

Program do zamawiania tablic IUVO-Z

Instrukcja użytkownika

Wprowadzenie.....	3
Dlaczego powstał program do zamawiania tablic?	3
Jakie cechy ma program?	3
Co umożliwia program?.....	3
Co wyróżnia program IUVO-Z?	3
Jak wdrożyć program w wydziale komunikacji?	3
Opis programu	3
1. Instrukcja obsługi – krok po kroku.....	4
1.1 Budowa programu	4
1.2 Rozpoczęcie pracy z programem	4
2. Zamawianie tablic.....	16
2.1. ‘Nowe zamówienie’ oraz ‘powrót do niezapisanego zamówienia’	16
2.2. Zakładka nr 2 – ‘powrót do niezapisanego zamówienia’	24
2.3 ‘Realizacja umów’	25
2.4 ‘Przegląd zamówień niewysłanych’	26
2.5 ‘Przegląd wszystkich zamówień’	26
2.6 Narzędzia i opcje.....	27
3. Przyjęcie gotowych tablic	29
3.1 Przyjęcie gotowych tablic	29
3.2 Przegląd przyjętych tablic wg daty	30

3.3 Przegląd dostarczonych tablic wg dostawcy	31
3.4 Rejestr protokołów jakości	31
3.5 Narzędzia i opcje.....	31
4. Tablice wycofane	32
4.1 Przyjęcie wycofanych tablic.....	32
4.2 Tablice wycofane – rejestr przyjętych	33
4.2 Protokół przekazania wycofanych tablic	33
4.3. Przegląd protokołów przekazania.....	34
4.4 Narzędzia i opcje.....	34
5. Pozostałe elementy programu	35
O programie.....	35
Wykonaj kopię zapasową i zamknij	35

Wprowadzenie

Dlaczego powstał program do zamawiania tablic?

Program IUVO-Z to znakomite narzędzie pracy, które upraszcza procedury, skraca czas pracy i ogranicza, a w praktyce wyklucza możliwość pomyłki przy zamawianiu tablic rejestracyjnych. Zawiera bazę danych, która stanie się aktualna bez względu na zmieniających się dostawców tablic czy pracowników zajmujących się ich zamawianiem.

Jakie cechy ma program?

- prostą budowę i zasadę działania,
- przejrzyste menu,
- kompletną bazę numerów.

Co umożliwia program?

- przypisanie odpowiednim numerom rodzaju tablic,
- zaznaczenie tych numerów, które zostały już wykorzystanie,
- zabezpieczenie przed popełnianiem błędów,
- numerowanie zamówień i ich datowanie,
- przygotowanie zamówień do wysłania faksem lub wysłanie pocztą e-mail,
- analizowanie realizacji bieżącej umowy (przetargu),
- sporządzanie protokołów przekazania tablic wycofanych,
- wprowadzenie cennika, a co się z tym wiąże obliczanie wartości zamówień.

Co wyróżnia program IUVO-Z?

Jakiegokolwiek narzędzie, które ma służyć zamawianiu tablic jeśli nie działa na podstawie analizy całej bazy dostępnych numerów nie ma sensu i praca na nim nie wyklucza powstawania błędów.

Natomiast działanie programu IUVO-Z jest oparte o bazę numerów, które zostały wygenerowane na podstawie szablonów numeracji tablic określonych przez odpowiednie Rozporządzenia.

Jak wdrożyć program w wydziale komunikacji?

1. Rozpoczęcie pracy z programem IUVO-Z polega na ustanowieniu tzw. punktu „zero”, czyli oznaczeniu tych numerów, które już wykorzystaliśmy i wybraniu tych numerów, które będziemy chcieli wykorzystać. W ten sposób powstaje uzupełniona baza, na podstawie której program będzie pilnował poprawności zamówień.
2. Jeżeli do samych numerów przypiszemy rodzaje tablic rejestracyjnych wtedy baza stanowi całość. Umożliwi to programowi automatyczne podstawianie kolejnych wolnych wyróżników podczas zamawiania tablic nowych. Ponadto program będzie pilnował aby nie zamówić przez przypadek wtórnika innego rodzaju tablicy niż był zarezerwowany i zamówiony wcześniej dla danego numeru.

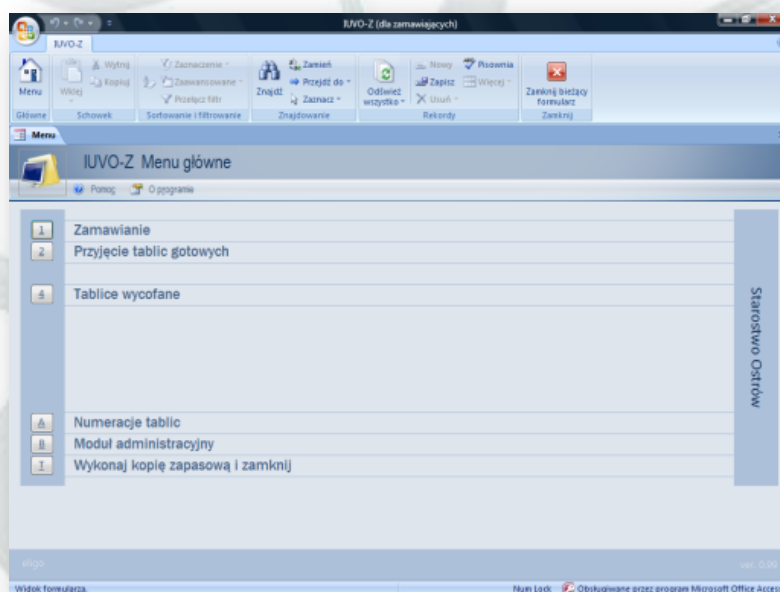
Opis programu

Program IUVO-Z skierowany jest do zamawiających tablice rejestracyjne. W głównym menu programu znajdują się wszystkie podstawowe moduły niezbędne do zamawiania i odbioru tablic rejestracyjnych oraz zagadnienia związane z tablicami wycofanymi (Zamawianie tablic (1), Przyjęcie tablic gotowych (2), Tablice wycofane (4), Numeracje tablic (A), Moduł administracyjny (B), Wykonaj kopię zapasową i zamknij (T) i Wykonaj kopię zapasową i zamknij (8)

1. Instrukcja obsługi – krok po kroku

1.1 Budowa programu

1. Każdy moduł zbudowany jest w podobny sposób a intuicyjny sposób poruszania się w menu oraz dokładne opisy oraz pomoc przy każdej opcji czynią program łatwym w obsłudze.
2. Program IUVO-Z posiada wiele mechanizmów zapobiegających powstawaniu prostych błędów i są omawiane w dalszej części podręcznika.
3. Po otwarciu programu na ekranie pokazuje się zakładka 'menu głównego'.

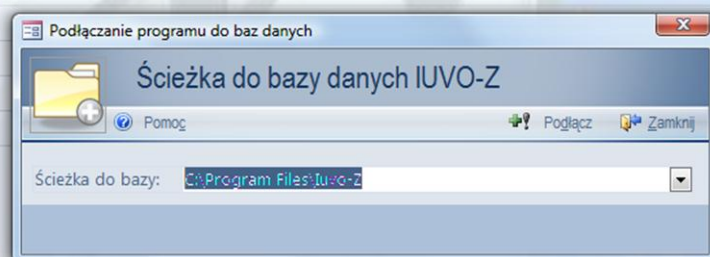


4. Wybór każdego modułu następuje poprzez kliknięcie na cyfrę lub opis modułu. W górnej części menu, zawsze znajdują się opisy miejsca, w którym aktualnie znajduje się osoba pracująca w programie.

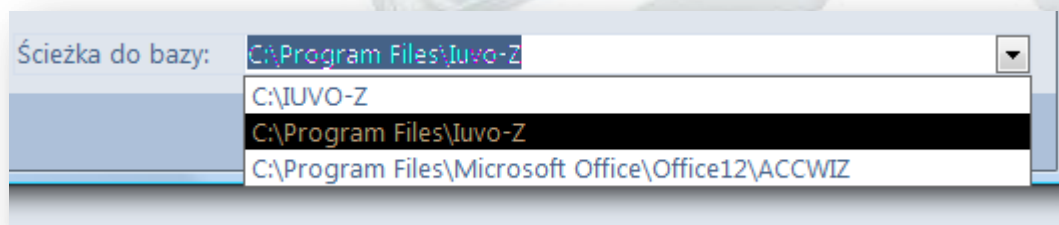
1.2 Rozpoczęcie pracy z programem

Rozpoczęcie pracy z programem polega na wykonaniu czynności konfiguracyjnych: podłączeniu programu do bazy danych, wprowadzeniu danych ogólnych wydziału komunikacji, danych producenta tablic, wygenerowaniu numerów tablic wg kolejności zastosowanej w wydziale i zaznaczeniu tych numerów, które zostały już wykorzystane (wcześniej zamówione).

1.2.1. Podłączenie programu do bazy danych



Po zainstalowaniu programu, zaraz po pierwszym uruchomieniu należy podłączyć program do bazy danych. W tym celu należy wskazać folder pliku bazy danych, do którego został zainstalowany program.



Jeżeli wykonano standardową instalację baza danych programu została zainstalowana do folderu 'C:\Program files\IUV0-Z' na podstawowym dysku 'C'. Wobec tego należy z listy wybrać ścieżkę 'C:\Program Files\Iuvo-Z' i kliknąć na przycisk 'Podłącz'. Zwykle trwa to kilka sekund, po czym program działa już na aktualnych bazach.

Ważna informacja

1. Konieczność podłączenia bazy danych do programu występuje zainstalowaniu nowej wersji programu.
2. Jeżeli program jest instalowany w innym folderze niż wymienione na liście, ścieżkę dostępu do bazy danych należy wpisać ręcznie.

1.2.2. Wprowadzenie danych wydziału komunikacji

Wprowadzenie danych wydziału komunikacji jest elementem konfiguracji programu IUV0-Z. W formularzu występują wszystkie dane, które będą niezbędne do budowania dokumentów przy zamawianiu i odbiorze tablic. Po ich wpisaniu zapisujemy wprowadzone dane (przycisk 'Zapisz').

1.2.3. Uporządkowanie bazy numerów

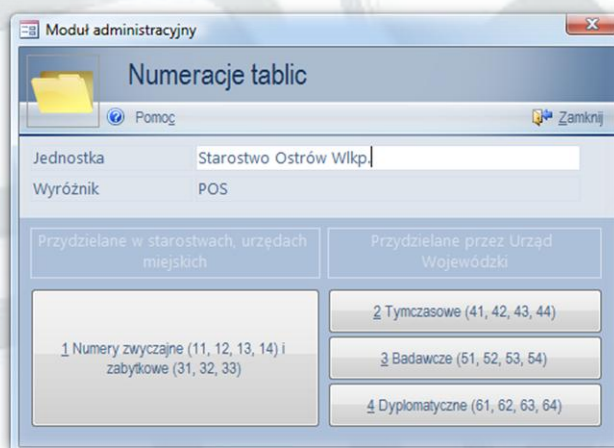
Działanie programu jest oparte o bazę numerów, które należy wygenerować na podstawie szablonów numeracji tablic, określonych przez odpowiednie rozporządzenia.

Rozpoczęcie pracy z programem IUVO-Z polega na ustanowieniu tzw. punktu „zero”, polegającego na oznaczeniu tych numerów, które już wykorzystaliśmy i wybraniu tych numerów, które będziemy chcieli wykorzystać. W ten sposób powstanie baza, na podstawie której program będzie pilnował poprawności zamówień. Jak to zrobić?

Aby działał poprawnie musi mieć zbudowaną bazę numerów, która będzie obejmowała numery już wykorzystane oraz numery, które będą dopiero zamawiane. Numeracja już wykorzystana jest potrzebna po to, aby można było zamawiać wtórniki, ponieważ program rozróżnia numery wolne od już wykorzystanych. Wyznaczenie wykorzystanych numerów pozwoli mieć pewność, że już nigdy tego samego numeru nie wykorzystamy ponownie pisząc zamówienie. Druga zaleta – odznaczeniu numerów wcześniej zamówionych pozostaną wszystkie wolne – nie zamówione jeszcze numery.

Po zaznaczeniu numerów już wykorzystanych można przystąpić do rezerwowania tych numerów dla poszczególnych rodzajów tablic. Wtedy przygotowana baza będzie sama wskazywać nam przy zamawianiu pierwsze wolne numery do zamówienia nowych tablic.

Po wybraniu z menu 'Numeracje tablic' na ekranie pojawia się formularz, który podzielony jest w dolnej części na dwie kolumny: pierwsza dotyczy numeracji, którą ustalają wydziały komunikacji, natomiast drugą stanowią numeracje przydzielane, np. przez urzędy wojewódzkie. Zarówno jeden rodzaj numeracji, jak i drugi można zdefiniować, tzn. ustalić w nim co było wykonane a co będzie.



Przyciski w dolnej części formularza są aktywne i opisane według tego jakie tablice w nich występują. Najważniejsza grupa to (1) numery zwyczajne i zabytkowe. Po naciśnięciu pokazuje się formularz z szablonami numeracji tablic rejestracyjnych.

Ważna informacja

1. Dla urzędów z dwoma literami jako wyróżniki, np. DW, PN, WL stworzone są oddzielne bazy oraz wyróżniki dla tablic samochodowych, motocyklowych i motorowerowych.
2. Dla starostw przygotowana jest jedna wspólna baza numerów tablic samochodowych, motocyklowych i motorowerowych.

Poniżej pokazane są dwa przypadki otwarcia okien, po naciśnięciu przycisku '1 – Numery zwyczajne (11, 12, 13, 14) i zabytkowe 31, 32, 33'. W pierwszym mamy wydziały komunikacji z wyróżnikiem trzyliterowym, np. pokazany **POS –powiat ostrowski**. W drugim przypadku może wystąpić z dwuliterowym wyróżnikiem, np. **PK –Urząd Miejski w Kaliszu**. Widać od razu różnice, bowiem w przypadku powiatu z trzyliterowym wyróżnikiem baza numerów dla tablic samochodowych, motocyklowych i motorowerowych jest wspólna, natomiast dla dwuliterowego jest oddzielna.

Menu Numeracje - wykaz szablonów

Starostwo Ostrów Wlkp. POS

Pomoc Zamknij

Samochod./Motorow./Motocykl.

Do wygenerowania

Zwyczajne: Zabytkowe:

XXXX	11d	OX	31b
OX00	11e		
00X0	11f		
00XX	11g(a)		
XX00	11g(b)		

Generuj numery Generuj numery

Wygenerowane

Zwyczajne: Zabytkowe:

1. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.) 2. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.)

Urząd Miejski Kalisz PK

Pomoc Zamknij

Samochodowe Motocyklowe Motorowerowe

Do wygenerowania

Zwyczajne: Zabytkowe: Zwyczajne: Zabytkowe: Zwyczajne:

0000X	11b	00X	31a	0000	13a	00X	33a	0000	14a
000XX	11c			000X	13b			000X	14b
X0000	11i								
XX000	11j								

Generuj numery Generuj numery Generuj numery Generuj numery Generuj numery

Wygenerowane

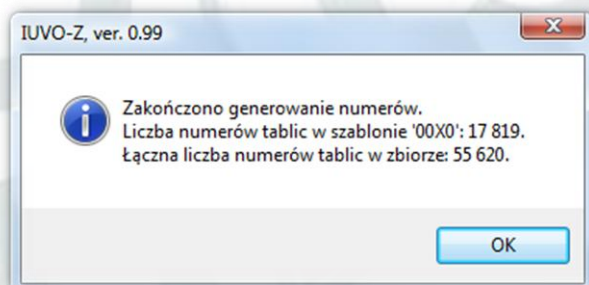
Zwyczajne: Zabytkowe: Zwyczajne: Zabytkowe: Zwyczajne:

00000 11a

1. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.) 2. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.) 3. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.) 4. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.) 5. Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.)

Zasada pracy w obu przypadkach jest taka sama.

W formularzu tym pojawiają się określenia 'Do wygenerowania' i 'Wygenerowane'. Odnoszą się one do szablonów numeracji tablic. Początkowo w polu 'Do wygenerowania' do dyspozycji znajdują się wszystkie możliwe szablony numeracji określone przez ustawodawcę. Wybór następuje poprzez zaznaczenie wiersza kliknięciem na wybrany wiersz. Następnie należy użyć aktywnego przycisku 'Generuj numery'. Co to oznacza? Program wyliczy i zapisze w bazie wszystkie numery występujące w wskazanym szablonie. Proces ten może potrwać kilka(naście) sekund, a wykonanie czynności potwierdza komunikat informujący ile numerów tablic znajduje się w danym szablonie, oraz ile numerów w ogóle zostało wygenerowanych.



Program automatycznie przenosi cały szablon do tabeli poniżej oznaczonej jako 'Wygenerowane'. W tym momencie można pracować z wybraną numeracją. Zaznaczamy wiersz szablonu w tabeli 'Wygenerowane', używamy następnie przycisku 'Przegląd numerów (rezerwacje, korekty itd.)'. Możemy teraz edytować wybrany zakres numeracji. Otwiera się lista poleceń, która obejmuje 9 różnych możliwych zestawień.



Pierwsza grupa (od 1 do 4) to polecenia wykonania pewnych czynności przez program – zaznaczanie wcześniej zamówionych, zaznaczanie rezerwacji i korygowanie; drugi rodzaj poleceń (od 5 do 9) odnosi się do tworzenia tabel w celu przeglądu. Wybór odpowiedniego polecenia, następuje poprzez zaznaczenie wiersza, a następnie wybór przycisku '1 Pojedyncze numery' lub '2 Grupy' (lub zaznaczenie linku) w zależności czy chcemy pracować na pojedynczych numerach czy na grupach.

Ze względu na bardzo dużą liczbę numerów tablic praca na pojedynczych numerach mogłaby stać się kłopotliwa, dlatego numeracje w danych szablonach zostały podzielone na tzw. 'setki'. 'Setki' to zwykle grupy po 100 numerów, ale należy pamiętać że w przypadku szablonu XXX 00XX są to grupy po 99 numerów, dlatego użyliśmy określenia – 'tzw.'. Wprowadzenie tychże grup z powodzeniem ułatwia proces rezerwowania i zamawiania.

Przycisk '1 – Pojedyncze numery' wybieramy wtedy, gdy mamy do czynienia z niepełnymi setkami, np. rezerwujemy tylko 50 tablic z danej setki dla tablic samochodowych jednorzędowych 11 (przyczepy), a drugą pięćdziesiątkę dla tablic samochodowych dwurzędowych 12 (przyczepy), lub kiedy chcemy zaznaczyć pojedyncze numery jako już wykonane.

Omówienie poszczególnych poleceń z listy wraz z przykładami pracy z grupami numerów.

1. Wcześniej zamówione – zaznaczanie

Szablon	Nr grupy	Wyróżnik	Numery od - do	Ilość	Rezerwacja	Zamówiony
00X0	405	POS	01E7-99E7	99		☐
00X0	406	POS	01E8-99E8	99		☐
00X0	407	POS	01E9-99E9	99		☐
00X0	408	POS	01F1-99F1	99		☐
00X0	409	POS	01F2-99F2	99		☐
00X0	410	POS	01F3-99F3	99		☐
00X0	411	POS	01F4-99F4	99		☐
00X0	412	POS	01F5-99F5	99		☐
00X0	413	POS	01F6-99F6	99		☐
00X0	414	POS	01F7-99F7	99		☐
00X0	415	POS	01F8-99F8	99		☐
00X0	416	POS	01F9-99F9	99		☐
00X0	417	POS	01G1-99G1	99		☐
00X0	418	POS	01G2-99G2	99		☐
00X0	419	POS	01G3-99G3	99		☐
Suma				15444		

Przykład pracy:

Jeżeli zostały wcześniej zamówione tablice od nr POS 01E7 do nr 99F7 to najpierw klikamy na wiersz z grupą 405 czyli POS '01E7-99E7', następnie klikamy na przycisk '1. Zaznacz grupę od:' później wybieramy grupę 414 czyli wiersz '01F7-99F7' klikając na niego a następnie na przycisk '2. Zaznacz grupę do:'. W ten sposób określiliśmy zakres tablic zamówionych wcześniej. Program sam wylicza ile to jest numerów. Zatwierdzamy czynność klikając na przycisk 'Zaznacz jako zamówione'. Jeśli mamy dobrą 'ściągawkę' zaznaczenie numerów wcześniej zamówionych nie potrwa długo.

2. Wcześniej zamówione – korekty

Praca przebiega na tej samej zasadzie, przy czym cel jest odmienny. Wybierając to polecenie możemy zmienić status grup numerów z zamówionych wcześniej na nie zamówione. To polecenie umożliwia poprawianie ewentualnych błędów powstałych w trakcie uzupełniania bazy danych.

3. Rezerwacje – zaznaczanie

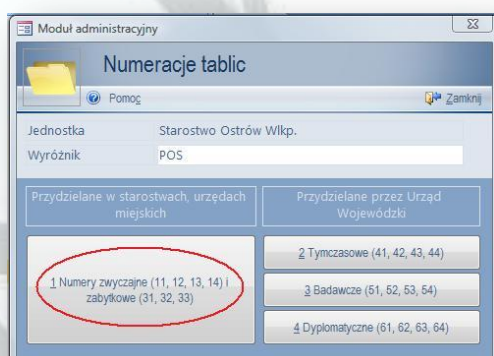
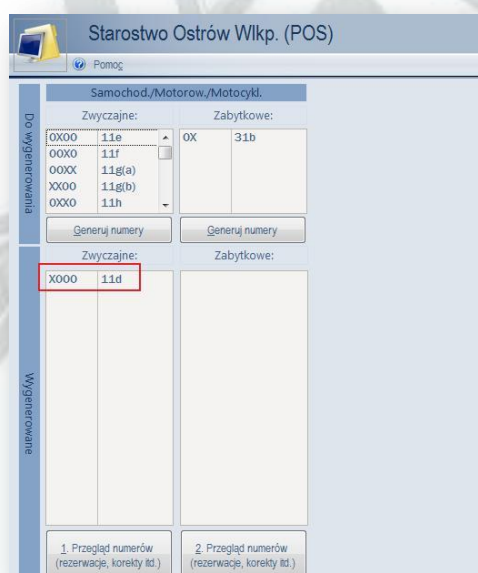
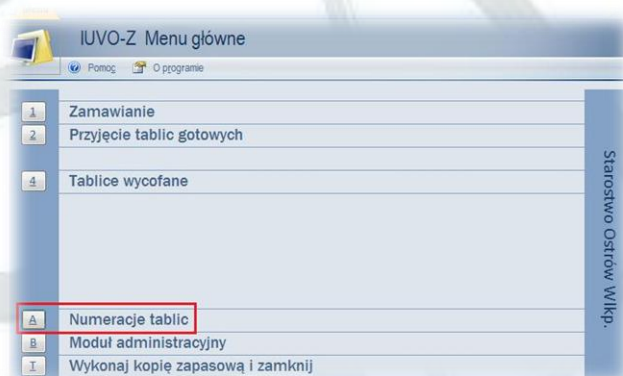
Wprowadzenie rezerwacji służy do ułatwienia przy ich zamawianiu. Rezerwowanie określonych grup numerów dla poszczególnych typów tablic to przypisanie tym numerom pewnej jakości. Jeżeli raz nadamy dla wybranych przedziałów numerów rodzaj tablicy np. wybieramy zakres litery R (tak jak poniżej od RA do RS) i oznaczamy, że będą to tablice motorowerowe, to program za każdym razem gdy będziemy zamawiać te tablice będzie po kolei wskazywał nam pierwszą wolną setkę z tego zakresu.

Ważna informacja

Wcześniejszy przykład zaznaczania tablic jako zamówione odbywał się na zakresie tablic, które uprzednio były już zarezerwowane, czyli przypisano podanemu zakresowi numeracji rodzaj tablic rejestracyjnych. W tym przypadku były to komplety tablic jednorzędowych – oznaczone jako '11-11'. Dla pełnej wiedzy o tablicach wcześniej zamówionych można dokonać wcześniejszego zarezerwowania. Nie jest to jednak czynność obowiązkowa a jedynie dodatkowa.

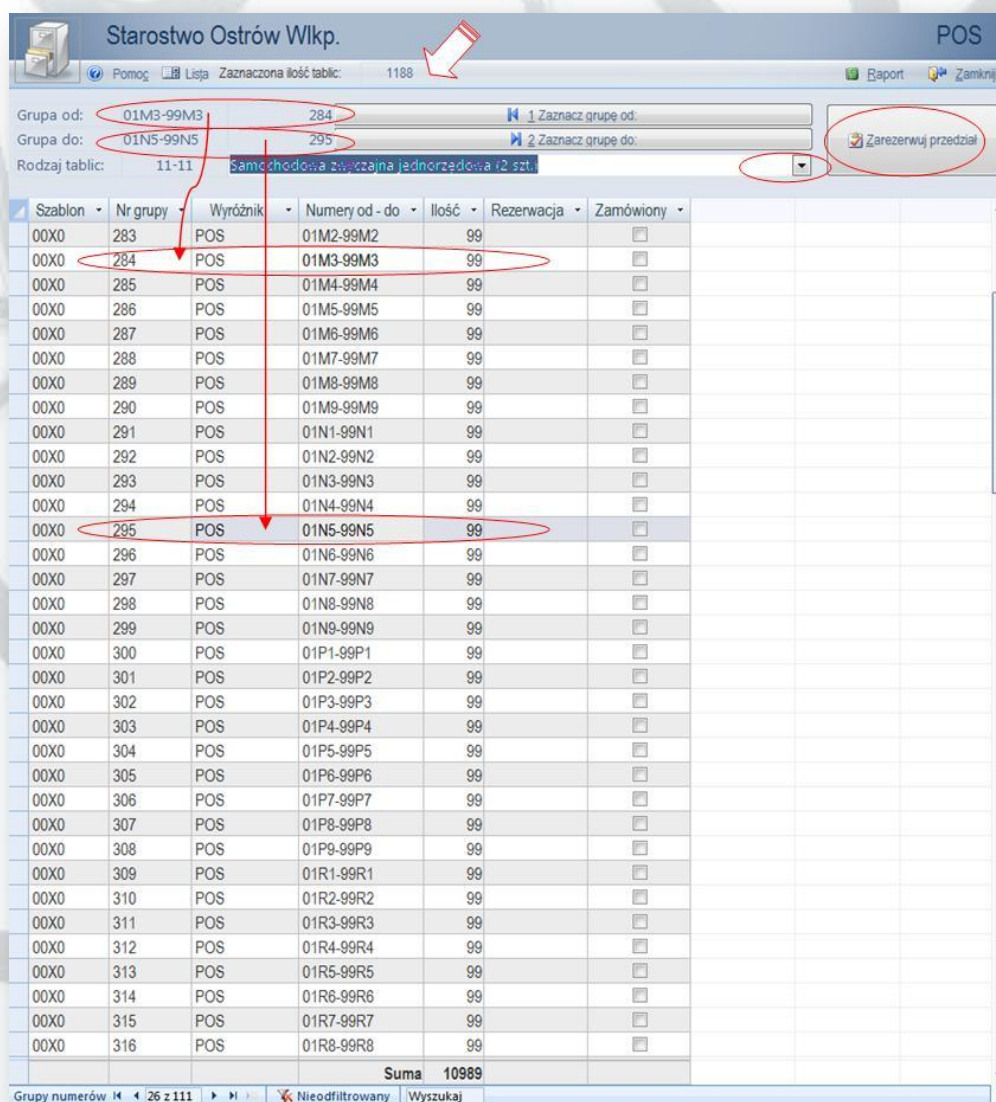
Raz przygotowana i wprowadzona do programu rezerwacja wystarczy do pracy w programie na wiele lat. Jeżeli zdefiniujemy odpowiednią liczbę zakresów numerów dla poszczególnych rodzajów tablic, nie będziemy tutaj zaglądać bardzo długo. Z drugiej strony, będziemy mieli pewność, że wszystko odbywa się poprawnie i nie pominięto żadnego numeru, ani nie wprowadzono jego powtórnie.

Aby zarezerwować tablice musimy z menu głównego lub administracyjnego wybrać 'numeracje tablic', następnie otworzyć tablice zwyczajne, w dolnej tabeli czyli na poziomie 'numerów wygenerowanych' wybrać szablon, w którym chcemy zarezerwować zakres numerów i używając przycisku 'przegląd numerów' przejść do aplikacji 'rodzaje zestawienia'. Wybieramy '3. Rezerwacje – zaznaczanie', klikając na wiersz 3, a następnie używamy przycisk 2. Grupy.





Po otwarciu formularza na liście występują tylko wolne, jeszcze nie zarezerwowane i nie wykorzystane numery tablic.



Przykład rezerwowania 12 'setek" dla tablic samochodowych zwyczajnych jednorzędowych (2szt.), będą to zakresy od 01M3 do 99N5. Rozpoczynamy od ustawienia kursora i kliknięcie na wiersz w którym

znajduje się grupa 01M3 – 99M3, czyli pierwsza grupa – ‘setka’ z wybranego zakresu. Po zaznaczeniu należy kliknąć na przycisk w dolnej części formularza: ‘zaznacz grupę od’, następnie odszukujemy grupę która kończy nasz przedział – 01N5–99N5, jeżeli nie ma jej na liście szukamy za pomocą paska przewijania po prawej stronie tabeli. Ponownie klikamy na wiersz, w którym znajduje się ww. grupa i naciskamy przycisk: ‘zaznacz grupę do’. Program oblicza i w górnej części formularza ile numerów znajduje się w wybranym zakresie. Następnie należy określić jakie tablice mają być zarezerwowane, tzn. przypisać do tego zakresu numerów. Do tego celu służy lista rozwijana ‘Rodzaj tablic’. Odnajdujemy na niej żądane tablice. Na koniec zatwierdzamy cały proces klikając na przycisk ‘zarezerwuj przedział’.

Ponieważ moduł zamawiania tablic działa w oparciu o tak właśnie uzupełnianą bazę, dlatego przygotowując zamówienie po wybraniu w nim rodzaju tablic program podstawia nam jako pierwszą ‘wolną setkę’, z tego zarezerwowanego przedziału.

Rezerwacje – korekty

To polecenie umożliwia zmianę rodzaju tablic dla danej grupy lub pojedynczego numeru. Można tutaj zmienić przeznaczenie całej grupy, jeżeli zachodzi taka konieczność. Po wyborze polecenia (pojedyncze numery lub grupy numerów) należy odszukać na liście żądany numer i skorygować rezerwację. W ten sposób możemy wybrać z danego zbioru jedną tablicę i przypisać jej inny rodzaj.

Ważna informacja

Można zarówno zarezerwować pojedyncze numery jak również później zamówić pojedynczy numer (do przodu) z grupy lub przedziału. Program ominie zamówiony numer, podając przy tym nowy zakres w grupie.

4. Wcześniej zamówione przegląd

Ten element otwiera tabelę do przeglądu wszystkich tablic, które zostały wprowadzone do programu jako wcześniej zamówione, czyli przed stanem ‘zero’.

5. Zarezerwowane przegląd

Element ten otwiera tabelę do przeglądu wszystkich tablic zarezerwowanych do zamawiania w programie IUVO-Z.

6. Zamówione – wszystkie – przegląd

To zestawienie łączy dane z tablice wcześniej zamówione z numerami tablic zamówionych w programie.

7. Zamówione w module zamówień – przegląd

W tym elemencie tabela zawiera wszystkie te tablice, które zostały zamówione tylko w programie IUVO-Z.

8. Wszystkie – przegląd

Zestawienie zawiera wszystkie numery tablic wygenerowanych w programie czyli te które zostały już wykorzystane, są zarezerwowane oraz te, które są tylko wygenerowane.

Ważna informacja

We wszystkich zestawieniach dotyczących grup numerów można wydrukować raport w postaci przejrzystej tabeli. Może to znacznie ułatwić uzupełnianie bazy podczas pracy z danymi historycznymi, planowanie rezerwacji numerów lub prowadzenie dodatkowej pisemnej ewidencji.

Starostwo Ostrow Wlkp. POS

Pomoc Lista Zaznaczona ilość tablic: Raport Zamknij

Grupa od: Grupa do: Rodzaj tablic:

Szablon	Nr grupy	Wyróżnik	Numer od - do	Ilość	Rezerwacja	Zamówiony
X000	1	POS	A001-A100	100		☐
X000	2	POS	A101-A200	100		☐
X000	3	POS	A201-A300	100		☐
X000	4	POS	A301-A400	100		☐
X000	5	POS	A401-A500	100		☐
X000	6	POS	A501-A600	100		☐
X000	7	POS	A601-A700	100		☐
X000	8	POS	A701-A800	100		☐
X000	9	POS	A801-A900	100		☐
X000	10	POS	A901-A999	99		☐
X000	11	POS	C001-C100	100		☐
X000	12	POS	C101-C200	100		☐
X000	13	POS	C201-C300	100		☐
X000	14	POS	C301-C400	100		☐
X000	15	POS	C401-C500	100		☐
X000	16	POS	C501-C600	100		☐
X000	17	POS	C601-C700	100		☐
X000	18	POS	C701-C800	100		☐
X000	19	POS	C801-C900	100		☐
X000	20	POS	C901-C999	99		☐
Suma				19980		

Grupy numerów: Nieodfiltrowany Wyszukaj

Rezerwacje tablic - zaznaczanie

Nr grupy	Szablon	Wyróżnik	Grupa	Zamówiony	Rodzaj	Ilość
1	X000	POS	A001-A100	☐		100
2	X000	POS	A101-A200	☐		100
3	X000	POS	A201-A300	☐		100
4	X000	POS	A301-A400	☐		100
5	X000	POS	A401-A500	☐		100
6	X000	POS	A501-A600	☐		100
7	X000	POS	A601-A700	☐		100
8	X000	POS	A701-A800	☐		100
9	X000	POS	A801-A900	☐		100
10	X000	POS	A901-A999	☐		99
11	X000	POS	C001-C100	☐		100
12	X000	POS	C101-C200	☐		100
13	X000	POS	C201-C300	☐		100

Raport numeracji.

1.2.4 'Producenci tablic'

Wpisanie danych dostawcy tablic jest niezbędne do sporządzenia zamówienia. Za każdym razem kiedy będzie zmieniał się dostawca należy powrócić do tego formularza po to, aby wpisać nowego lub z listy już wpisanych dostawców wybrać domyślnego. Po kliknięciu na zakładkę 'producenci tablic' lub cyfrę '2' tego podmenu otwiera się kolejne okno z czterema poleceniami:

Starostwo Ostrow Wlkp.

1 Producent tablic - nowy

2 Producent tablic - rejestr

4 Cenniki (zamówienia publiczne) - nowy

5 Cenniki (zamówienia publiczne) - rejestr

1 Powrót

Polecenie 1 otwiera formularz o zbliżonym wyglądzie do omawianego już wyżej formularza wprowadzania danych wydziału komunikacji. Tutaj wpisujemy wszystkie dane producenta, które będą niezbędne do tworzenia dokumentacji.

Gwiazdką zaznaczone są elementy niezbędne, bez wpisania których nie będzie można zamknąć tego formularza.

Polecenie 2 – 'Producenci tablic – rejestr' otwiera zestawienie producentów tablic.

ID	Nazwa producenta	Cennik domyślny	Osoba odpowiedzialna	Adres email do zamówień	Telefon	Telefon	Czynny
1	Producent tablic	Cennik 2008	Andrzej Nowak	sekretariat@producent.pl	56 4435435	62 3434343	☒

Jest to narzędzie, w którym możemy dodać bieżący cennik do wybranego dostawcy, edytować dane dostawcy, jeśli uległy zmianie lub dodawać kolejnego dostawcę. Służą do tego przyciski znajdujące się na górnym pasku formularza.

Dostępne polecenia:

- 'Dodaj producenta' – umożliwia rejestrację nowego dostawcy.
- 'Dodaj cennik' - umożliwia wprowadzenie nowego cennika z umowy przetargu, który zapewnia kontrolę wykorzystania środków z bieżącej umowy,
- 'Szczegóły' – otwiera formularz z informacją o dostawcy.

Ważna informacja

Ostatnia kolumna po prawej stronie oznaczona jako 'czynny' oznacza możliwość wyboru domyślnego dostawcy. Jeżeli dostawca zmienił się, a mamy już nowego na liście wtedy wyłączamy starego poprzez odznaczenie w tej kolumnie i zaznaczenie bieżącego.

Polecenie 4 – ‘Cenniki (zamówienia publiczne) – rejestr’ umożliwia wprowadzenie nowego cennika dla producenta tablic. Obejmuje on cennik oraz okres obowiązywania umowy. Rozpoczynamy od wyboru dostawcy.

Producent	Wyróżnik	ID producenta	Domyślny cennik
Producent tablic	POS	1	1

Następnie, po dokonaniu wyboru naciskamy przycisk ‘Wybierz’ lub klikamy na link z wybranym producentem i przechodzimy do formularza cennika.

Po wpisaniu cen (na wtórnik tablic mogą być inne ceny) oraz okresu obowiązywania umowy zatwierdzamy cennik naciskając przycisk ‘Zapisz’.

Ceny pojedynczej tablicy		Zwyczajna	Indyw.	Zabytkowa	Tymczas.	Badawcza	Dyplomat.
Nowe	Samoch. jednorzędowa:						
	Samoch. dwurzędowa:						
	Motocyklowa:						
	Motorowerowa:						
Wtórnik	Samoch. jednorzędowa:						
	Samoch. dwurzędowa:						
	Motocyklowa:						
	Motorowerowa:						

Wprowadzenie danych związanych z umową przetargu i cennikiem tablic nowych oraz wtórników umożliwia analizowanie zamawianych tablic pod względem jakościowym, ilościowym i finansowym. Ponadto podczas przygotowywania zamówienia jest możliwe wyznaczenie ostrzeżeń np. związanych ze zbliżającym się końcem obowiązywania umowy w zależności od terminu lub jej wartości. Ponadto na podstawie danych zbieranych przez program analizuje zakupy tablic w danych okresach, co często pomocne jest choćby w przypadku przygotowywania postępowania przetargowego.

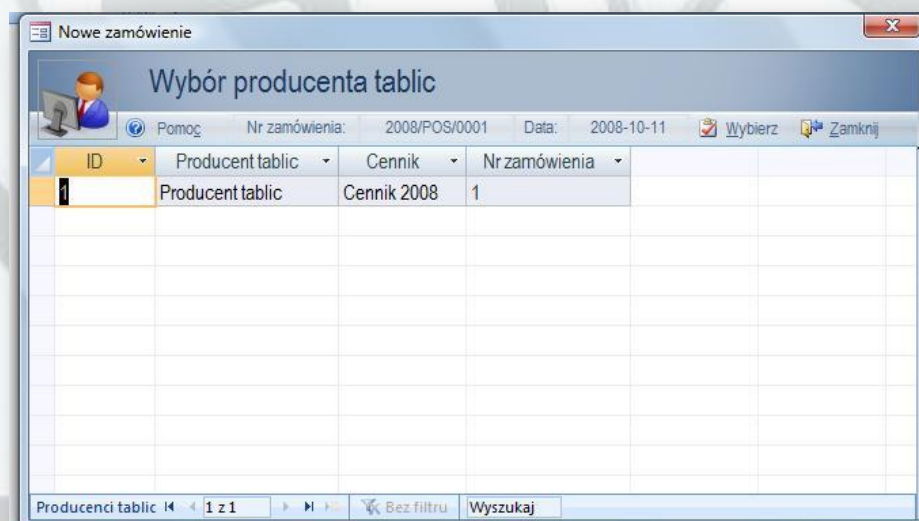
2. Zamawianie tablic

Moduł zamawiania tablic to najważniejszy moduł. Moduł ten składa się z 6 elementów.



2.1. 'Nowe zamówienie' oraz 'powrót do niezapisanego zamówienia'

Chcąc wypisać zamówienie czy to na nowe tablice czy też na wtórniki klikamy na wiersz 'Zamówienie - nowe' lub cyfrę '1'.



Otwiera się okno 'Wybór producenta tablic'. W wierszu znajdują się dane dotyczące bieżącego producenta, obowiązujący cennik, oraz numer kolejnego zamówienia. W górnej części w wierszach obok przycisku 'Wybierz' znajdują szczegółowe dane dotyczące bieżącego zamówienia. Zarówno numer zamówienia jak i datę podstawia program samodzielnie. Po sprawdzeniu danych na formularzu naciskamy przycisk 'wybierz'.

Przy składaniu zamówienia na dużą partię nowych tablic najlepiej jest zamawiać tablice w tzw. 'setkach'. Może zająć to nieco więcej czasu niż wybranie opcji podania zakresu numeracji.

Przykład zamawiania nowych tablic. Przygotowując zamówienie na 990 kompletów tablic samochodowych jednorzędowych w szablonie XXX 00XX, np. 01AA-99AA i odpowiednio AC, AE, AF, AG, AH, AJ, AK, AL, AM – można to zapisać: 01AA-99AM, jest to oczywiste, ale rodzi pewne wątpliwości. Program nie wyklucza tego sposobu zapisu i można tego dokonać. Warto jednak skorzystać ze sposobu proponowanego wyżej, tzn. definiowania tego po kolei w tzw. 'setkach' w oddzielnych wierszach. Jak to zrobić? Najpierw wybieramy rodzaj tablic, które chcemy zamówić poprzez otwarcie listy rozwijanej i zaznaczenie odpowiedniego wiersza.

Okno wyboru tablic do zamówienia, składa się z pięciu pól. W górnej części znajduje się pole wyboru rodzaju tablic. Po lewej stronie poniżej znajdują się informacje szczegółowe dotyczące

wybranego rodzaju tablic, natomiast po prawej stronie informacje dodatkowe. W dolnej części tego okna znajdują się jeszcze nie widoczne w tej fazie pole rezerwacji i pole z możliwością wskazania żadanego terminu wykonania zamówienia.

Nowa pozycja zamówienia - NOWE

Zamówienie nr 2008/POS/0001 POS

Pomoc Zamknij

Rodzaj zamawianych tablic: 11-11

Opis: Samochodowa zwyczajna jednorzędowa (2 szt.)

Informacje szczegółowe		Informacje dodatkowe	
Numer od:	POS 01K6	Grupa od:	01K6-99K6
Numer do:	POS 99K6	Grupa do:	01K6-99K6
		Kompletów:	99
		Sztuk:	198

Rezerwacje

Pojedyncze numery Zarezerwowanych: 99

Grupy numerów

Termin wykonania

Termin: 2008-10-18

Zapisz (Dodaj pozycję)

Wybór rodzaju tablicy, jak wykonujemy poprzez kliknięcie na liście rozwijanej uruchamianej strzałką w prawym końcu wiersza lub poprzez wpisanie klawiaturą symbolu rodzaju tablic – w tym przypadku '11-11' i naciśnięciu 'enter'. Ta czynność uruchamia proces automatycznego tworzenia zamówienia. Najpierw w wierszu 'opis' pojawia się dokładna nazwa rodzaju tablic, co potwierdza poprawność naszych zamiarów. W części szczegółowej program pokazał pierwszą wolną 'setkę' czyli pierwszy wolny zakres (99 lub 100 numerów tablic) numerów tablic. Szczegóły znajdują się w po prawej stronie w informacjach dodatkowych.

Spostrzeżenia związane z listami rozwijanymi

Dwa wiersze, które pokazują zakres zamawianych numerów są zakończone listami rozwijanymi. Oznacza to że zarówno początek tej serii, jak i jej koniec możemy edytować poprzez wybranie z listy pojedynczych numerów tzn. tego od którego chcemy zacząć i tego na którym chcemy zakończyć naszą serię. Program w takim przypadku sam wyliczy ile numerów i kompletów tablic zamówiliśmy. Jeżeli natomiast w naszym przedziale znajdzie się numer już wcześniej wykorzystany, to po pierwsze będziemy to widzieli obserwując informacje dodatkowe, w których liczba kompletów zostanie podana prawidłowo czyli z pominięciem owego numeru, a poza tym – a może przede wszystkim – program nie pozwoli zamówić takiego przedziału. Pojawi się komunikat o zamówionym uprzednio numerze. Wtedy należy zamówić żądany przedział w dwóch przedziałach. Np. jeżeli zamawiamy POS 01A4–99A4, a zamówiono już wcześniej numer POS 44A4, należy zamówienie tego przedziału podzielić na 01A4–43A4 a następnie po ponownym wybraniu tego samego rodzaju tablic program sam wskaże przedział 45A4–99A4. Jest to mechanizm kontrolny, chroniący przed popełnieniem błędu, w tym przypadku po prostu przed zapomnieniem o numerze, który kiedyś został zamówiony 'do przodu'.

Powyższy przykład pokazuje jaki jest cel rezerwowania numerów. Raz wykonane prace związane z rezerwacją numerów, spowoduje że problem z zamawianiem tablic będzie rozwiązany nawet na kilka lat. Program sam zawsze wskaże wam pierwsze wolne numery do zamówienia.

W innym przypadku istnieje możliwość rezerwowania numerów na bieżąco przed złożeniem zamówienia na nowe numery.

W dolnej części okna po lewej stronie znajduje się pole nagłówkowe 'Rezerwacje'. W tym miejscu, po wyborze rodzaju tablic pokaże się zawsze liczba zarezerwowanych tablic. Jeżeli ich liczba jest już niewielka wskazuje to, że musimy zajrzeć do modułu lub skorzystać ze skrótu, który znajduje się właśnie w tej części okna zamówienia (ikona kreatora). W przypadku, gdy nie ma już w bazie tablic zarezerwowanych dla danego rodzaju, program będzie informował o tym stosownym komunikatem. Należy wówczas wejść do modułu rezerwacji poprzez kliknięcie na przycisk 'grupy numerów' i wybrać przeznaczony dla danego rodzaju przedział (zgodnie z opisem w dziale – moduł administracyjny). Wychodząc z rezerwacji wracamy do bieżącego zamówienia i możemy już kontynuować zamawianie zgodnie z opisem powyżej. W tej samej części znajduje się przycisk 'Pojedyncze numery'. Może on nam pomóc jeśli chcemy wybrać numer np. 'do przodu', bez względu na to do jakiego rodzaju tablic owy zakres będzie później przeznaczony.

Wybrany zakres, sprawdzone ilości i wskazany termin wykonania (który ustala się w module administracyjnym i wtedy ma wartość domyślną dla nowych i wtórników) akceptujemy poprzez naciśnięcie przycisku 'zapisz (dodaj pozycję)'.

Jak widać poniżej wybrany zakres nowych tablic pojawił się po zapisaniu w pierwszym wierszu formularza zamówienia.

Lp	Rodzaj	Szczegółowy opis	Numer od	Numer do	Indywidualny	Wtórnik	Szt.	Kpl.	Kwota zamówienia
1	11-11	Samochodowa zwyczajna jednorzędowa 01K6	99K6			☐	198	99	1 980
Suma							198	99	1 980

Zamawianie wtórnika. W tym celu należy użyć przycisku 'Wtórnik' na formularzu rejestracji nowego zamówienia na tablice. Otwiera się ponownie okno 'Nowa pozycja zamówienia' ale z dopiskiem 'Wtórnik'. Okno to różni się nieco od poprzedniego ponieważ nie ma części związanej z rezerwacją tablic. Kolejność czynności jest taka sama. Wybieramy rodzaj tablic, w naszym przykładzie są to 11-11, czyli komplet tablic samochodowych jednorzędowych.

Nowa pozycja zamówienia - WTÓRNIK

Zamówienie nr 2008/POS/0001 POS

Rodzaj zamawianych tablic: 11-11

Opis: Samochodowa zwyczajna jednorzędowa (2 szt.)

Informacje szczegółowe

Numer: POS

Informacje dodatkowe

Kompletów: 1

Sztuk: 2

Termin wykonania

Termin: 2008-10-12

Zapisz (Dodaj pozycję)

W nagłówku pojawia się numer zamówienia i wyróżnikiem starostwa oraz wolne pole. Należy kliknąć na to pole i wpisać zamawiany numer, w naszym przypadku będzie to '01k1'. Nie ma potrzeby przy tym używać dużych liter, program sam dostosuje do potrzeb ustawienie i wielkość liter (podobnie jest w przypadku tablic indywidualnych).

Nowa pozycja zamówienia - WTÓRNIK

Zamówienie nr 2008/POS/0001 POS

Rodzaj zamawianych tablic: 11-11

Opis: Samochodowa zwyczajna jednorzędowa (2 szt.)

Informacje szczegółowe

Numer: POS 01K1

Informacje dodatkowe

Kompletów: 1

Sztuk: 2

Termin wykonania

Termin: 2008-10-12

Zapisz (Dodaj pozycję)

W podobny sposób zapisujemy kolejne pozycje zamówienia.

Zamówienie nr 2008/POS/0001 do Producent tablic POS

Pomoc Data zamówienia: 2008-10-11 Nowe tablice Wtórnik X Usuń Zapisz Zamknij

data końca umowy: 2009-11-07 % wykorzystania kwoty umowy: 2,00% Kwota do wykorzystania: 98 000 zł

Lp	Rodzaj	Szczegółowy opis	Numer od	Numer do	Indywidualny	Wtórnik	Szt.	Kpl.	Kwota zamówienia
2	11-11	Samochodowa zwyczajna jednorzędowa	01K1	01K1		☒	2	1	20
1	11-11	Samochodowa zwyczajna jednorzędowa	01K6	99K6		☐	198	99	1 980
Suma							200	100	2 000

Pozycje zamówi... Sumy Bez filtru Wyszukaj

Po wprowadzeniu dwóch pozycji zamówienia - oba pola odnoszące się do wartości umowy są wypełnione. 2,00% - to procent wykorzystania wartości umowy a do wykorzystania pozostało 98 000 zł. Z podsumowania kolumny 'Kwota zamówienia' wynika natomiast, że zamówienie ma wartość 2 000 zł.

Jeżeli już nic nie zostanie dodane do zamówienia - można je zapisać klikając na przycisk 'Zapisz'. Jest to równoznaczne z przygotowaniem tego dokumentu do wysłania. Otwiera się okno pomocnicze, w którym możemy wybrać sposób przesłania zamówienia.

Zamówienie Wybór sposobu wysłania zamówienia

Pomoc Rejestr zamówień Zamknij

Nr zamówienia: 2008/POS/0001
 Data zamówienia: 2008-10-11
 Producent tablic: Producent tablic
 e-mail producenta: sekretariat@producent.pl
 Sygnatura pisma:

☒ **fax (pocztą tradycyjną)**
☐ e-mail



 Podgląd wydruku zamówienia

Wydrukuj zamówienie w celu wysłania faxem (pocztą tradycyjną)

Okienka wyboru sposobu przesyłania znajdują się przy opisach, możemy je zmieniać klikając w okienka lub na nazwy. Jeżeli przesyłamy za pomocą faksu na dolnym pasku polecenia wyświetlony jest napis 'Wydrukuj zamówienie', dla programu oznacza to wysłanie tego dokumentu do domyślnego urządzenia drukującego.

Najpierw pojawia się okno podglądu wydruku, w celu wydrukowania należy użyć przycisku 'Drukuj' a następnie zamknąć okno podglądu naciskając przycisk 'Zamknij podgląd wydruku'.

Jednostka zamawiająca:
 Starostwo Ostrów Wlkp.
 Al. Powstańców Wlkp. 16
 63-300 Ostrów Wielkopolski
 Telefon:

Adresat:
 Firma produkująca tablice
 ul. Producentka 23
 63-400 Ostrów Wlkp.
 Telefon: 62 3434343

Zamówienie nr 2008/POS/0001 z dnia 2008-10-11

Lp	Opis zamawianych tablic	Rodzaj	Wyr.	Nr od	Nr do	Indyw.	Kpl.	Szt.	Wt.	Term in
1	Samochodowa zwyczajna jednorzędowa (2 szt.)	11-11	POS	01K6	99K6		99	198	☐	2008-10-18
2	Samochodowa zwyczajna jednorzędowa (2 szt.)	11-11	POS	01K1	01K1		1	2	☒	2008-10-12
Razem:							100	200		

Zarejestrował: Zatwierdził:

Aby wysłać zamówienie pocztą e-mail, należy zaznaczyć okienko przy wierszu 'e-mail'. W dolnym pasku pojawi się wówczas napis: 'wyslij zamówienie e-mailem'.

Zamówienie
 Wybór sposobu wysłania zamówienia

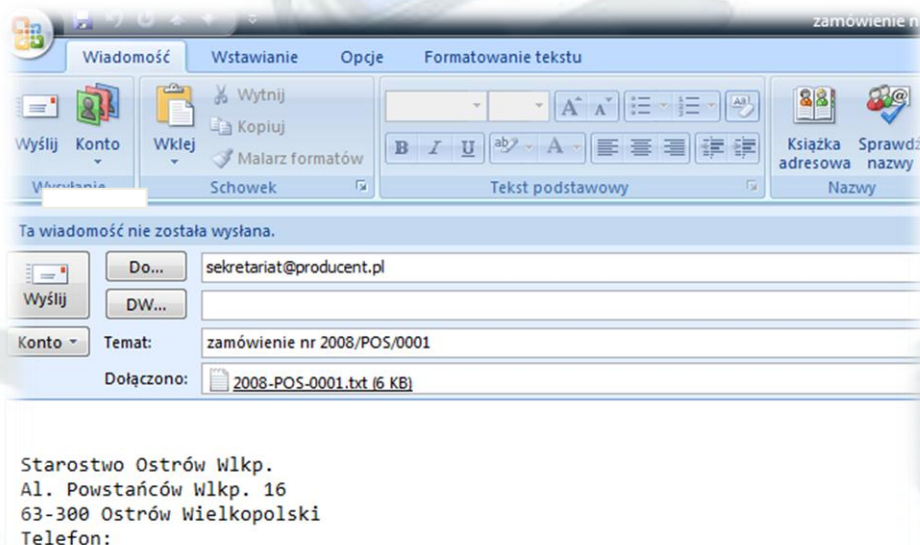
Nr zamówienia: 2008/POS/0001
 Data zamówienia: 2008-10-11
 Producent tablic: Producent tablic
 e-mail producenta: sekretariat@producent.pl
 Sygnatura pisma:

☐ fax (pocztą tradycyjną)
☒ e-mail

Podgląd wydruku zamówienia

Wyslij zamówienie e-mailem

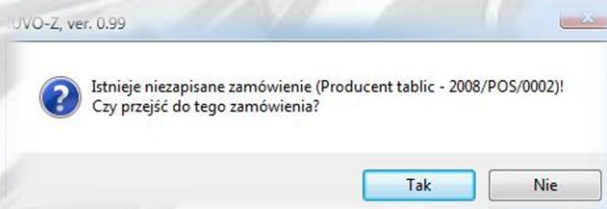
Po naciśnięciu tego przycisku pojawia się okno programu do obsługi poczty internetowej. W treści e-maila znajduje się adres wysyłającego, natomiast zamówienie jest dołączone w formie pliku tekstowego. Należy użyć przycisku – wyslij wiadomość (zalecamy aby skonfigurować program pocztowy w ten sposób aby otrzymywać potwierdzenia odebrania poczty przez adresata).



W tym proces tworzenia i wysyłania zamówienia został zakończony.

2.2. Zakładka nr 2 – ‘powrót do niezapisanego zamówienia’.

Aby zakończyć przygotowywanie zamówienia należy nacisnąć przycisk ‘Zapisz’ na formularzu zamówienia. Wtedy kończymy edycję tego zamówienia bez możliwości ingerencji w jego zapis. Oznacza to, że zapisane w ten sposób zamówienie nie podlega jakimkolwiek zmianom. Przygotowując zamówienie – nie jest konieczne jego zapisanie. Można wyjść z edycji zamówienia bez naciskania przycisku ‘Zapisz’ poprzez naciśnięcie przycisku ‘Zamknij’ w prawym górnym rogu formularza. Zamówienie w tym momencie nie jest zapisane, nie możemy jego wysłać, ale możemy powrócić później do jego powtórnej edycji, np. do dopisania kolejnej pozycji czy też wykasowania jakiegoś wiersza. Jeśli oczywiście pamiętamy o takim fakcie naciskamy wtedy przycisk nr 2 i program powraca do niezapisanej wersji zamówienia. Jeżeli jednak zapomnieliśmy lub przez pomyłkę wciśnięmy przycisk nr 1 – nowe zamówienie, program poinformuje - wyświetlając odpowiedni komunikat - czy chcemy powrócić do niezapisanego zamówienia.



Wciskając ‘tak’ wracamy i możemy kontynuować edycję oraz umożliwić wysłanie zamówienia. Rezygnując z dalszej edycji wymazujemy to co napisaliśmy poprzednio. Jest to jedyna możliwość skasowania danych, które są nieprawidłowo wpisane i jednocześnie jedyna możliwość skasowania całego zamówienia. Program w tym momencie otwiera nowe zamówienie z tym samym numerem, a wszystkie pozycje wypisane w pominiętym zamówieniu powracają do bazy danych jako „nienaruszone”.

2.3 'Realizacja umów'

Moduł ten ma zadanie 'pilnowania' wykorzystania umów z dostawcami tablic. Jest to część programu ściśle związana z cennikiem. Wypełnienie cennika tablic (należy wypełnić zarówno część dotyczącą tablic nowych jak i wtórników - nawet jeżeli ceny są takie same), wartości umowy oraz czasu trwania umowy zapewni poprawne funkcjonowanie tego modułu.

Wykaz cenników/umów (przetargów)									
Zaznaczona Cennik 2008 Szczegóły cennika Modyfikuj cennik Raport szczegółowy Raport ogólny Zamknij									
Zaawansowanie	Producent	ID	Nazwa umowy (cennik)	Data cennika	Obowiązuje c	Obowiązuje c	Wykorzystanie	Kwota umowy	Rodzaj
2,00%	Producent tab	1	Cennik 2008		2008-10-11	2009-11-07	2 000,00	100 000,00	Termin
Suma							2 000,00	100 000,00	
Wykaz umów 1 z 1 Bez filtru Wyszukaj									

Formularz zawiera wykaz wszystkich umów (cenników) z producentami tablic, jakie zostały wprowadzone do programu - w wierszach znajdują się najważniejsze dane dotyczące umów oraz informacje o pozostałym czasie do końca obowiązywania umowy, procentowym jej zaawansowaniu oraz wartości wykorzystanych już środków i wartości umowy.

Jeżeli umów tych będzie w przyszłości więcej to zawsze domyślna umowa, czyli obowiązująca znajdować się będzie w pierwszym wierszu od góry (umowy w zestawieniu posortowane są wg daty końca umowy). Po naciśnięciu pola '+' na ekranie pojawi się lista wszystkich zamówień zrealizowanych wg tej umowy (zamówień w programie IUVO-Z). Przy użyciu przycisków znajdujących się po prawej stronie listy możemy wykonać dwa raporty: szczegółowy i ogólny. Możemy również przeglądać aktualny cennik i przeprowadzić jego modyfikację.

Szczegółowy raport z wykorzystania umowy można wydrukować za pomocą przycisku 'Drukuj'.

Ważna informacja

Ponieważ rozpoczęcie pracy z programem IUVO-Z może nie zbiegać się z funkcjonowaniem nowej umowy - zachodzi konieczność wprowadzenia korekty jej wartości. Aby program ostrzegał zgodnie z prawdziwym jej wykorzystaniem należy tak skorygować jej wartość aby była rzeczywista na dzień rozpoczęcia pracy z programem IUVO-Z. Jeżeli pierwsze zamówienie w programie zostało sporządzone np. dnia 1 listopada, to wartość umowy – jaka pozostała do wykorzystania musi być obliczona na dzień 31 października.

Program ostrzega na podstawie wartości określonych w narzędziach modułu zamówień. Tam określamy ile dni przed końcem umowy ma nas ostrzegać i przy jakim procentowym zaawansowaniu umowy. Ostrzeżenia są w formie komunikatu, który nie uniemożliwia wykonania zamówienia jest tylko i wyłącznie ostrzeżeniem.

2.4 'Przegląd zamówień niewysłanych'

Po zamknięciu zamówienia, może się zdarzyć, że wyjdziemy z niego nie wysyłając go. Zakładka ta służy do wykluczenia takiego przypadku. Na formularzu znajdują się przyciski poleceń, które umożliwiają jego wysłanie.

Sygnatura	Wyslano	Nr zamówienia	Data zamówii	Cennik	Producent	Forma wysyłki	Data wysłania	Godzina wysłania
-----------	---------	---------------	--------------	--------	-----------	---------------	---------------	------------------

2.5 'Przegląd wszystkich zamówień'

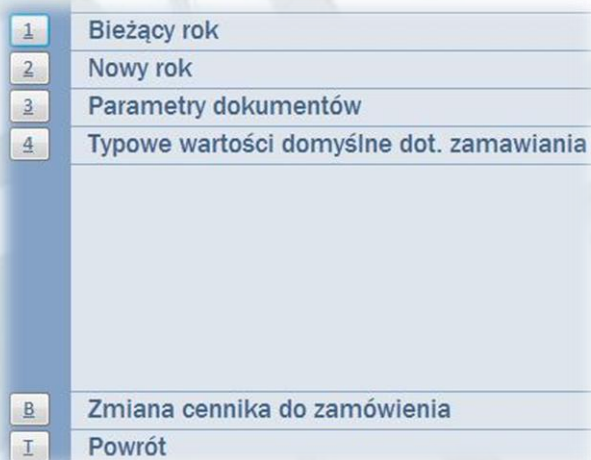
Formularz zawiera wszystkie zamówienia przygotowane w programie IUVO-Z.

Sygnatura	Wyslano	Nr zamówienia	Data zamówii	Cennik	Producent	Forma wysyłki	Data wysłania	Godzina wysłania
	☒	2008/POS/0001	2008-10-11	Cennik 2008	Producent tablic	fax (pocztą tradycyjna)	2008-10-11	18:14:10

W górnej części formularza znajdują się informacje ogólne dotyczące zamówień, natomiast poprzez kliknięcie '+' rozwija listę zawierającą szczegóły wskazanego zamówienia. Ponadto za pomocą przycisków znajdujących się na liście można wykonać ponowny wydruk lub ponownie wysłać zamówienie.

2.6 Narzędzia i opcje

'Narzędzia i opcje' gromadzą te elementy, które należy wykonać przed wdrożeniem programu, np. trakcie roku musi być możliwość wpisania danych poprzednich jak i kontynuowanie pracy bez konieczności wpisywania danych historycznych.

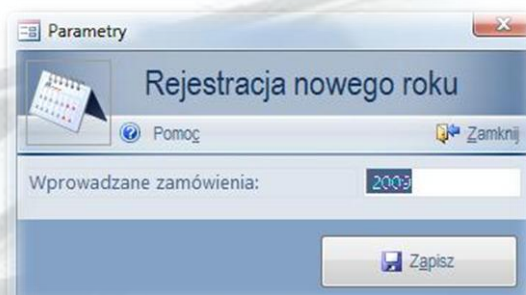


2.6.1. Bieżący rok



Jeżeli zostanie wybrany rok 2008 oznacza to, że kolejne zamówienia będą oznaczone z tak właśnie wybranym rokiem.

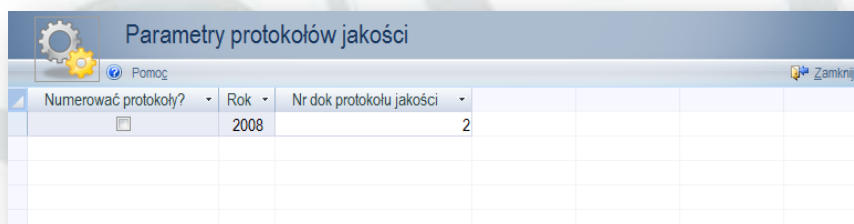
2.6.2. Nowy rok



Rejestracji nowego roku należy dokonać po zakończeniu zamówień na stary rok. Spowoduje to że będzie można rejestrować od numeru 1.

2.6.3. Parametry dokumentów

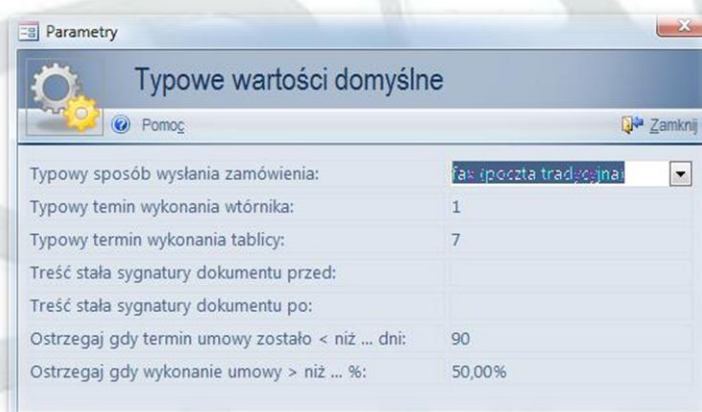
Jest to niezbędne narzędzie do kontynuowania kolejności numeracji zamówień. Wprowadzamy nr zamówienia kolejnego - program rozpoczyna wtedy liczenie zamówień od wartości jaka została wprowadzona.



Numerować protokoły?	Rok	Nr dok protokołu jakości
☐	2008	2

2.5.4. Typowe wartości domyślne dotyczące zamówień

W tym narzędziu ustalamy te parametry, które będą przez program traktowane jako domyślne.



Typowy sposób wysłania zamówienia:	listownie tradycyjnie
Typowy termin wykonania wtórnika:	1
Typowy termin wykonania tablicy:	7
Treść stała sygnatury dokumentu przed:	
Treść stała sygnatury dokumentu po:	
Ostrzegaj gdy termin umowy zostało < niż ... dni:	90
Ostrzegaj gdy wykonanie umowy > niż ... %:	50,00%

Po dokonaniu zmiany w w/w polach nowe wartości są automatycznie zapisywane.

3. Przyjęcie gotowych tablic

'Przyjęcie tablic gotowych' to moduł umożliwiający dokumentowanie przyjęcia tablic po ich dostawie. Można dokonać kontroli dostawy tablic i udokumentować ten fakt protokołem jakości



3.1 Przyjęcie gotowych tablic

Wybranie polecenia 1 – 'Przyjęcie tablic – rejestracja' otwiera okno formularza, na którym znajdują się wszystkie tablice zamówione, a jeszcze nie zaznaczone jako dostarczone. W momencie odbioru, podczas dostawy lub podczas dostarczenia przesyłki oznaczamy odpowiednie wiersze. W ten sposób program uznaje tablice jako dostarczone.

W kolumnach znajdują się niezbędne dane, które identyfikują odbierane tablice: nr zamówienia, data zamówienia, rodzaj tablic, zakres numeracji, oznaczenie czy był to wtórnik, ilość, kiedy wysłano zamówienie, jaki był termin wykonania. Na końcu znajduje się okienko, na którym klikając zaznaczamy wiersz. Po zaznaczeniu odpowiednich pozycji mamy do wyboru dwa przyciski na dole formularza.

Wykaz zamówionych, a nie przyjętych tablic												
1. Przyjęcie i protokół 2. Tylko przyjęcie Zamknij												
Data przyjęcia: 2008-10-11												
Zaznacz	Termin	Wysłano	Nr zamówienia	Data zam.	Rodzaj	Nr od	Nr do	Indyw	Wtórnik	Sztuki	Komplety	Wartość
☐	2008-10-12	2008-10-11	2008/POS/0001	2008-10-11	11-11	01K1	01K1		☒	2	1	20,00
☐	2008-10-18	2008-10-11	2008/POS/0001	2008-10-11	11-11	01K6	99K6		☐	198	99	1 980,00
Suma										200	100	2 000,00

Klikając na lewy, oznaczony '1. Przyjęcie i protokół' tworzony jest dokument potwierdzający przyjęcie i dokonanie badań niepełnych partii tablic.

Odbiorca:

Starostwo Ostrów Wlkp.
Al. Powstańców Wlkp. 16
63-300 Ostrów Wielkopolski
Telefon:

Producent:

Firma produkująca tablice
ul. Producentka 23
63-400 Ostrów Wlkp.
Telefon: 62 3434343

Protokół nr 2008-001 z dnia 2008-10-11

badan niepełnych odebranej partii tablic w dniu - jednostka rejestrująca Starostwo Ostrów Wlkp.

Opis zamawianych tablic	Rodzaj	Wyróżnik	Nr od	Nr do	Indyw.	Kpl.	Szt.	Wtórnik
Samochodowa zwyczajna jednorzędowa (2 szt.)	11-11	POS	01K1	01K1		1	2	☒
Razem:						1	2	

- sprawdzenie oznaczeń opakowań;
- sprawdzenie liczby tablic w opakowaniu, liczby oraz stanu opakowań;
- otwarcie kilku opakowań z każdej partii i pobranie wybiórczo kilka tablic (nie mniej niż 3) i sprawdzenie:
 - wyglądu zewnętrznego,
 - kształtów i wymiarów zewnętrznych,
 - jakości pokrycia znaków i szerokości kreski znaków,
 - znaku firmowego.

Akceptacja

Producent	Odbiorca:
-----------	-----------

Jeżeli użyjemy przycisku '2. Tylko przyjęcie' program zaznaczy ten fakt tylko w bazie i nie powstaje wtedy żaden dokument.

Wykaz zamówionych, a nie przyjętych tablic

1. Przyjęcie i protokół 2. Tylko przyjęcie Zamknij

Data przyjęcia: 2008-10-11 Kompletów: 99 Sztuki: 198 Wartość: 1 980

Zaznacz	Termin	Wysłano	Nr zamówienia	Data zam.	Rodzaj	Nr od	Nr do	Indyw.	Wtórnik	Sztuki	Kompletów	Wartość		
☒	2008-10-18	2008-10-11	2008/POS/0001	2008-10-11	11-11	01K6	99K6		☐	198	99	1 980,00		
Suma												198	99	1 980,00

IUVO-Z, ver. 0.99

Zaznaczono przyjęcie tablic!
Liczba kompletów: 99, liczba sztuk: 198, wartość wg cennika: 1980 zł.

OK

3.2 Przegląd przyjętych tablic wg daty

Formularz umożliwia przeszukiwanie bazy wg daty przyjęć. W górnej części znajdują się daty, poprzez kliknięcie na wiersz z poszukiwaną datą, w dolnej części program pokazuje szczegóły

Rejestr przyjętych tablic wg daty

Zaznaczona 2008-10-11 Podgląd wydruku Zamknij

Data przyjęcia gotowych tablic

2008-10-11

Nr zamówienia	Data zam.	Poz	Rodzaj	Wyr.	Nr od	Nr do	Indyw.	Kpl.	Szt.	Wt.	Termin	Przyjęto	
2008/POS/0001	2008-10-11	2	11-11	POS	01K1	01K1		1	2	☒	2008-10-12	2008-10-11	
Suma										100	200		

Daty przyjęcia ta... 1 z 2 Bez filtru Wyszukaj

3.3 Przegląd dostarczonych tablic wg dostawcy

Zestawienie przyjętych tablic posegregowanych wg dostawców może być cennym narzędziem do poszukiwania tablic wcześniej zamówionych (za pomocą programu IUVO-Z). W dolnym pasku znajduje się okno „Wyszukaj”. Wystarczy kliknąć i wpisać ręcznie poszukiwany numer tablicy. Program przeszuka całą listę podświetlając nam wynik na czarno.

Rejestr dostarczonych tablic wg dostawcy

Pomoc

Lista

Zaznaczone

Producent tablic

Zamknij

Jednostka	Wyróżnik													
Producent tablic	POS	Nr zamówienia	Data zam.	Poz.	Rodzaj	Wyr.	Nr od	Nr do	Indyw.	Kpl.	Szt.	Wt.	Termin	Przyjęto
		2008/POS/0001	2008-10-11	2	11-11	POS	01K1	01K1		1	2	☒	2008-10-12	2008-10-11
Suma										100	200			

Dostawcy

1 z 2

Bez filtru

Wyszukaj

3.4 Rejestr protokołów jakości

To miejsce, gdzie możemy powtórnie wydrukować wskazany dokument, lub poszukać na nim danych.



Nr protokołu jakości	Data protokołu	Producent tablic
2008-001	2008-10-11	Producent tablic

3.5 Narzędzia i opcje

Ta zakładka ma identyczny kształt i znaczenie jak w przypadku modułu zamawiania tablic.

4. Tablice wycofane

Program IUVO-Z umożliwia obsługę tablic wycofanych z użycia – przeznaczonych do zniszczenia (złomowania). Przekazanie tablic wycofanych podmiotom, które zajmują się ich utylizacją następuje poprzez dokumenty ilościowe. Moduł tablic wycofanych pozwala tworzyć takie dokumenty oraz je edytować. Moduł składa się z 5 elementów.

1	Tablice wycofane - nowe przyjęcie
2	Tablice wycofane - rejestr przyjętych
4	Tablice wycofane - nowy protokół przekazania
5	Tablice wycofane - rejestr protokołów
9	Słownik - pochodzenie tablic wycofanych
B	Narzędzia i opcje
I	Powrót

4.1 Przyjęcie wycofanych tablic

Jest to miejsce, w którym można gromadzić wycofane z użycia tablice. Aby można później tworzyć w prosty sposób dokumenty przekazania wycofanych tablic do złomowania należy je najpierw zarejestrować. Istnieje możliwość wpisywania pojedynczych tablic wycofanych albo tylko wartości ilościowych.

Wybranie tego elementu otwiera formularz, który umożliwia zarejestrowanie pojedynczej tablicy wycofanej lub zbiorczego dokumentu. Dostępne pola:

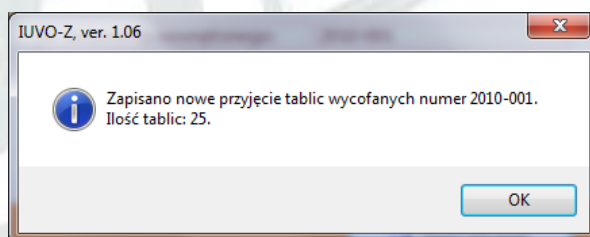
- 'Nr dokumentu wewnętrznego' – nr dokumentu numerowany automatycznie,
- 'Opis' – pozwala na wpisanie nazwy pojedynczej tablicy wycofanej lub nazwę dokumentu zbiorczego (np. numer kolejnej kartki albo nr protokołu),
- 'Data dokumentu' – data bieżąca, którą można zmienić na dowolną (np. przyjęcia pojedynczej tablicy lub sporządzenia dokumentu zbiorczego),
- 'Ilość wycofanych tablic' – liczba przyjętych tablic (musi być większa od 0)
- 'Pochodzenie wycofanych tablic' (istnieje możliwość określenia skąd pochodzą tablice, np czy są to tablice krajowe, zagraniczne – użytkownik ma możliwość zdefiniowania wg jakich kryteriów będzie rejestrował pochodzenie wycofanych tablic).

Kryteria pochodzenia wycofanych tablic można zarejestrować za pomocą opcji

9	Słownik - pochodzenie tablic wycofanych
---	---

Przyjęcie tablic wycofanych potwierdzamy poprzez przycisk 'Zapisz dokument'.

Po uzupełnieniu wpisu program informuje nas o powstaniu dokumentu.



4.2 Tablice wycofane – rejestr przyjętych

Za pomocą tego elementu można przeglądać zapisane dokumentów przyjęcia tablic wycofanych, a jeszcze nie przekazanych do złomowania. Jeżeli tablica lub grupa tablic nie została jeszcze przekazana do złomowania, istnieje możliwość modyfikacji lub usunięcia pozycji, która została błędnie wprowadzona.

Rejestr wycofanych tablic do przekazania (złomowania)							
Pomoc Lista Nowy Modyfikuj Usuń Zamknij							
Numer dokumentu wewnętrzn	Data protokołu	Data przyjęcia	Nr protokołu	Opis dokumentu	Pochodzenie	Liczba sztuk	
2010-002	2010-08-09	2010-08-09	2010-001	Protokół 2	Niemcy	12	
2010-001	2010-08-09	2010-08-09	2010-001	Protokół 1	krajowe	25	
Suma						37	

4.2 Protokół przekazania wycofanych tablic

'Tablice wycofane – nowy protokół przekazania' umożliwia utworzenie protokołu przekazania odbiorcy tablic wycofanych do złomowania. W tym celu otwiera się okno formularza z wykazem tablic, które zostały zarejestrowane w bazie programu. Aby przegotować protokół przekazania należy zaznaczyć odpowiednie wiersze poprzez kliknięcie w okienko w kolumnie 'Zaznacz' a następnie użycie przycisku 'Zapisz'. Jeżeli jest więcej pozycji można skorzystać z przycisku 'Zaznacz wszystkie'. Wtedy zaznaczone zostaną wszystkie pozycje w wykazie. W górnej części na znajdują się szczegóły dokumentu: numer i data protokołu oraz zaznaczone ilości.

Wykaz wycofanych tablic do przekazania (złomowania)

Nr protokołu: 2010-002	Data protokołu: 2010-08-09	Zaznaczona ilość: 0	Ilość do przekazania: 12
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Zaznacz	Opis dokumentu	Data przyjęcia	Numer dok. wewnętrznego	Pochodzenie	Ilość
☐	Protokół nr 3	2010-08-09	2010-003	krajowe	12
Suma					12

Po zapisaniu protokołu zostanie przygotowany gotowy dokument przekazania. Można go wydrukować za pomocą przycisku 'Drukuj'.

Starostwo Ostrów Wlkp.	Protokół przekazania wycofanych tablic
NIP:	Numer protokołu: 2010-002 Data protokołu: 2010-08-09

Dok. przyjęcia	Pochodzenie	Data przyjęcia	Dok. wewn.	Ilość szt.
Protokół nr 3	krajowe	2010-08-09	2010-003	12
Razem				12

Wystawił:	Zatwierdził:	Przyjął:
-----------	--------------	----------

4.3. Przegląd protokołów przekazania

Jest to zakładka do przeszukiwania, lub ponownego drukowania wybranych elementów.

Rejestr protokołów przekazania wycofanych tablic

Nr protokołu przekazani	Data protokołu	Ilość
2010-002	2010-08-09	12
2010-001	2010-08-09	37
Suma		

4.4 Narzędzia i opcje

Ta zakładka ma identyczny kształt i znaczenie jak w przypadku modułu zamawiania tablic.

5. Pozostałe elementy programu

O programie

Na ekranie znajdują się informacje o czasie ważności licencji dla wydziału komunikacji, a także kontakt do pomocy technicznej.



Wykonaj kopię zapasową i zamknij

Program można zamknąć zawsze poprzez kliknięcie na znak 'x' w górnym prawym rogu głównej aplikacji lub przycisk 'Zamknij' w głównym menu programu.

Zamykając program warto skorzystać z przycisku 'T' – 'Wykonaj kopię zapasową i zamknij'. Zamknięcie programu poprzedzi utworzenie kopii zapasowej bazy danych programu IUVO-Z, co stanowi ochronę w przypadku nieprzewidywalnych problemów (np. awaria dysku twardego). W pierwszym wierszu program podaje nazwę pliku (plik skompresowany) z datą jego utworzenia. W dolnym wierszu podana jest ścieżka gdzie program automatycznie zapisze kopię. Domyślnie ustawiona jest ścieżka pamięci zewnętrznej.

