

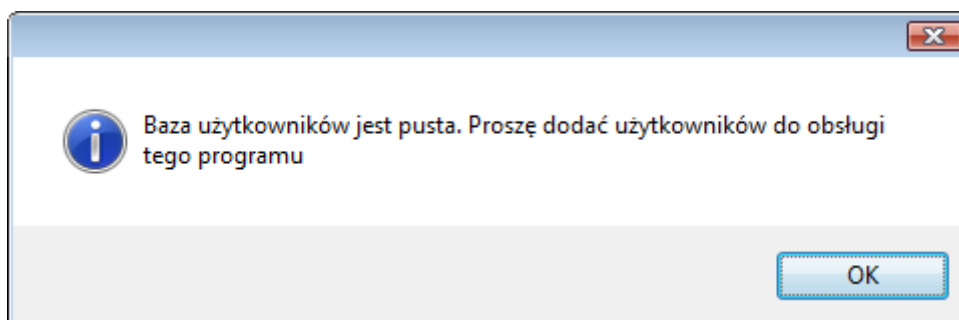
Warsztat Samochodowy

Kompleksowa obsługa warsztatów samochodowych

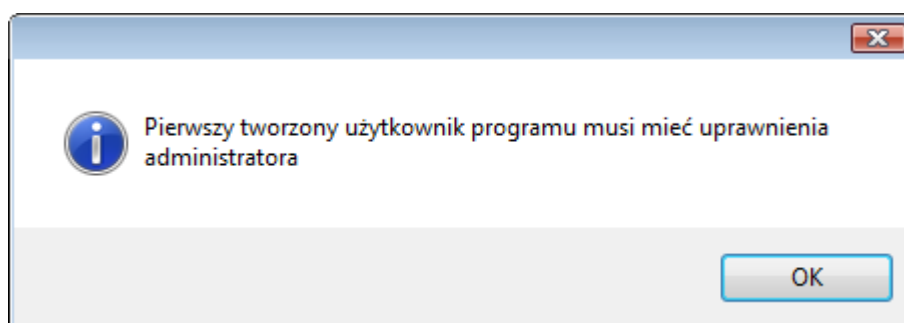
1. Pierwsze uruchomienie	3
2. Ustawienia programu	5
3. Baza części	7
4. Usługi	13
5. Magazyn	16
6. Pracownicy	21
7. Klienci/Kontrahenci	25
8. Zlecenia/Naprawy	27
9. Baza pojazdów	31
10. Baza danych	34
11. Użytkownicy	35

1. Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu Warsztat Samochodowy pojawia się informacja o konieczności utworzenia pierwszego użytkownika programu.

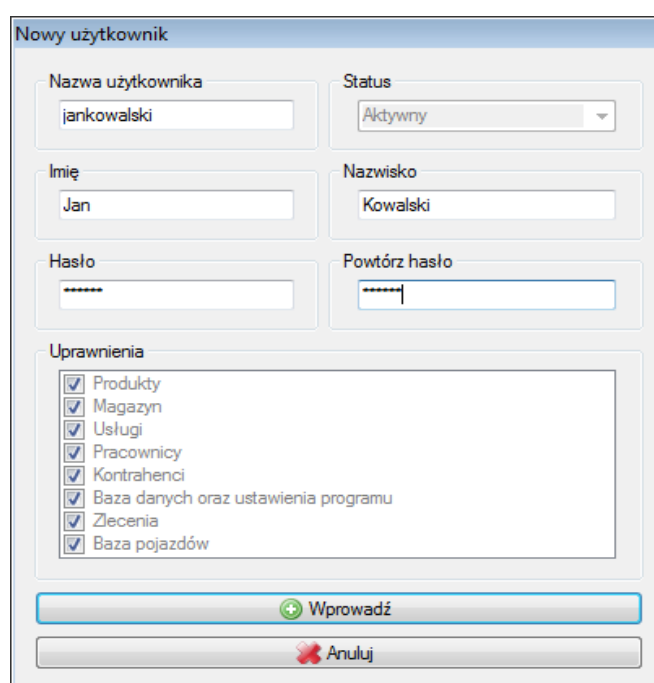


Pierwszy tworzony użytkownik MUSI posiadać uprawnienia administratora.



Zaleca się aby pierwszym użytkownikiem i zarazem administratorem była osoba w pełni do tego uprawniona czyli np. szef, dyrektor lub kierownik państwa firmy. Dzięki temu osoba taka będzie uprawniona do swobodnego zarządzania programem, a w tym również dodawania pracowników oraz określania ich uprawnień.

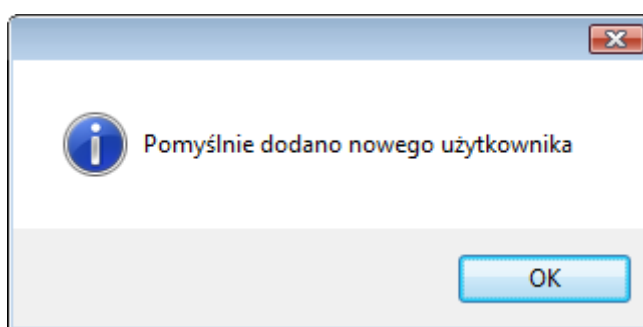
Okno tworzenia pierwszego użytkownika.

A form titled "Nowy użytkownik" (New user) with a blue header bar. It contains several input fields and a list of permissions. The fields are: "Nazwa użytkownika" (username) with the value "jankowalski", "Status" (a dropdown menu showing "Aktywny"), "Imię" (first name) with the value "Jan", "Nazwisko" (surname) with the value "Kowalski", "Hasło" (password) with masked characters "*****", and "Powtórz hasło" (repeat password) with masked characters "*****". Below these fields is a section titled "Uprawnienia" (Permissions) containing a list of checkboxes, all of which are checked: "Produkty", "Magazyn", "Usługi", "Pracownicy", "Kontrahenci", "Baza danych oraz ustawienia programu", "Zlecenia", and "Baza pojazdów". At the bottom of the form are two buttons: "Wprowadź" (Add) with a green plus icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

W oknie tym znajdują się następujące pola jakie należy wypełnić:

- Nazwa użytkownika – to domyślna nazwa jaka będzie używana do późniejszego logowania
- Imię użytkownika
- Nazwisko użytkownika
- Hasło – hasło używane podczas logowania
- Powtórz hasło – należy wpisać ponownie hasło aby mieć pewność, że jest poprawnie wpisane.
- Uprawnienia – w polu tym można określać dokładne uprawnienia użytkownika. Ponieważ w tym przypadku jest to pierwszy użytkownik programu, który musi być administratorem dlatego pole to jest niedostępne i wszystkie uprawnienia są domyślnie przyznane.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych wpisów należy kliknąć przycisk „Wprowadź”. Nowy użytkownik został utworzony.



Pojawi się okno logowania.

Okno logowania z tytułem "Logowanie". Zawiera dwa pola tekstowe: "Użytkownik" z wartością "jankowalski" i "Hasło" z wartością "*****". Poniżej znajdują się dwa przyciski: "Zaloguj" i "Anuluj".

Wpisujemy w nim nazwę oraz hasło jakich użyliśmy podczas tworzenia pierwszego użytkownika i klikamy przycisk „Zaloguj”.

2. Ustawienia programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu, po pomyślnym utworzeniu pierwszego użytkownika oraz logowaniu pojawi się okno ustawień programu.

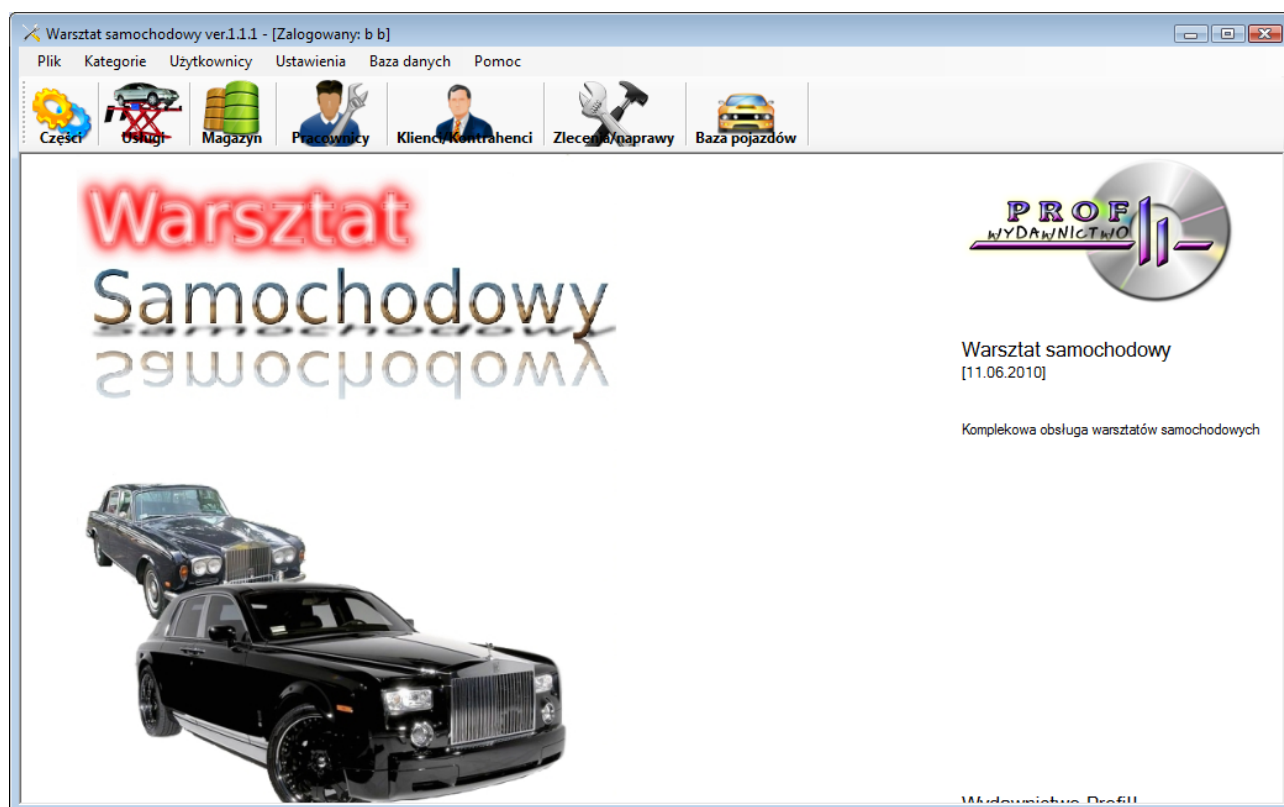
W oknie tym trzeba wpisać wszystkie dane wymagane do poprawnego działania programu.

Są to:

- Nazwa firmy
- Kod pocztowy
- Miasto
- Ulica
- NIP firmowy
- Numer konta bankowego
- Telefon kontaktowy firmy
- Adres strony www
- Adres email firmy
- Stawka VAT dla towarów – to stawka dla wszystkich towarów (części) wystawianych na fakturze
- Termin płatności – to domyślny termin płatności jaki będzie przyjmowany na fakturze. Może być zmieniany indywidualnie przy każdym zleceniu.
- Logo firmy – ładowania loga firmy, które pojawi się na fakturze. W celu jego usunięcia
- Drukuj kopię faktury – opcja odznaczona powoduje drukowanie tylko jednej kopi faktury dla klienta. Jeśli chcemy drukować dodatkową kopię dla firmy to trzeba zaznaczyć tę opcję.

Po wprowadzeniu wszystkich ustawień klikamy przycisk „Zapisz”.

Po pomyślnym zapisaniu ustawień pojawi się okno główne programu.

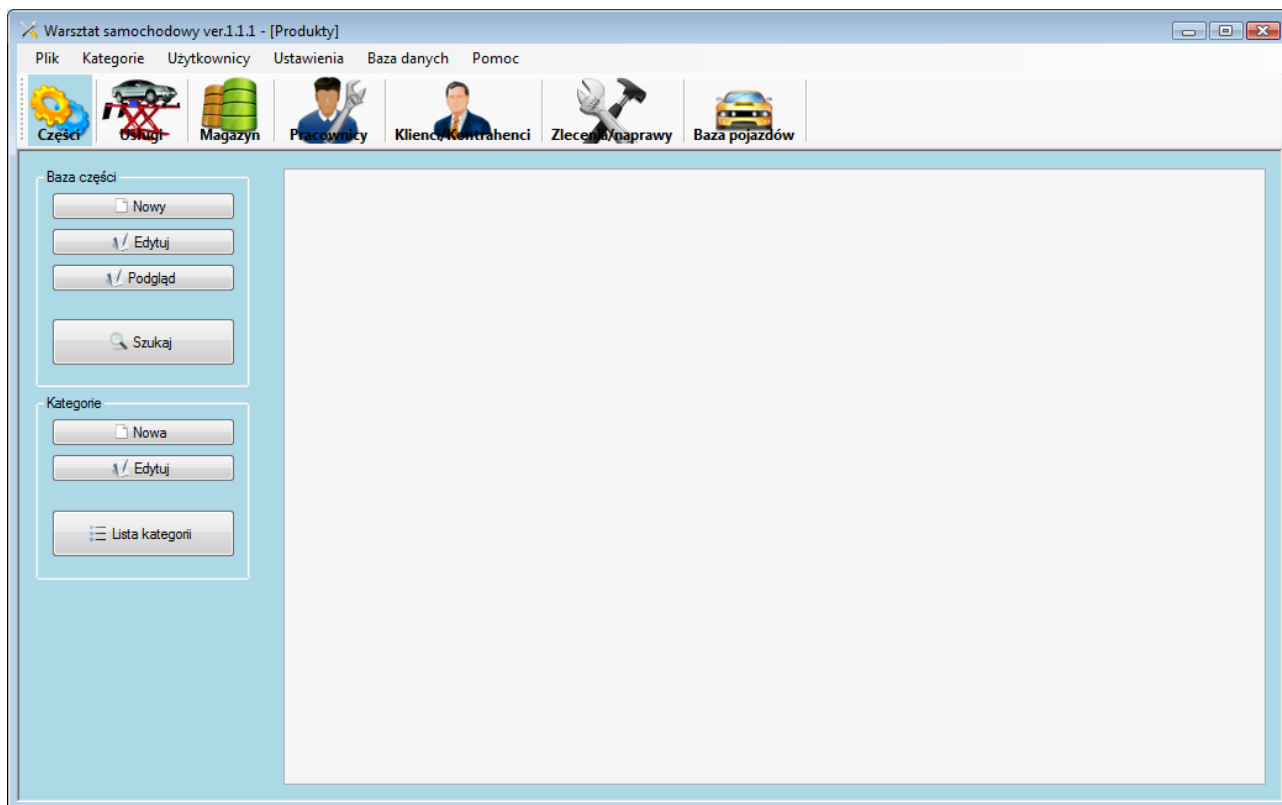


W górnym menu znajdują się ikony, z których można wywoływać poszczególne funkcje programu. Zostaną one opisane w dalszej części tego dokumentu.

3. Baza części

Dostęp do bazy części uzyskujemy po kliknięciu ikony w górnego paska narzędziowego podpisanej tą samą nazwą.

Pojawi się okno przedstawione poniżej.



W oknie tym mamy możliwość dodawania nowych towarów (części), które następnie będą wykorzystywane podczas obsługi magazynu oraz zleceń.

Dodawanie nowej części (towaru)

Należy kliknąć przycisk „Nowy” aby wywołać następujące okno.

Nowa część

Kontrahent (dostawca towaru) Wybierz lub dodaj dostawcę

Nazwa towaru

Numer kat. Kategoria Wybierz

Numer seryjny Model

Opis

Jednostka

Cena zakupu

Netto Brutto

Cena sprzedaży

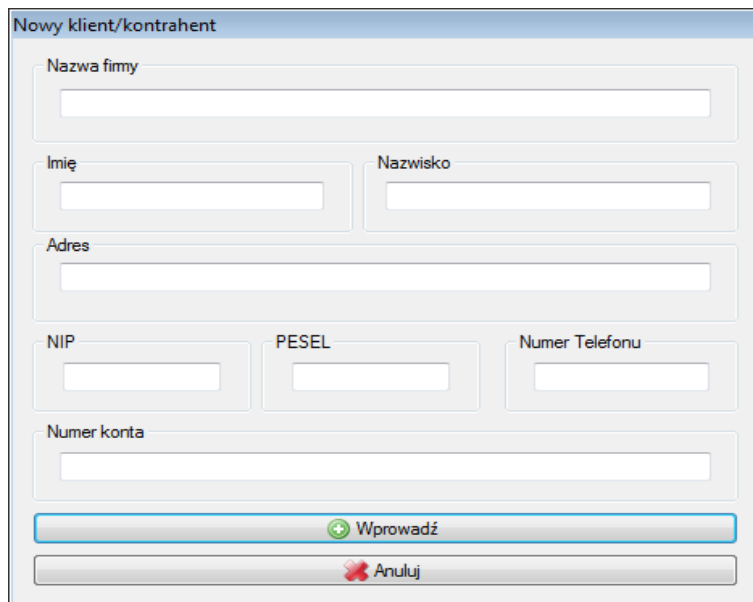
Netto Brutto

Dodaj

Anuluj

Aby dodać nową część trzeba wypełnić odpowiednie pola.

- Kontrahent – dostępne są dwa przyciski „+” oraz tzw. lupa. W tym przypadku kontrahentem jest dostawca danej części czyli np. producent lub hurtownia, z której została ona zakupiona i który widnieje na fakturze zakupu. W przypadku nowego dostawcy, który nie jest w bazie danych kliknąć należy przycisk „+”. Pojawi się okno dodawania nowego kontrahenta.



Nowy klient/kontrahent

Nazwa firmy

Imię Nazwisko

Adres

NIP PESEL Numer Telefonu

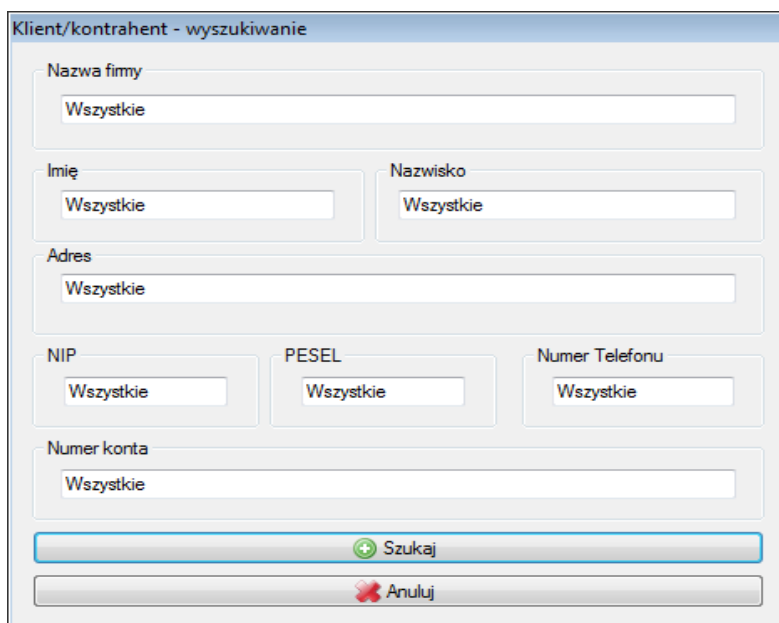
Numer konta

Wprowadź

Anuluj

Po wypełnieniu wszystkich pól (Nazwa firmy, Imię, Nazwisko, Adres...) kliknąć przycisk „Wprowadź”. Nowy dostawca zostanie dodany do bazy oraz wpisany w pole kontrahenta (dostawcy towaru).

Jeśli dany dostawca jest już w bazie to należy wybrać przycisk „lupa”. Pojawi się okno wyszukiwania kontrahenta.



Klient/kontrahent - wyszukiwanie

Nazwa firmy

Imię Nazwisko

Adres

NIP PESEL Numer Telefonu

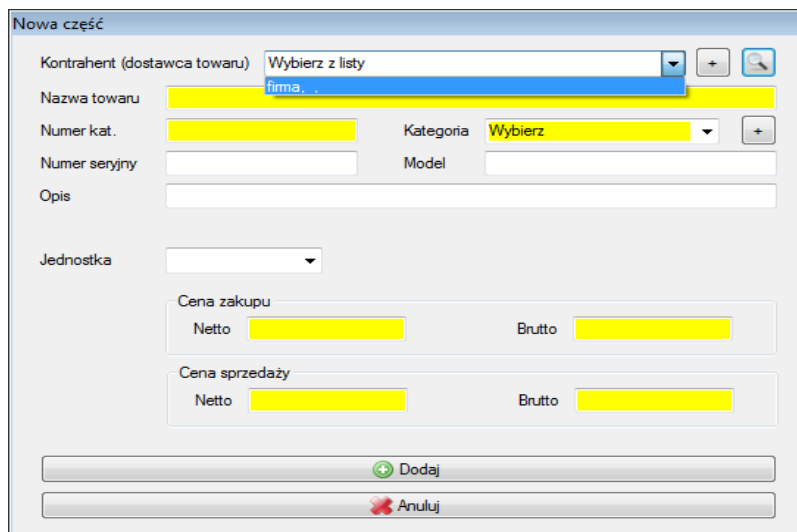
Numer konta

Szukaj

Anuluj

Domyślnie każde pole zawiera wpis „Wszystkie” co oznacza że chcemy wyszukiwać wszystkich kontrahentów. Aby zawęzić pole poszukiwań wpisujemy w wybranych polach informacje, który mamy np. w polu „Nazwa firmy” należy wpisać częściową lub pełną nazwę.

Po kliknięciu przycisku „Szukaj” program wyświetli znalezionych kontrahentów jako ich listę.

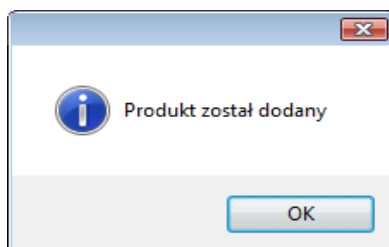


Wybieramy konkretnego dostawcę z listy.

- Nazwa towaru – podać należy nazwę towaru (części)
- Numer kat. - numer katalogowy części
- Kategoria – wybór kategorii części z dostępnej listy lub dodanie nowej za pomocą przycisku „+”
- Numer seryjny części (pole nieobowiązkowe)
- Model (pole nieobowiązkowe)
- Opis (pole nieobowiązkowe)
- Jednostka – wybór jednostki dla danej części (sztuk, gramów, kilogramów) lub ręczne wpisanie jeśli nie występuje na liście
- Cena zakupu – wpisujemy cenę zakupu towaru
- Cena sprzedaży – cena jaka będzie przyjmowana na fakturze zlecenia naprawy

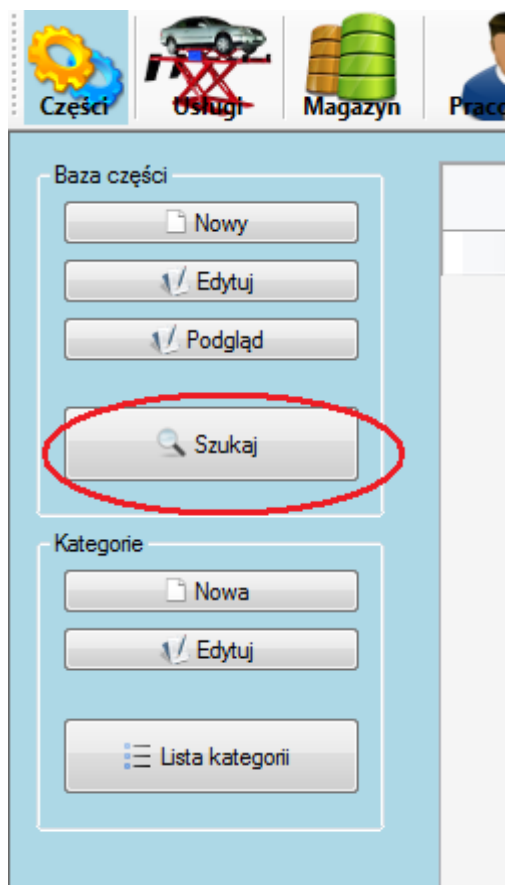
Pola Netto oraz Brutto są przeliczane automatycznie na podstawie stawki VAT jak została wprowadzona w ustawieniach programu (Ustawienia->Ustawienia programu).

Na koniec kliknąć przycisk „Dodaj”. Pojawi się informacja o pomyślnym dodaniu nowej części.



Wyszukiwanie części (towaru)

Aby wyszukać dany produkt (część) z bazy części należy kliknąć przycisk „Szukaj” w oknie głównym programu.

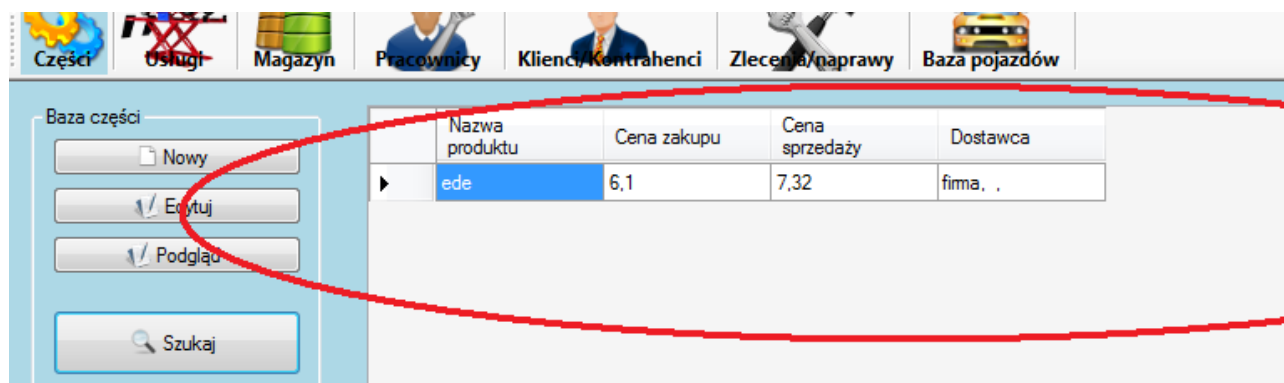


Pojawi się następujące okno.

The image shows a search window titled 'Baza części - wyszukiwanie'. It features several input fields and buttons. At the top, there's a 'Kontrahent (dostawca towaru)' dropdown menu set to 'Wszystkie'. Below it are fields for 'Nazwa towaru' (set to 'Wszystkie'), 'Numer kat.' (set to 'Wszystkie'), 'Kategoria' (dropdown set to 'Wybierz'), 'Numer seryjny' (set to 'Wszystkie'), and 'Model' (set to 'Wszystkie'). There's also an 'Opis' field. Further down, there are sections for 'Cena zakupu' (purchase price) and 'Cena sprzedaży' (selling price), each with 'Netto' and 'Brutto' sub-fields. At the bottom, there are two large buttons: 'Szukaj' (Search) and 'Anuluj' (Cancel).

W odpowiednich polach wpisać należy wymagane informacje aby zawęzić pole poszukiwań lub zostawić wpis „Wszystkie” jeżeli program ma wyszukiwać po wszystkich polach. Na koniec kliknąć przycisk „Szukaj”.

Program wyświetli wyniki w głównym oknie.



Edycja i podgląd części

Aby edytować daną część trzeba wcześniej użyć opcji wyszukiwania (przycisk „Szukaj”) opisanej powyżej a następnie zaznaczyć odpowiednią pozycję z głównej listy (obrazek powyżej). Pojawi się następujące okno.

Edycja części

Kontrahent (dostawca towaru) fima, .

Nazwa towaru ede

Numer kat. 123 Kategoria Paski

Numer seryjny Model

Opis

Jednostka sztuk

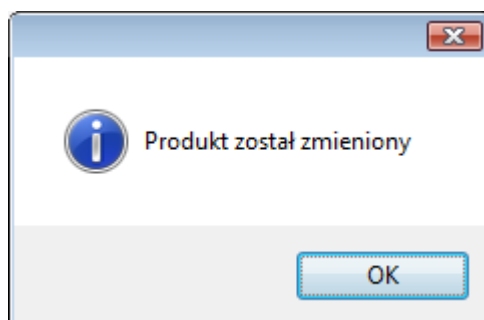
Cena zakupu
Netto 5,00 Brutto 6,10

Cena sprzedaży
Netto 6,00 Brutto 7,32

Zapisz Anuluj

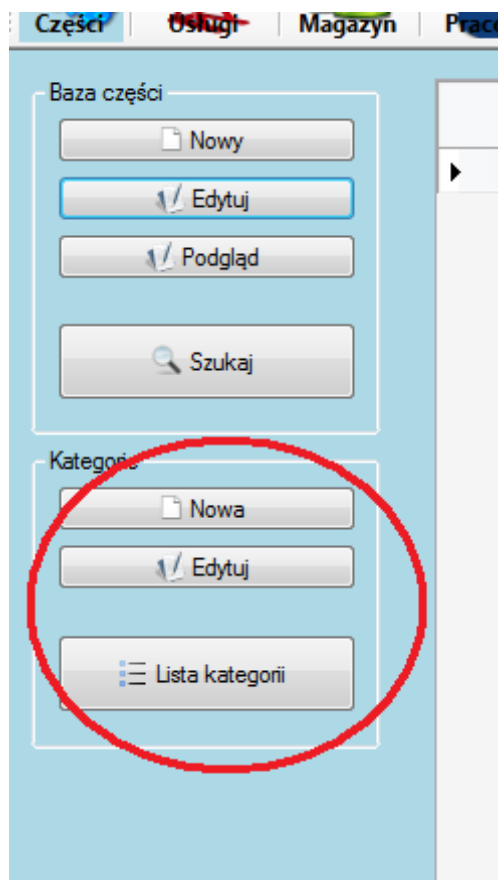
Podobnie jak przy dodawaniu nowej części umożliwia ono edycję wybranych pozycji. Na zakończenie należy kliknąć przycisk „Zapisz” w celu zapisania zmian lub „Anuluj” aby anulować.

Pojawi się potwierdzenie zapisania zmian w bazie danych.

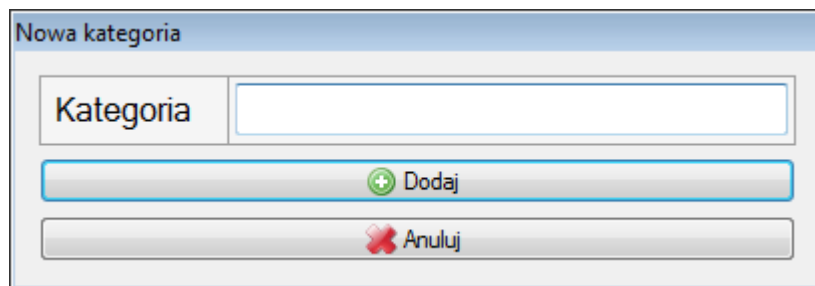


Dodawanie nowej kategorii

Aby dodać nową kategorię części należy kliknąć na przycisk przedstawiony poniżej.



Po kliknięciu przycisku „Nowa” pojawi się okno dodawania nowej kategorii części.

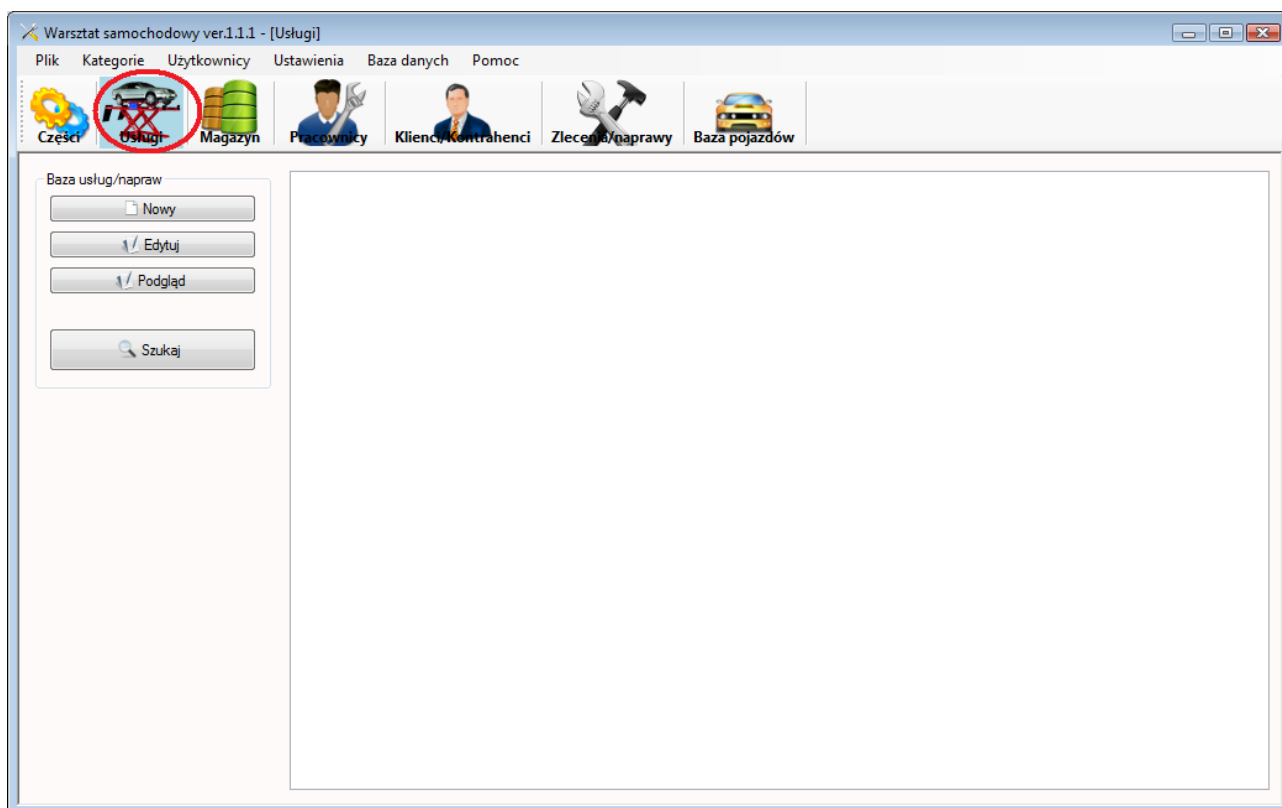


Należy wpisać nazwę oraz kliknąć przycisk „Dodaj”.

Opcja „Edytuj” służy do edycji danej kategorii z już wprowadzonych w bazie. Listę tę można wyświetlić klikając przycisk „Lista kategorii” widoczny powyżej. Funkcje te są identyczne jak w przypadku dodawania nowej części, umożliwiając jedynie niezależny dostęp do listy kategorii bez konieczności wywoływania opcji dodawania nowego towaru (części) opisanej powyżej.

4. Usługi

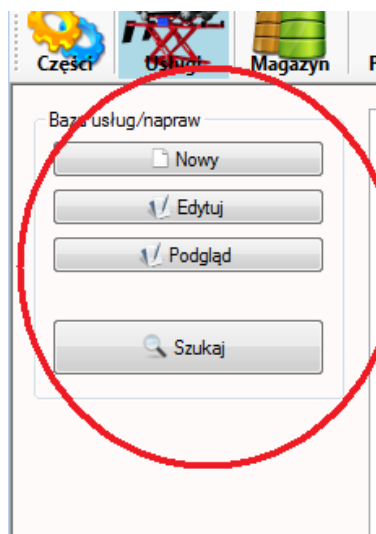
Aby wejść do bazy usług należy kliknąć na ikonę z głównego paska narzędzi przedstawionego na poniższym rysunku.



Funkcja ta służy do zarządzania usługami jakie będą później wprowadzane w zleceniach oraz przedstawiane na fakturach.

Dodawanie nowej usługi

W celu dodania nowej usługi do bazy należy kliknąć na przycisk „Nowy” widoczny na poniższym rysunku.



Pojawi się następujące okno.

Nowa usługa

Numer/kod

Nazwa

Cena netto zł

VAT %

Cena brutto zł

Opis

Czas

☒ Stała kwota

☐ Cena za

Wprowadź

Anuluj

- Numer/kod – należy wpisać numer usługi
- Nazwa usługi
- Cena netto
- VAT
- Cena brutto
- Opis
- Czas – do wyboru są dwie opcje „Stała kwota” gdzie cena usługi jest stała oraz „Cena za...” gdzie całkowity koszt usługi przeliczny będzie przez wybraną jednostkę czasu. Opcja ta będzie opisana przy dodawaniu nowego zlecenia w dalszej części tego dokumentu.

Na koniec kliknąć przycisk „Wprowadź” w celu dodaniu nowej usługi.

Wyszukiwanie usług.

Aby wyszukać usługę należy kliknąć przycisk „Szukaj” w okna głównego. Pojawi się następujące okno.

Usługi - wyszukiwanie

Numer/kod

Nazwa

Cena netto zł

VAT %

Cena brutto zł

Opis

Czas

☒ Stała kwota

☐ Cena za

Szukaj

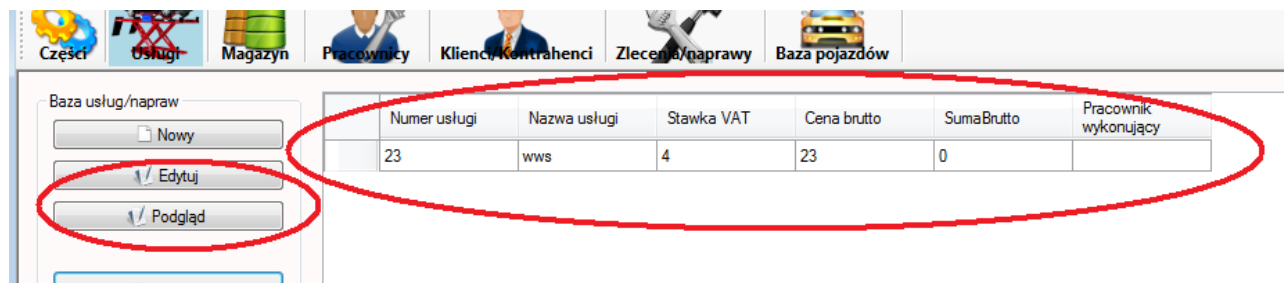
Anuluj

Istnieje możliwość wpisania kodu oraz nazwy poszukiwanej usługi (jeśli są znane) lub pozostawienie tych pól bez zmian. Na koniec kliknąć przycisk „Szukaj”. Program wyświetli

znalezione wyniki w oknie głównym.

Podgląd oraz edycja

Aby edytować lub podglądać usługę należy wcześniej wyszukać ją za pomocą opcji „Szukaj” opisanej powyżej a następnie zaznaczyć z listy głównej. Kliknąć przycisk „Podgląd” lub „Edytuj” jak pokazano na rysunku poniżej.



Po wybraniu odpowiedniej opcji pojawi się okno.

Edycja usługi

Numer/kod: 23

Nazwa: wws

Cena netto: 22,12 zł

VAT: 4 %

Cena brutto: 23 zł

Opis: dede

Czas

☐ Stała kwota

☒ Cena za: Godzina

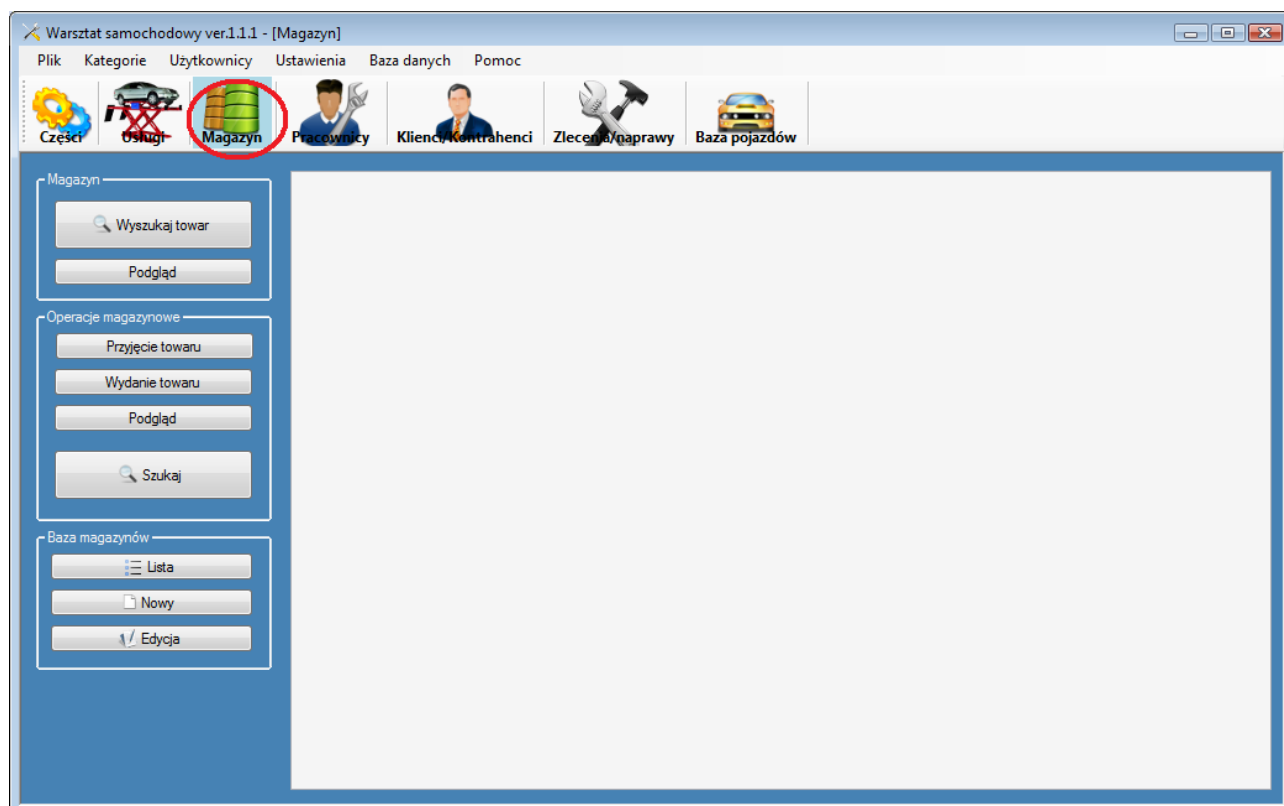
Zapisz

Anuluj

Jak widać jest już uzupełnione danymi z wybranej usługi. Można edytować konkretne informacje i na koniec kliknąć przycisk „Zapisz” w celu zachowania zmian lub „Anuluj” aby wycofać edycję. W przypadku samego podglądu usługi dostępny jest jedynie przycisk „Zamknij”.

5. Magazyn

Dostęp do funkcji magazynu uzyskuje się klikając na odpowiednią ikonę z głównego paska narzędzi przedstawioną na poniższym rysunku.



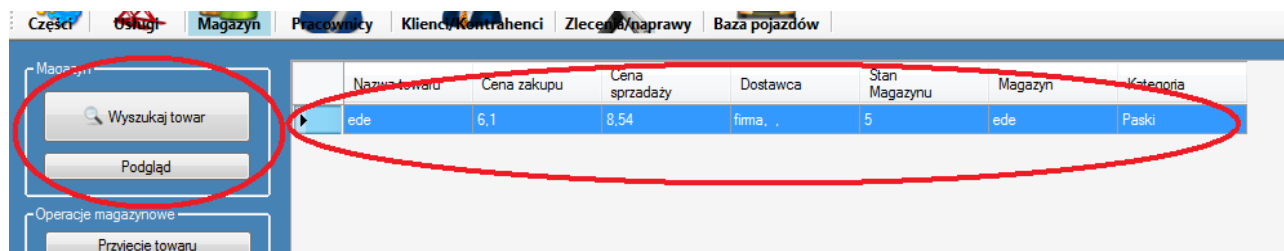
Po wybraniu pojawi się okno magazynu jak widać na powyższym rysunku.

Magazyn – w ramce tej można odpowiednio wyszukiwać oraz podglądać towar znajdujący się w magazynie. Aby towar w ogóle znalazł się w magazynie należy wcześniej wykonać operację przyjęcia towaru, która zostanie opisana z dalszej części tego rozdziału.

Aby wyszukać towar w magazynie należy kliknąć przycisk „Wyszukaj towar” z zakładki Magazyn. Pojawi się okno wyszukiwania.

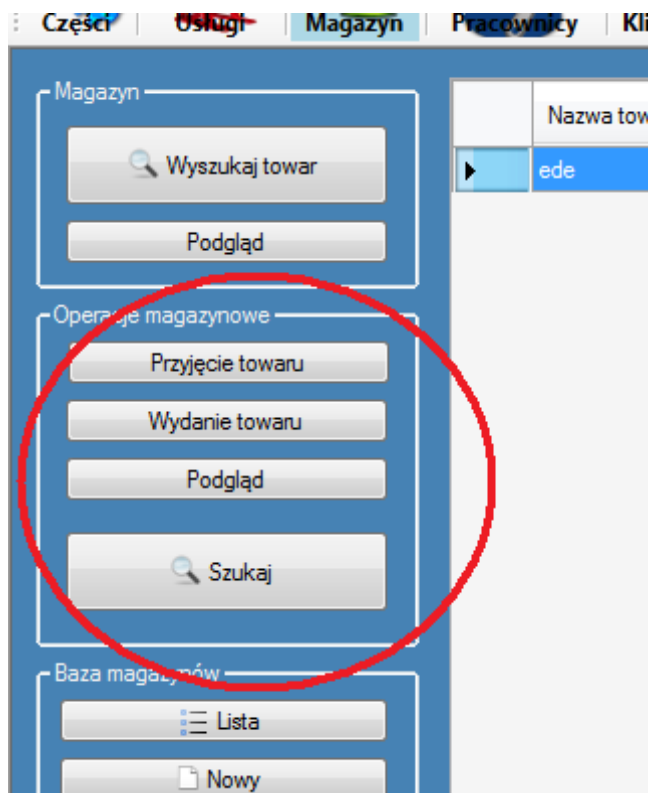
Można wypełnić odpowiednie pola lub pozostawić niezmienione w zależności jaki towar jest wyszukiwany. Pole „Kontrahent (dostawca towaru)” wypełnia się klikając przycisk „lupy”, który umożliwia jego wyszukanie. Na koniec wybrać należy odpowiednią pozycję z listy znalezionych

dostawców. Aby uruchomić wyszukiwanie towaru w magazynie kliknąć przycisk „Szukaj”.
Znaleziony towar wyświetlony zostanie w oknie głównym magazynu.
Można podglądać każdą pozycję z listy używając przycisku „Podgląd” z zakładki „Magazyn” jak pokazano poniżej.



Operacje magazynowe

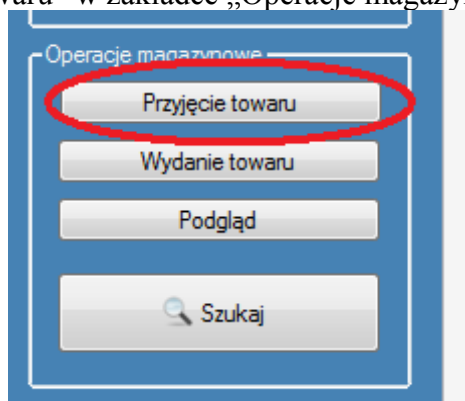
Zakładka operacji magazynowych została przedstawiona poniżej.



Umożliwia ona przeprowadzania przyjęcia do magazynu, wydania z magazynu oraz przeglądania dokumentów PZ, WZ z danych czynności.

Przyjęcie towaru

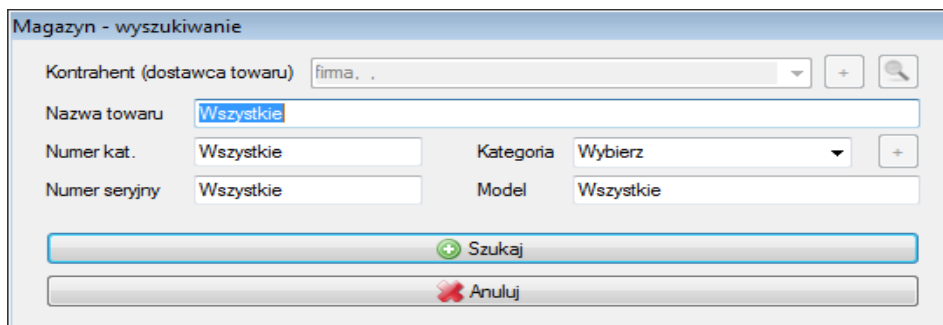
Aby znalazł się jakikolwiek towar na magazynie należy wykonać operację przyjęcia towaru. Kliknąć przycisk „Przyjęcie towaru” w zakładce „Operacje magazynowe”.



Pojawi się poniższe okno.

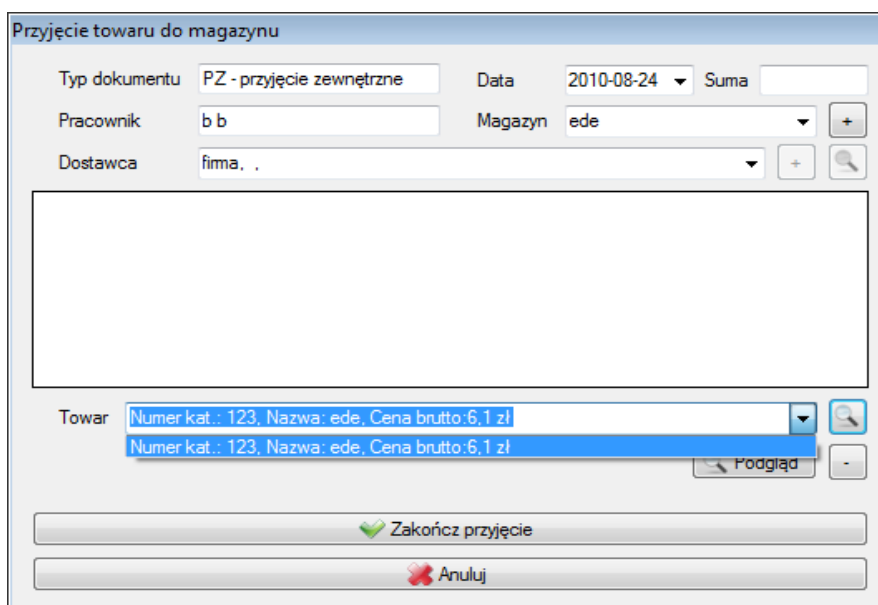
- Typ dokumentu – określa rodzaj tworzonej operacji(dokumentu magazynowego), w tym przypadku będzie to „PZ – przyjęcie zewnętrzne”
- Data – data operacji magazynowej
- Suma – całkowita wartość przyjętego towaru. Jest aktualizowana automatycznie podczas dodawania lub usuwania towaru z listy.
- Pracownik – imię i nazwisko pracownika wykonującego
- Magazyn – należy wybrać magazyn z listy lub dodać nowy na pomocą przycisku „+”.
- Dostawca – to inaczej kontrahent od którego zakupiono towar. Można go jedynie wyszukać za pomocą przycisku „Lupa”. Jeśli dany dostawca nie istnieje w bazie części opisanej w rozdziale trzecim tego dokumentu. Po wybraniu dostawcy przycisk „Lupa” będzie nieaktywny co oznacza że przyjęcie towaru będzie możliwe tylko dla jednej faktury pochodzącej wyłącznie od kontrahenta (dostawy) jakiego wybraliśmy.
- Towar – opcja ta umożliwia wyszukania towaru należącego do wybranego dostawcy (pole kontrahent). Po kliknięciu na przycisk „Lupa” pojawi się okno wyszukiwania

towaru pokazane poniżej.

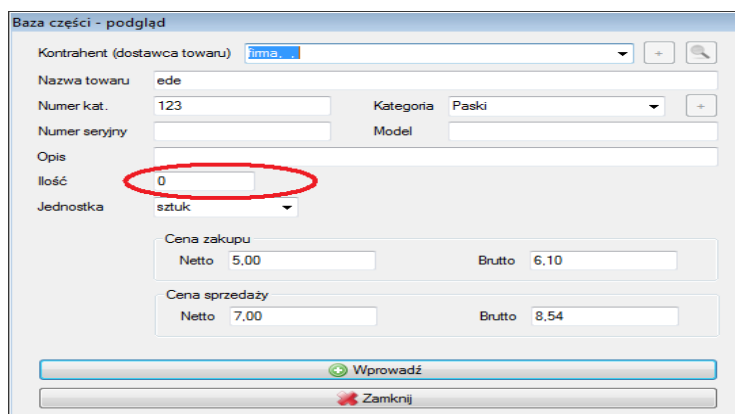


Istnieje możliwość uzupełnienia konkretnych pól lub pozostawienia bez zmian. Jak można zauważyć pole kontrahent jest już wypełnione oraz nie ma możliwości jego wyszukiwania. Powodem tego jest fakt, iż program automatycznie ogranicza wyszukiwanie do jednego kontrahenta, od którego mamy fakturę zakupu przyjmowanego na magazyn towaru.

Po wybraniu przycisku „Szukaj” wyniki pojawią się w postaci rozwijalnej listy jak pokazano poniżej.



Należy wybrać odpowiednią pozycję z listy. Po wybraniu pojawi się kolejne okno.



Należy wpisać ilość lub liczbę przyjmowanego towaru i kliknąć przycisk „Wprowadź”. Dodany towar pojawi się na liście jak pokazano poniżej.

	Nazwa towaru	Cena zakupu	Cena sprzedaży	Ilość	Suma
▶	ede	5	8,54	5	42,7

Przyciski umieszczone poniżej listy.: „Podgląd” oraz „-” służą odpowiednio do podglądu oraz usuwania towaru z tejże listy.

Po dodaniu wszystkich pozycji z faktury zakupowej danego dostawcy kliknąć należy na przycisk „Zakończ przyjęcie”. Nowy towar zostanie dodany do magazynu.

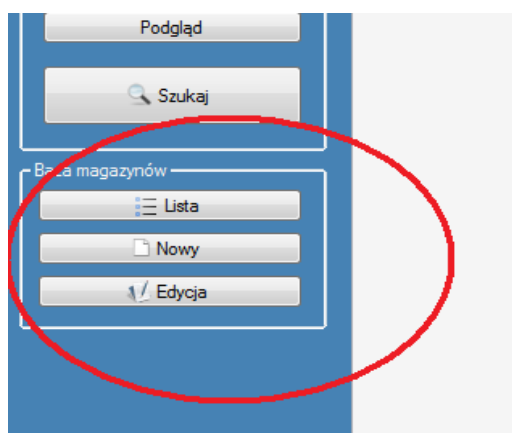
Wydania magazynowe

Operacja wydania towaru z magazynu przebiega podobnie jak przyjęcie z tą różnicą, że towar jest wydawany z magazynu i nie można wpisać ilości ponad faktyczny stan oraz kontrahentem jest odbiorca towaru.

Podgląd oraz Wyszukiwanie

Przyciskami „Pogląd” oraz „Szukaj” można odpowiednia podglądać oraz wyszukiwać wcześniej wykonane operacje magazynowe (przyjęcia oraz wydania towaru).

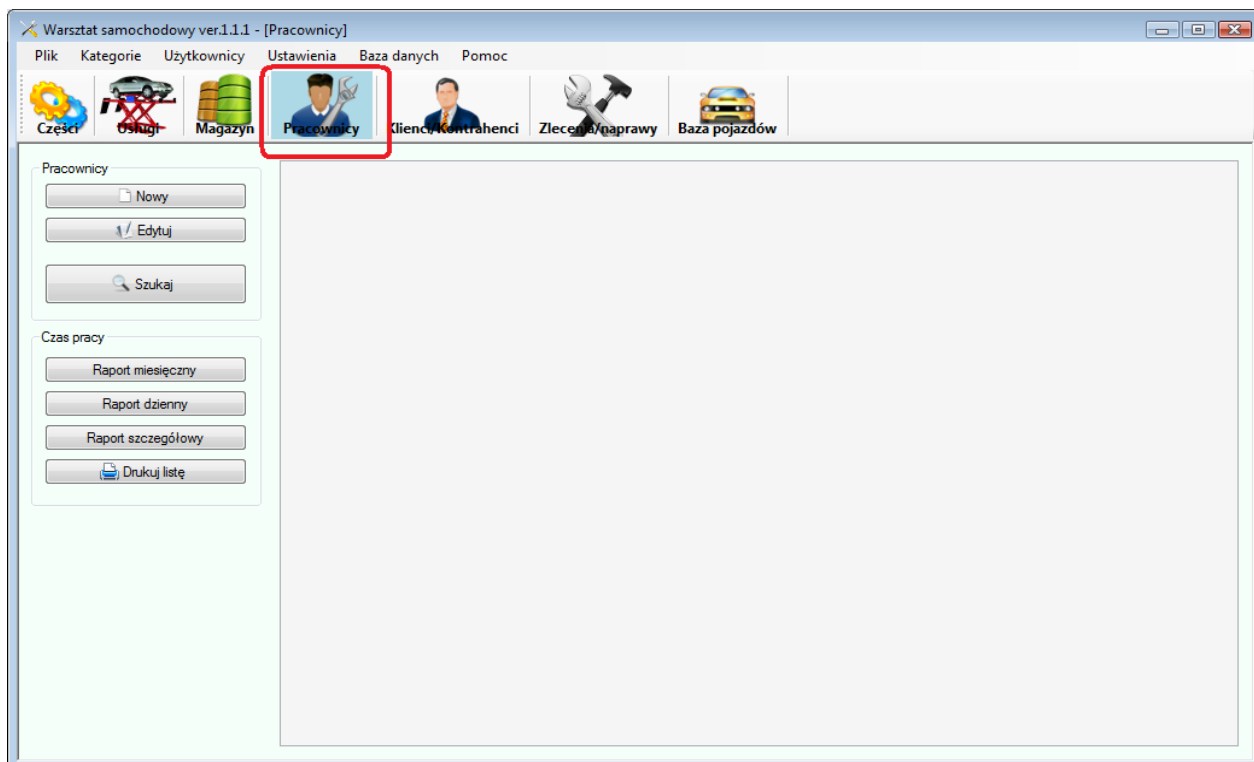
Baza magazynów



- „Lista” - przycisk ten umożliwia wyświetlenie listy wprowadzonych magazynów
- „Nowy” - dodanie nowego magazynu
- „Edycja” - edycja magazynu z listy

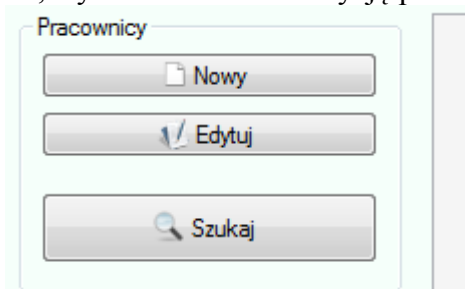
6. Pracownicy

Dostęp do bazy pracowników pokazano poniżej.



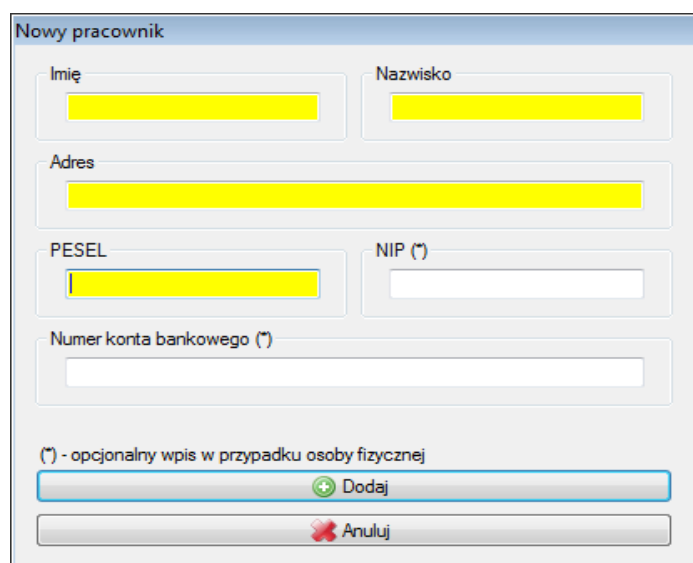
Pracownicy

Zakładka ta umożliwia dodawanie, wyszukiwanie oraz edycję pracowników.



Dodawanie nowego pracownika

Kliknąć przycisk „Nowy” aby dodać nowego pracownika. Pojawi się okno jak poniżej.



Nowy pracownik

Imię

Nazwisko

Adres

PESEL

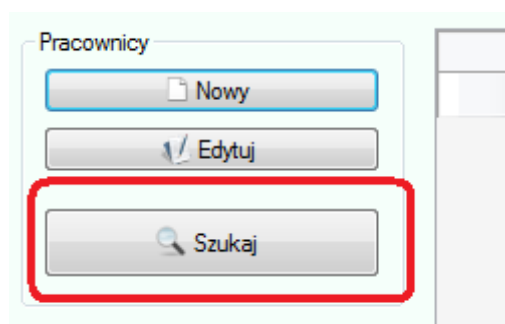
NIP (*)

Numer konta bankowego (*)

(*) - opcjonalny wpis w przypadku osoby fizycznej

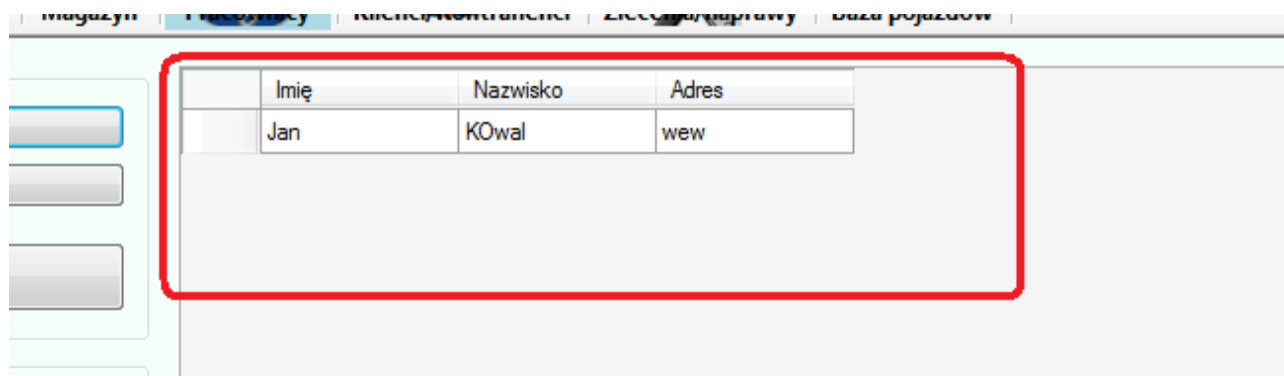
Należy uzupełnić wszystkie żółte pola, gdyż są one wymagane i na koniec kliknąć przycisk „Dodaj”. Nowy pracownik zostanie dodany do listy głównej.

Wyszukiwanie pracowników



Pracownicy

Kliknąć przycisk pokazany na powyższym rysunku. Pojawi się okno wyszukiwania w którym uzupełniamy dane pracownika lub zostawiamy wolne pola. Po kliknięciu przycisku „Szukaj” wyniki zostaną wyświetlone na liście głównej.



Imię	Nazwisko	Adres
Jan	KOwal	wew

Edycja pracownika

Aby edytować pracownika należy go wcześniej wybrać z listy pokazanej na rysunku powyżej i następnie kliknąć przycisk „Edytuj” z zakładki pracownicy.

Pojawi się okno edycji pracownika.

Po uzupełnieniu lub zmianie wybranych pozycji kliknąć na przycisk „Zapisz” aby zapisać zmiany lub „Anuluj” aby anulować.

Raporty czasu pracy

Zakładka ta umożliwia wyświetlenie raportów czasu pracy pracowników na liście głównej.

- Raport miesięczny – wyświetla raport czasu pracy wszystkich pracowników z aktualnego miesiąca pracy

- Raport dzienny – wyświetla raport czasu pracy wszystkich pracowników z dnia dzisiejszego
- Raport szczegółowy – wyświetla raport w zależności od wybranych opcji.:

Raport szczegółowy czasu pracy

Pracownik
Wszyscy

Raporty
Pokaż raport miesięczny
Pokaż raport dzienny

Data
Od: 24 sierpnia 2010
Do: 24 sierpnia 2010
Szukaj według daty

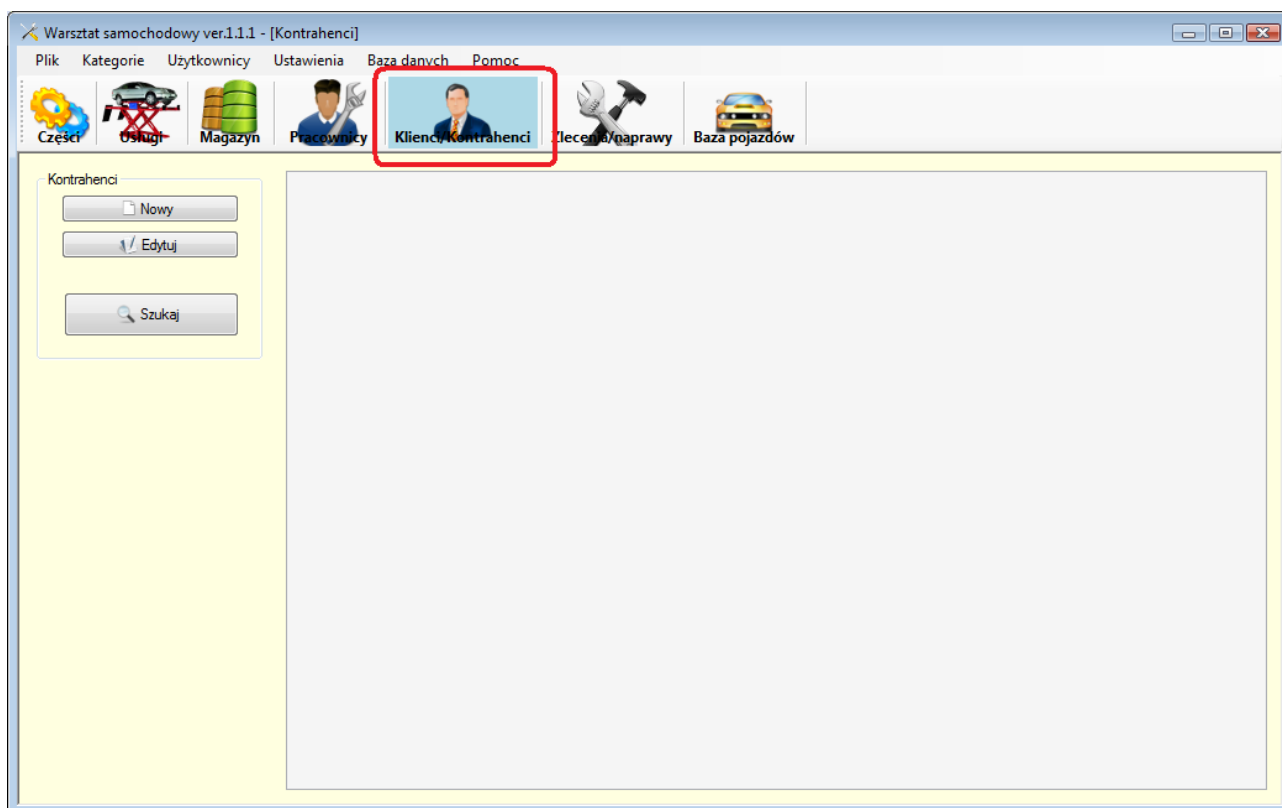
Anuluj

Okno umożliwia wybór pracownika oraz jego raport miesięczny lub dzienny pracy. Możliwe jest również określenie dokładnej daty pracy.

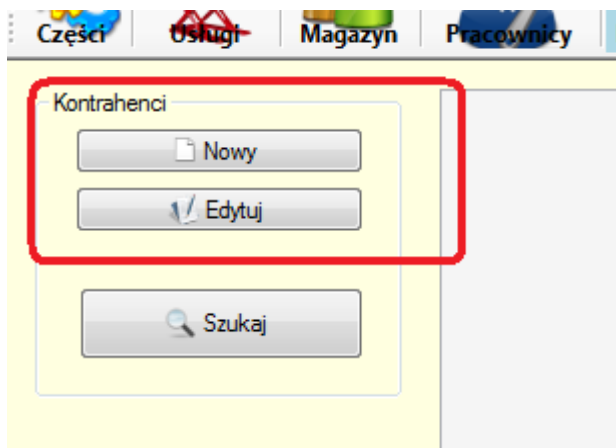
Raporty dają możliwość indywidualnego i dokładnego rozliczania pracowników (mechaników) z wykonanej pracy jeśli zachodzi taka potrzeba.

7. Klienci/Kontrahenci

Aby uzyskać dostęp do tej zakładki należy kliknąć w odpowiednią ikonę jak pokazano na rysunku poniżej.

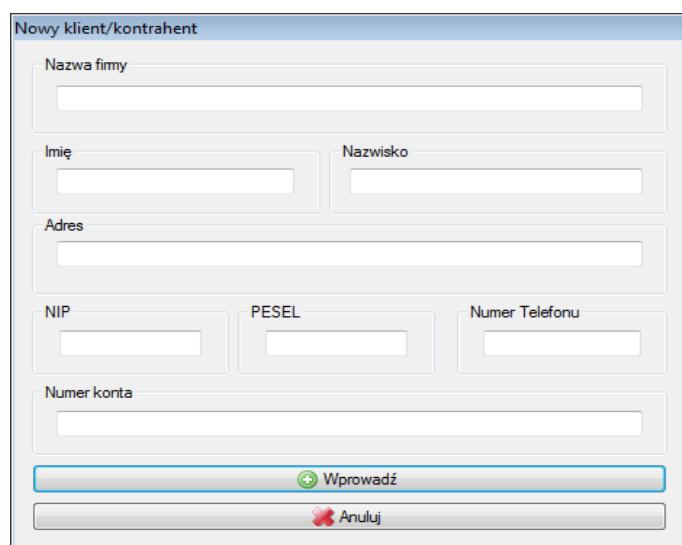


Dodawanie i edycja kontrahenta



Jak zaznaczono na powyższym rysunku dodawania i edycja kontrahenta odbywa się odpowiednio na pomocą przycisków „Nowy” oraz „Edytuj”.

Pojawia się następujące okno.



Nowy klient/kontrahent

Nazwa firmy

Imię Nazwisko

Adres

NIP PESEL Numer Telefonu

Numer konta

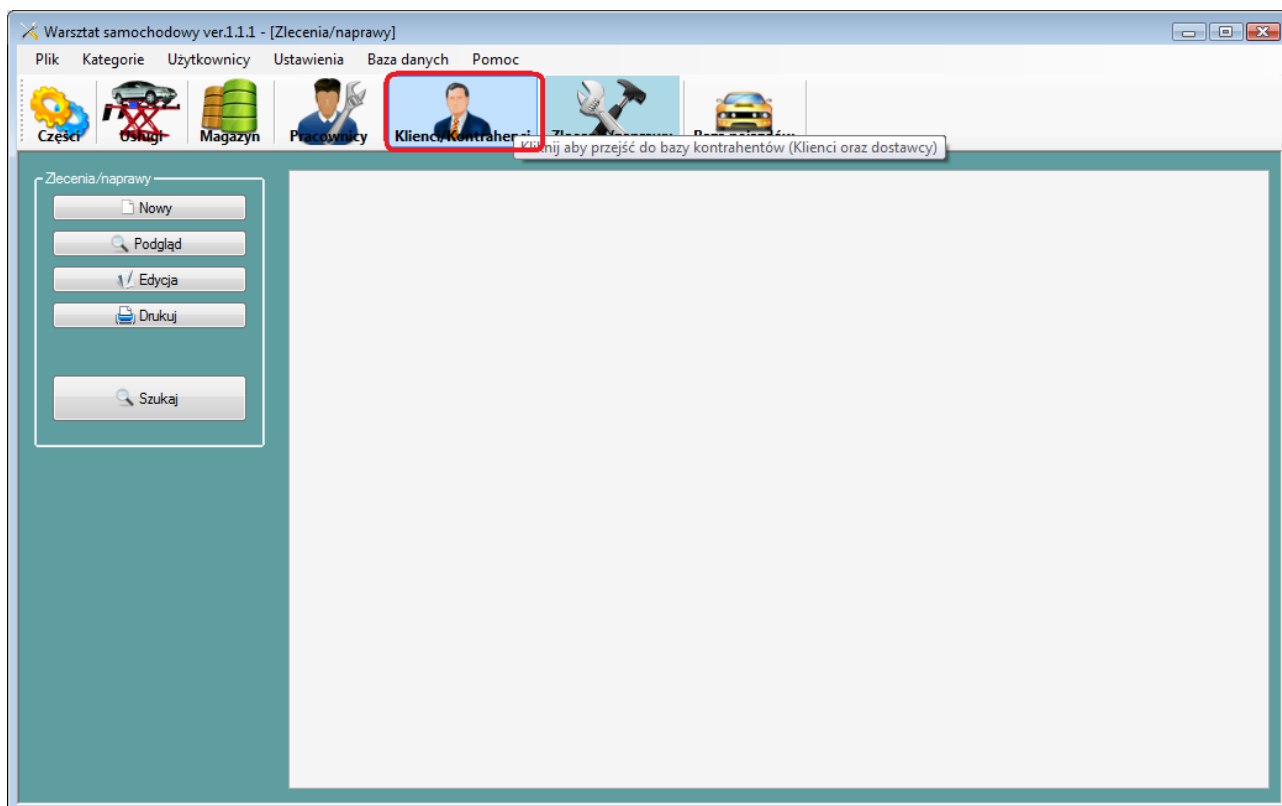
Wprowadź

Anuluj

Po uzupełnieniu wybranych pól należy kliknąć przycisk „Wprowadź”. Nowy klient/kontrahent zostanie dodany do bazy. W analogiczny sposób przeprowadza się edycję z tą różnicą że należy wcześniej wyszukać kontrahenta przy pomocy przycisku „Szukaj”, wybrać z listy konkretną pozycję a następnie kliknąć przycisk „Edytuj”. Pojawi się okno edycji w którym można zmienić lub poprawić odpowiednie pola. Na koniec należy kliknąć „Zapisz” aby zapisać zmiany lub „Anuluj” aby anulować.

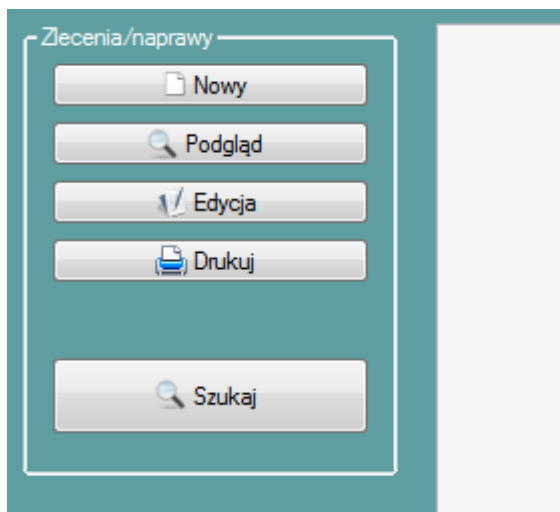
8. Zlecenia/Naprawy

Dostęp do menu napraw i zleceń uzyskujemy poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony jak pokazano na rysunku poniżej.



Dodawanie nowych zleceń

Aby dodać nowe zlecenie naprawy należy kliknąć przycisk „Nowy” pokazany na poniższym rysunku.



Pojawi się okno nowego zlecenia.

Nowe zlecenie

Numer zlecenia/rach. Typ rachunku Data

Wystawił Przedmiot zlecenia

Kontrahent Forma płatności

Uwagi

Termin zapłaty

Termin ukończenia

Suma netto

Suma brutto

Lista użytych części

Podgląd Dodaj Usuń

Lista usług/napraw

Podgląd Dodaj Usuń

Zapisz do bazy Drukuj kosztorys Drukuj zlecenie Drukuj fakturę

Anuluj

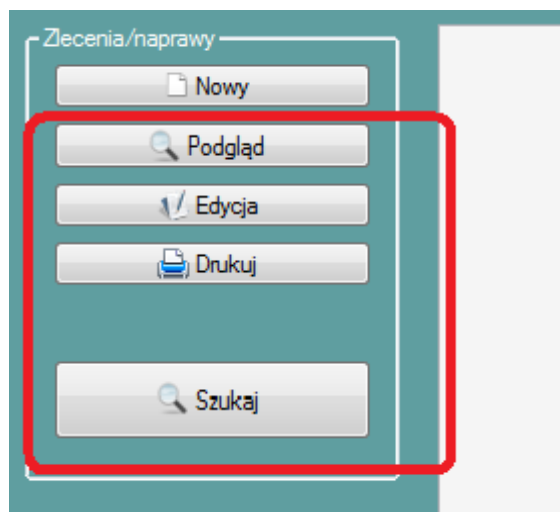
- Numer zlecenia/rach – to kolejny numer zlecenia generowany automatycznie lecz też może być edytowany przez użytkownika. Format oznacza nn/mm/yy gdzie nn – to kolejny numer faktury generowany w danym roku, mm – miesiąc, yy – rok
- Typ rachunku – pole to określa jaki rachunek zostanie wystawiony dla tego zlecenia. Możliwe są.: Faktura, Faktura-korygująca, Paragon, Rachunek uproszczony...
- Data – to data zlecenia
- Wystawił – imię i nazwisko pracownika wystawiającego dane zlecenie
- Przedmiot zlecenia – to inaczej samochód, który jest naprawiany. Przyciski „Lupa” oraz „+” służą odpowiednio do wyszukiwania i dodawania pojazdu do bazy. Opcja ta jest analogiczna do opisanej w rozdziale 9 – Baza pojazdów i tam też została szczegółowo opisana.
- Kontrahent – płatnik na który zostanie wystawiony rachunek zlecenia
- Forma płatności – możliwy jest przelew lub gotówka
- Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące zlecenia
- Termin zapłaty – pole to zawiera domyślny termin płatności jaki jest pobierany z ustawień głównych programu. Może być dowolnie edytowany dla każdego zlecenia.
- Termin ukończenia – to teoretyczny termin planowanego zakończenia zlecenia.
- Suma netto, Suma brutto – pole te zawierają całkowity koszt zlecenia, który jest modyfikowany automatycznie przez program

- Lista użytych części – tutaj można dodawać wszystkie elementy jakie zostały wymienione podczas naprawy danego pojazdu. Przyciski „Podgląd”, „Dodaj”, „Usuń” służą odpowiednio do podglądu, dodawania oraz usuwania pozycji z listy. Sposób jest analogiczny do tego opisanego w rozdziale 5 – Magazyn → Przyjęcie magazynowe. Przycisk „Lupa” w prawym górnym rogu listy służy do otwierania jej w osobnym oknie. Daje to możliwości wygodniejszego przeglądania w przypadku dużej liczby elementów.
- Lista usług/napraw – tutaj dodaje się wszystkie wykonane naprawy danego pojazdu. Po kliknięciu przycisku „Dodaj” pojawia się okno jak poniżej.

- Usługa/naprawa – w polu tym można dodać lub wyszukać odpowiednią usługę naprawy analogicznie jak w rozdziale 4 – Usługi/naprawy
- Pracownik/mechanik – pracownik który tę naprawę wykonał.
- Czas wykonania naprawy – to czas wykonania naprawy przez pracownika. Zostanie on doliczony temu pracownikowi do czasu pracy, gdzie będzie to widoczne w raportach w zakładce pracownicy (rozdział 6).
- Jednostka – to jednostka czasu...godziny, dni, itd.
- Całkowity koszt usługi – Jeżeli usługa, którą dodaliśmy ma stałą cenę niezależną od czasu wykonania (patrz rozdział 4 – Usługi) to pole to będzie zawierać cenę tejże usługi. Jeżeli jednak kwota zależna jest od czasu wykonania to Całkowity koszt usługi wynosić będzie wtedy (cena usługi) * (czas wykonania). Ma to duże znaczenie w przypadku np. napraw blacharskich.

Na koniec trzeba wybrać jaki rachunek będzie drukowany dla klienta.

- Zapisz do bazy – jeśli nie ma konieczności drukowania rachunku lub będzie to wykonywane w późniejszym terminie to można zapisać zlecenie do bazy
- Drukuj kosztorys – opcja pozwala na wydrukowania orientacyjnego kosztorysu naprawy dla klienta. Nie powoduje to zapisania zlecenia do bazy.
- Drukuj zlecenie – drukuje zlecenie naprawy przeznaczone dla mechanika wykonującego oraz dla klienta jako potwierdzenie zleconej naprawy.
- Drukuj fakturę – powoduje dodanie zlecenia do bazy oraz wydruk rachunku dla klienta.



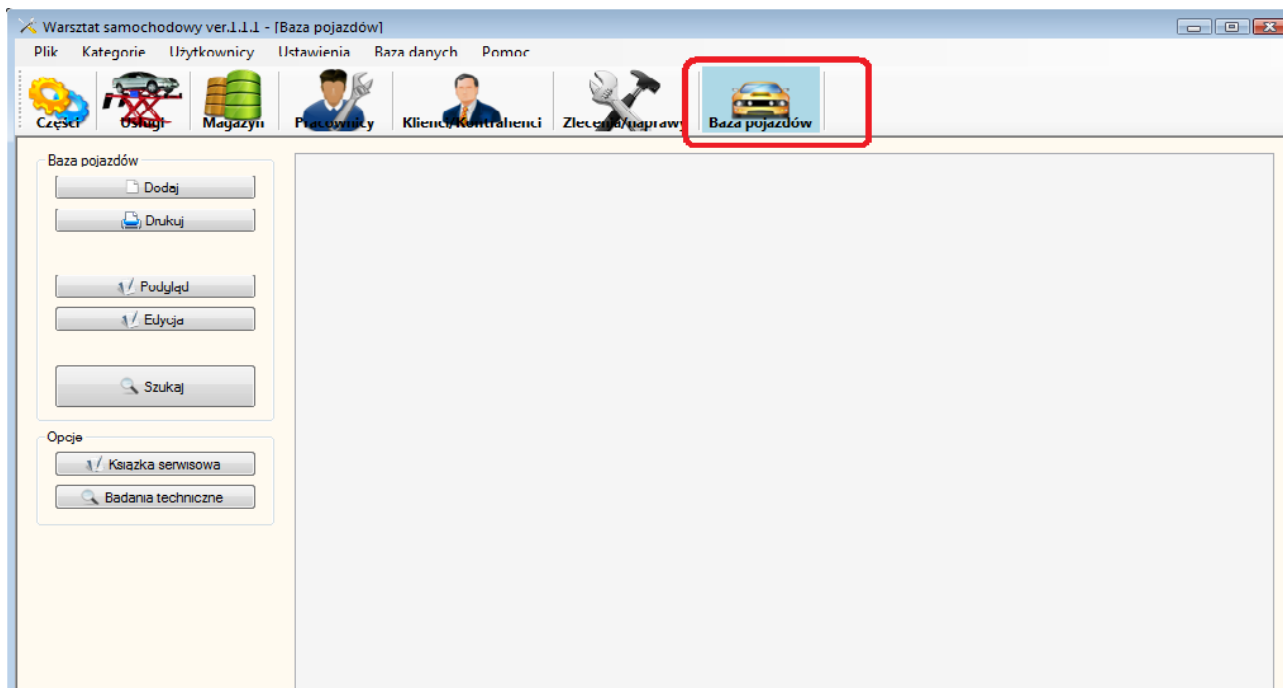
Pozostałe przyciski służą odpowiednio do podglądu, edycji, drukowania i wyszukiwania zleceń.

- „Szukaj” - przycisk powoduje wyświetlenie okna wyszukiwania zleceń jak poniżej.

Dzięki temu można wyszukać konkretne zlecenie w bazie danych i ponownie drukować, edytować lub przeglądać w zależności od danej potrzeby.

9. Baza pojazdów

Dostęp do bazy pojazdów uzyskujemy poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony na pasku narzędzi jak to pokazano poniżej.



Dodawanie pojazdu

Aby dodać nowy pojazd do bazy należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Pojawi się następujące okno.

Baza pojazdów - nowy

Dane pojazdu

Kontrahent (właściciel)

Marka (*) Model (*)

Pojemność silnika (*) VIN

Rok produkcji (*) Typ

Kod silnika Przebieg

Badanie techniczne 25 sierpnia 2010 Stan Paliwa (*) Wybierz

Data przyjęcia 25 sierpnia 2010 Dowód rejestracyjny (*) Wybierz

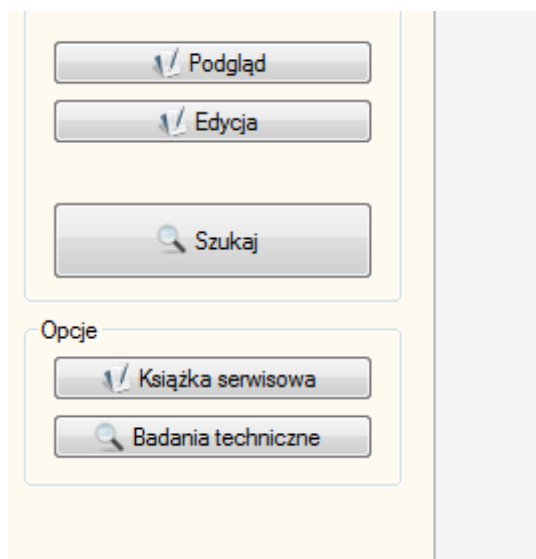
Data wydania 25 sierpnia 2010 Numer rejestracyjny (*)

Opis

- Kontrahent (właściciel) – po najczęściej też sam zleceniodawca naprawy oraz osoba do która pozostawiała samochód w warsztacie
- Marka – marka pojazdu
- Model – model pojazdu
- Pojemność silnika – pojemność silnika pojazdu
- VIN – numer nadwozia pojazdu
- Rok produkcji – rok produkcji pojazdu
- Typ – typ nadwozia
- Kod silnika
- Przebieg
- Badanie techniczne – termin badania technicznego
- Stan Paliwa – stan paliwa pojazdu (ilość w zbiorniku)
- Dowód rejestracyjny – informacja czy klient pozostawił dowód rejestracyjny wraz z pojazdem
- Numer rejestracyjny
- Data przyjęcia pojazdu na warsztat
- Data wydania – termin odbioru pojazdu przez klienta
- Opis – dodatkowe informacje jak np. zauważone rysy lakieru itp.

Podgląd, edycja oraz wyszukiwanie

Opcje tę pozwalają odpowiednio na podgląd danych pojazdu oraz edycję po uprzednim wyszukaniu go za pomocą przycisku „Szukaj”.



Książka serwisowa

Opcja ta pozwala na podgląd wszystkich dotychczas wykonanych napraw dla danego samochodu. Należy wcześniej wyszukać pojazd za pomocą przycisku „Szukaj” a następnie zaznaczyć wybraną pozycję z listy głównej i kliknąć przycisk „Książka serwisowa”.

Badanie techniczne

Opcja pozwala wyszukiwać pojazdy, którym upływa termin badania technicznego.

Badania techniczne - wyszukiwanie

Pokaż pojazdy, których termin badania technicznego wypada w tym miesiącu

lub wybierz okres, na który przypada badanie techniczne samochodu

Od: 25 sierpnia 2010

Do: 25 sierpnia 2010

Szukaj

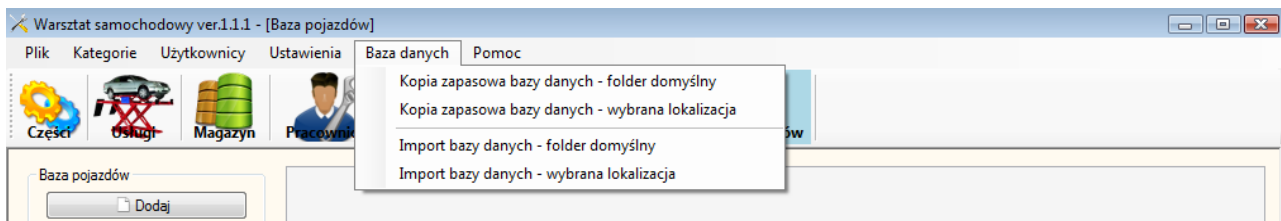
Anuluj

Możliwe są do wyboru opcje.:

- „Pokaż pojazdy, których termin badania technicznego wypada w tym miesiącu” - jak nazwą przycisku sama wskazuje pokazuje pojazdy którym termin badania kończy się w tym miesiącu
- Wybór dokładnej daty dla której upływa termin badania

10. Baza danych

W głównym menu znajduje się opcja „Baza danych” pozwalająca na archiwizację pliku bazodanowego.

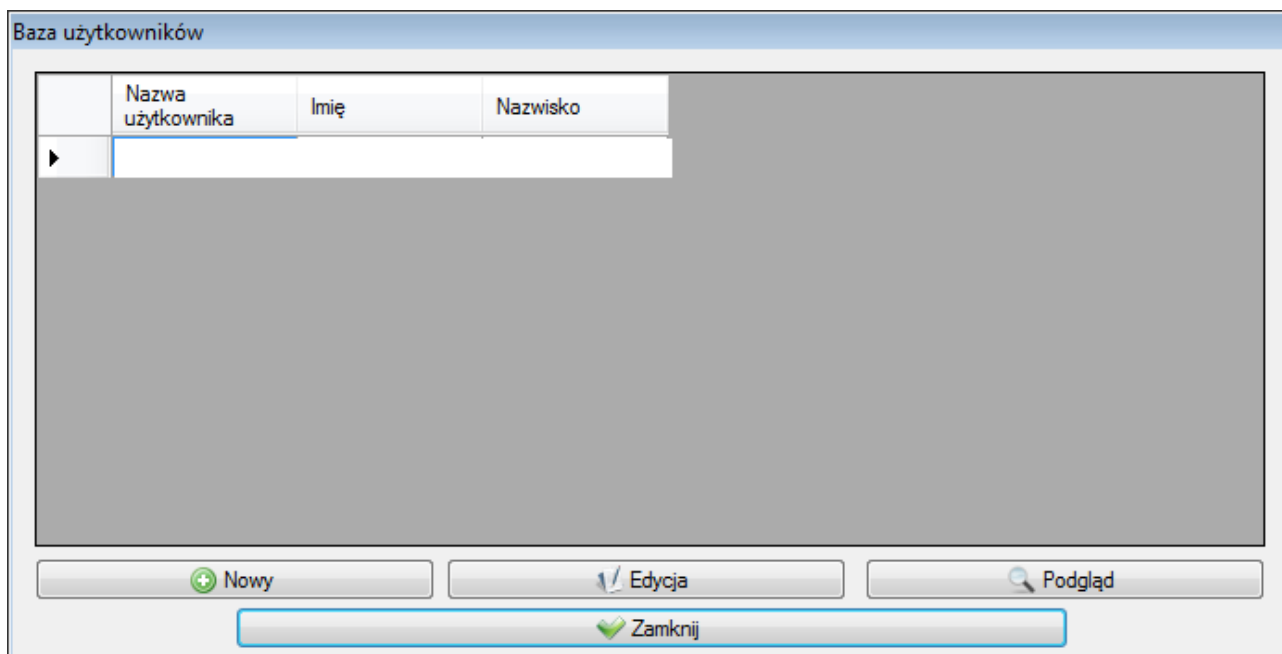


Pozwala to wykonać kopię zapasową bazy danych do domyślnej lub wybranej lokalizacji. Niezależnie od tego z każdym zamknięciem programu zostaje automatycznie wykonana kopia zapasowa pliku bazy danych do domyślnej lokalizacji. Zaleca się okresowe wykonywanie kopii zapasowej do wybranej lokalizacji np. pen drive lub płyta CD,DVD.

Import bazy danych jest możliwy z wybranej lub domyślnej lokalizacji. Spowoduje to nadpisanie bazy danych, która jest aktualnie używana w programie. Zaleca się ostrożne używanie funkcji importu. Najlepiej przed importem wykonać kopię zapasową aktualnej bazy do wybranej lokalizacji.

11. Baza użytkowników

Aby przeglądać bazę użytkowników trzeba mieć odpowiednie uprawnienia przyznane podczas tworzenia użytkownika. Należy wybrać opcję „Użytkownicy->Baza użytkowników” z górnego menu programu. Pokaże się następujące okno.



Można tutaj dodawać, podglądać oraz edytować wszystkich użytkowników programu.

Dodawanie użytkownika

Kliknąć przycisk „Nowy” aby wywołać okno jak niżej, które umożliwi utworzenie nowego użytkownika. Procedura została opisana w rozdziale 1 – pierwsze uruchomienie programu.

