

Instrukcja obsługi programu Baza samochodowa

INSTRUKCJA OBSŁUGI PROGRAMU



BAZA SAMOCHODOWA

Wersja 2.6

POD WINDOWS 98/Me/NT/2000/XP



SZCZECIN

MARZEC 2008

Dystrybutorem programu

BAZA TRANSPORTU SAMOCHODOWEGO w. 2.6
dla systemów operacyjnych **WINDOWS 98/Me/NT/2000/XP**

jest

Przedsiębiorstwo Usług Konsultingowych i Technicznych "GIDEX"
Spółka z o.o.
70-503 Szczecin ul. Szczerbkowa 2/12

adres pocztowy: 70-952 Szczecin 2 skr. poczt. 909

telefon: 0-91 483-72-65

telefon: 0-602 45-76-96

fax: 0-91 42-14-848

e-mail: info@gidex.com.pl

[http://www.gidex.com.pl/](http://www.gidex.com.pl)

Autorzy programu: Adam Siwoń i Bogdan Siwoń

Wszystkie prawa zastrzeżone.

Kopiowanie w całości lub w części bez zezwolenia zabronione

Ilustracje zawarte w niniejszej instrukcji zawierają wyłącznie przykładowe fikcyjne dane.
Wszelkie podobieństwo do danych rzeczywistych jest zupełnie przypadkowe.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE.....	6
ROZDZIAŁ 2	
BUDOWA PROGRAMU.....	8
ROZDZIAŁ 3	
OBSŁUGA PROGRAMU.....	10
Rozdział 3.1. Rozpoczęcie pracy z programem.....	10
Rozdział 3.2. Kartoteki.....	12
<i>Rozdział 3.2.1. Kartoteka pracowników.....</i>	<i>13</i>
<i>Rozdział 3.2.2. Kartoteka pojazdów.....</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział 3.2.3. Kartoteka opon.....</i>	<i>29</i>
<i>Rozdział 3.2.4. Kartoteka akumulatorów.....</i>	<i>33</i>
<i>Rozdział 3.2.5. Kartoteka wózków widłowych i sprzętu.....</i>	<i>37</i>
<i>Rozdział 3.2.6. Kartoteka jednostek organizacyjnych firmy.....</i>	<i>44</i>
<i>Rozdział 3.2.7. Kartoteka stawek pojazdów i sprzętu.....</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 3.2.8. Kartoteka stawek pracowników.....</i>	<i>52</i>
<i>Rozdział 3.2.9. Kartoteka norm paliwa.....</i>	<i>55</i>
Rozdział 3.3. Eksploatacja.....	59
<i>Rozdział 3.3.1. Pracownicy.....</i>	<i>60</i>
<i>Rozdział 3.3.2. Karty drogowe.....</i>	<i>65</i>
<i>Rozdział 3.3.3. Gotowość techniczna.....</i>	<i>72</i>
<i>Rozdział 3.3.4. Wózki widłowe i sprzęt.....</i>	<i>74</i>
<i>Rozdział 3.3.5. Naprawy.....</i>	<i>78</i>
<i>Rozdział 3.3.6. Koszty.....</i>	<i>81</i>
Rozdział 3.4. Rozliczenia.....	85
<i>Rozdział 3.4.1. Rozliczenia czasu pracy pracowników.....</i>	<i>85</i>
<i>Rozdział 3.4.2. Rozliczenie pracowników z limitu przebiegu.....</i>	<i>89</i>
<i>Rozdział 3.4.3. Rozliczenie zużycia paliwa przez kierowców i operatorów sprzętu.....</i>	<i>92</i>
<i>Rozdział 3.4.4. Rozliczenie płac pracowników.....</i>	<i>95</i>
<i>Rozdział 3.4.5. Rozliczenie kosztów pracy.....</i>	<i>98</i>
<i>Rozdział 3.4.6. Okresowa karta eksploatacyjna.....</i>	<i>101</i>
<i>Rozdział 3.4.7. Rozliczenie wyników pojazdów.....</i>	<i>104</i>
<i>Rozdział 3.4.8. Rozliczenie przebiegów pojazdów.....</i>	<i>107</i>
<i>Rozdział 3.4.9. Rozliczenie paliwa pojazdów.....</i>	<i>110</i>
<i>Rozdział 3.4.10. Rozliczenie wózków i sprzętu.....</i>	<i>113</i>
<i>Rozdział 3.4.11. Rozliczenie gotowości technicznej.....</i>	<i>116</i>
<i>Rozdział 3.4.12. Rozliczenie wewnętrzne (wykorzystanie pracowników, pojazdów, wózków i sprzętu w działach w jednostkach organizacyjnych firmy, przedsiębiorstwach i kontraktach).....</i>	<i>119</i>
<i>Rozdział 3.4.13. Rozliczenie napraw warsztatu naprawczego.....</i>	<i>123</i>
<i>Rozdział 3.4.14. Rozliczenie zużycia części zamiennych.....</i>	<i>126</i>
<i>Rozdział 3.4.15. Rozliczenie kosztów.....</i>	<i>129</i>

Rozdział 3.5. Notatniki.....	133
<i>Rozdział 3.5.1. Notatnik prawa jazdy.....</i>	<i>133</i>
<i>Rozdział 3.5.2. Notatnik stanowisk służbowych.....</i>	<i>133</i>
<i>Rozdział 3.5.3. Notatnik uprawnień pracowników.....</i>	<i>134</i>
<i>Rozdział 3.5.4. Notatnik gestorów.....</i>	<i>134</i>
<i>Rozdział 3.5.5. Notatnik kategorii pojazdów.....</i>	<i>134</i>
<i>Rozdział 3.5.6. Notatnik kontrahentów.....</i>	<i>134</i>
<i>Rozdział 3.5.7. Notatnik paliwa.....</i>	<i>135</i>
<i>Rozdział 3.5.8. Notatnik rodzajów transportu.....</i>	<i>135</i>
<i>Rozdział 3.5.9. Notatnik ubezpieczycieli.....</i>	<i>135</i>
<i>Rozdział 3.5.10. Notatnik wyposażenia dodatkowego pojazdów.....</i>	<i>135</i>
<i>Rozdział 3.5.11. Notatnik kategorii wózków i sprzętu.....</i>	<i>135</i>
<i>Rozdział 3.5.12. Notatnik części zamiennych.....</i>	<i>136</i>
Rozdział 3.6. Opcje.....	137
<i>Rozdział 3.6.1. Data systemowa.....</i>	<i>138</i>
<i>Rozdział 3.6.2. Kalendarz.....</i>	<i>139</i>
<i>Rozdział 3.6.3. Ustawienia.....</i>	<i>141</i>
<i>Rozdział 3.6.4. Czcionki i kolory.....</i>	<i>147</i>
<i>Rozdział 3.6.5. Dostosuj pasek przycisków.....</i>	<i>148</i>
<i>Rozdział 3.6.6. Zmiana hasła.....</i>	<i>149</i>
<i>Rozdział 3.6.7. Administracja.....</i>	<i>150</i>
<i>Rozdział 3.6.8. Ustawienia bazy danych.....</i>	<i>154</i>
Rozdział 3.7. Funkcje programu.....	155
<i>Rozdział 3.7.1. Kryteria wyboru.....</i>	<i>155</i>
<i>Rozdział 3.7.2. Manager kryteriów wyboru.....</i>	<i>159</i>
<i>Rozdział 3.7.3. Drukowanie kartotek.....</i>	<i>160</i>
<i>Rozdział 3.7.4. Sortowanie tabeli zbiorczej.....</i>	<i>165</i>
<i>Rozdział 3.7.5. Kalendarz wyboru daty.....</i>	<i>167</i>
<i>Rozdział 3.7.6. Obsługa kalkulatora.....</i>	<i>168</i>
<i>Rozdział 3.7.7. Obsługa notatnika.....</i>	<i>169</i>
<i>Rozdział 3.7.8. Historia.....</i>	<i>171</i>
<i>Rozdział 3.7.9. Powiązania.....</i>	<i>173</i>
<i>Rozdział 3.7.10. Definiowanie kolumn tabeli zbiorczej.....</i>	<i>174</i>
<i>Rozdział 3.7.11. Wprowadzanie nowych danych i dokonywanie zmian.....</i>	<i>175</i>
<i>Rozdział 3.7.12. Eksport danych kartotekowych do programu Microsoft Excel.....</i>	<i>178</i>
Rozdział 3.8. Szablony.....	179
Rozdział 3.9. Zakończenie pracy z programem.....	181
<i>Rozdział 3.9.1. Wylogowanie użytkownika.....</i>	<i>181</i>
ROZDZIAŁ 4	
OBSŁUGA BŁĘDÓW.....	182
ROZDZIAŁ 5	
ZABEZPIECZENIE DANYCH.....	183
Rozdział 5.1. Archiwizacja danych.....	184

Rozdział 1

Ogólne informacje o programie

Program "Baza samochodowa" pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 98/Me/NT/2000/XP. Może pracować w wersji jednostanowiskowej lub wielostanowiskowej. Aplikacja korzysta z serwera bazy danych InterBase lub Firebird.

Program przeznaczony jest do ewidencji i rozliczania transportu zakładowego oraz warsztatu naprawczego.

Wymagania sprzętowe i oprogramowanie systemowe:

wersja jednostanowiskowa

- komputer z procesorem Pentium II 400 MHz lub 400MHz Celeron, (korzystnie Intel Pentium III 800 MHz, Intel Celeron 800 MHz, AMD Athlon 800 MHz, AMD Duron 800 MHz)
- 128 MB RAM (korzystnie 256 MB RAM),
- 200 MB wolnego miejsca na dysku (korzystnie 2 dyski twarde),
- CD ROM,
- karta graficzna i monitor kolorowy zapewniające rozdzielczość min. 800 x 600 (korzystnie monitor o przekątnej 17 cali),
- drukarka formatu A4 (korzystnie laserowa lub atramentowa),
- mysz,
- system operacyjny WINDOWS 98/Me/NT/2000/XP,
- oprogramowanie serwera InterBase w wersji jednostanowiskowej.

wersja wielostanowiskowa

Przy ilości stanowisk większej niż 4 konieczne jest zastosowanie wydzielonego serwera pracującego pod kontrolą systemu WINDOWS NT/2000/2003 lub systemu Linux.

- komputer serwer:
 - procesor Intel Pentium III 800 MHz lub AMD Athlon 800 MHz (korzystnie Intel Pentium III lub IV 1,5 GHz lub AMD Athlon 1,6 GHz)
 - 256 MB RAM (korzystnie 512 MB RAM),
 - 2 dyski twarde o wolnej pojemności 500 MB każdy (korzystnie w standardzie SCSI),
 - CD ROM,
 - oprogramowanie systemowe WINDOWS NT/2000/2003/XP lub Linux
 - oprogramowanie systemowe serwera InterBase lub Firebird.
- komputery - stacje robocze:
 - komputer z procesorem Pentium II 400 MHz lub 400MHz Celeron, (korzystnie Intel Pentium III 800 MHz, Intel Celeron 800 MHz, AMD Athlon 800 MHz, AMD Duron 800 MHz)

- 128 MB RAM (korzystnie 256 MB RAM),
- 50 MB wolnego miejsca na dysku,
- CD ROM,
- karta graficzna i monitor kolorowy zapewniające rozdzielczość min. 800 x 600,
- drukarka formatu A4 (korzystnie laserowa lub atramentowa),
- mysz,
- system operacyjny WINDOWS 9x/NT/Me/2000/XP,
- oprogramowanie InterBase lub Firebird dla stacji roboczej.

Rozdział 2

B u d o w a p r o g r a m u

Program "Baza samochodowa" składa się z następujących części:

1. kartoteki:

- pracowników,
- pojazdów samochodowych (rozliczanych w kilometrach, motogodzinach i godzinach),
- opon,
- akumulatorów,
- wózków widłowych i sprzętu (rozliczanych w dniach, godzinach, motogodzinach)
- działów (struktura organizacyjna zakładu),
- stawek pojazdów i sprzętu,
- stawek pracowników,
- norm zużycia paliwa.

2. eksploatacja:

- rejestracja czasu pracy pracowników,
- gotowość techniczna pojazdów,
- gotowość techniczna wózków i sprzętu,
- karty drogowe,
- raporty pracy wózków i sprzętu,
- karty pracy warsztatu naprawczego,

3. rozliczenia:

- pracowników:
 - czasu pracy,
 - przejazdów,
 - zużycia paliwa,
 - płac,
 - kosztów pracy,
- pojazdów:
 - okresowe karty eksploatacyjne,
 - przebiegów,
 - zużycia paliwa,

wyników (czas pracy),

- wózków i sprzętu:
- gotowości technicznej,
- działów (wykorzystania pojazdów, wózków i sprzętu na potrzeby jednostek organizacyjnych lub zadań zakładu)
- napraw w warsztacie zakładowym:
- kosztów,
- części zamiennych.

Dodatkowym elementem programu są notatniki, zwane także w literaturze słownikami. Ich zadaniem jest ujednoczenie stosowanego nazewnictwa oraz grupowanie często stosowanych terminów. W większości przypadków w programie częściej stosowane nazwy i terminy można wprowadzać wyłącznie z notatników.

Program wyposażony jest w notatniki:

- notatnik kategorii pojazdów,
- notatnik kategorii wózków widłowych i sprzętu,
- notatnik gestorów pojazdów,
- notatnik paliwa,
- notatnik jednostek użytkownika dla paliwa,
- notatnik uprawnień pracowników,
- notatnik wyposażenia dodatkowego pojazdów,
- notatnik części zamiennych,
- notatnik rodzajów transportu,
- notatnik kontrahentów,
- notatnik ubezpieczycieli,
- notatnik kategorii prawa jazdy,
- notatnik stanowisk służbowych.

Dane do powyższych notatników wprowadza użytkownik. Oprócz nich program tworzy automatycznie szereg dodatkowych notatników pomocnych przy wypełnianiu niektórych kartotek i kart eksploatacyjnych. Są one tworzone na podstawie danych kartotekowych i użytkownik programu nie ma wpływu na ich zawartość, chyba że zmieni dane zawarte w kartotekach.

Osobnym narzędziem programu jest kalendarz.

Rozdział 3

Obsługa programu

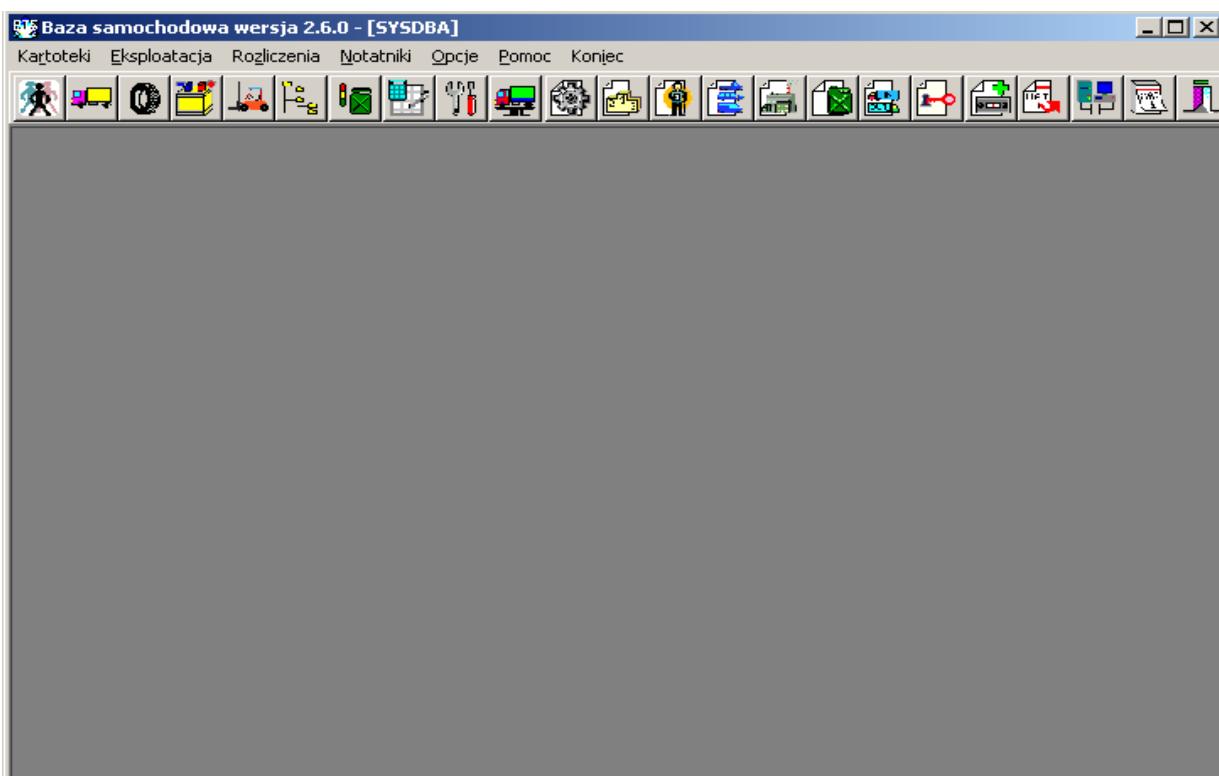
Rozdział 3.1. Rozpoczęcie pracy z programem

Program uruchamiamy klikając dwukrotnie ikonę programu znajdującą się na ekranie (pulpit).

Na krótki czas potrzebny na wprowadzenie programu do pamięci operacyjnej komputera pojawia się plansza początkowa programu z jego nazwą i numerem wersji. Następnie wyświetla się menu główne i okno dialogowe służące do zalogowania użytkownika.

Aby się zalogować (wejść do programu) należy wybrać z rozwijanej listy wyboru nazwę użytkownika, podać hasło i kliknąć klawisz OK. Podanie błędnego hasła powoduje wygenerowanie komunikatu błędu i program pozostaje w oczekiwaniu na podanie prawidłowego hasła. Uniemożliwia to wejście do programu osobom nieupoważnionym. Podanie trzykrotnie błędnego hasła powoduje wyłączenie się programu.

Po podaniu prawidłowego hasła okno dialogowe Logowanie niknie i na ekranie pozostaje aktywne menu główne oraz rząd ikon do obsługi programu, co przedstawia rysunek 3.0.



Rys. 3.0. Wygląd ekranu po uruchomieniu programu

Na pasku górnym obok nazwy programu w nawiasach kwadratowych jest wyświetlana nazwa użytkownika.

Menu główne zawiera następujące funkcje:

KARTOTEKI,

EKSPLOATACJA,

ROZLICZENIA,

NOTATNIKI,

OPCJE,

POMOC,

KONIEC (zakończenie pracy z programem lub wylogowanie się).

Poszczególne opcje programu można uruchamiać przy pomocy ikon. Dobór ikon jest indywidualny dla każdego z użytkowników programu. Na [Rysunku 3.0](#) podano przykładowy zestaw w którym ikony od lewej do prawej strony ekranu uruchamiają następujące części programu:

- pracownicy (kartoteka i rejestracja czasu pracy),
- pojazdy (kartoteka, karty drogowe),
- opony,
- akumulatory,
- wózki i sprzęt (kartoteki i raporty dzienne pracy),
- struktura organizacyjna,
- normy zużycia paliwa,
- stawki pracowników,
- karty pracy warsztatu naprawczego,
- gotowość techniczna pojazdów,
- notatnik części,
- notatnik stanowisk służbowych (z hierarchią),
- notatnik gestorów pojazdów,
- notatnik kategorii pojazdów,
- notatnik kontrahentów,
- notatnik paliwa pojazdów i sprzętu,
- notatnik rodzajów transportu,
- notatnik ubezpieczycieli,
- notatnik wyposażenia dodatkowego pojazdów,
- zmiana daty systemowej programu,
- wylogowanie użytkownika,
- kalendarz,
- zakończenie pracy z programem.

Rozdział 3.2. Kartoteki

Kartoteki służą do przechowywania stałych danych o pracownikach i środkach transportu. Zmiany w kartotekach zachodzą stosunkowo rzadko. Tym niemniej program umożliwia przeglądanie starych danych, które nie są już aktualne, ale obowiązywały wstecz.

Rozdział 3.2.1. Kartoteka pracowników

Kartoteka pracowników zawiera wszystkie dane pracowników niezbędne do rozliczania transportu zakładowego. W kartotece mogą znajdować się dane kierowców, operatorów wózków widłowych i sprzętu, mechaników warsztatu naprawczego jak i innych osób związanych z transportem zakładowym bądź z kierownictwa zakładu.

Każdy z pracowników w kartotece musi posiadać swój numer kadrowy, który nie może się powtarzać.

Kartoteka pracowników składa się z tabeli zbiorczej oraz dwóch kart w formie zakładki.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i powinna zawierać tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.

The screenshot shows the 'Pracownicy' application window with the 'Tabela' tab selected. The form contains the following data:

Nr kadrowy:	Z-1	Imię:	Andrzej	Nazwisko:	Zawadzki
Daty	Urodzenia: 12-02-1957	Wiek:	51 lat	Zatrudnienia:	01-10-2002
Zwolnienia:		Rodzaj transportu:	wewn / zewn	Kategorie prawa jazdy:	B / C
Jednostka organizacyjna	Symbol: TR	Nazwa:	Dział transportu	Nr telefonu:	812-67-23
Stanowisko:	kier	Stawka godz:	kierowca 1	Limit przejez:	0
Dodatek za war. szkod.:			26,50		0,00
Uprawnienia:	Symbol Nazwa		mech mechanik warsztatu		
<input checked="" type="checkbox"/> Czynny zawodowo					
<input type="checkbox"/> Szkodliwe warunki pracy					

At the bottom of the window, there is a 'UWAGI:' section and a navigation bar with buttons: Nowa, Zmiany, Usuń, Drukuj, Historia, Powiązania. The status bar at the bottom right shows: Data systemowa: 10-09-2008, Ilość kart: 5, Lp: 2.

Rys. 3.1. Tabela zbiorcza pracowników

Kartotekę pracowników uruchamiamy z menu głównego wybierając polecenie Kartoteki → Pracownicy. Na ekranie pojawia się okno Pracownicy z trzema zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

W tabeli zbiorczej dane pracowników znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdział 3.7.10.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

Zawartość kartoteki można drukować i eksportować do programu Microsoft Excel. Sposób wykonywania wydruków podano w [Rozdziale 3.7.3.](#) a eksportu w [Rozdziale 3.7.12.](#)

W tabeli można uruchomić historię dla zaznaczonego pracownika. Klikając klawisz Historia wyświetlamy w tabeli wszystkie wcześniejsze zapisy danych dla tego pracownika. Sposób korzystania z historii podano w [Rozdziale 3.7.8.](#)

Dane o pracowniku gromadzone są w kartach. Do karty pracownika przechodzimy zaznaczając nazwisko w tabeli i uaktywniając zakładkę Karty. W oknie pojawia się drugi rząd zakładek. Mamy dwie zakładki:

- Ogólne,
- Osobiste.

W zakładce Ogólne znajdują się wszystkie dane o pracowniku niezbędne w bazie transportu, a zakładka Osobiste zawiera dane osobiste pracownika i może być wypełniana częściowo lub pozostać pusta.

The screenshot shows a software window titled "Pracownicy" with three tabs: "Tabela", "Karty", and "Czas pracy". The "Karty" tab is active, and within it, the "Ogólne" sub-tab is selected. The form contains the following data:

- Nr kadrowy:** Z-1
- Imię:** Andrzej
- Nazwisko:** Zawadzki
- Daty:** Urodzenia: 12-02-1957; Wiek: 51 lat; Zatrudnienia: 01-10-2002; Zwolnienia: (empty)
- Rodzaj transportu:** Dropdown menu with "wewn" and "zewn" options.
- Kategorie prawa jazdy:** Dropdown menu with "B" and "C" options.
- Uprawnienia:** Table with columns "Symbol" and "Nazwa". One entry: "mech" | "mechanik warsztatu".
- Jednostka organizacyjna:** Symbol: TR; Nazwa: Dział transportu; Nr telefonu: 812-67-23
- Stanowisko:** kier
- Limit przejezdzonych kilometrów (Limit przejez.):** 0
- Stawka godzinowa (Stawka godz.):** 26,50
- Dodatek za warunki pracy (Dodatek za war. szkod.):** 0,00
- Uwagi:** (empty text area)
- Checkboxes:** Czynny zawodowo; Szkodliwe warunki pracy

At the bottom, there are navigation buttons: "◀", "◁", "▷", "▶", "Nowa", "Zmiany", "Usuń", "Drukuj", "Historia", "Powiązania". The status bar at the bottom right shows: "Data systemowa: 10-09-2008", "Ilość kart: 5", "Lp: 2".

Rys. 3.2. Zakładka Ogólne

Zakładka Ogólne zawiera:

- numer kadrowy ^{N, U},
- imię ^N,
- nazwisko ^N,
- data urodzenia,
- wiek ^W,
- data zatrudnienia,
- data zwolnienia,
- symbol jednostki organizacyjnej zatrudnienia pracownika ^N,
- nazwę jednostki organizacyjnej zatrudnienia pracownika ^N,
- numer telefonu działu ^N,
- kategorie prawa jazdy ^N,
- rodzaj transportu ^N,
- uprawnienia ^N,
- stanowisko ^N,
- limit przejazdu ^{K, N},
- stawka godzinowa ^K,
- dodatek za warunki szkodliwe ^K,
- szkodliwe warunki pracy (tak, nie),
- czynny zawodowo (tak, nie),
- uwagi.

Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^W - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

Zakładka Osobiste zawiera:

- PESEL,
- NIP,
- nr dowodu osobistego,
- numer telefonu ,
- miasto zamieszkania,
- ulicę i numer domu,
- kod pocztowy,
- telefon domowy.

The screenshot shows a software window titled "Pracownicy" with a menu bar containing "Tabela", "Karty", and "Czas pracy". Below the menu bar are two tabs: "Ogólne" and "Osobiste", with "Osobiste" being the active tab. The form contains the following fields:

- Nr kadrowy: Z-1
- Imię: Andrzej
- Nazwisko: Zawadzki
- PESEL: 601224
- NIP: 432-324-22-11
- Nr dowodu osobistego: AFC 14325
- Miasto: Kraków
- Ulica i numer domu: Małkowskiego 11/2
- Kod pocztowy: 43-154
- Numer telefonu: 0-32 435-32-45
- Telefon domowy: 0-32 273-32-54

At the bottom of the window is a toolbar with buttons: "◀", "◀", "▶", "▶", "Nowa", "Zmiany", "Usuń", "Drukuj", "Historia", and "Powiązania". Below the toolbar, a status bar displays: "Data systemowa: 10-09-2008", "Ilość kart: 5", and "Lp: 2".

Rys. 3.3. Zakładka Osobiste

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego pracownika w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniego pracownika,



- przejście do następnego pracownika,



- przejście do karty ostatniego pracownika w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie nowej karty pracownika,

Usuń - usunięcie karty pracownika,



Drukuj - drukowanie danych kartoteki,

Historia - wyświetlanie w kolejności wszystkich zmian danych dla pracownika,

Powiązania - wyświetlenie tabeli powiązań tabeli pracowników z innymi tabelami danych,

Zamknij - zamknięcie kartoteki pracowników i przejście do menu głównego.

Kliknięcie klawisza Zmiany lub Nowa powoduje uaktywnienie okienek edycyjnych do wprowadzania lub poprawiania istniejących danych. Między kolejnymi okienkami przechodzimy klawiszem Enter lub Tab, cofamy się klawiszami Shift+Enter lub Shift+Tab.

Jeżeli w oknie znajduje się klawisz z symbolem  , to dane do okienka edycyjnego wprowadzamy z notatnika. Notatnik otwieramy klikając klawisz  lub wciskając Ctrl+Shift lub Ctrl+Enter.

W niektórych okienkach możemy wpisywać dane z klawiatury lub korzystać z notatnika, jednak w większości okienek wyposażonych w notatnik wpisywanie z klawiatury jest niemożliwe.

Obsługę notatnika opisano w [Rozdziale 3.7.7.](#)

Przy wyświetlaniu karty pracownika zmiana daty systemowej powoduje wyświetlenie karty z danymi, jakie były aktualne dla wybranej daty systemowej.

Wszyscy mechanicy warsztatu powinni mieć wprowadzone jedno z uprawnień podanych w Opcje→Ustawienia→Kategorie→Uprawnienia mechanika. Tylko wtedy ich nazwiska będą dostępne w notatniku mechaników wyświetlanym w karcie naprawy.

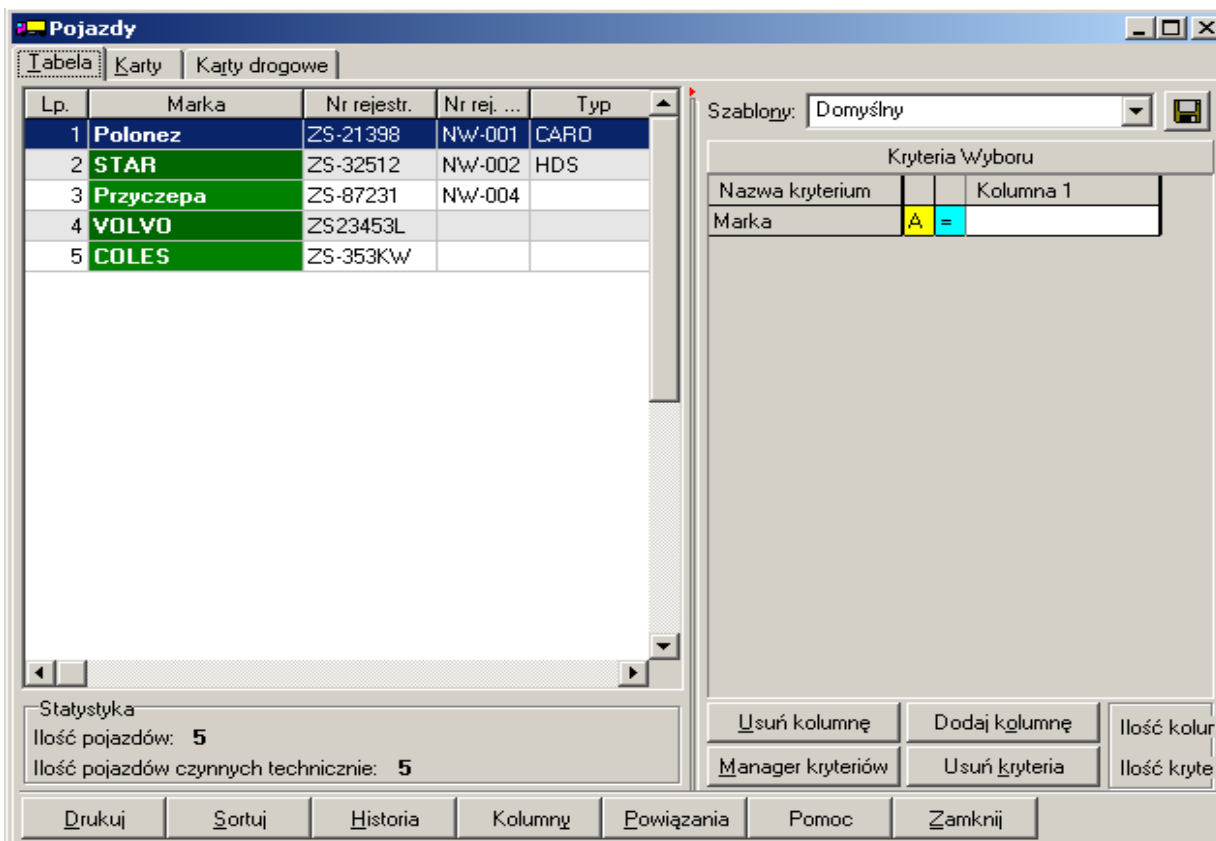
Rozdział 3.2.2. Kartoteka pojazdów

Kartoteka pojazdów zawiera wszystkie dane o pojazdach niezbędne do rozliczania transportu zakładowego. W kartotece mogą znajdować się dane tych pojazdów, które rozliczane są w kilometrach przebiegu, motogodzinach i godzinach. Powinny się w niej znaleźć samochody osobowe i ciężarowe oraz przyczepy.

Każdy z pojazdów w kartotece musi posiadać swój numer rejestracji lub numer rejestracji wewnętrznej, które nie mogą się powtarzać.

Kartoteka pojazdów składa się z tabeli zbiorczej oraz ośmiu kart w formie zakładek.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.



Rys. 3.4. Tabela zbiorcza pojazdów

Kartotekę pojazdów uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Pojazdy. Na ekranie pojawia się okno Pojazdy z trzema zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

W tabeli zbiorczej dane pojazdów znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10.](#)

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

Zawartość kartoteki można drukować i eksportować do programu Microsoft Excel. Sposób wykonywania wydruków i eksportu podano w [Rozdziale 3.7.3.](#) a eksportu w [Rozdziale 3.7.2.](#)

W tabeli można uruchomić historię dla zaznaczonego pojazdu. Klikając klawisz Historia wyświetlamy w tabeli wszystkie zapisy wstecz dla tego pojazdu. Sposób korzystania z historii podano w [Rozdziale 3.7.8.](#)

Dane o pojazdach gromadzone są w kartach. Do karty pojazdu przechodzimy zaznaczając go w tabeli i uaktywniając zakładkę Karty. W oknie pojawia się drugi rząd zakładek. Mamy osiem zakładek:

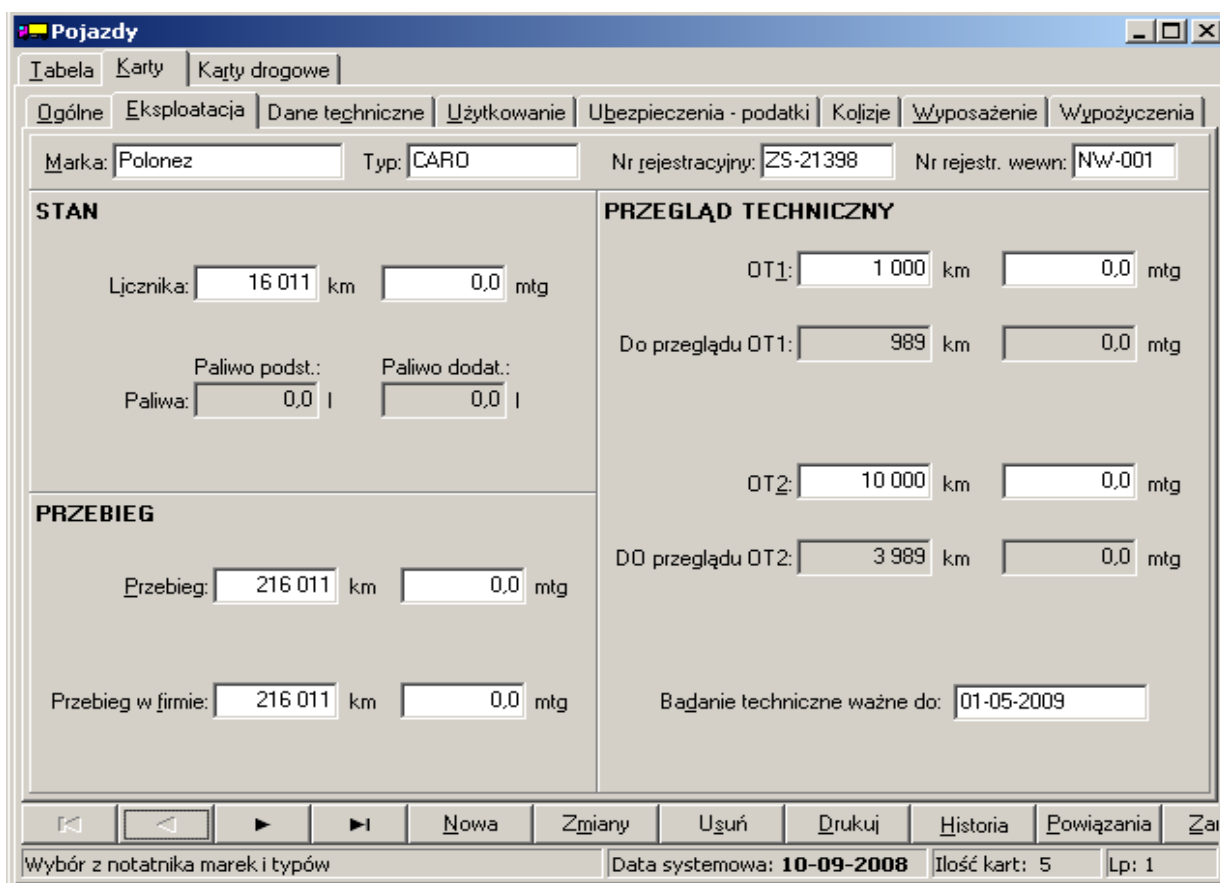
- OGÓLNE,
- EKSPLOATACJA,
- DANE TECHNICZNE,
- UŻYTKOWANIE,
- UBEZPIECZENIA I PODATKI,
- KOLIZJE,
- WYPOSAŻENIE,
- WYPOŻYCZENIA

The screenshot shows the 'Pojazdy' application window with the 'Ogólne' tab selected. The window contains several input fields and sections for vehicle data. The 'NUMERY' section includes fields for 'Inwentarzowy', 'Fabryczny nadwozia', and 'Silnika'. The 'OGUMIENIE' section includes fields for 'Rozmiar', 'Marka', and 'Rodzaj'. The 'RODZAJE TRANSPORTU' section contains a list box with one entry: 'zew: transport zewnętrzny'. The status bar at the bottom indicates the system date as 10-09-2008, 5 cards, and page 1.

Rys. 3.5. Zakładka Ogólne

Zakładka Ogólne zawiera:

- markę pojazdu ^N,
- typ pojazdu ^N,
- numer rejestracyjny,
- numer rejestracji wewnętrznej,
- numer inwentarzowy,
- numer fabryczny nadwozia,
- numer silnika,
- kategorię pojazdu ^N,
- rok produkcji,
- kolor nadwozia ^N,
- rozmiar ogumienia ^N,
- markę ogumienia ^N,
- rodzaj ogumienia ^N,
- rodzaj transportu ^N.



Rys. 3.6. Zakładka Eksploatacja

Zakładka Eksploatacja zawiera:

- stan licznika w kilometrach ^K,
- stan licznika w motogodzinach ^K,

- stan paliwa podstawowego ^W,
- stan paliwa dodatkowego ^W,
- przebieg w kilometrach ^K,
- przebieg w motogodzinach ^K,
- przebieg w firmie w kilometrach ^K,
- przebieg w firmie w motogodzinach ^K,
- przegląd techniczny OT1 w kilometrach ^K,
- przegląd techniczny OT1 w motogodzinach ^K,
- do przeglądu OT1 w kilometrach ^W,
- do przeglądu OT1 w motogodzinach ^W,
- przegląd techniczny OT2 w kilometrach ^K,
- przegląd techniczny OT2 w motogodzinach ^K,
- do przeglądu OT2 w kilometrach ^W,
- do przeglądu OT2 w motogodzinach ^W,
- badania techniczne ważne do.

Zakładka Dane techniczne zawiera:

- paliwo podstawowe ^N,
- paliwo dodatkowe ^N,
- numer karty paliwa,
- tabelę norm zużycia paliwa i % zużycia oleju silnikowego ^K,
- nośność ^K,
- udźwig ^K,
- ilość pasażerów ^K.

Rys. 3.7. Zakładka Dane techniczne

Norm zużycia paliwa pojazdu można wprowadzić do kartoteki dowolną ilość. Jedną z nich możemy zaznaczyć jako domyślną przez dwukrotne kliknięcie wiersza w tabeli. Będzie się ona wtedy wyświetlała przy zakładaniu nowej karty drogowej.

Zakładka Użytkowanie zawiera:

- symbol jednostki organizacyjnej przynależności pojazdu ^N,
- nazwę jednostki organizacyjnej przynależności pojazdu ^N,
- symbol kosztów jednostki organizacyjnej przynależności pojazdu ^N,
- numer telefonu jednostki organizacyjnej przynależności pojazdu ^N,
- symbol gestora ^N,
- nazwę gestora ^N,
- tabelę stawek ^K,
- numer kadrowy użytkownika ^N,
- nazwisko użytkownika ^N,
- imię użytkownika ^N,
- stanowisko użytkownika ^N,
- numer telefonu użytkownika ^N,
- data zakupu,
- numer dokumentu zakupu,

- cenę zakupu ^K,
- datę likwidacji,
- numer dokumentu likwidacji,
- cenę likwidacji.

Pojazdy

Marka:
 Typ:
 Nr rejestracyjny:
 Nr rejestr. wewn:

Jednostka organizacyjna
 Symbol:
 Nazwa:
 Numer konta:
 Telefon:

Użytkownik
 Nr kadrowy:
 Nazwisko:
 Imię:
 Stanowisko:
 Nr telefonu:

Gestor
 Symbol:
 Nazwa:

Nazwa	Jednostka	Kwota
PN	Kilometr	
PN	Godzina	

Zakup
 Data:
 Nr dokumentu:
 Cena: zł

Likwidacja
 Data:
 Nr dokumentu:
 Cena: zł

Wybór z notatnika marek i typów
 Data systemowa: **10-09-2008**
 Ilość kart: 5
 Lp: 1

Rys. 3.8. Zakładka Użytkowanie

Zakładka Ubezpieczenia - podatki zawiera:

- ubezpieczyciela OC ^N,
- numer polisy OC,
- polisa OC ważna do,
- polisa OC ważna dni ^w,
- ubezpieczyciela AC ^N,
- numer polisy AC,
- polisa AC ważna do,
- polisa AC ważna dni ^w,
- stopę procentową polisy AC ^K,
- wartość obliczeniową pojazdu ^K,
- winieta ważna do,
- winieta ważna dni ^w,

Pojazdy

Marka:
 Typ:
 Nr rejestracyjny:
 Nr rejestr. wewn.:

<p>OC</p> <p>Ubezpieczyciel: <input type="text" value="PZU"/></p> <p>Nr polisy: <input type="text" value="OC-223143"/></p> <p>Polisa ważna do: <input type="text" value="12-11-2004"/> dni: <input type="text" value="Nieważna"/></p>	<p>NW</p> <p>Ubezpieczyciel: <input type="text"/></p> <p>Nr polisy: <input type="text"/></p> <p>Polisa ważna do: <input type="text"/> dni: <input type="text" value="0"/></p>
<p>AC</p> <p>Ubezpieczyciel: <input type="text" value="PZU"/></p> <p>Nr polisy: <input type="text" value="AC-398852"/></p> <p>Polisa ważna do: <input type="text" value="09-02-2004"/> dni: <input type="text" value="Nieważna"/></p> <p>Stopa procentowa: <input type="text" value="3,50"/> %</p> <p>Wart. obliczeniowa: <input type="text" value="19 200,00"/> zł</p>	<p>WARTOŚĆ</p> <p>Wartość księgową początkową: <input type="text" value="25 342,00"/> zł</p> <p>Stopa umorzenia: <input type="text" value="7,50"/> %</p> <p>Wartość przy wprowadzeniu: <input type="text" value="19 200,00"/> zł</p> <p>Wartość księgową aktualną: <input type="text" value="10 171,91"/> zł</p> <p>Wartość rynkową: <input type="text" value="18 000,00"/> zł</p> <p>Składka podatku drogowego: <input type="text" value="0,00"/> zł</p>
<p>WINIETA</p> <p>Winieta ważna do: <input type="text"/> dni: <input type="text" value="0"/></p>	

Data systemowa: **10-09-2008** Ilość kart: 5 Lp: 1

Rys. 3.9. Zakładka Ubezpieczenia - podatki

- ubezpieczyciela NW ^N,
- numer polisy NW,
- polisa NW ważna do,
- polisa NW ważna dni ^W,
- wartość księgową pojazdu początkową ^K,
- stopę umorzenia ^K,
- wartość księgową aktualną ^W,
- wartość rynkową ^K,
- składkę podatku drogowego ^K.

Pojazdy

Tabela Karty Karty drogowe

Ogólne Eksploatacja Dane techniczne Użytkowanie Ubezpieczenia - podatki **Kolizje** Wyposażenie Wypożyczenia

Marka: Polonez Typ: CARO Nr rejestracyjny: ZS-21398 Nr rejestr. wewn: NW-001

Lp.	Data kolizji	Numer szkody	Koszt napr. brutto [zł]	Koszt napr. netto [zł]	Odszkodow. OC [zł]	Odszkodow. AC [zł]	Kierujący pojazdem
1	22-07-2003	z-12239	1 220,00	1 000,00	1 000,00		Czesław Malinowski

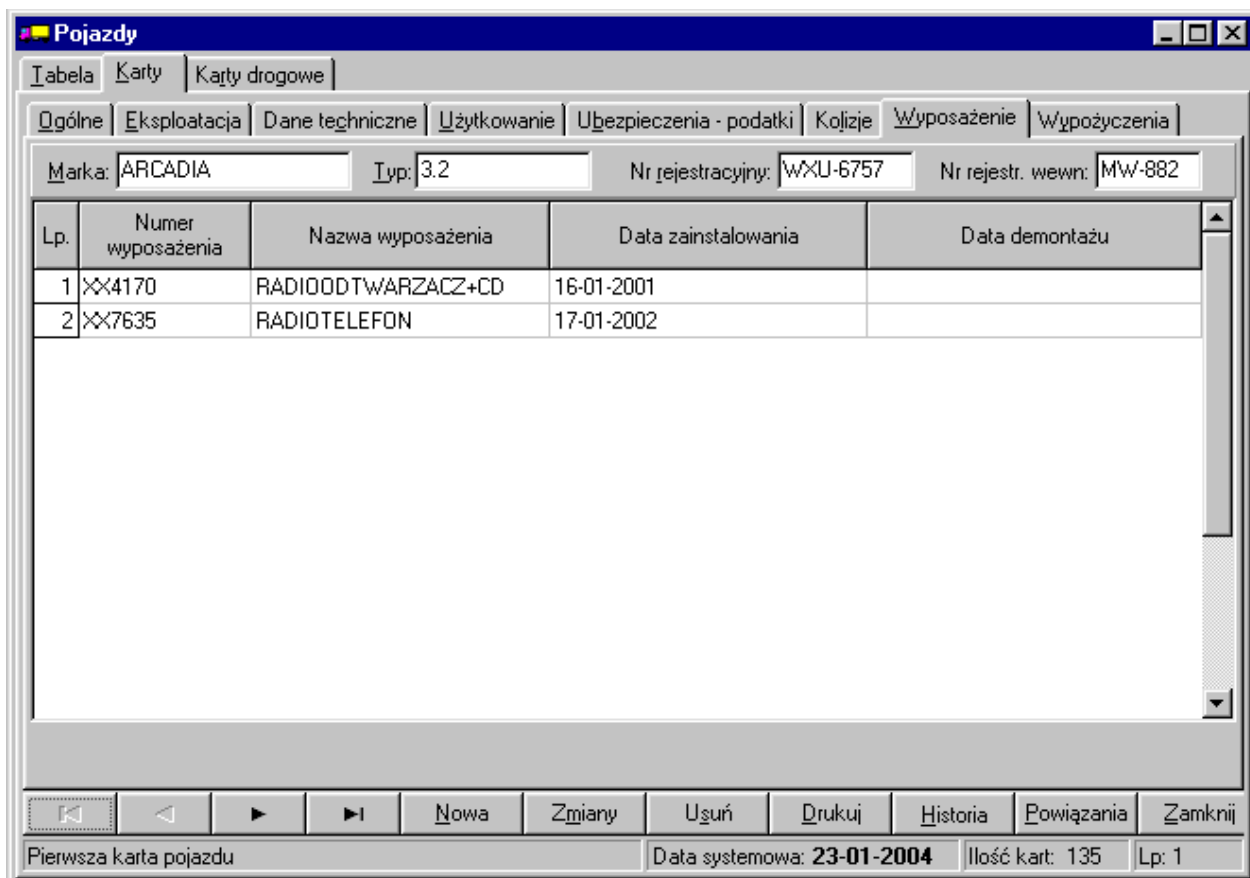
Uwagi:

Wybór z notatnika marek i typów Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 5 Lp: 1

Rys. 3.10. Kolizje

Zakładka Kolizje stanowi tabelę, która zawiera w kolumnach:

- datę kolizji,
- numer szkody,
- koszt naprawy brutto ^K,
- koszt naprawy netto ^K,
- odszkodowanie OC ^K,
- odszkodowanie AC ^K,
- imię i nazwisko kierującego pojazdem ^N,
- pod kolumną znajduje się pole tekstowe: Uwagi.



Rys. 3.11. Zakładka Wyposażenie

Zakładka Wyposażenie zawiera wyposażenie dodatkowe pojazdów i stanowi tabelę, w której zamieszczona jest w kolumnach:

- numer wyposażenia ^N,
- nazwę wyposażenia ^N,
- datę zainstalowania,
- datę demontażu.

Zakładka Wypożyczenia stanowi tabelę, która zawiera w kolumnach:

- nazwę kontrahenta ^N,
- numer kontrahenta ^N,
- datę wypożyczenia,
- datę oddania.

Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

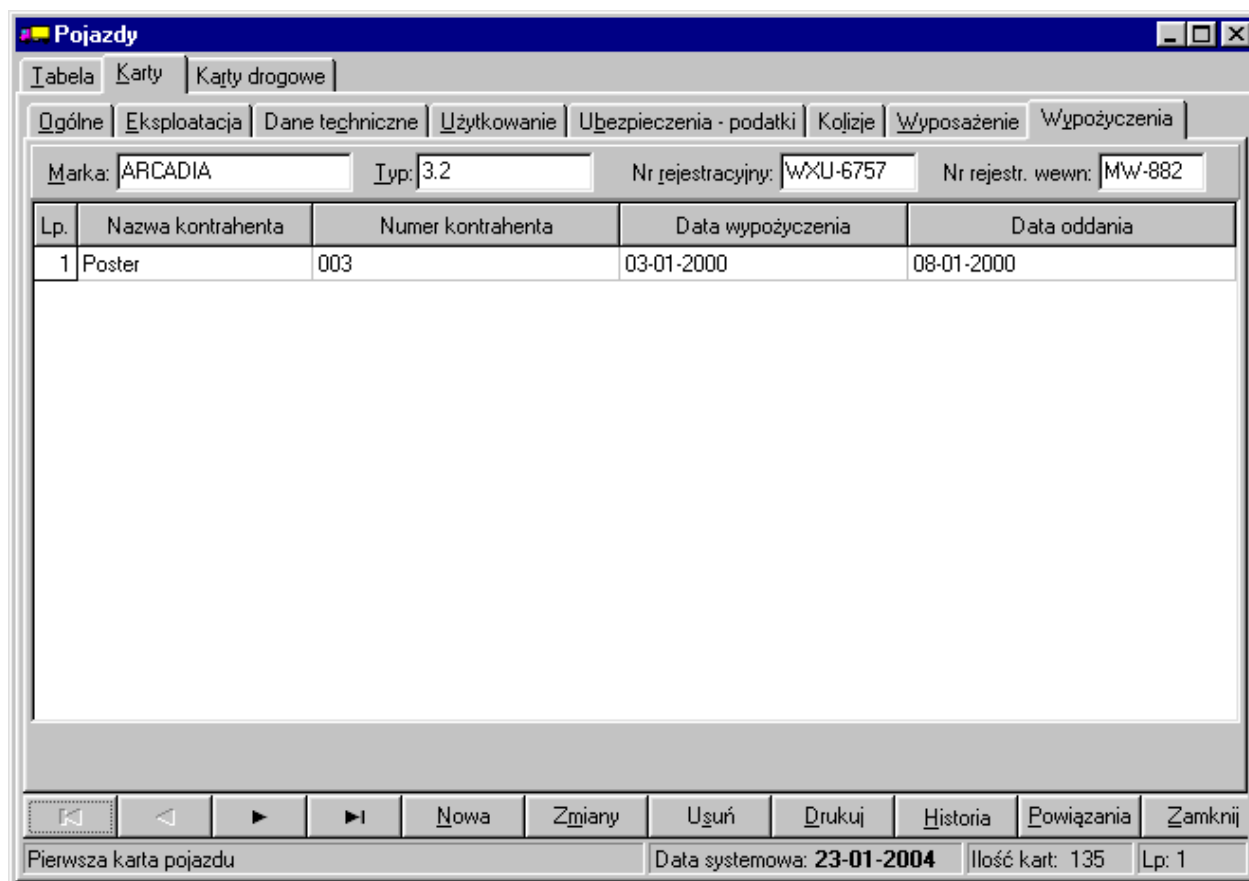
^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^W - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

W danych kartotekowych przyczep w pole zużycia paliwa podajemy poprawkę do normy zużycia paliwa (w l/100 km) samochodu ciągnącego tą przyczepę. Wtedy w karcie drogowej po wybraniu tej przyczepy z notatnika pojawi się wartość poprawki.

Wszystkie przyczepy powinny mieć jedną z kategorii podaną w Opcje→Ustawienia→Kategorie. Tylko wtedy będą one dostępne w notatniku przyczep wyświetlanym na stronie B karty drogowej.



Rys. 3.12. Wypożyczenia

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego pojazdu w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniego pojazdu,



- przejście do następnego pojazdu,



- przejście do karty ostatniego pojazdu w tabeli zbiorczej,

Zmiany

- wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa

- założenie karty nowego pojazdu,

Usuń

- usunięcie karty pojazdu,

Drukuj

- drukowanie danych kartoteki,

Historia



- wyświetlanie w kolejności wszystkich kart wstecz dla pojazdu,

Powiązania

- wyświetlenie powiązań tabeli pojazdów z innymi tabelami danych,

Zamknij - zamknięcie kartoteki pojazdów i przejście do menu głównego.

Kliknięcie klawisza Zmiany lub Nowa powoduje uaktywnienie okienek edycyjnych do wprowadzania lub poprawiania istniejących danych. Między kolejnymi okienkami przechodzimy klawiszem Enter lub Tab, cofamy się klawiszami Shift+Enter lub Shift+Tab.

Jeżeli w oknie znajduje się klawisz z symbolem , to dane do okienka edycyjnego wprowadzamy z notatnika. Notatnik otwieramy klikając klawisz  lub wciskając Ctrl+Shift lub Ctrl+Enter.

W niektórych okienkach możemy wpisywać dane z klawiatury lub korzystać z notatnika, jednak w większości okienek wyposażonych w notatnik wpisywanie z klawiatury jest niemożliwe.

Obsługę notatnika opisano w [Rozdziale 3.7.7.](#)

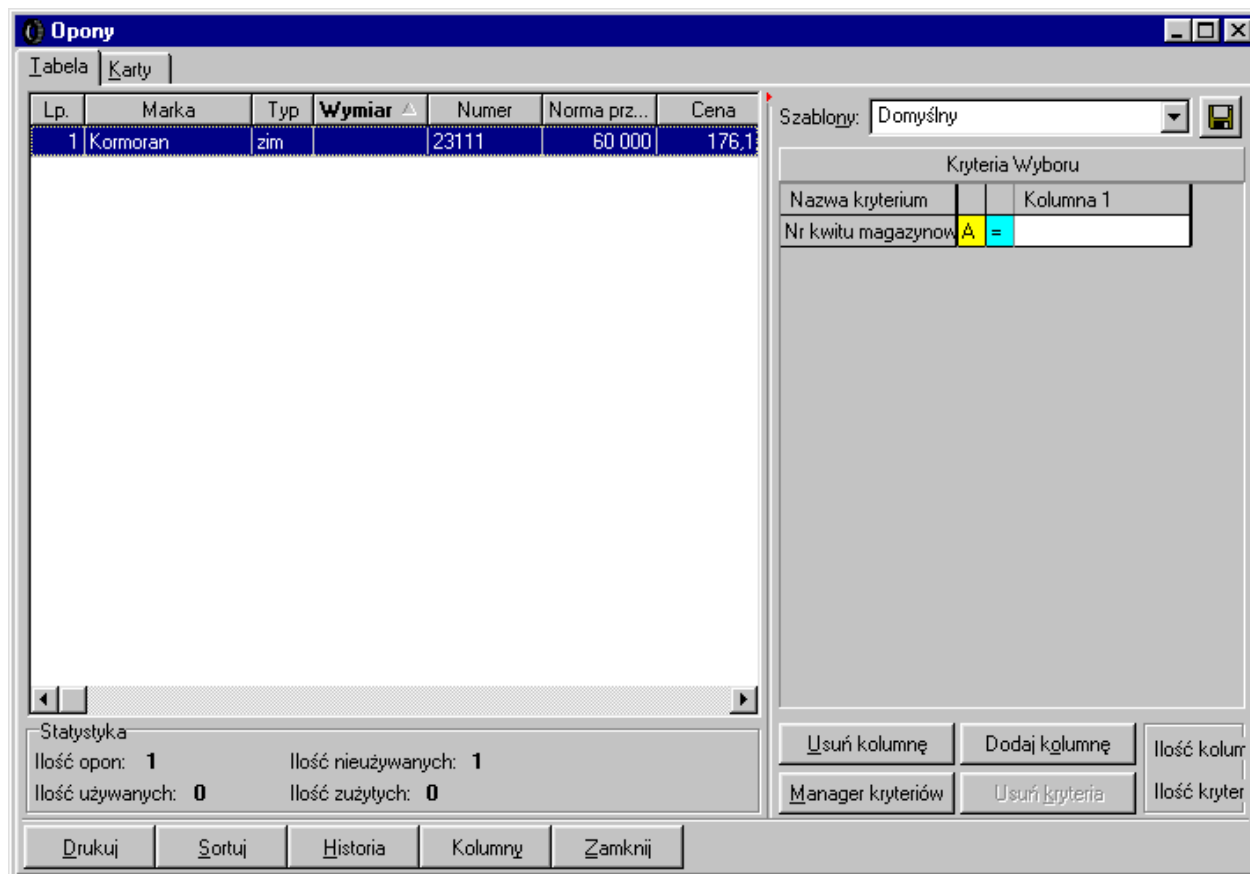
Przy wyświetlaniu karty pojazdu zmiana daty systemowej powoduje wyświetlenie z historii karty z danymi, jakie były aktualne dla wybranej daty systemowej.

Rozdział 3.2.3. Kartoteka opon

Kartoteka opon zawiera dane o oponach byłych i będących w eksploatacji.

Kartoteka opon składa się z tabeli zbiorczej oraz dwóch kart w formie zakładek.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.



Rys. 3.13. Tabela zbiorcza opon

W tabeli zbiorczej dane opon znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10.](#)

Kartotekę opon uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Opony. Na ekranie pojawia się okno Opony z dwoma zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

Zawartość kartoteki można drukować. Program drukuje kolejno wszystkie karty opon znajdujące się w tabeli zbiorczej.

W tabeli można uruchomić historię dla zaznaczonej opony. Klikając klawisz Historia wyświetlamy w tabeli wszystkie zapisy wstecz dla tej opony. Sposób korzystania z historii podano w [Rozdziale 3.7.8](#).

Dane o oponach gromadzone są w kartach. Do karty opony przechodzimy zaznaczając ją w tabeli i uaktywniając zakładkę Karty. Karta opony składa się dwóch części. W części górnej zawarte są:

- marka opony ^N,
- wymiar opony ^N,
- typ opony ^N,
- numer opony,
- numer kwitu magazynowego ^U,
- cena opony ^K,
- norma przebiegu ^K,
- data kasacji/bieżnikowania.

Marka: Wymiar: Typ: Numer:

Nr kwitu magazynowego: Norma przebiegu: km

Cena: zł Data kasacji / bieżnikowania:

Lp.	Nr rejestr pojazdu	Nr kwitu założenia	Data założenia	Przebieg pojazdu założenie [km]	Nr kwitu zdjęcia	Data zdjęcia	Przebieg pojazdu zdjęcie [km]	Przebieg [km]
1	WXM584K		03-12-2003	200 122				0

Do przekroczenia normy zostało: km Przebieg RAZEM:

Wykorzystanie normy: %

Navigation: [Back] [Forward] [Changes] [Nowa] [Usuń] [Drukuj] [Historia] [Zamknij]

Status: Data systemowa: **03-12-2003** Ilość kart: 1 Lp: 1

Rys. 3.14. Karta opony

Jeżeli opona została bieżnikowana należy założyć jej nową kartę opony.

W części dolnej znajduje się tabela z zapisem danych eksploatacyjnych. W poszczególnych wierszach tabeli zapisywane są:

- numer rejestracyjny pojazdu ^N,
- numer kwitu założenia,
- data założenia,
- przebieg pojazdu w momencie założenia ^N,
- numer kwitu zdjęcia,
- data zdjęcia,
- przebieg pojazdu w momencie zdjęcia,
- przebieg opony w pojeździe.

Wybór numeru rejestracyjnego pojazdu z notatnika powoduje wprowadzenie do kolumny "Przebieg pojazdu założenie" przebiegu tego pojazdu znajdującego się w kartotece.

Klawisz w kolumnie "Przebieg pojazdu w momencie zdjęcia" nie uruchamia notatnika, lecz powoduje wpisanie do tej kolumny aktualnego przebiegu pojazdu z kartoteki.

Pod tabelą program podaje dane z eksploatacji opony:

- przebieg opony razem ^w,
- ilość kilometrów do przekroczenia normy przebiegu lub ilość kilometrów przekroczenia normy ^w,
- wykorzystanie normy w % ^w.

Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^w - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszej opony w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniej opony,



- przejście do następnej opony,



- przejście do karty ostatniej opony w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie karty nowej opony,

Usuń - usunięcie karty opony,



Drukuj - drukowanie danych kartoteki,

Historia - wyświetlanie w kolejności wszystkich kart wstecz dla opony,

Zamknij - zamknięcie kartoteki opon i przejście do menu głównego.

Program automatycznie nalicza przebiegi opony przy wprowadzaniu nowych kart drogowych lub zmianie przebiegu w kartotekach.

Kliknięcie klawisza Zmiany lub Nowa powoduje uaktywnienie okienek edycyjnych do wprowadzania lub poprawiania istniejących danych. Między kolejnymi okienkami przechodzimy klawiszem Enter lub Tab, cofamy się klawiszami Shift+Enter lub Shift+Tab.

Jeżeli w oknie znajduje się klawisz z symbolem , to dane do okienka edycyjnego wprowadzamy z notatnika. Notatnik otwieramy klikając klawisz  lub wciskając Ctrl+Shift lub Ctrl+Enter.

W niektórych okienkach możemy wpisywać dane z klawiatury lub korzystać z notatnika, jednak w większości okienek wyposażonych w notatnik wpisywanie z klawiatury jest niemożliwe.

Obsługę notatnika opisano w [Rozdziale 3.7.7.](#)

Przy wyświetlaniu karty opony zmiana daty systemowej powoduje wyświetlenie z historii karty z danymi, jakie były aktualne dla wybranej daty systemowej.

Rozdział 3.2.4. Kartoteka akumulatorów

Kartoteka akumulatorów zawiera dane o akumulatorach byłych i będących w eksploatacji.

Kartoteka akumulatorów składa się z tabeli zbiorczej oraz dwóch kart w formie zakładki.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.

W tabeli zbiorczej dane akumulatorów znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10.](#)

Kartotekę akumulatorów uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Akumulatory. Na ekranie pojawia się okno Akumulatory z dwoma zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

The screenshot shows the 'Akumulatory' application window. It features a table with columns: Lp., Producent, Typ, Nr wewn., and Nr fabr. The table lists 26 rows of battery data, with the last row (26) highlighted. To the right of the table is a 'Kryteria Wyboru' panel with a dropdown menu for 'Szablony' set to 'Domyślny'. Below this is a table for defining criteria, with 'Typ' selected and 'A =' in the 'Kolumna 1' column. At the bottom of the window, there is a 'Statystyka' section showing counts for used and unused batteries, and a row of buttons: Drukuj, Sortuj, Historia, Kolumny, and Zamknij.

Lp.	Producent	Typ	Nr wewn.	Nr fabr.
9	BOSCH	12V 55Ah	96080	AK162
10	BOSCH	12V 55Ah	96081	AK163
11	BOSCH	12V 55Ah	96096	AK177
12	BOSCH	12V 55Ah	96099	AK180
13	BOSCH	12V 44Ah	96066	AK147
14	BOSCH	12V 44Ah	96077	AK159
15	BOSCH	12V 55Ah	96102	AK183
16	BOSCH	12V 55Ah	96078	AK160
17	BOSCH	12V 55Ah	96095	AK176
18	Centra	12V 55Ah	96056	AK141
19	Centra	6V 190Ah	96070	AK152
20	Centra	6V 165Ah	96064	AK145
21	Centra	6V 165Ah	96065	AK146
22	Centra	12V66Ah	A-762/95	AK201
23	Centra	12V57Ah	T2195	AK202
24	Centra	12V 45Ah	96055	AK140
25	CENTRA	12V 60Ah	97009	AK193
26	CENTRA	12V 55Ah	96083	AK165

Statystyka
Ilość akumulatorów: 179 Ilość nieużywanych: 87
Ilość używanych: 92 Ilość zużytych: 0

Drukuj Sortuj Historia Kolumny Zamknij

Rys. 3.15. Tabela zbiorcza akumulatorów

Zawartość kartoteki można drukować. Program drukuje kolejno wszystkie karty akumulatorów znajdujące się w tabeli zbiorczej.

W tabeli można uruchomić historię dla zaznaczonego akumulatora. Klikając klawisz Historia wyświetlamy w tabeli wszystkie zapisy wstecz dla tego akumulatora. Sposób korzystania z historii podano w [Rozdziale 3.7.8.](#)

Dane o akumulatorach gromadzone są w kartach. Do karty akumulatora przechodzimy zaznaczając go w tabeli i uaktywniając zakładkę Karty.

Karta akumulatora składa się z dwóch części. W części górnej zawarte są:

- typ akumulatora,
- producent ^N,
- numer fabryczny,
- numer wewnętrzny ^U,
- data zakupu,
- dokument zakupu,
- data likwidacji,
- dokument likwidacji,
- cena akumulatora ^K,
- data formowania,
- norma eksploatacyjna ^K.

Akumulatory

Tablica Karty

Typ: 2x20x5A350 Producent: PPU-VERUS

NUMER		ZAKUP		LIKWIDACJA	
Fabryczny:	76/92	Data:	16-04-1992	Data:	
Wewnętrzny:	000955	Dokument:		Dokument:	

Cena: 0,00 zł Data formowania: 10-05-1992 Norma eksploatacyjna: 60,0 miesięcy

Lp.	Nr rejestr. pojazdu	Nr kwitu założenia	Data założenia	Przebieg pojazdu zamont [km]	Nr kwitu zdjęcia	Data wymontowania	Przebieg pojazdu zdjęcie [km]	Okres użyt. [mies]
1	MW-083	ble bl	22-10-2003	0				1,5

Do przekroczenia normy zostało: 58,5 miesięcy Okres użytkowania RAZEM: 1,5

Wykorzystanie normy: 2,4 %

◀ ◁ ▷ ▶ Zmiany Nowa Usuń Drukuj Historia Zamknij

Następna karta akumulatora Data systemowa: 05-12-2003 Ilość kart: 179 Lp: 86

Rys. 3.16. Karta akumulatora

W części dolnej znajduje się tabela z zapisem danych eksploatacyjnych. W poszczególnych wierszach tabeli zapisywane są:

- numer rejestracyjny pojazdu ^N,
- numer kwitu założenia,
- data założenia,
- przebieg pojazdu w momencie założenia ^N,
- numer kwitu zdjęcia,- data zdjęcia,
- przebieg pojazdu w momencie zdjęcia,
- okres użytkowania.

Wybór numeru rejestracyjnego pojazdu z notatnika powoduje wpisanie do kolumny "Przebieg w momencie założenia" przebiegu tego pojazdu znajdującego się w kartotece.

Klawisz w kolumnie Przebieg pojazdu w momencie zdjęcia nie uruchamia notatnika, lecz powoduje wpisanie do tej kolumny aktualnego przebiegu pojazdu z kartoteki.

Pod tabelą program podaje dane z eksploatacji akumulatora:

- okres użytkowania akumulatora razem ^w,
- ilość miesięcy do przekroczenia okresu użytkowania lub ilość miesięcy przekroczenia normy ^w,
- wykorzystanie normy w % ^w.

Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^w - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego akumulatora w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniego akumulatora,



- przejście do następnego akumulatora,



- przejście do karty ostatniego akumulatora w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie nowej karty akumulatora,

Usuń - usunięcie karty akumulatora,



Drukuj - drukowanie danych kartoteki,

Historia - wyświetlanie w kolejności wszystkich kart wstecz dla akumulatora,

Zamknij - zamknięcie kartoteki akumulatorów i przejście do menu głównego.

Program automatycznie nalicza okres użytkowania akumulatora w miesiącach.

Kliknięcie klawisza Zmiany lub Nowa powoduje uaktywnienie okienek edycyjnych do wprowadzania lub poprawiania istniejących danych. Między kolejnymi okienkami przechodzimy klawiszem Enter lub Tab, cofamy się klawiszami Shift+Enter lub Shift+Tab.

Jeżeli w oknie znajduje się klawisz z symbolem , to dane do okienka edycyjnego wprowadzamy z notatnika. Notatnik otwieramy klikając klawisz  lub wciskając Ctrl+Shift lub Ctrl+Enter.

W niektórych okienkach możemy wpisywać dane z klawiatury lub korzystać z notatnika, jednak w większości okienek wyposażonych w notatnik wpisywanie z klawiatury jest niemożliwe.

Obsługę notatnika opisano w [Rozdziale 3.7.7.](#)

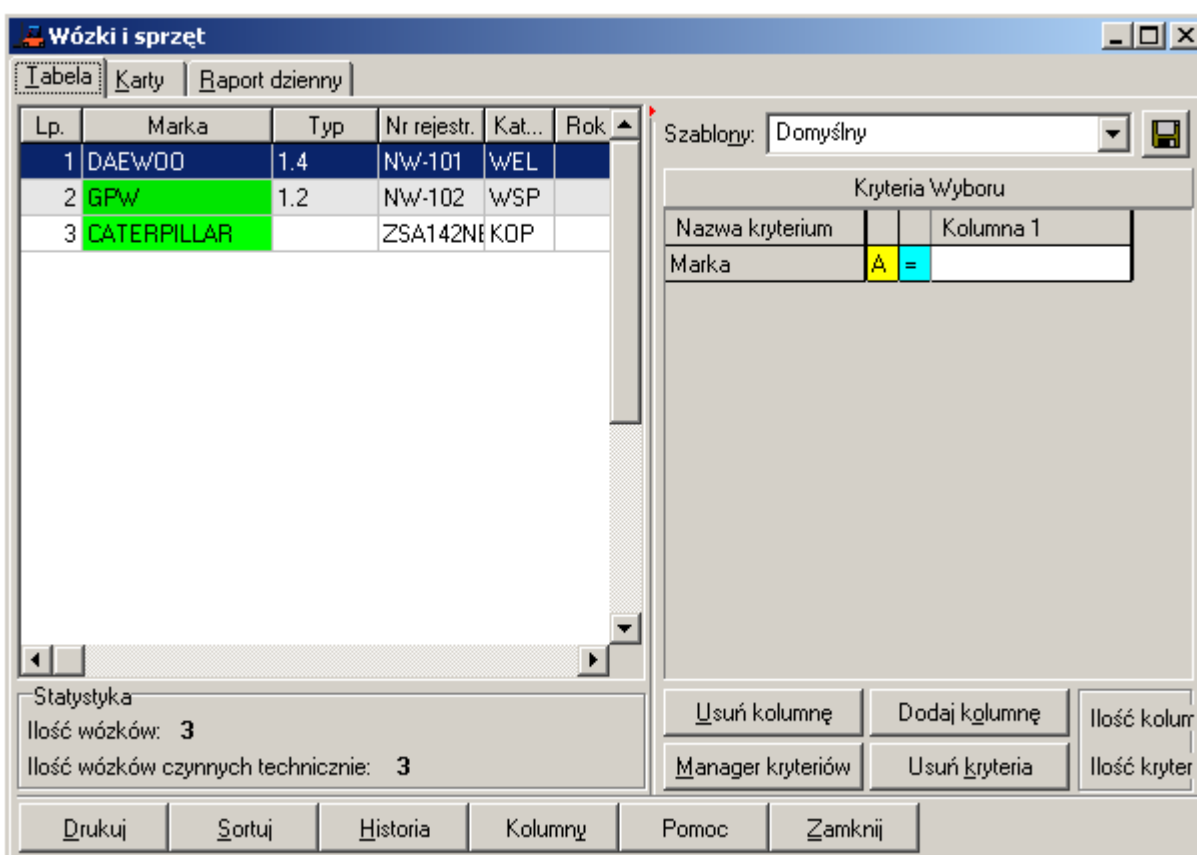
Przy wyświetlaniu karty akumulatorów zmiana daty systemowej powoduje wyświetlenie z historii karty z danymi, jakie były aktualne dla wybranej daty systemowej.

Rozdział 3.2.5. Kartoteka wózków widłowych i sprzętu

Kartoteka zawiera wszystkie dane o wózkach i sprzęcie niezbędne do rozliczania transportu zakładowego. W kartotece powinny znajdować się dane dla wózków i sprzętu, które rozliczane są w motogodzinach, dniach lub godzinach. Mogą się w niej znajdować wózki spalinowe i elektryczne, dźwigi, lokomotywy i wszystkie te urządzenia, których nie umieszczono w kartotece pojazdów.

Kartoteka wózków i sprzętu składa się z tabeli zbiorczej oraz 4 kart w formie zakładek.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.



Rys. 3.17. Tabela zbiorcza wózków i sprzętu

W tabeli zbiorczej dane wózków i sprzętu znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10](#).

Kartotekę wózków i sprzętu uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Wózki. Na ekranie pojawia się okno Wózki i sprzęt z trzema zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

Zawartość kartoteki można drukować. Sposób wykonywania wydruków podano w [Rozdziale 3.7.3.](#)

W tabeli można uruchomić historię dla zaznaczonego wózka lub sprzętu. Klikając klawisz Historia wyświetlamy w tabeli wszystkie zapisy wstecz dla tego wózka lub sprzętu. Sposób korzystania z historii podano w [Rozdziale 3.7.8.](#)

Dane o wózkach i sprzęcie gromadzone są w kartach. Do karty wózka przechodzimy zaznaczając go w tabeli i uaktywniając zakładkę Karty. W oknie pojawia się drugi rząd zakładek. Mamy 4 zakładki:

- Ogólne,
- Eksploatacja,
- Użytkowanie,
- Dane techniczne.

The screenshot shows a software window titled "Wózki i sprzęt" with a "Karty" tab selected. Inside, there are sub-tabs: "Ogólne", "Eksploatacja", "Użytkowanie", and "Dane techniczne". The "Ogólne" sub-tab is active, displaying various input fields for vehicle information. Below these fields is a table titled "Normy zużycia paliwa:".

Norma			Paliwo podstawowe			Paliwo dodatkowe			Użytkownika		
...	Nazwa	Obowiązuje od	Sym...	l/mtg	l/godz.	Olej %	Sym...	l/mtg	l/godz.	Jednostka	zużycie
1	DAEWOO 1.4	12-11-201	EL	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0		0,0

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, etc.) and a status bar showing "Data systemowa: 10-09-2008", "Ilość kart: 3", and "Lp: 1".

Rys. 3.18. Zakładka Ogólne

Zakładka Ogólne zawiera:

- markę N,

- typ ^N,
- numer rejestracyjny ^U,
- numer inwentarzowy,
- numer fabryczny nadwozia,
- numer silnika,
- kategorię wózka lub sprzętu ^N,
- rok budowy,
- paliwo podstawowe ^N,
- paliwo dodatkowe ^N,
- nośność ^K,
- udźwig ^K,
- tabelę norm zużycia paliwa ^K,

Rys. 3.19. Zakładka Eksploatacja

Zakładka Eksploatacja zawiera:

- przebieg w mtg ^K,
- przebieg w godz. ^K,
- stan licznika w mtg ^K,
- stan licznika w godz. ^K,
- stan paliwa podstawowego ^W,
- stan paliwa dodatkowego ^W,

- przegląd techniczny OT1 w mtg ^K,
- przegląd techniczny OT1 w godz. ^K,
- do przeglądu OT1 w mtg ^W,
- do przeglądu OT1 w godz. ^W,
- przegląd techniczny OT2 w mtg ^K,
- przegląd techniczny OT2 w godz. ^K,
- do przeglądu OT2 w mtg ^W,
- do przeglądu OT2 w godz. ^W,
- ubezpieczyciela OC ^N,
- nr polisy OC,
- polisę ważną do,
- polisę ważną dni ^W,
- ubezpieczyciela AC ^N,
- nr polisy AC,
- polisę ważną do,

Wózki i sprzęt

Tabela **Karty** Raport dzienny

Główne Eksploatacja **Użytkowanie** Dane techniczne

Marka: DAEWOOD Typ: 1.4 Nr rejestracyjny: NW-101

Jednostka organizacyjna
 Symbol: PROD
 Nazwa: Dział produkcji
 Numer konta: 333-336-121444

Operator
 Nr kadrowy: K-1
 Nazwisko: Kowalski
 Imię: Andrzej
 Stanowisko: oper

Stawki			Zakup		Likwidacja	
Nazwa	Jednostka	Ki	Data:	Data:	Nr dokumentu:	Nr dokumentu:
DAEWOO	Godzina		12-04-2001		z-23142	
DAEWOO	Motogodzina		Cena: 12 350,00 zł	Cena: 0,00 zł		

Nowa Zmiany Usuń Drukuj Historia Zamknij

Kartoteka wózków widłowych i sprzętu Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 3 Lp: 1

Rys. 3.20. Zakładka Użytkowanie

Zakładka Użytkowanie zawiera:

- symbol jednostki organizacyjnej przynależności wózka lub sprzętu ^N,

- nazwę jednostki organizacyjnej przynależności wózka lub sprzętu ^N,
- numer konta jednostki organizacyjnej przynależności wózka lub sprzętu ^N,
- numer kadrowy operatora ^N,
- nazwisko operatora ^N,
- imię operatora ^N,
- stanowisko użytkownika ^N,
- tabelę stawek ^K,
- datę zakupu,
- numer dokumentu zakupu,
- cenę zakupu ^K,
- datę likwidacji,
- numer dokumentu likwidacji,
- cenę likwidacji ^K.

Wózki i sprzęt

Tabela **Karty** Raport dzienny

Ogólne | Eksploatacja | Użytkowanie | **Dane techniczne**

Marka: Typ: Nr rejestracyjny:

Wymiary

Gabaryty: Zasięg roboczy:

Szerokość: mm Wysokość: m Szerokość łemiesza: mm

Wysokość: mm Głębokość: m

Dane eksploatacyjne

Pojemność łyżki: m³

Masa: kg

Moc silnika: KM

Moc silnika: kW

Wyposażenie

Chwytnak Widły ładunkowe

Młot Zrywak

Opis wyposażenia:

Data systemowa: **10-09-2008** Ilość kart: 3 Lp: 1

Rys. 3.21. Zakładka Dane techniczne

Zakładka Dane techniczne zawiera:

Wymiary:

- Gabaryty
 - Szerokość,
 - Wysokość,

- Zasięg roboczy
 - Wysokość,
 - Głębokość,
- Szerokość lemiesza

Dane eksploatacyjne:

- Pojemność łyżki,
- Masa,
- Moc silnika w KM,
- Moc silnika w kW,

Wyposażenie:

- Chwytał,
- Widły ładunkowe,
- Młot,
- Zrywak,
- Opis wyposażenia.

Użyte oznaczenia:

- ^K - kalkulator,
- ^N - notatnik,
- ^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,
- ^W - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego wózka lub sprzętu w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniego wózka lub sprzętu,



- przejście do następnego wózka lub sprzętu,



- przejście do karty ostatniego wózka lub sprzętu w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie karty nowego wózka lub sprzętu,



Usuń - usunięcie karty wózka lub sprzętu,

Drukuj - drukowanie danych kartoteki,

Historia - wyświetlanie w kolejności wszystkich kart wstecz dla wózka lub sprzętu,

Zamknij - zamknięcie kartoteki wózków i sprzętu oraz przejście do menu głównego.

Kliknięcie klawisza Zmiany lub Nowa powoduje uaktywnienie okienek edycyjnych do wprowadzania lub poprawiania istniejących danych. Między kolejnymi okienkami przechodzimy klawiszem Enter lub Tab, cofamy się klawiszami Shift+Enter lub Shift+Tab.

Jeżeli w oknie znajduje się klawisz z symbolem , to dane do okienka edycyjnego wprowadzamy z notatnika. Notatnik otwieramy klikając klawisz  lub wciskając Ctrl+Shift lub Ctrl+Enter.

W niektórych okienkach możemy wpisywać dane z klawiatury lub korzystać z notatnika, jednak w większości okienek wyposażonych w notatnik wpisywanie z klawiatury jest niemożliwe.

Obsługę notatnika opisano w [Rozdziale 3.7.7.](#)

Przy wyświetlaniu karty wózka lub sprzętu zmiana daty systemowej powoduje wyświetlenie z historii karty z danymi, jakie były aktualne dla wybranej daty systemowej.

Rozdział 3.2.6. Kartoteka jednostek organizacyjnych firmy

Kartoteka zawiera spis jednostek organizacyjnych firmy wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczania transportu zakładowego. Może także zawierać zadania wykonywane przez firmę, które są obsługiwane przez bazę transportu i stanowi podstawę do określenia kosztów transportu przypadających na każde z tych zadań.

Kartoteka działów składa się z tabeli zbiorczej oraz kart działów.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.

W tabeli zbiorczej dane działów znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10](#).

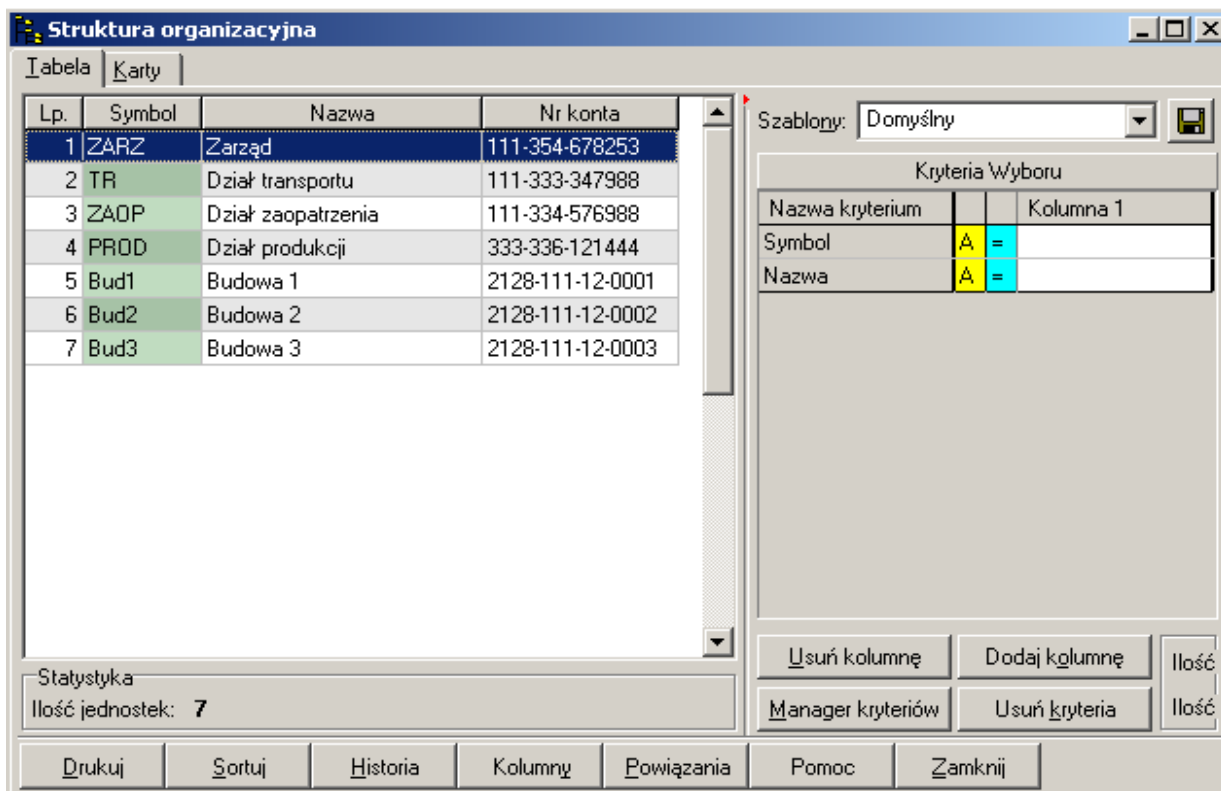
Kartotekę działów uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Działy. Na ekranie pojawia się okno Działy z dwoma zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1](#) i [3.7.2](#).

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4](#).

Zawartość kartoteki można drukować. Sposób wykonywania wydruków opisano w [Rozdziale 3.7.3](#).

W tabeli można uruchomić historię dla zaznaczonego w tabeli działu. Klikając klawisz Historia wyświetlamy w tabeli wszystkie zapisy wstecz dla tego działu. Sposób korzystania z historii podano w [Rozdziale 3.7.8](#).



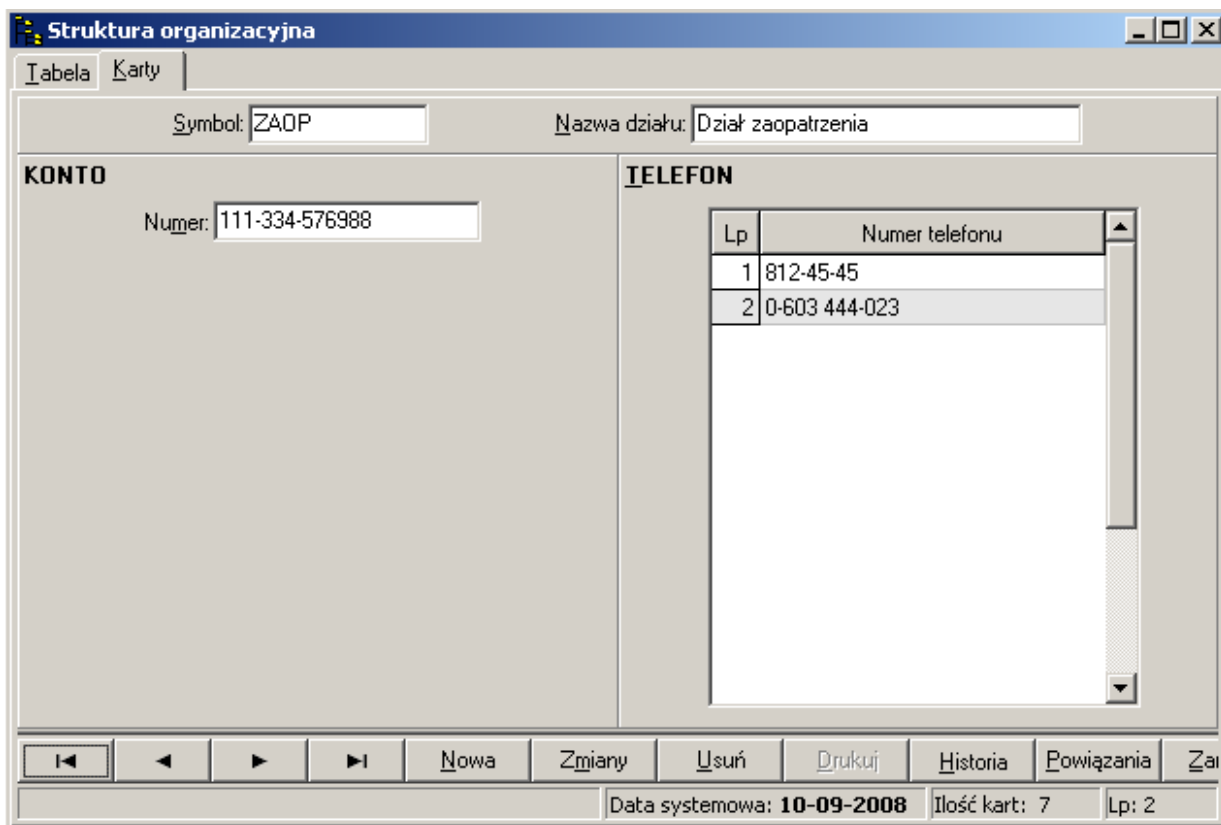
Rys. 3.22. Tabela zbiorcza kartoteki jednostek organizacyjnych

Dane o działach gromadzone są w kartach. Do karty działu przechodzimy zaznaczając go w tabeli i uaktywniając zakładkę Karty. Karta działu zawiera:

- symbol działu ^u,
- nazwę działu,
- numer konta działu,
- telefony.

^u - oznacza daną unikalną, która nie może się powtarzać w kartotece.

Numery telefonu działu wpisywane są do tabeli i ich ilość nie jest ograniczona.



Rys. 3.23. Kartoteka jednostek organizacyjnych - zakładka Karty

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego działu w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniego działu,



- przejście do następnego działu,



- przejście do karty ostatniego działu w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie karty nowego działu,



Usuń - usunięcie karty działu,

Drukuj - drukowanie danych kartoteki,

Historia - wyświetlanie w kolejności wszystkich kart wstecz dla danego działu,

Zamknij - zamknięcie kartoteki działów i przejście do menu głównego.

Kliknięcie klawisza Zmiany lub Nowa powoduje uaktywnienie okienek edycyjnych do wprowadzania lub poprawiania istniejących danych. Między kolejnymi okienkami przechodzimy klawiszem Enter lub Tab, cofamy się klawiszami Enter+Tab lub Shift+Tab.

Jeżeli w oknie znajduje się klawisz z symbolem , to dane do okienka edycyjnego wprowadzamy z notatnika. Notatnik otwieramy klikając klawisz  lub wciskając Ctrl+Shift lub Ctrl+Enter.

W niektórych okienkach możemy wpisywać dane z klawiatury lub korzystać z notatnika, jednak w większości okienek wyposażonych w notatnik wpisywanie z klawiatury jest niemożliwe.

Obsługę notatnika opisano w [Rozdziale 3.7.7.](#)

Przy wyświetlaniu karty działu zmiana daty systemowej powoduje wyświetlenie z historii karty z danymi, jakie były aktualne dla wybranej daty systemowej.

Rozdział 3.2.7. Kartoteka stawek pojazdów i sprzętu

Kartoteka stawek zawiera spis stawek służących do rozliczania wartości pracy pojazdów, wózków i sprzętu. Nie zawiera stawek – składowych wynagrodzenia, które znajdują się w kartotece pracowników oraz w kartach pracy.

Kartoteka stawek składa się z tabeli zbiorczej oraz kart stawek.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.

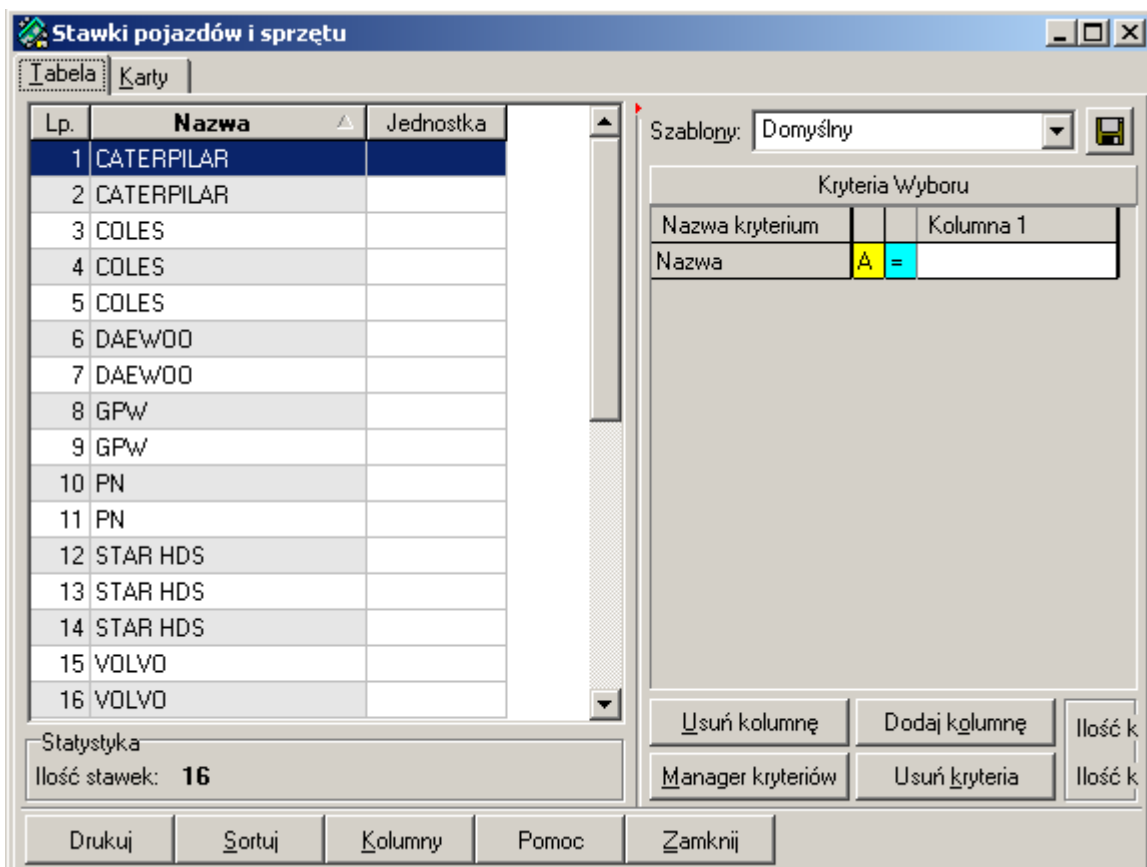
W tabeli zbiorczej stawki znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10](#).

Kartotekę stawek uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Stawki. Na ekranie pojawia się okno Stawki pojazdów i sprzętu z dwoma zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1](#) i [3.7.2](#).

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4](#).

Kartoteka stawek nie zawiera historii.



Rys. 3.24. Tabela zbiorcza stawek pojazdów i sprzętu

Dane o stawkach gromadzone są w kartach, Karta stawki zawiera:

- nazwę stawki,
- jednostkę,
- rodzaj – pojazdy,
- rodzaj – wózki i sprzęt,
- aktywna,
- obowiązuje od,
- kwota, zł.

Stawki pojazdów i sprzętu

Tabela **Karty**

Stawka:

Nazwa: CATERPILAR Jednostka: Godzina

Rodzaj: Pojazdy Sprzęt i wózki Aktywna

Wartości:

Lp.	Obowiązuje od
1	02-06-2008

Obowiązuje od: 02-06-2008

Kwota: 12,80

+ Dodaj Zmień X Usuń

◀ ▶ ◀ ▶

Nowa Zmiany Usuń Zamknij

Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 16 Lp: 1

Rys. 3.25. Kartoteka stawek pojazdów i sprzętu – zakładka Karty

Jednostkę (godz., km, mtg lub dzień) wybieramy z listy otwieranej klawiszem . Pozostałe dane wpisujemy z klawiatury.

Kwotę stawki oraz datę obowiązywania możemy wprowadzać wielokrotnie bez ograniczeń. Dane te przechowywane są w tabeli.

Stawkę można zdeaktywować czasowo lub na stałe. Nie można jej wtedy wprowadzać w kartotekach, chociaż będzie się w notatnikach wyświetlała.

Aby zastosować stawkę do obliczenia wartości pracy pojazdu lub sprzętu, należy ją najpierw wprowadzić do jego kartoteki. Wtedy uruchomienie notatnika stawek na stronie B - podstronie 3 karty drogowej lub w raporcie pracy sprzętu spowoduje wyświetlenie tej stawki. Można ją wtedy z notatnika wybrać i zastosować.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszej stawki w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniej stawki,



- przejście do następnej stawki,



- przejście do karty ostatniej stawki w tabeli zbiorczej,

Zmiany

- wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

- Nowa - założenie karty nowej stawki,
- Usuń - usunięcie karty stawki,
- Zamknij - zamknięcie kartoteki stawek i przejście do menu głównego.

Klikając klawisze Nowa lub Zmiany przechodzimy do edycji karty stawek. Uaktywniają się wtedy klawisze Dodaj, Zmień i Usuń.

Aby dodać nową wartość stawki z datą obowiązywania należy kliknąć klawisz Dodaj. W celu zmiany już istniejącego zapisu należy kliknąć klawisz Zmień. Kasujemy wartość stawki zaznaczonej kursorem w tabeli klawiszem Usuń.

Rozdział 3.2.8. Kartoteka stawek pracowników

Kartoteka stawek pracowników zawiera spis stawek służących do rozliczania płac. Zawiera ona tylko stawki podstawowe oraz dodatki za szkodliwe warunki pracy wyrażone w PLN na godzinę. Stawki te wprowadzane są do kart w kartotece pracowników i dopiero wtedy mogą być wykorzystane w kartach pracy. Wprowadzanie stawek z Kartoteki stawek bezpośrednio do kart pracy nie jest możliwe.

Kartoteka stawek składa się z tabeli zbiorczej oraz kart stawek.

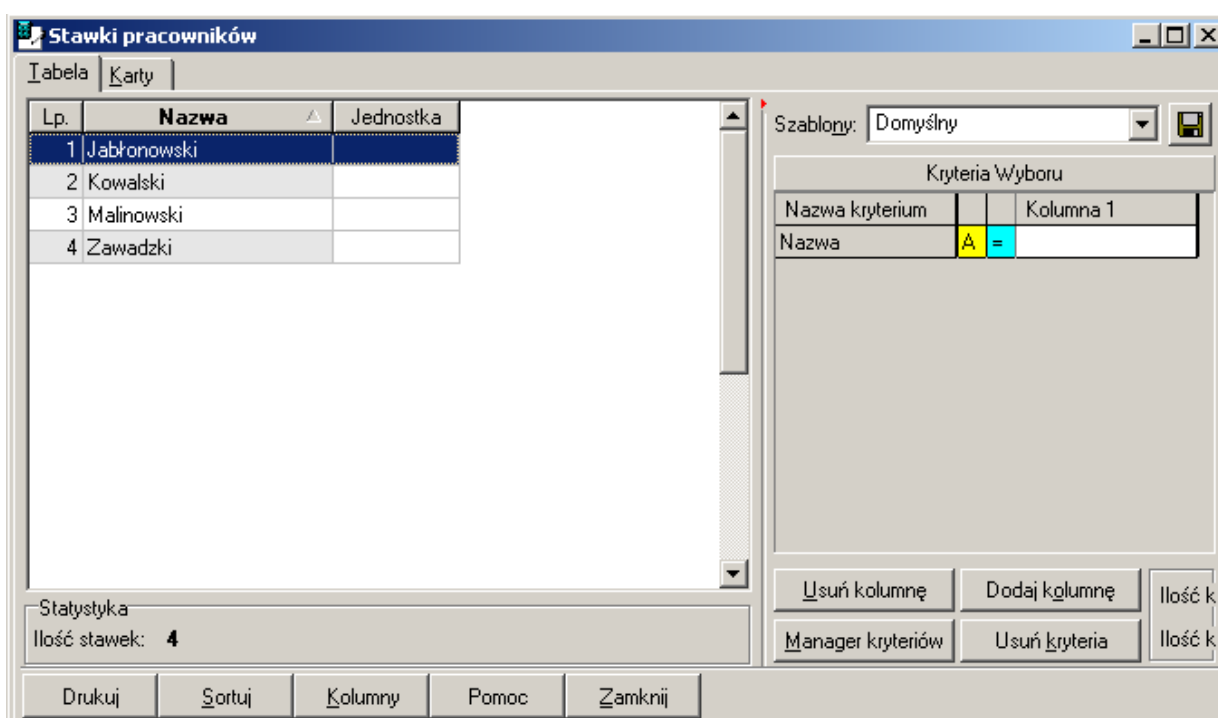
Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.

W tabeli zbiorczej stawki znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10.](#)

Kartotekę stawek uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Stawki. Na ekranie pojawia się okno Stawki pracowników z dwoma zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

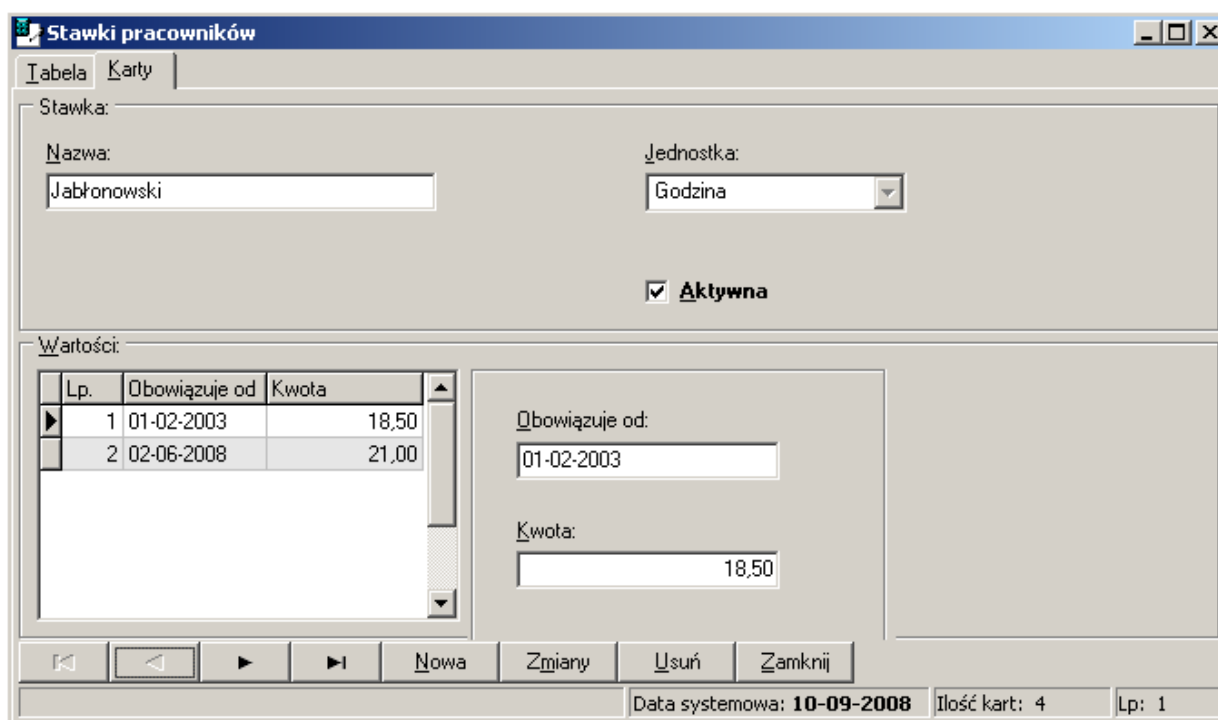


Rys. 3.26. Tabela zbiorcza stawek pracowników

Kartoteka stawek nie zawiera historii. Historię zastąpiono datą obowiązywania stawki. Tabela Wartości na karcie stawek umożliwia przegląd wartości stawki w poszczególnych okresach w tył.

Dane o stawkach gromadzone są w kartach, Karta stawki zawiera:

- nazwę stawki,
- jednostkę,
- aktywna,
- obowiązuje od,
- kwota, zł.



Rys. 3.27. Kartoteka stawek – zakładka Karty

Kwotę stawki oraz datę obowiązywania możemy wprowadzać wielokrotnie bez ograniczeń. Dane te przechowywane są w tabeli.

Stawkę można zdeaktywować czasowo lub na stałe. Nie można jej wtedy wprowadzać w kartotekach, chociaż będzie się w notatnikach wyświetlała.

Aby zastosować stawkę do obliczenia wartości pracy pojazdu lub sprzętu, należy ją najpierw wprowadzić do jego kartoteki.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszej stawki w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniej stawki,



- przejście do następnej stawki,



- przejście do karty ostatniej stawki w tabeli zbiorczej,
- Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,
- Nowa - założenie karty nowej stawki,
- Usuń - usunięcie karty stawki,
- Zamknij - zamknięcie kartoteki stawek i przejście do menu głównego.

Klikając klawisze Nowa lub Zmiany przechodzimy do edycji karty stawek. Uaktywniają się wtedy klawisze Dodaj, Zmień i Usuń.

Aby dodać nową wartość stawki z datą obowiązywania należy kliknąć klawisz Dodaj. W celu zmiany już istniejącego zapisu należy kliknąć klawisz Zmień. Kasujemy wartość stawki zaznaczonej kursorem w tabeli klawiszem Usuń.

Rozdział 3.2.9. Kartoteka norm paliwa

Kartoteka zawiera zestawienie norm zużycia paliwa dla pojazdów, wózków i sprzętu. Zawiera ona normy zużycia paliwa podstawowego i dodatkowego podane w l/100km, l/mtg, l/godz. oraz w litrach na jednostkę zdefiniowaną przez użytkownika.

Normy te wprowadzane są do kart w kartotekach pojazdów (zakładka Dane techniczne) oraz wózków i sprzętu (zakładka Ogólne) i dopiero wtedy mogą być wykorzystane w kartach drogowych i raportach pracy sprzętu. Wprowadzanie norm z kartoteki bezpośrednio do kart drogowych i raportów pracy sprzętu nie jest możliwe.

Kartoteka norm paliwa składa się z tabeli zbiorczej oraz kart norm.

Tabela zbiorcza służy do przeglądania zawartości kartoteki i zawiera tylko podstawowe dane. Pełny zestaw danych z możliwością dokonywania zmian i wprowadzania nowych znajduje się w kartach.

W tabeli zbiorczej normy znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki może być dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10.](#)

Kartotekę norm paliwa uruchamiamy z menu głównego wybierając Kartoteki→Normy paliwa. Na ekranie pojawia się okno Stawki pracowników z dwoma zakładkami. Aktywną zakładką jest Tabela. Po lewej stronie okna znajduje się tabela zbiorcza, po prawej okno z kryteriami wyboru.

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. Sposób postępowania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

Normy zużycia paliwa

Tabela Karty

Lp.	Nazwa	Paliwo 1 - symbol	Paliwo 2 - symbol	Aktywna
1	CATERPILAR	ON		Tak
2	COLES	ON		Tak
3	DAEWOO 1.4 NW-101	EL		Tak
4	GPW 1.2 NW-102	ON		Tak
5	GPW 1.2 NW-102 387	LPG		Tak
6	Polonez CARO ZS-21398	LPG	Pb-95	Tak
7	Polonez CARO ZS-21398 1288	Pb-95		Tak
8	STAR HDS ZS-32512	ON		Tak
9	STAR HDS ZS-32512 1289	ON	LPG	Tak
10	VOLVO	ON		Tak

Szablony: Domyślny

Kryteria Wyboru

Nazwa kryterium		Kolumna 1
Lp.	A	=

Statystyka
Ilość norm: 10

Drukuj Sortuj Kolumny Pomoc Zamknij

Usuń kolumnę Dodaj kolumnę
Manager kryteriów Usuń kryteria

Rys. 3.28. Tabela zbiorcza norm paliwa

Kartoteka norm paliwa nie zawiera historii. Historię zastąpiono datą obowiązywania normy. Tabela Wartości na karcie norm umożliwia przegląd wartości normy w poszczególnych okresach w tył.

Normy zużycia paliwa

Tabela Karty

Norma:

Nazwa: CATERPILAR Paliwo podstawowe: ON Paliwo dodatkowe:

Pojazdy Sprzęt Aktywna

Wartości:

Lp.	Obowiązuje od	Norma l/100 km	Norma l/mtg	Norma l/godz.	Olej %	Norma dod. l/100 km	Norma dod. l/mtg	Norma dod. l/godz.	Jednostka użytkownika	Norma użytkownika
1	01-06-2008	0,0	8,0	0,0	0,8	0,0	0,0	0,0		

Obowiązuje od: 01-06-2008

Norma l/100 km: 0,0

Norma dod. l/100 km: 0,0

Olej %: 0,8

Norma l/mtg: 8,0

Norma dod. l/mtg: 0,0

Jednostka użytkownika:

Norma l/godz.: 0,0

Norma dod. l/godz.: 0,0

Norma l/jedn. użyt.: 0,0

Nowa Zmiany Usuń Zamknij

Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 10 Lp: 1

Rys. 3.29. Karta norm paliwa

Dane o normach gromadzone są w kartach. Karta norm zużycia paliwa zawiera:

- nazwę normy,
- symbol paliwa podstawowego,
- symbol paliwa dodatkowego,
- pojazdy (czy dotyczy pojazdów),
- sprzęt (czy dotyczy wózków i sprzętu),
- aktywna,
- tabela norm,
- obowiązuje od,
- norma paliwa podstawowego w l/100 km,
- norma paliwa podstawowego w l/mtg,
- norma paliwa podstawowego w l/mtg,
- norma paliwa dodatkowego w l/100 km,
- norma paliwa dodatkowego w l/mtg,
- norma paliwa dodatkowego w l/mtg,
- olej %

- jednostka użytkownika,
- norma l/jednostka użytkownika.

Wprowadzenie norm paliwa podstawowego i dodatkowego umożliwia rozliczanie zużycia paliwa pojazdów, które do napędu używają dwóch paliw, np. gazu LPG i benzyny. Umożliwia także rozliczanie zużycia paliwa na jednostki podane przez użytkownika w notatniku jednostek np. w litrach paliwa na tonę lub metr sześcienny wytworzonego asfaltu.

Normy zużycia paliwa oraz datę obowiązywania możemy wprowadzać wielokrotnie bez ograniczeń. Dane te przechowywane są w tabeli.

Normę można zdeaktywować czasowo lub na stałe. Nie można jej wtedy wprowadzać w kartotekach, chociaż będzie się w notatnikach wyświetlała.

Aby zastosować normę do obliczenia wartości pracy pojazdu lub sprzętu, należy ją najpierw wprowadzić do jego kartoteki.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszej normy w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniej karty normy,



- przejście do następnej karty normy,



- przejście do karty ostatniej normy w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie karty nowej normy,

Usuń - usunięcie karty normy,

Zamknij - zamknięcie kartoteki norm i przejście do menu głównego.

Klikając klawisze Nowa lub Zmiany przechodzimy do edycji karty norm. Uaktywniają się wtedy klawisze Dodaj, Zmień i Usuń.

Aby dodać nową wartość normy z datą obowiązywania należy kliknąć klawisz Dodaj. W celu zmiany już istniejącego zapisu należy kliknąć klawisz Zmień. Kasujemy wartość stawki zaznaczonej kursorem w tabeli klawiszem Usuń.

Rozdział 3.3. Eksploatacja

W Eksploatacji zapisywane są dane służące do rozliczania:

- czasu pracy oraz płac pracowników – karty pracy,
- rozliczeń eksploatacyjnych pojazdów – karty drogowe,
- gotowości technicznej pojazdów oraz wózków i sprzętu,
- rozliczeń eksploatacyjnych wózków i sprzętu – raporty pracy sprzętu,
- rozliczeń warsztatu naprawczego – karty naprawy,
- kosztów eksploatacyjnych pojazdów oraz wózków i sprzętu.

Rozdział 3.3.1. Pracownicy

Czas pracy pracowników rejestrowany jest przy pomocy Kart pracy.

Karta pracy służy do rejestracji składowych czasu pracy pracownika w okresie jednego miesiąca i jest podstawą do naliczania wynagrodzenia.

Kartę pracy uruchamiamy z Menu głównego wybierając opcję Kartoteki→Pracownicy lub Eksploatacja→Pracownicy. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza pracowników. Wybierając zakładkę Czas pracy przechodzimy do karty pracy.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Suma godzin	8	8																									10			
Szkodliwe																														
Dział produkcji																														
Dział transportu		3																												
Dział zaopatrzenia																														
Zarząd																														
Budowa 1		5																												
Budowa 2			4																											
Budowa 3			4																							10				
Nadgodziny																														

Premia (zł): Dodatek 1 (zł): Dodatek 2 (zł):
Premia (%): Dodatek 3 (zł): Dodatek 4 (zł):

Navigation: [Back] [Previous] [Next] [Forward] [Nowa] [Zmiany] [Usuń] [Ustawienia] [Zamknij]

Status: Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 1 Lp: 1

Rys. 3.30. Karta pracy

Na pasku nad kartą podane są:

- numer kadrowy pracownika ^N,
- imię ^N,
- nazwisko ^N,
- miesiąc.

Numer kadrowy, imię i nazwisko odpowiadają pracownikowi zaznaczonemu kursorem w tabeli zbiorczej. Zakładając nową kartę możemy dane pracownika zmienić wybierając z notatnika jego numer, imię i nazwisko. Jeżeli karta została już wcześniej założona, możliwości takiej nie ma. Zmiana miesiąca na pasku pozwala przeglądać karty w roku odpowiadającym dacie systemowej. Zmiana miesiąca dla założonej wcześniej karty nie jest możliwa.

U góry karty znajdują się numery dni miesiąca.

Numery dni roboczych, wolnych i świątecznych oraz tło, na których są wyświetlane dane mogą mieć różny kształt i kolor ustawiony przez użytkownika programu. Służy do tego opcja Czcionki i kolory wybierana z menu Opcje.

Pracownik w ciągu miesiąca może mieć tylko jedną kartę rozliczania czasu pracy. Program nie pozwoli na założenie kolejnych kart, jeżeli założona została już pierwsza karta.

Karta posiada wprowadzone rubryki, których nie można usunąć:

- zmiana,
- ilość godzin,
- szkodliwe,
- nadgodziny.

Rubryki te można jedynie przemieszczać w dół i w górę.

Za pomocą opcji Ustawienia jednostek można dodać dowolną ilość wierszy „ilość godzin” oraz „dodatki” doliczane bądź nie doliczane do płac.

Numer zmiany lub nieobecność w danym dniu wprowadzamy klikając w odpowiednią kratkę w rubryce pierwszej. Pojawia się wtedy menu z opcjami:

- nieobecny,
- pierwsza zmiana,
- druga zmiana,
- trzecia zmiana,
- czwarta zmiana,
- kasuj.

W pozycji nieobecny mamy drugie menu z opcjami:

- nieusprawiedliwione,
- choroba,
- opieka,
- urlop wypoczynkowy,
- urlop zdrowotny,
- urlop bezpłatny,
- urlop okolicznościowy,
- odbiór godzin.

Oprócz tego można doliczyć premię w złotych i/lub w procentach oraz 4 Dodatki (lub potrącenia) dla całego miesiąca.

Wprowadzanie zmiany, nieobecności, nadgodzin oraz innych składowych wynagrodzenia odbywa się podczas edycji karty tzn. po wciśnięciu klawisza Nowa lub Zmiany.

Wybranie zmiany może powodować automatyczne wpisanie liczby godzin do rubryki Ilość godzin, jeżeli zaznaczymy Wpisuj ilość godzin po wyborze zmiany w (...) w Opcje→Ustawienia→Ogólne. Tam też wprowadzamy nominalną ilość godzin pracy

odpowiadającą poszczególnym zmianom. Ilość ta w poszczególnych dniach może być korygowana przez użytkownika z klawiatury podczas edycji karty pracy.

Pracę w warunkach szkodliwych zaznaczamy klikając w rubrykę Szkodliwe. Dla pracowników, którzy w kartotece mają podaną pracę w warunkach szkodliwych zaznaczenie to pojawia się automatycznie. Aby zaznaczyć warunki szkodliwe należy najpierw wybrać numer zmiany. Zaznaczenie warunków szkodliwych powoduje automatyczne doliczenie do płacy dodatku podanego w karcie pracownika.

Nadgodziny wprowadzamy klikając w odpowiednią kratkę lub przesuwając na nią kursor (ramka) klawiszami strzałek podczas edycji karty. W zaznaczonej kursorem kratkę możemy wpisać z klawiatury ilość godzin pod warunkiem, że wcześniej wybraliśmy numer zmiany. Program sam ustala ilość nadgodzin opłacanych ze zwyczajną 50% i 100% w dni robocze oraz w dni wolne i świąteczne. Ilość godzin płatnych ze zwyczajną 50% w dni robocze oraz podwyższenie stawki w dni wolne i świąteczne podajemy w Opcje→Ustawienia→Inne.

Od wersji 2.6 programu nazwy Zmiana, Ilość godzin, Szkodliwe i Nadgodziny mogą być modyfikowane przez użytkownika.

Ilość jednostek pracy zdefiniowanych przez użytkownika wprowadzamy klikając w odpowiednią kratkę. Pojawia się w niej wtedy kursor i możemy wpisać z klawiatury ilość godzin pod warunkiem, że wcześniej wybraliśmy numer zmiany.

Kasujemy zawartość kratki klawiszami Backspace lub Delete, zmieniamy wciskając F2. Klawiszem Insert przenosimy zawartość jednej kratki do sąsiedniej w prawo w tym samym rzędzie.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego pracownika w tabeli zbiorczej,



- przejście do karty poprzedniego pracownika,



- przejście do karty następnego pracownika,



- przejście do karty ostatniego pracownika w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

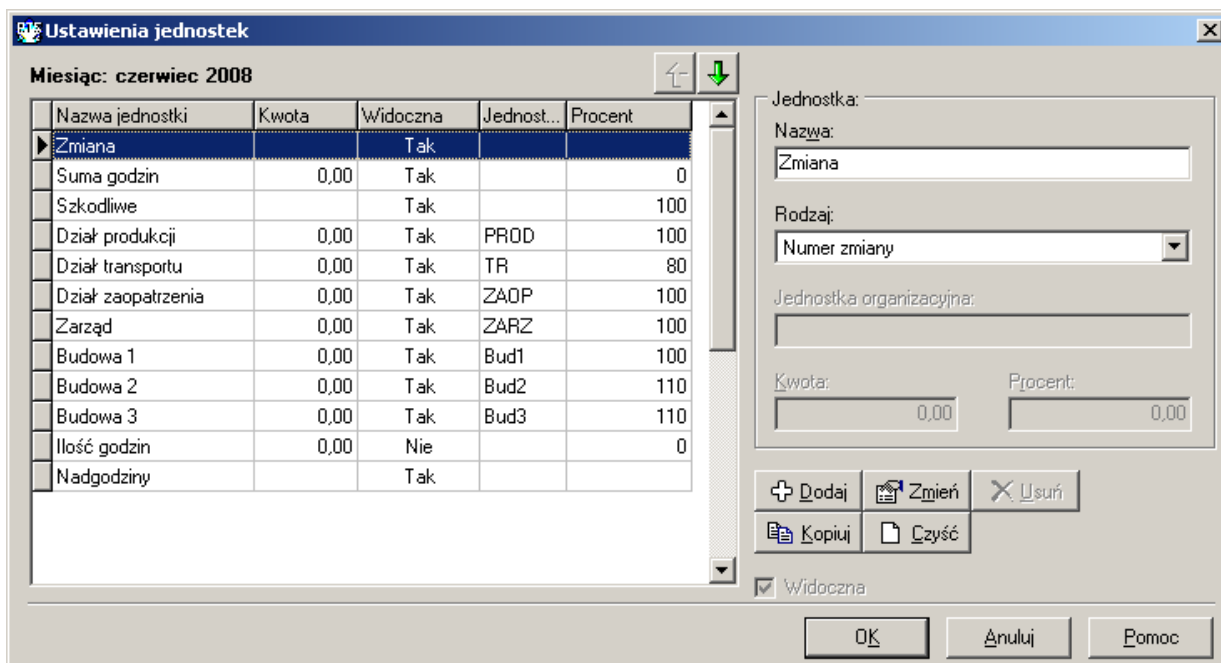
Nowa - założenie nowej karty rozliczenia czasu pracy,

Usuń - usunięcie karty rozliczenia czasu pracy,

Ustawienia - definiowanie tabeli dodatkowych jednostek wynagrodzenia.

Zamknij - zamknięcie kart czasu pracy i przejście do menu głównego.

Opcja Ustawienia jednostek służy do zdefiniowania tabeli jednostek wynagrodzenia na dany miesiąc. Użytkownik może zdefiniować jedną tabelę na każdy miesiąc wspólną dla wszystkich pracowników.



Rys. 3.31. Okno Ustawienia jednostek

Okno Ustawienia jednostek składa się z tabeli po lewej stronie oraz panelu Jednostka do wprowadzania:

- nazwy jednostki ,
- rodzaju jednostki,
- jednostka organizacyjna,
- kwoty,
- procentu.

Edytor Nazwa jednostki służy do wpisania nazwy jednostki, jaka się wyświetla w tabeli.

Lista rozwijana Rodzaj służy do wyboru rodzaju jednostki (godziny pracy, dodatki doliczane i nie doliczane do płac).

Edytor Jednostka organizacyjna służy do wprowadzenia symbolu jednostki organizacyjnej, dla której wykonywana jest praca i która koszt tej jednostki obciąża. Symbol można wprowadzić jedynie z notatnika jednostek organizacyjnych firmy (Struktura organizacyjna), który może także zawierać realizowane przez firmę przedsięwzięcia i kontrakty.

Edytor Kwota służy do wpisania kwoty jaka będzie naliczana dla 1 jednostki.

Edytor Procent służy do wpisania procentu stawki zasadniczej podanej w kartotece pracownika, jaki ma być naliczany dla jednej jednostki. Jeżeli przykładowo pracownik ma stawkę 10 zł/h i wpisujemy do edytora Procent - 50, to program będzie za każdą godzinę pracy naliczał 5 zł.

Klawisze pod panelem Jednostka służą do:



- Dodaj – do wprowadzenia nowej jednostki,
- Zmień – do dokonania zmian w jednostce istniejącej,

- Usuń – do usunięcia istniejącej jednostki,
- Kopiuj – do skopiowania zestawu jednostek z innego miesiąca na bieżący,
- Czyść – skasowanie wszystkich jednostek znajdujących się w tabeli.

Jeżeli usuniemy jednostkę istniejącą, dla której zostały już wpisane ilości do którejkolwiek z kart pracy, program, po dodatkowym potwierdzeniu, usunie tą jednostkę wraz ze wszystkimi wpisami dla tej jednostki we wszystkich kartach pracy w tym miesiącu.

Jeżeli nie chcemy aby jednostka była widoczna na ekranie ale wolimy jej nie usuwać, wystarczy usunąć zaznaczenie Widoczna pod klawiszami u dołu panelu.

Wpisanie kwoty równej 0 umożliwia wpisywanie w karcie pracy kwot z klawiatury. Z taką sytuacją możemy mieć do czynienia, gdy dla jednej jednostki istnieje kilka różnych należności za wykonaną pracę.

Klawisze  i  służą do wzajemnego przemieszczania pozycji jednostek w tabeli. Przemieszczanie jest możliwe także wtedy, gdy do kart pracy wpisane są już ilości jednostek w danym miesiącu.

Rozdział 3.3.2. Karty drogowe

Karty drogowe uruchamiamy z menu głównego wybierając opcje Kartoteki→Pojazdy lub Eksploatacja→Karty drogowe. Pojawia się wtedy tabela zbiorcza pojazdów. Wybierając zakładkę Karty drogowe przechodzimy do kart drogowych zaznaczonego w tabeli zbiorczej pojazdu. Karta drogowa składa się z dwóch stron A oraz B i przypomina druk karty drogowej stosowany w praktyce.

Strona A karty drogowej zawiera dane o pojeździe, kierowcach, ogólnym zużyciu paliwa i oleju silnikowego, podaje przebiegi dla całej karty.

Na pasku górnym strony A i B karty drogowej znajdują się:

- numer karty drogowej,
- data i numer karty dla tej daty ^U,
- marka pojazdu ^N,
- numer rejestracyjny pojazdu ^N,
- numer rejestracji wewnętrznej ^N,
- miesiąc roku odpowiadającego dacie systemowej.

STAN LICZNIKA
Końcowy: 24 km 16,0 mtg
Licznik początkowy: 0 km 0,0 mtg

KIERUJĄCY
Użytkownik: Malinowski Numer: M-1 Paliwo: U K
Kierowca: Numer: Przebieg: U K

OLEJ SILNIKOWY
Norma zużycia oleju: 0,8 %
Zużycie wg normy: 1,0 l
Tankowanie w bazie: 0,0 l
Tankowanie poza bazą: 0,0 l
POBÓR OLEJU: 0,0 l

NORMY
Jednostka: ON
mtg: 7,0 0,0

PALIWO-POBÓR

Opis	ON	
Stan początkowy	0,0	0,0
Tankowanie w bazie	100,0	0,0
Zużycie paliwa	122,0	0,0
Zużycie wg normy	118,72	0
Zużycie wg normy z poprawką	118,7	
Oszczędność/Przepał [%]	-2,8	
Oszczędność/Przepał [l]	-3,3	

PRZEBIEG
24 km 16,0 mtg

Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 1 Lp: 1

Rys. 3.32. Karta drogowa strona A

Numer karty drogowej musi być podany i program nie zatwierdzi karty drogowej bez podania tego numeru.

Datę karty drogowej wprowadzamy z klawiatury lub z Kalendarza wyboru daty. W następnym oknie wprowadzamy numer karty drogowej w danym dniu miesiąca. Jeżeli kart jest

więcej ich numeracja jest wprowadzana automatycznie zgodnie z kolejnością wprowadzania. Domyślnie numer karty ustawiony jest na 1.

Marka pojazdu i jego numery odpowiadają pojazdowi zaznaczonemu kursorem w tabeli zbiorczej pojazdów. Przy zakładaniu nowej karty dane te możemy pobrać z notatnika. Dla karty już założonej nie mogą one ulec zmianie.

Miesiąc roku służy do przeglądania kart drogowych miesiącami i nie można go zmienić w trakcie wypełniania (edycji) karty.

Pozostałe dane na stronie A karty drogowej zestawiono w grupach:

Stan licznika:

- końcowy w km ^w,
- końcowy w mtg ^w,
- początkowy w km ^k,
- początkowy w mtg ^k,

Normy:

- rodzaj paliwa podstawowego i dodatkowego ^w,
- norma zużycia paliwa w l/100 km podstawowego i dodatkowego ^w,
- norma zużycia paliwa w l/mtg podstawowego i dodatkowego ^w,

Kierujący:

- użytkownik ^N,
- numer kadrowy użytkownika ^N,
- kierowca ^N,
- numer kadrowy kierowcy ^N,

Paliwo - pobór:

- stan początkowy paliwa podstawowego i dodatkowego ^k,
- tankowanie paliwa podstawowego i dodatkowego w bazie ^k,
- tankowanie podstawowego i dodatkowego opłacone gotówką ^k,
- tankowanie paliwa podstawowego i dodatkowego opłacone kartą kredytową ^k,
- stan końcowy paliwa podstawowego i dodatkowego ^k,

Paliwo - zużycie:

- zużycie paliwa podstawowego i dodatkowego ^w,
- zużycie paliwa podstawowego i dodatkowego wg normy ^w,
- zużycie paliwa podstawowego i dodatkowego wg normy z poprawkami ^w,
- przekroczenie/oszczędność paliwa podstawowego i dodatkowego w % ^w,
- przekroczenie/oszczędność paliwa podstawowego i dodatkowego w l ^w,

Olej silnikowy:

- norma zużycia oleju w % ^w,

- normatywne zużycie oleju silnikowego ^w,
- tankowanie oleju w bazie ^k,
- tankowanie oleju poza bazą ^k,
- sumaryczny pobór oleju silnikowego ^w,

Przebieg:

- przebieg w km ^w,
- przebieg w mtg ^w.

W panelu Kierujący znajdują się okrągłe klawisze do wyboru:

- Paliwo: U lub K
- Przebieg: U lub K.

Przy ich pomocy określa się, kogo należy uwzględnić w rozliczeniach Paliwa i Przebiegu: Użytkownika (U) czy Kierowcę (K).

Stan licznika pojazdu jest zapisywany w kartotece, a w karcie drogowej jedynie wyświetlany jako początkowy z możliwością dokonania zmiany. Wprowadzony nowy stan początkowy licznika jest zapamiętywany tylko w karcie drogowej, natomiast nie ma wpływu na stan licznika pojazdu w jego kartotece. Pozwala to na wprowadzanie kart drogowych "nie po kolei". Nie można zmienić stanu licznika w kartotece pojazdu poprzez zmianę stanu początkowego licznika w karcie drogowej. Jeżeli taka zmiana jest konieczna, trzeba jej dokonać w kartotece.

Stan końcowy licznika oblicza program dodając do stanu początkowego przebiegi pojazdu wprowadzone na stronie B karty drogowej.

Normy zużycia paliwa w l/100 km lub l/mtg i rodzaj paliwa są na stronie A jedynie wyświetlane. Użytkownik programu może je zmienić w kartotece pojazdu.

Grupa **Kierujący** zawiera numer kadrowy i nazwisko użytkownika pojazdu i kierowcy. Należy w niej zaznaczyć, który z kierujących ma być rozliczany ze zużycia paliwa i przebiegu.

Nazwiska i numery kadrowe użytkownika i kierowcy możemy podać jedynie z notatnika.

W **Paliwo-pobór** podajemy ilość pobranego paliwa oraz jego stan końcowy w zbiorniku. Stan początkowy paliwa jest wyświetlany z kartoteki pojazdu. Obowiązuje to jednak tylko wtedy, gdy zakładamy nową kartę drogową.

Pojazdy

Tabela | Karty | Karty drogowe

Strona A | Strona B

Nr karty: 2/0608 Data: 02-06-2008 1 Marka: COLES Nr rej: ZS-353KW Nr rej w: Czerwiec

Lp.	Dyspon...	Data	Czas odjazdu	Czas przyja...	Czas jazdy	Czas załad.	Czas wyład.	Czas usterki	Czas inne	Licznik wyjazdu	Licznik przyja...	Przebieg	Norma zużycia paliwa
1	Bud2	20-06-2008			1:20	6:02	0:00	0:00	7:30	0	24	24	COLES
					1:20	6:02	0:00	0:00	7:30			24	

Str. 1 Str. 2 Str. 3 Suma godzin: 14:52

Nowa Zmiany Usuń Zamknij

Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 1 Lp: 1

Rys. 3.33. Karta drogowa strona B podstrona 1

Paliwo-zużycie podaje faktyczne i normatywne zużycie paliwa, oszczędność lub przekroczenie.

Grupa **Olej silnikowy** zawiera dane o faktycznym i normatywnym zużyciu oleju silnikowego.

W grupie **Przebiegi** podawane są sumaryczne przebiegi w km i mtg na podstawie zapisów na stronie B karty drogowej.

Strona B karty drogowej stanowi rejestrację poszczególnych przebiegów i składa się z trzech podstron.

Strona B karty drogowej jest tabelą, w której rubryki wpisujemy dane kolejnych przejazdów. Ilość wierszy w tabeli nie jest ograniczona.

Tabela na podstronie 1 zawiera następujące kolumny:

- symbol dysponenta (działu) ^N,
- datę rozpoczęcia przejazdu,
- czas odjazdu,
- czas przyjazdu,
- czas jazdy,
- czas na załadowanie towaru,
- czas na wyładowanie towaru,

- czas na usunięcie usterek,
- czas na inne czynności,
- stan licznika km w momencie wyjazdu ^K,
- stan licznika km w momencie przyjazdu ^K,
- przebieg w km,
- nazwę normy zużycia paliwa.

Symbol dysponenta musi być podany, wybrany z notatnika.

Przebieg pojazdu można wpisać jeśli nie jest podany stan licznika.

The screenshot shows a software window titled "Pojazdy" with a tab "Karty drogowe". The window contains a table with the following data:

Lp.	Dyspon...	Data	Ilość ton	Liczba ton*km	Tony załad	Mtg	Tony na przycz. 1	Nr rej. przycz. 1	Tony na przycz. 2	Nr rej. przycz. 2	rzyczeż: 1 - norma paliwa	yczeż: 2 - norm. p...	Pal. 1 - popr. nor. [1/100 km]	Pal. 2 - popr. nor. [1/100 km]	Pal. 1 - zuż. dod. [l]	Pal. 2 - zuż. dod. [l]	Jedn. użytkow.
1	Bud2	20-06-2008	0,0	0	0,0	16,0	0,0		0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			0,0	0,0	0,0	16,0											0,0

Below the table, there are navigation buttons for "Str. 1", "Str. 2", and "Str. 3". A status bar at the bottom indicates "Suma godzin: 14:52", "Data systemowa: 10-09-2008", "Ilość kart: 1", and "Lp: 1".

Rys. 3.34. Karta drogowa strona B podstrona 2

Tabela na podstronie 2 zawiera następujące kolumny:

- symbol dysponenta (działu) ^N - przenoszony automatycznie z podstrony 1,
- datę rozpoczęcia przejazdu - przenoszona automatycznie z podstrony 1,
- ilość przewożonych ton (razem na pojeździe i przyczepach) ^K,
- liczbę tonokilometrów ^W,
- ilość ton załadowanych ^K,
- ilość motogodzin ^K,
- ilość ton na przyczepie 1 ^W,
- numer rejestracyjny przyczepy 1 ^N,
- ilość ton na przyczepie 2 ^W,

- norma paliwa dla przyczepy 1^w,
- norma paliwa dla przyczepy 2^w,
- numer rejestracyjny przyczepy 2^N,
- poprawkę do normy w l/100 km dla paliwa 1,
- poprawkę do normy w l/100 km dla paliwa 2,
- poprawkę do normy w l dla paliwa 1,
- poprawkę do normy w l dla paliwa 2.

The screenshot shows a software window titled "Pojazdy" with a tab "Karty drogowe". The window contains a table with the following data:

Lp.	Dyspon...	Data	Czas pracy	Stawka godz.	Przebieg	Stawka Km	Mtg	Stawka Mtg	Dodatek 1	Dodatek 2	Wartość
1	Bud2	20-06-2008	7:22	45,2	24	7,3	16,0	36,8	0,00	0,00	1 096,97
			7:22		24		16,0				1096,9733

Below the table, there are navigation buttons for "Str. 1", "Str. 2", and "Str. 3", and a "Suma godzin: 14:52" label. At the bottom, there are buttons for "Nowa", "Zmiany", "Usuń", and "Zamknij", along with system information: "Data systemowa: 10-09-2008", "Ilość kart: 1", and "Lp: 1".

Rys. 3.35. Karta drogowa strona B podstrona 3

Tabela na podstronie 3 zawiera następujące kolumny:

- symbol dysponenta (działu)^N - przenoszony automatycznie z podstrony 1,
- datę rozpoczęcia przejazdu - przenoszona automatycznie z podstrony 1,
- czas pracy (podawany przez użytkownika w Opcje→Ustawienia→Inne),
- stawka za godzinę, zł/godz.^N,
- przebieg w km - przenoszony automatycznie z podstrony 1,
- stawka za km, zł/km^N,
- ilość motogodzin - przenoszony automatycznie z podstrony 1,
- stawka za mtg, zł/mtg^N,
- dodatek 1, zł
- dodatek 2, zł

- wartość, zł.




Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^W - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

Między podstronami przechodzimy klikając na klawisze    w lewym dolnym rogu ekranu lub przy edycji karty przechodząc klawiszem Tab przez kolejne kolumny.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do kart drogowych poprzedniego pojazdu w tabeli zbiorczej,



- przejście do pierwszej karty drogowej pojazdu wyświetlonego na pasku górnym karty,



- przejście do poprzedniej karty drogowej pojazdu wyświetlonego na pasku górnym karty,



- przejście do następnej karty drogowej pojazdu wyświetlonego na pasku górnym karty,



- przejście do ostatniej karty drogowej pojazdu wyświetlonego na pasku górnym karty,



- przejście do kart drogowych następnego pojazdu w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie nowej karty drogowej,

Usuń - usunięcie wyświetlonej karty drogowej,

Zamknij - zamknięcie kart drogowych i przejście do menu głównego.

Rozdział 3.3.3. Gotowość techniczna

Karta gotowości technicznej służy do miesięcznego określania stanu technicznego pojazdu, wózka lub sprzętu. Rozliczenie gotowości technicznej w bazie może być podstawą do oceny pracy warsztatu naprawczego.

Kartę gotowości technicznej dla pojazdów uruchamiamy z menu głównego wybierając Eksploatacja→Gotowość techniczna. Pojawia się wtedy tabela zbiorcza pojazdów. Wybierając zakładkę Karty przechodzimy do karty gotowości technicznej zaznaczonego w tabeli pojazdu.

Kartę gotowości technicznej dla wózków i sprzętu uruchamiamy z menu głównego wybierając Eksploatacja→Gotowość techniczna sprzętu. Pojawia się wtedy tabela zbiorcza wózków i sprzętu. Wybierając zakładkę Karty przechodzimy do karty gotowości technicznej zaznaczonego w tabeli wózka lub sprzętu.

Dla pojedynczego pojazdu, wózka lub sprzętu można założyć tylko jedną kartę w miesiącu.

The screenshot shows a software window titled "Gotowość techniczna pojazdów". At the top, there are tabs for "Tabela" and "Karty". Below the tabs, there are input fields for "Marka: ARCADIA", "Typ: 3.2", "Nr rej: WXU-6757", "Nr rej. wewn: MW-882", and a dropdown menu for "Styczeń". The main area is a grid with columns for days of the month (1-31) and rows for different states: "Praca", "Naprawa bieżąca", "Naprawa główna", "Bez kierowcy", and "Bez Pracy". The grid contains 'x' marks indicating the state for each day. At the bottom, there are buttons for "Zatwierdź" and "Anuluj", and a status bar showing "Data systemowa: 23-01-2004", "Ilość kart: 135", and "Lp: 1".

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Praca		x			x	x	x	x	x										x	x	x	x				x	x	x	x		
Naprawa bieżąca												x																			
Naprawa główna																							x								
Bez kierowcy												x	x																		
Bez Pracy															x	x															

Rys. 3.36. Karta gotowości technicznej pojazdu podczas edycji

Na górnym pasku karty znajdują się:

- marka pojazdu,
- typ,
- numer rejestracyjny,
- numer rejestracji wewnętrznej,
- miesiąc.

Przy zakładaniu nowej karty dane pojazdu należy wybierać z notatnika. Zmiana miesiąca na pasku pozwala przeglądać karty w roku odpowiadającym dacie systemowej. Zmiana miesiąca podczas edycji karty nie jest możliwa.

U góry karty znajdują się numery dni miesiąca. Numery poszczególnych dni mogą mieć różny kształt, kolor i tło ustawione przez użytkownika programu. Służy do tego opcja Czcionki i kolory wybierana z menu Opcje.

Wypełniając kartę gotowości technicznej mamy do wyboru:

- praca,
- naprawa bieżąca,
- naprawa główna,
- bez kierowcy,
- bez pracy.

Odpowiedni wyróżnik gotowości wybieramy klikając dwukrotnie w oknie dla określonego dnia miesiąca (w oknie pojawia się krzyżyk). Możemy też kliknąć jeden raz w oknie dnia lub dojść do niego klawiszami strzałek, Enter lub TAB, a następnie wcisnąć klawisz spacji lub Enter. Błędne zaznaczenia kasujemy klawiszami Delete lub BackSpace (Bkspc).

Aby rozliczenie gotowości technicznej było miarodajne niezbędne jest wypełnienie karty dla wszystkich dni roboczych.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do karty pierwszego pojazdu w tabeli zbiorczej,



- przejście do karty poprzedniego pojazdu,



- przejście do karty następnego pojazdu,



- przejście do karty ostatniego pojazdu w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty,

Nowa - założenie nowej karty gotowości technicznej,

Usuń - usunięcie karty gotowości technicznej,

Zamknij - zamknięcie kart gotowości technicznej i przejście do menu głównego.

Rozdział 3.3.4. Wózki widłowe i sprzęt

Pracę wózków widłowych i sprzętu ewidencjonujemy za pomocą dziennego raportu pracy sprzętu.

Wózki i sprzęt

Iabela | Karty | **Raport dzienny**

Marka: CATERPILLAR Typ: Nr rejestracyjny: ZSA142NB Czerwiec

STAN LICZNIKA: Końcowy: 7,0 mtg 0,0 godz
 Początkowy: 3,0 mtg 0,0 godz

NR KARTY: 2/2008 Data: 26-06-2008 1

Operator: Jabłonowski Nr: J-1
 Pomocnik: Nr:

PRACE

Lp.	ednostk orga...	Norma zużycia paliwa	Mtg	Stawka Mtg	Godziny	Stawka godz.	Jednostka użytkow...
1	Bud2	CATERPIL	4,0	15,60	0,0	0,00	0,0
			4,0		0,0		

DNI

Ilość dni: 0 Stawka: zł
 Dział:

PALIWO

Opis	ON	
Pobór z rezerwy	0,0	0,0
Stan końcowy	23,0	0,0
Zużycie paliwa	31,0	0,0
Zużycie normatywne	32,0	0,0
Oszczędność/Przepełnienie	1,0	0,0

Ilość pobranego oleju siln: 1,0 l

Wartość: 62,40 zł

Nowy Zmiany Usuń Zamknij

Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 2 Lp: 1

Rys. 3.37. Raport pracy sprzętu

Raporty pracy sprzętu uruchamiamy z Menu głównego wybierając opcje Kartoteki→Wózki widłowe lub Eksploatacja→Wózki widłowe. Pojawia się wtedy tabela zbiorcza wózków. Wybierając zakładkę Raport dzienny przechodzimy do raportów zaznaczonego w tabeli wózka lub sprzętu.

Raport dzienny pracy sprzętu przypomina druk stosowany w praktyce.

Na pasku górnym znajdują się:

- marka wózka lub sprzętu ^N,
- typ ^N,
- numer rejestracyjny ^N,
- miesiąc.

Przy zakładaniu nowego raportu dane wózka lub sprzętu możemy wybierać z notatnika. Dla założonego już raportu możliwości takiej nie ma. Zmiana miesiąca na pasku pozwala przeglądać raporty w roku odpowiadającym dacie systemowej. Zmiana miesiąca podczas edycji raportu nie jest możliwa.

Kolejnymi pozycjami w raporcie są:

- numer karty (raportu),
- stan końcowy licznika w mtg ^w,
- stan końcowy licznika w godz. ^w,
- stan początkowy licznika w mtg ^k,
- stan początkowy licznika w godz. ^k,
- data i numer karty dla tej daty ^u,
- nazwisko operatora ^N,
- numer kadrowy operatora ^N,
- nazwisko pomocnika ^N,
- numer kadrowy pomocnika ^N.

Stan licznika wózka lub sprzętu jest zapisywany w kartotece, a w raporcie jedynie wyświetlany jako początkowy z możliwością dokonania zmiany. Wprowadzony nowy stan początkowy licznika jest zapamiętywany tylko w raporcie, natomiast nie ma wpływu na stan licznika wózka lub sprzętu w jego kartotece. Pozwala to na wprowadzanie raportów "nie po kolei". Nie można zmienić stanu licznika w kartotece poprzez zmianę stanu początkowego licznika w raporcie. Jeżeli taka zmiana jest konieczna, trzeba jej dokonać w kartotece.

Stan końcowy licznika oblicza program dodając do stanu początkowego przebieg w mtg lub godz. wprowadzony w raporcie pracy sprzętu.



Datę raportu podajemy z Kalendarza wyboru daty. W następnym oknie podajemy numer raportu dla podanej daty. Jeżeli raportów jest więcej ich numeracja zachodzi automatycznie zgodnie z kolejnością ich wprowadzania. Domyślnie numer raportu ustawiony jest na 1.

Pracę wózka lub sprzętu dla poszczególnych działów podajemy w tabeli w kolumnach:

- symbol działu ^N,
- norma zużycia paliwa ^w,
- ilość motogodzin,
- stawka za motogodzinę,
- ilość godzin,
- stawka za godzinę,
- jednostka użytkownika.

Motogodziny i godziny pracy podajemy zamiennie. Regułą jest, że jeżeli urządzenie posiada licznik motogodzin, to w tabeli wpisujemy ilość mtg, jeżeli nie posiada, wpisujemy ilość godzin.

Godziny i motogodziny możemy przeliczać wzajemnie klikając klawisze: Zmień godziny lub Zmień motogodziny. Program zrobi to automatycznie, jeżeli w menu Opcje/Ustawienia/Inne zaznaczymy pole wyboru Przeliczaj motogodziny na godziny w raportach pracy sprzętu lub/oraz Przeliczaj godziny na motogodziny w raportach pracy sprzętu podając poniżej przelicznik.

Z prawej strony tabeli są dwa przyciski służące do dodawania  lub kasowania  wiersza w tabeli.

Pracę sprzętu rozliczanego w dniach podajemy w panelu DNI. Ilość dni wpisujemy z klawiatury, stawkę i symbol działu wybieramy z notatników.

W panelu Paliwo wprowadzamy następujące dane:

- stan początkowy paliwa,
- pobór z magazynu,
- pobór z rezerwy,
- stan końcowy,
- pełne zużycie paliwa ^w,
- normatywne zużycie paliwa ^w,
- oszczędność/przepał ^w,
- wartość pracy.

Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^w - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

Stan początkowy paliwa przenoszony jest automatycznie z kartoteki.

U dołu karty wyświetlana jest wartość prac wózka wyszczególnionych w tabeli. Wartość pracy obliczana jako iloczyn ilości mtg i godzin i odpowiednich stawek. Jeżeli nie podamy jednej ze stawek, to program obliczy wartość na podstawie tylko tej wielkości, dla której stawkę podano.

Przy obliczaniu wartości priorytet ma ilość mtg tzn. że jeżeli podano ilość mtg i godzin program oblicza wartość mnożąc ilość mtg przez odpowiednią stawkę. Wartość obliczana jest na podstawie godzin tylko wtedy, gdy nie podano ilości motogodzin.

W dolnej części raportu znajdują się następujące klawisze:



- przejście do raportów poprzedniego wózka w tabeli zbiorczej,



- przejście do karty pierwszego raportu wózka wyświetlonego na pasku górnym,



- przejście do poprzedniego raportu wózka wyświetlonego na pasku górnym,



- przejście do następnego raportu wózka wyświetlonego na pasku górnym,



- przejście do karty ostatniego raportu wózka wyświetlonego na pasku górnym,



- przejście do raportów następnego wózka w tabeli zbiorczej,

Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonego raportu,

Nowa - założenie nowego raportu,

- Usuń - usunięcie wyświetlonego raportu,
- Zamknij - zamknięcie raportów pracy sprzętu i przejście do menu głównego.

Rozdział 3.3.5. Naprawy

Działalność warsztatu naprawczego ewidencjonowana jest za pomocą kart naprawy

Naprawy uruchamiamy z menu głównego wybierając opcję Eksploatacja→Naprawy. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza kart naprawy. Jeżeli nie wprowadzono wcześniej ograniczeń kryteriami wyboru, to będzie ona zawierała wszystkie karty naprawy zapisane w programie.

Aby uniknąć niedogodności przy operowaniu zbyt dużą ilością danych wskazane jest ograniczyć karty naprawy do jednego miesiąca, kwartału czy roku. W tym celu należy podać ograniczenia daty rozpoczęcia naprawy w kryteriach wyboru. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Wybierając zakładkę Karty przechodzimy do karty naprawy. Karta naprawy posiada dwie zakładki:

- Naprawa,
- Opis.

Zakładka Naprawa stanowi kartę naprawy, zakładka Opis jest polem edycyjnym służącym do opisu naprawy w trakcie lub po jej zakończeniu.

The screenshot shows a software window titled 'Naprawy' with a 'Karty' tab selected. The form contains the following fields and tables:

NR KARTY: 1-11 **Zlecenie/Symbol kosztów:** **Data:** 11-11-2003

Nr rejestracji: ZS-21398 **Nr rej. wewn:** NW-001 **Wstępny opis naprawy:** Zbyt mała moc silnika.

Marka: Polonez **Kategoria:** OSOB

Stan km: 15 000 **Stan mtg:** 0,0

Stan paliwa 1 [l]: 0,0 **Stan paliwa 2 [l]:** 0,0

Lp	Indeks części	Nazwa części lub materiału	Ilość	Cena zł	Wartość zł
1	111-022	świeca zapłonowa	2,0	12,00	24,00

Lp	Mechanik	Numer	Stawka	Ilość godz.	Razem zł
1	Jabłonowski	J-1		1,00	18,50

Koszt części zł: 24,00
Robocizna godz: 1,00
Robocizna zł: 18,50
Koszt razem: 42,50

Data zakończ: 11-11-2003

Buttons: Nowa, Zmiany, Usuń, Zamknij

Footer: Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 6 Lp: 1

Rys. 3.38. Karta naprawy

Karta naprawy zawiera:

- numer karty naprawy ^u,

- zlecenie/symbol kosztów,
- datę początku naprawy,
- numer rejestracyjny pojazdu lub wózka ^N,
- numer rejestracji wewnętrznej ^N,
- markę pojazdu lub wózka ^N,
- stan licznika pojazdu w km ^N,
- stan licznika pojazdu lub wózka w mtg ^N,
- stan paliwa w zbiorniku pojazdu lub wózka ^N,
- wstępny opis naprawy,
- tabelę zużytych części:
 - indeks części ^N,
 - nazwę części lub materiału ^N,
 - ilość części lub jednostek materiału ^K,
 - cenę części lub jednostki materiału ^N,
 - wartość części lub materiału w wierszu tabeli ^K,
- tabelę mechaników:
 - nazwisko mechanika ^N,
 - numer kadrowy mechanika ^N,
 - stawkę godzinową mechanika w zł ^N,
 - ilość godzin pracy mechanika ^K,
 - koszt pracy mechanika w zł ^K,
- koszt wszystkich części użytych do naprawy ^W,
- robociznę w godzinach ^W,
- robociznę w zł ^W,
- całkowity koszt naprawy w zł ^W,
- datę zakończenia naprawy.

Użyte oznaczenia:

^K - kalkulator,

^N - notatnik,

^U - dana unikalna - nie może się powtarzać w kartotece,

^W - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

Podczas edycji karty naprawy w polach edycyjnych: Numer rejestracyjny, Numer rejestracji wewnętrznej, Marka i Kategoria pojawiają się dwa klawisze notatników. Klawisz z lewej strony uruchamia notatnik wózków i sprzętu, klawisz z prawej strony notatnik pojazdów.

Notatniki te wyświetlają tylko pojazdy i wózki, dla których w kartotekach nie podano daty likwidacji.

Notatnik mechaników zawiera tylko tych pracowników, którzy w kartotece mają wprowadzone jedno z uprawnień podanych w Opcje→Ustawienia→Uprawnienia mechanika.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do pierwszej karty naprawy w tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniej karty naprawy,



- przejście do następnej karty naprawy,



- przejście do ostatniej karty naprawy w tabeli zbiorczej,

Zmiany

- wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty naprawy,

Nowa

- założenie nowej karty naprawy,

Usuń

- usunięcie karty naprawy,

Zamknij

- zamknięcie kart naprawy i przejście do menu głównego.

Rozdział 3.3.6. Koszty

Opcja ta służy do rejestrowania wszystkich kosztów związanych z eksploatacją pojazdów, wózków i sprzętu. Nie należy w niej wprowadzać kosztów napraw, które zostały już wprowadzone w opcji Naprawy, ponieważ zostaną one wtedy zaliczone dwukrotnie

Koszty uruchamiamy z menu głównego wybierając opcję Eksploatacja→Koszty. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza kart kosztów. Jeżeli nie wprowadzono wcześniej ograniczeń kryteriami wyboru, to będzie ona zawierała wszystkie karty kosztów założone w bazie danych programu.

Aby uniknąć niedogodności przy operowaniu zbyt dużą ilością danych wskazane jest ograniczyć karty kosztów do jednego miesiąca, kwartału czy roku. W tym celu należy podać ograniczenia daty dokumentu w kryteriach wyboru. Sposób posługiwania się kryteriami wyboru podano w [Rozdziale 3.7.1.](#) i [3.7.2.](#)

Po uruchomieniu opcji Koszty na ekranie pojawia się okno z dwoma zakładkami:

- Tabela
- Karty.

Aktywna jest zakładka Tabela. W zakładce tej po lewej stronie mamy tabelę kosztów a po prawej panel kryteriów wyboru.

Lp.	Nr dokumentu	Data dokum...	Kwota netto	Kwota brutto
1	1627/2003	05-09-2003	200,00	244,00
2	1332/2003	03-10-2003	200,00	240,00
3	k-12345/03	03-10-2003	50,00	60,00
4	0001231/2003	05-11-2003	500,00	700,00
5	0019845/03	05-11-2003	200,00	250,00
6	4325/r3	05-11-2003	100,00	130,00
7	8743/2003	05-11-2003	200,00	250,00
8	32450	05-11-2003	350,00	400,00

Statystyka
Ilość pozycji: 8

Rys. 3.39. Tabela kosztów

W tabeli zbiorczej dane o kosztach znajdują się w kolumnach. Ilość kolumn, treść danych w każdej z kolumn, kolor ich tła, kolor, wielkość i kształt czcionki jest dobierana przez użytkownika. Tworzenie tabeli podano w [Rozdziale 3.7.10.](#)

Tabelę można sortować według każdej danej zawartej w kartotece. Sposób korzystania z opcji sortowania podano w [Rozdziale 3.7.4.](#)

Informacje o kosztach zapisujemy w Kartach kosztów. Każda Karta kosztów pozwala na pełen zapis jednego dokumentu np. faktury VAT i mogą być w niej umieszczane składowe koszty dotyczące kilku pojazdów i sprzętu.

Lp	Marka	Nr rejestracji	Nr rej. wewn.	Kwota netto
1	NUBIRA II	WH-03713	MW-702	
2	NUBIRA	WXT-100X	MW2099	
3	NEXIA		MW-714	
4	TICO		MW-713	
5	FIAT UNO	WAS-259S	MW-	

Rys. 3.40. Karta kosztów

Dane wspólne dla dokumentu wprowadzamy w panelu Dokument. Są to:

- Numer dokumentu,
- Data dokumentu,
- Dodatkowy opis kosztu,
- Koszt netto,
- Koszt brutto.

Koszty dla poszczególnych pojazdów podajemy w panelu Element. Są to:

- Pojazdy – Wózki i sprzęt (2 klawisze okrągłe wzajemnie wykluczające się),
- Marka,
- Numer rejestracyjny,
- Numer rejestracji wewnętrznej,
- Koszt netto.

Wpisane dane wyświetlają się w tabelce w prawym górnym rogu okna.

Koszty w panelu Element dla pojedynczego pojazdu mogą być jednorazowe, lub rozciągać się na:

- dni – np. ubezpieczenie,
- kilometr – np. Przegląd techniczny, badanie techniczne,
- motogodzinę – np. przegląd techniczny,
- godzinę – np. za część posiadającą określony czas eksploatacji; koszt na godzinę dotyczyć może jedynie wózków i sprzętu.

Jeżeli koszt rozciąga się na podane powyżej jednostki, zaznaczamy to w panelu Podział kosztu w odpowiednich polach wyboru. Jeżeli koszt rozciąga się na dni, to należy podać datę początku i końca okresu. Jeżeli koszt rozciąga się na km, mtg lub godziny, to należy podać stan początkowy licznika oraz ilość jednostek, w których działa określony koszt.

Jeżeli koszt dotyczy kilku jednostek równocześnie, to wystarczy w rubrykę % wpisać odpowiednio udziały procentowe poszczególnych jednostek w koszcie, a program sam obliczy odpowiadające im kwoty.

Jeżeli koszt dotyczy zużycia paliwa, to zaznaczamy to w polu wyboru u góry panelu. Pozostałe poniżej pola zostają puste. Koszt zużytego paliwa w rozliczeniu kosztów dla danego miesiąca jest dzielony przez ilość km lub mtg (godzin) obliczonej na podstawie kart drogowych lub raportu pracy sprzętu.

Dane do karty kosztów wpisujemy podczas edycji karty. Do edycji przechodzimy klikając klawisz Nowa lub Zmiany u dołu okna. Uaktywnia się wtedy panel Dokument. Aby wprowadzić dane do paneli Element i Podział kosztu należy kliknąć klawisz Dodaj lub Zmień w środkowej części okna. Klawiszem Dodaj wpisujemy koszt dla nowego pojazdu. Klawisz Zmień pozwala zmienić uprzednio dokonany zapis dla pojazdu lub sprzętu zaznaczonego kursorem w tabeli. Klawisz Usuń służy do usunięcia zapisów w panelu Element dla zaznaczonego kursorem w tabeli pojazdu.

W dolnej części karty znajdują się następujące klawisze:



- przejście do pierwszej karty kosztów tabeli zbiorczej,



- przejście do poprzedniej karty kosztów,



- przejście do następnej karty kosztów,



- przejście do ostatniej karty kosztów w tabeli zbiorczej,
- Zmiany - wprowadzanie zmian do wyświetlonej aktualnie karty kosztów,
- Nowa - założenie nowej karty kosztów,
- Usuń - usunięcie wyświetlonej karty kosztów,
- Zamknij - zamknięcie kart kosztów i przejście do menu głównego.

Rozdział 3.4. Rozliczenia

Opcja Rozliczenia służy do generowania okresowych zestawień na podstawie danych wprowadzonych w opcji Eksploatacja.

Rozdział 3.4.1. Rozliczenia czasu pracy pracowników

Rozliczenia czasu pracy program wykonuje na podstawie zapisów w Kartach pracy pracowników. Aby rozliczenia były prawidłowe muszą być wprowadzone dane w Opcje →Ustawienia→Ogólne i Opcje→Ustawienia→Inne.

Rozliczenia czasu pracy zestawiają w podanym okresie następujące dane:

- ilość godzin pracy na poszczególnych zmianach w dni robocze, wolne od pracy i święta,
- ilość godzin pracy przepracowanych w warunkach szkodliwych,
- ilość nadgodzin w dni robocze wynagradzanych z dodatkiem 50% i 100%,
- ilość dni nieobecnych w pracy:
 - nieusprawiedliwionych,
 - na zwolnieniu lekarskim,
 - opieki nad dzieckiem,
 - urlopu wypoczynkowego,
 - urlopu zdrowotnego,
 - urlopu bezpłatnego,
 - urlopu okolicznościowego,
 - odbioru godzin,
- ilość przepracowanych dni roboczych, wolnych od pracy i świątecznych, suma,
- należność płatna godzinowo, za nadgodziny, za dodatki, kwota sumaryczna brutto.

Zestawienie podane jest w tabeli dla wszystkich pracowników, dla których wypełniono Karty pracy.

Pod tabelą znajduje się rozliczenie sumaryczne, które zawiera sumy wszystkich składowych rozliczenia. Godziny pracy na poszczególnych zmianach podawane są w 2 kolumnach:

- godziny - godziny faktycznie przepracowane,
- godziny umowne - godziny pracy w dni robocze + godziny przepracowane w dni wolne i święta zaliczone do godzin umownych.

Zasady zaliczania godzin w dni wolne i święta do godzin umownych podano w [Rozdziale 3.6.3.](#)

Obsługa rozliczenia

Rozliczenia czasu pracy uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Czas pracy. Na ekranie pojawia się okno z 2 zakładkami:

- Kryteria pracowników,
- Rozliczenie.

Zakładka Kryteria pracowników zawiera tabelę zbiorczą pracowników z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu zakładki Rozliczenie znajduje się okno do wprowadzania szablonów. W szablonie są zapisywane daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

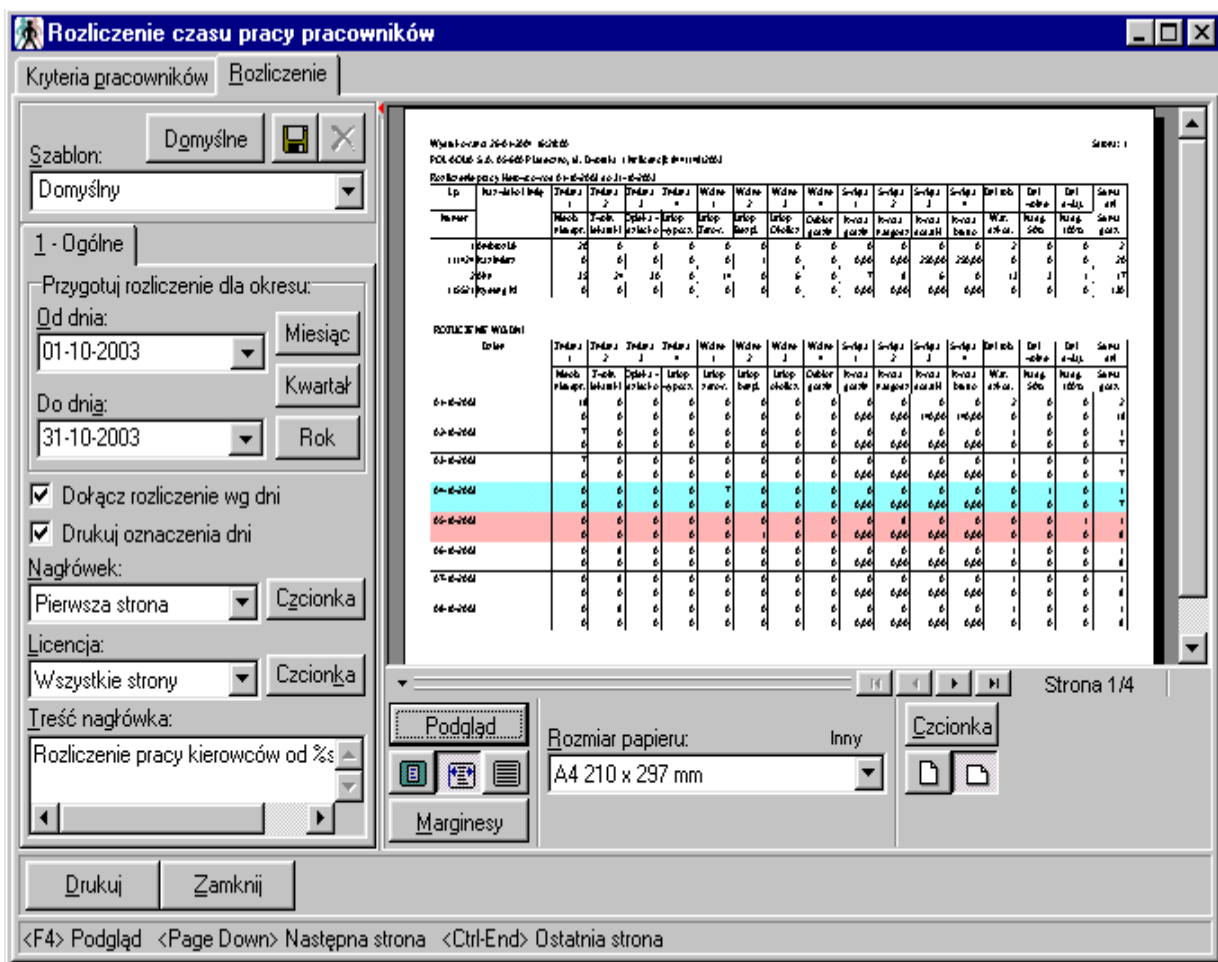
- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8.](#)

W następnym panelu znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

Poniżej zaznaczamy w polu wyboru, czy rozliczenie ma zawierać dodatkowo tabelę godzin pracy w poszczególnych dniach podanego okresu.



Rys. 3.41. Okno rozliczenia czasu pracy pracowników

Jeżeli program ma wyświetlać tabele godzin pracy w dniach możemy, w kolejnym polu wyboru, zaznaczyć, czy program ma stosować kolory tła dla dni roboczych, wolnych i świątecznych podane w Opcje→Kolory i czcionki. W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjodawcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klavisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

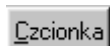
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klavisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klavisze poniżej



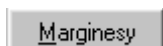
Poza tym w oknie aktywne znajdują się zazwyczaj następujące klavisze:



- klavisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnię się) i poruszając myszą, możemy przesunąć rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.2. Rozliczenie pracowników z limitu przebiegu

Rozliczenie przedstawia w formie tabeli przejazdu pracowników w km w okresie rozliczeniowym w porównaniu z ich limitem przebiegu w tym okresie. Jest ono podsumowaniem rozliczenia przebiegu pojazdów i podaje, którzy pracownicy przekroczyli swoje limity. Tabela zawiera w kolumnach:

- numer kadrowy,
- nazwisko pracownika,
- stanowisko,
- markę pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu,
- symbol działu,
- nazwę działu,
- numer konta działu,
- początkowy stan licznika,
- końcowy stan licznika,
- przebieg,
- limit przebiegu,
- przekroczenie limitu przebiegu,
- przekroczenie zużycia paliwa odpowiadające przekroczeniu limitu przebiegu.

Jeżeli pracownik w okresie rozliczeniowym jeździł kilkoma pojazdami, to są one wyszczególnione w osobnych wierszach tabeli z podaniem marki, numerów pojazdu, stanów licznika i przebiegu.

Obsługa rozliczenia

Rozliczenia pracowników z limitu przebiegu uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Przebiegi. Na ekranie pojawia się okna z trzema zakładkami:

- Kryteria pracowników,
- Kryteria pojazdów,
- Rozliczenie.

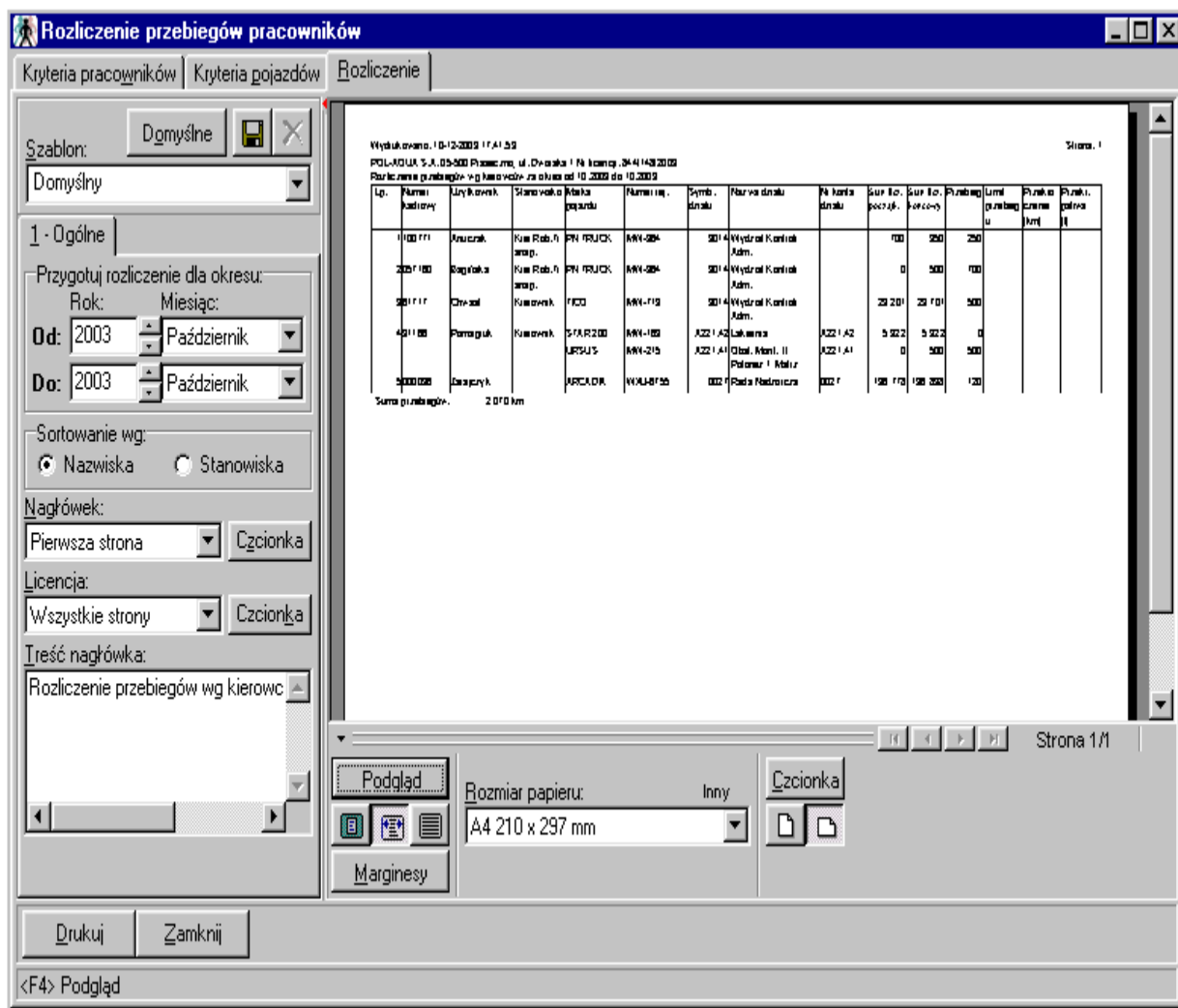
Dwie pierwsze zakładki zawierają tabele i kryteria wyboru pracowników i pojazdów, które możemy zastosować lub nie. Do planszy rozliczenia przechodzimy wybierając zakładkę Rozliczenie lub klikając klawisz Rozlicz. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W zakładce Rozliczenia w lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),

- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).



Rys. 3.42. Okno rozliczenia limitu przebiegu pracowników

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Rozliczenia możemy wykonać dla okresów całomiesięcznych wybierając rok i miesiąc początku i końca rozliczenia.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

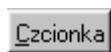
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesunąć rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.3. Rozliczenie zużycia paliwa przez kierowców i operatorów sprzętu

Rozliczenie zawiera zużycie poszczególnych rodzajów paliw przez kierowców i operatorów sprzętu. Jest ono wykonywane przez program na podstawie zapisów w kartach drogowych oraz raportach pracy wózków widłowych i sprzętu w okresie rozliczeniowym. Wynikiem rozliczenia jest tabela, w której podane są:

- numer kadrowy,
- nazwisko,
- rodzaj paliwa,
- zużycie,
- zużycie normatywne,
- przekroczenie - oszczędność,
- rodzaj środka transportu:
 - P - rozliczane kartą drogową,
 - W - rozliczane raportem pracy sprzętu.

Rozliczenie może być wykonane:

- z kart drogowych (dla kierowców pojazdów),
- z raportów pracy sprzętu (dla operatorów wózków i sprzętu),
- z kart drogowych i raportów pracy sprzętu wspólnie.

Pod tabelą znajduje się zestawienie zużycia rodzajów paliw wszystkich pracowników znajdujących się w zestawieniu.

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie zużycia paliwa przez kierowców i operatorów sprzętu uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Zużycie paliwa. Na ekranie pojawia się okno z czterema zakładkami:

- Kryteria pracowników,
- Kryteria pojazdów,
- Kryteria wózków,
- Rozliczenie,

na których możemy wprowadzić odpowiednie kryteria wyboru ograniczając zestawienie do wybranej grupy pracowników, pojazdów, wózków i sprzętu.

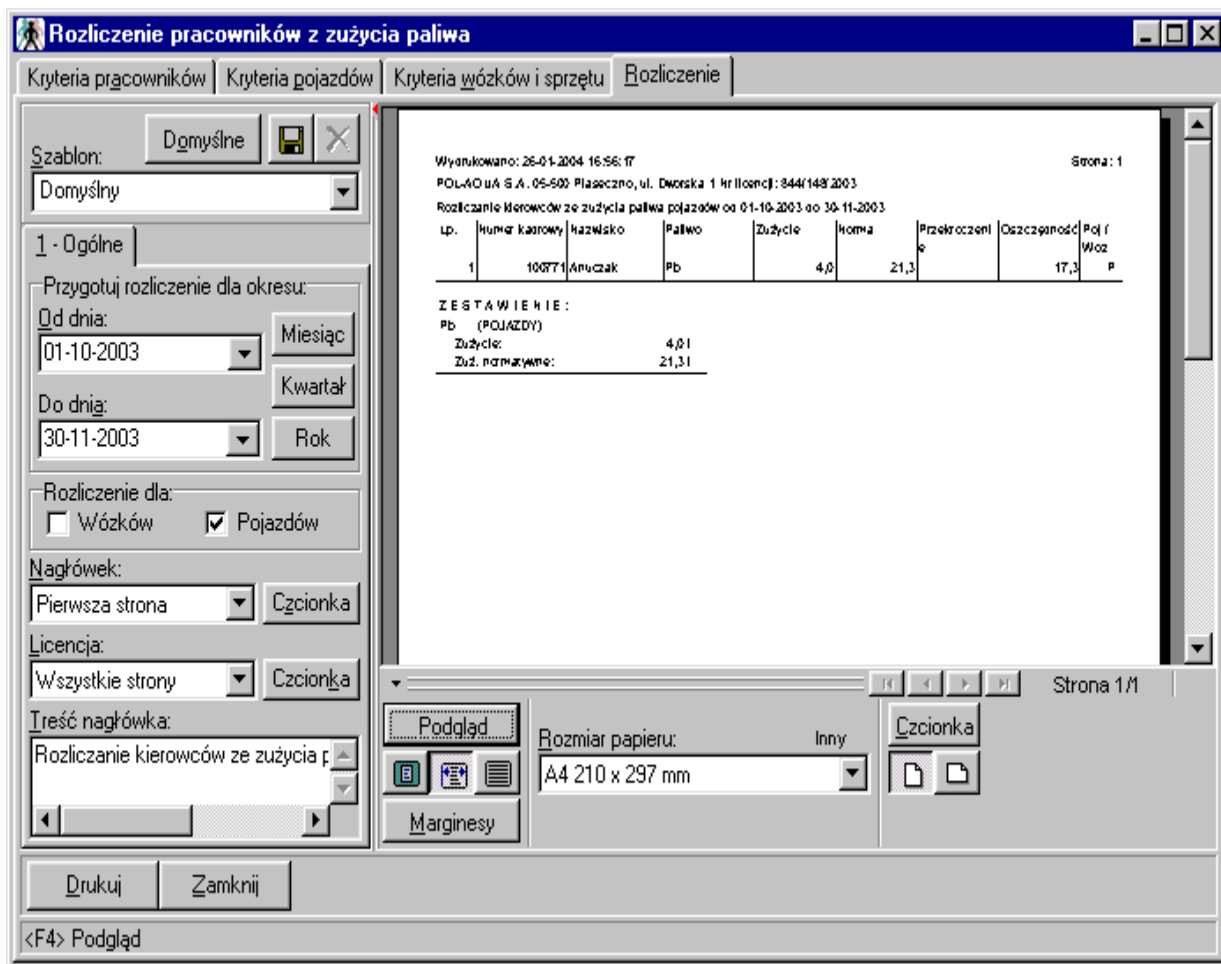
Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),

- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówków w szablonie Domyślny. Sposób postępowania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8.](#)



Rys. 3.43. Okno rozliczenie pracowników z paliwa

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Dаты początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W panelu "Rozliczenie dla:" podajemy zakres rozliczenia:

- dla pojazdów,
- dla wózków,
- dla obu grup razem.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze

Czcionka służy do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

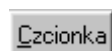
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



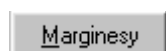
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwać rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.4. Rozliczenie płac pracowników

Rozliczenie zawiera wszystkie dane wprowadzone w kartach pracy pracowników oraz określa wartość wynagrodzenia za wykonaną pracę wraz z podstawowymi składowymi wynagrodzenia. Rozliczenie nie podaje wynagrodzenia za dni nieobecne w pracy.

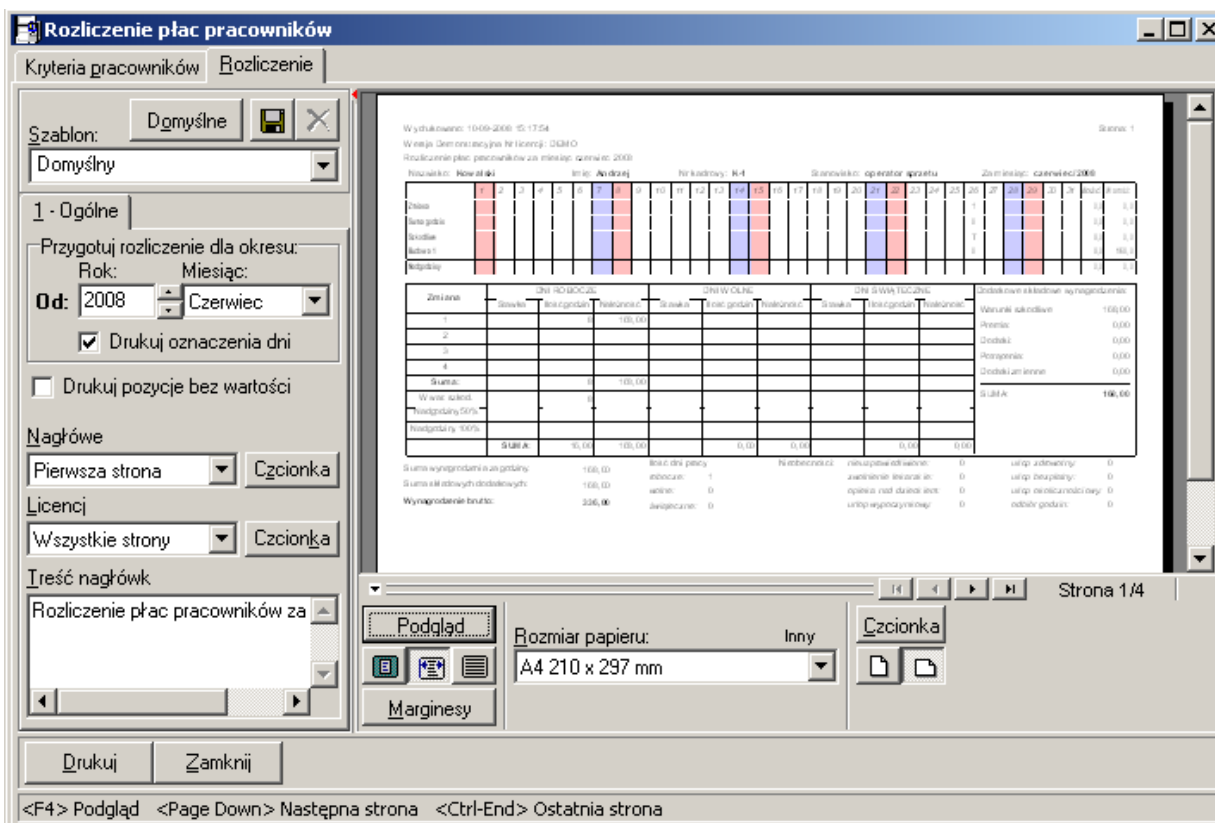
Dla każdego pracownika program generuje osobne zestawienie w postaci 2 tabel. W zależności od ilości wprowadzonych jednostek dodatkowych tabela dla pracownika może zajmować 1-3 stron.

Rozliczenie może być wykonane tylko za jeden pełen miesiąc.

W nagłówku pierwszej tabeli znajduje się:

- nazwisko,
- imię,
- numer kadrowy,
- stanowisko,
- miesiąc/rok rozliczenia.

Tabela w kolumnach zawiera numery dni miesiąca, a na końcu ilość jednostek oraz wartość. Tło kolumny dla poszczególnych rodzajów dni – roboczych, wolnych i świątecznych, można wybrać w Opcje→Czcionki i kolory.



Rys. 3.44. Okno rozliczenia płac pracowników

Kolejne wiersze tabeli są zgodne wprowadzonymi w opcji Eksploatacja/Czas pracy.

Zwykle jest to kolejność:

- numer zmiany,
- ilość godzin,
- szkodliwe,
- nadgodziny,
- jednostki dodatkowe wprowadzone przez użytkownika.

Tabela druga zawiera podsumowanie tabeli pierwszej i obliczenia wartości składowych wynagrodzenia.

Jeżeli karta pracy zawiera kilka stawek godzinowych jako procent od stawki podstawowej, to program w podsumowaniu podaje stawkę podstawową, sumę wszystkich godzin oraz należność wynikającą z pomnożenia poszczególnych stawek przez odpowiednią ilość godzin.

Dodatki doliczane do płac po zsumowaniu podawane są w tabeli Dodatkowe składowe wynagrodzenia w pozycji Dodatki zmienne. Dodatki nie doliczane do płac nie są w rozliczeniu podawane.

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie płac uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Płace. Na ekranie pojawia się okno z czterema zakładkami:

- Kryteria pracowników,
- Kryteria pojazdów,
- Kryteria wózków,
- Rozliczenie,

na których możemy wprowadzić odpowiednie kryteria wyboru ograniczając zestawienie do wybranej grupy pracowników, pojazdów, wózków i sprzętu.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajduje się panel Przygotuj rozliczenia dla okresu: zawierający okna do podania miesiąca i roku rozliczenia oraz pole wyboru Drukuj oznaczenia dni. Przy zaznaczonym polu

wyboru i wybranych kolorach wydruku w Opcje→Czcionki, kolory tła i czcionki na poszczególnych rodzajach dni (robocze, wolne, świąteczne) będą drukowane w wybranych kolorach ([Rysunek 3.62](#)).

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

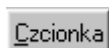
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



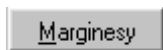
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

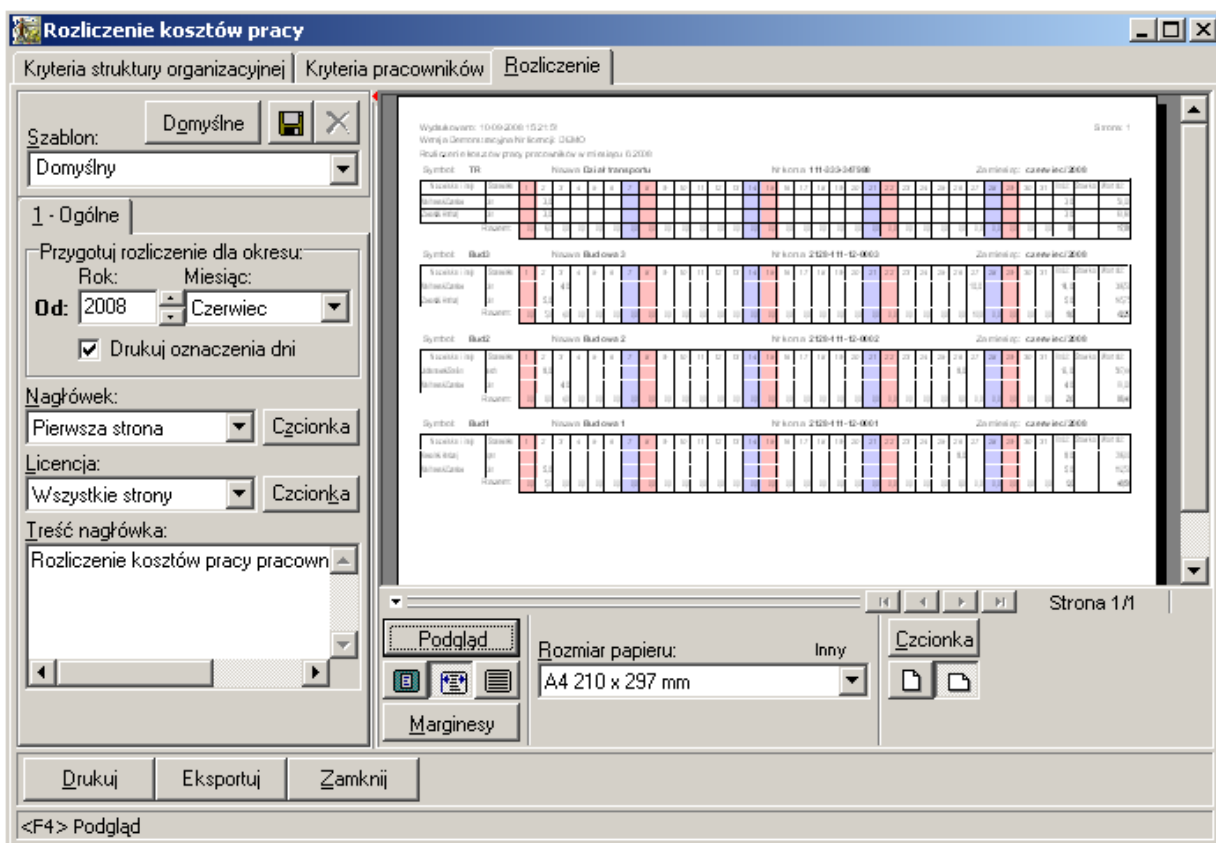
Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesunąć rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.5. Rozliczenie kosztów pracy

Rozliczenie podaje koszty pracy wprowadzone w kartach pracy pracowników w Eksploatacja→Pracownicy. Rozliczenie nie uwzględnia wynagrodzenia za dni nieobecne w pracy i może być dokonane za pełne miesiące.

Koszty pracy dla poszczególnych jednostek organizacyjnych firmy, przedsięwzięć i kontraktów podawane są kolejno w osobnych tabelkach. Tabelka w rzędach zawiera nazwiska i stanowiska wszystkich pracowników, którzy w wybranych miesiącach pracowali dla danej jednostki lub kontraktu. W kolumnach podane są dla każdego pracownika ilości godzin przepracowane w poszczególnych dniach. W ostatnim rzędzie znajduje się podsumowanie ilości godzin przepracowanych w poszczególnych dniach. Trzy ostatnie kolumny zawierają: ilość godzin, stawkę podstawową oraz wartość pracy dla danego pracownika. Jeżeli dla danego pracownika zastosowano różne stawki godzinowe, to iloczyn ilości godzin przez stawkę nie będzie równy wartości pracy.



Rys. 3.45. Okno rozliczenia kosztów pracy

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie płac uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Rozliczenie kosztów pracy. Na ekranie pojawia się okno z trzema zakładkami:

- Kryteria struktury organizacyjnej,
- Kryteria pracowników,

- Rozliczenie,

na których możemy wprowadzić odpowiednie kryteria wyboru ograniczając zestawienie do wybranej grupy jednostek organizacyjnych i pracowników.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8.](#)

Poniżej znajduje się panel Przygotuj rozliczenia dla okresu: zawierający okna do podania miesiąca i roku rozliczenia oraz pole wyboru Drukuj oznaczenia dni. Przy zaznaczonym polu wyboru i wybranych kolorach wydruku w Opcje→Czcionki, kolory tła i czcionki na poszczególnych rodzajach dni (robocze, wolne, świąteczne) będą drukowane w wybranych kolorach ([Rysunek 3.62](#)).

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

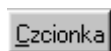
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



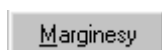
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwac rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozliczenie można wyeksportować do programu Microsoft Excel klikając klawisz Eksportuj. Warunkiem prawidłowego eksportu musi być zainstalowanie programu Excel na komputerze, na którym użytkowany jest program Baza samochodowa.

Rozdział 3.4.6. Okresowa karta eksploatacyjna

Okresowa karta eksploatacyjna pojazdu stanowi pełne podsumowanie wszystkich kart drogowych w okresie rozliczeniowym. Ze względu na dużą ilość danych, dla każdego pojazdu wykonywana jest osobna tabela (karta).

Tabela główna okresowej karty eksploatacyjnej pojazdu zawiera:

- numer karty drogowej,
- datę wystawienia karty drogowej,
- nazwisko użytkownika (kierowcy),
- ilość jazd ładownych,
- całkowity czas przejazdu,
- czas jazdy,
- czas załadunku,
- czas wyładunku,
- czas na dokonanie napraw,
- czas na inne czynności,
- przebieg,
- ilość ton załadowanych,
- ilość motogodzin,
- ilość tonokilometrów,
- ilość tonokilometrów przyczepy,
- zużycie paliwa,
- paliwo pobrane w bazie,
- paliwo pobrane na zewnątrz opłacone gotówką,
- paliwo pobrane na zewnątrz opłacone kartą kredytową,
- normatywne zużycie paliwa,
- pobór oleju silnikowego.

W podsumowaniu za cały okres rozliczeniowy:

paliwo:

- stan początkowy,
- pobrane w bazie,
- pobrane na zewnątrz opłacone gotówką,
- pobrane na zewnątrz opłacone kartą kredytową,
- stan końcowy paliwa,
- norma zużycia paliwa,
- faktyczne zużycie paliwa,
- przekroczenie/oszczędność

olej silnikowy:

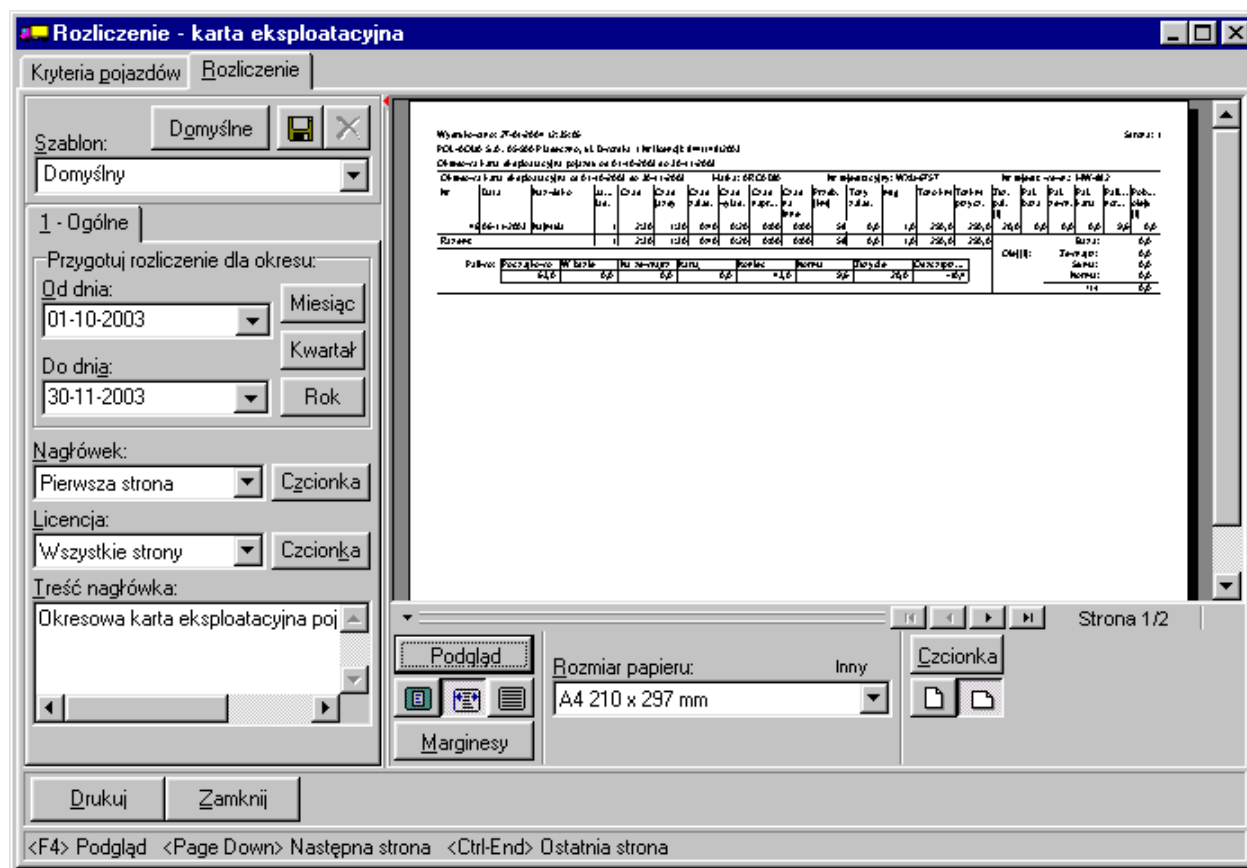
- pobrany w bazie,
- pobrany na zewnątrz,
- suma oleju pobranego w bazie i na zewnątrz,
- zużycie normatywne,

- przekroczenie/oszczędność.

Obsługa rozliczenia

Okresowe karty eksploatacyjne uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Karta eksploatacyjna. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza pojazdów z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.



Rys. 3.46. Okno okresowej karty eksploatacyjnej

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

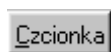
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesunąć rozliczenie w oknie.

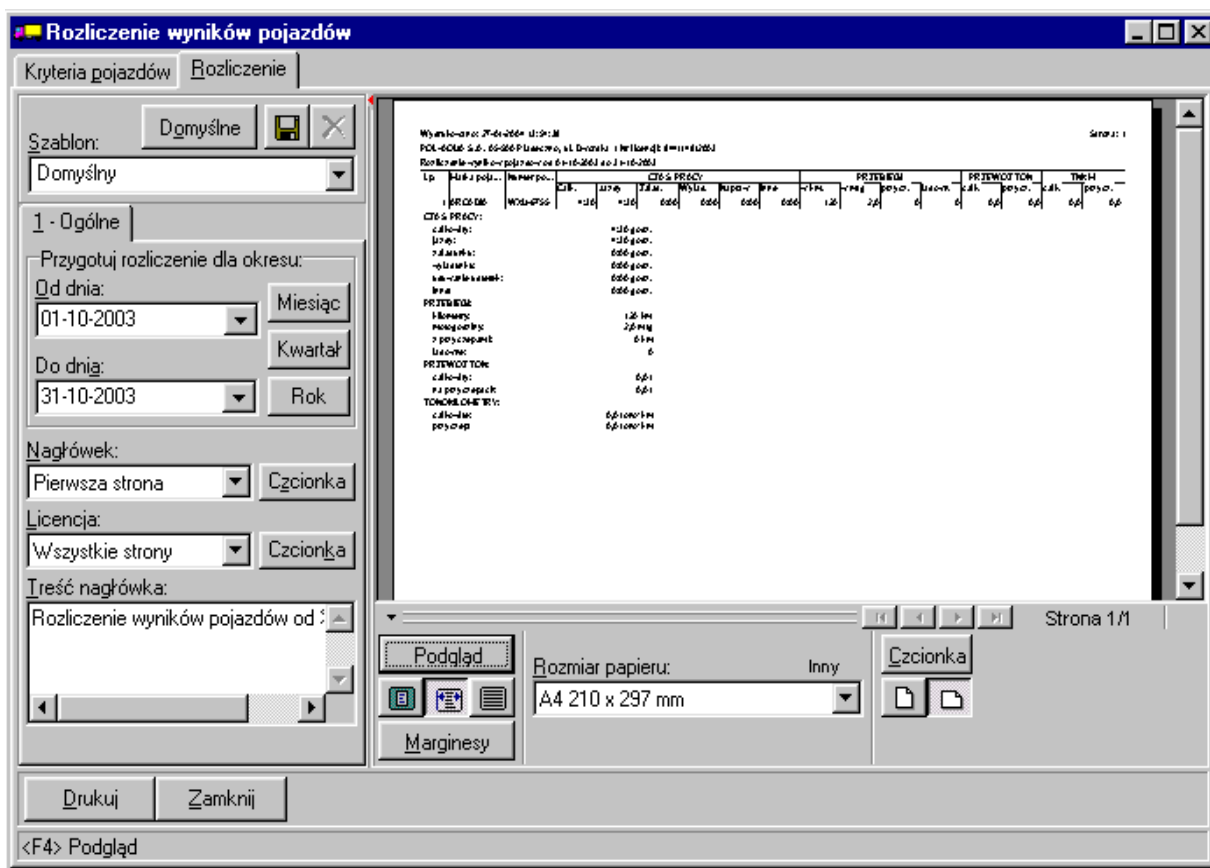
Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.7. Rozliczenie wyników pojazdów

Rozliczenie wyników jest wyciągiem z okresowej karty eksploatacyjnej.

Rozliczenie wyników ma formę tabeli pojazdów i zawiera:

- całkowity czas przejazdu,
- czas jazdy,
- czas na załadunek,
- czas na wyładunek,
- czas na usunięcie usterek,
- czas na inne czynności,
- przebieg w km,
- przebieg w mtg,
- przebieg z przyczepami,
- ilość przebiegów ładownych,
- przewóz ton w pojeździe i na przyczepach,
- przewóz ton na przyczepach,
- ilość tonokilometrów w pojeździe i na przyczepach,
- ilość tonokilometrów na przyczepach.



Rys. 3.47. Okno rozliczenia wyników

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie wyników pojazdów uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia → Wyniki. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza pojazdów z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób postępowania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

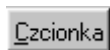
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



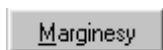
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwając rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

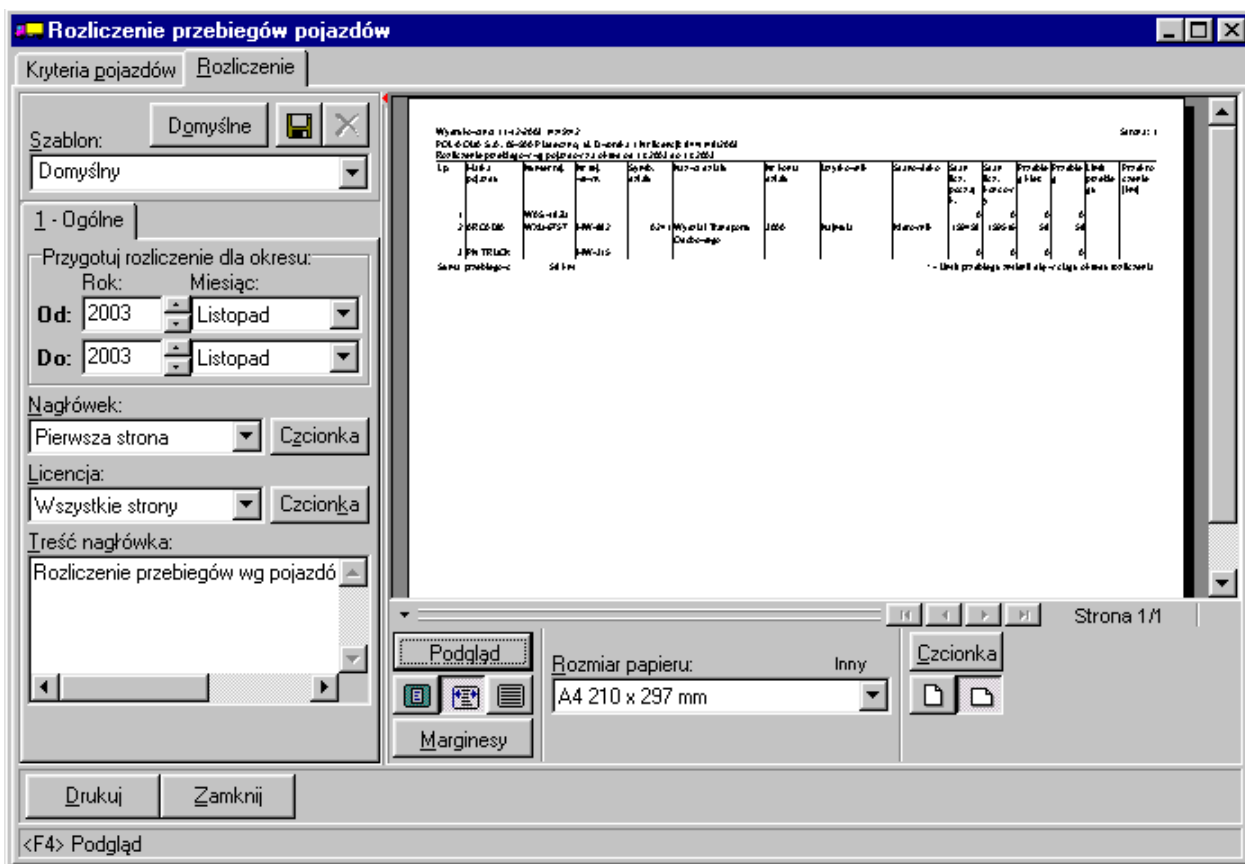
Rozdział 3.4.8. Rozliczenie przebiegów pojazdów

Rozliczenie przebiegów jest wyciągiem z okresowej karty eksploatacyjnej.

Rozliczenie przebiegów ma formę tabeli pojazdów i zawiera:

- markę pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu,
- numer rejestracji wewnętrznej pojazdu,
- nazwisko użytkownika (kierowcy) pojazdu,
- stanowisko użytkownika (kierowcy) pojazdu,
- stan licznika początkowy,
- stan licznika końcowy,
- przebieg,
- limit przebiegu użytkownika pojazdu,
- przekroczenie limitu.

Jeżeli w okresie rozliczeniowym pojazd użytkowało kilku pracowników, są oni wyszczególnieni w osobnych wierszach tabeli z podaniem oddzielnie stanów licznika, przebiegu, limitu i przekroczenia.



Rys. 3.48. Okno rozliczenia przebiegów pojazdów

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie przebiegów pojazdów uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia →Przebiegi. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza pojazdów z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 miesiąc.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

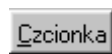
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwać rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.9. Rozliczenie paliwa pojazdów

Rozliczenie paliwa jest wyciągiem z okresowej karty eksploatacyjnej.

Rozliczenie paliwa stanowi tabelę pojazdów i zawiera:

- markę pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu,
- rodzaj paliwa,
- olej silnikowy:
 - pobór,
 - zużycie normatywne,
 - przekroczenie/oszczędność,
- paliwo:
 - stan w zbiorniku na początku okresu rozliczeniowego,
 - pobrane w bazie,
 - pobrane na zewnątrz opłacone gotówką,
 - pobrane na zewnątrz opłacone kartą kredytową,
 - sumaryczny pobór paliwa,
 - stan w zbiorniku na końcu okresu rozliczeniowego,
 - zużycie normatywne,
 - zużycie rzeczywiste,
 - przekroczenie/oszczędność.

Pod tabelą pojazdów znajduje się wykaz, który zawiera dla poszczególnych rodzajów paliwa:

- stan początkowy w zbiornikach wszystkich pojazdów,
- pobrane w bazie,
- pobrane na zewnątrz opłacone gotówką,
- pobrane na zewnątrz opłacone kartą kredytową,
- sumaryczny pobór paliwa,
- stan na końcu okresu rozliczeniowego w zbiornikach wszystkich pojazdów,
- zużycie normatywne,
- zużycie rzeczywiste,
- przekroczenie/oszczędność.

Poniżej znajduje się rozliczenie oleju silnikowego:

- pobór sumaryczny,
- zużycie normatywne,
- przekroczenie/oszczędność.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

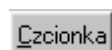
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



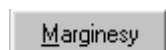
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwać rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.10. Rozliczenie wózków i sprzętu

Rozliczenie wózków i sprzętu odbywa się na podstawie dziennych raportów pracy sprzętu.

Rozliczenie stanowi tabelę wózków i sprzętu zawierającą:

- numer wózka,
- paliwo:
 - stan początkowy,
 - pobór z magazynu,
 - pobór z rezerwy,
 - pobór sumaryczny,
 - stan końcowy,
- zużycie paliwa,
- normatywne zużycie paliwa,
- przekroczenie/oszczędność,
- olej silnikowy:
 - zużycie,
 - zużycie normatywne,
- godziny-koszty:
 - ilość motogodzin,
 - ilość godzin,
 - ilość dni,
 - koszt pracy.

Pod tabelą wózków i sprzętu znajduje się wykaz, zawierający zestawienie sumaryczne dla poszczególnych rodzajów paliwa:

- pobór z magazynu,
- pobór z rezerwy,
- sumaryczny pobór paliwa,
- zużycie rzeczywiste,
- zużycie normatywne,
- przekroczenie/oszczędność.

Poniżej znajduje się rozliczenie oleju silnikowego:

- pobór sumaryczny,
- zużycie normatywne.

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie wózków i sprzętu uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Wózki i sprzęt. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

W opcji Nagłówki wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klavisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionki nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

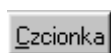
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



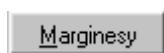
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwac rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Obsługa rozliczenia

Rozliczenia gotowości technicznej uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia → Gotowość techniczna. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza pojazdów z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób postępowania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W panelu Rozliczenie dla: wybieramy zakres rozliczenia:

- dla pojazdów,
- dla wózków i sprzętu,
- dla obu tych grup jednocześnie.

Do rozliczenia możemy dołączyć wykaz gotowości technicznej w poszczególnych dniach zaznaczając pole wyboru Drukuj podsumowanie dni.

Kolory tła poszczególnych dni według Opcje → Czcionki i kolory włączamy zaznaczając pole wyboru Drukuj oznaczenia dni.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

Gotowość techniczną pojazdów, wózków i sprzętu w formie tabeli można wyświetlić klikając klawisz **Podgląd danych**.

Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony

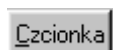
rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



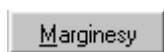
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



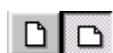
- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwac rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Klawisz Podgląd danych służy do wyświetlenia kart w tabeli kart pojazdów, na podstawie których wykonano rozliczenie.

Rozdział 3.4.12. Rozliczenie wewnętrzne (wykorzystanie pracowników, pojazdów, wózków i sprzętu w działach w jednostkach organizacyjnych firmy, przedsiębiorstwach i kontraktach)

Rozliczenie służy do określenia wykorzystania środków transportu bazy samochodowej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych firmy. Stanowi podstawę do obciążenia finansowego jednostek, jeżeli znajdują się one na osobnym rozrachunku.

Rozliczenie wewnętrzne może służyć do naliczania kosztów transportu przy wykonywaniu określonych zadań np. budów, bądź do obciążania kontrahentów zewnętrznych dla których wykonywane są usługi transportowe.

Dla każdej jednostki organizacyjnej firmy znajdującej się w kartotece struktury organizacyjnej generowana jest tabela, która składa się z następujących po sobie podtabel:

- pracownicy.
- pojazdy:
 - rozliczenie dla poszczególnych pojazdów,
 - rozliczenie dla poszczególnych kategorii pojazdów,
- wózki i sprzęt.

Rozliczenie dla pojazdów wykonywane jest na podstawie kart drogowych (zapisu na stronie B karty), a dla wózków widłowych i sprzętu na podstawie raportu pracy sprzętu.

Tabela dla pojazdów zawiera:

- przebieg,
- ilość mtg,
- czas jazdy wraz ze wszystkimi operacjami towarzyszącymi,
- ilość tonokilometrów,
- ilość przewiezionych ton ładunku,
- ilość załadowanych ton ładunku,
- wartość pracy w PLN na podstawie stawki za km, mtg lub godzinę.

Tabela dla pracowników zawiera:

- ilość dni pracy,
- ilość godzin pracy,
- wartość pracy w PLN.

Tabela dla wózków widłowych i sprzętu zawiera:

- ilość mtg,
- ilość godzin pracy,
- ilość dni pracy,
- wartość pracy w PLN na podstawie stawki za mtg, godzinę lub dzień.

Pod ostatnią tabelą w rozliczeniu znajduje się podsumowanie.

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie wykorzystania środków transportu w działach uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Działy. Na ekranie pojawia się okno z czterema zakładkami:

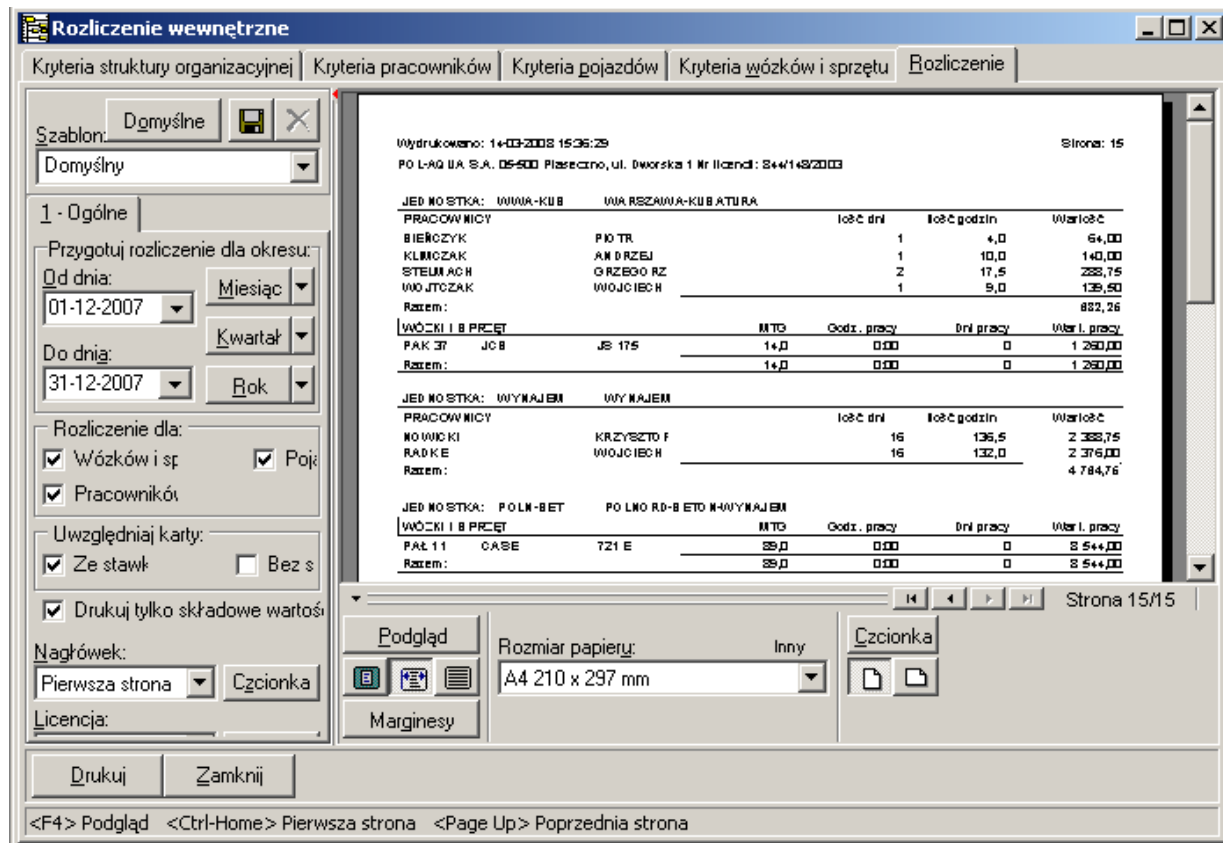
- Kryteria struktury organizacyjnej,
- Kryteria pracowników
- Kryteria pojazdów,
- Kryteria wózków i sprzętu,

na których możemy wprowadzić odpowiednie kryteria wyboru ograniczając zestawienie do wybranej grupy działów, pojazdów, wózków i sprzętu.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.



Rys. 3.52. Okno rozliczenia wykorzystania pojazdów, wózków i sprzętu w działach

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W panelu Rozliczenie dla: podajemy zakres rozliczenia:

- dla pojazdów,
- dla wózków,
- dla pracowników,
- dla poszczególnych grup razem.

W panelu Uwzględniaj karty: zaznaczamy, czy rozliczenie ma uwzględniać przebiegi:

- ze stawką, których koszt (wartość) jest określony w zł,
- bez stawki, których koszt (wartość) nie jest określona w zł,
- obie grupy razem.

Jeżeli zaznaczymy pole wyboru Drukuj tylko składowe wartości, to rozliczenie uwzględni jedynie te wartości przebiegu w km, motogodzin i godzin czasu jazdy, przy których podano odpowiednią stawkę, czyli te, które mają wpływ na wartość. Jeżeli pola tego nie zaznaczymy, to w rozliczeniu uwzględnione zostaną wszystkie te wartości podane w kartach drogowych i raportach pracy sprzętu odpowiednio.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

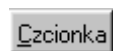
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



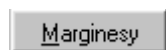
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwac rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

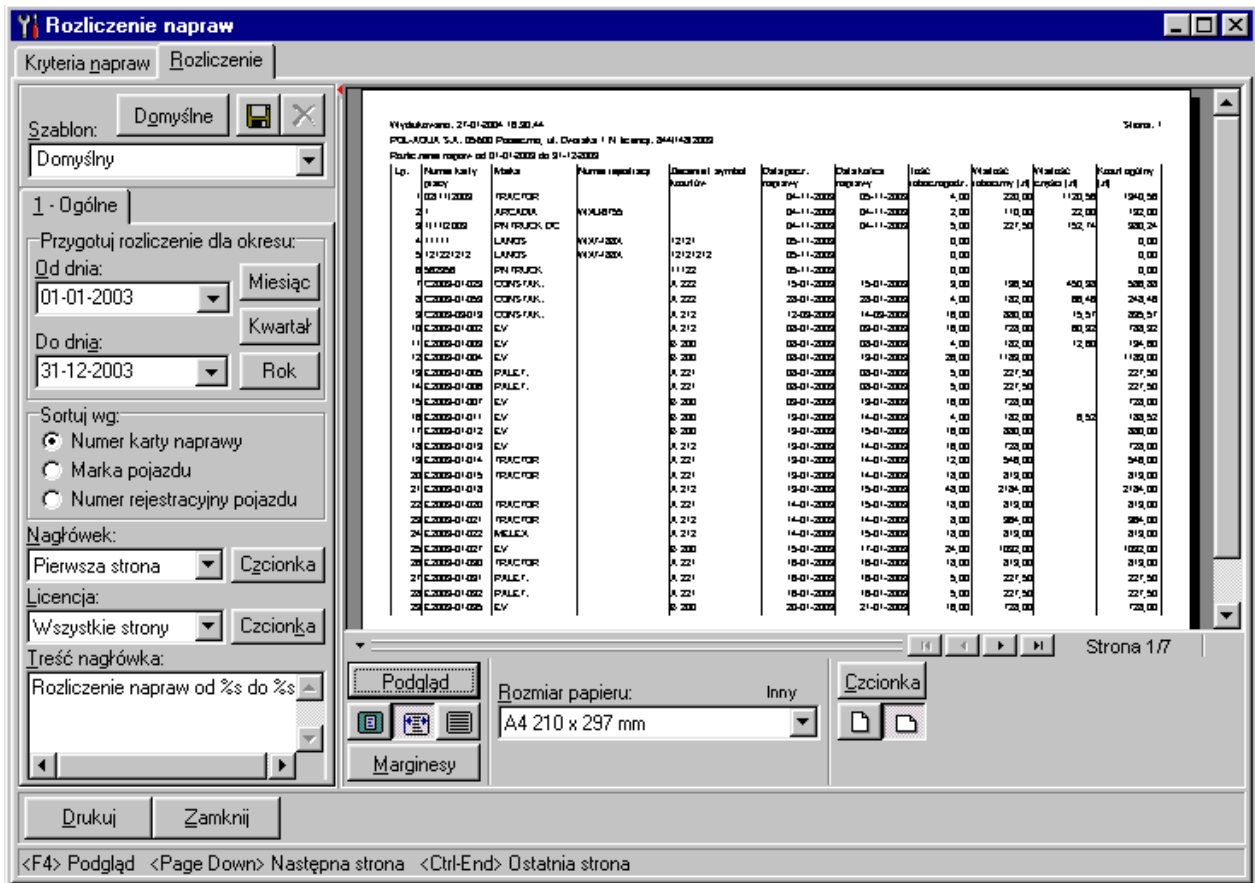
Rozdział 3.4.13. Rozliczenie napraw warsztatu naprawczego

Rozliczenie podaje w formie tabeli zestawienie wszystkich kart naprawy z podsumowaniem w okresie rozliczeniowym. Tabela zawiera w kolumnach:

- numer karty pracy,
- markę,
- numer rejestracyjny pojazdu,
- zlecenie symbol kosztów,
- datę początku naprawy,
- datę końca naprawy,
- ilość roboczogodzin,
- wartość robocizny w zł,
- wartość części zł,
- koszt ogólny zł.

Pod tabelą znajduje się podsumowanie, które zawiera:

- ilość roboczogodzin,
- wartość robocizny,
- wartość części,
- sumaryczny koszt napraw.



Rys. 3.53. Okno rozliczenia napraw warsztatu naprawczego

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie napraw warsztatu naprawczego uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Naprawy. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza kart naprawy z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówków w szablonie Domyślny. Sposób posługiwania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W panelu Sortuj wg: mamy do wyboru kolejność danych w rozliczeniu posortowanych według:

- numeru karty naprawy,
- marki pojazdu,
- numeru rejestracyjnego pojazdu.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

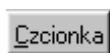
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



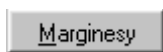
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwając rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.14. Rozliczenie zużycia części zamiennych

Rozliczenie podaje w jednej tabeli części zamienne zużyte w okresie rozliczeniowym. Tabela zawiera w kolumnach:

- indeks części,
- nazwę części,
- ilość kart naprawy w których użyto część,
- ilość zużytych sztuk,
- wartość zużytych części,
- nazwisko mechanika,
- numer kadrowy mechanika,
- numer karty pracy,
- zlecenie/symbol kosztów.

Podsumowanie pod tabelą zawiera:

- ilość kart pracy,
- ilość sztuk części i jednostek materiałów,
- wartość zużytych części i materiałów.

The screenshot shows the 'Rozliczenie części' (Parts Settlement) window. It features a sidebar with settings and a main table of data. The table lists 18 items with columns for 'Lp.', 'Indeks części', 'Nazwa części', 'Ilość kart w których użyto', 'Ilość sztuk', and 'Wartość [zł]'. The sidebar includes options for template, date range (01-10-2004 to 31-10-2004), sorting (by index or name), and printing options. The bottom of the window has a status bar with navigation keys and a page indicator 'Strona 1/5'.

Lp.	Indeks części	Nazwa części	Ilość kart w których użyto	Ilość sztuk	Wartość [zł]
1	0019811022	Przewód kulista	2	2	19,78
2	0020386	Przełącznik zewnętrzny bezblokowy Vito	1	1	429,76
3	0146	Naprawa sprzęta	1	1	690,00
4	0219879947	uszczelnienie pokł. Vito	1	1	38,41
5	0229879947	uszczelnienie pokł. sterzyni biegów Vito	1	1	17,88
6	0427	Regeneracja łożysk szeregu Vito	1	1	590,00
7	0427	Regeneracja łożysk i kółka pniekrowego	1	1	290,00
8	09014937	Szczka łopatkowa	1	12	4,68
9	0720	Tłoczno EP + C80W 90Z091	1	8	83,60
10	0800	Łącznik elastyczny runy ZP44300 49x200	1	1	62,88
11	08103	Wymiana łożysk podpar.	1	1	60,00
12	08P9407	Szczelnienie wałeczka obrotu MB Vito	1	1	105,00
13	08.S04	Łącznik stabilizatora prawy MB Vito	1	1	94,60
14	08.S06	Łącznik stabilizatora lewy MB Vito	1	1	94,60
15	114304	Opornik stabilizatora Volvo 60K57	1	2	74,40
16	11610001	Łożysko łożysk łożysk zespołowej Star	1	2	48,16
17	11621	Tłoczek stabilizatora przód	1	2	104,40
18	11622	Tłoczek stabilizatora przód Vito (SS Truck)	1	2	141,94
19	12V10024	Akumulator 2V 100 Ah	1	2	490,16

Rys. 3.54. Okno rozliczenia zużycia części zamiennych

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie zużycia części zamiennych uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Części. Na ekranie pojawia się tabela zbiorcza kart naprawy z kryteriami wyboru, które możemy zastosować lub nie.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób postępowania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8](#).

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W panelu Sortuj wg: mamy do wyboru kolejność danych w rozliczeniu posortowanych według:

- indeksu części,
- nazwy części.

Poniżej w polu wyboru Drukuj mechaników decydujemy, czy nazwiska mechników wymienających poszczególne części mają się znaleźć w zestawieniu. Pominięcie nazwisk mechaników zmniejsza wydatnie rozmiary rozliczenia.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

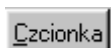
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



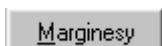
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwac rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.4.15. Rozliczenie kosztów

Rozliczenie podaje w osobnych tabelkach dla poszczególnych pojazdów i sprzętu dane dotyczące kosztów w zadanym okresie. Tabela zawiera:

- Lp.,
- Dokument:
 - Numer dokumentu,
 - Opis,
- Data dokumentu,
- Koszt obciąża:
 - Dzień,
 - Godzinę,
 - Km,
 - Mtg,
- Koszt netto, zł,
- Grupa kosztów:
 - dzień, zł,
 - godz., zł,
 - km, zł,
 - mtg, zł.

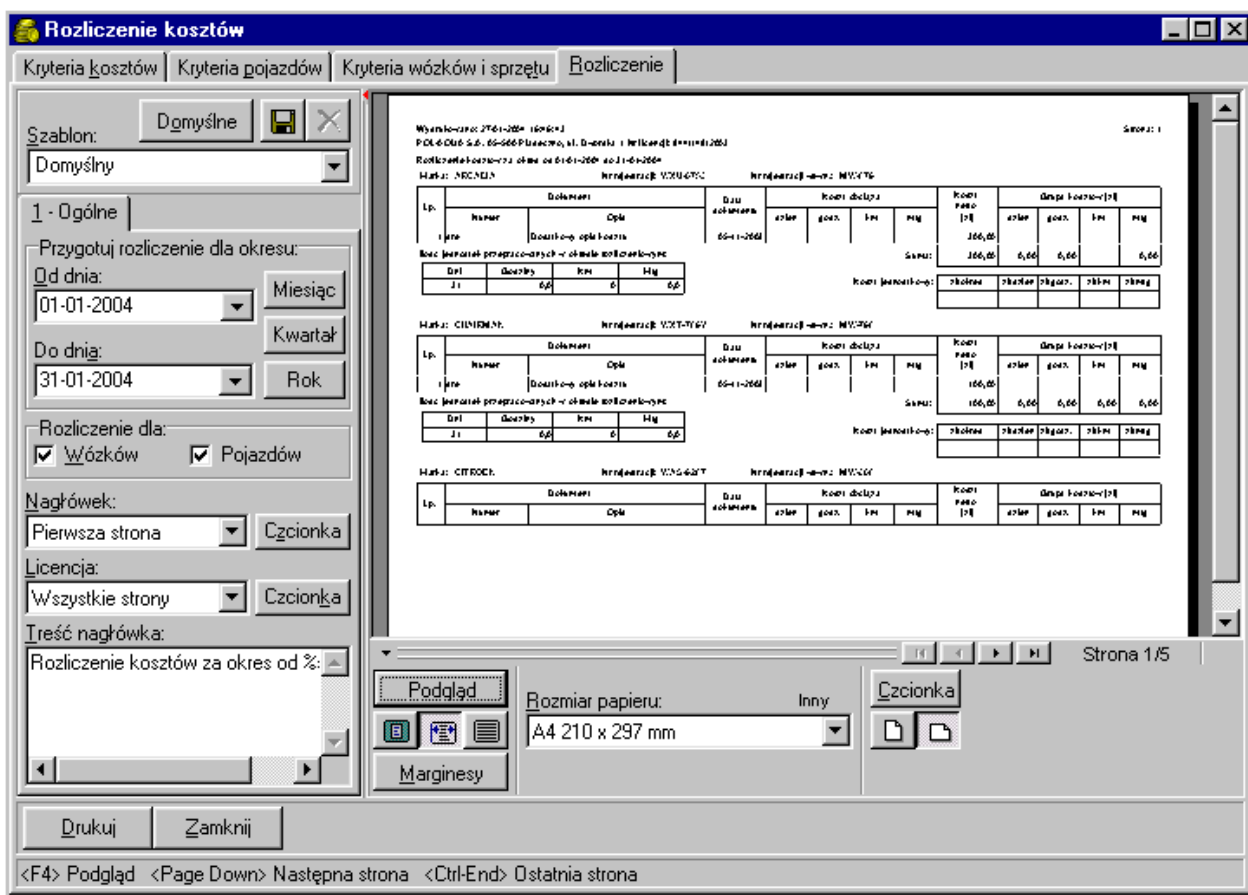
Pod tabelką znajdują się podsumowania:

- Ilość jednostek przepracowanych w okresie rozliczeniowym:
 - dni
 - godziny,
 - km,
 - mtg,
- Koszt jednostkowy:
 - zł/okres,
 - zł/dzień,
 - zł/godz.
 - zł/km,
 - zł/mtg.

W tabelce dla każdego pojazdu i sprzętu umieszczone są koszty wprowadzone w dziale Eksploatacja→Koszty (Rozdział 3.3.6) oraz zgrupowane osobno koszty napraw wprowadzone w dziale Eksploatacja→Naprawy (Rozdział 3.3.5).

Pod tabelką ostatniego pojazdu znajduje się podsumowanie. Składa się ono z dwóch tabel. Tabela po lewej stronie zawiera kwoty rozliczane na dzień, godzinę, km i mtg oraz ich sumę, a także ilość jednostek (dni, godzin, km, mtg) w okresie rozliczeniowym. Tabela po prawej stronie zawiera te same kwoty:

- w rzędzie pierwszym średnio na pojazd lub jednostkę sprzętu, dla których wykonano rozliczenie
- w rzędzie drugim średnio na pojazd lub jednostkę sprzętu i na dzień.



Rys. 3.55. Okno rozliczenia kosztów

Obsługa rozliczenia

Rozliczenie kosztów uruchamiamy z menu głównego wybierając Rozliczenia→Koszty. Na ekranie pojawia się okno z czterema zakładkami:

- Kryteria pracowników,
- Kryteria pojazdów,
- Kryteria wózków,
- Rozliczenie,

na których możemy wprowadzić odpowiednie kryteria wyboru ograniczając zestawienie do wybranej grupy pracowników, pojazdów, wózków i sprzętu.

Do rozliczenia przechodzimy klikając zakładkę Rozliczenie lub klawisz Rozlicz u dołu okna. W tym drugim przypadku następuje od razu uruchomienie wykonywania rozliczenia.

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje daty, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie pracy z rozliczeniem i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówków w szablonie Domyślny. Sposób postępowania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8.](#)

Poniżej znajdują się okna do podania okresu rozliczenia. Daty początku i końca rozliczenia wybieramy z Kalendarza wyboru daty. Najkrótszym okresem dla którego można wykonać rozliczenie jest 1 dzień.

Możemy też, korzystając z klawiszy Miesiąc, Kwartał lub Rok, podać od razu okres rozliczenia. Program wybiera miesiąc, kwartał lub rok kalendarzowy, w którym znajduje się data systemowa.

W panelu Rozliczenie dla: możemy zaznaczyć, czy rozliczenie ma obejmować koszty pojazdów, wózków i sprzętu, czy obu grup razem.

W opcji Nagłówek wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu mają być drukowane na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek nagłówka i numeru licencyjnego. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.

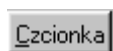
Aby wyświetlić rozliczenie na ekranie należy kliknąć klawisz Podgląd. Wtedy, po pewnym czasie koniecznym do wykonania obliczeń, w oknie pojawi się widok pierwszej strony rozliczenia. Możemy go wyświetlać w 3 stopniach powiększenia klikając klawisze poniżej



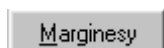
Poza tym w oknie aktywne są zazwyczaj następujące klawisze:



- klawisze do wyświetlania kolejnych stron rozliczenia, aktywne po jego wykonaniu,



- ustawienie rodzaju i koloru czcionki na wydruku i ekranie,



- ustawienie marginesów wydruku



- wybór orientacji strony wydruku,



- powiększenie okna podglądu na całą szerokość okna rozliczenia,



- powiększenie okna podglądu w dół.

Klikając w numer strony na ekranie wyświetlamy okno, w którym wpisać możemy numer strony jaką chcemy wyświetlić.

Klikając w pole wyboru Rozmiar papieru wybieramy rozmiar papieru spośród standardowych. Klikając Inny definiujemy rozmiary własne.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwać rozliczenie w oknie.

Aby wydrukować rozliczenie klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę. Rozliczenie możemy też od razu wydrukować bez wyświetlania go na ekranie.

Rozdział 3.5. Notatniki

Notatniki służą do przechowywania w programie danych pomocniczych stosowanych w kartotekach i eksploatacji. Notatnik wymaga wpisania danych przez użytkownika programu. Istnieją też notatniki tworzone automatycznie przez program na podstawie kartotek. Użytkownik programu nie ma możliwości bezpośredniej ingerencji w ich zawartość, chyba że dokona zmian w kartotekach.

Początkowe wprowadzenie danych do notatników i ich uzupełnianie jest niezbędne dla prawidłowej pracy z programem. Te zbiory danych, które zawarte są w notatnikach, użytkownik powinien wprowadzać do programu wyłącznie z notatników a nie wpisywać z klawiatury, nawet gdy taka możliwość istnieje. Zabezpiecza to program przed wpisywaniem błędnych danych.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.1. Notatnik prawa jazdy

Notatnik zawiera kategorie prawa jazdy jakie mogą posiadać pracownicy znajdujący się w kartotece. Notatnik kategorii prawa jazdy składa się z dwóch kolumn:

- symbol prawa jazdy,
- nazwa prawa jazdy.

Rozdział 3.5.2. Notatnik stanowisk służbowych

Notatnik zawiera stanowiska służbowe występujące w zakładzie. Do każdego stanowiska przyporządkowany jest łańcuch znaków określający położenie stanowiska w hierarchii. Umożliwia on wykonywanie zestawień pracowników zgodnie z ważnością stanowisk. Sposób kodowania hierarchii (liczbami, literami czy w sposób mieszany) zależy wyłącznie od użytkownika programu.

Hierarchia powinna być skonstruowana według następujących zasad:

- kolejność znaków od najmniejszego do największego,
- spacja,
- cyfry od 1 do 9,
- litery małe i duże od a do Ż,
- kolejność znaków w linii: od lewej strony do prawej.

W związku z tym przy sortowaniu rosnącym osoba o hierarchii 21 będzie za osobą o hierarchii 121.

Notatnik stanowisk składa się z dwóch kolumn:

- symbol stanowiska,
- nazwa stanowiska.

Rozdział 3.5.3. Notatnik uprawnień pracowników

Notatnik zawiera uprawnienia jakie mogą posiadać pracownicy i jest wykorzystywany w kartotece pracowników. Zapis uprawnienia pracownika w jego kartotece jest możliwy tylko poprzez wybór z notatnika. Notatnik uprawnień składa się z dwóch kolumn:

- symbolu uprawnienia,
- nazwy uprawnienia.

Dla prawidłowego wprowadzania nazwisk mechaników warsztatu do kart naprawy konieczne jest przypisanie wszystkim mechanikom jednego z uprawnień, które wprowadzamy w opcji Ustawienia→Kategorie.

Przypisanie innych uprawnień jest dowolne i ma jedynie charakter informacyjny.

Rozdział 3.5.4. Notatnik gestorów

Gestorzy pojazdów są to osoby lub jednostki organizacyjne zakładu, w których gestii znajduje się pojazd. Przypisanie pojazdów do gestora umożliwia wykonywanie rozliczeń pojazdów dla jednego gestora lub grupy gestorów i zależy wyłącznie od struktury organizacyjnej zakładu.

Notatnik gestorów składa się z dwóch kolumn:

- symbolu gestora,
- nazwy gestora.

Rozdział 3.5.5. Notatnik kategorii pojazdów

Przypisanie pojazdu do danej kategorii pozwala na połączenie pojazdów w grupy pod względem ich zastosowań lub budowy. Typowymi kategoriami pojazdów są: osobowe, ciężarowe, autobusy, przyczepy, itp. Notatnik kategorii pojazdów składa się z dwóch kolumn:

- symbolu kategorii,
- nazwy kategorii.

Dla prawidłowego wypełniania kart drogowych dla pojazdów ciągnących przyczepy konieczne jest przypisanie wszystkim przyczepom w bazie osobnych kategorii, które należy wprowadzić także w opcji Ustawienia→Kategorie.

Przypisanie kategorii innym pojazdom zależy wyłącznie od użytkownika programu.

Rozdział 3.5.6. Notatnik kontrahentów

Notatnik zawiera nazwy kontrahentów wypożyczających pojazdy i jest wykorzystywany w kartotece pojazdów w opcji Wypożyczenia. Notatnik kontrahentów składa się z dwóch kolumn:

- nazwy kontrahenta,
- numeru kontrahenta.

Rozdział 3.5.7. Notatnik paliwa

Notatnik zawiera rodzaje paliwa stosowane w pojazdach. Jest podstawą do rozliczania kierowców i pojazdów ze zużycia paliwa. Notatnik paliwa pojazdów składa się z dwóch kolumn:

- symbolu paliwa,
- nazwy paliwa.

Rozdział 3.5.8. Notatnik rodzajów transportu

Notatnik rodzajów transportu wykorzystywany jest w kartotece pracowników i pojazdów. Zwykle służy do oddzielenia pracowników i pojazdów pracujących w transporcie wewnętrznym i zewnętrznym. Może też służyć do podziału na wyodrębnione bazy transportowe lub inne jednostki organizacyjne, bądź też według innych kryteriów.

Notatnik rodzajów transportu składa się z dwóch kolumn:

- symbolu transportu,
- nazwy rodzaju transportu.

Rozdział 3.5.9. Notatnik ubezpieczycieli

Notatnik zawiera nazwy firm ubezpieczających pojazdy i jest stosowany w kartotekach pojazdów oraz wózków widłowych i sprzętu. Notatnik posiada jedną kolumnę nazw ubezpieczycieli. Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.10. Notatnik wyposażenia dodatkowego pojazdów

Notatnik zawiera urządzenia stanowiące wyposażenie dodatkowe pojazdów i wykorzystywany jest do zapisów w kartotece pojazdów. Powinny być w nim zapisane wszystkie elementy wyposażenia dodatkowego zamontowane w pojazdach jak radioodtwarzacze, autoalarmy itp. Notatnik wyposażenia dodatkowego składa się z dwóch kolumn:

- nazwy wyposażenia,
- numeru wyposażenia.

Rozdział 3.5.11. Notatnik kategorii wózków i sprzętu

Podział wózków widłowych i sprzętu na kategorie pozwala na wydzielenie grup urządzeń charakteryzujących się podobną budową lub przeznaczeniem. Typowymi kategoriami wózków i sprzętu mogą być: wózki widłowe, wózki elektryczne, dźwigi, itp. Notatnik kategorii wózków i sprzętu składa się z dwóch kolumn:

- symbolu kategorii,
- nazwy kategorii.

Rozdział 3.5.12. Notatnik części zamiennych

Notatnik zawiera części zamienne oraz materiały eksploatacyjne (oleje silnikowe, smary itp.) stosowane przy naprawach i wykorzystywany jest przy wypełnianiu karty naprawy. Dane części zamiennych można wprowadzać wyłącznie z notatnika.

Ceny części zamiennych są podstawą do obliczania kosztów naprawy i powinny być na bieżąco aktualizowane przez użytkownika, ponieważ nie ma on możliwości wpisania cen do karty naprawy bezpośrednio z klawiatury. Notatnik części zamiennych składa się z pięciu kolumn:

- Indeks części,
- Nazwa części,
- Jednostka,
- Cena jednostkowa,
- Aktywna.

W kolumnie Aktywna mamy do wyboru: Tak lub Nie. Dla części nieużywanych wybieramy Nie. Zaznaczając pole wyboru Tylko aktywne części pod tabelą wyświetlamy ograniczamy zawartość tabeli jedynie do części używanych (aktywnych).

Rozdział 3.6. Opcje

Opcje zawierają ogólne mechanizmy określające pracę programu, jak:

- kalendarz ,
- ustawienia,
- administracja,
- ustawienia bazy danych,
- archiwizacja,

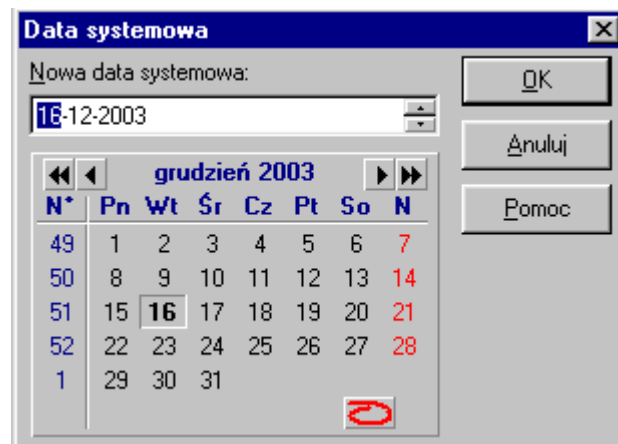
do których dostęp powinien mieć tylko jeden użytkownik oraz funkcje wykorzystywane przez wszystkich użytkowników jak:

- data systemowa,
- czcionki i kolory,
- dostosuj pasek przycisków,
- zmiana hasła.

Cztery ostatnie funkcje pozwalają użytkownikowi dostosować ustawienia parametrów programu zgodnie z jego potrzebami i preferencjami.

Rozdział 3.6.1. Data systemowa

Data systemowa jest domyślną datą podczas pracy programu. Jeżeli użytkownik nie zmieni daty systemowej w menu głównym Opcje→Data systemowa, to program za datę systemową przyjmuje datę systemową komputera.



Rys. 3.56. Kalendarz daty systemowej

W wersji wielostanowiskowej wybrana przez użytkownika data systemowa inna niż data serwera obowiązuje jedynie na jego stanowisku. Inni użytkownicy mogą wprowadzać inne daty systemowe programu na swoich komputerach.

Zmiany daty systemowej dokonujemy przy pomocy Kalendarza wyboru daty. Wybrana data wyświetla się w okienku edycyjnym u góry planszy i może być korygowana z klawiatury strzałkami poziomymi lub klikając na klawisze w okienku. Dzień, miesiąc oraz rok mogą być też wpisywane bezpośrednio z klawiatury.

Działanie klawiszy w okienku:

- ◀◀ - cofanie daty o rok,
- ◀ - cofanie daty o miesiąc,
- ▶▶ - następny rok,
- ▶ - następny miesiąc,
- 🔄 - wybór bieżącej daty systemowej komputera.

Kliknięcie nazwy miesiąca powoduje wyświetlenie menu kontekstowego zawierającego wszystkie miesiące roku i umożliwiające wybór dowolnego miesiąca.

Zmiana daty systemowej na inną niż data komputera ma zastosowanie:

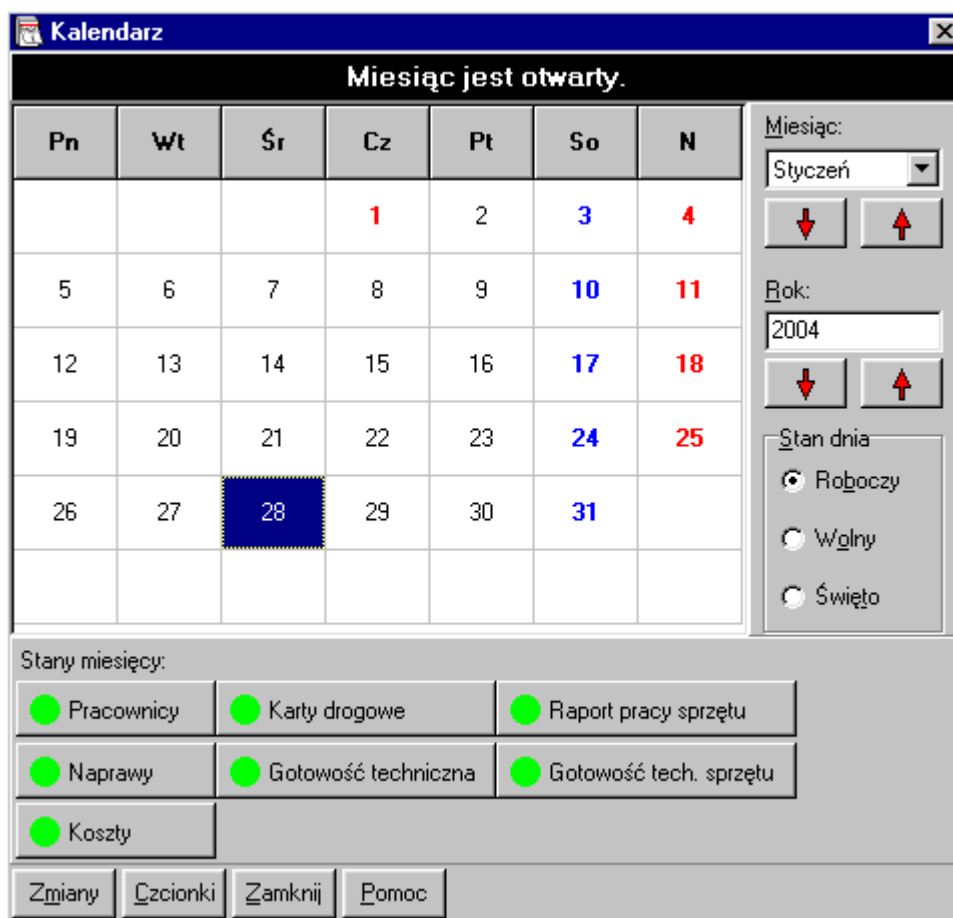
- gdy zakładamy nowe karty drogowe, naprawy lub raporty pracy sprzętu; wtedy jako data założenia karty w okienku daty pojawia się data systemowa programu,
- gdy przeglądamy kartoteki lub karty eksploatacyjne z poprzednich okresów (Historia).

W pozostałych przypadkach, mimo zmiany daty systemowej, program jako domyślną przyjmuje datę komputera.

Rozdział 3.6.2. Kalendarz

Kalendarz służy do ustawienia w programie stanów dni: roboczych, wolnych od pracy i świątecznych. Ustawienia te mają znaczenie w Karcie czasu pracy pracowników oraz w Karcie gotowości technicznej. Ponadto w oknie kalendarza zamykamy i otwieramy poszczególne miesiące dla niektórych opcji programu.

Kalendarz przedstawia układ dni miesiąca podobnie jak w kalendarzu ściennym. Stosując opcje: Miesiąc lub Rok wyświetlamy kalendarze dla poszczególnych miesięcy w roku. Stan dnia – roboczy, wolny, święto - wyświetla się w prawym dolnym rogu okna po kliknięciu na kwadrat oznaczający dzień miesiąca.



Rys. 3.57. Kalendarz

Aby zmienić stan dnia należy uruchomić opcję Zmiany. Stan dnia zmieniamy klikając w kratkę z jego numerem. Stan zaznaczonego dnia można zmienić korzystając z klawiszy wyboru w panelu Stan dnia lub wywołując menu kontekstowe przez kliknięcie prawym klawiszem myszy.

Kolory i kształt czcionek w kalendarzu dobieramy w opcji Czcionki. Po jej uruchomieniu pojawia się okno. Klikając Zmień otwieramy kolejne okna do zmiany koloru i kształtu liter.

Stan miesiąca służy do otwierania i zamykania poszczególnych miesięcy. Zamykanie dotyczy tylko kart eksploatacji:

- kart rozliczenia czasu pracy pracowników,
- kart drogowych,
- kart gotowości technicznej pojazdów,
- kart gotowości technicznej sprzętu,
- raportów pracy sprzętu,
- kart naprawy,
- kart kosztów.

Zamknięcie miesiąca w danym rodzaju kart uniemożliwia edycję kart z tego miesiąca, a więc dokonywania jakichkolwiek zmian, zakładania nowych czy kasowania. Miesiąc zamykamy po założeniu wszystkich kart, zapisaniu wszystkich zmian i dokonaniu rozliczeń. W razie konieczności zamknięty miesiąc można otworzyć bez negatywnych konsekwencji dla pracy programu.

Zamknięcie miesiąca nie ma wpływu na przeglądanie oraz edycję kartotek. Również rozliczenia można dokonywać dla zamkniętego miesiąca bez żadnych ograniczeń.

Do zamykania poszczególnych opcji eksploatacji służą klawisze u dołu okna. Jeżeli klawisz posiada kółko w kolorze zielonym, to miesiąc jest otwarty, jeżeli w kolorze czerwonym, to miesiąc jest zamknięty.

Aby zmienić zamknięcie/otwarcie miesiąca klikamy klawisz Zmiany. Następnie klikając w poszczególne klawisze zamykamy bądź otwieramy opcję w miesiącu. Klikając klawisz:

- Otwórz – otwieramy wszystkie opcje w miesiącu,
- Zamknij – zamykamy wszystkie opcje w miesiącu,
- Anuluj – opuszczenie opcji Stany miesięcy i anulowanie wprowadzonych zmian,
- Zatwierdź - opuszczenie opcji Stany miesięcy i zatwierdzenie wprowadzonych zmian.

Rozdział 3.6.3. Ustawienia

W opcji Ustawienia znajdują się trzy zakładki:

- ogólne,
- kategorie,
- inne,
- historia.

The screenshot shows the 'Ustawienia' dialog box with the 'Ogólne' tab selected. It contains several input fields and checkboxes. The 'Ilość godzin zmiany' section has four spinners for 'Zmiana 1' through 'Zmiana 4'. Below are three checkboxes for work on free days and holidays. At the bottom is a table with columns for shift number, minimal hours, shift count, max hours, and a checkbox for counting hours.

	Minimalna ilość godzin do zaliczenia do ilości zmian.	Do której zmiany zaliczyć.	Ile godzin umownych zaliczyć maksymalnie.	Czy zaliczyć do ilości godzin umownych.
Zmiana 1:	1	1	8	<input type="checkbox"/> Tak
Zmiana 2:	1	2	8	<input type="checkbox"/> Tak
Zmiana 3:	1	3	8	<input type="checkbox"/> Tak
Zmiana 4:	0		0	<input type="checkbox"/> Tak

Rys. 3.58. Okno opcji Ustawienia - zakładka Ogólne

Ustawienia Ogólne dotyczą czasu pracy i regulują zagadnienia traktowane w różny sposób w różnych zakładach.

W panelu w górnej części zakładki podajemy ilość godzin na poszczególnych zmianach. Program przewiduje maksymalnie 4 zmiany. Czas trwania zmian nie musi być taki sam.

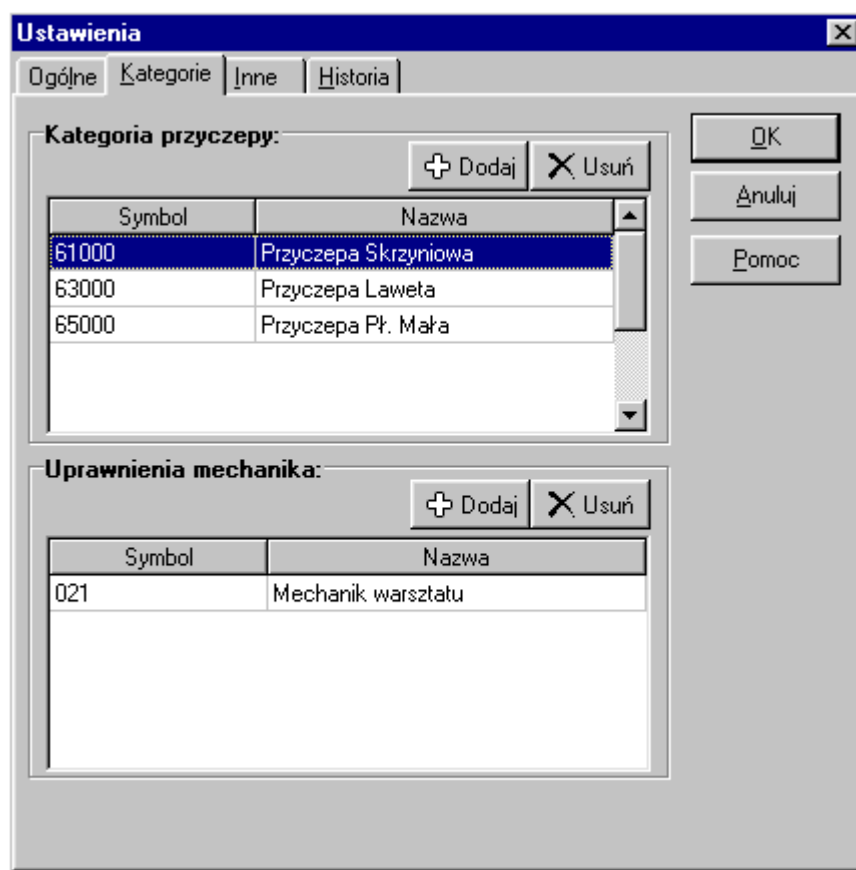
Poniżej zaznaczamy, czy program w karcie pracy pracownika, po wyborze numeru zmiany, ma automatycznie wpisywać ilość godzin podana poniżej dla danej zmiany.

Dalej zaznaczamy, czy godziny pracy w dni wolne i świąteczne w warunkach szkodliwych należy zaliczać do godzin pracy w warunkach szkodliwych, czy nie. W niektórych zakładach

stawka za pracę w dni wolne i świąteczne ujmuje wszystkie składowe płacy i dodatków za pracę w warunkach szkodliwych w tych dniach już się nie dolicza.

W dolnej części znajdują się dwie zakładki o identycznej zawartości. Pierwsza dotyczy pracy w dni wolne, druga w dni świąteczne. Na każdej zakładce znajduje się tabela z następującymi kolumnami:

- Minimalna ilość godzin do zaliczenia do ilości zmian - ilość godzin jaką pracownik powinien być w pracy w dzień wolny (lub świąteczny), aby zaliczyć mu przepracowaną dniówkę,
- Do której zmiany zaliczyć - bywa w zakładkach, że godziny przepracowane w dni wolne (lub świąteczne) na jednej zmianie zalicza się do innej zmiany; występuje to szczególnie w przypadkach, gdy pracownik pracował częściowo na jednej, a częściowo na innej zmianie,
- Ile godzin umownych zaliczyć maksymalnie - wskazuje, ile godzin umownych dodać maksymalnie do zestawienia pełnego,
- Czy zaliczyć do ilości godzin umownych - potwierdzenie, czy godziny pracy w dni wolne (lub świąteczne) dodać do liczby godzin umownych.



Rys. 3.59. Okno opcji Ustawienia - zakładka Kategorie

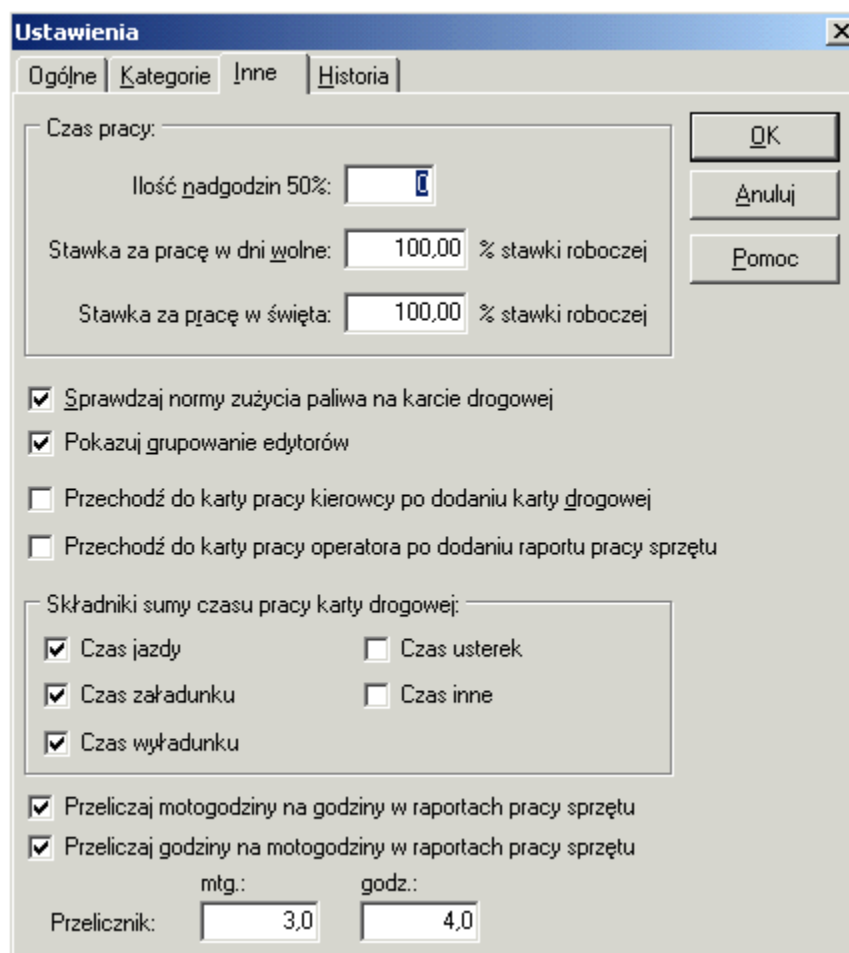
Ustawienia - Kategorie służą do wprowadzania kategorii przyczep oraz uprawnień mechaników. Na ich podstawie program tworzy automatycznie notatniki przyczep i pracowników warsztatu. Notatnik przyczep tworzy program wybierając te pojazdy, które mają podane na tej planszy kategorie. Notatnik mechaników tworzy program spośród pracowników,

którzy mają podane na planszy uprawnienia. Kategorie przyczep oraz uprawnienia mechaników mogą być wprowadzone jedynie z notatników. Dlatego wcześniej należy je do notatników kategorii i uprawnień wprowadzić.

Ustawienia - Inne służą do wprowadzenia przez użytkownika innych ustaleń, które nie mieszczą się na poprzednich dwóch zakładkach.

W panelu Czas pracy wprowadzamy:

- ilość nadgodzin 50% - dotyczy nadgodzin w dni robocze, następne godziny opłacane są stawką 100% stawki godzinowej,



Rys. 3.60. Okno opcji Ustawienia - zakładka Inne

- stawka za pracę w dni wolne – jako % stawki w dni robocze,
- stawka za pracę w święta – jako % stawki w dni robocze.

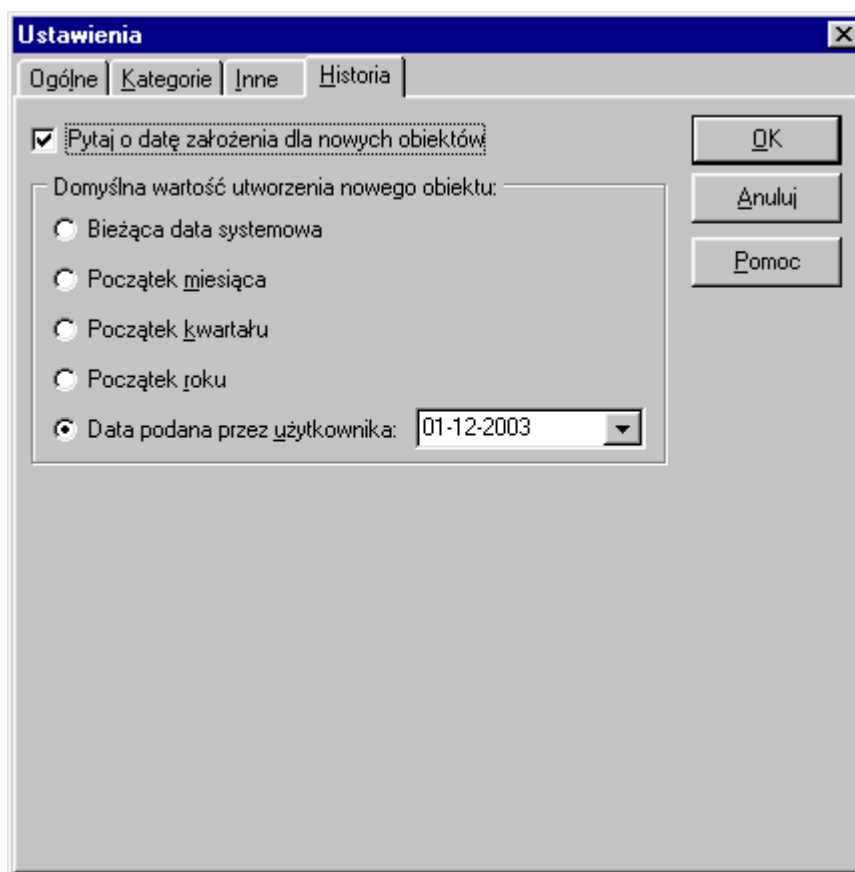
W kolejnych 4 polach wyboru ustawiamy:

- sprawdzaj normy zużycia paliwa w karcie drogowej - jeżeli wybierzemy tą opcję, to program nie zatwierdzi karty drogowej bez wprowadzonych norm zużycia paliwa w kartotece pojazdu,

- pokazuj grupowanie edytorów – włączenie zróżnicowanego koloru tła edytorów podczas edycji; gdy opcja jest wyłączona tło edytorów jest białe,
- przechodź do karty kierowcy po dodaniu karty drogowej – jeżeli wybierzemy tą opcję, to po założeniu nowej karty drogowej program przejdzie automatycznie do karty pracy kierowcy, który figuruje w tej karcie drogowej,
- przechodź do karty pracy operatora po dodaniu raportu pracy sprzętu – jeżeli wybierzemy tą opcję, to po założeniu nowego raportu pracy sprzętu program przejdzie automatycznie do karty pracy operatora, który figuruje w tym raporcie

W panelu Składniki sumy czasu pracy karty drogowej wprowadzamy elementy składowe czasu pracy pojazdu.

Poniżej włączamy automatyczne przeliczanie godzin na motogodziny i/lub odwrotnie w raporcie pracy sprzętu z możliwością wprowadzenia przelicznika.



Rys. 3.61. Okno opcji Ustawienia - zakładka Historia

Ustawienia - Historia zawierają ustawienia dotyczące dat obowiązywania nowych kart kartotek w historii. Dane kartotekowe wprowadzane są często z opóźnieniem i z powodu funkcjonowania historii są niewidoczne dla programu w okresie przed wprowadzeniem. Jeżeli chcemy, aby karta była widoczna w kartotece i w rozliczeniach przed datą wprowadzenia, należy w Opcje→Ustawienia→Historia zaznaczyć Domyślną wartość utworzenia nowego obiektu inną od Bieżąca data systemowa.

Datą wprowadzenia danych do kartoteki może być:

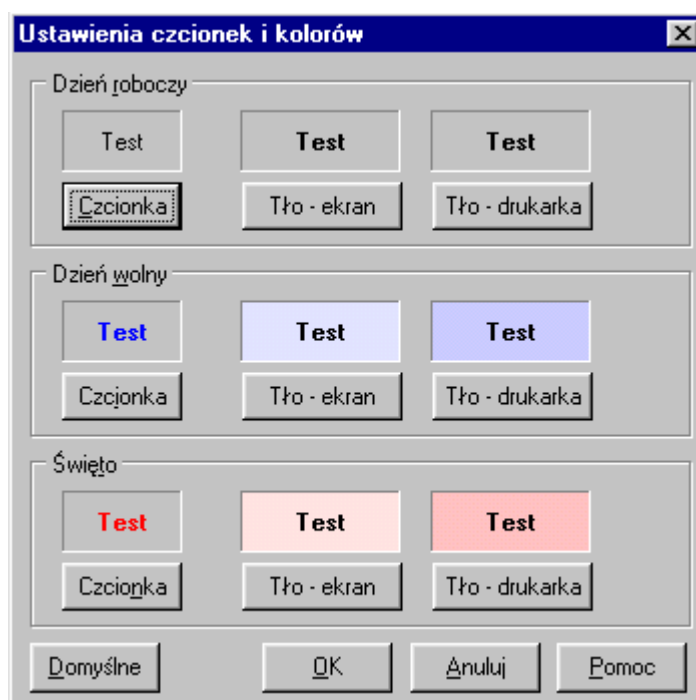
- Bieżąca data systemowa - data systemowa komputera,
- Początek miesiąca - początek bieżącego miesiąca,
- Początek kwartału - początek bieżącego kwartału,
- Początek roku - początek bieżącego roku,
- Data podana przez użytkownika.

Datę wprowadzenia danych do kartoteki możemy deklarować jedynie przy zakładaniu nowych kart klawiszem Nowa. Przy kolejnych zmianach będą one obowiązywały od daty systemowej komputera, na którym pracuje serwer bazy danych.

Jeżeli zaznaczymy pole wyboru Pytaj o datę założenia dla nowych obiektów, to przy każdym zatwierdzeniu nowej karty program będzie pytał o potwierdzenie daty jej obowiązywania. Wybór daty wprowadzenia danych do kartoteki ma wtedy tylko znaczenie informacyjne - podpowiada datę, ale użytkownik może ją dowolnie zmienić w momencie zatwierdzania każdej karty.

Rozdział 3.6.4. Czcionki i kolory

Opcja Czcionki służy do wprowadzania kształtu i koloru czcionek stosowanych w Kalendarzu oraz w nagłówkach kart pracy pracowników i kart gotowości technicznej. Korzystne jest oznaczenie innym kształtem i kolorem numerów oznaczających dni wolne od pracy i dni świąteczne.



Rys. 3.62. Okno Czcionki i kolory

Jeżeli w Opcje wybierzemy Czcionki i kolory, na ekranie pojawi się okno Ustawienia czcionek i kolorów. W oknie znajdują się trzy panele:

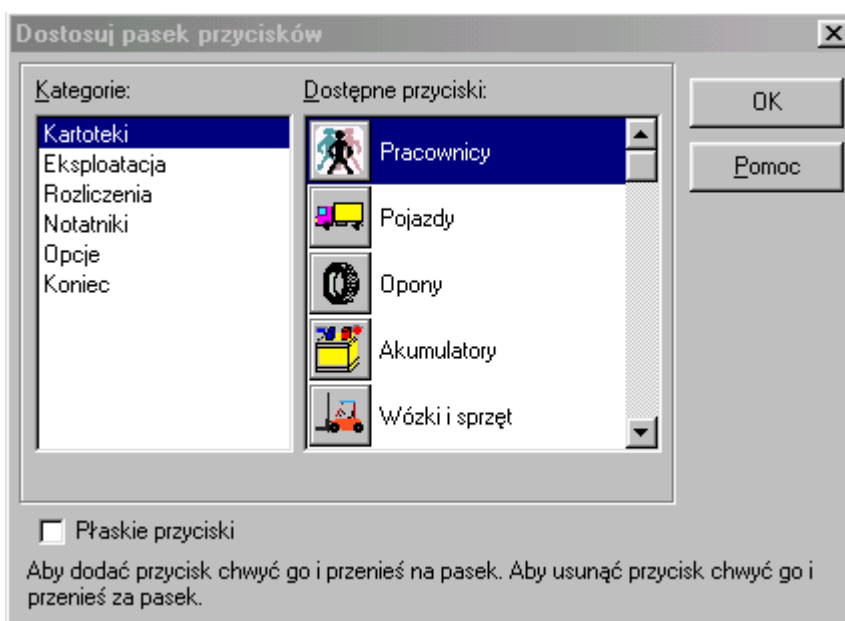
- Dzień roboczy,
- Dzień wolny,
- Święto.

Kolor, kształt i rozmiar czcionki wprowadzamy klawiszem Font w poszczególnych panelach, tło na ekranie klawiszem Tło-ekran, tło na wydruku klawiszem Tło-drukarka. Wybór zatwierdzamy klawiszem OK, anulujemy Anuluj, a przywracamy ustawienia zainstalowane na stałe w programie klawiszem Domyślne.

Ustawienia koloru tła dotyczą kart pracy i gotowości technicznej oraz rozliczeń z nimi związanych, a nie dotyczą kalendarza.

Rozdział 3.6.5. Dostosuj pasek przycisków

Opcja Dostosuj pasek przycisków pozwala użytkownikowi na umieszczenie na pasku ikon do takich opcji programu, które często wykorzystuje. Ikony nie użytkowanych opcji programu mogą być z paska przycisków usunięte. Jeżeli w Opcje wybierzemy Dostosuj, na ekranie pojawi się okno zawierające po lewej stronie listę pięciu podstawowych opcji programu.



Rys. 3.63. Okno opcji Dostosuj pasek przycisków

Po prawej stronie wyświetlają się wszystkie ikony dostępne dla zaznaczonej w lewym oknie opcji. Ikony wprowadzamy na pasek zadań metodą „przeciagnij i upuść”. Daną ikonę możemy wprowadzić tylko jeden raz. Powtórne wprowadzenie tej samej ikony nie da żadnego efektu. Ikony na pasku zadań rozmieszczają się automatycznie, tzn. użytkownik nie musi dokładnie ustawiać ich położenia.

Tą samą metodą możemy przemieszczać wzajemnie ikony na pasku. Aby usunąć ikonę z paska zadań należy przeciągnąć ją z paska zadań na okno Dostosuj pasek przycisków.

W wersji wielostanowiskowej wybrany przez użytkownika zestaw ikon obowiązuje jedynie na jego stanowisku. Inni użytkownicy mogą wprowadzać inne ikony na pasku przycisków na swoich komputerach.

W oknie Dostosuj pasek przycisków można wybrać kształt przycisków: wypukły lub płaski zaznaczając pole wyboru Płaskie przyciski.

Rozdział 3.6.6. Zmiana hasła

Hasło służy do zabezpieczenia programu przed dostępem osób nieuprawnionych i może być dowolną kombinacją liter i cyfr o długości nie mniejszej niż 3 znaki. Pierwotnie hasło użytkownika podaje administrator programu. Użytkownik przy pierwszym zalogowaniu podaje hasło wprowadzone przez administratora. Następnie może je zmienić na swoje, sobie tylko znane.

Aby zmienić hasło należy w Menu głównym Opcje wybrać Zmiana hasła. Na ekranie pojawi się okno z trzema paskami edycyjnymi:

- Aktualne hasło,
- Nowe hasło,
- Nowe hasło.

Nowe hasło trzeba podać dwukrotnie. Jeżeli zapisy będą się różniły, program poinformuje o tym osobnym komunikatem i nie przyjmie nowego hasła.

Jeżeli użytkownik programu zapomni swojego hasła, administrator programu może wprowadzić nowe hasło użytkownika bez podawania poprzedniego.



The image shows a graphical user interface window titled "Zmiana hasła". The window has a blue title bar. Inside, the text "Użytkownik: RENATA" is displayed. Below this, there are three input fields. The first is labeled "Aktualne hasło:", the second "Nowe hasło:", and the third "Nowe hasło:". To the right of these fields are three buttons: "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

Rys. 3.64. Okno zmiany hasła

Rozdział 3.6.7. Administracja

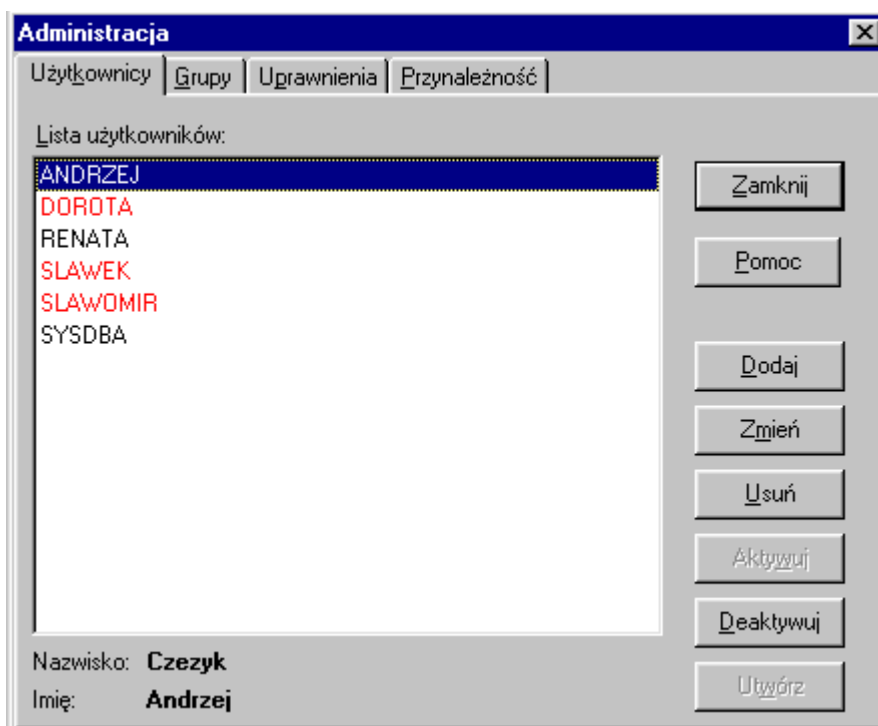
Administracja programu służy do wprowadzania kolejnych użytkowników oraz nadawania im uprawnień. Uprawnienia użytkownika pozwalają mu na wejście do określonych części programu i wykonywanie dozwolonych czynności.

W opcji tej można usunąć użytkownika lub zawiesić czasowo jego prawo do użytkowania programu.

Do administracji ma dostęp tylko jedna osoba - administrator programu, który nadaje uprawnienia pozostałym użytkownikom, przyznaje lub odbiera prawo do pracy programem.

Administrację programu uruchamiamy z menu głównego wybierając Opcje→Administracja. Na ekranie pojawia się okno z czterema zakładkami:

- Użytkownicy,
- Grupy,
- Uprawnienia,
- Przynależność



Rys. 3.65. Okno Administracji zakładka Użytkownicy

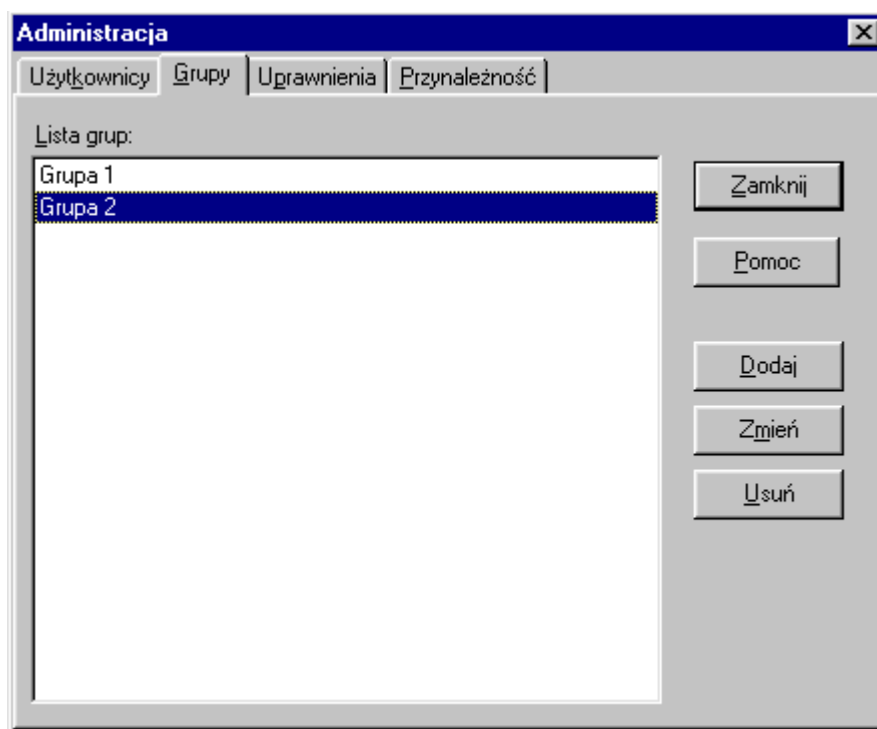
Zakładka Użytkownicy zawiera tabelę nazw użytkowników. Dla użytkownika zaznaczonego kursorem jest wyświetlone pod tabelą jego imię i nazwisko.

Z prawej strony tabeli znajdują się klawisze:

- Zamknij - zatwierdzenie zmian i zamknięcie okna,
- Pomoc - wywołanie pomocy na temat administracji,

- Dodaj - dodanie nowego użytkownika,
- Zmień - zmiana danych wprowadzonego uprzednio użytkownika,
- Usuń - usunięcie użytkownika,
- Aktywuj - przywrócenie praw użytkownikowi,
- Deaktywuj - zawieszenie praw użytkownika (użytkownik nie może się zalogować, jeśli jest nieaktywny - wyświetlany kolorem szarym,).

Jeżeli użytkownik jest na liście użytkowników w programie, a został usunięty z serwera InterBase, to wyświetlony jest kolorem czerwonym.



Rys. 3.66. Okno Administracji zakładka Grupy

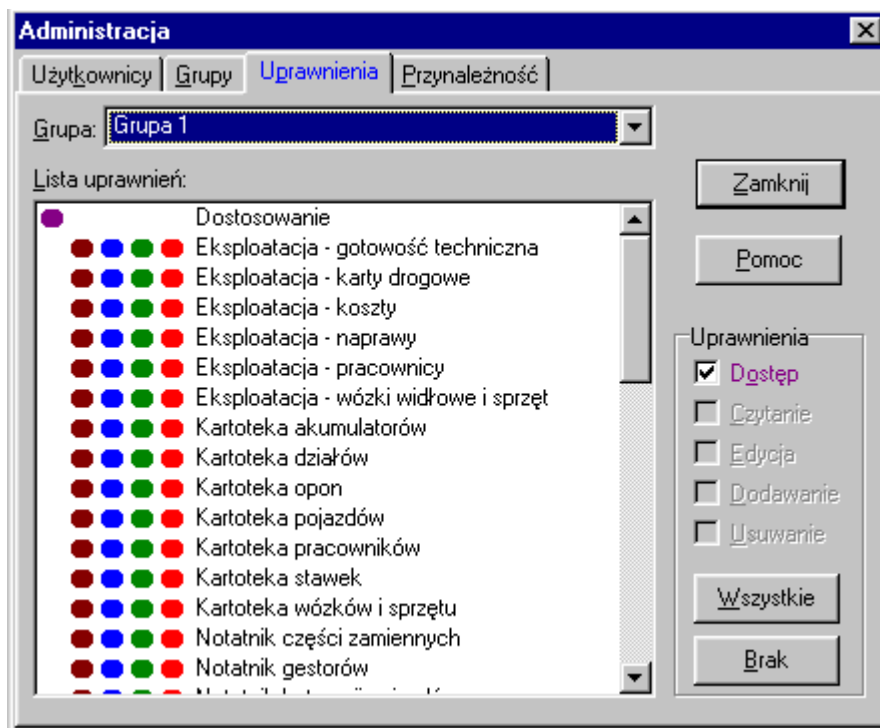
Zakładka Grupy pozwala na nadanie grupom użytkowników programu jednakowych uprawnień. Podział na grupy ułatwia administrowanie programem, ponieważ nie wymaga nadawania uprawnień każdemu użytkownikowi z osobna. Jeden użytkownik programu może należeć do dowolnej ilości grup.

Grupę tworzymy klikając klawisz Dodaj, modyfikujemy nazwę klawiszem Zmień, usuwamy klawiszem Usuń.

Zakładka Uprawnienia zawiera listę uprawnień z zaznaczonymi uprawnieniami dla wybranej grupy użytkowników. Dla każdego uprawnienia z listy może być nadane:

- dostęp - prawo dostępu do tych opcji, w których nie występuje edycja, dodawanie i usuwanie,
- czytanie - prawo do odczytu danych, kółko brązowe,
- edycja - prawo do dokonywania zmian danych, kółko niebieskie,
- dodawanie - prawo do zakładania nowych kart z danymi, kółko zielone,

- usuwanie - prawo do usuwania kart z danymi, kółko czerwone.



Rys. 3.67. Okno Administracji zakładka Uprawnienia

Aby nadać użytkownikowi prawa: edycji, dodawania i usuwania, musi on posiadać prawo do czytania danych i jest ono nadawane automatycznie, jeżeli zostanie nadane jedno z kolejnych praw.

Prawa dla poszczególnych opcji programu nadajemy zaznaczając je w panelu Uprawnienia w prawym dolnym rogu okna. Ponadto klikając klawisz:

Wszystkie - nadajemy wszystkie uprawnienia: dostęp lub czytanie, edycja, dodawanie, usuwanie,

Brak - usuwamy wszystkie uprawnienia.

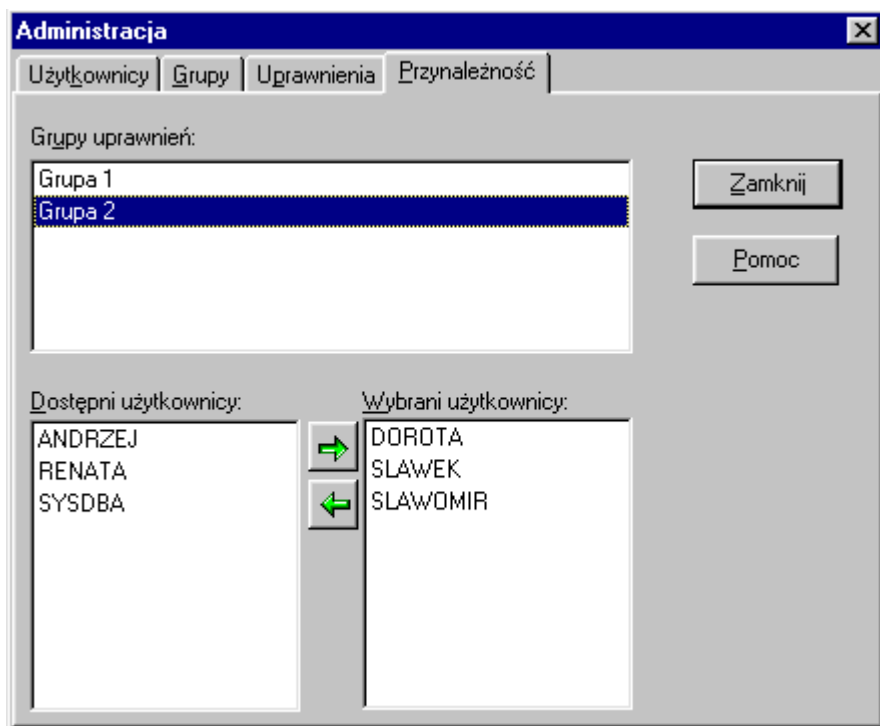
Zakładka Przynależność służy do włączania użytkowników programu do poszczególnych grup.

W oknie u góry zaznaczamy zdefiniowane uprzednio grupy. Z okienka Dostępni



użytkownicy przenosimy klawiszami strzałek nazwy użytkowników do okienka Wybrani użytkownicy.

Usuwanie i dodawanie użytkowników do grup może się odbywać z wykorzystaniem mechanizmu przeciągnij i upuść.



Rys. 3.68. Okno Administracji zakładka Uprawnienia

Uwagi dla administratora systemu.

Usunięcie użytkownika może nie być możliwe, gdy wykona on operację zapisu dowolnej karty. Jeżeli administrator chce uniemożliwić zalogowanie się temu użytkownikowi, może go jedynie deaktywować (zawiesić jego prawo logowania się w aplikacji).

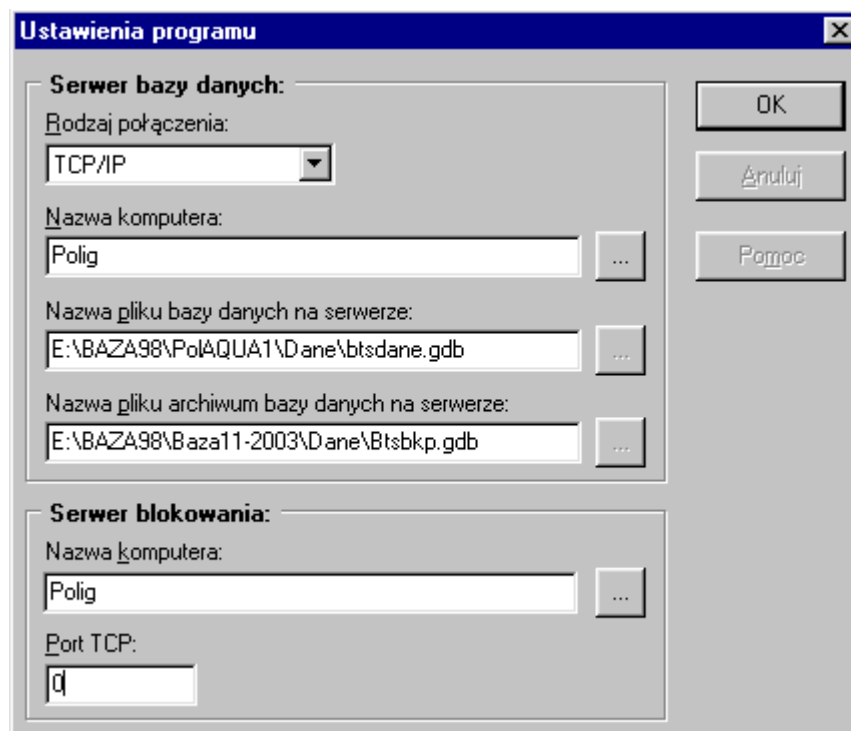
Deaktywowanie użytkownika jest mechanizmem działającym wyłącznie w aplikacji. Użytkownik deaktywowany może zalogować się bezpośrednio do serwera bazy danych. Jeśli administrator chce zablokować tę możliwość, musi usunąć tego użytkownika z serwera przy pomocy narzędzi serwera bazy danych.

Nie jest możliwe usunięcie administratora systemu.

Zmiana danych i uprawnień użytkownika nie jest możliwa, gdy jest on zalogowany do systemu.

Rozdział 3.6.8. Ustawienia bazy danych

Opcja ta służy do połączenia programu wykonawczego z bazą danych i powinna być dostępna jedynie dla administratora.



Rys. 3.69. Okno Ustawienia bazy danych

W oknie wyboru Rodzaj połączenia mamy do wyboru:

- Local – dla pracy programu na jednym komputerze,
- TCP/IP – dla pracy w sieci.

W pole Nazwa komputera wybieramy komputer, na którym znajduje się baza danych. Przy pracy na jednym komputerze pole to pozostawiamy puste.

W pole Nazwa pliku bazy danych na serwerze wybieramy nazwę pliku bazy danych.

W pole Nazwa pliku archiwum bazy danych na serwerze wybieramy nazwę pliku do archiwizacji.

W panelu Serwer blokowania podajemy nazwę komputera, na którym został zainstalowany serwer blokowania oraz numer portu TCP/IP. Obie te dane wprowadzamy jedynie przy pracy programu w sieci.

Rozdział 3.7. Funkcje programu

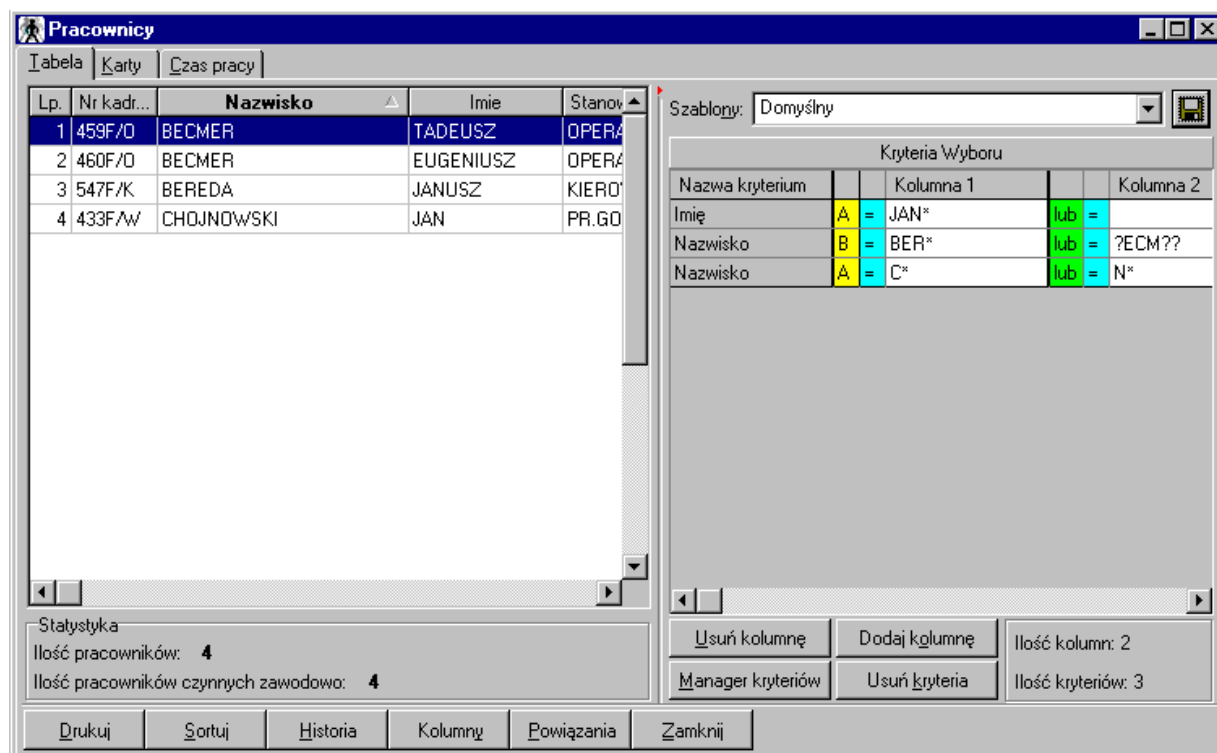
W rozdziale tym zestawiono narzędzia, które powtarzają się wielokrotnie w programie. Ich działanie może się nieznacznie różnić w poszczególnych opcjach programu, jednak ze względu na znaczne podobieństwo omówione zostały wspólnie.

Rozdział 3.7.1. Kryteria wyboru

Kryteria wyboru stanowią rodzaj filtrów pozwalających ograniczyć pozycje wyświetlane w tabeli do tych, które spełniają warunki określone przez użytkownika. W ten sposób możemy na przykład ograniczyć listę pracowników do pracujących na określonych stanowiskach lub listę pojazdów do określonej marki lub kategorii. Jest to korzystne w przypadku kartotek składających się z dużej ilości pozycji.

Jeżeli wprowadzimy kilka kryteriów, to w zależności od połączenia ich znakami logicznymi lub w grupy, będą one musiały być spełnione równocześnie lub osobno.

Tabele kryteriów wyboru znajdują się we wszystkich kartotekach oraz rozliczeniach i wyświetlane są po prawej stronie tabeli zbiorczej. Użytkownik może tworzyć własny zestaw kryteriów wyboru dodając kolejne wiersze w tabeli. W tym celu można kliknąć prawy klawisz myszy na polu tabeli lub skorzystać z Managera kryteriów wyboru (patrz [Rozdział 3.7.2](#)).



Rys. 3.70. Tabela kryteriów wyboru

Tabela kryteriów wyboru posiada następujące kolumny:

- nazwa kryterium,
- znacznik literowy,
- znak relacji logicznej,
- kolumna do wprowadzania treści kryterium.

Pole zajmowane przez kryteria wyboru można rozszerzyć przeciągając myszą krawędź oddzielającą je od tabeli zbiorczej. Nazwy kryteriów są wybierane z listy i odpowiadają wszystkim danym znajdującym się w kartotece. W tabeli kryteriów musi znajdować się przynajmniej jedna nazwa. Nazwy kryteriów mogą się powtarzać dowolną ilość razy.

Znacznik literowy pozwala grupować kryteria w pionie poprzez przypisanie ich do grup o określonej literze od A do Z. Kryteria przypisane do jednej grupy (z tą samą literą) muszą być spełnione jednocześnie. Kryteria przypisane do różnych grup muszą być spełniane osobno.

Jeżeli np. w kartotece pracowników wprowadzimy kryterium Imię: Jan oraz Wiek: 40, i przy obu kryteriach pozostawimy literę A, to w tabeli zbiorczej pojawią się pracownicy o imieniu Jan w wieku 40 lat.

Jeżeli jednak przy kryterium Imię postawimy literę A, a przy Wiek literę B, to w tabeli zbiorczej znajdą się wszyscy pracownicy o imieniu Jan i wszyscy pracownicy w wieku 40 lat.

Znacznik literowy wybieramy klikając lewym klawiszem myszy na kolumnę z literami. Pojawia się wtedy lista z literami A-Z. Klikając na odpowiednią literę dokonujemy wyboru.

Znaki relacji logicznej służą do określania, w jaki sposób kryterium wyboru ma być spełnione. Klikając lewym klawiszem myszy na kolumnę ze znakami wyświetlamy listę, która zawiera:

=	równe
<	mniejsze
>	większe
<=	mniejsze lub równe
>=	większe lub równe
<>	różne
!	nie
Ist.	istnieje.

Znak ! (nie) wybiera te pozycje z kartoteki, które nie spełniają zadanego kryterium.

Treść kryterium wprowadzamy w kolumnach, których może być maksymalnie trzy. Kolumny dodajemy klawiszem Dodaj kolumnę, a usuwamy klawiszem Usuń kolumnę. Między kolumnami znajdują się znaki relacji logicznej. W pierwszej kolumnie znajdują się "lub" oraz "i", w drugiej 7 znaków podanych powyżej.

Treść kryteriów wpisujemy do pasków edycyjnych z klawiatury lub wybieramy z notatników. Daty wprowadzane są przy pomocy Kalendarza wyboru daty.

Kryteria wyboru nie będące datami lub liczbami, można wprowadzać jako zestaw liter lub cyfr, które powinny zawierać się w szukanej nazwie.

Jeżeli z listy pracowników chcemy wybrać tych, którzy mają na imię Jan i Janusz, jako kryterium imienia można wpisać: Jan*. Tak podane kryterium wybiera wszystkich, których

imiona zaczynają się na Jan bez względu na długość imienia. Dlatego program wybierze też osobę o imieniu Janina.

Jeżeli jako kryterium wpisujemy: *sław, to program wybierze pracowników o imionach Władysław, Stanisław itp. ale nie Stanisława. Aby wybrać pracowników o imionach zawierających >sław<, należy jako kryterium podać: *sław*.

Gdy podane kryterium ma uwzględniać położenie liter i długość wyrazu, puste miejsca w łańcuchu zastępujemy znakiem ?. Np. kryterium Imię: ?????sła? wybierze tych pracowników, których imię składa się z 8 znaków, na piątej pozycji jest litera s, na szóstej ł, a na siódmej a, a więc Mirosław, Bogusław, Zdzisław, ale nie Stanisław, Wiesław.

Po wpisaniu kryteriów wyboru w celu ich zastosowania należy wcisnąć klawisz Tab lub kliknąć lewym klawiszem myszy w tabelę zbiorczą. Wtedy program wybierze te pozycje, które spełniają kryteria i wyświetli je w tabeli zbiorczej.

Wciskając klawisz Usuń kryteria, kasujemy wybrane nazwy kryteriów i wpisane kryteria. Liczba kolumn zmniejsza się do jednej. Do zarządzania kryteriami wyboru służą ponadto klawisze:

- Dodaj kolumnę - dodaje kolumnę kryteriów wyboru (maksymalna ilość 3),
- Usuń kolumnę - usuwa ostatnią z prawej strony kolumnę kryteriów wyboru,
- Manager kryteriów - narzędzie do komponowania nazw kryteriów ([Rozdział 3.7.2](#)).
- Zapisz szablon - zapisywanie szablonu ([Rozdział 3.8](#)).

Oprócz klawiszy zarządzanie kryteriami wyboru wykonywać można przy pomocy menu kontekstowego uruchomianego przez kliknięcie prawym klawiszem myszy w polu kryteriów wyboru. Posiada ono opcje:

- Dodaj kryterium,
- Usuń kryterium,
- Usuń wszystkie kryteria,
- Dodaj kolumnę,
- Usuń kolumnę,
- Manager kryteriów,
- Zapisz jako szablon.

Kasowaniu ulega zawsze zaznaczone kryterium. Dodawane kryterium wchodzi w miejsce powyżej zaznaczonego. Zaznaczamy kryterium przez kliknięcie myszą i wciśnięcie ESC bądź poruszając się klawiszami strzałek po tabeli kryteriów. Zaznaczyć można tylko jedno kryterium.

Zestaw kryteriów wyboru możemy zapamiętywać stosując szablony. Zamknięcie tabeli przejście do menu głównego powoduje automatyczny zapis zestawu kryteriów wyboru w szablonie Domyślny na dysku serwera.

Jeżeli zakończymy pracę z programem i uruchomimy go ponownie, w tabeli kryteriów pojawią zapisy dokonane przed zakończeniem pracy, a w oknie Szablony nad tabelą: Domyślny.

Zestawy kryteriów możemy zapisać pod dowolnymi innymi nazwami uruchamiając klawisz "Zapisz szablon". Szablon może być zapisany jako Udostępniony. Wtedy mogą z niego korzystać inni użytkownicy programu. W przeciwnym przypadku będzie on dostępny tylko dla użytkownika, który go zapisał.

Szablony można kasować w oknie Zapisz szablon. Nie dotyczy to szablonu Domyślny oraz udostępnionych szablonów innych użytkowników. Odczytu zapisanych szablonów dokonujemy rozwijając okno Szablony i wybierając odpowiednią nazwę. Szablony udostępnione przez innych użytkowników wyświetlane są kolorem niebieskim wraz z nazwą użytkownika udostępniającego szablon. Własne szablony wyświetlane są kolorem czarnym.

Program zapisuje kryteria wyboru w szablonach odpowiadających kartotekom:

- pracowników,
- pojazdów,
- wózków i sprzętu,
- opon,
- akumulatorów,
- działów,
- stawek,
- napraw.

Eksploatacja i rozliczenia nie posiadają osobnych szablonów zapisujących kryteria wyboru.

Na skutek tego, jeżeli pewien zestaw kryteriów wyboru zostanie zapisany w szablonie Domyślny np. automatycznie przy wychodzeniu z kartoteki, to pojawi on się przy otwieraniu eksploatacji lub rozliczeń korzystających z tego samego szablonu.

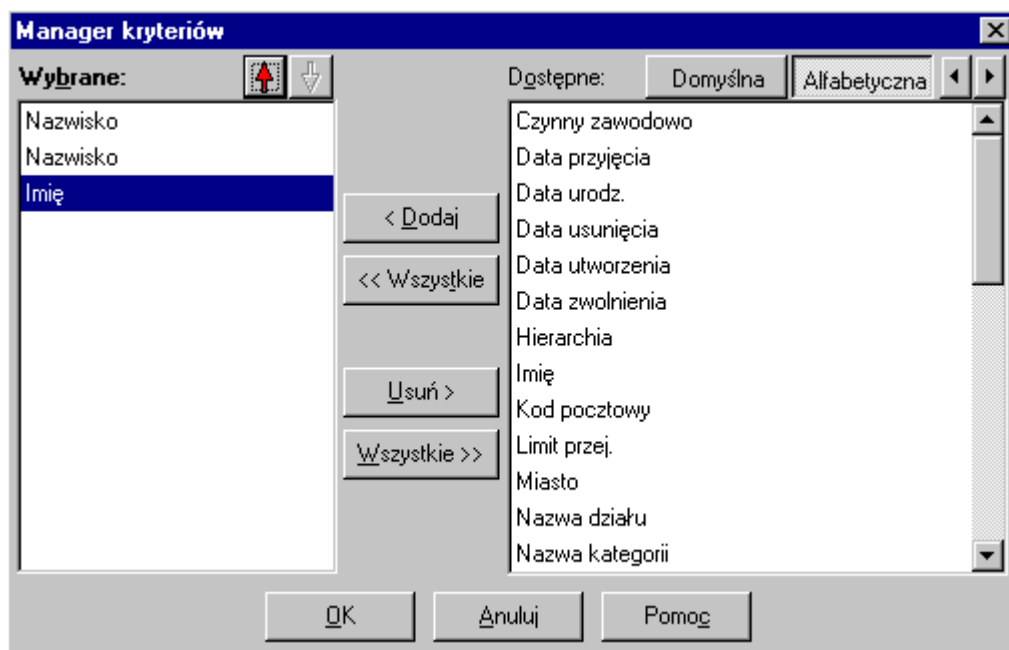
Zasadniczo kartoteki, eksploatacja oraz rozliczenia dla danej kartoteki w momencie otwarcia posiadają ten sam zestaw kryteriów wyboru, ponieważ zapisany został w tym samym szablonie. Różnice mogą wystąpić wtedy, gdy po otwarciu opcji zmienimy kryteria wyboru i nie zamykając jej oraz nie zapisując szablonu Domyślny otworzymy inną opcję dla tego samego szablonu. Zgłosi się ona zestawem kryteriów wyboru bez uwzględnienia zmian, które nie zostały zapisane.

W wersji wielostanowiskowej kryteria wyboru zapamiętane w szablonach obowiązują na tym stanowisku, na którym zostały zapisane. Nie dotyczy to zapisu do szablonów udostępnionych, które są widoczne na pozostałych stanowiskach programu w sieci.


Rozdział 3.7.2. Manager kryteriów wyboru

Manager kryteriów służy do wyboru nazw kryteriów wyboru i wskazane jest posługiwanie się nim wtedy, gdy planowany zestaw kryteriów jest duży i skomplikowany.

Po uruchomieniu managera kryteriów na ekranie pojawia się okno, w którym po lewej stronie znajdują się wybrane, a po prawej dostępne kryteria.



Rys. 3.71. Okno managera kryteriów wyboru

Dostępne kryteria wyświetlone są w postaci przewijanej listy w porządku zgodnym z rozmieszczeniem w kartotece (kolejność domyślna) lub alfabetycznym. Można je także wyświetlać w kolumnach obok siebie klikając klawisze  w prawym górnym rogu ekranu.


Listę wybranych kryteriów tworzymy korzystając z klawiszy:

< Dodaj - dodawanie zaznaczonego kryterium z okna Dostępne do okna Wybrane,

<< Wszystkie - dodawanie wszystkich kryteriów z okna Dostępne do okna Wybrane,

Usuń > - usunięcie zaznaczonego kryterium z okna Wybrane,

Wszystkie >> - usunięcie wszystkich kryteriów z okna Wybrane.

Dodanie pojedynczego kryterium odbywa się zawsze na koniec listy. Dla zapewnienia właściwej kolejności wybranych kryteriów możemy przesuwać zaznaczoną nazwę w górę i w dół klikając czerwone strzałki  znajdujące się nad oknem.

Rozdział 3.7.3. Drukowanie kartotek

Każda z kartotek posiada możliwość drukowania wszystkich zawartych w niej danych. Opcję drukowania uruchamiamy klikając klawisz Drukuj znajdujący się pod tabelą zbiorczą w lewym dolnym rogu ekranu. Pojawia się wtedy okno służące do wyboru kolumn, wprowadzenia nagłówek i parametrów drukowania.

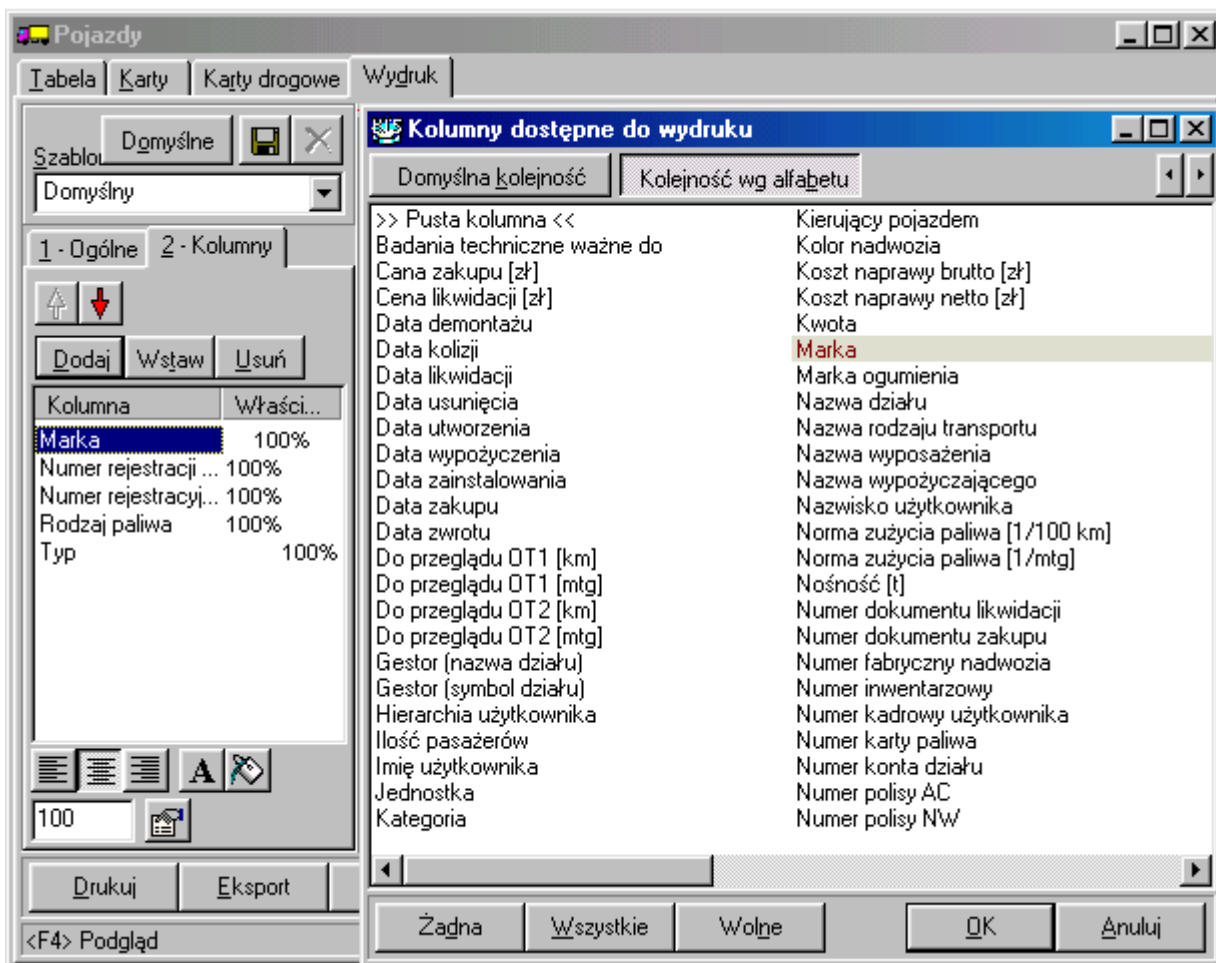
W lewym górnym rogu ekranu znajduje się okno do wprowadzania szablonów. Szablon zapisuje wybrane kolumny, nagłówki i parametry drukowania. Można go zapisać pod dowolną nazwą, odczytać lub skasować. Nad oknem szablonów znajdują się trzy klawisze:

- do wprowadzania parametrów wydruku zainstalowanych na stałe w programie (klawisz Domyślne),
- do zapisu szablonu,
- do kasowania szablonu.

Zakończenie drukowania i kliknięcie klawisza Wyjście powoduje automatyczne zapisanie parametrów wydruku i nagłówek w szablonie Domyślny. Sposób postępowania się szablonem podano w [Rozdziale 3.8.](#)

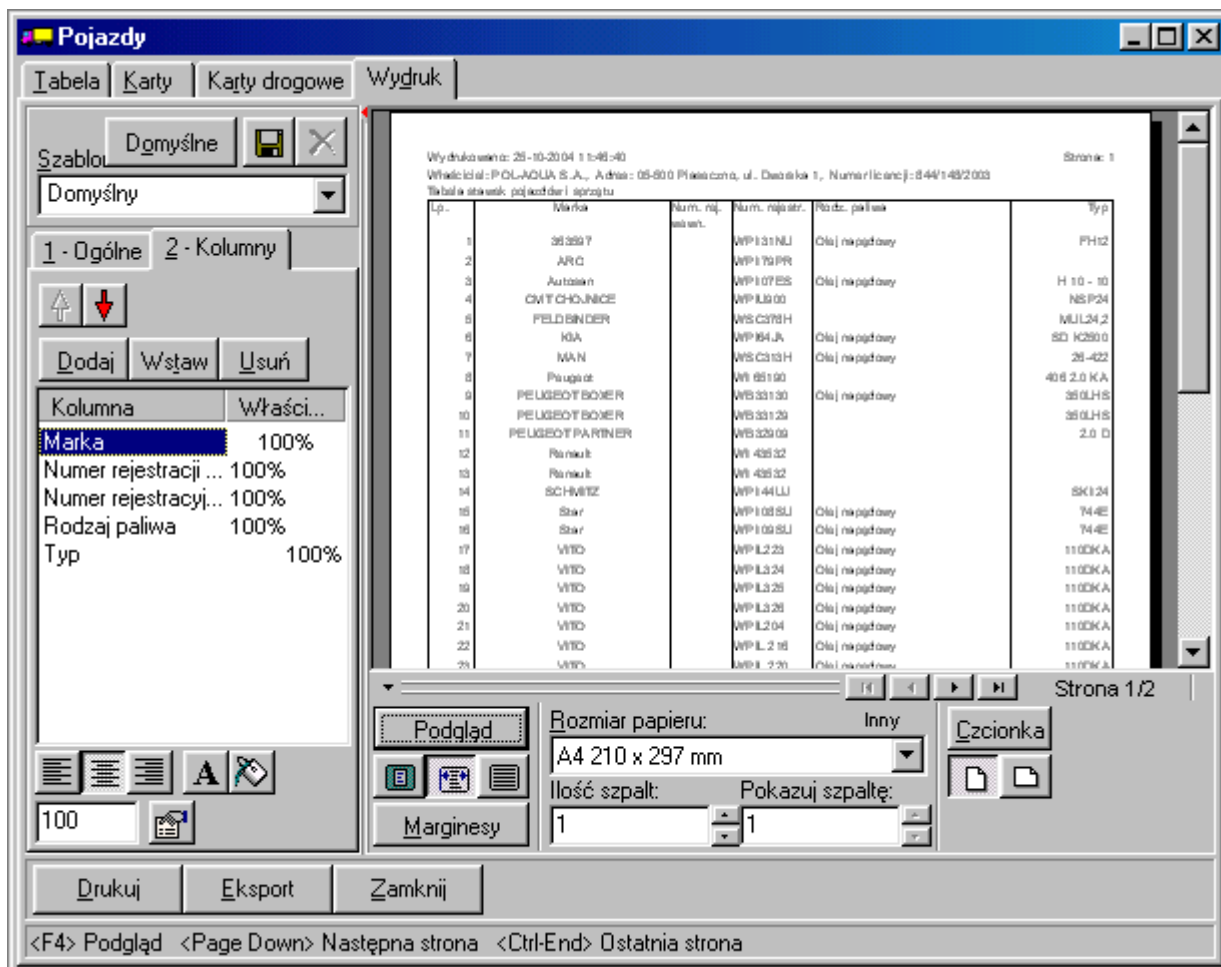
Poniżej znajdują się dwie zakładki:

- Ogólne,
- Kolumny.



Rys. 3.72. Okno Drukowania zakładka Ogólne

W opcji Ogólne wybieramy, czy nagłówek i nazwa właściciela (licencjobiorcy) programu ma być drukowana na wszystkich stronach czy tylko na pierwszej stronie. Klawisze Czcionka służą do wyboru kształtu, wielkości i koloru czcionek. Poniżej znajduje się okno edycyjne do wprowadzenia treści nagłówka.




Rys. 3.73. Okno Drukowania zakładka Kolumny

W opcji Kolumny wybieramy dane, które chcemy wydrukować w kolumnach. Służą do tego klawisze:

- Dodaj - wstawia wybrane kolumny za aktualnie zaznaczoną,
- Wstaw - wstawia wybrane kolumny przed aktualnie zaznaczoną,
- Usuń - kasuje zaznaczone kolumny po uprzednim potwierdzeniu.

Wybrane nazwy kolumn tworzą przewijaną listę.

Wciśnięcie klawiszy Dodaj lub Wstaw powoduje otwarcie okna Kolumny dostępne do wydruku, które zawiera dane jakie mogą być drukowane w kolumnach. Nazwy kolumn można wyświetlać zgodnie z ich kolejnością w kartotece (kolejność domyślna) lub alfabetycznie. W zależności od ilości nazw mogą one znajdować się w jednym lub kilku pionowych rzędach.

Rzędy można przybliżyć do siebie lub oddalić klikając klawisze  w prawym górnym rogu okna.

Nazwy kolumn zaznaczamy przez kliknięcie (zaznaczanie pojedynczych nazw) lub klawiszami:

- Żadna - kasuje wszystkie zaznaczenia,
- Wszystkie - zaznacza wszystkie nazwy,

Wolne - zaznacza nazwy uprzednio nie wybrane.

Program pozwala na określanie parametrów wydruku dla poszczególnych kolumn:



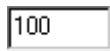
- wyrównywanie tekstu w kolumnie do lewej i prawej strony oraz centrowanie,



- wybór koloru, wielkości i kształtu czcionki,



- wybór koloru tła,



- względnego definiowania szerokości kolumny w %.



- wyświetla okno, w którym ustalamy wyrównanie tekstu, wybór koloru i kroju czcionki, wybór koloru tła i względną szerokość kolumny w %.

Szerokości kolumn program ustawia automatycznie w zależności od ich ilości, formatu papieru i zadanych marginesów. Jeżeli zawartość kolumny nie mieści się w jednym wierszu, zostaje automatycznie podzielona na kilka wierszy. Jeżeli chcemy poszerzyć lub zwęzić kolumnę, możemy zmniejszyć jej względną szerokość podaną w procentach (domyślnie 100%). Wtedy pozostałe kolumny ulegną proporcjonalnie zwężeniu lub poszerzeniu do rozmiarów kartki papieru.

Przed dokonaniem wydruku na drukarce korzystne jest dokonanie podglądu wydruku. W tym celu klikamy klawisz Podgląd. Wtedy na ekranie pojawi się obraz wydruku, którego wielkość możemy zmieniać klikając klawisze znajdujące się poniżej.

Kursor myszy, przy przemieszczaniu go nad podglądem rozliczenia, przybiera kształt dłoni. Jeżeli rozmiary rozliczenia są większe od okna w którym jest wyświetlone, to przytrzymując lewy klawisz myszy (dłoń zaciśnie się) i poruszając myszą, możemy przesuwac rozliczenie w oknie.

W dolnej części ekranu znajdują się klawisze do ustawienia marginesów wydruku, okno do wyboru rozmiaru papieru, klawisz do wyboru czcionki na wydruku (nie dotyczy czcionek wybranych indywidualnie dla poszczególnych kolumn i nagłówek), oraz klawisze do wyboru orientacji papieru (pionowa-pozioma).

Jeżeli szerokość kartki wybranego formatu jest za mała aby planowany wydruk był w pełni czytelny, możemy drukować na kilku kartkach papieru, które ułożone jedna obok drugiej dadzą kompletny wydruk. Kartki takie po wydruku można skleić. W takim przypadku drukujemy tabelę w szpaltach. Ilość szpalt deklarujemy w oknie u dołu ekranu. Następnie możemy dokonać podglądu każdej ze szpalt ustawiając wyświetlaną szpaltę w oknie obok.

Po zatwierdzeniu tabeli do druku klikamy klawisz Drukuj. Pojawia się wtedy na ekranie okno, w którym wybieramy drukarkę, numery stron do druku i ilość kopii. Po kliknięciu OK następuje transmisja danych na drukarkę.

Większość kartotek wyposażona została w opcję eksportu danych do programu Microsoft Excel. Jest ona uruchamiana klawiszem Eksport. Opis korzystania z tej opcji znajduje się w [Rozdziale 3.7.12.](#)

Kartoteki opon i akumulatorów drukowane są w odmienny sposób niż pozostałe kartoteki. Ponieważ karty opon i akumulatorów zawierają także dane eksploatacyjne, są one drukowane

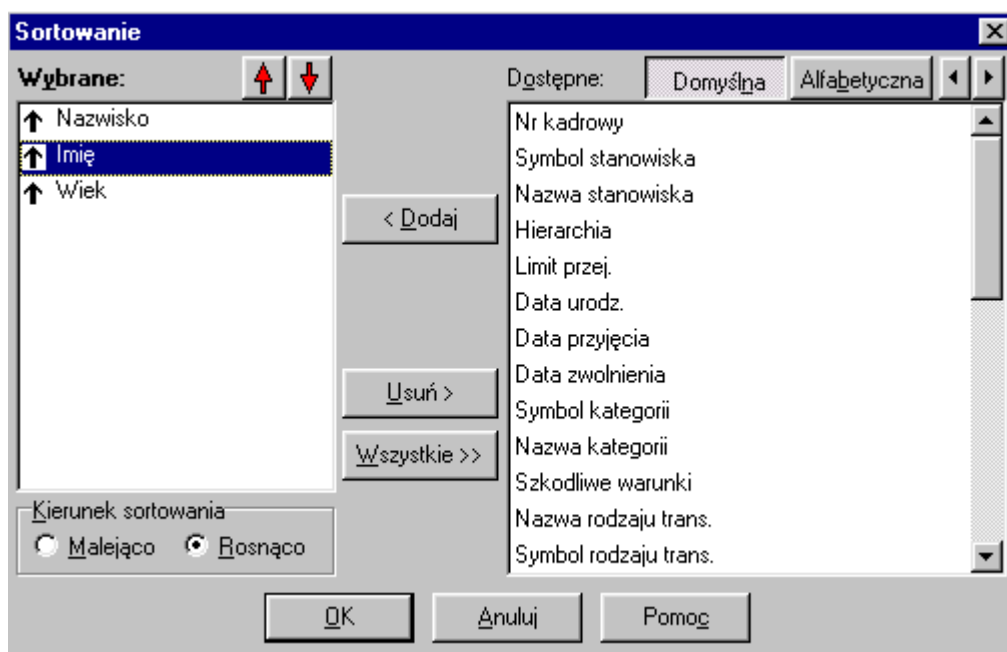
w całości jedna za drugą, a nie w układzie tabelarycznym. Okno wydruku nie zawiera zakładki wyboru kolumn oraz klawiszy do wprowadzania parametrów wydruku kolumny.

Opcja drukuje wszystkie karty wyświetlone w tabeli zbiorczej. Jeżeli chcemy wydrukować tylko jedną kartę, należy wybrać ją za pomocą kryteriów wyboru, a następnie przejść do opcji drukowania.

Rozdział 3.7.4. Sortowanie tabeli zbiorczej

Tabelę możemy sortować zgodnie z układem kodów ASCII - najpierw spacja, cyfry od 0 do 9, następnie litery duże i małe według alfabetu polskiego. Tabelę sortujemy według zawartości jednej z kolumn klikając w nagłówek kolumny. Klikając pierwszy raz uzyskujemy sortowanie rosnące, co wskazuje pojawiający się w nagłówku trójkąt skierowany w dół. Przy następnym kliknięciu tabela jest sortowana malejąco (trójkąt skierowany w górę).

Bardziej złożone sortowania możemy przeprowadzać korzystając z opcji Sortowanie klikając klawisz Sortuj pod tabelą zbiorczą. Pojawia się wtedy okno służące do wyboru kryteriów sortowania.



Rys. 3.74. Okno Sortowania

Okno Sortowanie posiada dwie tabele:

- dostępne kryteria,
- wybrane kryteria.

Dostępne kryteria wyświetlone są w postaci przewijanej listy w porządku zgodnym z rozmieszczeniem w kartotece (kolejność domyślna) lub alfabetycznym. Można je także wyświetlać w kolumnach obok siebie klikając strzałki w prawym górnym rogu ekranu.

Lista wybranych kryteriów może zawierać do 5 pozycji i tworzymy ją korzystając z klawiszy:

- < Dodaj - dodawanie zaznaczonego kryterium z okna Dostępne do okna Wybrane,
- Usuń > - usunięcie zaznaczonego kryterium z okna Wybrane,
- Wszystkie >> - usunięcie wszystkich kryteriów z okna Wybrane.

Dodanie zaznaczonego kryterium do listy wybranych kryteriów powoduje usunięcie go z listy kryteriów dostępnych, ponieważ wybrane kryteria nie mogą się powtarzać. Po lewej stronie wybranego kryterium pojawia się czarna strzałka wskazująca kierunek sortowania:

- skierowana w górę - sortowanie rosnące,
- skierowana w dół - sortowanie malejące.

Zmieniamy kierunek sortowania zaznaczając kryterium i wybierając przez kliknięcie odpowiedni kierunek sortowania w panelu pod listą.



Dodanie pojedynczego kryterium odbywa się zawsze na koniec listy. Dla zapewnienia właściwej kolejności wybranych kryteriów możemy przesuwać zaznaczoną nazwę w górę i w dół klikając czerwone strzałki znajdujące się nad oknem.

Sortowanie odbywa się według kolejności na liście wybranych kryteriów. Program sortuje tabelę zbiorczą według pierwszego kryterium. Jeżeli kilka pozycji w kartotece jest takich samych według tego kryterium, to ich kolejność zależy od kryterium następnego itd.

W wersji wielostanowiskowej sposób posortowania tabeli zbiorczej wybrany przez użytkownika obowiązuje jedynie na jego stanowisku. Inni użytkownicy mogą sortować tabele zbiorcze w inny sposób na swoich komputerach.

Rozdział 3.7.5. Kalendarz wyboru daty

Ze względu na różne formaty dat stosowane w systemach operacyjnych komputerów w programie zastosowano kalendarz, na którym zaznaczamy odpowiednią datę. Po zatwierdzeniu data pojawia się w okienku edycyjnym.

Edytory do wprowadzania daty mogą posiadać dwa klawisze z prawej strony. Klawisz oznaczony strzałką skierowaną do dołu  służy do wywołania kalendarza, klawisz obok z lewej strony  do kasowania wprowadzonej daty. Wywołać kalendarz możemy klawiszami Alt + Strzałka w dół.



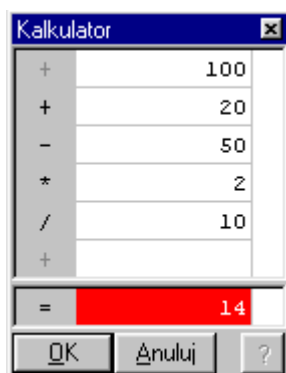
Rys. 3.75. Kalendarz wyboru daty

Kalendarz przedstawia dni miesiąca odpowiadające dacie systemowej. W pierwszej kolumnie z lewej strony znajduje się numer tygodnia w roku. Dni powszednie wyświetlone są kolorem czarnym, dni świąteczne kolorem czerwonym. Zaznaczony dzień wyświetlony jest pogrubioną czcionką. Zaznaczenie zmieniamy strzałkami poziomymi i pionowymi na klawiaturze. Zmiana miesiąca odbywa się klawiszami Page Down (PgDn) i Page Up (PgUp), zmiana roku Home i End lub przez kliknięcie w klawisze u góry kalendarza. Klikając nazwę miesiąca lub roku wyświetlamy listę miesięcy dla dokonania wyboru. Klikając klawisz z czerwonym zakreśleniem wybieramy datę systemową, z czarnym krzyżykiem - rezygnujemy z wyboru i zamykamy kalendarz.

Datę w edytorze kalendarza możemy zmieniać klawiszami strzałek. Strzałki pionowe służą do zmiany wartości w poszczególnych grupach cyfr (dzień, miesiąc lub rok), a poziome pozwalają przemieszczać się między grupami.

Rozdział 3.7.6. Obsługa kalkulatora

Kalkulator służy do dokonywania prostych obliczeń i jest uruchamiany z wszystkich okienek edycyjnych służących do wpisywania danych liczbowych. Wywołany jest poprzez wciśnięcie Ctrl+Enter albo kliknięcie w klawisz kalkulatora w okienku edycyjnym \pm . Kalkulator możemy także uruchomić z okienka edycyjnego po wpisaniu liczby i wciśnięciu jednego ze znaków: +, -, /, *.



Rys. 3.76. Kalkulator

Okno kalkulatora składa się z dwóch kolumn: lewej (szarej), w której wyświetlony jest znak działania i prawej do wpisywania liczb. Pod prawą kolumną na czerwonym polu podawany jest wynik. Ilość kolejnych operacji nie jest ograniczona.

Bez względu na to, jakim klawiszem otworzony został notatnik, w pierwszym wierszu po wpisaniu liczby pojawia się +.

Wpisanie liczby w następnym wierszu należy poprzedzić wciśnięciem klawisza znaku działania arytmetycznego:

- + dodawania,
- odejmowania,
- * mnożenia,
- : lub \ lub / dzielenia.

Kalkulator umożliwia przechodzenie do już wpisanych wierszy i poprawianie błędnie wpisanych liczb. Wiersz w kalkulatorze (liczba i znak) kasujemy Ctrl+Del


Kliknięcie klawisza OK lub wciśnięcie Enter powoduje zamknięcie kalkulatora i przeniesienie wyniku do okienka edycyjnego z którego kalkulator został wywołany.

Możliwe jest też dodanie wiersza wciskając klawisz Insert. Nowy wiersz w kalkulatorze pojawia się powyżej tego, w którym znajduje się kursor.

Format liczby wpisywanej do kalkulatora (np. ilość miejsc po przecinku) jest dowolny. Jednak po wyjściu z wiersza wyświetlona zostaje w nim liczba w takim formacie, jak w pasku edycyjnym z którego wywołano kalkulator.

Rozdział 3.7.7. Obsługa notatnika

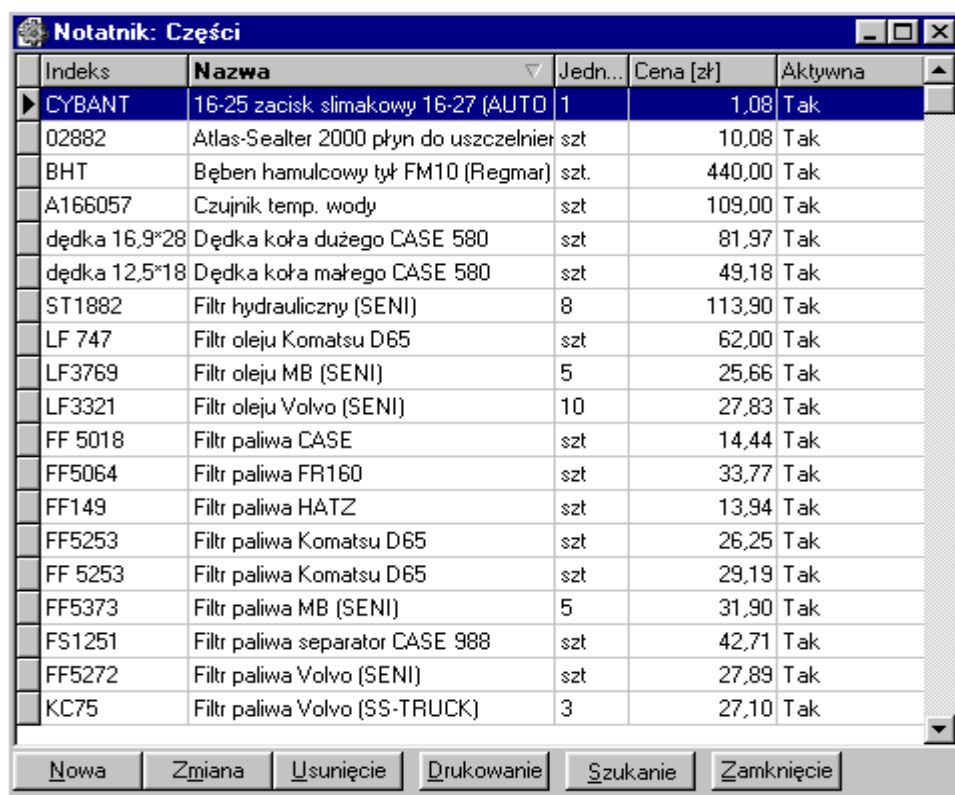
Notatniki mogą być wywoływane z menu głównego oraz z okienek edycyjnych. W zależności od miejsca wywołania różnią się one funkcjami, które posiadają.

Z okienek edycyjnych notatniki wywoływane są przez wciśnięcie Ctrl+Shift lub kliknięcie klawisza  znajdującego się po prawej stronie okienka.



Rys. 3.77. Notatnik

Klikając nazwę kolumny sortujemy zawartość notatnika według danych znajdujących się w tej kolumnie. Strzałka w nagłówku kolumny pokazuje kierunek sortowania.



Rys. 3.78. Notatnik wyświetlany z menu głównego

W notatniku możemy szukać poszczególnych pozycji. W tym celu należy kliknąć klawisz Szukanie lub wcisnąć F3 i wpisywać kolejne litery szukanej nazwy w kolumnie. Między kolumnami przechodzimy strzałkami poziomymi lub klawiszem Tab. Brak poszukiwanego znaku program sygnalizuje dźwiękiem. Z opcji szukania wychodzimy klikając ponownie klawisz Szukanie lub wciskając F3.

Szukanie można też zainicjować wciskając dowolny znak na klawiaturze. Program zaczyna szukać słowa zaczynającego się na ten znak i zaznaczy kursorem pierwszy znaleziony.

Aby wybrać pozycję z notatnika i przenieść ją do okienka edycyjnego, z którego wywołany został notatnik należy zaznaczyć ją kursorem i wcisnąć klawisz Enter lub kliknąć Wybierz.

Notatniki wywoływane z menu głównego umożliwiają usuwanie, dokonywanie zmian lub dopisywanie nowych pozycji.

Funkcje wywołujemy klikając odpowiedni klawisz:

Nowa - wpisanie nowego wiersza powyżej zaznaczonego,

Zmiana - zmiany w zaznaczonym wierszu,

Usunięcie - usunięcie zaznaczonego wiersza po uprzednim zapytaniu o potwierdzenie,

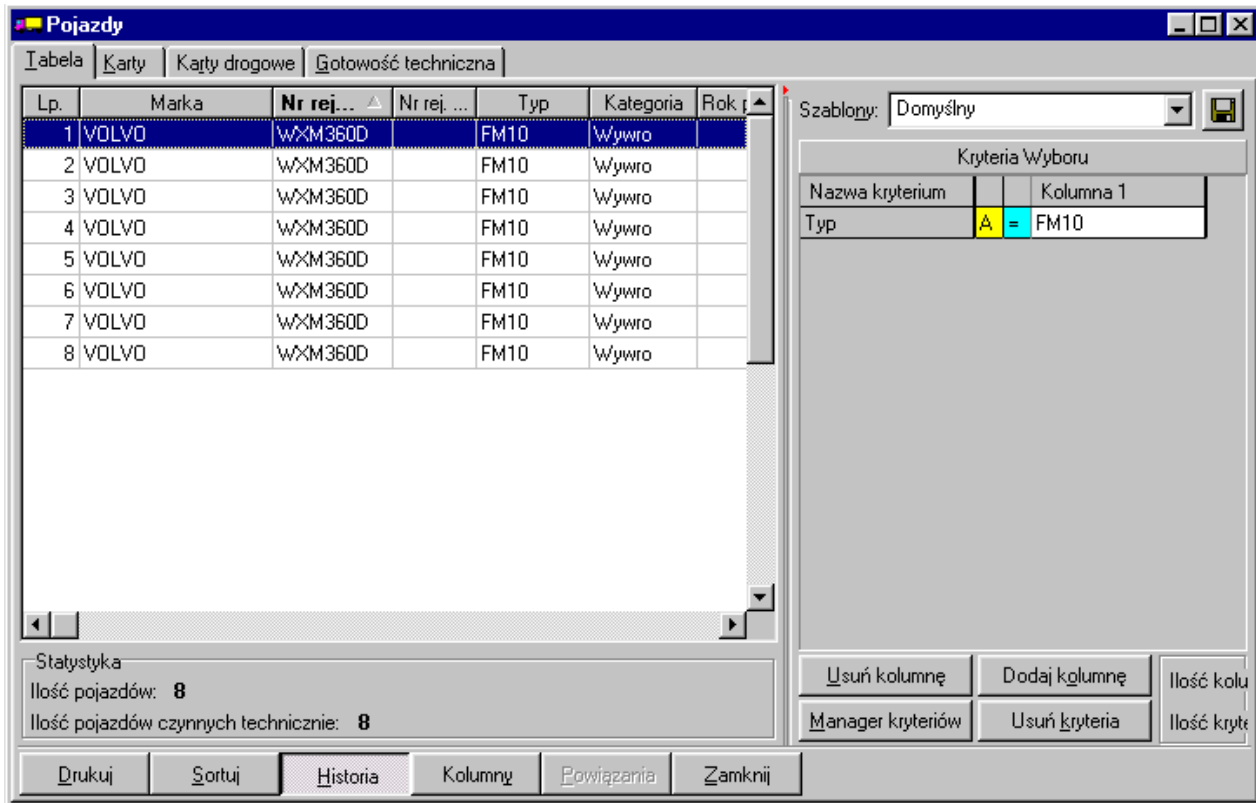
Drukowanie - drukowanie zawartości notatnika.

Opcja Szukanie jest identyczna jak opisana powyżej dla notatnika wywoływanego z okienka edycyjnego.

Drukowanie odbywa się w sposób opisany w [Rozdziale 3.7.3.](#)

Rozdział 3.7.8. Historia

Historia jest funkcją programu umożliwiającą odczyt kartotek wstecz i występuje w większości kartotek. Jeżeli dokonujemy zmiany w którejś z kart kartoteki, to program zapisuje całą nową kartę nawet gdy zmieniła się tylko jedna wartość. Poprzednia karta nie jest kasowana, lecz zachowywana w zbiorze historii. Użytkownik ma dostęp w dowolnym momencie do historii wszystkich kartotek.



Rys. 3.79. Tabela zbiorcza kart historii jednego pojazdu

W historii zapisywane są karty różniące się datą zapisu o jeden dzień. Z kilku kart zapisanych tego samego dnia program zapamiętuje ostatnią.

The screenshot shows a software window titled "Pojazdy" with several tabs: "Tabela", "Karty", "Karty drogowe", and "Gotowość techniczna". The "Karty" tab is active, showing a form for a vehicle card. The form is divided into several sections:

- General Information:** Marka: VOLVO, Typ: FM10, Nr rejestracyjny: WX360D, Nr rejestr. wewn: [empty].
- NUMERY:** Inwentarzowy: [empty], Fabryczny nadwozia: YV2J4DUD5X1201108, Silnika: D10B309619.
- OGUMIENIE:** Rozmiar: 315/80R22,5, Marka: Kormoran, Rodzaj: Budowlan.
- RODZAJE TRANSPORTU:** A table with columns "Sy..." and "Nazwa".
- Other Fields:** Kategoria: Wywro, Rok produkcji: 1999, Kolor nadwozia: Niebieski.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Nowa", "Zmiany", "Usuń", "Drukuj", "Historia", "Powiązania", "Zamknij". Below the navigation bar, there is a status bar showing: "Wybór z notatnika marek i typów", "Od: 19-11-2003 Do: 25-11-2003", "Data systemowa: 22-12-2003", "Ilość kart: 8", "Lp. 2".

Rys. 3.80. Karta pojazdu z historii

W programie przyjęto zasadę, że historię można przeglądać wstecz, ale historii nie można zmieniać. Jeżeli dokonujemy zmian w dowolnej kartotece, to program zapisuje nową kartę z wprowadzonymi zmianami zawsze z datą systemowa komputera (serwera dla wersji wielostanowiskowej). Ustawienie innej daty systemowej nie ma wpływu datę zarejestrowania zmian.

Wyjątkiem od tej reguły jest wprowadzanie nowych kart do kartoteki klawiszem Nowa. Wtedy, dokonując odpowiednich ustawień w Opcje→Ustawienia→Historia możemy wprowadzać karty z datą wcześniejszą od daty systemowej komputera. Próba wprowadzenia karty z datą późniejszą spowoduje wygenerowanie komunikatu błędu.

Historię kartotek można przeglądać dwójako.

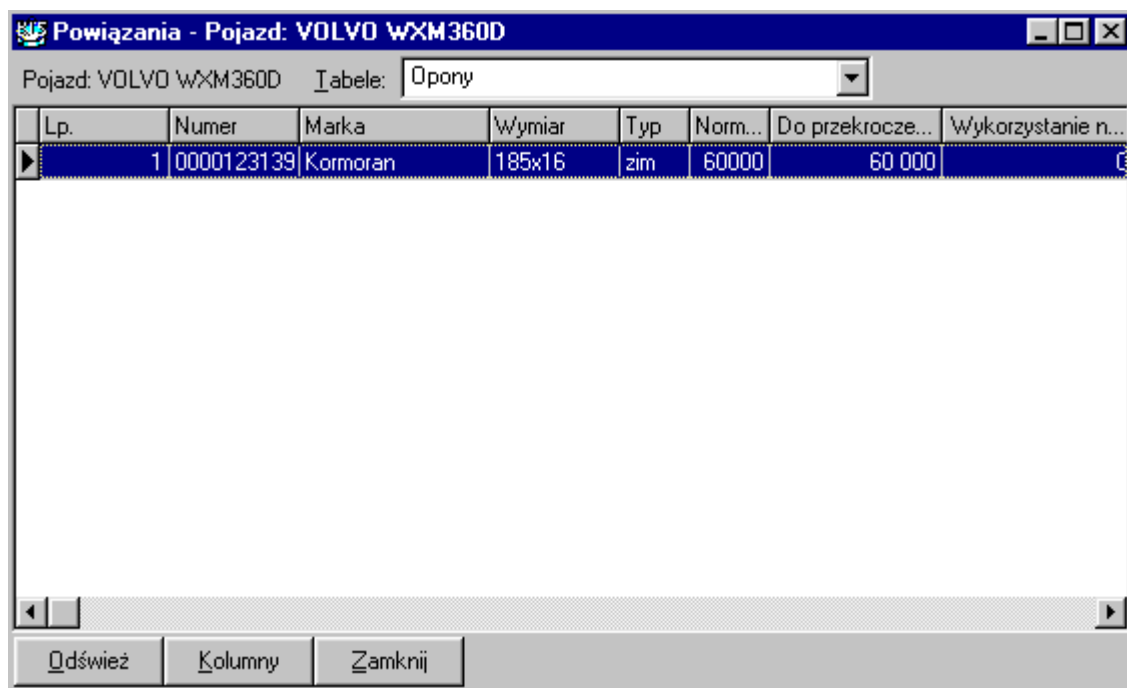
1. Przy wyświetlonej tabeli zbiorczej zaznaczamy kursorem pozycję w tabeli (np. pracownika, pojazd itp.) i klikamy klawisz Historia. Wtedy na ekranie pojawia się lista kart w historii dla zaznaczonej pozycji. Aby obejrzeć odpowiednią kartę z historii należy zaznaczyć ją kursorem i kliknąć zakładkę Karty.

Danych z historii nie można zmieniać ani usuwać. Karty z historii dla wybranej pozycji z tabeli zbiorczej można wyświetlać kolejno używając klawiszy u dołu okna.

2. Wywołujemy datę systemową i wybieramy taką, dla której chcemy wyświetlić karty z historii. Program będzie wyświetlał wszystkie kartoteki dla wprowadzonej daty systemowej. Dane zawarte w przeglądanych kartach można zmieniać jedynie w przypadku, gdy od wprowadzonej daty systemowej do chwili obecnej nie następowały w nich żadne zmiany.

Rozdział 3.7.9. Powiązania

Zdarza się często przy kasowaniu kart w kartotekach, że program nie pozwala skasować określonej karty. Spowodowane jest to powiązaniem kasowanej karty z kartą innej kartoteki, która pozostaje w bazie danych. Aby skasować pierwszą kartę, należy najpierw skasować tą drugą powiązaną z tą pierwszą. Problem w tym, że kasując pierwszą kartę nie wiemy, z jaką inną kartą (kartami) jest ona powiązana. Aby to ustalić korzystamy z opcji Powiązania.



Rys. 3.81. Okno opcji powiązania

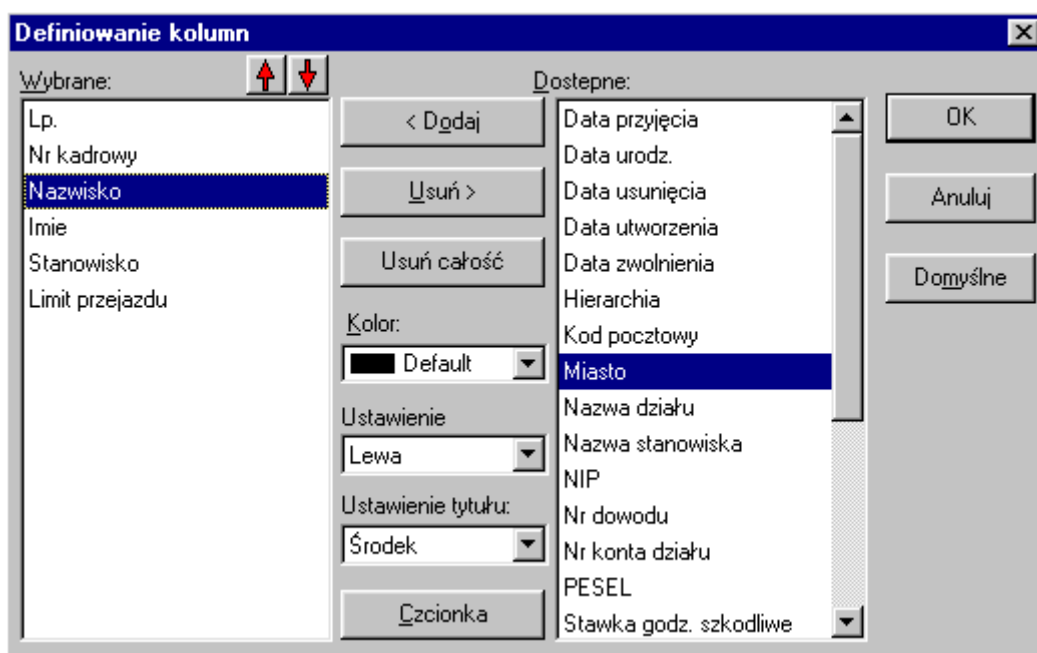
Dla określenia powiązań danej karty z kartami z innych kartotek należy wyświetlić ją lub zaznaczyć w tabeli zbiorczej i kliknąć klawisz Powiązania. Wyświetli się okno, w którego górnej części znajduje się lista wyboru Tabele. Wyświetlając listę widzimy, z jakimi kartotekami może być powiązana dana karta. Jeżeli powiązanie rzeczywiście występuje, to wybierając tabelę (kartotekę) otrzymamy w tabeli poniżej karty związane z wyświetloną kartą. Jeżeli powiązania z elementami tej tabeli nie ma tabela pozostanie pusta.

Rozdział 3.7.10. Definiowanie kolumn tabeli zbiorczej


Program Baza samochodowa od wersji 2.0 umożliwia użytkownikowi definiowanie treści oraz szaty graficznej tabel zbiorczych osobno dla każdej kartoteki. Wygląd tabeli wprowadzony przez jednego użytkownika nie ma wpływu na kształt tabeli użytkownika innego. Możliwe jest:

- wybranie tych kolumn, które są potrzebne danemu użytkownikowi programu (klawisz Dodaj, Usuń, Usuń całość),
- ustawienie kolejności kolumn od lewej do prawej strony (klawisz Ustawienie),
- wybranie koloru tła w każdej z kolumn (lista wyboru Kolor),
- wybranie czcionki treści w kolumnie (klawisz Czcionka),
- ustawienie pozycji treści w kolumnie (lista wyboru Ustawienie - lewa, środek, prawa),
- ustawienie pozycji napisu w nagłówku (lista wyboru Ustawienie tytułu - lewa, środek, prawa),

Tworzenie tabeli zbiorczej uruchamiamy klawiszem Kolumny znajdującym się pod tabelą.



Rys. 3.82. Okno opcji Definiowanie kolumn

Ustawienie kolejności kolumn wprowadzamy przesuując nazwę kolumny w oknie Wybrane klawiszami .

Rozdział 3.7.11. Wprowadzanie nowych danych i dokonywanie zmian

Nowe dane lub zmiany wcześniej wprowadzonych danych dokonujemy w kartach kartotek lub eksploatacji w trybie edycji. Uaktywniają się okienka edycyjne umożliwiające wpisywanie liter i cyfr z klawiatury. Są następujące rodzaje okienek edycyjnych:

- do wpisywania liczb (bez możliwości wpisywania liter),
- do wpisywania liczb ze znakiem plus lub minus,
- do wpisywania liter i cyfr,
- w postaci pól tekstowych w kształcie prostokąta do wpisywania liter i cyfr.

Okienko edycyjne uaktywnia się przy kliknięciu weń myszką lub przejściu nań klawiszem Tab, Enter, Shift+Tab lub Shift+Enter. Wtedy wewnątrz edytora pojawia się kursor (pionowa linia). Kursorem poruszamy się:

- w prawo o jeden znak klawiszem strzałki w prawo,
- w lewo o jeden znak klawiszem strzałki w lewo,
- do końca wpisanego tekstu (liczby) klawiszem End,
- na początek wpisanego tekstu (liczby) klawiszem Home,
- na początek kolejnych słów Ctrl+klawisze strzałek.

Nieco odmiennie działają klawisze przy edycji tabel np. strona B karty drogowej. Tutaj klawisze strzałek służą do przemieszczania się między kolumnami. Jeżeli po wejściu do kolumny jej zawartość jest zaznaczona (wyświetlona w inwercie -białe litery na granatowym tle), to aby przejść do edycji najlepiej wcisnąć F2.

Pracownicy

Tabela Karty Czas pracy

Ugólne Osobiste

Nr kadrowy: 5 Imię: Stefan Nazwisko: Jabłonowski

Daty

Urodzenia: 28-05-1979
Wiek: 29 lat
Zatrudnienia: 01-01-1999
Zwolnienia:

Rodzaj transportu: + X

Kategorie prawa jazdy: + X

B
C
T

Uprawnienia: + X

Symbol	Nazwa
mech	mechanik warsztatu

Jednostka organizacyjna

Symbol: TR
Nazwa: Dział transportu
Nr telefonu: 812-67-23

Stanowisko: mech
Limit przej.: 0 ±

Stawka godz.: Zawadzki
Dodatek za war. szkod.:
29,40 0,00

Czynny zawodowo
 Szkodliwe warunki pracy

UWAGI:

Zatwierdź Anuluj

Data systemowa: 10-09-2008 Ilość kart: 5 Lp: 4

Rys. 3.83. Edycja karty pracownika

Gdy część lub całość zawartości edytora jest zaznaczona, to wciśnięcie klawisza litery lub cyfry spowoduje skasowanie zaznaczonego pola i wprowadzanie w jego miejsce wciśniętego na klawiaturze znaku.

Okienka edycyjne w programie pracują jedynie w trybie dopisywania (Insert, nie funkcjonuje nadpisywanie). Zawartość edytora można po zaznaczeniu przenieść do innej części programu lub do innego programu korzystając ze schowka systemu operacyjnego Windows (Ctrl+Insert, Shift+Insert).

Aby wpisać liczbę ze znakiem + lub – należy rozpocząć wpisywanie od znaku, a po nim wpisać liczbę. Wciśnięcie klawisza znaku po lub w trakcie wpisywania liczby spowoduje otwarcie kalkulatora. Możliwość wpisywania znaku liczby posiada w programie tylko niewielka ilość edytorów.

Okienka edycyjne działają w powiązaniu z dodatkowymi narzędziami:

- edytor z notatnikiem - np. Imię na rysunku - pozwala na wybranie danej z notatnika lub wpisanie jej z klawiatury,
- edytor z notatnikiem i z klawiszem do kasowania zawartości edytora - np. Stanowisko na rysunku - pozwala jedynie na wybranie danej z notatnika bez możliwości wpisania jej z klawiatury,

- edytor z kalendarzem wyboru daty - np. Data urodzenia na rysunku - służy do wprowadzania daty, zawiera klawisz do kasowania zawartości edytora, pozwala też na wpisanie daty bezpośrednio z klawiatury.
- edytor z kalkulatorem - np. Stawka godzinowa na rysunku - pozwala na wprowadzenie danych z klawiatury oraz uruchomienie kalkulatora,
- edytor z kalkulatorem i notatnikiem - np. Limit przejazdu na rysunku - pozwala na wpis danych z klawiatury, wybranie ich z notatnika lub uruchomienie kalkulatora.

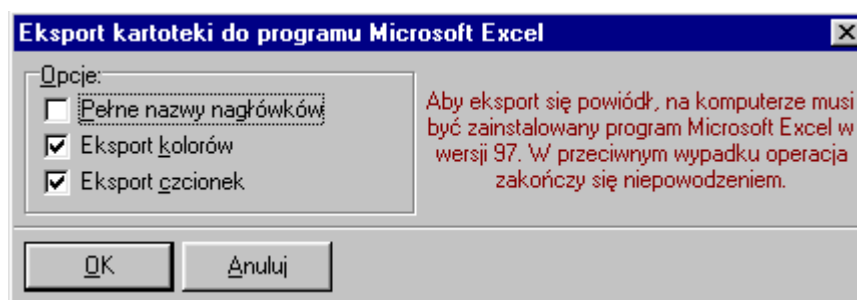
W programie od wersji 2.1 podczas edycji edytory są pogrupowane, a tło w poszczególnych grupach posiada inny kolor. Właściwość tą można włączyć/wyłączyć w Opcje→Ustawienia→Inne.

Rozdział 3.7.12. Eksport danych kartotekowych do programu Microsoft Excel.

Program Baza samochodowa od wersji 1.2 umożliwia przesyłanie danych kartotekowych do programu Microsoft Excel. Można to wykonać z opcji Drukowania kartotek opisanej w [Rozdziale 3.7.3.](#)

Warunkiem wykonania eksportu danych jest zainstalowanie na komputerze - stacji roboczej programu Microsoft Excel w wersji 97 lub wyższej.

Klikając klawisz Eksport ([Rysunek 3.72](#)) na ekranie pojawi się okno umożliwiające wybór parametrów eksportu.



Rys. 3.84. Okno wyboru parametrów eksportu danych do programu Excel

Panel Opcje zawiera:

- Pełne nazwy nagłówek - w wydrukach programu Baza samochodowa nazwy nagłówek są skracane w przypadku braku miejsca na wybranym formacie papieru. Eksport do programu Excel umożliwia przesłanie pełnych nazw i następnie, w razie potrzeby, dostosowanie ich przez użytkownika do odpowiedniego formatu.
- Eksport kolorów - umożliwia przesłanie danych do programu Excel wraz z kolorami czcionek i tła wybranych w programie Baza samochodowa.
- Eksport czcionek - umożliwia przesłanie danych do programu Excel wraz z krojem czcionek wybranych w programie Baza samochodowa.

Naciśnięcie klawisza OK powoduje w każdym przypadku uruchomienie programu Excel z wyświetloną na ekranie wyeksportowaną tabelą danych.

Eksport danych kartotekowych do programu Excel pozwala użytkownikowi na przetwarzanie tych danych z wykorzystaniem wszystkich możliwości programu Excel. Między innymi mogą być one zapisywane w postaci plików o różnych formatach udostępnianych przez ten program, co umożliwia korzystanie z nich w innych programach np. Microsoft Word.

Rozdział 3.8. Szablony

Szablony służą do zapamiętywania wprowadzonych przez użytkownika parametrów i występują:

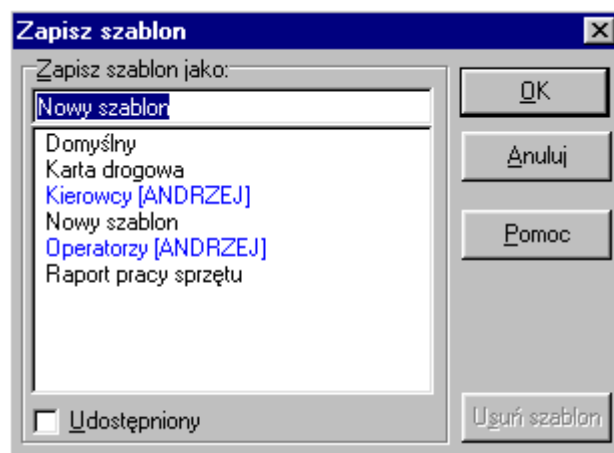
- w kryteriach wyboru,
- w rozliczeniach,
- przy drukowaniu kartotek i notatników.

W szablonych kryteriów wyboru zapamiętywane są: układ kryteriów wyboru oraz wprowadzona treść kryteriów. W szablonych rozliczeń zapisywane są daty, opcje, nagłówki i parametry drukowania. W szablonych drukowania kartotek i notatników zapisywane są nagłówki, układ kolumn i parametry drukowania.

Szablony są zapamiętywane automatycznie przez program lub przez użytkownika w opcji Zapisz szablon.

Zapamiętywanie automatyczne odbywa się do szablonu Domyślny i ma miejsce przy zamykaniu okna w którym szablon występuje. Automatyczny zapis kryteriów wyboru następuje w momencie zamykania tabeli głównej kartoteki i przechodzeniu do menu głównego. Automatyczny zapis parametrów rozliczenia i wydruku zachodzi podczas zamykania zakładki raportu.

Użytkownik może zapisać szablon pod dowolną nazwą klikając klawisz Zapisz szablon. Pojawia się wtedy okno dialogowe o tej samej nazwie. W oknie po lewej stronie znajduje się lista utworzonych dotychczas szablonów. U góry listy znajduje się nazwa Nowy szablon, którą możemy zmienić poprzez kliknięcie i wpisanie zmian lub wprowadzenie całej nowej nazwy. Klikając OK zatwierdzamy nazwę i zapisujemy szablon, klikając Anuluj rezygnujemy z zapisu i zamykamy okno.



Rys. 3.85. Okno Zapisz szablon

Szablon może być zapisany jako udostępniony, przez zaznaczenie go w polu wyboru poniżej listy, lub nie udostępniony. Z szablonu udostępnionego korzystać mogą wszyscy użytkownicy programu. Nie mogą go jednak skasować ani zmieniać jego zawartości. Z szablonu nie udostępnionego korzystać może jedynie ten użytkownik, który go zapisał.

Szablony udostępnione przez innych użytkowników wyświetlone są na liście kolorem niebieskim z podaniem w nawiasach kwadratowych nazwy użytkownika, który go zapisał. Pozostałe szablony wyświetlone są w kolorze czarnym.

Szablon domyślny nie może być udostępniany.

Okno Zapisz szablon umożliwia usuwanie szablonów. W tym celu należy zaznaczyć szablon w tabeli i kliknąć Usuń. Usunięcie szablonu następuje od razu bez dodatkowego potwierdzenia. Nie można usuwać szablonów udostępnionych przez innych użytkowników ani szablonu Domyślny.

W opcjach drukowania i rozliczeń okno Zapisz szablon oraz kasowanie szablonu uruchamiamy klikając klawisze znajdujące się nad wyświetloną nazwą szablonu.

Odczytywanie szablonów zachodzić może w sposób automatyczny lub być wywołane przez użytkownika. Uruchomienie opcji zawierającej szablony odbywa się zawsze z parametrami zapisanymi w szablonie Domyślny. Lista szablonów do odczytu wyświetlana jest na liście wyboru powyżej kryteriów wyboru lub w lewym górnym rogu okna raportów. Aby zastosować zestaw parametrów z innego szablonu wystarczy wybrać jego nazwę z listy wyboru.

Rozdział 3.9. Zakończenie pracy z programem

Aby zakończyć pracę z programem należy w menu głównym wybrać opcję Koniec lub kliknąć odpowiednią ikonę. Program nie żąda potwierdzenia wyjścia z programu i od razu przechodzi do systemu operacyjnego, chyba że jest otwarte jakieś okno w trybie edycji. Wtedy program zapyta, czy anulować wprowadzone zmiany.

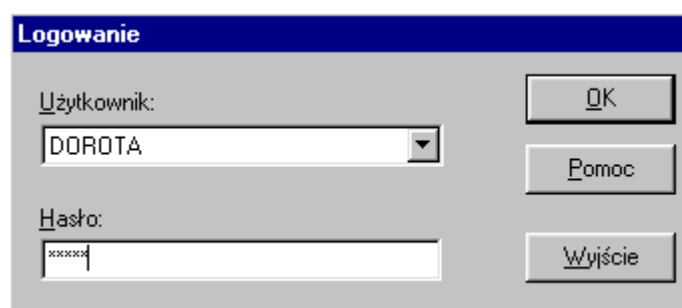
Zakończenie pracy nie wymaga wykonywania wcześniej żadnych innych funkcji programu i może nastąpić z każdej opcji programu.

Jeżeli mamy zamiar przerwać pracę z programem bez wyłączania komputera, korzystniej jest użyć opcji Wyloguj w menu głównym Opcje. Wtedy program będzie uruchomiony i oczekiwał na ponowne zalogowanie.

Rozdział 3.9.1. Wylogowanie użytkownika

Użytkownik programu, który przerywa pracę z programem, ale chce do niej powrócić może, zamiast zakończyć pracę programu, wylogować się. Aby to zrobić, należy w menu głównym Koniec wybrać Wyloguj lub kliknąć odpowiednią ikonę. Po potwierdzeniu program pozostaje uruchomiony w oczekiwaniu na ponowne zalogowanie.

Wylogowanie zapewnia możliwość ponownego natychmiastowego przystąpienia do pracy z programem, a jednocześnie zabezpiecza przed dostępem do programu osobom nieuprawnionym podczas nieobecności użytkownika przy komputerze.



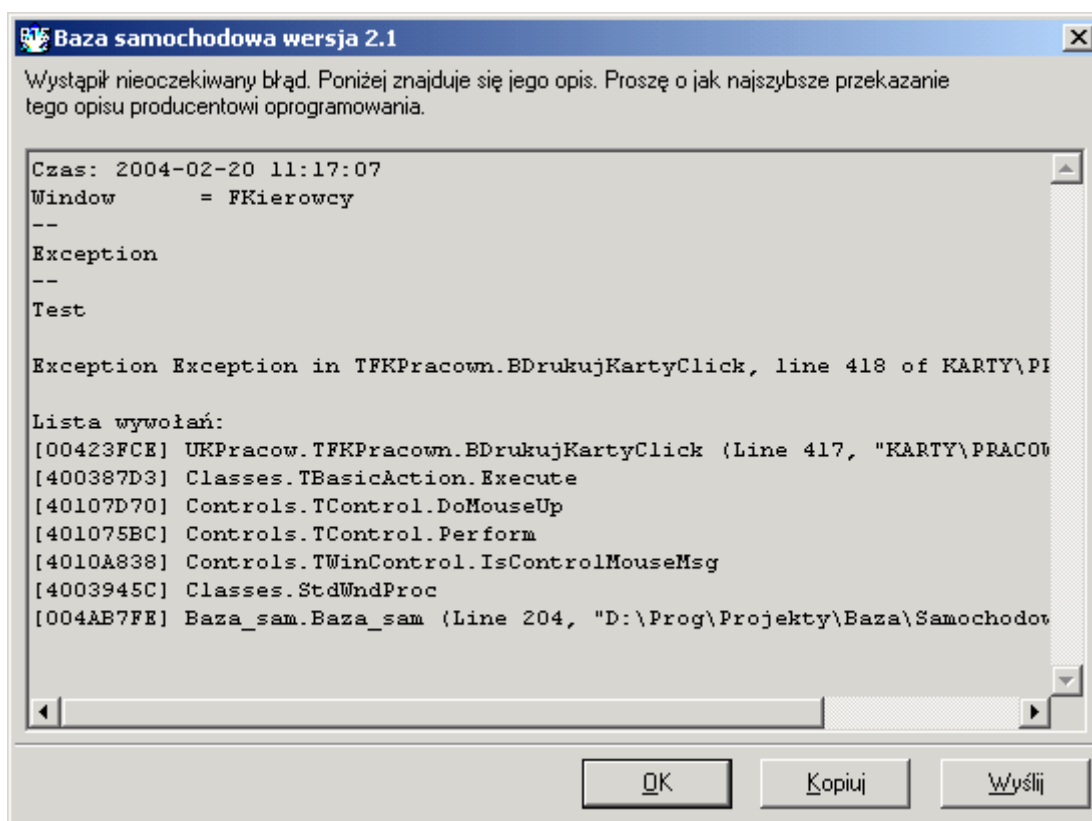
Rys. 3.86. Okno Wylogowanie użytkownika

Rozdział 4

Obsługa błędów

Program Baza samochodowa posiada własną obsługę błędów w przypadku niewłaściwej jego obsługi lub błędów urządzeń peryferyjnych komputera (napędy dysków, drukarka). Oznacza to między innymi, że wszystkie komunikaty o błędach wyświetlane są w języku polskim.

Jeżeli w trakcie pracy programu wystąpi błąd nieprzewidziany w obsłudze błędów, wtedy program wyświetli okno z numerem błędu i komunikatem w języku polskim lub angielskim. W tej sytuacji użytkownik proszony jest o poinformowaniu o tym PUKiT "GIDEX" (adres, telefon, adres e-mailowy podano na str. 2 instrukcji) i podanie okoliczności wystąpienia błędu. Okno posiada w swojej dolnej części klawisz Kopiuj. Kliknięcie tego klawisza powoduje skopiowanie komunikatu błędu do schowka systemu Windows. Ze schowka można w łatwy sposób skopiować komunikat do przesyłki e-mailowej lub do dowolnego edytora tekstu.



Rys. 4.0. Okno z raportem o wystąpieniu nietypowego błędu w programie

Program od wersji 2.1 posiada możliwość bezpośredniego wysłania komunikatu błędu do PUKiT GIDEX jako przesyłki e-mailowej. Przesyłka zawiera nie tylko komunikat błędu, ale i zrzut ekranu wykonany w momencie jego wystąpienia.

Po wyświetleniu komunikatu błędu wystarczy kliknąć klawisz Wyślij, a na ekranie pojawi się okno programu pocztowego z wpisanym adresem i treścią przesyłki. Użytkownik programu proszony jest jedynie o naciśnięcie klawisza Wyślij. Warunkiem skorzystania z tej możliwości jest dostęp do poczty elektronicznej.

Rozdział 5

Zabezpieczenie danych

Program Baza samochodowa nie wymaga od użytkownika żadnych działań w zakresie bieżącego zabezpieczenia danych. Baza danych programu zapisywana jest na dysku serwera w postaci dwóch osobnych plików: roboczego i rezerwowego, będącego kopią dysku roboczego.

Jeżeli serwer wyposażony jest w dwa twarde dyski, to plik roboczy wraz z oprogramowaniem serwera znajduje się na dysku głównym, a plik rezerwowy na dysku pomocniczym. Jeżeli nastąpi uszkodzenie pliku roboczego, program serwera automatycznie kopiuje plik rezerwowy w miejsce pliku roboczego.

Jeżeli serwer nie posiada dwóch dysków, to plik rezerwowy może znajdować się także na dysku serwera. Zabezpieczy to użytkownika przed uszkodzeniem pliku roboczego, jednak awaria dysku serwera może spowodować całkowitą utratę danych.

Oprócz automatycznego zabezpieczenia przed utratą danych niezbędne jest okresowe zapisywanie bazy danych na dodatkowych nośnikach informacji, jak taśmy, dyski optyczne lub innych dyskach twardych w sieci. Takie czynności winny być dokonywane okresowo:

- co najmniej 1 raz w tygodniu przy dwóch dyskach na serwerze,
- 1 raz dziennie w przypadku jednego dysku na serwerze,

przez administratora sieci lub przez przedstawicieli PUKiT "GIDEX" na osobne zlecenie w ramach nadzoru informatycznego.

PUKiT "GIDEX" nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych w przypadku zaniechania przez użytkownika programu tych czynności.

W przypadku awarii dysku głównego serwera niezbędna może być ponowna instalacja programu na dysk serwera, którą może wykonać jedynie dystrybutor programu, lub osoby przez niego upoważnione.

Aby uniknąć konieczności kopiowania bazy danych przez administratora można zastosować program AutoBackup firmy P.U.K. i T. GIDEX, który wykonuje automatycznie kopie bazy danych na dowolny nośnik w zaprogramowanym czasie.

Program Baza samochodowa umożliwia także archiwizację danych wprowadzonych do programu. Jednak archiwizacja zalecana jest jedynie wówczas, gdy wielkość bazy danych powoduje wyraźne spowolnienie pracy programu, a nie ma możliwości wymiany sprzętu komputerowego na bardziej wydajny.

Rozdział 5.1. Archiwizacja danych

Archiwizacja w programie Baza samochodowa polega na:

- przeniesieniu części bazy danych programu z pliku głównego do archiwizacyjnego, co powoduje w konsekwencji zmniejszenie rozmiarów głównej bazy danych,
- przeniesieniu zarchiwizowanych uprzednio danych z powrotem z pliku archiwizacyjnego do bazy głównej programu.

Pozytywnym efektem archiwizacji może być:

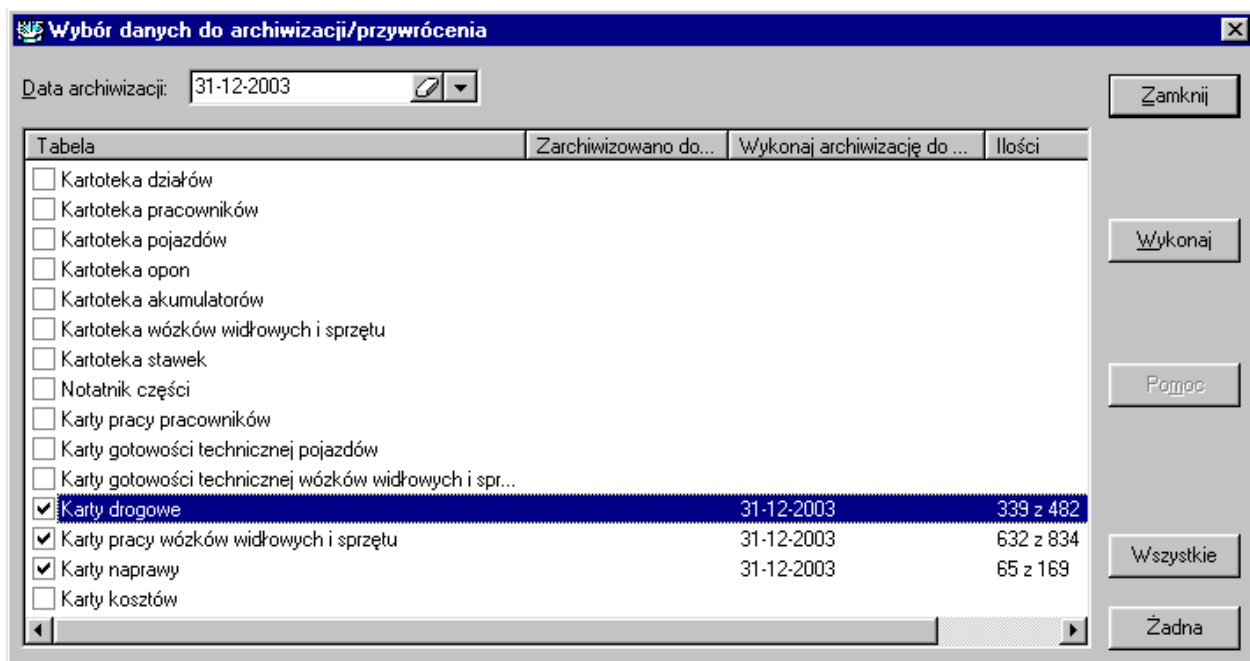
- zmniejszenie pojemności dysku twardego zajmowanego przez bazę danych programu, o ile plik ze zarchiwizowanymi danymi przenosimy na inny nośnik,
- przyspieszenie pracy niektórych opcji lub całego programu.

Negatywnym skutkiem archiwizacji może być wprowadzanie do zmniejszonej głównej bazy danych takich wielkości, które nie powinny się powtarzać, ponieważ program nie kontroluje integralności baz danych w pliku głównym i archiwizacyjnym. Dlatego archiwizację należy przeprowadzać tylko wtedy, gdy jest to absolutnie konieczne.

Archiwizacja danych jest możliwa jedynie ze stanowiska administratora programu i powinna być przeprowadzana wyłącznie przez administratora programu lub osoby do tego upoważnione.

Nazwę i położenie pliku archiwizacyjnego wprowadzamy w Opcje→Ustawienia bazy danych. Plik archiwizacyjny „pusty” znajduje się na wyposażeniu programu i archiwizacja może być wykonywana tylko do tego pliku. Przenoszenie danych może być przeprowadzane tylko do jednego pliku archiwum.

Administrację uruchamiamy w Opcje→Archiwizacja. Na ekranie pojawia się okno pokazane na rysunku. Wskazane jest, aby podczas archiwizacji nie były uruchamiane inne stanowiska pracy programu.



Rys. 5.0. Okno Archiwizacji

W oknie w formie tabeli podane są w kolumnach:

- tabele bazy danych z polem wyboru,
- data dokonanej już archiwizacji,
- data przeprowadzanej archiwizacji,
- ilości.

Datę przeprowadzanej archiwizacji wybieramy w oknie edycyjnym Data archiwizacji dla zaznaczonej kursorem tabeli danych. Po wybraniu daty wyświetli się ona w kolumnie Wykonaj archiwizację do, a w kolumnie Ilości wyświetli się liczba archiwizowanych rekordów z całkowitej ilości rekordów w pliku głównym. Podanie daty archiwizacji nie wystarczy do zarchiwizowania tabeli. Musi być ona jeszcze zaznaczona w polu wyboru w kolumnie tabela.

Jeżeli nie podamy daty archiwizacji, a zaznaczymy tabelę w polu wyboru, to:

- jeżeli tabela była już archiwizowana, to nastąpi powrót wszystkich danych z pliku pomocniczego do bazy głównej,
- jeżeli tabela nie była jeszcze archiwizowana, archiwizacja tej tabeli nie nastąpi.

Archiwizację uruchamiamy klawiszem Wykonaj. Dla tabel danych zaznaczonych w polu wyboru nastąpi wtedy:

- przeniesienie danych z pliku głównego bazy danych do pliku archiwizacyjnego, jeżeli data w kolumnie Zarchiwizowano do dnia jest wcześniejsza od daty w kolumnie Wykonaj archiwizację do,
- przeniesienie danych z pliku archiwizacyjnego do pliku głównego bazy danych, jeżeli data w kolumnie Wykonaj archiwizację do jest wcześniejsza od daty w kolumnie Zarchiwizowano do dnia.

Klawisze Wszystkie i Żadna w oknie służą do zaznaczenia wszystkich lub żadnej z tabel.

Spis rysunków

RYS. 3.0. WYGLĄD EKРАНU PO URUCHOMIENIU PROGRAMU.....	10
RYS. 3.1. TABELA ZBIORCZA PRACOWNIKÓW.....	13
RYS. 3.3. ZAKŁADKA OSOBISTE.....	16
RYS. 3.4. TABELA ZBIORCZA POJAZDÓW.....	18
RYS. 3.6. ZAKŁADKA EKSPLOATACJA.....	20
RYS. 3.7. ZAKŁADKA DANE TECHNICZNE.....	22
RYS. 3.9. ZAKŁADKA UBEZPIECZENIA - PODATKI.....	24
RYS. 3.10. KOLIZJE.....	25
RYS. 3.11. ZAKŁADKA WYPOSAŻENIE.....	26
RYS. 3.12. WYPOŻYCZENIA.....	27
RYS. 3.13. TABELA ZBIORCZA OPON.....	29
RYS. 3.14. KARTA OPONY.....	30
RYS. 3.15. TABELA ZBIORCZA AKUMULATORÓW.....	33
RYS. 3.16. KARTA AKUMULATORA.....	34
RYS. 3.17. TABELA ZBIORCZA WÓZKÓW I SPRZĘTU.....	37
RYS. 3.18. ZAKŁADKA OGÓLNE.....	38
RYS. 3.19. ZAKŁADKA EKSPLOATACJA.....	39
.....	40
RYS. 3.20. ZAKŁADKA UŻYTKOWANIE.....	40
RYS. 3.21. ZAKŁADKA DANE TECHNICZNE.....	41
RYS. 3.22. TABELA ZBIORCZA KARTOTEKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.....	45
RYS. 3.23. KARTOTEKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH - ZAKŁADKA KARTY.....	46
RYS. 3.25. KARTOTEKA STAWEK POJAZDÓW I SPRZĘTU – ZAKŁADKA KARTY.....	50
RYS. 3.26. TABELA ZBIORCZA STAWEK PRACOWNIKÓW.....	52
RYS. 3.27. KARTOTEKA STAWEK – ZAKŁADKA KARTY.....	53
RYS. 3.28. TABELA ZBIORCZA NORM PALIWA.....	56
RYS. 3.29. KARTA NORM PALIWA.....	57
.....	60
RYS. 3.30. KARTA PRACY.....	60
RYS. 3.33. KARTA DROGOWA STRONA B PODSTRONA 1.....	68
RYS. 3.34. KARTA DROGOWA STRONA B PODSTRONA 2.....	69
RYS. 3.35. KARTA DROGOWA STRONA B PODSTRONA 3.....	70
RYS. 3.36. KARTA GOTOWOŚCI TECHNICZNEJ POJAZDU PODCZAS EDYCJI.....	72
RYS. 3.37. RAPORT PRACY SPRZĘTU.....	74
RYS. 3.38. KARTA NAPRAWY.....	78

RYS. 3.39. TABELA KOSZTÓW.....	81
RYS. 3.40. KARTA KOSZTÓW.....	82
RYS. 3.41. OKNO ROZLICZENIA CZASU PRACY PRACOWNIKÓW.....	87
RYS. 3.42. OKNO ROZLICZENIA LIMITU PRZEBIEGU PRACOWNIKÓW.....	90
RYS. 3.43. OKNO ROZLICZENIE PRACOWNIKÓW Z PALIWA.....	93
RYS. 3.44. OKNO ROZLICZENIA PŁAC PRACOWNIKÓW.....	95
RYS. 3.45. OKNO ROZLICZENIA KOSZTÓW PRACY.....	98
RYS. 3.46. OKNO OKRESOWEJ KARTY EKSPLOATACYJNEJ.....	102
RYS. 3.47. OKNO ROZLICZENIA WYNIKÓW.....	104
RYS. 3.48. OKNO ROZLICZENIA PRZEBIEGÓW POJAZDÓW.....	107
RYS. 3.49. OKNO ROZLICZENIA PALIWA POJAZDÓW.....	111
RYS. 3.50. OKNO ROZLICZENIA WÓZKÓW I SPRZĘTU.....	114
RYS. 3.51. OKNO ROZLICZENIA GOTOWOŚCI TECHNICZNEJ.....	116
RYS. 3.52. OKNO ROZLICZENIA WYKORZYSTANIA POJAZDÓW, WÓZKÓW I SPRZĘTU W DZIAŁACH.....	120
RYS. 3.53. OKNO ROZLICZENIA NAPRAW WARSZTATU NAPRAWCZEGO.....	124
RYS. 3.54. OKNO ROZLICZENIA ZUŻYCIA CZĘŚCI ZAMIENNYCH.....	126
RYS. 3.55. OKNO ROZLICZENIA KOSZTÓW.....	130
RYS. 3.56. KALENDARZ DATY SYSTEMOWEJ.....	138
RYS. 3.57. KALENDARZ.....	139
RYS. 3.58. OKNO OPCJI USTAWIENIA - ZAKŁADKA OGÓLNE.....	141
RYS. 3.59. OKNO OPCJI USTAWIENIA - ZAKŁADKA KATEGORIE.....	142
RYS. 3.60. OKNO OPCJI USTAWIENIA - ZAKŁADKA INNE.....	144
RYS. 3.61. OKNO OPCJI USTAWIENIA - ZAKŁADKA HISTORIA.....	145
RYS. 3.62. OKNO CZCIONKI I KOLORY.....	147
RYS. 3.63. OKNO OPCJI DOSTOSUJ PASEK PRZYCISKÓW.....	148
RYS. 3.64. OKNO ZMIANY HASŁA.....	149
RYS. 3.65. OKNO ADMINISTRACJI ZAKŁADKA UŻYTKOWNICY.....	150
RYS. 3.66. OKNO ADMINISTRACJI ZAKŁADKA GRUPY.....	151
RYS. 3.67. OKNO ADMINISTRACJI ZAKŁADKA UPRAWNIENIA.....	152
RYS. 3.68. OKNO ADMINISTRACJI ZAKŁADKA UPRAWNIENIA.....	153
RYS. 3.69. OKNO USTAWIENIA BAZY DANYCH.....	154
RYS. 3.70. TABELA KRYTERIÓW WYBORU.....	155
RYS. 3.71. OKNO MANAGERA KRYTERIÓW WYBORU.....	159
RYS. 3.72. OKNO DRUKOWANIA ZAKŁADKA OGÓLNE.....	161
RYS. 3.73. OKNO DRUKOWANIA ZAKŁADKA KOLUMNY.....	162

RYS. 3.74. OKNO SORTOWANIA.....	165
RYS. 3.75. KALENDARZ WYBORU DATY.....	167
RYS. 3.76. KALKULATOR.....	168
RYS. 3.77. NOTATNIK.....	169
RYS. 3.78. NOTATNIK WYŚWIETLANY Z MENU GŁÓWNEGO.....	169
RYS. 3.79. TABELA ZBIORCZA KART HISTORII JEDNEGO POJAZDU.....	171
RYS. 3.80. KARTA POJAZDU Z HISTORII.....	172
RYS. 3.81. OKNO OPCJI POWIĄZANIA.....	173
RYS. 3.82. OKNO OPCJI DEFINIOWANIE KOLUMN.....	174
RYS. 3.83. EDYCJA KARTY PRACOWNIKA.....	176
RYS. 3.84. OKNO WYBORU PARAMETRÓW EKSPORTU DANYCH DO PROGRAMU EXCEL.....	178
RYS. 3.85. OKNO ZAPISZ SZABLON.....	179
RYS. 3.86. OKNO WYLOGOWANIE UŻYTKOWNIKA.....	181
RYS. 4.0. OKNO Z RAPORTEM O WYSTĄPIENIU NIETYPOWEGO BŁĘDU W PROGRAMIE.....	182
RYS. 5.0. OKNO ARCHIWIZACJI.....	185