System dla Kół Łowieckich PZŁ Podr cznik u ytkownika

Data wygenerowania dokumentu: 26.03.2020

System dla Kół Łowieckich PZŁ

Wst p

Program uruchamiamy za pomoc przegl darki internetowej. Po uruchomieniu go u ytkownik musi si uwiarygodni , wpisuj c w ukazuj ce si na ekranie pola swój identyfikator (tzw. login), oraz hasło uwierzytelniaj ce. Dane te otrzymuje si od administratora systemu, który przygotowuje konto dla ka dego u ytkownika, okre laj c równocze nie jego zakres działa – to znaczy Koło Łowieckie, do którego on nale y, oraz funkcje, jakie pełni on w Kole, a co za tym idzie, do jakich b dzie miał dost p w programie.

	POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI	
Wita	my w systemie Kół Łowieckich Polskiego Związku Łowieckie Aby się zalogować, podaj przydzielony identyfikator i hasło.	go.
	Identyfikator: Hasło:	

Loguj Wyczyść

Rys. 1. Ekran logowania do programu

Po zalogowaniu si u ytkownika program sprawdza jego uprawnienia. Je li dotycz one wi cej ni jednego koła łowieckiego, zostanie wy wietlona lista dost pnych kół, z pro b o wskazanie tego, które zamierza w tej sesji obsługiwa . Je li uprawnienia u ytkownika dotycz tylko jednego koła, program od razu identyfikuje je i umo liwia kontynuowanie pracy.

Wybierz koło łowie	ckie
Pokaż 10 💌 na stror	nie Szukaj:
	Nazwa jednostki 🔺
	Sokół (ZO: Celestynów)
	Zając (ZO: Celestynów)
Pozycie od 1 do 2 z 2	🚽 Poprzednia strona 🛛 Następna strona 🕨

Rys. 2. Wybór Koła Łowieckiego

Informacje o zalogowanym u ytkowniku - jego login, imi, nazwisko, koło łowieckie i uprawnienia wy wietlane s stale w prawym górnym rogu strony. Je li u ytkownik ma prawo dost pu do wi cej ni jednego koła łowieckiego, jest tam równie odno nik zmie, pozwalaj cy na zmian aktualnie obsługiwanego koła. Ze wzgl dów bezpiecze stwa nale y zawsze pami ta, aby po zako czeniu pracy w programie ukry swoje dane, klikaj c myszk na widocznym tam odno niku Wyloguj.

Zalogowany: **Jan Kowalski (jkowalski)** Koło Łowieckie: **"Zając"**, ZO: **Celestynów zmień** Role w systemie: **Łowczy, Sekretarz** Zmiana hasła | WYLOGUJ

Rys. 3. Informacje o u ytkowniku

Odno nik Zmiana hasła, umieszczony równie w nagłówku strony, umo liwia u ytkownikowi zmian własnego hasła dost pu do programu.

<u>Home</u> <u>Zmiana l</u>	<u>ıasła</u>	
Aktualne hasło:		
Nowe hasło:		
Powtórz hasło:		
	Zmień	

Rys. 4. Ekran do zmiany hasła u ytkownika

Dla bezpiecze stwa - upewnienia si , e hasło zmienia osoba uprawniona - program najpierw da podania hasła dotychczasowego. Nowe hasło nale y wpisa dwukrotnie w celu zapobie enia pomyłce przy jego wprowadzeniu: hasło nie jest widoczne na ekranie, a bł dne zapami tanie go uniemo liwi u ytkownikowi pó niejszy dost p do programu. Je li u ytkownik nie zapami ta swego hasła, jedyn jego szans na dostanie si do programu jest skontaktowanie si z administratorem programu, który mo e wygenerowa dla niego nowe hasło. Nie powinno si pozwala na pami tanie hasła przez przegl dark : dajemy w ten sposób mo liwo dost pu do poufnych danych koła ka demu, kto mo e skorzysta z tego samego komputera.

Program zorganizowany jest tak, aby jego obsługa była naturalna dla u ytkownika. Pozioma belka w górnej cz ci ekranu pokazuje w trakcie pracy miejsce, w którym aktualnie jeste my, i równocze nie umo liwia szybki powrót do nadrz dnych poziomów menu. Odno nik Home ułatwia powrót do głównej strony programu. Nie powinno si wraca do poprzednich ekranów wykorzystuj c zapami tywanie stron przez przegl dark : ogl dane dane s stale modyfikowane, zarówno przez nas jak i przez innych u ytkowników systemu. Przegl darka przeniosłaby nas do strony z danymi, które mog by ju nieaktualne, co wprowadzałoby nas w bł d i mogłoby by przyczyn du ych problemów.

Home ->Lista sprawozdańŁOW - 1 -> Sprawozdanie za 2013 r. zatwierdzone

Rys. 5. Przykładowy pasek stanu procesu

Po lewej stronie ekranu umieszczona jest belka udost pniaj ca menu programu; rozwija si ono po najechaniu wska nikiem myszki na dowolny jej punkt. Zawarto menu zale y od uprawnie u ytkownika: widoczne b d tylko funkcje, do których ma on prawo dost pu. Menu jest zorganizowane hierarchicznie: pocz tkowo widoczne s tylko jego główne gał zie. Dost p do gał zi podrz dnych uzyskujemy, klikaj c myszk na wybranej pozycji lub na umieszczonym przed ni znaku +; chowamy je, klikaj c na pozycji nadrz dnej lub widocznym przed ni znaku –. Gdy kursor myszki wyjedzie poza obszar menu, chowa si ono, pozostawiaj c wi cej miejsca dla danych programu.



POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI

 Menu Polowania indywidualne wydanie upoważnienia do polowania lista upoważnień rejestr pozyskanej zwierzyny raporty Polowania zbiorowe Plany roczne Komunikaty
 Polowania indywidualne wydanie upoważnienia do polowania lista upoważnień rejestr pozyskanej zwierzyny raporty Polowania zbiorowe Plany roczne Komunikaty
 wydanie upoważnienia do polowania lista upoważnień rejestr pozyskanej zwierzyny raporty Polowania zbiorowe Plany roczne Komunikaty
 Iista upoważnień rejestr pozyskanej zwierzyny raporty Polowania zbiorowe Plany roczne Komunikaty
Trejestr pozyskanej zwierzyny Traporty ⊕Polowania zbiorowe ⊕Plany roczne ⊕Komunikaty
[™] raporty [™] Polowania zbiorowe [™] Plany roczne [™] Komunikaty
⊕ Polowania zbiorowe ⊕ Plany roczne ⊕ Komunikaty
⊞ Plany roczne ⊞ Komunikaty
⊡ Komunikaty
#Dokumenty do pobrania
± Myśliwy
🖽 Baza błędów

Rys. 6. Przykładowe menu programu

Do najcz ciej wykorzystywanych funkcji mo na równie dosta si bezpo rednio ze strony głównej, klikaj c na odpowiednim z umieszczonych tam przycisków.

Wprowadzanie danych

Na ka dej stronie programu wy wietlone s odpowiednie informacje, oraz szereg elementów steruj cych, pozwalaj cych na manipulowanie obiektami, dokonywanie wyborów oraz wprowadzanie informacji. Jeden z tych elementów mo e si wyró nia - np. ma inn ramk , kolor czcionki lub tła, a w przypadku pól do wprowadzania znaków z klawiatury wida w nim mrugaj cy kursor. Taki element jest nazywany elementem aktywnym, i jego wła nie b d dotyczy informacje wprowadzane za pomoc klawiatury. W polach do wprowadzania tekstu b d to litery, liczby lub znaki przestankowe; pola typu "przycisk" zareaguj na klawisz Enter tak, jak na klikni cie na nich myszk . Zmieni element aktywny mo na za pomoc klawiatury: naci ni cie klawisza tabulatora przenosi sterowanie do nast pnego elementu; tabulator naci ni ty razem z klawiszem Shift przenosi do elementu poprzedniego. Mo na równie wskaza element aktywny, klikaj c na nim lewym przyciskiem myszy.

Istnieje wiele sposobów wprowadzania informacji do systemu. Jednym z nich jest tzw. pole tekstowe, do którego wprowadza si tekst za pomoc klawiatury. Tekst ten mo e by kontrolowany przez program; w przypadku gdy wprowadzone dane nie mog by przyj te, pojawia si odpowiedni komunikat. Pola, które koniecznie nale y wypełni przed przej ciem dalej zaznaczone s gwiazdk . Aktywne pole tekstowe mo na odró ni po widocznym w nim mrugaj cym kursorze.

Je li w polu tekstowym, do którego wchodzimy, były ju wcze niej wprowadzone znaki, po wej ciu do niego cz sto s one wszystkie pod wietlone wyró niaj cym si kolorem. Wprowadzenie pojedynczego znaku w takiej sytuacji kasuje cały dotychczas istniej cy tekst i zast puje go nowo wprowadzonym. Je li chcemy wprowadzi tylko drobn korekt (poprawi tekst istniej cy), najpro ciej jest najpierw nacisn klawisz ze strzałk w lewo lub w prawo – wtedy pod wietlenie zniknie. Odpowiednio manewruj c strzałkami dochodzimy do bł dnie wpisanego znaku i mo emy zast pi go innym, poprawnym.

Pola tekstowe przeznaczone s do wprowadzania niezbyt długich ci gów znaków, mieszcz cych si w jednym wierszu. Gdy potrzebny jest dłu szy tekst, stosuje si tzw. du e pole tekstowe (ang. TextArea), ró ni ce si od zwykłego pola wielko ci i charakterystycznym znaczkiem w prawym dolnym rogu. W takim polu długo tekstu nie jest ograniczona. Podczas pisania tekst jest automatycznie dzielony na wiersze o takiej długo ci, eby mie ciły si w wyznaczonym polu. Liczba wpisanych wierszy mo e by dowolna; gdy przestan si mie ci w polu, pojawi si w nim pasek przewijania, pozwalaj cy na przesuwanie wy wietlanego tekstu, tak aby mo na było odczyta cało . Wielko pola mo na lokalnie zmienia według potrzeb: wystarczy najecha kursorem na znaczek w prawym dolnym rogu (kursor przyjmie wtedy posta uko nej strzałki) i trzymaj c wci ni ty lewy przycisk myszy przeci gn ten róg w po dane miejsce.

Powierzchnia uprawy

Opis uprawy

0,5 ha	
Obgryzione drzewka w młodym sadzie	
	.:

Rys. 7. Pola tekstowe - standardowe i du e

Innymi metodami wprowadzania danych s :

Listy wyboru – pola z doł czon do nich strzałk . Po naci ni ciu na ni pole rozwija si , ukazuj c list pozycji, z których mo na wybra dowoln . Wybieramy, przesuwaj c po pozycjach kursorem myszki. Pozycja, na której aktualnie znajduje si kursor jest pod wietlona; klikni cie na niej oznacza zatwierdzenie wyboru. Mo na równie korzysta tylko z klawiatury, ustawiaj c najpierw list jako aktywn , a potem zmieniaj c w niej pod wietlon warto strzałkami w gór lub w dół. Wybór zatwierdzamy przechodz c do nast pnego pola klawiszem Enter lub tabulatorem.

Forma poroża	
	•
jeleń byk	
daniel byk	
rogacz	
łoś byk	
brak tyki lub całego poroża	
dziesiątak	
dwunastak	
czternastak	-

Je li tu przy li cie wyboru wy wietlone jest pole tekstowe z t sam etykiet, oznacza to mo liwo dopisania przez u ytkownika pozycji do listy: tekst wpisany do tego pola przy nast pnym wy wietleniu tej samej strony pojawi si na li cie. Jest to wygodne w sytuacjach, gdy np. lista dotyczy pełni cych jak funkcj osób, które cz sto si powtarzaj : wystarczy wtedy raz wpisa dan osob, a pó niej ju tylko wybiera j z listy. Nale y jednak robi to uwa nie, poniewa pó niej nie b dzie ju mo na ani poprawi tej pozycji, ani jej usun .

Listy wyboru wielokrotnego – listy podobne do poprzednich, ale pozwalaj ce na wybranie wi cej ni jednej pozycji. Mo na to robi , klikaj c na wybranych pozycjach, przy równoczesnym przytrzymywaniu klawisza Ctrl – wybrane pozycje zaznaczone s kolorem. Ponowne klikni cie na zaznaczonej wcze niej pozycji kasuje wybór. Inn metod jest przytrzymywanie klawisza Shift – wtedy zaznaczone zostaj wszystkie pozycje pomi dzy jednym i drugim klikni ciem. Obie metody mo na stosowa wymiennie. Klikni cie na dowolnej pozycji bez wci ni tego adnego klawisza kasuje wszystkie wcze niejsze zaznaczenia, pozostawiaj c zaznaczon tylko ostatni wybran pozycj .

Jeleń łania Jeleń Sika byk	
Jeleń Sika byk I kl. wieku Jeleń Sika byk I kl. wieku	
Jeleń Sika byk III kl. wieku	
Jeleń Sika łania Łoś byk Łoś klępa Łoś łoszak	Π
Muflon jagnię Muflon owca	
Muflon tryk	
Sarna koza Sarna kozioł	•

Rys. 9. Lista wyboru wielokrotnego z zaznaczonymi kilkoma pozycjami

Kalendarz – ikonka ułatwiaj ca wprowadzanie dat, umieszczana przy polach tekstowych przeznaczonych na dane tego typu. Daty mo na wprowadza z klawiatury, nale y jednak przy tym pilnowa odpowiedniego formatu i poprawno ci danych; stosowanie kalendarza prac bardzo ułatwia. Po naci ni ciu ikonki pokazuje si pole z datami z aktualnego miesi ca. Mo na zmieni miesi c i/lub rok, korzystaj c z dost pnych przycisków. Klikni cie na wybranym dniu powoduje wpisanie do pola odpowiedniej daty.

0	okres ważności upoważnienia: od 14.11.2012 💼 do 🕅 🗮								
	Pop Lis				2012			Nast	
	Wk	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	
	44	29	30	31	1	2	З	4	
	45	5	6	7	8	9	10	11	
	46	12	13	14	15	16	17	18	
	47	19	20	21	22	23	24	25	
	48	26	27	28	29	30	1	2	
	Dziś Wstaw								

Rys. 10. Przykład wprowadzania daty

Gdy istotna jest nie tylko data, ale równie godzina zdarzenia, kalendarz mo e by rozszerzony o mo liwo jej wprowadzenia. Do okre lania czasu słu suwaki umieszczone w dolnej cz ci okienka. Podczas przesuwania ich w polu zwi zanym z kalendarzem automatycznie wy wietlane s odpowiednie godziny i minuty. Wybran warto akceptuje si klikaj c na przycisku Wstaw. Mo na równie bezpo rednio wprowadzi warto ci z klawiatury, trzymaj c si podpowiadanego formatu danych.

17.05.2012 09:40							
Pop Maj 🔽 2012 🔽 Nas						Vast	
Wk	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
18	30	1	2	З	4	5	6
19	7	8	9	10	11	12	13
20	14	15	16	17	18	19	20
21	21	22	23	24	25	26	27
22	28	29	30	31	1	2	З
Czas 09:40							
Godzina							
Minut							
Teraz Wstaw							

Rys. 11. Kalendarz z mo liwo ci okre lania godziny

Pole wyboru – kwadracik, pozwalaj cy na prosty wybór typu "tak", lub "nie". Klikni cie na nim myszk powoduje zaznaczenie pola; ponowne klikni cie – cofni cie zaznaczenia. W aktywnym polu stan zaznaczenia mo na równie zmieni naci ni ciem klawisza spacji. Je li na stronie jest grupa pól wyboru, ka de z nich obsługuje si oddzielnie; mo na zaznaczy dowoln ich liczb .



Rys. 12. Pola wyboru - zaznaczone i nie.

W programie cz sto stosuje si pola wyboru w tabelkach (zwykle w ostatniej kolumnie), gdy chcemy wykona jak operacj na wybranych pozycjach danych. Je li w takim przypadku pole wyboru wy wietlone jest równie w nagłówku tabelki, zaznaczenie lub odznaczenie go powoduje odpowiednio zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji (mo na oczywi cie potem cz z nich obsłu y indywidualnie). Klikni cie na przycisku wy wietlonym pod tabelk powoduje wykonanie opisanej na jego etykiecie czynno ci na wszystkich zaznaczonych pozycjach tabelki.

Przyciski radiowe – równie umo liwienie wyboru, ale tym razem jednego z wielu przycisków, tworz cych razem grup . Klikni cie na wybranym przycisku z grupy powoduje zaznaczenie go i równocze nie odznaczenie ewentualnie zaznaczonego poprzednio. Przy obsłudze strony za pomoe klawiatury grupa przycisków radiowych traktowana jest jako pojedynczy element: naci ni cie tabulatora (ew. razem z klawiszem Shift) przenosi sterowanie do zaznaczonego wcze niej przycisku (je li aden przycisk z grupy nie był jeszcze zaznaczony – do pierwszego z nich); kolejne naci ni cie uaktywnia nast pny lub poprzedni element na stronie. W obr bie grupy poruszamy si za pomoc klawiszy ze strzałkami, przy czym zaznaczenie automatycznie przenosi si na przycisk, do którego wchodzimy. Pierwszy z przycisków w grupie



Rys. 13. Grupa przycisków radiowych

Do sterowania prac programu słu przyciski i odno niki (linki).

Przyciski - elementy słu ce do sterowania prac programu, na ogół w postaci zbli onej do prostok ta, z wy wietlon na nim etykiet . Klikni cie na przycisku, albo - je li jest on elementem aktywnym - naci ni cie klawisza Enter, powoduje wykonanie działania opisanego przez etykiet . Działanie mo e polega na uaktywnieniu niewidocznej dot d cz ci strony, na której pojawiaj si dodatkowe elementy wprowadzania danych i przyciski. Tak działaj cy przycisk wraz z uaktywnian przez niego cz ci strony s nazywane zakładk .



Rys. 14. Standardowe przyciski - rodkowy jest elementem aktywnym.

Odno niki (linki) - te słu do sterowania prac programu. Łatwo je rozpozna po zmianie kursora myszki: po najechaniu na odno nik kursor przyjmuje kształt dłoni. Klikni cie na odno niku powoduje przeniesienie do wskazanego w nim miejsca programu.

Edytor tekstów

W przypadku potrzeby wprowadzenia dłu szych tekstów wykorzystuje si w programie edytor, pozwalaj cy na ich redagowanie i proste formatowanie.

В	K <u>U</u> AB€ ♥) (♥	

Rys. 15. Edytor tekstów

W okienku edytora mo na pisa tekst dowolnej długo ci. Widoczne na dole ramki ikonki słu do prostego formatowania tekstu lub ułatwienia jego edycji. Oznaczaj one kolejno:

wytłuszczenie tekstu kursyw podkre lenie skre lenie wycofanie ostatniej zmiany przywrócenie ostatnio wycofanej zmiany wypunktowanie list numerowan .

Tekst mo na formatowa dwoma sposobami:

klikaj c na ikonce formatuj cej – powoduje to jej wł czenie – np. rozpocz cie pisania kursyw . Powrót do do normalnego formatu (wył czenie formatowania) nast pi po ponownym klikni ciu tej samej ikonki. Je li ikonka wł czyła jeden z formatów listy, to przej cie do nast pnego elementu listy nast puje po ka dorazowym u yciu klawisza Enter, ale u ycie go w pustym wierszu wył cza formatowanie listy. zaznaczaj c wybrany fragment tekstu (przeci gaj c kursor myszki po zaznaczanym tek cie przy wci ni tym lewym przycisku), a nast pnie klikaj c na wybranej ikonce – cały zaznaczony fragment tekstu zostaje odpowiednio zmieniony – np. wytłuszczony.

Prac w edytorze ko czymy po prostu uaktywniaj c inny element strony (np. klikaj c na nim myszk). Trzeba pami ta , e wprowadzony tekst jest w tym momencie tylko wy wietlony na stronie – eby go wykorzysta nale y klikn na wy wietlonym w pobli u odpowiednim przycisku (Zapisz, Wy lij lub podobnym).

Zał czniki

W wielu miejscach programu wskazane jest doł czenie pliku z dodatkowymi informacjami – np. zdj cia lub zeskanowanego dokumentu. Wykonuje si to, klikaj c na przygotowanym przycisku, zazwyczaj oznaczonym etykiet Przegl daj. Po klikni ciu na nim otwiera si okienko do wyszukiwania plików. Dokładna posta tego okienka zale y od systemu operacyjnego, ale zawsze wida w nim nazwy i ikonki katalogów, ich podkatalogów i plików. Klikni cie na nazwie katalogu powoduje jego rozwini cie lub zwini cie, czyli wy wietlenie lub schowanie nazw i ikonek jego elementów. Po znalezieniu odpowiedniego pliku klikamy na przycisku Otwórz (mo na te dwukrotnie klikn na nazwie pliku) i cie ka dost pu do tego zbioru jest automatycznie wpisywana w odpowiednim polu tekstowym. W niektórych przypadkach dodanie zał cznika trzeba jeszcze potwierdzi klikaj c na przycisku Dodaj zał cznik.

Obsługa tabelek

W wielu wypadkach dane na ekranie wy wietlane s w postaci tabelek, które u ytkownik mo e modyfikowa stosownie do swoich wymaga . Nad tabelk umieszczana jest lista wyboru, pozwalaj ca okre li liczb wierszy tabelki widocznych na ekranie; pod ni – informacja, które pozycje s aktualnie wy wietlone. Do pozycji chwilowo niewidocznych mo na doj , naciskaj c

odpowiedni z napisów w prawym dolnym rogu ekranu: Poprzednia strona lub Nast pna strona. Przegl danie danych w tabelce ułatwia mo liwo posortowania ich według wybranej kolumny: po klikni ciu na jej nagłówku tabelka zostaje posortowana według tej kolumny w kolejno ci rosn cej. Ponowne klikni cie na tym samym nagłówku zmienia kolejno sortowania na malej c.

Pokaż	2 10 💌 na stronie	Szukaj:				
Lp▲	Data zdarzenia 🔶	Nazwa 🌲	Obwód 🍦			
1	16.06.2022	Zebranie wnyków	747			
2	01.02.2022	Zebranie wnyków	747			
З	30.03.2013	Znalezione żelazo	747			
4	21.03.2013	Ujęto kłusownika z bronią	747			
5	15.03.2013	Kłusujący chart (lub jego mieszaniec)	747			
6	15.03.2013	Kłusownictwo z bronią (sprawca nieznany)	747			
7	15.03.2013	Sprawa o kłusownictwo przekazana organom ścigania	747			
8	15.03.2013	Kłusujący chart (lub jego mieszaniec)	747			
9	15.03.2013	Zdziczały bezpański pies	747			
10	15.03.2013	Pies puszczany samopas przez miejscową ludność	747			
	A Depresentation streppe streppe streppe					

Pozycje od 1 do 10 z 24

📹 Poprzednia strona 🛛 Następna strona 🍃

Rys. 16. Przykładowa tabelka z danymi.

Dodatkowym ułatwieniem przy przegl daniu tabelek jest mo liwo wyboru wy wietlanych danych. Wystarczy w tym celu wpisa dowolny ci g znaków w dost pnym w prawym górnym rogu polu z etykietk Szukaj. Po wprowadzeniu ka dego znaku program przeszukuje cał tabelk (równie pozycje chwilowo niewidoczne), i pozostawia wy wietlone tylko wiersze zawieraj ce wprowadzony dotychczas ci g znaków. Specjaln rol pełni tutaj spacje, dziel ce wprowadzany ci g znaków na poszczególne człony. Program b dzie szukał ka dego członu niezale nie, w tej samej lub w innych kolumnach tabelki. Wy wietlone pozostan tylko wiersze zawieraj ce wszystkie wprowadzone człony. Takie ograniczanie liczby wy wietlonych wierszy jest szybsze od opisanego ni ej klasycznego odfiltrowywania danych, poniewa odbywa si w cało ci na komputerze u ytkownika – nie wymaga kontaktu z serwerem ani z baz danych. Trzeba tylko pami ta , e w ten sposób operujemy na danych ci gni tych wcze niej: liczb wy wietlanych wierszy mo emy tylko zmniejsza, nie dorzucimy nic nowego.

Tabelki cz sto spełniaj rol podobn do menu: klikaj c na wierszu tabelki przenosimy si do innego miejsca w programie. Najcz ciej to nowe miejsce jest rozwini ciem tego wiersza tabelki, na którym klikn li my. Rozwini cie zawiera wi cej szczegółowych informacji, mo e zawiera elementy wprowadzania lub uaktualniania danych, mo e zawiera inne elementy steruj ce. Ze strony rozwijaj cej wraca si do strony z tabelk klikaj c na przedostatniej pozycji w pasku stanu. Trzeba podkre li to, e nie wszystkie komórki tabelki musz by odno nikami do innych stron, jak te i to, e ró ne komórki z tego samego wiersza mog prowadzi do stron zawieraj cych ró ne zestawy informacji rozwijaj cych dany wiersz tabelki.

W tabelkach mog równie wyst pi kolumny zawieraj ce pola wyboru. Takie kolumny stosuje si wtedy, gdy na kilku wybranych wierszach tabelki nale y przeprowadzi tak sam operacj . Zaznaczamy wtedy pole wyboru w wierszach, na których chcemy t operacj przeprowadzi , a nast pnie na dole strony klikamy na przycisku z nazw lub opisem operacji.

Filtrowanie danych

Strony programu, to najcz ciej strony z danymi w postaci dosy obszernych tabel. Bardzo cz sto potrzebujemy tylko cz ci wy wietlanych danych - takiej cz ci, w której dane spełniaj nasze aktualne wymagania. Wybranie takich danych umo liwiaj rozmaite mechanizmy filtrowania danych, umieszczone na stronie nad wy wietlanymi danymi. Filtry realizowane s przez niektóre z opisanych wy ej elementów sterowania. Przy ich pomocy okre la si nasze aktualne wymagania: w dowolnym z podanych pól nale y wpisa ci g znaków, od których ma zaczyna si wybrana pozycja - np. pocz tek nazwiska lub miejscowo ci. Mo na wprowadzi warto ci do dowolnej liczby pól (na niektórych stronach wymagane jest wypełnienie przynajmniej jednego). Wielkie i małe litery nie s w tym miejscu rozró niane. Je li wprowadzony ci g znaków poprzedzi si znakiem %, wówczas b dzie on wyszukiwany w dowolnym miejscu danych, niekoniecznie na pocz tku.

Po okre leniu kryterium nale y klikn na przycisku Szukaj - poka e si wtedy lista pozycji spełniaj cych podane kryteria, albo informacja, e takich pozycji w systemie nie ma.

Mapy

W wielu przypadkach bardzo istotn dla u ytkowników informacj jest okre lenie lokalizacji opisywanego zdarzenia lub np. urz dzenia zwi zanego z prowadzeniem gospodarki łowieckiej. W programie wykorzystana jest do tego celu jedna z usług firmy Google, pozwalaj ca na wy wietłanie mapy wybranego obszaru i umieszczanie na niej dodatkowych informacji.

Wykonawca programu Koła Łowieckie nie ma wpływu na jako doł czonej usługi. Informacje o zasadach korzystania z usługi s umieszczone na stronach firmy Google - mo na je obejrze , klikaj c na odno nik Warunki korzystania z programu w prawym dolnym rogu mapy.

Elementy sterowania map mog wyst powa w ró nych miejscach w zale no ci od jej funkcjonalno ci.W rogu mapy znajduj si dwa przyciski: "+" i "–". Słu one do powi kszania i zmniejszania skali mapy. W prawym górnym rogu s przyciski: Mapa i Satelita. W oknie, które wykorzystuje usługa firmy Google wy wietlana jest mapa lub widok satelitarny odpowiedniego obszaru. Widok satelitarny mo e by uzupełniony najwa niejszymi napisami i znakami z mapy: opisy te mo na wł cza i wył cza za pomoc pola wyboru pojawiaj cego si poni ej przycisku Satelita, je li na ten ostatni najedziemy kursorem myszki.1. Zaznaczanie miejsc.

Przedstawiane miejsce jest wskazywane na mapie przez odpowiedni ikonk . Ikonki s definiowane przez administratora systemu na poziomie centralnym. Zdarzenia lub urz dzenia nie opisane przez administratora wskazuje ogólna ikonka, w kształcie zbli onym do wykrzyknika (jak na poni szym rysunku).



Rys. 17. Przykładowa mapa z zaznaczonym obiektem

Interesuj ce nas miejsce mo na okre li , wpisuj c w odpowiednich polach długo i szeroko geograficzn opisywanego obiektu. Warto ci wprowadza si w stopniach i ich cz ciach w zapisie dziesi tnym, nie w stopniach, minutach i sekundach. Po wpisaniu współrz dnych mo na nacisn klawisz Enter lub klikn na przycisku Zapisz. Wybrana ikonka automatycznie pojawi si na mapie w miejscu odpowiadaj cym tym współrz dnym. Mo na te przesuwa ikonk przy pomocy myszki (najecha kursorem myszki na ikonk i trzymaj c wci ni ty lewy przycisk myszki przesuwa j w po dane miejsce) – wtedy równocze nie b dzie si zmieniał wpis w tych polach.

Sam map mo na przesuwa myszk , przesuwaj c j przy wci ni tym lewym przycisku.

Z praktycznego punktu widzenia mo na powiedzie, e przy wprowadzaniu nowego obiektu - nale y:

przesun ikonk w odpowiedni okolic na mapie,

przesun map tak, aby ikonka znalazła si po rodku okna mapy,

powi kszy skal mapy (lewy górny róg - przycisk "+")

powtarza powy sze czynno ci do osi gni cia po danego rezultatu.



Prawdopodobnie w ostatniej fazie post powania b dzie wskazane przeł czenie si na widok satelitarny.2. Rysowanie obszarów, linii na mapie. W przypadku zaznaczenia niektórych danych na mapie (np. okre lenie obszaru szkody łowieckiej lub ł ki) dost pny jest edytor kształtów rysowanych na niej. Zaznaczony jest on na poni szym rysunku czerwon strzałk . Po klikni ciu myszk na kolejn ikon mo na,

zaznaczy punk na mapie,

zaznaczy linie nieregularn - klikaj c w kolejnych miejscach zaznaczamy obrys kształtu, aby zako czy nale y klikn szybko dwa razy lewym przyciskiem myszki,

zaznaczy kształt regularny- klikaj c w jednym rogu i kolejny raz w przeciwległym rogu.

zaznaczy kształt nieregularny - klikaj c w kolejnych miejscach zaznaczamy obrys kształtu, aby zako czy nale y klikn szybko dwa razy lewym przyciskiem myszki, po tym obszar zostanie zamkni ty

zaznaczy koło na mapie - pierwszym klikni ciem zaznaczamy rodek koła, drugim wytyczamy promie,

edytowa kształt - po klikni ciu w kształt pojawi si mo liwo przeci gania elementów, usun - po klikni ciu w element zostanie usuni ty.

Przegl d wiadomo ci

Moduł dost pny jest z głównej strony programu, ukazuj cej si bezpo rednio po zalogowaniu si , lub po klikni ciu na odno niku Home na belce w górnej cz ci strony. Na stronie wy wietlona jest tabelka z wiadomo ciami - domy lnie s to wiadomo ci przysłane do u ytkownika.

	<u>lome</u>					
	C)debrane	Wysłane	Kopie roboo	cze	Kosz
▶	Lp.	<u>Od</u>		<u>Temat</u>	<u>Data</u> <u>wysłania</u>	
			Brak wia	Idomości		
Strony: <u>« < 1 > »</u> <u>wszystkie</u>						
	Nowa Wiadomość					Usuń

Rys. 18. Moduł poczty - zakładka z wiadomo ciami otrzymanymi

W kolejnych zakładkach mo na obejrze wiadomo ci wysłane przez u ytkownika programu, kopie robocze (s to wiadomo ci napisane ale nie wysłane – mo na je w dowolnym momencie edytowa i/lub wysła) oraz kosz (wiadomo ci usuni te). Do ka dej z zakładek mo na przej , klikaj c na odpowiednim nagłówku. Informacje o dost pnych wiadomo ciach przedstawione s w tabelkach, w ka dej z nich widoczne s cztery kolumny:

- Lp. - liczba porz dkowa - kolejny numer wiadomo ci,

- Od - nadawca wiadomo ci (dla wiadomo ci wysłanych i kopii: Do - adresat),

- Temat - temat wiadomo ci,

- Data wysłania - kiedy wiadomo została wysłana.

Po klikni ciu w dowolnym miejscu na wybranej wiadomo ci zostanie wy wietlona jej tre .

Wysyłanie wiadomo ci

Wysyłanie wiadomo ci rozpoczynamy klikaj c na przycisku Nowa wiadomo ; pojawia si wtedy formularz do jej przygotowania:

Home			
	Nowa wiadomość		
Do: Temat:		Dodaj adresata Dodaj okręg	
Załączniki: Treść:	Wiadomość priorytetowa. Przeglądaj Zapisz załącznik		
	B / U ↔ ♥ ♥ 등 }≡		
		Anuluj Zapisz Wyślij	

Rys. 19. Nowa wiadomo

W polu Do nale y wpisa odbiorców wiadomo ci – mo e by to dowolna liczba osób lub jednostek organizacyjnych, korzystaj cych z programów Koła Łowieckie, Łowiectwo w Polsce lub Podsystem Finansowo - Administracyjny. List dost pnych adresów osób indywidualnych otrzymamy, klikaj c na przycisku Dodaj adresata. Otwiera si wtedy okienko z list wszystkich u ytkowników, do których mo na wysyła poczt z programu Koła Łowieckie. Domy lnie wy wietlone s osoby korzystaj ce z programu Koła Łowieckie, na co wskazuje biały kolor przycisku KŁ. Zale nie od potrzeby mo na doł czy do nich u ytkowników pozostałych programów. Wy wietlon list mo na przefiltrowa , wpisuj c odpowiedni ci g znaków do pola Nazwa, a nast pnie klikaj c na przycisku Wy wietl – na li cie pozostan wtedy tylko pozycje zawieraj ce podany ci g. danych adresatów wskazujemy, zaznaczaj c pola kontrolne przy ich loginach. Klikni cie w polu kontrolnym w nagłówku tabeli powoduje zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich aktualnie wy wietlonych pozycji.

Nazwa: pac Wyświetł					
Lp.	System		Login		
1	KŁ	Ipaczkowski			
2	ŁWP	tpaciorek			
				Dodaj	

Rys. 20. Wybór adresata wiadomo ci

Zaznaczonych odbiorców przypisujemy do wiadomo ci klikaj c na przycisku Dodaj, znajduj cym si pod list . Mo na równie w analogiczny sposób wybra jedn lub wi cej jednostek organizacyjnych (Kół Łowieckich lub Zarz dów), wy wietlonych po klikni ciu na przycisku Dodaj Okr g – wtedy wiadomo zostanie wysłana do wszystkich ich członków.

Pole kontrolne dost pne pod tytułem wiadomo ci umo liwia zwrócenie uwagi na informacje szczególnie wa ne. Zaznaczenie pola Wiadomo priorytetowa spowoduje, e u odbiorcy na li cie wiadomo ci odebranych ta pozycja b dzie wy wietlona w kolorze czerwonym.

Do kolejnego okna nale y wpisa temat wiadomo ci. Tre wiadomo ci wprowadzamy w polu Tre – wykorzystywany tu edytor tekstu jest opisany w paragrafie Obsługa Programu - Edytor tekstów.

Program pozwala jeszcze na doł czenie do wiadomo ci dowolnego pliku: słu do tego przyciski Przegl daj i Zapisz zał cznik. Obsługa zał czników opisana jest w paragrafie Obsługa Programu - Zał czniki.

Przygotowan wiadomo mo na od razu wysła, klikaj c na przycisku Wy lij, lub przenie do folderu Kopie robocze, naciskaj c przycisk Zapisz

Wst p

W celu usprawnienia komunikacji pomi dzy twórcami programu a jego u ytkownikami został stworzony moduł do zgłaszania i obsługi bł dów programu. U ytkownik mo e w nim wpisa wszelkiego rodzaju uwagi dotycz ce programu – bł dy, braki, propozycje usprawnie itp. Informacja ta trafia od razu do autorów programu, którzy maj obowi zek do niej si ustosunkowa , a zgłoszone bł dy poprawi . Mo liwe jest prowadzenie dialogu pomi dzy u ytkownikiem a autorami programu w celu wzajemnego wyja niania sobie problemu, mo na te dla ilustracji przekazywa sobie wzajemnie pliki z zał cznikami – ekrany ilustruj ce problem lub wyja nienie go, szczegółowe instrukcje post powania itp.

Zgłaszanie bł du

Uwagi do programu mo na zgłasza dwoma metodami: wybieraj c z menu pozycj Baza bł dów => zgło bł d, albo klikaj c na napis ZGŁO BŁ D umieszczony w stopce ka dego ekranu. W przypadku zgłaszania bł dów lepiej jest korzysta z drugiej metody, poniewa jest wtedy automatycznie zapisywana informacja o miejscu, w którym zwrócono uwag na wyst pienie bł du, co znacznie ułatwia jego odnalezienie i popraw .

	
Zgłaszanie błę	du
ADRES	
KONTAKTOWY	
TYTUŁ:	*
SŁOWA	
KLUCZOWE:	
TYP	**
MODUŁ:	
PRIORYTET:	
OBIEKT:	
STRONA:	1
OPIS:	
ZAŁĄCZNIK	Przeglądaj
	Dury (15 and a service below 10. Zero loci)
	Przesilj zgłoszenie błędu Zamknij

Rys. 21. Zgłoszenie bł du

Przy zgłaszaniu uwag do programu nale y koniecznie wypełni tytuł (okre lenie problemu), a tak e moduł, którego uwaga dotyczy, rodzaj problemu (bł d, propozycja rozszerzenia, modyfikacji itp.), oraz jego istotno . Mo na równie wskaza słowa kluczowe, pozwalaj ce pó niej na klasyfikacj i szybsze wyszukiwanie zgłoszonych uwag. Pola OBIEKT i STRONA s wypełniane automatycznie. Szczegółowe informacje o problemie wpisujemy do pola Opis - mo na tu wprowadza tekst dowolnej długo ci, sformatowany według uznania. Obsługa edytora tekstu opisana jest w paragrafie 1.1.2. Zgłoszenie przekazujemy do obsługi, klikaj c na umieszczonym w dole okienka przycisku Prze lij zgłoszenie bł du. Klikni cie na przycisku Zamknij powoduje (po potwierdzeniu decyzji) rezygnacj z wysyłania zgłoszenia: zamkni cie okienka ze zgłoszeniem bez zapisywania wprowadzonych informacji.

Obsługa zgłoszonych bł dów

Zgłoszone przez siebie uwagi u ytkownik mo e obejrze , wybieraj c z menu pozycj Baza bł dów => poka zgłoszone bł dy. Program daje wtedy mo liwo okre lenia kryteriów wyszukiwania uwag. Mo na wypełni dowolne z pól, wy wietlonych na ekranie; adne z nich nie jest obowi zkowe. Po naci ni ciu przycisku Wy wietl ukazuje si lista bł dów, spełniaj cych wprowadzone kryteria.Usprawnieniem przegl dania tej listy jest zró nicowanie sposobu wy wietlania stanów zgłosze : ka dy stan zaznaczony jest innym kolorem, dzi ki czemu łatwo wybra te zgłoszenia, którymi trzeba si zaj .

<u>Home</u>	Baza błędó	w <u>Obsługa</u>	<u>błędów</u>									
					w	yszukiwa	nie błędów					
Tytuł Numer Błędu Data od Data do Koło												
						*		*	Wszystkie -			•
Sło	wa kluczowe	9	Moduł		Priorytet		Stat	us		T	уp	
				-	- •	Niez	amknięty	-		—	-	
												Wyświetl
Pokaź	: 10 💌 na s	tronie									Szukaj:	
Lp.	Numer 🔷	Tytuł (р Тур	\$ Okręg	🔷 Zgłosił 🖨	Moduł (Nr Strony \$	Zgłoszony 🌲	Status 🔶	Priorytet 🔶	ostatnia zmiana 🝦	Serwisant 🖨
1	12	Niewłaściwe dane	Błąd wyniku	Białystok	01625103	Plany roczne	181	24.05.2012	Zgłoszony	Niskie	2012-05-24 19:12:21	
Pozyc	je od 1 do 1	z 1								┥ Poprzedr	nia strona Nast	ępna strona 🕨

Rys. 22. Wyszukiwanie zgłoszenia bł du

Klikni cie na wybranej pozycji (w dowolnej kolumnie) spowoduje przej cie do wy wietlenia informacji szczegółowych. Pojawiaj ce si wtedy okienko zawiera wprowadzone wcze niej dane, a pod nimi cał dotychczasow wymian informacji na temat wybranego zgłoszenia.

Pokaż 10 💌	na stronie	Szukaj:
Lp. 🔺	Komentarz	\$
1	serwisant (2012-05-28 13:27:26)	Stan: Do weryfikacji
	Poprawione. Proszę o sprawdzenie i weryfikację	
2	myśliwy (2012-05-28 12:25:17)	Stan: Do serwisanta
-	Błąd w danych	
3	serwisant (2013-05-24 11:31:36)	Stan: Do zgłaszającego
	W czym problem?	
4	serwisant (2012-05-24 11:31:31)	Stan: Przyjęty
5	serwisant (2012-05-24 11:31:28)	Stan: <mark>Oczekujący</mark>
Pozycje od 1	do 5 z 5 🚽 Popra	zednia strona Następna strona 🕨
Nowy kom	ientarz	
ZAŁĄCZNIł	C Przeglądaj Dodaj kom	entarz bez zmiany stanu zgłoszenia
	Zaakceptuj	wykonaną zmianę Prześlij uwagi

Rys. 23. Obsługa zgłoszenia - fragment

Kolejne uwagi oraz odpowiedzi na otrzymane t drog pytania wprowadzamy w widocznym w dole okienka polu Nowy komentarz. Równie na tym etapie mo na do opisu doł czy zał cznik, mo na te obejrze ewentualne zał czniki otrzymane od osoby obsługuj cej zgłoszenie. Wprowadzone informacje przesyłamy do serwisantów, klikaj c na wybranym z umieszczonych w prawym dolnym rogu okienka przycisków. Działanie tych przycisków – opisane etykiet na ka dym z nich - zale y od aktualnego stanu zgłoszenia: mo e to by np. Zadaj pytanie, Prze lij odpowied , Prze lij uwagi. Przycisk Dodaj komentarz bez zmiany stanu zgłoszenia przeznaczony jest raczej do interwencji zewn trznej: jak wskazuje etykieta na nim, nie powoduje on zmiany stanu zgłoszenia, nie spowoduje wi c przekazania zgłoszenia do osoby obsługuj cej je. Ostatecznym celem ka dego zgłoszenia jest przyj cie przez u ytkownika otrzymanych wyja nie i ewentualnych zmian w programie. Słu y do tego przycisk Zaakceptuj wykonan zmian . Po klikni ciu na nim zgłoszenie otrzymuje status Pozytywnie zweryfikowany - mo na je potraktowa jako załatwione i zamkn .

Informacja o otrzymaniu odpowiedzi od serwisanta wy wietlana jest jako odno nik w nagłówku strony (pod danymi u ytkownika programu). Obok w nawiasie podana jest liczba odpowiedzi otrzymanych od ostatniego sprawdzania. Klikni cie na odno niku przenosi u ytkownika do listy jego zgłosze .

Moduł Łowczego

Wst p

Zgodnie ze statutem PZŁ Łowczy organizuje gospodark łowieck w dzier awionych obwodach, organizuje polowania, czuwa nad przestrzeganiem przez członków obowi zuj cych przepisów dotycz cych wykonywania polowania, a w szczególno ci zasad bezpiecze stwa, etyki łowieckiej, dobrych obyczajów my liwskich i kole e skich, opracowuje wnioski do planów hodowlanych, prowadzi ewidencj polowa oraz statystyk w zakresie zagospodarowania obwodów i pozyskania zwierzyny.

W module Łowczego obsłu one s zagadnienia:

Polowania indywidualne

Polowania zbiorowe

Szkody łowieckie

Roczne plany łowieckie

Wieloletnie plany hodowlane

Rejestry

Zdarzenia

Bilans otwarcia zwierzyny

Bilans otwarcia mo na przeprowadzi na 2 sposoby:

1. Szybki i prosty.

Menu->plany roczne -> wykonanie planu-> Poka bilans otwarcia.

Wprowadzamy ilo zwierzyny jaka była pozyskana do tej pory.

Przy tej formie BO niektóre raporty nie b d działały prawidłowo - b d pokazywały dane bez BO.

Link do BO poka e si tylko w sezonie w którym koło zostało dodane do systemu.

2. Pełny

Przy wyborze tego raportu wszystkie dane b d znajdowały si w systemie.

1. Wybór schematu numeracji upowa nie .

Menu->Koło łowieckie->konfiguracja koła->upowa nienia

Nale y wybra schemat numeracji wg którego b d wydawane upowa niania z automatyczn numeracj . Po wybraniu i zapisaniu schematu nale y wypełni numery kolejne dla upowa nie – w przypadku gdy numeracja ma si zacz od "1" nale y wpisa 1 i zapisa .

Hom	e -> Dane koła łowieckiego	
INFOR	MACIE PODSTAWOWE REJESTR POCZTY REJESTR BRONI REJESTR PSÓW I PTAKÓW	KONFIGURACIA KOŁA DEWIZOWCY PUNKTY SKUPU PREMIE OD TUSZY PUNKT SKUPU
- 1	onfiguracja koła	
	POWAŻNIENIA EKEP INNE	
	Wybór schematu numeracji upoważnień:	<pre>1/18/2014-15 ((nr_holejny]/(nr_hola]/(rok)-[rok-1]) 1/130/18/2014-15 ((nr_holejny]/(nr_obwodu]/(nr_hola]/(rok)-[rok-1]) 1/130/18/14-15 ((nr_holejny]/(nr_obwodu]/(nr_hola]/(fok) { second}) 1/130/18/14 ((nr_holejny]/(nr_obwodu]/(nr_hola]/(rok)) 1/130/14-15 ((nr_holejny]/(nr_obwodu]/(arbetsecond)) 1/130/14 ((nr_holejny]/(nr_obwodu]/(arbetsecond))</pre>
	Numer kolejny upoważnienia dla obwodu nr 161 : Należy podać liczbę calkowitą (np: 1). (1/161/18/2013-14)	1
	Numer kolejny upoważnienia SANITARNEGO dla obwodu nr 161: Należy podać liczbę calkowitą (np. 1). (1/161/18/2013-14)	1
	Opcjonalny suffix dla obwodu nr 161 : Suffix (np. R) zostanie dodany za numerem obwodu np: (1/161R/18/2013-14).) Pole może zostać puste	1

2. Aby stworzy bilans otwarcia nale y Ka demu my liwemu który pozyskał zwierzyn wyda upowa nienie z r czn kontrol numeracji.

Manu->Polowania->wydawanie upowa nienia do polowania-> wydawanie upowa nienia z r czn kontrol numeracji.

Aby wyda upowa nienie wybieramy my liwego klikaj c w niego(powinien si pojawi w oknie "My liwy lub go …"). Nast pnie wybieramy obwód w którym pozyskał zwierzyn . Za okres wa no ci upowa nienia podajemy od pocz tku sezonu(01.04.2017) do daty aktualnej.

Numer upowa nienia nale y wprowadzi r cznie np. 1/BO/2017(kolejnemu my liwemu 2/BO/2017 itd.) tak aby wida było e jest to bilans otwarcia.

Po wypełnieniu wszystkich pół klikamy na przycisk "Wydaj upowa nienie" który znajduje si na dole strony.

WYDAWANIE UPOWAŻNIEŃ Z A	UTOMATYCZNĄ NUMERACJĄ	WYDAWANIE UPOWAŻNIENIA Z	RĘCZNĄ KONTROLĄ NUMERACJI	REZERWOWANIE UPOWAŻNIEŃ	WYDAWANE UPOWAŻNIENIA NA BOBRY
WYDAWANIE UPOWAŻNIENIA S	ANITARNEGO				
Wydawanie upoważni Wybór obwodu 747 Celestynów okres ważności upowa	enia z ręczną kontrolą nur znienia:	neracji pozwala na w	ydanie jednego upoważnieni	a na raz	
Numer upoważnienia w 1/B0/2017 Typ upoważnienia zwykle v	wpisany ręcznie Wolny SPRAWDŻ UNIKAL	NOŚĆ			
Myśliwy lub gość, dla l Wybór myśliwego:	którego upoważnienie jest	wystawiane			
Nazwisko imię		Uprawnienia		Kary	
-			Zakaz polowania na samce z	wierzyny płowej,	Zaplacona
		:	Zakaz polowania na samce z	wierzyny płowei.	Zaplacona Brak wpłaty 15. 24.07.2017 Brak wpłaty 15.

3. Dodanie odstrzelonej zwierzyny do upowa nienia.

Przechodzimy do wydanego w pkt. 2 upowa nienia i dodajemy zwierzyn któr my liwy pozyskał. Po wpisaniu całej zwierzyny zmieniamy "Wydane my liwemu" na "Tak" i klikamy w "Zapisz". Uwaga: po tej operacji nie b dzie mo na ju doda zwierzyny do upowa nienia.

	ważne od:	01.04.2017	🖬 do	01.08.2017		
przed	dłużone do:					
data	zwrócenia:					
wydane n	nyśliwemu:	Nie +				
р	tak lowczy:	Nie +				
Lp. ▲	•	Zwierzyna	¢	Liczba sztuk 🛛 👙	Uwagi	2
	Daniel byk	: III kl. wieku	1		Zwierzyna wymaga uprawnień selekcjonenkich	USUŃ
	Daniel ciel	ę	1			USUŇ
	Lis		1			USUŃ
czycje od 1	do 3 z 3					
vierzyna:	Jenot, pozo	stało: 4 z 9	*	1	WSTAW ZWIERZYNĘ	
APISZ UPOW/	AZNIENIE ORU	KUJ				

4. Rozliczamy zwierzyn .

Menu->rozliczenie polowania indywidualnego-> dodaj polowanie

Wybieramy upowa nienie które przed chwil wydali my

W rozliczeniu dodajemy kolejno zwierzyn podaj c szczegóły jej odstrzału.

Po dodaniu zwierzyny jest ona automatycznie ci gni ta z polanu rocznego.

Polowat Obwód: Myśliwy Pozwole Ważne o Ważne o	nie numer: 5105 747 747 enie numer: 1/80/2017 od: 01.04.2017 do: 01.08.2017							
Ι μ. *	Nazwa 🔅	Liczba sztuk ÷	Miejsce poryskania 🛛 🔅	Forma poroza 🔅	Data pozyskania 🔅	Przeznaczenie ()	Do stylizacji †	¢
1	Daniel byk III ld. wieku Zmień klasę I ld. wieku *	1	Revit: ***** * Rejest: Ambona - a12 *	···· ·	01.08.2017 13:51	* użytek własny o punkt skupu skupu sprzedaż bezpośrednia o na rzecz kola		USUN
2	Daniel cielę	1	Drett v v Dreven		01.08.2017 13:51	szynek wiaszy posist skopo sprzedaż bezpośnedmia ma szecz kola	8	USUNİ
Pozycje	od 1 do 2 z 2							
Nowa to	ISZA: + 0	1.08.2017 1	1 51					

Obwody Łowieckie



Obwody Łowieckie które aktualnie dzier awi Koło mo na zobaczy w Menu -> Obwody Łowieckie.Po wybraniu obwodu wy wietl si wszystkie jego dane. Na mapie zaznaczone zostan granice obwodu łowieckiego. Granice mo na edytowa klikaj c "Edytuj" nad map . Pod map obwodu łowieckiego znajduj si ikony poszczególnych rejestrów. Mo na je wy wietli na mapie zaznaczaj c odpowiedni checkbox obok nich. Po odznaczeniu rejestry znikn .Obwód mo na podzieli tak e na rewiry. Aby wy wietli rewir na mapie nale y klikn w przycisk "Poka na mapie". W celu usuni cia go z mapy klikamy "Usu z mapy". W edycji rewiru nale y klikn w wiersz na tabeli. Aby doda nowy rewir nale y klikn "Utwórz nowy rewir".Po otwarciu okna edycji/dodania nale y zaznaczy obszar na mapie (w przypadku edycji klikn edytuj i przesun punkty), wpisa nazw , ustawi kolor oraz pokrycie rodka kolorem(prze roczysto) i zaakceptowa zmiany przyciskiem "Zapisz"

Polowanie indywidualne

Program wspomaga proces polowania indywidualnego pocz wszy od przygotowywania i pełnej obsługi upowa nie do polowania, przez rejestracj pozyskanej zwierzyny, do rozliczenia polowania, a w ko cowym rozrachunku rozliczenia upowa nienia. Koniecznym warunkiem wystawienia upowa nie wa nych w wybranym obwodzie łowieckim jest istnienie w tym obwodzie zapisanego w bazie danych aktualnego Rocznego Planu Łowieckiego zatwierdzonego przez wła ciwy Zarz d Okr gowy: na podstawie tego planu przygotowywana jest lista zwierzyny przeznaczonej do odstrzału. Upowa nienia s numerowane automatycznie, z przestrzeganiem wszystkich zasad dotycz cych druków cisłego zarachowania, ale umo liwione jest równie wprowadzenie do bazy danych upowa nie wydanych przed wdro eniem systemu (od pocz tku roku), a tak e bie ce uzupełnianie upowa nie wydanych metod tradycyjn , np. r cznie wypisanych na spotkaniu. Wskazane jest wprowadzanie w ka dym obwodzie łowieckim dokumentów z całego sezonu łowieckiego, poniewa zawarte w nich informacje o pozyskaniu zwierzyny s pó niej automatycznie wykorzystywane do rejestrowania wykonania Rocznego Planu Łowieckiego.

Numery wystawianych przez program upowa nie maj posta : (kolejny nr upowa nienia)/(nr koła)/(rok pocz tku sezonu)-(2 cyfry nast pnego roku) np: 2/18/2013-14. Numer kolejny pierwszego upowa nienia wystawianego po wdro eniu programu w kole nale y wprowadzi w danych koła łowieckiego, w zakładce Konfiguracja koła; bez tej informacji wystawianie upowa nie jest zablokowane.

Cenn zalet programu jest mo liwo ponownego wydrukowania pozwolenia na odstrzał, gdy zostanie ono zniszczone. Nowy wydruk b dzie miał wszystkie informacje zapisane w upowa nieniu, wł cznie z ewentualnymi danymi o pozyskanej ju zwierzynie. Nale y jednak pami ta , e Łowczy przed wydaniem my liwemu nowego wydruku musi odebra i zniszczy stary egzemplarz.

Polowanie zbiorowe

W tym miejscu dost pna jest lista planowanych polowa, umo liwiaj ca ich przegl d. Nowy plan polowania mo na wprowadzi, naciskaj c przycisk "Nowe polowanie". Pokazuje si wtedy formularz do wprowadzenia szczegółowych informacji:

Informacje te b dzie mo na modyfikowa do zako czenia polowania, po klikni ciu w dowolnym miejscu na wierszu z informacj o wybranym planie – potem b d ju dost pne tylko do odczytu. Rozliczenie polowania

Plan polowa zbiorowych

Lista planowanych polowa jest dost pna po wybraniu z menu pozycji Polowania zbiorowe => plan polowa zbiorowych. Do wybranego polowania przechodzimy, klikaj c w dowolnym miejscu opisuj cej je pozycji. Informacje dotycz ce planu polowa mo na modyfikowa do momentu rozliczenia polowania. Statusy planu polowa :

Planowane - plan dodany nie zatwierdzony, niewidoczny dla my liwych.

Zaplanowane - plan zatwierdzony(po klikni ciu w "zatwierd plan"), widoczny dla my liwych.

Rozliczane - gdy zostanie rozliczana zwierzyna na te upowa nienie.

Zako czone - po zako czeniu rozliczania zwierzyny.

Anulowane - plan anulowany - po klikni ciu Odwołaj polowanie

<u>Home</u>	<u>Plan polowań</u>			
Nowe p	Odśwież			
Pokaż	10 💌 na stronie		Szukaj:	
∟р. ▲	Numer polowania 🛛 🔶	Planowana data polowania 🌢	Numer obwodu	Status 🔶 🔶
1	31/18/2012-2013	11.01.2013	345	Planowane
2	30/18/2012-2013	19.01.2013	888	Rozliczane
3	29/18/2012-2013	13.12.2012	3	Rozliczane
4	28/18/2012-2013	10.01.2013	3	Rozliczane
5	2/18/2012-2013	19.12.2012	345	Rozliczane
6	1/18/2012-2013	19.12.2012	345	Rozliczane
7	/18/2012-2013	19.12.2012	345	Planowane
8	/18/2012-2013	19.12.2012	345	Zgłoszone
9	/18/2012-2013	19.12.2012	345	Zgłoszone
10	/18/2012-2013	19.12.2012	345	Zgłoszone

Pozycje od 1 do 10 z 32

Rys. 37. Lista planowanych polowa zbiorowych

Nowy plan polowania mo na wprowadzi, naciskaj c przycisk Dodaj polowanie. Pokazuje si wtedy formularz do wprowadzenia szczegółowych informacji. Zwierzyn wprowadzamy, wybieraj c po dan sztuk z listy a nast pnie dodaj c j przyciskiem Wstaw zwierzyn. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji zapisujemy plan polowania przyciskiem Zapisz plan. Plan polowania zostaje aktywny dopiero po jego zatwierdzeniu - mo emy to zrobi za pomoc przycisku Zatwierd polowanie.

[📹] Poprzednia strona 🛛 Następna strona 🔈

Home Plan polowań Ed	<u>lycja polowania</u>	
Odśwież		
numer polowania: 30/18/201	2-13	
data polowania: 19.01.2013		
godzina rozpoczęcia polowa	ania: 15	
godzina zakończenia polow	ania: 16	
miejsce zbiórki: polana		
rejon polowania: Głodowo	🔹 w obwodzie łowieckim: 888 Celestynów 💌	
prowadzący polowanie (nr	legitymacji): abgt587 ŁwP	
pomocnik prowadzącego sp	botkanie (nr legitymacji): asd555 ŁwP	
Pokaż 10 💌 na stronie	Szukaj:	
Lp. 🔺	zwierzyna 🔶	liczba 🔶
1	Dzikie gęsi białoczelne	156
2	Jelenie byki	1
3	Jelenie byki II kl. wieku	1
4	Sarny kozły	1
Pozycje od 1 do 4 z 4	🚽 Poprzednia strona I	Następna strona 🕨
Nowa zwierzyna:	▼ Wstaw zwierzynę	
Zapisz plan		



Rozliczenie polowania zbiorowego

Po wybraniu z menu pozycji Polowania zbiorowe => rozliczenie polowania na stronie pojawia si tabelka z wprowadzonymi do systemu informacjami o polowaniach zbiorowych. Do edycji zapisanego uprzednio rozliczania polowania nale y klikn w dowolnym miejscu tabeli na opisuj cym to polowanie wierszu. Rozliczanie nowego polowania rozpoczynamy korzystaj c z przycisku Rozlicz polowanie.

Rozlicz p	olowanie Odśwież				
okaż 1	0 💌 na stronie			Szukaj:	
Lp. 4	Numer polowania 👙	Data polowania 👙	Numer Obwodu łowieckiego 👙	Nazwa stanu 🗍	Status
1	30/18/2012-2013	19.01.2013	888	Protokół z polowania zbiorowego	Otwarte
2	29/18/2012-2013	13.12.2012	3	Zatwierdzony	Otwarte
3	28/18/2012-2013	10.01.2013	3	Do zafakturowania	Zakończone
4	2/18/2012-2013	19.12.2012	345	Do zafakturowania	Zakończone
5	1/18/2012-2013	19.12.2012	345	Do zafakturowania	Zakończone
6	1/18/2012-2013	19.12.2012	345	Zatwierdzony	Otwarte
7	1/18/2012-2013	19.12.2012	345	Nierozliczony	Otwarte
8	1/18/2012-2013	19.12.2012	345	Nierozliczony	Otwarte
9	1/18/2012-2013	19.12.2012	345	Wprowadzenie uczestników	Otwarte

Rys. 39. Lista polowa do rozliczenia

Pojawi si wtedy tabela z zaplanowanymi, ale nie rozliczonymi jeszcze polowaniami zbiorowymi. Wybieramy dane polowanie, klikaj c w dowolnym miejscu na jego opisie. Zostanie stworzona informacja o rozpocz ciu rozliczania wybranego polowania.

<u>Home</u> <u>Lista polo</u>	<u>wań zbiorowych Roz</u>	<u>diczanie polowania</u>	
 Wybór polow Wprowadzan Protokół z po Nierozliczony Do zafakturo Wybór polowania 	ania ie uczestników Ilowania zbiorowego wania	Bieżący stan	
Pokaż 10 💌 na	stronie	Szukaj:	
Lp. 🔺	Data polowania 🌲	Numer polowania zbiorowego 🛛 🍦	Obwód 🝦
1	11.01.2013	31/18/2012-2013	345
2	19.12.2012	2/18/2012-2013	345
Pozvcie od 1 do 2	z 2	🚽 Poprzednia strona 🛛 Nas	tępna strona 🐌

Rys. 40. Rozliczanie polowania zbiorowego

Nast pnie nale y wprowadzi uczestników polowania. Mo na doda ich wybieraj c z listy lub wpisuj c ich dane r cznie, a nast pnie przyciskaj c Zapisz. Funkcj uczestnika polowania mo na zmieni , klikaj c w znajduj cy si obok wy wietlonej funkcji napis zmie - nale y wtedy wybra po dan funkcj i zatwierdzi zmian przyciskiem Zapisz. Po wprowadzeniu uczestników zatwierdzamy wybór przyciskiem Zatwierd - przej cie do wypełniania tusz.

me <u>Lis</u> t	<u>ta polowań zbiorowych – Ro</u>	<u>zliczanie polowania</u>			
 Wybć Wpro Proto Niero: Do za umer polovata polow 	ir polowania wadzanie uczestników kół z polowania zbiorowego zliczony ifakturowania wania: 31/18/2012-2013 ania: 11.01.2013	Bieżacy	v stan		
czestnic	y polowania:				
sta myśliv	wych		Lista n	aganki	
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja
L	Pogromca Bazyk	Podkładacz - zmień	1	Kowakczyk Agata	Kierownik naganki - zmień
2	Adamkowicz Krzyszłof	Myśliwy - zmień	2	Kowalski Arak	Naganiacz - zmień
3	Bentys Tomasz	Myśliwy - zmień	Nowy	uczestnik:	
		Myśliwy - zmień	Nazwi	sko i imię 🚥 💌	
	Barton and Barrow	Mysliwy Prowadza cu	Nazwi	sko i imie	
•	and the second	Prowadzący Pomocnik	-		
		Podkładacz	Doda	j uczestnika	
5	Aksatra Grumon	Myśliwy - zmień	1		
5	Fightry Makeymilian	Myśliwy - zmień	1		
lowv ucze	estnik:		1		
, Jazwisko i	imię 1	person Terretari Antopy Land Mattari Distantiane			
Nazwisko i	i imię				
Pesel					
Dodai ucz	estnika Zatwierdź - przejści	e do wypełniania tusz Zapis	87		
- 500 002	Farmerar . hizelaci	zapia			

Rys. 41. Uczestnicy polowania zbiorowego

Kolejnym krokiem jest okre lenie i opisanie odstrzelonej zwierzyny. Dost pna jest lista wyboru z wszystkimi zwierz tami. Kolejne pozycje dodajemy okre laj c liczb ustrzelonych sztuk i my liwego, który je ustrzelił, a nast pnie naciskaj c przycisk Dodaj zwierzyn . Gdy pojawi si ona w tabelce, nale y uzupełni pozostałe jej kolumny (pola dost pne do wypełnienia zale od rodzaju zwierzyny) i zapami ta wprowadzone dane, naciskaj c przycisk Zapisz. Zapisane informacje o odstrzelonej zwierzynie zostan natychmiast uwzgl dnione w wykonaniu Rocznego Planu Łowieckiego. W tym momencie mo na tak e doda zał cznik do sprawozdania. Wybieramy w tym celu plik za pomoc przycisku Wybierz plik, a nast pnie zapisujemy go przyciskiem Zapisz. Lista zał czników jest wy wietlona na dole ekranu po lewej stronie. Zał cznik mo na obejrze , klikaj c w jego nazw - zostanie on wtedy otwarty w nowym oknie przegl darki. Po opisaniu wszystkich odstrzelonych zwierz t ko czymy prac , naciskaj c przycisk Zatwierd .

<u>Home Lie</u>	sta polowań zbiorowyc	<u>ch Ro</u>	ozliczanie	<u>polowania</u>							
1. Wyb 2. Wpro 3. Prot 4. Niero 5. Do z Numer polo Data polov	ór polowania owadzanie uczestników okół z polowania zbiorow ozliczony afakturowania owania: 31/18/2012-201 vania: 11.01.2013	vego L3		d Bi	ežacv stan						
Pokaż 10	▼ na stronie								Sz	ukaj:	
ID ▲ tuszy	Nazwa	¢	Liczba sztuk \$	Myśliwy	Miejscowość pozyskania	ŧ	Data pozyskania [♦]	Przeznaczenie 👙	Do utylizacji ^{\$}	ID polowania(wyjścia) [≜]	\$
2112	Daniele razem byki razem II kl. wieku	1	L	Berdys Tomasz	Karniewo 💌		11.01.2013	 użytek własny punkt skupu sprzedaż bezpośrednia 			Usuń
2113	Dziki razem przelatki	1	L	Bartycel Xoef			11.01.2013	 užytek własny punkt skupu sprzedaż bezpośrednia 			Usuń
Pozycje o	d 1 do 2 z 2									oprzednia strona Następna	a strona 🕨
Nowa tusz	a:		-		-						
Załącz spr Wybierz p	awozdanie: lik Nie wybrano pliku										
10/-22		D	- 4-1 4	7	7-1		alaurada 7atu				Incorporation
AALOC GO M	prowadzania úczestników	De	ouaj tuszę	Zapisz	Zatwieroz załogowany jako prowadzą	су р	olowanie Zatw	ieruz zalogowany jako łów	czy uprzednio z	arączając skan protokołu z po	iowania

Rys. 42. Wprowadzanie informacji o zwierzynie

W kolejnym kroku uzupełniamy dane z dokumentu MP oraz cen za sztuk . Tak e w tym momencie mo na doda zał czniki do polowania. Wy wietlana lista zał czników zawiera wszystkie wprowadzone pozycje (równie te z poprzedniego kroku).

Po opisaniu wszystkich odstrzelonych zwierz t ko czymy prac, naciskaj c przycisk Zatwierd - do zafakturowania - wszystkie zapisane informacje stan si wtedy widoczne dla skarbnika Koła, co umo liwi mu rozliczenie polowania; łowczy od tej chwili b dzie mógł ju tylko je ogl da , bez mo liwo ci zmian.

Home Lista	polowań zbiorow	rych <u>Rozlicza</u>	nie polowania										
 Wybór Wprow Protoko Nierozli Do zafa 	polowania adzanie uczestnikó 5ł z polowania zbior czony akturowania	w rowego	▲ B	ieżacy stan									
Numer polow Data polowar	ania: 31/18/2012-2 nia: 11.01.2013	2013											
Pokaż 10	 na stronie 											Szukaj:	
ID 🔺 tuszy	Nazwa	¢ Liczba sztuk ¢	Myśliwy 🔶	Miejscowość pozyskania 🗳	Data pozyskania 🗳	Przeznaczenie 🔶	Numer dokumentu MP 🗳	Oznaczenie tuszy	♦ Waga (kg) ♦	Cena za kg ∳	Cena za sztukę 🗳	Do utylizacji \$	ID polowania(wyjścia) 🏼 🏼 🏼
2112	Daniele razem byki razem II kl. wieku	1	Berdys Tomasz	Karniewo	11.01.2013	Bezpośrednia sprzedaż			0.00		158		
2113	Dziki razem przelatki	1	Bartyzel Maef	Ciechanów	11.01.2013	Bezpośrednia sprzedaż			0.00				
Pozycje od :	1 do 2 z 2											Poprze	dnia strona Następna strona 🕨
Załącz dokun Wybierz plik Wróć do uzu Drukuj spraw załączniki:	nent MP:] Nie wybrano pliku pełniania protokołu z j ozdanie	polowania Z	apisz Zatwierd	ź i przekaż do skarbnika									

Rys. 43. Uzupełnianie informacji o zwierzynie

Dodanie szkody łowieckiej

Po wybraniu z menu pozycji Szkody łowieckie=> lista szkód ukazuje si ekran zarz dzania szkodami łowieckimi. Klikaj c na przycisku Dodaj zdarzenie przechodzimy do formularza dodania nowej szkody łowieckiej. Uka e si pusty formularz zgłoszenia szkody łowieckiej.

<u>Home Szkody łowieckie Szk</u>	<u>koda nr 241</u>
Zgłoszenie szkody nr: 241	
Nazwisko i imię osoby zgłaszając	Józef Nowak
Kontakt	
Miejsce powstania szkody	
Obwód	747 💌
Data zauważenia szkody	06.02.2013
Data zgłoszenia	07.02.2013
Uszkodzenie sadu	
Liczba uszkodzonych drzewek	7
Dodaj zdarzenie	

Rys. 44. Zgłoszenie szkody łowieckiej

Dane osoby zgłaszaj cej szkod mo na pobra z udost pnionej listy wyboru lub wpisa r cznie (wprowadzone tu nazwisko zostanie automatycznie dodane do listy osób zagro onych szkodami łowieckimi). Po wypełnieniu wszystkich danych zapisujemy zgłoszenie za pomoc

umieszczonego na dole ekranu przycisku Dodaj zdarzenie. Prac nad skompletowaniem informacji o szkodzie łowieckiej mo na przerwa w dowolnym momencie, trzeba tylko pami ta o zapami taniu wprowadzonych danych przyciskiem Zapisz. Skompletowanie wszystkich informacji o zgłoszeniu sygnalizujemy klikaj c na przycisku Zatwierd - pojawi si on, gdy dane dla tego etapu b d formalnie kompletne.

Lista szkód łowieckich

Po wybraniu z menu pozycji Szkody łowieckie=> lista szkód ukazuje si ekran z list szkód łowieckich wprowadzonych do systemu.

Home	Szkody łowiecki	ie		
Dodaj	zdarzenie O	dśwież Pokaż mapę		
Pokaż	10 💌 na stroni	e		Szukaj:
Lp. 4	Numer 🔶	Data zgłoszenia 🛛 🌲	Obwód 👙	Status 🔶
1	asfds4	10.11.2011	747	Rozliczenie szkody
1 2	asfds4 asb6543	10.11.2011 27.01.2013	747 747	Rozliczenie szkody Rozliczenie szkody
1 2 3	asfds4 asb6543 123434	10.11.2011 27.01.2013 26.01.2013	747 747 747	Rozliczenie szkody Rozliczenie szkody Rozliczenie szkody
1 2 3 4	asfds4 asb6543 123434 123	10.11.2011 27.01.2013 26.01.2013 25.01.2013	747 747 747 3	Rozliczenie szkody Rozliczenie szkody Rozliczenie szkody Rozliczenie szkody

Pozycje od 1 do 4 z 4

strona D

Rys. 45. Lista szkód łowieckich

Do szczegółowych informacji o konkretnej szkodzie przechodzimy klikaj c w dowolnym miejscu na wierszu opisuj cym t szkod . Zale nie od etapu gromadzenia danych na temat wybranej szkody pojawia si wtedy ekran umo liwiaj cy uzupełnienie wymaganych na tym etapie informacji. Przy wst pnym szacowaniu szkody mo liwe jest mi dzy innymi wskazanie na mapie miejsca jej wyst pienia (obsługa map opisana jest w paragrafie Obsługa programu - Mapy). Na ka dym etapie mo na doda zał czniki dokumentuj ce szkod – np. zdj cia czy zeskanowane protokoły ogl dzin.



Rys. 46. Szacowanie szkody

Do kolejnego kroku przechodzimy, zatwierdzaj c wprowadzone dane przyciskiem Zapisz. W ka dym kroku szacowania szkody nale y wypełni wszystkie informacje, a nast pnie zapisa b d odrzuci roszczenie o szkod za pomoc przycisków Zapisz lub Odrzu . Ostatnim krokiem jest przekazanie szkody do skarbnika w celu rozliczenia. Dla szkód w stanie Rozliczenie szkody mo liwy jest ju tylko podgl d danych.

Kalendarz dy urów



Po wybraniu z menu pozycji Szkody łowieckie=> Kalendarz dy urów ukazuje si ekran z kalendarzem dy urów wprowadzonych do systemu.W prawym górnym rogu mo na wybra zasi g widoku kalendarza. Aby zmieni nale y klikn odpowiedni przycisk - miesi c/tydzie /dzie .W lewym górnym rogu strzałkami mo emy zmieni aktualny zakres wy wietlanego kalendarza, przycisk dzi wraca do widoku z dzisiejsz dat .W celu podgl du/edycji danego dy uru nale y na niego klikn . Po zmianie danych zatwierdzamy wybór przyciskiem zapisz.Dy ur mo na edytowa tak e przesuwaj c go na kalendarzu - klikaj c na niego i przeci gaj c go na inn dat . W widoku tygodnia miesi ca mo na zmienia tak e godzin rozpocz cia/zako czenia w ten sposób.

Nowy plan wieloletni

Nowy Wieloletni Plan Hodowlany wprowadzamy, wybieraj c z menu pozycje Plany wieloletnie i klikaj c na przycisku Nowy plan wieloletni. Na stronie nale y wyszuka odpowiedni obwód łowiecki i klikn znajduj cy si obok przycisk Utwórz plan. Ukazuje si wtedy formularz do wprowadzania danych. W lewym górnym rogu widzimy zakres obowi zywania nowego planu - obwód, oraz pierwszy i ostatni rok wa no ci planu. Pod nim wy wietlona jest tabela, do której wprowadzamy planowan docelow liczb zwierzyny w wybranym okresie.

Przy wprowadzaniu planowanej liczby zwierzyny wypełnia si tylko pozycje szczegółowe, typu "łanie", "ciel ta", czy "I kl. wieku". Na podstawie tych danych system automatycznie wypełni wszystkie podsumowania. Pola z danymi sumarycznymi nie s dost pne do edycji.

Wprowadzone dane zapami tujemy, klikaj c na przycisku zapisz. Do zapisanych danych mo na wróci w dowolnym momencie i dalej je redagowa .

Podgl d planu wieloletniego

Po wybraniu z menu pozycji Plany wieloletnie ukazuje si na ekranie lista planów wieloletnich zapami tanych w systemie. Klikni cie na wybranej pozycji (w dowolnym miejscu) spowoduje przej cie do szczegółowych informacji z tego planu, wy wietlonych w takim samym układzie, jak przy wprowadzaniu planu. Plan, który wcze niej był zapisany w systemie mo na uzupełnia i modyfikowa . Gdy u ytkownik uwa a dane za gotowe, informuje o tym klikaj c na przycisku Zatwierd . Od tego momentu dane b d ju dost pne tylko do ogl dania, bez mo liwo ci edycji.



Rys. 50. Wieloletni Plan Hodowlany – fragmenty

Korekta planu wieloletniego

W przypadku du ych zmian w trakcie obowi zywania planu wieloletniego dopuszczalne jest skorygowanie tego planu, czyli stworzenie nowego dokumentu o takiej samej strukturze, obowi zuj cego od jego zatwierdzenia do ko ca wa no ci oryginalnego planu. Korekt tworzy si w taki sam sposób, jak nowy plan wieloletni: po wybraniu z menu pozycji Plany wieloletnie i klikni ciu na przycisku Nowy plan wieloletni nale y wyszuka na stronie obwód, dla którego zaistniała potrzeba wprowadzenia korekty planu wieloletniego i klikn znajduj cy si obok przycisk Utwórz korekt . Dalsza obsługa danych jest identyczna jak w przypadku dokumentu podstawowego. Po zapisaniu i zatwierdzeniu skorygowanego planu staje si on obowi zuj cym dokumentem. Istniej ca dotychczas wersja planu otrzymuje status Nieaktywny i jest ju dost pna tylko do przegl du.

Inwentaryzacja

Pierwszym etapem przygotowywania Rocznego Planu Łowieckiego jest spisanie stanu zwierzyny w marcu tego roku, na który sporz dza si plan. W celu wprowadzenie do programu spisanych z natury warto ci wybieramy z menu pozycj Plany roczne => inwentaryzacja, wybieramy rok, dla którego wprowadzamy dane, zatwierdzaj c go przyciskiem OK, a nast pnie obwód, klikaj c na odpowiednim wierszu wy wietlonej tabeli. Ukazuje si wtedy formularz do wprowadzania szacowanej liczby zwierzyny.

W pierwszej kolejno ci system wypełnia nagłówek formularza danymi obwodu łowieckiego.

<u>Home Inwentaryzacja Ot</u>	<u>owód 56, rok 2014</u>		
Drukuj			
Obwód Łowiecki nr	56	Powierzchnia	6810.00
Powierzchnia gruntów leśnych		Powierzchnia po wyłączeniach	
Województwo	Wielkopolskie	Powiat	Szamotuły
Nadleśnictwo	Pniewy Pniewy	RDLP	Poznań Poznań
ZO	Poznań ul. Libelta 3761	Dzierżawca	Kuropatwa
Data inwentaryzacja		Data sporządzenia inwentaryzacji	
Inwentaryzacje sporządził		Podmioty współdziałające	
Metoda dla grubej		Metoda dla drobnej	
Temperatura		wiatr	
Opady		Grubość pokrywy śnieżnej	

Nast pnie nale y wydrukowa formularz, który w takiej postaci b dzie zawierał puste pola obok zwierzyny. Puste pola my liwi wypełniaj w terenie r cznie na wydruku kolumn "Szacowana liczebno" zwierz t".

Dane dotyczące zwierząt łownych. a) zwierzyna gruba

Gatunki zwierząt łownych	Szacowana liczebność zwierząt na 10.03.2014r	Przyrost naturalny i podział młodych osobników do przekwalifikowania przed sezonem polowań*	Planowana liczebność zwierzyny grubej przed okresem polowań*
	szt.		szt.
1.Bażanty			0
2.Daniele razem		Przyrost = 20-30% stanu populacji na 10.03 **	0
a) byki razem		Byki łącznie	0
- I kl. wieku		50 % stanu wiosennego kl. I + 50 % cieląt	0
- II kl. wieku		75 % stanu wiosennego kl. II + 50 % kl. I	0
- III kl. wieku		100 % wiosennego stanu kl. III + 25 % kl. II	0

Po zako czeniu inwentaryzacji w terenie nale y przepisa zebrane dane z wydruku formularza do systemu. Kolumna "Planowana liczebno zwierzyny grubej przed okresem polowa " zostanie wypełniona automatycznie przez system.

Lp.	Nazwa	Stan na 10.03
1.	Bażant	0
2.	Daniel	0
a)	byk	0
-	I kl. wieku	0
-	II kl. wieku	0

Rys. 47. Wprowadzanie inwentaryzacji zwierzyny - fragmenty

Uwaga dotycz ca wypełniania danych w systemie: Je li wymagana jest dokładna informacja o zwierzynie, w podziale według płci lub wieku nale y tu wprowadza tylko dane szczegółowe; sumowanie zwierz t wykonywane jest automatycznie. Pola podsumowuj ce, do których danych si nie wprowadza, wyró nione s szarawym tłem. Dane mo na wprowadza w dowolnych etapach, nale y tylko za ka dym razem zapami ta je, klikaj c na umieszczonym w dole ekranu przycisku Zapisz.

Nowy plan roczny

Po wybraniu z menu pozycji Plany roczne => Podgl d planu wy wietlana zostaje lista obwodów Koła Łowieckiego, do którego zalogowany jest u ytkownik, z informacj o statusie Planu Rocznego dla ka dego obwodu. Lista ta domy lnie dotyczy ostatniego roku, dla którego s w systemie wprowadzone dane; inny rok mo na wybra z listy dost pnej w lewym górnym rogu strony i zatwierdzi go przyciskiem OK.

Posta Planu Rocznego jest ustalana centralnie w ka dym roku dla wszystkich kół łowieckich. Szczegóły w ró nych latach mog by ró ne, dlatego ka de działanie dotycz ce planów rocznych zaczyna si od wskazania roku. Stworzony w Zarz dzie Głównym szablon do wprowadzania danych Planu Rocznego widoczny jest w kołach łowieckich jako plan o statusie Nie wprowadzony. Po otwarciu go w Kole Łowieckim status planu zmienia si na Roboczy – zostaj do niego wprowadzone wszystkie dane, które mo na pobra z systemu i umo liwione jest ich redagowanie przez uprawnionego u ytkownika koła. W zarz dzie okr gowym, któremu koło podlega, dane te s widoczne, ale niedost pne do edycji.

Rys. 48. Lista planów rocznych z wybranego roku

Po najechaniu kursorem myszy na wybrany wiersz i klikni ciu lewym przyciskiem myszy ukazuje si formularz do wprowadzania danych, w układzie zgodnym z oficjalnym wzorcem przewidzianym dla wybranego roku. W przypadku nowego planu formularz ten zawiera tylko informacje automatycznie ci gni te z danych zapisanych w systemie. Pozostałe dane nale y uzupełni , wprowadzaj c je do widocznych pól. Pomi dzy polami (do nast pnego pola) przechodzi si naciskaj c klawisz tabulatora. Je li przy tym przytrzymujemy klawisz Shift – przenosimy si w przeciwnym kierunku, do poprzedniego pola. Mo na równie najecha kursorem myszy na wybrane pole i uaktywni je klikni ciem, po czym wprowadzi dane. Podczas przewijania strony nagłówek aktualnej tabeli b dzie cały czas widoczny. W tabeli IV wprowadza nale y tylko dane szczegółowe; sumowanie zwierz t wykonywane jest automatycznie. Pola podsumowuj ce, do których danych si nie wprowadza, wyró nione s szarawym tłem.

Dla ka dego obwodu w pierwszym planie rocznym wprowadzanym do systemu nale y wypełni wszystkie dost pne kolumny; w pó niejszych latach dane z poprzedniego roku b d automatycznie wypełniane przez system. Przy wypełnianiu szacowanej liczebno ci zwierzyny program podpowiada graniczne warto ci, jakich mo na si spodziewa na podstawie wprowadzonych ju danych aktualnych. Warto ci te nie s obowi zuj ce: przy przekroczeniu ich program zasygnalizuje ten fakt, ale nie zablokuje zapisania danych. Pomoc przy wprowadzaniu danych o zwierzynie grubej jest równie wy wietlona na ko cu tabeli dodatkowa kolumna, zawieraj ca odpowiednie dane z Wieloletniego Planu Hodowlanego. Jest ona widoczna tylko na ekranie; nie pojawi si na wydruku planu.

Prac nad wypełnieniem Rocznego Planu Łowieckiego mo na przerwa w dowolnym momencie, trzeba tylko pami ta o zapisaniu wprowadzonych informacji za pomoc umieszczonego na dole ekranu przycisku zapisz. W celu kontynuowania pracy nale y ponownie otworzy ten sam formularz, wyszukuj c go w ród ju zapisanych w systemie.

Zako czenie pracy nad przygotowaniem planu sygnalizuje si naci ni ciem przycisku Do uzgodnienia z ZO. Status planu zmienia si wtedy na Do uzgodnienia z ZO - informacja ta b dzie widoczna we wła ciwym zarz dzie okr gowym w programie Łowiectwo w Polsce, gdzie b dzie podejmowana decyzja o zatwierdzeniu planu. U ytkownik w zarz dzie okr gowym mo e plan zatwierdzi lub odrzuci . W przypadku odrzucenia status planu zmienia si na Do poprawy - u ytkownik w kole łowieckim odzyskuje mo liwo redagowania planu – mo e go poprawi i ponownie przekaza do zatwierdzenia. Plan zatwierdzony otrzymuje status Uzgodniony z ZO – wtedy edycja jego nie jest ju mo liwa, plan nale y w kole wydrukowa i uzgodni z wła ciwym nadle nictwem oraz organem administracji pa stwowej. Dopiero po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów plan mo na ostatecznie zatwierdzi . Plan o statusie Zatwierdzony jest ju nietykalny; w przypadkach przewidywanych prawem mo na najwy ej stworzy jego korekt .

Podgl d planu rocznego

Zapisane ju w systemie Roczne Plany Łowieckie mo na ogl da , wybieraj c je z listy tak jak opisano w poprzednim rozdziale. Dopóki plan ma status Roboczy lub Do poprawy, mo na go redagowa w sposób opisany w poprzednim paragrafie; mo na równie ponownie pobra do niego dane z bazy danych systemu, klikaj c na przycisku Aktualizuj dane umieszczony w lewym górnym rogu strony. W pozostałych stanach jest ju dost pny tylko do odczytu lub wydruku. Do wydrukowania planu słu y umieszczony obok przycisk Drukuj. Po klikni ciu na nim w przegl darce otworzy si karta z plikiem pdf zawieraj cym gotowym formularz do wydruku. Plany o statusie Zatwierdzony maj na dole ka dej strony kod 3D, co pozwala na kontrol wydruku: kod zawiera cał tre dokumentu, nie b dzie wi c mo liwe podmienienie cz ci wydruku. Wydruki planu rocznego w innym statusie maj na ka dej stronie informacj "Nie zatwierdzony przez ZO" i mog by wykorzystywane tylko do celów roboczych.

Gdy ogl dana jest korekta planu to na dole strony pod formularzem planu znajdzie si tabelka z opisem poprzedniej wersji planu. W kolumnie Wersja korekty pojawi si numer poprzedniej korekty lub napis Pierwotna wersja planu je li to jest pierwsza korekta danego planu. Po klikni ciu na wiersz zostanie otwarty podgl d wybranej wersji planu.

Wersje planu:			
Pokaż 100 🔻	na stronie		Szukaj:
Lp. 🔻	Data zatwierdzenia	¢	Wersja korekty 🛛 🌲
1			Pierwotna wersja planu
Pozycie od 1 (do 1 z 1		🔹 Poprzednia strona 🛛 Następna strona 🕨

Aktualne wykonanie planu rocznego

Wszystkie zmiany liczebno ci zwierzyny, zarówno na skutek odstrzału, jak i innych zdarze (zasiedlenie, odłów, wypadki, kłusownictwo itp.) powinny by rejestrowane w systemie. Dzi ki temu mo na w ka dej chwili podejrze liczb zwierzyny, jaka jeszcze pozostała do wykonania planu rocznego. Nale y w tym celu wybra z menu pozycj Plany roczne => aktualne wykonanie planu. Po wybraniu roku oraz obwodu na który ma zosta wy wietlone wykonanie planu naciskamy przycisk poka . Uka e si tabela z list zwierz t, informacj ile było zaplanowane do odstrzału oraz ile zostało do pozyskania.

<u>Home Pla</u> 2013 - 7	an roczny (47 💌 pokaż		
Lp.	Nazwa	Plan	Pozostało
1	Daniel	18	
2	Daniel byk	11	
3	Daniel byk I kl. wieku	4	4
4	Daniel byk II kl. wieku	5	5
5	Daniel byk III kl. wieku	2	
\forall	\forall		\forall

Rys. 49. Aktualne wykonanie planu rocznego - fragment

Nowe zdarzenie

W celu dodania nowego zdarzenia wybieramy z menu pozycj Zdarzenia. Otrzymamy wtedy list zdarze ju wprowadzonych do systemu, a nad ni przycisk Nowe zdarzenie. Po klikni ciu na nim uka e si czysty formularz do wypełnienia nowego zdarzenia. Nale y w nim wypełni wszystkie pozycje. Dwie ostatnie - współrz dne geograficzne – najłatwiej wypełni przesuwaj c myszk wska nik na mapie do miejsca wyst pienia zdarzenia. Obsługa map opisana jest w paragrafie Obsługa programu – Mapy. Pod map dost pny jest przycisk pozwalaj cy na doł czenie do opisu zdarzenia zał czników typu zdj cia lub zeskanowane protokoły. Obsługa zał czników opisana jest w paragrafie Obsługa programu – Zał czniki. Wprowadzone dane zapami tujemy za pomoc przycisku Dodaj. Dodane informacje o zwierzynie zostan natychmiast uwzgl dnione w wykonaniu Rocznego Planu Łowieckiego.



Rys. 51. Wprowadzenie zdarzenia

Lista zdarze

Po wybraniu z menu pozycji Zdarzenia => lista zdarze ukazuje si na ekranie lista zdarze zapami tanych w systemie.

ŀ	lome Z	<u>(darzenia</u>		
	Dodaj z	darzenie Odśwież	Filtr Pokaż mapę	
	Pokaż	10 💌 na stronie	Szukaj:	
	∟р. ▲	Data zdarzenia 🌲	Nazwa 🛔	Obwód 🜲
	Lp. ▲	Data zdarzenia 26.01.2013	Nazwa 🔶 Zasiedlenie	Obwód \$
	Lp. ▲ 1 2	Data zdarzenia ♦ 26.01.2013 14.12.2012	Nazwa ♦ Zasiedlenie Ubytek spowodowany wypadkiem komunikacyjnym	Obwód ∳ 747 750
	Lp. ▲ 1 2 3	Data zdarzenia \$ 26.01.2013 14.12.2012 29.12.2012 29.12.2012	Nazwa Zasiedlenie Ubytek spowodowany wypadkiem komunikacyjnym Zasiedlenie	Obwód \$ 747 750 3

Rys. 52. Lista zdarze

Umieszczony nad list przycisk Poka map wł cza i wył cza wy wietlanie pod ni mapy z zaznaczonymi na niej miejscami wyst pienia zdarze . Liczb pokazanych zdarze mo na ograniczy za pomoc umieszczonego obok przycisku Filtr. Po klikni ciu na nim ukazuje si szereg pól wyboru odpowiadaj cych ró nym typom zdarze oraz obwodom dzier awionym przez koło. Odpowiednio dobieraj c zaznaczenie tych pól mo emy ograniczy liczb widzianych zdarze , zwi kszaj c równocze nie czytelno obrazu.

Тур:	Obwód:
🗹 Zasiedlenie	
🗹 Zwierzyna w urządzeniach kłusowniczych	
🗹 Zebranie wnyków	
🗹 Kłusownictwo z bronią (sprawca nieznany)	I 100
🗹 Kłusujący chart (lub jego mieszaniec)	⊡ 123 ☑ 245
🗹 Pogryzienie ludzi przez psy	⊡ 343 ☑ 747
🗹 Zagryzione owce przez psy	I∎ (4)
🗹 Zagryzione bydło przez wilki	
🗹 Zagryzione psy przez wilki	

Rys. 53. Filtr zdarze - fragment

Klikni cie na wybranej z listy pozycji (w dowolnym miejscu) spowoduje przej cie do szczegółowych informacji o tym zdarzeniu.

Nowy rejestr

Do wprowadzania nowego rejestru słu y przycisk Dodaj rejestr widoczny nad list rejestrów po wybraniu z menu pozycji Rejestr. Po klikni ciu na nim ukazuje si czysty formularz do wprowadzenia nowej pozycji - nale y w nim wypełni wszystkie pola. Lokalizacje rejestru nale y okre li korzystaj c z umieszczonej poni ej mapy. Sposób posługiwania si map opisany jest w rozdziale Obsługa programu.



Rys. 54. Wprowadzenie rejestru

Wprowadzony rejestr zapisujemy klikaj c na przycisku Dodaj.

Lista rejestrów

Po wybraniu z menu pozycji Rejestry ukazuje si na ekranie tabelka z rejestrami zapami tanymi w systemie. i mapa przedstawiaj ca ich poło enie. Dla zwi kszenia czytelno ci ró ne typy rejestrów s oznaczone ró nymi ikonkami, zgodnie z konfiguracj ustawion przez administratora. Widoczne nad tabelk pola wyboru stanowi filtr, pozwalaj cy na ograniczenie liczby wy wietlanych pozycji zgodnie z potrzebami: po klikni ciu na przycisku Szukaj pozostan widoczne tylko obiekty tych typów, których pola wyboru s zaznaczone; w identyczny sposób ogranicza si obiekty z wy wietlanych obwodów.

<u> Iome Rejestry</u>								
Dodaj rejestr Od	śwież							
Тур:				Obwód:				Status: Aktywny
🗹 Paśnik	🗹 Lizawka	🗹 Ambona						
🗹 Wolier	🗹 Poletko łowieckie	Pas zaporo	owy	1 23				
🗹 Remiza śródpolna	🗹 Podszyty	🗹 Las		I 345				
🗹 Paśnik	🗹 Zapory	🗹 Inne		☑ 747				
🗹 Zagospodarowane	łąki							
			Szukaj					
			Pokaż mapę					
Pokaż 100 🗸 na stro	nie						Szuk	aj:
Lp. 🔺	Nazwa	\$	Тур	\$		Obwód	ŧ	Status
1 paś	niki koło rzeki	Pa	aśnik		123			Aktywny
2 Pole	etko	Po	oletko łowieckie		345			Aktywny
Pozycje od 1 do 2 z 2	2					┥ Poprz	ednia s	strona Następna stron

Rys. 55. Lista rejestrów

Klikni cie na wybranej pozycji (w dowolnym miejscu) spowoduje przej cie do szczegółowych informacji o tym rejestrze. Dopóki jest on aktywny i nie ma przypisanych do niego zdarze, informacje te mo na edytowa.

Pod mapk ilustruj c poło enie obiektu wy wietlone s przypisane do niego zdarzenia. Rodzaj zdarze zwi zanych z ka dym typem rejestru ustawia w konfiguracji centralny administrator programu.

Pokaż 100 💌 na	stronie	Szukaj:	
Lp. 🔺	Data zdarzenia 🛛 🔶	Nazwa 🌲	Ilość 🔶
81	14.02.2013	Wyłożenie karmy soczystej	12.00
Pozycje od 1 do :	L z 1 Dodaj zdarzenie	🚽 Poprzednia stro	na Następna strona 脚

Rys. 56. Zdarzenia powi zane z rejestrem

Nowe zdarzenie dodajemy klikaj c na przycisku Dodaj zdarzenie umieszczonym pod list zdarze . Pojawi si ekran z pustym formularzem do wypełnienia. Typ zdarze mo liwych do wypełnienia dla danego rejestru jest ustalany przez administratora. Po wypełnieniu wszystkich danych zapisujemy zdarzenie przyciskiem Dodaj.

<u>Home</u> <u>Rejestry</u>	<u>Paśnik nr: 121 Nowe zdarzenie</u>
Typ zdarzenia	Wyłożenie karmy soczystej 👻
Data	
Ilość	
Wartość	
Opis	
Dodaj	

Rys. 57. Nowe zdarzenie

Szczegóły zdarzenia mo na zobaczy klikaj c w dowolnym miejscu na opisie zdarzenia w tabelce.

Nowe sprawozdanie

Nowe sprawozdanie ŁOW-1 tworzymy wybieraj c z menu pozycj ŁOW-1 => Sprawozdania, a nast pnie klikaj c na widoczny w lewym górnym rogu odno nik Nowe Sprawozdanie. Po klikni ciu na nim system poprosi o podanie roku, którego ma dotyczy składane sprawozdanie. Domy lnie podpowiadany jest rok bie cy; je li chcemy wybra inny, nale y klikni ciem uaktywni pole (pojawi si w nim migaj cy kursor) i wprowadzi dan warto . Wybrany rok trzeba zatwierdzi przyciskiem OK. Zostanie wtedy stworzone nowe sprawozdanie i wszystkie potrzebne do niego zał czniki – po jednym dla ka dego z dzier awionych przez koło obwodów. Na stronie pojawi si formularz do przygotowania sprawozdania w formacie zbli onym do oficjalnego wzorca. Cz pozycji jest w nim wypełniona automatycznie na podstawie danych zapisanych w systemie; w razie potrzeby mo na je r cznie skorygowa . Do tabeli Przychody i Koszty mo na wprowadzi dane z systemu Finansowo-Ksi gowego – słu y do tego umieszczony na dole strony przycisk Importuj dane. Liczb godzin przepracowanych społecznie przez członków na rzecz koła mo na pobra z systemu klikaj c na przycisku Oblicz na podst. protokołów.





Edycj sprawozdania mo na przerywa w dowolnej chwili, trzeba tylko pami ta o zapisywaniu wprowadzanych danych. Słu do tego przyciski umieszczone na dole strony. Klikni cie na przycisku Zapisz jako roboczy powoduje zapami tanie danych, ale pozostawia jeszcze mo liwo ich pó niejszej edycji. W przegl dzie danych sprawozdanie jest widoczne ze statusem Roboczy. Po klikni ciu na przycisku Do uzgodnienia z ZO (przycisk ten jest widoczny tylko wtedy, gdy wszystkie zał czniki do sprawozdania s zatwierdzone) dane zostaj zapami tane z takim statusem – edycja ich w kole nie b dzie teraz mo liwa. Sprawozdanie o statusie Do uzgodnienia z ZO jest analizowane we wła ciwym zarz dzie okr gowym – tam mog je odrzuci , nadaj c mu status Do poprawy – wtedy w kole łowieckim zostanie odzyskana mo liwo edycji danych – albo przyj , nadaj c status Zatwierdzony. Dane o tym statusie pozostan ju dost pne tylko do odczytu.

Przegl d sprawozda

Sprawozdania ŁOW-1 mo na przegl da , po wybraniu z menu pozycji ŁOW-1 => Sprawozdania. Ukazuje si wtedy lista zapisanych w systemie sprawozda ŁOW-1 Koła. Zawiera ona informacje:

Rok - rok, którego dotyczy sprawozdanie,

Stan - stan planu w systemie - Mo liwe s stany: Roboczy, Do uzgodnienia z ZO, Do poprawy, Zatwierdzony,

Zał cznik – odno niki do zał czników tworzonych razem ze sprawozdaniem (numery obwodów, których dotycz). Zał czniki nie zatwierdzone wy wietlone s na czerwonym tle.

<u>ome</u> -> <u>Lista</u> Lista sprawo Dodaj sprawoz	<u>sprawozda</u> zdań ŁOW danie	<u>ń ŁOW - 1</u> - 1		
Pokaż 10 💌 Rok	na stronie	stan	Szukaj: 🛛	Załacznik
2013	Roboczy		747 345 123	
2014	Roboczy		747 345 123	
Pozycje od 1 (lo 2 z 2	Poprzedi	nia stron	a Następna strona

Rys. 73. Lista sprawozda ŁOW-1

Klikaj c na wybranym odno niku mo emy przej bezpo rednio do odpowiedniego zał cznika; klikni cie w dowolnym innym miejscu przenosi nas do wybranego sprawozdania. Jest ono wy wietlone w układzie zbli onym do oficjalnego wzorca, w trybie tylko do odczytu.

Home ->Lista ŁOW - 1 -> Sprawozdanie na 2013 r.		
Sprawozdania ŁOW - 1		
Sprawozdanie za rok 2012 / 2013		
Załączniki:		
Obwód Łowiecki nr 123		
Obwód Łowiecki nr 345 Obwód Łowiecki nr 347		
Zestawienie zbiorcze		
•	Modyfikuj dane	
Koło Łowieckie Nr: 18	ŁOW-1 ROCZNE	Adresat:
Nazwa: Zając Miejscowość:	Sprawozdanie	Polski Związek Łowiecki Zarzad Okregowy
Okręg.PZŁ: Celestynów	2 uziatalilosci kota towieckiego	
Adres do korespondencji:	w roku gosp. 2012/ 2013	Celestynow
		I mand wy viscission and induction by here the

Rys. 74. Podgl d sprawozdania ŁOW-1 - fragment

Je li sprawozdanie jest w stanie Roboczy lub Do poprawy, a u ytkownik ma odpowiednie uprawnienia, w górnej cz ci strony widoczny jest tekst Modyfikuj dane. Klikni cie na nim przeniesie nas na stron z tymi samymi informacjami, ale wy wietlanymi w trybie umo liwiaj cym edycj danych, tak jak przy wprowadzaniu nowego sprawozdania.

Zał czniki

Zał czniki do sprawozda ŁOW-1 tworzone s automatycznie razem z głównym dokumentem. Do ich przegl du i ewentualnej modyfikacji mo na doj trzema sposobami:

klikaj c na odpowiedni odno nik w ostatniej kolumnie listy sprawozda .

klikaj c na odno nik w prawym górnym rogu wy wietlonego sprawozdania. W tym miejscu mo na równie obejrze zestawienie zbiorcze – podsumowanie zał czników z wszystkich obwodów dzier awionych przez koło.

wybieraj c z menu pozycj ŁOW-1 => Zał czniki – otrzymujemy wtedy list zawieraj c rok obowi zywania, numer i nazw obwodu łowieckiego i status wszystkich zapisanych w systemie zał czników do sprawozda ŁOW-1; wybrany zał cznik otwieramy klikaj c w dowolnym miejscu na odpowiednim wierszu danych.

W ka dym z tych przypadków zostanie otwarta strona z zał cznikiem w trybie do odczytu. Podobnie jak w przypadku sprawozdania, je li status zał cznika dopuszcza jego edycj, a u ytkownik ma odpowiednie uprawnienia, klikni cie na odno niku Modyfikuj dane w górnej cz ci umo liwi edycj zał cznika. Tak samo mo na te zapami ta dane, klikaj c na umieszczonym w dole ekranu przycisku Zapisz jako roboczy – pozostawiaj c jeszcze sobie mo liwo dalszej korekty danych, lub Zapisz do uzgodnienia z ZO, je li dane uwa amy ju za gotowe do dyspozycji Zarz du okr gowego. Klikni cie na przycisku Anuluj powoduje odrzucenie wprowadzonych zmian i powrót zał cznika do stanu sprzed edycji.

Dodanie protokołu z czynno ci gospodarczych

WKŁ 18 Zając	Protokół Nr 2/2015 * O z czynności gospodarczych D		Obwód Nr 123 ładny 🔹 Data: 09.09.2015 💼 *	
– uby dodać czynności proszę utworzyć protokół (przycisk Utwórz)				
Wartość roboczogodzin:	0.0	*		
Koszty dojazdu:	0.0	ak.	Do zaksięgowania - RAZEM	
Koszty zakupów:	0.0	*	/Pozycja dla skarbnika/	
Razem wartość prac:	0.0	*		

Aby dodać wykonawców proszę utworzyć protokół (przycisk Utwórz)

Załącz plik: Wybierz plik Nie wybrano pliku

Utwórz

W celu dodania nowego protokołu z czynno ci gospodarczych nale y przej do Menu -> Protokół z czynno ci gospodarczych a nast pnie klikn w "Dodaj protokół".W formularzu nale y wypełni pola i klikn "Utwórz". Po utworzeniu protokołu uka e si pełna wersja dokumentu. Nale y najpierw doda czynno ci jakie były wykonywane - wypełni pola czynno , jedn. miary, oraz cen za jednostk i zaakceptowa przyciskiem "Dodaj czynno ". Po dodaniu czynno ci nale y wypełni osoby które w niej uczestniczyły. W formularzu wykonawcy wybieramy osob , czynno któr wykonywał oraz podajemy liczb jednostek. Po naci ni ciu przycisku "Dodaj wykonawc " osoba pojawi si w wykonawcach. Zostanie te zaktualizowana tabela czynno ci - dodanie liczny jednostek i zmieniona warto . Na koniec zostaje tylko wypełni osoby które sprawdziły i zatwierdziły protokół i zapisa .

Moduł Sekretarza

Wst p

Moduł Sekretarza wspiera jego prac w obszarach takich jak

- prowadzenie ewidencji my liwych i kandydatów
- rejestracja zwierz t my liwskich
- rejestracja dokumentów przychodz cych i wychodz cych

Informacje o kole

Informacje o naszym kole łowieckim (tym, do którego jeste my aktualnie zalogowani) otrzymamy, wybieraj c z menu pozycj Koło Łowieckie. Na głównej zakładce ukazuj cej si strony programu wida wszystkie podstawowe informacje o kole. St d pobierane s dane ogólne potrzebne do wi kszo ci sprawozda i dokumentów. Uprawniony u ytkownik mo e uaktualni wi kszo tych dane po klikni ciu na widoczny w górnej cz ci ekranu przycisk Modyfikuj dane. Nie b d dost pne do redagowania tylko dane historyczne oraz informacje o zarz dzie koła – te ostatnie mo na uaktualni tylko przypisuj c odpowiednie funkcje członkom koła w module My liwi.

ne jednostki		
odyfikuj dane		
Dane podstawo	we	Adres siedziby
Numer rejestru:	3535	Ulica, nr domu:
Nazwa i siedziba:	Conflice on Publishing	Kod pocztowy:
Stary numer:		Miejscowość:
Data wpisu do		Poczta:
rejestru KŁ:		Powiat:
Typ:	halfs familie-file	
Data powstania:		Adres do korespondencij
Telefon:	March 1 (14796-115	tim so no itor opportuorioji
Fax:		Osoba:
E-mail:		Ulica, nr domu:
		Kod pocztowy:
Informacje dod	atkowe	Miejscowość:
		Poczta:
Konto hankowe:	B1 Pallack	Powiat:
	ACCOUNTS LOB 277000 1 PT	
NIP:	1000 1.2 JW 1000	Jednostki padrzedne
REGUN:	1.000.00001002	Seanoseki nuarzędne
KR3; Wariant		Zarzad Okregowy
ubezpieczenia OC:		PZŁ:
Zarząd koła		Status: aktywny
Łowczy:	Adat Prophero	
Sekretarz:	rappendit Carlleroide	
Skarbnik:	most rage	
Prezes:	run hours	
Przewodniczący:		
Kierownik:		
Opis		
Historia przynał	eżności	

Rys. 58. Koło Łowieckie - informacje podstawowe

Informacje o poczcie przychodz cej do koła łowieckiego znajduj si na stronie Koło Łowieckie, w zakładce Rejestr poczty. Po wej ciu do niej otrzymujemy mo liwo wybrania korespondencji, która nas interesuje (adne z dost pnych pól nie jest obowi zkowe):

Home -> Dane koła ł	<u>owieckiego</u>			
Informacje podstawowe	Rejestr poczty	Rejestr broni	Rejestr psów i ptaków	Konfiguracja koła
Poczta				
			<u>Rejestracia p</u>	<u>oczty</u>
Nadawca 📃 💌	Data wp	łynięcia nie wcze (dd-	eśniej niż mm-rrrr):	
Kategoria 📃	Data •	wpłynięcia nie po (dd-	óźniej niż,,,,,,, _	
Status 📃 💌				
	OK			
Brak danych				
<u></u>				

Rys. 59. Filtr do wybierania poczty

Po klikni ciu na przycisku OK pojawi si tabelka z pozycjami korespondencji spełniaj cymi wybrane kryterium. Szczegóły korespondencji mo emy obejrze , klikaj c w dowolnym miejscu na wybranej pozycji.

Wprowadzanie nowej korespondencji rozpoczynamy klikaj c na odno niku Rejestracja poczty: pojawi si wtedy ekran do wprowadzenia danych:

<u>ome</u> -> <u>Dane koła ło</u> w	<u>vieckiego</u>		
Informacje podstawowe	Rejestr poczty	Rejestr broni	Rejestr psów i ptaków
Konfiguracja koła			
Nowa poczta			
Nowe pismo			
Numer pr	zyjęcia: 1,	/ 2013 *	
	Temat:		*
Data wpł	ynięcia: 22 . 05	. 2013 *	
Typ na	adawcy: osoba		•
Na	idawca:		* <u>Wybierz</u>
Adres na	adawcy:		
Sygnatura na	adawcy:		
Kategoria	i pisma: 📒	*	
	Opis:		.1
		Zapisz Anuluj	

Rys. 60. Wprowadzanie nowej korespondencji

Na kolejnych zakładkach mo emy obejrze zestawienie informacji od poszczególnych my liwych: wprowadzone tam dane o posiadanej przez ka dego z nich broni oraz zwierz tach szkolonych do polowa tutaj s wy wietlane razem, odpowiednio w zakładkach Rejestr broni i Rejestr psów i ptaków. Klikni cie w dowolnym miejscu na wybranej pozycji przenosi na na stron ze szczegółowymi danymi, tu mo na je równie skorygowa lub usun . Do tabelki z danymi wracamy, klikaj c na nagłówku zakładki.

ome -> <u>Dane koła łowieckiego</u> Informacje podstawowe Rejestr poczty	Rejestr broni	Rejestr psów i ptaków	Konfiguracja koła
Konfiguracja koła			
Numer kolejny upoważnienia do wykonania polowania; Należy podać liczbę całkowitą (np: 2). Wówczas kolejnym wygenerowanym numerem upoważnienia będzie (nr kolejny)/(nr koła)/(rok)-(rok+1 2 cyfry)			Zapisz

Ostatnia zakładka, Konfiguracja koła, wykorzystywana jest do personalizacji ustawie dla koła. 1. Wybór schematu numeracji upowa nie nale y wybra schemat w jaki sposób maj by numerowane upowa nienia do wykonania polowania indywidualnego.2. Kolejny numer upowa nienia - numer pierwszego upowa nienia do polowania indywidualnego, jakie ma by wystawione w systemie (tylko kolejny numer!). Przy wystawianiu upowa nienia numer ten zostanie uzupełniony do pełnej postaci, zawieraj cej równie numer koła oraz okre lenie sezonu, w którym upowa nienie jest wa ne.

Rys. 61. Konfiguracja koła

3. Koło jest płatnikiem VAT - definiuje czy koło jest płatnikiem VAT, potrzebne do rozliczenia finansowego polowania.4. Sekretarz koła - wybór członka który jest sekretarzem i któremu b d dostarczane wiadomo ci o zaakceptowaniu kandydata przez ZO.5. Czas zapłaty za zwierzyn - domy lna ilo dni na zapłat za rachunek wystawiony za zwierzyn .6. Wysyłaj powiadomienie email/sms przy ka dej odstrzelonej sztuce (tak/nie/pytaj)- przy pytaj "podczas" wpisywania odstrzału u ytkownik b dzie pytany czy powiadomi my liwych posiadaj cych na upowa nienie taki gatunek o odstrzelonej zwierzynie. Przy "tak" powiadomienia b d zawsze wysyłane. Przy "nie" powiadomienia b d wysyłane tylko przy wykonaniu planu.7. Wysyłaj comiesi czne powiadomienie email o zaległo ciach we wpłatach - czy wysyła powiadomienie email do członków którzy posiadaj zadłu enie.

Nadawcy/Odbiorcy

W systemie istnieje mo liwo zdefiniowania nadawców/odbiorców dokumentów przychodz cych/wychodz cych z koła. Pełna lista aktualnie wprowadzonych znajduje si w Menu->Kancelaria->Nadawcy/Odbiorcy. Wyst puje równie mo liwo dodania nowego podmiotu. W tym celu nale y klikn w przycisk "Dodaj". W formularzu nale y wypełni wszystkie potrzebne pola i zaakceptowa dodanie podmiotu klikaj c w przycisk "Zapisz".Zdefiniowane podmioty b d nast pnie widoczne w dodawaniu dokumentów.

Dodanie dokumentu

Aby doda dokument przychodz cy/wychodz cy nale y przej Menu->Kancelaria->Dodaj W przypadku gdy w li cie nie am nadawcy/odbiorcy nale y go najpierw doda . W formularzu wybieramy typ dokumentu- "przychodz cy" lub "wychodz cy". Aby doda wi cej jak jeden zał cznik nale y klikn w "Dodaj kolejny plik", pojawi si nowe pole do wstawienia zał cznika. Po wyborze typu dokumentu wypełniamy wszystkie pola, dodajemy ewentualny zał cznik i akceptujemy dodanie dokumentu przyciskiem "Dodaj". Dokument od tej pory b dzie widoczny w systemie.

Wyszukiwanie my liwego

Informacje o my liwym s wprowadzane do systemu w Zarz dzie Okr gowym; w Kole Łowieckim mo na je jedynie przegl da i uzupełnia . Nale y w tym celu wybra z menu pozycj My liwi. Ukazuje si wtedy ekran do wyszukania danych o my liwym – w standardowy sposób mo na wybra kryteria wyszukiwania. Przycisk radiowy pozwala wskaza , czy interesuj nas wszyscy członkowie koła w którym jeste my zalogowani, czy te tylko ci, dla których koło to jest kołem macierzystym.

lome -> <u>Myśliwi</u> Wyszukiwanie myśliwego
Wnrowadź kryteria wyszukiwania:
Nazwisko:
Imię:
Nr legitymacji:
Nr ewidencyjny:
PESEL:
Płeć: 🔽 🔽
Miejscowość:
Wszyscy członkowie 💿
Członkowie koła macierzystego 🖸
Szukaj

Rys. 62. Wyszukiwanie my liwego

Po klikni ciu na przycisku Szukaj pojawi si lista my liwych, spełniaj cych wprowadzone kryteria (je li nie wprowadzimy adnych kryteriów, program za da potwierdzenia decyzji, a potem wy wietli wszystkich my liwych z koła). Po wybraniu wła ciwej pozycji, klikaj c na niej w dowolnym miejscu przechodzimy do szczegółowych informacji o my liwym.

Informacje o my liwym

Strona z informacjami o my liwym składa si z wielu zakładek pokazuj cych ró ne zestawy danych. Dane osobowe i adresowe wy wietlone na pierwszej z zakładek s wprowadzane przez odpowiedni zarz d okr gowy i tylko tam mo na je modyfikowa . Sekretarz koła mo e je uzupełni - przy dost pnych dla niego pozycjach widoczny jest odno nik Edytuj - przy czym cz z wprowadzanych przez niego informacji jest widoczna tylko w kole (jest to zaznaczone na ekranie). W szczególno ci istnieje mo liwo zapisywania dowolnych, niesformatowanych informacji: w lewym dolnym rogu strony umieszczona jest pozycja Uwagi. Po klikni ciu na widocznym obok odno niku edytuj otrzymuje si tzw. du e pole tekstowe, do którego mo na wprowadza dowolny tekst. Uwagi zapami tujemy klikaj c na wy wietlonym obok przycisku Zapisz. Mo liwa jest zmiana danych osobowych my liwego. W tym celu nale y klikn w "Edytuj" obok pola "Dane osobowe". Pojawi si formularz z mo liwymi do edycji polami. Po zmianie i zapisaniu nale y zał czy skan formularza zmiany danych osobowych. Bez zał czenia tego skanu dane nie zostan zapisane. Poz zał czeniu skanu formularza dane zostan przesłane do ZO w celu weryfikacji. Do momentu weryfikacji u my liwego b d widoczne dane podwójnie - przed i po zmianie. Po weryfikacji zobaczymy ju tylko nowe dane.

Mo liwe jest równie doł czenie do danych zdj cia my liwego: słu y do tego odno nik Modyfikuj zdj cie pozwalaj cy na wczytanie zeskanowanego obrazu. Po pobraniu obrazu zostanie on wy wietlony z zaznaczon ramk, nalezy tak dopasowa ramk aby zielona linia pokrywała si z obrysem twarzy. Po dopasowaniu klikamy "Przytnij i zapisz". Od tego momentu zdj cie my liwego b dzie widoczne w systemie.

Nr ewidend Nazw	yjny: [mię: isko:	1	PE Nr Legityr Miejscov	ISEL: nacji: vošć:		Macierz	Zarząd tyste Kołc	l okręgowy:) Łowieckie:	Olsztyn Darz Bór Olszt	yn 60		
podstawowe	Dane dodatkowe	Funkcje	Wpłaty	Kwalifikacje i uprawnienia	Odznaczenia	Kary	Broń	Psy/Ptaki	Strzelectwo	Polowa	ania	Trofea
e podstawow	e											
Dane oso	bowe							Zdjęci	e			
	Nr e	widencyjny: Imię:									modvfi	ikuj zdjecie
	Data	Nazwisko:						Adres				
	Mieisce	urodzenia:							I Biog. p	n domu.		
		Imię ojca:							Kod po	cztowy:		
		Imię matki:							Miejs	cowość:		
	Oby	watelstwo:								Powiat:		
		PIEC:							Wojew	ództwo:	Poleka	
		NIP:								Poczta:	Olszty	n
		PESEL										
	Nr dowodu/	paszportu: legitymacii:						Adres	do korespon	dencji		
Na	bycie uprawnień pod:	stawowych:										
		Honorowy:							Ulica, n Kod po	r domu:		
	Uprawnienia ulgow	e od roku:							Miejs	cowość:	Olszty	n
	Oprawnienia ugow	e uo roku:								Kraj:	Polska	L
Praca										Poczta:	OIszty	a
	141-4	antaleonio.	and one					Kontal	ct			
	wyn	Zawód: I	ustoryk									
	Adres mie	jsca pracy:							Telefon d	omowy:	[edvt	uil
	S	tanowisko:							Telefon d	o pracy:	[edvt	uil
										E-mail:	[edvt	uil
								Dane kon	taktowe (widocz	ne tylko w KŁ)-	[edvt	uil
								Uwag	i (widoczne tylko	w KŁ):	[edvt	uil
Aktualne	przynależności											
			PZŁ:	Od: 05.07.2004								
	Zarząd okręgowy:	Olsztyn		Od: 05.07.2004								
Macierz	ste koło łowieckie:	<u>Darz Bór</u> Olsztyn 60		Od: 07.09.2005								
Uwagi:												
[edvtui]												

Rys. 63. Podstawowe informacje o my liwym

Na kolejnych zakładkach strony znajduj si wszystkie dost pne informacje o my liwym. Klikaj c na tytułach kolejnych zakładek przechodzimy do odpowiedniego zestawu danych. Wi kszo danych przedstawianych jest w postaci tabelek z najwa niejszymi informacjami. Klikaj c na wybranej pozycji otrzymuje si o niej szczegółowe informacje; do tabelki mo na wróci klikaj c na tytułe zakładki. Je li u ytkownik ma prawo uzupełnia dane na zakładce, widoczny jest na niej odno nik typu Nowa pozycja: (Nowa wpłata, Nowy pies, Nowa bro itp.). Po klikni ciu na nim otworzy si odpowiedni formularz do wprowadzania danych. Informacje tutaj wprowadzone b d wykorzystane m. in. do tworzenia rejestrów agreguj cych dane. Rejestry te s dost pne na zakładkach strony z danymi o kole łowieckim, po wywołaniu z menu pozycji Koło Łowieckie. Sekretarz koła mo e je równie obejrze ze strony głównej, klikaj c na odpowiednim z widocznych w jej górnej cz ci przycisków.

Nowy kandydat

Nowego kandydata na my liwego wprowadzamy, wybieraj c z menu pozycj Kandydaci, a nast pnie klikaj c na przycisku Dodaj kandydata. Po potwierdzeniu decyzji klikni ciem na przycisku OK (wypełnianie pól na pierwszym ukazuj cym si ekranie nie jest konieczne) pojawi si ekran umo liwiaj cy wprowadzenie podstawowych danych o kandydacie.

Dana osobowa		A deac	
Darie osobowe		Aures	
Imię:	*	Ulica, nr domu:	*
Nazwisko:	*	Kod pocztowy:	*
Data urodzenia (dd-mm-rrrr);	*	Miejscowość:	*
Mieisce urodzenia:		Powiat:	*
Imię ojca:		Krai:	Polska 🗸
Imię matki:			
Obywatelstwo:	polskie 👻	Zarząd Okręgowy:	
Dłoś		Poczta:	
Piec.		t duran dia tanàna amin	den ett
NID		Adres do Korespon	dencji
PESEL:		🗖 Taki sam jak adres a	amiosakania
Nr dowodu/ paszportu:		Lica or domu:	anneszkania
		Kod nocztowy:	
Staż		Miejscowość:	
		Krai	
Miejsce odbywania	Zając *	Boostor	
Zwolnionv ze stażu:		ruuzid.	
Przyczyna zwolnienia:		Praca	
	👝 wyższe lub średnie		
	👻 wykształcenie leśne	Wykształcenie:	
	 inne wyższe wykształcenie o sposialpości łowioskiej 		
	o specjali losti lowietkiej	Zawód:	
	 zatrudnienia na stanowisku 	Adres miejsca pracy:	
	strażnika łowieckiego	Stanowisko:	
	 uprawnienia do polowania 		
	w minym panstwie		
	 członkostwa w Zrzeszeniu 		
	inne		
Kontakt			
Telefon domowy:			
Telefon komórkowy:			
Telefon do pracy:			
E-mail:			
Jwaqi:			
-			
	Zapisz	Anuluj	

Rys. 64. Ekran do wprowadzania kandydata

Nale y na nim wypełni wszystkie pola zaznaczone gwiazdk - pozostałe informacje nie s obowi zkowe. Niektóre wprowadzone informacje wymusz podanie kolejnych - np. po zaznaczeniu pola wyboru informuj cego o zwolnieniu ze sta u nale y wskaza przyczyn zwolnienia, zaznaczaj c jeden z uaktywnionych wtedy przycisków radiowych. Wprowadzone informacje zapami tujemy, klikaj c na przycisku Zapisz.

Informacje o kandydacie

Strona do wyszukania danych o kandydacie na my liwego pojawia si po wybraniu z menu pozycji Kandydaci.

Wyszukiwanie I	kandydata	
Wprowadź kryteria	wyszukiwania:	
Nazwisko:		
Imię:		
Nr ewidencyjny:		
PESEL:		
Płeć:		
Użytkownicy:	Aktywni stażyści 🛛 👻	
Miejscowość:		
Data:	od: do:	
	Szukaj	

Rys. 65. Strona do wyszukiwania kandydatów

Domy lnie program jest przygotowany do informowania o kandydatach aktualnych, mo na jednak si gn do danych archiwalnych, przestawiaj c list wyboru przy pozycji U ytkownicy. Dwie ostatnie pozycje filtru pozwalaj na ograniczenie czasowe dla daty rozpocz cia sta u przez kandydata.

Po klikni ciu na przycisku Szukaj pojawi si lista kandydatów spełniaj cych wybrane kryteria. Do szczegółowych danych o kandydacie przechodzimy, klikaj c w dowolnym miejscu na odpowiedniej pozycji listy. Pojawi si strona z aktualnymi informacjami o kandydacie, pogrupowanymi w kilku zakładkach.

Nrewidend	yjny:		PESEL:	Zarząd okręgowy:	Bydgoszcz	
1	Emię:	Macierzyst	e Koło Łowieckie:			
Nazw	isko:		Miejscowość:	Bydgoszcz		
Dane podstawowe	Dane dodatkowe	Wpłaty S	Staż Szkolenie	Egzaminy	Historia	
Staż						
Rozpoczęcie stażu						
Data: 28.	03.2013					
Data zakończenia: 27.	03.2014					
Uwagi: Ko	ło łowieckie 60 Dar	rz Bór Olszty	n, data wpisu do	rejestru: 28.0	3.2013	
		-		-		
					A CONTRACT AND A CONT	

Rys. 66. Informacje o kandydacie - zakładka Sta

Informacje o wa nych etapach w odbywaniu sta u mo na wprowadzi w zakładce Sta -s tam odno niki umo liwiaj ce odnotowanie przedłu enia sta u, przeniesienia do innego koła i zako czenia sta u; ka dy z nich jest dost pny wtedy, gdy spełnione s formalne warunki wprowadzenia zmiany. Po klikni ciu na wybranym odno niku zostanie udost pniony ekran do wprowadzenia potrzebnych informacji.

Moduł Skarbnika

Wst p

Skarbnik, osobi cie lub z pomoc osoby o odpowiednich kwalifikacjach, prowadzi rachunkowo koła, ci ga przypadaj ce na rzecz koła i Zrzeszenia składki i opłaty, czuwa nad prawidłowym wykonywaniem bud etu i prowadzi dokumentacj finansowoksi gow . Do obowi zków skarbnika nale y równie coroczne przygotowanie sprawozdania ŁOW-1.

Z podstawowych zada skarbnika system wspomaga przede wszystkim:

Przygotowanie corocznych sprawozda ŁOW-1

Rozliczanie polowa Rozliczanie szkód łowieckich

Konfiguracja wpłat

Ogólne informacje o wpłatach wymaganych w kole łowieckim obsługiwane s po wybraniu z menu pozycji Wpłaty => Konfiguracja. Po wybraniu jej poka e si lista wpłat zapisanych w systemie. Do opisania nowego rodzaju wpłat słu y przycisk Dodaj now wpłat . Po klikni ciu na nim otrzymamy formularz słu cy do okre lenia parametrów wpłaty.

Home Lista składek	
Nazwa	składka dla koła
Status	Aktywny 🔻
Domyślna kwota	15
Okres	Miesiąc 🔹
Data rozpoczęcia obowiązywania składki	01.03.2015
Data następnej płatności	

Zapisz

Rys. 67. Okre lanie nowej wpłaty

Wa nymi parametrami s : okres, czyli cz stotliwo przyjmowania wpłat, oraz data rozpocz cia obowi zywania składki. T ostatni warto wypełnia si tylko raz, na jej podstawie ustalany jest termin płatno ci, np np je li składka jest miesi czna i termin wpłaty jest na koniec miesi ca to dat rozpocz cia nale y ustawi na pierwszy dzie miesi ca. Data nast pnej płatno ci jest aktualizowana zadaniem które wykonuje si w nocy wi c po dodaniu składki dopiero nast pnego dnia pojawi si informacja o terminie płatno ci. Program b dzie aktualizowa automatycznie dat nast pnej płatno ci.

Rozliczenie szkody

Po wybraniu z menu pozycji Rozliczenie szkody łowieckiej na stronie pojawi si lista szkód zgłoszonych do systemu i przekazanych do skarbnika. Szczegółowe informacje o szkodzie mo na zobaczy po klikni ciu na odpowiedni wiersz tabeli. Je eli dane zgadzaj si nale y to potwierdzi wciskaj c przycisk zatwierd – dane zostan wtedy przekazane do programu finansowo-ksi gowego.

Wpłaty przypisane my liwemu

Informacje o składkach my liwego dost pne s z menu pozycji My liwi . Po wybraniu my liwego nale y przej do zakładki Wpłaty. Wy wietli si tam lista typów wpłat zdefiniowanych w konfiguracji wpłat. Aby przypisa my liwemu wpłat nale y zaznaczy checkobx obok nazwy wpłaty i zaakceptowa wybór "OK". Po zaznaczeniu checkboxa pojawi si dodatkowe pola. Mog one pozosta puste - wtedy system b dzie dodawał wpłat z domy ln kwot . W przypadku wypełnienia pola kwota system dodawał b dzie wpłaty z kwot specjalnie dla niego zdefiniowan . Po wypełnieniu pól "Od" i "Do" zaw zimy od kiedy do kiedy ma si wystawia dana składka my liwemu. Aby doda wpłat na rzecz my liwego(odnotowan jako niezapłacon) nale y klikn w rekord w tabeli, wypełni dane i zapisa . Wpłata b dzie ju widoczna jako opłacona.

Mo na tak e odwoła wpłat (np gdy my liwy odpracuje wpłat w inny sposób) nale y klikn w odpowiedni rekord i nacisn odwołaj wpłat .

- Wr	ołaty												
Nov	va składka wpisowe Nowa wpłata PZŁ	Nowa wpłata KŁ											
	Członkowska do koła 1 (pozostaw	WPŁATY KOŁA	Vszystkie U	kryj ro:	zliczone								
_	Członkowska do koła 3 (pozostaw	Pokaż 100 v na	vokaż 100 • na stronie Szukaj:										
•	puste dla wartości domyślnych)												
	Kwota: Od:	Data wpłaty [♦]	Termin wpłaty		Status 🕴	Rodzaj płatności 🌲	Kwota do (wpłaty	Kwota wpłacona [♦]	Opis wpłaty	¢			
	Do: Członkowska do koła 12 (pozostaw	03.06.2015	19.12.2015		Wpłata częściowa	Na P.Z.Ł.	355.00	120.00	PZŁ 60.00				
	puste dla wartosci domyslnych)	09.07.2015	30.09.2015		Nadpłata	Prace gospodarcze 3	100.00	190.00	PROTOKÓŁ Nr.				
4	dla wartości domyślnych)	Pozycje od 1 do	2 z 2 (znalez		oprzednia strona	a Następna strona	Þ						
	Kwota:												
	Od:	WPŁATY PZŁ											
	Do:	Pokaż 100 🔻 na	a stronie		Szukaj:								
	Prace gospodarcze 12 (pozostaw												
	puste dla wartości domyślnych)	Data wpłaty	r ♦ Zar	ok 🔻	F	odzaj płatności	÷.	Kwota zł 🍦	Opis wpłaty	÷.			
	Tusze na użytek własny (pozostaw puste dla wartości domyślnych)	24.12.2014	2015		składka wpłacan	a przez koło łowieckie	3	55.00					
_	Na P Z Ł (nozostaw puste dla	19.12.2013	2014		składka wpłacan	a przez koło łowieckie	3	25.00					
4	wartości domyślnych)	28.12.2012	2013		składka wpłacan	a przez koło łowieckie	3	15.00					
	Kwota:	19.12.2011	2012		składka wpłacan	a przez koło łowieckie	3	00.00					
	Od:	12.01.2011	2011		składka wpłacan	a przez koło łowieckie	2	85.00					

Polowania indywidualne i zbiorowe

Do rozliczenia polowania mo na przej wybieraj c z menu pozycj Moduł Skarbnika => Rozliczenie polowania, albo ze strony głównej, klikaj c na przycisku Rozliczanie polowania indywidualnego lub Rozliczanie polowania zbiorowego. W ka dym z tych przypadków otrzymamy list polowa , które zostały ju przekazane do skarbnika.

Home Roz	<u>zliczanie polowania</u>					
Odśwież						
ousmer						
Pokaż 25	 na stronie 				Szul	sai:
Lp. 🔺	Numer polowania/numer pozwolenia 🛛 🔶	Typ 💠	Data polowania 🛛 🍦	Myśliwy	Numer Obwodu łowieckiego 🗧	Nazwa stanu 👙
1	35/18/2012-2013	Zbiorowe	21.02.2013		750	Do zatwierdzenia
2	33/18/2012-2013	Zbiorowe	07.02.2013		750	Do zatwierdzenia
3	1/18/2012-2013	Indywidualne		Joint Bartynsi	345	Do zatwierdzenia
4	30/18/2012-2013	Indywidualne		Josef Bartyzol	345	Do zatwierdzenia
5	1/18/2012-2013	Indywidualne		Joneof Bactynei	345	Zatwierdzony
6	1/18/2012-2013	Indywidualne		Josef Bartyzol	345	Zatwierdzony
7	29/18/2012-2013	Zbiorowe	13.12.2012		3	Zatwierdzony
8	28/18/2012-2013	Zbiorowe	10.01.2013		3	Do zatwierdzenia
9	2/18/2012-2013	Zbiorowe	19.12.2012		345	Do zatwierdzenia
10	1/18/2012-2013	Zbiorowe	19.12.2012		345	Do zatwierdzenia
11	1/18/2012-2013	Zbiorowe	19.12.2012		345	Zatwierdzony
Pozycie od	1 do 11 z 11				 Popr 	zednia strona 🛛 Następna strona 🍉

Rys. 68. Lista polowa do rozliczenia

Po klikni ciu na wybranej pozycji przechodzimy do ekranu ze szczegółowymi informacjami o polowaniu.

Home Rozl	iczanie pol	<u>owania pol</u>	owa	<u>nie nr 361</u>											
Polowanie nu Wybrany mys Pozwolenie n podsumowan	mer: 361 šliwy: umer: 30/18 ie polowania	3/2012-2013 a indywidualn	ego												
Pokaž 10 • na stronie Szukaj:															
ID tuszy 🔻	Nazwa 🖨	Liczba sztuk	¢	Miejscowość pozyskania 🗳		Forma poroża	\$	Data pozyskania ◆	Przeznaczenie 🖨	Numer dokumentu 🍦	Oznaczenie tuszy ∉	Waga (kg) ♦	Cena za kg 🔶	Cena za sztukę ♦	Do utylizacji 븆
2110	Borsuki	1		głodowo				14.02.2013 00:00	Punkt skupu	15/456	34565	28.00		125.00	NIE
Pozycje od 1	l do 1 z 1												4	Poprzednia strona 🛽 🔊	lastępna strona 🐌
zalączniki:															
Zatwierdź	Do Łowcz	ego													

Rys. 69. Polowanie wybrane do rozliczenia

Skarbnik ocenia, czy te informacje s wystarczaj ce do rozliczenia polowania. Je li uzna, e nie, mo e klikn na przycisku Do Łowczego - polowanie zostanie wtedy cofni te do stanu Nierozliczony celem uzupełnienia informacji przez Łowczego. Je li informacje s pełne, skarbnik potwierdza to przyciskiem Zatwierd .

Rachunki MP

2015-2016 Dodaj rachi	• unek MP				
Pokaż 50	▼ na stronie		Lista rachunków		Szukaj:
L.p.	Numer rachunku	🗧 🗧 Data utworzenia	🗍 🛛 🗧 Data wypłaty	Kwota	🕈 Punkt skupu 🗍
1	1/2015	03.07.2015			skup oo1
2	1/2015	03.07.2015			skup oo1
3	2/2015	08.07.2015		1442.00	punkt d
4	3/2015	09.07.2015	16.07.2015	1319.76	dfgfd
5	4/2015	08.07.2015	11.07.2015	2343.00	Firma "PolŁow" Wiesław Szymański
6	5/2015	10.07.2015		0.00	Firma "PolŁow" Wiesław Szymański
Pozycje od	1 do 6 z 6				🚽 Poprzednia strona 🛛 Następna strona 🕨

Rachunki za MP dla punktów skupu mo na zobaczy wybieraj c Menu -> Rozliczanie finansowe polowania a nast pnie klikn w Poka rachunki MP.Zostanie wy wietlona lista z wystawionymi dotychczas rachunkami za zwierzyn . W celu edycji podgl dy rachunku nale y klikn w odpowiedni wiersz tabeli. Aby doda nowy rachunek nale y klikn w Dodaj rachunek MP.W wy wietlonym formularz numer zostanie nadany automatycznie, nale y wypełni reszt pół, zaznaczy w tabeli poni ej w kolumnie "Dodaj do rachunku" zwierzyn która ma znale si na rachunku. Po wypełnieniu danych zatwierdzamy formularz poprzez "Dodaj rachunek". W li cie zwierzyny wy wietla si tylko zwierzyna która została zatwierdzona w Rozliczeniu finansowym polowania.

Rachunki my liwych

Rachunki dla my liwych mo na zobaczy wybieraj c Menu -> Rozliczanie finansowe polowania a nast pnie klikn w Poka rachunki/faktury mysliwych.Zostanie wy wietlona lista z wystawionymi dotychczas rachunkami za zwierzyn .W celu edycji podgl dy rachunku nale y klikn w odpowiedni wiersz tabeli.Aby doda nowy rachunek nale y klikn w Dodaj rachunek/faktur .W wy wietlonym formularz numer zostanie nadany automatycznie, nale y wypełni reszt pół, zaznaczy w tabeli poni ej w kolumnie "Dodaj do rachunku" zwierzyn która ma znale si na rachunku. Po wypełnieniu danych zatwierdzamy formularz poprzez "Dodaj".W li cie zwierzyny wy wietla si tylko zwierzyna która została zatwierdzona w Rozliczeniu finansowym polowania.

Nowe sprawozdanie

Nowe sprawozdanie ŁOW-1 tworzymy wybieraj c z menu pozycj ŁOW-1 => Sprawozdania, a nast pnie klikaj c na widoczny w lewym górnym rogu odno nik Nowe Sprawozdanie. Po klikni ciu na nim system poprosi o podanie roku, którego ma dotyczy składane sprawozdanie. Domy lnie podpowiadany jest rok bie cy; je li chcemy wybra inny, nale y klikni ciem uaktywni pole (pojawi si w nim migaj cy kursor) i wprowadzi dan warto . Wybrany rok trzeba zatwierdzi przyciskiem OK. Zostanie wtedy stworzone nowe sprawozdanie i wszystkie potrzebne do niego zał czniki – po jednym dla ka dego z dzier awionych przez koło obwodów. Na stronie pojawi si formularz do przygotowania sprawozdania w formacie zbli onym do oficjalnego wzorca. Cz pozycji jest w nim wypełniona automatycznie na podstawie danych zapisanych w systemie; w razie potrzeby mo na je r cznie skorygowa . Do tabeli Przychody i Koszty mo na wprowadzi dane z systemu Finansowo-Ksi gowego – słu y do tego umieszczony na dole strony przycisk Importuj dane. Liczb godzin przepracowanych społecznie przez członków na rzecz koła mo na pobra z systemu klikaj c na przycisku Oblicz na podst. protokołów.



Rys. 72. Obsługa edycji sprawozdania ŁOW-1 - fragment

Edycj sprawozdania mo na przerywa w dowolnej chwili, trzeba tylko pami ta o zapisywaniu wprowadzanych danych. Słu do tego przyciski umieszczone na dole strony. Klikni cie na przycisku Zapisz jako roboczy powoduje zapami tanie danych, ale pozostawia jeszcze mo liwo ich pó niejszej edycji. W przegl dzie danych sprawozdanie jest widoczne ze statusem Roboczy. Po klikni ciu na przycisku Do uzgodnienia z ZO (przycisk ten jest widoczny tylko wtedy, gdy wszystkie zał czniki do sprawozdania s zatwierdzone) dane zostaj zapami tane z takim statusem – edycja ich w kole nie b dzie teraz mo liwa. Sprawozdanie o statusie Do uzgodnienia z ZO jest analizowane we wła ciwym zarz dzie okr gowym – tam mog je odrzuci , nadaj c mu status Do poprawy – wtedy w kole łowieckim zostanie odzyskana mo liwo edycji danych – albo przyj , nadaj c status Zatwierdzony. Dane o tym statusie pozostan ju dost pne tylko do odczytu.

Przegl d sprawozda

Sprawozdania ŁOW-1 mo na przegl da , po wybraniu z menu pozycji ŁOW-1 => Sprawozdania. Ukazuje si wtedy lista zapisanych w systemie sprawozda ŁOW-1 Koła. Zawiera ona informacje:

Rok - rok, którego dotyczy sprawozdanie,

Stan - stan planu w systemie - Mo liwe s stany: Roboczy, Do uzgodnienia z ZO, Do poprawy, Zatwierdzony,

Zał cznik – odno niki do zał czników tworzonych razem ze sprawozdaniem (numery obwodów, których dotycz). Zał czniki nie zatwierdzone wy wietlone s na czerwonym tle.

Lista sprawozdań ŁOW - 1 Dodaj sprawozdanie									
Pokaż 10 🔽 na stronie Szukaj:									
Rok	Stan	Załącznik							
2013	Roboczy	747 345 123							
	Roboczy	747 345							

Rys. 73. Lista sprawozda ŁOW-1

Klikaj c na wybranym odno niku mo emy przej bezpo rednio do odpowiedniego zał cznika; klikni cie w dowolnym innym miejscu przenosi nas do wybranego sprawozdania. Jest ono wy wietlone w układzie zbli onym do oficjalnego wzorca, w trybie tylko do odczytu.



Rys. 74. Podgl d sprawozdania ŁOW-1 - fragment

Je li sprawozdanie jest w stanie Roboczy lub Do poprawy, a u ytkownik ma odpowiednie uprawnienia, w górnej cz ci strony widoczny jest tekst Modyfikuj dane. Klikni cie na nim przeniesie nas na stron z tymi samymi informacjami, ale wy wietlanymi w trybie umo liwiaj cym edycj danych, tak jak przy wprowadzaniu nowego sprawozdania.

Zał czniki

Zał czniki do sprawozda ŁOW-1 tworzone s automatycznie razem z głównym dokumentem. Do ich przegl du i ewentualnej modyfikacji mo na doj trzema sposobami:

klikaj c na odpowiedni odno nik w ostatniej kolumnie listy sprawozda .

klikaj c na odno nik w prawym górnym rogu wy wietlonego sprawozdania. W tym miejscu mo na równie obejrze zestawienie zbiorcze – podsumowanie zał czników z wszystkich obwodów dzier awionych przez koło.

wybieraj c z menu pozycj ŁOW-1 => Zał czniki – otrzymujemy wtedy list zawieraj c rok obowi zywania, numer i nazw obwodu łowieckiego i status wszystkich zapisanych w systemie zał czników do sprawozda ŁOW-1; wybrany zał cznik otwieramy klikaj c w dowolnym miejscu na odpowiednim wierszu danych.

W ka dym z tych przypadków zostanie otwarta strona z zał cznikiem w trybie do odczytu. Podobnie jak w przypadku sprawozdania, je li status zał cznika dopuszcza jego edycj, a u ytkownik ma odpowiednie uprawnienia, klikni cie na odno niku Modyfikuj dane w górnej cz ci umo liwi edycj zał cznika. Tak samo mo na te zapami ta dane, klikaj c na umieszczonym w dole ekranu przycisku Zapisz jako roboczy – pozostawiaj c jeszcze sobie mo liwo dalszej korekty danych, lub Zapisz do uzgodnienia z ZO, je li dane uwa amy ju za gotowe do dyspozycji Zarz du okr gowego. Klikni cie na przycisku Anuluj powoduje odrzucenie wprowadzonych zmian i powrót zał cznika do stanu sprzed edycji.

Moduł My liwego

Moje dane

Ka dy my liwy ma mo liwo obejrzenia w programie wszystkich zapisanych w systemie informacji na temat jego samego – otrzymuje je po wybraniu z menu pozycji Moje dane.

<u>Home</u> -> <u>Moduł myśliwe</u>	ope											
Nr ewidencyjny: 1092838 Imię: Nazwisko:		Ν	PESEL: Nr Legitymacji: Miejscowość:			Zarząd okręgowy: brak Macierzyste Koło Łowieckie: brak						
Informacje podstawowe	Dane podstawowe	Dane dodatkowe	Funkcje	Składki	Kwalifikacje i uprawnienia	Odznaczenia	Kary	Broń	Psy/Ptaki	Strzelectwo	Polowania	Trofea
Informacje o Zarządzie Okręgowym												
1	Nazwa brak											
	Adres											
	Tel											
	Fax											
	E mail											
Informacje o Kole Łowieckim (na które użytkownik jest zalogowany)												
1	Nazwa Darz Bór Olszty	'n										
	Adres Leśna 8											
	10-173 Olsztyn											
	Tel 5233646											
	E mail											
				Lowczy: V	Voiciech Jacek Kozera							
			S	ekretarz: N	fariu sz Jakubowski							
				Skarbnik: N	laciej Hołdyński							
				Prezes: C	zesław Hołdyński							
			Przewo	dniczący:								
			K	ierownik:								
Adres do korespon	dencji											
				Osoba								
			UDia	ca nr domu	Leśna 8							
			Ko	d pocztowy:	10-173							
			M	liejscowość:	Olsztyn							
				Poczta:								
				Powiat:								

Rys. 70. Informacje o my liwym - zakładka pierwsza

Informacje te wy wietlone s na jednej stronie, pogrupowane tematycznie w wielu zakładkach. Na głównej zakładce, wy wietlonej domy lnie, znajduj si podstawowe informacje o kole łowieckim, do którego jest aktualnie zalogowany, na nast pnych - kolejno dane osobowe, adresowe, funkcje pełnione w PZŁ (zarówno aktualne, jak i wcze niejsze, ju zako czone), wpłaty na rzecz zwi zku, kwalifikacje i uprawnienia, odznaczenia i kary zwi zane z działalno ci my liwsk , wykaz posiadanej broni oraz zwierz t przyuczonych do polowania, informacje o zawodach w których my liwy uczestniczył, polowaniach indywidualnych i zbiorowych oraz uzyskanych trofeach. Na wi kszo ci zakładek odpowiednie informacje s przedstawione w postaci listy pozycji, z najwa niejszymi danymi. Informacje bardziej szczegółowe mo na zobaczy klikaj c w dowolnym miejscu na wybranej pozycji; do tabelki mo na wróci klikaj c na tytule zakładki.

Wszystkie te informacje dost pne s tylko do odczytu. Je li my liwy spostrze e jakie nie cisło ci lub brak informacji, powinien skontaktowa si z sekretarzem koła, który ma prawo do edycji danych.

Moduł Administratora

Dodawanie u ytkownika

DANE UŻYTKOWNIKA		
۲	Osoba istniejąca w systemie	
		Wybierz
0	Utwórz nową osobę:	
	Imię:	
	Nazwisko:	
E-mail		
Telefon komórkowy		
Wyślij mail aktywacyjny:	v	
DALEJ ANULUJ		

U ytkownika mo emy doda w Menu->Administracja->u ytkownicy a nast pnie klikn w Dodaj u ytkownika.

Je eli dodawania osoba jest ju członkiem PZŁ nale y wybra osoba istniej ca w systemie i klikn w przycisk Wybierz. Uka e si formularz wyszukiwania członka PZŁ. Nale y poda dane i wyszuka . Po klikni ciu w wiersz z my liwym powrócimy do okna z wypełnion osob . Nast pnie nale y zaktualizowa e-mail oraz telefon my liwego. Je eli pozostawimy zaznaczony checkbox Wy lij mail aktywacyjny do my liwego zostanie wysłana wiadomo .

Po zaakceptowaniu wyboru przyciskiem DALEJ przejdziemy do ekranu nadawania uprawnie w systemie.

U ytkownikowi mo na przypisa role i koła. Dodanie jednego i drugiego nie oznacza e ma si uprawnienia - nale y je jeszcze poł czy .Po dodaniu ról i kół pokazuje si tabelka w której mo na zaznaczy w którym kole ma obowi zywa dana rola.

Na dole ekranu w Dodaj jednostk organizacyjn wybieramy jednostk i klikamy w Dodaj zaznaczone.

Dodaj jednostkę organizacyjną –	
Pokaż 10 🔻 na stronie	Szukaj:
Nazwa jednostki 🔺	Zarząd Okręgowy 🔶 Wybierz ≑
	Warszawa
Pozycje od 1 do 1 z 1	poprzednia 1 następna
DODAJ ZAZNACZONE	

Jednostka zostanie przypisana do u ytkownika.

Nast pnie nale y wybra role systemowe jakie ma posiada w danej jednostce. W tym celu w obszarze Dodaj role systemowe nale y wybra role jakie chcemy mu przypisa i zatwierdzi klikaj c w Dodaj zaznaczone.

Oodaj role systemowe		
Pokaż 10 🔻 na stronie	Szukaj:	
Nazwa 🔺	Wyświetlana nazwa 🛛 🔶	Wybierz 🔷
Administrator KŁ	Administrator KŁ	
CMS	CMS	
CMS_KL	CMS_KL	
Korespondencja	Korespondencja	
Łowczy	Łowczy	
Myśliwy	Myśliwy	

Gdy rola jest ju przypisana do u ytkownika mo emy poł czy j z jednostk organizacyjn zaznaczaj c odpowiednie obszary w Jednostki organizacyjne u ytkownika. Po klikni ciu w Aktualizuj zaznaczone u ytkownik b dzie miał przypisane nowe role.

Nale y pami ta e po dodaniu roli u ytkownik zobaczy wyniki dopiero po ponownym zalogowaniu do systemu.

Aktywno u ytkowników

Aktywno u ytkowników mo emy sprawdzi w Menu->Administracja->Aktywno u ytkowników. Na ekranie pojawi si kryterium wyszukiwania danych.

Aktywność użytkownikó	W		
Wprowadź kryteria wys	szukiwania:		
Data:	Od 01.05.2017	Do	
Login:			
Pokaż wszystkich:			
Pokaż logowania:	wszystkie 🔹		
	SZUKAJ		

Po aktualizacji kryteriów wyszukiwania i klikni ciu szukaj pojawi si dwie tabele z informacjami o logowaniach u ytkowników.

2011 0J 1/ 21.02	-	04/ 0J 4/ 44.04		Innumber in Eysetor	· ipinine ju
2017-05-17 21:07	2	017-05-17 21:07	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:08	2	017-05-17 21:29	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:37	2	017-05-17 21:37	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:38	2	:017-05-17 21:38	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:39	2	017-05-17 21:39	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:41	2	017-05-17 21:41	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Przeglądarka
2017-05-17 21:46	2	017-05-17 21:48	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:50	2	017-05-17 21:57	torn	Synowiec Krzysztof	Przeglądarka
2017-05-18 13:05	2	:017-05-18 13:05	torn	Synowiec Krzysztof	Przeglądarka
Pozycje od 301 do 310 z 310			poprzedni	ia 1 27 28 :	29 30 31 następna
LICZBA LOGOWAŃ UŻYTKOWNI	IKÓW				
Pokaż 10 🔻 na stronie				Szukaj:	
Login	\$	Nazwisko i imię		♦ Liczb:	a logowań 🗸 🗸
mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof			270	
torn	Synowiec Krzysztof			24	
00000225	Aksatra Szumon			16	

Dodawanie my liwego niestowarzyszonego

U ytkownika mo emy doda w Menu->Administracja->u ytkownicy a nast pnie klikn w Dodaj u ytkownika EKEP.

Pojawi si ekran z mo liwo ci wybrania my liwego oraz aktualizacj jego danych kontaktowych. My liwego nale y wyszuka poprzez "Wybierz".

Po wybraniu my liwego nale y klikn Utwórz - konto zostanie utworzone.

My liwy niestowarzyszony b dzie miał dost p do obwodów w których posiada wa ne upowa nienie do odstrzału.

Zarządzanie użytkownikami - EKEP	
DANE UŻYTKOWNIKA	
	Wybie
E-mail	253 × 868253 × 868253 × 68253 253 × 868253 × 868253 × 68253
Telefon komórkowy	253 *868253 *868253 *
Wyślij mail aktywacyjny:	
DALEJ ANULUJ	

Elektroniczna ksi ka ewidencji polowa

Konfiguracja

Aby korzysta z elektronicznej ksi ki ewidencji polowa nale y j najpierw skonfigurowa .

Menu->koło łowieckie->konfiguracja koła-> EKEP

Aby EKEP było aktywne nale y ustawi pierwsz pozycj na TAK i zapisa .

Nast pnie nale y przejrze wszystkie opcje którymi koło mo e spersonalizowa swoj elektroniczn ksi k ewidencji polowa.

Korzystanie z EKEP wymaga:

1. Dodanie oraz wydanie my liwym upowa nie do polowania.

- 2. Dodanie do systemu rejestrów (ambon, zwy ek, itd.).
- 3. Dodanie do systemu rewirów polowa menu->obwody łowieckie->wybór obwodu->utwórz nowy rewir.
- 4. Zało enia kont do systemu wszystkim my liwym.

Zapis na polowanie

Aby mo na było wpisa my liwego do EKEP musi on posiada wa ne upowa nienie do wykonywania odstrzału.

Zapisu na polowanie mo na dokona nie wcze niej ni 24h przed rozpocz ciem polowania i najpó niej z chwil rozpocz cia polowania.

W tym celu przechodzimy Menu->elektroniczna ksi ga polowa i wybieramy "dodaj polowanie".

W przypadku zapisu na polowanie innego my liwego nale y zaznaczy checkbox "Wpisz innego my liwego" a nast pnie go wybra .

W polu numer pozwolenia nale y wybra pozwolenie na które si chce zapisa . W przypadku posiadanie kilku pozwole na dany obwód inne z tego obwodu zostan automatycznie zaznaczone - mo na je odznaczy . Po wybraniu pozwolenia w tabeli pojawi si informacja o my liwych b d cych aktualnie w obwodzie.

Po wybraniu rewiru/rejonu zostanie on zaznaczony na mapie. Na mapie mo na tak e wy wietli wszystkie aktualnie zaj te/wolne rejestry - klikaj c w przycisk poka zaj te/poka wolne.

Po wypełnieniu wszystkich pól i klikni ciu zapisz my liwy zostanie wpisany do EKEP. W przypadku gdy inni my liwi znajduj si w obwodzie zostan oni poinformowani o tym fakcie.

Home Elektroniczna księga ewidencj	i polowań						
Dodaj wpis na polowanie			Osoby zapisane na obwodzie				
Nazwisko i imię myśliwego		Lp	Nazwisko imie	Miejsce polowania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Telefon
Wpisz innego myśliwego		POKA	Ż ZAJĘTE POKAŻ WOLNE	WYCZYŚĆ			
Wpisz dewizowca	■ 1 * 16061 * 16061 * 160	61×18061	*16061*16061*	16061*16061*16			
Mysliwy	· ·						
Numer pozwolenia	×12/345/18/17, KŁ Zając, o						
Data rozpoczęcia polowania							
Domyślna data zakończenia							
Rewir polowania	v						
Miejsce polowania	· ·						
		61,001,0001					
16061 416061 416061 416		61 +1 6061					
Uwagi		61 ×1 5061					
ANULUJ ZAPISZ							

Anulowanie polowania

Polowanie mo na anulowa tylko w sytuacji gdy jeszcze nie zostało rozpocz te. Po przekroczeniu godziny/daty rozpocz cia polowania nie mo na go anulowa .

Aby anulowa polowanie nale y znale wpis w EKEP i po przej ciu do edycji klikn w "Wykre l".

Wykre lone polowanie b dzie widoczne w EKEP przekre lon czcionk .

Zako czenie polowania

Po przeprowadzonym polowaniu nale y je zako czy .

W przypadku dokonania odstrzału nale y wprowadzi tusze do EKEP. Gdy w systemie jest ustawione automatyczne zako czenie polowania po okre lonym czasie nale y pami ta eby zrobi to przed upływem tego czasu.

Aby wprowadzi zwierzyn nale y w wierszu "nowa tusza" wybra numer pozwolenia(je eli my liwy zapisany jest na wi cej ni jedno pozwolenie), odstrzelon zwierzyn , poda dokładn dat odstrzału i zapisa klikaj c w "Dodaj tusz ". Zwierzyna zostanie wpisana w EKEP oraz automatycznie zdj ta z planu polowa .

Po wprowadzeniu zwierzyny i wszystkich danych nale y zatwierdzi wpis klikaj c w "Zako cz polowanie".

Po zako czeniu polowanie nie b dzie mo na zmieni wpisu.

	18/747/18/17					
Numer pozwoler	ia: 3/747/18/17					
Obwód Jowiech	05/747/18/17 in: 747-747					
Ważność upoważnier	ia: 01.07.2017 - 31.03.2018					
Mieisce polowar	ia: czerowny -					
Data rozpoczę	cia 04.09.2017 09:36					
Data zakończe polowar	na nia ja:					
Razem oddanych celnyc niecelnych strzałów	hi 1					
polowar	iu:					
			1 #160 11 #16061 #16061 #16061 #16061 #16061			
	·					
Uwa	gi:		1 * 160 51 * 16061 * 16061 * 16061 * 16061 * 16061			
Uwa	gi:					
Uwa	gi:					
Uwa	gi:	#16061 #16061 #10061 #1006 #16061 #16061 #16061 #1608 #16061 #16061 #16061 #1608 #16061 #16061 #16061 #1606				
Uwa	gi:	Nr upowsźpiania	Data povadanja	Dreenscreete	Do utvlizacij	
.p. Nazwa	gi: Liczba sztuk	Nr upoważnienia	Data pozyskania	Przeznaczenie	Do utylizacji	
.p. Nazwa	gi: Liczba sztuk	Nr upoważnienia	Data pozyskania	Przeznaczenie • użytełt własny	Do utylizacji	
.p. Nazwa Piźmak	gi: Liczba sztuk	Nr upoważnienia	Data pozyskania	Przeznaczenie uzytek własny punia słanyu	Do utylizacji	USU
.p. Nazwa Piźmak	gi: Liczba sztuk	Nr upoważnienia 3/74.7/18/17	Data pozyskania 02.11.2017 10.39	Przeznaczenie użytektwiasny punie skupu sprzeckaż bezpośrednia	Do utylizacji	USUN
	gi: Liczba sztuk	Nr upoważnienia 3/747/18/17	Data pozyskania 02.11.2017 10.39	Przeznaczenie • użytektwiasny • puule słospu • spzredcz bezpośrednia • na czecz koła	Do utylizacji	USU
	g:- Liczba sztuk	Nr upowaźnienia 3/747/18/17	Data pozyskania 02.11.2017 10:39	Przeznaczenie • uzytek własny • ponie słaspo • sprzedaż bezpośrednia • na rzecz kola	Do utylizacji	USUN
P. Nazwa Piźmak	gi. Liczba sztuk 1	Nr upoważnienia 3/747/18/17	Data pozyskania 02.11.2017 10:39 III	Przeznaczenie • uzytek własny • puniet skupu • sprzedeż bezpośrednia • na rzecz koła	Do utylizacji	USU
Dura p. Nazwa Piźmak Nazwa	gi: Liczba sztuk 1 * Sarna koźlę	Nr upoważnienia 3/74.7/18/17 * 14.11.2017.15:42 III [Data pozyskania 02.11.2017 10:39 00WI IUSZ Pozostało w RPŁ 0	Przeznaczenie • użytek własny • pulie słasyu • sprzedzi bezpośrednia • na rzecz koła	Do utylizacji	USUN