

eSOWA – Pierwsze kroki.

1. Pierwsze uruchomienie i podstawowe ustawienia

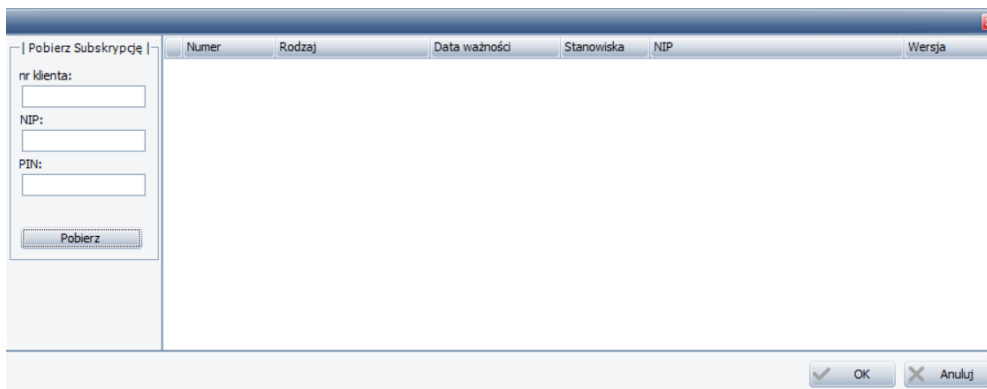
1.1 Po zainstalowaniu i pierwszym uruchomieniu wpisujemy w oknie logowania hasło 123



1.2 Wczytujemy subskrypcję.



Wprowadzamy: nr klienta, NIP, PIN otrzymany na email podany we wniosku. Klikamy przycisk „OK”.



Po zaczytaniu subskrypcji należy ponownie uruchomić program. Pożądanym efektem przy logowaniu będzie jednorazowy komunikat informujący o „Dodaniu wpisów do rejestru bazy danych”.

Po poprawnym procesie dodania wpisów po uruchomieniu powinni Państwo widzieć w prawym dolnym rogu informacje jak poniżej.



Jeśli zamiast „OK” jest „BŁĄD” należy skontaktować się z infolinią techniczną (22)714 14 19

1.3 Ustawiamy w programie własne dane firmy. W drugiej zakładce możemy wczytać swoje logo. Jeśli z systemu eSowa będą generowane pliki JPK, należy pamiętać o wpisaniu danych w trzeciej zakładce „Dane JPK”



Firma

Podstawowe | Logo | Dane do JPK | Dla waluty: PLN

NIP (z licencji): Telefony:

REGON:

Nazwa:

Miasto: Miasto sprzedaży:

Kod pocztowy: Faxy:

Adres: Strona WWW:

Konta bankowe: E-mail:

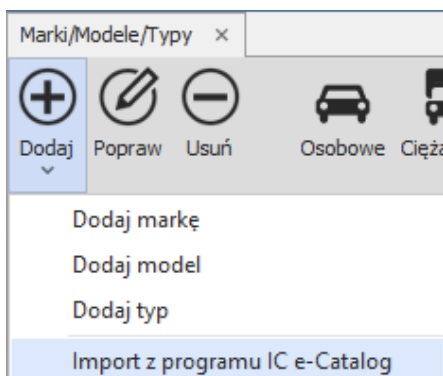
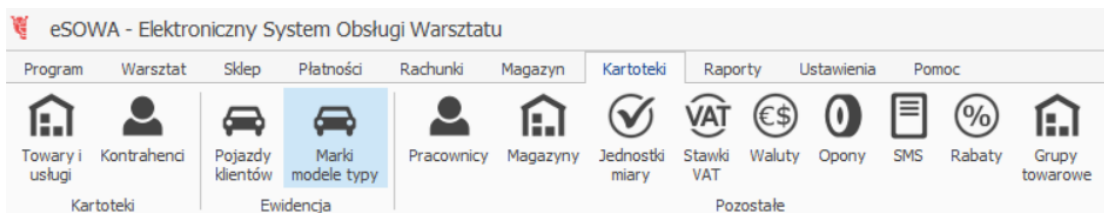
BDO: Uwagi na FV np. KRS, ISO:

NIP UE: Tak Bez kresek Kod Kraju: PL

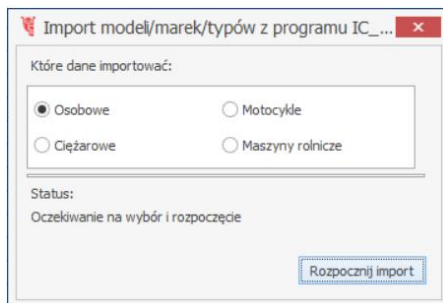
OK Anuluj

1.4 Zalecamy przejrzeć pozostałe Opcje w ustawieniach i dostosować program do własnych potrzeb (zalecamy: dopisać stanowiska w zakładce Terminarz, Numeracja dokumentów, Ogólne, Wydruk Faktur...)

1.5 Wczytujemy kartotekę Marki/Modele/Typy



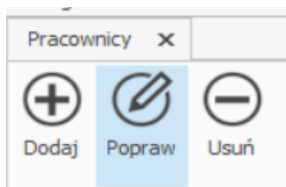
Zaznaczmy interesujące nas rodzaje pojazdów i rozpoczynamy import.



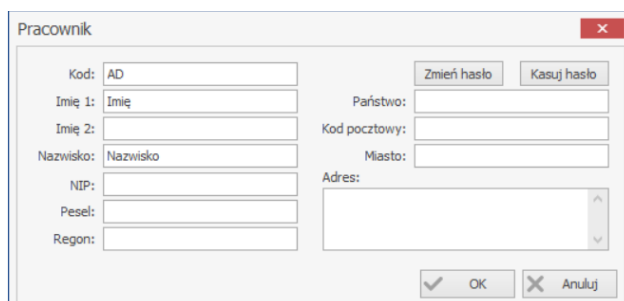
1.7 Zmiana danych i nadanie nowego pracownika:



Przyciskiem „Popraw” otwieramy okno edycji danych

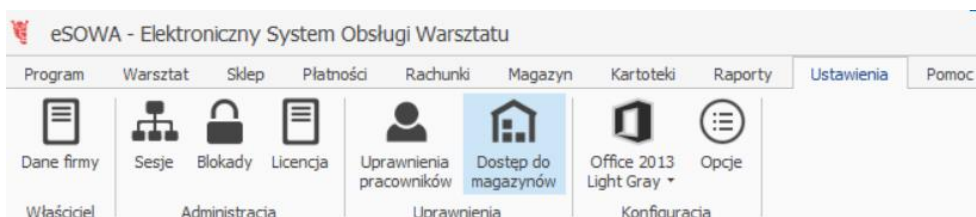


Zalecamy zmienić Imię i Nazwisko w loginie AD

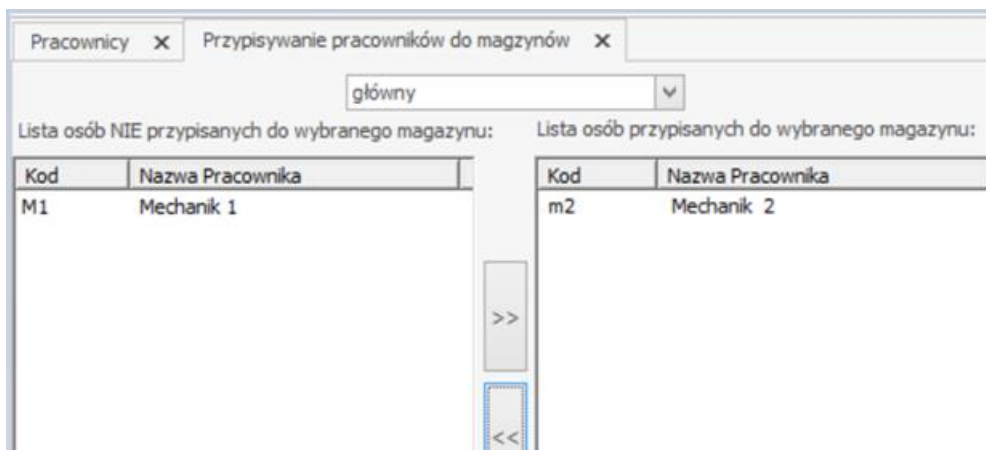
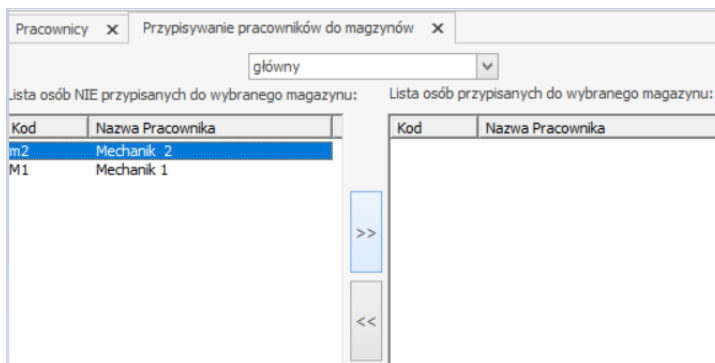


W celu dodania nowego pracownika, należy użyć przycisku „Dodaj”. Pojawi się to samo okno do edycji danych, które należy uzupełnić. Pole „Kod” – maksymalnie 3 znaki np. inicjały. Jeśli pracownik nie ma potrzeby logowania się swoim loginem poniższe kroki należy pominąć. Aby pracownik miał możliwość logowania się do programu należy pamiętać o nadaniu hasła poprzez wejście w przycisk „Zmień hasło”. W polu „stare hasło” pozostawiamy puste pole.

Nowemu pracownikowi należy nadać dostęp do magazynów:



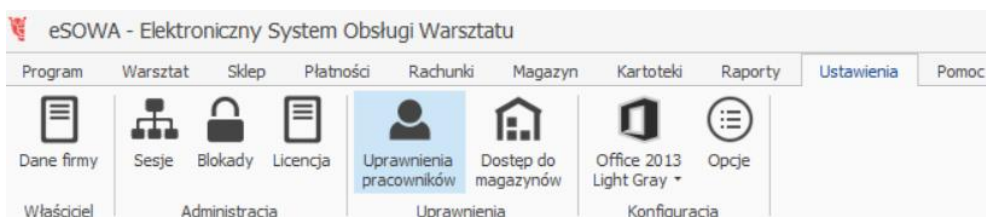
W tym celu należy ustawić się na wybranym pracowniku i nacisnąć przycisk strzałek w prawo



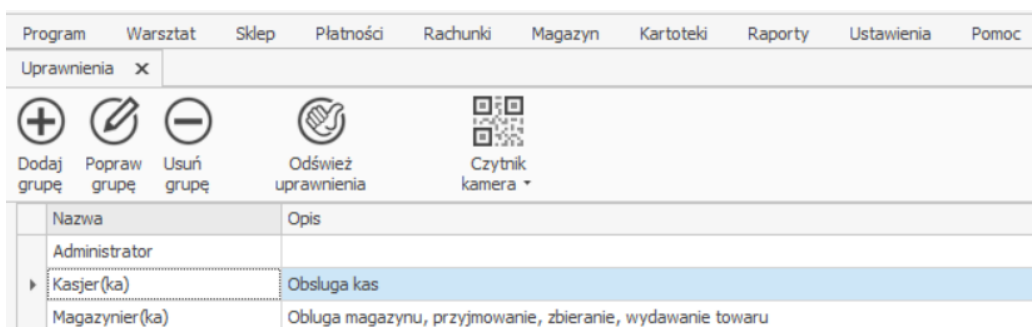
Po nadaniu uprawnień do magazynu należy pamiętać o zapisaniu ustawień. W tym celu należy użyć przycisk „zapisz” w prawym dolnym rogu.



1.8 Nowemu pracownikowi należy nadać uprawnienia



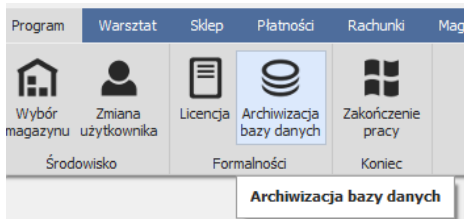
W tym celu należy ustawić się na interesującej nas grupie i wejść w edycję uprawnień używając przycisku „Popraw grupę”



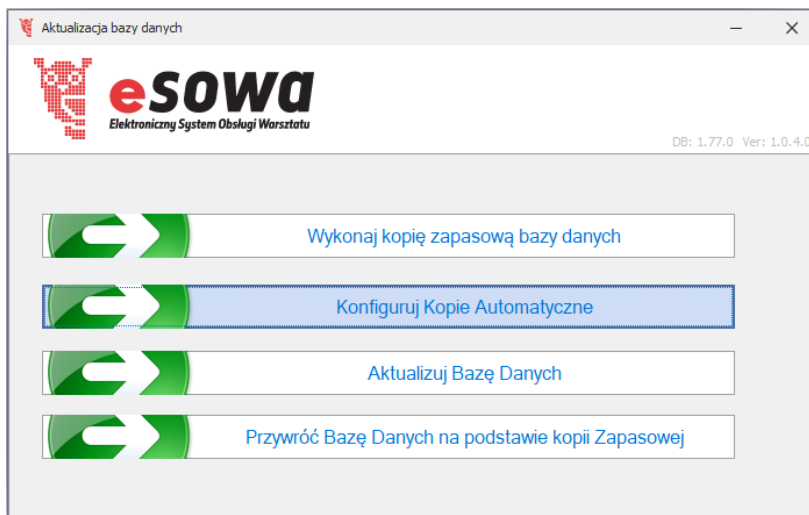
Gdzie w zakładacie „Osoby” można przypisać pracowników do wybranej grupy

| Przywileje | Kod | Imię | Nazwisko |
|-------------------------------------|-----|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | m2 | Mechanik | 2 |
| <input type="checkbox"/> | M1 | Mechanik | 1 |

1.9 Automatyczna archiwizacja (kopia bazy danych)



Wtedy zakończy działanie program eSowa i uruchomi się archiwizator. Logujemy się tym samym loginem co do programu. Wybieramy „Konfiguruj Kopie Automatem”



Ustawiamy częstotliwość archiwizacji oraz folder docelowy. Zapisujemy zmiany przyciskiem „Utwórz”
Kopia zapasowa będzie tworzyć się w tle, nie wpływa to na bieżące funkcjonowanie programu.

Wykonuj kopie bezpieczeństwa automatycznie

Dni tygodnia:
 Pon Wt Śr Czw Pt So Nie

Godzina wykonania kopii: 13:45

Katalog automatycznych kopii bezpieczeństwa
Wybierz C:\ESOWA BACKUP

Kompresuj kopie

Wróć Utwórz