

System Obsługi Zleceń PL+

Instrukcja obsługi



Software**P**rojekt

www.SoftwareProjekt.com.pl

Spis treści

1. O programie	3
2. Instalacja programu i bazy danych	4
2.1. Konfiguracja uprawnień w systemach Windows	4
2.2. Instalacja programu	5
2.3. Instalacja bazy danych Firebird	6
2.4. Praca w sieci: sieciowy serwer bazy danych	8
2.5. Założenie / wskazanie bazy danych	9
2.6. Tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych	11
2.6.1. Narzędzie „Archiwizacja Bazy Danych”	11
2.6.2. Manualne tworzenie kopii bezpieczeństwa	12
3. Konfiguracja i praca z programem	13
3.1. Logowanie do programu	13
3.2. Menedżer licencji programu System Obsługi Zleceń PL+	14
3.3. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami	14
3.4. Sprawdzanie terminów	15
3.5. Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie	17
3.6. Konfiguracja opcji programu	18
4. Słowniki	19
4.1. Biblioteka – słowniki ogólne	20
4.2. Dane naszej firmy	20
4.3. Kartoteka osobowa	20
4.4. Katalog kontrahentów	21
5. Strona startowa / podsumowanie	22
6. Rejestr usług / towarów	23
7. Rejestr zleceń	24
7.1. Edycja danych podstawowych zlecenia	26
7.2. Edycja poszczególnych pozycji zlecenia	28
7.3. Edycja terminów związanych ze zleceniem	30
7.4. Edycja historii zlecenia	31
8. Terminarz globalny	33
9. Raporty	34
9.1. Raporty indywidualne	36
10. Dodatkowe funkcje programu	36
11. Importowanie pracowników z arkusza .CSV	37
12. Dodatki do programu	38

1. O programie

System Obsługi Zleceń to program wspomagający zarządzanie i obsługę zleceń na towary i usługi.

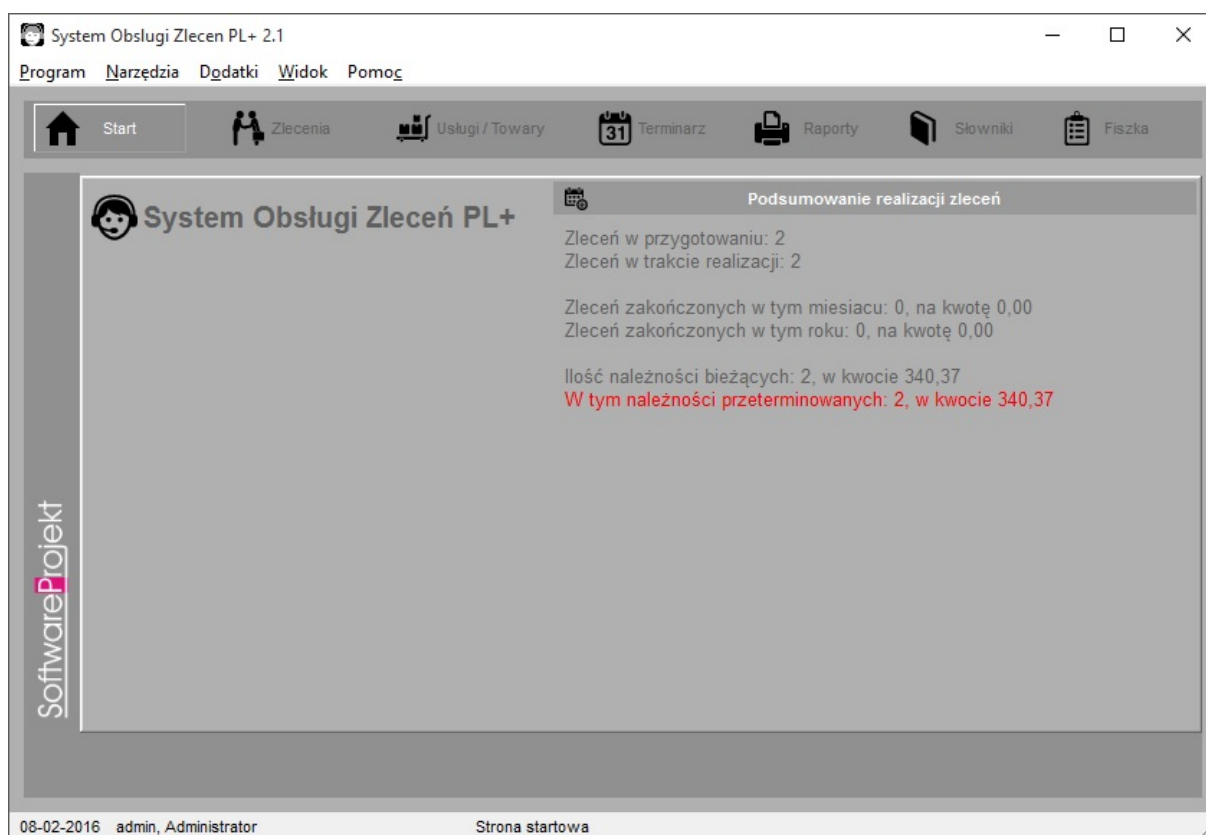
Dzięki możliwości przypisywania poszczególnych zleceń i ich wybranych pozycji wskazanym pracownikom program ułatwi organizację pracy w firmie oraz usprawni planowanie prac nad realizacją zleceń.

Program ułatwia kontrolę nad należnościami poprzez automatyczne informowanie o upływie terminu płatności za zlecenie oraz wyróżniając kontrahentów niewywiązujących się z płatności w terminie.

Rejestr zleceń umożliwia kontrolę statusu oraz postępu prac nad sprawami zleconymi przez klientów, a także przeglądanie historii zleceń, tworzenie podsumowania danych na temat wartości zrealizowanych zleceń.

W programie znajduje się również katalog towarów i usług wraz z cennikiem oraz informacjami na temat stanu magazynowego. System Obsługi Zleceń informuje w sposób automatyczny o towarach, których ilość zbliża się do wyczerpania. Umożliwia również wykonanie wydruku cennika towarów i usług oraz podsumowania stanu magazynowego.

Uniwersalny terminarz pozwala zaplanować dowolne zdarzenie dotyczące zlecenia, o którym program poinformuje w stosownym czasie.



Najważniejsze funkcje programu:

- Rejestr spraw zleconych przez klientów
- Organizacja pracy poprzez przypisywanie zleceń do pracowników
- Obsługa i kontrola płatności za zlecenia
- Informowanie o należnościach przeterminowanych
- Kontrola statusu oraz postępu prac nad zleceniami
- Historia realizacji oraz wartości zleceń
- Katalog oraz cennik towarów i usług
- Sprawdzanie stanów magazynowych, informowanie o niedoborach towarów
- Terminarz informujący o planowanych zdarzeniach
- Eksport danych do arkuszy .CSV
- Możliwość obsługi programu przez wiele osób w tym samym czasie - praca w sieci komputerowej
- Administracja uprawnieniami użytkowników programu, system haseł i dostępu do poszczególnych opcji programu
- **Nieograniczona ilość danych**
- **Wieczysta licencja na użytkowanie programu**
- **ŁATWOŚĆ OBSŁUGI**

2. Instalacja programu i bazy danych

Wszelkie elementy konieczne do zainstalowania i skonfigurowania programu System Obsługi Zleceń PL+ w instalatorze programu dostępnym na stronie producenta lub na instalacyjnej płycie CD.

2.1. Konfiguracja uprawnień w systemach Windows

Jeśli system Windows na którym instalowany jest program posiada ograniczenia uprawnień (np. Windows Vista, Windows 7, konto nieadministratorskie, struktura domenowa, itp) wówczas należy nadać użytkownikowi / programowi uprawnienia do następujących zasobów:

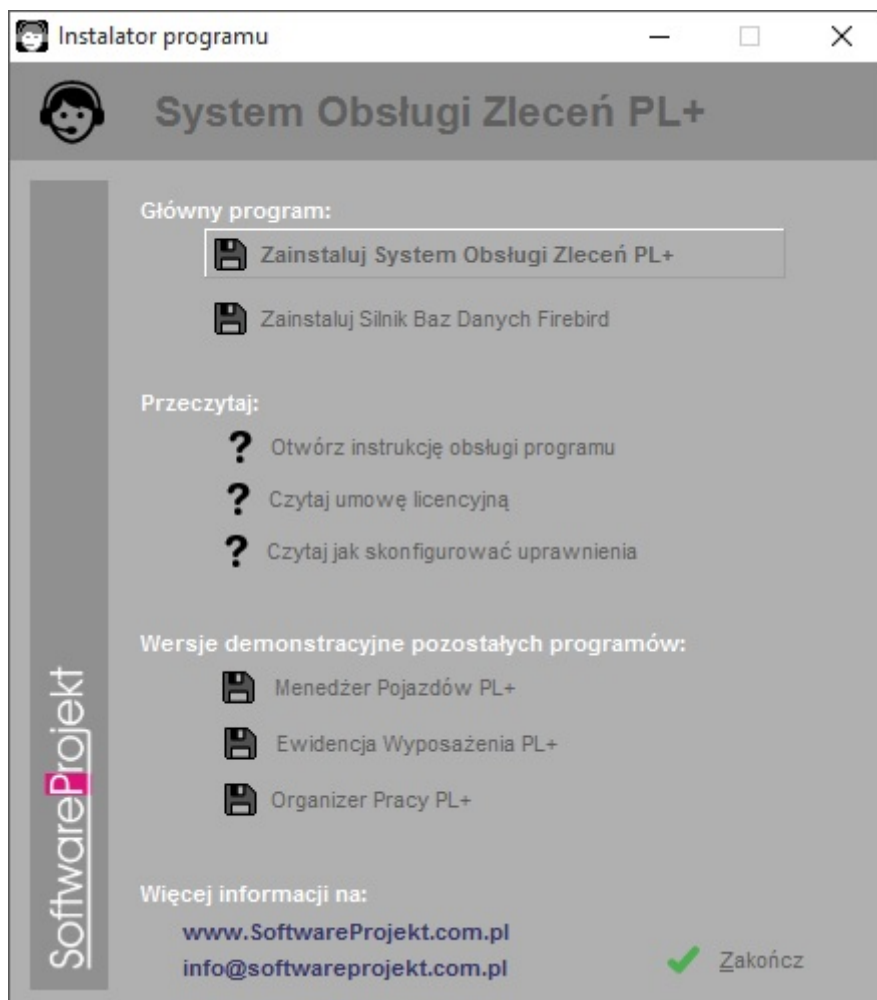
- uprawnienia do odczytu i zapisu do rejestru systemowego:

Po uruchomieniu regedit.exe (systemowe narzędzie do edycji rejestru) i kliknięciu prawym klawiszem myszy na odpowiednim kluczu wybieramy opcje "uprawnienia/permissions" i nadajemy uprawnienia "Pełna kontrola / full control" dla następujących kluczy:

1. HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\SoftwareProjekt\
(systemy Windows 32 bitowe)
2. HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\SoftwareProjekt\
(systemy Windows 64 bitowe)

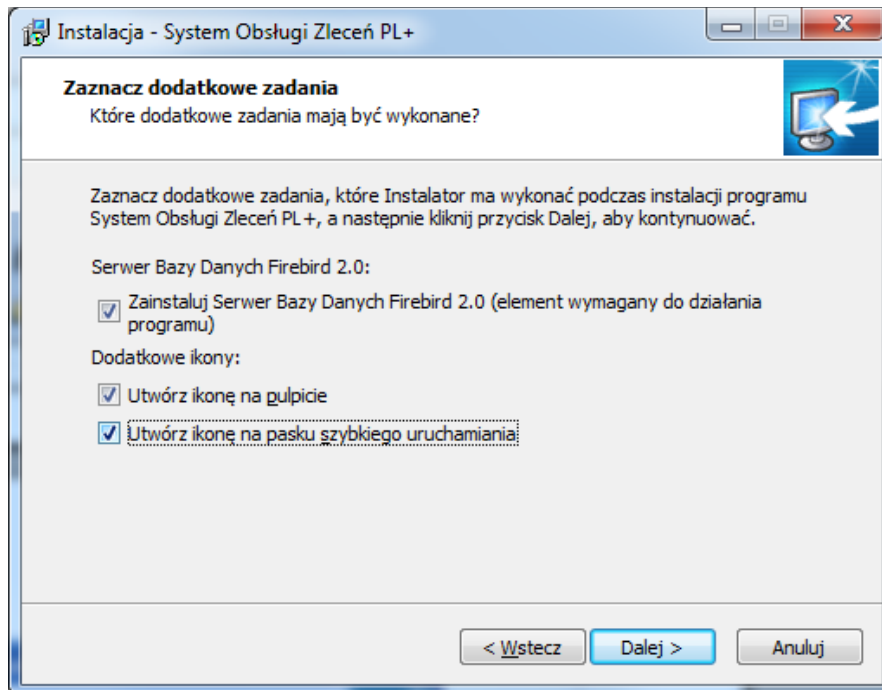
2.2. Instalacja programu

Aby zainstalować program włóż do stacji CD-ROM płytę z programem lub uruchom ręcznie instalator programu o nazwie „*Instaluj.exe*” a następnie wybierz opcję „*Zainstaluj System Obsługi Zleceń PL+*”.



Proces instalacji rozpocznie się automatycznie i przeprowadzi Cię poprzez kolejne kroki instalacji. Proces ten jest stosunkowo prosty i nie powinien przysporzyć kłopotów.

Na uwagę zasługuje opcja „*Serwer Bazy Danych Firebird 2.0*” / „*Zainstaluj Serwer Bazy Danych Firebird 2.0 (element wymagany do działania programu)*”. Jeśli nie wiesz co to takiego, pozostaw tą opcję włączoną i omiń kolejny rozdział.



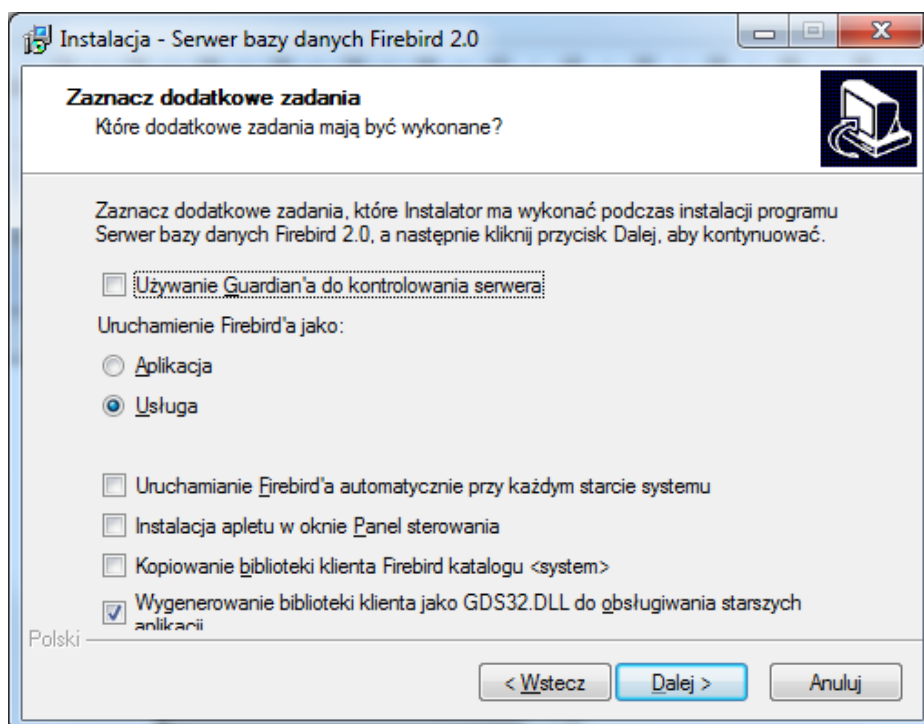
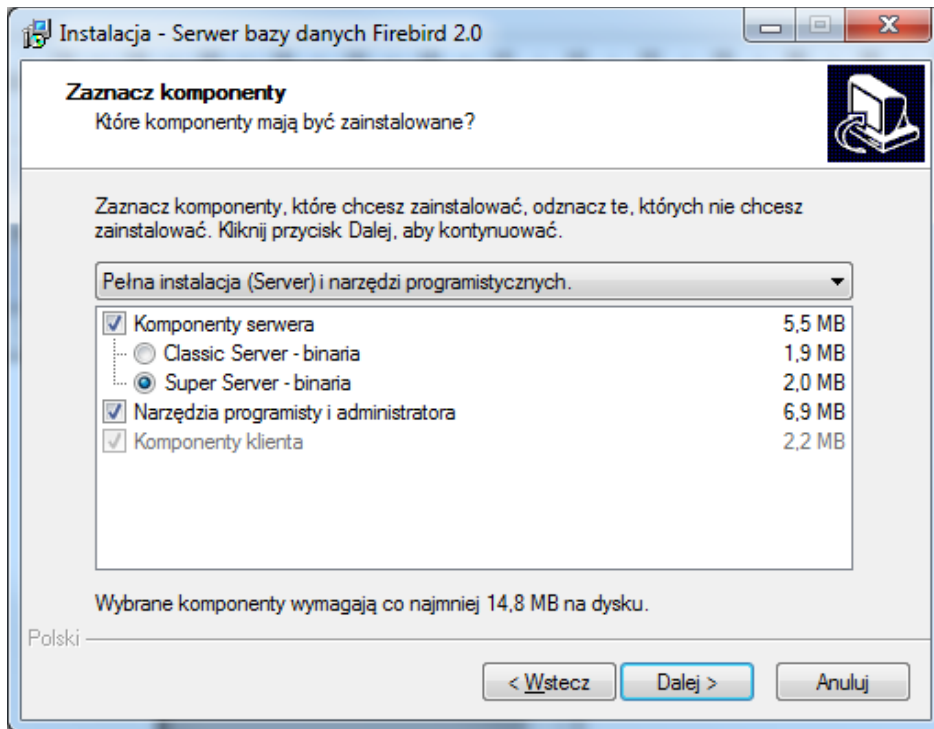
2.3. Instalacja bazy danych Firebird

Serwer Bazy Danych Firebird 2.0.3 jest elementem wymaganym do pracy programu. Jest to oprogramowanie udostępniające zaawansowane narzędzia obsługi baz danych, które wykorzystuje program System Obsługi Zleceń PL+. Jeśli jesteś użytkownikiem zaawansowanym i jesteś pewien, że w Twoim systemie jest już zainstalowane opisywane oprogramowanie, możesz nie instalować tego elementu.

Serwer Firebird zostanie zainstalowany razem z programem o ile nie wyłączysz odpowiedniej opcji w trakcie instalacji głównego programu. Instalację serwera możesz wykonać później korzystając z płyty instalacyjnej.

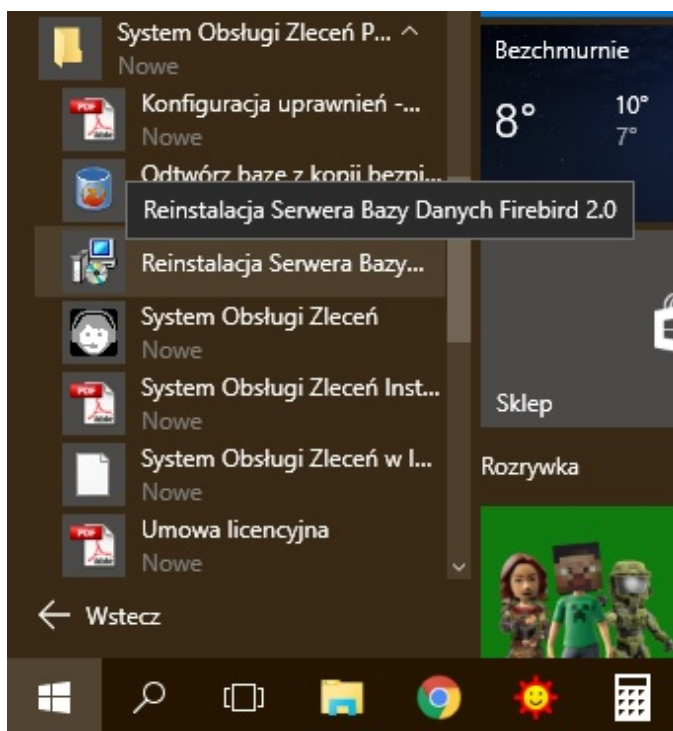
Jeśli potrzebujesz instalatora serwera Firebird w wersji dla innych systemów operacyjnych (np. Linux) pobierz go z adresu: <http://www.firebirdsql.org>

Instalując serwer Firebird upewnij się, że masz wybrane opcje jak przedstawiono to na kolejnych obrazach.



Może zdarzyć się w przyszłości, iż instalacja niedopracowanego oprogramowania innych firm uszkodzi opisywany serwer. W takim wypadku należy skorzystać z opcji „Reinstalacja Serwera Bazy Danych Firebird 2.0” dostępnej w „Menu Start” w folderze, w którym zainstalowaliśmy naszą aplikację.

Pamiętaj by serwer Firebird zainstalować na każdym komputerze na którym instalowany będzie program System Obsługi Zleceń PL+.



2.4. Praca w sieci: sieciowy serwer bazy danych

Aby pracować na wielu komputerach korzystając z jednej wspólnej bazy danych należy wybrać komputer, który będzie pełnił rolę serwera bazy danych.

Komputer - serwer bazy danych udostępnia wszystkim pozostałym komputerom, na których zainstalowano program **System Obsługi Zleceń PL+** wspólną bazę danych. Serwerem może być dowolny komputer (również z zainstalowanym systemem Linux) dostępny w sieci komputerowej.

Na **komputerze – serwerze** musisz zainstalować oprogramowanie **Firebird**. Nie musisz natomiast instalować na nim samego programu System Obsługi Zleceń PL+.

Jeśli potrzebujesz instalator oprogramowania Firebird w wersji dla innych systemów operacyjnych (np. Linux) pobierz odpowiednie pliki z adresu: <http://www.firebirdsql.org>

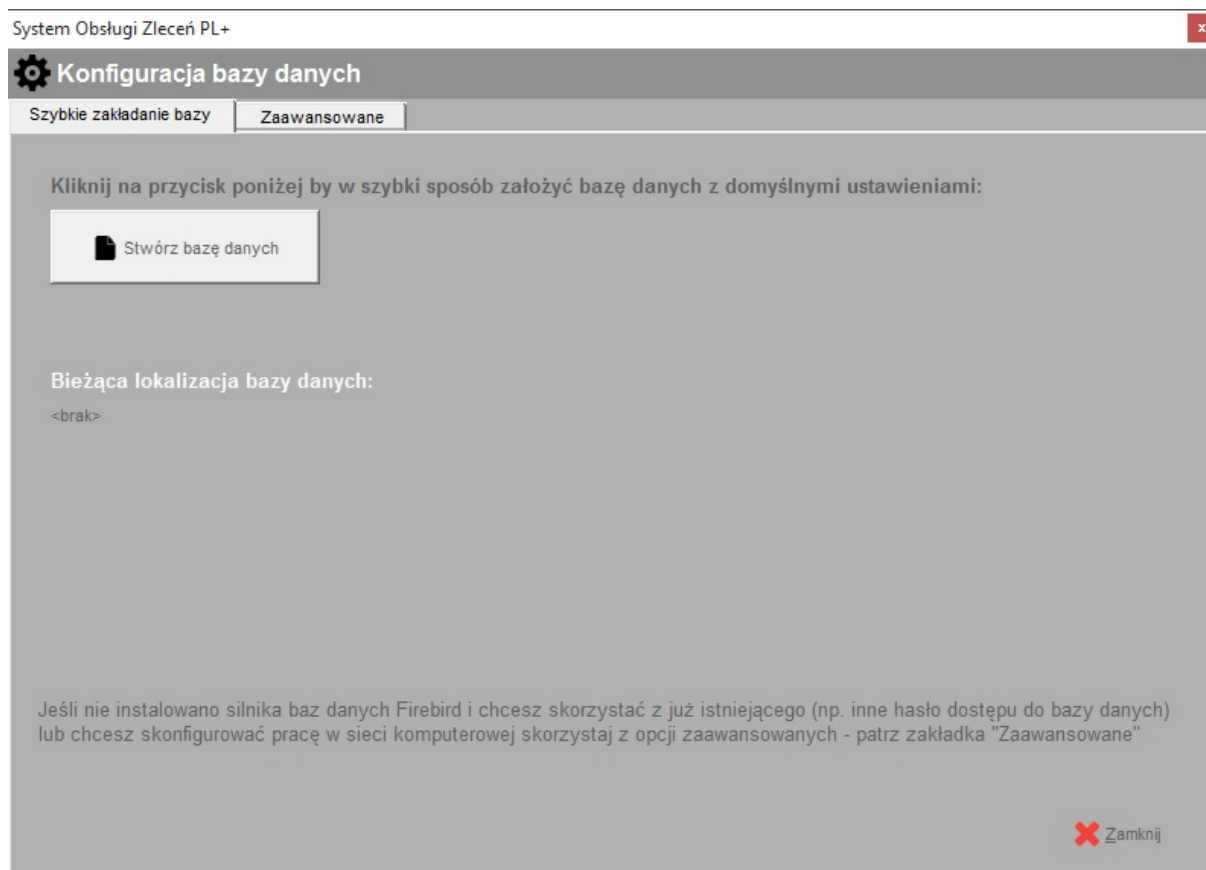
Podczas pierwszego uruchomienia stwórz bazę danych na **komputerze – serwerze**.

Na wszystkich pozostałych komputerach jako lokalizację bazy danych programu wskaż ścieżkę dostępu do bazy prowadzącą do **komputera - serwera**. Więcej szczegółów znajdziesz w kolejnym rozdziale.

2.5. Założenie / wskazanie bazy danych

Przy pierwszym uruchomieniu programu ukaże się nam okno zakładania / konfigurowania głównej bazy danych.

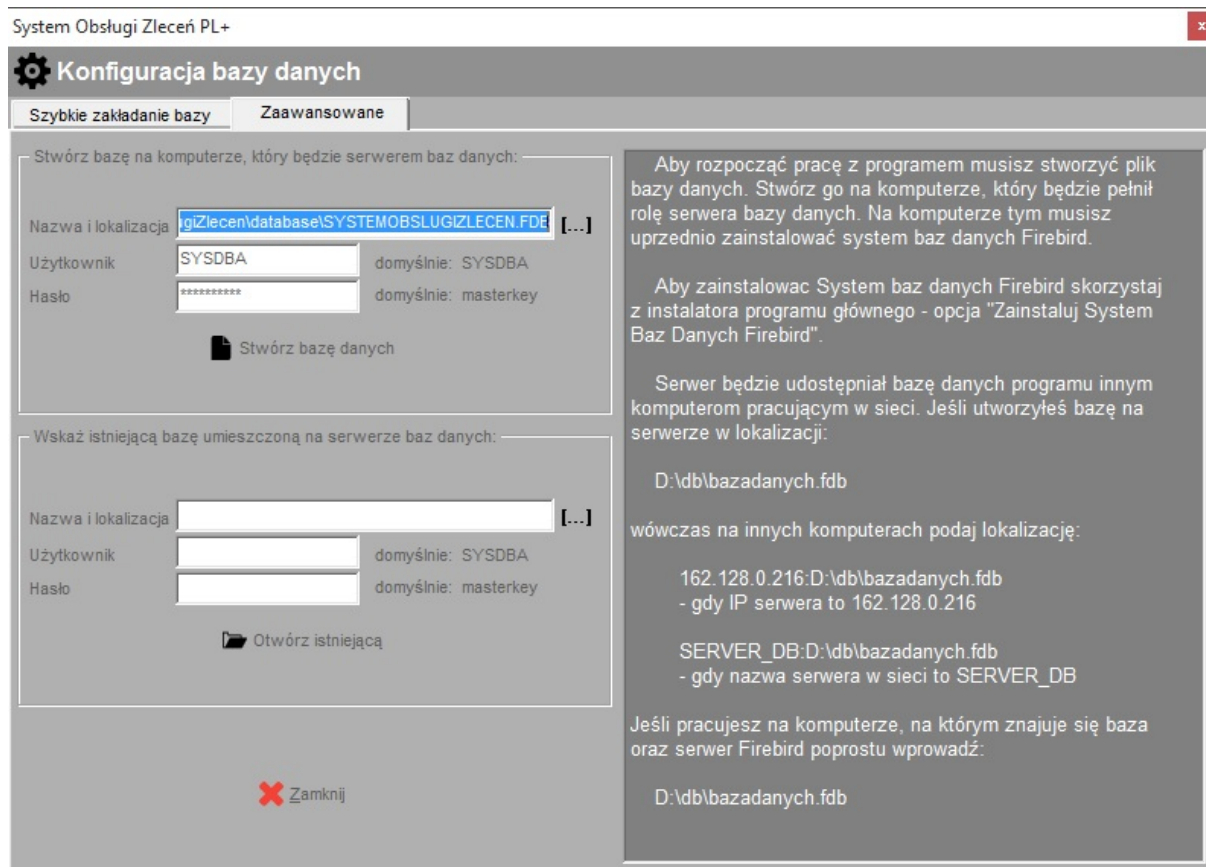
Upewnij się, że na komputerze zainstalowano wcześniej oprogramowanie baz danych Firebird oraz że oprogramowanie to jest uruchomione. Brak tego oprogramowania uniemożliwi podłączenie lub założenie bazy danych.



Jeśli program będzie instalowany tylko na jednym stanowisku skorzystaj z zakładki „Szybkie zakładanie bazy” i kliknij przycisk „Stwórz bazę danych”. Proces tworzenia bazy odbędzie się automatycznie. Jeśli jesteś zainteresowany pracą z programem w sieci komputerowej czytaj dalej. Jeśli nie, przejdź do kolejnego rozdziału.

Aby rozpocząć pracę z programem musisz stworzyć plik bazy danych. Stwórz go na komputerze, który będzie pełnił rolę serwera bazy danych. Na komputerze tym musisz uprzednio zainstalować system baz danych Firebird – patrz rozdział 2.3.

Na pozostałych komputerach, które będą korzystać ze wspólnej bazy danych zamiast tworzyć nową bazę skorzystaj z opcji „Otwórz istniejącą (bazę)” wskazując jako lokalizację jej położenie na **komputerze – serwerze bazy danych**.



Aby połączyć się z bazą danych należy podać nazwę i hasło użytkownika bazy danych Firebird. Domyślnie jest to nazwa **SYSDBA** i hasło **masterkey** o ile administrator serwera Firebird nie dokonał modyfikacji hasła / użytkownika. Jeśli masz problem z hasłem oraz nazwą użytkownika zwróć się do swojego informatyka – osoby odpowiedzialnej za administrację serwerem Firebird.

Jeśli baza danych została stworzona już wcześniej (np. na innym komputerze w sieci), wówczas po prostu wskaż lokalizację pliku bazy danych. Jeśli baza została stworzona na serwerze w lokalizacji:

D:\db\system_obsługi_zlecen10.fdb

wówczas na innych komputerach podaj lokalizację w jeden z przedstawionych poniżej sposobów:

162.128.0.216:D:\db\ system_obsługi_zlecen10.fdb

- wykorzystując adres IP serwera, gdy IP serwera to 162.128.0.216

lub

server_db:D:\db\ system_obsługi_zlecen10.fdb

- wykorzystując nazwę sieciową komputera, gdy nazwa serwera w sieci to

server_db

Jeśli pracujesz na tym samym komputerze, na którym znajduje się baza po prostu wprowadź:

D:\db\ system_obsługi_zlecen10.fdb

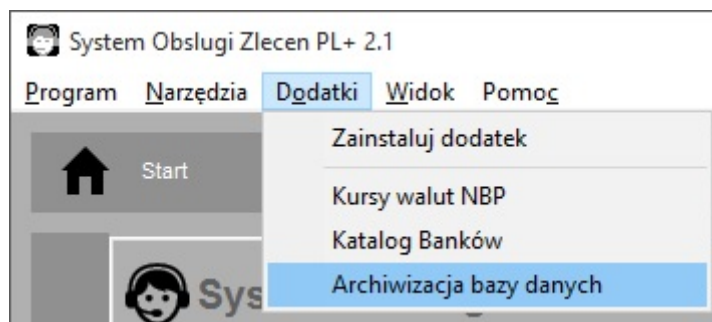
W każdym momencie możemy powrócić do ekranu konfiguracji bazy danych wybierając na ekranie logowania przycisk „Konfiguruj bazę”

2.6. Tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych

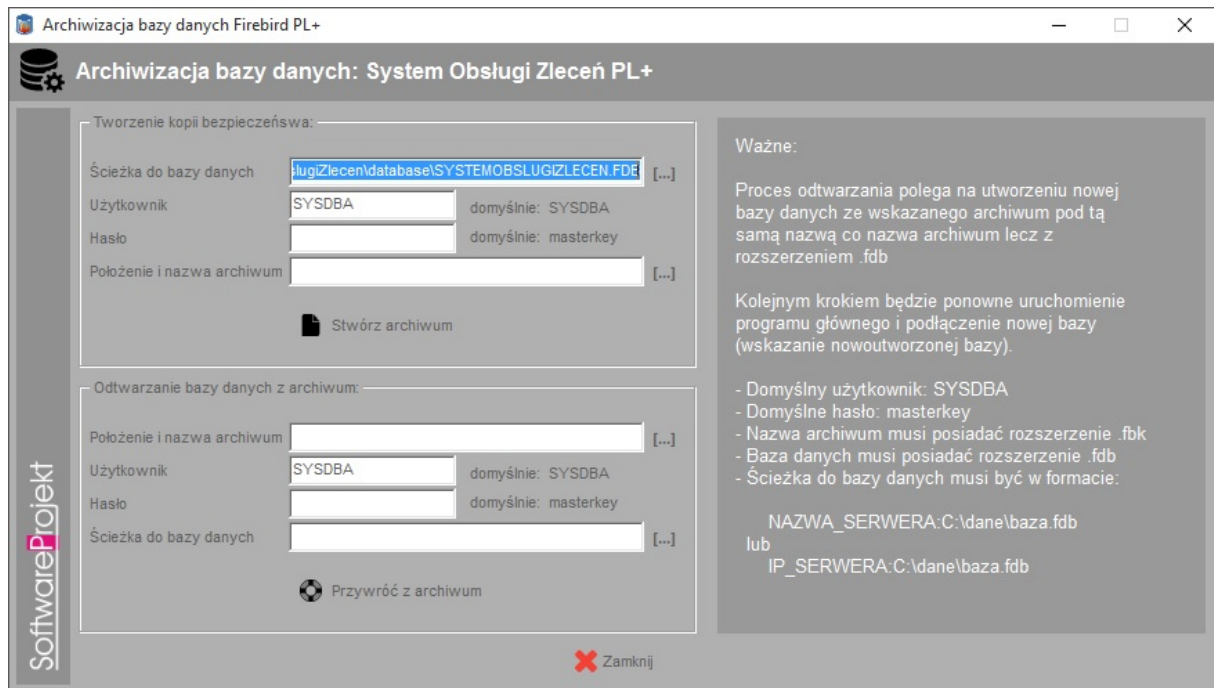
Z punktu widzenia bezpieczeństwa ważne jest systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa pliku bazy danych wykorzystywanej przez program, co w razie awarii uchroni przed utratą sporej ilości informacji.

2.6.1 Narzędzie „Archiwizacja Bazy Danych”

Podstawowym sposobem wykonania kopii bezpieczeństwa jest wykorzystanie programu narzędziowego Archiwizacja Bazy Danych, który dostępny jest w menu *Dodatki* → *Archiwizacja Bazy Danych*.



Aby utworzyć archiwum należy wskazać ścieżkę do bazy danych (zostanie ona automatycznie ustawiona na bieżącą bazę podłączoną do programu), login i hasło dostępu do bazy danych (domyślnie jest to SYSDBA / masterkey). Na koniec podajemy nazwę i lokalizację pliku archiwum. Plik ten musi posiadać rozszerzenie .fbk.



Proces odtwarzania bazy danych polega na utworzeniu nowej bazy danych na podstawie pliku utworzonego uprzednio pliku archiwum i połączeniu tejże bazy w programie głównym (Przycisk „Konfiguruj bazę” na oknie logowania do programu).

Wskazówki:

- Domyślny użytkownik bazy danych, to SYSDBA (duże litery)
- Domyślne hasło użytkownika , to masterkey (małe litery)
- Nazwa pliku archiwum musi posiadać rozszerzenie **.fbk**
- Nazwa pliku bazy danych musi posiadać rozszerzenie **.fdb**
- Ścieżka do bazy danych musi być w formacie:

NAZWA_SERWERA : C:\dane\baza.fdb

lub

IP_SERWERA : C:\dane\baza.fdb

2.6.2 Manualne tworzenie kopii bezpieczeństwa

Inną metodą utworzenia kopii bezpieczeństwa jest ręczne skopiowanie pliku bazy danych. Wymaga ona jednak zatrzymania działania serwera na czas dokonywania kopii. Kopiowanie pliku bazy w trakcie pracy może spowodować utworzenie niepoprawnej kopii danych. Mimo to metoda ta jest prosta do wykonania i często zupełnie wystarczająca (wykonywanie kopii w nocy podczas gdy nikt nie pracuje z bazą). W tym rozdziale przedstawimy jednak inny, bardziej zaawansowany sposób tworzenia kopii danych.

Kopię bezpieczeństwa wykonuje się jako administrator bazy danych wykorzystując do tego celu narzędzie **gbak.exe** dołączone do serwera. Kopię możemy wykonać na dowolnym komputerze, który posiada zainstalowany serwer Firebird i posiada dostęp do

komputera, na którym znajduje się baza danych. Korzystając z tego narzędzia musimy podać login i hasło administratora – domyślnie login to *sysdba*, hasło zaś *masterkey*.

Jeśli serwer został zainstalowany w domyślnej lokalizacji możemy zastosować wywoływane z linii poleceń następujące instrukcje:

Zadanie do wykonania: Aplikacja uruchomiona na kliencie ma zrobić backup bazy z serwera i zapisać go na komputerze klienta w pliku nazwa_kopii_bazy.bak w katalogu C:\kopia. W tym celu należy wywołać:

```
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\bin>
gbak.exe -b
nazwa_serwera:C:\baza\nazwa_pliku_bazy.fdb
C:\kopia\nazwa_kopii_bazy.bak
-user sysdba -pas masterkey -v
```

Zadanie do wykonania: Aplikacja uruchomiona na kliencie ma odzyskać bazę danych i odtworzyć ją na serwerze wykorzystując do tego kopię utworzoną na komputerze klienta. W tym celu należy wywołać:

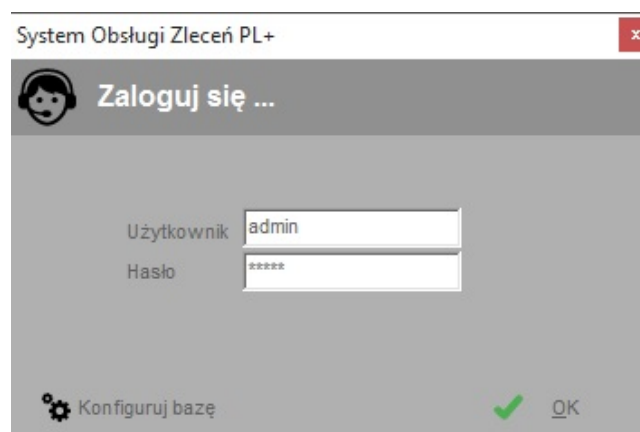
```
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_0\bin>
gbak.exe -rep
C:\kopia\nazwa_kopii_bazy.bak
nazwa_serwera:C:\baza\nazwa_pliku_bazy.fdb
-user sysdba -pas masterkey -v
```

Jak widać polecenia te różnią się w zasadzie jedynie parametrem informującym narzędzie jakiego rodzaju operację należy wykonać (**-b** kopia; **-rep** odtworzenie bazy).

3. Konfiguracja i praca z programem

3.1. Logowanie do programu

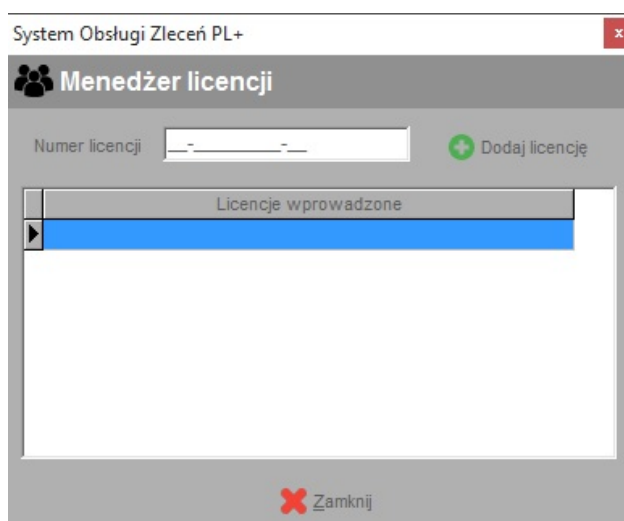
Po uruchomieniu programu podajemy nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie klikamy przycisk OK. Jeśli trzykrotnie wprowadzimy błędne hasło program automatycznie zakończy swoje działanie. Nazwa domyślnego użytkownika (administratora programu), to **admin** i hasło **admin**. Przy pierwszym uruchomieniu programu istnieje tylko ten użytkownik.



3.2. Menedżer licencji programu System Obsługi Zleceń PL+

Każda zakupiona przez Państwa kopia programu System Obsługi Zleceń PL+ otrzymała unikalny numer licencji. Numer ten został dołączony do przesyłki z programem. Można go również odczytać logując się na naszej stronie internetowej **www.SoftwareProjekt.com.pl** w dziale „*moje konto*” (o ile dokonaliście Państwo zakupu poprzez nasz sklep internetowy). Numer licencji oznacza, iż dany program jest oryginalnym produktem, a jego właściciel otrzymał prawo do pracy z programem.

Jedna licencja uprawnia do pracy na jednym stanowisku komputerowym. Każda pojedyncza licencja programu umożliwia założenie jednego dodatkowego konta dla jednego użytkownika. Jeśli chcesz pracować z programem na sześciu stanowiskach (komputerach) musisz posiadać sześć odrębnych licencji.



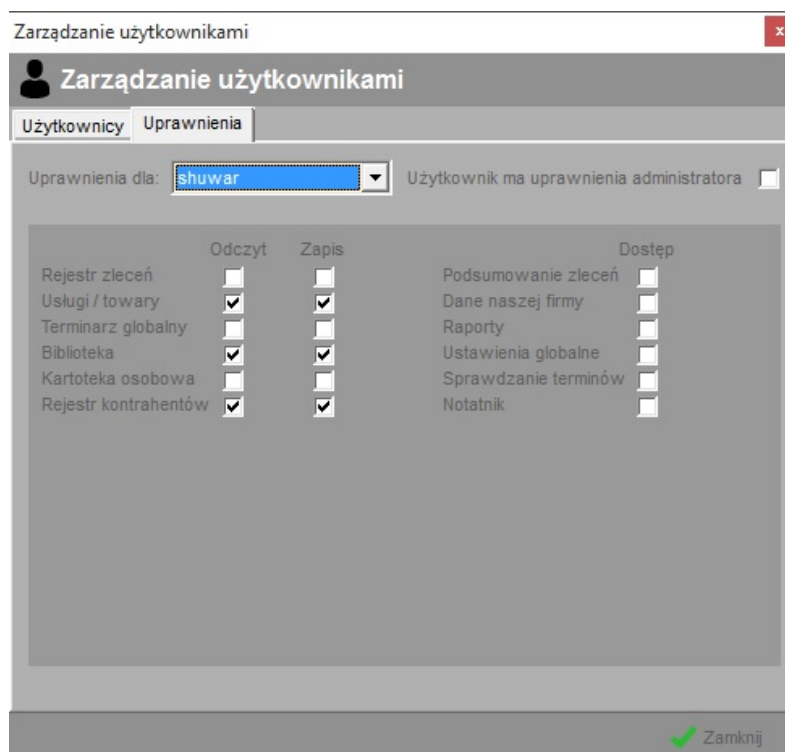
3.3. Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

W menu „*Program -> zarządzanie użytkownikami*” znajduje się mechanizm dodawania nowych użytkowników, zmiany opisu oraz hasła dla już istniejących, a także mechanizm definiowania uprawnień dla wskazanych użytkowników do poszczególnych elementów programu.

Zakładka „*Użytkownicy*” zawiera listę istniejących użytkowników oraz funkcje dodawania, usuwania i edycji informacji z nimi związanych. Należy pamiętać, iż program nie zezwala na usunięcie domyślnego użytkownika „*admin*”. Możemy mu jedynie zmienić opis oraz domyślne hasło. Rozwiązanie takie zabezpiecza przed utratą kontroli nad programem w sytuacji gdy usunęlibyśmy wszystkich użytkowników. Dodatkowym ograniczeniem jest brak możliwości usunięcia konta, na którym obecnie jesteśmy zalogowani.

Na zakładce „*Uprawnienia*” znajduje się lista uprawnień dla wskazanego z rozwijanej listy „*Uprawnienia dla:*” użytkownika. Zaznaczając bądź odznaczając wybraną pozycję możemy wyłączyć użytkownikowi dostęp do wybranej opcji lub udostępnić ją jedynie do odczytu / podglądu.

Opcja „*Użytkownik ma uprawnienia administratora*” określa czy dany użytkownik będzie posiadał dostęp do menu „*Administracja*” a tym samym do takich opcji jak: „*Zarządzanie użytkownikami*”.



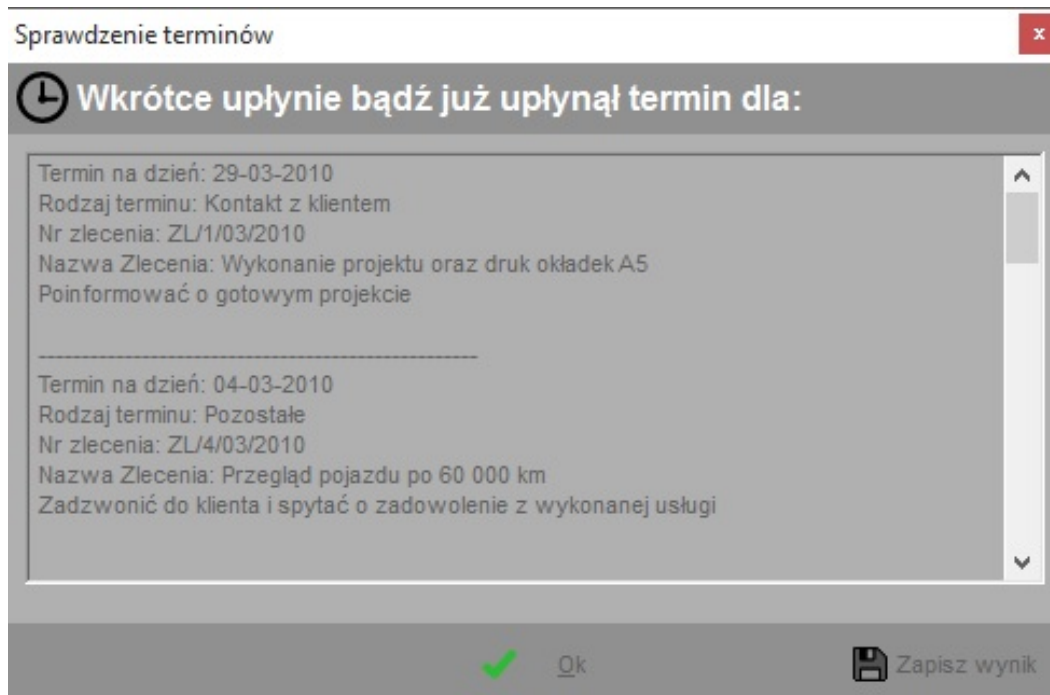
Ograniczeniem programu jest brak możliwości edycji uprawnień dla użytkownika „*admin*”. Użytkownik ten z założenia ma być tym, który posiada wszelkie uprawnienia do pracy z programem - zarządza on programem.

3.4. Sprawdzanie terminów

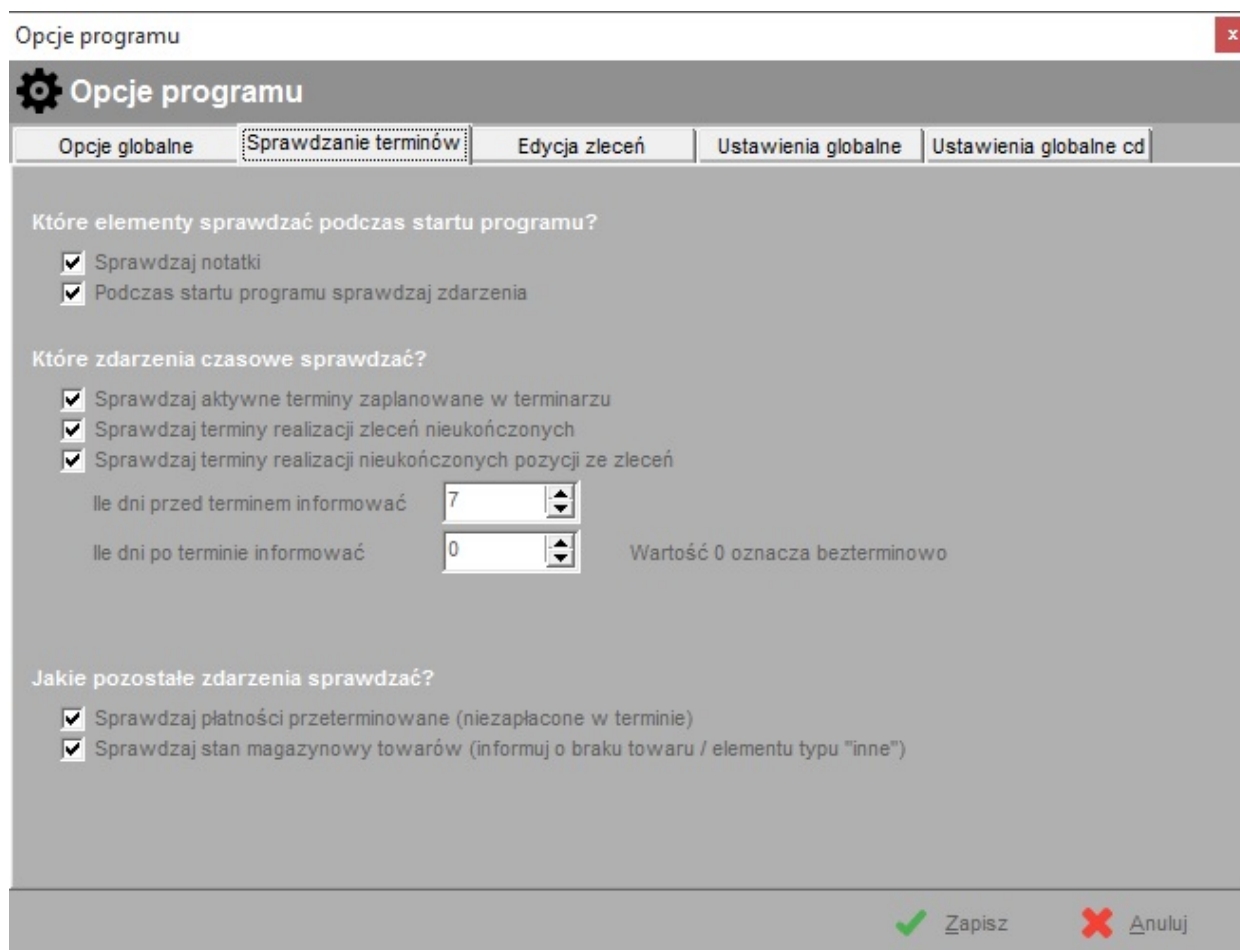
Program System Obsługi Zleceń PL+ posiada mechanizm wyszukiwania wpływających terminów wybranych elementów na podstawie aktualnej daty. Sprawdzane są następujące elementy:

- zdarzenia zapisane w terminach przypisanych do zleceń
- zlecenia nieukończone, którym upływa termin realizacji
- nieukończone pozycje zleceń, którym upływa termin realizacji
- płatności przeterminowane (nieopłacone w terminie)
- stan magazynowy (informowanie o braku towaru)
- notatki zapisane w notatniku globalnym – menu "*Narzędzia -> Notatnik*"

Podczas startu programu sprawdzane są ww elementy i jeśli któryś z terminów upłynął zostanie on wymieniony w oknie „*sprawdzenie terminów*”. Kontrolę terminów można również uruchomić z poziomu programu wybierając z menu opcję „*Narzędzia -> Sprawdź terminy*”.



W opcjach programu możemy ustalić które z elementów powinny być kontrolowane, a także skonfigurować ile dni przed i po terminie informować o zdarzeniu. Opcje programu znajdziemy w menu „Program -> opcje” na zakładce „Sprawdzanie terminów”.



3.5. Ogólne zasady edycji danych i nawigacji w programie

Aby otworzyć interesującą nas opcję programu należy kliknąć na jeden z przycisków znajdujący się w górnej części programu. Dostęp do tychże opcji możliwy jest również z poziomu menu programu bądź przy wykorzystaniu skrótów klawiszowych z menu.

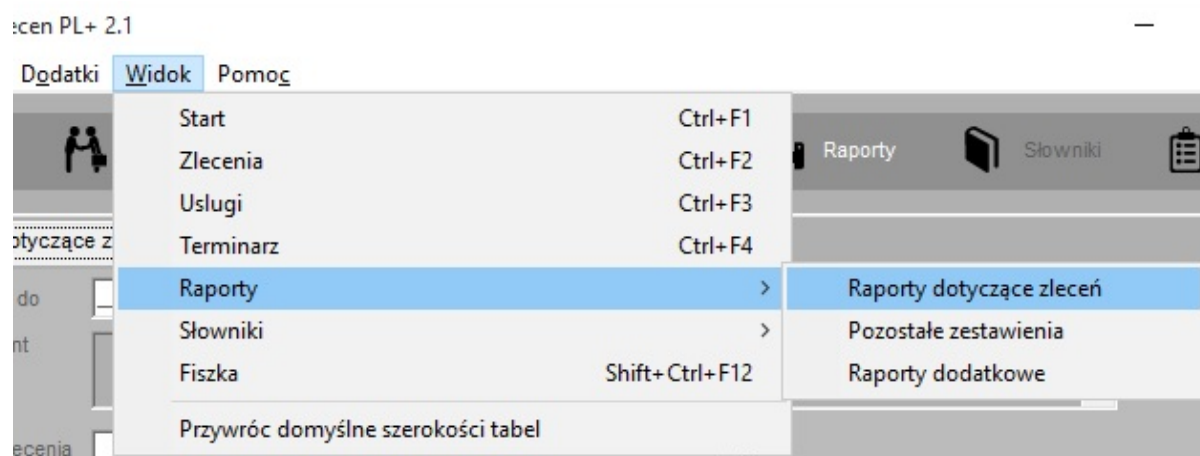


U dołu ekranów wykorzystywanych do edycji danych znajdują się przyciski służące do wykonywania zadanych czynności takich jak dodawanie, usuwanie, modyfikacja, przeglądanie danych itp. Nazwy jednoznacznie określają ich funkcjonalność.



Dostęp do powyższych opcji można uzyskać przy pomocy menu kontekstowego. Aby otworzyć menu kontekstowe należy kliknąć prawy klawisz myszy na zadanej tabeli. Opisywane opcje możemy wywołać również wykorzystując skróty klawiszowe. Szukaj ich w menu kontekstowym. Oto niektóre ze skrótów:

- Podgląd – klawisze <ctrl> + <o>
- Dodaj – klawisz <ins> (insert)
- Edytuj – klawisz <enter> lub <F2>
- Usuń – klawisz (delete)
- Kopiuj – klawisz <ctrl> + <c>
- Szukaj – klawisz <ctrl> + <f>



Podobnie jak do funkcji edycyjnych tak też do innych elementów programu można uzyskać dostęp za pomocą klawiszy skrótów. W celu poznania tychże skrótów proszę zapoznać się z opisami klawiszy znajdującymi się po prawej stronie obok nazw funkcji w menu programu.

Prócz standardowych elementów dostępnych w systemie Microsoft Windows takich jak pola tekstowe, listy rozwijane, przyciski wyboru itp. zastosowano w programie kilka innych elementów, o których mowa niżej.

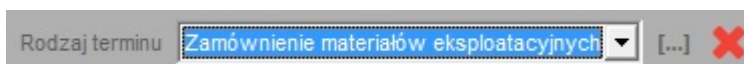
- **Przycisk odznaczania wyboru na liście**

Jeśli na rozwijanej liście wyboru wybrano jakąś pozycję a my zdecydowaliśmy, iż lista jednak powinna zostać pusta, tzn. żadna z pozycji nie powinna zostać wybrana klikamy na ikonie czerwonego krzyżyka umieszczonego zawsze po prawej stronie listy.



- **Szybka kontekstowa edycja słowników**

Przy niektórych listach wyboru po prawej stronie znajduje się ikona trzech kropek w nawiasie klamrowym. Klikając na tejsze ikonie otworzymy okno edycji słowników z wybranym słownikiem, którego dotyczy się konkretna lista wyboru.

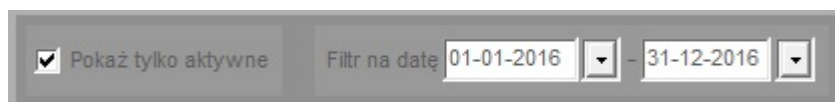


- **Sortowanie tabel**

Aby posortować dane w tabeli należy kliknąć na tytuł wybranej kolumny. Tytuł kolumny względem, której dane są sortowane podświetli się na białą. Klikając ponownie na tą samą kolumnę dane przesortują się w odwrotnej kolejności.

- **Filtrowanie**

W dolnej części głównego ekranu programu znajdują się uniwersalne filtry dzięki którym możemy ograniczyć zakres wyświetlanych danych np. według określonego przedziału czasu wybierając zakres dat od – do lub też zawęzić wyświetlane dane tylko do danych aktywnych (np. korespondencja jeszcze nie wysłana)..



3.6. Konfiguracja opcji programu

Konfiguracja opcji programu odbywa się z poziomu menu „Dane -> opcje”. Opis znaczenia poszczególnych pól przedstawiają poniższe tabele.

Zakładka: **Opcje globalne**

Nazwa pola	Komentarz
pokazuj poradę dnia podczas uruchomienia programu	
pytaj przed kasowaniem danych w tabelach	
pytaj przed zamknięciem programu	

Zakładka: **Sprawdzanie terminów**

Nazwa pola	Komentarz
sprawdzaj notatki	Opcja odnosi się do zdarzeń zapisanych w notatniku: menu "Narzędzia -> Notatnik".
podczas startu programu sprawdzaj zdarzenia	Włączając tą funkcję program będzie sprawdzał podczas startu czy istnieją zaplanowane zdarzenia.
sprawdzaj aktywne terminy zaplanowane w terminarzu	Odnosi się do danych z zakładki Terminy na ekranie edycji zleceń.
sprawdzaj terminy realizacji zleceń nieukończonych	Odnosi się do zleceń o statusie „W przygotowaniu” oraz „Realizowane”.
sprawdzaj terminy realizacji nieukończonych pozycji ze zleceń	Odnosi się do pozycji zleceń o statusie „W przygotowaniu” oraz „Realizowane”.
ile dni przed terminem informować	Przykład: gdy "ile dni przed..." = 2, zaś w zakładce terminy znajduje się zaplanowane zdarzenie na datę 26.02.2010, wówczas program będzie informował o tym zdarzeniu już 24.02.2010 czyli 2 dni przed terminem.
ile dni po terminie informować	Wartość 0 oznacza: "informuj zawsze po terminie", czyli bezterminowo. Przykład: - w zakładce terminy znajduje się zaplanowane zdarzenie na datę 26.02.2010 - gdy "ile dni po..." = 2, program będzie informował o zdarzeniu do 28.02.2010 - gdy "ile dni po..." = 0, program będzie informował o zdarzeniu zawsze.
sprawdzaj płatności przeterminowane (niezapłacone w terminie)	Odnosi się do nieopłaconych zleceń, których termin płatności został przekroczony.
sprawdzaj stan magazynowy towarów (informuj o braku towarów)	Opcja odnosi się do ilości towarów w magazynie oraz wartości zapisanej w polu "Przypomnij przy stanie".

Zakładka: **Edycja zleceń**

Nazwa pola	Komentarz
podczas wyboru usługi / towaru automatycznie wypełnij pole kwoty zlecenia (kwotę z rejestru usług / towarów)	Gdy pole to jest zaznaczone, wówczas, gdy na ekranie edycji zlecenia wybierzemy konkretną usługę program automatycznie (po uprzedniej prośbie o wyrażenie zgody) uzupełni pola wartości zlecenia analogicznymi danymi pochodzącymi z rejestru usług.
podczas wyboru usługi / towaru automatycznie wypełnij pole kwoty pozycji zlecenia (kwotę z rejestru usług / towarów)	jw w odniesieniu do edycji pozycji zlecenia.

Zakładka: **Ustawienia globalne**

Nazwa pola	Komentarz
wykorzystuj auto numerację zleceń podczas wystawiania nowego zlecenia	Zaznaczając to pole włączamy funkcję automatycznego numerowania nowo wystawianych zleceń.
zeruj numer po zadanych okresie	Zaznaczamy to pole jeśli chcemy aby program w sposób automatyczny zerował licznik numeru zleceń co zadany okres czasu (np. na początku każdego miesiąca lub roku).
ostatnio użyty numer	W tym polu znajduje się ostatnio zapamiętany, automatycznie naliczony przez program numer zamówienia. Jeśli z pewnych powodów (np. ręczna edycja numeru zlecenia) auto numeracja przydzieli niewłaściwy numer, wówczas należy skorygować wartość tego pola odpowiednio do ostatniego numeru zlecenia.
format numeru zlecenia	Program umożliwi zdefiniowanie numeru zlecenia przez wybór jednego z dostępnych formatów lub też zdefiniowanie własnego formatu.

Zakładka: **Ustawienia globalne cd**

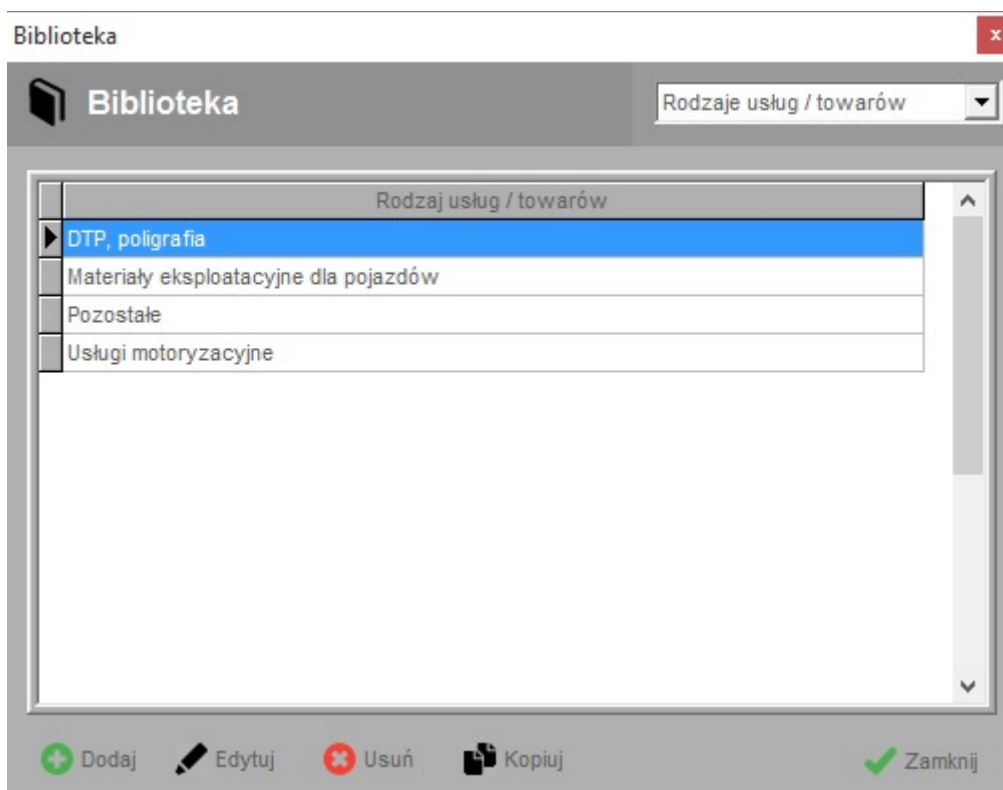
Nazwa pola	Komentarz
dodaj do zlecenia dodatkowe pole nr X o nazwie	Zaznacz to pole, jeśli chcesz aby na ekranie edycji zleceń oraz na raporcie „Szczegóły zlecenia” umieszczone zostało dodatkowe pole.
Inne X	Nazwa pola dodatkowego.

4. Słowniki

Słowniki jest to mechanizm przechowywania informacji słownikowych – często wykorzystywanych w różnych miejscach programu. Klikając przycisk „Słowniki” po prawej stronie ekranu ukaze się kilka przycisków których wybór przeniesie nas do edycji wybranych słowników o których mowa w kolejnych pod rozdziałach.

4.1. Biblioteka – słowniki ogólne

Biblioteka to zestaw słowników wykorzystywany często w wielu miejscach programu. U góry ekranu znajduje się rozwijana lista dostępnych słowników. Zasada edycji poszczególnych pozycji jest analogiczna do edycji danych w innych tabelach.



4.2. Dane naszej firmy

Jest to miejsce w którym wprowadzamy podstawowe dane dotyczące firmy: NIP, Regon, adresy, telefony, email, adresy stron WWW. Nazwa firmy zostanie automatycznie naniesiona na generowane raporty.

4.3. Kartoteka osobowa

Jest to rejestr osób związanych z firmą – pracowników i osób współpracujących z firmą. Każda z osób identyfikowana jest przez unikalny numer ewidencyjny.

Kartoteka osobowa x

Kartoteka osobowa

Numer ewidencyjny: NIP:

Nazwisko: Imię:

Email:

Ulica: Numer domu:

Miasto: Kod pocztowy:

Kraj:

Telefon:

Adres kontaktowy:

Inne:

✔ Zapisz
 ✘ Anuluj

4.4. Katalog kontrahentów

Jest to rejestr kontrahentów zlecających wykonanie danego zadania. Kontrahentów możemy grupować poprzez przypisanie ich do wskazanego rodzaju.

Dane kontrahenta x

Informacje o kontrahencie

Rodzaj kontr.: [...] ✘ Kontrahent nieuczciwy

Nazwa:

NIP: REGON:

NIP UE:

Miasto: Kod pocztowy:

Ulica: Numer:

Telefon: FAX:

Email: WWW:

Kraj:

Bank: Numer konta:

Adres korespondencyjny:

Inne:

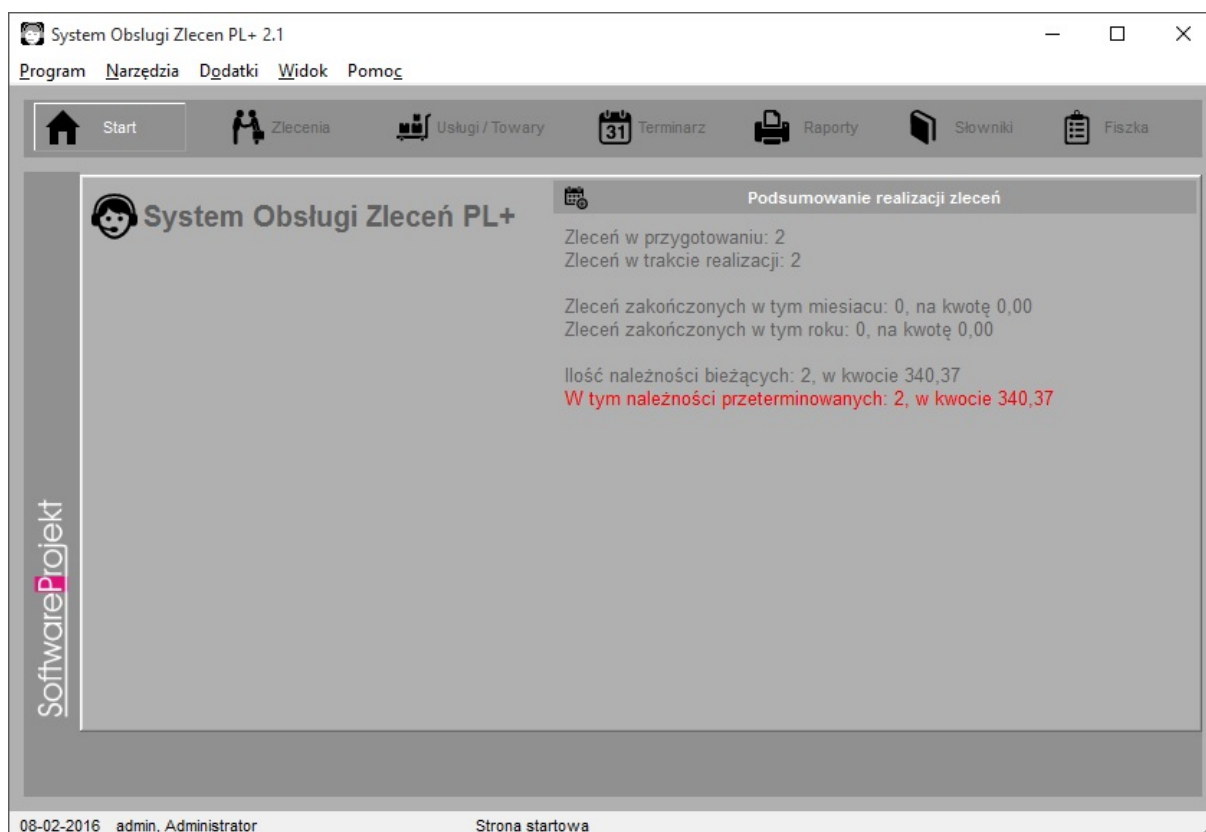
✔ Zapisz
 ✘ Anuluj

Na uwagę zasługuje również pole „*Kontrahent nieuczciwy*”. Jeśli dany kontrahent nie wywiązuje się z płatności w terminie, użytkownik ma możliwość oznaczenia go w specjalny sposób poprzez zaznaczenie ww pola. Tak oznaczony kontrahent będzie wyróżniany na liście kontrahentów symbolem wykrzyknika „!” (np. podczas przypisywania kontrahenta do zlecenia), dzięki czemu wystawca zlecenia będzie miał możliwość wcześniejszej reakcji, np. nie godząc się na odroczony termin płatności.

5. Strona startowa / podsumowanie

Strona startowa ułatwia zapoznanie z podstawowymi informacjami na temat realizacji zleceń w firmie. Na ekranie tym dostępne są następujące informacje:

- Ilości zleceń przygotowanych, oczekujących na realizację
- Ilości zleceń aktualnie wykonywanych
- Podsumowanie sprzedaży towarów i usług, tj. informacja na temat ilości oraz kwocie zleceń zakończonych w bieżącym miesiącu bądź roku
- Podsumowanie bieżących należności, tj. ilość oraz kwota nieopłaconych zleceń z wyróżnieniem płatności przeterminowanych, czyli takich, których termin został przekroczony



The screenshot displays the 'System Obsługi Zleceń PL+ 2.1' application interface. The window title is 'System Obsługi Zleceń PL+ 2.1' and the menu includes 'Program', 'Narzędzia', 'Dgdatki', 'Widok', and 'Pomoc'. The main navigation bar contains icons for 'Start', 'Zlecenia', 'Usługi / Towary', 'Terminarz', 'Raporty', 'Słowniki', and 'Fiszka'. The main content area is titled 'Podsumowanie realizacji zleceń' and contains the following data:

- Zleceń w przygotowaniu: 2
- Zleceń w trakcie realizacji: 2
- Zleceń zakończonych w tym miesiącu: 0, na kwotę 0,00
- Zleceń zakończonych w tym roku: 0, na kwotę 0,00
- Ilość należności bieżących: 2, w kwocie 340,37
- W tym należności przeterminowanych: 2, w kwocie 340,37**

The 'SoftwareProjekt' logo is visible on the left side of the interface. The status bar at the bottom shows the date '08-02-2016', the user 'admin, Administrator', and the page title 'Strona startowa'.

6. Rejestr usług / towarów

Rejestr ten służy do katalogowania oraz przechowywania podstawowych informacji na temat towarów i usług. Program umożliwia wprowadzenie informacji na temat cen usług i towarów wykorzystywanych w trakcie edycji zleceń (gdy przypisujemy daną usługę lub towar do zlecenia / pozycji zlecenia program automatycznie wstawia odpowiednie ceny jako wartość zlecenia / pozycji zlecenia).

Rejestr ten umożliwia również prowadzenie gospodarki magazynowej oraz informowanie o wyczerpywaniu się danego towaru gdy jego ilość osiągnie zdefiniowaną wielkość (pole "Przypomnij przy ilości"). Pola ilość oraz "Przypomnij przy ilości" są polami opcjonalnymi i odnoszą się do towarów. Aby skorzystać z funkcji sprawdzania stanów magazynowych podczas uruchamiania programu należy włączyć odpowiednią funkcję w opcjach programu.

Dane w tabeli możemy przefiltrować zaznaczając pole wyboru "Pokaż tylko aktywne" co spowoduje ukrycie towarów i usług nieaktywnych.

Akt.	Typ	Rodzaj usługi / towaru	Nazwa	Opis
N	Usługa	DTP, poligrafia	Druk ulotek A0, 5000 szt.	
T	Usługa	DTP, poligrafia	Przygotowanie ulotki do druku	Dostosowanie dostarczonego projektu do par...
T	Usługa	DTP, poligrafia	Druk ulotek A5, 2500 szt. papier kreda 135g	Cena promocyjna
T	Towar	DTP, poligrafia	Twarde okładki A5	Producent OkładPol
T	Towar	DTP, poligrafia	Twarde okładki A4	Producent OkładPol
T	Towar	Materiały eksploatacyjne dla p	Wosk typ X12	Ilość w kilogramach
T	Towar	Materiały eksploatacyjne dla p	Smar uniwersalny OL7	Ilość w kilogramach
T	Towar	Pozostałe	Kołpaki 19"	Ilość kompletów
T	Usługa	Usługi motoryzacyjne	Mycie podwozia pojazdu	
T	Usługa	Usługi motoryzacyjne	Mycie pojazdu z woskowaniem	Woskowanie ręczne
T	Usługa	Usługi motoryzacyjne	Mycie wnętrza pojazdu	Odkurzanie, pranie tapicerki

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Usługi / Towary**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
typ		lista	Typ elementu, dostępne wartości: usługa, towar, inne.
usługa aktywna		pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli usługa znajduje się w bieżącej ofercie.
nazwa	T	tekst	Nazwa usługi / towaru.
rodzaj		słowniki	Rodzaj usługi / towaru.
wartość netto		liczba	

stawka VAT	lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT	liczba	
wartość brutto	liczba	
ilość	liczba	Ilość towaru na stanie. Pole opcjonalne, odnoszące się do towarów. Wartość ta uwzględniana jest podczas sprawdzania stanów magazynowych.
przypomnij przy ilości	liczba	Poinformuj o braku towaru gdy jego ilość osiągnie podaną w polu wartość (pole opcjonalne, odnoszące się do towarów).
opis	tekst	Opis usługi / towaru .

*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu.

Usługa / Towar
x

Edytuj informacje dotyczące usługi / towaru

Typ

Nazwa

Rodzaj [...] x

Usługa aktywna

Wartość netto

Ilość

Stawka VAT

Przypomnij przy ilości

Kwota VAT

Brutto

Opis

✓ Zapisz
✗ Anuluj

7. Rejestr zleceń

Rejestr ten służy do przechowywania informacji na temat zleceń zarówno bieżących jak i historycznych. Dane w tabeli można filtrować wykorzystując do tego celu pola filtrów znajdujących się nad tabelą. Program umożliwia filtrowanie zleceń według rodzaju zlecenia oraz jego statusu. Dodatkową możliwością jest wyświetlenie tylko zleceń nieopłaconych - pole opcji "Tylko nieopłacone".

Do zawężania ilości wyświetlanych danych służą również dodatkowe pola filtra umieszczone w dolnej części ekranu - "Filtr na datę od - do".

W tabeli znajdują się podstawowe dane dotyczące zlecenia, firmy bądź osoby zlecającej, pracownika odpowiedzialnego za zlecenie (wykonującego zlecenie), a także dane dotyczące płatności: wartość oraz termin zapłaty.

Nr zlecenia	Data zlec.	Status	Nazwa	Rodzaj
ZL/1/03/2010	22-02-2010	W realizacji	Wykonanie projektu oraz druk okładek A5	Usługi DTP
ZL/2/03/2010	03-02-2010	Zakończony	Druk i oprawa pracy magisterskiej	Usługi DTP
ZL/3/03/2010	08-03-2010	W przygotowaniu	Zakup kopert ozdobnych z pakowaniem korespondencji i k	Usługi DTP
ZL/4/03/2010	01-03-2010	W realizacji	Przebieg pojazdu po 60 000 km	Obsługa pojazdów
ZL/5/03/2010	03-03-2010	Zakończony	Przebieg pojazdu po 40 000 km	Obsługa pojazdów
ZL/6/03/2010	22-02-2010	Anulowane	Przebieg pojazdu po 120 000 km	Obsługa pojazdów
ZL/7/03/2010	15-03-2010	W przygotowaniu	Mycie pojazdu	Obsługa pojazdów

Kolejno dodawane zlecenia mogą być numerowane przez program w sposób automatyczny. Aby wykorzystać funkcję auto numeracji zleceń należy włączyć stosowne pole wyboru w opcjach programu, menu "Program - opcje".

Program umożliwi zdefiniowanie formatu numeru zlecenia przez wybór jednego z dostępnych formatów lub też zdefiniowanie własnego. Definiując własny format dostępne są następujące parametry (w ich miejsce program będzie podstawiał właściwe dane):

- [NR]** - kolejny numer zlecenia
- [MM]** - dwuznakowy symbol miesiąca
- [RR]** - dwuznakowy symbol roku
- [RRRR]** - czteroznakowy symbol roku

Może zdarzyć się (np. gdy ręcznie zmienimy numer zamówienia), iż kolejne nadawane numery będą niepoprawne. Należy wówczas w opcjach programu uaktualnić wartość pola "Ostatnio użyty numer". Pole to, jak wskazuje nazwa, przechowuje informacje o ostatnio nadanym numerze wykorzystywane do obliczania kolejnego numeru zlecenia.

Użytkownik może również skorzystać z funkcji zerowania (numerowania od początku) numeru zlecenia, np. na początku każdego miesiąca lub roku. Aby skorzystać z tej funkcji należy zdefiniować właściwe pola w opcjach programu.

7.1. Edycja danych podstawowych zlecenia

Podczas dodawania nowego zlecenia widoczne są tylko pierwsze trzy zakładki. Kolejne dotyczące pozycji, terminów oraz historii ukażą się zaraz po zapisaniu nowo dodawanego zlecenia.

W środkowej części ekranu znajduje się pole "Zleceniodawca", w którym wyświetlane są dane firmy / osoby zlecającej wykonanie danej usługi. W polu tym znajdują się informacje przechowywane w odrębnej tabeli "Kontrahenci". Możemy wskazać jednego z już istniejących kontrahentów klikając na ikonę symbolizującą wybór kontrahenta lub też dodać nowego (odrębna ikona). Dodany kontrahent zostanie automatycznie zapisany w tabeli "Kontrahenci". Po lewej stronie pola "Zleceniodawca" znajduje się ikona symbolizująca lupę, po której kliknięciu otworzy się odrębne okno z podglądem szczegółów dotyczących wybranego kontrahenta.

Zlecenie

Edytuj zlecenie

Szczegóły zlecenia | Opis zlecenia | Finansowe | Pozycje zlecenia | Terminy | Historia

Numer zlecenia: Data zlecenia: DD-MM-RRRR

Rodzaj: [...] ✖

Nazwa: [...] ✖

Termin realizacji: Zrealizowano dnia: Status:

Zleceniodawca: 🔍

Odpowiedzialny: ✖ Jeśli brakuje pracownika dopisz go w kartotece osobowej

Usługa / towar: ✖ Jeśli brakuje pozycji dodaj ją w rejestrze usług / towarów

✓ Zapisz ✖ Anuluj

Wypełniając pole "Odpowiedzialny" przypisujemy do zlecenia wskazanego pracownika. Dzięki temu będzie istnieć możliwość wygenerowania raportu dotyczącego prac do wykonania dla danego pracownika. Przypisanie to ułatwi organizację i planowanie prac w firmie.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Zlecenia – Szczegóły zlecenia:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
numer zlecenia		tekst	Jeśli włączono stosowną opcję wówczas program numeruje kolejne zlecenia w sposób automatyczny według szablonu skonfigurowanego w opcjach.
data zlecenia		data	Data wystawienia zlecenia.
rodzaj		słowniki	Rodzaj zlecenia wybierany ze słownika.
nazwa		słowniki	Nazwa zlecenia.
termin realizacji		data	Termin do kiedy zlecenie powinno zostać zrealizowane.
zrealizowano dnia		data	Rzeczywista data realizacji zlecenia.
status		lista	Status zlecenia.
zleceniodawca	T	ikony	Dane kontrahenta. Klikając odpowiednią ikonę możemy wybrać już istniejącego kontrahenta, dodać nowego lub przejrzeć szczegóły na jego temat.
odpowiedzialny		lista	Pracownik wybierany z kartoteki osobowej odpowiedzialnego za zlecenie.
Usługa / towar		lista	Usługa / towar powiązana ze zleceniem. Jeśli w opcjach programu włączono odpowiednią opcję wówczas program wypełni pola wartości zlecenia (na zakładce " <i>finansowe</i> ") danymi zapisanymi w rejestrze towarów i usług.

Zakładka "*Opis zlecenia*" służy do zapisywania informacji o szczegółach zlecenia takich jak uwagi klienta, uwagi wykonującego zlecenie, materiały potrzebne do realizacji zamówienia bądź przekazane przez klienta.

Na uwagę zasługują trzy pola specjalne domyślnie nazwane "*Inne 1*", "*Inne 1*", "*Inne 1*". Są to konfigurowalne pola dodatkowe, w których użytkownik programu może przechowywać pozostałe dane (np. numer rejestracyjny naprawianego pojazdu) nie mieszczące się w innych polach. Nazwy tych pól można dowolnie zmieniać konfigurując odpowiednie pola w opcjach programu. W opcjach możemy również ukryć wybrane pola jeśli nie będą potrzebne i nie chcemy aby ukazywały się na ekranie edycji oraz raportach.

Zakładka **Zlecenia – Opis zlecenia:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
uwagi do zlecenia		tekst	Uwagi / szczegółowy opis zlecenia.
uwagi klienta		tekst	
materiały		tekst	Materiały potrzebne do realizacji zlecenia bądź dostarczone przez klienta.
Inne 1,2, 3		tekst	Opcjonalne pola, którego nazwa zdefiniowana jest w opcjach programu.

Zakładka "*Finansowe*" służy do umieszczania informacji dotyczących wartości zlecenia, terminu płatności, kwoty do zapłaty. Pole "*czy zapłacono*" służy do oznaczania zamówień już opłaconych. Jeśli pole to nie jest zaznaczone, podano kwotę do zapłaty zaś termin zapłaty upłynął program podczas uruchamiania wygeneruje stosowny komunikat przypominający o płatności przeterminowanej (należy pamiętać o włączeniu odpowiedniej funkcji w opcjach programu).

Na ekranie znajdują się dwie ikony ułatwiające edycję danych kosztowych. Pierwsza z nich służy do zliczania wartości poszczególnych pozycji zlecenia i podstawienia sumarycznej wartości w pola kwoty zlecenia. Druga z ikon ułatwia edycję kopiując wartość brutto do pola "*do zapłaty*".

Jeśli w opcjach programu włączono stosowną opcję, wówczas po wyborze powiązanego towaru / usługi program automatycznie wypełni pole wartości zlecenia danymi zapisanymi w rejestrze towarów i usług.

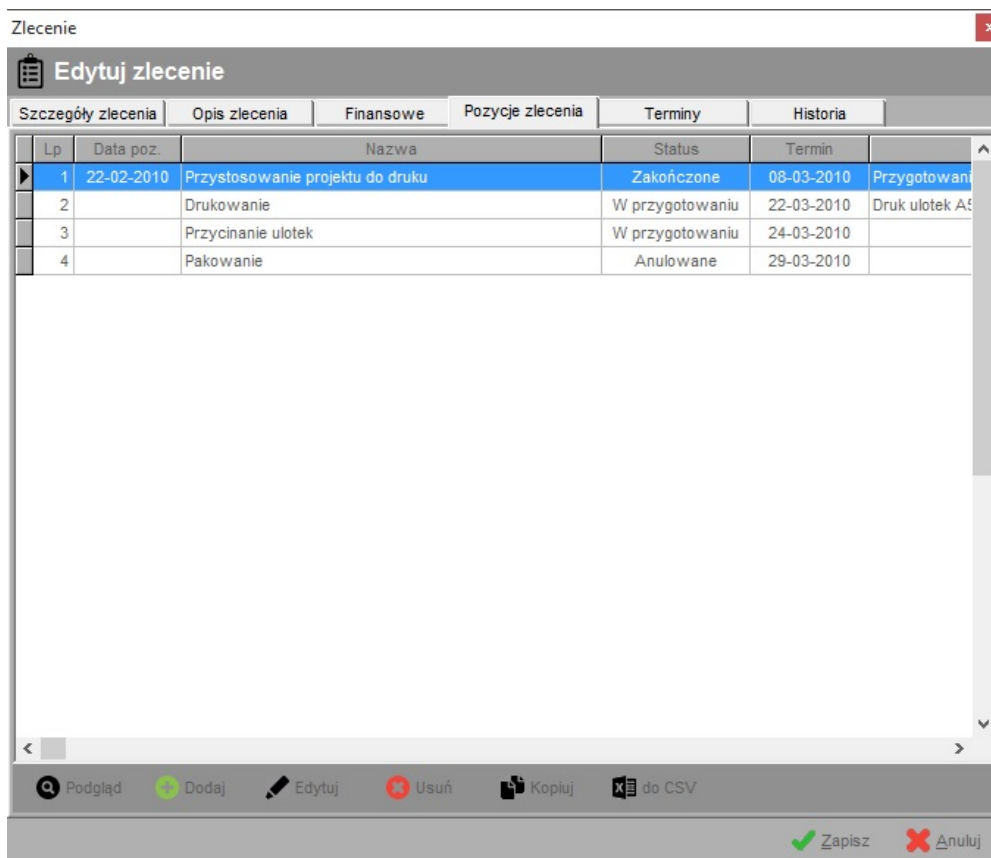
Zakładka **Zlecenia – Finansowe:**

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nr dokumentu		tekst	Numer dokumentu kosztowego (np. faktury).
wartość netto		liczba	
stawka VAT		lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT		liczba	
wartość brutto		liczba	
Podsumuj pozycje		ikona	Wstaw jako wartość zlecenia zsumowane wartości poszczególnych pozycji zlecenia (bez pozycji anulowanych).
termin płatności		data	Termin płatności za zlecenie.
czy zapłacono?		pole wyboru	Czy zapłacono za zlecenie?
do zapłaty		liczba	Kwota do zapłaty.
Kopiuj „do zapłaty”		ikona	Kopiuje kwotę brutto do pola „Do zapłaty”.

*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu.

7.2. Edycja poszczególnych pozycji zlecenia

Jeśli zlecenie wymaga uszczegółowienia poprzez zdefiniowanie poszczególnych pozycji (np. wyszczególnienie robót budowlanych, zakresu przeglądu pojazdu itp) należy wypełnić kolejną zakładkę "Pozycje zlecenia".



Podobnie jak dla głównego zlecenia możemy wprowadzać dla poszczególnych pozycji takie dane jak osoba odpowiedzialna (wykonująca daną pozycję zlecenia), wartość pojedynczej pozycji, przypisanie do konkretnej usługi /towaru.

Analogicznie jak dla zlecenia, wypełniając pole "Odpowiedzialny" przypisujemy do pojedynczej pozycji zlecenia wskazanego pracownika. Dzięki temu będzie istnieć możliwość wygenerowania raportu dotyczącego prac do wykonania dla danego pracownika. Przypisanie to ułatwi organizację i planowanie prac w firmie.

Jeśli w opcjach programu włączono stosowną opcję, wówczas po wyborze powiązanego towaru / usługi program automatycznie wypełni pole wartości pozycji danymi zapisanymi w rejestrze towarów i usług.

Pole "Lp" służy do segregowania poszczególnych pozycji zlecenia według ustalonej kolejności.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Zlecenia – Pozycje zlecenia**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa	T	słowniki	Nazwa pozycji zlecenia.
Lp		liczba	Liczba porządkowa.
status		lista	Status pozycji.
data pozycji		data	Data pozycji zlecenia.
termin realizacji		data	Termin do kiedy pozycja zlecenia powinna zostać zrealizowana.
odpowiedzialny		lista	Pracownik wybierany z kartoteki osobowej odpowiedzialny za pozycję zlecenia.
Usługa / towar		lista	Usługa / towar powiązana z pozycją zlecenia. Jeśli w opcjach programu włączono odpowiednią opcję wówczas program wypełni pola wartości pozycji zlecenia danymi zapisanymi w rejestrze towarów i usług.
opis		tekst	Opis pozycji / uwagi.

wartość netto	liczba	
stawka VAT	lista	Wartość tego pola nie jest zapamiętywana, jest to jedynie pole ułatwiające wyliczenie wartości brutto przy pomocy jednej ze zdefiniowanych stawek VAT.
kwota VAT	liczba	
wartość brutto	liczba	
ilość	liczba	Ilość danego towaru (pole opcjonalne).

*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu.

7.3. Edycja terminów związanych ze zleceniem

Zakładka terminy służy do planowania dowolnych zdarzeń związanych ze zleceniem. Dzięki tej funkcji możemy zaplanować czynności, o których program będzie przypominał w stosownym czasie (np. konieczność kontaktu z klientem w celu ustalenia formy płatności, zamówienie materiałów). Zakładka ta może zostać potraktowana jako harmonogram planowanych zadań.

The screenshot shows the 'Edytuj zlecenie' (Edit order) window. At the top, there are tabs: 'Szczegóły zlecenia', 'Opis zlecenia', 'Finansowe', 'Pozycje zlecenia', 'Terminy', and 'Historia'. The 'Terminy' tab is active, displaying a table of terms:

Akt?	Data	Rodzaj terminu	Opis
N	01-03-2010	Zamówienie materiałów eksploatacyjnych	Zamówić folię i papier
T	29-03-2010	Kontakt z klientem	Poinformować o gotowym projekcie

An 'Eksportuj dane do arkusza .CSV' (Export data to CSV) dialog box is open over the table. It shows the save location as 'SystemObslugiZlece...' and a list of folders: 'database', 'debug', and 'download'. The 'download' folder is selected. Below the list, it shows 'Data utworzenia: 2016-02-08 17:52' and 'Pusty folder'. At the bottom of the dialog, the filename is 'Terminy .csv' and the file type is 'Arkusz .CSV (*.csv)'. Buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) are visible.

At the bottom of the application window, there is a toolbar with icons for 'Podgląd', 'Dodaj', 'Edytuj', 'Usuń', 'Kopiuj', and 'do CSV'. A status bar at the very bottom shows 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Zlecenia – Terminy**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rodzaj terminu		słowniki	Rodzaj terminu wybierany ze słownika.
termin aktywny		pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli termin jest aktywny i powinien być uwzględniany podczas sprawdzania terminów.
data terminu	T	data	
opis		tekst	Opis terminu.
inne		tekst	Inne informacje.

*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu.

Edytuj termin

31 Termin

Rodzaj terminu: Zamówienie materiałów eksploatacyjnych [...] ✖ Termin aktywny?

Data terminu: 01-03-2010 DD-MM-RRRR

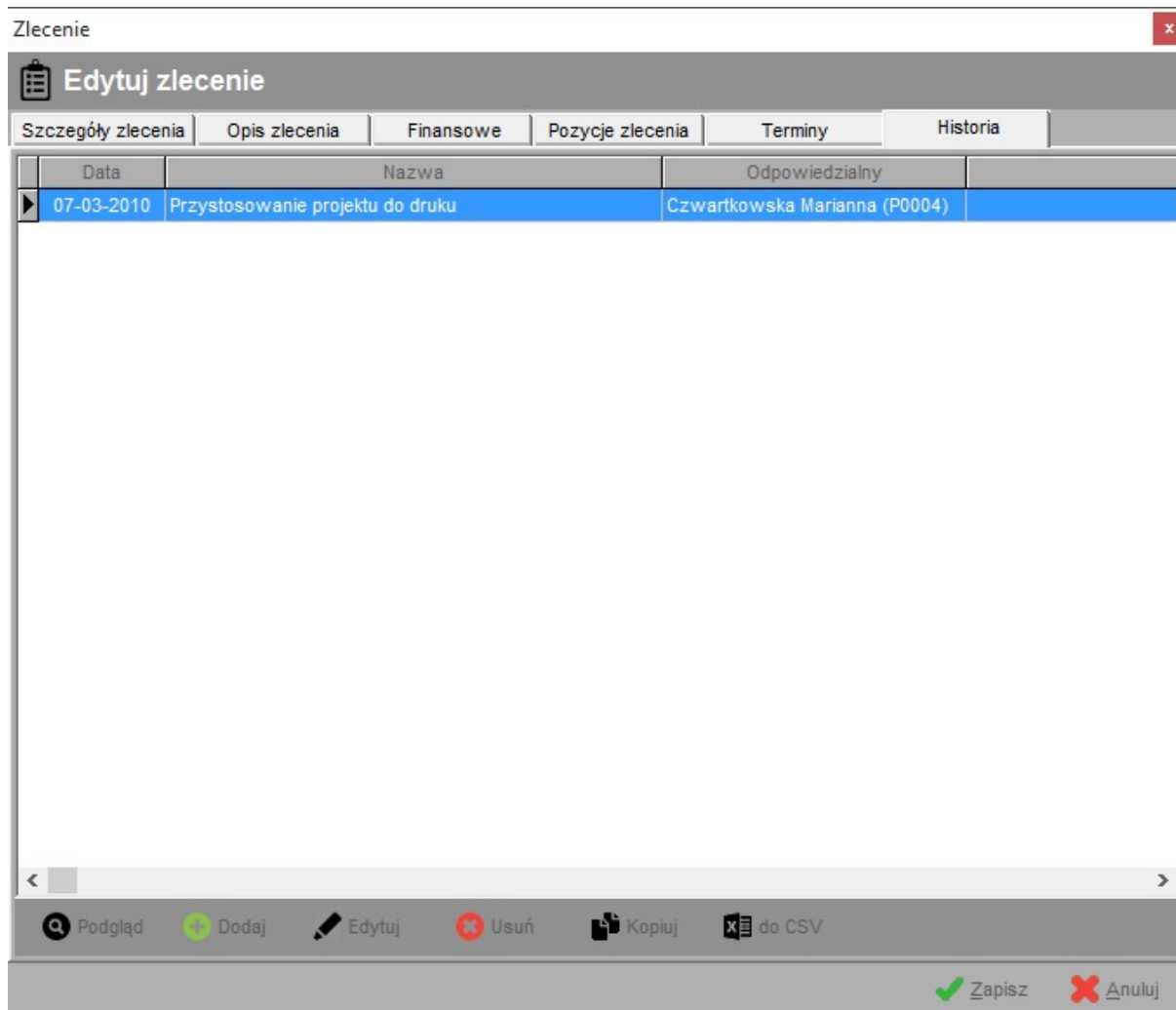
Opis: Zamówić folię i papier

Inne:

Zapisz Anuluj

7.4. Edycja historii zlecenia

Historia zleceń służy do zapisywania informacji o historii przebiegu realizacji zlecenia. Program umożliwia zapisanie informacji który z pracowników w jakim czasie wykonał daną czynność. Ułatwi to w przyszłości analizę wykonanych czynności służących realizacji całego zlecenia. Tabela ta może posłużyć również klientowi jako wgląd do informacji w jaki sposób przebiegała realizacja zlecenia.



Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Zlecenia – Historia**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
nazwa	T	słowniki	Nazwa zdarzenia.
data czynności		data	
odpowiedzialny		lista	Pracownik wybierany z kartoteki osobowej odpowiedzialny za opisywane zdarzenie.
opis		tekst	Opis zdarzenia.

*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu.

Historia zlecenia

Edytuj zdarzenie historyczne

Nazwa: [..]

Data czynności: DD-MM-RRRR

Odpowiedzialny: ✖ Jeśli brakuje pracownika dopisz go w kartotece osobowej

Opis:

✔ Zapisz ✖ Anuluj

8. Terminarz globalny

Tabela ta stanowi zestawienie wszystkich planowanych terminów związanych ze zleceniami z zakładki "Zlecenia". W celu zapoznania się ze szczegółami zlecenia związanego z danym terminem należy posłużyć się opcją (przycisk lub pozycja menu kontekstowego) "Podgląd".

System Obsługi Zleceń PL+ 2.1

Program Narzędzia Dodatki Widok Pomoc

Start Zlecenia Usługi / Towary **Terminarz** Raporty Słowniki Fiszka

Akt?	Data	Nr zlecenia	Rodzaj terminu	Opis
N	01-03-2010	ZL/1/03/2010	Zamówienie materiałów eksploatacyjnych	Zamówić folię i papier
N	03-03-2010	ZL/2/03/2010	Kontakt z klientem	Konieczna korekta zdjęć, jakość niezadowalająca.
T	04-03-2010	ZL/4/03/2010	Pozostałe	Zadzwonić do klienta i spytać o zadowolenie z wykonanej usługi
N	10-03-2010	ZL/2/03/2010	Pozostałe	Termin do kiedy klient ma dostarczyć poprawiony dokument
N	11-03-2010	ZL/5/03/2010	Pozostałe	Spytać o zadowolenie z wykonanej usługi
N	17-03-2010	ZL/2/03/2010	Kontakt z klientem	Ustalić sposób dostarczenia zamówienia
T	29-03-2010	ZL/1/03/2010	Kontakt z klientem	Poinformować o gotowym projekcie

Podgląd Dodaj Edytuj Usuń Kopiuj Szukaj do CSV Przelicz sumy

Pokaż tylko aktywne Filtr na date: ___-___-___

08-02-2016 admin, Administrator Terminarz globalny

Dane w tabeli mogą zostać przefiltrowane za pomocą pól filtra umieszczonych poniżej tabeli (data od - do, ukrycie terminów nieaktywnych / czynności zakończonych).

Ekran ten udostępnia możliwość edycji danych dotyczących terminów za wyjątkiem dodawania nowego terminu. Nowy termin należy dodawać z poziomu zakładki "Zlecenia".

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Terminarz**:

Nazwa pola	O	Rodzaj	Komentarz
rodzaj terminu		słowniki	Rodzaj terminu wybierany ze słownika.
termin aktywny		pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli termin jest aktywny i powinien być uwzględniany podczas sprawdzania terminów.
data terminu	T	data	
opis		tekst	Opis terminu.
inne		tekst	Inne informacje.

*) Litera „T” w drugiej kolumnie tabeli oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia podczas dodawania nowego elementu.

9. Raporty

Raporty pogrupowane są na trzech zakładkach. U dołu ekranu znajduje się opcja „Data wystawienia”, jeśli jest ona zaznaczona możemy wprowadzić datę, która zostanie umieszczona na raporcie pod nazwą „data wystawienia raportu”.

Zakładka „raporty dotyczące zleceń” zawiera mechanizm wykorzystywany do generowania rozbudowanych raportów na temat zleceń z możliwością filtrowania danych w zakresie daty i terminu wykonania zlecenia, jego statusu, kontrahenta zlecającego wykonanie usługi, rodzaju zleceń, przypisanych usług itp.

Opis znaczenia poszczególnych pól. Zakładka **Raporty dotyczące zleceń**:

Nazwa pola	Rodzaj	Komentarz
data od – do – zastosuj filtr	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli filtr na datę od – do powinien być uwzględniany podczas generowania raportu.
data od – do	data	
zastosuj dla daty	lista	Wskazanie pola do którego tyczyć się będzie ustawienie filtra w polu data od – do.
Kontrahent – zastosuj filtr	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli filtr na wskazanego kontrahenta powinien być uwzględniany podczas generowania raportu.
dane kontrahenta	ikona	Wybór kontrahenta.
rodzaj zlecenia – zastosuj filtr	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli filtr na rodzaj zlecenia powinien być uwzględniany podczas generowania raportu.
rodzaj zlecenia	lista	
status zlecenia – zastosuj filtr	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli filtr na status zlecenia powinien być uwzględniany podczas generowania raportu.
status zlecenia	lista	
Usługa / towar – zastosuj filtr	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli filtr na wskazaną usługę powinien być uwzględniany podczas generowania raportu.
Usługa / towar	lista	Wybrana usługa / towar powiązana ze zleceniem / pozycją.
usługa przypisana do zlecenia	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli program ma pokazywać tylko zlecenia powiązane ze wskazaną usługą.
usługa przypisana do pozycji	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli program ma pokazywać tylko pozycje zleceń powiązane ze wskazaną usługą.
numer zlecenia – zastosuj filtr	pole wyboru	Zaznacz to pole jeśli chcesz wygenerować raport tylko dla wskazanego zlecenia. Filtr na numer zlecenia.
numer zlecenia	tekst	
sortuj wg pola	lista	Nazwa kolumny, według której dane na raporcie będą sortowane.
pozycje zlecenia	pole wyboru	Zaznaczając to pole dołączysz do szczegółów zlecenia poszczególne jego pozycje.
termin zlecenia	pole wyboru	Zaznaczając to pole dołączysz do szczegółów zlecenia terminy z nim związane.
historia zlecenia	pole wyboru	Zaznaczając to pole dołączysz do szczegółów zlecenia historię zlecenia.

Możliwe jest zarówno wygenerowanie listy zleceń jak również całostronicowego podsumowania informacji na temat zleceń z listą poszczególnych jego pozycji, terminów oraz historii realizacji. Wprowadzając w filtrze numer konkretnego zlecenia możemy wygenerować oficjalny formularz zamówienia (przycisk „*Szczegóły zlecenia*”) podpisany przez klienta.

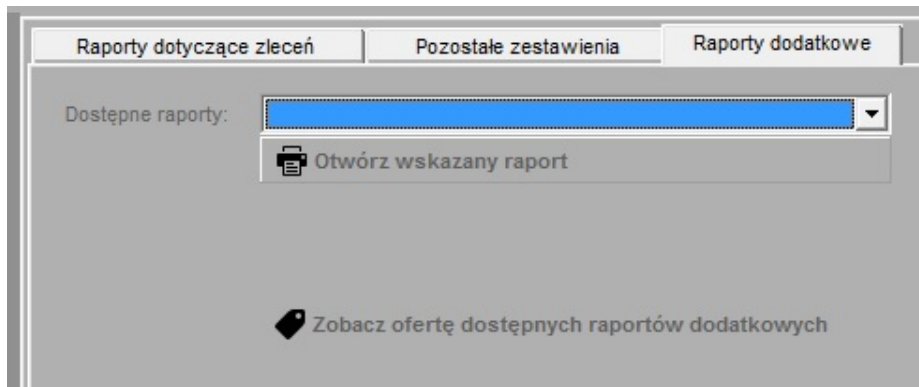
Kolejna zakładka, to „*Pozostałe zestawienia*” na której znajdują się między innymi takie raporty jak:

- Zestawienie kontrahentów danego rodzaju
- Zestawienie aktywnych terminów z zadanego przedziału czasowego
- Cennik towarów i / lub usług danego rodzaju
- Zestawienie należności bieżących - lista nieopłaconych zleceń o statusie „*W realizacji*” oraz „*Zakończone*” wraz z informacjami na temat kwot należności oraz terminu płatności
- Zadania do wykonania dla wskazanego pracownika – lista zleceń o statusie „*W przygotowaniu*” oraz „*W realizacji*”

Dodatkowym filtrem jest opcja „*Pokaż tylko aktywne usługi / terminy*”. Jej włączenie spowoduje przefiltrowanie danych i umieszczenie na raportach tylko aktywnych informacji. Filtr ten odnosi się jedynie do raportów „*Zestawienie terminów*” oraz „*Cennik towarów i usług*”

9.1. Raporty indywidualne

Na zakładce „*Raporty indywidualne*” znajdują się dodatkowe raporty niedostarczane razem z programem lecz instalowane w późniejszym czasie. Domyślnie lista dostępnych raportów jest pusta gdyż instalator nie zawiera dodatkowych raportów.

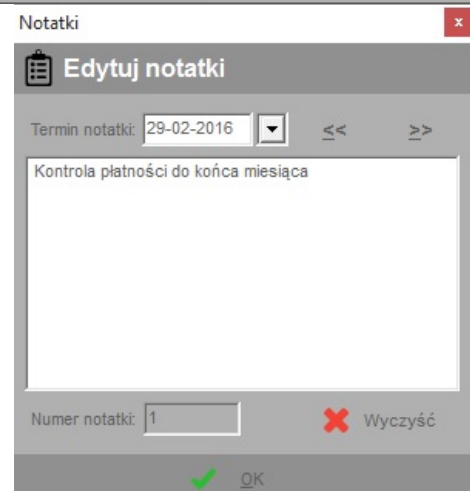
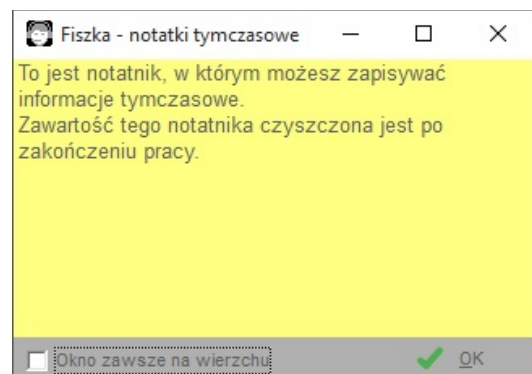


Jeśli brakuje w programie interesującego Cię raportu zaproponuj go klikając na odpowiedni przycisk znajdujący się na zakładce „*Raporty indywidualne*”.

10. Dodatkowe funkcje programu

W programie znajduje się jeszcze kilka nieopisanych wcześniej funkcji. Najważniejsze z nich opisano poniżej.

- **Fiszka** – przycisk „*Fiszka*” w górnej części ekranu. Jest to notatnik, w którym można zapisywać informacje tymczasowe. Jego zawartość czyszczona jest po zakończeniu pracy. Notatnik może być przydatny do zanotowania pewnych informacji, wyników obliczenia itp.
- **Notatnik** - dostępny jest w menu „*Narzędzia* -> *Notatnik*”. Można w nim zapisywać ważne sprawy. Podając termin notatki program poinformuje o niej w odpowiednim czasie. Notatki są informacjami globalnymi zapisywanymi w bazie danych i udostępniane wszystkim pracownikom na wszystkich komputerach z zainstalowanym programem.
- **Najświeższe wiadomości** - dostępne w menu „*Pomoc* -> *Pokaż najświeższe wiadomości*”. Funkcja ta pobiera z Internetu najnowsze informacje dotyczące programu System Obsługi Zleceń PL+.



- **Informacje o aktualizacjach programu** – dostępne w menu „Pomoc -> Sprawdź aktualizację programu”. Za pomocą tej funkcji można sprawdzić czy nie ukazały się nowe dodatki lub aktualizacje programu.
- **Pomoc techniczna via Internet** – to funkcja ułatwiająca powiadomienie nas o zaistniałych problemach. Ułatwi identyfikację problemu związanego z pracą i działaniem programu. Jeśli masz jakikolwiek problem z programem skorzystaj z tej funkcji.

19. Importowanie pracowników z arkusza .CSV

W programie możliwe jest importowanie listy pracowników z zewnętrznych arkuszy kalkulacyjnych zapisanych w formacie .CSV. Bardzo popularny arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel umożliwia zapisywanie informacji właśnie w formacie CSV. Pozwala to użytkownikowi modyfikować bądź nawet tworzyć takie zestawienia, a następnie importować je do programu.

Import pracowników

Import pracowników z arkusza .CSV

Separator kolumn : Nie czyść ustawień po wczytaniu .CSV

Załaduj arkusz .CSV

Obraz załadowanego arkusza:

Kolumna #1	Kolumna #2	Kolumna #3	Kolumna #4	Kolumna #5	Kolumna #6
Nr ewid.	Nazwisko	NIP	Telefon	Email	Kontakt
P0004	Czwartkowska Mari	444-333-22-11	44-000-44	mania@email.com	
P0003	Druż Katarzyna	444 555 66 77	66 555 444	kecie@email.com	13 345 6789

Przypisz kolumnom arkusza odpowiednie znaczenie merytoryczne

*) Numer ewidencyjny Ulica

Imię Numer domu

*) Nazwisko Miasto

NIP Kod pocztowy

Email Kraj

Telefon (-y)

Adres korespondencyjny

Inne

*) Informacje wymagane

Pomiń pierwszy wiersz

Po wczytaniu do programu pliku .CSV (przycisk „Załaduj arkusz .CSV”) wybieramy z listy umieszczonej w lewym górnym rogu ekranu symbol, którego użyto w arkuszu do rozdzielania poszczególnych pól. Symbol ten można również wprowadzić ręcznie z klawiatury jeśli brakuje go na liście.

W widocznej na ekranie tabeli znajduje się obraz załadowanego arkusza, wraz z oznaczeniem poszczególnych kolumn. W dwóch ostatnich kolumnach („Zaimportowano?” oraz „Uwagi”) umieszczane będą informacje o błędach weryfikacji danych oraz problemach, które pojawiają się po zaimportowaniu arkusza.

W dalszym etapie przypisujemy do odpowiednich pól (takich jak: numer ewidencyjny, imię, nazwisko, itp.) poszczególne kolumny arkusza. W ten sposób informujemy program, w której kolumnie znajduje się pożądana informacja. Nie jest wymagane dokonanie przypisania do wszystkich informacji. Obowiązkowo należy przypisać kolumny do pól oznaczonych symbolem *).

W kolejnym kroku należy dokonać weryfikacji poprawności informacji klikając przycisk „Zweryfikuj”. Jeśli w danym wierszu arkusza pojawi się jakakolwiek nieścisłość lub błąd informacja o tym zostanie umieszczona w kolumnie „Uwagi” arkusza.

Po zweryfikowaniu arkusza klikamy przycisk „Rozpocznij import”, który zapisze informacje z arkusza do tabeli pracownicy. I w tym przypadku po napotkaniu problemu jego opis znajdzie się w kolumnie „Uwagi” importowanego arkusza.

Na koniec możemy zapisać importowany arkusz (przycisk „Zapisz wynik w .CSV”) wraz z informacjami o zaistniałych problemach również w arkuszu .CSV. Dzięki temu będziemy mogli usunąć wiersze z danymi już zaimportowanymi, skorygować błędy i wykonać import ponownie.

Ważne: Dla bezpieczeństwa należy ZAWSZE przed wykonaniem importu dokonać archiwizacji danych. Operacja importu jest niemożliwa do cofnięcia. W przypadku dużej ilości zaimportowanych danych i konieczności ich usunięcia z tabeli może okazać się, iż operacja ta jest bardzo kłopotliwa, a poszczególne dane trudne do odszukania.

Ważne: Przed zaimportowaniem danych należy upewnić się, że z programem nie pracuje ktoś inny.

12. Dodatki do programu

Dodatki do programu System Obsługi Zleceń PL+ to różne dodatkowe programy, które można pobrać z naszej strony internetowej i doinstalować poprzez menu „Dodatki -> Zainstaluj dodatek”. Dodatki udostępniane są dla pełnoprawnych użytkowników programu posiadających ważną licencję. Domyślnie do programu dołączono dwa dodatki:

- **Kursy walut NBP** – narzędzie pobierające z Internetu aktualne kursy walut publikowane przez Narodowy Bank Polski
- **Katalog banków w Polsce** – lista większości oddziałów banków w Polsce wraz z ich adresami

*Życzymy udanej i przyjemnej pracy z programem **System Obsługi Zleceń PL+**
Zespół **SoftwareProjekt***

Zapraszamy Państwa również do zainteresowania się naszymi pozostałymi programami komputerowymi. Zapraszamy na nasze strony internetowe i do pobrania darmowych wersji demo:

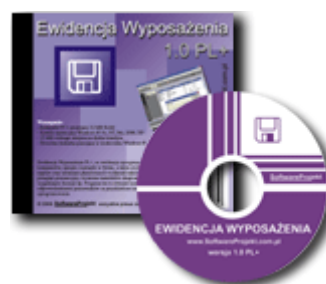
Menedżer Pojazdów PL+

Zarządzanie pojazdami, ewidencja przebiegu pojazdów, motogodziny, rozliczanie transportu i maszyn budowlanych, kilometrówka, analiza napraw, szkód komunikacyjnych i eksploatacji pojazdów w podziale na kierowców, rodzaje kosztów, trasy, powiadamianie o terminach ubezpieczeń, badaniach lekarskich, ważności winiet, terminie przeglądu gwarancyjnego, rejestr opon.



Ewidencja Wyposażenia PL+

Ewidencja oprogramowania, komputerów, sprzętu i narzędzi w firmie a także naprawy oraz terminarz planowanych wydarzeń, np. przegląd gwarancyjny, wymiana materiałów eksploatacyjnych, itp. Kontrola odpowiedzialności pracowników za przydzielone im narzędzia i oprogramowanie.



Organizer Pracy PL+

Zarządzanie zadaniami w firmie. Podział zadań między pracowników. Kontrola wykorzystania czasu pracy przez pracowników, raportowanie stanu realizacji zadań, monitorowanie terminów i postępów w pracach. Zarządzanie informacjami związanymi z zadaniami takimi jak spotkania, terminy, notatki, zgłoszone problemy, postępy w pracach. Zarządzanie czasem pracy poprzez wbudowany moduł RCP.



Domowe Finanse PL+

Program ułatwiający kontrolowanie budżetu domowego i finansów osobistych. Kataloguje przychody i rozchody szeregując je według definiowanych przez użytkownika grup wydatków (wydatki na czynsz, kosmetyki, opłaty). Przechowuje informacje o zaciągniętych długach i pożyczkach. Umożliwia stworzenie listy wydatków zaplanowanych oraz sporządzenie na jej podstawie prognozy przyszłych rozchodów.



Więcej informacji na:

www.SoftwareProjekt.com.pl