

Spis treści

1. GRAFICZNY INTERFEJS UŻYTKOWNIKA	3
1.1. OBŚLUGA PROGRAMU	3
1.2. EKRAN PO URUCHOMIENIU PROGRAMU	5
1.3. OPIS MENU PROGRAMU	5
1.3.1. <i>Menu Plik</i>	5
1.3.2. <i>Menu Przegląd</i>	6
1.3.3. <i>Menu Okno</i>	6
1.3.4. <i>Menu Pomoc</i>	6
1.4. PASEK SZYBKIEGO WYBORU.....	7
2. SŁOWNIKI TYPÓW ZGŁOSZEŃ.....	7
3. ZGŁOSZENIA	9
3.1. DOPISYWANIE NOWEGO ZGŁOSZENIA.....	10
3.2. REALIZACJA ZGŁOSZENIA	12
3.3. DRUKOWANIE	15
3.3.1. <i>Drukowanie pojedynczego zgłoszenia</i>	15
3.3.2. <i>Drukowanie zestawienia dziennego zgłoszeń</i>	15
4. ANALIZY	16

Wstęp

System zgłoszenia służy do ewidencji wszelkiego rodzaju awarii, usterek, wniosków, skarg wpływających do spółdzielni lub zarządcy nieruchomości. Ewidencja ta ma usprawnić realizację poszczególnych zadań, śledzić stan wykonania, dostarczyć informacji statystycznych, i ekonomicznych.

1. Graficzny interfejs użytkownika

1.1. Obsługa programu

Program może być obsługiwany zarówno przy pomocy myszy, jak i klawiatury. W przypadku obsługi przy użyciu myszy, należy do wybierania poszczególnych opcji używać lewego klawisza. Jednokrotne kliknięcie (wciśnięcie) pozwala na wybór opcji, użycie przycisku, zmianę stanu pola wyboru (zaznaczone / puste), aktywację danego pola.

Można również wszystkie opcje uruchamiać z klawiatury. W przypadku, gdy na przycisku znajduje się napis z jedną literą podkreśloną, można używając klawisza <ALT> i tejże litery uruchomić przycisk.

Przykład:

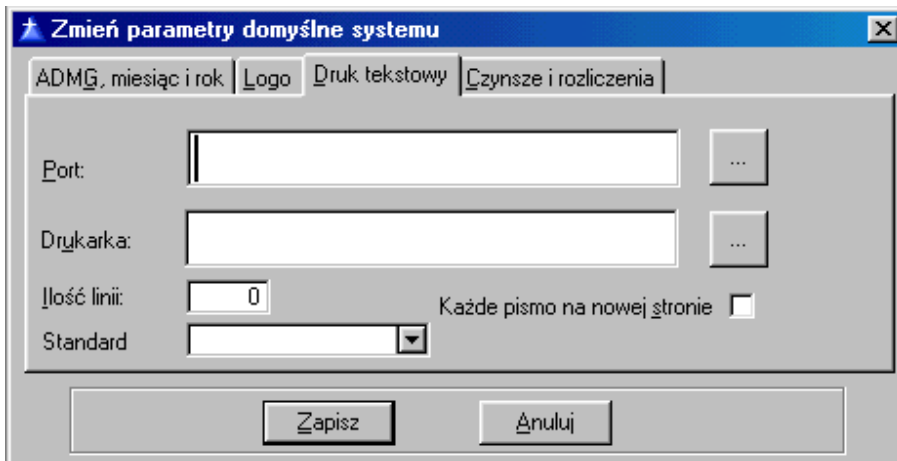
*Dostępny jest przycisk **Popraw**, który wygląda jak przedstawiono na rysunku*



Aby go uruchomić (wcisnąć) należy albo jednokrotnie wcisnąć lewy klawisz myszy, gdy kursor jest na przycisku, albo wcisnąć klawisz <ALT> i trzymając go nacisnąć klawisz <p>.

Dostępne w programie przyciski posiadają skróty klawiszowe, co ułatwia i przyspiesza posługiwanie się programem.

Powyższa reguła sprawdza się także w przypadku większości pól edycyjnych, lub wyboru, jak widać na rysunku poniżej:



Aby uruchomić pole do wpisywania portu można wcisnąć lewy klawisz myszy w momencie, gdy kursor jest nad białym polem obok napisu Port, lub wcisnąć <ALT> i trzymając go nacisnąć klawisz <p>.

Widać stąd, że w zależności od aktywnego okna, te same kombinacje klawiszy mogą dawać różne efekty.

Przejsięcie do następnego pola edycyjnego może nastąpić w trzech przypadkach:

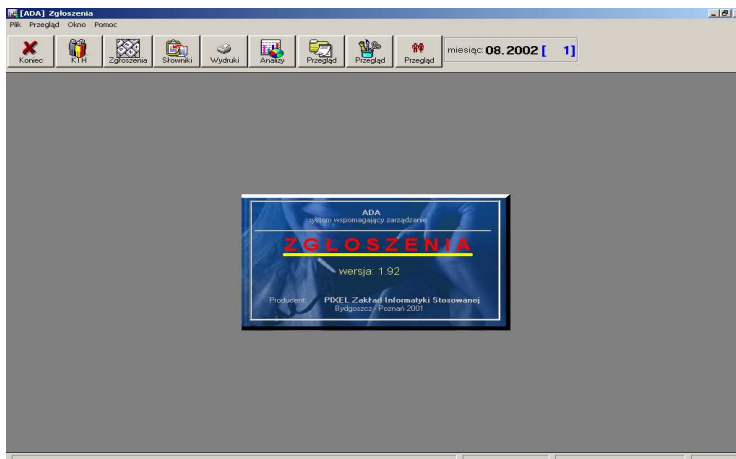
- wciśnięcie lewego klawisza myszy w momencie, gdy kursor jest nad białym polem obok napisu przy kolejnym polu
- naciśnięcie klawisza <ALT> i odpowiedniej litery podkreślonej przy nazwie pola
- naciśnięcie klawisza <TAB> – często klawisz ten nie jest opisany, zamiast napisu znajdują się na nim dwie strzałki skierowane w przeciwne strony.

Aby ułatwić czytanie niniejszej instrukcji, poniżej zostały ustalone reguły zapisu w tekście.

- [Popraw] – klawisz widniejący w okienku na ekranie
- **Plik** – menu programowe
- *Konfiguracja drukarki* – opcje dostępne w menu
- **Rozliczenia** – tytuł rozdziału w niniejszej instrukcji
- NADZORCA_ – nazwy programów
- <ENTER> klawisze naciskane przez użytkownika

1.2. Ekran po uruchomieniu programu

Po uruchomieniu programu ukaże się ekran przedstawiony na rys. 1. Głównym elementem funkcyjnym jest menu znajdujące się na górze ekranu. Pod menu znajdują się przyciski szybkiego wyboru ułatwiające dostęp do najczęściej wykonywanych funkcji.

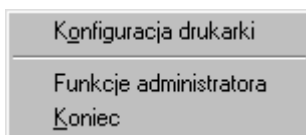


rys.1

1.3. Opis menu programu

1.3.1. Menu Plik

Wygląd otwartego menu **Plik** jest przedstawiony na rys.2.



rys.2

Opcja *Konfiguracja drukarki* pozwala zmieniać ustawienia drukarki podłączonej do komputera. Przykładowo pozwala ustawić rozmiar papieru

(standardowo A4), jego orientację oraz źródło w przypadku, gdy drukarka umożliwia obsługę kilku źródeł papieru.

Funkcje administratora to opcja umożliwiająca rozwiązywanie problemów z plikami danych. Zalecane jest jej używanie tylko w momencie wystąpienia problemów.

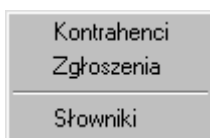
Ostatnia opcja z menu **Plik** to *Koniec*, która zamyka program i powraca do systemu Windows.

1.3.2. Menu Przegląd

Wygląd otwartego menu **Przegląd** jest pokazany na poniższym rysunku.

Kolejne opcje umożliwiają, zgodnie z opisem, przeglądanie:

1. Kontrahenci – dopisywanie, edycja, oraz usuwanie kontrahentów
2. Zgłoszenia – dopisywanie oraz edycja zgłoszeń od kontrahentów
2. Słowniki – przegląd typów zgłoszeń oraz



rys.3.

1.3.3. Menu Okno

Opcje tego menu umożliwiają uporządkowanie położenia okien na kranie w przypadku, gdy jest więcej niż jedno okno otarte w tym samym czasie. Zaleca się jednak, aby w danym momencie pracować z tylko jednym otwartym oknem, ze względu na zwiększoną możliwość popełnienia błędu.

1.3.4. Menu Pomoc

W menu tym znajduje się pomoc dla programu KOSZTY. Istnieje możliwość wybrania tematu pomocy z listy dostępnych oraz wyszukanie tematu dla interesującego zagadnienia.

1.4. Pasek szybkiego wyboru

W programie KOSZTY, dla usprawnienia dostępu do najczęściej wykorzystywanych opcji, został przygotowany pasek przycisków szybkiego wyboru. Pasek znajduje się na ekranie programu tuż pod menu głównym. Jego wygląd jest przedstawiony na poniższym rysunku.



rys. 4

Znaczenie poszczególnych przycisków:

1. Koniec – odpowiednik polecenia *Koniec* z menu **Plik**.
2. KTH - odpowiednik opcji *Kontrahenci* z menu **Przegląd**
3. Zgłoszenia – odpowiednik opcji *Zgłoszenia* z menu **Przegląd**
4. Słowniki – odpowiednik polecenia *Słowniki* z menu **Przegląd**
5. Wydruki – odpowiednik menu *Wydruki* – umożliwia wybór wydruku, jaki ma zostać przygotowany.
6. Analizy – umożliwia analizę otrzymywanych zgłoszeń ze względu na kontrahentów zgłaszających, obiekty i mieszkania, jakich dotyczą zgłoszenia.
7. Przegląd wg słownika zgłoszeń
8. Przegląd wg osób, którym przekazano zgłoszenie do realizacji.
9. Przegląd wg osób przyjmujących zgłoszenie.

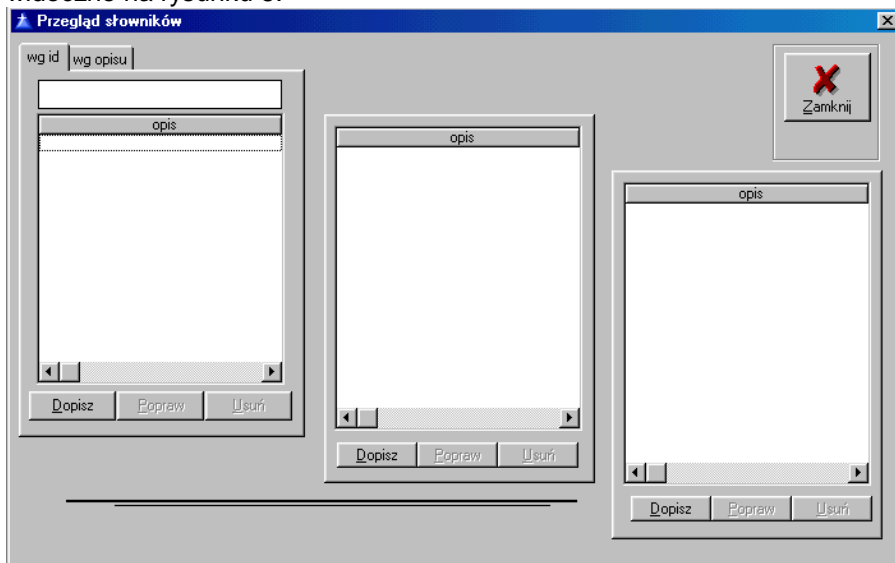
2. Słowniki typów zgłoszeń

W czasie wprowadzania i modyfikacji danych, użytkownik spotyka się wielokrotnie ze wspomnianymi wcześniej polami słownikowymi (polami, w które można wpisać tylko jedną z wprowadzonych wcześniej do słownika pozycji). Wprowadzenie słowników danych jest przydatne z następujących powodów:

- osiąga się w ten sposób jednoznaczność zapisu danych, niezbędną dla potrzeb formułowania kryteriów dla wykazów, wyszukiwania itp;
- w przypadku dużej liczby możliwych do wprowadzenia wartości, można wpisać je do odpowiedniego słownika- użytkownik nie musi pamiętać wartości, może posłużyć się słownikiem jako formą podpowiedzi.

Słowniki umożliwiają weryfikację wpisywanej wartości. Po wpisaniu w odpowiednie pole wartości, system sprawdza, czy jest ona w słowniku. System automatycznie podpowiada możliwe do wyboru dane z pól słownikowych np. kontrahentów. Wszystkie słowniki są modyfikowalne przez użytkowników.

W programie ZGŁOSZENIA należy wypełnić słownik typów zgłoszeń oraz ich szczegółów. Operacja ta możliwa jest po wybraniu opcji *Słowniki* z menu **Przegląd**, lub po wciśnięciu przycisku [Słowniki] widocznego na pasku szybkiego wyboru. Okienko do wpisywania typów zgłoszeń jest widoczne na rysunku 5.



rys.5

Aby dopisać typ zgłoszenia należy wcisnąć przycisk [Dopisz] znajdujący się pod skrajną lewą listą. Okienko, w którym wpisuje się typ zgłoszenia jest widoczne na rysunku 6.

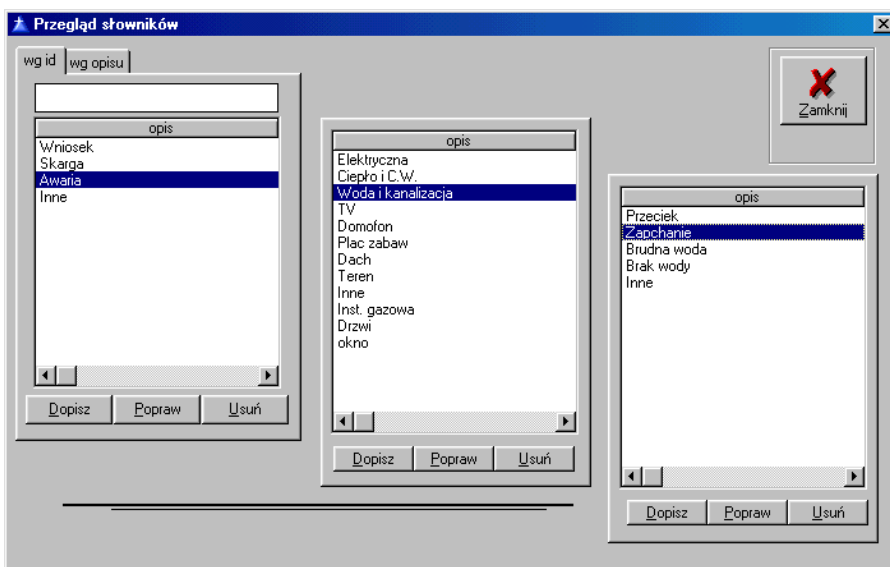


rys.6.

W polu Opis należy wpisać słowny opis typu zgłoszenia, a następnie wcisnąć przycisk [Zapisz]. Spowoduje to zapisanie stworzonego typu w skrajnej lewej liście na rysunku 5. Wciśnięcie przycisku [Anuluj] powoduje wycofanie. Nowy typ nie zostaje zapisany.

W analogiczny sposób wypełnia się pozostałe tabele ze szczegółami zgłoszeń. Należy jednak zwrócić uwagę na przyporządkowanie odpowiednich szczegółów zgłoszeń do odpowiednich typów: elementy typów zapisywane są zawsze dla zaznaczonego na niebiesko typu w lewej liście. Podobnie jest przy wpisywaniu szczegółów w skrajnej prawej liście – szczegóły są zapisywane dla zaznaczonego na niebiesko elementu w środkowej liście.

Przykładowe wypełnienie słownika typów jest widoczne na rysunku 7.

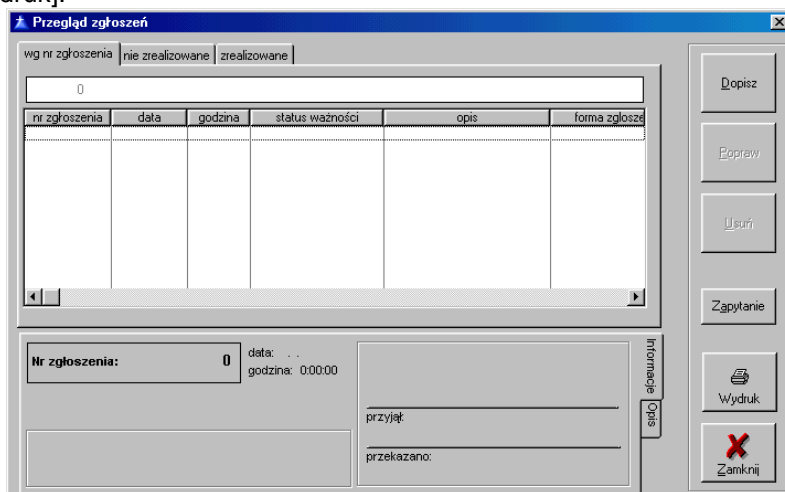


rys.7

3. Zgłoszenia

Dopisywanie zgłoszeń od klientów (kontrahentów) jest możliwe po wciśnięciu przycisku [Zgłoszenia] na pasku szybkiego wyboru, lub po wybraniu opcji *Zgłoszenia* z menu **Przegląd**. Okienko dopisywania zgłoszeń, ukazujące się po wybraniu wyżej opisanych opcji jest ukazane na rysunku 8.

Okienko to jest podzielone na trzy części. Główną część okienka zajmuje lista odebranych zgłoszeń. Możliwe jest przeglądanie wszystkich odebranych zgłoszeń bądź też wybranych- tylko niezrealizowanych lub tylko zrealizowanych, poprzez zmianę wybranej zakładki widocznej na górze listy. Pod listą znajdują się informacje dotyczące aktualnie zaznaczonego zgłoszenia w liście. Prawą stronę okienka zajmują przyciski umożliwiające dopisywanie (przycisk [Dopisz]), edycję zgłoszeń (przycisk [Popraw]) oraz ich usuwanie (przycisk [Usuń]), a także wydruki – przycisk [Wydruk].




rys.8

3.1. Dopisywanie nowego zgłoszenia

Aby dopisać nowe zgłoszenie należy wcisnąć przycisk [Dopisz]. Na ekranie pojawi się wtedy kolejne okienko umożliwiające wprowadzenie szczegółów zgłoszenie. Okienko to jest ukazane na rysunku 9.

rys.9

W oknie na rysunku 9 należy kolejno wypełniać widoczne pola. Kroki konieczne do prawidłowego wypełnienia zgłoszenia są opisane poniżej:

1. Data i godzina zgłoszenia w przypadku, gdy są inne niż podpowiadane przez program.
2. Forma zgłoszenia – możliwy jest wybór z listy:
 - telefonicznie
 - poczta / pisemnie
 - osobiście / ustnie
3. Osoba zgłaszająca – wybór z listy wprowadzonych kontrahentów, po naciśnięciu przycisku ze stylizowanym obrazkiem (ikoną) człowieka. Wybór następuje po wciśnięciu przycisku [Wybierz] widocznego na dole okienka.
4. Rodzaj zgłoszenia – Kolejno wciskając od góry przyciski z niebieskimi strzałkami należy wybrać typ i szczegóły dotyczące zgłoszenia np.
 - > Awaria
 - > Woda i kanalizacja
 - > Zapchane
5. Status ważności – możliwy wybór z listy:
 - normalny
 - pilny
 - natychmiastowy
6. Obiekt i zasób – po wciśnięciu przycisków , znajdujących się obok etykiet: kod budynku i kod lokalu, możliwy jest wybór budynku i mieszkania, którego dotyczy zgłoszenie.

7. Przekazanie zgłoszenia – po wciśnięciu przycisku z lupą, znajdującego się na dole okienka, możliwy jest wybór osoby lub zakładu, do którego zostało przekazane zgłoszenie, do realizacji.

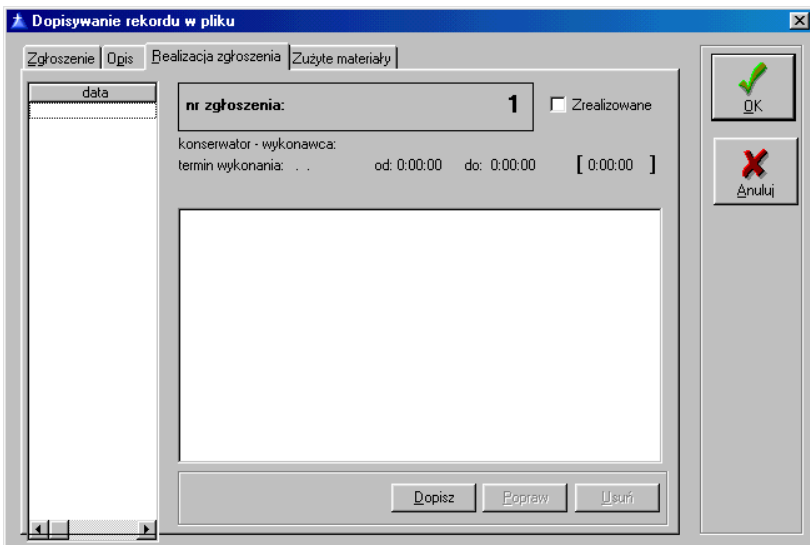
8. Opcjonalnie możliwe jest wprowadzenie opisu słownego do zgłoszenia, po zmianie aktywnej zakładki na górze okienka widocznego na rysunku 9, na zakładkę Opis.

Zapisanie zgłoszenia jest realizowane po wciśnięciu przycisku [OK].

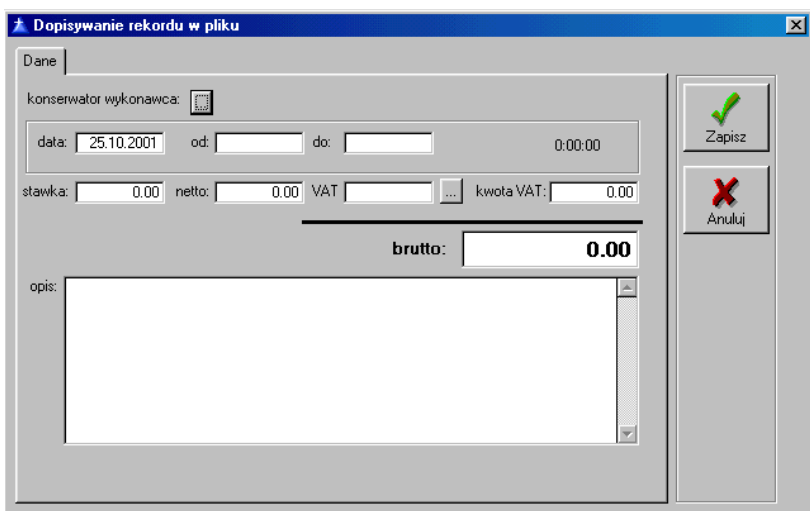
3.2. Realizacja zgłoszenia

Gdy zgłoszenie zostaje zrealizowane należy w programie wprowadzić odpowiednie informacje. Aby to uczynić należy zaznaczyć odpowiednie zgłoszenie na liście, a następnie wcisnąć przycisk [Popraw]. Pojawi się wtedy okienko widoczne na rysunku 9, z wypełnionymi polami. Do wprowadzenia informacji o realizacji zgłoszenia należy przejść na zakładkę Realizacja zgłoszenia, widoczną na górze okienka, obok zakładki służącej do wpisywania opisu zgłoszenia. Stan okienka po przejściu na zakładkę Realizacji jest ukazany na rysunku 10. Zaznaczenie opcji „Zrealizowane” powoduje, że zgłoszenie od tej pory jest traktowane w programie jako zrealizowane.

Program ZGŁOSZENIA umożliwia także prowadzenie ewidencji kosztów realizacji zgłoszeń oraz zużycia materiałów na realizację. Dopisanie kosztów realizacji następuje po wciśnięciu przycisku [Dopisz]. Pojawi się wtedy kolejne okienko do wpisania parametrów realizacji, widoczne na rysunku 11.



rys.10



rys.11

W okienku na rysunku 11 należy wybrać z listy kontrahentów wykonawcę, a następnie wprowadzić datę oraz godziny początku i końca realizacji zgłoszenia. W polu Stawka należy wprowadzić stawkę godzinową dla wykonawcy. Program na tej podstawie wyliczy wartość netto kosztów realizacji. PO wybraniu stawki VAT zostanie wyliczony podatek. Wartość brutto zostanie wyświetlona w polu Brutto.

Możliwe jest także wprowadzenie opisu słownego do realizacji w polu Opis. Zapisanie kosztów następuje po wciśnięciu przycisku [Zapisz].

Ewidencja zużytych materiałów na realizację zgłoszenia jest możliwa na zakładce „Zużyte materiały” widocznej na rysunku 10, obok zakładki „Realizacja zgłoszenia”. Stan okienka z rysunku 10, po przejściu na tą zakładkę zmieni się na ukazany na rysunku 12.

nazwa	jm	ilosc	cena	wartość netto	VAT

rys.12.

Dopisanie zużytego materiału następuje po wciśnięciu przycisku [Dopisz] i wypełnieniu formularza.

3.3. Drukowanie

3.3.1. Drukowanie pojedynczego zgłoszenia

Zaznaczone w tabelce na rysunku 8 zgłoszenie może zostać wydrukowane po wciśnięciu przycisku [Wydruk], z ikoną drukarki. Program ZGŁOSZENIA umożliwi wtedy możliwość wyboru pomiędzy podglądem, a wydrukiem zgłoszenia. Przykładowy wydruk zgłoszenia jest pokazany na rysunku 13.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nr: 0000002731

klasyfikacja:	dotyczy obiektu: 06-061 Krzywoustego Nakło n.Notecią	data i godzina zgłoszenia: 8.10.2001 10:44:52 data zdarzenia: 8.10.2001
Wniosek Inne	dotyczy zasobu: 06-061-086 Krzywoustego 06a/ 86	forma zgłoszenia: Telefonicznie
status ważności: Normalny		
opis: 1933 zabrać okna z demontażu		

rys.13

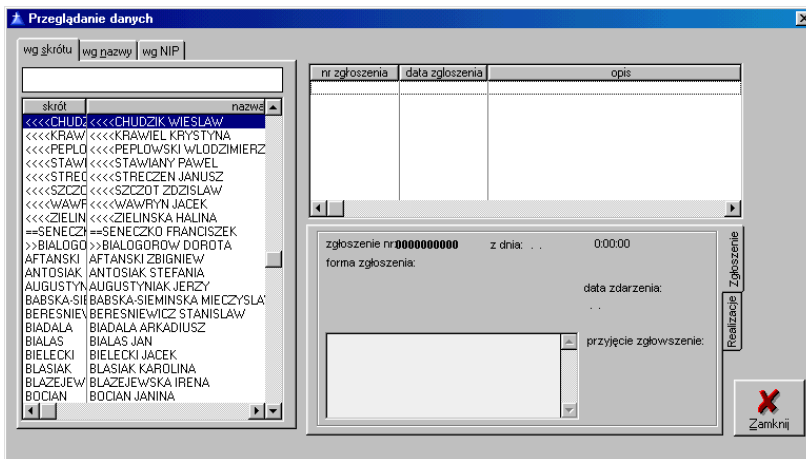
3.3.2. Drukowanie zestawienia dziennego zgłoszeń

Zestawienie dzienne jest dostępne po wciśnięciu przycisku [Wydruki] widocznego na pasku szybkiego wyboru. Możliwe jest wtedy określenie zakresu dat, dla jakiego mają zostać wydrukowane wszystkie zgłoszenia. Po wciśnięciu przycisku [Wydruk dzienny] zostanie umożliwiony wybór pomiędzy podglądem, a wydrukiem zestawienia. Wciśnięcie [OK.] przeniesie do wybranej opcji.

4. Analizy

Zgłoszenia mogą być analizowane ze względu na kontrahentów zgłaszających oraz mieszkania lub obiekty, których dotyczą. Opcje te są dostępne po wciśnięciu przycisku [Analizy] widocznego na pasku szybkiego wyboru.

Okienko, jakie pojawia się po wybraniu rodzaju analizy jest widoczne na poniższym rysunku.



rys.14

Okienko jest podobne dla wszystkich rodzajów analiz i dzieli się na trzy części. W lewej tabeli, w zależności od wyboru rodzaju analizy, ukazują się kontrahenci, obiekty, lub zasoby. Górna tabela z prawej strony wyświetla zgłoszenia przekazane przez kontrahenta, lub zgłoszenia dla zaznaczonego obiektu lub zasobu. W dolnej ramce znajdują się informacje o zgłoszeniu, które zostały podane przy wpisywaniu zgłoszenia do programu. Zakładka „Realizacje” umożliwi przeglądanie wprowadzonych informacji realizacji dla danego zgłoszenia.