



# INSTRUKCJA

SIMPLE.ERP

PLANOWANIE

## SPIS TREŚCI:

<b>1.</b>	<b>INSTALACJA SYSTEMU SIMPLE.ERP .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>LOGOWANIE DO SYSTEMU .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ZMIANA HASŁA .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PLANOWANIE.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>INFORMACJE DODATKOWE.....</b>	<b>10</b>

## 1. INSTALACJA SYSTEMU SIMPLE.ERP

1. Należy uruchomić przeglądarkę internetową i wpisać w adres: [matrix.ur.krakow.pl/~jstanik](http://matrix.ur.krakow.pl/~jstanik)

### Index of /~jstanik

- [Parent Directory](#)
- [111/](#)
- [ESET NODE/](#)
- [Install/](#)
- [Narzędzia/](#)
- [SIMPLE ERP 6 1/](#)
- [Sterowniki/](#)
- [TEAM VIEWER 10 HOST/](#)
- [tymczasowy/](#)

2. Należy z katalogu: [SIMPLE ERP 6 1/](#) pobrać plik o nazwie [SIMPLE ERP 610 a08.6.msi](#)

### Index of /~jstanik/SIMPLE\_ERP\_6\_1

- [Parent Directory](#)
- [ERP INFO 5.10.ZIP](#)
- [SIMPLEERP RAPORTY po 6 7 P1.ZIP](#)
- [SIMPLE ERP 610 a08.6.msi](#)
- [SIMPLE ERP 61 A86 PLIKI.7z](#)
- [SIMPLE RAPORTY po 4 7.zip](#)
- [Simple ERP - Planowanie.pdf](#)
- [SimpleLogoNaC/](#)

3. Na pobranym pliku wcisnąć prawy klawisz myszy i przez wybranie opcji „Uruchom jak Administrator” zainstalować aplikację Simple.ERP (w przypadku, gdy jesteśmy zalogowani jako administrator i nie ma dostępnej opcji „Uruchom jako Administrator” klikamy

dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na wskazanym pliku w celu instalacji aplikacji Simple.ERP).

## 2. LOGOWANIE DO SYSTEMU

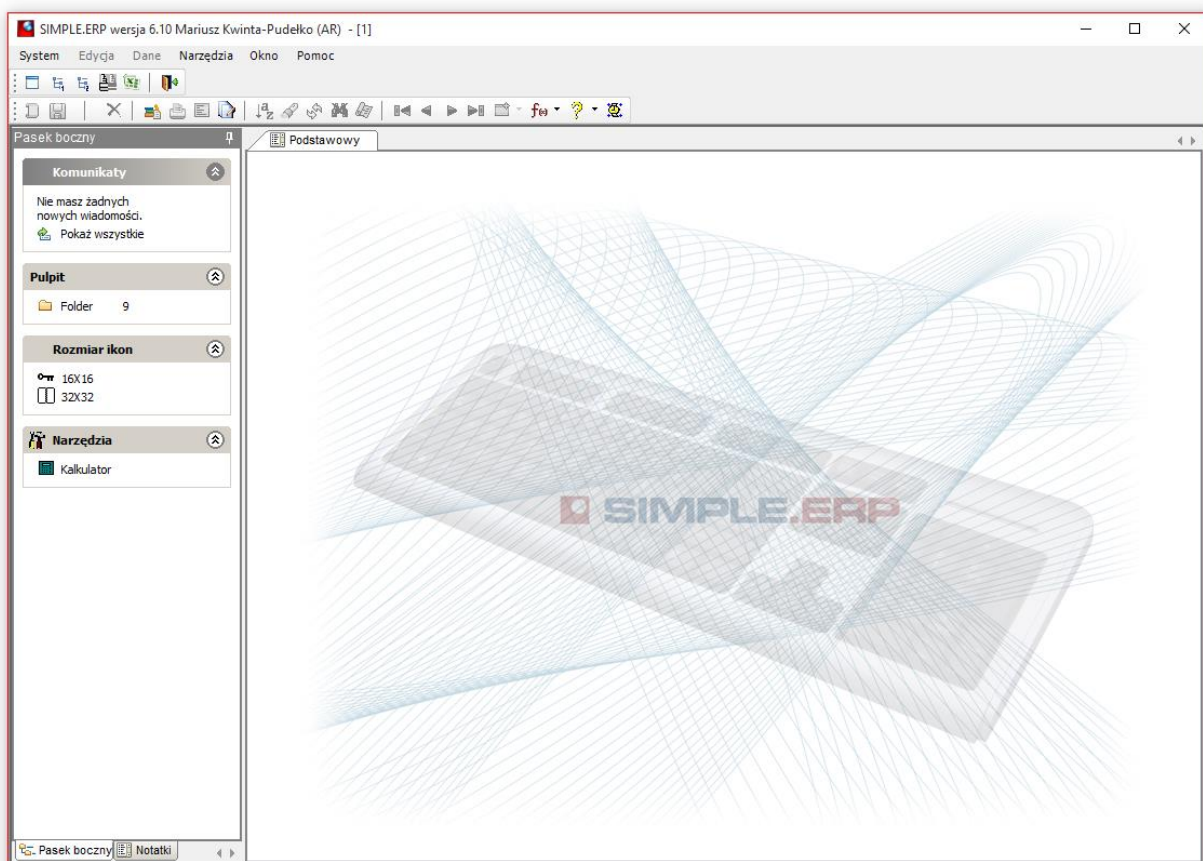
Aby zalogować się do systemu należy kliknąć dwukrotnie na ikonie znajdującej się pulpicie „SIMPLE.ERP”, następnie wprowadzić:



- ❖ Identyfikator,
- ❖ Hasło,
- ❖ Serwer,
- ❖ Firmę,

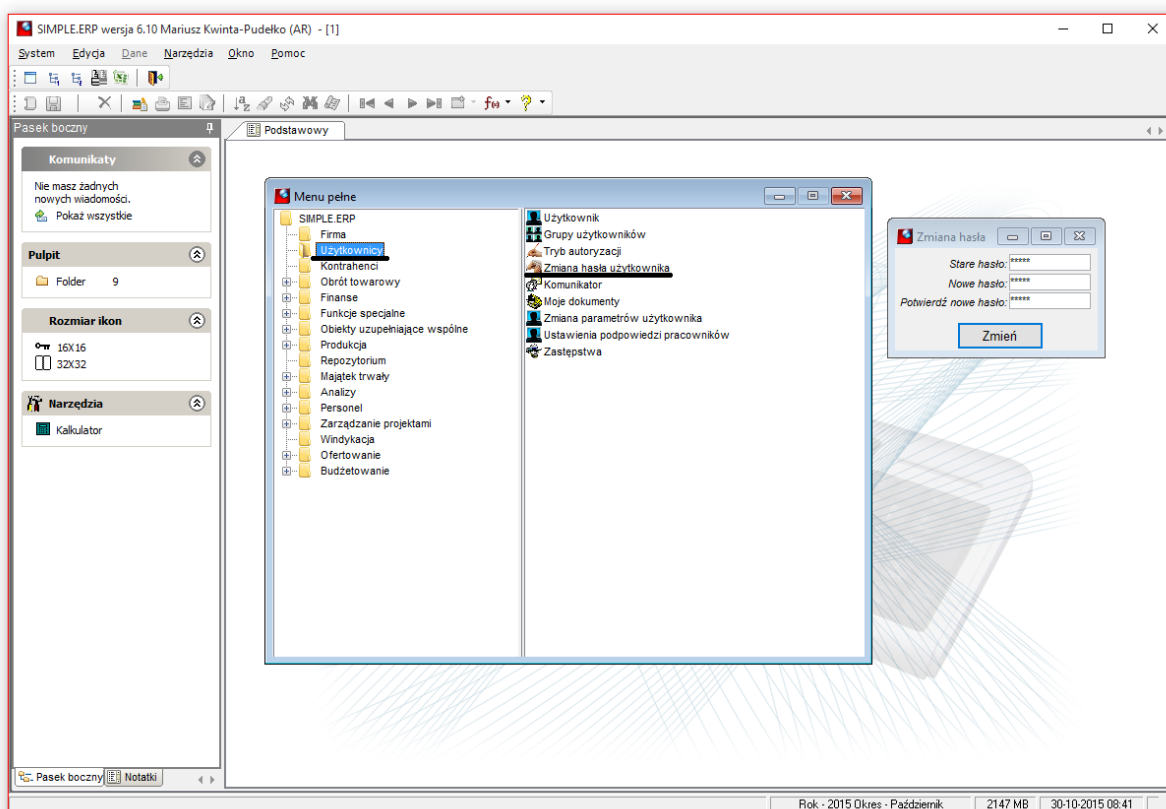
Identyfikator: mszkwiko  
Hasło: \*\*\*\*\*  
Serwer: 10.20.50.120  
Firma: Uniwersytet Rolniczy i  
Okres:  
Podokres:  
 Połącz z ustawieniami domyślnymi  
 Zapisz ustawienia jako domyślne  
 Logowanie zintegrowane  
Wersja kompilacji: 70021.0379.003  
Połącz Anuluj Pomoc

Gdy wskażemy opcję „Zapisz ustawienia jako domyślne” podczas kolejnego logowania, podamy wyłącznie hasło. Po poprawnym zalogowaniu do systemu otrzymają Państwo pulpit aplikacji.



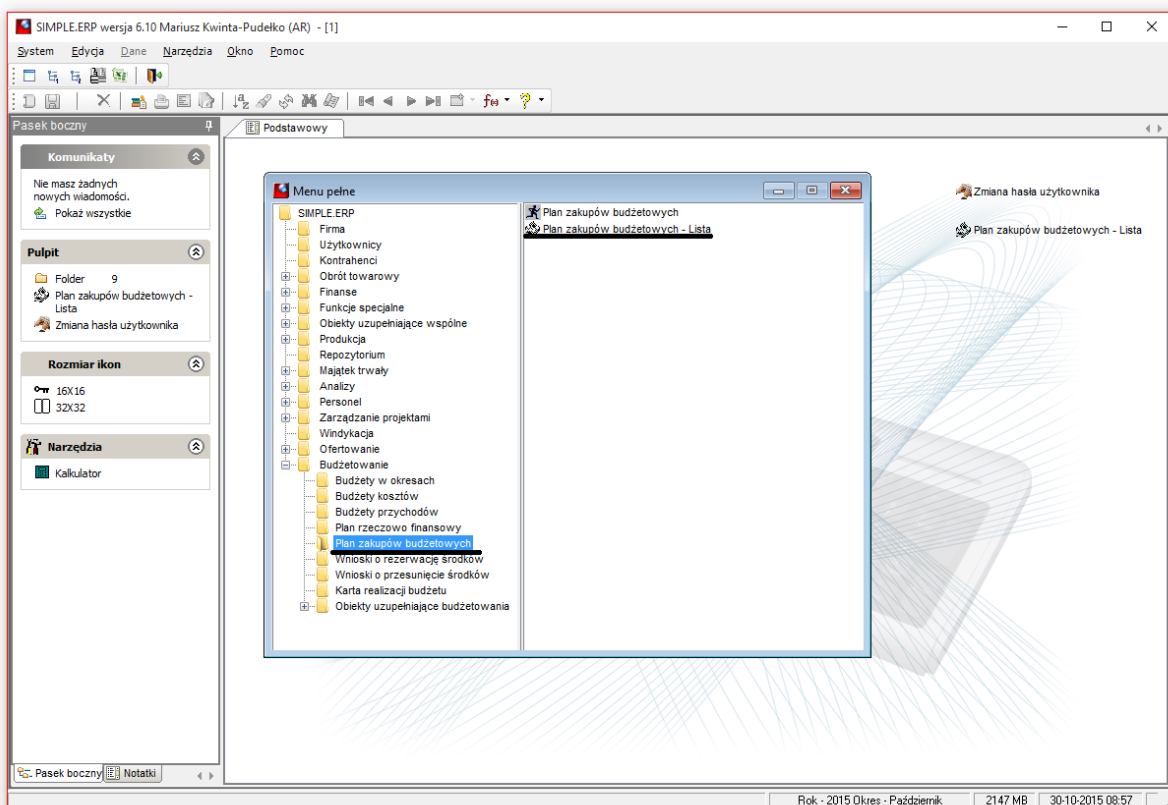
### 3. ZMIANA HASŁA

W celu zmiany hasła należy z zakładki w lewym górnym rogu wybrać „System” -> „Menu pełne”, następnie z okna wybrać zakładkę „Użytkownicy”. Następnie z kolumny po prawej stronie kliknąć dwukrotnie ikonę „Zmiana hasła użytkownika”. Możemy utworzyć skrót do zmiany hasła przeciągając właściwą ikoną na pulpit w Systemie Simple.ERP. Nowe hasło musi mieć co najmniej 8 znaków. Hasło musi mieć co najmniej 1 cyfrę , 1 małą literę , 1 dużą literę oraz 1 znak specjalny . Niedozwolone są hasła identyczne z nazwą użytkownika lub zaczynające się od nazwy użytkownika.

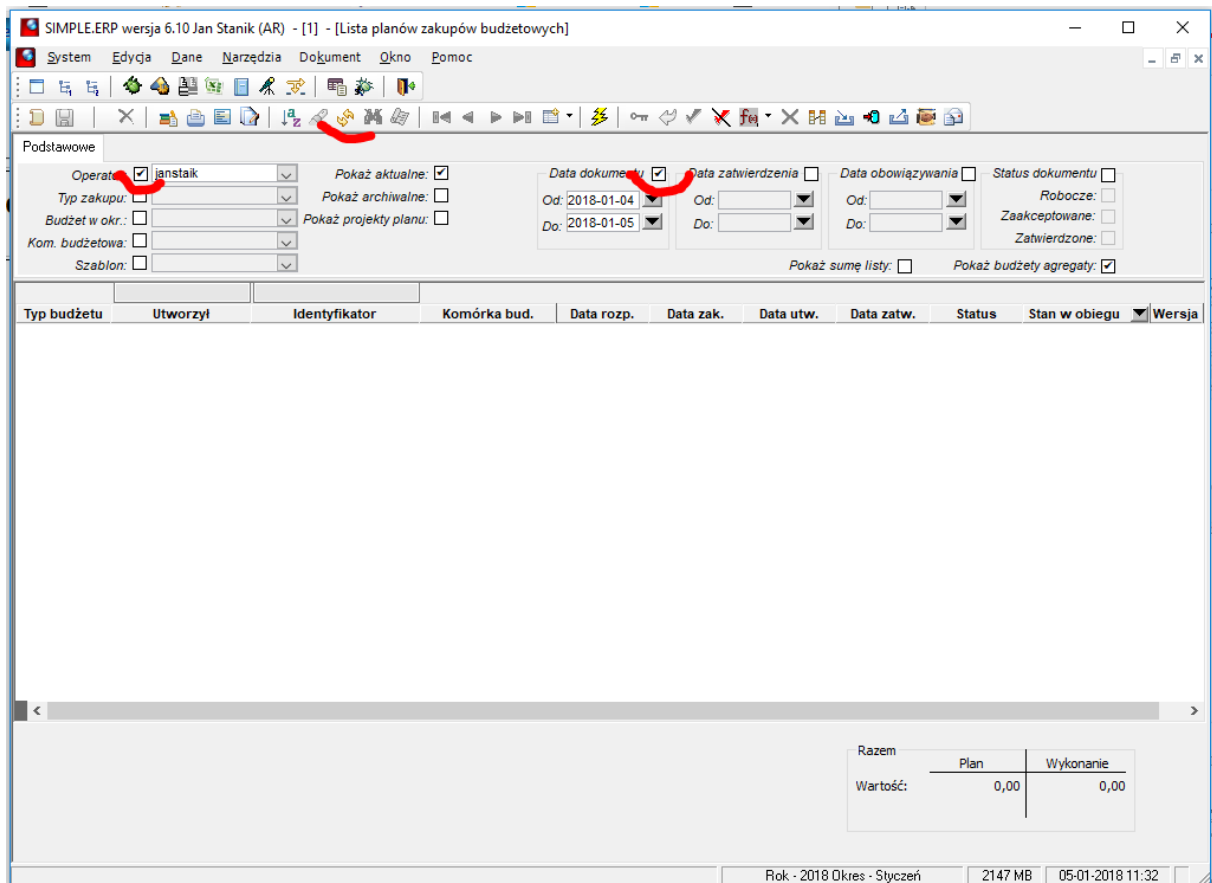


## 4. PLANOWANIE

W celu zmiany hasła należy z zakładki w lewym górnym rogu wybrać „System” -> „Menu pełne”, następnie z okna rozwinąć przyciskiem **+** zakładkę „Budżetowanie” i wybrać „Plan zakupów budżetowych”. Następnie z kolumny po prawej stronie kliknąć dwukrotnie ikonę „Plan zakupów budżetowych - Lista”. Możemy utworzyć skrót do zmiany hasła przeciągając właściwą ikoną na pulpit w Systemie Simple.ERP.



Po uruchomieniu „Planu zakupów budżetowych – Lista”, w otwartym oknie należy odznaczyć „ Operator” oraz „ Data dokumentu”, następnie wcisnąć na klawiaturze klawisz F5 lub przycisk o nazwie „odśwież dane w oknie” w systemie Simple.ERP 🔄







Klikamy dwukrotnie w plan ze statusem „Roboczy” i rozpoczynamy planowanie. Zmieniamy wyłącznie pozycje, które są niepogrubione, czyli takie które w kolumnie „Indeks” posiadają kod.

Nasze planowanie będzie polegało na wypełnieniu następujących pól:

1. „Ilość planowana” [szacowana ilość]
2. „Cena” [kwota]
3. „St. VAT”

System automatycznie przeliczy podane przez nas wartości i wyświetli w kolumnie „Plan Rezerwacja Wykonanie”. Czerwony zapis „ROBOCZY” oznacza, że plan jest w wersji roboczej co pozwala na jego edycję. Po ogłoszonym terminie status planu zmieni nazwę na „ZATWIERDZONY” i zmiany możliwe będą wyłącznie przez korektę. W przypadku braku pożądanej pozycji w planie proszę o zgłoszenie w tym zakresie na adres email: [helpdesk@urk.edu.pl](mailto:helpdesk@urk.edu.pl)

Po każdej wprowadzonej operacji proszę odświeżyć bieżący widok wciskając na klawiaturze klawisz F5 lub przycisk o nazwie „odśwież dane w oknie” w systemie Simple.ERP.

The screenshot displays the SIMPLE.ERP interface for budget planning. The main window shows a table of budget items. A red stamp 'ROBOCZY' is overlaid on the table. A pop-up window provides details for a selected item, 'Mikroskopy -', showing a price of 100.00 and a planned quantity of 1,000 units. Another pop-up window shows a list of VAT rates (NPV, P0, P22, P23, P3, P5, P6, P7) with columns for 'Ident. skrócony', 'Nazwa', 'Procent', and 'Aktywny'.

Lp.	Indeks	Koszt	Plan Rezerwacja Wykonanie	Rok I
1-1-2-2	000006	Chromatografy (gazowe, cieczowe, żelowe) -	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1-1-3		APARATURA DO WYKRYWANIA	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1-1-3-1	000007	Aparatura do wykrywania gazów, dymu, - awarii (np. cz	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1-1-4		APARATURA KONTROLNA I BADAWCZA	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1-1-4-1	000008	Mikroskopy -	100,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
			100,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00

Ident. skrócony	Nazwa	Procent	Aktywny
NPV	NPV	0,00	Tak
P0	Zerowa 0%	0,00	Tak
P22	Podstawowa22%	22,00	Tak
P23	Podstawowa23%	23,00	Tak
P3	Obrżona 3%	3,00	Tak
P5	Obrżona 5%	5,00	Tak
P6	Obrżona 6%	6,00	Tak
P7	Obrżona 7%	7,00	Tak

Po wskazaniu planowanej ilości, ceny oraz stawki Vat, klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na pozycję w planie, która została przez nas wypełniona i ustalamy harmonogram.

The screenshot shows the 'Edycja pozycji planu zakupów budżetowych' window. The main table lists months from January to December 2016. The 'Wartość' column shows 100,00 for January and 1,000 for December, while the 'Ilość' column shows 1,000 for January and 1,000 for December. The 'Rozpisane razem' row shows a total of 100,00 for value and 1,000 for quantity. The 'Pozostało do rozpisania' row shows 0,00 for both. The 'Sposób rozdziału' section has 'Na koniec zadanego okresu' selected. The 'Okres rozdziału' section has 'Miesięczny' selected. The 'Data początku' is set to 01.01.2016 and 'Data końca' is set to 31.12.2016. The 'Rozdziel' button is highlighted with a red circle.


Wybieramy:


1. „Sposób rozdziału”
2. „Okres rozdziału”
3. „Datę początku” oraz „Datę końca”

Po wskazaniu wszystkich pozycji powyżej wciskamy przycisk „Rozdziel” następnie przycisk „Zapisz”.

## 5. INFORMACJE DODATKOWE

Ważne jest, aby po każdej wykonanej przez nas zmianie w planie, zapisać bieżący plan przyciskiem o nazwie „Zapisz” lub kombinacją klawiszy „Ctrl+S”.

Plan możemy wyeksportować za pomocą przycisku o nazwie „Eksport planu zakupów komórki”.

Lub przy pomocy ikony  „Otwórz aktywny element okna excel’u”.