

WinZUD

Wersja 1.10

Instrukcja użytkownika

1 Cele

Rolą programu jest wspomaganie pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji projektowej w zakresie:

- Prowadzenia ewidencji spraw zgłaszanych do Zespołu,
- Opracowywania protokołów, opinii lub notatek z wykorzystaniem uwag branż uzgadniających poszczególne sprawy,
- Kosztorysowania spraw zgłaszanych do Zespołu i wystawiania rachunków lub faktur,
- Sporządzania raportów z prowadzonej działalności.

2 Instalacja

System WinZUD jest systemem sieciowym pracującym w trybie klient-serwer, umożliwiającym korzystanie z tych samych danych na wielu komputerach.

Metody wzajemnego wykluczania i blokowania rekordów zabezpieczają przed utratą spójności bazy danych.

Instalacja systemu WinZUD, może być wykonywana na pojedynczym komputerze lub na kilku pracujących w sieci. W obu przypadkach program pracuje w trybie klient/serwer (gdy jest zainstalowany tylko na jednym komputerze jest on równocześnie serwerem i klientem).

W związku z tym instalacja została podzielona na trzy niezależne procesy:

- instalację serwera danych (*setup-serwer.exe*), - komputer serwera
- instalację bazy danych (*setup-baza.exe*), - komputer serwera
- instalację programu (*setup-klient.exe*). - komputery klienta

Serwer i bazę danych należy instalować tylko jeden raz na komputerze, który będzie później pełnił rolę serwera sieciowego dla programu WinZUD. Instalację programu można wykonywać na dowolnej liczbie maszyn, które będą później pełniły rolę klientów bazy danych.

Tryb klient-serwer oznacza, że wszelkie operacje na bazie wykonywane są przez komputer na którym zainstalowano serwer i bazę danych. W związku z powyższym pożądane jest aby był to najszybszy komputer z używanych, ponieważ od niego zależy prędkość działania programu. Komputer klienta, na którym zainstalowano program WinZUD nie wpływa istotnie na prędkość działania programu.

Oczywiście przy pracy jednostanowiskowej wszystkie składniki systemu (serwer, baza danych i program) instalowane są na tym samym komputerze.

2.1 Wymagania sprzętowe.

Serwer i bazę programu WinZUD zainstalować można na każdym komputerze klasy IBM PC wyposażonym co najmniej w procesor Pentium 233MHz, 64MB RAM, 100MB miejsca na dysku (zależnie od wielkości importowanej bazy) pracującym pod systemem Windows 98SE/NT/XP/2000.

Program WinZUD zainstalować można na każdym komputerze klasy IBM PC wyposażonym co najmniej w procesor Pentium 233MHz, 64MB RAM, 30MB miejsca na dysku pracującym pod systemem Windows 95/98/ME/NT/XP/2000.

Aby program działał pod Windows 95, należy wcześniej zainstalować uaktualnienia: DCOM (Distributed Component Object Model) np. <http://www.sango.com.pl/winzud/dcom95pl.exe>

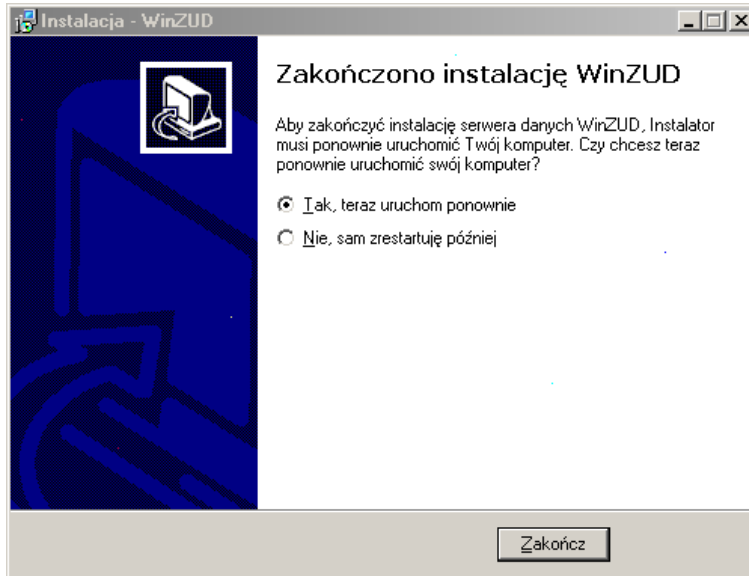
2.2 Instalacja serwera.

2.2.1 Planowanie

Instalacja serwera dla bazy danych WinZUD odbywa się jednorazowo dla całego wdrożenia. Zaleca się wydzielenie osobnej maszyny dla utrzymywania bazy danych. Może to być dowolny komputer pracujący pod systemem Windows (najlepiej serwer w sieci).

Instalacja serwera jest operacją dość czasochłonną i zależy od szybkości komputera. Na przeciętnym komputerze trwa kilka minut.

Proces instalacji zakończy się ekranem:



Po instalacji serwera należy koniecznie uruchomić ponownie komputer.

Działające na komputerze serwera programy stanowiące tzw. „zapórę ogniową” np. ZoneAlarm mogą utrudnić lub nawet uniemożliwić (zależnie od ich konfiguracji) połączenie z komputerem serwera danych.

2.3 Instalacja bazy danych.

2.3.1 Planowanie

Instalacja bazy danych odbywa się również **jednorazowo** dla całego wdrożenia.

Należy ją przeprowadzić na **tym samym** komputerze, na którym zainstalowano wcześniej serwer bazy danych WinZUD.

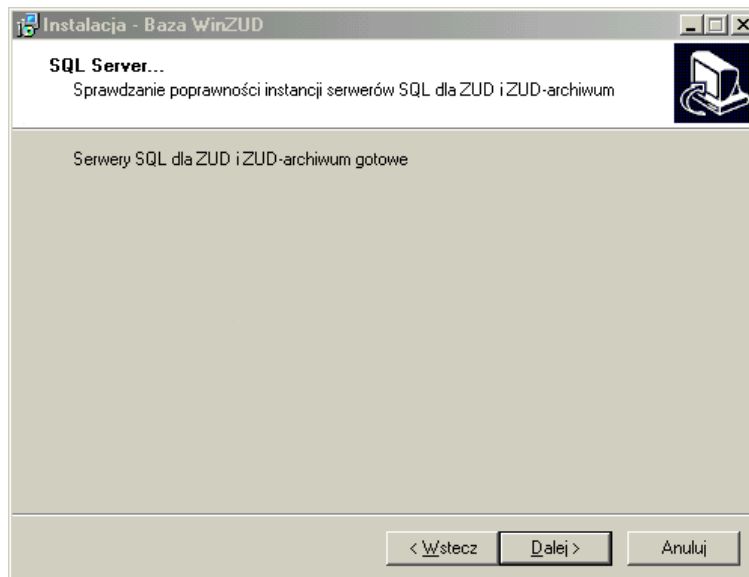
Instalacja bazy to jedna lub dwie kolejno wykonywane operacje:

- **utworzenie bazy danych,**
- **import danych z programu ZUD (poprzedzony eksportem danych z ZUD 2.7).**

2.3.2 Utworzenie nowej bazy danych.

Tworzenie nowej pustej bazy danych wykonywane jest zawsze jako pierwsze po uruchomieniu tej części programu instalacyjnego.

Ważne jest do wykonania tej funkcji by serwer danych ZUD i ZUD-archiwum został wcześniej uruchomiony. Dlatego program instalacyjny sprawdza działanie w/w serwerów.

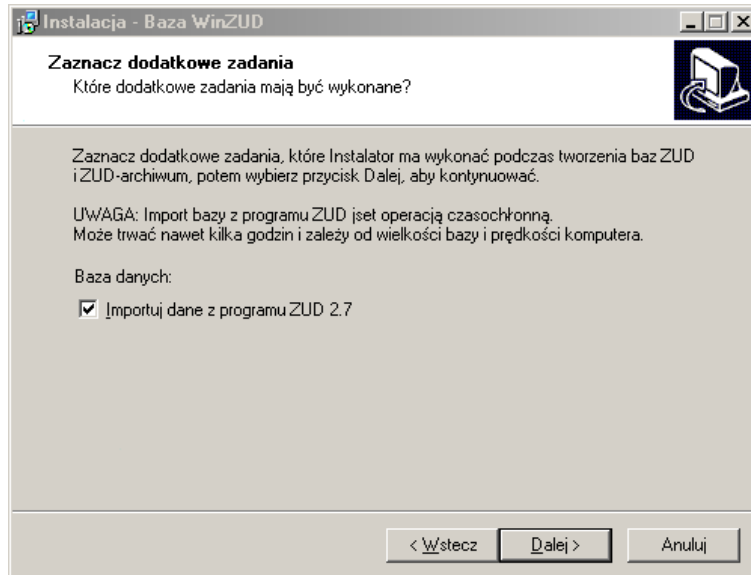


Dalsze działanie instalacji uzależnione jest od decyzji użytkownika o imporcie danych z programu ZUD.

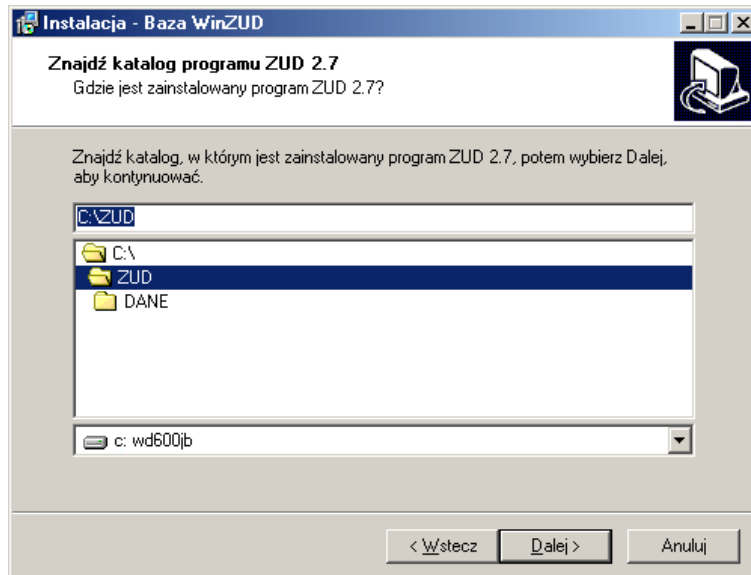
2.3.3 Import z programu ZUD.

Jeżeli poprzednio był używany program ZUD w wersji 2.7, możliwe jest wykonanie importu danych z jego bazy danych. W tym celu należy zaznaczyć zadanie „Import danych z programu ZUD 2.7” podczas instalacji.

Import przeprowadzić można tylko jednokrotnie dla nowo założonej bazy danych WinZUD.



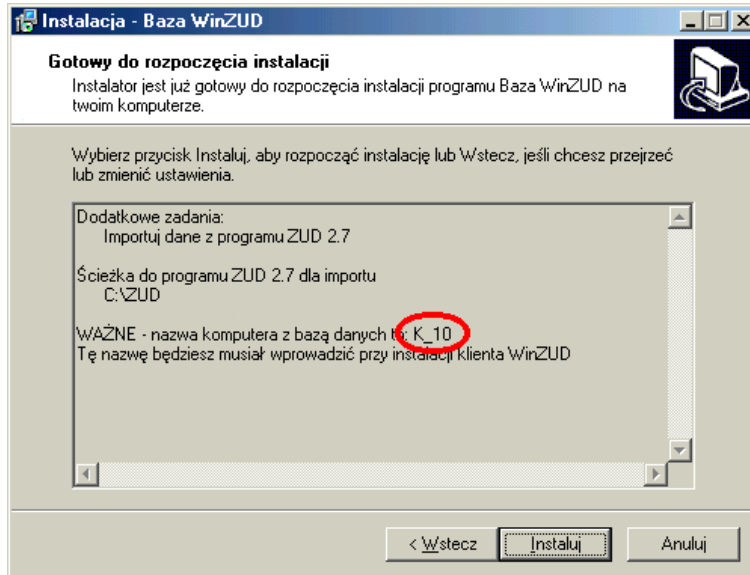
Następnie instalator zapyta o podanie katalogu, w którym znajdują się dane do importu.



Należy wskazać katalog w którym jest program „ZUD.EXE” z podkatalogiem „DANE” oraz nacisnąć przycisk „Dalej”.

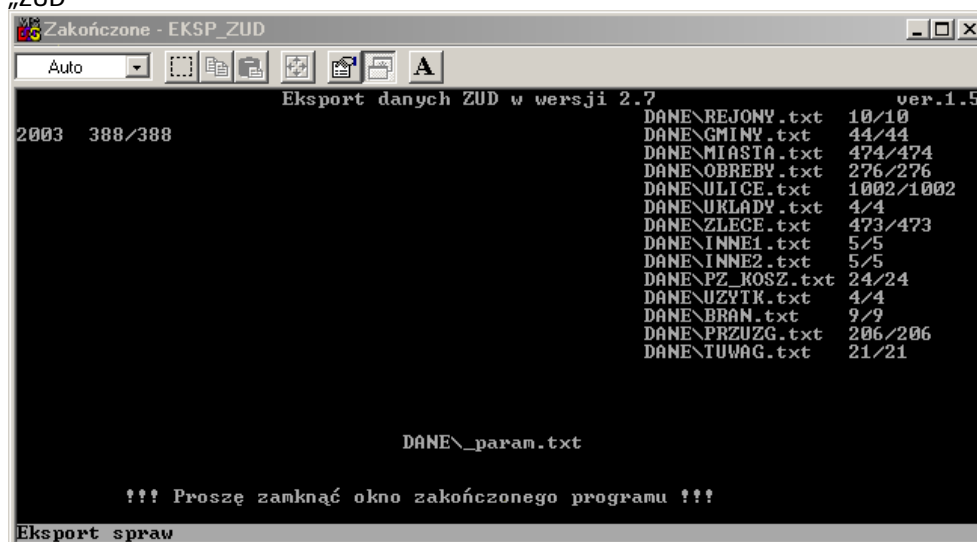
Jeżeli używany był program ZUD w wersji innej niż 2.7 należy wcześniej przeprowadzić stosowną konwersję danych.

Przed wykonaniem zadeklarowanych powyżej czynności instalator wyświetli następujące podsumowanie:



Proszę zapamiętać wyświetloną nazwę komputera ponieważ będzie ona potrzebna podczas instalacji programu klienta WinZUD

Program dokona importu wszystkich słowników oraz kolejnych roczników danych z programu „ZUD”

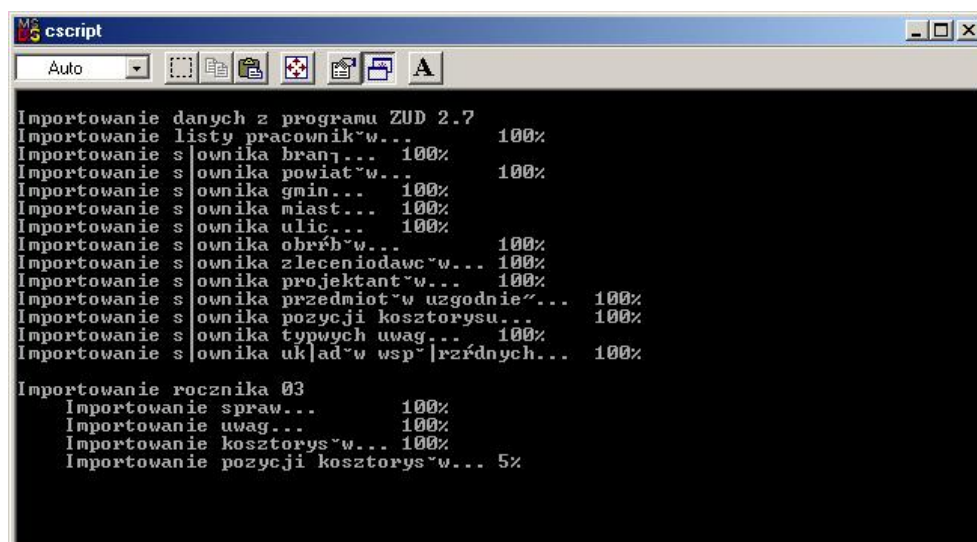


```
Ekspert danych ZUD w wersji 2.7 ver.1.5
2003 388/388
DANE\REJONY.txt 10/10
DANE\GMINY.txt 44/44
DANE\MIASTA.txt 474/474
DANE\OBREBY.txt 276/276
DANE\ULICE.txt 1002/1002
DANE\UKLADY.txt 4/4
DANE\ZLECE.txt 473/473
DANE\INNE1.txt 5/5
DANE\INNE2.txt 5/5
DANE\PZ_KOSZ.txt 24/24
DANE\UZYTK.txt 4/4
DANE\BRAN.txt 9/9
DANE\PRZUZG.txt 206/206
DANE\UWAG.txt 21/21

DANE\_param.txt

!!! Proszę zamknąć okno zakończony programu !!!
Ekspert spraw
```

Uwaga: Po zakończeniu eksportowania danych z programu ZUD może istnieć konieczność zamknięcia okna eksportu po zakończeniu programu (dotyczy Windows 98 i ME)
Po zamknięciu powyższego okna wykonany zostanie import danych do programu WinZUD.



```
Importowanie danych z programu ZUD 2.7
Importowanie listy pracownikow... 100%
Importowanie sownika branow... 100%
Importowanie sownika powiatow... 100%
Importowanie sownika gmin... 100%
Importowanie sownika miast... 100%
Importowanie sownika ulic... 100%
Importowanie sownika obrzow... 100%
Importowanie sownika zleceniodawcow... 100%
Importowanie sownika projektantow... 100%
Importowanie sownika przedmiotow uzgodnie... 100%
Importowanie sownika pozycji kosztorysu... 100%
Importowanie sownika typowych uwag... 100%
Importowanie sownika ukjadow wspieranych... 100%

Importowanie rocznika 03
Importowanie spraw... 100%
Importowanie uwag... 100%
Importowanie kosztorysow... 100%
Importowanie pozycji kosztorysow... 5%
```

Operacja ta jest bardzo czasochłonna i może trwać od kilku minut do kilku godzin. Czas trwania importu uzależniony jest od wielkości bazy danych oraz prędkości komputera realizującego import.

2.4 Instalacja programu

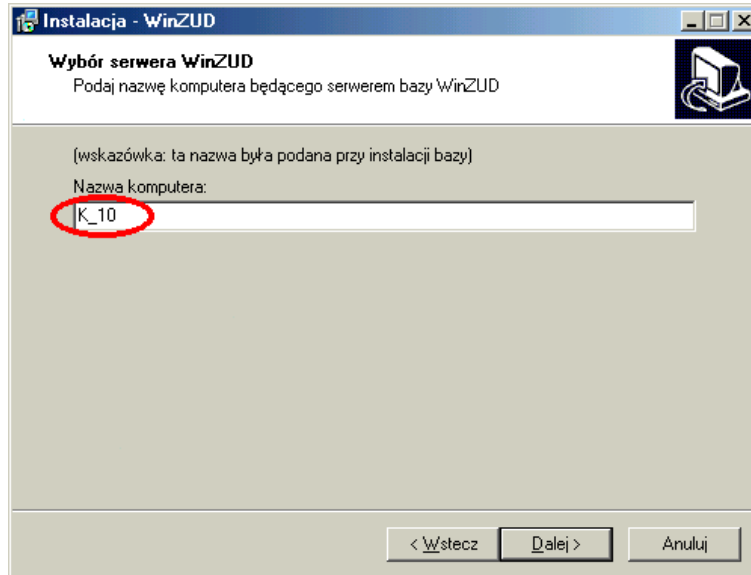
2.4.1 Planowanie

Instalacja programu może zostać przeprowadzona dowolną liczbą razy na stacjach klienckich. Posiadana licencja ogranicza jedynie liczbę jednocześnie pracujących użytkowników.

Program WinZUD może być instalowany na tym samym komputerze gdzie wcześniej zainstalowano serwer i bazę programu lub innym dowolnym komputerze pracującym w tej samej sieci co komputer z bazą.

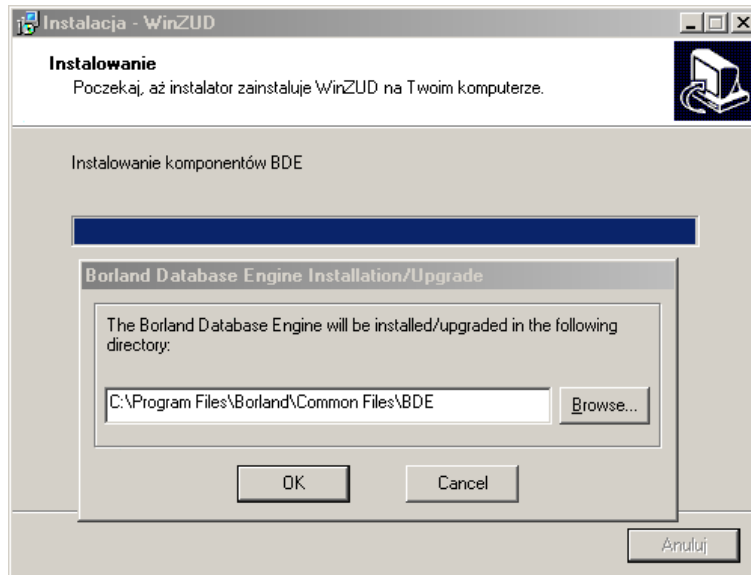
2.4.2 Podłączanie do bazy danych.

W trakcie instalacji programu instalator pyta o nazwę komputera na którym zainstalowano serwer i bazę danych. Nazwa ta została wcześniej wyświetlona podczas instalacji serwera.



2.4.3 Instalacja komponentów BDE

Program WinZUD korzysta z komponentów BDE (Borland Database Engine). Podczas instalacji programu na komputerze instalowane jest oprogramowanie BDE. Jest to proces wymagający interwencji użytkownika (potwierzenia miejsca zainstalowania).



Najlepiej zgodzić się na proponowaną ścieżkę naciskając przycisk OK. Po zakończeniu instalacji komponentów BDE program jest gotowy do działania.

3 Administracja bazy danych programu WinZUD

3.1 Przenoszenie roczników spraw Zud do archiwum.

Ponieważ używane w programie dane z wszystkich lat mieszczą się obecnie we wspólnej bazie istnieje konieczność przenoszenia starych roczników do archiwum. Służy do tego osobny program umieszczony w grupie „WinZUD”. Uruchomić go może tylko Administrator systemu WinZUD po wprowadzeniu swojego hasła.

Należy zadbać aby nikt wtedy nie pracował w bazie danych.

wprowadzana	
rozpatrywana	
nieuzgodniona	Hasło dla użytkownika ADMIN:
uzgodniona	<input type="text"/>
częściowo zrealizowana	
zrealizowana	
odebrana	
archiwizować?	

OK

Archiwizuj

Wyświetlone zostaną wszystkie wprowadzone do bazy roczniki spraw ZUD.

Należy wówczas wybrać lata, które mają zostać przeniesione do archiwum poprzez wybranie „tak/nie” w wierszu: „archiwizować?”

Po naciśnięciu klawisza: „Archiwizuj” wybrane roczniki zostaną przeniesione do archiwum.

	2001	2002	2003	2004
wprowadzana	455	4	396	2
rozpatrywana	18	8	6	
nieuzgodniona	2		1	
uzgodniona	430	655	373	
częściowo zrealizowana				
zrealizowana				
odebrana		1		
archiwizować?	tak	nie	nie	nie

Archiwizuj

Powyższa operacja jest czasochłonna i nieodwracalna.

3.2 Przeglądanie spraw w archiwum.

Do przeglądania spraw przeniesionych do archiwum służy kolejna ikona w grupie WinZUD o nazwie: „WinZUD na archiwum (Tylko do odczytu)”. Uruchamiany jest wtedy program WinZUD pozbawiony jednak funkcji edycji spraw.

3.3 Bezpieczeństwo danych.

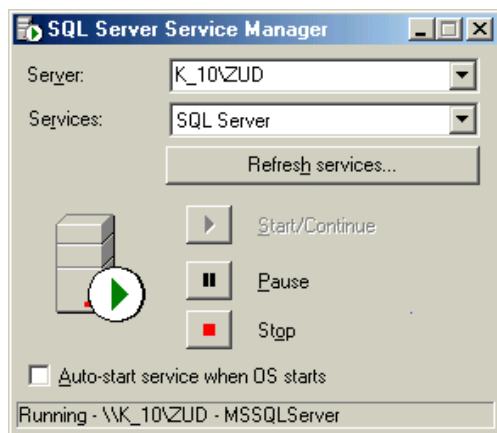
Aby uniknąć przykrych konsekwencji związanych z utratą wprowadzonych danych należy okresowo wykonywać kopię bazy danych.

Aby wykonać kopię bazy WinZUD należy po upewnieniu się, że nikt nie pracuje w programie zatrzymać program serwera danych. Można to wykonać klikając dwukrotnie na ikonę:



Umieszczoną w prawym dolnym rogu ekranu (tuż obok wyświetlanej godziny)

Zostanie wówczas otwarte okno służące do zarządzania programem serwera:



Po naciśnięciu przycisku „Stop” serwer zostanie zatrzymany, a my możemy przystąpić do kopiowania danych.

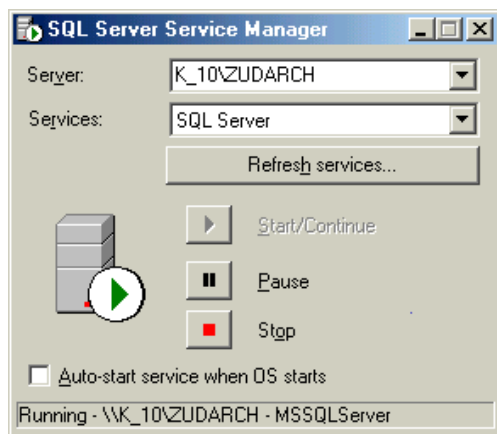
Dane bieżące programu WinZUD znajdują się w katalogu: „**C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\$ZUD\Data**” na dysku komputera pełniącego rolę serwera. Należy podany powyżej katalog skopiować (najlepiej na inny dysk lub płytę CD).

Ze względu na znaczną objętość zaleca się kopiowany katalog poddać kompresji dowolnym służącym do tego programem (np. WinZIP, WinRAR).

Po wykonaniu kopii danych należy ponownie uruchomić serwer przyciskiem: „Start/Continue”

Analogicznie należy postąpić aby skopiować dane z archiwum.

Należy jednak wcześniej zmienić nazwę serwera bazy danych: odpowiednio z „K_10\ZUD” na „K_10\ZUDARCH”



Dane archiwalne znajdują się w katalogu:

„**C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL\$ZUDARCH\Data**”

Aby zautomatyzować wykonywanie kopii bazy ZUD można wykorzystać następujące polecenia:

```
net stop MSSQL$ZUD  
net stop MSSQL$ZUDARCH
```

(...wykonanie kopii bazy...)

```
net start MSSQL$ZUD  
net start MSSQL$ZUDARCH
```

4 Tryby pracy z programem WinZUD

Tryb pracy z programem WinZUD zależy od poziomu uprawnień użytkownika uzyskującego dostęp do programu. Generalnie można wyróżnić trzy tryby pracy:

- przeglądanie zbioru prowadzonych spraw
- dodawanie i poprawianie spraw
- czynności administracyjne.

4.1 Kategorie uprawnień użytkowników

Użytkownicy programu WinZUD mogą mieć przydzielone uprawnienia wykonywania wszystkich dostępnych w nim operacji w lub jedynie ich części. Kolejne poziomy uprawnień to:

- gość
- pracownik
- administrator

Użytkownik **gość** ma najniższe uprawnienia. Nie może dokonywać żadnych zmian w bazie danych, ma jednak prawo do oglądania wszystkich wprowadzonych spraw, włączając w to ich protokoły.

Użytkownik **pracownik** ma zwyczajne uprawnienia. Może poprawiać i tworzyć nowe sprawy. Nie może jednak zmieniać ustawień programu WinZUD. Może zmienić swoje hasło.

Użytkownik **administrator** może tak jak zwykły użytkownik tworzyć i edytować sprawy. Może wymusić wydanie opinii pozytywnej nawet, gdy jakaś branża zaopiniowała negatywnie sprawę. Ponadto administrator ma prawo zmienić dowolną konfigurowalną wartość w programie WinZUD -- w tym edytować szablony opinii pozytywnej, negatywnej i opinii roboczej oraz kosztorysu. Administrator może zmieniać hasła wszystkich użytkowników.

Zaraz po zainstalowaniu programu administrator systemu nazywa się „**ADMIN**” i ma wpisane hasło „**WINZUD**” (dużymi literami) !

Użytkownicy przeniesieni podczas importu z programu ZUD nie mają wpisanych haseł.

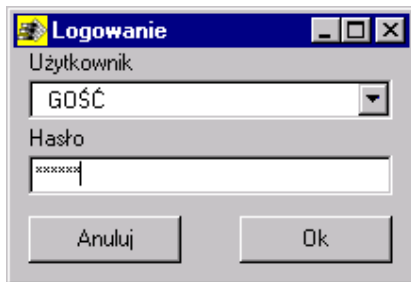
5 Logowanie

Bezpośrednio po uruchomieniu programu pojawia się ekran początkowy, podobny do przedstawionego na Rys. 1. W jego prawym górnym rogu można znaleźć numer wersji programu. Informacja ta jest również dostępna z menu „Pomoc” -> „O programie”.



Rys. 1 Ekran powitalny programu WinZUD

Po naciśnięciu klawisza ENTER (lub kliknięciu na napis WEJŚCIE w prawym dolnym rogu) pokaże się okienko logowania, podobne do przedstawionego na Rys. 2.



Rys. 2 Okno logowania

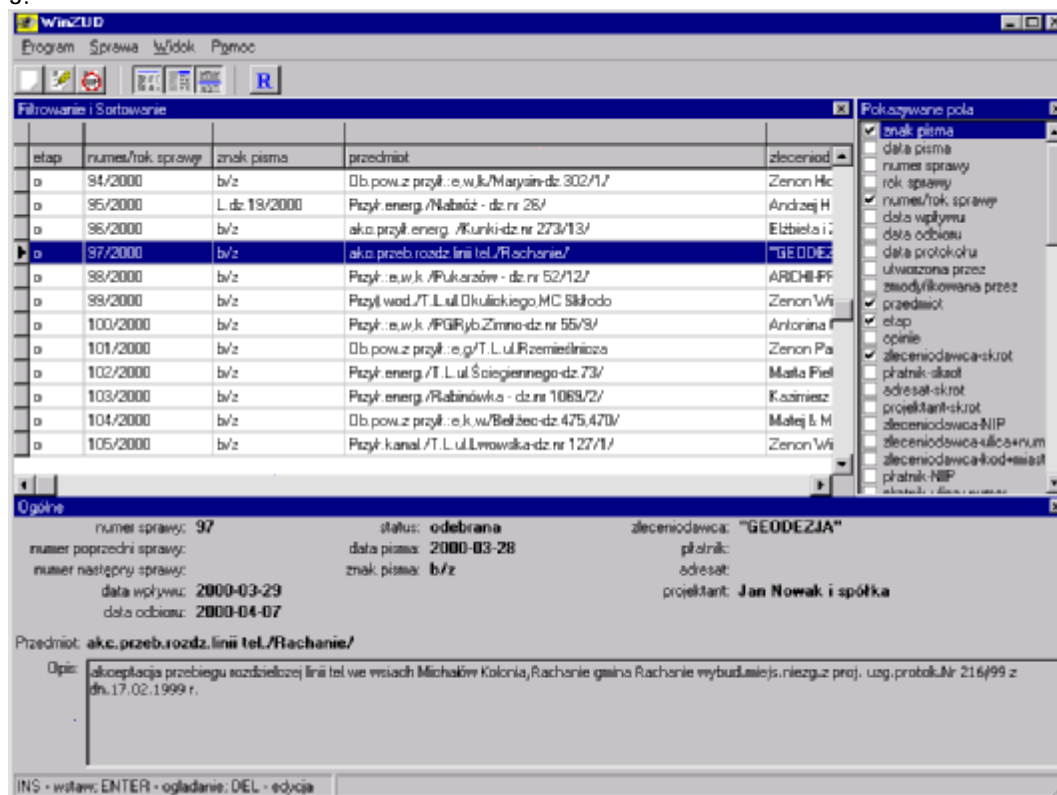
Należy w górnym polu wybrać użytkownika z listy (wpisując pierwszą literę nazwy lub wybierając strzałkami), a po zaakceptowaniu nazwy (klawiszem „Tab”) w dolnym wpisać jego hasło. Po naciśnięciu przycisku „OK” program autoryzuje użytkownika. Jeżeli hasło zostało wprowadzone poprawnie i dostępne są jeszcze licencje, program przejdzie do ekranu listy spraw. W przeciwnym wypadku pojawi się stosowny komunikat:

- „Niewłaściwe hasło” – w tym przypadku trzeba przypomnieć sobie prawidłowe hasło albo poprosić administratora o zmianę hasła,
- „Brak licencji” – w tym przypadku należy poczekać aż licencje zostaną zwolnione przez innych użytkowników (poprzez zakończenie przez nich pracy) albo zakupić większą liczbę licencji.

6 Ekran listy spraw

Po pomyślnym zarejestrowaniu użytkownika pojawia się ekran listy spraw.

Przy pierwszym uruchomieniu ekran listy spraw wygląda podobnie do przedstawionego na Rys. 3.



Rys. 3 Ekran listy spraw

Lista spraw jest centralnym ekranem programu WinZUD. Stąd można przejść do pozostałych ekranów:

- nowa sprawa
- edycja sprawy
- oglądanie sprawy
- generowanie raportów
- konfiguracja

Pierwsze 3 z wymienionych powyżej mają taki sam układ. Są one wymienione osobno, gdyż różna jest ich rola i różne są pola, które na nich można modyfikować.

Ekran listy spraw składa się z 5 sekcji:

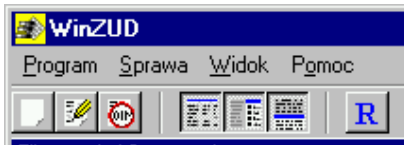
- Menu i przyciski
- Lista spraw
- Pasek filtrowania i porządkowania
- Wybieranie kolumn
- Streszczenie sprawy

Na Rys. 3 pokazano wszystkie z wymienionych sekcji.

Sekcje: „Menu i przyciski” i „Lista spraw” są sekcjami obowiązkowymi, pozostałe sekcje można przywoływać bądź ukrywać.

6.1 Menu, przyciski skrótów

Menu i przyciski skrótów znajdują się w lewym górnym rogu ekranu listy spraw.



Rys. 4 Menu i przyciski ekranu listy spraw

Menu:

- Program
 - Konfiguracja....
 - Raporthy
 - Eksport słowników
 - Wyjście
- Sprawa
 - Nowa
 - Edycja
 - Oglądanie
- Widok
 - Filtrowanie
 - Pola
 - Ogólne
- Pomoc
 - Instrukcja
 - O programie

Znajdujące się poniżej przyciski są oznaczone na rysunku jak następuje:

- 1) Tworzenie nowej sprawy
- 2) Edycja sprawy (aktualnie zaznaczonej na liście spraw)
- 3) Oglądanie sprawy
- 4) Pokazywanie / ukrycie paska filtrowania i sortowania
- 5) Pokazywanie / ukrycie wyboru pól wyświetlanych w kolumnach
- 6) Pokazywanie / ukrycie szczegółów sprawy
- 7) Przejście do generowania zbiorczych raportów

6.2 Lista spraw

etap	numer/rok sprawy	znak pisma	przedmiot	zleceniodawca
o	90/2000	b/z	Przył. energetyczne/Domaniz-dz.nr 256/	Wiesław Ni
o	91/2000	b/z	Obiekt pow./T.L.ul.Łaszczowiecka-dz.15/1	Bolesław M
o	92/2000	b/z	tor.row.i dla łyżwor./T.L.ul.AI.Sportowa	Usługi Dro
o	93/2000	b/z	Przył.telefoniczne /Domaniz-dz.nr 273/1/	Andrzej Nov
o	94/2000	b/z	Ob.pow.z przył.:e.w.k./Marysin-dz.302/1/	Zenon Holu
o	95/2000	L.dz.19/2000	Przył.energ./Nabróż - dz.nr 26/	Andrzej Hej
o	96/2000	b/z	akc.przył.energ. /Kunki-dz.nr 273/13/	Elżbieta i Ze
o	97/2000	b/z	akc.przeb.rozdz.linii tel./Rachanie/	"GEODEZI
o	98/2000	b/z	Przył.:e.w.k. /Pukarzew - dz.nr 52/12/	ARCHI-PRC
o	99/2000	b/z	Przył.wod./T.L.ul.Okulickiego,MC Skłodo	Zenon Wiśr
o	100/2000	b/z	Przył.:e.w.k. /PGRYb.Zimno-dz.nr 55/9/	Antonina Gi
o	101/2000	b/z	Ob.pow.z przył.:e.g./T.L.ul.Rzemieślnicza	Zenon Paci
o	102/2000	b/z	Przył.energ./T.L.ul.Ściegiennego-dz.73/	Marta Pietrc
o	103/2000	b/z	Przył.energ./Rabinówka - dz.nr 1069/2/	Kazimierz R

Lista spraw dzieli się na dwie części: linię wiodącą – nagłówek listy – i obszar wyświetlania danych. Linia wiodąca zawiera tytuły wyświetlanych kolumn.

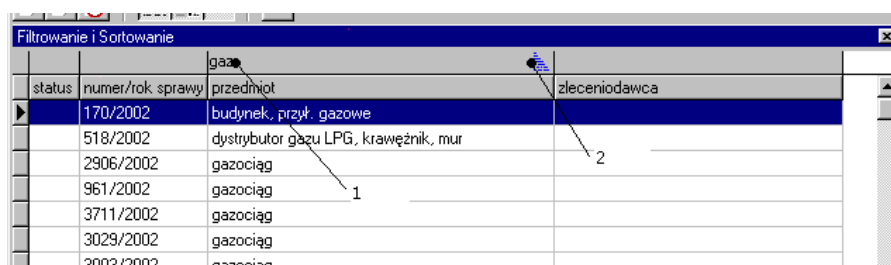
Kursor na liście spraw (linia wyróżniona odwrotnym kolorem) wskazuje zawsze jedną sprawę. Przy przejściu do edycji bądź oglądania właśnie ta sprawa będzie edytowana / oglądana.

6.3 Szczegóły sprawy

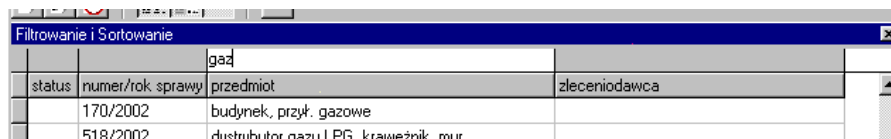


Szczegóły sprawy wyświetlają skrótowe dane o sprawie wybranej kursorem na liście spraw. Wartości wyświetlonych w tej sekcji nie można zmienić. Można je jednak zaznaczyć i skopiować ich treść gdzie indziej, korzystając z poleceń (Kopiuj i Wklej) standardowych funkcji systemu Windows dostępnych m.in. pod prawym przyciskiem myszki.

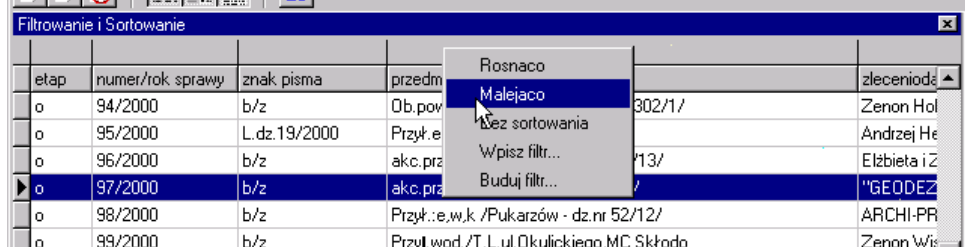
6.4 Pasek filtrowania i sortowania



Pasek filtrowania pozwala zawęzić liczbę spraw wyświetlanych na liście spraw. Wpisanie tekstu w polu filtru (na rysunku oznaczone liczbą 1) powoduje, że tylko sprawy zawierające ten tekst są wyświetlane na liście. Żeby aktywować pole filtru trzeba kliknąć lewym przyciskiem myszki w szare pole ponad linią wiodącą odpowiadające kolumnie, na której filtr jest zakładany.



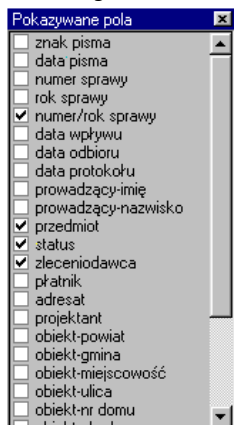
Ponadto pasek filtrowania pozwala na wybranie sposobu sortowania (na rysunku oznaczone liczbą 2). Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na pasku filtrowania pojawi się menu:



Korzystając z tego menu można wybrać sortowanie rosnąco, malejąco, zrezygnować z sortowania lub zdefiniować filtrowanie.

Nie ma ograniczeń na liczbę kolumn podlegających jednoczesnemu filtrowaniu.

6.5 Wybieranie kolumn



Wybieranie kolumn pozwala użytkownikowi na dostosowanie ilości informacji wyświetlanej na ekranie listy spraw do jego potrzeb. Nie jest zalecane jednoczesne wyświetlanie zbyt wielu kolumn z uwagi na utratę czytelności.

Na szczególną uwagę zasługują pola związane z obiektami (są to te rozpoczynające się od „obekt-“). Jeżeli sprawa ma wiele obiektów, wtedy wyświetlany jest tylko pierwszy.

Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, gdy odbywa się filtrowanie po polu związanym z obiektem. Wtedy wyświetlony będzie ten obiekt, który spełnia warunki filtrowania.

7 Sprawa

Sprawa jest podstawową jednostką, wokół której koncentruje się praca w programie WinZUD. Sprawa jest charakteryzowana przez wprowadzony opis przedmiotu sprawy, dane adresowe zleceniodawcy oraz charakterystykę i lokalizację obiektów. W trakcie życia sprawy dodawane są uwagi branż uzgadniających sprawę, dla zleceniodawcy sporządzany jest kosztorys wraz z rachunkiem, ostatecznie przygotowywana jest opinia pozytywna (protokół) lub negatywna (notatka).

Ekran sprawy składa się z czterech zakładek:

- Opis i adresy
- Obiekty
- Uwagi i opinia
- Rachunek

7.1 Zakładka „Opis i Adresy”

The screenshot shows the 'Opis i Adresy' tab in the WinZUD software. The window title is 'Poprawianie sprawy 97/2000'. The interface includes several input fields and buttons:

- Case number: 97/2000 (with 'usuń' and 'kopiuj' buttons)
- Subject: 'sk-c. przeb. rozdziel. lini tel. /Rachanie/' (with a dropdown menu)
- Sign: b/z
- Date of issue: 2000-03-28
- Date of receipt: 2000-03-29
- Date of opinion: 2000-04-06
- Date of delivery: 2000-04-07
- Created by: ADMIN
- Last modified by: ADMIN
- Last modified date: 2003-05-22 09:40:25

Below these fields is a table with four columns: 'Zleceniodawca', 'Płatnik', 'Adresat', and 'Projektant'. The 'Zleceniodawca' column contains the following information:

Zleceniodawca	Płatnik	Adresat	Projektant
"GEODEZJA" ul. Jana Matejki 9 22-600 Warszawa			Jan Nowak i spółka
921-100-16-27			
"GEODEZJA" Pracownia Geodezyjno-Kartograficzna			

At the bottom of the window are two buttons: 'Porzuć zmiany' and 'Zapisz i Zamknij'.

Dwa przyciski są zawsze dostępne, niezależnie od wybranej zakładki. Są to:

- „Porzuć zmiany”
- „Zapisz i Zamknij”

Przycisk „Porzuć zmiany” zamyka ekran sprawy bez zapisywania zmian. Wszelkie zmiany dokonane w sprawie, włączając w to zmiany w opinii sprawy są porzucane (nie są zapisywane). Przycisk „Zapisz i Zamknij” zamyka ekran sprawy, przedtem zapisując wszystkie zmiany dokonane w sprawie. W przypadku próby zamykania okienka poprzez klikanie w przycisk na belce tytułowej okienka wyświetlane jest najpierw pytanie, czy zapisać wszelkie dokonane zmiany.

7.1.1 Etapy sprawy

Z każdą sprawą związana jest wartość nazywana Etapem. Etap ułatwia szybkie rozpoznanie zaawansowania realizacji projektu oraz wybranie do zestawień tylko spraw, które osiągnęły

pewien stopień zaawansowania. Etap jest wyświetlany w prawym górnym rogu ekranu sprawy i jest widoczny na każdej zakładce.

Etap może mieć jedną z wartości:

- 'wprowadzana'
- 'rozpatrywana'
- 'nie uzgodniona'
- 'uzgodniona'
- 'odebrana'
- 'częściowo zrealizowana'
- 'zrealizowana'

Etap sprawy jest wartością zmienianą automatycznie, w zależności od aktualnych danych zapisanych w sprawie. Nie można „ręcznie” zmieniać etapu sprawy.

7.1.1.1 'wprowadzana'

'wprowadzana' jest to pierwszy etap, automatycznie nadawany każdej nowej sprawie. Utrzymuje się on, dopóki wszystkie kluczowe pola dla sprawy nie są wprowadzone. Są to: numer sprawy, przedmiot sprawy, zleceniodawca, znak pisma, data pisma, co najmniej jeden obiekt wraz z lokalizacją.

7.1.1.2 'rozpatrywana'

Sprawa przechodzi z etapu 'wprowadzana' do etapu 'rozpatrywana', kiedy kluczowe pola sprawy są wprowadzone. W tym etapie wprowadzane są uwagi branż uzgadniających sprawę.

Z tego etapu sprawa może przejść do jednego z dwóch etapów: 'uzgodniona' lub 'nie uzgodniona'.

7.1.1.3 'nie uzgodniona'

Etap 'nieuzgodniona' ma każda sprawa, w której którakolwiek z branż wydała uwagę negatywną. Do przejścia do tego etapu nie jest konieczne, by wszystkie branże udzieliły swojej opinii.

7.1.1.4 'uzgodniona'

Aby ten etap został osiągnięty, wszystkie branże muszą wydać opinię i wszystkie uwagi muszą być pozytywne.

7.1.1.5 'odebrana'

Sprawa jest 'odebrana', gdy zleceniodawca odbierze wydaną opinię. W programie WinZUD odebranie sprawy sygnalizuje się poprzez wypełnienie pola 'data odbioru'. Poprzednim etapem musi być 'uzgodniona'; jeśli poprzedni etap jest inny to ustawienie pola 'data odbioru' nie wystarczy do zmiany.

7.1.1.6 'częściowo zrealizowana'

Sprawa jest 'częściowo zrealizowana', gdy jakieś, ale nie wszystkie obiekty wyszczególnione w sprawie otrzymają datę i numer EP. Do tego etapu sprawa przechodzi tylko z etapu 'odebrana'.

7.1.1.7 'zrealizowana'

Sprawa jest 'zrealizowana', gdy wszystkie obiekty wyszczególnione w sprawie otrzymają datę i numer EP. Do tego etapu może przejść tylko sprawa 'częściowo zrealizowana'.

7.1.2 Przedmiot uzgodnienia

Opis przedmiotu składa się z dwu elementów: pojedynczej linii zawierającej skrót przedmiotu sprawy, oraz z pola typu notatnikowego zawierającego pełen opis przedmiotu uzgodnienia.

Skrót przedmiotu jest używany w ekranie listy spraw oraz w zestawieniach. Szczegółowy opis przedmiotu jest wykorzystywany przy tworzeniu opinii pozytywnej i negatywnej z szablonu.

Można wybrać typowy przedmiot z listy za pomocą przycisku oznaczonego trzema kropkami; wtedy pełen opis przedmiotu uzgodnienia zostanie przepisany ze słownika. (**patrz słownik typowych przedmiotów**)

7.1.3 Zleceniodawca, płatnik, adresat i projektant

Pola te umożliwiają określenie danych adresowych zleceniodawcy, płatnika, adresata i projektanta. W tym celu należy nacisnąć przycisk z odpowiednim napisem („Zleceniodawca”, „Płatnik”, „Adresat” lub „Projektant”), co spowoduje pokazanie okienka wyboru adresu. Okienko takie jest przedstawione na rysunku. Pozwala ono wybrać istniejący adres ze słownika bądź też wpisać nowy adres.

W przypadku wyboru nazwy ze słownika dane adresowe pokazane w zakładce „adres” na ekranie sprawy są tylko do odczytu. Można ich wartości zaznaczać i kopiować.

Jeżeli zaznaczono „inny” to wszystkie pola można opisać.

Jeżeli płatnik czy adresat nie są określone, wtedy przy generowaniu opinii i drukowaniu rachunków są brane wartości zleceniodawcy.

7.1.4 Numer sprawy

Pole „numer sprawy” wyświetla numer sprawy w formacie *nr kolejny sprawy/rok sprawy*. Dla nowo tworzonych spraw to pole jest puste. Użytkownicy z uprawnieniami administratora mogą dowolnie zmieniać numer sprawy. Zwykli użytkownicy nie mogą nadawać dowolnych numerów, mogą tylko korzystać z automatycznego numerowania.

Do nadawania numeru służy przycisk „ustaw”. Dla administratora działa on na dwa sposoby, w zależności od wartości w polu „numer sprawy”. Jeżeli pole „numer sprawy” jest puste, numer jest nadawany automatycznie. Jeżeli administrator wpisze tam poprawny numer sprawy, to będzie on przeforsowany dla bieżącej sprawy.

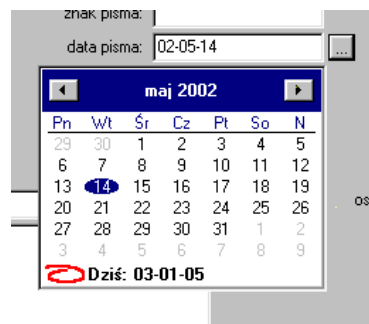
7.1.5 Numer poprzedni i następny sprawy

Pole „numer poprzedni sprawy” zazwyczaj jest polem pustym. Jest używane w sytuacji, gdy chce się ponownie otworzyć sprawę, która została poprzednio zamknięta jako niezgodzona. Wpisanie numeru w tym polu i przyciśnięcie „kopiuj” powoduje przepisanie kluczowych informacji ze sprawy o podanym numerze.

W sprawie, z której kopiowane są dane pole „numer następny sprawy” jest ustawiany na numer bieżącej sprawy.

7.1.6 Inne pola, dialog kalendarza

Pola „znak pisma” i „data pisma” zawierają dane o piśmie, na podstawie którego ZUD opiniuje projekt inwestycji. Wszystkie pola dat zawierają przycisk przywołania kalendarza – komponentu pozwalającego wizualnie wybrać datę.



W dialogu kalendarza aktywne są następujące klawisze:

Klawisz	Działanie
w górę	Zmniejsza datę o tydzień
w dół	Zwiększa datę o tydzień
w lewo	Zmniejsza datę o 1 dzień
w prawo	Zwiększa datę o 1 dzień
strona w górę (page up)	Zmniejsza datę o miesiąc
strona w dół (page down)	Zwiększa datę o miesiąc
ENTER	Wybiera zaznaczoną datę
ESC	Porzuca wybieranie daty

Kalendarz można także obsługiwać wskazując i wybierając dni myszką. Dwuklik zatwierdza wówczas wybraną datę.

7.2 Zakładka „Obiekty”

Z każdą sprawą związane są obiekty planowanych inwestycji będące przedmiotem uzgadniania i ich lokalizacje. Sprawa może posiadać jeden lub więcej obiektów.

W zakładce „Obiekty” przedstawiona jest lista zdefiniowanych obiektów wraz z ich lokalizacjami. Lista ta oferuje nawigację po obiektach, dodawanie, usuwanie i poprawianie charakterystyki obiektów.

rodzaj sieci	typ sieci	długość	średnica	powiat	gmina	miejscowość	ulica	nr domu	data EP	numer EP	obręb	arkusz	działka	godro mapy	ukt. wsp.
Obiekt Powierzchniowy	droga	0m		Opolski	Ozimek	Schodnia Stara	Droga krajowa nr 46				Schodnia Stara			474.211.122	1965
Kanalizacyjna	deszczowa	0m	0mm	Opolski	Ozimek	Schodnia Stara	Droga krajowa nr 46				Schodnia Stara			474.211.122	1965
Kanalizacyjna	deszczowa	0m	0mm	Opolski	Ozimek	Schodnia Stara	Droga krajowa nr 46				Schodnia Stara			474.211.122	1965

rodzaj sieci: Obiekt Powierzchniowy powiat: Opolski obręb: Schodnia Stara
 typ sieci: droga gmina: Ozimek arkusz:
 długość: 0 m miejscowość: Schodnia Stara działka:
 średnica: 0mm ulica: Droga krajowa nr 46 godro mapy: 474.211.122
 numer domu: ukt. wsp.: 1965

Nowy obiekt Usuń obiekt Zamknij

7.2.1 Nowy obiekt

Przycisk „Nowy obiekt” dodaje nowy obiekt. Jeżeli lista obiektów jest pusta, to nowy obiekt nie zawiera żadnych wpisanych danych. Jeżeli lista posiada jakiś obiekt, to nowo dodany obiekt kopiuje wartości wszystkich pól z obiektu, który był zaznaczony kursorem. Ta zachowanie pozwala w łatwy sposób dodawać nowe sieci w już zdefiniowanych lokalizacjach lub dodawać nowe lokalizacje dla zdefiniowanych wcześniej sieci.

7.2.2 Usuń obiekt

Przycisk „Usuń obiekt” usuwa z listy obiekt zaznaczony kursorem (podświetlony na liście obiektów).

7.2.3 Sieci

Wszystkie dostępne rodzaje i typy sieci prezentuje poniższa tabela.

W zależności od rodzaju i typu wybranej sieci, mogą pojawić się dodatkowe pola określające dodatkowe parametry sieci, takie jak długość czy średnica.

Rodzaj sieci	Typ sieci
Energetyczna	podziemna WN podziemna SN podziemna NN podziemna oświetleniowa podziemna sterownicza napowietrzna WN napowietrzna SN napowietrzna NN napowietrzna oświetleniowa napowietrzna sterownicza przyłącze podziemne przyłącze napowietrzne stacja transformatorowa
Wodociągowa	magistralna rozdzielcza przyłącze
Kanalizacyjna	sanitarna ogólnospławna deszczowa drenażowa tłocznia sanitarna tłocznia ogólnospławna przyłącze sanitarne przyłącze deszczowe
Ciepła	podziemna magistralna podziemna rozdzielcza napowietrzna magistralna napowietrzna rozdzielcza preizolowana przyłącze przyłącze preizolowane magistralna preizolowana rozdzielcza preizolowana
Telekomunikacyjna	napowietrzna podziemna w kanalizacji podziemna kablowa TV - Sat przyłącze podziemne przyłącze napowietrzne przyłącze TV-Sat
Gazowa	wysokiego ciśnienia średniego ciśnienia niskiego ciśnienia

	przyłącze n/c przyłącze ś/c
Różna	technologiczna podziemna technologiczna napowietrzna punktowa inna
Obiekt Powierzchniowy	mieszkalny przemysłowy handlowo-usługowy droga inny most/wiadukt
Udostępnienie Informacji	Udostępnienie Informacji
Projekt ogrodzenia	Projekt ogrodzenia

7.2.4 Lokalizacja

Lokalizację sieci określają pola adresowe: powiat, gmina, miejscowość i ulica oraz pola geodezyjne: obręb, arkusz i działka. Wartości pól (powiat, gmina, miejscowość, ulica i obręb) można wprowadzać tylko z listy wyboru, która zawiera elementy zdefiniowane w słowniku. Jeżeli potrzebnej wartości nie ma na liście, można ją dodać używając edytora słownika. Edytor słownika przywołuje się za pomocą przycisku z trzema kropkami na prawo od pola. (**patrz słownik prosty**)

7.3 Zakładka „Uwagi i Opinia”

W zakładce „Uwagi i Opinia” wprowadzane są uwagi branż uzgadniających sprawę. Ustala się tutaj również, które branże są zobligowane do uzgodnienia sprawy (dla nowych spraw początkowo wszystkie). Z tego miejsca można również przejść do opracowywania i drukowania końcowej opinii.

The screenshot shows the 'Uwagi i Opinia' tab in a software application. The window title is 'Poprawianie sprawy 2/2008'. The interface includes a list of entities on the left, a central area for entering remarks with radio buttons for 'Pozytywna' (selected) and 'Negatywna', and a 'Słownik' (Dictionary) section with a list of terms. At the bottom, there are buttons for 'Drukuj opinię roboczą', 'Utwórz opinię pozytywną z szablonu', 'Utwórz opinię negatywną z szablonu', 'Notatki własne', 'Porzuć zmiany', and 'Zapisz i Zamknij'.

7.3.1 Lista branż

Lista branż jest to lista znajdująca się po lewej stronie ekranu. Za pomocą tej listy określa się, które branże są zobligowane do uzgadniania rozpatrywanej sprawy. Po lewej stronie nazwy branży znajduje się ikona. Określa ona bieżący udział branży w rozpatrywanej sprawie.

Dokładne znaczenie ikon prezentuje tabela:

Nr	Ikona	Znaczenie
1	<input type="checkbox"/>	Sprawa nie dotyczy branży
2	<input type="checkbox"/>	Sprawa dotyczy branży
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Wydano uwagę negatywną
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Wydano uwagę pozytywną

W momencie utworzenia sprawy wszystkie branże na liście są zaznaczone ikoną [2], czyli jako tacy, którzy powinni, ale jeszcze nie wydali uwagi do sprawy.

Po liście branż nawiguje się strzałkami góra i dół.

Do określenia, czy sprawa dotyczy branży służą dwa przyciski poniżej listy: „dotyczy branży” i „nie dotyczy branży” o oczywistym znaczeniu. Dodatkowo zmianę z „dotyczy branży” na „nie dotyczy branży” i odwrotnie można uzyskać wciskając klawisz SPACJI na liście branż.

Branż, które już wydały uwagę nie można zaznaczyć na „nie dotyczy branży”.

7.3.2 Edycja uwagi

Uwagę, jaką wydała branża wpisuje się w polu notatnika, w prawym górnym rogu ekranu. Nie ma ustalonego limitu znaków na rozmiar uwagi.

Po wpisaniu uwagi trzeba jeszcze zaznaczyć, czy uwaga branży była pozytywna, czy negatywna.

7.3.3 Słownik uwag typowych

Jeżeli branża operuje często podobnymi uwagami, warto skorzystać ze słownika uwag typowych.

Każda branża ma odrębny słownik uwag typowych, który można dowolnie rozszerzać i modyfikować.

Wybieranie uwagi typowej polega na zaznaczeniu w słowniku skrótu typowej uwagi a następnie naciśnięciu przycisku „Wybierz ze słownika”. Edycja słownika typowych uwag jest dostępna bezpośrednio z tego ekranu pod przyciskiem „Edytor słownika”.

7.3.4 Korzystanie ze słownika uwag typowych

7.3.5 Opinie

Sekcja opinii pozwala na przygotowanie, poprawienie i wydrukowanie opinii w rozpatrywanej sprawie. Umożliwia również wydruk opinii roboczej na potrzeby wewnętrzne.

Sekcja opinii składa się z sześciu przycisków:

- „Drukuj opinię roboczą” – drukuje roboczy formularz z listą uzgadniających branż według szablonu opinii roboczej, którą można zdefiniować w konfiguracji (patrz rozdział Konfiguracja),
- „Notatki własne”
- „Utwórz opinię pozytywną/ negatywną z szablonu”
- „Utwórz opinię negatywną z szablonu”
- „Edycja”
- „Drukuj”

7.3.5.1 „Utwórz opinię pozytywną z szablonu”, „Utwórz opinię negatywną z szablonu”

Te dwa przyciski tworzą nową opinię na podstawie zdefiniowanych wcześniej szablonów. Szablon jest to wstępnie sformatowany dokument, który zawiera miejsca, w które wpisywane są dane ze sprawy.

Tworzenie opinii z szablonu jest wygodną metodą łączenia wszystkich danych ze sprawy w jeden zbiorczy dokument o ustalonym wcześniej formacie. W czasie życia sprawy wprowadzane

są różne dane, które można wprowadzić automatycznie do opinii – wymaga to tylko odpowiedniego przygotowania szablonu.

Program sprawdza, czy na aktualnym etapie sprawy można wystawić żądany rodzaj opinii. Na przykład wystawienie opinii pozytywnej w przypadku sprawy na etapie 'nieuzgodniona' nie jest zalecane i normalny użytkownik nie może tego zrobić. Jednak administrator może wystawić dowolną opinię, niezależnie od etapu sprawy.

Należy używać tych funkcji z rozwagą, ponieważ tworzenie opinii z szablonu powoduje utratę poprzednio wygenerowanej opinii oraz wszelkich zmian, które zostały wprowadzone do niego później za pomocą edytora.

Stworzoną z szablonu opinię można edytować i formatować. *Patrz „Używanie edytora opinii”.*

Szablony opinii pozytywnej i negatywnej definiuje się w oknie konfiguracji, dostępnym z menu ekranu listy spraw.

7.3.5.2 „Drukuj opinię roboczą”

Drukowanie opinii roboczej jest użyteczne by przekazać określonym branżom dokument z miejscem do wpisania uwag. Szablon opinii roboczej można edytować podobnie jak szablony opinii pozytywnej i opinii negatywnej, jednakże nie można edytować wygenerowanej opinii roboczej; jest ona automatycznie drukowana.

7.3.5.3 „Notatki własne”

Wyświetla notatki własne operatora w edytorze opinii. Notatki własne jest to brudnopis dla operatora programu. Można tam przygotowywać sobie jakieś szkice, które następnie można będzie skopiować i wkleić do innych pól sprawy, np. do utworzonej opinii.

7.3.5.4 „Edycja”

Przycisk „Edycja” przywołuje edytor opinii. Jest to edytor podobny do WordPad-a, narzędzia systemów rodziny Windows. Szczegółowe informacje o edytorze są zawarte w punkcie *„Używanie edytora opinii”.*

Przycisk nie jest dostępny, jeżeli wcześniej nie została wygenerowana opinia z szablonu.

7.3.5.5 „Drukuj”

Drukuję opinię. Przycisk ten jest dostępny dopiero po utworzeniu opinii z szablonu.

7.4 Zakładka „Rachunek”

Zakładka „Rachunek” umożliwia sporządzenie kosztorysu rozpatrywanej sprawy, wystawienie rachunku oraz – jeśli zajdzie taka potrzeba – wystawienie korekty do rachunku.

7.4.1 Lista pozycji na rachunku – kosztorys.

Głównym elementem przy sporządzaniu kosztorysu jest lista pozycji na rachunku. Przykładowy widok takiej listy przedstawia rysunek poniżej.

Oglądanie sprawy 376/2003

[F1] Opis i Adresy [F2] Obiekty [F3] Uwagi i Opinia [F4] Rachunek uzgodniona

	wyszczególnienie	współczyn	ilość	VAT%	PKWiU	jednostka	GUS	cena	wartość	wv
1	Sieć 1-sze 100 m	1,000	1	zw		100 m	1,184	60,00	71,04	
2	Sieć nast. 100 m	1,000	0	zw		100 m	1,184	12,00	0,00	
3	Pierwsze przyłącze	1,000	0	zw		przyłącz	1,184	30,00	0,00	
4	Następne przyłącze	1,000	2	zw		przyłącz	1,184	5,00	11,84	
5	Parkingi i budowle podziemne	3,000	0	zw		obiekt	1,184	30,00	0,00	
6	Inf. 100m sieci	0,100	0	zw	75.14.12	100m	1,184	60,00	0,00	
7	Inf.nast.100m	0,100	0	zw	75.14.12	100m	1,184	12,00	0,00	
8	Inf.o przył.	0,100	0	zw	75.14.12	przyłącz	1,184	30,00	0,00	
9	Inf.nast.przył.	0,100	0	zw	75.14.12	przyłącz	1,184	5,00	0,00	

[F6] Numer rachunku:

Data sprzedaży:

Sposób zapłaty:

Rodzaj rachunku: Faktura

Obliczanie: z netto licz brutto

Netto:

Brutto:

Nowe pozycje można dodawać poprzez naciśnięcie przycisku „Nowa pozycja rachunku”; analogicznie – poprzez naciśnięcie „Usun pozycję rachunku” – usuwa się zaznaczoną (czyli wyróżnioną kursorem) pozycję. Wybór, czego ma dotyczyć pozycja, jak również zmiana wyszczególnienia pozycji odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie tej pozycji (lub naciśnięcie klawisza Enter w tej komórce). Wówczas należy wybrać pozycję z listy. Na liście tej znajdują się pozycje predefiniowane ze słownika. Wybór nowej pozycji ze słownika łączy się z przepisaniem ze słownika stałych elementów dla tej pozycji – takich jak: cena, VAT, jednostka i symbol KwIU. Aby dopełnić definiowanie danej pozycji należy jeszcze ustalić ilość jednostek (domyślnie 0) i ewentualnie współczynnik dla tej jednostki (domyślnie 1).

7.4.2 Nadawanie numeru rachunku

Wystawienie rachunku wiąże się z nadaniem mu numeru. Numer ten należy wpisać w pole „Numer rachunku”, lub skorzystać z przycisku „Nadaj”. Zalecane jest używanie tego przycisku, gdyż w ten sposób numery będą generowane automatycznie na podstawie szablonu zdefiniowanego wcześniej w konfiguracji. Do utworzenia automatycznego numeru może być brany numer sprawy, rok sprawy, napisy stałe oraz numer kolejny rachunku. UWAGA: Za każdym naciśnięciem przycisku „Nadaj” generowany jest następny numer kolejny, więc nierozważne klikanie może doprowadzić do powstania luk w numeracji. Jest to możliwe do skorygowania poprzez „ręczne” ustawienie następnego numeru kolejnego przez Administratora (patrz: Konfiguracja).

Do poprawnego wystawienia rachunku należy jeszcze określić „Datę sprzedaży” – wpisując lub korzystając z przycisku kalendarza – oraz „Sposób zapłaty”. Pozostałe pozycje: „Rodzaj rachunku” i „Obliczanie” wypełniane są na podstawie danych konfiguracyjnych i służą sposobowi obliczania końcowej wartości rachunku.

7.4.3 Wydruk rachunku

Ostatnią czynnością jest wydruk rachunku. Po naciśnięciu przycisku „Wydruk rachunku...” pokazuje się podgląd wydruku, gdzie należy jeszcze raz potwierdzić drukowanie. Wtedy należy ustalić liczbę kopii drukowanego rachunku – pierwsza będzie miała napis „Oryginał”, a następne dostaną napis „Kopia”.

7.4.4 Korekta rachunku

Gdy zachodzi taka potrzeba należy wystawić korektę rachunku. By tego dokonać należy nacisnąć przycisk „Korekta...”. Wtedy ukaże się okienko podobne do poniższego.

	wyszczególnienie	współczynnik	ilość	VAT %	KWiu	jednostka	GUS	cena	wartość	wartość+VAT
Jest	Uzgodnienie użytkowania projekt.sieci	1,000	1	0%			1,000	55,90	55,90	55,90
Powinno być	Uzgodnienie użytkowania projekt.sieci	1,000	2	0%			1,000	55,90	111,80	111,80
Korekta									55,90	55,90
Jest		0,000	0	0%				0,00	0,00	0,00
Powinno być	Uzg.usyt.projekt.przył.pow.100m	1,000	1	zw		pow.100m	1,000	5,600	5,60	5,60
Korekta									5,60	5,60

Dodaj pozycję korekty	Data korekty: 2002-11-21	Netto: 61,50
Usuń pozycję korekty	Numer korekty:	Brutto: 61,50
Wydruk korekty ...	Sposób zapłaty: Przelew	
	Dotyczy:	

Definiuje się tutaj korekty pozycji rachunku. Przyciski „Dodaj” i „Usuń pozycję korekty” są samoopisujące – „Usuń” usuwa zaznaczoną pozycję. Wybór pozycji rachunku, który chcemy skorygować odbywa się poprzez podwójne kliknięcie (lub naciśnięcie klawisza Enter). Wiersz pusty na tej liście oznacza, że w ramach korekty chcemy dodać nową pozycję.

Do linii „Powinno być” zostanie w tym momencie przepisana linia „Jest”. Korekta polega na zmianie: wyszczególnienia (wybierane z listy słownika), współczynnika lub ilości jednostek. Zmiana ta odbywa się poprzez podwójne kliknięcie w odpowiedniej komórce lub naciśnięcie klawisza Enter w tej komórce, następnie wpisanie bądź wybranie nowej wartości i zatwierdzenie klawiszem Enter.

Wartości w linii „Korekta” są automatycznie przeliczane. Również automatycznie przeliczane są sumy netto i brutto „Do zwrotu/Dopłata” umieszczone poniżej listy korygowanych pozycji.

7.4.5 Słownik pozycji kosztorysu

Słownik pozycji kosztorysu reprezentuje aktualny „cennik” usług ZUD-u. Do rachunku mogą być wstawione tylko pozycje ze słownika – nie można ich wpisywać „od ręki”. W związku z tym uzupełnienie słownika o poprawne pozycje powinno być jedną z pierwszych czynności administracyjnych. Również, jeśli na jedną z usług możliwe jest kilka cen czy stawek VAT, zaleca się zdefiniować osobno pozycje na każdą kombinację.

Pozycja w słowniku określa wszystkie dane potrzebne do wyliczenia wartości końcowej i wystawienia rachunku. Są to: nazwa, jednostka, podstawowy współczynnik jednostki (np. 1000 m), cena, stawka VAT, symbol Kwiu oraz rodzaj ceny.

Wyróżnia się dwa rodzaj cen: opłata urzędowa i cena umowna. Opłata urzędowa charakteryzuje się tym, że jej wartość jest ustalona urzędowo przez obowiązujące prawo i podlega przeliczeniu o bieżący wskaźnik wzrostu poziomu cen i usług GUS. Parametr ten definiuje się osobno w konfiguracji programu (patrz rozdział Konfiguracja). Cena umowna jest ustalana dowolnie w oparciu o mechanizmy wolnego rynku.

7.4.6 Kosztorys domyślny

W celu usprawnienia obsługi program WinZUD posiada „Kosztorys domyślny”. Pozwala on utworzyć i szybko wklejać najczęściej spotykane pozycje kosztorysu. Do pracy z kosztorysem domyślnym służą dwa przyciski – „Wczytaj domyślny” i „Zapisz jako domyślny”. Pierwszy przepisuje pozycje kosztorysu domyślnego do bieżącego, a drugi zapisuje bieżący kosztorys jako

domyślny. UWAGA: Kosztorys domyślny nie przechowuje wartości ilości dla pozycji. Każdą z nich należy wprowadzić oddzielnie.

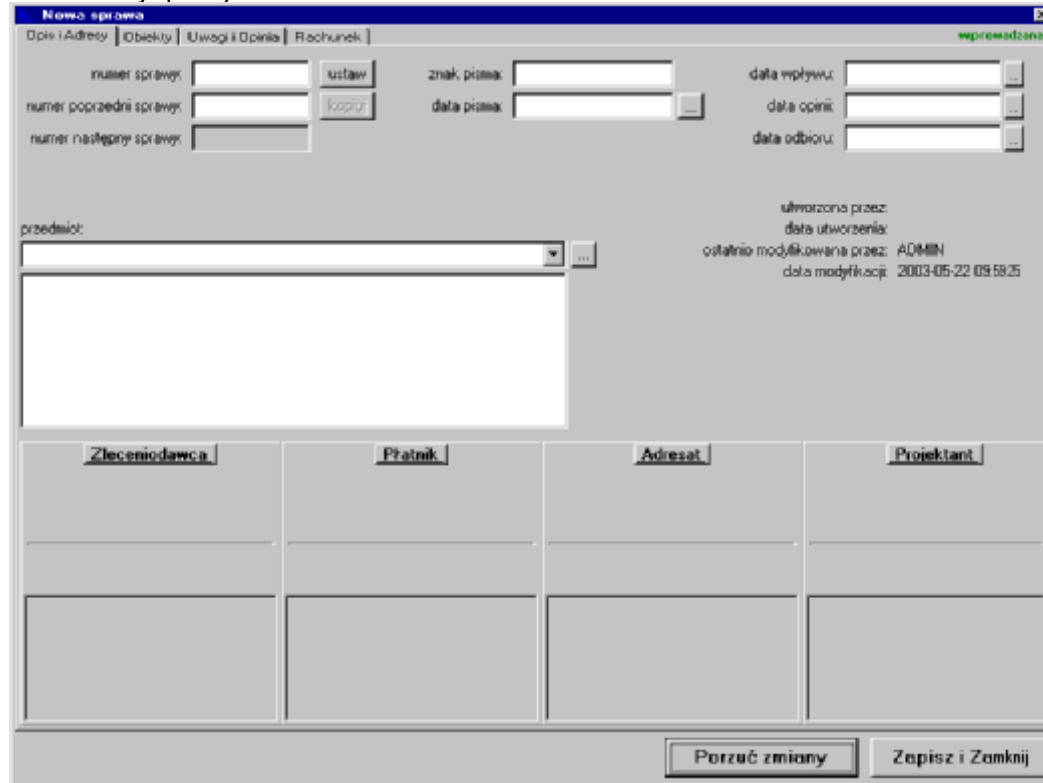
8 Nowa sprawa

Przejsięcie do tworzenia nowej sprawy odbywa się z ekranu listy spraw na jeden z trzech równoważnych sposobów:

- wybranie „Nowa...” z menu „Sprawa”
- wybranie przycisku „nowa sprawa” z paska szybkiego wyboru
- naciśnięcie klawisza INSERT

Użytkownicy z uprawnieniami gościa nie mogą tworzyć nowych spraw.

Ekran nowej sprawy:



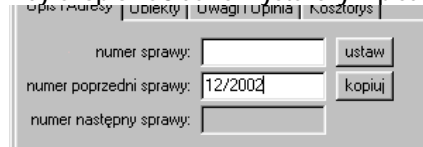
8.1 Wymagane pola

Program nie wymaga by wprowadzić jakiegokolwiek pola przed zapisaniem sprawy. Zaleca się jednak, by wprowadzić takie pola, które pozwolą w przyszłości łatwo odnaleźć sprawę, np.: zleceniodawca czy znak pisma.

8.2 Ponowne otwieranie sprawy niezgodnionej

Program WinZUD oferuje specjalną funkcję pozwalającą kopiować dane z poprzednio rozpatrywanych spraw. Jest to szczególnie przydatne w przypadku spraw, które były zamknięte jako „niezgodnione”, z projektant wprowadził zmiany, które uzasadniają ponowne rozpatrywanie sprawy. Kopiowanie z poprzedniej sprawy oszczędza dużo czasu na wprowadzanie danych.

Aby skopiować dane wystarczy wpisać numer sprawy i wcisnąć przycisk „kopiuj”:



Przycisk „kopiuj” zostaje odblokowany, gdy w polu „poprzedni numer sprawy” zostanie wpisana właściwa wartość numeru sprawy. W przeciwnym razie przycisk nie jest dostępny.

Kopiowaniu podlegają następujące dane:

- informacje o przedmiocie
- wszystkie adresy
- obiekty

8.3 Numer sprawy

Numer sprawy ZUD może być przydzielony na dwa sposoby: automatycznie i manualnie.

Przede wszystkim należy podkreślić, że pole numeru sprawy nie musi być wypełnione przed zapisaniem sprawy przyciskiem „Zapisz i Zamknij”. W takiej sytuacji numer zostanie sprawie nadany w momencie zapisywania do bazy danych. Jest to wręcz zachowanie wskazane.

Można jednak nadać sprawie numer wcześniej; służy do tego przycisk „ustaw” na prawo od pola numeru sprawy. Jego działanie jest dwojakie:

- jeżeli pole numeru sprawy jest puste, nadaje sprawie kolejny numer w bieżącym roku
- jeżeli pole numeru sprawy zawiera dobry numer sprawy (tj. *nr/rok*) i numer ten nie jest zajęty, to przydziela go sprawie

Nadawanie sprawie numeru przez manualne przydzielenie numeru pozwala przesuwać numerację do przodu i do tyłu. Na przykład, jeśli ktoś wymusi numer sprawy 5000/2002, to następna osoba otrzyma w numer sprawy 5001/2002.

Program kontroluje numerację i nie dopuści do duplikacji numerów spraw. Zatem, rozszerzając przykład, jeżeli późniejszej sprawie nada się numer 4998/2002, to kolejne automatycznie nadane numery będą to: 4999/2002, 5002/2002, 5003/2002,...

9 Oglądanie i edycja sprawy

Oglądanie jest jedyną dostępną opcją dla użytkownika gość. Nie jest to jednak opcja zarezerwowana tylko dla gości. Pracownicy i administratorzy mogą również oglądać sprawy.

Przejdźcie do oglądania sprawy odbywa się z ekranu listy spraw na jeden z trzech równoważnych sposobów:

- wybranie polecenia „Oglądanie...” z menu „Sprawa”
- naciśnięcie przycisku „Oglądanie sprawy” z paska szybkiego wyboru
- naciśnięcie klawisza ENTER

Ekran oglądania sprawy jest identyczny z ekranem edycji sprawy, jednak nie można zmienić żadnych wartości.

Klawisz ESC zamyka od razu okno oglądania sprawy.

Edytować sprawę mogą zwykli użytkownicy oraz administratorzy. Użytkownicy kategorii „gość” nie mogą edytować sprawy.

Przejdźcie do edycji sprawy odbywa się analogicznie poprzez:

- wybranie polecenia „Edycja...” z menu „Sprawa”
- naciśnięcie przycisku „Edycja sprawy” z paska szybkiego wyboru
- naciśnięcie klawisza DEL

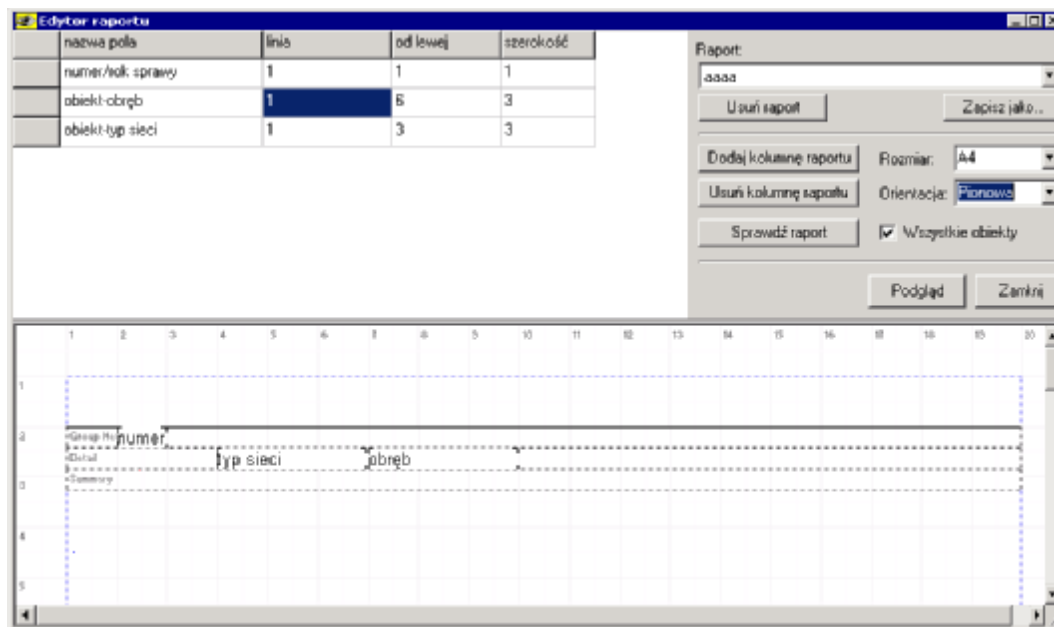
Zawartość i przeznaczenie ekranu i zakładek edycji sprawy opisuje szczegółowo rozdział 7.

Opuszczanie ekranu edycji sprawy odbywa się dwojako: poprzez naciśnięcie przycisku „Porzuć zmiany” lub „Zapisz i zamknij”. W pierwszym przypadku wszystkie zmiany dokonane w tym ekranie nie będą zapisane do bazy danych. W drugim przypadku do bazy danych zostanie zapisana sprawa ze zmianami poczynionymi w tym ekranie. W przypadku zamknięcia okienka używając standardowego przycisku Windows (krzyżyk w prawym górnym rogu na belce tytułowej) program zapyta czy zapisać poczynione zmiany.

10 Raporty zbiorcze

WinZUD oferuje specjalny edytor do projektowania raportów. Edytor oferuje duże możliwości w zakresie projektu raportu. WinZUD pozwala utworzyć i zapamiętać dowolną liczbę raportów. Raport jest identyfikowany przez nazwę.

Raport pozwala sformatować i następnie wydrukować wybrane kolumny ze spraw przefiltrowanych uprzednio na ekranie listy spraw. Jest to narzędzie przydatne do wszelkiego rodzaju sprawozdań czy podsumowań.



10.1 Wybieranie gotowego raportu

Żeby wybrać gotowy raport wystarczy wybrać jego nazwę z listy „Raport”.

10.2 Definiowanie nowego raportu

Każdy użytkownik może zdefiniować nowy raport, bądź poprawić istniejący. Celem definicji raportu jest stworzenie szablonu, który poinstruuje WinZUD, w jaki sposób ma wyświetlać dane dla pojedynczej sprawy. Raport powstaje poprzez zastosowanie przygotowanego szablonu do wszystkich spraw.

Klawisze służące do definiowania raportu:

Klawisz	Działanie
F2 lub ENTER	Przechodzi do edycji pola; w przypadku kolumny „nazwa pola” przywołuje listę rozwijaną
Strzałki	Poruszanie się po tabeli raportu
INSERT	Dodaje kolumnę raportu
DELETE	Kasuje kolumnę raportu

Każdy wiersz definicji raportu służy do określenia pojedynczej kolumny raportu. Raporty mogą obejmować tylko pierwszy obiekt danej sprawy; mogą również obejmować wszystkie obiekty danej sprawy. Aby wybrać ten drugi rodzaj raportu należy zaznaczyć opcję „Wszystkie obiekty”. W tym trybie mówimy o dwóch sekcjach szablonu.

Elementów definicji raportu mają następujące znaczenie:

10.2.1 „nazwa pola”

Określa, które pole ma być pobrane z bazy danych celem wstawienia do raportu. Dostępne tutaj pola pokrywają się z listą pól dostępnych na ekranie listy spraw. Rozróżnia się dwa rodzaje pól: związane bezpośrednio ze sprawą oraz związane z pojedynczym obiektem.

Jeśli zaznaczono tryb „Wszystkie obiekty”, szablon dzieli się na podglądzie na dwie sekcje: górna sekcja zawiera pola bezpośrednio związane ze sprawą, a dolna sekcja zawiera pola związane z pojedynczym obiektem w ramach danej sprawy. Górna sekcja szablonu jest wyświetlana dokładnie raz dla konkretnej sprawy, natomiast dolna sekcja jest wyświetlana tyle razy, ile obiektów jest związanych ze sprawą. Jeżeli żadne obiekty nie zostały określone w sprawie, sekcja dolna (w tym przypadku pusta) jest wyświetlana raz.

Pola związane z obiektem są prefiksowane przez „obiekt-”. Pozwala to odróżnić je od wszystkich innych pól.

10.2.2 „linia”

Sekcje szablonu górna i dolna podzielone są na linie. Wartość linii określa, w którym wierszu sekcji zostanie umieszczona wartość pola. Linia musi mieć wartość z przedziału 1-10.

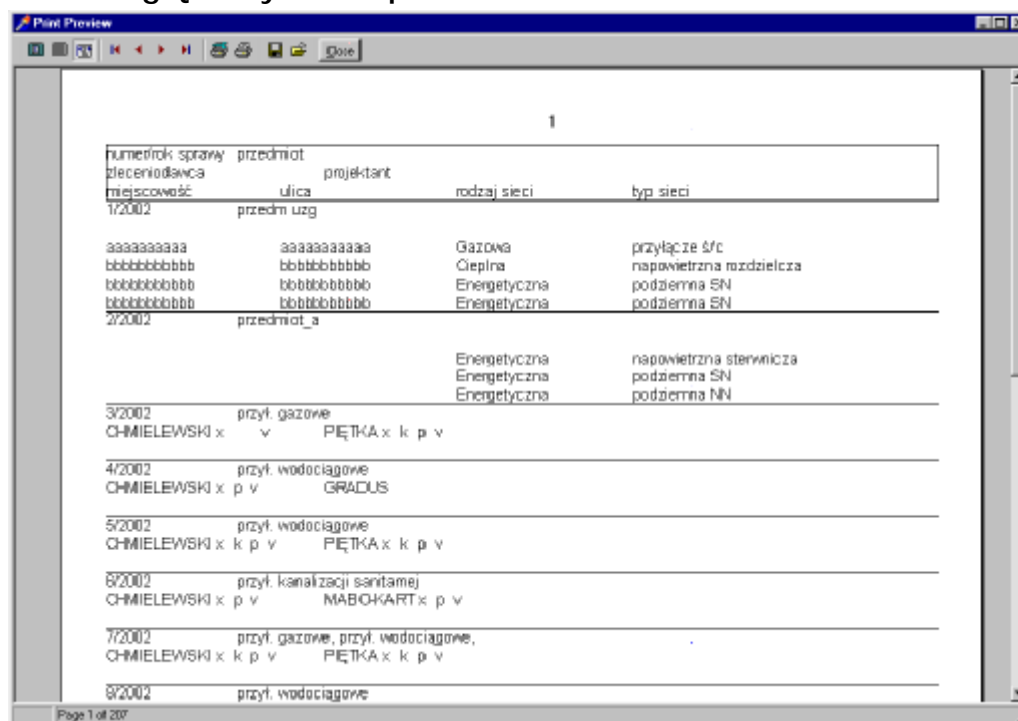
Ponieważ sekcje górna i dolna są rozłączne, mają również osobne numeracje linii. Nie jest błędem umieszczenie w linii o numerze 1, przy lewej krawędzi równocześnie pola „numer sprawy” i pola „obiekt-miejscowość”. Jak widać na załączonych przykładach -- oba pola nie nachodzą na siebie.

Wysokości sekcji są automatycznie dostosowywane do maksymalnego numeru linii, jaki występuje w definicji raportu.

10.2.3 „od lewej” i „szerokość”

Parametry te określają położenie pola w poziomie, w opisanej powyżej linii. Wartości podawane są w centymetrach, ale nie muszą być liczbami całkowitymi. Wartości wpisane tutaj nie podlegają kontroli, co oznacza, iż możliwe jest zdefiniowanie raportu, w którym pole będzie występować poza kartką.

10.3 Podgląd i wydruk raportu



The screenshot shows a 'Print Preview' window with a table containing the following data:

numer sprawy	przedmiot	zleceniobawca	projektant	miejscowość	ulica	rodzaj sieci	typ sieci
1/2002	przedm uzg						
aaaaa	aaaaa					Gazowa	przyłącze ś/c
bbbbb	bbbbb					Ciepła	napowietrzna rozdzielcza
bbbbb	bbbbb					Energetyczna	podziemna SN
bbbbb	bbbbb					Energetyczna	podziemna SN
2/2002	przedmiot_a						
						Energetyczna	napowietrzna sterownicza
						Energetyczna	podziemna SN
						Energetyczna	podziemna NN
3/2002	przyf. gazowe	CHMIELEWSKI x	v	PIĘTKA x	k p v		
4/2002	przyf. wodociągowe	CHMIELEWSKI x	p v	GRADUS			
5/2002	przyf. wodociągowe	CHMIELEWSKI x	k p v	PIĘTKA x	k p v		
6/2002	przyf. kanalizacji sanitarnej	CHMIELEWSKI x	p v	MABOKART x	p v		
7/2002	przyf. gazowe, przyf. wodociągowe,	CHMIELEWSKI x	k p v	PIĘTKA x	k p v		
8/2002	przyf. wodociągowe						

Do oglądania raportu przechodzi się z okna edycji raportu za pomocą przyciska „Podgląd”. W oknie podglądu raport zostaje zaprezentowany na ekranie dokładnie w taki sposób, w jaki będzie wydrukowany.

Na przygotowanym raporcie, na samej górze umieszczony jest szablon, który pozwala zorientować się w znaczeniu wartości przedstawionych w kolejnych, wypełnionych sekcjach.

Ekran podglądu raportu pozwala poruszać się po kolejnych stronach raportu oraz drukować raport.

10.4 Zapisywanie i usuwanie raportu

Dobre przygotowanie raportu zabiera nieco czasu. Zdefiniowany raport można zapisać. Aby to zrobić, trzeba wybrać przycisk „Zapisz jako...” a następnie podać nazwę, pod jaką chcemy zapisać raport. Definicje raportów są dostępne dla wszystkich użytkowników.

Odwrotną akcję wykonuje przycisk „Usuń raport”. Usuwa on bieżący raport.

10.5 Zawężanie zbioru raportowanych spraw

Raport obejmuje tylko te sprawy, które były wybrane w oknie listy spraw w momencie przejścia do okna edycji raportów. Zatem, aby np. zrobić raport zbiorczy z 2002 roku, trzeba za pomocą filtru wybrać tylko sprawy z tego roku.

11 Używanie edytora opinii

Edytor opinii jest elementem programu WinZUD służącym do ostatecznego formatowania opinii wydawanej przez ZUD. Edytor służy również przy tworzeniu i modyfikowaniu szablonów opinii oraz rachunków.

Okienko edytora przypomina typowe okienko edytora tekstu z formatowaniem. Główne funkcje edytora opinii to: wprowadzenie tekstu, zmiana atrybutów zaznaczonego fragmentu tekstu -- czcionka, zmiana atrybutów zaznaczonego akapitu – wyrównanie, marginesy i wcięcia.



Na rysunku powyżej przedstawione zostały wszystkie funkcje edytora opinii. Od lewej są to:
nazwa czcionki
rozmiar czcionki
kolor czcionki
kursywa
pogrubienie
podkreślenie
wyrównanie akapitu do lewej
wyrównanie akapitu do prawej
centrowanie tekstu w akapicie
wstawianie symbolu
drukowanie
zapisanie i zamknięcie

suwaki wcięć z lewej i prawej

Specyficznym zadaniem edytora opinii jest wstawianie symboli. Symbole są to specjalne słowa kluczowe, które do drukowania są zastępowane wartościami odpowiednich kolumn bieżącej sprawy odczytanymi z bazy danych. Koncepcja ta znacznie ułatwia przygotowywanie opinii i de facto umożliwia istnienie szablonów opinii. W szablonie opinii występuje bowiem treść stała razem z odpowiednimi symbolami, pod które są podstawiane wartości konkretnej sprawy przy generowaniu dla niej opinii z szablonu (patrz rozdział 7.3.5.1).

Symbol jest formatowalny – formatowanie akapitu, w którym jest symbol jest zachowane, gdy symbol jest rozwijany do wartości. Podobnie formatowanie czcionki – tekst powstały po rozwinięciu symbolu będzie miał taką czcionkę, jaką miała pierwsza litera symbolu, czyli znak #.

11.1 Lista dostępnych symboli i ich znaczenie

Listę dostępnych symboli i ich znaczenie przedstawiono w poniższej tabeli.

#ZUD-miejscowość#	Miejscowość, dla której wystawiona jest licencja na program
#ZUD-data dzisiejsza#	Bieżąca data.
#ZUD-operator#	Imię i nazwisko użytkownika, który jest aktualnie zalogowany.
#sprawa-znak pisma#	
#sprawa-data pisma#	
#sprawa-rok#	Rok, w którym sprawa została utworzona.
#sprawa-numer#	Numer sprawy. Wartość automatycznie nadawana.
#sprawa-numer/rok#	
#sprawa-data wpływu#	
#sprawa-data odbioru#	

#sprawa-data opinii#	
#sprawa-przedmiot skrót#	Zawiera pojedynczą linijkę tekstu zawierającą informację o przedmiocie.
#sprawa-przedmiot opis#	Dokładny opis przedmiotu. To pole może się składać z wielu linii.
#sprawa-etap#	Określający etap sprawy. Wartości występujące w tym symbolu to: <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzana • rozpatrywana • niezgodniona • uzgodniona • częściowo zrealizowana • zrealizowana • odebrana
#sprawa-lista branż#	Wartością tego symbolu jest lista nazw branż. Nazwy są rozdzielone ilością linii konfigurowalną w "ilość linii na opinię branży".
#sprawa-opinie wszystkie#	Wartością tego symbolu jest lista wszystkich wydanych opinii do sprawy, bez rozróżnienia na opinie pozytywne i negatywne.
#sprawa-opinie negatywne#	Wartością tego symbolu jest lista wszystkich opinii negatywnych.
#sprawa-opinie pozytywne#	Wartością tego symbolu jest lista wszystkich opinii pozytywnych.
#sprawa-opinie i nazwy wszystkie#	Wartością tego symbolu jest lista składająca się z nazw branż i opinii, które wydali. Na tej liście znajdują się zarówno opinie pozytywne jak i negatywne.
#sprawa-opinie i nazwy negatywne#	Wartością tego symbolu jest lista składająca się z nazw branż i opinii, o ile wydana przez nich opinia była negatywna.
#sprawa-opinie i nazwy pozytywne#	Wartością tego symbolu jest lista składająca się z nazw branż i opinii, o ile wydana przez nich opinia była pozytywna.
#<#	Symbol #<# i #># są specjalnymi symbolami umożliwiającymi wypisywanie obiektów w sformatowany sposób. Tekst zawarty pomiędzy tymi symbolami będzie powtórzony tyle razy, ile występuje obiektów w sprawie, przy czym za każdym razem symbole obiekt-* będą miały wartości pobrane z kolejnego obiektu. Symbol #<# otwiera sekcję, która będzie powtarzana.
#>#	Symbol #<# i #># są specjalnymi symbolami umożliwiającymi wypisywanie obiektów w sformatowany sposób. Tekst zawarty pomiędzy tymi symbolami będzie powtórzony tyle razy, ile występuje obiektów w sprawie, przy czym za każdym razem symbole obiekt-* będą miały wartości pobrane z kolejnego obiektu. Symbol #># zamyka sekcję, która będzie powtarzana.
#obiekt-rodzaj sieci#	
#obiekt-typ sieci#	
#obiekt-wielkość1#	Zawiera pierwszą z wielkości związanych z obiektem (zazwyczaj długość).
#obiekt-wielkość2#	Zawiera drugą z wielkości związanych z obiektem (jeżeli występuje).
#obiekt-powiat#	
#obiekt-gmina#	
#obiekt-miejscowość#	
#obiekt-ulica#	
#obiekt-numer domu#	
#obiekt-obręb#	
#obiekt-arkusz#	
#obiekt-działka#	

#obiekt-układ-współrzędnych#	
#obiekt-godło-mapy#	
#obiekty-rodzaje sieci#	Zawiera wszystkie rodzaje sieci z obiektów sprawy rozdzielone znakiem ",".
#obiekty-typy sieci#	Zawiera wszystkie typy sieci z obiektów sprawy rozdzielone znakiem ",".
#obiekty-wielkości1#	
#obiekty-wielkości2#	
#obiekty-powiaty#	
#obiekty-gminy#	
#obiekty-miejscowości#	
#obiekty-ulice#	
#obiekty-numery domów#	
#obiekty-obręby#	
#obiekty-arkusze#	
#obiekty-działki#	
#obiekty-układy współrzędnych#	
#obiekty-godła map#	
#zleceniodawca-nazwa#	
#zleceniodawca-pełna nazwa#	
#zleceniodawca-adres#	
#zleceniodawca-NIP#	
#zleceniodawca-ulica+numer#	
#zleceniodawca-kod+miasto#	
#płatnik-nazwa#	
#płatnik-pełna nazwa#	
#płatnik-adres#	
#płatnik-NIP#	
#płatnik-ulica+numer#	
#płatnik-kod+miasto#	
#adresat-nazwa#	
#adresat-pełna nazwa#	
#adresat-adres#	
#adresat-NIP#	
#adresat-ulica+numer#	
#adresat-kod+miasto#	
#projektant-nazwa#	
#projektant-pełna nazwa#	
#projektant-adres#	
#projektant-NIP#	
#projektant-ulica+numer#	
#projektant-kod+miasto#	
#rachunek-numer#	
#rachunek-data#	

#rachunek-netto#	
#rachunek-brutto#	
#rachunek-vat#	Kwota VAT do zapłaty.
#rachunek-sposób zapłaty#	Zawiera wartości: PRZELEW/GOTÓWKA
#rachunek-tekst zapłaty#	Wartością tego symbolu jest tekst pobrany z konfiguracji. To, który tekst zostanie pobrany zależy od sposobu zapłaty.
#rachunek-brutto słownie#	Zawiera słowny zapis kwoty do zapłaty
#korekta-numer#	
#korekta-data#	
#korekta-netto#	
#korekta-brutto#	
#korekta-vat#	
#korekta-sposób zapłaty#	
#korekta-tekst zapłaty#	
#korekta-brutto słownie#	
#korekta-dotyczy#	
#oryginał/kopia#	Na pierwszym egzemplarzu będzie widniał napis ORYGINAŁ, a na każdym następnym KOPIA.

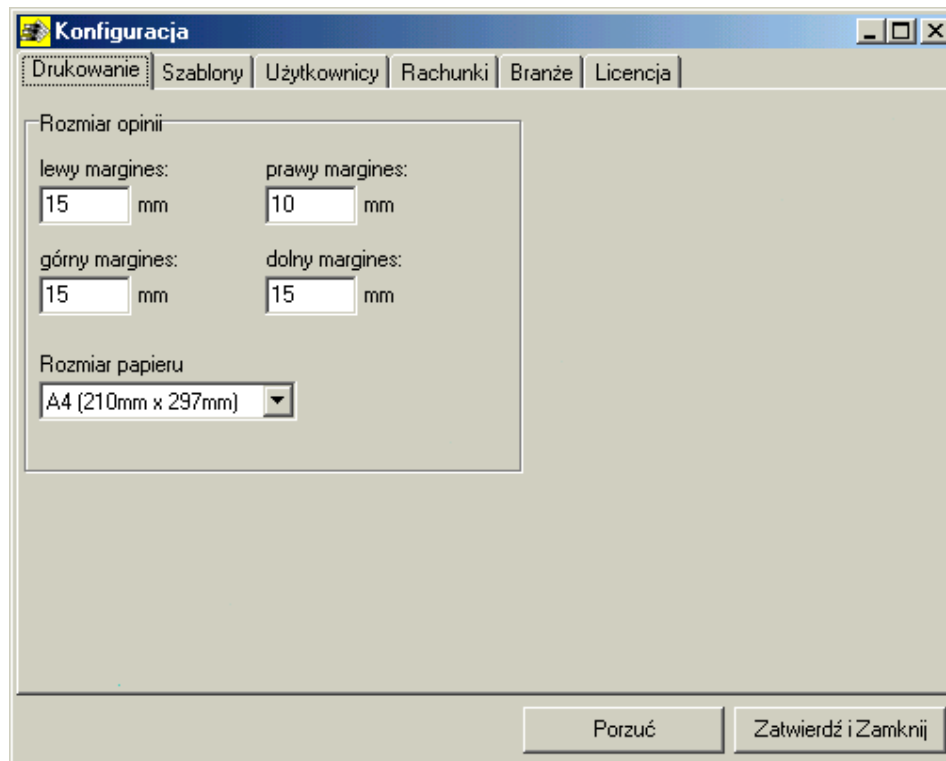
12 Konfiguracja

Dostosowanie wszystkich opcji programu WinZUD wykonuje się z menu Konfiguracja -> Ustawienia...

Pojawi się okno, na które składa się z sześciu zakładek:

- Drukowanie
- Szablony
- Użytkownicy
- Rachunki
- Branże
- Licencja

12.1 Drukowanie



W tej zakładce ustawia się rozmiary papieru i marginesów dla opinii. Wartości wpisane tutaj są wykorzystywane przez edytor opinii do ustalenia faktycznego rozmiaru dostępnego dla druku. Obecnie rozmiar papieru jest stały i jest nim kartka A4 ustawiona pionowo.

12.2 Szablony

The screenshot shows a configuration window titled "Konfiguracja" with a menu bar containing "Drukowanie", "Szablony", "Użytkownicy", "Rachunki", "Branże", and "Licencja". The "Szablony" tab is active. The window is organized into several sections:

- Szablony opinii:** Contains buttons for "szablon opinii pozytywnej" and "szablon opinii negatywnej". Below these is a text input field labeled "ilość linii na opinię branży" with the value "1" and a "szablon opinii roboczej" button.
- Rachunek:** Contains buttons for "szablon nagłówka" and "szablon stopki".
- Korekta:** Contains buttons for "szablon nagłówka" and "szablon stopki".
- Raport:** Contains buttons for "szablon nagłówka" and "szablon stopki".
- Tekst drukowany przy płatności gotówką:** A text area containing "w kasie Zakładu".
- Tekst drukowany przy płatności przelewem:** A text area containing "na konto: Starostwo Powiatowe w Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym. W ciągu 14 dni od czasu wystawienia."

At the bottom of the window are two buttons: "Porzuć" and "Zatwierdź i Zamknij".

Zakładka „Szablony” składa się z 3 części

Szablon opinii pozytywnej – jest to szablon używany jako bazowy przy tworzeniu opinii pozytywnej.

Szablon opinii negatywnej – jest to szablon używany jako bazowy przy tworzeniu opinii negatywnej.

Dla szablonu opinii roboczej pomocnym symbolem jest #lista-branż#, który to wypisuje listę branż w taki sposób, by między każdym wierszem było kilka linii odstępu, tym samym tworząc miejsce na notatki branż. Ilość linii odstępu określana jest przez pole „ilość linii na opinię z branży”.

W przypadku rachunku i korekty znaczenie nagłówek i stopka jest następujące:

- szablon nagłówka – jest to całość tekstu występująca przed wyszczególnieniem pozycji rachunku

- szablon stopki – jest to całość tekstu występująca po wyszczególnieniu pozycji kosztorysu

Szablon nagłówka zawiera zazwyczaj dane ZUD, informacje o zleceniodawcy; szablon stopki zawiera wyszczególnienie sposobu zapłaty i kwotę do zapłaty słownie.

Dla szablonów stopki i nagłówka pomocnym symbolem jest #tekst-zapłaty#. Symbol ten przyjmuje wartość z pola „Tekst gotówką”, gdy wybranym sposobem zapłaty jest gotówka; a wartość „Tekst przelewem”, gdy wybranym sposobem zapłaty jest przelew.

12.3 Użytkownicy

Konfiguracja

Drukowanie Szablony Użytkownicy Rachunki Branże Licencja

Użytkownik

ADMIN

Usuń Hasło

Nowy Edytuj

Nowy użytkownik

Imię

Nazwisko

Uprawnienia

Gość

Utwórz Porzuć

Porzuć Zatwierdź i Zamknij

Zakładka „Użytkownicy” pozwala administratorom zarządzać użytkownikami programu WinZUD. Za jej pomocą można dodawać i modyfikować użytkowników, przydzielać im uprawnienia i nadawać hasła.

Przyciśnięcie przycisków powoduje pojawienie się nowych podokienek.

12.4 Rachunki

Konfiguracja

Drukowanie Szablony Użytkownicy Rachunki Branże Licencja

ZUD płatnikiem VAT

Stawki VAT

zw

Numer rachunku

Kolejny numer: 3

Ustaw kolejny na:

Format generacji numeru: ZUD\$:@: #:

Podpowiedź do formatu:

- rok
- rok 4 cyfry
@ - numer sprawy
\$ - numer rachunku

Wskaźnik GUS

1,2

Poprawianie wystawionych faktur

Tylko administrator

Liczenie ceny

z netto licz brutto

Porzuć Zatwierdź i Zamknij

W tej zakładce określa się parametry związane z generowaniem i wyliczaniem rachunku. Jeżeli ZUD jest płatnikiem VAT, to powinien on zaznaczyć pole „ZUD płatnikiem VAT”. Płatnicy VAT mają w wydrukach swoich rachunków i korekt więcej pól, oraz jest umieszczana informacja o rozbićiu należnego podatku wg stawek VAT.

Stawki VAT są wyszczególniane jako elementy listy „Stawki VAT”. Ważne jest, by wszystkie występujące w pracy Zakładu stawki wpisać do tej listy, gdyż pozwala to później tworzyć zestawienia w rozbićiu o te właśnie wartości. Dopuszczalne wartości w tej liście to liczby całkowite, oraz napis „zw” oznaczający zwolnienie z podatku VAT.

Format generacji numeru określa, w jaki sposób będą tworzone numery rachunków.

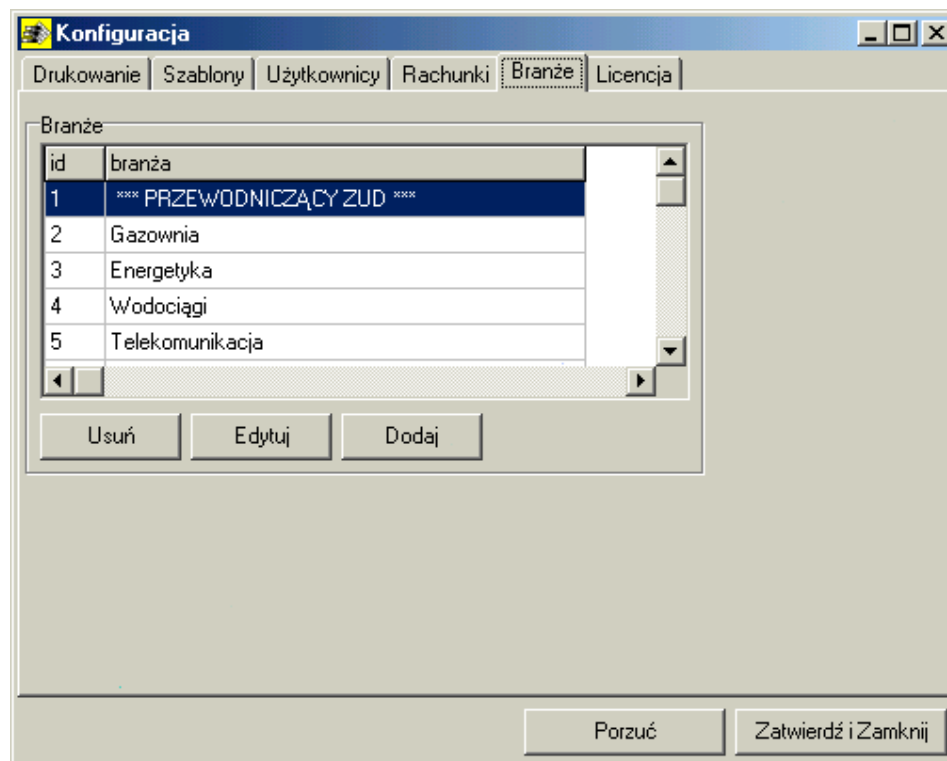
Pewne znaki specjalne są zastępowane wartościami. Te wartości szczególne to:

znaki	Znaczenie
@	Numer kolejny sprawy ZUD w obecnym roku.
\$	Kolejny numer (sama liczba) rachunku. Zwiększany o 1 po każdym przydzieleniu liczby do rachunku. Pole „Kolejny numer” wyświetla jego aktualną wartość. W celu pominięcia numeracji należy skorzystać z pole „Ustaw kolejny na” i wpisać wartość, jaka ma być nadaną kolejnemu rachunkowi.
#	Rok sprawy ZUD, 2 cyfry.
##	Rok sprawy ZUD, 4 cyfry.

Wskaźnik GUS jest wartościami uwzględnianą przy pozycjach kosztorysu i korekty będących cenami urzędowymi. Zmiana tej wartości spowoduje, że wszystkie nowo utworzone rachunku będą miały tę wartość. Zmiana nie wpływa na już wystawione rachunki.

Pole „Liczenie ceny” jest przydatne w sytuacji, gdy ZUD posiada kasę fiskalną. Jeżeli wybrana jest opcja „z netto licz brutto” to przyjmuje się, że wartość cena oznacza netto – podatek będzie dodany to tej wartości; jeżeli natomiast wybrana jest opcja „z brutto licz netto” wtedy wprowadzona cena obejmuje również podatek i wartość podatku jest odejmowana od ceny.

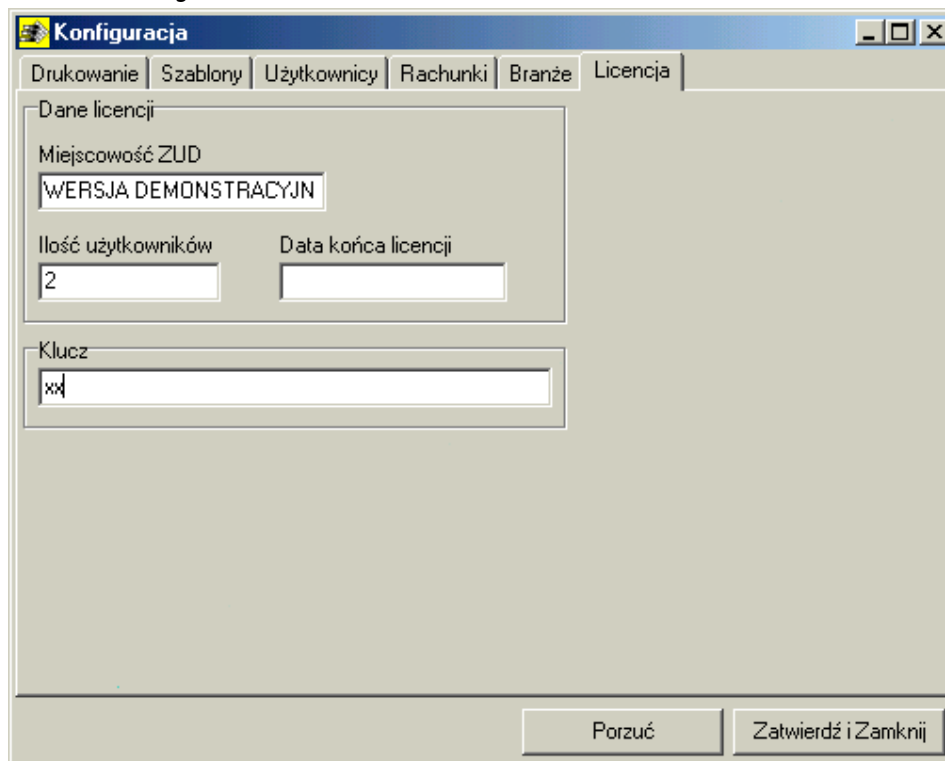
12.5 Branże



W tej zakładce definiuje się branże występujące w ZUD. Branże można bez ograniczeń dodawać i edytować im nazwy, należy jednak unikać ich usuwania.

UWAGA: Usunięcie branży, która wydała już opinię do jakiejś sprawy może spowodować poważny błąd!

12.6 Licencja



Konfiguracja

Drukowanie | Szablony | Użytkownicy | Rachunki | Branże | Licencja

Dane licencji

Miejscowość ZUD
WERSJA DEMONSTRACYJN

Ilość użytkowników: 2 Data końca licencji:

Klucz
xx

Porzuć Zatwierdź i Zamknij

W tej zakładce administrator wpisuje wartości klucza licencyjnego dla swojej instalacji. Do wypełnienia są pola podane w licencji otrzymanej przy zakupie programu: „Miejscowość ZUD”, „Ilość użytkowników”, „Data końca licencji” oraz „Klucz”.

W przypadku błędnego klucza program proponuje zapis klucza dla WERSJI DEMONSTRACYJNEJ.