

System dla Kół Łowieckich PZŁ
Podręcznik użytkownika

Data wygenerowania dokumentu:

03.07.2017

System dla Kół Łowieckich PZŁ

Wstęp

Program uruchamiamy za pomocą przeglądarki internetowej. Po uruchomieniu go użytkownik musi się uwierzytelnić, wpisując w okienkach na ekranie pola swój identyfikator (tzw. login), oraz hasło uwierzytelniające. Dane te otrzymuje się od administratora systemu, który przygotowuje konto dla każdego użytkownika, określając równocześnie jego zakres działania – to znaczy Koło Łowieckie, do którego on należy, oraz funkcje, jakie pełni on w Kole, a co za tym idzie, do jakich dziedzin miał dostęp w programie.



POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI

Witamy w systemie Kół Łowieckich Polskiego Związku Łowieckiego.

Aby się zalogować, podaj przydzielony identyfikator i hasło.

Identyfikator:
Hasło:

Rys. 1. Ekran logowania do programu

Po zalogowaniu się użytkownika program sprawdza jego uprawnienia. Jeżeli dotyczy one więcej niż jednego koła łowieckiego, zostanie wyświetlona lista dostępnych kół, z propozycją wskazania tego, które zamierza w tej sesji obsługiwać. Jeżeli uprawnienia użytkownika dotyczą tylko jednego koła, program od razu identyfikuje je i umożliwia kontynuowanie pracy.

Home -> Wybór koła łowieckiego

Wybierz koło łowieckie

Pokaż 10 na stronie Szukaj:

Nazwa jednostki
Sokół (ZO: Celestynów)
Zajac (ZO: Celestynów)

Pozycje od 1 do 2 z 2 ◀ Poprzednia strona ▶ Następna strona ▶

Rys. 2. Wybór Koła Łowieckiego

Informacje o zalogowanym użytkowniku - jego login, imię, nazwisko, koło łowieckie i uprawnienia wyświetlane są stale w prawym górnym rogu strony. Jeżeli użytkownik ma prawo dostępu do więcej niż jednego koła łowieckiego, jest tam również odnośnik zmiany, pozwalający na zmianę aktualnie obsługiwanego koła. Ze względów bezpieczeństwa należy zawsze pamiętać, aby po zakończeniu pracy w programie ukryć swoje dane, klikając myszką na widocznym tam odnośniku Wyloguj.

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

Rys. 3. Informacje o użytkowniku

Odnośnik Zmiana hasła, umieszczony również w nagłówku strony, umożliwia użytkownikowi zmianę własnego hasła dostępu do programu.

Home Zmiana hasła

Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Zmień

Rys. 4. Ekran do zmiany hasła użytkownika

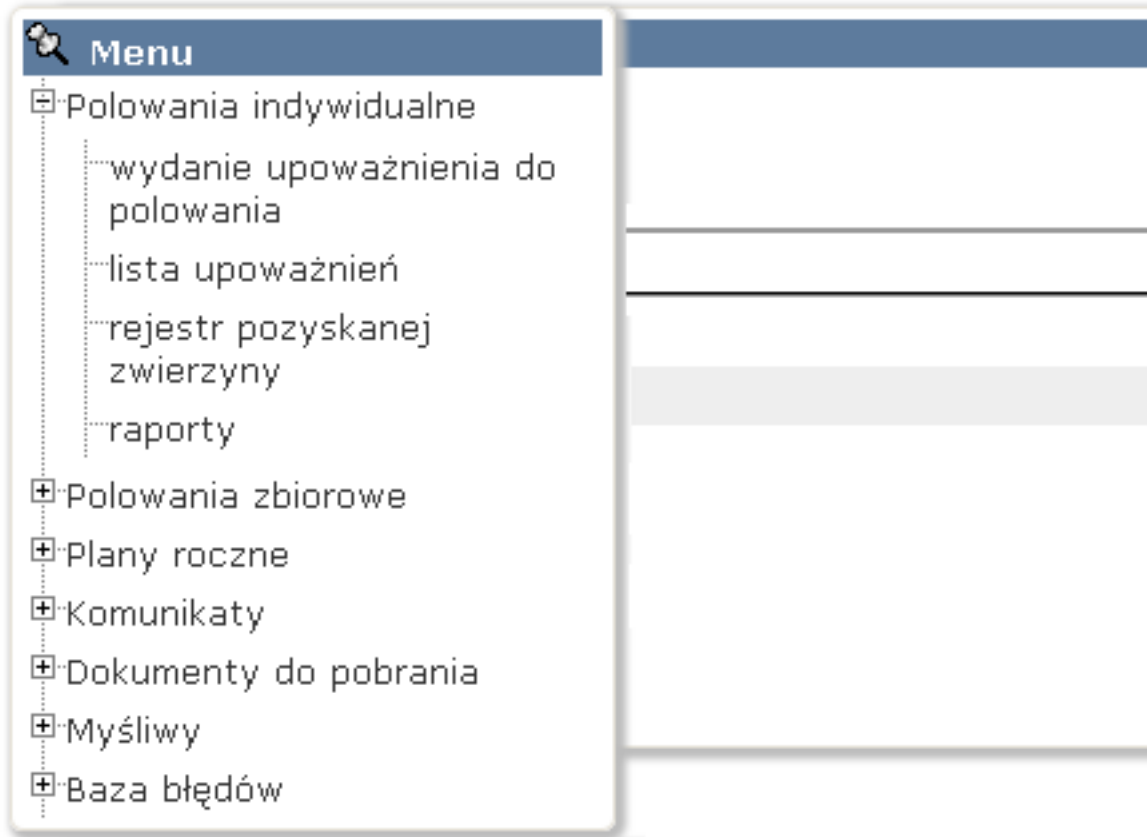
Dla bezpieczeństwa - upewnienia się, że hasło zmienia osoba uprawniona - program najpierw wymaga podania hasła dotychczasowego. Nowe hasło należy wpisać dwukrotnie w celu zapobieżenia pomyłce przy wprowadzeniu: hasło nie jest widoczne na ekranie, a błędne zapamiętanie go uniemożliwi użytkownikowi późniejszy dostęp do programu. Jeśli użytkownik nie zapamięta swego hasła, jedynym jego szansą na dostanie się do programu jest skontaktowanie się z administratorem programu, który może wygenerować dla niego nowe hasło. Nie powinno się pozwalać na pamiętanie hasła przez przeglądarkę: dajemy w ten sposób możliwość dostępu do poufnych danych kołowi, kto może skorzystać z tego samego komputera.

Program zorganizowany jest tak, aby jego obsługa była naturalna dla użytkownika. Pozioma belka w górnej części ekranu pokazuje w trakcie pracy miejsce, w którym aktualnie jesteśmy, i równocześnie umożliwia szybki powrót do nadrzędnych poziomów menu. Odnośnik Home ułatwia powrót do głównej strony programu. Nie powinno się wracać do poprzednich ekranów wykorzystując zapamiętywanie stron przez przeglądarkę: oglądane dane są stale modyfikowane, zarówno przez nas jak i przez innych użytkowników systemu. Przeglądarka przeniosłaby nas do strony z danymi, które mogłyby już nieaktualne, co wprowadzałoby nas w błąd i mogłoby być przyczyną różnych problemów.



Rys. 5. Przykładowy pasek stanu procesu

Po lewej stronie ekranu umieszczona jest belka udostępniania menu programu; rozwija się ono po najechaniu wskazaniem myszki na dowolny jej punkt. Zawartość menu zależy od uprawnień użytkownika: widoczne będą tylko funkcje, do których ma on prawo dostępu. Menu jest zorganizowane hierarchicznie: początkowo widoczne są tylko jego główne gałęzie. Dostęp do gałęzi podrzędnych uzyskujemy, klikając myszką na wybranej pozycji lub na umieszczonym przed nią znaku +; chowamy je, klikając na pozycji nadrzędnej lub widocznym przed nim znaku -. Gdy kursor myszki wyjedzie poza obszar menu, chowa się ono, pozostawiając wolne miejsca dla danych programu.



Rys. 6. Przykładowe menu programu

Do najczęściej wykorzystywanych funkcji można również dostać się bezpośrednio ze strony głównej, klikając na odpowiednim z umieszczonych tam przycisków.

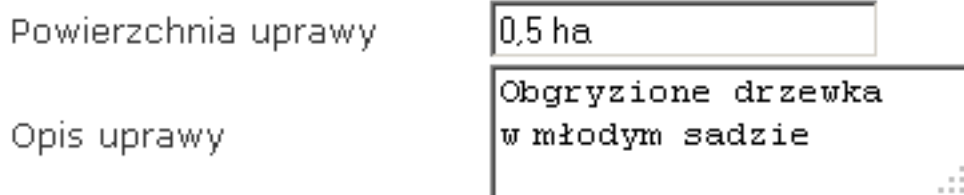
Wprowadzanie danych

Na każdej stronie programu wyświetlone są odpowiednie informacje, oraz szereg elementów sterujących, pozwalających na manipulowanie obiektami, dokonywanie wyborów oraz wprowadzanie informacji. Jeden z tych elementów może się wyróżniać - np. ma inny ramki, kolor czcionki lub tła, a w przypadku pól do wprowadzania znaków z klawiatury widawym w nim mrugający kursor. Taki element jest nazywany elementem aktywnym, i jego właściwością dotyczy informacji wprowadzanych za pomocą klawiatury. W polach do wprowadzania tekstu będą to litery, liczby lub znaki przestankowe; pola typu „przycisk” zareagują na naciśnięcie klawisza Enter tak, jak na kliknięcie na nich myszką. Zmieni element aktywny można za pomocą klawiatury: naciśnięcie klawisza tabulatora przenosi sterowanie do następnego elementu; tabulator naciśnięty razem z klawiszem Shift przenosi do elementu poprzedniego. Można również wskazać element aktywny, klikając na nim lewym przyciskiem myszy.

Istnieje wiele sposobów wprowadzania informacji do systemu. Jednym z nich jest tzw. pole tekstowe, do którego wprowadza się tekst za pomocą klawiatury. Tekst ten może być kontrolowany przez program; w przypadku gdy wprowadzone dane nie mogą być przyjęte, pojawia się odpowiedni komunikat. Pola, które koniecznie należy wypełnić przed przejściem dalej zaznaczone są gwiazdką. Aktywne pole tekstowe można odróżnić po widocznym w nim mrugającym kursorze.

Jeśli w polu tekstowym, do którego wchodzimy, były już wcześniej wprowadzone znaki, po wejściu do niego czystośone wszystkie podświetlone wyróżniamy kolorem. Wprowadzenie pojedynczego znaku w takiej sytuacji kasuje cały dotychczas istniejący tekst i zastępuje go nowo wprowadzonym. Jeśli chcemy wprowadzić tylko drobną korektę (poprawić tekst istniejący), najprościej jest najpierw nacisnąć klawisz ze strzałką w lewo lub w prawo – wtedy podświetlenie zniknie. Odpowiednio manewrując strzałkami dochodzimy do błędnie wpisanego znaku i możemy zastąpić go innym, poprawnym.

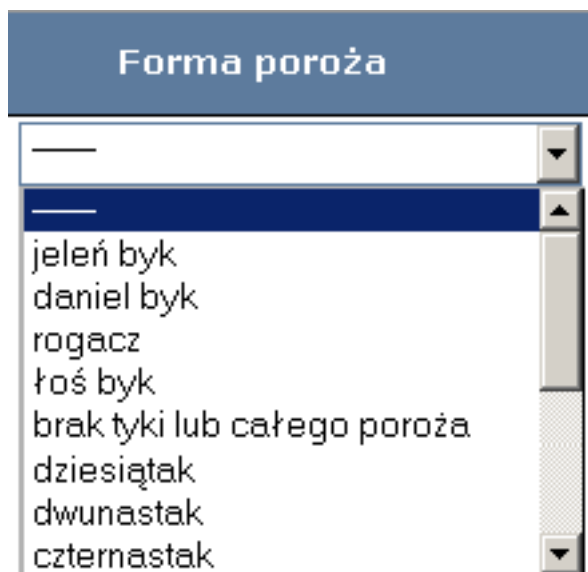
Pola tekstowe przeznaczone są do wprowadzania niezbyt długich ciągów znaków, mieszczących się w jednym wierszu. Gdy potrzebny jest dłuższy tekst, stosuje się tzw. duże pole tekstowe (ang. TextArea), różniące się od zwykłego pola wielkością i charakterystycznym znacznikiem w prawym dolnym rogu. W takim polu długość tekstu nie jest ograniczona. Podczas pisania tekst jest automatycznie dzielony na wiersze o takiej długości, aby mieściły się w wyznaczonym polu. Liczba wpisanych wierszy może być dowolna; gdy przestaniemy pisać w polu, pojawi się w nim pasek przewijania, pozwalający na przesuwanie wyświetlanego tekstu, tak aby można było odczytać całość. Wielkość pola można lokalnie zmieniać według potrzeb: wystarczy najechać kursorem na znaczek w prawym dolnym rogu (kursor przyjmie wtedy postać ukośnej strzałki) i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągnąć ten róg w odpowiednie miejsce.



Rys. 7. Pola tekstowe – standardowe i duże

Innymi metodami wprowadzania danych są:

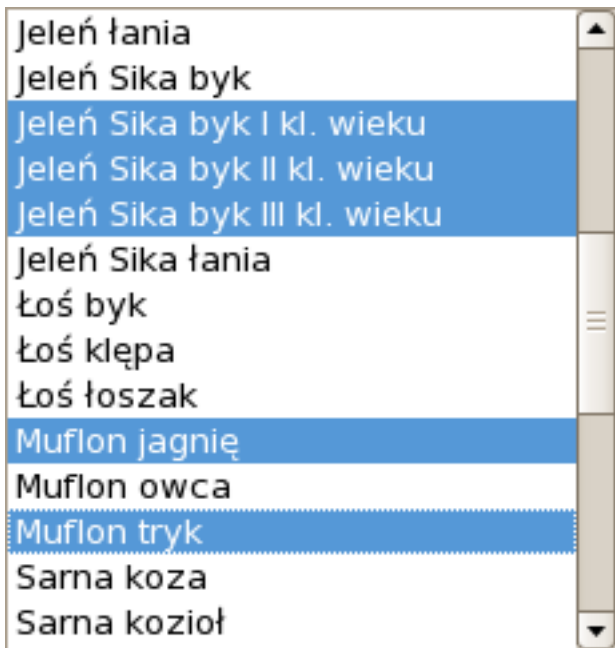
Listy wyboru – pola z których do nich strzałkami. Po naciśnięciu na nie pole rozwija się, ukazując listę pozycji, z których można wybrać dowolną. Wybieramy, przesuując po pozycjach kursorem myszki. Pozycja, na której aktualnie znajduje się kursor jest podświetlona; kliknięcie na niej oznacza zatwierdzenie wyboru. Można również korzystać tylko z klawiatury, ustawiając najpierw listę jako aktywną, a potem zmieniając w niej podświetloną wartość strzałkami w górę lub w dół. Wybór zatwierdzamy przechodząc do następnego pola klawiszem Enter lub tabulatorem.



Rys. 8. Rozwinięta lista wyboru

Jeśli tu przy liście wyboru wyświetlone jest pole tekstowe z tym samym etykietem, oznacza to możliwość dopisania przez użytkownika pozycji do listy: tekst wpisany do tego pola przy następnym wyświetleniu tej samej strony pojawi się na liście. Jest to wygodne w sytuacjach, gdy np. lista dotyczy pełnych jak funkcji osób, które często się powtarzają: wystarczy wtedy raz wpisać daną osobę, a później już tylko wybierać z listy. Należy jednak robić to uważnie, ponieważ później nie będzie już można poprawić tej pozycji, ani jej usunąć.

Listy wyboru wielokrotnego – listy podobne do poprzednich, ale pozwalające na wybranie więcej niż jednej pozycji. Można to robić, klikając na wybranych pozycjach, przy równoczesnym przytrzymaniu klawisza Ctrl – wybrane pozycje zaznaczone są kolorem. Ponowne kliknięcie na zaznaczonej wcześniej pozycji kasuje wybór. Innym методом jest przytrzymywanie klawisza Shift – wtedy zaznaczone zostają wszystkie pozycje pomiędzy jednym i drugim kliknięciem. Obie metody można stosować wymiennie. Kliknięcie na dowolnej pozycji bez wciśnięcia tego samego klawisza kasuje wszystkie wcześniej zaznaczenia, pozostawiając zaznaczoną tylko ostatnią wybraną pozycję.



Rys. 9. Lista wyboru wielokrotnego z zaznaczonymi kilkoma pozycjami

Kalendarz – ikonka ułatwiająca wprowadzanie dat, umieszczana przy polach tekstowych przeznaczonych na dane tego typu. Dato można wprowadzić z klawiatury, należy jednak przy tym pilnować odpowiedniego formatu i poprawności danych; stosowanie kalendarza prac bardzo ułatwia. Po naciśnięciu ikonki pokazuje się pole z datami z aktualnego miesiąca. Można zmienić miesiąc i/lub rok, korzystając z dostępnych przycisków. Kliknięcie na wybranym dniu powoduje wpisanie do pola odpowiedniej daty.

okres ważności upoważnienia:

od 14.11.2012 do

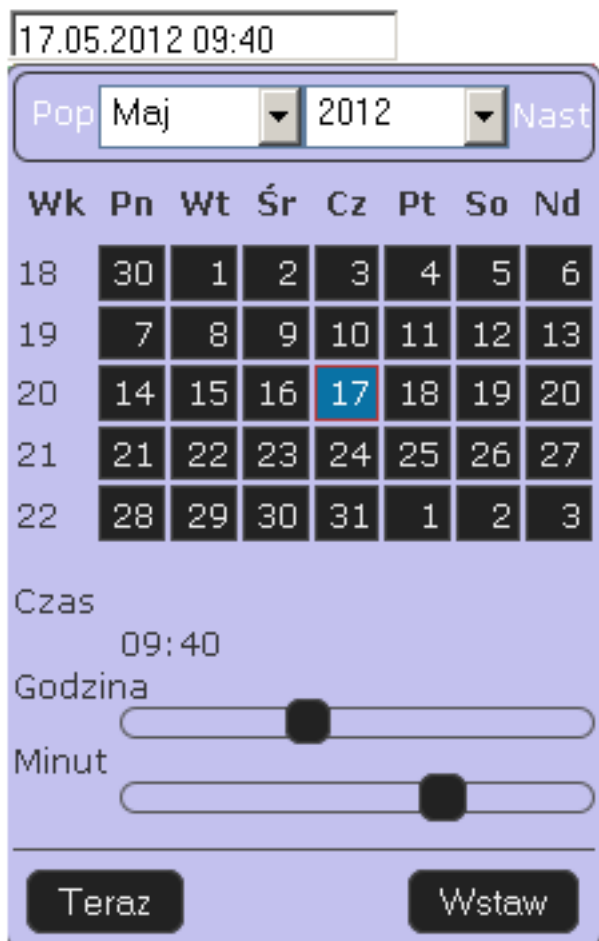
Pop Lis 2012 Nast

Wk	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
44	29	30	31	1	2	3	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 również godzina zdarzenia, kalendarz może być rozszerzony o możliwość wprowadzenia. Do określania czasu słuszuwaki umieszczone w dolnej części okienka. Podczas przesuwania ich w polu związanym z kalendarzem automatycznie wyświetlane są odpowiednie godziny i minuty. Wybrana wartość akceptuje się klikając na przycisku Wstaw. Można również bezpośrednio wprowadzić wartości z klawiatury, trzymając się odpowiedniego formatu danych.



Rys. 11. Kalendarz z możliwością określenia godziny

Pole wyboru – kwadracik, pozwalający na prosty wybór typu „tak”, lub „nie”. Kliknięcie na nim myszką powoduje zaznaczenie pola; ponowne kliknięcie – cofnięcie zaznaczenia. W aktywnym polu stan zaznaczenia można również zmienić naciskając klawisz spacji. Jeśli na stronie jest grupa pól wyboru, każde z nich obsługuje się oddzielnie; można zaznaczyć dowolną ich liczbę.

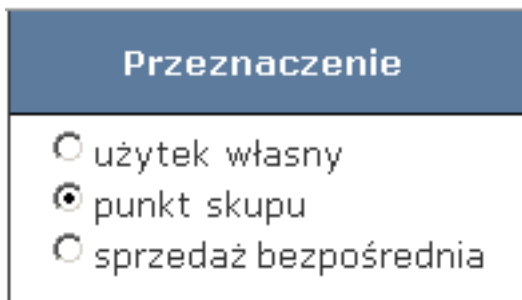


Rys. 12. Pola wyboru – zaznaczone i nie.

W programie często stosuje się pola wyboru w tabelkach (zwykle w ostatniej kolumnie), gdy chcemy wykonać jakąś operację na wybranych pozycjach danych. Jeśli w takim przypadku pole wyboru wyświetlane jest również w nagłówku tabelki, zaznaczenie lub odznaczenie go powoduje odpowiednio zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji (można oczywiście potem człony z nich obsługiwać indywidualnie). Kliknięcie na przycisku wyświetlonym pod tabelką powoduje wykonanie opisanej na jego etykiecie czynności na wszystkich zaznaczonych pozycjach tabelki.

Przyciski radiowe – również umożliwiają wybór, ale tym razem jednego z wielu przycisków, tworzących razem grupę. Kliknięcie na wybranym przycisku z grupy powoduje zaznaczenie go i równocześnie odznaczenie ewentualnie zaznaczonego poprzednio. Przy obsłudze strony za pomocą klawiatury grupa przycisków radiowych traktowana jest jako pojedynczy element: nacisknięcie tabulatora (ew. razem z klawiszem Shift) przenosi sterowanie do zaznaczonego wcześniej przycisku (jeśli żaden przycisk z grupy nie był jeszcze zaznaczony – do pierwszego z nich); kolejne nacisknięcia uaktywniają następny lub poprzedni element na stronie. W obrębie grupy poruszamy się za pomocą klawiszy ze strzałkami, przy czym zaznaczenie automatycznie przenosi się na przycisk, do którego wchodzimy. Pierwszy z przycisków w grupie

mo na te wł czy naciskaj c klawisz spacji.



Przeznaczenie

użytek własny

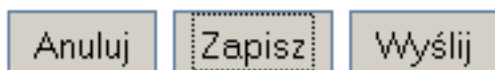
punkt skupu

sprzedaż bezpośrednia

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 .

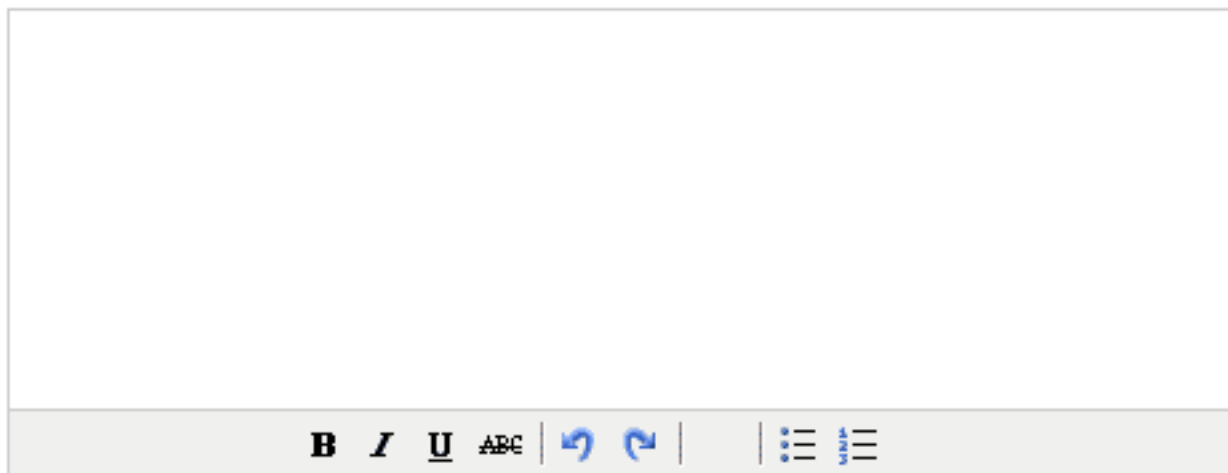


Rys. 14. Standardowe przyciski – rodkowy jest elementem aktywnym.

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.



Rys. 15. Edytor tekstów

W okienku edytora można pisać tekst dowolnej długości. Widoczne na dole ramki ikonki służą do prostego formatowania tekstu lub ułatwienia jego edycji. Oznaczają one kolejno:

wytluszczenie tekstu

kursyw

podkreślenie

skreślenie

wycofanie ostatniej zmiany

przywrócenie ostatnio wycofanej zmiany

wypunktowanie

listę numerowaną.

Tekst można formatować dwoma sposobami:

klikając na ikonce formatującej – powoduje to jej włączenie – np. rozpoczęcie pisania kursyw. Powrót do normalnego formatu (wyłączenie formatowania) nastąpi po ponownym kliknięciu tej samej ikonki. Jeśli ikonka włączyła jeden z formatów listy, to przejście do następnego elementu listy następuje po każdym uciśnięciu klawisza Enter, ale uciśnięcie go w pustym wierszu wyłącza formatowanie listy.

Zaznaczając wybrany fragment tekstu (przeciągając kursor myszki po zaznaczonym tekście przy wciśnięciu tym lewym przycisku), a następnie klikając na wybranej ikonce – cały zaznaczony fragment tekstu zostaje odpowiednio zmieniony – np. wytłuszczony.

Pracując w edytorze możemy po prostu uaktywniać inny element strony (np. klikając na nim myszką). Trzeba pamiętać, że wprowadzony tekst jest w tym momencie tylko wyświetlony na stronie – aby go wykorzystać należy kliknąć na wyświetlonym w pobliżu odpowiednim przycisku (Zapisz, Wylij lub podobnym).

Załączniki

W wielu miejscach programu wskazane jest dołączenie pliku z dodatkowymi informacjami – np. zdjęcie lub zeskanowanego dokumentu. Wykonuje się to, klikając na przygotowanym przycisku, zazwyczaj oznaczonym etykietą **Przejdź**. Po kliknięciu na nim otwiera się okienko do wyszukiwania plików. Dokładna postać tego okienka zależy od systemu operacyjnego, ale zawsze widać w nim nazwy i ikonki katalogów, ich podkatalogów i plików. Kliknięcie na nazwie katalogu powoduje jego rozwinięcie lub zwinięcie, czyli wyświetlenie lub schowanie nazw i ikonki jego elementów. Po znalezieniu odpowiedniego pliku klikamy na przycisku **Otwórz** (można też dwukrotnie kliknąć na nazwie pliku) i cała dostępu do tego zbioru jest automatycznie wpisywana w odpowiednim polu tekstowym. W niektórych przypadkach dodanie załącznika trzeba jeszcze potwierdzić klikając na przycisku **Dodaj załącznik**.

Obsługa tabel

W wielu wypadkach dane na ekranie wyświetlane są w postaci tabel, które użytkownik może modyfikować stosownie do swoich wymagań. Nad tabelką umieszczana jest lista wyboru, pozwalająca określić liczbę wierszy tabelki widocznych na ekranie; pod nią – informacja, które pozycje są aktualnie wyświetlane. Do pozycji chwilowo niewidocznych można dojść, naciskając

odpowiedni z napisów w prawym dolnym rogu ekranu: Poprzednia strona lub Następna strona. Przeglądanie danych w tabelce ułatwia możliwość posortowania ich według wybranej kolumny: po kliknięciu na jej nagłówek tabela zostaje posortowana według tej kolumny w kolejności rosnącej. Ponowne kliknięcie na tym samym nagłoku zmienia kolejność sortowania na malejącą.

Pokaż na stronie Szukaj:

Lp	Data zdarzenia	Nazwa	Obwód
1	16.06.2022	Zebrańie wyników	747
2	01.02.2022	Zebrańie wyników	747
3	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 nieznan)	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 puszczańy samopas przez miejscową ludność	747

Pozycje od 1 do 10 z 24 ◀ Poprzednia strona Następna strona ▶

Rys. 16. Przykładowa tabela z danymi.

Dodatkowym ułatwieniem przy przeglądaniu tabel jest możliwość wyboru wyświetlanych danych. Wystarczy w tym celu wpisać dowolny ciąg znaków w dostępnym w prawym górnym rogu polu z etykietą Szukaj. Po wprowadzeniu każdego znaku program przeszukuje całą tabelę (również pozycje chwilowo niewidoczne), i pozostawia wyświetlone tylko wiersze zawierające wprowadzony dotychczas ciąg znaków. Specjalną rolę pełni tutaj spacja, dzieląc wprowadzany ciąg znaków na poszczególne człony. Program będzie szukał każdego członu niezależnie, w tej samej lub w innych kolumnach tabelki. Wyświetlone pozostaną tylko wiersze zawierające wszystkie wprowadzone człony. Takie ograniczanie liczby wyświetlonych wierszy jest szybsze od opisanego niżej klasycznego odfiltrowywania danych, ponieważ odbywa się w całości na komputerze użytkownika – nie wymaga kontaktu z serwerem ani z bazą danych. Trzeba tylko pamiętać, że w ten sposób operujemy na danych ciągłych tych wcześniejszych: liczba wyświetlanych wierszy może tylko zmniejszać, nie dorzucimy nic nowego.

Tabelki często spełniają rolę podobną do menu: klikając na wierszu tabelki przenosimy się do innego miejsca w programie. Najczęściej to nowe miejsce jest rozwinięciem tego wiersza tabelki, na którym klikaliśmy. Rozwinięcie zawiera więcej szczegółowych informacji, może zawierać elementy wprowadzania lub uaktualniania danych, może zawierać inne elementy sterujące. Ze strony rozwijającej wraca się do strony z tabelką klikając na przedostatniej pozycji w pasku stanu. Trzeba podkreślić, że nie wszystkie komórki tabelki muszą być odnośnikami do innych stron, jak te i to, a różne komórki z tego samego wiersza mogą prowadzić do stron zawierających różne zestawy informacji rozwijających dane wiersze tabelki.

W tabelkach mogą również występować kolumny zawierające pola wyboru. Takie kolumny stosuje się wtedy, gdy na kilku wybranych wierszach tabelki należy przeprowadzić taką samą operację. Zaznaczamy wtedy pole wyboru w wierszach, na których chcemy tę operację przeprowadzić, a następnie na dole strony klikamy na przycisku z nazwą lub opisem operacji.

Filtrowanie danych

Strony programu, to najczęściej strony z danymi w postaci dość obszernych tabel. Bardzo często potrzebujemy tylko części wyświetlanych danych - takiej części, w której dane spełniają nasze aktualne wymagania. Wybranie takich danych umożliwia różne mechanizmy filtrowania danych, umieszczone na stronie nad wyświetlanymi danymi. Filtry realizowane są przez niektóre z opisanych wcześniej elementów sterowania. Przy ich pomocy określamy nasze aktualne wymagania: w dowolnym z podanych pól należy wpisać ciąg znaków, od których ma zaczynać się wybrana pozycja - np. początek nazwiska lub miejscowości. Można wprowadzić wartość do dowolnej liczby pól (na niektórych stronach wymagane jest wypełnienie przynajmniej jednego). Wielkie i małe litery nie są w tym miejscu rozróżniane. Jeśli wprowadzony ciąg znaków poprzedzi się znakiem %, wówczas będzie on wyszukiwany w dowolnym miejscu danych, niekoniecznie na początku.

Po określeniu kryterium należy kliknąć na przycisku Szukaj - pojawi się wtedy lista pozycji spełniających podane kryteria, albo informacja, że takich pozycji w systemie nie ma.

Mapy

W wielu przypadkach bardzo istotną dla użytkowników informacji jest określenie lokalizacji opisywanego zdarzenia lub np. urzędzenia związanego z prowadzeniem gospodarki łowieckiej. W programie wykorzystana jest do tego celu jedna z usług firmy Google, pozwalająca na wyświetlanie mapy wybranego obszaru i umieszczanie na niej dodatkowych informacji.

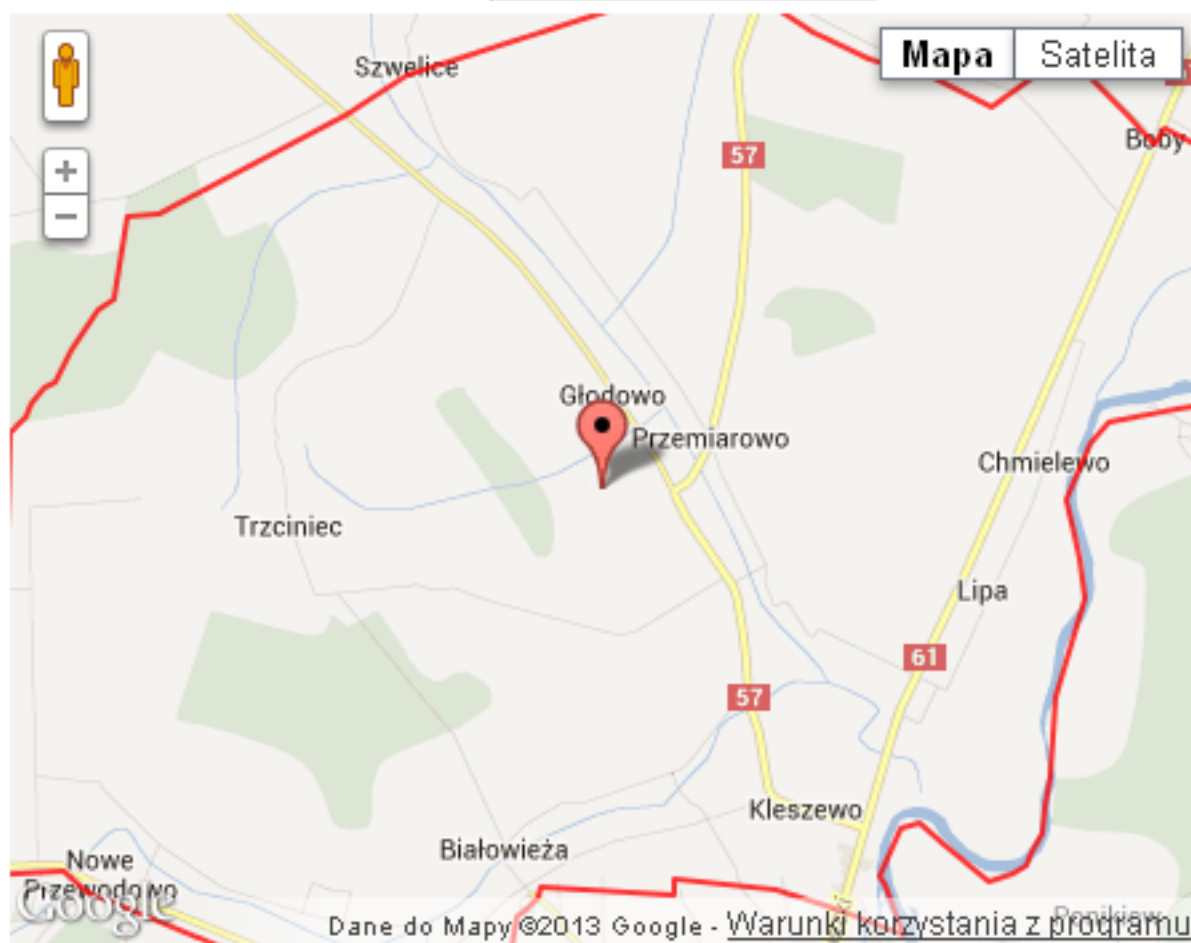
Wykonawca programu Koła Łowieckie nie ma wpływu na jakość danej usługi. Informacje o zasadach korzystania z usługi są umieszczone na stronach firmy Google - można je obejrzeć, klikając na odnośnik Warunki korzystania z programu w prawym dolnym rogu mapy.

Elementy sterowania mapą mogą występować w różnych miejscach w zależności od jej funkcjonalności. W rogu mapy znajdują się dwa przyciski: „+” i „-”. Służą one do powiększania i zmniejszania skali mapy. W prawym górnym rogu są przyciski: Mapa i Satelita. W oknie, które wykorzystuje usługę firmy Google wyświetlana jest mapa lub widok satelitarny odpowiedniego obszaru. Widok satelitarny może być uzupełniony najważniejszymi napisami i znakami z mapy: opisy te można włączyć i wyłączyć za pomocą pola wyboru pojawiającego się poniżej przycisku Satelita, jeżeli na ten ostatni najedziemy kursorem myszy. 1. Zaznaczanie miejsc.

Przedstawiane miejsce jest wskazywane na mapie przez odpowiednią ikonkę. Ikonki są definiowane przez administratora systemu na poziomie centralnym. Zdarzenia lub urzędzenia nie opisane przez administratora wskazuje ogólna ikonka, w kształcie zbliżonym do wykrzyknika (jak na poniższym rysunku).

Szerokość geograficzna *

Długość geograficzna *



Zapisz

Rys. 17. Przykładowa mapa z zaznaczonym obiektem

Interesujące nas miejsce można określić, wpisując w odpowiednich polach długość i szerokość geograficzną opisywanego obiektu. Warto się wprowadzać w stopniach i minutach w zapisie dziesiętnym, nie w stopniach, minutach i sekundach. Po wpisaniu współrzędnych można nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć na przycisku Zapisz. Wybrana ikonka automatycznie pojawi się na mapie w miejscu odpowiadającym tym współrzędnym. Można też przesunąć ikonkę przy pomocy myszki (najechać kursorem myszki na ikonkę i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszki przesunąć ją w odpowiednie miejsce) – wtedy równocześnie będzie się zmieniać wpis w tych polach.

Samą mapę (lub widok satelitarny) można przesunąć myszką, przesuwać ją przy wciśniętym tym lewym przycisku.

Z praktycznego punktu widzenia można powiedzieć, że przy wprowadzaniu nowego obiektu – należy:

przesunąć ikonkę w odpowiednią okolicę na mapie,

przesunąć mapę tak, aby ikonka znalazła się po środku okna mapy,

powiększyć skalę mapy (lewy górny róg - przycisk „+”)

powtarzać powyższe czynności do osiągnięcia pożądanego rezultatu.



Prawdopodobnie w ostatniej fazie postępowania będzie wskazane przełączenie się na widok satelitarny. 2. Rysowanie obszarów, linii na mapie. W przypadku zaznaczenia niektórych danych na mapie (np. określenie obszaru szkody łowieckiej lub łęki) dostępny jest edytor kształtów rysowanych na niej. Zaznaczony jest on na poniższym rysunku czerwonym strzałką. Po kliknięciu myszką na kolejną ikonkę można:

przesunąć mapę,

zaznaczyć punkt na mapie,

zaznaczyć koło na mapie - pierwszym kliknięciem zaznaczamy środek koła, drugim wytyczamy promień,

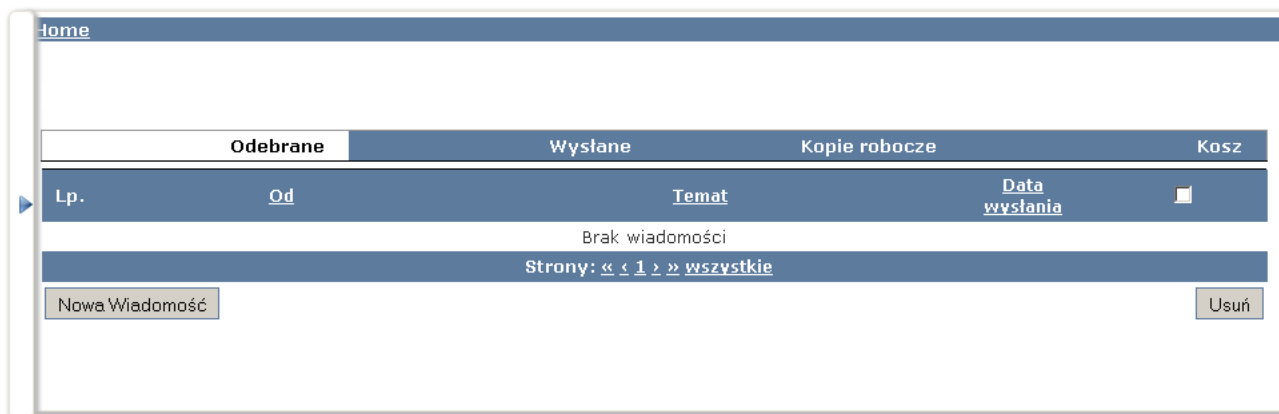
zaznaczyć kształt nieregularny - klikając w kolejnych miejscach zaznaczamy obrys kształtu, aby zakończyć należy kliknąć szybko dwa razy lewym przyciskiem myszki, po tym obszar zostanie zamknięty

zaznaczyć linię nieregularną - klikając w kolejnych miejscach zaznaczamy obrys kształtu, aby zakończyć należy kliknąć szybko dwa razy lewym przyciskiem myszki,

Po narysowaniu kształtu można go edytować przeciągając punkty w inne miejsca.

Przebieg wiadomości

Moduł dostępny jest z głównej strony programu, ukazujący się bezpośrednio po zalogowaniu się, lub po kliknięciu na odnośnik Home na belce w górnej części strony. Na stronie wyświetlona jest tabelka z wiadomościami - domyślnie są to wiadomości przysłane do użytkownika.



Rys. 18. Moduł poczty – zakładka z wiadomościami otrzymanymi

W kolejnych zakładkach można obejrzeć wiadomości wysłane przez użytkownika programu, kopie robocze (słowo wiadomości napisane ale nie wysłane – można na nie w dowolnym momencie edytować i/lub wysłać) oraz kosz (wiadomości usunięte). Do każdej z zakładek można przejść, klikając na odpowiednim nagłówku. Informacje o dostępnych wiadomościach przedstawione są w tabelkach, w każdej z nich widoczne są cztery kolumny:

- Lp. – liczba porządkowa – kolejny numer wiadomości,
- Od – nadawca wiadomości (dla wiadomości wysłanych i kopii: Do – adresat),
- Temat – temat wiadomości,
- Data wysłania – kiedy wiadomość została wysłana.

Po kliknięciu w dowolnym miejscu na wybranej wiadomości zostanie wyświetlona jej treść.

Wysyłanie wiadomości

Wysyłanie wiadomości rozpoczynamy klikając na przycisku Nowa wiadomość; pojawia się wtedy formularz do jej przygotowania:

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 wysła 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.

Lp.	System	Login	<input type="checkbox"/>
1	KŁ	lpaczkowski	<input type="checkbox"/>
2	ŁWP	tpaciorek	<input type="checkbox"/>

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: stu 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 można zgłaszać dwoma metodami: wybierając z menu pozycji Baza błędów > zgłoś błąd, albo klikając na napis ZGŁOŚ BŁĄD umieszczony w stopce każdego ekranu. W przypadku zgłaszania błędów lepiej jest korzystać z drugiej metody, ponieważ jest wtedy automatycznie zapisywana informacja o miejscu, w którym zwrócono uwagę na wystąpienie błędów, co znacznie ułatwia jego odnalezienie i poprawę.

Zgłaszanie błędów

ADRES KONTAKTOWY

TYTUŁ: *

SŁOWA KLUCZOWE:

TYP: *

MODUŁ: *

PRIORYTET: *

OBIEKT:

STRONA:

OPIS:

ZAŁĄCZNIK:

Rys. 21. Zgłoszenie błędów

Przy zgłaszaniu uwag do programu należy koniecznie wypełnić tytuł (opis problemu), a także moduł, którego uwaga dotyczy, rodzaj problemu (błąd, propozycja rozszerzenia, modyfikacji itp.), oraz jego istotność. Można również wskazać słowa kluczowe, pozwalające później na klasyfikację i szybsze wyszukiwanie zgłoszonych uwag. Pola OBIEKT i STRONA są wypełniane automatycznie. Szczegółowe informacje o problemie wpisujemy do pola Opis - można tu wprowadzać tekst dowolnej długości, sformatowany według uznania. Obsługa edytora tekstu opisana jest w paragrafie 1.1.2. Zgłoszenie przekazujemy do obsługi, klikając na umieszczonym w dole okienka przycisku Prześlij zgłoszenie błędów. Kliknięcie na przycisku Zamknij powoduje (po potwierdzeniu decyzji) rezygnację z wysłania zgłoszenia: zamknięcie okienka ze zgłoszeniem bez zapisywania wprowadzonych informacji.

Obsługa zgłoszonych błędów

Zgłoszone przez siebie uwagi użytkownik może obejrzeć, wybierając z menu pozycji Baza błędów > pokaż zgłoszone błędy. Program daje wtedy możliwość określenia kryteriów wyszukiwania uwag. Można wypełnić dowolne z pól, wyświetlonych na ekranie; żadne z nich nie jest obowiązkowe. Po naciśnięciu przycisku Wyświetl ukazuje się lista błędów, spełniających wprowadzone kryteria. Usprawnieniem przeglądania tej listy jest zróbnicowanie sposobu wyświetlania stanów zgłoszeń: każdy stan zaznaczony jest innym kolorem, dzięki czemu łatwo wybrać te zgłoszenia, którymi trzeba się zająć.

Home Baza błędów Obsługa błędów

Wyszukiwanie błędów

Tytuł: Numer Błędu: Data od: Data do: Koło:

Słowa kluczowe: Moduł: Priorytet: Status: Typ:

Pokaż 10 na stronie Szukaj:

Lp.	Numer	Tytuł	Typ	Określenie	Zgłoszył	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	

Pozycje od 1 do 1 z 1

Rys. 22. Wyszukiwanie zgłoszenia błędów

Kliknięcie na wybranej pozycji (w dowolnej kolumnie) spowoduje przejście do wyświetlenia informacji szczegółowych. Pojawiające się wtedy okienko zawiera wprowadzone wcześniej dane, a pod nimi całą dotychczasową historię wymian informacji na temat wybranego zgłoszenia.

Pokaż na stronie Szukaj:

Lp.	Komentarz	
1	serwisant (2012-05-28 13:27:26) Poprawione. Proszę o sprawdzenie i weryfikację	Stan: Do weryfikacji
2	myśliwy (2012-05-28 12:25:17) Błąd w danych	Stan: Do serwisanta
3	serwisant (2013-05-24 11:31:36) W czym problem?	Stan: Do zgłaszającego
4	serwisant (2012-05-24 11:31:31)	Stan: Przyjęty
5	serwisant (2012-05-24 11:31:28)	Stan: Oczekujący

Pozycje od 1 do 5 z 5 ◀ Poprzednia strona Następna strona ▶

Nowy komentarz

ZAŁĄCZNIK

Rys. 23. Obsługa zgłoszenia - fragment

Kolejne uwagi oraz odpowiedzi na otrzymane pytania wprowadzamy w widocznym w dole okienka polu Nowy komentarz. Również na tym etapie można do opisu dołączyć załącznik, można też obejrzeć ewentualne załączniki otrzymane od osoby obsługującej zgłoszenie. Wprowadzone informacje przesyłamy do serwisantów, klikając na wybranym z umieszczonych w prawym dolnym rogu okienka przycisków. Działanie tych przycisków – opisane etykietami na każdym z nich – zależy od aktualnego stanu zgłoszenia: może to być np. Zadaj pytanie, Przelij odpowiedź, Przelej uwagi. Przycisk Dodaj komentarz bez zmiany stanu zgłoszenia przeznaczony jest raczej do interwencji zewnętrznej; jak wskazuje etykieta na nim, nie powoduje on zmiany stanu zgłoszenia, nie spowoduje więc przekazania zgłoszenia do osoby obsługującej je. Ostatecznym celem każdego zgłoszenia jest przyjęcie przez użytkownika otrzymanych wyjaśnień i ewentualnych zmian w programie. Służy do tego przycisk Zaakceptuj wykonaną zmianę. Po kliknięciu na nim zgłoszenie otrzymuje status Pozytywnie zweryfikowany - można je potraktować jako załatwione i zamknąć.

Informacja o otrzymaniu odpowiedzi od serwisanta wyświetlana jest jako odnotowanie w nagłówku strony (pod danymi użytkownika programu). Obok w nawiasie podana jest liczba odpowiedzi otrzymanych od ostatniego sprawdzania. Kliknięcie na odnotowaniu przenosi użytkownika do listy jego zgłoszeń.

Moduł Łowczego

Wstęp

Zgodnie ze statutem PZŁ Łowczy organizuje gospodarkę łowiecką w dzierżawionych obwodach, organizuje polowania, czuwa nad przestrzeganiem przez członków obwodów przepisów dotyczących wykonywania polowania, a w szczególności zasad bezpieczeństwa, etyki łowieckiej, dobrych obyczajów myśliwskich i koleżeńskich, opracowuje wnioski do planów hodowlanych, prowadzi ewidencje polowań oraz statystyk w zakresie zagospodarowania obwodów i pozyskania zwierzyny.

W module Łowczego obsłone są zagadnienia:

Połowania indywidualne

Połowania zbiorowe

Szkody łowieckie

Roczne plany łowieckie

Wieloletnie plany hodowlane

Rejestry

Zdarzenia

Obwody Łowieckie

W tym miejscu dostępna jest lista planowanych polowań, umożliwiająca ich przegląd. Nowy plan polowania można wprowadzić, naciskając przycisk „Nowe polowanie”. Pokazuje się wtedy formularz do wprowadzenia szczegółowych informacji:

Informacje te będą można modyfikować do zakończenia polowania, po kliknięciu w dowolnym miejscu na wierszu z informacją o wybranym planie – potem będzie dostępny tylko do odczytu.
Rozliczenie polowania

Plan polowań zbiorowych

Lista planowanych polowań jest dostępna po wybraniu z menu pozycji Polowania zbiorowe > plan polowań zbiorowych. Do wybranego polowania przechodzimy, klikając w dowolnym miejscu opisu jego pozycji. Informacje dotyczące planu polowania można modyfikować do momentu rozliczenia polowania. Statusy planu polowania:

Planowane - plan dodany nie zatwierdzony, niewidoczny dla myśliwych.

Zaplanowane - plan zatwierdzony (po kliknięciu w "zatwierdź plan"), widoczny dla myśliwych.

Rozliczane - gdy zostanie rozliczana zwierzyna na ten upowiadanie.

Zakończony - po zakończeniu rozliczania zwierzyny.

Anulowany - plan anulowany - po kliknięciu Odwołaj polowanie

Lp.	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

Rys. 37. Lista planowanych polowań zbiorowych

Nowy plan polowania można wprowadzić, naciskając przycisk Nowe polowanie. Pokazuje się wtedy formularz do wprowadzenia szczegółowych informacji. Zwierzynę wprowadzamy, wybierając po dane sztuki z listy a następnie dodajemy przyciskiem Wstaw zwierzynę. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji zapisujemy plan polowania przyciskiem Zapisz plan. Plan polowania zostaje aktywny dopiero po jego zatwierdzeniu - możemy to zrobić za pomocą przycisku Zatwierdź polowanie.

Home Plan polowań Edycja polowania

Odśwież

numer polowania: 30/18/2012-13
 data polowania: 19.01.2013
 godzina rozpoczęcia polowania: 15
 godzina zakończenia polowania: 16
 miejsce zbiórki: polana
 rejon polowania: Głodowo w obwodzie łowieckim: 888 Celestynów
 prowadzący polowanie (nr legitymacji): abgt587 ŁWP
 pomocnik prowadzącego spotkanie (nr legitymacji): asd555 ŁWP

Pokaż 10 na stronie Szukaj:

Lp.	zwierzyna	liczba
1	Dzikię 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 Następna strona

Nowa zwierzyna: ----- Wstaw zwierzynę

Zapisz plan

Rys. 38. Plan polowania zbiorowego

Rozliczenie polowania zbiorowego

Po wybraniu z menu pozycji Polowania zbiorowe => rozliczenie polowania na stronie pojawia się tabela z wprowadzonymi do systemu informacjami o polowaniach zbiorowych. Do edycji zapisanego uprzednio rozliczenia polowania należy kliknąć w dowolnym miejscu tabeli na opisywanym tym polowanie wierszu. Rozliczanie nowego polowania rozpoczynamy korzystając z przycisku Rozlicz polowanie.

Home Rozliczanie polowania zbiorowego

Rozlicz polowanie Odśwież

Pokaż 10 na stronie Szukaj:

Lp.	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

Pozycje od 1 do 9 z 9 Poprzednia strona Następna strona

Rys. 39. Lista polowań do rozliczenia

Pojawi się wtedy tabela z zaplanowanymi, ale nie rozliczonymi jeszcze polowaniami zbiorowymi. Wybieramy dane polowanie, klikając w dowolnym miejscu na jego opisie. Zostanie stworzona informacja o rozpoczęciu rozliczenia wybranego polowania.

Home Lista polowań zbiorowych Rozliczanie polowania

1. Wybór polowania Bieżący stan
 2. Wprowadzanie uczestników
 3. Protokół z polowania zbiorowego
 4. Nierozliczony
 5. Do zafakturowania

Wybór polowania

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

Pozycje od 1 do 2 z 2 Poprzednia strona Następna strona

Rys. 40. Rozliczanie polowania zbiorowego

Następnie należy wprowadzić uczestników polowania. Można dodać ich wybierając z listy lub wpisując ich dane ręcznie, a następnie naciskając przycisk Zapisz. Funkcję uczestnika polowania można zmienić, klikając w znajdujący się obok wyświetlonej funkcji napis zmień - należy wtedy wybrać pożądaną funkcję i zatwierdzić zmianę przyciskiem Zapisz. Po wprowadzeniu uczestników zatwierdzamy wybór przyciskiem Zatwierdź - przejdź do wypełniania tusz.

Home Lista polowań zbiorowych Rozliczanie polowania

1. Wybór polowania
2. Wprowadzanie uczestników
3. Protokół z polowania zbiorowego
4. nierozliczony
5. Do zafakturowania

Numer polowania: 31/18/2012-2013
Data polowania: 11.01.2013

Bieżący stan

Uczestnicy polowania:

Lista myśliwych

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja
1	Wojciech Bartoś	Podkladacz - zmień
2	Wojciech Bartoś	Myśliwy - zmień
3	Bartłomiej Tomasz	Myśliwy - zmień
4	Bartłomiej Tomasz	Myśliwy - zmień Myśliwy Prowadzący Pomocnik Podkladacz
5	Wojciech Bartoś	Myśliwy - zmień
6	Bartłomiej Tomasz	Myśliwy - zmień

Lista nagani

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja
1	Wojciech Bartoś	Kierownik nagani - zmień
2	Wojciech Bartoś	Naganiacz - zmień

Nowy uczestnik:
Nazwisko i imię: [dropdown]
Nazwisko i imię: [input]
Dodaj uczestnika

Nowy uczestnik:

- Wojciech Bartoś
- Bartłomiej Tomasz
- Wojciech Leszek
- Bartłomiej Tomasz
- Bartoś Kamil
- Bartłomiej Tomasz
- Kamil
- Bartłomiej Tomasz
- Wojciech Bartoś

Nazwisko i imię: [input]
Nazwisko i imię: [input]
Pesel: [input]
Dodaj uczestnika Zatwierdź - przejdź do wypełniania tusz Zapisz

Rys. 41. Uczestnicy polowania zbiorowego

Kolejnym krokiem jest określenie i opisanie odstrzelonej zwierzyny. Dostępna jest lista wyboru z wszystkimi zwierzami. Kolejne pozycje dodajemy określając liczbę ustrzelonych sztuk i myśliwego, który je ustrzelił, a następnie naciskając przycisk Dodaj zwierzynę. Gdy pojawi się ona w tabelce, należy uzupełnić pozostałe jej kolumny (poza dostępnymi do wypełnienia zależnie od rodzaju zwierzyny) i zapisać wprowadzone dane, naciskając przycisk Zapisz. Zapisane informacje o odstrzelonej zwierzynie zostaną natychmiast uwzględnione w wykonaniu Rocznej Planu Łowieckiego. W tym momencie można także dodać załącznik do sprawozdania. Wybieramy w tym celu plik za pomocą przycisku Wybierz plik, a następnie zapisujemy go przyciskiem Zapisz. Lista załączników jest wyświetlana na dole ekranu po lewej stronie. Załącznik można obejrzeć, klikając w jego nazwę - zostanie on wtedy otwarty w nowym oknie przeglądarki. Po opisaniu wszystkich odstrzelonych zwierząt kończymy pracę, naciskając przycisk Zatwierdź.

Home Lista polowań zbiorowych Rozliczanie polowania

1. Wybór polowania
2. Wprowadzanie uczestników
3. Protokół z polowania zbiorowego
4. nierozliczony
5. Do zafakturowania

Numer polowania: 31/18/2012-2013
Data polowania: 11.01.2013

Bieżący stan

Pokaz: 10 na stronie Szukaj: [input]

ID tuszy	Nazwa	Liczba sztuk	Myśliwy	Miejscowość pozyskania	Data pozyskania	Przeznaczenie	Do utylizacji	ID polowania(wyjścia)
2112	Daniele razem byki razem II kl. wieku	1	Bartłomiej Tomasz	Karniewo	11.01.2013	<input type="radio"/> użytek własny <input type="radio"/> punkt skupu <input checked="" type="radio"/> sprzedaż bezpośrednia	<input type="checkbox"/>	[input] Usun
2113	Dziki razem przelatki	1	Bartłomiej Tomasz	[input]	11.01.2013	<input type="radio"/> użytek własny <input type="radio"/> punkt skupu <input checked="" type="radio"/> sprzedaż bezpośrednia	<input type="checkbox"/>	[input] Usun

Pozycje od 1 do 2 z 2

Nowa tusza: [input] [input]

Załącz sprawozdanie: [input]
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wróć do wprowadzania uczestników Dodaj tuszę Zapisz Zatwierdź zalogowany jako prowadzący polowanie Zatwierdź zalogowany jako łowczy uprzednio załączając skan protokołu z polowania

Rys. 42. Wprowadzanie informacji o zwierzynie

W kolejnym kroku uzupełniamy dane z dokumentu MP oraz cenę za sztukę. Także w tym momencie możemy dodać załączniki do polowania. Wyświetlana lista załączników zawiera wszystkie wprowadzone pozycje (również te z poprzedniego kroku).

Po opisaniu wszystkich odstrzelonych zwierząt kończymy pracę, naciskając przycisk Zatwierdź - do zafakturowania - wszystkie zapisane informacje staną się wtedy widoczne dla skarbnika Koła, co umożliwi mu rozliczenie polowania; łowczy od tej chwili będzie mógł już tylko je ogłosić, bez możliwości zmian.

Home Lista polowań zbiorowych Rozliczanie polowania

- Wybór polowania
- Wprowadzanie uczestników
- Protokół z polowania zbiorowego
- Nierozliczony [Bieżący stan](#)
- Do zafakturowania

Numer polowania: 31/18/2012-2013
Data polowania: 11.01.2013

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	Barbara Tomasz	Karniewo	11.01.2013	Bezpośrednia sprzedaż	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	158	<input type="checkbox"/>	
2113	Dziki razem przelatki	1	Barbara Tomasz	Ciechanów	11.01.2013	Bezpośrednia sprzedaż	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Pozycje od 1 do 2 z 2

Poprzednia strona Następna strona

Załącz dokument MP:
[Wybierz plik](#) Nie wybrano pliku

[Wróć do uzupełniania protokołu z polowania](#) [Zapisz](#) [Zatwierdź i przekaz do skarbnika](#)

[Drukuj sprawozdanie](#)

załączniki:

Rys. 43. Uzupełnianie informacji o zwierzynie

Dodanie szkody łowieckiej

Po wybraniu z menu pozycji Szkodę łowiecką, lista szkód ukazuje się ekran zarządzania szkodami łowieckimi. Klikając na przycisku Dodaj zdarzenie przechodzimy do formularza dodania nowej szkody łowieckiej. Ukazuje się pusty formularz zgłoszenia szkody łowieckiej.

Home Szkodę łowiecką Szkada nr 241

Zgłoszenie szkody nr: 241

Nazwisko i imię osoby zgłaszającej

Kontakt

Miejsce powstania szkody

Obwód

Data zauważenia szkody

Data zgłoszenia

Uszkodzenie sadu

Liczba uszkodzonych drzewek

[Dodaj zdarzenie](#)

Rys. 44. Zgłoszenie szkody łowieckiej

Dane osoby zgłaszającej szkodę możemy pobrać z udostępnionej listy wyboru lub wpisać ręcznie (wprowadzone tu nazwisko zostanie automatycznie dodane do listy osób zgłaszających szkodami łowieckimi). Po wypełnieniu wszystkich danych zapisujemy zgłoszenie za pomocą

umieszczonego na dole ekranu przycisku Dodaj zdarzenie. Prac nad skompletowaniem informacji o szkodzie łowieckiej może na przerwa w dowolnym momencie, trzeba tylko pamiętać o zapisaniu wprowadzonych danych przyciskiem Zapisz. Skompletowanie wszystkich informacji o zgłoszeniu sygnalizujemy klikając na przycisku Zatwierdź - pojawi się on, gdy dane dla tego etapu będą formalnie kompletne.

Lista szkód łowieckich

Po wybraniu z menu pozycji Szkodę łowiecką=> lista szkód ukazuje się ekran z listą szkód łowieckich wprowadzonych do systemu.



The screenshot shows a web application interface for managing hunting damage reports. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Szkodę łowiecką'. Below the navigation bar are three buttons: 'Dodaj zdarzenie', 'Odśwież', and 'Pokaż mapę'. There is a search bar labeled 'Szukaj:' and a dropdown menu for 'Pokaż 10 na stronie'. The main content is a table with the following data:

Lp.	Numer	Data zgłoszenia	Obwód	Status
1	asfds4	10.11.2011	747	Rozliczenie szkody
2	asb6543	27.01.2013	747	Rozliczenie szkody
3	123434	26.01.2013	747	Rozliczenie szkody
4	123	25.01.2013	3	Rozliczenie szkody

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Pozycje od 1 do 4 z 4' and navigation buttons for 'Poprzednia strona' and 'Następna strona'.

Rys. 45. Lista szkód łowieckich

Do szczegółowych informacji o konkretnej szkodzie przechodzimy klikając w dowolnym miejscu na wierszu opisyującym tę szkodę. Zalecane jest od etapu gromadzenia danych na temat wybranej szkody pojawia się wtedy ekran umożliwiający uzupełnienie wymaganych na tym etapie informacji. Przy wstępnym szacowaniu szkody możliwe jest również wskazanie na mapie miejsca jej wystąpienia (obsługa map opisana jest w paragrafie Obsługa programu - Mapy). Na każdym etapie można dodać załączniki dokumentujące szkodę – np. zdjęcia czy zeskanowane protokoły oględzin.

Zgłoszenie szkody nr: 184

Wstępne szacowanie szkody

Osoba zgłaszająca: Józef Nowak

Data zgłoszenia szkody: 04.02.2013

Data zauważenia szkody: 02.02.2013

Miejsce powstania szkody: Michałowice

Numer protokołu *

Osoby szacujące szkodę *

Data oględzin *

Powierzchnia uprawy *ha

Powierzchnia zredukowana *ha

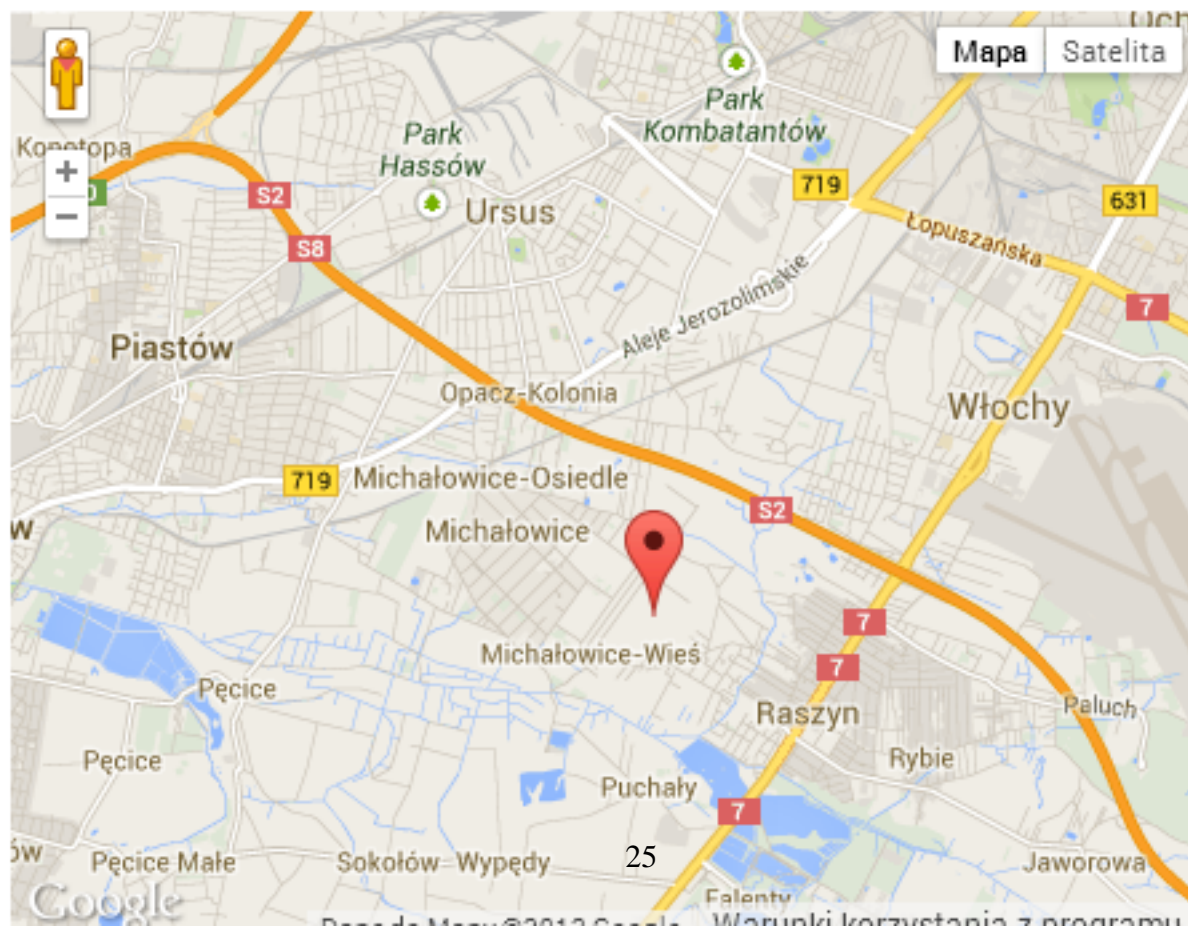
Zwierzyna *

Opis uprawy *

Załączniki Nie wybrano pliku.

Szerokość geograficzna *

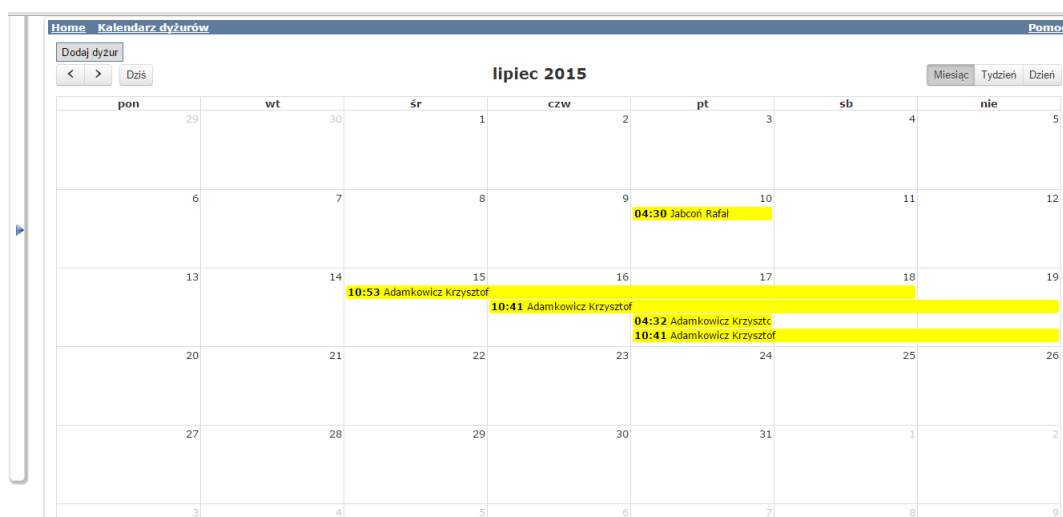
Długość geograficzna *



Rys. 46. Szacowanie szkody

Do kolejnego kroku przechodzimy, zatwierdzając wprowadzone dane przyciskiem Zapisz. W każdym kroku szacowania szkody należy wypełnić wszystkie informacje, a następnie zapisać lub odrzucić roszczenie o szkodę za pomocą przycisków Zapisz lub Odrzuć. Ostatnim krokiem jest przekazanie szkody do skarbnika w celu rozliczenia. Dla szkód w stanie Rozliczenie szkody możliwość jest już tylko podgląd danych.

Kalendarz dyżurów



Po wybraniu z menu pozycji Szkodę łowieckie=> Kalendarz dyżurów ukazuje się ekran z kalendarzem dyżurów wprowadzonych do systemu. W prawym górnym rogu można wybrać zasięg widoku kalendarza. Aby zmienić należy kliknąć odpowiedni przycisk - miesiąc /tydzień /dzień. W lewym górnym rogu strzałkami można zmienić aktualny zakres wyświetlanego kalendarza, przycisk dzisiaj wraca do widoku z dzisiejszą datą. W celu podglądu/edycji danego dyżuru należy na niego kliknąć. Po zmianie danych zatwierdzamy wybór przyciskiem zapisz. Dyżur można edytować tak samo przesuwając go na kalendarzu - klikając na niego i przeciągając go na inną datę. W widoku tygodnia miesiąc można zmieniać tak samo godzin rozpoczęcia/zakończenia w ten sposób.

Nowy plan wieloletni

Nowy Wieloletni Plan Hodowlany wprowadzamy, wybierając z menu pozycję Plany wieloletnie i klikając na przycisku Nowy plan wieloletni. Na stronie należy wyszukać odpowiedni obwód łowiecki i kliknąć znajdujący się obok przycisk Utwórz plan. Ukazuje się wtedy formularz do wprowadzania danych. W lewym górnym rogu widzimy zakres obowiązywania nowego planu - obwód, oraz pierwszy i ostatni rok w ramach planu. Pod nim wyświetlona jest tabela, do której wprowadzamy planowane docelowe liczby zwierzęcy w wybranym okresie.

Przy wprowadzaniu planowanej liczby zwierzęcy wypełniają się tylko pozycje szczegółowe, typu „łanie”, „cielęta”, czy „I kl. wieku”. Na podstawie tych danych system automatycznie wypełni wszystkie podsumowania. Pola z danymi sumarycznymi nie są dostępne do edycji.

Wprowadzone dane zapamiętujemy, klikając na przycisku zapisz. Do zapisanych danych można wrócić w dowolnym momencie i dalej je redagować.

Podgląd planu wieloletniego

Po wybraniu z menu pozycji Plany wieloletnie ukazuje się na ekranie lista planów wieloletnich zapisanych w systemie. Kliknięcie na wybranej pozycji (w dowolnym miejscu) spowoduje przejście do szczegółowych informacji z tego planu, wyświetlonych w takim samym układzie, jak przy wprowadzaniu planu. Plan, który wcześniej był zapisany w systemie można uzupełniać i modyfikować. Gdy użytkownik uważa dane za gotowe, informuje o tym klikając na przycisku Zatwierdź. Od tego momentu dane będą już dostępne tylko do oglądania, bez możliwości edycji.

Zapisz

Zatwierdź

Obwód	3
Ważny od	2014
Ważny do	2024

Zwierzyna	Liczba docelowa
Daniele razem	81
-byki razem	59
--I kl. wieku	15
--II kl. wieku	22
Ważny razem	22
-kozy razem	
--I kl. wieku	55
--II kl. wieku	5
-kozy	5
-koźłeta	5

Zapisz

Zatwierdź

Rys. 50. Wieloletni Plan Hodowlany – fragmenty

Korekta planu wieloletniego

W przypadku dużych zmian w trakcie obowiązywania planu wieloletniego dopuszczalne jest skorygowanie tego planu, czyli stworzenie nowego dokumentu o takiej samej strukturze, obowiązującego od jego zatwierdzenia do końca ważności oryginalnego planu. Korekta tworzy się w taki sam sposób, jak nowy plan wieloletni: po wybraniu z menu pozycji Plany wieloletnie i kliknięciu na przycisku Nowy plan wieloletni należy wyszukać na stronie obwód, dla którego zaistniała potrzeba wprowadzenia korekty planu wieloletniego i kliknąć na przycisku znajdującym się obok przycisku Utwórz korektę. Dalsza obsługa danych jest identyczna jak w przypadku dokumentu podstawowego. Po zapisaniu i zatwierdzeniu skorygowanego planu staje się on obowiązującym dokumentem. Istniejąca dotychczas wersja planu otrzymuje status Nieaktywny i jest już dostępna tylko do przeglądania.

Inwentaryzacja

Pierwszym etapem przygotowywania Roczego Planu Łowieckiego jest spisanie stanu zwierzyny w marcu tego roku, na który sporządzamy plan. W celu wprowadzenia do programu spisanych z natury wartości wybieramy z menu pozycję **Plany roczne** => inwentaryzacja, wybieramy rok, dla którego wprowadzamy dane, zatwierdzając go przyciskiem OK, a następnie obwód, klikając na odpowiednim wierszu w wietlonej tabeli. Ukazuje się wtedy formularz do wprowadzania szacowanej liczby zwierzyny.

W pierwszej kolejności system wypełnia nagłówki formularza danymi obwodu łowieckiego.

Home Inwentaryzacja Obwód 56, rok 2014			
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	

Następnie należy wydrukować formularz, który w takiej postaci będzie zawierał puste pola obok zwierzyny. Puste pola należy wypełniać w terenie, a następnie na wydruku kolumnę "Szacowana liczebność zwierząt".

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 zakończeniu inwentaryzacji w terenie należy przepisać zebrane dane z wydruku formularza do systemu. Kolumna "Planowana liczebność zwierzyny grubej przed okresem polowań" 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 dotycząca wypełniania danych w systemie: Jeżeli wymagana jest dokładna informacja o zwierzynie, w podziale według płci lub wieku należy tu wprowadzać tylko dane szczegółowe; sumowanie zwierząt wykonywane jest automatycznie. Pola podsumowujące, do których danych się nie wprowadza, wyróżnione są szarym tłem. Dane można wprowadzać w dowolnych etapach, należy tylko za każdym razem zapamiętać je, klikając na umieszczonym w dole ekranu przycisku Zapisz.

Nowy plan roczny

Po wybraniu z menu pozycji Plany roczne > Podgląd planu wyświetlana zostaje lista obwodów Koła Łowieckiego, do którego zalogowany jest użytkownik, z informacją o statusie Planu Roczного dla każdego obwodu. Lista ta domyślnie dotyczy ostatniego roku, dla którego są w systemie wprowadzone dane; inny rok można wybrać z listy dostępnej w lewym górnym rogu strony i zatwierdzić go przyciskiem OK.

Postać Planu Roczного jest ustalana centralnie w każdym roku dla wszystkich kół łowieckich. Szczegóły w różnych latach mogą być różne, dlatego każde działanie dotyczące planów rocznych zaczyna się od wskazania roku. Stworzony w Zarządzie Głównym szablon do wprowadzania danych Planu Roczного widoczny jest w kołach łowieckich jako plan o statusie Nie wprowadzony. Po otwarciu go w Kole Łowieckim status planu zmienia się na Roboczy – zostają do niego wprowadzone wszystkie dane, które można pobrać z systemu i umożliwione jest ich redagowanie przez uprawnionego użytkownika koła. W Zarządzie okręgowym, któremu koło podlega, dane te są widoczne, ale niedostępne do edycji.

Rys. 48. Lista planów rocznych z wybranego roku

Po najechaniu kursorem myszy na wybrany wiersz i kliknięciu lewym przyciskiem myszy ukazuje się formularz do wprowadzania danych, w układzie zgodnym z oficjalnym wzorcem przewidzianym dla wybranego roku. W przypadku nowego planu formularz ten zawiera tylko informacje automatycznie przeniesione z danych zapisanych w systemie. Pozostałe dane należy uzupełnić, wprowadzając je do widocznych pól. Pomiędzy polami (do następnego pola) przechodzi się naciskając klawisz tabulatora. Jeżeli przy tym przytrzymujemy klawisz Shift – przenosimy się w przeciwnym kierunku, do poprzedniego pola. Można również najechać kursorem myszy na wybrane pole i uaktywnić je kliknięciem, po czym wprowadzić dane. Podczas przewijania strony nagłówek aktualnej tabeli będzie cały czas widoczny. W tabeli IV wprowadza się tylko dane szczegółowe; sumowanie zwierząt wykonywane jest automatycznie. Pola podsumowujące, do których danych się nie wprowadza, wyróżnione są szarym tłem.

Dla każdego obwodu w pierwszym planie rocznym wprowadzanym do systemu należy wypełnić wszystkie dostępne kolumny; w późniejszych latach dane z poprzedniego roku będą automatycznie wypełniane przez system. Przy wypełnianiu szacowanej liczebności zwierzyny program podpowiada graniczne wartości, jakich można się spodziewać na podstawie wprowadzonych już danych aktualnych. Wartości te nie są obowiązkowe: przy przekroczeniu ich program zasygnalizuje ten fakt, ale nie zablokuje zapisania danych. Pomoc przy wprowadzaniu danych o zwierzynie grubej jest również wyświetlona na końcu 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 wype nieniem Roczego 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 wla 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 wla 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 ca 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 na stronie Szukaj:

Lp.	Data zatwierdzenia	Wersja korekty
1		Pierwotna wersja planu

Pozycje od 1 do 1 z 1 ◀ Poprzednia strona Następną stroną ▶

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 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.

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	2

Home Zdarzenia

Pokaż na stronie Szukaj:

Lp.	Data zdarzenia	Nazwa	Obwód
1	26.01.2013	Zasiedlenie	747
2	14.12.2012	Ubytek spowodowany wypadkiem komunikacyjnym	750
3	29.12.2012	Zasiedlenie	3

Pozycje od 1 do 3 z 3

Rys. 52. Lista zdarze

Umieszczony nad list przycisk Pokaż mapę włącza i wyłącza wyświetlanie pod ni mapy z zaznaczonymi na niej miejscami wyst pienia zdarze .Liczba 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.

Typ:

- Zasiedlenie
- Zwierzyna w urządzeniach kłusowniczych
- Zebranie wnyków
- Kłusownictwo z bronią (sprawca nieznany)
- Kłusujący chart (lub jego mieszaniec)
- Pogryzienie ludzi przez psy
- Zagryzione owce przez psy
- Zagryzione bydło przez wilki
- Zagryzione psy przez wilki

Obwód:



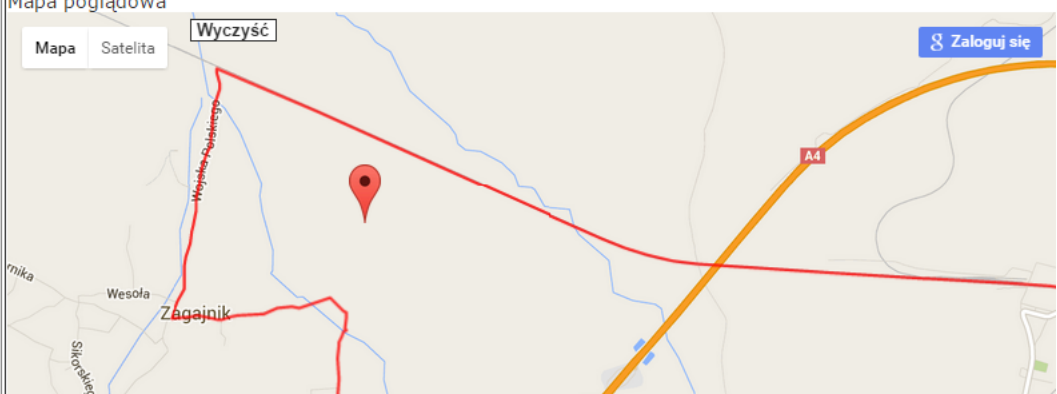
- 123
- 345
- 747

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.

Home Rejestry Nowy rejestr Pomoc	
Obwód	145 Jelenia Góra ▾
Typ rejestru	Paśnik ▾
Data dodania	02.09.2015 
Data usunięcia	
Nazwa	ambona czarna
Opis	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Uwagi	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Współrzędne punktu: 51.2590800600325 - 15.315342762551154	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Mapa poglądowa Wyczyść Zaloguj się </div> 	

Rys. 54. Wprowadzenie rejestru

Wprowadzony rejestr zapisujemy klikając na przycisku Dodaj.

Lista rejestrów

Po wybraniu z menu pozycji Rejestry ukazuje się na ekranie tabelka z rejestrami zapisanymi w systemie, a mapa przedstawia ich położenie. Dla zwiększenia czytelności różne typy rejestrów są oznaczone różnymi ikonkami, zgodnie z konfiguracją ustawioną przez administratora. Widoczne nad tabelką pola wyboru stanowią filtr, pozwalający na ograniczenie liczby wyświetlanych pozycji zgodnie z potrzebami: po kliknięciu na przycisku Szukaj pozostaną widoczne tylko obiekty tych typów, których pola wyboru są zaznaczone; w identyczny sposób ogranicza się obiekty z wyświetlanych obwodów.

Home Rejestry

Typ: Obwód: Status: Aktywny

Paśnik Lizawka Ambona
 Wolier Poletko łowieckie Pas zaporowy 123
 Remiza śródpolna Podszyty Las 345
 Paśnik Zapory Inne 747
 Zagospodarowane łąki

Pokaż na stronie Szukaj:

Lp.	Nazwa	Typ	Obwód	Status
1	paśniki koło rzeki	Paśnik	123	Aktywny
2	Poletko	Poletko łowieckie	345	Aktywny

Pozycje od 1 do 2 z 2 ◀ Poprzednia strona Następna strona ▶

Rys. 55. Lista rejestrów

Kliknięcie na wybranej pozycji (w dowolnym miejscu) spowoduje przejście do szczegółowych informacji o tym rejestrze. Dopóki jest on aktywny i nie ma przypisanych do niego zdarzeń, informacje te można edytować.

Pod mapką ilustrujemy położenie obiektu wyświetlonego i przypisane do niego zdarzenia. Rodzaj zdarzeń związanych z każdym typem rejestru ustawia w konfiguracji centralny administrator programu.

Pokaż na stronie Szukaj:


Lp.	Data zdarzenia	Nazwa	Ilość
81	14.02.2013	Wyłożenie kamry soczystej	12.00

Pozycje od 1 do 1 z 1 ◀ Poprzednia strona Następna strona ▶

Rys. 56. Zdarzenia powiązane z rejestrzem

Nowe zdarzenie dodajemy klikając na przycisku Dodaj zdarzenie umieszczonym pod listą zdarzeń. Pojawi się ekran z pustym formularzem do wypełnienia. Typ zdarzenia możliwych do wypełnienia dla danego rejestru jest ustalany przez administratora. Po wypełnieniu wszystkich danych zapisujemy zdarzenie przyciskiem Dodaj.

Home Rejestry Paśnik nr: 121 Nowe zdarzenie

Typ zdarzenia	Wyłożenie karmy soczystej ▾
Data	<input type="text"/> 
Ilość	<input type="text"/>
Wartość	<input type="text"/>
Opis	<input type="text"/>

Rys. 57. Nowe zdarzenie

Szczegóły zdarzenia można zobaczyć klikając w dowolnym miejscu na opisie zdarzenia w tabelce.

Nowe sprawozdanie

Nowe sprawozdanie ŁOW-1 tworzymy wybierając z menu pozycję ŁOW-1 –> Sprawozdania, a następnie klikając na widoczny w lewym górnym rogu odnośnik Nowe Sprawozdanie. Po kliknięciu na nim system poprosi o podanie roku, którego ma dotyczyć składane sprawozdanie. Domyślnie podpowiadany jest rok bieżący; jeżeli chcemy wybrać inny, należy kliknąć i aktywować pole (pojawia się w nim migający kursor) i wprowadzić daną wartość. Wybrany rok trzeba zatwierdzić przyciskiem OK. Zostanie wtedy stworzone nowe sprawozdanie i wszystkie potrzebne do niego załączniki – po jednym dla każdego z dzieł awionowych przez koło obwodów. Na stronie pojawi się formularz do przygotowania sprawozdania w formacie zbliżonym do oficjalnego wzorca. Człony pozycji jest w nim wypełniona automatycznie na podstawie danych zapisanych w systemie; w razie potrzeby można je ręcznie skorygować. Do tabeli Przychody i Koszty można wprowadzić dane z systemu Finansowo-Księgowego – służy do tego umieszczony na dole strony przycisk Importuj dane. Liczba godzin pracowanych społecznie przez członków na rzecz koła można pobrać z systemu klikając na przycisku Oblicz na podst. protokołów.

Pozostałe koszty	33	<input type="text"/>
WYNIK FINANSOWY (poz. 01 minus poz.11)	34	67 735,53
Liczba godzin pracowanych społecznie przez członków na rzecz koła	35	<input type="button" value="Oblicz na podst. protokołów"/>

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

Edycja sprawozdania można przerywać w dowolnej chwili, trzeba tylko pamiętać o zapisywaniu wprowadzanych danych. Służą do tego przyciski umieszczone na dole strony. Kliknięcie na przycisku Zapisz jako roboczy powoduje zapamiętanie danych, ale pozostawia jeszcze możliwość ich późniejszej edycji. W przeglądzie danych sprawozdanie jest widoczne ze statusem Roboczy. Po kliknięciu na przycisku Do uzgodnienia z ZO (przycisk ten jest widoczny tylko wtedy, gdy wszystkie załączniki do sprawozdania są zatwierdzone) dane zostają zapamiętane z takim statusem – edycja ich w kolejnych dniach teraz nie będzie możliwa. Sprawozdanie o statusie Do uzgodnienia z ZO jest analizowane we właściwym zarządzie okręgowym – tam może być odrzucone, nadając mu status Do poprawy – wtedy w kolejnym tygodniu zostanie odzyskana możliwość edycji danych – albo przyjęte, nadając mu status Zatwierdzone. Dane o tym statusie pozostają dostępne tylko do odczytu.

Przeł d sprawozda

Sprawozdania ŁOW-1 mo na przeł 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,

Załącznik – odno niki do załączników tworzonych razem ze sprawozdaniem (numery obwodów, których dotyczy). Załączniki nie zatwierdzone wy wietlone s na czerwonym tle.

Rok	Stan	Załącznik
2013	Roboczy	747 345 123
2014	Roboczy	747 345 123

Rys. 73. Lista sprawozda ŁOW-1

Klikaj c na wybranym odno niku mo emy przeł bezpo rednio do odpowiedniego załącznika; 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.

Kolo Lowieckie Nr: 18 Nazwa: Zajac Miejscowosc: Celestynow Okreg.PZL: Mazowieckie Wojewodztwo: Mazowieckie Adres do korespondencji: ul. 05500	ŁOW-1 ROCZNE Sprawozdanie z dzialalnosci kola lowieckiego w roku gosp. 2012/ 2013	Adresat: Polski Zwiqzek Lowiecki Zarzqd Okregowy Celestynow
---	--	--

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

Jeśli sprawozdanie jest w stanie Roboczy lub Do poprawy, a użytkownik ma odpowiednie uprawnienia, w górnej części strony widoczny jest tekst Modyfikuj dane. Kliknięcie na nim przeniesie nas na stronę z tymi samymi informacjami, ale wyświetlanymi w trybie umożliwiający edycję danych, tak jak przy wprowadzaniu nowego sprawozdania.

Załączniki

Załączniki do sprawozdania ŁOW-1 tworzone są automatycznie razem z głównym dokumentem. Do ich przeglądu i ewentualnej modyfikacji można podejść dwoma sposobami:

klikając na odpowiedni odnośnik w ostatniej kolumnie listy sprawozdań.

klikając na odnośnik w prawym górnym rogu wyświetlonego sprawozdania. W tym miejscu można również obejrzeć zestawienie zbiorcze – podsumowanie załączników z wszystkich obwodów dzierżawionych przez koło.

wybierając z menu pozycję ŁOW-1 > Załączniki – otrzymujemy wtedy listę zawierającą rok obowiazania, numer i nazwę obwodu łowieckiego i status wszystkich zapisanych w systemie załączników do sprawozdania ŁOW-1; wybrany załącznik otwieramy klikając w dowolnym miejscu na odpowiednim wierszu danych.

W każdym z tych przypadków zostanie otwarta strona z załącznikiem w trybie do odczytu. Podobnie jak w przypadku sprawozdania, jeśli status załącznika dopuszcza jego edycję, a użytkownik ma odpowiednie uprawnienia, kliknięcie na odnośniku Modyfikuj dane w górnej części umożliwi edycję załącznika. Tak samo można też zapisać dane, klikając na umieszczonym w dole ekranu przycisku Zapisz jako roboczy – pozostawiając jeszcze sobie możliwość dalszej korekty danych, lub Zapisz do uzgodnienia z ZO, jeśli dane uważamy już za gotowe do dyspozycji Zarządu okręgowego. Kliknięcie na przycisku Anuluj powoduje odrzucenie wprowadzonych zmian i powrót załącznika do stanu sprzed edycji.

Dodanie protokołu z czynnościami gospodarczymi

WKL 18 Zajęc	Protokół Nr 2/2015 z czynności gospodarczych	Obwód Nr 123 ładny Data: 09.09.2015
Aby dodać czynności proszę utworzyć protokół (przycisk Utwórz)		
Wartość roboczogodzin:	0.0	*
Koszty dojazdu:	0.0	*
Koszty zakupów:	0.0	*
Razem wartość prac:	0.0	*
		Do zaksięgowania - RAZEM /Pozycja dla skarbnika/
Aby dodać wykonawców proszę utworzyć protokół (przycisk Utwórz)		
Załącz plik: <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku		
<input type="button" value="Utwórz"/>		

W celu dodania nowego protokołu z czynnościami gospodarczymi należy przejść do Menu > Protokół z czynnościami gospodarczymi a następnie kliknąć w "Dodaj protokół". W formularzu należy wypełnić pola i kliknąć "Utwórz". Po utworzeniu protokołu ukazuje się pełna wersja dokumentu. Należy najpierw dodać czynności jakie były wykonywane - wypełnić pola czynności, jedn. miary, oraz cen za jednostki i zaakceptować przyciskiem "Dodaj czynność". Po dodaniu czynności należy wypełnić osoby które w niej uczestniczyły. W formularzu wykonawcy wybieramy osobę, czynności którą wykonywał oraz podajemy liczbę jednostek. Po naciśnięciu przycisku "Dodaj wykonawcę" osoba pojawi się w wykonawcach. Zostanie też zaktualizowana tabela czynności - dodanie liczby jednostek i zmieniona wartość. Na koniec zostaje tylko wypełnić osoby które sprawdziły i zatwierdziły protokół i zapisać.

Moduł Sekretarza

Wstęp

Moduł Sekretarza wspiera jego pracę w obszarach takich jak

- prowadzenie ewidencji myśliwych i kandydatów
- rejestracja zwierząt myśliwskich
- rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących

Informacje o kole

Informacje o naszym kole łowieckim (tym, do którego jesteście aktualnie zalogowani) otrzymamy, wybierając z menu pozycję Koło Łowieckie. Na głównej zakładce ukazującej się strony programu widą wszystkie podstawowe informacje o kole. Standardowo pobierane są dane ogólne potrzebne do wiążących sprawozdań i dokumentów. Uprawniony użytkownik może uaktualnić wiążące dane po kliknięciu na widoczny w górnej części ekranu przycisk Modyfikuj dane. Nie będzie dostępnych do redagowania tylko dane historyczne oraz informacje o zarządzie koła – te ostatnie można uaktualnić tylko przypisując odpowiednie funkcje członkom koła w module Myśliwi.

Home -> Dane koła łowieckiego

Informacje podstawowe Rejestr poczty Rejestr broni Rejestr psów i ptaków Konfiguracja koła

Dane jednostki
modyfikuj dane

Dane podstawowe

Numer rejestru: 2020
 Nazwa i siedziba: Łowczy w Polkowicach
 Stary numer:
 Data wpisu do rejestru KŁ:
 Typ: Łowczy w Polkowicach
 Data powstania:
 Telefon: 74 22 22 22
 Fax:
 E-mail:

Adres siedziby

Ulica, nr domu: ul. Traugotta 21 67-100
 Kod pocztowy: 66-100
 Miejscowość: Polkowice
 Poczta: Polkowice
 Powiat: Polkowice

Adres do korespondencji

Osoba:
 Ulica, nr domu: Traugotta 7 67-100
 Kod pocztowy: 66-100
 Miejscowość: Polkowice
 Poczta: Polkowice
 Powiat: Polkowice

Informacje dodatkowe

Konto bankowe: 80 1140 0300 0000 0000 0000
 NIP: 742-222-222
 REGON: 142024742
 KRS:
 Wariant ubezpieczenia OC:

Zarząd koła

Łowczy: Marek Prochocinski
 Sekretarz: Eugeniusz Kozłowski
 Skarbnik: Marek Prochocinski
 Prezes: Marek Prochocinski
 Przewodniczący:
 Kierownik:

Jednostki nadrzędne

Zarząd Okręgowy: Polkowice
 PZŁ:
 Status: **aktywny**

Opis

Historia przynależności

Zarząd Okręgowy	Od	Do
Ciechanów	01.01.1970	

Rys. 58. Koło Łowieckie - informacje podstawowe

Informacje o poczcie przychodzi do koła łowieckiego znajdują się na stronie Koło Łowieckie, w zakładce Rejestr poczty. Po wejściu do niej otrzymujemy możliwość wybrania korespondencji, która nas interesuje (adres z dostarczonych pól nie jest obowiązkowy):

Home -> Dane koła łowieckiego

Informacje podstawowe Rejestr poczty Rejestr broni Rejestr psów i ptaków Konfiguracja koła

Poczta

Rejestracja poczty

Nadawca:

Kategoria:

Status:

Data wpływu nie wcześniej niż (dd-mm-rrrr): ..

Data wpływu nie później niż (dd-mm-rrrr): ..

OK

Brak danych

Rys. 59. Filtr do wybierania poczty

Po kliknięciu na przycisku OK pojawi się tabela z pozycjami korespondencji spełniającymi wybrane kryterium. Szczegóły korespondencji możemy obejrzeć, klikając w dowolnym miejscu na wybranej pozycji.

Wprowadzanie nowej korespondencji rozpoczynamy klikając na odnośniku Rejestracja poczty: pojawi się wtedy ekran do wprowadzenia danych:

Home -> Dane koła łowieckiego

Informacje podstawowe Rejestr poczty Rejestr broni Rejestr psów i ptaków

Konfiguracja koła

Nowa poczta

Nowe pismo

Numer przyjęcia: 1 / 2013 *

Temat: *

Data wpłynięcia: 22 .05 .2013 *

Typ nadawcy: osoba

Nadawca: * Wybierz

Adres nadawcy:

Sygnatura nadawcy:

Kategoria pisma: *

Opis:

Zapisz Anuluj

Rys. 60. Wprowadzanie nowej korespondencji

Na kolejnych zakładkach możemy obejrzeć zestawienie informacji od poszczególnych myśliwych: wprowadzone tam dane o posiadanej przez każdego z nich broni oraz zwierzętach szkolonych do polowania tutaj są wyświetlane razem, odpowiednio w zakładkach Rejestr broni i Rejestr psów i ptaków. Kliknięcie w dowolnym miejscu na wybranej pozycji przenosi nas na stronę ze szczegółowymi danymi, tu możemy na jej podstawie skorygować lub usunąć. Do tabelki z danymi wracamy, klikając na nagłówku zakładki.

Home -> Dane koła łowieckiego

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)
np: 2/18/2013-14

Zapisz

Ostatnia zakładka, Konfiguracja koła, wykorzystywana jest do personalizacji ustawień dla koła. 1. Wybór schematu numeracji upoważnień - należy wybrać schemat w jaki sposób mają być numerowane upoważnienia do wykonania polowania indywidualnego. 2. Kolejny numer upoważnienia - numer pierwszego upoważnienia do polowania indywidualnego, jakie ma być wystawione w systemie (tylko kolejny numer!). Przy wystawianiu upoważnienia numer ten zostanie uzupełniony do pełnej postaci, zawierającej również numer koła oraz określenie sezonu, w którym upoważnienie jest ważne.

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 będzie dostarczane wiadomości o zaakceptowaniu kandydata przez ZO.5. Czas zapłaty za zwierzyn - domylna ilość dni na zapłatę za rachunek wystawiony za zwierzynę.6. Wysyłaj powiadomienie email/sms przy każdej odstrzelonej sztuce (tak/nie/pytaj)- przy pytaniu "podczas" wpisywania odstrzału użytkownik będzie pytany czy powiadomimy liwych posiadających na upoważnienie taki gatunek o odstrzelonej zwierzynie. Przy "tak" powiadomienia będą zawsze wysyłane. Przy "nie" powiadomienia będą wysyłane tylko po wykonaniu planu.7. Wysyłaj comiesięczne powiadomienie email o zaległościach we wpłatach - czy wysłać powiadomienie email do członków którzy posiadają zadłużenie.

Nadawcy/Odbiorcy

W systemie istnieje możliwość zdefiniowania nadawców/odbiorców dokumentów przychodzących/wychodzących z koła. Pełna lista aktualnie wprowadzonych znajduje się w Menu->Kancelaria->Nadawcy/Odbiorcy. Występuje również możliwość dodania nowego podmiotu. W tym celu należy kliknąć w przycisk "Dodaj". W formularzu należy wypełnić wszystkie potrzebne pola i zaakceptować dodanie podmiotu klikając w przycisk "Zapisz". Zdefiniowane podmioty będą następnie widoczne w dodawaniu dokumentów.

Dodanie dokumentu

Aby dodać dokument przychodzący/wychodzący należy przejść Menu->Kancelaria->Dodaj

W przypadku gdy w liście nie mamy nadawcy/odbiorcy należy go najpierw dodać.

W formularzu wybieramy typ dokumentu- "przychodzący" lub "wychodzący". Aby dodać więcej jak jeden załącznik należy kliknąć w "Dodaj kolejny plik", pojawi się nowe pole do wstawienia załącznika. Po wyborze typu dokumentu wypełniamy wszystkie pola, dodajemy ewentualny załącznik i akceptujemy dodanie dokumentu przyciskiem "Dodaj". Dokument od tej pory będzie widoczny w systemie.

Wyszukiwanie myśliwego

Informacje o myśliwym są wprowadzane do systemu w Zarządzie Okręgowym; w Kole Łowieckim można je jedynie przeglądać i uzupełniać. Należy w tym celu wybrać z menu pozycję Myśliwi. Ukazuje się wtedy ekran do wyszukania danych o myśliwym – w standardowy sposób można wybrać kryteria wyszukiwania. Przycisk radiowy pozwala wskazać, czy interesuje nas wszyscy członkowie koła w którym jesteśmy zalogowani, czy tylko ci, dla których koło jest kołem macierzystym.

Wyszukiwanie myśliwego

Wprowadź kryteria wyszukiwania:

Nazwisko:	<input type="text"/>
Imię:	<input type="text"/>
Nr legitymacji:	<input type="text"/>
Nr ewidencyjny:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
Płeć:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>
Wszyscy członkowie	<input checked="" type="radio"/>
Członkowie koła macierzystego	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>	

Rys. 62. Wyszukiwanie myśliwego

Po kliknięciu na przycisku Szukaj pojawi się lista myśliwych, spełniających wprowadzone kryteria (jeśli nie wprowadzimy żadnych kryteriów, program zada potwierdzenia decyzji, a potem wyświetli wszystkich myśliwych z koła). Po wybraniu właściwej pozycji, klikając na niej w dowolnym miejscu przechodzimy do szczegółowych informacji o myśliwym.

Informacje o myśliwym

Strona z informacjami o myśliwym składa się z wielu zakładek pokazujących różne zestawy danych. Dane osobowe i adresowe wyświetlone na pierwszej z zakładek są wprowadzane przez odpowiedni zarząd okręgowy i tylko tam można je modyfikować. Sekretarz koła może je uzupełnić - przy dostępnych dla niego pozycjach widoczny jest odnośnik Edytuj - przy czym czynniki wprowadzanych przez niego informacji jest widoczna tylko w kole (jest to zaznaczone na ekranie). W szczególności istnieje możliwość zapisywania dowolnych, niesformatowanych informacji: w lewym dolnym rogu strony umieszczona jest pozycja Uwagi. Po kliknięciu na widocznym obok odnośniku edytuj otrzymuje się tzw. duże pole tekstowe, do którego można wprowadzać dowolny tekst. Uwagi zapamiętuje klikając na wyświetlonym 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. Po 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.

Home -> Mysliwi

Nr ewidencyjny: PESEL: Zarząd okręgowy: **Olsztyn**
 Imię: Nr Legitymacji: Macierzyste Koło Łowieckie: **Dary Bór Olsztyn 60**
 Nazwisko: Miejscowość:

Dane podstawowe | Dane dodatkowe | Funkcje | Wpłaty | Kwalifikacje i uprawnienia | Odznaczenia | Kary | Broń | Psy/Ptaki | Strzelectwo | Polowania | Trofea

Dane podstawowe

Dane osobowe

Nr ewidencyjny:
 Imię:
 Nazwisko:
 Data urodzenia:
 Miejsce urodzenia:
 Imię ojca:
 Imię matki:
 Obywatelstwo:
 Płeć:
 NIP:
 PESEL:
 Nr dowodu/paszportu:
 Nr legitymacji:
 Nabycie uprawnień podstawowych:
 Honorowy:
 Uprawnienia ulgowe od roku:
 Uprawnienia ulgowe do roku:

Zdjęcie

[modyfikuj zdjęcie](#)

Adres

Ulica, nr domu:
 Kod pocztowy:
 Miejscowość:
 Powiat:
 Województwo:
 Kraj: **Polska**
 Poczta: **Olsztyn**

Adres do korespondencji

Ulica, nr domu:
 Kod pocztowy:
 Miejscowość: **Olsztyn**
 Kraj: **Polska**
 Poczta: **Olsztyn**

Praca

Wykształcenie: **wyższe**
 Zawód: **historyk**
 Adres miejsca pracy:
 Stanowisko:

Kontakt

Telefon domowy: [\[edytuj\]](#)
 Telefon komórkowy: [\[edytuj\]](#)
 Telefon do pracy: [\[edytuj\]](#)
 E-mail: [\[edytuj\]](#)
 Dane kontaktowe (widoczne tylko w KL): [\[edytuj\]](#)
 Uwagi (widoczne tylko w KL): [\[edytuj\]](#)

Aktualne przynależności

PZL	Od: 05.07.2004
Zarząd okręgowy: Olsztyn	Od: 05.07.2004
Macierzyste koło łowieckie: Dary Bór Olsztyn 60	Od: 07.09.2005

Uwagi:
[\[edytuj\]](#)

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 tabelki z najwa niejszymi informacjami. Klikaj c na wybranej pozycji otrzymuje si o niej szczegółowe informacje; do tabelki mo na wróci klikaj c na tytule 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 cciem 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.

Home -> Wyszukiwanie kandydata

Nowy kandydat

Dane osobowe

Imię: *

Nazwisko: *

Data urodzenia (dd-mm-rrrr): - - *

Miejsce urodzenia:

Imię ojca:

Imię matki:

Obywatelstwo:

Płeć:

NIP: - - -

PESEL:

Nr dowodu/ paszportu:

Adres

Ulica, nr domu: *

Kod pocztowy: *

Miejscowość: *

Powiat:

Kraj:

Zarząd Okręgowy:

Poczta:

Adres do korespondencji

Taki sam jak adres zamieszkania

Ulica, nr domu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Kraj:

Poczta:

Praca

Wykształcenie:

Zawód:

Adres miejsca pracy:

Stanowisko:

Staż

Miejsce odbywania stażu: *

Zwolniony ze stażu:

Przyczyna zwolnienia:

- wyższe lub średnie wykształcenie leśne
- inne wyższe wykształcenie o specjalności łowieckiej
- co najmniej dwuletni okres zatrudnienia na stanowisku strażnika łowieckiego
- uprawnienia do polowania w innym państwie
- uprzednia utrata członkostwa w Zrzeszeniu
- inne

Kontakt

Telefon domowy:

Telefon komórkowy:

Telefon do pracy:

E-mail:

Uwagi:

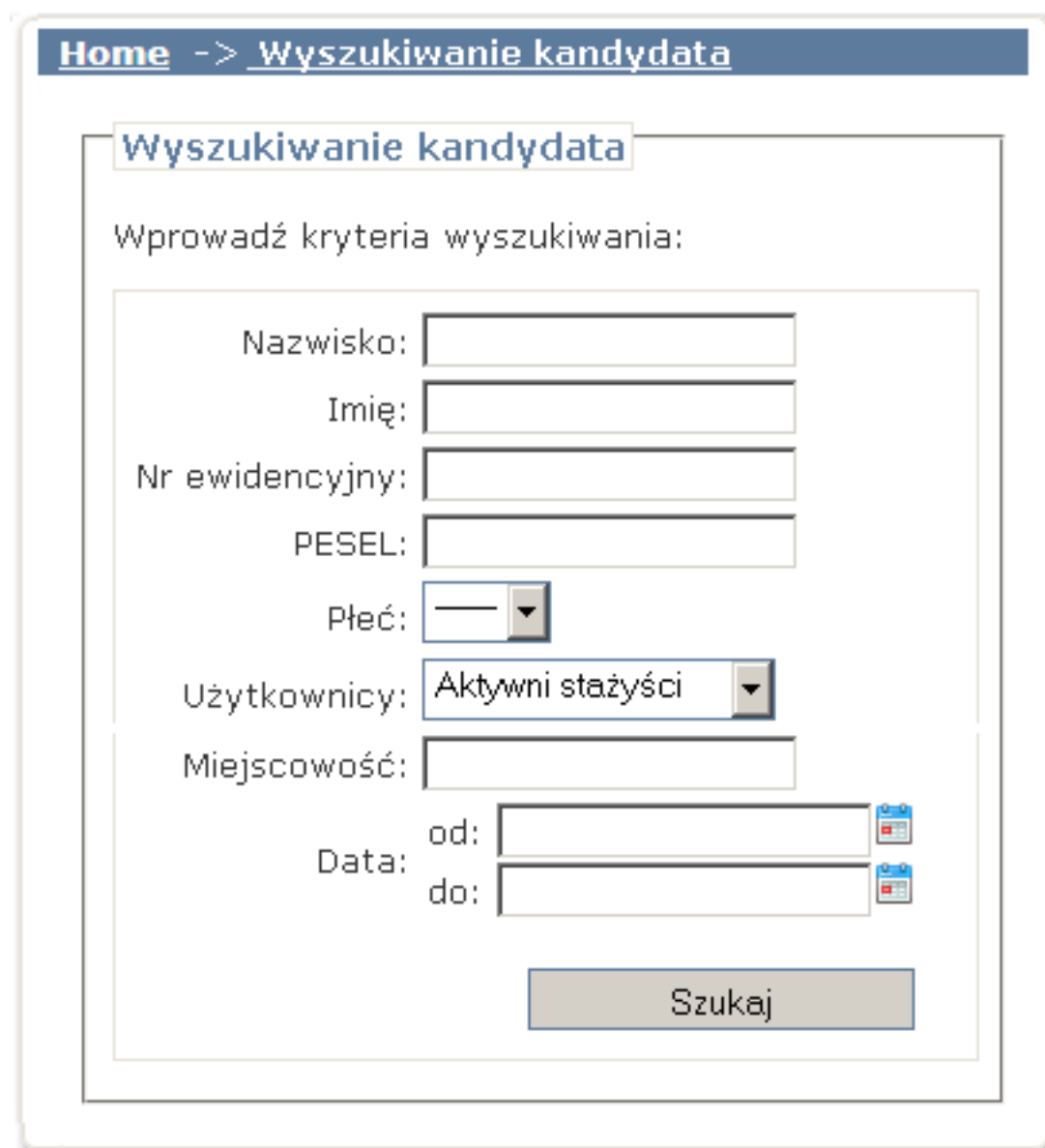
(* - wymagane pola)

Rys. 64. Ekran do wprowadzania kandydata

Należy na nim wypełnić wszystkie pola zaznaczone gwiazdką - pozostałe informacje nie są obowiązkowe. Niektóre wprowadzone informacje wymuszają podanie kolejnych - np. po zaznaczeniu pola wyboru informującego o przyczynie zwolnienia, zaznaczajcie jeden z uaktywnionych wtedy przycisków radiowych. Wprowadzone informacje zapamiętujemy, klikając na przycisku Zapisz.

Informacje o kandydacie

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



The image shows a web application interface for searching candidates. At the top, there is a navigation bar with the text "Home -> Wyszukiwanie kandydata". Below this, the main heading "Wyszukiwanie kandydata" is displayed. The instruction "Wprowadź kryteria wyszukiwania:" is followed by a search form. The form contains several input fields: "Nazwisko:", "Imię:", "Nr ewidencyjny:", "PESEL:", "Płeć:" (a dropdown menu), "Użytkownicy:" (a dropdown menu with "Aktywni stażyści" selected), and "Miejscowość:". Below these is a "Data:" section with "od:" and "do:" date pickers. A "Szukaj" button is positioned at the bottom of the form.

Rys. 65. Strona do wyszukiwania kandydatów

Domylnie program jest przygotowany do informowania o kandydatach aktualnych, można jednak sięgnąć do danych archiwalnych, przedstawiając listę wyborów przy pozycji Użytkownicy. Dwie ostatnie pozycje filtru pozwalają na ograniczenie czasowe dla daty rozpoczęcia stażu przez kandydata.

Po kliknięciu na przycisku Szukaj pojawi się lista kandydatów spełniających wybrane kryteria. Do szczegółowych danych o kandydacie przechodzimy, klikając w dowolnym miejscu na odpowiedniej pozycji listy. Pojawi się strona z aktualnymi informacjami o kandydacie, pogrupowanymi w kilku zakładkach.

Home -> Wyszukiwanie kandydata

Nr ewidencyjny:	PESEL:	Zarząd okręgowy: Bydgoszcz
Imię:	Macierzyste Koło Łowieckie: brak	
Nazwisko:	Miejscowość: Bydgoszcz	

Staż

Rozpoczęcie stażu

Data: 28.03.2013

Data zakończenia: 27.03.2014

Uwagi: Koło łowieckie 60 Darz Bór Olsztyn, data wpisu do rejestru: 28.03.2013

[przeniesienie](#) |
 [zakończ staż](#) |
 [Przedłuż staż](#) |
 [Usuń](#)

Rys. 66. Informacje o kandydacie - zakładka Staż

Informacje o ważnych etapach w odbywaniu stażu można wprowadzić w zakładce Staż – są tam odnośniki umożliwiające odnotowanie przedłużenia stażu, przeniesienia do innego koła i zakończenia stażu; każdy z nich jest dostępny wtedy, gdy spełnione są formalne warunki wprowadzenia zmiany. Po kliknięciu na wybranym odnośniku zostanie udostępniony ekran do wprowadzenia potrzebnych informacji.

Moduł Skarbnika

Wstęp

Skarbnik, osobiście lub z pomocą osoby o odpowiednich kwalifikacjach, prowadzi rachunkowo koła, ściągając przypadające na rzecz koła i Zrzeszenia składki i opłaty, czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i prowadzi dokumentację finansową księgową. Do obowiązków skarbnika należy również coroczne przygotowanie sprawozdania ŁOW-1.

Z podstawowych zadań skarbnika system wspomaga przede wszystkim:

Przygotowanie corocznych sprawozdań ŁOW-1

Rozliczanie polowa

Rozliczanie szkód łowieckich

Konfiguracja wpłat

Ogólne informacje o wpłatach wymaganych w kole łowieckim obsługiwane są po wybraniu z menu pozycji **Wpłaty => Konfiguracja**. Po wybraniu jej pojawi się lista wpłat zapisanych w systemie. Do opisania nowego rodzaju wpłaty kliknij przycisk **Dodaj nową wpłatę**. Po kliknięciu na nim otrzymamy formularz służący do określenia parametrów wpłaty.

The screenshot shows a web form for configuring payments. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Lista składek'. The form fields are as follows:

Nazwa	składka dla koła
Status	Aktywny ▼
Domyślna kwota	15
Okres	Miesiąc ▼
Data rozpoczęcia obowiązywania składki	01.03.2015
Data następnej płatności	

At the bottom left, there is a button labeled 'Zapisz'.

Rys. 67. Określanie nowej wpłaty

Wymiarami parametrów są: okres, czyli częstotliwość przyjmowania wpłat, oraz data rozpoczęcia obowiązywania składki. Ostatnią wartość wypełnia się tylko raz, na jej podstawie ustalany jest termin płatności, np. jeżeli składka jest miesięczna i termin wpłaty jest na koniec miesiąca, to data rozpoczęcia należy ustawić na pierwszy dzień miesiąca. Data następnej płatności jest aktualizowana zadaniem, które wykonuje się w nocy, więc po dodaniu składki dopiero następnego dnia pojawi się informacja o terminie płatności. Program będzie aktualizował automatycznie datę następnej płatności.

Rozliczenie szkody

Po wybraniu z menu pozycji Rozliczenie szkody łowieckiej na stronie pojawi się lista szkód zgłoszonych do systemu i przekazanych do skarbnika. Szczegółowe informacje o szkodzie można zobaczyć po kliknięciu na odpowiedni wiersz tabeli. Jeśli dane zgadzają się należy to potwierdzić wciskając przycisk zatwierdź – dane zostaną wtedy przekazane do programu finansowo-księgowego.

Wpłaty przypisane my liwemu

Informacje o składkach my liwego dostępne są z menu pozycji My liwi. Po wybraniu my liwego należy przejść do zakładki Wpłaty. Wyświetli się tam lista typów wpłat zdefiniowanych w konfiguracji wpłat. Aby przypisać my liwemu wpłatę należy zaznaczyć checkbox obok nazwy wpłaty i zaakceptować wybór "OK". Po zaznaczeniu checkboxa pojawią się dodatkowe pola. Mogą one pozostać puste – wtedy system będzie dodawał wpłatę z domyślną kwotą. W przypadku wypełnienia pola kwota system będzie dodawał wpłatę z kwotą specjalnie dla niego zdefiniowaną. Po wypełnieniu pól "Od" i "Do" zamówimy od kiedy do kiedy ma się wystawiać dana składka my liwemu. Aby dodać wpłatę na rzecz my liwego (odnotowaną jako niezapłaconą) należy kliknąć w rekord w tabeli, wypełnić dane i zapisać. Wpłata będzie widoczna jako opłacona.

Można także odwołać wpłatę (np. gdy my liwy odpracuje wpłatę w inny sposób) należy kliknąć w odpowiedni rekord i nacisnąć odwołaj wpłatę.

Wpłaty
[Nowa składka](#) | [wpisowe](#) | [Nowa wpłata PZL](#) | [Nowa wpłata Kt.](#)

WPLATY KOLA

Pokaż na stronie Szukaj:

Data wpłaty	Termin wpłaty	Status	Rodzaj płatności	Kwota do wpłaty	Kwota wpłacona	Opis wpłaty
03.06.2015	19.12.2015	Wpłata częściowa	Na P.Z.Ł.	355.00	120.00	PZŁ - 60,00
09.07.2015	30.09.2015	Nadpłata	Prace gospodarcze 3	100.00	190.00	PROTOKÓŁ Nr.

Pozycje od 1 do 2 z 2 (znaleziono z 8 wszystkich pozycji)

WPLATY PZL

Pokaż na stronie Szukaj:

Data wpłaty	Za rok	Rodzaj płatności	Kwota zł	Opis wpłaty
24.12.2014	2015	składka wpłacana przez koło łowieckie	355.00	
19.12.2013	2014	składka wpłacana przez koło łowieckie	325.00	
28.12.2012	2013	składka wpłacana przez koło łowieckie	315.00	
19.12.2011	2012	składka wpłacana przez koło łowieckie	300.00	
12.01.2011	2011	składka wpłacana przez koło łowieckie	285.00	

Polowania indywidualne i zbiorowe

Do rozliczenia polowania można przejść wybierając z menu pozycję Moduł Skarbnika > Rozliczenie polowania, albo ze strony głównej, klikając na przycisku Rozliczanie polowania indywidualnego lub Rozliczanie polowania zbiorowego. W każdym z tych przypadków otrzymamy listę polowań, które zostały już przekazane do skarbnika.

Home Rozliczanie polowania

Pokaż na stronie Szukaj:

Lp.	Numer polowania/numer pozwolenia	Typ	Data polowania	Mysliwy	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		<input type="button" value="Zatwierdź"/>	345	Do zatwierdzenia
4	30/18/2012-2013	Indywidualne		<input type="button" value="Zatwierdź"/>	345	Do zatwierdzenia
5	1/18/2012-2013	Indywidualne		<input type="button" value="Zatwierdź"/>	345	Zatwierdzony
6	1/18/2012-2013	Indywidualne		<input type="button" value="Zatwierdź"/>	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

Pozycje od 1 do 11 z 11

Rys. 68. Lista polowań do rozliczenia

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

Home Rozliczenie polowania polowanie nr 361

Polowanie numer: 361
Wybrany mysliwy:
Pozwolenie numer: 30/18/2012-2013
podsumowanie polowania indywidualnego

Pokaż 10 na stronie Szukaj:

ID tuszy	Nazwa	Liczba sztuk	Miejscowość pozyskania	Forma poroża	Data pozyskania	Przeznaczenie	Numer dokumentu MP	Oznaczenie tuszy	Waga (kg)	Cena za kg	Cena za sztukę	Do utylizacji
2110	Borsuk	1	głodowo		14.02.2013 00:00	Punkt skupu	15/456	34565	28.00		125.00	NIE

Pozycje od 1 do 1 z 1

załączniki:

Zatwierdź Do Łowczego

Rys. 69. Polowanie wybrane do rozliczenia

Skarbnik ocenia, czy te informacje są wystarczające do rozliczenia polowania. Jeśli uzna, że nie, może kliknąć na przycisku Do Łowczego - polowanie zostanie wtedy cofnięte do stanu Nierozliczony celem uzupełnienia informacji przez Łowczego. Jeśli informacje są pełne, skarbnik potwierdza to przyciskiem Zatwierdź. W przypadku zwierzyny rozliczanej na użytek własny przyciskiem Stwórz fakturę możemy wywietlić dane do utworzenia płatności dla myśliwego. Po utworzeniu rachunku wywietli się on automatycznie w płatnościach myśliwego.

Rachunki MP

2015-2016

Dodaj rachunek MP

Lista rachunków

Pokaż 50 na stronie Szukaj:

Lp.	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 "PolLow" Wiesław Szymański
6	5/2015	10.07.2015		0.00	Firma "PolLow" Wiesław Szymański

Pozycje od 1 do 6 z 6

Rachunki za MP dla punktów skupu możemy zobaczyć wybierając Menu -> Rozliczenie finansowe polowania a następnie kliknąć w Pokaż rachunki MP. Zostanie wywietlona lista z wystawionymi dotychczas rachunkami za zwierzynę. W celu edycji podglądu rachunku należy kliknąć w odpowiedni wiersz tabeli. Aby dodać nowy rachunek należy kliknąć w Dodaj rachunek MP. W wywietlonym formularzu numer zostanie nadany automatycznie, należy wypełnić resztę pól, zaznaczyć w tabeli poniżej w kolumnie "Dodaj do rachunku" zwierzynę, która ma znaleźć się na rachunku. Po wypełnieniu danych zatwierdzamy formularz poprzez "Dodaj rachunek". W liście zwierzyny wywietli się tylko zwierzyna, która została zatwierdzona w Rozliczeniu finansowym polowania.

Nowe sprawozdanie

Nowe sprawozdanie ŁOW-1 tworzymy wybierając z menu pozycję ŁOW-1 => Sprawozdania, a następnie klikając na widoczny w lewym górnym rogu odnośnik Nowe Sprawozdanie. Po kliknięciu na nim system poprosi o podanie roku, którego ma dotyczyć składane sprawozdanie. Domyślnie podpowiadany jest rok bieżący; jeśli chcemy wybrać inny, należy kliknąć w odpowiednie pole (pojawi się w nim migający kursor) i wprowadzić daną wartość. Wybrany rok trzeba zatwierdzić przyciskiem OK. Zostanie wtedy stworzone nowe sprawozdanie i wszystkie potrzebne do niego załączniki – po jednym dla każdego z dzieławionych przez koło obwodów. Na stronie pojawi się formularz do przygotowania sprawozdania w formacie zbliżonym do oficjalnego wzorca. Człony pozycji jest w nim wypełniona automatycznie na podstawie danych zapisanych w systemie; w razie potrzeby możemy na jej podstawie skorygować. Do tabeli Przychody i Koszty możemy wprowadzić dane z systemu Finansowo-Księgowego – służy do tego umieszczony na dole strony przycisk Importuj dane. Liczba godzin przepracowanych społecznie przez członków na rzecz koła możemy pobrać z systemu klikając na przycisku Oblicz na podst. protokołów.

Pozostałe koszty	33	
WYNIK FINANSOWY (poz. 01 minus poz.11)	34	67 735,53
Liczba godzin przepracowanych społecznie przez członków na rzecz koła	35	Oblicz na podst. protokołów

Zapisz jako roboczy Zapisz do uzgodnienia z ZO Anuluj Importuj dane

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

Edycja sprawozdania może na przerywać w dowolnej chwili, trzeba tylko pamiętać o zapisywaniu wprowadzanych danych. Słuchając do tego przyciski umieszczone na dole strony. Kliknięcie na przycisku Zapisz jako roboczy powoduje zapisanie danych, ale pozostawia jeszcze możliwość ich późniejszej edycji. W przeglądzie danych sprawozdanie jest widoczne ze statusem Roboczy. Po kliknięciu na przycisku Do uzgodnienia z ZO (przycisk ten jest widoczny tylko wtedy, gdy wszystkie załączniki do sprawozdania są zatwierdzone) dane zostają zapisane z takim statusem – edycja ich w kolejnych dniach teraz możliwa. Sprawozdanie o statusie Do uzgodnienia z ZO jest analizowane we właściwym zarządzie okręgowym – tam może być odrzucone, nadaje mu status Do poprawy – wtedy w kolejnym tygodniu zostanie odzyskana możliwość edycji danych – albo przyjęte, nadaje status Zatwierdzone. Dane o tym statusie pozostają dostępne tylko do odczytu.

Przebieg sprawozdania

Sprawozdania ŁOW-1 można przeglądać, po wybraniu z menu pozycji ŁOW-1 > Sprawozdania. Ukazuje się wtedy lista zapisanych w systemie sprawozdań ŁOW-1 Koła. Zawiera ona informacje:

Rok – rok, którego dotyczy sprawozdanie,

Stan – stan planu w systemie – Możliwe stany: Roboczy, Do uzgodnienia z ZO, Do poprawy, Zatwierdzone,

Załącznik – odnośniki do załączników tworzonych razem ze sprawozdaniem (numery obwodów, których dotyczą). Załączniki nie zatwierdzone wyświetlane są na czerwonym tle.

Rok	Stan	Załącznik
2013	Roboczy	747 345 123
2014	Roboczy	747 345 123

Rys. 73. Lista sprawozdań ŁOW-1

Kliknięcie na wybranym odnośniku umożliwia przejście bezpośrednio do odpowiedniego załącznika; kliknięcie w dowolnym innym miejscu przenosi nas do wybranego sprawozdania. Jest ono wyświetlane w układzie zbliżonym do oficjalnego wzorca, w trybie tylko do odczytu.



Rys. 74. Podgląd sprawozdania ŁOW-1 - fragment

Jeśli sprawozdanie jest w stanie Roboczy lub Do poprawy, a użytkownik ma odpowiednie uprawnienia, w górnej części strony widoczny jest tekst Modyfikuj dane. Kliknięcie na nim przeniesie nas na stronę z tymi samymi informacjami, ale wyświetlanymi w trybie umożliwiający edycję danych, tak jak przy wprowadzaniu nowego sprawozdania.

Załączniki

Załączniki do sprawozdania ŁOW-1 tworzone są automatycznie razem z głównym dokumentem. Do ich przeglądania i ewentualnej modyfikacji można podejść dwoma sposobami:

klikając na odpowiedni odnośnik w ostatniej kolumnie listy sprawozdań.

klikając na odnośnik w prawym górnym rogu wyświetlonego sprawozdania. W tym miejscu można również obejrzeć zestawienie zbiorcze – podsumowanie załączników z wszystkich obwodów działających przez koło.

Wybierając z menu pozycję ŁOW-1 > Załączniki – otrzymujemy wtedy listę zawierającą rok obowiązywania, numer i nazwę obwodu łowieckiego i status wszystkich zapisanych w systemie załączników do sprawozdania ŁOW-1; wybrany załącznik otwieramy klikając w dowolnym miejscu na odpowiednim wierszu danych.

W każdym z tych przypadków zostanie otwarta strona z załącznikiem w trybie do odczytu. Podobnie jak w przypadku sprawozdania, jeśli status załącznika dopuszcza jego edycję, a użytkownik ma odpowiednie uprawnienia, kliknięcie na odnośniku Modyfikuj dane w górnej części umożliwi edycję załącznika. Tak samo można na te zapisane dane, klikając na umieszczonym w dole ekranu przycisku Zapisz jako roboczy – pozostawiając jeszcze sobie możliwość dalszej korekty danych, lub Zapisz do uzgodnienia z ZO, jeśli dane uważamy już za gotowe do dyspozycji Zarządu okręgowego. Kliknięcie na przycisku Anuluj powoduje odrzucenie wprowadzonych zmian i powrót załącznika do stanu przed edycją.

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.

Home -> Moduł myśliwego

Nr ewidencyjny: 1092838 PESEL: Zarząd okręgowy: brak
Imię: Nr Legitymacji: Macierzyste Kolo Łowieckie: brak
Nazwisko: Miejscowość:

Informacje podstawowe Dane podstawowe Dane dodatkowe Funkcje Składki Kwalifikacje i uprawnienia Odznaczenia Kary Broń Psy/Ptaki Strzelectwo Polowania Trofea

Informacje o Zarządzie Okręgowym

Nazwa: brak
Adres:
Tel:
Fax:
E mail:

Informacje o Kole Łowieckim (na które użytkownik jest zalogowany)

Nazwa: Darz Bór Olsztyn
Adres: Leśna 8
10-173 Olsztyn
Tel: 5233646
Fax:
E mail:

Lowczy: Wojciech Jacak Kozera
Sekretarz: Mariusz Jakubowski
Skarbnik: Maciej Holdyński
Prezes: Czesław Holdyński
Przewodniczący:
Kierownik:

Adres do korespondencji

Osoba:
Ulica, nr domu: Leśna 8
Kod pocztowy: 10-173
Miejscowość: 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 cisto ci lub brak informacji, powinien skontaktowa si z sekretarzem koła, który ma prawo do edycji danych.

Moduł Administratora

Dodawanie użytkownika

Użytkownika możemy dodać w Menu > Administracja > użytkownicy a następnie kliknąć w Dodaj użytkownika.

DANE UŻYTKOWNIKA

Osoba istniejąca w systemie

Wybierz

Utwórz nową osobę:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Telefon komórkowy:

Wyślij mail aktywacyjny:

Jeżeli dodawana osoba jest już członkiem PZŁ należy wybrać osobę istniejącą w systemie i kliknąć w przycisk Wybierz. Ukazuje się formularz wyszukiwania członka PZŁ. Należy podać dane i wyszukać. Po kliknięciu w wiersz z którymi powrócimy do okna z wypełnionymi osobami. Następnie należy zaktualizować e-mail oraz telefon swój. Jeżeli pozostawimy zaznaczony checkbox Wyślij mail aktywacyjny do którego zostanie wysłana wiadomość.

Po zaakceptowaniu wyboru przyciskiem DALEJ przejdziemy do ekranu nadawania uprawnień w systemie. Na dole ekranu w Dodaj jednostkę organizacyjną wybieramy jednostkę i klikamy w Dodaj zaznaczone.

Dodaj jednostkę organizacyjną

Pokaż na stronie Szukaj:

Nazwa jednostki	Zarząd Okręgowy	Wybierz
[REDAKTOWANE]	Warszawa	<input type="checkbox"/>

Pozycje od 1 do 1 z 1 poprzednia następna

Jednostka zostanie przypisana do użytkownika. Następnie należy wybrać role systemowe jakie ma posiadać w danej jednostce. W tym celu w obszarze Dodaj role systemowe należy wybrać role jakie chcemy mu przypisać i zatwierdzić klikając w Dodaj zaznaczone.

Dodaj role systemowe

Pokaż na stronie Szukaj:

Nazwa ▲	Wyświetlana nazwa ▼	Wybierz ▼
Administrator KL	Administrator KL	<input type="checkbox"/>
CMS	CMS	<input type="checkbox"/>
CMS_KL	CMS_KL	<input type="checkbox"/>
Korespondencja	Korespondencja	<input type="checkbox"/>
Łowczy	Łowczy	<input type="checkbox"/>
Myśliwy	Myśliwy	<input type="checkbox"/>

Gdy rola jest już przypisana do użytkownika możemy połączyć ją z jednostkami organizacyjnymi, zaznaczając odpowiednie obszary w Jednostki organizacyjne użytkownika. Po kliknięciu w Aktualizuj zaznaczone użytkownik będzie miał przypisane nowe role.

Należy pamiętać, że po dodaniu roli użytkownik zobaczy wyniki dopiero po ponownym zalogowaniu do systemu.

Jednostki organizacyjne użytkownika

Szukaj:

Nazwa jednostki ▲	Łowczy ▼	Myśliwy ▼	Usuń jednostkę ▼
"Łasy" przy DGLP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pozycje od 1 do 1 z 1

AKTUALIZUJ ZAZNACZONE

Aktywność użytkowników

Aktywność użytkowników możemy sprawdzić w Menu > Administracja > Aktywność użytkowników. Na ekranie pojawi się kryterium wyszukiwania danych.

Aktywność użytkowników

Wprowadź kryteria wyszukiwania:

Data: Od Do

Login:

Pokaż wszystkich:

Pokaż logowania:

SZUKAJ

Po aktualizacji kryteriów wyszukiwania i kliknięciu szukaj pojawią się dwie tabele z informacjami o logowaniach użytkowników.

2017-05-17 21:07	2017-05-17 21:07	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:08	2017-05-17 21:29	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:37	2017-05-17 21:37	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:38	2017-05-17 21:38	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:39	2017-05-17 21:39	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:41	2017-05-17 21:41	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Przeglądarka
2017-05-17 21:46	2017-05-17 21:48	mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	Aplikacja
2017-05-17 21:50	2017-05-17 21:57	torn	Synowiec Krzysztof	Przeglądarka
2017-05-18 13:05	2017-05-18 13:05	torn	Synowiec Krzysztof	Przeglądarka

Pozycje od 301 do 310 z 310

poprzednia 1 ... 27 28 29 30 31 następna

LICZBA LOGOWAŃ UŻYTKOWNIKÓW

Pokaż na stronie

Szukaj:

Login	Nazwisko i imię	Liczba logowań
mysliwy0	Adamkowicz Krzysztof	270
torn	Synowiec Krzysztof	24
00000225	Aleksandra Szymon	16