZIA	<<PopupMenu>>	
Import -> NORMA	<<PopupMenu>>	
Import -> Rozdzielone na kosztorys NORMA	<<PopupMenu>>	Import materiałów z pliku NORMA w którym każda jednostka materiałowa jest przypisana do pozycji kosztorysu. Identyfikacja jednostek materiałowych zaimportowanych z NORMY poprzez ustawienie specjalnej flagi przy jednostkach materiałowych.
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

Materiały niezamówione

<<StringGrid>> Materiały niezamówione		
Tabela122. Materiały pozostałe do zamówienia na zadanie. LIWIDACJA KOLOROWANIA CZCIONKI WG STATUSU !!!		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	

<<StringGrid>> Materiały niezamówione

Tabela122. Materiały pozostałe do zamówienia na zadanie. LIWIDACJA KOLOROWANIA CZCIONKI WG STATUSU !!!

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa materiału	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. wg kosztorysu	<<Col>>	
Ilość planowana wg kosztorysu wstępnego	<<Col>>	
Wartość planowana wg kosztorysu wstępnego	<<Col>>	Podsumowanie
Ilość do zamówienia	<<Col>>	
Wartość do zamówienia	<<Col>>	
Realny termin realizacji	<<Col>>	Wyznaczony wg Realnego terminu realizacji zamówienia
Materiał inwestora	<<Col>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Edytuj budżet pozycji kosztowych	<<PopupMenu>>	Wg Automatyczne obliczanie budżetu pozycji kosztowych
Zapytaj o materiały	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_ZAM_WEW:Wywołanie
Zamów materiały w magazynie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_ZAM_WEW:Wywołanie
Zamów materiały u dostawcy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_ZAM_ZEW:Wywołanie
Importuj materiały z pliku kosztorysowego ZUZIA	<<PopupMenu>>	
Importuj materiały z pliku kosztorysowego NORMA	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja materiałów

Tabela123. Formularz planowania materiałów na zadaniu.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Znajdź materiał	<<Edit>>	Po wpisaniu ciągu i odczekaniu 2 s następuje wskazanie pierwszej pozycji w drzewie materiałów spełniającej kryteria wyszukiwania. Filtr wg nazwy materiału
Następny	<<Button>>	Wyszukuje następny materiał w drzewie.
Materiały	<<TreeView>>	Pozycje ze słownika indeksu materiałowego
Nowy	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania nowego materiału, którego nie ma w słowniku indeksu materiałowego. Nowy materiał można dodać wyłącznie do kategorii NIESKLASYFIKOWANE.
Szczegóły materiału	<<GroupBox>>	Szczegóły wskazanego materiału
Wybrane materiały	<<StringGrid>>	Tabela wybranych materiałów na zadanie
Zatwierdź	<<Button>>	Po każdej zmianie materiałów na zadaniu następuje automatyczne uzupełnienie pozycji kosztowej z opcją Materiał i wpisanie w pozycji Budżet wartości materiałów wymaganych. Jednocześnie należy zlikwidować wliczanie kosztu materiałów do kosztu budowy gdyż będzie się to teraz odbywać automatycznie poprzez pozycję kosztową Materiał.
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Szczegóły materiału

Tabela124.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Label>>	
Jedn. miary	<<Label>>	
Cena jedn.	<<Label>>	
Opis	<<Label>>	

<<StringGrid>> Wybrane materiały

Tabela125.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. wg kosztorysu	<<ColEdit>>	A
Ilość planowana wg kosztorysu wstępnego	<<ColEdit>>	B
Ilość wymagana	<<ColEdit>>	C
Wartość materiałów planowanych wg kosztorysu wstępnego	<<Col>>	$D = A * B$
Wartość materiałów wymaganych	<<Col>>	$E = A * C$
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	Inicjalizacja wg indeksu materiałowego. Podwójne kliknięcie powoduje otwarcie formularza wyboru pozycji koszt-sprz.
Ilość wykorzystana	<<ColEdit>>	
Materiał inwestora	<<ColCheck>>	

<<Form>> Zapytaj / Zamów materiały

Tabela295. Formularz składania zapytań i zamówień wewnętrznych na materiały

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zadanie	<<ProShape>>	Podczas otwierania formularza z poziomu zadania pole inicjalizowane zadaniem do którego jest generowane zamówienie bez możliwości zmiany. Podczas otiwierania formularza z poziomu magazynu pole nie jest inicjalizowane żadną wartością z możliwością zmiany. Format: nr zadania + temat zadania Zakres danych: zadania w których występują materiały niezamówione.
Materiały	<<StringGrid>>	Wykaz materiałów niezamówionych Interakcja: po zmianie zadania w polu Zadanie - wykaz materiałów dotyczących wybranego zadania.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> MateriałyTabela296. Jeżeli $F > G$ to rekord czcionką czerwoną

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zamów / Zapytaj	<<ColCheck>>	Etykieta w zależności od wywołania

<<StringGrid>> Materiały		
Tabela296. Jeżeli F>G to rekord czcionką czerwoną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Dodatkowe informacje	<<ColEdit>>	Szczegółowe informacje dotyczące zamawianego materiału. Np: dokładne określenie typu lub innych charakterystycznych cech.
Uwagi	<<ColEdit>>	Uwagi kierownika budowy kierowane dotyczące zamawianego materiału. Np: uzasadnienie przekroczenia progu akceptacji. Pole obowiązkowe do wypełnienia jeżeli D > E.
Pozycja kosztowa	<<Col>>	Pozycja kosztowa kosztorysu, której dotyczy zamawiany materiał.
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. wg kosztorysu	<<Col>>	A
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	B Realna cena materiału uzyskana z Magazynu w wyniku zapytania.
Ilość do zamówienia	<<ColEdit>>	C Inicjalizacja wartością pozostałą do zamówienia wg kosztorysu. Kierownik budowy może zmienić ilość zamawianego materiału odbiegającą od kosztorysu.
Wartość	<<Col>>	D jeżeli nie ma B to $D = A * C$ jeżeli jest B to $D = A * D$
Próg akceptacji	<<Col>>	E Wartość wyznaczona wg zdefiniowanych Progów akceptacji
Realny termin realizacji	<<Col>>	F Jeżeli nie ma Wyznaczony wg Realnego terminu realizacji zamówienia
Wymagany termin realizacji	<<ColDateCheck>>	G
Miejsce dostarczenia	<<ColEdit>>	Pole obowiązkowe
Miejsce dostarczenia -> Baza	<<PopupMenu>>	Pole Miejsce dostarczenia = adres (ulica nr_domu, kod miasto) firmy macierzystej
Miejsce dostarczenia -> Budowa	<<PopupMenu>>	Pole Miejsce dostarczenia = adres (ulica, miasto) lokalizacji budowy
Uzupełnij miejsce dostarczenia dla wszystkich pozycji	<<PopupMenu>>	
Uzupełnij wymagany termin realizacji dla wszystkich pozycji	<<PopupMenu>>	
Zaznaczwszystkie	<<RadioButton>>	
Odnaznacz wszystkie	<<RadioButton>>	

Materiały zamówione i zapytania

<<TabSheet>> Materiały zamówione i zapytania		
Tabela127. Zakładka przedstawiająca zamówienia na materiały skierowane z zadania do magazynu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zamówienia i zapytania	<<StringGrid>>	
Szczegóły zamówienia / zapytania	<<StringGrid>>	Pozycje wskazanego zamówienia

<<StringGrid>> Zamówienia i zapytania

Tabela129.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Typ	<<Col>>	Zapytanie, Zamówienie
Nr zamówienia	<<Col>>	
Data zamówienia	<<Col>>	
Status	<<Col>>	Status całego zamówienia/zapytania jest uzależniony od statusów pozycji zamówienia. Dla zapytań: Zapytanie - gdy nie wszystkie pozycje posiadają status = Odpowiedź Odpowiedź - gdy wszystkie pozycje posiadają status = Odpowiedź. Dla zamówień: Przeterminowane - gdy co najmniej jedna pozycja posiada status = Przeterminowane. Zrealizowane - gdy wszystkie pozycje posiadają status = Zrealizowane. Odrzucone - gdy co najmniej jedna pozycje posiada status = Odrzucone przez Magazyn lub Dyrektora W trakcie realizacji - w pozostałych przypadkach.
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela295
Zamów materiały	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko dla Typu = zapytanie oraz uprawnienia WYK_ZAM_WEW:Wywołanie Konwertuje zapytanie na zamówienie
Usuń	<<PopupMenu>>	
Dostawa materiałów	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela136 Kierownik budowy rejestruje dostawę materiałów.

<<StringGrid>> Szczegóły zamówienia / zapytania

Tabela130.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Dodatkowe informacje	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. wg kosztorysu	<<Col>>	A
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	B
Ilość zamówiona	<<Col>>	C
Wartość zamówiona	<<Col>>	D = Jeżeli jest B to B*C Jeżeli nie ma B to A*C
Próg akceptacji	<<Col>>	E Wyznaczony wg zdefiniowanych progów akceptacji
Realny termin realizacji	<<Col>>	Jeżeli Magazyn nie wprowadził realnego terminu to wyznaczony wg Realnego terminu realizacji zamówienia
Wymagany termin realizacji	<<Col>>	Termin określony przez kierownika budowy.
Miejsce dostarczenia	<<Col>>	
Status	<<Col>>	Tabela300:V1
Uwagi Magazynu	<<Col>>	
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Col>>	
Dostawca	<<Col>>	

<<StringGrid>> Szczegóły zamówienia / zapytania		
Tabela130.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ilość dostarczona	<<Col>>	E Suma ilości przekazanej na daną pozycję materiału wynikająca z bezpośrednich Dostaw na budowę oraz WZ i RW.
Wartość dostarczona	<<Col>>	
Nr dokumentu dostawy z Magazynu	<<Col>>	Może być kilka Dokumenty wewnętrzne WZ lub RW
Nr dokumentu dostawy bezpośredniej	<<Col>>	Może być kilka. Nr dokumentu wynikające z bezpośrednich dostaw materiałów na budowę (z pominięciem magazynu) - np WZ od dostawcy.
Pozostało do dostarczenia	<<Col>>	F = C-E (jeżeli C-E>=0) 0 (jeżeli C-E<0)
Ilość wykorzystana	<<Col>>	
Wartość wykorzystana	<<Col>>	
Ilość do zwrotu	<<Col>>	
Ilość zwrócona	<<Col>>	
Wartość zwrócona	<<Col>>	
Nr dokumentu zwrotu	<<Col>>	
Materiał inwestora	<<Col>>	
Nr faktury kosztów	<<Col>>	Może być kilka
Nr faktury sprzedaży	<<Col>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Zamów ponownie	<<PopupMenu>>	Reakcja kierownika budowy na odrzucenie pozycji zamówienia (przez Dyrektora lub Magazyn). Kierownik dokonuje korekty pozycji (zmiana wymaganego terminu realizacji lub zmniejszenie ilości materiału) i zamawia ją ponownie. Aktywne tylko dla Statusu = Odrzucone przez Magazyn lub Odrzucone przez Dyrektora. Usuwa odpowiednio flagę odrzucenia ustawioną przez Magazyn lub Dyrektora.
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

10.3.7. Teczka zadania

<<MainMenu>>: Wykonawstwo -> Zadania -> <<TabSheet>>: Teczka zadania

<<StringGrid>> Teczka zadania		
Tabela38. Elektroniczna ewidencja dokumentów zadania z możliwością dołączania załączników. Dokumenty których brakuje w teczce (Jest w teczce = Nie) czcionką czerwoną.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr dokumentu	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	
Data nadania dokumentu	<<Col>>	
Dekretacja na etapy	<<Col>>	Format: nr_etapu + nazwa + opis; nr_etapu + nazwa + opis; itd...
Uwagi	<<Col>>	

<<StringGrid>> Teczka zadania

Tabela38. Elektroniczna ewidencja dokumentów zadania z możliwością dołączania załączników. Dokumenty których brakuje w teczce (Jest w teczce = Nie) czcionką czerwoną.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jest w teczce	<<Col>>	Nie, Tak, Nie dotyczy Default Nie. rejestr_dokumentow[teczka_budowy]. 1-jest, null-nie ma, 2-nie dotyczy. Procedura SQL ustawiająca wszystkie dane historyczne na 1
Załącznik	<<Col>>	
Dodaj dokument	<<PopupMenu>>	
Dodaj zestaw dokumentów	<<PopupMenu>>	Aktywne wg GLOB_Wykonawstwo -> DokumentyZestawy Formularz Dodanie zestawu dokumentów
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Otwórz	<<PopupMenu>>	
Dekretacja	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Wyślij załącznik jako e-mail	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja dokumentu

Tabela39. Formularz edycji dokumentu zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu	<<Edit>>	Nieobowiązkowe
Nazwa dokumentu	<<ComboBox>>	Obowiązkowe
Kontrahent	<<ComboBox>>	
Data nadania	<<DateTimeCheck>>	Nieobowiązkowe
Rodzaj dokumentu	<<ComboBox>>	Wartości predefiniowane: Wychodzący, Przychodzący Obowiązkowe
Dokument jest w teczce	<<ComboBox>>	Nie, Tak, Nie dotyczy. Default: Nie
Uwagi	<<Memo>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodanie zestawu dokumentów

Formularz dodania zestawu dokumentów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zestaw	<<ComboBox>>	Pozycje zdefiniowane w słowniku zestawu dokumentów
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.3.8. Sprzedaż i koszty zadania

<<StringGrid>> Faktury sprzedaży

Tabela448

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr faktury	<<Col>>	
Wartość	<<Col>>	
Data wystawienia	<<Col>>	
Data sprzedaży	<<Col>>	
Data wpływu	<<Col>>	
Inwestor	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	Etapy za jakie została wystawiona faktura. Format: nr etapu + nazwa
Osoba wystawiająca fakturę	<<Col>>	
Forma płatności	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Dekretacja	<<PopupMenu>>	
Rejestr płatności	<<PopupMenu>>	
Usuń Drukuj	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Pokaż załączniki	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Faktury kosztów

Tabela568

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr faktury	<<Col>>	
Wartość	<<Col>>	
Wartość dofinansowana z UE	<<Col>>	
Wartość dofinansowana z Ministerstwa	<<Col>>	
Data wystawienia	<<Col>>	
Data zakupu	<<Col>>	
Data wpływu	<<Col>>	
Sprzedawca	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	Etapy jakich dotyczy faktura. Format: nr etapu + nazwa
Forma płatności	<<Col>>	
Załącznik	<<Col>>	

<<StringGrid>> Koszty bieżące		
Ewidencja kosztów bieżących zadania		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<Col>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	
Opis etapu	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	
Przedmiot	<<Col>>	
Wyszczególnienie	<<Col>>	
Koszt	<<Col>>	
Wynagrodzenie brutto	<<Col>>	
Urlopy	<<Col>>	
Choroby	<<Col>>	
ZUS pracodawcy	<<Col>>	
Wartość dofinansowana z UE	<<Col>>	
Wartość dofinansowana z Ministrestwa	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Nieaktywne dla Pozycje kosztowe ukryte . Otwiera formularz Tabela54
Usuń	<<PopupMenu>>	Nieaktywne dla Pozycje kosztowe ukryte

10.4. Plany pracy

10.4.1. Plan pracy

<<StringGrid>> Plan pracy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	

10.4.2. Miesięczny plan pracy

<<StringGrid>> Miesięczny plan pracy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja kosztowa	<<ComboBox>>	Oprócz Pozycje kosztowe ukryte

10.5. Karty pracy

10.5.1. Karta pracy

<<StringGrid>> Karta pracy		
Tabela51		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Data	<<Col>>	
Dzień	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	
Nr budowy	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Pozycja	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	
Opis etapu	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Nadgodziny	<<Col>>	
Jednostka	<<Col>>	
Stawka godzinowa	<<Col>>	
Stawka miesięczna	<<Col>>	
Wartość	<<Col>>	
Wartość za nadgodziny	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Nieaktywne dla Pozycje kosztowe ukryte Aktywne dla uprawnień WYK_KP:Edycja oraz: - gdy jest uprawnienie WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla wszystkich pozycji, - gdy nie ma uprawnień WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla pozycji powiązanych z budowami w których zalogowany jest prowadzącym.
Usuń	<<PopupMenu>>	Nieaktywne dla Pozycje kosztowe ukryte Aktywne dla uprawnień WYK_KP:Edycja oraz: - gdy jest uprawnienie WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla wszystkich pozycji, - gdy nie ma uprawnień WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla pozycji powiązanych z budowami w których zalogowany jest prowadzącym.

10.5.2. Miesięczna karta pracy

<<MainForm>> Miesięczna karta pracy		
Tabela52		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rok	<<Edit>>	A
Miesiąc	<<ComboBox>>	B
Pracownicy	<<CheckBox>>	C
Maszyny i urządzenia	<<CheckBox>>	D
Podwykonawcy	<<CheckBox>>	E
Nieruchomości	<<CheckBox>>	F
Zaangażowani w otwartych budowach w których jestem prowadzącym	<<CheckBox>>	G
Nazwa	<<Edit>>	H
Jednostki organizacyjne	<<CheckListBox>>	I Interakcja: jeżeli jest zaznaczona co najmniej jedna jednostka to następuje ograniczenie listy zasobów K do sumy logicznej zasobów należących do zaznaczonych jednostek.
Budowy (etykieta wg ustawień)	<<CheckListBox>>	J Format: Nr budowy + Temat Zakres danych: • dla uprawnienia WYK_ZAD_ALL: wszystkie budowy w trakcie realizacji, • w pozostałych przypadkach: budowy w trakcie realizacji w których prowadzącym jest zalogowany użytkownik. Interakcja: jeżeli jest zaznaczona co najmniej jedna budowa to następuje ograniczenie listy zasobów K do sumy logicznej zasobów występujących na zaznaczonych budowach.
Zasoby	<<CheckListBox>>	K W jednej liście są prezentowane wszystkie typy zasobów posiadające kalendarz wg iloczynu logicznego filtrów I i J (jeżeli są zaznaczone): • pracownicy (iloczyn filtrów: C, G, H), • zasoby (iloczyn filtrów: D, G, H), • podwykonawcy (iloczyn filtrów: E, G, H) • nieruchomości (iloczyn filtrów: F, G, H). UWAGA do zakresu danych: jeżeli zalogowany nie mam dostępu WYK_ALL to powinien mieć dostęp do wszystkich zasobów.
Pokaż	<<Button>>	L Wyświetlenie w tabeli M zasobów zaznaczonych na liście K.
Karta pracy	<<StringGrid>>	M Tabela509

<<StringGrid>> Karta pracy		
Tabela509		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dzień miesiąca	<<Col>>	
Dzień tygodnia	<<Col>>	
Zasoby	<<Col>>	
Pokaż szczegóły	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_KP:Dostęp
Uzupełnij kartę pracy -> dla wszystkich pozycji	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela510
Uzupełnij kartę pracy -> dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela510
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Uzupełnij kartę pracy

Tabela510

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Autouzupełnianie	<<GroupBox>>	Tabela514
Karta pracy	<<StringGrid>>	Tabela511
Sprzedaż wewnętrzna	<<CheckBox>>	
Legenda	<<Label>>	
Zapisz i zamknij	<<Button>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_KPM:Edycja
Przywróć poprzedni stan	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Autouzupełnianie

Tabela514

Podwójne kliknięcie otwiera formularz [Tabela512](#) (w przypadku jednej pozycji) lub formularz [Tabela513](#) (w przypadku wielu pozycji)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zadanie	<<ProShape>>	
Pozycja	<<ComboBox>>	
Etap	<<ComboBox>>	
Od dnia... do dnia...	<<DateTime>>	
Od godz	<<Time>>	Pole na formularzu <<ProTime>> z interwałem 5 min
Do godz	<<Time>>	Pole na formularzu <<ProTime>> z interwałem 5 min
Ilość	<<Edit>>	
Rozpisz	<<RadioButton>>	Na dzień, Na miesiąc
Uzupełnij dni wolne	<<CheckBox>>	
Pomijaj zdarzenia będące obecnościami	<<CheckBox>>	
Strefa wejścia	<<ComboBox>>	Pole widoczne zarówno w planie jak i karcie pracy. Layout pamiętający ostatnio ustawioną wartość - analogicznie jak w całej sekcji autouzupełniania.
Odbiór nadgodzin	<<ComboBox>>	Typ pola w bazie danych: smallint Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • O.BM – nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu • O.NM – nadgodziny odbierane w kolejnym miesiącu • W.PŁ – Wolne za nadgodziny (płatne) • W.NP – Wolne za nadgodziny (niepłatne)
Zdarzenie	<<ComboBox>>	Kontrola liczby zdarzeń z opcją: <i>Pomniejsza saldo urlopowe</i> wg Tabela722:A,B
Wypełnij na podstawie planu pracy	<<Button>>	
Wypełnij kartę pracy dla wszystkich na liście	<<Button>>	
Usuń	<<Button>>	

<<StringGrid>> Karta pracy

Tabela511.

Podwójne kliknięcie otwiera formularz [Tabela512](#) (w przypadku jednej pozycji) lub formularz [Tabela513](#) (w przypadku wielu pozycji)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dzień miesiąca	<<Col>>	
Dzień tygodnia	<<Col>>	
Zadanie	<<Col>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	

<<StringGrid>> Karta pracy

Tabela511.

Podwójne kliknięcie otwiera formularz [Tabela512](#) (w przypadku jednej pozycji) lub formularz [Tabela513](#) (w przypadku wielu pozycji)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ilość	<<ColEdit>>	
Angaż	<<Col>>	
Pozostało godzin do 100%	<<Col>>	
Nadgodziny	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_KPM:Edycja oraz: - gdy jest uprawnienie WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla wszystkich pozycji, - gdy nie ma uprawnienia WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla pozycji powiązanych z budowlami w których zalogowany jest prowadzącym lub zdarzeń, które wprowadził zalogowany. Otwiera formularz Tabela512 (w przypadku jednej pozycji) lub formularz Tabela513 (w przypadku wielu pozycji)
Wstaw zdarzenie	<<PopupMenu>>	Kontrola liczby zdarzeń z opcją: <i>Pomniejsza saldo urlopowe</i> wg Tabela722:A,B
Edytuj zdarzenie	<<PopupMenu>>	Kontrola liczby zdarzeń z opcją: <i>Pomniejsza saldo urlopowe</i> wg Tabela722:A,B
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_KPM:Edycja oraz: - gdy jest uprawnienie WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla wszystkich pozycji, - gdy nie ma uprawnienia WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla pozycji powiązanych z budowlami w których zalogowany jest prowadzącym lub zdarzeń, które wprowadził zalogowany. Powyższe założenie obowiązuje również przy usuwaniu klawiszem DEL.
Więcej	<<PopupMenu>>	Otwiera okno Tabela513
Wypełnij kartę pracy dla danego pracownika	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edytuj pozycję

Tabela512

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zadanie	<<ProShape>>	A Pole obowiązkowe
Pozycja	<<ComboBox>>	B Pole obowiązkowe
Etap	<<ComboBox>>	C
Od godz:	<<Time>>	D
Do godz:	<<Time>>	E
Strefa wejścia	<<ComboBox>>	E1
Odbiór nadgodzin	<<ComboBox>>	E2
Ilość godzin	<<Edit>>	F = E - D Pole obowiązkowe
Zatwierdź	<<Button>>	G Aktywne dla uprawnienia WYK_KPM:Edycja
Anuluj	<<Button>>	H

<<Form>> Więcej

Tabela513

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zadanie	<<ProShape>>	
Pozycja	<<ComboBox>>	
Etap	<<ComboBox>>	
Od godz	<<Time>>	

<<Form>> Więcej		
Tabela513		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Do godz	<<Time>>	
Ilość	<<Edit>>	
Strefa wejścia	<<ComboBox>>	Pamiętanie ostatnio ustawionej wartości - analogicznie jak dla pozostałych pól formularza.
Odbiór nadgodzin	<<ComboBox>>	
Dodaj	<<Button>>	
Pozycje	<<StringGrid>>	Tabela515
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pozycje		
Tabela515		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
Zadanie	<<Col>>	
Pozycja	<<Col>>	
Etap	<<Col>>	
Ilość godzin	<<Col>>	
Od godz	<<Col>>	
Do godz	<<Col>>	
Strefa wejścia	<<Col>>	
Sposób odbioru nadgodzin	<<Col>>	
Wyszczególnienie	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia WYK_KPM:Edycja oraz: - gdy jest uprawnienie WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla wszystkich pozycji, - gdy nie ma uprawnienia WYK_ZAD_ALL:Wywołanie to dla pozycji powiązanych z budowlami w których załogowany jest prowadzącym.

10.5.3. Naliczanie kosztów rzeczywistych pracowników na podstawie karty pracy

Na podstawie wypełnionej karty pracy pracowników naliczają się koszty rzeczywiste pracowników uczestniczących w realizacji zadania.

Aby koszty naliczały się automatycznie muszą być spełnione poniższe kryteria:

- pracownik powinien mieć wypełniony kalendarz angażu ([Tabela223](#)),
- ustawienie wg jakich danych mają być generowane koszty rzeczywiste: czy wg danych o zatrudnieniu pracownika czy wg listy płac ([Tabela55](#)),
- jeżeli koszty rzeczywiste są generowane wg danych o zatrudnieniu należy uzupełnić te dane dla pracownika ([Tabela29](#)),
- jeżeli koszty rzeczywiste są generowane wg listy płac należy uzupełnić listę płac dla pracownika dla okresu w którym jest wprowadzana karta pracy,
- pozycje kosztowe dla których powinny być generowane koszty rzeczywiste pracowników powinny mieć zaznaczoną opcję: Wynagrodzenie brutto ([Tabela359](#)).

10.5.4. Dodatek za nadgodziny

W karcie pracy nadgodziny są wyliczane tylko dla pracowników. Za każdą nadgodzinę (powyżej angażu) naliczany jest dodatek za nadgodziny.

Jeżeli pracownik przepracował X godzin (Y zgodnych z angażem + Z nadgodzin) to:

$$\text{KOSZT RZECZYWISTY} = \text{WYNAGRODZENIE NORMATYWNE} + \text{DODATEK ZA NADGODZINY}$$

gdzie:

WYNAGRODZENIE NORMATYWNE = stawka godzinowa * Y

DODATEK ZA NADGODZINY = stawka godzinowa * Z + stawka godzinowa * N * Z

N = 100% w przypadkach:

- jeżeli w danym dniu przypada dzień wolny wg kalendarza pracownika,
- jeżeli nadgodziny przypadają w porze nocnej określonej w [Tabela715:A](#)

N = 50% w pozostałych przypadkach

10.5.5. Dodatek za pracę w porze nocnej

Za godziny pracy w porze nocnej określonej w [Tabela715:A](#) naliczany jest dodatek za pracę w porze nocnej = liczba godzin nocnych * stawka godzinowa * [Tabela715:B](#). Dodatek za pracę w porze nocnej jest doliczany do kosztu rzeczywistego pracownika. Stawka godzinowa w zależności od opcji [Tabela715:C](#) wynika odpowiednio

- z danych o zatrudnieniu pracownika,
- z wartości miesięcznej stałej dla wszystkich pracowników określonej w polu edycji.

Liczba godzin w porze nocnej jak i Dodatek za pracę w porze nocnej musi być wyszczególniony w ewidencyjnej karcie pracy.

10.5.6. Dodatek za pracę w dni świąteczne

Jeżeli pracownik ma wpisane godziny angażu w dni wolne wg kalendarza ustawowego to za każdą godzinę pracy w tym dniu naliczany jest dodatek za pracę w dni świąteczne = liczba godzin * stawka godzinowa * [Tabela714:A](#). Dodatek za pracę w dni świąteczne jest doliczany do kosztu rzeczywistego.

Liczba godzin w dni świąteczne jak i Dodatek za pracę w dni świąteczne musi być wyszczególniony w ewidencyjnej karcie pracy.

10.6. Rozliczenie godzin pracy

<<MainMenu>>: Wykonawstwo -> Plan pracy -> Rozliczenie godzin pracy

Zarządzania budżetem czasowym zadania (w hierarchii czteropoziomowej):

- ✓ Osoba zarządzająca zadaniem określa jego budżet czasowy (godziny) dla całego zadania.
- ✓ Osoba prowadząca zadania, rozpisuje budżet godzinowy na jednostki organizacyjne.
- ✓ Przełożony jednostki organizacyjnej rozpisuje budżet danej jednostki organizacyjnej na miesiące.
- ✓ Przełożony jednostki organizacyjnej rozpisuje budżet miesiąca jednostki organizacyjnej na pracowników.

<<MainForm>> Rozliczenie godzin pracy		
Okno do rozpisywania godzin pracy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź Ctrl+F	<<MainMenu>>	Formularz: Znajdź rozliczenie godzin pracy Otwarcie formularza z filtrami.
Plik -> Odśwież Ctrl+R	<<MainMenu>>	Odświeża aktualnie widoczną tabelę
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	Zamknięcie okna

<<MainForm>> Rozliczenie godzin pracy		
Okno do rozpisywania godzin pracy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostki organizacyjne	<<TabSheet>>	Przy wyjściu z zakładki komunikat z pytaniem: "Czy zachować zmiany ???" Jeżeli tak to zachowanie wprowadzonych zmiany.
Miesiące	<<TabSheet>>	Przy wyjściu z zakładki komunikat z pytaniem: "Czy zachować zmiany ???" Jeżeli tak to zachowanie wprowadzonych zmiany.
Pracownicy	<<TabSheet>>	Przy wyjściu z zakładki komunikat z pytaniem: "Czy zachować zmiany ???" Jeżeli tak to zachowanie wprowadzonych zmiany.

<<Form>> Znajdź rozliczenie godzin pracy		
Formularz z filtrami do zadań alokowanych na Jednostki organizacyjne		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zadania	<<Edit>>	Filtr
Temat zadania	<<Edit>>	Filtr
Kierownik zadania	<<ComboBox>>	Filtr
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Filtr
Stan zadania	<<ComboBox>>	Pozycje ze słownika Stany zadań Filtr
Termin rozpoczęcia etapu od... do...	<<DateTimeCheck>>	Filtr
Termin zakończenia etapu od... do...	<<DateTimeCheck>>	Filtr
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

10.6.1. Zakładka: Jednostki organizacyjne

<<TabSheet>> Jednostki organizacyjne		
Formularz do rozpisania budżetu zadania na jednostki organizacyjne.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zadania alokowane na jednostki organizacyjne	<<StringGrid>>	Default: Zadania otwarte. Wszystkie zadania dla uprawnienia: Wykonawstwo - Zadania - dostęp do wszystkich. W pozostałych przypadkach: Zalogowany jest prowadzącym zadanie lub Zalogowany jest przełożonym jednostki organizacyjnej zadania
Zachowaj zmiany	<<Button>>	Zapisanie wprowadzonych godzin w tabeli Zadań

<<StringGrid>> Zadania alokowane na jednostki organizacyjne		
Lista etapów zadań z budżetem do rozpisania na poszczególne jednostki organizacyjne		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Kierownik zadania	<<Col>>	
Nr etapu	<<Col>>	
Opis etapu	<<Col>>	
Termin rozpoczęcia	<<Col>>	Planowany termin rozpoczęcia etapu
Termin zakończenia	<<Col>>	Planowany termin zakończenia etapu

<<StringGrid>> Zadania alokowane na jednostki organizacyjne		
Lista etapów zadań z budżetem do rozpisania na poszczególne jednostki organizacyjne		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Budżet czasowy	<<Col>>	Budżet czasowy etapu
Alokacja budżetu	<<Col>>	suma godzin z komórek jednostek organizacyjnych
Pozostało do alokacji	<<Col>>	budżet czasowy - alokacja budżetu
Jednostki organizacyjne	<<ColEdit>>	Symbol jednostki org.
Zablokuj kolumny	<<PopupMenu>>	
Odblokuj kolumny	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	Eksport tabeli do akurusa MS Excel
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	Eksport tabeli do pliku CSV
Legenda: zadania otwarte z prawidłową alokacją budżetu zadania otwarte z nieprawidłową alokacją budżetu zadania zamknięte		

10.6.2. Zakładka: Miesiące

<<TabSheet>> Miesiące		
Formularz do rozpisania budżetu jednostki organizacyjnej zadania na miesiące		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rok	<<ComboBox>>	<aktualny rok - 100; aktualny rok + 100>. Default aktualny Filtr
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Default pierwsza na liście. Dla uprawnienia Wykonawstwo - Zadania - dostęp do wszystkich: a) Wszystkie jednostki. W pozostałych przypadkach: b) Jednostki w których zalogowany jest przełożonym, lub c) Jednostki w których zalogowany jest asystentem, lub d) Jednostka do której należy zalogowany, lub e) Jednostki do których należą projekty, których, prowadzącym jest zalogowany. Filtr
Pokaż	<<Button>>	Wyświetla zadania wg zadanych filtrów.
Sumuj	<<RadioButton>>	wszystkie miesiące, miesiące zamknięte
Obliczaj Procent wg	<<RadioButton>>	Norma godzin (default), Norma + nieobecności
Zadania alokowane na miesiące	<<StringGrid>>	(Zadania z alokacją godzin na miesiące w filtrowanym roku lub Zadania z nieprawidłową alokacją budżetu) oraz (Dla filtru a), b), c), d): wszystkie zadania zaalokowane na filtrowaną jednostkę organizacyjną. Dla filtru e): zadania zaalokowane na filtrowaną jednostkę organizacyjną, których prowadzącym jest zalogowany)
Zachowaj zmiany	<<Button>>	Zapisanie wprowadzonych godzin w tabeli Zadań

<<StringGrid>> Zadania alokowane na miesiące		
Lista etapów zadań zaalokowanych na daną jednostkę organizacyjną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Kierownik zadania	<<Col>>	
Nr etapu	<<Col>>	
Opis etapu	<<Col>>	
Termin rozpoczęcia	<<Col>>	

<<StringGrid>> Zadania alokowane na miesiące		
Lista etapów zadań zaalokowanych na daną jednostkę organizacyjną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Termin zakończenia	<<Col>>	
Budżet czasowy	<<Col>>	
Alokacja budżetu	<<Col>>	
Pozostało do alokacji	<<Col>>	
Miesiące	<<ColEdit>>	I, II, III, ..., XII A Brak edycji dla filtru Jednostka organizacyjna e). Miesiące w których planowany jest etap (od terminu rozpoczęcia do terminu zakończenia) kolorem Aqua, pozostałe komórki kolorem White. Można edytować komórki Aqua i White.
SUMA	<<Col>>	B Suma wierszy oprócz: J Liczba etatów = średnia m-c; L Procent = Suma C / Suma K. Pod uwagę brane są wszystkie miesiące lub miesiące zamknięte w zależności od wybranej opcji Sumuj
Norma godzin	<<Row>>	C=Suma A Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Norma + Nieobecności	<<Row>>	D=C+H Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Chorobowe	<<Row>>	E = Suma godzin wg kalendarza angażu w danym m-c gdzie są zdarzenia z opcją: Choroba, dla wszystkich pracowników należących do filtrowanej jednostki organizacyjnej. Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Urlopy	<<Row>>	F = Suma godzin wg kalendarza angażu w danym m-c gdzie są zdarzenia z opcją: Pomniejsza saldo urlopowe, dla wszystkich pracowników należących do filtrowanej jednostki organizacyjnej. Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Urlopy okolicznościowe	<<Row>>	G = Suma godzin wg kalendarza angażu w danym m-c gdzie są zdarzenia z opcją: Urlop okolicznościowy, dla wszystkich pracowników należących do filtrowanej jednostki organizacyjnej Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Razem nieobecności	<<Row>>	H=E+F+G Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Norma godz / osobę	<<Row>>	I = Suma godzin wg kalendarza z opcją: Ustawowy, w filtrowanym m-c. Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Liczba etatów	<<Row.Edit>>	J Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Godziny do obciążenia	<<Row>>	K = I * J Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Procent	<<Row>>	L = C/K [%] lub D/K [%] w zależności od wybranej opcji Obliczaj Procent wg Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Różnica godzin	<<Row>>	M = K - D Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Status	<<Row>>	Plan, Do zatwierdzenia, Zamknięty Nazwa w kolumnie Nazwa etapu. Wartości dla każdego miesiąca.
Zablokuj kolumny	<<PopupMenu>>	
Odblokuj kolumny	<<PopupMenu>>	
Status -> Plan	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: Statusu = Do zatwierdzenia oraz Filtr Jednostka organizacyjna a), b), c), d) Zmiana statusu miesiąca jednostki organizacyjnej na Plan
Status -> Do zatwierdzenia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: (Statusu = Plan oraz Filtr Jednostka organizacyjna a), b), c), d)) lub (Statusu = Zamknięty oraz Filtr Jednostka organizacyjna a)) Zmiana statusu miesiąca jednostki organizacyjnej na Do zatwierdzenia

<<StringGrid>> Zadania alokowane na miesiące		
Lista etapów zadań zaalokowanych na daną jednostkę organizacyjną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Status -> Zamknięty	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: Statusu = Do zatwierdzenia oraz Filtr Jednostka organizacyjna a) Zmiana statusu miesiąca jednostki organizacyjnej na Zamknięty
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	Eksport tabeli do akusza MS Excel
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	Eksport tabeli do pliku CSV
Legenda: zadania otwarte z prawidłową alokacją budżetu zadania otwarte z nieprawidłową alokacją budżetu zadania zamknięte		

10.6.3. Zakładka: Pracownicy

<<TabSheet>> Pracownicy		
Formularz do rozpisania budżetu miesiąca jednostki organizacyjnej zadania na pracowników		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miesiąc	<<ComboBox>>	Format: Miesiąc Rok <aktualny rok - 10; aktualny rok + 10>. Default aktualny. Filtr
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Default pierwsza na liście. Dla uprawnienia Wykonawstwo - Zadania - dostęp do wszystkich: a) Wszystkie jednostki. W pozostałych przypadkach: b) Jednostki w których zalogowany jest przełożonym, lub c) Jednostki w których zalogowany jest asystentem, lub d) Jednostka do której należy zalogowany, lub e) Jednostki do których należą projekty, których, prowadzącym jest zalogowany.
Pokaż	<<Button>>	Wyświetla zadania wg zadanych filtrów.
Zadania alokowane na pracowników	<<StringGrid>>	Zadania z alokacją godzin na filtrowany miesiąc i filtrowaną jednostkę organizacyjną oraz Dla filtru a), b), c), d): wszystkie zadania zaalokowane na filtrowaną jednostkę organizacyjną. Dla filtru e): zadania zaalokowane na filtrowaną jednostkę organizacyjną, których prowadzącym jest zalogowany.
Zachowaj zmiany	<<Button>>	Zapisanie wprowadzonych godzin w tabeli Zadań

<<StringGrid>> Zadania alokowane na pracowników		
Tabela19. Lista etapów zadań zaalokowanych na dany miesiąc i jednostkę organizacyjną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
A. Działalność zlecona	<<Row>>	Zadania bez opcji: Działalność własna Nazwa w kolumnie Temat zadania
B. Działalność własna	<<Row>>	Zadania z opcją: Działalność własna Nazwa w kolumnie Temat zadania
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Kierownik zadania	<<Col>>	
Nr etapu	<<Col>>	
Opis etapu	<<Col>>	
Termin rozpoczęcia	<<Col>>	
Termin zakończenia	<<Col>>	
Budżet czasowy	<<Col>>	
Alokacja budżetu	<<Col>>	
Pozostało do alokacji	<<Col>>	

<<StringGrid>> Zadania alokowane na pracowników		
Tabela19. Lista etapów zadań zaalokowanych na dany miesiąc i jednostkę organizacyjną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownicy	<<Col.Edit>>	Pracownicy należący do filtrowanej jednostki organizacyjnej Brak edycji dla filtru Jednostka organizacyjna e).
Razem A	<<Row>>	G = Suma godzin dla poszczególnych pracowników z sekcji A Nazwa w kolumnie Temat zadania
Razem B	<<Row>>	H = Suma godzin dla poszczególnych pracowników z sekcji B Nazwa w kolumnie Temat zadania
C. Działalność ogólnotechniczna	<<Row.Edit>>	I Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
Uwagi do C.	<<Row.Edit>>	Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
D. Prace obciążające koszty wydziałowe	<<Row.Edit>>	J Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
Uwagi do D	<<Row.Edit>>	Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
E. Prace obciążające koszty ogólne	<<Row.Edit>>	K Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
Uwagi do E	<<Row.Edit>>	Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
F. Nieobecności obciążające koszty ogólne	<<Row>>	L = Wg kalendarza angażu dla danego pracownika w filtrowanym miesiącu - suma godzin z dni ze zdarzeniami z opcjami: Choroba lub Pomniejsza saldo urlopowe lub Urlop okolicznościowy Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
OGÓŁEM A+B+C+D+E+F	<Row>>	G+H+I+J+K+L Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
ANGAŻ	<Row>>	Suma godzin wg kalendarza angażu w filtrowanym miesiącu dla danego pracownika Nazwa w kolumnie Temat zadania. Wartości dla każdego pracownika.
Zablokuj kolumny		
Odblokuj kolumny		
Eksport -> MS Excel		Eksport tabeli do akursza MS Excel
Eksport -> CSV		Eksport tabeli do pliku CSV
Legenda: zadania otwarte z prawidłową alokacją budżetu zadania otwarte z nieprawidłową alokacją budżetu zadania zamknięte		

10.7. Zlecenia dla podwykonawcy

<<StringGrid>> Zlecenia dla podwykonawcy		
Tabela585		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr zlecenia	<<Col>>	
Zleceniobiorca	<<Col>>	
Wartość	<<Col>>	Dla zleceń generowanych do MS Excel pobierana jest kwota zlecenia netto Tabela572:F
Data zlecenia	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	
Nr projektu	<<Col>>	
Zakres prac	<<Col>>	Dla zleceń generowanych do MS Excel: Tabela572:D W pozostałych przypadkach zawartość kolumny Wyszczególnienie w zasobach budowy.
Przedmiot zlecenia	<<Col>>	Tabela572:E

<<StringGrid>> Zlecenia dla podwykonawcy		
Tabela585		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Planowany termin rozpoczęcia	<<Col>>	Tabela573:A
Planowany termin zakończenia	<<Col>>	Tabela573:B
Warunki płatności	<<Col>>	Tabela572:I
Weryfikacja wewnętrzna	<<Col>>	
Weryfikacja zewnętrzna	<<Col>>	
Walidacja	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	"spinacz"
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	
Załączniki	<<PopupMenu>>	Otwiera kontenera załączników z załącznikami zasobu budowy
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	

10.8. Raporty

10.8.1. Rozliczenie wynagrodzeń i godzin

<<MainForm>> Rozliczenie wynagrodzeń i godzin				
Okno rozliczające wynagrodzenia na poszczególne zadania w których pracownicy brali udział.				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
Miesiąc	<<ComboBox>>			Filtr
Rok	<<Edit>>			Filtr
Pokaż	<<Button>>			
Rozliczenie wynagrodzeń i godzin	<<StringGrid>>			

<<StringGrid>> Rozliczenie wynagrodzeń i godzin		
Tabela rozliczenia. Zadania wyświetlane z podsumami w kolejności: rozliczane wg projektu, rozliczane wg angażu, działalność własna.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Temat	<<Col>>	
Nr etapu	<<Col>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Zakład	<<Col>>	
Godz.	<<Col>>	
Wynagrodzenia	<<Col>>	
Urlopy	<<Col>>	
Choroby	<<Col>>	
Wynag. dofinansowane z UE	<<Col>>	

<<StringGrid>> Rozliczenie wynagrodzeń i godzin

Tabela rozliczenia. Zadania wyświetlane z podsumami w kolejności: rozliczane wg projektu, rozliczane wg angażu, działalność własna.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wynag. dofinansowane z Ministerstwa	<<Col>>	
Razem wynag.	<<Col>>	
ZUS prac. dofinansowany z UE	<<Col>>	
ZUS prac. dofinansowany z Ministerstwa	<<Col>>	
ZUS razem	<<Col>>	

10.8.2. Harmonogram zbiorczy**10.8.3. Cashflow****<<MainForm>> Cashflow**

Tabela353. Okno raportu Cashflow.

Raport prezentuje:

a) do daty wczorajszej włącznie sprzedaż i koszty rzeczywiste (faktury i koszty bieżące)

b) od daty dzisiejszej sprzedaż i koszty planowane

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Koszty	<<CheckBox>>	
Wydatki	<<CheckBox>>	
Sprzedaż ilościowo	<<CheckBox>>	
Sprzedaż wartościowo	<<CheckBox>>	
Wpływy	<<CheckBox>>	
Raport	<<TabSheet>>	Tabela354
Wykres	<<TabSheet>>	Wykres słupkowy prezentujący dla każdego miesiąca dwie serie danych: koszt i sprzedaż (A8, B8, C8, D8...)

<<StringGrid>> Raport

Tabela354. Raport Cashflow

A: NR BUDOWY		Styczeń 2011	Luty 2011	...	Grudzień 2011	Styczeń 2012	Luty 2012	Suma 2011	Suma 2012
Lp	Koszty budowy	wartość(PLN)	wartość(PLN)		wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)
1	B: Przedmiot koszt-sprz 1	D1	D1		D1	E1	E1	N1=sumaD1	O1=sumaE1
2	B: Przedmiot koszt-sprz 2	D2	D2		D2	E2	E2	N2=sumaD2	O2=sumaE2
3	B: Przedmiot koszt-sprz 3	D3	D3		D3	E3	E3	N3=sumaD3	O3=sumaE3
Razem koszt budowy:									
Lp	Wydatki	wartość(PLN)	wartość(PLN)		wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)
1	B: Przedmiot koszt-sprz 1	F1	F1		F1	G1	G1	P1	Q1
2	B: Przedmiot koszt-sprz 2	F2	F2		F2	G2	G2	P2	Q2
3	B: Przedmiot koszt-sprz 3	F3	F3		F3	G3	G3	P3	Q3
Razem wydatki:									

<<StringGrid>> Raport								
Tabela354. Raport Cashflow								
A: NR BUDOWY		Styczeń 2011	Luty 2011	...	Grudzień 2011	Styczeń 2012	Luty 2012	Suma 2011
Lp	Sprzedaż ilościowo	ilość	ilość		ilość	ilość	ilość	ilość
1	C: Pozycja kosztowa 1	H1	H1		H1	I1	I1	R1
2	C: Pozycja kosztowa 2	H2	H2		H2	I2	I2	R2
3	C: Pozycja kosztowa 3	H3	H3		H3	I3	I3	R3
Lp	Sprzedaż wartościowo	wartość(PLN)	wartość(PLN)		wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)
1	C: Pozycja kosztowa 1	J1	J1		J1	K1	K1	T1
2	C: Pozycja kosztowa 2	J2	J2		J2	K2	K2	T2
3	C: Pozycja kosztowa 3	J3	J3		J3	K3	K3	T3
Razem sprzedaż:								
Lp	Wpływy	wartość(PLN)	wartość(PLN)		wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)	wartość(PLN)
1	C: Pozycja kosztowa 1	L1	L1		L1	M1	M1	V1
2	C: Pozycja kosztowa 2	L2	L2		L2	M2	M2	V2
3	C: Pozycja kosztowa 3	L3	L3		L3	M3	M3	V3
Razem wpływy:								

Opis komórek raportu Cashflow:

A

Nr budowy (zadania) dla której generowany jest raport.

D, E

Koszty wg daty wystawienia dokumentu kosztowego.

Koszty rzeczywiste:

- faktury kosztów wg daty sprzedaży
- koszty bieżące wg daty powstania kosztu
- materiały dostarczone na budowę bez faktury wg daty dostawy.

Koszty planowane:

Koszt zasobów budowy + materiałów powiązanych z pozycją kosztorysową oraz etapem harmonogramu wg planowanej daty realizacji poszczególnych części etapu.

F, G

Faktycznie poniesione wydatki wynikające z terminów płatności itp.

Do dnia dzisiejszego włącznie - koszty rzeczywiste:

- faktury kosztów wg terminu płatności
- koszty bieżące wg daty powstania kosztu
- materiały dostarczone na budowę bez faktury wg terminu płatności dostawcy (który dostarczył materiał) z indeksu materiałowego liczonego od daty dostawy.

Od dnia jutrzejszego - koszty planowane:

- koszt zasobów budowy wg planowanego terminu płatności.
- koszt planowany płatności za materiały wg terminu płatności dostawcy z indeksu materiałowego liczonego od planowanej daty dostawy (w przypadku gdy materiał w indeksie ma kilku dostawców brana jest pod uwagę planowana data dostawy).

H, I

Sprzedaż planowana:

Wartość wg umowy pozycji kosztorysowej powiązanej z etapem harmonogramu wg planowanej daty realizacji poszczególnych części etapu.

10.8.4. Czasochłonność pracowników

<<MainForm>> Czasochłonność pracowników

Tabela635

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rok	<<Edit>>	Filtr
Miesiąc	<<ComboBox>>	Filtr
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Filtr
Pokaż raport	<<Button>>	
Raport	<<StringGrid>>	Tabela636

<<StringGrid>> Raport

Tabela636. Wykaz pracowników posiadających wpisy w karcie pracy w danym miesiącu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Pracownik	<<Col>>	B Pracownik
Stawka	<<Col>>	C Stawak godzinowa w danych o zatrudnieniu na ostatniego dnia danego miesiąca określonego w filtrze
Zdarzenie - Ilość dni	<<Col>>	D Łączna ilość dni urlopu w danym miesiącu określonym w filtrze - zdarzenia z opcjami: pomniejsza saldo urlopowe lub urlop okolicznościowy lub urlop na dziecko.
Zdarzenie - Ilość godzin	<<Col>>	E z angażu
Ilość dni pracy łącznie	<<Col>>	F Łączna ilość dni pracy w danym miesiącu określonym w filtrze - dni w których są wypełnione godziny pracy w kartach pracy.
Suma godzin	<<Col>>	G = E + H + I + J
Godziny normalne	<<Col>>	H Ilość godzin normalnych na danej budowie
Nadgodziny 50%	<<Col>>	I Ilość nadgodzin 50% na danej budowie
Nadgodziny 100%	<<Col>>	J Ilość nadgodzin 100% na danej budowie
...	<<PopupMenuSG>>	

Tabela580. Układ raportu Czasochłonność pracowników

Lp	Pracownik	Stawka	Zdarzenie 1		Zdarzenie 2		Ilość dni pracy łącznie	Suma godzin	Budowa nr 0001			Budowa nr 0002			...
			Ilość dni	Ilość godz	Ilość dni	Ilość godz			Godziny normalne	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Godziny normalne	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	...

10.9. Alarmy

Jeżeli są alarmy to informacja o ich istnieniu jest wyświetlana w postaci ikonki w pasku stanu w oknie głównym programu. Jeżeli wszystkie alarmy widoczne w oknie Alarmy do których zalogowany ma dostęp są potwierdzone to kolor ikonki żółty. Jeżeli przynajmniej jeden alarm jest niepotwierdzony to kolor ikonki czerwony (tak jak dotychczas).

<<MainForm>> Alarmy		
Tabela348. Okno główne alarmów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Alarmy	<<TreeView>>	Tabela349

<<TreeView>> Alarmy		
Tabela349. Drzewo alarmów. Alarmy, które nie zostały potwierdzone (brak wpisu w tabeli ALARMY_POTWIERDZENIA) wyświetlane czcionką czerwoną.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostka organizacyjna	<<Item>>	
Przeterminowane, 1 tydzień, 2 tygodnie ... N tygodni	<<Item>>	
Pracownik	<<Item>>	
Alarm	<<Item>>	Prezentacja zasobów zadania (budowy), które posiadają zdarzenia w dniach w których jest określony dla nich Plan pracy.
Nr budowy/oferty	<<Item>>	
Temat budowy/oferty	<<Item>>	
Potwierdź	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko dla użytkownika, którego dotyczy alarm. Wstawienie wpisu do tabeli ALARMY_POTWIERDZENIA.

10.10. Umowy ramowe z inwestorem

<<MainMenu>>: Wykonawstwo -> Umowy ramowe z inwestorem

<<Form>> Edycja umowy ramowej z inwestorem		
Tabela79. Formularz edycji umowy ramowej z inwestorem		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rabat	<<StringGrid>>	
Narzut	<<Edit>>	
Data protokołu odbioru	<<DateTimeCheck>>	A
Liczba dni gwarancji	<<Edit>>	B
Termin gwarancji	<<DateTimeCheck>>	C = A + B
Kwota umowy brutto	<<Edit>>	D
Procent należnego zabezpieczenia umowy	<<Edit>>	E
Kwota należnego zabezpieczenia umowy	<<Edit>>	F = D * E
Forma płatności	<<ComboBox>>	G Przelew, Gotówka
Termin zapłaty [dni]	<<Edit>>	H
Stawka godzinowa robocizny	<<Edit>>	I
Koszt zakupu materiałów [%]	<<Edit>>	J

<<Form>> Znajdź umowy ramowe z inwestorem

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Termin gwarancji od... do...	<<DateTimeCheck>>	

<<StringGrid>> Współczynniki inwestora

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Od kwoty	<<Col>>			
Współczynnik [%]	<<Col>>	format: 25,12		

10.11. Umowy ramowe z podwykonawcą

<<Form>> Edycja umowy ramowej z inwestorem

Tabela297. Formularz edycji umowy ramowej z inwestorem

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Współczynniki inwestora	<<StringGrid>>			
Data protokołu odbioru	<<DateTimeCheck>>		A	
Liczba dni gwarancji	<<Edit>>		B	
Termin gwarancji	<<DateTimeCheck>>		C = A + B	
Kwota umowy brutto	<<Edit>>		D	
Procent należyciego zabezpieczenia umowy	<<Edit>>		E	
Kwota należyciego zabezpieczenia umowy	<<Edit>>		F = D * E	

<<Form>> Znajdź umowy ramowe z podwykonawcą

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Termin gwarancji od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Forma płatności	<<ComboBox>>	Przelew, Gotówka		
Termin zapłaty [dni]	<<Edit>>			

10.12. Ustawienia

<<MainForm>> Ustawienia modułu Wykonawstwo

Tabela23. Okno ustawień parametrów oraz mechanizmów kontroli w module Wykonawstwo

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ustawienia podstawowe	<<TabSheet>>	
Ustawienia zaawansowane	<<TabSheet>>	Widoczna dla uprawnień WYK_UST Tabela24

<<MainForm>> Ustawienia modułu Wykonawstwo

Tabela23. Okno ustawień parametrów oraz mechanizmów kontroli w module Wykonawstwo

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Karty pracy	<<TabSheet>>	Widoczna dla uprawnień WYK_UST Tabela713
Etykiety zadań	<<TabSheet>>	

<<TabSheet>> Ustawienia zaawansowane

Tabela24

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Automatycznie naliczaj koszty rzeczywiste pracowników wg	<<GroupBox>>	Tabela55
Blokuj wypełnianie kart pracy powyżej dni wstecz	<<Edit>>	
Blokuj wypełnianie kart pracy powyżej dni do przodu	<<Edit>>	
Wypełniaj kartę pracy niezależnie od planu pracy	<<CheckBox>>	Pozwala w karcie pracy przypisać zasobowi dowolne zadanie (budowę) oraz dowolną pozycję kosztową i etap. Po takim przypisaniu następuje automatyczne wypełnienie zasobów budowy.
Rozliczanie umów PzP z TPSA	<<CheckBox>>	
Wersja zlecenia do podwykonawcy	<<ComboBox>>	Zakres danych: Wersja 1, Wersja 2, Wersja 3, Zdefiniowane w menu: Wykonawstwo -> Słowniki -> Dokumenty -> Zasoby budowy. Jeżeli nie ma wybranej wersji to podczas generacji zlecenia system pokaże listę wyboru w której użytkownik indywidualnie wskaże wersję.
Konfiguracja formatów numeracji ofert	<<StringGrid>>	
Konfiguracja formatów numeracji budów	<<StringGrid>>	

<<GroupBox>> Automatycznie naliczaj koszty rzeczywiste pracowników wg

Tabela55

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
danych o zatrudnieniu	<<RadioButton>>	
listy płac	<<RadioButton>>	
nie naliczaj	<<RadioButton>>	

<<Form>> Edycja formatu numeracji

Tabela329. Formularz edycji formatu numeracji ofert i zadań (budów)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Format numeracji	<<Label>>	Podgląd ustawionego formatu
Człon 1	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 1 od członu 2. Domyślnie: /
Człon 2	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 2 od członu 3. Domyślnie: /

<<Form>> Edycja formatu numeracji

Tabela329. Formularz edycji formatu numeracji ofert i zadań (budów)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Człon 3	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 3 od członu 4. Domyślnie: /
Człon 4	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 4 od członu 5. Domyślnie: /
Człon 5	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 5 od członu 6. Domyślnie: /
Człon 6	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 6 od członu 7. Domyślnie: /
Człon 7	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 7 od członu 8. Domyślnie: /
Człon 8	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Separator	<<Edit>>	Separator oddzielający człon 8 od członu 9. Domyślnie: /
Człon 9	<<ComboBox>>	Zakres danych: N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN (Nr kolejny), SJO (Symbol Jednostki organizacyjnej), NJO (Numer Jednostki organizacyjnej), MM (miesiąc), RR, RRRR (rok), SRZ (Symbol Rodzaju zadania), SRP (Symbol Rodzaju prac), SI (symbol inwestora), SK (symbol kontrahenta)
Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	
Okres obowiązywania od	<<DateTime>>	
Okres obowiązywania do	<<DateTime>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Karty pracy

Tabela713

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Automatycznie naliczaj koszty rzeczywiste pracowników wg	<<GroupBox>>	
Praca w porze nocnej	<<GroupBox>>	Tabela715
Praca w dni świąteczne	<<GroupBox>>	Tabela714
Blokada obciążeń planowanych powyżej 100%	<<CheckBox>>	
Blokada obciążeń rzeczywistych powyżej 100%	<<CheckBox>>	
Bokuj wypełnianie kart pracy powyżej dni wstecz	<<Edit>>	

<<TabSheet>> Karty pracy		
Tabela713		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Bokuj wypełnianie kart pracy powyżej dni do przodu	<<Edit>>	

<<GroupBox>> Praca w porze nocnej		
Tabela715		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pora nocna od... do...	<<ProTime>>	A Kontrola integralności: muszą być wypełnione dwa pola lub wogóle żadne z nich.
Dodatek za pracę w porze nocnej [%]	<<Edit>>	B
wg	<<RadioButton>>	C - stawki pracownika - wartości stałej dla wszystkich <<Edit>>

<<GroupBox>> Praca w dni świąteczne		
Tabela714		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodatek świąteczny [%]	<<Edit>>	A

10.13. Tutoriale

10.13.1. Dodanie i edycja budowy

- Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- Przejdź na zakładkę **Lista Budów**.
- Aby dodać nową budowę należy:
 - Na liście budów kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj budowę** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Dodaj budowę** lub wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Dodaj -> Budowa**.
 - Wypełnij formularz dodania budowy.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 - Nową budowę można skojarzyć z ofertą składaną do inwestora.
Jeśli chcesz to zrobić w wyświetlonym oknie z komunikatem kliknij TAK. Wybierz ofertę z listy wolnych ofert i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
Jeśli nie chcesz kojarzyć budowy z ofertą kliknij NIE. Będzie to możliwe także później z poziomu menu programu.
- Nowa budowa została dodana do listy budów.
- Aby edytować istniejącą budowę należy:
 - Na liście budów zaznacz żadaną budowę, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj budowę** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Edytuj budowę** lub wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Edytuj -> Budowa**.
 - Wypełnij formularz edycji budowy.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Dane budowy zostały zmienione.
- Aby usunąć istniejącą budowę należy:

a) Na liście budów zaznacz żadaną budowę, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń budowę** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Usuń budowę** lub wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Usuń -> Budowa**. Wybrana umowa zostanie usunięta.

10.13.2. Ustawienie różnych widoków listy budów

W programie możliwe jest ustawienie różnych widoków listy budów. W danej chwili możliwe jest ustawienie jednego widoku dla wszystkich budów, jednak może je zapisywać i przełączać się między nimi. W celu ustawienia widoku należy:

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Ustawienia -> Kompozycja kolumn** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Kompozycja kolumn**.
3. Wypełnij formularz kompozycji kolumn.
4. Następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

10.13.3. Dodanie i edycja kosztorysu

Kosztorys budowy może mieć maksymalnie 3 warstwową strukturę. Elementem nadrzędnym są **podzadania**, podrzędnym – **kategorie** a najniższego poziomu **pozycje kosztowe**. Pozycje kosztowe mogą być definiowane w obrębie podzapytań i kategorii, jak również jako pozycje wolne. Także kategorie mogą być nieprzypisane do żadnego podzapytania. Wartości kwotowe można podawać tylko w pozycjach kosztowych.

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Przejdź na zakładkę **Kosztorys**.
3. Aby dodać nową pozycję kosztorysu należy:
 - a) kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj -> podzadanie** lub **kategorię** lub **pozycję kosztową**.
 - b) Wypełnij formularz dodania.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 - d) Nowa pozycja została dodana do kosztorysu budowy.
4. Aby edytować istniejącą pozycję kosztorysu należy:
 - a) Na liście pozycji kosztorysu zaznacz żadaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> podzadanie** lub **kategorię** lub **pozycję kosztową**. W zależności od elementu jaki edytujesz, pozostałe dwie opcje będą niedostępne.
 - b) Wypełnij formularz edycji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Dane pozycji kosztorysu zostały zmienione.
5. Aby usunąć istniejącą pozycję kosztorysu należy:
 - a) Na liście pozycji kosztorysu zaznacz żadaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń -> podzadanie** lub **kategorię** lub **pozycję kosztową**. W zależności od elementu jaki usuwasz, pozostałe dwie opcje będą niedostępne.
 - b) Wybrana pozycja kosztorysu zostanie usunięta.
6. Aby usunąć cały kosztorys należy:
 - a) Na liście pozycji kosztorysu, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń -> kosztorys**.
 - b) Cały kosztorys zostanie usunięty.

10.13.4. Import kosztorysu z plików zewnętrznych

Opcja ta umożliwia importowanie kosztorysu z programów kosztorysowych Norma i Zuzia. Import odbywa się na zasadzie synchronizacji pośredniej, czyli należy najpierw wygenerować (wyeksportować) kosztorys w formacie pliku MS Excel z programu kosztorysowego a następnie zaimportować go do TelkomBud w następujący sposób:

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

2. Przejdź na zakładkę **Kosztorys**.
 3. Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Import ->** wskaż właściwy program.
 4. W otwartym oknie wskaż lokalizację pliku i kliknij przycisk <<[Button](#)>> **Importuj**.
- Następnie kliknij <<[Button](#)>> **Zamknij**. Kosztorys zostanie zaimportowany.

10.13.5. Dodanie i edycja harmonogramu

Dodanie harmonogramu budowy można dodać na trzy sposoby. Harmonogram może posiadać strukturę drzewa, czyli etapy harmonogramu będą posiadały elementy nadrzędne oraz podrzędne.

1. Przejdź do budów: <<[MainMenu](#)>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**.
2. Przejdź na zakładkę **Harmonogram**.
3. Aby dodać harmonogram należy:

Sposób 1 – dodanie pojedynczych pozycji:

- a) Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj -> etap**.
- b) Wypełnij [formularz dodania etapu](#).
- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**. Nowa pozycja została dodana do harmonogramu budowy.

Sposób 2 – import:

- a) Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Import -> MS Project**.
- b) W otwartym oknie wskaż lokalizację pliku i kliknij przycisk <<[Button](#)>> **Importuj**.
- c) Następnie kliknij <<[Button](#)>> **Zamknij**. Harmonogram zostanie zaimportowany.

Sposób 3 – tworzenie na podstawie kosztorysu:

- a) Przejdź na zakładkę **Kosztorys**.
 - b) Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Generuj harmonogram na podstawie kosztorysu**.
 - c) Każda pozycja kosztorysu zostanie odzwierciedlona w harmonogramie, który zostanie wygenerowany na zakładce **Harmonogram**.
 4. Aby edytować istniejącą pozycję harmonogramu należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij [formularz edycji etapu](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**. Dane istniejącej pozycja zostały zmienione.
 5. Aby usunąć istniejącą pozycję harmonogramu należy:
 1. Zaznacz żadaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń -> etap**.
 2. Wybrana pozycja harmonogramu zostanie usunięta.
 6. Aby usunąć cały harmonogram należy:
 - a) Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń -> wszystkie etapy**.
- Wszystkie etapy harmonogramu zostaną usunięte.

10.13.6. Powiązanie kosztorysu z harmonogramem

Aby powiązać kosztorys z harmonogramem należy rozdzielić budżet na etapy. W tym celu należy:

1. Przejdź do budów: <<[MainMenu](#)>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**.

2. Przejdź na zakładkę **Kosztorys**.

3. Wskaż żadaną pozycję kosztorysu, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Podziel na etapy**.

4. Wypełnij [formularz budżetu etapów](#). Każda podzielona pozycja kosztorysu jest widoczna w kolumnie Budżet.

Aby zobaczyć budżet poszczególnych etapów należy:

5. Przejdź na zakładkę **Harmonogram**.

6. Zaznacz żadaną pozycję etapu, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Budżet**.

W otwartym oknie budżetu można zaznaczyć pole wyboru <<[CheckBox](#)>> **Aktualizuj wartość zadania wg wartości**

etapów aby budżet był aktualizowany automatycznie.

10.13.7. Rejestracja zaawansowania harmonogramu

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Przejdź na zakładkę **Harmonogram**.
3. Dla każdego etapu można określić **zakres planowany**, czyli liczbę jednostek do wykonania.
4. Aby zarejestrować wykonanie etapu należy wskazać żadaną pozycję (etap) harmonogramu, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Realizacja etapu**.
5. W otwartym oknie na tabeli realizacji kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj**.
6. Wypełnij formularz **dodanie realizacji etapu** i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Dany etap można realizować w całości lub w częściach.
7. Powrót do poprzedniego ekranu klikając przycisk **Zamknij** z paska narzędzi lub wybierz **Plik -> Zamknij**.
8. W tabeli harmonogramu w kolumnach **Zakres planowany**, **Zakres zrealizowany** oraz **Zaawansowanie** widoczny jest stopień wykonania etapu.
9. Jeśli nie ma widocznych wymienionych wyżej kolumn, kliknij na tabeli harmonogramu prawym klawiszem myszy, wybierz **Kompozytor kolumn**, zaznacz właściwe pole i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
10. Stopień zaawansowanie poszczególnych etapów przedstawiony jest także graficznie na zakładce **Gantt**.

10.13.8. Planowanie materiałów na budowę

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Przejdź na zakładkę **Materiały**, podzakładkę **Zestawienie materiałów**.
3. Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj**.
4. Po lewej stronie otwartego okna edycji materiałów można znaleźć żądany materiał z dostępnego indeksu materiałowego.
Jeśli nie ma potrzebnego materiału można go dodać klikając prawym klawiszem myszy i wybrać **Nowy**. Należy wypełnić formularz **dodawania materiału**. Nowy materiał można także od razu przypisać do odpowiedniej pozycji kosztowej podczas jego dodawania.
5. Zaznacz żądany materiał, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**. Wybrany materiał pojawi się w tabeli po prawej stronie ekranu, gdzie należy określić **Ilość planowaną wg kosztorysu wstępnego**.
6. Aby dodać kilka materiałów należy powtórzyć kroki 4-5.
7. Jeśli wszystkie materiały zostały dodane kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
8. Każdy materiał jest zakwalifikowany do odpowiedniej pozycji kosztowej.
9. Można automatycznie zaktualizować budżet klikając prawym klawiszem myszy i wybierając **Oblicz budżet pozycji kosztowych**.

10.13.9. Składanie wewnętrznych zamówień materiałowych (z budowy do magazynu)

Wewnętrzne zamówienia są to zamówienia na materiały kierowane z budowy do magazynu. Złożenia wewnętrznych zamówień materiałowych można dokonać na dwa sposoby:

Sposób 1 – z poziomu budowy:

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Przejdź na zakładkę **Materiały**, podzakładkę **Materiały niezamówione**.
3. Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Zamów**. Na liście będą dostępne wszystkie materiały zaplanowane, ale jeszcze nie zamówione w całości lub części.
4. Wypełnij formularz **zamówienia materiałów**. W kolumnie **Zaznacz** należy zaznaczyć pole wyboru <<CheckBox>> przy materiale, który chcemy zamówić oraz określić **ilość do zamówienia**, które może być różna od ilości planowanej. Jako **miejsce dostarczenia** można wybrać bazę firmy lub budowę poprzez kliknięcie prawym

klawiszem myszy w komórce **Miejsce dostarczenia** danego materiału i wybraniu opcji **Miejsce dostarczenia -> Baza** lub **Budowa**.

5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Złożone zamówienie będzie widoczne na podzakładce **Materiały zamówione** i otrzyma status „W trakcie realizacji”. Jeśli magazyn zrealizuje zamówienie, wówczas jego status zmieni się na „Zrealizowany”.

Sposób 2 – z poziomu magazynu:

1. Przejdź do Magazynu: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Magazyn**.

2. Wybierz <<MainMenu>> **Zamówienia -> Zamówienia wewnętrzne** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Zamówienia wewnętrzne**.

3. Wybierz <<MainMenu>> **Plik -> Dodaj**.

4. Wypełnij **formularz zamówienia materiałów**. Wybierz budowę, na którą chcesz zamówić materiały poprzez podwójne kliknięcie w polu **Budowa** lub kliknij przycisk **Zmień**. Na liście pojawią się materiały zaplanowane a jeszcze nie zamówione. **Dalej postępuj identycznie jak w punkcie 4 w sposobie 1.**

5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Złożone zamówienie będzie widoczne na liście zamówień i otrzyma status „W trakcie realizacji”. Jeśli magazyn zrealizuje zamówienie, wówczas jego status zmieni się na „Zrealizowany”.

10.13.10. Składanie zewnętrznych zamówień materiałowych (do dostawcy)

Zamówienia zewnętrzne składane są z budowy lub magazynu u dostawcy materiałów. Złożenia zewnętrznych zamówień materiałowych można dokonać w następujący sposób:

2. Przejdź do Magazynu: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Magazyn**.

3. Wybierz <<MainMenu>> **Zamówienia -> Zamówienia zewnętrzne** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Zamówienia zewnętrzne**.

4. Kliknij ikonę **Dodaj zamówienie do dostawcy** z paska narzędzi.

5. Wypełnij **formularz zamówienia zewnętrznego**. Wybierz dostawcę, do którego chcesz wysłać zamówienie poprzez podwójne kliknięcie w polu **Dostawca** lub kliknij przycisk **Zmień**. Wybierzżądanego kontrahenta i kliknij <<Button>> **Wybierz**. Na liście materiałów po prawej stronie okna pojawią się zaplanowane materiały dostępne u wybranego dostawcy.

6. Należy zaznaczyć pole wyboru <<CheckBox>> przy żądanym materiale i podać jego ilość.

7. Można także dodać inne materiały nie ujęte w planach zamówień poprzez ich dodanie z indeksu materiałowego po lewej stronie okna. Należy zaznaczyć wybrany materiał, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Dodaj do listy**. Materiał pojawi się na liście materiałów po prawej stronie okna, gdzie należy podać jeszcze jego ilość.

Jeśli chcesz dodać do zamówienia materiał, który nie jest przypisany do danego dostawcy, zostaniesz o tym poinformowany stosownym komunikatem. Możesz przypisać dany materiał do dostawcy lub nie. ???

8. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Złożone zamówienie będzie widoczne na liście zamówień i otrzyma status „Gotowe do złożenia”.

Aby wydrukować zamówienie należy:

9. Wybrać żądane zamówienie na liście zamówień zewnętrznych, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Drukuj**.

10. Zamówienie zostanie przygotowane do wydruku.

10.13.11. Przyjęcie materiałów na budowę od dostawcy

Jeśli zamówienie zewnętrzne (do dostawcy) zostało złożone na podstawie zamówienia wewnętrznego, to może być ono przyjęte bezpośrednio na budowę, z pominięciem magazynu. W tym celu należy:

Sposób 1 – z poziomu budowy:

1. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

2. Zaznacz żadaną budowę i przejdź na zakładkę **Materiały**, podzakładkę **Materiały zamówione**.

3. Wybierz <<MainMenu>> **Realizacja -> Dostawy materiałów**.

4. Wybierz z paska narzędzi ikonę **Dodaj** lub z menu **Plik -> Dodaj**.

5. Wypełnij **formularz dodania**. Podaj **Nr dokumentu dostawy** (najczęściej jest to numer WZ dostawy) oraz **Dostawcę**. Zaznacz pole wyboru <<CheckBox>> przy dostarczonym materiale, wprowadź ilość i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

6. Materiały zostały przyjęte na budowę.

Sposób 2 – z poziomu magazynu:

1. Przejdź do magazynu: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Magazyn**.
2. Wybierz z menu **Operacje -> Dostawy na budowę** lub kliknij ikonę **Dostawy na budowę** z paska narzędzi.
3. Wybierz z paska narzędzi ikonę **Dodaj** lub z menu **Plik -> Dodaj**.
4. Wypełnij formularz dodania. Podaj **Nr dokumentu dostawy** (najczęściej jest to numer WZ dostawy) oraz **Dostawcę**. Zaznacz pole wyboru <<CheckBox>> przy dostarczonym materiale, wprowadź ilość i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
5. Materiały zostały przyjęte na budowę.

10.13.12. Dodanie faktur kosztowych na budowę

1. Przejdź do okna głównego budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**.
2. W otwartym formularzu **Znajdź** podaj parametry umożliwiające wyszukanie budowy do której chcesz dodać fakturę kosztową, następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
3. Wskazując myszką na liście budów na odpowiednią budowę przejdź do zakładki: **Sprzedaż i koszty**.
4. Na dolnej tabeli **Faktury kosztów** kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.
5. Wypełnij formularz dodania faktury kosztowej a następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

10.13.13. Wystawianie faktur zaliczkowych

W module **Wykonawstwo** istnieje możliwość wystawiania i rozliczania faktur sprzedaży zaliczkowych.

1. Przejdź do okna głównego budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy** i wskaż budowę do której chcesz wystawić fakturę zaliczkową.
2. Przejdź do zakładki **Szczegóły** i w tabeli **Zakres rzeczowy** korzystając z [menu kontekstowego](#) dodaj pozycje będące przedmiotem faktur sprzedażowych (tzw. specyfikację wynikającą z zamówienia).
3. Przejdź do zakładki **Sprzedaż i koszty -> Zestawienie sprzedaży** i korzystając z [menu kontekstowego](#) wybierz: **Dodaj -> Fakturę**.
4. W otwartym formularzu dodania faktury sprzedaży w zakładce **Pozycje** kliknij opcję **Zaliczka (Częściowa lub Końcowa)** a następnie w tabeli Pozycje określ wartość zaliczki.
5. Zapisz i wydrukuj fakturę.

11. SERWIS

11.1. Zgłoszenia serwisowe

<<MainForm>> Serwis		
Tabela440. Okno główne modułu Serwis		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela342
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela487
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rozliczenia -> Rozliczenie czasu pracy pracownika	<<MainMenu>>	
Raporty -> Raport ogólny	<<MainMenu>>	
Raporty -> Raport szczegółowy	<<MainMenu>>	
Raporty -> Zgłoszenia wykonane dla klienta	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela742
Raporty -> Zgłoszenia przeterminowane dla klienta	<<MainMenu>>	
Raporty -> Raport pracy pracownika	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Katalog usług	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela139

<<MainForm>> Serwis

Tabela440. Okno główne modułu Serwis

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Słowniki -> Priorytety zgłoszeń	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Regiony IT	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Banery	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Sposoby wykonania	<<MainMenu>>	
Ustawienia -> Uprawnieni do prowadzenia zgłoszeń	<<MainMenu>>	
Ustawienia -> Godziny otwarcia	<<MainMenu>>	
Ustawienia -> Ustawienia ogólne	<<MainMenu>>	Tabela304
Ustawienia -> Zlecenia cykliczne	<<MainMenu>>	
Do pobrania -> Instrukcje	<<MainMenu>>	
Do pobrania -> Pomoc zdalna	<<MainMenu>>	
Zgłoszone	<<TabSheet>>	Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> Jeżeli użytkownik ma tylko uprawnienie HD_DOS to: dostęp do zgłoszeń w których zalogowany jest: zgłaszającym lub osobą której dotyczy problem lub prowadzącym lub operatorem lub ma dostęp do jednostki org zgłoszenia w ramach modułu Helpdesk. Wszystkie zgłoszenia gdy użytkownik zalogowany jest ustawionym operatorem lub posiada jedno z uprawnień: HD_ADM lub HD_DOD_ALL Tabela547
W trakcie realizacji	<<TabSheet>>	Zakres danych: jw Tabela547
Zakończono	<<TabSheet>>	Zakres danych: jw Tabela547
Anulowano	<<TabSheet>>	Zakres danych: jw Tabela547
Nieruchomość	<<GroupBox>>	Tabela578

<<GroupBox>> Nieruchomość

Tabela578

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa obiektu	<<Label>>	
Funkcja obiektu	<<Label>>	
Adres	<<Label>>	Format: miasto ulica nr_domu/nr_lokalu
Rodzaj pomieszczenia	<<Label>>	
Funkcja pomieszczenia	<<Label>>	

<<StringGrid>> Zgłoszenia

Tabela547

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	B
Nr zgłoszenia	<<Col>>	C
Rodzaj zgłoszenia	<<Col>>	D
Pracownik zgłaszający	<<Col>>	E
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	F
Priorytet	<<Col>>	G
Data i godzina zgłoszenia	<<Col>>	H
Prowadzący	<<Col>>	I

<<StringGrid>> Zgłoszenia		
Tabela547		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zakończenie	<<Col>>	J Widoczna tylko w zakładce: Zakończono
Operator	<<Col>>	K
Tryb obsługi	<<Col>>	L
Sposób wykonania	<<Col>>	M
Załącznik protokołu wykonania	<<Col>>	N Widoczna tylko w zakładce: Zakończono
Nieruchomość	<<Col>>	O
Zasób	<<Col>>	P
Uwagi do problemu	<<Col>>	Q
Uwagi do statusu	<<Col>>	R Widoczna tylko w zakładce: Zakończono
Czas realizacji [h]	<<Col>>	S Przeliczenie na format numeryczny 1,25 Widoczna tylko w zakładce: Zakończono
Koszt robocizny	<<Col>>	$T = S * \text{Tabela79:I umowy Y}$ Widoczna tylko w zakładce: Zakończono
Koszt zakupionych materiałów	<<Col>>	$U = \text{Budowa powiązana} \rightarrow \text{Materiały} \rightarrow \text{Materiały zamówione} \rightarrow \text{Wartość dostarczona ze wszystkich zamówień na danej budowie}$
Wartość materiałów	<<Col>>	$V = U + U * \text{Tabela79:J umowy Y}$
Wartość usługi	<<Col>>	$W = T + V$
Kontrahent	<<Col>>	X
Umowa ramowa z kontrahentem	<<Col>>	Y
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Przyjęcie do serwisu	<<PopupMenu>>	
Wydanie z serwisu	<<PopupMenu>>	
Protokół wykonania zgłoszenia	<<PopupMenu>>	
Dodaj załącznik protokołu	<<PopupMenu>>	
Otwórz załącznik protokołu	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik protokołu	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik protokołu	<<PopupMenu>>	
Finanse -> Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 063 Otwiera formularz dodania faktury kosztowej (Analogicznie jak faktura kosztowa budowy. Jeżeli nie ma budowy to automatyczne dodanie budowy)
Finanse -> Dodaj sprzedaż	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 063 Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży (Analogicznie jak faktura sprzedaży budowy. Jeżeli nie ma budowy to automatyczne dodanie budowy)
Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 063 Analiza finansowa dla budowy powiązanej ze zleceniem serwisowym
Finanse -> Analiza finansowa dla zaznaczonych pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 063 Analiza finansowa dla budów powiązanych z zaznaczonymi zleceniami serwisowymi
Karty pracy -> Karta pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 062 Tabelaryczna karta pracy dotycząca budowy powiązanej ze wskazanym zleceniem serwisowym. Podczas edycji karty jeśli okaże się że nie ma budowy powiązanej ze zleceniem to następuje automatyczne dodanie budowy. Etykiety wg ustawionej nazwy w menu: Wykonawstwo -> Ustawienia

<<StringGrid>> Zgłoszenia

Tabela547

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Karty pracy -> Miesięczna karta pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 062 Otwarcie okna Miesięczna karta pracy z widokiem wszystkich zasobów na budowie powiązanej ze wskazanym zleceniem serwisowym. Podczas edycji karty jeśli okaże się że nie ma budowy powiązanej ze zleceniem to następuje automatyczne dodanie budowy. Etykiety wg ustawionej nazwy w menu: Wykonawstwo -> Ustawienia
Karty pracy -> Uzupełnij kartę pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 062 Otwiera formularz uzupełnienia karty pracy z wypełnioną budową powiązaną ze wskazanym zleceniem produkcyjnym. Podczas edycji karty jeśli okaże się że nie ma budowy powiązanej ze zleceniem to następuje automatyczne dodanie budowy. Etykiety wg ustawionej nazwy w menu: Wykonawstwo -> Ustawienia
Otwórz budowę	<<PopupMenu>>	Otwiera powiązaną budowę. Etykieta budowę wg zdefiniowanej nazwy w menu: Wykonawstwo -> Ustawienia. Menu aktywne gdy jest powiązanie.
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź zgłoszenie

Tabela342

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data zgłoszenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Data zakończenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	

<<Form>> Ustawienia ogólne

Tabela304

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Katalog załączników	<<ComboBox>>	
Etykiety zgłoszeń	<<StringGrid>>	Odmiana przez przypadki etykiet zgłoszeń serwisowych.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj zgłoszenie serwisowe

Tabela487

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Osoba zgłaszająca	<<ComboBox>>	A Zakres danych: • Zalogowany gdy użytkownik ma tylko uprawnienie HD_DOS • Wszyscy aktywni pracownicy gdy użytkownik zalogowany jest ustawionym operatorem lub posiada jedno z uprawnień: HD_ADM lub HD_DOD_ALL
Rodzaj usługi	<<ComboBox>> <<TreeView>>	Zakres danych: Usługi serwisowe posiadające powiązanie z kontrahentem do którego poprzez jednostkę ma dostęp osoba zgłaszająca w polu A.
Realizacja zgłoszenia	<<GroupBox>>	Tabela613

<<Form>> Dodaj/Edytuj zgłoszenie serwisowe

Tabela487

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Osoba, której dotyczy problem	<<ComboBox>>	Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> W przypadku braku wieloformowości: wszyscy pracownicy aktywni. W przypadku wieloformowości: pracownicy należący do jednostek organizacyjnych do których ma dostęp osoba zgłaszająca A w ramach modułu Helpdesk.
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Nieruchomość	<<ProShape>>	Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> Dla uprawnienia NP_ALL dostęp do wszystkich nieruchomości. Jeżeli nie ma uprawnienia NP_ALL to dostęp do nieruchomości należących do jednostek organizacyjnych do których ma dostęp zalogowany użytkownik w ramach modułu Nieruchomości + nieruchomości nie mające przypisanej jednostki organizacyjnej.
Status	<<ComboBox>>	Podczas zmiany statusu ze zgłoszono na inny oraz jeżeli jeden z parametrów (Element 062 lub Element 063) jest włączony to następuje automatyczna generacja budowy powiązanej z danym zgłoszeniem serwisowym.
Zatwierdź	<<Button>>	Podczas dodawania nowego zgłoszenia automatyczne uzupełnienie referencji aktualnie obowiązującą umową ramową w przypadku gdy w danym dniu obowiązuje tylko jedna umowa.
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Realizacja zgłoszenia

Tabela613

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Umowa ramowa	<<ComboBox>>	Zakres danych: obowiązujące umowy ramowe dla kontrahenta zgłoszenia wg daty generacji zgłoszenia.

11.2. Raporty

11.2.1. Zgłoszenia wykonane dla klienta

<<MainForm>> Zgłoszenia wykonane dla klienta

Tabela742

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela744
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>	
Plik -> Drukuj	<<MainMenu>>	Tabela749
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Raport	<<StringGrid>>	Tabela743

<<StringGrid>> Raport		
Tabela743		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr zgłoszenia	<<Col>>	
Rodzaj zgłoszenia	<<Col>>	
Pracownik, którego dotyczy problem	<<Col>>	
Data i godzina zgłoszenia	<<Col>>	
Prowadzący	<<Col>>	
Zakończenie	<<Col>>	
Sposób wykonania	<<Col>>	
Uwagi do problemu	<<Col>>	
Rozwiązanie problemu	<<Col>>	
Czas realizacji [gg:mm:ss]	<<Col>>	Tabela547:S . Suma w ostatnim wierszu
Koszt robocizny	<<Col>>	Tabela547:T . Suma w ostatnim wierszu
Koszt zakupionych materiałów	<<Col>>	Tabela547:U . Suma w ostatnim wierszu
Wartość materiałów	<<Col>>	Tabela547:V . Suma w ostatnim wierszu
Wartość usługi	<<Col>>	Tabela547:W . Suma w ostatnim wierszu
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Znajdź		
Tabela744		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data zgłoszenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Data zamknięcia zgłoszenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Wg osoby zgłaszającej	<<GroupBox>>	Tabela745
Wg realizacji zgłoszenia	<<GroupBox>>	Tabela746
Wg opisu problemu	<<GroupBox>>	Tabela747
Wg nieruchomości	<<GroupBox>>	Tabela748
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Wg osoby zgłaszającej		
Tabela745		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Osoba zgłaszająca	<<ComboBox>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Region IT	<<ComboBox>>	
Kontrahent	<<ComboBox>>	Pole obowiązkowe

<<GroupBox>> Wg realizacji zgłoszenia		
Tabela746		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Operator	<<ComboBox>>	

<<GroupBox>> Wg realizacji zgłoszenia

Tabela746

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Prowadzący	<<ComboBox>>	
Priorytet	<<ComboBox>>	

<<GroupBox>> Wg opisu problemu

Tabela747

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj zgłoszenia	<<ComboBox>>	
Osoba której dotyczy problem	<<ComboBox>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Nr inwentarzowy	<<Edit>>	
Stanowisko	<<ComboBox>>	

<<GroupBox>> Wg nieruchomości

Tabela748

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	

<<QReport>> Wydruk

Tabela749. Orientacja pozioma.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zleceniodawca	<<Memo>>	Nazwa, adres, NIP zleceniodawcy dla którego został wygenerowany raport w Tabela743
Wykaz zgłoszeń	Tabela	Tabela750 Zakres danych: Tabela743
Wykaz materiałów	Tabela	Zakres danych: wykaz materiałów zgłoszeń w Tabela743

Wykaz zgłoszeń

Tabela750

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr zgłoszenia	<<Col>>	
Rodzaj zgłoszenia	<<Col>>	
Data i godzina zgłoszenia	<<Col>>	
Zakończenie	<<Col>>	
Sposób wykonania	<<Col>>	
Uwagi do problemu	<<Col>>	
Rozwiązanie problemu	<<Col>>	
Czas realizacji [gg:mm:ss]	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu
Koszt robocizny	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu
Koszt zakupionych materiałów	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu

Wykaz zgłoszeń		
Tabela750		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wartość materiałów	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu
Wartość usługi	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu

Wykaz materiałów		
Tabela751		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zgłoszenia	<<Row>>	
Lp	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość wykorzystana	<<Col>>	
Wartość wykorzystana	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu

11.3. Słowniki

11.3.1. Katalog usług

Struktura katalogu usług jest przedstawiona na diagramie [0002](#).

<<MainForm>> Katalog usług		
Tabela139. Słownik usług. Spośród zdefiniowanego katalogu usług użytkownicy mogą zgłaszać zgłoszenia serwisowe.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	Zamyka okno słownika
Usługi	<<TreeView>>	Tabela586 Usługi w strukturze drzewa w konfiguracji: kategoria - usługa.
Pola usługi	<<StringGrid>>	Wyszczególnienie pól zaznaczonej usługi w drzewie

<<TreeView>> Katalog usług		
Tabela586		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria	<<Item>>	
Usługa	<<Item>>	
Dodaj kategorię	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela587
Dodaj usługę	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<TreeView>> Dodaj/Edytuj kategorię		
Tabela587		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria nadrzędna	<<ComboBox>>	
Nazwa	<<Edit>>	

<<TreeView>> Dodaj/Edytuj kategorię

Tabela587

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

11.4. Tutoriale

11.4.1. Definicje usług

- Przejdź do modułu Serwis - z okna głównego programu wybierz <<MainMenu>> **Serwis -> Zgłoszenia serwisowe**.
- Aby zdefiniować katalog usług spośród których będzie można zgłaszać zgłoszenia serwisowe przejdź do <<MainMenu>> **Słowniki -> Katalog usług**. Katalog usług składa się z kategorii w ramach których definiuje się usługi.
- W otwartym oknie Katalogu usług w lewej części okna kliknij prawym przyciskiem myszki z menu kontekstowego wybierz **Dodaj kategorię** w celu dodania kategorii.
- Chcąc dodać usługę w ramach kategorii kliknij myszką na kategorię i klikając prawym przyciskiem myszki z menu kontekstowego wybierz **Dodaj usługę**.

11.4.2. Dodanie zgłoszenia serwisowego

- Przejdź do modułu Serwis - z okna głównego programu wybierz <<MainMenu>> **Serwis -> Zgłoszenia serwisowe**.
- Otwórz formularz dodania zgłoszenia serwisowego - wybierz <<MainMenu>> **Plik -> Dodaj**
- W otwartym formularzu zgłoszenia wybierz usługę zdefiniowaną w katalogu usług oraz wypełnij pozostałe pola.
- Po wypełnieniu wszystkich pól zatwierdź formularz - zgłoszenie zostało dodane do systemu i pojawi się w zakładce Zgłoszone.

12. CRM

12.1. Akcje marketingowe

<<StringGrid>> Akcje marketingowe

Tabela548

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Finanse -> Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 044 Otwiera formularz dodania faktury kosztowej (Analogicznie jak faktura kosztowa budowy. Jeżeli nie ma budowy to automatyczne dodanie budowy)
Finanse -> Dodaj sprzedaż	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 044 Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży (Analogicznie jak faktura sprzedaży budowy. Jeżeli nie ma budowy to automatyczne dodanie budowy)

<<StringGrid>> Akcje marketingowe		
Tabela548		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 044 Analiza finansowa dla budowy powiązanej ze wskazaną akcją marketingową
Finanse -> Analiza finansowa dla zaznaczonych pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 044 Analiza finansowa dla budów powiązanych z zaznaczonymi akcjami marketingowymi
Karty pracy -> Karta pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 043 Tabelaryczna karta pracy dotycząca budowy powiązanej ze wskazaną akcją marketingową. Podczas edycji karty jeśli okaże się że nie ma budowy powiązanej z akcją marketingową to następuje automatyczne dodanie budowy.
Karty pracy -> Miesięczna karta pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 043 Otwarcie okna Miesięczna karta pracy z widokiem wszystkich zasobów na budowie powiązanej ze wskazaną akcją marketingową. Podczas edycji karty jeśli okaże się że nie ma budowy powiązanej z akcją marketingową to następuje automatyczne dodanie budowy.
Karty pracy -> Uzupełnij kartę pracy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 043 Otwiera formularz uzupełnienia karty pracy z wypełnioną budową powiązaną ze wskazaną akcją marketingową. Podczas edycji karty jeśli okaże się że nie ma budowy powiązanej z akcją marketingową to następuje automatyczne dodanie budowy.

12.2. Osoby kontaktowe klientów

<<StringGrid>> Osoby kontaktowe		
Tabela462		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Imię i nazwisko	<<Col>>	
Klient	<<Col>>	
Oddział	<<Col>>	
Województwo	<<Col>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj osobę kontaktową		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<Form>> Dodaj/Edytuj osobę kontaktową

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

12.3. Działania

<<StringGrid>> Działania

Tabela736

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Załączniki	<<PopupMenu>>	
Drukuj notatkę służbową	<<PopupMenu>>	Wydruk do QReport wszystkich informacji dotyczącej działania zawartych w formularzu edycji działania (bez sekcji Powtarzaj).

12.4. Raporty

12.4.1. Analiza finansowa kontrahentów

<<MainMenu>>: CRM -> Raporty -> Analiza finansowa kontrahentów

Raport umożliwia analizę kontrahentów pod względem:

- ✓ sprzedaży rzeczywistej wynikającej z faktur sprzedaży,
- ✓ kosztów rzeczywistych wynikających z faktur kosztów,
- ✓ sprzedaży zleconej wynikającej z wartości umownych zadań realizowanych dla inwestorów (zleceńodawców),
- ✓ kosztów zleconych wynikających z kosztów planowanych podwykonawców zadań.

<<MainForm>> Analiza finansowa kontrahentów

Okno raportu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Typ raportu	<<RadioButton>>	Sprzedaż, Koszt Default: Sprzedaż Filtr
Data od... do...	<<DateTimePicker>>	Default: od pierwszego do ostatniego aktualnego miesiąca. Po zmianie filtru automatyczne czyszczenie A i B Filtr. Dla faktur - data sprzedaży. Dla sprzedaży zleconej - obowiązujący (z uwzględnieniem aneksu) termin projektu/wykonawstwa zadania. Dla kosztów zleconych - obowiązujący (z uwzględnieniem aneksu) planowany termin zakończenia podwykonawcy zadań.

<<MainForm>> Analiza finansowa kontrahentów		
Okno raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ComboBox>>	Pozycje predefiniowane: Poziom 1, Poziom 2, Poziom 3 Default: Poziom 1 Po zmianie filtru automatyczne czyszczenie A i B Filtr. Poziom 1 - suma zbiorcza dla kontrahenta. Dany kontrahent występuje w raporcie tylko jeden raz. Poziom 2 - suma z poszczególnych miesięcy dla kontrahenta. Dany kontrahent występuje w raporcie tyle razy ile jest miesięcy kalendarzowych pomiędzy datami filtru. Poziom 3 - wyszczególnienie każdej pozycji (faktura, zadanie). Dany kontrahent występuje tyle razy ile jest wystąpień w fakturach i w podwykonawcach zadań. Dla wszystkich poziomów prezentacja wyłącznie rekordów w których jedna z analizowanych wartości > 0
Zlecenia	<<CheckBox>>	Default Check Filtr W raporcie prezentowane są zlecenia
Faktury	<<CheckBox>>	Default Check Filtr W raporcie prezentowane są faktury
Kontrahenci	<<CheckListBox>>	Po zmianie filtru automatyczne czyszczenie A i B Filtr. <<RadioButton>>Zaznacz/Odznacz wszystkie
Stany zadań	<<CheckListBox>>	Stany zadań zdefiniowane w Słowniku. Default zaznaczone wszystkie. Filtr Filtr dotyczy pozycji zleconych. Nie faktur.
Pokaż	<<Button>>	Generacja A i B
Raport	<<StringGrid>>	A
Wykres słupkowy	<<TChart>>	B

<<StringGrid>> Raport		
Raport		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kontrahent	<<Col>>	
Rok	<<Col>>	Kolumny widoczne tylko dla poziomów: 2 i 3. Dla poziomu 3 kolumny Rok i Miesiąc wynikają z kolumny Data.
Miesiąc	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla Poziomu 3
Temat zadania	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla Poziomu 3
Data	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla Poziomu 3. Dla faktur: Data sprzedaży Dla sprzedaży zleconej: termin projektu / wykonawstwa zadania. Dla kosztów zleconych: planowany termin zakończenia dokumentacji projektowej / wykonawstwa podwykonawcy zadania.
Wartość zlecona netto dokumentacji projektowej	<<Col>>	A Kolumna widoczna dla filtru Zlecenia. Suma w ostatnim wierszu. Dla sprzedaży zleconej: wartość projektu zadania. Dla kosztów zleconych: koszt planowany podwykonawcy dokumentacji projektowej.
Wartość zlecona netto wykonawstwa	<<Col>>	B Kolumna widoczna dla filtru Zlecenia. Suma w ostatnim wierszu. Dla sprzedaży zleconej: wartość wykonawstwa zadania. Dla kosztów zleconych: koszt planowany podwykonawcy wykonawstwa.
Wartość zlecona netto	<<Col>>	A+B Kolumna widoczna dla filtru Zlecenia. Suma w ostatnim wierszu.

<<StringGrid>> Raport		
Raport		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Liczba zleceń dokumentacji projektowej	<<Col>>	C Kolumna widoczna dla filtru Zlecenia. Suma w ostatnim wierszu. Dla sprzedaży zleconej: liczba zadań od inwestora w których występuje wartość dokumentacji projektowej > 0. Dla kosztów zleconych: liczba wystąpień podwykonawcy w zasobach zadania dotyczących dokumentacji projektowej
Liczba zleceń wykonawstwa	<<Col>>	D Kolumna widoczna dla filtru Zlecenia. Suma w ostatnim wierszu. Dla sprzedaży zleconej: liczba zadań od inwestora w których występuje wartość wykonawstwa > 0. Dla kosztów zleconych: liczba wystąpień podwykonawcy w zasobach zadania dotyczących wykonawstwa.
Liczba zleceń	<<Col>>	C+D Kolumna widoczna dla filtru Zlecenia. Suma w ostatnim wierszu.
Nr faktury	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla Poziomu 3 oraz filtru Faktury
Wartość netto faktur	<<Col>>	E Kolumna widoczna dla filtru Faktury. Suma w ostatnim wierszu.
Liczba faktur	<<Col>>	Liczba wystąpień E Kolumna widoczna dla filtru Faktury. Suma w ostatnim wierszu.
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	Odświeżenie wykresu słupkowego
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<TChart>> Wykres słupkowy				
Wykres słupkowy zawartości Raportu. Dla Poziomów 2 i 3 każdy kontrahent występuje tylko jeden raz na wykresie a dane są sumowane z poszczególnych wierszu raportu danego kontrahenta.				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Faktury	<<Seria danych>>			Kolor serii: czerwony
Zlecenia	<<Seria danych>>			Kolor serii: niebieski
Wartość, Liczba	<<RadioButton>>	Default: Wartość		Możliwość wyświetlania wykresu wg wartości kwotowej lub wg liczby zleceń/faktur.
Pokaż etykiety	<<CheckBox>>	Default: check		
Wyświetlaj kontrahentów jako: Nazwa, Nazwa skrócona, Symbol	<<RadioButton>>	Default: Nazwa		
Drukuj	<<Button>>			

12.5. Słowniki

12.5.1. Narzędzia marketingowe

<<Form>> Dodaj/Edytuj narzędzie marketingowe

Tabela735

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	A
Planowany koszt	<<Edit>>	B
Czas trwania	<<ComboBox>>	C
Nieaktywne	<<CheckBox>>	D
Odpowiedź na promocję	<<CheckBox>>	E
Windykacja	<<CheckBox>>	F
Zatwierdź	<<Button>>	G
Anuluj	<<Button>>	H

13. MAGAZYN

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Magazyn**<<MainForm>> Magazyn**

Okno główne modułu Magazyn

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Operacje -> Przyjęcie zewnętrzne PZ	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 021 and uprawnienie MG_PZ:podgląd . Otwiera okno Tabela363
Operacje -> Wydanie zewnętrzne WZ	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 022 and uprawnienie MG_WZ:podgląd . Otwiera okno Tabela366
Operacje -> Rozchód wewnętrzny RW	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 023 and uprawnienie MG_RW:podgląd . Otwiera okno Tabela379
Operacje -> Zwrot wewnętrzny ZW	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 024 and uprawnienie MG_ZW:podgląd . Otwiera okno Tabela387
Operacje -> Przesunięcie międzymagazynowy MM	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 025 and uprawnienie MG_MM:podgląd
Operacje -> Dostawy na budowę	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_DOST_ZAD:podgląd
Stany -> Materiały na magazynach	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ST_MM:podgląd Otwiera okno Tabela410
Stany -> Zasoby na magazynach	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ST_ZM:podgląd
Stany -> Materiały na pracownikach	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ST_MP:podgląd
Stany -> Materiały na zasobach	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ST_MZ:podgląd
Stany -> Materiały na nieruchomościach	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ST_MN:podgląd
Zamówienia -> Zamówienia wewnętrzne	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 026 and uprawnienie MG_ZAM_WEW:podgląd
Zamówienia -> Zamówienia zewnętrzne	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 027 and uprawnienie MG_ZAM_ZEW:podgląd
Raporty -> Rezerwy magazynowe		Aktywne dla uprawnienia MG_RAP_RM:Wywołanie Otwiera okno Tabela731
Raporty -> Bilans materiałów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_RAP_BM:Wywołanie
Słowniki -> Magazyny	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_SL_MAG:podgląd
Słowniki -> Indeks materiałów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_SL_IND_MAT:podgląd
Narzędzia -> Progi akceptacji	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_PR_AKCEPT: podgląd
Narzedzia -> Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_UST:podgląd Otwiera okno Tabela318

<<Form>> Ustawienia

Tabela318.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ogólne	<<TabSheet>>	Tabela662
Formaty numeracji	<<TabSheet>>	Tabela663
Zatwierdź	<<Button>>	Aktywne dla uprawnienia MG_UST:edycja
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Ogólne

Tabela662

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Próg wartości zamówień zewnętrznych nie wymagających akceptacji Dyrektora	<<Edit>>	Jeżeli wartość zbiorcza zamówienia zewnętrznego przekroczy podaną kwotę to takie zamówienie wymaga akceptacji Dyrektora.
Katalog załączników	<<ComboBox>>	Domyślny katalog załączników dodawanych z poziomu modułu Magazyn
Zamówienia wewnętrzne	<<GroupBox>>	Tabela683

<<GroupBox>> Zamówienia wewnętrzne

Tabela683

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wymagana akceptacja materiałów poza kosztorysem	<<CheckBox>>	A
Wymagana akceptacja materiałów przekraczających budżet pozycji kosztorysowej	<<CheckBox>>	B

<<TabSheet>> Formaty numeracji

Tabela663. Jeżeli nie ma zdefiniowanego formatu dla danej operacji to automatyczna numeracja odbywa się wg dotychczasowego (domyślnego) formatu.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przyjęcie zewnętrzne PZ	<<GroupBox>>	Tabela664
Wydanie zewnętrzne WZ	<<GroupBox>>	Tabela664
Rozchód wewnętrzny RW	<<GroupBox>>	Tabela664
Zwrot wewnętrzny ZW	<<GroupBox>>	Tabela664
Przesunięcie międzymagazynowe MM	<<GroupBox>>	Tabela664
Zamówienia wewnętrzne	<<GroupBox>>	Tabela665
Zamówienia zewnętrzne	<<GroupBox>>	Tabela665

<<GroupBox>> PZ, WZ, RW, ZW, MM

Tabela664

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Separator 1	<<Edit>>	

<<GroupBox>> PZ, WZ, RW, ZW, MM

Tabela664

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Składnik 1	<<ComboBox>>	Zakres danych: N (Nr kolejny) NN (Nr kolejny) NNN (Nr kolejny) NNNN (Nr kolejny) NNNNN (Nr kolejny) MM (Miesiąc) RR (Rok) RRRR (Rok) SYM (Symbol Magazynu/Kontrahenta)
Separator 2	<<Edit>>	
Składnik 2	<<ComboBox>>	Zakres danych taki jak dla Składnika 1
Separator 3	<<Edit>>	
Składnik 3	<<ComboBox>>	Zakres danych taki jak dla Składnika 1
Separator 4	<<Edit>>	
Składnik 4	<<ComboBox>>	Zakres danych taki jak dla Składnika 1
Separator 5	<<Edit>>	
Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	Miesiąc, Rok, Nieograniczony

<<GroupBox>> Zamówienie wewnętrzne/zewnętrzne

Tabela665

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Separator 1	<<Edit>>	
Składnik 1	<<ComboBox>>	Zakres danych: N (Nr kolejny) NN (Nr kolejny) NNN (Nr kolejny) NNNN (Nr kolejny) NNNNN (Nr kolejny) MM (Miesiąc) RR (Rok) RRRR (Rok) SYM_DOST (Symbol dostawcy) - widoczny tylko do zamówień zewnętrznych
Separator 2	<<Edit>>	
Składnik 2	<<ComboBox>>	Zakres danych taki jak dla Składnika 1
Separator 3	<<Edit>>	
Składnik 3	<<ComboBox>>	Zakres danych taki jak dla Składnika 1
Separator 4	<<Edit>>	
Składnik 4	<<ComboBox>>	Zakres danych taki jak dla Składnika 1 Widoczny tylko do zamówień zewnętrznych
Separator 5	<<Edit>>	Widoczny tylko do zamówień zewnętrznych
Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	Miesiąc, Rok, Nieograniczony

13.1. Operacje magazynowe

13.1.1. Przyjęcie zewnętrzne PZ

<<MainForm>> Przyjęcie zewnętrzne PZ

Tabela363. Okno główne PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela373
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Dodaj przyjęcie zewnętrzne	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_PZ:edycja Otwiera formularz Tabela369
Ewidencja PZ	<<StringGrid>>	Tabela364
Materiały PZ	<<StringGrid>>	Tabela365

<<StringGrid>> Ewidencja PZ

Tabela364. Ewidencja PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr dokumentu	<<Col>>	
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Col>>	
Data	<<Col>>	
Dostawca	<<Col>>	
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Col>>	
Dostarczył	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Podwykonawca	<<Col>>	
Przyjął	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela369 Aktywne dla uprawnienia MG_PZ:edycja
Pokaż załączniki	<<PopupMenu>>	
Rozliczenie materiałów	<<PopupMenu>>	Tabela610
Materiały	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela370 Aktywne dla uprawnienia MG_PZ:edycja
Drukuj dokument PZ	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_PZ:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Materiały PZ

Tabela365. Materiały w ramach wskazanego PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Ilość	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Regał	<<Col>>	Symbol

<<StringGrid>> Materiały PZ

Tabela365. Materiały w ramach wskazanego PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Półka	<<Col>>	Symbol
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Col>>	
Nr faktury kosztów	<<Col>>	
Nr faktury sprzedaży	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela370 Aktywne dla uprawnienia MG_PZ:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź PZ

Tabela373

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu PZ	<<Edit>>	
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Edit>>	
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Edit>>	Wyszukuje PZ w których występują materiały (Tabela365) dotyczące filtrowanych zamówień zewnętrznych.
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Dostawca	<<Edit>>	
Przyjęto do: Magazyn	<<ComboBox>>	
Przyjęto do: Podwykonawca	<<Edit>>	
Nazwa materiału	<<Edit>>	
Kategoria materiału	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj przyjęcie zewnętrzne PZ

Tabela369. Formularz edycji PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<DateTime>>	
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Edit>>	
Przyjęto z: Zamówienie zewnętrzne	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	Zakres danych: Zamówienia zewnętrzne o statusie: Złożone lub Zrealizowane częściowo (Tabela301)
Przyjęto z: Dostawca	<<RadioButton>> <<ProShape>>	
Przyjęto z: Zadanie	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Dostarczył	<<Edit>>	
Przyjęto do: Magazyn	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Przyjęto do: Podwykonawca	<<RadioButton>> <<ProShape>>	
Przyjął	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj przyjęcie zewnętrzne PZ

Tabela369. Formularz edycji PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Przekazane materiały PZ

Tabela370. Formularz wyboru przekazanych materiałów w ramach PZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Materiał	<<Edit>>	
Znajdź	<<Button>>	
Następny	<<Button>>	
Indeks materiałów	<<TreeView>>	Tabela371
Szczegóły materiału	<<GroupBox>>	
Materiały przyjęte	<<StringGrid>>	Tabela372 INICJALIZACJA: Jeżeli PZ dotyczy konkretnego zamówienia zewnętrznego to inicjalizacja materiałami pozostałymi do dostarczenia z danego zamówienia zew. Jeżeli PZ dotyczy dostawcy to inicjalizacja materiałami pozostałymi do dostarczenia od danego dostawcy spośród wszystkich zamówień zewnętrznych kierowanych do niego.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TreeView>> Indeks materiałów

Tabela371

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria	<<Item>>	
Materiał	<<Item>>	
Dodaj do listy	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Materiały przyjęte

Tabela372

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Ilość	<<ColEdit>>	
Regał	<<Col>>	Symbol Dwuklik powoduje otwarcie formularza z TreeView w którym będzie odzwierciedlona struktura regałów i półek dotycząca magazynu do jakiego było wykonywane PZ (Tabela364 kolumna: Magazyn) - możliwość wyboru regału lub półki.
Półka	<<Col>>	Symbol Dwuklik powoduje otwarcie formularza z TreeView w którym będzie odzwierciedlona struktura regałów i półek dotycząca magazynu do jakiego było wykonywane PZ (Tabela364 kolumna: Magazyn) - możliwość wyboru regału lub półki.

<<Form>> Rozliczenie materiałów

Tabela610. Rozliczenie materiałów przyjętych na magazyn w ramach danego PZ. Dokładne rozpisanie ile materiałów z danego PZ jest aktualnie ma magazynach i na jakich, ile na budowach i na jakich, ile na zasobach itd.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rozliczenie	<<StringGrid>>	Tabela611
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Rozliczenie

Tabela611

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Materiał	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Budowa	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

13.1.2. Wydanie zewnętrzne WZ

<<MainForm>> Wydanie zewnętrzne WZ

Tabela366. Okno główne WZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela374
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Dodaj wydanie zewnętrzne	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela375 Aktywne dla uprawnień MG_WZ:edycja
Ewidencja WZ	<<StringGrid>>	Tabela367
Materiały WZ	<<StringGrid>>	Tabela368

<<StringGrid>> Ewidencja WZ

Tabela367. Ewidencja WZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr dokumentu	<<Col>>	
Data	<<Col>>	

<<StringGrid>> Ewidencja WZ

Tabela367. Ewidencja WZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Magazyn	<<Col>>	
Podwykonawca	<<Col>>	
Wydął	<<Col>>	
Inwestor	<<Col>>	
Zamówienie	<<Col>>	
Pobrał	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela375 Aktywne dla uprawnienia MG_WZ:edycja
Materiały	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela376 Aktywne dla uprawnienia MG_WZ:edycja
Drukuj dokument WZ	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_WZ:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Materiały WZ

Tabela368. Materiały w ramach wskazanego WZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Dostawca	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Nr faktury sprzedaży	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela375 Aktywne dla uprawnienia MG_WZ:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź WZ

Tabela374

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu WZ	<<Edit>>	
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Wydano z: Magazyn	<<ComboBox>>	
Wydano z: Podwykonawca	<<Edit>>	
Wydano do: Inwesor	<<Edit>>	
Nazwa materiału	<<ComboBox>>	

<<Form>> Znajdź WZ

Tabela374

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria materiału	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj wydanie zewnętrzne WZ

Tabela375. Formularz edycji WZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<DateTime>>	
Wydał	<<ComboBox>>	
Wydano z: Magazyn	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Wydano z: Podwykonawca	<<RadioButton>> <<ProShape>>	
Wydano do: Inwestor	<<RadioButton>> <<ProShape>>	
Pobrał	<<Edit>>	
Wydano do: Zamówienie	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Przekazane materiały WZ

Tabela376. Formularz wyboru przekazanych materiałów w ramach WZ

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Edit>>	
Materiał	<<Edit>>	
Pokaż	<<Button>>	
Materiały na magazynie	<<StringGrid>>	Tabela378
Materiały do wydania	<<StringGrid>>	Tabela377
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Materiały na magazynie

Tabela378

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Regał	<<Col>>	Symbol
Półka	<<Col>>	Symbol
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	
Ilość na stanie	<<Col>>	
Ilość do wydania	<<ColEdit>>	
Wydaj	<<ColButton>>	

<<StringGrid>> Materiały do wydania		
Tabela377		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość zamówiona	<<Col>>	
Ilość wydana	<<Col>>	
Wartość wydana	<<Col>>	Jeżeli wydanie nastąpiło z kilku serii z magazynu to Wartość wydana = Ilość z serii 1 * Cena jedn. zakupu serii 1 + Ilość z serii 2 * Cena jedn. zakupu serii 2 + ... + Ilość z serii N * Cena jedn. zakupu serii N. Wartość ta obciąża zadanie w kolumnie Wartość dostarczona a nie Cena jedn zakupu
Dodatkowe informacje	<<Col>>	

13.1.3. Rozchód wewnętrzny RW

<<MainForm>> Rozchód wewnętrzny RW		
Tabela379. Okno główne RW		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela382
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Dodaj rozchód wewnętrzny	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela383 Aktywne dla uprawnień MG_RW:edycja
Ewidencja RW	<<StringGrid>>	Tabela380
Materiały RW	<<StringGrid>>	Tabela381

<<StringGrid>> Ewidencja RW		
Tabela380. Ewidencja RW		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr dokumentu	<<Col>>	
Zadanie	<<Col>>	Nr zadania + temat
Zasób	<<Col>>	Format: nazwa + nr inwentarzowy + nr seryjny
Pracownik	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	Format: nazwa obiektu miejscowość ulica nr domu/nr lokalu
Data	<<Col>>	
Pobrał	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Podwykonawca	<<Col>>	
Wydał	<<Col>>	
Nr dokumentu przyjęcia	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela383 Aktywne dla uprawnień MG_RW:edycja

<<StringGrid>> Ewidencja RW

Tabela380. Ewidencja RW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Materiały	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela384 Aktywne dla uprawnienia MG_RW:edycja
Drukuj dokument RW	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_RW:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Materiały RW

Tabela381. Materiały w ramach wskazanego RW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Dostawca	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Nr faktury kosztów	<<Col>>	Faktura kosztów wynikająca z PZ danego materiału
Nr faktury sprzedaży	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela384 Aktywne dla uprawnienia MG_RW:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź RW

Tabela382

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu RW	<<Edit>>	
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Wydano z: Magazyn	<<ComboBox>>	
Wydano z: Podwykonawca	<<Edit>>	
Przekazano do: Zamówienie	<<ComboBox>>	
Przekazano do: Zasób	<<GroupBox>>	Tabela437
Nazwa materiału	<<ComboBox>>	
Kategoria materiału	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Zasób

Tabela437

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Nr inwentarzowy	<<Edit>>	
Nr seryjny	<<Edit>>	
Nr rejestracyjny	<<Edit>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj rozchód wewnętrzny RW

Tabela383. Formularz edycji RW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<DateTime>>	
Wydał	<<ComboBox>>	
Wydano z: Magazyn	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Wydano z: Podwykonawca	<<RadioButton>> <<ProShape>>	
Przekazano na Zamówienie	<<ComboBox>>	
Przekazano na: Zasób	<<ProShape>>	Przekazanie materiału na zasób powoduje automatyczną dekretację faktury kosztów wynikającej z PZ na: pojazd, użytkownika, jednostkę organizacyjną użytkownika, przedmiot koszt-sprz wg indeksu materiałowego, konto kosztowe. wg indeksu materiałowego
Przekazano na: Pracownik	<<ProShape>>	
Przekazano na: Nieruchomość	<<ProShape>>	
Pobrał	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Przekazane materiały RW

Tabela384. Formularz wyboru przekazanych materiałów w ramach RW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Edit>>	
Materiał	<<Edit>>	
Pokaż	<<Button>>	
Materiały na magazynie	<<StringGrid>>	Tabela385
Zamówione materiały	<<StringGrid>>	Tabela386
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Materiały na magazynie

Tabela385

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Regał	<<Col>>	Symbol
Półka	<<Col>>	Symbol
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	

<<StringGrid>> Materiały na magazynie

Tabela385

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ilość na stanie	<<Col>>	
Ilość do wydania	<<ColEdit>>	
Wydaj	<<ColButton>>	

<<StringGrid>> Zamówione materiały

Tabela386

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość zamówiona	<<Col>>	
Ilość wydana	<<Col>>	
Wartość wydana	<<Col>>	Jeżeli wydanie nastąpiło z kilku serii z magazynu to Wartość wydana = Ilość z serii 1 * Cena jedn. zakupu serii 1 + Ilość z serii 2 * Cena jedn. zakupu serii 2 + ... + Ilość z serii N * Cena jedn. zakupu serii N. Wartość ta obciąża zadanie w kolumnie Wartość dostarczona a nie Cena jedn zakupu
Dodatkowe informacje	<<Col>>	

13.1.4. Zwrot wewnętrzny ZW**<<MainForm>> Zwrot wewnętrzny ZW**

Tabela387. Okno główne ZW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela390
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Dodaj zwrot wewnętrzny	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela391 Aktywne dla uprawnienia MG_ZW:edycja
Ewidencja ZW	<<StringGrid>>	Tabela388
Materiały ZW	<<StringGrid>>	Tabela389

<<StringGrid>> Ewidencja ZW

Tabela388. Ewidencja ZW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr dokumentu	<<Col>>	
Zadanie	<<Col>>	Nr zadania + temat
Zasób	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	Format: nazwa obiektu miejscowość ulica nr domu/nr lokalu

<<StringGrid>> Ewidencja ZW

Tabela388. Ewidencja ZW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<Col>>	
Wydał		
Magazyn	<<Col>>	
Podwykonawca	<<Col>>	
Pobrał	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela391 Aktywne dla uprawnienia MG_ZW:edycja
Materiały	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela392 Aktywne dla uprawnienia MG_ZW:edycja
Drukuj dokument ZW	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ZW:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Materiały ZW

Tabela389. Materiały w ramach wskazanego ZW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Dostawca	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Regał	<<Col>>	Symbol
Półka	<<Col>>	Symbol
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela392 Aktywne dla uprawnienia MG_ZW:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź ZW

Tabela390

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu ZW	<<Edit>>	
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Zwrócono z: Zamówienie	<<ComboBox>>	
Przyjęto do: Magazyn	<<ComboBox>>	
Przyjęto do: Podwykonawca	<<Edit>>	
Nazwa materiału	<<ComboBox>>	

<<Form>> Znajdź ZW

Tabela390

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria materiału	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj zwrot wewnętrzny ZW

Tabela391. Formularz edycji ZW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<DateTime>>	
Zwrócono z: Zamówienie	<<ComboBox>>	nr zamówienia wewnętrznego + nr zadania + temat zadania
Zwrócono z: Pracownik	<<ProShape>>	
Zwrócono z: Zasób	<<ProShape>>	
Zwrócono z: Nieruchomość	<<ProShape>>	
Wydał	<<ComboBox>>	
Zwrócono do: Magazyn	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Zwrócono do: Podwykonawca	<<RadioButton>> <<ProShape>>	
Pobrał	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Przekazane materiały ZW

Tabela392. Formularz wyboru przekazanych materiałów w ramach ZW

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Edit>>	
Materiał	<<Edit>>	
Pokaż	<<Button>>	
Materiały na stanie zadania	<<StringGrid>>	Tabela394
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TreeView>> Materiały na stanie zadania

Tabela394

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie default
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość do zwrotu	<<Col>>	
Zadanie	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Regał	<<Col>>	Symbol Dwuklik powoduje otwarcie formularza z TreeView w którym będzie odzwierciedlona struktura regałów i półek dotycząca magazynu do którego było wykonywane ZW (Tabela388 kolumna: Magazyn) - możliwość wybroru regału lub półki.

<<TreeView>> Materiały na stanie zadania

Tabela394

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Półka	<<Col>>	Symbol Dwuklik powoduje otwarcie formularza z TreeView w którym będzie odzwierciedlona struktura regałów i półek dotycząca magazynu do którego było wykonywane ZW (Tabela388 kolumna: Magazyn) - możliwość wyboru regału lub półki.

13.1.5. Przesunięcie międzymagazynowe MM**<<MainForm>> Przesunięcia międzymagazynowe MM**

Tabela543. Okno główne MM

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Dodaj przesunięcie międzymagazynowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_MM:edycja
Ewidencja MM	<<StringGrid>>	Tabela544
Materiały MM	<<StringGrid>>	Tabela545

<<StringGrid>> Ewidencja MM

Tabela544

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_MM:edycja
Materiały	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_MM:edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_MM:edycja

<<StringGrid>> Materiały MM

Tabela545

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_MM:edycja

<<StringGrid>> Materiały MM

Tabela545

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

13.1.6. Dostawy materiałów na budowy

Dostawy materiałów bezpośrednio od dostawcy na budowę (z pominięciem przekazania materiałów na magazyn).

<<MainForm>> Dostawy materiałów na budowy

Tabela118.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela360
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_DOST_ZAD:edycja
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Dostawy	<<StringGrid>>	
Materiały	<<StringGrid>>	Materiały dla wskazanej dostawy

<<Form>> Znajdź dostawę

Tabela360

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu dostawy	<<Edit>>	
Dostawca	<<Edit>>	
Odebrał	<<ComboBox>>	
Data dostawy od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Nr zadania	<<Edit>>	
Temat zadania	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dostawy

Tabela132.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr dokumentu dostawy	<<Col>>	Np: nr dokumentu dostawy WZ otrzymanego od dostawcy
Dostawca	<<Col>>	
Wydał	<<Col>>	Pracownik dostawcy wydający materiał
Odebrał	<<Col>>	Pracownik firmy macierzystej odbierający materiał
Data dostawy	<<Col>>	Data przekazania materiałów
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_DOST_ZAD:edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_DOST_ZAD:edycja

<<StringGrid>> Dostawy

Tabela132.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Materiały

Tabela135.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	Sortowanie default
Dodatkowe informacje	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	A
Ilość	<<Col>>	B
Wartość	<<Col>>	$C = A * B$
Miejsce dostarczenia	<<Col>>	
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Col>>	
Nr faktury	<<Col>>	Faktura kosztowa za materiał otrzymana od dostawcy
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj dostawę

Tabela136. Formularz wywoływany także w module Wykonawstwo przy potwierdzaniu przez kierownika budowy dostawy materiałów na budowę.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu dostawy	<<Edit>>	Pole obowiązkowe
Dostawca	<<ProShape>>	Pole obowiązkowe
Data dostawy	<<DateTime>>	Pole obowiązkowe
Wydał	<<ComboBox>>	Słownik osób kontaktowych dostawcy określonego w polu Dostawca
Odebrał	<<ComboBox>>	Słownik Pracownicy. Default = zalogowany
Materiały	<<StringGrid>>	Jednostki materiałowe zamówień zewnętrznych do dostawcy (określonego w polu Dostawca), w których Pozostało do dostarczenia > 0 Dodatkowo jeżeli formularz jest otwierany z budów to ograniczenie do jednostek materiałowych których Pozostało do dostarczenia > 0 (Tabela130)
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Materiały		
Tabela137.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	Sortowanie default
Dodatkowe informacje	<<ColEdit>>	
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Miejsce dostarczenia	<<Col>>	
Nr zamówienia zewnętrznego	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość pozostała do dostarczenia	<<Col>>	
Ilość dostarczona	<<ColEdit>>	A Może być większa niż Ilość pozostała do dostarczenia.
Cena jedn. zakupu	<<ColEdit>>	B
Wartość	<<Col>>	C = A * B
Dodaj opakowanie zwrotne	<<PopupMenu>>	Pozycje których nie ma w zamówieniu a są na WZ i fakturze. Uzupełnienie zamówień wew. o opakowania zwrotne - taka pozycja automatycznie jest dodawana do kosztorysu. W kosztorysie powstaje kategoria Opakowania zwrotne. Dodawanie materiałów do kosztorysu należących do kategorii Opakowania zwrotne nie wymagają akceptacji Dyrektora Aktywne dla uprawnienia MG_DOST_ZAD:edycja

13.2. Stany magazynowe

13.2.1. Materiały na magazynach

<<MainForm>> Materiały na magazynach		
Tabela410		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela412
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Materiały na magazynach	<<StringGrid>>	Tabela411

<<StringGrid>> Materiały na magazynach		
Tabela411		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	

<<StringGrid>> Materiały na magazynach

Tabela411

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	
Data wejścia	<<Col>>	
Dostawca	<<Col>>	Dostawca będzie występował wtedy gdy materiał został dostarczony bezpośrednio od dostawcy na magazyn poprzez PZ
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	Nr zadania i temat będzie występował wtedy gdy materiał został dostarczony bezpośrednio z budowy na magazyn poprzez ZW
Temat zadania	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Regał	<<Col>>	
Półka	<<Col>>	
Nr dokumentu przyjęcia	<<Col>>	
Nr faktury kosztów	<<Col>>	
Nr faktury sprzedaży	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	
Zaznacz cały wiersz	<<PopupMenu>>	
Zawijaj tekst	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź

Tabela412

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wyświetl wg waluty oryginalnej	<<CheckBox>>	
Magazyn	<<ComboBox>>	
Uwzględnij magazyny podległe	<<CheckBox>>	
Regał	<<ComboBox>>	Regały w ramach wybranego Magazynu
Półka	<<ComboBox>>	Półki w ramach wybranego regału
Nazwa materiału	<<Edit>>	
KTM	<<Edit>>	
Nr dokumentu przyjęcia	<<Edit>>	
Data wejścia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

13.2.2. Zasoby na magazynach**13.2.3. Materiały na pracownikach**

13.2.4. Materiały na zasobach

13.2.5. Materiały na nieruchomościach

13.3. Raporty

13.3.1. Rezerwy magazynowe

<<MainForm>> Rezerwy magazynowe		
Tabela731		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela733
Kwerenda	<<Memo>>	
Rezerwy magazynowe	<<StringGrid>>	Tabela732 Raport prezentuje pozycje materiałowe z indeksu materiałowego których stany magazynowe są mniejsze niż założone w Tabela729

<<StringGrid>> Rezerwy magazynowe		
Tabela732		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	B
Kontrahent	<<Col>>	C
Nazwa magazynu	<<Col>>	D
Symbol magazynu	<<Col>>	E
Materiał	<<Col>>	F
KTM	<<Col>>	G
Jedn. miary	<<Col>>	H
Wymagana ilość minimalna	<<Col>>	I Minimalna ilość wynikająca z Tabela729
Ilość aktualna	<<Col>>	J Aktualny stan magazynowy danego materiału na danym magazynie
Ilość poniżej minimum	<<Col>>	K = I - J
Dostawca	<<Col>>	L Dostawcy danego materiału wg indeksu materiałowego
Zamów materiały	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania zamówienia do dostawcy zainicjalizowany pozycjami z raportu wg Operacja masowa . Jeżeli raport jest przefiltrowany wg pola Tabela733.F to formularz zamówienia inicjalizuje się również danym dostawcą.
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Znajdź		
Tabela733		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kontrahent	<<Edit>>	A Magazyny należące do wskazanego kontrahenta
Nazwa magazynu	<<Edit>>	B
Symbol magazynu	<<Edit>>	C
Materiał	<<Edit>>	D

<<Form>> Znajdź		
Tabela733		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Edit>>	E
Dostawca	<<ProShape>>	F Materiały, które może dostarczyć wskazany dostawca wg indeksu materiałowego.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

13.4. Słowniki

13.4.1. Indeks materiałów

<<MainForm>> Indeks materiałów		
Okno główne słownika Indeks materiałów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Materiały	<<TreeView>>	Tabela158
Szczegóły materiału	<<StringGrid>>	Tabela115
Dostawcy materiałów	<<StringGrid>>	Tabela116

<<TreeView>> Materiały		
Tabela158. Drzewo materiałów z kategoriami materiałowymi		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj kategorię	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja
Dodaj materiał	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela438 Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja
-----	<<PopupMenu>>	
Minimalne stany magazynowe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja Otwiera formularz Tabela729 Opcja umożliwiająca zdefiniowanie wymaganych minimalnych stanów magazynowych dla danego materiału. Po przekroczeniu wartości minimalnej (na magazynie jest mniej niż założone minimum) pozycje są raportowane w specjalnym raporcie rezerw magazynowych.
Skojarz materiał...	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko dla materiałów. Wskazanie materiału źródłowego do skojarzenia. Funkcja kojarzenia materiałów pozwala usuwać dublety w słowniku materiałów powstałe np. w wyniku importu materiałów na zadania z programów kosztorysowych. Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja
z materiałem...	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko dla materiałów. Wskazanie materiału docelowego do skojarzenia. We wszystkich wpisach bazy danych materiał źródłowy jest zastępowany materiałem docelowym a następnie materiał źródłowy jest usuwany. Aktywne dla uprawnień MG_SL_IND_MAT:edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj materiał		
Tabela438		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<Form>> Dodaj/Edytuj materiał

Tabela438

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	Format: nr konta + nazwa

<<Form>> Minimalne stany magazynowe

Tabela729

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa materiału	<<LabelShape>>	
Jednostka miary	<<LabelShape>>	
KTM	<<LabelShape>>	
Minimalne stany magazynowe	<<StringGrid>>	Tabela730
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Minimalne stany magazynowe

Tabela730

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kontrahent	<<Col>>	A
Nazwa magazynu	<<Col>>	B
Symbol magazynu	<<Col>>	C
Minimalny stan	<<ColEdit>>	D Typ pola: numeric(15,4)

<<StringGrid>> Szczegóły materiału

Tabela115

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Konto kosztowe	<<Col>>	Format: nr konta + nazwa
Opis	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	Obsługa konteneru załączników

<<StringGrid>> Dostawcy materiałów

Tabela116. Lista dostawców dotyczących wskazanej kategorii lub materiału

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Dostawca	<<Col>>	

<<StringGrid>> Dostawcy materiałów

Tabela116. Lista dostawców dotyczących wskazanej kategorii lub materiału

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Cena jedn.	<<Col>>	
Ilość min.	<<Col>>	
Wielokrotność	<<Col>>	
Czas dostawy	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Edycja dostawcy materiału Aktywne dla uprawnienia MG_SL_IND_MAT:edycja
Wstaw dostawców dla kategorii	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Wstaw dostawców dla kategorii Aktywne dla uprawnienia MG_SL_IND_MAT:edycja
Wstaw kategorie dla dostawcy	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Wstaw kategorie dla dostawcy Aktywne dla uprawnienia MG_SL_IND_MAT:edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Edycja dostawcy materiału Aktywne dla uprawnienia MG_SL_IND_MAT:edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Usuwa wskazane powiązanie dostawcy z materiałem. Aktywne dla uprawnienia MG_SL_IND_MAT:edycja

<<Form>> Edycja dostawcy materiału

Formularz edycji dostawcy wskazanego materiału lub kategorii

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Materiał / Kategoria	<<Label>>	
Dostawca	Kontrahent	
Cena jedn.	<<Edit>>	
Ilość min.	<<Edit>>	
Wielokrotność	<<Edit>>	
Czas dostawy [dni robocze]	<<Edit>>	
Termin płatności [dni]	<<Edit>>	
Stawka VAT	<<Edit>>	Kontrola wg opcji Tabela571:D
Zatwierdź	<<Button>>	Dla kategorii automatyczne uzupełnienie dostawcami wszystkich materiałów podlegających pod daną kategorię.
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Wstaw dostawców dla kategorii

Formularz umożliwiający wstawianie do wskazanej kategorii dowolnej liczby dostawców

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria	<<Label>>	
Dostawcy	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	Automatyczne uzupełnienie zaznaczonymi dostawcami wszystkich materiałów podlegających pod daną kategorię
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Wstaw kategorie dla dostawcy

Formularz umożliwiający wstawianie do wybranego dostawcy dowolnej liczby kategorii

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dostawca	Kontrahent	
Kategorie	<<CheckBox>>	

<<Form>> Wstaw kategorie dla dostawcy

Formularz umożliwiający wstawianie do wybranego dostawcy dowolnej liczby kategorii

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zatwierdź	<<Button>>	Automatyczne uzupełnienie dostawcy we wszystkich materiałach podlegających pod zaznaczone kategorie.
Anuluj	<<Button>>	

13.4.2. Magazyny

<<TreeView>> Magazyny

Tabela546

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj magazyn	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_MAG:edycja
Dodaj regał	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_MAG:edycja
Dodaj półkę	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_MAG:edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_MAG:edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_SL_MAG:edycja

13.5. Zamówienia materiałów

Proces dostawy materiałów bezpośrednio na budowy z pominięciem przekazywania materiału od dostawcy na magazyn przedstawia schemat [0001](#).

13.5.1. Zamówienia wewnętrzne

Zamówienia generowane z Budów do Magazynu.

<<MainForm>> Zamówienia wewnętrzne

Tabela133.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela317
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	A Otwiera formularz Tabela295 Aktywne dla uprawnień MG_ZAM_WEW:edycja
Zamówienia wewnętrzne	<<StringGrid>>	B Tabela134
Pozycje zamówienia	<<StringGrid>>	C
Magazyny	<<StringGrid>>	D Suma magazynów w których znajdują się materiały zamówienia wskazanego a jeżeli są zaznaczone pozycje zamówienia to iloczyn magazynów w których znajdują się zaznaczone materiały. Wykaz magazynów w których znajdują się zamówione materiały.
Rozchód wewnętrzny RW	<<Button>>	E Aktywne dla Element 023 oraz dla uprawnień MG_RW:edycja
Wydanie zewnętrzne WZ	<<Button>>	F Aktywne dla Element 022 oraz dla uprawnień MG_WZ:edycja

<<MainForm>> Zamówienia wewnętrzne		
Tabela133.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Automatycznie zaznacz materiały, które może dostarczyć dostawca	<<CheckBox>>	G Lokalizacja: nad tabelą H
Dostawcy	<<StringGrid>>	H Suma dostawców , którzy mogą dostarczyć materiały zamówienia wskazanego a jeżeli są zaznaczone pozycje zamówienia to iloczyn dostawców ,którzy mogą dostarczyć zaznaczone materiały. Wykaz dostawców u których można zamówić materiały. Interakcja: Jeżeli zaznaczona jest opcja G to automatyczne zaznaczenie materiałów w tabeli C, które może dostarczyć zaznaczony dostawca
Zapytanie do dostawcy	<<Button>>	I Aktywne dla Element 027 and uprawnień MG_ZAM_ZEW:edycja Otwiera formularz Dodanie zamówienia u dostawcy Warunek: zaznaczony dostawca. Jeżeli nie ma zaznaczonego dostawcy to komunikat: "Wybierz dostawcę". Dla danej pozycji zamówienia wewnętrznego można wygenerować dowolną liczbę zapytań.
Zamówienie do dostawcy	<<Button>>	J Aktywne dla Element 027 and uprawnień MG_ZAM_ZEW:edycja Otwiera formularz Dodanie zamówienia u dostawcy Warunek: zaznaczony dostawca. Jeżeli nie ma zaznaczonego dostawcy to komunikat: "Wybierz dostawcę". Dla danej pozycji zamówienia wewnętrznego można wygenerować tylko jedno zamówienie.

<<StringGrid>> Zamówienia wewnętrzne		
Tabela134.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Typ	<<Col>>	B Zapytanie, Zamówienie
Numer	<<Col>>	C
Nr zadania	<<Col>>	D
Temat zadania	<<Col>>	E
Osoba prowadząca zadanie	<<Col>>	F
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	G
Data zamówienia	<<Col>>	H
Status	<<Col>>	I Status całego zamówienia/zapytania jest uzależniony od statusów pozycji zamówienia. Dla zapytań: Zapytanie - gdy nie wszystkie pozycje posiadają status = Odpowiedź Odpowiedź - gdy wszystkie pozycje posiadają status = Odpowiedź. Dla zamówień: Przeterminowane - gdy co najmniej jedna pozycja posiada status = Przeterminowane. Zrealizowane - gdy wszystkie pozycje posiadają status = Zrealizowane. Zrealizowane bez faktury - gdy wszystkie pozycje posiadają status = Zrealizowane bez faktury Odrzucone - gdy wszystkie pozycje posiadają status = Odrzucone W trakcie realizacji - w pozostałych przypadkach.
Wartość zamówienia	<<Col>>	J
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_ZAM_WEW:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zaznacz cały wiersz	<<PopupMenu>>	Zapamiętywanie ustawienia

<<StringGrid>> Zamówienia wewnętrzne

Tabela134.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zawijaj tekst	<<PopupMenu>>	Zapamiętywanie ustawienia

<<StringGrid>> Pozycje zamówienia

Tabela300.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Dodatkowe informacje	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość zamówiona	<<Col>>	C
Ilość dostarczona	<<Col>>	L
Ilość dostępna na magazynach	<<Col>>	O
Cena jedn. wg kosztorysu	<<Col>>	A
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	B
Realny termin realizacji	<<Col>>	E
Wymagany termin realizacji	<<Col>>	F
Miejsce dostarczenia	<<Col>>	G
Wartość zamówiona	<<Col>>	D = Jeżeli jest B to B*C Jeżeli nie ma B to A*C
Wartość dostarczona	<<Col>>	M
Próg akceptacji	<<Col>>	V Wyznaczony wg zdefiniowanych progów akceptacji

<<StringGrid>> Pozycje zamówienia

Tabela300.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Status	<<Col>>	<p>V1</p> <p><u>Dla zapytań:</u></p> <p>Zapytanie - gdy brak Cena jedn. zakupu. Odpowiedź - gdy jest Cena jedn. zakupu.</p> <p><u>Dla zamówień:</u></p> <p>Przekroczony próg akceptacji (kolor czcionki różowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy $D > V$, oraz • pozostało do dostarczenia > 0, oraz • nie jest zaakceptowana ani odrzucona przez Dyrektora. <p>Poza kosztorysem (kolor czcionki różowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy dana jednostka materiałowa nie jest powiązana z pozycją kosztorysową, oraz • pozostało do dostarczenia > 0, oraz • nie jest zaakceptowana ani odrzucona przez Dyrektora. <p>Przekroczony budżet kosztorysu (kolor czcionki różowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> • porównanie względem budżetu pozycji kosztorysowej z jaką jest powiązana dana jednostka materiałowa, • zliczanie rosnąco wg daty zamówienia (Tabela134:H) wartości zamówione (D) wszystkich poprzednio i obecnie (od daty zamówienia aktualnego Tabela134:H - wstecz) zamówionych jednostek materiałowych na daną pozycję kosztorysową, oraz • pozostało do dostarczenia > 0, oraz • nie jest zaakceptowana ani odrzucona przez Dyrektora, • w momencie przekroczenia budżetu pozycji kosztorysowej - jednostka materiałowa przechodzi w dany stan. <p>Odrzucone przez Dyrektora (kolor czcionki różowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy jest ustawiona flaga odrzucenia przez Dyrektora. <p>Odrzucone przez Magazyn (kolor czcionki różowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy jest ustawiona flaga odrzucenia przez Magazyn. <p>W trakcie realizacji (kolor czcionki czarny)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy nie jest Odrzucone, oraz • nie jest Przeterminowane, oraz • Ilość dostarczona = 0. <p>Zrealizowane częściowo (kolor czcionki szary)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy nie jest Odrzucone, • oraz nie jest Przeterminowane, oraz • Ilość dostarczona > 0, oraz • Pozostało do dostarczenia > 0. <p>Zrealizowane bez faktury (kolor czcionki niebieski)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozostało do dostarczenia = 0 a nie wszystkie dostarczone materiały bezpośrednio na budowę poprzez Dostawy posiadają powiązanie z fakturami kosztów <p>Zrealizowane (kolor czcionki zielony)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy Pozostało do dostarczenia = 0, oraz • wszystkie dostarczone materiały posiadają powiązanie z fakturami kosztów. <p>Przeterminowane (kolor czcionki czerwony, migające tło czerwone z interwałem 1s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy nie jest Odrzucone, oraz • pozostało do dostarczenia > 0, oraz • wymagany termin realizacji $<$ Dzisiaj.
Ilość zamówiona u dostawcy	<<Col>>	V Ilość zamówiona u dostawcy ale jeszcze nie zrealizowana.
Pozostało do dostarczenia	<<Col>>	N
Ilość brakująca na magazynach	<<Col>>	P
Nr zamówienia do dostawcy	<<Col>>	J Max jedno
Nr zapytania do dostawcy	<<Col>>	K Może być kilka. Dla jednej pozycji zamówienia/zapytania wewnętrznego może być przypisana dowolna liczba pozycji zapytań do różnych dostawców.
Nr dokumentu dostarczenia	<<Col>>	Q

<<StringGrid>> Pozycje zamówienia		
Tabela300.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Col>>	R
Nr faktury kosztów	<<Col>>	S
Nr faktury sprzedaży	<<Col>>	T
Zadanie	<<Col>>	U
KTM	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Uwagi Magazynu	<<Col>>	I
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela303 Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_WEW:dostęp
Otwórz zamówienie do dostawcy	<<PopupMenu>>	Otwiera ewidencję zamówień zewnętrznych z wyszczególnionym zamówieniem. Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:Dostęp
Otwórz zapytania do dostawcy	<<PopupMenu>>	Otwiera ewidencję zamówień zewnętrznych z wyszczególnionymi zapytaniami. Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:Dostęp
Akceptuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: MG_PR_AKCEPT:Wywołanie oraz gdy status = Przekroczono próg akceptacji lub poza kosztorysem lub przekroczono budżet. Ustawia flagę akceptacji dyrektora. Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_WEW:dostęp
Odrzuć	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: MG_PR_AKCEPT:Wywołanie oraz gdy status = Przekroczono próg akceptacji lub poza kosztorysem lub przekroczony budżet. Ustawia flagę odrzucenia dyrektora. Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_WEW:dostęp
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zaznacz cały wiersz	<<PopupMenu>>	Zapamiętywanie ustawienia
Zawijaj tekst	<<PopupMenu>>	Zapamiętywanie ustawienia

<<Form>> Znajdź zamówienie		
Tabela317		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wymaga akceptacji Dyrektora	<<CheckBox>>	Filtr pozwalający Dyrektorowi otrzymać zestawienie zamówień, w których powinien zaakceptować lub odrzucić pozycje zamówione.. Zamówienia wewnętrzne, które posiadają pozycje o statusie: Przekroczony próg akceptacji lub Poza kosztorysem.
Pokaż zamówienia dla których należy dzisiaj wygenerować zamówienie do dostawców aby materiał dotarł do dnia:	<<DateTimeCheck>>	Filtr. Zamówienia posiadające pozycje zamówienia w których realny termin dostawy determinuje czy już dziś trzeba wystawić zamówienie aby materiał dotarł do daty określonej w filtrze.

<<Form>> Edytuj pozycję zamówienia		
Tabela303		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Odrzuć	<<CheckBox>>	Widoczne tylko dla Typu = zamówienie. Odrzucić można tylko te jednostki materiałowe, dla których nie zostało wygenerowane zamówienie zewnętrzne lub dla których nie zostały wygenerowane dokumenty WZ lub RW. Obsługa historii odrzuceń.
Cena jedn. zakupu	<<Edit>>	
Realny termin realizacji	<<DateTimeCheck>>	Widoczne tylko dla Typu = zamówienie.
Uwagi Magazynu	<<Memo>>	
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Edytuj pozycję zamówienia

Tabela303

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Magazyny

Tabela305.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	Można zaznaczyć tylko jedną pozycję
Symbol	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Ilość dostępna	<<Col>>	Wartość wyznaczana tylko gdy jest zaznaczona jedna pozycja zamówienia.

<<StringGrid>> Dostawcy

Tabela306.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	Można zaznaczyć tylko jedną pozycję
Nazwa	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	Wartość wyznaczana tylko gdy jest zaznaczona jedna pozycja zamówienia. Wg indeksu materiałowego.
Ilość min.	<<Col>>	Wartość wyznaczana tylko gdy jest zaznaczona jedna pozycja zamówienia. Wg indeksu materiałowego.
Wielokrotność	<<Col>>	Wartość wyznaczana tylko gdy jest zaznaczona jedna pozycja zamówienia. Wg indeksu materiałowego.
Realny termin dostawy	<<Col>>	Wartość wyznaczana tylko gdy jest zaznaczona jedna pozycja zamówienia. Data dzisiejsza + liczba dni roboczych dostawy określona w indeksie materiałowym z uwzględnieniem kalendarza dostawcy.

13.5.2. Zamówienia zewnętrzne

Zamówienia i zapytania generowane z Magazynu do Dostawców.

<<MainForm>> Zamówienia zewnętrzne

Tabela138.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj zamówienie do dostawcy	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Zamówienia	<<StringGrid>>	
Pozycje zamówienia	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Zamówienia		
Tabela301.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Typ	<<Col>>	Zapytanie, Zamówienie
Numer	<<Col>>	
Dostawca	<<Col>>	
Data generacji	<<Col>>	
Data złożenia	<<Col>>	
Status	<<Col>>	<p>Dla zapytań: Zapytanie - gdy co najmniej jedna pozycja ma status Zapytanie Odpowiedź - gdy wszystkie pozycje mają status Odpowiedź. Dla zamówień: Wymaga akceptacji Dyrektora - gdy wartość całego zamówienia przekracza wartość określoną w Ustawieniach (Tabela318). Wymagana akceptacja lub odrzucenie Dyrektora Odrzucone przez Dyrektora - gdy jest ustawiona flaga odrzucenia dyrektora. Gotowe do złożenia - jeżeli nie wymaga akceptacji Dyrektora lub jeżeli wymaga akceptacji i akceptacja Dyrektora. Złożone - gdy Pozostało do dostarczenia > 0 i Ilość dostarczona = 0 oraz jest ustawiona flaga złożono zamówienia. Zrealizowane częściowo - gdy Pozostało do dostarczenia > 0 oraz Ilość dostarczona > 0 Zrealizowane - gdy Pozostało do dostarczenia = 0 Przeterminowane - gdy termin realizacji < Dzisiaj. Kolor czcionki czerwony. Migające tło czerwone z interwałem 1s.</p>
Edytuj zamówienie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Akceptuj	<<PopupMenu>>	Ustawienie flagi akceptacji zamówienia przez Dyrektora. Aktywne tylko dla Dyrektora (uprawnienie WYK_ZAD_ALL) oraz zamówienie posiada ststus Wymaga akceptacji Dyrektora and uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Odrzuć	<<PopupMenu>>	Ustawienie flagi odrzucenia zamówienia przez Dyrektora. Aktywne tylko dla Dyrektora (uprawnienie WYK_ZAD_ALL) oraz zamówienie posiada ststus Wymaga akceptacji Dyrektora and uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Usuń zamówienie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Generuj zamówienie do dostawcy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Odrzuć akceptację zamówienia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia MG_ZAM_ZEW:edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zaznacz cały wiersz	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Pozycje zamówienia		
Tabela302.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Dodatkowe informacje	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	A

<<StringGrid>> Pozycje zamówienia

Tabela302.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ilość zamówiona	<<Col>>	B
Wartość zamówiona	<<Col>>	C = A * B
Termin realizacji	<<Col>>	
Miejsce dostarczenia	<<Col>>	
Ilość dostarczona	<<Col>>	D Suma Ilości dostarczonej w ynikająca z dokumentów: WZ od dostawcy oraz PZ.
Pozostało do dostarczenia	<<Col>>	E= B-D (jeżeli B-D>=0) 0 (jeżeli B-D<0)
Status	<<Col>>	Dla zapytań: Zapytanie - gdy brak Cena jedn. zakupu. Odpowiedź - gdy jest Cena jedn. zakupu. Dla zamówień: W trakcie realizacji - gdy Pozostało do dostarczenia > 0. Kolor czcionki czarny. Zrealizowane częściowo - gdy Pozostało do dostarczenia > 0 oraz Ilość dostarczona > 0. Kolor czcionki szary. Zrealizowane - gdy Pozostało do dostarczenia = 0. Kolor czcionki zielony. Przeterminowane - gdy termin realizacji < Dzisiaj. Kolor czcionki czerwony. Migające tło czerwone z interwałem 1s.
Nr dokumentu dostarczenia PZ	<<Col>>	Może być kilka
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Col>>	Może być kilka
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź zamówienie

Tabela319

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wymaga akceptacji Dyrektora	<<CheckBox>>	Filtr pozwalający Dyrektorowi otrzymać zestawienie zamówień, które oczekują na akceptację Dyrektora.

<<Form>> Dodaj/Edytuj zamówienie/zapytanie zewnętrzne

Tabela309. Etykieta formularza w zależności od wywołania: zamówienie lub zapytanie. Data generacji zamówienia/zapytania automatycznie dzisiejsza.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dostawca	<<ProShape>>	
Status	<<ComboBox>>	Zapytanie, Zamówienie
Zamówienie złożone	<<CheckBox>>	Ustawienie flagi złożenia zamówienia u dostawcy
Znajdź materiał	<<Edit>> <<Button>>	Wyszukuje materiał w drzewie indeksu materiałowego z opcją: Wyszukaj następny.
Indeks materiałów	<<TreeView>>	Materiały aktywne.
Szczegóły materiału	<<GroupBox>>	Szczegóły materiału zaznaczonego w indeksie materiałowym oraz dla dostawcy określonego w polu Dostawca.

<<Form>> Dodaj/Edytuj zamówienie/zapytanie zewnętrzne

Tabela309. Etykieta formularza w zależności od wywołania: zamówienie lub zapytanie. Data generacji zamówienia/zapytania automatycznie dzisiejsza.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Materiały	<<StringGrid>>	Przy dodawaniu nowego zamówienia/zapytania tabela jest inicjalizowana poniższym zakresem danych: Dla zapytań zewnętrznych: materiały z zapytań wewnętrznych o statusie: Zapytanie (bez ceny jedn. zakupu) + materiały z zamówień wewnętrznych o statusie: w trakcie realizacji lub zrealizowane częściowo w których Ilość zamówiona u dostawcy < Pozostało do dostarczenia (Tabela300). Dla zamówień zewnętrznych: materiały z zamówień wewnętrznych o statusie: w trakcie realizacji lub zrealizowane częściowo w których Ilość zamówiona u dostawcy < Pozostało do dostarczenia (Tabela300) Dodatkowo: Materiały, które mogą być dostarczone przez dostawcę określonego w polu Dostawca.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TreeView>> Indeks materiałów

Tabela307.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria	<<Item>>	
Materiał	<<Item>>	
Dodaj do listy	<<PopupMenu>>	Dodaje wskazany materiał do listy materiałów Sprawdzenie czy wskazany materiał posiada dostawcę (określonego w polu Dostawca) w Indeksie materiałowym. Jeżeli nie to pytanie: "Materiał nie posiada przypisanego dostawcy w Indeksie materiałowym. Czy chcesz dodać nowego dostawcę do materiału ???" Jeżeli tak to otwarcie formularza dodania dostawcy do materiału.
Nowy materiał	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania nowego materiału do indeksu materiałów.

<<GroupBox>> Szczegóły materiału

Tabela308.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
KTM	<<Label>>	
Jedn. miary	<<Label>>	
Cena jedn.	<<Label>>	Cena jedn. dla dostawcy określonego w polu Dostawca.
Ilość min.	<<Label>>	Ilość min. dla dostawcy określonego w polu Dostawca.
Wielokrotność	<<Label>>	Wielokrotność dla dostawcy określonego w polu Dostawca.
Realny termin dostawy	<<Label>>	Termin określony wg Realny termin dostawy

<<StringGrid>> Materiały

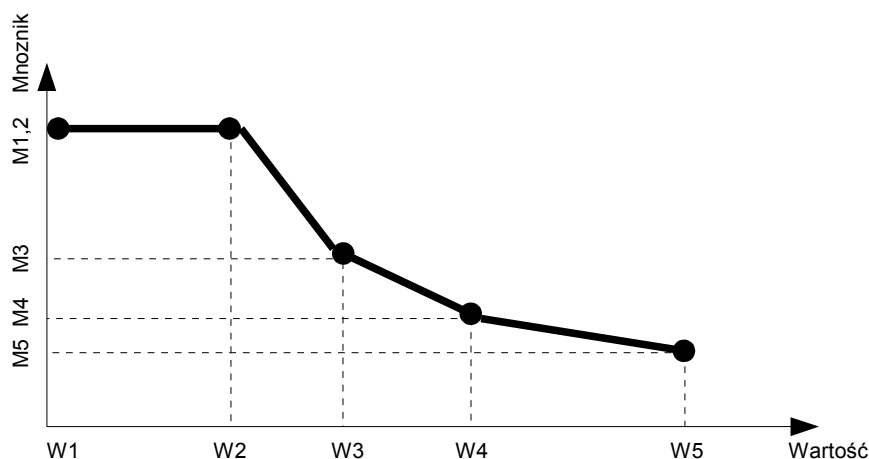
Tabela310.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	A
Nazwa materiału	<<Col>>	B
Dodatkowe informacje	<<ColEdit>>	C
KTM	<<Col>>	D
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	E
Ilość min.	<<Col>>	F
Wielokrotność	<<Col>>	G

<<StringGrid>> Materiały		
Tabela310.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Cena jedn. zakupu	<<ColEdit>>	H Automatyczna aktualizacja ceny jedn. materiału dla dostawcy w indeksie materiałowym.
Ilość	<<ColEdit>>	I
Wartość	<<Col>>	J=H*I
Termin realizacji	<<ColDateCheck>>	Termin inicjowany wg zamówienia wewnętrznego.
Miejsce dostarczenia	<<ColEdit>>	K
Ustaw jako najkorzystniejsza oferta.	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko dla zapytań. Ustawia flagę najkorzystniejszej oferty. Dla danej jednostki materiałowej z zamówienia/zapytania wewnętrznego można wybrać tylko jedną pozycję jako najkorzystniejszą. Jeżeli dla danej jednostki już jest wybrana najkorzystniejsza oferta to po wybraniu innej następuje zwolnienie flagi z poprzedniej i ustawienie bieżącej. Po ustawieniu najkorzystniejszej oferty następuje automatyczna aktualizacja ceny jedn. z kupu jednostki materiałowej zapytania/zamówienia wewnętrznego.

13.5.3. Progi akceptacji

Progi pozycji zamówienia wewnętrznego wymagające akceptacji Dyrektora.



$$\text{Próg akceptacji} = \text{WartośćJednMateriałuWgKosztorysu} * \left(M_n - \frac{(M_n - M_{n+1}) * (\text{WartośćMateriałuZbiorczaWgKosztorysu} - W_n)}{W_{n+1} - W_n} \right)$$

<<MainForm>> Progi akceptacji		
Tabela314. Okno edytora progów akceptacji umożliwiającego definiowanie dowolnych progów.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela316 Aktywne dla uprawnienia MG_PR_AKCEPT:edycja
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Progi akceptacji	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Progi akceptacji		
Tabela315.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wartość	<<Col>>	

<<StringGrid>> Progi akceptacji

Tabela315.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Mnożnik	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela316 Aktywne dla uprawnień MG_PR_AKCEPT:edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień MG_PR_AKCEPT:edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj próg

Tabela316

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wartość	<<Edit>>	
Mnożnik	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

14. ZASOBY

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Zasoby

14.1. Plan wdrożenia modułu Zasoby

Na początku używania modułu Zasoby należy zdefiniować oraz ustawić niezbędne parametry wg poniższych punktów:

- A) Zdefiniować dane [wspólne dla całego Systemu](#)
- B) Zdefiniować [Standardy wyposażenia](#)
- C) Zdefiniować [Asortyment](#)
- D) Zdefiniować [Magazyny](#)

14.2. Słowniki

14.2.1. Standardy wyposażenia

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Zasoby -> Słowniki -> Standardy

Standardy wyposażenia odzwierciedlają funkcjonującą w przedsiębiorstwie strategię przydziału wyposażenia w zależności od zajmowanego stanowiska. Z reguły pracownicy pracujący na wyższych stanowiskach są uprawnieni do posiadania wyposażenia o lepszym standardzie.

Standardy są kojarzone z asortymentem produktów w [formularzu edycji asortymentu](#).

14.2.2. Asortyment

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Zasoby -> Słowniki -> Asortyment

Asortyment jest katalogiem (słownikiem) modeli zasobów, które mogą fizycznie wejść na stan pracownika lub przedsiębiorstwa. Jeden raz zdefiniowany model może posiadać w rzeczywistości dowolną liczbę zasobów.

Słownik asortymentu ma formę drzewa o strukturze: kategoria - asortyment. Aby dodać asortyment w pierwszej kolejności należy dodać kategorię do której można dodać dowolną liczbę asortymentu.

<<MainForm>> Asortyment

Tabela163. Okno słownika Asortyment

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Asortyment	<<TreeView>>	
Szczegóły produktu	<<StringGrid>>	
Załączniki	<<StringGrid>>	
Wymagania	<<StringGrid>>	Wymagania uzależnione od terminu lub przebiegu pojazdu np: przeglądy, kalibracje, dowolne terminy.

<<Form>> Dodaj/Edytuj kategorię asortymentu

Tabela7. Formularz do dodawania oraz edycji kategorii asortymentu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria nadrzędna	<<ComboBox>>	Kategorie asortymentu wcześniej zdefiniowane W celu stworzenie struktury drzewa wielopoziomowego można określić kategorię nadrzędna. Edytowana kategoria będzie umiejscowiona pod kategorią nadrzędną.
Nazwa	<<Edit>>	Nazwa kategorii asortymentu

<<Form>> Dodaj/Edytuj asortyment

Tabela7. Formularz do dodawania oraz edycji kategorii asortymentu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane ogólne	<<TabSheet>>	Tabela8
Dane pojazdu	<<TabSheet>>	Tabela418
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne

Tabela8

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria	<<ComboBox>>	Kategorie asortymentu zdefiniowane wcześniej Kategoria asortymentu pod którą ma podlegać edytowany produkt asortymentu.
Nazwa	<<Edit>>	Tekst Nazwa produktu asortymentu
Typ/Model	<<Edit>>	Tekst Symbol modelu produktu
Jednostka miary	<<Edit>>	Tekst Symbol jednostki miary, np: szt., komp., kg
Cena jednostkowa	<<Edit>>	Kwota Katalogowa cena jednostkowa produktu asortymentu. Podczas dodawania na stan danego produktu cena jednostkowa pobierana jest z asortymentu przy inicjalizacji formularza z możliwością zmiany - ustawienia faktycznej ceny jedn..
Opis	<<Memo>>	Tekst Opis produktu
Standard	<<ComboBox>>	Standardy zdefiniowane w słowniku standardów Standard wyposażenia do którego należy edytowany asortyment. Wszystkie produkty danego asortymentu automatycznie należą do danego standardu.
Tryb	<<ComboBox>>	Normalny, Awaryjny Informacja istotna do modułu Zaopatrzenie - składanie zamówień na zasoby. Zasoby o trybie Awaryjny muszą być zrealizowane w ciągu 24 h, Zasoby o trybie Normalny muszą być zrealizowane w ciągu 2 tygodni.
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	Konta kosztowe zdefiniowane w słowniku kont kosztowych. Konto kosztowe, które będzie obciążał zakup danego produktu.

<<TabSheet>> Dane ogólne

Tabela8

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wymagany protokół	<<CheckBox>>	Podczas migracji (wejście na stan, zmiana użytkownika, likwidacja) zasobów danego asortymentu wymagany będzie protokół, odpowiednio: przekazania, przesunięcia, likwidacji. Bez tej opcji migracja zasobów będzie odbywała się bezpośrednio bez potrzeby generacji protokołu.
Pokazuj użytkownika przy generowaniu zamówień do dostawcy	<<CheckBox>>	Każda pozycja zamówienia do dostawcy zawierać będzie pracownika do którego jest przeznaczony zasób; np: w przypadku odzieży roboczej, która posiada rozmiary dostosowane do odpowiednich osób.
Pokazuj w standardzie wyposażenia pracownika	<<CheckBox>>	
Nieaktywny	<<CheckBox>>	
Rodzaj produktu: Flota samochodowa	<<RadioButton>>	Pojazd, Karta floty Każdy zasób typu pojazd lub karta floty, który ma być widoczny w module Flota samochodowa musi mieć zaznaczoną tą opcję. Należy określić rodzaj produktu.
Rodzaj produktu: Informatyka	<<RadioButton>>	Desktop, Laptop, Inny, Serwer Każdy zasób typu komputery, który ma być widoczny w module Informatyka musi mieć zaznaczoną tą opcję. Należy określić rodzaj produktu.
Rodzaj produktu: Telefon	<<RadioButton>>	Telefon, Modem, Aktywacja telefonu, Aktywacja modemu, Telefon stacjonarny Każdy zasób związany z telefonią, który ma być widoczny w modułach: Telefony komórkowe i Telefony stacjonarne musi mieć zaznaczoną tą opcję. Należy określić rodzaj produktu.
Rodzaj produktu: Inny	<<RadioButton>>	Opcja dla wszystkich pozostałych produktów, które nie kwalifikują się do żadnej z powyższych opcji.
Dostawcy	<<CheckListBox>>	Firmy zdefiniowane w słowniku Kontrahenci. Dostawcy, którzy dostarczają dany produkt.

<<TabSheet>> Dane pojazdu

Tabela418

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Typ silnika	<<Edit>>	
Pojemność	<<Edit>>	
Założone spalanie	<<StringGrid>>	Tabela419
Nie przysługuje karta floty	<<CheckBox>>	

<<StringGrid>> Założone spalanie

Tabela419

Paliwo	na 100 km	na mtg
Benzyna	<<ColEdit>>	<<ColEdit>>
LPG	<<ColEdit>>	<<ColEdit>>
ON	<<ColEdit>>	<<ColEdit>>

<<StringGrid>> Wymagania

Tabela164. Lista wymagań produktu asortymentu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Termin	<<Col>>	X dni od daty zakupu, X dni od daty wejścia na stan, Przebieg pojazdu: X km
Pozostało dni	<<Col>>	

<<StringGrid>> Wymagania

Tabela164. Lista wymagań produktu asortymentu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przebieg pojazdu [km]	<<Col>>	
Przebieg pojazdu [mtg]	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Dodaj do wszystkich produktów asortymentu	<<PopupMenu>>	
Usuń ze wszystkich produktów asortymentu	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edytuj wymaganie

Formularz edycji wymagania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Temat	<<Edit>>	
Termin	<<Edit>>	
Od daty zakupu, Od daty wejścia na stan	<<RadioButton>>	
Przebieg pojazdu [km]	<<Edit>>	Widoczne tylko dla produktów typu: pojazd.
Przebieg pojazdu [mtg]	<<Edit>>	Widoczne tylko dla produktów typu: pojazd.
Wysyłaj automatycznie e-mail	<<GroupBox>>	Tabela553 Podczas dodawania zasobu danego asortymentu następuje automatyczne uzupełnienie danych wysyłania e-maili dla dodawanego zasobu.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Wysyłaj automatycznie e-mail

Tabela553. Obiekt wykorzystywany zarówno w asortymencie jak i w zasobach.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
dni przed terminem	<<Edit>>	
km przed zdarzeniem	<<Edit>>	Widoczne dla zasobów typu pojazd
mtg przed zdarzeniem	<<Edit>>	Widoczne dla zasobów typu pojazd
Lista mailingowa	<<StringGrid>>	Tabela554

<<StringGrid>> Lista mailingowa

Tabela554

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Adresat	<<Col>>	
E-mail	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela555
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela555
Usuń	<<PopupMenu>>	Podczas usuwania w asortymencie pytanie: "Czy usunąć danego adresata e-mail również we wszystkich zasobach danego asortymentu ???" Jeżeli padnie odpowiedź TAK następuje usunięcie danego adresu e-mail we wszystkich zasobach danego asortymentu.

<<Form>> Dodaj/Edytuj adresata e-mail

Tabela555

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Adresat	<<Edit>>	A Pole obowiązkowe
Wybierz adresata spośród pracowników	<<Button>>	B Wywołanie okna wyboru pracownika (analogiczne jak z pola typu <<ProShape>>). Po wyborze pracownika następuje inicjalizacja pól: A = nazwa pracownika C = adres e-mail pracownika
E-mail	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe
Uaktualnij we wszystkich zasobach danego asortymentu	<<CheckBox>>	D Pole widoczne z poziomu Asortymentu. Podczas dodania następuje dodanie danego adresata. Podczas edycji następuje edycja danego adresu e-mail lub jeżeli go nie ma w zasobie to dodanie.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

14.2.3. Magazyny

[<<MainMenu>>](#) Gospodarka zasobami -> Zasoby -> Słowniki -> Magazyny

14.3. Ewidencja zasobów

[<<MainForm>>](#) Zasoby -> [<<MainMenu>>](#) Ewidencje -> Ewidencja zasobów**<<MainForm>> Ewidencja zasobów**

Tabela2. Okno główne ewidencji zasobów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela420
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów w celu wyszukiwania zasobów wg wielu kryteriów. Tabela655 Operacja Znajdź
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	Odświeża dane w tabeli ewidencji zasobów.
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>	
-----	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Edycja zbiorcza	<<MainMenu>>	Operacja masowa Otwiera formularz Tabela726
Import -> Importuj zasoby z MS Excel	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Import danych z pliku MS Excel
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Ewidencja zasobów	<<StringGrid>>	Ewidencja zasobów

<<StringGrid>> Ewidencja zasobów		
Tabela160.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stawka	<<Col>>	
Jednostka rozliczeniowa	<<Col>>	
Edytuj -> zasób	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela420
Edytuj -> dane asortymentu	<<PopupMenu>>	
Pokaż załączniki	<<PopupMenu>>	
Pokaż historię zasobu	<<PopupMenu>>	
Pokaż kalendarz	<<PopupMenu>>	
Wymagania i terminy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 145
Finanse -> Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146 Otwiera formularz dodania faktury kosztowej. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: zasób, użytkownika zasobu, jednostkę organizacyjną użytkownika zasobu, konto kosztowe zasobu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj sprzedaż	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146 Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: zasób, użytkownika zasobu, jednostkę organizacyjną użytkownika zasobu, konto kosztowe zasobu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146 Otwiera okno Analizy finansowej dla wskazanej pozycji.
Finanse -> Analiza finansowa dla zaznaczonych pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146 Otwiera okno analizy finansowej dla zaznaczonych pozycji checkbox.
Zadania -> Wybierz zasób do realizacji zadania	<<PopupMenu>>	
Zadania -> Wybierz zaznaczone zasoby do realizacji zadania	<<PopupMenu>>	
Zadania -> Usuń z listy preferowanych	<<PopupMenu>>	
Zadania -> -----	<<PopupMenu>>	
Zadania -> Pokaż plan pracy	<<PopupMenu>>	
Zadania -> Pokaż kartę pracy	<<PopupMenu>>	
Zadania -> -----	<<PopupMenu>>	
Zadania -> Aktualizuj koszty planowane	<<PopupMenu>>	
Zadania -> Aktualizuj koszty rzeczywiste	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Operacja masowa ----
-----	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zablokuj kolumny	<<PopupMenu>>	
Odblokuj kolumny	<<PopupMenu>>	
	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź zasoby

Tabela655

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostka organizacyjna	<<CheckBox>>	
Asortyment	<<TreeCheck>>	Drzewo asortymentu przedstawiające kategorie z produktami

<<Form>> Dodaj/Edytuj zasób

Tabela420

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Asortyment	<<GroupBox>>	Tabela727
Użytkownik	<<GroupBox>>	Tabela728
Dane ogólne	<<TabSheet>>	Tabela441
Amortyzacja	<<TabSheet>>	
Dane pojazdu	<<TabSheet>>	Tabela421

<<GroupBox>> Asortyment

Tabela727

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Label>>	
Typ/Model	<<Label>>	
Zmień	<<Button>>	Otwiera drzewo asortymentu z możliwością zmiany

<<GroupBox>> Użytkownik

Tabela728

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	

<<GroupBox>> Użytkownik

Tabela728

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Magazyn	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Nieruchomość	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne

Tabela441

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr inwentarzowy	<<Edit>>	Podczas dodania nowego zasobu inicjalizacja pola wg zdefiniowanego formatu: Tabela661
Stawka	<<Edit>>	
Jednostka rozliczeniowa	<<Edit>>	Lokalizacja: z prawej strony pola Stawka

<<TabSheet>> Dane pojazdu

Tabela421

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data przyjęcia na stan	<<DateTimeCheck>>	
Termin zakończenia najmu/leasingu	<<DateTimeCheck>>	
Limit kilometrów w okresie użytkowania	<<Edit>>	
Limit motogodzin w okresie użytkowania	<<Edit>>	
Stan licznika [km] na wejściu	<<Edit>>	
Stan licznika [mtg] na wejściu	<<Edit>>	
Rodzaj silnika spalinowego do opłaty środowiskowej	<<ComboBox>>	Aktywne dla Element 151 Zakres danych: 32 pozycje wymienione w Tabeli D ustawy

<<Form>> Edycja zbiorcza zasobów

Tabela726

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Asortyment	<<GroupBox>>	Tabela727
Użytkownik	<<GroupBox>>	Tabela728
Nr seryjny	<<Edit>>	
Rok produkcji	<<Edit>>	
Cena jednostkowa	<<Edit>>	
Konto księgowe	<<ProShape>>	
Data zakupu	<<DateTimeCheck>>	
Data wejścia na stan	<<DateTimeCheck>>	
Uwagi	<<Memo>>	
Stawka	<<Edit>>	
Jednostka rozliczeniowa	<<Edit>>	
Kalendarz	<<GroupBox>>	Tabela332
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<MainForm>> Wymagania i terminy

Tabela259. Uniwersalne okno wymagań i terminów wyposażenia wykorzystywane we wszystkich typach zasobów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa zasobu	<<Label>>	
Wymagania	<<StringGrid>>	
Uzupełnienie wymagań	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Wymagania

Tabela162. Stany: Przekroczony termin, Brak uzupełnienia - kolor czcionki czerwony.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Termin	<<Col>>	A
Pozostało dni	<<Col>>	B = A - data_aktualna (wyliczane gdy nie ma uzupełnionego wymagania)
Przebieg pojazdu [km]	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla zasobów typu pojazd C
Aktualny przebieg [km]	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla zasobów typu pojazd D
Pozostało [km]	<<Col>>	Kolumna widoczna tylko dla zasobów typu pojazd E = C - D (wyliczane gdy nie ma uzupełnionego wymagania)
Przebieg pojazdu [mtg]	<<Col>>	F Kolumna widoczna tylko dla zasobów typu pojazd
Aktualny przebieg [mtg]	<<Col>>	G Kolumna widoczna tylko dla zasobów typu pojazd
Pozostało [mtg]	<<Col>>	H=F-G (wyliczane gdy nie ma uzupełnionego wymagania) Kolumna widoczna tylko dla zasobów typu pojazd
Stan	<<Col>>	Odpowiedni, Przekroczony termin, Brak uzupełnienia
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela166
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela166
Usuń	<<PopupMenu>>	
Uzupełnij wymagania	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja wymagania

Tabela166. Formularz edycji wymagania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Temat	<<Edit>>	
Termin	<<DateTimeCheck>>	
Przebieg pojazdu [km]	<<Edit>>	Widoczne tylko dla zasobów typu: pojazd.
Przebieg pojazdu [mtg]	<<Edit>>	Widoczne tylko dla zasobów typu: pojazd.
Wysyłaj automatycznie e-mail	<<GroupBox>>	Tabela553 Podczas dodawania zasobu danego asortymentu następuje automatyczne uzupełnienie danych wysyłania e-maili dla dodawanego zasobu. Procedura CRON_ZA_WYMAGANIA_TERMINY generująca e-mail do adresata określoną liczbę dni, km, mtg przed zdarzeniem dotyczącym zasobu lub nieruchomości.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Uzupełnienie wymagań

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Data	<<Col>>	
Temat wymagania	<<Col>>	
Opis uzupełnienia	<<Col>>	
Załącznik	<<Col>>	

14.4. Karta wyposażenia

<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Zasoby -> Ewidencje -> Karta wyposażenia

Kartoteka wyposażenia pracowników oraz zasobów zgromadzonych w magazynach.

14.4.1. Dodawanie zasobów na kartę wyposażenia

- Wskaż pracownika, któremu chcesz dodać zasób na stan.
- <<MainMenu>>: Edycja -> Dodaj produkt do karty wyposażenia.
- Określ rodzaj produktu, który dodajesz.
- Wybierz produkt z asortymentu. Jeżeli brakuje wymaganego produktu należy przejść do okna [Asortyment](#) i dodać żadaną pozycję.
- Uzupełnij pola formularza ze szczególnym zwróceniem uwagi na pola obowiązkowe.

14.5. Standardy wyposażenia

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Zasoby -> Słowniki -> Standardy

Standardy wyposażenia odzwierciedlają funkcjonującą w przedsiębiorstwie strategię przydziału wyposażenia w zależności od zajmowanego stanowiska. Z reguły pracownicy pracujący na wyższych stanowiskach są uprawnieni do posiadania wyposażenia o lepszym standardzie.

Standardy są kojarzone z asortymentem produktów w [formularzu edycji asortymentu](#).

14.6. Raporty

14.6.1. Braki uzupełnionych wymagań

<<MainMenu>>: Raporty -> Braki uzupełnionych wymagań

<<StringGrid>> Braki uzupełnionych wymagań		
Raport uniwersalny wywołany z modułów: Zasoby, Flota samochodowa. Z poziomu zasobów dostęp do wszystkich zasobów. Z poziomu floty dostęp tylko do zasobów typu: pojazd, itd. Stany: Przekroczony termin, Brak uzupełnienia - kolor czcionki czerwony.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Temat wymagania	<<Col>>	
Termin	<<Col>>	A
Pozostało dni	<<Col>>	B = A - data_aktualna (wyliczane gdy nie ma uzupełnionego wymagania)
Przebieg pojazdu [km]	<<Col>>	C
Aktualny przebieg [km]	<<Col>>	D
Pozostało [km]	<<Col>>	E = C - D (wyliczane gdy nie ma uzupełnionego wymagania)
Przebieg pojazdu [mtg]	<<Col>>	F
Aktualny przebieg [mtg]	<<Col>>	G
Pozostało [mtg]	<<Col>>	H = F - G (wyliczane gdy nie ma uzupełnionego wymagania)
Nazwa zasobu	<<Col>>	
Typ/Model	<<Col>>	
Nr seryjny	<<Col>>	
Nr inwentarzowy	<<Col>>	
Nr rejestracyjny pojazdu	<<Col>>	
Użytkownik	<<Col>>	

<<StringGrid>> Braki uzupełnionych wymagań

Raport uniwersalny wywołany z modułów: Zasoby, Flota samochodowa. Z poziomu zasobów dostęp do wszystkich zasobów. Z poziomu floty dostęp tylko do zasobów typu: pojazd, itd. Stany: Przekroczony termin, Brak uzupełnienia - kolor czcionki czerwony.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Stan	<<Col>>	Odpowiedni, Przekroczony termin, Brak uzupełnienia

<<Form>> Znajdź

Formularz filtrowania raportu braków uzupełnionych wymagań

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozostało [km] przebiegu pojazdu od... do...	<<Edit>>	
Pozostało [mtg] przebiegu pojazdu od... do...	<<Edit>>	

14.7. Tutoriale

14.7.1. Dodanie i edycja zasobu

- Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby.**
- Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
- Aby dodać zasób należy:
 - Wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij ikonę **Dodaj** z paska narzędzi.
 - Wypełnij formularz wyboru rodzaju produktu. W zależności od rodzaju produktu jaki wybierzesz, oprócz standardowych danych dla każdego rodzaju pojawią się dane specjalne dla danego wyboru. Potwierdź przyciskiem <<Button>> **OK.**
 - Wypełnij formularz dodania/edycji zasobu.
Należy określić asortyment klikając przycisk **Wybierz.**
Jeśli nie ma potrzebnego produktu można go dodać klikając prawym klawiszem myszy i wybrać **Dodaj nowy produkt.** Należy wypełnić formularz dodawania produktu, określając obowiązkowo kategorię, nazwę, typ/model, jednostkę miary, cenę jednostkową i tryb. Opcjonalnie możesz także wybrać dostawców tego produktu. Jeśli wszystkie pola zostały wypełnione kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
Można dodać także nową kategorię produktów główną lub podrzędną innej. W tym celu kliknij prawym klawiszem myszy, wybierz **Dodaj kategorię**, wypełnij dane w formularzu dodawania kategorii i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
Wskaż wybrany produkt i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
Następnie trzeba wybrać użytkownika zasobu.
Na koniec należy wypełnić pozostałe dane zasobu na poszczególnych zakładkach okna.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Nowy zasób został dodany do ewidencji zasobów.
- Aby edytować istniejący zasób należy:
 - Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> zasób.**
 - Wypełnij formularz dodania/edycji zasobu.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącego zasobu zostały zmienione.
- Aby edytować dane istniejącego asortymentu należy:
 - Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> dane asortymentu.**
 - Wypełnij formularz edycji produktu.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącego asortymentu zostały zmienione.

6. Aby usunąć istniejący zasób należy:
 - a) Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Wybrany element zostanie usunięty.

14.7.2. Import zasobów z pliku MS Excel

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby**.
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
3. Kliknij ikonę **Importuj zasoby z MS Excela** z paska narzędzi lub wybierz z menu **Importuj -> Importuj zasoby z MS Excela**.
4. W otwartym oknie wskaż lokalizację pliku i kliknij przycisk <<Button>> **Importuj**.
5. Następnie kliknij <<Button>> **Zamknij**. Zasoby zostaną zaimportowane.

14.7.3. Definiowanie nowych pól do zasobów

Opcja ta umożliwia dodanie nowego pola, którego nie ma standardowo w ewidencji zasobów. Aby dodać nowe pole należy:

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby**.
2. Wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Ustawienia dodatkowych pól**.
3. Wypełnij formularz **ustawienia dodatkowych pól**. Należy w nim wybrać odpowiedni format danych oraz określić jego nazwę wyświetlaną. Można także wybrać zdefiniowany wcześniej pozycję słownika.
4. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
5. Nowo dodane pole jest już dostępne dla zasobów.

Aby zdefiniować nowy słownik dla zasobów należy wykonać następujące kroki:

6. Dodać nowy słownik:
 - a) W oknie Zasobów wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Rodzaje słowników**.
 - b) W otwartym oknie **Rodzaje słowników** wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.
 - c) Wypełnij formularz **dodania nowego słownika**.
 - d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy słownik jest już dostępny dla zasobów.
7. Dodać pozycje do słownika:
 - a) W oknie Zasobów wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Pozycje słowników**.
 - b) W otwartym oknie **Pozycje słowników** wskaż wcześniej utworzony słownik, dla którego chcesz dodać pozycje w polu wyboru <<ComboBox>> **Rodzaj słownika**.
 - c) Wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.
 - d) Wypełnij formularz **dodania nowej pozycji słownika**.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa pozycja słownika jest już dostępny w słowniku dla zasobów.

Nowo zdefiniowane pola będą dostępne dla zasobów. Aby je edytować należy:

8. W oknie Zasobów wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** na pasku narzędziowym.
9. W otwartym oknie Ewidencji zasobów kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranym elemencie i wybierz **Edytuj -> dane dodatkowe**.
10. Wypełnij formularz **edycji dodatkowych pól**.
11. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

Aby przefiltrować zasoby po danych dodatkowych należy otworzyć okno szukania (wybierz z menu **Plik -> Znajdź**, lub kliknij ikonę **Znajdź** z paska narzędzi, lub wciśnij klawisze **Ctrl+F** na klawiaturze komputera) i przejdź na zakładkę **Dane dodatkowe**. Po uzupełnieniu pól filtru kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

14.7.4. Definiowanie dowolnych dokumentów generowanych automatycznie dla zasobów

Opcja ta służy do definiowania dowolnych dokumentów, które można zapisać w formacie Excel dla zasobów. Aby zdefiniować nowy dokument należy:

1. Zdefiniować formatkę (szablon dokumentu) w pliku Excel.
2. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby.**
3. W oknie Zasobów wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Dokumenty -> Zasoby.**
4. W otwartym oknie dokumentów kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj.**
5. Dodaj formatkę dokumentu:
 - a) Kliknij przycisk **Dodaj plik**
 - b) Po wskazaniu pliku kliknij przycisk **Otwórz** i wskaż folder zapisu. Następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
6. Podaj nazwę dokumentu.
7. W podanych polach należy dokonać tzw. mapowania, czyli przypisać do poszczególnych opisów komórki pliku z informacjami, w których się one znajdują.
8. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź** i <<Button>> **Zamknij.**

Dokumenty można wygenerować w następujący sposób:

9. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby.**
10. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
11. W otwartym oknie ewidencji zasobów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dokumenty.**

W otwartym oknie zaznacz żądany dokument, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Generuj** lub kliknij na nim dwukrotnie. Automatycznie zostanie otworzony plik Excela z wybranym dokumentem.

14.7.5. Dodanie faktur kosztowych i sprzedażowych do zasobów

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby.**
 2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 3. Aby dodać koszt do zasobu należy:
 - a) W otwartym oknie ewidencji zasobów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Finanse -> Dodaj koszt.**
 - b) Wypełnij formularz dodania faktury zakupu.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 4. Aby dodać sprzedaż do zasobu należy:
 - a) W otwartym oknie ewidencji zasobów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Finanse -> Dodaj sprzedaż.**
 - b) Wypełnij formularz dodania faktury sprzedaży.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 5. Aby otrzymać zestawienie wszystkich kosztów i sprzedaży należy wygenerować analizę finansową dla zasobu. W tym celu należy:
 - a) W otwartym oknie ewidencji zasobów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji.**
 - b) W oknie szukania określ parametry analizy i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
- Analiza finansowa zostanie wygenerowana. Na wykresie i kolejnych zakładkach można przeglądać jej szczegóły.

14.7.6. Dodanie i edycja terminów dla zasobów

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby.**
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
3. Zaznacz żadaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Wymagania i terminy.**
4. Aby dodać wymaganie lub termin należy:
 - a) Kliknij prawym klawiszem myszy w oknie wymagań i terminów i wybierz **Dodaj.**
 - b) Wypełnij formularz dodania terminu.

- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowe wymaganie zostało dodane do listy wymagań i terminów.
5. Aby edytować istniejące wymaganie lub termin należy:
- a) Zaznacz żądane wymaganie, kliknij prawym klawiszem myszy w oknie wymagań i terminów i wybierz **Edytuj**.
- b) Wypełnij formularz edycji terminu.
- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Dane istniejącego wymagania zostało zmienione.
6. Aby usunąć istniejące wymaganie lub termin należy:
- a) Zaznacz żądane wymaganie, kliknij prawym klawiszem myszy w oknie wymagań i terminów i wybierz **Usuń**.
- b) Wybrane wymaganie lub termin zostanie usunięte.
- W celu zarejestrowania wykonania danego wymagania lub terminu należy je uzupełnić. Można tego dokonać na dwa sposoby:
7. Należy wskazać żądane wymaganie.
8. Kliknąć prawym klawiszem myszy na danym wymaganiu i wybrać **Uzupełnij wymaganie**, lub
9. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Dodaj**.
10. Po wypełnieniu pól kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- Aby edytować wykonanie wymagania lub terminu należy:
11. Wskazać żądane wymaganie.
12. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** zaznaczyć żądane wymaganie, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Edytuj**.
13. Po wypełnieniu pól kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- Aby usunąć wykonanie wymagania lub terminu należy:
14. Wskazać żądane wymaganie.
15. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** zaznaczyć żądane wymaganie, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Usuń**.
16. Wybrane uzupełnienie zostanie usunięte.

Dla wymagań i terminów posiadających stan „Odpowiedni” można dodać załączniki (np. protokoły wykonania itp.). W tym celu należy:

1. W tabeli wymagań i terminów wskazać żądane wymaganie.
2. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj załącznik**.
3. Po wskazaniu pliku kliknij przycisk **Otwórz** i wskaż folder zapisu. Następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

14.7.7. Generacja protokołów: przekazania, przesunięcia i likwidacji zasobów

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby**.
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
3. Zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pokaż historię zasobu**.
4. W otwartym oknie historii zasobu wskaż komórkę **Nr protokołu przekazania/przesunięcia** lub **Nr protokołu likwidacji** ostatniego wpisu, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Generuj protokół przekazania/przesunięcia/likwidacji**.
5. Wypełnij formularz i kliknij <<Button>> **Drukuj**.
6. Aby zobaczyć protokół należy w otwartym oknie historii zasobu wskazać odpowiednią komórkę **Nr protokołu przekazania/przesunięcia** lub **Nr protokołu likwidacji** z wygenerowanym protokołem, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż protokół**. Ustaw filtr szukania protokołu i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Zostaniesz przeniesiony do odpowiedniej ewidencji protokołów.

14.7.8. Przesuwanie zasobów pomiędzy użytkownikami

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby**.
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
3. Wskaż żądaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> zasób**.
4. W formularzu dodania/edycji zasobu należy zmienić użytkownika zasobu w grupie **Użytkownik**.

5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Zasób został przekazany na innego użytkownika. Można wygenerować protokół przesunięcia.
Każda zmiana jest odnotowywana w systemie. Historię zmian można zobaczyć wskazując żądany zasób w ewidencji zasobów, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Pokaż historię zasobu**.

14.7.9. Likwidacja zasobu

1. Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby**.
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
3. Wskaż żądaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> zasób**.
4. W formularzu **dodania/edycji zasobu** należy usunąć użytkownika zasobu w grupie **Użytkownik** (wszystkie pola w tej grupie muszą być puste).
5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Zasób został zlikwidowany. Można wygenerować protokół likwidacji.

Każda zmiana jest odnotowywana w systemie. Historię zmian można zobaczyć wskazując żądany zasób w ewidencji zasobów, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Pokaż historię zasobu**.

14.7.10. Karta pracy zasobu

Zasobem może być zasób, pracownik lub nieruchomość.

Należy określić automatyczny sposób naliczania kosztów pracowników. W tym celu należy:

1. Przejdź do ustawień wykonawstwa: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Ustawienia**.
2. Przejdź na zakładkę **Ustawienia zaawansowane**.
3. Wybierz w polu **Automatycznie naliczaj koszty rzeczywiste pracowników wg:** odpowiednie pole <<RadioButto>> **danych o zatrudnieniu** lub **listy płac** lub **nie naliczaj**.
4. Zaznaczając pole wyboru <<CheckBox>> **Wypełniaj kartę pracy niezależnie od planu pracy** możesz wypełnić także kartę pracy pracowników nie przypisanych do danego projektu. Nie zaznaczając tej opcji będzie możliwe wypełnienie karty pracy tylko dla pracowników przypisanych do danego projektu, zgodnie z ich planem pracy. Aby określić stawki dla poszczególnych rodzajów zasobów należy:
 5. Dla pracowników:
 - a) Przejdź do słownika pracowników: <<MainMenu>> **Słowniki -> Pracownicy**.
 - b) Zaznacz żądanego pracownika na liście pracowników, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dane o zatrudnieniu**.
 - c) Zaznacz żądany okres zatrudnienia na liście, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - d) W formularzu **edycji** wypełnij odpowiednie pola **wynagrodzenie brutto** lub **stawka godzinowa**.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 - f) Pracownik w danym dniu musi mieć wypełniony kalendarz!
 6. Dla zasobów:
 - a) Przejdź do zasobów: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Zasoby**.
 - b) Wybierz z menu **Ewidencje -> Ewidencja zasobów** lub kliknij ikonę **Ewidencja zasobów** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania zasobów możesz wyszukać konkretny zasób (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich zasobów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 - c) Zaznacz żądany zasób na liście zasobów, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj -> zasób**.
 - d) W formularzu **dodania/edycji zasobu** przejdź na zakładkę **Dane ogólne** i wypełnij odpowiednie pola **stawka** oraz **jednostka rozliczeniowa**.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 7. Dla nieruchomości:
 - a) Przejdź do nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
 - b) Wybierz z menu **Ewidencje -> Nieruchomości** lub kliknij ikonę **Nieruchomości** z paska narzędzi.
 - c) Zaznacz żądane pomieszczenie na liście nieruchomości, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj -> obiekt/pomieszczenie**.
 - d) W formularzu **edycji pomieszczenia** wypełnij odpowiednie pola **stawka miesięczna** lub **stawka godzinowa**.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
8. Przejdź do słownika pozycji kosztowych wykonawstwa: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Słowniki ->**

Pozycje kosztowe.

9. Przejdź na zakładkę **Pozycje kosztowe**.
10. Zaznacz żadaną pozycję kosztową, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
11. W formularzu **edycji pozycji kosztowej** zaznacz w polu **Pozycja kosztowa zaliczana do:** odpowiedni <<RadioButton>> **Wynagrodzenie brutto**, aby można było określić wynagrodzenie dla pracownika na daną pozycję kosztową.
12. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
13. Przejdź do budów: <<MainMenu>> **Wykonawstwo -> Budowy**. W otwartym oknie szukania budów możesz wyszukać konkretną budowę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich budów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
14. Przejdź na zakładkę **Lista budów**.
15. Zaznacz żadaną pozycję budowy.
16. Przejdź na zakładkę **Wykonawstwo**, zaznacz odpowiedniego pracownika, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Karty pracy -> Uzupełnij kartę pracy**.
17. W formularzu **dodania kosztu bieżącego** wybierz odpowiednią pozycję kosztową w polu wyboru <<ComboBox>> **Pozycja kosztowa budowy** oraz określ wartość godzin w polu **Ilość roboczogodzin**.
Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

15. FLOTA SAMOCHODOWA

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa

<<MainForm>> Flota samochodowa		
Okno główne modułu Flota samochodowa		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Informacje	<<PopupMenu>>	
Plik -> Ustawienia	<<PopupMenu>>	Tabela652
Plik -> Forum	<<PopupMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<PopupMenu>>	
Faktury -> Paliwo	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143
Faktury -> Najem	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 144
Ewidencje -> Pojazdy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 141
Ewidencje -> Karty floty	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 142
Ewidencje -> Ewidencja przebiegu pojazdu	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 145
Ewidencje -> Opony	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146
Ewidencje -> -----	<<PopupMenu>>	
Ewidencje -> Szkody	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 148
Ewidencje -> Naprawy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 147
Raporty -> Przeglądy gwarancyjne	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 141
Raporty -> Przekroczenie spalania	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143 Otwiera okno Tabela422
Raporty -> Przekroczenie przebiegu	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143 Otwiera okno Tabela425
Raporty -> Tankowanie paliwa	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143
Raporty -> Ogólne rozliczenie paliwa	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143
Raporty -> Szczegółowe rozliczenie paliwa	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143
Raporty -> Najem pojazdów	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 144
Raporty -> Rozliczenie najmu	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 144

<<MainForm>> Flota samochodowa

Okno główne modułu Flota samochodowa

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raporty -> Bieżąca eksploatacja	<<PopupMenu>>	Otwiera okno Tabela429
Raporty -> Proporcje spalania	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143
Raporty -> Braki uzupełnionych wymagań	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 149 . Otwiera okno raportu Braki uzupełnionych wymagań
Raporty -> Eksploatacja części	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 147 Otwiera okno Tabela467
Raporty -> Opłata środowiskowa	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 151 Otwiera okno Tabela612
Słowniki -> Asortyment	<<PopupMenu>>	
Słowniki -> Magazyn	<<PopupMenu>>	
Słowniki -> Standardy	<<PopupMenu>>	
Słowniki -> -----	<<PopupMenu>>	
Słowniki -> Produkty z kart floty	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 143
Słowniki -> -----	<<PopupMenu>>	
Słowniki -> Typy bieżników	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146
Słowniki -> Rodzaje opon	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146
Słowniki -> Rozmiary opon	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146
Słowniki -> Marki opon	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 146
Słowniki -> -----	<<PopupMenu>>	
Słowniki -> Części samochodowe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 147
Słowniki -> Rodzaje szkód komunikacyjnych	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 148

<<Form>> Ustawienia

Tabela652

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Katalog domyślny załączników	<<ComboBox>>	
Formatka - protokoły przekazania	<<ComboBox>>	
Formatka - protokoły przesunięcia	<<ComboBox>>	
Formatka - protokoły likwidacji	<<ComboBox>>	
Import tankowań ORLEN	<<GroupBox>>	Tabela653
Zatwierdź		
Anuluj		

<<GroupBox>> Import tankowań ORLEN

Tabela653

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dla kart floty: na pracownika i na okaziciela identyfikuj pojazd wg kolumny MPK względem nr inwentarzowego pojazdu	<<CheckBox>>	
Liczba znaków importowanych z kolumny MPK	<<Edit>>	<<RadioButton>> pierwszych, ostatnich

15.1. Faktury za paliwo

<<MainMenu>>: Faktury -> Paliwo

<<TreeView>> Rozliczenia tankowań		
Tabela260		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj rozliczenie	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela435
Dodaj fakturę	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania faktury kosztów. Po dodaniu faktury automatyczne uzupełnienie nazwy podrozliczenia numerem faktury + sprzedawca. W podrozliczeniach wyświetlana tylko nazwa (bez okresu) + wartość netto.
-----	<<PopupMenu>>	
Edytuj rozliczenie	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela435
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	
Dekretuj fakturę wg rozliczenia -> metodą grupowania pozycji	<<PopupMenu>>	wg Tabela265 Uzupełnianie dekretacji faktury kosztów na: pojazd, użytkownika, jednostkę org użytkownika, konto kosztowe, przedmiot fak.
Dekretuj fakturę wg rozliczenia -> metodą każda transakcja w oddzielnej pozycji	<<PopupMenu>>	wg Tabela265
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń rozliczenie	<<PopupMenu>>	
Usuń fakturę	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Importuj rozliczenie ORLEN	<<PopupMenu>>	Automatyczne uzupełnianie dekretacji faktury kosztów na: pojazd, użytkownika, jednostkę org użytkownika, konto kosztowe, przedmiot koszt-sprz. Kolumny mogą być w różnej kolejności - ważne aby tytuł kolumny istniał. Wg ustawień Tabela653
Importuj rozliczenie STATOIL	<<PopupMenu>>	Automatyczne uzupełnianie dekretacji faktury kosztów na: pojazd, użytkownika, jednostkę org użytkownika, konto kosztowe, przedmiot koszt-sprz.
Importuj rozliczenie BP -> v1	<<PopupMenu>>	Automatyczne uzupełnianie dekretacji faktury kosztów na: pojazd, użytkownika, jednostkę org użytkownika, konto kosztowe, przedmiot koszt-sprz.
Importuj rozliczenie BP -> v2	<<PopupMenu>>	
Importuj rozliczenie LOTOS	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj rozliczenie		
Tabela435. Formularz edycji danych rozliczenia		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Okres od... do...	<<DateTime>>	
Automatycznie dekretuj fakturę podczas importu	<<GroupBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj rozliczenie

Tabela435. Formularz edycji danych rozliczenia

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Okres od... do...	<<DateTime>>	
Automatycznie dekretuj fakturę podczas importu	<<GroupBox>>	Tabela265

<<GroupBox>> Automatycznie dekretuj fakturę podczas importu

Tabela265

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
metodą grupowania pozycji	<<RadioButton>>	Uzupełnianie dekretacji faktury kosztów na: pojazd, użytkownika, jednostkę org użytkownika, konto kosztowe, przedmiot koszt-sprz. Pozycje dekretacji są zgrupowane, tzn: każdy zestaw danych dekretacji pojawia się tylko raz z sumą transakcji odpowiadającej danemu zestawowi.
metodą każda transakcja w oddzielnej pozycji	<<RadioButton>>	Uzupełnienie pozycji faktury wg: Pozycja = nr transakcji w rozliczeniu, Jedn. miary = l, Ilość = ilość litrów, Cena jedn. = cena za litr, Kwota netto = wartość netto, Kwota VAT = wartość VAT, Kwota brutto = wartość brutto, Przedmiot koszt-sprz, Konto kosztowe. Uzupełnienie dekretacji faktury - każda pozycja faktury w oddzielnym dekrete.
nie dekretuj	<<RadioButton>>	

<<Form>> Edycja tankowania

Formularz edycji tankowania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stan licznika [km]	<<Edit>>	
Stan licznika [mtg]	<<Edit>>	
Nazwa produktu	<<ComboBox>>	

15.2. Faktury za najem

<<MainMenu>>: Faktury -> Najem

<<StringGrid>> Rozliczenia najmu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa rozliczenia	<<Col>>	
Okres	<<Col>>	
Wartość netto	<<Col>>	
Wartość VAT	<<Col>>	
Wartość brutto	<<Col>>	
Nr faktury	<<Col>>	
Dodaj fakturę	<<PopupMenu>>	
Skojarz z fakturą	<<PopupMenu>>	
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Rozliczenia najmu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dekretuj fakturę wg rozliczenia	<<PopupMenu>>	
Importuj rozliczenie	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja najmu		
Formularz edycji najmu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	

15.3. Ewidencja pojazdów

<<MainMenu>>: Ewidencje -> Pojazdy

<<MainForm>> Ewidencja pojazdów		
Okno ewidencji pojazdów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela424 Operacja Znajdź
Plik -> Odśwież (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>	
Plik -> -----	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Import -> Importuj pojazdy z pliku MS Excel	<<MainMenu>>	Obsługa: Termin zakończenia użytkowania, Limit mtg, Stan licznika [km] na wejściu, Stan licznika [mtg] na wejściu.
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Pojazdy	<<StringGrid>>	
Wymagania	<<TabSheet>>	Aktywne dla Element 149 . Zakładka Wymagania

<<StringGrid>> Pojazdy		
Ewidencja pojazdów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Nr rejestracyjny	<<Col>>	
Marka	<<Col>>	
Typ silnika	<<Col>>	
Typ/Model	<<Col>>	wg asortymentu
Pojemność	<<Col>>	wg asortymentu
Założone spalanie na 100 km - benzyna	<<Col>>	wg asortymentu

<<StringGrid>> Pojazdy		
Ewidencja pojazdów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Założone spalnie na 100 km - LPG	<<Col>>	wg asortymentu
Założone spalnie na 100 km - ON	<<Col>>	wg asortymentu
Założone spalnie na mtg - benzyna	<<Col>>	wg asortymentu
Założone spalnie na mtg - LPG	<<Col>>	wg asortymentu
Założone spalnie na mtg - ON	<<Col>>	wg asortymentu
Pracownik	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	
Nr telefonu	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Konto	<<Col>>	
Kwota najmu	<<Col>>	
Kwota za serwis	<<Col>>	
Właściciel	<<Col>>	
Stanowisko posiadacza	<<Col>>	
Aktualny przebieg	<<Col>>	
Nr karty floty	<<Col>>	
Limit kilometrów w okresie użytkowania	<<Col>>	
Limit motogodzin w okresie użytkowania	<<Col>>	
Rok produkcji	<<Col>>	
Data przyjęcia na stan	<<Col>>	
Termin zakończenia użytkowania	<<Col>>	
Przebieg do przeglądu gwarancyjnego	<<Col>>	
Termin ważności polisy AC	<<Col>>	
Termin przeglądu technicznego	<<Col>>	
Id pracownika	<<Col>>	
Nr nadwozia	<<Col>>	
Ubezpieczyciel	<<Col>>	
Nr zamówienia	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Nr seryjny	<<Col>>	
Nr inwentarzowy	<<Col>>	
Cena jednostkowa	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	
Wyposażenia pojazdu	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	
Stawka	<<Col>>	
Jednostka rozliczeniowa	<<Col>>	

<<StringGrid>> Pojazdy		
Ewidencja pojazdów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj -> pojazd	<<PopupMenu>>	
Edytuj -> dane asortymentu	<<PopupMenu>>	
Pokaż załączniki	<<PopupMenu>>	
Pokaż historię zasobu	<<PopupMenu>>	
Pokaż kartę wyposażenia	<<PopupMenu>>	
Używane opony	<<PopupMenu>>	
Naprawy i szkody	<<PopupMenu>>	
Wymagania i terminy	<<PopupMenu>>	
Finanse -> Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 150 Otwiera formularz dodania faktury kosztowej. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: pojazd, użytkownika pojazdu, jednostkę organizacyjną użytkownika pojazdu, konto kosztowe pojazdu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj sprzedaż	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 150 Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: pojazd, użytkownika pojazdu, jednostkę organizacyjną użytkownika pojazdu, konto kosztowe pojazdu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 150 Otwiera okno Analizy finansowej dla wskazanej pozycji.
Finanse -> Analiza finansowa dla zaznaczonych pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 150 Otwiera okno analizy finansowej dla zaznaczonych pozycji checkbox.
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zaznacz cały wiersz	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź pojazd		
Tabela424		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostka organizacyjna	<<CheckListBox>>	
Termin zakończenia użytkowania od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Asortyment	<<TreeCheck>>	Kategorie asortymentu wraz z produktami typu Pojazd. Wyświetlane tylko kategorie i podkategorie posiadające produkty typu Pojazd lub podkategorie z produktami typu Pojazd.

15.4. Karty floty

<<MainForm>> Ewidencja kart floty		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<MainForm>> Ewidencja kart floty		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Operacja Znajdź

15.5. Naprawy

<<MainMenu>>: Ewidencje -> Naprawy

<<StringGrid>> Naprawy		
Tabela267. Ewidencja napraw pojazdów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nr naprawy	<<Col>>	B
Data przyjęcia do naprawy	<<Col>>	C
Nr rejestracyjny	<<Col>>	D
Marka pojazdu	<<Col>>	E
Kierowca	<<Col>>	F
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	G
Stan licznika [km]	<<Col>>	H
Stan licznika [mtg]	<<Col>>	Q
Opis naprawy	<<Col>>	I
Uwagi	<<Col>>	J
Warsztat	<<Col>>	K
Nr faktury	<<Col>>	L
Kwota netto	<<Col>>	M
Kwota VAT	<<Col>>	N
Kwota brutto	<<Col>>	O
Nr skojarzonej szkody	<<Col>>	P
Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania faktury kosztów z zainicjalizowanym polem Sprzedawca wg warsztatu naprawczego. Po dodaniu
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	Otwiera okno ewidencji faktur kosztowych z jedną wyszczególnioną fakturą.

<<Form>> Dodaj/Edytuj naprawę		
Formularz edycji naprawy pojazdu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr naprawy	<<Label>>	A
Nr rejestracyjny	<<ComboBox>>	B
Data naprawy	<<DateTime>>	C
Opis naprawy	<<Memo>>	D
Uwagi	<<Memo>>	E
Warsztat naprawczy	<<ProShape>>	F Słownik kontrahentów
Stan licznika [km]	<<Edit>>	G Inicjalizacja: wg aktualnego stanu licznika pojazdu wybranego w polu B
Stan licznika [mtg]	<<Edit>>	H Inicjalizacja: wg aktualnego stanu licznika pojazdu wybranego w polu B

<<Form>> Dodaj/Edytuj naprawę

Formularz edycji naprawy pojazdu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Części w ramach naprawy

Tabela465

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nazwa części	<<Col>>	B
Usługa	<<Col>>	C
Cena netto	<<Col>>	D
Planowana żywotność [dni]	<<Col>>	E wg słownika Tabela463
Rzeczywista żywotność [dni]	<<Col>>	H Dla stanu K: Sprawna = data_aktualna - Tabela267 :C aktualnej naprawy Dla stanu K: Wyeksploatowana = Tabela267 :C następnej naprawy - Tabela267 :C aktualnej naprawy
Planowana żywotność [km]	<<Col>>	F wg słownika Tabela463
Rzeczywista żywotność [km]	<<Col>>	I Dla stanu K: Sprawna = przebieg_aktualny_km - Tabela267 :H aktualnej naprawy Dla stanu K: Wyeksploatowana = Tabela267 :H następnej naprawy - Tabela267 :H aktualnej naprawy
Planowana żywotność [mtg]	<<Col>>	G wg słownika Tabela463
Rzeczywista żywotność [mtg]	<<Col>>	J Dla stanu K: Sprawna = przebieg_aktualny_mtg - Tabela267 :Q aktualnej naprawy Dla stanu K: Wyeksploatowana = Tabela267 :Q następnej naprawy - Tabela267 :Q aktualnej naprawy
Stan	<<Col>>	K Sprawna - jeżeli dla danego pojazdu NIE MA naprawy danej części z datą > Tabela267 :C aktualnej naprawy. Wyeksploatowana - jeżeli dla danego pojazdu JEST naprawa danej części z datą > Tabela267 :C aktualnej naprawy
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela465
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela465
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Dodaj/Edytuj części w ramach naprawy

Tabela465

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa części	<<ComboBox>>	
Rodzaj usługi	<<RadioButton>>	Naprawa, Wymiana
Cena netto	<<Edit>>	Inicjalizacja wg słownika Tabela463
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

15.6. Szkody

<<MainMenu>>: Ewidencje -> Szkody

<<StringGrid>> Szkody		
Ewidencja szkód pojazdów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr szkody	<<Col>>	
Data zdarzenia	<<Col>>	
Nr rejestracyjny	<<Col>>	
Marka samochodu	<<Col>>	
Kierowca	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Sprawca	<<Col>>	
Stan licznika	<<Col>>	
Rodzaj szkody	<<Col>>	
Opis zdarzenia	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Nr polisy ubezpieczeniowej	<<Col>>	
Kwota odszkodowania	<<Col>>	
Firma ubezpieczeniowa	<<Col>>	
Skojarzone naprawy	<<Col>>	

<<Form>> Edycja szkody		
Formularz edycji szkody pojazdu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Firma ubezpieczeniowa	<<ProShape>>	Słownik kontrahentów

15.7. Raporty

15.7.1. Przeglądy gwarancyjne

Wkrótce...

15.7.2. Przekroczenie spalania

<<MainForm>> Przekroczenie spalania		
Tabela422		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<MainForm>> Przekroczenie spalania

Tabela422

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raport	<<StringGrid>>	Tabela423

<<StringGrid>> Raport

Tabela423

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr rejestracyjny	<<Col>>	
Marka	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Założone spalanie [/100km]	<<Col>>	
Faktyczne spalanie [/100km]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania [/100km]	<<Col>>	
Założone spalanie [/l/mtg]	<<Col>>	
Faktyczne spalanie [/l/mtg]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania [/l/mtg]	<<Col>>	
Rodzaj paliwa	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	

15.7.3. Przekroczenie przebiegu**<<MainForm>> Przekroczenie przebiegu**

Tabela425

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raport	<<StringGrid>>	Tabela426

<<StringGrid>> Raport

Tabela426

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr rejestracyjny pojazdu	<<Col>>	
Marka	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Założony przebieg [km]/okres użytkowania	<<Col>>	
Faktyczny przebieg [km]	<<Col>>	
Przekroczenie [km]	<<Col>>	

<<StringGrid>> Raport		
Tabela426		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Założony przebieg [mtg]/okres użytkowania	<<Col>>	
Faktyczny przebieg [mtg]	<<Col>>	
Przekroczenie [mtg]	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	

15.7.4. Tankowanie paliwa

<<MainForm>> Tankowanie paliwa		
Tabela427		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raport	<<StringGrid>>	Tabela428

<<StringGrid>> Raport		
Tabela428		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Nr karty floty	<<Col>>	
Nr rejestracyjny	<<Col>>	
Marka samochodu	<<Col>>	
Użytkownik	<<Col>>	
Konto kosztowe	<<Col>>	
Nazwa produktu	<<Col>>	
Data transakcji	<<Col>>	
Miejscowość	<<Col>>	
Stan licznika [km]	<<Col>>	
Stan licznika [mtg]	<<Col>>	
Ilość litrów	<<Col>>	
Wartość netto	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	

15.7.5. Ogólne rozliczenie paliwa

15.7.6. Szczegółowe rozliczenie paliwa

15.7.7. Raport rozliczenie tankowań

Wkrótce...

15.7.8. Raport rozliczenie najmu

Wkrótce...

15.7.9. Bieżąca eksploatacja

<<MainForm>> Bieżąca eksploatacja		
Tabela429		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raport	<<StringGrid>>	Tabela430

<<StringGrid>> Raport		
Tabela430		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr rejestracyjny	<<Col>>	
Marka/Model	<<Col>>	
Pacownik	<<Col>>	
Aktualny stan licznika [km]	<<Col>>	
Aktualny stan licznika [mtg]	<<Col>>	
Liczba tankowań	<<Col>>	
Przebieg [km]	<<Col>>	
Przekroczenie przebiegu [km]	<<Col>>	
Przebieg [mtg]	<<Col>>	
Przekroczenie przebiegu [mtg]	<<Col>>	
Spalanie benzyna [l/100km]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania - benzyna [l/100km]	<<Col>>	
Spalanie gaz [l/100km]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania - gaz [l/100km]	<<Col>>	
Spalanie ON [l/100km]	<<Col>>	

<<StringGrid>> Raport		
Tabela430		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przekroczenie spalania - ON [l/100km]	<<Col>>	
Spalanie benzyna [l/mtg]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania - benzyna [l/mtg]	<<Col>>	
Spalanie gaz [l/mtg]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania - gaz [l/mtg]	<<Col>>	
Spalanie ON [l/mtg]	<<Col>>	
Przekroczenie spalania - ON [l/mtg]	<<Col>>	
Ilość km do przeglądu	<<Col>>	
Kwota za najem	<<Col>>	
Kwota za serwis	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	

15.7.10. Proporcje spalania

Wkrótce...

15.7.11. Eksploatacja części

<<Form>> Eksploatacja części		
Tabela467		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Okres od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Pokaż raport	<<Button>>	
Eksploatacja części	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Eksploatacja części		
Tabela467		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nazwa części	<<Col>>	B Dana część ze słownika pojawia się w raporcie tylko raz.
Cena jednostkowa netto	<<Col>>	C wg słownika Tabela463
Planowana żywotność [dni]	<<Col>>	D wg słownika Tabela463
Średnia rzeczywista żywotność [dni]	<<Col>>	E
Planowana żywotność [km]	<<Col>>	F wg słownika Tabela463

<<StringGrid>> Eksploatacja części		
Tabela467		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Średnia rzeczywista żywotność [km]	<<Col>>	G
Planowana żywotność [mtg]	<<Col>>	H wg słownika Tabela463
Średnia rzeczywista żywotność [mtg]	<<Col>>	I
Liczba wymian	<<Col>>	J
Liczba napraw	<<Col>>	K
Wartość wymian	<<Col>>	L Suma w ostatnim wierszu
Wartość napraw	<<Col>>	M Suma w ostatnim wierszu
Wartość RAZEM	<<Col>>	N = L + M Suma w ostatnim wierszu
Liczba eksploatacji poniżej planowanej żywotności	<<Col>>	O
Liczba eksploatacji w normie planowanej żywotności	<<Col>>	P
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	
Zwijaj tekst	<<PopupMenu>>	

15.7.12. Opłata środowiskowa

<<MainForm>> Opłata środowiskowa		
Tabela612		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Jednostkowe stawki opłaty [zł/Mg]	<<MainMenu>>	Definiowanie stawek z historią czasową wg jednostki czasu: rok + półrocze
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rok	<<Edit>>	Filtr
Półrocze	<<ComboBox>>	Filtr Zakres danych: pierwsze, drugie
Generuj raport	<<Button>>	
Raport	<<StringGrid>>	Raport wg Tabeli D ustawy z funkcją eksportu do gotowych formatek MS Word lub MS Excel wg Załącznika 1 oraz tabeli D ustawy.

15.8. Słowniki

15.8.1. Produkty z kart floty

<<StringGrid>> Produkty z kart floty				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Nazwa	<<Col>>			
Konto kosztowe	<<Col>>			
Rodzaj produktu	<<Col>>			
Przedmiot koszt-sprz.	<<Col>>			

<<Form>> Edycja produktu z karty floty		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Rodzaj produktu	<<ComboBox>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Konto kosztowe	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	
Konto kosztowe pojazdu	<<RadioButton>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

15.8.2. Części samochodowe

<<StringGrid>> Części samochodowe		
Tabela463		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Cena netto	<<Col>>	
Planowana żywotność [dni]	<<Col>>	
Planowana żywotność [km]	<<Col>>	
Planowana żywotność [mtg]	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela464
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj część samochodową		
Tabela464		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Cena netto	<<Edit>>	
Planowana żywotność [dni]	<<Edit>>	
Planowana żywotność [km]	<<Edit>>	
Planowana żywotność [mtg]	<<Edit>>	
Nieaktywna	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

15.9. Tutoriale

15.9.1. Dodanie i edycja pojazdu

- Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
- Wybierz z menu **Ewidencje -> Pojazdy** lub kliknij ikonę **Pojazdy** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania pojazdów możesz wyszukać konkretny pojazd (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich pojazdów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
- Aby dodać pojazd należy:
 - Wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij ikonę **Dodaj** z paska narzędzi.
 - Wypełnij formularz dodania/edycji zasobu.
 Należy określić asortyment klikając przycisk **Wybierz**.
 Jeśli nie ma potrzebnego produktu można go dodać klikając prawym klawiszem myszy i wybrać **Dodaj nowy produkt**. Należy wypełnić formularz dodawania produktu, określając obowiązkowo kategorię, nazwę, typ/model, jednostkę miary, cenę jednostkową i tryb. Opcjonalnie możesz także wybrać dostawców tego produktu. Jeśli wszystkie pola zostały wypełnione kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 Można dodać także nową kategorię produktów główną lub podrzędną innej. W tym celu kliknij prawym klawiszem myszy, wybierz **Dodaj kategorię**, wypełnij dane w formularzu dodawania kategorii i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 Wskaż wybrany produkt i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 Następnie trzeba wybrać użytkownika zasobu.
 Na koniec należy wypełnić pozostałe dane zasobu na poszczególnych zakładkach okna.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Nowy pojazd został dodany do ewidencji pojazdów.
- Aby edytować istniejący pojazd należy:
 - Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> pojazd.**
 - Wypełnij formularz dodania/edycji zasobu.
 Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącego pojazdu zostały zmienione.
- Aby edytować dane istniejącego asortymentu należy:
 - Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> dane asortymentu.**
 - Wypełnij formularz edycji produktu.
 Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącego asortymentu zostały zmienione.
- Aby usunąć istniejący pojazd należy:
 - Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń.** Wybrany element zostanie usunięty.

15.9.2. Import pojazdów z pliku MS Excel

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Pojazdy** lub kliknij ikonę **Pojazdy** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania pojazdów możesz wyszukać konkretny pojazd (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich pojazdów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
3. Kliknij ikonę **Importuj pojazdy z pliku MS Excel** z paska narzędzi lub wybierz z menu **Importuj -> Importuj pojazdy z pliku MS Excel.**
4. W otwartym oknie wskaż lokalizację pliku i kliknij przycisk <<Button>> **Importuj.**
5. Następnie kliknij <<Button>> **Zamknij.** Pojazdy zostaną zaimportowane.

15.9.3. Dodanie i edycja karty floty

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Karty floty** lub kliknij ikonę **Karty floty** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania kart floty możesz wyszukać konkretną kartę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich kart i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
3. Aby dodać kartę floty należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj.**
 - b) Wypełnij [formularz dodania/edycji zasobu](#).
 Należy określić asortyment klikając przycisk **Wybierz**.
 Jeśli nie ma potrzebnego produktu można go dodać klikając prawym klawiszem myszy i wybrać **Dodaj nowy produkt**. Należy wypełnić [formularz dodawania produktu](#), określając obowiązkowo kategorię, nazwę, typ/model, jednostkę miary, cenę jednostkową i tryb. Opcjonalnie możesz także wybrać dostawców tego produktu. Jeśli wszystkie pola zostały wypełnione kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 Można dodać także nową kategorię produktów główną lub podrzędną innej. W tym celu kliknij prawym klawiszem myszy, wybierz **Dodaj kategorię**, wypełnij dane w [formularzu dodawania kategorii](#) i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 Wskaż wybrany produkt i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
 Następnie trzeba wybrać użytkownika zasobu.
 Na koniec należy wypełnić pozostałe dane zasobu na poszczególnych zakładkach okna.
- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Nowa karta floty została dodana do ewidencji kart floty.
4. Aby edytować istniejącą kartę floty należy:
 - a) Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> kartę floty.**
 - b) Wypełnij [formularz dodania/edycji zasobu](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącej karty floty zostały zmienione.
5. Aby edytować dane istniejącego asortymentu należy:
 - a) Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj -> dane asortymentu.**
 - b) Wypełnij [formularz edycji produktu](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącego asortymentu zostały zmienione.
6. Aby usunąć istniejącą kartę floty należy:
 - a) Wskaż żądany element, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń zasób.** Wybrany element zostanie usunięty.

15.9.4. Import kart floty z pliku MS Excel

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Karty floty** lub kliknij ikonę **Karty floty** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania kart floty możesz wyszukać konkretną kartę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich kart i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
3. Kliknij ikonę **Import kart floty z Excela** z paska narzędzi lub wybierz z menu **Plik -> Import kart floty z Excela.**
4. W otwartym oknie wskaż lokalizację pliku i kliknij przycisk <<Button>> **Importuj.**
5. Następnie kliknij <<Button>> **Zamknij.** Karty floty zostaną zaimportowane.

15.9.5. Dodawanie nowych pól do pojazdu lub karty floty

Opcja ta umożliwia dodanie nowego pola, którego nie ma standardowo w ewidencji pojazdów. Aby dodać nowe pole należy:

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
 2. Wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Ustawienia dodatkowych pól -> pojazdy** lub **karty floty** w zależności od tego, do czego chcesz dodać dodatkowe pola.
 3. Wypełnij formularz **ustawienia dodatkowych pól**. Należy w nim wybrać odpowiedni format danych oraz określić jego nazwę wyświetlaną. Można także wybrać zdefiniowany wcześniej pozycję słownika.
 4. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 5. Nowo dodane pole jest już dostępne dla pojazdów lub kart floty, w zależności od wcześniejszego wyboru. Aby zdefiniować nowy słownik dla pojazdów lub kart floty należy wykonać następujące kroki:
 6. Dodać nowy słownik:
 - a) W oknie floty samochodowej wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Rodzaje słowników -> pojazdy** lub **karty floty** w zależności od tego, do czego chcesz dodać nowe słowniki.
 - b) W otwartym oknie **Rodzaje słowników** wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.
 - c) Wypełnij formularz **dodania nowego słownika**.
 - d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy słownik jest już dostępny dla pojazdów lub kart floty, w zależności od wcześniejszego wyboru.
 7. Dodać pozycje do słownika:
 - a) W oknie floty samochodowej wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Pozycje słowników -> pojazdy** lub **karty floty** w zależności od tego, do czego chcesz dodać nowe pozycje.
 - b) W otwartym oknie **Pozycje słowników** wskaż wcześniej utworzony słownik, dla którego chcesz dodać pozycje w polu wyboru <<ComboBox>> **Rodzaj słownika**.
 - c) Wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.
 - d) Wypełnij formularz **dodania nowej pozycji słownika**.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa pozycja słownika jest już dostępna w słowniku dla pojazdów lub kart floty, w zależności od wcześniejszego wyboru.
- Nowo zdefiniowane pola będą dostępne dla pojazdów lub kart floty. Aby je edytować należy:
8. W oknie floty samochodowej wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Ewidencje -> Pojazdy** lub **Karty floty** lub kliknij ikonę **Pojazdy** lub **Karty floty** na pasku narzędziowym.
 9. W otwartym oknie Pojazdów/Kart floty kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranym elemencie i wybierz **Edytuj -> dane dodatkowe**.
 10. Wypełnij formularz **edycji dodatkowych pól**.
 11. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- Aby przefiltrować pojazdy po danych dodatkowych należy otworzyć okno szukania (wybierz z menu **Plik -> Znajdź**, lub kliknij ikonę **Znajdź** z paska narzędzi, lub wciśnij klawisze **Ctrl+F** na klawiaturze komputera) i przejdź na zakładkę **Dane dodatkowe**. Po uzupełnieniu pól filtru kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

15.9.6. Definiowanie dowolnych dokumentów generowanych automatycznie dla pojazdu lub protokołu

Opcja ta służy do definiowania dowolnych dokumentów pojazdów i protokołów, które można zapisać w formacie MS Excel.

W tym celu wykonaj poniższe czynności:

Zdefiniuj formatkę (szablon dokumentu) w pliku MS Excel:

5. Przejdź do okna głównego modułu Flota samochodowa: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
6. W oknie Floty samochodowej wybierz z głównego menu <<MainMenu>>:
 - a) **Słowniki -> Dokumenty -> Pojazdy** (jeżeli dokumenty mają być generowane z poziomu ewidencji pojazdów)
 - b) **Słowniki -> Dokumenty -> Protokoły** (jeżeli dokumenty mają być generowane z poziomu ewidencji protokołów)
7. W otwartym oknie dokumentów kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.
8. Dodaj wcześniej przygotowaną formatkę dokumentu MS Excel:
 - a) Kliknij przycisk **Dodaj plik**
 - b) Po wskazaniu pliku kliknij przycisk **Otwórz** i wskaż folder zapisu. Następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

9. Podaj nazwę dokumentu.
10. W podanych polach należy dokonać tzw. mapowania, czyli przypisać do poszczególnych pól komórkę w formacie MS Excel (kolumna i wiersz).
11. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź** i [<<Button>>](#) **Zamknij**.

W przypadku protokołów ustaw odpowiednie protokoły:

1. W oknie głównym modułu Flota samochodowa otwórz formularz ustawień: [<<MainMenu>>](#) **Inne -> Ustawienia**.
2. W otwartym formularzu przypisać odpowiednio zdefiniowane dokumenty do formatek:
 - a) Formatka - protokoły przekazania,
 - b) Formatka - protokoły przesunięcia,
 - c) Formatka - protokoły likwidacji.
3. Zapisz zmiany - kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**

Dokumenty można wygenerować w następujący sposób:

1. Przejdź do okna głównego modułu Flota samochodowa: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa**.
2. W przypadku generacji dokumentów z poziomu ewidencji pojazdów:
 - a) Wybierz [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Pojazdy**.
 - b) W otwartym oknie pojazdów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dokumenty**.
 - c) W otwartym oknie zaznacz żądany dokument, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Generuj** lub kliknij na nim dwukrotnie. Automatycznie zostanie otworzony plik MS Excela z wybranym dokumentem.
3. W przypadku generacji dokumentów z poziomu protokołów:
 - a) Przejdź do ewidencji pojazdów i wybierz [<<PopupMenu>>](#) **Pokaż historię zasobu**
 - b) Kliknij na wybranej kolumnie Nr protokołu a następnie wybierz [<<PopupMenu>>](#) **Generuj protokół przekazania/przesunięcia/likwidacji**
 - c) W otwartym formularzu kliknij [<<Button>>](#) **Drukuj**
 - d) Protokół zostanie wygenerowany do ustawionej formatki MS Excel.
- lub**
 - a) Przejdź do odpowiedniej ewidencji protokołów z [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje**.
 - b) W odpowiednim protokole wybierz [<<PopupMenu>>](#) **Edytuj**.
 - c) W otwartym formularzu kliknij [<<Button>>](#) **Drukuj**
 - d) Protokół zostanie wygenerowany do ustawionej formatki MS Excel.

15.9.7. Dodanie faktury kosztów i sprzedaży do pojazdu

1. Przejdź do floty samochodowej: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa**.
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Pojazdy** lub kliknij ikonę **Pojazdy** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania pojazdów możesz wyszukiwać konkretny pojazd (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich pojazdów i kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**.
3. Aby dodać koszt do pojazdu należy:
 - a) W otwartym oknie pojazdów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Finanse -> Dodaj koszt**.
 - b) Wypełnij [formularz dodania faktury zakupu](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**.
4. Aby dodać sprzedaż do pojazdu należy:
 - a) W otwartym oknie pojazdów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Finanse -> Dodaj sprzedaż**.
 - b) Wypełnij [formularz dodania faktury sprzedaży](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**.
5. Aby otrzymać zestawienie wszystkich kosztów i sprzedaży należy wygenerować analizę finansową dla pojazdu. W tym celu należy:
 - a) W otwartym oknie pojazdów zaznacz wybraną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji**.
 - b) W oknie szukania określ parametry analizy i kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**.
 - c) Analiza finansowa zostanie wygenerowana. Na wykresie i kolejnych zakładkach można przeglądać jej szczegóły.

15.9.8. Dodanie i edycja terminu do pojazdu

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Pojazdy** lub kliknij ikonę **Pojazdy** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania pojazdów możesz wyszukać konkretny pojazd (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich pojazdów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
3. Zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Wymagania i terminy.**
4. Aby dodać wymaganie lub termin należy:
 - a) Kliknij prawym klawiszem myszy w oknie wymagań i terminów i wybierz **Dodaj.**
 - b) Wypełnij formularz dodania terminu.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Nowe wymaganie zostało dodane do listy wymagań i terminów.
5. Aby edytować istniejące wymaganie lub termin należy:
 - a) Zaznacz żądane wymaganie, kliknij prawym klawiszem myszy w oknie wymagań i terminów i wybierz **Edytuj.**
 - b) Wypełnij formularz edycji terminu.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Dane istniejącego wymagania zostało zmienione.
6. Aby usunąć istniejące wymaganie lub termin należy:
 - a) Zaznacz żądane wymaganie, kliknij prawym klawiszem myszy w oknie wymagań i terminów i wybierz **Usuń.**
 - b) Wybrane wymaganie lub termin zostanie usunięte.

W celu zarejestrowania wykonania danego wymagania lub terminu należy je uzupełnić. Można tego dokonać na dwa sposoby:

7. Należy wskazać żądane wymaganie.
 8. Kliknąć prawym klawiszem myszy na danym wymaganiu i wybrać **Uzupełnij wymaganie,** lub
 9. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Dodaj.**
 10. Po wypełnieniu pól kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
- Aby edytować wykonanie wymagania lub terminu należy:
11. Wskazać żądane wymaganie.
 12. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** zaznaczyć żądane wymaganie, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Edytuj.**
 13. Po wypełnieniu pól kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
- Aby usunąć wykonanie wymagania lub terminu należy:
14. Wskazać żądane wymaganie.
 15. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** zaznaczyć żądane wymaganie, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Usuń.**
 16. Wybrane uzupełnienie zostanie usunięte.

Dla wymagań i terminów można dodać załączniki (np. protokoły wykonania itp.). W tym celu należy:

1. W tabeli wymagań i terminów wskazać żądane wymaganie.
2. W tabeli poniżej **Uzupełnianie wymagań** kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj załącznik.**
3. Po wskazaniu pliku kliknij przycisk **Otwórz** i wskaż folder zapisu. Następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**

15.9.9. Montaż i demontaż opon

Aby była możliwa rejestracja montażu i demontażu opon, dane opony muszą istnieć w ewidencji opon. W tym celu należy:

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa.**
 2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Opony** lub kliknij ikonę **Opony** z paska narzędzi.
 3. Wybierz z menu **Plik -> Dodaj opony** lub kliknij ikonę **Dodaj opony** z paska narzędzi.
 4. Wypełnij formularz dodania opony.
 5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Nowe opony zostały dodane do listy opon.
 6. Zamknij okno opon.
- Następnie należy przejść do listy pojazdów.
7. Wybierz z menu **Ewidencje -> Pojazdy** lub kliknij ikonę **Pojazdy** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania pojazdów możesz wyszukać konkretny pojazd (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich pojazdów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**

8. Zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Używane opony**. W otwartym oknie używanych opon dostępna jest historia montażu i demontażu opon na pojeździe.
9. Aby zarejestrować montaż opon należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Montaż opon**.
 - b) Wypełnij formularz dodania montażu opon. Podaj stan licznika pojazdu oraz zaznacz pole wyboru <<CheckBox>> **Tak/Nie** przy wybranej pozycji na liście opon po prawej stronie okna i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
Możesz ograniczyć listę dostępnych opon wykorzystując filtr po lewej stronie okna.
10. Aby zarejestrować demontaż opon należy:
 - a) Zaznacz zamontowane opony, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Demontaż opon**. Wypełnij formularz demontażu opon. Możesz podać stan licznika pojazdu oraz magazyn złożenia zdemontowanych opon. Można także zlikwidować zaznaczając pole wyboru <<CheckBox>> **Likwidacja opon**. Po wypełnieniu danych – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

15.9.10. Rejestracja szkody komunikacyjnej dla pojazdu

Aby zarejestrować szkodę komunikacyjną należy:

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa**.
 2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Szkody** lub kliknij ikonę **Szkody** z paska narzędzi.
 3. Wybierz z menu **Plik -> Dodaj szkodę** lub kliknij ikonę **Dodaj szkodę** z paska narzędzi.
 4. Wypełnij formularz dodania szkody komunikacyjnej.
 5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa szkoda komunikacyjna została dodana do listy szkód.
- Aby edytować istniejącą szkodę należy:
1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście szkód, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Edytuj**.
 2. Wypełnij formularz edycji szkody komunikacyjnej.
 3. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejąca szkoda komunikacyjna została zmieniona.
- Aby usunąć istniejącą szkodę należy:
1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście szkód, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Usuń**.
 2. Wybrana szkoda komunikacyjna zostanie usunięta.

Na podstawie zarejestrowanej szkody komunikacyjnej można wygenerować naprawę. W tym celu należy:

1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście szkód, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Generuj naprawę na podstawie szkody**.
 2. Wypełnij formularz dodania naprawy.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Naprawa szkody została dodana.

15.9.11. Rejestracja naprawy pojazdu

Aby zarejestrować naprawę szkody komunikacyjnej należy:

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa**.
 2. Wybierz z menu **Ewidencje -> Naprawy** lub kliknij ikonę **Naprawy** z paska narzędzi.
 3. Wybierz z menu **Plik -> Dodaj naprawę** lub kliknij ikonę **Dodaj naprawę** z paska narzędzi.
 4. Wypełnij formularz dodania naprawy.
 5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa naprawa została dodana do listy napraw.
- Aby edytować istniejącą naprawę należy:
1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Edytuj**.
 2. Wypełnij formularz edycji naprawy.
 3. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejąca naprawa została zmieniona.
- Aby usunąć istniejącą naprawę należy:
1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Usuń**.
 2. Wybrana naprawa zostanie usunięta.

Aby ramach naprawy dodać części należy:

1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw.
2. Na tabeli na dole okna kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.
3. Wypełnij formularz dodania.
4. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Część została dodana do elementów naprawy.

Aby edytować dodaną część do naprawy należy:

1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw.
2. Na tabeli na dole okna zaznacz wybraną część, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
3. Wypełnij formularz edycji.
4. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Dane części zostały zmienione.

Aby usunąć dodaną część do naprawy należy:

1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw.
2. Na tabeli na dole okna zaznacz wybraną część, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
3. Wybrana część zostanie usunięta.

W ramach naprawy można dodać koszt (fakturę zakupu). W tym celu należy:

1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj koszt**.
3. Wypełnij formularz dodania faktury zakupu.
4. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Faktura kosztowa została dodana do naprawy.

Można także powiązać daną naprawę z istniejącą fakturą kosztową. W tym celu należy:

1. Zaznaczyć żądaną pozycję na liście napraw.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Skojarz z fakturą**.
3. Wypełnij formularz skojarzenia naprawy z fakturą. Podaj numer faktury, którą chcesz podpiąć do naprawy.

Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Faktura kosztowa została skojarzona z naprawą.

15.9.12. Import faktury paliwowej otrzymanej od stacji benzynowej

System posiada wbudowany mechanizm importu tankowań z ORLEN, BP, STATOIL, LOTOS, DKV, UTA, jednak aby było to możliwe musi istnieć rozliczenie.

Aby dodać rozliczenie należy:

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa**.
2. Wybierz z menu **Faktury -> Paliwo** lub kliknij ikonę **Paliwo** z paska narzędzi.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj rozliczenie**.
4. Wypełnij formularz dodania rozliczenia.
5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowe rozliczenie zostało dodane do listy rozliczeń.

Aby importować fakturę paliwową do rozliczenia należy:

1. Zaznacz żądane rozliczenie na liście, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj fakturę**.
2. Wypełnij formularz dodania faktury zakupu.
3. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa faktura zakupu została dodana do rozliczenia.
4. Zaznacz dodaną fakturę, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Importuj** (odpowiednią pozycję z otrzymaną fakturą). Można także zaimportować fakturę z pliku MS Excel.
5. Wskaż odpowiedni plik i kliknij <<Button>> **Otwórz**. Dane zostaną zaimportowane.

Aby zobaczyć szczegóły tankowań w dolnej tabeli okna należy zaznaczyć dodaną fakturę, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Pokaż szczegóły tankowań**.

15.9.13. Manualne (ręczne) dodanie tankowania

Aby dodać tankowanie musi istnieć rozliczenie.

Aby dodać rozliczenie należy:

1. Przejdź do floty samochodowej: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Flota samochodowa**.

- Wybierz z menu **Faktury -> Paliwo** lub kliknij ikonę **Paliwo** z paska narzędzi.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj rozliczenie**.
- Wypełnij [formularz dodania rozliczenia](#).
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**. Nowe rozliczenie zostało dodane do listy rozliczeń.

Aby dodać tankowanie do rozliczenia należy:

- Zaznacz żądane rozliczenie na liście, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj fakturę**.
- Wypełnij [formularz dodania faktury zakupu](#).
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**. Nowa faktura zakupu została dodana do rozliczenia.
- Zaznacz dodaną fakturę. Aby zobaczyć szczegóły tankowań w dolnej tabeli okna należy zaznaczyć dodaną fakturę, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Pokaż szczegóły tankowań**.
- W tabeli szczegółów tankowań na dole okna kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.
- Wypełnij [formularz dodania tankowania](#).
- Nowe tankowanie będzie widoczne w dolnej tabeli okna.

Aby edytować istniejące tankowanie rozliczenia należy:

- Zaznacz fakturę w rozliczeniu. Aby zobaczyć szczegóły tankowań w dolnej tabeli okna należy zaznaczyć dodaną fakturę, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Pokaż szczegóły tankowań**.
- W tabeli szczegółów tankowań na dole okna wskaż żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.

- Wypełnij [formularz edycji tankowania](#).

- Dane tankowania zostaną zmienione.

Aby usunąć istniejące tankowanie rozliczenia należy:

- Zaznacz fakturę w rozliczeniu. Aby zobaczyć szczegóły tankowań w dolnej tabeli okna należy zaznaczyć dodaną fakturę, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać **Pokaż szczegóły tankowań**.
- W tabeli szczegółów tankowań na dole okna wskaż żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.

Dane tankowania zostanie usunięte.

16. INFORMATYKA

<<[MainMenu](#)>>: Gospodarka zasobami -> Informatyka

<< MainForm >> Informatyka		
Okno główne modułu Informatyka		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raporty -> Braki uzupełnionych wymagań	<< MainMenu >>	Aktywne dla Element 082 Otwiera raport braki uzupełnionych wymagań i terminów dla zasobów IT.

<< StringGrid >> Ewidencja zasobów IT		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<< ColCheck >>	
Wymagania i terminy	<< MainMenu >>	Aktywne dla Element 082 . Otwiera okno definiowania wymagań i terminów dla danego zasobu IT.

<<StringGrid>> Ewidencja zasobów IT

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Finanse -> Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 163 Otwiera formularz dodania faktury kosztowej. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: zasób, użytkownika zasobu, jednostkę organizacyjną użytkownika zasobu, konto kosztowe zasobu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj sprzedaż	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 163 Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: zasób, użytkownika zasobu, jednostkę organizacyjną użytkownika zasobu, konto kosztowe zasobu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 163 Otwiera okno Analizy finansowej dla wskazanej pozycji.
Finanse -> Analiza finansowa dla zaznaczonych pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 163 Otwiera okno analizy finansowej dla zaznaczonych pozycji checkbox.

17. TELEFONY

<<MainMenu>>: Gospodarka zasobami -> Telefony**<<MainForm>> Telefony**

Okno główne modułu Telefony

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Raporty -> Raport ogólny	<<MainMenu>>			
Raporty -> Raport szczegółowy	<<MainMenu>>			
Raporty -> Raport przekroczeń	<<MainMenu>>			
Raporty -> Anomalie	<<MainMenu>>			
Raporty -> Analiza długości połączeń	<<MainMenu>>			
Raporty -> Analiza liczby połączeń	<<MainMenu>>			
Raporty -> Raport przekroczeń	<<MainMenu>>			
Raporty -> Braki uzupełnionych wymagań	<<MainMenu>>			Aktywne dla Element 182 Otwiera raport braków uzupełnionych wymagań i terminów dla aktywacji oraz urządzeń.

17.1. Ewidencja urządzeń i aktywacji

<<MainForm>> Ewidencja urządzeń i aktywacji

Okno główne ewidencji aktywacji i urządzeń

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Plik -> Dodaj aktywację	<<MainMenu>>			
Plik -> Dodaj urządzenie	<<MainMenu>>			
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>			
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>			
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>			

<<MainForm>> Ewidencja urządzeń i aktywacji

Okno główne ewidencji aktywacji i urządzeń

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Plik -> -----	<<MainMenu>>			
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>			
Import -> Importuj urządzenia i aktywacje z MS Excel	<<MainMenu>>			
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>			
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>			
Ewidencja urządzeń i aktywacji	<<StringGrid>>			

<<StringGrid>> Ewidencja urządzeń i aktywacji

Tabela254.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Edytuj -> aktywację	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest aktywacja
Edytuj -> urządzenie	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest urządzenie
Edytuj -> dane asortymentu aktywacji	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest aktywacja
Edytuj -> dane asortymentu urządzenia	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest urządzenie
Pokaż załączniki -> aktywacji	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest aktywacja
Pokaż załączniki -> urządzenia	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest urządzenie
Pokaż kartę wyposażenia posiadacza	<<MainMenu>>	
Pokaż historię -> aktywacji	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest aktywacja
Pokaż historię -> urządzenia	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest urządzenie
Wymagania i terminy -> aktywacji	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 182 oraz jeżeli jest aktywacja Otwiera okno definiowania wymagań i terminów dla aktywacji.
Wymagania i terminy -> urządzenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 182 oraz jeżeli jest urządzenie Otwiera okno definiowania wymagań i terminów dla urządzenia.
Finanse -> Dodaj koszt aktywacji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 183 oraz jeżeli jest aktywacja. Otwiera formularz dodania faktury kosztowej. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: aktywację, użytkownika aktywacji, jednostkę organizacyjną użytkownika aktywacji, konto kosztowe aktywacji, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj koszt urządzenia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 183 oraz jeżeli jest urządzenie Otwiera formularz dodania faktury kosztowej. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: urządzenie, użytkownika urządzenia, jednostkę organizacyjną użytkownika urządzenia, konto kosztowe urządzenia, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj sprzedaż aktywacji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 183 oraz jeżeli jest aktywacja Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: aktywację, użytkownika aktywacji, jednostkę organizacyjną użytkownika aktywacji, konto kosztowe aktywacji, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj sprzedaż urządzenia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 183 oraz jeżeli jest urządzenie Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja na: urządzenie, użytkownika urządzenia, jednostkę organizacyjną użytkownika urządzenia, konto kosztowe urządzenia, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Analiza finansowa dla wskazanej pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 183 Otwiera okno Analizy finansowej dla wskazanej pozycji - jeżeli jest para: urządzenie + aktywacja to analiza dla dwóch zasobów.
Finanse -> Analiza finansowa dla zaznaczonych pozycji	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 183 Otwiera okno analizy finansowej dla zaznaczonych pozycji checkbox. Jeżeli w wierszu jest para: urządzenie + aktywacja to analiza dla dwóch zasobów.
-----	<<MainMenu>>	
Usuń -> aktywację	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest aktywacja
Usuń -> urządzenie	<<MainMenu>>	Aktywne jeżeli jest urządzenie

<<StringGrid>> Ewidencja urządzeń i aktywacji

Tabela254.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
-----	<<MainMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<MainMenu>>	
Sortuj malejąco	<<MainMenu>>	
Zablokuj kolumny	<<MainMenu>>	
Odblokuj kolumny	<<MainMenu>>	

17.2. Bilingi

<<MainMenu>>: Rozliczenia -> Bilingi

<<MainForm>> Bilingi

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Importuj -> EBILLING SV3R2	<<MainMenu>>	
Importuj -> EBILLING SV3R3	<<MainMenu>>	

<<StringGrid>> Rozliczenia

Tabela274.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj fakturę	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania faktury kosztów. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekretacja faktury na: aktywację, użytkownika aktywacji, jednostkę organizacyjną użytkownika aktywacji, przedmiot koszt-sprz wg TEL_OPLATY_USLUGI oraz pozycje z TEL_OPLATY_INNE wg słownika Przedmiot koszt/sprz z opcją Abonament telefonów komórkowych)
Dekretuj fakturę wg rozliczenia	<<PopupMenu>>	Dekretacja faktury na: aktywację, użytkownika aktywacji, jednostkę organizacyjną użytkownika aktywacji, przedmiot koszt-sprz wg TEL_OPLATY_USLUGI oraz pozycje z TEL_OPLATY_INNE wg słownika Przedmiot koszt/sprz z opcją Abonament telefonów komórkowych)

<<StringGrid>> Szczegóły bilingu

Tabela256

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr telefonu	<<Col>>	
Abonent	<<Col>>	Podczas importu bilingu uzupełnianie w bazie danych abonenta
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	Podczas importu bilingu uzupełnianie w bazie danych jednostki org abonenta
Usługa	<<Col>>	
Data	<<Col>>	
Godzina	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Oplata operatora	<<Col>>	

<<StringGrid>> Szczegóły bilingu		
Tabela256		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Oплата roamingu	<<Col>>	
Oплата razem	<<Col>>	

17.3. Raporty

17.3.1. Raport ogólny

17.3.2. Raport szczegółowy

17.3.3. Raport przekroczeń

17.3.4. Anomalie

17.3.5. Raport połączeń

<<StringGrid>> Raport połączeń		
Tabela257		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr telefonu	<<Col>>	
Abonent	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	
Nr telefonu wywoływanego	<<Col>>	
Abonent wywoływany	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna abonenta wywoływanego	<<Col>>	
Usługa	<<Col>>	
Data	<<Col>>	
Godzina	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	
Oплата operatora	<<Col>>	
Oплата roamingu	<<Col>>	

17.3.6. Analiza długości połączeń

<<MainForm>> Analiza długości połączeń		
Okno główne raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rozliczenie	<<ComboBox>>	Rozliczenia, których pozycje nie zostały zarchiwizowane i są w bieżącej bazie danych. Każda zmiana filtru kasuje dane w tabeli raportu oraz na wykresie Filtr

<<MainForm>> Analiza długości połączeń		
Okno główne raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Usługi	<<CheckBox>>	Pozycje ze słownika indentyfikatorów usług Każda zmiana filtru kasuje dane w tabeli raportu oraz na wykresie Filtr
Pokaż	<<Button>>	Prezentacja danych w tabeli Raport oraz Wykres
Raport	<<StringGrid>>	
Wykres	<<Chart>>	Wykres słupkowy przedstawiający wyniki raportu. <<RadioButton>>Serie danych: Średnia długość połączenia (default), Długość wszystkich połączeń, Liczba wszystkich połączeń.

<<StringGrid>> Raport		
Raport długości połączeń. Dla wybranych filtrów dla każdego przedziału godzinowego następuje obliczenie raportu. Sortowanie domyślne rosnąco wg przedziału godzinowego. W raporcie może być max 24 rekordy (każda godzina ma swój średni czas połączenia)		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Średnia długość połączenia	<<Col>>	$C = A / B$
Długość połączeń	<<Col>>	A Suma długości połączeń zaczynających się w danej godzinie.
Liczba połączeń	<<Col>>	B Liczba połączeń zaczynających się w danej godzinie.
od godz. do godz.	<<Col>>	0:00 - 0:59, 1:00 - 1:59, ..., 23:00 - 23:59
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	Odświeżenie wykresu
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	Odświeżenie wykresu

17.3.7. Analiza liczby połączeń

<<MainForm>> Analiza liczby połączeń		
Okno główne raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rozliczenie	<<ComboBox>>	Rozliczenia, których pozycje nie zostały zarchiwizowane i są w bieżącej bazie danych. Każda zmiana filtru kasuje dane w tabeli raportu Filtr
Usługi	<<CheckBox>>	Pozycje ze słownika indentyfikatorów usług Każda zmiana filtru kasuje dane w tabeli raportu Filtr
Pokaż	<<Button>>	Prezentacja danych w tabeli Raport
Raport	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Raport		
Raport liczby połączeń. Dla wybranych filtrów następuje wyznaczenie nr wywoływanego na który było najwięcej połączeń oraz zliczenie tych połączeń. Sortowanie domyślne malejąco wg liczby połączeń. W raporcie jest uwzględnionych max 100 rekordów.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Liczba połączeń	<<Col>>	
Nr wywoływany	<<Col>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Raport

Raport liczby połączeń. Dla wybranych filtrów następuje wyznaczenie nr wywoływanego na który było najwięcej połączeń oraz zliczenie tych połączeń. Sortowanie domyślne malejąco wg liczby połączeń. W raporcie jest uwzględnionych max 100 rekordów.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

17.3.8. Raport połączeń

Wkrótce...

17.4. Słowniki

17.4.1. Identyfikatory usług

<<MainMenu>> Słowniki -> Identyfikatory usług

<<Form>> Edycja identyfikatora

Formularz edycji identyfikatora usług

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kategoria	<<ComboBox>>	
Identyfikator	<<Label>>	
Nazwa	<<Edit>>	
Przedmiot koszt-sprz.	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

18. NIERUCHOMOŚCI

<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Nieruchomości

Moduł do zarządzania nieruchomościami.

18.1. Okno główne

<<MainForm>> Nieruchomości

Tabela141. Okno główne modułu Nieruchomości

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Ewidencje -> Nieruchomości	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 161 oraz uprawnienia NP_EW_NIER:Podgląd Okno ewidencji nieruchomości
Ewidencje -> Obiekty	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 161 oraz uprawnienia NP_EW_NIER:Podgląd Tabela558
Ewidencje -> Pomieszczenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 161 oraz uprawnienia NP_EW_NIER:Podgląd Tabela549
Ewidencje -> Liczniki	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 162 oraz uprawnienia NP_EW_LICZ:Podgląd

<<MainForm>> Nieruchomości		
Tabela141. Okno główne modułu Nieruchomości		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ewidencje -> Grunty	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 165 oraz uprawnienia NP_EW_GR:Podgląd
Umowy -> Umowy najmu	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 167 oraz uprawnienia NP_UN:Podgląd
Umowy -> Umowy eksploatacyjne	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 168 oraz uprawnienia NP_UE:Podgląd
Rozliczenia -> Naliczenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 170 oraz uprawnienia NP_NAL:Podgląd
Rozliczenia -> Rozliczenia liczników	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 162 oraz uprawnienia NP_R_RL:Podgląd
Raporty -> Rozliczenie eksploatacji	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 168 oraz uprawnienia NP_R_RE:Podgląd
Raporty -> Budżet mediów i usług	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 167 oraz uprawnienia NP_R_BMU:Podgląd
Raporty -> Budżet nieruchomości	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 167 oraz uprawnienia NP_R_BN:Podgląd Otwiera okno raportu Tabela803
Raporty -> Braki uzupełnionych wymagań	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 166 oraz uprawnienia NP_R_BUW:Podgląd
Raporty -> Analiza finansowa	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 169 oraz uprawnienia NP_R_AF:Podgląd Otwiera okno Analizy finansowej dla wszystkich pomieszczeń.
Raporty -> Saldo powierzchni	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_R_SP:Podgląd
Raporty -> Bilans współwłaścicieli	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_R_BW:Podgląd Tabela540
Słowniki -> Asortyment	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 164
Słowniki -> Magazyn	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 164 oraz uprawnienia MG_SL_MAG:Podgląd
Słowniki -> Standardy	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 164
Słowniki -> Rodzaje lokali	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_RL:Podgląd
Słowniki -> Media i usługi	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_MU:Podgląd
Słowniki -> Jednostki rozliczeniowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_JR:Podgląd Tabela336
Słowniki -> Tytuły prawne do lokalu	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_TPL:Podgląd
Słowniki -> Typy naliczeń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_TN:Podgląd
Słowniki -> Dokumenty książki obiektu budowlanego	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_DKOB:Podgląd
Słowniki -> Schematy składników liczników	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Podgląd Otwiera okno Tabela767
Słowniki -> Ustawienia dodatkowych pól -> obiekty	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_UDP:Podgląd
Słowniki -> Ustawienia dodatkowych pól -> pomieszczenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_UDP:Podgląd
Słowniki -> Rodzaje słowników -> obiekty	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_UDP:Podgląd
Słowniki -> Rodzaje słowników -> pomieszczenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_UDP:Podgląd
Słowniki -> Pozycje słowników -> obiekty	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_UDP:Podgląd
Słowniki -> Pozycje słowników -> pomieszczenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_UDP:Podgląd
Słowniki -> Dokumenty -> Umowy najmu	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_DOK:Podgląd
Słowniki -> Dokumenty -> Umowy eksploatacyjne	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_DOK:Podgląd
Słowniki -> Dokumenty -> Nieruchomości -> obiekty	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_DOK:Podgląd
Słowniki -> Dokumenty -> Nieruchomości -> pomieszczenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_DOK:Podgląd
Inne -> Kalendarz	<<MainMenu>>	

<<MainForm>> Nieruchomości

Tabela141. Okno główne modułu Nieruchomości

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Inne -> Forum	<<MainMenu>>	
Inne -> Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_ALL:Wywołanie

18.2. Słowniki

18.2.1. Rodzaje pomieszczeń

<<MainForm>> Rodzaje pomieszczeń

Tabela101. Okno główne słownika Rodzaje pomieszczeń

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz w celu dodania nowego rodzaju pomieszczenia
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	Zamyka okno słownika
Rodzaje pomieszczeń	<<StringGrid>>	Tabela zdefiniowanych rodzajów pomieszczeń.
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz w celu edycji wskazanej pozycji słownika.
Usuń	<<PopupMenu>>	Usuwa wskazaną pozycję słownika.

18.2.2. Media i usługi

<<Form>> Edytuj media i usługi

Tabela149. Formularz edycji słownika media i usługi

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Przedmiot koszt-sprz.	<<ComboBox>>	
W umowach najmu naliczaj kwotę wg	<<GroupBox>> <<RadioButton>>	nie naliczaj, powierzchn netto, powierzchn wspólnej, powierzchni brutto

18.2.3. Jednostki rozliczeniowe

<<MainForm>> Jednostki rozliczeniowe

Tabela336.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela338
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Jednostki rozliczeniowe	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Jednostki rozliczeniowe

Tabela337

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa jednostki	<<Col>>	
Symbol	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela338
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Dodaj/Edytuj jednostkę rozliczeniową

Tabela338

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa jednostki	<<Edit>>	
Symbol	<<Edit>>	
Nieaktywny	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

18.2.4. Schematy składników liczników

<<MainForm>> Schematy składników liczników

Tabela767

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Schematy	<<ListBox>>	A Tabela798
Składniki	<<StringGrid>>	B Interakcja: prezentacja składników dla wskazanego schematu na liście A Tabela800

<<ListBox>> Schematy

Tabela798

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Schematy	<<Item>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Edycja Otwiera formularz Tabela799
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Edycja Otwiera formularz Tabela799
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj schemat

Tabela799

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Składniki schematu

Tabela800

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Typ	<<Col>>	
Cena jedn.	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Edycja Otwiera formularz Tabela801
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Edycja Otwiera formularz Tabela801
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_S_SSL:Edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj składnik schematu

Tabela801

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	A Pole obowiązkowe Typ pola bazy danych: taki jak nazwa składnika w licznikach umów najmu/eksploatacyjnych.
Typ	<<ComboBox>>	B Pole obowiązkowe Zakres danych: stały, zmienny
Cena jedn.	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

18.3. Ewidencja nieruchomości

<<MainForm>> Nieruchomości -> <<MainMenu>> Ewidencje -> Nieruchomości

Szczegółowa ewidencja nieruchomości zawierająca wszystkie niezbędne dane nieruchomości i wchodzących w ich skład pomieszczeń. Program umożliwia ewidencjonowanie nieruchomości oraz wchodzących w ich skład pomieszczeń (lokali).

<<MainForm>> Ewidencja nieruchomości

Tabela70. Okno ewidencji nieruchomości

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nieruchomości	<<TreeView>>	Odświeżenie danych dotyczących zaznaczonej nieruchomości/pomieszczenia w zakładkach: Dane ogólne, Eksploatacja, Książka obiektu budowlanego. Wykaz nieruchomości w strukturze drzewa: nieruchomość - pomieszczenia. Obiekty wirtualne charakteryzują się ikonką w odcieniach szarości. Pomieszczenia pełniące rolę powierzchni wspólnej charakteryzują się w drzewie specjalną ikonką.
Dane ogólne	<<TabSheet>>	Dane ogólne dotyczące zaznaczonej nieruchomości/pomieszczenia na drzewie nieruchomości. Tabela334
Plan	<<TabSheet>>	Tabela676
Eksploatacja	<<TabSheet>>	Eksploatacja nieruchomości Dane eksploatacyjne dotyczące zaznaczonej nieruchomości/pomieszczenia na drzewie nieruchomości.
Książka obiektu budowlanego	<<TabSheet>>	Książka obiektu budowlanego dotycząca zaznaczonej nieruchomości/pomieszczenia na drzewie nieruchomości.
Wymagania i terminy	<<TabSheet>>	Tabela556

<<MainForm>> Ewidencja nieruchomości

Tabela70. Okno ewidencji nieruchomości

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zgłoszenia serwisowe	<<TabSheet>>	Zakładka widoczna dla Element 061 Tabela707
Budowy	<<TabSheet>>	Zakładka widoczna dla Element 002 Nazwa w zależności od etykiety mianownik liczba mnoga. Wykaz budów powiązanych z daną nieruchomością wg powiązania bezpośredniego i jednocześnie nie mających powiązań ze zgłoszeniem serwisowym. Tabela705
Kalendarz	<<TabSheet>>	

<<TreeView>> Nieruchomości

Tabela83. Wykaz nieruchomości w strukturze drzewa: nieruchomość - pomieszczenia.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj -> obiekt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Dodaj -> pomieszczenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Edytuj -> obiekt/pomieszczenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Edytuj -> grunty	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Edytuj -> dane dodatkowe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Użytkownicy powierzchni wspólnej	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja Aktywne tylko dla pomieszczeń pełniących rolę powierzchni wspólnej. Otwiera formularz Tabela333 .
Finanse -> Dodaj koszt	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 169 oraz uprawnień NP_EW_NIER:Edycja oraz pomieszczenia Otwiera formularz dodania faktury kosztowej. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekreatacja na: pojazd, użytkownika pojazdu, jednostkę organizacyjną użytkownika pojazdu, konto kosztowe pojazdu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Dodaj sprzedaż	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 169 oraz uprawnień NP_EW_NIER:Edycja oraz pomieszczenia Otwiera formularz dodania faktury sprzedaży. Po dodaniu faktury następuje automatyczna dekreatacja na: pojazd, użytkownika pojazdu, jednostkę organizacyjną użytkownika pojazdu, konto kosztowe pojazdu, przedmiot koszt-sprz.
Finanse -> Analiza finansowa	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 169 oraz uprawnień NP_R_AF:Podgląd Otwiera okno Analizy finansowej dla: - wszystkich pomieszczeń w ramach wskazanego obiektu; - wskazanego pomieszczenia
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Pokaż -> kalendarz	<<PopupMenu>>	
Pokaż -> kartę pracy	<<PopupMenu>>	
Pokaż -> plan pracy	<<PopupMenu>>	
Pokaż -> zadekretowane dokumenty	<<PopupMenu>>	Otwarcie okna Rejestru dokumentów z wyszczególnieniem: rodzajów dokumentów oraz dokumentów zadekretowanych na dany obiekt/lokal
Dokumenty	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Użytkownicy powierzchni wspólnej

Tabela333. Formularz przypisania pomieszczeń korzystających z wyszczególnionej powierzchni wspólnej.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Powierzchnia wspólna	<<Label>>	Format: numer + rodzaj pomieszczenia
Pomieszczenia korzystające z powierzchni wspólnej	<<CheckBox>>	Zakres danych: pomieszczenia w ramach danego obiektu nie pełniących roli powierzchni wspólnej. Format: numer + rodzaj pomieszczenia
Zatwierdź	<<Button>>	Automatyczne rozliczenie powierzchni wspólnej na użytkowników proporcjonalnie do powierzchni netto użytkowników. Np: Z powierzchni wspólnej 10m2 korzystają trzy pomieszczenia: A = 5m2, B = 2m2, C = 8m2. Pomieszczenia odpowiednio będą posiadały przypisaną powierzchnię wspólną: $A = \frac{10 * 5}{15} = 3,33 \text{ m}^2 \quad B = \frac{10 * 2}{15} = 1,33 \text{ m}^2 \quad C = \frac{10 * 8}{15} = 5,33 \text{ m}^2$
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne

Tabela334. Dane ogólne dotyczące wskazanego w drzewie pomieszczenia lub obiektu.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane obiektu	<<StringGrid>>	Tabela537
Dane pomieszczenia	<<StringGrid>>	Tabela335
Łączna kwota najmu	<<Label>>	
Liczba pozycji	<<Label>>	
Wykaz powierzchni	<<StringGrid>>	
Właściciele	<<StringGrid>>	Tabela538

<<StringGrid>> Dane obiektu

Tabela537

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane dodatkowe obiektu	<<Row>>	

<<StringGrid>> Dane pomieszczenia

Tabela335.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr pomieszczenia	<<Row>>	
Rodzaj pomieszczenia	<<Row>>	
Funkcja pomieszczenia	<<Row>>	
Powierzchnia netto [m2]	<<Row>>	
Powierzchnia wspólna [m2]	<<Row>>	
Powierzchnia brutto [m2]	<<Row>>	
Jednostka organizacyjna	<<Row>>	
Nr umowy najmu	<<Row>>	
Wynajmujący	<<Row>>	
Najemca	<<Row>>	
Stawka miesięczna	<<Row>>	

<<StringGrid>> Dane pomieszczenia

Tabela335.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stawka godzinowa	<<Row>>	
Kalendarz	<<Row>>	
Stawka czynszowa	<<Row>>	
Kwota czynszu	<<Row>>	
Stawka eksploatacyjna	<<Row>>	
Kwota eksploatacyjna	<<Row>>	
Stawka powierzchnia wspólna	<<Row>>	
Kwota powierzchnia wspólna	<<Row>>	
Stawka medium 1...N	<<Row>>	
Kwota medium 1...N	<<Row>>	
Jednostka rozliczeniowa 1...N	<<Row>>	Format: nazwa [symbol]. Zakres danych: tylko aktywne + nieaktywne jeżeli są wypełnione
Dane dodatkowe pomieszczenia	<<Row>>	

<<StringGrid>> Właściciele

Tabela538.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Właściciel	<<Col>>	
Współdział	<<Col>>	Format procentowy: 23,45 %, Format ułamkowy: 4/7
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela539
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela539
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Dodaj/Edytuj właściciela

Tabela539

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Właściciel	<<ProShape>>	Zakres danych: aktywni kontrahenci.
Współdział [%]	<<Edit>>	Typ pola bazy danych: numeric(15,2) Kontrola aby suma nie przewyższyła 100%
Współdział ułamkowy	<<Edit>>/<<Edit>>	Kontrola aby suma nie przewyższyła 100% Uwzględnienie współdziału ułamkowego w raporcie Bilans współwłaścicieli
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Plan

Tabela676

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj plan	<<Button>>	A
Pokaż plan	<<Button>>	B

<<TabSheet>> Plan

Tabela676

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plan	<<Image>>	C Domyślnie plan nie jest prezentowany. Dopiero po akcji B: Pokaż plan - plan jest prezentowany w obiekcie C lub jeżeli nie można go wyświetlić w obiekcie C (gdy plik jest np MS Word) plan jest uruchamiany jako ShellExecute.

<<TabSheet>> Eksploatacja

Tabela71. Wykaz umów i kosztów eksploatacyjnych powiązanych ze wskazaną nieruchomością lub помещением

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Umowy eksploatacyjne	<<StringGrid>>	
Liczniki	<<StringGrid>>	Wykaz liczników powiązanych z daną nieruchomością lub помещением. Z prawej strony tabeli Umowy eksploatacyjne.
od... do...	<<DateTimeCheck>>	<<GroupBox>>Koszty eksploatacyjne Filtr dla kosztów eksploatacyjnych oraz liczników
Pokaż	<<Button>>	<<GroupBox>>Koszty eksploatacyjne Pola filtrów daty oraz przycisku Pokaż w jednej poziomej linii.
Koszty eksploatacyjne	<<StringGrid>>	<<GroupBox>>Koszty eksploatacyjne Odświeżenie tabeli Odczyty liczników dla wskazanego kosztu. Koszty eksploatacyjne w filtrowanym okresie
Odczyty liczników	<<StringGrid>>	<<GroupBox>>Koszty eksploatacyjne Odczyty liczników dokonane w filtrowanym okresie. Z prawej strony tabeli Koszty eksploatacyjne.

<<StringGrid>> Liczniki

Tabela73. Wykaz liczników powiązanych z daną nieruchomością lub помещением

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Nr licznika	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Stan początkowy	<<Col>>	
Data instalacji	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	

<<StringGrid>> Odczyty liczników

Tabela74.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Data odczytu	<<Col>>	
Kod odczytu	<<Col>>	
Wartość odczytana	<<Col>>	A
Zużycie	<<Col>>	B = A poprzednie wg daty odczytu - A aktualne. Jeżeli nie ma wartości poprzedniej to stan początkowy.

<<StringGrid>> Książka obiektu budowlanego

Tabela646

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj		Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Edytuj		Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Usuń		Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Pokaż załączniki		Dodawanie i usuwanie załączników aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja

<<StringGrid>> Wyposażenie lokali

Tabela647

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj		Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Edytuj		Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Usuń		Aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja
Pokaż załączniki		Dodawanie i usuwanie załączników aktywne dla uprawnień NP_EW_NIER:Edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj obiekt

Tabela536

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Obiekt nadrzędny	<<ComboBox>>	A
Nazwa obiektu	<<Edit>>	B
Symbol	<<Edit>>	C
Funkcja obiektu	<<Edit>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Adres	<<GroupBox>>	Tabela720
Administrator obiektu	<<ProShape>>	
Rok zakończenia budowy	<<Edit>>	
Kubatura budynku [m3]	<<Edit>>	
Ilość kondygnacji	<<Edit>>	
Nr ewidencyjny gruntów	<<Edit>>	
Arkusze mapy	<<Edit>>	
Obręb geodezyjny	<<Edit>>	
Nr księgi wieczystej	<<Edit>>	
Sąd	<<Edit>>	
Hipoteki oraz inne ciężary i ograniczenia	<<Edit>>	
Podstawa prawna nabycia oraz władania nieruchomością	<<Edit>>	
Wartość księgowa nieruchomości	<<Edit>>	
Informacja o wpisie do rejestru zabytków	<<Edit>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj obiekt

Tabela536

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Protokół odbioru z dnia	<<DateTimeCheck>>	
Pozwolenie na użytkowanie obiektu	<<GroupBox>>	
Uwagi	<<Memo>>	
Obiekt wirtualny	<<CheckBox>>	Obiekty wirtualne są to logicznie wydzielone zespoły pomieszczeń w ramach obiektu (np: kondygnacja budynku, segment itp) lub logicznie wydzielony zespół budynków.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Adres

Tabela720

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Kod pocztowy	<<Edit>>	
Pocztą	<<Edit>>	
Aktualizuj w obiektach podrzędnych	<<CheckBox>>	Domyślnie zaznaczone. Automatyczna aktualizacja adresów we wszystkich obiektach znajdujących się niżej w hierarchii - we wszystkich podrzędnych na wszystkich poziomach

<<Form>> Dodaj/Edytuj pomieszczenie

Tabela331. Formularz edycji pomieszczenia.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Obiekt	<<ComboBox>>	
Rodzaj pomieszczenia	<<ComboBox>>	
Funkcja pomieszczenia	<<Edit>>	
Powierzchnia wspólna	<<CheckBox>>	Pomieszczenie pełni rolę powierzchni wspólnej w obiekcie np: klatka schodowa, korytarz itp.
Nr pomieszczenia	<<Edit>>	
Powierzchnia netto [m2]	<<Edit>>	
Powierzchnia wspólna [m2]	<<Edit>>	Aktywne tylko dla pomieszczeń nie pełniących roli powierzchni wspólnej.
Powierzchnia brutto [m2]	<<Edit>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Jednostka organizacyjna użytkująca pomieszczenie
Stawka miesięczna	<<Edit>>	
Stawka godzinowa	<<Edit>>	
Kalendarz	<<GroupBox>>	Tabela332
Jednostki rozliczeniowe	<<StringGrid>>	Tabela339
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Jednostki rozliczeniowe

Tabela339

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa jednostki	<<Col>>	
Symbol	<<Col>>	
Wartość	<<ColEdit>>	

<<TabSheet>> Wymagania i terminy

Tabela556. Wymagania i terminy dotyczące obiektów i lokali np: przeglądy p.poż, przeglądy serwisowe, itp.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wymagania	<<StringGrid>>	Tabela557
Uzupełnienia wymagań	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Wymagania

Tabela557

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Adres	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Termin	<<Col>>	
Pozostało dni	<<Col>>	
Stan	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja Otwiera formularz Tabela166
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja Otwiera formularz Tabela166
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja
Uzupełnij wymaganie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Uzupełnienia wymagań

Tabela648

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_NIER:Edycja

<<TabSheet>> Zgłoszenia serwisowe

Tabela707. Prezentacja zgłoszeń wg struktury hierarchicznej - w obiekcie prezentacja wszystkich podrzędnych lokali i podobiektów, itd...

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zgłoszenia	<<TabSheet>>	Tabela708
Harmonogram zbiorczy	<<TabSheet>>	

<<StringGrid>> Zgłoszenia

Tabela708

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr zgłoszenia	<<Col>>	
Usługa	<<Col>>	
Nr lokalu	<<Col>>	
Pracownik zgłaszający	<<Col>>	
Data i godzina zgłoszenia	<<Col>>	
Prowadzący	<<Col>>	
Nr telefonu prowadzącego	<<Col>>	
Status zgłoszenia	<<Col>>	
Opis problemu	<<Col>>	
Rozwiązanie problemu	<<Col>>	
Budżet	<<Col>>	
Planowany termin rozpoczęcia	<<Col>>	
Planowany termin zakończenia	<<Col>>	
	<<PopupMenuSG>>	

<<TabSheet>> Budowy

Tabela705. Prezentacja budów wg struktury hierarchicznej - w obiekcie prezentacja wszystkich podrzędnych lokali i podobiektów, itd...

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Budowy	<<TabSheet>>	Tabela706
Harmonogram zbiorczy	<<TabSheet>>	Analogicznie jak w zgłoszeniach serwisowych

<<StringGrid>> Budowy

Tabela706

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr budowy	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Nr lokalu	<<Col>>	
Budżet	<<Col>>	
Planowany termin rozpoczęcia	<<Col>>	

<<StringGrid>> Budowy

Tabela706

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Planowany termin zakończenia	<<Col>>	
	<<PopupMenuSG>>	

18.4. Ewidencja obiektów

<<MainForm>> Nieruchomości -> <<MainMenu>> Ewidencje -> Obiekty

<<MainForm>> Ewidencja obiektów

Tabela558

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik → Znajdź	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela559
Plik → Odśwież (Ctrl+R)	<<PopupMenu>>	
Plik → Eksport → MS Excel	<<PopupMenu>>	
Plik → Eksport → CSV	<<PopupMenu>>	
Plik → Kompozycja kolumn	<<PopupMenu>>	
Plik → Zamknij	<<PopupMenu>>	
Obiekty	<<StringGrid>>	

<<Form>> Znajdź obiekty

Tabela559

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane obiektu	<<TabSheet>>	Tabela560
Dane dodatkowe	<<TabSheet>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Dane obiektu

Tabela560

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa obiektu	<<Edit>>	
Obiekt nadrzędny	<<ComboBox>>	Zakres danych: obiekty które posiadają obiekty podrzędne. Format: nazwa obiektu + miasto + ulica + nr domu. Filtrowanie obiektów, które znajdują się pod wybranym obiektem nadrzędnym.
Administrator	<<Edit>>	
Właściciel	<<Edit>>	
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	

<<TabSheet>> Dane obiektu		
Tabela560		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pokaż obiekty wirtualne	<<CheckBox>>	Zaznaczenie filtra spowoduje wyświetlenie w ewidencji zarówno obiektów wirtualnych jak i rzeczywistych. Odznaczenie filtra spowoduje wyświetlenie w ewidencji tylko obiektów rzeczywistych.

18.5. Ewidencja pomieszczeń

<<MainForm>> Nieruchomości -> <<MainMenu>> Ewidencje -> Pomieszczenia

<<MainForm>> Ewidencja pomieszczeń		
Tabela549		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik → Znajdź	<<PopupMenu>>	Tabela550
Plik → Odśwież (Ctrl+R)	<<PopupMenu>>	
Plik → Eksport → MS Excel	<<PopupMenu>>	
Plik → Eksport → CSV	<<PopupMenu>>	
Plik → Kompozycja kolumn	<<PopupMenu>>	
Plik → Zamknij	<<PopupMenu>>	
Ewidencja pomieszczeń	<<StringGrid>>	Tabela340

<<Form>> Znajdź pomieszczenia		
Tabela550		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Płatności od... do...	<<DateTimeCheck>>	Prezentacja w tabeli Tabela340:A sumy płatności (w walucie domyślnej po przewalutowaniu wg daty płatności) z rejestru płatności w zadanym okresie czasu faktur sprzedażowych, w których w dekretacji występuje dany lokal wg następującej zasady: - jeżeli faktura sprzedaży jest zadektrowana w sumie na jeden lokal to cała płatność jest przypisana do danego lokalu, - jeżeli faktura sprzedaży jest zadektrowana w sumie na kilka lokali oraz suma płatności = wartości brutto faktury to wartości brutto z dekretacji są przypisane do danego lokalu jako płatności.
Powierzchnia netto od... do...	<<Edit>>	Filtruje pomieszczenia, których powiechnia netto mieści się w zadanym przedziale wartości.
Powierzchnia wspólna od... do...	<<Edit>>	Filtruje pomieszczenia, których powiechnia wspólna mieści się w zadanym przedziale wartości.
Powierzchnia brutto od... do...	<<Edit>>	Filtruje pomieszczenia, których powiechnia brutto mieści się w zadanym przedziale wartości.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Ewidencja pomieszczeń		
Tabela340		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostki rozliczeniowe 1...N	<<Col>>	Format: Nazwa [symbol]. Tylko aktywne.
Płatności	<<Col>>	A

18.6. Ewidencja liczników

<<MainForm>> Nieruchomości -> <<MainMenu>> Ewidencje -> Liczniki

<<MainForm>> Liczniki		
Tabela59. Okno ewidencji liczników		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Formularz Znajdź liczniki
Ewidencja	<<TabSheet>>	Tabela677
Struktura	<<TabSheet>>	Tabela678
Liczniki powiązane	<<TabSheet>>	Tabela681
Ewidencja liczników	<<StringGrid>>	Ewidencja liczników
Pomieszczenia	<<StringGrid>>	Pomieszczenia podpięte pod wskazany licznik w Ewidencji liczników. Pomieszczenia podpięte pod dany licznik
Odczyty licznika	<<StringGrid>>	Odczyty licznika wskazanego w Ewidencji liczników. Rejestr odczytów licznika

<<TabSheet>> Ewidencja		
Tabela677		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ewidencja liczników	<<StringGrid>>	Ewidencja liczników
Pomieszczenia	<<StringGrid>>	Pomieszczenia podpięte pod wskazany licznik w Ewidencji liczników. Pomieszczenia podpięte pod dany licznik
Odczyty licznika	<<StringGrid>>	Odczyty licznika wskazanego w Ewidencji liczników. Rejestr odczytów licznika

<<TabSheet>> Struktura		
Tabela678		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Liczniki	<<TreeView>>	Struktura z odpowiednimi ikonkami: Licznik główny L lokale L podlicznik L lokale
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko do liczników
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko do liczników
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne tylko do liczników

<<TabSheet>> Liczniki powiązane

Tabela681

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Liczniki powiązane	<<TreeView>>	Struktura z odpowiednimi ikonkami: Licznik docelowy L liczniki zależne

<<Form>> Znajdź liczniki

Formularz filtrowania ewidencji liczników

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Medium lub usługa	<<ComboBox>>	
Nr licznika	<<Edit>>	
Nazwa	<<Edit>>	
Data instalacji od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Ewidencja liczników

Główna ewidencja liczników

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Nr licznika	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Stan początkowy	<<Col>>	
Data instalacji	<<Col>>	
Licznik główny	<<Col>>	Nr licznika + Nazwa
Licznik powiązany	<<Col>>	Nr licznika + Nazwa
Uwagi	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_LICZ:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_LICZ:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_EW_LICZ:Edycja
-----	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja licznika

Formularz edycji danych licznika

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Medium lub usługa	<<ComboBox>>	A

<<Form>> Edycja licznika

Formularz edycji danych licznika

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr licznika	<<Edit>>	B
Nazwa	<<Edit>>	C
Jednostka miary	<<Edit>>	D
Stan początkowy	<<Edit>>	E
Data instalacji	<<DateTimeCheck>>	F
Licznik główny	<<ComboBox>>	G Wskazuje licznik główny pod który jest podpięty edytowany podlicznik. Pole widoczne tylko dla liczników pod które nie został jeszcze podpięty żaden inny licznik (podliczników). Format: Nr licznika + nazwa Zakres danych: - liczniki aktywne, oraz - liczniki o typie medium określonym w polu A, oraz - liczniki, które nie mają wypełnionego pola G (liczniki główne)
Licznik powiązany	<<ComboBox>>	G1 Wskazuje licznik do rozliczenia którego służy edytowany licznik. Np: edytowany licznik [GJ] służy do rozliczania energii elektrycznej [kWh], która jest niezbędna aby wytworzyć np: chłód. Format: Nr licznika + nazwa Zakres danych: liczniki aktywne
Uwagi	<<Memo>>	H
Lokale	<<TreeView>>	I
Nieaktywny	<<CheckBox>>	J
Zatwierdź	<<Button>>	K
Anuluj	<<Button>>	L

<<StringGrid>> Pomieszczenia

Wykaz pomieszczeń podpiętych pod wskazany licznik

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Miasto	<<Col>>			
Ulica	<<Col>>			
Rodzaj pomieszczenia	<<Col>>			
Nr pomieszczenia	<<Col>>			

<<StringGrid>> Odczyty licznika

Wykaz odczytów wskazanego licznika

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Data odczytu	<<Col>>	Domyślnie sortowanie malejąco
Kod odczytu	<<Col>>	
Wartość odczytana	<<Col>>	A
Zużycie	<<Col>>	B = A poprzednie wg daty odczytu - A aktualne. Jeżeli nie ma wartości poprzedniej to stan początkowy.
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja Formularz Edycja odczytu licznika
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja Formularz Edycja odczytu licznika
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja
-----	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Odczyty licznika		
Wykaz odczytów wskazanego licznika		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja odczytu licznika				
Formularz edycji odczytu licznika				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Data odczytu	<<DateTimePicker>>	Default: now		
Kod odczytu	<<Edit>>			
Wartość	<<Edit>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

18.7. Ewidencja gruntów

<<MainForm>> Ewidencja gruntów		
Tabela650		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Import gruntów z MS Excel	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja
Grunty	<<StringGrid>>	Tabela649

<<StringGrid>> Grunty		
Tabela649		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja
Załączniki	<<PopupMenu>>	Dodawanie i usuwanie załączników aktywne dla uprawnienia NP_EW_LICZ:Edycja

18.8. Umowy najmu

<<MainForm>> Umowy najmu		
Tabela102. Okno główne umów najmu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź umowy	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów w celu wyszukania umów wg wielu kryteriów.
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	Odświeża dane w tabeli ewidencji umów.
Plik -> -----	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj umowę	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Plik -> Dodaj aneks	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	Zamyka okno umów najmu.
Dokumenty -> Wypowiedzenie umowy najmu	<<MainMenu>>	
Dokumenty -> Wypowiedzenie najmu pomieszczenia	<<MainMenu>>	
Dokumenty -> Prośba o wynajęcie pomieszczenia	<<MainMenu>>	
Operacje -> Aktualizuj stawki umów o wskaźnik GUS	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Aktualizacja stawek i wartości wg wskaźnika GUS Tabela605 i Tabela575:E . Dotychczasowe stawki z tabeli głównej trafiają do historii a w tabeli głównej jest nowa wartość przeliczona wg wskaźnika GUS wg formuły: - nowa_stawka = stara_stawka * (1 + wskaźnik GUS); - jeżeli jest stawka to: nowa_wartość = nowa_stawka * ilość jednostek - jeżeli nie ma stawki to: nowa_wartość = stara_wartość * (1 + wskaźnik GUS);
Operacje -> Anuluj ostatnią aktualizację stawek umów o wskaźnik GUS	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Dla wszystkich pozycji z opcją Tabela575:E następuje przepisanie najbardziej aktualnych stawek i wartości do tabeli głównej z jednoczesnym usunięciem przepisywanej pozycji z historii.
Import -> Importuj umowy najmu z pliku MS Excel	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Umowy najmu	<<TabSheet>>	Zakładka z tabelą umów najmu. Tabela595
Aneksy	<<TabSheet>>	Aneksy wskazanej umowy
Szczegóły	<<TabSheet>>	Szczegóły wskazanej umowy.
Nieruchomości	<<TabSheet>>	Obiekty, których dotyczy wskazana umowa.
Liczniki	<<TabSheet>>	Tabela474
Schematy naliczeń	<<TabSheet>>	Widoczne dla Element 170 Tabela531
Faktury	<<TabSheet>>	Wystawione faktury do wskazanej umowy.
Dokumenty wychodzące	<<TabSheet>>	Dokumenty wychodzące dotyczące wskazanej umowy.
Dokumenty przychodzące	<<TabSheet>>	Dokumenty przychodzące dotyczące wskazanej umowy.
Uwagi	<<TabSheet>>	Uwagi dotyczące wskazanej umowy najmu.
Załączniki	<<TabSheet>>	Załączniki dotyczące wskazanej umowy najmu.

<<TabSheet>> Umowy najmu

Tabela595

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Ewidencja umów	<<StringGrid>>	Zakres danych: Dla uprawnienia NP_ALL dostęp do wszystkich umów. Bez uprawnienia NP_ALL : dostęp do umów nie posiadających nieruchomości LUB umów posiadających nieruchomości (co najmniej jedną) należące do jednostek organizacyjnych do których ma dostęp zalogowany w ramach modułu Nieruchomości. Tabela583

<<StringGrid>> Ewidencja umów

Tabela583

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres wypowiedzenia	<<Col>>	Wartość + jednostka wg Tabela575:D1
Stan	<<Col>>	<i>Obowiązująca</i> -> w dniu dzisiejszym umowa obowiązuje wg okresu trwania umowy (kolor czcionki czarny) <i>Pozostało do zakończenia mniej niż 30 dni</i> -> okres obowiązywania DO - data aktualna = <0; 30> (kolor czcionki czerwony) <i>W trakcie wypowiedzenia</i> - jest ustawiona Data wypowiedzenia oraz umowa nie jest w stanie: Pozostało do zakończenia... lub Zakończona (kolor czcionki niebieski) <i>Zakończona</i> -> data aktualna > okres obowiązywania DO (kolor czcionki fioletowy) Legenda poniżej tabeli. Domyślnie po otwarciu prezentowane są wszystkie umowy z wyjątkiem umów zakończonych.
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Drukuj umowę	<<PopupMenu>>	
Dokumenty	<<PopupMenu>>	
Historia zmian	<<PopupMenu>>	
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Znajdź umowy najmu

Formularz filtrowania umów najmu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr umowy	<<Edit>>	
Wynajmujący	<<Edit>>	
Symbol wynajmującego	<<Edit>>	
Najemca	<<Edit>>	
Symbol najemcy	<<Edit>>	
Data zawarcia umowy	<<ComboBox>>	Miesiąc - Rok
Data zakończenia umowy	<<ComboBox>>	Miesiąc - Rok
Nieruchomość	<<GroupBox>>	Tabela716 Filtrowanie wg nieruchomości powiązanych z daną umową (łącznie z historią aneksów)
Stan umowy	<<ComboBox>>	Obowiązująca, Pozostało do zakończenia mniej niż 30 dni, W trakcie wypowiedzenia, Zakończona
Brak wpłaconej kaucji	<<CheckBox>>	

<<Form>> Znajdź umowy najmu

Formularz filtrowania umów najmu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Brak wpłaconej gwarancji	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Nieruchomość

Tabela716

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa obiektu	<<Edit>>	
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Nr lokalu	<<Edit>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj umowę najmu

Tabela575

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr umowy	<<Edit>>	A
Działalność	<<RadioButton>>	B Wynajem, Najem
Wynajmujący	<<GroupBox>>	C Tabela576
Najemca	<<GroupBox>>	D Tabela577
Okres trwania umowy od... do...	<<DateTimeCheck>>	D2
Okres wypowiedzenia	<<Edit>> <<ComboBox>>	D1 Zakres danych: dzień, tydzień, m-c, rok
Waloryzacja o wskaźnik GUS	<<StringGrid>>	E Wykaz składników, które będą automatycznie waloryzowane o wskaźnik GUS. Zakres danych: czynsz, eksploatacja, opłata wspólna, media/usługi z opcją naliczania. Tabela669
Automatyczne rozliczanie zaliczek	<<CheckBox>>	F
Automatyczny podział kwot proporcjonalnie do okresu rozliczeniowego w stosunku do czasu trwania umowy	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Wynajmujący

Tabela576

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Firma	<<ProShape>>	Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli Tabela575:B = Wynajem: <ul style="list-style-type: none"> - dla uprawnienia NP_ALL: Kontrahenci aktywni - brak uprawnienia NP_ALL: Kontrahenci skojarzeni z jednostkami org do których zalogowany ma dostęp w ramach modułu Nieruchomości. • Jeżeli Tabela575:B = Najem to Kontrahenci aktywni
Osoba reprezentująca	<<ComboBox>>	
Tytuł prawny do lokalu	<<ComboBox>>	

<<GroupBox>> Najemca

Tabela577

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Firma	<<ProShape>>	Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli Tabela575:B = Najem: <ul style="list-style-type: none"> - dla uprawnienia NP_ALL: Kontrahenci aktywni - brak uprawnienia NP_ALL: Kontrahenci skojarzeni z jednostkami org do których zalogowany ma dostęp w ramach modułu Nieruchomości. • Jeżeli Tabela575:B = Wynajem to Kontrahenci aktywni
Osoba reprezentująca	<<ComboBox>>	
Tytuł prawny do lokalu	<<ComboBox>>	

<<StringGrid>> Waloryzacja o wskaźnik GUS

Tabela669

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Medium/Usługa	<<Col>>	
Rodzaj wskaźnika	<<ColComboBox>>	Zakres danych: roczny, kwartalny

<<StringGrid>> Aneksy

Tabela584

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<TabSheet>> Nieruchomości

Tabela144. Wykaz lokali wynajmowanych w ramach danej umowy najmu.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nieruchomości	<<StringGrid>>	Tabela602

<<TabSheet>> Nieruchomości

Tabela144. Wykaz lokali wynajmowanych w ramach danej umowy najmu.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szczegóły obiektu/pomieszczenia	<<StringGrid>>	Uwzględnienie pozycji z tabeli NP_POM_UMOWY_MEDIA

<<StringGrid>> Nieruchomości

Tabela602

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lokale w ramach umowy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Otwiera formularz Lokale w ramach umowy Tabela145
Historia stawek	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Historia zmian stawek i wartości dla jednego medium/usługi wskazanego myszką. Otwiera okno Tabela603
Zawiadomienie o wysokości opłat -> dla wskazanej pocyji	<<PopupMenu>>	
Zawiadomienie o wysokości opłat -> dla wszystkich	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Historia stawek

Tabela603. Nowa tabela SQL w której będą przechowywane historie stawek. Nowa procedura SQL: CRON_A_NP_USTAW_STAWKE ustawiająca w tabeli głównej stawek - stawkę i wartość wg historii.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<Col>>	
Do dnia	<<Col>>	
Stawka	<<Col>>	
Wartość	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela604
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela604
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja historii stawek

Tabela604

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTimeCheck>>	A
Do dnia	<<DateTimeCheck>>	B
Stawka	<<Edit>>	C
Wartość	<<Edit>>	D Interakcja: przeliczanie na podst. C.
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola aby dla danego medium w umowie okresy nie pokrywały się
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Pomieszczenia w ramach umowy

Tabela145. Formularz edycji pomieszczeń w ramach umowy najmu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr umowy	<<Label>>	
Pomieszczenia	<<StringGrid>>	Tabela146 Zakres danych: pomieszczenia, które w okresie obowiązywania danej umowy nie są podpięte do innych umów. Dodatkowo w przypadku braku uprawnienia NP_ALL ograniczenie do lokali należących do jednostek do których zalogowany ma dostęp w ramach modułu Nieruchomości.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pomieszczenia w ramach umowy

Tabela146

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	A
Miejscowość	<<Col>>	B
Ulica	<<Col>>	C
Nr domu	<<Col>>	D
Rodzaj pomieszczenia	<<Col>>	E
Nr pomieszczenia	<<Col>>	F
Pow. netto	<<ColEdit>>	G
Pow. wspólna	<<ColEdit>>	H
Pow. brutto	<<ColEdit>>	I
Stawka czynszowa	<<ColEdit>>	J
Czynsz	<<ColEdit>>	$K = J * (G \text{ lub } H \text{ lub } J)$ lub 0 w zależności od ustawień
Stawka eksploatacyjna	<<ColEdit>>	L
Kwota eksploatacyjna	<<ColEdit>>	$M = L * (G \text{ lub } H \text{ lub } J)$ lub 0 w zależności od ustawień
Stawka powierzchnia wspólna	<<ColEdit>>	T
Kwota powierzchnia wspólna	<<ColEdit>>	$U = T * H$
Stawka medium 1	<<ColEdit>>	N Pozycje zawarte w słowniku Media i usługi z opcją naliczania kwoty NOT NULL W bazie (NP_POM_UMOWY_MEDIA) zapisują/usuwają się tylko pozycje posiadające/nie posiadające wypełnioną komórkę Kwota.
Kwota medium 1	<<ColEdit>>	$O = N * (G \text{ lub } H \text{ lub } J)$ lub 0 w zależności od ustawień
Stawka medium 2	<<ColEdit>>	P
Kwota medium 2	<<ColEdit>>	$Q = P * (G \text{ lub } H \text{ lub } J)$ lub 0 w zależności od ustawień
...		R
Kwota łącznie		$S = K + M + O + Q + U + \dots$

<<TabSheet>> Liczniki

Tabela474

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Liczniki	<<StringGrid>>	A Liczniki skojarzone z daną umową eksploatacyjną - Tabela475
Składniki licznika	<<StringGrid>>	B Składniki licznika wskazanego w tabeli A: Liczniki - Tabela477

<<TabSheet>> Liczniki		
Tabela474		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Odczyty	<<StringGrid>>	C Odczyty licznika wskazanego w tabeli A: Liczniki - Tabela479
Składniki odczytu	<<StringGrid>>	D Składniki wchodzące w skład odczytu wskazanego w tabeli C: Odczyty - Tabela480

<<StringGrid>> Liczniki		
Tabela475		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Nr licznika	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Współczynnik	<<Col>>	
Stawka	<<Col>>	
Marża dla klienta	<<Col>>	
Liczniki w umowie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Formularz Tabela476

<<StringGrid>> Liczniki w umowie		
Tabela476		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Nr licznika	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Współczynnik	<<ColEdit>>	numeric(15,4)
Stawka za jednostkę	<<ColEdit>>	
Marża dla klienta	<<ColEdit>>	

<<StringGrid>> Składniki licznika		
Tabela477		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa składnika	<<Col>>	
Typ składnika	<<Col>>	
Cena jednostkowa	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela471
Wstaw schemat	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Otwiera formularz Tabela802
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela471
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Odczyty

Tabela479

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Okres	<<Col>>	B
Kod odczytu	<<Col>>	C
Odczyt poprzedni	<<Col>>	D
Odczyt bieżący	<<Col>>	E
Współczynnik	<<Col>>	F
Zużycie	<<Col>>	$G = (E - D) * F$ Współczynnik F jest brany pod uwagę tylko w przypadku gdy F is not null
Wartość netto	<<Col>>	H
Rozliczenie najmu	<<Col>>	I
Rozliczenie eksploatacji	<<Col>>	J
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela478
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela478
Usuń	<<PopupMenu>>	
Otwórz rozliczenie najmu	<<PopupMenu>>	
Otwórz rozliczenie eksploatacji	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj odczyt

Tabela478

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data odczytu	<<DateTime>>	A
Kod odczytu	<<Edit>>	B
Wartość odczytana	<<Edit>>	C
Współczynnik	<<Edit>>	F Wynika z umowy najmu/eksploatacji Jest zapisywany w tabeli odczytów.
Stawka	<<Label>>	D Wynika z umowy najmu/eksploatacji
Składniki stałe	<<Label>>	G Wynika z umowy najmu/eksploatacji
Wartość netto	<<Edit>>	$E = [(C - \text{odczyt poprzedni}) * F * D] + G$ Współczynnik F jest brany pod uwagę tylko w przypadku gdy F is not null
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Składniki odczytu

Tabela480

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa składnika	<<Col>>	
Typ składnika	<<Col>>	

<<StringGrid>> Składowiki odczytu

Tabela480

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Cena jednostkowa	<<Col>>	
Wartość netto	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela471
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela471
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<TabSheet>> Schematy naliczeń

Tabela531. Zakładka służąca do definiowania różnych schematów naliczeń tak aby w ramach jednego miesiąca rozliczeniowego określone usługi były generowane na odrębnych fakturach. W Naliczeniach przy uruchomieniu funkcji: Wykonaj naliczenie - w ramach każdej umowy zostaje wygenerowane tyle rozliczeń ile jest zdefiniowanych schematów (do nazwy rozliczenia jest dodawana nazwa schematu wg formatu: nazwa rozliczenia - nazwa schematu) + rozliczenie bez dla pozycji nieprzypisanych do schematów.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Schematy	<<StringGrid>>	Tabela532
Pozycje schematu	<<StringGrid>>	Tabela533

<<StringGrid>> Schematy

Tabela532

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Otwiera formularz Tabela534
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Otwiera formularz Tabela534
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj schemat

Tabela534

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	Typ pola bazy danych: varchar(50)
Pozycje	<<StringGrid>>	Tabela535
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pozycje

Tabela535

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Col>>	Zakres danych: lokale zaznaczone w zakładce Nieruchomości umowy.
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Nr lokalu	<<Col>>	
Rodzaj lokalu	<<Col>>	

<<StringGrid>> Pozycje

Tabela535

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Oplata stała - medium 1	<<ColCheck>>	Zakres danych: dla każdej z 3 kategorii wszystkie aktywne media i usługi. Unikatowość - w ramach danej umowy dana para (kategoria - medium) może być stowarzyszona max z jednym schematem.
...	<<ColCheck>>	
Oplata stała - medium N	<<ColCheck>>	
Odczyt licznika - medium 1	<<ColCheck>>	
...	<<ColCheck>>	
Odczyt licznika - medium N	<<ColCheck>>	
Refaktura - medium 1	<<ColCheck>>	
...	<<ColCheck>>	
Refaktura - medium N	<<ColCheck>>	

<<StringGrid>> Pozycje schematu

Tabela533

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Miejscowość	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Nr lokalu	<<Col>>	
Rodzaj lokalu	<<Col>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Typ	<<Col>>	Zakres danych: opłata stała, odczyt licznika, refaktura

<<TabSheet>> Faktury

Zakładka do wprowadzania rozliczeń i wystawiania faktur sprzedaży w ramach danej umowy najmu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rozliczenia	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Rozliczenia

Tabela114.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Okres	<<Col>>	
Netto	<<Col>>	
VAT	<<Col>>	
Brutto	<<Col>>	
Nr faktury	<<Col>>	
Dodaj rozliczenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja
Edytuj rozliczenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja
Usuń rozliczenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja

<<StringGrid>> Rozliczenia

Tabela114.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycje	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Otwiera formularz Pomieszczenia w rozliczeniu. Wskazanie pomieszczeń i usług, które mają pojawić się na fakturze sprzedaży.
Dodaj fakturę	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja Otwiera formularz faktury sprzedaży Uwzględnienie pomieszczeń w ramach refaktur - każde pomieszczenie wyszczególnione w pozycji faktury z nazwą medium. Dla mediów i usług w ramach pomieszczenia umowy - oddzielne pozycje na fakturze wg standardowego formatu z nazwą medium na początku. Opłata wspólna jako pozycja faktury wg standardowego formatu. Inicjalizacja pozycji faktury (kolumna Przedmiot) wg słownika Media i usługi (czynsz i eksploatacja nieruchomości wg flagi w słowniku pozycji faktur). Dekretacja wg danych w formularzu.
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja

<<Form>> Lokale w rozliczeniu

Tabela6. Formularz dodawania pomieszczeń i usług do faktury sprzedaży

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Najem	<<StringGrid>>	Pozycje wynikające z pomieszczeń w ramach umowy najmu + pozycje wynikające z mediów i usług w ramach pomieszczenia umowy.
Refaktury	<<StringGrid>>	
Odczyty liczników	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Najem

Tabela148. Pomieszczenia w ramach umowy najmu wraz z mediami i usługami, które mają pojawić się na fakturze sprzedaży.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<Col>>	
Miejscowość	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Nr pomieszczenia	<<Col>>	
Rodzaj pomieszczenia	<<Col>>	
Powierzchnia [m2]	<<Col>>	
Media lub usługi	<<Col>>	Czynsz, Eksploatacja, Opłata wspólna, Medium 1, Medium 2 ...wg mediów w ramach pomieszczenia umowy
Kwota	<<ColEdit>>	

<<StringGrid>> Refaktury

Tabela113. Pomieszczenia w ramach umowy najmu na których występują koszty eksploatacyjne do refakturowania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	A
Miejscowość	<<Col>>	B
Ulica	<<Col>>	C
Nr domu	<<Col>>	D
Nr lokalu	<<Col>>	E
Rodzaj lokalu	<<Col>>	F
Medium lub usługa	<<Col>>	G
Rozliczenie eksploatacji	<<Col>>	H

<<StringGrid>> Refaktury

Tabela113. Pomieszczenia w ramach umowy najmu na których występują koszty eksploatacyjne do refakturowania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Koszt	<<Col>>	I
Marża	<<ColEdit>>	J
Kwota	<<ColEdit>>	K Domyślnie kwota obciążająca eksploatację.
Zaliczki	<<Col>>	L Jeżeli umowa ma zaznaczoną opcję Tabela575:F to: suma danego medium rozliczonych Tabela148 w okresie czasowym okresu rozliczeniowego refaktur
Kwota po uwzględnieniu zaliczek	<<ColEdit>>	M = K - L

<<StringGrid>> Odczyty liczników

Tabela752

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	A
Okres	<<Col>>	B
Medium lub usługa	<<Col>>	C
Nr licznika	<<Col>>	D
Nazwa licznika	<<Col>>	E
Jedn. miary	<<Col>>	F
Stawka	<<Col>>	G
Wartość odczytana	<<Col>>	H
Zużycie	<<Col>>	I
Kwota	<<ColEdit>>	J
Zaliczki	<<Col>>	K Jeżeli umowa ma zaznaczoną opcję Tabela575:F to: suma danego medium rozliczonych Tabela148 w okresie czasowym odczytu licznika
Kwota po uwzględnieniu zaliczek	<<ColEdit>>	L = J - K

<<StringGrid>> Dokumenty wychodzące

Tabela593

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja
Edytuj dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja
Usuń dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UN:Edycja

<<StringGrid>> Dokumenty przychodzące

Tabela594

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Edytuj dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Usuń dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja

<<StringGrid>> Uwagi

Tabela641

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja

<<StringGrid>> Załączniki

Tabela642

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UN:Edycja

18.9. Umowy eksploatacyjne

<<MainForm>> Umowy eksploatacyjne

Okno główne umów eksploatacyjnych

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<PopupMenu>>	
Plik -> Odśwież	<<PopupMenu>>	
Plik -> Dodaj umowę	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela674
Plik -> Dodaj aneks	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Plik -> Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<PopupMenu>>	

<<MainForm>> Umowy eksploatacyjne		
Okno główne umów eksploatacyjnych		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Umowy	<<TabSheet>>	Tabela643
Aneksy	<<TabSheet>>	Tabela644
Szczegóły	<<TabSheet>>	
Nieruchomości	<<TabSheet>>	Tabela72
Liczniki	<<TabSheet>>	Tabela276
Faktury	<<TabSheet>>	Tabela599
Załączniki	<<TabSheet>>	

<<Form>> Znajdź umowę eksploatacyjną		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stan	<<ComboBox>>	Obowiązująca, Pozostało do zakończenia mniej niż 30 dni, W trakcie wypowiedzenia, Zakończona
Nieruchomość	<<GroupBox>>	Tabela717 Filtrowanie wg nieruchomości powiązanych z daną umową (łącznie z historią aneksów)

<<GroupBox>> Nieruchomość		
Tabela717		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa obiektu	<<Edit>>	
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Nr lokalu	<<Edit>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj umowę eksploatacyjną		
Tabela674		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres wypowiedzenia	<<Edit>> <<ComboBox>>	Zakres danych: dzień, tydzień, m-c, rok

<<StringGrid>> Umowy eksploatacyjne		
Tabela643		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<StringGrid>> Umowy eksploatacyjne

Tabela643

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres wypowiedzenia	<<Col>>	Wartość + jednostka w Tabela674
Stan	<<Col>>	<p>Obowiązująca -> w dniu dzisiejszym umowa obowiązuje wg okresu trwania umowy (kolor czcionki czarny)</p> <p>Pozostało do zakończenia mniej niż 30 dni -> data zakończenia - data aktualna = <0; 30> (kolor czcionki czerwony)</p> <p>W trakcie wypowiedzenia - jest ustawiona Data wypowiedzenia (kolor czcionki niebieski) oraz umowa nie jest w stanie: Pozostało do zakończenia... lub Zakończona</p> <p>Zakończona -> data aktualna > data zakończenia (kolor czcionki fioletowy)</p> <p>Legenda poniżej tabeli. Domyślnie po otwarciu prezentowane są wszystkie umowy z wyjątkiem umów zakończonych.</p>
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja

<<StringGrid>> Aneksy

Tabela644

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja

<<StringGrid>> Nieruchomości

Tabela72. Lista nieruchomości, których dotyczy umowa eksploatacyjna.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Miejscowość	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Rodzaj lokalu	<<Col>>	
Nr lokalu	<<Col>>	
Rozliczanie kosztów wg	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Tabela596

<<Form>> Edycja nieruchomości umowy eksploatacyjnej

Tabela596

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Miejscowość	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Rodzaj lokalu	<<Col>>	
Nr lokalu	<<Col>>	
Rozliczanie kosztów wg	<<ColComboBox>>	Zakres danych: metraż, licznik, jednostki rozliczeniowe 1...N {tylko aktywne}
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Liczniki

Tabela276

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Liczniki	<<StringGrid>>	A Liczniki skojarzone z daną umową eksploatacyjną - Tabela277
Składniki licznika	<<StringGrid>>	B Składniki licznika wskazanego w tabeli A: Liczniki - Tabela470
Odczyty	<<StringGrid>>	C Odczyty licznika wskazanego w tabeli A: Liczniki - Tabela472
Składniki odczytu	<<StringGrid>>	D Składniki wchodzące w skład odczytu wskazanego w tabeli C: Odczyty - Tabela473

<<StringGrid>> Liczniki

Tabela277

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Nr licznika	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	
Współczynnik	<<Col>>	
Stawka	<<Col>>	
Marża dla klienta	<<Col>>	
Liczniki w umowie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja Formularz Tabela278

<<StringGrid>> Liczniki w umowie

Tabela278. Zakres danych: liczniki aktywne wg medium umowy eksploatacyjnej + liczniki zależne (schemat 0003)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
Medium lub usługa	<<Col>>	
Nr licznika	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Jednostka miary	<<Col>>	

<<StringGrid>> Liczniki w umowie

Tabela278. Zakres danych: liczniki aktywne wg medium umowy eksploatacyjnej + liczniki zależne (schemat 0003)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Współczynnik	<<ColEdit>>	numeric(15,4)
Stawka za jednostkę	<<ColEdit>>	
Marża dla klienta	<<ColEdit>>	

<<StringGrid>> Składniki licznika

Tabela470

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa składnika	<<Col>>	
Typ składnika	<<Col>>	
Cena jednostkowa	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela471
Wstaw schemat	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela802
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela471
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj składnik licznika/odczytu

Tabela471

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa składnika	<<Edit>>	
Typ składnika	<<ComboBox>>	Zakres danych: zmienny, stały
Cena jednostkowa	<<Edit>>	numeric(15,2)
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Wstaw schemat

Tabela802

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Schemat	<<ComboBox>>	A Zakres danych: Zdefiniowane schematy w słowniku Tabela798
Zatwierdź	<<Button>>	B Dodaje do składników licznika pozycje zdefiniowane w schemacie wybranym w polu A
Anuluj	<<Button>>	C

<<StringGrid>> Odczyty

Tabela472

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Okres	<<Col>>	B
Kod odczytu	<<Col>>	C
Odczyt poprzedni	<<Col>>	D

<<StringGrid>> Odczyty

Tabela472

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Odczyt bieżący	<<Col>>	E
Współczynnik	<<Col>>	F
Zużycie	<<Col>>	$G = (E - D) * F$ Współczynnik F jest brany pod uwagę tylko w przypadku gdy F is not null
Wartość netto	<<Col>>	H
Rozliczenie najmu	<<Col>>	I
Rozliczenie eksploatacji	<<Col>>	J
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Otwórz rozliczenie najmu	<<PopupMenu>>	
Otwórz rozliczenie eksploatacji	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Składniki odczytu

Tabela473

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa składnika	<<Col>>	
Typ składnika	<<Col>>	
Cena jednostkowa	<<Col>>	
Wartość netto	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela471
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela471
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja

<<StringGrid>> Rozliczenia

Tabela599

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nazwa	<<Col>>	B
Okres	<<Col>>	C
Netto	<<Col>>	D Jeżeli są faktury w rozliczeniu to kwota pochodzi z sumy faktur. Jeżeli nie ma faktur a są odczyty liczników to kwota pochodzi z sumy kwot odczytów liczników Tabela69:D
VAT	<<Col>>	E
Brutto	<<Col>>	F Jeżeli są faktury w rozliczeniu to kwota pochodzi z sumy faktur. Jeżeli nie ma faktur a są odczyty liczników to kwota pochodzi z sumy kwot odczytów liczników Tabela69:D
Nr faktur	<<Col>>	G Suma faktur (numery rozdzielone przecinkiem) podpiętych pod dane rozliczenie.

<<StringGrid>> Rozliczenia		
Tabela599		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Status	<<Col>>	H Prawidłowy Koszt różni się od skojarzonych pozycji
Dodaj okres rozliczeniowy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja
Faktury w rozliczeniu	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja Otwiera formularz Tabela600
Przejdź do faktur	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja Otwiera ewidencję faktur kosztowych z wykazem faktur określonych w kolumnie G,
Rozlicz koszty	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_UE:Edycja Otwiera okno Tabela69

<<StringGrid>> Faktury w rozliczeniu		
Tabela600		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nr faktury	<<Col>>	B
Data sprzedaży	<<Col>>	C
Sprzedawca	<<Col>>	D
Kwota	<<Col>>	E
Dodaj nową fakturę	<<PopupMenu>>	
Wstaw z ewidencji faktur	<<PopupMenu>>	Skojarzenie z istniejącą fakturą.
Usuń z rozliczenia	<<PopupMenu>>	Usuwa fakturę tylko z danego rozliczenia. W ewidencji faktur pozostaje.

<<StringGrid>> Faktury		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<Form>> Rozliczenie kosztów		
Tabela69. Formularz rozliczania kosztów na lokale. Jeżeli są faktury to rozliczamy kwotę faktury, jeżeli nie ma faktur to rozliczamy kwotę odczytów liczników.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Faktury	<<StringGrid>>	A Tabela598
Podział kosztów	<<StringGrid>>	B Tabela597
Kwota rozliczona	<<Label>>	C
Odczyty liczników	<<StringGrid>>	D Tabela679
Nieruchomości	<<StringGrid>>	E Tabela68

<<Form>> Rozliczenie kosztów

Tabela69. Formularz rozliczania kosztów na lokale. Jeżeli są faktury to rozliczamy kwotę faktury, jeżeli nie ma faktur to rozliczamy kwotę odczytów liczników.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zatwierdź	<<Button>>	F Dekretacja faktury na: pomieszczenie, przedmiot mediów lub usług, jednostkę org. pomieszczenia.
Anuluj	<<Button>>	G

<<StringGrid>> Faktury

Tabela598

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nr faktury	<<Col>>	B
Data sprzedaży	<<Col>>	C
Sprzedawca	<<Col>>	D
Kwota	<<Col>>	E Suma w ostatnim wierszu

<<StringGrid>> Podział kosztów

Tabela597

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kwota rozliczenia	<<RadioButton>>	A1 • wg faktur - brana jest pod uwagę suma Tabela598:E (default jeżeli są faktury). • wg liczników - brana jest pod uwagę suma Tabela679:J (default jeżeli nie ma faktur).
Kryterium	<<Col>>	A Zakres danych w wierszach: metraż, licznik, jednostki rozliczeniowe 1...N - wg przypisanych parametrów w Tabela596
Kwota	<<ColEdit>>	B Inicjalizacja: • Wg wybranej opcji A1 • Jeżeli jest tylko jedno kryterium to B = suma rozliczenia . Interakcja: Każda edycja powoduje przeliczenie kwoty na zaznaczone lokale: Tabela68:L,M

<<StringGrid>> Odczyty liczników

Tabela679

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	A Interakcja: • Po zaznaczeniu odczytu automatycznie zaznaczają się i rozliczają lokale podpięte pod dany licznik w tabeli Tabela68 . • W przypadku braku faktur w rozliczeniu - po zaznaczeniu odczytu następuje automatyczne przeliczenie pola w tabeli podziału kosztów Tabela597.B
Okres		B
Medium lub usługa		C
Nr licznika		D
Nazwa licznika		E
Jedn. miary		F
Stawka		G
Wartość odczytana		H
Zużycie		I

<<StringGrid>> Odczyty liczników

Tabela679

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kwota	<<ColEdit>>	J Suma w ostatnim wierszu zaznaczonych pozycji w kolumnie A. Jeżeli zaznaczony jest jednocześnie licznik główny z podlicznikami to sumowany jest tylko licznik główny bez podliczników.

<<StringGrid>> Nieruchomości

Tabela68. Tabela podziału kwoty faktury na pomieszczenia

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	A
Miejscowość	<<Col>>	B
Ulica	<<Col>>	C
Nr domu	<<Col>>	D
Nr pomieszczenia	<<Col>>	E
Rodzaj pomieszczenia	<<Col>>	F
Zużycie wg licznika	<<Col>>	G Różnica odczytów licznika dla danego pomieszczenia i danego medium pomiędzy datami OD i DO rozliczanego okresu. Należy wykazać różnicę odczytów pomiędzy odczytem o dacie = OD i odczytem o dacie DO. Jeżeli jest kilka takich liczników należy obliczyć sumę poszczególnych odczytów.
Jednostki rozliczeniowe 1...N	<<Col>>	H Format: Nazwa [symbol] Tylko aktywne.
Powierzchnia netto [m2]	<<Col>>	I
Powierzchnia wspólna [m2]	<<Col>>	J
Rozliczanie kosztów wg	<<Col>>	K wg przypisanych parametrów w Tabela596
Kwota obciążająca eksploatację	<<ColEdit>>	L Kwota bazowa = Tabela597:B . Podział na pozycje o tym samym kryterium K
Kwota obciążająca opłatę wspólną	<<ColEdit>>	M Kwota bazowa = Tabela597:B . Podział na pozycje o tym samym kryterium K
Zaznacz, Odznacz wszystkie	<<RadioButton>>	

<<StringGrid>> Załączniki

Tabela645. Załączniki umowy eksploatacyjnej

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_UE:Edycja

Rozliczenie podliczników i liczników głównych

1. Założmy sytuację przedstawioną na schemacie [0002](#). W rozliczeniu mamy uwzględnione podliczniki i licznik główny, których zużycie wyniosło:

Licznik	Cena jedn.	Zużycie	Wartość
Licznik główny	5,00 zł	100 j.	500,00 zł
Podlicznik 1	2,00 zł	10 j.	20,00 zł
Podlicznik 2	3,00 zł	20 j.	60,00 zł
Podlicznik 3	1,00 zł	50 j.	50,00 zł

- Lokale: A, B, C mają ustalony sposób rozliczania wg liczników.
- Lokale: D, E, F mają ustalony sposób rozliczania wg jednostki rozliczeniowej np: metrażu.
- Lokale (A, B, C) z uwagi, że są podpięte tylko jednego licznika (tutaj podlicznika) - są rozliczane wg zużycia danego podlicznika tj. odpowiednio: 20zł, 60zł, 50zł.
- Lokale (D, E, F) podpięte do licznika głównego są rozliczane z różnicy 500zł - (20zł + 60zł + 50zł) = 370zł. Kwota 370 zł jest dzielona proporcjonalnie wg ustalonego sposobu rozliczania - tutaj wg metrażu.

Rozliczenie liczników powiązanych

- Założmy sytuację przedstawioną na schemacie [0003](#). W rozliczeniu mamy uwzględnione podliczniki i licznik główny, których zużycie wyniosło:

Licznik	Cena jedn.	Zużycie	Wartość
Licznik główny [GJ]		100 GJ	
Podlicznik 1 [GJ]		10 GJ	
Podlicznik 2 [GJ]		20 GJ	
Podlicznik 3 [GJ]		30 GJ	
Licznik [kWh]	1,50 zł	200 kWh	300,00 zł

- Lokale: A, B, C mają ustalony sposób rozliczania wg liczników.
- Lokale: D, E, F mają ustalony sposób rozliczania wg jednostki rozliczeniowej np: metrażu.
- Lokale będą rozliczone następująco:
 - lokal A podpięty bezpośrednio do podlicznika 1 = $(10/100) \cdot 300 \text{ zł} = 30 \text{ zł}$,
 - lokal B podpięty bezpośrednio do podlicznika 2 = $(20/100) \cdot 300 \text{ zł} = 60 \text{ zł}$
 - lokal C podpięty bezpośrednio do podlicznika 3 = $(30/100) \cdot 300 \text{ zł} = 90 \text{ zł}$
 - lokale: D,E,F podpięte do licznika głównego są rozliczane z różnicy 300 zł - (30zł + 60zł + 90zł) = 120 zł. Kwota 120 zł jest dzielona proporcjonalnie wg ustalonego sposobu rozliczania - tutaj wg metrażu.

18.10. Rozliczenia

18.10.1. Naliczenia

<<MainForm>> Naliczenia		
Tabela551. Okno główne naliczeń		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień NP_NAL:Edycja
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Naliczenia	<<StringGrid>>	Tabela651
Rozliczenia faktur	<<StringGrid>>	Tabela552

<<StringGrid>> Naliczenia		
Tabela651		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_NAL:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_NAL:Edycja
Wykonaj naliczenie	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_NAL:Edycja

<<StringGrid>> Rozliczenia faktur		
Tabela552		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	
Nr umowy najmu	<<Col>>	
Wynajmujący	<<Col>>	
Najemca	<<Col>>	
Netto	<<Col>>	
VAT	<<Col>>	
Brutto	<<Col>>	
Nr faktury	<<Col>>	
Stan	<<Col>>	
Medium/usługa 1	<<Col>>	
...	<<Col>>	
Medium/usługa N	<<Col>>	
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_NAL:Edycja
Drukuj -> faktury	<<PopupMenu>>	
Drukuj -> faktury w dwóch egzemplarzach oryginał/kopia	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia NP_NAL:Edycja
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Zaznacz wszystkie	<<PopupMenu>>	
Odznacz wszystkie	<<PopupMenu>>	

18.10.2. Rozliczenia liczników

18.11. Raporty

18.11.1. Rozliczenie eksploatacji

<<MainForm>> Rozliczenie eksploatacji		
Okno generacji raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres od... do...	<<DateTimeCheck>>	Filtr
Pokaż raport	<<Button>>	Prezentacja raportu wg zadanych filtrów okresu czasowego.
Treść raportu Rozliczenie eksploatacji	<<StringGrid>>	Tabela z treścią raportu

<<StringGrid>> Treść raportu Rozliczenie eksploatacji		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr umowy	<<Col>>	
Wynajmujący	<<Col>>	
Najemca	<<Col>>	
Koszt eksploatacji	<<Col>>	
Refakturowane koszty eksploatacji	<<Col>>	
Saldo kosztów eksploatacji	<<Col>>	

18.11.2. Budżet mediów i usług

<<MainForm>> Budżet mediów i usług		
Tabela151. Raport prezentujący przychody, koszty oraz salda świadczonych usług oraz za media.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres od... do...	<<DateTimeCheck>>	Filtr wg daty wystawienia faktury.
Pokaż raport	<<Button>>	Prezentacja raportu wg zadanych filtrów okresu czasowego.
Raport	<<TabSheet>>	Tabela152
Szczegóły	<<TabSheet>>	Tabela225

<<StringGrid>> Raport		
Tabela152.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Medium lub usługa	<<Col>>	Czynsz, Opłata wspólna, Medium 1, Medium 2, Medium 3 ..., Medium N B
Koszt	<<Col>>	C Suma w ostatnim wierszu Czynsz = 0 Opłata wspólna NP_UP_FAKTURY_POMIESZCZENIA[kwota_wspolna where id_np_up_faktury_rozliczenia dotyczą faktury w filtrowanym okresie czasu] Medium NP_UP_FAKTURY_POMIESZCZENIA[kwota where id_np_up_faktury_rozliczenia dotyczą danego medium (wynikające z umowy eksploatacyjnej) i faktury w filtrowanym okresie czasu]

<<StringGrid>> Raport		
Tabela152.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sprzedaż	<<Col>>	D Suma w ostatnim wierszu Czynnosc NP_FAKTURY_POMIESZCZENIA[kwota where id_np_media is null and usluga = 0 and id_np_faktury_rozliczenia dotyczą faktury w filtrowanym okresie czasu] Opiata wspólna NP_FAKTURY_POMIESZCZENIA[kwota where id_np_media is null and usluga = 2 and id_np_faktury_rozliczenia dotyczą faktury w filtrowanym okresie czasu] Medium NP_FAKTURY_POMIESZCZENIA[kwota where id_np_media = medium and usluga is null and id_np_faktury_rozliczenia dotyczą faktury w filtrowanym okresie czasu] + NP_UP_FAKTURY_POMIESZCZENIA[kwota_refakturowana where id_np_up_faktury_rozliczenia dotyczą danego medium i faktury w filtrowanym okresie czasu]
Saldo	<<Col>>	E = D - C Suma w ostatnim wierszu
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Szczegóły		
Tabela225		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr faktury	<<Col>>	
Data wystawienia	<<Col>>	
Data sprzedaży	<<Col>>	
Sprzedawca	<<Col>>	
Nabywca	<<Col>>	
Pomieszczenie	<<Col>>	
Koszt	<<Col>>	
Sprzedaż	<<Col>>	
Odczyt licznika poprzedni	<<Col>>	
Odczyt licznika bieżący	<<Col>>	
Zużycie		
Rozliczenie najmu	<<Col>>	
Rozliczenie eksploatacji	<<Col>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

18.11.3. Budżet nieruchomości

<<MainMenu>> Budżet nieruchomości		
Tabela803		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia... do dnia...	<<DateTimeCheck>>	Filtr
Pokaż raport	<<Button>>	
Raport	<<StringGrid>>	Tabela804 Wg danych w umowach najmu łącznie z historią stawek

Tabela804. Raport Budżet nieruchomości										
Lp	Nieruchomość	Suma	2013-02	2013-03	2013-04	2013-05	2013-06	2013-07	2013-08	2013-09
	RAZEM:	6 848,00 zł	200,00 zł	760,00 zł	800,00 zł	1 100,00 zł	1 280,00 zł	1 040,00 zł	1 054,00 zł	614,00 zł
	Miejscowość + Ulica + Nr + Nazwa obiektu	3 424,00 zł	100,00 zł	380,00 zł	400,00 zł	550,00 zł	640,00 zł	520,00 zł	527,00 zł	307,00 zł
1	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	0,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	120,00 zł	120,00 zł	120,00 zł			
2	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	0,00 zł		200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	230,00 zł	230,00 zł	230,00 zł	
3	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	0,00 zł		80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	90,00 zł
4	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	0,00 zł				100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł
5	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	0,00 zł				50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł
6	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	0,00 zł					60,00 zł	60,00 zł	67,00 zł	67,00 zł
	Miejscowość + Ulica + Nr + Nazwa obiektu	3 424,00 zł	100,00 zł	380,00 zł	400,00 zł	550,00 zł	640,00 zł	520,00 zł	527,00 zł	307,00 zł
1	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	560,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	120,00 zł	120,00 zł	120,00 zł			
2	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	1 290,00 zł		200,00 zł	200,00 zł	200,00 zł	230,00 zł	230,00 zł	230,00 zł	
3	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	570,00 zł		80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	90,00 zł
4	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	500,00 zł				100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł
5	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	250,00 zł				50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł
6	Nr lokalu + Rodzaj lokalu	254,00 zł					60,00 zł	60,00 zł	67,00 zł	67,00 zł
<<PopupMenu>> Eksport -> MS Excel										
<<PopupMenu>> Eksport -> CSV										

18.11.4. Bilans współwłaścicieli

<<MainForm>> Bilans współwłaścicieli		
Tabela540		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia... do dnia...	<<DateTimeCheck>>	Filtr

<<MainForm>> Bilans współwłaścicieli		
Tabela540		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pokaż	<<Button>>	
Raport	<<StringGrid>>	Tabela541

<<StringGrid>> Raport		
Tabela541.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Col>>	A
Ulica	<<Col>>	B
Nr domu	<<Col>>	C
Właściciel	<<Col>>	D
Współdział [%]	<<Col>>	E Format: 23,34 %
Sprzedaż RAZEM	<<Col>>	$F = (\text{wg dekretacji na daną nieruchomość} + \text{podległe lokale}) * E$
Sprzedaż: przedmiot koszt-sprz 1	<<Col>>	$G = (\text{wg dekretacji na daną nieruchomość} + \text{podległe lokale}) * E$
...	<<Col>>	
Sprzedaż: przedmiot koszt-sprz N	<<Col>>	$H = (\text{wg dekretacji na daną nieruchomość} + \text{podległe lokale}) * E$
Koszt RAZEM	<<Col>>	$I = (\text{wg dekretacji na daną nieruchomość} + \text{podległe lokale}) * E$
Koszt: przedmiot koszt-sprz 1	<<Col>>	$J = (\text{wg dekretacji na daną nieruchomość} + \text{podległe lokale}) * E$
...	<<Col>>	
Koszt: przedmiot koszt-sprz N	<<Col>>	$K = (\text{wg dekretacji na daną nieruchomość} + \text{podległe lokale}) * E$
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

18.12. Ustawienia

<<MainForm>> Nieruchomości -> <<MainMenu>> Inne -> Ustawienia

<<Form>> Ustawienia		
Tabela150. Ustawienia ogólne dotyczące modułu Nieruchomości		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Katalog domyślny załączników	<<ComboBox>>	
W umowach najmu naliczaj kwotę czynszu wg	<<GroupBox>> <<RadioButton>>	nie naliczaj, powierzchni netto, powierzchni wspólnej, powierzchni brutto
W umowach najmu naliczaj kwotę eksploatacji wg	<<GroupBox>> <<RadioButton>>	nie naliczaj, powierzchni netto, powierzchni wspólnej, powierzchni brutto

18.13. Tutoriale

18.13.1. Dodanie i edycja nieruchomości

Nieruchomości składają się z obiektów i wchodzących w ich skład pomieszczeń. Nieruchomości mają strukturę drzewa, tzn: w ramach obiektu można definiować podobiekty a w ramach obiektów - pomieszczenia.

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
2. Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Nieruchomości.
3. Aby **dodać obiekt** należy:
 - a) W otwartym oknie nieruchomości po lewej stronie ekranu kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj -> Obiekt**.
 - b) Wypełnij formularz dodania obiektu ([Tabela536](#)).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Nowy obiekt został dodany do listy nieruchomości.
4. Aby **edytować obiekt** należy:
 - a) W otwartym oknie nieruchomości po lewej stronie ekranu wskaż żądany obiekt, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz polecenie **Edytuj -> obiekt/pomieszczenie**.
 - b) Wypełnij formularz edycji obiektu ([Tabela536](#)).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego obiektu zostały zmienione.
5. Aby **usunąć obiekt** należy:
 - a) W otwartym oknie nieruchomości po lewej stronie ekranu wskaż żądany obiekt, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz polecenie **Usuń**.
 - b) Wskazany obiekt zostanie usunięty z listy nieruchomości.
6. Aby w ramach jednej nieruchomości **dodać kilka obiektów** (np. kilka budynków wchodzących w skład dużego kompleksu) należy:
 - a) Wskazać wybraną nieruchomość, będącą nieruchomością główną w lewym oknie programu (drzewie).
 - b) Powtórzyć powyższe kroki z punktu 3 dla każdego obiektu.

18.13.2. Dodanie i edycja pomieszczeń w ramach obiektu

1. Aby **dodać pomieszczenie** do obiektu:
 - a) Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości**
 - b) Na drzewie nieruchomości wskaż obiekt do którego ma być dodane pomieszczenie.
 - c) Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz polecenie: **Dodaj -> Pomieszczenie**.
 - d) Wypełnij formularz dodania pomieszczenia ([Tabela331](#)).
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Nowe pomieszczenie zostało dodane do listy pomieszczeń nieruchomości.
2. Aby **edytować pomieszczenie**:
 - a) Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości**
 - b) Na drzewie nieruchomości wskaż pomieszczenie, które ma być edytowane.
 - c) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Edytuj -> obiekt/pomieszczenie**.
 - d) Wypełnij formularz edycji pomieszczenia ([Tabela331](#)).
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego pomieszczenia zostały zmienione.
3. Aby **usunąć pomieszczenie**:
 - a) Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości**
 - b) Na drzewie nieruchomości wskaż pomieszczenie, które ma być usunięte.
 - c) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Usuń**.
 - d) Wskazane pomieszczenie zostanie usunięty z listy pomieszczeń nieruchomości.

Aby w ramach jednego obiektu dodać wiele pomieszczeń, postępuj w sposób identyczny jak opisany powyżej w punkcie 1 dla każdego pomieszczenia z osobna.

18.13.3. Import nieruchomości z pliku MS Excel

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
2. Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Nieruchomości.
3. Wybierz z głównego menu [<<MainMenu>>](#) **Plik -> Import nieruchomości z Excela** lub kliknij na pasku narzędziowym ikonę Import nieruchomości z Excela.
4. W otwartym formularzu wskaż lokalizację pliku i kliknij przycisk **Importuj** ([Tabela98](#)).

- Po zaimportowaniu nieruchomości kliknij **Zamknij**. Nieruchomości zawarte w pliku zostały zaimportowane.

18.13.4. Dodanie i edycja licznika

- Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
- Otwórz okno Liczniki: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Liczniki** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Liczniki.
- Aby **dodać licznik**:
 - W otwartym oknie liczników kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj**.
 - Wypełnij formularz dodania licznika.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Nowy licznik został dodany do listy liczników.
- Aby **edytować licznik**:
 - W otwartym oknie liczników wskaż żądany licznik, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj**.
 - Wypełnij formularz edycji licznika.
 - Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego licznika zostały zmienione.
- Aby **usunąć licznik**:
 - W otwartym oknie liczników wskaż żądany licznik, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Usuń**.
 - Wybrany licznik zostanie usunięty.

18.13.5. Dodanie i edycja gruntu

- Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
- Otwórz okno Grunty: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Grunty** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Grunty.
- Przejdź na zakładkę **Grunty**.
- Aby **dodać grunt**:
 - Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj**.
 - Wypełnij formularz dodania gruntu.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Nowy grunt został dodany do ewidencji gruntów.
- W celu **powiązania nieruchomości z gruntem**:
 - Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości**.
 - Wskaż wybraną nieruchomość, kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj -> Grunty**.
 - W otwartym formularzu zaznacz odpowiednie grunty dla danej nieruchomości i kliknij **Zatwierdź**. Grunty zostały powiązane z nieruchomością.
- Aby **edytować grunt**:
 - Wskaż żądany grunt, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj**.
 - Wypełnij formularz edycji gruntu.
 - Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego gruntu zostały zmienione.
- Aby **usunąć grunt**:
 - Wskaż żądany grunt, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Usuń**.
 - Wybrany grunt zostanie usunięty z ewidencji gruntów.

18.13.6. Edycja wymagań i terminów nieruchomości

- Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
- Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Nieruchomości.
- W otwartym oknie na drzewie nieruchomości wskaż określony obiekt lub pomieszczenie, dla którego chcesz dodać/edytować/usunąć wymaganie/termin.
- Przejdź na zakładkę **Wymagania i terminy**.
- Aby **dodać wymaganie/termin**:
 - Kliknij prawym klawiszem myszy na tabeli wymagań i terminów i wybierz polecenie: **Dodaj**.
 - Wypełnij formularz dodania wymagania/terminu.
 - Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Nowe wymaganie zostało dodane do listy wymagań i terminów.
- Aby **edytować wymaganie/termin**:

- a) Zaznacz żądane wymaganie/termin, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji wymagania/terminu.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego wymagania/terminu zostały zmienione.
7. Aby **usunąć wymaganie/termin**:
- a) Zaznacz żądane wymaganie/termin, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Usuń**.
 - b) Wybrane wymaganie/termin zostanie usunięte.
8. Aby **zarejestrować wykonanie wymagania/terminu**:
- a) Zaznacz żądane wymaganie.
 - b) Kliknij prawym przyciskiem myszy na wymaganiu i wybierz **Uzupełnij wymaganie**, lub w tabeli poniżej **Uzupełnienia wymagań** kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj**.
 - c) Po wypełnieniu pól w formularza **Zatwierdź**.
 - d) W celu **dodania załącznika** do uzupełnienia wskaż dane uzupełnienie, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Dodaj załącznik**.
9. Aby **edytować wykonanie wymagania/terminu**:
- a) Wskaż żądane wymaganie.
 - b) W tabeli **Uzupełnienia wymagań** zaznacz żądane wymaganie, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - c) Po wypełnieniu pól formularza kliknij **Zatwierdź**.
10. Aby **usunąć wykonanie wymagania/terminu**:
- a) Wskazać żądane wymaganie.
 - b) W tabeli **Uzupełnienia wymagań** zaznaczyć żądane wymaganie, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie **Usuń**.
 - c) Wybrane uzupełnienie zostanie usunięte.

18.13.7. Uzupełnianie książki obiektu budowlanego

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
2. Otwórz okno Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Ewidencje -> Nieruchomości** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Nieruchomości.
3. W otwartym oknie na drzewie nieruchomości wskaż wybraną nieruchomość w ramach której ma być edytowana książka obiektu budowlanego.
4. Przejdź na zakładkę **Książka obiektu budowlanego**.
5. Aby **dodać wpis** do książki:
 - a) W oknie książki obiektu przejdź na wybraną zakładkę (spis dokumentacji, dane techniczne, wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego, wykaz opracowań technicznych, wykaz protokołów odbioru robót remontowych, wykaz protokołów awarii i katastrof, wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania), kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj**.
 - b) Wypełnij formularz.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Nowy wpis został dodany do książki.
6. Aby **edytować wpis** w książce:
 - a) W oknie książki obiektu przejdź na wybraną zakładkę, zaznacz edytowaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego wpisu zostały zmienione.
7. Aby **usunąć wpis** z książki:
 - a) W oknie książki obiektu przejdź na wybraną zakładkę, zaznacz usuwaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Usuń**.
 - b) Wybrany wpis zostanie usunięty z książki.

18.13.8. Dodanie umowy najmu

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
2. Otwórz okno Umowy najmu: [<<MainMenu>>](#) **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Umowy najmu.
3. W otwartym oknie umów w zakładce **Umowy** możesz dodać umowę najmu w jeden z trzech możliwych sposobów:
 - a) kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Dodaj umowę**, lub

- b) kliknij ikonę z paska narzędziowego Dodaj umowę, lub
- c) wybierz z głównego menu [<<MainMenu>>](#) **Dodaj -> Dodaj umowę.**
- 4. Wypełnij formularz dodania nowej umowy najmu.
- 5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź.**
- 6. Przejdź do zakładki **Nieruchomości** w celu dodania nieruchomości i stawek, dla której zawarta jest umowa najmu:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Pomieszczenia w ramach umowy.**
 - b) W formularzu wybierz pomieszczenia oraz wpisz stawki czynszu oraz innych usług. Następnie kliknij **Zatwierdź.**
- 7. Przejdź do zakładki **Liczniki** w celu dodania liczników rozliczanych w ramach umowy najmu:
 - a) W pierwszej tabeli od góry kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Liczniki w umowie.** W otwartym formularzu wybierz liczniki, które będą rozliczane w ramach umowy. Jeżeli stawka za jednostkę rozliczeniową licznika nie zależy od żadnych składników to wpisz stawkę w formularzu.
 - b) W celu zdefiniowania składników wg których będzie rozliczany licznik kliknij prawym przyciskiem myszy na tabeli **Składniki** i wybierz polecenie: **Dodaj.** Wypełnij formularz dodania nowego składnika i kliknij **Zatwierdź.**
- 8. Przejdź do zakładki **Schematy naliczeń** aby utworzyć zasady naliczeń dla danej umowy. Umożliwiają one rozbieżność kosztów najmu na kilka faktur. Wyszczególnione w schematach koszty będą uwzględnione na osobnych fakturach. Aby **dodać schemat** naliczeń:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na tabeli schematów i wybierz polecenie: **Dodaj.**
 - b) Wypełnij formularz i kliknij **Zatwierdź.**
- 9. Aby **dodać załącznik** do umowy:
 - a) Wybierz [<<MainMenu>>](#) **Dodaj -> Dodaj załącznik**, lub
 - b) kliknij ikonę Dodaj załącznik z paska narzędziowego, lub
 - c) przejdź do zakładki **Załączniki**, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj załącznik.**
 - d) Wybierz plik i kliknij przycisk **Otwórz.**

18.13.9. Dodanie aneksu umowy najmu

- 1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości.**
- 2. Otwórz okno Umowy najmu: [<<MainMenu>>](#) **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Umowy najmu.
- 3. Przejdź na zakładkę **Aneksy.**
- 4. Aby **dodać aneks** umowy najmu:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj aneks**, lub
 - b) Kliknij ikonę z paska narzędziowego Dodaj aneks, lub
 - c) Wybierz polecenie z głównego menu [<<MainMenu>>](#) **Dodaj -> Dodaj aneks.**
 - d) Wypełnij formularz dodania aneksu umowy najmu i kliknij **Zatwierdź.**
 - e) W celu edycji danych aneksu takich jak: nieruchomości, liczniki, stawki, schematy naliczeń - postępuj analogicznie jak w tutorialu [Dodanie umowy najmu](#)
- 5. Aby **edytować aneks** umowy najmu:
 - a) Zaznacz żądany aneks, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj aneks.**
 - b) Wypełnij formularz edycji aneksu umowy najmu i kliknij **Zatwierdź.**
- 6. Aby **usunąć aneks** umowy najmu:
 - a) Zaznacz żądany aneks, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń aneks.**
 - b) Wybrany aneks zostanie usunięty.

18.13.10. Wykonanie rozliczenia z umowy najmu

- 1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>>](#) **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości.**
- 2. Otwórz okno Umowy najmu: [<<MainMenu>>](#) **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Umowy najmu.
- 3. Przejdź do zakładki **Faktury.**
 - a) Kliknij na tabeli prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj rozliczenie**, lub
 - b) Kliknij ikonę z paska narzędziowego Dodaj rozliczenie, lub
 - c) Wybierz z głównego menu [<<MainMenu>>](#) **Dodaj -> Dodaj rozliczenie.**
 - d) Wypełnij formularz dodania nowego rozliczenia i kliknij **Zatwierdź**
- 4. Wybierz pozycje do rozliczenia:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie i kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Pozycje.**

- b) W otwartym formularzu zaznacz pola wyboru przy odpowiednich pozycjach rozliczenia i kliknij **Zatwierdź**.
- 5. Dodaj fakturę:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie i kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj fakturę**.
 - b) W otwartym formularzu faktury sprzedaży ([Tabela169](#)) sprawdź poprawność danych i kliknij **Zatwierdź**.
- 6. Wydrukuj fakturę:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie i kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Przejdź do faktury**.
 - b) W otwartym oknie faktur sprzedaży wskaż otwartą fakturę i kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Drukuj -> fakturę** lub **Drukuj -> fakturę w dwóch egzemplarzach oryginał/kopia**.
 - c) W otwartym podglądzie wydruku wskaż odpowiednią drukarkę i wybierz polecenie **Drukuj**.

18.13.11. Wykonanie naliczeń

Naliczenia są to czynności automatycznie generujące odpowiednią grupę rozliczeń.

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Nieruchomości](#).
2. Zdefiniuj typy naliczeń (np: miesięczne, kwartalne, indywidualne dla danego najemcy, itp):
 - a) Przejdź do słownika typy naliczeń: [<<MainMenu>> Słowniki -> Typy naliczeń](#).
 - b) Otwórz formularz dodania typu naliczenia w menu głównym [<<MainMenu>> Plik -> Dodaj](#)
 - c) Po wypełnieniu formularza kliknij **Zatwierdź**.
 - d) Po zdefiniowaniu wszystkich typów wyjdź ze słownika wykonując polecenie [<<MainMenu>> Plik -> Zamknij](#)
3. Podłącz umowy najmu pod typ naliczenia:
 - a) Przejdź do umów najmu [<<MainMenu>> Umowy -> Umowy najmu](#).
 - b) Dla każdej z umów otwórz formularz edycji wskazując na umowę i klikając prawym przyciskiem myszy wybierz polecenie **Edytuj umowę**.
 - c) W otwartym formularzu edycji uzupełnij **Typ naliczenia**.
 - d) Zapisz wprowadzone zmiany klikając **Zatwierdź**.
 - e) Po uzupełnieniu wszystkich umów zamknij okno wykonując polecenie [<<MainMenu>> Plik -> Zamknij](#).
4. Wykonaj naliczenie:
 - a) Przejdź do naliczeń [<<MainMenu>> Rozliczenia -> Naliczenia](#).
 - b) Otwórz formularz dodania naliczenia wykonując polecenie [<<MainMenu>> Plik -> Dodaj](#).
 - c) W otwartym formularzu wypełnij prawidłowy typ naliczenia - automatyczne naliczenie zostanie wykonane dla wszystkich umów podłączonych pod wybrany typ naliczenia. Po wypełnieniu formularza kliknij **Zatwierdź**.
 - d) Wskaż na nowo dodane naliczenie i kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Wykonaj naliczenie**. W dolnej tabeli zostaną automatycznie wygenerowane rozliczenia wraz z fakturami wg schematów naliczeń zdefiniowanych w umowach najmu.
 - e) W dolnej tabeli zaznacz faktury do wydruku i kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Drukuj**. Wszystkie zaznaczone faktury zostaną wydrukowane.

18.13.12. Dodanie umowy eksploatacyjnej

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: [<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Nieruchomości](#).
2. Otwórz okno Umowy eksploatacyjne: [<<MainMenu>> Umowy -> Umowy eksploatacyjne](#) lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Umowy eksploatacyjne.
3. W otwartym oknie umów na zakładce **Umowy**:
 - a) kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj umowę**, lub
 - b) kliknij ikonę z paska narzędziowego Dodaj umowę, lub
 - c) wybierz z głównego menu [<<MainMenu>> Dodaj -> Dodaj umowę](#).
4. Wypełnij otwarty formularz dodania nowej umowy eksploatacyjnej.
5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **Zatwierdź**.
6. Przejdź do zakładki **Nieruchomości** w celu dodania obiektów, których dotyczy umowa:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj**.
 - b) W formularzu wybierz obiekty i kliknij **Zatwierdź**.
7. Przejdź do zakładki **Liczniki** w celu dodania liczników rozliczanych w ramach umowy:
 - a) W pierwszej tabeli od góry kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie: **Liczniki w umowie**. W otwartym formularzu wybierz liczniki, które będą rozliczane w ramach umowy. Jeżeli stawka za jednostkę rozliczeniową licznika nie zależy od żadnych składników to wpisz stawkę w formularzu.
 - b) W celu zdefiniowania składników wg których będzie rozliczany licznik kliknij prawym przyciskiem myszy na tabeli

Składniki i wybierz polecenie: **Dodaj**. Wypełnij formularz dodania nowego składnika i kliknij **Zatwierdź**.

8. Aby **dodać załącznik** do umowy:

- Wybierz **<<MainMenu>> Dodaj -> Dodaj załącznik**, lub
- kliknij ikonę Dodaj załącznik z paska narzędziowego, lub
- przejdź do zakładki **Załączniki**, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj załącznik**.
- Wybierz plik i kliknij przycisk **Otwórz**.

18.13.13. Dodanie aneksu umowy eksploatacyjnej

- Przejdź do modułu Nieruchomości: **<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
- Otwórz okno Umowy najmu: **<<MainMenu>> Umowy -> Umowy eksploatacyjne** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę Umowy eksploatacyjne.
- Przejdź do zakładki **Aneksy**.
- Aby **dodać aneks** do umowy:
 - Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Dodaj aneks**, lub\
 - Kliknij ikonę z paska narzędziowego Dodaj aneks, lub
 - wybierz z głównego menu **<<MainMenu>> Dodaj -> Dodaj aneks**.
 - Wypełnij formularz dodania aneksu.
 - Po wypełnieniu formularza kliknij **Zatwierdź**.
 - W celu edycji danych aneksu takich jak: nieruchomości, liczniki, stawki - postępuj analogicznie jak w tutorialu [Dodanie umowy eksploatacyjnej](#)
- Aby **edytować aneks** umowy eksploatacyjnej:
 - Zaznacz edytowany aneks i kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Edytuj aneks**.
 - Wypełnij formularz edycji aneksu.
 - Po wypełnieniu formularza kliknij **Zatwierdź**. Dane istniejącego aneksu zostały zmienione.
- Aby **usunąć aneks** umowy eksploatacyjnej:
 - Zaznacz usuwany aneks i kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Usuń aneks**.
 - Wybrany aneks zostanie usunięty.

18.13.14. Dodanie faktury kosztowej

Dodanie faktury kosztowej odbywa się w następujących krokach:

- Przejdź do umów eksploatacyjnych:
 - Przejdź do modułu Nieruchomości: **<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
 - Otwórz okno Umowy najmu: **<<MainMenu>> Umowy -> Umowy eksploatacyjne** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy eksploatacyjne**.
 - Dodanie okresu rozliczeniowego:
 - W otwartym oknie umów na zakładce **Faktury** kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj okres rozliczeniowy** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Dodaj okres rozliczeniowy** lub wybierz z głównego menu **<<MainMenu>> Dodaj -> Dodaj okres rozliczeniowy**.
 - Wypełnij [formularz dodania rozliczenia faktur](#).
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij **<<Button>> Zatwierdź**.
 - Wybierz pozycje rozliczenia:
 - Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Pozycje**.
- W otwartym oknie zaznacz pola wyboru przy odpowiednich pozycjach rozliczenia i kliknij **<<Button>> Zatwierdź**. Pojawia się one w **Umowie najmu** w pozycjach **Fakturze** w tabeli **Refaktury**

18.13.15. Rozliczanie liczników poprzez refakturowanie

Rozliczenie liczników poprzez refakturowanie odbywa się to w następujących krokach:

- Przejdź do umowy eksploatacyjnej:
 - Przejdź do modułu Nieruchomości: **<<MainMenu>> Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
 - Otwórz okno Umowy najmu: **<<MainMenu>> Umowy -> Umowy eksploatacyjne** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy eksploatacyjne**.
 - Zaznacz żądaną umowę, dla której chcesz rozliczyć liczniki. Aby było możliwe rozliczenie liczników poprzez refakturowanie umowa eksploatacyjna musi mieć zaznaczoną opcję **Refakturowanie kosztów** w [formularzu edycji](#)

umowy.

2. Dodaj odczyt licznika:
 - a) Przejdź na zakładkę **Liczniki**.
 - b) Kliknij prawym klawiszem myszy na dolnej tabeli w zakładce **Odczyty** i wybierz **Dodaj**.
 - c) Wypełnij formularz dodania odczytu.
 - d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Zapisany odczyt można wydrukować wskazując go, klikając prawym klawiszem myszy i wybierając opcję **Drukuj rozliczenie**.
3. Dodaj nowe rozliczenie:
 - a) W otwartym oknie umów eksploatacyjnych na zakładce **Faktury** kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj rozliczenie** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Dodaj rozliczenie** lub wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Dodaj -> Dodaj rozliczenie**.
 - b) Wypełnij formularz dodania rozliczenia faktur.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
4. Dodaj fakturę:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj fakturę**.
 - b) Wypełnij formularz dodania faktury zakupu.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
5. Rozpisz kwotę faktury na lokale w celu refakturowania kosztów:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Pozycje**.
 - b) W otwartym oknie w tabeli **Odczyty liczników** zaznacz pola wyboru odczytu, który chcesz rozliczyć na danej fakturze.
 - c) Następnie w tabeli **Najem** wskaż nieruchomość, którą faktura ma obciążyć.
 - d) Wybierz rodzaj rozliczenia w <<ComboBox>> **Rozliczaj pomieszczenia wg**. Rozliczenie może zostać uznane za poprawne, gdy **kwota rozliczenia** będzie równa **kwocie faktury**.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
6. Przejdź do umowy najmu na lokal, na który rozpisano ten koszt aby dodać rozliczenie:
 - a) Otwórz okno Umowy najmu: <<MainMenu>> **Umowy -> Umowy** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy**.
 - b) Na zakładce **Umowy** zaznacz żadaną umowę, dla której chcesz refakturować koszty licznika.
 - c) Przejdź na zakładkę **Faktury**. Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj rozliczenie** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Dodaj rozliczenie** lub wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Dodaj -> Dodaj rozliczenie**.
 - d) Wypełnij formularz dodania nowego rozliczenia.
 - e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
7. Wybierz pozycje rozliczenia:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Pozycje**.
 - b) W otwartym oknie zaznacz pola wyboru przy odpowiednich pozycjach **Odczytów licznika** i **Refaktur** i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
1. Dodaj fakturę:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj fakturę**.
 - b) Zostanie otwarte okno dodania faktury sprzedaży. Sprawdź dane i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 - c) Każda refaktura jest także uwzględniana w automatycznych naliczeniach.
2. Wydruk faktury:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Przejdź do faktury**. Zostanie otwarte okno faktury sprzedaży. Wskaż wybraną fakturę, kliknij na niej prawym klawiszem myszy i wybierz **Drukuj -> fakturę**

18.13.16. Rozliczanie liczników bezpośrednio w umowie najmu

Rozliczenia liczników można dokonać bezpośrednio z poziomu umowy najmu. W tym celu należy:

1. Przejdź do umowy najmu na lokal, na którym chcesz rozliczyć licznik:
 - a) Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
 - b) Otwórz okno Umowy najmu: <<MainMenu>> **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy najmu**.
 - c) Na zakładce **Umowy** zaznacz żadaną umowę, dla której chcesz rozliczyć koszty licznika.
2. Dodaj odczyt licznika:
 - a) Przejdź na zakładkę **Liczniki** i wskaż odpowiedni licznik w tabeli, dla którego chcesz dodać odczyt.

- b) W poniższej tabeli **Odczyty** kliknij prawym klawiszem i wybierz **Dodaj**.
- c) Wypełnij formularz dodania odczytu.
- d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Zapisany odczyt można wydrukować wskazując go, klikając prawym klawiszem myszy i wybierając opcję **Drukuj rozliczenie**.
- 3. Przejdź do faktury:
 - a) Przejdź na zakładkę **Faktury**. Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj rozliczenie** lub kliknij ikonę z paska narzędziowego **Dodaj rozliczenie** lub wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Dodaj -> Dodaj rozliczenie**.
 - b) Wypełnij formularz dodania rozliczenia faktur.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- 4. Wybierz pozycje rozliczenia:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Pozycje**.
 - b) W otwartym oknie zaznacz pola wyboru przy odpowiednich pozycjach **Odczytów licznika**, które mają być rozliczone na danej fakturze i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- 5. Dodaj fakturę:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj fakturę**.
 - b) Zostanie otwarte okno dodania faktury sprzedaży. Sprawdź dane i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- 6. Wydruk faktury:
 - a) Wskaż odpowiednie rozliczenie, kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz **Przejdź do faktury**. Zostanie otwarte okno faktury sprzedaży. Wskaż wybraną fakturę, kliknij na niej prawym klawiszem myszy i wybierz **Drukuj -> fakturę**

18.13.17. Definiowanie nowych ewidencji w książce obiektu budowlanego

W celu dodania nowych, własnych, ewidencji w książce obiektu budowlanego należy:

- 1. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
 - 2. W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Dokumenty książki budowlanej obiektu**.
 - 3. Aby dodać nowe ewidencje do książki należy:
 - a) Wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.
 - b) Wypełnij formularz dodania nowej ewidencji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowo dodana ewidencja jest już dostępna w książce obiektu budowlanego.
 - 4. Aby edytować istniejącą ewidencję książki należy:
 - a) Zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji ewidencji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Dane istniejącej ewidencji zostały zmienione.
 - 5. Aby usunąć istniejącą ewidencję książki należy:
 - a) Zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz **Usuń**.
- Wybrana pozycja zostanie usunięta.

18.13.18. Definiowanie nowych pól obiektów i lokali

Opcja ta umożliwia dodanie nowego pola, którego nie ma standardowo w ewidencji obiektu lub pomieszczenia. Aby dodać nowe pole należy:

- 1. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.
 - 2. W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Ustawienia dodatkowych pól -> obiekty** lub **pomieszczenia**, w zależności od tego, do czego chcemy dodać nowe pola.
 - 3. Wypełnij formularz ustawienia dodatkowych pól. Należy w nim wybrać odpowiedni format danych oraz określić jego nazwę wyświetlaną. Można także wybrać zdefiniowany wcześniej pozycję słownika.
 - 4. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 - 5. Nowo dodane pole jest już dostępne dla obiektu lub pomieszczenia.
- Aby zdefiniować nowy słownik dla obiektu lub pomieszczenia należy wykonać następujące kroki:
- 6. Dodać nowy słownik:
 - a) W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Rodzaje słowników ->**

obiekty lub **pomieszczenia**, w zależności od tego, do czego chcemy dodać nowy słownik.

b) W otwartym oknie **Rodzaje słowników** wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.

c) Wypełnij formularz dodania nowego słownika.

d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy słownik jest już dostępny dla obiektu lub pomieszczenia.

7. Dodać pozycje do słownika:

a) W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Pozycje słowników -> obiekty** lub **pomieszczenia**, w zależności od tego, do czego chcemy dodać nowe pozycje słownika.

b) W otwartym oknie **Pozycje słowników** wskaż wcześniej utworzony słownik, dla którego chcesz dodać pozycje w polu wyboru <<ComboBox>> **Rodzaj słownika**.

c) Wybierz **Plik -> Dodaj** lub kliknij w ikonę **Dodaj** z paska narzędziowego.

d) Wypełnij formularz dodania nowej pozycji słownika.

e) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa pozycja słownika jest już dostępny w słowniku dla obiektu lub pomieszczenia.

Nowo zdefiniowane pola będą dostępne dla obiektów lub pomieszczeń nieruchomości. Aby je edytować należy:

8. W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Ewidencje -> Nieruchomości** lub kliknij ikonę **Nieruchomości** na pasku narzędziowym.

9. W otwartym oknie Nieruchomości po lewej stronie kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranym obiekcie lub pomieszczeniu i wybierz **Edytuj -> dane dodatkowe**.

10. Wypełnij formularz edycji dodatkowych pól.

11. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

Aby przefiltrować obiekty lub pomieszczenia po danych dodatkowych należy otworzyć okno szukania (wybierz z menu **Plik -> Znajdź**, lub kliknij ikonę **Znajdź** z paska narzędzi, lub wciśnij klawisze **Ctrl+F** na klawiaturze komputera) i przejdź na zakładkę **Dane dodatkowe**. Po uzupełnieniu pól filtra kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

18.13.19. Definiowanie dowolnych dokumentów generowanych automatycznie z poziomu nieruchomości

Opcja ta służy do definiowania dowolnych dokumentów, które można zapisać w formacie Excel dla umów najmu, umów eksploatacyjnych oraz dla obiektów lub pomieszczeń nieruchomości. Aby zdefiniować nowy dokument należy:

1. Zdefiniować formatkę (szablon dokumentu) w pliku Excel.

2. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.

3. W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Słowniki -> Dokumenty -> Umowy najmu** lub **Umowy eksploatacyjne** lub **Nieruchomości -> obiekty** lub **pomieszczenia**, w zależności od tego, jaki nowy dokument chcemy zdefiniować.

4. W otwartym oknie dokumentów kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.

5. Dodaj formatkę dokumentu:

a) Kliknij przycisk **Dodaj plik**

b) Po wskazaniu pliku kliknij przycisk **Otwórz** i wskaż folder zapisu. Następnie kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

6. Podaj nazwę dokumentu.

7. W podanych polach należy dokonać tzw. mapowania, czyli przypisać do poszczególnych opisów komórki pliku z informacjami, w których się one znajdują.

8. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź** i <<Button>> **Zamknij**.

Dokumenty można wygenerować w następujący sposób:

9. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości**.

10. W oknie Nieruchomości wybierz z głównego menu <<MainMenu>> **Umowy -> Umowy najmu** lub **Umowy eksploatacyjne** lub **Ewidencje -> Nieruchomości**, lub wybierz odpowiednie ikony z paska narzędzi, w zależności od tego, jaki dokument chcemy wygenerować.

11. W otwartym oknie umów najmu/umów eksploatacyjnych/nieruchomości zaznacz wybraną umowę/obiekt, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dokumenty**.

12. W otwartym oknie zaznacz żądany dokument, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Generuj** lub kliknij na nim dwukrotnie. Automatycznie zostanie utworzony plik Excela z wybranym dokumentem.

18.13.20. Zmiana waluty rozliczanych usług

Na jednej fakturze może być kilka walut, różnych dla różnych składników. Kwoty zostaną przeliczone na walutę faktury z uwzględnieniem kursów zdefiniowanych w słowniku walut.

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości.**
2. Otwórz okno Umowy najmu: <<MainMenu>> **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy najmu.**
3. W otwartym oknie umów na zakładce **Umowy** zaznacz żadaną umowę.
4. Przejdź na zakładkę **Nieruchomości**, zaznacz żadaną nieruchomość, kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pomieszczenia w ramach umowy.**
5. W otwartym oknie pomieszczeń zaznacz wybrane pole usługi lub medium umowy, kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz **Zmień walutę.**
6. Wypełnij formularz wybrania przedmiotu.
7. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
8. Dane medium lub usługa będzie naliczana w wybranej walucie i przeliczona na walutę faktury.

18.13.21. Zmiana stawki VAT rozliczanych usług

Na jednej fakturze może być kilka walut, różnych dla różnych składników. Kwoty zostaną przeliczone na walutę faktury z uwzględnieniem kursów zdefiniowanych w słowniku walut.

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości.**
 2. Otwórz okno Umowy najmu: <<MainMenu>> **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy najmu.**
 3. W otwartym oknie umów na zakładce **Umowy** zaznacz żadaną umowę.
 4. Przejdź na zakładkę **Nieruchomości**, zaznacz żadaną nieruchomość, kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pomieszczenia w ramach umowy.**
 5. W otwartym oknie pomieszczeń zaznacz wybrane pole usługi lub medium umowy, kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz **Stawka VAT.**
 6. Wypełnij formularz stawki VAT. Podaj stawkę VAT???
 7. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
- Dane medium lub usługa będzie objęte nową stawką VAT.

18.13.22. Ustalenie wysokości opłat wg zużycia na osobę

Aby było możliwe ustalenie wysokości opłat według zużycia na osobę w słowniku mediów i musi danej pozycji musi być zdefiniowane naliczanie kwot mediów według liczby osób.

1. Przejdź do modułu Nieruchomości: <<MainMenu>> **Gospodarka zasobami -> Nieruchomości.**
2. Otwórz okno Umowy najmu: <<MainMenu>> **Umowy -> Umowy najmu** lub wybierz z paska narzędziowego ikonę **Umowy najmu.**
3. W otwartym oknie umów na zakładce **Umowy** zaznacz żadaną umowę.
4. Przejdź na zakładkę **Nieruchomości**, zaznacz żadaną nieruchomość, kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pomieszczenia w ramach umowy.**
5. W otwartym oknie pomieszczeń zaznacz wybrane pole medium umowy, kliknij na nim prawym przyciskiem myszy i wybierz **Zużycie na osobę.**
6. Wypełnij formularz zużycia na osobę. Podaj wartość zużycia na osobę???
7. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.**
8. Dane medium będzie naliczane według zużycia na osobę.

19. REJESTR DOKUMENTÓW

19.1. Ewidencja dokumentów

<<MainForm>> Rejestr dokumentów		
Tabela89. Okno główne modułu Rejestr dokumentów		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj dokument	<<MainMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Plik -> Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_ALL
Plik -> Uruchamiaj po starcie systemu	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Przypisz wykonawców do dekretacji	<<MainMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C Operacja masowa Jeżeli w dekretacji dokumentu jeszcze nie ma danego pracownika to dodaje nową pozycję dekretacji z danym pracownikiem
Słowniki -> Rodzaje dokumentów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_SLOW
Słowniki -> Rodzaje słowników	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_SLOW
Słowniki -> Pozycje słowników	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_SLOW
Słowniki -> Funkcje wykonawcy dokumentu	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_SLOW Tabela505
Słowniki -> Formaty numeracji	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_SLOW
Słowniki -> Dokumenty	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia RD_SLOW
Import -> MS Word	<<MainMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Import -> MS Excel	<<MainMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Rodzaj dokumentów	<<ComboBox>>	Zakres danych: • dla uprawnienia RD_ALL : dostęp do wszystkich rodzajów dokumentów • przy braku uprawnienia RD_ALL : dostęp do tych rodzajów dokumentów w których zalogowany użytkownik posiada zaznaczoną opcję Tabela711:B (z uwzględnieniem zastępstwa pracowników). Wyjątki do zakresu danych: • W trybie edycji dokumentów teczki z modułu Archiwum Zakładowe: rodzaje do których należą dokumenty przypisane do danej teczki. • W trybie edycji dokumentów teczki nie pojawia się formularz Znajdź tylko automatyczne wyświetlenie dokumentów wolnych oraz przypisanych do teczki. • W trybie dokumentów otwartych z poziomu modułu Nieruchomości - zakres danych: rodzaje dokumentów wg uprawnień - domyślnie ustawiony pierwszy wolny, który posiada dokumenty zadekreutowane na daną nieruchomość.
Ewidencja, Archiwum	<<RadioButton>>	W trybie edycji dokumentów teczki zaznaczona opcja Archiwum i opcja Ewidencja nieaktywna.
Dokumenty	<<StringGrid>>	Tabela90 Zakres danych: • dla uprawnienia RD_ALL : dostęp do wszystkich dokumentów • przy braku uprawnienia RD_ALL : dostęp do dokumentów należących do jednostek organizacyjnych (pola: jednostka organizacyjna 1 lub jednostka organizacyjna 2) do których zalogowany użytkownik ma dostęp w ramach modułu Rejestr dokumentów.

<<StringGrid>> Dokumenty		
Tabela90. Ewidencja dokumentów. Zakres danych w trybie edycji dokumentów teczki: dokumenty powiązane z daną teczką oraz wolne dokumenty.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dokumenty w teście o znaku: znak teczki	<<Label>>	Widoczne w trybie edycji dokumentów teczki.
T/N	<<ColCheck>>	
Kolumny wg wybranego rodzaju dokumentów	<<Col>>	
Wykonawcy	<<Col>>	Wykonawcy dokumentu wymienieni po przecinku.
Dekretacja na zadanie	<<Col>>	Format: nr_zadania + temat; nr_zadania + temat; itd...
Dekretacja na etapy	<<Col>>	Format: nr_etapu + nazwa + opis; nr_etapu + nazwa + opis; itd...
Dekretacja na pracownika	<<Col>>	Format: nazwa_pracownika; nazwa_pracownika; itd...
Dekretacja na nieruchomość	<<Col>>	Format: nazwa_obiektu + miasto + ulica + nr_domu/nr_pomieszczenia; nazwa_obiektu + miasto + ulica + nr_domu/nr_pomieszczenia; itd...
Załączniki	<<Col>>	
Nr spisu zdawczo-odbiorczego	<<Col>>	Widoczna dla opcji Archiwum oraz Element 085
Znak teczki	<<Col>>	Widoczna dla opcji Archiwum oraz Element 085
Magazyn	<<Col>>	Widoczna dla opcji Archiwum oraz Element 085
Regał	<<Col>>	Widoczna dla opcji Archiwum oraz Element 085
Półka	<<Col>>	Widoczna dla opcji Archiwum oraz Element 085
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C Otwiera formularz Tabela91
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C Otwiera formularz Tabela91
Wykonawcy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C Otwiera okno z wykonawcami dokumentu. Tabela502
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:D
Przenieś do archiwum -> wskazaną pozycję	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Przenieś do archiwum -> zaznaczone pozycje	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Przenieś do ewidencji -> wskazaną pozycję	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Przenieś do ewidencji -> zaznaczone pozycje	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Otwórz sprawę EOD	<<PopupMenu>>	
Zachowaj zmiany dokumentów w teście	<<PopupMenu>>	Aktywna dla opcji Archiwum oraz Element 085 Funkcja przypisuje/usuwa do/z teczki dokumenty zaznaczone/odznaczone.
Dekretacja	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C Otwiera formularz Tabela413
Pokaż -> dokumenty powiązane	<<PopupMenu>>	Prezentacja rodzajów wraz z dokumentami powiązanymi z danym dokumentem na liście (wg dekretacji).

<<StringGrid>> Dokumenty

Tabela90. Ewidencja dokumentów. Zakres danych w trybie edycji dokumentów teczki: dokumenty powiązane z daną teczką oraz wolne dokumenty.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pokaż -> dokumenty niepowiązane	<<PopupMenu>>	Prezentacja rodzajów wraz z dokumentami nie powiązanymi (wg dekretacji).
Pokaż -> dokumenty wszystkie	<<PopupMenu>>	Powrót do stanu pierwotnego
Załączniki	<<PopupMenu>>	Otwiera kontener umożliwiający dodawanie dowolną liczbę załączników. Aktywność: • dla uprawnienia RD_ALL : dodawanie, pobieranie i usuwanie załączników, • przy braku uprawnienia RD_ALL : • dla zaznaczonej opcji Tabela711:C : dodawanie i pobieranie załączników • dla zaznaczonej opcji Tabela711:D : usuwanie i pobieranie załączników Wyjątek: Jeżeli dany rejestr ma zaznaczoną opcję: Udostępnij załączniki tylko dla zadekretowanych pracowników (Tabela416) to menu jest aktywne dla uprawnienia RD_ALL lub dla załogowanych pracowników , którzy widnieją w dekretacji danego dokumentu.
Pobierz wszystkie załączniki	<<PopupMenu>>	Aktywność: • dla uprawnienia RD_ALL • przy braku uprawnienia RD_ALL : • dla zaznaczonej opcji Tabela711:C , lub • dla zaznaczonej opcji Tabela711:D . Wyjątek: Jeżeli dany rejestr ma zaznaczoną opcję: Udostępnij załączniki tylko dla zadekretowanych pracowników (Tabela416) to menu jest aktywne dla uprawnienia RD_ALL lub dla załogowanych pracowników , którzy widnieją w dekretacji danego dokumentu. Działanie: Pobiera do wskazanego katalogu załączniki dokumentów wg Operacja masowa
Historia zmian	<<PopupMenu>>	
Sortuj -> rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj -> malejąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj -> rosnąco chronologicznie	<<PopupMenu>>	
Sortuj -> malejąco chronologicznie	<<PopupMenu>>	
Dokumenty	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Kopiuje dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
Wklej dokument	<<PopupMenu>>	Aktywne dla: • uprawnienia RD_ALL , lub • zaznaczonej opcji Tabela711:C
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Edycja dokumentu

Tabela91. Formularz edycji dokumentu.

Przy każdym polu z prawej strony przycisk z ikonką Pomoc (hint: Pomoc) - otwiera formularz [Tabela508](#)

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr kolejny	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	Podczas dodania dokumentu w trybie dokumentów zadekretowanych na daną nieruchomość - następuje automatyczna dekretacji na dany obiekt lub lokal.
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Pomoc

Tabela508

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pomoc	<<Memo>>	
Otwórz załącznik	<<Button>>	Aktywne jeżeli jest załącznik
Pobierz załącznik	<<Button>>	Aktywne jeżeli jest załącznik
Zamknij	<<Button>>	

<<Form>> Wykonawcy

Tabela502

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wykonawcy	<<StringGrid>>	Tabela503
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Wykonawcy

Tabela503

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Wykonawca	<<Col>>	
Funkcja wykonawcy	<<Col>>	
Firma	<<Col>>	
Udział	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela503
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela503
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj wykonawcę

Tabela503. Formularz edycji wykonawcy dokumentu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Źródło	<<RadioButton>>	A Zakres danych: Pracownik, Osoba kontaktowa kontrahenta, Inny
Pracownik / Osoba kontaktowa kontrahenta	<<ProShape>>	B Widoczne przy wyborze źródła: Pracownik lub Osoba kontaktowa kontrahenta. Zakres danych: • Pracownik - aktywni pracownicy • Osoba kontaktowa kontrahenta - aktywne osoby kontaktowe kontrahentów
Inny	<<Edit>>	C Widoczne przy wyborze źródła: Inny Typ pola w bazie danych: varchar(100).
Funkcja wykonawcy	<<ComboBox>>	D Zakres danych: aktywne pozycje słownika Funkcje wykonawcy dokumentu Tabela505 Pole obowiązkowe.
Udział [%]	<<Edit>>	E Typ pola w bazie danych: numeric(15,2)
Uzupełnij wykonawcę - pracownika w dekretacji dokumentu	<<CheckBox>>	F Opcja aktywna tylko jeżeli w polu B został wybrany pracownik. Zapamiętywanie Layout. Jeżeli w dekretacji dokumentu jeszcze nie ma danego pracownika to dodaje nową pozycję dekretacji z danym pracownikiem.
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola aby suma udziałów danego dokumentu w zakresie każdej z funkcji wykonawcy nie przekroczyła 100%.

<<Form>> Dodaj/Edytuj wykonawcę

Tabela503. Formularz edycji wykonawcy dokumentu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Znajdź dokument

Tabela415

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zadania zadekretowanego	<<Edit>>	
Temat zadania zadekretowanego	<<Edit>>	
Pracownik zadekretowany	<<Edit>>	
Wykonawca dokumentu	<<Edit>>	Wyszukuje dokumentów w których wykonawcą jest: pracownik lub osoba kontaktowa kontrahenta lub inny.
Funkcja wykonawcy dokumentu	<<ComboBox>>	Zakres danych: pozycje słownika Funkcje wykonawcy dokumentu Tabela505

<<Form>> Dekretacja dokumentu

Tabela413

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr dokumentu	<<Label>>	
Zadanie	<<ProShape>>	A Jeżeli zostanie wybrane zadanie do dekretacji to obowiązkowe pola: Nazwa dokumentu, Rodzaj dokumentu, Dokument jest w teczce. Podczas uzupełniania teczki budowy: Data nadania dokumentu = Data1
Etapy	<<CheckListBox>>	B Interakcja: etapy zadania wskazanego w polu A. Format: nr_etapu + nazwa + opis
Nazwa dokumentu	<<ComboBox>>	
Rodzaj dokumentu	<<ComboBox>>	Wychodzący, Przychodzący
Dokument jest w teczce	<<ComboBox>>	Nie, Tak, Nie dotyczy
Pracownik	<<ProShape>>	Dekretacja na pracownika powoduje automatyczne dodanie danego pracownika do personelu jako decydenta do wszystkich zadań należących do sprawy z którą powiązany jest dany dokument.
Nieruchomość	<<ProShape>>	Obiekt lub lokal
Dokument	<<ProShape>>	Format: Rodzaj dokumentu: Nr formatowany + Numer 1 + Temat
Dodaj do dekretacji	<<Button>>	
Dekretacja	<<StringGrid>>	Tabela414
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dekretacja

Tabela414

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	

<<StringGrid>> Dekretacja		
Tabela414		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Etapy	<<Col>>	Format: nr_etapu + nazwa + opis; nr_etapu + nazwa + opis; itd...
Nazwa dokumentu	<<Col>>	
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	
Jest w teczce	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	
Dokument	<<Col>>	Format: Rodzaj dokumentu: Nr formatowany + Numer 1 + Temat

19.2. Słowniki

19.2.1. Rodzaje dokumentów

<<StringGrid>> Rodzaje dokumentów		
Tabela709		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dostęp dla użytkowników	<<PopupMenu>>	Tabela710
Ogranicz dostęp do pola	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela753 Ograniczenie dostępu do pola działa niezależnie od uprawnienia RD_ALL . Brane są pod uwagę zastępstwa pracowników - oznacza to, że jeżeli pracownik X ma ograniczony dostęp do danego pola i pracownik X w danym dniu zastępuje pracownika Y, który nie ma ograniczonego dostępu do danego pola to pracownik X automatycznie zyskuje dostęp do danego pola w skutek zastępstwa.
Ogranicz dostęp do dokumentu w zależności od pozycji słownika	<<PopupMenu>>	Aktywne dla pól z wybranym słownikiem. Funkcja umożliwiająca blokowanie dostępu użytkownikowi do danego dokumentu w którym będzie wybrana dana pozycja słownikowa. Ograniczenie dostępu do dokumentu działa niezależnie od uprawnienia RD_ALL . Brane są pod uwagę zastępstwa pracowników - oznacza to, że jeżeli pracownik X ma ograniczony dostęp do danego pola i pracownik X w danym dniu zastępuje pracownika Y, który nie ma ograniczonego dostępu do danego pola to pracownik X automatycznie zyskuje dostęp do danego pola w skutek zastępstwa. Otwiera formularz Tabela754
Interakcje między słownikami	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dostęp dla użytkowników		
Tabela710		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj dokumentów	<<Label>>	
Użytkownicy	<<StringGrid>>	Tabela711

<<Form>> Dostęp dla użytkowników

Tabela710

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Użytkownicy

Tabela711

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Użytkownik	<<Col>>	A
Dostęp	<<ColCheck>>	B
Edycja	<<ColCheck>>	C
Usuwanie	<<ColCheck>>	D
Zaznacz wszystko	<<PopupMenu>>	E Zaznacza wszystkie opcje w pionie dla kolumny na której jest kursor: B lub C lub D
Odznacz wszystko	<<PopupMenu>>	F Odznacza wszystkie opcje w pionie dla kolumny na której jest kursor: B lub C lub D

<<Form>> Ogranicz dostęp do pola

Tabela753

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownicy	<<CheckListBox>>	
Zaznacz wszystko	<<RadioButton>>	
Odznacz wszystko	<<RadioButton>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Ogranicz dostęp do dokumentu w zależności od pozycji słownika

Tabela754

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownicy	<<StringGrid>>	Tabela755
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pracownicy

Tabela755

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<Col>>	
Pozycja słownika 1	<<ColCheck>>	
Pozycja słownika 1	<<ColCheck>>	
...	<<ColCheck>>	
Pozycja słownika N	<<ColCheck>>	
Zaznacz wszystkie	<<PopupMenu>>	dla poszczególnych kolumn słownikowych
Odznacz wszystkie	<<PopupMenu>>	dla poszczególnych kolumn słownikowych

<<Form>> Dodaj/Edytuj rodzaj dokumentu

Tabela416

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Proces EOD	<<ComboBox>>	Zmiana kolejności
Katalog załączników	<<ComboBox>>	Zmiana kolejności
Pełnomocnictwo	<<CheckBox>>	
Umowa	<<CheckBox>>	
Udostępnij załączniki tylko dla zadekretowanych pracowników	<<CheckBox>>	
Pola	<<StringGrid>>	Tabela500
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pola

Tabela500

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
Znaczenie pola	<<Col>>	Zakres danych: Tabela501
Nazwa wyświetlana	<<ColEdit>>	
Pole wymagane	<<ColCheck>>	
Opis (pomoc)	<<ColEdit>>	Typ pola w bazie danych: varchar(3000)
Załącznik (pomoc)	<<Col>>	
Dodaj załącznik	<<PopupMenu>>	
Otwórz załącznik	<<PopupMenu>>	
Pobierz załącznik	<<PopupMenu>>	
Usuń załącznik	<<PopupMenu>>	

Znaczenie pola

Tabela501

Znaczenie pola	Typ obiektu	Opis
Nr formatowany		
Numer 1		
Numer 2		
Data 1		
Data 2		
Data 3		
Data 4		
Data 5		
Kontrahent 1		
Kontrahent 2		
Jednostka organizacyjna 1		

Znaczenie pola		
Tabela501		
Znaczenie pola	Typ obiektu	Opis
Jednostka organizacyjna 2		
Pracownik 1		
Pracownik 2		
Kwota 1		
Kwota 2		
Kwota 3		
Kwota 4		
Kwota 5		
Temat		
Opis		
Czas trwania		
Rodzaj		
Słownik 1		
Słownik 2		
Słownik 3		
Słownik 4		
Słownik 5		
Inne 1		
Inne 2		
Inne 3		
Inne 4		
Inne 5		
Pracownik operacyjny		

19.2.2. Funkcje wykonawcy dokumentu

<<MainForm>> Funkcje wykonawcy dokumentu		
Tabela505		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Funkcje wykonawcy dokumentu	<<StringGrid>>	Tabela506

<<StringGrid>> Funkcje wykonawcy dokumentu		
Tabela506. Lista zdefiniowanych pozycji słownika. Pozycje nieaktywne wyszczególnionym kolorem kolorem nieaktywnych pozycji.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	Pole obowiązkowe. Typ pola w bazie danych: varchar(100).
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela507
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela507
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Dodaj/Edytuj wykonawcę dokumentu		
Tabela507		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	Pole obowiązkowe. Typ pola w bazie danych: varchar(100).
Nieaktywny	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

19.3. Tutoriale

19.3.1. Definiowanie rodzajów dokumentów

- Przejdź do rejestru dokumentów: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Rejestr dokumentów**.
 - Wybierz z menu **Słowniki -> Rodzaje dokumentów** lub kliknij ikonę **Rodzaje dokumentów** z paska narzędzi.
 - Wybierz z menu **Plik -> Dodaj** lub kliknij ikonę **Dodaj** z paska narzędzi.
 - Wypełnij formularz dodania rodzaju dokumentów.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy rodzaj dokumentów zostało dodane do listy.

19.3.2. Dodanie i edycja dokumentów

Aby dodać dokument do ewidencji należy:

- Przejdź do rejestru dokumentów: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Rejestr dokumentów**.
- Wybierz odpowiedni rodzaj dokumentów za polu <<ComboBox>> z listy. Po wyborze rodzaju dokumentów otworzy się formularz z filtrami do wyszukiwania dokumentów - kliknij <<Button>> **Anuluj**.
- Wybierz <<MainMenu>> **Plik -> Dodaj dokument**
- Wypełnij formularz dodania dokumentu.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy dokument został dodany do rejestru.

Aby dodać załączniki do dokumentu należy:

- Na ewidencji dokumentów wskaż dokument, do którego mają być dodane załączniki.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pokaż załączniki**.
- W otwartym oknie **Kontener załączników** kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj załącznik**.
- W celu dodania kolejnego załącznika należy ponownie wybrać polecenie **Dodaj załącznik**.
- Jeżeli wszystkie załączniki już zostały dodane kliknij <<Button>> **Zamknij**.

Aby powiązać dokument z nieruchomością należy:

- Na ewidencji dokumentów wskaż dokument.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dekretacja**.
- W otwartym formularzu dekretacji wypełnij pole **Nieruchomość** do której ma być przypisany dany dokument.
- Kliknij <<Button>> **Dodaj do dekretacji** - w tabeli dekretacji pojawi się nieruchomość.
- Aby dany dokument przypisać do kilku nieruchomości należy powtórnie wybrać Nieruchomość i dodać do dekretacji.
- kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

Aby dodać wykonawców dokumentu należy:

- Zaznacz żądany dokument, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Wykonawcy**.
- W otwartym oknie wykonawców kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.

- c) Wypełnij formularz dodania wykonawcy.
- d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- e) Jeżeli wszyscy wykonawcy zostali już dodani kliknij <<Button>> **Zamknij**.

Aby edytować istniejący dokument należy:

- a) Zaznacz żądany dokument, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj dokument**.
- b) Wypełnij formularz edycji dokumentu.
- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejący dokument został zmieniony.

Aby usunąć istniejący dokument należy:

- a) Zaznacz żądany dokument, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń dokument**
- b) Wskazany dokument zostanie usunięty z ewidencji.

19.3.3. Import dokumentów z pliku MS Word

1. Przejdź do rejestru dokumentów: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Rejestr dokumentów**.
 2. Wybierz odpowiedni rodzaj dokumentów za pomocą <<ComboBox>> z listy. W otwartym oknie szukania dokumentu możesz wyszukać konkretny dokument (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich dokumentów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 3. Wybierz z menu **Import -> MS Word** lub kliknij ikonę **MS Word**.
 4. W otwartym oknie importu kliknij przycisk **Otwórz plik**. Wskaż żądany plik i kliknij przycisk Otwórz. Plik zostanie załadowany po prawej stronie okna. Należy dokonać tzw. mapowania, czyli przypisać do poszczególnych pól po lewej stronie okna odpowiednie informacje z zaimportowanego dokumentu.
 5. Zaznacz myszką żądany fragment tekstu w dokumencie i wskaż odpowiednie pole z lewej strony okna, do którego chcesz przypisać tekst. Tekst zostanie przypisany do danego pola.
- Po zmapowaniu całego dokumentu kliknij przycisk **Dodaj dokument**. Dokument zostanie dodany. Następnie kliknij <<Button>> **Zamknij**.

20. ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

20.1. Procesy

<<Form>> Edycja etapu procesu		
Tabela214. Formularz edycji etapu procesu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przyjęcie do realizacji powoduje automatyczne zatwierdzenie realizacji	<<CheckBox>>	Przyjęcie zadania odpowiadającemu danemu etapowi do realizacji powoduje automatyczne zatwierdzenie realizacji zadania.
Dekretacja faktury	<<CheckBox>>	
Zatwierdzenie faktury	<<CheckBox>>	
Wydruk pieczętki kosztowej faktury	<<CheckBox>>	
Wydruk pieczętki kosztowej faktury automatycznie kończy etap procesu	<<CheckBox>>	
Wysyłaj e-mail o zadaniu oczekującym na przyjęcie	<<CheckBox>>	Podczas tworzenia zadania na podst. etapu kopiowanie do zadania
Wysyłaj e-mail o odrzuconym zadaniu	<<CheckBox>>	Podczas tworzenia zadania na podst. etapu kopiowanie do zadania
Personel	<<StringGrid>>	Kolumna Szczegóły - obsługa nowej opcji personelu: Pracownik na którego zadekretowano fakturę

<<Form>> Edycja personelu etapu procesu

Formularz edycji personelu etapu procesu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<RadioButton>>	
Pracownik na którego zadekretowano fakturę lub dokument	<<RadioButton>>	Obsługa klonowania zadań dot. Rejestru dokumentów na podstawie dekretacji na pracownika analogicznie jak w Fakturach.
Decydent	<<CheckBox>>	

20.2. Sprawy

<<StringGrid>> Ewidencja spraw

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Opis sprawy	<<Col>>	

<<Form>> Znajdź sprawy

Formularz filtrowania spraw. Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonych filtrów + przycisk Wyczyść

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<Form>> Edycja sprawy

Formularz edycji sprawy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Opis sprawy	<<Memo>>	Pole w bazie varchar (2000)

<<TabSheet>> Zadania

Diagram blokowy zadań w ramach sprawy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Otwórz zadanie	<<PopupMenu>>	Otwiera ewidencję zadań z danym zadaniem

20.3. Zadania

<<MainForm>> Zadania

Tabela408. Okno główne Zadań.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zadania	<<TabSheet>>	Tabela215
Szczegóły	<<TabSheet>>	Tabela409

<<StringGrid>> Ewidencja zadań

Tabela215. Ewidencja zadań. Zadania, dla których decydemtem nie jest zalogowany użytkownik - czcionka szara.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	CTRL+A powoduje zaznaczenie wszystkich
Lp	<<Col>>	
Proces	<<Col>>	
Kategoria procesu	<<Col>>	
Nr sprawy	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Priorytet	<<Col>>	
Data założenia sprawy	<<Col>>	
Data zamknięcia sprawy	<<Col>>	
Data anulowania sprawy	<<Col>>	
Prowadzący sprawę	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Status sprawy	<<Col>>	
Nazwa zadania	<<Col>>	
Opis zadania	<<Col>>	
Planowana liczba dni realizacji	<<Col>>	
Termin zadania	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Stan zadania	<<Col>>	Do realizacji, Oczekuje na przyjęcie, Odrzucone, W trakcie realizacji, Zrealizowane
Data odrzucenia	<<Col>>	
Przyczyna odrzucenia	<<Col>>	
Pracownik zgłaszający odrzucenie	<<Col>>	
Odpowiedź na odrzucenie	<<Col>>	EOD_ETAPY[blad_przyczyna]
Data odpowiedzi na odrzucenie	<<Col>>	EOD_ETAPY[blad]
Pracownik odpowiadający na odrzucenie	<<Col>>	EOD_ETAPY[blad_id_uzytkownicy]
Rzeczywista liczba dni realizacji	<<Col>>	Obliczana gdy jest termin_zadania oraz jest data realizacji zadania. data_realizacji - termin_zadania.+ planowana liczba dni realizacji
Odchylenie czasu realizacji	<<Col>>	Obliczane gdy jest planowana liczba dni realizacji oraz rzeczywista liczba dni realizacji. Planowana liczba dni realizacji - Rzeczywista liczba dni realizacji
Liczba dni pozostała do realizacji	<<Col>>	Obliczana gdy jest termin_zadania oraz nie ma daty_realizacji_zadania. Termin_zadania - NOW.
Data przyjęcia do realizacji	<<Col>>	
Pracownik wykonujący	<<Col>>	
Data realizacji	<<Col>>	
Pracownik zatwierdzający realizację	<<Col>>	
Decydemt	<<Col>>	Lista pracowników będącymi decydemtami danego zadania ograniczona do 200 znaków.

<<StringGrid>> Ewidencja zadań

Tabela215. Ewidencja zadań. Zadania, dla których decydemtem nie jest zalogowany użytkownik - czcionka szara.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	Otwiera okno ewidencji faktur kosztowych z wyszczególnioną fakturą, której dotyczy sprawa
-----	<<PopupMenu>>	
Przyjmij do realizacji	<<PopupMenu>>	wg tabeli interakcji stanów zadań (Tabela216) Data przyjęcia do realizacji = NOW, Pracownik wykonujący = zalogowany Automatyczne przyjmowanie do realizacji wszystkich zaznaczonych <<ColCheck>> zadań
Anuluj przyjęcie do realizacji	<<PopupMenu>>	wg tabeli interakcji stanów zadań (Tabela216) Data przyjęcia do realizacji = NULL, Pracownik wykonujący = NULL

Odrzuć	<<PopupMenu>>	wg tabeli interakcji stanów zadań(Tabela216) Data odrzucenia = NOW, Pracownik zgłaszający odrzucenie = zalogowany, Przyczyna odrzucenia = z formularza, Termin zadania = NULL.
Odpowiedz na odrzucenie	<<PopupMenu>>	wg tabeli interakcji stanów zadań (Tabela216) & decydent bezpośredniego zadania poprzedzającego Data odpowiedzi na odrzucenie = NOW, Pracownik odpowiadający na odrzucenie = NOW, Odpowiedź na odrzucenie = z formularza. Data odrzucenia = NULL. Termin zadania = Planowana liczba dni realizacji + NOW (jeżeli jest planowana liczba dni realizacji)
-----	<<PopupMenu>>	
Zatwierdź realizację	<<PopupMenu>>	wg tabeli interakcji stanów zadań (Tabela216) Data realizacji = NOW, Pracownik zatwierdzający realizację = zalogowany. Bezpośrednie zadania następne: Termin zadania = Planowana liczba dni realizacji + NOW (jeżeli jest planowana liczba dni realizacji). Dla pierwszego zadania w sprawie następuje automatyczne ustawienie terminu zadania. Automatyczne zatwierdzanie realizacji wszystkich zaznaczonych <<ColCheck>> zadań
Anuluj zatwierdzenie realizacji	<<PopupMenu>>	wg tabeli interakcji stanów zadań (Tabela216) Data realizacji = NULL, Pracownik zatwierdzający realizację = NULL. Bezpośrednie zadania następne: Termin zadania = NULL
-----	<<PopupMenu>>	
Edytuj uwagi	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz edycji uwag zadania.
Przejdź do sprawy	<<PopupMenu>>	
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień FIN_FF_DOS
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<TabSheet>> Szczegóły

Tabela409

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dokumenty	<<StringGrid>>	Tabela431
Szczegóły	<<StringGrid>>	Szczegóły dotyczące zadania EOD. W przypadku faktur: Tabela226 W przypadku dokumentu z Rejestru dokumentów: Tabela561

<<StringGrid>> Dokumenty		
Tabela431		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj -> Dokument	<<PopupMenu>>	
Edytuj -> Fakturę	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz edycji faktury kosztów/sprzedaży.

<<StringGrid>> Dekretacja faktury		
Tabela226 Zakres danych: dla zadań będących odzwierciedleniem etapów w których istnieje personel typu: pracownicy na których zadekretowano fakturę - tylko dekrety na pracownika który istnieje w personelu zadania. W pozostałych przypadkach - wszystkie dekrety.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycja	<<Col>>	
Udział [%]	<<Col>>	
Kwota netto	<<Col>>	
Kwota brutto	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	
Przedmiot	<<Col>>	
Konto kosztowe	<<Col>>	Format: nr konta + nazwa
Edytuj	<<PopupMenu>>	<p>Aktywne dla zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w trakcie realizacji, oraz - w których personelu widnieje zalogowany użytkownik, oraz - będących odzwierciedleniem etapów z opcją: Dekretacja faktury. <p>lub zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odrzuconych, będących następnie w procesie po zadaniu w którym personelu widnieje zalogowany użytkownik oraz będącym odzwierciedleniem etapu z opcją: Dekretacja faktury. <p>Otwiera formularz edycji dekretacji faktury Tabela195</p>

<<StringGrid>> Dekretacja dokumentu		
Tabela561		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr zadania	<<Col>>	
Temat zadania	<<Col>>	
Etapy	<<Col>>	Format: nr_etapu + nazwa + opis; nr_etapu + nazwa + opis; itd...
Pracownik	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	

<<StringGrid>> Dekretacja dokumentu

Tabela561

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź zadania

Formularz filtrowania zadań. Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonych filtrów + przycisk Wyczyść

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Proces	<<ComboBox>>	
Nr sprawy	<<Edit>>	
Etap	<<ComboBox>>	Format: nazwa Zakres danych: etapy należące do procesu wybranego w polu: Proces
Termin od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Stan zadania	<<ComboBox>>	
Pracownik wykonujący	<<ComboBox>>	
Data przyjęcia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Pracownik odrzucający	<<ComboBox>>	
Data odrzucenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Pracownik zatwierdzający realizację	<<ComboBox>>	
Data realizacji od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Zadania niezrealizowane przeterminowane	<<CheckBox>>	Liczba dni pozostała do realizacji < 0
Zadania zrealizowane po terminie	<<CheckBox>>	Odchylenie czasu realizacji < 0
Pokaż zadania dla mnie: oczekujące na przyjęcie lub odrzucone	<<CheckBox>>	Prezentacja zadań (NIE-anulowanych) o statusie: oczekujące na moje przyjęcie + zadania które zostały odrzucone i co do których powinienem odpowiedzieć na odrzucenie (analogicznie jak z paska stanu w oknie głównym programu).
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Odpowiedź na odrzucenie

Formularz odpowiedzi na odrzucenie

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Uwagi	<<Memo>>	
Zatwierdź	<<Button>>	EOD_ETAPY[blad_przyczyna] = Uwagi EOD_ETAPY[blad] = now EOD_ETAPY[blad_id_uzytkownicy] = użytkownik odpowiadający na odrzucenie (zalogowany)
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Edycja zadania

Formularz edycji zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wysyłaj e-mail o zadaniu oczekującym na przyjęcie	<<CheckBox>>	
Wysyłaj e-mail o odrzuconym zadaniu	<<CheckBox>>	

20.3.1. Stany zadań

Zadania składające się na proces obiegu dokumentów mogą przyjmować następujące stany:

- Do realizacji.** Zadanie oczekujące na realizację w przyszłości.
- Oczekuje na przyjęcie.** Zadanie oczekujące na przyjęcie do realizacji. Wszystkie bezpośrednie zadania poprzedzające posiadają stan Zrealizowane. Wyjątek stanowi pierwsze zadanie w diagramie obiegu - pierwsze zadanie posiada stan Oczekuje na przyjęcie gdy nie ma daty przyjęcia.
- Odrzucone.** Odmowa przyjęcia do realizacji. Jest data odrzucenia.
- W trakcie realizacji.** Zadanie przyjęte do realizacji ale nie zakończone. Jest data przyjęcia i nie ma daty realizacji.
- Zrealizowane.** Zadanie zrealizowane. Jest data realizacji.

Sprawa otrzymuje automatycznie status *Zakończono* gdy wszystkie zadania danej sprawy posiadają stan *Zrealizowane*.

Opisane w tabeli interakcje pomiędzy stanami zadań odnoszą się do poniższego diagramu zadań:

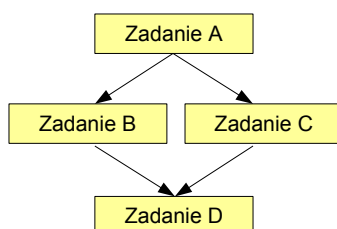


Tabela216. Interakcje pomiędzy stanami zadań.

Nr stanu	Stan zadania				Akcja		Nr stanu po akcji
	A	B	C	D	Zad.	Nazwa akcji	
1 start	Oczekuje na przyjęcie	Do realizacji	Do realizacji	Do realizacji	A	Przyjmij do realizacji	2
2	W trakcie realizacji	Do realizacji	Do realizacji	Do realizacji	A	Anuluj przyjęcie do realizacji	1
					A	Zatwierdź realizację	3
3	Zrealizowane	Oczekuje na przyjęcie	Oczekuje na przyjęcie	Do realizacji	A	Anuluj zatwierdzenie realizacji	2
					B	Przyjmij do realizacji	4
					B	Odrzuć	5
					C	Przyjmij do realizacji	13
4	Zrealizowane	W trakcie realizacji	Oczekuje na przyjęcie	Do realizacji	C	Odrzuć	14
					B	Anuluj przyjęcie do realizacji	3
					B	Zatwierdź realizację	6
					C	Przyjmij do realizacji	11
5	Zrealizowane	Odrzucone	Oczekuje na przyjęcie	Do realizacji	C	Odrzuć	12
					B	Odpowiedz na odrzucenie	3
					C	Przyjmij do realizacji	16
6	Zrealizowane	Zrealizowane	Oczekuje na przyjęcie	Do realizacji	C	Odrzuć	15
					B	Anuluj zatwierdzenie realizacji	4
					C	Przyjmij do realizacji	7
7	Zrealizowane	Zrealizowane	W trakcie realizacji	Do realizacji	C	Odrzuć	17
					B	Anuluj zatwierdzenie realizacji	11

Tabela 216. Interakcje pomiędzy stanami zadań.

Nr stanu	Stan zadania				Akcja		Nr stanu
	A	B	C	D	Zad.	Nazwa akcji	
					C	Zatwierdź realizację	8
					C	Anuluj przyjęcie do realizacji	6
8	Zrealizowane	Zrealizowane	Zrealizowane	Oczekuje na przyjęcie	D	Przyjmij do realizacji	9
					B	Anuluj zatwierdzenie realizacji	18
					C	Anuluj zatwierdzenie realizacji	7
9	Zrealizowane	Zrealizowane	Zrealizowane	W trakcie realizacji	D	Zatwierdź realizację	10
					D	Anuluj przyjęcie do realizacji	8
10 finish	Zrealizowane	Zrealizowane	Zrealizowane	Zrealizowane	D	Anuluj zatwierdzenie realizacji	9
11	Zrealizowane	W trakcie realizacji	W trakcie realizacji	Do realizacji	B	Zatwierdź realizację	7
					B	Anuluj przyjęcie do realizacji	13
					C	Zatwierdź realizację	18
					C	Anuluj przyjęcie do realizacji	4
12	Zrealizowane	W trakcie realizacji	Odrzucone	Do realizacji	C	Odpowiedz na odrzucenie	4
					B	Zatwierdź realizację	17
					B	Anuluj przyjęcie do realizacji	14
13	Zrealizowane	Oczekuje na przyjęcie	W trakcie realizacji	Do realizacji	B	Przyjmij do realizacji	11
					B	Odrzuć	16
					C	Zatwierdź realizację	19
					C	Anuluj przyjęcie do realizacji	3
14	Zrealizowane	Oczekuje na przyjęcie	Odrzucone	Do realizacji	C	Odpowiedz na odrzucenie	3
					B	Przyjmij do realizacji	12
					B	Odrzuć	15
15	Zrealizowane	Odrzucone	Odrzucone	Do realizacji	B	Odpowiedz na odrzucenie	14
					C	Odpowiedz na odrzucenie	5
16	Zrealizowane	Odrzucone	W trakcie realizacji	Do realizacji	B	Odpowiedz na odrzucenie	13
					C	Zatwierdź realizację	20
					C	Anuluj przyjęcie do realizacji	5
17	Zrealizowane	Zrealizowane	Odrzucone	Do realizacji	B	Anuluj zatwierdzenie realizacji	12
					C	Odpowiedz na odrzucenie	6
18	Zrealizowane	W trakcie realizacji	Zrealizowane	Do realizacji	B	Zatwierdź realizację	8
					B	Anuluj przyjęcie do realizacji	19
					C	Anuluj zatwierdzenie realizacji	11
19	Zrealizowane	Oczekuje na przyjęcie	Zrealizowane	Do realizacji	B	Przyjmij do realizacji	18
					B	Odrzuć	20
					C	Anuluj zatwierdzenie realizacji	13
20	Zrealizowane	Odrzucone	Zrealizowane	Do realizacji	B	Odpowiedz na odrzucenie	19
					C	Anuluj zatwierdzenie realizacji	16

21. ARCHIWUM ZAKŁADOWE

21.1. Wprowadzenie

Moduł **Archiwum Zakładowe** służy do prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego firm i instytucji w których przechowywane są dokumentację aktową i techniczną. Program spełnia wymagania odnośnie aktualnych ustaw regulujących archiwizację dokumentacji aktowej oraz technicznej wraz z ich przekazaniem do Archiwum Państwowego.

21.2. Ewidencja dokumentacji

<<MainForm>> Archiwum Zakładowe		
Tabela688		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela689
Zasoby -> Obiekty	<<MainMenu>>	
Zasoby -> Branże	<<MainMenu>>	
Zasoby -> Stadia	<<MainMenu>>	
Ewidencja dokumentacji	<<StringGrid>>	Tabela690

<<Form>> Znajdź dokumentację		
Tabela689		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data wpływu	<<DateTimeCheck>>	Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Pozycja umowy	<<Edit>>	Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Przedsięwzięcie/Zadanie/Etap	<<Edit>>	Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Tytuł opracowania branżowego	<<Edit>>	Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Ewidencja dokumentacji		
Tabela690		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sygnatura	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Znak teczki	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT

<<StringGrid>> Ewidencja dokumentacji		
Tabela690		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Tytuł teczki	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Podtytuł teczki	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Daty	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Kat. akt	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Miejsce przech.	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
L. tecz.	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Metry	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Uwagi	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Rok założenia	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Komórka org.	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Nr wewnętrzny	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Nr dok. technicznej	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Data opracowania	<<Col>>	Widoczna dla: DT
L. mat.	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Nr umowy	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Obiekt	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Branża	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Stadium	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Autor	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Data wpływu	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Pozycja umowy	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Przedsięwzięcie/Zadanie/ Etap	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Tytuł opracowania branżowego	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	Oddzielna kompozycja dla DA i DT

21.3. Spisy zdawczo-odbiorcze

<<StringGrid>> Pozycje spisu zdawczo-odbiorczego		
Tabela92		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	
Sygnatura	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Znak teczki	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Tytuł teczki	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Podtytuł teczki	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Daty	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Kat. akt	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Miejsce przech.	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT

<<StringGrid>> Pozycje spisu zdawczo-odbiorczego

Tabela92

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
L. tecz.	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Metry	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Uwagi	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Rok założenia	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Komórka org.	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Nr wewnętrzny	<<Col>>	Widoczna dla: DA i DT
Nr dok. technicznej	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Data opracowania	<<Col>>	Widoczna dla: DT
L. mat.	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Nr umowy	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Obiekt	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Branża	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Stadium	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Autor	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Data wpływu	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Pozycja umowy	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Przedsięwzięcie/Zadanie/Etap	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Tytuł opracowania branżowego	<<Col>>	Widoczna dla: DT
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	Oddzielna kompozycja dla DA i DT
Drukuj etykiety teczek	<<PopupMenu>>	Drukuje etykiety teczek dla pozycji zaznaczonych w kolumnie A

<<Form>> Edycja pozycji spisu zdawczo-odbiorczego

Tabela483.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane podstawowe	<<TabSheet>>	Tabela687
Szczegóły	<<TabSheet>>	
Miejsce przechowywania	<<TabSheet>>	Tabela484
Indeks	<<TabSheet>>	
Wypożyczanie	<<TabSheet>>	
Stan dokumentacji	<<TabSheet>>	
Dołączone pliki	<<TabSheet>>	
Spisy z-o	<<TabSheet>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Dane podstawowe

Tabela687

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<TabSheet>> Dane podstawowe

Tabela687

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data wpływu	<<DateTimeCheck>>	Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Pozycja umowy	<<Edit>>	Typ pola: varchar(100) Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Przedsięwzięcie/Zadanie/ Etap	<<Edit>>	Typ pola: varchar(200) Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej
Tytuł opracowania branżowego	<<Edit>>	Typ pola: varchar(200) Widoczne tylko dla Dokumentacji Technicznej

<<TabSheet>> Miejsce przechowywania

Tabela484

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Magazyn	<<Label>>	
Regał	<<Label>>	
Półka	<<Label>>	
Edytuj lokalizację	<<Button>>	Otwiera formularz Tabela485

<<Form>> Edycja lokalizacji

Tabela485. Formularz edycji lokalizacji półki

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lokalizacja	<<TreeView>>	Wykaz magazynów, regałów i półek wg słownika Magazynów. Zakres danych: - Wielofirmowość: dostęp do magazynów należących do kontrahenta z którym związany jest spis zdawczo-odbiorczy. - Brak wielofirmowości: dostęp do wszystkich magazynów.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dokumentacja aktowo-techniczna

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dokumenty	<<PopupMenu>>	Otwarcie okna Rejestr dokumentów w trybie edycji dokumentów teczki umożliwiającym podgląd oraz edycję dokumentów teczki.

21.4. Tutoriale

21.4.1. Przeszukiwanie dokumentacji

Aby otrzymać zawężony zbiór dokumentacji w profilu głównym programu należy skorzystać z funkcji wyszukiwania dokumentacji wg zadanych przez użytkownika kluczy. Formularz wyszukiwania zawierający klucze można otworzyć na trzy sposoby:

- z menu głównego **Edycja** wybrać polecenie **Znajdź**, lub
- z menu szybkiego dostępu poprzez ikonę **Znajdź**, lub
- za pomocą klawisza skrótu: **Ctrl+Z**

W celu określenia konkretnego zbioru dokumentacji należy wybrać rodzaj dokumentacji (aktowa lub techniczna) oraz zaznaczyć odpowiednie klucze i określić wartość kluczy. Klucze zaznaczone, ale bez określonej wartości nie będą uwzględniane w wyszukiwaniu.

UWAGA – Klucze: obiekt, branża, stadium, nr dokumentacji, autor są uwzględniane tylko przy dokumentacji technicznej.

Jeżeli w module wyszukiwania dokumentacji nie zaznaczymy żadnego klucza to otrzymamy cały zbiór dokumentacji aktowej lub technicznej istniejący w bazie danych programu.

Po zaznaczeniu kluczy i zatwierdzeniu ich poprzez przycisk: **Zatwierdź** w roboczym wykazie dokumentacji otrzymamy konkretny zbiór dokumentacji, który można przeglądać, edytować oraz drukować.

W celu wydrukowania wyszukanego zbioru dokumentacji należy z menu **Plik** wybrać **Drukuj** lub skorzystać z menu szybkiego dostępu poprzez kliknięcie ikony **Drukuj**.

21.4.2. Edycja dokumentacji

Aby dokonać zmian w dokumentacji należy w roboczym wykazie dokumentacji najechać kursorem myszy na konkretną pozycję i kliknąć podwójnie lewym przyciskiem myszy. Otworzy się wówczas okno umożliwiające dokonanie zmian w dokumentacji.

21.4.3. Dodanie nowego spisu zdawczo-odbiorczego

Aby dodać nowy spis-zdawczo odbiorczy należy z profilu głównego programu przejść do modułu spisu zdawczo-odbiorczego i wybrać jeden z trzech możliwych sposobów:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Dodaj nowy spis**, lub
- z menu szybkiego dostępu kliknąć ikonę **Dodaj nowy spis** lub
- skorzystać z klawisza skrótu **Ctrl+S**.

Po otwarciu okna dodania nowego spisu zdawczo-odbiorczego program udostępnia formularz zawierający następujące pola:

Nr spisu – numer kolejny spisu zdawczo-odbiorczego jest automatycznie ustawiany na numer kolejny względem numerów już istniejących w bazie danych programu. Numer ten można zmieniać lecz w przypadku zmiany na numer już istniejący program nie pozwoli dodać takiego spisu. W określeniu numeru mogą pomóc dwie funkcjonalne opcje znajdujące się z prawej strony pola:

Kolejny – ustawia automatycznie numer kolejny (np.: jeżeli istnieją już spisy z numerami: 1, 2, 3, 5, 7, 8 to opcja ta ustawi numer na 9),

Pierwszy wolny – ustawia automatycznie numer pierwszy wolny (np.: jeżeli istnieją już spisy z numerami: 1, 2, 3, 5, 7, 8 to opcja ta ustawi numer na 4). Opcja ta pozwala na uzupełnianie luk w numeracji, które powstają w wyniku usunięcia spisów. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe.

Data przyjęcia akt – data przyjęcia akt do archiwum zakładowego, wypełnienie tego pola jest obowiązkowe.

Symbol komórki organizacyjnej – komórka organizacyjna, z której pochodzą akta. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe. Jeżeli okaże się że żądanej komórki organizacyjnej nie ma na liście wyboru to należy przejść do modułu komórek organizacyjnych (z poziomu profilu głównego programu) i tam dodać określoną komórkę organizacyjną.

Jednostka organizacyjna - nazwa jednostki organizacyjnej, z której pochodzą akta.

Rodzaj spisu – rodzaj dokumentacji archiwalnej: DA – dokumentacja aktowa lub DT – dokumentacja techniczna. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe.

Opis – można tu umieścić dodatkowe informacje o spisie zdawczo-odbiorczym.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu spisu, którą można zaznaczyć lub odznaczyć. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku spisów na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu wywoływać modułu dodania nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

21.4.4. Edycja spisu zdawczo-odbiorczego

Po wybraniu z listy wyboru odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego można dokonać jego edycji.

Edycji spisu zdawczo-odbiorczego można dokonać za pomocą formularza edycji, który można wywołać z poziomu modułu spisu zdawczo-odbiorczego:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Edytuj bieżący spis**, lub
- z menu szybkiego dostępu kliknąć ikonę **Edytuj bieżący spis**, lub
- za pomocą klawisza skrótu **Ctrl+E**.

Znaczenia pól formularza są takie same jak w module dodania nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

21.4.5. Usuwanie spisu zdawczo-odbiorczego

Usunięcia spisu zdawczo-odbiorczego można dokonać z poziomu modułu spisu zdawczo-odbiorczego na jeden z trzech możliwych sposobów:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Usuń bieżący spis**, lub
- z menu szybkiego dostępu kliknąć ikonę **Usuń spis**, lub
- za pomocą klawisza skrótu **Ctrl+U**.

Usunięcie spisu zdawczo-odbiorczego spowoduje automatyczne usunięcie wszystkich pozycji dokumentacji danego spisu.

21.4.6. Dodanie nowej pozycji do spisu zdawczo-odbiorczego

Aby dodać nowe pozycje do spisu zdawczo-odbiorczego należy w module spisu zdawczo-odbiorczego wybrać odpowiedni numer spisu z listy, a następnie otworzyć formularz dodania nowej pozycji spisu. Formularz ten można otworzyć na trzy różne sposoby:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Dodaj pozycję do bieżącego spisu**, lub
- z menu szybkiego dostępu kliknąć ikonę **Dodaj pozycję spisu**, lub
- za pomocą klawisza skrótu: **Ctrl+P**.

Formularz dodania nowej pozycji spisu zawiera następujące zakładki wraz z polami edycji:

DANE PODSTAWOWE – zakładka zawiera pola z podstawowymi informacjami o dokumentacji:

Lp – liczba porządkowa pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym. Liczba porządkowa jest automatycznie ustawiana przez program na kolejny względem istniejących dokumentacji w danym spisie zdawczo-odbiorczym. Połączenie numeru spisu wraz z liczbą porządkową pozycji spisu zdawczo odbiorczego tworzą sygnaturę pozycji w formacie: nr spisu/liczba porządkowa. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe.

Nr dokumentacji technicznej – pole aktywne tylko dla dokumentacji technicznej, określa numer inwentarzowy lub archiwalny projektu. Numer może się składać ze znaków alfanumerycznych o maksymalnej długości 50 znaków.

Znak teczki – składa się z symbolu komórki organizacyjnej od której przejmowane są akta oraz z symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt. Pole symbolu komórki organizacyjnej jest wypełniane automatycznie i nie można go zmieniać, natomiast pole symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt jest listą wyboru, z której należy wybrać właściwy dla dokumentacji symbol klasyfikacyjny. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe. Jeżeli na liście wyboru nie ma odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego to należy przejść do modułu rzeczowego wykazu akt (z poziomu profilu głównego programu) i dodać określony symbol klasyfikacyjny wraz z hasłem.

Tytuł teczki – pole jest automatycznie wypełniane po wybraniu symbolu klasyfikacyjnego – zawiera hasło symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt. Mimo automatycznego ustawienia tytuł teczki można zmieniać. Tytuł teczki może się składać z maksymalnie 150 znaków alfanumerycznych. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe,

Podtytuł teczki – wypełnienie tego pola jest dowolne i służy do podania podtytułu dokumentacji.

Lata – zawiera skrajne lata jakich dotyczy przekazywana dokumentacja, np. 1999-2003,

Data opracowania projektu – pole aktywne tylko dla dokumentacji technicznej, określa dokładną datę zakończenia opracowania projektu. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe (oczywiście tylko w przypadku dokumentacji technicznej),

Kategoria akt – składa się z symbolu kategorii oraz z liczby lat przechowywania dokumentacji na stanie archiwum zakładowego. Symbol kategorii akt można wybrać z listy wyboru: A, B, BC, BE. Określenie symbolu kategorii akt jest obowiązkowe,

Liczb teczek – określa liczbę teczek danej dokumentacji. Domyślnie jest ustawiana na 1,

Metry – określa liczbę metrów bieżących jakie zajmuje dokumentacja. W przypadku gdy dokumentacja składa się z kilku teczek należy wpisać łączny metraż bieżący wszystkich teczek,

Obiekt – pole aktywne tylko dla dokumentacji technicznej. Jest listą wyboru z której należy wybrać wcześniej zdefiniowany obiekt właściwy dla danej dokumentacji technicznej. Jeżeli na liście wyboru nie ma odpowiedniego obiektu to należy przejść do modułu obiektów (z poziomu profilu głównego programu) i dodać określony obiekt.

Branża – pole aktywne tylko dla dokumentacji technicznej. Jest listą wyboru z której należy wybrać wcześniej zdefiniowaną branżę właściwą dla danej dokumentacji technicznej. Jeżeli na liście wyboru nie ma odpowiedniej branży to należy przejść do modułu branż (z poziomu profilu głównego programu) i dodać określoną branżę.

Stadium – pole aktywne tylko dla dokumentacji technicznej. Jest listą wyboru z której należy wybrać wcześniej zdefiniowane stadium właściwe dla danej dokumentacji technicznej. Jeżeli na liście wyboru nie ma odpowiedniego stadium to należy przejść do modułu stadiów (z poziomu profilu głównego programu) i dodać określone stadium.

Autor – pole aktywne tylko dla dokumentacji technicznej, określa autora dokumentacji technicznej. Pole może zawierać maksymalnie 100 znaków alfanumerycznych.

Uwagi – inne istotne informacje odnośnie dokumentacji.

TOPOGRAFIA – zakładka określa fizyczne położenie dokumentacji w archiwum zakładowym:

Magazyn – symbol magazynu w którym będzie przechowywana dokumentacja w archiwum zakładowym. Pole może zawierać maksymalnie 20 znaków alfanumerycznych,

Regał – symbol regału na którym będzie przechowywana dokumentacja w archiwum zakładowym. Pole może zawierać maksymalnie 20 znaków alfanumerycznych,

Półka – symbol półki na której będzie przechowywana dokumentacja w archiwum zakładowym. Pole może zawierać maksymalnie 20 znaków alfanumerycznych,

OPIS – zakładka aktywna tylko przy dokumentacji aktowej, zawiera szczegółowy opis akt:

Opis zewnętrzny – określa zewnętrzne cechy dokumentacji aktowej np. sztywna oprawa, grzbiet szyty itp.. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych,

Opis fizyczny – określa fizyczny stan dokumentacji aktowej np. bardzo dobra, dobra, bardzo zniszczona itp.. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych,

Rodzaj pisma – określa rodzaj pisma dokumentacji aktowej np. maszynopis, wydruk komputerowy itp.. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych,

Język – określa język w jakim została sporządzona dokumentacja aktowa np.: polski, niemiecki. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych,

Liczba stron – określa liczbę stron lub kart dokumentacji aktowej,

Wymiar – określa format dokumentacji aktowej np. A4, A3 itp.. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych.

INDEKS – zakładka umożliwia dołączanie haseł do dokumentacji, po wybraniu zakładki mamy dostępną listę haseł indeksu. Aby dodać nowy indeks należy wybrać przycisk: Dodaj nowe hasło. Aby edytować już istniejące hasło należy najechać kursorem myszy na odpowiednie hasło i poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy przejść do trybu edycji. Aby usunąć istniejące hasło należy najechać kursorem myszy na odpowiednie hasło i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać pozycję Usuń.

WYPOŻYCZANIE – zakładka obsługuje wypożyczanie dokumentacji konkretnym osobom uprawnionym do wypożyczania. Aby dokonać wypożyczenia dokumentacji należy zaznaczyć pole Dokonaj wypożyczenia dla i z listy wyboru wybrać uprawnioną osobę do wypożyczania dokumentacji oraz określić datę wypożyczenia. Aby dokonać zwrotu dokumentacji należy zaznaczyć pole Dokonaj zwrotu i określić datę zwrotu. Zakładka umożliwia także przeglądanie historii wypożyczeń danej dokumentacji, umożliwia to przycisk Pokaż historię wypożyczeń.

ZNISZCZENIE / PRZEKAZANIE – obsługuje wydzielenie dokumentacji z archiwum zakładowego na zewnątrz: do Archiwum Państwowego, makulaturę lub zniszczenie. Przy dokonywaniu zniszczenia należy określić datę zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego a następnie zatwierdzić przyciskiem **Dokonaj Zniszczenia / Przekazania**.

Przy dodaniu nowej pozycji nie ma konieczności wypełniania wszystkich pól (jest to bardzo czasochłonne) – trzeba wypełnić tylko pola obowiązkowe zaznaczone kolorem żółtym. Zawsze można dokonać edycji i uzupełnić brakujące informacje.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu dokumentacji, którą można zaznaczyć lub odznaczyć. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku dokumentacji na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu wywoływać modułu dodania nowej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

21.4.7. Import pozycji spisu zdawczo-odbiorczego z pliku

Jeżeli wraz z dokumentacją dostarczono do archiwum zakładowego wersję elektroniczną spisu w postaci pliku Excel to pozycje spisu można zaimportować z pliku do bazy danych programu.

Importu dokonujemy z poziomu modułu spisu zdawczo-odbiorczego na trzy różne sposoby:

- z menu głównego **Edycja** wybrać polecenie **Importuj pozycje z pliku**, lub
- z menu szybkiego dostępu kliknąć ikonę **Importuj pozycje z pliku**, lub
- za pomocą klawisza skrótu: **Ctrl+I**.

Po wybraniu polecenia importowania pliku otworzy się okno w którym należy wybrać określony plik a następnie poprzez otwarcie go dokonać importu do bazy danych programu.

Pozycje spisu zdawczo-odbiorczego powinny być zapisane w pliku według ściśle określonego formatu.

Dla spisu dokumentacji aktowej format pliku powinien być następujący:

21.4.8. Edycja pozycji spisu zdawczo-odbiorczego

Otwarcia formularza edycji pozycji spisu zdawczo-odbiorczego można dokonać na dwa możliwe sposoby:
 najechać kursorem myszy na określoną pozycję spisu (dokumentację) i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy,
 najechać kursorem myszy na określoną pozycję spisu poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy wybrać **Edytuj**.

21.4.9. Usuwanie pozycji spisu zdawczo-odbiorczego

Aby dokonać usunięcia pozycji spisu zdawczo-odbiorczego należy najechać kursorem myszy na określoną pozycję spisu i poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie **Usuń**.

21.4.10. Szukanie spisu zdawczo-odbiorczego

Aby otrzymać zawężony zbiór spisów zdawczo-odbiorczych należy w module spisów zdawczo-odbiorczych skorzystać z funkcji wyszukiwania spisów wg zadanych przez użytkownika kluczy. Moduł wyszukiwania można otworzyć na trzy sposoby:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Znajdź**, lub
- z menu szybkiego dostępu poprzez ikonę **Znajdź**, lub
- za pomocą klawisza skrótu: **Ctrl+Z**

W celu określenia konkretnego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych należy zaznaczyć odpowiednie klucze i określić ich wartość. Klucze zaznaczone ale bez określonej wartości nie będą uwzględniane w wyszukiwaniu.

Jeżeli w module wyszukiwania dokumentacji nie zaznaczymy żadnego klucza to otrzymamy cały zbiór spisów zdawczo-odbiorczych istniejący w bazie danych programu.

Po zaznaczeniu kluczy i zatwierdzeniu ich poprzez przycisk Zatwierdź w liście wyboru numerów spisów otrzymamy konkretny zbiór, który można przeglądać, edytować oraz drukować.

21.4.11. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Wydruku raportu spisu zdawczo-odbiorczego można dokonać na dwa sposoby:

- z menu Plik wybrać polecenie Drukuj, lub
 - z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę Drukuj.
- Otrzymamy gotowy raport zgodny z obowiązującą ustawą.

21.4.12. Zasoby archiwum

Zasoby Archiwum umożliwiają definiowanie jak i edycję danych opisujących dokumentację archiwalną takich jak: rzeczowy wykaz akt, kategorie akt, komórki organizacyjne, obiekty, branże, stadia.

21.4.13. Rzeczowy wykaz akt

Rzeczowy wykaz akt zawiera obowiązujące symbole klasyfikacyjne dokumentacji wraz z hasłami klasyfikacyjnymi.

Rzeczowy wykaz akt można otworzyć z profilu głównego programu na trzy sposoby:

- z menu **Zasoby** wybrać polecenie **Rzeczowy wykaz akt**, lub
- z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę **Rzeczowy wykaz akt**, lub
- za pomocą klawisza skrótu **Alt+R**.

Rzeczowy wykaz akt posiada strukturę 4-poziomową i zawiera aktualne symbole klasyfikacyjne wraz z hasłami.

Istnieje możliwość dodania nowych symboli, edycji oraz usuwania istniejących.

Aby dodać nowy symbol klasyfikacyjny należy zaznaczyć odpowiedni poziom (wybrać zakładkę) a następnie za pomocą przycisku Dodaj symbol klasyfikacyjny otworzyć formularz dodania symbolu.

Formularz zawiera następujące pola:

Symbol klasyfikacyjny – pole może posiadać maksymalnie 10 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe,

Hasło klasyfikacyjne dokumentacji – pole może posiadać maksymalnie 150 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe,

Kategoria akt dla komórek macierzystych,

Kategoria akt dla komórek innych.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu symbolu, którą można zaznaczyć lub

odznaczyć w zależności od potrzeb. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku symboli klasyfikacyjnych na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu otwierać formularza dodania nowego symbolu.

Edycji istniejących symboli klasyfikacyjnych można dokonać na dwa sposoby:

najechać kursorem myszy na określony symbol klasyfikacyjny i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy, lub najechać kursorem myszy na określony symbol klasyfikacyjny i poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Edytuj**,

W wyniku wykonania jednej z powyższych czynności otworzy się okno formularza w którym można dokonać edycji symbolu a następnie zatwierdzić zmiany poprzez przycisk **Zatwierdź**.

Usunięcia symbolu klasyfikacyjnego dokonujemy poprzez najechanie kursorem myszy na określony symbol klasyfikacyjny a następnie poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Usuń**.

21.4.14. Kategorie akt

Kategorie akt udostępniają obowiązujące w archiwizacji kategorie akt wraz z opisem.

Kategorie akt można otworzyć z profilu głównego programu na trzy sposoby:

- a) z menu **Zasoby** wybrać polecenie **Kategorie akt**, lub
- b) z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę **Kategorie akt** , lub
- c) za pomocą klawisza skrótu **Alt+A**.

Istnieje możliwość dodania nowych kategorii, edycji oraz usuwania istniejących.

Aby dodać nową kategorię należy za pomocą przycisku **Dodaj kategorię akt** otworzyć formularz dodania nowej kategorii akt.

Formularz zawiera następujące pola:

Symbol kategorii akt – pole może posiadać maksymalnie 20 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe,

Opis kategorii – pole może posiadać maksymalnie 100 znaków alfanumerycznych.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu kategorii, którą można zaznaczyć lub odznaczyć w zależności od potrzeb. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku kategorii akt na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu otwierać formularza dodania nowej kategorii akt.

Edycji istniejących kategorii akt można dokonać na dwa sposoby:

najechać kursorem myszy na określoną kategorię akt i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy, lub najechać kursorem myszy na określoną kategorię akt i poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Edytuj**,

W wyniku wykonania jednej z powyższych czynności otworzy się okno formularza w którym można dokonać edycji kategorii a następnie zatwierdzić zmiany poprzez przycisk **Zatwierdź**.

Usunięcia kategorii akt dokonujemy poprzez najechanie kursorem myszy na określoną kategorię akt a następnie poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Usuń**.

21.4.15. Obiekty

Obiekty udostępniają możliwość budowania oraz edycji bazy obiektów, których dotyczy dokumentacja techniczna przechowywana w archiwum zakładowym.

Obiekty można otworzyć z profilu głównego programu na trzy sposoby:

- a) z menu **Zasoby** wybrać polecenie **Obiekty**, lub
- b) z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę **Obiekty** , lub
- c) za pomocą klawisza skrótu **Alt+O**.

Aby dodać nowy obiekt należy za pomocą przycisku Dodaj nowy obiekt otworzyć formularz dodania nowego obiektu.

Formularz zawiera następujące pole:

Nazwa obiektu – pole może posiadać maksymalnie 150 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu obiektu, którą można zaznaczyć lub odznaczyć w zależności od potrzeb. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku obiektów na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu otwierać formularza dodania nowego obiektu.

Edycji istniejącego obiektu można dokonać na dwa sposoby:

najechać kursorem myszy na określony obiekt i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy, lub najechać kursorem myszy na określony obiekt i poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Edytuj**,

W wyniku wykonania jednej z powyższych czynności otworzy się okno formularza w którym można dokonać edycji obiektu a następnie zatwierdzić zmiany poprzez przycisk **Zatwierdź**.

Usunięcia obiektu dokonujemy poprzez najechanie kursorem myszy na określony obiekt a następnie poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Usuń**.

21.4.16. Branże

Branże udostępniają możliwość budowania oraz edycji bazy branż, których dotyczy dokumentacja techniczna przechowywana w archiwum zakładowym.

Branże można otworzyć z profilu głównego programu na trzy sposoby:

- a) z menu **Zasoby** wybrać polecenie **Branże**, lub
- b) z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę **Branże**, lub
- c) za pomocą klawisza skrótu **Alt+B**.

Aby dodać nową branżę należy za pomocą przycisku Dodaj nową branżę otworzyć formularz dodania nowej branży.

Formularz zawiera następujące pole:

Nazwa branży – pole może posiadać maksymalnie 150 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe. W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu branży, którą można zaznaczyć lub odznaczyć w zależności od potrzeb. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku branż na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu otwierać formularza dodania nowej branży.

Edycji istniejącej branży można dokonać na dwa sposoby:

najeżdżać kursorem myszy na określoną branżę i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy, lub najeżdżać kursorem myszy na określoną branżę i poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Edytuj**,

W wyniku wykonania jednej z powyższych czynności otworzy się okno formularza w którym można dokonać edycji branży a następnie zatwierdzić zmiany poprzez przycisk **Zatwierdź**.

Usunięcia branży dokonujemy poprzez najechanie kursorem myszy na określoną branżę a następnie poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Usuń**.

21.4.17. Stadia

Stadia udostępniają możliwość budowania oraz edycji bazy stadiów, których dotyczy dokumentacja techniczna przechowywana w archiwum zakładowym.

Stadia można otworzyć z profilu głównego programu na trzy sposoby:

- a) z menu **Zasoby** wybrać polecenie **Stadia**, lub
- b) z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę **Stadia**, lub
- c) za pomocą klawisza skrótu **Alt+S**.

Aby dodać nowe stadium należy za pomocą przycisku Dodaj nowe stadium otworzyć formularz dodania nowego stadium.

Formularz zawiera następujące pole:

Nazwa stadium – pole może posiadać maksymalnie 150 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu stadium, którą można zaznaczyć lub odznaczyć w zależności od potrzeb. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku stadiów na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu otwierać formularza dodania nowego stadium.

Edycji istniejącego stadia można dokonać na dwa sposoby:

najeżdżać kursorem myszy na określone stadium i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy, lub najeżdżać kursorem myszy na określone stadium i poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Edytuj**,

W wyniku wykonania jednej z powyższych czynności otworzy się okno formularza w którym można dokonać edycji stadia a następnie zatwierdzić zmiany poprzez przycisk **Zatwierdź**.

Usunięcia stadia dokonujemy poprzez najechanie kursorem myszy na określone stadium a następnie poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać polecenie **Usuń**.

21.4.18. Parametry archiwum

Parametry archiwum pozwalają monitorować stopień zapełnienia archiwum zakładowego. Jak wiadomo każda

dokumentacja posiada parametr: metraż. Jeżeli wiemy ile metrów bieżących liczy całe archiwum zakładowe to wpisujemy tą wartość do programu i możemy odczytać z programu następujące parametry:

- metraż archiwum zakładowego,
- liczbę metrów zajętych,
- liczbę metrów wolnych,
- liczbę metrów przekazanych do Archiwum Państwowego lub zniszczonych,
- ilość dokumentacji aktowej z podziałem na kategorie akt,
- ilość dokumentacji technicznej z podziałem na kategorie akt.

Okno z parametrami archiwum można otworzyć z profilu głównego programu na dwa sposoby:

z menu Konfiguracja wybrać polecenie Parametry archiwum, lub

z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę Parametry archiwum.

21.4.19. Wypożyczanie dokumentacji

Aby **dokonać wypożyczenia dokumentacji** należy wykonać następujące czynności:

- a) w profilu głównym programu należy wyszukać dokumentację, którą chcemy wypożyczyć (**Ctrl+Z**)
- b) gdy żądana dokumentacja znajduje się w roboczym wykazie dokumentacji należy wejść do trybu edycji (poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) i wybrać zakładkę **Wypożyczanie**,
- c) zaznaczyć pole **Dokonaj wypożyczenia dla** i z listy wyboru wybrać osobę dla której będzie wypożyczona dokumentacja oraz określić datę wypożyczenia,
- d) przyciskiem **Zatwierdź** dokonujemy wypożyczenia dokumentacji.

Aby **dokonać zwrotu dokumentacji** należy wykonać następujące czynności:

- a) w profilu głównym programu należy wyszukać dokumentację, którą chcemy zwrócić do archiwum zakładowego (**Ctrl+Z**)
- b) gdy żądana dokumentacja znajduje się w roboczym wykazie dokumentacji należy wejść do trybu edycji (poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) i wybrać zakładkę **Wypożyczanie**,
- c) zaznaczyć pole **Dokonaj zwrotu** oraz określić datę zwrotu dokumentacji,
- d) przyciskiem **Zatwierdź** dokonujemy zwrotu dokumentacji.

Aby **dokonać edycji listy** osób upoważnionych do wypożyczania dokumentacji należy wejść do okna Upoważnionych do wypożyczania. Otwarcia okna można dokonać z poziomu profilu głównego programu na trzy sposoby:

- a) z menu **Edycja** wybrać polecenie Upoważnieni do wypożyczania, lub
- b) z menu szybkiego dostępu poprzez ikonę **Upoważnieni do wypożyczania** , lub
- c) za pomocą klawisza skrótu **Ctrl+U**.

Aby **dodać nową osobę upoważnioną** należy otworzyć formularz dodania nowej osoby za pomocą przycisku **Dodaj nową osobę**.

Formularz zawiera następujące pola:

Nazwisko – pole może posiadać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe,

Imię – pole może posiadać maksymalnie 25 znaków alfanumerycznych i jego wypełnienie jest obowiązkowe,

Komórka organizacyjna – lista wyboru komórki organizacyjnej do której należy uprawniona osoba.

W formularzu dostępna jest opcja Zamknij automatycznie okno po dodaniu osoby, którą można zaznaczyć lub odznaczyć w zależności od potrzeb. Odznaczenie tej opcji jest przydatne w przypadku dodawania kilku uprawnionych osób na raz, wówczas nie trzeba po każdym dodaniu otwierać formularza dodania nowej osoby uprawnionej.

Edycji istniejącej osoby upoważnionej można dokonać na dwa sposoby:

najeżdżać kursorem myszy na określoną osobę i podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy, lub

najeżdżać kursorem myszy na określoną osobę i poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać **Edytuj**,

W wyniku wykonania jednej z powyższych czynności otworzy się okno formularza w którym można dokonać edycji osoby a następnie zatwierdzić zmiany poprzez przycisk **Zatwierdź**.

Usunięcia osoby upoważnionej dokonujemy poprzez najeżdżanie kursorem myszy na określoną osobę a następnie poprzez pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy z dostępnego menu wybrać **Usuń**.

21.4.20. Wydzielanie dokumentacji

Wydzielanie dokumentacji ma na celu wyłączenie dokumentacji z archiwum zakładowego, której czas przechowywania

upłynął lub też którą trzeba oddać do Archiwum Państwowego.

Aby dokonać wydzielenia dokumentacji należy otworzyć okno Wydzielanie Dokumentacji. Otwarcia okna do wydzielania dokumentacji dokonujemy z profilu głównego programu na trzy sposoby:

- a) z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wydzielanie dokumentacji**, lub
- b) z menu szybkiego dostępu wybrać ikonę Wydzielanie dokumentacji, lub
- c) za pomocą klawisza skrótu **Ctrl+W**.

Okno wydzielania posiada pola wyboru, których określenie jest obowiązkowe:

Rodzaj dokumentacji – wybór dokumentacji aktowej (DA) lub technicznej (DT),

Rok wydzielania – rok względem którego ma być wydzielana dokumentacja, domyślnie jest ustawiana na aktualny rok,

Od roku – rok od którego ma być wydzielona dokumentacja,

Kategoria akt – wybór kategorii akt dla jakiej chcemy wydzielić dokumentację (A, B, BE, BC).

21.4.21. Wydzielanie dokumentacji archiwalnej kategorii A

Dokumentacja kategorii A jest kierowana z archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego. Aby dokonać jej wydzielania należy wykonać następujące czynności:

otworzyć okno wydzielania z poziomu profilu głównego programu (Ctrl+W),

określić: rodzaj dokumentacji, rok wydzielania oraz kategorię akt ustawić na A,

przyciskiem **Zatwierdź** przechodzimy z powrotem do profilu głównego programu i na liście roboczego wykazu dokumentacji mamy wydzieloną dokumentację kategorii A.

jeżeli okaże się, że jakaś pozycja nie będzie w tym wydzieleniu przekazana do Archiwum Państwowego to można wejść do trybu edycji (poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) i zmienić lata kategorii, tak aby nie „załapała” się do wydzielania (np. z A-0 na A-1). Po takiej czynności roboczy wykaz dokumentacji zostanie odświeżony a dokumentacja, którą edytowaliśmy już nie zostanie umieszczona w tym wydzieleniu.

po stwierdzeniu, że lista wydzielonej dokumentacji jest prawidłowa dokonujemy w pierwszym etapie wydruku raportu spisu przekazania dokumentacji do Archiwum Zakładowego (z menu **Plik** polecenie **Drukuj**) a następnie zatwierdzenia wydzielania (z menu **Edycja** polecenie **Dokonaj wydzielania / przekazania**),

przekazanie dokumentacji do Archiwum Państwowego wymaga dostarczenia oprócz raportu spisu także wersji elektronicznej przekazywanej dokumentacji, w tym celu należy dokonać eksportu listy wydzielonej dokumentacji do Excela (z menu **Edycja** polecenie **Eksportuj do Excela**) a następnie zapisać plik na nośniku danych (dyskietka, płyta CD itp), który należy przekazać do właściwego Archiwum Państwowego wraz z raportem.

21.4.22. Wydzielanie dokumentacji kategorii B

Dokumentacja kategorii B jest przeznaczona na makulaturę lub zniszczenie po upływie czasu przechowywania w archiwum zakładowym. Aby dokonać jej wydzielania należy wykonać następujące czynności:

otworzyć okno wydzielania z poziomu profilu głównego programu (Ctrl+W),

określić: rodzaj dokumentacji, rok wydzielania oraz kategorię akt ustawić na B,

przyciskiem **Zatwierdź** przechodzimy z powrotem do profilu głównego programu i na liście roboczego wykazu dokumentacji mamy wydzieloną dokumentację kategorii B.

jeżeli okaże się, że jakaś pozycja nie będzie w tym wydzieleniu brakowana to można wejść do trybu edycji (poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) i zmienić lata kategorii, tak aby nie „załapała” się do wydzielania (np. z B-1 na B-2). Po takiej czynności roboczy wykaz dokumentacji zostanie odświeżony a dokumentacja, którą edytowaliśmy już nie zostanie umieszczona w tym wydzieleniu.

po stwierdzeniu, że lista wydzielonej dokumentacji jest prawidłowa dokonujemy w pierwszym etapie wydruku raportu spisu dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (z menu **Plik** polecenie **Drukuj**) a następnie zatwierdzenia wydzielania (z menu **Edycja** polecenie **Dokonaj wydzielania / przekazania**),

listę wydzielonej dokumentacji można także eksportować do Excela. W tym celu należy z menu **Edycja** wybrać polecenie **Eksportuj do Excela**.

21.4.23. Wydzielanie dokumentacji kategorii BE

Dokumentacja kategorii BE jest przeznaczona do ekspertyzy, która ma na celu przekwalifikowanie dokumentacji do kategorii A lub B. Aby dokonać jej wydzielania należy wykonać następujące czynności:

otworzyć okno wydzielania z poziomu profilu głównego programu (Ctrl+W),

określić: rodzaj dokumentacji, rok wydzielenia oraz kategorię akt ustawić na BE, przyciskiem Zatwierdź przechodzimy z powrotem do profilu głównego programu i na liście roboczego wykazu dokumentacji mamy wydzieloną dokumentację kategorii BE.

jeżeli okaże się, że jakaś pozycja nie będzie w tym wydzieleniu przekazywana do ekspertyzy to można wejść do trybu edycji (poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) i zmienić lata kategorii, tak aby nie „załapała” się do wydzielenia (np. z BE-1 na BE-2). Po takiej czynności roboczy wykaz dokumentacji zostanie odświeżony a dokumentacja, którą edytowaliśmy już nie zostanie umieszczona w tym wydzieleniu.

po stwierdzeniu, że lista wydzielonej dokumentacji jest prawidłowa dokonujemy wydruku raportu spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy (z menu Plik polecenie Drukuj)

listę wydzielonej dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy można także eksportować do Excela. W tym celu należy z menu Edycja wybrać polecenie Eksportuj do Excela,

po przekwalifikowaniu dokumentacji na podstawie raportu dokonujemy edycji każdej pozycji dokumentacji i przekwalifikowaniu jej do odpowiedniej kategorii.

21.4.24. Wydzielanie dokumentacji kategorii BC

Aby dokonać jej wydzielenia dokumentacji kategorii BC należy wykonać następujące czynności:

otworzyć okno wydzielenia z poziomu profilu głównego programu (Ctrl+W),

określić: rodzaj dokumentacji, rok wydzielenia oraz kategorię akt ustawić na BC,

przyciskiem Zatwierdź przechodzimy z powrotem do profilu głównego programu i na liście roboczego wykazu dokumentacji mamy wydzieloną dokumentację kategorii BC.

jeżeli okaże się, że jakaś pozycja nie będzie wydzielana to można wejść do trybu edycji (poprzez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy) i zmienić lata kategorii, tak aby nie „załapała” się do wydzielenia (np. z BC-1 na BC-2). Po takiej czynności roboczy wykaz dokumentacji zostanie odświeżony a dokumentacja, którą edytowaliśmy już nie zostanie umieszczona w tym wydzieleniu.

po stwierdzeniu, że lista wydzielonej dokumentacji jest prawidłowa dokonujemy w pierwszym etapie wydruku raportu spisu dokumentacji (z menu Plik polecenie Drukuj) a następnie zatwierdzenia wydzielenia (z menu Edycja polecenie Dokonaj wydzielenia / przekazania),

listę wydzielonej dokumentacji można także eksportować do Excela. W tym celu należy z menu Edycja wybrać polecenie Eksportuj do Excela.

22. KANCELARIA

Moduł dedykowany dla kancelarii prawnych.

<<MainForm>> Kancelaria		
Okno główne modułu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Ustawienia	<<MainMenu>>	
Sprawy	<<StringGrid>>	Tabela780 Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli sprawa nie jest zastrzeżona to dostęp do wszystkich, • jeżeli sprawa jest zastrzeżona i zalogowany nie ma uprawnienia KAN_ZA to ma dostęp do sprawy w których jest prowadzącym sprawę lub osobą w sprawie, • jeżeli sprawa jest zastrzeżona i zalogowany ma uprawnienie KAN_ZA to ma dostęp do wszystkich spraw. Domyślnie wyświetlają się sprawy otwarte w których zalogowany jest prowadzącym sprawę lub osobą w sprawie.
Szczegóły	<<TabSheet>>	Tabela781
Sygnatury akt	<<TabSheet>>	Tabela784

<<MainForm>> Kancelaria		
Okno główne modułu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

22.1. Sprawy

<<StringGrid>> Sprawy		
Tabela780		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla wszystkich oprócz uprawnienia KAN_KLI
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj dane dodatkowe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Stawki dla sprawy	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie

<<TabSheet>> Szczegóły		
Tabela781		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane podstawowe	<<Memo>>	
Opis sprawy	<<Memo>>	
Klient	<<StringGrid>>	Tabela782
Druga strona	<<StringGrid>>	Tabela783

<<StringGrid>> Klient		
Tabela782		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie

<<StringGrid>> Druga strona		
Tabela783		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie

22.2. Sygnatury akt

<<StringGrid>> Sygnatury akt		
Tabela784		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie

22.3. Czynności

<<StringGrid>> Czynności		
Tabela790		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla wszystkich. Dodając czynność wykonawca czynności automatycznie uzupełnia się w osobach w sprawie.
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub wykonawca czynności będący osobą w sprawie.
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub wykonawca czynności będący osobą w sprawie.
Zatwierdź do rozliczenia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub wykonawca czynności będący osobą w sprawie.
Zatwierdź zaznaczone do rozliczenia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub wykonawca czynności będący osobą w sprawie.
Anuluj zatwierdzenie do rozliczenia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub wykonawca czynności będący osobą w sprawie.

22.4. Dokumenty

<<StringGrid>> Dokumenty		
Tabela791		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Dekretacja	<<PopupMenu>>	

22.5. Notatki

<<StringGrid>> Notatki		
Tabela785		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub autor notatki będący osobą w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub autor notatki będący osobą w sprawie

22.6. Osoby w sprawie

<<StringGrid>> Osoby w sprawie		
Tabela786		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KAN_EOS
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KAN_EOS
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KAN_EOS

22.7. Terminy

<<StringGrid>> Terminy		
Tabela787		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub zlecający termin będący osobą w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub zlecający termin będący osobą w sprawie

22.8. Zadania

<<StringGrid>> Zadania		
Tabela788		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub zlecający będący osobą w sprawie lub wykonujący będący osobą w sprawie
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub zlecający będący osobą w sprawie

22.9. Wydatki

<<StringGrid>> Wydatki		
Tabela789		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub uprawnienia KAN_SEK lub osoby w sprawie
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoba w sprawie która wprowadziła wydatek
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla prowadzącego sprawę lub uprawnienia KAN_ZA lub osoba w sprawie która wprowadziła wydatek

22.10. Tutoriale

22.10.1. Dodanie i edycja spraw

- Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
 - Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
 - Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
 - Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście spraw i wybierz **Dodaj**.
 - Wypełnij formularz dodania.
 - Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa sprawa została dodana do listy spraw.
 - Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
 - Na zakładce **Szczegóły** widoczne są strony sprawy, gdzie można dodać klienta lub drugą stronę. W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranej liście **Klient** lub **Druga strona** i wybierz **Dodaj**.
 - Wypełnij formularz dodania.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy klient/druga strona sprawy został/a dodany/a do listy spraw.

22.10.2. Dodanie i edycja sygnatur akt

W ramach danej sprawy można zdefiniować wiele sygnatur akt. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

- Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
- Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
- Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
- Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym

przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.

5. Przejdź na zakładkę **Sygnatury akt**.

6. Aby dodać nową sygnaturę akt należy:

a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście sygnatur i wybierz **Dodaj**.

b) Wypełnij **formularz dodania**.

c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<**Button**>> **Zatwierdź**. Nowa sygnatura akt została dodana do danej sprawy.

7. Aby edytować istniejącą sygnaturę akt należy:

a) Zaznacz żadaną pozycję sygnatury, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.

b) Wypełnij **formularz edycji**.

c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<**Button**>> **Zatwierdź**. Istniejąca sygnatura akt została zmieniona.

8. Aby usunąć istniejącą sygnaturę akt należy:

a) Zaznacz żadaną pozycję sygnatury, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.

b) Istniejąca sygnatura akt zostanie usunięta.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<**MainMenu**>> **Dokumenty -> Kancelaria**.

2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.

3. Przejdź do sygnatur akt: <<**MainMenu**>> **Akta -> Sygnatury akt** lub kliknij ikonę **Sygnatury akt** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania sygnatur możesz wyszukać konkretną sygnaturę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich sygnatur i kliknij <<**Button**>> **Zatwierdź**.

4. Aby dodać, edytować lub usunąć sygnaturę akt należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę, że podczas dodawania nowej sygnatury tym sposobem konieczne jest samodzielne określenie sprawy, której ona dotyczy.

22.10.3. Dodanie i edycja czynności

W ramach danej sprawy można zdefiniować jej czynności. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<**MainMenu**>> **Dokumenty -> Kancelaria**.

2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.

3. Przejdź do spraw: <<**MainMenu**>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.

4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.

5. Przejdź na zakładkę **Czynności**.

6. Aby dodać nową czynność należy:

a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście sygnatur i wybierz **Dodaj**.

b) Wypełnij **formularz dodania czynności**.

c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<**Button**>> **Zatwierdź**. Nowa czynność została dodana do danej sprawy.

7. Aby edytować istniejącą czynność należy:

a) Zaznacz żadaną pozycję czynności, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.

b) Wypełnij **formularz edycji czynności**.

c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<**Button**>> **Zatwierdź**. Istniejąca czynność została zmieniona.

8. Aby usunąć istniejącą czynność należy:

a) Zaznacz żadaną pozycję czynności, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.

b) Istniejąca czynność zostanie usunięta.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<**MainMenu**>> **Dokumenty -> Kancelaria**.

2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.

3. Przejdź do czynności: <<**MainMenu**>> **Akta -> Czynności** lub kliknij ikonę **Czynności** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania czynności możesz wyszukać konkretną czynność (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich czynności i kliknij <<**Button**>> **Zatwierdź**.

4. Aby dodać, edytować lub usunąć czynność należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę,

że podczas dodawania nowej czynności tym sposobem możliwe jest samodzielne określenie sprawy, której ona dotyczy.

Aby dodać załącznik do czynności należy:

1. Zaznacz żądaną pozycję czynności, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pokaż załączniki**.
2. W otwartym oknie załączników kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj załącznik**. W otwartym oknie wskaż żądany plik i kliknij przycisk **Otwórz**. Plik zostanie dodany do czynności.

Aby edytować (zmienić) załącznik do czynności należy:

1. Zaznacz żądaną pozycję czynności, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pokaż załączniki**.
2. W otwartym oknie załączników zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Zastąp załącznik**. W otwartym oknie wskaż żądany plik i kliknij przycisk **Otwórz**. Plik zostanie zamieniony.

Aby usunąć załącznik do czynności należy:

1. Zaznacz żądaną pozycję czynności, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Pokaż załączniki**. W otwartym oknie załączników zaznacz żądaną pozycję, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń załącznik**. Plik zostanie usunięty.

22.10.4. Dodanie i edycja dokumentów

W ramach danej sprawy można zdefiniować wiele dokumentów. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Dokumenty**.
6. Aby dodać nowy dokument należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście dokumentów i wybierz **Dodaj**.
 - b) Wypełnij [formularz dodania](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy dokument został dodany do danej sprawy.
 - d) Jeden dokument może dotyczyć kilku spraw więc należy go zdekretować na odpowiednie sprawy.
 - e) W otwartym oknie dekretacji dokumentu zaznacz pole wyboru <<CheckBox>> **T/N** odpowiedniej sprawy w lewej górnej części okna **Sprawy**. Jeśli do sprawy są przypisane jakieś czynności, to pojawią się one w prawej górnej części okna **Czynności**. Przy odpowiedniej czynności zaznacz pole wyboru <<CheckBox>> **T/N** czynności. Następnie kliknij <<Button>> **Dodaj do dekretacji**. Wybrane elementy pojawią się w dolnej części okna na liście **Dekretacji**. Jeśli wszystkie czynności zostały wykonane kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
7. Aby edytować istniejący dokument należy:
 - a) Zaznacz żądaną pozycję dokumentu, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij [formularz edycji](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejący dokument został zmieniony.
8. Aby usunąć istniejący dokument należy:
 - a) Zaznacz żądaną pozycję dokumentu, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejący dokument zostanie usunięty.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
 2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
 3. Przejdź do dokumentów: <<MainMenu>> **Akta -> Dokumenty** lub kliknij ikonę **Dokumenty** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania dokumentów możesz wyszukać konkretny dokument (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich dokumentów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
- Aby dodać, edytować lub usunąć dokument należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Dodany tym sposobem dokument nie jest jeszcze przypisany do żadnej sprawy więc trzeba wykonać jego dekretację.

22.10.5. Dziennik korespondencji

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Dokumenty**.
6. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Generuj dziennik korespondencji do pliku MS Excel**. Spis dokumentów sprawy zostanie wygenerowany.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do dokumentów: <<MainMenu>> **Akta -> Dokumenty** lub kliknij ikonę **Dokumenty** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania dokumentów możesz wyszukać konkretny dokument (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich dokumentów i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
Jeśli nie ograniczysz w filtrze dokumentów zostaną wyświetlone i wygenerowane wszystkie dokumenty znajdujące się w systemie.
Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Generuj dziennik korespondencji do pliku MS Excel**. Spis dokumentów sprawy zostanie wygenerowany.

22.10.6. Dodanie i edycja notatek do sprawy

W ramach danej sprawy można zdefiniować jej notatki. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Notatki**.
6. Aby dodać nową notatkę należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście notatek i wybierz **Dodaj**.
 - b) Wypełnij **formularz dodania**.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa notatka została dodana do danej sprawy.
7. Aby edytować istniejącą notatkę należy:
 - a) Zaznacz żądaną pozycję notatki, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij **formularz edycji**.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejąca notatka została zmieniona.
8. Aby usunąć istniejącą notatkę należy:
 - a) Zaznacz żądaną pozycję notatki, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejąca notatka zostanie usunięta.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do notatek: <<MainMenu>> **Akta -> Notatki** lub kliknij ikonę **Notatki** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania notatek możesz wyszukać konkretną notatkę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich notatek i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
4. Aby dodać, edytować lub usunąć notatkę należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę, że podczas dodawania nowej notatki tym sposobem możliwe jest samodzielne określenie sprawy lub czynności, której ona dotyczy.

22.10.7. Dodanie i edycja osób w sprawie

W ramach danej sprawy można zdefiniować jej osoby. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Osoby w sprawie**.
 - a) Aby dodać nową osobę należy:
 - b) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście osób i wybierz **Dodaj**.
 - c) Wypełnij formularz dodania.
 - d) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa osoba została dodana do danej sprawy.
6. Aby edytować istniejącą osobę należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję osoby, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejąca osoba została zmieniona.
7. Aby usunąć istniejącą osobę należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję osoby, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejąca osoba zostanie usunięta.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do czynności: <<MainMenu>> **Akta -> Osoby w sprawie** lub kliknij ikonę **Osoby w sprawie** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania osób możesz wyszukać konkretną osobę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich osób i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
4. Aby dodać, edytować lub usunąć osobę należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę, że podczas dodawania nowej osoby tym sposobem możliwe jest samodzielne określenie sprawy, której ona dotyczy.

22.10.8. Dodanie i edycja terminów do sprawy

W ramach danej sprawy można zdefiniować jej czynności. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Terminy**.
6. Aby dodać nowy termin należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście terminów i wybierz **Dodaj**.
 - b) Wypełnij formularz dodania.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy termin został dodany do danej sprawy.
7. Aby edytować istniejący termin należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję terminu, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejący termin został zmieniony.
8. Aby usunąć istniejący termin należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję terminu, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejący termin zostanie usunięty.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.

2. Jeśli okno kalendarza nie zostało otwarte automatycznie, to wybierz <<MainMenu>> **Akta -> Kalendarz** lub kliknij ikonę **Kalendarz** z paska narzędzi.
3. Przejdź na zakładkę odwzorowującą najbardziej odpowiedni dla Ciebie widok **Dzień, Tydzień, Miesiąc**.
4. Kliknij w wybranym terminie prawym klawiszem myszy i wybierz **Dodaj/Edytuj/Usuń**.
5. Należy wypełnić odpowiednie formularze **dodania/edycji**, podobnie jak opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę, że podczas dodawania nowego terminu tym sposobem możliwe jest samodzielne określenie sprawy, której on dotyczy.

22.10.9. Dodanie i edycja zadań do sprawy

W ramach danej sprawy można zdefiniować jej zadania. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Zadania**.
6. Aby dodać nowe zadanie należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście zadań i wybierz **Dodaj**.
 - b) Wypełnij formularz **dodania**.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowe zadanie zostało dodane do danej sprawy.
7. Aby edytować istniejące zadanie należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję zadania, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz **edycji**.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejące zadanie została zmienione.
8. Aby usunąć istniejące zadanie należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję zadania, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejące zadanie zostanie usunięte.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
 2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
 3. Przejdź do zadań: <<MainMenu>> **Akta -> Zadania** lub kliknij ikonę **Zadania** z paska narzędzi. W otwartym oknie zadań możesz wyświetlić zadania dla danego pracownika, w określonym terminie oraz zgodne z ich statusami (wszystkie, do wykonania i zrealizowane) poprzez odpowiednie ustawienie filtrów.
- Aby dodać, edytować lub usunąć zadanie należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę, że podczas dodawania nowego zadania tym sposobem konieczne jest samodzielne określenie sprawy, której ono dotyczy.

22.10.10. Rejestracja wydatków w ramach sprawy

W ramach danej sprawy można zdefiniować jej wydatki. Można to uczynić na 2 sposoby.

Sposób 1 – z poziomu sprawy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do spraw: <<MainMenu>> **Akta -> Sprawy** lub kliknij ikonę **Sprawy** z paska narzędzi.
4. Aby zobaczyć szczegóły sprawy u dołu ekranu należy ją wskazać i kliknąć dwukrotnie na niej lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Pokaż akta**.
5. Przejdź na zakładkę **Wydatki**.
6. Aby dodać nowy wydatek należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście wydatków i wybierz **Dodaj**.
 - b) Wypełnij formularz **dodania**.

- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**. Nowy wydatek został dodany do danej sprawy.
- 7. Aby edytować istniejący wydatek należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję wydatku, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij [formularz edycji](#).
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**. Istniejący wydatek został zmieniony.
- 8. Aby usunąć istniejący wydatek należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję wydatku, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejący wydatek zostanie usunięty.

Sposób 2 – z poziomu kancelarii:

- 1. Przejdź do kancelarii: <<[MainMenu](#)>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
 - 2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
 - 3. Przejdź do czynności: <<[MainMenu](#)>> **Akta -> Wydatki** lub kliknij ikonę **Wydatki** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania wydatków możesz wyszukać konkretny wydatek (podaj jego parametry) lub przejść do spisu wszystkich wydatków i kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**.
- Aby dodać, edytować lub usunąć osobę należy wykonać kroki opisane w sposobie 1. Należy zwrócić uwagę, że podczas dodawania nowej osoby tym sposobem konieczne jest samodzielne określenie czynność, której on dotyczy.

22.10.11. Synchronizacja kalendarza z MS Outlook

- 1. Przejdź do kancelarii: <<[MainMenu](#)>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
- 2. Jeśli okno kalendarza nie zostało otwarte automatycznie, to wybierz <<[MainMenu](#)>> **Akta -> Kalendarz** lub kliknij ikonę **Kalendarz** z paska narzędzi.
- 3. Przejdź na zakładkę odwzorowującą najbardziej odpowiedni dla Ciebie widok **Dzień, Tydzień, Miesiąc**.
- 4. Kliknij w wybranym terminie prawym klawiszem myszy i wybierz **Synchronizuj z MS Outlook**.
- 5. Synchronizacja kalendarza przebiegnie pomyślnie tylko wtedy, gdy realizującym będzie osoba zalogowana do systemu.

22.10.12. Rozliczenie spraw z klientem

Wszystkie czynności i wydatki można fakturować klientowi.

Aby zafakturować czynności należy:

- 1. Przejdź do kancelarii: <<[MainMenu](#)>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
- 2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
- 3. Przejdź do czynności: <<[MainMenu](#)>> **Akta -> Czynności** lub kliknij ikonę **Czynności** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania czynności możesz wyszukać konkretną czynność (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich czynności i kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**.
- 4. Aby móc rozliczyć czynności muszą być one zatwierdzone do rozliczenia. W tym celu należy:
 - Zaznacz żadaną pozycję, którą chcesz zatwierdzić do rozliczenia, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Zatwierdź do rozliczenia**.

Można także zatwierdzić kilka pozycji poprzez zaznaczenia pól wyboru <<[CheckBox](#)>> przy żądanych pozycjach, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Zatwierdź zaznaczone do rozliczenia**.

Możliwe jest także zatwierdzenie czynności podczas jej dodawania lub edycji. Wtedy na formularzu dodania/edycji czynności należy zaznaczyć pole wyboru <<[CheckBox](#)>> **Zatwierdzona do rozliczenia**.

Po tym, przy wybranych czynnościach w kolumnie **Zatwierdzone do rozliczenia** zmieni się status na **TAK**.

Jeżeli czynność jest już zafakturowana, to w kolumnie **Nr faktury sprzedaży** będzie widoczny numer faktury.

Aby zafakturować wydatki należy:

- 1. Przejdź do kancelarii: <<[MainMenu](#)>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
- 2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
- 3. Przejdź do wydatków: <<[MainMenu](#)>> **Akta -> Wydatki** lub kliknij ikonę **Wydatki** z paska narzędzi. W otwartym oknie szukania czynności możesz wyszukać konkretną czynność (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich czynności i kliknij <<[Button](#)>> **Zatwierdź**.

Aby móc rozliczyć wydatki muszą być one zatwierdzone do rozliczenia. Można to zrobić podczas ich dodawania lub edycji. Wtedy na formularzu dodania/edycji należy zaznaczyć pole wyboru <<[CheckBox](#)>> **Zatwierdzony do rozliczenia**.

Kolejnym krokiem, po zatwierdzeniu czynności i wydatków, jest dodanie nowego rozliczenia.

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do rozliczeń: <<MainMenu>> **Rozliczenia -> Rozliczenia** lub kliknij ikonę **Rozliczenia** z paska narzędzi.
4. Aby dodać nowe rozliczenie kliknij prawym przyciskiem myszy na liście rozliczeń i wybierz **Dodaj rozliczenie**.
5. Wypełnij **formularz dodania**. Po wybraniu klienta w oknie **Pozycje do zafakturowania** pojawi się lista czynności i wydatków zatwierdzonych do rozliczenia, ale jeszcze nie rozliczonych.
 - a) Wybrane pozycje można zafakturować pojedynczo, klikając na żądanej pozycji po lewej stronie okna i wybierając **Dodaj jako pozycję jednostkową**. wybrana pozycja zostanie przeniesiona do okna po prawej stronie ekranu do tabeli **Pozycje zafakturowane**.
 - b) Można kilka pozycji zafakturować jako pozycję zbiorczą. W tabeli **Pozycji zafakturowanych** po prawej stronie okna kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj nową pozycję**. Wypełnij **formularz dodania** i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
Wskaż dodaną pozycję zbiorczą w prawej tabeli, do której chcesz dodać czynności i wydatki. W lewej tabeli zaznacz wybraną pozycję, którą chcesz zafakturować w wybranej pozycji zbiorczej, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj jako pozycję zbiorczą**. W danej pozycji zbiorczej mogą być tylko wydatki i czynności w tej samej walucie.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowe rozliczenie zostało dodane do listy rozliczeń. Po jego zaznaczeniu w tabeli poniżej znajdują się jego pozycje. Po podwójnym kliknięciu wybranej pozycji lub kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu **Pokaż czynności i wydatki** w dolnej tabeli pojawiają się na odpowiednich zakładkach czynności i wydatki, wchodzące w skład danej pozycji rozliczenia.
6. Po dodaniu rozliczenia można dodać fakturę. W tym celu należy:
 - a) Zaznacz żądane rozliczenie, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj fakturę**.
 - b) Wypełnij **formularz dodania faktury sprzedaży**.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa faktura została dodana. Można przejść do faktury klikając na rozliczeniu prawym przyciskiem myszy i wybierając **Przejdź do faktury**. Klikając prawym przyciskiem myszy na fakturze możemy wybrać opcję **Drukuj**.
7. Dane rozliczenie można także skojarzyć z istniejącą fakturą. W tym celu należy:
 - a) Zaznacz żadaną pozycję rozliczenia, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Skojarz z fakturą**.
 - b) W otwartym oknie wskaż fakturę, z którą chcesz skojarzyć rozliczenie i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Wybrane rozliczenie zostało połączone z istniejącą fakturą, do której można przejść i wydrukować (patrz 6c).

W celu przedstawienia zestawienia rozliczenia należy:

1. Zaznacz żądane rozliczenie.
2. W środkowej tabeli wyszczególnień pozycji rozliczenia kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Eksportuj do Excela**.

Na podstawie zafakturowanych usług można wykonać raport dla klienta, np. za fakturę lub okres i eksportować do pliku MS Excel. W tym celu należy:

1. Przejdź do kancelarii: <<MainMenu>> **Dokumenty -> Kancelaria**.
2. Zamknij okno kalendarz wybierając **Plik -> Zamknij** lub klikając ikonę **Zamknij** z paska narzędzi.
3. Przejdź do rozliczeń: <<MainMenu>> **Raporty -> Raport dla klienta** lub kliknij ikonę **Raport dla klienta** z paska narzędzi.
4. Po wypełnieniu odpowiednich pól zgodnie z chęcią wygenerowania zestawienia dla klienta kliknij <<Button>> **Pokaż raport**.

Przejdź na żadaną zakładkę **Czynności** lub **Wydatki**, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Eksport -> MS Excel**. Zostanie wygenerowane zestawienie tylko dla aktywnej zakładki.

23. REKRUTACJA

<<MainMenu>>: Polityka personalna -> Rekrutacja

<<MainForm>> Rekrutacja		
Okno główne modułu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia REKR_ALL
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Ewidencje -> Oferty pracy	<<MainMenu>>	
Ewidencje -> Kandydaci	<<MainMenu>>	
Ewidencje -> Kalendarz	<<MainMenu>>	Dla uprawnienia REKR_DOS dostęp tylko do zdarzeń dot. ofert w których zalogowany jest kierującym rekrutacją. Dla uprawnienia REKR_ALL dostęp do wszystkich.
Raporty -> Wskaźniki ofert pracy	<<MainMenu>>	
Raporty -> Efektywność źródeł	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Źródła kandydatów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia REKR_ALL
Słowniki -> Statusy kandydatów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia REKR_ALL
Słowniki -> Zdarzenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia REKR_ALL

<<Form>> Ustawienia		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Katalog załączników	<<ComboBox>>	
Nagłówek publikowanej oferty pracy	<<Memo>>	REK_PARAMETRY[naglowek]: varchar(500)
Stopka publikowanej oferty pracy	<<Memo>>	REK_PARAMETRY[stopka]: varchar(500)
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

23.1. Oferty pracy

<<MainForm>> Oferty pracy		
Okno ewidencji ofert pracy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Oferty pracy	<<StringGrid>>	Dla uprawnienia REKR_DOS dostęp tylko do ofert w których zalogowany jest kierującym rekrutacją lub ofert bez kierującego. Dla uprawnienia REKR_ALL dostęp do wszystkich.

<<StringGrid>> Oferty pracy		
Ewidencja ofert		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr oferty	<<Col>>	
Nr referencyjny	<<Col>>	

<<StringGrid>> Oferty pracy		
Ewidencja ofert		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data otwarcia	<<Col>>	
Data zamknięcia	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Miejsce pracy	<<Col>>	
Typ umowy	<<Col>>	
Zleceniodawca	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Pracownik kierujący rekrutacją	<<Col>>	
Wynagrodzenie minimalne	<<Col>>	
Wynagrodzenie maksymalne	<<Col>>	
Opis	<<Col>>	
Liczba etatów	<<Col>>	
Liczba kandydatów	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Pokaż kandydatów aplikujących do oferty	<<PopupMenu>>	
Publikuj ofertę pracy	<<PopupMenu>>	Publikacja do pliku MS Word w następującym formacie: Nagłówek oferty pracy (Arial 10) Stanowisko (Arial Bold 14) Nr ref.: 276472647(Arial 10) Miejsce pracy: Poznań (Arial 10) Typ umowy: umowa zlecenie (Arial 10) Opis (Arial 10) Stopka oferty pracy. (Arial 10)
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja oferty pracy		
Formularz edycji oferty pracy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr referencyjny	<<Edit>>	
Temat	<<Edit>>	
Stanowisko	<<ComboBox>>	
Miejsce pracy	<<Edit>>	
Typ umowy	<<Edit>>	
Liczba etatów	<<Edit>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Pracownik kierujący rekrutacją	<<ComboBox>>	Dla uprawnienia REKR_DOS tylko zalogowany. Dla uprawnienia REKR_ALL : wszyscy.

<<Form>> Edycja oferty pracy

Formularz edycji oferty pracy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zleceniodawca	<<ProShape>>	
Data otwarcia	<<DateTimeCheck>>	
Data zamknięcia	<<DateTimeCheck>>	
Wynagrodzenie minimalne	<<Edit>>	
Wynagrodzenie maksymalne	<<Edit>>	
Opis	<<Memo>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Znajdź oferty pracy

Formularz filtrowania ofert pracy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr referencyjny	<<Edit>>	
Temat	<<Edit>>	
Stanowisko	<<ComboBox>>	
Zleceniodawca	<<Edit>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Pracownik kierujący rekrutacją	<<ComboBox>>	Dla uprawnienia REKR_DOS tylko zalogowany. Dla uprawnienia REKR_ALL : wszyscy.
Data otwarcia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Data zamknięcia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Kandydat	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

23.2. Kandydaci

<<MainForm>> Kandydaci

Okno główne ewidencji kandydatów.

Ewidencja kandydatów. Ewidencja może być otwarta w dwóch trybach:

- w **trybie ogólnym** z poziomu menu Ewidencje -> Kandydaci- w **trybie oferty** z poziomu ewidencji ofert poprzez popupmenu: Pokaż kandydatów aplikujących do oferty. W trybie oferty prezentowani są tylko kandydaci, którzy aplikują do danej oferty a dodanie nowego kandydata powoduje automatyczne dodanie kandydata do oferty.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Tryb	<<Label>>	Kandydaci aplikujący do oferty Nr Temat:
Kandydaci	<<TabSheet>>	
Szczegóły	<<TabSheet>>	

<<StringGrid>> Kandydaci		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwisko	<<Col>>	
Imię	<<Col>>	
Data urodzenia	<<Col>>	
Województwo	<<Col>>	
Powiat	<<Col>>	
Miasto	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr telefonu	<<Col>>	
E-mail	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja kandydata		
Formularz edycji kandydata		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwisko	<<Edit>>	
Imię	<<Edit>>	
Data urodzenia	<<Edit>>	
Województwo	<<ComboBox>>	
Powiat	<<ComboBox>>	
Miejscowość	<<ComboBox>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr telefonu	<<Edit>>	
E-mail	<<Edit>>	
Uwagi	<<Memo>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Szczegóły		
Szczegóły dotyczące kandydata		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Załączniki	<<StringGrid>>	
Oferty pracy na które aplikuje kandydat	<<StringGrid>>	
Zdarzenia	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Załączniki

Ewidencja załączników dotyczących kandydata

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa pliku	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Otwórz	<<PopupMenu>>	
Pobierz	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Oferty pracy na które aplikuje kandydat

Ewidencja ofert

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr oferty	<<Col>>	
Nr referencyjny	<<Col>>	
Data otwarcia	<<Col>>	
Data zamknięcia	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Miejsce pracy	<<Col>>	
Typ umowy	<<Col>>	
Źródło	<<Col>>	
Data wpływu kandydatury	<<Col>>	
Status kandydata	<<Col>>	
Zleceniodawca	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Pracownik kierujący rekrutacją	<<Col>>	
Wynagrodzenie minimalne	<<Col>>	
Wynagrodzenie maksymalne	<<Col>>	
Opis	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwarcie formularza Edycja przydziału kandydata do oferty
Edytuj	<<PopupMenu>>	Dla uprawnienia REKR_DOS aktywne tylko dla ofert w których zalogowany jest kierującym. Otwarcie formularza Edycja przydziału kandydata do oferty
Usuń	<<PopupMenu>>	Dla uprawnienia REKR_DOS aktywne tylko dla ofert w których zalogowany jest kierującym. Usuwa tylko skojarzenie oferty z kandydatem

<<Form>> Edycja przydziału kandydata do oferty

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Oferta pracy	<<ComboBox>>	Format: Nr_oferty Temat. Dla uprawnienia REKR_DOS oferty w których zalogowany jest kierującym. Dla uprawnienia REKR_ALL : wszyscy.
Źródło	<<ComboBox>>	

<<Form>> Edycja przydziału kandydata do oferty

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data wpływu kandydatury	<<DateTime>>	
Status kandydata	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Zdarzenia

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzeterminowane kolorem niebieskim. Niewykonane przeterminowane kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<Col>>	
Godzina	<<Col>>	
Typ zdarzenia	<<Col>>	
Pracownik realizujący	<<Col>>	
Oferta pracy	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	

23.3. Kalendarz

<<MainForm>> Kalendarz

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Widok	<<RadioButton>>	Dzień, Tydzień, Miesiąc, Spis zdarzeń
Pracownik realizujący	<<ComboBox>>	Filtr. Jeżeli niewypełniony to wszystkie zdarzenia.

<<StringGrid>> Dzień

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzeterminowane kolorem niebieskim. Niewykonane przeterminowane kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Czas	<<Col>>			
Typ zdarzenia	<<Col>>			
Temat	<<Col>>			
Kandydat	<<Col>>			
Telefon	<<Col>>			
Oferta pracy	<<Col>>			
Pracownik realizujący	<<Col>>			
Uwagi	<<Col>>			
Pokaż dane kandydata	<<PopupMenu>>		Otwiera okno Kandydatów z wybranym kandydatem	
Dodaj	<<PopupMenu>>			
Edytuj	<<PopupMenu>>			

<<StringGrid>> Dzień

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzeterminowane kolorem niebieskim. Niewykonane przeterminowane kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Usuń	<<PopupMenu>>			

<<StringGrid>> Tydzień

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzeterminowane kolorem niebieskim. Niewykonane przeterminowane kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Czas	<<Col>>			
Typ zdarzenia	<<Col>>			
Kandydat	<<Col>>			
Oferta pracy	<<Col>>			
Pracownik realizujący	<<Col>>			
Pokaż dane kandydata	<<PopupMenu>>		Otwiera okno Kandydatów z wybranym kandydatem	
Dodaj	<<PopupMenu>>			
Edytuj	<<PopupMenu>>			
Usuń	<<PopupMenu>>			

<<StringGrid>> Miesiąc

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzeterminowane kolorem niebieskim. Niewykonane przeterminowane kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Typ zdarzenia	<<Col>>			
Kandydat	<<Col>>			
Pokaż dane kandydata	<<PopupMenu>>		Otwiera okno Kandydatów z wybranym kandydatem	
Dodaj	<<PopupMenu>>			
Edytuj	<<PopupMenu>>			
Usuń	<<PopupMenu>>			

<<StringGrid>> Spis zdarzeń

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzeterminowane kolorem niebieskim. Niewykonane przeterminowane kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<Col>>	
Godzina	<<Col>>	format: gg:mm
Typ zdarzenia	<<Col>>	
Temat	<<Col>>	
Kandydat	<<Col>>	
Telefon	<<Col>>	
Oferta pracy	<<Col>>	
Pracownik realizujący	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Znajdź	<<PopupMenu>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Spis zdarzeń

Wykonane kolorem czarnym. Niewykonane nieprzetworzone kolorem niebieskim. Niewykonane przetworzone kolorem czerwonym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Usuń	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź zdarzenia

Formularz filtrowania zdarzeń

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Typ zdarzenia	<<ComboBox>>			
Temat	<<Edit>>			
Kandydat	<<Edit>>			
Oferta pracy	<<ComboBox>>			
Pracownik realizujący	<<ComboBox>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

<<Form>> Edytuj zdarzenie

Formularz edycji zdarzenia

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Data	<<DateTime>>			
Godzina	<<ComboBox>>	00:00, 00:05, ..., 23:55		
Typ zdarzenia	<<ComboBox>>			
Temat	<<Edit>>			
Kandydat	<<ProShape>>			
Oferta pracy	<<ComboBox>>			
Pracownik realizujący	<<ComboBox>>			
Uwagi	<<Memo>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

23.4. Raporty

23.4.1. Wskaźniki ofert pracy

<<MainForm>> Wskaźniki ofert pracy

Okno raportu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Data wpływu kandydatury od... do...	<<DateTimeCheck>>			Filtr
Pokaż raport	<<Button>>			
Wskaźniki ofert pracy	<<StringGrid>>			

<<StringGrid>> Wskaźniki ofert pracy				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Nr oferty	<<Col>>			
Temat	<<Col>>			
Data otwarcia	<<Col>>			
Data zamknięcia	<<Col>>			
Stanowisko	<<Col>>			
Zleceniodawca	<<Col>>			
Jednostka organizacyjna	<<Col>>			
Status kandydata A	<<Col>>		A	
Status kandydata B	<<Col>>		B	
...	<<Col>>		...	
Status kandydata Z	<<Col>>		Z	
Suma	<<Col>>		Suma(A, B, ..., Z)	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>			
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>			
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>			
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>			

23.4.2. Efektywność źródeł

<<MainForm>> Efektywność źródeł				
Okno raportu				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Data wpływu kandydatury od... do...	<<DateTimeCheck>>			Filtr
Pokaż raport	<<Button>>			
Efektywność źródeł	<<StringGrid>>			
Wykres słupkowy				Źródła w funkcji sumy kandydatur

<<StringGrid>> Efektywność źródeł				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Źródło	<<Col>>			
Status kandydata A	<<Col>>		A	Liczba kandydatów z danego źródła
Status kandydata B	<<Col>>		B	Liczba kandydatów z danego źródła
....	<<Col>>			Liczba kandydatów z danego źródła
Status kandydata Z	<<Col>>		Z	Liczba kandydatów z danego źródła
Suma	<<Col>>		Suma(A, B, ..., Z)	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>			
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>			

<<StringGrid>> Efektywność źródeł

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>			
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>			

24. SZKOLENIA

<<MainMenu>>: Polityka personalna -> Szkolenia

<<MainForm>> Szkolenia

Okno główne modułu Szkolenia

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL Tabela251
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Szkolenia -> Potrzeby szkoleniowe	<<MainMenu>>	Dla uprawnień SZK_DOS wg dostępu do jedn. org. w ramach modułu Szkolenia. Dla uprawnień SZK_ALL dostęp do wszystkich. Aktywne dla uprawnień SZK_DOS
Szkolenia -> Plany szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Szkolenia -> Grupy szkoleniowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Szkolenia -> Kalendarz	<<MainMenu>>	
Raporty -> Terminy ważności szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL Otwiera okno Tabela393
Raporty -> Analiza kosztów szkolenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Raporty -> Analiza efektywności szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Raporty -> Osoby nieobecne na szkoleniu	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Raporty -> Osoby bez szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL Raport osób nieuczestniczących w żadnym ze szkoleń w zadanym okresie czasu
Bazy -> Trenerzy wewnętrzni	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Bazy -> Budżet szkolenowy	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Bazy -> Umowy lojalnościowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Rodzaje szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Typy szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Szkolenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Pakiety szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL Otwiera okno Tabela670
Słowniki -> Ścieżki szkoleniowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Dodatkowe koszty szkoleń	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> -----	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Skala ocen	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Ankiety oceny szkolenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> -----	<<MainMenu>>	

<<MainForm>> Szkolenia		
Okno główne modułu Szkolenia		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Słowniki -> Skala ocen efektywności szkolenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Ankiety oceny efektywności szkolenia	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> -----	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Typy ośrodków szkoleniowych	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL
Słowniki -> Wyposażenie ośrodków szkoleniowych	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnień SZK_ALL

<<Form>> Ustawienia		
Tabela251		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Aktualizacja planów szkoleniowych wg ścieżek szkoleniowych dla zatrudnionych pracowników	<<CheckBox>>	Aktualizacja odbywa się po wpisaniu pierwszego wpisu w oknie Dane o zatrudnieniu (Tabela29). Planowana data szkolenia jest ustawiana datą Od dnia w danych o zatrudnieniu.
Automatycznie ustawiaj planowaną datę szkolenia taką jak faktyczna data szkolenia	<<CheckBox>>	
Formatka MS Excel do generacji listy obecności szkolenia jednodniowego	<<Button>>	Otwiera Kreator formatek MS Excel
Formatka MS Excel do generacji listy obecności szkolenia kilkudniowego	<<Button>>	Otwiera Kreator formatek MS Excel
Formatka MS Excel do generacji ankiety oceny szkolenia	<<Button>>	Otwiera Kreator formatek MS Excel
Formatka MS Excel do generacji ankiety oceny efektywności szkolenia	<<Button>>	Otwiera Kreator formatek MS Excel
Liczba dni alarmowania e-mail o terminach ważności szkoleń	<<Edit>>	Mail adresowany do pracownika którego dotyczy szkolenie oraz do użytkowników z uprawnieniem SZK_ALL Procedura CRON_PS_TERMIN_SZKOLEN wywołwana w procedurze tmp_cron_dbfc_4_1_o_5_00_1.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

24.1. Potrzeby szkoleniowe

<<MainMenu>>: Szkolenia -> Potrzeby szkoleniowe

<<MainForm>> Potrzeby szkoleniowe		
Okno główne zgłaszania potrzeb szkoleniowych		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zgłoś potrzebę szkoleniową	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela75
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Znajdź potrzebę szkoleniową
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>	Dynamiczne koszty dodatkowe mogą być prezentowane przez jedną pozycję Koszty dodatkowe.
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	

<<StringGrid>> Potrzeby szkoleniowe		
Ewidencja zgłoszonych potrzeb szkoleniowych. Formularz Znajdź przed otwarciem.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	PS_SZKOLENIA[id_stanowiska]
Grupa stanowisk	<<Col>>	wg PS_SZKOLENIA[id_stanowiska] = STANOWISKA[iindeks, id_grupy_stanowisk]
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	PS_SZKOLENIA[id_jednostki_organizacyjne]
Planowana data szkolenia	<<Col>>	
Szkolenie	<<Col>>	
Rodzaj szkolenia	<<Col>>	
Zgłaszający	<<Col>>	Automatycznie zgłaszający potrzebę.
Data zgłoszenia	<<Col>>	Datetime. Automatycznie NOW.
Status	<<Col>>	zgłoszenie, akceptacja, odrzucenie
Uwagi do statusu	<<Col>>	
Grupa szkoleniowa	<<Col>>	
Data szkolenia	<<Col>>	
Godzina szkolenia	<<Col>>	
Miejsce szkolenia	<<Col>>	
Koszt podstawowy planowany	<<Col>>	A
Koszt dodatkowy 1 - planowany	<<Col>>	B nazwa wg słownika
...	<<Col>>	... nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy N - planowany	<<Col>>	C nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy planowany RAZEM	<<Col>>	D = B + ... + C
Koszt planowany RAZEM	<<Col>>	E = A + D
Załącznik	<<Col>>	
Usuń	<<MainMenu>>	Dla uprawnienia SZK_DOS aktywne tylko dla statusu Zgłoszone. Usuwa potrzebę szkoleniową.

<<Form>> Znajdź potrzeby szkoleniowe		
Formularz filtrowania potrzeb szkoleniowych. Pamiętanie filtrów.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj szkolenia	<<ComboBox>>	
Zgłaszający	<<ComboBox>>	
Data zgłoszenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Planowana data szkolenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Data szkolenia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Grupa stanowisk	<<CheckListBox>>	
Stanowisko	<<CheckListBox>>	
Pracownik	<<ComboBox>>	Dla uprawnienia SZK_DOS wg dostępu do jedn. org. w ramach modułu Szkolenia. Dla uprawnienia SZK_ALL dostęp do wszystkich.

<<Form>> Znajdź potrzeby szkoleniowe

Formularz filtrowania potrzeb szkoleniowych. Pamiętanie filtrów.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Dla uprawnienia SZK_DOS wg dostępu do jedn. org. w ramach modułu Szkolenia. Dla uprawnienia SZK_ALL dostęp do wszystkich.
Szkolenie	<<ComboBox>>	
Status	<<ComboBox>>	zgłoszenie, akceptacja, odrzucenie
Należące do grupy szkoleniowej	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych

Tabela75. Formularz zgłaszania potrzeb szkoleniowych

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szkolenie zdefiniowane	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	A Szkolenia zdefiniowane Potrzeba szkoleniowa na szkolenie zdefiniowane w słowniki szkoleń.
Szkolenie nowe	<<RadioButton>> <<Edit>>	Potrzeba szkoleniowa na nowe szkolenie, którego nie ma zdefiniowanego w słowniku szkoleń. Po dodaniu takiej potrzeby nowe szkolenie jest zapisywane w tabeli PS_SZKOLENIA_OGOLNE[nowe=1, koszt podstawowy, koszt dodatkowy] wraz z kosztami wpisanymi w polach edycji.
Pakiet szkoleń	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	Zakres danych: aktywne pakiety szkoleń.
Delegowany na szkolenie	<<GroupBox>>	Delegowany na szkolenie
Planowana data szkolenia	<<GroupBox>>	Tabela672
Koszt podstawowy planowany	<<Edit>>	
Koszt dodatkowy 1 - planowany	<<Edit>>	nazwa wg słownika
....	<<Edit>>	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy N - planowany	<<Edit>>	nazwa wg słownika
Dodaj	<<Button>>	Kontrola aby szkolenie nowe nie pokrywało się z jednym ze zdefiniowanych Dodaje potrzebę szkoleniową do listy potrzeb szkoleniowych. Dla jednostki org./stanowiska dodanie wszystkich aktywnych pracowników należących do danej jednostki/stanowiska.
Lista potrzeb szkoleniowych	<<StringGgid>>	

<<GroupBox>> Planowana data szkolenia

Tabela672

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Termin własny	<<RadioButton>> <<DateTime>>	
Termin zaplanowany	<<RadioButton>> <<ComboBox>>	Zakres danych: Daty szkoleń z grup szkoleniowych dot. szkolenia wskazanego w polu Tabela75:A , które mają ustawioną datę szkolenie oraz o statusie: planowane. Po wyborze tej opcji następuje automatyczne podłączenie danej potrzeby do grupy szkoleniowej.

<<GroupBox>> Delegowany na szkolenie		
Wybór pracowników delegowanych na szkolenie		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<ComboBox>>	Aktywni pracownicy. Dla uprawnienia SZK_DOS wg dostępu do jedn. org. w ramach modułu Szkolenia. Dla uprawnienia SZK_ALL dostęp do wszystkich.
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Aktywne jednostki org. Dla uprawnienia SZK_DOS wg dostępu do jedn. org. w ramach modułu Szkolenia. Dla uprawnienia SZK_ALL dostęp do wszystkich.
Stanowisko	<<ComboBox>>	Aktywne stanowiska.

24.2. Plan szkoleń

<<MainMenu>>: Szkolenia -> Plan szkoleń

<<MainForm>> Plan szkoleń		
Okno główne Planu szkoleń		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>	
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Akceptuj zaznaczonych	<<MainMenu>>	
Edycja -> Anuluj akceptację zaznaczonych	<<MainMenu>>	
Edycja -> Odrzuć zaznaczonych	<<MainMenu>>	
Edycja -> Anuluj odrzucenie zaznaczonych	<<MainMenu>>	

<<StringGrid>> Plan szkoleń		
Wykaz wszystkich potrzeb szkoleniowych. Formularz Znajdź przed otwarciem.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Szkolenie	<<Col>>	
Rodzaj szkolenia	<<Col>>	
Typ szkolenia	<<Col>>	
Planowana data szkolenia	<<Col>>	
Pracownik dedykowany na szkolenie	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	PS_SZKOLENIA[id_stanowiska]
Grupa stanowisk	<<Col>>	wg PS_SZKOLENIA[id_stanowiska] = STANOWISKA[iindeks, id_grupy_stanowisk]
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	PS_SZKOLENIA[id_jednostki_organizacyjne]
Konto kosztowe	<<Col>>	PS_SZKOLENIA[id_konta_kosztowe]
Zgłaszający	<<Col>>	
Data zgłoszenia	<<Col>>	
Status	<<Col>>	zgłoszenie, akceptacja, odrzucenie

<<StringGrid>> Plan szkoleń				
Wykaz wszystkich potrzeb szkoleniowych. Formularz Znajdź przed otwarciem.				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
Uwagi do statusu	<<Col>>			
Grupa szkoleniowa	<<Col>>			
Data szkolenia	<<Col>>			
Godzina szkolenia	<<Col>>			
Uczestniczył	<<Col>>			
Termin ważności	<<Col>>			
Program szkolenia	<<Col>>			
Firma szkoleniowa	<<Col>>			
Trener wewnętrzny	<<Col>>			
Miejsce szkolenia	<<Col>>			
Ilość godzin	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu		
Ocena szkolenia	<<Col>>			
Efektywność szkolenia	<<Col>>			
Koszt podstawowy planowany	<<Col>>	A		
Koszt dodatkowy 1 - planowany	<<Col>>	B nazwa wg słownika		
...	<<Col>>	... nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy N - planowany	<<Col>>	C nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy planowany RAZEM	<<Col>>	D = B + ... + C		
Koszt planowany RAZEM	<<Col>>	E = A + D		
Koszt podstawowy rzeczywisty	<<Col>>	F		
Koszt dodatkowy 1 - rzeczywisty	<<Col>>	G nazwa wg słownika		
...	<<Col>>	... nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy N - rzeczywisty	<<Col>>	H nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy rzeczywisty RAZEM	<<Col>>	I = G + ... + H		
Koszt rzeczywisty RAZEM	<<Col>>	J = F + I		
Odchylenie kosztowe	<<Col>>	K = J - E		
Załącznik	<<Col>>			
Usuń -> wskazaną pozycję	<<PopupMenu>>	Usuwa wskazaną kursoem myszki pozycję		
Usuń -> zaznaczone pozycje	<<PopupMenu>>	Usuwa pozycje zaznaczone CheckBoxem		

<<Form>> Znajdź plan szkoleń

Formularz filtrowania potrzeb szkoleniowych. Pamiętanie filtrów

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Typ szkolenia	<<ComboBox>>			
Rodzaj szkolenia	<<ComboBox>>			
Firma szkoleniowa	<<Edit>>			
Trener zewnętrzny	<<Edit>>			
Trener wewnętrzny	<<ComboBox>>			
Lokalizacja	<<Edit>>			
Zgłaszający	<<ComboBox>>			
Data zgłoszenia od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Planowana data szkolenia od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Data szkolenia od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Grupa stanowisk	<<CheckListBox>>			
Stanowisko	<<CheckListBox>>			
Pracownik	<<ComboBox>>			
Jednostka organizacyjna	<<CheckListBox>>			
Konto kosztowe	<<ComboBox>>			
Grupa szkoleniowa	<<ComboBox>>			
Szkolenie	<<ComboBox>>			
Status	<<ComboBox>>	zgłoszenie, akceptacja, odrzucenie		
Status grupy szkoleniowej	<<ComboBox>>			
Uczestniczył	<<ComboBox>>	Tak, Nie		
Należące do grupy szkoleniowej	<<ComboBox>>			
Sortuj wg	<<ComboBox>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

<<Form>> Edycja planu szkolenia

Formularz edycji potrzeby szkoleniowej.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<Label>>	
Potrzeba szkoleniowa	<<Label>>	
Status	<<ComboBox>>	zgłoszenie, akceptacja, odrzucenie
Uwagi do statusu potrzeby szkoleniowej	<<Memo>>	varchar(500)
Planowana data szkolenia	<<DateTime>>	
Grupa szkoleniowa	<<ComboBox>>	
Stanowisko	<<ComboBox>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	

<<Form>> Edycja planu szkolenia

Formularz edycji potrzeby szkoleniowej.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Konto kosztowe	<<ProShape>>	PS_SZKOLENIA[id_konta_kosztowe]. Podczas zgłaszania potrzeb szkoleniowych pole uzupełnia się automatycznie wg konta kosztowego przypisanego do pracownika - analogicznie jak jednostka i stanowisko.
Koszt podstawowy planowany	<<Edit>>	
Koszt dodatkowe planowane	<<StringGrid>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

24.3. Grupy szkoleniowe

[<<MainMenu>>](#): Szkolenia -> Grupy szkoleniowe**<<MainMenu>> Grupy szkoleniowe**

Okno główne grup szkoleniowych

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>			
Plik -> Odśwież (Ctrl+R)	<<MainMenu>>			
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>			
Plik -> Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>			
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>			
Grupy szkoleniowe	<<StringGrid>>			

<<StringGrid>> Grupy szkoleniowe

Ewidencja grup szkoleniowych

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
	<<ColCheck>>			
Lp	<<Col>>			
Nazwa grupy szkoleniowej	<<Col>>			
Szkolenie	<<Col>>			
Typ	<<Col>>			
Rodzaj	<<Col>>			
Status	<<Col>>			
Grupa stanowisk	<<Col>>	PS_SZKOLENIA_GLOWNY[id_grupy_stanowisk]		
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	PS_SZKOLENIA_GLOWNY[id_jednostki_organizacyjne]		
Konto kosztowe	<<Col>>	PS_SZKOLENIA_GLOWNY[id_konta_kosztowe]		
Liczba osób zakwalifikowanych	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu		
Liczba osób obecnych	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu		
Liczba osób nieobecnych	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu		
Miejsce szkolenia	<<Col>>			
Ilość godzin	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu		

<<StringGrid>> Grupy szkoleniowe				
Ewidencja grup szkoleniowych				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
Data szkolenia	<<Col>>			
Trener wewnętrzny	<<Col>>			
Dostawca szkolenia	<<Col>>			
Trener zewnętrzny	<<Col>>			
Koszt podstawowy planowany	<<Col>>	A		
Koszt dodatkowy 1 - planowany	<<Col>>	B nazwa wg słownika		
...	<<Col>>	... nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy N - planowany	<<Col>>	C nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy planowany RAZEM	<<Col>>	D = B + ... + C		
Koszt planowany RAZEM	<<Col>>	E = A + D		
Koszt podstawowy rzeczywisty	<<Col>>	F		
Koszt dodatkowy 1 - rzeczywisty	<<Col>>	G nazwa wg słownika		
...	<<Col>>	... nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy N - rzeczywisty	<<Col>>	H nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy rzeczywisty RAZEM	<<Col>>	I = G + ... + H		
Koszt rzeczywisty RAZEM	<<Col>>	J = F + I		
Odchylenie kosztowe	<<Col>>	K = J - E		
Program	<<Col>>			
Ośrodek szkoleniowy	<<Col>>			
Uwagi	<<Col>>			
Ocena	<<Col>>			
Efektywność szkolenia	<<Col>>			
Drukuj ankietę oceny szkolenia	<<PopupMenu>>	Jeżeli jest ustawiona formatka to generacja do formatki MS Excel		
Drukuj ankietę oceny efektywności szkolenia	<<PopupMenu>>	Generacja (tylko: tytuł szkolenia i data) do ustawionej formatki MS Excel. Jeżeli nie ma ustawionej formatki to komunikat: "Przejdź do ustawień i zdefiniuj formatkę MS Excel". Jeżeli nie ma zaznaczonej CheckBox żadnej pozycji to generacja dla wskazanej grupy szkoleniowej. Jeżeli są zaznaczone CheckBox to generacja dla zaznaczonych grup szkoleniowych.		
Zaznacz wszystko	<<PopupMenu>>			
Odznacz wszystko	<<PopupMenu>>			

<<Form>> Znajdź grupy szkoleniowe				
Formularz filtrowanie grup szkoleniowych				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Szkolenie	<<ComboBox>>			
Nazwa grupy	<<Edit>>			

<<Form>> Znajdź grupy szkoleniowe

Formularz filtrowanie grup szkoleniowych

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Typ	<<ComboBox>>			
Rodzaj	<<ComboBox>>			
Status	<<ComboBox>>			
Grupa stanowisk	<<CheckListBox>>			
Jednostka organizacyjna	<<CheckListBox>>			
Międzywydziałowe	<<CheckBox>>			Grupa szkoleniowa nie jest przypisana do żadnej jednostki org.
Konto kosztowe	<<ComboBox>>			
Data szkolenia od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Miejsce szkolenia	<<Edit>>			
Trener wewnętrzny	<<ComboBox>>			
Dostawca szkolenia	<<Edit>>			
Trener zewnętrzny	<<Edit>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

<<Form>> Edycja grupy szkoleniowej

Formularz edycji grupy szkoleniowej

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
Szkolenie	<<ComboBox>>			
Nazwa grupy	<<Edit>>			
Status	<<ComboBox>>			
Typ	<<ComboBox>>			
Grupa stanowisk	<<ComboBox>>			
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Aktywne jednostki org.		
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	Jeżeli jest wypełnione kosztów kosztowe to automatycznie dla wszystkich uczestników szkolenia zostaje przypisane to konto kosztowe.		
Data szkolenia	<<DateTimeCheck>>			
Godzina szkolenia	<<ProTime>>			
Miejsce szkolenia	<<Edit>>			
Ilość godzin	<<Edit>>			
Trener wewnętrzny	<<ComboBox>>			
Dostawca szkolenia	<<ProShape>>	Autosłownik		
Trener zewnętrzny	<<ComboBox>>	Osoby kontaktowe wybranego dostawcy szkolenia Autosłownik		
Koszt szkolenia podstawowy	<<Edit>>			
Koszty dodatkowe	<<StringGrid>>			
Program szkolenia	<<Memo>>			
Ośrodek szkoleniowy	<<ProShape>>	Autosłownik		
Uwagi	<<Memo>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

<<StringGrid>> Uczestnicy szkolenia				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
Lp	<<Col>>			
Pracownik	<<Col>>			
Stanowisko	<<Col>>	PS_SZKOLENIA[id_stanowiska]		
Grupa stanowisk	<<Col>>	wg PS_SZKOLENIA[id_stanowiska] = STANOWISKA[iindeks, id_grupy_stanowisk]		
Jednostka organizacyjna	<<Col>>			
Uczestniczył	<<Col>>			
Data szkolenia	<<Col>>			
Termin ważności	<<Col>>			
Efektywność szkolenia	<<Col>>			
Koszt podstawowy rzeczywisty	<<Col>>	F		
Koszt dodatkowy 1 - rzeczywisty	<<Col>>	G nazwa wg słownika		
...	<<Col>>	... nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy N - rzeczywisty	<<Col>>	H nazwa wg słownika		
Koszt dodatkowy rzeczywisty RAZEM	<<Col>>	I = G + ... + H		
Koszt rzeczywisty RAZEM	<<Col>>	J = F + I		
Dokonaj oceny efektywności szkolenia	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz efektywności szkolenia. Jeżeli nie ma zaznaczonej CheckBox grupy szkoleniowej to ocena dla wskazanej grupy i wskazanego uczestnika. Jeżeli są zaznaczone CheckBox grupy szkoleniowe to ocena dla zaznaczonych grup szkoleniowych w których występuje wskazany uczestnik.		
Drukuj ankietę oceny efektywności szkolenia	<<PopupMenu>>	Generacja (dla wskazanego uczestnika) do ustawionej formatki MS Excel. Jeżeli nie ma ustawionej formatki to komunikat: "Przejdź do ustawień i zdefiniuj formatkę MS Excel". Jeżeli nie ma zaznaczonej CheckBox żadnej grupy szkoleniowej to generacja dla wskazanej grupy szkoleniowej. Jeżeli są zaznaczone CheckBox to generacja dla zaznaczonych grup szkoleniowych.		

24.3.1. Ocena szkolenia

<<Form>> Dokonaj oceny szkolenia				
Formularz oceny szkolenia				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Kryteria oceny	<<StringGrid>>			
Legenda	<<StringGrid>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

<<StringGrid>> Kryteria oceny				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Obszar	<<Col>>			
Kryterium	<<Col>>			
Punkty	<<ColCheck>>			
Odpowiedź	<<ColEdit>>			

<<StringGrid>> Ankiety				
Wykaz ankiet dla danego szkolenia				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Ankiety	<<Col>>			
Oceny	<<Col>>			Uwzględnienie odpowiedzi otwartych

24.3.2. Ocena efektywności szkolenia

<<Form>> Dokonaj oceny efektywności szkolenia				
Formularz oceny szkolenia. Uczestnik w danym szkoleniu może mieć tylko jedną ocenę efektywności. Jeżeli była już ocena efektywności to inicjalizacja formularza tymi wartościami.				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Uczestnik szkolenia	<<Label>>			
Kryteria oceny efektywności	<<StringGrid>>			
Legenda	<<StringGrid>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

<<StringGrid>> Kryteria oceny efektywności				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis		
Szkolenie	<<Col>>	Dla wskazanej lub zaznaczonych grup szkoleniowych w których uczestnikiem jest wskazany uczestnik.		
Data szkolenia	<<Col>>			
Obszar	<<Col>>	Obszary ankiety przypisane do danego szkolenia		
Kryterium	<<Col>>	Kryteria ankiety przypisane do danego szkolenia		
Punkty	<<ColCheck>>			
Odpowiedź	<<ColEdit>>			

<<StringGrid>> Ankiety efektywności				
Wykaz ankiet dla danego szkolenia				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Ankiety	<<Col>>			
Oceny	<<Col>>			Uwzględnienie odpowiedzi otwartych

24.4. Kalendarz

Kalendarz prezentujący daty i godzin szkoleń grup szkoleniowych. Nie ma: Edycji, Dodaj i Usuń.

Legenda:

- wykonane - status zrealizowane
- niewykonane nieprzeterminowane - status inny niż zrealizowane i data szkolenia \geq NOW
- niewykonane przeterminowane - status inny niż zrealizowane i data szkolenia $<$ NOW

Kolumny w zakładce Dzień:

- Godzina
- Data
- Szkolenie
- Rodzaj
- Typ
- Miejsce szkolenia

Kolumny w zakładce Tydzień:

- Godzina
- Szkolenie
- Rodzaj
- Typ
- Miejsce szkolenia

Kolumny w zakładce Miesiąc:

- Godzina
- Szkolenie

Kolumny w zakładce Spis zdarzeń:

- Godzina
- Data
- Szkolenie
- Rodzaj
- Typ
- Miejsce szkolenia

Formularz Znajdź w zakładce Spis zdarzeń:

<<Form>> Znajdź zdarzenie				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

24.5. Budżet szkoleniowy

<<StringGrid>> Budżet szkoleniowy				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Pracownik	<<Col>>			Bilans dla pracownika

<<StringGrid>> Budżet szkoleniowy				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Stanowisko	<<Col>>			Bilans dla stanowiska
Jednostka organizacyjna	<<Col>>			Bilans dla jednostki
Nazwa budżetu	<<Col>>			
Od dnia	<<Col>>			
Do dnia	<<Col>>			
Wartość budżetu szkoleniowego	<<Col>>			
Wartość budżetu wykorzystanego	<<Col>>			
Wartość budżetu do wykorzystania	<<Col>>			
Wartość planowanych szkoleń	<<Col>>			

<<Form>> Edycja budżetu szkoleniowego				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Nazwa budżetu	<<ComboBox>>			
Wartość budżetu na osobę	<<Edit>>			
Dla wszystkich	<<RadioButton>> <<ComboBox>>			Budżet ogólny dla całej firmy
Dla Jednostki organizacyjnej	<<RadioButton>> <<ComboBox>>			Budżet dla jednostki organizacyjnej
Dla Stanowiska	<<RadioButton>> <<ComboBox>>			Budżet dla stanowiska
Dla Pracownika	<<RadioButton>> <<ComboBox>>			Budżet dla pracownika.
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

24.6. Słowniki

24.6.1. Szkolenia

<<StringGrid>> Lista szkoleń				
Lista zdefiniowanych oraz nowych (proponowanych) szkoleń. Szkolenia nowe kolorem czerwonym + legenda: nowe, zdefiniowane, nieaktywne.				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Nazwa	<<Col>>			
Rodzaj szkolenia	<<Col>>			
Koszt podstawowy na osobę	<<Col>>			
Koszt dodatkowy 1	<<Col>>		A	nazwa wg słownika
...	<<Col>>			nazwa wg słownika

<<StringGrid>> Lista szkoleń

Lista zdefiniowanych oraz nowych (proponowanych) szkoleń. Szkolenia nowe kolorem czerwonym + legenda: nowe, zdefiniowane, nieaktywne.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Koszt dodatkowy N	<<Col>>		B	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy na osobę RAZEM	<<Col>>		C = A +...+ B;	

<<Form>> Edycja słownika Szkolenia

Formularz edycji słownika Szkolenia

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szkolenie	<<Edit>>	Obowiązkowe
Rodzaj szkolenia	<<ComboBox>>	Obowiązkowe
Koszt podstawowy na osobę	<<Edit>>	
Koszt dodatkowy 1	<<Edit>>	nazwa wg słownika
...	<<Edit>>	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy N	<<Edit>>	nazwa wg słownika
Akceptuj nowe (zapropnowane) szkolenie	<<CheckBox>>	A Zaznaczenie CheckBox: A lub B lub nic. Widoczne tylko dla szkoleń nowych.
Skojarz nowe (zapropnowane) szkolenie z istniejącym	<<CheckBox>> <<ComboBox>>	Szkolenia zdefiniowane B Zaznaczenie CheckBox: A lub B lub nic. Widoczne tylko dla szkoleń nowych. Likwidacja edytowanego szkolenia. We wszystkich tabelach zależnych przekierowanie referencji na wskazane szkolenie.
Nieaktywny	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

24.6.2. Pakiety szkoleń

<<MainForm>> Pakiety szkoleń

Tabela670

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Pakiety	<<StringGrid>>	Tabela671

<<StringGrid>> Pakiety

Tabela671

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa pakietu	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	

24.6.3. Dodatkowe koszty szkoleń

<<Form>> Dodatkowe koszty szkoleń				
Formularz do definiowania dodatkowych kosztów szkoleń				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Koszt 1	<<Edit>>			
Koszt 2	<<Edit>>			
Koszt 3	<<Edit>>			
Koszt 4	<<Edit>>			
Koszt 5	<<Edit>>			
Koszt 6	<<Edit>>			
Koszt 7	<<Edit>>			
Koszt 8	<<Edit>>			
Koszt 9	<<Edit>>			
Koszt 10	<<Edit>>			
Koszt 11	<<Edit>>			
Koszt 12	<<Edit>>			
Koszt 13	<<Edit>>			
Koszt 14	<<Edit>>			
Koszt 15	<<Edit>>			
Koszt 16	<<Edit>>			
Koszt 17	<<Edit>>			
Koszt 18	<<Edit>>			
Koszt 19	<<Edit>>			
Koszt 20	<<Edit>>			
Zatwierdź	<<Button>>			
Anuluj	<<Button>>			

24.6.4. Ankiety oceny szkolenia

<<Form>> Edycja kryterium oceny				
Formularz edycji kryterium oceny				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis

24.7. Raporty

24.7.1. Terminy ważności szkoleń

<<MainForm>> Terminy ważności szkoleń		
Tabela393. Okno główne raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela396

<<MainForm>> Terminy ważności szkoleń

Tabela393. Okno główne raportu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Raport	<<StringGrid>>	Tabela395

<<StringGrid>> Raport

Tabela395.

Legenda:

kolor czarny - termin ważności nie został przekroczony;

kolor czerwony - termin ważności lub termin planowany został przekroczony lub brak terminu ważności i terminu planowanego;

kolor niebieski - termin planowany wg ścieżki szkoleniowej istnieje i nie został przekroczony

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Szkolenie	<<Col>>	
Rodzaj szkolenia	<<Col>>	
Nazwa grupy szkoleniowej	<<Col>>	
Data szkolenia	<<Col>>	
Termin ważności szkolenia	<<Col>>	
Termin planowany wg ścieżki szkoleniowej	<<Col>>	Minimalna data rozpoczęcia zatrudnienia wg danych o zatrudnieniu + liczba dni pierwszego szkolenia wg ścieżki szkoleniowej (jeżeli nie ma to 0). Jeżeli nie ma wypełnionych danych o zatrudnieniu pracownika to komórka nie jest wypełniana.
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	
Zwijaj tekst	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Znajdź

Tabela396

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<ComboBox>>	
Termin ważności od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Termin planowany wg ścieżki szkoleniowej od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Szkolenie	<<ComboBox>>	
Stan	<<ComboBox>>	Termin ważności nie został przekroczony, Termin ważności został przekroczony, Termin planowany wg ścieżki nie został przekroczony, Termin planowany wg ścieżki został przekroczony
Zatwierdź	<<Button>>	

<<StringGrid>> Znajdź		
Tabela396		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

24.7.2. Analiza kosztów szkolenia

<<StringGrid>> Grupy szkoleniowe				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Koszt podstawowy planowany	<<Col>>		A	
Koszt dodatkowy 1 - planowany	<<Col>>		B	nazwa wg słownika
...	<<Col>>		...	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy N - planowany	<<Col>>		C	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy planowany RAZEM	<<Col>>		$D = B + \dots + C$	
Koszt planowany RAZEM	<<Col>>		$E = A + D$	
Koszt podstawowy rzeczywisty	<<Col>>		F	
Koszt dodatkowy 1 - rzeczywisty	<<Col>>		G	nazwa wg słownika
...	<<Col>>		...	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy N - rzeczywisty	<<Col>>		H	nazwa wg słownika
Koszt dodatkowy rzeczywisty RAZEM	<<Col>>		$I = G + \dots + H$	
Koszt rzeczywisty RAZEM	<<Col>>		$J = F + I$	

24.7.3. Analiza efektywności szkoleń

<<MainForm>> Analiza efektywności szkoleń		
Tabela293. Okno analizy efektywności szkoleń. Zapamiętywanie filtrów.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	Eksport zestawienia efektywności
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	Eksport zestawienia efektywności
Rodzaj analizy	<<ComboBox>>	wg częstotliwości ocen, wg wartości ocen Pole obowiązkowe Filtr
Obszar	<<ComboBox>>	Wg zdefiniowanych ankiet efektywności Filtr
Kryterium	<<ComboBox>>	Wg zdefiniowanych ankiet efektywności Kryteria dla wybranego obszaru. Filtr

<<MainForm>> Analiza efektywności szkoleń		
Tabela293. Okno analizy efektywności szkoleń. Zapamiętywanie filtrów.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data szkolenia od.. do...	<<DateTimeCheck>>	Filtr
Grupa stanowisk	<<CheckListBox>>	Słownik Stanowiska Filtr
Stanowisko	<<CheckListBox>>	Słownik Stanowiska Filtr wg planów szkoleń
Jednostka organizacyjna	<<CheckListBox>>	Słownik Jednostki organizacyjne Filtr wg planów szkoleń
Szkolenie	<<CheckListBox>>	Słownik Szkoleń Filtr
Rodzaj szkolenia	<<CheckListBox>>	Słownik Rodzaje szkoleń Filtr
Typ szkolenia	<<CheckListBox>>	Słownik Typy szkoleń Filtr
Pokaż analizę	<<Button>>	
Zestawienie efektywności	<<StringGrid>>	
Wykres słupkowy	<<Chart>>	wg RAZEM dla podsumowań ocen i podsumowań braku odpowiedzi
Wykres kołowy	<<Chart>>	wg RAZEM dla podsumowań ocen i podsumowań braku odpowiedzi
Legenda ocen	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Zestawienie efektywności		
Tabela294. Tabela ocen wybranego kryterium		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Szkolenie	<<Col>>	Wykaz szkoleń spełniających zadane kryteria filtrów
Data szkolenia	<<Col>>	
Nazwa grupy szkoleniowej	<<Col>>	
Uczestnik 1, 2, ...,N	<<Col>>	Wykaz uczestników szkoleń spełniających zadane kryteria filtrów Ocena efektywności szkolenia uczestnika. W przypadku istnienia ankiety ale braku oceny danego kryterium wstawiany jest znak: ?
RAZEM	<<Row>>	W ostatnim wierszu dla uczestników. Dla analizy wg częstotliwości - null. Dla analizy wg wartości - średnia ocen
Podsumowanie oceny 1, 2, ..., N	<<Col>>	Wykaz ocen wg zdefiniowanej skali oceny efektywności. Dla analizy wg częstotliwości - liczba wystąpień danej oceny. Dla analizy wg wartości - średnia ocen
RAZEM	<<Row>>	W ostatni wierszu dla podsumowań ocen. Dla analizy wg częstotliwości - suma. Dla analizy wg wartości - średnia.
Podsumowanie braku odpowiedzi	<<Col>>	Dla analizy wg częstotliwości - liczba wystąpień braku odpowiedzi. Dla analizy wg wartości - null
RAZEM	<<Row>>	W ostatnim wierszu dla podsumowań braku odpowiedzi.

24.7.4. Osoby bez szkoleń

<<MainForm>> Osoby bez szkoleń

Tabela228.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź (Ctrl+F)	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów raportu.
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Osoby bez szkoleń	<<StringGrid>>	Dla uprawnienia SZK_ALL dostęp do wszystkich danych. Dla uprawnienia SZK_DOS dostęp wg dostępu do jednostek org. modułu Szkolenia. Prezentacja danych raportu.

<<Form>> Znajdź

Tabela230.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres od... do...	<<DateTime>>	Filtr. Filtruje pracowników, którzy w zadanym okresie nie byli przypisani do żadnej grupy szkoleniowej wg daty szkolenia grupy szkoleniowej.
Stanowisko	<<ComboBox>>	Filtr
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	Filtr
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Osoby bez szkoleń

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Osoba	<<Col>>			
Stanowisko	<<Col>>			
Jednostka organizacyjna	<<Col>>			
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>			
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>			

24.8. Tutoriale

24.8.1. Zgłoszenie potrzeby szkoleniowej

7. Przejdź do modułu Szkolenia: <<MainMenu>> **Polityka personalna -> Szkolenia**.
8. Otwórz okno potrzeb szkoleniowych: <<MainMenu>> **Szkolenia -> Potrzeby szkoleniowe**. Przed otwarciem okna otworzy się formularz filtrowania potrzeb szkoleniowych - kliknij Anuluj.
9. Otwórz formularz zgłaszania potrzeb szkoleniowych: <<MainMenu>> **Plik -> Zgłoś potrzebę szkoleniową**.
10. Wypełnij [formularz zgłoszenia potrzeb szkoleniowych](#):
 - a) Wybierz szkolenie z listy zdefiniowanych szkoleń w polu <<ComboBox>> **Szkolenie zdefiniowane**. Jeżeli danego szkolenia nie ma na liście to kliknij na <<RadioButton>> **Szkolenie nowe** i wpisz nazwę szkolenia w pole edycji.
 - b) Określ pracowników delegowanych na szkolenie. Można wybrać pojedynczego pracownika lub wszystkich pracowników należących do wybranej jednostki organizacyjnej lub wszystkich pracowników na danym stanowisku.
 - c) Określ planowaną datę szkolenia w polu <<DateTime>> **Planowana data szkolenia**.
 - d) Kliknij <<Button>> **Dodaj** w celu dodania potrzeby szkoleniowej do listy.

- e) W celu dodania kolejnych potrzeb do listy należy powtórzyć kroki od a) do d).
- f) Jeżeli lista potrzeb jest już kompletna - kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**. Nowe potrzeby szkoleniowe zostały zgłoszone i oczekują na akceptację.

24.8.2. Drukowanie ankiet efektywności szkolenia

1. Konfiguracja formatki MS Excel ankiety efektywności szkolenia:
 - a) Przejdź do okna ustawień: [<<MainMenu>>](#) **Plik -> Ustawienia**
 - b) Otwórz formularz konfiguracji formatki - kliknij: **Formatka MS Excel do generacji ankiety oceny efektywności szkolenia**.
 - c) Dodaj przygotowaną formatkę MS Excel - kliknij: **Dodaj plik**
 - d) W tabeli formularza określ komórki formatki MS Excel w których mają być generowane dane ankiety takie jak: uczestnik, stanowisko, data szkolenia, jednostka organizacyjna, przełożony jednostki organizacyjnej, tytuł szkolenia, data szkolenia.
 - e) Zatwierdź formularz.
2. Wydruk ankiety efektywności szkolenia
 - a) Otwórz okno Grupy szkoleniowe: [<<MainMenu>>](#) **Szkolenia -> Grupy szkoleniowe**
 - b) Na liście grup szkoleniowych (górna tabela) zaznacz w pierwszej kolumnie [<<ColCheck>>](#) szkolenia dla których chcesz wydrukować ankiety
 - c) Na liście uczestników szkolenia (dolna tabela) wskaż myszką uczestnika dla którego chcesz wydrukować ankietę i klikając prawym przyciskiem myszki wykonaj funkcję [<<PopupMenu>>](#) **Drukuj ankietę oceny efektywności szkolenia**
 - d) Ankieta zostanie wygenerowana do skonfigurowanej formatki MS Excel, którą można drukować, edytować, itp.

25. KADRY PŁACE

25.1. Premie - tutoriale

25.1.1. Definiowanie składników premii

Premie mają strukturę trójpoziomową: **grupa premiowa - składnik premii - wartość premii**.

Składniki premii są wymagane aby móc rejestrować i rozliczać premie. Każda wartość premii jest przypisana do składnika.

W celu zdefiniowania grup oraz składników premii wykonaj poniższe czynności:

1. Otwórz okno główne Premii [<<MainMenu>>](#) **Kadry i Płace -> Premie**.
2. Otwórz okno [<<MainMenu>>](#) **Premie -> Definicje premii**.
3. W otwartym oknie Definicji premii zdefiniuj grupy i składniki premii:
 - a) Dodaj grupę premiową klikając prawym przyciskiem myszki [<<PopupMenu>>](#) **Dodaj grupę premiową**. Po wypełnieniu pól formularza kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**.
 - b) Do grupy premiowej dodaj składnik premii klikając na grupie premiowej prawym przyciskiem myszki [<<PopupMenu>>](#) **Dodaj składnik do premii**. Po wypełnieniu pól formularza kliknij [<<Button>>](#) **Zatwierdź**.
4. W celu edycji grupy lub składnika premii kliknij prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji [<<PopupMenu>>](#) **Edytuj**.
5. W celu usunięcia grupy lub składnika premii kliknij prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji [<<PopupMenu>>](#) **Usuń**. Usuwać można tylko te składniki premiowe, które nie posiadają przypisanych wartości premii. Jeżeli chcesz usunąć składnik premii posiadający przypisane wartości premiowe ustaw ten składnik jako nieaktywny klikając prawym przyciskiem myszki na danym składniku [<<PopupMenu>>](#) **Aktywny/Nieaktywny składnik premii**.

25.1.2. Nadanie uprawnień do wprowadzania puli premiowych

Dla każdej jednostki organizacyjnej można ustawić osobę uprawnioną do wprowadzania puli premiowych do rozdysponowania na pracowników tej jednostki.

Aby nadać uprawnienia do wprowadzania puli premiowych wykonaj poniższe czynności:

1. Otwórz okno jednostek organizacyjnych <<MainMenu>> **Słowniki -> Jednostki organizacyjne**.
2. Otwórz formularz edycji jednostki klikając prawym przyciskiem <<PopupMenu>> **Edytuj**.
3. W formularzu edycji w polu **Wprowadzający pulę premiową** ustaw uprawnionego pracownika.
4. Zapisz zmiany klikając <<Button>> **Zatwierdź**.

25.1.3. Wprowadzenie puli premiowych

Pule premiowe są wprowadzane dla poszczególnych składników premiowych w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz w ramach miesiąca kalendarzowego. Wprowadzanie puli premiowych mogą wykonywać wyłącznie pracownicy do tego uprawnieni w formularzu edycji jednostki organizacyjnej.

W celu wprowadzenia puli premiowej wykonaj poniższe czynności:

1. Otwórz okno główne Premii <<MainMenu>> **Kadry i Płace -> Premie**.
2. Otwórz okno <<MainMenu>> **Premie -> Pule premiowe**.
3. W otwartym oknie Puli premiowych wybierz odpowiedni miesiąc i kliknij **Pokaż pulę premiową** w celu sprawdzenia aktualnych puli.
4. W celu edycji puli wybierz <<MainMenu>> **Plik -> Edytuj pulę**.
5. Wypełnij formularz wpisując pulę dla poszczególnych składników premiowych w ramach jednostek organizacyjnych.
6. Zapisz zmiany klikając <<Button>> **Zatwierdź**.

25.1.4. Przydzielanie premii

Premię przydzielają przełożeni jednostek organizacyjnych pracownikom należących do tych jednostek.

W celu przydzielenia premii pracownikom wykonaj poniższe czynności:

1. Otwórz okno główne Premii <<MainMenu>> **Kadry i Płace -> Premie**.
2. Wybierz miesiąc i jednostkę organizacyjną w ramach których chcesz przydzielić premię.
3. Kliknij <<Button>> **Pokaż premie**.
4. Przejdź do zakładki <<TabSheet>> **Edycja premii**.
5. Wprowadź premie dla poszczególnych pracowników
6. Kliknij <<Button>> **Zachowaj wprowadzone zmiany**.

25.2. Import/Eksport

<<MainMenu>>: Kadry i Płace -> Import/Eksport

Wymiana danych kadrowych (listy płac, ewidencja czasu pracy, kalendarze) z systemami zewnętrznymi.

25.2.1. OPT!MA

NIEOBECNOŚCI:

Nazwa kolumny

Kod
Nazwisko
Imię
Nazwa_do_importu
Nazwa_zrodlowa
Data_od
Data_do
Przyczyna

Opis zawartości pola

kod pracownika (akronim)
nazwisko pracownika (informacyjnie)
pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
nazwa nieobecności
Przy eksporcie przepisywana nazwa; przy imporcie - ignorowana
Data rozpoczęcia nieobecności
Data zakończenia nieobecności
Przyczyna nieobecności – przy eksporcie tekst w arkuszu zapisywany zgodnie z wyświetlanym w słowniku przyczyn, przy imporcie tekst z arkusza zamieniamy na jego odpowiednią wartość w bazie

PLAN PRACY:

Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Lp	Liczba porządkowa nr wiersza z danymi
Kod	kod pracownika (akronim)
Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjne)
Imię	pierwsze imię pracownika (informacyjne)
Data	
TypDnia	Praca / wolny / święto – przy eksporcie do arkusza zapisywane jako odpowiadające im oznaczenia literowe, odpowiednio P, W, S. Przy imporcie – opisy z arkusza zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie P=1, W=2, S=3
W1_GodzOd	Godzina Od w pierwszym wejściu w formacie gg:mm
W1_GodzDo	Godzina Do w pierwszym wejściu w formacie gg:mm
W1_Strefa	Akronim strefy w pierwszym wejściu
W1_Wydział	Nazwa wydziału w pierwszym wejściu (pole informacyjne)
W1_Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału w pierwszym wejściu (potrzebne do importu)
W1_Projekt	Nazwa projektu w pierwszym wejściu (informacyjne)
W1_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w pierwszym wejściu
W2_GodzOd	Godzina od w drugim wejściu (gg:mm)
W2_GodzDo	Godzina do w drugim wejściu (gg:mm)
W2_Strefa	Akronim strefy w drugim wejściu
W2_Wydział	Nazwa wydziału w drugim wejściu (pole informacyjne)
W2_Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału w drugim wejściu (potrzebne do importu)
W2_Projekt	Nazwa projektu w drugim wejściu (informacyjne)
W2_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w drugim wejściu
W3_GodzOd	Godzina od w trzecim wejściu (gg:mm)
W3_GodzDo	Godzina do w trzecim wejściu (gg:mm)
W3_Strefa	Akronim strefy w trzecim wejściu
W3_Wydział	Nazwa wydziału w trzecim wejściu (pole informacyjne)
W3_Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału w trzecim wejściu (potrzebne do importu)
W3_Projekt	Nazwa projektu w trzecim wejściu (informacyjne)
W3_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w trzecim wejściu
W4_GodzOd	Godzina od w czwartym wejściu (gg:mm)
W4_GodzDo	Godzina do w czwartym wejściu (gg:mm)
W4_Strefa	Akronim strefy w czwartym wejściu
W4_Wydział	Nazwa wydziału w czwartym wejściu (pole informacyjne)
W4_Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału w czwartym wejściu (potrzebne do importu)
W4_Projekt	Nazwa projektu w czwartym wejściu (informacyjne)
W4_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w czwartym wejściu
W5_GodzOd	Godzina od w piątym wejściu (gg:mm)
W5_GodzDo	Godzina do w piątym wejściu (gg:mm)
W5_Strefa	Akronim strefy w piątym wejściu
W5_Wydział	Nazwa wydziału w piątym wejściu (pole informacyjne)
W5_Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału w piątym wejściu (potrzebne do importu)
W5_Projekt	Nazwa projektu w piątym wejściu (informacyjne)
W5_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w piątym wejściu
W6_GodzOd	Godzina od w szóstym wejściu (gg:mm)
W6_GodzDo	Godzina do w szóstym wejściu (gg:mm)
W6_Strefa	Akronim strefy w szóstym wejściu
W6_Wydział	Nazwa wydziału w szóstym wejściu (pole informacyjne)
W6_Wydział_adres_wezla	Adres węzła wydziału w szóstym wejściu (potrzebne do importu)
W6_Projekt	Nazwa projektu w szóstym wejściu (informacyjne)
W6_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w szóstym wejściu

CZAS PRZEPRACOWANY:

Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Kod	kod pracownika (akronim)

Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
Imię	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
Data	
TypDnia	Oznaczenie dnia: Pracy / Wolny / Święto / Nieobecność. Przy eksporcie do arkusza zapisywane jako odpowiadające im oznaczenia literowe, odpowiednio: P - pracy, W - wolny, S - święto, N - nieobecność. Przy imporcie wartości P, W i S są ignorowane – nie zapisywane w bazie, oznaczają tylko, że dany dzień może podlegać importowi. Wartość N (nieobecność) przy eksporcie domyślnie kolejne kolumny (godziny, strefy itp.) nie wypełniane. Przy imporcie taki wiersz nie jest wczytywany do kalendarza pracownika, nawet jeśli byłyby dla niego wypełnione wejścia
W1_GodzOd	Godzina od w pierwszym wejściu (gg:mm)
W1_GodzDo	Godzina do w pierwszym wejściu (gg:mm)
W1_Strefa	Akronim strefy w pierwszym wejściu - pole Tabela512:E1
W1_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w pierwszym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
W1_Wydzial	Nazwa wydziału w pierwszym wejściu (informacyjnie)
W1_Wydzial_adres_wezla	Nazwa jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Adres węzła wydziału w pierwszym wejściu (ważny do importu)
W1_Projekt	Numer jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Nazwa projektu w pierwszym wejściu (informacyjnie)
W1_Projekt_adres_wezla	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt Adres węzła projektu w pierwszym wejściu (ważny do importu)
W2_GodzOd	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt_adres_wezla Godzina od w drugim wejściu (gg:mm)
W2_GodzDo	Godzina do w drugim wejściu (gg:mm)
W2_Strefa	Akronim strefy w pierwszym wejściu - pole Tabela512:E1
W2_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w drugim wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
W2_Wydzial	Nazwa wydziału w drugim wejściu (informacyjnie)
W2_Wydzial_adres_wezla	Nazwa jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Adres węzła wydziału w drugim wejściu (ważny do importu)
W2_Projekt	Numer jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Nazwa projektu w drugim wejściu (informacyjnie)
W2_Projekt_adres_wezla	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt Adres węzła projektu w drugim wejściu (ważny do importu)
W3_GodzOd	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt_adres_wezla Godzina od w trzecim wejściu (gg:mm)
W3_GodzDo	Godzina do w trzecim wejściu (gg:mm)
W3_Strefa	Akronim strefy w trzecim wejściu - pole Tabela512:E1
W3_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w trzecim wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
W3_Wydzial	Nazwa wydziału w trzecim wejściu (informacyjnie)
W3_Wydzial_adres_wezla	Nazwa jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Adres węzła wydziału w trzecim wejściu (ważny do importu)
W3_Projekt	Numer jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Nazwa projektu w trzecim wejściu (informacyjnie)
W3_Projekt_adres_wezla	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt Adres węzła projektu w trzecim wejściu (ważny do importu)
W4_GodzOd	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt_adres_wezla Godzina od w czwartym wejściu (gg:mm)
W4_GodzDo	Godzina do w trzecim wejściu (gg:mm)

W4_Strefa	Akronim strefy w czwartym wejściu - pole Tabela512:E1
W4_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w czwartym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
W4_Wydzial	Nazwa wydziału w czwartym wejściu (informacyjnie)
W4_Wydzial_adres_wezla	Nazwa jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Adres węzła wydziału w czwartym wejściu (ważny do importu)
W4_Projekt	Numer jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Nazwa projektu w czwartym wejściu (informacyjnie)
W4_Projekt_adres_wezla	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt Adres węzła projektu w czwartym wejściu (ważny do importu)
W5_GodzOd	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt_adres_wezla
W5_GodzDo	Godzina od w piątym wejściu (gg:mm)
W5_Strefa	Godzina do w piątym wejściu (gg:mm)
W5_Opis_Nadg	Akronim strefy w piątym wejściu - pole Tabela512:E1 Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w piątym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
W5_Wydzial	Nazwa wydziału w piątym wejściu (informacyjnie)
W5_Wydzial_adres_wezla	Nazwa jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Adres węzła wydziału w piątym wejściu (ważny do importu)
W5_Projekt	Numer jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Nazwa projektu w piątym wejściu (informacyjnie)
W5_Projekt_adres_wezla	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt Adres węzła projektu w piątym wejściu (ważny do importu)
W6_GodzOd	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt_adres_wezla
W6_GodzDo	Godzina od w szóstym wejściu (gg:mm)
W6_Strefa	Godzina do w szóstym wejściu (gg:mm)
W6_Opis_Nadg	Akronim strefy w szóstym wejściu - pole Tabela512:E1 Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w szóstym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.
W6_Wydzial	Nazwa wydziału w szóstym wejściu (informacyjnie)
W6_Wydzial_adres_wezla	Nazwa jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Adres węzła wydziału w szóstym wejściu (ważny do importu)
W6_Projekt	Numer jednostki organizacyjnej do której należy pracownik Nazwa projektu w szóstym wejściu (informacyjnie)
W6_Projekt_adres_wezla	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt Adres węzła projektu w szóstym wejściu (ważny do importu)
	Budowy → dane dodatkowe → pole Projekt_adres_wezla

25.2.2. Symfonia

<<MainMenu>>: Kadry i Płace -> Import/Eksport -> SYMFONIA

<<Form>> Import/Eksport Symfonia				
Formularz wyboru funkcji wymiany danych z systemem SYMFONIA				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Import pozycji list płac	<<Button>>			

<<Form>> Import/Eksport Symfonia				
Formularz wyboru funkcji wymiany danych z systemem SYMFONIA				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Import kalendarzy z pliku XML	<<Button>>		Formularz Import kalendarzy z pliku XML Symfonia	

<<Form>> Import kalendarzy z pliku XML Symfonia		
Interfejs importu kalendarzy		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik	<<Edit>>	
...	<<Button>>	Wskazanie pliku na dysku
Tylko sprawdzenie	<<CheckBox>>	Sprawdzenie poprawności danych w pliku XML bez wstawiania danych.
Usuń zdarzenia	<<CheckBox>>	od <<DateTimePicker>> do <<DateTimePicker>> Przed rozpoczęciem importu automatycznie usunięcie wszystkich zdarzeń kalendarzy indywidualnych pracowników w zadanym okresie czasowym.
Raport importu	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Raport importu				
Raport komunikatów i błędów podczas importu danych				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Komunikat	<<Col>>			
Status	<<Col>>			
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>			
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>			

25.3. Raporty

25.3.1. Akta osobowe

<<MainForm>> Akta osobowe		
Tabela698		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź Ctrl+F	<<MainMenu>>	Operacja Znajdź Otwiera formularz filtrów: Tabela700
Plik -> Odśwież Ctrl+R	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Raport	<<StringGrid>>	Tabela699 Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> dla uprawnienia: KP_AO:Podgląd - pracownicy należący do jednostek org. do których ma dostęp zalogowany w ramach modułu Kadry i Płace. dla uprawnienia: KP_AO_ALL:Wywołanie - wszystko. Prezentacja dokumentów zapisanych jak i niezapisanych ale wymaganych (wg Tabela695:C i D)

<<StringGrid>> Raport		
Tabela699		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	

<<StringGrid>> Raport		
Tabela699		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	
Część	<<Col>>	Zakres danych: A, B, C. Dla braków nie ma części.
Termin ważności	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Stan	<<Col>>	Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brak</i> - pracownik nie ma wpisanego dokumentu ale jest wymagany (wg Tabela695:C i D) - czcionka czerwona • <i>Przeterminowany</i> - gdy przekroczony termin ważności - czcionka czerwona. • <i>Prawidłowy</i> - gdy nie ma terminu ważności lub gdy jest termin ważności ale nieprzeterminowany - czcionka czarna.
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Znajdź		
Tabela700		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<Edit>>	
Rodzaj dokumentu	<<ComboBox>>	
Część	<<ComboBox>>	A, B, C
Termin ważności od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Stan	<<ComboBox>>	Brak, Przeterminowany, Prawidłowy
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

25.3.2. Wykorzystanie urlopów

<<MainForm>> Wykorzystanie urlopów		
Tabela809		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rok	<<Edit>>	Filtr
Stanowisko	<<CheckListBox>>	Filtr
Jednostka organizacyjna	<<CheckListBox>>	Filtr
Pokaż raport	<<Button>>	
Wykorzystanie urlopów	<<StringGrid>>	Tabela810 Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • dla uprawnienia KP_URL_ALL wszystko • dla uprawnienia KP_URL_DOS przy braku uprawnienia KP_URL_ALL - wg dostępu do pracowników należących do jednostek organizacyjnych do których zalogowany ma dostęp w ramach modułu Kadry i Płace.

<<StringGrid>> Wykorzystanie urlopów		
Tabela810		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	

<<StringGrid>> Wykorzystanie urlopów		
Tabela810		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Wymiar urlopu	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu
Wykorzystano	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu
Pozostało do wykorzystania	<<Col>>	Suma w ostatnim wierszu
	<<PopupMenuSG>>	

25.3.3. Pracochłonność rzeczywista

<<Form>> Pracochłonność rzeczywista		
Okno raportu		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miesiąc	<<ComboBox>>	Styczeń, Luty, ..., Grudzień. Default aktualny. Filtr
Rok	<<Edit>>	Default aktualny Filtr
Pokaż raport	<<Button>>	
Raport Pracochłonność rzeczywista	<<StringGrid>>	

<<StringGrid>> Raport Pracochłonność rzeczywista				
Okno raportu				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>		A	
Pracownik	<<Col>>		B	
Ilość godzin wg angażu	<<Col>>		C	
Nieobecności	<<Col>>		D	
Różnica	<<Col>>		E = C - D	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>			
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>			
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>			
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>			

26. FINANSE

26.1. Dokumenty finansowe

W module Finanse wszystkie dokumenty są zapisywane w tych samych strukturach danych wg kryteriów określonych w [Tabela639](#). Struktura dokumentów finansowych przedstawiona jest na diagramie [0005](#).

Tabela639. Wykaz dokumentów finansowych obsługiwanych przez TelkomBud

RODZAJ_DOKUMENTU	0 - Wewnętrzny			
	1 - Faktura			
	2 - Nota odsetkowa			
	3 - Rachunek			
	4 - Nota obciążeniowa			
	5 - Delegacja			
	6 - ...			
	7 - ...			
	8 - ...			
	9 - ...			
TYP	0 - SPRZEDAŻ		1 - ZAKUP	
NR_FAKTURY	null - Sprzedaż wewnętrzna	not null - Sprzedaż zewnętrzna	null - Koszt wewnętrzny	not null - Koszt zewnętrzny

26.2. Faktury

26.2.1. Ewidencja faktur

<<MainForm>> Ewidencja faktur		
Tabela320. Okno główne ewidencji faktur kosztowych i sprzedażowych.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów Tabela341
Plik -> Odświerz	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj fakturę	<<MainMenu>>	Otwiera odpowiednio formularz dodania faktury sprzedaży (Tabela169) lub kosztów (Tabela311)
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Import -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Import -> OPT!MA	<<MainMenu>>	
Import -> TESSOP	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Eksport -> InsERT	<<MainMenu>>	
Eksport -> OPT!MA	<<MainMenu>>	Eksport faktur wraz z dekreacją na rodzaj kosztów i konta kosztowe do pliku XML wg standardu OPT!MA - Eksport faktur do OPT!MA . Każda wyeksportowana faktura ma ustawioną datę w polu Eksport.
Narzędzia -> Pieczęćka kosztowa	<<MainMenu>>	
Faktury sprzedaży	<<RadioButton>>	
Faktury kosztów	<<RadioButton>>	
Ewidencja faktur	<<StringGrid>>	Tabela284 Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> Dla uprawnienia FIN_EF_ALL:Wywołanie dostęp do wszystkich faktur Przy braku uprawnienia FIN_EF_ALL:Wywołanie dostęp do faktur sprzedaży/kosztów ze sprzedawcami/nabywcami - firmami jednostek organizacyjnych do których ma dostęp w ramach modułu finanse

<<StringGrid>> Ewidencja faktur

Tabela284.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A1
Lp	<<Col>>	A2
Nr faktury	<<Col>>	A
Nr księgowy	<<Col>>	B
Sprzedawca	<<Col>>	C
NIP sprzedawcy	<<Col>>	D
Adres sprzedawcy	<<Col>>	E ulica + nr domu + kod pocztowy + miejscowość
Kod pocztowy sprzedawcy	<<Col>>	F
Miejscowość sprzedawcy	<<Col>>	G
Ulica sprzedawcy	<<Col>>	H
Nr domu sprzedawcy	<<Col>>	I
Nabywca	<<Col>>	J
NIP nabywcy	<<Col>>	K
Adres nabywcy	<<Col>>	L ulica + nr domu + kod pocztowy + miejscowość
Kod pocztowy nabywcy	<<Col>>	M
Miejscowość nabywcy	<<Col>>	N
Ulica nabywcy	<<Col>>	O
Nr domu nabywcy	<<Col>>	U
Umowa ramowa	<<Col>>	P
Kwota netto	<<Col>>	Q
Kwota VAT	<<Col>>	R
Kwota brutto	<<Col>>	S
Wartość zwolniona od podatku VAT	<<Col>>	T Wartość netto pozycji faktur, które w stawce VAT posiadają ciągi różne od liczb.
Wartość opodatkowana stawką VAT 0%	<<Col>>	U Wartość netto pozycji faktur o stawce VAT = 0%
Wartość netto opodatkowana stawką VAT 5% / 3%	<<Col>>	V Wartość netto pozycji faktur o stawce VAT = 5% lub 3%
Wartość VAT opodatkowana stawką VAT 5% / 3%	<<Col>>	W Wartość VAT pozycji faktur o stawce VAT = 5% lub 3%
Wartość netto opodatkowana stawką VAT 8% / 7%	<<Col>>	X Wartość netto pozycji faktur o stawce VAT = 8% lub 7%
Wartość VAT opodatkowana stawką VAT 8% / 7%	<<Col>>	Y Wartość VAT pozycji faktur o stawce VAT = 8% lub 7%
Wartość netto opodatkowana stawką VAT 23% / 22%	<<Col>>	Z Wartość netto pozycji faktur o stawce VAT = 23% lub 22%
Wartość VAT opodatkowana stawką VAT 23% / 22%	<<Col>>	AA Wartość VAT pozycji faktur o stawce VAT = 23% lub 22%
Data wystawienia	<<Col>>	AB
Data sprzedaży	<<Col>>	AC
Data wpływu	<<Col>>	AD
Termin płatności	<<Col>>	AE

<<StringGrid>> Ewidencja faktur		
Tabela284.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zapłacono	<<Col>>	AF
Pozostało do zapłaty razem	<<Col>>	AG
Pozostało do zapłaty z uwzględnieniem kaucji	<<Col>>	$AH = AG - (AL \text{ jeżeli } AM > \text{data_aktualna})$ Wartość jest prezentowana gdy wyświetlamy faktury (nie pozycje)
Ilość dni zwłoki	<<Col>>	AI Jeżeli $AH > 0$ to $AI = \text{data_aktualna} - AE$. Jeżeli $AH = 0$ to $AI = \max \text{Tabela453:F}$ Wartość jest prezentowana gdy $AI > 0$ oraz gdy wyświetlamy faktury (nie pozycje)
Kwota odsetek naliczonych	<<Col>>	$AJ = (AH * AI * \text{Odsetki ustawowe \% wg daty dzisiejszej}) / 365$ Wartość jest prezentowana gdy wyświetlamy faktury (nie pozycje)
Kwota odsetek wystawionych	<<Col>>	AJ1 Suma odsetek wg not odsetkowych powiązanych z daną fakturą
Nota odsetkowa	<<Col>>	AJ2 Nr not odsetkowych powiązanych z daną fakturą (oddzielone przecinkiem)
Kwota odsetek wpłaconych	<<Col>>	$BC = \text{suma Tabela453:H}$ Wartość jest prezentowana gdy wyświetlamy faktury (nie pozycje)
Kwota odsetek do zapłaty	<<Col>>	$BD = AJ1 - BC$ Wartość jest prezentowana gdy wyświetlamy faktury (nie pozycje)
Kwota kaucji	<<Col>>	$AL = \text{Suma Tabela493:B}$
Nr zadania	<<Col>>	AN
Temat zadania	<<Col>>	AO
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	AU
Stan zadania	<<Col>>	AP
Etap	<<Col>>	AP1 Etap, którego dotyczy faktura sprzedaży/kosztów. Format: nr_etapu + nazwa
Stan faktury	<<Col>>	AQ
Nr konta bankowego	<<Col>>	AR
Przedmiot koszt./sprz.	<<Col>>	AS
Konto kosztowe	<<Col>>	AT Format: Numer + Opis
Forma płatności	<<Col>>	AU
Data wpisu	<<Col>>	AV
Pozycja	<<Col>>	AW
Korekta do faktury nr	<<Col>>	AZ
Wyszczególnienie	<<Col>>	AX
Kwota pozostała do dekretacji	<<Col>>	AY Różnica pomiędzy kwotą netto faktury a kwotami zadektowanymi. Jako zadektowane są traktowane te pozycje w formularzu dekretacji które są przypisane co najmniej do jednego ze składników: budowa, jednostka org, pracownik, zasób, nieruchomość, przedmiot koszt-sprz, konto księgowe
Nr sprawy EOD	<<Col>>	AZ
Etap EOD	<<Col>>	BA
Eksport	<<Col>>	BB Data eksportu do systemów zewnętrznych np: OPT!MA.
Osoba wystawiająca fakturę	<<Col>>	BC
Dodaj -> fakturę	<<PopupMenu>>	BD
Dodaj -> korektę faktury	<<PopupMenu>>	BE Migracja z popupmenu: Dodaj korektę faktury

<<StringGrid>> Ewidencja faktur		
Tabela284.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	BF
Dekretacja	<<PopupMenu>>	BG
Księgowanie	<<PopupMenu>>	BG1 Otwiera ofrmularz Tabela640
Płatności -> Kaucje	<<PopupMenu>>	BH Otwiera okno Tabela492
Płatności -> Rejestr płatności	<<PopupMenu>>	BI Otwiera okno Tabela452
Windykacja -> Upomnienie	<<PopupMenu>>	BI1 Aktywne gdy AQ = Nieuregulowana przeterminowana oraz dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_WIN:Edycja Otwiera formularz Tabela455 . Wydruk analogiczny jak przy Wezwaniu do zapłaty z tytułem: "Upomnienie".
Windykacja -> Wezwanie do zapłaty	<<PopupMenu>>	BJ Aktywne gdy AQ = Nieuregulowana przeterminowana oraz dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_WIN:Edycja Otwiera formularz Tabela455 w trybie wezwania do zapłaty Obsługa menu również w Rachunkach.
Windykacja -> Przesądowe wezwanie do zapłaty	<<PopupMenu>>	BJ1 Aktywne gdy AQ = Nieuregulowana przeterminowana oraz dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_WIN:Edycja Otwiera formularz Tabela455 . Wydruk analogiczny jak przy Wezwaniu do zapłaty z tytułem: "Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty"
Windykacja -> Nota odsetkowa	<<PopupMenu>>	BK Aktywne gdy AJ > 0 oraz dla Element 388 oraz uprawnienia FIN_WIN:Edycja • Jeżeli żaden z wierszy nie jest zaznaczony w polu A1 to otwiera formularz Tabela455 w trybie noty odsetkowej. Uwzględnienie opcji Tabela772:B • Jeżeli co najmniej jeden wiersz jest zaznaczony w polu A1 to bezpośrednio otwarcie wszystkich zaznaczonych wydruków QReport not odsetkowych - wydruk zbiorczy. Przed prezentacją wydruku pytanie: "Czy zapisać drukowane noty odsetkowe ???" - jeżeli tak to automatyczne zapisanie. Uwzględnienie opcji Tabela772:B
Dokumenty	<<PopupMenu>>	BM Generacja jednego z dokumentów zdefiniowanych w menu: Finanse -> Słowniki -> Dokumenty
Otwórz -> sprawę EOD	<<PopupMenu>>	BN
Otwórz -> moje zadania EOD	<<PopupMenu>>	BO Otwiera listę zadań EOD należących do sprawy faktury, w których zalogowany widnieje w personelu.
Otwórz -> Zadanie	<<PopupMenu>>	BP Migracja z popupmenu: Przejdź do zadania
Usuń	<<PopupMenu>>	BQ
Pokaż załączniki	<<PopupMenu>>	BR
		BS
Drukuj -> fakturę	<<PopupMenu>>	BT Aktywne dla: • faktur sprzedaży, • faktur kosztowych RR Tabela330:B (na tym samym wydruku co faktura sprzedaży). Dla faktur sprzedaży proforma wydruk analogiczny jak faktury sprzedaży z wyjątkiem tytułu: FAKTURA PROFORMA NR
Drukuj -> duplikat faktury	<<PopupMenu>>	BU
Drukuj -> pieczętkę kosztową	<<PopupMenu>>	BV Jeżeli faktura jest skojarzona ze sprawą EOD to funkcja ta jest aktywna tylko dla personelu, który jest decydem etap procesu EOD z opcją: Wydruk pieczętki kosztowej - Tabela214 oraz etap ten jest w trakcie realizacji. Jeżeli dodatkowo etap EOD ma opcję: Wydruk pieczętki kosztowej automatycznie zamyka etap - to po wykonaniu wydruku (nie podglądu) następujeautomatyczne ustawienie realizacji danego etapu będącego w stanie: w trakcie realizacji. Tabela355
Kompozycja kolumn	<<PopupMenu>>	BX
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	BY
Zwijaj tekst	<<PopupMenu>>	BZ

<<StringGrid>> Ewidencja faktur

Tabela284.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sortuj -> Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	Zapamiętywanie ostatniego sortowania
Sortuj -> Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	Zapamiętywanie ostatniego sortowania
Sortuj -> Sortuj domyślnie	<<PopupMenu>>	Sortowanie wg: data sprzedaży, nr kolejny, nr faktury. Zapamiętywanie ostatniego sortowania.
Zaznacz wszystko	<<PopupMenu>>	
Odznacz wszystko	<<PopupMenu>>	

<<QReport>> Pieczęć kosztowa

Tabela355.

Nr księgowy: nr księgowy faktury
Nr faktury: nr faktury

Kontrahent: sprzedawca dla kosztu, nabywca dla sprzedaży
 NIP
 Adres (ulica + numer + kod + miasto)

Zadekretowaneprzez: pracownik zatwierdzający realizację etapu EOD z opcją: Dekretacja faktury

Pozycja	Udział	Kwota netto	Konto kosztowe	Osoba
pozycja faktury 1	25,00%	120,50	551 23456	Jan Kowalski
pozycja faktury 1	75,00%	450,50	551 23000	Adam Nowak
pozycja faktury 2	20,00%	120,00	551 23456	Jan Kowalski
pozycja faktury 2	30,00%	100,00	551 23000	Adam Nowak
pozycja faktury 2	50,00%	400,00	551	Jakub Błaszczykowski
SUMA		1 191,00		

Zatwierdził: wg skojarzonej sprawy EOD - decydenci etapu EOD z opcją: Zatwierdzenie faktury

<<Form>> Znajdź faktury

Tabela341.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wyświetl wg waluty oryginalnej		
Nr faktury		
Nr księgowy		
Nabywca		
Sprzedawca		
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.
Typ kaucji	<<ComboBox>>	Faktury, które posiadają wybrany typ kaucji spośród kaucji zawartych w tabeli dynamicznej.
Termin zwrotu kaucji od... do...	<<DateTimeCheck>>	Faktury, które posiadają kaucje których termin zwrotu mieści się w filtrowanym zakresie czasu.
Zadanie	<<GroupBox>>	Tabela405 W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.
Pracownik	<<Edit>>	W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.
Zasób	<<GroupBox>>	Tabela406 W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.
Nieruchomość	<<GroupBox>>	Tabela407 W ewidencji faktur prezentacja kwoty netto i brutto zadekretowanej na filtrowany parametr.

<<Form>> Znajdź faktury

Tabela341.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Proces EOD	<<ComboBox>>	
Etap procesu EOD	<<ComboBox>>	Zakres danych: etapy należące do procesu wybranego w polu Proces EOD.
Stan procesu EOD	<<ComboBox>>	Zakres danych: W trakcie realizacji, Zakończony
Wyeksportowano	<<ComboBox>>	Filtr wyeksportowanych faktur do systemów zewnętrznych Zakres danych: tak, nie.
Data eksportu od... do...	<<DateTimeCheck>>	Filtr wyeksportowanych faktur do systemów zewnętrznych
Osoba wystawiająca fakturę	<<Edit>>	
Pokaż tylko korekty	<<CheckBox>>	
Pokaż tylko proformy	<<CheckBox>>	

<<GroupBox>> Zadanie

Tabela405

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Numer	<<Edit>>	
Temat	<<Edit>>	
Stan zadania	<<ComboBox>>	
Umowa ramowa z investorem	<<Edit>>	
Umowa ramowa z podwykonawcą	<<Edit>>	

<<GroupBox>> Zasób

Tabela406

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Typ/Model	<<Edit>>	
Nr inwentarzowy	<<Edit>>	
Nr seryjny	<<Edit>>	

<<GroupBox>> Nieruchomość

Tabela407

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miasto	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Nr lokalu	<<Edit>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj fakturę sprzedaży

Tabela169. Formularz edycji faktury sprzedaży

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr faktury	<<Edit>>	
Nr kolejny	<<Edit>>	
Nr księgowy	<<Edit>>	
Proforma	<<CheckBox>>	<p>Opcja widoczna tylko w trybie dodania nowej faktury lub edycji proformy.</p> <p>W trybie dodania:</p> <ul style="list-style-type: none"> zaznaczenie opcji powoduje wygenerowanie nr kolejnego oraz nr faktury wg ustalonego formatu dla proformy odznaczenie opcji powoduje wygenerowanie nr kolejnego oraz nr faktury wg ustalonego formatu dla faktur sprzedaży. <p>W trybie edycji proformy:</p> <ul style="list-style-type: none"> odznaczenie opcji powoduje wygenerowanie nr kolejnego oraz nr faktury wg ustalonego formatu dla faktur sprzedaży; zapis takiej faktury powoduje zmianę faktury z faktury sprzedaży proformy na zwykłą fakturę sprzedaży. zaznaczenie opcji powoduje powrót do pierwotnego nr kolejnego i nr faktury proformy
Sprzedawca	<<ProShape>>	Kontrahenci uwzględnieni w strukturze organizacyjnej. Widoczne dla Element 075
Nabywca	<<ProShape>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Koszto kosztowe	<<ComboBox>>	<p>Format: Numer + opis</p> <p>Nowe pole: FAKTURY[id_konta_kosztowe]</p> <p>Uwzględnienie w automatycznej dekretacji</p>
Wg umowy	<<RadioButton>>	
Wg zamówienia	<<RadioButton>>	<p>Widoczne tylko z poziomu zadań (budów).</p> <p>Inicjalizacja: dane z zakresu rzeczowego z zakładki Szczegóły</p>
Zaliczka	<<RadioButton>>	<p>Inicjalizacja pozycji faktury: Pozycja = Zaliczka, Wyfakturowano = suma brutto faktur zaliczkowych wystawionych dla danej budowy, Ilość = 1, Cena jednostkowa = Wartość netto = pozostało do wyfakturowania wg zakresu rzeczowego z zakładki Szczegóły.</p> <p>Flaga identyfikująca faktury zaliczkowe. Ostatnia faktura zaliczkowa dopełniająca kwotę wg zakresu rzeczowego jest traktowana jako faktura zaliczkowa końcowa, pozostałe jako faktura zaliczkowa częstkowa.</p>
Wg rozliczenia powykonawczego	<<RadioButton>>	
Drukuj tylko etapy	<<CheckBox>>	
Pozycje faktury sprzedaży	<<TabSheet>>	Tabela400
Materiały	<<TabSheet>>	
		Migracja do tabeli nowej tabeli dynamicznej Tabela492 .
Forma płatności	<<ComboBox>>	Przelew, Gotówka. Podczas dodawania faktury z zadania (budowy) pole jest inicjalizowane wartością ustawioną w umowie ramowej z inwestorem (Tabela79) na podst. której jest realizowane zadanie (budowa)
Liczba dni zapłaty	<<Edit>>	Podczas dodawania faktury z zadania (budowy) pole jest inicjalizowane wartością ustawioną w umowie ramowej z inwestorem (Tabela79) na podst. której jest realizowane zadanie (budowa)
Zapłacono	<<CheckBox>>	
Wygeneruj dokument KP w rejestrze	<<ComboBox>>	<p>Pole widoczne dla: Element 387 oraz formy płatności Gotówka oraz dla zaznaczonego pola Zapłacono.</p> <p>Zakres danych: rejestry typu Kasa w których istnieje otwarty raport.</p> <p>Generacja dokumentu KP dla wybranego rejestru i otwartego raportu w danym rejestrze.</p>
Proces EOD	<<ComboBox>>	Aktywne dopóki nie rozpoczęto procesu - pierwsze zadanie oczekuje na przyjęcie
Osoba wystawiająca fakturę	<<ProShape>>	Podczas dodania faktury pole inicjalizowane wg osoby zalogowanej.
Kończąca faktura etapu	<<CheckBox>>	Opcja widoczna podczas dodawania faktury z poziomu budowy. Zamyka etapy, których dotyczy faktura.

<<StringGrid>> Pozycje faktury sprzedaży

Tabela400

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Nr zadania	<<Col>>	B niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa
Pozycja	<<ColEdit>>	C
Etap	<<Col>>	D niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa
Opis etapu	<<Col>>	E niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa
Symbol PKWiU	<<ColEdit>>	F
Jedn. miary	<<ColEdit>>	G
Ilość	<<ColEdit>>	H
Cena jedn.	<<ColEdit>>	I
Waluta		J
Kurs		K
Kurs wg		L
Kwota netto	<<ColEdit>>	M
VAT [%]	<<ColEdit>>	N Kontrola wg opcji Tabela571:D
Kwota VAT	<<ColEdit>>	O
Kwota brutto	<<ColEdit>>	P
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	Q Podwójne kliknięcie otwiera formularz wyboru przedmiotu koszt-sprz
Konto kosztowe	<<Col>>	R Podwójne kliknięcie otwiera formularz wyboru konta kosztowego Nowe pole: FAKTURY_ZADANIA[id_konta_kosztowe] Uwzględnienie w automatycznej dekretacji
Nr księgowania	<<ColEdit>>	S
Uzupełnij pozostałe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla kolumny F i G. Uzupełnia we wszystkich pozostałych pozycjach faktury wskazane PKWiU lub Jedn. miary

<<Form>> Dodaj/Edytuj fakturę kosztów

Tabela311. Formularz edycji faktury kosztów.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane ogólne	<<TabSheet>>	Tabela330
Pozycje	<<TabSheet>>	Tabela209
Materiał	<<TabSheet>>	Tabela312
Zatwierdź	<<Button>>	Jeżeli są pozycje faktury to kontrola aby suma pozycji zgadzała się z wartością faktury RAZEM (netto, VAT, brutto)
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne		
Tabela330		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr faktury	<<Edit>>	A Inicjalizacja podczas dodania nowej faktury: jeżeli jest zaznaczone pole B to generacja numeru faktury wg formatu: "RR"/nr_kolejny_rr/RRRR np: RR/6/2012
Proforma	<<CheckBox>>	
Faktura RR	<<CheckBox>>	B Inicjalizacja: jeżeli faktura ma nr_kolejny_rr not null to opcja automatycznie zaznaczona.
Nr kolejny RR	<<Edit>>	C • Interakcja: widoczne jeżeli zaznaczone jest pole B • Inicjalizacja przy dodaniu nowej faktury: następny wolny nr kolejny faktur RR w cyklu rocznym wg daty wystawienia faktury. • Nowe pole w bazie danych: FAKTURY[nr_kolejny_rr]:int
Nr księgowy	<<Edit>>	Nr kolejny faktury kosztowej w m-c. Inicjalizacja automatyczna.
Stawka VAT [%]	<<Edit>>	Kontrola wg opcji Tabela571:D
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	Format: Numer + Opis Nowe pole: FAKTURY[id_konta_kosztowe] Uwzględnienie w automatycznej dekretacji
		Migracja do tabeli nowej tabeli dynamicznej Tabela492 .
Forma płatności	<<ComboBox>>	Przelew, Gotówka. Podczas dodawania faktury z zadania (budowy) pole jest inicjalizowane wartością ustawioną w umowie ramowej z podwykonawcą (Tabela297) na podst. której podwykonawca realizuje prace.
Termin zapłaty	<<DateTimeCheck>>	Podczas dodawania faktury z zadania (budowy) pole jest inicjalizowane wartością ustawioną w umowie ramowej z podwykonawcą (Tabela297) na podst. której podwykonawca realizuje prace.
Zapłacono	<<CheckBox>>	
Wygeneruj dokument KW w rejestrze	<<ComboBox>>	Pole widoczne dla: Element 387 oraz formy płatności Gotówka oraz dla zaznaczonego pola Zapłacono. Zakres danych: rejestry typu Kasa w których istnieje otwarty raport. Generacja dokumentu KW dla wybranego rejestru i otwartego raportu w danym rejestrze.
Eksport	<<DateTimeCheck>>	Data eksportu do systemów zewnętrznych
Proces EOD	<<ComboBox>>	Aktywne dopóki nie rozpoczęto procesu - pierwsze zadanie oczekuje na przyjęcie.

<<TabSheet>> Pozycje		
Tabela209		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozycje faktury kosztów	<<StringGrid>>	Tabela399

<<StringGrid>> Pozycje faktury kosztów		
Tabela399		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Nr zadania	<<Col>>	niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa
Pozycja	<<ColEdit>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa. Interakcja podczas wypełniania/edycji pozycji kosztowej: jeżeli wybrana pozycja kosztowa jest podzielona na jeden etap to wypełnienie tym etapem pól: etap, opis etapu.
Etap	<<Col>>	niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa.
Opis etapu	<<Col>>	niewidoczna jeżeli faktura nie dotyczy Wykonawstwa
Symbol PKWIU	<<ColEdit>>	
Jedn. miary	<<ColEdit>>	
Ilość	<<ColEdit>>	

<<StringGrid>> Pozycje faktury kosztów

Tabela399

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Cena jedn.	<<ColEdit>>	
Kwota netto	<<ColEdit>>	
VAT [%]	<<ColEdit>>	Kontrola wg opcji Tabela571:D
Kwota VAT	<<ColEdit>>	
Kwota brutto	<<ColEdit>>	
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	Podwójne kliknięcie otwiera formularz wyboru przedmiotu koszt-sprz
Konto kosztowe	<<Col>>	Podwójne kliknięcie otwiera formularz wyboru konta kosztowego Nowe pole: FAKTURY_ZADANIA[id_konta_kosztowe] Uwzględnienie w automatycznej dekretacji
Nr księgowania	<<ColEdit>>	

<<TabSheet>> Materiał

Tabela312

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Faktura za materiały	<<CheckBox>>	
Materiały	<<StringGrid>>	Tabela313 ZAKRES DANYCH: Pozycje materiałowe nieskojarzone z fakturą dostarczone (PZ lub Dostawa na zadanie) przez dostawcę określonego w polu formularza Sprzedawca. Dodatkowo jeżeli faktura dodawana z poziomu zadania to ograniczenie do materiałów dostarczonych na dane zadanie.

<<StringGrid>> Materiały

Tabela313

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
T/N	<<ColCheck>>	
Nr dokumentu dostarczenia dostawcy	<<Col>>	Nr dokumentu dostarczenia z dostawy na budowę lub PZ
KTM	<<Col>>	
Nazwa materiału	<<Col>>	
Jedn. miary	<<Col>>	
Ilość	<<Col>>	A
Cena jedn. zakupu	<<Col>>	B
Wartość	<<Col>>	$C = A * B$
Nr zadania	<<Col>>	Bez względu na to czy formularz zostanie otwarty z poziomu modułu Finanse czy też z poziomu zadania to jeżeli zostały wybrane pozycje dotyczące dostaw na zadania to automatyczna dekrektacja faktury na zadanie wg Interakcje podczas dekrektacji faktury oraz obciążanie kosztem odpowiednich pozycji materiałowych zadania.
Temat zadania	<<Col>>	
Pozycja kosztowa	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zwijaj tekst	<<PopupMenu>>	

26.2.2. Kaucje

<<Form>> Kaucje

Tabela492. Wykaz kaucji zatrzymanych w ramach faktury. Okno otwierane w trybie modalnym.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kaucje	<<StringGrid>>	Tabela493
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Kaucje

Tabela493.

UWAGA: Należy w bazie danych stworzyć tabelę przechowującą dynamiczną liczbę kaucji dla faktury. Napisać procedurę SQL TMP dokonującą migracji kaucji zawartych w tabeli FAKTURY do nowo utworzonej tabeli dynamicznej.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Typ kaucji	<<Col>>	A
Wartość kaucji	<<Col>>	B
Termin zwrotu	<<Col>>	C
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela494
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela494
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj kaucję

Tabela494. Formularz edycji kaucji faktury.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Typ kaucji	<<ComboBox>>	
Wartość kaucji	<<Edit>>	
Termin zwrotu	<<DateTimeCheck>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

26.2.3. Pieczęć kosztowa

Pieczęć kosztowa przedstawiona jest na rzucie [0001](#).

Opis pól pieczęci kosztowej:

- A – Nabywca faktury jeżeli faktura kosztów ma określonego Nabywcę, jeżeli nie ma to nazwa firmy z parametrów.
- B – Nr zlecenia podwykonawcy na zadaniu, na które została zadekretowana faktura. Faktura, której sprzedawcą jest podwykonawca zlecenia.
- C – Nazwa osoby zalogowanej
- D – Data wpływu faktury
- E – Symbol jednostki organizacyjnej na którą jest zadekretowana faktura
- F – Domyślnie: "Realizacja"
- G – Nr zadania na które jest zadekretowana faktura
- H – Zadekretowana kwota brutto

26.2.4. Eksport faktur do OPT!MA

Eksport faktur kosztowych odbywa się poprzez plik wymiany danych XML w wersji 2.00.

<ROOT>

```

<KONTRAHENCI>{wykaz kontrahentów występujących w zestawieniu faktur}
  <WERSJA>2.00</WERSJA>
  <BAZA_ZRD_ID>TKB</BAZA_ZRD_ID>
  <BAZA_DOC_ID>Symbol firmy macierzystej</BAZA_DOC_ID>

```

```

<KONTRAHENT>
  <ID_ZRODLA>indeks sprzedawcy</ID_ZRODLA>
  <AKRONIM>Identyfikator sprzedawcy</AKRONIM>
  <ADRESY>
    <ADRES>
      <STATUS>aktualny</STATUS>
      <NAZWA1>Nazwa sprzedawcy</NAZWA1>
      <WOJEWODZTWO>województwo sprzedawcy</WOJEWODZTWO>
      <POWIAT>powiat sprzedawcy</POWIAT>
      <ULICA>ulica sprzedawcy</ULICA>
      <NR_DOMU>nr domu sprzedawcy</NR_DOMU>
      <MIASTO>miasto sprzedawcy</MIASTO>
      <KOD_POCZTOWY>kod pocztowy sprzedawcy</KOD_POCZTOWY>
      <NIP>NIP sprzedawcy</NIP>
    </ADRESY>
  </KONTRAHENT>

  <KONTRAHENT>
  ...
</KONTRAHENT>

</KONTRAHENCI>

<REJESTRY_ZAKUPU_VAT> {zestawienie faktur}
  <WERSJA>2.00</WERSJA>
  <BAZA_ZRD_ID>TKB</BAZA_ZRD_ID>
  <BAZA_DOC_ID>Symbol firmy macierzystej</BAZA_DOC_ID>

  <REJESTR_ZAKUPU_VAT> {faktura kosztowa}
    <ID_ZRODLA><![CDATA[]]></ID_ZRODLA>
    <MODUL>Handel</MODUL>
    <TYP>Rejestr zakupu</TYP>
    <REJESTR><![CDATA[ZAKUP]]></REJESTR>
    <DATA_WYSTAWIENIA><![CDATA[Data wystawienia faktury RRRR-MM-DD]]></DATA_WYSTAWIENIA>
    <DATA_ZAKUPU><![CDATA[Data sprzedaży faktury RRRR-MM-DD]]></DATA_ZAKUPU>
    <DATA_WPLYWU><![CDATA[Data wpływu faktury RRRR-MM-DD]]></DATA_WPLYWU>
    <TERMIN><![CDATA[Termin płatności RRRR-MM-DD]]></TERMIN>
    <NUMER>Nr faktury lub Nr faktury korygującej</NUMER>
    <KOREKTA>Nie/Tak</KOREKTA>
    <KOREKTA_NUMER><![CDATA[Nr faktury jakiej dotyczy korekta]]></KOREKTA_NUMER>
    <WEWNETRZNA>Nie</WEWNETRZNA>
    <FISKALNA>Nie</FISKALNA>
    <DETALICZNA>Nie</DETALICZNA>
    <EKSPORT>Nie</EKSPORT>
    <FINALNY>Nie</FINALNY>
    <IDENTYFIKATOR_KSIEGOWY><![CDATA[Nr wewnętrzny faktury]]></IDENTYFIKATOR_KSIEGOWY>

    <TYP_PODMIOTU><![CDATA[kontrahent]]></TYP_PODMIOTU>
    <PODMIOT>Identyfikator sprzedawcy</PODMIOT>
    <PODMIOT_ID><![CDATA[]]></PODMIOT_ID>
    <NAZWA1><![CDATA[Nazwa sprzedawcy]]></NAZWA1>
    <NAZWA2><![CDATA[]]></NAZWA2>
    <NAZWA3><![CDATA[]]></NAZWA3>
    <NIP_KRAJ><![CDATA[]]></NIP_KRAJ>
    <NIP><![CDATA[NIP sprzedawcy]]></NIP>
    <KRAJ><![CDATA[]]></KRAJ>
    <WOJEWODZTWO><![CDATA[województwo sprzedawcy]]></WOJEWODZTWO>
    <POWIAT><![CDATA[powiat sprzedawcy]]></POWIAT>
    <GMINA><![CDATA[]]></GMINA>
    <ULICA><![CDATA[ulica sprzedawcy]]></ULICA>
    <NR_DOMU><![CDATA[nr domu sprzedawcy]]></NR_DOMU>
    <NR_LOKALU><![CDATA[]]></NR_LOKALU>
    <MIASTO><![CDATA[miasto sprzedawcy]]></MIASTO>
    <KOD_POCZTOWY><![CDATA[kod pocztowy sprzedawcy]]></KOD_POCZTOWY>
    <POCZTA><![CDATA[]]></POCZTA>
    <DODATKOWE><![CDATA[]]></DODATKOWE>
    <ROLNIK>Nie</ROLNIK>

    <OPIS><![CDATA[]]></OPIS>
    <FORMA_PLATNOSCI><![CDATA[forma płatności]]></FORMA_PLATNOSCI>
    <FORMA_PLATNOSCI_ID><![CDATA[]]></FORMA_PLATNOSCI_ID>
    <DEKLARACJA_VAT7><![CDATA[]]></DEKLARACJA_VAT7>
    <DEKLARACJA_VATUE><![CDATA[Nie]]></DEKLARACJA_VATUE>
    <WALUTA><![CDATA[jednostka waluty jeżeli waluta jest różna od domyślnej]]></WALUTA>

```

```

<KURS_WALUTY><![CDATA[]]></KURS_WALUTY>
<NOTOWANIE_WALUTY_ILE></NOTOWANIE_WALUTY_ILE>
<NOTOWANIE_WALUTY_ZA_ILE></NOTOWANIE_WALUTY_ZA_ILE>
<DATA_KURSU><![CDATA[data aktualna RRRR-MM-DD]]></DATA_KURSU>
<KURS_DO_KSIEGOWANIA></KURS_DO_KSIEGOWANIA>
<KURS_WALUTY_2><![CDATA[]]></KURS_WALUTY_2>
<NOTOWANIE_WALUTY_ILE_2></NOTOWANIE_WALUTY_ILE_2>
<NOTOWANIE_WALUTY_ZA_ILE_2></NOTOWANIE_WALUTY_ZA_ILE_2>
<DATA_KURSU_2><![CDATA[data aktualna RRRR-MM-DD]]></DATA_KURSU_2>

<POZYCJE>
  <POZYCJA> {pozycja faktury}
    <KATEGORIA_POS><![CDATA[Identyfikator Przedmiot koszt-sprz]]></KATEGORIA_POS>
    <KATEGORIA_ID_POS><![CDATA[]]></KATEGORIA_ID_POS>
    <STAWKA_VAT>Stawka VAT [%]</STAWKA_VAT>
    <STATUS_VAT>opodatkowana, zwolniona, zaniżona, nie podlega</STATUS_VAT>
    <NETTO>Wartość netto 00.00</NETTO>
    <VAT>Wartość VAT 00.00</VAT>
    <NETTO_SYS>Wartość netto 00.00</NETTO_SYS>
    <VAT_SYS>Wartość VAT 00.00</VAT_SYS>
    <NETTO_SYS2>Wartość netto 00.00</NETTO_SYS2>
    <VAT_SYS2>Wartość VAT 00.00</VAT_SYS2>
    <RODZAJ_ZAKUPU></RODZAJ_ZAKUPU>
    <ODLICZENIA_VAT></ODLICZENIA_VAT>
    <KOLUMNA_KPR><![CDATA[]]></KOLUMNA_KPR>
    <KOLUMNA_RYCZALT><![CDATA[]]></KOLUMNA_RYCZALT>
    <OPIS_POZ><![CDATA[]]></OPIS_POZ>
  </POZYCJA>

  ...
</POZYCJE>

<KWOTY_DODATKOWE>
  <POZYCJA_KD> {dekret faktury}
    <KATEGORIA_KD><![CDATA[Identyfikator Przedmiot koszt-sprz]]></KATEGORIA_KD>
    <KWOTA_KD>Kwota dekretu netto 00.00</KWOTA_KD>
    <KONTO_WN><![CDATA[Nr konta kosztowego]]></KONTO_WN>
    <DATA_KURSU_KD><![CDATA[data aktualna RRRR-MM-DD]]></DATA_KURSU_KD>
  </POZYCJA_KD>

  ...
</KWOTY_DODATKOWE>

<PLATNOSCI>
  <PLATNOSC>
    <ID_ZRODLA_PLAT><![[]]></ID_ZRODLA_PLAT>
    <TERMIN_PLAT><![CDATA[Termin płatności RRRR-MM-DD]]></TERMIN_PLAT>
    <FORMA_PLATNOSCI_PLAT><![CDATA[forma płatności]]></FORMA_PLATNOSCI_PLAT>
    <FORMA_PLATNOSCI_ID_PLAT><![CDATA[]]></FORMA_PLATNOSCI_ID_PLAT>
    <KWOTA_PLAT>Wartość brutto faktury 00.00</KWOTA_PLAT>
    <WALUTA_PLAT><![CDATA[]]></WALUTA_PLAT>
    <KURS_WALUTY_PLAT><![CDATA[]]></KURS_WALUTY_PLAT>
    <NOTOWANIE_WALUTY_ILE_PLAT></NOTOWANIE_WALUTY_ILE_PLAT>
    <NOTOWANIE_WALUTY_ZA_ILE_PLAT></NOTOWANIE_WALUTY_ZA_ILE_PLAT>
    <KWOTA_PLN_PLAT>Wartość brutto faktury 00.00</KWOTA_PLN_PLAT>
    <KIERUNEK>rozchód</KIERUNEK>
    <PODLEGA_ROZLICZENIU>Tak</PODLEGA_ROZLICZENIU>
    <KONTO><![CDATA[]]></KONTO>
    <DATA_KURSU_PLAT><![CDATA[]]></DATA_KURSU_PLAT>
  </PLATNOSC>
</PLATNOSCI>

</REJESTR_ZAKUPU_VAT>

<REJESTR_ZAKUPU_VAT>
  ...
</REJESTR_ZAKUPU_VAT>

</REJESTRY_ZAKUPU_VAT>
</ROOT>

```

26.2.5. Eksport faktur do Navireo (InsERT)

Faktury są eksportowane za pośrednictwem narzędzia Sfera.
Dane eksportowane:

Tabela495 FAKTURA		
Pole	Typ	Opis
Typ faktury		sprzedaży, kosztowa
Nr faktury	varchar(50)	
Nr księgowy	varchar(50)	
Sprzedawca	Tabela496	
Nabywca	Tabela496	
Pozycje faktury	Tabela497	Relacja: jedna faktura ma wiele pozycji
Data sprzedaży	date	
Data wystawienia	date	
Data wpływu	date	
Wartość netto	numeric(15,2)	
Wartość VAT	numeric(15,2)	
Wartość brutto	numeric(15,2)	
Forma płatności		przelew, gotówka, kompensata
Termin płatności	date	
Konto bankowe	varchar(200)	
Waluta	varchar(10)	
Dekretacja	Tabela498	Relacja: jedna faktura ma wiele dekretów

Tabela496 SPRZEDAWCA / NABYWCA		
Pole	Typ	Opis
Nazwa	varchar(200)	
Nazwa skrócona	varchar(50)	
Symbol	varchar(20)	
Identyfikator	varchar(50)	
Województwo	varchar(50)	
Powiat	varchar(50)	
Miasto	varchar(50)	
Kod pocztowy	varchar(20)	
Ulica	varchar(50)	
Nr domu	varchar(20)	
NIP	varchar(20)	
REGON	varchar(50)	

Tabela497

POZYCJE FAKTURY

Pole	Typ	Opis
Nazwa pozycji	varchar(600)	
Symbol PKWiU	varchar(50)	
Jedn. miary	varchar(50)	
Ilość	numeric(15,2)	
Cena jedn.	numeric(15,4)	
Wartość netto	numeric(15,2)	
Stawka VAT [%]	varchar(20)	
Wartość VAT	numeric(15,2)	
Wartość brutto	numeric(15,2)	

Tabela498

DEKRETACJA

Pole	Typ	Opis
Pozycja faktury	Tabela498	
Wartość netto	numeric(15,2)	
Nr budowy		
Jednostka organizacyjna		
Pracownik		
Zasób		
Konto kosztowe		

26.3. Rachunki

<<MainForm>> Rachunki

Tabela673

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rachunki sprzedaży	<<RadioButton>>	Filtr
Rachunki zakupu	<<RadioButton>>	Filtr
Ewidencja rachunków	<<StringGrid>>	

26.4. Noty odsetkowe

Struktura not odsetkowych jest przedstawiona na diagramie [0004](#).

<<MainForm>> Noty odsetkowe

Tabela637

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela579
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela455
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Noty sprzedaży	<<RadioButton>>	Filtr
Noty zakupu	<<RadioButton>>	Filtr
Ewidencja not odsetkowych	<<StringGrid>>	Tabela638

<<Form>> Znajdź noty

Tabela579

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr noty	<<Edit>>	
Sprzedawca	<<Edit>>	
Nabywca	<<Edit>>	
Data wystawienia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Termin płatności od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Stan noty	<<CheckListBox>>	Zakres danych: Uregulowana, Nieuregulowana nieprzeterminowana, Nieuregulowana przeterminowana.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Ewidencja not odsetkowych

Tabela638

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	B
Nr noty	<<Col>>	C Numer generowany automatycznie po zapisaniu noty sprzedażowej (nie kosztowej) do bazy wg formatu: RRRR/NNNN w cyklu rocznym (oddzielny cykl dla każdego sprzedawcy)
Sprzedawca	<<Col>>	D Tabela455:E
Nabywca	<<Col>>	E Tabela455:A
Odsetki naliczone	<<Col>>	F Suma Tabela456:H
Zapłacono	<<Col>>	G Suma płatności odsetek z rejestru płatności
Pozostało odsetek do zapłaty	<<Col>>	H = F - G
Data naliczenia odsetek	<<Col>>	I Tabela455:A2
Data wystawienia noty	<<Col>>	J Tabela455:A1
Termin płatności odsetek	<<Col>>	K Tabela455:A3

<<StringGrid>> Ewidencja not odsetkowych

Tabela638

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	L Otwiera formularz Tabela455
Edytuj	<<PopupMenu>>	M Otwiera formularz Tabela455
Usuń	<<PopupMenu>>	N Operacja masowa
-----	<<PopupMenu>>	O
Dekretacja	<<PopupMenu>>	P Otwiera formularz Tabela195
Księgowanie	<<PopupMenu>>	Q Otwiera formularz Tabela640
Rejestr płatności	<<PopupMenu>>	R Otwiera okno Tabela452
Załączniki	<<PopupMenu>>	S
Drukuj	<<PopupMenu>>	T Operacja masowa
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	U
-----	<<PopupMenu>>	V
	<<PopupMenuSG>>	W

<<Form>> Wezwanie do zapłaty/Nota odsetkowa

Tabela455

Formularz otwierany w dwóch trybach:

- upomnienia / wezwania do zapłaty / przedsądowego wezwania do zapłaty
- noty odsetkowej

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sprzedawca	<<ProShape>>	E Sprzedawca wybranej faktury sprzedaży w ewidencji faktur.
Nabywca	<<ProShape>>	A Nabywca wybranej faktury sprzedaży w ewidencji faktur.
Data wystawienia	<<DateTime>>	A1
Data naliczenia odsetek	<<DateTime>>	A2 Inicjalizacja: jeżeli nota jest generowana automatycznie to wg filtru Data naliczenia odsetek w ewidencji faktur, jeżeli not jest dodawana z ręki to data dzisiejsza.
Termin płatności odsetek	<<DateTime>>	A3
Nagłówek	<<Memo>>	B INICJALIZACJA: W trybie wezwania do zapłaty: Informujemy, że upłynął termin płatności poniższych faktur: Uprzejmie prosimy o niezwłoczne uregulowanie zaległej należności. W trybie noty odsetkowej: Zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.) obciążamy Państwa odsetkami za nieterminową zapłatę wyszczególnionych poniżej faktur:
Pozycje noty	<<StringGrid>>	C Tabela456 ZAKRES DANYCH: W trybie wezwania do zapłaty: faktury sprzedaży (rodzaj_dokumentu = 0, typ = 0) o stanie: nieuregulowana przeterminowana (Tabela284 :AQ) w których sprzedacą jest E a nabywcą B. W trybie noty odsetkowej: faktury sprzedaży (rodzaj_dokumentu = 0, typ = 0) w których kwota odsetek do zapłaty > 0 (Tabela284 :BD) w których sprzedacą jest E a nabywcą B.

<<Form>> Wezwanie do zapłaty/Nota odsetkowa

Tabela455

Formularz otwierany w dwóch trybach:

- upomnienia / wezwania do zapłaty / przedsądowego wezwania do zapłaty
- noty odsetkowej

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stopka	<<Memo>>	D Widoczna w trybie noty odsetkowej INICJALIZACJA: Kwota odsetek słownie: suma Tabela456:BD Wymienioną kwotę odsetek prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy nr: domyślny nr konta bankowego firmy E w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.
Drukuj	<<Button>>	Tabela457 Przy każdym wydrukowaniu upomnienia / wezwania do zapłaty / przedsądowego wezwania do zapłaty - następuje dodanie działania dla klienta (moduł CRM) z następującymi parametrami: - Klient - firma do której jest adresowana nota odsetkowa - Narzędzie - "Upomnienie" lub "Wezwanie do zapłaty" lub "Przedsądowe wezwanie do zapłaty" (jeżeli nie ma w słowniku to dodanie nowej z zaznaczoną opcją Windykacja Tabela735:F) - Realizujący - zalogowany użytkownik - Realizacja: data i godzina - aktualna data i czas.
Zapisz	<<Button>>	Przy każdym dodaniu nowej noty odsetkowej następuje dodanie działania dla klienta (moduł CRM) z następującymi parametrami: - Klient - firma do której jest adresowana nota odsetkowa - Narzędzie - "Nota odsetkowa" (jeżeli nie ma w słowniku to dodanie nowej z zaznaczoną opcją Windykacja Tabela735:F) - Realizujący - zalogowany użytkownik - Realizacja: data i godzina - aktualna data i czas.
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Pozycje noty

Tabela456

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Dotyczy	<<ColEdit>>	B
Data sprzedaży	<<ColDateCheck>>	C Inicjalizacja: sortowanie rosnąco
Wartość brutto	<<ColEdit>>	D Suma w ostatnim wierszu
Termin płatności	<<ColDateCheck>>	E
Pozostało do zapłaty	<<ColEdit>>	F Tabela284:AH Suma w ostatnim wierszu
Ilość dni zwłoki	<<ColEdit>>	G Tabela284:AI
Kwota odsetek	<<ColEdit>>	H Tabela284:BD Kolumna widoczna tylko w trybie noty odsetkowej Suma w ostatnim wierszu
Dodaj	<<PopupMenu>>	Dodanie nowego wiersza z możliwością wpisania pozycji "z ręki"
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<QReport>> Wezwanie do zapłaty/Nota odsetkowa

Tabela457

Wydruk w dwóch trybach:

- wezwanie do zapłaty
- nota odsetkowa

<<QReport>> Wezwanie do zapłaty/Nota odsetkowa

Nazwa firmy [Tabela455:E](#)
 Ulica + Nr domu
 Kod pocztowy + Miasto
 NIP: NIP firmy macierzystej

Miasto firmy [Tabela455:E](#), aktualna data

Nazwa kontrahenta([Tabela455:A](#))
 Ulica + Nr domu
 Kod pocztowy + Miasto
 NIP: NIP kontrahenta

WEZWANIE DO ZAPŁATY / NOTA ODSETKOWA NR xxxxxx

(w zależności od trybu, fraza NR xxxxxx drukowana tylko dla noty posiadającej zapisany w bazie nr noty)

[Tabela455:B](#)

Dotyczy	Data sprzedaży	Wartość brutto	Termin płatności	Pozostało do zapłaty	Ilość dni zwłoki	Kwota odsetek (widoczna w trybie noty odsetkowej)
12/23/34	2012-02-12	1 200,00 zł	2012-02-12	1 200,00 zł	5	10,00 zł
344/4	2012-02-03	800,00 zł	2012-02-03	800,00 zł	6	12,50 zł
RAZEM:		2 000,00 zł		2 000,00 zł		22,50 zł

[Tabela455:D](#)

.....
 (pieczętka i podpis)

26.5. Koszty i sprzedaż wewnętrzna

<<MainForm>> Koszty bieżące

Tabela398. Okno główne kosztów bieżących

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela401
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela54 Aktywne dla uprawnienia FIN_KB Edycja
Kompozytor kolumn	<<MainMenu>>	
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Koszty bieżące	<<StringGrid>>	Tabela397 ZAKRES DANYCH: Dla uprawnienia FIN_KB_ALL Wywołanie - dostęp do wszystkich Dla uprawnienia FIN_KB Podgląd - dostęp wg dostępu do jednostek organizacyjnych w ramach modułu Finanse

<<StringGrid>> Koszty bieżące

Tabela397. Ewidencja kosztów bieżących zadania

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<Col>>	
Wyszczególnienie	<<Col>>	
Nabywca	<<Col>>	
Sprzedawca	<<Col>>	
Zadanie	<<Col>>	Format: numer + temat
Pozycja kosztowa zadania	<<Col>>	
Etap zadania	<<Col>>	
Opis etapu zadania	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	Format: symbol + nazwa
Pracownik	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	Format: nazwa + nr inwentarzowy
Nieruchomość	<<Col>>	Format: miasto + ulica + nr domu + nr lokalu - np: Poznań ul. Dąbrowskiego 75/47
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	
Konto kosztowe	<<Col>>	Format: nr konta + opis
Koszt	<<Col>>	
Wynagrodzenie brutto	<<Col>>	
Urlopy	<<Col>>	
Choroby	<<Col>>	
ZUS pracodawcy	<<Col>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela54 Aktywne dla uprawnień FIN_KB Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnień FIN_KB Edycja
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zwijaj tekst	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Znajdź koszt bieżący

Tabela401

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Wyszczególnienie	<<Edit>>	
Nabywca	<<Edit>>	
Sprzedawca	<<Edit>>	
Zadanie	<<GroupBox>>	Tabela402
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Pracownik	<<Edit>>	
Zasób	<<GroupBox>>	Tabela403
Nieruchomość	<<GroupBox>>	Tabela404
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Znajdź koszt bieżący

Tabela401

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Zadanie

Tabela402

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Numer	<<Edit>>	
Temat	<<Edit>>	

<<GroupBox>> Zasób

Tabela403

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Typ/Model	<<Edit>>	
Nr inwentarzowy	<<Edit>>	
Nr seryjny	<<Edit>>	

<<GroupBox>> Nieruchomość

Tabela404

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miasto	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Nr lokalu	<<Edit>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj koszt bieżący

Tabela54. Formularz edycji kosztu bieżącego. Migracja formularza do biblioteki Finanse.bpl;

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data	<<DateTime>>	FAKTURY[data_faktury]
Wyszczególnienie	<<Edit>>	FAKTURY_ZADANIA[nazwa]
Nabywca	<<ProShape>>	Zakres danych: dla jednofirmowości - firma macierzysta; dla wielofirmowości - firmy powiązane z jednostkami organizacyjnymi do których ma dostęp zalogowany w ramach modułu Finanse. Inicjalizacja: dla jednofirmowości - firma macierzysta; dla wielofirmowości - firma powiązana z jednostką organizacyjną do której należy zalogowany.
Sprzedawca	<<ProShape>>	
Zadanie	<<ProShape>>	FAKTURY_JEDNOSTKI[id_budowy]
Pozycja kosztowa zadania	<<ComboBox>>	Widoczne gdy jest wypełnione pole Zadanie Interakcja: jeżeli pozycja kosztowa jest podzielona na jeden etap to wypełnienie tym etapem pola Etap zadania.
Etap zadania	<<ComboBox>>	Widoczne gdy jest wypełnione pole Zadanie
Zasób zadania	<<ComboBox>>	Widoczne gdy jest wypełnione pole Zadanie
Jednostka organizacyjna	<<ProShape>>	FAKTURY_JEDNOSTKI[id_jednostki_organizacyjne]
Pracownik	<<ProShape>>	FAKTURY_JEDNOSTKI[id_uzytkownicy]
Zasób	<<ProShape>>	FAKTURY_JEDNOSTKI[id_zamowienia_produkty]

<<Form>> Dodaj/Edytuj koszt bieżący

Tabela54. Formularz edycji kosztu bieżącego. Migracja formularza do biblioteki Finanse.bpl;

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nieruchomość	<<ProShape>>	FAKTURY_JEDNOSTKI[id_np_pomieszczenia]
Przedmiot koszt-sprz	<<ComboBox>>	FAKTURY_ZADANIA[id_uslugi_inne]
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	FAKTURY_ZADANIA[id_konta_kosztowe]
Stawka godzinowa	<<Edit>>	
Stawka miesięczna	<<Edit>>	
Ilość roboczogodzin	<<Edit>>	
Wartość	<<Edit>>	Pole obowiązkowe
Wynagrodzenie brutto	<<Edit>>	Widoczne gdy jest wżpenione pole Pracownik
ZUS pracodawcy	<<Edit>>	Widoczne gdy jest wżpenione pole Pracownik
Urlopy	<<Edit>>	Widoczne gdy jest wżpenione pole Pracownik
Choroby	<<Edit>>	Widoczne gdy jest wżpenione pole Pracownik
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

26.6. Delegacje

Delegacje są zapisywane w bazie danych jako dokumenty finansowe - posiadają analogicznie:

- nagłówek ([Tabela766](#)),
- pozycje ([Tabela797:diety](#), [Tabela797:ryczałt na nocleg](#), [Tabela797:ryczałt na dojazd](#), [Tabela774](#), [Tabela769:I](#)),
- dekretacje.

<<MainForm>> Delegacje

Tabela765

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	A
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	B
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	C Otwiera formularz Tabela768
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	D
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	E
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	F
Słowniki -> Środki transportu	<<MainMenu>>	G Obsługa słownika - pozycje słownika typu varchar(200)
Słowniki -> Cele wyjazdu	<<MainMenu>>	H Obsługa słownika - pozycje słownika typu varchar(200)
Delegacje	<<TabSheet>>	I Tabela766 Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • Dla uprawnienia FIN_DEL_ALL:Wywołanie dostęp do wszystkich delegacji. • Przy braku uprawnienia FIN_DEL_ALL:Wywołanie dostęp do delegacji dot. pracowników należących do jednostek organizacyjnych do których zalogowany ma dostęp w ramach modułu Finanse.
Rozliczenie delegacji krajowej	<<TabSheet>>	J Tabela769 Interakcja: wykaz pozycji rozliczenia delegacji wskazanej w zakładce I.

<<StringGrid>> Delegacje		
Tabela766		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	B
Nr delegacji	<<Col>>	C Generowany automatycznie podczas dodawania nowej delegacji wg formatu Tabela562:G oraz wg daty Tabela768:B
Delegowany	<<Col>>	D Tabela768:A
Data zlecenia wyjazdu	<<Col>>	E Tabela768:B
Data od	<<Col>>	F Tabela770:A
Data do	<<Col>>	G Tabela770:B
Cel wyjazdu	<<Col>>	H Tabela770:C
Miejsce wyjazdu	<<Col>>	I Tabela770:D
Koszt delegacji	<<Col>>	J Tabela769:J
Status	<<Col>>	K Tabela768:E Nierozliczone - czcionką czerwoną, Rozliczone czcionką czarną. Legenda
Dodaj	<<PopupMenu>>	L Otwiera formularz Tabela768
Edytuj	<<PopupMenu>>	M Otwiera formularz Tabela768
Usuń	<<PopupMenu>>	N Operacja masowa
Drukuj polecenie wyjazdu	<<PopupMenu>>	O wydruk
	<<PopupMenuSG>>	P

<<Form>> Dodaj/Edytuj delegację		
Tabela768		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Delegowany	<<ComboBox>>	A Pole wymagane Zakres danych: • Dla uprawnienia FIN_DEL_ALL:Wywołanie pracownicy aktywni. • Przy braku uprawnienia FIN_DEL_ALL:Wywołanie pracownicy należący do jednostek organizacyjnych do których zalogowany ma dostęp w ramach modułu Finanse.
Data zlecenia wyjazdu	<<DateTime>>	B Pole wymagane
Środek transportu	<<ComboBox>>	C Pole wymagane Zakres danych: Tabela765:G
Dane wyjazdu	<<GroupBox>>	D Tabela770
Status	<<ComboBox>>	E Zakres danych: nierozliczona, rozliczona
Zatwierdź	<<Button>>	F
Anuluj	<<Button>>	G

<<GroupBox>> Dane wyjazdu		
Tabela770		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data od	<<DateTime>>	A Pole wymagane
Data do	<<DateTime>>	B Pole wymagane
Cel wyjazdu	<<ComboBox>>	C Pole wymagane Zakres danych: Tabela765:H
Miejsce wyjazdu	<<ProShape>>	D Pole wymagane Obsługiwane poprzez uniwersalny formularz wyboru lokalizacji Tabela771
Zaliczka wnioskowana	<<Edit>>	E
Zaliczka wypłacona	<<Edit>>	F
Waluta zaliczki	<<ComboBox>>	G

ROZLICZENIE DELEGACJI KRAJOWEJ

<<TabSheet>> Rozliczenie delegacji krajowej		
Tabela769		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj rozliczenie	<<Button>>	A Otwiera formularz Tabela773
Drukuj rozliczenie	<<Button>>	A1 wydruk
Data rozliczenia	<<LabelShape>>	B Tabela773:B
Data i godzina wyjazdu	<<LabelShape>>	C Tabela773:C
Data i godzina powrotu	<<LabelShape>>	D Tabela773:D
Dni:... Godziny:... Minuty:...	<<LabelShape>>	E Tabela773:E
Diety i ryczałty krajowe	<<StringGrid>>	F Nieedywalna Tabela797
Noclegi wg rachunków	<<StringGrid>>	G Tabela793
Przejazdy	<<StringGrid>>	H Tabela774
Inne udokumentowane wydatki	<<StringGrid>>	I Tabela793
Razem koszty delegacji	<<LabelShape>>	J = F + G + H + I Wg waluty domyślnej. Czcionka Bold
Zaliczka wypłacona	<<LabelShape>>	K = Tabela770:F Wg waluty domyślnej. Czcionka Bold
Do wypłaty delegowanemu	<<LabelShape>>	L = • J - K jeżeli J > K • 0 w pozostałych przypadkach Wg waluty domyślnej. Czcionka Bold
Delegowany zwraca	<<LabelShape>>	M = • K - J jeżeli J < K • 0 w pozostałych przypadkach Wg waluty domyślnej. Czcionka Bold

<<Form>> Edytuj rozliczenie krajowe

Tabela773

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr delegacji	<<LabelShape>>	A = Tabela766:C
Data rozliczenia	<<DateTime>>	B Pole obowiązkowe
Data i godzina wyjazdu	<<DateTime>> <<ProTime>>	C Pola obowiązkowe
Data i godzina powrotu	<<DateTime>> <<ProTime>>	D Pola obowiązkowe
Dni:... Godziny:... Minuty:...	<<LabelShape>>	E = D - C
Diety i ryczałty krajowe	<<StringGrid>>	Tabela797
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

Diety i ryczałty

<<StringGrid>> Diety i ryczałty krajowe

Tabela797

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Wyszczególnienie	<<Col>>	B Zakres danych: 3 wiersze: Diety, Noclegi, Dojazdy
Ilość	<<ColEdit>>	C Inicjalizacja Diety (uzależniona od czasu trwania podróży Tabela773:E): <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli podróż trwa <od 8h do 12h> to: 0,5; • Jeżeli podróż trwa (od 12h do 24h> to 1; • Jeżeli podróż trwa dłużej niż 1 dzień, za każdy dzień przysługuje dieta w pełnej wysokości = 1, a za niepełny, ale rozpoczęty dzień: - do 8 godzin - przysługuje 0,5 diety, - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości = 1. Inicjalizacja Noclegi, Dojazd (uzależniona od czasu trwania podróży Tabela773:E): C = liczba dni.
Stawka	<<ColEdit>>	D Inicjalizacja: wg daty rozliczenia delegacji (Tabela773:B) mieszczącej się w Ustawieniach w okresie Tabela757:A,B oraz wyszczególnienia odpowiednio: Tabela757:C,D,E
Wartość	<<ColEdit>>	E Interakcja: gdy zaznaczone pole A to $E = C * D$, gdy odznaczone pole A to $E = 0$. Suma w ostatnim wierszu

Przejazdy

<<StringGrid>> Przejazdy

Tabela774

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Miejscowość wyjazdu	<<Col>>	
Data i godzina wyjazdu	<<Col>>	
Miejscowość przyjazdu	<<Col>>	
Data i godzina przyjazdu	<<Col>>	
Rodzaj środka lokomocji	<<Col>>	W zależności od wyboru opcji w formularzu Tabela777 : Firmowy, Prywatny, Inny

<<StringGrid>> Przejazdy		
Tabela774		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Środek lokomocji	<<Col>>	W zależności od wyboru opcji w formularzu Tabela777 : • Tabela778:A , lub • Tabela779:C + B , lub • Tabela795:A
Przejechane kilometry	<<Col>>	Tabela779:D Suma w ostatnim wierszu
Koszt przejazdu	<<Col>>	Tabela775:E Suma w ostatnim wierszu
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela775
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela775
Usuń	<<PopupMenu>>	Operacja masowa

<<Form>> Dodaj/Edytuj przejazd		
Tabela775		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wyjazd	<<GroupBox>>	A Tabela776
Przyjazd	<<GroupBox>>	B Tabela776
Środek lokomocji	<<GroupBox>>	C Tabela777
Rachunki stanowiące koszt przejazdu	<<StringGrid>>	D Tabela793
Koszt przejazdu razem	<<Edit>>	E Pole nieedytowalne. Interakcja: Dla opcji Tabela777:A i C : suma Tabela793:G wg waluty domyślnej przeliczonej wg kursu z dnia Tabela793:D Dla opcji Tabela777:B : Tabela779:D * Tabela779:E

<<GroupBox>> Wyjazd / Przyjazd		
Tabela776		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<ProShape>>	Obsługiwana przez uniwersalny formularz wyboru lokalizacji Tabela771 z parametrami: Państwo, Województwo, Powiat, Miejscowość.
Data i godzina	<<DateTime>> <<ProTime>>	

<<GroupBox>> Środek lokomocji		
Tabela777		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Firmowy	<<RadioButton>> <<GroupBox>>	A Tabela778
Prywatny	<<RadioButton>> <<GroupBox>>	B Tabela779
Inny	<<RadioButton>> <<GroupBox>>	C Tabela795

<<GroupBox>> Firmowy

Tabela778

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pojazd	<<ProShape>>	A Obsługa poprzez uniwersalny formularz wyboru zasobu. Wyświetlane w ProShape w formacie: nr rejestracyjny + nazwa zasobu

<<GroupBox>> Prywatny

Tabela779

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj środka lokomocji	<<RadioButton>>	A Pole obowiązkowe przy wyborze opcji Prywatny (Tabela777:B) Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • Pojazd o pojemności do 900 cm3, • Pojazd o pojemności powyżej 900 cm3, • Motocykl, • Motorower.
Marka/Model	<<Edit>>	B Pole obowiązkowe przy wyborze opcji Prywatny (Tabela777:B)
Nr rejestracyjny	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe przy wyborze opcji Prywatny (Tabela777:B)
Przejechane kilometry	<<Edit>>	D Pole obowiązkowe przy wyborze opcji Prywatny (Tabela777:B)
Stawka za km.	<<Edit>>	E Pole obowiązkowe przy wyborze opcji Prywatny (Tabela777:B) Inicjalizacja: wg wybranej opcji A oraz Tabela764 oraz daty przyjazdu Tabela776 wg walut
Wartość	<<Edit>>	$F = D * E$ Pole obowiązkowe przy wyborze opcji Prywatny (Tabela777:B)

<<GroupBox>> Inny

Tabela795

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Środek transportu	<<ComboBox>>	A Zakres danych: pozycje słownika: Tabela765

Rachunki stanowiące koszt delegacji**<<StringGrid>> Rachunki stanowiące koszt delegacji**

Tabela793

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	B
Nr rachunku	<<Col>>	C
Data rachunku	<<Col>>	D
Opis rachunku	<<Col>>	E
Rachunek dotyczy	<<Col>>	F
Wartość	<<Col>>	G Wg waluty Tabela794:E Suma w ostatnim wierszu
Załączniki	<<Col>>	H

<<StringGrid>> Rachunki stanowiące koszt delegacji

Tabela793

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopuMenu>>	Otwiera formularz Tabela794
Edytuj	<<PopuMenu>>	Otwiera formularz Tabela794
Usuń	<<PopuMenu>>	Operacja masowa
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj koszt delegacji

Tabela794

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr rachunku	<<Edit>>	A Pole obowiązkowe. Typ pola: varchar(50)
Data rachunku	<<DateTime>>	B Pole obowiązkowe
Opis rachunku	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe. Typ pola: varchar(200)
Wartość	<<Edit>>	D Pole obowiązkowe. Typ pola: numeric(15,2)
Waluta	<<ComboBox>>	E Pole obowiązkowe. Inicjalizacja: waluta domyślna.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

26.7. Rejestr płatności

Okno rejestru płatności służy do ewidencjonowania wpłat do dokumentów finansowych.

<<Form>> Rejestr płatności

Tabela452

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj dokumentu	<<Label>>	A Wg Tabela639
Nr dokumentu	<<Label>>	B
Kontrahent	<<Label>>	C
Wartość	<<Label>>	D
Zapłacono	<<Label>>	E
Kaucja	<<Label>>	F
Termin zwrotu kaucji	<<Label>>	G
Pozostało do zapłaty razem	<<Label>>	H Dla not odsetkowych: Jeżeli H = 0 (nota jest cała zapłacona) to automatyczna aktualizacja odsetek rejestru płatności wszystkich faktur podpiętych pod daną notę odsetkową. W momencie edycji lub usunięcia - gdzie H > 0 to automatyczne wyczyszczenie (=0) odsetek rejestru płatności wszy Powyższy mechanizm powinien również zadziałać w momencie importu zapisów kasowych/bankowych kiedy to następuje automatyczne przypisanie zapisu do rejestru płatności noty odsetkowej.
Pozostało do zapłaty z uwzględnieniem kaucji	<<Label>>	I
Płatności	<<StringGrid>>	J Tabela453

<<Form>> Rejestr płatności

Tabela452

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Płatności

Tabela453

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Data zapłaty	<<Col>>	B
Kwota	<<Col>>	C
Forma płatności	<<Col>>	D
Nr zapisu kasowego/bankowego	<<Col>>	D1
Nr raportu kasowego/bankowego	<<Col>>	D2
Nr dokumentu kompensowanego	<<Col>>	D3 W przypadku kompensaty płatności: numer kompensowanego dokumentu finansowego.
Uwagi	<<Col>>	E
Ilość dni zwłoki	<<Col>>	F = B - Termin płatności faktury. Wartość prezentowana gdy > 0.
Kwota odsetek naliczonych	<<Col>>	G = (C * F * Odsetki ustawowe % wg daty zapłaty B)/365
Kwota odsetek wpłaconych	<<Col>>	H
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela454
Kompensata	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela805
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela454 Operacja niedozwolona dla płatności powiązanych z zapisem kasowym/bankowym
Usuń	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Zamknij	<<Button>>	

<<Form>> Edycja płatności

Tabela454

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data zapłaty	<<DateTime>>	A
Forma płatności	<<ComboBox>>	B Przelew, Gotówka, Kompensata, Karta płatnicza
Wygeneruj dokument KP/KW* w rejestrze	<<ComboBox>>	Pole widoczne dla: Element 387 oraz formy płatności Gotówka oraz jeżeli dla danej płatności nie istnieje zapis kasowy. Zakres danych: rejestry typu Kasa w których istnieje otwarty raport. Generacja dokumentu KP (dla sprzedaży) / KW (dla zakupu) dla wybranego rejestru i otwartego raportu w danym rejestrze. * KP dla sprzedaży, KW dla zakupu
Kaucja	<<ComboBox>>	E
Pozostało do zapłaty	<<Label>>	F

<<Form>> Edycja płatności

Tabela454

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kwota	<<Edit>>	G Inicjalizacja: G = F
Odsetki	<<Edit>>	H
Uwagi	<<Memo>>	I
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

Kompensata płatności

Kompensata płatności polega na wzajemnym bilansowaniu płatności w rejestrze płatności. Kompensata płatności powoduje uzupełnienie Rejestru płatności zarówno w dokumencie źródłowym jak i kompensowanym. Relacja jest dwustronna jeżeli dokument A kompensuje dokument B to po wejściu Rejestr płatności dokumentu B otrzymamy że, dokument B kompensuje dokument A.

<<Form>> Kompensata

Tabela805

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pozostało do zapłaty	<<LabelShape>>	Tabela452:H
Autokompensata	<<Button>>	
Dokumenty finansowe	<<StringGrid>>	Tabela806 Zakres danych: Dokumenty finansowe w których pozostało do zapłaty != 0 (wartości dodatnie lub ujemne): <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli dokument Tabela452:B jest (sprzedażą) lub (korektą sprzedaży > 0) to: dokumenty kosztowe w których: sprzedawcą jest nabywca dokumentu źródłowego (Tabela452:C) oraz nabywcą jest sprzedawca dokumentu źródłowego; • jeżeli dokument Tabela452:B jest (korektą sprzedaży < 0) to: korygowany dokument sprzedaży oraz dokumenty sprzedaży w których nabywcą jest nabywca dokumentu źródłowego (Tabela452:C) oraz sprzedawcą jest sprzedawca dokumentu źródłowego; po stronie korekty sprzedaży w rejestrze płatności jest wartość ujemna a po drugiej stronie wartość dodatnia; podczas dodania korekty następuje automatyczna kompensata z korygowanym dokumentem. • jeżeli dokument Tabela452:B jest (kosztem) lub (korektą kosztu > 0) to: dokumenty sprzedażowe w których: nabywcą jest sprzedawca dokumentu źródłowego (Tabela452:C) oraz sprzedawcą jest nabywca dokumentu źródłowego; • jeżeli dokument Tabela452:B jest (korektą kosztu < 0) to: korygowany dokument kosztowy oraz dokumenty kosztowe w których: sprzedawcą jest sprzedawca dokumentu źródłowego (Tabela452:C) oraz nabywcą jest nabywca dokumentu źródłowego; po stronie korekty kosztów w rejestrze płatności jest wartość ujemna a po drugiej stronie wartość dodatnia; podczas dodania korekty następuje automatyczna kompensata z korygowanym dokumentem.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dokumenty finansowe

Tabela806

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Nr dokumentu	<<Col>>	
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	
Pozostało do zapłaty	<<Col>>	
Termin płatności	<<Col>>	Domyślne sortowanie malejąco
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Znajdź (Alt+F)	<<PopupMenu>>	Wyszukiwanie po ciągu znaków w tabeli (F3 następny).

26.8. Dekretacja

Ewidencja i rozliczanie kosztów sprowadza się do przeprowadzenia:

- a) rachunku kosztów w **układzie rodzajowych**, który odpowiada na pytanie: *jakie koszty zostały poniesione ?*
- b) rachunku kosztów w **układzie podmiotowym** (miejsc powstawania kosztów MPK), który odpowiada na pytanie: *gdzie koszty zostały poniesione ?*
- c) rachunku kosztów w **układzie przedmiotowym** (nośników kosztów), który odpowiada na pytanie: *na co koszty zostały poniesione ?*

Rachunek kosztów w układzie rodzajowym ujmuje wszystkie koszty, jakie powstają w przedsiębiorstwie w związku z zakupami, magazynowaniem, wytwarzaniem oraz sprzedażą wyrobów i usług w jednym okresie obrachunkowym. Rachunek ten polega na grupowaniu kosztów całkowitych według rodzajów.

W systemie TelkomBud rodzaje kosztów są predefiniowane wśród których można wyróżnić:

- płace,
- koszty materiałowe,
- koszty kapitałowe (odpisy, odsetki, koszty ryzyka),
- koszty usług obcych (koszty napraw, usług transportowych);
- koszty społeczne (opłaty, składki).

Rachunek kosztów w układzie podmiotowym (wg miejsc powstania kosztów MPK) wymaga podziału przedsiębiorstwa na obszary cząstkowe, w odniesieniu do których ujmowane, kontrolowane i planowane są koszty ogólne powstałe w okresie obrachunkowym.

Przedsiębiorstwa z reguły zorganizowane są w struktury działowe/departamentowe, które odpowiadają za określony wycinek działalności. Dodatkowo, w obrębie działów/departamentów zostają wyodrębnione osobne komórki odpowiedzialne za realizację wyznaczonych zadań, ponieważ przekazanie pracownikom większej decyzyjności warunkuje efektywne ich funkcjonowanie. **Każda z komórek, wykonując swoją pracę automatycznie generuje koszty.** Informacja o ich wielkości musi trafić do zarządu, żeby ten mógł świadomie zarządzać firmą. Można ją szybko uzyskać wprowadzając system określający miejsca powstawania kosztów (MPK). Wiedza o miejscach powstawania kosztów umożliwia sprawowanie pełnej nad nimi kontroli. Rozwiązuje problem przypisania wydatków do generujących je komórek/obiektów, pozwala na stały monitoring i pełną analizę. Bez tego trudno mówić o pilnowaniu wyniku finansowego.

Najprostszy sposób wyselekcjonowania miejsc powstawania kosztów opiera się **na istniejącej strukturze działowej**. Chcąc zrobić to jeszcze bardziej szczegółowo, można wydzielić konkretne **stanowiska, kanały sprzedaży czy też produkty**. MPK mogą dotyczyć również **procesów zachodzących w przedsiębiorstwie**. **Miejsce powstawania kosztów powinno być skorelowane z funkcjonującym w przedsiębiorstwie planem kont.** Koszty ewidencjonowane dotychczas jedynie na kontach księgi głównej można dodatkowo księgować w miejscu ich powstawania. Do jednego konta księgi głównej można przypisać nawet kilka MPK. Takie rozwiązanie jest zgodne z wymogami stawianymi przez ustawę o rachunkowości, powodując jednocześnie wzrost przejrzystości dekretoowanych kosztów.

W TelkomBud istnieją następujące kategorie MPK:

- jednostka organizacyjna,
- zadanie (budowa),
- pracownik,
- zasób (wyposażenie),
- nieruchomość.

Rachunek kosztów w układzie przedmiotowym polega na wydzieleniu przedmiotów kosztów na które dany koszt będzie rozpisany. W TelkomBud przedmioty kosztów definiuje się w menu: Finanse -> Słowniki -> Przedmioty kosztowo-sprzedażowe.

<<Form>> Dekretacja dokumentu finansowego		
Tabela195. Formularz dekretacji faktury		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane dokumentu finansowego	<<GroupBox>>	A
Pozycja	<<ProShape>>	M Można wybrać 1 lub 0 pozycji (analogicznie jak Jednostki organizacyjne)
Zadanie	<<ProShape>>	B Etykieta wg odmiany zadania modułu Wykonawstwo Wg Interakcje podczas dekretacji faktury
Jednostka organizacyjna	<<ProShape>>	C
Pracownik	<<ProShape>>	D
Zasób	<<ProShape>>	E Zasoby ewidencjonowane w module Zasoby Default NULL FAKTURY_JEDNOSTKI[id_zamowienia_produkty] int ref
Nieruchomość	<<ProShape>>	F Lokale ewidencjonowane w module Nieruchomości Default NULL FAKTURY_JEDNOSTKI[id_np_pomieszczenia] int ref
Przedmiot koszt-sprz	<<ProShape>>	G Pozycje ze słownika Przedmiot koszt-sprz FAKTURY_JEDNOSTKI[id_uslugi_inne] int ref
Konto kosztowe	<<ProShape>>	H Pozycje ze słownika Konta kosztowe FAKTURY_JEDNOSTKI[id_konta_kosztowe] int ref Wg Interakcje podczas dekretacji faktury
Dodaj do dekretacji	<<Button>>	I
Dekretacja	<<StringGrid>>	J Tabela203
Zatwierdź	<<Button>>	K Interakcja pomiędzy dekretacją faktury a elektronicznym obiegiem dokumentów Jeżeli faktura jest skojarzona ze sprawą EOD to funkcja ta jest aktywna tylko dla personelu, który jest decycentem etapu procesu EOD z opcją: Dekretacja faktury - Tabela214 oraz etap ten jest w trakcie realizacji.
Anuluj	<<Button>>	L

Interakcje podczas dekretacji faktury

Interakcje podczas dekretacji faktury pozwalają na automatyczne uzupełnianie innych parametrów dekretacji na podstawie wybranego parametru. Jeżeli inne parametry nie występują (wartość NULL) to tych pozycji nie zmieniamy - istnieje wtedy możliwość uzupełnienia tych pozycji manualnie.

1. W pierwszej kolejności sprawdzamy czy do dekretacji wybrano zadanie. Jeżeli tak to automatyczne ustawienie:
 - a) jednostki organizacyjnej zadania
 - b) pracownika prowadzącego zadanie
 - c) konta kosztowego uzupełnionego w zadaniu.
2. Jeżeli nie wybrano pkt 1 to w następnej kolejności sprawdzamy czy do dekretacji wybrano konto kosztowe. Jeżeli tak to automatyczne ustawienie:
 - a) zadania przypisanego do konta kosztowego w słowniku kont kosztowych
 - b) jednostki organizacyjnej zadania
 - c) pracownika prowadzącego zadanie

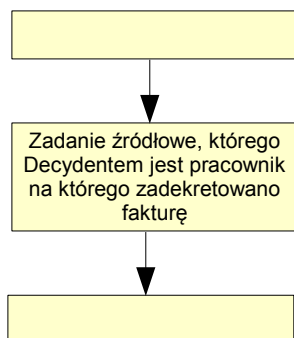
Interakcja pomiędzy dekretacją faktury a elektronicznym obiegiem dokumentów.

Jeżeli faktura jest powiązana z procesem EOD to następuje powielenie zadań na tym samym poziomie w których

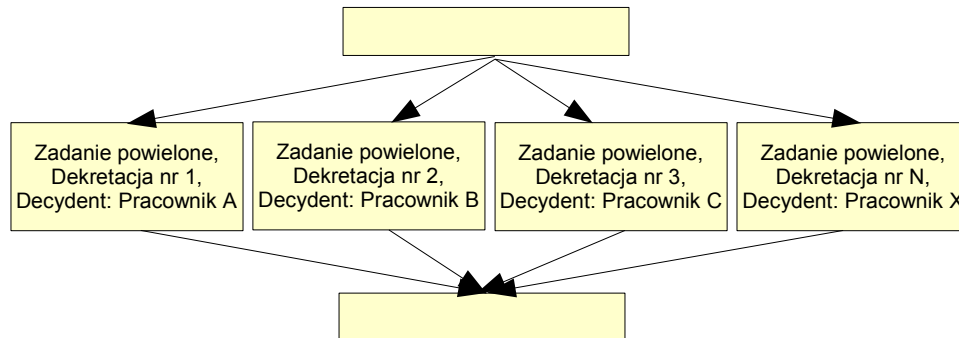
decydentem jest pracownik na którego zadekretowano fakturę. Dla każdej pozycji dekretacji w której jest pracownik zostaje wygenerowane zadanie, którego decydentem jest pracownik. Do zadania źródłowego zostaje dodany tylko decycent.

Opisaną procedurę przedstawiają poniższe diagramy:

Stan przed powieleniem:



Stan po powieleniu:



Interakcja pomiędzy pozycjami faktury - materiałami - dekretacją

Założenia:

27.Idea funkcjonalności: dokumenty finansowe idą za materiałem.

28.Powiązanie pozycji faktury z pozycją materiału faktury.

29.Każda pozycja faktury powiązana z materiałem jest nieedytowalna - zachodzi ścisła interakcja co do ilości i wartości z materiału na pozycję - cokolwiek zostanie zmienione w w materiale automatycznie powoduje aktualizację powiązanej pozycji (łącznie z usunięciem pozycji w przypadku usunięcia materiału z faktury).

30.Każda pozycja dekretacji powiązana z pozycją faktury powiązaną z nią materiałem są nieedytowalne.

31.Podczas przekazania materiału (powiązanego z fakturą kosztową) z magazynu na budowę następuje:

a) automatyczna dekretacja na budowę pozycji faktury powiązanej z danym materiałem co do kwoty odpowiadającej wartości przekazanego materiału.

b) automatyczne przypisanie pozycji faktury do pozycji kosztorysowej z którą jest związany materiał.

32.Podczas zwrotu materiału (powiązanego z fakturą kosztową) z budowy na magazyn następuje aktualizacja wartości dekretacji pozycji powiązanej z danym materiałem:

a) następuje pomniejszenie zadekretowanej kwoty o wartość materiału przyjętego spowrotem na magazyn (należy zwrócić uwagę, że podczas generacji dokumentu zwrotu ZW lub PZ magazynier może zmienić kwotę przyjętego materiału),

b) następuje pomniejszenie kwoty przypisanej pozycji kosztorysowej z którą związany jest dany materiał.

<<StringGrid>> Pracownicy		
Wybór pracowników na których będą zadekretowane koszty. Można wskazać tylko jedną pozycję polem Check. Zakres danych: aktywni		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Pracownik	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Pracownicy

Wybór pracowników na których będą zadektrowane koszty. Można wskazać tylko jedną pozycję polem Check.
Zakres danych: aktywni

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Znajdź	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz znajdź pracownika do dekretacji.

<<Form>> Znajdź pracownika do dekretacji

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownik	<<Edit>>	
Stanowisko	<<ComboBox>>	
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Zasoby

Wybór zasobów na których będą zadektrowane koszty. Można wskazać tylko jedną pozycję polem Check.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Nazwa zasobu	<<Col>>	
Typ/Model	<<Col>>	
Nr seryjny	<<Col>>	
Nr inwentarzowy	<<Col>>	
Stan	<<Col>>	
Użytkownik	<<Col>>	
Magazyn	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Znajdź	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Znajdź zasób do dekretacji.

<<Form>> Znajdź zasób do dekretacji

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa produktu	<<Edit>>	
Typ/Model	<<Edit>>	
Nr seryjny	<<Edit>>	
Nr inwentarzowy	<<Edit>>	
Użytkownik	<<Edit>>	
Magazyn	<<ComboBox>>	
Nieruchomość	<<ComboBox>>	miasto + ulica + nr domu + nr pomieszczenia
Jednostka organizacyjna	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Znajdź zasób do dekretacji

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Nieruchomości

Wybór nieruchomości (pomieszczeń) na których będą zadekretowane koszty. Można wskazać tylko jedną pozycję polem Check.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Miejscowość	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Nr pomieszczenia	<<Col>>	
Rodzaj pomieszczenia	<<Col>>	
Nazwa obiektu	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Znajdź	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Znajdź nieruchomość do dekretacji.

<<Form>> Znajdź nieruchomość do dekretacji

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Miejscowość	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Rodzaj pomieszczenia	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dekretacja

Tabela203. Zadekretowane pozycje

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Pozycja	<<Col>>	B Pozycja faktury wybrana do dekretacji
Udział [%]	<<ColEdit>>	default dopełnienie do 100 C Udział danej pozycji w kosztach
Kwota netto	<<ColEdit>>	D = C * kwota netto faktury lub pozycji faktury
Kwota brutto	<<ColEdit>>	E = C * kwota brutto faktury lub pozycji faktury
Nr zadania	<<Col>>	J Etykieta wg odmiany zadania modułu Wykonawstwo Podwójne kliknięcie otwiera formularz zmiany pozycji dekretacji Wg Interakcje podczas dekretacji faktury
Temat zadania	<<Col>>	K Etykieta wg odmiany zadania modułu Wykonawstwo
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	F
Pracownik	<<Col>>	Nazwa pracownika G

<<StringGrid>> Dekretacja		
Tabela203. Zadekretowane pozycje		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zasób	<<Col>>	Nazwa produktu + nr inwentarzowy H
Nieruchomość	<<Col>>	Miejscowość + ulica + nr domu + nr pomieszczenia I Podwójne kliknięcie otwiera formularz zmiany pozycji dekretacji
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	L Podwójne kliknięcie otwiera formularz zmiany pozycji dekretacji
Konto kosztowe	<<Col>>	M Podwójne kliknięcie otwiera formularz zmiany pozycji dekretacji Wg Interakcje podczas dekretacji faktury
Nr księgowania	<<ColEdit>>	N
Pieczętka kosztowa	<<ColCheck>>	O Jeżeli faktura jest skojarzona ze sprawą EOD to kolumna jest widoczna tylko dla personelu, który jest decydemem etapu procesu EOD z opcją Wydruk pieczętki kosztowej - Tabela214 oraz etap ten jest w trakcie realizacji.
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

32.3. Księgowanie

<<Form>> Księgowanie		
Tabela640. Formularz księgowania dokumentów finansowych		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
WN	<<StringGrid>>	
MA	<<StringGrid>>	
Zamknij	<<Button>>	

32.4. Kasa i Bank

Struktura funkcjonalności Kasy i Banku jest przedstawiona na diagramie [0003](#)

<<MainForm>> Kasa i Bank		
Tabela617.Okno główne funkcjonalności Kasa i Bank		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Ewidencje -> Zapisy kasowe i bankowe	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela628
Ewidencje -> Raporty kasowe i bankowe	<<MainMenu>>	Otwiera okno Tabela623
Słowniki -> Rejestry kasowe i bankowe	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia FIN_KASA_ALL:Wywołanie Otwiera okno Tabela618
Słowniki -> Format numeracji raportów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia FIN_KASA_ALL:Wywołanie Otwiera formularz Tabela622
Słowniki -> Format numeracji zapisów	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia FIN_KASA_ALL:Wywołanie Otwiera formularz Tabela624

32.4.1. Rejestry kasowe i bankowe

<<MainForm>> Rejestry kasowe i bankowe		
Tabela618		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela620
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rejestry	<<StringGrid>>	Tabela619

<<StringGrid>> Rejestry		
Tabela619. Ewidencja rejestrów. Rejestry nieaktywne wyróżnione kolorem nieaktywności.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Symbol	<<Col>>	A
Nazwa	<<Col>>	B
Numer	<<Col>>	C
Typ	<<Col>>	D
Firma	<<Col>>	E
Waluta	<<Col>>	F
Saldo początkowe	<<Col>>	G
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela620
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela620
Usuń	<<PopupMenu>>	
...	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj rejestr		
Tabela620		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Symbol	<<Edit>>	A Typ pola: varchar(20) not null
Nazwa	<<Edit>>	B Typ pola: varchar(100) not null
Numer	<<Edit>>	C Typ pola: varchar(50). Numer rachunku bankowego lub numer karty. Pole wymagane w przypadku Typu: konto bankowe lub karta kredytowa. W przypadku typu: kasa pole niewymagane.
Typ	<<ComboBox>>	D Typ pola: smallint not null Zakres danych: 0 - kasa, 1 - konto bankowe, 2 - karta kredytowa.
Firma	<<ComboBox>>	D1 Zakres danych: firma macierzysta + w przypadku wielofirmowości: firmy będące w grupie wielofirmowości wg struktury jednostek org.
Waluta	<<ComboBox>>	E Waluta w jakiej będą prezentowane wartości kwotowe. Zakres danych: symbol + nazwa waluty ze słownika Waluty Typ pola: integer not null

<<Form>> Dodaj/Edytuj rejestr

Tabela620

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Saldo początkowe	<<Edit>>	F Typ pola: numeric(15,2) not null
Nieaktywny	<<CheckBox>>	G Typ pola: smallint
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

32.4.2. Raporty kasowe i bankowe**Zasada generacji raportów**

Podczas **dodania** raportu automatycznie generują się odpowiednie dane (wg diagramu [0003](#)).

Podczas **dodania pierwszego raportu** w ramach rejestru:

- referencja do raportu poprzedniego = NULL,
- saldo otwarcia raportu = saldo bilansu otwarcia rejestru.

Podczas **dodania kolejnych raportów** w ramach rejestru:

- referencja do raportu poprzedniego = ID ostatnio dodanego raportu w ramach rejestru,
- saldo otwarcia raportu = saldo otwarcia raportu poprzedniego + suma wpłat zapisów raportu poprzedniego - suma wypłat zapisów raportu poprzedniego (wpłaty i wypłaty zapisów powinny być przewalutowane na walutę rejestru).
- wprowadził = id zalogowanego

<<MainForm>> Raporty kasowe i bankowe

Tabela623

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	A
Plik -> Znajdź Ctrl+F	<<MainMenu>>	B Otwiera formularz Tabela627
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	C
Rejestr	<<ComboBox>>	D Zakres danych: Aktywne rejestry zdefiniowane w słowniku Rejestrów kasowych i bankowych (Tabela618) wg formatu: symbol + nazwa. Domyślnie: raport typu kasa o najmniejszym indeksie.
Raporty kasowe i bankowe	<<StringGrid>>	E Tabela625 Interakcja: wykaz raportów należących do rejestru wybranego w polu D wg ostatnio zapamiętanych filtrów w formularzu Znajdź.

<<StringGrid>> Raporty kasowe i bankowe

Tabela625. Zestawienie raportów dla danego rejestru. W danym rejestrze może być tylko jeden raport otwarty. Raport otwarty - kolor czcionki czerwony. Jeżeli pole [Tabela626:D](#) zaznaczone to raport jest zamknięty. Jeżeli pole [Tabela626:D](#) odznaczone to raport jest otwarty.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Numer	<<Col>>	A Numer generowany automatycznie wg daty otwarcia (Tabela626:B) oraz wg formatu zdefiniowanego w formularzu Tabela622
Rejestr	<<Col>>	B Symbol rejestru do którego należy raport.
Data otwarcia	<<Col>>	C

<<StringGrid>> Raporty kasowe i bankowe

Tabela625. Zestawienie raportów dla danego rejestru. W danym rejestrze może być tylko jeden raport otwarty. Raport otwarty - kolor czcionki czerwony. Jeżeli pole [Tabela626:D](#) zaznaczone to raport jest zamknięty. Jeżeli pole [Tabela626:D](#) odznaczone to raport jest otwarty.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Stan poprzedni	<<Col>>	D Saldo otwarcia raportu
Przychody	<<Col>>	F Suma wpłat zapisów raportu
Rozchody	<<Col>>	G Suma wypłat zapisów raportu
Stan końcowy	<<Col>>	H = D + F - G
Obroty	<<Col>>	I = F - G
Data zamknięcia	<<Col>>	J
Wprowadził	<<Col>>	K
Dodaj	<<PopupMenu>>	Jeżeli w danym rejestrze istnieje raport otwarty to komunikat "Aby dodać nowy raport w danym rejestrze wszystkie pozostałe raporty muszą być zamknięte. Czy chcesz zamknąć otwarty raport i dodać nowy ???". TAK - zamknięcie otwartego raportu z datą zamknięcia dzisiejszą i otwarcie formularza Tabela626 . Jeżeli w danym rejestrze wszystkie raporty są zamknięte - otwiera formularz Tabela626
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela626
Usuń	<<PopupMenu>>	Jeżeli usuwany raport posiada zapisy to brak możliwości usunięcia takiego raportu z komunikatem: "Nie można usunąć raportu posiadającego zapisy. usuń lub przenieś zapisy a następnie usuń raport". Jeżeli usuwany raport nie posiada zapisów i jest raportem zamkniętym to brak możliwości usunięcia takiego raportu z komunikatem: "Nie można usunąć raportu zamkniętego. Przejdź do edycji raportu i otwórz raport a następnie usuń".
-----	<<PopupMenu>>	
Pokaż zapisy raportu	<<PopupMenu>>	Otwiera okno zapisów Tabela628 z ustawieniem pól: Raport i Rejestr (F i G) dla danego raportu.
Drukuj raport kasowy RK	<<PopupMenu>>	Wydruk dokumentu Raport Kasowy
...	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj raport kasowy/bankowy

Tabela626

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rejestr	<<Label>>	A Symbol + Nazwa rejestru do którego jest dodawany/edytowany raport (Tabela623:C)
Data otwarcia	<<DateTime>>	B Typ pola: date not null
Data zamknięcia	<<DateTimeCheck>>	C
Zamknięty	<<CheckBox>>	D Opcja aktywna tylko dla raportu, który nie ma raportu następnika.
Zatwierdź	<<Button>>	E
Anuluj	<<Button>>	F

<<Form>> Znajdź raporty

Tabela627

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr raportu	<<Edit>>	
Data otwarcia od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Data zamknięcia od... do...	<<DateTimeCheck>>	

<<Form>> Znajdź raporty		
Tabela627		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raport otwarty	<<CheckBox>>	
Wprowadził	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

32.4.3. Zapisy kasowe i bankowe

<<MainForm>> Zapisy kasowe i bankowe		
Tabela628		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	A Otwiera formularz Tabela629
Plik -> Znajdź Ctrl+F	<<MainMenu>>	B Otwiera formularz Tabela654
Plik -> Drukuj raport kasowy RK	<<MainMenu>>	B1 Wydruk dokumentu Raport Kasowy
Import -> MS Excel	<<MainMenu>>	C
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	D
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	E
Rejestr	<<ComboBox>>	F Zakres danych: Aktywne rejestry zdefiniowane w słowniku Rejestrów kasowych i bankowych (Tabela618) wg formatu: symbol + nazwa. Domyślnie: raport typu kasa o najmniejszym indeksie.
Raport	<<ProShape>>	G Format: numer + stan raportu {otwarty, zamknięty} Formularz zmiany lub wyczyszczenia raportu umożliwia wyszukiwanie raportów wg filtrów z formularza Tabela627 Domyślnie: raport otwarty w ramach Rejestru wskazanego w polu F
Zapisy kasowe i bankowe	<<StringGrid>>	H Tabela621 Interakcja: wykaz zapisów należących do raportu wybranego w polu G wg ostatnio zapamiętanych filtrów w formularzu Znajdź. Jeżeli nie ma wskazanego raportu w polu G wtedy działają wyłącznie filtry w formularzu Znajdź.

<<StringGrid>> Zapisy kasowe/bankowe		
Tabela621. Zestawienie zapisów kasowych/bankowych.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Nr dokumentu	<<Col>>	B Numer generowany automatycznie podczas dodawania zapisu wg daty operacji (Tabela629 :B) i wg formatu Tabela624 . Każdy rejestr posiada oddzielny cykl numeracji. Dodatkowo: oddzielny cykl numeracji dla przychodów KP i oddzielny cykl numeracji dla rochodów KW
Data operacji	<<Col>>	C
Podmiot	<<Col>>	D
Przychód	<<Col>>	E
Rozchód	<<Col>>	F
Waluta	<<Col>>	G

<<StringGrid>> Zapisy kasowe/bankowe

Tabela621. Zestawienie zapisów kasowych/bankowych.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Status	<<Col>>	H Zakres danych: • nierozliczony - gdy Tabela631:B != E/F, kolor czcionki czerwony • rozliczony - gdy Tabela631:B = E/F, kolor czcionki czarny
Tytuł	<<Col>>	I
Nr obcy	<<Col>>	J
Konto przeciwstawne	<<Col>>	K
Nr rachunku bankowego	<<Col>>	L Kolumna widoczna tylko dla rejestru typu: konto bankowe
Nazwa banku	<<Col>>	M Kolumna widoczna tylko dla rejestru typu: konto bankowe
Data wpisu	<<Col>>	N Typ pola: timestamp not null Pole automatycznie wypełniane podczas dodania
Wprowadził	<<Col>>	O Pole automatycznie wypełniane podczas dodania
Dodaj	<<PopupMenu>>	P Otwiera formularz Tabela629 Operacja niedozwolona gdy: - Wybrany raport w polu Tabela628:G jest zamknięty, lub - Brak wybranego raportu w polu Tabela628:G
Edytuj	<<PopupMenu>>	Q Otwiera formularz Tabela629 Operacja niedozwolona gdy: - Raport do którego należy zapis jest zamknięty, lub - Dany zapis posiada Status H rozliczony
Usuń	<<PopupMenu>>	R Operacja niedozwolona gdy: - Raport do którego należy zapis jest zamknięty, lub - Dany zapis posiada Status H rozliczony
Drukuj dokument KP/KW	<<PopupMenu>>	S KP dla przychodu, KW dla rozchodu
Rozliczenie	<<PopupMenu>>	T Otwiera formularz Tabela631
...	<<PopupMenuSG>>	U

<<Form>> Znajdź zapis kasowy/bankowy

Tabela654

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Operacja	<<ComboBox>>	Zakres danych: wpłata, wypłata
Nr dokumentu	<<Edit>>	
Data operacji od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Podmiot	<<Edit>>	
Tytuł	<<Edit>>	
Nr obcy	<<Edit>>	
Status	<<ComboBox>>	Zakres danych: nierozliczony, rozliczony
Nr rachunku bankowego	<<Edit>>	
Data wpisu od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Wprowadził	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj zapis kasowy/bankowy

Tabela629

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Operacja	<<ComboBox>>	A Zakres danych: wpłata, wypłata Pole obowiązkowe. Pole aktywne tylko przy dodaniu zapisu.
Data operacji	<<DateTime>>	B Pole obowiązkowe. Typ pola: date not null
Podmiot	<<GroupBox>>	C Tabela630
Kwota	<<Edit>>	D Pole obowiązkowe. Typ pola: numeric(15,2) W zależności od operacji (pole A) kwota zapisywana jako wpłata lub wypłata
Waluta	<<ComboBox>>	E Pole obowiązkowe
Tytuł	<<Memo>>	F Typ pola: varchar(200)
Nr obcy	<<Edit>>	G Typ pola: varchar(100)
Konto przeciwstawne	<<ProShape>>	H Zakres danych: Słownik kont księgowych
Nr rachunku bankowego	<<Edit>>	I Typ pola: varchar(50) Pole widoczne tylko dla rejestru typu: konto bankowe
Nazwa banku	<<Edit>>	J Typ pola: varchar(200) Pole widoczne tylko dla rejestru typu: konto bankowe
Zatwierdź	<<Button>>	K
Anuluj	<<Button>>	L

<<GroupBox>> Podmiot

Tabela630

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kontrahent	<<RadioButton>> <<ProShape>>	A Typ pola: integer referencja do kontrahentów
Pracownik	<<RadioButton>> <<ProShape>>	B Typ pola: integer referencja do pracowników
Inny	<<RadioButton>> <<Edit>>	C Typ pola: varchar(200)

<<Form>> Rozliczenie zapisu kasowego/bankowego

Tabela631. Rozliczenie wpłaty/wypłaty na dokumenty finansowe typu: faktura, paragon, itp.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Filtry	<<GroupBox>>	A Tabela632
Rozliczono	<<LabelShape>>	B Suma rozliczonych kwot Tabela633:B
Dokumenty handlowe	<<StringGrid>>	C Tabela633 Zakres danych: dokumenty sprzedażowe dla wpłaty, dokumenty kosztowe dla wypłaty
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Filtry

Tabela632

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj dokumentu	<<ComboBox>>	Zakres danych: faktura, nota odsetkowa
Nr dokumentu	<<Edit>>	
Sprzedawca	<<Edit>>	
Nabywca	<<Edit>>	
Data dokumentu od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Termin płatności od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Pozostało do zapłaty od... do...	<<Edit>>	
Pokaż	<<Button>>	

<<StringGrid>> Dokumenty handlowe

Tabela633

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Kwota rozliczenia	<<ColEdit>>	B
Nr dokumentu	<<Col>>	C
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	D
Data dokumentu	<<Col>>	E
Sprzedawca	<<Col>>	F
Nabywca	<<Col>>	G
Pozostało do zapłaty	<<Col>>	H
Termin płatności	<<Col>>	I

<<Form>> Import zapisów z MS Excel

Tabela581. Formularz uniwersalny umożliwiający import zapisów z dowolnego pliku MS Excel poprzez mapowanie danych zapisu z kolumnami pliku MS Excel.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik	<<Edit>>	A Pole obowiązkowe Możliwość importu plików: xls,xlsx, csv
Nr pierwszego wiersza	<<Edit>>	B Pole obowiązkowe Wiersz od którego rozpocznie się import Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Nr ostatniego wiersza	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe Wiersz na którym zakończy się import Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Data operacji	<<Edit>>	D Pole obowiązkowe Import do pola Tabela629:B Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Kwota	<<Edit>>	E Pole obowiązkowe Import do pola Tabela629:D . Jeżeli Kwota > 0 to WPŁATA. Jeżeli Kwota < 0 to WYPŁATA z wartością dodatnią. Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.

<<Form>> Import zapisów z MS Excel

Tabela581. Formularz uniwersalny umożliwiający import zapisów z dowolnego pliku MS Excel poprzez mapowanie danych zapisu z kolumnami pliku MS Excel.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Waluta	<<Edit>>	F Pole obowiązkowe Import do pola Tabela629:E Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Nr rachunku bankowego	<<Edit>>	G Pole nieobowiązkowe Import do pola Tabela629:I Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Nazwa banku	<<Edit>>	H Pole nieobowiązkowe Import do pola Tabela629:J Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Podmiot	<<Edit>>	I Pole nieobowiązkowe Import do pola Tabela630:C Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Tytuł	<<Edit>>	J Pole nieobowiązkowe Import do pola Tabela629:F Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Nr transakcji	<<Edit>>	K Pole nieobowiązkowe Import do pola Tabela629:G Zapamiętywanie ostatnio wprowadzonej wartości.
Nr dokumentu finansowego	<<Edit>>	L Pole nieobowiązkowe
Importuj	<<Button>>	<p>Import zapisów wraz z automatycznym rozliczeniem zapisów w rejestrze płatności dokumentów finansowych.</p> <p>Automatyczne uzupełnienie płatności dokumentów finansowych: Data zapłaty = data operacji Forma płatności = Przelew dla rejestru typu Konto bankowe, Gotówka dla rejestru typu Kasa, Karta płatnicza dla rejestru typu Karta kredytowa. Kwota = Kwota</p> <p>Identyfikacja zapisu do dokumentu finansowego: Jeżeli kwota >0 to dokumenty sprzedaży, jeżeli kwota <0 to dokumenty kosztowe. W pierwszej kolejności wyszukiwany jest dokument finansowy wg pola Nr dokumentu finansowego. Następnie: Wyszukiwanie kontrahenta wg numeru konta bankowego (nabywca dla sprzedaży, sprzedawca dla kosztów). Jeżeli nie zidentyfikowano kontrahenta wg numeru konta, sprawdza czy wszystkie fragmenty nazwy kontrahenta z importowanego przelewu znajdują się w bazie kontrahentów (KOWALSKI JAN = JAN KOWALSKI) Wyszukuje dokumenty powiązane z kontrahentem gdzie pozostało do zapłaty > 0 wg daty sprzedaży malejąco.</p> <p>Jeżeli w tytule J pojawi co najmniej jedna z fraz: "odsetki", "odsetek" to zapis będzie rozliczany z notami odsetkowymi. W przeciwnym przypadku zapis będzie rozliczany z fakturami. WPŁATY będą rozliczane z dokumentami sprzedażowymi. WYPŁATY będą rozliczane z dokumentami zakupowymi.</p> <p>Waluta: Integracja ze słownikiem Waluty z automatycznym uzupełnianiem słownika Walut w przypadku braku waluty w słowniku.</p>
Pasek postępu importu		
Błędy importu	<<StringGrid>>	Tabela582
Zamknij	<<Button>>	

<<StringGrid>> Błędy importu

Tabela582

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr wiersza Excel	<<Col>>	
Błąd	<<Col>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

32.4.4. Formaty numeracji**<<Form>> Dodaj/Edytuj format numeracji raportu**

Tabela622

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Format numeru	<<Label>>	A
Składnik 1	<<ComboBox>>	B Zakres danych: N (nr kolejny) NN (nr kolejny) NNN (nr kolejny) NNNN (nr kolejny) NNNNN (nr kolejny) MM (miesiąc) RR (rok) RRRR (rok) SR (symbol rejestru)
Separator 1	<<Edit>>	C
Składnik 2	<<ComboBox>>	D Zakres danych = B
Separator 2	<<Edit>>	E
Składnik 3	<<ComboBox>>	F Zakres danych = B
Separator 3	<<Edit>>	G
Składnik 4	<<ComboBox>>	H Zakres danych = B
Separator 4	<<Edit>>	I
Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	L Zakres danych: Miesiąc, Rok, Nieograniczony
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj format numeracji zapisu

Tabela624

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Format numeru	<<Label>>	A

<<Form>> Dodaj/Edytuj format numeracji zapisu

Tabela624

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Składnik 1	<<ComboBox>>	B Zakres danych: N (nr kolejny) NN (nr kolejny) NNN (nr kolejny) NNNN (nr kolejny) NNNNN (nr kolejny) MM (miesiąc) RR (rok) RRRR (rok) SR (symbol rejestru) KP/KW (symbol dokumentu) {KP dla wpłaty, KW dla wypłaty}
Separator 1	<<Edit>>	C
Składnik 2	<<ComboBox>>	D Zakres danych = B
Separator 2	<<Edit>>	E
Składnik 3	<<ComboBox>>	F Zakres danych = B
Separator 3	<<Edit>>	G
Składnik 4	<<ComboBox>>	H Zakres danych = B
Separator 4	<<Edit>>	I
Składnik 5	<<ComboBox>>	J Zakres danych = B
Separator 5	<<Edit>>	K
Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	L Zakres danych: Miesiąc, Rok, Nieograniczony
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

32.5. Windykacja

32.5.1. Panel windykacyjny

<<MainForm>> Panel windykacyjny

Tabela734

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Wykonaj czynności	<<MainMenu>>	Automatyczna generacja wydruku seryjnego QReport dokumentów: Upomnienie, Wezwanie, Wezwanie przedsąd., Nota odsetkowa dla zaznaczonych pozycji Tabela737 + automatyczna generacja działań CRM. W przypadku noty odsetkowej uwzględnienie opcji Tabela772:B
Panel windykacyjny	<<StringGrid>>	Tabela737

<<StringGrid>> Panel windykacyjny

Tabela737. Prezentacja (wg klientów) dokumentów finansowych sprzedażowych o stanie: Nieuregulowana przeterminowana.

Nazwa klienta + nr telefonu + e-mail									
Nr dokumentu	Termin płatności	Pozostało do zapłaty	Ilość dni zwłoki	Upomnienie	Wezwanie	Wezwanie przedsąd.	Nota odsetkowa	Działania zaplanowane	Działania wykonane

<<StringGrid>> Panel windykacyjny

Tabela737. Prezentacja (wg klientów) dokumentów finansowych sprzedażowych o stanie: Nieuregulowana przeterminowana.

A Nr przeterminowanego dokumentu finansowego	B	C	D	E Zaznaczenie w pierwszej pozycji dla danego klienta powoduje automatyczne zaznaczenie pozostałych w kolumnie dla klienta (E1 i E2)	F Zaznaczenie w pierwszej pozycji dla danego klienta powoduje automatyczne zaznaczenie pozostałych w kolumnie dla klienta (F1 i F2)	G Zaznaczenie w pierwszej pozycji dla danego klienta powoduje automatyczne zaznaczenie pozostałych w kolumnie dla klienta (G1 i G2)	H Zaznaczenie w pierwszej pozycji dla danego klienta powoduje automatyczne zaznaczenie pozostałych w kolumnie dla klienta (H1 i H2)	I Działania CRM dla danego klienta z opcją Windykacja posiadające tylko datę planowaną (bez daty rzeczywistej) w formacie: data plan. + godz plan. + narzędzie marketingowe + uwagi. Działania z datą plan <= aktualna czcionką koloru czerwonego.	J Działania CRM dla danego klienta z opcją Windykacja posiadające datę rzeczywistą z ostatnich 30 dni w formacie: data + godzina + narzędzie marketingowe + uwagi
		C1	D1	E1	F1	G1	H1		
		C2	D2	E2	F2	G2	H2		
RAZEM:		C+C1+C2	D+D1+D2						
Nazwa klienta + nr telefonu + e-mail									
Nr dokumentu	Termin płatności	Pozostało do zapłaty	Ilość dni zwłoki	Upomnienie	Wezwanie	Wezwanie przedśąd.	Nota odsetkowa	Działania zaplanowane	Działania wykonane
Nazwa klienta + nr telefonu + e-mail									
Nr dokumentu	Termin płatności	Pozostało do zapłaty	Ilość dni zwłoki	Upomnienie	Wezwanie	Wezwanie przedśąd.	Nota odsetkowa	Działania zaplanowane	Działania wykonane
Nazwa obiektu		Typ obiektu			Opis				
Przejdź do klienta		<<PopupMenu>>			Otwiera ewidencję kontrahentów z wyszczególnionym jednym klientem do którego należą dane z poziomu których jest wywoływana ta funkcja.				
Przejdź do dokumentu finansowego		<<PopupMenu>>			Otwiera ewidencję dokumentów finansowych z jednym dokumentem wskazanym w kolumnie A.				
Przejdź do rozrachunków		<<PopupMenu>>			Aktywne dla uprawnień FIN_ROZR:Wywołanie Otwiera okno Tabela807 z wygenerowanym rozrachunkiem z inicjalizacją filtrów: A = sprzedawca wskazanego dokumentu finansowego, B = nabywca wskazanego dokumentu finansowego, C = NULL.				
Przejdź do działania		<<PopupMenu>>			Otwiera ewidencję działań CRM z jednym działaniem wskazanym w kolumnie I lub J.				
Zaznacz wszystkie		<<PopupMenu>>			Aktywne dla kolumn: E, F, G, H. Zaznacza wszystkie pola w danej kolumnie				
Odznacz wszystkie		<<PopupMenu>>			Aktywne dla kolumn: E, F, G, H. Odznacza wszystkie pola w danej kolumnie				
Dodaj działanie		<<PopupMenu>>			Otwiera formularz dodania działania CRM zainicjalizowany wskazanym klientem.				
Edytuj działanie		<<PopupMenu>>			Aktywne dla kolumn: I, J Otwiera formularz edycji działania wskazanego w kolumnie I lub J.				
Załączniki działania		<<PopupMenu>>			Aktywne dla kolumn: I, J Otwiera kontener załączników działania wskazanego w kolumnie I lub J (analogicznie jak w ewidencji działań CRM)				
Nalicz opłatę windykacyjną -> faktura		<<PopupMenu>>			Aktywne dla kolumny J. Otwiera formularz dodania faktury/rachunku sprzedaży zainicjalizowany: - Nabywca = klient, - Pozycja = narzędzie marketingowe z ceną zdefiniowaną w słowniku narzędzi marketingowych				
Nalicz opłatę windykacyjną -> rachunek		<<PopupMenu>>							
Usuń działanie		<<PopupMenu>>			Aktywne dla kolumn: I, J Usuwa działanie wskazane w kolumnie I lub J.				

32.5.2. Rozrachunki

<<MainForm>> Rozrachunki		
Tabela807		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Firma wykonująca rozrachunek	<<ProShape>>	A Zakres danych: firma macierzysta (domyślnie) + firmy będące w grupie wielofirmowości (w przypadku występowania wielofirmowości) Filtr obowiązkowy
Kontrahent	<<ProShape>>	B Filtr obowiązkowy
Okres od... do...	<<DateTimeCheck>>	C
Pokaż rozrachunki	<<Button>>	D
Saldo początkowe	<<ProLabel>>	E Saldo naliczone od początku do Okresu od (C) wg Tabela808
Saldo końcowe	<<ProLabel>>	F = E + Tabela808:suma J
Rozrachunki	<<StringGrid>>	G Tabela808 W rozrachunkach prezentowane są: <ul style="list-style-type: none"> dokumenty finansowe wraz z rejestrem płatności: sprzedażowe (sprzedawcą jest A a nabywcą jest B) i kosztowe (sprzedawcą jest B a nabywcą jest A), zapisy kasowo-bankowe <u>nierozliczone</u>: wpłaty i wypłaty (kontrahentem rejestru jest A a kontrahentem zapisu jest B).

<<StringGrid>> Rozrachunki		
Tabela808		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	A
Data dokumentu	<<Col>>	B <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych: data wystawienia dokumentu finansowego Dla zapisów kasowo-bankowych: data operacji
Termin płatności	<<Col>>	C <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych: termin płatności Dla zapisów kasowo-bankowych: NULL
Nr dokumentu	<<Col>>	D <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych: numer dokumentu finansowego Dla zapisów kasowo-bankowych: numer dokumentu zapisu
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	E <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych: rodzaj dokumentu Dla zapisów kasowo-bankowych: nazwa rejestru kasowo-bankowego
Naliczenie sprzedaży	<<Col>>	F <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych sprzedażowych: wartość brutto Dla pozostałych: NULL Suma o ostatnim wierszu
Wpłata	<<Col>>	G <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych sprzedażowych: wartość uregulowana z rejestru płatności Dla zapisów kasowo-bankowych wpłat: wartość przychodu nierozliczonego Dla pozostałych: NULL Suma o ostatnim wierszu
Naliczenie kosztu	<<Col>>	H <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych kosztowych: wartość brutto Dla pozostałych: NULL Suma o ostatnim wierszu
Wypłata	<<Col>>	I <ul style="list-style-type: none"> Dla dokumentów finansowych kosztowych: wartość uregulowana z rejestru płatności Dla zapisów kasowo-bankowych wypłat: wartość rozchodu nierozliczonego Dla pozostałych: NULL Suma o ostatnim wierszu

<<StringGrid>> Rozrachunki		
Tabela808		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Saldo	<<Col>>	J = • G - F jeżeli F != 0 lub G != 0 • H - I jeżeli H != 0 lub I != 0 Suma o ostatnim wierszu
	<<PopupMenuSG>>	

32.6. Raporty

32.6.1. Analiza finansowa

<<MainForm>> Analiza finansowa		
Źródłem danych raportu jest dekreteacja. Raport otwierany z menu: Finanse -> Analiza finansowa oraz bezpośrednio dla: określonego podzbioru: jednostki org., pracownika, zasobu, nieruchomości z poziomu innych modułów. Przy otwarciu bezpośrednim otwiera się raport zawierający tylko zadany podzbiór pozycji (jednostka org., pracownik, zasób, nieruchomość) z wartościami kwotowymi dla całego zakresu czasowego a formularz Znajdź zawiera tylko filtry Data sprzedaży od... do... i Budżet.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Tabela208
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Analiza finansowa	<<TabSheet>>	Tabela205
Szczegóły sprzedaży	<<TabSheet>>	Tabela614
Szczegóły kosztów	<<TabSheet>>	Tabela615
Cała firma	<<TabSheet>>	Tabela616

<<Form>> Znajdź		
Tabela208. Formularz filtrowania analizy finansowej. Filtrowanie danych wg danych zawartych w dekreteacji.		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data sprzedaży od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Budżet	<<ComboBox>>	
Miejsce Powstania Kosztów (MPK)	<<ComboBox>>	Jednostka organizacyjna (default), Zadanie, Pracownik, Zasób, Nieruchomość. Przedmiot koszt-sprz, Konto kosztowe Pole obowiązkowe W zależności od wybranego MPK w raporcie prezentowane są pozycje dekreteacji, które mają określone odpowiednio: jedn. org., zadanie, pracownik, zasób, nieruchomość, przedmiot koszt-sprz, konto kosztowe
Jednostka organizacyjna	<<CheckBox>>	
W analizie wyszczególnij:	<<RadioButton>>	Przedmioty koszt-sprz {default}, Konta kosztowe
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Analiza finansowa		
Tabela205		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Raport	<<StringGrid>>	Tabela207

<<TabSheet>> Analiza finansowa

Tabela205

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wykres słupkowy	<<Chart>>	

<<TabSheet>> Szczegóły sprzedaży

Tabela614

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sprzedaż zewnętrzna	<<TabSheet>>	
Sprzedaż wewnętrzna	<<TabSheet>>	
Struktura sprzedaży	<<TabSheet>>	Wykres kołowy wg przedmiotów koszt-sprz

<<TabSheet>> Szczegóły kosztów

Tabela615

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Faktury kosztów	<<TabSheet>>	
Koszty bieżące	<<TabSheet>>	
Struktura kosztów	<<TabSheet>>	Wykres kołowy wg przedmiotów koszt-sprz

<<TabSheet>> Cała firma

Tabela616

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

<<StringGrid>> Raport

Tabela207

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Jednostka organizacyjna
Nr zadania	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zadanie
Temat zadania	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zadanie
Pracownik	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Pracownik
Stanowisko pracownika	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Pracownik
Nazwa zasobu	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Typ/Model	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Nr seryjny	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Nr inwentarzowy	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Stan	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Użytkownik	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Magazyn	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Nieruchomość	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Zasób
Miejscowość	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Nieruchomość
Ulica	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Nieruchomość

<<StringGrid>> Raport		
Tabela207		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nr domu	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Nieruchomość
Nr pomieszczenia	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Nieruchomość
Nazwa obiektu	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Nieruchomość
Rodzaj pomieszczenia	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Nieruchomość
Przedmiot koszt-sprz	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Przedmiot koszt-sprz
Konto kosztowe	<<Col>>	Widoczna dla MPK = Konto kosztowe Format: nr konta + nazwa
Sprzedaż Razem	<<Col>>	Suma zadektrowanych sprzedaży (pozycje przypisane do przedmiotu oraz nie przypisane). Zatem Sprzedaż Razem >= suma sprzedaży na poszczególnych przedmiotach / kontach kosztowych.
Sprzedaż: przedmiot 1 / konto kosztowe 1	<<Col>>	Przedmiot lub konto kosztowe w zależności od wybranej opcji: W analizie wyszczególnij - Tabela208 Pozycja występuje jeżeli w danym raporcie występuje dekretacja na dany przedmiot / konto kosztowe.
Sprzedaż: przedmiot 2 / konto kosztowe 2	<<Col>>	Przedmiot lub konto kosztowe w zależności od wybranej opcji: W analizie wyszczególnij - Tabela208 Pozycja występuje jeżeli w danym raporcie występuje dekretacja na dany przedmiot / konto kosztowe.
Sprzedaż: przedmiot N / konto kosztowe N	<<Col>>	Przedmiot lub konto kosztowe w zależności od wybranej opcji: W analizie wyszczególnij - Tabela208 Pozycja występuje jeżeli w danym raporcie występuje dekretacja na dany przedmiot / konto kosztowe.
Koszt Razem	<<Col>>	Suma zadektrowanych kosztów (pozycje przypisane do przedmiotu oraz nie przypisane). Zatem Koszt Razem >= suma kosztów na poszczególnych przedmiotach / kontach kosztowych.
Koszt: przedmiot 1 / konto kosztowe 1	<<Col>>	Przedmiot lub konto kosztowe w zależności od wybranej opcji: W analizie wyszczególnij - Tabela208 Pozycja występuje jeżeli w danym raporcie występuje dekretacja na dany przedmiot / konto kosztowe.
Koszt: przedmiot 2 / konto kosztowe 2	<<Col>>	Przedmiot lub konto kosztowe w zależności od wybranej opcji: W analizie wyszczególnij - Tabela208 Pozycja występuje jeżeli w danym raporcie występuje dekretacja na dany przedmiot / konto kosztowe.
Koszt: przedmiot N / konto kosztowe N	<<Col>>	Przedmiot lub konto kosztowe w zależności od wybranej opcji: W analizie wyszczególnij - Tabela208 Pozycja występuje jeżeli w danym raporcie występuje dekretacja na dany przedmiot / konto kosztowe.
Zysk	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Szczegóły sprzedaży		
Źródłem danych jest dekretacja		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nr faktury	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	
Data sprzedaży	<<Col>>	
Pozycja faktury	<<Col>>	

<<StringGrid>> Szczegóły sprzedaży		
Źródłem danych jest dekretycja		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kwota	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	Nazwa zasobu + nr inwentarzowy
Nieruchomość	<<Col>>	Miasto + Ulica + Nr domu + Nr lokalu
Przedmiot	<<Col>>	
Konto kosztowe	<<Col>>	
Nr księgowania	<<Col>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>	
Cały wiersz	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Szczegóły kosztów (faktury kosztów)				
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Zakres danych	Interakcja	Opis
Lp	<<Col>>			
Nr faktury	<<Col>>			
Kontrahent	<<Col>>			
Data sprzedaży	<<Col>>			
Pozycja faktury	<<Col>>			
Kwota	<<Col>>			
Jednostka organizacyjna	<<Col>>			
Pracownik	<<Col>>			
Zasób	<<Col>>	Nazwa zasobu + nr inwentarzowy		
Nieruchomość	<<Col>>	Miasto + Ulica + Nr domu + Nr lokalu		
Przedmiot	<<Col>>			
Konto kosztowe	<<Col>>			
Nr księgowania	<<Col>>			
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>			
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>			
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>			
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>			
Przejdź do faktury	<<PopupMenu>>			
Cały wiersz	<<PopupMenu>>			

32.6.2. Płynność finansowa

<<MainForm>> Płynność finansowa		
Tabela685		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres od... do...	<<DateTimeCheck>>	A Default: 30 dni wstecz od dnia dzisiejszego
Skala czasu	<<ComboBox>>	B Zakres danych: • dzień {default}, • miesiąc, • rok
Prezentacja salda	<<ComboBox>>	D Zakres danych: • względnie (narastająco) • bezwzględnie
Pokaż raport	<<Button>>	E
Saldo początkowe	<<Edit>>	F Obliczane analogicznie jak: Tabela686:A1-B1 z tym, że obliczane dla okresu od: minus nieskończoności do: data od (A). Interakcja: pole automatycznie obliczane tylko podczas zmiany pola A: data od.
Raport	<<StringGrid>>	G Tabela686
Wykres	<<Chart>>	H Wykres słupkowy wg Tabela686 . Dla każdego argumentu czasowego (1, 2, 3, 4, ..., N) trzy słupki (sprzedaż, koszt, saldo)

<<StringGrid>> Raport					
Tabela686					
W raporcie będą brane kwoty brutto następujących elementów:					
<ul style="list-style-type: none"> • rejestr płatności dokumentów finansowych wg daty zapłaty, • dokumenty finansowe zewnętrzne (faktury, rachunki, noty odsetkowe, ... kolejne ...) wg terminu płatności, • dokumenty finansowe wewnętrzne (koszty bieżące, sprzedaż wewnętrzna) wg daty sprzedaży, • zapisy kasowe/bankowe wg daty operacji 					
	1 (wg skali Tabela685:B i zakresu Tabela685:A)	2 (- -)	3 (- -)	...	N (- -)
Sprzedaż	A1 = suma w okresie 1: • rejestr płatności dokumentów finansowych zewnętrznych sprzedażowych + sprzedaż wewnętrzna + nierozliczone zapisy KP • dla daty >= dzisiaj: pozostało do zapłaty dokumenty finansowe zewnętrzne sprzedażowe (wszystkie przeterminowane płatności na konto daty dzisiejszej)	A2 (- -)	A3 (- -)	...	AN (- -)
Koszt	B1 = suma w okresie 1: • rejestr płatności dokumentów finansowych zewnętrznych kosztowych + koszty bieżące + nierozliczone zapisy KW • dla daty >= dzisiaj: pozostało do zapłaty dokumenty finansowe wewnętrzne kosztowe (wszystkie przeterminowane płatności na konto daty dzisiejszej)	B2 (- -)	B3 (- -)	...	BN (- -)
Saldo	C1 = • dla Tabela685:D = względnie to: Tabela685:F + A1 - B1 • dla Tabela685:D = bezwzględnie to: A1 - B1	C2 = • dla Tabela685:D = względnie to: C1 + A2 - B2 • dla Tabela685:D = bezwzględnie to: A2 - B2	C3 (- -)	...	CN (- -)

32.7. Słowniki

32.7.1. Przedmioty kosztowo-sprzedażowe

<<Form>> Edycja przedmiotu kosztowo-sprzedażowego

Tabela272. Formularz edycji przedmiotu kosztowo-sprzedażowego

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Identyfikator	<<Edit>>	Pole unikalne
Czynsz nieruchomości	<<CheckBox>>	USLUGI_INNE[czynsz_nieruchom] smallint unique
Eksplotacja nieruchomości	<<CheckBox>>	USLUGI_INNE[eksploatacja_nieruchom] smallint unique
Abonament telefonów komórkowych	<<CheckBox>>	USLUGI_INNE[abonament_tel_kom] smallint unique
Premia	<<CheckBox>>	
Robocizna	<<CheckBox>>	Opcja wykorzystywana w module Wykonawstwo. Jednoznaczna identyfikacja przedmiotu koszt-sprz identyfikującego robociznę. Tylko jedna pozycja może być z opcją Robocizna.
Sprzęt	<<CheckBox>>	Opcja wykorzystywana w module Wykonawstwo. Jednoznaczna identyfikacja przedmiotu koszt-sprz identyfikującego sprzęt. Tylko jedna pozycja może być z opcją Sprzęt.
Materiał	<<CheckBox>>	Opcja wykorzystywana w module Wykonawstwo. Jednoznaczna identyfikacja przedmiotu koszt-sprz identyfikującego materiał. Tylko jedna pozycja może być z opcją Materiał.
Transport	<<CheckBox>>	Opcja wykorzystywana w module Wykonawstwo. Jednoznaczna identyfikacja przedmiotu koszt-sprz identyfikującego transport. Tylko jedna pozycja może być z opcją Transport.
Nieaktywny	<<CheckBox>>	Uwzględnienie we wszystkich formularzach wyboru, m.in: dekretacja faktur, formularz edycji faktury...
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

32.7.2. Konta księgowe

Schematy księgowania

Dla każdego z konta księgowego można przypisać wyszczególnione dane (np: nieruchomości, media i usługi, itp) na podstawie których odbywa się automatyczne księgowanie dokumentów finansowych (faktury, rachunki, noty obciążeniowe, koszty wewnętrzne)

32.7.3. Typy wadium i kaucji

<<Form>> Typy wadium i kaucji

Tabela491

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis

32.8. Ustawienia

<<Form>> Ustawienia		
Tabela449		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Formaty numeracji	<<TabSheet>>	Tabela562
Odsetki ustawowe	<<TabSheet>>	Tabela772
Wskaźniki GUS	<<TabSheet>>	Tabela666
Delegacje	<<TabSheet>>	Tabela756
Schematy księgowości	<<TabSheet>>	
Pozostałe	<<TabSheet>>	Tabela571
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

Ustawienia dotyczące formatów numeracji dokumentów finansowych

<<TabSheet>> Formaty numeracji		
Tabela562		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Faktury sprzedaży	<<TabSheet>>	A Tabela563
Korekty faktur sprzedaży	<<TabSheet>>	B Tabela566
Numer księgowości	<<TabSheet>>	C
Rachunki sprzedaży	<<TabSheet>>	D
Faktury proforma	<<TabSheet>>	E Tabela724
Noty obciążeniowe sprzedaży	<<TabSheet>>	F
Delegacje	<<TabSheet>>	G Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • N (Nr kolejny) • NN (Nr kolejny) • NNN (Nr kolejny) • NNNN (Nr kolejny) • NNNNN (Nr kolejny) • NNNNNN (Nr kolejny) • SK (Symbol Kontrahenta wg delegowanego) • SJO (Symbol Jednostki org. wg delegowanego) • NJO (Numer Jednostki org. wg delegowanego) • MM (Miesiąc) • RR (Rok) • RRRR (Rok)

<<GroupBox>> Formaty numeracji faktur sprzedaży		
Tabela563		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Generacja nr kolejnego wg	<<RadioButton>>	{Data sprzedaży, Data wystawienia, Data wpływu}
Formaty numeracji faktur sprzedaży	<<StringGrid>>	Tabela564

<<StringGrid>> Formaty numeracji faktur sprzedaży		
Tabela564		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres obowiązywania	<<Col>>	

<<StringGrid>> Formaty numeracji faktur sprzedaży

Tabela564

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Format numeracji	<<Col>>	Uwzględnienie NIER
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela565
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela565
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj format numeracji faktur sprzedaży

Tabela565

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Format numeru	<<Label>>	A
Składnik	<<ComboBox>>	B Zakres danych: <ul style="list-style-type: none"> • N (Nr kolejny) • NN (Nr kolejny) • NNN (Nr kolejny) • NNNN (Nr kolejny) • NNNNN (Nr kolejny) • NNNNNN (Nr kolejny) • SSP (Symbol Sprzedawcy) • SNA (Symbol Nabywcy) • ZAD (Nr zadania) - składnik mający zastosowanie wyłącznie podczas dodawania faktur z poziomu zadania (budowy) • MM (Miesiąc) • RR (Rok) • RRRR (Rok) • NIER (Symbol nieruchomości) - składnik mający zastosowanie wyłącznie podczas dodawania faktur z poziomu Nieruchomości (umowy najmu, naliczenia). UWAGA: odrębna numeracja dla każdej nieruchomości wg zapisu w dekretacji.
Separator	<<Edit>>	
Składnik	<<ComboBox>>	Analogicznie jak w polu B
Separator	<<Edit>>	
Składnik	<<ComboBox>>	Analogicznie jak w polu B
Separator	<<Edit>>	
Składnik	<<ComboBox>>	Analogicznie jak w polu B
Separator	<<Edit>>	
Składnik	<<ComboBox>>	Analogicznie jak w polu B
Separator	<<Edit>>	
Składnik	<<ComboBox>>	Analogicznie jak w polu B
Separator	<<Edit>>	
Składnik	<<ComboBox>>	Analogicznie jak w polu B
Cykl numeru kolejnego	<<ComboBox>>	{Miesiąc, Rok, Nieograniczony}
Okres obowiązywania od... do...	<<DateTime>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<GroupBox>> Formaty numeracji korekt faktur sprzedaży

Tabela566

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Generacja nr kolejnego wg	<<RadioButton>>	{Data sprzedaży, Data wystawienia, Data wpływu}

<<GroupBox>> Formaty numeracji korekt faktur sprzedaży

Tabela566

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Formaty numeracji faktur sprzedaży	<<StringGrid>>	Tabela567

<<StringGrid>> Formaty numeracji korekt faktur sprzedaży

Tabela567

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres obowiązywania	<<Col>>	
Format numeracji	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela565
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela565
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<GroupBox>> Faktury proforma

Tabela724

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Generacja nr kolejnego wg	<<RadioButton>>	{Data sprzedaży, Data wystawienia, Data wpływu}
Formaty numeracji faktur proforma	<<StringGrid>>	Tabela725

<<StringGrid>> Formaty numeracji faktur proforma

Tabela725

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okres obowiązywania	<<Col>>	
Format numeracji	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela565
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela565
Usuń	<<PopupMenu>>	

Ustawienia dotyczące odsetek ustawowych**<<TabSheet>> Odsetki ustawowe**

Tabela772

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Odsetki	<<StringGrid>>	A Tabela450
Generuj noty odsetkowe gdy suma odsetek przekroczy [waluta domyślna]	<<Edit>>	B

<<StringGrid>> Odsetki ustawowe

Tabela450

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<Col>>	
Do dnia	<<Col>>	
Odsetki [%]	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela451
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela451
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj odsetki ustawowe

Tabela451

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTime>>	
Do dnia	<<DateTimeCheck>>	
Odsetki [%]	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola aby okresy nie nachodziły na siebie.
Anuluj	<<Button>>	

Ustawienia dotyczące wskaźników GUS**<<TabSheet>> Wskaźniki GUS**

Tabela666

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	<<GroupBox>>	Tabela667

<<GroupBox>> Wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych

Tabela667

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Roczny	<<StringGrid>>	Tabela605
Kwartalny	<<StringGrid>>	Tabela668

<<StringGrid>> Roczny

Tabela605

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<Col>>	
Do dnia	<<Col>>	
Roczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	<<Col>>	Typ pola w bazie: numeric(15,2) Format wyświetlany: 4,34%
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela606
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela606
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Kwartalny		
Tabela668		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<Col>>	
Do dnia	<<Col>>	
Kwartalny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych	<<Col>>	Typ pola w bazie: numeric(15,2) Format wyświetlany: 4,34%
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela606
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela606
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj wskaźnik GUS		
Tabela606		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTime>>	
Do dnia	<<DateTimeCheck>>	
Wskaźnik [%]	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola aby okresy nie nachodziły na siebie.
Anuluj	<<Button>>	

Ustawienia dotyczące delegacji

<<TabSheet>> Delegacje		
Tabela756		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Delegacje krajowe	<<TabSheet>>	A Tabela757
Delegacje zagraniczne	<<TabSheet>>	B Tabela759
Stawki za 1 km przebiegu pojazdu	<<TabSheet>>	C Tabela763

<<StringGrid>> Delegacje krajowe		
Tabela757		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<Col>>	A Domyślne sortowanie wg pola malejąco
Do dnia	<<Col>>	B
Dieta	<<Col>>	C
Ryczałt za nocleg	<<Col>>	D
Ryczałt za dojazd	<<Col>>	E
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela758
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela758
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj ustawienia dla delegacji krajowej

Tabela758

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTime>>	A Pole obowiązkowe
Do dnia	<<DateTimeCheck>>	B
Dieta	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe
Ryczałt za nocleg	<<Edit>>	D Pole obowiązkowe
Ryczałt za dojazd	<<Edit>>	E Pole obowiązkowe
Waluta	<<ComboBox>>	F
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola integralności okresów obowiązywania A i B
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Delegacje zagraniczne

Tabela759

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Okresy obowiązywania	<<ComboBox>>	A
Dodaj okres	<<Button>>	B Otwiera formularz Tabela761
Edytuj okres	<<Button>>	C Otwiera formularz Tabela761
Usuń okres	<<Button>>	D Usuwa okres wraz z delegacjami E
Delegacje zagraniczne	<<StringGrid>>	E Tabela760 Interakcja - prezentacja delegacji dla wybranego okresu w polu A

<<Form>> Dodaj/Edytuj okres obowiązywania

Tabela761

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTime>>	A Pole obowiązkowe
Do dnia	<<DateTimeCheck>>	B
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola integralności okresów obowiązywania A i B. Podczas dodania nowego okresu obowiązywania następuje automatyczne dodanie delegacji Tabela759:E z poprzedniego okresu.
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Delegacje zagraniczne

Tabela760

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Państwo	<<Col>>	
Waluta	<<Col>>	
Dieta	<<Col>>	
Limit na nocleg	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela762

<<StringGrid>> Delegacje zagraniczne

Tabela760

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela762
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj parametry delegacji zagranicznej

Tabela762

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Państwo	<<ProShape>>	Obsługa poprzez uniwersalny formularz wyboru lokalizacji Tabela771 (z parametrami wejściowymi: Państwo, Miejscowość) umożliwiający wskazanie państwa oraz miejscowości gdyż ustawodawca w kilku przypadkach rozróżnia wartości diet od miast w ramach tego samego państwa. UWAGA - w bazie danych musi być referencja zarówno do Państwa jak i Miejscowości.
Waluta	<<ComboBox>>	
Dieta	<<Edit>>	
Limit na nocleg	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Stawki za 1 km przebiegu pojazdu

Tabela763

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<Col>>	Domyślne sortowanie wg pola malejąco
Do dnia	<<Col>>	
Pojazdy o pojemności do 900 cm3	<<Col>>	
Pojazdy o pojemności powyżej 900 cm3	<<Col>>	
Motocykle	<<Col>>	
Motorowery	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela764
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela764
Usuń	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj stawki za 1 km przebiegu pojazdu

Tabela764

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTime>>	A Pole obowiązkowe
Do dnia	<<DateTimeCheck>>	B
Pojazdy o pojemności do 900 cm3	<<Edit>>	C Pole obowiązkowe Typ pola: numeric(15,4)
Pojazdy o pojemności powyżej 900 cm3	<<Edit>>	D Pole obowiązkowe Typ pola: numeric(15,4)
Motorowery	<<Edit>>	E Pole obowiązkowe Typ pola: numeric(15,4)

<<Form>> Dodaj/Edytuj stawki za 1 km przebiegu pojazdu

Tabela764

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Motocykle	<<Edit>>	F Pole obowiązkowe Typ pola: numeric(15,4)
Waluta	<<ComboBox>>	G Pole obowiązkowe Inicjalizacja wg waluty domyślnej
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola integralności okresów obowiązywania A i B
Anuluj	<<Button>>	

Ustawienia pozostałe**<<TabSheet>> Pozostałe**

Tabela571

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Proces EDO dla faktur kosztowych	<<ComboBox>>	A
Proces EOD dla faktur sprzedażowych	<<ComboBox>>	B
Domyślna stawka VAT [%]	<<Edit>>	C
Kontrola wprowadzanych stawek VAT tylko tych obowiązujących w Polsce	<<CheckBox>>	D Kontrola aby w pola edycji dot. stawek VAT można było wpisać tylko: 23, 8, 5, 0, zw
Formatka faktury sprzedaży	<<ComboBox>>	Zakres danych: dokumenty zdefiniowane w menu: Finanse -> Słowniki -> Dokumenty. Brak wyboru formatki powoduje, że faktury są drukowane do dotychczasowego QReport.
Termin zapłaty wg	<<RadioButton>>	daty wystawienia, daty sprzedaży, daty wpływu Procedura TMP ustawiająca wg daty wystawienia Formularz faktury sprzedaży - obsługa ustawienia.
Drukuj na fakturze sprzedaży odsetki	<<CheckBox>>	Drukuje odsetki wg wygenerowanych not odsetkowych.

32.9. Tutoriale

32.9.1. Ustawienie formatu numeracji faktury

- Przejdź do ustawień finansów: <<MainMenu>> **Finanse -> Ustawienia.**
- Przejdź na zakładkę **Formaty numeracji.**
- W części **Formaty numeracji faktur sprzedaży** określ formaty numeracji dla faktur sprzedażowych. W tym celu należy:
 - Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Generacja numeru kolejnego wg: Data sprzedaży** lub **Data wystawienia** lub **Data wpływu.**
 - Aby dodać nowy format numeracji należy:
 - kliknij prawym przyciskiem myszy na liście formatów numeracji faktur sprzedaży i wybierz **Dodaj.**
 - wypełnij **formularz dodania formatu numeracji.**
 - jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź.** Nowy format numeracji faktur sprzedaży został dodany.
 - Aby edytować istniejący format numeracji należy:

- zaznacz żądany format numeracji, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - wypełnij formularz edycji formatu numeracji.
 - jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejący format numeracji faktur sprzedaży został zmieniony.
 - d) Aby usunąć istniejący format numeracji należy:
 - zaznacz żądany format numeracji, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - istniejący format numeracji faktur sprzedaży zostanie usunięty.
4. W części **Formaty numeracji korekt faktur sprzedaży** określ formaty numeracji dla korekt faktur sprzedażowych. W tym celu należy:
- a) Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Generacja numeru kolejnego wg: Data sprzedaży** lub **Data wystawienia** lub **Data wpływu**.
 - b) Aby dodać nowy format numeracji należy:
 - kliknij prawym przyciskiem myszy na liście formatów numeracji korekt faktur sprzedaży i wybierz **Dodaj**.
 - wypełnij formularz dodania formatu numeracji.
 - jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowy format numeracji korekt faktur sprzedaży został dodany.
 - c) Aby edytować istniejący format numeracji należy:
 - zaznacz żądany format numeracji, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - wypełnij formularz edycji formatu numeracji.
 - jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejący format numeracji korekt faktur sprzedaży został zmieniony.
 - d) Aby usunąć istniejący format numeracji należy:
 - zaznacz żądany format numeracji, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - istniejący format numeracji korekt faktur sprzedaży zostanie usunięty.

32.9.2. Ustawienie odsetek ustawowych

1. Przejdź do ustawień finansów: <<MainMenu>> **Finanse -> Ustawienia**.
2. Przejdź na zakładkę **Odsetki ustawowe**.
3. Aby dodać nową wartość odsetek ustawowych należy:
 - a) Kliknij prawym przyciskiem myszy na liście wartości odsetek i wybierz **Dodaj**.
 - b) Wypełnij formularz dodania.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa wartość odsetek ustawowych została dodana.
4. Aby edytować istniejącą wartość odsetek należy:
 - a) Zaznacz żadaną wartość odsetek, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejąca wartość odsetek została zmieniona.
5. Aby usunąć istniejącą wartość odsetek należy:
 - a) Zaznacz żadaną wartość odsetek, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejąca wartość odsetek ustawowych zostanie usunięta.

32.9.3. Dodanie i edycja faktury

1. Przejdź do faktur: <<MainMenu>> **Finanse -> Faktury**. W otwartym oknie szukania faktur możesz wyszukać konkretną fakturę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich faktur i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztów**.
3. Aby dodać nową fakturę należy:
 - a) Wybierz z menu **Plik -> Dodaj fakturę** lub kliknij ikonę **Dodaj fakturę** z paska narzędzi lub kliknij prawym przyciskiem myszy na liście faktur i wybierz **Dodaj -> fakturę**.
 - b) Wypełnij formularz dodania faktury sprzedaży/kosztów.
 - c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa faktura została dodana.
4. Aby edytować istniejącą fakturę należy:
 - a) Zaznacz żadaną fakturę, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj**.
 - b) Wypełnij formularz edycji faktury sprzedaży/kosztów.

- c) Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Istniejąca faktura została zmieniona.
- 5. Aby usunąć istniejącą fakturę należy:
 - a) Zaznacz żadaną fakturę, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Usuń**.
 - b) Istniejąca faktura zostanie usunięta.

32.9.4. Dodanie i edycja korekty faktury

1. Przejdź do faktur: <<MainMenu>> **Finanse -> Faktury**. W otwartym oknie szukania faktur możesz wyszukać konkretną fakturę (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich faktur i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
2. Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztów**.
3. W otwartym oknie faktur wybierz fakturę, dla której chcesz zrobić korektę, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj -> korektę faktury**.
4. Wypełnij formularz dodania korekty faktury sprzedaży/kosztów. W formularzu zaznacz <<CheckBox>> przy pozycji, którą chcesz skorygować i wpisz w odpowiednie pole docelową wartość (po korekcie). Program sam naliczy wartość korygowaną.
5. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**. Nowa korekta faktury została dodana.

32.9.5. Drukowanie faktury

1. Przejdź do Faktur: <<MainMenu>> **Finanse -> Faktury**. W otwartym oknie szukania faktur możesz wyszukać konkretnej faktury (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich faktur i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 2. Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztów**.
 3. W otwartym oknie faktur wybierz fakturę, którą chcesz wydrukować, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Drukuj -> drukuj fakturę**. Jeśli zaznaczysz kilka faktur polem wyboru <<CheckBox>> to zostaną one wydrukowane wszystkie.
 4. Faktura zostanie przygotowana do wydruku.
- Przy powyższym działaniu zostanie wydrukowana jedna faktura „ORYGINAŁ/KOPIA”. Istnieje także możliwość wydruku od razu dwóch pozycji faktury – oryginału i kopii wybierając opcję **Drukuj -> fakturę w dwóch egzemplarzach oryginał/kopia**.

32.9.6. Drukowanie duplikatu faktury

1. Przejdź do Faktur: <<MainMenu>> **Finanse -> Faktury**. W otwartym oknie szukania faktur możesz wyszukać konkretnej faktury (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich faktur i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 2. Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztów**.
 3. W otwartym oknie faktur wybierz fakturę, dla której chcesz wydrukować duplikat, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Drukuj -> drukuj duplikat faktury**. Jeśli zaznaczysz kilka faktur polem wyboru <<CheckBox>> to zostaną one wydrukowane wszystkie.
- Duplikat faktury zostanie przygotowany do wydruku.

32.9.7. Rejestracja płatności za fakturę

1. Przejdź do Faktur: <<MainMenu>> **Finanse -> Faktury**. W otwartym oknie szukania faktur możesz wyszukać konkretnej faktury (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich faktur i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 2. Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztów**.
 3. W otwartym oknie faktur wybierz fakturę, dla której chcesz zarejestrować płatność, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Płatności -> Rejestr płatności**.
 4. W dolnej tabeli rejestru płatności kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dodaj**.
 5. Wypełnij formularz dodania płatności.
 6. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 7. Przy formie płatności „Gotówka” możliwe jest wydrukowanie dokumentu KP. W tym celu wskaż zarejestrowaną płatność, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Drukuj dokument KP**. Dokument zostanie przygotowany do wydruku.
- Aby wyjść z rejestru płatności – kliknij <<Button>> **Zamknij**.

32.9.8. Dekretacja faktury

1. Przejdź do Faktur: <<MainMenu>> **Finanse -> Faktury**. W otwartym oknie szukania faktur możesz wyszukać konkretnej faktury (podaj jej parametry) lub przejść do spisu wszystkich faktur i kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.
 2. Wybierz odpowiedni <<RadioButton>> **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztów**.
 3. W otwartym oknie faktur wybierz fakturę, którą chcesz dekretować, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dekretacja**.
 4. Wypełnij formularz dekretacji faktury. Faktura może być dekretowana na zadanie, jednostkę organizacyjną, pracownika, zasób lub nieruchomość. Aby je wybrać można dwukrotnie kliknąć myszą na dane pole lub kliknąć <<Button>> **Zmień**.
 5. Następnie należy kliknąć <<Button>> **Dodaj do dekretacji**.
 6. Wpisana pozycja przechodzi do dolnej tabeli, gdzie należy uzupełnić procentowy lub kwotę netto/brutto, którą chcemy dekretować.
- Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione – kliknij <<Button>> **Zatwierdź**.

33. NARZĘDZIA

33.1. Preliminarz

Założenia:

1. Preliminarz będzie służył do planowania kosztów i sprzedaży oraz dowolnych terminów.
2. Będzie integrował: Wymagania i terminy + Uniwersalny Kalendarz - także do organizacji Preliminarza będzie można oprzeć się na formularzach z tych funkcjonalności. Struktura danych oparta na Wymaganiach i terminach ponieważ jest tam już wiele danych historycznych naszych klientów i nie możemy ich utracić.
3. Zmiana nazwy biblioteki z Kalendarz na Preliminarz
4. Każdą pozycję preliminarza będzie można powiązać z: kontrahentem, jednostką organizacyjną, pracownikiem, zasobem, nieruchomością, budową, przedmiotem koszt-sprz, kontem księgowym (czyli analogicznie jak przy dekretacji).
5. Preliminarz będzie źródłem PLANOWANYCH danych do raportów: Cashflow, Płynności finansowej, Analizy finansowej. W raportach tych należy dodać koszty/sprzedaż planowane.
6. Raporty: Cashflow, Płynność finansowa, Analiza finansowa - staną się w ten sposób raportami uniwersalnymi które będzie można wywołać zarówno globalnie jak i w zakresie określonych parametrów takich jak np: jednostka org, budowa, zasób itp. W raportach tych przedstawiane będą koszty/sprzedaż planowane/rzeczywiste.
7. Modyfikacja raportu Cashflow:
 - a) likwidacja Sprzedaży ilościowo, zamiast etykiety Sprzedaż wartościowo -> Sprzedaż
 - b) dodanie opcji <<CheckBox>> Dane planowane, Dane rzeczywiste.
 - c) likwidacja opcji Wyszczególnij budowy - zamiast tego powinien być: Wyszczególnij: <<ComboBox>> {Budowy, Zasoby, Nieruchomości, Jednostki organizacyjne, Pracowników}.
 - d) zarówno przy kosztach jak i sprzedaży podział na Przedmioty koszt-sprz + Niesklasyfikowane,
 - e) w tabeli jak i na wykresie prezentacja: Koszty planowane, Koszty rzeczywiste, Sprzedaż planowana, Sprzedaż rzeczywista
8. Modyfikacja raportu Analiza finansowa:
 - a) formularz Znajdź - dodać filtry: <<CheckBox>> Dane planowane, Dane rzeczywiste. Obsługa filtrów wg operacji Znajdź.
 - b) Zakładka Analiza finansowa - obsługa na wykresie planowanych i rzeczywistych, kolumny w tabeli: Sprzedaż planowana Razem, Sprzedaż rzeczywista Razem, Sprzedaż planowana przedmiot koszt-sprz 1, Sprzedaż rzeczywista przedmiot koszt-sprz 1, itd..., Koszt planowany Razem, Koszt rzeczywisty Razem, Koszt planowany przedmiot koszt-

sprz 1, Koszt rzeczywisty przedmiot koszt-sprz 1, itd...,

c) Zakładka Szczegóły sprzedaży/kosztów - podzakładki: Sprzedaż/koszt planowana, Sprzedaż/koszt rzeczywista, Struktura sprzedaży/kosztów rzeczywistej -> Struktura sprzedaży/kosztów - dwa wykresy kołowe: planowany i rzeczywisty

9. Modyfikacja raportu Płynność finansowa - powinny być brane pod uwagę (wszystkie koszty/sprzedarz rzeczywiste) + (planowane wg preliminarza >= daty dzisiejszej).

33.1.1. Zakres danych

a) Uprawnienie dające bezwarunkowy dostęp do wszystkich terminów wraz z edycją i usuwaniem: **Preliminarz - dostęp do wszystkich.**

b) Każdą pozycję preliminarza będzie można udostępnić dla innych użytkowników klikając <<PopupMenu>> **Dostęp** - formularz z listą użytkowników i opcjami <<ColCheck>>: Dostęp, Edycja, Usuwanie. Do tej opcji mają dostęp użytkownicy z uprawnieniem: Preliminarz - dostęp do wszystkich oraz autorzy wpisów z uwzględnieniem zastępstw.

c) Podczas dodania i edycji pozycji preliminarza opcje Dostęp, Edycja, Usuwanie są ustawiane automatycznie wg poniższej tabeli

	Dostęp	Edycja	Usuwanie
Autor wpisu	x	x	x
Osoba w polu Pracownik	x	x	
Pracownicy z zakładki Powiadomienia	x		
Pracownicy należący do jednostki organizacyjnej w polu Jednostka organizacyjna	x		

d)

<<MainForm>> Preliminarz		
Tabela814. Na bazie okna Kalendarza uniwersalnego		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Edytuj zbiorczo	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PREL:Edycja
<<< >>>	<<Button>>	
dzień, data	<<Label>> <<DateTime>>	Widoczne dla zakładki: Dzień
miesiąc rok	<<Label>>	Widoczne dla zakładki: Miesiąc
Kwerenda	<<Memo>>	
Dzień	<<TabSheet>>	Tabela815
Tydzień	<<TabSheet>>	Tabela815
Miesiąc	<<TabSheet>>	Tabela815
Zestawienie	<<TabSheet>>	Tabela815

<<StringGrid>> Dzień / Tydzień / Miesiąc / Zestawienie

Tabela815

LEGENDA:

czcionka niebieska - pozycje z opcją Alarmuj o terminie, niewykonane nieprzeteterminowane;

czcionka czerwona - pozycje z opcją Alarmuj o terminie, niewykonane przeteterminowane;

czcionka czarna - pozycje bez opcji Alarmuj o terminie lub wykonane.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Nr pozycji	<<Col>>	Indeks z bazy danych
Temat	<<Col>>	
Termin	<<Col>>	
Godzina od... do...	<<Col>>	
Typ transakcji	<<Col>>	
Wartość	<<Col>>	wartość + waluta
Budowa	<<Col>>	
Pozycja kosztorysowa budowy	<<Col>>	
Etap harmonogramu budowy	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Pracownik	<<Col>>	
Zasób	<<Col>>	
Nieruchomość	<<Col>>	
Przedmiot kosztowo-sprzedażowy	<<Col>>	
Konto księgowe	<<Col>>	
Wykonane	<<Col>>	Zakres danych: NIE, TAK
Uwagi	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PREL:Edycja Otwiera formularz Tabela812
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PREL:Edycja Otwiera formularz Tabela812
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PREL:Edycja Operacja masowa
Załączniki	<<PopupMenu>>	Otwiera kontener załączników
Synchronizuj z MS Outlook	<<PopupMenu>>	Operacja masowa
Filtruj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela816
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Filtruj preliminarz

Tabela816

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Termin od... do...	<<DateTimeCheck>>	
Temat	<<Edit>>	
Nr pozycji	<<Edit>>	
Typ transakcji	<<ComboBox>>	

<<Form>> Filtruj preliminarz

Tabela816

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pokaż preliminarz dotyczący	<<CheckBox>>	Filtr działa wg sumy logicznej. Zakres danych: Budowy, Kontrahenci, Jednostki organizacyjne, Pracownicy, Zasoby, Flota samochodowa, Informatyka, Telefony, Nieruchomości.
Budowa	<<ProShape>>	Nazwa wg Ustawień modułu Wykonawstwa
Pozycja kosztorysowa	<<ComboBox>>	Interakcja: ograniczenie do wybranej budowy
Etap harmonogramu	<<ComboBox>>	Interakcja: ograniczenie do wybranej budowy
Kontrahent	<<ProShape>>	
Jednostka organizacyjna	<<ProShape>>	
Pracownik	<<ProShape>>	
Zasób	<<ProShape>>	
Nieruchomość	<<ProShape>>	
Przedmiot kosztowo-sprzedażowy	<<ProShape>>	
Konto księgowe	<<ProShape>>	
Wykonane	<<ComboBox>>	nie, tak
Uwagi	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj pozycję preliminarza

Tabela812

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane ogólne	<<TabSheet>>	Tabela813
Powtarzaj cyklicznie	<<TabSheet>>	Mechanizm analogiczny jak w formularzu edycji działania CRM (pola, interakcje, itp)
Powiadomienia	<<TabSheet>>	Tabela817 Istniejący mechanizm wysyłania maili w wymaganiach i terminach z niewielkimi zmianami.
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne

Tabela813

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Temat	<<Edit>>	
Termin	<<DateTime>>	
Godzina od... do...	<<Time>>	
Typ transakcji	<<ComboBox>>	Zakres danych: sprzedaż, koszt
Wartość	<<Edit>>	
Waluta	<<ComboBox>>	Inicjalizacja walutą domyślną. Lokalizacja - po prawej stronie pola Wartość
Budowa	<<ProShape>>	Nazwa wg Ustawień modułu Wykonawstwa
Pozycja kosztorysowa	<<ComboBox>>	Interakcja: ograniczenie do wybranej budowy
Etap harmonogramu	<<ComboBox>>	Interakcja: ograniczenie do wybranej budowy
Kontrahent	<<ProShape>>	
Jednostka organizacyjna	<<ProShape>>	W uniwersalnym formularzu wyboru jednostki org dodać filtry (analogicznie jak w pozostałych).
Pracownik	<<ProShape>>	

<<TabSheet>> Dane ogólne		
Tabela813		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zasób	<<ProShape>>	
Nieruchomość	<<ProShape>>	
Przedmiot kosztowo-sprzedażowy	<<ProShape>>	W uniwersalnym formularzu wyboru przedmiotu dodać filtry (analogicznie jak w pozostałych).
Konto księgowe	<<ProShape>>	
Uwagi	<<Memo>>	Typ danych: varchar(2000)
Wykonane	<<CheckBox>>	

<<TabSheet>> Powiadomienia		
Tabela817		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Wysyłaj powiadomienia e-mail	<<GroupBox>>	Tabela818

<<GroupBox>> Wysyłaj powiadomienia e-mail		
Tabela818		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Użytkownik zasobu	<<CheckBox>>	
Adresaci	<<StringGrid>>	Tak jak w Wymaganiach i terminach
dni przed terminem	<<Edit>>	
Tryb	<<ComboBox>>	Zakres danych: - wysyłaj tylko jedno powiadomienie {default} - wysyłaj powiadomienia każdego dnia Obsłużyć opcje w istniejącym już triggerze wysyłającym maile. W treści maila powinny być wysyłane również uwagi.

34. SŁOWNIKI

Słowniki pozycji ogólnodostępnych w całym [Systemie](#)

34.1. Kontrahenci

<<MainMenu>>: Słowniki -> Kontrahenci

<<MainForm>> Kontrahenci		
Okno główne słownika kontrahenci		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela542
Plik -> Odśwież	<<MainMenu>>	

<<MainForm>> Kontrahenci		
Okno główne słownika kontrahenci		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> -----	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj kontrahenta	<<MainMenu>>	Otwiera formularz w celu dodania nowego kontrahenta Tabela103
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Edycja zbiorcza	<<MainMenu>>	Otwiera formularz Tabela634
Słowniki	<<MainMenu>>	
Import -> Importuj kontrahentów z pliku Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Kontrahenci	<<TabSheet>>	Tabela499
Oddziały	<<TabSheet>>	Tabela458
Osoby kontaktowe	<<TabSheet>>	Tabela460
Działania	<<TabSheet>>	
Oferty	<<TabSheet>>	
Zadania	<<TabSheet>>	
Sprzedaż	<<TabSheet>>	
Zakup	<<TabSheet>>	
Materiały	<<TabSheet>>	

<<Form>> Znajdź kontrahenta		
Tabela542		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Data wpłaty od... do...	<<Col>>	A

<<Form>> Edycja kontrahenta		
Tabela103. Formularz edycji danych kontrahenta		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dane podstawowe	<<TabSheet>>	Tabela684
Adres korespondencyjny	<<TabSheet>>	
Konta bankowe	<<TabSheet>>	
Zakres usług	<<TabSheet>>	
Uprawnienia	<<TabSheet>>	
Sprzęt	<<TabSheet>>	
Branże	<<TabSheet>>	
Uwagi	<<TabSheet>>	

<<TabSheet>> Dane podstawowe

Tabela684

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Firma macierzysta	<<CheckBox>>	Aktywne tylko dla opiekuna modułu Administrator

<<Form>> Edycja zbiorcza

Tabela634

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kalendarz	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	Formularz dokonuje edycji zaznaczonych kontrahentów Tabela499:A
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Kontrahenci

Tabela499.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
	<<Col>>	
	<<Col>>	
Saldo	<<Col>>	A = Saldo kosztowe - Saldo sprzedażowe Saldo sprzedażowe = suma brutto faktur sprzedaży w których nabywcą jest dany kontrahent - suma płatności w rejestrze płatności tych faktur (bez odsetek). Saldo kosztowe = suma brutto faktur kosztowych w których sprzedawcą jest dany kontrahent - suma płatności w rejestrze płatności tych faktur (bez odsetek).
Wpłaty	<<Col>>	Suma wpłat z rejestru płatności faktur sprzedaży w których nabywcą jest dany kontrahent w zależności od filtru w formularzu: Tabela542:A .

<<StringGrid>> Oddziały

Tabela458

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Nazwa	<<Col>>	Sortowanie domyślne
Symbol	<<Col>>	
Identyfikator	<<Col>>	
Województwo	<<Col>>	
Powiat	<<Col>>	
Miasto	<<Col>>	
Kod pocztowy	<<Col>>	
Ulica	<<Col>>	
Nr domu	<<Col>>	
Telefon	<<Col>>	
Fax	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela459
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela459
Usuń	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	

<<StringGrid>> Oddziały

Tabela458

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj oddział

Tabela459

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa	<<Edit>>	
Symbol	<<Edit>>	
Identyfikator	<<Edit>>	
Województwo	<<ComboBox>>	
Powiat	<<ComboBox>>	
Miasto	<<ComboBox>>	
Kod pocztowy	<<Edit>>	
Ulica	<<Edit>>	
Nr domu	<<Edit>>	
Telefon	<<Edit>>	
Fax	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<StringGrid>> Osoby kontaktowe

Tabela460

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Imię i nazwisko	<<Col>>	
Oddział	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Nr tel. kom.	<<Col>>	
Nr telefonu	<<Col>>	
E-mail	<<Col>>	
Płeć	<<Col>>	
Data urodzenia	<<Col>>	
Imieniny	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela461
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela461
Usuń	<<PopupMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Kompozytor kolumn	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj osobę kontaktową

Tabela461

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Kontrahent	<<ComboBox>>	
Oddział	<<ComboBox>>	
Imię i nazwisko	<<Edit>>	
Stanowisko	<<Edit>>	
Nr tel. kom.	<<Edit>>	
Nr telefonu	<<Edit>>	
E-mail	<<Edit>>	
Płeć	<<ComboBox>>	
Data urodzenia	<<DateTimeCheck>>	
Dzień imienin	<<ComboBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

34.1.1. Firma macierzysta

Tylko jednen z kontrahentów może mieć zaznaczoną opcję Firma macierzysta. Firma macierzysta identyfikuje firmę, która aktualnie korzysta z systemu - na którą jest zarejestrowany system.

Interakcje pomiędzy Kontrahentami a Jednostkami organizacyjnymi przedstawia poniższa tabela:

Akcja	Element 075	
	Brak	Jest
Brak firmy macierzystej. Edycja/Dodanie kontrahenta. Ustawienie kontrahenta jako firma macierzysta	We wszystkich jednostkach org ustawienie kontrahenta z opcją firma macierzysta	W jednostkach org <u>bez</u> kontrahenta ustawienie kontrahenta z opcją firma macierzysta
Edycja kontrahenta firmy macierzystej. Likwidacja kontrahenta jako firmy macierzystej	We wszystkich jednostkach org likwidacja kontrahenta	W jednostkach org <u>z edytowanym</u> <u>kontrahentem</u> likwidacja kontrahenta.
Jest firma macierzysta. Edycja/Dodanie kontrahenta. Ustawienie nowej firmy macierzystej (zmiana z A na B).	We wszystkich jednostkach org zmiana kontrahenta na firmę macierzystą.	W jednostkach org z kontrahentem A ustawienie nowego kontrahenta B
Usunięcie kontrahenta z opcją firma macierzysta	We wszystkich jednostkach org likwidacja kontrahenta	W jednostkach org <u>z usuwanym</u> <u>kontrahentem</u> likwidacja kontrahenta.
Dodanie jednostki org	W dodawanej jednostce org ustawienie kontrahenta z opcją firma macierzysta	

34.1.2. Unikatowość kontrahentów

Jeżeli kontrahent zmienia adres należy zedytować go jako nieaktywnego i dodać nowego z prawidłowym adresem i nowym identyfikatorem.

Dane wejściowe					Algorytm sprawdzania unikatowości
Nazwa	NIP	Miasto	Województwo	Identyfikator	
X					wg nazwy dla aktywnych
X	X				wg NIP dla aktywnych
X	X	X	X		
X	X	X			
X	X		X		
X		X			wg nazwy i miasta dla aktywnych
X		X	X		
X			X		wg nazwy i województwa dla aktywnych
X				X	wg identyfikatora (dla aktywnych i nieaktywnych)
X	X	X	X	X	
X	X	X		X	
X	X		X	X	
X	X			X	
X		X	X	X	
X			X	X	
X		X		X	

34.2. Jednostki organizacyjne

<<MainMenu>>: Słowniki -> Jednostki organizacyjne

<<MainForm>> Jednostki organizacyjne		
Okno główne słownika jednostek organizacyjnych		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów umożliwiający wyszukanie jednostek wg zadanego kryterium.
Edycja -> Dodaj jednostkę organizacyjną	<<MainMenu>>	Otwiera formularz umożliwiający dodanie nowej jednostki organizacyjnej.
Raporty -> Statystyka pracowników na stanowiskach	<<MainMenu>>	Otwiera okno raportu.
Eksport -> Eksport do Excela	<<MainMenu>>	Eksport jednostek organizacyjnych do pliku MS Excel
Eksport -> Eksport do pliku BPM	<<MainMenu>>	Eksport struktury jednostek organizacyjnych do pliku graficznego BMP.
Jednostki organizacyjne	<<TreeView>>	Wykaz zdefiniowanych jednostek organizacyjnych w formie hierarchii drzewa. Tabela718
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz edycji wskazanej jednostki.
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Usuwa wskazaną jednostkę ze słownika.
-----	<<PopupMenu>>	
Eksport do Excela	<<PopupMenu>>	
Drukuj	<<PopupMenu>>	
-----	<<PopupMenu>>	

<<MainForm>> Jednostki organizacyjne

Okno główne słownika jednostek organizacyjnych

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pracownicy	<<PopupMenu>>	Otwiera okno z wykazem pracowników przynależnych do wskazanej jednostki.

<<TreeView>> Jednostki organizacyjne

Tabela718

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dodaj	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Edytuj uprawnienia	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PRAC_MOD Otwiera formularz Tabela719

<<Form>> Edytuj uprawnienia

Tabela719

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Uprawnienia	<<StringGrid>>	A Interaktywna tabela edycji uprawnień analogiczna jak w stanowiskach.
Uwzględnij w jednostkach podrzędnych	<<CheckBox>>	B
Zatwierdź	<<Button>>	Aktualizacja uprawnień wszystkich użytkowników należących do jednostki organizacyjnej oraz jeżeli jest opcja B to również wszystkich użytkowników należących do jednostek podległych
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Edycja jednostki organizacyjnej

Formularz edycji jednostki organizacyjnej

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nagłówek	<<Edit>>	Plik nagłówka z katalogu Formatki znajdującym się w katalogu instalacyjnym . Wszystkie dokumenty generowane z danej jednostki organizacyjnej będą korzystały z ustawionego pliku nagłówka.
Stopka	<<Edit>>	Plik stopki z katalogu Formatki znajdującym się w katalogu instalacyjnym . Wszystkie dokumenty generowane z danej jednostki organizacyjnej będą korzystały z ustawionego pliku stopki.

34.3. Pracownicy

<<MainForm>> Pracownicy

Tabela721

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Znajdź	<<MainMenu>>	Otwiera formularz filtrów w celu
Plik -> -----	<<MainMenu>>	
Plik -> Dodaj	<<MainMenu>>	Otwiera formularz dodania pracownika Tabela223

<<MainForm>> Pracownicy		
Tabela721		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Uprawnienia wszystkich użytkowników	<<MainMenu>>	Otwiera okno prezentujące uprawnienia wszystkich użytkowników w jednym zestawieniu.
Plik -> -----	<<MainMenu>>	
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Edycja -> Wymiar urlopu	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KP_WU:Edycja Otwarcie formularza Tabela723 w trybie edycji wymiaru dla grupy pracowników zaznaczonych w polu Tabela439:A - jeżeli dla danego pracownika już jest wpis w danym roku to nastąpi edycja tego wpisu w przeciwnym przypadku dodanie nowego wpisu.
Import -> Pracownicy z MS Excel	<<MainMenu>>	
Import -> Dane o zatrudnieniu z MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> MS Excel	<<MainMenu>>	
Eksport -> CSV	<<MainMenu>>	
Słowniki -> Stanowiska	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PRAC_SL_ST:Dostęp
Słowniki -> Etaty	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PRAC_SL_ET:Dostęp
Słowniki -> Zaangażowanie	<<MainMenu>>	Aktywne dla uprawnienia PRAC_SL_ZA:Dostęp
Słowniki -> Rodzaje dokumentów akt osobowych	<<MainMenu>>	Aktywne dla Element 343 oraz uprawnienia KP_AO_ALL:Wywołanie Otwiera okno Tabela691
Lista pracowników	<<StringGrid>>	Tabela439

<<StringGrid>> Lista pracowników		
Tabela439		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	A
Lp	<<Col>>	
Nazwa pracownika	<<Col>>	
Stanowisko	<<Col>>	
Jednostka organizacyjna	<<Col>>	
Kontrahent	<<Col>>	
Dane o zatrudnieniu	<<PopupMenu>>	Otwiera okno Tabela29
Wymiar urlopu	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KP_WU:Podgląd Otwiera okno Tabela95
Akta osobowe	<<PopupMenu>>	Aktywne dla Element 343 oraz: - dla uprawnienia KP_AO:Podgląd - tylko dla zalogowanych którzy mają dostęp do jednostki organizacyjnej danego pracownika w ramach modułu Kadry i Płace. - dla uprawnienia KP_AO_ALL:Wywołanie - do wszystkich Otwiera okno Tabela692
Zaznacz wszystkich	<<PopupMenu>>	
Odnzacz wszystkich	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja pracownika

Tabela223. Formularz edycji pracownika

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Konto kosztowe	<<ComboBox>>	
Kalendarz	<<GroupBox>>	Tabela332
Stopień złożoności hasła	<<Label>>	Minimalna liczba znaków = X, Wielkie litery, Małe litery, Cyfry, Symbole, BRAK Widoczne dla zaznaczonej opcji Zmień hasło. BRAK jeżeli nie ma określonego żadnego parametru złożoności hasła.
Login	<<Edit>>	
Hasło	<<Edit>>	
Potwierdź hasło	<<Edit>>	
Zatwierdź	<<Button>>	Sprawdzenie stopnia złożoności hasła. Jeżeli niespełniony stopień złożoności hasła to komunikat: "Hasło nie spełnia warunków złożoności hasła".
Anuluj	<<Button>>	

<<MainForm>> Rodzaje dokumentów akt osobowych

Tabela691

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Rodzaje dokumentów	<<StringGrid>>	Tabela693

<<StringGrid>> Rodzaje dokumentów

Tabela693

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Nazwa dokumentu	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela695
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz Tabela695
Usuń	<<PopupMenu>>	Operacja masowa
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj rodzaj dokumentu akt osobowych

Tabela695

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Nazwa dokumentu	<<Edit>>	A Pole obowiązkowe. Typ pola: varchar(100)
Wymagany dla stanowisk	<<CheckListBox>>	B
Wymagany dla jednostek organizacyjnych	<<CheckListBox>>	C
Nieaktywny	<<CheckBox>>	D
Zatwierdź	<<Button>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj rodzaj dokumentu akt osobowych

Tabela695

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Anuluj	<<Button>>	

34.3.1. Dane o zatrudnieniu**<<StringGrid>> Dane o zatrudnieniu**

Tabela29. Historia warunków zatrudnienia danego pracownika

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Lp	<<Col>>	
Od dnia	<<Col>>	
Do dnia	<<Col>>	
Wynagrodzenie brutto	<<Col>>	
Stawka ZUS pracodawcy	<<Col>>	
ZUS pracodawcy	<<Col>>	
Stawka godzinowa	<<Col>>	
Etat	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Formularz Edycja danych o zatrudnieniu
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Aktualizuj koszty planowane	<<PopupMenu>>	Pracownik musi posiadać wypełniony kalendarz.
Aktualizuj koszty rzeczywiste	<<PopupMenu>>	Pracownik musi posiadać wypełniony kalendarz.
Eksport -> MS Excel	<<PopupMenu>>	
Eksport -> CSV	<<PopupMenu>>	
Sortuj rosnąco	<<PopupMenu>>	
Sortuj malejąco	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Edycja danych o zatrudnieniu

Formularz edycji danych o zatrudnieniu pracownika

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Od dnia	<<DateTimePicker>>	
Do dnia	<<DateTimePicker.Check>>	
Wynagrodzenie brutto	<<Edit>>	A
Stawka ZUS pracodawcy [%]	<<Edit>>	B
ZUS pracodawcy	<<Edit>>	C=A*B
Stawka godzinowa	<<Edit>>	
Etat	<<ComboBox>>	

34.3.2. Wymiar urlopu

<<MainForm>> Wymiar urlopu

Tabela95

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Pracownik	<<LabelShape>>	
Wymiar urlopu	<<StringGrid>>	Tabela722

<<StringGrid>> Wymiar urlopu

Tabela722

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rok	<<Col>>	A Sortowanie domyślne tabeli: malejąco wg kolumny Rok
Wymiar	<<Col>>	B
Wykorzystano	<<Col>>	C Liczba zdarzeń w kalendarzu danego pracownika w danym roku z opcją: Pomniejsza saldo urlopowe.
Pozostało do wykorzystania	<<Col>>	D = B - C
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KP_WU:Edycja Otwiera formularz Tabela723
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KP_WU:Edycja Otwiera formularz Tabela723
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia KP_WU:Edycja

<<Form>> Dodaj/Edytuj wymiar urlopu

Tabela723.

Formularz edycji wymiaru urlopu wywoływany w dwóch trybach:

- edycji wymiaru pojedynczego pracownika,
- edycji wymiaru grupy pracowników

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rok	<<Edit>>	Pole obowiązkowe
Wymiar	<<Edit>>	Pole obowiązkowe
Proporcjonalnie do okresu zatrudnienia	<<CheckBox>>	Opcja wykorzystywana w sytuacji w której pracownik podejmuje pracę po praz pierwszy i wymiar urlopu jest naliczany proporcjonalnie 1/12 wymiaru za każdy przepracowany miesiąc.
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola integralności: dla danego pracownika w danym roku może być max jeden wpis.
Anuluj	<<Button>>	

34.3.3. Akta osobowe

<<MainForm>> Akta osobowe

Tabela692

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Pracownik	<<LabelShape>>	
Zdjęcie	<<Image>>	
Dodaj zdjęcie	<<Button>>	Aktywne dla uprawnienia: KP_AO:Edycja
Usuń zdjęcie	<<Button>>	Aktywne dla uprawnienia: KP_AO:Edycja
Część A	<<TabSheet>>	Tabela694
Część B	<<TabSheet>>	Tabela694

<<MainForm>> Akta osobowe		
Tabela692		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Część C	<<TabSheet>>	Tabela694

<<TabSheet>> Część A / B / C		
Tabela694		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Dokumenty	<<StringGrid>>	Tabela696

<<StringGrid>> Dokumenty		
Tabela696		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
	<<ColCheck>>	
Lp	<<Col>>	
Rodzaj dokumentu	<<Col>>	
Termin ważności	<<Col>>	
Uwagi	<<Col>>	
Załączniki	<<Col>>	
Dodaj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: KP_AO:Edycja Otwiera formularz Tabela697
Edytuj	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: KP_AO:Edycja Otwiera formularz Tabela697
Załączniki	<<PopupMenu>>	Otwiera Kontener załączników - edycja aktywna dla uprawnienia: KP_AO:Edycja
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla uprawnienia: KP_AO:Edycja Operacja masowa
	<<PopupMenuSG>>	

<<Form>> Dodaj/Edytuj dokument akt osobowych		
Tabela697		
Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Rodzaj dokumentu	<<ComboBox>>	Autouzupelnianie słownika aktywne dla uprawnienia: KP_AO_ALL:Wywołanie
Termin ważności	<<DateTimeCheck>>	
Uwagi	<<Memo>>	Typ pola: varchar(500)
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

34.3.4. Unikatowość pracowników

Dane wejściowe			Algorytm sprawdzania unikatowości
Nazwa	PESEL	Identyfikator	
x			wg nazwy dla aktywnych
x	x		wg NIP dla aktywnych

Dane wejściowe			Algorytm sprawdzania unikatowości
Nazwa	PESEL	Identyfikator	
x		x	wg identyfikatora (dla aktywnych i nieaktywnych)
x	x	x	

34.4. Kalendarze

<<Form>> Edytuj miesiąc

Tabela347. Formularz edycji miesiąca.

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Zatwierdź	<<Button>>	Kontrola aby zdarzenie nie nachodziło na dni w których jest - karta pracy. Plan pracy dozwolony Kontrola liczby zdarzeń z opcją: <i>Pomniejsza saldo urlopowe</i> wg Tabela722:A,B
Anuluj	<<Button>>	

34.5. Stanowiska

<<MainMenu>>: Słowniki -> Stanowiska

<<MainForm>> Stanowiska

Tabela94. Okno główne słownika stanowisk pracy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Grupy stanowisk i stanowiska	<<TreeView>>	Prezentacja zdefiniowanych grup stanowisk i stanowisk. Każde stanowisko podlega pod grupę stanowisk.
Dodaj grupę stanowisk	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania grupy stanowisk
Dodaj stanowisko	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz dodania stanowiska.
-----	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz w celu edycji danych stanowiska lub grupy stanowisk w zależności od wskazanej pozycji.
Uprawnienia	<<PopupMenu>>	Otwiera formularz w celu zdefiniowania uprawnień dla wskazanego stanowiska. Przypisanie pracownika do stanowiska powoduje automatyczne przypisanie pracownikowi uprawnień stanowiska z możliwością zmiany.
-----	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	Usunięcie wskazanej pozycji (stanowiska lub grupy) ze słownika Pod warunkiem, że do danego stanowiska nie został przypisany żaden pracownik.
-----	<<PopupMenu>>	
Dodaj kartę stanowiska	<<PopupMenu>>	Dodanie załącznika karty stanowiska
Otwórz kartę stanowiska	<<PopupMenu>>	Otwarcie załącznika karty stanowiska

<<MainForm>> Stanowiska

Tabela94. Okno główne słownika stanowisk pracy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Pobierz kartę stanowiska	<<PopupMenu>>	Pobranie załącznika karty stanowiska w celu zapisania na dysk lokalny
Usuń kartę stanowiska	<<PopupMenu>>	Usunięcie załącznika karty stanowiska

35. ADMINISTRATOR

35.1. Konfiguracja systemu

<<MainMenu>> Administrator -> Konfiguracja systemu**<<MainForm>> Konfiguracja systemu**

Tabela109. Okno główne słownika stanowisk pracy

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Plik -> Wygeneruj licencję	<<MainMenu>>	Aktywne tylko dla SuperAdmina Generacja pliku Licencja.tkb z możliwością zmiany nazwy pliku i katalogu docelowego.
Plik -> Wyczyść ustawienia	<<MainMenu>>	Aktywne tylko dla SuperAdmina
Plik -> Licencjobiorca	<<MainMenu>>	Aktywne tylko dla SuperAdmina
Plik -> Zamknij	<<MainMenu>>	
Ustawienia -> Stopień złożoności hasła	<<MainMenu>>	Aktywne dla SuperAdmina lub opiekuna modułu Administrator
Elementy systemu	<<TreeView>>	Konfigurowalne elementy systemu
Dodaj konfigurację personalną	<<PopupMenu>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	
Usuń	<<PopupMenu>>	
Liczba stacji określonych w licencji	<<StringGrid>>	
Edytuj	<<PopupMenu>>	

<<Form>> Stopień złożoności hasła

Formularz edycji stopnia złożoności hasła

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Minimalna liczba znaków	<<Edit>>	
Wielkie litery	<<CheckBox>>	
Małe litery	<<CheckBox>>	
Cyfry	<<CheckBox>>	
Symbole	<<CheckBox>>	
Zatwierdź	<<Button>>	
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Edycja konfiguracji systemu

Formularz edycji konfiguracji systemu

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Sekcja	<<Label>>	
Parametr	<<Label>>	
Użytkownik	<<ComboBox>>	Widoczne dla konfiguracji personalnej
Wartość	<<ComboBox>>	
Kod dostępu	<<Edit>>	Widoczne tylko dla opiekuna modułu Administrator. Szyfracja danych: Licencjobiorca + Sekcja + Parametr + Użytkownik + Wartość. Możliwość zaczytania kodu z pliku.
Zatwierdź	<<Button>>	Jeżeli pole Kod dostępu jest widoczne to sprawdzenie poprawności kodu wg szyfracji.
Anuluj	<<Button>>	

<<Form>> Edycja liczby stacji

Formularz edycji liczby stacji określonej w licencji

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Limitowana	<<RadioButton>> <<Edit>>	
Bez limitu	<<RadioButton>>	
Kod dostępu	<<Edit>>	Widoczne tylko dla opiekuna modułu Administrator. Szyfracja danych: Licencjobiorca + Limitowana + Liczba stacji lub Licencjobiorca + Bez limitu. Możliwość zaczytania kodu z pliku.
Zatwierdź	<<Button>>	Jeżeli pole Kod dostępu jest widoczne to sprawdzenie poprawności kodu wg szyfracji.
Anuluj	<<Button>>	

35.2. Stacje

<<MainMenu>> Administrator -> Stacje

<<StringGrid>> Stacje

Nazwa obiektu	Typ obiektu	Opis
Usuń	<<PopupMenu>>	Aktywne dla opiekuna modułu Administrator lub SuperAdmina. Dla opiekuna modułu Administrator formularz przejściowy do wpisania kodu dostępu z obsługą szyfracji wg: Licencjobiorca + Nr seryjny

35.3. Automatyczne wysyłanie e-maili

Temat	Warunek	Adresat	Treść
Moduł Serwis			

Temat	Warunek	Adresat	Treść
Helpdesk - Nowe zgłoszenie	Dodanie zgłoszenia o priorytecie z opcją: Wysyłaj maile. Adresat ma wpisany adres e-mail. Wprowadzający zgłoszenie (zalogowany) nie jest Operatorem.	Osoba prowadząca zgłoszenie, którą domyślnie jest Operator	Nr zgłoszenia:, Usługa:
Helpdesk - Zmiana prowadzącego zgłoszenie	Nastąpiła zmiana prowadzącego zgłoszenie. Adresat ma wpisany adres e-mail.	Nowy prowadzący zgłoszenie	Zgłoszenie nr:
Informacja dotycząca zgłoszenia	Jeżeli przy dodaniu pozycji dziennika zdarzeń zaznaczymy opcję: Wyślij e-mail lub Zgłoszenie jest zamykane	Pracownik zgłaszający	Status zgłoszenia: ZGŁOSZENIE: ROZWIĄZANIE (jeżeli zgłoszenie jest zamykane) lub DZIENNIK ZDARZEŃ (jeżeli przy dodaniu do dziennika zdarzeń zaznaczymy opcję: Wyślij e-mail) Pełne informacje z dziennika zdarzeń dotyczące tego zlecenia dostępne są pod adresem Dostępne są po kliknięciu ikonki U w kolumnie uwagi przy konkretnym numerze zgłoszenia. Osobą prowadzącą to zgłoszenie:..... Jeżeli masz uwagi do realizacji tego zgłoszenia - napisz do osoby, która prowadziła Twoje zlecenie:.....
Moduł Elektroniczny Obieg Dokumentów			
Zadanie oczekuje na przyjęcie	Przejęcie zadania w stan: Oczekują na przyjęcie oraz zadanie posiada opcję <i>Wysyłaj e-mail o zadaniu oczekującym na przyjęcie</i>	Decydent zadania	Nr sprawy:..... Temat sprawy:..... Nazwa zadania:..... Termin realizacji:.....
Odrzucono przyjęcie zadania	Odrzucenie zadania oraz zadanie posiada opcję <i>Wysyłaj e-mail o odrzuceniu zadania.</i>	Decydent bezpośredniego zadania poprzedzającego	Nr sprawy:..... Temat sprawy:..... Nazwa zadania:..... Termin realizacji:.....

