

Przed wdrożeniem

KROK 1 - Przydział obowiązków

- ➔ Wyznacz osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie wdrożenia i inwentaryzacji. Jeżeli to możliwe, ogranicz tymczasowo pozostałe obowiązki tej osoby, tak aby miała czas na prawidłowe wdrożenie systemu.

Zadbaj o komunikację pomiędzy firmą PWSK a swoim zespołem. Upewnij się, że osoba odpowiedzialna za obsługę systemu zaznajomi się z treścią tego dokumentu.

Tą osobą będzie: **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**

Przekaż wdrożeniowcom PWSK numery telefonu i adresy e-mail wszystkich osób mających kontakt z programem Szybka Inwentaryzacja. Dzięki temu będziemy mogli jak najskuteczniej świadczyć usługi asysty technicznej w użytkowaniu oraz informować o udoskonaleniach i aktualizacjach oprogramowania. Zwiększy to szansę na maksymalne wykorzystanie możliwości systemu oraz zabezpieczy przed utratą kontaktu, w przypadku gdy rozwiążą Państwo Umowę o pracę z pracownikiem. **Przestrzegamy przed sytuacją, w której tylko jeden pracownik w firmie potrafi obsługiwać Szybką Inwentaryzację.**

Osoby zaangażowane w Szybką Inwentaryzację:

1. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**
2. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**
3. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**

Dane osoby kontaktowej i osób zaangażowanych prześlij na adres biuro@pwsk.pl

Wdrożenie


KROK 2 - Import danych początkowych do programu* (dotyczy jeśli zakupiłeś Moduł Importu)

- ➔ Jeżeli posiadasz już zbiór swoich danych w formie elektronicznej, to przygotuj je do przeniesienia do programu Szybka Inwentaryzacja (do tego kroku wymagany jest Moduł Importu Danych [↗](#)).
- ➔ Po zebraniu danych w jednym miejscu pobierz plik Excel z szablonem do importu danych. [Szablon znajdziesz pod tym linkiem](#) [↗](#).
- ➔ Przygotuj swoje dane, posługując się opisem umieszczonym w każdej z kolumn szablonu. **Zwróć szczególną uwagę na opisane dopuszczalne typy oraz długości pól z danymi.**
- ➔ **Przyślij nam zawierający wszystkie niezbędne dane plik w formacie .csv na adres biuro@pwsk.pl, nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem szkolenia.**

KROK 3 - Instalacja oprogramowania

- ➔ Przed rozpoczęciem szkolenia, zainstaluj oprogramowanie, korzystając z dostarczonej przez PWSK wersji instalacyjnej programu na płycie CD lub w postaci pliku z rozszerzeniem .exe. [Wymagania sprzętowe oprogramowania znajdziesz pod tym linkiem](#) [↗](#).
- ➔ W razie pytań lub problemów podczas instalacji poszukaj odpowiedzi na stronie z najczęściej zadawanymi pytaniami, którą znajdziesz [pod tym linkiem](#) [↗](#).

KROK 4 - Instalacja dodatkowych urządzeń oraz czytników (opcjonalne)

- ➔ Potrzebne do instalacji czytników [sterowniki znajdziesz pod tym linkiem](#) . Pobierz je na swój dysk, uruchom i postępuj zgodnie z wyświetlanymi na ekranie instrukcjami.


KROK 5 - Jak przygotować się do szkolenia z użytkowania programu z konsultantem PWSK?

Aby szkolenie było jak najbardziej efektywne, zadbaj o następujące rzeczy:

- ➔ Przygotuj działający sprzęt komputerowy, wraz z wystarczającą liczbą gniazdek elektrycznych potrzebnych do podłączenia wszystkich urządzeń.
- ➔ Upewnij się, że przez cały czas trwania szkolenia osiągalny będzie firmowy informatyk, lub osoba z uprawnieniami do zarządzania Twoim komputerem, serwerem i siecią komputerową.
- ➔ Wyznacz od 2 do 4 osób, które powinny zostać przeszkolone. **(Uwaga: jeżeli chcesz przeszkolić większą liczbę osób, ustal to przed dniem szkolenia z konsultantem PWSK).**
- ➔ Upewnij się, że przekazałeś nam **adresy e-mail i numery telefonu wszystkich użytkowników oprogramowania**, abyśmy mogli skutecznie świadczyć pomoc techniczną oraz przysyłać informacje o zmianach wprowadzanych w Szybkiej Inwentaryzacji.

Po wdrożeniu

KROK 6 - Pomoc w pierwszych krokach z programem

- ➔ Pełną dokumentację oprogramowania opisującą dokładnie jego poszczególne elementy oraz funkcje [znajdziesz tutaj](#) . Instrukcja napisana jest z myślą o potrzebach typowego użytkownika.

KROK 7 - Gdzie szukać dalszej pomocy?

- ➔ Zdarza się, że z biegiem użytkowania systemu pojawiają się trudności nieopisane w instrukcji. Najczęściej wynikają z nietypowej specyfiki pracy lub niewłaściwego użytkowania programu. Właśnie na takie sytuacje stworzyliśmy Pakiet APG, czyli pakiet stałej pomocy i serwisu, z którym nigdy nie zostaniesz sam ze swoimi problemami.
- ➔ **Posiadając Pakiet APG, zawsze możesz zwrócić się do nas po pomoc techniczną. Nasi specjaliści prześlą Ci także praktyczne wskazówki pozwalające w pełni wykorzystać potencjał programu, na każdym etapie pracy.** Pozostajemy do Twojej dyspozycji na naszej technicznej infolinii pod numerem **+48 505 087 090** oraz pod adresem e-mail serwis@pwsk.pl.