

Astar

Program Inwentarzowy „Chomik”
Program Zbiorczy „Wielki Chomik”
Udostępnianie Informacji „Katalog”

PODRĘCZNIK POMOCNICZY DO PROGRAMÓW

- ***Inwentarz „Chomik”***
- ***Program Zbiorczy „Wielki Chomik”***
- ***Udostępnianie Informacji ”Katalog”***

Program inwentarzowy **Chomik** jest przeznaczony do przechowywania i obsługi informacji o zasobach materialnych i niematerialnych.

Program zbiorczy **Wielki Chomik** służy do gromadzenia i scalania informacji zebranych w programach **Chomik**.

Program **Katalog** służy do bezpiecznego udostępniania danych o tych zasobach. Może być instalowany na dowolnej liczbie komputerów.

Programy wymagają systemu operacyjnego Windows XP lub nowszego.

Programy komputerowe są zaledwie narzędziami w Państwa pracy. Nie odpowiadamy za ewentualne szkody, jakie poniosą Państwo w wyniku użytkowania programów.

WSZYSTKIE PRAWA ZASTRZEŻONE.

ŻADNA CZĘŚĆ TEJ PRACY, ŁĄCZNIE Z BROSZURĄ I DOŁĄCZONYMI DYSKIETKAMI LUB KRAŻKAMI CD, NIE MOŻE BYĆ POWIELANA I ROZPOWSZECHNIANA W JAKIEJKOLWIEK FORMIE I W JAKIKOLWIEK SPOSÓB, ŁĄCZNIE Z KOPIOWANIEM KOMPUTEROWYM I FOTOKOPIOWANIEM, BEZ PISEMNEJ ZGODY WYDAWCY.

COPYRIGHT © ASTAR 05
Al. Niepodległości 11/20
15-649 Białystok
tel. 888 844 016

Wydanie XIV

Zanim rozpoczniemy pracę	4
Instalacja	4
Operowanie blokiem	4
Przenoszenie tabel do innych aplikacji	5
Drukowanie	5
Formatowanie tabel	5
Skaner kodu paskowego	6
Opcje programu	7
Wpisywanie danych do programu	8
Baza danych mienia	9
Dane uzupełniające i lista wyboru z możliwością dopisywania nowej	11
Formularz filtrowania danych	12
Karta przedmiotu	12
Kontrola poprawności danych	13
Konserwacja danych	13
Jak usuwać przedmioty zlikwidowane?	13
Jak przeszacować wartość mienia?	13
Informacje	14
Raporty	14
Księgi Inwentarzowe i Rejestry Likwidacji	14
Zestawienia tematyczne	15
Wykresy	15
Amortyzacja Środków Trwałych	16
Program Zbiorczy Wielki Chomik	17
Program do udostępniania informacji KATALOG	19

Zanim rozpoczniemy pracę z komputerem.

Tutaj zwrócimy uwagę Państwa na kilka ważnych, uniwersalnych czynności.

Instalacja.

Programy nie modyfikują żadnych ustawień w komputerze. By je kiedyś usunąć, wystarczy skasować ich pliki.

Instalacja polega na uruchomieniu programu **Instaluj.exe** z krążka CD. W części **Hasło aktywacyjne** uważnie wpisujemy tekst hasła i kliknijmy przycisk **Sprawdź**. Hasło znajduje się na rachunku za program lub wewnątrz koperty z krążkiem CD. Ukryjmy je w bezpiecznym miejscu, bo będzie ono potrzebne przy każdej instalacji. W części **Gdzie zainstalować**, wpisujemy lub wskażmy nazwę katalogu docelowego. Jeśli katalogu nie ma, program go utworzy. W części **Instalacja** zaznaczmy, które programy na tym komputerze chcemy instalować i kliknijmy w przycisk **Instaluj**.

Uwaga:

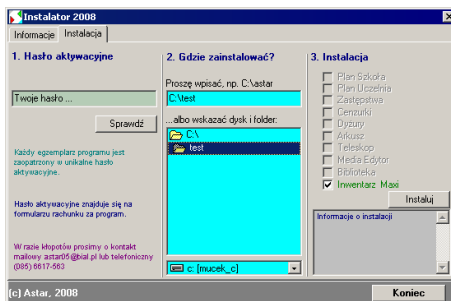
Text hasła zawiera między innymi dane adresowe właściciela oprogramowania. Bardzo prosimy nie udostępniać hasła innym placówkom

Po zakończeniu instalacji prosimy wyprowadzić na pulpit tzw. skróty do programów. W tym celu należy kliknąć prawym klawiszem myszki w dowolne, czyste miejsce pulpitu i z pojawiającego się menu wybrać opcję **Nowy** i dalej **Skrót**. Potem należy wskazać, do jakiego pliku na dysku powinien prowadzić właśnie tworzony skrót.

Mogą też Państwo skojarzyć z programem **Chomik** pliki o rozszerzeniu **inw**. Dzięki temu użytkownik będzie mógł uruchamiać program także dwukrotnie klikając myszką w dokument. Należy kliknąć prawym klawiszem myszki w którykolwiek plik typu **inw**, z menu wybrać operację **Otwórz** i wskazać, że otwieranie powinno nastąpić za pomocą programu **Inwentarz**.

Operowanie blokiem.

Wypełnianie tabel można znacznie przyspieszyć, jeśli wpisujemy dane nie w jedno oczko, a od razu w wiele zaznaczonych oczek tabeli (oczywiście o ile jest to uzasadnione). Po takim wpisaniu wartość pojawi się jednocześnie we wszystkich, zaznaczonych oczkach tabeli.



	Nazwa	Rodzaje	Ilość	Jednostka miary	Fotografia	Numer inwentarzowy
1	Florka	rybka	1,00	szt.		
2	Ziółko	kot	1,00		kot.jpg	
3	Jadzia	kot	1,00			
4	Rudy	kot	1,00	szt.	kot.jpg	
5	Bancur	kot	1,00	szt.	kot.jpg	
6	Burek	pies	1,00		pies.jpg	

Przenoszenie tabel z i do innych aplikacji.

Import danych z Excela.

- Najpierw upewniamy się, że masz kopie wszystkich plików. W razie problemów zaprosz do współpracy eksperta komputerowego albo skontaktuj się z nami, mając pod ręką włączony komputer.
- Otwórz tabelę inwentarza w Excelu i zaobserwuj rodzaj oraz kolejność atrybutów. Operuj! Opisami programu lub przemieszczaj kolumny w Excelu i uzyskaj zgodne ustawienie atrybutów.
- Jeśli np. opis przedmiotu zawiera atrybuty: Nazwa, Ilość, Jednostka miary, ..., taką samą kolejność kolumn uzyskaj w Excelu. Wykorzystaj do tego powszechnie znane operacje dodawania/usuwania kolumn i ich przemieszczania.
- Podczas przenoszenia danych NIE WOLNO ani ukrywać, ani sortować danych. Tak długo, jak długo otwarty jest ten formularz, filtrowanie i sortowanie pozostanie zablokowane (nie działa przycisk z lupą i kółeczka w nagłówki kolumn).
- Sprawdź, ile wierszy danych masz w Excelu i utwórz tyle samo pustych wierszy na końcu tabeli Bazy Danych, wykorzystując operację "Dodaj Wiele" z menu Edycja.
- Zaznacz myszką dane w Excelu, kopuj i wklejaj do Inwentarza. Jest to trudny proces - przeniesione kolumny danych muszą dokładnie "trafić w siebie", czego możesz dopilnować, pracując starannie.

Zamknij Zamknijcie tego formularza ponownie uaktywni operacje sortowania i filtrowania danych.

Programy serii Astar umożliwiają przeniesienie niektórych danych za pomocą tzw. schowka. Dane do schowka wkładamy kombinacją klawiszy **Ctrl + C**, zaś wyjmujemy zeń klawiszami **Ctrl + V**. Pamiętajmy jednak, że istnieje jeszcze bardziej efektywny mechanizm „rozmażania danych” – **operowanie blokiem**.

Chomik może przejąć dane z tabel **Excela**, jeśli tylko mają Państwo jakiegokolwiek ewidencje mienia (może **Książkę Inwentarzową?**) w tym formacie.

Drukowanie.

Astar®
HP LaserJet SP/SHIP on LPT1

<< Strona 1 >>

Typ: Karta G5

Marginesy:
Lewy [mm] 30 Górny [mm] 0
Prawy [mm] 0 Dółny [mm] 0

Rozmiar [5] 100

3 strony

Druk od 1 do strony 3

Specjalne koloryzacja:
 Nie koloryzuj, drukuj czarno-biało
 Koloryzuj jak na ekranie
 Koloryzuj czcionkę, nie tło (oszczędzaj barwnik)

Wyśnij kartkę po wydrukowaniu tej tabeli.

Opcje Drukuj Zamknij

Nazwa	Rodzaje	Ilość	Jednostka miary	Wartość
1	Złotko	kat		
2	Jadzia	kat		
3	Florka	rybka		
4	Rudy	kat		
5	Bancur	kat		
6	Burek	pies		
7	RAZEM			

Zwracamy uwagę na możliwość oszczędnego stosowania koloru, wydruk zaznaczonego fragmentu zestawień oraz na skalowanie wydruków, co wpływa na oszczędność papieru.

Opcję Wysuń kartkę po wydrukowaniu wykorzystujemy wtedy, gdy na jednej kartce chcemy wydrukować kilka małych tabel. Ostatnia z małych tabel niech zostanie wydrukowana z wysunięciem kartki.

Podgląd wydruku działa poprawnie na tych tabelach, w których stosujemy czcionkę TrueType – np. TimesNewRoman, Arial, ...

Formatowanie tabeltek.

Ewidencja wyposażenia

Wygląd tabeli

Szerokość marginesu 20 Szerokość oczek 100
Wysokość marginesu 28 Wysokość oczek 100
Liczba nieruchomych kolumn: 1
Liczba nieruchomych wierszy: 1

Wyrównanie poziome:
 Do lewej
 Centralnie
 Do prawej

Wyrównanie pionowe:
 Do góry
 Centralnie
 Do dołu

Czcionka tabeli: Czcionka nagłówków: Czcionka kursora:
 Jak tabeli Jak tabeli

Nagłówki: Kursor:
 Aktywny nagłówek: Zaznaczenie:
 Oczka tabeli: Przeniesione kolumny/wiersze:

Głębokość cieniowania (0 - najszersze wyświetlanie): 40

Zamknij

Parametry każdej tabeli określamy po kliknięciu w jej skrajne, lewe, górne okienko, oznaczone trzema kolorowymi prostokącikami..

Opcje Liczba nieruchomych wierszy/ kolumn są przydatne przy analizie dużych formularzy, które nie mieszczą się w całości na ekranie. Po ustawieniu marginesy będą zawsze widoczne.

Opcja Głębokość cieniowania ma znaczenie estetyczne i powinna być wyłączona na słabszych komputerach.

Skaner kodu paskowego.

Program współpracuje z popularnymi czytnikami kodów paskowych, działającymi w standardzie **Code 39** i włączanymi w gniazdko klawiatury. Taki skaner – czytając jakiś kod paskowy – dostarcza informacji identycznej z tą, jakiej dostarczyłoby naciśnięcie pewnych klawiszy. Program jest także gotów do drukowania kodów paskowych do oznaczenia mienia.

Obsługa kodu paskowego wymaga ustawienia **Opcji Mam skaner kodu paskowego**. Po włączeniu tej opcji w **Bazie Danych** pojawi się dodatkowa ikonka, służąca do przygotowania kodów paskowych, które nakleimy na przedmioty. W **Opcjach** muszą też być odświeżone (widoczne) cechy zasobu **Nazwa i Numer Inwentarzowy**, ponieważ skaner śledzi właśnie te atrybuty.

Zanim klikniemy w ikonkę służącą do przygotowania kodów paskowych, zadajmy, by w tabeli głównej były widoczne tylko te rekordy, dla których chcemy wydrukować nalepki z kodem. Do **okrojenia** tabeli np. tylko do wybranej klasy albo np. do nowo zakupionych książek wykorzystać należy **Filtr**.

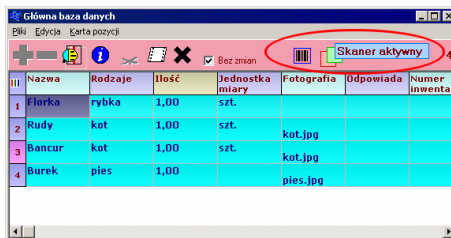
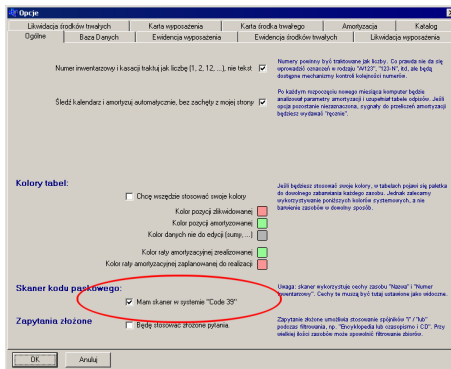
Przed wydrukiem kodów paskowych – szczególnie na jakimś drogim papierze – należy przeprowadzić próbę i optymalnie dobrać rozłożenie etykiet na kartce papieru. Należy też sprawdzić, czy skaner rozpoznaje kody wydrukowane na Państwa sprzęcie.

Skaner działa na tych formularzach, na których pojawi się napis „**Skaner aktywny**”. Wskanowanie kodu paskowego natychmiast umiejscowi kursor w odpowiednim wierszu tabeli.

Uwaga:

Po wejściu do procedury druku kodów paskowych wydrukowane zostaną wszystkie kody zasobów, widocznych w tabeli. Przed wydrukiem należy więc wykorzystać **Filtr**!

Ze skanera nie należy korzystać na formularzach nieoznaczonych napisem „**Skaner aktywny**”, ponieważ jego akcja odpowiada naciśnięciu sekwencji klawiszy. Niechcący można zmienić zawartość tabel!



Opcje programu.

Pod przyciskiem z rysunkiem młotka są ukryte bardzo ważne parametry konfiguracyjne.

(pamiętając o możliwości wpisywania danych od razu w **całą grupę zaznaczonych komórek**). Tylko wtedy każdy przedmiot będzie mógł być oznaczony unikalnym numerem lub kodem paskowym.

Czy zmniejszenie ilości oznacza skasowanie części przedmiotów? Jeśli **tak**, do tabeli głównej zostanie dopisany nowy rekord, identyczny z bieżącym, ale z **ilością** równą zmniejszeniu pierwotnej ilości i z **datą likwidacji** ustawioną na dzisiaj.

Automatyczne śledzenie kalendarza. Jeśli ta opcja zostanie zaznaczona, **Chomik** po każdym uruchomieniu pokaże wyciąg tych przedmiotów trwałych, którym dzisiaj wypada termin odpisu amortyzacyjnego.

Jeśli wybrana zostanie opcja **Chcę wszędzie stosować swoje kolory**, na formularzach pojawi się możliwość indywidualnego doborzenia koloru dla każdej pozycji mienia. Raczej nie zalecamy takiego rozwiązania, bo prowadzi do nadmiernej pstrokacizny.

Mam skaner kodu paskowego zaznaczamy, gdy posiadamy skaner w standardzie **Code 39**, podłączony do wtyku klawiatury. Po zaznaczeniu na formularzach zasobów pojawiają się **przyciski do wydruku kodów paskowych**. Na formularzach, na których można posługiwać się skanerem, pojawi się napis **Skaner aktywny**.

Opcja Zapytania złożone umożliwia w filtrach łączenie szukanych słów za pomocą spójników i albo **lub**. Opcja ta może spowodować działanie programu na słabych komputerach.

Dalsze zakładki określają **widoczność** i **kolejność** poszczególnych atrybutów mienia. **Wartość 0** opcji oznacza, że nie będzie ona widoczna (**Chomik** nie interesuje się danym atrybutem). **Wartości** większe od zera oznaczają, że kolumna będzie widoczna oraz definiują kolejność kolumn w zestawieniach.

Zawsze można będzie uwidocznnić lub ukryć wybrane cechy. Nie należy operować zbyt dużą liczbą cech – komplikuje to i utrudnia pracę.

Opcje z grupy Katalog określają te cechy, które mamy zamiar udostępnić za pomocą przeglądarki mienia **Katalog**.

Opcje z grupy Ogólne służą do określenia:

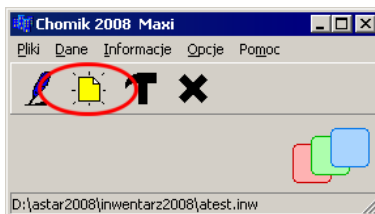
Sposobu traktowania **Numeru Inwentarzewego** i **Numeru Likwidacji** jako danej numerycznej albo danej tekstowej. Zalecamy traktować te **Numery** jako dane numeryczne, czyli podczas ich edycji nie używać innych znaków, niż cyfry. Ewentualne dookreślenie numeru (np. literką kodującą rodzaj zasobu), proponujemy przenieść do innych kolumn, np. do kolumny **Rodzaj**. Jeśli numery będą liczbami, program będzie nadzorował przypisywanie kolejnych numerów nowym pozycjom. Wystarczy kliknąć w pole numeru takiej nowej pozycji, by **Chomik** zaproponował kolejny numer.

Czy **Wartość = Cena x Ilość**. Zalecamy, by nie zaznaczać tej opcji i każdy przedmiot przechowywać w oddzielnym wierszu tabeli

Wpisywanie danych do programu.

Zanim rozpoczniemy wypełnianie tabeli w **Opcjach** programu wskażemy te cechy, które ma zawierać nasza baza danych. Niepotrzebne cechy mienia powinny być ukryte – tabele staną się mniejsze i program będzie działał szybciej. Powinna być ustalona kolejność prezentowania cech mienia w tabelach.

Nie bójmy się, że wyłączając jakąś opcję stracimy możliwość jej rejestrowania. Wystarczy w dowolnym momencie uaktywnić wyłączoną opcję i uzupełnić jej wartości.



Operacje wpisywania danych są bardzo proste: każda pozycja w naszych tabelach zajmuje jeden wiersz. W kolumnach tabel znajdują się cechy mienia, odkryte (uwidocznione) w **Opcjach** programu. Pamiętajmy przy tym koniecznie o możliwości wpisywania danych od razu w **całą grupę zaznaczonych komórek**. Ta umiejętność niebylewale przyspiesza proces wprowadzania danych – po co trzydzieści razy wpisywać Henryka Sienkiewicza jako autora całej półki naszych książek, skoro można zrobić to tylko jeden raz ...

Cechy **Numer Inwentarzowy** i **Numer Ubytku** program traktuje szczególnie – umożliwia wpisywanie dowolnej wartości, ale także proponuje pierwszy wolny numer, wpisuje kolejne numery w zaznaczonych komórkach lub pokazuje zdublowane (czyli błędne) numery.

Pamiętajmy, że:

- **Przed** rozpoczęciem użytkowania programu należy ustawić **Opcje** (wskazać widoczne atrybuty i ustalić ich kolejność w zestawieniach).
- **Dane** można wprowadzać od razu do całej grupy **komórek**.
- **Numery Inwentarzowy** i **Likwidacji** są przez program traktowane ze szczególną troską.
- **Program** może przejąć dane z tabel **Excelsa**, jeśli tylko mają Państwo jakiegokolwiek ewidencje (może **Książkę Inwentarzową?**) w tym formacie.
- **Dane** należy co pewien czas zapisywać na dysku, w przeciwnym wypadku możemy je utracić, np. w wyniku wyłączenia prądu.

Baza danych mienia.

||	Nazwa	Rodzaje	Ilość	Przyniesiona inzynary	Fotografia	Odpowiada	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny
1	Worek	rybka	1,00	szt.				
2	Rudy	kot	1,00	szt.	kot.jpg			
3	Bancur	kot	1,00	szt.	kot.jpg			
4	Burek	pies	1,00	szt.	pies.jpg			

Oto omówienie niektórych atrybutów.

- **Tytuł** (tekst). Wpisujemy bez cudzysłowu. Niezbędny, gdy używamy skanera kodu paskowego.
- **Rodzaje** (wybierane z listy rodzajów z możliwością przypisania kilku rodzajów jednocześnie). Książka, multimedia, mikroskop, ...
- **Klucze** (wybierane z listy określeń z możliwością przypisania kilku kluczy jednocześnie). Do wprowadzania własnych hasel.
- **Fotografia** (wybierana z plików zgromadzonych w katalogu o nazwie określonej w **Opcjach**).
- **Odpowiada** (wybierane z listy osób odpowiedzialnych). Kto materialnie odpowiada za pozycję?
- **Numer inwentarzowy** (liczba lub tekst). Oznaczenie zgodne z nomenklaturą księgi inwentarzowej. Musi być widoczny, gdy wykorzystujemy **skaner kodu paskowego**. W **Opcjach** określamy, czy stosujemy oznaczenia tekstowe, np. **123-Z**, czy numeryczne **123**. Sugerujemy stosować **oznaczenie numeryczne**, bo wtedy przy wprowadzaniu nowej pozycji program automatycznie podpowiada **kolejny numer**. Po wpisaniu numeru – np. **823**, następnym kliknięciem w wolnym polu numeru wprowadzi automatycznie numer **824**, potem **825** i tak dalej. Gdyby jednak numer **825** był już wykorzystany, program zaproponowałby pierwszy wolny numer, np. **826**. Operacja sugerowania numeru zadziała też w grupie zaznaczonych komórek. Ta sama zasada obowiązuje przy wprowadzaniu opisanego niżej **Numeru Likwidacji**.
- **Dział księgowania** – lista tekstów o dowolnym brzmieniu.
- **Opis** (tekst). Opis książki (do 1000 znaków).
- **Cena** (liczba z przecinkiem). Wartość zasobu w momencie przejścia (zakupu).
- **Wartość** (liczba z przecinkiem). Wartość po kolejnych aktualizacjach ze względu na zużycie. Jeśli jednak w **Opcjach** zaznaczymy „**Pole Wartość traktuj jak iloczyn ...**”, wartością początkową będzie **Ilość x Cena**.
- **Przed denominacją** (tak – nie). Czy wartości mają być dzielone przez 10 000 w zestawieniach?
- **Numer likwidacji** (liczba lub tekst). Oznaczenie zgodne z nomenklaturą rejestru ubytków. Patrz uwaga przy **Numerze inwentarzowym**.
- **Dowolny numer, dowolna wartość, dowolny tekst, dowolna data** – atrybuty do własnych zastosowań, np. znaczników „znaleziono” podczas inwentaryzacji.

Dalsze cechy dotyczą tylko tzw. środków trwałych, które podlegają amortyzacji. Cechy te są dostępne, o ile atrybut „**Środek trwały?**” ma wartość Tak.

- **Środek trwały** – określenie, czy przedmiot podlega amortyzacji.
- **Klasyfikacja Środka Trwałego** – tekst zgodny z przepisami o amortyzacji.
- **Początek amortyzacji** – data określająca start amortyzacji, zazwyczaj początek miesiąca.
- **Koniec amortyzacji** – data wyliczana przez program na podstawie innych danych.
- **Wartość końcowa** – kwota oznaczająca zakończenie amortyzacji – zazwyczaj zero.
- **Stawka roczna amortyzacji** – procent przeliczania wartości w roku, zazwyczaj 20.
- **Podwyższenie stawki** – mnożnik stawki, dostępny dla Rodzaju: Degresywna.
- **Rodzaj amortyzacji** – lista typów amortyzacji: Liniowa, Degresywna, Jednorazowa.
- **Okres amortyzacji** – lista składająca się z elementów Miesiąc, Kwartał, Rok.
- **Wartość pozostała, Wartość zamortyzowana** – kwoty wyliczane po każdym akcie amortyzacji.
- **Liczba rat odpisanych** – liczba już dokonanych aktów amortyzacji.
- **Liczba rat zaplanowanych** – liczba aktów amortyzacji do zakończenia procesu.
- **Komentarz** – tekst dowolny, np. komentarz do zastosowanego mechanizmu amortyzacji.

Edycja tabeli jest możliwa po uchyleniu paska **Bez zmian**, zabezpieczającego przed przypadkowymi zmianami. Ptaszek **Bez zmian** powinien chronić tabelę, gdy już zakończymy wpisywanie mienia.

Liczba i kolejność kolumn tabeli odpowiada liczbie i kolejności cech charakteryzujących mienie, co zostało określone w **Opcjach** programu.

Cech przedmiotu jest więcej, niż Państwo potrzebują. Niepotrzebne cechy ukrywamy w **Opcjach**. Tam też określimy kolejność cech potrzebnych. Niepotrzebne cechy możemy też wykorzystać do wprowadzania jakichś własnych znaczników.

Liczba wierszy tabeli odpowiada liczbie pozycji w naszym księgozbiornie. **U góry** formularza mamy przyciski do **dodawania wierszy, usuwania, wyszukiwania, informowania** o szczegółach (**Karta Przedmiotu**), amortyzowania (dotyczy pozycji oznaczonych jako **środek trwałe**), **drukowania** formularza i **zamknięcia** okna. **Przycisk** dodawania nie działa, gdy **filtr** jest aktywny (podświetlony). **Przycisk Filtra** (z rysunkiem lupy), pozwala szybko zawęzić zbiór widocznych pozycji. Gdy **Filtr** jest aktywny, pod przyciskiem zapali się czerwone światełko. Będzie to znaczyło, że widzimy tylko część swojego księgozbiornu, np. tylko **młotki**. **Przycisk Karty Przedmiotu** (z literką „i”) prowadzi do indywidualnego formularza pozycji.

Po wciśnięciu klawisza **F2** pojawi się edytor pomocniczy, sprzężony z pozycją kursora w tabeli. W edytoru tym możemy m.in. oglądać fotografie przedmiotu, o ile cecha **Fotografia** została opracowana.

Jeśli Opcja Chcę wszędzie stosować swoje kolory jest zaznaczona, u góry formularza zobaczymy przycisk do określania koloru przedmiotu w tabeli. Warto zastanowić się nad wykorzystaniem koloru jako dodatkowej cechy – może to być wyodrębnienie przedmiotu drogiego, starego, itp.

Jeśli Opcja Mam skaner jest włączona, za ewentualnym polem kolorowania znajdzie się ikonka **wydruku zestawu kodów paskowych**. Wydrukowane zostaną kody **wszystkich** pozycji, widocznych w tabeli, dlatego przed wydrukiem należy użyć **filtra** do ograniczenia ich liczby.

Najbardziej z prawej strony widzimy liczbę pozycji – wierszy niniejszej tabeli.

Nagłówki kolumn tabeli służą do sortowania danych – wystarczy kliknąć w nagłówek, by dane posortować malejąco lub rosnąco. **Kolor** nagłówka każdej kolumny jest określony w **Opcjach** i charakteryzuje cechę, przedstawianą w kolumnie.

W menu Edycja znajdują się trzy ważne operacje kontrolne: **Pokaż pozycje, które teraz należy zamortyzować, Pokaż zdublowane numery inwentarzowe i Pokaż zdublowane numery likwidacji**. Operacje te okrajają tabelę. Po ponownym wybraniu **Pokaż...** tabela wraca do normalnego wyglądu.

W menu Edycja znajduje się operacja **Emisja dokumentów**. W katalogu roboczym Chomika musi znajdować się wzorzec dokumentu, przygotowany w standardzie **RTF**. Są trzy gotowe wzorce, których budowę można podpatrzeć: **wzorzec_protokolu_likwidacji.rtf, wzorzec_protokolu_przekazania.rtf, wzorzec_przyjecia_sr_trwalego.rtf**.

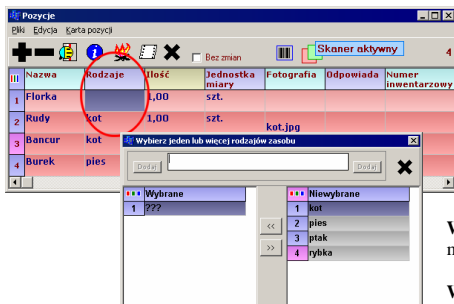
Wzorzec może zawierać słowa kluczowe, które zostaną zastąpione danymi z tabeli: **\$DATA\$** - bieżąca data, **\$IL_DANYCH\$** - liczba rekordów w tabeli, **\$DANES\$** - rekordy (ich zawartość można dodatkowo określić za pomocą zaznaczeń), **\$CENA_RAZEM\$, \$WARTOSC_RAZEM\$,** oraz wszystkie napisy, widoczne z prawej strony okienka, np. **\$NAZWA\$**.

Do dokumentu wejść wszystkie rekordy, jeśli należy użyć **filtra** danych. Przed emisją dokumentu można też **posortować** rekordy, klikając w wybrany nagłówek. Gotowy dokument powinien otworzyć się w Wordzie, gdzie może być dalej edytowany. Jeśli nie otwiera się lub otwiera się w innym edytorze, poprośmy eksperta komputerowego, by dokonał odpowiedniego skojarzenia z plikiem **RTF**.

Oto zalecana kolejność wpisywania danych do tabeli:

- Najpierw przyciskiem z plusem dodajemy nowy wiersz. W menu **Edycja** mamy też hurtową operację **Dodaj wiele wierszy**.
- Nadmiarowy, niepotrzebny wiersz zawsze możemy usunąć przyciskiem z minusem. Starajmy się, by w naszej bazie nie było nadmiarowych, pustych wierszy, które niepotrzebnie zajmują miejsce.
- Kolejno wypełniamy wszystkie pola nowego wiersza. Jeśli to możliwe, zaznaczmy wiele pól w wielu wierszach i wpiszmy informację w cały zaznaczony obszar.
- **Rozmiary** formularza, kolory i krój czcionki można zmieniać, klikając myszką w lewy górny róg tabeli, oznaczony trzema małymi, kolorowymi prostokąciami.

Dane uzupełniające i lista wyboru z możliwością dopisania nowej danej.



Program operuje danymi ujętymi w specjalne **listy wyboru**. Takie dane stanowią pewien zbiór, zaś w opisie konkretnej pozycji znajduje się odwołanie do któregoś elementu tego zbioru. Przykładem takiej danej jest nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie. Byłoby wysoce nieefektywne, gdyby przy każdym przedmiocie trzeba było od nowa wpisywać te dane.

W pozycji menu **Dane** i dalej **Dane Uzupełniające** możemy ingerować w każdy z takich zbiorów.

Wśród zbiorów danych uzupełniających znajdziemy:

- Rodzaje,
- Klucze własne,
- Jednostki miary,
- Placówki użytkujące (atrybut przeznaczony głównie dla użytkowników **Wielkiego Chomika**),
- Lokalizacje,
- Osoby materialnie odpowiedzialne,
- Formy nabycia (zakup, dar, ...),
- Powody kasacji (zacztywanie, zniszczenie, ...),
- Typy amortyzacji (liniowa, degresywna, jednorazowa),
- Okresy amortyzacji (miesięczna, kwartalna, roczna),



Dane uzupełniające są przypisywane menu za pomocą **listy wyboru z możliwością dopisania**. Co to oznacza? Jeśli rodzajem przedmiotu jest **Pomoc naukowa**, komputer najpierw sprawdza, czy określenie to już istnieje w zbiorze rodzajów i dopiero po stwierdzeniu, że go nie ma, umożliwia dopisanie.

Lista wyboru służy do wyszukania właściwego brzmienia, a w przypadku, gdy go jeszcze nie wprowadzono – do dopisania na końcu zbioru.

Lista wyboru jest zaopatrzona w **filtr**, służący do wyszukania potrzebnego brzmienia albo sprawdzenia, czy brzmienie już jest w zbiorze danych.

Danych uzupełniających raczej nie edytujemy bezpośrednio – chyba że chodzi nam o konserwację ich zbioru, poprawienie brzmień, usunięcie elementów niepotrzebnych. Dane uzupełniające powstają w momencie opisywania nimi mienia i zazwyczaj jest to wystarczające ich opracowanie.

Edytor danych uzupełniających w drugiej kolumnie prezentuje liczbę wystąpień określonego elementu zbioru. Na dobrą sprawę cechy nigdzie nie wykorzystywane powinny zostać usunięte ze zbiorów – po przechowywaniu osobę materialnie odpowiedzialną, która nie jest przypisana do żadnego przedmiotu ...

Widoczne w edytorze danych uzupełniających dwa przyciski z zawiniętą strzałką służą do udostępniania lub dołączania listy haseł, czyli wymieniania ich np. między zaprzyjaźnionymi inwentaryzatorami.

Lista wyboru bywa pusta, gdy nałożono na nią **filtr**. **Lista wyboru** utożsamia małe i duże litery.

Formularz filtrowania danych.

Filtr przyspiesza wyszukiwanie i ogranicza zasięgi tabel np. do zestawienia przedmiotów o **rodzaju Kot**. Sprawne posługiwanie się filtrem jest jedną z kluczowych umiejętności obsługi programu.

Do formularza filtra prowadzi przycisk z rysunkiem lupy lub klawisze **Ctrl F**. **Przycisk** ma czerwoną podlegkę – znaczy to, że filtr jest aktywny i w tabeli nie widzimy wszystkich zasobów, a tylko jakąś ich część.

Formularz filtra zawiera pola, w które należy wpisać wyszukiwany fragment tekstu. Zazwyczaj nie trzeba wpisywać całego wyrazu – szukając **Rybki** wystarczy wpisać litery **Ryb** lub może nawet **Ry**.

Filtracja danych działa na trzy sposoby. Gdy u góry filtra jest zaznaczona opcja **Gdziekolwiek**, wpisane w edytorze frazy są wyszukiwane w całym, dostępnym tekście (fraz „en” znajdzie się w tekście „Sienkiewicz”). Gdy zaznaczona jest opcja **Od początku**, fraza będzie wyszukiwana wyłącznie od pierwszych liter dostępnego tekstu (fraz „en” znajdzie się w tekście „Engels”, ale nie „Sienkiewicz”). Przy zaznaczeniu **Dokładnie** należy wpisać co do litery poszukiwany tekst.

W polach dat można stosować nierówności, np. <2014-01-01 (wcześniej niż podana data) albo >2010-10-10 (później).

Jeśli Opcja Zapytania Złożone jest włączona, u góry pojawi się napis **Możesz zadawać pytania złożone** i w pola filtra można wtedy wpisywać kilka fraz, połączonych spójnikami i albo **lub** - np. „en lub Sien”

Po wpisaniu szukanej frazy należy kliknąć w przycisk **Zastosuj** lub w puste miejsce formularza i obserwować informację o liczbie znalezionych rekordów, spełniających kryterium filtra.

Filtr wszelkich zasobów

Wszystkich: 4 Widocznych: 4

Możesz zadawać pytania złożone

Wyszukaj gdziekolwiek

Nazwa	
Rodzaje	Kot
Ilość	
Jednostka miary	
Fotografia	
Odpowiada	
Numer inwentarowy	
Numer fabryczny	
Numer w KPR	
Data nabycia	
Dowód nabycia	
Forma nabycia	
Data likwidacji	
Numer likwidacji	
Powód likwidacji	
Powód likwidacji	
Opis	
Cena	
Przed denominacją	
Wartość	
Środek trwały?	
Klasyfikacja Środka Trwałego	
Początek amortyzacji	
Koniec amortyzacji	
Wartość końcowa	
Stawka roczna amortyzacji	
Podwyższenie stawki	
Rodzaj amortyzacji	
Okres amortyzacji	
Wartość pozostała	
Wartość zamortyzowana	
Liczba rat odpisanych	
Liczba rat zaplanowanych	
Komentarz	

OK Anuluj Czyść Zastosuj

Karta przedmiotu.

Karta przedmiotu jest formularzem prezentującym atrybuty tej pozycji, w której wierszu akurat stoi kursor. Do **Karty Przedmiotu** dochodzimy za pomocą przycisku z literką **i**.

Główna baza danych

Bli Edycja Karta pozycji

Bez zmian Skaner aktywny

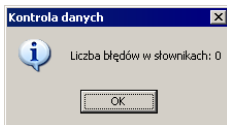
Nazwa	Rodzaje	Ilość	Jednostka	Fotografia	Odpowiada	Numer
1						
2						
3	Florka					
4	Rudy	Kot				
5	Bancur	kat				
6	Burek	pies				

Karta przedmiotu

Zawiesz na wierzchu Florka

18	Dana	Wartość
19	Dowód likwidacji	
20	Powód likwidacji	
21	Opis	
22	Cena	100,00
23	Przed denominacją	
24	Wartość	100,00
25	Środek trwały?	Tak
26	Klasyfikacja Środka Trwałego	
27	Początek amortyzacji	2008-10-01
28	Koniec amortyzacji	2013-09-01
29	Wartość końcowa	
30	Stawka roczna amortyzacji	20,00
31	Podwyższenie stawki	
32	Rodzaj amortyzacji	Degresywna
33	Okres amortyzacji	Miesięczna
34	Wartość pozostała	100,00
35	Wartość zamortyzowana	
36	Liczba rat odpisanych	
37	Liczba rat zaplanowanych	60

Kontrola poprawności danych.



Dane o Państwa inwentarzu, ujęte w tabelę, są ze sobą powiązane na różne sposoby. Dlatego okresowo zalecamy przeprowadzanie kontroli danych. **Kontrola danych** potrafi także usunąć błędy w zestawieniach.

Kontrolę poprawności danych przeprowadzamy albo z menu głównego programu, z pozycji **Dane**, albo naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+K**.

Pamiętajmy jednak, że najlepszym sposobem unikania kłopotów w pracy z komputerem jest okresowe zapisywanie danych pod nową nazwą, tak by w przypadku defektu móc wrócić do danych wcześniejszych.

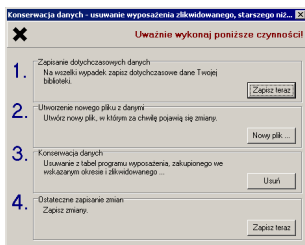
Komputer od razu po zauważeniu defektu stara się go naprawić. Jeśli więc były jakieś defekty, chcąc zorientować się w skuteczności tych napraw, procedurę kontroli poprawności należy uruchomić ponownie.

Konserwacja danych.

Pod powyższym hasłem rozumiemy ingerencje w dane, ułatwiające i przyspieszające dokonanie zmian związanych z **usuwaniem pozycji zlikwidowanych** bibliotecznych i **przeszacowaniem wartości** mienia.

Operacje konserwacji danych są dostępne z pozycji menu głównego **Dane**.

Jak usuwać przedmioty zlikwidowane?



Co pewien czas – np. na początek roku – przedmioty zlikwidowane trzeba usuwać z **Bazy Danych** (będą nadal dostępne z archiwalnych plików dyskowych). Można to robić ręcznie w formularzu **Bazy Danych**, ale można też wykorzystać procedurę z pozycji menu **Usuwanie**

Istotą procedury jest wyszukanie ubytków o określonym przez użytkownika wieku i usunięcie ich.

Jak przeszacować wartości mienia?

III	Nazwa	Rodzaje	Klucze własne	Wiek	Jednostka miary	Fotografia	Placówka	Lokali
1	Rudy	kot		1,00	szt.	kot.jpg		
2	Bancur	kot		1,00	szt.	kot.jpg		
3	Burek	pies		1,00		pies.jpg		
4	R A Z E M							

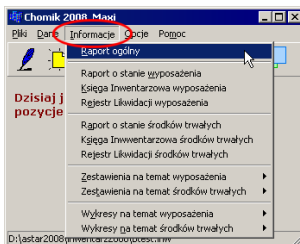
Procedura „hurtowej” zmiany wartości znajduje się w pozycji menu **Dane**.

Zmianę wartości określamy procentowo. Nowa wartość może być zarówno większa, jak i mniejsza w stosunku do wartości początkowej.

Zmiana dotyczy pozycji wybranych na podstawie jednego z dwóch kryteriów – **wiek**u albo **wartości**.

Informacje.

Program dostarcza kilkunastu zestawień tabelarycznych i wykresów. Formularze te znajdują się w pozycji menu **Informacje**.



Raport ogólny.

Raport o stanie wyposażenia.

Raport o stanie środków trwałych.

Zwarte table, ilustrujące licznosc zasobow w poszczegolnych kategoriach, z podziałem na wyposażenie i środki trwałe (kryterium tego podziału stanowi atrybut przedmiotu „Czy trwałe”).

Statystyka ogólna		Raport utworzony dnia 2007-10-30	
		Dana	Wartość
1	Całkowita liczba pozycji		6
2	Liczba pozycji ujętych w ewidencji		6
3	W tym środków trwałych		6
4	W tym wyposażenia		0
5	Liczba pozycji zlikwidowanych		0
6	W tym środków trwałych		0
7	W tym wyposażenia		0

Księga Inwentarzowa wyposażenia.

Rejestr likwidacji wyposażenia.

Księga Inwentarzowa środków trwałych.

Rejestr likwidacji środków trwałych.

Księgi Inwentarzowe są formularzami, będącymi odpowiednio okrojonym formularzem Bazy Danych. Sposób okrojenia, czyli zawartość **Ksiąg Inwentarzowych** oraz **kolejność ich kolumn** określamy w **Opcjach** programu.

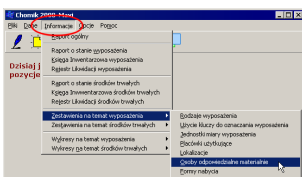
Rejestry Likwidacji są podobnymi zestawieniami, ale obejmują tylko te pozycje, które mają określone atrybuty **Data likwidacji** lub **Powód likwidacji**.

Atrybut **Czy trwałe** decyduje o zakwalifikowaniu pozycji bądź do wyposażenia, bądź do środków trwałych.

Nazwa	Rodzaje	Klucze własne	Ilość	Jednostka miary	Fotografia	Placówka	Lokalizacja
1			1,00				
2			1,00				
Placka							
			1,00	szt			

Nazwa	Rodzaje	Klucze własne	Ilość	Jednostka miary	Fotografia	Placówka	Lokalizacja
1	Rudy	kot	1,00	szt.			
2	Placka		1,00	szt.	kof.jpg		
3			1,00				
4			1,00				
5	RAZEM						

Zestawienia tematyczne.



Do formularzy zestawień dochodzimy przez pozycję menu **Informacje**. Zestawienia są tabelami, ilustrującymi przypisanie danych słownikowych (np. tutaj takimi danymi są **osoby materialnie odpowiedzialne**, którym przypisujemy różne pozycje inwentarza).

III	Brzmienie	Liczba wystąpień	Cena	Wartość	Cena średnia	Wartość średnia
1	Jan Kowalski	4	400,00	400,00	100,00	100,00
2	Zosia Całka	2	110,00	110,00	55,00	55,00
3	RAZEM	6,00	510,00	510,00	118,33	118,33

Wykresy.



Do wykresów dochodzimy poprzez pozycję menu **Informacje**.

Wykresy są tzw. **histogramami**. Histogramy dostarczają specyficznej informacji – szufladkują nasze zasoby do wydzielonych kategorii – szufladek, np. wiekowo, według wartości, czy według innych kryteriów i przedstawiają liczebności wszystkich szufladek.

Amortyzacja środków trwałych.

Pozycje oznaczone jako **trwałe** w głównej bazie danych mogą być przez **Chomika** amortyzowane. Pozycja amortyzowana powinna mieć odslonione w **Opcjach** i opracowane w głównej bazie danych następujące atrybuty (atrybuty pogrubione są niezbędne):

Wartość – koniecznie.

Środek trwały – koniecznie.

Klasyfikacja Środka Trwałego – niekoniecznie.

Początek amortyzacji – koniecznie.

Koniec amortyzacji – program sam wyliczy.

Wartość końcowa – niekoniecznie, zazwyczaj zero.

Stawka roczna amortyzacji – koniecznie, zazwyczaj 20%.

Podwyższenie stawki – niekoniecznie, dostępny dla Rodzaju: Degresywna.

Rodzaj amortyzacji – koniecznie, zazwyczaj Liniowa.

Okres amortyzacji – koniecznie, zazwyczaj Miesięc.

Wartość pozostała – program sam wyliczy.

Wartość zamortyzowana – jak wyżej.

Liczba rat odpisanych – jak wyżej.

Liczba rat zaplanowanych – jak wyżej.

Komentarz – niekoniecznie.

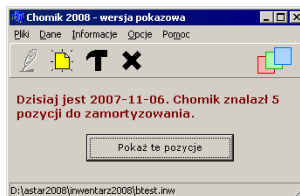
Jeśli w **Opcjach** programu zaznaczymy opcję **Śledź kalendarz i proponuj amortyzacje**, zawsze po włączeniu programu **Chomik** zaproponuje wgląd w te pozycje, które akurat w tym dniu powinny być zamortyzowane. W menu **Edycja** znajduje się też alternatywna operacja okrajająca tabelę do pozycji **amortyzowanych dzisiaj**.

Po wybraniu operacji **Amortyzuj hurtem zaznaczone pozycje** program dokona zmian w tych atrybutach pozycji, które są wyliczalne i uwidoczní to w tabeli. Po wybraniu operacji **Amortyzuj bieżącą pozycję**, lub po kliknięciu w przycisk z zieloną strzałką, zajrzemy do **indywidualnego formularza amortyzacji**.

Kształt formularza indywidualnej amortyzacji jest – jak zwykle – ustalany w **Opcjach**. Najważniejsze operacje ukrywają się pod przyciskami z zielonymi strzałkami. Pierwszy z nich **inicjalizuje** całą tabelę amortyzacji, drugi tylko w wierszach **poniżej pozycji kursora**. Dane w tabeli możemy edytować, np. możemy od pewnego momentu zmienić wysokość odpisu rocznego. Jeśli po takiej czy innej zmianie klikniemy w drugą zieloną strzałkę, **Chomik** przeliczy na nowo tabelę od kursora w dół. Dzięki temu uzyskamy amortyzację, której zasady zmieniły się w trakcie procesu amortyzacji.

Uwaga:

Mechanizmy amortyzacji stosują Państwo wyłącznie na własną odpowiedzialność.



Wyszukiwal pozycje	Stawka roczna	Rodzaj amortyzacji	Okres amortyzacji	Wartość pozostała
Amortyzuj bieżącą pozycję	20,00	Liniowa	Miesięczna	100,00
Amortyzuj hurtowo zaznaczone pozycje	20,00	Liniowa	Miesięczna	1,00
Pokaż pozycje, które teraz należy amortyzować	20,00	Degresywna	Miesięczna	94,99
Pokaż tylkoowane numery INW/Carzowe	20,00	Liniowa	Miesięczna	96,66
Mikroobiektywo edycyjne	20,00	Liniowa	Miesięczna	98,33

Wartość	Środek trwały	Początek amortyzacji	Koniec amortyzacji	Stawka roczna	Rodzaj amortyzacji	Okres amortyzacji	Wartość pozostała
100,00	Tak	2007-11-01	2012-10-01	20,00	Liniowa	Miesięczna	100,00
10,00	Tak	2007-11-01	2011-12-01	20,00	Liniowa	Miesięczna	1,00
100,00	Tak	2007-08-01	2012-07-01	20,00	Degresywna	Miesięczna	94,99
100,00	Tak	2007-09-01	2012-08-01	20,00	Liniowa	Miesięczna	96,66
100,00	Tak	2007-10-01	2012-09-01	20,00	Liniowa	Miesięczna	98,33

Data	Odpis roczny	Rata	Pozostałość bieżąca	Umazanie bieżące	Komentarz
2007-09-01	20,00	1,67	98,33	1,67	
2007-10-01	20,00	1,67	96,66	3,34	
2007-11-01	20,00	1,67	94,99	5,01	
2008-12-01	20,00	1,67	93,32	6,68	
2008-01-01	20,00	1,67	91,65	8,35	
2008-02-01	20,00	1,67	89,98	10,02	
2008-03-01	20,00	1,67	88,31	11,69	
2008-04-01	20,00	1,67	86,64	13,36	
2008-05-01	20,00	1,67	84,97	15,03	
2008-06-01	20,00	1,67	83,30	16,70	

Wydaje się (choć nie jest to bezwzględnie konieczne), że użytkownicy pracujący z rodziną **Chomików** powinni ze szczególną uwagą potraktować atrybut **Placówka**. Każdy **Chomik** terenowy powinien być poinformowany (jeśli sam tego nie wie), co ma wpisać w pole **Placówka**. Wtedy po scaleniu informacji z wielu **Chomików** będziemy mogli łatwo zestawiać dane według różnych placówek.

Podsumowując ostatni akapit – prawdopodobnie należy zadbać, by po scaleniu informacji móc wiedzieć, z jakiego źródła pochodzą poszczególne części inwentarza widocznego w programie zbiorczym **Wielki Chomik**.

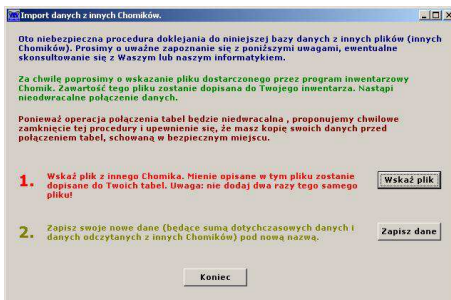
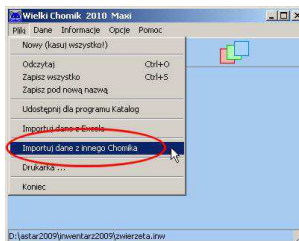
Scalanie informacji przeprowadzamy za pomocą operacji z menu **Pliki** i dalej **Importuj dane z innego Chomika**. Opcja ta jest dostępna tylko w **Wielkim Chomiku**.

Scalanie jest operacją nieodwracalną. Zawsze przed scaleniem należy zapisać swoje dane pod nową, unikalną nazwą (w razie wątpliwości należy koniecznie skontaktować się z informatykiem lub z naszym **Działem Technicznym**, gdyż błędy i niezrozumienie mogą mieć fatalne konsekwencje).

Nie wolno przez roztargnienie **dwukrotnie** scalić tych samych danych (to znaczy dwa razy importować dane z tego samego **Chomika**). Oznaczałoby to, że każda dana pojawi się w **Wielkim Chomiku** dwukrotnie ...

UWAGA:

Nie ma możliwości prostego usunięcia błędnie doklejonych danych – prawdopodobnie będzie trzeba usuwać je rekord po rekordzie, ręcznie. Dlatego tak ważne jest, by **przed scaleniem** zadbać o porządną kopię swoich danych, którą w razie nieszczęścia będzie można odczytać i wrócić do sytuacji sprzed scalenia.



Program „Katalog”.



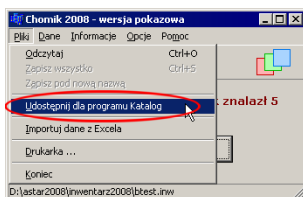
Ten program służy do bezpiecznego udostępniania informacji o mienu. Operuje na komputerowych zbiorach jedynie je odczytując i nie modyfikuje ich. Jest przeznaczony do nieograniczonego udostępniania wszystkim zainteresowanym.

Dane inwentarzowe w **Katalogu** są zaopatrzone w standardowe filtry, ułatwiające wyszukiwanie określonej pozycji. Mogą być także sortowane według dowolnego klucza. Sortowanie polega na klikaniu w nagłówki wybranych kolumn - atrybutów mienia.

	Tytuł	Autor	Rodzaj	Tom
1	Ananuk, chłopiec z Gr...	Waldemar Adam...	Książka	.....
2	Awentura o Basieg	Makuszyński K.	Książka	.....
3	Bośnie	Anderson H. Ch.	Książka	.....
4	Brzechwa dzieciom (Brzechwa J.	.....	Książka	.....
5	Co słonko widziało	Kanopnicka M.	Książka	.....
6	Czarna owieczka	Grabowski J.	Książka	.....
7	Czerwony Kapturek	Perrault Ch.	Książka	.....
8	Doktor Dalittle i jego	Lofting H.	Książka	.....
9	Dzieci Pana Astrona	Chotomska W.	Książka	.....

Zbiór atrybutów jest ograniczony do tych cech, które zaznaczyliśmy w **Opcjach** programu **Chomik**. Jeśli pominą Państwo np. cechę **Wartość**, cecha ta nie będzie widoczna w **Katalogu**.

Instalacja programu polega na umieszczeniu pliku **InwentKatalog.exe** w dowolnym folderze na dowolnym komputerze. Program niczego nie modyfikuje w systemie Windows i może być przenoszony, uruchamiany i usuwany w każdym momencie.



Program **InwentKatalog** tuż po uruchomieniu odczytuje plik o nazwie **Inwentarz.kat**. Jest to plik przygotowany za pomocą operacji **Udostępnij dla programu Katalog** z menu **Pliki Chomika**.

Plik ten musi:

- Mieć nazwę **Inwentarz.kat**.
- Znajdować się w tym samym folderze, w którym umieściliśmy plik programu **InwentKatalog**.

Uwaga:

Plik dla **Katalogu** o nazwie **Inwentarz.kat** należy utworzyć po każdych zmianach w bazie danych. Plik ten nigdy nie tworzy się automatycznie. Jeśli po zmianach w programie głównym nie utworzymy na nowo pliku dla **Katalogu**, w **Katalogu** nie zobaczymy żadnych zmian.

Uwaga:

- To co widać w **Katalogu**, określamy w **Opcjach Chomika!**
- Plik danych dla **Katalogu** to zwykły plik **Chomika**, ale o nazwie zmienionej na **Inwentarz.kat**.
- **Katalog „pójdzie”** nawet na słabym komputerze.
- **Katalog** może być instalowany na dowolnej liczbie komputerów w całej placówce.
- **Użytkowanie Katalogu** zwiększa bezpieczeństwo pracy, ponieważ siłą rzeczy musimy zrobić kopię pliku głównego i przenieść go na inny komputer.