

# Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego

Program umożliwiający aktualizację Instrukcji  
Bezpieczeństwa Pożarowego o wymagane  
Plany Obiektu oraz wytyczne MSWiA





Szanowni Państwo,

Rozporządzenie w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719) rozszerza zakres Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego o konieczność opracowania Planów Obiektu wraz z terenem przyległym. Rozporządzenie wprowadza także dla części budynków wymienionych w § 28 obowiązek przesłania warunków ochrony przeciwpożarowej i planów obiektu do jednostek Państwowej Straży Pożarnej w celu ich wykorzystania na potrzeby planowania, organizacji i prowadzenia działań ratowniczych.

Podczas opracowywania Planu Obiektu wraz z terenem przyległym należy uwzględnić obowiązkowo szereg danych graficznych, dotyczących m.in.: usytuowania urządzeń przeciwpożarowych w budynku, warunków ewakuacji czy danych odnoszących się do parametrów budynku i terenu.

W odpowiedzi na nowe obowiązki został przygotowany program komputerowy *Plany Obiektu oraz Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*, który w zaledwie kilku krokach pozwoli stworzyć Plan Obiektu wraz z terenem przyległym, nanieść wymagane symbole, zaktualizować instrukcję o nowe wytyczne, a także skompletować zestaw dokumentów na potrzeby działań PSP. Ponadto, dzięki specjalnie opracowanym listom kontrolnym będą Państwo mogli samodzielnie przygotować budynek do kontroli NB oraz PSP.

Z poważaniem,  
Forum Media Polska



# **PLANY OBIEKTU I INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO**

**Program umożliwiający aktualizację  
Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego  
o wymagane Plany Obiektu  
oraz wytyczne MSWiA**

**PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA**

---

**LIPIEC 2024**

---



Projekt okładki:  
Karolina Szafczyk

Opiekun:  
Maciej Janiak

Nadzór wydawniczy:  
Adrian Sprysak

Copyright © by Forum Media Polska Sp. z o.o., Poznań 2011–2024

ISBN 978-83-260-0710-1  
(edycja podstawowa – listopad 2011)

ISBN 978-83-260-5521-8  
(aktualizacja – lipiec 2024)

Art. nr 650341

Stan na lipiec 2024

Łamanie:  
**TOGRAM** Wojciech Niedzielski

Producent oprogramowania:  
TECHNOLOGY  
ul. Perzycka 102c, 60-182 Poznań

Wydawca:  
Forum Media Polska Sp. z o.o.  
ul. Polska 13, 60-595 Poznań  
bok@forum-media.pl  
tel. 61 66 55 800  
www.e-forum.pl

# Spis treści

<b>1</b>	<b>Wprowadzenie</b>
1/1	Wstęp
1/2	Pomoc techniczna i merytoryczna
1/3	Wymagania sprzętowe
1/4	Prawa autorskie i licencja
1/5	Gwarancja
<b>2</b>	<b>Witamy w programie</b>
2/1	Instalacja programu – postępowanie krok po kroku
2/1.1	Uruchamianie i rejestracja programu
2/1.1.1	Uruchamianie programu
2/1.1.2	Rejestracja programu <i>Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego</i>
2/2	Instalacja wersji sieciowej
2/3	Uruchamianie programu
2/4	Kopia bezpieczeństwa
2/5	Odinstalowanie programu
2/6	Historia zmian
2/7	Konfigurowanie loginu i hasła
2/8	Zapamiętywanie ostatniego loginu
<b>3</b>	<b>Uzyskiwanie pomocy</b>
3/1	Pomoc programu
3/2	Pomoc techniczna
3/3	Pomoc merytoryczna
<b>4</b>	<b>Praca z programem</b>
4/1	Panel modułów oraz górne menu
4/2	Panel narzędzi
4/2.1	Zarządzanie modułem
4/3	Lista i konfiguracja kolumn
4/4	Pasek podziału oraz ikony
4/5	Informacje dodatkowe
4/6	Podpowiedzi i nawigacja w trybie edycji

- 4/7 Tryb przeglądania i tryb edycji
- 4/8 Wydruki raportów
- 4/8.1 Wydruki z modułów
- 4/8.2 Wydruki z formularzy
- 4/8.3 Podgląd wydruku
- 4/9 Dane firmy
- 4/9.1 Dodawanie informacji o firmie
- 4/10 Konfigurowanie kolorów wierszy
- 4/11 Automatyczny zapis
- 4/11.1 Automatyczny zapis Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego
- 4/11.2 Automatyczny zapis Planu Obiektu
- 4/11.3 Naprawa problemu z pamięcią Planu Obiektu
- 4/12 Przywracanie usuniętych wpisów
- 4/13 Podpowiedzi w programie

## **5 Moduły programu**

### **5/1 *Dane Obiektu***

- 5/1.1 *Dane Obiektu* – opis modułu
- 5/1.2 Dodawanie i edycja obiektu/budynku
- 5/1.3 Zakładki na karcie Dodawania/Edycji obiektu lub budynku
- 5/1.4 Możliwość importu danych do modułu *Dane Obiektu*
- 5/1.5 Zadania w Obiektach
- 5/1.6 Instalacje, Urządzenia, Elementy budynku

### **5/2 *Moduł Plany Obiektu***

- 5/2.1 Opis modułu – okno główne
- 5/2.2 Dodawanie i edycja *Planu Obiektu*
- 5/2.2.1 Narzędzia rysowania
- 5/2.2.2 Zmiana parametrów narzędzi do rysowania
- 5/2.2.3 Obracanie obiektów
- 5/2.3 Tworzenie *Planu Obiektu* wraz z terenem przyległym
- 5/2.3.1 Rysowanie *Planu Obiektu* wraz z terenem przyległym
- 5/2.3.2 Importowanie zrzutów kondygnacji z dostępnej dokumentacji technicznej budynku
- 5/2.4 Jakie dane należy nanieść na *Plany Obiektu*
- 5/2.4.1 Pola tekstowe
- 5/2.4.2 Znaki i symbole graficzne
- 5/2.5 Nanoszenie znaków i symboli graficznych
- 5/2.5.1 Ustawienia obiektu (znaków i symboli graficznych)



- 5/2.5.2 Usuwanie znaków i linii z *Planu Obiektu*
- 5/2.5.3 Dodawanie własnych znaków
- 5/2.5.4 Informowanie o wielkości rzeczywistej elementów
- 5/2.5.5 Wyszukiwanie znaków
- 5/2.5.6 Powiększenie pola rysowania
- 5/2.6 Wzornik
- 5/2.7 Tworzenie i edycja legendy
- 5/2.7.1 Tworzenie legendy
- 5/2.7.2 Tworzenie i edycja metryczki obiektu
- 5/2.8 Wydruk *Planu Obiektu*
- 5/2.9 Podgląd wydruku *Planu Obiektu*
- 5/2.10 Nazywanie pomieszczeń planu
- 5/2.11 Eksport planu obiektu
- 5/2.12 Import
- 5/2.13 Zmiana rozmiaru obiektu lub przybliżenia planu
- 5/2.14 Ramka
- 5/2.15 Funkcja „Przyciągaj”
- 5/2.16 Grupowanie planów
- 5/2.16.1 Dostęp do planów z grupy
- 5/2.16.2 Grupowanie IBP
- 5/3 Moduł Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego**
- 5/3.1 Opis modułu
- 5/3.2 Dodawanie i edycja *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3 Tworzenie *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3.1 Spis treści *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3.1.1 Korzystanie ze spisu treści
- 5/3.3.2 Wypełnianie punktów *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3.2.1 Pola komentarze z poleceniem dla użytkownika
- 5/3.3.2.2 Pole z treścią wyjściową
- 5/3.3.2.3 Pole z przykładami
- 5/3.3.2.4 Wstawianie *Planu Obiektu* do *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3.2.5 Podgląd *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3.2.6 Korzystanie z istniejącej instrukcji
- 5/3.3.2.7 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”
- 5/3.3.2.8 Dodawanie nagłówka i stopki do *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.3.2.9 Zmiana czcionek w *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

- 5/3.3.2.10 Formatowanie strony początkowej *Instrukcji*
- 5/3.3.2.11 Import *Instrukcji*
- 5/3.3.2.12 Eksport *Instrukcji*
- 5/3.3.2.13 Kompaktowy wydruk *Instrukcji*
- 5/3.4 Okresowa aktualizacja *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.5 Własne pola w *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.6 Obliczanie gęstości obciążenia ogniowego
- 5/3.7 Pokaż plan obiektu w module *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*
- 5/3.8 Modyfikacja struktury dokumentu
- 5/4 Moduł Raport PSP**
- 5/4.1 Opis modułu
- 5/4.2 Generowanie *Raportu PSP*
- 5/4.3 Podgląd i wydruk *Raportu PSP*
- 5/4.3.1 Wysyłanie *Raportu PSP* w formie e-mail
- 5/5 Moduł Niezbędnik**
- 5/5.1 Opis modułu
- 5/6 Moduł Scenariusz ewakuacji**
- 5/6.1 Opis modułu
- 5/6.2 Dodawanie i edycja *Scenariusza ewakuacji*
- 5/6.3 Tworzenie *Scenariusza ewakuacji*
- 5/6.3.1 Spis treści *Scenariusza ewakuacji*
- 5/6.3.1.1 Korzystanie ze spisu treści
- 5/6.3.2 Wypełnianie punktów *Scenariusza ewakuacji*
- 5/6.3.2.1 Pola komentarze z poleceniem dla użytkownika
- 5/6.3.2.2 Pole z treścią wyjściową
- 5/6.3.2.3 Pole z przykładami
- 5/6.3.2.4 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”
- 5/6.3.2.5 Wstawianie planu obiektu do scenariusza ewakuacji
- 5/7 Moduł Wyposażenie ppoż.**
- 5/7.1 Opis modułu
- 5/7.2 Dodawanie i edycja strefy pożarowej
- 5/7.3 Dodawanie Urządzeń przeciwpożarowych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego
- 5/7.3.1 Ewidencjonowanie znaków ppoż.
- 5/7.3.2 Techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego
- 5/7.4 Przegląd techniczny i czynności konserwacyjne
- 5/7.5 Informacje o przeglądzie/czynności konserwacyjnej

- 5/7.6 Wydruk z ewidencji wyposażenia ppoż.
- 5/7.7 Dokumentacja
- 5/8 Moduł Powiadomienia**
- 5/8.1 Opis modułu
- 5/8.2 Dodawanie zdarzenia/powiadomienia
- 5/8.3 Oznaczanie zdarzeń jako wykonane i anulowane
- 5/8.4 Usuwanie zdarzenia/powiadomienia
- 5/9 Moduł Kalendarz**
- 5/9.1 Opis modułu
- 5/9.2 Dodawanie i edycja powiadomienia
- 5/9.3 Usuwanie zdarzenia/powiadomienia
- 5/9.4 Powiadomienie o aktualizacji dokumentów
- 5/10 Moduł Zagrożenie wybuchem**
- 5/10.1 Opis modułu
- 5/10.2 Dodawanie i edycja *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*
- 5/10.3 Tworzenie *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*
- 5/10.3.1 Spis treści *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*
- 5/10.3.1.1 Korzystanie ze spisu treści
- 5/10.3.2 Wypełnianie punktów *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*
- 5/10.3.2.1 Pola komentarza z poleceniem dla użytkownika
- 5/10.3.2.2 Pole z treścią wyjściową
- 5/10.3.2.3 Pole z przykładami
- 5/10.3.2.4 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”
- 5/11 Moduł Ochrona ppoż.**
- 5/11.1 Opis modułu
- 5/11.2 Dokument Karta wymagań ochrony przeciwpożarowej
- 5/11.2.1 Dodawanie Karty wymagań ochrony przeciwpożarowej
- 5/12 Moduł Akty Prawne**
- 5/13 Moduł Kontrahenci/Najemcy**
- 5/13.1 Umowa powierzenia danych osobowych
- 5/13.2 Pobieranie danych o kontrahencie z GUS
- 5/14 Faktury**
- 5/14.1 Opis modułu
- 5/14.2 Dodawanie nowej faktury
- 5/14.2.1 Wystawianie faktury z dokumentów
- 5/14.2.2 Zobacz Faktury za IBP
- 5/14.3 Zamykanie faktury VAT

- 5/14.4 Wystawianie korekty do faktury VAT
- 5/14.5 Pozostałe funkcje modułu *Faktury*
- 5/14.6 Wyszukiwanie faktur
- 5/14.7 Numeracje faktur
- 5/14.7.1 Ręczne numerowanie faktury
- 5/14.8 Towary/usługi
- 5/14.9 Jednostki miary
- 5/14.10 Konta bankowe
- 5/14.11 Sposoby płatności
- 5/14.12 Statystyki faktur
- 5/14.13 Eksport faktur do programu księgowego Comarch Optima
- 5/14.14 Dołączanie dowolnych tekstów do opisu pozycji faktury
- 5/14.15 Generowanie pliku JPK\_FA
- 5/15 Moduł *Obciążenie ogniowe***
- 5/16 Moduł *Użytkownicy***
- 5/16.1 Opis modułu
- 5/16.2 Dodawanie użytkownika
- 5/16.3 Edycja użytkownika
- 5/16.4 Usuwanie użytkownika
- 5/16.5 Nadawanie uprawnień użytkownikom
- 5/16.6 Szczegółowe uprawnienia użytkownika

## **6 Wyjście**

# 1 Wprowadzenie

## 1/1 Wstęp

Zgodnie z Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719, każda *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego* musi zostać zaktualizowana o *Plany Obiektu* wraz z terenem przyległym. Plany powinny być zgodne z wytycznymi MSWiA, a więc muszą uwzględniać określone dane graficzne, kategorie zagrożeń ludności, warunki ewakuacji oraz obowiązkowe urządzenia ppoż. zgodnie z rozporządzeniem.

Ponadto, dokumenty muszą obowiązkowo zostać przesłane do jednostki Państwowej Straży Pożarnej na potrzeby ich natychmiastowego wykorzystania podczas akcji ratowniczej, zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia.

Program pozwoli Państwu samodzielnie zaktualizować *Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego* wraz z *Planem Obiektu* oraz wygenerować *Raport dla PSP* i tym samym nie ponosić wysokich kosztów związanych z usługami firm zewnętrznych.

### ***Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego***

#### **Program umożliwiający aktualizację Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego o wymagane Plany Obiektu oraz przepisy MSWiA**

Dzięki programowi prawidłowo zaktualizują Państwo *Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz:

- stworzą obowiązkowy *Plan Obiektu* wraz z terenem przyległym, zawierający dane graficzne, zgodnie z rozporządzeniem Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719,
- uzupełnią o nowe przepisy warunki ochrony przeciwpożarowej,
- wygenerują, zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia, obligatoryjny raport dla Państwowej Straży Pożarnej,
- przygotują się do kontroli Nadzoru Budowlanego i Państwowej Straży Pożarnej, dzięki opracowanym w oparciu o nowe przepisy ppoż. listom sprawdzającym.

## 1/2      **Pomoc techniczna i merytoryczna**

Wszelkie uwagi prosimy:

- kierować pod nr infolinii **801 88 44 22**,
  - przesyłać faksem na numer **(61) 66 55 888**,
- lub przesyłać pocztą elektroniczną: **bok@forum-media.pl**.

# 1/3 Wymagania sprzętowe

## SPECYFIKACJA PROGRAMU

Wymagania dotyczące systemu operacyjnego:

- Windows Me,
- Windows NT 4.0,
- Windows 2000,
- Windows Server 2003,
- Windows XP,
- Windows Vista,
- Windows 7,
- Windows 8,
- Windows 10,
- Windows 11.

Minimalna konfiguracja sprzętowa:

- komputer z procesorem 500 MHz (lub lepszym),
- 128 MB pamięci operacyjnej RAM (lub więcej),
- około 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- karta graficzna min. 256 kolorów,
- minimalna rozdzielczość ekranu: 800 x 600,
- Microsoft Internet Explorer 5.0 (lub nowszy).

### **UWAGA!**

**Przy instalacji programu w systemie Windows NT, 2000, 2003, XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 i Windows 11 wymagane są uprawnienia administratora.**

### **UWAGA!**

**Dokumenty generowane są tylko przy pomocy pakietu MS Office Word 2003, 2007, 2010, 2013.**

## 1/4 Prawa autorskie i licencja

### PRAWA AUTORSKIE

Program *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego* wraz z instrukcją użytkownika są objęte prawem autorskim, a wszelkie prawa do nich zastrzeżone. Żadna część programu i opisującej go instrukcji nie mogą być kopiowane i użytkowane w sposób niezgodny z poniższą Licencją.

### LICENCJA

Forum Media Polska Sp. z o.o. (zwane dalej **Wydawnictwem**) niniejszym udostępnia użytkownikowi:

- nośnik zawierający program komputerowy *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego* (zwany dalej **Programem**),
- podręcznik użytkownika Programu,
- umowę licencyjną (zwaną dalej **Licencją**)

oraz przyznaje legalnemu nabywcy i użytkownikowi Licencję na użytkowanie Programu zgodnie z ustaleniami niniejszej Licencji oraz w wersji Programu określonej na fakturze.

Prawa autorskie oraz wszelkie inne prawa związane z Programem przysługują Wydawnictwu.

### PRAWA UŻYTKOWNIKA

#### a) dla wersji jednostanowiskowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na pojedynczym komputerze, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,



- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie na własne potrzeby (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

#### **b) dla wersji pięciostanowiskowej**

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na co najwyżej pięciu stanowiskach komputerowych, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie na własne potrzeby (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

#### **c) dla wersji sieciowej**

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na komputerze-serwerze z dostępem do stanowisk komputerowych, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa wyłącznie na własne potrzeby (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

**UŻYTKOWNIKOWI NIE PRZYSŁUGUJE PRAWO DO:**

- 1) użytkowania Programu w wersji innej niż ujęta na fakturze lub sporządzenia kopii Programu w sposób odbiegający od podanego w niniejszej Licencji,
- 2) wykorzystywania zawartych w Programie treści merytorycznych Wydawnictwa celem ich dalszej publikacji, przedruku oraz wykorzystania w innych celach niż własne,
- 3) tłumaczenia, dekompilowania i stosowania innych podobnych metod analizy Programu,
- 4) podnajmu, wypożyczenia, przekazywania i transferowania Programu, z wyjątkiem metod opisanych w niniejszej Licencji,
- 5) modyfikowania Programu lub łączenia części lub całości Programu z innym programem.

Wszelkie propozycje zmiany Licencji należy zgłaszać pisemnie na adres:

**Forum Media Polska Sp. z o.o.**  
**ul. Polska 13**  
**60-595 Poznań**  
**www.e-forum.pl**  
**e-mail: bok@forum-media.pl**

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy zostaną zapisane w postaci Aneksu do umowy licencyjnej.

Zakup i użytkowanie Programu na podstawie wystawionej przez Wydawnictwo i opłaconej przez nabywcę faktury są jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszych warunków Licencji.

## 1/5 Gwarancja

Forum Media Polska Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Polskiej 13, 60-595 Poznań, gwarantuje legalnemu nabywcy i użytkownikowi programu komputerowego *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*, że nośniki elektroniczne, na których jest on zapisany, są wolne od wad materiałowych.

Wydawnictwo udziela legalnemu nabywcy i użytkownikowi ww. programu gwarancji na okres minimum 18 tygodni od dnia zakupu, nie dłużej jednak niż do momentu wydania przez Wydawnictwo kolejnej aktualizacji programu (przewidywany cykl aktualizacji wynosi 4 miesiące). Każda kolejna aktualizacja zostanie objęta odrębną gwarancją.

W okresie obowiązywania gwarancji wadliwe nośniki zostaną wymienione, o ile zostanie zwrócony kompletny, oryginalny produkt do Wydawnictwa, z podaną datą zakupu, opisem wady i adresem zwrotnym. Prosimy o dołączenie do zwracanego nośnika załączonego dalej **formularza (kserokopii)**.

Wypełniony formularz (kserokopię) należy przesać faksem również w przypadku wystąpienia poważniejszych problemów technicznych podczas pracy z programem.

Niniejsza gwarancja nie obejmuje programów komputerowych ani nośników uszkodzonych przez niewłaściwe użytkowanie, przechowywanie i nadmierne zużycie.

W przypadku drobnych problemów technicznych prosimy wysłać e-mail na adres: **plany@forum-media.pl**. Udzielimy Państwu niezbędnej pomocy.



## 2 Witamy w programie

W niniejszym rozdziale przedstawiono informacje dotyczące instalacji oraz pierwszego uruchomienia programu. Instalacja programu przebiega w kilku etapach. Pierwsze uruchomienie programu wiąże się z rejestracją zainstalowanej aplikacji.

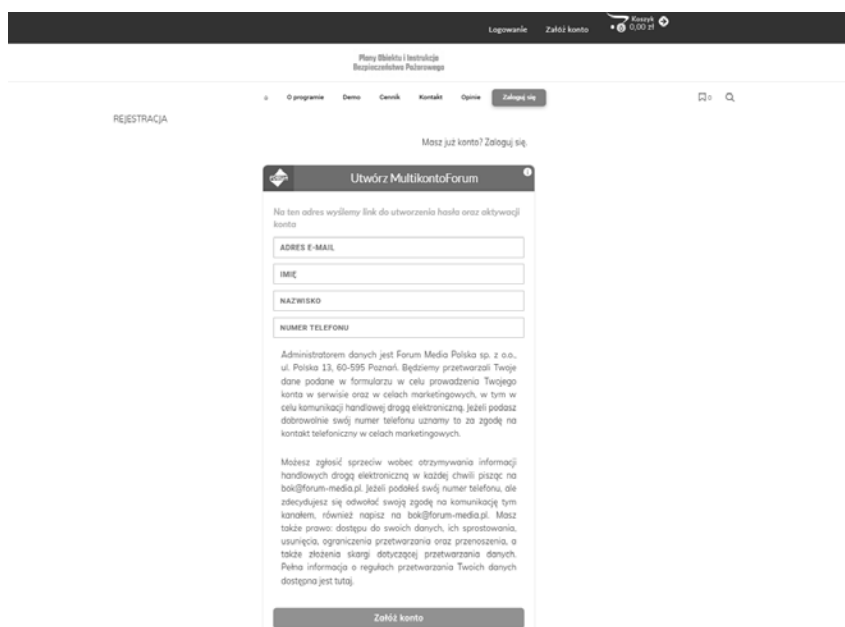
## 2/1 Instalacja programu – postępowanie krok po kroku

W tym rozdziale przedstawiono informacje dotyczące instalacji, pierwszego uruchomienia programu i jego odinstalowania.

Instalacja programu jest kilkuetapowa.

Najnowszą wersję programu można znaleźć na stronie: **www.planyobiekty.pl**

Pobieranie aktualizacji oprogramowania wymaga założenia konta klienta na stronie: **www.planyobiekty.pl/register/**



The screenshot shows the registration page of the Plany Obiektu website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Logowanie', 'Załadź konto', and a shopping cart icon showing '0,00 zł'. Below the navigation bar, the page title is 'REJESTRACJA'. The main content area features a central registration form titled 'Utwórz MultikontoForum'. The form includes the following fields: 'ADRES E-MAIL', 'IMIĘ', 'NAZWISKO', and 'NUMER TELEFONU'. Below the form, there is a block of text explaining the data processing policy, followed by a 'Załadź konto' button.

Plany Obiektu | Instrukcja  
Bezprzewodnie Pobrań

Logowanie Załadź konto Koszyk 0,00 zł

REJESTRACJA

Masz już konto? Zaloguj się

Utwórz MultikontoForum

Na ten adres wyślemy link do utworzenia hasła oraz aktywacji konta

ADRES E-MAIL

IMIĘ

NAZWISKO

NUMER TELEFONU

Administratorem danych jest Forum Media Polska sp. z o.o., ul. Polska 13, 60-595 Poznań. Będziemy przetwarzać Twoje dane podane w formularzu w celu prowadzenia Twojego konta w serwisie oraz w celach marketingowych, w tym w celu komunikacji handlowej drogą elektroniczną. Jeżeli podasz dobrowolnie swój numer telefonu uznamy to za zgodę na kontakt telefoniczny w celach marketingowych.

Możesz zgłosić sprzeciw wobec otrzymywania informacji handlowych drogą elektroniczną w każdej chwili pisząc na bok@forum-media.pl. Jeżeli podałeś swój numer telefonu, ale zdecydujesz się odwołać swoją zgodę na komunikację tym kanałem, również napisz na bok@forum-media.pl. Masz także prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia, a także złożenia skargi dotyczącej przetwarzania danych. Pełna informacja o regulacjach przetwarzania Twoich danych dostępna jest tutaj.

Załadź konto

Rys. 2/1–1. Rejestracja konta

1. Po uzupełnieniu danych na podany adres mailowy wysłany zostanie link z aktywacją konta i ustawieniem hasła:



## Rys. 2/1–2. Aktywacja konta

2. Link przekieruje Państwa do strony z ustawieniami hasła:

O programie Demo Cennik Kontakt Opinie Zaloguj się

### Zmiana hasła

Podaj nowe hasło w pierwszym polu, powtórz je w drugim.

NOWE HASŁO \*

POWTÓRZ HASŁO \*

Zmień hasło

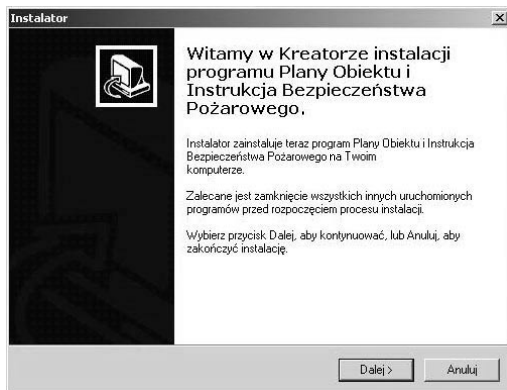
## Rys. 2/1–3. Zmiana hasła

3. Po zalogowaniu pojawi się w menu zakładka **Pobierz**. Tu znajdują się aktualizacje do pobrania.



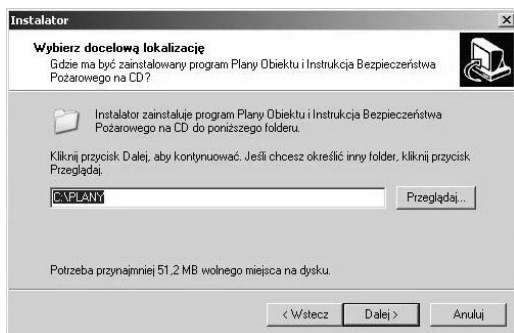
## Rys. 2/1–4. Pobieranie oprogramowania

4. Po kliknięciu przycisku **Pobierz** na twój komputer zostanie pobrany plik instalacyjny.
5. Po otwarciu pliku instalacyjnego pojawi się okno powitalne programu instalacyjnego (rys. 2/1–5).



Rys. 2/1–5. Okno powitalne programu instalacyjnego

6. Należy kliknąć przycisk **Dalej**.
7. Pojawia się okno umowa licencyjna. Należy przeczytać umowę licencyjną, zaakceptować jej warunki i nacisnąć przycisk **Dalej**.
8. Następne okno podaje domyślną nazwę katalogu, w którym zostanie zainstalowany program (rys. 2/1–6).



Rys. 2/1–6. Okno foldera docelowego



9. W przypadku zaakceptowania domyślnej lokalizacji należy nacisnąć przycisk **Dalej**. W sytuacji odwrotnej – przycisk **Przełączaj** i wybrać żądaną lokalizację.
10. Po wybraniu folderu docelowego należy nacisnąć przycisk **Dalej**.
11. Następnie wyświetli się okno (rys. 2/1–7), w którym umieszczone zostały wszystkie informacje o lokalizacji programu. Aby rozpocząć proces instalacji, wystarczy wcisnąć przycisk **Instaluj**.



**Rys. 2/1–7. Instalacja programu**

12. Program dokona instalacji pozostałych składników niezbędnych do prawidłowego działania aplikacji.
13. Aby uruchomić program, należy wybrać opcję Uruchom program.
14. W przypadku posiadania na komputerze starszej wersji programu *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*, podczas pierwszego uruchomienia nowej wersji nastąpi aktualizacja bazy danych. Przed jej dokonaniem zaleca się wykonanie kopii zapasowej starszej wersji programu.



## 2/1.1 Uruchamianie i rejestracja programu

### 2/1.1.1 Uruchamianie programu

Aby uruchomić program, należy dwukrotnie kliknąć na ikonę programu *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego* (rys. 2/1.1.1–1), mieszczącą się na pulpicie.



**Rys. 2/1.1.1–1. Ikona programu**

Po uruchomieniu programu pojawi się ekran do rejestracji programu *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*.

## 2/1.1.2 Rejestracja programu *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*

### REJESTRACJA PROGRAMU

Przed uruchomieniem programu należy dokonać obowiązkowej rejestracji oraz uzyskać potwierdzenie zakupionej licencji. Uruchamiając proces rejestracji, pojawi się okno (rys. 2/1.1.2–1.), w którym należy wprowadzić dane płatnika (podmiot, na który wystawiona jest faktura) i użytkownika (osoby użytkującej program).

Wydawnictwo FORUM Sp. z o.o. - Automatyczna rejestracja aplikacji

**REJESTRACJA PROGRAMU**  
Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD

Szanowni Państwo,

Aby umożliwić korzystanie z aplikacji zgodnie z posiadaną licencją wprowadziliśmy system rejestracji programu.

Uwaga: program można zarejestrować na liczbie stanowisk zgodnej z zakupioną licencją. Rejestracja przebiega automatycznie. Prosimy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.

Prosimy o uzupełnienie poniższych danych:

Nazwa firmy (płatnik)\*

NIP firmy (płatnik)\*

Numer klienta  UWAGA! Numer klienta znajduje się na otrzymanej razem z przysyłką fakturze.

**DANE OSOBY REJESTRUJĄCEJ PROGRAM:**

Imię i nazwisko osoby rejestrującej program/pracownika\*

Kod pocztowy, gdzie użytkowany jest program\*  Nr telefonu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych niezbędnych do procesu rejestracji

\* pole obowiązkowe

v1.2.98

Rys. 2/1.1.2–1. Rejestracja programu

W przypadku **połączenia online** (połączenie komputera użytkownika z Internetem) uzupełnione dane zostaną przesłane automatycznie do Wydawnictwa w celu sprawdzenia praw klienta do instalacji programu.

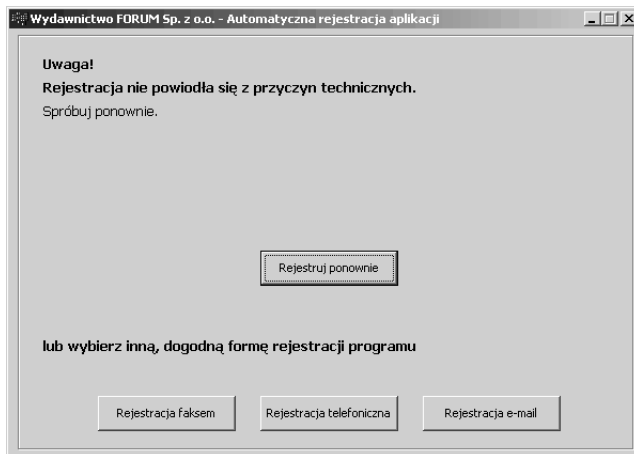
W przypadku zgodności wszystkich danych system zezwala na rejestrację, zapamiętując jednocześnie informację o komputerze, na którym zainstalowano program. Po zakończeniu rejestracji użytkownik przechodzi do użytkowania programu.

### **UWAGA!**

Przed zarejestrowaniem programu należy wybrać komputer, na którym docelowo będzie on użytkowany. Warto pamiętać, że licencja jednostanowiskowa daje możliwość użytkowania programu tylko na jednym stanowisku komputerowym. Zostaje zablokowana tym samym możliwość rejestracji i użytkowania programu na innym stanowisku komputerowym.

W przypadku ponownej (niezgodnej z licencją) próby rejestracji oprogramowania na innym stanowisku komputerowym serwer zablokuje instalację, a użytkownik otrzyma komunikat o konieczności kontaktu telefonicznego z Doradcą Klienta Wydawnictwa FORUM (Infolinia numer 61 66 55 800).

W przypadku **braku połączenia online** lub innych problemów użytkownik może zarejestrować program, używając formularzy faksowych, telefonicznych lub mailowych (rys. 2/1.1.2–2.).



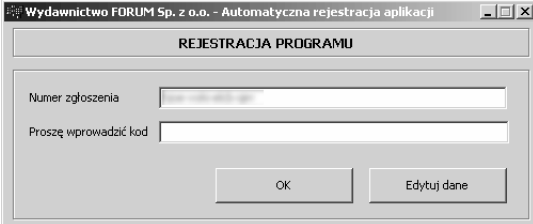
**Rys. 2/1.1.2–2. Błąd rejestracji**

**Wybierając faks:** zostanie wygenerowany do wydruku formularz z unikalnym dla danej firmy numerem. Formularz należy odesłać faksem na wskazany na formularzu numer do Wydawnictwa FORUM. Doradca Klienta Wydawnictwa FORUM po zarejestrowaniu zgłoszenia odeśle klientowi faks z kodem aktywacyjnym, umożliwiającym dokończenie rejestracji oraz uruchomienie programu.

**Wybierając telefon:** użytkownik ma możliwość skontaktowania się z Doradcą Klienta Wydawnictwa FORUM. Doradca poprosi o podanie kodu, który pojawi się na monitorze po wyborze opcji rejestracji telefonicznej i przekaże klientowi kod aktywacyjny programu.

**Wybierając e-mail:** otwiera się okno nowej wiadomości w domyślnej poczcie (Outlook, Lotus itp.). W treści wiadomości zostaną umieszczone dane potrzebne do identyfikacji klienta (wraz z numerem komputera, na którym dokonywana jest instalacja). Po otrzymaniu wiadomości Doradca Klienta wysła również drogą e-mail kod aktywacyjny do programu.

**Po uzyskaniu kodu aktywacyjnego** należy podjąć próbę uruchomienia programu. Pojawi się okno programu z odpowiednim polem, w które należy wpisać kod (rys. 2/1.1.2–3.).



The image shows a Windows-style dialog box titled "Wydawnictwo FORUM Sp. z o.o. - Automatyčna rejestracja aplikacji". The main heading inside the box is "REJESTRACJA PROGRAMU". There are two text input fields: the first is labeled "Numer zgłoszenia" and the second is labeled "Proszę wprowadzić kod". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Edytuj dane".

**Rys. 2/1.1.2–3. Rejestracja za pomocą kodu aktywacyjnego**

Po zaakceptowaniu kodu aktywacyjnego program automatycznie uruchamia okno logowania użytkownika.

## 2/2 Instalacja wersji sieciowej

Aby zainstalować program w wersji sieciowej, należy:

- zainstalować program na komputerze-serwerze,
- udostępnić w sieci katalog programu,
- nadać **prawa odczytu i zapisu** do katalogu z programem i jego podkatalogów,
- na komputerze użytkownika (komputer-klient) zamapować udostępniony katalog (w razie problemów proszę skontaktować się z administratorem sieci w Państwa firmie/instytucji),
- utworzyć skrót do programu na zamapowanym zasobie.

### **UWAGA!**

**W systemach Windows 2000, 2003, XP, Vista lub nowszych należy pamiętać o nadaniu uprawnień do uruchamiania programu na komputerze-kliencie (wskazując skrót do programu i wybierając z menu kontekstowego opcję Uruchom jako...).**

## 2/3 Uruchamianie programu

Program można uruchomić na dwa sposoby:

1. Korzystając z menu **Start**:
  - należy kliknąć menu **Start** (przycisk w lewym dolnym rogu ekranu Windows),
  - w katalogu **Programy** należy kliknąć pozycję **Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego**.
2. Dwukrotnie kliknąć ikonę programu **Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego** na pulpicie.



## 2/4 Kopia bezpieczeństwa

Po uruchomieniu programu w menu **Ustawienia** widoczna jest pozycja **Kopia bezpieczeństwa**. Wybranie tej funkcji spowoduje otwarcie nowego okna, w którym będzie można utworzyć kopię bezpieczeństwa danych zapisanych w programie.

W oknie tym należy nacisnąć kliknąć przycisk **Wykonaj Kopię**. Kopia bezpieczeństwa zostanie utworzona domyślnie z nazwą uwzględniającą bieżącą datę i zapisana w wybranym katalogu.

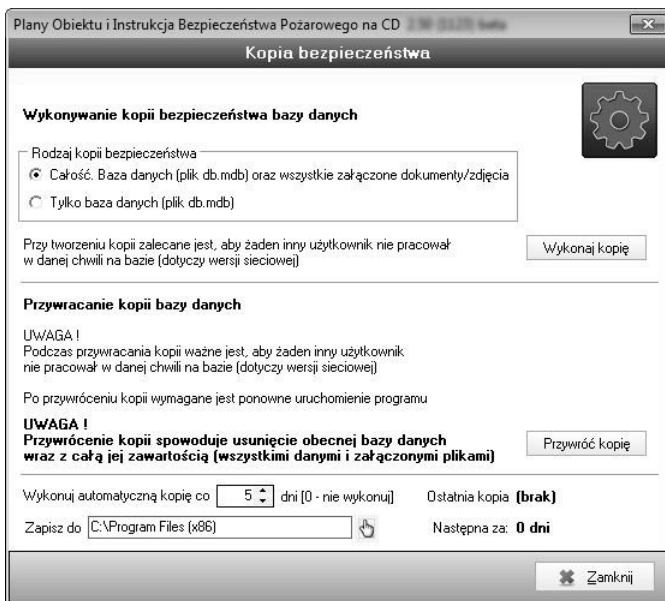
W każdej chwili można przywrócić dane z konkretnej kopii zapasowej, poprzez kliknięcie przycisku **Przywróć kopię**.

### **UWAGA!**

**W trakcie tworzenia kopii żaden inny użytkownik nie może pracować na danej bazie.**

Po wykonaniu lub przywróceniu kopii wymagane jest ponowne uruchomienie programu (dotyczy wersji sieciowej).

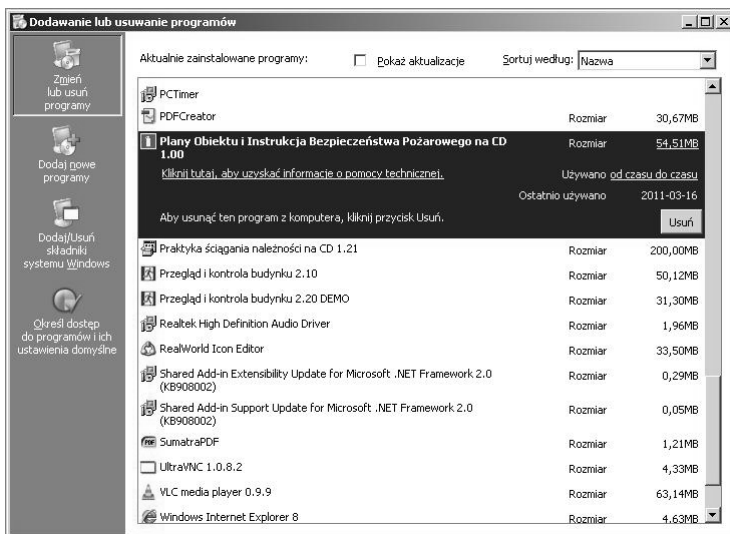
Na dole okna można ustawić parametry wykonywania automatycznej kopii bezpieczeństwa. Parametry te to: miejsce automatycznego zapisu oraz częstota, z którą kopia będzie się wykonywać. Kopia wykonuje się tylko po włączeniu programu.



Rys. 2/4–1. Kopia bezpieczeństwa

## 2/5 Odinstalowanie programu

1. Aby odinstalować (usunąć) program, należy wybrać opcję **Ustawienia** z menu **Windows Start** → **Panel sterowania** i kliknąć ikonę **Dodaj lub Usuń programy** (rys. 2/5–1.).
2. Następnie pojawi się okno **Dodaj lub Usuń programy** (rys. 2/5–1.), w którym należy zaznaczyć **Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Dodaj/Usuń**.



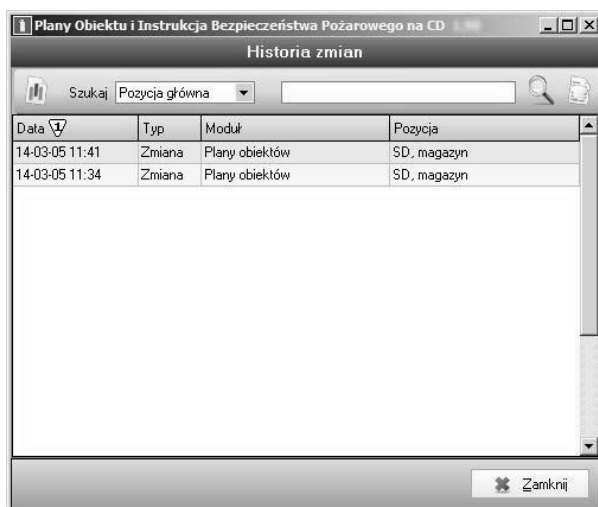
Rys. 2/5–1. Odinstalowanie programu



## 2/6 Historia zmian

Nowa zakładka **Historia zmian** pozwala na odnotowywanie wszelkich działań użytkownika w wybranych modułach programu. Dzięki tej opcji Administrator programu ma możliwość podglądu co, kiedy i w jakim module/zakładce zostało zmienione.

Aby dokonać wglądu w historię zmian, które miały miejsce w konkretnym okresie, należy kliknąć w górnym menu na **Ustawienia**, a następnie w **Historia zmian** i przefiltrować rekordy po wybranym zakresie dat.



Rys. 2/6–1. Okno Historia zmian



## 2/7 Konfigurowanie loginu i hasła

W *Ustawieniach* programu użytkownik ma możliwość zastrzeżenia dostępu do programu loginem oraz hasłem – to da pewność, że tylko powołane osoby będą miały dostęp do danych w nim zawartych.



Zmiana swojego hasła

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:

Hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

OK Anuluj

Rys. 2/7-1. Widok konfiguratora loginu i hasła

## **2/8 Zapamiętywanie ostatniego loginu**

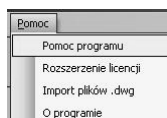
Program zapamiętuje ostatnio używaną nazwę użytkownika.



## 3 Uzyskiwanie pomocy

### 3/1 Pomoc programu

Pomoc programu dostępna jest po naciśnięciu klawisza F1 lub po wybraniu z menu górnego opcji **Pomoc**.



#### Rys. 3/1–1. Pomoc programu

Pomoc programu ma postać hierarchicznego drzewa.

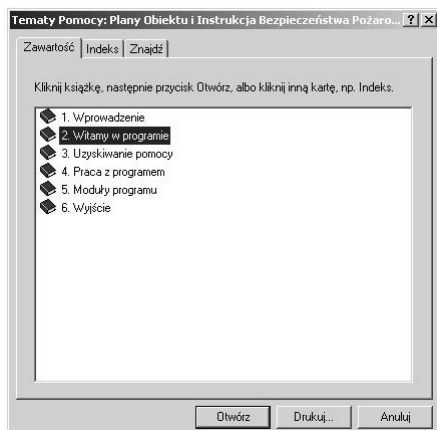
System pomocy umożliwia:

- wyszukiwanie potrzebnych haseł pomocy przy użyciu **Zawartości** lub funkcji **Wyszukaj**,
- bieżące wsparcie dla użytkownika,
- w razie potrzeby wydrukowanie wybranego tematu pomocy.

#### DRUKOWANIE TEMATU POMOCY

Korzystanie z pomocy programu nie musi ograniczać się do czytania tekstu z ekranu monitora. Aby ułatwić pracę z programem, można wydrukować wybrany temat pomocy w następujący sposób:

1. Wybrać temat do wydrukowania.
2. Z menu głównego **Pomocy** programu wybrać opcję **Drukuj** (Ctrl + P).



Rys. 3/1–2. Menu pomoc

## 3/2 Pomoc techniczna

Jeżeli nie potrafią Państwo samodzielnie rozwiązać problemu związanego z użytkowaniem programu **Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego**, prosimy o wypełnienie poniższego formularza i przesłanie go faksem pod nr (61) 66 55 888 lub na adres e-mail: [bok@forum-media.pl](mailto:bok@forum-media.pl).

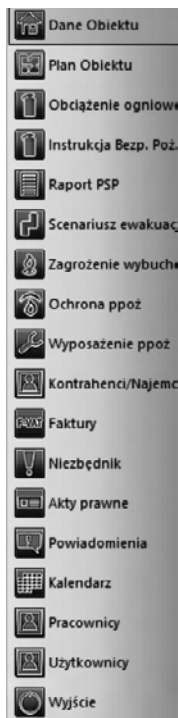
## 3/3 Pomoc merytoryczna

Wychodząc naprzeciw potrzebom naszych Klientów, w przypadku pojawienia się problemów merytorycznych związanych z pracą w programie postaramy się odpowiedzieć na wszelkie pytania, uwagi i wątpliwości .

Państwa zapytania prosimy kierować na adres e-mail: [bok@forum-media.pl](mailto:bok@forum-media.pl), pod nr faksu: (61) 66 55 888 lub telefonu: (61) 66 55 763.

## 4 Praca z programem

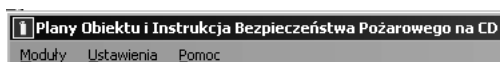
### 4/1 Panel modułów oraz górne menu



**Rys. 4.1–1. Moduły programu**

Panel modułów znajduje się z lewej strony okna programu. Umożliwia on wybór jednego z dostępnych modułów w programie, co sygnalizowane jest pomarańczowym kolorem podświetlenia. Jest to najszybszy i najwygodniejszy sposób przechodzenia między modułami.

## GÓRNE MENU



### Rys. 4/1–2. Górne menu

Górne menu umożliwia dostęp do głównych opcji i ustawień programu. Można tu m.in.: dokonać wyboru modułu, skorzystać z pomocy, zarządzać ustawieniami programu itp.

## 4/2 Panel narzędzi

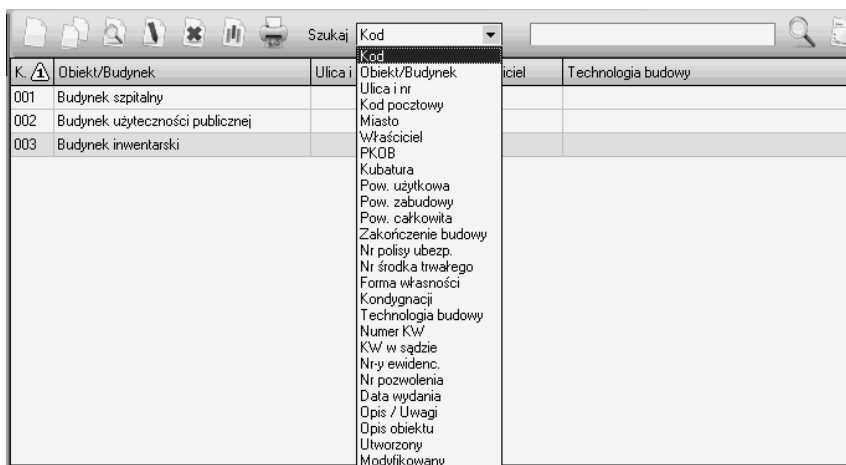
### 4/2.1 Zarządzanie modulem



**Rys. 4/2.1–1. Panel zarządzania programem**


Lewa część panelu narzędzi umożliwia zarządzanie głównymi funkcjami modułu. Znaczenie poszczególnych ikon opisano w rozdziale 4/4.

### WYSZUKIWARKA



**Rys. 4/2.1–2. Widok wyszukiwarki**

Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy z listy rozwijanej wybrać kryterium wyszukiwania i w polu obok wpisać szukaną frazę (kilka słów, słowo lub jego fragment), a następnie kliknąć ikonę lupy.


Kliknięcie ikony  anuluje wyniki wyszukiwania i przywróci wszystkie pozycje na liście.

Alternatywą do tradycyjnego wyszukiwania jest Szybkie szukanie. Na górze każdej kolumny znajduje się pusty wiersz. Po wpisaniu do odpowiedniej kolumny jakiegokolwiek frazy od razu pokazują się wyniki tej frazy odpowiadające.

Kod	Obiekt	Ulica i nr	Kod pocztowy	Miasto	Właściciel	Właściciel Ulica i nr
2	Hala	Przetwórcza 2	61-879	Poznań	Food SP zoo	Folwarczna 11

**Rys. 4/2.1–3. Szybkie szukanie**

## 4/3 Lista i konfiguracja kolumn

	Obiekt/Budynek	Ulica i nr	Kod pocz...	Miasto	Właściciel	Technologia budowy
001	Budynek szpitalny	Szamotołsk...	53-254	Wrocław		
002	Budynek użyteczności publi...	Polska 15	01-876	Warszawa		
003	Budynek inwentarski	Podgórna 3	61-987	Poznań		

### Rys. 4/3–1. Widok listy

Lista składa się z nagłówków (wszystkie ciemnoszare pola) oraz pozycji. Wybrana pozycja podświetlona jest kolorem beżowym. W większości przypadków podwójne kliknięcie na wybraną pozycję powoduje otwarcie okna ze szczegółowymi informacjami w trybie przeglądania.

Lista umożliwia sortowanie pozycji wg większości kryteriów. W celu posortowania listy wg określonej kolumny należy kliknąć wybrany nagłówek. Lista automatycznie zostanie posortowana w kierunku rosnącym (co sygnalizowane jest trójkątem skierowanym w górę). Ponowne kliknięcie tego samego nagłówka odwraca kolejność sortowania (trójkąt skierowany w dół). Większość list umożliwia sortowanie w więcej niż jednej kolumnie. Można sortować kolejne kolumny, klikając nagłówki z **wciśniętym klawiszem Control (Ctrl)**.

Lista umożliwia zmianę kolejności kolumn. W tym celu należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany nagłówek kolumny i trzymając wciśnięty przycisk, przesunąć ją w prawo lub w lewo.

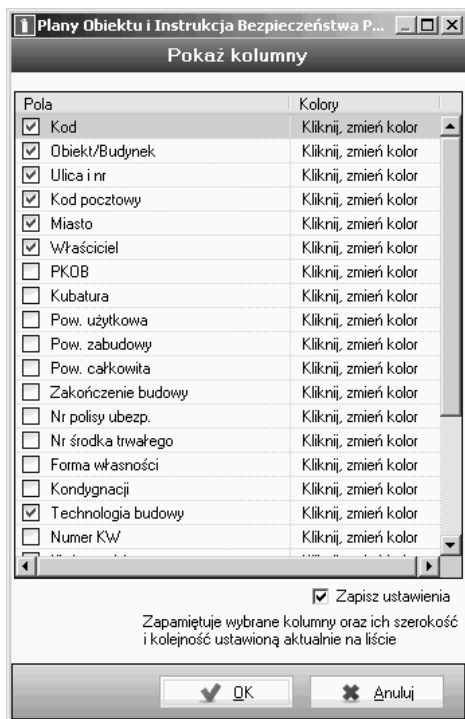
Kolejnym udogodnieniem listy jest możliwość zmiany szerokości kolumn. Należy ustawić kursor myszy na krawędzi nagłówka wybranej kolumny, kliknąć lewym przyciskiem myszy i trzymając go, przesunąć w prawo lub w lewo.

Opisy niemieszczące się w danej szerokości pola wyświetlane są z trzema kropkami na końcu. Cały tekst można zobaczyć po najechaniu kursorem myszki na określone pole. Wówczas tekst wyświetlony będzie w trybie odpowiedzi.

	Obiekt/Budynek	Ulica i nr	Kod po...	Miasto
001	Budynek szpitalny	Szamotołska 36	53-254	Wrocław
002	Budynek użyteczności p...	Polska 15	01-876	Warszawa
003	Budynek inwentarski	Podgórna 3	61-987	Poznań

### Rys. 4/3–2. Tryb odpowiedzi

Zdecydowana większość list w programie umożliwia dostosowanie do preferencji użytkownika. Po naciśnięciu ikony wyświetlone zostanie okno pokazane na rysunku poniżej.



**Rys. 4/3–3. Konfiguracja kolumn listy**

Umożliwia ono pokazywanie i ukrywanie odpowiednich kolumn na liście, a ponadto w przypadku zaznaczenia opcji **Zapisz ustawienia** zapamiętanie widocznych na ekranie kolumn oraz ich kolejności i szerokości. Zapisane informacje zostaną automatycznie odtworzone przy ponownym uruchomieniu programu i prezentacji stosownej listy. Ustawienia są zapisywane w bazie danych osobno dla każdego użytkownika.



## 4/4 Pasek podziału oraz ikony



















### Rys. 4/4–1. Pasek podziału






Kliknięcie przycisku powoduje zwiniecie bądź rozwinięcie całego obszaru znajdującego się pod nim. Proporcje podziału ekranu można dostosować, klikając i przytrzymując lewy przycisk myszy, i przesuwając w górę lub w dół ekranu. Element ten umożliwia zwiększenie liczby pozycji widocznych na liście lub w drzewie.

### IKONY

Ikony używane na przyciskach kwadratowych (bez dodatkowej nazwy):

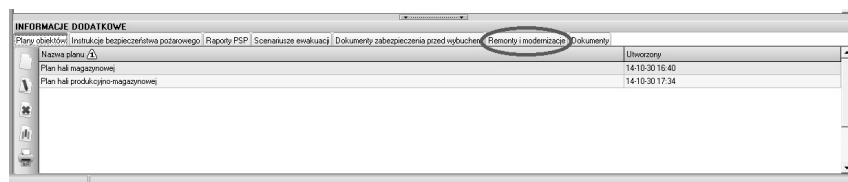
-  – dodanie nowego elementu,
-  – przeglądanie szczegółów wskazanego elementu,
-  – edycja wskazanego elementu,
-  – usunięcie wskazanego elementu,
-  – konfiguracja kolumn listy,
-  – kopiowanie innego elementu,
-  – dodanie folderu,
-  – dodanie pliku,
-  – eksport do arkusza programu MS Excel,
-  – drukowanie,
-  – następna pozycja,
-  – poprzednia pozycja,
-  – wyszukiwanie,
-  – anulowanie wyników wyszukiwania (i prezentacja wszystkich pozycji),
-  – wybór elementu z listy,
-  – włącz/wyłącz Szybki podgląd (moduł Plany obiektu).

Ikony używane na przyciskach prostokątnych (wraz z nazwą):

-  – (OK, Tak) – zatwierdzenie wprowadzonych zmian lub wyrażenie zgody,
-  – (Anuluj, Nie) – anulowanie wprowadzonych zmian (kolor czerwony),
-  – (Edycja) – edycja danych na formatce,
-  – (Zamknij) – zamknięcie formatki (okna),
-  – (Zapisz) – zapisanie danych.



## 4/5 Informacje dodatkowe



Rys. 4.5–1. Informacje dodatkowe

Niektóre moduły zawierają wiele powiązań z innymi modułami. Aby było to czytelne, ekran programu został podzielony na dwie części. W górnej znajdują się pozycje główne, a w dolnej informacje dodatkowe z nimi powiązane, zwykle umieszczone na zakładkach. Każda zakładka zawiera powiązania z innym modułem lub częścią programu.

Dodaliśmy nową zakładkę „Remonty i modernizacje”. Będą tam mogli Państwo udokumentować przeprowadzane działania remontowe lub modernizacyjne i opisać, jaki miały wpływ na bezpieczeństwo pożarowe budynku.

### KLAWISZE SKRÓTÓW

Klawisze skrótów stosowane są dla pozycji menu lub przycisków. Umożliwiają szybki wybór opcji bez konieczności używania myszki. Każdy przycisk lub pozycję menu, która posiada podkreśloną literę w nazwie, można wybrać, trzymając naciśnięty klawisz Alt i wciskając wyróżnioną literę.



Rys. 4/5–2. Klawisze skrótów

Do górnego menu można przejść, naciskając klawisz F10. Z kolei uruchomienie **Pomocy** umożliwia klawisz F1.

Skróty klawiaturowe dla list:

- **Insert** – dodanie nowego rekordu,
- **Delete** – usunięcie bieżącego rekordu,
- **Enter** – odpowiednik podwójnego kliknięcia.

Pełna lista skrótów klawiaturowych jest dostępna w: **Ustawienia** → **Ustawienia programu** → zakładka **Skróty klawiszowe**.

**Przeglądanie ustawień programu**

Główne | Kolory | **Skróty klawiszowe**

Dostępne w modułach: **Obiekty, Pracownicy, Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, Plany obiektów.**

Dla listy

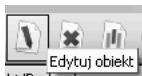
Dodaj nowy:	<input type="text" value="Ctrl + T"/>
Kopiuj:	<input type="text" value="Ctrl + C"/>
Usuń:	<input type="text" value="Ctrl + D"/>
Edytuj:	<input type="text" value="Ctrl + E"/>
Następna zakładka:	<input type="text" value="Ctrl + Num 6"/>
Poprzednia zakładka:	<input type="text" value="Ctrl + Num 4"/>

Dla formularza

Edytuj:	<input type="text" value="Ctrl + E"/>
Zamknij:	<input type="text" value="Ctrl + W"/>
Ok:	<input type="text" value="Ctrl + E"/>
Anuluj:	<input type="text" value="Ctrl + W"/>
Następna zakładka:	<input type="text" value="Ctrl + Num 6"/>
Poprzednia zakładka:	<input type="text" value="Ctrl + Num 4"/>
Następny rekord:	<input type="text" value="Ctrl + Num 3"/>
Poprzedni rekord:	<input type="text" value="Ctrl + Num 1"/>

Rys. 4/5–3. Zakładka Skróty klawiszowe

## 4/6 Podpowiedzi i nawigacja w trybie edycji



### Rys. 4/6–1. Opcja podpowiedzi

Najazd kursorem myszki na większość ikon powoduje wyświetlenie opisu jej działania.

### NAWIGACJA W TRYBIE EDYCJI

Do kolejnych pól edycji można przejść po naciśnięciu tabulatora (klawisz Tab). Ułatwia to i przyspiesza poruszanie się po formularzach, ponieważ eliminuje konieczność używania myszki. Wciśnięcie klawiszy **Shift+Tab** powoduje przejście kursora do poprzedniego pola.



## 4/7 Tryb przeglądania i tryb edycji

Większość głównych formatek programu występuje w dwóch trybach:

- przeglądania (rys. 4/7–1.),
- edycji (rys. 4/7–2.).

W trybie przeglądania wszystkie pola są zaznaczone szarym kolorem i nie można ich edytować. Chroni to przed przypadkową zmianą zawartości pól. Edycja musi być wykonywana świadomie, dlatego też z trybu przeglądania można przejść do trybu edycji za pomocą przycisku **Edytuj**.

Przeglądanie obiektu

Kod: 001 Kolor wiersza: [ ]

Obiekt/Budynek: Budynek szpitalny

PKOB: 127 Pozostałe budynki niemieszkalne

Adres / Właściciel | Inform. o obiekcie | Inform. o dokumentach

Adres

Ulica i nr: Szamotulska 36

Kod pocztowy: 53-254 Miasto: Wrocław

Właściciel

Właściciel: [ ]

Ulica i nr: [ ]

Kod pocztowy: [ ] Miasto: [ ]

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi: [ ]

Edytuj Zamknij

Rys. 4/7–1. Tryb przeglądania

W trybie edycji wszystkie pola na białym tle można zmieniać. Jeśli pojawia się pole w szarym kolorze z ikoną z prawej strony, oznacza to, że można wybrać pozycję z listy.

Całość wprowadzonych zmian (również na powiązanych formularzach) może zostać zatwierdzona przyciskiem **OK** bądź odrzucona przyciskiem **Anuluj**.

**Edycja obiektu**

Kod:  Kolor wiersza:

Obiekt/Budynek:

PKOB:

Adres / Właściciel | Inform. o obiekcie | Inform. o dokumentach

Adres

Ulica i nr:

Kod pocztowy:  Miasto:

Właściciel

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy:  Miasto:

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:


Rys. 4/7–2. Tryb edycji




## 4/8 Wydruki raportów

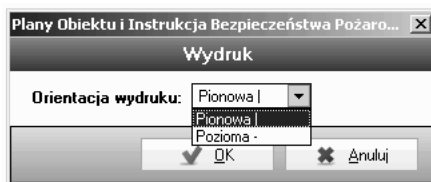
Użytkownik programu ma możliwość drukowania dwóch rodzajów raportów: wydruk informacji zebranych z całego modułu (główne moduły programu) oraz wydruk informacji z konkretnych wpisów w tych modułach (wydruk formularzy).

### 4/8.1 Wydruki z modułów

Drukowanie raportu umożliwia naciśnięcie ikony , która znajduje się na **Panelu zarządzania modułem** (patrz rozdz. 4/2.1).


Po wybraniu orientacji wydruku (pionowa/pozioma, rys. 4/8.1–1.) i kliknięciu **OK** pokaże się okno z podglądem wydruku (patrz rozdz. 4/8.3).

Na wydruku będą widoczne te kolumny, które użytkownik ma wybrane w głównym oknie modułu (wybór kolumn odbywa się po wciśnięciu przycisku  na panelu zarządzania modułem).



Rys. 4/8.1–1. Wybór orientacji wydruku

### 4/8.2 Wydruki z formularzy

Drukowanie raportu umożliwia naciśnięcie ikony , która znajduje się w lewym dolnym rogu wybranego formularza (konkretnego obiektu/budynku, *Planu Obiektu, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*).

**Przeglądanie obiektu**

Kod: 001 Kolor wiersza:

Obiekt/Budynek: Budynek szpitalny

PKOB: 127 Pozostałe budynki niemieszkalne

Adres / Właściciel | Inform. o obiekcie | Inform. o dokumentach

Adres

Ulica i nr: Szamotulska 36

Kod pocztowy: 53-254 Miasto: Wrocław

Właściciel

Właściciel:

Ulica i nr:

Kod pocztowy:  Miasto:

Opis / Uwagi

Opis / Uwagi:

Edytuj Zamknij

**Rys. 4/8.2–1. Wydruk z formularza**

Po wybraniu wszystkich informacji, jakie mają się znaleźć na raporcie (rys. 4/8.2–2.) i zatwierdzeniu poprzez kliknięcie na przycisk **OK**, pokaże się okno z podglądem wydruku (patrz rozdz. 4/8.3).

**Wydruk obiektu**

Orientacja wydruku: Pionowa I

Dane podstawowe: Pełne

Drukuj informacje dodatkowe

Plany obiektów  
 Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego  
 Dokumentacje dla PSP

**Rys. 4/8.2–2. Wybór informacji do raportu**

## 4/8.3 Podgląd wydruku

Przechodzenie między stronami raportu umożliwiają strzałki w górnym panelu narzędzi. Znajduje się tam również ikona ustawień wydruku, która umożliwia otwarcie formularza z wieloma opcjami (wybór drukarki, liczba kopii itp.). Dokument zostanie wydrukowany po kliknięciu ikony drukarki.

**Podgląd wydruku**

**Obiekt / Budynek**

Kod: **001**  
 Obiekt/Budynek: **Budynek szpitalny**  
 PKCOB: **127 Pozostałe budynki niemieszkalne**

---

*Adres obiektu / budynku*  
 Ulica i nr: **Szamotołska 36**  
 Kod pocztowy: **53-254**  
 Miasto: **Wrocław**

---

*Właściciel*  
 Typ:  
 Właściciel: **Jan Kowalski**  
 Ulica i nr: **Pogodna**  
 Kod pocztowy: **53-234**  
 Miasto: **Wrocław**

---

Opis / Uwagi

---

*Informacje o budynku*

Kubatura: <b>1000,00</b> m <sup>3</sup>	Zakończenie budowy:
Pow. użytkowa: <b>300,00</b> m <sup>2</sup>	Nr polisy ubezpieczeniowej:
Pow. zabudowy: <b>280,00</b> m <sup>2</sup>	Nr środka trwałego:
Pow. całkowita: m <sup>2</sup>	Forma własności:
Liczba kondygnacji: <b>3</b>	Technologia budowy:
Wys. i opis kondyg.:	
Typ dachu:	

Page 1 of 2

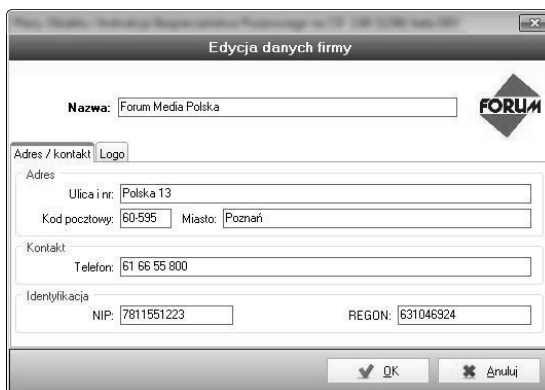
Rys. 4/8.3–1. Raport danych pracownika



## 4/9 Dane firmy

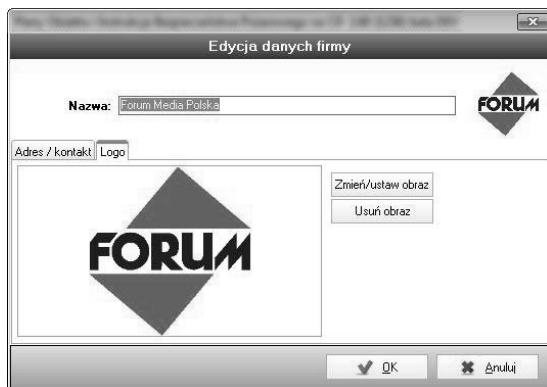
### 4/9.1 Dodawanie informacji o firmie

Po wybraniu **Ustawień** na pasku górnym można poprzez **Dane firmy** wprowadzić informacje o przedsiębiorstwie.



**Rys. 4/9.1–1. Dodawanie i edycja danych firmowych – dane przykładowe, pola są domyślnie puste**

Dodatkowo istnieje możliwość dodania logo firmowego, które widoczne będzie na wystawianych fakturach. Aby dodać własne logo, należy przejść do **Ustawień > Dane firmy**, przejść na zakładkę **Logo** i kliknąć przycisk **Edytuj**, co odblokuje edycję danych firmowych.

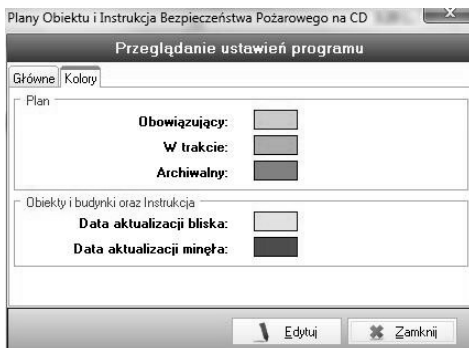


**Rys. 4/9.1–2. Edycja loga firmowego – logo przykładowe, użytkownik musi wybrać własne**

Należy kliknąć przycisk **Zmień/ustaw obraz** i wybrać plik graficzny z logo znajdującym się na twardym dysku komputera. Zmiany zatwierdzić przyciskiem **OK**.

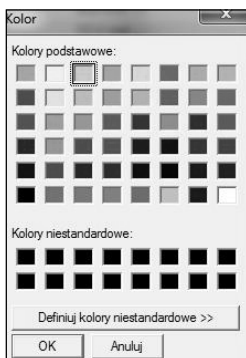
## 4/10 Konfigurowanie kolorów wierszy

Funkcja dostępna jest z menu ustawień programu, znajduje się w imiennej zakładce (rys. 4/10–1).



Rys. 4/10–1. Widok konfiguratora

W konfiguratorze można ustawić od razu wszystkie pięć kolorów. W tym celu należy kliknąć na dole przycisk „Edytuj”, co uaktywni pola kolorowe – po kliknięciu na nich pojawi się siatka wyboru innych kolorów (rys. 4/10–2).



Rys. 4/10–2. Wybór nowego koloru dla danego statusu

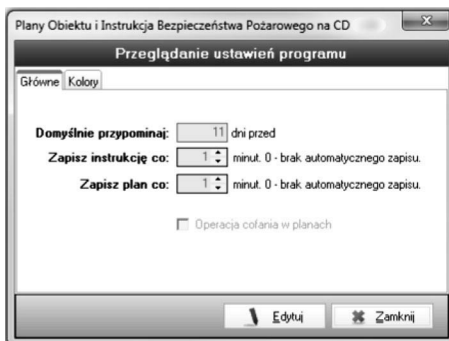
**UWAGA!** Status *Data aktualizacji bliska* oznacza, że do aktualizacji zostało mniej niż dziesięć dni.





## 4/11 Automatyczny zapis

Funkcja ta jest dostępna z menu Ustawień programu i znajduje się w głównej zakładce:

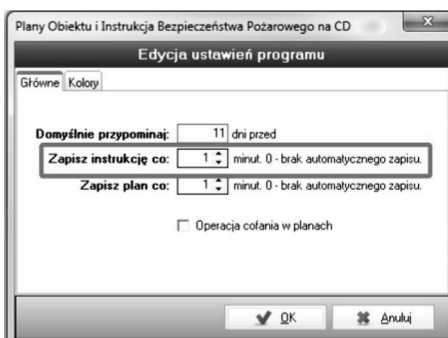


Rys. 4/11–1. Widok okna automatycznego zapisu



## 4/11.1 Automatyczny zapis Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

W celu ustawienia interwału czasowego, po którym program wykona autozapis należy kliknąć *Edytuj*, a następnie ustawić czas (w minutach) po jakim program zapisze wszystkie wprowadzone zmiany w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.



**Rys. 4/11.1–1. Ustawienia interwału czasowego Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego**

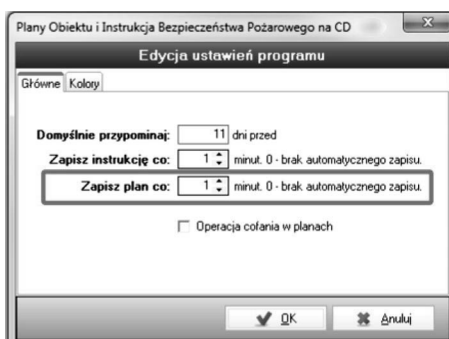
Autozapis wykonywany jest w pełni automatycznie bez ingerencji w tryb pracy użytkownika.

Aby wyłączyć funkcję automatycznego zapisu, należy ustawić czas na 0 minut.



## 4/11.2 Automatyczny zapis Plan Obiektu

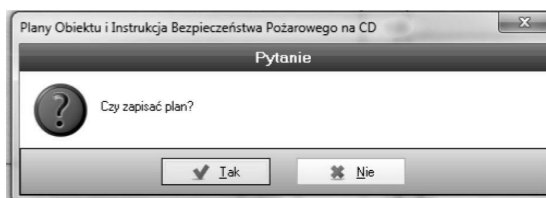
W celu ustawienia interwału czasowego, po którym program wykona autozapis należy kliknąć *Edytuj*, a następnie ustawić czas (w minutach) po jakim czasie program uruchomi funkcję automatycznego zapisu. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.



### Rys. 4/11.2–1. Ustawienia interwału czasowego Planu Obiektu

Po wskazanym przez Państwa przedziale czasowym program wyświetli pytanie: *Czy zapisać plan?*

Aby wykonać zapis, należy kliknąć przycisk **Tak**.



### Rys. 4/11.2–2. Okno potwierdzenia

Dodatkowo, aby zapobiec konfliktom i utrudnieniu podczas korzystania z modułu graficznego, program ma **wbudowane zabezpieczenie**, które wstrzymuje funkcję autozapisu na czas edycji elementów planu.

Aby wyłączyć funkcję automatycznego zapisu, należy ustawić czas na 0 minut.

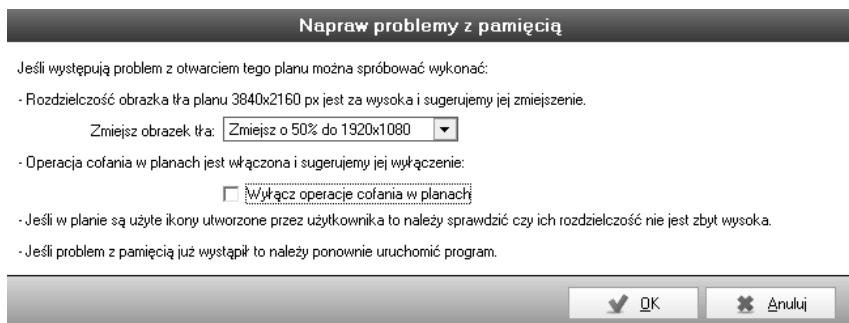


### 4/11.3 Naprawa problemu z pamięcią Planu Obiektu

Dla planów obiektu, które napotkały problem z otwarciem planu, przygotowano funkcję naprawy danego planu.

Aby to zrobić należy w module **Plan Obiektu** kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrany plan oraz wybrać **Napraw problem z pamięcią**.

Następnie otworzy się okno optymalizacji pamięci dla danego planu. Można tutaj dostosować rozdzielczość obrazka tła planu o daną wartość procentową.



Rys. 4/11.3–1. Naprawa pamięci w Planie





## 4/12 Przywracanie usuniętych wpisów

W modułach **Pracownicy**, **Dane obiektu**, **Plany obiektu**, **Instrukcja Bezp. Poż.**, **Scenariusz ewakuacji**, **Zagrożenie wybuchem** jest możliwość przywrócenia usuniętych wpisów. Wpisy nie są usuwane od razu z bazy danych, lecz oznaczane jako usunięte. Nie można ich w tym stanie edytować ani używać, ale można przywrócić.

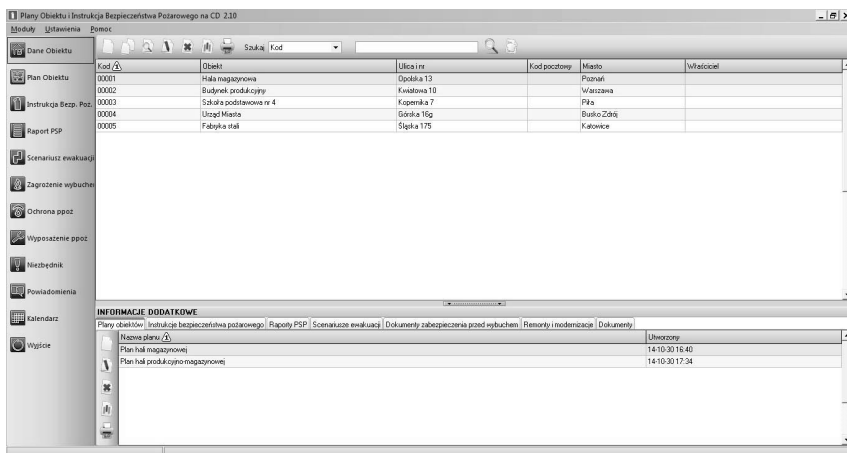
## 4/13      **Podpowiedzi w programie**

W modułach **Wyposażenie ppoż**, **Instrukcja Bezp. Poż.**, **Scenariusz ewakuacji**, **Zagrożenie wybuchem**, **Faktury** znajdują się dodatkowe informacje wyjaśniające działanie przycisków po najechaniu na nie kursorem.

## 5 Moduły programu

### 5/1 Dane Obiektu

#### 5/1.1 Dane Obiektu – opis modułu



Rys. 5/1.1–1. Widok głównego okna modułu *Dane Obiektu*

Moduł *Dane Obiektu* umożliwia dodawanie obiektów/budynków oraz jest punktem wyjścia dla innych modułów programu.

Ponadto istnieje możliwość załączenia dowolnych plików indywidualnie dla każdego budynku (np.: dokumentacja techniczna, zeskanowane dokumenty budowlane, zdjęcia obiektu czy nagrania video itp.). Poszczególne pliki mogą być grupowane w folderach, co ułatwi ich późniejsze odnalezienie.



Każdy obiekt/budynek może zostać powiązany z innymi modułami. Informacje o tych powiązaniach znajdują się w dolnej części programu (opisanej jako **Informacje dodatkowe**) na następujących zakładkach:

- **Plany** – dane powiązane z modułem *Plany Obiektu*, w tej zakładce widoczne będą *Plany Obiektu* wraz z terenem przyległym dla danego budynku,
- **Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego** – dane powiązane z modułem *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*, w tej zakładce widoczna będzie **Instrukcja** opracowana dla konkretnego obiektu/budynku,
- **Raport PSP** – w tej zakładce widoczny będzie *Raport PSP* opracowany dla konkretnego obiektu/budynku,
- **Scenariusze ewakuacji** – dane powiązane z modułem *Scenariusze ewakuacji*,
- **Remonty i modernizacje** – możliwość wprowadzenia informacji o przeprowadzonych działaniach remontowych lub modernizacyjnych w danym obiekcie/budynku.
- **Dokumenty** – dokumenty załączone przez użytkownika.

Główne funkcje modułu **Dane Obiektu**:

- zarządzanie obiektami i budynkami (dodawanie, edycja, usuwanie),
- wyszukiwanie obiektów/budynków,
- wprowadzanie informacji o obiekcie/budynku,
- przechowywanie danych o właścicielu obiektu/budynku,
- przeglądanie informacji dodatkowych powiązanych z innymi modułami.

## 5/1.2 Dodawanie i edycja obiektu/budynku

Dodawanie nowego obiektu/budynku rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdz. 4/2.1 Zarządzanie modułem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego obiektu/budynku na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

Obowiązkowo na karcie **Dodawania Obiektu/Budynku** należy uzupełnić pola **Kod** i **Obiekt/Budynek**, natomiast w polu PKOB wybrać po kliknięciu na ikonę odpowiednią klasę budynku według (PKOB) Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych.

### **UWAGA!**

**Podana w programie klasyfikacja PKOB nie jest klasyfikacją kompletną, podane zostały tylko te klasy obiektów, dla których obowiązkowo należy sporządzić *Plan Obiektu* wraz z terenem przyległym oraz *Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego*.**

Wykaz budynków, dla których należy stworzyć *Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz *Plan Obiektu* znajduje się w § 28 ust. 1 Rozporządzenia z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719).



## 5/1.3 Zakładki na karcie Dodawania/Edycji obiektu lub budynku

### **Zakładka – Adres/Właściciel**

Zakładka ta służy do ewidencji podstawowych *Danych Obiektu*, takich jak: adres (ulica i numer, kod pocztowy i miasto), właściciel (imię i nazwisko właściciela, dane adresowe oraz NIP i REGON).

### **Zakładka – Informacje o budynku**

Zakładka ta pozwala określić dane na temat poszczególnych elementów konstrukcyjnych budynku, takich jak: kubatura, powierzchnia użytkowa, powierzchnia zabudowy, całkowita, ilość kondygnacji itp.

### **Zakładka – Informacje o dokumentach**

Zakładka ta pozwala przypisać do budynku numery: Księgi wieczystej, ewidencyjne, pozwoleń.

### **Zakładka – Organizacja ewakuacji**

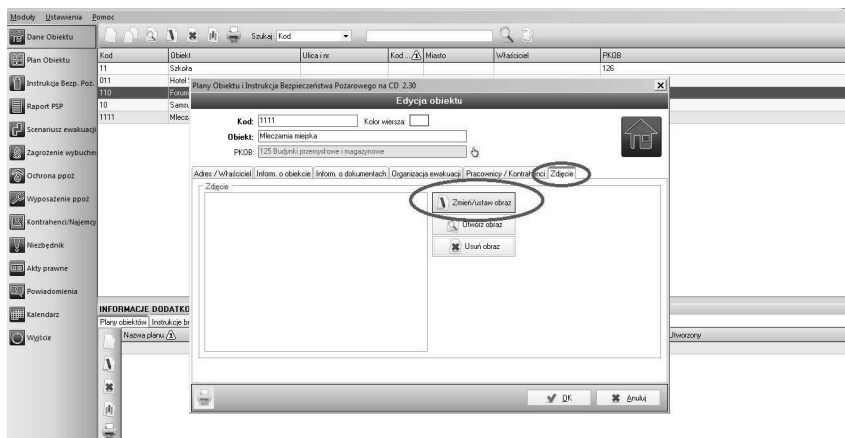
Zakładka ta służy do ewidencji osób, które zostały wyznaczone do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **Zakładka – Pracownicy/Kontrahenci**

Zakładka ta służy do wpisywania pracowników lub kontrahentów (najemców), ich danych osobowych oraz kontaktowych, a także przypisania do odpowiedniego budynku lub obiektu.

### **Zakładka – Zdjęcie**

Zakładka ta pozwala na dodanie zdjęcia obiektu lub budynku. Zdjęcie musi być w formacie \*.jpg.

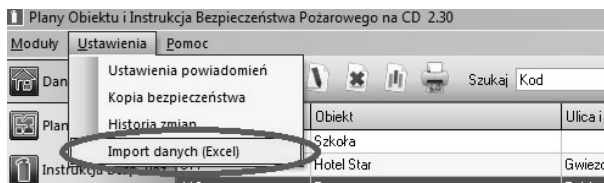


### 5/1.3–1 Dodawanie zdjęcia obiektu/budynku

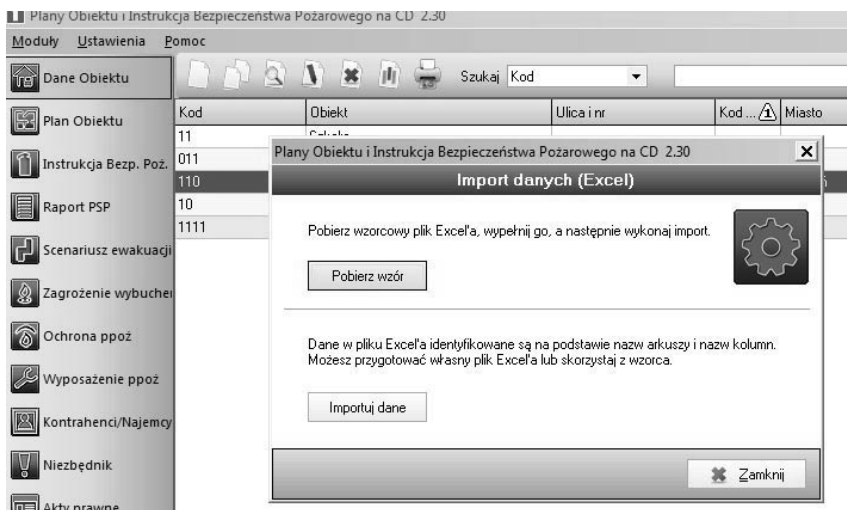


## 5/1.4 Możliwość importu danych do modułu *Dane Obiektu*

Aby zaimportować dane innych obiektów, których nie ma jeszcze w programie, wystarczy wpisać je do pliku \*.xls programu MS Excel, który można wygenerować w programie, a następnie zaimportować.



### 5/1.4–1 Import danych

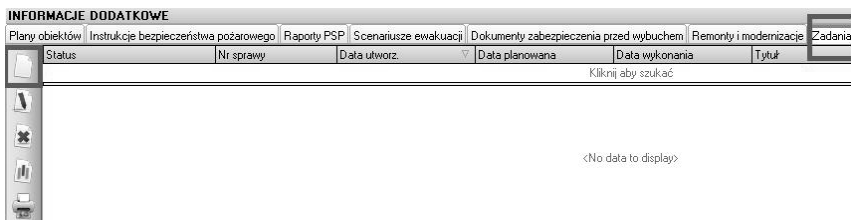


### 5/1.4–2 Import danych



## 5/1.5 Zadania w *Obiektach*

Zadania są dowolnie modyfikowalnymi przez użytkownika akcjami, które można przypisać do budynku, stworzyć dla nich opis, wydrukować jako listę oraz stworzyć dla nich powiadomienia, aby ich nie przeoczyć. Funkcja ta jest dostępna z panelu Informacje dodatkowe w module **Dane obiektu**:



### Rys. 5/1.5–1. Okno dostępne Zadań

Tworzenie Zadania odbywa się poprzez naciśnięcie zaznaczonego powyżej przycisku białej kartki. Wywoła to okno konfiguracji:

**Dodawanie zadania**

Obiekt: WWW  
Tytuł: test  
Data utworz.: 2018-07-02  
Data planowana: 2018-07-10  
Data wykonania: 2018-07-09  
Nr sprawy: 4  
Przypomnij

Opis: test!

Osoba odpowiedzialna: \_\_\_\_\_  
Od: Pracownik  
Do: Pracownik

OK Anuluj

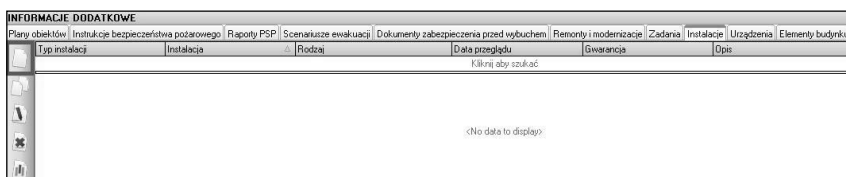
### Rys. 5/1.5–2. Konfiguracja zadania

Dla Daty planowanej program może stworzyć przypomnienie widoczne na liście w Powiadomieniach bądź w **Kalendarzu**. W gestii użytkownika pozostaje reszta pól.

## 5/1.6 Instalacje, Urządzenia, Elementy budynku

Budynkowi można przypisać jako obiekty logiczne: instalacje, urządzenia oraz jego elementy. Tak przypisane urządzenie jest powiązane z danym budynkiem, co oznacza chociażby jego obecność na wydruku karty danego budynku.

Dodawanie tych elementów odbywa się poprzez panel informacji dodatkowych standardowym przyciskiem dodawania (rys. 5/1.6–1).



Rys. 5/1.6–1. Wywołanie dodawania instalacji

Naciśnięcie zaznaczonego przycisku powoduje wywołanie uniwersalnego okna, tożsamego dla Instalacji, Urządzeń oraz Elementów (rys. 5/1.6–2).

Rys. 5/1.6–2. Konfigurator Instalacji

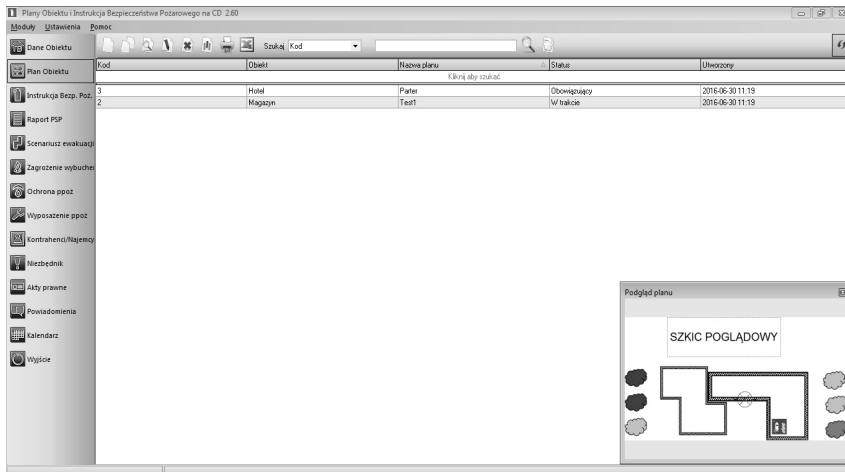
Ustawienie dat w polach *Data przeglądu* oraz *Data gwarancji* i jednocześnie wypełnienie checkboxu *Przypomnij* spowoduje wywołanie powiadomienia w modułach **Kalendarz** oraz **Powiadomienia**.

## 5/2 Moduł *Plany Obiektu*

### 5/2.1 Opis modułu – okno główne

Za pomocą modułu użytkownik tworzy *Plany Obiektu* wraz z terenem przyległym, pozwala to na wywiązanie się z obowiązku zawartego w § 6 ust. 1 pkt 8 Rozporządzenia z 30 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719), o następującej treści:

„Właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, produkcyjnych, magazynowych oraz inwentarskich, zapewniają i wdrażają instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, zawierającą: (...) plany obiektów, obejmujące także ich usytuowanie, oraz terenu przyległego (...)”.





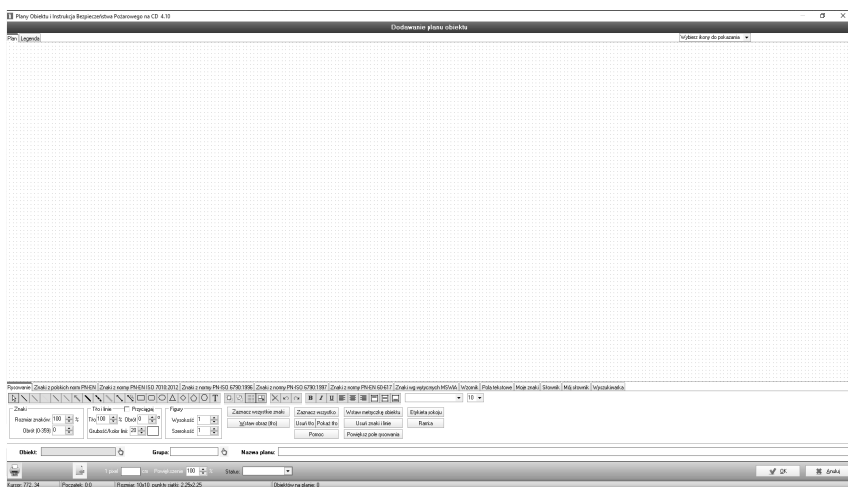
Rys. 5/2.1–1. Widok głównego okna modułu *Plany Obiektu*







## 5/2.2 Dodawanie i edycja *Planu Obiektu*

Dodawanie nowego *Planu Obiektu* rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozdział 4/2.1 Zarządzanie modulem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego *Planu Obiektu* na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy, poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



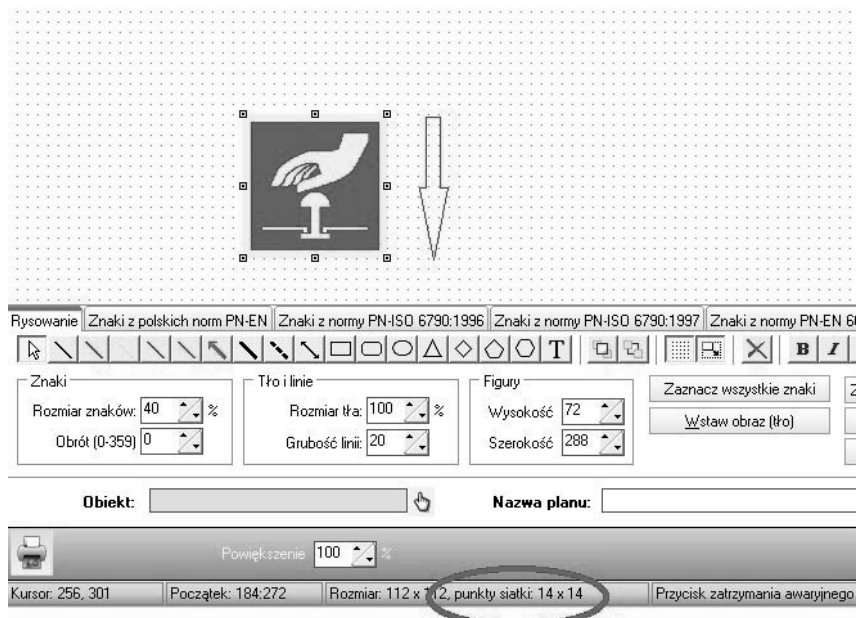
### Rys. 5/2.2–1. Dodawanie Planu Obiektu

W dolnym menu okna **Dodawania Planu Obiektu** należy powiązać **Plan** z obiektem/budynkiem. Można dokonać wyboru obiektów lub budynków po kliknięciu ikony . Informacje dodane w ten sposób będą widoczne również w module **Dane Obiektu**.

Po kliknięciu na ikonę  **Pomoc** na ekranie komputera ukazuje się komunikat, o treści:

Rysując linie lub dodając znaki, przy włączonej opcji **Wyrównaj do siatki**, długość linii/położenie znaków, zmieniać będzie się co 8 jednostek (odległość między punktami siatki). Jeżeli chcą Państwo, żeby wartość ta była mniejsza niż 8 jednostek, należy wyłączyć opcję **Wyrównaj do siatki**. Aby przesunąć znak np. o 1 jednostkę, najlepiej skorzystać ze strzałek na klawiaturze komputera.

Program samodzielnie zlicza liczbę punktów z siatki każdego rysowanego elementu. Liczba punktów jest widoczna w lewym dolnym rogu okna rysowania planu.

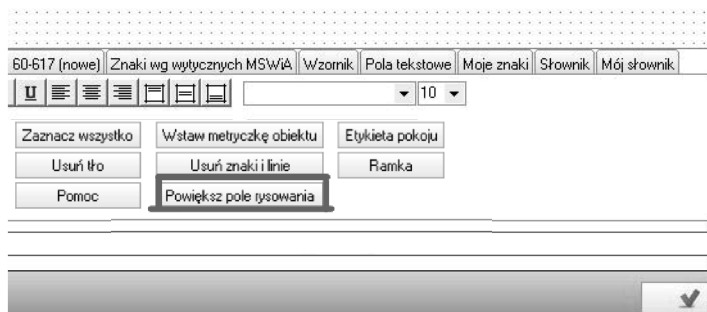


**Rys. 5/2.2–2 Punkty z siatki**

Ikona  służy do wstawiania na plan obiektu podstawowych informacji o budynku. Funkcja ta została szerzej opisana w rozdz. 5/2.7.2.

Za pomocą ikony  użytkownik może usuwać pojedyncze znaki, a także bloki znaków oraz linie naniesione na plan obiektu. Szerszy opis funkcji znajduje się w rozdziale 5/2.5.2.

Aby zwiększyć pole rysowania, należy kliknąć w przycisk „Powiększ pole rysowania”.



**Rys. 5/2.2–3 Zwiększanie pola rysowania**




























Ikona  służy do wstawiania prostokątnych ramek zgodnych z rozdzielczościami dla poszczególnych rodzajów papieru. Szerszy opis funkcji znajduje się w rozdziale 5/2.14.



**Rys. 5/2.2–4 Dodawanie ramki**

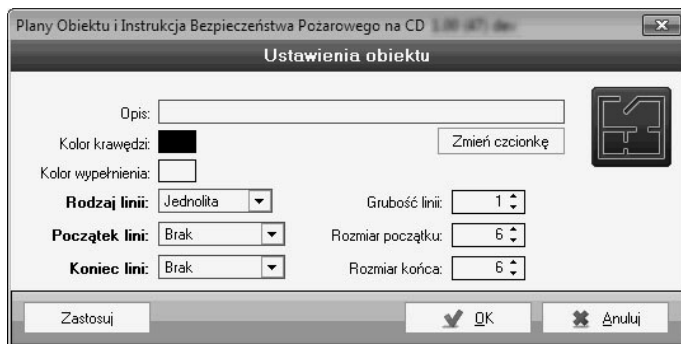


## 5/2.2.1 Narzędzia rysowania

-  – Tryb edycji
-  – Prostokąt
-  – Zaokrąglony prostokąt
-  – Elipsa
-  – Trójkąt
-  – Romb
-  – Pięciokąt
-  – Sześciokąt
-  – Linia
-  – (linia czerwona) Droga ewakuacyjna/przeciwpożarowa na zewnątrz budynku lub na obiekcie
-  – (linia żółta) Droga ewakuacyjna/przeciwpożarowa wewnątrz budynku
-  – (linia niebieska) Instalacje wodno-kanalizacyjne
-  – (linia zielona) Instalacje elektryczne
-  – (zielona strzałka) Kierunek drogi ewakuacyjnej/przeciwpożarowej na zewnątrz budynku lub w obiekcie
-  – (linia czarna gruba) Służy do rysowania ścian zewnętrznych lub nośnych
-  – (linia czarna przerywana) Służy do rysowania ścian wewnętrznych działowych lub przepierzeń
-  – Strzałka
-  – Tekst
-  – Na wierzch
-  – Pod spód
-  – Pokaż siatkę
-  – Wyrównaj do siatki
-  – Usuń
-  – Cofnij
-  – Ponów
-  – (linia różowa) Ściana oddzielenia ppoż.
-  – Odległość (ostatnia zmierzona między obiektami)

## 5/2.2.2 Zmiana parametrów narzędzi do rysowania

Każde z narzędzi rysowania można poddać edycji, zmieniając kolor linii, wypełnienia, grubości czy rozmiaru.



Rys. 5/2.2.2–1. Edycja narzędzi rysowania

### **5/2.2.3 Obracanie obiektów**

Wybrane elementy można automatycznie obracać o 90 / 180 / 270 stopni z menu kontekstowego prawego przycisku myszy.






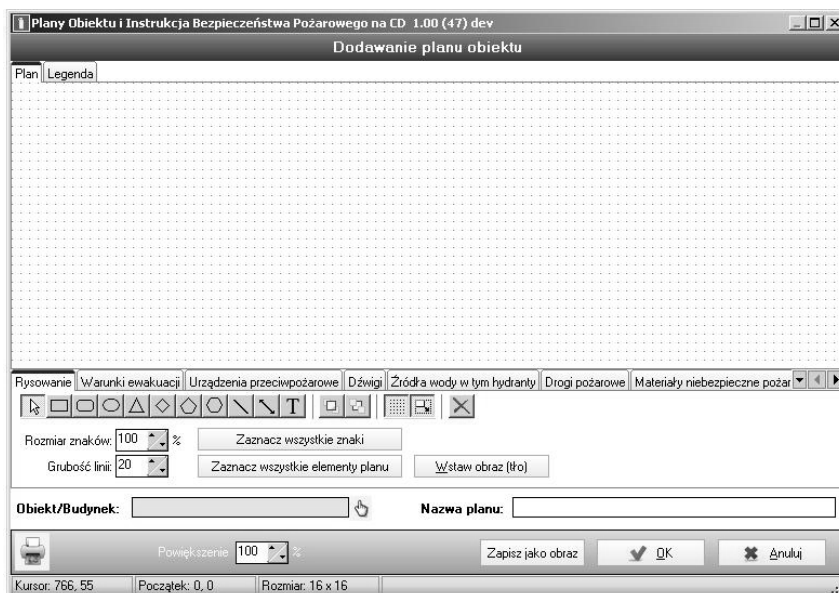
## 5/2.3 Tworzenie *Planu Obiektu* wraz z terenem przyległym

*Planu Obiektu* wraz z terenem przyległym można opracować w dwojaki sposób:

- narysować plany poszczególnych kondygnacji budynku za pomocą narzędzi dostępnych w module, albo
- zaimportować rzuty kondygnacji z dostępnej dokumentacji technicznej budynku


### 5/2.3.1 Rysowanie *Planu Obiektu* wraz z terenem przyległym

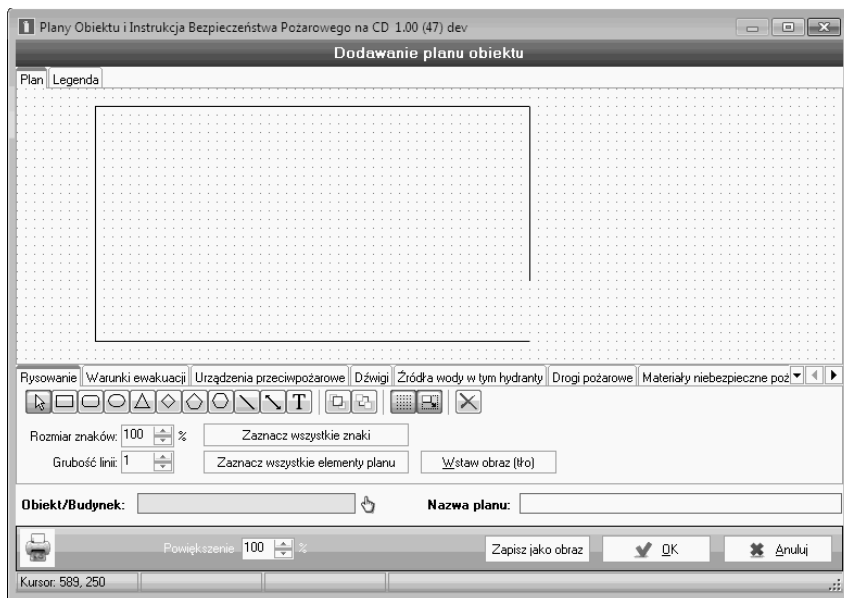
Aby narysować *Plan Obiektu* od podstaw, należy kliknąć ikonę **Dodaj plan obiektu** , w module programu ukaże się okno dodawania (rys. 5/2.3.1–1.).



**Rys. 5/2.3.1–1. Okno dodawania *Planu Obiektu***

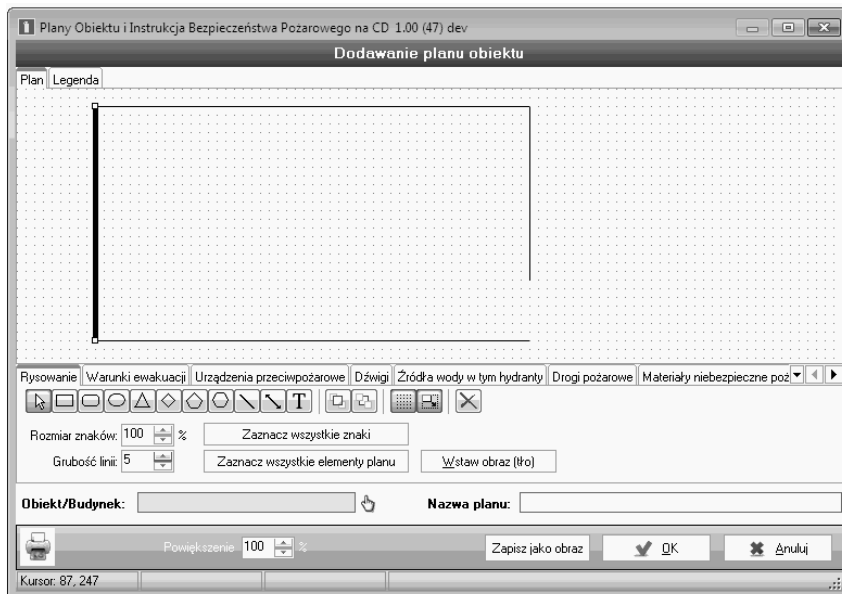
W dolnej części okna **Dodawania planu obiektu**, zwanej dolnym menu, znajduje się zakładka **Rysowanie**. W zakładce tej znajdują się niezbędne narzędzia potrzebne do stworzenia zarysu obiektu lub kondygnacji.

Rysowanie należy rozpocząć od naniesienia linii stanowiących zarys budynku, klikając na ikonę **Linia** , np.



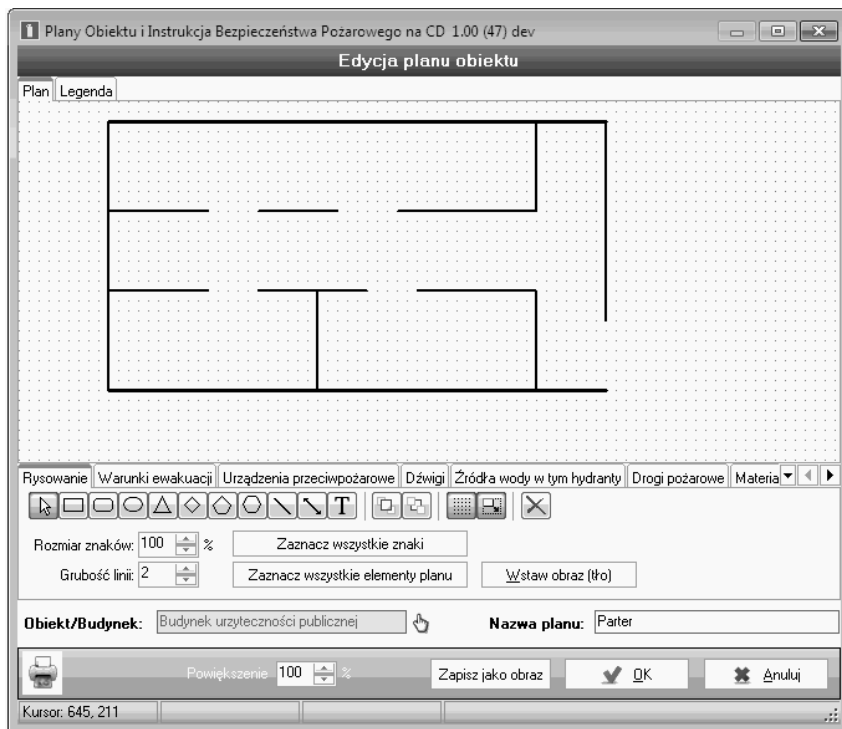
### Rys. 5/2.3.1–2. Używanie opcji rysowania linii na *Planie Obiektu*

Każdą linię można pogrubić, wystarczy zaznaczyć ją kursorem, a następnie w dolnym menu w miejscu **Grubość linii** zmienić jej parametry za pomocą suwaka.



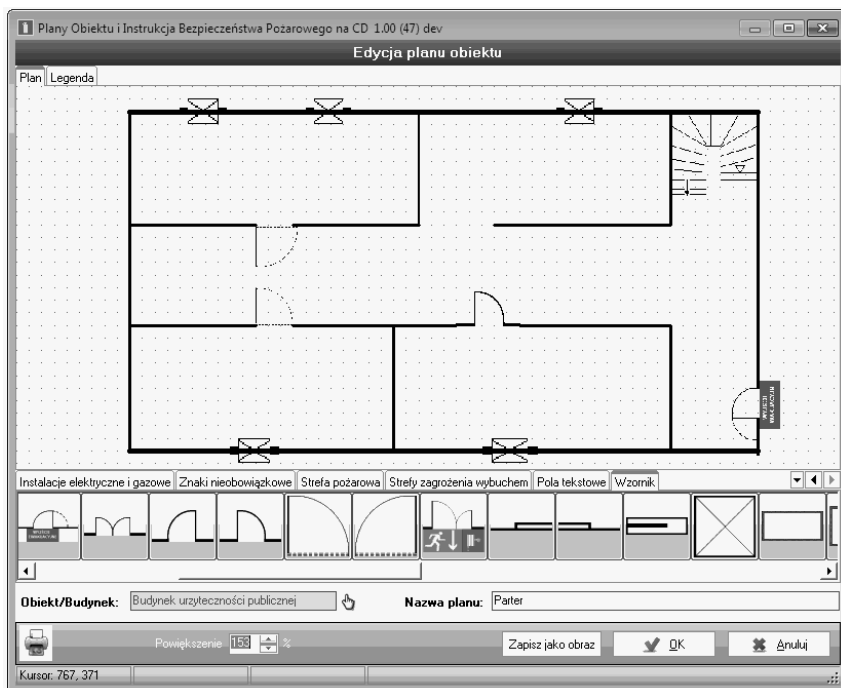
### Rys. 5/2.3.1–3. Pogrubienie linii stanowiących zarys budynku

Mając już ogólny zarys kondygnacji budynku (np. parteru), należy przystąpić do rysowania pomieszczeń, korytarzy. Tutaj również należy postąpić się ikoną **Linia**.



#### Rys. 5/2.3.1–4. Przykład kondygnacji budynku z podziałem na pomieszczenia

Kolejnym krokiem będzie naniesienie schematów schodów, drzwi itp. Aby nie trzeba było rysować poszczególnych schodów czy schematów otwierania drzwi, program wyposażony został w tzw. **Wzornik**, który znajduje się w ostatniej zakładce dolnego menu. **Wzornik** daje możliwość wyboru np. odpowiednich typów schodów, wejść do pomieszczeń czy okien.

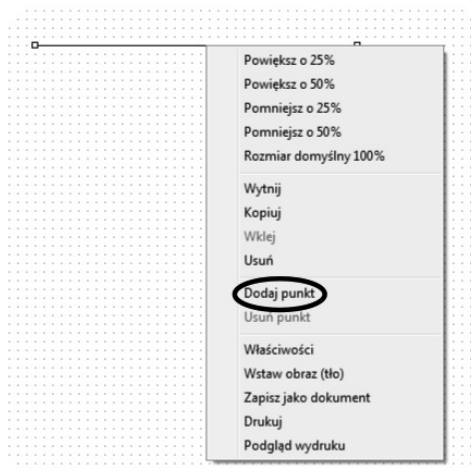


**Rys. 5/2.3.1–5. Przykład rysunku kondygnacji budynku z wrysowanymi oknami, drzwiami i schodami**

Następnie należy przystąpić do naniesienia obowiązkowych znaków i symboli graficznych.

### **Rysowanie linii łamanej oraz niestandardowych kształtów**

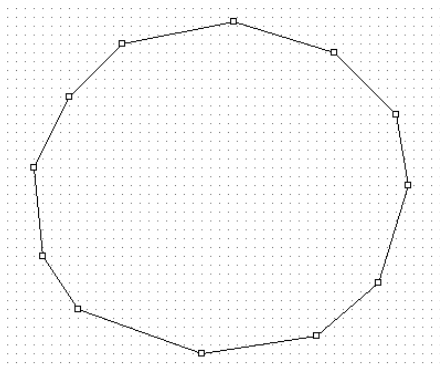
W celu narysowania linii łamanej należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na narysowaną w programie linię oraz wybrać opcję dodaj punkt.



Rys. 5/2.3.1–6. Dodanie punktu w celu narysowania linii łamanej

### Tworzenie linii łamanej


Poprzez dodania wielu punktów możliwe jest również tworzenie niestandardowych kształtów (pokoi, obiektów lub obszarów).

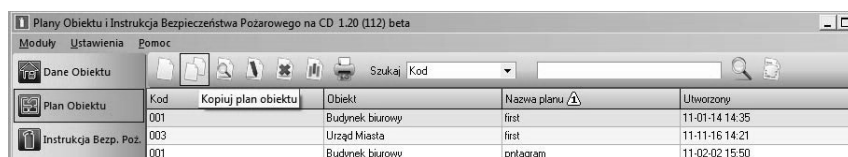


5/2.3.1–7. Niestandardowy kształt stworzony z linii łamanej

## Kopiowanie *Planu Obiektu*

W sytuacji gdy układ poszczególnych kondygnacji/pięter budynku jest identyczny lub też budynki są bliźniaczo podobne, w programie istnieje możliwość kopiowania ***Planu Obiektu***, po to, by nie rysować identycznego planu jeszcze raz.

Aby skopiować rzut, należy wybrać istniejący już plan z głównego okna modułu ***Plan Obiektu*** i kliknąć ikonę  **Kopij plan obiektu**.



Plan Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 1.20 (112) beta

Moduły Ustawienia Pomoc

Dane Obiektu

Szukaj Kod

Plan Obiektu	Kod	Kopij plan obiektu	Obiekt	Nazwa planu <sup>Δ</sup>	Utworzony
	001		Budynek biurowy	first	11-01-14 14:35
Instrukcja Bezp. Poz.	003		Urząd Miasta	first	11-11-16 14:21
	001		Budynek biurowy	pentagram	11-02-02 15:50

**Rys. 5/2.3.1–8. Kopij *Plan Obiektu***





### 5/2.3.2 Importowanie zrzutów kondygnacji z dostępnej dokumentacji technicznej budynku

Aby zaimportować zrzuty kondygnacji z istniejącej dokumentacji technicznej, należy w dolnym menu wybrać opcję **Wstaw obraz (tło)**. Spośród dostępnych formatów plików graficznych do programu można zaimportować pliki w następujących formatach:

- \*.jpg,
- \*.jpeg,
- \*.bmp,
- \*.gif,
- \*.png,
- \*.ico,
- \*.emf,
- \*.wmf.

Aby zaimportować plik w formacie .dwg, należy skorzystać z proponowanego programu **Free DWG Viewer**, za pomocą którego pliki .dwg zostaną przekonwertowane na format \*.jpg.

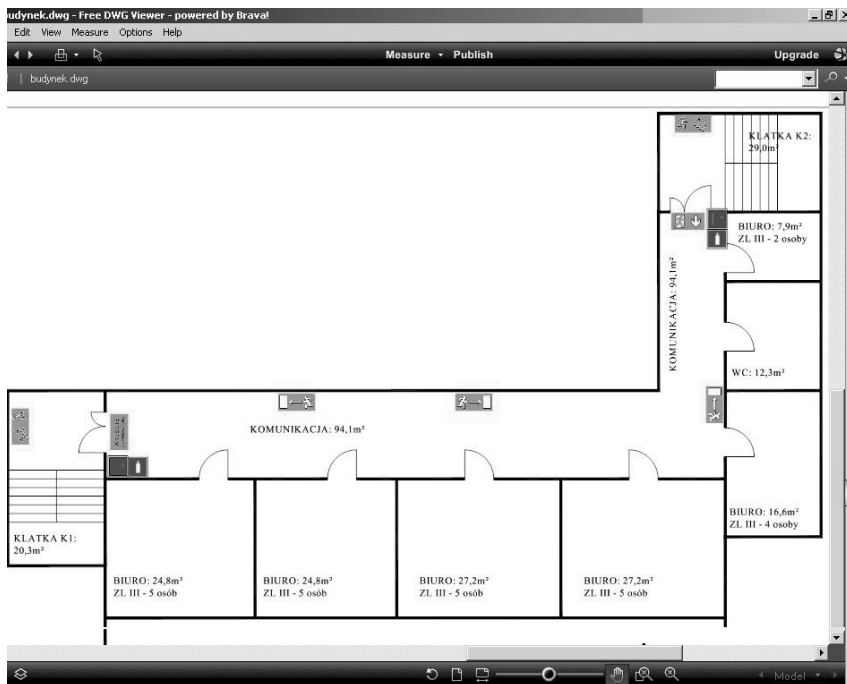
W tym celu należy otworzyć program **Free DWG Viewer** z menu **Start** → **Wszystkie programy** → **Free DWG Viewer**, kliknąć w lewym górnym rogu programu na przycisk **File** → **Open** i wybrać folder, w którym znajduje się zapisany plik w formacie \*.dwg.



Rys. 5/2.3.2–1. Widok głównego okna programu Free DWG Viewer

### UWAGA!

W przypadku załączenia rysunku z *Planem Obiektu* jakość wydruku zależy zarówno od jego rozdzielczości oraz wielkości. Im większa rozdzielczość, tym lepsza jakość wydruku.



### Rys. 5/2.3.2–2. Widok zaimportowanego pliku \*.dwg

Aby zapisać obraz w postaci \*.jpg, należy wybrać **File**, a następnie **Save View As...** i zapisać w dowolnie wskazanym folderze.

Chcąc zaimportować plik do programu *Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*, należy w dolnym menu wybrać opcję **Wstaw obraz (tło)**.

Aby zaimportować plik w formacie \*.pdf, należy skorzystać z proponowanego programu dostępnego on-line **convert-my-image.com**, za pomocą którego pliki \*.pdf zostaną przekonwertowane na format \*.jpg.

W tym celu należy otworzyć link **convert-my-image.com**, następnie należy kliknąć w **niebieskie pole [Check File]** i wybrać folder, w którym znajduje się plik zapisany w formacie \*.pdf. Po wybraniu pliku, należy kliknąć w **zielone pole [Convert]**, po czym wygeneruje się plik w formacie \*.jpg.

Choose Image Format: JPG

DPI: 150 - Medium

Paper Size: A4

Choose PDF: ...

Choose File Convert

AdChoices > PDF to JPEG > Convert PDF > PDF in Word > PDF Viewer

### Rys. 5/2.3.2-3 Widok okna głównego programu convert-my-image.com

Przekonwertowany plik można od razu otworzyć lub zapisać w wybranej przez siebie lokalizacji.

Aby zaimportować plik do programu **Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego**, należy w dolnym menu wybrać opcję **Wstaw obraz (tło)**, a później wybrać lokalizację, w której zapisano przekonwertowany plik.

## 5/2.4 **Jakie dane należy nanieść na *Plany Obiektu***

W obydwóch przypadkach na plany należy nanieść obowiązkowe znaki i symbole graficzne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 8 Rozporządzenia z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719). Znaki i symbole te dotyczą:

- powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,
- odległości od obiektów sąsiadujących,
- parametrów pożarowych występujących substancji palnych,
- występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,
- kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,
- lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
- podziału obiektu na strefy pożarowe,
- warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
- miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
- wskazania dojeżdż do dźwigów dla ekip ratowniczych,
- hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
- dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony.

Każdą z powyższych kategorii znaków i symboli graficznych można nanieść na plany przy pomocy programu, przy pomocy dolnego menu, dla:

- powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,
- odległości od obiektów sąsiadujących,
- parametrów pożarowych występujących substancji palnych,
- występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,
- kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,
- wskazania dojeżdż do dźwigów dla ekip ratowniczych.

## 5/2.4.1 Pola tekstowe

Należy wybrać zakładkę **Pola tekstowe** (ponieważ te kategorie znaków i symboli wymagają uzupełnienia o odpowiednie wartości liczbowe itd.).

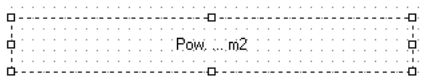
### UWAGA!

**Dane niezbędne do uzupełnienia pól tekstowych można znaleźć w dokumentach budynku zwanych *Projekt architektoniczno budowlany* lub *KOB*.**

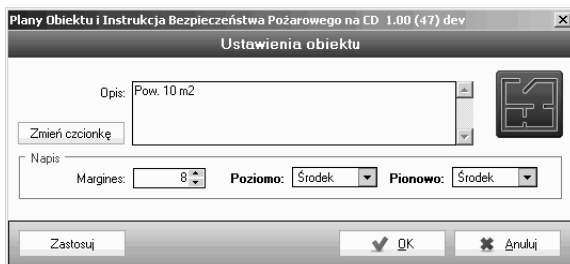
Drogi pożarowe	Materiały niebezpieczne pożarowo	Instalacje elektryczne i gazowe	Znaki nieobowiązkowe	Strefa pożarowa	Strefy zagrożenia wybuchem	Pola tekstowe	Wzornik
Brak wybotu	Powierzchnia	Parametry pożarowe występujących substancji palnych	Wysokość	Wielkość obciążenia ogniowego w strefach pożarowych	Liczba kondygnacji budynku		
Odległość od budynków sąsiadujących	Kategoria zagrożenia ludzi ZL II	Kategoria zagrożenia ludzi ZL III	Kategoria zagrożenia ludzi ZL IV	Kategoria zagrożenia ludzi ZL V			
Liczba osób na kondygnacji	Liczba osób w pomieszczeniu	Dojście do dwójgów dla ekip ratowniczych					

### Rys. 5/2.4.1–1 Pola tekstowe znaków i symboli wymagających uzupełnienia

Wybierając pole tekstowe, np. **Powierzchnia**, należy kliknąć myszką, w miejscu na którym ma być ono widoczne. Następnie na schemacie planu ukaże się treść (w tym przypadku) **Pow. ... m<sup>2</sup>**. Aby uzupełnić pole o wartość liczbową, należy kliknąć dwukrotnie na ramkę z tekstem.



W oknie programu pokaże się tabelka edycji **Ustawienia obiektu**, w której należy wpisać wartość i zaakceptować ją, klikając przycisk **OK**.








### Rys. 5/2.4.1–2. Widok tabeli Ustawienia obiektu

## 5/2.4.2 Znaki i symbole graficzne

Pozostałe znaki i symbole graficzne znajdują się w zakładkach dolnego menu:

### 1. Znaki polskich norm PN-EN:

- podział obiektu na strefy pożarowe – należy wybrać podzakładkę **Strefa pożarowa**,
- warunki ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych – podzakładka **Warunki ewakuacji**,
- miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi – podzakładki **Urządzenia przeciwpożarowe**, **Materiały niebezpieczne pożarowo**, **Instalacje elektryczne i gazowe**,
- hydranty zewnętrzne oraz inne źródła wody do celów przeciwpożarowych – podzakładka **Źródła wody, w tym hydranty**,
- drogi pożarowe i inne drogi dojazdowe, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony – podzakładka **Drogi pożarowe**,
- lokalizacja pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem – podzakładka **Strefy zagrożenia wybuchem** – w tym punkcie pomocne Państwu będzie wyjaśnienie zastosowanych piktogramów w programie (rys. 5/2.4.2–1).

Opis zagrożenia	Strefy zagrożenia wybuchem – piktogramy	Występowanie atmosfery wybuchowej
Gazy, ciecze i opary		Ciągłe zagrożenie utrzymujące się przez długi czas
		Sporadyczne zagrożenie może pojawić się w normalnych warunkach
		Rzadkie, nie występuje w warunkach normalnej pracy, jeżeli wystąpi, to przez krótki okres
Palne pyły		Ciągłe zagrożenie utrzymuje się przez długi czas
		Sporadyczne zagrożenie może pojawić się w normalnych warunkach
		Rzadkie, nie występuje w warunkach normalnej pracy, jeżeli wystąpi, to przez krótki okres

Rys. 5/2.4.2–1. Tabela z objaśnieniami piktogramów stref zagrożenia wybuchem

## 2. Znaki z normy PN-ISO 6790:1996

Są to znaki z normy pt. *Sprzęt i urządzenia do zabezpieczeń przeciwpożarowych i zwalczania pożarów – Symbole graficzne na planach ochrony przeciwpożarowej.*

## 3. Znaki z wytycznych MSWiA

Pogrupowane w podzakładkach **Instalacje przeciwpożarowe, Materiały niebezpieczne, Strefy pożarowe, Wyposażenie budynków.**

**UWAGA!** Stosowanie znaków graficznych jest dobrowolne, ponieważ rozporządzenie MSWiA (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719) nie nakłada obowiązku stosowania znaków z konkretnych norm.



Tak więc część znaków występuje w różnej formie graficznej, np. w zakładce nr 1 **Znaki z polskich norm PN-EN** znajdują Państwo np. znak zatytułowany **Zestaw sprzętu pożarowego** (rys. 5.2.4.2–1), a w zakładce nr 2 **Znaki z normy PN-ISO 6790:1996**.



**Rys. 5.2.4.2–1. Zestaw sprzętu pożarowego (zakładka Znaki z polskich norm PN-EN)**



**Rys. 5.2.4.2–2. Zestaw sprzętu pożarowego (zakładka Znaki z normy PN-ISO 6790:1996)**

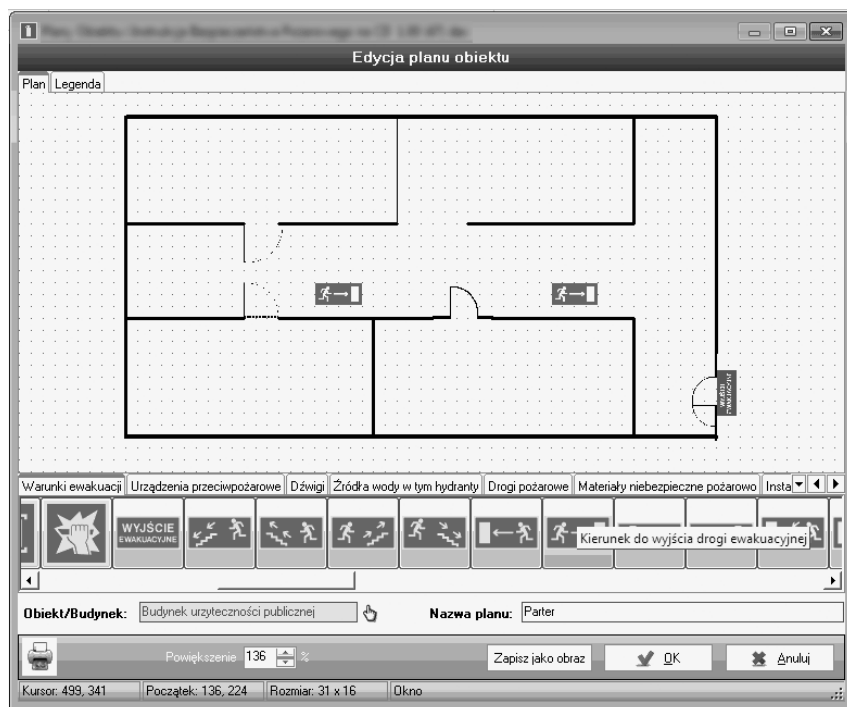
#### **4. Znaki z normy PN-ISO 6790:1997**

Program zawiera znaki z wyszczególnienia normy PN-ISO 6790. Dotyczą one symboli graficznych na planach ochrony przeciwpożarowej – *Sprzęt i urządzenia do zabezpieczeń przeciwpożarowych i zwalczania pożarów.*



## 5/2.5 Nanoszenie znaków i symboli graficznych

W sytuacji gdy pomyślnie sporządzono już *Plan Obiektu*, należy przystąpić do nanoszenia znaków i symboli graficznych. Po wybraniu kategorii znaków np. warunki ewakuacji, należy kliknąć raz na wybrany znak, a następnie na miejsce na **Planie Obiektu**, w którym ma się znajdować znak (rys. 5/2.5–1.).



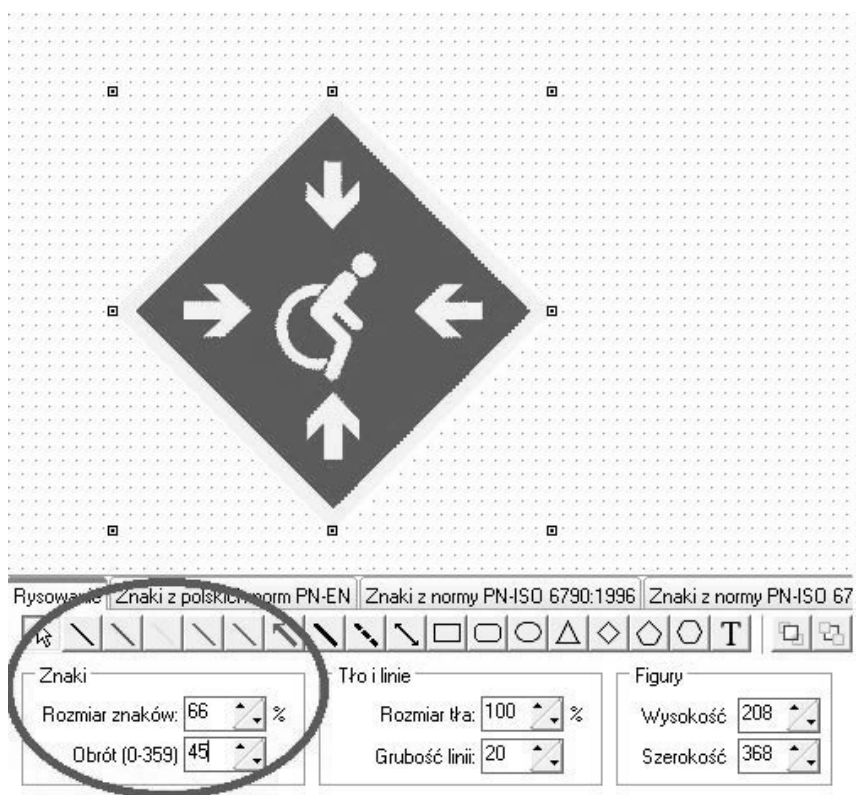
Rys. 5/2.5–1. Nanoszenie znaków i symboli graficznych

### **Nanoszenie wielu znaków i symboli graficznych (duplikowanie znaku)**

W celu naniesienia wielu duplikatów tego samego znaku (np. podczas oznaczania wyjść ewakuacyjnych budynku lub nanoszenia drzwi na plan obiektu) należy wybrać odpowiedni znak, a następnie wskazać miejsce dodania znaków, klikając lewym przyciskiem myszy z jednocześnie wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Funkcja duplikowania zapamiętuje ustawienia zastosowane do poprzednio wstawionego znaku i pozostaje aktywna do czasu puszczenia klawisza **Ctrl**.

### 5/2.5.1 Ustawienia obiektu (znaków i symboli graficznych)

Aby zmienić wielkość znaków i figur oraz ich kąt położenia, wystarczy zaznaczyć dany znak lub figurę, a następnie w panelu rysowania zmienić wielkość lub kąt nachylenia. Dzięki temu nie trzeba korzystać z opcji „Właściwości”, która dalej pozostaje aktywna.

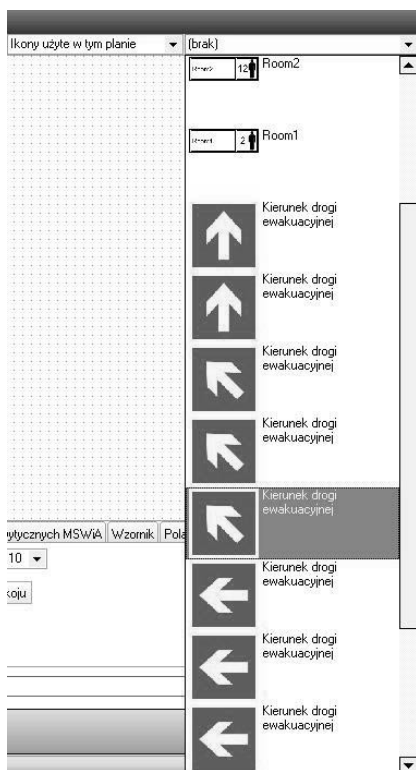


Rys. 5/16.1–1. Widok głównego okna modułu Użytkownicy

Od wersji 4.40 dodano możliwość zmiany rozmiaru i rotacji rysunku za pomocą punktów znajdujących się wokół obrazka. Rozmiar można zmienić poprzez

przesunięcie punktu myszką. Rotowanie obrazka wykonuje się przytrzymując przycisk „alt” i przesuwając pozycję za pomocą kółka od myszki.


Od wersji 2.70 użytkownik ma możliwość korzystania z podręcznej szybkiej listy znaków, z której można wybrać trzy kategorie: *Często używane*, *Użyte w tym planie* oraz *Ostatnio użyte*. Dzięki temu rozwiązaniu nie trzeba za każdym razem przewijać całego katalogu w celu wstawienia najpotrzebniejszych znaków. Przybornik znajduje się w prawym górnym rogu, bezpośrednio nad polem rysowania. Listy zapamiętują dane tylko dla bieżącej sesji programu.

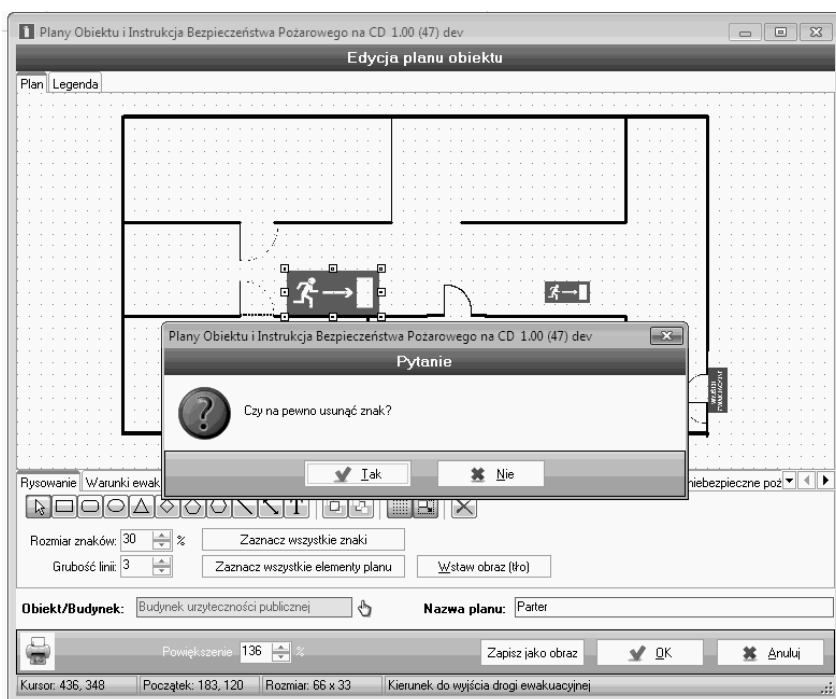


Rys. 5/2.5.1–2. Widok podręcznej listy znaków

## 5/2.5.2 Usuwanie znaków i linii z *Planu Obiektu*

Usuwanie naniesionych znaków lub symboli graficznych z *Planu Obiektu*, odbywa się w dwojaki sposób.


W zakładce **Rysowanie** należy kliknąć znak lewym przyciskiem myszy, następnie ikonę , po czym program zapyta użytkownika, czy na pewno chce usunąć znak.

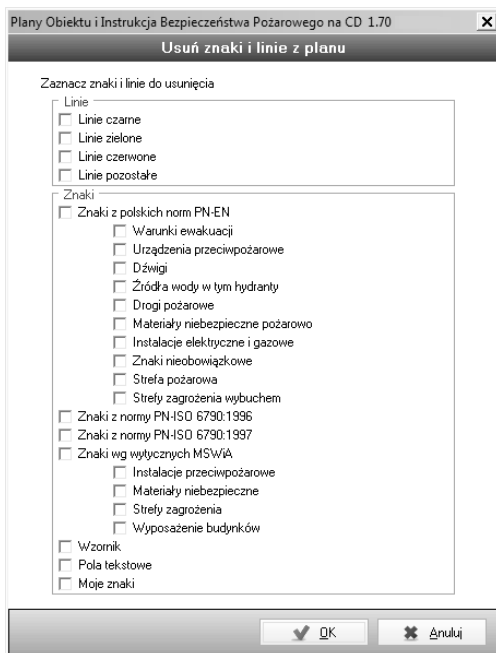


Rys. 5/2.5.2–1. Usuwanie znaku z zakładki **Rysowanie**

Po wybraniu opcji  znak zostanie usunięty.

Z pozycji zakładek ze znakami i symbolami graficznymi, należy kliknąć znak prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Usuń**.

Dodatkowo w module istnieje możliwość usuwania grup znaków (patrz rys. 5/2.5.2–2) po kliknięciu na ikonę . Funkcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku, gdy użytkownik z istniejącego planu obiektu chce wyodrębnić tylko część znaków z norm lub wytycznych MSWiA, tworząc np. plan ewakuacji, na którym znaleźć mają się tylko znaki ewakuacyjne.



**Rys. 5/2.5.2–2 Usuwanie grup znaków oraz linii z *Planu Obiektu***

Ponadto, opcja ta pozwala na usuwanie linii. Funkcja przydatna w przypadku, gdy użytkownik chce opracować na podstawie istniejącego planu obiektu odrębny zrzut, np. z wyłącznie zaznaczoną drogą ewakuacyjną (linia zielona) bez linii kolorowych oznaczających instalacje.

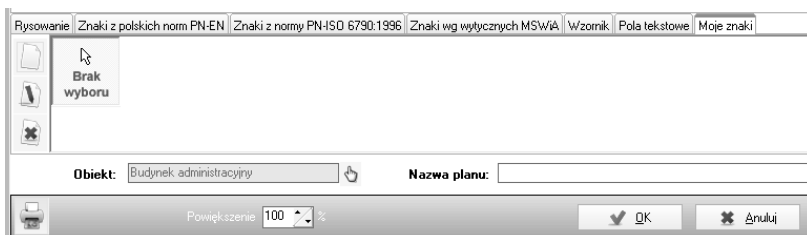


### 5/2.5.3 Dodawanie własnych znaków


Użytkownik ma możliwość dodawania własnych znaków do bazy programu, dzięki czemu jeszcze dokładniej można dostosować informacje zawarte na planie obiektu, w postaci znaków graficznych, do potrzeb opracowywanego dokumentu.

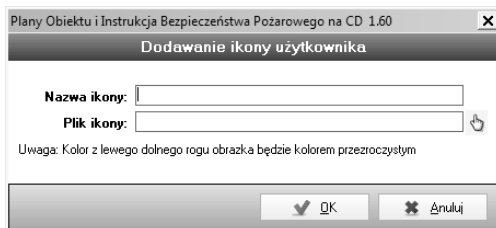
Aby dodać znaki do bazy programu, należy:

- Wybrać zakładkę **Moje znaki** (rys. 5/2.5.3–1)





Rys. 5/2.5.3–1 Widok zakładki **Moje znaki**

- Kliknąć ikonę **dodaj** , po czym otworzy się okno dodawania znaków (rys. 5/2.5.3–2)



Rys. 5/2.5.3–2 Okno dodawania znaków **użytkownika**

- Następnie należy wprowadzić nazwę ikony, wybrać plik z wybranej lokalizacji, klikając ikonę  i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK** .



### 5/2.5.4 Informowanie o wielkości rzeczywistej elementów

Na dole okna otwartego planu widnieje pole, w którym można określić długość w centymetrach dla jednego piksela rysowanego elementu. Pozwoli to na kontrolę proporcji tworzonego planu.



**Rys. 5/2.5.4–1. Długość w centymetrach jednego piksela rysowanego elementu**

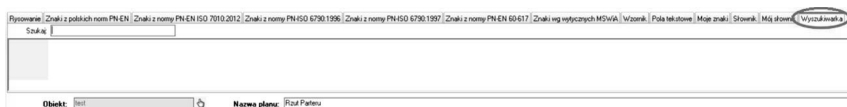
Po wpisaniu wartości liczbowej do zaznaczonego pola na pasku dolnym zostanie podana długość elementu aktywnego na planie zgodnie z podaną wartością.



## 5/2.5.5 Wyszukiwanie znaków

Użytkownik ma możliwość wyszukania dowolnego znaku z bazy programu, dzięki czemu zaoszczędzi czasu, który musi poświęcić na edycję planu obiektu.

W tym celu należy udać się do zakładki *Wyszukiwarka* w oknie edycji planu modułu **Plan Obiektu**



### Rys. 5/2.5.5–1. Zakładka Wyszukiwarka

Aby rozpocząć przeszukiwanie bazy znaków, należy w polu Szukaj wpisać nazwę lub jej fragment (wystarczą 2 litery) szukanego elementu i po chwili program wyświetli wszystkie dostępne znaki, które w swojej nazwie zawierają zadaną frazę.



### Rys. 5/2.5.5–2. Wyszukiwanie



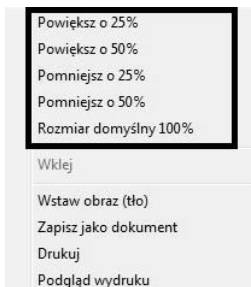
## 5/2.5.6 Powiększenie pola rysowania

Na dole okna otwartego planu widnieje pole, w którym można określić powiększenie (tzw. zoom) planu obiektu. Zwiększenie tej wartości pozwala na edycję bardziej szczegółowych planów obiektów.



### Rys. 5/2.5.6–1. Powiększenie w procentach edytowanego planu obiektu

Kliknięcie prawego przycisku myszy wywołuje okno z dostępem do szybkiej funkcji powiększenia/pomniejszenia planu o 25% i 50%; można również powrócić do domyślnego rozmiaru (100%).



### Rys. 5/2.5.6–2. Funkcja szybkiego powiększenia wywołana prawym przyciskiem myszy

Dodatkowo zoom można również wykonać do dowolnego obszaru poprzez przytrzymanie na klawiaturze klawisza *Alt* i zaznaczenie lewym przyciskiem myszy fragmentu planu.





## 5/2.6 Wzornik

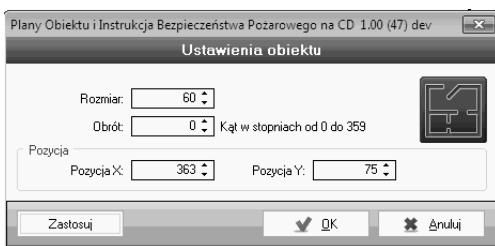
W module *Plan Obiektu* w dolnym menu na ostatniej zakładce znajduje się Wzornik. Wzornik służy do nanoszenia obiektów specjalnych, takich jak np. schody, drzwi czy drzewa.

Zasada nanoszenia obiektów ze Wzornika jest taka sama jak znaków i symboli graficznych (pierwsze kliknięcie myszką na obiekt, np. schody, drugie kliknięcie w miejscu ich rozmieszczenia na *Planie Obiektu*).



Rys. 5/2.6–1. Widok główny zakładki Wzornik

Aby ustawić wielkość obiektu, jego położenie na *Planie Obiektu* czy wykonać obrót o dowolny kąt, należy kliknąć dwa razy myszką wybrany obiekt, po czym na ekranie monitora wyświetli się tabelka **Ustawienia obiektu**.



Rys. 5/2.6–2. Ustawienia obiektu (w zakładce Wzornik)

## 5/2.7 Tworzenie i edycja legendy


### 5/2.7.1 Tworzenie legendy

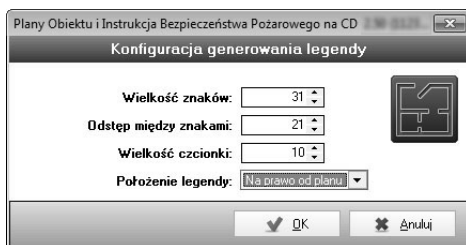
Tworzenie legendy w programie odbywa się automatycznie, tzn. wszystkie wykorzystane na planie znaki i symbole graficzne wraz z ich opisem pojawią się w legendzie po wybraniu w dolnym menu opcji **Wygeneruj legendę**. Aby utworzyć legendę należy:

- kliknąć zakładkę **Rysowanie** w dolnym menu okna **Dodawania Planu Obiektu**,
- w oknie **Dodawania Planu Obiektu** w górnej jego części wybrać zakładkę **Legenda**,


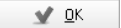


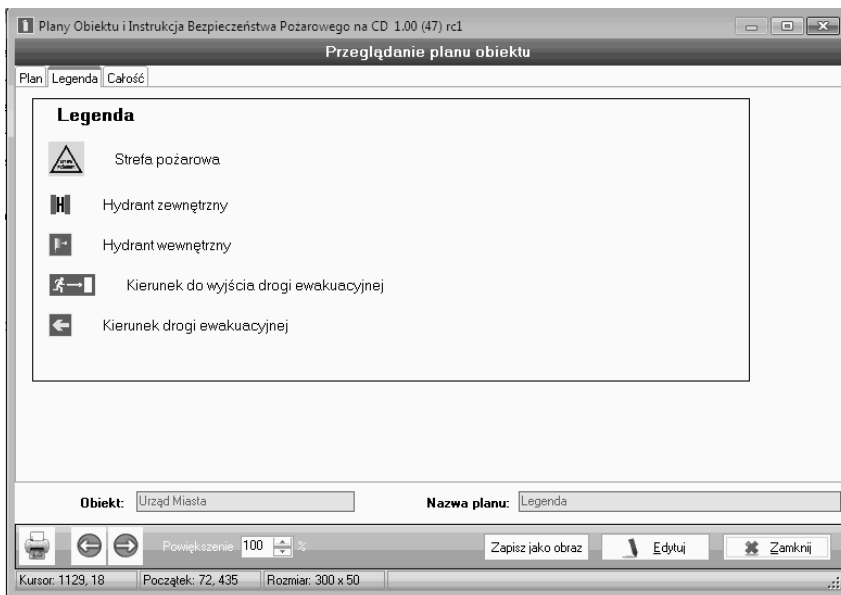
#### 5/2.7.1–1. Wybór zakładki Legenda

- w zakładce **Legenda**, w dolnym menu kliknąć ikonę ,
- ukaże się tabela z konfiguracją generowania legendy, w której należy określić parametry, takie jak: wielkość, znaków, odstęp między znakami i wielkość czcionki,




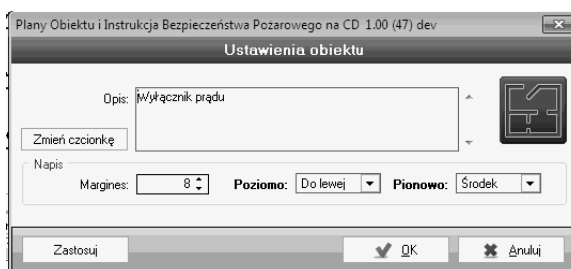
#### Rys. 5/2.7.1–2. Konfiguracja generowania legendy

- ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem ,
- w zakładce **Legenda**, ukaże się legenda dla opracowywanego *Planu Obiektu*, którą należy zaakceptować przyciskiem .



### Rys. 5/2.7.1–3. Legenda

Aby przejść do edycji legendy, należy kliknąć . Na tym etapie każdy znak czy symbol, a także samą nazwę – **Legenda**, można zmienić w dowolny sposób. Należy dwukrotnie kliknąć na wybrany element legendy, po czym ukaże się okno edycji (rys. 5/2.7.1–4.).



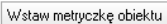
### Rys. 5/2.7.1–4. Edycja wybranego elementu legendy

Naniesione zamiany należy akceptować, klikając .



## 5/2.7.2 Tworzenie i edycja metryczki obiektu

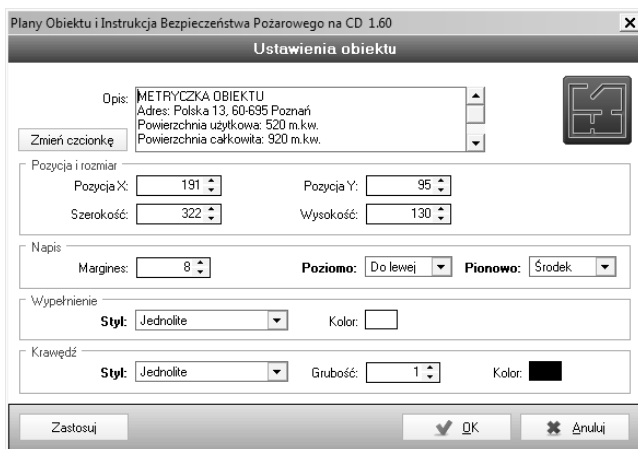
Aby dodać metryczkę obiektu widoczną na planie obiektu, należy:

- kliknąć ikonę , na planie obiektu ukaże się ramka z metryczką oraz podstawowymi danymi o budynku (dane te zaciągają się z modułu *Dane Obiektu*).

**METRYCZKA OBIEKTU**  
Adres: Polska 13, 60-695 Poznań  
Powierzchnia użytkowa: 520 m.kw.  
Powierzchnia całkowita: 920 m.kw.  
Powierzchnia zabudowy: 400 m.kw.  
Ilość kondygnacji: 3

### Rys. 5/2.7.2–1. Przykładowa metryczką obiektu

- po dwukrotnym kliknięciu na metryczkę, ukaże się okno konfiguracji (rys. 5/2.7.2–2)



Okno konfiguracji metryczki obiektu, tytuł: "Ustawienia obiektu".

Opis: METRYCZKA OBIEKTU  
Adres: Polska 13, 60-695 Poznań  
Powierzchnia użytkowa: 520 m.kw.  
Powierzchnia całkowita: 920 m.kw.

Zmień czcionkę

Pozycja i rozmiar

Pozycja X: 191      Pozycja Y: 95  
Szerokość: 322      Wysokość: 130

Napis

Margines: 8      Poziomo: Do lewej      Pionowo: Środek

Wypełnienie

Styl: Jednolite      Kolor: [biały]

Krawędź

Styl: Jednolite      Grubość: 1      Kolor: [czarny]

Zastosuj      OK      Anuluj

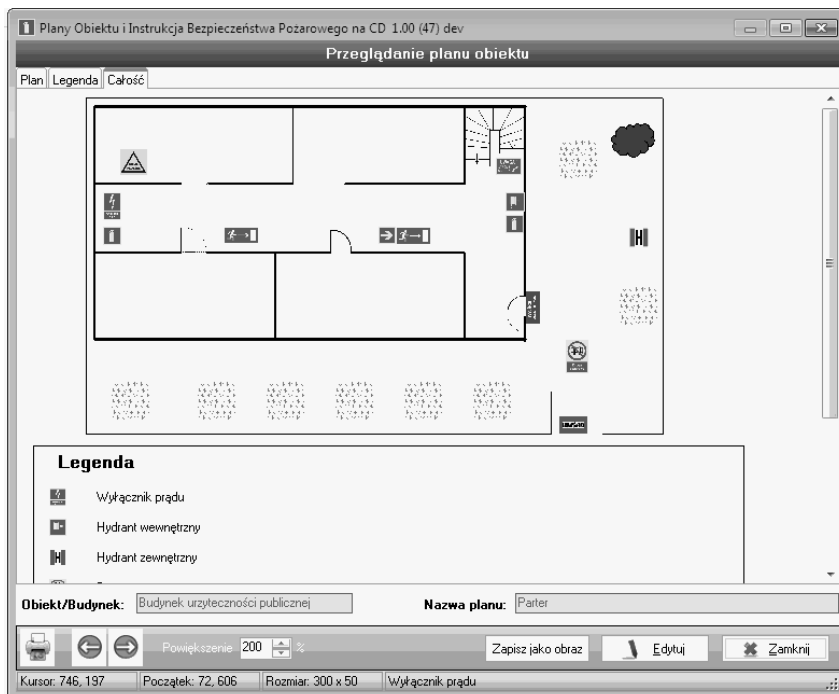
### Rys. 5/2.7.2–2 Okno konfiguracji metryczki obiektu

W oknie tym użytkownik ma możliwość zmiany informacji o obiekcie, czcionki, koloru tekstu itp.



## 5/2.8 Wydruk *Planu Obiektu*

Po zatwierdzeniu *Planu Obiektu* wraz z terenem przyległym oraz legendy program z funkcji **Edycji *Planu Obiektu*** przejdzie do funkcji **Przeglądanie *Planu Obiektu*** (rys. 5/2.8–1.).




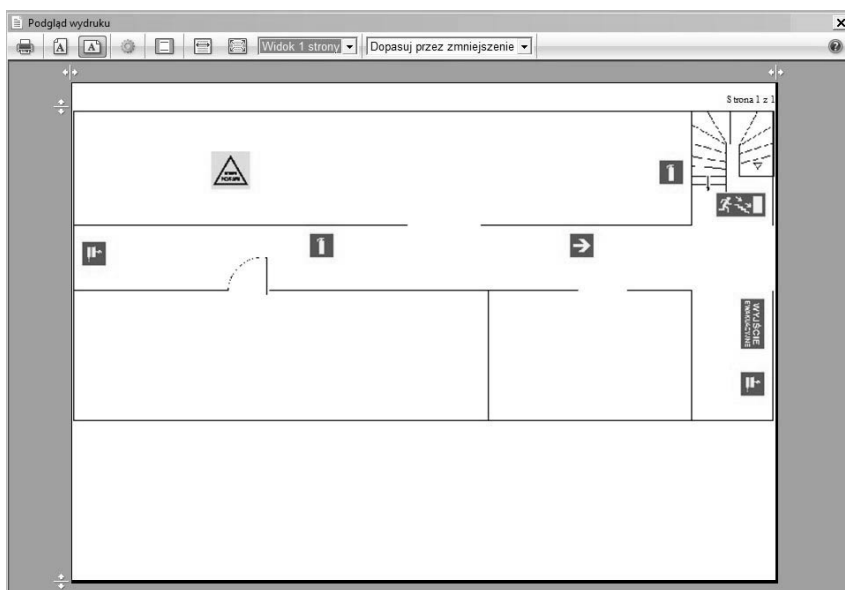
Rys. 5/2.8–1. Okno przeglądania *Planu Obiektu*





## 5/2.9 Podgląd wydruku *Planu Obiektu*

Na każdym etapie tworzenia *Planu Obiektu* można zobaczyć podgląd wydruku. Aby zobaczyć wydruk, należy zapisać przygotowywany rzut, a następnie wybrać plan z listy i kliknąć na ikonę .



Rys. 5/2.9–1. Podgląd wydruku *Planu Obiektu*

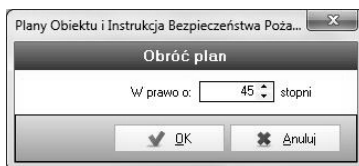
### Obracanie wydruku planu obiektu

Narysowany plan może być obrócony o dowolną liczbę stopni. Konfiguracja ta odbywa się przez zaznaczony przycisk widoczny przed edycją planu.



Rys. 5/2.9–2. Przycisk wywołujący konfigurację obrotu planu

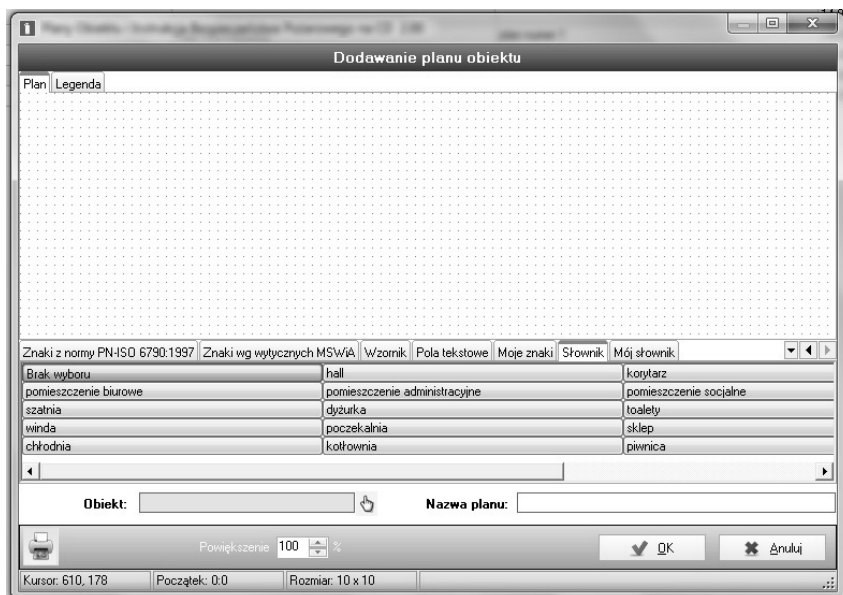
Po naciśnięciu tego przycisku pokazuje się okno konfiguracji pozwalające na wpisanie wartości w stopniach, o którą obrócony będzie plan na wydruku. Dla przykładu, wpisanie wartości „45” spowoduje ułożenie planu na skos w prawo. Natomiast żeby przekreślić plan w lewo, trzeba wpisać wartość ujemną, czyli „-45”.



**Rys. 5/2.9–3. Podawanie wartości obrotu planu**

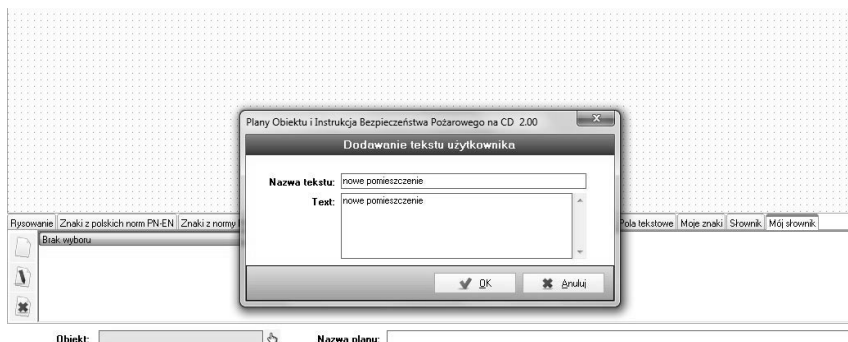
## 5/2.10 Nazywanie pomieszczeń planu

Aby zamieścić na planie nazwę pomieszczenia, należy wybrać zakładkę **Słownik**, a z niej wybrać nazwę pomieszczenia.



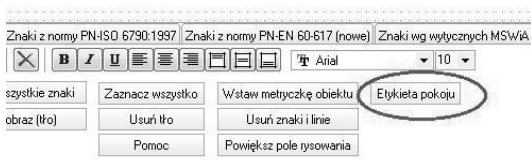
Rys. 5/2.10–1. Widok zakładki Słownik

W sytuacji kiedy w proponowanym spisie brakuje nazwy pomieszczenia, można ją samodzielnie dodać, wybierając zakładkę **Mój słownik**. W tym celu należy kliknąć symbol pustej kartki w lewym dolnym rogu i wpisać nazwę pomieszczenia.



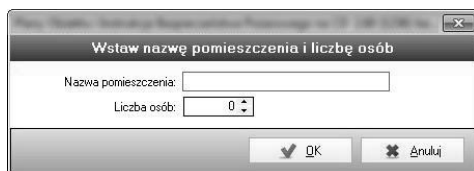
Rys. 5/2.10–2. Dodawanie nazw w zakładce Mój słownik

Drugą możliwością jest dodanie pola interaktywnego pomieszczenia. Aby dodać interaktywne pole z możliwością wstawienia nazwy pomieszczenia oraz liczby ludzi w nim przebywających, należy wcisnąć przycisk „Etykieta pokoju”.



Rys. 5/2.10–3. Etykieta pokoju

Naciśnięcie tego przycisku wywoła następujące okno:



Rys. 5/2.10–4. Wstawianie nazwy pomieszczeń oraz dodawanie liczby osób

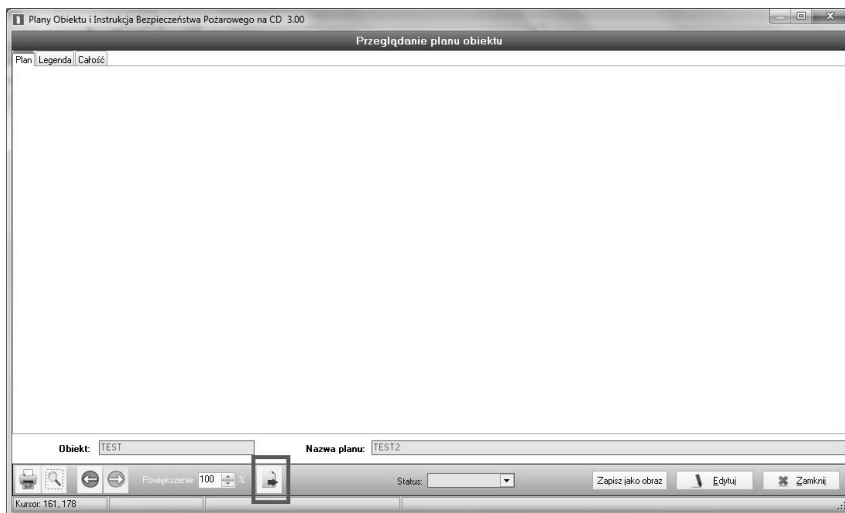
Na planie można zamieścić dowolną liczbę takich pól, program zliczy je wszystkie za pomocą przycisku Wygeneruj legendę. Na legendzie pokaże się Spis pomieszczeń oraz Liczba osób wraz z podsumowaniem całkowitej liczby pomieszczeń i całkowitej liczby osób. Spis ten można dowolnie zmieniać już po jego wygenerowaniu.



## 5/2.11 Eksport planu obiektu

Eksport planu obiektu pozwala przesłać stworzony plik z planem na zewnątrz, do innej osoby posiadającej taką samą wersję *Planów obiektu*.

Eksport odbywa się poprzez otwarcie wcześniej utworzonego planu oraz kliknięcie zaznaczonego poniżej przycisku.



### 5/2.11–1 Eksport planu obiektu

Naciśnięcie tego przycisku wywoła okno wyboru miejsca zapisu pliku. Utworzony plik będzie charakteryzował się rozszerzeniem *\*.pn*.



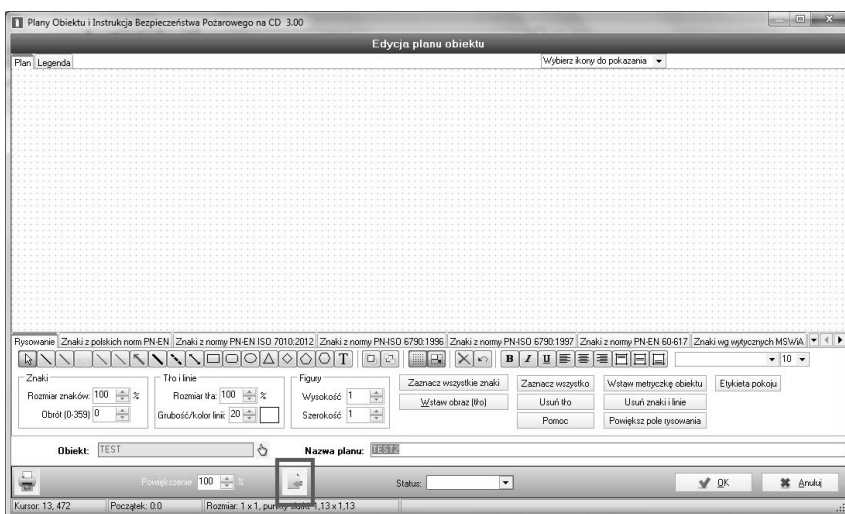


## 5/2.12 Import

Import planu umożliwia włączenie do programu planu stworzonego na innym komputerze i dalszą jego edycję.

Aby zaimportować plan, należy:

- otworzyć nowy pusty plan i zapisać go pod wybranym budynkiem w tym stanie,
- zamknąć tenże pusty plan i ponownie go otworzyć,
- kliknąć zaznaczony poniżej przycisk i wybrać żądany plik z planem.



### 5/2.12–1 Import planu

- **Uwaga! Import nie obejmuje tła, trzeba przesłać je w osobnym pliku.**



## 5/2.13      **Zmiana rozmiaru obiektu lub przybliżenia planu**

### **Zmiana rozmiaru obiektu**

Obiekty, których rozmiar można zmienić, można edytować za pomocą rolki myszki poprzez kliknięcie na dany obiekt, a następnie przesunięcie rolką w górę (pomniejszenie) lub w dół (powiększenie). Przytrzymanie klawisza **CTRL** przyspiesza proces.

### **Zmiana przybliżenia planu**


Aby zmienić poziom przybliżenie, można w tym celu użyć rolki myszki. Należy kliknąć w puste miejsce na planie obiektu, a następnie przesunąć rolką w górę (oddalenie) lub w dół (przybliżenie). Przytrzymanie klawisza **CTRL** przyspiesza proces.



## 5/2.14 Ramka

Dodanie ramki umożliwia ograniczenie przestrzeni lokalnie, aby dostosować wielkość tworzonego planu do docelowego formatu papieru.

Aby dodać ramkę, należy:

- kliknąć przycisk  na ekranie tworzenia Planu,
- wybrać orientację, rozmiar ramki oraz grubość linii ramki,
- potwierdzić przyciskiem „OK”,
- kliknąć na miejsce w planie.

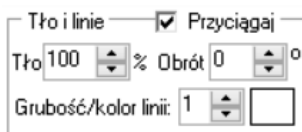


Rys. 5/2.14-1 Dodawanie ramki



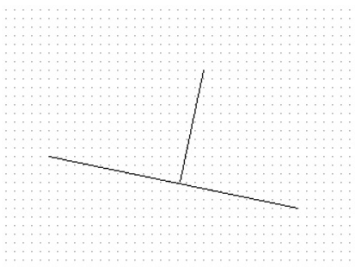
## 5/2.15 Funkcja „Przyciągaj”

Podczas rysowania planu budynku konieczne może być stworzenie niektórych linii w taki sposób, aby były ze sobą wzajemnie powiązane. Po zaznaczeniu tej funkcji przesunięcie jednej linii będzie skutkowało zmianą stanu linii powiązanych.

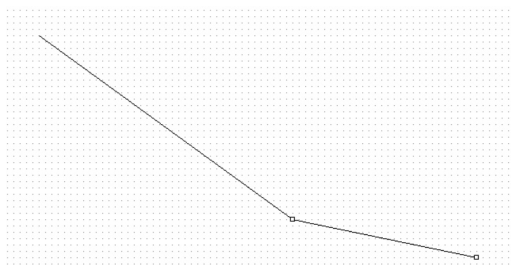


Rys. 5/2.15-1. Funkcja „Przyciągaj”

Przed przesunięciem dolnej linii:



Po przesunięciu dolnej linii (automatyczne przedłużenie i zmiana punktu przyczepienia):







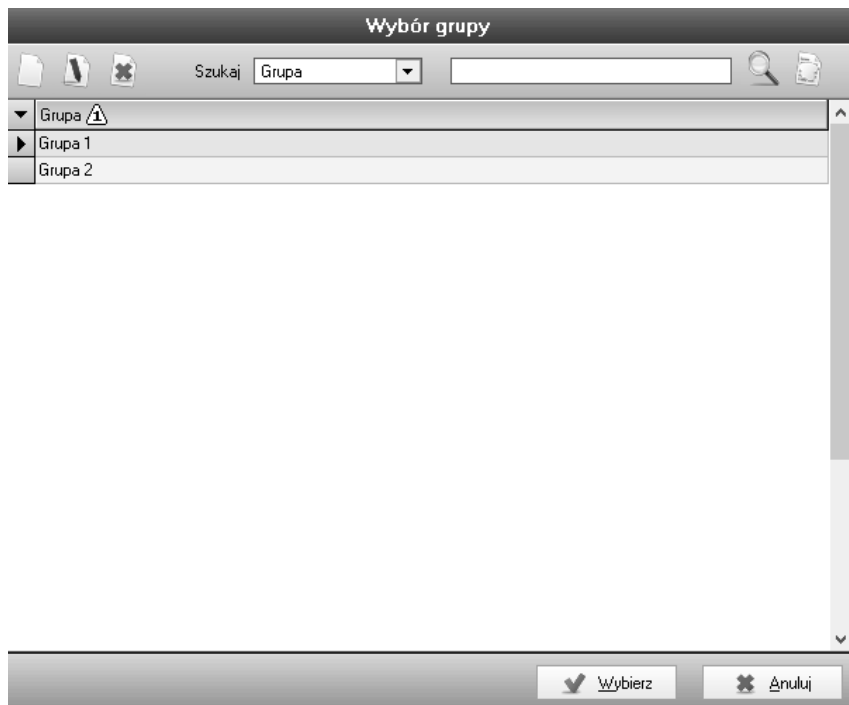
## 5/2.16 Grupowanie planów

Poszczególne plany można rozdzielać na utworzone przez siebie grupy w celu łatwiejszego sortowania i zarządzania nimi. Jest to szczególnie przydatne w przypadku budynku wielokondygnacyjnych, których rzuty mogą wymagać wykonania wielu rysunków.

Kod	Obiekt	Nazwa planu	Status
Kliknij aby szukać			
[-] Grupa: (Ilość: 9)			
PK	Pałac kultury	Memory PROBLEM	W trakcie
EMP	Empire state	Memory PROBLEM big image	
EMP	Empire state	Memory PROBLEM big image 2	
EMP	Empire state	Memory PROBLEM big image 2 xxx	
qq	qq	qq	
WTC	Worlds Trade Center	Small	
EMP	Empire state	«ALL icons	
AT	Andersia Tower	««««««««««««««««	
AT	Andersia Tower	_X1	W trakcie
[-] Grupa: Grupa 1 (Ilość: 2)			
WTC	Worlds Trade Center	NEW one - -	Archiwalny
AT	Andersia Tower	prntagram WIDE	Obowiązujący

Rys. 5/2.16-1. Grupowanie planów

Aby dodać grupę, należy otworzyć nowy lub istniejący plan, a następnie kliknąć na ikonę łapki obok napisu „Grupa”. Zostanie otwarte następujące okno dialogowe, pozwalające wybrać do której grupy ma zostać przypisany dany plan.



Rys. 5/2.16-2. Wybór grupy

## 5/2.16.1 Dostęp do planów z grupy

W module **Plany obiektu** pomiędzy poszczególnymi planami można się łatwo przemieszczać korzystając z rozwijanej listy w trybie podglądu.

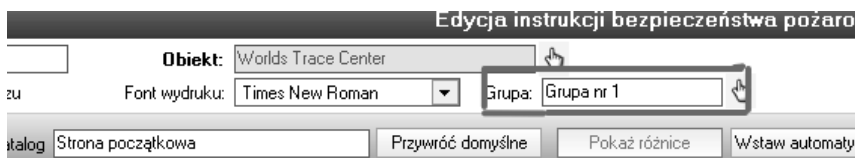


Rys. 5/2.16-1. Przeglądanie planu obiektu



## 5/2.16.2 Grupowanie IBP

Poszczególne IBP można rozdzielać na utworzone przez siebie grupy w celu łatwiejszego sortowania i zarządzania nimi. Funkcja ta działa tak samo jak grupowanie Planów (rozdział 5/2.16).



Rys. 5/2.16-2. Grupowanie IBP

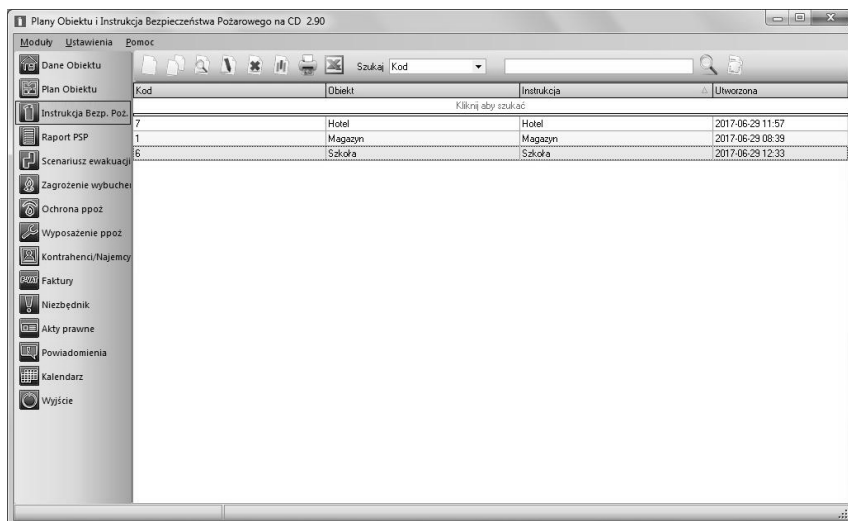


## 5/3 Moduł *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*

### 5/3.1 Opis modułu



Moduł służy do opracowania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony ppoż. budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2023 poz. 822), które mówi:

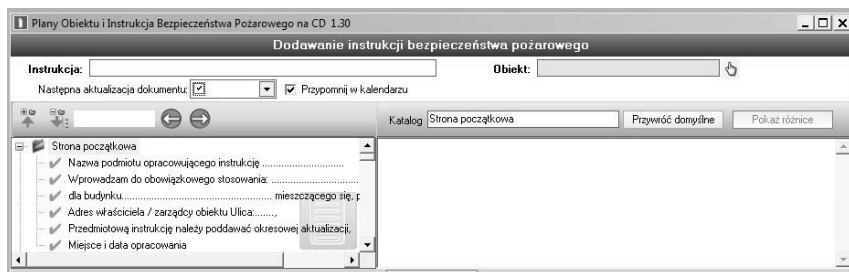
„Właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, produkcyjnych, magazynowych oraz inwentarskich, zapewniają i wdrażają instrukcję bezpieczeństwa pożarowego (...)”.



Rys. 5/3.1–1. Widok okna głównego modułu *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*

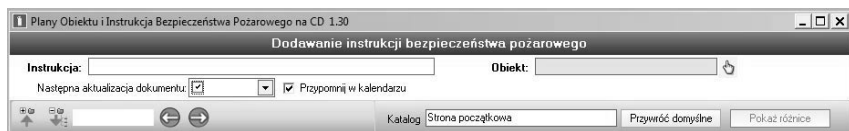
## 5/3.2 Dodawanie i edycja *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Dodawanie nowej *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (rozd. 4/2.1 Zarządzanie modułem). Po kliknięciu tejże ikony wyświetli się okno z wyborem rodzaju Instrukcji. Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Rys. 5/3.2–1. Okno dodawania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

W górnej części okna **Dodawanie *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego***, znajduje się pole **Obiekt/Budynek** (rys. 5/3.2–2.), należy powiązać **Instrukcję** z obiektem/budynkiem. Można dokonać wyboru obiektu lub budynku po kliknięciu ikony. Informacje dodane w ten sposób będą widoczne również w module **Dane Obiektu**.



Rys. 5/3.2–2. Górna część okna dodawania

Istnieje także możliwość nadania nazwy opracowywanej instrukcji, wpisując w pole **Nazwa** wybraną treść.

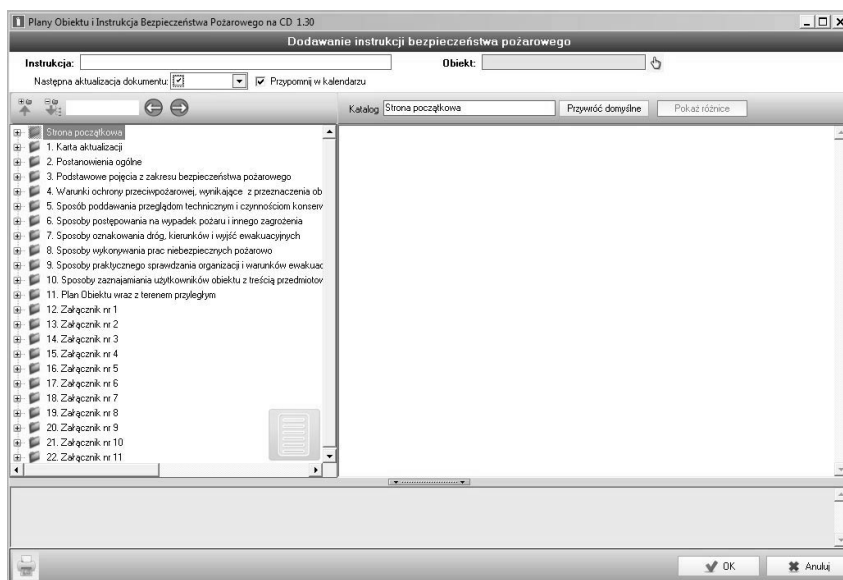


## 5/3.3 Tworzenie *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Przystępując do opracowywania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*, należy pamiętać o zasadach jej tworzenia.

### 5/3.3.1 Spis treści *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Lewa część okna dodawania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* stanowi spis treści **Instrukcji**. Składa się on ze strony początkowej, dziesięciu głównych punktów (rozwijanych do podpunktów) oraz załączników.



Rys. 5/3.3.1–1. Spis treści *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*



### 5/3.3.1.1 Korzystanie ze spisu treści

#### Pasek zarządzania spisem treści

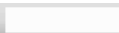

Nad spisem treści znajduje się pasek zarządzania punktami spisu.

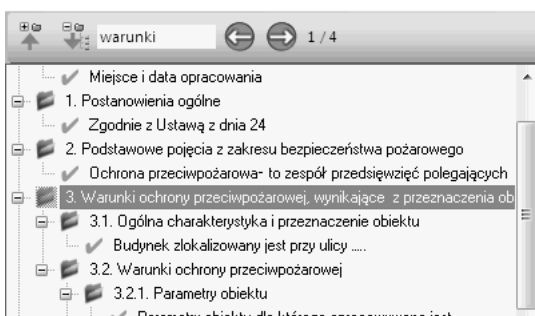


#### Rys. 5/3.3.1.1–1. Pasek zarządzania punktami spisu treści

Za pomocą ikony  **Zwiń wszystko** podpunkty spisu treści ulegają zwinieniu do głównych punktów. Z kolei ikona  ma zastosowanie przeciwne (służy rozwijaniu punktów do podpunktów).

#### Wyszukiwanie

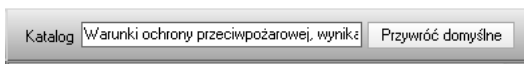
Pasek zarządzania zawiera także opcję wyszukiwania po nazwie wyrazów ze spisu treści  , np. po wpisaniu słowa warunki, program wyszuka i pokaże, ile razy dane słowo występuje w spisie treści **Instrukcji** oraz za pomocą strzałek lewo/prawo odeśle do konkretnych punktów zgodnych z kryteriami wyszukiwania.



#### Rys. 5/3.3.1.1–2. Wyszukiwanie słów kluczowych spisu treści

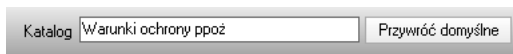
#### Zmiana nazwy punktów spisu treści

Istnieje możliwość zmiany nazwy punktów spisu treści w polu **Katalog** (rys. 5/3.3.1.1–3.) widoczna jest aktualna nazwa punktu.



### Rys. 5/3.3.1.1–3. Pole zmiany nazwy punktów spisu treści

Podświetlając nazwę punktu kursorem myszki, można ją wymazać (korzystając z klawiatury komputera z przycisku ← Backspace) i wprowadzić własną nazwę np. warunki ppoż.



### Rys. 5/3.3.1.1–4. Zmiana nazwy punktu spisu treści

Zmieniona nazwa będzie widoczna w spisie treści.

### Przywracanie domyślnej nazwy punktów spisu treści

Aby przywrócić domyślną nazwę punktu ze spisu treści, należy kliknąć przycisk

### Oznaczenia etapów edycji punktów spisu treści


Początkowo wszystkie punkty oznaczone są znakiem ✎, jeśli dokonana zostanie edycja w treści danego punktu (edycja treści została omówiona w dalszej części instruktażu) przy edytowanym punkcie pojawi się znak ✎. Dzięki temu podczas opracowywania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* dokładnie widać, w których punktach została zmieniona treść, a które zostały załączone do **Instrukcji** bez nanoszenia w nich zmian.

Punkty ze spisu treści można także usunąć, korzystając z opcji  Wyłącz Usunięty punkt zostanie oznaczony znakiem ✖.




Pozostałe ikony stosowane są w spisie treści w przypadku zmian w punktach **Instrukcji** podczas kolejnych aktualizacji programu.

### Nowy podpunkt




- ✎ oznacza, że w aktualizacji programu w spisie treści pojawił się cały nowy podpunkt,
- ✎ oznacza, że w aktualizacji programu w spisie treści pojawił się cały podpunkt w którym użytkownik dokonał zmian,

-  oznacza, że w aktualizacji programu w spisie treści pojawił się cały nowy podpunkt a użytkownik go „wyłączył” (usunął ze spisu treści).




### Zmiana w treści istniejącego punktu

-  oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu,
-  oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu, w którym użytkownik dokonał zmian,
-  oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu a użytkownik go „wyłączył” (usunął ze spisu treści).



### Zmiana w polu z przykładami (patrz rozdz. 5/3.3.2.3)

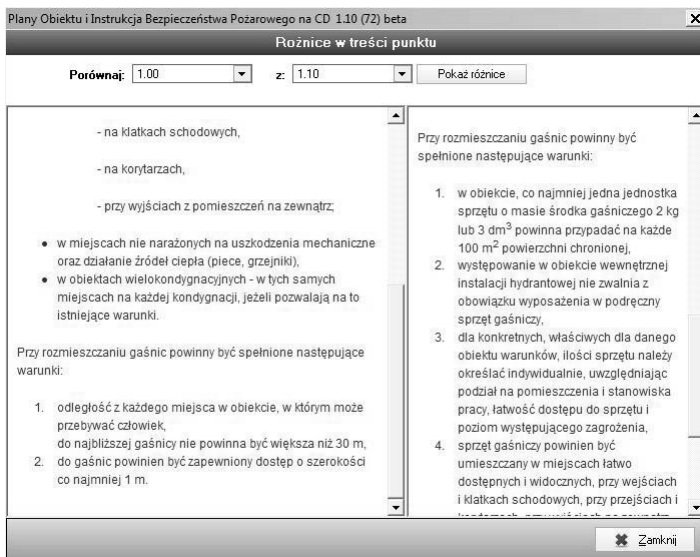
-  oznacza, że w aktualizacji programu w polu z przykładem została zmieniona treść,
-  oznacza, że w aktualizacji programu w polu z przykładem została zmieniona treść, w której użytkownik dokonał zmian,
-  oznacza, że w aktualizacji programu w polu z przykładem została zmieniona treść a użytkownik „wyłączył” punkt (usunął ze spisu treści).

### Zmiana w treści punktu oraz w polu z przykładami

-  oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu oraz pole z przykładem,
-  oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu oraz pole z przykładem, w którym użytkownik dokonał zmian,
-  oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu oraz pole z przykładem a treść a użytkownik „wyłączył” cały punkt (usunął ze spisu treści).


### Pokaż różnice


W spisie treści w miejscach oznaczonych znakiem  (oznacza, że w aktualizacji programu została zmieniona treść punktu) istnieje możliwość porównania zmiany treści. Ta funkcja będzie przydatna dla użytkownika, który przed otrzymaniem aktualizacji posiadał już opracowaną *Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego* i zapisaną w programie. Po kliknięciu na ikonę  Pokaż różnice na ekranie ukaże się tabela z porównaniem (rys. 5/3.3.1.1–5).

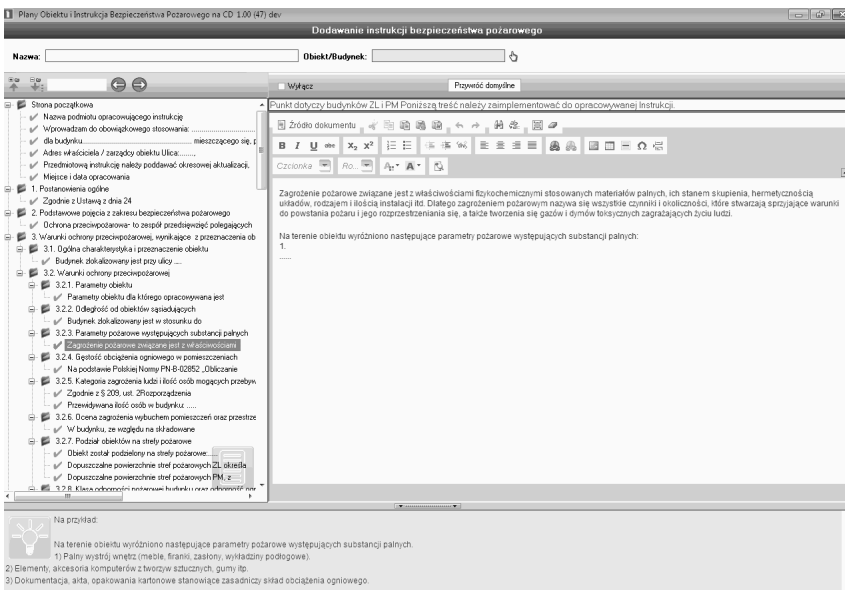


Rys. 5/3.3.1.1–5. Wykaz różnic w treści punktu

### 5/3.3.2 Wypełnianie punktów *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Wypełniając instrukcję, należy pamiętać, iż edytowalne treści punktów oznaczone są znakiem . W punktach numerowanych np. 3.2, można edytować jedynie ich nazwę (patrz rozdz. 5/3.3.1.1).

Po kliknięciu ikony  na ekranie wyświetli się widok okna edycji.



**Rys. 5/3.3.2–1. Widok okna edycji punktów spisu treści**

Okno edycji składa się z trzech ważnych dla użytkownika części:

- pole komentarz z poleceniem dla użytkownika (rozdz. 5/3.3.2.1),
- pole z treścią wyjściową (rozdz. 5/3.3.2.2),
- pole odpowiedzi (rozdz. 5/3.3.2.3).

### 5/3.3.2.1 Pola komentarze z poleceniem dla użytkownika

Do każdego z punktów został utworzony **komentarz** z tzw. **poleceniem**. Pola te informują, co użytkownik powinien zrobić z danym punktem. Komentarz znajduje się w czerwonej ramce, np.:

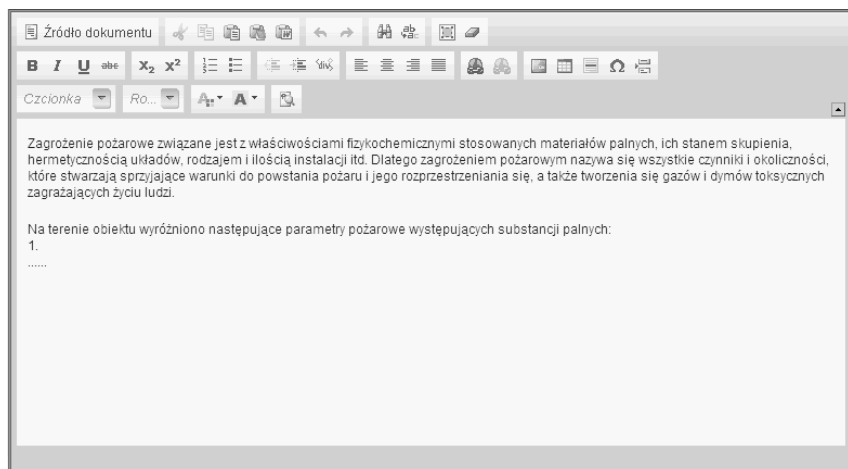
UWAGA! Punkt dotyczy tylko i wyłącznie budynków kategorii ZL. Jeżeli budynek dla którego opracowywana jest Instrukcja należy do kategorii ZL, proszę zaimplementować poniższe treści.

albo

W oparciu o dane stref zagrożenia pożarowego określamy klasę odporności pożarowej. Tak samo jak w punkcie poprzednim kopiujemy tabelę do Instrukcji.

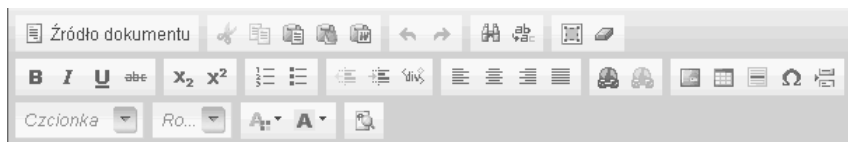
### 5/3.3.2.2 Pole z treścią wyjściową

Aby ułatwić użytkownikowi opracowywanie instrukcji do wszystkich pól zostały opracowane tzw. **treści wyjściowe**, przygotowane przez rzeczoznawcę ppoż., widoczne w polu po prawej stronie (rys. 5/3.3.2.2–1.). Są to treści uniwersalne, ze względu na odrębną specyfikę typów budynków.



Rys. 5/3.3.2.2–1. Pole z treścią wyjściową

Treść punktu można dowolnie edytować na własne potrzeby, korzystając z panelu edycji.



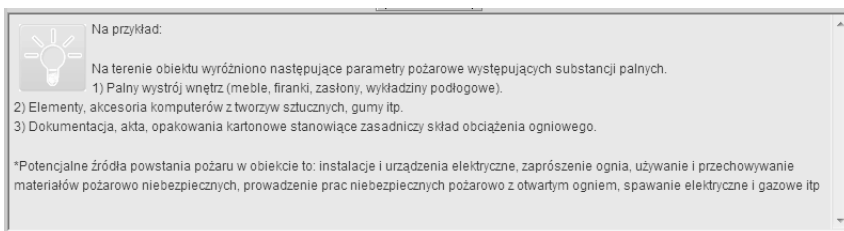
Rys. 5/3.3.2.2–2. Panel edycji pola z treścią wyjściową

Pola należy uzupełniać, kierując się komentarzem z poleceniem opisanym w rozdz. 5/3.3.2.1, który wskazuje, czy daną treść należy zaimplementować do opracowywanej instrukcji, czy uzupełnić o dane dostępne w dokumentacji technicznej budynku.



### 5/3.3.2.3 Pole z przykładami

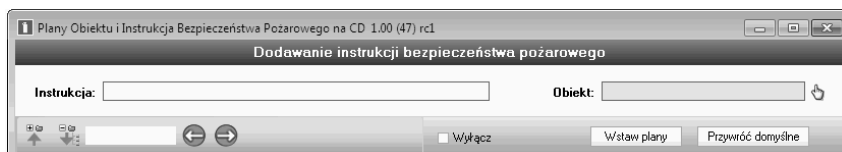
Aby ułatwić pracę nad treścią, w poszczególnych punktach znajdują się podpowiedzi. Jeśli uznają Państwo, że podpowiedź pasuje do opracowywanej przez Państwa instrukcji, można ją skopiować i przenieść (wkleić) bezpośrednio do pola z treścią wyjściową.



**Rys. 5/3.3.2.3–1. Pole z przykładem**

### 5/3.3.2.4 Wstawianie Planu Obiektu do Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

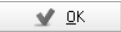
Plan Obiektu wraz z terenem przyległym jako jedyny zawiera dodatkową funkcję  , umieszczoną w górnej części okna dodawania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.



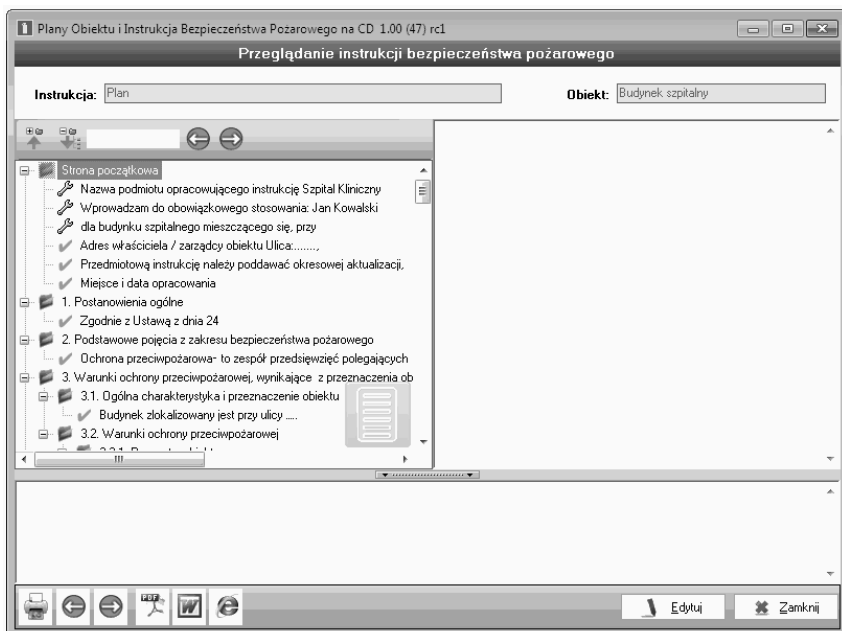
Rys. 5/3.3.2.4–1. Widok górnej części okna dodawania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

Wstawione plany (zrzuty poszczególnych kondygnacji budynku np. piwnicy, parteru, pięter) można dowolnie przesuwać (zmieniać kolejność).





### 5/3.3.2.5 Podgląd Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

Aby wygenerować instrukcję, należy kliknąć na  w trybie dodawania lub edycji *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*.


Po zaakceptowaniu program odeśle użytkownika do okna trybu przeglądania instrukcji (rys. 5/3.3.2.5–1.).



Rys. 5/3.3.2.5–1. Okno trybu przeglądania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Opracowaną instrukcję można wydrukować, klikając , wyeksportować do pliku w formacie *.pdf*  lub *.doc*  oraz pliku *.html*  (przeglądarki internetowej).

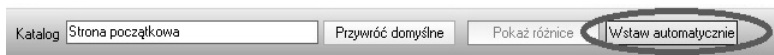
### 5/3.3.2.6 Korzystanie z istniejącej już instrukcji

Aby skorzystać z istniejącej już instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, należy ją skopiować, korzystając z ikony .

Dzięki temu będziecie mogli Państwo zmienić wybrane punkty, bez konieczności tworzenia od początku drugiego dokumentu.

### 5/3.3.2.7 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”

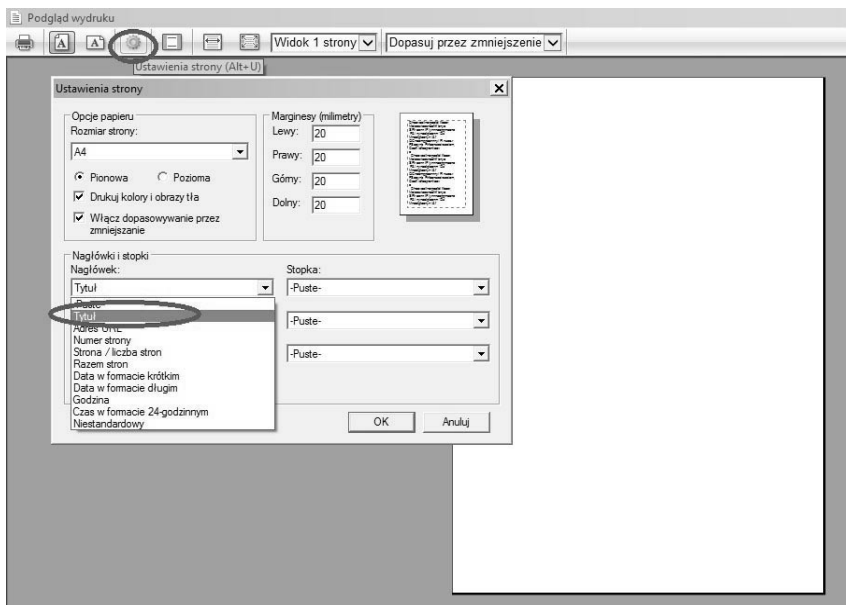
Aby automatycznie wypełnić część informacji ze strony początkowej, należy wybrać funkcję „Wstaw automatycznie”. Program zaciągnie wtedy dane, które wpisywaliście Państwo w module Dane obiektu. Przed skorzystaniem z tej funkcji należy najpierw wybrać budynek, którego instrukcja dotyczy.



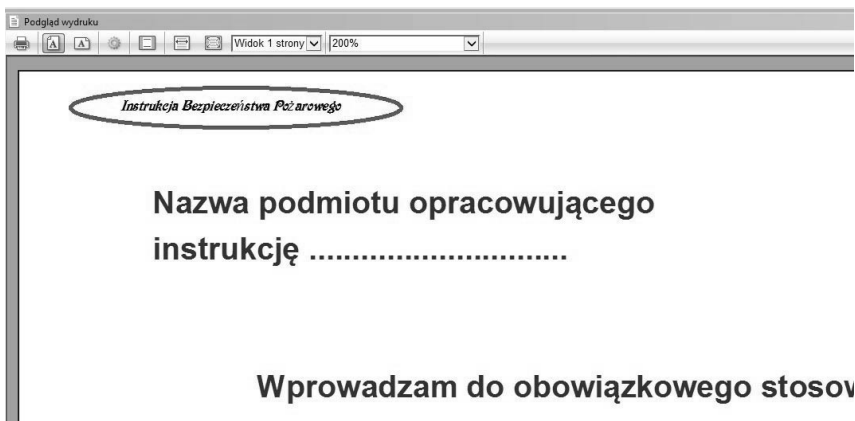
Rys. 5/3.3.2.7–1 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”

### 5/3.3.2.8 Dodawanie nagłówka i stopki do Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

Aby dodać nagłówek do Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, należy skorzystać z ustawień dostępnych w podglądzie wydruku.



Rys. 5/3.3.2.8–1 Dodawanie nagłówka



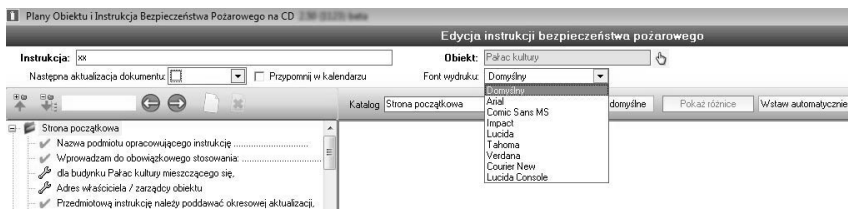
#### Rys. 5/3.3.2.8–2 Widok instrukcji z nagłówkiem

W ustawieniach można dowolnie zmieniać i wybierać rozmiar, a także czcionkę, jaką zostanie zapisana stopka i nagłówek lub inne informacje, jakie mają znaleźć się w instrukcji.

Aby wstawić stopkę w instrukcji, należy wykonać analogiczne czynności, jak przy wstawianiu nagłówka.

### 5/3.3.2.9 Zmiana czcionek w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

Wyboru czcionek można dokonać w dwóch miejscach: Podgląd wydruku – Ustawienia strony oraz poprzez specjalny przycisk na belce głównej. Zmiana w Ustawieniach strony będzie dotyczyć nagłówek oraz stopek, natomiast zmiana na belce głównej całości dokumentu. Wybór czcionki tekstu głównego będzie widoczny także przy eksporcie do plików \*.doc i \*.pdf.



Rys. 5/3.3.2.9–1. Widok wyboru czcionki

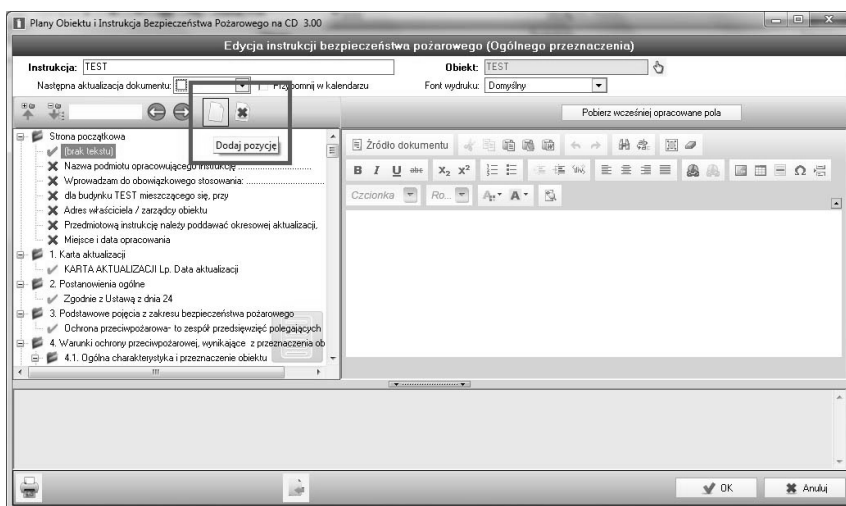




### 5/3.3.2.10 Formatowanie strony początkowej *Instrukcji*

Od wersji 3.00 program umożliwia stworzenie własnej strony początkowej i pominięcie standardowych elementów składających się na nią, dzięki temu jest pewność unikalności naszej kompozycji.

Aby stworzyć nową, własną stronę początkową, należy dodać pozycję do katalogu Strona początkowa w szablonie tworzenia *Instrukcji*.



#### 5/3.3.2.10-1 Strona początkowa

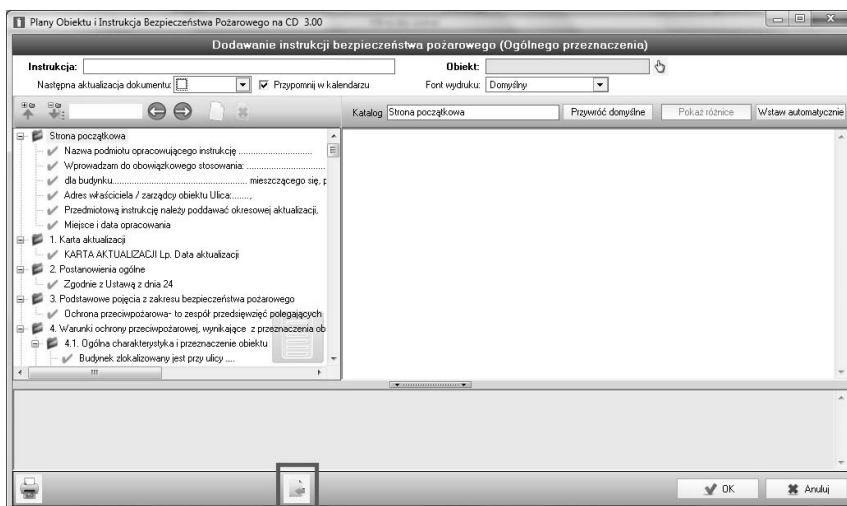
**Uwaga!** dodanie własnej pozycji spowoduje automatyczne wyłączenie innych, domyślnych elementów z tego katalogu.



### 5/3.3.2.11 Import *Instrukcji*

Funkcja importu *Instrukcji* pozwala na zaimportowanie aktywnego pliku *Instrukcji* stworzonej na innym komputerze w niniejszym programie. Na zaimportowanej *Instrukcji* można pracować dalej tak, jak na każdej własnoręcznie tworzonej, edytując dowolne elementy.

Import odbywa się poprzez wciśnięcie zaznaczonego na obrazku przycisku.



#### 5/3.3.2.11-1 Import

Przycisk ten otworzy okno wyboru pliku, gdzie należy wskazać żądany plik z uprzednio wyeksportowaną *Instrukcją*. Po zaimportowaniu użytkownik powinien nadać tej *Instrukcji* nazwę oraz przypisać ją do jednego z posiadanych w swojej bazie budynków.



### 5/3.3.2.12 Eksport *Instrukcji*

Eksport *Instrukcji* umożliwia stworzenie pliku o rozszerzeniu \*.is, który można przekazać innemu użytkownikowi programu w celu dalszej edycji bądź poszerzonej ewidencji.

Eksport odbywa się poprzez otwarcie utworzonej wcześniej i zapisanej *Instrukcji*, ale przed przejściem do trybu edycji, za pomocą przycisku na dole, który został zaznaczony na czerwono na obrazku.

#### 5/3.3.2.12-1 Eksport

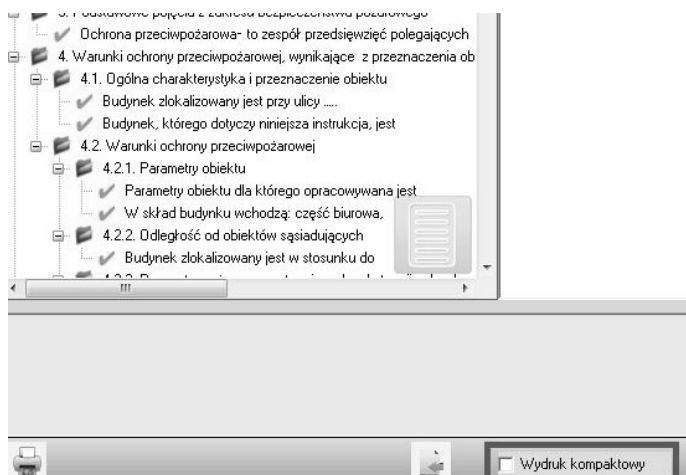
Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno z wyborem miejsca, w którym chce się zapisać daną *Instrukcję*. Utworzony w ten sposób plik będzie charakteryzował się rozszerzeniem \*.is.

Listopad 2017



### 5/3.3.2.13 Kompaktowy wydruk *Instrukcji*

W czasie tworzenia *Instrukcji* użytkownik może zdecydować o użyciu wydruku kompaktowego zamiast standardowego. Charakteryzuje się on zmniejszonymi czcionkami tekstu głównego oraz ulepszonym zarządzaniem interlinią w tekście i opływem tekstu w stosunku do obrazów. To, że wydruk ma być kompaktowy, wskazywane jest na obrazku poniżej. Po zaznaczeniu checkboxu należy standardowo wywołać podgląd wydruku przez drukarkę.



**Rys. 5/3.3.2.13–1 Polecenie wywołania wydruku kompaktowego**

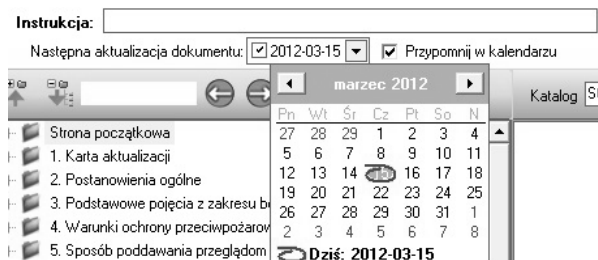




## 5/3.4 Okresowa aktualizacja *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Funkcja w programie pozwalająca odnotowywać, kiedy przypada data najbliższej aktualizacji **Instrukcji** oraz dodawać komentarze, niezbędne w przypadku aktualizacji dokumentu związanej z modernizacją budynku.


Funkcja przypomina o obowiązku zawartym w Rozporządzeniu z 30 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719), § 6.2 ust. 7.: „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej”.



Rys. 5/3.4–1. Aktualizacja *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*



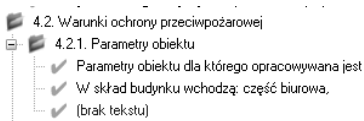
## 5/3.5 Własne pola w *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Funkcja „Własne pola” pozwala na dodawanie do dokumentu indywidualnych treści. Aby dodać nowe pole, należy kliknąć ikonę  (rys. 5/3.5–1), następnie na spisie treści w lewej części modułu,



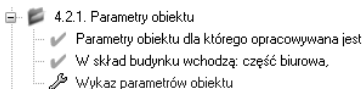
**Rys. 5/3.5–1** Górna część okna dodawania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Ukaże się nowe pole zaznaczone na niebiesko o tymczasowej treści [brak tekstu] rys. 5/3.5–2.




**Rys. 5/3.5–2** widok nowo dodanego pola w spisie treści *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*

Po wpisaniu treści, np. *Wykaz parametrów obiektu*, w spisie treści pojawi się dana treść (rys. 5/3.5–3).



**Rys. 5/3.5–3** widok nowo dodanego pola w spisie treści z właściwie przepisaną nazwą

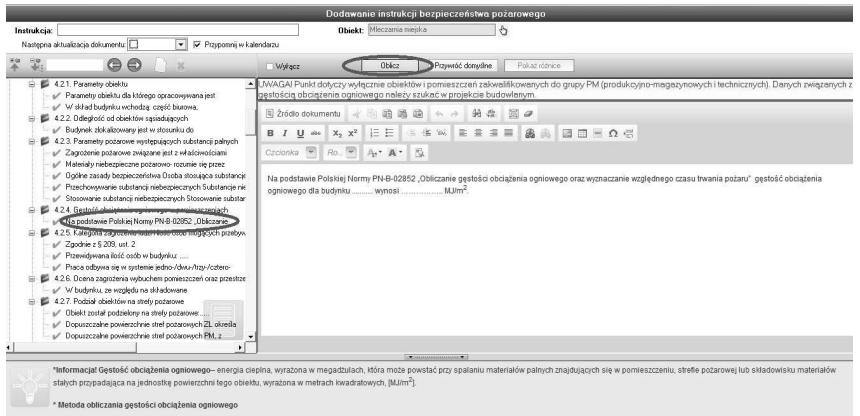
Aby usunąć pole, należy kliknąć ikonę .

**Uwaga!** pola własne użytkownika zapisywane są w pamięci programu, podczas opracowywania nowych Instrukcji można wybrać je z biblioteki podpowiedzi, dostępnej po kliknięciu w przycisk „Pobierz wcześniej opracowane pole”.

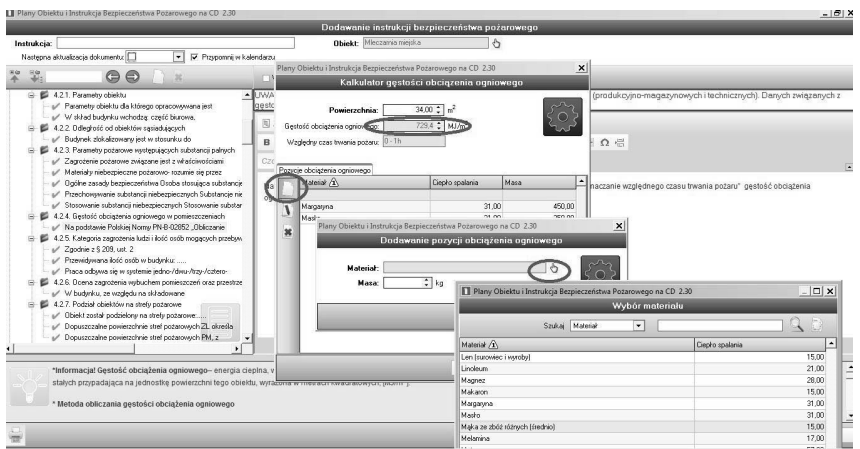


## 5/3.6 Obliczanie gęstości obciążenia ogniowego

Aby obliczyć gęstość obciążenia ogniowego dla danego budynku, można skorzystać z kalkulatora. Aby go włączyć, należy kliknąć przycisk **Oblicz**.



Rys. 5/3.6–1. Przycisk Oblicz



Rys. 5/3.6–2. Obliczanie gęstości obciążenia ogniowego

Po wybraniu odpowiednich materiałów, ich masy oraz określeniu powierzchni, na której się znajdują, użytkownik może zaznaczyć, aby te informacje przeniosły się do treści tego punktu i były widoczne w Instrukcji. Uzupełnieniu automatycznie ulega także tekst podsumowujący całkowitą gęstość.

Powierzchnia: 10000 m<sup>2</sup>

Gęstość obciążenia ogniowego: 73.4 MJ/m<sup>2</sup>

Względny czas trwania pożaru: 0.1h

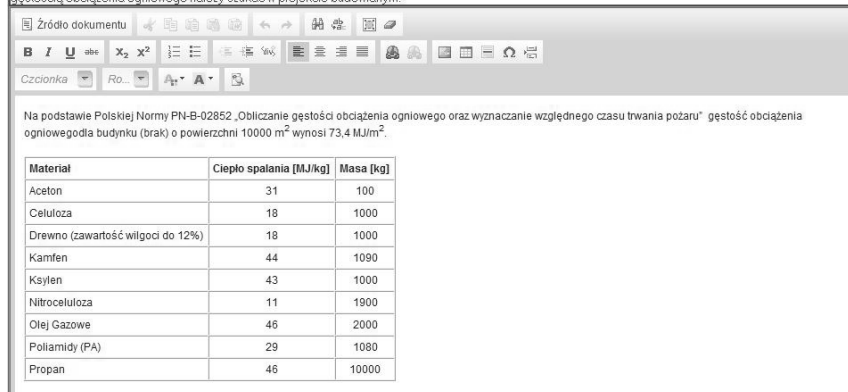
Nadpisz zawartość punktu w instrukcji

Materiał	Ciepło spalania	Masa
Aceton	31	100
Celuloza	18	1000
Drewno (zawartość wilgoci do 12%)	18	1000
Kamień	44	1090
Ksylen	43	1000
Nitroceluloza	11	1900
Olej Gazowe	46	2000
Poliamidy (PA)	29	1080
Propan	46	10000

Rys. 5/3.6–3. Nadpisywanie obliczeń do treści instrukcji

W Instrukcji dane te będą wyglądały następująco:

UWAGA! Punkt dotyczy wyłącznie obiektów i pomieszczeń zekwalifikowanych do grupy PM (produkcyjno-magazynowych i technicznych). Danych związanych z gęstością obciążenia ogniowego należy szukać w projekcie budowlanym.



Na podstawie Polskiej Normy PN-B-02852 „Obliczanie gęstości obciążenia ogniowego oraz wyznaczanie względnego czasu trwania pożaru” gęstość obciążenia ogniowego dla budynku (brak) o powierzchni 10000 m<sup>2</sup> wynosi 73,4 MJ/m<sup>2</sup>.

Material	Ciepło spalania [MJ/kg]	Masa [kg]
Aceton	31	100
Celuloza	18	1000
Drewno (zawartość wilgoci do 12%)	18	1000
Kamfen	44	1090
Ksylen	43	1000
Nitroceluloza	11	1900
Oil Gazowe	46	2000
Poliamid (PA)	29	1080
Propan	46	10000

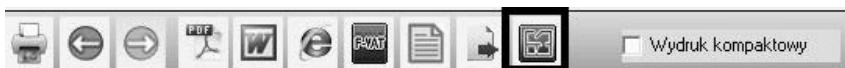
**Rys. 5/3.6–4. Widok nadpisanych obliczeń w instrukcji**





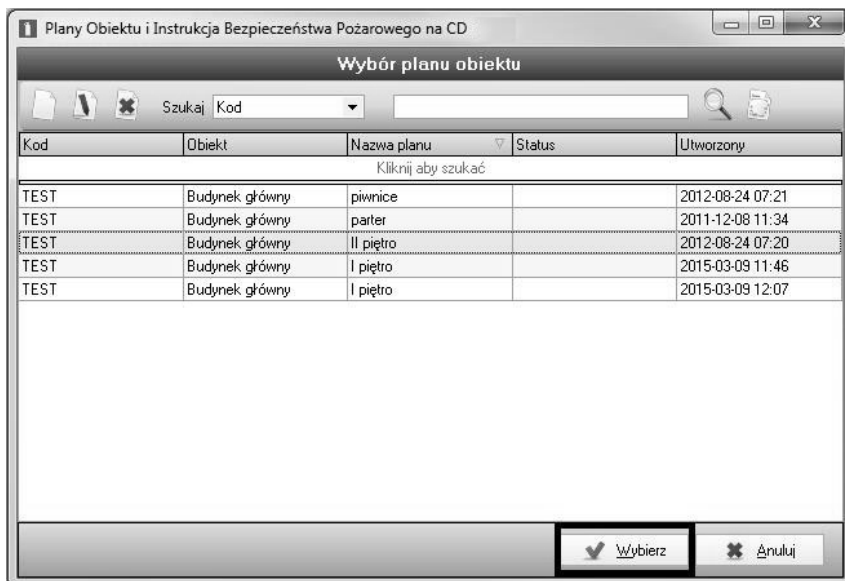
## 5/3.7 Pokaż plan obiektu w module *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*

Na dole okna otwartej *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* znajduje się ikona, która pozwala na podgląd wszystkich planów obiektu powiązanych z edytowaną instrukcją.



**Rys. 5/3.7–1. Ikona podglądu planu obiektu**

Kliknięcie ikony wywołuje okno wyboru powiązanych planów. Aby otworzyć podgląd planu, należy zaznaczyć odpowiedni wiersz i kliknąć przycisk **Wybierz**.



**Rys. 5/3.7–2. Okno wyboru planu obiektu**

Wybranie planu obiektu wywołuje okno modułu **Plan Obiektu**, który umożliwia: podgląd, pełną edycję oraz wydruk planu.



## 5/3.8 Modyfikacja struktury dokumentu

Uruchomienie trybu modyfikacji struktury dokumentu pozwala w trakcie tworzenia IBP dowolnie modyfikować wszystkie punkty i podpunkty instrukcji.



Rys. 5/3.8-1. Modyfikacja struktury dokumentu

Po kliknięciu przycisku „i” na prawo od opcji, wyświetla się krótka notka informująca, że jakiegokolwiek przyszłe zmiany dodane w instrukcji nie są zapisywane na stałe.

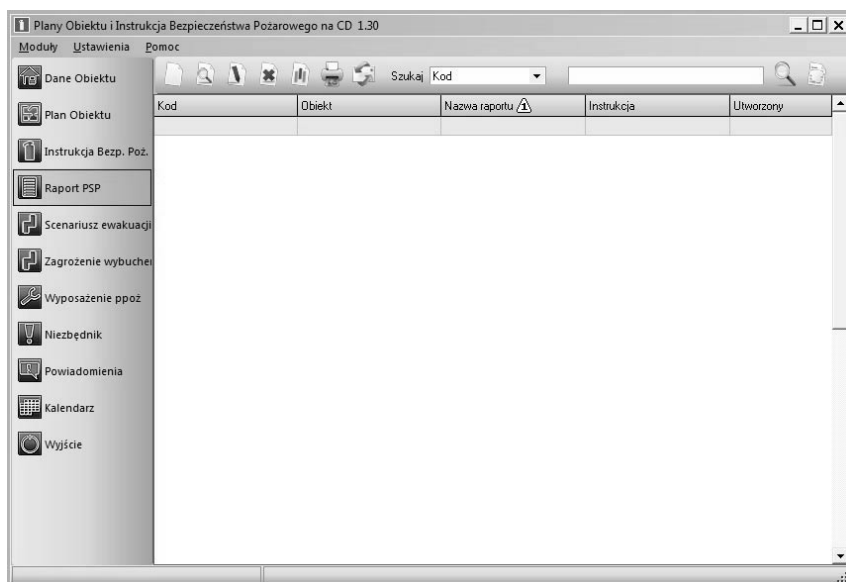


## 5/4 Moduł *Raport PSP*

### 5/4.1 Opis modułu

Moduł pozwala:


- wygenerować, zgodnie z § 6 ust. 2 Rozporządzenia z 30 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719), dokumentację dla Państwowej Straży Pożarnej zawierającą warunki ochrony przeciwpożarowej oraz *Plany Obiektu* wraz z terenem przyległym,
- przekazać wspomnianą dokumentację w formie elektronicznej do jednostki, zgodnie z § 6 ust. 5 dla budynków wymienionych w § 28 ust. 1 Rozporządzenia z 30 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719).

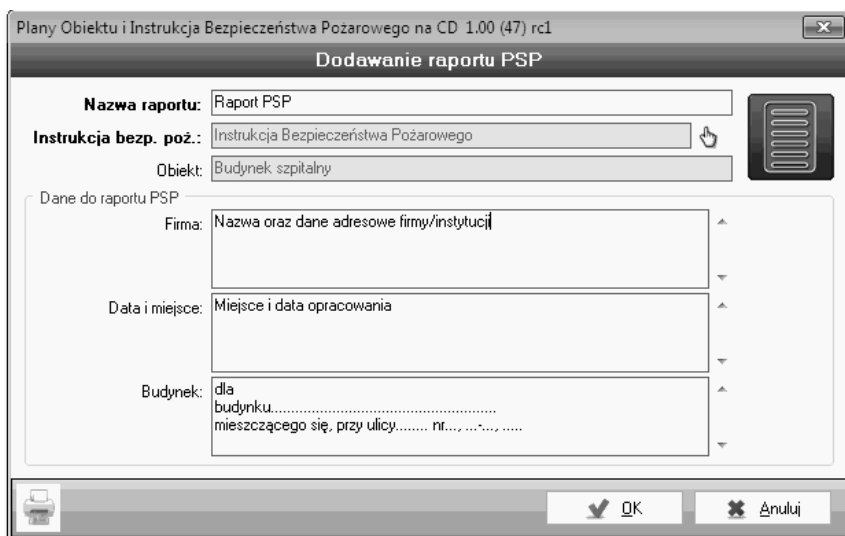


**Rys. 5/4.1–1. Widok głównego okna modułu *Raport PSP***

## 5/4.2 Generowanie Raportu PSP

Do raportu automatycznie zaciągają się wymagane przez rozporządzenie punkty z **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** związane z warunkami ochrony przeciwpożarowej oraz planami obiektu (pod warunkiem że zostały one uprzednio sporządzone w module *Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego*).


Aby utworzyć **Raport dla PSP**, należy w głównym oknie modułu kliknąć ikonę , po czym otworzy się okno **Dodawania Raportu PSP** (rys. 5/4.2–1.).



Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 1.00 (47) rc1

**Dodawanie raportu PSP**

Nazwa raportu:

Instrukcja bezp. poż.:  


Obiekt:

Dane do raportu PSP


Firma:

Data i miejsce:

Budynek:



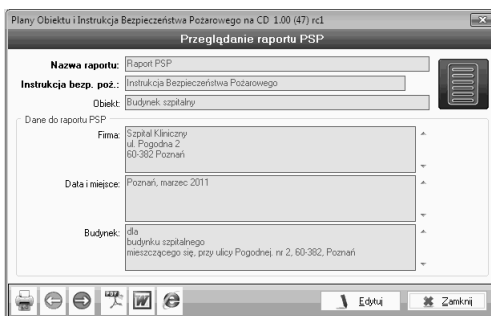
Rys. 5/4.2–1. Dodawanie Raportu PSP

Obowiązkowo należy wypełnić pola: nazwa raportu, **Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego** (wybierając instrukcję z listy dostępnej po kliknięciu ).





Aby strona tytułowa raportu była czytelna, należy także uzupełnić pola **Dane do Raportu PSP**. Zmiany zatwierdzone są przyciskiem

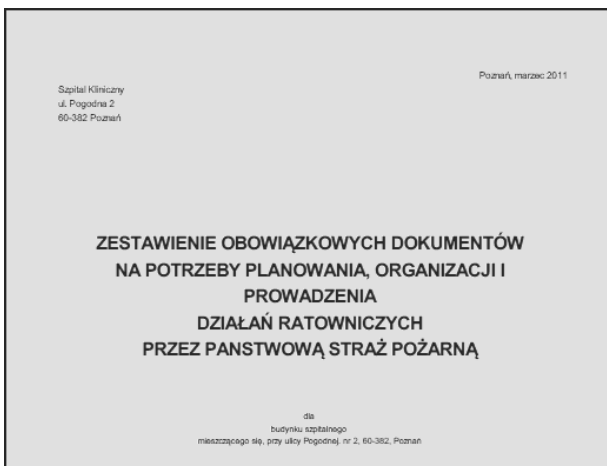
### 5/4.3 Podgląd i wydruk Raportu PSP

Po zatwierdzeniu zmian na karcie dodawania *Raportu PSP*, program odeśle użytkownika do okna trybu przeglądania raportu (rys. 5/4.3–1.).




Rys. 5/4.3–1. Przeglądanie *Raportu PSP*

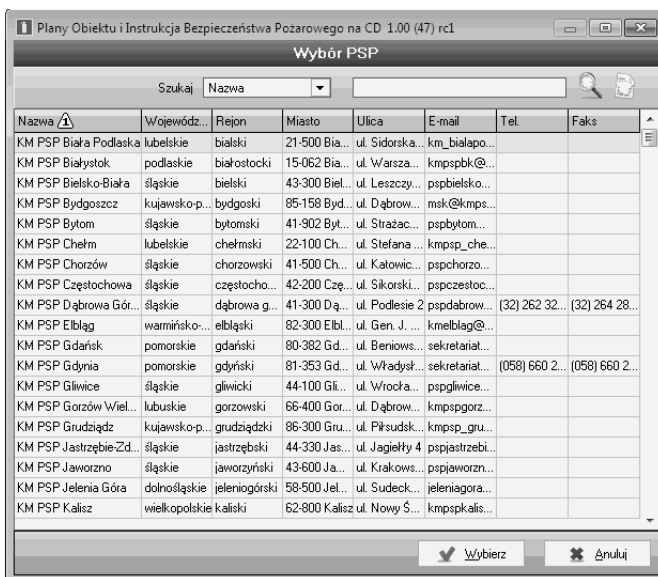
Aby wydrukować raport, należy kliknąć ikonę , wyeksportować do pliku w formacie .pdf  lub .doc  oraz pliku .html  (przeglądarki internetowej).




Rys. 5/4.3–2. Podgląd *Raportu PSP* w formacie .pdf

### 5/4.3.1 Wysyłanie Raportu PSP w formie e-mail

Aby wysłać raport, należy kliknąć  w górnej części głównego okna modułu *Raport PSP*, po czym otworzy się okno wyboru jednostki PSP (rys. 5/4.3.1–1.).



Rys. 5/4.3.1–1. Wybór jednostki PSP

Wybór jednostki PSP należy zaakceptować, klikając , po czym w domyślnym programie pocztowym otworzy się e-mail z wypełnionym adresem, tematem oraz treścią, do którego należy załączyć *Raport PSP*. (rys. 5/4.3–2.).



## 5/5 Moduł *Niezbędnik*

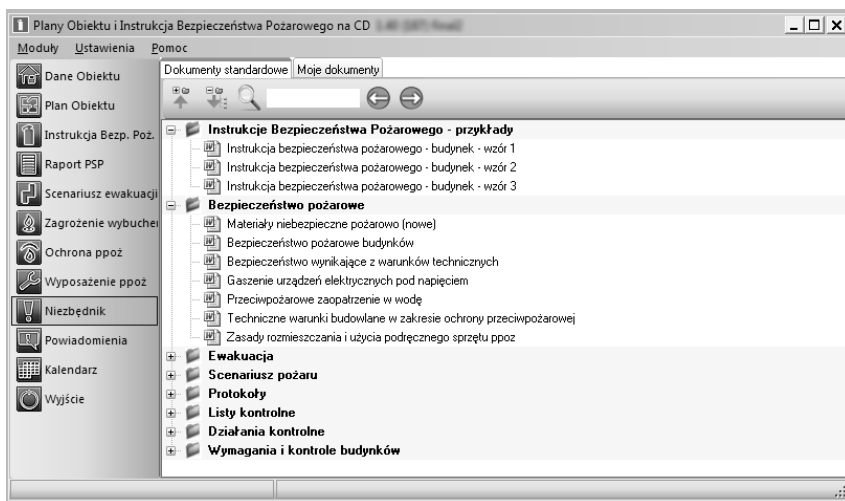
### 5/5.1 Opis modułu

*Niezbędnik* zawiera dodatkową dokumentację, taką jak: listy kontrolne, scenariusze ewakuacji czy protokoły kontroli różnego typu instalacji.

Moduł został podzielony na dwie części:

- **Dokumenty standardowe,**
- **Moje dokumenty.**

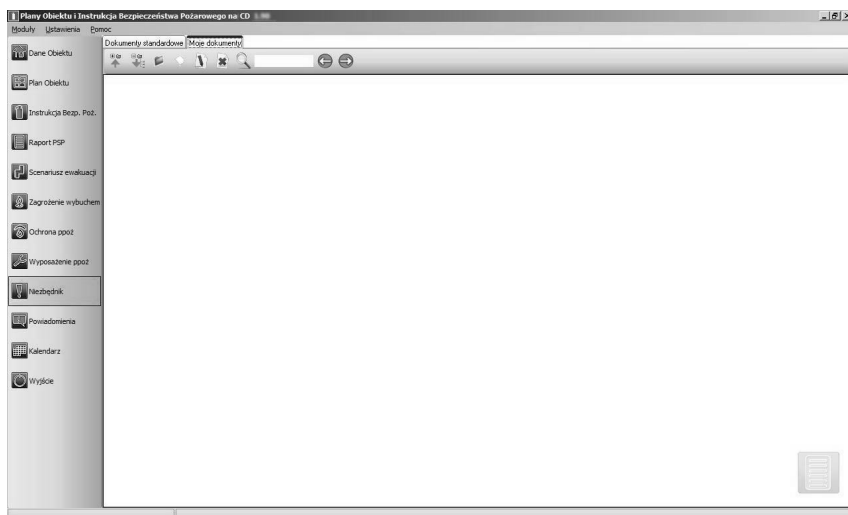
Część **Dokumenty standardowe** posiada wzorce dokumentów, które są zamieszczone w programie w postaci drzewa, co umożliwi ich szybkie odnalezienie (rys. 5/5.1–1.).



**Rys. 5/5.1–1. Dokumenty standardowe**





Część **Moje dokumenty** pozwala załączać dowolne formaty plików, np. *.doc*, *.xls*, *.pdf*, *.igp* itp.


Poszczególne pliki mogą być grupowane w folderach, co ułatwia ich późniejsze odnalezienie (rys. 5/5.1–2.).



**Rys. 5/5.1–2. Moje dokumenty**


W panelu narzędzi dostępne są następujące funkcje:

-  – dodanie folderu,
-  – dodanie pliku,
-  – zmiana nazwy folderu lub pliku,
-  – usunięcie folderu lub pliku.

Po kliknięciu ikony  pojawi się okno umożliwiające wpisanie nazwy nowego folderu.



Rys. 5.5.1–3. Dodawanie folderu

Wybór ikony  spowoduje pojawienie się okna umożliwiającego załączenie pliku.



Rys. 5.5.1–4. Dodawanie pliku

#### UWAGA !

Jeśli przed kliknięciem ikony dodania pliku lub folderu aktualnie zaznaczoną pozycją na drzewie dokumentów jest inny folder lub plik, wówczas nowy element zostanie dodany pod bieżącym folderem.



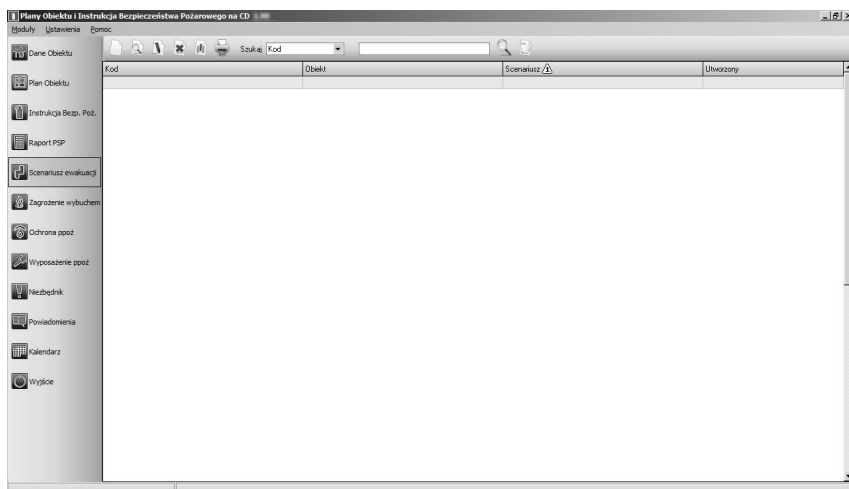
## 5/6 Moduł *Scenariusz ewakuacji*

### 5/6.1 Opis modułu

Moduł służy do opracowania *Scenariusza ewakuacji*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony ppoż. budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2023 poz. 822), które mówi:

„Właściciel lub zarządca obiektu przeznaczonego dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, niezakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV, powinien co najmniej raz na 2 lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.



W przypadku obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, w szczególności: szkół, przedszkoli, internatów, domów studenckich, praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonać – co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników”.

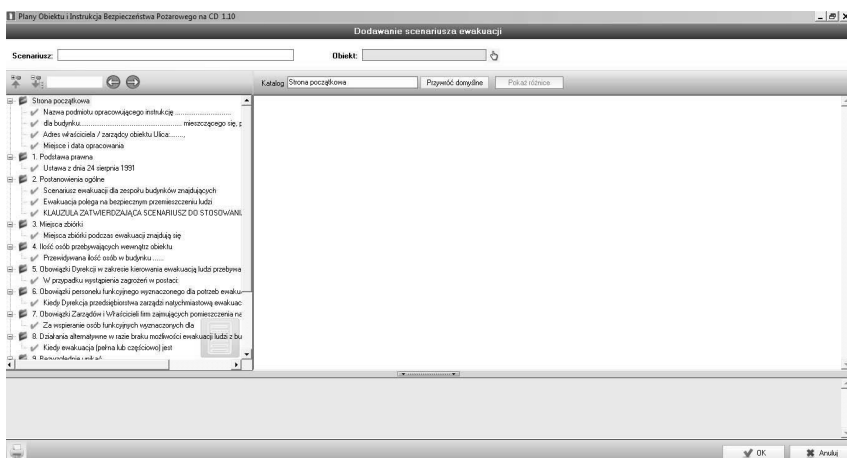


**Rys. 5/6.1–1. Widok okna głównego modułu *Scenariusz ewakuacji***




## 5/6.2 Dodawanie i edycja *Scenariusza ewakuacji*

Dodawanie nowego *Scenariusza ewakuacji* rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (punkt 4/3.1 Zarządzanie modułem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



**Rys. 5/6.2–1.** Okno dodawania *Scenariusza ewakuacji*

W górnej części okna **Dodawania *Scenariusza ewakuacji***, znajduje się pole **Obiekt/Budynek** (rys. 5.6.2–2), należy powiązać **Scenariusz** z obiektem/budynkiem. Można dokonać wyboru obiektu lub budynku po kliknięciu ikony . Informacje dodane w ten sposób będą widoczne również w module **Dane Obiektu**.



### Rys. 5/6.2–2. Górna część okna dodawania

Można także nadać nazwę dla opracowywanego *Scenariusza*, wpisując w pole **Nazwa** wybraną przez nas treść.

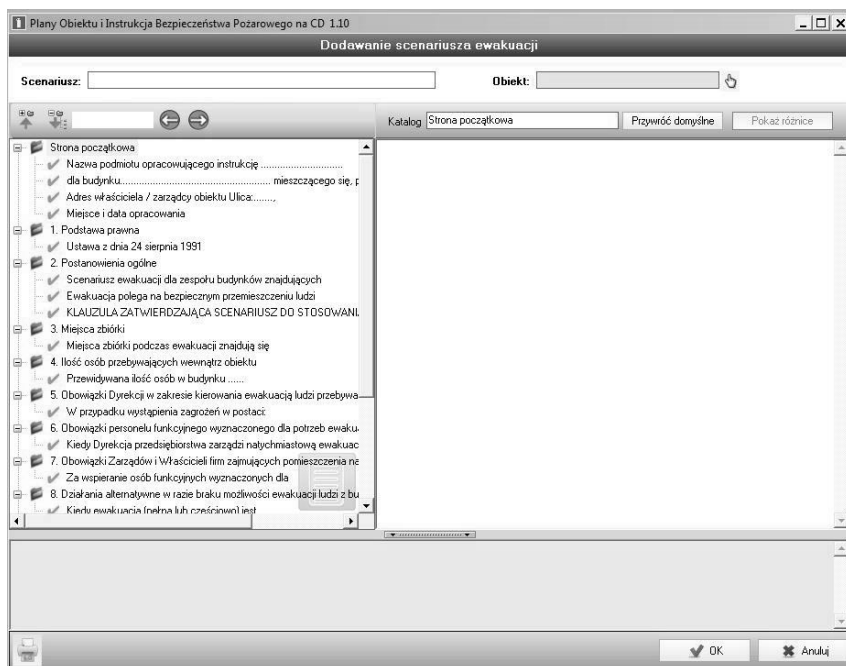


## 5/6.3 Tworzenie *Scenariusza ewakuacji*

Przystępując do opracowywania *Scenariusza ewakuacji*, należy pamiętać o zasadach jej tworzenia.

### 5/6.3.1 Spis treści *Scenariusza ewakuacji*

Lewa część okna dodawania *Scenariusza* stanowi spis treści. Składa się on ze strony początkowej, dziesięciu głównych punktów (rozwijanych na podpunkty) oraz załączników.



Rys. 5.3.3.1–1. Spis treści *Scenariusza ewakuacji*



### 5/6.3.1.1 Korzystanie ze spisu treści

#### Pasek zarządzania spisem treści

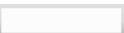

Nad spisem treści znajduje się pasek zarządzania punktami spisu. (rys. 5/6.3.1.1–1).

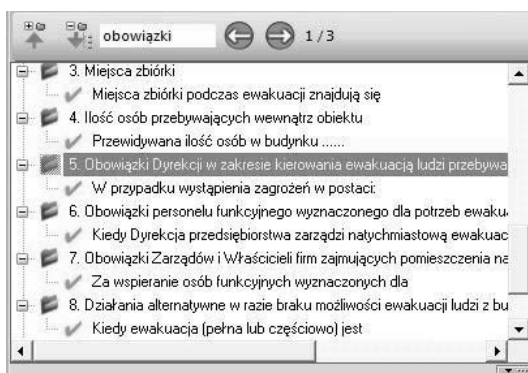


Rys. 5/6.3.1.1–1. Pasek zarządzania punktami spisu treści

Za pomocą ikony  **Zwiń wszystko**, podpunkty spisu treści ulegają zwinięciu do głównych punktów. Z kolei, ikona  ma zastosowanie zupełnie przeciwnie (służy rozwijaniu punktów na podpunkty).

#### Wyszukiwanie

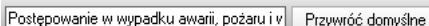
Pasek zarządzania zawiera także opcję wyszukiwania „po nazwie” wyrazów ze spisu treści  , np. przy wpisaniu słowa – warunki, program wyszuka i pokaże, ile razy dane słowo występuje w spisie treści **Scenariusza** oraz za pomocą strzałek lewo/prawo odeśle do konkretnych punktów zgodnych z kryteriami wyszukiwania.



Rys. 5/6.3.1.1–2. Wyszukiwanie słów kluczowych spisu treści

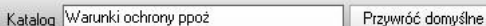
### Zmiana nazwy punktów spisu treści

Istnieje możliwość zmiany nazwy punktów spisu treści, w polu **Katalog** (rys. 5/6.3.1.1–3), widoczna jest aktualna nazwa punktu.



#### Rys. 5/6.3.1.1–3. Pole zmiany nazwy punktów spisu treści


Podświetlając nazwę punktu kursorem myszki, można ją wymazać (korzystając na klawiaturze komputera z przycisku ← Backspace) i wprowadzić własną nazwę.



#### Rys. 5/6.3.1.1–4. Zmiana nazwy punktu spisu treści

Zmieniona przez nas nazwa będzie widoczna w spisie treści.

### Przywracanie domyślnej nazwy punktów spisu treści

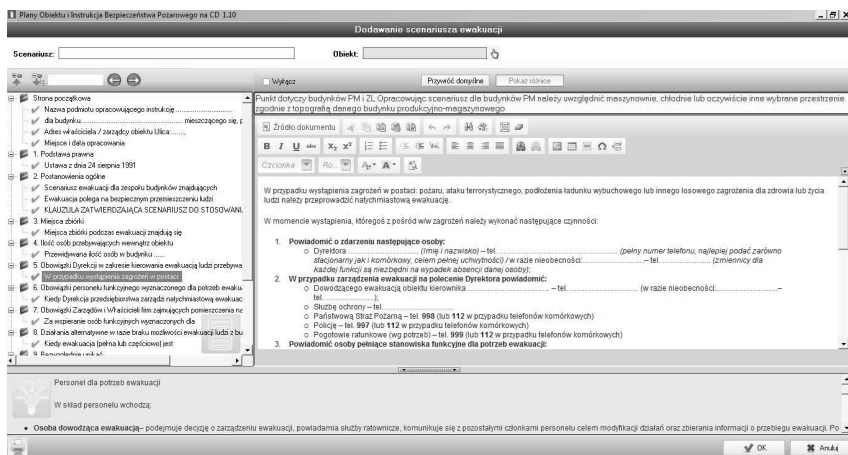
Aby przywrócić domyślną nazwę punktu ze spisu treści, należy kliknąć przycisk 



## 5/6.3.2 Wypełnianie punktów *Scenariusza ewakuacji*

Wypełniając **Scenariusz**, należy pamiętać iż edytowalne treści punktów oznaczone są znakiem ✎. W punktach numerowanych np. 3.2, można edytować jedynie ich nazwę (patrz rozdz. 5.6.3.1.1).

Po kliknięciu ikony ✎ na ekranie wyświetli się widok okna edycji, prezentowany poniżej.



**Rys. 5/6.3.2–1. Widok okna edycji punktów spisu treści**

Okno edycji składa się z trzech ważnych dla użytkownika części:

1. Pole komentarz z poleceniem dla użytkownika (rozdz. 5.6.3.2.1).
2. Pole z treścią wyjściową (rozdz. 5.6.3.2.2).
3. Pole podpowiedzi (rozdz. 5.6.3.2.3).

### 5/6.3.2.1 Pola komentarze z poleceniem dla użytkownika

Do każdego z punktów został utworzony komentarz z tzw. poleceniem. Pole to mówi, co użytkownik powinien zrobić z danym punktem. Komentarz znajduje się w czerwonej ramce, np.:

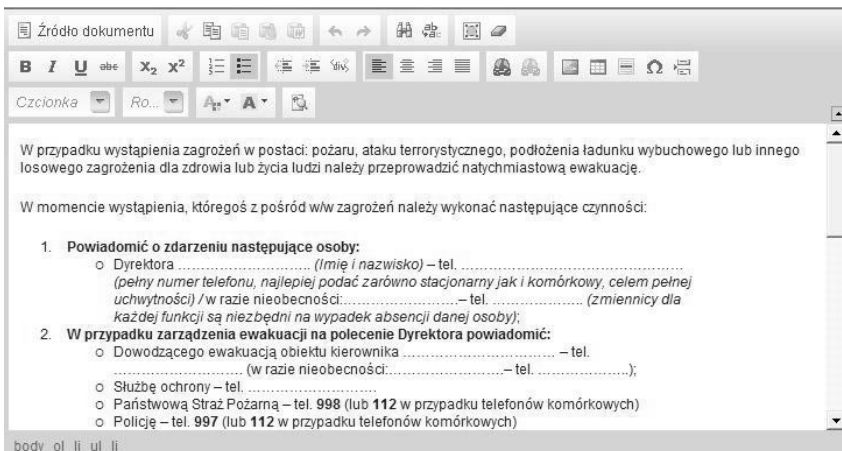
Punkt dotyczy budynków ZL i PM w przypadku gdy w obiekcie znajdują się więcej niż jedna firma

albo

Należy zaimplementować poniższy tekst, pozostawiając treść bez zmian

### 5/6.3.2.2 Pole z treścią wyjściową

Aby ułatwić użytkownikowi opracowywanie **Scenariusza** do wszystkich pól zostały opracowane tzw. treści wyjściowe, przygotowane przez rzeczoznawcę ppoż. widoczne w polu po prawej stronie (rys. 5/6.3.2.2–1). Są to treści uniwersalne, ze względu na odrębną specyfikę typów budynków.



Rys. 5/6.3.2.2–1. Pole z treścią wyjściową

Treść punktu można dowolnie edytować na własne potrzeby, korzystając z panelu edycji.

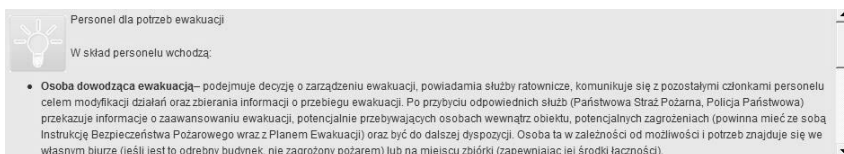


### Rys. 5/6.3.2.2–2. Panel edycji pola z treścią wyjściową

Pola należy uzupełniać, kierując się komentarzem z poleceniem opisanym w rozdz. 5/6.3.2.1, który wskazuje, czy daną treść należy zaimplementować do opracowywanej **Scenariusz** czy uzupełnić o dane dostępne w dokumentacji technicznej budynku.

### 5/6.3.2.3 Pola z przykładami

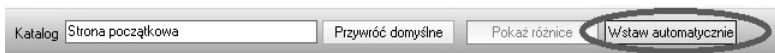
Aby ułatwić pracę nad treścią, w poszczególnych punktach, znajdują się podpowiedzi. Jeśli uznają Państwo, że podpowiedź pasuje do opracowywanej przez Państwa **Scenariusz** można ją skopiować i przenieść (wkleić) bezpośrednio do pola z treścią wyjściową.



### Rys. 5/6.3.2.3–1. Pole z przykładem

### 5/6.3.2.4 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”

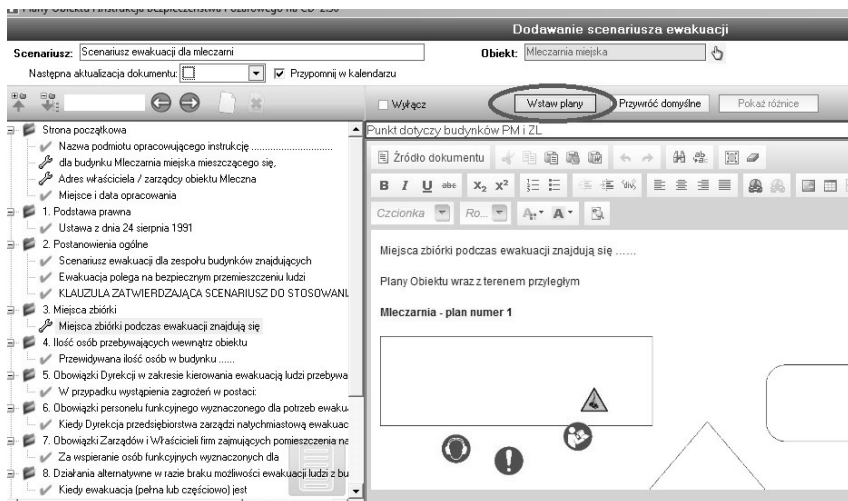
Aby automatycznie wypełnić część informacji ze strony początkowej, należy wybrać funkcję „Wstaw automatycznie”. Program zaciągnie wtedy dane, które wpisywaliście Państwo w module Dane obiektu. Przed skorzystaniem z tej funkcji należy najpierw wybrać budynek, którego dotyczy scenariusz.



Rys. 5/6.3.2.4–1 Położenie przycisku Wstaw automatycznie

### 5/6.3.2.5 Wstawianie planu obiektu do scenariusza ewakuacji

Aby wstawić do scenariusza ewakuacji do punktu 3. plan obiektu z zaznaczonym miejscem zbiórki ewakuacyjnej oraz drogami ewakuacyjnymi, można zaimportować plan obiektu za pomocą przycisku **Wstaw plany**.



Rys. 5/6.3.2.5–1 Wstawianie planu obiektu do scenariusza ewakuacji

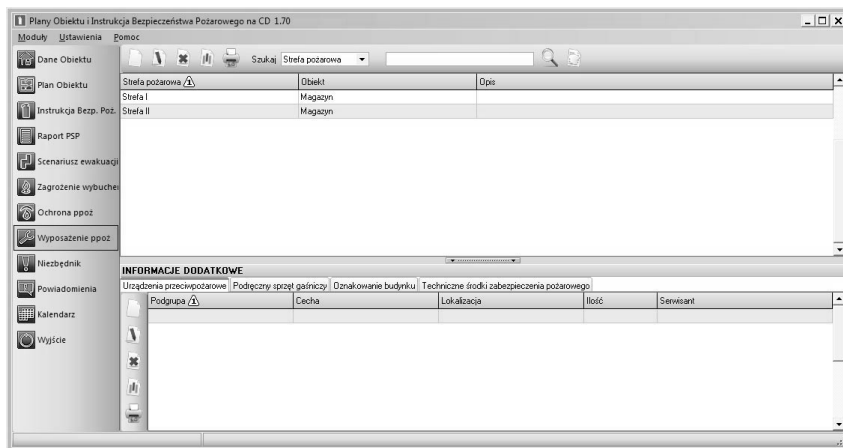


## 5/7 Moduł Wyposażenie ppoż.

### 5/7.1 Opis modułu

Moduł pozwala:

- zewidencjonować wyposażenie ppoż., w tym **urządzenia przeciwpożarowe** (stałe i półstałe urządzenia gaśnicze i zabezpieczające, urządzenia wchodzące w skład dźwiękowego systemu ostrzegawczego i systemu sygnalizacji pożarowej, w tym urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe, urządzenia odbiorcze alarmów pożarowych i urządzenia odbiorcze sygnałów uszkodzeniowych, instalacje oświetlenia ewakuacyjnego, hydranty wewnętrzne i zawory hydrantowe, hydranty zewnętrzne, pompy w pompowniach przeciwpożarowych, przeciwpożarowe klapy odcinające, urządzenia oddymiające, urządzenia zabezpieczające przed powstaniem wybuchu i ograniczające jego skutki, kurtyny dymowe oraz drzwi, bramy przeciwpożarowe i inne zamknięcia przeciwpożarowe, jeżeli są wyposażone w systemy sterowania, przeciwpożarowe wyłączniki prądu oraz dźwigi dla ekip ratowniczych), **podręczny sprzęt gaśniczy** (hydronetki, gaśnice, agregaty gaśnicze i koce gaśnicze) oraz **techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego** (instalacja elektryczna, wentylacja i klimatyzacja, oświetlenie awaryjne, tryskacze, urządzenia do usuwania dymu z klatek, czujki dymu, mgła wodna wysokociśnieniowa);
- odnotować przeprowadzone przeglądy i kontrole sprzętu, zgodnie z § 3 ust. 2 (Dz. U. Nr 109, poz. 719): „Urządzenia przeciwpożarowe oraz gaśnice przenośne i przewoźne, zwane dalej *gaśnicami*, powinny być poddawane przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach dotyczących urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w dokumentacji techniczno-ruchowej oraz w instrukcjach obsługi, opracowanych przez ich producentów”;
- ustalić okres przeglądu/konserwacji, np. 1 rok dla gaśnic lub 5 lat dla hydrantów wewnętrznych, oraz ustawić przypomnienie o zbliżającym się terminie ponownego przeglądu/konserwacji;
- dołączyć dokumentację dotyczącą urządzeń przeciwpożarowych, podręcznego sprzętu gaśniczego, oznakowania budynku i technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego.






Rys. 5/7.1–1. Widok głównego okna modułu Wyposażenie ppoż.

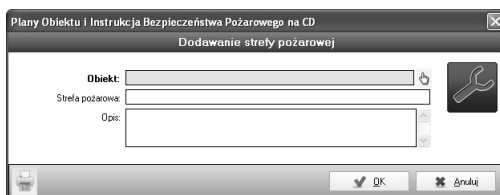
## 5/7.2 Dodawanie i edycja strefy pożarowej

**Uwaga! Przed dokonaniem czynności ewidencyjnych i przeglądów wyposażenia ppoż., należy określić strefę pożarową, w której dany sprzęt się znajduje.**

Zgodnie z definicją strefy pożarowej może ona stanowić cały budynek lub jego część oddzieloną od innych budynków, lub innych części budynku elementami oddzielenia przeciwpożarowego (ściany, stropy) bądź też pasami wolnego terenu (art. 226 ust. 1 – Dz. U. 75, poz. 690).

Dodawanie strefy pożarowej rozpoczyna się po kliknięciu ikony  **Dodaj strefę pożarową**, na pasku narzędzi (patrz rozdz. 4/2.1 Zarządzanie modułem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej strefy pożarowej na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

W oknie **Dodawania strefy pożarowej** (rys. 5/7.2–1.) należy obowiązkowo wybrać obiekt, któremu przypisana ma zostać strefa pożarowa, po kliknięciu  należy wybrać obiekt z listy dostępnych obiektów. W polu *Strefa pożarowa* należy wpisać wybraną nazwę strefy, np. strefa pożarowa I, i zatwierdzić przyciskiem OK.



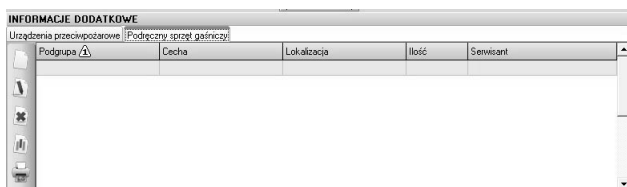
Rys. 5/7.2–1. Dodawanie strefy pożarowej



### 5/7.3 Dodawanie urządzeń przeciwpożarowych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego

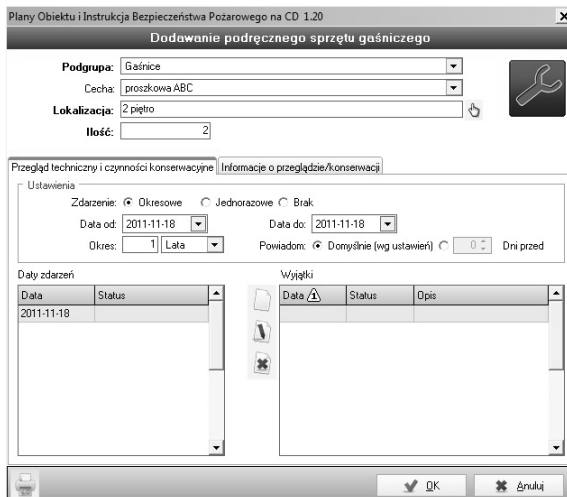
Po określeniu strefy pożarowej, na obszarze której znajduje się wyposażenie, użytkownik wybiera z dolnego menu *Informacje dodatkowe* (rys. 5/7.3–1.), jedną z dwóch zakładek:

- urządzenie przeciwpożarowe,
- podręczny sprzęt gaśniczy.



Rys. 5/7.3–1 Informacje dodatkowe

Następnie należy kliknąć na ikonę  **Dodaj**, otworzy się okno przedstawione na rys. 5/7.3–2. (w tym wypadku dla podręcznego sprzętu gaśniczego).

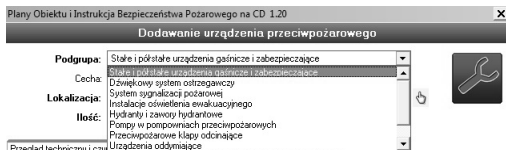


Rys. 5/7.3–2. Dodawanie podręcznego sprzętu gaśniczego

## Podgrupa

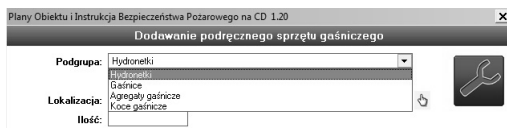
W polu **Podgrupa** należy wybrać rodzaj wyposażenia przeciwpożarowego:

- dla urządzeń przeciwpożarowych



Rys. 5/7.3–3 Wybór podgrupy urządzeń przeciwpożarowych

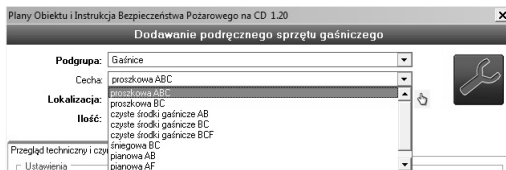
- dla podręcznego sprzętu gaśniczego



Rys. 5/7.3–4. Wybór podgrupy podręcznego sprzętu gaśniczego


## Cecha

**Uwaga!** Część z podgrup dzieli się na węższe kategorie, dlatego też przy niektórych podgrupach, np. Gaśnicach, w polu cecha wyświetli się lista z dostępnymi typami gaśnic (rys. 5/7.2–5).

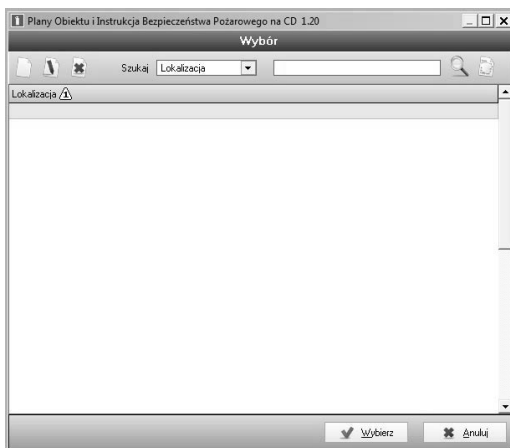


Rys. 5/7.3–5. Wybór cech danej podgrupy


## Lokalizacja

Pole lokalizacja służy przypisaniu dokładniejszej lokalizacji sprzętu ppoż. niż strefa pożarowa. Po kliknięciu  ukaże się okno wyboru lokalizacji (rys. 5/7.2–6).

**Uwaga! Pole lokalizacja nie jest polem obowiązkowym. Oznacza to, że nie trzeba go wypełniać, jeśli użytkownik stwierdzi, że określenie strefy pożarowej z punktu 5/7.2 jest wystarczające dla rozmieszczenia wyposażenia ppoż.**





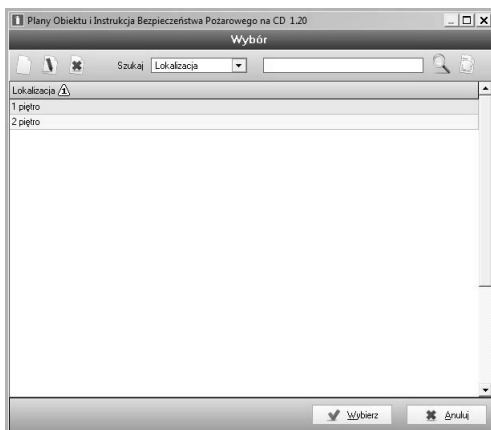
**Rys. 5/7.3–6. Okno wyboru lokalizacji wyposażenia ppoż.**

Klikając na ikonę  **Dodaj**, użytkownik ma możliwość wpisania nazwy lokalizacji, np. 1 piętro (rys. 5/7.2–7.).



**Rys. 5/7.3–7. Dodawanie lokalizacji wyposażenia ppoż.**

Po przypisaniu nazw lokalizacji, należy ją zatwierdzić, klikając . W dalszej kolejności pozostaje wybrać jedną z utworzonych lokalizacji i kliknąć  (rys. 5/7.2–8.).



Rys. 5/7.3–8. Lista wyboru lokalizacji wyposażenia ppoż. w budynku

### Ilość

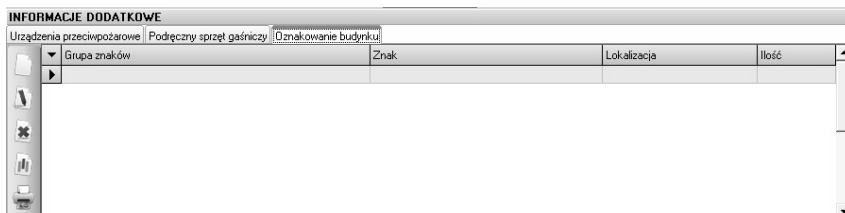
Pole pozwala przypisać więcej niż jedno identyczne urządzenie ppoż. w danej lokalizacji.

■ **Uwaga! Pole Ilość nie jest obowiązkowe.**



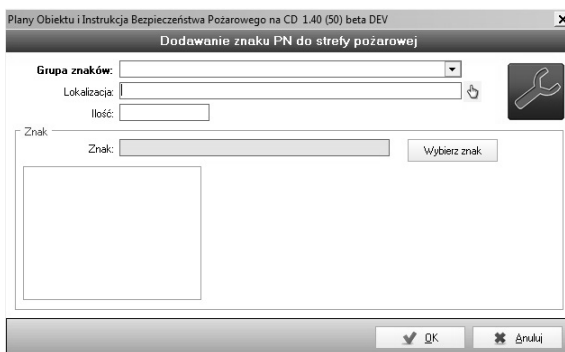
### 5/7.3.1 Ewidencjonowanie znaków ppoż.

Aby zewidencjonować znaki PN rozmieszczone w budynku, należy z dolnego menu wybrać zakładkę „Oznakowanie budynku” (Rys. 5/7.3.1-1).



#### Rys. 5/7.3.1-1 Oznakowanie budynku

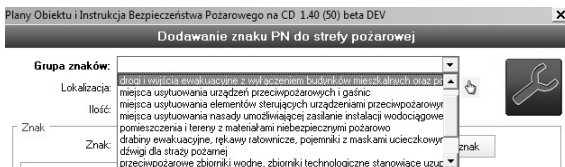
Następnie należy kliknąć na ikonę  **Dodaj**, otworzy się okno przedstawione na rys. 5/7.3.1-2.



#### Rys. 5/7.3.1-2 Dodawanie znaku PN do strefy pożarowej

## Grupa znaków

W polu **Grupa znaków** należy wybrać kategorie znaków.




Rys. 5/7.3.1-3 Wybór kategorii znaków PN

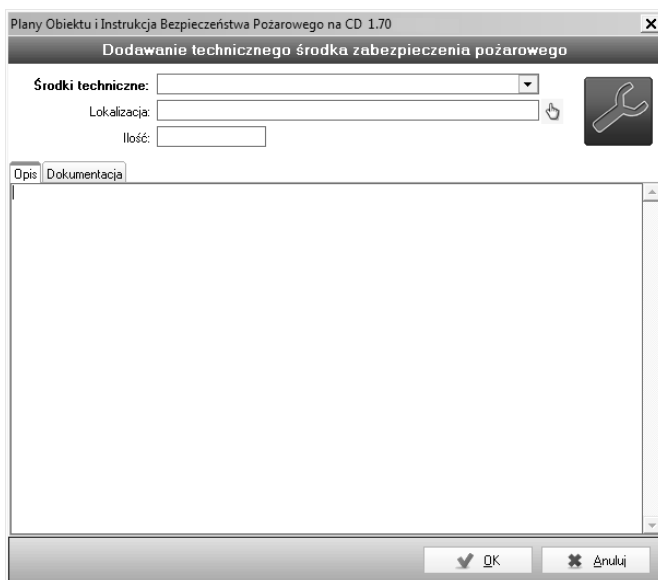
### Lokalizacja

Pole **Lokalizacja** służy przypisaniu dokładniejszej lokalizacji znaków (patrz rys. 5/7.3-6 Okno wyboru lokalizacji).

### 5/7.3.2 Techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego

Zgodnie z definicją zawartą w Dz. U. Nr 109, poz. 719 przez *Techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego należy rozumieć urządzenia, sprzęt, instalacje i rozwiązania budowlane służące zapobieganiu powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów.*

Aby dodać techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego, należy kliknąć ikonę , po czym na ekranie pojawi się okno dodawania (rys. 5/7.3.2–1).



Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 1.70

**Dodawanie technicznego środka zabezpieczenia przeciwpożarowego**

Środki techniczne:

Lokalizacja:

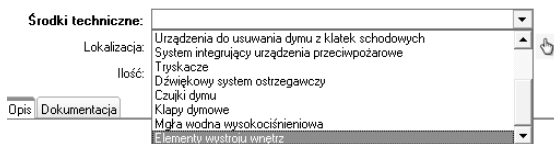
Ilość:

Opis Dokumentacja

OK Anuluj

**Rys. 5/7.3.2–1. Okno dodawania technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego**

Aby wybrać urządzenie, instalację, sprzęt i rozwiązania budowlane, należy wybrać je z listy (rys. 5/7.3.2–2).



**Rys. 5/7.3.2–2. Lista wyboru urządzeń, instalacji, sprzętu i rozwiązań budowlanych**

## 5/7.4 Przegląd techniczny i czynności konserwacyjne

Aby dodać przegląd techniczny lub czynności konserwacyjne, należy w dolnej części karty **Dodawanie podręcznego sprzętu gaśniczego** (rys. 5/7.3–2.) lub **karcie dodawanie urządzenia ppoż.** wybrać zakładkę **Przegląd techniczny i czynności konserwacyjne** (rys. 5/7.4–1.).

Data	Status
2011-11-18	
2011-12-18	
2012-01-18	
2012-02-18	
2012-03-18	
2012-04-18	
2012-05-18	
2012-06-18	

Data	Status	Opis
------	--------	------

Rys. 5/7.4–1. Zakładka Przegląd techniczny i czynności konserwacyjne

### Zdarzenie

Zakładka umożliwia zaplanowanie przeglądów/czynności konserwacyjnych okresowych oraz jednorazowych.

W wypadku przeglądów/konserwacji okresowych należy wybrać daty od–do oraz wpisać okres, co jaki mają odbywać się wskazane czynności.

### Powiadomienie

Podczas dodawania powiadomienia okresowego (rys. 5/7.4–1.), po każdorazowej zmianie daty lub okresu, program wyświetla rzeczywiste daty powiadomień. Można też określić wyjątki.

### Wyjątki

Przykład wyjątku w powiadomieniach. Jeśli użytkownik życzy sobie, aby program powiadamiał go o zbliżającym(-ej) się przeglądzie/konserwacji

co 3 miesiące od 01.01.2012 do 31.12.2012 r., z wyjątkiem 01.06.2012 r., datę 01.06.2012 r. należy umieścić na liście wyjątków (rys. 5/7.4–1.).

Po każdorazowym wykonaniu zdarzenia, o ile wszystkie poprzednie zdarzenia zostały wykonane, program sam zaktualizuje datę od dla kolejnego powiadomienia, na następną.

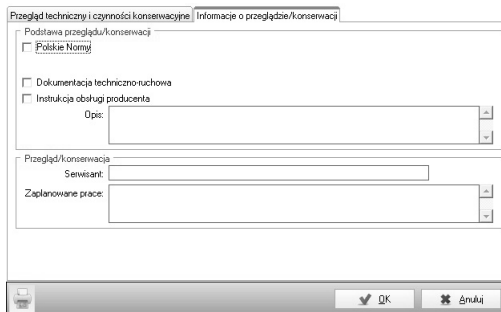
Jeśli w opisanym powyżej przykładzie (przyjmując, że jest marzec 2012 r.) użytkownik wykonał już przegląd/konserwację w styczniu i marcu, a ponieważ ustawiony został wyjątek na czerwiec, to kolejną datą powiadomienia będzie wrzesień 01.09.2012 r.

Gdyby natomiast użytkownik nie wykonał przeglądu w styczniu (ominał jeden przegląd), a wykonał kolejny w marcu, program pokaże datę 01.01.2012 jako powiadomienie **Przeterminowane**, a dla daty 01.03.2012 automatycznie ustawi wyjątek z opisem **Wykonano**.

W ten sposób użytkownik wciąż będzie widział datę 01.01.2012 r. jako zdarzenie przeterminowane, a nie będzie informowany o wykonanym(-ej) przeglądzie/konserwacji 01.03.2012 r. Natomiast w stosownym czasie zobaczy jako kolejne powiadomienie datę 01.09.2012 r.

## 5/7.5 Informacje o przeglądzie/czynności konserwacyjnej

Na karcie **Dodawanie podręcznego sprzętu gaśniczego** (rys. 5/7.3–2.) **lub karcie dodawanie urządzenia ppóz.** istnieje możliwość określenia dodatkowych informacji o przeglądzie/konserwacji. Aby dodać informacje o przeglądzie technicznym lub czynności konserwacyjnej, należy w wybrać zakładkę **Informacje o przeglądzie/konserwacji** (rys. 5/7.5–1.).



Rys. 5/7.5–1. Zakładka Informacje o przeglądzie/konserwacji

Ponieważ zgodnie z § 3 ust. 2 (Dz. U. Nr 109, poz. 719) „Urządzenia przeciwpożarowe oraz gaśnice przenośne i przewoźne, zwane dalej *gaśnicami*, powinny być poddawane przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach dotyczących urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w dokumentacji techniczno-ruchowej oraz w instrukcjach obsługi, opracowanych przez ich producentów”.

W zakładce użytkownik może dokonać wyboru podstawy przeglądu/konserwacji (rys. 5/7.5–2.).




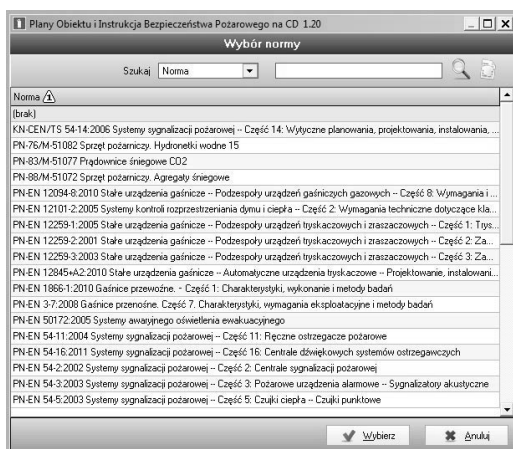
Rys. 5/7.5–2. Podstawa przeglądu/konserwacji

Według:

- Polskich Norm,
- dokumentacji techniczno-ruchowej,
- instrukcji obsługi producenta.

Wszystkie z powyższych opcji mogą zostać zaznaczone jednocześnie.

W przypadku Polskich Norm po zaznaczeniu tej opcji ukaże się ikona wyboru normy , po jej kliknięciu program wyświetli aktualnie obowiązujące normy dotyczące przeglądu i czynności konserwacyjnych dla wyposażenia ppoż. (rys. 5/7.5–3.). Należy wybrać odpowiednią dla danego sprzętu normę i zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**.

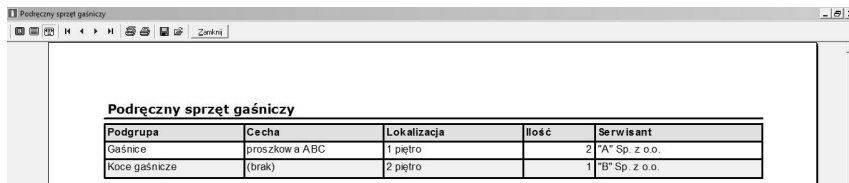


Rys. 5/7.5–3. Okno wyboru norm dla wyposażenia ppoż.



## 5/7.6 Wydruk z ewidencji wyposażenia ppoż.


Dla każdej z dwóch grup wyposażenia ppoż., tj. **Urządzenia przeciwpożarowe** oraz **Podręczny sprzęt gaśniczy** istnieje możliwość wydruku zbiorczego raportu z zewidencjonowanego wyposażenia (rys. 5/7.6–1.).



The screenshot shows a window titled "Podręczny sprzęt gaśniczy" with a standard toolbar. The main content area displays a table with the following data:

Podgrupa	Cecha	Lokalizacja	Ilość	Serwisant
Gaśnice	proszkowa ABC	1 piętro	2	"A" Sp. z o.o.
Koce gaśnicze	(brak)	2 piętro	1	"B" Sp. z o.o.

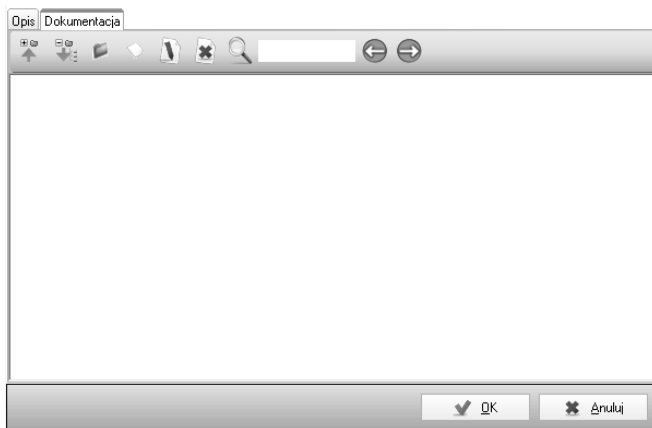
**Rys. 5/7.6–1. Przykładowy wydruk zewidencjonowanego podręcznego sprzętu gaśniczego**

Aby dokonać wydruku, należy wybrać ikonę drukuj  na wybranej zakładce: **Urządzenia przeciwpożarowe** lub **Podręczny sprzęt gaśniczy** w dolnej części modułu **Wyposażenie ppoż.** nazwanej **Informacje dodatkowe** (rys. 5/7.1–1. Widok głównego okna modułu **Wyposażenie ppoż.**).



## 5/7.7 Dokumentacja

We wszystkich zakładkach w module: urządzenia przeciwpożarowe, podręczny sprzęt gaśniczy, oznakowanie budynku i techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego można dodawać dokumentację.



### 5/7.7-1. Okno dodawania dokumentacji



## 5/8 Moduł Powiadomienia

### 5/8.1 Opis modułu

Data zdarzenia	Pozostało...	Status	Typ	Info	Opis
2011-10-23	-26	Do zrobienia	(Auto) Przegląd/K...	Biurowiec nr 5	Urządzenia przeciwpożarowe / System sygnalizacji pożarowej / ...
2011-11-01	-17	Do zrobienia	Inny		
2011-11-14	-4	Do zrobienia	(Auto) Przegląd/K...	Biurowiec nr 5	Podłączny sprzęt gaśniczy / Gaśnice / pianowa ABF / H2 / Gaś...
2011-11-15	-3	Do zrobienia	(Auto) Przegląd/K...	Biurowiec nr 5	Podłączny sprzęt gaśniczy / Gaśnice / proszkowa ABC / type 2...
2011-11-16	-2	Do zrobienia	Inny	Kontrola obiektu	Wykonanie kontroli i przeprowadzenie sprawdzenia
2011-11-18	0	Do zrobienia	(Auto) Przegląd/K...	Hala magazynowa nr 5	Podłączny sprzęt gaśniczy / Gaśnice / proszkowa ABC / 1 piętr...
2011-11-18	0	Do zrobienia	(Auto) Przegląd/K...	Hala magazynowa nr 5	Podłączny sprzęt gaśniczy / Koce gaśnicze / 2 piętro / Koce ga...
2011-11-18	0	Do zrobienia	(Auto) Przegląd/K...	Biurowiec nr 5	Urządzenia przeciwpożarowe / Instalacje oświetlenia ewakuacyj...



Rys. 5/8.1–1. Widok głównego okna modułu powiadomienia.

Moduł **Powiadomienia** jest ściśle powiązany z modułami **Kalendarz** oraz **Wyposażenie ppoż.** Wyświetla aktualną listę zdarzeń do wykonania oraz zdarzenia przeterminowane. Umożliwia dodawanie nowych zdarzeń do wykonania, edycję i usuwanie istniejących oraz ustalenie zakresu.

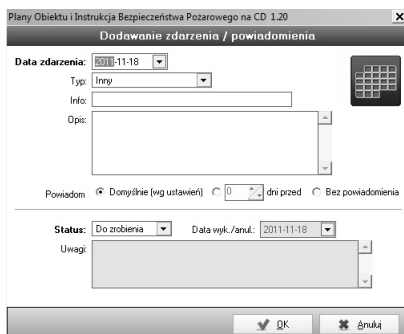
Główne funkcje modułu **Powiadomienia**:

- zarządzanie zdarzeniami (dodawanie, edycja, usuwanie),
- przypominanie o bieżących zdarzeniach do wykonania,
- szybki dostęp do informacji o zdarzeniach przeterminowanych,
- szybki dostęp do informacji o zdarzeniach zaplanowanych do wykonania,
- filtrowanie i wyszukiwanie zdarzeń.

## 5/8.2 Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

Dodawanie nowego zdarzenia rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi. Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniej pozycji na liście i kliknięciu ikony  lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.

Dodawanie zdarzeń odbywa się przy pomocy formularza przedstawionego poniżej.



Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 1.20

**Dodawanie zdarzenia / powiadomienia**

Data zdarzenia: 2011-11-18

Typ: Inny

Info:

Opis:

Powiadom:  Domyślnie (wg ustawień)  0 dni przed  Bez powiadomienia

Status: Do zrobienia Data wyk./anul.: 2011-11-18

Uwagi:

OK Anuluj

Rys. 5/8.2–1. Dodawanie zdarzenia/powiadomienia

Do każdego zdarzenia można przypisać powiadomienie, jednak nie jest to konieczne.

## 5/8.3 Oznaczanie zdarzeń jako wykonane i anulowane

Zdarzenia mogą znajdować się w jednym z trzech stanów:

- **do wykonania** – wyróżnione kolorem czerwonym w kalendarzu, jeśli istnieje ustawione powiadomienie dla zdarzenia, wówczas będzie się ono pojawiać również w module **Kalendarz**,
- **wykonane** – brak powiadamiania, zdarzenie dostępne jedynie w module **Kalendarz** ze statusem **wykonane** (możliwość przeglądania),
- **anulowane** – brak powiadamiania, zdarzenie dostępne jedynie w module **Kalendarz** ze statusem **anulowane** (możliwość przeglądania).

Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 1.20

**Dodawanie zdarzenia / powiadomienia**

Data zdarzenia: 2011-11-18

Typ: Inny

Info:

Opis:

Powiadom:  Domyślnie (wg ustawień)  0 dni przed  Bez powiadomienia


Status: WYKONANE Data wyk./anul.: 2011-11-18

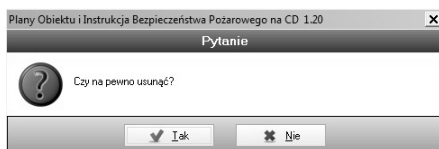
Uwagi:

OK Anuluj

Rys. 5/8.3–1. Oznaczenie zdarzenia jako wykonane

## 5/8.4 Usunięcie zdarzenia/powiadomienia

Usunięcie zdarzenia/powiadomienia rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony  na pasku narzędzi (punkt 4/2.1 Zarządzanie modułem). Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie pozycji.

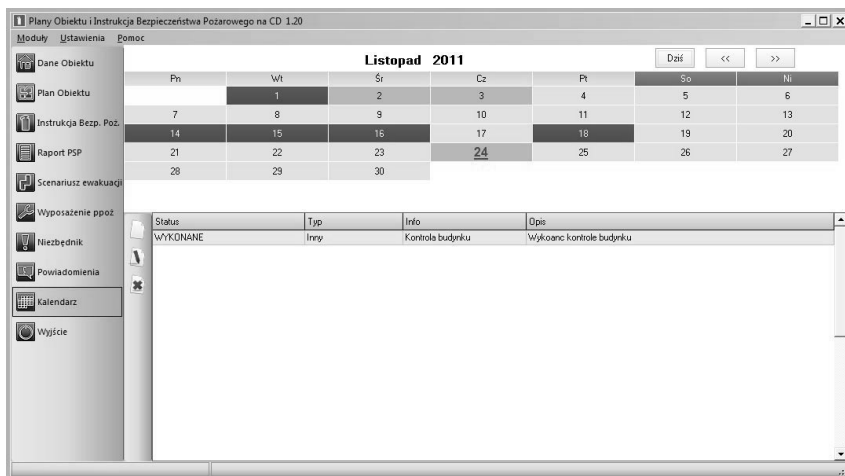


Rys. 5/8.4–1. Funkcja usuwania



## 5/9 Moduł *Kalendarz*

### 5/9.1 Opis modułu



#### Rys. 5/9.1–1. Widok głównego okna modułu *Kalendarz*

Moduł **Kalendarz** stanowi zbiór informacji wprowadzonych do programu, dotyczących głównie przeglądów/kontroli oraz innych zdarzeń. Umożliwia szybki dostęp do zadań wykonanych w przeszłości, przeterminowanych, bieżących oraz zaplanowanych.

W kalendarzu wyróżnia się trzy stany oznaczone kolorami:

- 5 – brak zdarzeń (szary),
- 2 – wszystkie zdarzenia wykonane i anulowane (niebieski),
- 15 – zdarzenia do wykonania (czerwony).

Kliknięcie w kalendarzu na wybrany dzień powoduje wyświetlenie w dolnej części programu wszystkich zdarzeń do niego przypisanych.

Z poziomu modułu **Kalendarz** można dodawać nowe zdarzenia oraz edytować i usuwać istniejące.

**Kalendarz** powiązany jest ściśle z modułem **Powiadomienia**, który wyświetla informacje o zdarzeniach zbliżających się i przeterminowanych.

Główne funkcje modułu **Kalendarz**:

- zarządzanie zdarzeniami (dodawanie, edycja, usuwanie),
- przechowywanie wszystkich informacji o zdarzeniach,
- przejrzysty podział na zdarzenia wykonane i zaplanowane,
- przydatny przy planowaniu.

## 5/9.2 Dodawanie i edycja powiadomienia

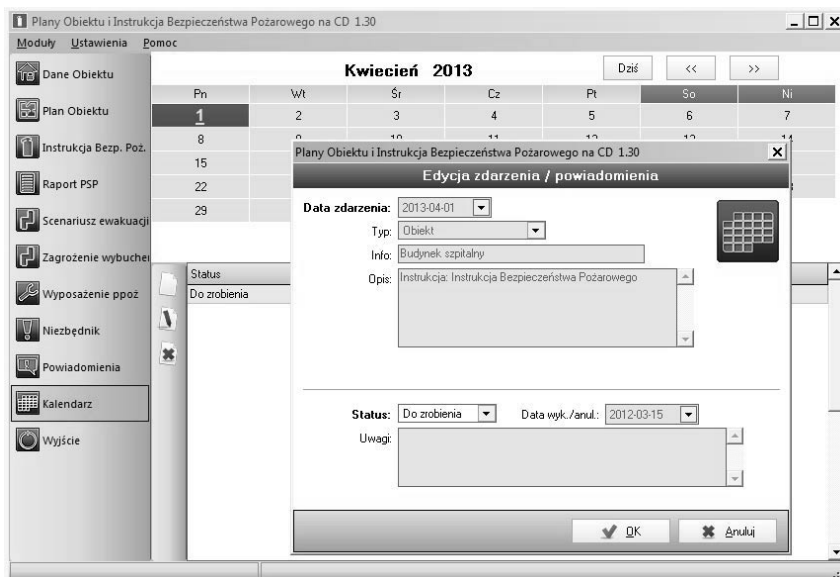
Odbywa się w taki sam sposób jak w module **Powiadomienia** (patrz 5/8.2 **Dodawanie zdarzenia/powiadomienia**).

## 5/9.3 Usuwanie zdarzenia/powiadomienia

Odbywa się w taki sam sposób jak w module **Powiadomienia** (patrz 5/8.4 **Usuwanie zdarzenia/powiadomienia**).

## 5/9.4 Powiadomienia o aktualizacji dokumentów

W związku z tym, że program daje możliwość odnotowywania okresowej aktualizacji dokumentów, w tym **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** (patrz rozdz. 5/3.4), w module **Kalendarz** automatycznie po zaznaczeniu aktualizacji dokumentu, pojawia się zdarzenie (rys. 5/9.4–1.).



Rys. 5/9.4–1. Okno powiadomienia o aktualizacji dokumentów oraz zaplanowane zdarzenie



## 5/10 Moduł *Zagrożenie wybuchem*

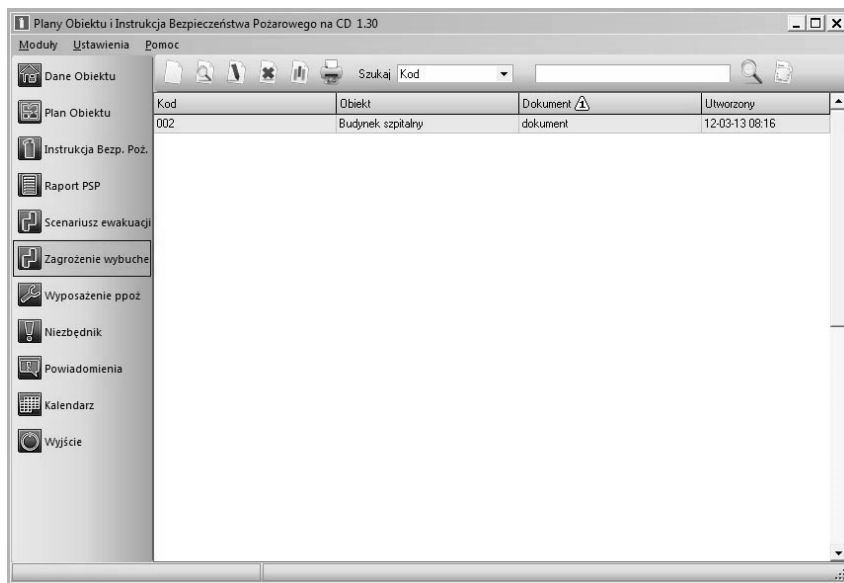
### 5/10.1 Opis modułu

Moduł służy do opracowania ***Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*** zgodnie z Rozporządzeniem z 8 lipca 2010 r. w sprawie minimalnych wymagań, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych z możliwością wystąpienia w miejscu pracy atmosfery wybuchowej (Dz. U. Nr 138, poz. 931), które mówi:

„§ 7. 1. Pracodawca, przed udostępnieniem miejsca pracy, powinien sporządzić dokument zabezpieczenia przed wybuchem (...).



Dokument, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

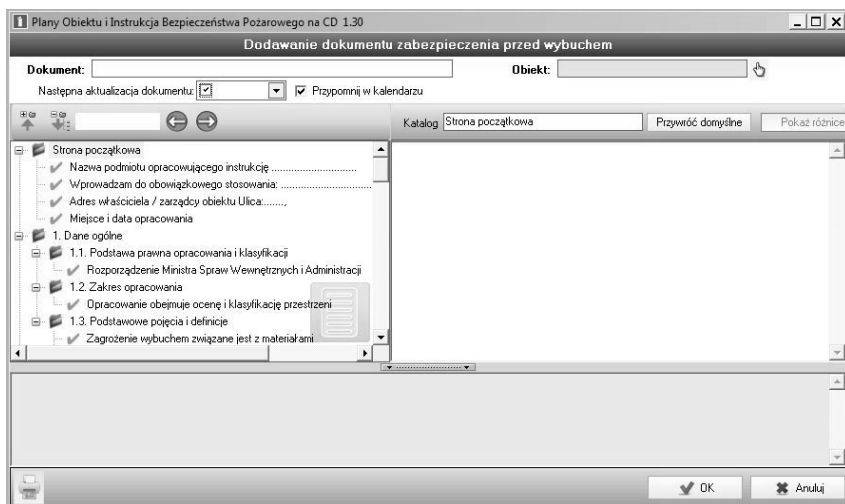
- 1) opis środków ochronnych, które zostaną podjęte w celu spełnienia wymagań określonych w niniejszym rozporządzeniu oraz ograniczenia szkodliwych skutków wybuchu;
- 2) wykaz przestrzeni zagrożonych wybuchem wraz z ich klasyfikacją na strefy;
- 3) oświadczenie pracodawcy, że:
  - a) miejsca pracy, urządzenia, a także urządzenia ostrzegawcze są zaprojektowane, używane i konserwowane w sposób zapewniający bezpieczne i właściwe ich funkcjonowanie,
  - b) urządzenia spełniają wymagania przewidziane w przepisach dotyczących minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy,
  - c) została dokonana ocena ryzyka związanego z możliwością wystąpienia atmosfery wybuchowej;
- 4) terminy dokonywania przeglądu stosowanych środków ochronnych, o których mowa w § 4 ust. 1;
- 5) określenie, dla wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz różnych pracodawców w tym samym miejscu pracy:
  - a) środków ochronnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zasad koordynacji stosowania tych środków przez pracodawcę odpowiedzialnego za miejsce pracy,
  - c) celu koordynacji oraz metod i procedur jej wprowadzania”.




**Rys. 5/10.1–1. Widok okna głównego modułu *Zagrożenie wybuchem***

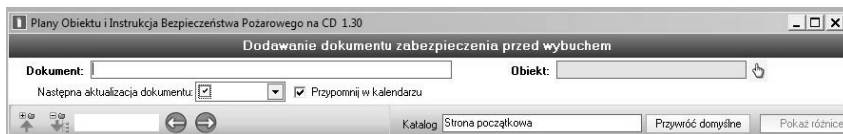
## 5/10.2 Dodawanie i edycja *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*

Dodawanie nowego *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem* rozpoczyna się po kliknięciu ikony  na pasku narzędzi (punkt 4.3.1 Zarządzanie modułem). Z kolei edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem* na liście i kliknięciu ikony  lub po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie i naciśnięcie przycisku **Edytuj**.



Rys. 5/10.2–1. Okno dodawania *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*

W górnej części okna *Dodawania dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*, znajduje się pole **Obiekt/Budynek** (rys. 5/10.2–2.), należy powiązać **Dokument** z obiektem/budynkiem. Można dokonać wyboru obiektu lub budynku po kliknięciu ikony . Informacje dodane w ten sposób będą widoczne również w module *Dane Obiektu*.



### Rys. 5/10.2–2. Górna część okna dodawania

Można także nadać nazwę dla opracowywanego **Dokumentu**, wpisując w pole **Nazwa** wybraną przez użytkownika treść.

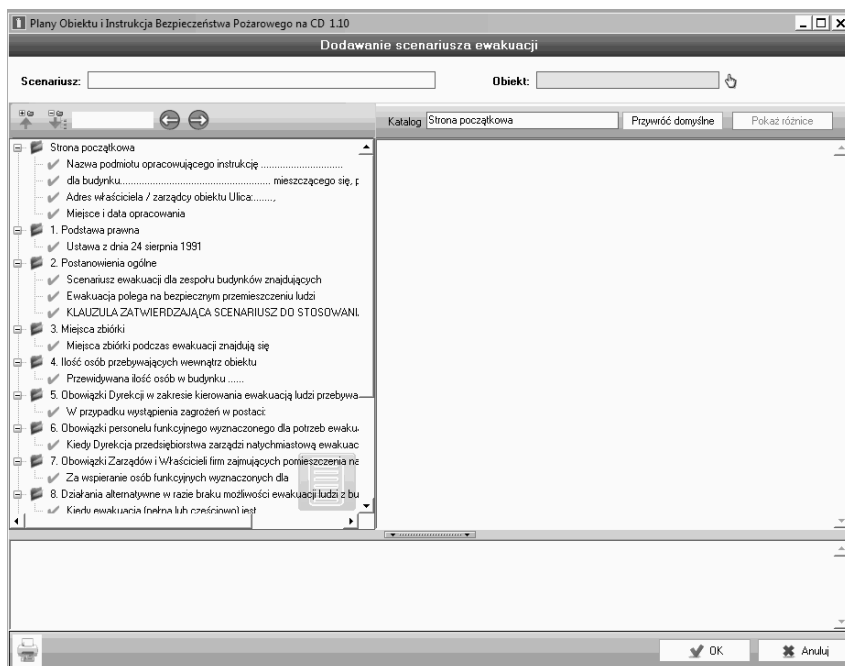


## 5/10.3 Tworzenie *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*

Przystępując do opracowywania **Dokumentu**, należy pamiętać o zasadach jej tworzenia.

### 5/10.3.1 Spis treści *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*

Lewa część okna dodawania **Dokumentu**, stanowi spis treści. Składa się on ze strony początkowej, dziesięciu głównych punktów (rozwijanych na podpunkty) oraz załączników.



Rys. 5/10.3.1–1. Spis treści *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*





### 5/10.3.1.1 Korzystanie ze spisu treści

#### Pasek zarządzania spisem treści



Nad spisem treści znajduje się pasek zarządzania punktami spisu (rys. 5/10.3.1.1–1.).

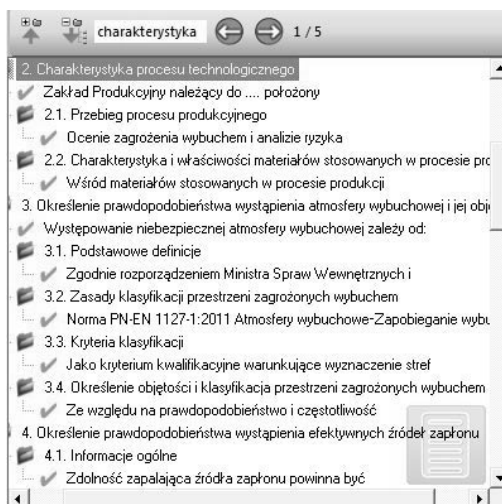


#### Rys. 5/10.3.1.1–1. Pasek zarządzania punktami spisu treści

Za pomocą ikony  **Zwiń wszystko**, podpunkty spisu treści ulegają zwinięciu do głównych punktów. Z kolei, ikona  ma zastosowanie zupełnie przeciwnie (służy rozwijaniu punktów na podpunkty).

#### Wyszukiwanie

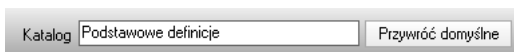
Pasek zarządzania zawiera także opcję wyszukiwania po nazwie wyrazów ze spisu treści,   np. po wpisaniu słowa – warunki, program wyszuka i pokaże ile razy dane słowo występuje w spisie treści **Dokumentu** oraz za pomocą strzałek lewo/prawo odeśle do konkretnych punktów zgodnych z kryteriami wyszukiwania.



#### Rys. 5/10.3.1.1–2. Wyszukiwanie słów kluczowych spisu treści

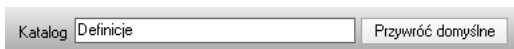
### Zmiana nazwy punktów spisu treści

Istnieje możliwość zmiany nazwy punktów spisu treści, w polu Katalog (rys. 5/10.3.1.1–3.), widoczna jest aktualna nazwa punktu.



#### Rys. 5/10.3.1.1–3. Pole zmiany nazwy punktów spisu treści

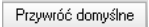
Podświetlając nazwę punktu kursorem myszki, można ją wymazać (korzystając na klawiaturze komputera z przycisku <– Backspace) i wprowadzić własną nazwę.




#### Rys. 5/10.3.1.1–4. Zmiana nazwy punktu spisu treści


Zmieniona przez użytkownika nazwa będzie widoczna w spisie treści.

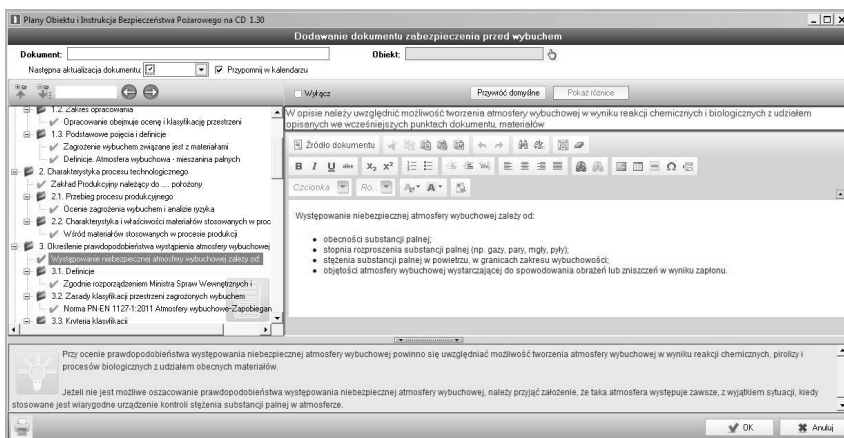
### Przywracanie domyślnej nazwy punktów spisu treści

Aby przywrócić domyślną nazwę punktu ze spisu treści, należy kliknąć na przycisk .

## 5/10.3.2 Wypełnianie punktów *Dokumentu zabezpieczenia przed wybuchem*

Wypełniając **Dokument** należy pamiętać, iż edytowalne treści punktów oznaczone są znakiem . W punktach numerowanych, np. 3.2, można edytować jedynie ich nazwę (patrz. rozdz. 5/10.3.1.1).

Po kliknięciu w ikonę  na ekranie wyświetli się widok okna edycji prezentowany poniżej.



**Rys. 5/10.3.2–1. Widok okna edycji punktów spisu treści**

Okno edycji składa się z trzech ważnych dla użytkownika części:

1. Pole komentarz z poleceniem dla użytkownika (rozdz. 5/10.3.2.1).
2. Pole z treścią wyjściową (rozdz. 5/10.3.2.2).
3. Pole podpowiedzi (rozdz. 5/10.3.2.3).



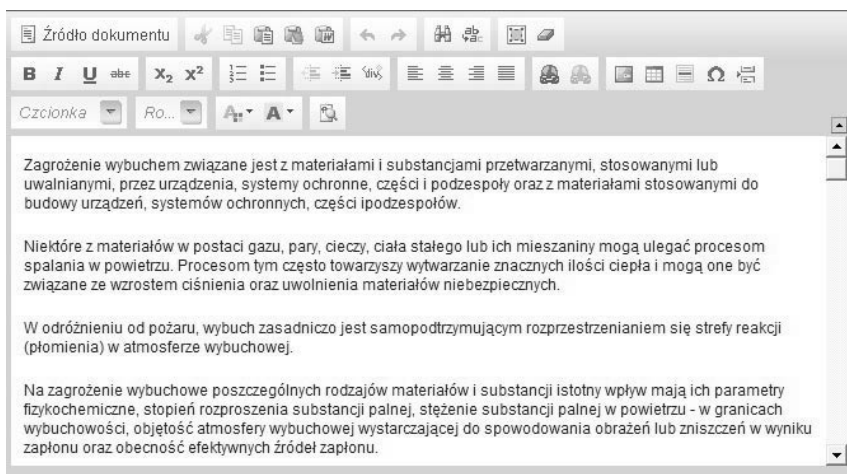
### 5/10.3.2.1 Pola komentarze z poleceniem dla użytkownika

Do każdego z punktów został utworzony komentarz z tzw. poleceniem. Pole to wskazuje co użytkownik powinien zrobić z danym punktem. Komentarz znajduje się w czerwonej ramce, np.

Należy zaimplementować poniższy tekst, pozostawiając treść bez zmian

### 5/10.3.2.2 Pole z treścią wyjściową

Aby ułatwić użytkownikowi opracowywanie **Dokumentu**, do wszystkich pól zostały opracowane tzw. treści wyjściowe, przygotowane przez rzeczoznawcę ppoż., widoczne w polu po prawej stronie (rys. 5.10.3.2.2–1.). Są to treści uniwersalne, ze względu na odrębną specyfikę typów budynków.



Rys. 5/10.3.2.2–1. Pole z treścią wyjściową

Treść punktu można dowolnie edytować na własne potrzeby, korzystając z panelu edycji.

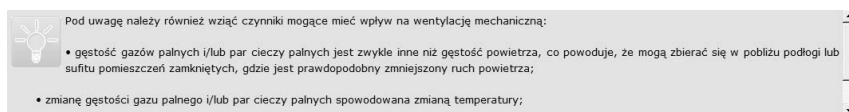


### Rys. 5/10.3.2.2–2. Panel edycji pola z treścią wyjściową

Pola należy uzupełniać, kierując się komentarzem z poleceniem opisanym w rozdz. 5/10.3.2.1, który wskazuje, czy daną treść należy zaimplementować do opracowywanej **Dokument** czy uzupełnić o dane dostępne w dokumentacji technicznej budynku.

### 5/10.3.2.3 Pole z przykładami

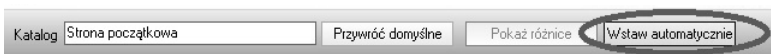
Aby ułatwić pracę nad treścią, w poszczególnych punktach znajdują się podpowiedzi. Jeśli uznają Państwo, że podpowiedź pasuje do opracowywanej przez Państwa, **Dokument** można ją skopiować i przenieść (wkleić) bezpośrednio do pola z treścią wyjściową.



### Rys. 5.10.3.2.3–1. Pole z przykładem

### 5/10.3.2.4 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”

Aby automatycznie wypełnić część informacji ze strony początkowej, należy wybrać funkcję „Wstaw automatycznie”. Program zaciągnie wtedy dane, które wpisywaliście Państwo w module Dane obiektu. Przed skorzystaniem z tej funkcji należy najpierw wybrać budynek, którego dokument dotyczy.



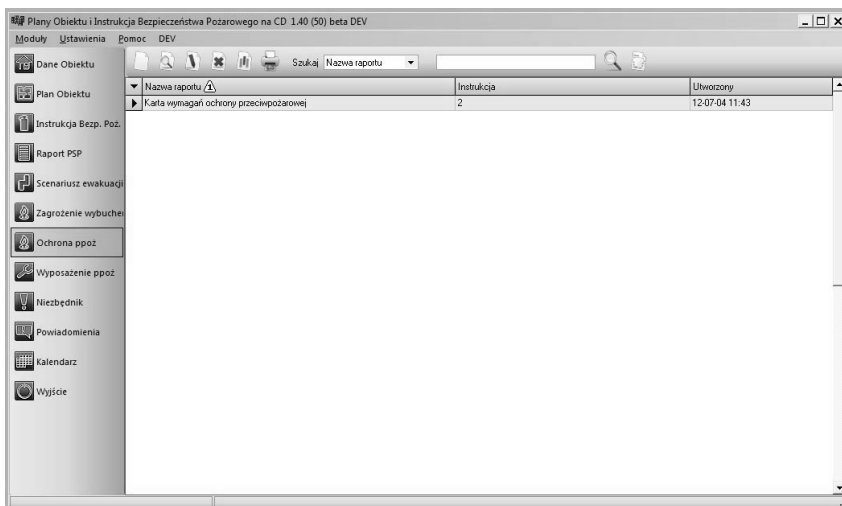
### Rys. 5/10.3.2.4–1 Położenie przycisku „Wstaw automatycznie”



## 5/11 Moduł Ochrona ppoż.

### 5/11.1 Opis modułu

Moduł służy do wypełniania dokumentów ochrony przeciwpożarowej.



Rys. 5/11.1-1 Widok głównego okna modułu Ochrona ppoż.





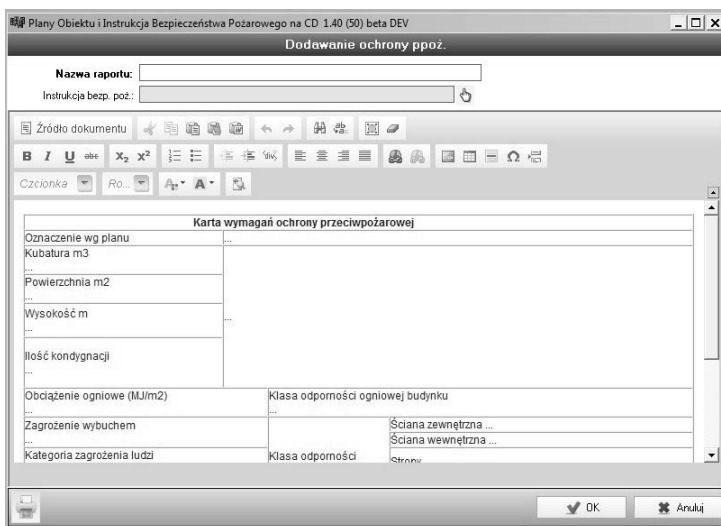
## **5/11.2 Dokument Karta wymagań ochrony przeciwpożarowej**

„Karta” stanowi wyciąg informacji o warunkach ochrony przeciwpożarowej z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, wystarczy wskazać opracowany wcześniej dokument, a dane takie jak: kubatura, klasa odporności ogniowej budynku i elementów budynku, powierzchnia, ilość kondygnacji, strefy pożarowe, drogi pożarowe itd. wygenerują się automatycznie w formie tabeli gotowej do wydruku. Pozwala to szybko uzyskać szczegółowe wymagania ochrony przeciwpożarowej budynku/ów bez konieczności przeglądania obszernej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.



## 5/11.2.1 Dodawanie Karty wymagań ochrony przeciwpożarowej

Aby dodać „kartę”, należy (rys. 5/11.2.1-1) wybrać z głównego menu ikonę  **Dodaj**, następnie wpisać nazwę dokumentu (wybraną przez siebie) oraz wybrać jedną z dostępnych Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (po kliknięciu na ikonę  **Wybór**).




Okno aplikacji: Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 1.40 (50) beta DEV

Titulek: Dodawanie ochrony ppoż.

Nazwa raportu:

Instrukcja bezp. poz.:

Źródło dokumentu: 

Czcionka:  Rozmiar:

Karta wymagań ochrony przeciwpożarowej	
Oznaczenie wg planu	...
Kubatura m3	...
Powierzchnia m2	...
Wysokość m	...
Ilość kondygnacji	...
Obciążenie ogniowe (MJ/m2)	Klasa odporności ogniowej budynku
Zagrożenie wybuchem	Ściana zewnętrzna ...
Kategoria zagrożenia ludzi	Klasa odporności
	Ściana wewnętrzna ...
	Strona

OK Anuluj

### Rys. 5/11.2.1-1 Dodawanie Karty wymagań ochrony przeciwpożarowej

Po zaakceptowaniu „karty” przyciskiem OK i ponownym wybraniu dokumentu z listy w głównym oknie modułu, opracowaną kartę wymagań ochrony przeciwpożarowej można eksportować do formatu .pdf, .doc oraz .html.

#### UWAGA!

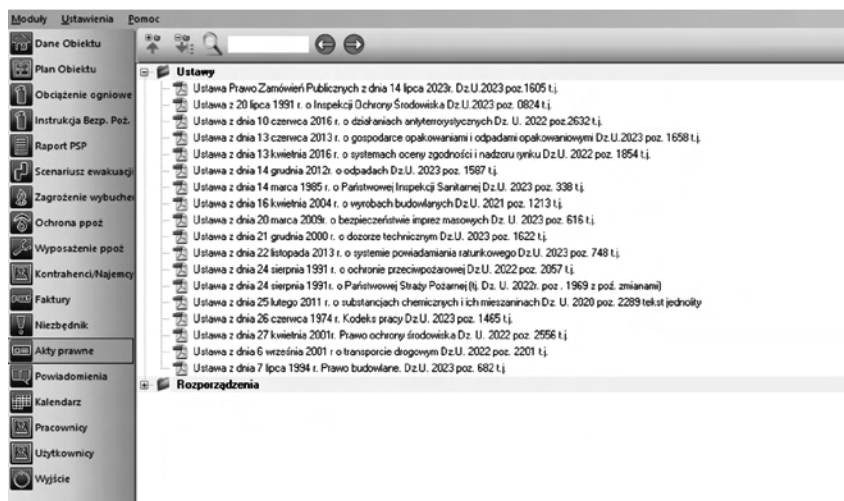
Każde pole w karcie wymagań ochrony przeciwpożarowej można edytować.

Pola **Budynek ZL (m<sup>2</sup>)** oraz **Budynek PM (m<sup>2</sup>)** należy uzupełnić ręcznie.



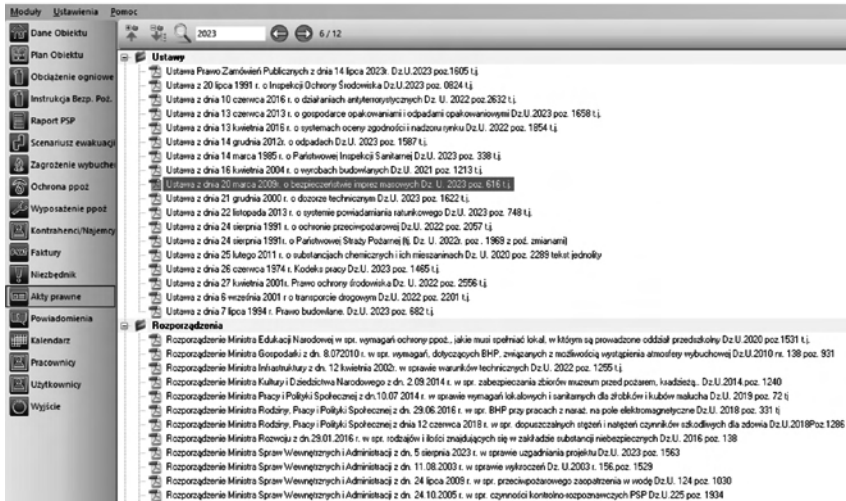
## 5/12 Moduł Akty Prawne

W module tym znajduje się zestawienie najważniejszych aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej. **Akty prawne** podzielone zostały na dwie kategorie – **Ustawy** i **Rozporządzenia**.



Rys. 5/12–1 Widok modułu Akty prawne

Ujednoczone nazewnictwo zawierające datę ukazania się aktu prawnego w Dzienniku Ustaw pozwala użytkownikowi sprawnie znaleźć potrzebny dokument dzięki opcji wyszukiwania (rys. 5/12–2).



Rys. 5/12–2 Wyszukiwanie w module *Akty prawne*



## 5/13 Moduł Kontrahenci/Najemcy

Moduł służy do ewidencjonowania współpracowników, kontrahentów, najemców. W module można wpisać ich dane kontaktowe, pełnione funkcje, a także przypisać daną osobę do odpowiedniego budynku.

Zakładka Kontrahenci znajduje się również w module **Dane Obiektu**.

The screenshot shows the 'Dodawanie kontrahenta/najemcy' (Adding contractor/tenant) form. The form is divided into several sections:

- Kod:** A text input field.
- Kontrahent/Najemca:** A text input field.
- Adres / kontakt:** A section with sub-sections:
  - Adres:** Fields for 'Ulica i nr:', 'Kod pocztowy:', and 'Miasto:'.
  - Kontakt:** Fields for 'Telefon:', 'Fax:', 'Email:', and 'WWW:'.

The background shows a table with columns: Kod, Kontrahent/Najemca, Ulica i nr, Miasto, and Telefon. The first row contains the values: 9999, Rogalik Stefan, Lukiernicza 56, and Słodzianów.

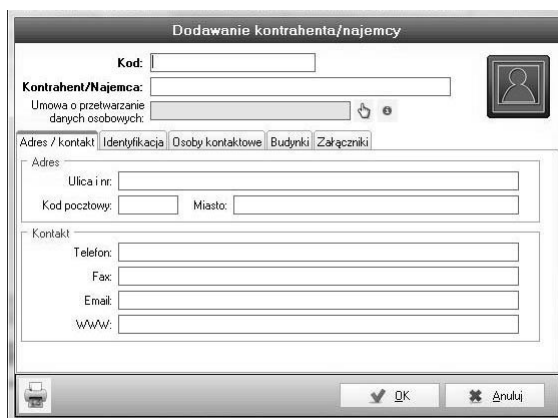
Rys. 5/13–1 Widok modułu Kontrahenci/Najemcy



## 5/13.1 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Celem tej funkcji jest tworzenie umowy wymaganej przez RODO, która pozwoli zgodnie z prawem przetwarzać jakiegokolwiek dane osobowe, do których dostęp może być potrzebny w celu zapewnienia prawidłowej ochrony przeciwpożarowej dla danego budynku.

Funkcja ta jest dostępna z okna edytowania Kontrahenta:



The screenshot shows a software window titled "Dodawanie kontrahenta/najemcy". It contains several input fields and a tabbed interface. At the top, there is a "Kod:" field. Below it is a "Kontrahent/Najemca:" field with a sub-label "Umowa o przetwarzanie danych osobowych:" and a small icon. To the right of these fields is a person icon. Below the main fields are tabs: "Adres / kontakt", "Identyfikacja", "Osoby kontaktowe", "Budynki", and "Załączniki". The "Adres / kontakt" tab is active, showing fields for "Ulica i nr:", "Kod pocztowy:", and "Miasto:". Below this is a "Kontakt" section with fields for "Telefon:", "Fax:", "Email:", and "Www:". At the bottom right, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

**Rys. 5/13.1–1. Okno umożliwiające wywołanie formularza z umową**

Po naciśnięciu ikony informacyjnej pokaże się okno z edycją formularza zawierającego umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Przeglądanie

zawarta w dniu 2018-07-02 [?] pomiędzy:

xxxxxxxxx  
xxxxxxxxx  
xxxxxxxxx

zwanej w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”  
reprezentowana przez: [?]  
oraz  
[?]

zwanej w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”  
reprezentowana przez: [?]

**§ 1  
Powierzenie danych**

Zleceniodawca oświadcza, że jest Administratorem danych, które powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania w zakresach określonych niniejszą umową”.  
Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, które pozyskał za pomocą aktywnie wyrażonej zgody ich właścicieli.  
Celem powierzenia jest świadczenie usług w zakresie danych osobowych Zleceniodawcy.

[?] [?] [?] [?]

Zamknij

**Rys. 5/13.1–2. Formularz umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**

W formularzu można dowolnie edytować treść umowy, a także automatycznie zaciągać dane wybranego kontrahenta. Umowę można zapisywać do pliku zamkniętego *\*.pdf* bądź *\*.doc* w celu dalszej edycji.

Prócz tworzenia umowy, program umożliwia także przechowywanie skanu tej umowy w celu szybkiej kontroli przez użytkownika możliwości dostępu do danych osobowych kontrahenta.

Dodanie skanu odbywa się poprzez ikonę łapki, która wywoła następujące okno:

The screenshot shows a software interface for selecting a contract. The window title is "Wybór umowy". At the top, there is a search bar with the text "Szukaj" and a dropdown menu set to "Aktualna". Below the search bar, there are three tabs: "Aktualna", "Umowa", and "Utworzona". A status bar below the tabs displays "Kliknij aby szukać" and the date "2018-07-02 09:10". The main content area is titled "Dodawanie umowy" and contains a checkbox labeled "Aktualna". Below this, there are three input fields: "Umowa:" (a text field), "Plik:" (a file selection field with a "Załącz" button), and "Opis:" (a text area). At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

**Rys. 5/13.1–3. Wybór skanu umowy**

W tym oknie można zaznaczyć, czy dodawany skan jest obowiązującym dokumentem, czy też raczej ma walor dokumentacyjny. W gestii użytkownika leżą ponadto: nazwa umowy, wybrany plik oraz opis.



## 5/13.2 Pobieranie danych o kontrahencie z GUS

Identyfikacja kontrahenta może nastąpić automatycznie poprzez połączenie z GUS. Aby skorzystać z tej funkcji, należy wprowadzić NIP kontrahenta, a potem kliknąć przycisk **Sprawdź w GUS**. Wymagane jest połączenie internetowe. Jeśli podany NIP istnieje, program pobierze nazwę kontrahenta oraz jego adres.

**Dodawanie kontrahenta/najemcy**

**Kod:**

**Kontrahent/Najemca:**

Umowa o przetwarzanie danych osobowych:

**Adres / kontakt** | **Identyfikacja** | **Osoby kontaktowe** | **Budynki** | **Załączniki**

**Identyfikacja**

NIP:  **Sprawdź w GUS**  **REGON:**

Profil działaln.:

**Opis**

Opis:

### Rys.5/13.2–1. Identyfikowanie kontrahenta

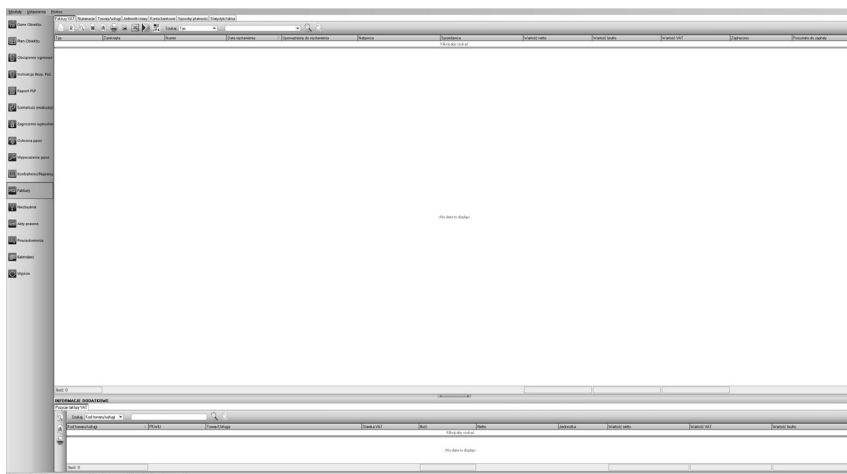




## 5/14 Faktury

### 5/14.1 Opis modułu


Moduł **Faktury** umożliwia użytkownikowi wystawianie i ewidencjonowanie faktur sprzedaży.



5/14.1–1. Widok okna głównego modułu **Faktury**



## 5/14.2 Dodawanie nowej faktury

Aby dodać nową fakturę, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku modułu. Powoduje to otwarcie okna z parametrami wystawianej faktury:




Formularz "Dodawanie faktury VAT" zawiera następujące pola i elementy:


- Numeracja:** pole tekstowe z wartością "NR/MIESIĄC/ROK" i ikoną myszy.
- Konto bankowe:** pole tekstowe z wartością "Konto PayPal" i ikoną myszy.
- Metoda płatności:** pole tekstowe z wartością "Przelew na główne konto" i ikoną myszy.
- Zapłacono:** pole tekstowe i przycisk "Całość".
- Informacje o wystawieniu:** sekcja z dwoma dropdownami: "Data wystawienia:" (2018-07-02) i "Data sprzedaży:" (2018-07-02).
- Upoważniony do wyst.:** pole tekstowe z wartością "Forum Forum" i ikoną myszy.
- Miejsce wystawienia:** pole tekstowe z wartością "Poznań".
- Logo:** logo "F-VAT" w prawym górnym rogu.
- Przyciski:** "OK" i "Anuluj" na dole.
- Wкладки:** "Firma", "Odbiorca", "Pozycje faktury VAT", "Opis", "Uwagi".
- Nabywca:** sekcja z polami: "Nabywca:", "Firma:", "Adres:", "Kod pocztowy:", "Miasto:", "NIP:", "REGON:". Zawiera również checkbox "Podaj odbiorcę" (zakreślony).
- Sprzedawca:** sekcja z polami: "Firma:", "Adres:", "Kod pocztowy:", "Miasto:" (z wartością "Poznań"), "NIP:", "REGON:".

### 5/14.2-1. Dodawanie nowej faktury


Użytkownik może zmienić parametry lub pozostawić ustawienia domyślne:

**1. Numeracja** – domyślnie wstawiona jest ostatnio używana numeracja, użytkownik może wybrać inny typ numeracji lub stworzyć nowy po kliknięciu ikony łapki .

(więcej o tworzeniu numeracji w rozdz. **5/14.7 – Numeracje faktur**).




**2. Konto bankowe** – wybrane konto będzie widoczne na fakturze jako konto do wpłaty należności, automatycznie wybierane jest konto wskazane w programie jako domyślne. Użytkownik może zmienić konto na inne po kliknięciu ikony łapki .



(więcej o tworzeniu kont i wskazywaniu konta domyślnego w rozdz. 5/14.10 – **Konta bankowe**).

- 3. Metoda płatności** – wskazuje sposób płatności oraz czas na zapłatę należności, automatycznie używana jest metoda wybrana przez użytkownika jako domyślna, można wybrać inną metodę poprzez kliknięcie ikony łapki .

(tworzenie nowych sposobów płatności i zmiana domyślnego sposobu płatności zostały opisane w rozdz. 5/14.11 – **Sposoby płatności**).

**Pole Zapłacono** – użytkownik ma możliwość wpisania kwoty, która została już uregulowana, może być to całość lub część kwoty, program sam obliczy pozostała do zapłaty część i odpowiednio wyszczególni te dane na fakturze.


- 4. Data wystawienia** – domyślnie data aktualna, jeżeli jest inna niż aktualna, można zmienić poprzez rozwijany kalendarz.
- 5. Upoważniony do wystawienia** – osoba w przedsiębiorstwie, która ma uprawnienia do wystawiania i podpisywania faktur, wyboru osoby dokonuje się poprzez wywołanie listy pracowników ikoną łapki  i wybór żądanej osoby z listy pracowników. Przy następnej fakturze zapamiętana jest ostatnio wybrana osoba.
- 6. Miejsce wystawienia** – domyślnie jest to ostatnio wybrane miejsce wystawienia, można zmienić lub dodać nowe poprzez wywołanie okna wyboru za pomocą ikony łapki , następnie należy wskazać żądaną pozycję lub dodać nową za pomocą ikony .
- 7. Zakładka Firmy** – zawiera informacje o **Nabywcy** towarów/usług widniejących na fakturze oraz o **Sprzedawcy** tychże pozycji.

**Nabywcę** wybiera się spośród pozycji z modułu **Kontrahenci** poprzez kliknięcie ikony łapki  i wskazanie żądanego kontrahenta; można również z tej pozycji dodać nowego kontrahenta poprzez kliknięcie ikony .

Dane **Sprzedawcy** są automatycznie wypełnione polami z **Ustawień programu > Dane firmy**

Rys. 5/14.2–2. Dane firmy używane na wydruku faktury


(więcej o zmianie danych firmy i dodawaniu logo firmowego w rozdziale 4/9.1)

- 8. Zakładka Pozycje faktury VAT** – służy dodawaniu towarów/usług objętych sprzedażą na danym dokumencie. Dodanie nowej pozycji sprzedaży do faktury odbywa się poprzez kliknięcie ikony  w zakładce **Pozycje faktury VAT**

Rys. 5/14.2–3. Okno dodawania pozycji faktury


Wywołane zostanie okno konfiguracji towaru/usługi:

**Rys. 5/14.2–4. Edycja towaru/usługi**

**Kod towaru/usługi** – pole można wypełnić ręcznie lub skorzystać z gotowego katalogu towarów i usług wywoływanego ikoną łapki .

(więcej o katalogu towarów i usług w rozdz. **5/14.8 – Towary/usługi**).

**PKWiU** – pole może zostać wypełnione ręcznie lub użytkownik może skorzystać z wbudowanego katalogu kodów zgodnych z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego.

Aby wybrać numer PKWiU z gotowego zbioru, wystarczy kliknąć ikonę łapki .

(jeżeli towar lub usługę zdefiniowano w katalogu towarów i usług, pole zostaje wypełnione automatycznie według wcześniej zdefiniowanego numeru PKWiU).

**Towar/usługa** – pole można wypełnić ręcznie lub jeśli wybierze się towar/usługę, która znajduje się już w katalogu towarów i usług, to pole zostanie automatycznie wypełnione. Pole odpowiada nazwie towaru/usługi widocznych na dokumencie jako dana pozycja sprzedaży.

(więcej o katalogu towarów i usług w rozdz. **5/14.8 – Towary/usługi**).

**Ilość** – domyślnie przyjmuje wartość 1 (jeden), może być ręcznie zmieniona zależnie od stanu faktycznego.

**Opis** – szczegółowy opis sprzedawanego towaru lub opisany zakres wykonanej usługi. Może być dodany ręcznie lub wypełniony automatycznie na podstawie katalogu towarów i usług. W przypadku automa-

tycznego wypełnienia pola **Opis** użytkownik nadal ma możliwość edytowania opisu celem dodania np. szczegółów do konkretnej pozycji.

**Netto** – koszt netto towaru/usługi wyrażony w złotych, wpisywany ręcznie lub automatycznie, wypełniany według listy towarów i usług, jednak z możliwością modyfikacji przez użytkownika.

**Kwota VAT** – kwota podatku od towarów i usług.

**Stawka VAT** – stawka podatku odpowiednia dla wybranego towaru/usługi.

**Brutto** – kwota obliczana automatycznie na podstawie kwoty netto oraz kwoty wyliczonego podatku, ostateczna kwota do zapłaty za fakturę. Od wersji 3.00 program umożliwia ręczne wpisanie kwoty brutto i obliczenie kwoty netto na jej podstawie w zestawieniu z aktualnie wskazaną stawką podatku. Aby wpisać kwotę brutto, należy kliknąć ikonę łapki obok pola z kwotą.

**9. Zakładka opis** – opcjonalne pole do dowolnego wypełnienia przez użytkownika, może zawierać m.in. komentarze i notatki przypisane do danej faktury, treść zawarta w tej zakładce nie jest widoczna na wydruku faktury.

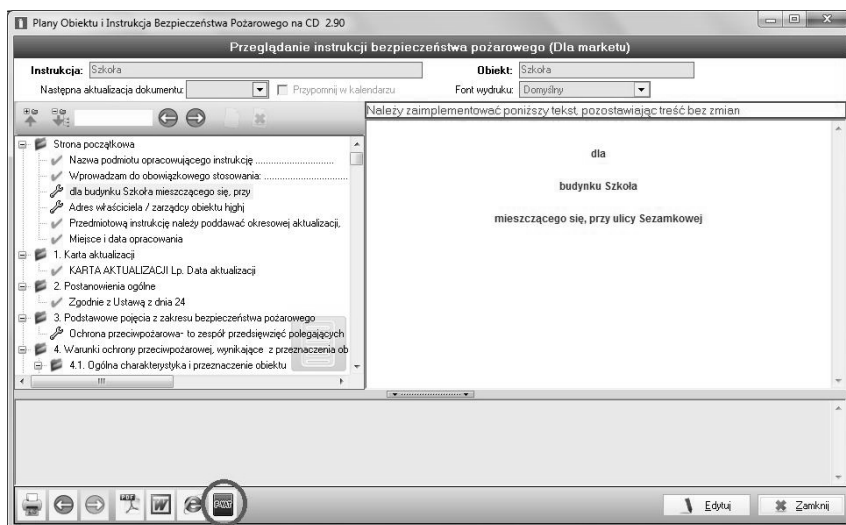
**10. Zakładka Uwagi** – opcjonalne pole do dowolnego wypełnienia przez użytkownika, jego treść jest widoczna na fakturze pod miejscem na podpisy osób upoważnionych do odbioru/wystawienia faktury. Może zawierać niezbędne informacje, np. dla działu księgowości.





## 5/14.2.1 Wystawianie faktury z dokumentów

Użytkownik ma także możliwość, aby wystawić fakturę bezpośrednio z widoku opracowanych dokumentów, takich jak: Instrukcja Bezpieczeństwa, Scenariusz Ewakuacji oraz Dokument Zabezpieczenia przed Wybuchem. W tym celu należy kliknąć zaznaczony na rysunku przycisk znajdujący się na dole okna, przed albo po zakończeniu edycji głównego dokumentu.

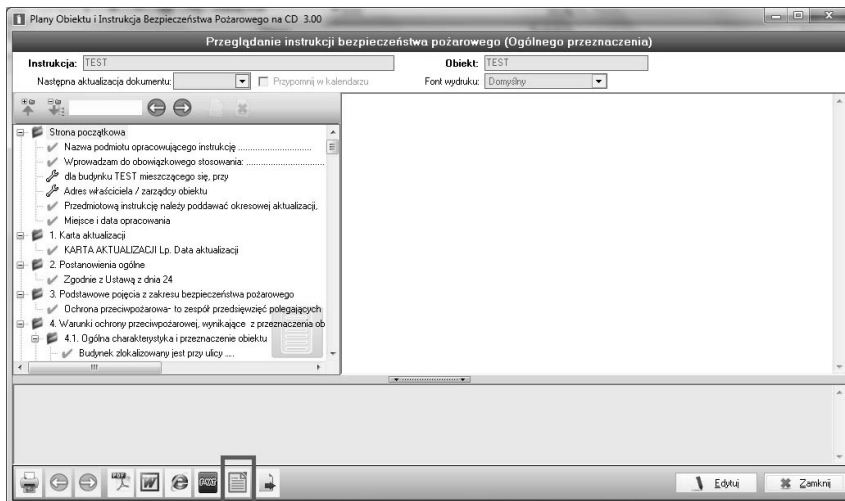


Rys. 5/14.2.1–1. Przycisk wystawiania FV z dokumentów



## 5/14.2.2 Zobacz Faktury za IBP

Jeśli do danej *Instrukcji* została już wystawiona faktura, istnieje do niej dostęp bezpośrednio z tejże *Instrukcji*. Wystarczy kliknąć ikonę zaznaczoną poniżej, aby uzyskać dostęp do listy wystawionych dokumentów.




### 5/14.2.2–1 Zobacz fakturę



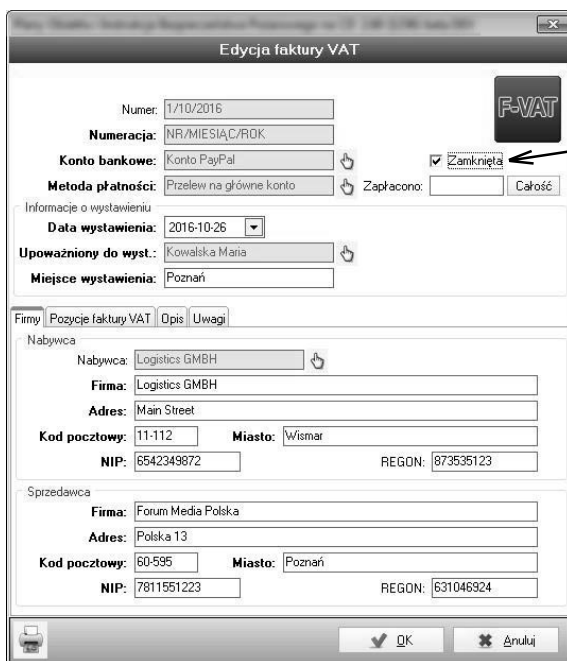
## 5/14.3 Zamykanie faktury VAT

Zamknięcie faktury powoduje brak możliwości jej dalszej edycji przez użytkownika. Zamkniętą fakturę można zmienić jedynie poprzez wystawienie korekty faktury VAT.

(więcej o wystawianiu korekt w rozdz. 5/14.4 – **Wystawianie korekt do faktury**)

Aby zamknąć wybraną fakturę, należy otworzyć podgląd faktury poprzez dwukrotne jej kliknięcie na liście faktur lub zaznaczenie i kliknięcie ikony podglądu .

Po wyświetleniu okienka ze szczegółami faktury należy fakturę odblokować do edycji poprzez kliknięcie przycisku „Edytuj”, teraz wystarczy zahaczyć opcję „Zamknięta”.



Edycja faktury VAT

Numer: 1/10/2016

Numeracja: NR/MIESIĄC/ROK

Konto bankowe: Konto PayPal

Metoda płatności: Przelew na główne konto

Data wystawienia: 2016-10-26

Upoważniony do wyst.: Kowalska Maria

Miejsce wystawienia: Poznań

Informacje o wystawieniu

Zapłacono:  Całość

Zamknięta

Firma:  Pozycje faktury VAT Opis Uwagi

Nabywca

Nabywca: Logistics GMBH

Firma: Logistics GMBH

Adres: Main Street

Kod pocztowy: 11-112 Miasto: Wismar

NIP: 6542349872 REGON: 873535123

Sprzedawca

Firma: Forum Media Polska

Adres: Polska 13

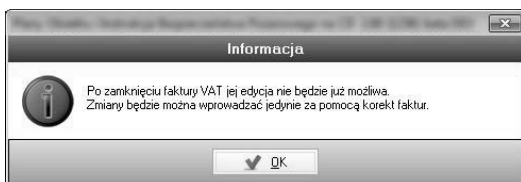
Kod pocztowy: 60-595 Miasto: Poznań

NIP: 7811551223 REGON: 631046924

OK Anuluj

Rys. 5/14.3–1. Zamykanie faktury VAT

Program wyświetli informację o konsekwencjach zamknięcia faktury VAT.




**Rys. 5/14.3–2. Informacja o konsekwencji zamknięcia faktury VAT**

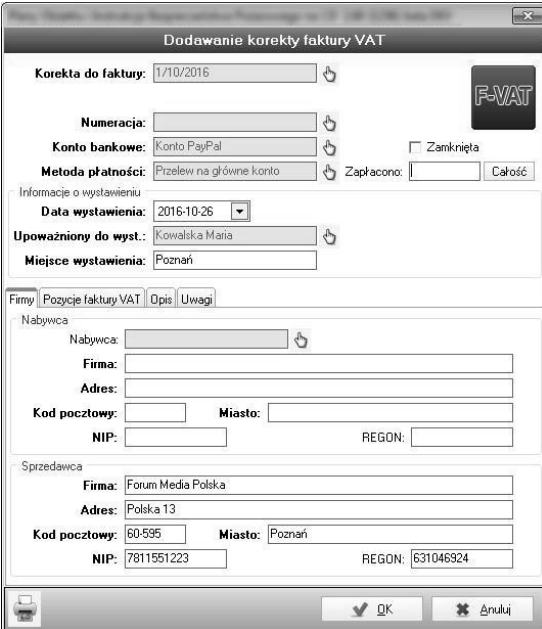
Po zapisaniu faktury z zaznaczoną opcją **Zamknięta** będzie ona odpowiednio oznaczona na liście faktur, a także zniknie możliwość jej edycji.

Użytkownik może oznaczyć fakturę jako **Zamknięta** już na etapie jej tworzenia, wystarczy zaznaczyć opcję **Zamknięta** przed zapisaniem nowo dodawanej faktury.


## 5/14.4 Wystawianie korekty do faktury VAT

Aby wystawić korektę do faktury VAT, należy zaznaczyć na liście faktur dokument, który chce się korygować i kliknąć na górnym pasku ikonkę .

Program wyświetli listę dokumentów możliwych do skorygowania z domyślnie zaznaczoną fakturą, którą wybrano z listy i potwierdza się ją. Pokaże się okno korekty przypominające okno dodawania nowej faktury.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie korekty faktury VAT" zawiera formularz z następującymi polami i elementami:

- Korekta do faktury:** 1/10/2016
- Numeracja:** [pusty pole]
- Konto bankowe:** Konto PayPal
- Zamknięta
- Metoda płatności:** Przelew na główne konto
- Zapłacono: [pusty pole]
- Całość: [pusty pole]
- Informacje o wystawieniu:**
  - Data wystawienia:** 2016-10-26
  - Upoważniony do wyst.:** Kowalska Maria
  - Miejsce wystawienia:** Poznań
- Firmy:** Pozycje faktury VAT | Opis | Uwagi
- Nabywca:**
  - Nabywca: [pusty pole]
  - Firma: [pusty pole]
  - Adres: [pusty pole]
  - Kod pocztowy: [pusty pole] Miasto: [pusty pole]
  - NIP: [pusty pole] REGON: [pusty pole]
- Sprowadzca:**
  - Firma: Forum Media Polska
  - Adres: Polska 13
  - Kod pocztowy: 60-595 Miasto: Poznań
  - NIP: 7811551223 REGON: 631046924
- Przyciski:  OK Anuluj

Rys. 5/14.4–1. Dodawanie korekty faktury VAT









Pola wypełnia się analogicznie jak przy wystawianiu faktury VAT, trzeba jednak wybrać numerację odpowiednią dla korekt faktur. Po zapisaniu korekty, widnieje ona na liście faktur oznaczona jako **Korekta** w kolumnie **Typ**.





## 5/14.5 Pozostałe funkcje modułu *Faktury*

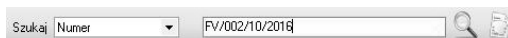
Użytkownik ma do dyspozycji, bezpośrednio z górnego paska, szereg funkcji usprawniających pracę z fakturami:

-  – podgląd aktualnie wybranej faktury,
-  – usunięcie wybranej faktury,
-  – konfiguracja kolumn w module,
-  – wydruk listy dokumentów widocznych na ekranie,
-  – wydruk aktualnie zaznaczonej faktury oraz możliwość jej eksportu do popularnych formatów plików, takich jak: \*.txt, \*.xls, \*.pdf,
-  – eksport listy dokumentów do arkusza kalkulacyjnego programu MS Excel,
-  – eksport faktur do programu Comarch Optima,
-  – generowanie pliku JPK\_FA.





## 5/14.6 Wyszukiwanie faktur

Moduł **Faktury** oferuje rozbudowane narzędzie wyszukiwania dokumentów po wielu parametrach; narzędzia wyszukiwania umieszczone są na górnym pasku narzędziowym, a ich obsługa jest analogiczna do wyszukiwarek w innych modułach.



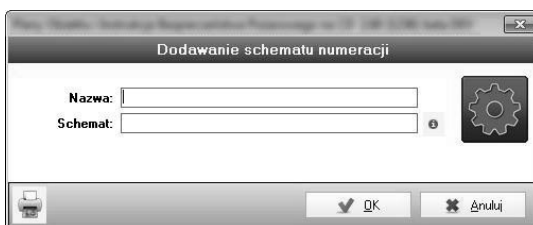
### 5/14.6–1. Wyszukiwanie faktur

Po wpisaniu wyszukiwanej wartości należy nacisnąć ENTER lub kliknąć ikonę lupy , aby rozpocząć proces wyszukiwania. Wyniki zostaną pokazane na liście poniżej. Ikoną  czyści się wszystkie wyniki wyszukiwania i powraca do pełnej listy dokumentów.



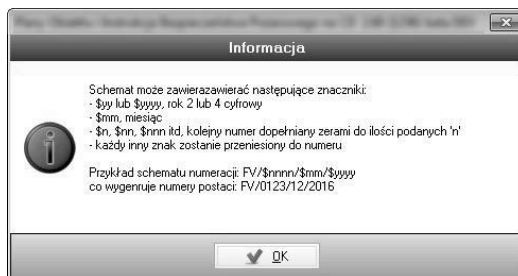
## 5/14.7 Numeracje faktur

Zakładka **Numeracje**, znajdująca się w module **Faktury**, służy dodawaniu nowych lub edycji istniejących numeracji. Domyślnie w programie dostępnych jest kilka podstawowych typów numeracji. Użytkownik może dodać własny typ, stosując się do odpowiedniego schematu tworzenia numeracji. Aby dodać nową numerację, należy kliknąć ikonę na górnym pasku narzędzi. Pojawi się okno, w którym trzeba podać nazwę oraz stworzyć schemat tworzenia numeracji.



### 5/14.7–1. Dodawanie schematu numeracji

Klikając niebieski znaczek informacyjny, uzyska się instrukcję tworzenia numeracji.



### 5/14.7–2. Instrukcja tworzenia własnych numeracji

Kierując się nimi, użytkownik może stworzyć najbardziej odpowiedni dla siebie schemat numeracji.

**Uwaga!** Nie ma możliwości edycji lub usunięcia numeracji, która została już wykorzystana w którejkolwiek z faktur!

## 5/14.7.1 Ręczne numerowanie faktury

Użytkownik ma możliwość, aby nie korzystać z gotowych numeracji i wpisać dowolny numer przy wystawianiu faktury. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pole i ręcznie dopisać wartość (rys. 5/14.7.1–1):

Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 2.90

**Dodawanie faktury VAT**

Numer:

Ręczna  Zautomatyzuj **F-VAT**

Konto bankowe:

Metoda płatności:  Zapłacono:  Całość

Informacje o wystawieniu

Data wystawienia: 2017-07-03

Upoważniony do wyst.: sdfsf sdf

Miejsce wystawienia: Poznań

Firmy | Pozycje faktury VAT | Opis | Uwagi

Nabywca

Nabywca:

Firma:

Adres:

Kod pocztowy:  Miasto:

NIP:  REGON:

Sprzedawca

Firma: TEST

Adres: sdfsf

Kod pocztowy: 12123 Miasto: 1231qweq

NIP: 234234234234 REGON: 34234234


Rys. 5/14.7.1–1. Pole ręcznego dodawania numeru faktury VAT

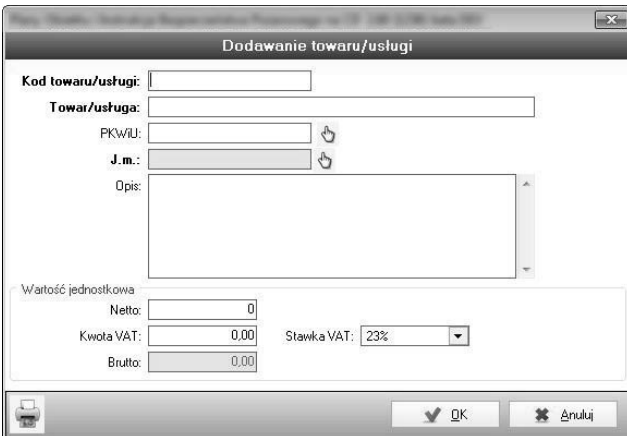




## 5/14.8 Towary/usługi

Zakładka **Towary/usługi** pozwala na prowadzenie katalogu towarów i usług oferowanych przez dane przedsiębiorstwo. Dodanie towarów i usług ułatwia wystawianie faktur, ponieważ daje szybki dostęp do gotowych pozycji sprzedaży umieszczanych na fakturze.

Aby dodać nowy towar/usługę do katalogu, należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędziowym. Pokaże się okno, w którym można sparаметryzować towar/usługę.




Okno dialogowe o tytule "Dodawanie towaru/usługi" zawiera następujące pola i elementy:


- Pole tekstowe: Kod towaru/usługi:
- Pole tekstowe: Towar/usługa:
- Pole tekstowe: PKWiU: z ikoną kursora
- Pole tekstowe: J.m.: z ikoną kursora
- Pole tekstowe: Opis: z listą przewijającą
- Wartość jednostkowa:
  - Pole tekstowe: Netto: 0
  - Pole tekstowe: Kwota VAT: 0,00
  - Pole tekstowe: Brutto: 0,00
  - Menu rozwinięte: Stawka VAT: 23%
- Przyciski: OK i Anuluj

### 5/14.8–1. Okno dodawania i konfiguracji towaru/usługi

**Kod towaru/usługi** – dowolny, po którym będzie można łatwo zidentyfikować towar/usługę.

**Towar/usługa** – pełna nazwa towaru lub usługi, która jest widoczna na fakturze jako pozycja sprzedaży.


**PKWiU** – numer ewidencyjny towaru/usługi, można wpisać ręcznie lub skorzystać z katalogu numerów wywołując go za pomocą ikony łapki .

**J.m. (Jednostka miary)** – jednostka wyrażająca formę sprzedaży towaru/usługi, wybierana z listy gotowych jednostek przy pomocy ikony łapki .


Użytkownik ma możliwość dodania własnych jednostek (więcej w rozdz. 5/14.9 – **Jednostki miary**).



**Opis** – dokładniejszy opis towaru/usługi widoczny na fakturze poniżej danej pozycji sprzedaży.


**Wartość jednostkowa** – odpowiednie dla towaru/usługi parametry, takie jak: cena, wartość podatku i stawka podatku VAT.

Dodanie towaru/usługi i zapisanie go w katalogu potwierdza się kliknięciem przycisku .


### Dodatkowe funkcje dotyczące towarów i usług


**Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego towaru/usługi wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy .

**Edycja** – użytkownik ma możliwość edycji istniejących towarów/usług. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenieżądanego towaru/usługi i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem .

**Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę .

**Uwaga!** Nie można usunąć towaru/usługi, który został już użyty jako pozycja faktury VAT!

**Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny.



**Drukowanie listy towarów** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych towarów.

**Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach w katalogu towarów i usług.



Szukaj: Towar/usługa   


### 5/14.8–2. Wyszukiwanie towarów/usług

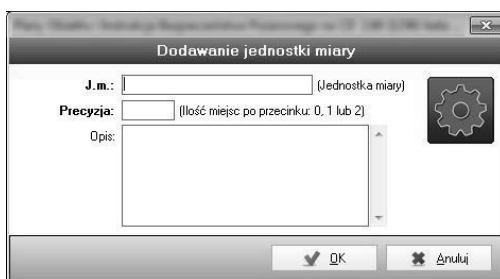
Po wpisaniu wyszukiwanej wartości należy nacisnąć ENTER lub kliknąć ikonę lupy , aby rozpocząć proces wyszukiwania. Wyniki zostaną pokazane na liście poniżej. Ikoną  czyści się wszystkie wyniki wyszukiwania i powraca do pełnej listy towarów i usług.



## 5/14.9 Jednostki miary

Zakładka zawiera najczęściej używane na dokumentach sprzedażowych jednostki miary oraz oferuje użytkownikowi możliwość dodania własnych jak i edycji istniejących.

Aby dodać nową jednostkę miary, wystarczy kliknąć ikonę , która wywoła okienko konfiguracji nowej jednostki miary.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie jednostki miary". Zawiera ono następujące elementy:

- Pole tekstowe "J.m.:" z etykietą "(Jednostka miary)".
- Pole tekstowe "Precyzja:" z etykietą "(Ilość miejsc po przecinku: 0, 1 lub 2)".
- Pole tekstowe "Opis:" z etykietą.
- Ikona koła zębatego (konfiguracja) po prawej stronie.
- Przyciski "OK" i "Anuluj" na dole.


### 5/14.9–1. Dodawanie jednostki miary


**J.m.** – nazwa jednostki miary widoczna na fakturze.

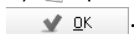
**Precyzja** – liczba miejsc po przecinku dla jednostek, które wymagają dokładnej miary; można ustalić 0, 1 lub 2 miejsca po przecinku.

**Opis** – pole opcjonalne, może zawierać szczegółowy opis zastosowania danej jednostki.


### Dodatkowe funkcje dotyczące jednostek miar

**Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonej jednostki wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy .


**Edycja** – użytkownik ma możliwość edycji istniejących jednostek. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie żądanej jednostki i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza zmiany przyciskiem



■ **Uwaga!** Nie ma możliwości zmiany miejsc po przecinku!

**Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę .

■ **Uwaga!** Nie ma możliwości usunięcia jednostek, które zostały użyte do zdefiniowania towarów/usług!

**Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny.


**Drukowanie listy jednostek** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych jednostek.

**Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście jednostek.


## 5/14.10 Konta bankowe

W tej zakładce użytkownik musi stworzyć przynajmniej jedno konto, które będzie drukowane na fakturze wraz z numerem rachunku do zapłaty za fakturę przelewem.

### Dodawanie konta

Aby dodać nowe konto, należy kliknąć na ikonke dodawania nowego elementu .

Wywołanie zostanie okno konfiguracji nowego konta bankowego.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie konta bankowego". Wewnątrz znajduje się pole wyboru "Domyślne konto" z nieaktywnym znacznikiem. Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe: "Nazwa:", "Numer rachunku:" i "Opis:". W dolnej części okna znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj", a także ikona drukarki.

#### 5/14.10–1. Dodawanie nowego konta bankowego


**Domyślne konto** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że konto jest automatycznie wstawiane do nowo tworzonych faktur, jako domyślne konto do zapłaty.


**Nazwa** – pole widoczne na fakturze powyżej numeru rachunku, najczęściej nazwa banku i ewentualnie informacje o oddziale i mieście, w którym jest prowadzony rachunek, np. „PKO Bank Polski S.A. I oddział w Poznaniu”.

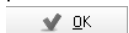
**Numer rachunku** – odpowiednio zapisany numer rachunku, na który kierowane będą przelewy; można dodać odstępy pomiędzy kolejnymi ciągami cyfr, może również zawierać literowy kod kraju.

**Opis** – pole dla użytkownika, niewidoczne na fakturze, może zawierać szczegółowy opis rachunku, szczególnie przydatne jeśli przedsiębiorstwo posługuje się wieloma rachunkami.


## Dodatkowe funkcje dotyczące kont bankowych

**Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego konta bankowego wywołuje się poprzez kliknięcie ikony lupy .


**Edycja** – użytkownik ma możliwość edycji kont bankowych. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie wybranego konta i kliknięcie ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdzamy zmiany przyciskiem



Poprzez edycję można również zmienić konto bankowe na domyślne, czyli takie, które będzie widniało na wszystkich nowo wystawianych fakturach.

**Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę .

■ **Uwaga!** nie można usunąć konta, które zostało już użyte na fakturze!


**Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny.

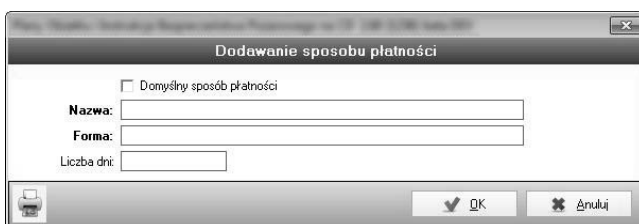
**Drukowanie listy kont** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych kont bankowych.

**Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście kont bankowych.



## 5/14.11 Sposoby płatności

Zakładka służy definiowaniu sposobów płatności, jakimi regulowane są faktury wystawiane przez przedsiębiorstwo. Zakładka zawiera już trzy gotowe sposoby płatności do użycia na wystawianych fakturach, użytkownik może również dodać własne. W tym celu należy kliknąć ikonę  na górnym pasku narzędziowym, powoduje to otwarcie okna, w którym zdefiniować można nową płatność.



Okno dialogowe o tytule "Dodawanie sposobu płatności". Wewnątrz znajduje się pole wyboru "Domyślny sposób płatności" z nieaktywnym znacznikiem. Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe: "Nazwa:", "Forma:" i "Liczba dni:". W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj".

### 5/14.11–1. Dodawanie sposobu płatności


**Domyślny sposób płatności** – zahaczenie tej opcji powoduje, że dodawany sposób płatności będzie automatycznie stosowany na wszystkich nowo dodawanych fakturach VAT.

**Nazwa** – dowolna nazwa nadana przez użytkownika, nie jest widoczna na fakturze.


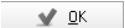
**Forma** – widoczna na fakturze forma płatności, która warunkuje na odbiorcy faktury sposób dokonania płatności za fakturę.

**Liczba dni** – Liczba dni, w których odbiorca faktury powinien dokonać płatności za fakturę. Na podstawie liczby dni automatycznie liczony jest termin płatności widoczny na fakturze.


### Dodatkowe funkcje dotyczące sposobów płatności

**Podgląd** – podgląd aktualnie zaznaczonego sposobu płatności wywołujemy poprzez kliknięcie ikony lupy .


**Edycja** – użytkownik ma możliwość edycji sposobu zapłaty. Edycji dokonuje się poprzez zaznaczenie wybranego sposobu zapłaty i kliknięcie


ikony , po zmianie wybranych parametrów zatwierdza się zmiany przyciskiem .

Poprzez edycję można również zmienić konto na domyślnie używane w kolejnych, nowych fakturach.

**Usuwanie** – aby usunąć wybraną pozycję, wystarczy po zaznaczeniu jej kliknąć ikonę .

**Uwaga!** nie można usunąć sposobu płatności, który został już użyty na fakturze!

**Konfiguracja kolumn** – podobnie jak w innych modułach/zakładkach, użytkownik ma możliwość dopasowania wyświetlanych kolumn wedle własnych preferencji. Aby tego dokonać, należy kliknąć ikonę  i odpowiednio skonfigurować wyświetlane kolumny.

**Drukowanie listy sposobów płatności** – ikona  powoduje wygenerowanie wydruku listy aktualnie wyświetlonych sposobów płatności.

**Szukaj** – wyszukiwanie po zadanych parametrach na liście kont bankowych.

## 5/14.12 Statystyki faktur

Zakładka pozwala na rozbudowane analizy wystawionych dokumentów wedle wielu parametrów konfigurowanych przez użytkownika. Dzięki niej łatwo zsumuje się wartość faktur o zadanych parametrach. Filtrowanie faktur odbywa się na górnych paskach narzędzi:

**Pasek szybkiego filtrowania** – zapytania wpisywane w poszczególne pola powodują natychmiastowe wyświetlanie dokumentów o zadanych parametrach na liście poniżej.

Wystawiona od	Do	Netto od	Do	Brutto od	Do	Vat od	Do
---------------	----	----------	----	-----------	----	--------	----

### 5/14.12–1. Pasek szybkiego filtrowania


**Pasek wyboru** – za pomocą ikon łapek wybiera się szczegółowe parametry faktur, które zostaną wyświetlone na liście


Nabywca	Upowazniony do wyst.	Numeracja	Konto bankowe	Metoda płatności
---------	----------------------	-----------	---------------	------------------

### 5/14.12–2. Pasek wyboru

Parametry można wpisywać jednocześnie na obu paskach, co pozwala uzyskać szczegółowe wyniki, np. faktury wystawione na kwotę netto pomiędzy 100 a 500 zł, w grudniu 2016 roku dla kontrahenta o nazwie XYZ.

U dołu ekranu, pod listą wyszukanych faktur, sumowane są wartości: liczba znalezionych faktur oraz sumy – wartości netto, brutto i podatku VAT.

Listę faktur o interesujących użytkownika parametrach można wydrukować, poprzez kliknięcie ikony drukarki na pasku zadań .

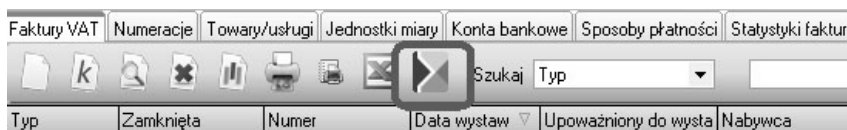
Podobnie jak w innych modułach, istnieje możliwość wyświetlania tylko tych kolumn, które interesują użytkownika, wyboru kolumn dokonuje się poprzez kliknięcie ikony  na pasku zadań.



## 5/14.13 Eksport faktur do programu księgowego Comarch Optima

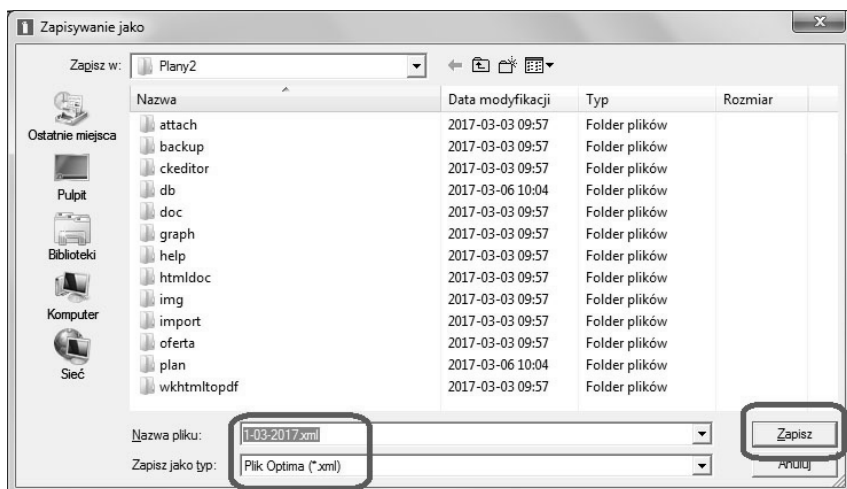
Program umożliwia eksport faktur do plików w formacie *\*.xml*, rozpoznawanych przez oprogramowanie księgowe Comarch Optima.

Aby dokonać eksportu, należy wskazać na liście faktur interesujący nas dokument i użyć przycisku z logo programu Optima, znajdującego się na górnym pasku.



Rys. 5/14.13–1. Przycisk eksportu faktur

Po wybraniu tej funkcji otworzy się okno eksploratora, w którym należy wskazać lokalizację zapisu pliku *\*.xml*.



Rys. 5/14.13–2. Wskazanie lokalizacji eksportowanego pliku

Plik otrzymuje automatycznie nadaną na podstawie numeru faktury nazwę, którą użytkownik może zmienić wedle zapotrzebowania.

Tak wygenerowany plik należy wczytać do oprogramowania księgowego przez funkcję importu faktur w formacie *\*.xml*, wskazując ścieżkę do plików wyeksportowanych z *Planów Obiektu i Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego*.

**UWAGA!** Funkcjonalność eksportu do formatu zgodnego z programem Comarch Optima jest objęta licencją ograniczoną tylko do podstawowej działalności użytkownika programu. Licencja nie obejmuje świadczenia eksportu faktur na rzecz podmiotów trzecich.

## 5/14.14 Dołączanie dowolnych tekstów do opisu pozycji faktury

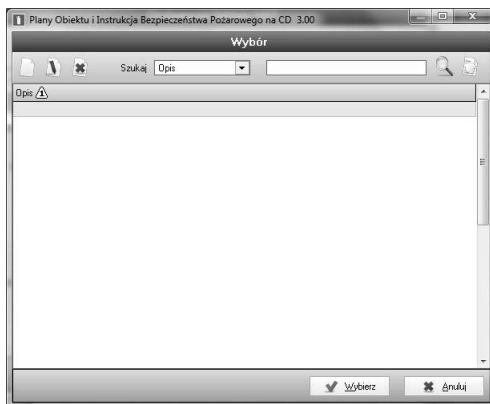
Jeżeli w wystawianych fakturach występują często powtarzające się treści w polu opisu towaru, które stanowią dodatkowe informacje, oprócz tych zawartych w opisie samego towaru/usługi, od wersji 3.00 program umożliwia szybkie wstawienie takich informacji.

Aby zapisać tekst, który chcemy użyć do wstawiania na fakturach w przyszłości, należy podczas dodawania pozycji faktury rozwinąć menu wyboru za pomocą ikony łapki:

The screenshot shows a software window titled "Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD 3.00" with a sub-dialog "Dodawanie pozycji faktury VAT". The dialog has several input fields: "Kod towaru/usługi", "PKWU", "Towar/Usługa", "Ilość" (with a value of 1), and "Opis". A dropdown menu icon is visible next to the "Opis" field. At the bottom, there are fields for "Netto" (0), "Kwota VAT" (0.00), "Stawka VAT" (23%), and "Brutto" (0.00). Buttons for "OK" and "Anuluj" are at the bottom right.

### 5/14.14–1 Słownik opisów

Uzyska się w ten sposób dostęp do listy tekstów oraz możliwość dodania nowych lub edycji/usunięcia istniejących:



### 5/14.14–2 Lista opisów

Dodawanie, edycja i usuwanie odbywa się za pomocą standardowych ikon z górnej belki okna. Wybrany tekst przeniesie się do pola „Opis” danej pozycji faktury po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy bądź kliknięciu przycisku „Wybierz”.

Tekst jest umieszczany od nowego wiersza poniżej już widocznej treści.



## 5/14.15 Generowanie pliku JPK\_FA

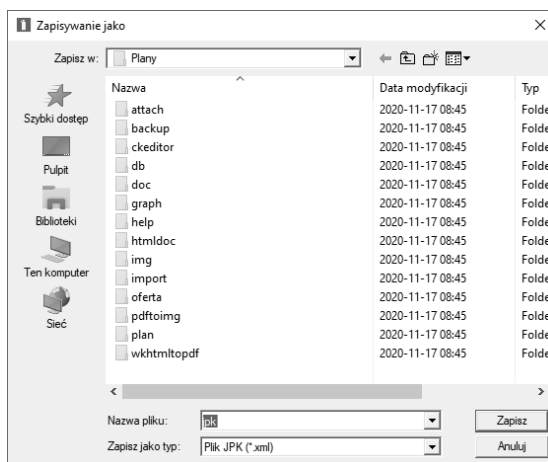
Program umożliwia wygenerowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego FA, który może zostać zażądany przez urzędy państwowe w celach weryfikacyjnych.

Aby wygenerować taki dokument, należy mieć dodane faktury w programie, a następnie kliknąć przycisk z górnego paska wyboru.



### Rys. 5/14.15–1. Ikona uruchamiająca generator JPK\_FA

Następnie zostanie wyświetlone okno dialogowe, umożliwiające wybór miejsca zapisu pliku JPK\_FA.



### Rys. 5/14.15–2. Okno dialogowe, umożliwiające wybór miejsca zapisu pliku JPK\_FA

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** należy dostosować zakres dat, uzupełnić potrzebne dane i potwierdzić przyciskiem **OK**.

**Generowanie pliku JPK**

**Data od:** 2020-11-17

**Data do:** 2020-11-17

**Cel złozenia:** Złozenie

**Kod systemowy:** JPK\_VAT

**Wersja schemy:** 1-1

**Wariant formularza:** 3

**NIP:**

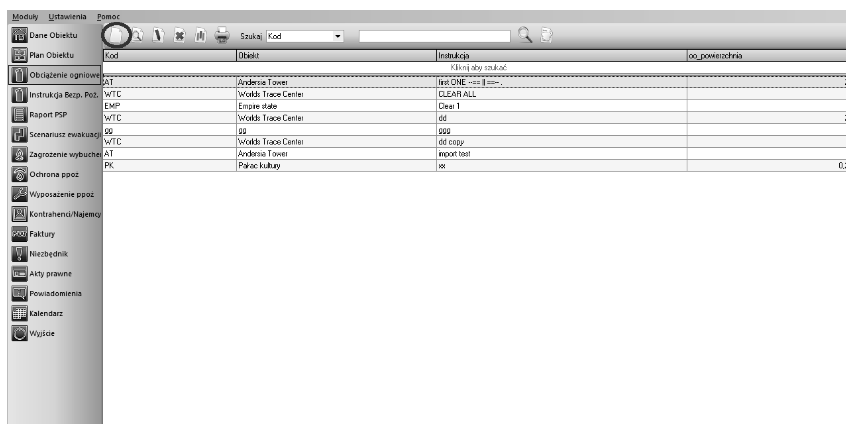
**Pełna nazwa:**

**E-mail:**

### 5/14.15–3. Generowanie pliku JPK\_VAT

## 5/15 Moduł *Obciążenie ogniowe*

Aby obliczyć gęstość obciążenia ogniowego dla danego budynku, można skorzystać z kalkulatora dostępnego z poziomu modułu ***Obciążenie ogniowe***. Należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

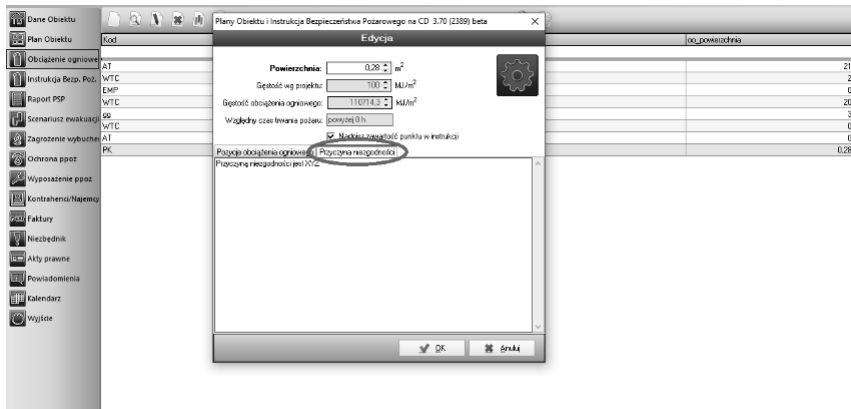


Kod	Opis	Instrukcja	Ilość powierzchni
		Kliknij aby dodać	
Obciążenie ogniowe			
21T	Arteria Tower	100 ONC-100 # 100-	21
WTC	World Trade Center	1520N-150	2
EMP	Empire state	Clear 1	0
WTC	World Trade Center	od	20
99	99	999	3
WTC	World Trade Center	od copy	0
AT	Arteria Tower	import test	0
PK	Pokoje kuchenne	xx	0.28

Rys. 5/15–1. Moduł *Obciążenie ogniowe*

Po wybraniu odpowiednich materiałów, ich masy przez określenie powierzchni, na której się znajduje, można zaznaczyć, aby te informacje przeniosły się do treści instrukcji. Uzupełnieniu automatycznie ulega także tekst podsumowujący całkowitą gęstość.

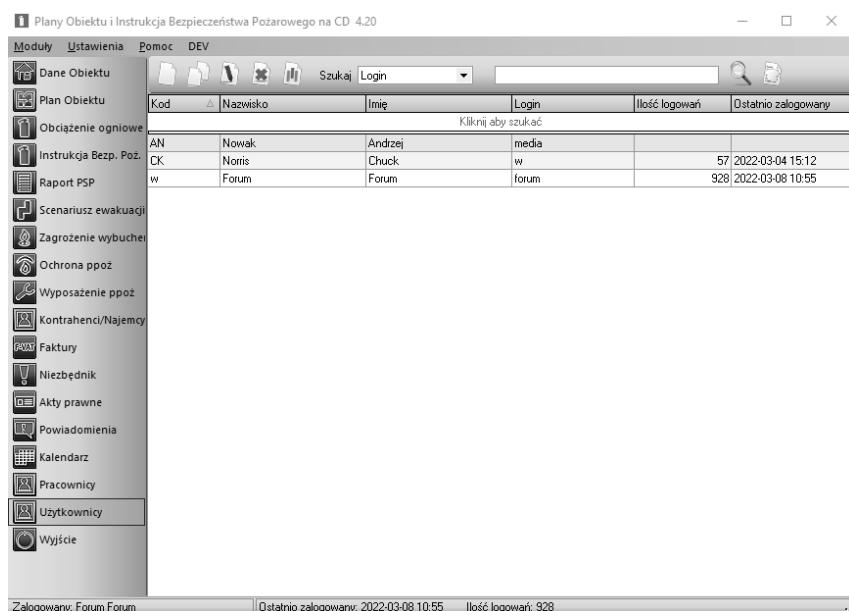
W przypadku większej gęstości obciążenia ogniowego niż przewiduje to projekt pojawia się dodatkowa zakładka **Przyczyna niezgodności**, w której można wpisać powód takiej sytuacji.



Rys. 5/15–2. Zakładka *Przyczyna niezgodności*

## 5/16 Moduł *Użytkownicy*

### 5/16.1 Opis modułu



#### Rys. 5/16.1–1. Widok głównego okna modułu *Użytkownicy*

Moduł *Użytkownicy* dostępny jest tylko dla pracowników z uprawnieniami administratora. Standardowo po zainstalowaniu programu login i hasło to „forum”.

Moduł umożliwia dodanie konta w programie dla dowolnego pracownika. Po utworzeniu konta administrator nadaje login i hasło.

Dane te umożliwiają logowanie się do programu i korzystanie z niego. Jeden pracownik może posiadać tylko jedno konto.

Ponadto, moduł pozwala na zarządzanie użytkownikami, zmianę loginu oraz hasła, usuwanie kont, a także nadawanie i odbieranie uprawnień administratora.

Należy ostrożnie korzystać z możliwości usuwania użytkowników, ponieważ usunięcie wszystkich spowoduje niemożność ponownego uruchomienia programu.

## 5/16.2 Dodawanie użytkownika

Dodawanie nowego użytkownika, czyli tworzenie nowego konta do logowania dla istniejącego pracownika, rozpoczyna się po kliknięciu ikony na pasku narzędzi.

Pierwszym etapem dodawania nowego użytkownika jest wybór pracownika z listy, dla którego zostanie utworzone konto służące do logowania w programie.

Kod	Nazwisko	Imię
(brak)	(brak)	.
AN	Nowak	Andrzej
CK	Norris	Chuck
w	Forum	Forum

### Rys. 5/16.2–1. Wybór pracownika

Jeśli wybrany pracownik posiada już konto, wówczas program automatycznie przejdzie do trybu edycji (rozdział 5/16.3 **Edycja użytkownika**), ponieważ jeden pracownik może posiadać tylko jedno konto.

W przypadku wskazania pracownika, który nie posiada jeszcze konta, program wyświetli okno przedstawione poniżej.

**Dodawanie pracownika**

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Pracownik | Identyfikacja

Praca

Zatrudniony od:

Opis:

Identyfikacja

Nr dowodu:

Data urodzenia:

Pesel:

NIP:

**Rys. 5/16.2–2. Dodawanie użytkownika**

Zaznaczenie opcji **Uprawnienia administratora** spowoduje, że użytkownik będzie miał dostęp do:

- zarządzania kontami innych użytkowników (dodawanie, edycja, usuwanie),
- zmiany innym użytkownikom loginów i haseł.

Brak zaznaczenia opcji **Uprawnienia administratora** spowoduje, że pracownik po zalogowaniu w ogóle nie zobaczy modułu **Użytkownicy** w panelu modułów lub menu górnym, co oznacza brak dostępu i możliwości zarządzania użytkownikami.

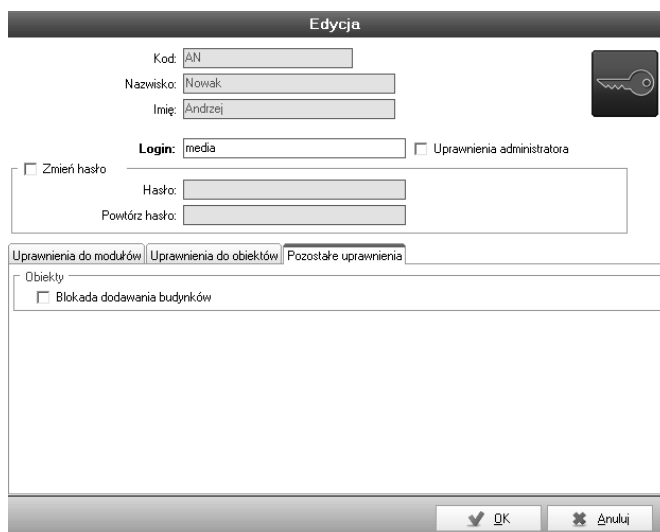
Po wprowadzeniu loginu i hasła wybrany wcześniej pracownik stanie się użytkownikiem programu – będzie posiadał własne konto, umożliwiające mu logowanie i jego identyfikację.



## 5/16.3 Edycja użytkownika

Edycja rozpoczyna się po wskazaniu odpowiedniego użytkownika na liście i kliknięciu ikony lub wybraniu odpowiedniej pozycji z listy poprzez podwójne jej kliknięcie.

W celu zmiany hasła należy dodatkowo zaznaczyć opcję **Zmień hasło**. Odblokuje to pola znajdujące się poniżej i umożliwi wprowadzenie nowego hasła.



The screenshot shows a web form titled "Edycja" (Edit) for a user. The form contains the following fields and options:

- Kod:** AN
- Nazwisko:** Nowak
- Imię:** Andrzej
- Login:** media
- Zmień hasło** (checked)
- Uprawnienia administratora**
- Hasło:** [empty field]
- Powtórz hasło:** [empty field]
- Uprawnienia do obiektów:** Blokada dodawania budynków

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Rys. 5/16.3–1. Edycja loginu i hasła



## 5/16.4 Usuwanie użytkownika

Usunięcie użytkownika rozpoczyna się od wskazania odpowiedniej pozycji na liście i kliknięcia ikony na pasku narzędzi. Wówczas program wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie. Odpowiedź **Tak** spowoduje usunięcie konta użytkownika.



Rys. 5/16.4–1. Funkcja usuwania

### **UWAGA!**

Należy ostrożnie korzystać z możliwości usuwania użytkowników, gdyż usunięcie wszystkich spowoduje niemożność ponownego uruchomienia programu.



## 5/16.5 Nadawanie uprawnień użytkownikom

Każdy z wpisanych do programu użytkowników może mieć dostosowane indywidualnie uprawnienia. Od administratora programu zależy, kto, do jakiego modułu programu będzie miał dostęp, a kto będzie mógł tylko przeglądać, usuwać, zmieniać lub dodawać nowe informacje.

W module **Użytkownicy** wybieramy pracownika, któremu chcemy zmienić uprawnienia i na podstawie legendy, jaka poniżej się znajduje, wybieramy interesującą nas opcję.

Edycja

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:   Uprawnienia administratora

Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia do modułów | Uprawnienia do obiektów | Pozostałe uprawnienia

Pracownicy: <input type="text" value="Brak"/>	Loginy: <input type="text" value="Brak"/>
Obiekty: <input type="text" value="Brak"/>	Kontrahenci/Najemcy: <input type="text" value="Brak"/>
Faktury VAT: <input type="text" value="Brak"/>	Kalendarz i powiadam.: <input type="text" value="Brak"/>

BRAK - brak dostępu do modułu  
TYLKO DODAWANIE - możliwość dodawania nowych wpisów (bez możliwości edycji i usuwania już istniejących)  
PRZEGLĄDANIE - dostęp wyłącznie w trybie przeglądania (bez możliwości edycji, dodawania i usuwania)  
EDYCJA - edycja istniejących wpisów (bez możliwości dodawania i usuwania)  
ED.+DODAWANIE - edycja istniejących wpisów i dodawanie nowych (bez możliwości usuwania)  
ED.+DOD.+USUWANIE - edycja, dodawanie i usuwanie wpisów

Rys. 5/16.5–1. Nadawanie uprawnień



## 5/16.6 Szczegółowe uprawnienia użytkownika

Opcja ta daje Administratorowi możliwość nadawania uprawnień Użytkownikom do wglądu i wprowadzania zmian tylko w przypisanych im obiektach – powiązanie użytkownika z pracownikiem i nadanie mu uprawnień.

W pierwszej kolejności konieczne jest nadanie uprawnień do odpowiednich modułów (patrz rozdz. 5/16.5 Nadawanie uprawnień).

**Edycja**

Kod:

Nazwisko:

Imię:

Login:   Uprawnienia administratora

Zmień hasło

Hasło:

Powtórz hasło:

Wszystkie budynki

Kod	Obiekt	Nadane
Kliknij aby szukać		
<No data to display>		

**Rys. 5/16.6–1. Przypisywanie obiektów do użytkowników**

Następnie, w zakładce **Uprawnienia do obiektów**, trzeba przypisać odpowiednie obiekty konkretnemu użytkownikowi, dając mu tym samym uprawnienia tylko do nich.

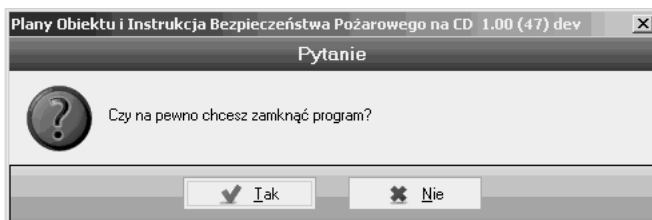




## 6 Wyjście

Do wyjścia z programu służy przycisk znajdujący się na samym dole panelu modułów (w lewej części programu).

Po naciśnięciu ikony program zadaje pytanie, czy użytkownik na pewno chce zamknąć program.



**Rys. 6–1. Zakończenie pracy**

Wciśnięcie przycisku **Tak** kończy pracę z programem.

