

System ADA

Instrukcja obsługi

Program instalacyjny

ADA Nadzorca

do ver.5.09

Pixel s.c.
Poznań - Bydgoszcz
2001-2005

Spis treści

I	Wprowadzenie	3
1.	Programy systemu ADA	3
2.	ustalenie pojęć	3
II	Instalacja systemu	5
1.	Warunki instalacji.	5
2.	Uwagi ogólne	5
3.	Instalacja jedno stanowiskowa	5
4.	Instalacja sieciowa w sieci 1-1	8
5.	Instalacja sieciowa w sieci z dedykowanym serwerem	9
III	Przygotowanie systemu do pracy	10
1.	Pierwsze uruchomienie	10
2.	Operatorzy i uprawnienia	10
3.	Dane własne	12
4.	ustalenie parametrów	14
IV	wprowadzanie danych zasadniczych	14
1.	główne bazy systemu	14
2.	wybór ADMG	14
3.	obiekty	15
4.	zasoby	16
5.	kontrahenci	17
V	Funkcje Techniczne	20
1.	ograniczenia licencyjne	20
2.	narzędzia systemowe	20
3.	zabezpieczanie danych	20
4.	uaktualnienia oprogramowania	20
5.	przygotowanie danych do wysyłki	21

UWAGA: Wszelkie różnice pomiędzy niniejszym opisem a wersjami programów, które Państwo posiadacie wynikają z rozwoju i ciągłego polepszania oprogramowania.

I Wprowadzenie

1. Programy systemu ADA

System Ada jest nowoczesnym programem, wspomagającym zarządzanie nieruchomościami. Przeznaczony jest dla administracji lokalami, głównie dla Spółdzielni Mieszkaniowych, Wspólnot Mieszkaniowych, Towarzystw Budownictwa społecznego i innych firm sektora mieszkaniowego oraz dla biur rachunkowych.

System składa się z modułów (programów):

- **CZYNSZE**
- **MEDIA**
- **FK**
- **KASA/BANK**
- **WKŁADY**
- **DZIAŁ CZŁONKOWSKO-MIESZKANIOWY**
- **WINDYKACJE**
- **MAGAZYN**
- **ŚRODKI TRWAŁE**
- **ZGŁOSZENIA**
- **PRZELEWY**
- **FAKTURY**
- **OKNA**
- **PRZEDMIOTY NISKOCENNE**
- **GZM**
- **KREDYTY (KFM)**

Wszystkie programy systemu ADA posiadają jedną bibliotekę baz danych. Takie bazy, jak baza kontrahentów, obiektów czy zasobów (lokali) są wspólne dla wszystkich programów systemu ADA. Daje to wiele korzyści, gdyż zmiana np. adresu wprowadzona w jednym programie jest widoczna w pozostałych programach bez konieczności powtórnego wprowadzania.

Większość programów wchodzących w skład systemu może pracować samodzielnie. Założeniem producenta było jednak stworzenie systemu programów współpracujących ze sobą. Tak więc największą wydajność i najwięcej korzyści uzyskamy z pracy nie jednym, a wieloma programami.

2. ustalenie pojęć.

Każda administracja domów (spółdzielnia, wspólnota,...) administruje zasobami. Zasoby, to lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, tereny dzierżawione itd. Zasoby te są albo własnościowe dla konkretnych osób czy firm, albo są im dzierżawione. Wszystkich ich (mieszkających lub nie) zaliczamy do

kontrahentów.

W systemie ADA "ZASOBY" uważane są za część "OBIEKTÓW". Obiektami nazywamy budynki, pawilony itd.

Używamy więc pojęć:

ADMG - administracja główna. Dla spółdzielni mieszkaniowych będzie to własna spółdzielnia, dla administratora wspólnot - każda wspólnota tworzy inną ADMG.

OBIEKTY - budynki, pawilony, tereny, składające się z mniejszych części (nazwanych zasobami). Obiekt stanowi z reguły całość posiadającą odrębny adres czy chociażby numer. Jakakolwiek zmiana danych obiektu będzie dotyczyła automatycznie wszystkich jego zasobów (lokali). Pozwala to na stosowanie np. stawek za ciepło czy wodę osobnych na każdy obiekt.

ZASOBY- lokale mieszkalne albo użytkowe czy działki - wchodzące w skład obiektu. Zasób jest najmniejszą częścią, którą można wydzierżawić. Do indywidualnych cech zasobów należy m.in. powierzchnia zasobu (lokalu), istnienie CO (czy zasób (lokal) posiada CO) itd. Można ustalać indywidualne stawki dotyczące zasobu (lokalu). W tradycyjnym nazewnictwie - zasoby - to lokale, a obiekty to budynki. Oczywiście pojęcia zasoby i obiekty są szersze.

KONTRAHENCI - kontrahentem jest każda osoba fizyczna i każda osoba prawna. Przy wypełnianiu danych kontrahenta, po zaznaczeniu, iż jest to osoba fizyczna - pojawia się pole "nazwisko", a w przeciwnym przypadku pojawi się pole "nazwa". Z punktu widzenia systemu ADA nie jest istotne, czy mamy do czynienia z osobą będącą członkiem spółdzielni, czy z firmą, która dzierżawi lokal spółdzielni, czy też z inną firmą - np. urzędem skarbowym, ZUS-em itd. Każdy z tych podmiotów posiada albo nazwisko (osoba fizyczna) albo nazwę (firma), posiada jakiś adres itp. Fakt, czy dany kontrahent jest członkiem spółdzielni czy nie - wynika z tego, czy jest mu przydzielony lokal (zasób).

Takie podejście pozwala wskazywać zawsze jednego i tego samego kontrahenta w przypadku, gdy z jednej strony jest on naszym rzeczywistym kontrahentem, a dodatkowo wynajmuje u nas lokal lub kilka lokali.

NIERUCHOMOŚĆ - do rozliczania odrębnych własności i innych rozliczeń finansowych - możemy zadeklarować nieruchomości. Nieruchomość jest to zespół jednego lub więcej obiektów.

II Instalacja systemu

1. Warunki instalacji.

Program instalacyjny systemu ADA otrzymujemy nagrany na płycie CDR.
Warunki instalacji:

- a. komputer z systemem Windows 95, Windows 98, Windows XP lub nowszym (32 bitowy),
- b. dysk twardy z dostępną pamięcią dyskową minimum 200 MB (dla użytkowników posiadających duże zasoby, np. 3000 lokali lub więcej - miejsca na dysku powinno być znacznie więcej, rzędu 1 GB lub więcej)
- c. karta grafiki min. 256 kolorów (zalecane 16 M),
- d. ekran skonfigurowany na rozdzielczość min. 800x600 (zalecane 1024x768)
- e. napęd płyt CD-R.

2. Uwagi ogólne

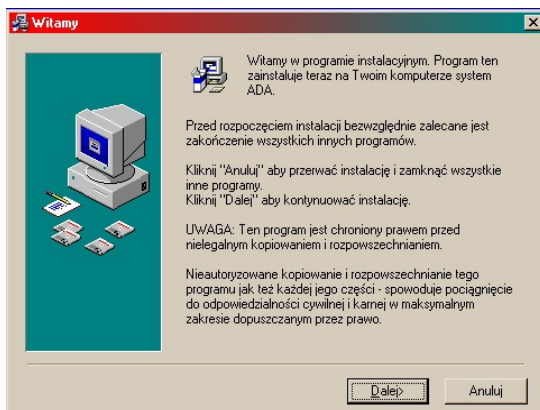
- a. Jeśli posiadamy zainstalowaną już wersję demonstracyjną systemu ADA, to zalecane jest jej odinstalowanie. Po instalacji pełnej wersji systemu - wersja demonstracyjna może nie pracować poprawnie.
- b. Przed rozpoczęciem instalacji należy zakończyć pracę wszystkich innych programów.
- c. System zostanie zainstalowany w folderze \ADA, więc folder o takiej nazwie nie powinien na dysku istnieć.
- d. Instalacja startowa z płyty CD-R jest instalacją jednorazową. Każde następne wykonanie instalacji kasuje pliki dotychczasowe systemu ADA. Bezwzględnie więc nie należy powtórnie wykonywać instalacji, gdyż utracimy istniejące już pliki systemu ADA, a na ich miejsce zostaną wgrane pliki puste.
- e. Do zainstalowania systemu ADA wymagane są uprawnienia administratora systemu Windows.

3. Instalacja jednostanowiskowa

Po włożeniu płyty instalacyjnej do stacji CDR program instalacyjny powinien uruchomić się automatycznie.

Jeśli jednak to nie nastąpi - należy uruchomić program SETUP znajdujący się na płycie.

Program instalacyjny uruchamia się ukazując standardową formatkę z informacją, o tym co instalujemy i ostrzeżeniem przed nielegalnym instalowaniem oprogramowania.



Akceptujemy instalację klikając myszą przycisk **Dalej**.

*UWAGA: W każdej chwili i z każdego etapu instalacji możemy się wycofać. Należy w tym celu kliknąć przycisk **Anuluj**.*

Następna formatka wskazuje miejsce instalacji systemu ADA na dysku.

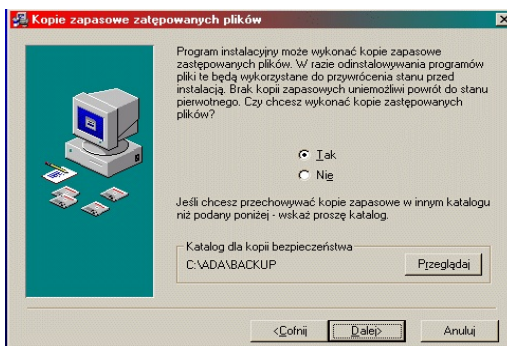
W polu "Miejsce instalacji (folder)" wstępnie wpisane jest domyślne miejsce instalacji (C:\ADA).

UWAGA: Choć formalnie można podać dowolne miejsce (folder) instalacji, to absolutnie zalecamy instalować system w folderze C:\ADA. Późniejsze aktualizacje systemu będą bowiem oczekiwać poprzednich wersji programu właśnie w C:\ADA\ i w razie zmiany tego folderu przyszła instalacja uaktualnień może nie powieść się automatycznie.



Klikamy przycisk **Dalej**.

Program może zapytać się, czy w razie zastępowania istniejących plików wykonać ich kopię zapasową.



Najbezpieczniej wówczas odpowiedzieć pozytywnie wybierając opcję **Tak**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.

W przypadku ukazania się kolejnej formatki wyboru programów zaznaczamy programy, które będziemy instalować i klikamy przycisk **Dalej**.

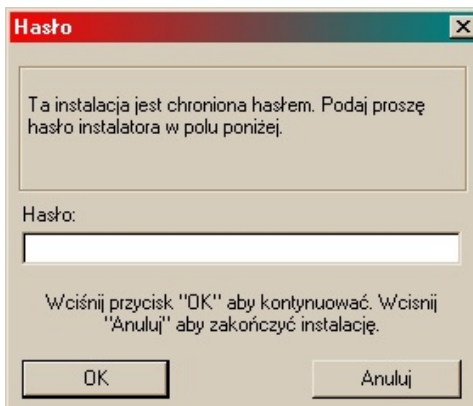
Uwaga. Zaznaczenie programów powoduje powstanie ikony skrótu do programu na pulpicie. O tym czy dany program pozwoli się później uruchomić decyduje klucz licencyjny.

W formatce "Wybierz grupę" akceptujemy nazwę podpowiadaną. Możemy też zmienić tę nazwę na inną.



Następna formatka informuje o gotowości do rozpoczęcia instalacji. Należy ją zaakceptować klikając **"Dalej"** albo wciskając **Enter**.

Formatka żądająca podania hasła ukazuje się jedynie wówczas, gdy program jest chroniony hasłem. Hasłem jest numer licencji (liczba wielocyfrowa) podawana na druku licencji.



UWAGA: w czasie wpisywania hasła na ekranie zamiast znaków hasła pojawiać się będą gwiazdki.

Po zaakceptowaniu hasła następuje instalacja kończąca się komunikatem o jej zakończeniu.

4. Instalacja sieciowa w sieci 1-1, czyli bez dedykowanego serwera.
 - a. Wykonujemy pełną instalację systemu ADA na komputerze głównym (komputer1).
 - b. Wykonujemy też na komputerze1 czynności startowe opisane w rozdziale Przygotowanie do pracy, zwłaszcza pierwsze uruchomienie i nadanie praw operatorom.
 - c. Na komputerze głównym (komputer1) włączamy udostępnianie dysku C:.. Dysk C: powinien być udostępniony w pełnym zakresie (zapis/odczyt).
 - d. Na komputerze drugim (komputer2) mapujemy dysk C: komputera1 jako dysk H: (oznaczenia przykładowe).
 - e. Na komputerze2 uruchamiamy plik instalacyjny setupnet.exe znajdujący się na płycie instalacyjnej CD i wykonujemy instalację wybranych programów. Jednak jako miejsce docelowe instalacji wskazujemy dysk komputera pierwszego i katalog w którym znajduje się system H:\ADA\.

UWAGA. Nie należy wykonywać na komputerze drugim pełnej instalacji z pliku SETUP. Jeśli po włożeniu płyty CD-R instalacja taka rozpocznie się

automatycznie, to należy ją przerwać (Anuluj) i ręcznie wywołać plik SETUPNET z płyty CD-R.

- f. Na komputerze1 do katalogu C:\Windows wgrujemy (zakładamy) plik tekstowy o nazwie ada.ini zawierający dwie linie treści:

```
[instalacja]
serwer=1
```

zwracając uwagę aby nie wstawiać spacji poprzedzających.

5. Instalacja sieciowa w sieci z dedykowanym serwerem. Instalację taką powinien wykonać informatyk, administrator systemu.
- Każda stacja robocza powinna mieć mapowany serwer jako dysk główny (root) z jednakowym oznaczeniem literowym H: (może być inna litera dysku).
 - Wykonujemy z dowolnego komputera instalację systemu ADA na dysku H: serwera - dokładnie tak jak opisano w punkcie instalacja podstawowa.
 - Uruchamiamy na każdej z pozostałych stacji roboczych program SETUPNET znajdujący się na płycie instalacyjnej.

Instalujemy (plik setupnet) system ADA na dysku H: serwera, podobnie jak to pisano w punkcie poprzednim. Instalacja ta spowoduje

- wgranie bibliotek systemu ADA do katalogu Windows i Windows\system
- wgranie i zainstalowanie kilku "polskich" czcionek,
- utworzenie skrótów ekranowych (ikon) na pulpicie do katalogu H:\ADA\

UWAGA:

- Powtórzyć należy, że powyższe czynności instalacyjne winny być wykonana tylko raz. **Każde następne wykonanie programu instalacyjnego SETUP spowoduje nadgranie istniejących programów a skasowanie dotychczasowych. Możemy wówczas utracić istniejące dane systemu ADA.**
- Program SETUPNET może być uruchamiany wiele razy, gdyż setupnet nie wgrywa ani programów ani baz danych.
- Program instalacyjny SETUP znajdujący się na płycie CD-R dostarczanej w momencie zakupu systemu ADA instaluje jedynie wersję oprogramowania z momentu zakupu systemu. Każda następna aktualizacja systemu ADA wgrywa kolejne nowsze wersje. Nowsze wersje nie są zgodne wstecz, tzn. po uruchomieniu nowszej wersji programu zdarza się że nie ma możliwości powrotu do wersji poprzedniej.

Jaki to powoduje skutek?

Mamy np. zakupioną wersję A systemu (i ta znajduje się na płycie CD-R), następnie dokonaliśmy uaktualnienia ADY do wersji B i na tej wersji B pracujemy.

Mamy też zapas (skład zabezpieczający) naszej aktualnej wersji (B).

Zalóżmy teraz że nastąpi awaria systemu czy inna konieczność powtórnej instalacji systemu Windows więc i systemu ADA.

Nasze zabezpieczone dane nie będą pracować na wersji A systemu!

III Przygotowanie systemu do pracy

1. Pierwsze uruchomienie

Po zainstalowaniu systemu **w pierwszej kolejności należy uruchomić program Nadzorca**. Należy odczekać dłuższą chwilę, gdyż do czasu pojawienia się formatki może upłynąć kilka minut.

Jeśli system rozpozna że jest to uruchomienie "startowe" to na ekranie pojawi się formatka z zapytaniem czy jest to pierwsze uruchomienie systemu.

Po potwierdzeniu, w drugiej formatce decydujemy czy jest to instalacja sieciowa, a następnie podajemy katalog w którym instalujemy system ADA (domyślnie jest to katalog w którym uruchomiliśmy program Nadzorca).

Kilkając Zainstaluj program wykona kontrole i w razie potrzeby utworzenie niezbędnych do pracy katalogów i plików.

Hasło pierwszego uruchomienia ("fabryczne") brzmi:

operator:	ADA
hasło:	ADA

a program zapyta czy chcemy zmienić hasło. Można to uczynić teraz lub później (patrz dalej: Operatorzy i uprawnienia). Podając hasło - zamiast wpisywanych znaków pojawiają się na ekranie gwiazdki, aby ew. inne osoby nie widziały wprowadzonego hasła.

Oprogramowanie systemu ADA jest zabezpieczone przed nielegalną eksploatacją. W przypadku braku licencji - każdy program możemy uruchomić w wersji demonstracyjnej.

Użytkownicy posiadający licencję powinni na pytanie o licencję kliknąć "Przejdź dalej" i w polu Podaj ścieżkę do pliku wskazać miejsce pliku licencyjnego (wbs.tps).

W przypadku zakupu systemu ADA plik - klucz kodowy otrzymujemy na dyskietce, albo w inny sposób (np. pocztą e-mail). Po wskazaniu pliku i sprawdzeniu poprawności danych licencji - klikamy Zapisz.

Ostatnią czynnością jest ew. podanie danych firmowych (program zapyta o to). Dane te można też uzupełnić w później (patrz dalej: Dane własne).

2. Operatorzy i uprawnienia

a. Po pierwszym uruchomieniu programu Nadzorca z użyciem nazwy operatora ADA oraz podaniu hasła ADA należy niezwłocznie wprowadzić

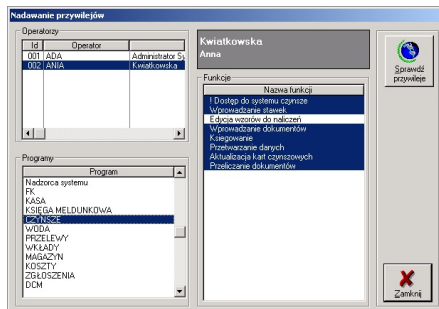
własne pseudonimy (nazwy) operatorów oraz ich hasła. Po tej czynności należy ustalić uprawnienia dostępu do poszczególnych programów i ich funkcji.

Uwaga. Oczywiście możemy pozostawić operatora i uprawnienia bez zmian. System operatorów i uprawnień został stworzony w tym celu, aby inne niepowołane osoby nie mogły, np. pod naszą nieobecność, uruchomić programu.

Okno zawierające listę operatorów wywołujemy z menu : **Narzędzia → Operatorzy i uprawnienia.**

Klikając przycisk Dopisz możemy wprowadzić dane nowego operatora. Wprowadzamy tak wszystkich operatorów. Najważniejsze w tym jest podanie i zapamiętanie przez wszystkich operatorów swojej "nazwy operatora" oraz hasła. Hasło każdy operator będzie mógł później zmienić samodzielnie (bez specjalnych uprawnień - lecz tylko swoje hasło).

Jeśli w polu Obrazek" podamy pełną ścieżkę dostępu i nazwę pliku graficznego (w dowolnym formacie), to w polu obok pojawi się obraz (np. zdjęcie operatora). Oczywiście należy uważać, aby plik graficzny był odpowiednio mały (np. 50-100 KB), gdyż wielkie pliki (1 MB) bardzo znacznie spowolnią pracę systemu zajmując jego pamięć.



Nadanie praw operatorom może wykonać jedynie operator posiadający do tego prawa. Zwykle administrator systemu. Fabrycznie uprawnienia takie posiada operator ADA, dlatego też administrator w pierwszej kolejności powinien ustalić swoją nazwę i hasło, nadać sobie uprawnienia wszelkie i zlikwidować odpowiednie uprawnienia operatorowi ADA.

W lewym górnym panelu należy zaznaczyć operatora , następnie zaznaczyć w lewym dolnym panelu program, a w prawym panelu zaznaczyć przywileje wybranego operatora.

Po wprowadzeniu do systemu użytkowników i nadaniu im praw, każda osoba pracująca w systemie posiada własną nazwę i hasło, którymi

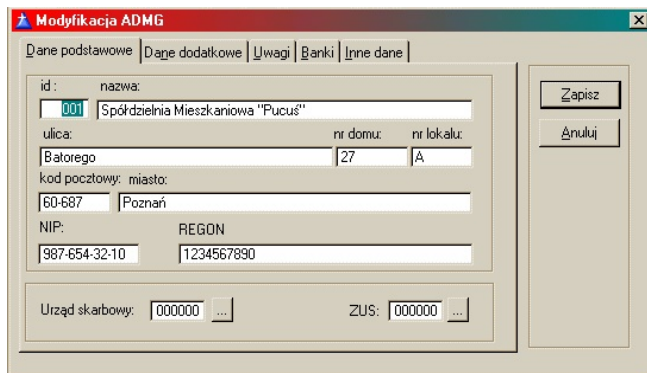
powinna się posługiwać. Danych tych operator nie powinien nikomu udostępniać.

Każda próba logowania do systemu jest zapisywana i dzięki temu można ustalić kto i kiedy uzyskał dostęp do danych. Operator musi więc mieć świadomość, że udostępniając swoje hasło innym osobom, bierze na siebie odpowiedzialność za wykonywane przez te osoby operacje.

3. Dane własne

Klikamy ikonę ADMG (albo z menu: Przegląd →ADMG). Formatka danych własnych jest dostępna również z menu Narzędzia → Parametry. Menu to ukazuje się automatycznie przy pierwszym po zainstalowaniu uruchomieniu programu.

Należy zmienić "fabrycznie" przygotowane dane na własne (przycisk Popraw).



Należy zauważyć że formatka posiada na górze kilka (5) zakładek:

- dane podstawowe
- dane dodatkowe
- banki
- inne dane
- administrator
- uwagi

UWAGA: Wiele formatek systemu posiada różne zakładki. Najczęściej są one umieszczone na górze formatki. Mogą jednak być umieszczone na dole albo po bokach. Zakładki służą do przełączania widoków formatki. Kliknięcie myszą na zakładce przełącza formatkę na inny widok.

Inny widok (inna zakładka) może oznaczać np. zmianę uporządkowania danych (np. kolejność wyświetlania kontrahentów - albo wg nazwiska, albo wg adresu,...). Inna zakładka może jednak pokazywać zupełnie inne dane. Np. zakładka główna ukazuje dane kontrahenta (mieszkańca) a zakładka druga pokazuje stan jego kont.

Należy więc zawsze dokładnie patrzeć na ekran czy formatka posiada zakładki. Przelączenie zakładek jest o wiele łatwiejszym sposobem pokazywania różnych danych niż wybór tych danych z menu.

Wypełniamy odpowiednie pola we wszystkich zakładkach.

UWAGA: Do nas należy decyzja czy i które pola wypełnimy. Z punktu widzenia technicznego nie istnieje potrzeba wypełniania wszystkich pól. Jeśli np. nie podamy własnego adresu, to jedyny skutek jaki to spowoduje, to brak pojawiania się i drukowania adresu na wydrukach, nawet na fakturach VAT. Program jednak będzie bez tych danych poprawnie pracował.

Dane, które są (lub powinny być) skatalogowane w słownikach - należy wybrać ze słownika. Pola takie rozpoznamy po znajdujących się obok nich małych kwadratowych przyciskach zawierających kropki [...]. W powyższej formacie takim polem jest np. kod urzędu skarbowego czy ZUS. Klikając znajdujący się obok takiego pola przycisk [...] - otwieramy słownik.

Idea słowników przy komputerowym przetwarzaniu danych jest oczywista. Wiele danych, symboli itp. (miasta, stawki VAT czy typy dokumentów) - powinno być wprowadzony do komputera tylko raz. Robimy to właśnie za pomocą słowników, a później używamy wybierając ze słownika. Należy zadbać jednak o to, aby raz wprowadzonych danych słownikowych nie zmieniać już nigdy. Gdybyśmy jednak skasowali dane ze słowników, to doszłoby np. do sytuacji, gdy do obliczeń używamy stawki odsetkowej, której w systemie nie ma, czy też rozliczamy typ lokalu, który nie istnieje. Powodować to będzie błędy systemowe.

Wypełniając pierwsze formatki, możemy chwilowo nie wprowadzać kodu urzędu skarbowego czy ZUS, gdyż jednostki te nie są jeszcze wprowadzone do bazy kontrahentów. Dane te uzupełnić możemy później. Można jednak otwierając słownik kontrahentów od razu wprowadzić te urzędy.

Po wypełnieniu niezbędnych pól - klikamy przycisk "Zapisz".

b. Zakładka Dane dodatkowe

Ważne dla nas będzie tu pole "Dane do przelewu", gdyż na przelewach drukowana będzie nie nazwa ADMG z pierwszej zakładki, lecz właśnie nazwa z tych pól (2 linie).

Osoba reprezentująca - wpisane tu nazwisko będzie pojawiało się w podpisach na dokumentach VAT (fakturach).

Pieczętka - wpisana tu nazwa będzie drukowana na różnych drukach, również na fakturach.

c. Zakładka Banki

Wprowadzamy banki w których mamy konta bankowe. Przy wystawianiu przelewów program zapyta się który z tych banków wybrać. Jeden bank winien mieć znacznik = 1, oznaczający konto domyślne. To konto będzie drukowane na fakturach VAT. Tylko jeden bank może mieć znacznik = 1.

d. Administrator

Pole to powinno być puste. Uwaga: nie może zawierać nawet spacji! Jeśli w tym polu pojawi się treść - spowoduje to dopisanie w nagłówku czynszowych faktur VAT trzeciej pozycji (oprócz pozycji sprzedawca, nabywca) o nazwie "Administrator" i treści z tej rubryki. Pole Administrator wykorzystywane jest przez zarządzających kilkoma administracjami, które podają tu swoje dane i konto bankowe na które mieszkańcy wplacają pieniądze za czynsz.

4. ustalenie parametrów

Formatka parametrów ukazuje się po uruchomieniu programu, jeśli program rozpozna że jest to pierwsze uruchomienie. Jeśli wówczas nie skorzystaliśmy z propozycji ustalenia parametrów, możemy dokonać tego w każdym czasie wywołując menu narzędzia → parametry. Wypełniamy odpowiednie pola w poszczególnych zakładkach:

- Ogólne
- Wydruki
- Techniczne
- Czynsze
- FK
- Media

IV wprowadzanie danych zasadniczych

1. główne bazy systemu


System ADA używa do pracy kilkanaście do kilkudziesięciu baz w każdym programie. Część z baz danych jest wykorzystywana tylko przez jeden program, jednak wiele baz jest wspólnych dla wszystkich programów. Najważniejszymi bazami wspólnymi są bazy kontrahentów, zasobów i obiektów.

Obiekty, zasoby (czyli budynki i lokale) są jednoznacznie związane z konkretną spółdzielnią, wspólnotą czyli administracją (ADMG). Jeśli eksploatujemy system ADA tylko dla jednej, swojej spółdzielni (wspólnoty), wówczas istnieje tylko jedna ADMG (nasza własna). Nie musimy więc kontrolować dla której ADMG wprowadzamy dane. W przypadku jednak pracy z wieloma wspólnotami (czy innymi administracjami) - należy najpierw wybrać właściwą ADMG.

2. wybór ADMG

Informacja o tym, na którą ADMG program jest aktualnie "przełączony" podawana jest w każdym z programów w prawym górnym rogu ekranu, wraz z podaniem aktualnego miesiąca i roku przetwarzania.

Klikając myszą w pole ekranu z napisem miesiąca, roku i numeru ADMG - otwieramy formatkę pozwalającą zmienić te ustawienia.



Przed rozpoczęciem wprowadzania danych należy dokonać wyboru właściwej ADMG oraz miesiąca i roku.

3. obiekty

Obiektami będą przede wszystkim **budynki**. Obiektami będą też garaże, tereny dzierżawne itd. Obiekt musi składać się przynajmniej z jednego zasobu. W przypadku budynku - zasobem będzie lokal mieszkalny lub użytkowy, albo garaż w budynku. Jeśli obiektem jest np. pawilon - to zasobami tego obiektu będą poszczególne lokale tego pawilonu. Jeśli obiektem jest pojedynczy kiosk - zasobem będzie ten sam kiosk. Będziemy jednak rozróżniać ten kiosk - jako obiekt i kiosk - jako zasób.

Osiedla, obiekty i zasoby są związane z ustaloną administracją.

Jeśli administrujemy wieloma wspólnotami, najpierw należy wybrać właściwą wspólnotę (administrację).

Dopiero po wyborze właściwej administracji możemy zakładać obiekty i zasoby. Administrując jedną administracją zawsze mamy numer ADMG = 1.

Uwaga: Przed wprowadzeniem obiektów można wprowadzić osiedla (menu Przegląd → Osiedla). Osiedla można też założyć podczas wprowadzania danych obiektu.

Aby założyć obiekt - wybieramy menu Przegląd → obiekty - zasoby. Prościej jednak kliknąć ikonę "Obiekty".

Po ukazaniu się formatki "Przegląd obiektów i zasobów" możemy dopisywać nowe obiekty.

Formatka posiada dwa panele: lewy pokazujący obiekty oraz prawy pokazujący zasoby dla każdego obiektu. Aby dopisać nowy obiekt (budynek) należy kliknąć przycisk "Dopisz" pod lewą formatką.

Obiekty i zasoby kodowane są wg schematu xx-yyy-zzz. Jednak liczba znaków kodowania zależy od parametrów systemu podanych podczas ustalania parametrów (menu Narzędzia → parametry). Jeśli w parametrach podamy np. 1-2-2, to kodowanie osiedle-budynek-mieszkanie będzie miało tyle znaków ile podaliśmy.

Zakładanie obiektu wymaga podania (ze słownika) kodu osiedla. Klikając przycisk "kod osiedla" dopisujemy (lub wybieramy jeśli istnieje) osiedle.

Wypełniamy wszystkie pola i wciskamy przycisk "Zapisz".

Powinniśmy założyć wszystkie osiedla i obiekty (budynki) będące w administracji. Chcąc zakładać obiekty następnej (innej) administracji - należy najpierw pozamykać wszystkie otwarte formatki, następnie wybrać nową administrację i dopiero wówczas wprowadzać następne dane.

4. zasoby

Korzystamy z formatki "Przegląd obiektów i zasobów" jak przy zakładaniu obiektów.

Każdy obiekt powinien zawierać przynajmniej jeden zasób (inaczej - każdy budynek posiada przynajmniej jeden lokal). Należy więc wprowadzić dane wszystkich administrowanych zasobów.

W programie Nadzorca zamykamy wszystkie okna i otwieramy formatkę "Przegląd obiektów i zasobów" (wybieramy menu Przegląd → obiekty - zasoby (albo wystarczy kliknąć ikonę "Obiekty"). Możemy zakładać (dopisywać) zasoby jedynie do istniejących, czyli wcześniej założonych obiektów.

W lewym panelu wybieramy obiekt do którego chcemy dopisać zasób i klikamy pod **prawym** panelem przycisk "Dopisz"

kod - podajemy kod zasobu (lokalu). Podpowiadane są pierwsze dwa człony kodu zasobu (czyli kod obiektu). Należy dopisać trzeci człon - tyle znaków ile ustalono w parametrach (opisanych wyżej).

Podobnie jak przy wypełnianiu danych obiektu - wypełniamy pozostałe dane. Dane, których nie mamy zamiaru wykorzystywać - możemy pominąć (np. współczynnik atrakcyjności).

Ważne jest aby prawidłowo podać typ zasobu i aby ten typ został wybrany ze słownika typów. W przypadku pomyłki w tym zapisie nieprawidłowo mogą być rozliczane media (woda) przez program Media. Ważne jest aby wypełnić pole powierzchnia ogólna na 2. zakładce. Inne powierzchnie można wypełnić w zależności od potrzeb.

Po wprowadzeniu zasobów, formatka może wyglądać jak poniżej:

Dane zasobu

1. Dane zasobu | 2. Powierzchnia | 3. Wyposażenie i instalacje | 4. Uwagi

Dane główne

Kod: 01-001-001

Adres: Długa 1/1

Nr lokalu: 1 | Klatka: 1 | Typ: lokal mieszkalny

Dane dodatkowe

Status lokalu: własnościowe | Kategoria M: 4

Współczynnik atrakcyjności: 1,00 | Data oddania: 0 0 0

Kondygnacja: 1 | Data założenia KW: 0 0 0

Nr księgi wieczystej: | 000037

Opis:

Zapisz

Anuluj

Natomiast formatka przeglądu obiektów i zasobów:

Przegląd obiektów i zasobów

wg kodu obiektu | wg adresu

ADM	Kod obiektu	Ulica / osiedle
001	01-001	Długa
001	01-002	Dworcowa

Admg: 001 | Typ: Bud. wielorodzinny

Adres: Nowe Miasteczko, Długa 1

Opis:

Kod zasobu	Typ zasobu	Adres
01-001-001	lokal mieszkalny	Długa 1/1
01-001-002	lokal mieszkalny	Długa 1/2
01-001-003	lokal mieszkalny	Długa 1/3
01-001-004	lokal mieszkalny	Długa 1/4
01-001-005	lokal mieszkalny	Długa 1/5
01-001-006	lokal mieszkalny	Długa 1/6
01-001-007	lokal mieszkalny	Długa 1/7
01-001-008	lokal mieszkalny	Długa 1/8
01-001-009	lokal mieszkalny	Długa 1/9
01-001-010	lokal mieszkalny	Długa 1/10
01-001-011	lokal mieszkalny	Długa 1/11
01-001-012	lokal mieszkalny	Długa 1/12
01-001-013	lokal mieszkalny	Długa 1/13
01-001-014	lokal mieszkalny	Długa 1/14
01-001-015	lokal mieszkalny	Długa 1/15
01-001-501	garaż	Długa 1/g1
01-001-502	garaż	Długa 1/g2
01-001-503	garaż	Długa 1/g3

Dopisz | Popraw | Usuń

Zamknij

5. kontrahenci

Po wprowadzeniu obiektów i zasobów wprowadzamy dane kontrahentów.

Kontrahentem jest każda osoba czy jednostka występująca w systemie, bez względu na to w którym programie. Jest to bardzo ważne stwierdzenie. W tej samej bazie kontrahentów będą więc mieszkańcy naszych osiedli, członkowie oczekujący, ale także kontrahenci finansowo-księgowi (programu FK) czy urząd skarbowy, ZUS.

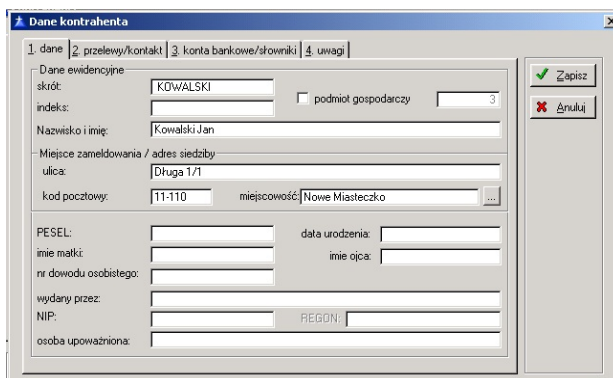
W czasie codziennej eksploatacji systemu, kontrahentów może wprowadzać operator programu Czysnsze (mieszkańców), jak też księgowia programu FK (kontrahentów z faktury), czy Dział Członkowski - nowego członka.

Każdy, zakładając nowego kontrahenta powinien upewnić się, czy dany kontrahent już nie istnieje w systemie (mogła go wprowadzić inna osoba w innym programie). W systemie dany kontrahent, np. Kowalski Jan, winien istnieć tylko jeden raz, bez względu na to czy posiada jeden czy wiele lokali (zasobów), bez względu na to czy w programie FK istnieje jako kontrahent (jeśli tak - to program Czyszcze nie zakłada nowego Kowalskiego kontrahenta).

Kontrahenta można założyć z poziomu programu Nadzorca, a także z programów pozostałych (Czyszcze, FK, DCM,...) w każdym czasie.

W programie Nadzorca należy zamknąć wszystkie inne okna i wcisnąć ikonę "KTH" albo z menu wybrać Przegląd → Kontrahenci. Jeśli wcześniej, wypełniając dane własne (spółdzielni) wprowadziliśmy np. urząd skarbowy czy ZUS - baza kontrahentów zawierać już będzie te dwie jednostki. Jeśli nie, możemy zacząć od wprowadzenia właśnie tych kontrahentów.

Nowego kontrahenta dopisujemy po wciśnięciu przycisku "Dopisz":



Możemy wypełnić tylko te dane, które są niezbędne.

skrót - wymyślony przez nas skrót nazwiska (lub nazwy) kontrahenta, który może posłużyć nam do szybkiego odnalezienia danej osoby. Jak zaznaczone było wcześniej - sama idea istnienia skrótów zakłada, że ma to być SKRÓT. Czyli powinien być krótki. Nie powinien zawierać znaków kropki, przecinka itp. nie powinien zawierać spacji. Jako skrót nazwisk można użyć pierwszych znaków nazwiska i literę imienia lub podobnie.

podmiot gospodarczy - należy zaznaczyć pole przed tym określeniem, jeśli kontrahent jest firmą. Pole pozostawiamy puste, jeśli kontrahent jest osobą fizyczną.

pole obok - jest identyfikatorem nadawanym automatycznie przez program i zawiera maszynowy numer kolejny kontrahenta.

Pozostałe pola formatki są oczywiste i nie wymagają komentarza. Należy zauważyć że formatka kontrahenta ma 4 (cztery) zakładki i w każdej z nich są inne dane: np. kontakt, konta bankowe czy uwagi. W zakładce "Konta bankowe" należy podać bank. Banki są również nazwami, posiadającymi swój słownik. Wypełniamy go podobnie.

Uwaga 1: (dotyczy tylko przypadku gdy wprowadzamy kontrahentów dla programu czynsze) Dla zaoszczędzenia pracy przy pierwszym wprowadzaniu danych - można pominąć wpisywania adresów kontrahentów. Wystarczy wpisać skrót i nazwę (nazwisko i imię) kontrahenta. Później, przy zakładaniu kart i ustaleniu zasobu (lokalu) adres zasobu automatycznie przepisze się do adresu kontrahenta.

Po wprowadzeniu danych należy wcisnąć przycisk "Zapisz" w celu ich zapamiętania.

UWAGA:

Należy bardzo uważać wprowadzając dane firm. Program CZYNSZE i program FK korzystają z tej samej bazy kontrahentów, więc pracując w FK i czynszach należy ustalić, jak będziemy pisać nazwy kontrahenta oraz jego skróty, aby nie doprowadzić do sytuacji iż różne osoby wpiszą tego samego kontrahenta kilka razy.

Np.

skrót	nazwa
Pixel	Zakład Informatyki Stosowanej "Pixel"
"Pixel"	Zakład Informatyki Stosowanej "Pixel"
ZIS Pixel	Zakład Informatyki Stosowanej "Pixel"
Z.I.S. Pixel	"Pixel" Zakład Informatyki Stosowanej
Poznań Pixel	Pixel - Zakład Informatyki Stosowanej

W każdym ww. przypadku jest to ta sama firma, a program będzie je przyjmował jako 5 różnych firm.

Podobne błędy uzyskuje się pisząc:

skrót	nazwa
Pixel	"Pixel" Zakład Informatyki Stosowanej
Pixel	"Pixel" Zakład Informatyki Stosowanej
pixel	Pixel - Zakład Informatyki Stosowanej
pixel	Pixel - Zakład Informatyki Stosowanej

Dla programu są to 4 różne skróty i 4 różne nazwy. Skróty różnią się tym, że 2. i 4 ma najpierw spację, a później treść: " Pixel" zamiast "Pixel".

Najlepiej w skrótach nie używać cudzysłowu, spacji itp. Skróty winny być krótkie. Od nazwiska np. Kowalewska Urszula skrót można nadać KOWALU. Dla firm używać skrótów mówiących nam coś o firmie, np. Apteka Leków Gotowych "Pigułka" może mieć skrót PIGUŁKA, a na pewno nie "PIGUŁKA" (bo zbędny jest cudzysłów).

V Funkcje Techniczne

1. ograniczenia licencyjne

Wraz z zakupionym systemem użytkownik otrzymuje plik kodowy, będący zabezpieczeniem producenta przed nielegalnym użytkowaniem systemu

Bez pliku kodowego wszystkie programy pozwolą się uruchomić jedynie w wersji DEMO. Ograniczona jest wówczas liczba zasobów (maksymalnie 50) oraz dokumentów (maksymalnie 100). Po przekroczeniu tych wartości system odmówi pracy.

Plik kodowy narzuca ograniczenia:

- liczby stanowisk (komputerów),
- maksymalnej liczby zasobów,
- daty gwarancji, po przekroczeniu której nie można uaktualnić systemu (można wówczas zakupić aktualizacje na kolejny rok)

2. narzędzia systemowe

Programy systemu ADA napisane zostały generatorem aplikacji CLARION. v. 5 i 6. Bazy systemu są bazami typu .TPS (standardowe bazy Clariona).

Wraz z systemem ADA program instalacyjny instaluje kilka plików technicznych. Instalowane są one w katalogu C:\Windows. Najważniejsze z nich to

- UNWISE.exe - program odinstalowujący system ADA
- TOPSCAN.exe - narzędzie przeglądu i edycja baz .tps
- TPSFIX - narzędzie naprawy uszkodzonych plików .tps

Narzędzi tych należy używać ostrożnie i wyłącznie przez informatyka. Producent ani sprzedawca nie bierze odpowiedzialności za skutki samodzielnego użycia tych narzędzi.

Pliki narzędziowe, uaktualnienia, biblioteki są dostępne w Internecie na naszym FTP:

<ftp.pxnet.pl>

a uaktualnienia także na stronie technicznej www.techniczna.pxnet.pl

3. zabezpieczanie danych

Zabezpieczanie danych nie jest wspomagane przez system ADA. Użytkownik powinien we własnym zakresie wykonywać kopie zapasowe, najlepiej całego katalogu \ADA wraz z podkatalogami.

Zalecane jest systematyczne nagrywanie zabezpieczające całego systemu na płyty CD-R.

4. uaktualnienia oprogramowania

Uaktualnienia systemu można dokonywać samodzielnie. Informacje o aktualnej wersji znajdują się na stronach internetowych

www.pxnet.pl

www.techniczna.pxnet.pl

Pod drugim z tych adresów znajduje się aktualna wersja systemu, którą należy pobrać w celu dokonania aktualizacji. Operację taką winien przeprowadzić informatyk. Przed uaktualnieniem systemu do nowej wersji należy bezwzględnie zabezpieczyć dotychczasowe dane (cały system ADA). Z racji cech baz Clarion'a zwykle po uaktualnieniu do nowszej wersji nie można powrócić do wersji poprzedniej. Jedyną możliwością wycofania się z uaktualnionej wersji jest skasowanie wersji nowej i odzyskanie z zabezpieczonych danych wersji starej. Czasami wymagane jest też wgranie starych bibliotek do C:\Windows\System (System32).

5. przygotowanie danych do wysyłki

Czasami istnieje potrzeba przesłania baz do producenta, np. w celu uaktualnienia systemu przez producenta, w celu diagnozy i poprawy ew. błędów, czy tp.

Aby przesłać dane należy cały katalog (folder) C:\ADA\ nagrać wraz z zawartością na płytę CD-R i przesłać do zmian czy analizy.

Przesyłając dane drogą e-mail należy (nazwy przykładowe):

- założyć folder C:\droga\
- skopiować do C:\droga całą kartotekę ADA (tzn. C:\ADA\ wraz z podkartotekami)
- "wejść" do kartoteki C:\droga\ada\programy\
- i pozostawić tam tylko dwa pliki: ada.tps oraz upg.tps
- pozostałe pliki z c:\droga\programy\ skasować
- Tak powstały katalog C:\droga\ należy spakować (np. programem Total Commander, albo w inny znany sposób).
- Powstały po spakowaniu plik należy wysłać.
- Należy zwrócić uwagę na kilka spraw:
 - nie należy używać nazwy pliku spakowanego z końcówką .exe (plik z taką końcówką może zostać odrzucony automatycznie przez odbiorcę jako potencjalne zagrożenie wirusowe),
 - plik spakowany jeśli będzie wysyłany drogą e-mail nie powinien przekraczać obj. 5 MB. W razie potrzeby należy więc taki plik podzielić na kilka mniejszych.

*** Koniec instrukcji programu NADZORCA ***