

OPTIVUM

Inwentarz Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Inwentarz Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 16.00.0880

Wrocław, luty 2018

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autor programu: Paweł Borkowski

Autorzy podręcznika: Agnieszka Balcerak-Wawrzaszek

Współpraca: Mariola Jadcuk-Śliwińska, Andrzej Majlich

Aktualizacja i uzupełnienie: Beata Galik, Małgorzata Zapotoczna, Magdalena Kajdan-Matuszewska,
Iwona Kojdecka-Kawka, Elżbieta Makowska-Ciesielska

Projekt okładki: Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.00.0880

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2018

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

WSTĘP	7
Co potrafi nasz program?	7
Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia	9
ROZPOCZĘCIE PRACY	10
Zasady pracy z programem	10
Instalacja programu	10
Instalowanie programu na dysku twardym	10
Instalacja w trybie współużytkowania	11
Pierwsze uruchomienie programu	11
Identyfikacja użytkownika	12
Od czego zacząć?	12
SŁOWNIKI	13
Lista	13
Typy jednostek	14
Jednostki	14
Jak wprowadzić dane jednostek?	15
Osoby	17
Pomieszczenia	18
Księgi inwentarzowe	19
Indeksy materiałowe	19
Jednostki miary	21
Cechy/kategorie indeksów	21
Symbole PKWiU	22
Kody DKP	23
Kategorie przychodów/rozchodów	23

Klasyfikacja środków trwałych	24
DOKUMENTY.....	25
Ogólne zasady tworzenia dokumentów	25
Korzystanie z pomocniczych okien słownikowych	25
Kody paskowe	26
Eksport dokumentów	26
Powiązania dokumentów	27
Dokumenty przychodu	27
Jak modyfikować osoby odpowiedzialne za wyposażenie?	30
Dokumenty rozchodu	30
Wzorce numeracji dokumentów	32
Numery inwentarzowe	33
Utrwalenie dokumentu	34
Grupowe utrwalanie dokumentów	34
Przeniesienie między księgami	35
Przeniesienie do pomieszczenia	36
Przekazanie odpowiedzialności	37
Operacje grupowe	38
Wybór elementów	39
Określenie rodzaju wykonywanej operacji wraz z opisem pól	39
SPORZĄDZANIE ZESTAWIEŃ I WYDRUKI	40
Podstawowe informacje	40
Okna słowników	40
Okna kryteriów wyboru	41
Okno wyboru formatu wydruków	42
Przeglądarka wydruków	42
Drukowanie zestawień	44
Wybór z księgi	44
Zestawienie sprzętu w księgach	45
Wybór księgi, indeksów, pomieszczeń, osób odpowiedzialnych	46
Wywieszki	46
INWENTARYZACJA.....	48
Jak przeprowadzić inwentaryzację?	48
Dokument inwentaryzacyjny	48
Arkusze spisowe	49

Okno Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych	50
Okno Arkusze spisowe	51
Zakładka Spis	51
Najważniejsze operacje	52
Dodawanie sprzętu	52
Stwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych	54
Tworzenie dokumentów rozliczenia	55
Zakończenie inwentaryzacji	55
ŚRODKI TRWAŁE	56
Ewidencja środków trwałych	56
Tworzenie planu amortyzacji	57
Numeracja środków trwałych	58
Naliczanie amortyzacji	59
Wykonanie naliczeń	60
Zarządca ustawień	60
Listy naliczeń rat amortyzacyjnych	61
Wzorce numeracji list naliczeń amortyzacji	62
Zestawienie naliczeń amortyzacji	62
Ustalanie szczegółowych kryteriów wyboru	62
Karta Wybrane naliczenia	63
Zestawienie środków trwałych	64
Ustalanie szczegółowych kryteriów wyboru	64
Karta Wyniki	64
Amortyzacja – eksport danych	65
Ulepszenia	66
Trwałe odłączenie części środka trwałego	66
Likwidacja środka trwałego	67
Parametry księgowania	67
Powiązania dokumentów	69
ADMINISTROWANIE PROGRAMEM	70
Użytkownicy	70
Wprowadzanie danych użytkownika	71
Udostępnianie funkcji	72
Przypisanie jednostki	74
Ustalenie hasła	75
Wybór kolorów	76
Inne	76

Importowanie uprawnień użytkowników	78
Logowanie	78
Ustawienia drukarki	79
Porządkowanie danych	79
Kopia zapasowa.....	80
Jak utworzyć zapasową kopię danych?.....	80
Jak odtworzyć dane?.....	82
Wybór bazy danych.....	82
CO UŁATWIA PRACĘ?	84
Okna programu	84
Działania	86
Nawigacja	86
Edycja	87
Pasek narzędzi.....	87
Kalkulator	89
Przełączanie się między programami	89
ZAKOŃCZENIE PRACY I INNE OPERACJE	90
Zakończenie pracy.....	90
Modernizacja i aktualizacja programu	90
INFORMACJE TECHNICZNE.....	91
Wymagania techniczne	91
Wymagania sprzętowe	91
Wymagania programowe	91
Opis pliku VULCAN.INI.....	91
Katalog z danymi	92
Opis pliku INWENTOP.INI.....	92

Wstęp

Prezentujemy Państwu *Inwentarz Optivum* – nowoczesny program do zarządzania majątkiem ruchomym. Umożliwia on po pierwsze wygodne gromadzenie informacji o wyposażeniu, po drugie wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji, po trzecie prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz obliczanie odpisów amortyzacyjnych.

Co potrafi nasz program?

Program automatyzuje wiele operacji wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz wykonywanie inwentaryzacji – ułatwia i przyspiesza pracę, minimalizuje ryzyko popełnienia błędów. Jest dostosowany do potrzeb różnych użytkowników – zaspokoi wymagania zarówno małych, jak i ogromnych jednostek:

- Umożliwia prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych.
- Kontroluje poprawność wprowadzanych danych – nie dopuszcza do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym.
- Rejestruje przychody i rozchody.
- Oprócz ceny zakupu pozwala wprowadzać – i w razie potrzeby zmieniać – cenę, która odzwierciedla aktualną wartość przedmiotu.
- Wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach są dostępne na każdym etapie inwentaryzacji).
- Rozlicza nadwyżki i niedobory – na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami.
- Wylicza wartość wyposażenia (także jego dowolnie wyodrębnionych grup, np. sprzętów znajdujących się w konkretnej sali lub pod opieką konkretnej osoby).
- Dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt.
- Dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami.
- Prowadzi ewidencję środków trwałych i wylicza odpisy amortyzacyjne wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok.

- Umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie.
- Współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych.

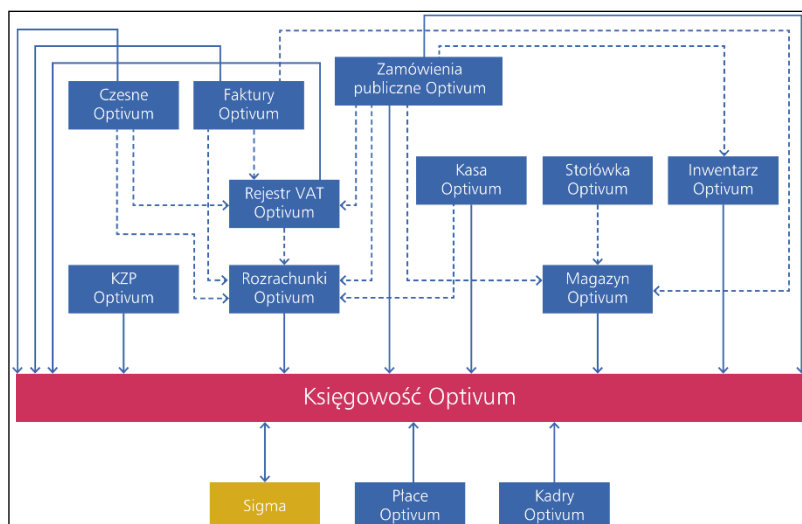
Za pomocą programu bardzo łatwo można przygotować gotowe:

- arkusze spisu z natury (w podziale na księgi inwentarzowe, pomieszczenia, osoby odpowiedzialne za sprzęt),
- protokoły przekazania sprzętu,
- protokoły różnic inwentaryzacyjnych,
- zestawienie wszystkich informacji o wybranym elemencie wyposażenia,
- wykazy sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (istnieje możliwość wyboru formatu wywieszki),
- listy elementów wyposażenia, za które odpowiedzialne są konkretne osoby,
- dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych
- obowiązujące sprawozdanie stanu środków trwałych F-03.

Inwentarz Optivum wchodzi w skład większego – zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, którego główną aplikacją jest program *Księgowość Optivum*. Na system składają się następujące programy (w nawiasach podajemy najważniejszy zakres funkcjonalności poszczególnych aplikacji):

- *Faktury Optivum* (dokumenty sprzedaży),
- *Rozrachunki Optivum* (saldą należności i zobowiązań, przelewy, wyciągi bankowe),
- *Kasa Optivum* (raporty kasowe, operacje gotówkowe),
- *Rejestr VAT Optivum* (prowadzenie rejestrów, deklaracje VAT),
- *Czesne Optivum* (rozliczenie opłat wnoszonych przez uczniów lub ich opiekunów),
- *Zamówienia publiczne Optivum* (dokumenty zakupu, zestawienia wg ustawy o zamówieniach publicznych),
- *KZP Optivum* (obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej),
- *Stołówka Optivum* (jadłospisy, raporty żywieniowe, koszty posiłków),
- *Magazyn Optivum* (gospodarka magazynowa, inwentaryzacja, wypożyczenia),
- *Sigma* (opracowywanie planów budżetowych i kontrola wydatków jednostek podległych gminnemu wydziałowi oświaty, sporządzanie sprawozdań RB).

Przepływ danych pomiędzy aplikacjami przedstawiony został na poniższym schemacie.



Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia

Podręcznik wyjaśnia zasady pracy z programem. Jego zadaniem jest pomóc użytkownikowi w poznaniu funkcji oferowanych przez program, jednak za celowość ich zastosowania zawsze odpowiada sam użytkownik. Osoby pracujące z programem muszą posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną, w tym znać przepisy prawne dotyczące podatku VAT.

! Wszystkie dane przykładowe podawane w podręczniku (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych; nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów lub osób.

Program jest systematycznie uaktualniany – powstają jego nowe wersje. Zawsze dołączany jest do nich plik zawierający opis wprowadzonych zmian. Dostęp do tych informacji umożliwia funkcja **Pomoc/ Historia** zmian w programie.

Zachęcamy również do systematycznego odwiedzania naszej witryny internetowej – www.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam *Baza wiedzy* gdzie publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na pytania najczęściej kierowane do serwisu. Szybki dostęp do bazy wiedzy jest możliwy również po użyciu przycisku **Start**. Należy kolejno wybierać opcje – **Programy/ Vulcan/ Narzędzia/ Baza wiedzy**.

Osoby, które stwierdzą, że chciałyby wziąć udział w szkoleniu dla początkujących użytkowników programu lub w warsztatach doskonalących nabyte umiejętności, prosimy o kontakt (71 75729 29; cok@vulcan.edu.pl). W naszym serwisie internetowym prezentowane są szczegółowe informacje o wszystkich organizowanych przez nas kursach.

Rozpoczęcie pracy

Zasady pracy z programem

Inwentarz Optivum wykorzystuje typowe mechanizmy systemu *Windows*. Korzystanie z nich nie powinno stanowić problemu dla użytkowników, którzy wcześniej zetknęli się z jakimkolwiek programem pracującym pod kontrolą tego systemu.

Instalacja programu

Operacja zainstalowania na komputerze aplikacji *Inwentarz Optivum* jest bardzo prosta, przebiega szybko i sprawnie. Nie ma potrzeby, by program instalowany był przez informatyka – każdy użytkownik systemu *Windows* powinien bez trudu poradzić sobie z tą czynnością. Wystarczy postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie.



W wersjach *Windows* obsługujących kontrolę dostępu, np. *WIN7*, *WIN8*, *WIN10* osoba instalująca program musi posiadać uprawnienia administratora *Windows*.

Instalowanie programu na dysku twardym

Aby zainstalować program, należy zalogować się do *Strefy klienta* na stronie www.vulcan.edu.pl i pobrać aktualną wersję programu. Kolejne czynności należy wykonywać zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.



W czasie instalacji programów konieczne jest dokonanie rejestracji. Standardowo rejestracja programów odbywa się przez Internet. Program rejestrujący łączy się z serwerem firmy *VULCAN* w celu pobrania kodu aktywacyjnego do instalowanego programu.

Cała operacja odbywa się automatycznie. Jeśli komputer nie ma połączenia z Internetem, rejestracja polega na wprowadzeniu kodu aktywującego program *Inwentarz Optivum* lub cały pakiet *Finanse Optivum*. Możliwe jest też wykorzystanie kodu aktywacyjnego Złotego abonamentu. Szczegółowe

informacje na temat rejestracji programów *Optivum* zamieszczamy w naszej witrynie internetowej pod adresem [www.vulcan.edu.pl/Strefa klienta/Aktualizacje](http://www.vulcan.edu.pl/Strefa_klienta/Aktualizacje).

Zob. również podrozdział [Pierwsze uruchomienie programu](#).

Instalacja w trybie współużytkowania

Tryb współużytkowania umożliwia jednoczesną pracę dowolnej liczby operatorów obsługujących te same dane z różnych komputerów w sieci. Aby umożliwić taką pracę, należy przeprowadzić instalację w trzech etapach.

W pierwszym kroku należy zainstalować program na dowolnie wybranej końcówce sieci.

Następnie należy go uruchomić. W trakcie pierwszego uruchomienia operator określa katalog, w którym mają znaleźć się dane – powinien się on znajdować na dysku sieciowym i wraz z katalogiem nadzrędnym być w pełni dostępny (do zapisu, tworzenia i kasowania nowych katalogów) dla wszystkich późniejszych operatorów programu. Zarządzaniem dostępem do katalogów na dysku sieciowym zwykle zajmują się administratorzy sieci.

Na koniec instaluje się program na pozostałych komputerach w sieci. Ponieważ instalacja na tych komputerach przebiega bez założenia lokalnych zbiorów danych, pierwsze uruchomienie programu na każdym komputerze związane jest z koniecznością wskazania miejsca, w którym zostały one zainstalowane. Jest nim katalog na dysku sieciowym ustalony w poprzednim kroku.

Zob. również podrozdział [Pierwsze uruchomienie programu](#).

Pierwsze uruchomienie programu

Bezpośrednio po zakończeniu instalacji można rozpocząć pracę z programem. Uruchamia się go standardowo – albo przez podwójne kliknięcie ikony programu umieszczonej na pulpicie, albo przez wybranie z menu **Start funkcji Programy/ Vulcan/ Inwentarz Optivum**.

W wypadku instalacji w trybie współużytkowania danych pierwsze uruchomienie programu wiąże się ze wskazaniem miejsca na współużytkowanym dysku sieciowym przeznaczonym do przechowywania wspólnej bazy danych. Trzeba wtedy zmienić sugerowany standardowo katalog – poprzez użycie przycisku z trzema kropkami wskazać właściwy.

Rozpoczynając pracę z programem, warto zastanowić się nad tym, czy program ma korzystać ze wspólnej bazy danych (*Inwentarz Optivum* może pracować na wspólnej bazie danych programu *Księgowość Optivum* i modułów dodatkowych) czy działać na niezależnej, lokalnej bazie danych.

Warto pamiętać, że nawet przy wykorzystywaniu wspólnej bazy danych można dla celów szkoleniowych uruchomić program z lokalną, niezależną bazą danych, a po nabraniu biegłości w jego obsłudze zmienić bazę danych na wspólną. Umożliwia to funkcja **Administracja/ Wybór bazy danych** opisana w rozdziale *Administrowanie programem*.

Identyfikacja użytkownika

Po uruchomieniu programu jako pierwsze jest wyświetlane okno, w którym należy wprowadzić hasło użytkownika. Zanim nie zostaną przydzielone odpowiednie uprawnienia każdemu z użytkowników, program jest uruchamiany w trybie pracy przypisanym administratorowi – ADM. Hasło administratora przy pierwszym uruchomieniu brzmi vulcan (pisane małymi literami).

Standardowo uprawnienia administratora nie pozwalają mu na dostęp do wszystkich funkcji systemu. Administrator ma możliwość nadawania praw do korzystania z właściwych opcji programu. O nadawaniu uprawnień użytkownikom traktuje podrozdział [Użytkownicy](#) w części *Administrowanie programem*.

Od czego zacząć?

W zależności od tego, czy wybrano wspólną bazę dla wszystkich programów z pakietu *Finanse Optivum*, czy bazę danych tylko dla programu *Inwentarz Optivum* proponujemy by pierwsze czynności w programie *Inwentarz Optivum* wykonywać według opisanej poniżej kolejności.

Jeśli wybrana została wspólna baza danych należy:

1. Określić uprawnienia osób obsługujących program. (zob. [Administrowanie programem. Użytkownicy](#)).
2. Opisać wykorzystywane w jednostce księgi inwentarzowe. (zob. [Słowniki. Księgi inwentarzowe](#)).
3. Opisać pomieszczenia, w których znajduje się wyposażenie. (zob. [Słowniki. Pomieszczenia](#)).
4. Przemysśleć reguły, według których będą tworzone numery inwentarzowe. (zob. [Dokumenty. Numery inwentarzowe](#)).

Jeśli wybrana została lokalna baza danych, konieczne jest:

1. Określenie uprawnień osób obsługujących program. (zob. [Administrowanie programem. Użytkownicy](#)).
2. Opisanie typów jednostek (dla potrzeb szkoleniowych wystarczy jeden typ). (zob. [Słowniki. Typy jednostek](#)).
3. Opisanie jednostek (dla potrzeb szkoleniowych wystarczy jedna jednostka). (zob. [Słowniki. Jednostki](#)).
4. Opisanie wykorzystywanych w jednostce ksiąg inwentarzowych. (zob. [Słowniki. Księgi inwentarzowe](#)).
5. Opisanie pomieszczeń, w których znajduje się wyposażenie. (zob. [Słowniki. Pomieszczenia](#)).
6. Przemyslenie reguł, według których będą tworzone numery inwentarzowe. (zob. [Dokumenty. Wzorce numeracji dokumentów](#)).

Słowniki

Słowniki służą do gromadzenia informacji potrzebnych do pracy z programem. Pełnią funkcję pomocniczą – dzięki nim nie trzeba za każdym razem wprowadzać kompletu danych na temat jakiegoś elementu, a można po prostu wybrać ten element z udostępnionej listy słownikowej. To wystarczy, by wszystkie ważne informacje zostały odczytane przez program ze słownika i w razie potrzeby uwzględnione na wypełnianym w danej chwili formularzu.

W konstrukcji *Inwentarza Optivum* uwzględniono istniejące relacje między programami finansowo-księgowymi. Utworzona wspólna baza danych umożliwia bezproblemowy przepływ danych wprowadzonych już wcześniej, np. w *Księgowości Optivum*. Tak więc u tych użytkowników, którzy korzystają ze wspólnej bazy danych, część słowników może być już wypełniona. (O zmianie bazy danych traktuje rozdział [Administrowanie programem. Wybór bazy danych](#)).

Wypełnienie słowników nie jest konieczne do rozpoczęcia pracy, wyjątkiem jest słownik typów jednostek i jednostek. Potrzebne dane można wprowadzić w dowolnym momencie – formularz słownikowy jest wywoływany z poziomu tych okien, gdzie dane informacje są potrzebne. Przykładem niech będzie okno, w którym ustala się uprawnienia użytkownika (funkcja **Administracja/ Użytkownicy**). Na karcie **Jednostki** umieszczona jest ikona , która wywołuje okno słownika. Po przejściu na kartę **Opis** można wpisać tam informacje o nowej jednostce.

Lista

Niemal wszystkie okna słowników zawierają kartę **Lista**. Są tam umieszczone wszystkie zapisy wprowadzone do danego słownika. Lista ta będzie wyświetlana w momencie wywołania słownika z jakiegoś innego okna. Korzystanie z niej jest bardzo proste. Wystarczy za pomocą myszy przeciągnąć odpowiedni zapis wybrany z listy we właściwe pole wypełnianego formularza. Można też zaznaczyć pozycję na liście i potwierdzić jej wybór klawiszem Enter.

Poruszanie się po liście, odnajdywanie szukanych zapisów ułatwia pasek narzędzi i opcje z menu **Nawigacja**.

Lista może zostać wydrukowana. Umożliwia to ikona .

Typy jednostek

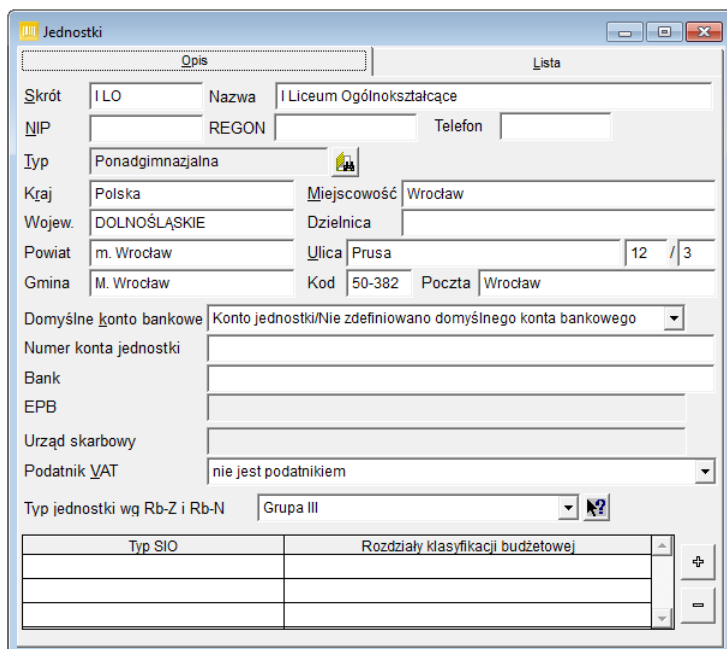
Ze względu na różne potrzeby poszczególnych jednostek oświatowych stosowany jest podział na typy jednostek. Cechą wspólną jednostek przynależnych do jednego typu jest korzystanie przez nie z tych samych podziałek klasyfikacji budżetowej. Określanie typów jednostek oraz przypisanie do nich konkretnych jednostek oświatowych umożliwia słownik **Typy jednostek**.

! Zawartość słownika Typy jednostek zależy od decyzji, którą użytkownik podjął podczas instalacji programu *Księgowość Optivum*. Należy też pamiętać, że jeden typ jednostek grupuje takie jednostki, które mają wspólną klasyfikację budżetową i jednakowy plan kont.

Aby dodać nowy typ, należy po wyświetleniu okna **Typy jednostek** kliknąć na pasku narzędzi ikonę  i na karcie **Opis** wprowadzić nazwę tworzonego typu, a następnie zapisać wprowadzone dane np. przez użycie ikony  umieszczonej na pasku narzędzi.

Jednostki

Jeśli program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, wygodnie jest od razu opisać je wszystkie w słowniku **Jednostki**. W programie obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca jednostkę ma automatycznie przyznane uprawnienia do pracy z jej danymi. Jednak prawa do poprawiania i usuwania danych muszą zostać przyznane osobno (zob. rozdział *Administrowanie programem*, podrozdział [Użytkownicy](#)). Dodana jednostka jest automatycznie dopisywana do listy widniejącej na zakładce **Jednostki** w oknie **Użytkownicy**.



Okno **Jednostki** zawiera zakładki **Opis** i **Lista**. W zakładce **Opis** znajduje się formularz do wprowadzania danych o jednostce. Formularz ten jest wykorzystywany również przez inne programy wchodzące w skład pakietów Optivum służących do obsługi finansowo-księgowej.

Skrót	ILO	Nazwa	I Liceum Ogólnokształcące
NIP		REGON	
Typ	Ponadgimnazjalna		
Kraj	Polska	Miejscowość	Wrocław
Wojew.	DOLNOŚLĄSKIE	Dzielnica	
Powiat	m. Wrocław	Ulica	Prusa 12 / 3
Gmina	M. Wrocław	Kod	50-382 Poczta Wrocław
Domyślne konto bankowe	Konto jednostki/Nie zdefiniowano domyślnego konta bankowego		
Numer konta jednostki			
Bank			
EPB			
Urząd skarbowy			
Podatnik VAT	nie jest podatnikiem		
Typ jednostki wg Rb-Z i Rb-N	Grupa III		
Typ SIO	Rozdziały klasyfikacji budżetowej		

Rysunek 1. Okno, gdzie wprowadza się komplet danych o jednostce. Formularz ten jest wykorzystywany również przez inne programy wchodzące w skład pakietów Optivum służących do obsługi finansowo-księgowej.

Jak wprowadzić dane jednostek?

Okno słownika **Jednostki** może być wywoływane z innych okien programu, gdzie potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Jednostki**. Chcąc opisać nową jednostkę, należy po wyświetleniu okna **Jednostki** wcisnąć na pasku narzędzi przycisk .

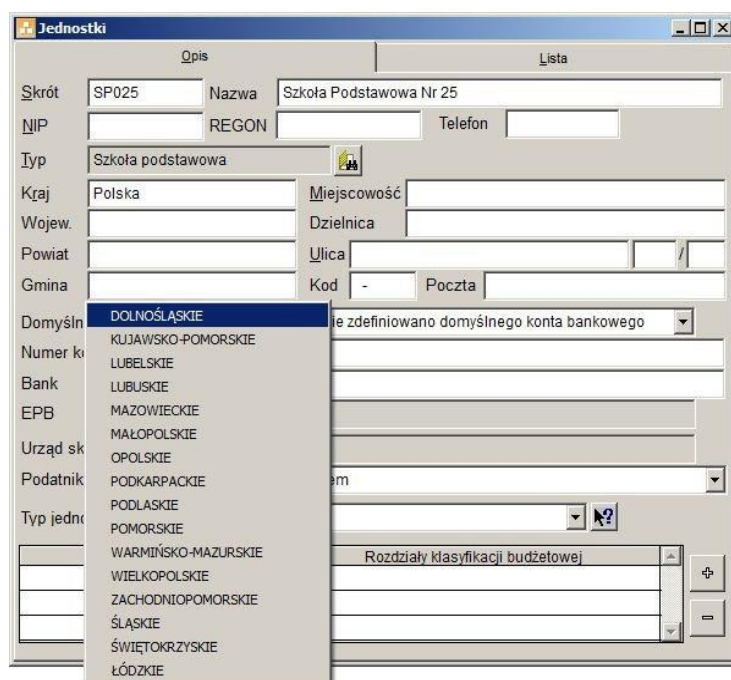
Ze względu na to, że istnieją różne definicje i możliwe jest różne rozumienie pojęcia „jednostka”, wyjaśniamy, że mianem tym w programie jest określana taka jednostka organizacyjna, która ma swojego dyrektora i odrębne konto bankowe. Zatem – jeśli warunki te są spełnione – jednostką jest zarówno zespół szkół, jak i pojedyncze przedszkole.

Na pierwszej karcie widnieją pola na informacje opisujące daną jednostkę. Należy je wypełnić.

Przypisując jednostce skrót, trzeba pamiętać, by był on czytelny dla wszystkich użytkowników programu, tzn. by jednoznacznie wskazywał na daną jednostkę oświatową.

Określając typ jednostki należy posłużyć się kolejnym słownikiem (zob. rozdział [Typy jednostek](#)). Wystarczy kliknąć ikonę , a właściwa lista zostanie wyświetlona na ekranie.

Wypełniając pola **Wojew.**, **Powiat**, **Gmina**, **Miejscowość** należy posłużyć się wbudowanym w program słownikiem TERYT. Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter miejscowości i nacisnąć klawisz Enter – wyświetlona zostanie lista miejscowości, z której należy wybrać odpowiednią. Program automatycznie wypełni gminę, powiat i województwo.



Okno **Jednostki** zawiera dwie zakładki: **Opis** i **Lista**. W zakładce **Opis** znajdują się pola do wprowadzenia danych o jednostce:

- Skrót**: SP025
- Nazwa**: Szkoła Podstawowa Nr 25
- NIP**: [pusty]
- REGON**: [pusty]
- Telefon**: [pusty]
- Typ**: Szkoła podstawowa (z ikoną budynku)
- Kraj**: Polska
- Miejscowość**: [pusty]
- Wojew.**: [pusty]
- Dzielnica**: [pusty]
- Powiat**: [pusty]
- Ulica**: [pusty]
- Gmina**: [pusty]
- Kod**: -
- Pocztą**: [pusty]
- Domyślny**: DOLNOŚLĄSKIE (z rozwiniętą listą województw: KUJAWSKO-POMORSKIE, LUBELSKIE, LUBUSKIE, MAZOWIECKIE, MAŁOPOLSKIE, OPOLSKIE, PODKARPACKIE, PODLASKIE, POMORSKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, WIELKOPOLSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, ŁÓDZKIE)
- Numer konta**: [pusty]
- Bank**: [pusty]
- EPB**: [pusty]
- Urząd sk**: [pusty]
- Podatnik**: [pusty]
- Typ jedn**: [pusty]
- Rozdział klasyfikacji budżetowej**: [pusty]

W prawym górnym rogu okna znajduje się przycisk .

Rysunek 2. Okno słownika Jednostki z województwami wg katalogu TERYT.

Następnie, z rozwijanej listy, można wybrać **Domyślne konto bankowe jednostki**.

W dalszej części okna należy wpisać numer konta bankowego jednostki. Musi on być zgodny z formatem NRB określonym Zarządzeniem Nr 15/2010 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15

lipca 2010 r. w sprawie sposobu numeracji banków i rachunków bankowych (Dz. Urz. NBP Nr 9, poz. 9). Numer nadany bankowi stanowi jego unikatowy identyfikator i składa się z trzech cyfr, a w przypadku banku spółdzielczego – z czterech cyfr. Numer nadany jednostce organizacyjnej banku, służący do identyfikacji jednostek w rozliczeniach międzybankowych, zwany dalej „numerem rozliczeniowym”, jest unikatowy i składa się z ośmiu cyfr, z których trzy lub cztery pierwsze cyfry są symbolem wyróżniającym banku, kolejne odpowiednio cztery lub trzy cyfry są oznaczeniem porządkowym, a ostatnia – cyfrą kontrolną wyliczaną według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Numer należy wpisać jednym ciągiem, bez spacji, kresek itp. Program wyświetla wprowadzony numer w postaci sformatowanej, wstawiając spacje po liczbach kontrolnych, a następnie co 4 cyfry. Wprowadzony numer jest przez program kontrolowany:

- jeśli podane zostaną 24 cyfry (bez cyfr kontrolnych), program automatycznie je wyliczy;
- jeśli podane zostanie 26 cyfr, program sprawdzi, czy wprowadzony numer jest poprawny;
- jeśli podany zostanie numer o innej liczbie cyfr, program wyświetli komunikat z informacją, że wprowadzony numer konta nie jest zgodny ze standardem NRB.



Jeśli pole Bank nie jest wypełnione, po wprowadzeniu poprawnego numeru konta bankowego (zgodnego z normą NRB), program sam wpisze do niego nazwę banku.

Pole EPB (elektroniczny przekaz bankowy) nie jest aktywne – jest związane z programem *Rozrachunki Optivum* – modułem dodatkowym *Księgowości Optivum*.

Pola **Urząd skarbowy i Podatnik VAT** – są związane z programami *Faktury Optivum*, *Rejestr VAT Optivum*, *Czesne Optivum*, *Zamówienia publiczne Optivum*.

Pole **Typ SIO** – związane jest z programem *Księgowość Optivum*.



Jeśli w danym momencie użytkownik nie ma czasu na wprowadzenie wszystkich informacji na temat danej jednostki, wystarczy, że wprowadzi konieczne minimum: skrót, nazwę, typ. Pozostałe dane mogą zostać uzupełnione później.



Użytkownik wprowadzający nową jednostkę automatycznie uzyskuje prawo do jej obsługi.



Jednostkę można usunąć ze słownika tylko wtedy, jeżeli nie została użyta podczas wprowadzania dokumentów.

Warto zwrócić uwagę, że na zakładce Lista dostępna jest ikona , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Osoby

Wypełnienie słownika osób usprawni późniejszą pracę, gdy trzeba będzie określać osoby odpowiedzialne za wyposażenie.

Chcąc opisać nową osobę, należy po wyświetleniu okna słownika wcisnąć na pasku narzędzi przycisk



Wybranie znacznika **Pracownik** spowoduje włączenie osoby do grupy **Pracownicy**, wg której można filtrować słownik osób.

Na karcie **Opis** widnieją pola na dane pracownika. Należy je wypełnić.

Przypisując osobie skrót, trzeba pamiętać, by był on czytelny dla wszystkich użytkowników programu, tzn. by jednoznacznie wskazywał na danego pracownika.

Pole **Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N**. Ta funkcja jest niezbędna do automatycznego generowania sprawozdań budżetowych Rb-Z i Rb-N w programie *Księgowość Optivum*. Wybór typu następuje poprzez wskazanie z listy wyborów jednego z elementów.

Obok pola wyboru **Typ kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N** znajduje się ikona  wywołująca okno zawierające wyjaśnienia dotyczące poszczególnych typów.

Za pomocą przycisku **Rejestrowanie udostępniania danych osobowych**  można dodawać fakty udostępniania (lub nieudostępnienia) danych osobowych konkretnej osoby.

W pojawiającym się okienku należy opisać zaistniały fakt zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 nr 133 poz. 883) z późniejszymi zmianami oraz z rozporządzeniem MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 nr 100, poz. 1024).

Rysunek 3. Okno, gdzie wprowadza się dane osób odpowiedzialnych za wyposażenie.

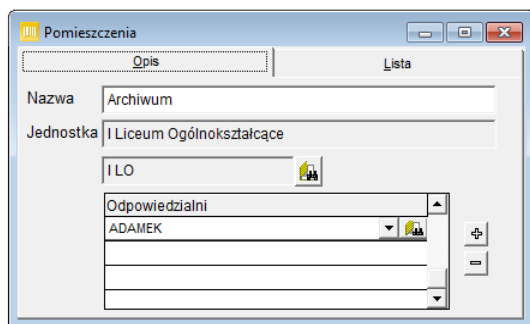
- ❗ Jeśli w danym momencie użytkownik nie ma czasu na wprowadzenie wszystkich informacji na temat danej osoby, wystarczy, że wprowadzi konieczne minimum: skrót, imię i nazwisko.
- ❗ Słownik Osoby jest wspólny dla wszystkich modułów finansowo-księgowych. Z tego też względu pojawiła się w nim możliwość określenia kategorii typu kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N.

Pomieszczenia

Aby ułatwić sobie późniejszą pracę, warto wypełnić słownik pomieszczeń, opisując wszelkie sale, gabinety, magazyny, korytarze itd. w których znajduje się ewidencjonowane wyposażenie.

Aby wprowadzić do programu opis nowego pomieszczenia należy:

1. Uruchomić funkcję **Słowniki/ Pomieszczenia**.
2. Na pasku narzędzi kliknąć ikonę
3. Na zakładce **Opis** wyświetlonego okna wprowadzić nazwę pomieszczenia.
4. Następnie wskazać, w jakiej jednostce znajduje się dane pomieszczenie (po kliknięciu ikony wybrać jednostkę z listy słownikowej).
5. Określić osoby odpowiedzialne za pomieszczenie, klikając ikonę i wybierając właściwą osobę z wyświetlonej listy słownikowej.
6. Zapisać wprowadzone informacje np. przez kliknięcie na pasku narzędzi ikony



Rysunek 4. Okno, w którym opisuje się pomieszczenia znajdujące się w danej jednostce i wprowadza osobę odpowiedzialną za sprzęt w danym pomieszczeniu.

Księgi inwentarzowe

Na początku pracy z programem, warto wypełnić słownik ksiąg inwentarzowych i od razu opisać w nim wszystkie używane księgi. Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Uruchomić funkcję **Słowniki/ Księgi inwentarzowe**.
2. Na pasku narzędzi kliknąć ikonę
3. Na zakładce **Opis** wyświetlonego okna wprowadzić nazwę księgi.
4. Następnie wskazać, jakiej jednostki dana księga dotyczy (po kliknięciu ikony wybrać jednostkę z listy słownikowej).
5. Zapisać wprowadzone informacje np. przez kliknięcie na pasku narzędzi ikony

Indeksy materiałowe

Do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Indeksy materiałowe**. Aby wprowadzić nowy indeks materiałowy, należy po wyświetleniu okna słownika kliknąć na pasku narzędzi ikonę

Indeksy w programie prezentowane są w układzie alfabetycznym, dlatego należy dokładnie przemyśleć ich konstrukcję, aby uniknąć sytuacji, w której obok siebie znajdują się zupełnie różne indeksy (np. szafy i telewizory). Dobrym sposobem jest zastosowanie takiego nazewnictwa, w którym pierwsza litera indeksu będzie informowała o jego rodzaju.

Np. litera T może oznaczać telewizory (TSONY – telewizor Sony, TJVC – telewizor JVC). W ten sposób indeksy opisujące jeden typ sprzętów zawsze będą rozpoczynać się tą samą literą, przez co pozostaną zgrupowane razem. Inną możliwością grupowania indeksów jest przypisywanie im cech/kategorii, które pozwalają na filtrowanie zawartości słownika.

W słowniku indeksów do pierwszego pola *Indeks* wprowadza się skrótowe oznaczenie stosowane w jednostce do identyfikowania elementów wyposażenia, towaru itd. Słownik ten jest wspólnym słownikiem kilku programów wchodzących w skład pakietów finansowo-księgowych firmy VULCAN.

Jeśli *Inwentarz Optimum* pracuje na wspólnej bazie danych, w słowniku będą widoczne wpisy wprowadzone w innych programach.

Rysunek 5. Okno słownika Indeksy materiałowe.

Indeks (skrót) może być zbudowany z co najwyżej sześciu znaków. Trzeba również pamiętać, że:

1. Nie może on rozpoczynać się od cyfr.
2. Nie można wykorzystywać w nim liter charakterystycznych dla polskiego alfabetu – ą, ś, ć itd.
3. Musi być niepowtarzalny.
4. **Jednostka miary** – z listy rozwijalnej należy wybrać jednostkę miary, w której wyrażony zostanie opisywany indeks.
5. **Nazwa** – pole opisujące dany indeks.
6. **Ilość minimalna** – pole nie powinno być wypełniane, dotyczy programu *Magazyn Optimum*.
7. W polu **Cecha/ Kategoria** można ustalić, że dany indeks jest związany wyłącznie z programem *Inwentarz Optimum* – nie będzie wyświetlany na liście słownikowej uruchomionej z innego programu. Zastosowanie słownika cech/kategorii umożliwia sprawną obsługę danych, w sytuacji, gdy wykorzystujemy bazę wspólną dla innych programów finansowo-księgowych.

Rysunek 6. Okno słownika Indeksy materiałowe z rozwiniętym filtrem Cecha/Kategoria.

- Jeśli stosowane są kody DKP, w polu można przyporządkować indeks do określonego kodu – program na podstawie tego przyporządkowania automatycznie będzie podawał odpowiedni kod podczas sporządzania dokumentów przychodu.

Przy opisie indeksów można też zastosować klasyfikację PKWiU (pole służy do wprowadzania odpowiednich kodów identyfikujących dany indeks wg klasyfikacji PKWiU lub podstawy prawnej).

Pozostałe pola okna Indeksy materiałowe mają zastosowanie w programie *Zamówienia publiczne Optivum*.

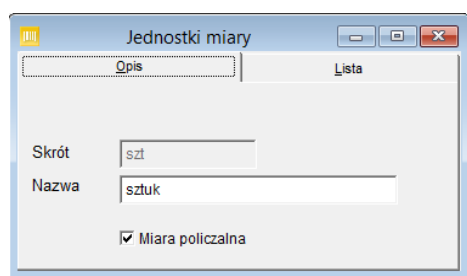
Użycie indeksu w jakimkolwiek dokumencie przychodu blokuje możliwość zmiany pól: indeks, jednostka miary i nazwa, oraz uniemożliwia skasowanie indeksu.

Jednostki miary

Słownik jednostek miar jest wspólnym słownikiem kilku programów wchodzących w skład pakietów finansowo-księgowych firmy VULCAN. Jeśli *Inwentarz Optivum* pracuje na wspólnej bazie danych, w słowniku będą widoczne wpisy wprowadzone w innych programach.

Jeśli zajdzie potrzeba dopisania nowej jednostki miary należy:

- Uruchomić funkcję **Słowniki/ Jednostki miary**.
- Na pasku narzędzi kliknąć ikonę .
- Na zakładce **Opis** wyświetlonego okna wprowadzić skrót nazwy oraz pełną nazwę jednostki miary. Nie wolno dopuścić do sytuacji, kiedy ta sama jednostka miary zostaje opisana w różny sposób, np. dkg i dag.
- Zapisać nową jednostkę miary np. przez kliknięcie na pasku narzędzi ikony .



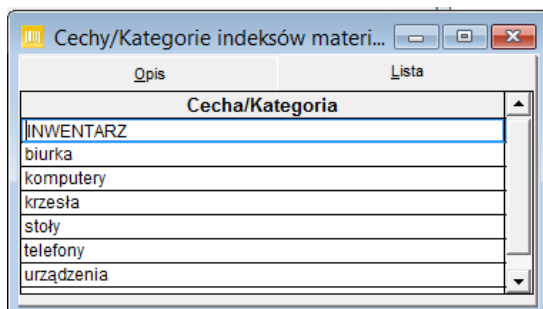
Rysunek 7. Okno, w którym opisane są jednostki miary.

Znacznik **Miara policzalna** jest związany z programem *Magazyn Optivum*.

Cechy/kategorie indeksów

Podział indeksów materiałowych na różne kategorie pomaga szybko rozróżnić przedmioty (produkty, sprzęty) opisywane w różnych programach finansowo-księgowych firmy VULCAN. Np. program *Inwentarz Optivum* używa indeksów materiałowych należących do kategorii **INWENTARZ**. Nazwa raz ustalonej kategorii może zostać w razie potrzeby zmieniona.

Przykładowe cechy indeksów w programie *Inwentarz Optivum* to np.: stoły, krzesła, telefony, komputery itp.



Rysunek 8. Słownik cech indeksów materiałowych.

Z zapisów wprowadzonych do tego słownika będzie można korzystać podczas wypełniania słownika indeksów materiałowych.

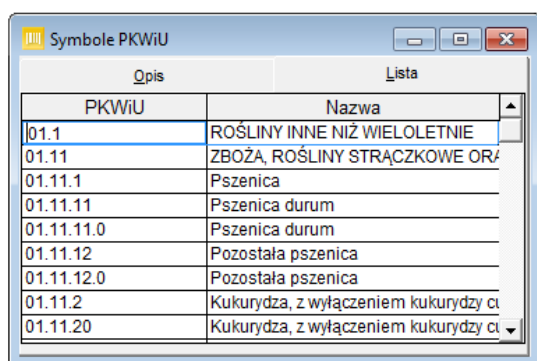
Symbole PKWiU

Słownik o nazwie **Symbole PKWiU** pozwala na wybieranie, dodawanie i zmienianie symboli Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) używanych podczas wprowadzania indeksów materiałowych.

Standardowo słownik dostępny jest z menu **Słowniki/ Symbole PKWiU**, a dodatkowo jest również udostępniany przez inne okna programu.

Nowe symbole można dodawać klikając ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**, gdzie należy wpisać symbol i nazwę nowej klasyfikacji wyrobu. Wprowadzone zmiany zostaną zapisane po kliknięciu ikony .

Z zakładki **Lista** wybiera się symbol wprost do indeksu materiałowego. Słownik ten jest wypełniony na starcie programu symbolami PKWiU na 5 poziomie (XX.XX.X). Użytkownik ma możliwość uzupełniania lub zmieniania pozycji znajdujących się w słowniku.



Rysunek 9. Okno słownika Symbole PKWiU.

Gdy zajdzie potrzeba dopisania nowego symbolu PKWiU, należy:

1. Uruchomić funkcję **Słowniki/ PKWiU**.

2. Na pasku narzędzi kliknąć ikonę .
3. Na zakładce **Opis** wyświetlonego okna wprowadzić odpowiedni symbol z PKWiU oraz podać jego nazwę.
4. Zapisać wprowadzone informacje np. przez kliknięcie na pasku narzędzi ikony .

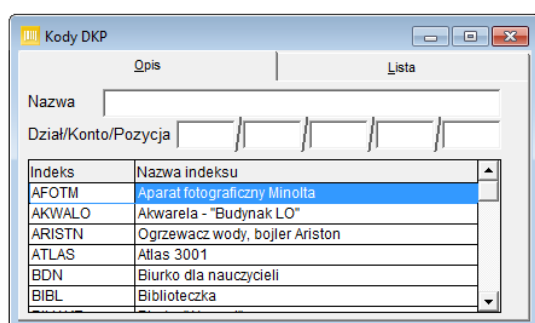
Z zapisów wprowadzonych do tego słownika będzie można korzystać podczas wypełniania słownika indeksów materiałowych.

Kody DKP

Słownik kodów DKP został dołączony do programu przede wszystkim z myślą o dotychczasowych użytkownikach programu *Inwentarz szkolny 2000*. Podczas importu danych z tego programu przenoszona jest również zawartość tego słownika.

W razie potrzeby istnieje możliwość modyfikowania lub dodawania nowych kodów DKP.

Pomocna jest wyświetlana w oknie lista informująca o przyporządkowaniach dokonanych w słowniku **Indeksy materiałowe**.



Rysunek 10. Słownik kodów DKP.

Kategorie przychodów/rozchodów

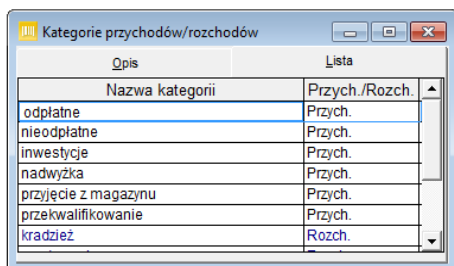
Słownik kategorii przychodów/rozchodów dostarczony jest z programem.

Aby ułatwić sobie późniejszą pracę, warto uzupełnić słownik kategorii, za pomocą których będą później opisywane specyficzne przychody i rozchody, np. zakup UE lub kradzież.

Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Uruchomić funkcję **Słowniki/ Kategorie przychodów/rozchodów**.
2. Na pasku narzędzi kliknąć ikonę .
3. Na zakładce **Opis** wyświetlonego okna wprowadzić nazwę kategorii.
4. Następnie za pomocą przełącznika wskazać, czy dana kategoria będzie służyła do opisywania przychodów czy rozchodów.

5. Zapisać wprowadzone informacje np. przez kliknięcie na pasku narzędzi ikony .



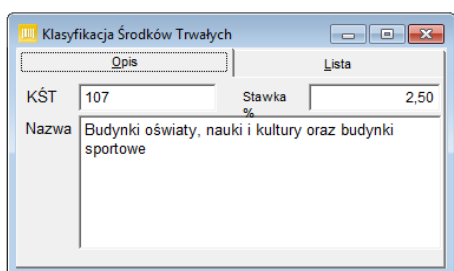
Rysunek 11. Okno kategorii przychodów/rozchodów.

Klasyfikacja środków trwałych

W program została wbudowana klasyfikacja środków trwałych zgodna z klasyfikacją ministerialną (symbole numeryczne i nazwy środków trwałych). Zalecane jest uzupełnienie wpisów o stawki amortyzacyjne w takim zakresie, jaki jest potrzebny danej jednostce. Ułatwi to późniejszą pracę – podczas wprowadzania środków trwałych do ewidencji (funkcja **Środki trwałe/ Ewidencja środków trwałych**) wystarczy wybrać z listy odpowiednią pozycję ze słownika klasyfikacji środków trwałych, a automatycznie zostanie odczytana przez program przypisana do niego stawka amortyzacyjna i umieszczona w przeznaczonym na to polu.

Aby wprowadzić zmiany zapisów zgromadzonych w słowniku, należy:

1. Uruchomić funkcję **Słowniki/ KŚT**.
2. Na pasku narzędzi kliknąć ikonę .
3. Na zakładce **Opis** wyświetlonego okna wprowadzić symbol (numer), stawkę amortyzacyjną i nazwę środka trwałego.
4. Zapisać wprowadzone informacje np. przez kliknięcie na pasku narzędzi ikony .



Rysunek 12. Okno udostępnianej przez program klasyfikacji środków trwałych. Poszczególne pozycje KŚT można uzupełnić o stawkę amortyzacyjną.

Dokumenty

Ogólne zasady tworzenia dokumentów

Program pozwala na ewidencję dwóch rodzajów dokumentów: przychód i rozchód. Dzięki współpracy z innymi programami z pakietu *Finanse Optivum* dokumenty przychodu oraz rozchodu mogą być eksportowane pomiędzy nimi.

Wprowadzone dokumenty przychodu i rozchodu tworzą bazę wyposażenia w dwóch wariantach: roboczym oraz wprowadzonym „na stan” przez użycie pola *Utrwalony*, który znajduje się na dokumentach.

Dokumenty w wersji roboczej podlegają edycji, dokumenty utrwalone - są zamknięte, a pozycje wprowadzone w nich mogą być rozchodowane oraz są podstawą do przeprowadzenia spisu z natury podczas inwentaryzacji.

Inwentarz Optivum pozwala też, by użytkownik samodzielnie zbudował z dostępnych elementów, najbardziej dogodny dla siebie wzorzec numeracji dokumentów.

Program podczas wprowadzania dokumentu rozchodu nie dopuszcza do powstania stanów ujemnych.

Korzystanie z pomocniczych okien słownikowych

Podczas wprowadzania dokumentów korzysta się z różnych słowników, które wyświetlane są po kliknięciu ikony . Okna słownikowe są automatycznie minimalizowane, gdy użytkownik wybierze z nich potrzebny element. Jeśli jednak, zanim to zrobi, zdarzy mu się np. kliknąć myszką poza tym oknem, zerwane zostaje połączenie między dokumentem, a danym słownikiem, które umożliwiało szybki wybór potrzebnego zapisu. W takiej sytuacji, wracając na formularz dokumentu, trzeba powtórzyć całą operację lub przeciągnąć myszką element ze słownika do dokumentu.

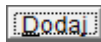


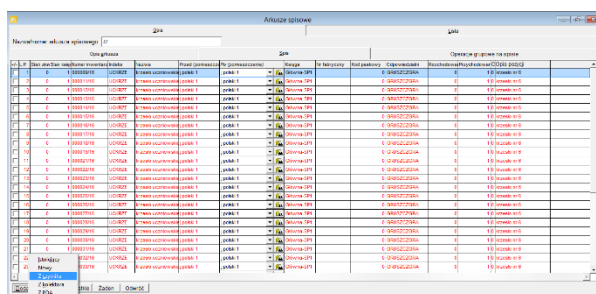
Warto pamiętać, że w menu **Okna** wyświetlana jest lista otwartych okien. Wystarczy wybrać tytuł okna, by program udostępnił je na ekranie.

Kody paskowe

Inwentarz Optimum posiada funkcję odczytywania oraz generowania kodów paskowych.

Kody służą do oznakowania przyjętego wyposażenia - jako dodatkowy znacznik (etykieta) przypisywany indeksom. Umożliwia to szybką identyfikację sprzętu oraz usprawnia przeprowadzenie inwentaryzacji, jako spisu z natury.

Do odczytywania kodów służą czytniki kodów. Aby skorzystać z czytnika, należy wybrać funkcję **Inwentaryzacja / Arkusz spisowy**. W oknie **Arkusz spisowy**, na karcie **Spis** należy kliknąć przycisk  **Dodaj**.



Rysunek 13. Okno arkusz spisowy z włączoną funkcją **Dodaj/ Z czytnika**.

Spowoduje to wyświetlenie na ekranie okna **Dodawanie elementów za pomocą czytnika kodów**, w którym należy dokonać czynności pobrania kodu kreskowego ze sprzętu i zapisanie informacji w arkuszu spisowym.

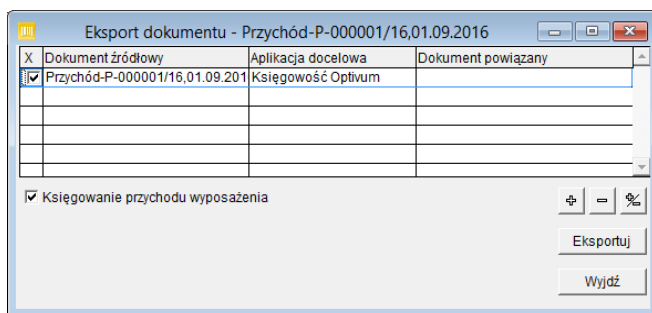
Użycie czytnika kodów kreskowych wymaga zaopatrzenia się w naklejki z kodami. Można również zakupić papier samoprzylepny do drukarek i wydrukować kody bezpośrednio z programu *Inwentarz Optimum*.



Funkcja nadawania kodów paskowych sprzętom w utrwalonych dokumentach przychodu, opisana została w rozdziale [Sporządzanie zestawień i wydruki/Wybór z księgi](#).

Eksport dokumentów

Jeżeli program *Inwentarz Optimum* pracuje na wspólnej bazie z programem *Księgowość Optimum*, możliwy jest eksport dokumentów przychodu i rozchodu do bufora księgowych programu *Księgowość Optimum*.



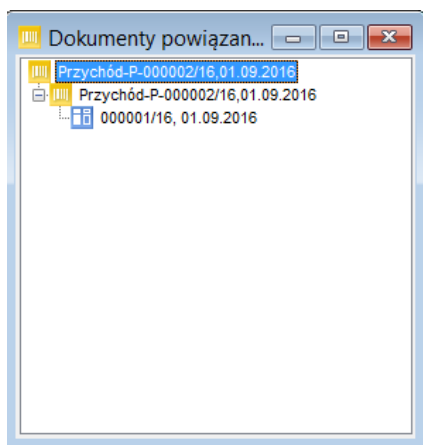
Rysunek 14. Okno eksportu dokumentu przychodu do programu *Księgowość Optivum*.

Aby wyeksportować pojedynczy dokument, wystarczy go zaznaczyć i kliknąć ikonę  znajdującą się na zakładce **Lista** w oknach dokumentów. Jeśli na liście dla dokumentu źródłowego określony jest już dokument powiązany, oznacza to, że dokument źródłowy został już wyeksportowany do aplikacji docelowej. Taki dokument nie będzie już eksportowany po raz drugi.

Do eksportu większej liczby dokumentów służy ikona .

Powiązania dokumentów

Przycisk  (**Powiązania dokumentów**) znajdujący się na karcie **Lista** umożliwia zapoznanie się z dokumentami powiązanymi z wybranym dokumentem magazynowym. Powiązania te dotyczą dokumentów wyeksportowanych do *Księgowości Optivum* lub przestanych do *Magazynu Optivum* z innych programów (*Stołówki Optivum*, *Faktury Optivum*, *Zamówień publicznych Optivum*).



Rysunek 15. Okno, w którym można prześledzić powiązania wybranego dokumentu magazynowego z dokumentami pochodzącymi z innych programów.

Podwójne kliknięcie (a także wciśnięcie klawisza Enter lub spacji) na gałęzi drzewa odpowiadającej danemu dokumentowi powoduje automatyczne otwarcie nowego okna – okna programu, z którego pochodził dokument, np. faktury wystawionej w programie *Faktury Optivum*.

Dokumenty przychodu

Użytkownik wprowadza zapisy do ksiąg inwentarzowych na podstawie dokumentów przychodu.

Program automatyzuje wiele czynności koniecznych do wystawienia dokumentu, a także – w pewnych sytuacjach (przeniesienie sprzętu między księgami, rozliczenie inwentaryzacji) – tworzy go samodzielnie.

 Jeden dokument może potwierdzać przyjęcie jednego lub wielu przedmiotów. Zalecane jest jednak, by każdy z wierszy dokumentu opisywał jeden element wchodzący w skład wyposażenia. Celem jest nadanie sprzętowi niepowtarzalnego numeru inwentarzowego.

Wprowadzając do programu informację o przychodach, należy pamiętać o tym, że:

1. Nie jest wymagane wypełnienie od razu wszystkich pól dokumentu. Aby można było zapisać dokument, konieczne jest wprowadzenie jego numeru i podanie daty. Dokument aż do czasu jego utrwalenia może być dowolnie modyfikowany – można do niego dopisywać kolejne pozycje, zmieniać lub usuwać już wprowadzone.
2. Numer dokumentu przychodu musi być zgodny z odpowiednim wzorcem numeracji (nazwa użytego wzorca jest wyświetlana obok pola **Numer**). Wybranie (ewentualnie opisanie nowego) wzorca numeracji umożliwia ikona .
3. Przyjmowane elementy wyposażenia opisuje się w osobnych wierszach tabeli dostępnej na zakładce **Edycja**.
4. Aby dopisać do dokumentu nową pozycję (wypełnić nowy wiersz w tabeli), należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Program automatycznie wypełni nowy wiersz informacjami skopiowanymi z poprzedniego wiersza dokumentu i jednocześnie nada nowej pozycji kolejny numer inwentarzowy zgodny z ostatnio użytym wzorcem numeru inwentarzowego. Takie działanie programu ułatwia i przyspiesza wprowadzanie informacji o takich samych elementach wyposażenia, np. biurkach, materacach gimnastycznych itp. Dzięki temu sprawnie może przebiec przyjęcie nawet bardzo wielu – dziesiątek, a nawet setek sprzętów. W przypadku gdy do dokumentu należy wprowadzić dziesiątki lub więcej takich samych pozycji wyposażenia można skorzystać z zakładki **Operacje grupowe** dokumentu, na której określa się operację automatycznego dodania lub modyfikacji kolejnych pozycji dokumentu przychodu.
5. W kolumnie **Indeks** można nadać danemu elementowi wyposażenia konkretny indeks materiałowy (**Słowniki/ Indeksy materiałowe**). Najłatwiej jest wybrać odpowiedni indeks z dostępnej listy rozwijalnej.
6. W kolumnie **Księga** wskazuje się (np. przez wybór z listy rozwijalnej), do której księgi inwentarzowej (**Słowniki/ Księgi inwentarzowe**) jest przyporządkowany dany element wyposażenia.
7. W kolumnie **Numer inwentarzowy** możliwe jest wprowadzanie zmian na dwa sposoby:
8. Przez wprowadzenie kursora do pola, podwójne kliknięcie, a następnie wprowadzenie nowego numeru inwentarzowego i zatwierdzenie go przez wciśnięcie klawisza Enter. W razie potrzeby program sam przekształca nowo wprowadzony numer do postaci zgodnej z ostatnio użytym wzorcem

- numeru inwentarzowego (zgodnie z konstrukcją wzorca – dopisuje symbol księgi, uzupełnia go o dwie ostatnie cyfry roku itp.).
9. Przez wprowadzenie kursora do pola, naciśnięcie klawisza Enter, a następnie wprowadzenie nowego numeru inwentarzowego i zatwierdzenie go przez ponowne wciśnięcie klawisza Enter.
 10. Opisywany element wyposażenia należy przypisać do konkretnego pomieszczenia (**Słowniki/ Pomieszczenia**). Ułatwia to lista rozwijalna w kolumnie **Pomieszczenie**.
 11. W kolumnie **Opis** można wprowadzić dodatkową informację, która ułatwi identyfikację przychodowanego wyposażenia, np. w przychodzie pomocy dydaktycznej *mapa geograficzna, w polu opis* można wprowadzić: *Polska – mapa gospodarcza*.
 12. W kolumnę **Cena** wprowadza się aktualną wartość danego przedmiotu. Może tu również zostać wpisana wartość zerowa.
 13. Podczas wprowadzania informacji przychodach możliwe jest również ustalenie odpowiedzialności za konkretne elementy wyposażenia. Na takie informacje przeznaczona jest kolumna **Odpowiedzialni**.
 14. W kolumnę **Ilość** nie można wprowadzać innych liczb niż całkowite (nie mogą być to liczby ułamkowe). Generalnie zalecane jest, by w jednym wierszu opisywać tylko jeden element wyposażenia (1 szt.).
 15. W kolumnę **Cena zakupu** wprowadza się kwotę, którą zapłacono za dany element wyposażenia. Po utrwaleniu dokumentu nie będzie już możliwa zmiana tej wartości. Standardowo program podpowiada tu kwotę wprowadzoną wcześniej w kolumnę **Cena**.



Kolejność występujących w dokumencie kolumn można zmieniać, używając do tego lewego przycisku myszki na nagłówku kolumny.

16. Podczas zapisywania dokumentu program kontroluje niepowtarzalność numerów inwentarzowych. Jeśli wykryje, że użyty został numer nadany już innemu elementowi wyposażenia, wyświetla komunikat oraz ustawia kursor w tabeli na tym numerze, który musi zostać zmieniony. Najwygodniejszym sposobem zmiany numeru na niepowtarzalny jest ponowne wybranie (po kliknięciu ikony ) wzorca numerów inwentarzowych – program sam podpowie następny numer zgodny z owym wzorcem.
17. Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian dotyczących wielu pozycji już wprowadzonych do dokumentu, można uprościć sobie pracę, stosując tzw. operacje grupowe (opis w podrozdziale [Operacje grupowe](#)).



Nie można wprowadzać zmian w obrębie dokumentu, który został już utwarty (zob. podrozdział [Utrwalenie dokumentu](#)).

Rysunek 16. Dokument przychodu, który jest nie utrwalony i podlega modyfikacji.

Jak modyfikować osoby odpowiedzialne za wyposażenie?

Osoby odpowiedzialne za sprzęt należy opisać podczas pracy ze słownikiem **Pomieszczenia**. Wybór pomieszczenia w przychodzie spowoduje przydział sprzętu osobie odpowiedzialnej.

Jeśli konkretny element wyposażenia ma mieć inną lub dodatkową osobę odpowiedzialną, należy w dokumencie przychodu:

1. W dolnej części dokumentu przychodu w polu **Odpowiedzialny** kliknąć przycisk  lub .
2. Z listy rozwijalnej (lub ze słownika) wybrać właściwą lub dodatkową osobę odpowiedzialną.

LP	Odpowiedzialny		
1	WOŻNIAKMAR		
2			
	BOBERZBI	Bober Zbigniew	
	GRUSZCZGRA	Gruszczyńska Grażyna	
	KOŁAKOWWAN	Kołakowska Wanda	
	WOŻNIAKMAR	Woźniak Marian	

Rysunek 17. Okno wyboru osoby odpowiedzialnej za sprzęt w dokumencie przychodu.

Dokumenty rozchodu

Program ułatwia dokumentowanie rozchodów – automatyzuje wiele czynności koniecznych do wystawienia dokumentu, a także – w pewnych sytuacjach (przeniesienie sprzętu między księgami, rozliczenie inwentaryzacji) – tworzy go samodzielnie.

Rysunek 18. Dokument rozchodu, który jest nie utrwalony i podlega modyfikacji.

Wprowadzając do programu informację o rozchodach, należy pamiętać o tym, że:

1. Nie jest wymagane wypełnienie od razu wszystkich pól dokumentu. Aby można było zapisać dokument, konieczne jest wprowadzenie jego numeru i podanie daty. Dokument aż do czasu jego utrwalenia może być dowolnie modyfikowany – można do niego dopisywać kolejne pozycje lub usuwać już wprowadzone.
2. Numer dokumentu rozchodu musi być zgodny z odpowiednim wzorcem numeracji (nazwa użytego wzorca jest wyświetlana obok pola Numer). Wybranie (ewentualnie opisanie nowego) wzorca numeracji umożliwia ikona
3. Elementy wyposażenia zostają wymienione w osobnych wierszach tabeli dostępnej na zakładce **Edycja**.
4. Aby dopisać do dokumentu nową pozycję (wypełnić nowy wiersz w tabeli), należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Program przedstawi okno **Zestawienia/ Wybór z księgi**, z którego należy za pomocą myszy przeciągać kolejno po jednej odpowiednie pozycje do okna prezentującego zawartość dokumentu, lub postawić w wybranej pozycji kursor i zatwierdzić wybór klawiszem Enter.
5. Kolejność występujących w dokumencie kolumn można zmieniać, używając do tego lewego przycisku myszki na nagłówku kolumny.



Nie można umieszczać w dokumencie rozchodu pozycji rozchodowanych lub pochodzących z dokumentów nie utrwalonych. Program automatycznie kontroluje pod tym względem poprawność tworzonego dokumentu.

Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian dotyczących wielu pozycji już wprowadzonych do dokumentu, można uprościć sobie pracę, stosując tzw. operacje grupowe (opis w podrozdziale [Operacje grupowe](#)).

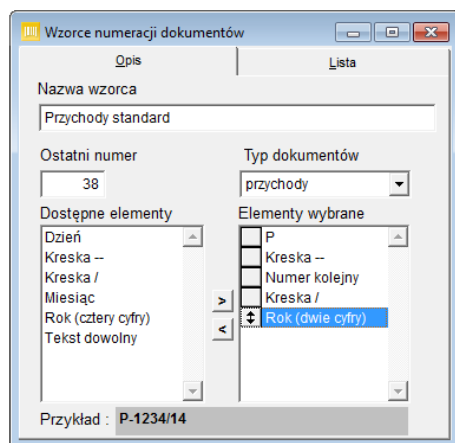


Nie można wprowadzać zmian w obrębie dokumentu, który został już utrwalony. (zob. podrozdział [Utrwalenie dokumentu](#)).

Wzorce numeracji dokumentów

Wszystkie operacje związane z poprawianiem lub tworzeniem nowego wzorca numeracji wykonuje się w oknie **Wzorce numeracji dokumentów**. Może być ono wywoływane z okien wprowadzania dokumentów, ale jest też udostępniane za pomocą osobnej funkcji **Dokumenty/ Wzorce numeracji dokumentów**.

Wybierając zakładkę **Lista**, można zapoznać się z wszystkimi wzorcami. Program jest udostępniany z kilkoma gotowymi wzorcami. Można je jednak zmodyfikować, dostosowując odpowiednio do własnych potrzeb i przyzwyczajeń.



Rysunek 19. Okno umożliwiające zbudowanie wzorców numeracji dokumentów.

Aby opisać nowy wzorec, należy po wyświetleniu okna kliknąć na pasku narzędzi ikonę

Tworzenie wzorca numeracji polega na:

1. Podaniu nazwy wzorca.
2. Ustaleniu, jakiego typu dokumentów on dotyczy (przychodów czy rozchodów – właściwe określenie należy wybrać z listy rozwijalnej).
3. Podaniu ostatnio wykorzystanego numeru kolejnego dokumentu sygnowanego edytowanym wzorcem (nie jest to konieczne, ale zalecane – ułatwia zachowanie ciągłości numeracji).

Numer ten trzeba ręcznie ustawić na zero na początku nowego roku tylko w takiej sytuacji, gdy wzorec zawiera rok i użytkownik chce, by numeracja dokumentów była prowadzona w obrębie roku (pierwszy dokument w nowym roku jest oznaczany według nowej numeracji, a nie nadaje mu się kolejnego wolnego numeru ze starego roku).

4. Odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Dostępne elementy**. Można to zrobić na trzy sposoby:
 - kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji,
 - zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz Enter,
 - zaznaczyć pozycję i użyć przycisku

W identyczny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Dostępne elementy**. Różnica jest tylko jedna, używa się wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Dowolny tekst**, to trzeba jeszcze w miejsce tego zapisu wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy go po prostu wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz Enter.

Samo wybranie elementów składających się na numer to nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. Jest to bardzo łatwe. Wystarczy posłużyć się myszą – uchwycić szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki), a następnie przesunąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej – zaznaczyć jeden z wybranych wcześniej elementów, a potem, przytrzymując klawisz Ctrl, wciskać klawisze ze strzałką w górę lub w dół.

Na bieżąco można obserwować, jaki efekt powodują wprowadzane ustalenia. W polu **Przykład** widoczny jest zapis pozwalający zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.

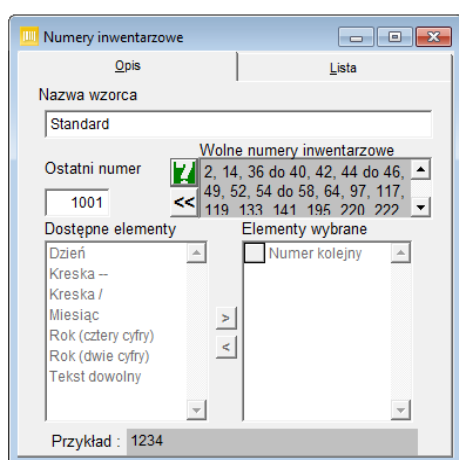
 Wzorzec numeracji, który został już wykorzystany przy wprowadzaniu dokumentu, może być zmieniany, ale nie może zostać usunięty.

Numery inwentarzowe

Nadawane w programie numery inwentarzowe muszą być zgodne z ustalonymi wzorcami numeracji.

Do ustalenia wzorców numeracji inwentarzowej służy funkcja **Dokumenty/ Numery inwentarzowe**.

Tworzenie wzorca numeracji polega na podaniu jego nazwy oraz odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Sposób wyboru tych elementów jest identyczny jak w wypadku wzorców numeracji dokumentów (zob. poprzedni podrozdział).



Rysunek 20. Okno, gdzie ustala się budowę numerów inwentarzowych

Dzięki dodatkowym ikonom umieszczonym w oknie (**Sprawdź wolne numery** oraz **Wybierz pierwszy wolny numer**) program umożliwia pełniejsze zarządzanie numeracją i ułatwia dbanie o zachowanie ciągłości numeracji inwentarzowej.

Utrwalenie dokumentu

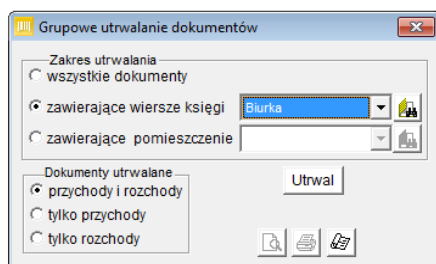
Dokument utrwalony to taki, który został zapisany w sposób trwały – nie można go modyfikować, nie można go również usunąć.

Aby utwalić dokument, należy w oknie przedstawiającym zawartość dokumentu tzn. na zakładce **Opis** zaznaczyć, np. przez kliknięcie myszką, pole **Utrwalony**.

Istnieje również możliwość grupowego utrwalania wielu dokumentów – odpowiada za to funkcja **Dokumenty/ Grupowe utrwalanie dokumentów**.

Grupowe utrwalanie dokumentów

Wygodnym sposobem utrwalenia wielu dokumentów jest wykonanie tej operacji za pomocą funkcji **Dokumenty/ Grupowe utrwalanie dokumentów**.



Rysunek 21. Okno pozwalające na grupowe utrwalenie dokumentów.

Kolejność czynności powinna być w tym wypadku następująca:

1. Za pomocą dostępnych w oknie przełączników określić kryteria wyboru dokumentów, które będą podlegały utrwaleniu (np. wyłącznie dokumenty przychodu związane z konkretną księgą inwentarzową).
2. Kliknąć przycisk **Utrwal**.

Gdy wyświetlone zostanie przez program pytanie o kontynuowanie operacji, potwierdzić decyzję o wykonaniu utrwalenia. Program utwali wybrane dokumenty, wyświetli komunikat potwierdzający wykonanie tej operacji i zaproponuje wydrukowanie raportu podsumowującego.



Jeżeli do utrwalania wybrano zapisy związane z wybraną księgą inwentarzową, to utrwalone zostaną wszystkie dokumenty, które zawierają zapis tego typu (nawet jeżeli oprócz niego zawierają też zapisy dotyczące innych ksiąg).

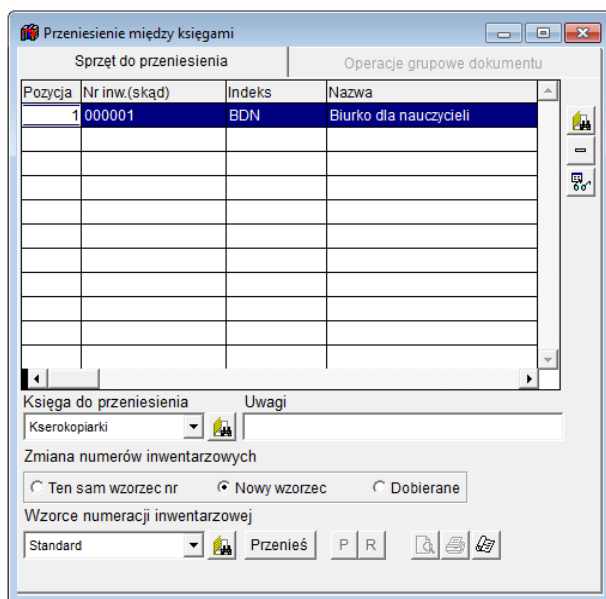
Przeniesienie między księgami

Jeśli w obrębie pewnej grupy sprzętów zachodzi konieczność zmiany księgi inwentarzowej, łatwo można wykonać tę operację przez uruchomienie funkcji **Dokumenty/ Przeniesienie między księgami**. Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Po uruchomieniu funkcji należy w wyświetlonym oknie kliknąć ikonę  (**Wybierz sprzęt z zestawienia**). Można również wybrać sprzęt wprost z listy uruchamianej ikoną , ale jest to mniej wygodne rozwiązanie, jeżeli wybór dotyczy większej liczby pozycji.
2. W nowym oknie określić na kolejnych zakładkach kryteria wyboru sprzętu i przejść na zakładkę **Wyniki**, a następnie kliknąć tam ikonę  **Przeniesienie między księgami**. Elementy zawarte w zestawieniu zostaną przeniesione do pierwszego okna.
3. Z listy rozwijalnej wybrać księgę, do której mają zostać przeniesione wybrane sprzęty.
4. Zdecydować, czy pozycje dopisywane do wskazanej księgi powinny zachować własną numerację (numery inwentarzowe) czy nie. Jeśli powinny przyjąć nowe numery inwentarzowe, trzeba zakreślić pole **Nowy wzorzec**, a następnie z listy rozwijalnej wybrać właściwy wzorzec numeracji.
5. Kliknąć przycisk **Przenieś**. Program wykona przeniesienie sprzętów między księgami oraz automatycznie utworzy dokumenty przychodu i rozchodu potwierdzające tę operację. Dokumenty te są udostępniane w postaci nieutrwalonej – można je jeszcze modyfikować.

 Przeniesienie między księgami jest możliwe tylko na utrwalonych zapisach.

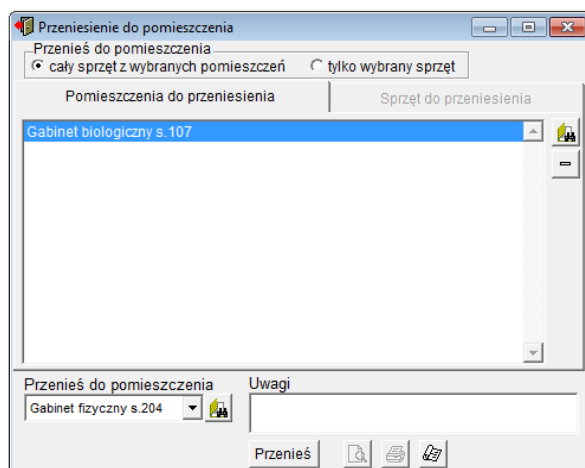
 W oknie **Przeniesienie między księgami** dostępne są ikony pozwalające na wydrukowanie raportu potwierdzającego przeniesienie sprzętu. Protokół przeniesienia można wydrukować w programie tylko raz. Dla bezpieczeństwa wykonywanej operacji, program wyświetla komunikat, który informuje o braku możliwości ponownego wydruku raportu o przeniesieniu sprzętu.



Rysunek 22. Okno pozwalające na dokonanie przeniesienia sprzętu między księgami.

Przeniesienie do pomieszczenia

Jeśli zajdzie konieczność przeniesienia wszystkich lub niektórych elementów wyposażenia do innego pomieszczenia, należy udokumentować ten fakt w księgach inwentarzowych. Łatwo można wykonać tę operację przez uruchomienie funkcji **Dokumenty/ Przeniesienie do pomieszczenia**.



Rysunek 23. Mechanizm ułatwiający udokumentowanie przeniesienia sprzętu do innej sali.

Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Po uruchomieniu funkcji należy w wyświetlonym oknie wybrać opcję **Cały sprzęt z wybranych pomieszczeń** lub **Tylko wybrany sprzęt**.
2. Jeśli wybrana została pierwsza opcja – wybrać na pierwszej zakładce okna pomieszczenie (lub pomieszczenia), skąd będzie przenoszone wyposażenie. Można posłużyć się ikoną  i wybrać odpowiednie pomieszczenie ze słownika. Jeżeli wybrana została druga opcja, kliknąć na drugiej zakładce okna ikonę podpisaną **Wybór sprzętu z zestawienia**. (Można również wybierać sprzęt wprost z listy

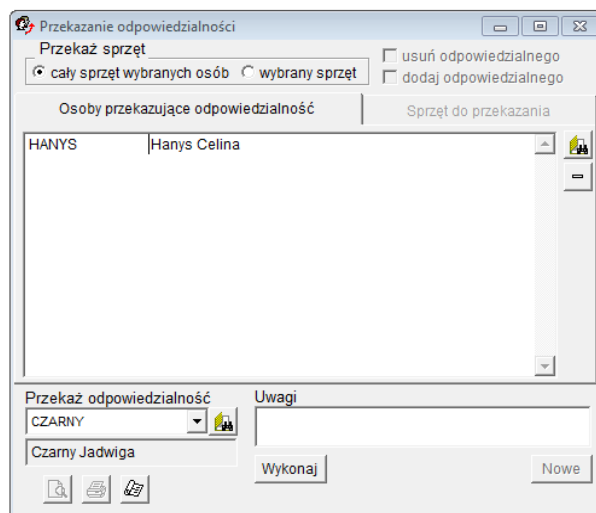
uruchamianej ikoną , ale jest to mniej wygodne rozwiązanie, jeżeli wybór dotyczy większej liczby pozycji).

3. Z listy rozwijalnej umieszczonej pod zakładkami okna wybrać pomieszczenie, do którego mają zostać przeniesione wybrane sprzęty.
4. Ewentualnie wpisać do pola **Uwagi** potrzebny komentarz lub dodatkowe informacje na temat wykonywanej operacji.
5. Kliknąć przycisk **Przenieś**. Program wykona przeniesienie sprzętów między pomieszczeniami i potwierdzi wykonanie tej operacji specjalnym komunikatem.
6. Zmiany dotyczące przypisania sprzętów do pomieszczeń można również wprowadzać z poziomu zestawienia **Wybór z księgi**.

W oknie **Przeniesienie do pomieszczenia** dostępne są ikony pozwalające na wydrukowanie raportu potwierdzającego przeniesienie między pomieszczeniami. Protokół przeniesienia można wydrukować w programie tylko raz. Dla bezpieczeństwa wykonywanej operacji, program wyświetla komunikat, który informuje o braku możliwości ponownego wydruku raportu o przeniesieniu między pomieszczeniami.

Przekazanie odpowiedzialności

Jeśli zajdzie konieczność zmiany osób odpowiedzialnych za sprzęt, należy udokumentować ten fakt w księgach inwentarzowych. Łatwo można wykonać tę operację przez uruchomienie funkcji **Dokumenty/ Przekazanie odpowiedzialności**.



Rysunek 24. Okno, gdzie opisuje się przekazanie odpowiedzialności za sprzęt.

Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Po uruchomieniu funkcji należy w wyświetlonym oknie wybrać opcję **Cały sprzęt wybranych osób** lub **Wybrany sprzęt**.
2. Jeśli wybrana została pierwsza opcja – wybrać na pierwszej zakładce okna osoby przekazujące odpowiedzialność za wyposażenie. Można posłużyć się ikoną  i wybrać odpowiednią osobę ze

słownika. Jeżeli wybrana została druga opcja, kliknąć na drugiej zakładce okna ikonę podpisaną **Wybór sprzętu z zestawienia**. (Można również wybierać sprzęt wprost z listy uruchamianej ikoną , ale jest to mniej wygodne rozwiązanie, jeżeli wybór dotyczy większej liczby pozycji).

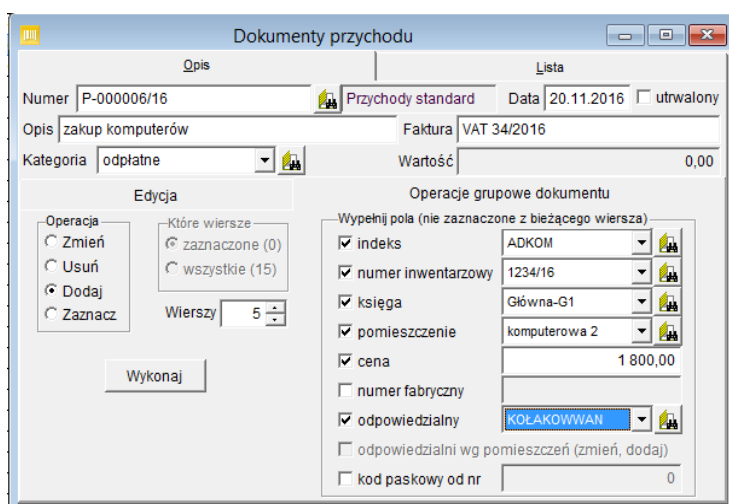
3. Z listy rozwijalnej umieszczonej pod zakładkami okna wybrać osobę, która przejmuje odpowiedzialność za wyposażenie.
4. Ewentualnie wpisać do pola **Uwagi** potrzebny komentarz lub dodatkowe informacje na temat wykonywanej operacji.
5. Kliknąć przycisk **Wykonaj**. Program potwierdzi przekazanie odpowiedzialności specjalnym komunikatem.

! Zmiany dotyczące przypisania odpowiedzialności za wyposażenie można również wprowadzać z poziomu zestawienia **Wybór z księgi**.

! W oknie **Przekazanie odpowiedzialności** dostępne są ikony pozwalające na wydrukowanie raportu potwierdzającego przekazanie odpowiedzialności. Protokół przekazania odpowiedzialności, można wydrukować w programie tylko raz. Dla bezpieczeństwa wykonywanej operacji, program wyświetla komunikat, który informuje o braku możliwości ponownego wydruku raportu o przekazaniu odpowiedzialności.

Operacje grupowe

Ułatwieniem wielu czynności jest możliwość wykonywania w programie tzw. operacji grupowych – czynności, które dotyczą wielu wybranych elementów. Korzystając z takiej funkcjonalności programu łatwo można opisać np. przeniesienie komputerów do innego pomieszczenia, zmianę ceny pewnego sprzętu itd.



The screenshot shows the 'Dokumenty przychodu' window. At the top, there are tabs for 'Opis' and 'Lista'. The 'Opis' tab is active, showing details for document P-000006/16. Below this, there are fields for 'Przychody standard', 'Data' (20.11.2016), 'Opis' (zakup komputerów), 'Faktura' (VAT 34/2016), 'Kategoria' (odpłatne), and 'Wartość' (0,00). The 'Edycja' section contains radio buttons for 'Zmień', 'Usuń', 'Dodaj', and 'Zaznacz', with 'Dodaj' selected. There are also buttons for 'Które wiersze' (zaznaczone (0), wszystkie (15)) and 'Wierszy' (5). A 'Wykonaj' button is at the bottom left. The 'Operacje grupowe dokumentu' section contains a list of fields to be updated, each with a checkbox and a dropdown menu. The fields are: 'indeks' (ADKOM), 'numer inwentarzowy' (1234/16), 'księga' (Główna-G1), 'pomieszczenie' (komputerowa 2), 'cena' (1 800,00), 'numer fabryczny', 'odpowiedzialny' (KOŁAKOWWAN), 'odpowiedzialni wg pomieszczeń (zmień, dodaj)', and 'kod paskowy od nr' (0).

Rysunek 25. Przykład operacji grupowej wykonywanej w odniesieniu do dokumentu przychodu.

Operacje grupowe zawsze wykonywane są w odniesieniu do konkretnej listy zawierającej pewne elementy – np. listy pozycji dokumentu przychodu itp. Generalnie operacje grupowe przebiegają w dwóch etapach:

1. Wybór elementów z listy, których będzie dotyczyć dana operacja.
2. Określenie rodzaju wykonywanej operacji wraz z opisem pól, które mają wypełnić pozycje dokumentu.

Wybór elementów

Można wybrać wszystkie elementy z listy (na zakładce **Operacje grupowe** powinna zostać wybrana w takiej sytuacji opcja **Wszystkie**), można też wskazać na liście (w kolumnie oznaczonej symbolem +/-) tylko niektóre pozycje, a następnie wybrać opcję **Zaznaczone**.

Określenie rodzaju wykonywanej operacji wraz z opisem pól

Aby określić, jakiego rodzaju operacja ma być przez program wykonana w odniesieniu do wybranych elementów, należy odpowiednio poustawiać przełączniki na zakładce **Operacje grupowe**.

Przykładowo – aby poprawić błędnie wpisaną cenę krzeseł opisanych w dokumencie przyjęcia, należy:

1. Na zakładce **Operacje grupowe** zaznaczyć opcję **Wszystkie** (jeśli dokument nie zawiera innych pozycji niż krzesła, w przeciwnym wypadku najpierw należy na liście zaznaczyć wiersze dotyczące krzeseł, a następnie wybrać opcję **Zaznaczone**).
2. W polu **Operacja** wybrać opcję **Zmień**.
3. Zakreślić pole **Cena**.
4. W sąsiadujące pole wprowadzić wartość, na jaką ma zostać zmieniona błędnie uprzednio wpisana cena.
5. Kliknąć przycisk **Wykonaj**. Program automatycznie naniesie poprawki.



Operacje grupowe służą również do szybkiego wprowadzania większej ilości takiego samego sprzętu (np. zakup stu krzeseł). Zaznaczenie opcji **Dodaj**, wpisanie ilości wierszy, uzupełnienie wszystkich informacji o sprzęcie i kliknięcie przycisku **Wykonaj** spowoduje dopisanie do dokumentu określonej przez użytkownika ilości pozycji.

Sporządzanie zestawień i wydruki

Podstawowe informacje

Program umożliwia przygotowanie wszystkich potrzebnych zestawień dotyczących zinwentaryzowanych składników wyposażenia. Funkcje odpowiedzialne w programie za ich sporządzenie dostępne w menu **Zestawienia**.

Większość zestawień tworzy się w dwóch etapach. Etapy te to:

- określenie kryteriów wyboru danych uwzględnianych w zestawieniu;
- przejście na ostatnią zakładkę okna, co powoduje automatyczne uruchomienie mechanizmu tworzącego zestawienie i przedstawienie gotowych wyników w tabeli.

Gotowe zestawienie może zostać wydrukowane w wybranym przez użytkownika formacie.



Ze względu na potrzeby użytkowników program daje możliwość eksportowania wyników zestawień do pliku w wielu formatach (XSL, DBF, TXT).

Ponieważ podczas tworzenia różnych zestawień wykorzystuje się często te same mechanizmy, zostaną one omówione odrębnie – w poniższych podrozdziałach. Mechanizmy te, to:

- okna słowników,
- okna kryteriów wyboru,
- okno wyboru formatu wydruku,
- przeglądarka wydruków.

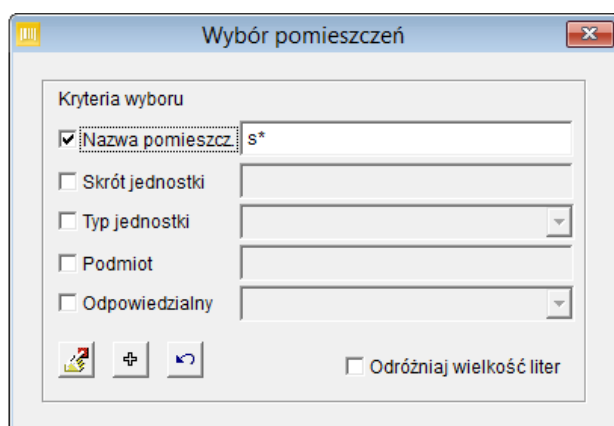
Okna słowników

Podobnie jak w innych miejscach programu, okna wywoływane przez funkcje z menu **Zestawienia** zawierają przyciski umożliwiające uruchomienie okien słowników. Każde pole, przy którym figuruje ikona  może być wypełnione przez wybranie konkretnej pozycji z odpowiedniego słownika. Wybranie pozycji polega na zaznaczeniu jej i naciśnięciu klawisza Enter. Możliwe jest także przeciągnięcie pozycji z listy słownikowej za pomocą myszy.

Okna kryteriów wyboru

Stosując kryteria wyboru, można wyodrębnić tylko te dane, które w danym momencie są potrzebne. Do wywołania tych okien służy ikona . Kryteria wyboru mogą być formułowane w stosunku do np.:

- indeksów materiałowych (wg. nazwy i skrótu),
- jednostek miary
- kodów DKP,
- klasyfikacji PKWiU,
- cechy czy pomieszczenia,



Rysunek 26. Okno wyboru kryteriów do sporządzenia zestawienia.

Sposób ustalania kryteriów wyboru zostanie opisany na podstawie okna umożliwiającego wybranie pomieszczeń.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu pomieszczenia będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik **Typ jednostki**. Jednocześnie można również włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy potrzebnych pomieszczeń.

Następnie konieczne jest wprowadzenie w pola obok włączonych znaczników odpowiednich wzorców. Program wybierze tylko te pomieszczenia, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba się kierować następującymi zasadami:

- znak gwiazdki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,
- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą znajdować w dowolnym miejscu wybranego opisu.

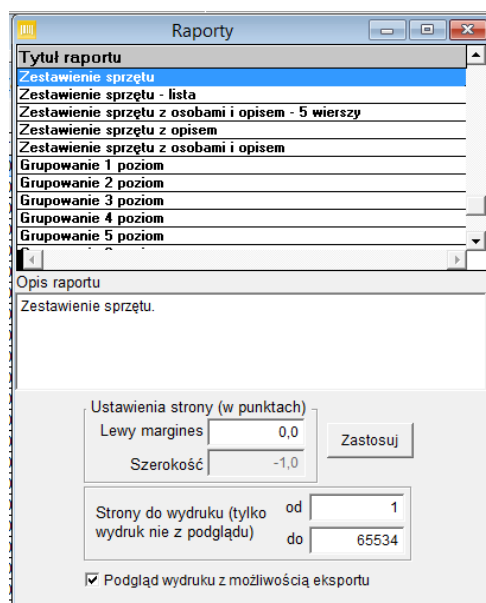
Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli kliknie się przycisk



Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględnić wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.

Okno wyboru formatu wydruków

Przygotowane przez program dokumenty można w każdej chwili wydrukować. Należy wcześniej wybrać odpowiedni format wydruku. Podobnie jak w innych miejscach programu dostępny jest tu przycisk  uruchamiający okno, w którym można wybrać odpowiedni format wydruku.



Rysunek 27. Okno pozwalające zdecydować o wyglądzie wydruku.

Pola w części **Ustawienia strony** odnoszą się do raportu aktualnie wskazanego na liście. Trzeba pamiętać, że wielkość lewego marginesu (pole **Lewy margines**) określa się nie w centymetrach, a w punktach (np. 1500 punktów to centymetr, ale należy również wiedzieć, że dla różnych drukarek obowiązują różne wartości). Pole **Szerokość** jest niedostępne – wielkość tę program wylicza automatycznie w zależności od wybranego raportu.

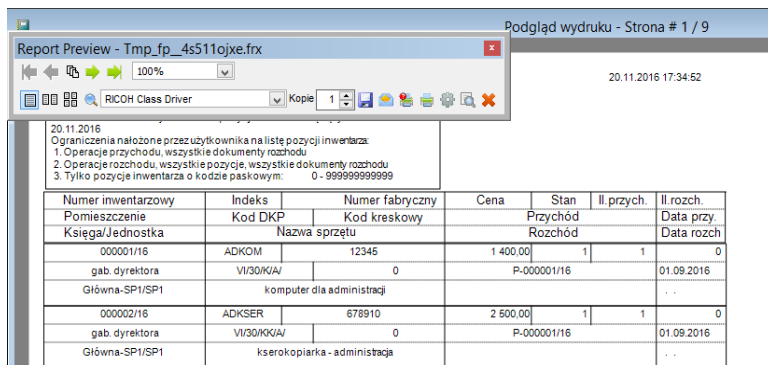
Wyboru formatu raportu dokonuje się przez podświetlenie właściwej pozycji na liście i naciśnięcie klawisza Enter. Można też dwukrotnie kliknąć na wybranym formacie lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Po wybraniu właściwego formatu wydruku należy kliknąć przycisk  i rozpocząć drukowanie zestawienia. Wcześniej (jeszcze przed określeniem stron do wydruku) można zapoznać się z wyglądem wydruku, korzystając z przeglądarki, którą uruchamia się przyciskiem .

Przeglądarka wydruków

Zanim przystąpi się do wydrukowania dokumentu, można zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Po kliknięciu przycisku  można zobaczyć na ekranie nowe okno, w którym program zaprezentuje:

- postać wydruku (tak będzie wyglądał dokument wydrukowany na papierze),
- pasek narzędzi przeglądarki.



Rysunek 28. Okno i pasek narzędzi przeglądarki wydruków.

W oknie przeglądarki zawsze wyświetlana jest jedna strona dokumentu. Aby zapoznać się z kolejnymi stronami, trzeba wcisnąć klawisz **Page Down**. Cofnięcie się do poprzedniej strony umożliwia klawisz **Page Up**.

Można również posługiwać się odpowiednimi przyciskami z paska narzędzi przeglądarki. Są to:

-  – powoduje wyświetlenie pierwszej strony,
-  – umożliwia przejście do poprzedniej strony,
-  – umożliwia przejście na konkretną stronę,
-  – powoduje wyświetlenie następnej strony,
-  – powoduje wyświetlenie ostatniej strony,
-  – umożliwia pomniejszenie i powiększenie wyświetlanego dokumentu (z listy można wybrać odpowiednią skalę),
-  – powoduje zamknięcie okna przeglądarki wydruków,
-  – powoduje wydrukowanie dokumentu.

Wygodną metodą szybkiego pomniejszenia lub powiększenia oglądanej strony jest kliknięcie jej myszą. Ponowne kliknięcie przywraca poprzedni rozmiar strony.

W zależności od wyboru jakiego użytkownik dokonał w oknie Ustawienia programu lub Raporty pasek narzędzi może zawierać również następujący zestaw ikon:

-  – powoduje wyświetlenie pierwszej strony;
-  – umożliwia przejście do poprzedniej strony;
-  – umożliwia przejście na konkretną stronę;
-  – powoduje wyświetlenie następnej strony;
-  – powoduje wyświetlenie ostatniej strony;
-  – umożliwia powiększenie wyświetlanego dokumentu (z listy można wybrać odpowiednią skalę powiększenia);

-  – umożliwia wyświetlenie jednej strony raportu;
-  – umożliwia wyświetlenie razem dwóch stron raportu;
-  – umożliwia równoczesne wyświetlenie czterech stron raportu;
-  – powoduje wyświetlenie miniatur wszystkich stron raportu;
-  – umożliwia zapisanie raportu w wybranym formacie;
-  – umożliwia wysłanie raportu e-mailem;
-  – otwiera ustawienia drukarki;
-  – powoduje wydrukowanie dokumentu;
-  – umożliwia własną konfigurację raportu;
-  – umożliwia wyszukiwanie w raporcie;
-  – powoduje zamknięcie okna przeglądarki wydruków.

Drukowanie zestawień

Aby wydrukować zestawienie, należy kliknąć ikonę  umieszczoną na zakładce **Wyniki** lub na pasku narzędzi przeglądarki wydruków (zob. opis powyżej). Zaleca się, aby przed wydrukowaniem zestawienia, zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Umożliwia to opisana wyżej przeglądarka wydruków, którą uruchamia się przez kliknięcie przycisku .

Jeśli podczas drukowania wystąpią problemy, np. wydruk nie będzie mieścił się na stronie, należy zmienić ustawienia drukarki.

Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu *Windows* oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki. Warto skorzystać przy tym z ułatwienia – po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala zademonstrować właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Wybór z księgi

Okno udostępnia informacje o zapisach wprowadzonych do ksiąg inwentarzowych. Korzysta się z niego także wtedy, gdy trzeba wybrać określone zapisy do innych celów, np. do utworzenia arkusza spisowych. Wtedy jest ono wywoływane z poziomu innych okien programu jako okno pomocnicze.

Numer inwentarza	Indeks	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Cena	Nr fabryczny	Kod paskowy	Przychód	Rozchód
000001	BDN	Biurko dla nauczycieli	Biurka	Gabinet biolo.	0,13		1	P-000001/08.30	
000003	KUG	Krzesełko uczniowskie	Krzeseł	Gabinet biolo.	71,98		2	P-000001/08.30	
000004	SUL	Stółki uczniowskie	Stółki uczniowskie	Gabinet biolo.	93,94		3	P-000001/08.30	
000005	SZWZ	Szafa WIZ	Szafy i inne	Gabinet biolo.	680,00		4	P-000001/08.30	
000006	SZRTV	Szafa RTV	Szafy i inne	Gabinet biolo.	490,00		5	P-000001/08.30	
000007	DVD LG	DVD LG 9700	Sprzęt radiowo-tech.	Gabinet biolo.	399,00		6	P-000001/08.30	
000008	TV	Telewizor Daewoo	Sprzęt radiowo-tech.	Gabinet biolo.	749,00		7	P-000001/08.30	
000009	MIKRO	Mikroskop studencki	Pomoce naukowe	Gabinet biolo.	1 290,02		8	P-000001/08.30	
000010	MIKSZ	Mikroskop szkolny EV-8	Pomoce naukowe	Gabinet biolo.	595,00		9	P-000001/08.30	
000011	MIKSZ	Mikroskop szkolny EV-8	Pomoce naukowe	Gabinet biolo.	594,99		10	P-000001/08.30	
000012	SZZS	Szafa z szybami WIZ	Szafy i inne	Gabinet biolo.	550,00		11	P-000001/08.30	
000013	KOCAGE	Komputer Comp AGE	Pomoce naukowe	Gabinet biolo.	1 054,48		12	P-000001/08.30	
000015	ROLOK	Różnica okienka	Rolety	Gabinet biolo.	100,00		13	P-000001/08.30	

Rysunek 29. Zestawienie zaprezentowane według zadanych kryteriów wyboru.

W omawianym oknie można również wprowadzać zmiany dotyczące wpisów inwentarzowych – zmieniać przypisanie sprzętów do pomieszczenia, zmieniać osoby odpowiedzialne za wyposażenie, cenę, opis, kod paskowy.

Warto pamiętać, że listę można porządkować (wg porządku numerycznego lub alfabetycznego) według zawartości kolumn, których nagłówki są wyróżnione pogrubioną czcionką.

Na zakładce **Statystyka/ Operacje** po wybraniu przycisku **Statystyka** podawane są podsumowania dotyczące sprzętów wybranych na pierwszej zakładce okna. Umieszczone są tu również przyciski umożliwiające wykonanie dodatkowych operacji:

1. Automatyczne nadanie numerów kodów paskowych.

Aby wybranym sprzętom nadać automatycznie numery kodów paskowych, należy kliknąć przycisk **Wypełnij kody paskowe**. Nadanie kodów paskowych jest możliwe również dla utrwalonych dokumentów.

2. Wydrukowanie zestawienia.

Ikony dostępne w sekcji **Drukowanie** umożliwiają wybór formatu wydruku, zapoznanie się z podglądem wydruku oraz wydrukowanie zestawienia.

3. Wyeksportowanie zestawienia do pliku.

Eksport do pliku (ikona ) umożliwia późniejsze korzystanie z wyników zestawienia np. w arkuszu kalkulacyjnym.

Zestawienie sprzętu w księgach

Aby przygotować dowolne zestawienie dotyczące wyposażenia ujętego w księgach inwentarzowych, należy uruchomić funkcję **Zestawienia/ Zestawienie sprzętu**, a następnie:

1. Na kolejnych zakładkach wyświetlonego okna określić kryteria wyboru sprzętu do zestawienia, ustalić których ksiąg, jakiego zakresu indeksów, których pomieszczeń i osób odpowiedzialnych za wyposażenie ma dotyczyć zestawienie.
2. Przejść na zakładkę **Wyniki**, gdzie program zaprezentuje gotowe zestawienie.

Zestawienie sprzętu w księgach (1) - stan na: 08.07.2014

Warunki wyboru			Księgi	Indeksy	Pomieszczenia	Odpowiedzialni	Wyniki
Wzrost	Indeks	Nr inwentarza	Cena	Pomieszczenie	Nr fabryczny	Nazwa	Kod kreskowy
☐	BDN	000001	0,13	Gabinet biolo		Biurko dla nauczycieli	1
☐	KUG	000003	71,98	Gabinet biolo		Krzeseł uczniowskie G	2
☐	SUL	000004	93,94	Gabinet biolo		Stoliki uczniowskie Le	3
☐	SZWZ	000005	680,00	Gabinet biolo		Szafa W/Z	4
☐	SZRTV	000006	490,00	Gabinet biolo		Szafa RTV	5
☐	DVDLG	000007	399,00	Gabinet biolo		DVD LG 9700	6
☐	TV	000008	749,00	Gabinet biolo		Telewizor Daewoo	7
☐	MIKRO	000009	1 290,02	Gabinet biolo		Mikroskop studencki	8
☐	MIKSZ	000010	595,00	Gabinet biolo		Mikroskop szkolny EV-	9
☐	MIKSZ	000011	594,99	Gabinet biolo		Mikroskop szkolny EV-	10
☐	SZZS	000012	550,00	Gabinet biolo		Szafa z szybkami W/Z	11
☐	KOCAGE	000013	1 054,48	Gabinet biolo		Komputer Comp AGE	12
☐	ROLOK	000015	100,00	Gabinet biolo		Roleta okienna	13
☐	KUG	000016	68,37	Gabinet biolo		Krzeseł uczniowskie G	14
☐	TABS	000017	0,04	Gabinet biolo		Tablica szkolna	15
☐	SPRZ	000018	0,09	Gabinet biolo		Stół pod rzutnik	16
☐	GODLO	000450	0,02	Gabinet biolo		Godło	351
☐	KLAW	000656	24,48	Gabinet biolo		Klawiatura	544
☐	MYSZ	000657	8,45	Gabinet biolo		Mysz	545
☐	RADCZE	000703	218,00	Gabinet biolo		Radiomagnetofon CD	589
☐	SZAFKA	000805	0,61	Gabinet biolo		Szafka	681
☐	STDRE	000806	0,15	Gabinet biolo		Stół drewniany	682

Indeks: [] P LP: [1] Odpowiedzialny: [JĘDRYCH] Nazwisko: [Jędrzych Oliwia]
 Pomieszczenie: [] Osoba: [] R: []
 Księga: [] Dokum.: []

Rysunek 30. Na zakładce Wyniki prezentowane jest gotowe zestawienie sporządzone przez program na podstawie ustalonych kryteriów.

Wybór księgi, indeksów, pomieszczeń, osób odpowiedzialnych

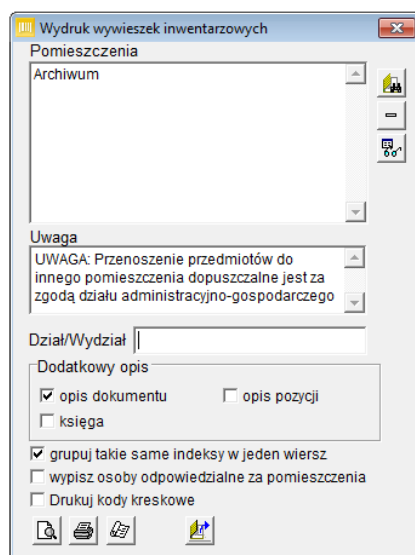
Na kolejnych zakładkach okna, posługując się słownikami oraz oknami do określania kryteriów wyboru, można ustalić, jakie dane ma uwzględniać program podczas przygotowywania zestawienia.

Należy przypomnieć, że korzystając z mechanizmu umożliwiającego wybranie całej grupy podobnych elementów (okno określania kryteriów wyboru uruchamiane ikoną ) polecenie wykonania wyboru według podanych cech wydaje się przez kliknięcie ikony .

Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy pozostawić wszystkie pola puste lub kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich elementów.

Wywieszki

Program ułatwia przygotowanie wywieszek zawierających listę wyposażenia zgromadzonego w wybranym pomieszczeniu.



Rysunek 31. Okno, gdzie podaje się ustalenia dotyczące wydruku wywieszek inwentaryzacyjnych.

Możliwe jest jednorazowe przygotowanie wydruków dla wielu pomieszczeń – należy za pomocą ikon dostępnych obok pola **Pomieszczenia** ustalić, o które pomieszczenia chodzi.

Jeśli na wydruku ma się znaleźć jakaś dodatkowa informacja, należy jej treść wprowadzić do pola **Uwaga**.

Przed wydrukowaniem wywieszek należy wybrać format wydruku – umożliwia to ikona .

Warto również skorzystać z możliwości podglądu wydruku – należy użyć ikony .

Inwentaryzacja

Jak przeprowadzić inwentaryzację?

Przeprowadzenie inwentaryzacji przebiega w kilku etapach. Etapy te to:

1. Utworzenie dokumentu inwentaryzacji (zob. podrozdział [Dokument inwentaryzacyjny](#)).
2. Utworzenie arkusza/arkuszy spisowych (zob. podrozdział [Arkusze spisowe](#)).
3. Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji (zob. podrozdział [Arkusze spisowe](#)).
4. Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych (zob. podrozdział [Różnice inwentaryzacyjne](#)).
5. Ewentualna korekta zapisów w arkuszach (zob. podrozdział [Arkusze spisowe](#)) i ponowne wyszukanie różnic (zob. podrozdział [Różnice inwentaryzacyjne](#)).
6. Utworzenie dokumentów przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych (zob. podrozdział [Tworzenie dokumentów rozliczenia](#)).
7. Zakończenie inwentaryzacji (zob. podrozdział [Zakończenie inwentaryzacji](#)).



O kolejności wykonywanych prac w dużej mierze decyduje sam użytkownik programu. Można albo najpierw przygotować arkusze spisowe, a dopiero potem utworzyć dokument inwentaryzacyjny i powiązać z nim gotowe arkusze, albo rozpocząć od wprowadzania dokumentu inwentaryzacyjnego i z jego poziomu tworzyć arkusze spisowe.

Dokument inwentaryzacyjny

Aby wprowadzić do programu nowy dokument inwentaryzacyjny, należy:

1. Z menu Inwentaryzacja wybrać funkcję **Inwentaryzacje**.
2. Kliknąć na pasku narzędzi ikonę
3. W wyświetlonym oknie opisać przeprowadzaną inwentaryzację.



Program daje możliwość wieloetapowego wprowadzania danych do dokumentu inwentaryzacyjnego. Można codziennie uzupełniać te dane aż do momentu zakończenia inwentaryzacji. O tym, że dana inwentaryzacja została już zakończona świadczy wypełnione pole **Zakończono**.

Tworząc dokument inwentaryzacyjny, należy zwrócić uwagę na następujące pola:

Numer – dowolny zapis literowy lub numeryczny niepowtarzający się w innych dokumentach inwentaryzacji.

Wypełnienie pól **Rodzaj**, **Sposób**, **Odpowiedzialni** i **Uwagi** nie jest niezbędne. Sam użytkownik decyduje, czy wprowadzić tam potrzebne mu informacje. Jeśli pola zostaną wypełnione, ich zawartość pojawi się na wydrukowanym dokumencie.

W polu **Rozpoczęto** podaje się datę i godzinę rozpoczęcia inwentaryzacji. Pole to jest dostępne do zmian do czasu zakończenia inwentaryzacji.

W polu **Zakończono** podaje się datę i godzinę zakończenia inwentaryzacji. W momencie użycia przycisku **Zakończ** program podaje tu bieżącą datę i czas (na podstawie ustawień systemowych komputera). zob. podrozdział [Zakończenie inwentaryzacji](#).

W treści dokumentu inwentaryzacyjnego (na dodatkowych zakładkach w oknie) znajdują się:

- Wskazanie na arkusze spisowe sporządzone na użytek przeprowadzanej inwentaryzacji (zob. [Arkusze spisowe](#)).
- Lista stwierdzonych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji różnic (zob. [Różnice inwentaryzacyjne](#)).

Arkusze spisowe

Program nie narzuca użytkownikowi kolejności wykonywanych prac – można albo najpierw przygotować arkusze spisowe (funkcja **Inwentaryzacja/ Arkusze spisowe**), a dopiero potem utworzyć dokument inwentaryzacyjny i powiązać z nim gotowe arkusze, albo rozpocząć od wprowadzania dokumentu inwentaryzacyjnego (funkcja **Inwentaryzacja/ Inwentaryzacje**) i z jego poziomu tworzyć arkusze spisowe.

W oknie **Inwentaryzacje** na zakładce **Arkusze spisowe** prezentowane są arkusze przypisane do konkretnej inwentaryzacji. Istnieją dwa sposoby przypisania arkuszy spisowych do inwentaryzacji:

1. Można skorzystać z ikony podpisanej **Kreator arkuszy inwentaryzacyjnych**. Program udostępnia wtedy okno **Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych**. Ta metoda pracy jest najwygodniejsza i przez to zalecana. zob. podrozdział [Okno Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych](#).
2. Można posłużyć się ikoną podpisaną **Dodaj arkusz do bieżącej inwentaryzacji**. Program wyświetla wtedy okno **Arkusze spisowe**. Można wybrać już istniejący arkusz spisowy (z zakładki **Lista**) lub od razu utworzyć nowy (po wyświetleniu okna należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę  (zob. podrozdział [Okno Arkusze spisowe](#)).

Lp	Nazwa obiektu	Kod obiektu	Nazwa obiektu	Data	Lp	Nazwa obiektu	Kod obiektu	Nazwa obiektu	Data	Lp	Nazwa obiektu	Kod obiektu	Nazwa obiektu	Data
1	Budynek	1000001	Budynek	2020-01-01	1	Budynek	1000001	Budynek	2020-01-01	1	Budynek	1000001	Budynek	2020-01-01
2	Kuchnia	1000002	Kuchnia	2020-01-01	2	Kuchnia	1000002	Kuchnia	2020-01-01	2	Kuchnia	1000002	Kuchnia	2020-01-01
3	Salon	1000003	Salon	2020-01-01	3	Salon	1000003	Salon	2020-01-01	3	Salon	1000003	Salon	2020-01-01
4	Łazienka	1000004	Łazienka	2020-01-01	4	Łazienka	1000004	Łazienka	2020-01-01	4	Łazienka	1000004	Łazienka	2020-01-01

Rysunek 32. Lista inwentaryzowanych elementów.

Okno Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych

Okno **Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych** pozwala na ustalenie parametrów automatycznego tworzenia arkuszy związanych z daną inwentaryzacją. Utworzone automatycznie arkusze są przypisane do bieżącej inwentaryzacji. Liczba arkuszy zależy od wyborów dokonanych przez użytkownika w kolejnych polach okna.

Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych

Utwórz arkusze, które dotyczą:

☒ pomieszczeń księgi inwentarzowej

☐ osób Biurka

☒ uwzględniaj wyłącznie przychody utrwalone

Opis inwentaryzacji

Rodzaj: kontrolna

Sposób:

Komisja: Jan Kowalski, Kamila Krzesło

Odpowiedzialni: Anna Nowik

Utwórz Anuluj

Rysunek 33. Okno, gdzie ustala się, jakie arkusze inwentaryzacyjne ma utworzyć program.

Aby program mógł automatycznie utworzyć arkusze inwentaryzacyjne, należy:

1. Określić rodzaj tworzonych arkuszy – mogą zostać utworzone oddzielne arkusze dla każdego pomieszczenia lub osoby odpowiedzialnej za sprzęt.
2. Z listy rozwijalnej zawierającej nazwy ksiąg inwentarzowych można wybrać tę, dla której ma być przygotowany zestaw arkuszy. Jeśli nie zostanie wybrana żadna księga – program sporządzi arkusze dla wszystkich ksiąg.

Zdecydować, czy w arkuszach mają być uwzględniane tylko te pozycje, które pochodzą z utrwalonych dokumentów przychodu. Standardowo znacznik **Uwzględniaj wyłącznie przychody utrwalone** jest włączony.

Wypełniając pola w sekcji **Opis inwentaryzacji**, określić:

- rodzaj inwentaryzacji,

- sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji.



Standardowo program podpowiada tu informacje odczytane z dokumentu, za pomocą którego opisana została dana inwentaryzacja (zakładka Opis okna Inwentaryzacje).

3. Kliknąć przycisk **Utwórz** – .

Program zamieści przygotowane arkusze na zakładce **Arkusze spisowe** w oknie Inwentaryzacje.



Numery przygotowanych automatycznie arkuszy są tworzone w postaci „numer inwentaryzacji/numer kolejny arkusza”.

Aby wyświetlić dany arkusz, wystarczy ustawić na nim kursor i podwójnie kliknąć myszką lub wcisnąć klawisz Enter. (zob. również [podrozdział Okno Arkusze spisowe](#)).

Okno Arkusze spisowe

Arkusze spisowe zawierają wyniki spisu z natury. Aby utworzyć nowy arkusz spisowy, należy albo skorzystać z kreatora dostępnego w oknie Inwentaryzacje, albo po wyświetleniu okna **Arkusze spisowe** (funkcja Inwentaryzacja/ Arkusze spisowe) kliknąć na pasku narzędzi ikonę . Każdy arkusz opisuje informacje podawane na zakładce **Opis**. Zwiększeniu czytelności służy pogrupowanie tych informacji i zastosowanie dwóch dodatkowych zakładek – **Opis arkusza** oraz **Spis**. Trzecia zakładka – **Operacje grupowe na spisie** – udostępnia mechanizmy, dzięki którym można wykonać operacje w odniesieniu do wielu pozycji spisu.

Kolejność wykonywanych przez użytkownika prac może być różna – można albo najpierw przygotować arkusze spisowe, a dopiero potem utworzyć dokument inwentaryzacyjny i powiązać z nim gotowe arkusze, albo rozpocząć od wprowadzania dokumentu inwentaryzacyjnego i z jego poziomu tworzyć arkusze spisowe. Od wybranej kolejności prac zależy to, czy okno **Arkusze spisowe** wyświetla się już z częścią wypełnionych pól (chodzi o informacje o inwentaryzacji, do której przypisany jest arkusz).

Zakładka Spis

Kolejne wiersze arkusza opisują inwentaryzowany sprzęt. Pozycje spisu można dodawać (przycisk **Dodaj**) i usuwać (przycisk **Usuń**), można je także modyfikować grupowo.

Kolumny dostępne do zmian są wyróżnione poprzez nagłówki pisane kursywą.

„+/-” to kolumna zaznaczania wierszy. Wiersze można zaznaczać poprzez kliknięcie w pole znacznika lub poprzez użycie przycisków **Wszystkie/Żaden/Odwróć** znajdujących się pod tabelą.

Stan **stwierdzony** to kolumna do wykazywania stwierdzonej ilości sprzętu opisanego w wierszu. W zależności od sytuacji w księdze inwentarzowej wprowadzony do arkusza wiersz może być wyróżniony odpowiednim kolorem:

- niedobór – kolor użytkownika nr 10 (zob. [Administrowanie programem. Użytkownicy. Wybór kolorów](#)), standardowo – czerwony;
- nadwyżka – kolor użytkownika nr 9, standardowo – zielony;
- niewłaściwe pomieszczenie – kolor użytkownika nr 8, standardowo – niebieski;
- zgodny ze stanem księgowym – kolor czarny.

Po (*pomieszczenie*) to kolumna do wskazywania pomieszczenia, w którym znajduje się odnaleziony sprzęt. Wyboru można dokonać za pomocą listy rozwijanej lub poprzez wywołanie słownika pomieszczeń.

Najważniejsze operacje

Dodawanie sprzętu

W oknie **Arkusze spisowe** na zakładce **Spis** dostępny jest przycisk **Dodaj**, który służy do dodawania sprzętu do arkusza spisowego. W momencie jego użycia wyświetlana jest lista funkcji – dzięki nim możliwe jest dodanie wierszy w następujący sposób:

Dodaj istniejący – dodawany sprzęt jest wybierany z wywołanego okna **Wybór z książki**. Po ukazaniu się nowego wiersza w arkuszu należy uzupełnić zapis w kolumnie **Stan stwierdzony**. Wariantem tej metody jest przeciąganie za pomocą myszki elementów z okna **Wybór z książki** do arkusza spisowego.

Dodaj nowy – opcja przydatna w sytuacji, kiedy trzeba dopisać sprzęt, który nie był ujęty w księgach inwentarzowych. Wyświetlane jest okno **Dodawanie nowych elementów (nadwyżek)**. Podaje się tu informacje potrzebne do wpisania sprzętu do arkusza, jak również przydatne do utworzenia dokumentu przychodu podczas późniejszego rozliczania nadwyżki (zob. [Tworzenie dokumentów rozliczenia](#)).



W chwili naciśnięcia przycisku **Dodaj** okno nie jest automatycznie zamykane. Program pozostaje w trybie **Dodaj nowy** do czasu naciśnięcia przycisku **Zamknij**. Ułatwia to wypełnianie ksiąg inwentarzowych poprzez rozliczenie początkowej inwentaryzacji w pustych księgach inwentarzowych (po rozpoczęciu pracy z programem).

Dodaj z czytnika – z funkcji tej można korzystać, gdy użytkowany jest czytnik kodów paskowych i gdy sprzęt wydany do użytku został oznaczony kodami kreskowymi. Program poprzez okno **Dodawanie elementów za pomocą czytnika kodów** automatycznie odszukuje w księgach inwentarzowych informacje o sprzęcie oznaczonym wczytanym kodem. Jeżeli zaznaczony jest znacznik **Dodaj po wczytaniu**, informacje te są automatycznie wpisywane do arkusza i możliwe jest wczytanie kolejnego kodu. Jeżeli nie, należy nacisnąć przycisk **Dodaj**.

Program pozostaje w trybie **Dodaj z czytnika** do czasu naciśnięcia przycisku **Zamknij**.

Dodaj z kolektora – z funkcji tej można korzystać, gdy użytkowany jest kolektor danych i gdy sprzęt wydany do użytku został oznaczony kodami kreskowymi. Aby skorzystać z tej funkcji, należy posiadać wiedzę na temat sposobu i trybu podłączenia kolektora danych do komputera (należy zapoznać się i postępować zgodnie z dokumentacją dostarczoną przez producenta kolektora).

Okno **Obsługa kolektora danych** umożliwia poinformowanie programu o sposobie podłączenia i trybie pracy kolektora. Konieczne jest podanie takich informacji, jak prędkość transmisji, port komunikacyjny COM. Dane te wystarczy podać raz (o ile nie ulegną zmianie) – są one zapamiętywane w ustawieniach programu.

Wypełnianie arkusza w tym trybie odbywa się w następujący sposób:

1. Odczytanie kodów (liczba ograniczona pojemnością pamięci kolektora) ze spisywanego sprzętu. Przepełnienie pamięci kolektora jest sygnalizowane we właściwy dla danego modelu sposób (należy to sprawdzić w dokumentacji kolektora).
2. Przesłanie odczytanych kodów do komputera – umożliwia to przycisk **Pobierz dane z kolektora**. Aby można było odczytać kody, muszą zostać spełnione następujące warunki:
 - W katalogu akcesoriów (pełna ścieżka dostępu jest wyświetlana w oknie **Obsługa kolektora danych**) jest zainstalowany program (dostarczany przez producenta kolektora) do przesyłania zawartości pamięci kolektora do pliku na dysku twardym i wysyłający dane do kolektora, np. w wypadku czytnika CPT711 noszą one nazwę **download.exe** i **upload.exe**.
 - Do odpowiednio skonfigurowanego portu szeregowego COM komputera jest podłączony kabel do przesyłania danych z kolektora lub stacja dokująca kolektora (w zależności od modelu i producenta urządzenia).
 - Kolektor powinien być skonfigurowany zgodnie z ustawieniami prędkości transmisji podanymi w oknie **Obsługa kolektora danych**. Szczegóły w dokumentacji kolektora.
 - Powinna być podana poprawna nazwa pliku, w którym przechowywane są odczytane kody paskowe. Plik ten przy każdym odczycie kodów z kolektora jest nadpisywany – nie zawiera kodów z poprzedniej sesji odczytu.

Wyjście z trybu **Dodaj z kolektora** odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku **Zamknij**.

Dodaj z PDA – z funkcji tej można korzystać, gdy użytkowane jest mobilne urządzenie PDA (*Personal Digital Assistant*, popularnie nazywane *handheld* lub *palmtop*) lub komputer PC (np. laptopa). W celu skorzystania z tej funkcji należy:

Do urządzenia PDA wgrać program *Edytor arkuszy inwentaryzacyjnych (EAI)* w postaci dwóch plików: **EAI PDABO.dll** i **EAI PDAGUI.exe** znajdujących się na dysku **C:\Program Files\Inwentarz Optivum\EAI**. Gdy używany jest laptop należy przegrać pliki **EAI WINBO.dll** i **EAI WINGUI.exe**.

W programie *Inwentarz Optivum* utworzyć arkusz inwentaryzacyjny i wyeksportować go do pliku korzystając z przycisku **Dodaj/Z PDA**.

Uruchomione okno **Wymiana danych z PDA** umożliwia wybranie katalogu wymiany danych.

Po naciśnięciu **Wyślij arkusz**, powstanie plik z nazwą arkusza i rozszerzeniem .INO oraz plik SLOWNIKI.INO.

Powstałe pliki należy przegrać do PDA i tam uruchomić program *EAIPDAGUI.exe*, za pomocą którego można edytować skopiowany arkusz .INO, wpisując do niego stwierdzoną ilość, pomieszczenie, w którym znajduje się inwentaryzowany sprzęt oraz opis arkusza. Podobnie należy postąpić w wypadku korzystania z laptopa, uruchamiając program *EAIWINGUI.exe*.

Zmieniony plik arkusza .INO skopiować z powrotem do komputera stacjonarnego, podmieniając stary plik arkusza.

W programie *Inwentarz Optimum* w wyeksportowanym arkuszu powtórnie nacisnąć przycisk **Dodaj/Z PDA** i wybrać z listy plik arkusza oraz nacisnąć **Wczytaj arkusz**. Pozycje arkusza w programie *Inwentarz Optimum* zostaną zmodyfikowane w oparciu o zmiany zawarte w pliku arkusza .INO.

Stwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych

Różnice inwentaryzacyjne wynikają z porównania zawartości zapisów w księgach inwentarzowych z wartością arkuszy spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji.

Aby sprawdzić różnice, należy w oknie Inwentaryzacje przejść na zakładkę **Rozliczenie inwentaryzacji** i kliknąć ikonę podpisaną **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych** znajdującą się poniżej tabeli rozliczenia. Jeżeli w tabeli rozliczenia znajdowały się jakieś zapisy, to podczas kolejnego wyszukiwania różnic są one usuwane.

Rozliczenie	Nr inwentarzu	Indeks	Przed	Po	Przed - pomieszczenie	Po - pomieszczenie	Arkusz inwent.	Księga	Cena	Nazwa
niedobór	000020/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
nadwyżka	000126/16	BIUKOM	0	1		gab. dyrektor	1/2016/1	Główna-SF	0,0000	biurko kc
przenies. z	000010/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
przeniesienie	000010/16	UCKRZE	1	1	j.polski 1	komputerowy	1/2016/3	Główna-SF	250,0000	krzesło u

Rysunek 34. Okno, gdzie ustala się, jakie arkusze inwentaryzacyjne ma utworzyć program.

Stwierdzone różnice są prezentowane w następujący sposób:

- **Niedobory** – kolor użytkownika nr 10 (zob. [Administrowanie programem. Użytkownicy. Wybór kolorów](#)), standardowo – czerwony.
- **Nadwyżki** – kolor użytkownika nr 9, standardowo – zielony.
- **Przeniesienie** – kolor użytkownika nr 8, standardowo – niebieski.

- **Przeniesienie z niedoboru** (2 kolejne wiersze) – kolor użytkownika nr 7, standardowo – zielony. Sytuacja taka ma miejsce, gdy w jednym z arkuszy wykazywany jest niedobór, a w drugim nadwyżka tego samego sprzętu.

Tworzenie dokumentów rozliczenia

Program utworzy dokumenty rozliczenia, jeżeli w oknie **Inwentaryzacje** na zakładce **Rozliczenie inwentaryzacji** użyta zostanie ikona podpisana **Tworzenie dokumentów przychodu i rozchodu z bieżącego rozliczenia inwentaryzacji** (ikona jest umieszczona poniżej tabeli różnic).

Na podstawie stwierdzonych w tabeli różnic tworzone są odpowiednie nieutralne dokumenty przychodu/rozchodu. Można je zobaczyć bezpośrednio po ich utworzeniu lub w późniejszym czasie przez użycie dostępnych w oknie przycisków **P** lub **R**.

W polu stanu inwentaryzacji napis „Nie rozliczono inwentaryzacji” zamieniany jest na „Rozliczono przychód NRP, rozchód NRR”, gdzie NRP, NRR oznacza numery utworzonych dokumentów.

Jeżeli po rozliczeniu nie zostanie dokonany zapis zmian dokumentu inwentaryzacji, informacja o powiązaniu rozliczenia z dokumentami zostanie utracona, mimo że same dokumenty przychodu/rozchodu pozostaną. W takim wypadku należy je usunąć ręcznie (menu **Dokumenty** funkcja **Przychody/Rozchody**) i utworzyć ponownie.

Zakończenie inwentaryzacji

Zakończenie inwentaryzacji polega na zablokowaniu możliwości dokonywania zmian w dokumencie inwentaryzacyjnym.

Aby zakończyć inwentaryzację, należy w oknie **Inwentaryzacje**:

1. Na zakładce **Lista** wybrać dokument odpowiadający danej inwentaryzacji.
2. Na zakładce **Opis** kliknąć przycisk **Zakończ**.
3. Potwierdzić swoją decyzję, gdy program wyświetli okno z pytaniem.

Środki trwałe

Ewidencja środków trwałych

Aby dokonać rejestracji posiadanych środków trwałych, należy z menu Środki trwałe wybrać funkcję **Ewidencja środków trwałych** i na karcie **Opis** w kolejne pola wprowadzić potrzebne informacje:

1. Kliknąć ikonę , aby otworzyć okno wzorców numeracji środków trwałych, wskazać na liście wzorzec wykorzystywany w przy ewidencji sprzętu i klawiszem Enter potwierdzić wybór.
2. W polu **Faktura** wpisać symbol i numer faktury zakupu środka trwałego.
3. Z listy wybrać księgę inwentarzową, do której ma być wprowadzony zapis.
4. Podać nazwę środka trwałego.
5. Zaznaczyć jedno z pól: **środek trwały**, **wartość niematerialna i prawna**.
6. Wpisać: datę zakupu, symbol KŚT, datę przyjęcia środka trwałego do używania.
 - Przejść na kartę **Wartość / środek trwały**.
 - Wpisać wyrażoną w procentach stawkę rocznej amortyzacji.
 - Wprowadzić wartość początkową i wartość umorzenia.
 - W polu **Wartości bieżące** – zaktualizowane można uaktualnić: wartość początkową, umorzenie.
 - Pole **Opis** pozwala na podanie informacji uzupełniających.

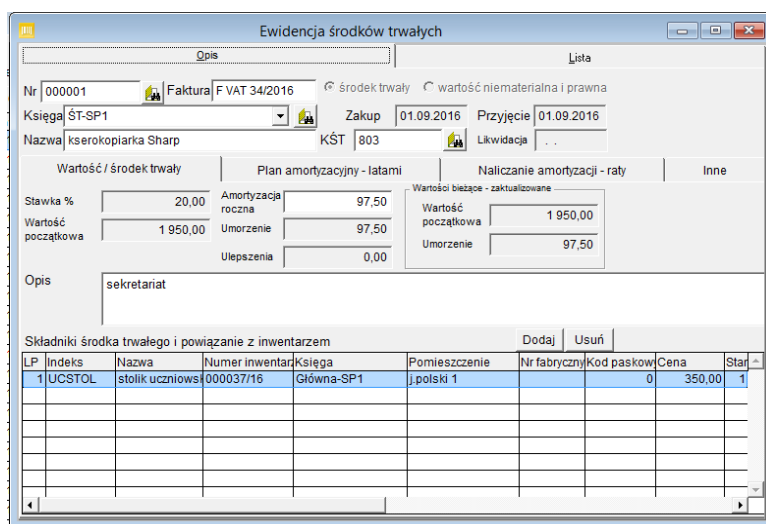
Składniki środka trwałego wylicza się w tabeli dostępnej pod polem **Opis**. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** należy skorzystać z okna **Wybór z księgi** i wskazać sprzęt. Jeżeli lista jest bardzo długa i przeszukiwanie wszystkich wierszy, mimo zastosowania filtra, miałoby być czasochłonne, lepiej skorzystać z paska narzędzi i w pole szukania wpisać ciąg znaków charakteryzujących zapis. Wybór odszukanego wiersza trzeba zatwierdzić klawiszem Enter. Każdy mylnie dodany do tabeli wpis kasujemy przyciskiem **Usuń**.

Po przejściu na zakładkę **Inne** należy podać numery kont księgowych: wartości początkowej, np. 011, umorzeń, np. 071, kosztów / amortyzacji, np. 400. Należy wybrać podpowiadane przez program numery kont księgowych. Wystarczy z listy rozwijalnej wybrać właściwy numer. Jeżeli lista rozwijalna jest pusta, oznacza to, że w tej bazie danych nie został wprowadzony plan kont do programu księgowego.

Program czerpie informacje o kontach księgowych z programu księgowego. Tylko tam istnieje możliwość dopisywania lub zmieniania kont w przyjętym przez jednostkę planie kont.

Przejdź na kartę **Plan amortyzacyjny (latami)** i kliknąć ikonę . (zob. podrozdział [Tworzenie planu amortyzacji](#)).

Wartość początkową umorzenia można w razie potrzeby zmieniać, tylko do momentu wykonania pierwszego naliczenia.



LP	Indeks	Nazwa	Numer inwentarza	Księga	Pomieszczenie	Nr fabryczny	Kod paskowy	Cena	Starość
1	UCSTOL	stolik uczniowski	000037/16	Główna-SP1	polski 1		0	350,00	1

Rysunek 35. Główne okno ewidencji środków trwałych.

Tworzenie planu amortyzacji

Po wyświetleniu okna **Tworzenie planu amortyzacji** należy wykonać następujące czynności:

- Podać stawkę amortyzacji wyrażoną w %.
- Podać datę przyjęcia. (Amortyzacja rozpoczyna się od następnego miesiąca).
- Na wstępie program proponuje przeliczanie planu metodą liniową (z naliczeniem miesięcznym) - jeżeli użytkownik chce skorzystać z metody degresywnej, musi zakreślić znacznik **Metoda degresywna**.
- Działając konsekwentnie – jeżeli ma być zastosowana metoda degresywna, to w miarę potrzeby, należy wpisać współczynnik podwyższenia w metodzie degresywnej.
- Ewentualnie zakreślić znacznik uwzględniający premię amortyzacyjną w wysokości 30% w pierwszym roku użytkowania.
- Podać wartość początkową, o ile nie została wprowadzona wcześniej.
- W razie potrzeby można uaktualnić wartości podawane w sekcji **Wartości bieżące – zaktualizowane**.
- Kliknąć przycisk **Przelicz plan**. Na karcie **Odpisy roczne** tabela zostaje automatycznie wypełniona kwotami rocznych odpisów amortyzacyjnych.

- Aby poznać szczegóły naliczeń na konkretny rok, należy wskazać wiersz i przejść na zakładkę **Wybrany plan**.

Na formularzu **Wybrany plan** jest tabela z danymi opisującymi kolejne raty naliczeń. Dodatkowo zostały tam umieszczone pola:

Naliczanie – pozwala na wybór częstotliwości naliczania amortyzacji – miesięczne, kwartalne, roczne;

Data naliczenia określająca ilość dni, liczonych od początku okresu lub poprzedzających koniec okresu naliczania;

Premię nalicz jednorazowo – powoduje naliczenie całej premii amortyzacyjnej w wysokości 30% w miesiącu przyjęcia środka trwałego.

Kliknięcie przycisku **OK** powoduje akceptację widocznego w tabeli planu rat amortyzacyjnych.

Naliczania amortyzacji można wykonać w oknie **Ewidencja środków trwałych** na karcie **Naliczanie amortyzacji (raty)**. W tym celu trzeba kliknąć przycisk **Nalicz**. Każdą mylnie naliczoną ratę można odwołać przyciskiem **Odwróć**.

Tworzenie planu amortyzacji

Stawka: 20,00
Data przyjęcia: 01.09.2016
Metoda: ☐ degresywna
Wsp. podwyższ. w met. degresywnej: 2,0
Premia amortyzacyjna 30% ☐

Wartość początkowa: 1 950,00
Umorzenie: 97,50
Suma ulepszeń: 0,00

Wartości bieżące - zaktualizowane
Wartość początkowa: 1 950,00
Umorzenie: 97,50

[Dodaj] [Usuń] [Parametry] [Przelicz plan] [OK] [Anuluj]

Odpisy roczne Wybrany plan

Naliczanie: ☐ miesięczne ☐ kwartalne ☒ roczne
Data naliczenia to: 1 dni
☒ od początku okresu ☐ od końca okresu
premię nalicz jednorazowo ☐

L.P.	Data	Kwota amortyzacji	Umorzenie dotychczasowe	Wartość pozosta
1	01.10.2016	97,50	97,50	1 852,50
2	01.01.2017	390,00	487,50	1 462,50
3	01.01.2018	390,00	877,50	1 072,50
4	01.01.2019	390,00	1 267,50	682,50
5	01.01.2020	390,00	1 657,50	292,50
6	01.01.2021	292,50	1 950,00	0,00

Rysunek 36. Wyliczone przez program odpisy roczne.

Numeracja środków trwałych

Inwentarz Optivum jest wyposażony w jeden typowy wzorzec numeracji środków trwałych – Standard ŚT. Można go modyfikować, dostosowując jego budowę do własnych potrzeb. Dodatkowo można także wprowadzić swoje własne wzorce numeracji.

Aby wprowadzić swój wzorzec, należy uruchomić funkcję **Środki trwałe/ Numeracja środków trwałych**. Użytkownik ma dużą dowolność w konstruowaniu wzorców numeracji, dlatego warto zastanowić się nad systemem numeracji, który najlepiej spełni swoją rolę i będzie zawierał wszystkie niezbędne informacje.

W pole **Nazwa wzorca** należy wpisać określenie jednoznacznie wskazujące na rodzaj wpisów, do których będzie się odnosił dany wzorzec numeracji.

Pole **Ostatni numer** jest pomocne wtedy, kiedy trzeba dowiedzieć się, jaki ostatni numer w obrębie danego wzorca został przydzielony.

Jeśli usunięto mylnie wprowadzoną kartę środka trwałego, co spowodowało zwolnienie się numeru, który teraz może zostać powtórnie wykorzystany, to można wprowadzić w tym miejscu jako ostatni użyty numer, numer poprzedzający ten, od którego powinna się zaczynać kolejna numeracja kart. W ten sposób można dbać o zachowanie ciągłości numeracji.

Tworzenie wzorca numeracji polega na odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Dostępne elementy**. Można to zrobić na 3 sposoby:

- Kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji.
- Zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz Enter.
- Zaznaczyć pozycję i użyć przycisku .

W identyczny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Dostępne elementy**. Różnica jest tylko jedna, używa się wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Dowolny tekst**, to trzeba jeszcze w miejsce tego zapisu wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy go wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz Enter.

Samo wybranie elementów składających się na numer to nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. Jest to bardzo łatwe. Wystarczy posłużyć się myszą – uchwycić szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki), a następnie przesunąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej – zaznaczyć jeden z wybranych wcześniej elementów, a potem, przytrzymując klawisz Ctrl, wciskać klawisze ze strzałką w górę lub w dół.

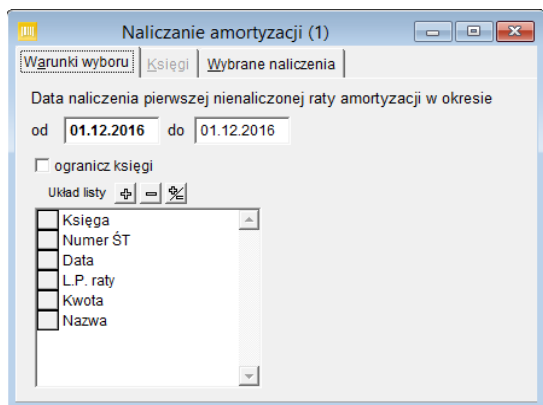
Na bieżąco można obserwować, jaki efekt powodują wprowadzane ustalenia. W polu **Przykład** widoczny jest zapis pozwalający zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.

Naliczanie amortyzacji

Program pomaga automatycznie naliczać amortyzację wynikającą z zapisanego planu. Do automatycznego tworzenia naliczeń służy funkcja **Środki trwałe / Naliczanie amortyzacji**.

1. Aby przygotować naliczenia, należy po uruchomieniu funkcji **Środki trwałe / Naliczanie amortyzacji**, na pierwszej zakładce wyświetlonego okna określić warunki, które ma spełniać tworzona lista:
2. W polu **Data naliczenia pierwszej nienaliczonej raty** można w razie potrzeby wpisać i zmienić standardowo podpowiadaną bieżącą datę.

3. Ustalić, czy wykonywane naliczenia mają dotyczyć wybranych ksiąg inwentarzowych. Służy do tego znacznik **Ogranicz księgi**. Jeśli pole zostanie włączone, trzeba pamiętać o wykonaniu wyboru na odpowiedniej zakładce okna – uaktywnia się ona automatycznie.
4. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany układu listy naliczeń, należy ustalić własną kolejność elementów listy (pole **Układ listy**).



Rysunek 37. Okno naliczania amortyzacji w którym należy określić warunki wyboru.

5. Przejść na zakładkę **Wybrane naliczenia**. Program zaprezentuje tu przygotowaną listę naliczeń rat amortyzacji.

Program wybierze środki trwałe, które mają pierwszą nienaliczoną ratę amortyzacji ustaloną na termin przypadający w wybranym okresie.

Wykonanie naliczeń

Na zakładce **Wybrane naliczenia** program przedstawia taką listę naliczeń, jaka została przygotowana na podstawie ustalonych przez użytkownika parametrów. Na tym etapie pracy możliwe jest jeszcze dokonanie zmian – naliczenia nie zostały zarejestrowane na kartach środków trwałych.

Do usuwania zbędnych pozycji z listy służy przycisk **Usuń**.

Jeśli przygotowana lista (po ewentualnym naniesieniu potrzebnych zmian) może zostać zaakceptowana jako ostateczna, należy kliknąć przycisk **Nalicz**. Program wykona naliczenia, które zostaną wpisane na karty środka trwałego (raty zostaną zaznaczone jako naliczone).

Wykonanie naliczeń program zawsze potwierdza przez wyświetlenie komunikatu.

Należy pamiętać, że lista naliczeń jest takim dokumentem, w którym nie można zmieniać kwot. Naliczenia można jedynie usuwać z listy. (Oprócz tego naliczenia można pojedynczo cofnąć na kartach). Trzeba o tym pamiętać przed każdorazowym skorzystaniem z przycisku **Nalicz**.

Zarządca ustawień

Dzięki specjalnemu mechanizmowi uruchamianemu ikoną  możliwe jest zapisanie ustawień, które opisują zakres i sposób wykonania przez program zestawienia.

Aby zapisać aktualne ustawienia, trzeba kliknąć tę ikonę (w wypadku niektórych zestawień należy wcześniej przejść na zakładkę inną niż **Wyniki** – program poinformuje o tym, jeśli użytkownik postąpi inaczej). W pomocniczym oknie, które wyświetli się na ekranie, należy:

1. Kliknąć przycisk **Nowy**. Na liście pojawi się wiersz z nazwą **Nowy**.
2. Kliknąć przycisk **Zmień nazwę**.
3. Wprowadzić w wiersz nazwę, która będzie opisywać dany zestaw ustawień (zamiast słowa **Nowy**). Do dyspozycji jest 50 znaków, trzeba pamiętać, że mogą to być zarówno litery, jak i cyfry. Zalecane jest wybranie takiej nazwy, która jednoznacznie będzie opisywać dany zestaw ustawień i będzie czytelna dla innych osób pracujących z programem.
4. Wcisnąć klawisz Enter.
5. Kliknąć przycisk **Zamknij**. Na wyświetlone przez program zapytanie odpowiedzieć twierdząco.

Zapisanie ustawień jest możliwe jedynie po wykonaniu przez program zestawienia. Najpierw program musi zaprezentować na zakładce **Wyniki** gotowe zestawienie, aby można było uruchomić **Zarządzę ustawieniami** i zapisać zestaw parametrów określających postać tego zestawienia.

Listy naliczeń rat amortyzacyjnych

Bezpośrednio po wykonaniu naliczeń można przygotować specjalną listę z informacjami potrzebnymi dla księgowości. Przycisk **Utwórz listę** powoduje otwarcie okna **Listy naliczeń amortyzacji**.

Lista naliczeń jest dokumentem przygotowywanym dla działu księgowości. Zapisy na tej liście zawierają informacje o wszystkich naliczeniach wykonanych za pomocą programu.

W polu **Numer listy** musi się znaleźć niepowtarzalny numer zgodny z przyjętym wzorcem numeracji (zob. [Środki trwałe/ Numeracja listy](#)). Program podpowiada go na podstawie ostatniego numeru zapisanej listy. Użytkownik może zmienić ostatni człon numeru, ale wyłącznie na taki, który jeszcze nie został przydzielony. Należy jednak liczyć się z konsekwencjami takiej operacji – zaburzona zostanie ciągłość automatycznej numeracji. Program ostrzega, jeśli stwierdzi, że zmieniono numer listy na taki, który już został użyty, i proponuje nowy – niepowtarzalny numer.

Aby usunąć z listy zbędny zapis, należy ustawić na nim kursor i kliknąć przycisk .

Usunięcie naliczenia z listy nie powoduje usunięcia go z karty środka trwałego.

Jeżeli na liście powinny pojawić się dodatkowe zapisy, należy kliknąć przycisk , a następnie, posługując się wyświetlonym przez program oknem **Zestawienie naliczeń amortyzacji**, wybrać potrzebne naliczenia. Trzeba przy tym pamiętać, by:

- Po określeniu warunków wyboru przejść na zakładkę **Wybrane naliczenia**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz listę**.
- Na wyświetlone pytanie: „Czy utworzyć nową listę naliczeń?” odpowiedzieć przecząco. Spowoduje to dopisanie do wcześniej otwartej listy wybranych aktualnie naliczeń. Odpowiedź

twierdząca spowodowały utworzenie zupełnie nowej listy, na której ujęte zostałyby aktualnie wybrane naliczenia.

 Gdy do otwartej listy automatycznie dopisywane są naliczenia wybrane w oknie **Zestawienie naliczeń**, program kontroluje, aby to samo naliczenie nie zostało umieszczone na liście dwa razy – pomija powtarzające się zapisy.

Bezpośrednio z listy naliczeń można szybko przejść na kartę środka trwałego, dla którego wykonywane jest dane naliczenie. Wystarczy umieścić kursor w tym wierszu listy, który odpowiada danemu naliczeniu, i wcisnąć klawisz Enter lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy. Na ekranie zostanie wyświetlone okno **Ewidencja środków trwałych**. Można tu sprawdzić informacje zapisane w karcie sprzętu, można też wprowadzić ewentualne zmiany. Zawsze po wprowadzeniu zmian trzeba pamiętać o ich zapisaniu – np. przez kliknięcie ikony .

Wzorce numeracji list naliczeń amortyzacji

Inwentarz Optivum jest wyposażony w jeden typowy wzorec numeracji list naliczeń amortyzacji – **Standard list ŚT**. Można go modyfikować, dostosowując jego budowę do własnych potrzeb. Dodatkowo można także wprowadzić swoje własne wzorce numeracji. Zasada tworzenia tych wzorców jest ta sama – zob. np. podrozdział [Numeracja środków trwałych](#).

Zestawienie naliczeń amortyzacji

Ustalanie szczegółowych kryteriów wyboru

W wypadku tworzenia zestawienia użytkownik na pierwszej karcie okna określa zakres i sposób prezentacji sporządzanego zestawienia.

Aby przygotować zestawienie, należy po uruchomieniu funkcji **Środki trwałe / Zestawienie naliczeń amortyzacji** na pierwszej zakładce wyświetlonego okna określić zakres i sposób prezentacji sporządzanego zestawienia. Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Zaznaczając pole **Wybierz tylko listę**, trzeba wskazać numer listy, której to zestawienie ma dotyczyć.
2. W polu **Data naliczenia** standardowo podpowiadana jest bieżąca data – w razie potrzeby można ją zmienić.
3. Ustalić, czy wykonywane naliczenia mają dotyczyć wybranych ksiąg inwentarzowych. Służy do tego znacznik **Ogranicz księgi**. Jeśli pole zostanie włączone, trzeba pamiętać o wykonaniu wyboru na odpowiedniej zakładce okna – uaktywnia się ona automatycznie.
4. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany układu listy, należy ustalić własną kolejność elementów listy (pole **Układ listy**).
5. Z rozwijalnej listy wybrać rodzaj naliczeń.

6. Przejść na zakładkę **Wybrane naliczenia**. Program zaprezentuje tu przygotowaną listę naliczeń amortyzacyjnych.

Karta Wybrane naliczenia

Karta **Wybrane naliczenia** udostępnia gotowe zestawienie, które powstało na podstawie wprowadzonych wcześniej ustaleń. Samo przełączenie się na tę kartę uruchamia mechanizm tworzenia zestawienia – program przeprowadza konieczne wyliczenia i zebrane dane prezentuje w układzie tabelarycznym.

Warto pamiętać, że poszczególne kolumny tabeli, gdzie prezentowane są wyniki, można dowolnie przedstawiać. Wystarczy w tym celu przeciągnąć za pomocą myszy nagłówek kolumny w inne miejsce. Szerokość kolumn także może być zmieniana. Polega to na przesunięciu za pomocą myszy (wciśnięty lewy przycisk) prawej krawędzi kolumny. Program wszystkie te ustalenia zapamiętuje. Przy jego kolejnym uruchomieniu, tabele będą prezentowane w takim samym układzie.

Gdy użytkownik nie podjął wszystkich potrzebnych decyzji na innych kartach okna, to po przejściu na kartę **Wybrane naliczenia** ujrzy na ekranie komunikat, że nie można jeszcze przygotować zestawienia, bo program ma za mało potrzebnych do tego informacji.

Jeżeli utworzone zestawienie ma posłużyć do utworzenia listy, należy kliknąć przycisk **Utwórz listę**, jeżeli natomiast znalazł się tam zapis, którego nie chcielibyśmy mieć na liście, to korzystamy z przycisku **Usuń z listy**.

Gotowe zestawienie może zostać wydrukowane.

Jeśli jakieś zestawienia są sporządzane cyklicznie, to warto zapisać parametry, na podstawie których są sporządzane. Umożliwia to okno **Zarządcy ustawień** (ikona dostępna obok zakładek okna). Aby zapisać parametry tworzenia zestawienia, należy:

1. Mając gotowe parametry zestawienia, kliknąć ikonę **Zarządcy ustawień**.
2. Kliknąć przycisk **Nowy**, a następnie przycisk **Zmień nazwę**.
3. Wpisać tytuł ustawień i wcisnąć klawisz Enter.
4. Kliknąć ikonę  na pasku narzędzi (zapisanie danych).
5. Kliknąć przycisk **Zamknij**.

Skorzystanie z zapisanych parametrów zestawienia przyspiesza jego tworzenie. Tworzenie zestawienia z użyciem opisanych wcześniej parametrów powinno wyglądać następująco:

1. Uruchomić okno **Zarządcy ustawień**.
2. Na liście wskazać odpowiednią nazwę (wybrać w ten sposób zestaw ustalonych wcześniej parametrów).
3. Kliknąć przycisk **Zastosuj**.
4. Sprawdzić daty okresu, jaki ma być objęty zestawieniem.
5. Przejść na zakładkę **Wybrane naliczenia**.

Zestawienie środków trwałych

Ustalanie szczegółowych kryteriów wyboru

W wypadku tworzenia zestawienia użytkownik na pierwszej karcie okna określa zakres i sposób prezentacji sporządzanego zestawienia.

Aby przygotować zestawienie, należy po uruchomieniu funkcji **Środki trwałe / Zestawienie środków trwałych** na pierwszej zakładce wyświetlonego okna określić zakres i sposób prezentacji sporządzanego zestawienia. Kolejność czynności powinna być następująca:

1. Zaznaczyć pole **środek trwały** lub wartość niematerialna i prawna.
2. W polu **Stan na dzień** wybrać opcję **Stan bieżący** (zestawienie zostanie sporządzone na dzień bieżący) lub wpisać datę, do której ma być sporządzone zestawienie. Podpowiadana jest bieżąca data – w razie potrzeby można ją zmienić.
3. Pole **Symbole KŚT** pozwala zawęzić zestawienie dla środków z danym symbolem klasyfikacji środków trwałych. Możliwe jest wybranie wielu symboli. Puste pole oznacza że zestawienie będzie stworzone bez uwzględniania symbolu KŚT.
4. W polu **Stan** wybrać z listy rozwijalnej stan środków trwałych, jakie mają się znaleźć w zestawieniu.
5. W polu **Okres** można określić wg jakiej daty ma być tworzone zestawienie (do wyboru są: data przyjęcia, zakupu, likwidacji oraz zamortyzowania), a także określić datę od... do... Jeśli pole od... do... pozostanie puste, program wykona zestawienie z pełnego zakresu danych.
6. Opcję **ogranicz księgi** należy zaznaczyć w sytuacji gdy wyniki zestawienia mają zostać zawężone do konkretnych ksiąg. Po zaznaczeniu tej opcji uaktywni się zakładka **Księgi**, na której można wskazać konkretne księgi.
7. W polu **Na wydruku** można określić, w jaki sposób na wydruku mają być prezentowane wyniki zestawienia.
8. Pole **Układ listy** służy do ustawienia grupowania zestawienia wg zadanych kryteriów. Kolejność na liście ustala się poprzez przeciągnięcie danego elementu w górę lub w dół. Kolejność składników na liście odnosi się do hierarchii grupowania na wydruku zestawienia. Aby efekt grupowania był widoczny na wydruku, na zakładce **Wyniki** należy kliknąć ikonę  i wybrać format raportu zestawienia z grupowaniem.
9. Pole **% stopień amortyzacji** pozwala wybrać do zestawienia środki trwałe zamortyzowane we wskazanym procentowym przedziale.

Karta Wyniki

Karta **Wyniki** udostępnia gotowe zestawienie, które powstało na podstawie wprowadzonych wcześniej warunków wyboru. W dolnej części okna można ustalić rok wydruku dla zestawienia w formie kart środków trwałych, oraz zaznaczyć opcję **Drukuj pozycje bez naliczeń**, która umożliwia drukowanie pozycji środków trwałych bez naliczonego planu amortyzacji.

Przycisk **Eksport danych z zestawienia do inwentarza** umożliwia eksport środków trwałych z zestawienia do dokumentu przychodu. Po naciśnięciu przycisku należy w otwartym oknie wskazać:

- wzorzec numeracji dokumentu przychodu,
- wzorzec numeracji pozycji dokumentu przychodu,
- nazwę indeksu materiałowego dla pozycji dokumentu przychodu.

Pod tabelą z wykazem środków trwałych znajdują się przyciski pozwalające na zaznaczenie lub odznaczenie poszczególnych elementów do eksportu oraz przyciski:

- **Wyjście**, powodujący przerwanie operacji eksportu środków trwałych do ksiąg inwentarzowych,
- **Eksportuj**, który tworzy dokument przychodu księgi inwentarzowej.

Amortyzacja – eksport danych

Program został wyposażony w mechanizm eksportu danych do programu księgowego. Trzeba jednak pamiętać, że aby można było przekazywać z *Inwentarza Optivum* kompletne dane potrzebne do dekretacji (konta księgowe i kwoty), należy wcześniej w oknie **Ewidencja środków trwałych** wybrać odpowiednie konta.

-  Jeśli użytkownik nie określi kont, program będzie mógł wyeksportować do programu księgowego wyłącznie kwoty odpowiadające zarejestrowanym w programie zdarzeniom. Do pełnego dokumentu PK będzie brakowało kont księgowych.
-  W pierwszej kolejności program odczytuje konta ustalone przez użytkownika w oknie **Ewidencja środków trwałych** (zakładka **Księgowanie**). Jeżeli nie zostały tam podane, program posiłkuje się informacjami podanymi w oknie **Parametry księgowania** (zob. dalszy podrozdział).

Aby wykonać eksport danych do programu księgowego, należy:

1. Uruchomić funkcję **Listy naliczeń amortyzacji**.
2. W oknie **Listy naliczeń amortyzacji** wybrać na zakładce **Lista** zapis odpowiadający tej liście naliczeń, która ma zostać eksportowana.
3. Przejść na zakładkę **Opis** i upewnić się, że wybrana lista zawiera naliczenia, które można wyeksportować.
4. Powrócić na zakładkę **Lista** w oknie **Listy naliczeń amortyzacji**.
5. Pozostawić kursor w wierszu odpowiadającym liście wybranej do eksportu, a następnie kliknąć umieszczony pod tabelą przycisk .
6. W nowo wyświetlonym oknie pomocniczym kliknąć przycisk **Eksportuj**.

Po przeprowadzeniu eksportu program wyświetla komunikat potwierdzający wykonanie tej operacji lub informujący o jej niepowodzeniu. Raport zawierający opis ewentualnych błędów zostaje automatycznie zapisany w katalogu **Log**.

Po pomyślnym eksporcie program sam zaznaczy daną listę jako zaksięgowaną. W ten sposób można odróżnić, które listy zostały przekazane do działu księgowości.



Dokumenty utworzone na podstawie eksportu do programu księgowego zawsze są w nim zapisywane jako dokumenty robocze – trafiają do bufora księgowy, a semafor wyświetla dla nich światło czerwone. Zaksięgowanie ich to zadanie osoby o odpowiednich uprawnieniach przyznanych jej w programie księgowym.

Ulepszenia

W trakcie korzystania ze środka trwałego może nastąpić jego udoskonalenie. Każdą taką czynność należy odnotować w oknie **Ewidencja środków trwałych** na karcie **Plan amortyzacyjny (latami)**.

LP	Rok kolejny	Odpis roczny	Umorz.
1	2016	390,00	97,50
2	2017	390,00	
3	2018	390,00	
4	2019	390,00	
5	2020	390,00	
6	2021	292,50	

Rysunek 38. Okno wprowadzonego planu amortyzacji z włączoną funkcją Dodaj (ulepszenie, umorzenie, likwidacja).

Klikając ikonę  można w oknie Tworzenie planu amortyzacji wprowadzić wartości dokonanych ulepszeń danego środka trwałego. Służy do tego przycisk **Dodaj/Ulepszenie**, który powoduje uruchomienie okienka **Ulepszenie środka trwałego**, w którym należy wpisać datę oraz kwotę ulepszenia, a następnie potwierdzić zapis klikając przycisk **OK**. Po wprowadzeniu ulepszenia nie należy wykonywać dodatkowo czynności przeliczenia planu, ponieważ został on już przeliczony.

Trwałe odłączenie części środka trwałego

W trakcie korzystania ze środka trwałego może nastąpić trwałe odłączenie części środka trwałego. Każdą taką czynność należy odnotować w oknie **Ewidencja środków trwałych** na karcie **Plan amortyzacyjny (latami)**.

Klikając ikonę  należy w oknie Tworzenie planu amortyzacji zmienić wartości danego środka trwałego. Służy do tego przycisk **Dodaj/Trwałe odłączenie środka trwałego...**, który powoduje uruchomienie okienka **Trwałe odłączenie części środka trwałego**. W okienku należy wpisać datę modyfikacji oraz kwotę o jaką

zmieniła się wartość środka trwałego po odłączeniu jego części, zapis należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. Po wprowadzeniu zmiany nie należy wykonywać dodatkowo czynności przeliczenia planu, ponieważ został on już przeliczony.

Likwidacja środka trwałego

Środek trwały może ulec likwidacji. Fakt ten należy odnotować w oknie **Ewidencja środków trwałych** na karcie **Plan amortyzacyjny (latami)**.

Klikając ikonę  należy w oknie **Tworzenie planu amortyzacji** zlikwidować dany środek trwały. Służy do tego przycisk **Dodaj/Likwidacja środka trwałego...**, który powoduje uruchomienie okienka **Likwidacja środka trwałego**. W okienku należy wpisać datę likwidacji. Zapis należy zatwierdzić przyciskiem **OK**. Po wprowadzeniu likwidacji program automatycznie przeliczy plan.

W czasie automatycznego księgowania dokumentu LT data likwidacji środka trwałego zostaje wpisana do pola **Data dokumentu**, natomiast pole **Data operacji** ma wpisaną datę bieżącą (ustawioną w systemie komputera).

Parametry księgowania

Aby można było automatycznie przekazywać z *Inwentarza Optivum* kompletne dane potrzebne do dekretacji (konta księgowe i kwoty) do *Księgowości Optivum*, należy wcześniej opisać w programie parametry księgowania (funkcja **Środki trwałe/ Parametry księgowania**).

 Jeśli użytkownik nie określi parametrów księgowania, program będzie mógł wyeksportować do programu księgowego wyłącznie kwoty. Do wykonania dekretacji będzie brakowało kont księgowych.

Funkcja **Środki trwałe/ Parametry księgowania** pozwala opisać, w jaki sposób program, eksportując dane o wykonanych naliczeniach do programu księgowego, powinien przygotowywać zapisy na konta. Inaczej mówiąc – funkcja ta służy do opisanie sposobu dekretowania w programie księgowym naliczeń amortyzacji.

W większości wypadków wystarczy, by użytkownik w przedstawionym oknie przyporządkował do poszczególnych typów dekretów odpowiednie konta księgowe.

Trzeba pamiętać, że dla każdego typu dekretu opisuje się oddzielnie parametry księgowania – po wprowadzeniu ich należy skorzystać z ikony  umieszczonej na pasku narzędzi i dopiero wtedy przystąpić do wprowadzania następnych opisów.

W polu **Typ dekretu** program udostępnia listę rozwijalną zawierającą następujące pozycje dotyczące programu *Inwentarz Optivum*:

- Fundusz w środkach trwałych, np. konto 800-01,
- Pokrycie amortyzacji – konto 761.

Program, odczytując z przygotowanej do eksportu listy naliczeń informację o typie naliczenia, potrafi powiązać ją z odpowiednimi typami dekretów. Brakuje mu jedynie numerów kont, a te podaje użytkownik, opisując właśnie parametry księgowania.

W polu **Konto** podpowiadane są przez program numery kont księgowych. Wystarczy z listy rozwijalnej wybrać właściwy numer.

Jeżeli lista rozwijalna jest pusta, oznacza to, że w tej bazie danych nie został wprowadzony plan kont do programu księgowego.

Podstawowymi parametrami eksportu są konta z karty środka trwałego – umorzenie/amortyzacja. *Inwentarz Optivum* dodaje przy swoim starcie do parametrów księgowania wiersze z typem dekretu **Fundusz w środkach trwałych i Pokrycie amortyzacji** – o ile ich jeszcze nie było, więc nie zawsze trzeba zaczynać od funkcji **Nowy**.

Schemat księgowania:

- A. Konto kosztów/amortyzacji (401)
- B. Konto umorzeń (np. 071, 072)
- C. Konto funduszu w środkach trwałych (np.800-01)
- D. Konto pokrycia amortyzacji (761)

kwota = kwota naliczenia amortyzacji

Debet	Kredyt
A kwota	B kwota
C kwota	D kwota



Program czerpie informacje o kontach z programu księgowego. Tylko tam istnieje możliwość dopisywania lub zmieniania kont w przyjętym przez jednostkę planie kont.

Każde zdarzenie księgowe dokumentowane jest przez co najmniej dwa dekrety. Dlatego trzeba opisać dwa parametry księgowania – jeden odpowiadający dekretowi na stronę debet i jeden odpowiadający dekretowi na stronę kredyt.

Jeśli zachodzi potrzeba stworzenia innego rodzaju parametrów księgowania, odzwierciedlających bardziej szczegółowe podziały, można posłużyć się polem **Jednostka**, wybierając ze słownika (po kliknięciu ikony ) konkretną jednostkę. Następnie należy wybrać odpowiednie konto. Trzeba pamiętać o wykonaniu tej operacji również dla dekretu przeciwnego. Stworzenie takiego parametru księgowania oznacza dla programu, że naliczenia związane z podaną jednostką są księgowane w specjalny sposób.

Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość określenia przez użytkownika, czy mają być dołączane do eksportowanych zapisów informacje o jednostce. Służy do tego tabelka, w której można w razie potrzeby zaznaczyć (przez kliknięcie myszą) odpowiednie pola umieszczone w kolumnach odpowiadających stronie debetowej i kredytowej konta.

Ponieważ okno **Parametry księgowania** jest wspólnym oknem wielu modułów systemu programów finansowo - księgowych, jego wygląd uwzględnia potrzeby nie tylko programu *Inwentarz Optivum*, ale i innych aplikacji.

Powiązania dokumentów

W efekcie eksportów dokumentów powstaje pamiętana przez program sieć powiązań. Łatwą metodą szybkiego przełączenia się do programu *Księgowość Optivum* i zobaczenia w nim wyeksportowanego dokumentu jest zaznaczenie go na liście kliknięcie przycisku . Na ekranie zostanie wyświetlone okno **Dokumenty powiązane**. Podwójne kliknięcie (również wciśnięcie klawisza Enter lub spacji) na gałęzi drzewa odpowiadającej danemu dokumentowi powoduje automatyczne otwarcie bufora księgowania programu *Księgowość Optivum*.

Aby zlikwidować powiązanie dokumentów, należy:

- W programie *Inwentarz Optivum*, w oknie **Listy naliczeń amortyzacji** podświetlić wybraną listę i kliknąć ikonę .
- W oknie **Powiązania** dwa razy kliknąć na pozycji odpowiadającej danemu powiązaniu. Zostanie automatycznie uruchomiony program księgowy.
- Usunąć w buforze księgowania (zakładka **Lista**) wybrany dokument.
- W programie *Inwentarz Optivum*, w oknie powiązań należy wykasować informację o istniejącym powiązaniu. Trzeba po zaznaczeniu głównego węzła w drzewie (lista *Inwentarz Optivum*) kliknąć na pasku narzędzi ikonę  (**Usuń**).
- Potwierdzić chęć usunięcia powiązania (odpowiedzieć **Tak** na wyświetlone przez program pytanie).

Administrowanie programem

Większość funkcji umieszczonych w menu **Administracja** będzie wykorzystywana przez osobę zarządzającą pracą programu, czyli przez administratora programu. Oczywiście, dostęp do poszczególnych opcji przede wszystkim zależy od ustaleń podjętych za pomocą funkcji **Użytkownicy**, która pozwala określić uprawnienia każdej osoby uruchamiającej program. Teoretycznie nie ma więc żadnych przeszkód, by ze wszystkich zgromadzonych tu mechanizmów korzystali wszyscy użytkownicy programu. Najczęściej jednak, ze względu na bezpieczeństwo danych, pewne prawa pozostają zarezerwowane wyłącznie dla osoby o właściwych kompetencjach do administrowania programem.

Funkcją, która zawsze jest dostępna dla wszystkich użytkowników, jest funkcja **Zakończ**.

Opcje udostępniane przez menu **Administracja** to:

- **Użytkownicy** – funkcja odpowiedzialna za określanie uprawnień wszystkich użytkowników programu. Dokładny opis jej działania został umieszczony w poniższym podrozdziale.
- **Logowanie** – funkcja umożliwiająca rozpoczęcie pracy przez inną osobę (lub tę samą osobę ze zmienionymi prawami dostępu do funkcji programu) bez konieczności wyłączenia i ponownego włączenia programu.
- **Ustawienia drukarki** – funkcja uruchamiająca okno, w którym można zmienić parametry sterujące pracą drukarki.
- **Porządkowanie danych** – funkcja pozwalająca przeprowadzić automatyczną weryfikację plików z danymi.
- **Kopia zapasowa** – opcje z podmenu tej funkcji umożliwiają utworzenie kopii zapasowej oraz odtworzenie danych na podstawie zapisanej wcześniej kopii.
- **Wybór bazy danych** – funkcja umożliwiająca przełączanie się między wspólną (dla wszystkich programów z pakietu *Finanse Optivum*) bazą i bazą danych tylko programu *Inwentarz Optivum*.
- **Zakończ** – funkcja zamykająca program.

Użytkownicy

Zaleca się, aby użytkownik programu przy jego uruchomieniu wprowadził swój identyfikator i hasło. Na podstawie tych informacji system rozpozna, jakie uprawnienia ma dany użytkownik.

Standardowo opisaniem nowego użytkownika zajmuje się osoba z uprawnieniami administratora programu.



Nigdy nie należy usuwać z listy użytkowników osoby o uprawnieniach administratora programu (ADM). Nie należy też odbierać uprawnień lub w inny sposób czynić go nieaktywnym

Wprowadzenie danych osobowych, określenie uprawnień do korzystania z programu umożliwia funkcja **Administracja/ Użytkownicy**. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna dialogowego, gdzie będzie można:

- podać dane nowego użytkownika (zob. [Wprowadzanie danych użytkownika](#));
- określić jego dostęp do odpowiednich części lub funkcji programu (zob. [Udostępnianie funkcji](#));
- nadać mu prawo do obsługi wybranych jednostek (zob. [Przypisanie jednostki](#)).

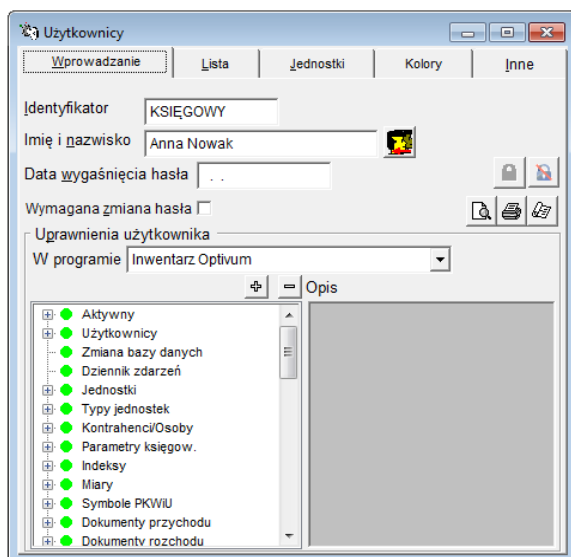
Sam użytkownik będzie mógł tu ustalić:

- brzmienie hasła, którym będzie się posługiwał (zob. [Ustalenie hasła](#));
- kolory prezentacji istotnych danych (zob. [Wybór kolorów](#)).

Wprowadzanie danych użytkownika

Aby wprowadzić dane nowego użytkownika, należy wykonać następujące czynności:

- Wybrać z paska narzędzi przycisk  lub z menu **Działania** funkcję **Nowy**.
- Na karcie **Wprowadzanie** wpisać w polu **Identyfikator** ciąg maksymalnie 15 dowolnych znaków, pamiętając przy tym jedynie, by nie używać znaków spacji.
- W kolejne pole umieszczone na tej samej karcie wprowadzić imię i nazwisko użytkownika.
- Pola **Identyfikator** oraz **Imię i nazwisko** nie mogą pozostać puste.
- Po wprowadzeniu danych użytkownika można od razu podjąć decyzje dotyczące jego uprawnień do korzystania z poszczególnych funkcji programu.



Rysunek 39. Okno z informacjami o użytkowniku.

Na co jeszcze trzeba zwrócić uwagę:

Pole **Data wygaśnięcia hasła** i znacznik **Wymagana zmiana hasła**. Jeśli ochrona jest włączona (zob. zakładka **Inne**), a minął termin ważności hasła dla logującego się użytkownika, to zależnie od stanu znacznika:

- użytkownik jest tylko informowany o tym fakcie lub
- jest od niego wymagane podanie nowego hasła (nowe hasło wprowadza się, wpisując je dwukrotnie w wyświetlone przez program okno), w przeciwnym wypadku użytkownik nie uruchomi programu.

Prawo dostępu do ww. pól można ustalić dla każdego użytkownika – pozycja **Ust. dot. hasła**. (zob. podrozdział [Udostępnianie funkcji](#)).

Należy pamiętać, że hasło zmieniane nie może być nazwą użytkownika ani starym hasłem, nawet jeśli różnią się one wielkością liter.

Na liście użytkowników daty wygaśnięcia hasła, które już nastąpiły, są wyróżnione na czerwono.

W oknie umieszczona jest również lista wyboru programów, za pomocą której można podglądać lub też zmieniać uprawnienia użytkowników w innych aplikacjach. Dodano też prawo **Inne programy**, za pomocą którego można ustalić, czy użytkownik może na liście uprawnień widzieć uprawnienia w innych aplikacjach. Jeśli użytkownik nie ma takiego uprawnienia, to lista wyboru jest zablokowana.

Na początku listy uprawnień znajduje się pozycja **Aktywny**. Po rozwinięciu tej gałęzi można ustalić generalne uprawnienia do uruchamiania przez użytkownika innych programów.

[Udostępnianie funkcji](#)

Umieszczone na karcie **Wprowadzanie** drzewo funkcji programu pozwala w łatwy sposób określić dostęp danej osoby do różnych mechanizmów oferowanych przez program.

Symbol „+” lub „-” widniejący przy pewnym zapisie informuje, że dany element ma budowę złożoną – składa się z elementów podrzędnych. Kliknięcie na symbolu „+” powoduje rozwinięcie listy elementów podrzędnych, a kliknięcie na symbolu „-” zwinięcie tej listy. Można także korzystać z funkcji Rozwiń, Rozwiń wszystko, Zwiń, Zwiń wszystko dostępnych w menu kontekstowym pojawiającym się po naciśnięciu prawego klawisza myszy.

O tym, czy użytkownik ma dostęp do konkretnej funkcji programu, informuje zielony znak . Brak dostępu do funkcji jest sygnalizowany czerwonym znakiem . Jeśli w drzewie uprawnień widoczny jest znak , to znaczy, że na poziomie jednej z gałęzi podrzędnych odebrano użytkownikowi pewne prawo.

Aby nadać użytkownikowi prawo do korzystania z danej funkcji programu lub prawo to odebrać, wystarczy:

1. Zaznaczyć właściwą funkcję.
2. Kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy albo nacisnąć klawisz Enter lub klawisz spacji. Można także skorzystać z menu kontekstowego, pamiętając, że:
 - funkcje **Odbierz prawo** i **Nadaj prawo** odnoszą się wyłącznie do zaznaczonego elementu drzewa;
 - funkcje **Nadaj prawa w dół** i **Odbierz prawa w dół** odnoszą się wyłącznie do jednej grupy (element złożony i elementy podrzędne) i są dostępne jedynie z poziomu elementu złożonego – tego, przy którym figuruje znak „+” lub „-”.

Pierwszy element drzewa nosi nazwę **Aktywny**. Przyznanie tu użytkownikowi prawa dostępu oznacza zgodę administratora na użytkowanie programu przez daną osobę. Jeżeli to prawo nie zostanie nadane, użytkownik nie będzie mógł pracować z programem.



Opisując kolejnych użytkowników programu, można przyspieszyć ustalanie ich uprawnień – ułatwia to ikona  uruchamiająca funkcję Import uprawnień użytkownika. Szczegółowy opis jej działania znajduje się w podrozdziale [Importowanie uprawnień użytkowników](#).

Warto usprawnić sobie pracę, korzystając z przycisków  i . Pierwszy powoduje automatyczne odebranie danemu użytkownikowi wszystkich praw, drugi automatycznie prawa te nadaje. Posłużenie się tym mechanizmem jest wygodne, jeżeli wiadomo, że dana osoba nie powinna lub powinna korzystać z większości funkcji programu. Pozostaje później jedynie nadanie lub odebranie pojedynczych uprawnień.

Użytkownik wykonujący te operacje musi posiadać odpowiednie prawa: zmiany praw, zmiany jednostek, zmiany dzienników.

Trzeba pamiętać, by po każdorazowej zmianie uprawnień ponownie zalogować się w programie. Służy do tego funkcja **Administracja/ Logowanie**.

Informację o tym, kto jest aktualnie zalogowany w programie, udostępnia funkcja **Pomoc/ Wizytówka**.

Przypisanie jednostki

Aby wprowadzać do programu dokumenty i tworzyć zestawienia, należy mieć prawo do obsługi danych konkretnej jednostki. W sytuacji, kiedy program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, może okazać się przydatna możliwość przypisania poszczególnym użytkownikom dostępu do danych odpowiednich jednostek.

W programie obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca do niego dane nowej jednostki automatycznie jest uprawniona do obsługi tej jednostki.

Na karcie **Jednostki** umieszczony jest przycisk . Uruchamia on słownik wszystkich opisanych wcześniej (zob. rozdział [Słowniki](#)) jednostek. Należy wskazać właściwą, np. przez przeciągnięcie jej ze słownika na kartę **Jednostki** lub wybór za pomocą klawisza Enter. Jeżeli wybór nie dotyczy tylko jednego elementu, warto posłużyć się przyciskiem , który udostępnia specjalne okno umożliwiające podanie kryteriów wyboru wielu jednostek.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu jednostki będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik **Typ jednostki**.

Jednocześnie można również włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy potrzebnych jednostek.

Następnie konieczne jest wpisanie w pola obok włączonych znaczników odpowiednich wzorców. Program wybierze tylko te jednostki, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba się kierować następującymi zasadami:

- znak gwiazdki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,
- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą figurować w dowolnym miejscu wybranego opisu.

Przykłady:

Jeśli w polu **Nazwa** wprowadzony zostanie wzorzec #gim, program wybierze jednostki o następujących nazwach: Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, GIMNAZJUM NR 9, Gimnazjum w Widliszkach Wielkich.

Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie ciąg znaków sp*, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd.

Dodatkowo w oknie dostępny jest znacznik, który pozwala określić, czy podczas wybierania zapisów program ma odróżniać wielkie i małe litery. Gdy znacznik jest włączony, to na podstawie wzorca #Gim program wybierze Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, Gimnazjum w Widliszkach Wielkich, a odrzuci GIMNAZJUM NR 9.

Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli kliknie się przycisk



Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.

Jeżeli użytkownikowi przypisano pomyłkowo jednostkę, której nie powinien obsługiwać, wystarczy zaznaczyć ją, a następnie użyć przycisku .

Ustalenie hasła

Każdy użytkownik programu powinien sam ustalić i wprowadzić hasło, które będzie stanowiło zabezpieczenie przed działaniem osób niepowołanych. Obmyślając jego brzmienie, warto pamiętać, że:

- Hasło powinno być trudne do odgadnięcia dla innych osób. Złą metodą jest posługiwanie się jako hasłem swoim imieniem lub nazwiskiem.
- Nie powinno się ustalać hasła nazbyt skomplikowanego, którego zapamiętanie może być trudne.
- Funkcję hasła może pełnić ciąg dowolnych znaków – liter, cyfr, symboli.
- Hasło może być zbudowane z co najwyżej 20 znaków.
- Hasło użytkownika musi być łatwe do zapamiętania. Ważna też jest jego postać – użycie wielkich i małych liter w musi być świadome, by nie utrudniało zapamiętanie hasła.

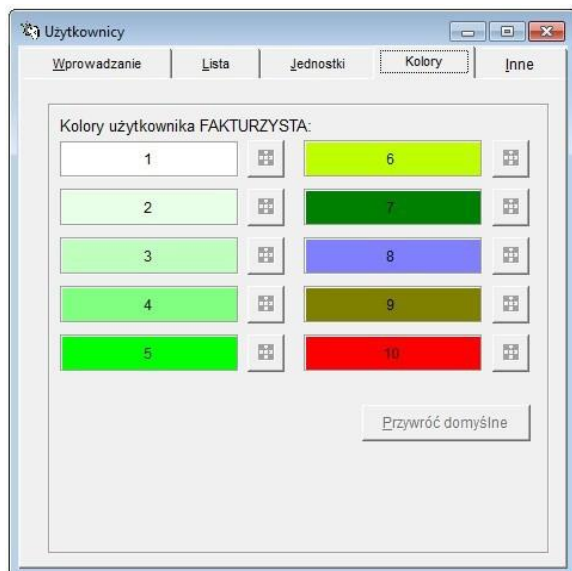
Administrator programu standardowo ma przypisane hasło vulcan. Powinno ono zostać zmienione przez użytkownika, który pełni rolę administratora, na inne.

Aby wprowadzić do pamięci programu swoje hasło, użytkownik powinien:

1. Zalogować się w programie. Nie jest do tego konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie programu, wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**. W momencie logowania należy pole **Hasło** pozostawić puste.
2. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**.
3. W wyświetlonym oknie, na karcie **Wprowadzanie** należy użyć przycisku .
4. Zignorować wyświetlone polecenie wpisania starego hasła (ważne w wypadku zmiany hasła) przez wybranie przycisku **OK**.
5. W kolejne wyświetlone okno wprowadzić ustalone wcześniej znaki składające się na hasło. Nie należy się dziwić, że każdy wpisany znak jest wyświetlany jako gwiazdka. Jest to zabezpieczenie chroniące hasło przed odczytaniem go przez inne osoby. Program zapamiętuje też wielkość liter, trzeba więc uważać, by niechcący nie popełnić błędu i nie wprowadzić hasła przy przypadkowo włączonym klawiszu Caps Lock.
6. Potwierdzić brzmienie hasła przez powtórne jego wprowadzenie w nowe okno wyświetlone na ekranie. Po zakończeniu całej operacji program wyświetli komunikat potwierdzający zmianę hasła użytkownika.

Wybór kolorów

Ponieważ program stara się uszanować różne przyzwyczajenia różnych użytkowników, istnieje możliwość, by każda osoba pracująca z programem ustaliła dla siebie kolory używane w programie do oznaczenia ważnych informacji, np. wierszy z podsumowaniem w zestawieniach.



Rysunek 40. Na karcie **Kolory** każdy użytkownik może wybrać sposób wyróżniania w programie różnych informacji

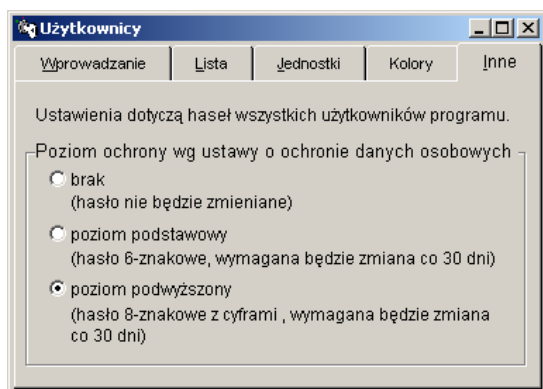
Na karcie **Kolory** dostępnych jest dziesięć pól odpowiadających kolorom wybranym do wyróżniania ważnych informacji.

Obok każdego pola jest umieszczony przycisk  pozwalający wybrać za pośrednictwem okna z paletą barw najodpowiedniejszy kolor do wyróżnienia danej informacji.

Przycisk **Przywróć domyślne** umożliwia powrót do pierwotnych ustawień kolorów, takich jakie były po wykonaniu pierwszej instalacji programu.

Inne

Na zakładce **Inne** można ustalić poziom ochrony danych wg ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 (Dz.U. nr 33/2004 poz. 285) o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami i rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 nr 100, poz. 1024). Od podjętych tu ustaleń zależy, w jaki sposób program będzie reagował na hasła wszystkich użytkowników wprowadzane podczas logowania.



Rysunek 41. Na karcie Inne każdy użytkownik może wybrać poziom ochrony hasła.

Do wyboru są następujące opcje:

- brak - hasło nie musi być zmieniane,
- ochrona podstawowa - hasło musi być zmieniane co 30 dni i zawierać co najmniej 6 znaków,
- ochrona rozszerzona - hasło musi być zmienione co 30 dni i zawierać co najmniej 8 znaków i co najmniej 1 cyfrę.



Dlaczego podczas wprowadzania danych nowego użytkownika przycisk  jest nieaktywny i nie można wprowadzić hasła danej osoby?

Mimo że takie rozwiązanie może się wydawać niewygodne, to jednak służy zachowaniu tajności hasła. Nikt oprócz danej osoby nie powinien znać jej hasła. Z tego właśnie względu przycisk  jest dostępny dopiero wtedy, kiedy użytkownik sam uruchomi program, podając podczas logowania swój identyfikator, a następnie użyje funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.



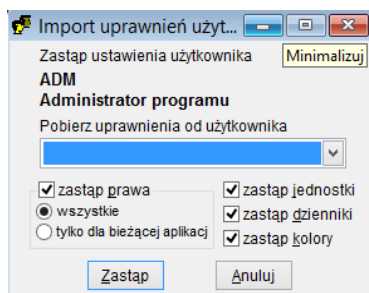
Zapomniałem swoje hasło. Co mam zrobić, żeby móc pracować z programem?

Przed wszystkim proszę zastanowić nad nowym hasłem, które będzie Panu łatwiej zapamiętać. Następnie może Pan poprosić o pomoc administratora programu lub, jeśli to możliwe, zalogować się jako on i uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**. Na pozycji Aktywny musi Pan odebrać sobie prawo uruchamiania programu, po czym ponownie zechce Pan wprowadzić swoje dane jako dane nowego użytkownika, pamiętając przy tym, by przypisać sobie nowy identyfikator (inny niż używany dotychczas), a także ustalić swoje uprawnienia. Następnie wystarczy zalogować się w programie pod nowym identyfikatorem i wprowadzić swoje nowe hasło.

Jeżeli z pewnych powodów jest niezbędne posługiwanie się starym identyfikatorem i, co za tym idzie, starym hasłem, można skorzystać z odpłatnej usługi odkodowania zapomnianego ciągu znaków.

Importowanie uprawnień użytkowników

Opisując kolejnych użytkowników programu, wygodnie jest skorzystać z ustaleń dotyczących nadanych im uprawnień, które podjęto w odniesieniu do innych osób, a następnie w razie potrzeby ustalenia te odpowiednio modyfikować. Kopiowanie uprawnień umożliwia funkcja **Import uprawnień użytkownika** uruchamiana ikoną  znajdującą się na zakładce **Wprowadzanie** w oknie **Użytkownicy**.



Kopiowanie uprawnień przebiega następująco:

Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**, a następnie kliknąć na pasku narzędzi ikonę .

Należy wprowadzić identyfikator oraz imię i nazwisko nowego użytkownika, a następnie zapisać te dane.

- Kliknąć ikonę . Program wyświetli okno **Import uprawnień użytkownika**.
- Z listy rozwijalnej wybrać osobę, której uprawnienia zostaną skopiowane dla nowego użytkownika.

Posługując się znacznikami, wskazać, jakie ustalenia będą kopiowane dla nowego użytkownika (uprawnienia do korzystania z funkcji programu, uprawnienia do pracy z jednostkami, ustalenia dotyczące używanych kolorów).

Logowanie

Opisany w niniejszym rozdziale sposób logowania nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób logowania do programu w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

W rozdziale [Pierwsze uruchomienie programu](#) został omówiony sposób logowania pierwszej osoby uruchamiającej system – administratora. Podane tam informacje wystarczają, by bez trudu wykonywać tę operację. Jednak z myślą o wygodzie korzystania z podręcznika w tym miejscu zostaną powtórzone i podsumowane wszystkie najważniejsze wiadomości związane z logowaniem użytkownika w programie.

Logowanie jest, mówiąc najprościej, formą przedstawienia się osoby rozpoczynającej pracę z programem. Na tej podstawie program identyfikuje użytkownika i udostępnia mu tylko te mechanizmy, do korzystania z których dana osoba jest uprawniona (zob. rozdział [Administrowanie programem, podrzdział Użytkownicy](#)).

Program rozpoznaje użytkownika na podstawie wprowadzonego identyfikatora i hasła.

Wszystkie znaki hasła wpisywane przez użytkownika na ekranie są wyświetlane jako gwiazdki – służy to zapewnieniu tajności hasła.

Przy wprowadzaniu danych identyfikacyjnych można pomylić się tylko dwa razy. Trzecia nieudana próba zalogowania się powoduje automatyczne zamknięcie programu. Aby wykonać kolejną próbę, trzeba ponownie uruchomić program.

W razie problemów przy logowaniu warto sprawdzić, czy nie jest niepotrzebnie włączony klawisz Caps Lock – jest to częsta przyczyna błędnego logowania.

Do zalogowania się innej osoby, np. w sytuacji, kiedy z daną kopią programu chce rozpocząć pracę ktoś inny, nie ma potrzeby zamykania i powtórznego uruchamiania programu. Wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**.

Ustawienia drukarki

Aby otrzymywać dobrze przygotowane wydruki różnych dokumentów tworzonych przez program, należy odpowiednio dopasować do swoich potrzeb ustawienia sterujące pracą drukarki. Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu Windows oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki.

Warto skorzystać przy tym z ułatwienia – po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Porządkowanie danych

Opisana w niniejszym rozdziale operacja porządkowania danych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób porządkowania danych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Pracując z programem warto co jakiś czas przeprowadzić operację porządkowania danych. Jej efektem jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku. Operacja ta jest wykonywana automatycznie przez program, wystarczy jedynie uruchomić funkcję **Administracja/ Porządkowanie danych**. Zalecane jest wcześniejsze pozamykanie wszystkich okien.

Częstotliwość korzystania z funkcji zależy od intensywności użytkowania programu. Jeśli program przetwarza wiele danych, porządkowanie powinno odbywać się częściej.

Przy pracy w trybie współdzielenia danych funkcja nie zostanie uruchomiona, jeśli w danym momencie ktoś inny korzysta z bazy danych. Przed jej użyciem należy się upewnić, że żaden użytkownik w sieci nie pracuje obecnie z programem.

Warte polecenia jest uruchamianie omawianej funkcji każdorazowo po wystąpieniu jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, np. po nagłym przerwaniu pracy komputera (brak zasilania, przypadkowe naciśnięcie wyłącznika lub przycisku reset itp.).

Kopia zapasowa

Opisana w niniejszym rozdziale operacja wykonywania kopii zapasowych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób wykonywania kopii zapasowych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Wszystkie dane gromadzone przez program należy systematycznie archiwizować – tworzyć ich kopię zapasową. Częstotliwość tej operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zawsze jednak powinno się przestrzegać zasady, by nie archiwizować danych rzadziej niż raz w miesiącu.

Im częściej jest przeprowadzana archiwizacja, tym mniej groźne będą skutki ewentualnych awarii, które mogłyby uszkodzić dane.

Warte zalecenia jest archiwizowanie danych każdego dnia i to w kopiach przypisanych do dni tygodnia, np. **Poniedziałek, Wtorek, Środa** itd. Warto również krótko opisywać wykonane kopie, np. wyliczając ważniejsze z dokonanych zmian lub wprowadzonych dokumentów.

Do przeprowadzenia archiwizacji można wykorzystywać różne nośniki: płyty CD/DVD, wymienne dyski, napędy ZIP, napędy magnetoptyczne (MO).

Należy pamiętać o właściwym przechowywaniu nośników zawierających zapasową kopię danych. Nie może być to miejsce, które nie gwarantuje ochrony przed uszkodzeniami mechanicznymi (wilgoć, kurz, wstrząsy) i wpływającymi na strukturę nośnika (silne pole magnetyczne).

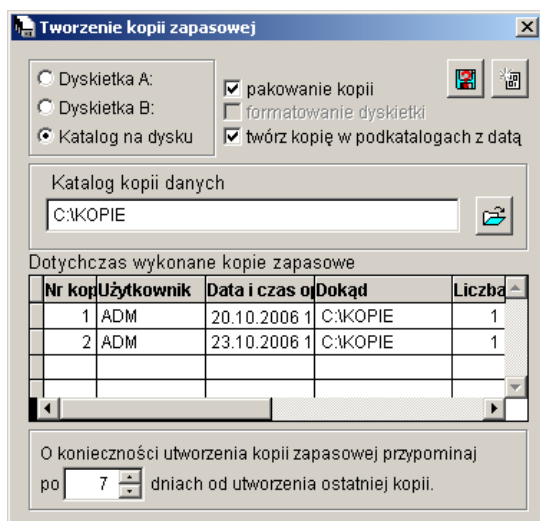
Jak utworzyć zapasową kopię danych?

Przed utworzeniem kopii zapasowej wszystkie osoby pracujące w sieci komputerowej na wspólnych danych muszą zamknąć programy *Optivum*, z którymi pracują.



Tylko na tym komputerze, na którym zostanie zainicjowana procedura tworzenia kopii zapasowej, należy pozostawić uruchomiony program.

Z menu **Administracja** należy uruchomić funkcję **Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**. Zostanie wyświetlone okno, w którym będzie można ustalić wszystkie szczegóły związane z przeprowadzeniem archiwizacji danych.



Rysunek 42. Okno, w którym decyduje się o tworzeniu zapasowej kopii danych

Przed wszystkim należy określić umiejscowienie zapasowej kopii danych:

- Jeśli będzie to twardy dysk używanego komputera, to należy zaznaczyć pole **Katalog na dysku**, a następnie w polu **Katalog kopii danych** podać właściwą ścieżkę dostępu (odnalezienie właściwego katalogu ułatwia przycisk ).
- Jeśli będzie to dyskietka, to wystarczy zaznaczyć pole odpowiadające właściwej stacji dysków – **Dyskietka A:** lub **Dyskietka B:**. W wypadku nowej, niesformatowanej dyskietki (lub takiej, która była używana wielokrotnie) można przeprowadzić od razu jej formatowanie. Wystarczy zaznaczyć pole **formatowanie dyskietki**.

Zaznaczenie pola **pakowanie kopii** uruchamia automatyczny mechanizm kompresji danych (format ZIP). Spakowane dane zajmują mniej miejsca, więc korzystanie z takiej możliwości warto szczególnie polecić w wypadku przygotowywania kopii na dyskietce. Jest to konieczne, gdy rozmiar archiwizowanych plików przekracza 1,44 MB.

Warto korzystać z przycisku , który umożliwia sprawdzenie, czy w danym katalogu lub na danej dyskietce jest już zapisana jakaś kopia danych.

W tabelce **Dotychczas wykonane kopie zapasowe** znajdują się wszystkie ważne informacje o przeprowadzonych do danej chwili archiwizacjach.

Po wprowadzeniu wszystkich ustaleń dotyczących archiwizowania danych można rozpocząć tworzenie kopii zapasowej. Wystarczy użyć przycisku . O zakończeniu operacji program poinformuje, wyświetlając na ekranie specjalny komunikat.

Po utworzeniu zapasowej kopii można przeprowadzić operację porządkowania danych (zob. rozdział [Administrowanie programem, podrozdział Porządkowanie danych](#)).



Każda kopia zapasowa odzwierciedla stan danych w chwili jej utworzenia, a nie zmiany wprowadzone od czasu sporządzenia poprzedniej kopii. Warto zatem wykonywać kopię zawsze po wykonaniu wielu ważnych operacji. Najwygodniej jest zapisywać dane w podkatalogu z datą

na dysku komputera, a raz na jakiś czas przenosić archiwum na nośniki zewnętrzne, np. płyty CD/DVD.

Jak odtworzyć dane?

W razie potrzeby, np. po wystąpieniu awarii komputera, można skorzystać z przygotowanej uprzednio kopii zapasowej i odtworzyć utracone dane. Wystarczy uruchomić funkcję **Administracja/ Kopia zapasowa/ Odtwarzanie**.

Ponieważ odtworzenie danych polega na zastąpieniu bieżących plików danych plikami archiwalnymi i jest operacją nieodwracalną, system prosi o potwierdzenie, że użytkownik wykonuje tę czynność z rozmysłem i jest świadom konsekwencji, które mogą wynikać z błędu popełnionego np. przy wyborze nieaktualnej kopii zapasowej.

Stare dane (te, które zostają zastąpione plikami archiwalnymi) zostają umieszczone w katalogu KOPIA na poziomie katalogu nadrzędnego do katalogu danych.

W wypadku odtwarzania kopii po przeprowadzeniu aktualizacji programu (zob. rozdział *Zakończenie pracy i inne operacje*, podrozdział [Modernizacja i aktualizacja programu](#)) może być wykonywana automatyczna konwersja danych, o której program informuje, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Tabela **Dotychczas wykonane operacje odtwarzania** gromadzi wszystkie istotne informacje o korzystaniu w przeszłości z zapasowych kopii danych.

Wybór bazy danych

Opisana w niniejszym rozdziale operacja wyboru bazy danych nie dotyczy programu w wersji SQL. Sposób wyboru bazy danych w programie w wersji SQL został opisany w podręczniku dla administratora – *Finanse Optivum SQL*.

Ze względu na występującą czasem potrzebę pracy z różnymi bazami danych program został wyposażony w funkcję **Wybór bazy danych**. Jest ona dostępna w menu **Administracja**. Ponieważ korzystanie z niej jest zalecane tylko w wyjątkowych sytuacjach i to przez zaawansowanych użytkowników programu, prawo do jej uruchomienia musi zostać osobno nadane za pomocą funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.

Funkcja **Wybór bazy danych** umożliwia korzystanie z różnych niezależnych baz danych:

- Wspólnej bazy systemu *Finanse Optivum* (programu *Księgowość Optivum* wraz z modułami dodatkowymi). W tym wypadku użytkownik ma możliwość wskazania pięciu różnych lokalizacji baz.
- Bazy związanej tylko z jednym programem (z programem *Księgowość Optivum* lub z modułem dodatkowym tego programu).

Operację zmiany bazy danych przeprowadza się w następujący sposób:

1. Z menu **Administracja** należy uruchomić funkcję **Wybór bazy danych**. Jeśli w menu nie ma takiej funkcji, to oznacza, że użytkownikowi nie nadano praw do jej uruchamiania (zob. [Użytkownicy](#)).

2. W wyświetlonym oknie zaznaczyć pole opisujące wybraną bazę danych. Za pomocą ikony  wskazać katalog bazy danych (program podpowiada ścieżki dostępu do istniejących baz danych).
3. Kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**. Program, wyświetlając specjalny komunikat, poprosi o potwierdzenie podjętej przez użytkownika decyzji.
4. Ponownie uruchomić program. Otwarta zostanie baza danych znajdująca się we wskazanej wcześniej lokalizacji. W wypadku gdy w oknie **Wybór bazy danych** wskazano lokalizację, w której nie ma katalogu z bazą danych program poinformuje użytkownika, że znalazł inny katalog z danymi (będzie to baza z pierwotnej lokalizacji). W takiej sytuacji nie należy zgadzać się na jego używanie – nieświadome wybranie bazy danych może spowodować bardzo poważne problemy. Konieczne jest wskazanie poprawnej lokalizacji bazy danych.

Po ponownym uruchomieniu programu lokalizacja wybranego katalogu z danymi będzie widoczna w oknie **Wybór baz danych** nie tylko w polu **Bieżąca lokalizacja bazy danych**, ale również pod aktywnym selektorem wyboru bazy.

Jeśli ma zostać utworzona nowa pusta baza danych – w celach ćwiczeniowych bądź w celu odtworzenia na niej kopii danych – można wskazać lokalizację pustego katalogu. Po ponownym uruchomieniu programu pojawi się okno **Wskaż katalog danych**, w którym będzie wyświetlona nazwa katalogu wskazanego wcześniej przez użytkownika. Program zapyta, czy utworzyć nową bazę. W takim przypadku należy odpowiedzieć twierdząco. Nowa pusta baza danych zostanie utworzona i będzie można na niej odtworzyć kopię danych sporządzoną wcześniej w innej lokalizacji.

-  Należy pamiętać, że rozpoczęcie pracy z bazą wspólną i bazą związaną tylko z jednym programem to decyzja, której nie można cofnąć – bazy danych nie będą już mogły zostać połączone.
-  Możliwość pracy na wspólnej bazie i bazie związanej tylko z jednym programem nie może być wykorzystywana bez wyraźnej potrzeby. Konsekwencje tak zorganizowanej pracy są bardzo istotne, dlatego decyzję o utworzeniu bazy związanej tylko z jednym programem użytkownik powinien podejmować, będąc świadomym skutków tej operacji.

Co ułatwia pracę?

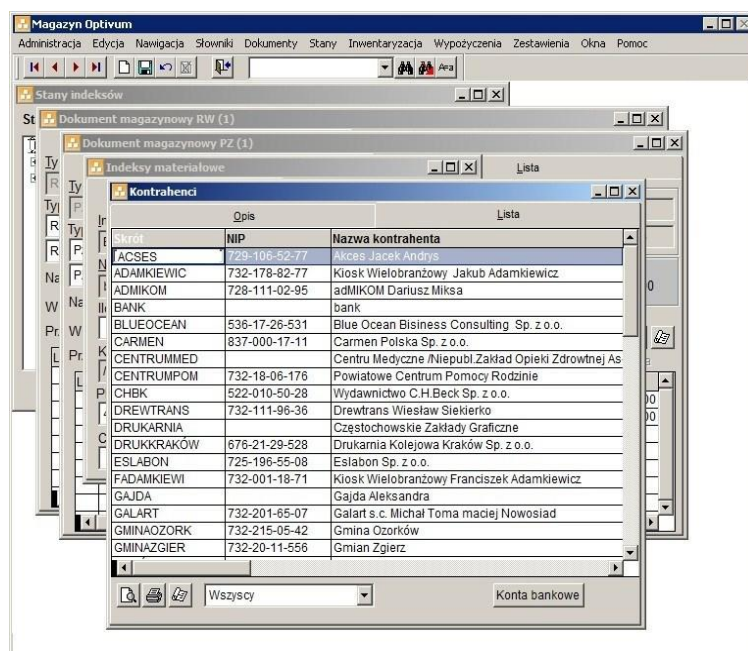
Ważną cechą programu jest to, że nie narzuca użytkownikowi jednego stylu pracy. Każdy może wybrać dla siebie najwygodniejszy sposób wykonania różnych czynności – np. są osoby, które wolą posługiwać się klawiszami skrótu, inne będą wybierać odpowiednie ikony z paska narzędzi, jeszcze inne będą wywoływać potrzebne funkcje z menu.

Część mechanizmów ułatwiających pracę jest dostępna jako funkcje w menu programu. Ze względu na to, czemu służą, można podzielić je na kilka grup. Każda z nich zostanie omówiona szczegółowo w następnych podrozdziałach.

Okna programu

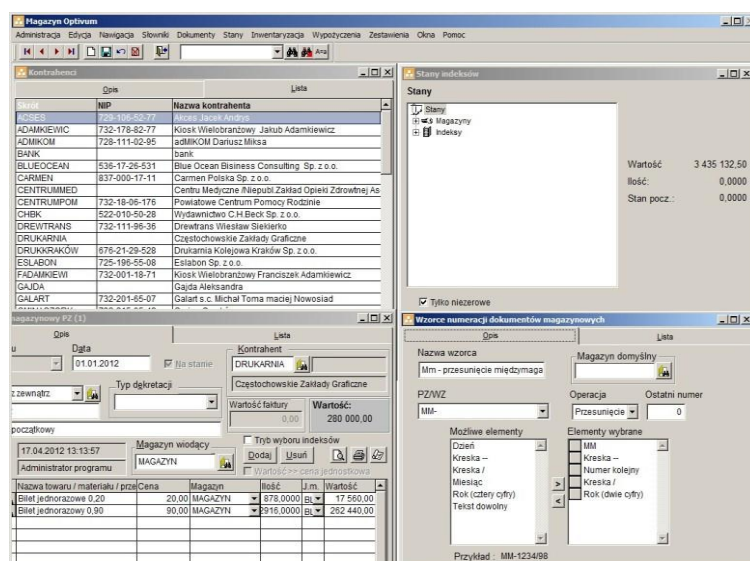
W czasie pracy można mieć otwartych wiele okien. Program pozwala przetaczać się między nimi w taki sposób, by praca była dla użytkownika jak najwygodniejsza. Służą do tego specjalne funkcje umieszczone w menu Okna. Każda osoba może wybrać najbardziej jej odpowiadający sposób pracy.

Kaskada to funkcja, która powoduje ułożenie kolejnych okien na sobie w taki sposób, że widoczne są ich paski tytułu i lewe krawędzie.

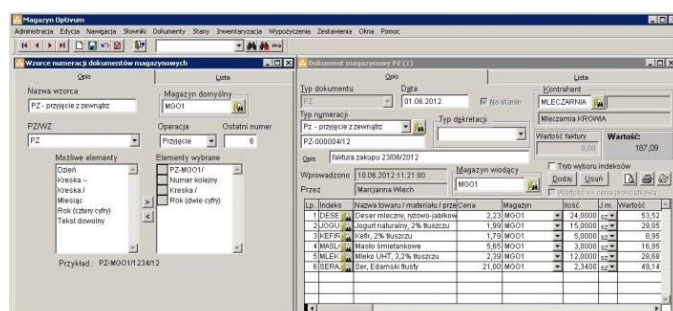


Rysunek 43. Sposób prezentacji okien po użyciu funkcji Kaskada.

Poziomo to funkcja, która powoduje takie ułożenie otwartych okien na ekranie, by aktywne zajmowało całą szerokość górnej połowy ekranu. W taki sposób wygodnie jest np. porównywać dane z różnych formularzy.



Pionowo to funkcja umożliwiająca pracę z oknami ułożonymi w taki sposób, że to aktywne zajmuje lewą połowę ekranu, a inne zostają rozmieszczone obok niego. W takim układzie można np. łatwo kontrolować zgodność różnych zapisów przedstawianych w osobnych oknach.



Rysunek 44. Efekt działania funkcji Pionowo.

Wyrównaj ikony to funkcja, która służy do uporządkowania zminimalizowanych okien, które zostały wcześniej umieszczone w różnych miejscach ekranu. Jej użycie powoduje natychmiastowe przeniesienie wszystkich zminimalizowanych okien tam, gdzie standardowo powinny być wyświetlane – nad pasek zadań.

Następne okno to funkcja umożliwiająca szybkie przełączenie się do innego otwartego wcześniej okna. Przy przełączaniu zawsze zachowywana jest kolejność, w jakiej były uruchomione poszczególne okna. Działanie tej funkcji jest przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + F1.

Zamknij okno to funkcja, która stanowi jeszcze jedną (obok standardowych – kliknięcia znaku  lub wciśnięcia kombinacji klawiszy Ctrl + F4) metodę zakończenia pracy z konkretnym oknem. Na pasku narzędzi funkcja ta jest reprezentowana ikoną . Warto tu też przypomnieć, że w razie wprowadzania do okna jakichkolwiek danych program przed jego zamknięciem pyta, czy zapisać wprowadzone zmiany.

Zamknij wszystkie to funkcja, z której można korzystać w momencie, kiedy na ekranie jest wyświetlanych wiele niepotrzebnych już okien, np. przed zakończeniem pracy z programem. Przed zamknięciem okien program upewni się, czy użytkownik chce zapisać ewentualne zmiany wprowadzone do formularzy.

Na końcu menu **Okna** umieszczane są odwołania do wszystkich otwartych okien. Są one ponumerowane zgodnie z kolejnością ich uruchomienia. Wystarczy po prostu kliknąć nazwę danego okna, a natychmiast zostanie ono przywołane na pierwszy plan. Jest to bardzo przydatny mechanizm zwłaszcza w sytuacji, kiedy na ekranie jest wyświetlanych bardzo wiele okien, co utrudnia odnalezienie tego właściwego – potrzebnego w danym momencie.

Działania

Funkcje odpowiedzialne za typowe czynności wykonywane przez użytkownika w programie zgromadzono w menu **Działania**. Do ich uruchomienia służą też odpowiednie kombinacje klawiszy oraz ikony na pasku narzędzi. W ten sposób zagwarantowany został szybki i wygodny dostęp do najbardziej potrzebnych mechanizmów programu.

Nowy to funkcja umożliwiająca wprowadzenie danych nowego elementu, np. jednostki do słownika jednostek itd. Działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + N oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Zapisz to funkcja, która gwarantuje zapisanie w pamięci komputera wprowadzonych (dodanych, zmienionych, poprawionych, uzupełnionych) danych. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + S oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Przywróć to funkcja, która pozwala wycofać się z wprowadzonych zmian, ale tylko tych, które nie zostały jeszcze zapisane. Jeżeli np. niepotrzebnie zmieniony został skrót przypisany jednej z jednostek, to przed zapisaniem tej zmiany można dzięki funkcji **Przywróć** szybko powrócić do stanu pierwotnego – program odtworzy stary skrót. Działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + E oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Usuń to funkcja, która pozwala usunąć niepotrzebny już obiekt, np. jednostkę ze słownika. Zawsze po jej użyciu program wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji. W niektórych wypadkach możliwość usunięcia pewnych obiektów jest uzależniona od różnych okoliczności, np. nie można usunąć danych jednostki, jeżeli wystawiono już dla niej dokumenty. Program zawsze informuje o takich sytuacjach. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + U oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Nawigacja

Program, dbając o wygodę użytkowników, ułatwia szybkie przełączanie się pomiędzy różnymi elementami tej samej klasy, czyli przechodzenie do różnych zapisów w zbiorach. Łatwiej to wyjaśnić na przykładzie: Jeśli włączony jest np. słownik jednostek, to nie trzeba mozolnie przemieszczać się po liście, aby np. dojść do pierwszego zapisu w tym słowniku, ale wystarczy użyć odpowiedniej funkcji odpowiedzialnej za nawigację. Są to następujące funkcje z menu **Nawigacja**:

- **Pierwszy** – powoduje zaprezentowanie pierwszego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + Home oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Poprzedni** – powoduje zaprezentowanie poprzedniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgUp oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Następny** – powoduje zaprezentowanie następnego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgDn oraz do ikony  na pasku narzędzi.
- **Ostatni** – powoduje zaprezentowanie ostatniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest też przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + End oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Edycja

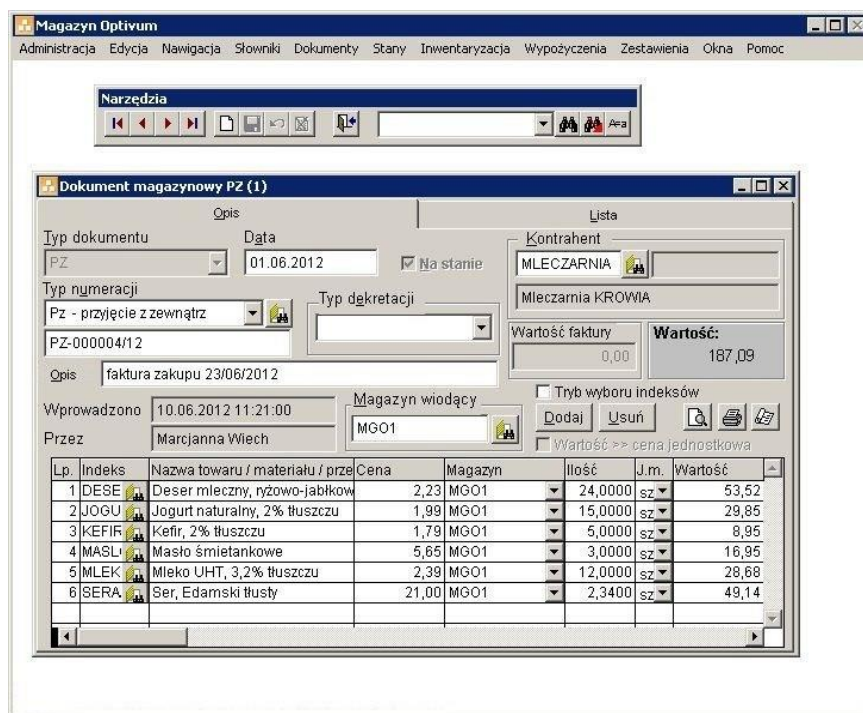
W menu **Edycja** zgromadzone zostały typowe funkcje służące do wykonywania różnych operacji w odniesieniu do pojedynczych zapisów w polach formularzy. Działanie tych funkcji jest równocześnie przypisane do standardowych kombinacji klawiszy.

Cofnij (Ctrl + Z)	Cofa ostatnią operację, np. jeśli zostanie wykasowana zawartość danego pola, to dzięki tej funkcji można szybko odtworzyć usunięty zapis.
Wytnij (Ctrl + X)	Usuwa zawartość pola i umieszcza ją w schowku Windows.
Kopiuje (Ctrl + C)	Kopiuje zawartość pola i umieszcza ją w schowku Windows.
Wklej (Ctrl + V)	Umieszcza w polu zawartość schowka Windows.
Zaznacz wszystko (Ctrl + A)	Powoduje wyróżnienie całej zawartości danego pola i traktowanie jej przez program jako jeden znak. W takiej sytuacji wystarczy tylko raz nacisnąć np. klawisz Del, a usunięty zostanie cały zapis.

Pasek narzędzi

Wiele najczęściej używanych funkcji programu można szybko uruchomić, korzystając z paska narzędzi. Standardowo jest on umieszczany pod paskiem menu. Nie ma jednak przeszkód, by użytkownik sam ustalił jego najwygodniejsze dla siebie położenie. Najlepiej jest wykonać kilka prób i na tej podstawie stwierdzić, jakie umiejscowienie paska najbardziej ułatwia pracę.

Pasek można przemieszczać po ekranie za pomocą myszy. Trzeba po prostu wcisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go, przeciągnąć pasek w wybrane miejsce ekranu.



Rysunek 45. Pasek narzędzi może być umieszczany w różnych miejscach ekranu.

Na pasku widnieją następujące ikony:

-  pozwala przejść do pierwszego elementu;
-  pozwala przejść do poprzedniego elementu;
-  pozwala przejść do następnego elementu;
-  pozwala przejść do ostatniego elementu;
-  umożliwia dodanie nowego elementu;
-  zapisuje wprowadzone zmiany;
-  cofa ostatnią operację (odtworza usunięty zapis);
-  usuwa wybrany element;
-  zamyka ostatnio otwarte okno;
-  wyszukuje zapisy według wzorca z pola tekstowego;
-  wyszukuje następne zapisy zgodne z wzorcem
-  podczas przeszukiwania listy rozróżniane są wielkie i małe litery;
-  podczas przeszukiwania listy nie rozróżniane są wielkie i małe litery.

Kalkulator

Do programu dołączono elektroniczny kalkulator. Jego uruchomienie może nastąpić w dowolnym momencie pracy z programem. Wystarczy z menu **Okna** wybrać funkcję **Kalkulator**. Na ekranie wyświetlone zostanie okno z graficznym wyobrażeniem klawiatury kalkulatora. Można z niego korzystać zarówno za pomocą myszy, jak i klawiszy numerycznych.

Przełączanie się między programami

Najczęściej użytkownicy Inwentarza Optivum korzystają jednocześnie z innych aplikacji współpracujących z tym programem. Przypomnijmy, że są to:

- *Faktury Optivum,*
- *Rozrachunki Optivum,*
- *Kasa Optivum,*
- *KZP Optivum,*
- *Stołówka Optivum,*
- *Magazyn Optivum,*
- *Zamówienia publiczne Optivum,*
- *Rejestr VAT Optivum,*
- *Czesne Optivum.*

Ponieważ system Windows umożliwia pracę w wielu oknach, można włączyć wszystkie potrzebne w danym momencie programy i po prostu przełączać się między nimi w razie potrzeby.

Szybkie i wygodne uruchomienie innych aplikacji oraz przełączanie się między ich oknami gwarantuje funkcja **Okna/ Aplikacje**. W podmenu tej funkcji zgłaszane są wszystkie zainstalowane moduły naszego systemu. Wystarczy wybrać właściwy moduł, a na ekranie pojawi się okno tego programu.

Zakończenie pracy i inne operacje

Zakończenie pracy

Istnieje tylko jeden sposób na poprawne zakończenie pracy z programem – należy z menu **Administracja** wybrać funkcję **Zakończ**. Każda próba innego opuszczenia programu, np. przez wyłączenie lub reset komputera, może grozić poważnym uszkodzeniem danych.

Należy pamiętać, że niezwykle istotne jest okresowe wykonywanie kopii zapasowej danych. Zanim zakończy się pracę z programem, warto skorzystać z funkcji **Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**.

Modernizacja i aktualizacja programu

Ponieważ zmieniające się przepisy prawne wymuszają wprowadzanie zmian do programu, a jego twórcy nieustannie doskonalą wewnętrzne mechanizmy poszukując najlepszych rozwiązań, co pewien czas powstają nowe wersje programu.

Pełna historia wprowadzonych zmian jest zapisana w pliku, który można oglądnąć wybierając z menu opcję **Pomoc / Historia zmian w programie**. Informacje tam zapisane są udostępniane podczas aktualizowania programu, można także na bieżąco do nich sięgać z menu

Informacje o aktualnie dostępnych wersjach wszystkich naszych programów są podawane w kolejnych numerach Biuletynu Informacyjnego oraz na naszych stronach WWW (www.vulcan.edu.pl).

Dostosowanie posiadanej wersji do najnowszej może się odbyć na dwa sposoby (zależy to od wprowadzonych zmian):

- przez przeprowadzenie modernizacji (Upgrade),
- przez przeprowadzenie aktualizacji (Patch).

Modernizacja jest przeprowadzana przy użyciu pakietu instalacyjnego, który dokonuje zmiany całego programu, zaś aktualizacja wymaga uruchomienia specjalnego programu dokonującego zmian tylko wybranych składników zainstalowanego wcześniej programu.

Czynności, które należy wykonać, aby zmodernizować lub zaktualizować program, zostały opisane w oddzielnej instrukcji dołączonej do płyty z wersją instalacyjną programu.

Informacje techniczne

Wymagania techniczne

Przed rozpoczęciem instalacji należy się upewnić, czy posiadany przez użytkownika komputer jest wyposażony w wymienione poniżej elementy:

Wymagania sprzętowe

minimalne

- komputer PC z procesorem 1,5 GHz,
- 1 GB pamięci operacyjnej RAM,
- 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- monitor o rozdzielczości 1280x800 (16:10), 1366x768 (16:9), 1024x768 (4:3),

zalecane

- komputer PC z procesorem Intel Core 2 Duo 2 GHz,
- 2 GB pamięci operacyjnej RAM,
- monitor o rozdzielczości 1440x900 (16:10), 1680x1050 (16:9).

Wymagania programowe

minimalne

- system operacyjny Windows Vista,

zalecane

- system operacyjny Windows 7 (64 bit), Windows 8 (64 bit).

Opis pliku VULCAN.INI

W czasie instalacji zostaje zapisany na dysku komputera plik VULCAN.INI. (Umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Inwentarz Optivum* używa następujących sekcji:

- [SYSTEM2000] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera klucz KatalogDanych = ŚcieżkaDanych. Jest tu zapisana informacja, gdzie znajdują się dane programu (wspólna baza danych).
- [WzorceSzukania] – sekcja, gdzie są zapamiętywane wzorce szukania. Zawiera klucze od Wzorzec0 do Wzorzec9 = WzorzecSzukania.

Katalog z danymi

Dane programu są przechowywane w katalogu Dokumenty\Vulcan\Dane. W zależności od systemu operacyjnego inna jest ścieżka dostępu do tego katalogu.

C:\ProgramData \ VULCAN \ Finanse Optivum \ DANE dla Windows Vista i 7.

Opis pliku INWENTOP.INI

W czasie instalacji zostaje zapisany na dysku komputera plik INWENTOP.INI. (Umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Inwentarz Optivum* używa następujących sekcji:

- [Inwentarz] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera następujące klucze:
- Użytkownik = Identyfikator – zapisana jest tu informacja o identyfikatorze użytkownika, który ostatnio zalogował się w programie. Jest to standardowy identyfikator wyświetlany w oknie rozpoznawania użytkownika przy rozpoczynaniu pracy z programem.
- Intro = LiczbaSekund – zawiera informację o liczbie sekund, przez którą jest wyświetlana wizytówka przy uruchamianiu programu. Cyfra zero oznacza, że okno nie jest wyświetlane.
- [Inwentarz Pozycje Okien] – sekcja zawiera ostatnie pozycje okien w postaci kluczy: NazwaOkna = PozycjaX, PozycjaY.
- [SYSTEM 2000] – sekcja opisująca wykorzystanie lokalnej lub wspólnej bazy danych. Zawiera dwa klucze:
- KatalogDanych = ŚcieżkaDanych – podawana jest tu ścieżka dostępu do lokalnej bazy danych (np. C:\VULCAN\MOJE DOKUMENTY\TERESA\DANE PRÓBNE).
- WybieranyKatalogDanych = G, L – ten klucz decyduje, która baza danych – wspólna (wartość G) czy lokalna (wartość L) – jest otwierana przy starcie aplikacji.
- [Inwentarz Inne] – standardowe parametry startowe modułów.