

Podręcznik użytkownika

NaviKolektor

Oprogramowanie do cyfrowej inwentaryzacji środków trwałych
z wykorzystaniem Terminala Danych (Kolektora Danych)

NaviKolektor 2.0.x.x,

NaviKolektor – Klient PC 2.0.x.x

wersja 001.901.070.8

NAV.IT Sp. z o.o.

Al. Jana Pawła II 27
00-867 Warszawa
NIP: 527-27-46-495

Kontakt

(22) 110-55-90
kontakt@navikolektor.pl
www.navikolektor.pl

Poufność dokumentu:

Dokument jest własnością NAV.IT Sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

1. Spis treści	2
2. Wstęp	4
3. Czym jest i do czego służy oprogramowanie NaviKolektor	4
4. Rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem NaviKolektor.....	4
4.1 Uruchomienie programu NaviKolektor	4
4.1.1 Uruchomienie programu w środowisku Windows (komputer PC)	4
4.1.2 Uruchomienie programu - Terminal Danych	5
4.1.3 Logowanie do programu - Terminal Danych.....	6
5. Okno główne – wprowadzenie do funkcjonalności	7
5.1 Okno główne - NaviKolektor - Klient PC.....	7
5.2 Okno główne - Terminal danych	7
6. Ustawienia oprogramowania.....	8
6.1 Parametry konfiguracji programu – NaviKolektor – Klient PC	8
6.1.1 Menu główne konfiguracja	8
6.2 Parametry konfiguracji programu – Terminal Danych	8
6.2.1 Zakładka Parametry - 1.....	9
6.2.2 Zakładka Parametry - 2.....	9
6.2.3 Zakładka Parametry - Zdjęcia	12
6.2.4 Zakładka Parametry – Transfer	12
6.2.5 Zakładka Użytkownicy.....	12
6.2.6 Zakładka Info	12
6.2.7 Zakładka serwis.....	12
7. Tworzenie połączenia komputera PC z terminalem danych.....	12
8. Licencja.....	13
8.1 Wprowadzanie licencji do programu NaviKolektor – Klient PC	13
8.2 Przesyłanie informacji o licencji do terminala danych.....	15
8.2.1 Usuwanie licencji z NaviKolektor – Klient PC	16
9. Użytkownicy	17
9.1 Dodawanie nowego użytkownika.....	17
9.2 Edytowanie kartoteki użytkownika.....	18
9.3 Usunięcie kartoteki użytkownika.....	18
10. Import kartoteki środków trwałych	19
10.1 Praca z zaimportowaną kartoteką środków trwałych:	19
11. Przesłanie listy środków do terminala danych	20
12. Inwentaryzacja.....	23

12.1	Wstęp do inwentaryzacji	23
12.2	Tworzenie pliku inwentaryzacyjnego (pola spisowego)	24
12.3	Skanowanie kodów kreskowych.....	26
12.4	Modyfikacja danych inwentaryzacyjnych.....	28
12.5	Zdjęcia	29
12.6	Podgląd pliku inwentaryzacji.....	29
12.7	Zakończenie inwentaryzacji	30
12.8	Status pliku inwentaryzacji	30
13.	Eksport danych z urządzenia	31
13.1	Pobieranie danych z terminala danych.....	31
13.2	Tworzenie pliku wynikowego do programu księgowego	31
14.	Zdjęcia identyfikacyjne środków trwałych.....	32
14.1	Wykonanie zdjęcia środka trwałego podczas inwentaryzacji.....	32
14.2	Przypisanie zdjęć do środków trwałych.....	34
15.	Szablony	35
15.1	Szablony importu kartoteki środków	35
15.2	Tworzenie nowego szablonu importu kartoteki środków	36
15.3	Szablony eksportu inwentaryzacji	41
15.4	Tworzenie nowego szablonu eksportu inwentaryzacji.....	42
15.5	Definiowanie nazw pól inwentaryzacji.....	43
15.5.1	Zaczytanie nazw korzystając z pliku wzorcowego danego programu księgowego	43
15.5.2	Ręczne definiowanie nazw pól	46
16.	Drukowanie etykiet dla środków trwałych	48
16.1	Wydruk etykiet	48
16.2	Edycja wzorców etykiet.....	50

2. Wstęp

Jest nam niezwykle miło, że zdecydowali się Państwo na wybór naszego oprogramowania NaviKolektor i dziękujemy za okazane zaufanie firmie NAV.IT Sp. z o.o.

Niniejszy dokument w przejrzysty sposób przedstawia obsługę użytkownika programu NaviKolektor. Jeżeli jednak napotkają Państwo problemy podczas pracy z programem, prosimy o skontaktowanie się z naszym wsparciem technicznym pod numerem: +48 22 110-55-90 lub adresem e-mail: serwis@navikolektor.pl.

Informacje na temat instalacji programu uzyskać można na stronie www.navikolektor.pl, lub kontaktując się telefonicznie albo mailowo bezpośrednio z producentem oprogramowania firmą NAV.IT Sp. z o.o.

3. Czym jest i do czego służy oprogramowanie NaviKolektor

Oprogramowanie NaviKolektor to zestaw narzędzi wspierających firmy w przeprowadzaniu cyfrowej inwentaryzacji środków trwałych za pomocą terminala danych (Kolektora danych). Oprogramowanie składa się z dwóch programów:

NaviKolektor – aplikacja instalowana na urządzeniach mobilnych w środowisku Windows CE lub Windows Embedded Handheld, umożliwiająca odczyt kodów paskowych lub kodów QR umieszczonych na środkach trwałych w postaci etykiet samoprzylepnych. Dodatkową funkcjonalnością jest możliwość porównywania odczytanych danych z aktualną kartoteką środków wprowadzoną do urządzenia oraz identyfikacja z wykorzystaniem zdjęć. Licencja wydawana jest na każde urządzenie (Terminal Danych).

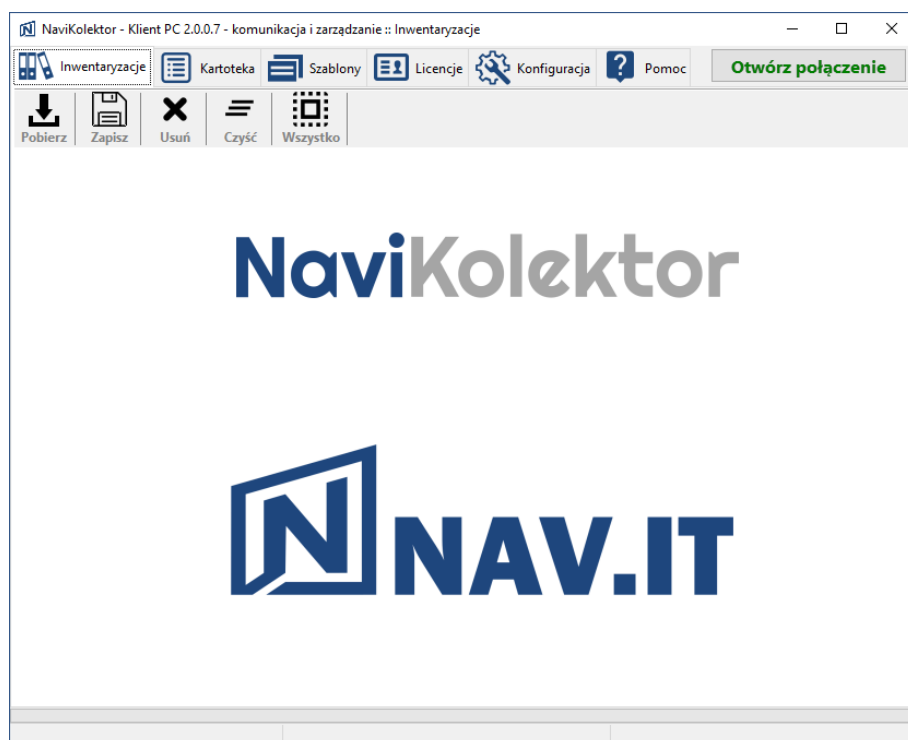
NaviKolektor – Klient PC – aplikacja instalowana na komputerach PC (bez limitu urządzeń). Przeznaczona do komunikacji z urządzeniem i do zarządzania danymi przetwarzanymi w urządzeniu. Umożliwia w standardzie współpracę z najczęściej wykorzystywanymi programami w MŚP w Polsce (Symfonia, enova365, Comarch Optima), a dodatkowo zastosowywanie możliwości tworzenia własnych szablonów poszerza zakres działania o współpracę z większością programów księgowych (ewidencjonujących środki trwałe).

4. Rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem NaviKolektor

4.1 Uruchomienie programu NaviKolektor

4.1.1 Uruchomienie programu w środowisku Windows (komputer PC)

W celu uruchomienia programu NaviKolektor – Klient PC należy dwukrotnie kliknąć w ikonę programu na pulpicie komputera, która została stworzona automatycznie w trakcie procesu instalacji aplikacji. W oknie prezentowana jest informacja o ilości licencji na uprzedzaniach. W przypadku braku licencji program informuje o pracy w trybie demo.



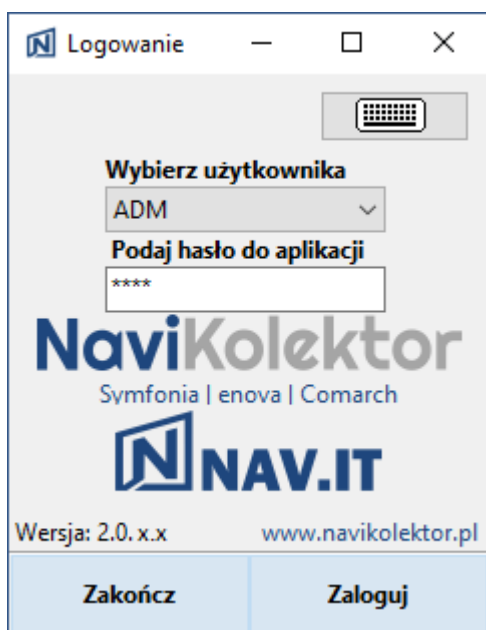
4.1.2 Uruchomienie programu - Terminal Danych

W celu uruchomienia aplikacji na terminalu danych należy dwukrotnie kliknąć w ikonę programu na pulpicie terminala, która została stworzona automatycznie w trakcie procesu instalacji aplikacji. W przypadku, gdy ikona nie została utworzona, co może wynikać ze specyfikacji urządzeń i ich systemów operacyjnych, należy skorzystać z instrukcji instalacji (pkt. 4.3.2)



4.1.3 Logowanie do programu - Terminal Danych

W trakcie pierwszego uruchomienia aplikacji zostanie automatycznie utworzona baza danych w której przechowywane będą dane. Na terminalu pojawią się informacje o zainstalowanej wersji programu w postaci Wersja: 2.0.x.x. Przy pierwszym uruchomieniu program domyślnie założy użytkownika z prawami administracyjnymi – „ADM” z hasłem: 1111 oraz użytkownika z ograniczonymi uprawnieniami „USR” z hasłem: 0000. Aby zalogować się do aplikacji należy wybrać użytkownika i podać odpowiednie hasło używając do tego klawiatury terminala (lub emulatora klawiatury klikając ikonę klawiatury w prawym górnym rogu). Po wprowadzeniu hasła należy kliknąć przycisk „Zaloguj”.



5. Okno główne – wprowadzenie do funkcjonalności

5.1 Okno główne - NaviKolektor - Klient PC

Inwentaryzacja – funkcja ta pozwala pobierać z urządzenia mobilnego wykonane już inwentaryzacje, którymi można zarządzać lub zapisać jako gotowy plik dla programu księgowego.

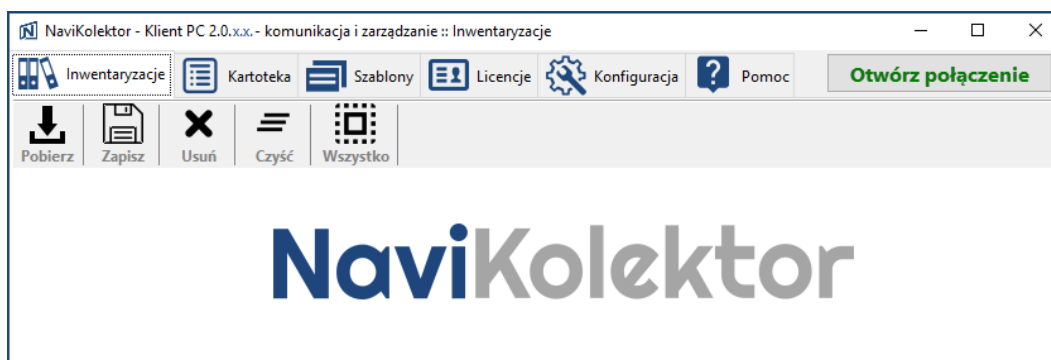
Kartoteka – funkcja służy do importowania kartoteki środków trwałych z programu księgowego. Umożliwia zarządzanie listą, wysłanie listy na terminal danych i odwrotnie oraz umożliwia wydruk etykiet 1D i 2D. Posiada funkcję wyszukiwania.

Szablony – umożliwia wybieranie lub tworzenie nowych szablonów niezbędnych do przesłania listy środków trwałych z zewnętrznego systemu lub tworzenia szablonów eksportu inwentaryzacji.

Licencje – zawiera listę wszystkich wprowadzonych licencji danej firmy. Z tego miejsca można dokonać aktywacji programu (dodać licencję), zarządzać licencjami oraz wysłać informacje o licencji na terminal danych.

Konfiguracja – pozwala na konfigurację działania programu oraz umożliwia dostęp do katalogów z danymi oraz dodatków utworzonych podczas instalacji. Tworzenie wzorców etykiet umożliwia wbudowany edytor.

Pomoc – zawiera informację dotyczącą umowy licencyjnej NaviKolektor, odnośniki do dokumentacji oraz kontakt do producenta programu – firmy NAV.IT Sp. z o. o.



5.2 Okno główne - Terminal danych

Inwentaryzacja – zawiera listę utworzonych inwentaryzacji.

Kartoteki – umożliwia przeglądanie listy środków przesłanych z NaviKolektor – komputer PC.

Połącz – umożliwia utworzenie połączenia pomiędzy komputerem PC a terminalem danych.

Wyloguj – kliknięcie powoduje wylogowanie aktualnie zalogowanego użytkownika.

Zakończ – przycisk umożliwia zamknięcie programu NaviKolektor.

Na samym dole okna głównego umieszczone są informacje dotyczące zainstalowanej wersji programu oraz aktualnie zalogowanego użytkownika.



6. Ustawienia oprogramowania

6.1 Parametry konfiguracji programu – NaviKolektor – Klient PC

Aby przejść do ustawień programu NaviKolektor – Klient PC należy, po zalogowaniu wybrać z menu głównego opcję Konfiguracja.

6.1.1 Menu główne konfiguracja

Z tego miejsca można otworzyć foldery danych i dodatków oraz uruchomić edytora etykiet w celu zmodyfikowania istniejących wzorców etykiet lub utworzenia nowych. Do dyspozycji użytkownika pozostaje wybór dwóch opcji działania programu NaviKolektor – Klient PC podczas zapisywania plików wynikowych inwentaryzacji przygotowanych do systemu księgowego ewidencjonującego środki trwałe:

Po zapisaniu inwentaryzacji otwórz folder zapisu

Twórz jeden plik wynikowy z zaznaczonych inwentaryzacji

W konfiguracji użytkownik może również podać port, na którym zostanie ustawiona komunikacja z Terminalem danych. Więcej informacji w instrukcji instalacji (pkt. 5.3)

Do wydruku etykiet umożliwiono zastosowanie dodatkowych parametrów, szczegółowy opis zastosowania znajduje się w sekcji Drukowanie etykiet dla środków trwałych (pkt. 16)

6.2 Parametry konfiguracji programu – Terminal Danych

Aby przejść do ustawień programu NaviKolektor i wykonać konfigurację, należy po zalogowaniu wybrać z menu głównego opcję Ustawienia.

6.2.1 Zakładka Parametry - 1

Tryb pracy z kartoteką – każdorazowe zeskanowanie środka trwałego spowoduje przeszukanie kartoteki środków trwałych, przyporządkowanie jego odpowiednika oraz wyświetlenie danych kartotekowych dotyczących zeskanowanej pozycji.

Symbol miejsca wymagany – Gdy zaznaczony, podczas definiowania nowego pliku inwentaryzacji wymagane jest wpisanie symbolu miejsca - wszystkie środki odczytane w tak zdefiniowanym pliku będą miały przypisany podany symbol miejsca (pole wykorzystywane przy współpracy z Sage Symfonia ERP)

Kod osoby wymagany – Gdy zaznaczony, podczas definiowania nowego pliku inwentaryzacji wymagane jest wpisanie kodu osoby – wszystkie środki odczytane w tak zdefiniowanym pliku będą miały przypisany podany kod osoby (pole wykorzystywane przy współpracy z enova365).

Miejsce użytkownika wymagane - Gdy zaznaczony, podczas definiowania nowego pliku inwentaryzacji wymagane jest podanie miejsca użytkownika – wszystkie środki odczytane w tak zdefiniowanym pliku będą miały przypisane podane miejsce użytkownika.

Osoba odpowiedzialna wymagana - Gdy zaznaczony, podczas definiowania nowego pliku inwentaryzacji wymagane jest podanie osoby odpowiedzialnej – wszystkie środki odczytane w tak zdefiniowanym pliku będą miały przypisaną podaną osobę jako odpowiedzialną za środki.

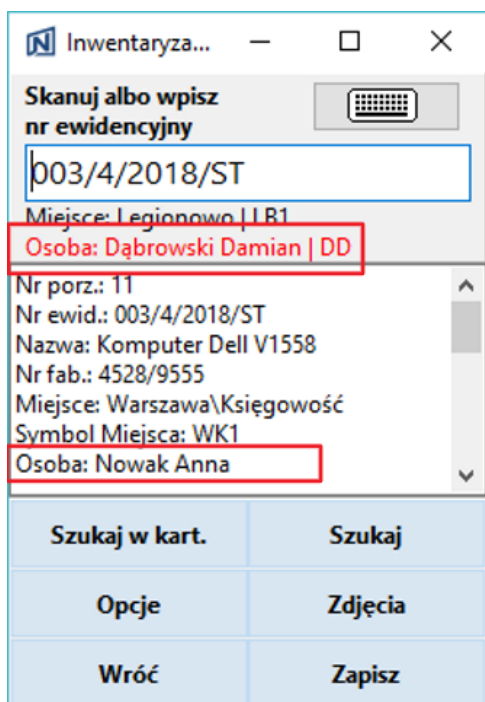
6.2.2 Zakładka Parametry - 2

Informuj o zmianie osoby

Zaznaczenie parametru spowoduje informowanie o zgodności osoby odpowiedzialnej.

Jeżeli zeskanowany środek trwały posiada przypisaną inną osobę w kartotece niż ta która jest przypisana do danej inwentaryzacji napis „Osoba: imię i nazwisko” podświetli się na czerwony kolor.

Pomimo niezgodności jest możliwość zapisania takiego środka w danej inwentaryzacji. Należy jednak pamiętać, że program w pliku inwentaryzacyjnym przypisze osobę zdefiniowaną jako domyślną dla danego pola spisowego.



Inwentaryza...

Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny

003/4/2018/ST

Miejsce: Legionowo | LR1

Osoba: Dąbrowski Damian | DD

Nr porz.: 11
 Nr ewid.: 003/4/2018/ST
 Nazwa: Komputer Dell V1558
 Nr fab.: 4528/9555
 Miejsce: Warszawa\Księgowość
 Symbol Miejsca: WK1
Osoba: Nowak Anna

Szukaj w kart.	Szukaj
Opcje	Zdjęcia
Wróć	Zapisz

Informuj o zmianie miejsca

Zaznaczenie parametru spowoduje informowanie o zgodności miejsca użytkowania.

Jeżeli zeskanowany środek trwały posiada inne miejsce użytkowania w kartotece niż te, które jest przypisane do danej inwentaryzacji napis „Miejsce:” podświetli się na czerwony kolor.

Pomimo niezgodności jest możliwość zapisania takiego środka w danej inwentaryzacji. Należy jednak pamiętać, że program w pliku inwentaryzacyjnym przypisze miejsce użytkowania zdefiniowane jako domyślne dla danego pola spisowego.

Inwentaryza... — □ ×

Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny

003/4/2018/ST

Miejsce: Legionowo | LB1

Osoba: Dąbrowski Damian | DD

Nr porz.: 11
Nr ewid.: 003/4/2018/ST
Nazwa: Komputer Dell V1558
Nr fab.: 4528/9555
Miejsce: Warszawa\Księgowość
Symbol Miejsca: WK1
Osoba: Nowak Anna

Szukaj w kart.	Szukaj
Opcje	Zdjęcia
Wróć	Zapisz

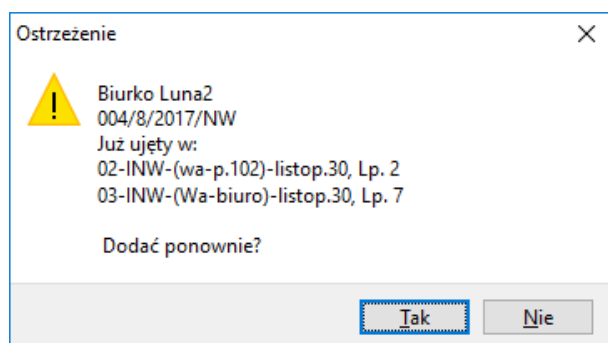
Sumuj duplikaty odczytów

W przypadku zeskanowania tego samego środka trwałego w danej inwentaryzacji taka pozycja zostanie automatycznie dodana do już istniejącej w aktualnie prowadzonym spisie, co spowoduje zwiększenie o jeden ilości (Stanu).

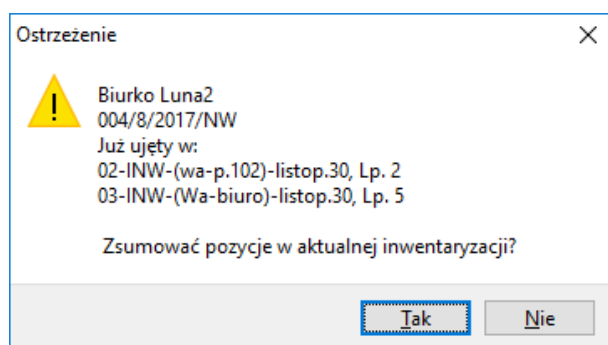
</

Sprawdzaj duplikaty pozycji

Zaznaczenie parametru spowoduje sprawdzenie czy dany środek został już ujęty w innym pliku inwentaryzacyjnym. W takiej sytuacji po próbie zapisania odczytanego środka pojawi się komunikat ze wskazanymi pozycjami, gdzie środek został już zapisany. Ponowne dodanie spowoduje dopisanie środka do aktualnej inwentaryzacji jako kolejna pozycja, nawet jeśli już w niej występuje (o czym również informuje komunikat)



W przypadku zaznaczenia również parametru Sumuj duplikaty odczytów zostanie wyświetlony komunikat informujący o listach, w których dana pozycja została ujęta, oraz zapytanie dotyczące potwierdzenie zsumowania pozycji.



6.2.3 Zakładka Parametry - Zdjęcia

Ścieżka katalogu zdjęć

Program automatycznie po wykonaniu 1 zdjęcia na terminalu założy katalog, w którym domyślnie będą zapisywane wszystkie zrobione zdjęcia środków trwałych.

Można wskazać inny katalog wpisując odpowiednią ścieżkę w pole „Ścieżka katalogu zdjęć”.

Skanuj pliki

Powoduje przypisanie zdjęć z katalogu do poszczególnych środków trwałych wprowadzonych do kartoteki urządzenia.

Tylko zdjęcia pasujące do kartoteki

Funkcja pozwala na ograniczenie przypisania zdjęć tylko dla aktualnie wczytanej kartoteki środków trwałych. Wykonanie skanowania bez zaznaczenia tej funkcji spowoduje „podlinkowanie” wszystkich zdjęć do bazy. W przypadku importu innej/dodatkowej kartoteki środków, nastąpi automatyczne połączenie środków trwałych z odpowiadającymi im zdjęciami.

6.2.4 Zakładka Parametry – Transfer

Konfiguracja połączenia z Komputerem PC, umożliwiającą podanie hosta lub IP oraz zdefiniowania portu komunikacyjnego. Więcej informacji w instrukcji instalacji (pkt. 5.3)

6.2.5 Zakładka Użytkownicy

Użytkownicy – Lista kont użytkowników, gdzie można dodawać edytować bądź usuwać konta użytkowników.

6.2.6 Zakładka Info

Info - Informacje dotyczące wersji programu, wykorzystywanej licencji oraz informacje dotyczące urządzenia.

Kontakt – Dane kontaktowe producenta programu.

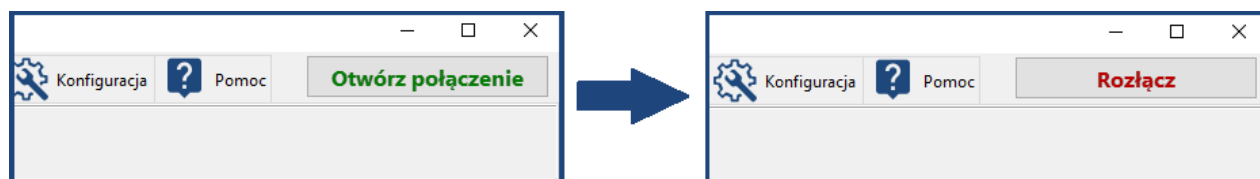
Licencja – Informacje dotyczące ogólnych warunków licencyjnych oprogramowania NaviKolektor.

6.2.7 Zakładka serwis

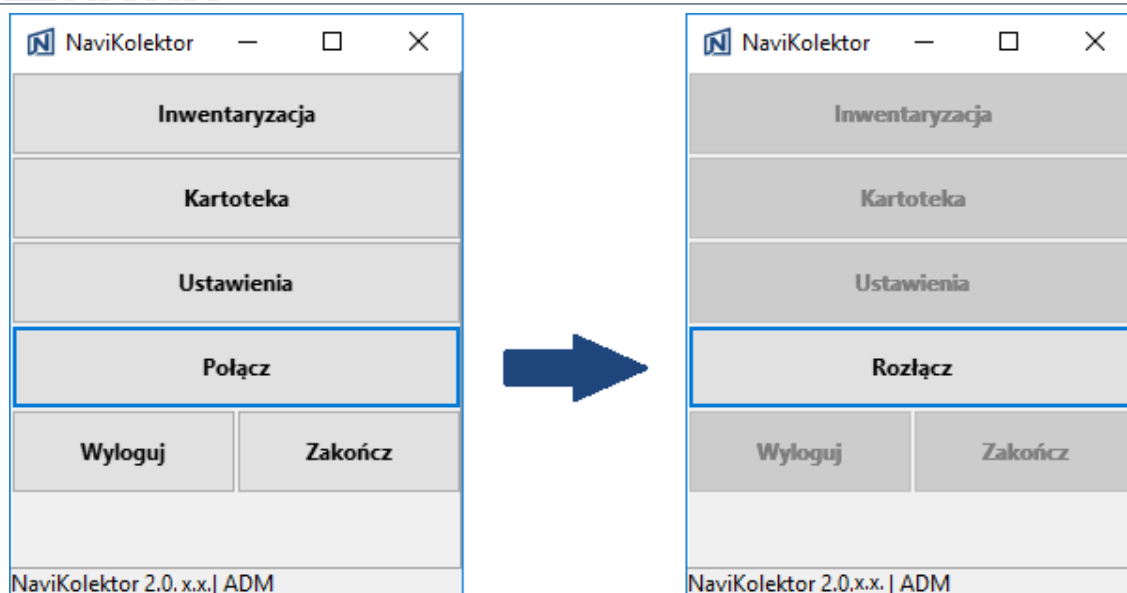
Tylko do użytku konsultantów NAV.IT.

7. Tworzenie połączenia komputera PC z terminalem danych.

Aby połączenie było możliwe na obu urządzeniach powinna być uruchomiona aplikacja NaviKolektor (na terminalu danych wymagane jest zalogowanie się do programu). W celu utworzenia połączenia na komputerze PC należy kliknąć w prawym górnym rogu przycisk „Otwórz połączenie”. Kliknięcie spowoduje zmianę przycisku na „Rozłącz” co jest informacją o gotowości aplikacji do połączenia z terminalem danym.



W kolejnym kroku należy przejść do terminala danych i kliknąć przycisk „Połącz”.



Kliknięcie podobnie jak w przypadku komputera PC spowoduje zmianę przycisku na „Rozłącz” co jest informacją o prawidłowo utworzonym połączeniu.

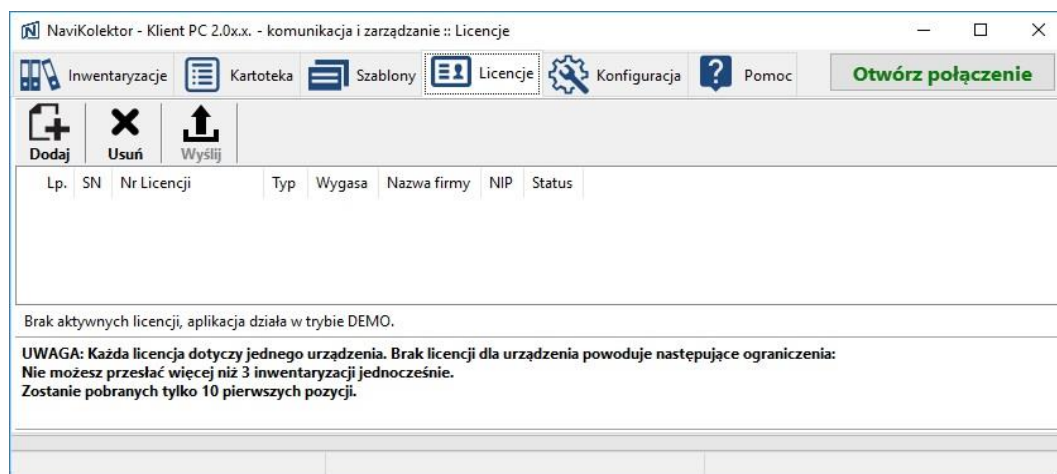
Na dole okna NaviKolektor – Klient PC wyświetlana jest nazwa urządzenia (terminala danych) z którym zostało utworzone połączenie. Usunięcie licencji

8. Licencja

8.1 Wprowadzanie licencji do programu NaviKolektor – Klient PC

Po zainstalowaniu oprogramowanie NaviKolektor pracuje w trybie demo. Aby wprowadzić licencję i dokonać aktywacji należy wczytać dostarczony przez Państwa opiekuna handlowego plik licencyjny. Plik należy zapisać na urządzeniu PC na którym jest zainstalowany program NaviKolektor.

W celu wprowadzenia licencji na komputerze PC należy wybrać zakładkę „Licencje” a następnie poniżej (po lewej stronie) kliknąć przycisk „Dodaj”



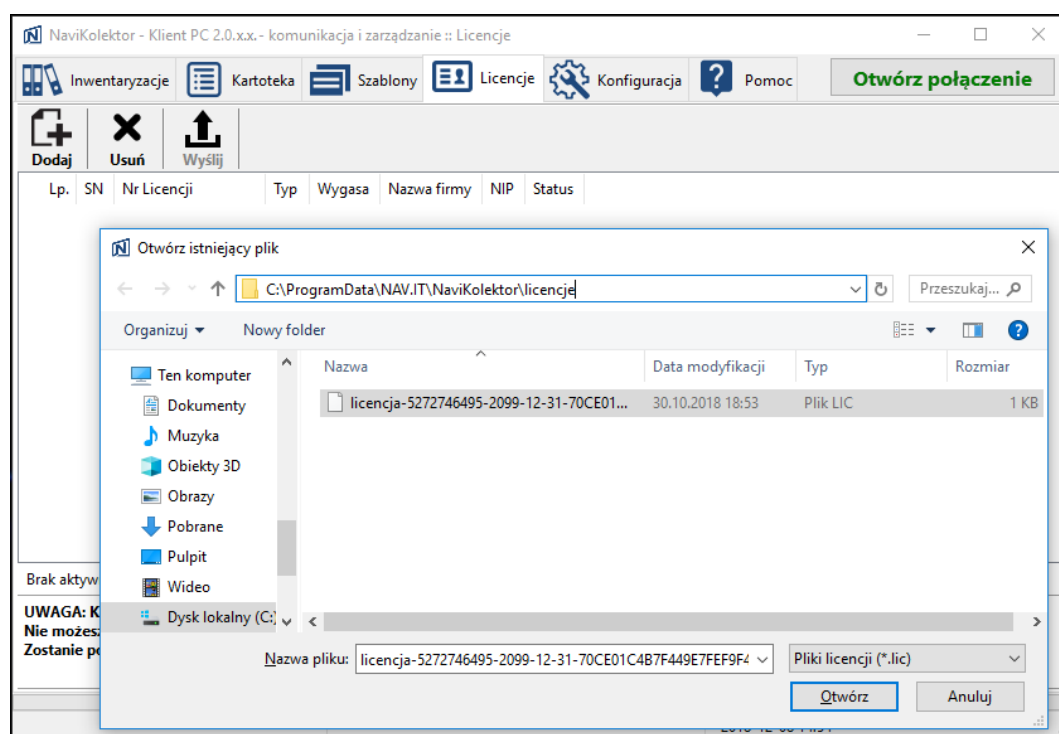
UWAGA !

*Każda licencja dotyczy jednego urządzenia. Brak licencji dla urządzenia powoduje następujące ograniczenia:
Nie można przesłać więcej niż 3 inwentaryzacje jednocześnie.*

Zostanie pobranych tylko 10 pierwszych pozycji.

Wersja demonstracyjna pozwala na przesłanie nie więcej niż 3 inwentaryzacje, przy czym każda z nich zostanie ograniczona do 10 pierwszych pozycji.

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” pojawi się okno, gdzie należy wskazać plik licencyjny *.lic otrzymany od opiekuna handlowego i zatwierdzić klikając przycisk „Otwórz”.



W kolejnym oknie pojawią się informacje dotyczące licencji:

Nazwa: nazwa firmy, która jest właścicielem licencji.

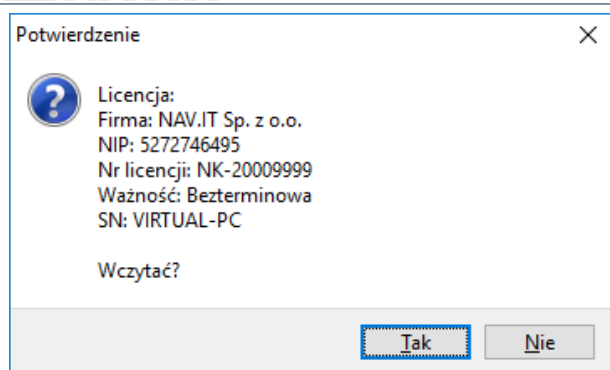
NIP: NIP firmy, która jest właścicielem licencji.

Nr licencji: unikalny numer licencji.

Wygasa: data ważności licencji.

SN: numer seryjny terminala danych do którego przypisana jest licencja.

Jeżeli dane są prawidłowe należy kliknąć przycisk „Tak”



Po wczytaniu licencji wszystkie informacje zostaną przeniesione na listę licencji.

Opis pól listy licencji NaviKolektor:

Lp. – numeracja kolejnych pozycji

SN – numer seryjny urządzenia, do którego przypisana jest licencja

Nr Licencji – unikalny numer seryjny posiadanej licencji

Typ – informuje o rodzaju (typie) posiadanej licencji. Możliwe następujące opcje:

Bezterminowa – licencja wieczna (on-premis)

Czasowa – licencja w subskrypcji rocznej bądź wydawana na określony czas w przypadku np. wypożyczenia zestawu do inwentaryzacji.

Status po prawej stronie określa aktualny status danej licencji. Możliwe następujące opcje:

Aktywna - licencja umożliwiająca pracę programu bez ograniczeń funkcjonalności.

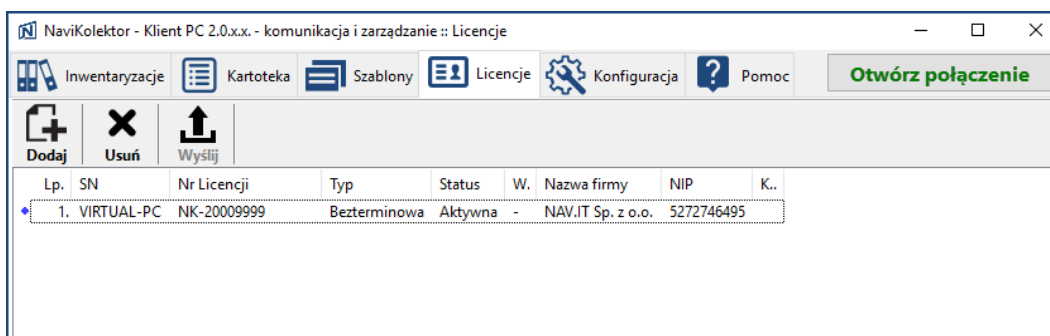
Wygasa – licencja wygasa lub wczytano nieaktualną licencję, w innych przypadkach zalecany jest kontakt z opiekunem handlowym.

Ważność - zawarta jest data ważności licencji. Po przekroczeniu danej daty będzie działała licencja demo do momentu wprowadzenia nowej (aktualnej) licencji.

Nazwa firmy – nazwa firmy, która zakupiła licencję

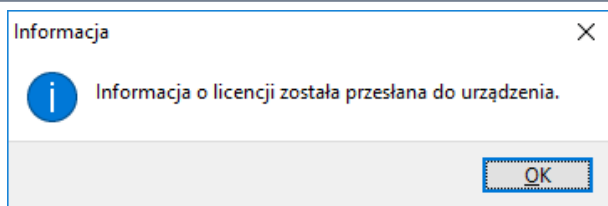
NIP - NIP firmy, która zakupiła licencję

Kod urządzenia – dodatkowy kod urządzenia używany do aktywacji licencji.



8.2 Przesyłanie informacji o licencji do terminala danych

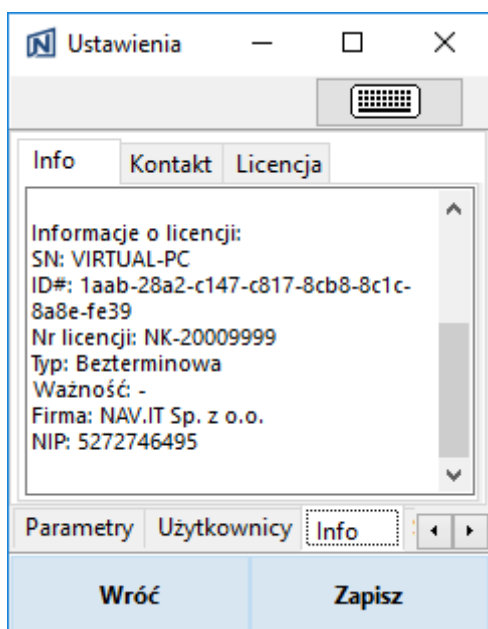
Aby wprowadzić informację o licencji do terminala danych należy w pierwszym kroku utworzyć połączenie komputera PC z terminalem danych (pkt. 8). Następnie należy przejść wybrać z menu głównego Licencje - >Wyślij. Jeżeli numer seryjny urządzenia jest zgodny z numerem zawartym w licencji, informacja zostanie wysłana do urządzenia, co zostanie potwierdzone komunikatem



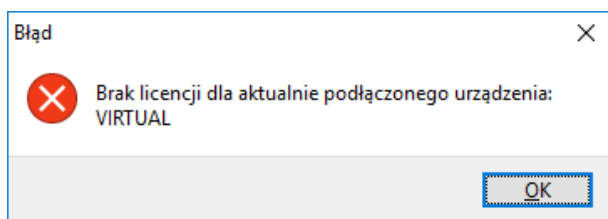
UWAGA !

Przesłanie licencji do urządzenia nie jest wymagane, Zadanie to ma na celu tylko przekazanie informacji o licencji dotyczącej tego urządzenia. Brak przesłanej licencji nie wpływa na funkcjonalność oprogramowania.

Aby zweryfikować powyższą operację należy rozłączyć połączenie na terminalu danych, a następnie przejść do menu głównego Ustawienia ->Info -> (zakładka Info)



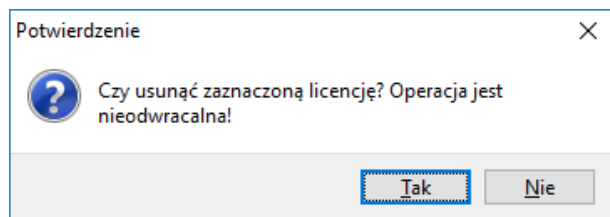
W przypadku braku zgodności licencji z numerem seryjnym urządzenia zostanie wyświetlony następujący komunikat:



8.2.1 Usuwanie licencji z NaviKolektor – Klient PC

W celu usunięcia licencji należy na komputerze w programie NaviKolektor – Klient PC zaznaczyć daną licencję na liście a następnie kliknąć przycisk „Usuń”

Usuwanie licencji jest operacją nieodwracalną, dlatego wymaga potwierdzenia w kolejnym oknie.

**UWAGA !**

Nie ma możliwości usunięcia informacji o licencji z urządzenia. Informację można tylko nadpisać inną licencją.

9. Użytkownicy

Aby móc zarządzać kontami użytkowników należy kliknąć na terminalu danych „Ustawienia” a następnie przejść do zakładki „Użytkownicy”.

Na wyświetlonej liście znajdują się już zdefiniowane konta użytkowników.

Za pomocą przycisków po prawej stronie użytkownik może:

- Edytować istniejące konto użytkownika
- Dodać nowe konto
- Usunąć konto

UWAGA !

Dodawanie i usuwanie kont może tylko użytkownik posiadający rolę Administratora.

9.1 Dodawanie nowego użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika należy po prawej stronie kliknąć przycisk „Dodaj”.

W kartotece użytkownika wyświetlą się pola do uzupełnienia:

Identyfikator: jest to skrót nazwy użytkownika, wykorzystywany podczas logowania do programu – maksymalna ilość znaków: 20.

Nazwa -nazwa użytkownika – maksymalna ilość znaków: 50.

Hasło - należy wprowadzić hasło, którym użytkownik będzie posługiwał się podczas logowania do programu.

Powt. Hasło – w pole należy ponownie wprowadzić hasło.

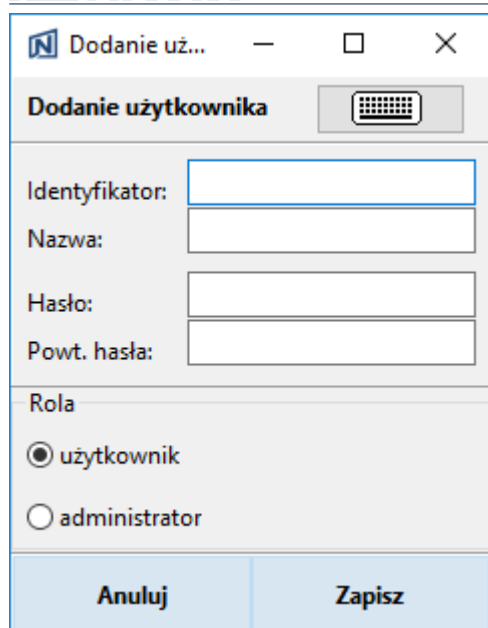
Rola: Należy zaznaczyć jaką rolę (zestaw uprawnień) użytkownik powinien posiadać.

Wyróżnione są dwie role: Użytkownik i Administrator

Administrator posiada dodatkowe uprawnienia:

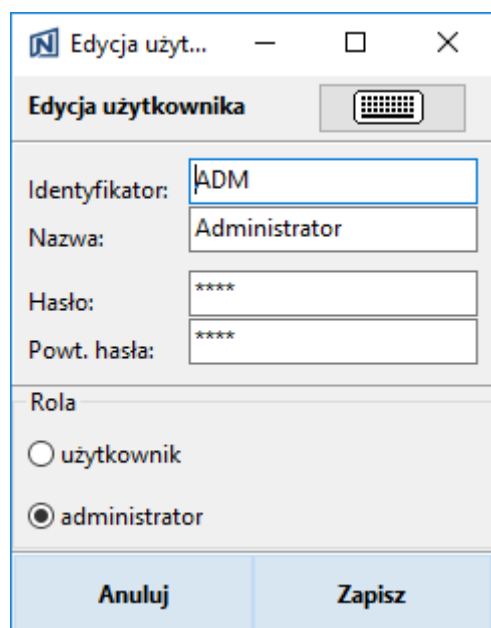
- Dodawanie i usuwanie kont użytkowników.
- Zmiana statusu inwentaryzacji z „Zatwierdzona” na „Zakończona” lub „Rozpoczęta”.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy zapisać kartotekę użytkownika klikając przycisk „Zapisz” na dole strony.



9.2 Edytowanie kartoteki użytkownika

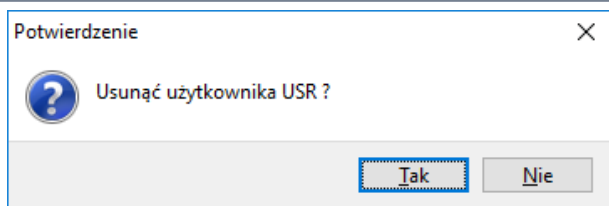
W celu zmiany danych na kartotece użytkownika należy zaznaczyć pozycję na liście a następnie kliknąć „Edytuj”. Aby dane zostały zmienione niezbędne jest ich zapisanie poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz”.



9.3 Usunięcie kartoteki użytkownika

Aby usunąć konto użytkownika należy zaznaczyć daną pozycję na liście a następnie po prawej stronie kliknąć przycisk „Usuń”

Usunięcie konta jest operacją nieodwracalną, dlatego wymaga potwierdzenia w kolejnym oknie.



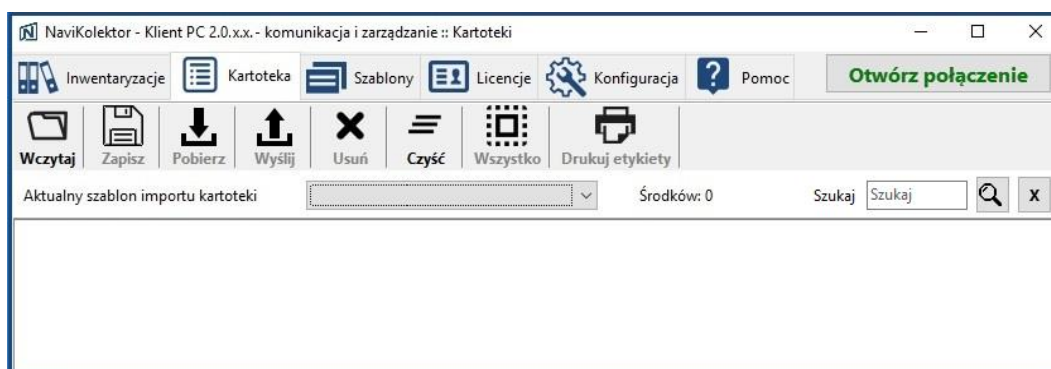
10. Import kartoteki środków trwałych

Program umożliwia przeprowadzenie procesu inwentaryzacji w dwóch trybach:
z wykorzystaniem kartotek środków trwałych lub bez.

10.1 Praca z zaimportowaną kartoteką środków trwałych:

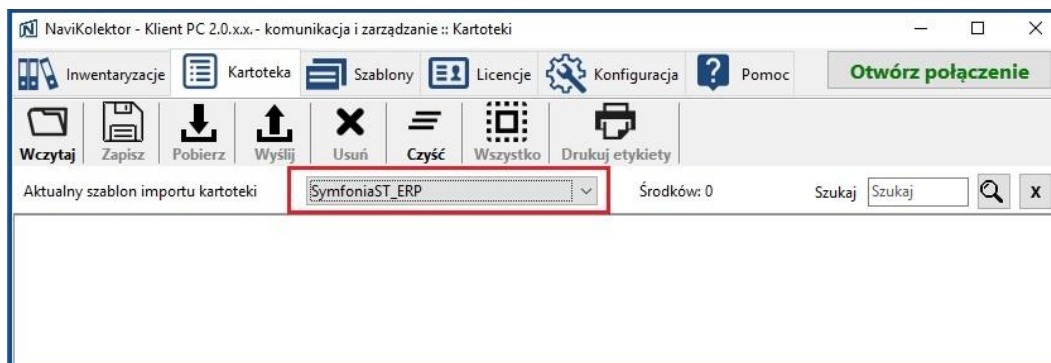
W celu zaimportowania kartoteki środków trwałych należy:

1. Wyeksportować kartotekę z systemu księgowego i zapisać ją na dysku.
2. W programie NaviKolektor - Klient PC wybrać zakładkę „Kartoteka”.

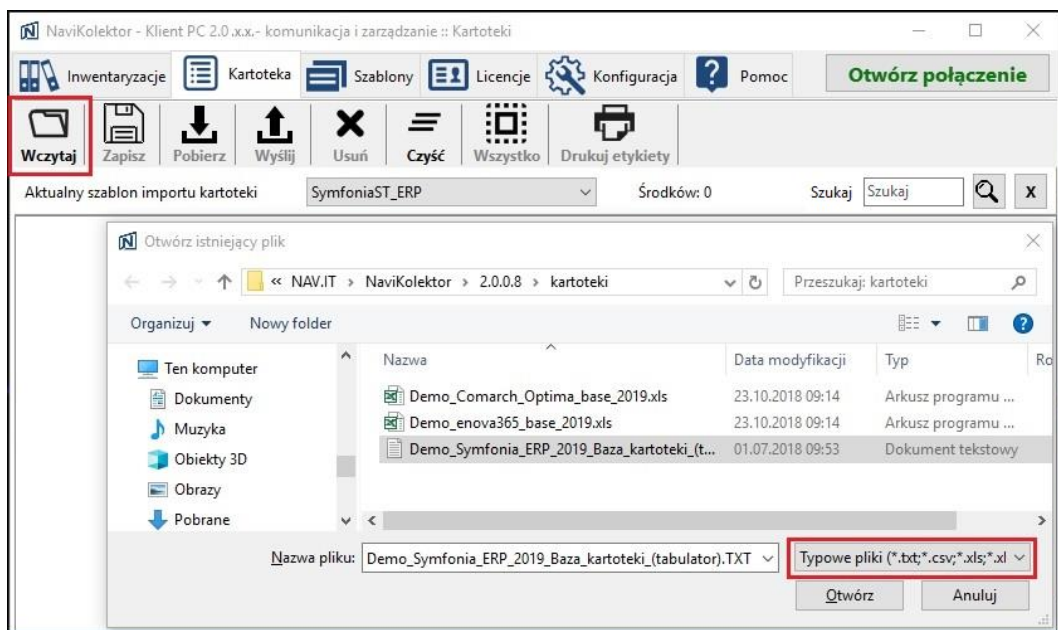


3. Następnie poniżej należy wskazać odpowiedni szablon importu kartoteki.
Standardowo program posiada już zdefiniowane szablony dla programów:
 - Sage Symfonia
 - enova365
 - Comarch Optima

W celu zaczytania kartoteki z innego programu księgowego lub z programu Excel należy utworzyć nowy szablon (pkt. 15.2)



1. W następnym kroku należy zaimportować kartotekę wybierając przycisk „Wczytaj”, następnie wskazać odpowiedni plik i kliknąć „Otwórz” a program zaczyta wszystkie pozycje z importowanego pliku.



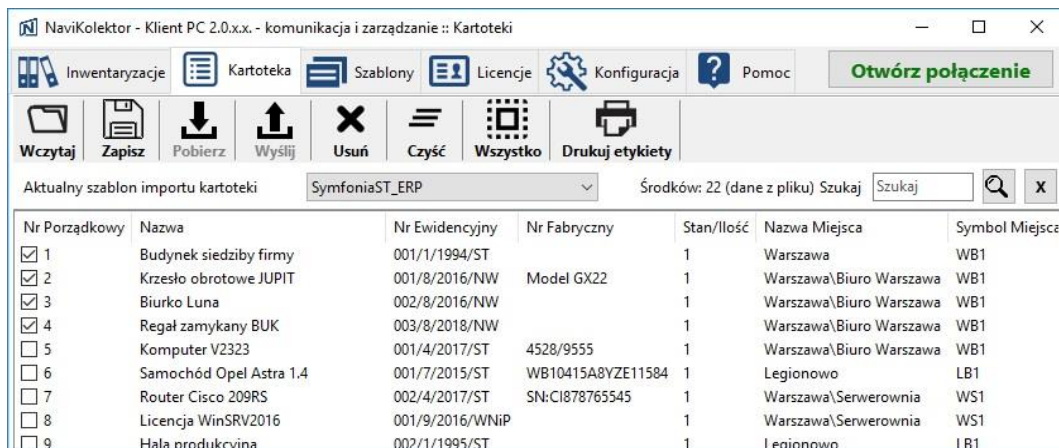
Możliwa jest modyfikacja ilości pozycji wczytanej listy środków.

Jeżeli istnieje potrzeba usunięcia kilku pozycji bądź całej listy należy skorzystać z przycisków znajdujących się powyżej listy:

Wszystko – użycie tej opcji zaznacza wszystkie pozycje listy.

Czyść – kliknięcie spowoduje usunięcie wszystkich pozycji z listy. Operacja wymaga potwierdzenia.

Usuń – należy użyć w celu usunięcia wybranych pozycji z listy. Pozycje do usunięcia należy wcześniej zaznaczyć.



Nr Porządkowy	Nazwa	Nr Ewidencyjny	Nr Fabryczny	Stan/Ilość	Nazwa Miejsca	Symbol Miejsca
☒ 1	Budynek siedziby firmy	001/1/1994/ST		1	Warszawa	WB1
☒ 2	Krzesło obrotowe JUPIT	001/8/2016/NW	Model GX22	1	Warszawa\Biuro Warszawa	WB1
☒ 3	Biurko Luna	002/8/2016/NW		1	Warszawa\Biuro Warszawa	WB1
☒ 4	Regał zamykany BUK	003/8/2018/NW		1	Warszawa\Biuro Warszawa	WB1
☐ 5	Komputer V2323	001/4/2017/ST	4528/9555	1	Warszawa\Biuro Warszawa	WB1
☐ 6	Samochód Opel Astra 1.4	001/7/2015/ST	WB10415A8YZE11584	1	Legionowo	LB1
☐ 7	Router Cisco 209RS	002/4/2017/ST	SN:CI878765545	1	Warszawa\Serwerownia	WS1
☐ 8	Licencja WinSRV2016	001/9/2016/WNiP		1	Warszawa\Serwerownia	WS1
☐ 9	Hala produkcyjna	002/1/1995/ST		1	Legionowo	LB1

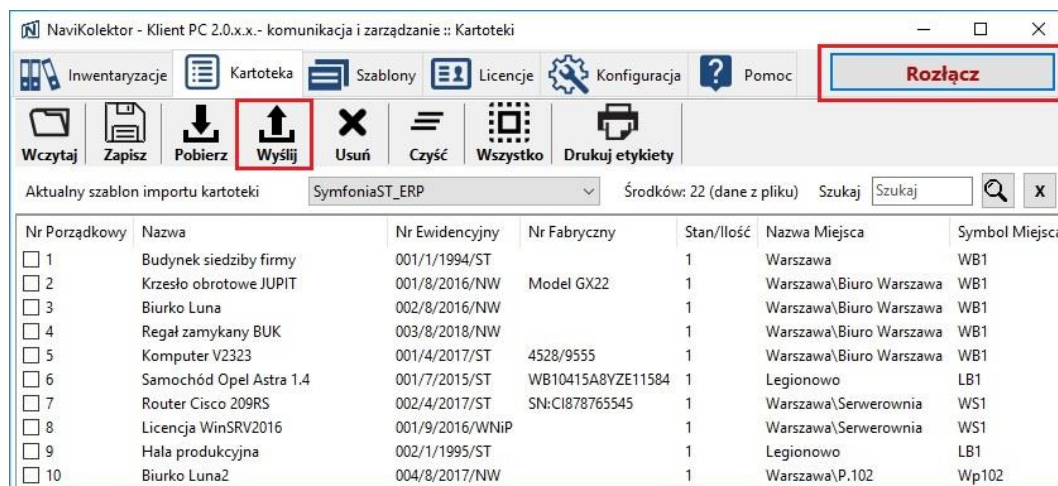
11. Przesłanie listy środków do terminala danych

Aby podczas inwentaryzacji skorzystać z listy środków trwałych należy wystąpić ją do terminala danych.

UWAGA !

Przed próbą wysłania należy pamiętać o wcześniejszym utworzeniu połączenia. (pkt. 7)

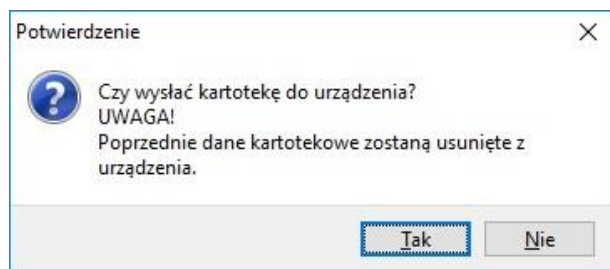
W tym celu należy wejść w zakładkę „Kartoteka” i kliknąć przycisk „Wyslij”.



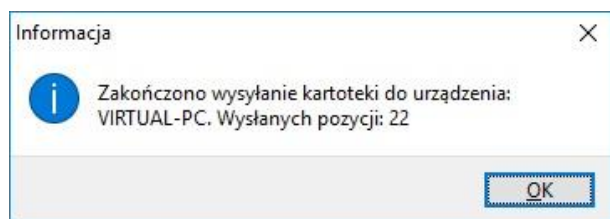
Do terminala zostanie wysłana zawsze pełna lista. Wcześniejsze zaznaczenie bądź odznaczenie pozycji nie ma wpływu na przesyłanie danych.

UWAGA!

Po przesłaniu nowej kartoteki do terminala danych, poprzednie dane kartotekowe zostaną usunięte, co należy potwierdzić w kolejnym oknie.



Po zakończeniu importu zostanie wyświetlony komunikat informujący o ilości zaimportowanych danych.



Aby zweryfikować przesłane dane w pierwszym kroku należy rozłączyć połączenie klikając przycisk „Rozłącz”

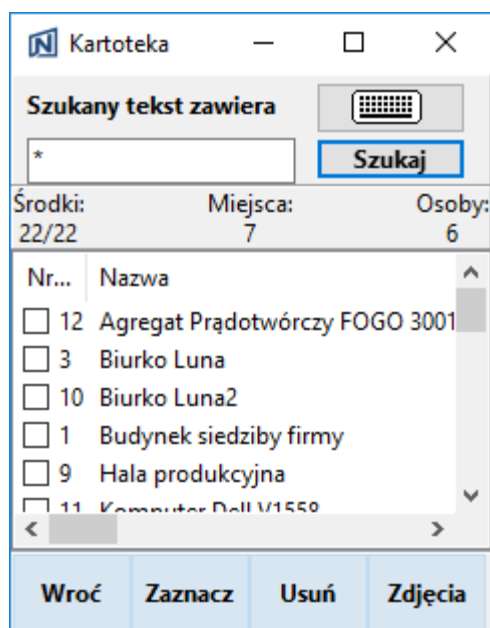


Następnie przejść do zakładki „Kartoteki”

Wpisanie znaku „ * ” w pole wyszukiwania i kliknięcie przycisku „Szukaj” spowoduje wyświetlenie całej list środków trwałych.

UWAGA !

Czas wyświetlenia dużej ilości pozycji, zależy od ilości środków trwałych w kartotece oraz mocy obliczeniowej urządzenia. Nie zaleca się wyświetlać całej listy, gdy ilość pozycji przekracza 5000. Wykorzystanie pełnej pamięci urządzenia może spowodować błąd aplikacji, jej zamknięcie lub nawet zawieszenie urządzenia.



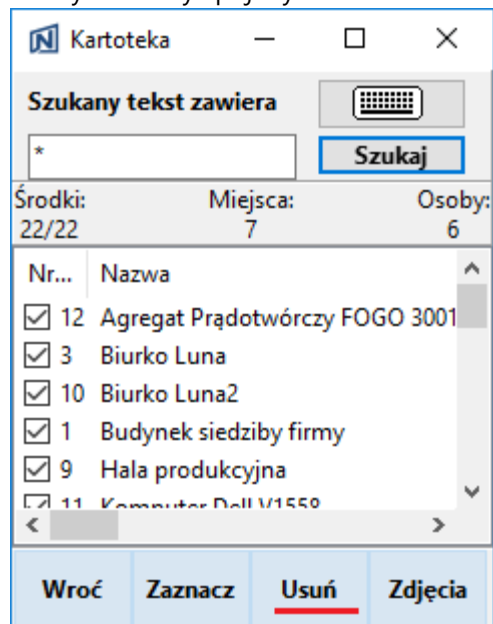
Na górze okna kartoteki umieszczone są informacje dotyczące przesłanej listy środków trwałych:

Środki – pole informuje o liczbie wyszukanych/zaimportowanych środków na liście.

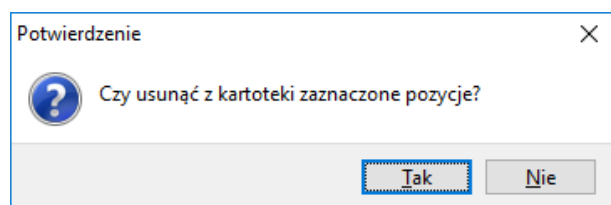
Miejsca/Symbol miejsca - pole informuje o liczbie miejsc zaimportowanych do kartoteki lub gdy parametr „Symbol miejsca wymagany” jest zaznaczony to informuje o liczbie symboli miejsc.

Osoby/Kod osoby - pole informuje o liczbie osób zaimportowanych do kartoteki lub gdy parametr „Kod osoby wymagany” jest zaznaczony to informuje o liczbie kodów osób.

Istnieje możliwość usunięcia zaznaczonych pojedynczych pozycji lub całej listy środków trwałych. W tym celu należy zaznaczyć pojedyncze środki lub całą listę (przycisk „Zaznacz”) a następnie kliknąć przycisk „Usuń”.



Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego wymaga potwierdzenia w kolejnym oknie.



12. Inwentaryzacja

12.1 Wstęp do inwentaryzacji

Proces Inwentaryzacji środków trwałych przy użyciu aplikacji NaviKolektor może zostać przeprowadzony według dwóch trybów:

Pierwszy - Inwentaryzacja odbywa się z wykorzystaniem bazy środków trwałych wcześniej zaimportowanych z programu księgowego na terminal danych (pkt.10.1)

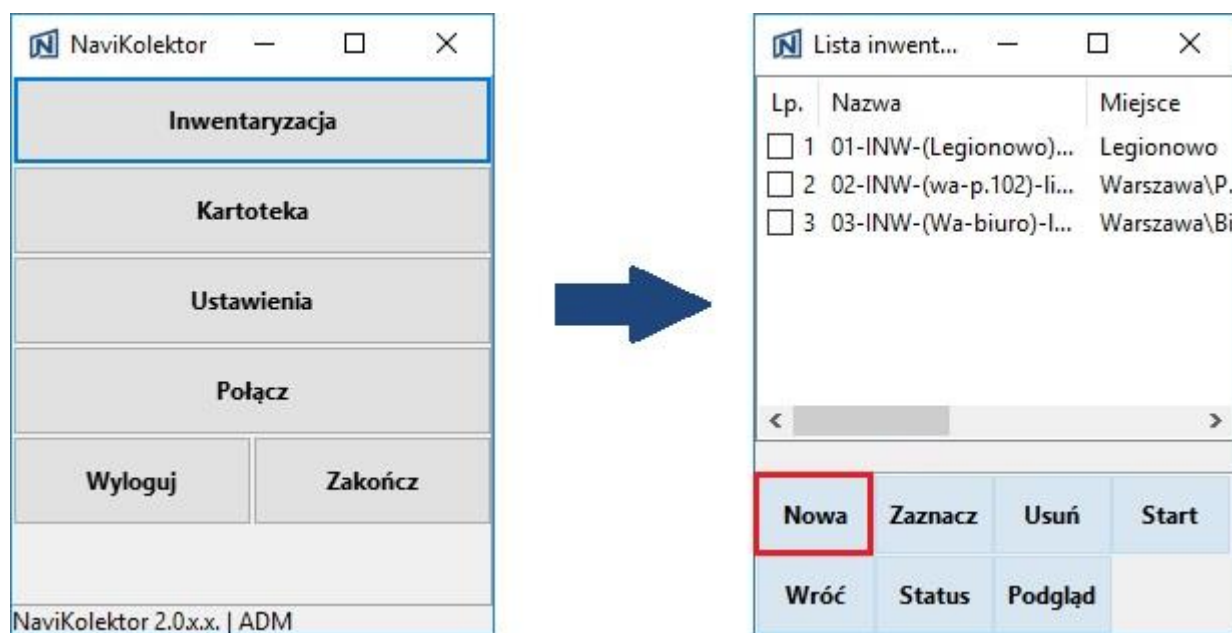
W trakcie skanowania kodów kreskowych środków trwałych terminalem danych, zeskanowany numer ewidencyjny środka trwałego zostaje wyszukany i porównany z kartoteką w terminalu danych.

Drugi - Inwentaryzacja odbywa się bez użycia kartoteki środków trwałych.

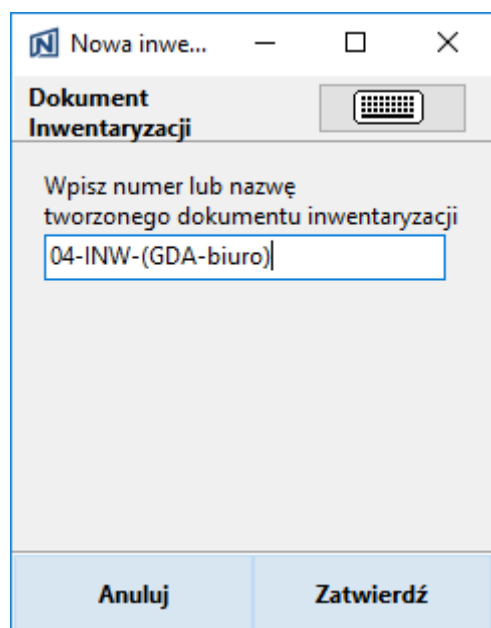
W trakcie skanowania kodów kreskowych środków trwałych terminalem danych, zeskanowany numer ewidencyjny środka trwałego zostaje bez porównywania danych z kartoteką wprowadzony do bazy danych terminala.

12.2 Tworzenie pliku inwentarycyjnego (pola spisowego)

Proces inwentaryzacji rozpoczynamy od założenia nowego pliku inwentaryzacji. W tym celu należy na terminalu danych z menu głównego wybrać opcję „Inwentaryzacja”, a następnie kliknąć przycisk „Nowa”.

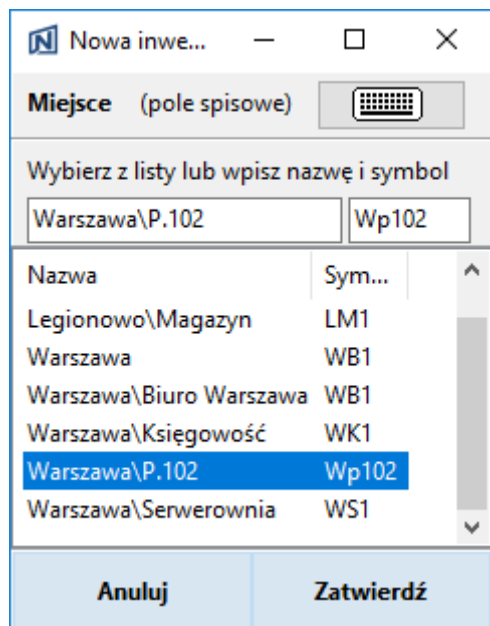


System rozpoczął proces tworzenia nowej inwentaryzacji. Należy wprowadzić numer lub nazwę tworzonego dokumentu inwentaryzacji a następnie zatwierdzić.



W kolejnym kroku można dodać nazwę i symbol miejsca inwentaryzacji.

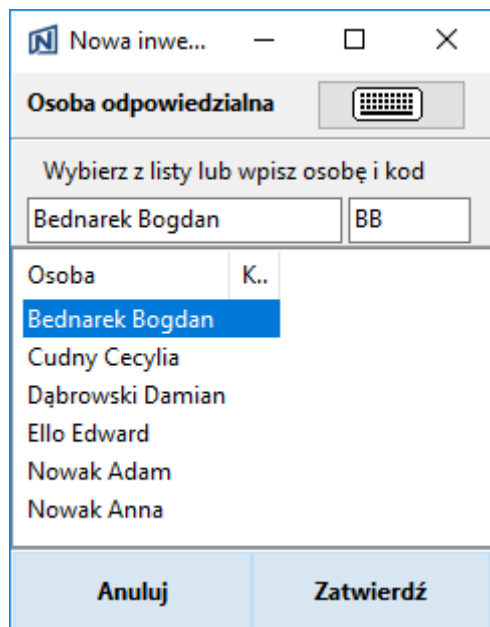
Aby użyć istniejącego już miejsca użytkownika należy dwukrotnie kliknąć daną pozycję a następnie wybrać przycisk „Zatwierdź”. Jeżeli nie ma takiej potrzeby należy pozostawić puste pola i kliknąć przycisk „Zatwierdź”.



Nazwa	Sym...
Legionowo\Magazyn	LM1
Warszawa	WB1
Warszawa\Biuro Warszawa	WB1
Warszawa\Księgowość	WK1
Warszawa\P.102	Wp102
Warszawa\Serwerownia	WS1

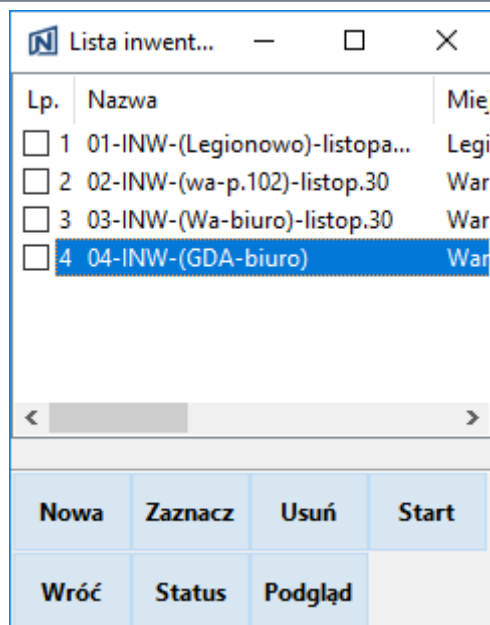
W kolejnym kroku można dodać dane i kod osoby odpowiedzialnej.

Aby użyć osoby z zaimportowanej listy należy dwukrotnie kliknąć daną pozycję a następnie wybrać przycisk „Zatwierdź”. Jeżeli nie ma takiej potrzeby należy pozostawić puste pola i kliknąć przycisk „Zatwierdź”.



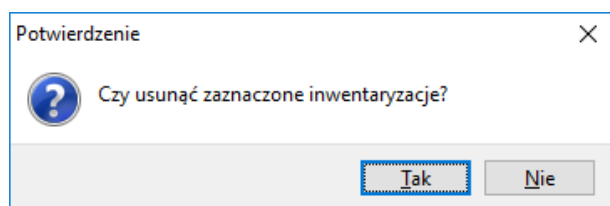
Osoba	K..
Bednarek Bogdan	
Cudny Cecylia	
Dąbrowski Damian	
Ello Edward	
Nowak Adam	
Nowak Anna	

System zakończył proces tworzenia nowego dokumentu inwentaryzacji. W oknie lista inwentaryzacji pojawi się pozycja z opisem nazwy, miejsca oraz statusu nowo stworzonego pliku.



Jeśli plik inwentaryzacji został stworzony niewłaściwie, można go usunąć zaznaczając wybraną pozycję i klikając przycisk „Usuń”.

Operacja usuwania inwentaryzacji jest nieodwracalna, dlatego wymaga potwierdzenia w kolejnym oknie.



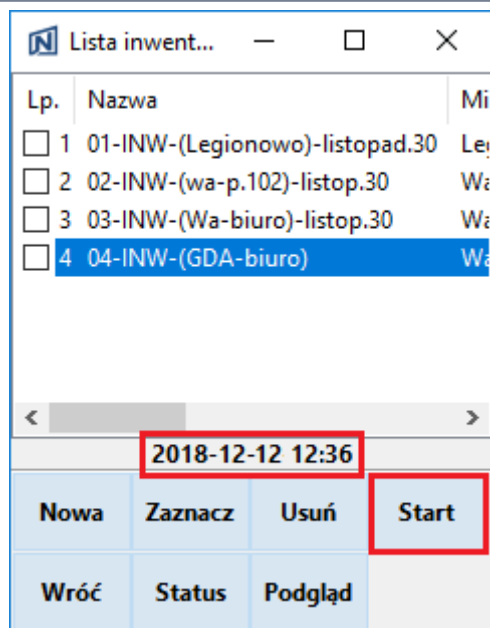
12.3 Skanowanie kodów kreskowych

W celu rozpoczęcia procesu skanowania kodów kreskowych środków trwałych należy zaznaczyć na liście właściwy plik inwentaryzacji i wybrać przycisk „Start”

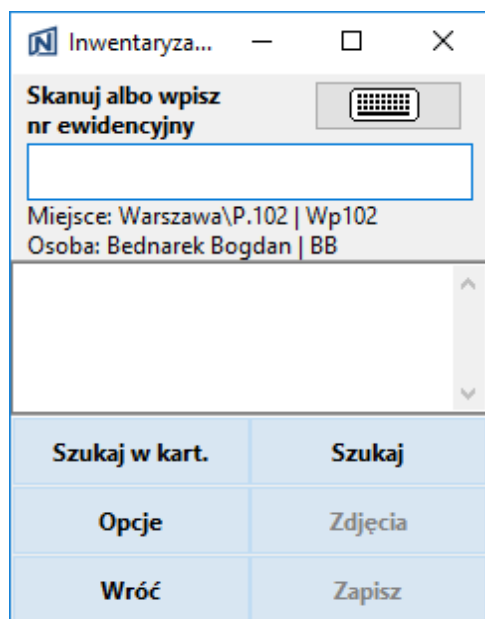
UWAGA !

Przed rozpoczęciem skanowanie (właściwego procesu inwentaryzacji) obowiązkowo należy zweryfikować poprawność daty i godziny. Każdy odczyt rejestrowany jest z dokładnością co do sekundy i datę tą można przestać do pliku wynikowego.

Aby zmienić datę należy wylogować się z aplikacji NaviKolektor i przejść do ustawień Windows w urządzeniu (panel starowania -> data i czas).



Aplikacja rozpocznie proces skanowania kodów kreskowych środków trwałych wyświetlając okno gotowości.



Po prawidłowym zeskanowaniu etykiety z kodem kreskowym umieszczonej na środku trwałym, odczytany numer ewidencyjny środka zostanie porównany z bazą kartoteki. Odnalezienie skanowanej pozycji w kartotece skutkuje wyświetleniem szczegółowych informacji kartotekowych w celu weryfikacji. (Dane szczegółowe wyświetlane tylko podczas pracy w trybie z kartoteką).

Inwentaryza...

Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny

004/8/2017/NW

Miejsce: Warszawa\P.102 | Wp102
Osoba: Bednarek Bogdan | BB

Nr porz.: 10
Nr ewid.: 004/8/2017/NW
Nazwa: Biurko Luna2
Nr fab.:

Szukaj w kart.	Szukaj
Opcje	Zdjęcia
Wróć	Zapisz

Aby zapisać zeskanowaną pozycję w pliku inwentaryzacyjnym należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Aplikacja przejdzie do okna gotowości skanowania następnego środka. Czynność należy wykonać dla każdego środka trwałego danej inwentaryzacji.

12.4 Modyfikacja danych inwentaryzacyjnych

W trakcie skanowania użytkownik ma możliwość modyfikacji danych inwentaryzacyjnych środka trwałego takich jak: miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna, ilość odczytanych środków w przypadku ewidencji ilościowej ewidencjonowanej pod jednym indeksem, jak również dodania zdjęć lub notatki (informacji tekstowej o środku trwałym (możliwa do przeniesienia np. do systemu Symfonia ERP)).

Czynności te można wykonać po wybraniu przycisku „Opcje” w trakcie procesu inwentaryzacji.

Aby powrócić do karty środka trwałego należy wybrać przycisk „Wróć”.

Inwentaryza...

Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny

004/8/2017/NW

Miejsce: Warszawa\P.102 | Wp102
Osoba: Bednarek Bogdan | BB

Nr porz.: 10
Nr ewid.: 004/8/2017/NW
Nazwa: Biurko Luna2
Nr fab.:

Szukaj w kart.	Szukaj
Opcje	Zdjęcia
Wróć	Zapisz

Inwentaryza...

Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny

004/8/2017/NW

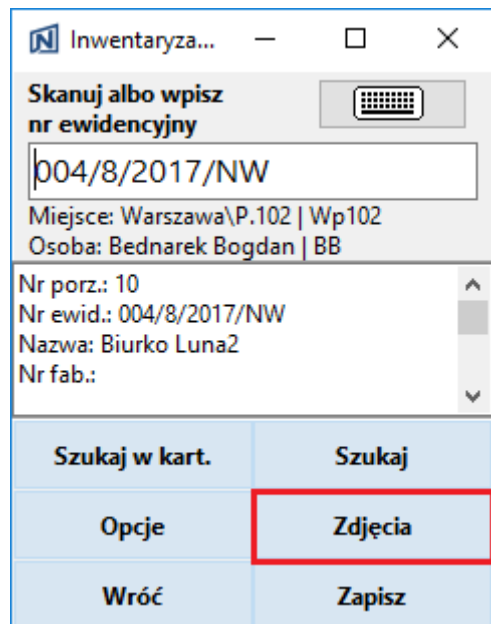
Miejsce: Warszawa\P.102 | Wp102
Osoba: Bednarek Bogdan | BB

Nr porz.: 10
Nr ewid.: 004/8/2017/NW
Nazwa: Biurko Luna2
Nr fab.:
Miejsce: Warszawa\P.102
Symbol Miejsca: Wp102
Osoba: Bednarek Bogdan

12.5 Zdjęcia

Podczas inwentaryzacji istnieje możliwość robienia zdjęć lub korzystania z wcześniej wykonanych zdjęć środków trwałych zapisanych na urządzeniu.

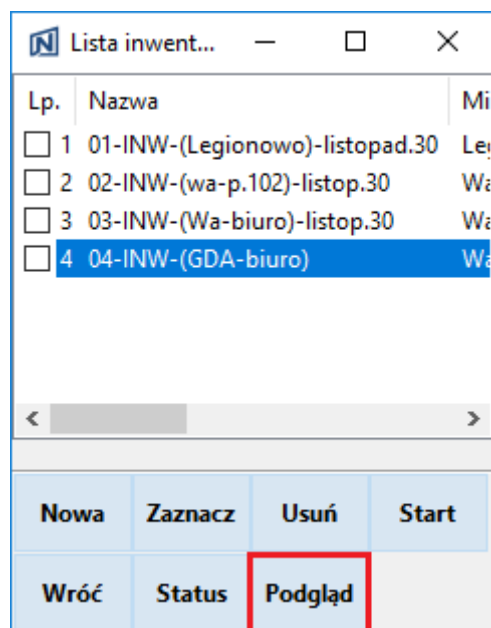
Funkcja robienia i przypisywania istniejących zdjęć (pkt.14.1;14.2)



The screenshot shows the 'Inwentaryza...' window. At the top, there is a label 'Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny' and a text input field containing '004/8/2017/NW'. Below the input field, there are labels for 'Miejsce: Warszawa\P.102 | Wp102' and 'Osoba: Bednarek Bogdan | BB'. A scrollable list shows details: 'Nr porz.: 10', 'Nr ewid.: 004/8/2017/NW', 'Nazwa: Biurko Luna2', and 'Nr fab.:'. At the bottom, there is a grid of buttons: 'Szukaj w kart.', 'Szukaj', 'Opcje', 'Zdjęcia' (highlighted with a red box), 'Wróć', and 'Zapisz'.

12.6 Podgląd pliku inwentaryzacji

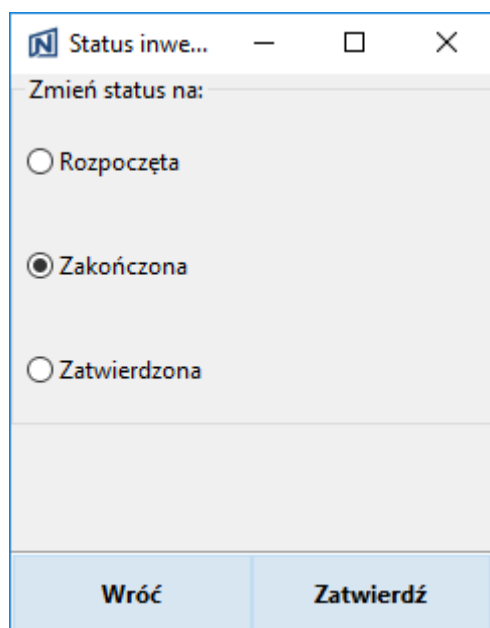
Plik danej inwentaryzacji można edytować w celu weryfikacji poprawności zapisanych danych, przy użyciu przycisku „Podgląd” w oknie Lista inwentaryzacji. (Edycja pliku jest możliwa tylko gdy jego status ma wartość „Rozpoczęta”)



The screenshot shows the 'Lista inwent...' window. It contains a table with columns 'Lp.', 'Nazwa', and 'Mi'. The table lists four items: '01-INW-(Legionowo)-listopad.30', '02-INW-(wa-p.102)-listop.30', '03-INW-(Wa-biuro)-listop.30', and '04-INW-(GDA-biuro)'. The fourth item is selected. Below the table, there is a grid of buttons: 'Nowa', 'Zaznacz', 'Usuń', 'Start', 'Wróć', 'Status', and 'Podgląd' (highlighted with a red box).

12.7 Zakończenie inwentaryzacji

Jeżeli proces inwentaryzacji danego pola spisowego został zakończony należy zmienić status danej inwentaryzacji na „Zakończony” w celu zabezpieczenia spisu.



Dialog box titled "Status inwe...". It contains a label "Zmień status na:" followed by three radio button options: "Rozpoczęta", "Zakończona" (which is selected), and "Zatwierdzona". At the bottom of the dialog are two buttons: "Wróć" and "Zatwierdź".

12.8 Status pliku inwentaryzacji

Każdy plik inwentaryzacji może posiadać trzy statusy:

Rozpoczęta - inwentaryzacja w trakcie, status pozwala na kontynuację skanowania środków trwałych.

Zakończona - inwentaryzacja została zakończona, plik nie może być modyfikowany. Jeżeli istnieje potrzeba edycji zakończonej inwentaryzacji należy przywrócić status „Rozpoczęta”. Operację może wykonać każdy użytkownik (niewymagany status administratora).

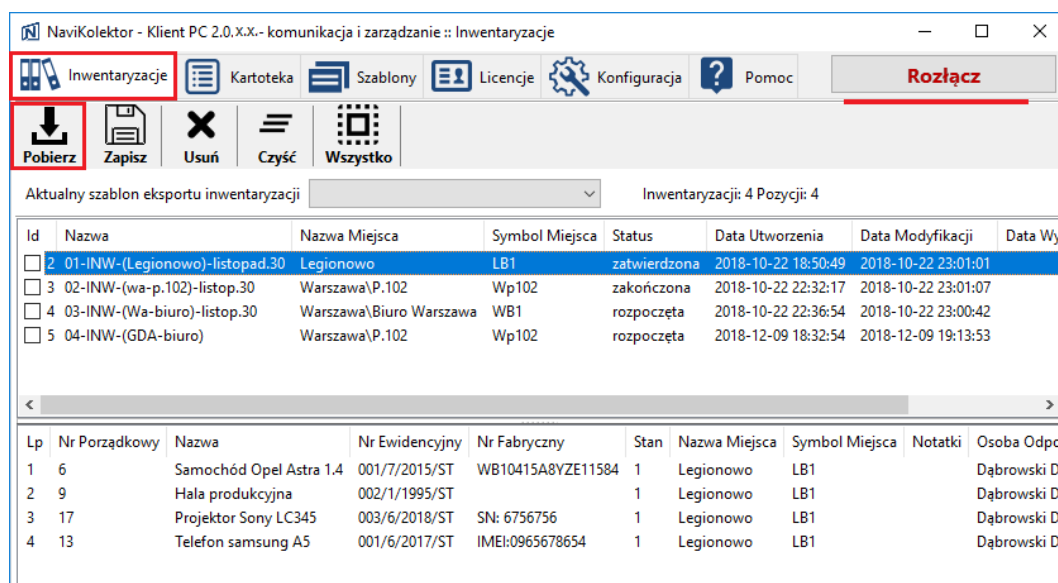
Zatwierdzona - inwentaryzacja została zatwierdzona, plik nie może być modyfikowany. Status zmienić może tylko użytkownik z rolą administratora.

13. Eksport danych z urządzenia

13.1 Pobieranie danych z terminala danych

Po zakończeniu procesu inwentaryzacji danego pola spisowego można wykonać eksport danych z terminala mobilnego do programu NaviKolektor – Klient PC na komputerze. W tym celu należy utworzyć połączenie pomiędzy terminalem mobilnym a komputerem PC. (punkt 7.)

Następnie w NaviKolektor – Klient PC z menu głównego należy wybrać „Inwentaryzacja” i kliknąć przycisk „Pobierz”.



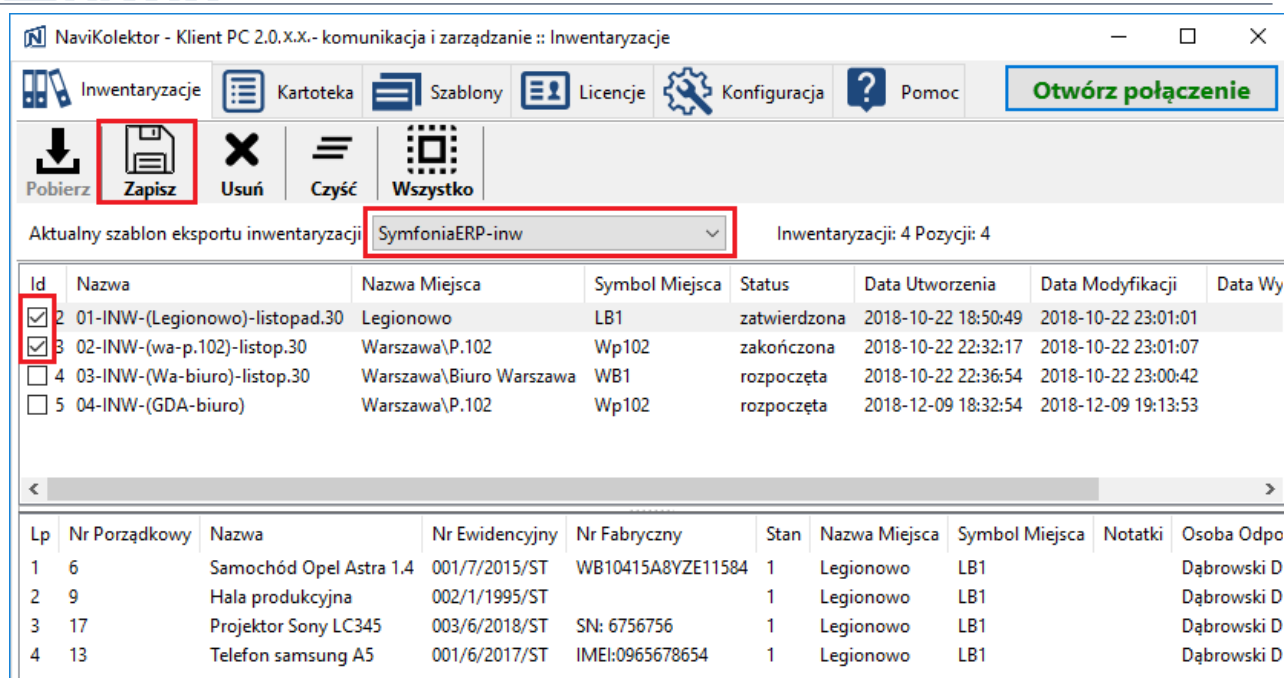
Wykonanie czynności spowoduje pobranie wszystkich inwentaryzacji utworzonych na terminalu mobilnym (bez względu na status).

Z poziomu tego okna jest możliwość przeglądania zawartości pobranych inwentaryzacji.

13.2 Tworzenie pliku wynikowego do programu księgowego

Aby utworzyć plik gotowy do wczytania do programu księgowego należy:

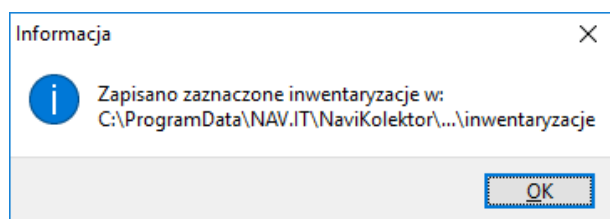
- W NaviKolektor – Klient PC kliknąć „Inwentaryzacje”
- Wybrać odpowiedni szablon eksportu inwentaryzacji (Tworzenie nowego szablonu eksportu inwentaryzacji pkt.15.4)
- Zaznaczyć daną inwentaryzację (lub kilka).
- Kliknąć przycisk „Zapisz”.



Id	Nazwa	Nazwa Miejsca	Symbol Miejsca	Status	Data Utworzenia	Data Modyfikacji	Data Wy
☒	01-INW-(Legionowo)-listopad.30	Legionowo	LB1	zatwierdzona	2018-10-22 18:50:49	2018-10-22 23:01:01	
☒	02-INW-(wa-p.102)-listop.30	Warszawa\P.102	Wp102	zakończona	2018-10-22 22:32:17	2018-10-22 23:01:07	
☐	03-INW-(Wa-biuro)-listop.30	Warszawa\Biuro Warszawa	WB1	rozpoczęta	2018-10-22 22:36:54	2018-10-22 23:00:42	
☐	04-INW-(GDA-biuro)	Warszawa\P.102	Wp102	rozpoczęta	2018-12-09 18:32:54	2018-12-09 19:13:53	

Lp	Nr Porządkowy	Nazwa	Nr Ewidencyjny	Nr Fabryczny	Stan	Nazwa Miejsca	Symbol Miejsca	Notatki	Osoba Odpo
1	6	Samochód Opel Astra 1.4	001/7/2015/ST	WB10415A8YZE11584	1	Legionowo	LB1		Dąbrowski D
2	9	Hala produkcyjna	002/1/1995/ST		1	Legionowo	LB1		Dąbrowski D
3	17	Projektor Sony LC345	003/6/2018/ST	SN: 6756756	1	Legionowo	LB1		Dąbrowski D
4	13	Telefon samsung A5	001/6/2017/ST	IMEI:0965678654	1	Legionowo	LB1		Dąbrowski D

Plik zostanie zapisany w katalogu wskazanym w szablonie eksportu inwentaryzacji. W przypadku braku wskazania katalogu w szablonie eksportu inwentaryzacji plik zostanie zapisany w domyślnym katalogu aplikacji: C:\ProgramData\NAV.IT\NaviKolektor\2.0.x.x\inwentaryzacje. Po zapisaniu pliku, zostanie otwarty zawierający go folder (domyślne ustawienie programu)



14. Zdjęcia identyfikacyjne środków trwałych

Program NaviKolektor od wersji 2.0.0.7 posiada możliwość robienia zdjęć co optymalizuje proces inwentaryzacji w sytuacji, gdy inwentaryzowane są np. środki specjalistyczne. Prawidłowa identyfikacja środka nie zawsze jest możliwa przez komisję inwentaryzacyjną, z powodu braku wiedzy specjalistycznej dotyczącej inwentaryzowanych przedmiotów nie może jednoznacznie określić czy dany środek jest tym czym jest. Możliwość przejrzenia zdjęć w terminalu danych po odczytaniu środka, pozwala na wizualną identyfikację, która gwarantuje możliwość potwierdzenia faktycznego przedmiotu bez potrzeby posiadania wiedzy specjalistycznej lub angażowania do procesu inwentaryzacji osób z posiadających taką wiedzę.

14.1 Wykonanie zdjęcia środka trwałego podczas inwentaryzacji

Podczas inwentaryzacji istnieje możliwość wykonania zdjęcia środka trwałego przy założeniu, że urządzenie (terminal mobilny) posiada taką funkcję.

Podczas procesu inwentaryzacji (pkt 12.5) po zeskanowaniu kodu danego środka trwałego należy kliknąć przycisk „Zdjęcie”. Jeżeli dany środek posiada już zdjęcia przy napisie pojawi się odpowiednia liczba informująca o ich ilości.

Inwentaryza...

Skanuj albo wpisz nr ewidencyjny

004/8/2017/NW

Miejsce: Warszawa\P.102 | Wp102

Osoba: Bednarek Bogdan | BB

Nr porz.: 10

Nr ewid.: 004/8/2017/NW

Nazwa: Biurko Luna2

Nr fab.:

Szukaj w kart.	Szukaj
Opcje	Zdjęcia [2]
Wróć	Zapisz

Aby uzyskać możliwość podglądu zdjęć klikamy przycisk „Zdjęcia” i przeglądamy za pomocą przycisków „<<” i „>>”. Na górze okna wyświetlane są informacje dotyczące środka trwałego (nr ewidencyjny, nazwa, ilość zdjęć oraz informacje dotyczące wyświetlanego zdjęcia).

W celu wykonania nowego zdjęcia należy kliknąć przycisk „Nowe zdj.” co automatycznie otworzy aparat urządzenia. Aby powiększyć zdjęcia należy kliknąć przycisk „Zoom”. Spowoduje to wyświetlenie danego zdjęcia w rzeczywistych rozmiarach. Ponowne kliknięcie przycisku „Zoom” powoduje przywrócenie poprzedniego widoku.

W celu usunięcia zdjęcia na urządzeniu należy kliknąć przycisk „Usuń”

Zdjęcia

Nr ewid.: 004/8/2017/NW

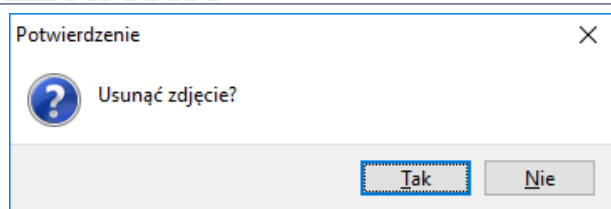
Nazwa: Biurko Luna2

Zdjęcie: 1/2 | 458x458 | 11,28 kB



<<	Usuń	>>
Wróć	Zoom	Nowe zdj.

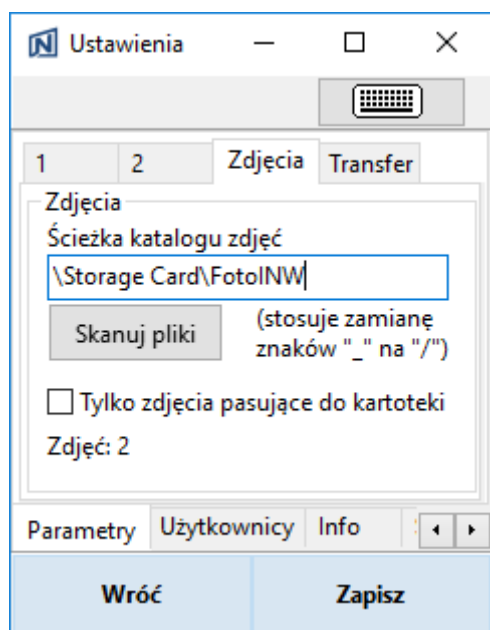
Usuwanie zdjęć jest operacją nieodwracalną, dlatego wymaga potwierdzenia w kolejnym oknie.



Aby powrócić do kontynuowania procesu inwentaryzacji należy kliknąć przycisk „Wróć”.

14.2 Przypisanie zdjęć do środków trwałych

Program posiada możliwość przypisania do środków trwałych wcześniej przygotowanych zdjęć. W tym celu katalog ze zdjęciami należy umieścić na terminalu mobilnym, a następnie wskazać go w ustawieniach. Aby to wykonać należy przejść do ustawień na terminalu mobilnym, wybrać funkcję „Ustawienia” -> „Parametry” -> „Zdjęcia”.



W polu „Ścieżka katalogu zdjęć” należy wskazać katalog, w którym zostały umieszczone zdjęcia a następnie kliknąć „Skanuj pliki”. Funkcja ta wykonuje automatyczne przypisanie zdjęć do środków w kartotece.

UWAGA !

Nazwa zdjęcia danego środka musi być taka sama jak numer ewidencyjny tego środka, w innym przypadku automatyczne przypisanie nie zadziała, z zachowaniem zasady numerowania: „-#0000n” dla kolejnych zdjęć dla tego samego środka.

Istnieje możliwość dodania kilku zdjęć do jednego środka trwałego. Zdjęcia należy nazwać według poniższego schematu:

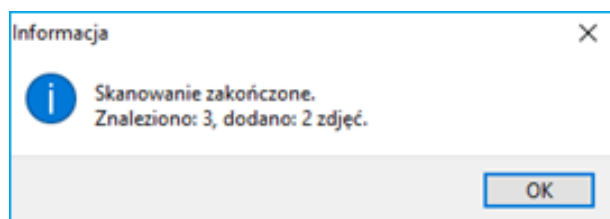
Nr ewidencyjny-#00001

Nr ewidencyjny-#00002

Nr ewidencyjny-#00003 itd.

Jeżeli w numerach ewidencyjnych występują znaki „ / ” to w nazwach zdjęć należy użyć znaku „ _ ” (podłoga). Program podczas skanowania automatycznie zamienia znak „ _ ” na „ / ”.

Po zakończeniu skanowania pojawi się komunikat podsumowujący.



UWAGA !

Czas skanowanie zależy od ilości zdjęć, ilości środków trwałych oraz mocy obliczeniowej urządzenia. Przy dużej ilości pozycji skanowanie może potrwać nawet kilkanaście minut.

15. Szablony

W programie NaviKolektor – Klient PC wyróżniamy dwa rodzaje szablonów:

Szablony importu kartoteki środków

Szablony eksportu inwentaryzacji

15.1 Szablony importu kartoteki środków

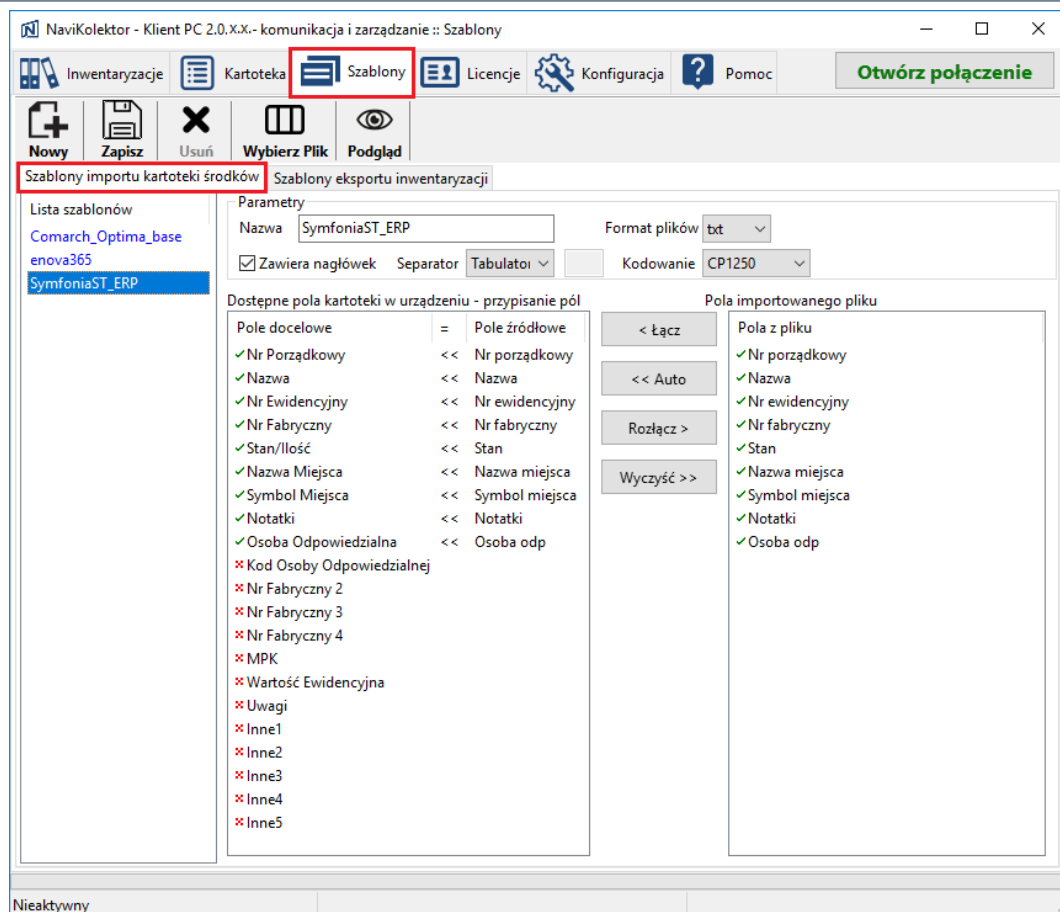
Szablony importu kartoteki środków służą do importu listy środków trwałych z programu księgowego do oprogramowania NaviKolektor. W standardzie program NaviKolektor posiada zdefiniowane szablony importu dla programów:

Sage Symfonia

enova365

Comarch Optima

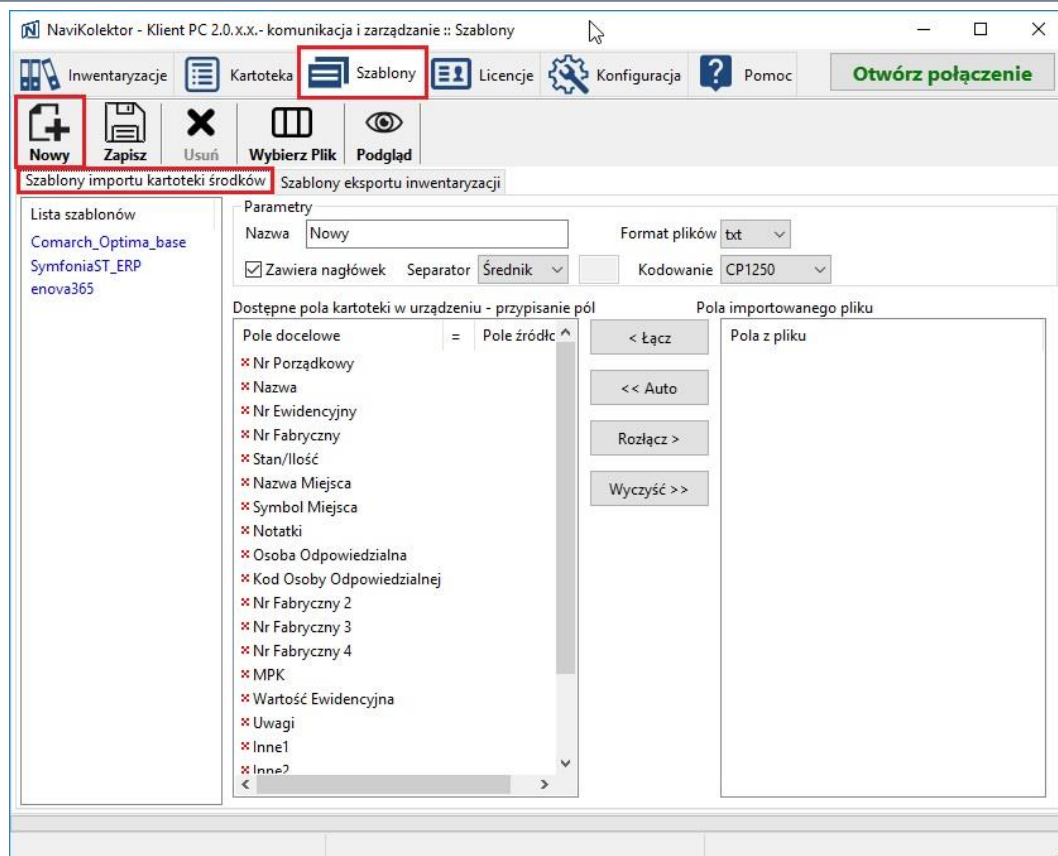
Powyższe szablony zablokowane są do edycji przez użytkownika programu. Tego typu szablony zawsze wyróżnione są niebieskim kolorem. Można natomiast utworzyć nowy szablon, na bazie standardowego, poprzez wprowadzenie w nim zmian i próbę zapisu. Program w takiej sytuacji poprosi o podanie nazwy nowego szablonu.



Program NaviKolektor posiada możliwość współpracy z innymi systemami, jednak w tym celu należy utworzyć odpowiednie szablony importu kartoteki środków.

15.2 Tworzenie nowego szablonu importu kartoteki środków

Aby utworzyć nowy szablon importu kartoteki środków należy przejść w NaviKolektor – Klient PC do menu głównego „Szablony” -> „Szablony importu kartoteki środków” -> „Nowy”.



W oknie szablonu należy uzupełnić pola w obszarze Parametry:

Nazwa - Nazwa nowotworzonego szablonu.

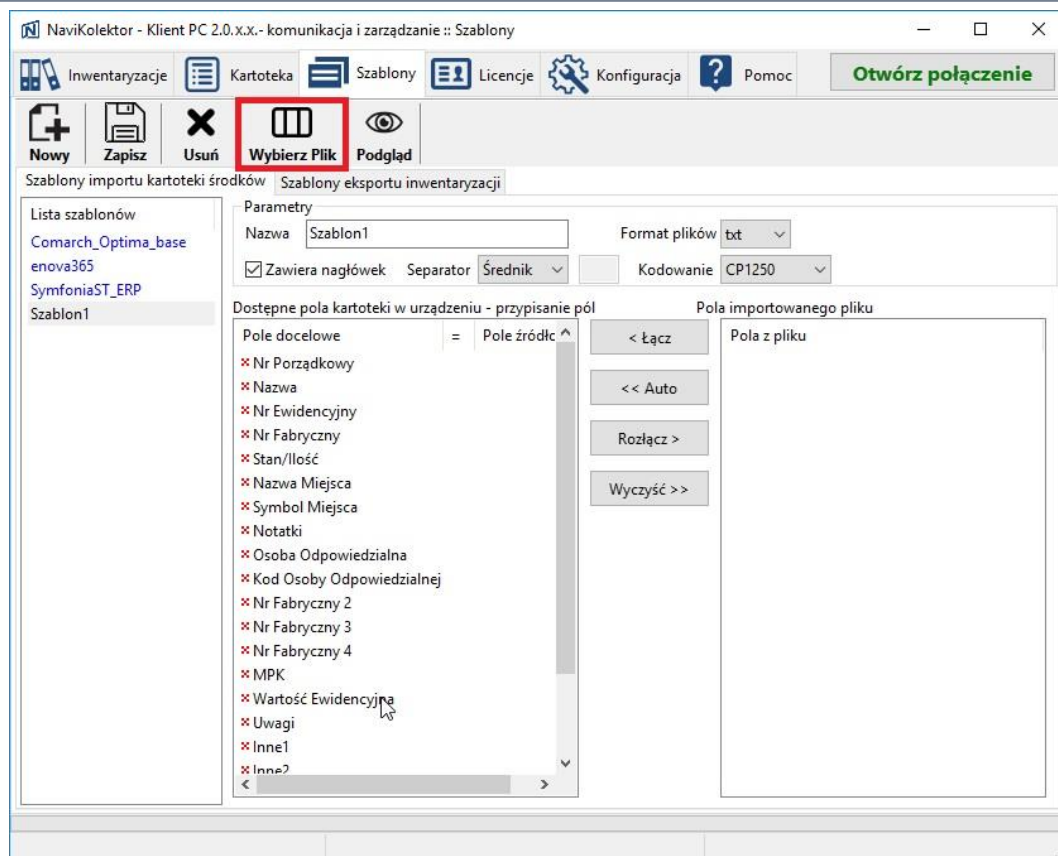
Format plików - określa format importowanego pliku kartoteki środków.

Zawiera nagłówek - należy zaznaczyć w przypadku występowania nagłówków danych w pliku.

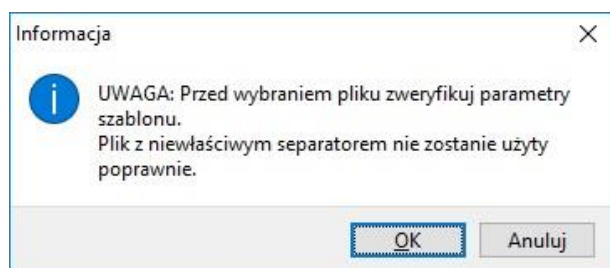
Separator – należy wybrać identyczny znak jaki został użyty w pliku kartoteki środków. Jeżeli na liście wyboru nie ma odpowiedniego znaku separatora należy wybrać opcję „inny” a następnie wpisać dany znak w polu obok.

Kodowanie - należy wybrać kodowanie zgodne z importowanym plikiem kartoteki środków trwałych.

Kolejnym krokiem tworzenia nowego szablonu będzie wczytanie pliku w celu pobrania nazw pól nagłówków. Kliknięcie w przycisk „Wybierz plik” spowoduje przejście do okna, gdzie należy wskazać dany plik importu a następnie kliknąć „Otwórz”. W przypadku braku w pliku importowym nagłówków danych zostaną wczytane wartości pierwszego rekordu z pliku.

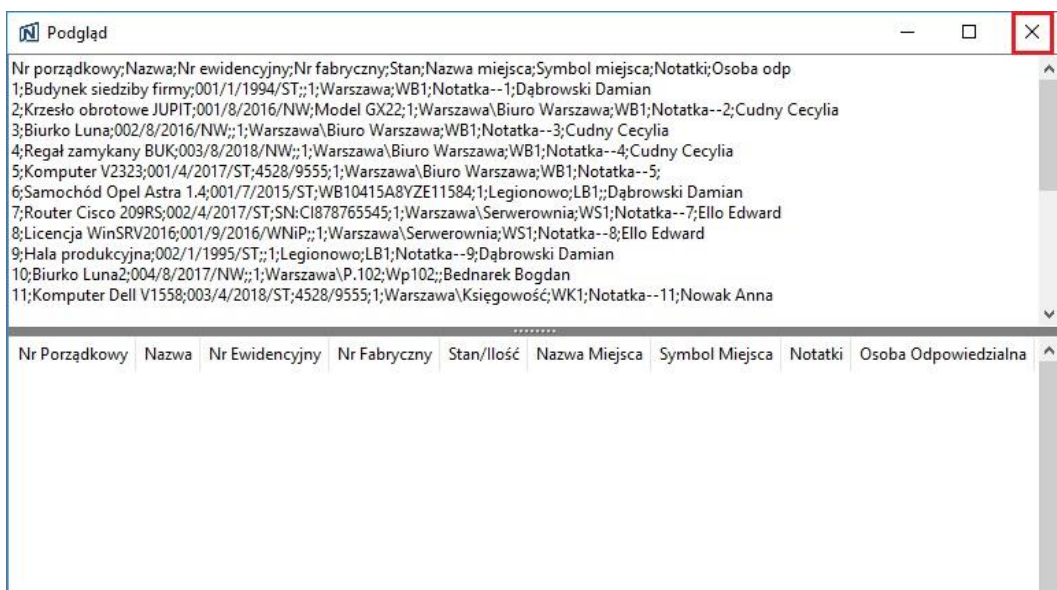
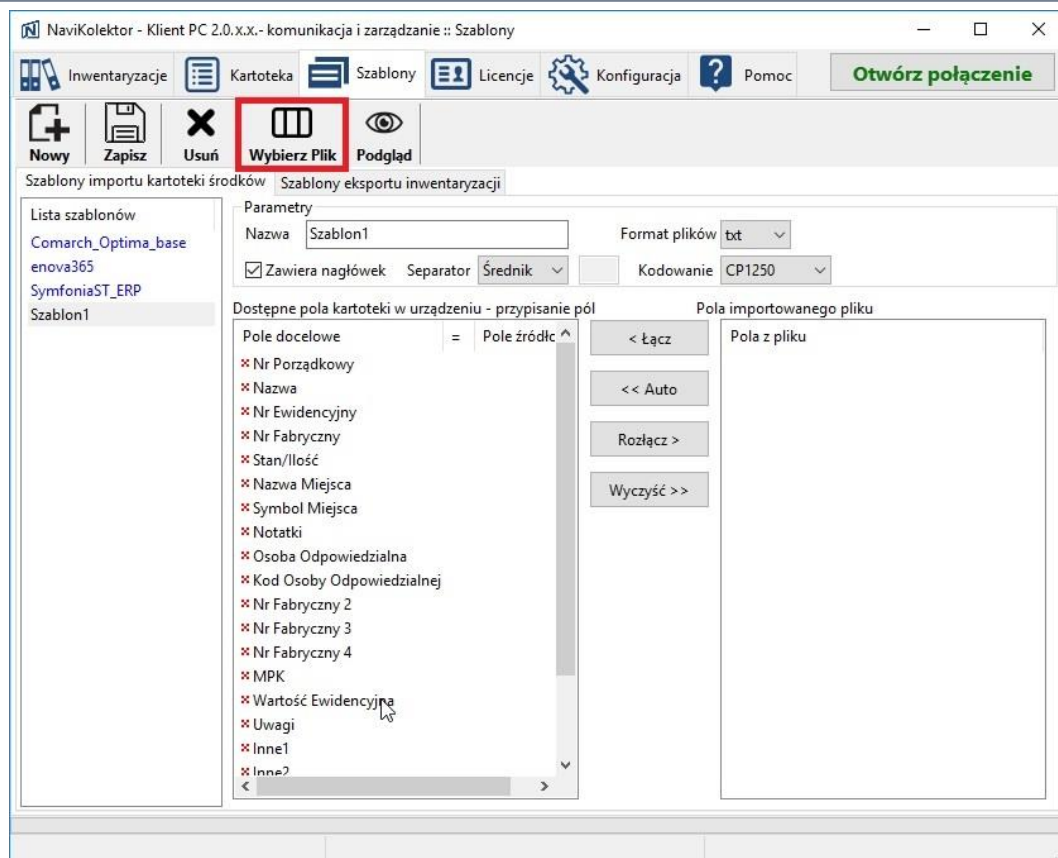


Należy pamiętać, że parametry utworzonego szablonu muszą być zgodne z importowanym plikiem o czym przypomina poniższy komunikat.

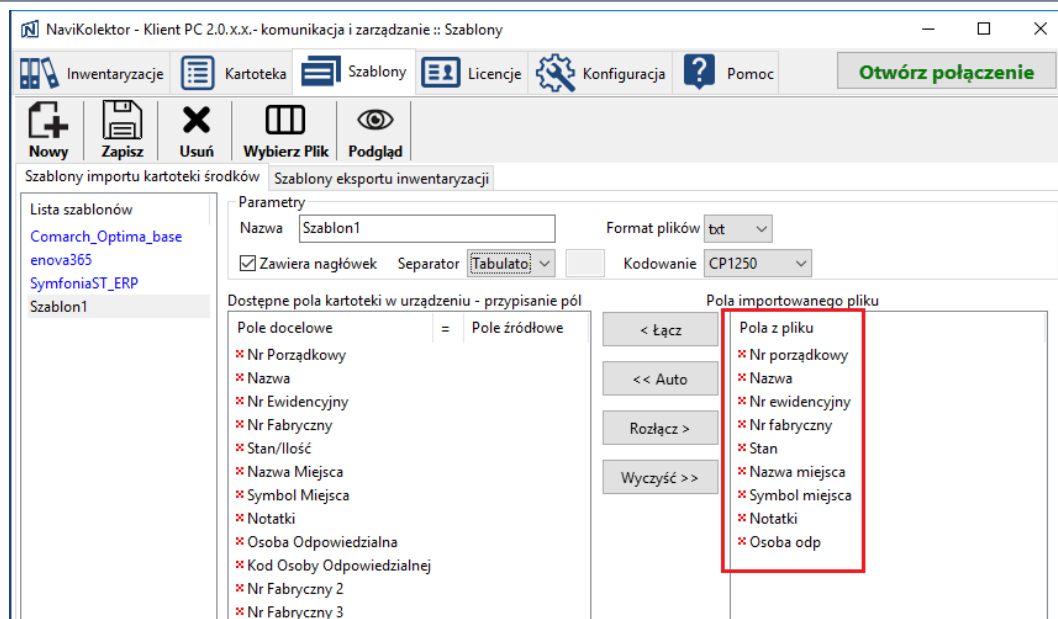


Jeżeli parametry są zgodne należy kliknąć przycisk „OK”. Jeżeli istnieje potrzeba zweryfikowania parametrów zalecane jest przerwać operację klikając przycisk „Anuluj”.

W celu weryfikacji struktury importowanego pliku program posiada wygodną funkcję „Podgląd”. Kliknięcie spowoduje przejście do okna, gdzie można zaznaczyć a następnie klikając „Otwórz” podejrzeć zawartość pliku. Opcja przydatna jest również przy procesie łączenia pól (opisany poniżej). Użytkownik w szybki sposób może podejrzeć co dokładnie zawiera dane pole (funkcja podglądu nie działa w pliku *.xls, *.xlsx).



W celu kontynuowania należy ponownie kliknąć przycisk „Wybierz Plik” a następnie wybrać „OK”. W kolejnym oknie należy wskazać plik i kliknąć „Otwórz”. Jeżeli parametry zostały prawidłowo ustawione, nagłówki pól pliku importowanego pojawią się w obszarze „Pola importowanego pliku”.

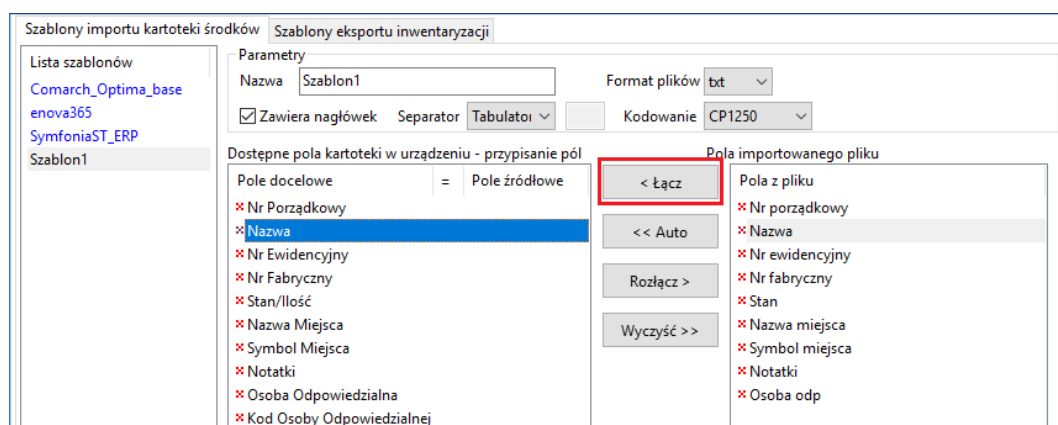


Zaczytane pola należy połączyć z dostępnymi polami kartoteki NaviKolektor. Dzięki takiemu przypisaniu program poprawnie zaimportuje dane w odpowiednie kolumny bazy danych.

UWAGA !

Tylko przypisane pola zostaną zaimportowane do bazy. Pola które nie będą posiadały żadnego przyporządkowania zostaną pominięte w imporcie.
Zalecane jest przypisanie pola „Numer ewidencyjny”. Brak uzupełnienia pola zablokuje możliwość przesłania kartoteki środków trwałych do terminala mobilnego.

W celu przyporządkowania pól należy po prawej stronie zaznaczyć dane pole a następnie wskazać jego odpowiednik po stronie lewej.



Kliknięcie przycisku „< Łącz” spowoduje przypisanie danego pola.

Szablony importu kartoteki środków
Szablony eksportu inwentaryzacji

Lista szablonów
Comarch_Optima_base
enova365
SymfoniaST_ERP
Szablon1

Parametry

Nazwa
Format plików

☒ Zawiera nagłówek
Separator
☐
Kodowanie

Dostępne pola kartoteki w urządzeniu - przypisanie pól
Pole docelowe = Pole źródłowe

☒ Nazwa
☐ Nr porządkowy
☐ Nr ewidencyjny
☐ Nr fabryczny
☐ Stan/Ilość
☐ Nazwa Miejsca
☐ Symbol Miejsca
☐ Notatki
☐ Osoba Odpowiedzialna
☐ Kod Osoby Odpowiedzialnej

Pola importowanego pliku

☒ Nazwa
☐ Nr porządkowy
☐ Nr ewidencyjny
☐ Nr fabryczny
☐ Stan
☐ Nazwa miejsca
☐ Symbol miejsca
☐ Notatki
☐ Osoba odp

Istnieje możliwość automatycznego przypisania pól – przycisk „<<Auto”.

Automatyczne przypisanie zadziała tylko dla tych pól które mają takie same nazwy.

W przypadku błędnego połączenia pól istnieje możliwość rozłączenia przyporządkowania. Służą do tego przyciski: „Rozłącz>” – który anuluje połączenie wskazanej pojedynczej pary oraz przycisk „Wyczyść>” – za pomocą którego anulowane zostaną wszystkie przyporządkowania.

Po przypisaniu wszystkich pól należy zapisać dany szablon klikając „Zapisz”.

15.3 Szablony eksportu inwentaryzacji

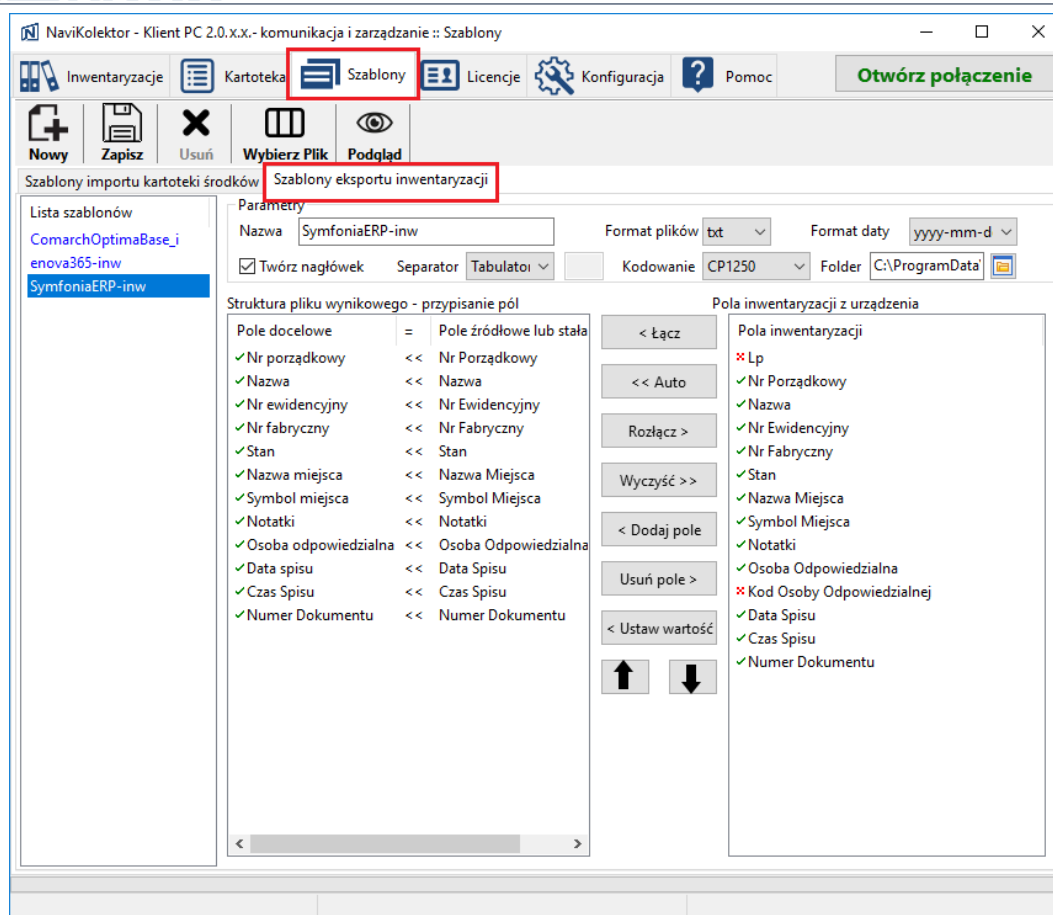
Szablony eksportu inwentaryzacji służą do utworzenia pliku wynikowego inwentaryzacji gotowego do wczytania do danego programu księgowego. W standardzie program NaviKolektor posiada zdefiniowane szablony eksportu dla programów:

Sage Symfonia

enova365

Comarch Optima

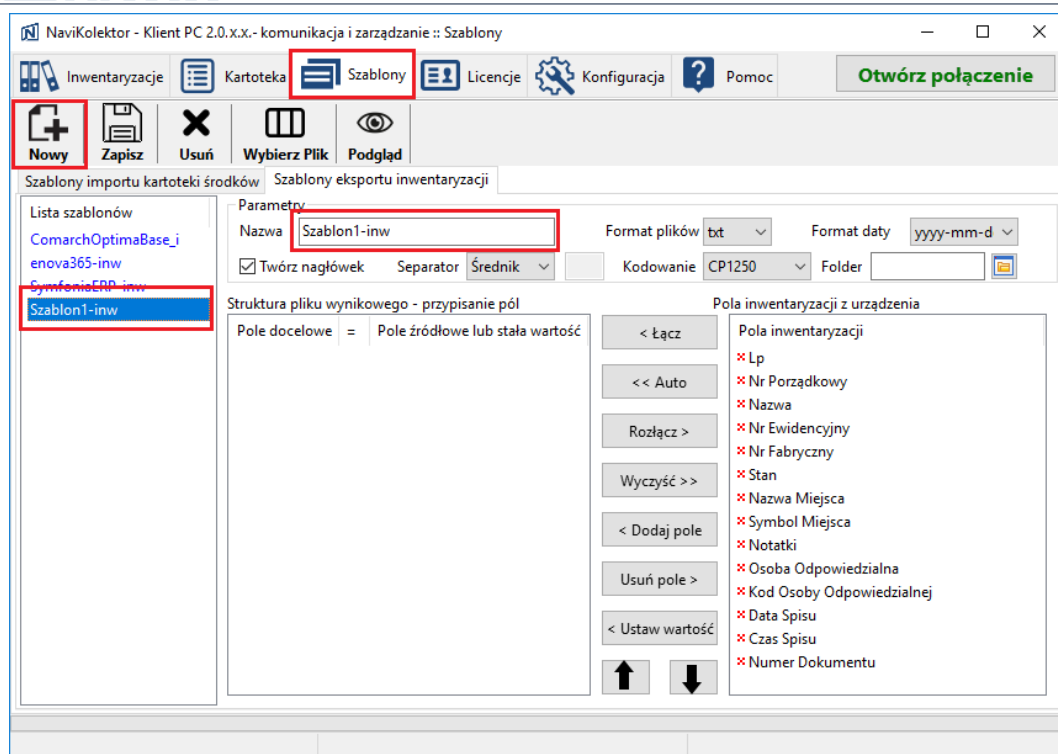
Powyższe szablony zablokowane są do edycji przez użytkownika programu. Tego typu szablony zawsze wyróżnione są niebieskim kolorem. Można natomiast utworzyć nowy szablon, na bazie standardowego poprzez wprowadzenie w nim zmian i próbę zapisu. Program w takiej sytuacji poprosi o podanie nazwy nowego szablonu.



Program NaviKolektor posiada możliwość współpracy z innymi systemami, jednak w tym celu należy utworzyć odpowiednie szablony eksportu inwentaryzacji.

15.4 Tworzenie nowego szablonu eksportu inwentaryzacji

Aby utworzyć nowy szablon eksportu inwentaryzacji należy w NaviKolektor – Klient PC wybrać z menu głównego „Szablony” -> „Szablony eksportu inwentaryzacji” -> „Nowy”.



W oknie szablonu należy uzupełnić pola w obszarze Parametry:

Nazwa: nazwa nowo tworzonego szablonu.

Format plików: definiuje format eksportowanego pliku inwentaryzacji.

Format daty: definiuje format daty w eksportowanym pliku.

Twórz nagłówki: określa czy eksportowany plik będzie posiadał nagłówki kolumn.

Separator: definiuje jaki będzie użyty w pliku separator. Jeżeli na liście wyboru nie ma odpowiedniego znaku separatora należy wybrać opcję „inny” a następnie wpisać dany znak w polu obok.

Kodowanie: należy wybrać kodowanie zgodne z wymaganiami struktury pliku dla systemu księgowego.

Folder: określa miejsce, gdzie pliki eksportu inwentaryzacji zostaną zapisane. Należy wpisać ścieżkę dostępu do danego katalogu lub wskazać katalog klikając ikonę obok.

15.5 Definiowanie nazw pól inwentaryzacji

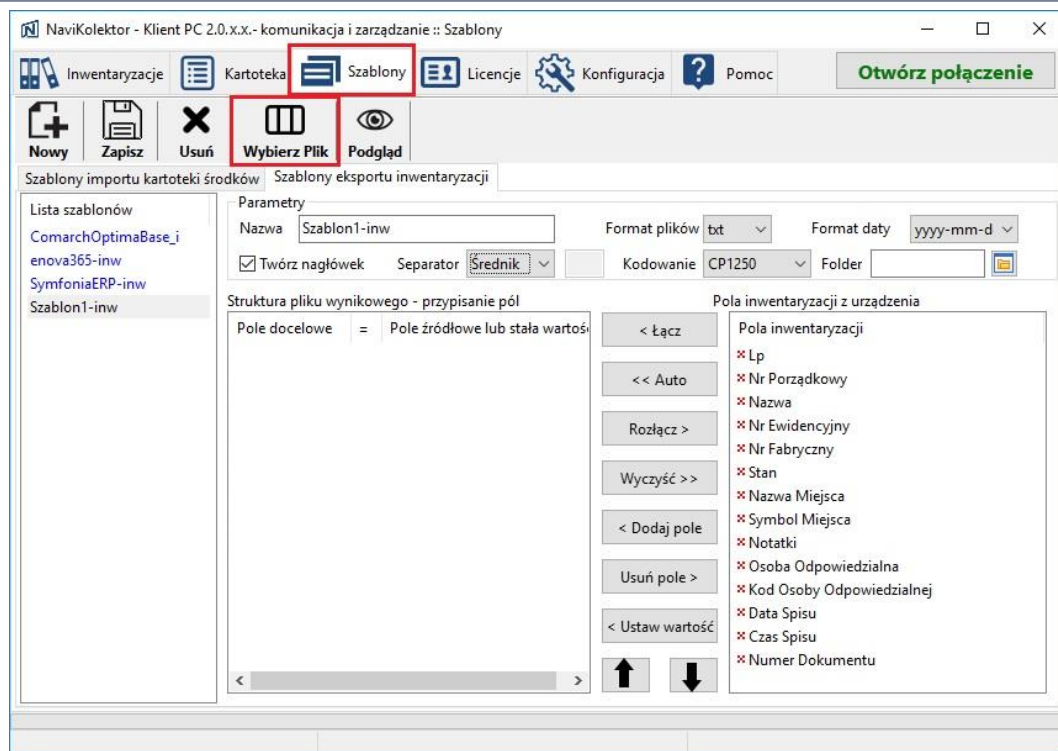
Kolejnym krokiem tworzenia nowego szablonu będzie zdefiniowanie nazw pól eksportowanego pliku inwentaryzacji.

Istnieją dwa sposoby definiowania nazw:

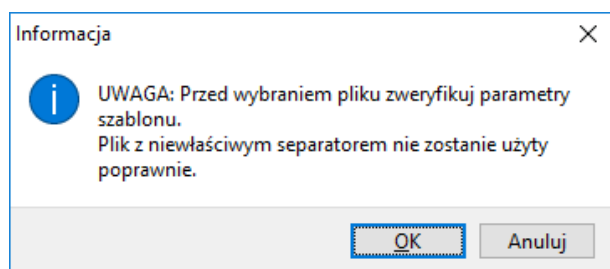
- Pobranie nazw korzystając z pliku wzorcowego danego programu księgowego.
- Ręczne definiowanie nazw.

15.5.1 Zacztywanie nazw korzystając z pliku wzorcowego danego programu księgowego

Aby pobrać nazwy pól należy kliknąć funkcję „Wybierz plik” co spowoduje przejście do okna, gdzie należy wskazać dany plik a następnie kliknąć „Otwórz”.



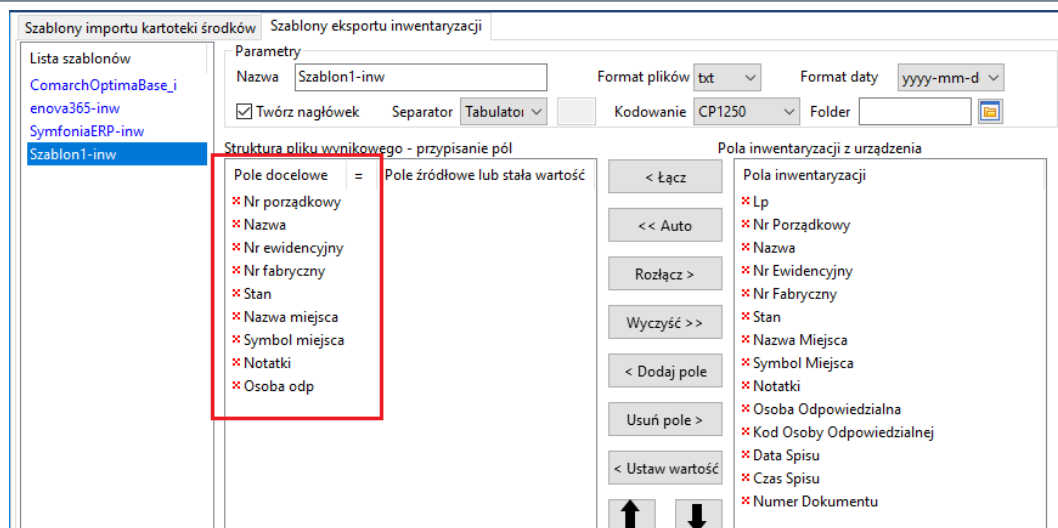
Należy pamiętać, że parametry utworzonego szablonu muszą być zgodne z importowanym plikiem o czym przypomina poniższy komunikat.



Jeżeli parametry są zgodne należy kliknąć przycisk „OK”.

Jeżeli istnieje potrzeba zweryfikowania parametrów zalecane jest przerwać operację klikając przycisk 'Anuluj'. W celu weryfikacji importowanego pliku program posiada wygodną funkcję „Podgląd”. Kliknięcie spowoduje przejście do okna, gdzie można zaznaczyć a następnie klikając „Otwórz” podejrzeć zawartość pliku. W celu kontynuowania należy ponownie kliknąć przycisk „Wybierz Plik” a następnie wybrać „OK”.

W kolejnym oknie należy wskazać plik i kliknąć „Otwórz”. Jeżeli parametry zostały prawidłowo ustawione nagłówki pól pliku importowanego pojawią się w obszarze „Struktura pliku wynikowego – przypisanie pól”.

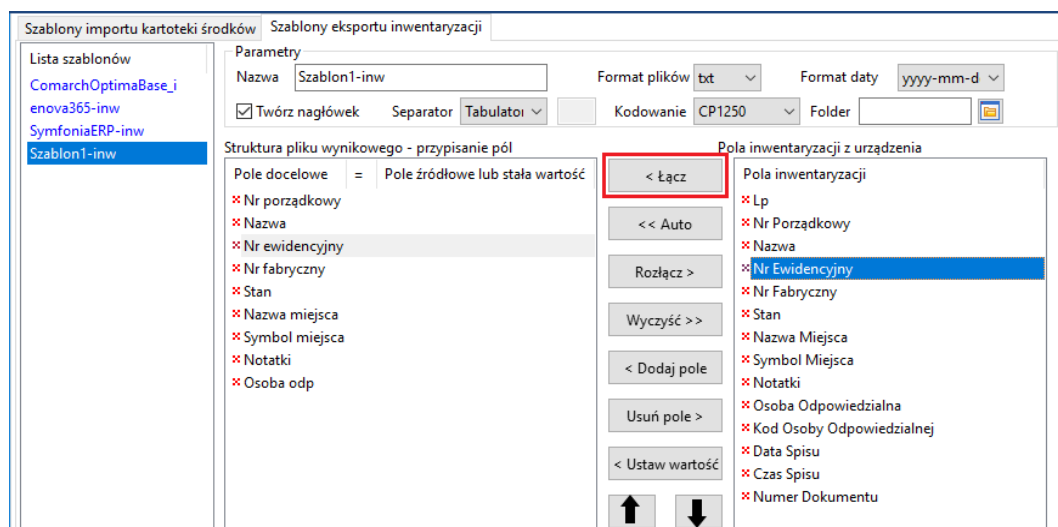


Zaczytane pola należy połączyć z dostępnymi polami inwentaryzacji z urządzenia. Dzięki takiemu przypisaniu program poprawnie zaimportuje dane w odpowiednie kolumny.

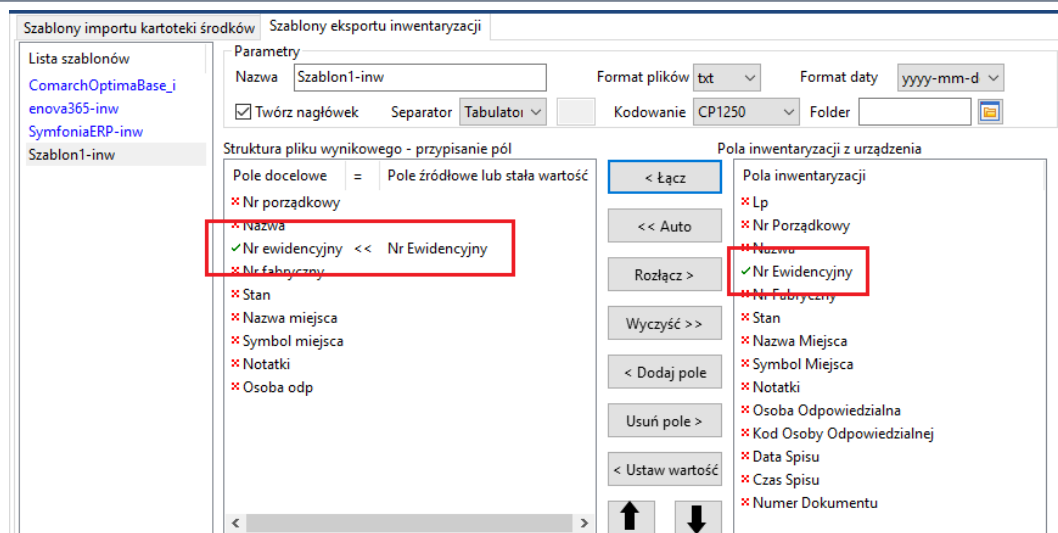
UWAGA !

Tylko przypisane pola zostaną wyeksportowane do pliku. Pola które nie będą posiadały żadnego przyporządkowania zostaną pominięte w eksporcie.

W celu przyporządkowania pól należy po prawej stronie zaznaczyć dane pole a następnie zaznaczyć jego odpowiednik po stronie lewej.



Kliknięcie przycisku „< łącz” spowoduje przypisanie danego pola.



Istnieje możliwość automatycznego przypisania pól – przycisk „<<Auto”.

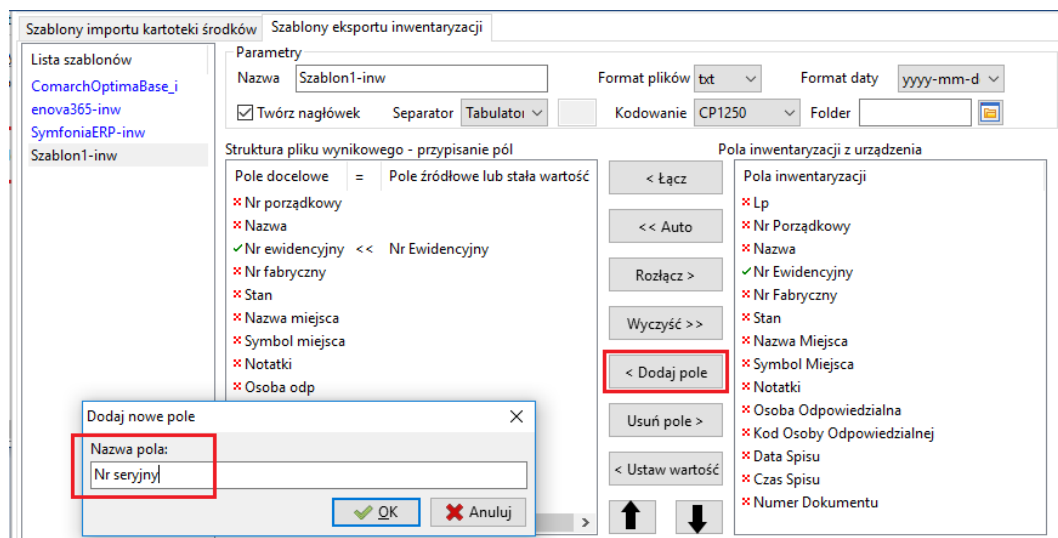
Automatyczne przypisanie zadziała tylko dla tych pól, które mają takie same nazwy.

W przypadku błędnego połączenia pól istnieje możliwość rozłączenia przyporządkowania. Służą do tego przyciski: „Rozłącz>” – który anuluje połączenie wskazanej pojedynczej pary oraz przycisk „Wyczyść>>” – za pomocą którego anulowane zostaną wszystkie przyporządkowania.

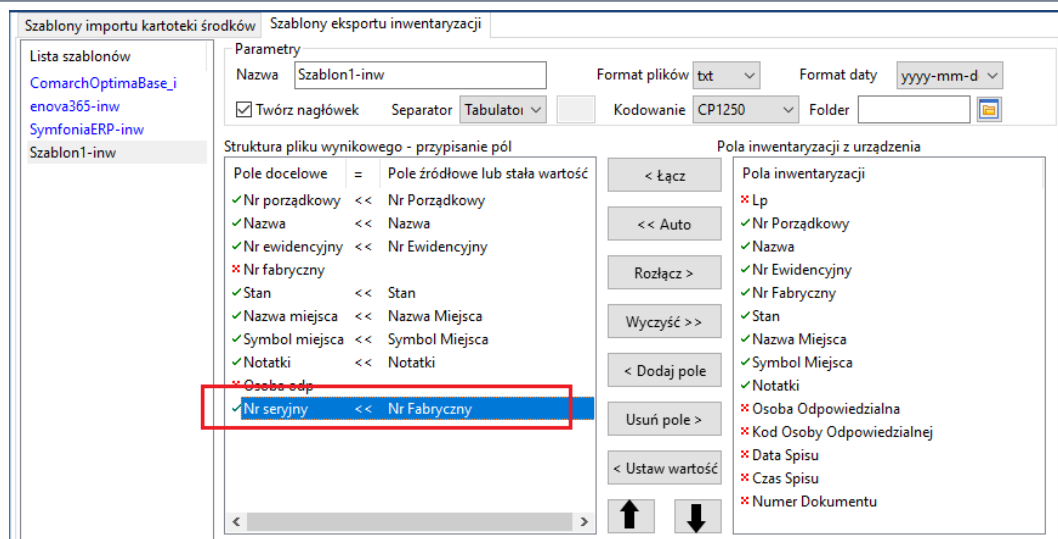
15.5.2 Ręczne definiowanie nazw pól

W przypadku braku wzorcowego pliku istnieje możliwość ręcznego zdefiniowania nazw pól.

W tym celu należy kliknąć przycisk „Dodaj pole” a następnie wpisać nazwę pola i kliknąć „Ok”.



Po zdefiniowaniu wszystkich pól należy przypisać im odpowiedniki z listy „Pola inwentaryzacji z urządzenia”.

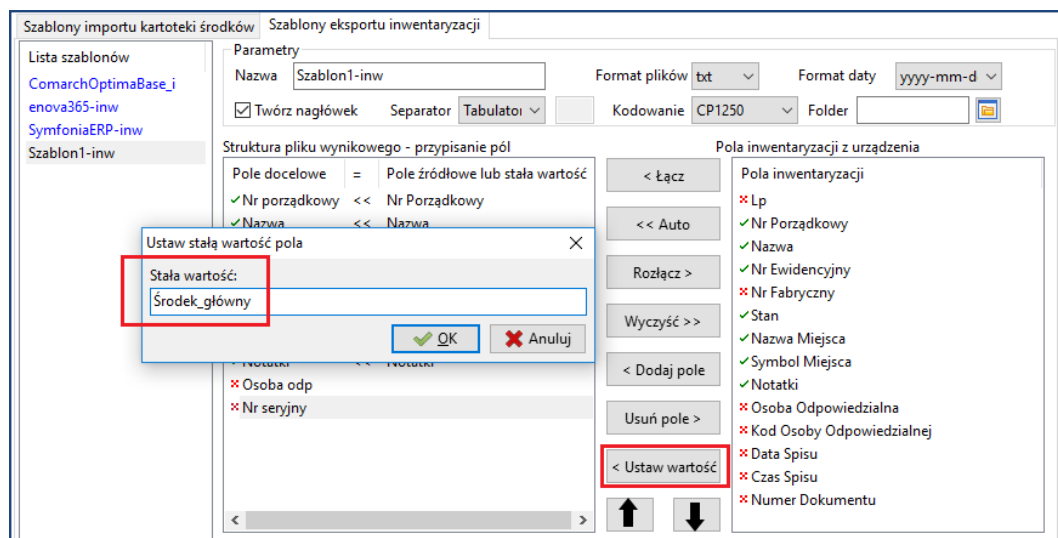


W celu przyporządkowania pól należy zaznaczyć pole po lewej i prawej stronie a następnie kliknąć przycisk „< Łącz”.

Jeżeli na liście występuje pole błędne lub niepotrzebne należy zaznaczyć to pole a następnie kliknąć „Usuń pole >”.

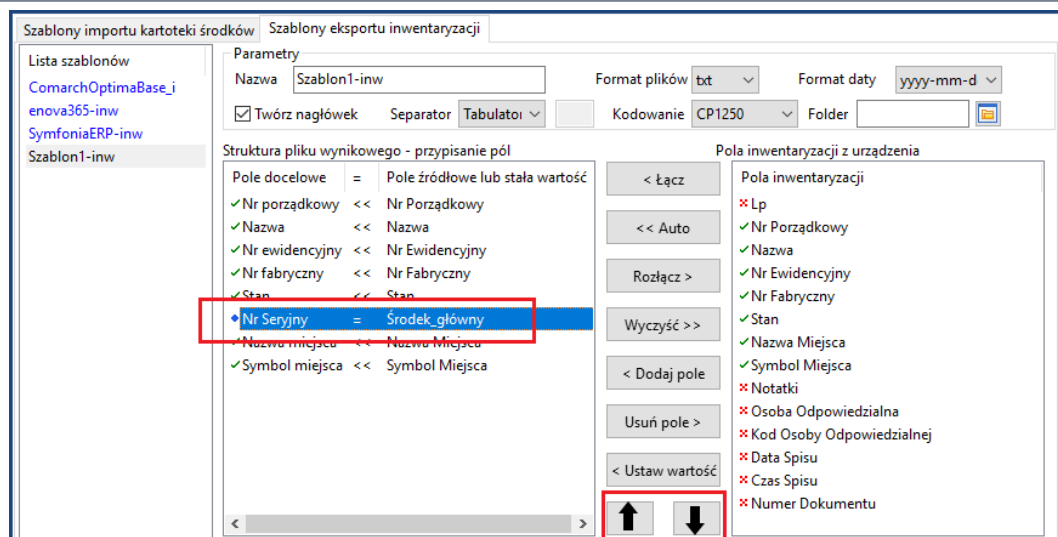
W celu zachowania odpowiedniej struktury pliku eksportowanego może wystąpić potrzeba dodania pola np. ze stałą wartością.

Aby ustawić stałą wartość dla pola należy zaznaczyć dane pole a następnie kliknąć „< Ustaw wartość” wpisać daną wartość i kliknąć „OK”. Tak zdefiniowane pole dla każdego wiersza pliku eksportowanego będzie posiadało stałą wartość.



W celu zmiany kolejności pól należy użyć przycisków – strzałek.

Aby zmienić położenie danego pola należy zaznaczyć je, a następnie użyć odpowiedniej strzałki.



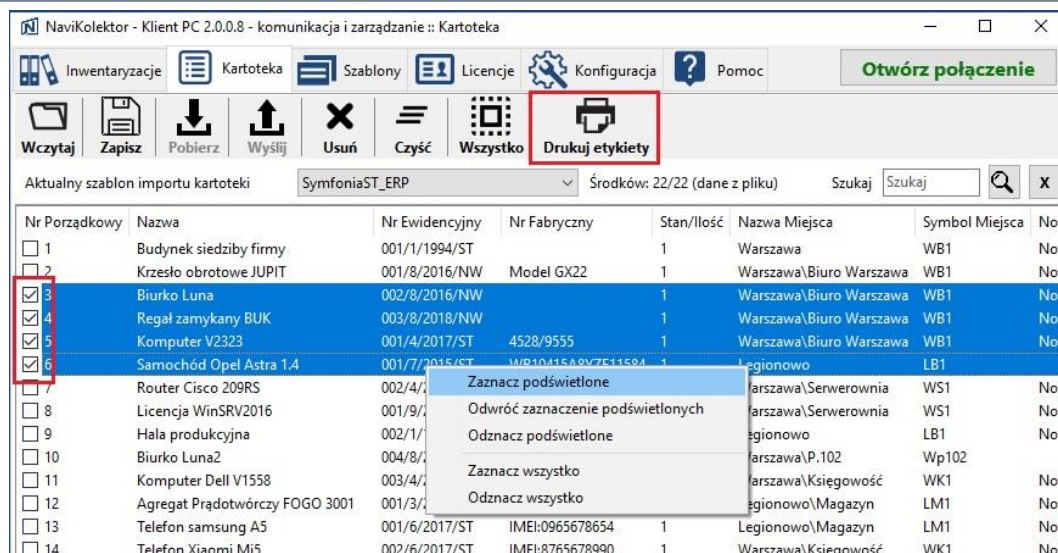
Po przypisaniu wszystkich pól należy zapisać dany szablon klikając przycisk „Zapisz”. Nowo skonfigurowany szablon pojawi się na liście po lewej stronie.

16. Drukowanie etykiet dla środków trwałych

Aplikacja NaviKolektor – Klient PC posiada funkcje drukowania etykiet 1D oraz 2D dla środków trwałych. Wydruk etykiet korzysta z predefiniowanych wzorców etykiet dodawanych podczas instalacji oprogramowania. Istnieje również możliwość utworzenia indywidualnych wzorców etykiet według potrzeby użytkownika.

16.1 Wydruk etykiet

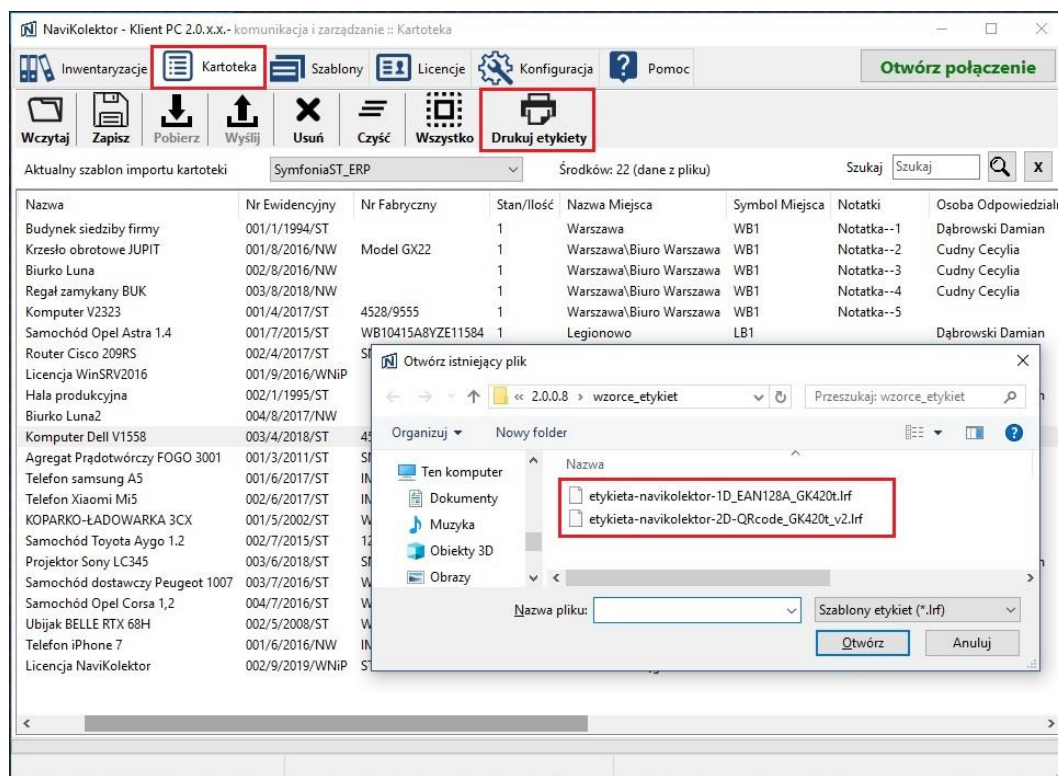
Wydruk etykiet jest możliwy w programie NaviKolektor – Klient PC z poziomu menu głównego – „Kartoteka -> Drukuj etykiety”. Wydruk (podgląd wydruku) etykiet można wykonać dla całej listy środków zaimportowanych do programu NaviKolektor – Klient PC, lub tylko dla zaznaczonych pozycji przy pomocy pola checkbox. W celu zaznaczenia przedziału lub wybranych pozycji należy użyć klawisza shift lub ctrl, a następnie prawym przyciskiem wybrać opcje z menu kontekstowego Zaznacz podświetlone. Po wybraniu przycisku Drukuj Etykiety, program wygeneruje podgląd wydruku dla zaznaczonych pozycji.



Aby wygenerować podgląd etykiet środków trwałych konieczne jest wcześniejsze wykonanie importu kartoteki środków trwałych (pkt. 10). W następnym korku należy użyć przycisku „Drukuj etykiety” w celu wybrania wzorca wydruku. W standardzie dostępne są dwa wzorce wydruków dostosowane do drukarki GK420t:

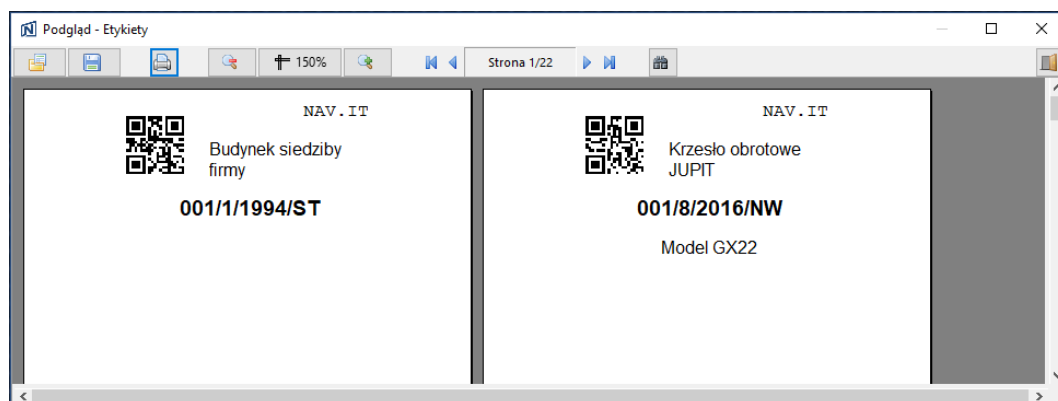
[etykieta-navikolektor-1D EAN128A GK420t.lrf](#)

[etykieta-navikolektor-2D-QRcode GK420t v2.lrf](#)

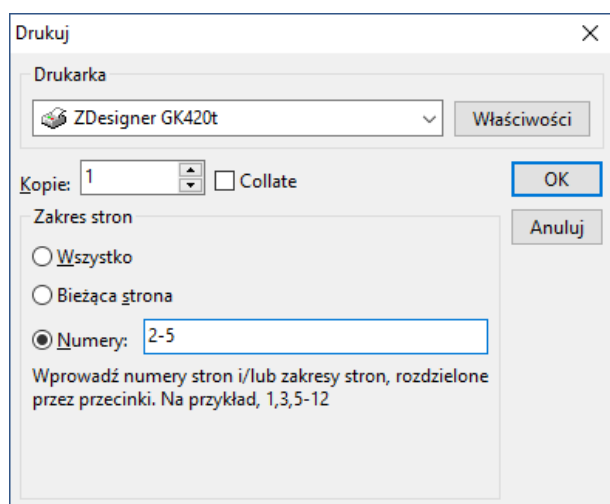


Po wybraniu wzorca wydruku, program przygotowuje podgląd wygenerowanych etykiet. Z poziomu okna podglądu, nie ma możliwości edycji etykiety. Funkcja wyszukiwania działa pełnotekstowo, co pozwala

odnaleźć wybraną etykietę. Każda etykieta umieszczona jest na osobnej stronie (kartce), a każda strona interpretowana jest jako osobna etykieta w drukarce do wydruku etykiet (np. Zebra GK420t)



Z poziomu okna podglądu, używając ikony drukarki należy wybrać drukarkę, na której wydrukowane zostaną etykiety. Okno dialogowe wyboru drukarki pozwala na określenie ilości kopii etykiet oraz zakresu stron (etykiet) do wydruku.



UWAGA !

Poprawność wydruku na drukarce dedykowanej do wydruku etykiet, zależy od ustawień domyślnej drukarki w systemie Windows użytkownika.

16.2 Zaawansowane opcje wydruku etykiet

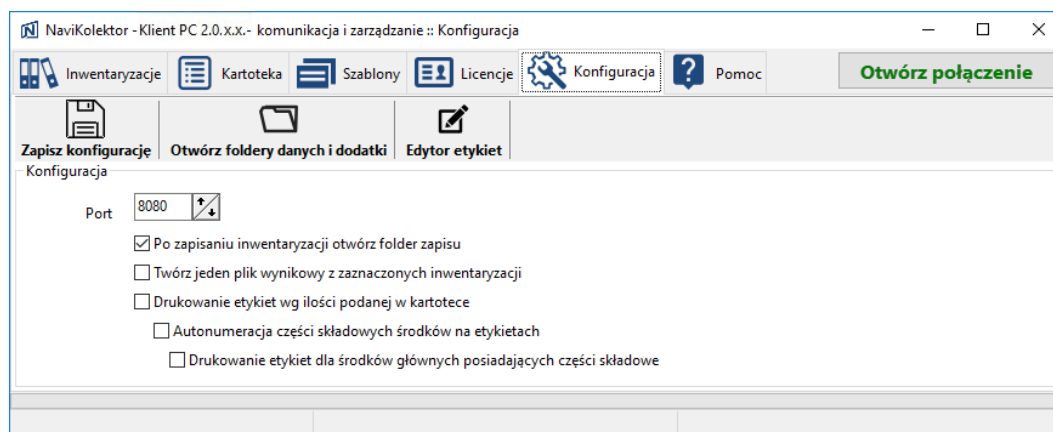
Dodatkowe opcje wydruku etykiet w programie NaviKolektor – Klient PC dostępne są z poziomu menu głównego – „Konfiguracja”.

Oprogramowanie wspiera użytkownika w procesie wydruku etykiet trzema opcjami:

Drukowanie etykiet według ilości podanej w kartotece – jeżeli zostanie zaimportowana większa ilość niż „1” w pole „Stan/Ilość” program wygeneruje wydruk tej samej etykiety w ilości wskazanej w tym polu.

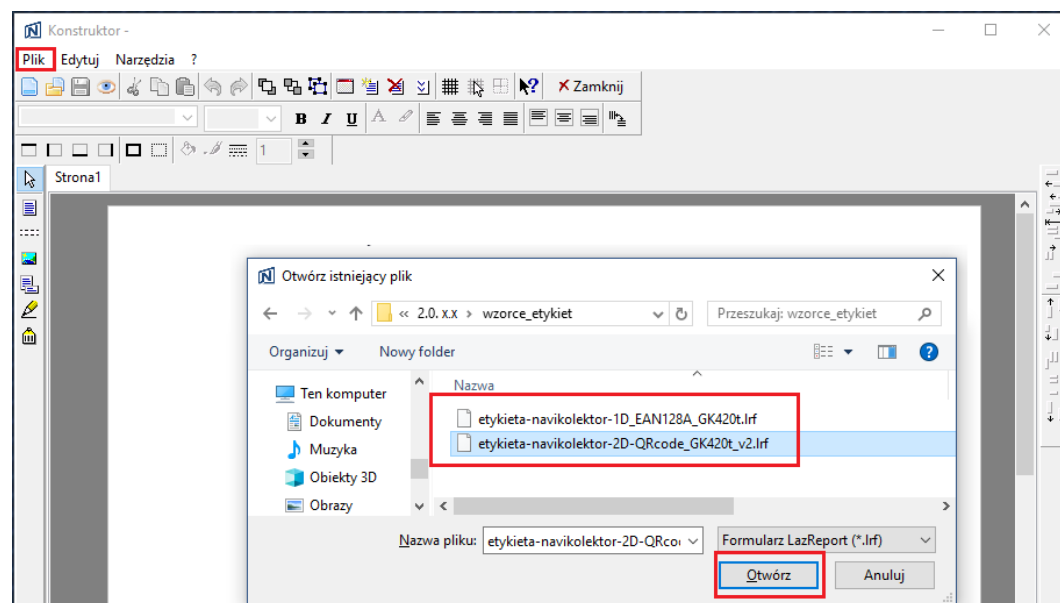
Autonumeracja części składowych środków na etykietach – opcja pozwala na wydruk etykiet dla części składowych w ilości wskazanej w polu „Stan/Ilość” w zaimportowanej kartotece. Numery etykiet będą zawierały cały numer z rozszerzeniem -1, -2,-3 itd. czyli np.: 001/1/1994/ST-1, 001/1/1994/ST-2. Program nie wygeneruje etykiety dla środka głównego (bez rozszerzenia)

Drukowanie etykiet dla środków głównych posiadających części składowe – opcja związana z poprzednią, która umożliwia wydruk etykiet bez rozszerzenia oraz etykiet z rozszerzeniem.

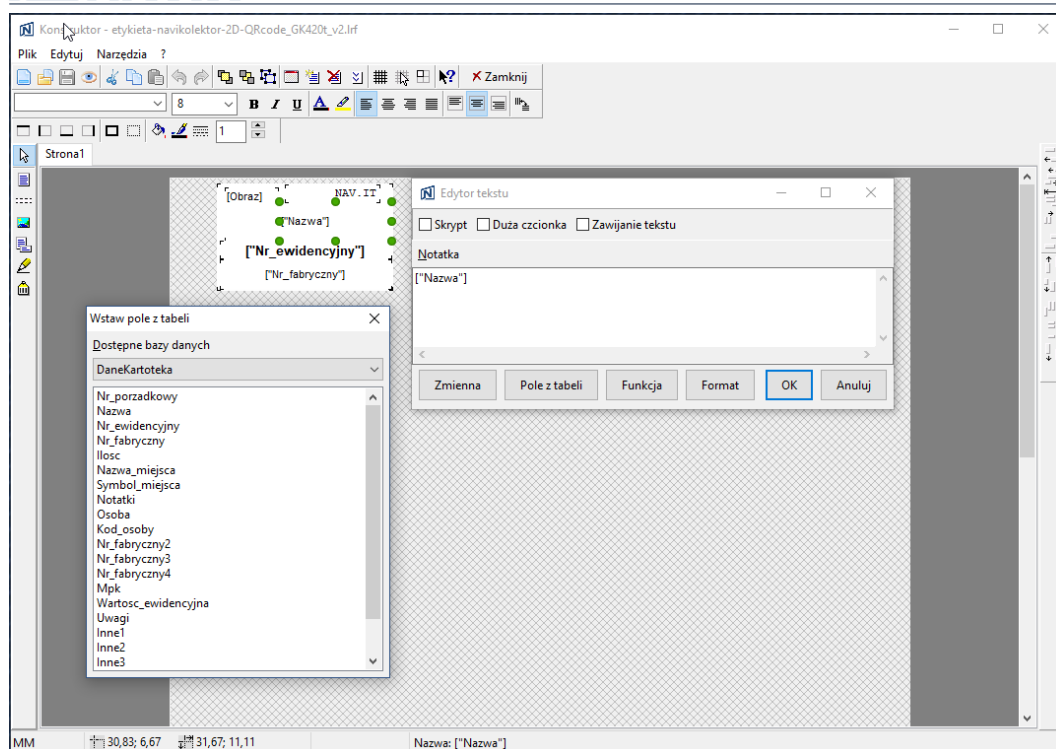


16.3 Edycja wzorców etykiet

Edycja etykiet jest możliwa w programie NaviKolektor – Klient PC z poziomu menu głównego – „Konfiguracja -> Edytor etykiet”. W nowym oknie należy otworzyć standardowy wzorec etykiety (*etykieta-navikolektor-1D_EAN128A_GK420t.lrf* lub *etykieta-navikolektor-2D-QRcode_GK420t_v2.lrf*) wybierając z menu górnego „Plik -> Otwórz”.



Po wybraniu pliku wyświetli się wzorec etykiety. Praca w trybie edycji pozwala na wprowadzenie zmian w wyglądzie etykiety i dostosowanie do indywidualnych wymagań użytkownika. Do poprawnej konfiguracji wzorca etykiety zalecana jest wiedza z zakresu IT.



Kontakt:

NaviKolektor

(22) 110-55-90

kontakt@navikolektor.pl

www.navikolektor.pl

Producent:

NAV.IT Sp. z o.o.

Al. Jana Pawła II 27

00-867 Warszawa

NIP: 527-7-46-495