

Ewidencja Wyposażenia

1.0 PL+

Instrukcja obsługi



www.SoftwareProjekt.com.pl

SoftwareProjekt © 2006

info@softwareprojekt.com.pl

Spis treści

1	O programie.....	3
2	Instalacja programu	4
3	Rozpoczynamy pracę z programem	6
3.1	Zakładanie nowej bazy danych	6
3.2	Praca w sieci komputerowej.....	7
3.3	Logowanie do programu	7
3.4	Wprowadzenie numeru licencji.....	8
3.5	Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami	8
4	Sprawdzanie terminów	10
5	Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie	11
5.1	Archiwum / likwidowanie wyposażenia	13
6	Ewidencja sprzętu komputerowego	15
7	Ewidencja oprogramowania	16
7.1	Ewidencja programów komputerowych.....	16
7.2	Ewidencja licencji	17
7.3	Dodawanie nowego oprogramowania i przypisywanie go do komputera	18
8	Ewidencja pozostałego sprzętu	19
9	Naprawy	20
10	Terminarz.....	21
11	Edycja słowników.....	22
11.1	Biblioteka – słowniki ogólne.....	22
11.2	Właściwości komputerów	23
11.3	Właściwości pozostałego sprzętu.....	23
11.4	Dane firmy.....	24
11.5	Kartoteka firm	24
11.6	Kartoteka osobowa	25
12	Raporty	26
13	Dodatki do programu.....	28
14	Archiwizacja danych	29
15	Administracja programu	30
16	Inne funkcje programu.....	31
	DEKALOG Użytkownika programu Ewidencja Wyposażenia PL+	32

1 O programie

Ewidencja Wyposażenia PL+, to ewidencja oprogramowania, komputerów, sprzętu i narzędzi w firmie, a także ewidencja napraw oraz terminarz planowanych wydarzeń takich jak przegląd gwarancyjny, wymiana materiałów eksploatacyjnych, wygaśnięcie licencji itp. Program ten to również kontrola odpowiedzialności pracowników za przydzielone im narzędzia i oprogramowanie.

Ewidencja Wyposażenia PL+ ułatwia kontrolę nad:

- posiadanymi licencjami / oprogramowaniem
- konfiguracją komputerów oraz ich podzespołami
- odpowiedzialnością pracowników za powierzone im wyposażenie
- wyposażeniem poszczególnych biur, pomieszczeń, lokalizacji
- planowanymi naprawami oraz związanymi z nimi kosztami
- kosztami zakupu wyposażenia, oprogramowania
- terminami przeglądów, konserwacji, gwarancjami

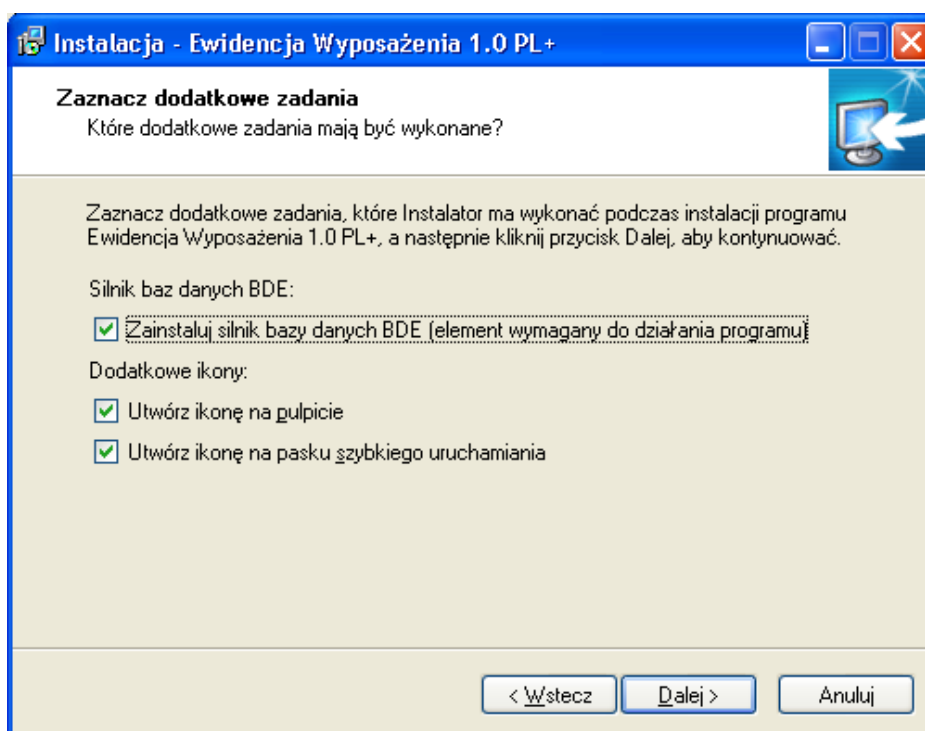
2 Instalacja programu

Aby zainstalować program włóż do stacji CD-ROM płytę z programem lub uruchom ręcznie instalator programu o nazwie „*Instaluj Ewidencja Wyposażenia 1.0.exe*”.

Ważne: przed rozpoczęciem instalacji zamknij wszystkie programy działające w tle (zalecane) lub przynajmniej te, które mogą pracować z bazami danych poprzez silnik baz danych BDE – patrz dalej.

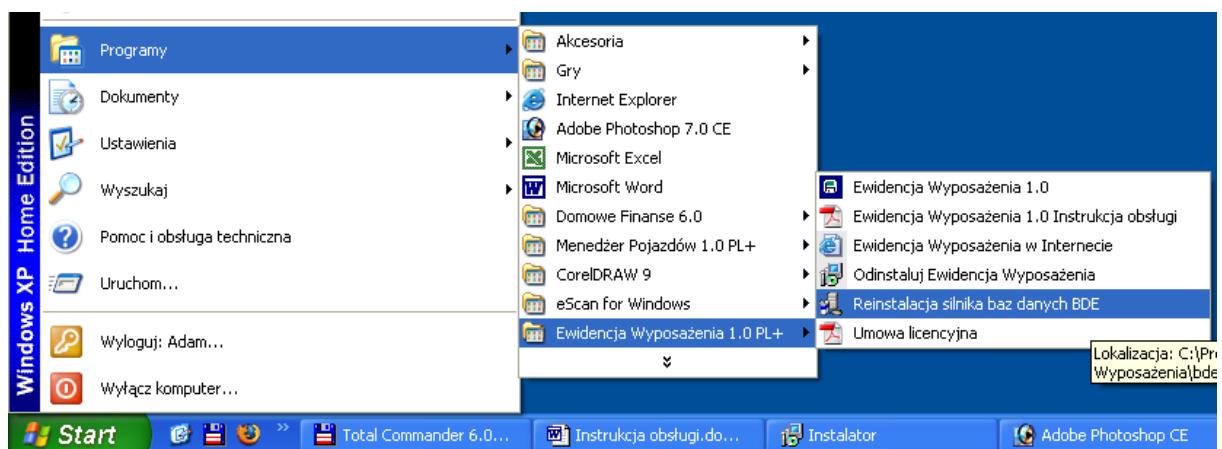
Proces instalacji rozpocznie się automatycznie i przeprowadzi Cię przez kolejne kroki instalacji. Proces ten jest stosunkowo prosty i nie powinien przysporzyć kłopotów.

Na uwagę zasługuje opcja „*Silnik baz danych BDE*” - „*Zainstaluj silnik bazy danych BDE*”. Jeśli nie wiesz co to takiego, pozostaw tą opcję włączoną i omiń kolejny akapit.



Silnik baz danych BDE, to mechanizm firmy Borland udostępniający zaawansowane narzędzia obsługi baz danych, które wykorzystuje program Ewidencja Wyposażenia. Mechanizm ten jest wymagany do poprawnej pracy systemu. Jeśli jesteś użytkownikiem zaawansowanym i jesteś pewien o tym, iż w Twoim systemie jest już zainstalowany opisywany silnik, możesz nie instalować tego elementu. W przeciwnym wypadku pozostaw tą opcję zaznaczoną. Do programu Ewidencja Wyposażenia dołączono silnik BDE w wersji 5.01. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Ważne: Może zdarzyć się w przyszłości, iż instalacja niedopracowanego oprogramowania innych firm uszkodzi opisywany silnik BDE. W takim wypadku należy skorzystać z opcji „Reinstalacja silnika baz danych BDE” dostępnej w „Menu Start” w folderze, w którym zainstalowaliśmy naszą aplikację.



3 Rozpoczynamy pracę z programem

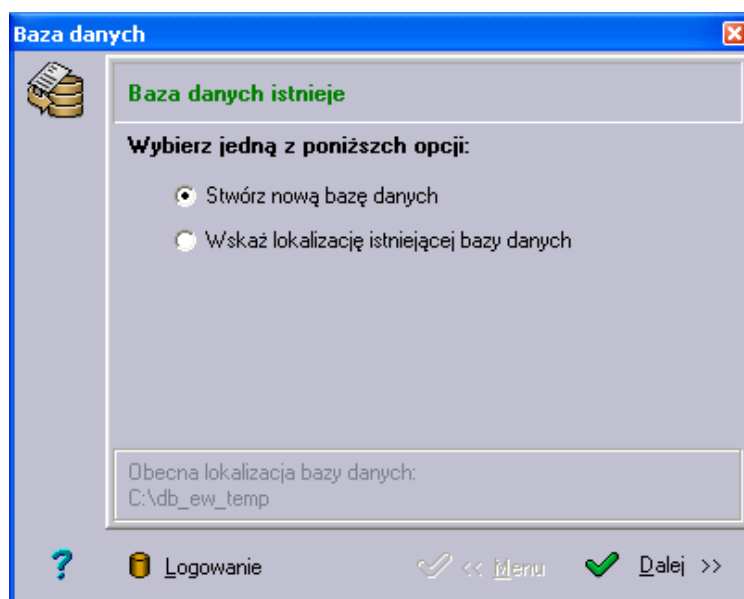
Rozpoczynając pracę z programem należy wykonać następujące kroki:

- założyć nową bazę danych (rozdział 3.1.)
- zalogować się do programu (rozdział 3.3)
- wprowadzić numer licencyjny (rozdział 3.4)
- skonfigurować konta i uprawnienia dla użytkowników programu (rozdział 3.5)

Ważne: Upewnij się, że nikt więcej nie pracuje z programem, gdy: zmieniasz położenie lub zakładasz nową bazę danych, tworzysz lub przywracasz dane z archiwum.

3.1 Zakładanie nowej bazy danych

Przy pierwszym uruchomieniu programu ukaże się nam okno zakładania / konfigurowania głównej bazy danych.



Nową bazę danych tworzymy wybierając odpowiednią pozycję i klikając przycisk „dalej >>”. Kreator przeprowadzi nas przez kolejne kroki tworzenia bazy danych. Poproszeni zostaniemy o podanie hasła, jakim baza zostanie zabezpieczona.

Ważne: Należy koniecznie zapamiętać wprowadzane przez nas hasło dostępu do bazy. Będzie ono potrzebne podczas późniejszych rekonfiguracji bazy lub też podczas odtwarzania bazy z utworzonego archiwum.

Ważne: Zakładaj bazę w programie uruchamianym na komputerze, na którym baza będzie fizycznie się znajdować. Dla bezpieczeństwa NIE TWÓRZ bazy wskazując jako ścieżkę dostępu ścieżkę sieciową.

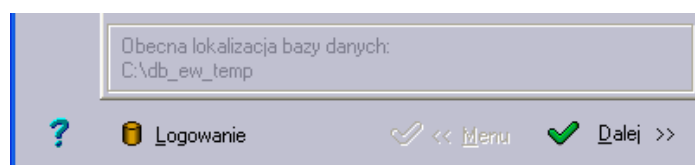
3.2 Praca w sieci komputerowej

W programie Ewidencja Wyposażenia możliwe jest utworzenie jednej, wspólnej bazy danych, na której może pracować kilka komputerów z zainstalowanym programem Ewidencja Wyposażenia. Aby założyć wspólną bazę danych w sieci komputerowej należy wykonać następujące kroki:

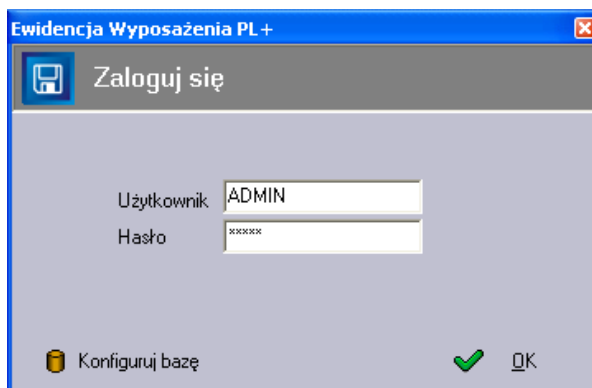
- Stwórz nową bazę danych na komputerze, który pełnić będzie rolę serwera danych. W tym celu wybierz w programie Ewidencja Wyposażenia opcję "Stwórz nową bazę danych";
- Wybrany komputer z bazą danych musi być dostępny w sieci komputerowej dla pozostałych komputerów;
- Na komputerach, które będą współdzielić bazę danych wykonaj mapowanie dysku sieciowego tak by nowo utworzony dysk wskazywał na dysk z bazą danych umieszczony na komputerze, o którym mowa w punkcie a) **Ważne**, aby na każdym komputerze ścieżka dostępu do bazy różniła się, co najwyżej literą dysku;
- Uruchom na każdym komputerze program Ewidencja Wyposażenia i wskaż w programie założoną w punkcie a) bazę danych wybierając opcję "Wskaż lokalizację istniejącej bazy danych";

3.3 Logowanie do programu

Po zakończeniu konfigurowania bazy danych klikamy przycisk „logowanie” znajdujący się w lewym dolnym rogu okna konfiguracji bazy.



Następnie podajemy nazwę użytkownika i hasło i klikamy przycisk OK. Jeśli trzykrotnie wprowadzimy błędne hasło program automatycznie zakończy swoje działanie.

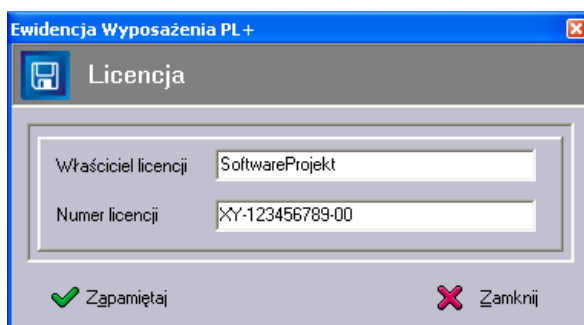


Na ekranie logowania w lewym dolnym rogu znajduje się przycisk „*Konfiguruj bazę*”, po kliknięciu, którego otrzymamy ponowny dostęp do ekranu konfigurowania bazy danych.

3.4 Wprowadzenie numeru licencji

Każda zakupiona przez Państwa kopia programu Ewidencja Wyposażenia otrzymała unikalny numer licencji. Numer ten został dołączony do przesyłki z programem. Można go również odczytać logując się na naszej stronie internetowej **www.SoftwareProjekt.com.pl** w „*strefie użytkowników programu*” (o ile dokonaliście Państwo zakupu poprzez nasz sklep internetowy). Numer licencji oznacza, iż dany program jest oryginalnym produktem, a jego właściciel otrzymał prawo do pracy z programem.

Numer licencji należy wprowadzić wybierając z menu „*Pomoc -> Licencja*”. Jako właściciela licencji wprowadzamy dane osoby lub nazwę firmy, która zakupiła program. Po kliknięciu przycisku „*Zapamiętaj*” program sprawdzi poprawność wprowadzonego numeru.



3.5 Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

W menu „*Administracja -> zarządzanie użytkownikami*” znajduje się mechanizm dodawania nowych użytkowników, zmiany opisu oraz hasła dla już istniejących, a także mechanizm definiowania uprawnień dla wskazanych użytkowników do poszczególnych elementów programu.

Zakładka „*Użytkownicy*” zawiera listę istniejących użytkowników oraz funkcje dodawania, usuwania i edycji informacji z nimi związanych. Należy pamiętać, iż program Ewidencja Wyposażenia nie zezwala na usunięcie domyślnego użytkownika „*ADMIN*”. Możemy mu jedynie zmienić opis oraz domyślne hasło. Rozwiązanie takie zabezpiecza przed utratą kontroli nad bazą danych w sytuacji, gdy usunęlibyśmy wszystkich użytkowników. Dodatkowym ograniczeniem jest brak możliwości usunięcia konta, na którym obecnie jesteśmy zalogowani.

Na zakładce „*Uprawnienia*” znajduje się lista uprawnień dla wskazanego z rozwijanej listy „*Uprawnienia dla:*” użytkownika. Zaznaczając bądź odznaczając wybraną pozycję możemy wyłączyć użytkownikowi dostęp do wybranej opcji lub udostępnić ją jedynie do odczytu / podglądu.

Opcja „Użytkownik ma uprawnienia administratora” określa czy dany użytkownik będzie posiadał dostęp do menu „Administracja” a tym samym do takich opcji jak: „Zarządzanie użytkownikami”, „Administracja programem” i „Archiwizacja bazy danych”.

	Odczyt	Zapis		Dostęp
Komputery	☒	☒	Raporty	☒
Oprogramowanie	☒	☐	Edycja słowników	☒
Inny sprzęt	☒	☐	Notatnik	☒
Terminarz	☒	☐	Opcje programu	☒
Naprawy	☒	☐	Sprawdzanie terminów	☒

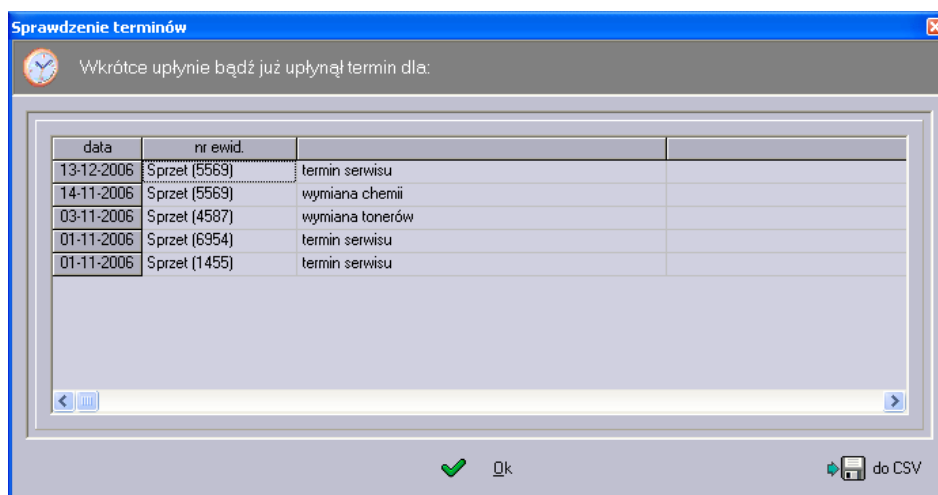
Ograniczeniem programu jest brak możliwości edycji uprawnień dla użytkownika „ADMIN”. Użytkownik ten z założenia ma być tym, który posiada wszelkie uprawnienia w pracy z programem - zarządza on programem.

4 Sprawdzanie terminów

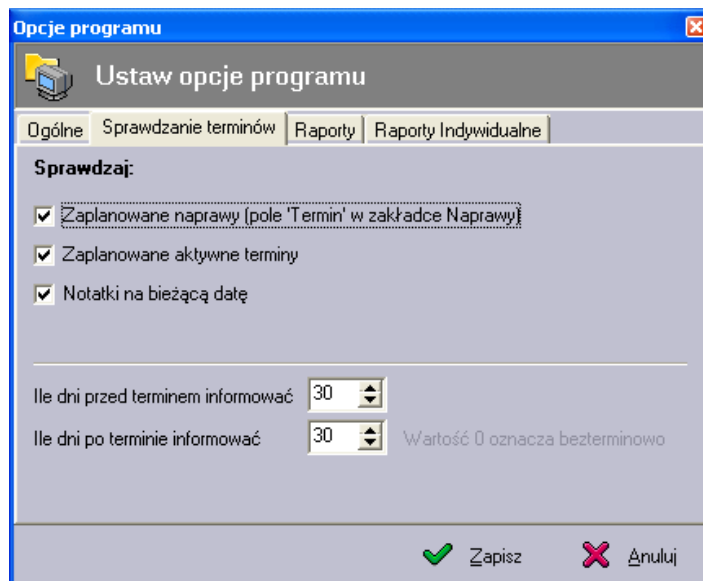
Program Ewidencja Wyposażenia posiada mechanizm sprawdzania upływających terminów różnych elementów w programie takich jak:

- planowane terminy dla komputerów, licencji i sprzętu
- planowane naprawy komputerów i sprzętu
- notatki na wskazany dzień

Podczas startu programu sprawdzane są daty elementów w tabelach i jeśli któryś z terminów upłynął zostanie on wymieniony w oknie „*sprawdzanie terminów*”. Kontrolę terminów można również uruchomić z poziomu programu wybierając z menu opcję „*Narzędzia -> Sprawdź terminy*”.

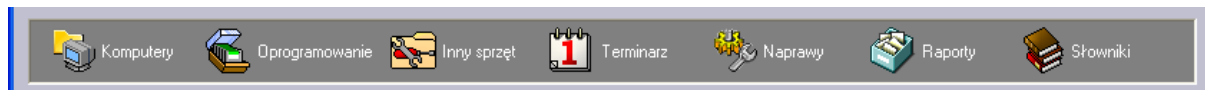


W opcjach programu możemy ustalić, które z elementów powinny być kontrolowane, a także skonfigurować ile dni przed i po terminie informować o zdarzeniu. Opcje programu znajdziemy w menu „*Dane -> opcje*” na zakładce „*Sprawdzanie terminów*”.



5 Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie

Aby otworzyć interesującą nas tabelę z danymi należy kliknąć na jeden z przycisków znajdujący się w górnej części programu. Przyciski „Oprogramowanie” oraz „Słowniki” powodują otwarcie okna, na którym po prawej stronie znajdują się przyciski kierujące do innych tabel.



U dołu ekranu znajduje się rząd przycisków służący do edycji danych w aktualnie przeglądanej tabeli. Ich nazwy jednoznacznie określają ich funkcjonalność. Wszystkie przyciski prócz „Dodaj” i „Szukaj” odnoszą się do aktualnie zaznaczonej (podświetlonej) pozycji w tabeli. Wyjaśnienia wymaga przycisk „Kopiuj” - służy on do dopisania wybranej pozycji jako nowego rekordu danych do tabeli. Przycisk „do CSV” służy do eksportu aktualnie wyświetlanej tabeli do arkusza .CSV odczytywanego przez arkusze kalkulacyjne takie jak MS Excel ® .



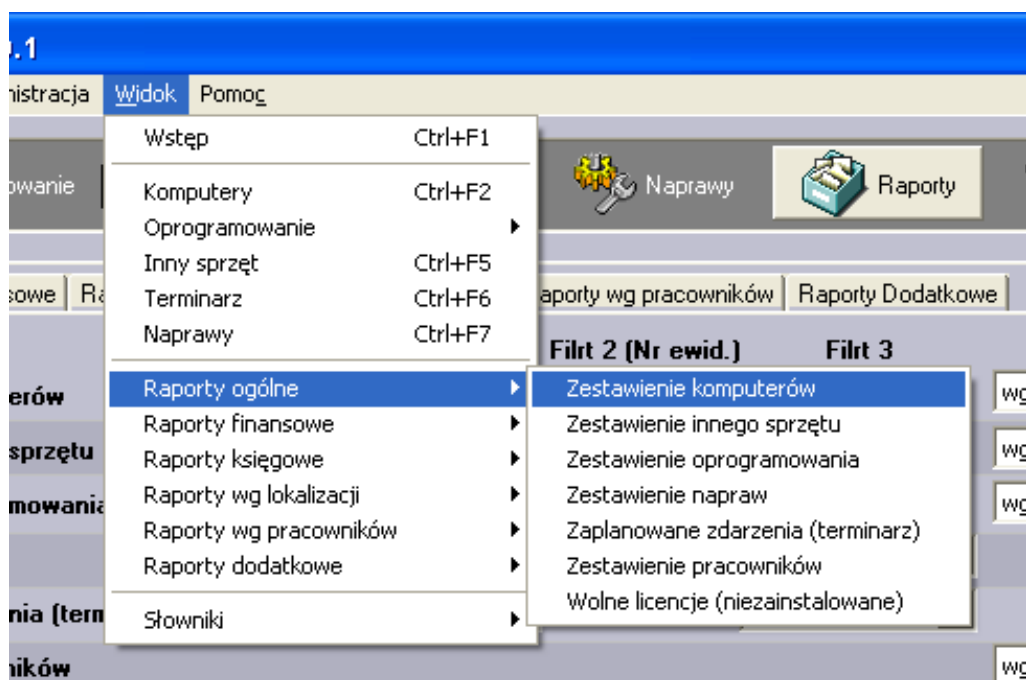
Dostęp do funkcji edycji można uzyskać na kilka sposobów. Można kliknąć odpowiedni przycisk, wybrać interesującą nas pozycję z menu „Edycja” lub z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) bądź też używając odpowiednich klawiszy skrótów:

- Podgląd – klawisze <ctrl> + <o>
- Dodaj – klawisz <ins> (insert)
- Edytuj – klawisz <enter> lub <F2>
- Usuń – klawisz (delete)
- Kopiuj – klawisze <ctrl> + <c>
- Szukaj – klawisze <ctrl> + <f>

Dostęp do funkcji likwidowania danych dla tabel „Komputery”, „Licencje” oraz „Inny sprzęt” (przenoszenia danych do archiwum) możliwy jest również z menu „Edycja -> Likwiduj” lub menu kontekstowego.

Opcja ‘Podgląd’ działa w odmienny sposób dla zakładki Naprawy oraz Terminarz. Dla tychże zakładki opcja ta otwiera okno podglądu danych o komputerze, sprzęcie, licencji, w zależności, do czego odnosi się planowany termin / naprawa.

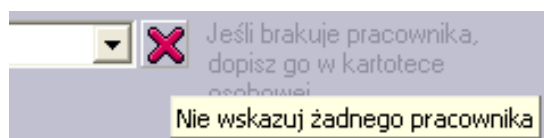
Podobnie jak do funkcji edycyjnych tak też do wielu innych funkcji programu można uzyskać dostęp za pomocą klawiszy skrótów. W celu poznania tychże skrótów proszę zapoznać się z opisami klawiszy znajdującymi się po prawej stronie obok nazw funkcji w menu programu.



Prócz standardowych elementów dostępnych w systemie Microsoft Windows takich jak pola tekstowe, listy rozwijane, przyciski wyboru itp. zastosowano w programie kilka innych elementów.

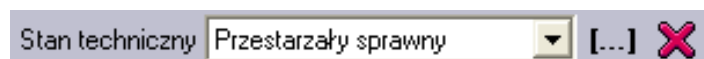
- **Przycisk odznaczania wyboru na liście**

Jeśli na rozwijanej liście wyboru wybraną jakąś pozycję a my zdecydowaliśmy, iż lista jednak powinna zostać pusta, tzn. żadna z pozycji nie powinna zostać wybrana klikamy na ikonie czerwonego krzyżyka umieszczonego zawsze po prawej stronie listy.



- **Szybka kontekstowa edycja słowników**

Przy niektórych listach wyboru po prawej stronie znajduje się ikona trzech kropek w nawiasie klamrowym. Klikając na tejże ikonie otworzymy okno edycji słowników z wybranym słownikiem, którego dotyczy się konkretna lista wyboru.



- **Sortowanie tabel**

Aby posortować dane w tabeli należy kliknąć na tytuł wybranej kolumny. Tytuł kolumny względem, której dane są sortowane podświetli się na białą. Klikając ponownie na tą samą kolumnę dane przesortują się w odwrotnej kolejności.

- **Filtrowanie**

W dolnej części głównego ekranu programu znajdują się uniwersalne filtry, dzięki którym możemy ograniczyć zakres wyświetlanych danych.

Dostępne filtry:

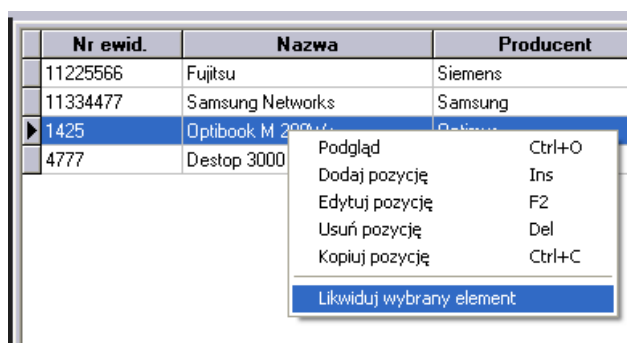
komputery	• filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu • filtr na dane bieżące bądź archiwalne / zlikwidowane
programy	• brak filtrów
licencje	• filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu • filtr na dane bieżące bądź archiwalne / zlikwidowane
inny sprzęt	• filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty zakupu • filtr na dane bieżące bądź archiwalne / zlikwidowane
naprawy	• filtr na zakres dat od-do odnoszący się do daty naprawy (faktury)
terminarz	• filtr na zakres dat od-do odnoszący się do zaplanowanego terminu • filtr na terminy aktywne bądź nieaktywne

5.1 Archiwum / likwidowanie wyposażenia

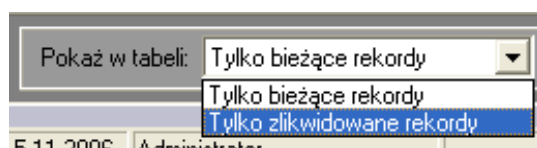
Program udostępnia operację likwidacji (przeniesienia do archiwum) danych z tabel „Komputery”, „Licencje” oraz „Inny sprzęt”. Likwidując wybrany element wprowadzamy datę jego likwidacji oraz przyczynę likwidacji.

Likwidacja wyposażenia powoduje również usunięcie dodatkowych danych takich jak przypisane licencje, użytkownicy wyposażenia oraz deaktywację powiązanych terminów.

Ważne: Dostęp do operacji likwidacji możliwy jest jedynie poprzez wybór tej opcji z menu głównego *Edycja* lub z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy). Nie jest, więc możliwy dostęp do tej operacji poprzez przycisk czy też skrót klawiszowy. Podejście takie zastosowano z uwagi na fakt, iż **likwidacja wyposażenia jest operacją nieodwracalną** i mającą duży wpływ na pozostałe dane zapisane w bazie danych.



Program udostępnia operację likwidacji (przeniesienia do archiwum) danych z tabel „Komputery”, „Licencje” oraz „Inny sprzęt”. Likwidując wybrany element wprowadzamy datę jego likwidacji oraz przyczynę likwidacji.

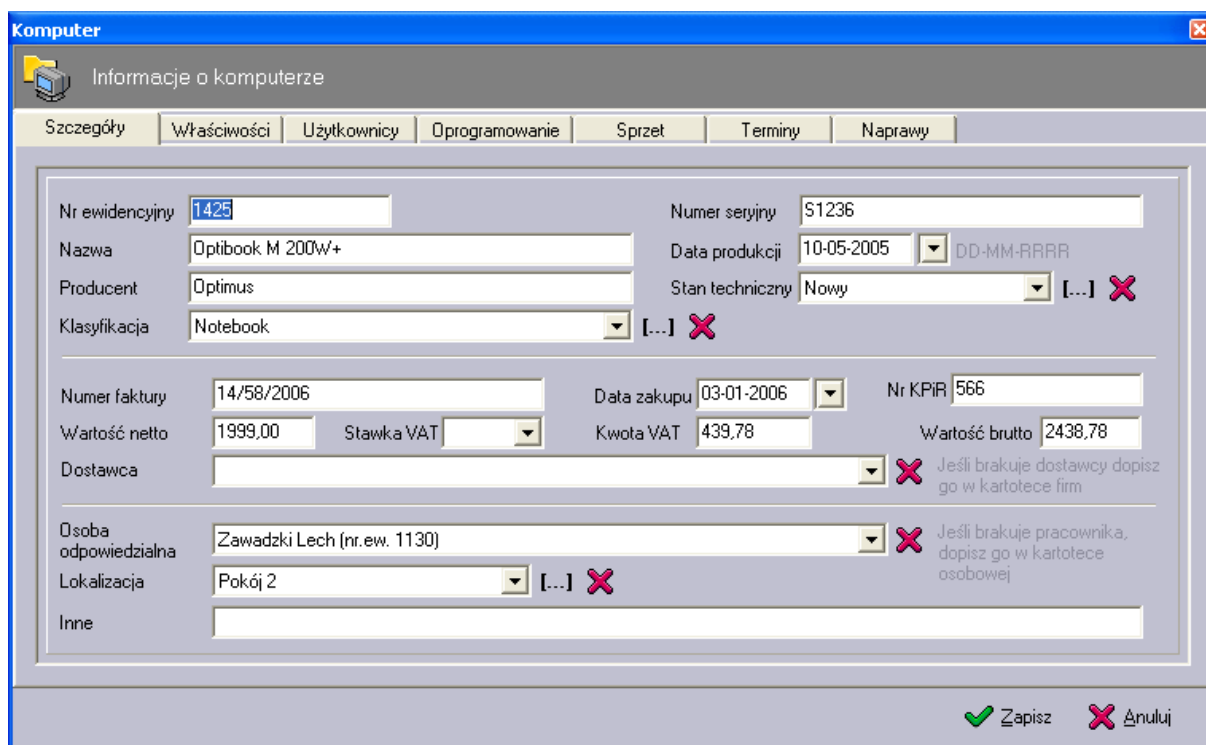
A screenshot of a dialog box titled "Likwiduj pozycję" (Liquidate position). The dialog box has a blue title bar and a grey body. At the top, there is a small icon of a box and the text "Likwiduj wybraną pozycję". Below this, there are two input fields: "Data likwidacji" (Liquidation date) with a date picker showing "08-03-2005" and a format dropdown set to "DD-MM-RRRR", and "Przyczyna likwidacji" (Cause of liquidation) with a text box containing "Mechaniczne uszkodzenie sprzętu". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

6 Ewidencja sprzętu komputerowego

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat sprzętu komputerowego, osób odpowiedzialnych / korzystających z niego, jego napraw, związanych z nim terminów (np. termin przeglądu, termin gwarancji), licencjonowanego oprogramowania zainstalowanego lub przypisanego do danego komputera. W szczegółach o komputerze możemy dowiedzieć się więcej o powiązonym z nim sprzęcie (np. drukarki, skanery).

Dodając do komputera nowe oprogramowanie program w sposób automatyczny sprawdza na podstawie danych zapisanych w tabeli licencje czy użytkownik posiada odpowiednią ilość licencji. Dzięki temu program przykładowo uniemożliwi przypisanie jednej i tej samej licencji, dającej prawo do korzystania z jednej kopii oprogramowania na więcej niż jednym komputerze.

Dane dotyczące komputerów podzielono na dwa odrębne zestawy – dane bieżące oraz dane archiwalne, czyli komputery zlikwidowane. W przypadku tego drugiego zestawu dostępne są dodatkowe dane takie jak termin likwidacji oraz przyczyna.



Komputer

Informacje o komputerze

Szczegóły | Właściwości | Użytkownicy | Oprogramowanie | Sprzet | Terminy | Naprawy

Nr ewidencyjny: 1425 | Numer seryjny: S1236

Nazwa: Optibook M 200W+ | Data produkcji: 10-05-2005 | DD-MM-RRRR

Producent: Optimus | Stan techniczny: Nowy | [...] X

Klasyfikacja: Notebook | [...] X

Numer faktury: 14/58/2006 | Data zakupu: 03-01-2006 | Nr KPiR: 566

Wartość netto: 1999,00 | Stawka VAT: | Kwota VAT: 439,78 | Wartość brutto: 2438,78

Dostawca: | X Jeśli brakuje dostawcy dopisz go w kartotece firm

Osoba odpowiedzialna: Zawadzki Lech (nr.ew. 1130) | X Jeśli brakuje pracownika, dopisz go w kartotece osobowej

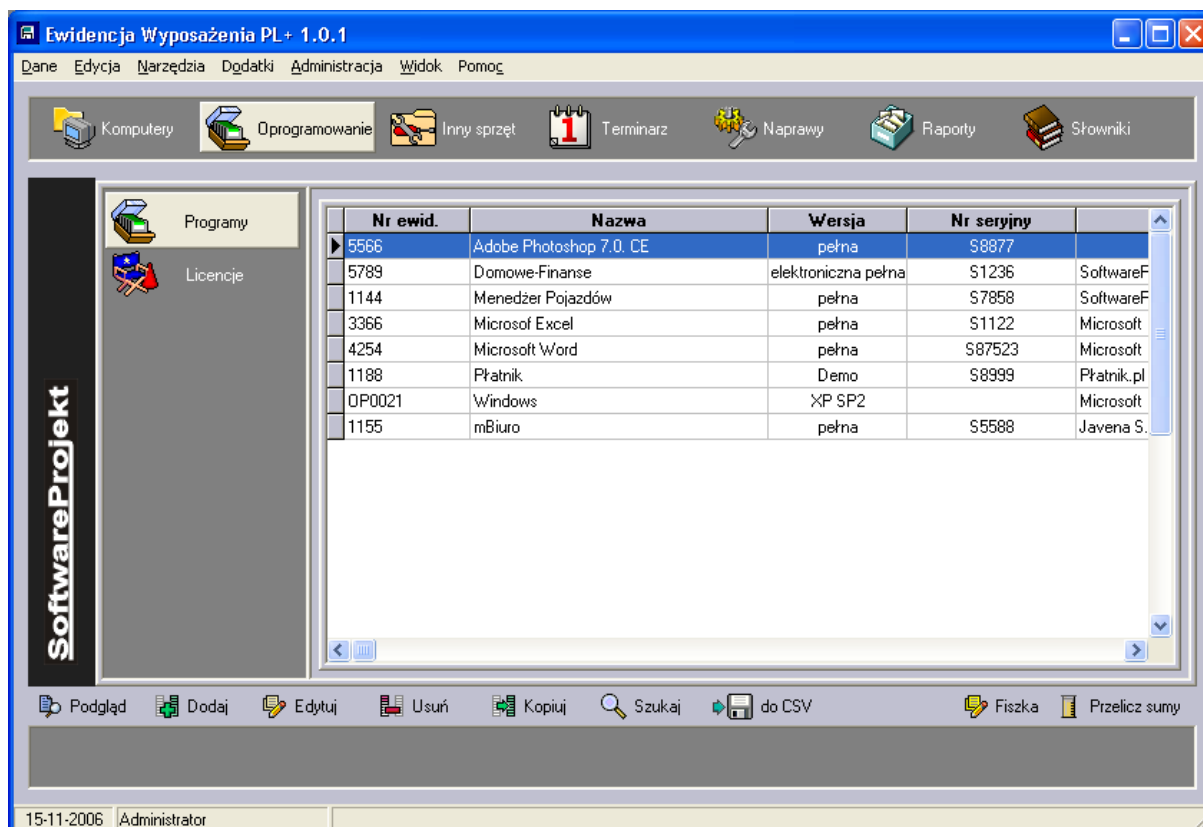
Lokalizacja: Pokój 2 | [...] X

Inne:

✓ Zapisz | X Anuluj

7 Ewidencja oprogramowania

Opcja ta rozdzielona została na dwie podgrupy: oprogramowanie oraz licencje na oprogramowanie. Należy pamiętać o tym, iż aby korzystać z oprogramowania, np. przypisać go do danego komputera posługujemy się licencją na dane oprogramowanie. Szczegóły dotyczące programu komputerowego zaś znajdziemy w zakładce 'programy komputerowe'.



7.1 Ewidencja programów komputerowych

Zakładka ta zawiera informacje na temat oprogramowania komputerowego, jego właściwości oraz informacje na temat licencji przypisanych do danego oprogramowania.

Program Informacje o programie

Szczegóły Licencje na program

Nr ewidencyjny	1144	Numer seryjny	S7858
Nazwa	Menedżer Pojazdów	Wersja	pełna
Klasyfikacja	Pakiety biurowe	[...] ✖	
Producent	SoftwareProjekt		
Producent (słownik)	[...] ✖		
Jeśli brakuje firmy dopisz ją w kartotece firm			
Inne			

✔ Zapisz ✖ Anuluj

7.2 Ewidencja licencji

Zakładka ta zawiera informacje na temat posiadanych / zakupionych licencji oraz przypisaniu ich na poszczególne programy komputerowe. Jedna licencja może odnosić się do praw do użytkowania pojedynczej kopii programu, wielu kopii tego samego programu bądź też kopii kilku rodzajów programów, np. jednego producenta. Edytując informacje o licencji wskazujemy czy licencja ta jest wielostanowiskowa (czyli dane oprogramowanie może być instalowane na dowolnej ilości komputerów) czy też dotyczy ona ograniczonej ilości kopii. Informacje te wykorzystywane są do kontroli posiadanych licencji a ilości oprogramowania przypisywanego do komputerów.

Licencja Informacje o licencji

Szczegóły Programy objęte licencją Terminy

Numer licencji	MB-23223322	Nr ewidencyjny	S1155
Klucz		Hasło	
		Typ licencji	Licencja standardowa
			[...] ✖
Numer faktury	23/06/2005	Data zakupu	01-06-2005
Wartość netto	250,00	Stawka VA	
		Kwota VAT	55,00
Dostawca	SoftwareProjekt (672-169-40-13)		
	[...] ✖		
	Jeśli brakuje dostawcy dopisz go w kartotece firm		
Inne			

✔ Zapisz ✖ Anuluj

7.3 Dodawanie nowego oprogramowania i przypisywanie go do komputera

Oprogramowanie komputerowe identyfikowane jest jako para elementów program + licencja. Dlatego też chcąc przypisać określone oprogramowanie do komputera należy wskazać nie tylko nazwę programu, ale także licencję uprawniającą do korzystania z tegoż programu.

Dodawanie nowego oprogramowania może przebiegać w następujący sposób:

- a) w zakładce programy dodajemy ogólne informacje na temat programu komputerowego, np. System Windows XP;
- b) przechodzimy do zakładki licencje gdzie dodajemy informację o nowej licencji, np. Licencja nr 123 432 434;
- c) następnie pozostając w zakładce licencje przypisujemy do nowo wprowadzonej licencji wcześniej dodany program, np. Licencja nr 123 432 434 + System Windows XP.
- d) Dokonując tego przypisania należy wprowadzić również informacje na ile komputerach może zostać zainstalowane dane oprogramowanie związane z bieżącym numerem licencji lub też zaznaczyć licencję jako wielostanowiskową, czyli taką, którą można instalować bez ograniczeń.

Ważne: Na liście dodawania programów do licencji nie będą znajdować się programy już przypisane do danej licencji.

Operację powyższą można wykonać również w odwrotny sposób:

- a) w zakładce licencje dodajemy ogólne informację o nowej licencji, np. Licencja nr 123 432 434;
- b) przechodzimy do zakładki programy gdzie dodajemy informację o programie komputerowym, np. System Windows XP;
- c) następnie pozostając w zakładce programy przypisujemy do nowego programu wcześniej wprowadzoną licencję, np. System Windows XP + Licencja nr 123 432 434.
- d) Dokonując tego przypisania należy wprowadzić również informacje na ile komputerach może zostać zainstalowane dane oprogramowanie związane z bieżącym numerem licencji lub też zaznaczyć licencję jako wielostanowiskową, czyli taką, którą można instalować bez ograniczeń.

Ważne: Na liście dodawania licencji do programu nie będą znajdować się licencje już przypisane do danego programu.

Posiadając zdefiniowane już oprogramowanie jako para program + licencja możemy przystąpić do dodania oprogramowania do komputera. Dokonujemy tego w oknie danych o komputerze na zakładce 'Zainstalowane Oprogramowanie'. Wybierając przycisk 'Dodaj' otrzymujemy listę par program + licencja. Przy próbie dodania nowego programu do komputera Ewidencja Wyposażenia PL+ automatycznie dokona kontroli, czy w bazie danych znajdują się wolne licencje niezainstalowane jeszcze na żadnym komputerze.

8 Ewidencja pozostałego sprzętu

W zakładce tej przechowywane są informacje na temat pozostałego sprzętu / wyposażenia (nie komputerowego), osób odpowiedzialnych / korzystających z niego, jego napraw, związanych z nim terminów (np. termin przeglądów, termin gwarancji). Dany sprzęt może zostać przypisany jednemu z istniejących w bazie komputerów.

Dane dotyczące sprzętu podzielono na dwa odrębne zestawy – dane bieżące oraz dane archiwalne, czyli sprzęt zlikwidowany. W przypadku tego drugiego zestawu dostępne są dodatkowe dane takie jak termin likwidacji oraz przyczyna.

Sprzęt

Informacje o innym sprzęcie

Szczegóły | Właściwości | Użytkownicy | Terminy | Naprawy

Nr ewidencyjny: 45872 | Numer seryjny: S12399

Nazwa: WorkCentre 7132 | Data produkcji: 31-08-2005 | Stan techniczny: Nowy

Producent: Xerox

Klasyfikacja: ksera kolorowe

Sprzęt przypisany do komputera:

Numer faktury: 32/23/2006 | Data zakupu: 01-02-2006 | Nr KPiR: 1444

Wartość netto: 21322,00 | Stawka VAT: | Kwota VAT: 4690,84 | Wartość brutto: 26012,84

Dostawca: FuitsuCompany (789-85-96-987)

Osoba odpowiedzialna: Kibitz Marian (nr.ew. 1134)

Lokalizacja: sklep

Inne:

Zapisz | Anuluj

9 Naprawy

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich napraw komputerów oraz innego sprzętu. Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji o terminie lub usunięcie go. Dla zakładki 'Terminarz' opcja 'Podgląd' otwiera okno podglądu danych o komputerze, sprzęcie, licencji w zależności, do czego odnosi się planowany termin.

Naprawa

Informacje o naprawach

Termin naprawy: 20-04-2006 DD-MM-RRRR

Opis naprawy: wymiana wentylatora

Kto dokonał naprawy: Servis S.J. (145-589-25-23) Jeśli brakuje firmy dopisz ją w kartotece firm

Numer faktury: 14/45/2006 Data naprawy: 14-04-2006

Wartość netto: 136,00 Stawka VAT: [dropdown] Kwota VAT: 29,92 Wartość brutto: 165,92

Inne: [text area]

Zapisz Anuluj

10 Terminarz

Ekran ten stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich terminów przypisanych do komputerów, licencji oraz innego sprzętu. Aby termin uwzględniany był podczas sprawdzania terminów należy zaznaczyć termin jako aktywny. Możliwe jest wskazanie, które z pól (data od czy data do) powinno być wykorzystywane podczas sprawdzania terminów.

Na zakładce tej możliwa jest jedynie edycja informacji o terminie lub usunięcie go. Dla zakładki 'Terminarz' opcja 'Podgląd' otwiera okno podglądu danych o komputerze, sprzęcie, licencji w zależności, do czego odnosi się planowany termin.

Edytuj termin

1 Edytuj termin

Czy termin aktywny? ☒

Rodzaj terminu wygaśnięcie pomocy technicznej [...] X

Data od 26-01-2006 Data do 26-05-2006 DD-MM-RRRR

Opis przedłużyć pomoc techniczną!

Inne

Którą datę uwzględnić przy sprawdzaniu terminów? Datę do

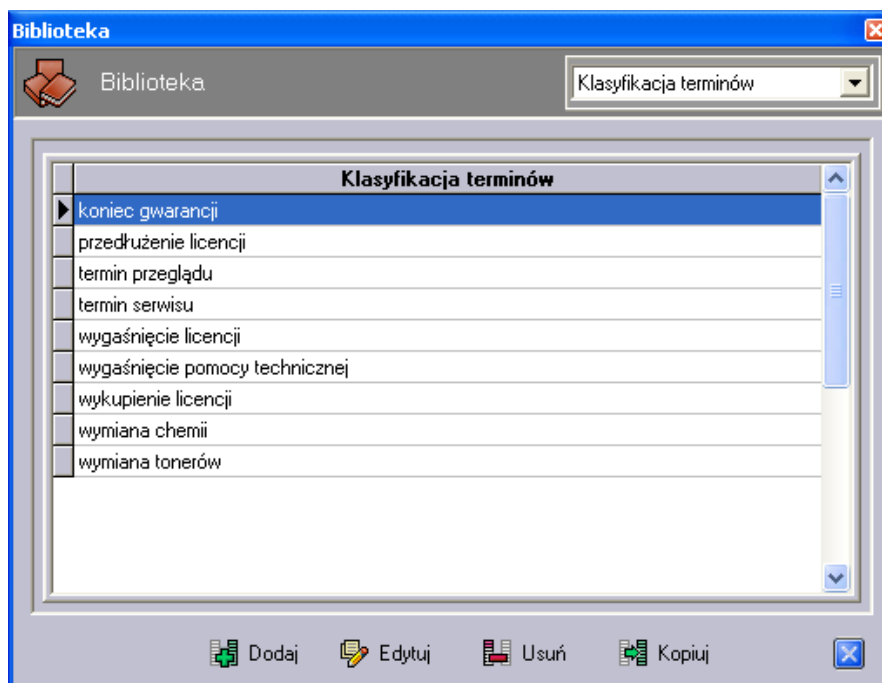
Zapisz Anuluj

11 Edycja słowników

Słowniki jest to mechanizm przechowywania informacji słownikowych – często wykorzystywanych w różnych miejscach programu. Klikając przycisk „Słowniki” po prawej stronie ekranu ukaże się kilka przycisków, których wybór przeniesie nas do edycji wybranych słowników, o których mowa w kolejnych podrozdziałach.

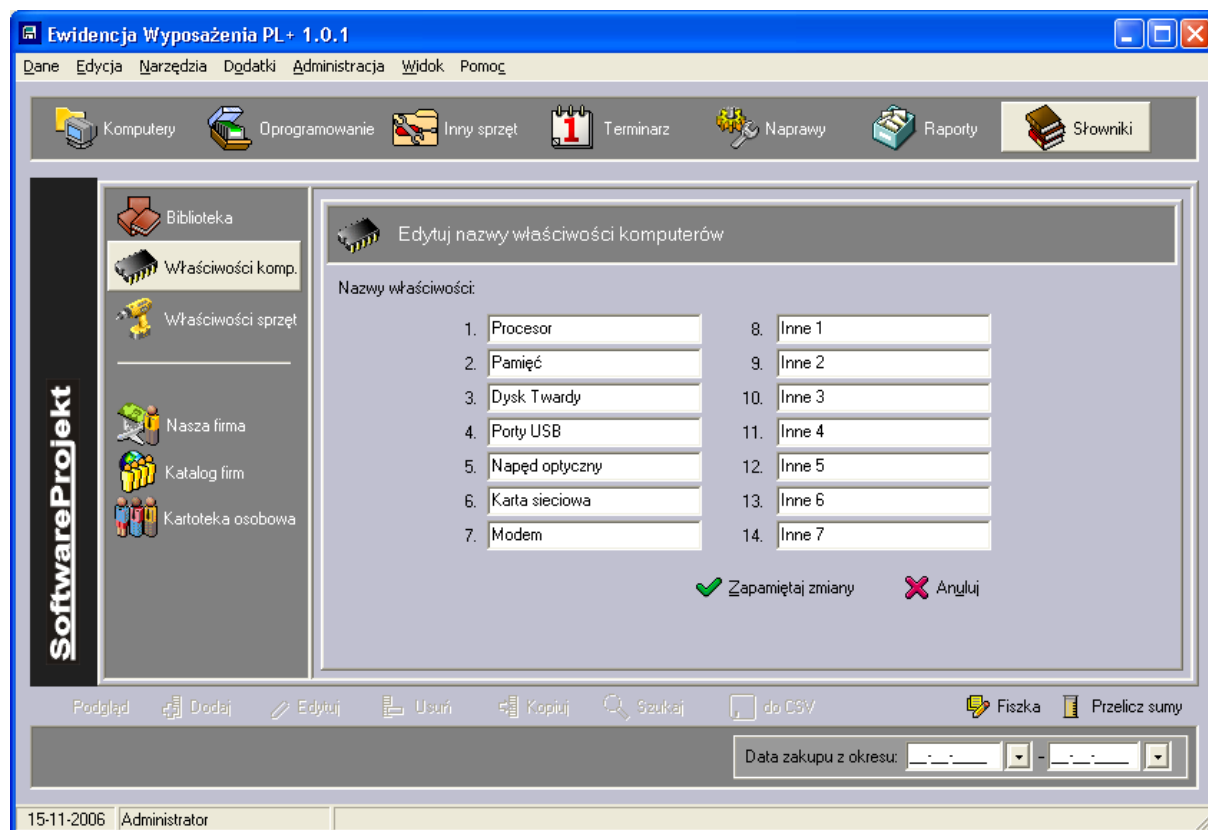
11.1 Biblioteka – słowniki ogólne

Biblioteka to zestaw słowników wykorzystywany często w wielu miejscach programu. U góry ekranu znajduje się rozwijana lista dostępnych słowników. Zasada edycji poszczególnych pozycji jest analogiczna do edycji danych w innych tabelach.



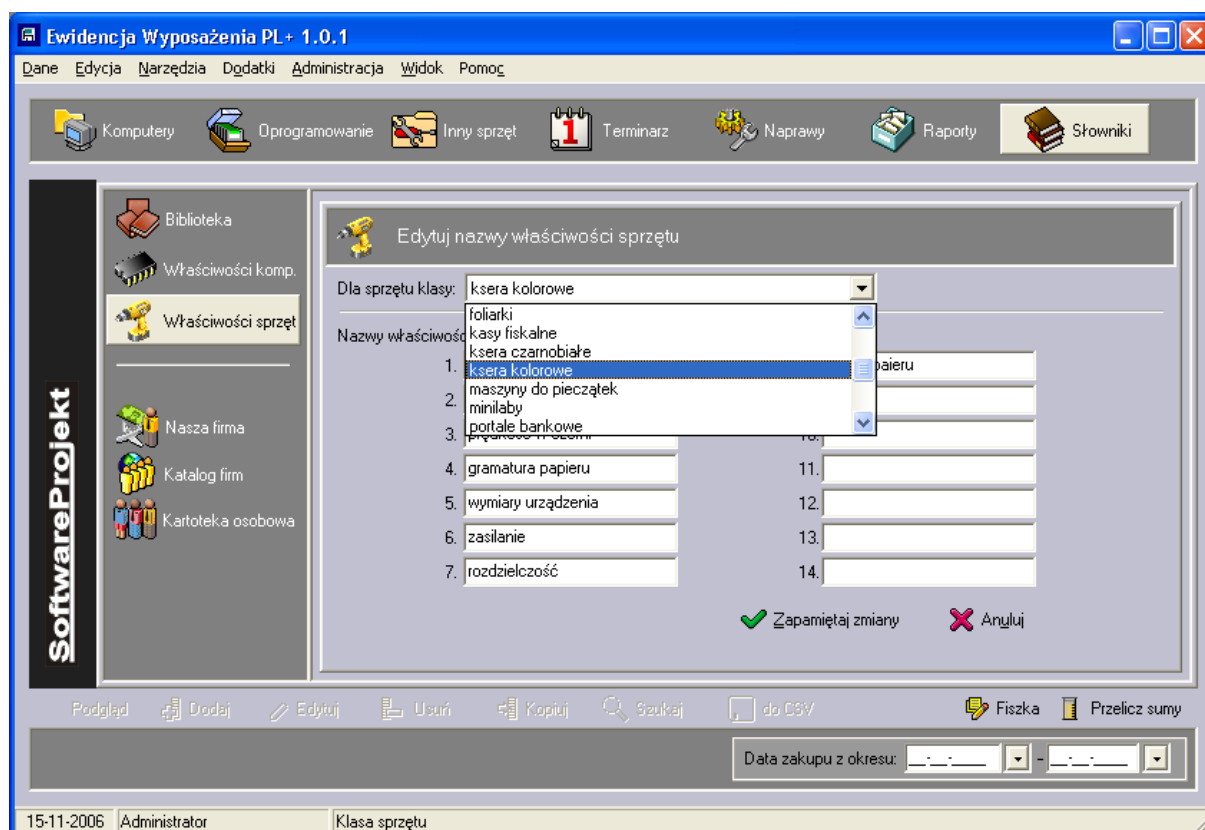
11.2 Właściwości komputerów

Ekran ten służy do edycji nazw właściwości danego zestawu komputerowego. Do dyspozycji mamy kilkanaście pozycji, które możemy w dowolny sposób nazwać, np. procesor, pamięć operacyjna itp. Nazywane właściwości służyć będą do opisywania zestawów komputerowych (ich właściwości / elementów składowych).



11.3 Właściwości pozostałego sprzętu

Ekran ten służy do edycji nazw właściwości innego sprzętu. Do dyspozycji mamy kilkanaście pozycji nazw właściwości osobno dla każdego rodzaju sprzętu, które możemy w dowolny sposób nazwać. Nazywane właściwości służyć będą do opisywania właściwości sprzętu / elementów składowych.



11.4 Dane firmy

Jest to miejsce, w którym wprowadzamy podstawowe dane dotyczące naszej firmy: NIP, Regon, adresy, telefony, email, adresy stron WWW. Nazwa firmy oraz NIP zostanie automatycznie naniesiona na generowane raporty.

11.5 Kartoteka firm

Jest to rejestr firm – dostawców usług takich jak naprawy / konserwacja, sprzedawców oprogramowania, sprzętu itp.

Dane Firmy 

 Informacje o Firmie

Nazwa firmy	Servis S.J.		
NIP	145-589-25-23	NIP UE	256-698-69-69
		REGON	125455525
Kod pocztowy	71-256	Miasto	Szczecin
Ulica	Stalowa	Numer	48
Telefon	091 5687858	FAX	091 5687855
Email		WWW	www.servis.pl
		Kraj	Polska
Bank	Millennium	Numer konta	252004000014551458885658981411

Adres korespondencyjny:

Kod pocztowy	71-256	Miasto	Szczecin
Ulica	Stalowa	Numer	48
Telefon	091 5687858	FAX	
Email	info@rampol.com.pl	Kraj	Polska

Inne: Usługi naprawcze sprzętu

 Zapisz
  Anuluj

11.6 Kartoteka osobowa

Jest to rejestr osób związanych z firmą – pracowników i osób współpracujących z firmą. Każda z osób identyfikowana jest przez unikalny numer ewidencyjny.

Kartoteka osobowa 

 Kartoteka osobowa

Numer ewidencyjny	1134	NIP	452-256-98-87
Nazwisko	Kibitz	Imię	Marian
Dział	Dział techniczny		 [...] 
Stanowisko	Pracownik techniczny		 [...] 
Numer pokoju	10	Jeśli brakuje działu lub stanowiska dopisz je w słowniku	
Ulica	Rajskiego	Numer domu	78/8
Miasto	Szczecin	Kod pocztowy	71-365
Kraj	Polska		
Telefon (-y)	504895687		
Adres kontaktowy			
Inne			

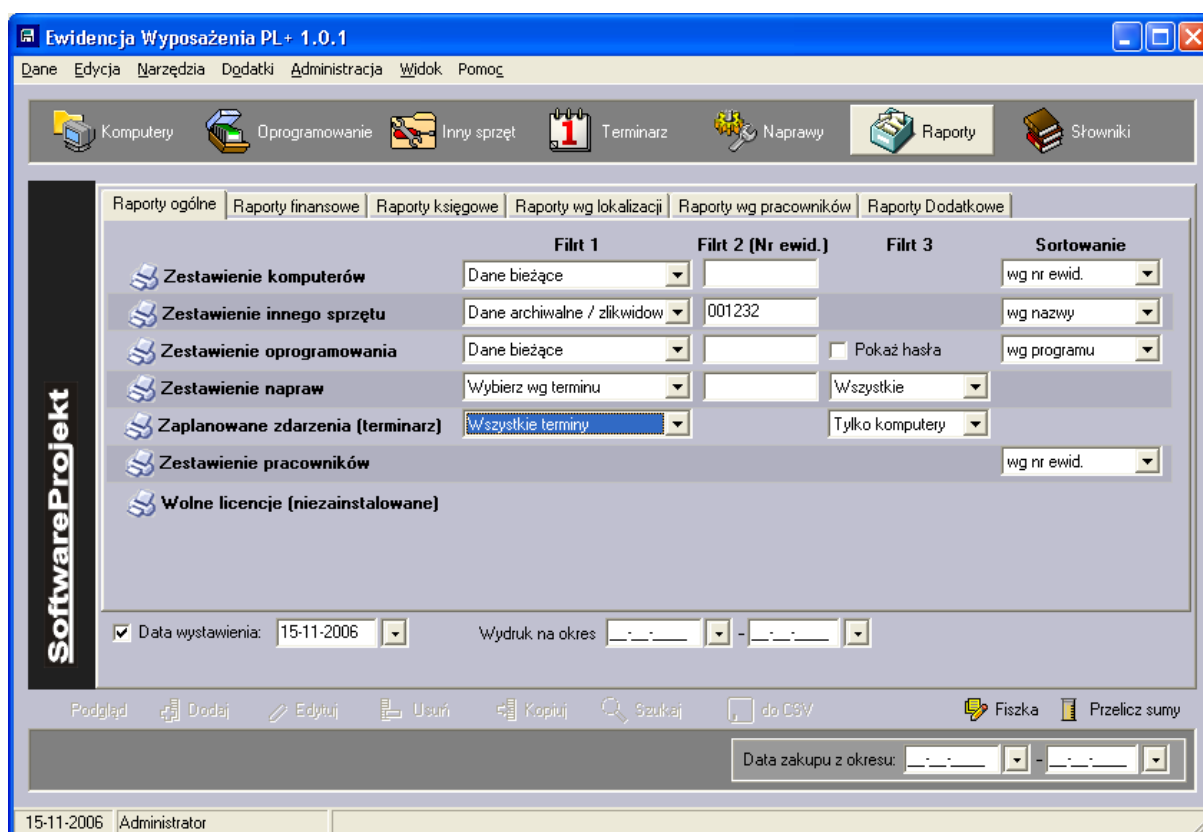
 Zapisz
  Anuluj

12 Raporty

Raporty pogrupowane są według kilku grup: raporty ogólne, według lokalizacji, według pracowników, finansowe oraz raporty indywidualne, o których mowa w następnych rozdziałach.

U dołu ekranu znajdują się pola ogólnego filtra na zakres dat od – do oraz opcja „Data wystawienia”. Jeśli jest ona zaznaczona możemy wprowadzić datę, która na raporcie zostanie umieszczona pod nazwą „data wystawienia raportu”.

W opcjach programu dostępnych w menu „Dane -> opcje” w zakładce „Raporty” możemy zdefiniować, jakie z dodatkowych elementów powinny zostać dołączone do raportu.



Możliwa jest konfiguracja poszczególnych raportów wskazując dodatkowe filtry, między innymi takie jak, numer ewidencyjny wyposażenia, dla którego chcemy otrzymać raport, zestaw danych (wszystkie, tylko komputery, tylko licencje itd.), rodzaj danych uwzględnianych w raporcie (dane archiwalne lub bieżące). Użytkownik posiada również możliwość wskazania sposobu sortowania danych – kolumny, według której dane będą sortowane.

Jeśli brakuje w programie interesującego Cię raportu możesz zaproponować taki raport. Sprawdź dodatkową ofertę na naszej stronie internetowej. Możemy przygotować

dowolny raport, który zostanie umieszczony w rozwijanej liście raportów na zakładce „Raporty indywidualne”. Domyślnie w programie nie ma żadnych indywidualnych raportów.

Raporty ogólne | Raporty finansowe | Raporty księgowe | Raporty wg lokalizacji | Raporty wg pracowników | Raporty Dodatkowe

Dostępne raporty: Zestawienia sprzętu wg klasyfikacji

Otwórz wskazany raport

Jeśli brakuje w programie interesującego Cię raportu zaproponuj go. Sprawdź dodatkową ofertę na naszej stronie internetowej.

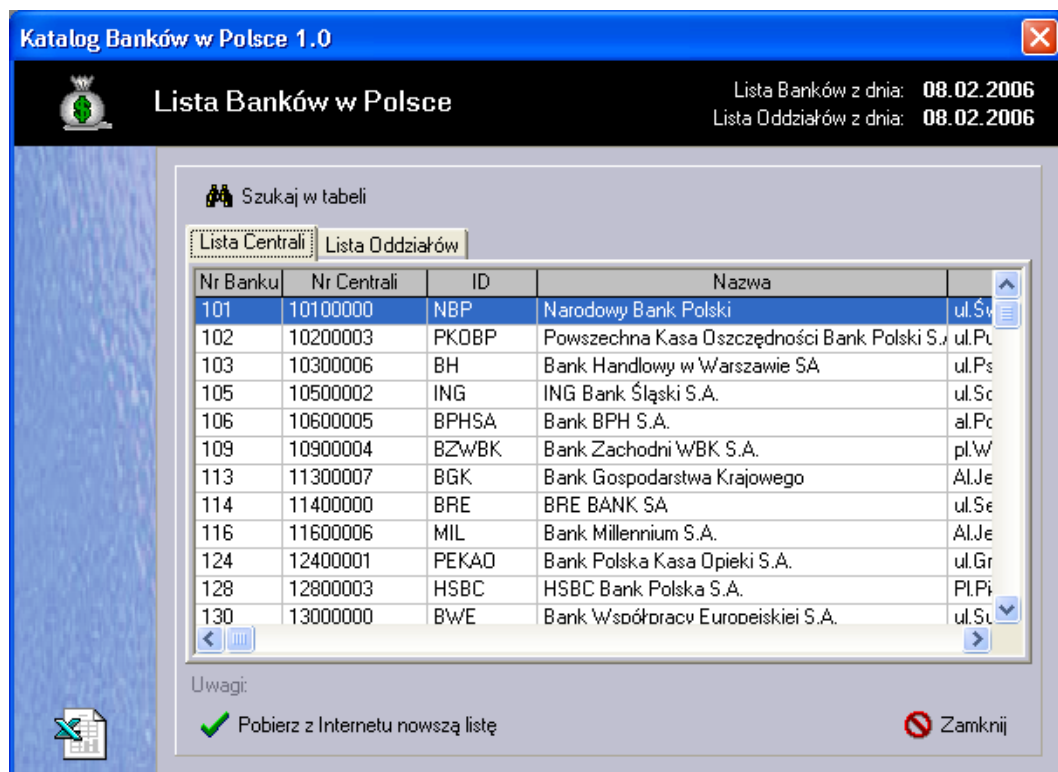
<http://www.SoftwareProjekt.com.pl>

Zaproponuj raport w Ewidencji Wyposażenia

13 Dodatki do programu

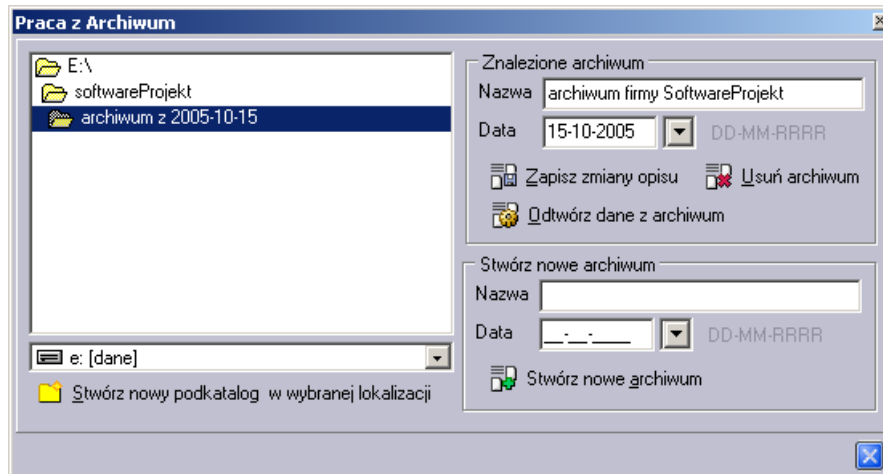
Dodatki do programu Ewidencja Wyposażenia stanowią różne programy, które można pobrać z naszej strony internetowej i doinstalować poprzez menu „Dodatki -> Zainstaluj dodatek”. Dodatki udostępniane są dla pełnoprawnych użytkowników programu posiadających ważną licencję. Domyślnie do programu dołączono dwa dodatki:

- Kursy walut NBP – narzędzie pobierające z Internetu aktualne kursy walut publikowane przez Narodowy Bank Polski;
- Katalog banków w Polsce – lista większości oddziałów banków w Polsce wraz z ich adresami;



14 Archiwizacja danych

W programie Ewidencja Wyposażenia istnieje mechanizm pozwalający na tworzenia archiwum bezpieczeństwa. Dzięki archiwizowaniu danych w razie awarii będziemy mogli odzyskać nasze dane. Mechanizm ten znajduje się w Menu „Administracja -> Archiwizacja bazy danych” i jest dostępny dla użytkowników posiadających uprawnienia administratora.



W celu stworzenia archiwum należy wskazać katalog, w którym umieszczane są kolejne archiwa, nadać nazwę naszemu archiwum i datę jego utworzenia a następnie kliknąć przycisk „Stwórz nowe archiwum”.

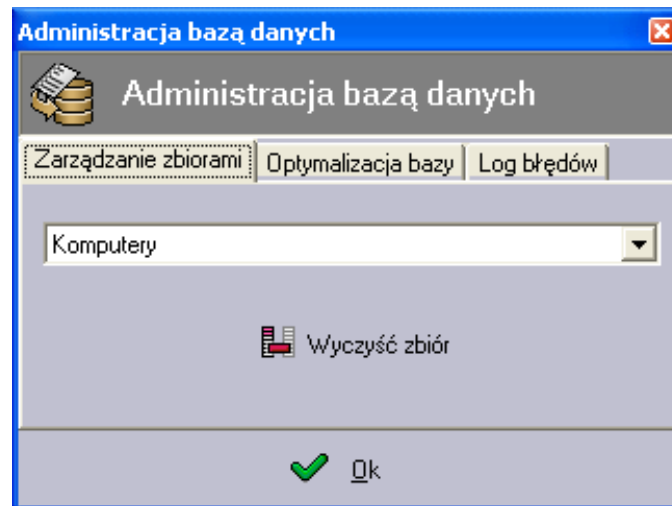
Dane możemy odzyskiwać na trzy sposoby:

- Część danych przez pomyłkę usunęliśmy** - wywołujemy opcję menu „Administracja -> Archiwizacja bazy danych”, odszukujemy katalog zawierający archiwum, następnie klikamy przycisk „Odtwórz dane z archiwum”
- Cała baza została zniszczona** – z poziomu konfiguracji bazy danych zakładamy nową bazę danych, następnie wywołujemy operację z punktu a)

Ważne: Dla bezpieczeństwa należy systematycznie wykonywać archiwizację danych!

15 Administracja programu

Opcja ta znajduje się w menu „Administracja -> Administracja bazą danych” i dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia administratora.



Zakładka „Zarządzanie zbiorami” udostępnia funkcję usuwania wszystkich danych ze wskazanej z rozwijanej listy tabeli. Uwaga! Operacja taka nie będzie mogła być cofnięta. Jedyną szansą odzyskania danych będzie odtworzenie ich z archiwum.

Zakładka „Optymalizacja bazy” służy do zmniejszenia rozmiaru bazy danych zajmowanego na dysku twardym (operacja PACK na plikach bazy danych).

Zakładka „Log błędów” pozwala przejrzeć plik opisujący wszelkie powstałe w programie błędy oraz oczyścić go w razie potrzeby. Plik ten przydany jest podczas rozwiązywania przeróżnych problemów. W razie potrzeby należy go przesłać na adres email firmy SoftwareProjekt.

16 Inne funkcje programu

W programie znajduje się jeszcze kilka nieopisanych wcześniej funkcji. Najważniejsze z nich opisano poniżej.

- **Notatnik** - dostępny jest w menu „*Narzędzia -> Notatnik*”. Można w nim zapisywać ważne sprawy. Podając termin notatki program poinformuje o niej w odpowiednim czasie.
- **Informacje o aktualizacjach programu** – dostępne w menu „*Pomoc -> Sprawdź aktualizację programu*”. Za pomocą tej funkcji można sprawdzić czy nie ukazały się nowe dodatki lub aktualizacje programu.
- **Najświeższe wiadomości** - dostępne w menu „*Pomoc -> Pokaż najświeższe wiadomości*”. Funkcja ta pobiera z Internetu najnowsze informacje dotyczące programu Ewidencja Wyposażenia.
- **Przeliczanie sum** – przycisk „*Przelicz sumy*” w prawym dolnym rogu ekranu. Klikając na ten przycisk otwieramy odświeżamy okno, w którym znajduje się podsumowanie kolumn numerycznych z aktualnie otwartej tabeli.
- **Fiszka** – przycisk „*Fiszka*” w prawym dolnym rogu ekranu. Jest to notatnik, w którym można zapisywać informacje tymczasowe. Jego zawartość czyszczona jest po zakończeniu pracy. Notatnik może być przydatny do zanotowania pewnych informacji, wyników obliczenia itp.
- **Zapisz do .CSV** – każdą wyświetlaną tabelę można zapisać do arkusza.CSV. Służy do tego odpowiednia opcja w menu „*Edycja*”, menu kontekstowym bądź przycisk „*do CSV*”. Zapisywana tabela będzie posortowana i przefiltrowana tak jak jej odpowiednik widoczny na ekranie programu.

Życzymy udanej i przyjemnej pracy z programem **Ewidencja Wyposażenia 1.0 PL+**
Zespół **SoftwareProjekt**

Zapraszamy Państwa również do zainteresowania się naszymi pozostałymi programami komputerowymi. Zapraszamy na nasze strony internetowe:

www.SoftwareProjekt.com.pl
www.Domowe-Finanse.pl

DEKALOG Użytkownika programu Ewidencja Wyposażenia PL+

- 1) Przed rozpoczęciem instalacji Ewidencji Wyposażenia zamknij wszystkie programy działające w tle.
- 2) Zakładaj nową bazę tylko w pustych katalogach, w których nie znajdowały się wcześniej inne bazy. Zakładaj bazę w programie uruchamianym na komputerze, na którym baza będzie fizycznie się znajdować.
- 3) Upewnij się, że nikt więcej nie pracuje z programem, gdy: zmieniasz położenie lub zakładasz nową bazę danych, tworzysz lub przywracasz dane z archiwum.
- 4) Na każdym komputerze ścieżka dostępu do bazy danych powinna być identyczna, może różnić się, co najwyżej literą dysku.
- 5) Należy systematycznie wykonywać archiwizację danych.
- 6) W razie awarii silnika bazy danych BDE należy skorzystać z opcji „*Reinstalacja silnika baz danych BDE*” dostępnej w „*Menu Start*” w folderze Ewidencja Wyposażenia.
- 7) W razie poważniejszego problemu z programem uruchom program ponownie, zrestartuj komputer lub zamknij wszystkie kopie programu działające na innych komputerach.
- 8) Zapamiętaj wprowadzane hasło dostępu do bazy danych. W przyszłości może być potrzebne.
- 9) Program Ewidencja Wyposażenia rozróżnia podczas logowania wielkość liter wprowadzanych haseł.
- 10) Po zainstalowaniu programu pamiętaj, iż domyślna nazwa i hasło użytkownika założona po stworzeniu nowej bazy to:

login: ADMIN

hasło: admin