



Instrukcja obsługi programu Skarbonka

wersja 1.0

Przemysław Górak

bunias@o2.pl
Tel. 502-077-686

Spis treści

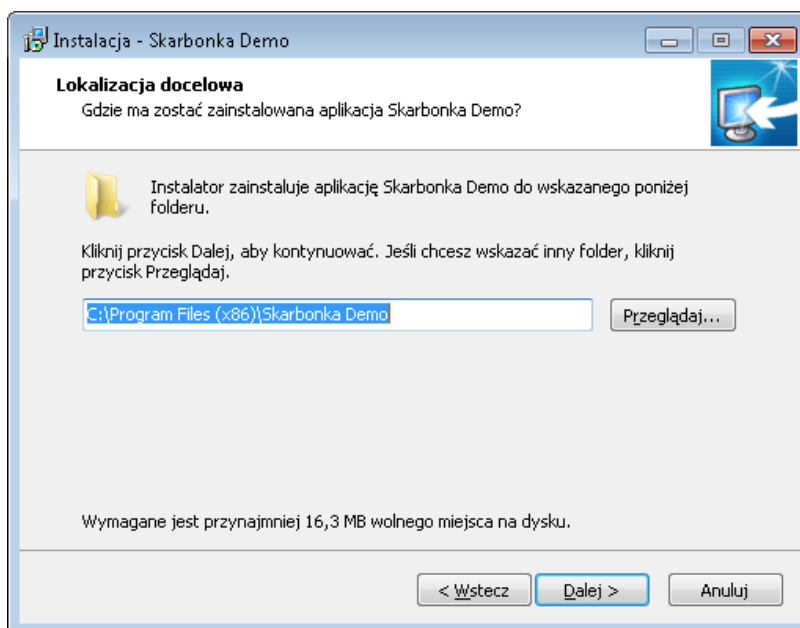
1)	Instalacja.....	2
2)	Pierwsze uruchomienie	6
a)	Menu główne	6
b)	Dolna belka informacyjna.....	7
3)	Listy – beneficjentów, skarbon, sklepów	7
4)	Użytkownicy i uprawnienia	8
5)	Dodawanie, obieranie i rozliczanie skarbon.....	9
a)	Ustawienie skarbony	9
b)	Odebranie skarbony	10
2)	Prezenty.....	11
4)	Raporty	11

1) Instalacja

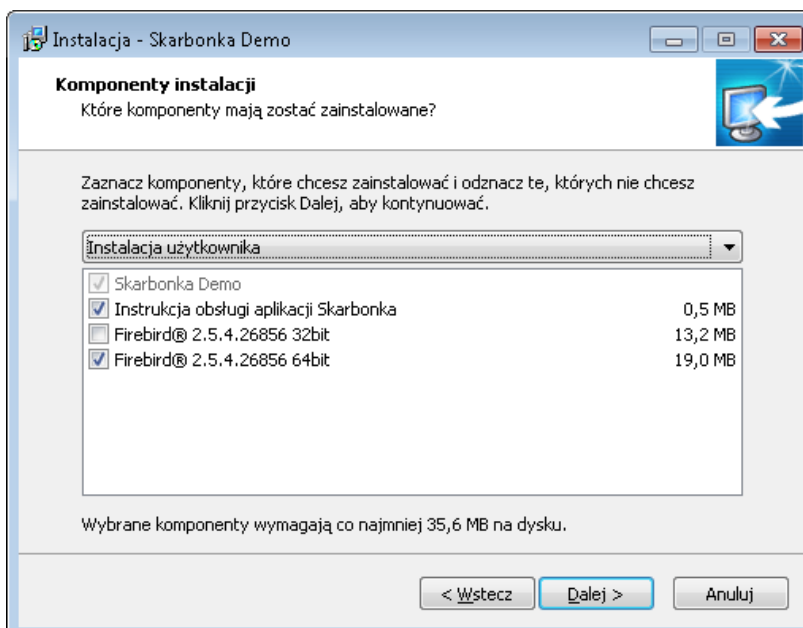
Proces instalacji aplikacji **Skarbonka** jest bardzo prosty i szybki. Osoby, które chcą zainstalować poznać program w pierwszej kolejności powinny pobrać wersję demonstracyjną ze strony <http://www.toursoft.kwbielsko.org/skarbonka>

Uruchamiamy plik instalacyjny SkarbonkaSetup.exe (lub gdy jest to wersja demo to SkarbonkaSetupDemo.exe)

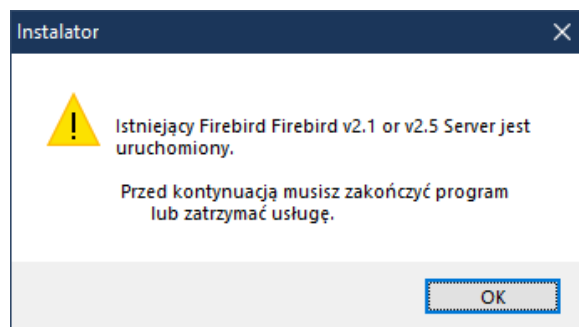
Po pierwszym, powitalnym ekranie mamy do wyboru folder, w którym aplikacja będzie zainstalowana (to okno pojawia się tylko podczas pierwszej instalacji, w kolejnych, system pamięta już wybrany folder)



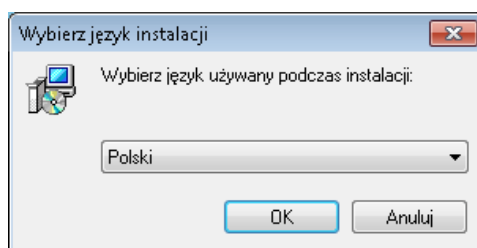
Następnie mamy do wyboru komponenty aplikacji:



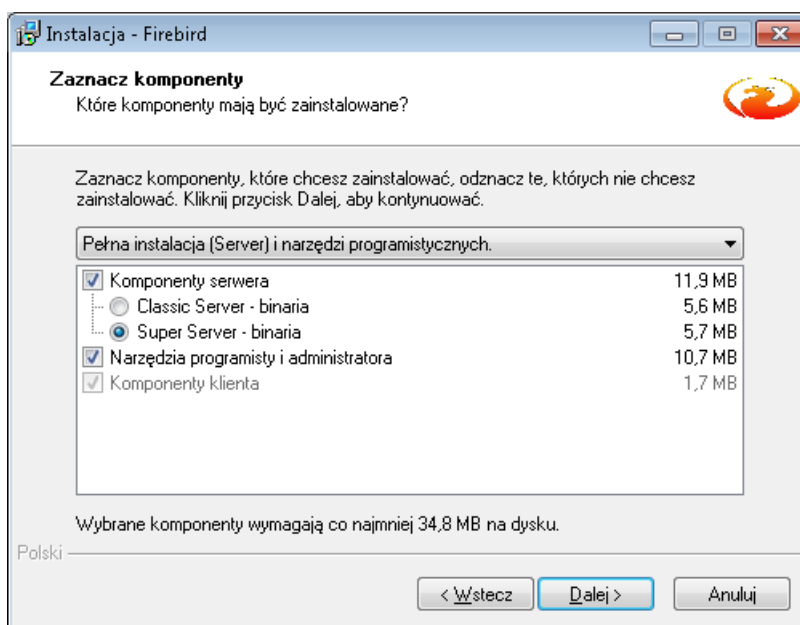
Pierwsza pozycja (*Skarbonka Demo*) to aplikacja wraz z niezbędnymi danymi, musi być zaznaczona. Następnie możemy wybrać czy chcemy aby instrukcja była dodana do folderu aplikacji. Do wyboru mamy również silnik baz danych, gdy jest to pierwsza instalacji i nie posiadamy bazy **Firebird**, należy zaznaczyć opcje **Firebird® 2.5.4.26856 64bit** (chyba, że posiadamy stary 32bit'owy system to należy wybrać *Firebird® 2.5.4.26856 32bit*). System sprawdza czy Firebird jest już zainstalowany i poinformuje nas o tym odpowiednimi komunikatami. Nie można zainstalować Firebird'a dwa razy, więc zawsze, w razie wątpliwości można zaznaczyć jedną z dwóch opcji i ew pojawi się komunikat



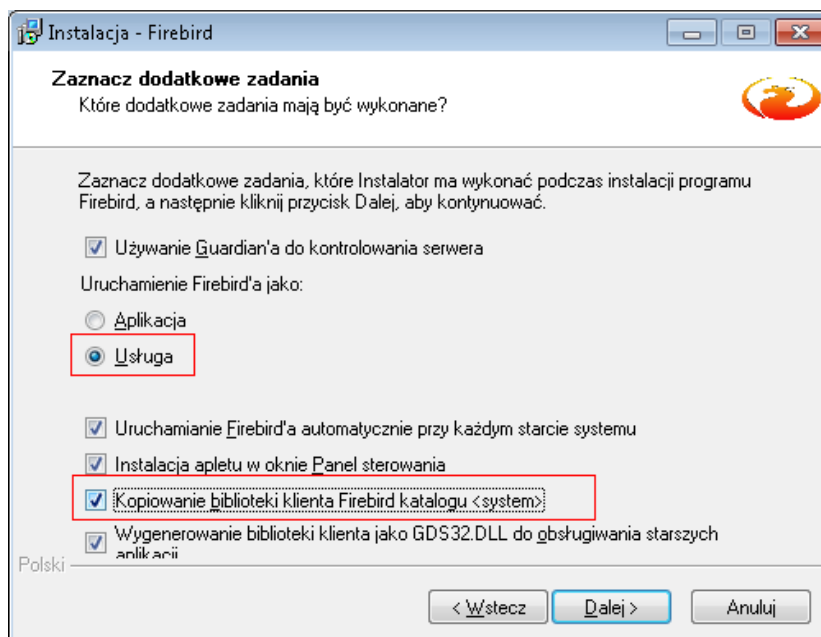
Po przejściu całego procesu instalacji [klawisz **Dalej** a w ostatnim kroku **Instaluj**], gdy wybraliśmy instalację Firebird pojawi się okno instalacji silnika baz danych **Firebird**.



Wybieramy język polski (chyba, że ktoś preferuje inny), po zaakceptowaniu warunków licencji i wyborze ścieżki instalacji, wybieramy komponenty [domyślnie ustawione] wg rysunku poniżej



Po wyborze grupy w menu start, pojawi nam się okno konfiguracji



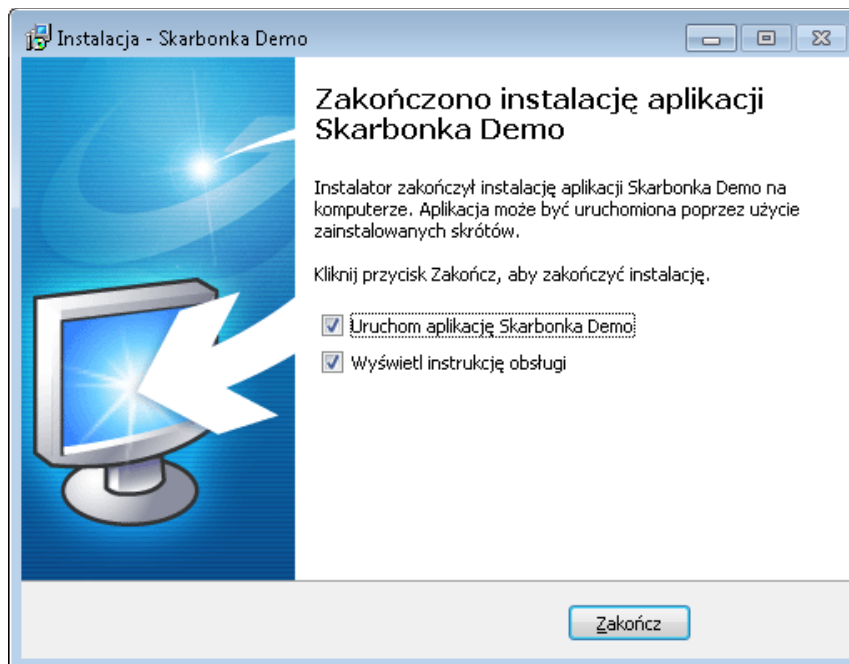
Ważne, aby na tym oknie zaznaczyć opcje „**Kopiowanie biblioteki klienta Firebird do katalogu <system>**” oraz zostawić uruchamianie jako **Usługa**, następnie przechodzimy dalej aż do końca instalacji



Nie odznaczamy opcji „**Czy uruchomić teraz usługę Firebird'a ?**”, w przeciwnym razie usługa nie wystartuje i program się nie odpali. Pozycja ta powinna być **zaznaczona**.

Na tym kroku kończy się instalacja silnika baz danych Firebird i powracamy do zakończenia instalacji całej aplikacji.

Na zakończenie instalacji programu Skarbonka możemy wybrać czy wyświetlić instrukcję oraz czy uruchomić program.



Po naciśnięciu zakończ przechodzimy do punktu 2 [Pierwsze uruchomienie](#)

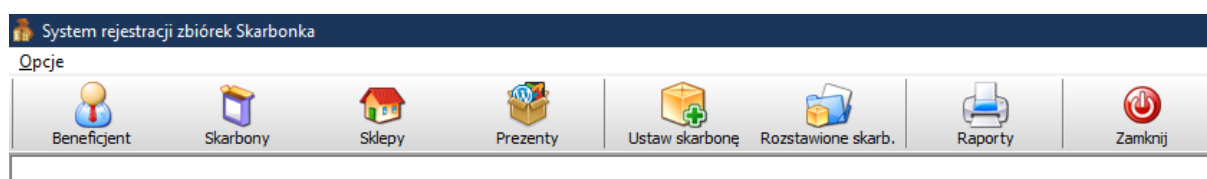
2) Pierwsze uruchomienie

Po zainstalowaniu programu **Skarbonka** i jego uruchomieniu pokaże się okno logowania



Domyślnie jako Użytkownik wpisujemy **admin**, natomiast hasło to **1234**. Podczas dalszej pracy możemy oczywiście zmienić to hasło oraz utworzyć nowych użytkowników. Jest to opisane w rozdziale [Użytkownicy i uprawnienia](#).

a) Menu główne



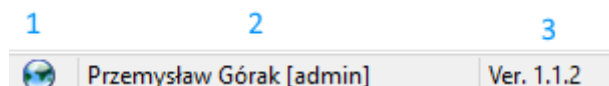
Główne menu daje nam dostęp do wszystkich list, możliwość ustawiania skarbon i ich edycji, zarządzania użytkownikami oraz generowania raportów.

- **Beneficjent** – jest to lista wszystkich naszych beneficjentów (celów zbiórki) dla których zbieramy fundusze.
Możemy dodawać nowych oraz edytować już istniejących
- **Skarbony** – lista wszystkich naszych skarbon.
- **Sklepy** – miejsca, w których możemy ustawiać nasze skarbone, mogą być to sklepy, szkoły, miejsca publiczne itp.
- **Prezenty** – lista podarunków czy podziękowań jakie przekazaliśmy danej placówce.
- **Ustaw skarbonę** – pozwala nam na szybkie ustawienie/wysłanie nowej skarbone. Szerzej o tym w rozdziale [Dodawanie, odbieranie i rozliczanie skarbon](#)
- **Rozstawione skarb.** – lista rozstawionych, odebranych i rozliczonych skarbon, wg wybranych filtrów.
- **Raporty** – generowanie raportów z naszych zbiórek, dokładniej opisane jest to w rozdziale [Raporty](#)

Dostępne mamy też menu **Opcje**, gdzie możemy zmienić swoje hasło oraz zarządzać użytkownikami (niezbędne odpowiednie uprawnienia)

b) Dolna belka informacyjna

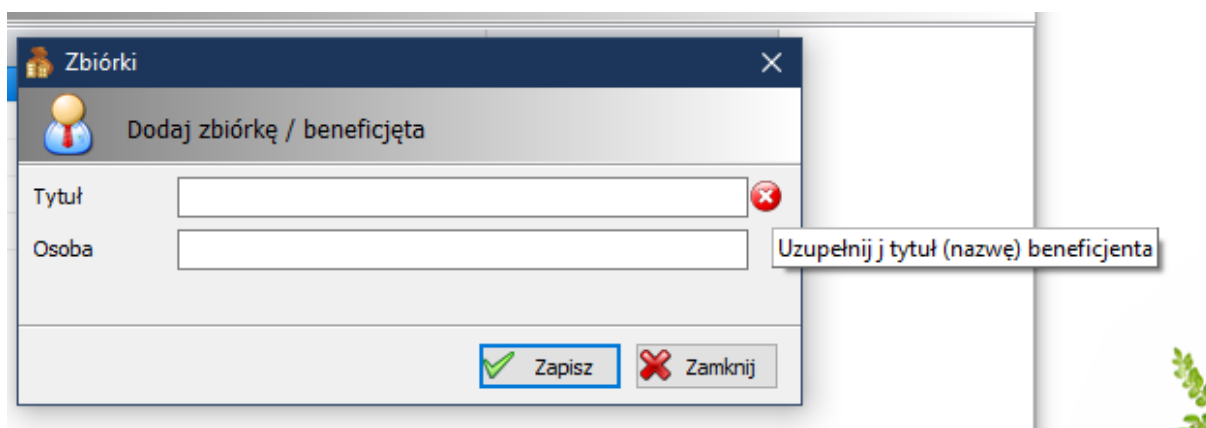
W lewym dolnym rogu programu mamy kilka praktycznych informacji



- (1) Ikona kuli ziemskiej informuje nas, że dostępna jest aktualizacja programu
- (2) Wyświetla informacje o zalogowanej osobie (imię, nazwisko oraz login)
- (3) Wyświetla informacje o numerze wersji – przydatne w akcjach serwisowych.

3) Listy – beneficjentów, skarbon, sklepów

Wszystkie okna z listami pozwalają na wyświetlenie danego typu obiektów, ich edycję czy dodawanie. Każda edycja/dodawanie przed zapisem sprawdza wymagane pola i informuje nas o nieprawidłowościach ikoną z czerwonym wykrzyknikiem, a po najechnięciu myszką na ikonę pojawia się właściwy komunikat



Niektóre listy posiadają także filtry, dzięki którym możemy zawęzić wyświetlane dane.

- **Beneficjent** – brak filtrów, dostępne pola: **Tytuł** (opisuje tytuł naszego beneficjenta, pole obowiązkowe), **Osoba** (można tu wpisać Imię i nazwisko, pole dodatkowe, nie wymagane).
- **Skarbony** – brak filtrów, dostępne pola: **Rozmiar** (opisuje wymiary skarby, może to być opis słowny – mała, średnia; albo wymiarowy 10x10, 30x20 itd.; pole obowiązkowe), **Kolor** (kolor skarby dla dokładniejszej identyfikacji, nie wymagane), **Typ** (dla kogo jest przeznaczona skarba, czy są to podopieczni czy fundacja, pole obowiązkowe)
- **Sklepy** – brak filtrów, dostępne pola **Nazwa Sklepu** (pole obowiązkowe), **Miejscowość** (pole obowiązkowe), **Adres**, **Kod pocztowy**, **Województwo** (pole obowiązkowe)

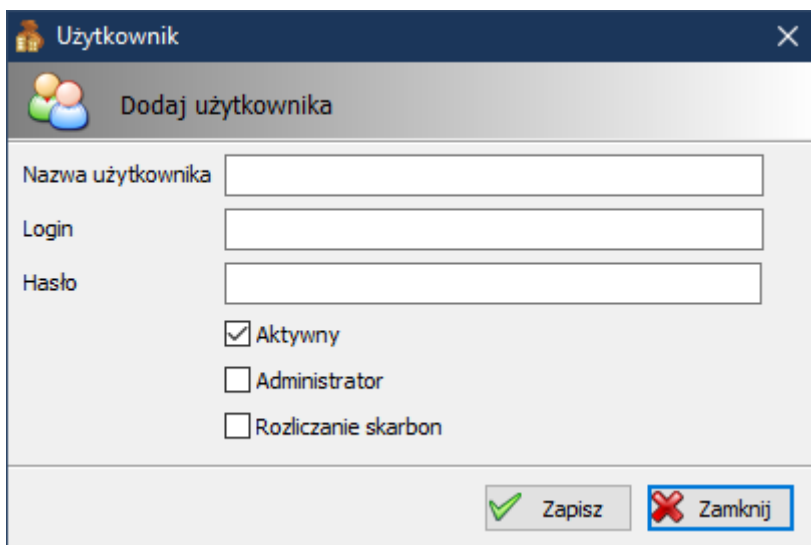
Z pozycji edycji sklepu możemy przejść do [prezentów](#) z filtrem na dany sklep. Dodając prezent mamy z automatu wybrany edytowany sklep.

4) Użytkownicy i uprawnienia

Aplikacja **Skarbonka** pozwala definiować wielu użytkowników programu. Dane tych użytkowników są potem używane przy ustawianiu skarby (osoba ustawiająca) oraz przy jej rozliczaniu (lista osób rozliczających). Dzięki takim słownikom możliwe jest późniejsze generowanie raportów w oparciu o wybrane dane z listy.

Dostęp do edycji listy użytkowników mają jedynie **Administratorzy**. Każdy użytkownik może wybierać z tej listy.

Aby zdefiniować nowego użytkownika należy z listy wybrać **dodaj** a następnie uzupełnić dane

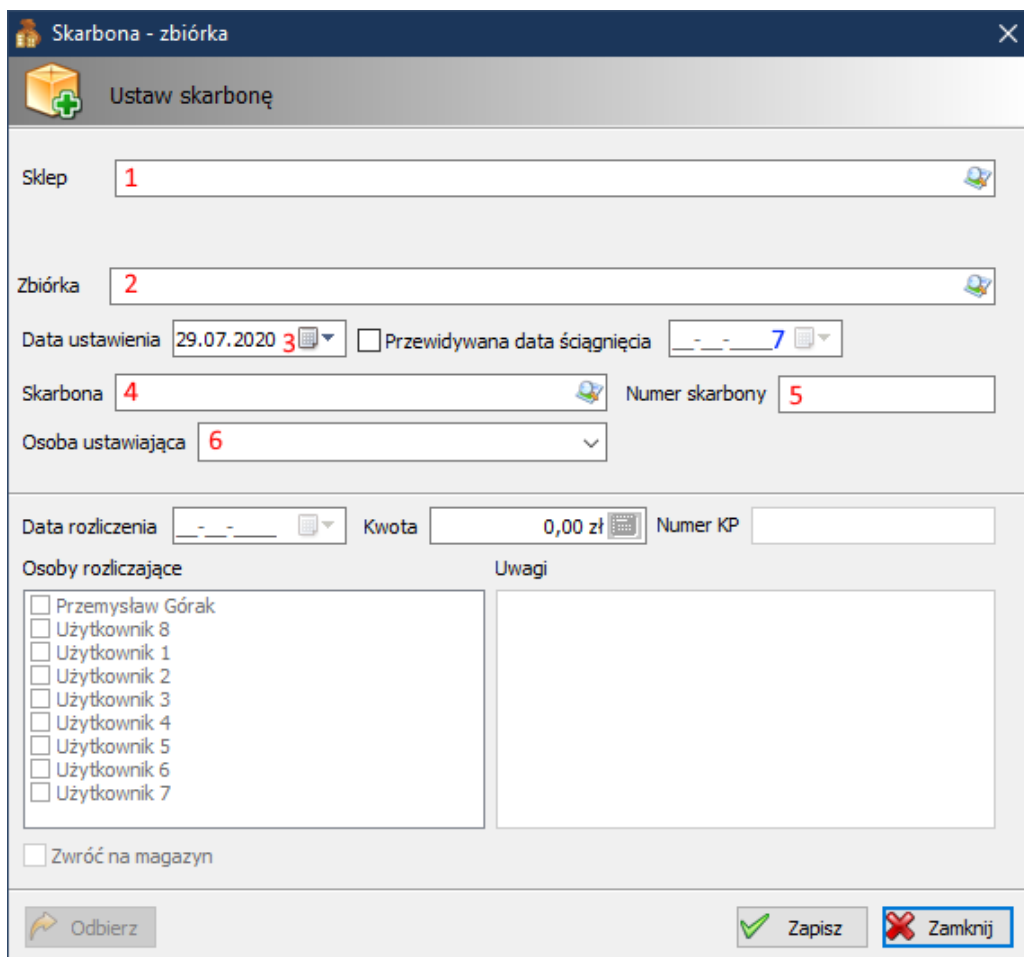


- **Imię i nazwisko (Nazwa użytkownika)** – dane prezentowane na wszystkich listach, polach wyboru czy wydrukach. Pole obowiązkowe
- **Login** – musi być to unikalny identyfikator, dzięki któremu dana osoba będzie mogła się zalogować do programu
- **Hasło** – można ustalić dowolne a użytkownik po pierwszym zalogowaniu może sobie je zmienić
- Pole **Aktywny** – czy dany użytkownik jest aktywny, tylko tacy mogą się logować do programu. Ma to na celu zachowanie historycznych danych, nie usuwamy użytkownika tylko go dezaktywujemy.
- Pole **Administrator** – jest to pełne uprawnienie dające dostęp do wszystkiego. Nie należy ustawiać tego wszystkim użytkownikom, tylko tym którzy faktycznie zajmują się administracją programu.
- Pole **Rozliczanie skarbon** – to uprawnienie pozwala na odbieranie i rozliczanie skarbon. Bez tego użytkownik nie może oznaczyć skarby jako odebrana, nie może edytować kwoty zbiórki czy zmieniać numeru KP.

5) Dodawanie, odbieranie i rozliczanie skarbon

Cały proces „życia” skarbony jest podzielony na dwa główne etapy – ustawienie skarbony oraz jest rozliczenie. Dodatkowo określamy podczas procesu rozliczenia kiedy skarbona wróci na magazyn – **tylko taka skarbonka może zostać ponownie użyta.**

a) Ustawienie skarbony

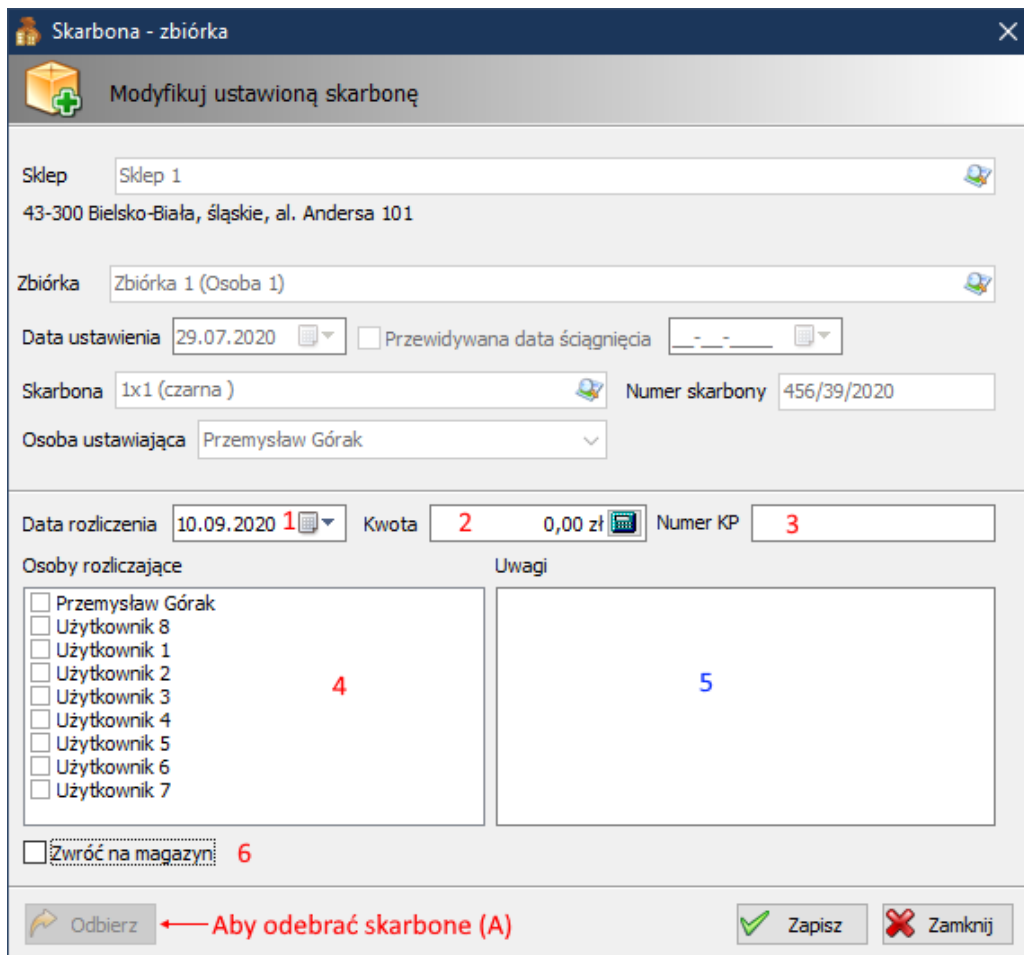


Do ustawienia skarbony w danym miejscu niezbędne jest wypełnienie wszystkich górnych pól (jak na rysunku powyżej). Przy wybieraniu Sklepu, Zbiórki czy Skarbony korzystamy z list opisanych w [Listy – beneficjentów, skarbon, sklepów](#).

- (1) **Sklep**, wybieramy z listy bądź dodajemy nowy (sklep, szkoła, urząd, miejsce, itp)
- (2) **Zbiórka**, wskazujemy beneficjenta lub zbiórkę (cel)
- (3) **Data ustawienia**, domyślnie jest to aktualny dzień ale możemy dowolnie to zmienić
- (4) **Skarbona**, wybieramy z listy Skarbon
- (5) **Numer skarbony**, unikatowy numer nadany danej skarbonie przed jest wysłaniem
- (6) **Osoba ustawiająca**, wybieramy z listy użytkowników, kto daną skarbonę ustawił we wskazanym miejscu
- (7) **Przewidywana data ściągnięcia**, pole opcjonalne, możemy ustawić planowaną datę odebrania skarbony. Jeżeli data jest ustawiona, aplikacja będzie nam przypominać że mamy skarbonę do odebrania.

b) Odebranie skarbonki

Aby wprowadzić do systemu odebraną skarbonkę, wyszukujemy ją na liście „**Rozstawione skarb.**”, następnie wchodzimy w edycję i klikamy przycisk (A) „**Odbierz**” – konieczne są uprawnienia **Rozliczanie skarbon.** Po tej czynności górna część formatki robi się nieaktywna i możemy wprowadzić dane rozliczeniowe



- (1) **Data odebrania/rozliczenia**, domyślnie jest to aktualny dzień ale możemy dowolnie to zmienić
- (2) **Kwota**, zebrana i przeliczona komisyjnie kwota
- (3) **Numer KP**, numer dokumentu potwierdzający wpłacenie pieniędzy ze skarbonki do kasy, banku itp.
- (4) **Komisja (Osoby rozliczające)**, lista osób które uczestniczyły w rozliczeniu skarbonki. Musi być wybrana przynajmniej jedna osoba, nie musi być to osoba odbierająca.
- (5) **Uwagi**, pole opisowe, niewymagane, można dodać jakieś uwagi, informacje odnośnie zbiórki, skarbonki (np. uszkodzona) czy samego rozliczenia (np. fałszywe pieniądze)
- (6) **Zwróć na magazyn**, gdy zaznaczymy tą opcję, skarbona wraca na magazyn i może zostać użyta ponownie.
Można to zrobić także później, wejść w edycję i zaznaczyć tą opcję np. gdy skarbona wymaga naprawy albo na razie nie chcemy jej używać.

2) Prezenty

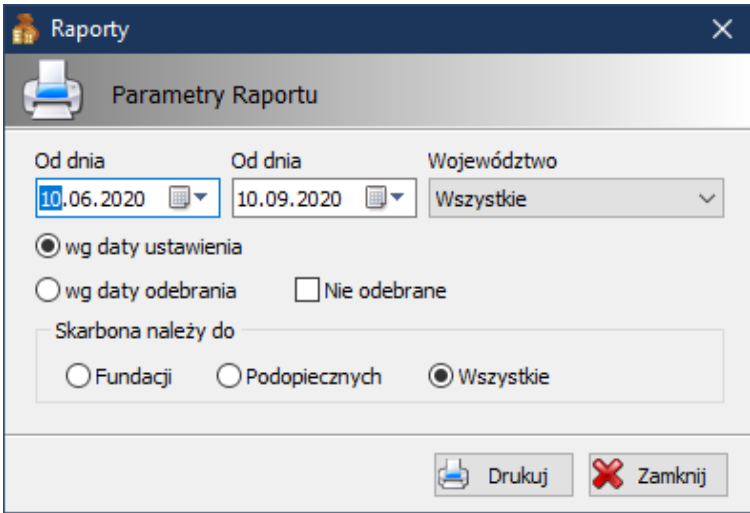
Dodatkową opcją programu jest prowadzenie ewidencji przekazanych podziękowań czy podarunków danej placówce. Możemy w szybki i łatwy sposób sprawdzić czy przekazaliśmy np. dyplom do dyrektora sklepu lub podziękowania od podopiecznych do właściwej placówki. Ewidencja też pozwala na generowanie raportów i uwzględnienie ew. kosztów prezentów w rozliczeniach.

Lista ta posiada filtry wg daty wręczenia oraz wg konkretnej placówki/sklepu.

Funkcja pozwala w łatwy sposób zarządzać prezentami dla darczyńców.

4) Raporty

Jest to niezbędna część aplikacji pozwalająca przenieść zgromadzone dane na papier lub wyeksportować do wybranego formatu.



Aby wygenerować raport z naszych zbiorów możemy wybrać następujące parametry:

- **Daty od dnia do dnia**, pozwalają zawęzić okres ustawienia bądź odebrania skarby
- **Województwo**, możemy określić placówki z jakiego województwa nas interesują
- **Rodzaj daty: wg daty ustawienia** lub **wg daty odebrania** określa według której daty system będzie filtrował dane do raportu.
- **Nie odebrane**, filtr działa wyłącznie z datą ustawienia i pokazuje w raporcie tylko skarby, które nadal stoją w sklepie/placówce.
- **Typ skarbonki: Fundacji** lub **Podopiecznych** określa jakie skarby wchodzi w skład zestawienia. Możemy wygenerować raport ze zbiorów dla całej Fundacji i od razu znamy zysk w danym okresie.

Oczywiście raporty mogą być dostosowane do klienta, można umieścić dodatkowe filtry aby zawęzić dane do raportu