

## W kilku zdaniach o programie

Program **Przeglądarka ewidencja gruntów i budynków (FK2000ewGrB)** służy do oglądania danych pochodzą z powiatowej ewidencji gruntów i budynków.

Kartoteki w tym programie są inaczej zorganizowane niż kartoteki w programie **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** i **Podatek rolny – wymiar (FK2000pdpr)**. Dlatego niezbędne jest tu skorzystanie z operacji export i import danych, które łączą kartoteki w programie **FK2000pdpn** lub **FK2000pdpr** z kartotekami w programie **FK2000ewGrB**.

Połączenie wykonywane jest **jednorazowo**, dla konta, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni. Wszelkie zmiany jakie mają miejsce w programie **FK2000ewGrB** są na bieżąco pokazywane przez program **FK2000pdpn** lub **FK2000pdpr**.

**Import danych jest opisany w instrukcjach do prograów Podatek – wymiar (FK2000pdpn) i Podatek rolny – wymiar (FK2000pdpr).**

## W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

**Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.**

**Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.**

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

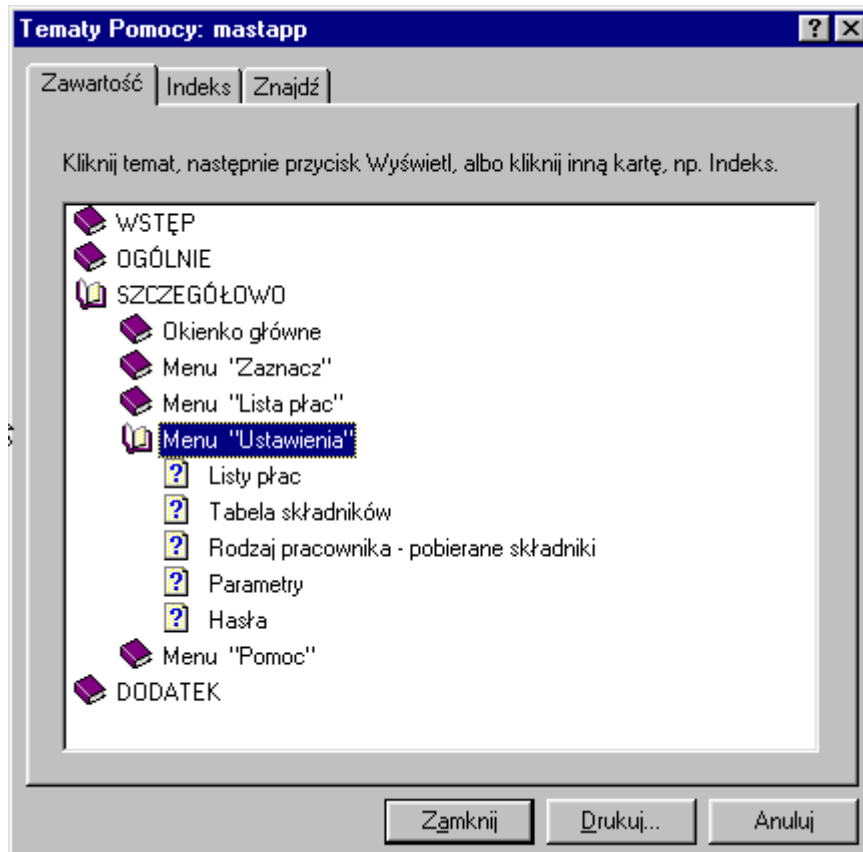
**Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.**

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową [www.webcom.pl/~infos](http://www.webcom.pl/~infos) gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

## Instrukcja obsługi

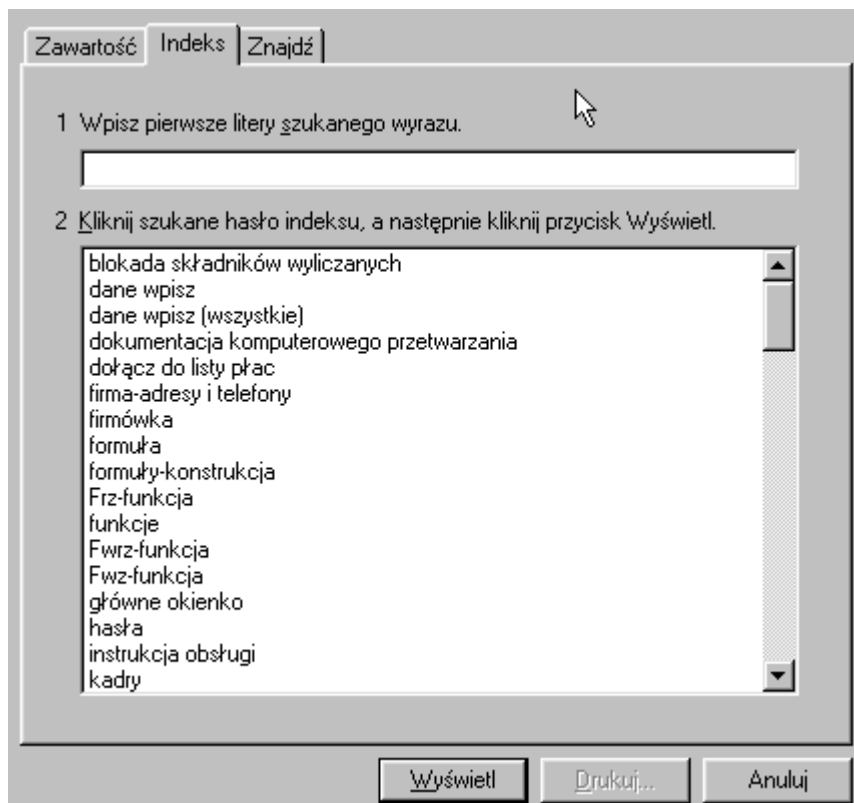
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

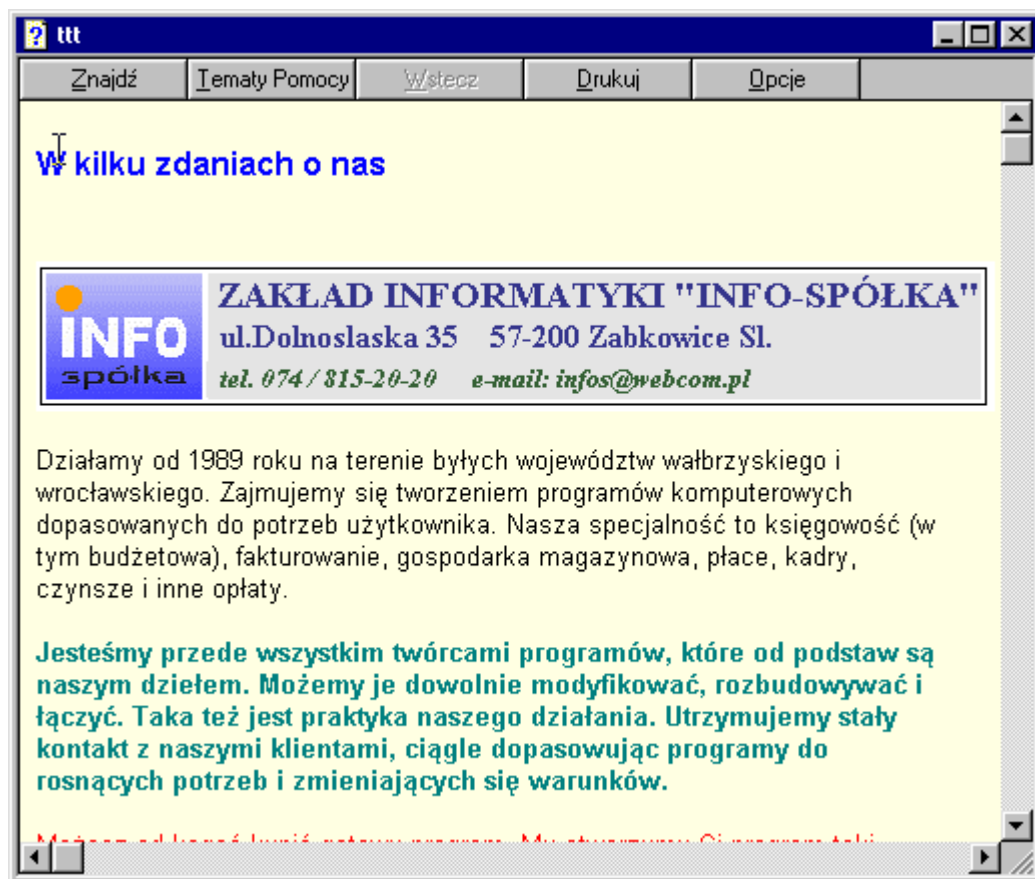
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.



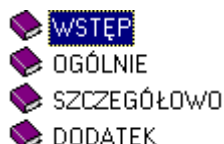
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

## Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij "Pomoc" a następnie "Instrukcja obsługi".

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuje uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

**Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuje coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.**

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

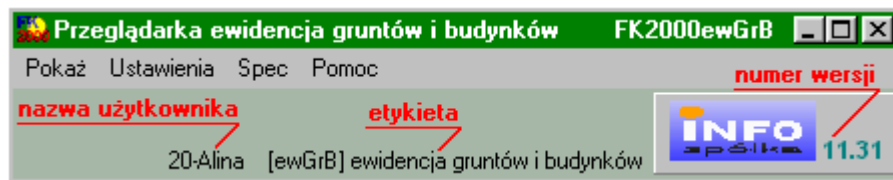
- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się "od deski do deski". Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, "przeskakujesz" między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że "na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...". Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

## Uruchamianie i zamykanie programu



Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

**Zamknięcie programu** następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale **“Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną operację”**.



## **Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację**

### **Pokaż**

- Osoby fizyczne (Patrz rozdział [Wyszukiwanie](#))
- Instytucje (Patrz rozdział [Wyszukiwanie](#))
- Adresy (Patrz rozdział [Wyszukiwanie](#))
- Działki – nr działki (Patrz rozdział [Wyszukiwanie](#))
- Działki – księga wieczysta (Patrz rozdział [Wyszukiwanie](#))

### **Ustawienia**

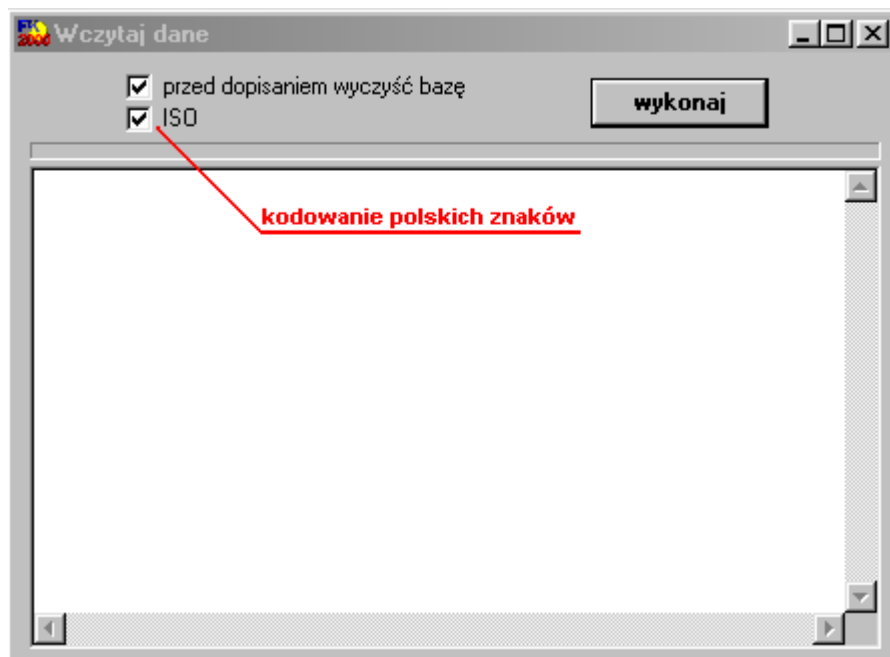
- Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Naprawy bazy danych](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatek](#))

### **Spec**

- Wczytaj dane (Patrz rozdział [Wczytywanie danych](#))

## Wczytywanie danych

Podstawową operacją programu **Przeglądarka ewidencja gruntów i budynków (FK2000ewGrB)** jest operacja **“Spec / Wczytaj dane”**. Operacja ta wczytuje dane z powiatu typu **SWD**.

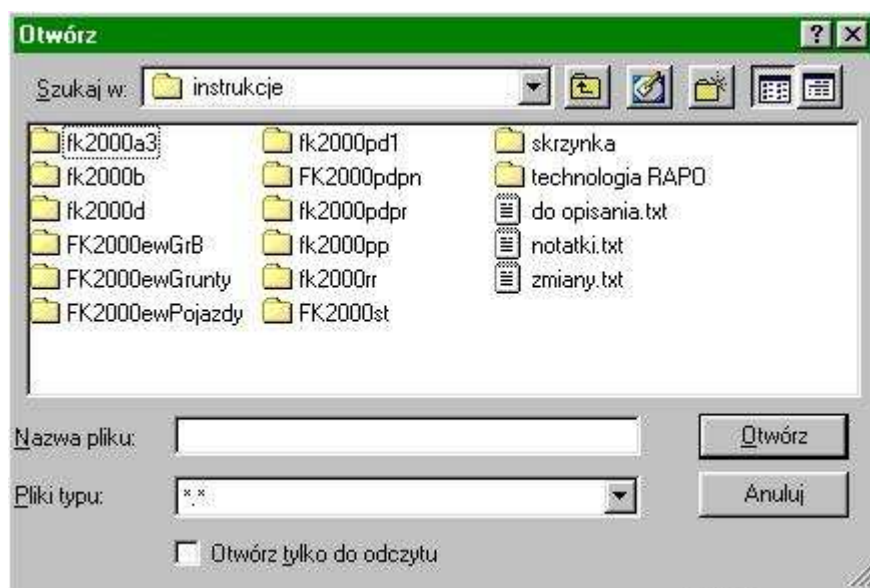


Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko służące do wczytywania danych. Można tu również ustawić aby poprzednio wczytane do bazy danych dane, były usunięte – wystarczy włączyć **“przed dopisaniem wyczyść bazę”**.

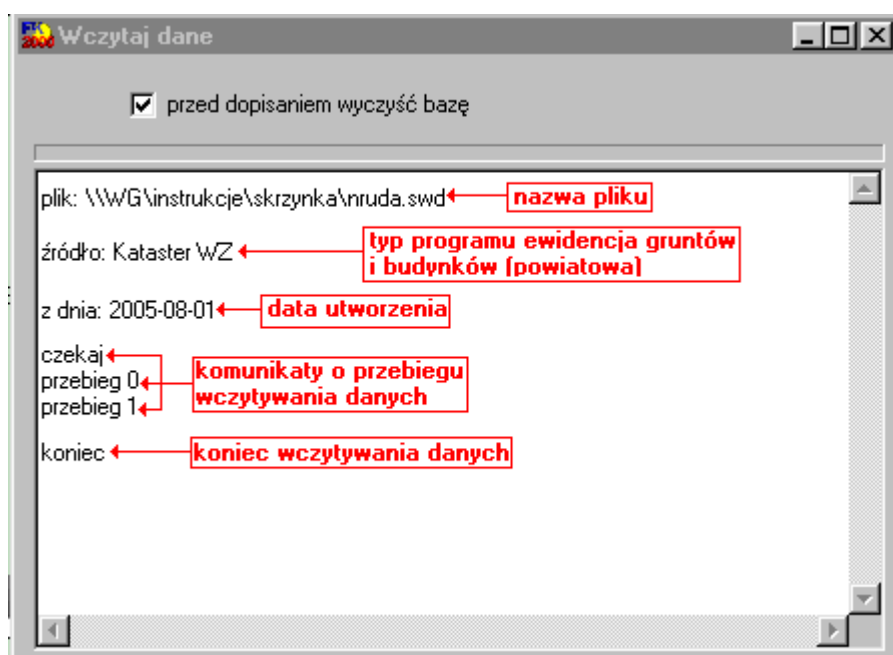
Zasadniczo ma być włączony znacznik **“ISO”** – kodowanie polskich znaków. Jeśli po wczytaniu danych, litery **ą, ś, ż** będą nieprawidłowe, należy go wyłączyć i ponownie wczytać dane.

Aby wczytać dane z powiatu:

- Wciśnij przycisk **“wykonaj”**.



- Kliknij dwa razy w zbiór z danymi z powiatu (lub ustaw się na nim i wciśnij "Otwórz").



Jeśli pojawią się inne komunikaty to znaczy, że wystąpiły jakieś problemy z wczytaniem danych i trzeba się skontaktować z [INFO – SPÓŁKA Zabkowie Śląskie](#).

## Osoby fizyczne



The screenshot shows a software window titled "Osoby fizyczne" with a search interface and a table of results. The search criteria are: nazwisko: sko, imię: (empty), pesel / NIP / nr dow.os.: (empty), nrk osoby: (empty), nrk adresu: (empty). A "szukaj" button is present. The table below lists the search results.

nazwisko	imię	adres	nrk
Laskowska	Krystyna	DZIKOWIEC 24	19586
Laskowska-Pysyk	Wanda		23113
Laskowski	Józef	DZIKOWIEC 24	19584
Skoczylas	Bonifacy	WŁODOWICE 46	60659
Skoczylas	Kazimierz	LUBIN JARZĘBINOWA 19	59922
Skoczylas	Konrad	WŁODOWICE 46	60669
Skoczylas	Maria	WŁODOWICE 46	60666
Skoczylas	Paweł	WŁODOWICE 46	60663
Skoczylas	Stefania	LUBIN JARZĘBINOWA 19	59924
Skomorowska	Grażyna	PIASECZNO POWSTAŃCÓW WARSZAWY	32879
Skorupa	Ryszard		49313
Skorupa	Stanisław		49317
Skorupa	Teresa		49315
Skowrońska	Barbara		33547

Wyszukiwanie po osobie fizycznej jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie mogło zadziałać w pole "nazwisko", "imię" czy "NIP" trzeba wpisać dowolny podciąg danego wyrażenia.

Program nie rozróżnia małych i wielkich liter.

Jeśli chcemy znaleźć coś co zaczyna się na daną literę lub na jakiś fragment, trzeba najpierw wpisać symbol "|" (patrz klawiatura – shift + symbol pod enterem) a następnie podać pierwszą literę wyszukiwanego słowa lub jego początkowy fragment.

Jeżeli chcemy oglądać całą zawartość tabeli, w pole należy wyczyścić wszystkie pola i wcisnąć "szukaj".

Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu "szukaj".

Jeśli chcemy obejrzeć pełną informację o danej osobie fizycznej należy na nią kliknąć dwa razy.

**Osoba fizyczna**

nazwisko / imię / drugie imię <b>Skoczyła Kazimierz</b>	59922	imiona rodziców <b>Teofil Maria</b>
adres <b>LUBIN JARZĘBINOWA 19</b>	59921	
		Pesel <b>44030204159</b> NIP <b>692-178-45-02</b> nr dow.os. <b>AB 5529047</b> lub paszportu

Pojawi się okienko opisujące daną osobę. Widoczne są tu wszystkie informacje opisujące konkretną osobę fizyczną.

Po wciśnięciu “**pokaż grunty, budynki...**”, pojawi okienko “**grunty, budynki – wykazy, zestawienia**”.

**grunty, budynki - wykazy, zestawienia**

**Aberbach Sławomir**  
**WOLIBÓRZ 91**

Nazwisko / nazwa	Nrk
Aberbach Sławomir	64820

**przełączniki pokazywania**

<input checked="" type="checkbox"/> własność	<input checked="" type="checkbox"/> gospodarowanie	<input type="button" value="wykaz działek"/>	<input type="button" value="dzierżawy"/>
<input checked="" type="checkbox"/> wieczyste	<input checked="" type="checkbox"/> użytkowanie	<input type="button" value="wykaz działek z klasami"/>	<input type="button" value="budynki i lokale"/>
<input checked="" type="checkbox"/> stały zarząd	<input checked="" type="checkbox"/> inne	<input type="button" value="zestawienie klasami"/>	<input type="button" value="export do podatków"/>
<input checked="" type="checkbox"/> agencja			<input type="button" value="export do 'Środki trwałe'"/>

**przełączniki pokazywania** – decydują o tym, co będzie widoczne na zestawieniach i wykazach.

## Wykazy i zestawienia

**wykaz działek** – pokazuje wszystkie działki.

**wykaz działek z klasami** – pokazuje wszystkie działki z rozbiciem na klasy.

**zestawienie klasami** – posumowanie klasami.

**dzierżawy** – jeśli są to pokazuje dzierżawy.

**budynki i lokale** – jeśli są to pokazuje budynki i lokale.

## Eksportowanie danych

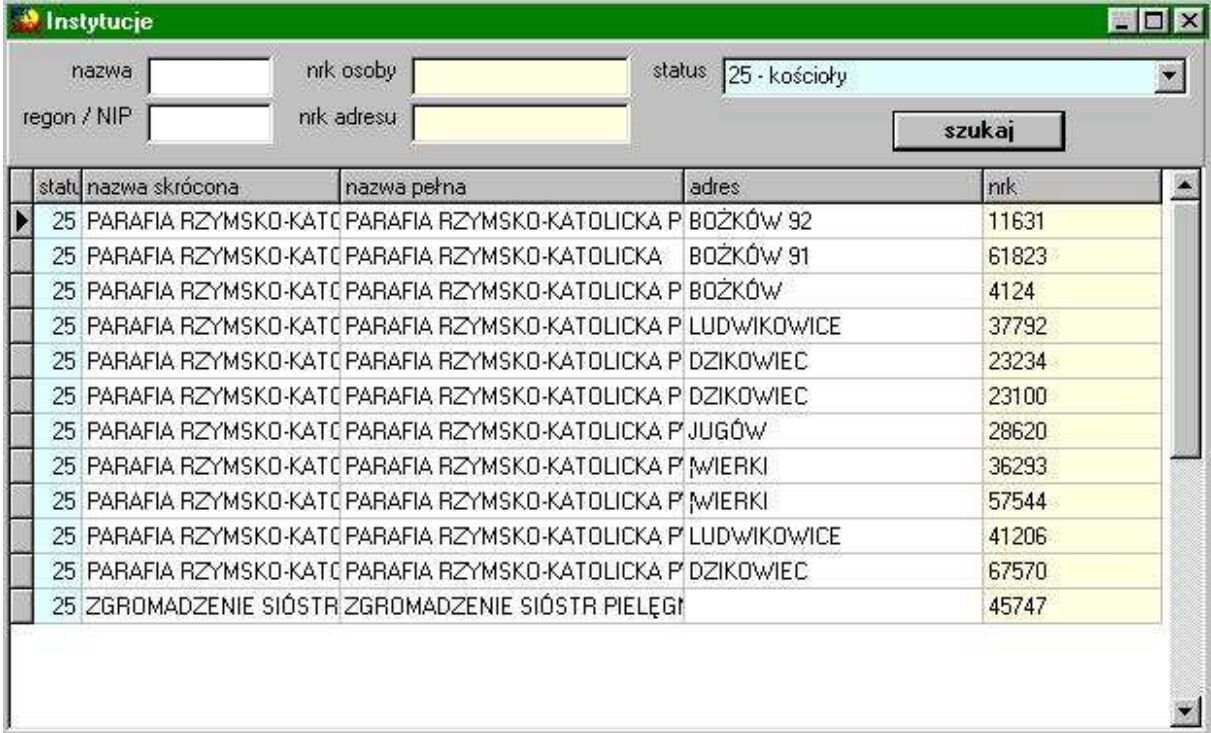
**export do podatków** – eksportuje dane do programów podatkowych (FK2000pdpn i FK2000pdpr).



Aby eksportować dane do jakiegoś programu, należy ustawić się na tych danych i wcisnąć **“eksportuj”**.

**Export do „Środki trwałe** – eksportuje dane do programu **ŚRODKI TRWAŁE** (FK2000st) – patrz rozdział „Eksport do programu „Środki trwałe””.

## Instytucje



The screenshot shows a software window titled "Instytucje". At the top, there are search filters: "nazwa" (empty), "nrk osoby" (empty), "status" (dropdown menu showing "25 - kościoły"), "regon / NIP" (empty), and "nrk adresu" (empty). A "szukaj" button is located to the right of these filters. Below the filters is a table with the following columns: "statu", "nazwa skrócona", "nazwa pełna", "adres", and "nrk". The table contains 13 rows of data, all with "statu" value "25".

statu	nazwa skrócona	nazwa pełna	adres	nrk
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	BOŻKÓW 92	11631
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA	BOŻKÓW 91	61823
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	BOŻKÓW	4124
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	LUDWIKOWICE	37792
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	DZIKOWIEC	23234
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	DZIKOWIEC	23100
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	JUGÓW	28620
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	WIERKI	36293
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	WIERKI	57544
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	LUDWIKOWICE	41206
25	PARAFIA RZYMSKO-KATC	PARAFIA RZYMSKO-KATOLICKA P	DZIKOWIEC	67570
25	ZGROMADZENIE SIÓSTR	ZGROMADZENIE SIÓSTR PIEŁĘGI		45747

Wyszukiwanie po instytucji jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie mogło zadziałać w pole "nazwa" czy "NIP" trzeba wpisać dowolny podciąg danego wyrażenia.

Program nie rozróżnia małych i wielkich liter.

Jeśli chcemy znaleźć coś co zaczyna się na daną literę lub na jakiś fragment, trzeba najpierw wpisać symbol "|" (patrz klawiatura – shift + symbol pod enterem) a następnie podać pierwszą literę wyszukiwanego słowa lub jego początkowy fragment.

Jeżeli chcemy oglądać całą zawartość tabeli, w pole należy wyczyścić wszystkie pola i wcisnąć "szukaj".

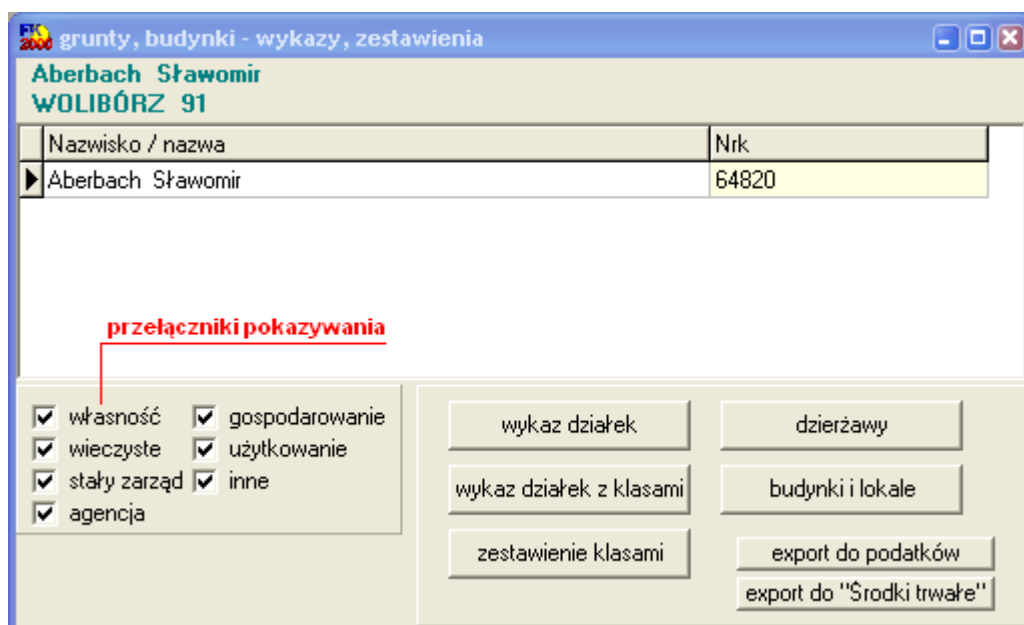
Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu "szukaj".

Jeśli chcemy obejrzeć pełną informację o danej osobie fizycznej należy na nią kliknąć dwa razy.



Pojawi się okienko opisujące daną instytucję. Widoczne są tu wszystkie informacje opisujące konkretną instytucję.

Po wciśnięciu **“pokaż grunty, budynki...”**, pojawi okienko **“grunty, budynki – wykazy, zestawienia”**.



**przełączniki pokazywania** – decydują o tym, co będzie widoczne na zestawieniach i wykazach.

## Wykazy i zestawienia

**wykaz działek** – pokazuje wszystkie działki.

**wykaz działek z klasami** – pokazuje wszystkie działki z rozbiciem na klasy.

**zestawienie klasami** – posumowanie klasami.



**dzierżawy** – jeśli są to pokazuje dzierżawy.

**budynki i lokale** – jeśli są to pokazuje budynki i lokale.

## Eksportowanie danych

**export danych** – eksportuje dane do programów podatkowych (FK2000pdpn i FK2000pdpr).



Aby eksportować dane do jakiegoś programu, należy ustawić się na tych danych i wcisnąć „eksportuj”.

**Export do „Środki trwałe** – eksportuje dane do programu **ŚRODKI TRWAŁE** (FK2000st) – patrz rozdział „Eksport do programu „Środki trwałe””.

## Eksport do programu „Środki trwałe”

Eksport danych do programu „Środki trwałe” służy do założenia, w oparciu o powiatową ewidencję gruntów, bazy danych w programie ŚRODKI TRWAŁE (FK2000st).

(Do okienka tego można dotrzeć przez dwie operacje: „Pokaż/Osoby fizyczne” – patrz rozdział „Osoby fizyczne” i „Pokaż/Instytucje” – patrz rozdział „Instytucje”).

**Operacja ta dopisuje działki wybranego właściciela do bazy danych programu „Środki trwałe”. Aby ją uruchomić musi więc istnieć baza dla środków trwałych.**

kartoteka		rok	
Lp	Nazwa	Rok	
01	środki trwałe	2006	
02	wartości niematerialne i prawne ww	2007	
03	rezerwa	2008	
66	eeee	2009	

yyyy grupa

podgrupa

początek nr inw. **wykonaj**

konto kosztów

symbol użytkownika

nazwa użytkownika

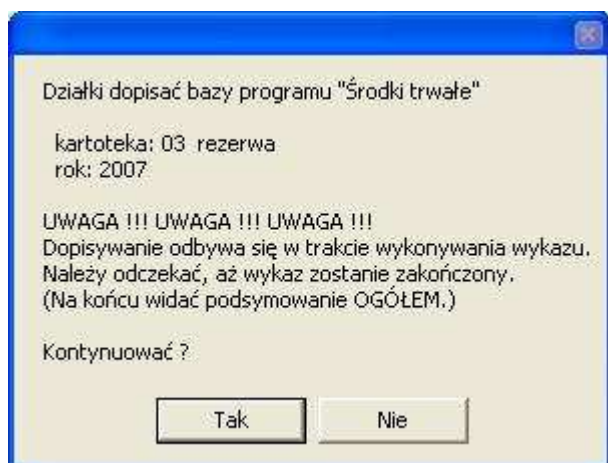
W tabeli „kartoteka” widoczne są wszystkie kartoteki z programu „Środki trwałe”. Ustawiamy się na tej, do której dane mają być przesłane.

Z tabeli „rok” wybieramy rok, na który dane mają być wysłane.

Podajemy także **grupę**, pod którą dane zostaną zapisane.

Reszta pól nie jest obowiązkowa.

Po wciśnięciu przycisku „wykonaj”, pojawi się komunikat.

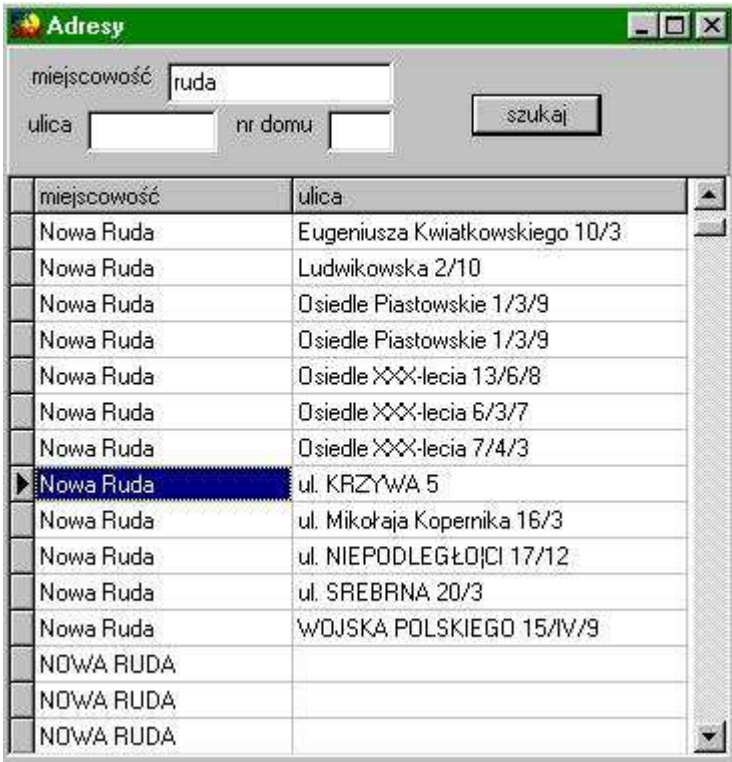


Informuje on nas o tym, że dopisywanie odbywa się w trakcie wykonywania wykazu. Należy odczekać, aż wykaz zostanie zakończony (na końcu widać podsumowanie OGÓLEM).

**Adamczyk Alicja**  
**JUGÓW GŁÓWNA 149**

pow.działki [ha]	pow.udziału [ha]	klasyfikacja		
0,2600	0,086667	Ls	Ls	IV
0,0400	0,013333	Ls	Ls	V
0,5700	0,190000	Ps	Ps	IV
<b>0,8700</b>	<b>0,290000</b>	<b>020811_2.0015.AR_1.132/1</b>		
0,0800	0,026667	Ls	Ls	IV
<b>0,0800</b>	<b>0,026667</b>	<b>020811_2.0015.AR_1.132/4</b>		
0,0800	0,026667	Ps	Ps	IV
<b>0,0800</b>	<b>0,026667</b>	<b>020811_2.0015.AR_1.132/5</b>		
0,0800	0,026667	Br	Ps	IV
0,0800	0,026667	Ps	Ps	IV
<b>0,1600</b>	<b>0,053333</b>	<b>020811_2.0015.AR_1.132/6</b>		
<b>1,1900</b>	<b>0,396667</b>	<b>020811_2.0015.G21</b>	<b>udział: 1/3</b>	<b>własność</b>
<b>0,396667</b>		<b>OGÓLEM</b>		

## Adresy



The screenshot shows a window titled "Adresy" with a search interface. At the top, there are input fields for "miescowosc" (containing "ruda"), "ulica", and "nr domu", along with a "szukaj" button. Below this is a table with two columns: "miescowosc" and "ulica". The table contains several rows of search results, with the row "Nowa Ruda" and "ul. KRZYWA 5" highlighted.

miescowosc	ulica
Nowa Ruda	Eugeniusza Kwiatkowskiego 10/3
Nowa Ruda	Ludwikowska 2/10
Nowa Ruda	Osiedle Piastowskie 1/3/9
Nowa Ruda	Osiedle Piastowskie 1/3/9
Nowa Ruda	Osiedle XXX-lecia 13/6/8
Nowa Ruda	Osiedle XXX-lecia 6/3/7
Nowa Ruda	Osiedle XXX-lecia 7/4/3
Nowa Ruda	ul. KRZYWA 5
Nowa Ruda	ul. Mikolaj Kopernika 16/3
Nowa Ruda	ul. NIEPODLEGLOJCI 17/12
Nowa Ruda	ul. SREBRNA 20/3
Nowa Ruda	WOJSKA POLSKIEGO 15/IV/9
NOWA RUDA	
NOWA RUDA	
NOWA RUDA	

Wyszukiwanie po adresie jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie moglo zadzialac w pole "miescowosc" czy "ulice" trzeba wpisac dowolny podciag danego wyrazenia.

Program nie rozrznia malych i wielkich liter.

Jeśli chcemy znalezc cos co zaczyna sie na dana literę lub na jakis fragment, trzeba najpierw wpisac symbol "|" (patrz klawiatura – shift + symbol pod enterem) a nastepnie podac pierwsza literę wyszukiwanego slowa lub jego poczatkowy fragment.

Jeżeli chcemy ogladac cala zawartosc tabeli, w pole nalezy wyczyścic wszystkie pola i wcisnac "szukaj".

Wyszukiwanie nastepuje dopiero po wcisnieniu "szukaj".

Jeśli chcemy obejrzec pelna informacje o danym adresie nalezy na nim kliknac dwa razy.

Pojawi sie okienko opisujace dany adres. Widoczne sa tu wszystkie informacje zwiazane z konkretnym adresem.

Po wcisnieniu "szukaj pod tym adresem" pojawi okienko "Osoby fizyczne" pokazujace osobe fizyczna zwiazana z tym adresem.

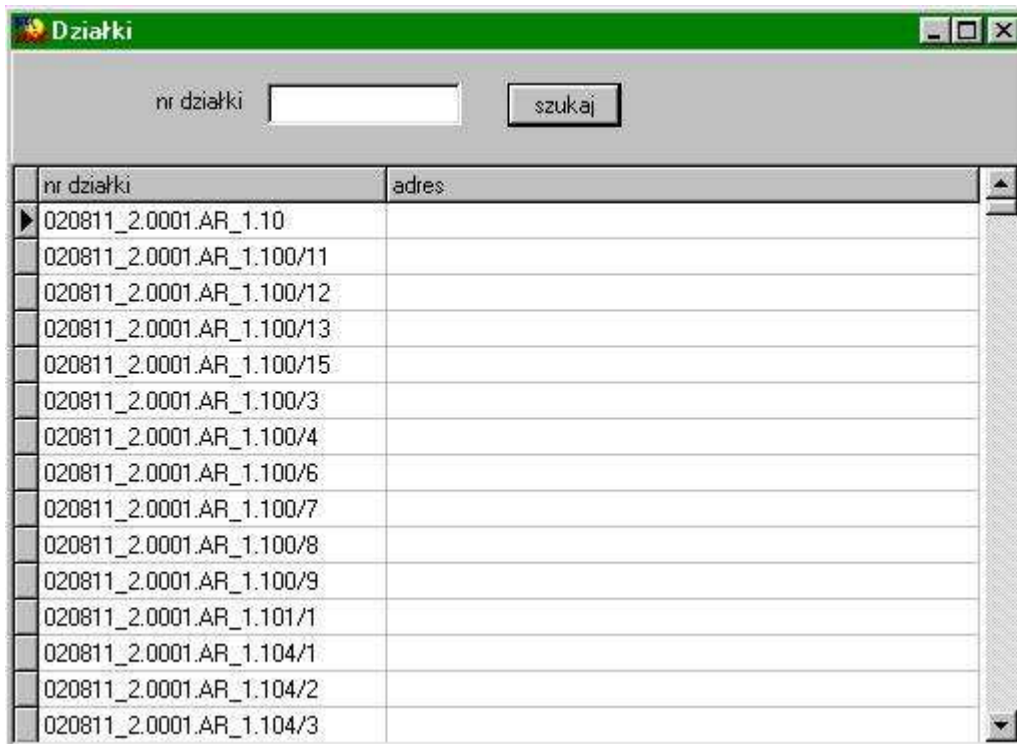
**Osoby fizyczne**

nazwisko     pesel / NIP / nr dow.os.     nrk osoby

imię     nrk adresu    

nazwisko	imię	adres	nrk
▶ Adamski	Mieczysław	Nowa Ruda ul. KRZYWA 5	34670

## Działki (nr działki)



The screenshot shows a window titled "Działki" with a search bar labeled "nr działki" and a "szukaj" button. Below is a table with two columns: "nr działki" and "adres". The table contains 15 rows of parcel numbers.

nr działki	adres
020811_2.0001.AR_1.10	
020811_2.0001.AR_1.100/11	
020811_2.0001.AR_1.100/12	
020811_2.0001.AR_1.100/13	
020811_2.0001.AR_1.100/15	
020811_2.0001.AR_1.100/3	
020811_2.0001.AR_1.100/4	
020811_2.0001.AR_1.100/6	
020811_2.0001.AR_1.100/7	
020811_2.0001.AR_1.100/8	
020811_2.0001.AR_1.100/9	
020811_2.0001.AR_1.101/1	
020811_2.0001.AR_1.104/1	
020811_2.0001.AR_1.104/2	
020811_2.0001.AR_1.104/3	

Wyszukiwanie po numerze działki jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie mogło zadziałać w pole „nr działki” trzeba wpisać dowolny podciąg numeru działki.

Jeżeli chcemy oglądać całą zawartość tabeli, należy wyczyścić pole „nr działki” i wcisnąć „szukaj”.

Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu „szukaj”.

Jeśli chcemy obejrzeć pełną informację o danej działce należy na niej kliknąć dwa razy.

The screenshot shows a window titled "Działka" with a green header bar. The window contains the following information:

rejon	
obwód spisowy	
nr działki	
<b>020811_2.0001.AR_1.100/6</b>	
księga wieczysta	
<b>2878</b>	
powierzchnia	<b>9600</b> m2
rejestr zabytków	
władanie upływa	
wartość	
data wyceny	
<input type="button" value="należy do"/>	<input type="button" value="klasy"/>

Pojawi się okienko opisujące daną działkę. Widoczne są tu wszystkie informacje związane z konkretną działką.

Po wciśnięciu "**należy do...**" możemy dowiedzieć się do kogo dana działka należy, natomiast przycisk "**klasy**" informuje nas co to za działka.

## Działki (księga wieczysta)

Kw	nr działki	adres
----	------------	-------

Wyszukiwanie po księdze wieczystej działki jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie mogło zadziałać w polu „**księga wieczysta nr**” trzeba wpisać dowolny podciąg numeru księgi wieczystej działki.

Jeżeli chcemy oglądać całą zawartość tabeli, należy wyczyścić pole „**księga wieczysta nr**” i wcisnąć „**szukaj**”.

Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu „**szukaj**”.

Jeśli chcemy obejrzeć pełną informację o danej działce należy na niej kliknąć dwa razy.



The screenshot shows a window titled "Działka" with a green header bar. The content is organized into several sections:

- Region: rejon obwód spisowy
- nr działki: **020811\_2.0001.AR\_1.100/6**
- księga wieczysta: **2878**
- powierzchnia: **9600** m<sup>2</sup>
- rejestr zabytków  
władanie upływa
- wartość  
data wyceny

At the bottom, there are two buttons: "należy do" (highlighted with a dashed border) and "klasy".

Pojawi się okienko opisujące daną działkę. Widoczne są tu wszystkie informacje związane z konkretną działką.

Po wciśnięciu "**należy do...**" możemy dowiedzieć się do kogo dana działka należy, natomiast przycisk "**klasy**" informuje nas co to za działka.

## Pasek nawigacji

Czymś nowym może okazać się pasek nawigacji. Występuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Składa się z szeregu przycisków opisanych poniżej z tym że nie zawsze występują wszystkie.



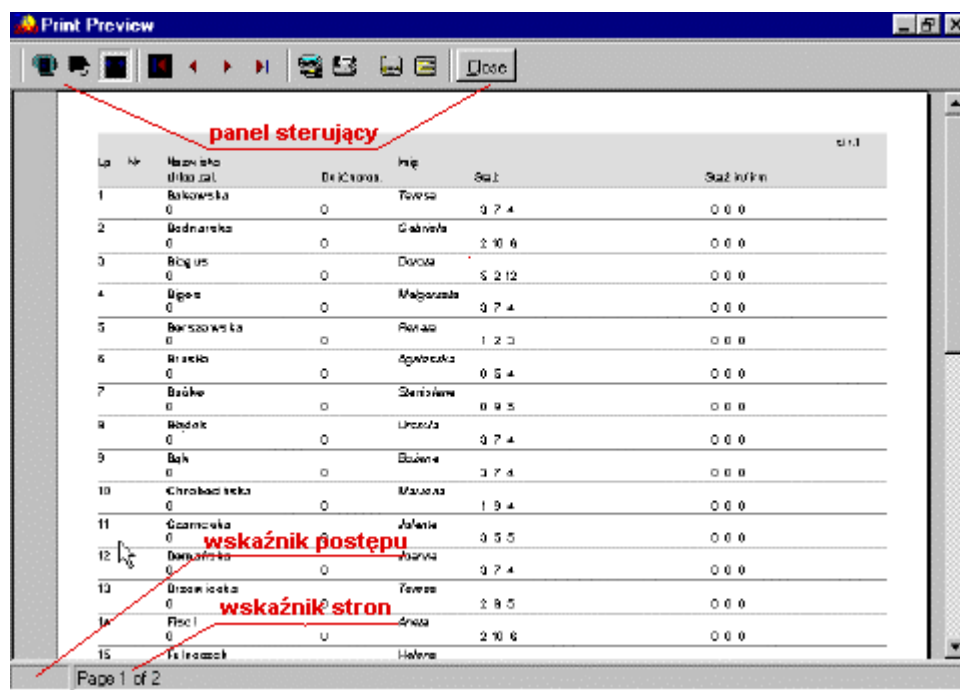
Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na następny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuń.
- Poprawki (zmiany).
- Zatwierdź (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odśwież – Obraz tabeli jest “fotografią” danych, wykonaną w jakimś momencie. Czasami zmieniamy dane inną operacją lub robi to ktoś na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odświeżany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórzenia zajrzenia do danych i zrobienia nowej “fotografii”.

## Moduł drukujący

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiają się najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeć i dopiero wtedy ewentualnie wydrukować.

Można ustawić drukowanie wybranych stron, ilość kopii oraz wybrać drukarkę jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.



Panel sterujący składa się z następujących przycisków (od lewej)

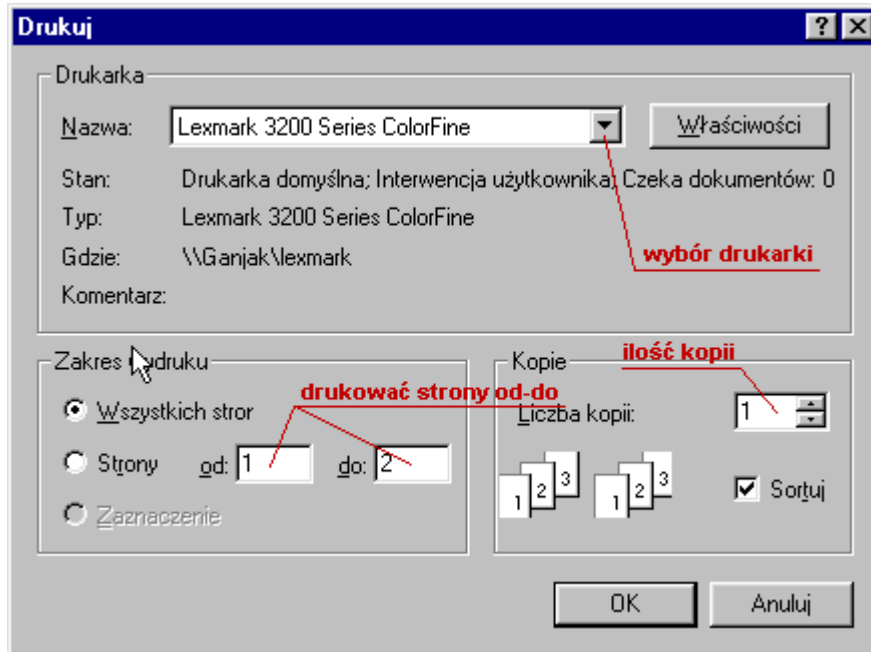


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia się wydruk na ekranie. Jest widoczna dość duża część strony a tekst jest w względnie czytelny.
- Ustawienie się na pierwszej stronie.
- Ustawienie się na poprzedniej stronie.
- Ustawienie się na następnej stronie.
- Ustawienie się na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wysłany na drukarkę
- Zapamiętanie wydruku – Możemy wydruk zapamiętać w komputerze lub zapisać na dyskietkę, żeby na przykład wydrukować go później lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiętanego wydruku – Wydruk wcześniej zapamiętany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknięcie modułu drukującego.

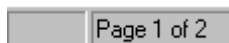
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu włącza się wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeśli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruk jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, którą aktualnie widzimy na ekranie oraz ilość wszystkich stron.

## Ochrona danych

Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

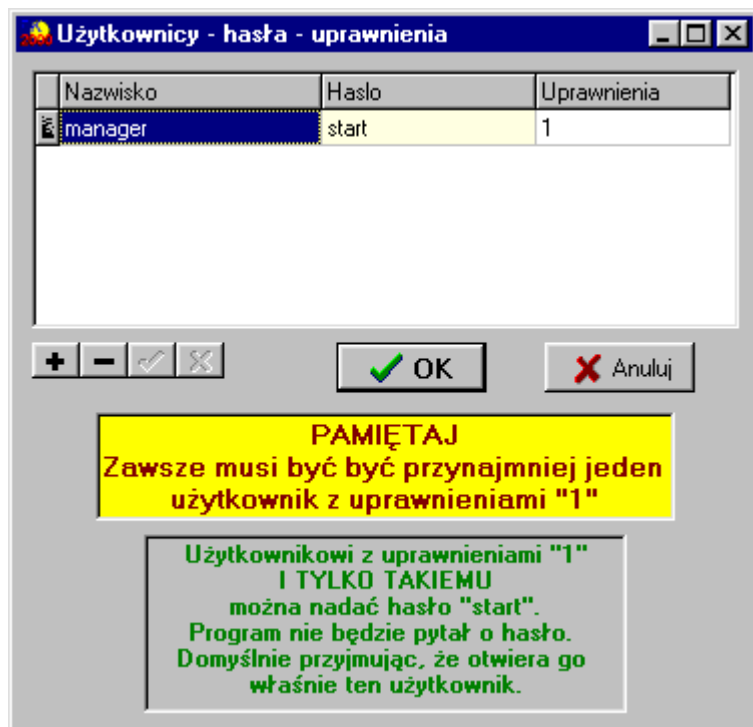
Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program ARCHIWIZACJA – FK2000poczta. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

## Ochrona dostępu do danych

Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację "hasła".



Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie manager z hasłem start i pełnymi uprawnieniami 1.

Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami "1" ży nadać hasło "start".

## Uprawnienia

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji..
- 0 – Dostęp ograniczony – nie ma dostępu do operacji "Ustawienia/Hasła".
- 0,2b,4b – Dostęp tylko do bazy nr 2 i 4.

## **Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)**

### **Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych**

PdewGrB  
ewADR  
ewBUD  
ewDOK  
ewDOKW  
ewDZE  
ewDZW  
ewINS  
ewJDR  
ewKLU  
ewLKL  
ewMLZ  
ewOSF  
ewOSZ  
ewPDZ  
ewUDD  
ewUDZ  
ewWSW

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AA\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AA\DANEARCH.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

### **Wykaz programów**

FK2000ewGrB - program

### **Opisy programów**

Program ma wbudowaną instrukcję obsługi (menu główne "Pomoc / Instrukcja obsługi").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania.

Instrukcję można wydrukować.

### **Ochrona danych**

- Przy pierwszym uruchomieniu programu danego dnia, automatycznie wykonywana jest kopia bazy danych. Przechowuje się kopie z każdego dnia tygodnia, na koniec każdego tygodnia w danym miesiącu i na koniec miesiąca danego roku. Kopie można przenieść na dyskietki lub inny dysk.
- Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkuosobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.