



«WS. Автосервис»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ

v.1.5

(от 18.03.2020)

редакция от 31.03.2020

© ООО «Программные системы», 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I. Запуск программы	4
1. Клиенты	4
2. Автомобили	11
3. Прайс	13
4. Механики	15
5. Смены	16
6. Склад	18
6.1. Каталог ТМЦ	18
6.2. Поставщики	20
6.3. Поступления	20
6.4. Инвентаризации	23
7. Настройки	25
7.1. Основные	25
7.1.1. Вкладка «Основные»	25
7.1.2. Вкладка «Реквизиты компании»	27
7.1.3. Вкладка «Боксы»	27
7.2. Зарплата	28
7.3. Категории	28
7.4. Бонусы	29
7.5. Скидка	30
7.6. Акции	31
7.6.1. Акция «Время скидок»	31
7.6.2. Акция «Бесплатные товары»	32
7.7. Настройки Email-оповещений	33
Раздел II. Основная функциональность	35
1. Открытие смены и регистрация сотрудников	35
2. Главная форма	35
3. Создание заказа	36
3.1. Поиск клиента	36
3.2. Создание нового клиента или автомобиля	40
3.3. Редактирование выбранного клиента	40
3.4. Скидки и бонусы	41
3.5. Выбор механиков	43
3.6. Добавление услуг и товаров	43
3.7. Оплата заказа	44

3.8. Проведение заказа задним числом	45
4. Создание предзаказа	46
Раздел III. Финансовый учет	48
1. Счета	48
2. Типы расходов	50
3. Типы доходов	51
4. Контрагенты	52
5. Касса	52
6. Расходы из кассы	55
7. Доходы в кассу	56
8. Инкассация	57
Раздел V. Отчеты	59
5.1. Отчет за период	59
5.2. Отчет по начисленной зарплате	61
5.3. Отчет по бонусам	61
5.4. Отчет по работам	62
5.5. Отчет по складу	63
5.6. Отчет по клиентам	64
5.7. Документы для юридических лиц	65
Раздел VI. Зарплата сотрудников	66
6.1. Настройки зарплаты	66
6.1.1. Стандартная настройка	66
6.1.2. Индивидуальная настройка	67
6.2. Кассовые операции по зарплате	69
6.3. Отчет по зарплате	73
VII. Пользователи	74
7.1. Список пользователей программы	74
7.2. Права доступа	75

Раздел I. Запуск программы

В инструкции присутствуют слова со ссылками на разделы, подразделы или конкретные места в инструкции. Для перехода по ссылке нажмите на соответствующее выделенное слово. Чтобы после перехода по ссылке вернуться обратно, нажимайте ALT + стрелка влево.

Для того чтобы начать работать в программе, прежде всего, требуется заполнить основные списки – клиенты, [автомобили](#), [прайс](#) и другие.

1. Клиенты

Информация о клиентах используются при создании [заказа](#).

Чтобы заполнить список клиентов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Клиенты» (Рис. 1.1.1 и 1.1.2).

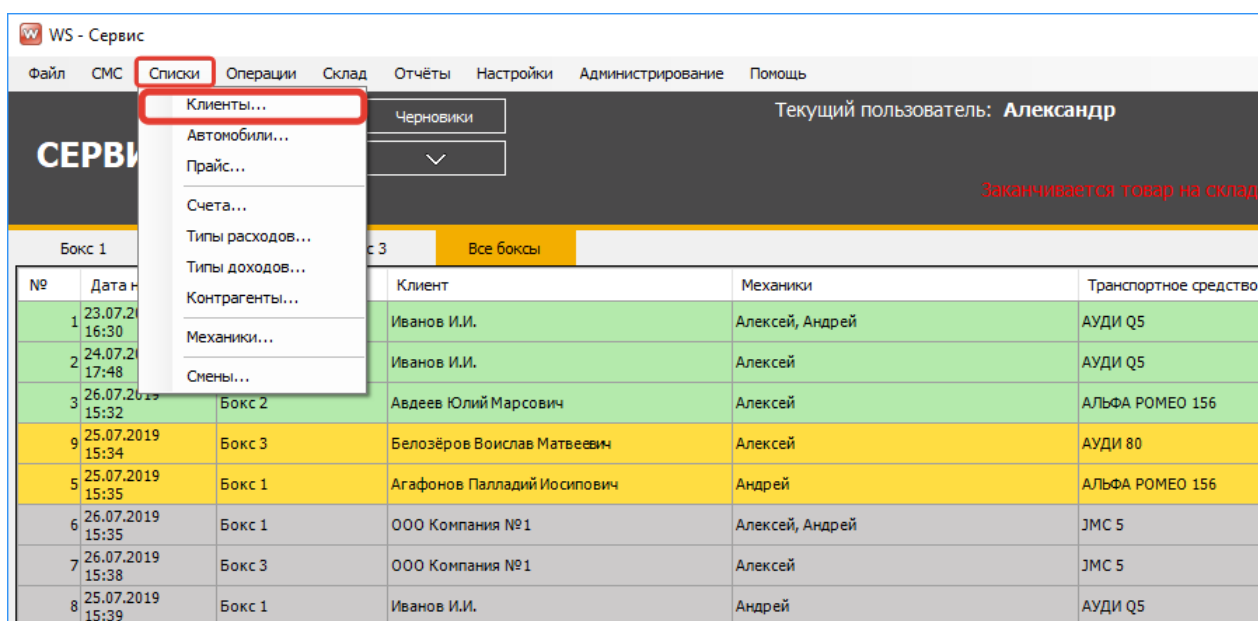




Рис. 1.1.1. Как открыть список клиентов

WS - Сервис. Список клиентов

Список клиентов

Поиск: 

[Все] 

№	Клиент	Телефон	Дополнительная информация	Бонусный процент	Скидка на работы	Скидка на товары	Тип клиента
1	Авдеев Юлий Марсович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
2	Агафонов Палладий Иосипович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
3	Алексеев Октавиан Ефремович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
4	Антонов Гордей Жоресович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
5	Белозёров Воислав Матвеевич	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
6	Блохин Осип Харлампьевич	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
7	Богданов Джеральд Тимурович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
8	Быков Модест Ефимьевич	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
9	Васильев Дональд Давыдович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
10	Веселов Монолит Гертрудович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
11	Галкин Январий Адамович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
12	Гордеев Леонтий Юльевич	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
13	Гришин Денис Харлампович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
14	Громов Аврор Ярославович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
15	Давыдов Аркадий Герасимович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
16	Евдокимов Норд Герасимович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
17	Елисеев Дамир Артёмович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
18	Ефремов Гертруд Виленович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
19	Зимин Леонард Демидович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
20	Иванов И.И.	+7 (351)750-42-10		7 %	10%	3%	Физ. лицо
21	Игнатьев Дионисий Демьянович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
22	Ильин Вадим Евсеевич	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
23	Калинин Федор Богданович	+7 (351)750-42-10					Физ. лицо
24	Кириллов Валентин Богданович	+7 (351)750-42-10			10%	10%	Физ. лицо

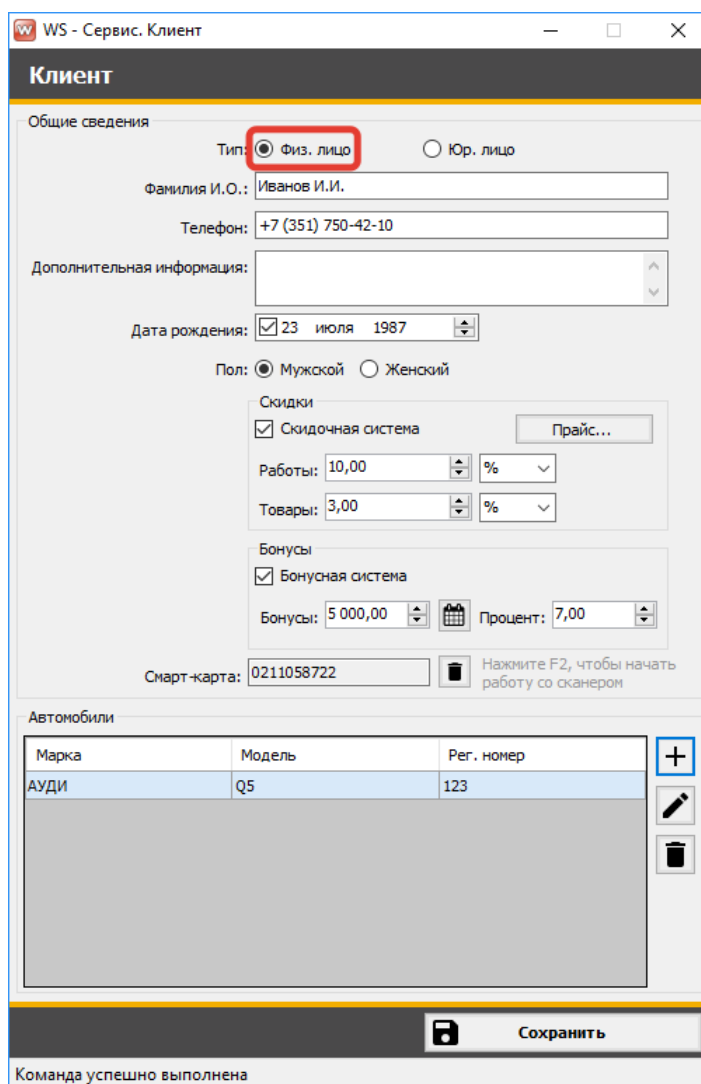
Команда успешно выполнена

Рис. 1.1.2. Список клиентов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового клиента (Рис. 1.1.2 и 1.1.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного клиента (Рис. 1.1.2 и 1.1.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Крестик») – удаляет выбранного клиента безвозвратно (Рис. 1.1.2).
4. Кнопка «Показать историю» (пиктограмма «Календарь») – открывает форму с историей заказов по выбранному клиенту за произвольный период (Рис. 1.1.2 и 1.1.4).

Карточка клиента состоит из:

1. Группа полей «Общие сведения», которая содержит основные данные по клиенту: ФИО, телефон, дополнительная информация и дата рождения (Рис. 1.1.3).



WS - Сервис. Клиент

Клиент

Общие сведения

Тип: Физ. лицо Юр. лицо

Фамилия И.О.: Иванов И.И.

Телефон: +7 (351) 750-42-10

Дополнительная информация:

Дата рождения: 23 июля 1987

Пол: Мужской Женский

Скидки

Скидочная система

Работы: 10,00 %

Товары: 3,00 %

Бонусы

Бонусная система

Бонусы: 5 000,00 Процент: 7,00

Смарт-карта: 0211058722 Нажмите F2, чтобы начать работу со сканером

Автомобили

Марка	Модель	Рег. номер
АУДИ	Q5	123

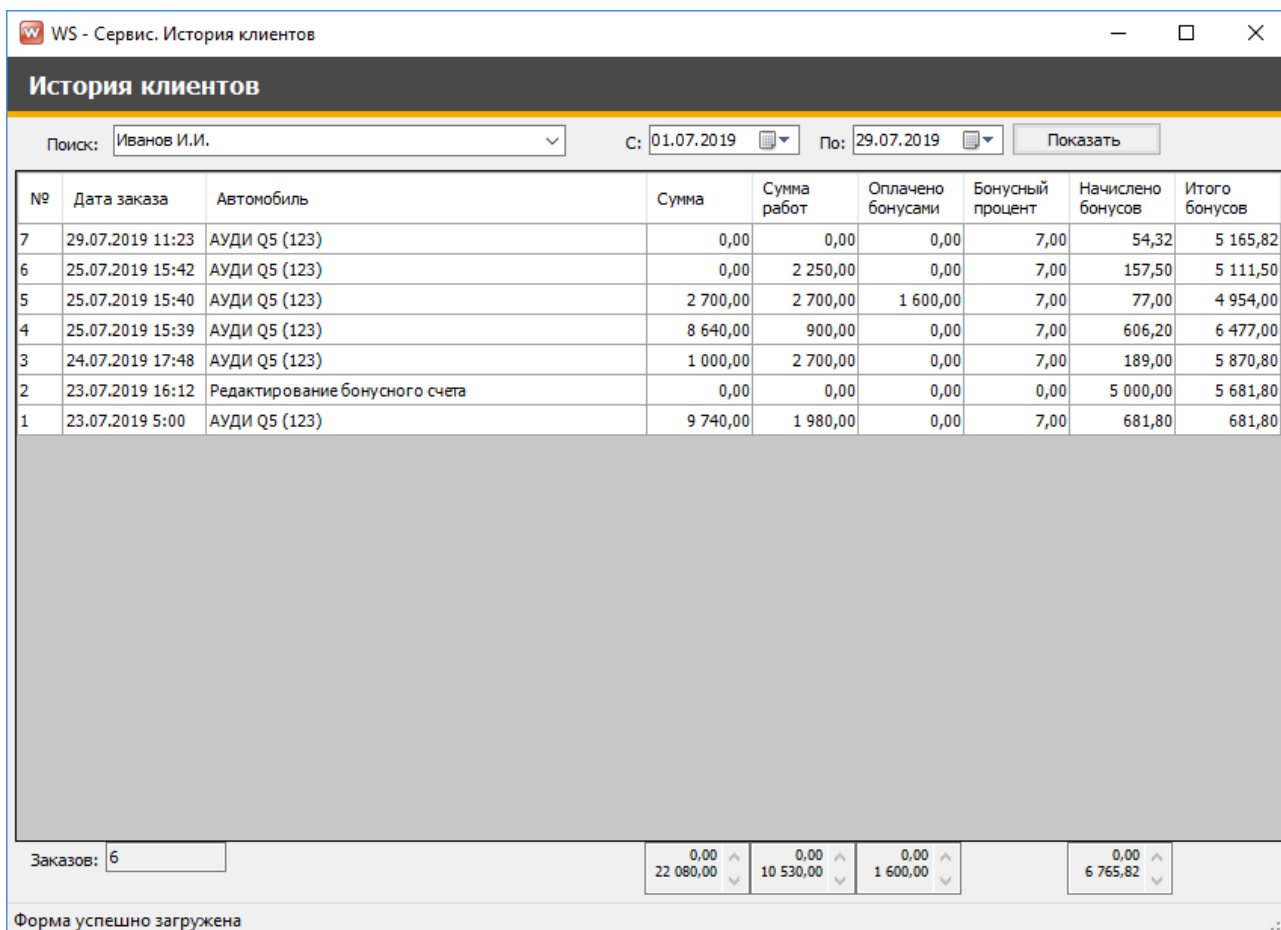
Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 1.1.3. Форма «Клиент». Тип клиента - физ. лицо

Остальные поля требуют пояснений:

- а. Группа «Общие сведения» (Рис. 1.1.3):
 - i. Поле «Скидочная система» – процент скидки от общей суммы заказа. При этом если также настроена [общая скидка](#), то в заказе будет указываться та скидка, чье значение больше. Например, если скидка клиента 10%, а общая скидка 20%, тогда в заказе будет учитываться общая скидка. При этом скидка не предоставляется на те услуги, напротив которых не установлена галочка в [прайсе](#).
 - ii. Поле «Бонусный система» – настройка бонусного процента, который будет начисляться от общей суммы заказа, а также есть возможность отредактировать сумму накопленных бонусов. Клиент может использовать накопленные [бонусы](#) для [оплаты заказа](#), при этом сумма заказа должна быть меньше либо равно сумме доступных бонусов.
 - iii. Кнопка «Показать историю» (пиктограмма «Календарь») напротив поля «Бонусы» - открывает форму «История клиентов», на которой можно сформировать отчет по начисленным и использованным бонусам (Рис. 1.1.4.).



№	Дата заказа	Автомобиль	Сумма	Сумма работ	Оплачено бонусами	Бонусный процент	Начислено бонусов	Итого бонусов
7	29.07.2019 11:23	АУДИ Q5 (123)	0,00	0,00	0,00	7,00	54,32	5 165,82
6	25.07.2019 15:42	АУДИ Q5 (123)	0,00	2 250,00	0,00	7,00	157,50	5 111,50
5	25.07.2019 15:40	АУДИ Q5 (123)	2 700,00	2 700,00	1 600,00	7,00	77,00	4 954,00
4	25.07.2019 15:39	АУДИ Q5 (123)	8 640,00	900,00	0,00	7,00	606,20	6 477,00
3	24.07.2019 17:48	АУДИ Q5 (123)	1 000,00	2 700,00	0,00	7,00	189,00	5 870,80
2	23.07.2019 16:12	Редактирование бонусного счета	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 681,80
1	23.07.2019 5:00	АУДИ Q5 (123)	9 740,00	1 980,00	0,00	7,00	681,80	681,80

Заказов: 6

Сумма: 0,00 / 22 080,00 | Сумма работ: 0,00 / 10 530,00 | Оплачено бонусами: 0,00 / 1 600,00 | Начислено бонусов: 0,00 / 6 765,82

Форма успешно загружена

Рис. 1.1.4. Форма «История клиентов».

- iv. Поле «Смарт-карта» – позволяет привязать к клиенту магнитную карту или карту со штрих-кодом. Для создания нового заказа

достаточно просканировать карту клиента, находясь на [Главной форме](#), после чего откроется форма заказа с уже подставленными основными сведениями о клиенте, имеющейся скидкой и доступными бонусами.

- b. Группа «Автомобили» содержит сведения об автомобилях клиента: марка, модель и рег.номер (Рис. 1.1.3):
 - i. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового автомобиля (Рис. 1.1.5).

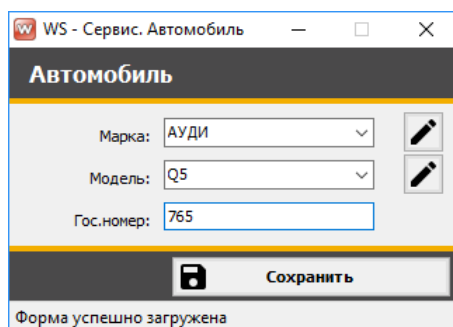
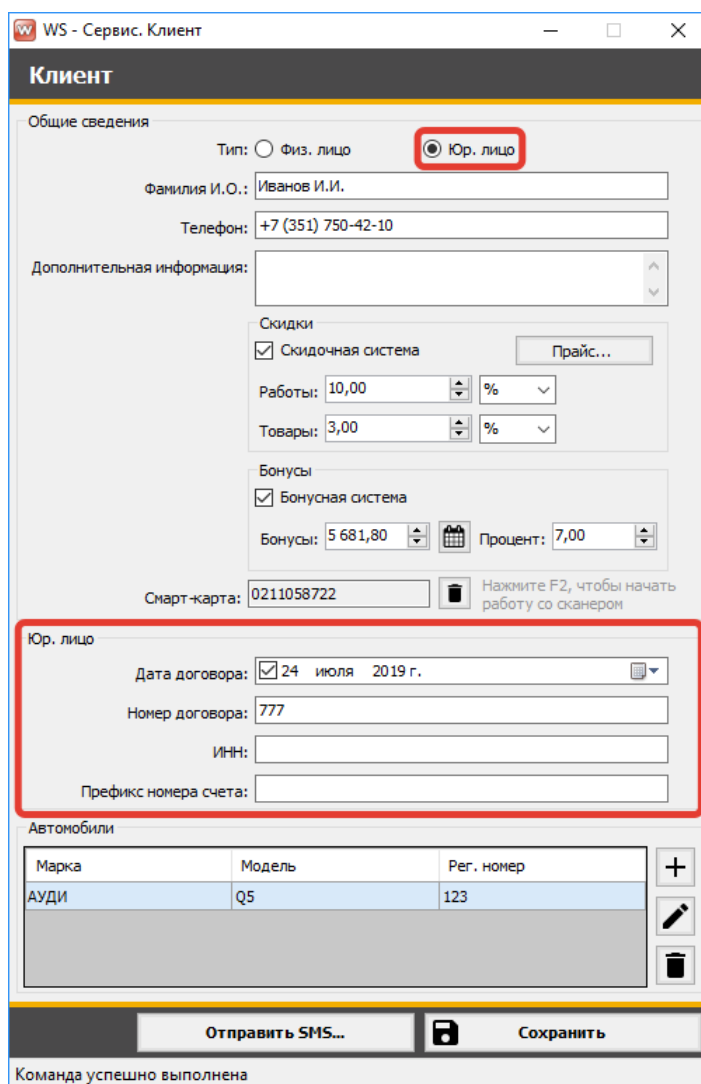


Рис. 1.1.5. Добавление нового автомобиля клиента

- ii. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного автомобиля (Рис. 1.1.5).
 - iii. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный автомобиль безвозвратно.
 - c. При выборе типа клиента «Юр. лицо» становится видимым группа полей: дата и номер договора, ИНН организации и префикс номера счета (Рис. 1.1.6):
 - i. Кнопка «Прайс...» – открывает форму «Прайс организации», на которой можно указать процент скидки для конкретного вида услуги (Рис. 1.1.7).



WS - Сервис. Клиент

Клиент

Общие сведения

Тип: Физ. лицо Юр. лицо

Фамилия И.О.: Иванов И.И.

Телефон: +7 (351) 750-42-10

Дополнительная информация:

Скидки

Скидочная система

Работы: 10,00 %

Товары: 3,00 %

Бонусы

Бонусная система

Бонусы: 5 681,80 Процент: 7,00

Смарт-карта: 0211058722

Юр. лицо

Дата договора: 24 июля 2019 г.

Номер договора: 777

ИНН:

Префикс номера счета:

Автомобили

Марка	Модель	Рег. номер
АУДИ	Q5	123

Команда успешно выполнена

Рис. 1.1.6. Форма «Клиент». Тип клиента - юр. лицо

WS - Прайс

Прайс организации "Иванов И.И."

<input type="checkbox"/>	№	Работа	Скидка
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	Замер Компрессии	12,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2	Ремонт/Замена ЦПГ (верт)	8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.4	Снять/Установить Маслобак	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	3.8	Замена Цели ГРМ	15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5.8	Снять/Поставить/Промыт Цепь	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	6.5	Снять/Поставить/Заменить Тормозной Рычаг	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	6.9	Замена Передних Амортизаторов	7,00
<input type="checkbox"/>	6.14	Снять/Поставить Передние Колодки	0,00
<input type="checkbox"/>	6.16	Снять/Поставить/Заменить Втулку Амортизатора	0,00
<input type="checkbox"/>	8.27	Снять/Поставить/Заменить Стартер	0,00

Сохранить

Форма успешно загружена

Рис. 1.1.7. Форма «Клиент». Тип клиента - юр. лицо. Прайс

2. Автомобили

Сведения об автомобиле используются при создании [заказа](#) и в карточке [клиента](#).

Чтобы заполнить список автомобилей, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Автомобили» (Рис. 1.2.1 и 1.2.2).

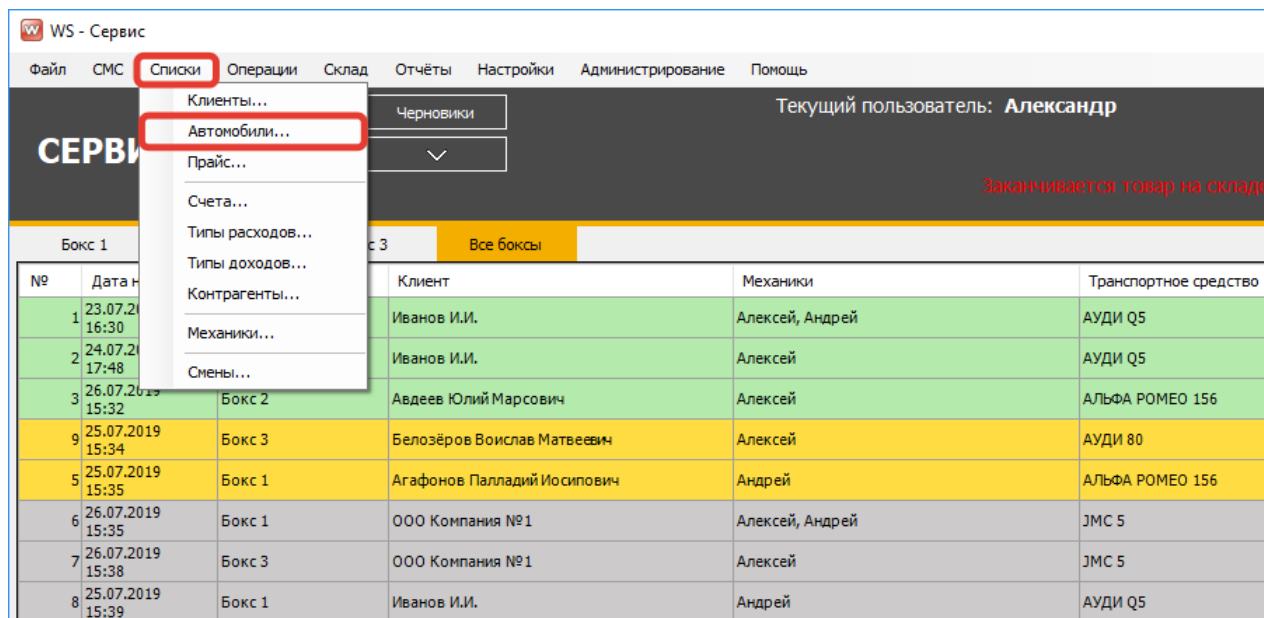


Рис. 1.2.1. Как открыть список автомобилей

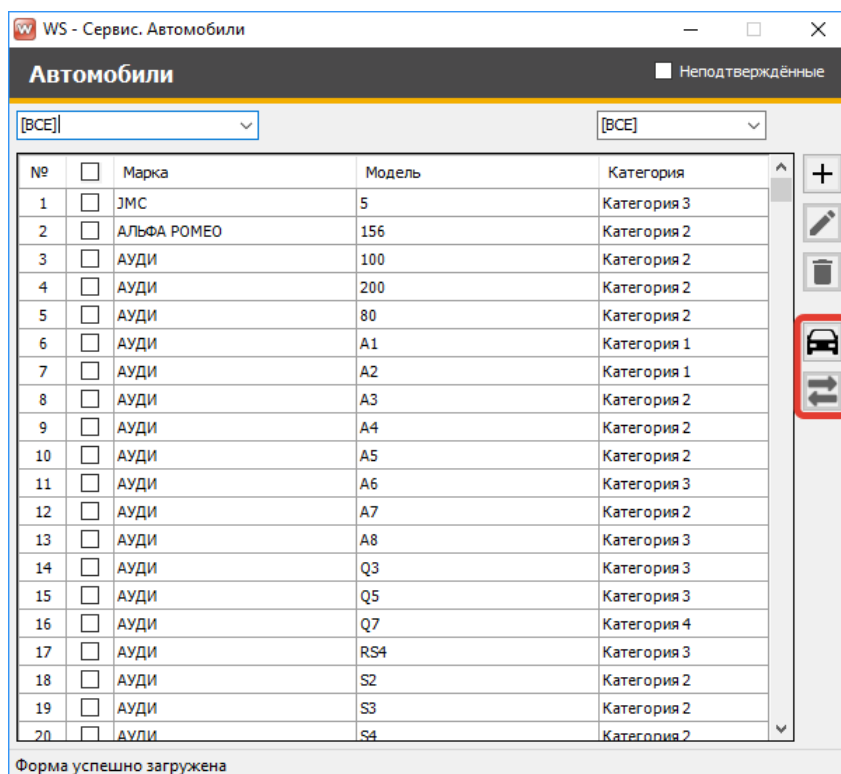


Рис. 1.2.2. Список автомобилей

1. Пояснения для некоторых полей в таблице автомобилей (Рис. 1.2.2):
 - а. «Неподтвержденные» - если пользователь создал новые марки и модели автомобилей, то администратор должен их утвердить, и если галочка установлена, то отображается список автомобилей, неутвержденных администратором. Если появились новые неутвержденные марки и модели, то администратор увидит соответствующее [уведомление](#) на главной форме.
2. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой модели автомобиля (Рис. 1.2.2 и 1.2.3).

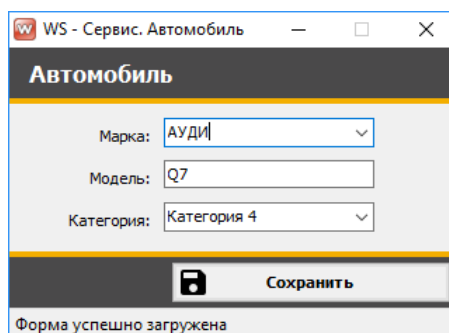
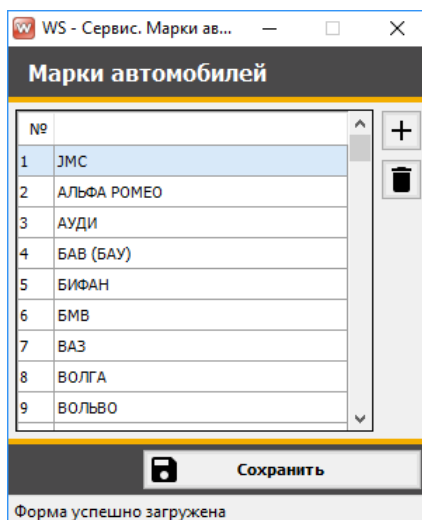


Рис. 1.2.3. Добавление новой модели автомобиля

3. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной модели автомобиля (Рис. 1.2.2 и 1.2.3).
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный автомобиль (Рис. 1.2.2).
5. Кнопка «Марки машин» (пиктограмма «Автомобиль») – открывает форму по добавлению новых марок автомобилей (Рис. 1.2.2 и 1.2.4).



№	Марка
1	ЗМС
2	АЛЬФА РОМЕО
3	АУДИ
4	БАВ (БАУ)
5	БИФАН
6	БМВ
7	ВАЗ
8	ВОЛГА
9	ВОЛЬВО

Рис. 1.2.4. Добавление новой марки автомобиля

6. Кнопка «Изменить категорию» – позволяет изменить категорию как у одного, так и у нескольких автомобилей (Рис. 1.2.2).

3. Прайс

Прайс в программе - таблица цен с градацией по **категориям**. Цена указывается за единицу услуги, к примеру, наименование услуги «Замена тормозной колодки», количество - 1, цена - 600 руб. Если в автосервисе работы нормируются, то в столбце «Количество» можно указывать норма-часы. Если применяется коэффициент сложности, то норма-часы можно указать в самом наименовании услуги, а в столбце «Количество» указать коэффициент сложности, например, «Малярные работы, 6 норма-часов», цена - 7500 руб., количество - 2. В заказе, при выборе данной услуги, будет автоматически подставляться цена и количество. В заказе можно вручную изменить количество.

Чтобы заполнить прайс, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Прайс» (Рис. 1.3.1 и 1.3.2).

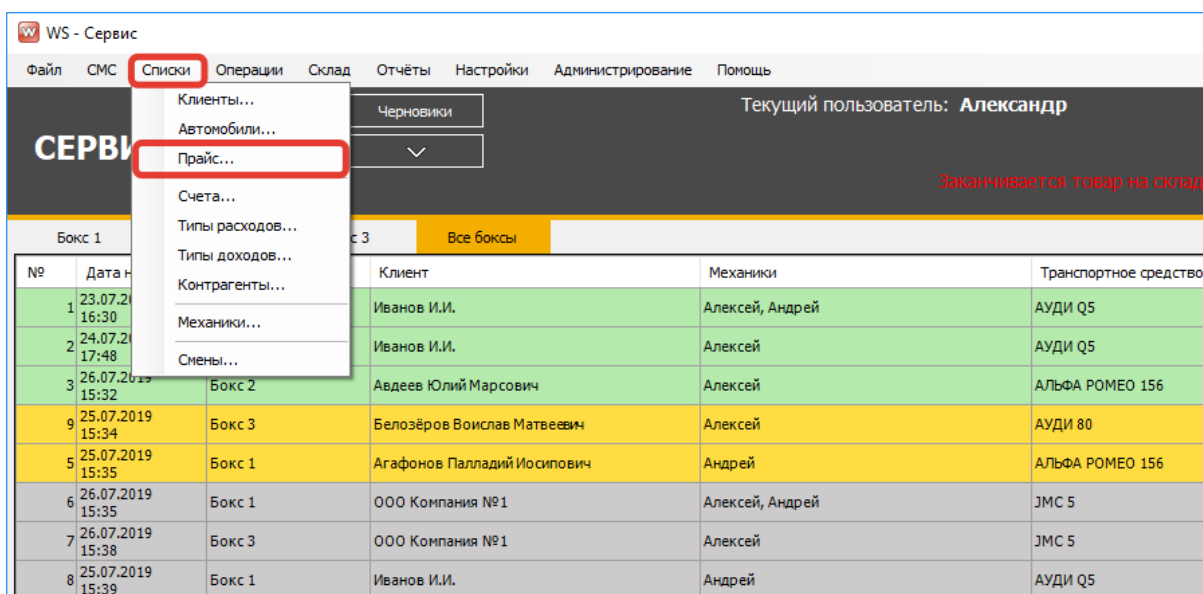


Рис. 1.3.1. Как открыть прайс

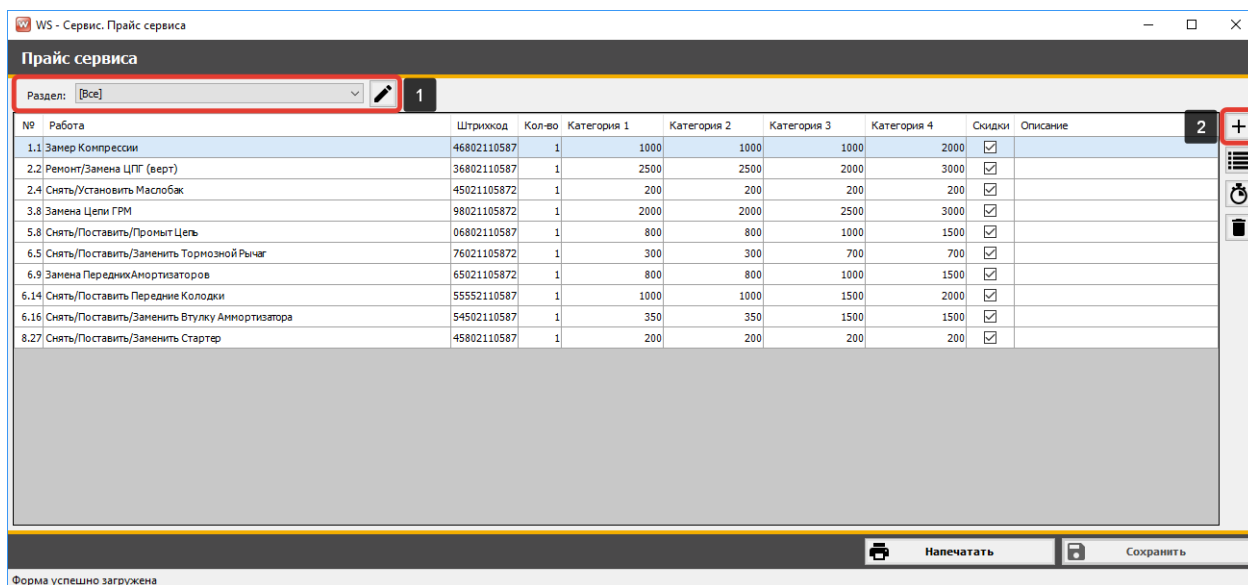


Рис. 1.3.2. Форма «Прайс сервиса»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – добавляет новую строку в таблицу.
 Для добавления новой строки выберите «Раздел» (Рис. 1.3.2).
2. Кнопка «Расходные материалы» (пиктограмма «Три черты») – открывает форму для настройки норм списания расходных материалов (Рис. 1.3.3).

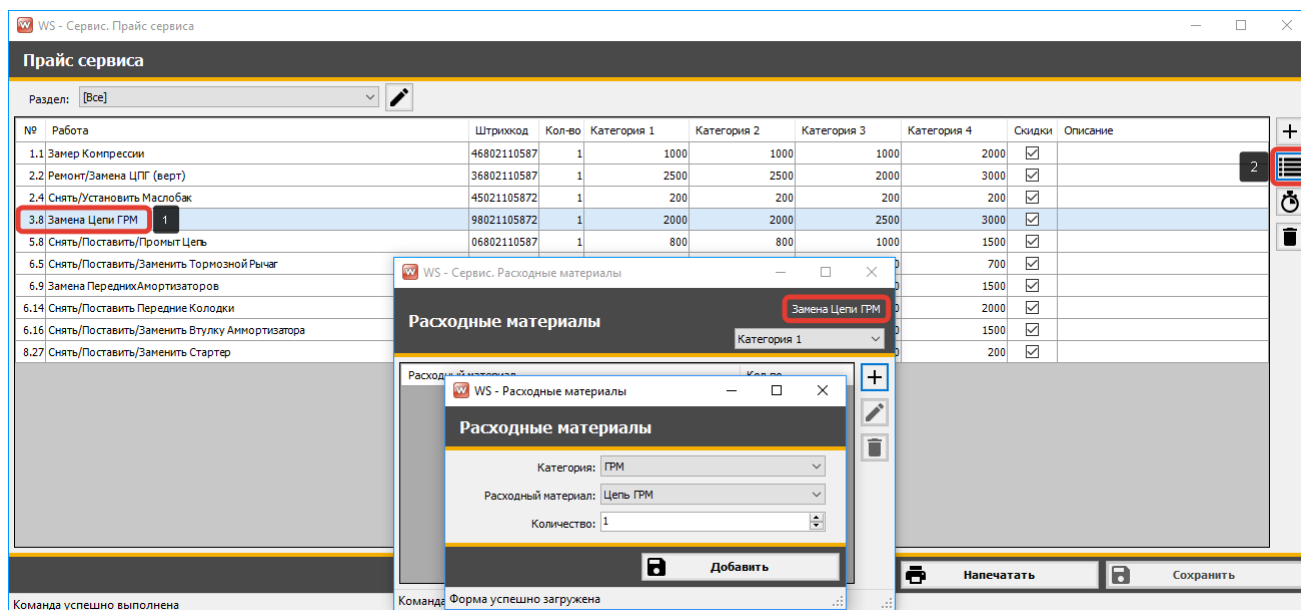


Рис. 1.3.3. Форма «Прайс сервиса». Нормирование списания расходных материалов

3. Кнопка «Норма времени» (пиктограмма «Секундомер») – открывает форму для настройки нормирования выполнения работ (Рис. 1.3.4).

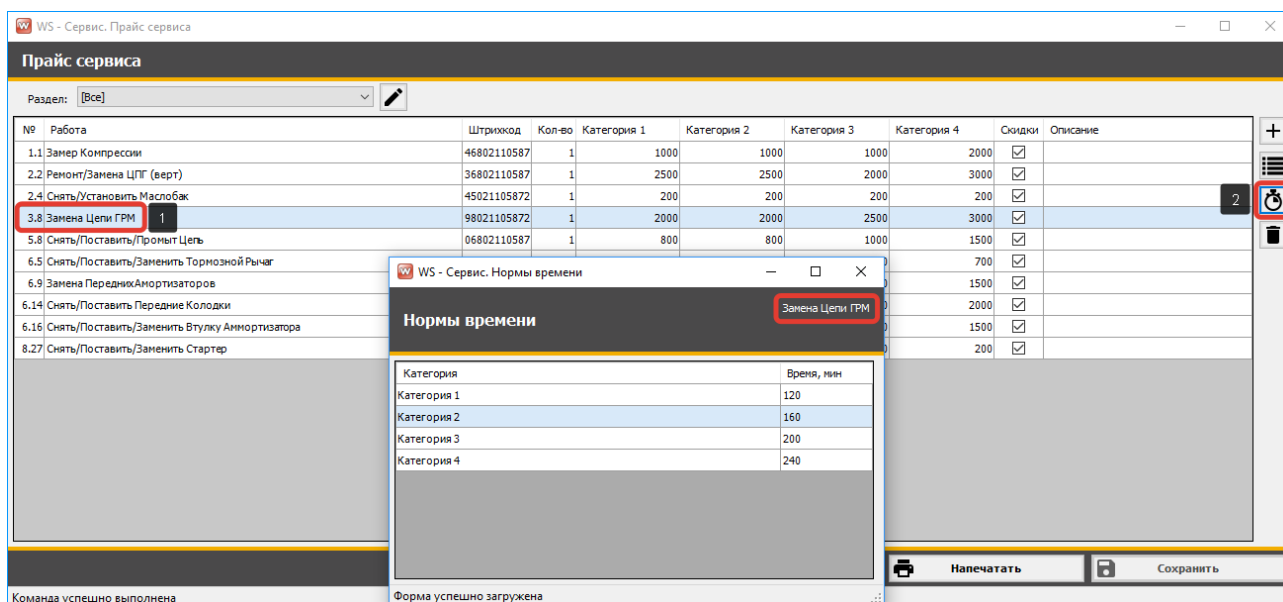


Рис. 1.3.4. Форма «Прайс сервиса». Нормирование времени выполнения работ

4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Крестик») – удаляет выбранную строку из таблицы (Рис. 1.3.2).

Некоторые столбцы требуют пояснения (Рис. 1.3.2):

Столбец «Штрих-код» – каждой услуге можно присвоить свой штрих-код, и при создании заказа услуга будет добавлена автоматически при сканировании штрих-кода с бумажного носителя.

Столбец «Скидки» – при создании заказа клиенту не будет предоставляться [скидка](#) на те услуги, напротив которых галочка не установлена.

Столбец «Описание» – дополнительные сведения, описывающие услугу.

4. Механики

Чтобы заполнить список механиков, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Механики» (Рис. 1.4.1 и 1.4.2).

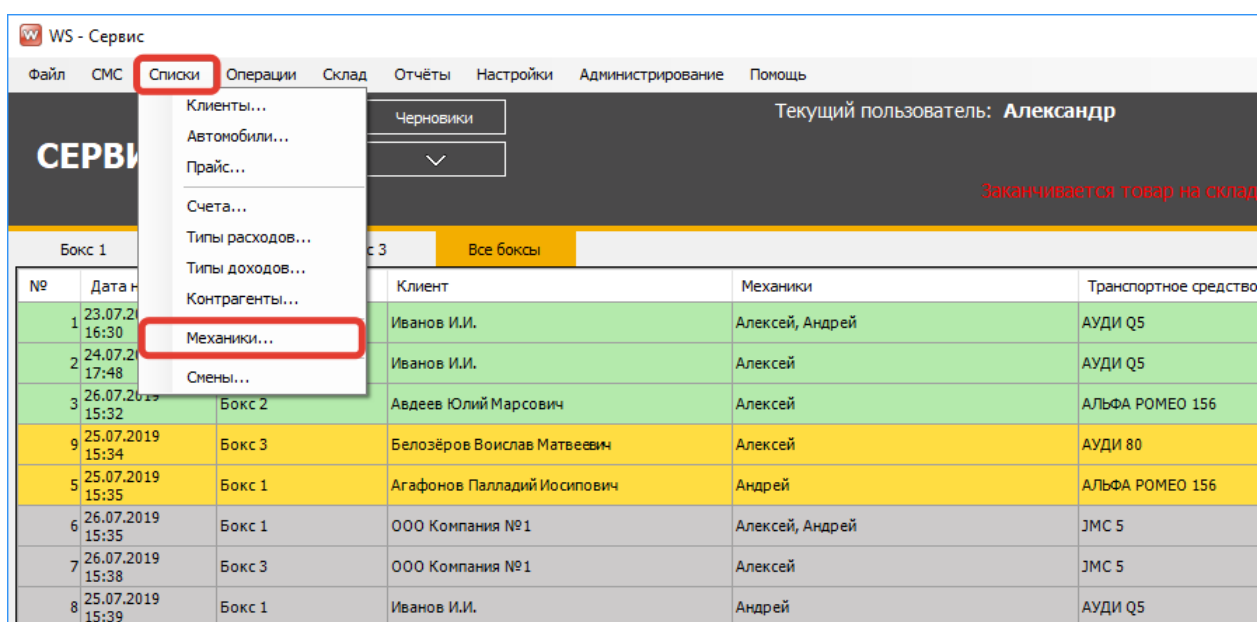


Рис. 1.4.1. Как открыть список механиков

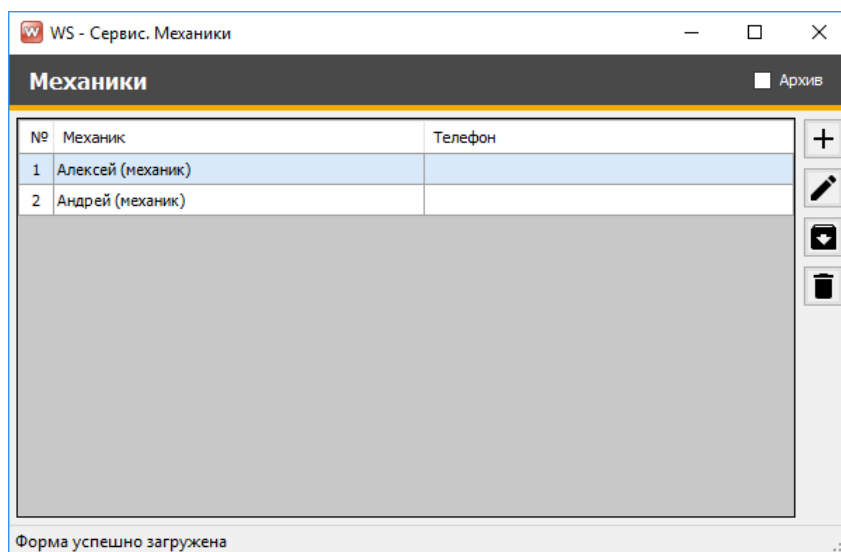


Рис. 1.4.2. Список механиков

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового механика (Рис. 1.4.2 и 1.4.3).

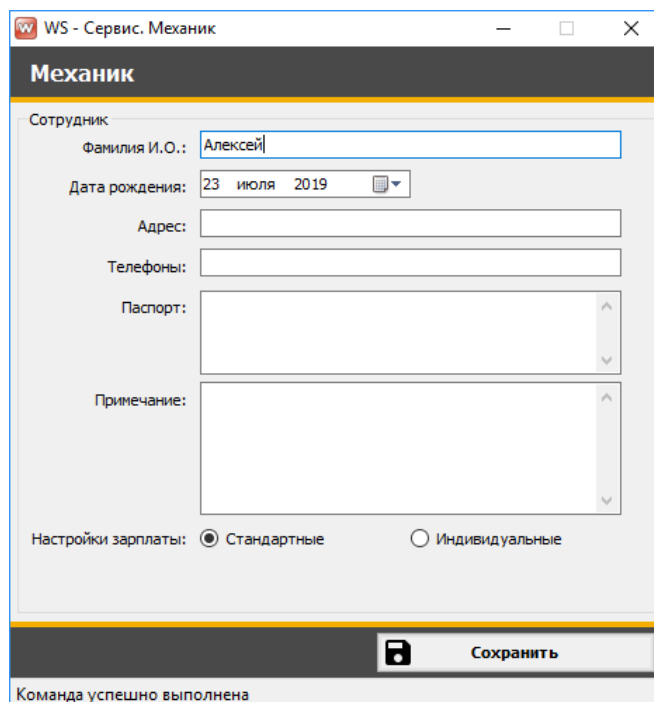


Рис. 1.4.3. Карточка механика

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного механика (Рис. 1.4.2 и 1.4.3).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранного механика в архив и возвращает его из архива. После перемещения механика в архив он будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых он был указан. В любой момент времени перемещенного в архив механика можно восстановить (Рис. 1.4.2).
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Крестик») – удаляет выбранного механика безвозвратно (Рис. 1.4.2).

5. Смены

Чтобы заполнить список смен, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Смены» (Рис. 1.5.1 и 1.5.2).

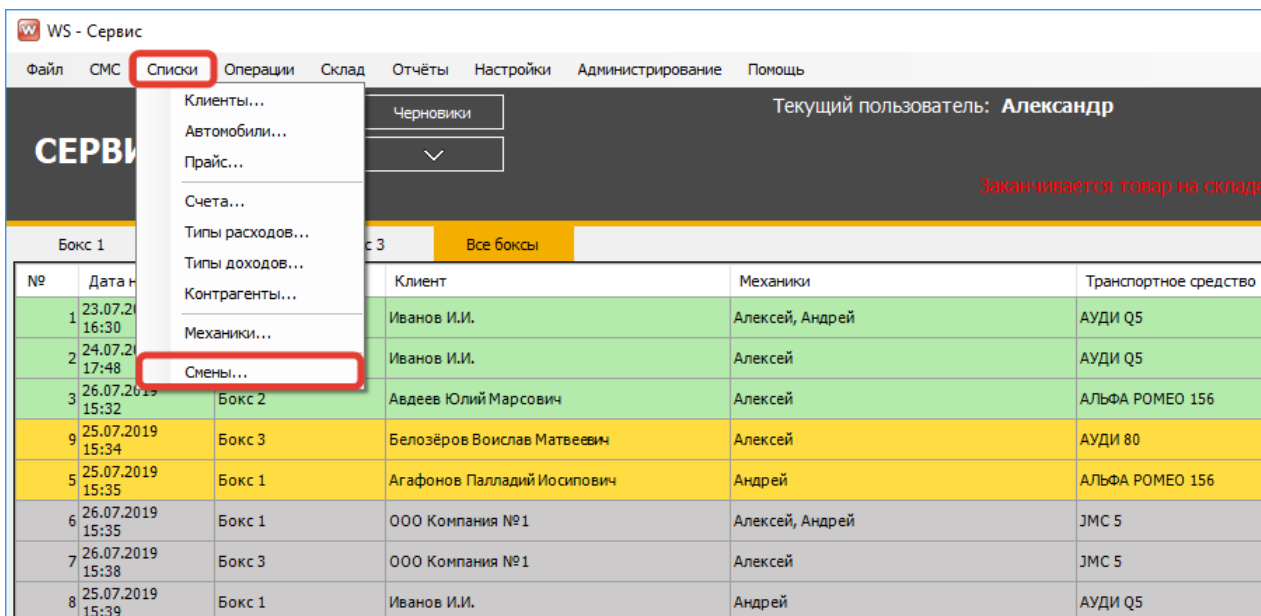


Рис. 1.5.1. Как открыть список смен

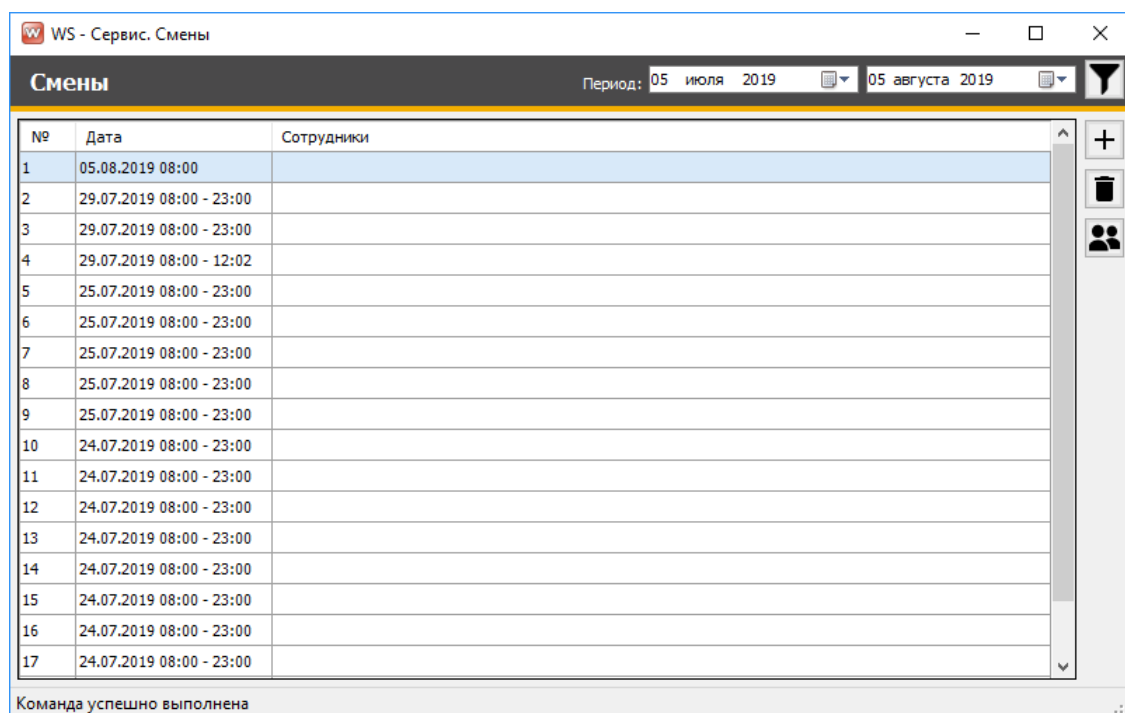


Рис. 1.5.2. Список смен

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – создает новую смену (Рис. 1.5.2). При создании новой смены будет выводиться уведомление о закрытии существующей смены (Рис. 1.5.3).

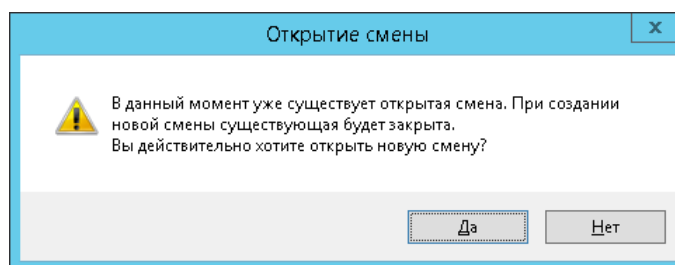


Рис. 1.5.3. Уведомление

2. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную смену (Рис. 1.5.2).
3. Кнопка «Изменить сотрудников» – открывает форму по выбору и регистрации прихода/ухода сотрудников для выделенной смены (Рис. 1.5.2 и 1.5.4).

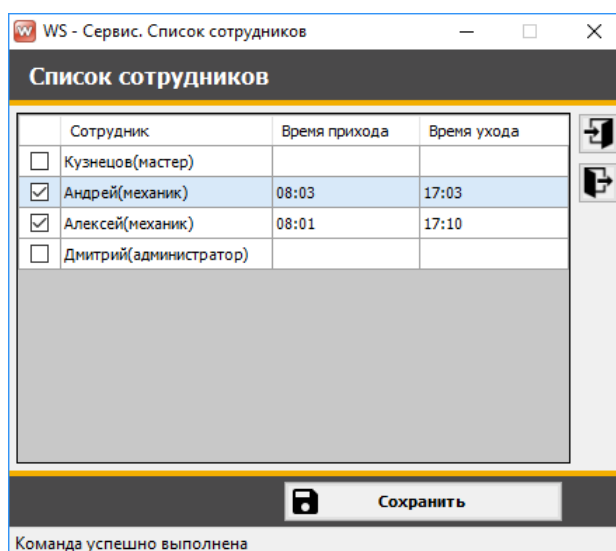


Рис. 1.5.4. Открытие смены и регистрация прихода/ухода сотрудников

6. Склад

Склад в программе - это склад товаров, которые компания может продавать своим клиентам, а также склад расходных материалов, автоматически [списываемых](#) со склада при выполнении работ. Продажа товаров осуществляется при создании [заказа](#).

6.1. Каталог ТМЦ

Чтобы добавить в каталог товары или расходные материалы, зайдите в Главное меню → «Склад» → «ТМЦ» (Рис. 1.6.1.1 и 1.6.1.2).

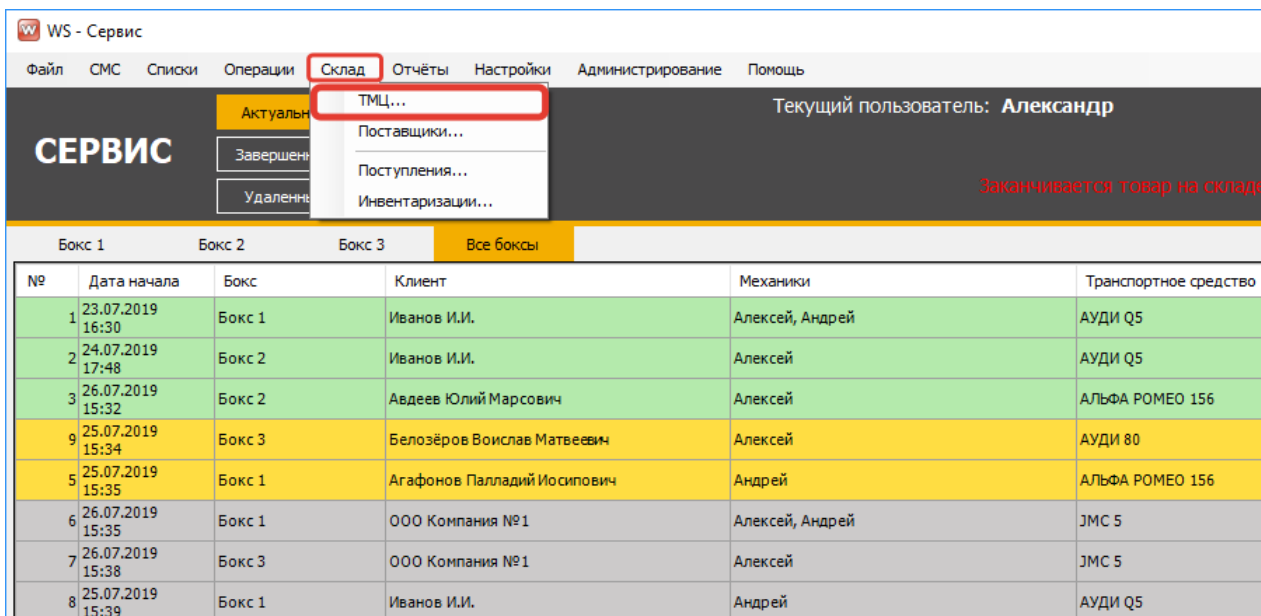


Рис. 1.6.1.1. Как добавить товары в каталог

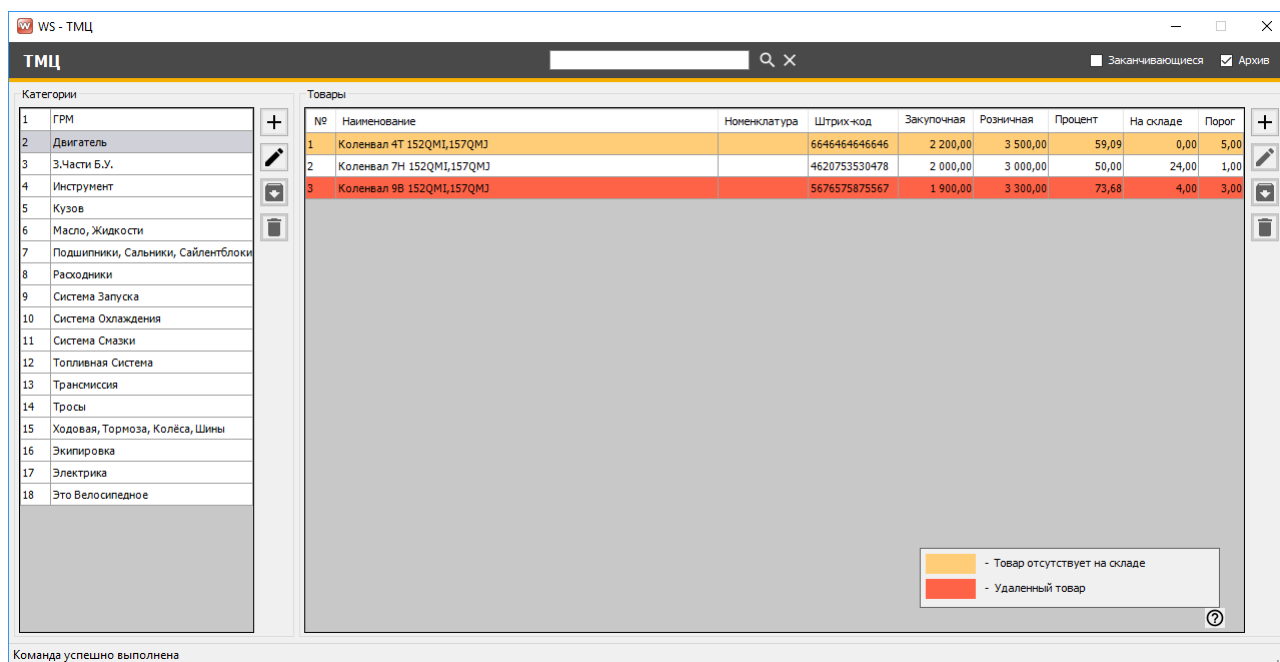


Рис. 1.6.1.2. Каталог товаров

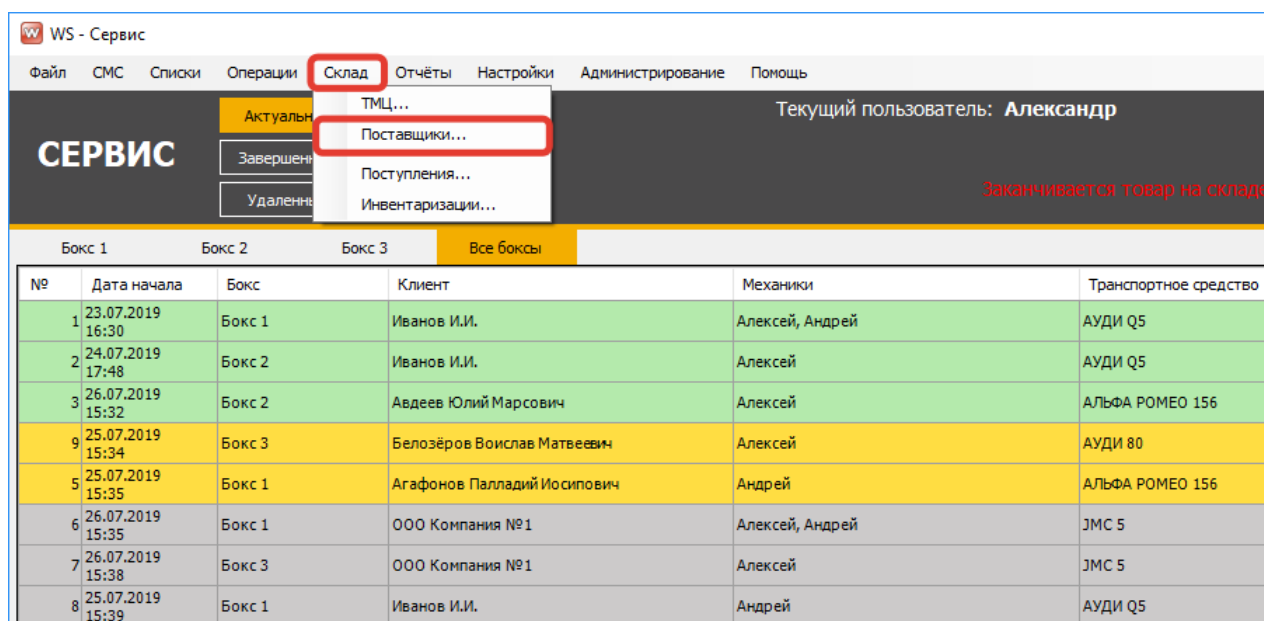
Столбец «Штрих-код» – каждому товару можно присвоить свой штрих-код, и в заказе товар будет добавлен автоматически при сканировании штрих-кода с бумажного носителя.

Признак «Заканчивающиеся» – если установить галочку, то отобразятся товары, остатки по которым достигли порогового значения (чтобы установить пороговое значение, кликните по ячейке в столбце «Порог»). При достижении порогового значения появится соответствующее [уведомление](#) на главной форме.

Признак «Архив» - позволяет отобразить перемещенные в архив товары (удаленные товары, которые были указаны в операциях, например, в поступлении ТМЦ, также находятся в архиве).

6.2. Поставщики

Чтобы добавить поставщиков товаров, зайдите в Главное меню → «Склад» → «Поставщики» (Рис. 1.6.2.1 и 1.6.2.2).



№	Дата начала	Бокс	Клиент	Механики	Транспортное средство
1	23.07.2019 16:30	Бокс 1	Иванов И.И.	Алексей, Андрей	АУДИ Q5
2	24.07.2019 17:48	Бокс 2	Иванов И.И.	Алексей	АУДИ Q5
3	26.07.2019 15:32	Бокс 2	Авдеев Юлий Марсович	Алексей	АЛЬФА РОМЕО 156
9	25.07.2019 15:34	Бокс 3	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей	АУДИ 80
5	25.07.2019 15:35	Бокс 1	Агафонов Палладий Иосипович	Андрей	АЛЬФА РОМЕО 156
6	26.07.2019 15:35	Бокс 1	ООО Компания №1	Алексей, Андрей	ЖМС 5
7	26.07.2019 15:38	Бокс 3	ООО Компания №1	Алексей	ЖМС 5
8	25.07.2019 15:39	Бокс 1	Иванов И.И.	Андрей	АУДИ Q5

Рис. 1.6.2.1. Как создать список поставщиков

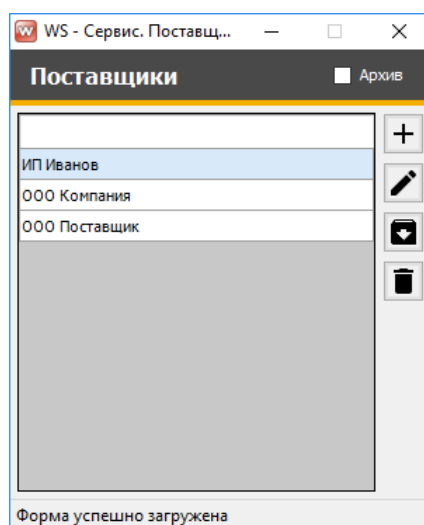


Рис. 1.6.2.2. Список поставщиков

6.3. Поступления

Чтобы создать новое поступление товаров, зайдите в Главное меню → «Склад» → «Поступления» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 1.6.3.1, 1.6.3.2 и 1.6.3.3).

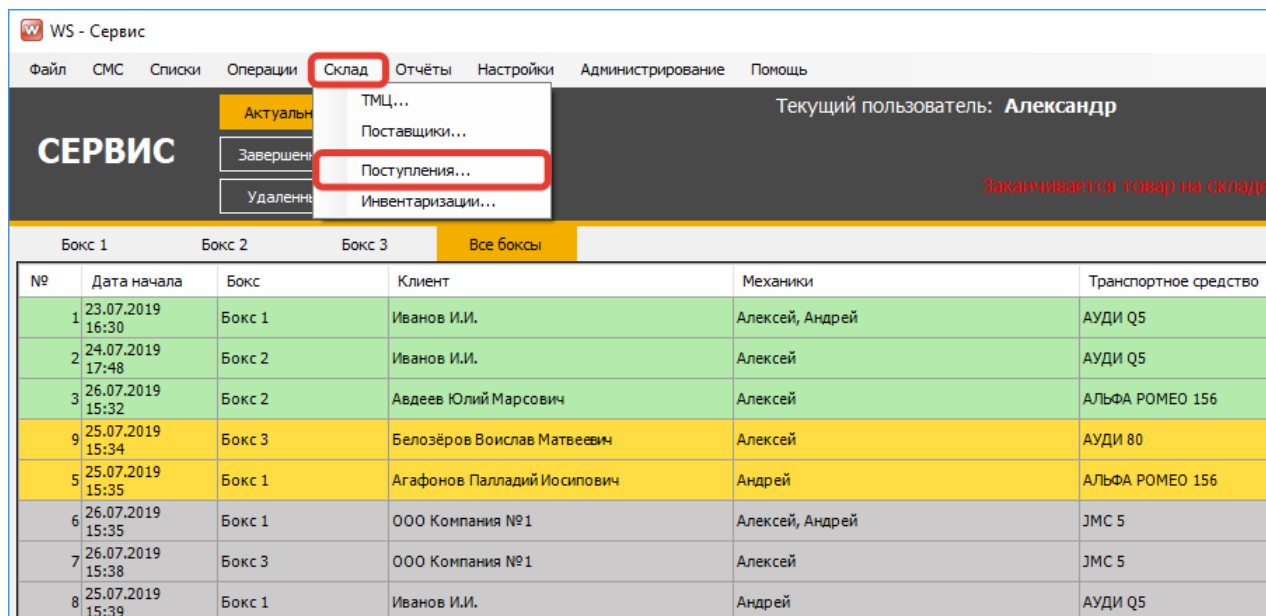


Рис. 1.6.3.1. Как создать поступление

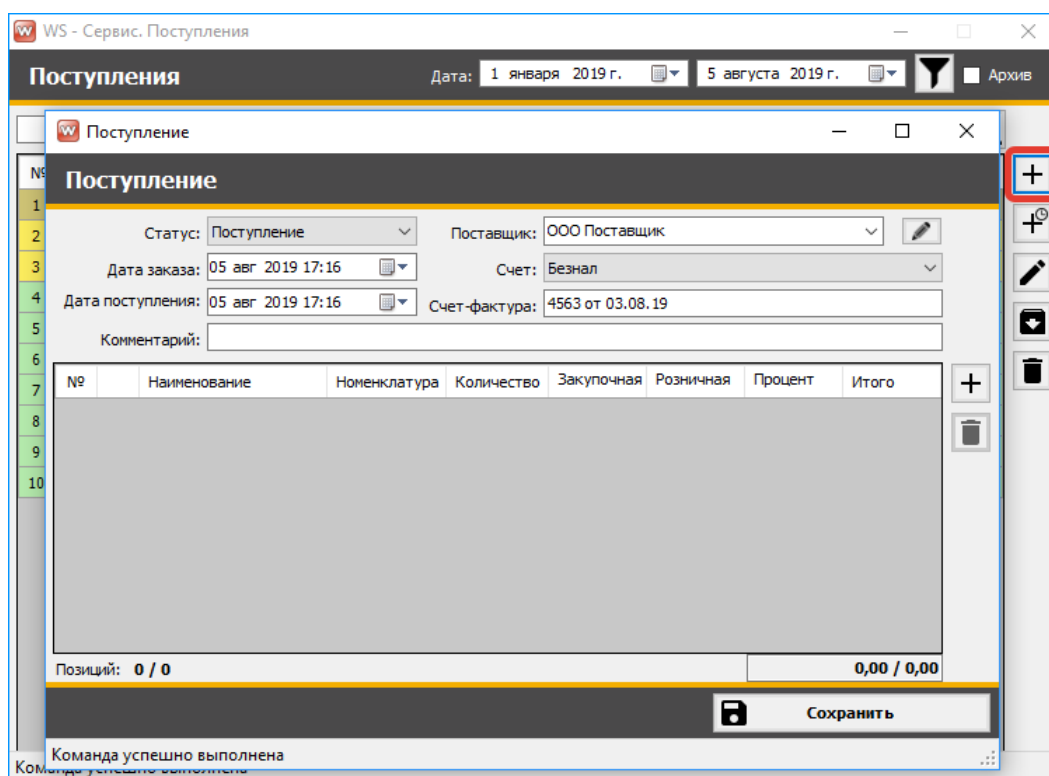


Рис. 1.6.3.2. Новое поступление

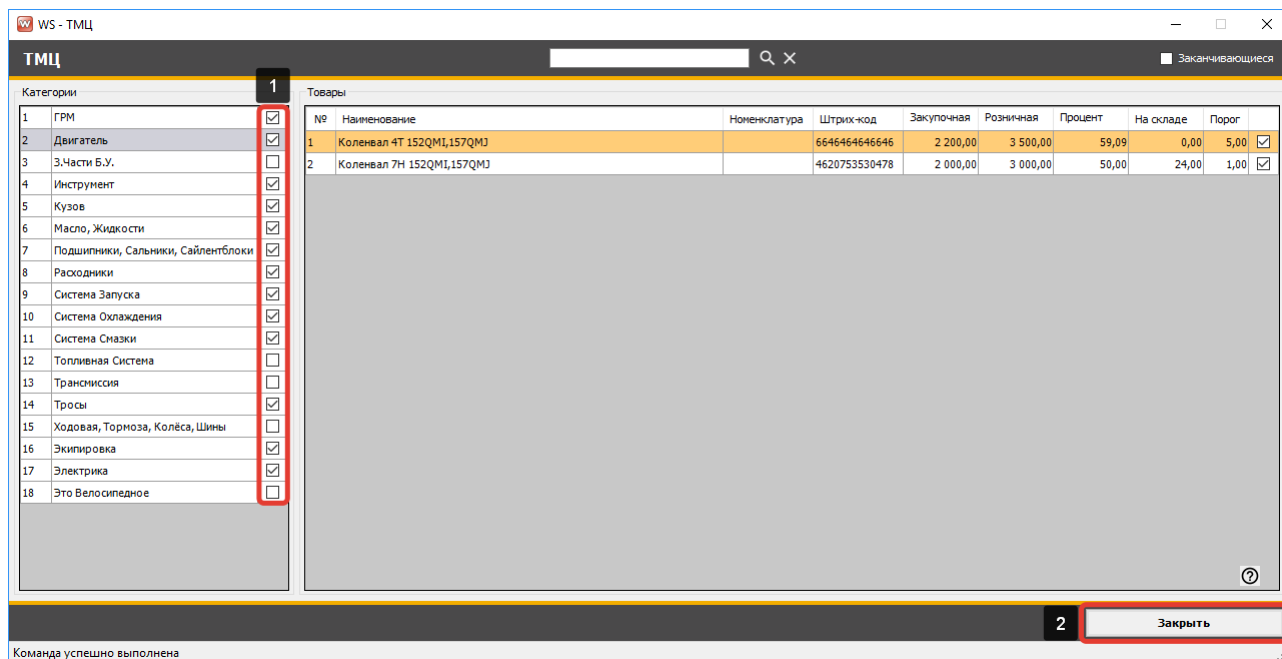


Рис. 1.6.3.3. Новое поступление. Добавление товаров

Можно создать заказ на закупку тех товаров, которые заканчиваются на складе, указав ожидаемую дату поступления (Рис. 1.6.3.4).

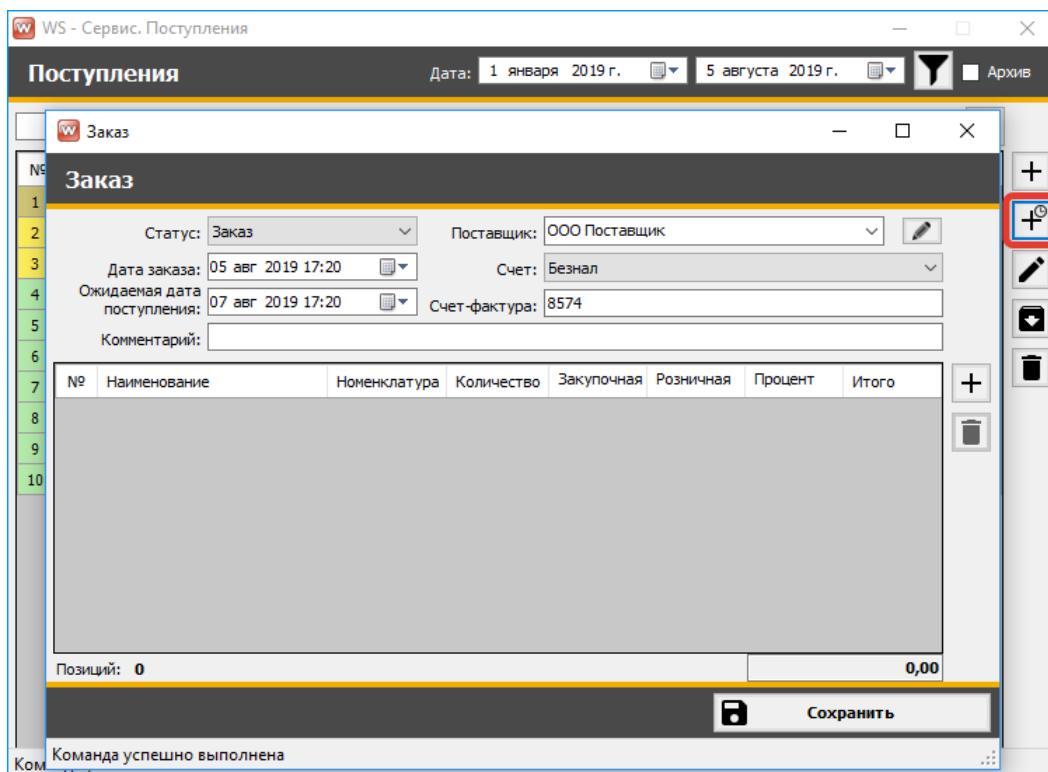


Рис. 1.6.3.4. Новый заказ

Когда товары поступят на склад, то из заказа можно сделать поступление, сменив статус (Рис. 1.6.3.5).

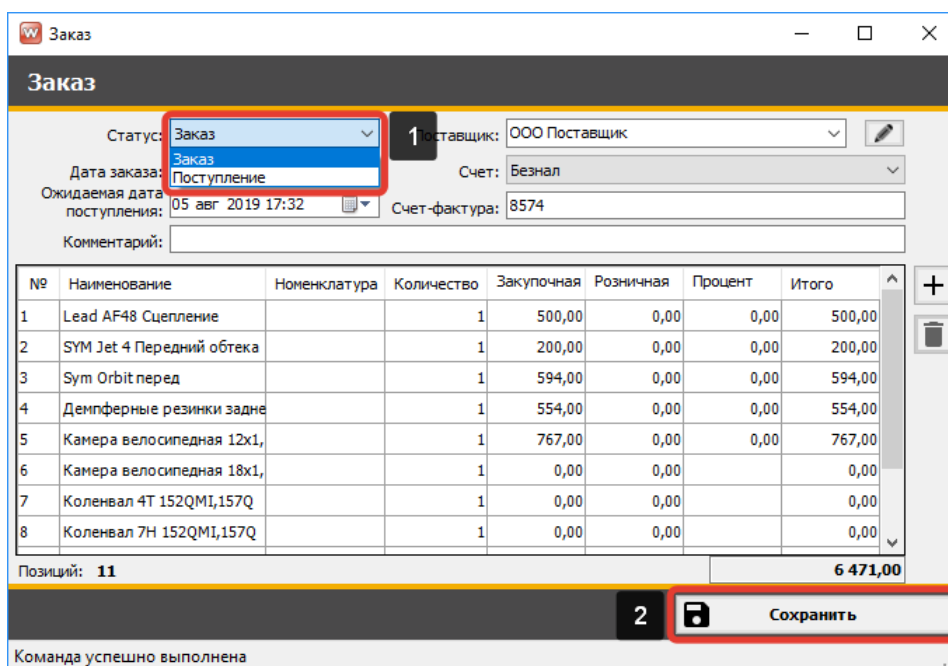


Рис. 1.6.3.5. Создание поступления из заказа

6.4. Инвентаризации

Чтобы провести новую инвентаризацию, зайдите в Главное меню → «Склад» → «Инвентаризации» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 1.6.4.1, 1.6.4.2 и 1.6.4.3).

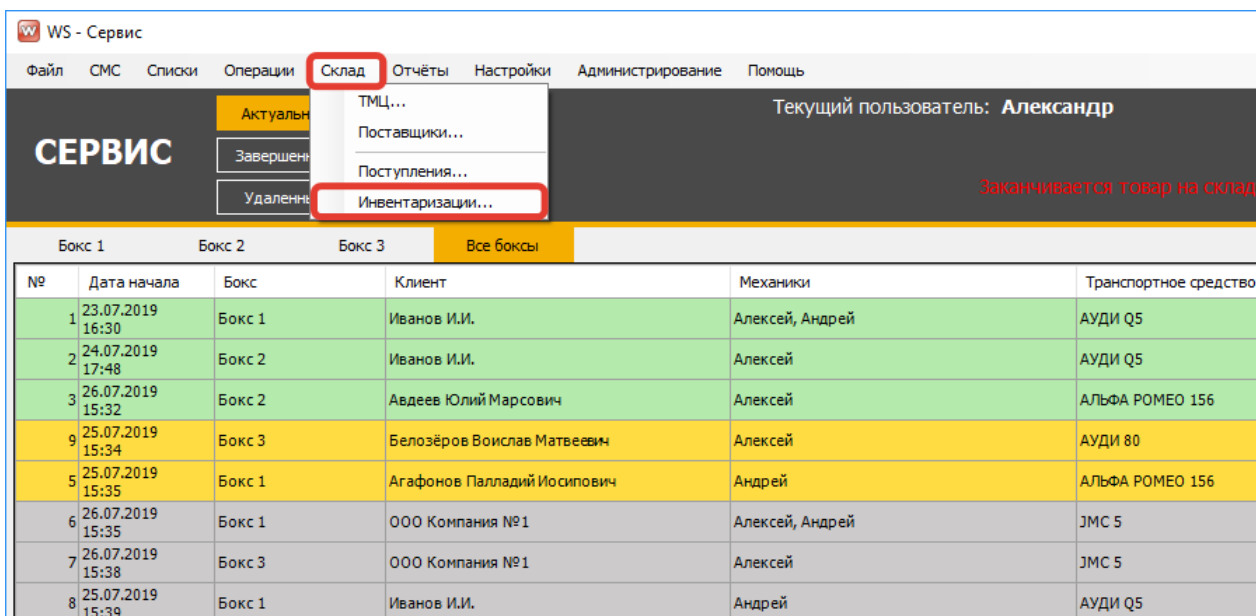


Рис. 1.6.4.1. Как провести инвентаризацию товаров

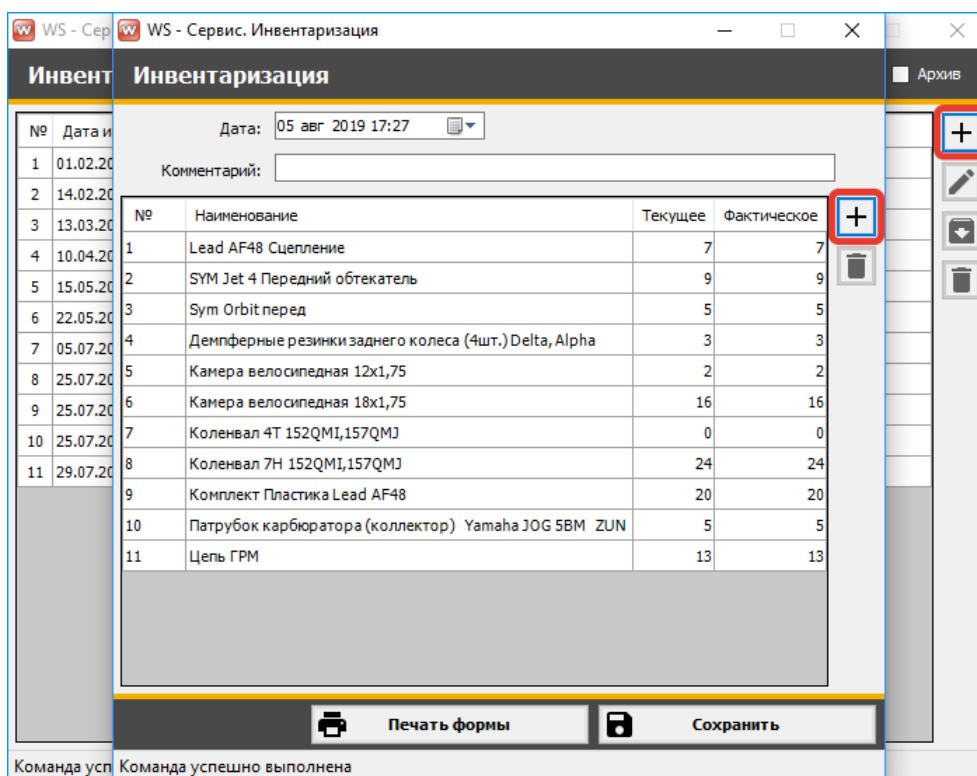


Рис. 1.6.4.2. Создание новой инвентаризации

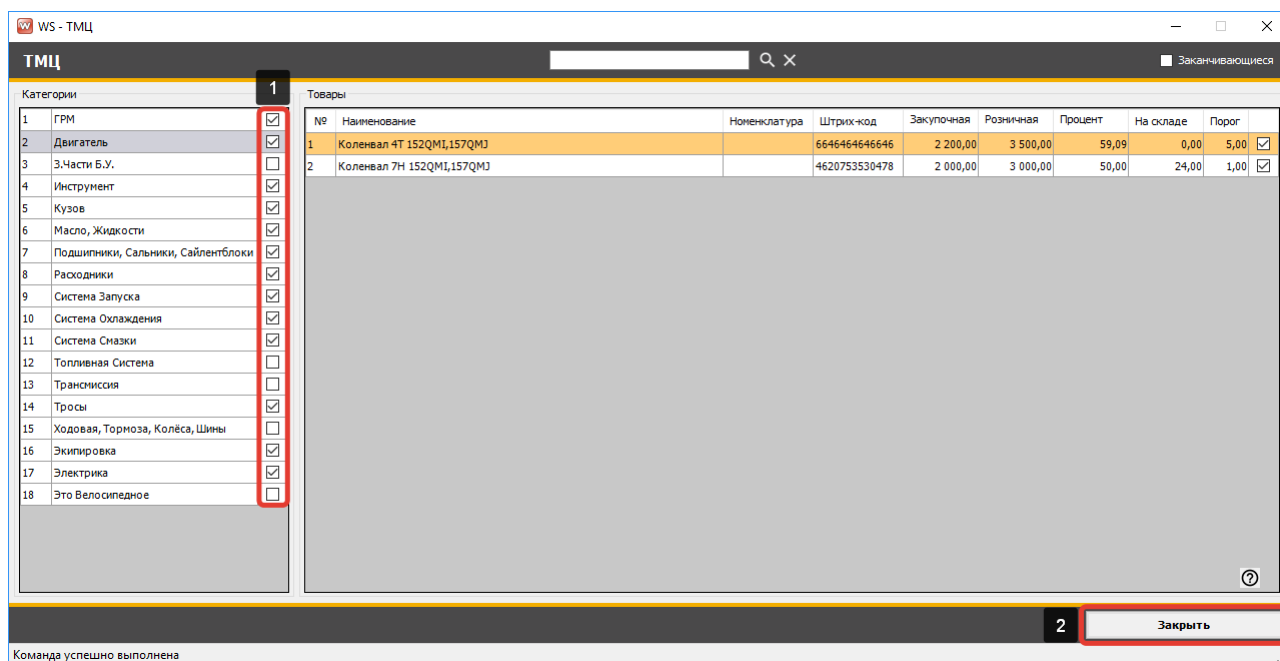


Рис. 1.6.4.3. Создание инвентаризации. Добавление товаров

7. Настройки

7.1. Основные

7.1.1. Вкладка «Основные»

Чтобы изменить настройки программы по умолчанию, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Основные» (Рис. 1.7.1.1.1 и 1.7.1.1.2).

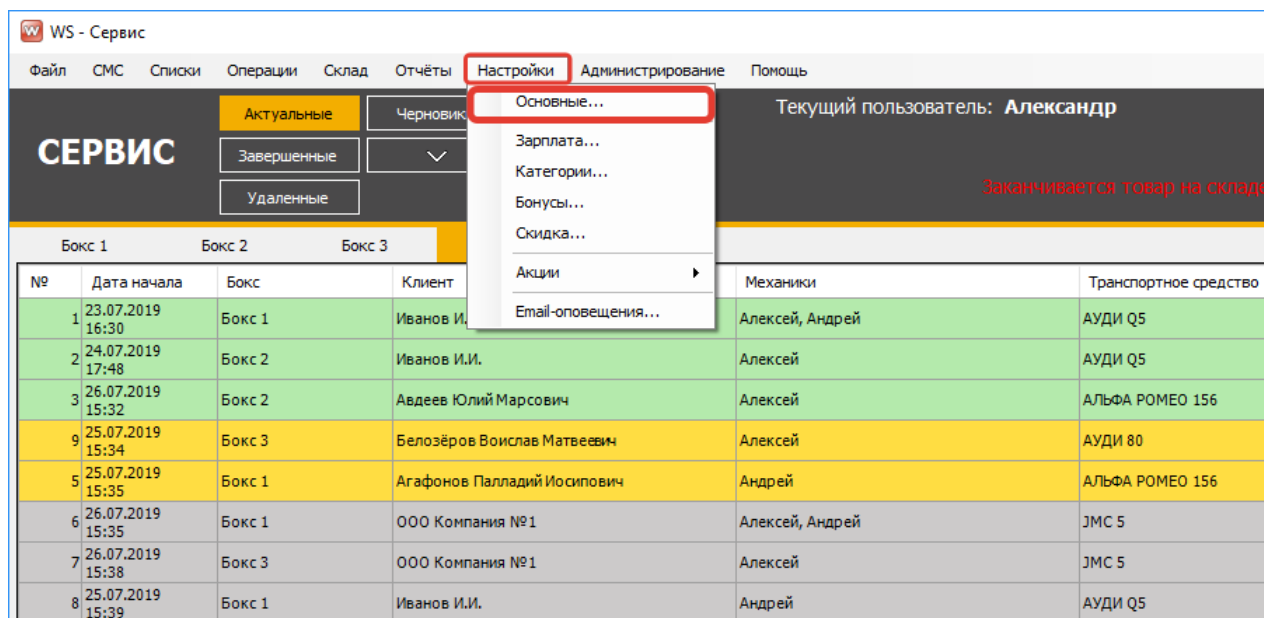


Рис. 1.7.1.1.1. Настройки. Основные

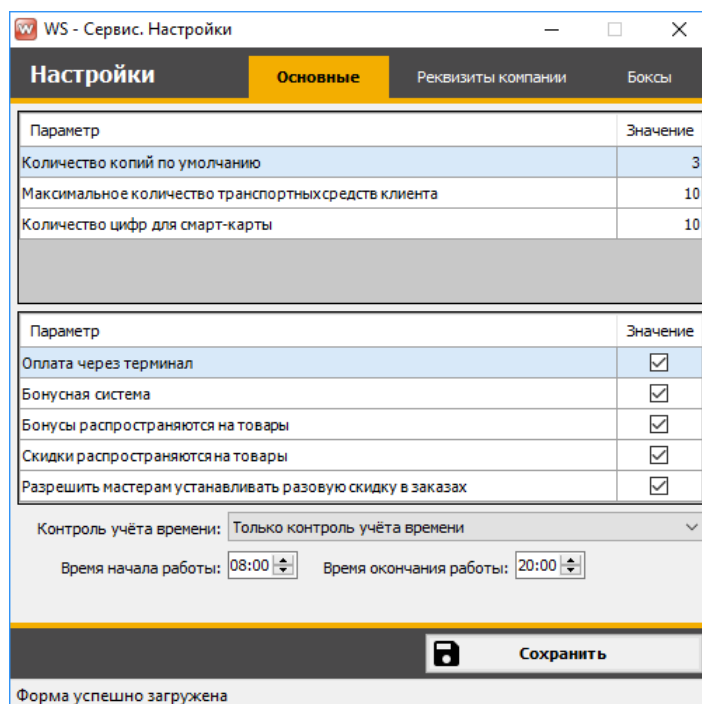


Рис. 1.7.1.1.2. Основные настройки программы

1. «Количество копий по умолчанию» – отвечает за то, какое количество копий заказа будет распечатываться по умолчанию при нажатии кнопки «Печать» в [заказе](#). При этом данное количество можно отредактировать в момент печати.
2. «Максимальное количество транспортных средств» – учитывается при создании нового [автомобиля](#) в карточке клиента: при попытке создать количество автомобилей больше, чем указано в настройках, появится соответствующее уведомление (Рис. 1.7.1.1.3).

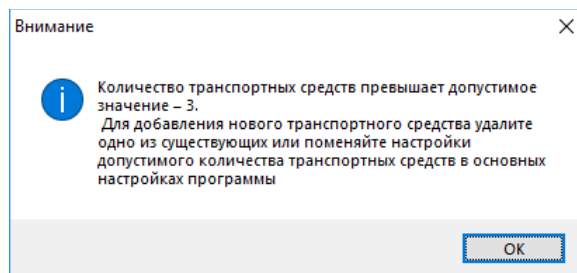
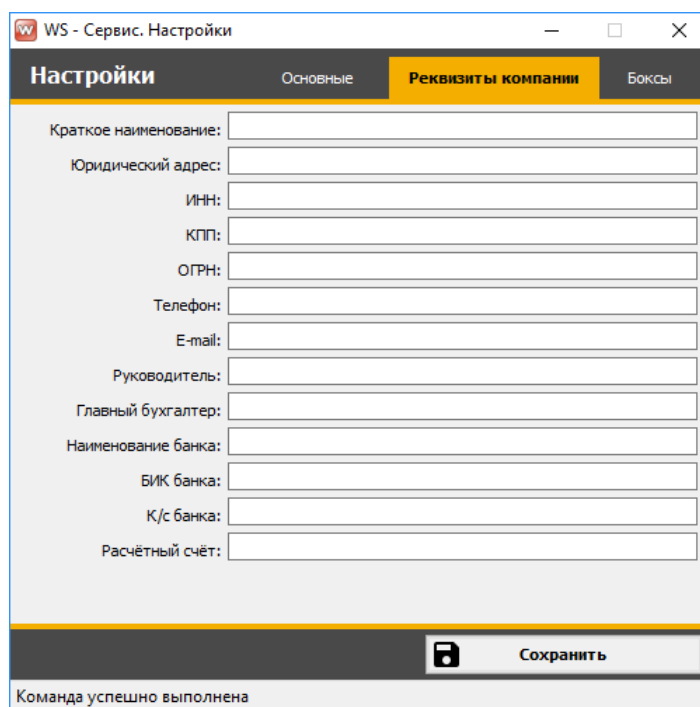


Рис. 1.7.1.1.3. Настройки. Основные

3. «Количество цифр для смарт-карты» – влияет на то, какое количество цифр штрих-кода будет подставляться в соответствующее поле в карточке [клиента](#), в [прайсе](#) и [каталоге ТМЦ](#).
4. «Оплата через терминал» – если галочка установлена, то в заказе можно выбрать данный тип [оплаты](#).
5. «Бонусная система» – если галочка не установлена, то при создании заказа клиенту не будут начисляться [бонусы](#), а также нельзя использовать бонусы для оплаты заказа.
6. «Бонусы распространяются на товары» – в [заказе](#) для оплаты товаров можно использовать накопленные бонусы.
7. «Скидки распространяются на товары» – [скидка](#) клиента будет также распространяться на [товары](#).
8. «Разрешить мастерам устанавливать разовую скидку в заказах» – при установленной галочке, в [заказе](#) напротив поля «Скидки» будет отображаться кнопка «Изменение скидки», позволяющая сделать разовую скидку для выбранного заказа; если галочка не установлена, то соответственно этой кнопки в заказе не будет.
9. «Контроль учета времени» – если выбрано данное значение, то в [прайсе](#) будет отображаться кнопка для настройки нормирования выполнения работ, в противном случае этой кнопки в прайсе не будет.
10. «Время начала и окончания работы» – это длительность смены: влияет на дату и время окончания работ (если время выполнения работ превышает длительность смены, то окончание выполнения работы переносится на следующую смену); при окончании смен и закрытии программы руководителю на эл.почту отправляется сводный [отчет](#).

7.1.2. Вкладка «Реквизиты компании»

Сведения, указанные во вкладке «Реквизиты компании», будут отображаться в печатных формах (Рис. 1.7.1.2.1).



WS - Сервис. Настройки

Настройки Основные **Реквизиты компании** Боксы

Краткое наименование:

Юридический адрес:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Телефон:

E-mail:

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Наименование банка:

БИК банка:

К/с банка:

Расчётный счёт:

Команда успешно выполнена

Рис. 1.7.1.2.1. Основные настройки программы. Реквизиты компании

7.1.3. Вкладка «Боксы»

При установленной галочке «Разделение на боксы» можно выбрать, какие боксы будут доступны в [заказе](#) (Рис. 1.7.1.3.1).

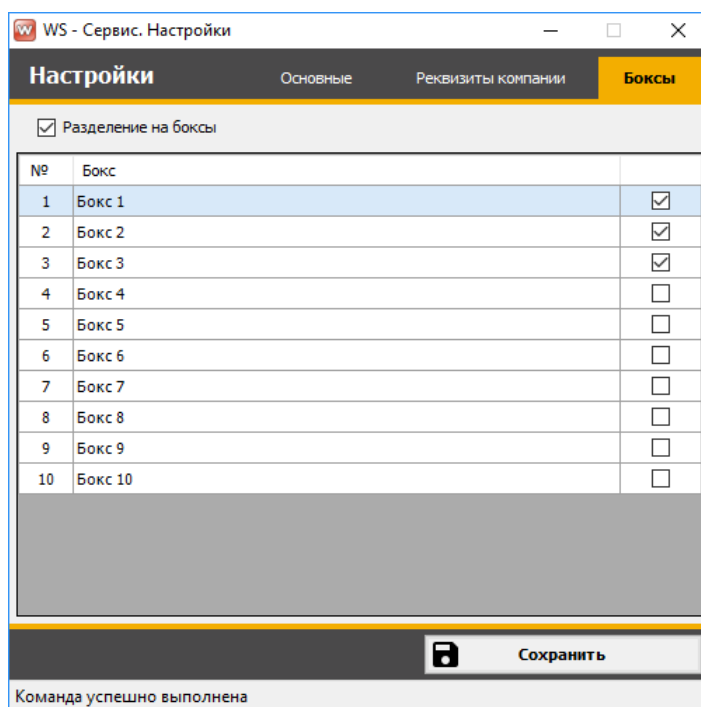


Рис. 1.7.1.3.1. Основные настройки программы. Разделение на боксы

7.2. Зарплата

Подробное описание см. в разделе [«Зарплата сотрудников»](#).

7.3. Категории

Категории используются при создании [прайса](#).

Чтобы изменить категории, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Категории» (Рис. 1.7.3.1 и 1.7.3.2).

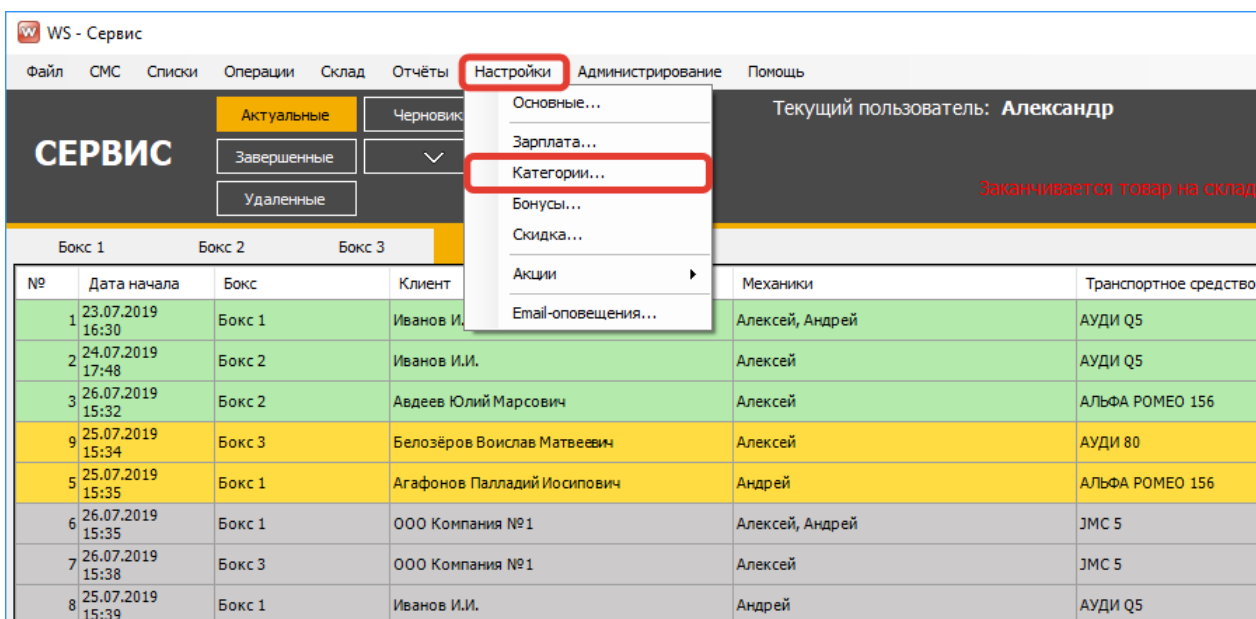


Рис. 1.7.3.1. Настройки. Категории

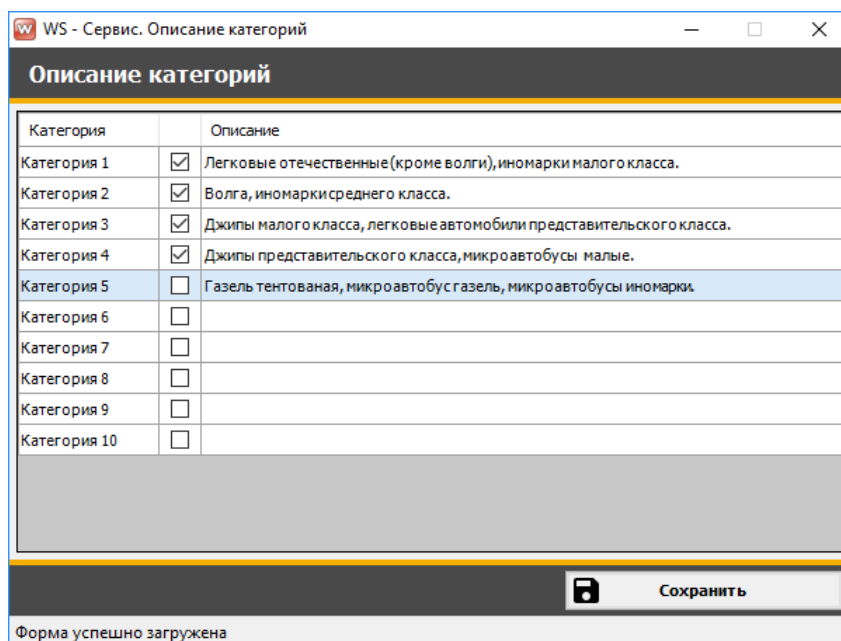


Рис. 1.7.3.2. Настройки категорий

7.4. Бонусы

Чтобы настроить бонусную сетку, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Бонусы» (Рис. 1.7.4.1 и 1.7.4.2).

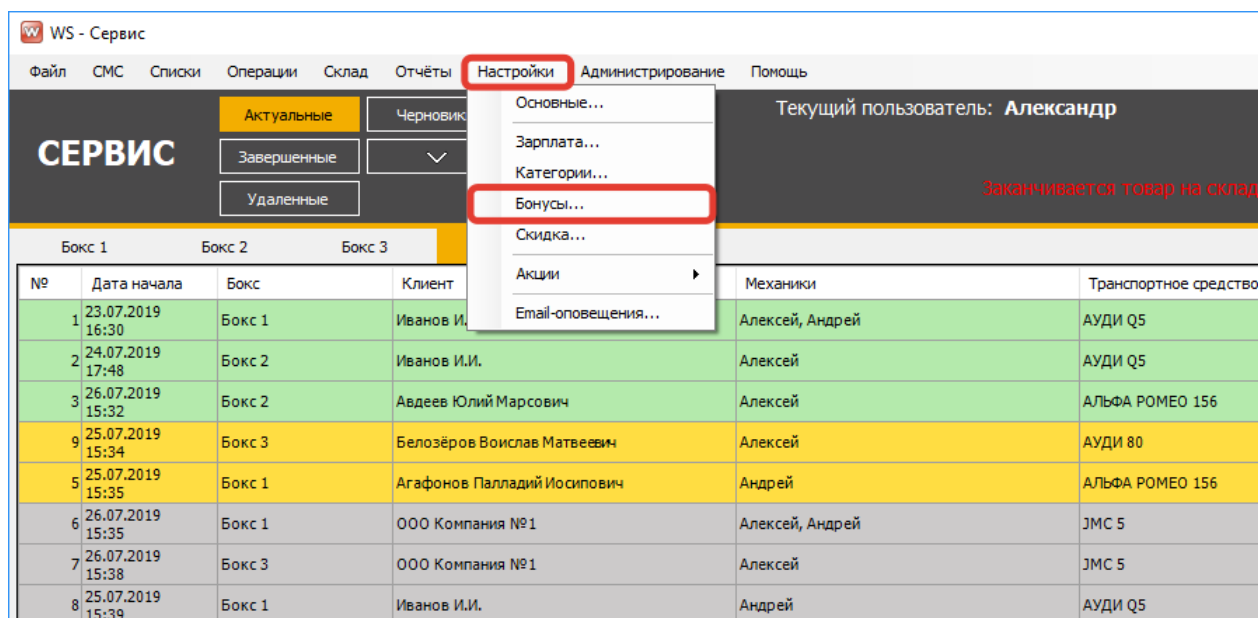


Рис. 1.7.4.1. Настройки. Бонусы

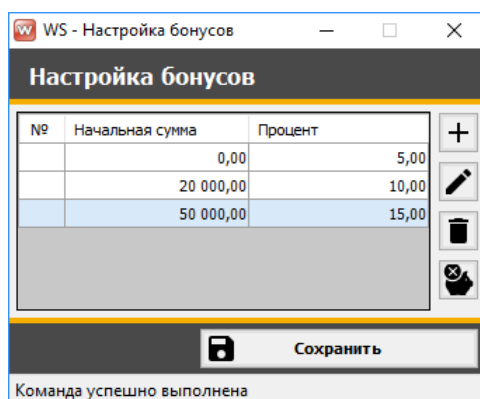


Рис. 1.7.4.1. Настройка бонусной сетки

7.5. Скидка

В программе есть возможность настроить скидочную систему, общую для всех клиентов, которая зависит от суммы заказа, а также можно настроить [индивидуальную скидку](#) для каждого клиента.

Чтобы настроить общую скидку, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Скидки» (Рис. 1.7.5.1 и 1.7.5.2).

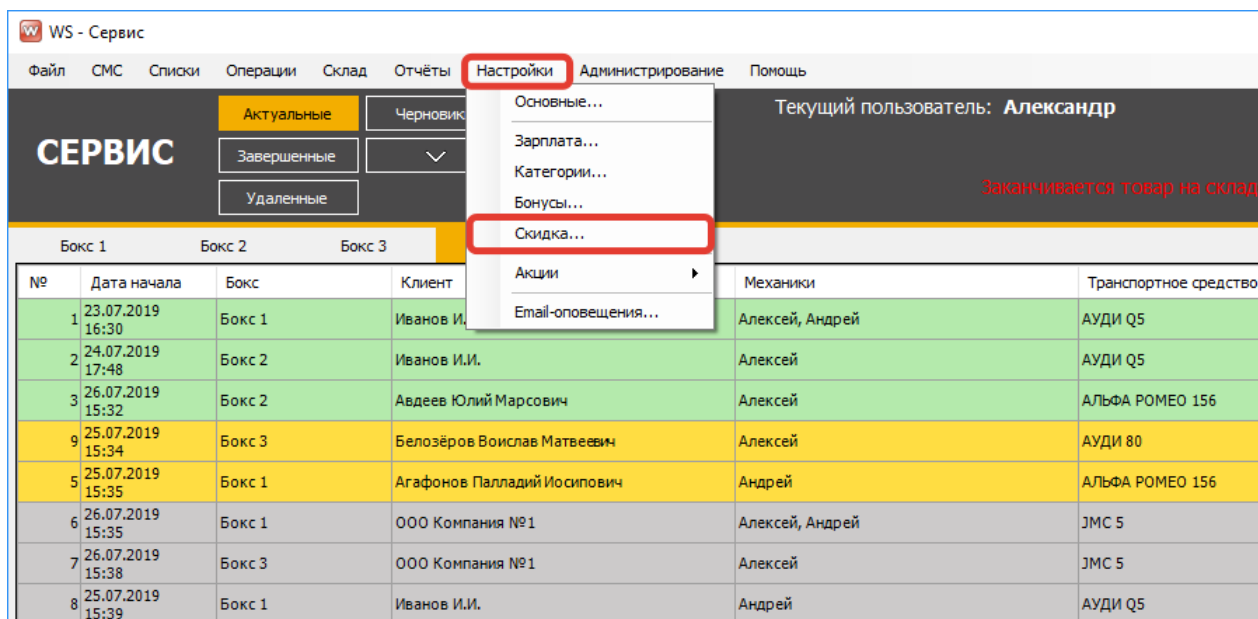


Рис. 1.7.5.1. Настройки. Скидки

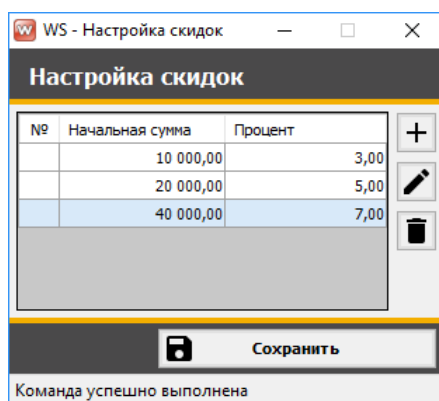


Рис. 1.7.5.1. Настройка общей скидочной системы

7.6. Акции

Чтобы настроить акции, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Акции» (Рис. 1.7.6.1).

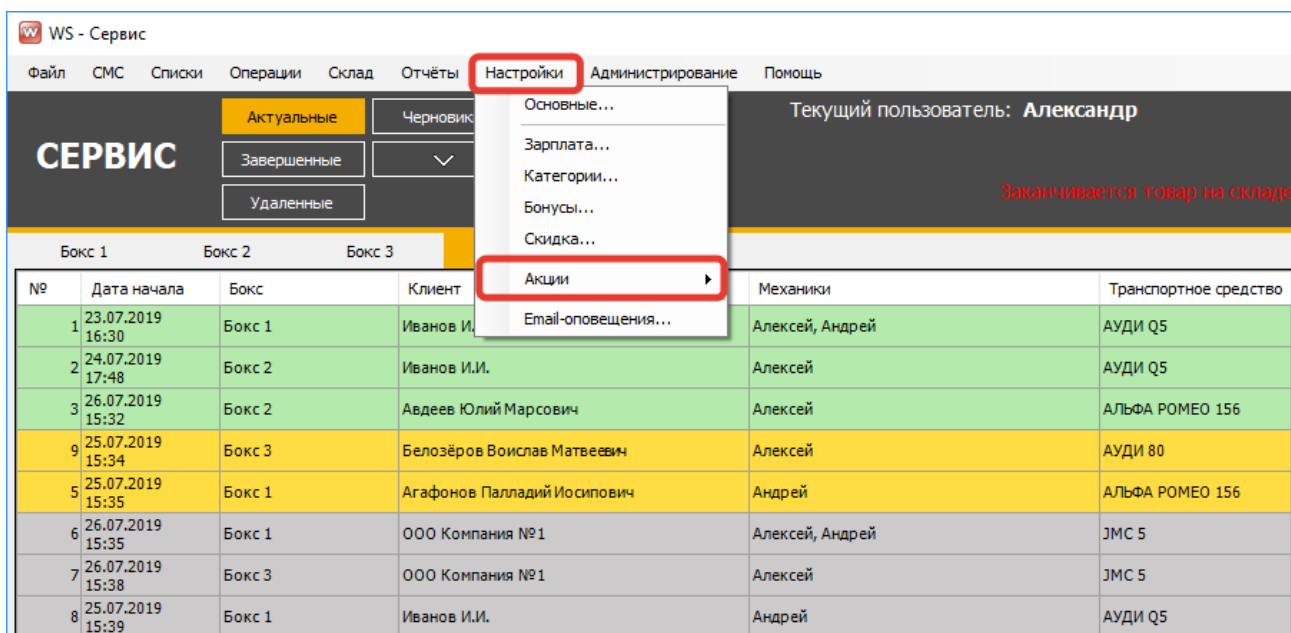


Рис. 1.7.6.1. Как настроить акции

7.6.1. Акция «Время скидок»

Если установлена галочка «Акция включена», то в выбранный период времени будет предоставляться указанная скидка на те работы, напротив которых установлена галочка (Рис. 1.7.6.1.1).

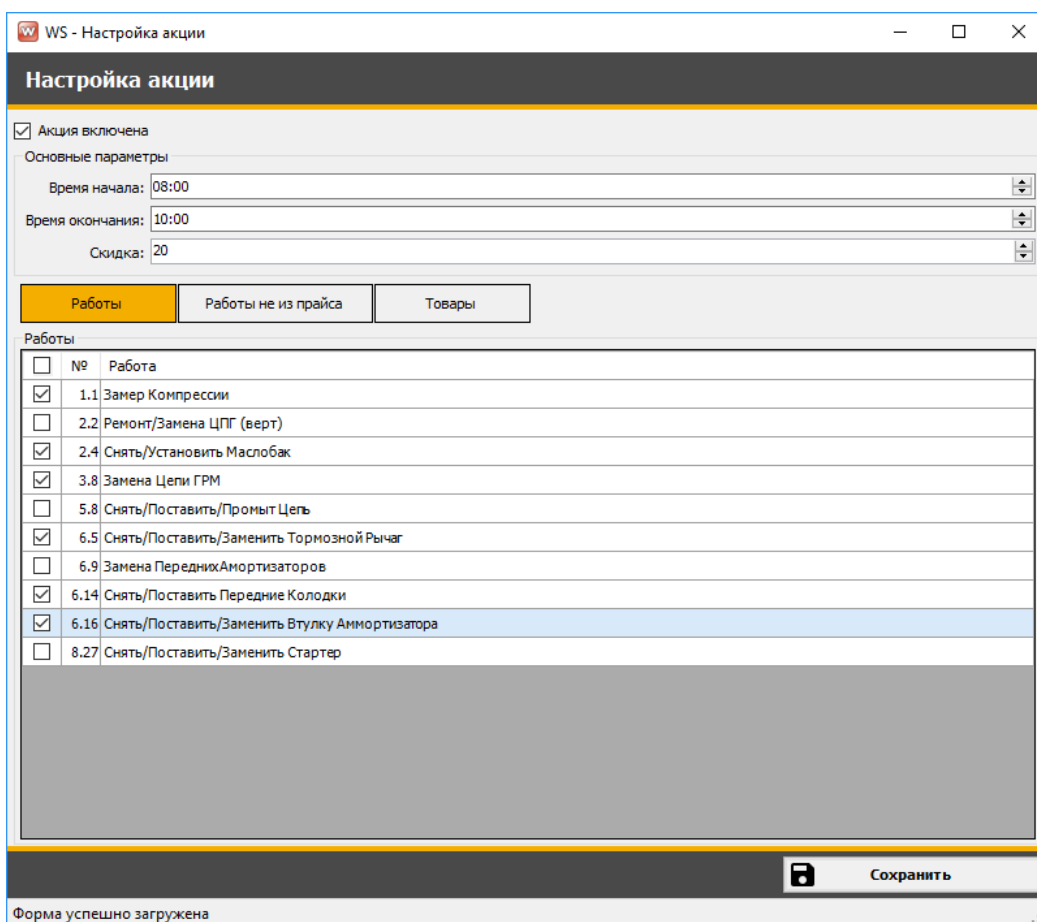


Рис. 1.7.6.1.1. Настройка акции «Время скидок»

7.6.2. Акция «Бесплатные товары»

Если установлена галочка «Акция включена», то при выборе в заказе той работы, которая указана в таблице «Условие», будет предоставляться в подарок работа и/или товар, указанные в таблице «Подарки» (Рис. 1.7.6.2.1 и 1.7.6.2.2).

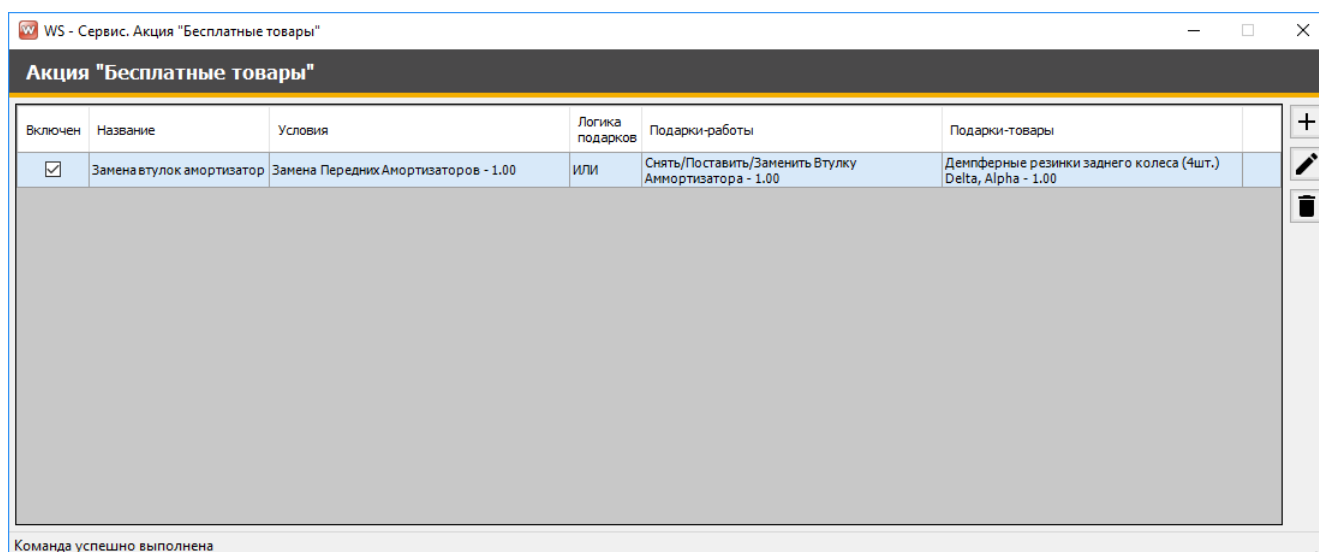


Рис. 1.7.6.2.1 Акция «Бесплатные товары»

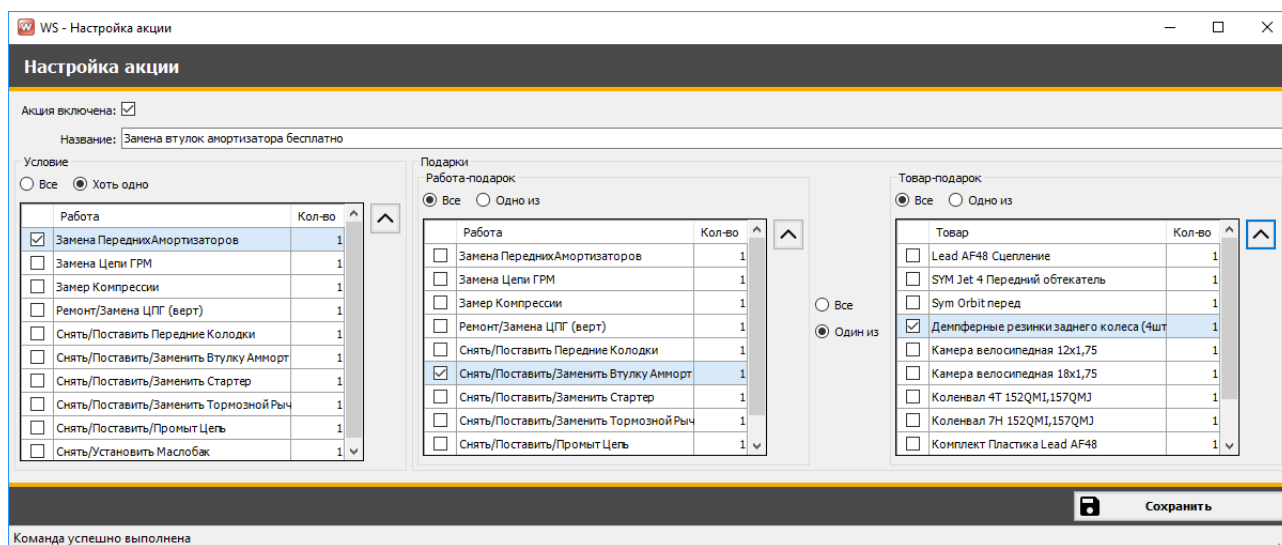


Рис. 1.7.6.2.1 Акция «Бесплатные товары». Настройка условий

7.7. Настройки Email-оповещений

Чтобы настроить отправку руководителю сводного отчета по эл.почте, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Email-оповещения» (Рис. 1.7.7.1).

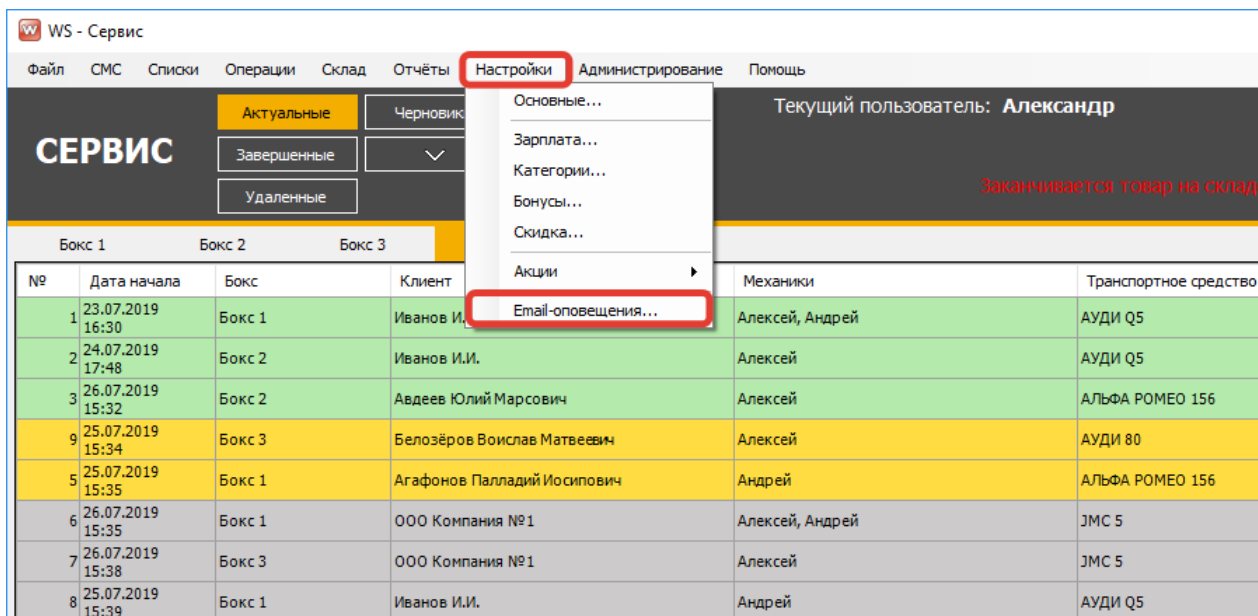


Рис. 1.7.7.1. Как настроить email-оповещение руководителя

Укажите эл.почту адресатов (Рис. 1.7.7.2).

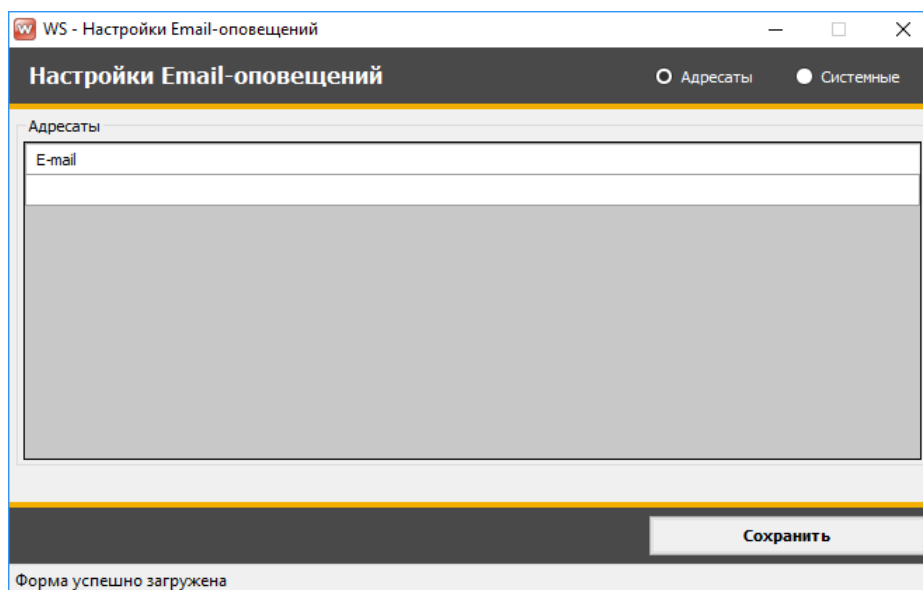


Рис. 1.7.7.2. Настройка Email-оповещений. Добавление e-mail адресатов

Перейдите во вкладку Системные, чтобы настроить отправку (Рис. 1.7.7.3).

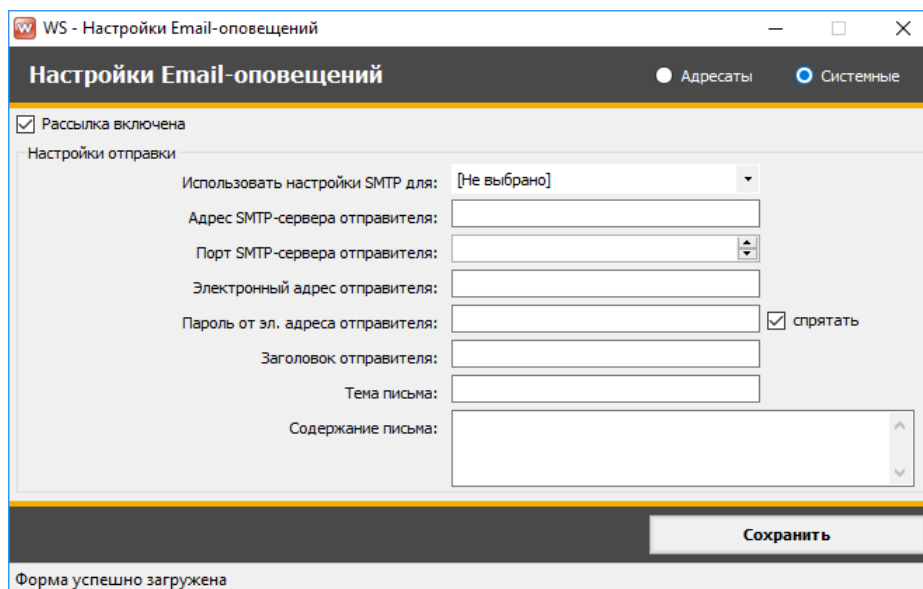


Рис. 1.7.7.3. Настройка Email-оповещений. Системные настройки

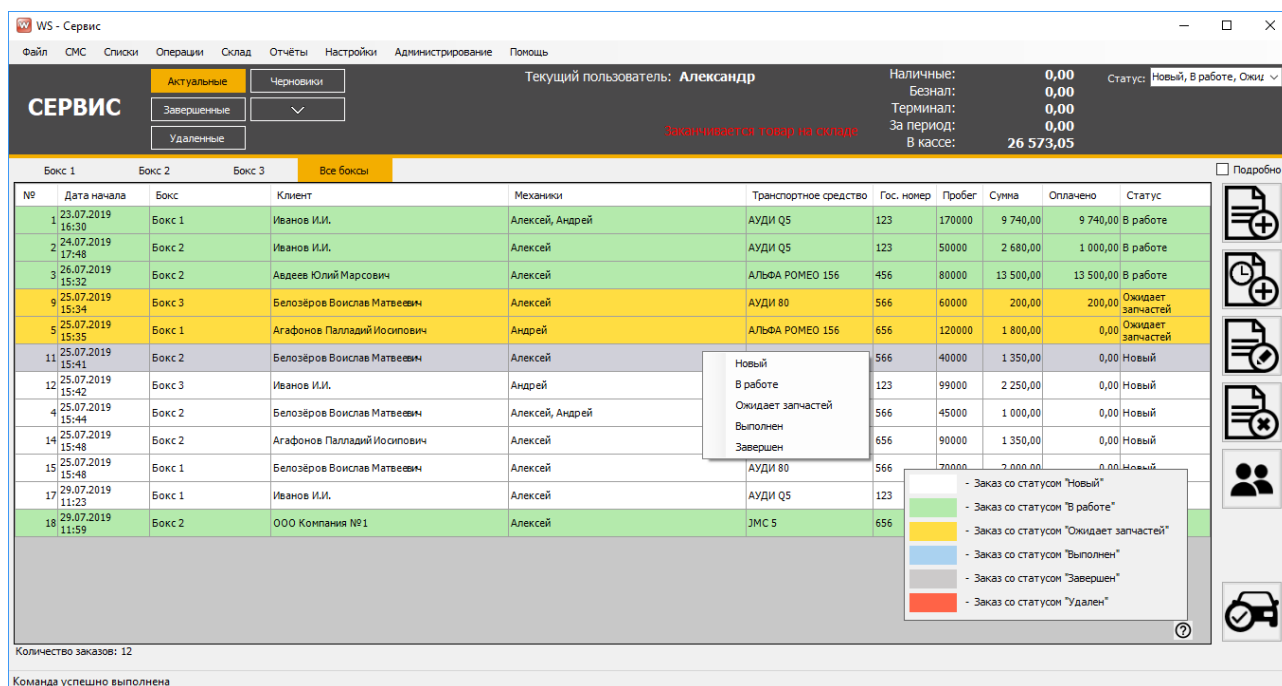
Раздел II. Основная функциональность

1. Открытие смены и регистрация сотрудников

Подробное описание см. в разделе [«Смены»](#).

2. Главная форма

Главная форма программы содержит список всех [заказов](#), а также инструменты для управления заказами и справочную информацию (Рис. 2.2.1).



№	Дата начала	Бокс	Клиент	Механики	Транспортное средство	Гос. номер	Пробег	Сумма	Оплачено	Статус
1	23.07.2019 16:30	Бокс 1	Иванов И.И.	Алексей, Андрей	АУДИ Q5	123	170000	9 740,00	9 740,00	В работе
2	24.07.2019 17:48	Бокс 2	Иванов И.И.	Алексей	АУДИ Q5	123	50000	2 680,00	1 000,00	В работе
3	26.07.2019 15:32	Бокс 2	Авдеев Юрий Марсович	Алексей	АЛЬФА РОМЕО 156	456	80000	13 500,00	13 500,00	В работе
9	25.07.2019 15:34	Бокс 3	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей	АУДИ 80	566	60000	200,00	200,00	Ожидает запчастей
5	25.07.2019 15:35	Бокс 1	Агафонов Палладий Иосифович	Андрей	АЛЬФА РОМЕО 156	656	120000	1 800,00	0,00	Ожидает запчастей
11	25.07.2019 15:41	Бокс 2	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей	АУДИ 80	566	40000	1 350,00	0,00	Новый
12	25.07.2019 15:42	Бокс 3	Иванов И.И.	Андрей	АУДИ 80	123	99000	2 250,00	0,00	Новый
4	25.07.2019 15:44	Бокс 2	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей, Андрей	АУДИ 80	566	45000	1 000,00	0,00	Новый
14	25.07.2019 15:48	Бокс 2	Агафонов Палладий Иосифович	Алексей	АУДИ 80	656	90000	1 350,00	0,00	Новый
15	25.07.2019 15:48	Бокс 1	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей	АУДИ 80	566	70000	2 000,00	0,00	Новый
17	29.07.2019 11:23	Бокс 1	Иванов И.И.	Алексей	АУДИ Q5	123				Новый
18	29.07.2019 11:59	Бокс 2	ООО Компания №1	Алексей	JMC 5	656				Новый

Рис. 2.2.1. Главная форма программы

1. Кнопка «Добавить заказ» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму для создания нового заказа (Рис. 2.2.1).
2. Кнопка «Добавить предзаказ» (пиктограмма «Плюс с часами») – открывает форму для создания предзаказа (Рис. 2.2.1).
3. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму для редактирования выбранного заказа (Рис. 2.2.1). Отредактировать можно только неоплаченный заказ.
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Крестик») – удаляет выбранный заказ (Рис. 2.2.1). Удалить можно как один, так и одновременно несколько заказов.
5. Кнопка «Изменить механиков» (пиктограмма «Фигуры») – открывает форму для изменения механиков в выбранном заказе (Рис. 2.2.1 и 2.2.2). Изменить механиков можно как в одном, так и одновременно в нескольких заказах.

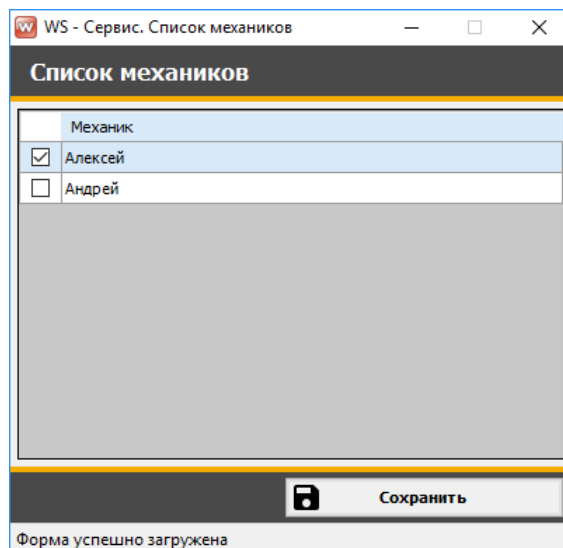


Рис. 2.2.2. Изменение механиков в заказе

6. Если выбрать заказ и нажать правой кнопкой мыши, то появится контекстное меню для смены статуса заказа.
7. Знак вопроса в нижнем правом углу (при нажатии на него) показывают «легенду» значений цветов (цвет заказа - это статус заказа):
 - a. «Белый» – новый заказ (только созданный и еще непереданный в работу).
 - b. «Зеленый» – заказ находится в работе.
 - c. «Желтый» – заказ, передан в работу, но временно приостановлен (ожидается поступление запчастей).
 - d. «Голубой» – все работы по заказу выполнены, но заказ еще не закрыт по каким-либо причинам (не оплачен либо не подписан акт и т.п.).
 - e. «Серый» – заказ завершен (все работы выполнены, заказ оплачен, акт подписан, автомобиль передан клиенту).
 - f. «Красный» – заказ удален (нельзя удалить заказ, по которому есть оплаты).
8. Если есть новые марки и модели автомобилей, созданные мастером, но еще неподтвержденные администратором, то справа внизу появится мигающая кнопка (пиктограмма «Автомобиль с галочкой»), при нажатии на которую откроется форма со списком неподтвержденных автомобилей (Рис. 2.2.1).
9. Если на складе заканчиваются ТМЦ (при достижении порогов значения), то на главной форме появится соответствующее уведомление, выделенное красным.

3. Создание заказа

3.1. Поиск клиента

Чтобы создать заказ, откройте [главную форму](#), далее справа в меню управления нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 2.3.1.1).

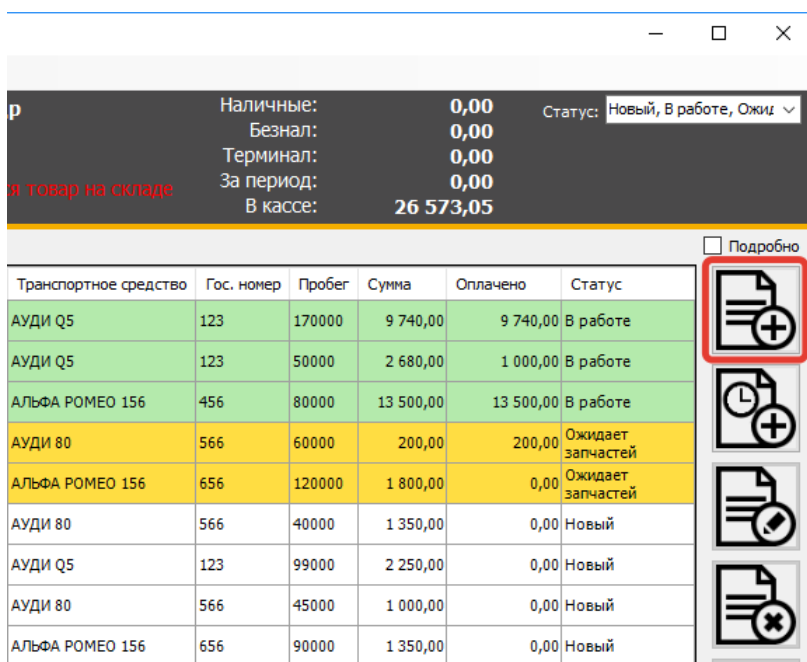


Рис. 2.3.1.1. Как создать заказ

Чтобы выбрать **клиента** в заказе, наберите в поисковой строке его ФИО, марку автомобиля, гос.номер или номер телефона, и нажмите кнопку «Найти» (пиктограмма «Лупа»), либо на клавиатуре нажмите кнопку «Enter» (Рис. 2.3.1.2 и 2.3.1.3).

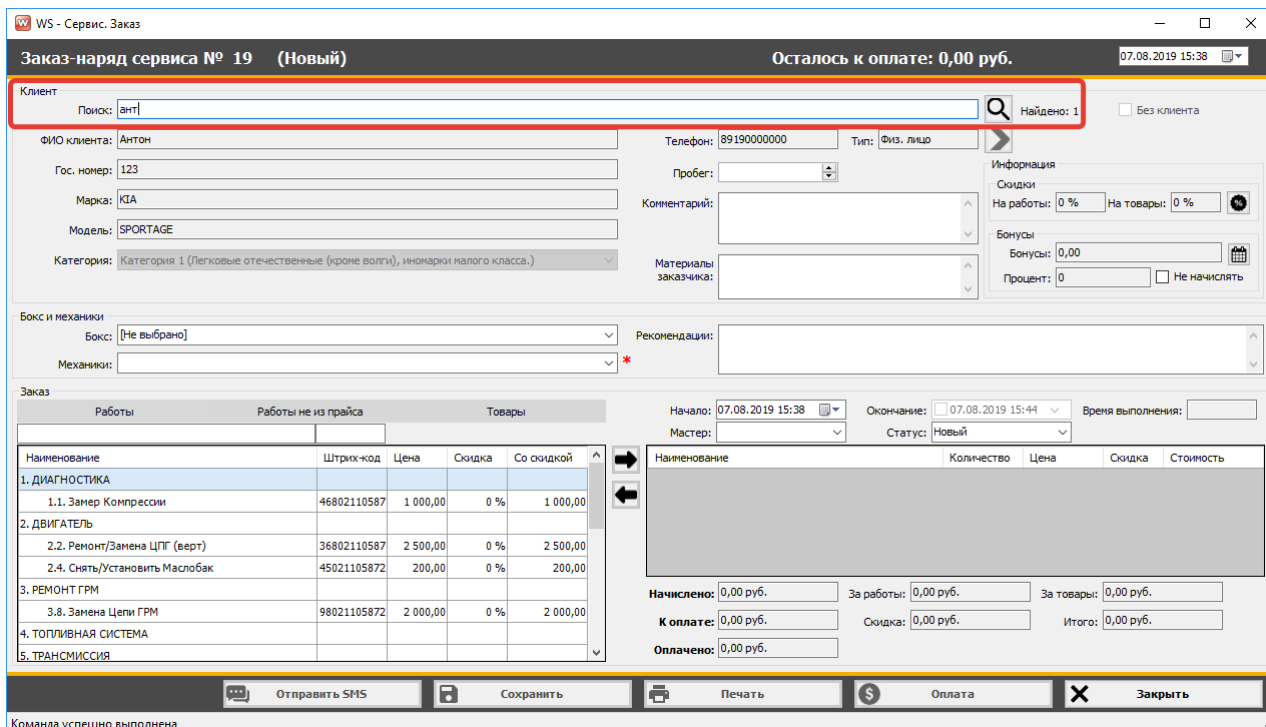
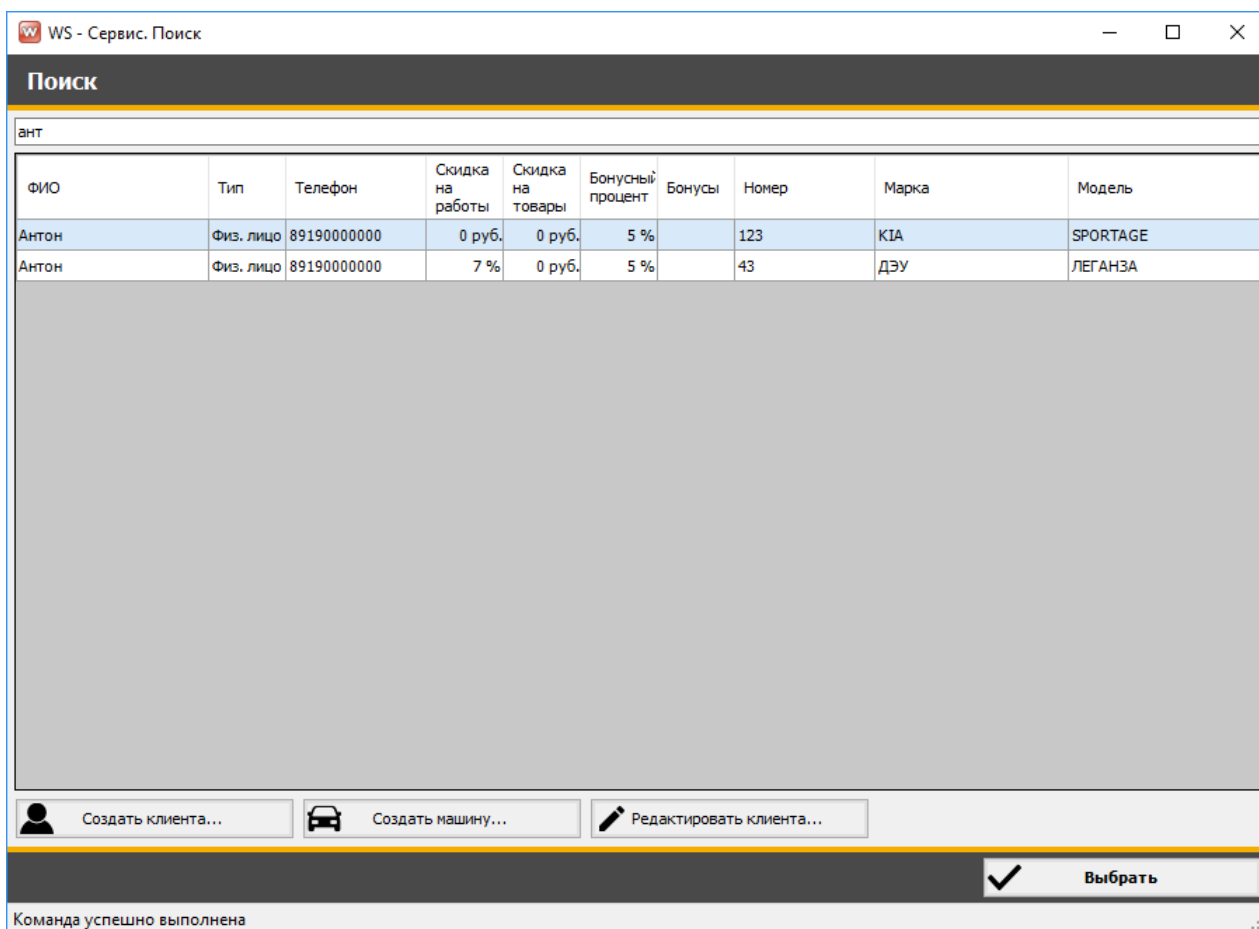


Рис. 2.3.1.2. Форма заказа. Добавление клиента

Выберите клиента из появившегося списка (Рис. 2.3.1.3).



WS - Сервис. Поиск

Поиск

ант

ФИО	Тип	Телефон	Скидка на работы	Скидка на товары	Бонусный процент	Бонусы	Номер	Марка	Модель
Антон	Физ. лицо	89190000000	0 руб.	0 руб.	5 %		123	КИА	SPORTAGE
Антон	Физ. лицо	89190000000	7 %	0 руб.	5 %		43	ДЭУ	ЛЕГАНЗА

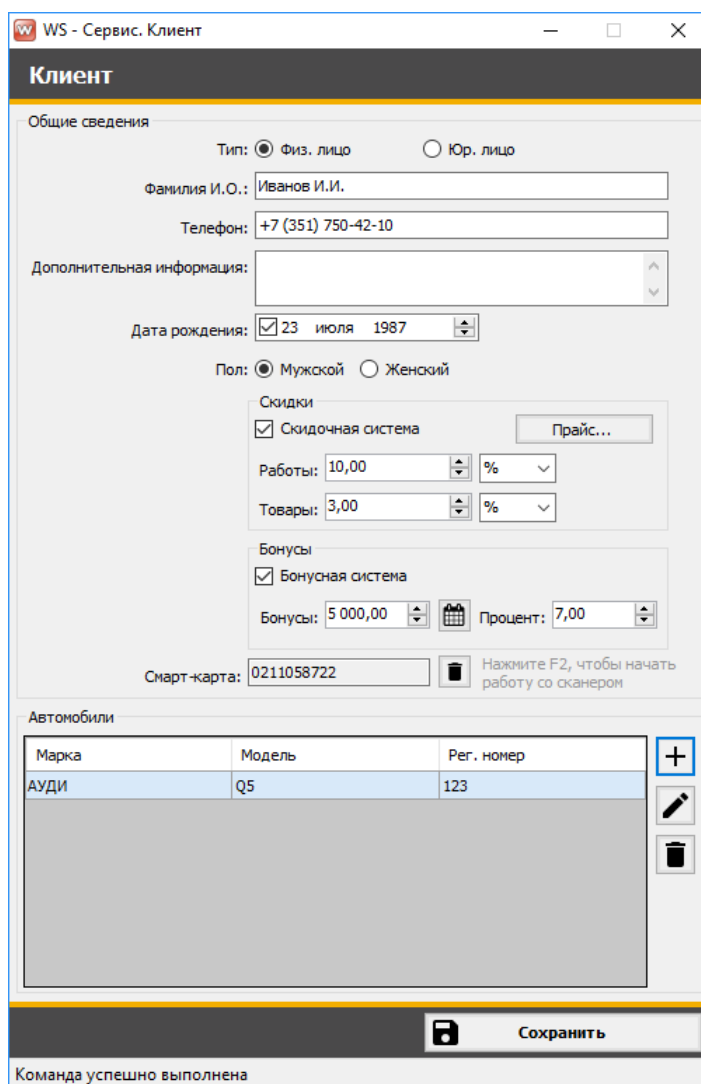
Создать клиента... Создать машину... Редактировать клиента...

Выбрать

Команда успешно выполнена

Рис. 2.3.1.3. Поиск по ФИО клиента

1. Кнопка «Создать клиента...» – открывает форму по созданию нового клиента (Рис. 2.3.1.1.3 и 2.3.1.4).



WS - Сервис. Клиент

Клиент

Общие сведения

Тип: Физ. лицо Юр. лицо

Фамилия И.О.: Иванов И.И.

Телефон: +7 (351) 750-42-10

Дополнительная информация:

Дата рождения: 23 июля 1987

Пол: Мужской Женский

Скидки

Скидочная система

Работы: 10,00 %

Товары: 3,00 %

Бонусы

Бонусная система

Бонусы: 5 000,00 Процент: 7,00

Смарт-карта: 0211058722 Нажмите F2, чтобы начать работу со сканером

Автомобили

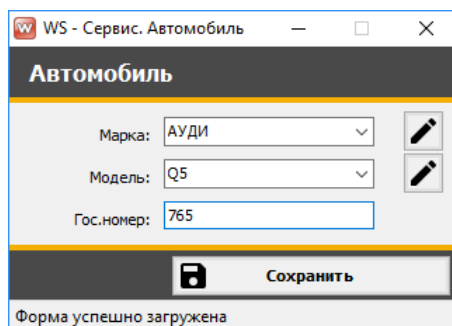
Марка	Модель	Рег. номер
АУДИ	Q5	123

Сохранить

Команда успешно выполнена

Рис. 2.3.1.4. Создание нового клиента

2. Кнопка «Создать машину...» – открывает форму по созданию нового [автомобиля](#) для выбранного клиента (Рис. 2.3.1.3 и 2.3.1.5). Если в поисковой строке пустое значение, то создаст новый автомобиль без клиента.



WS - Сервис. Автомобиль

Автомобиль

Марка: АУДИ

Модель: Q5

Гос.номер: 765

Сохранить

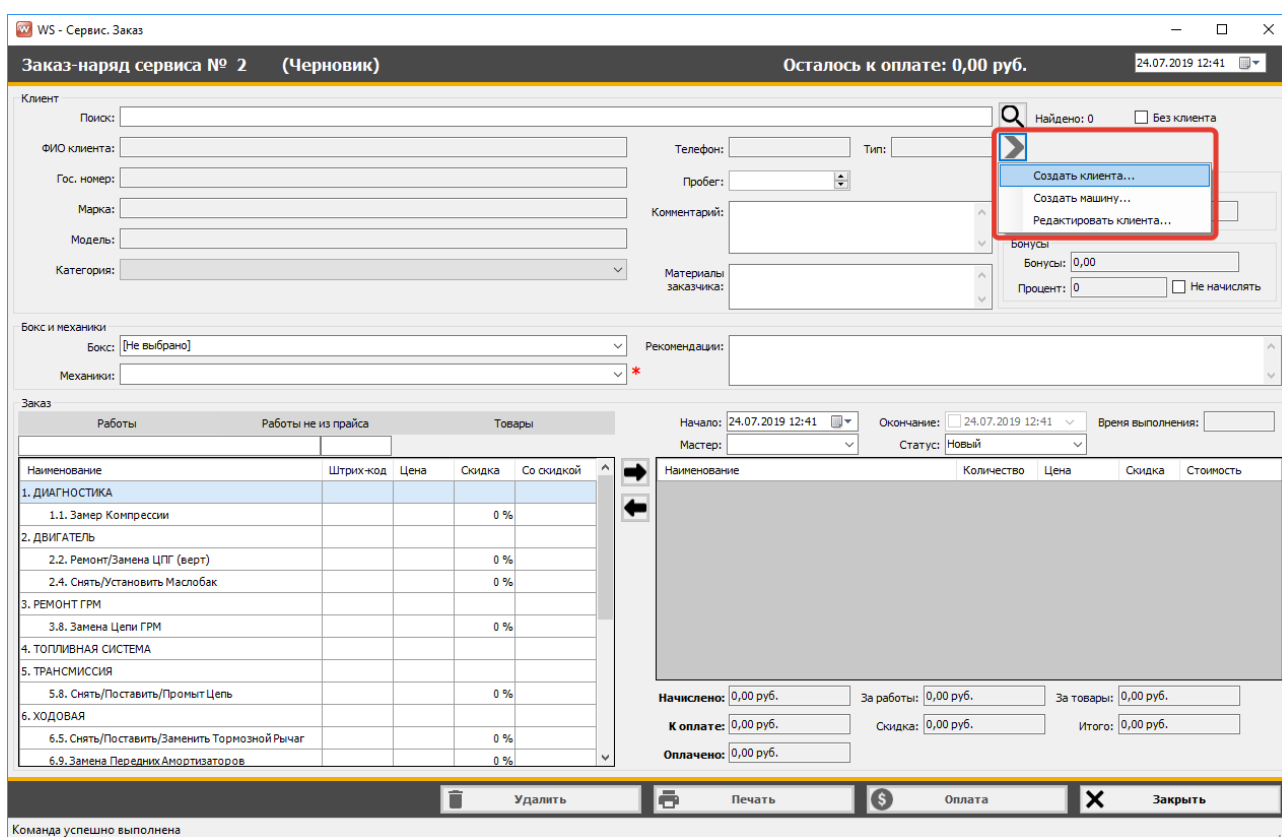
Форма успешно загружена

Рис. 2.3.1.5. Создание нового автомобиля

3. Кнопка «Редактировать клиента...» – открывает форму по редактированию выбранного клиента (Рис. 2.3.1.3).

3.2. Создание нового клиента или автомобиля

Чтобы создать нового [клиента](#) или новый [автомобиль](#), нажмите кнопку, расположенную напротив поля «ФИО клиента», и далее выберите соответствующий пункт из появившегося меню. При этом если строка поиска имеет пустое значение, то при выборе пункта «Создать машину» будет создан новый автомобиль без клиента и автоматически добавлен в заказ. Если клиент уже указан в заказе, то при выборе данного пункта для него будет создан новый автомобиль (Рис. 2.3.2.1).



WS - Сервис. Заказ

Заказ-наряд сервиса № 2 (Черновик) Осталось к оплате: 0,00 руб. 24.07.2019 12:41

Клиент

Поиск: Найдено: 0 Без клиента

ФИО клиента: Телефон: Тип:

Гос. номер: Пробег:

Марка: Комментарий:

Модель: Материалы заказчика:

Категория:

Бокс и механики

Бокс: [Не выбрано] Рекомендации:

Механика:

Заказ

Наименование	Штрих-код	Цена	Скидка	Со скидкой
1. ДИАГНОСТИКА				
1.1. Замер Компрессии			0 %	
2. ДВИГАТЕЛЬ				
2.2. Ремонт/Замена ЦПГ (верт)			0 %	
2.4. Снять/Установить Маслобак			0 %	
3. РЕМОНТ ГРМ				
3.8. Замена Цели ГРМ			0 %	
4. ТОПЛИВНАЯ СИСТЕМА				
5.8. Снять/Поставить/Промыть Цепь			0 %	
6. ХОДОВАЯ				
6.5. Снять/Поставить/Заменить Тормозной Рычаг			0 %	
6.9. Замена Передних Амортизаторов			0 %	

Начало: 24.07.2019 12:41 Окончание: 24.07.2019 12:41 Вреня выполнения:

Мастер: Статус: Новый

Начислено: 0,00 руб. За работы: 0,00 руб. За товары: 0,00 руб.

К оплате: 0,00 руб. Скидка: 0,00 руб. Итого: 0,00 руб.

Оплачено: 0,00 руб.

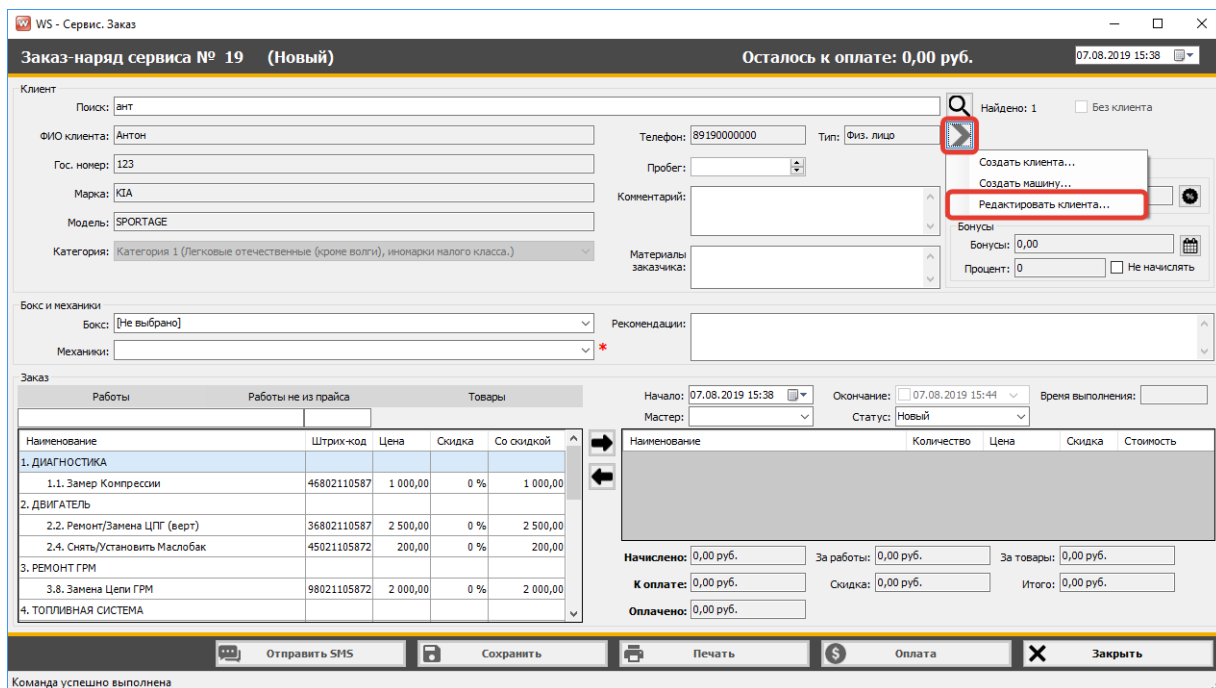
Удалить Печать Оплата Закрыть

Команда успешно выполнена

Рис. 2.3.2.1. Форма заказа. Как создать нового клиента или автомобиль

3.3. Редактирование выбранного клиента

Чтобы отредактировать выбранного в [заказе клиента](#), нажмите кнопку, расположенную напротив поля «ФИО клиента», и далее выберите соответствующий пункт из появившегося меню (Рис. 2.3.3.1).



WS - Сервис. Заказ

Заказ-наряд сервиса № 19 (Новый) Осталось к оплате: 0,00 руб. 07.08.2019 15:38

Клиент

Поиск: ант Найдено: 1 Без клиента

ФИО клиента: Антон Телефон: 89190000000 Тип: Физ. лицо

Гос. номер: 123 Пробег: []

Марка: KIA Комментарий: []

Модель: SPORTRAGE Материалы заказчика: []

Категория: Категория 1 (Легковые отечественные (кроме волги), иномарки малого класса.)

Бонусы: Бонусы: 0,00 Не начислять
 Процент: 0

Боксы и механики

Бокс: [Не выбрано] Рекомендации: []

Механики: []

Заказ

Наименование	Штрих-код	Цена	Скидка	Со скидкой
1. ДИАГНОСТИКА				
1.1. Замер Компрессии	46802110587	1 000,00	0 %	1 000,00
2. ДВИГАТЕЛЬ				
2.2. Ремонт/Замена ЦПГ (верт)	36802110587	2 500,00	0 %	2 500,00
2.4. Снять/Установить Маслобак	45021105872	200,00	0 %	200,00
3. РЕМОНТ ГРМ				
3.8. Замена Цепи ГРМ	98021105872	2 000,00	0 %	2 000,00
4. ТОПЛИВНАЯ СИСТЕМА				

Начало: 07.08.2019 15:38 Окончание: 07.08.2019 15:44 Время выполнения: []

Мастер: [] Статус: Новый

Наименование	Количество	Цена	Скидка	Стоимость
[]				

Начислено: 0,00 руб. За работы: 0,00 руб. За товары: 0,00 руб.

К оплате: 0,00 руб. Скидка: 0,00 руб. Итого: 0,00 руб.

Оплачено: 0,00 руб.

Отправить SMS Сохранить Печать Оплата Закрыть

Команда успешно выполнена

Рис. 2.3.3.1. Форма заказа. Как отредактировать клиента

3.4. Скидки и бонусы

Чтобы изменить [скидку](#) клиента, нажмите кнопку, расположенную напротив поля «Скидка». Скидку можно изменить для работ, а также для [товаров](#), если установлена соответствующая галочка в [настройках](#). Чтобы просмотреть [историю](#) начисленных и потраченных [бонусов](#) клиента, нажмите кнопку, расположенную напротив поля «Бонусы» (Рис. 2.3.4.1).

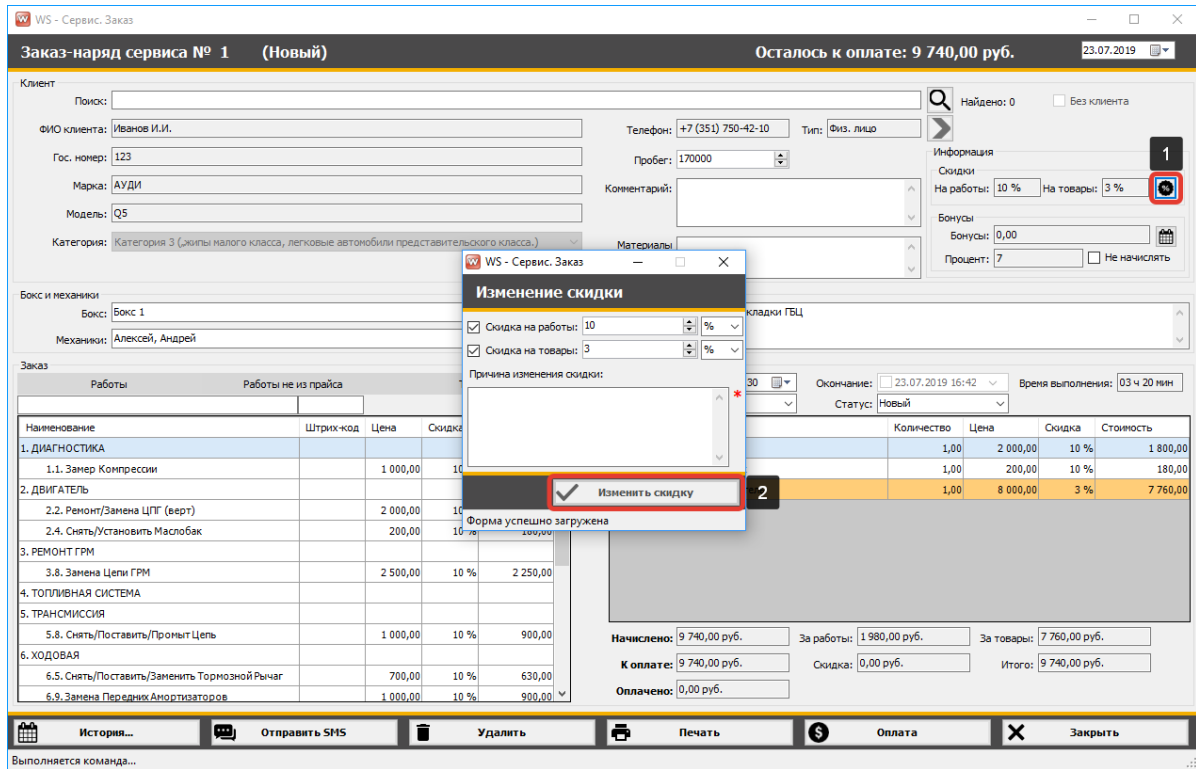
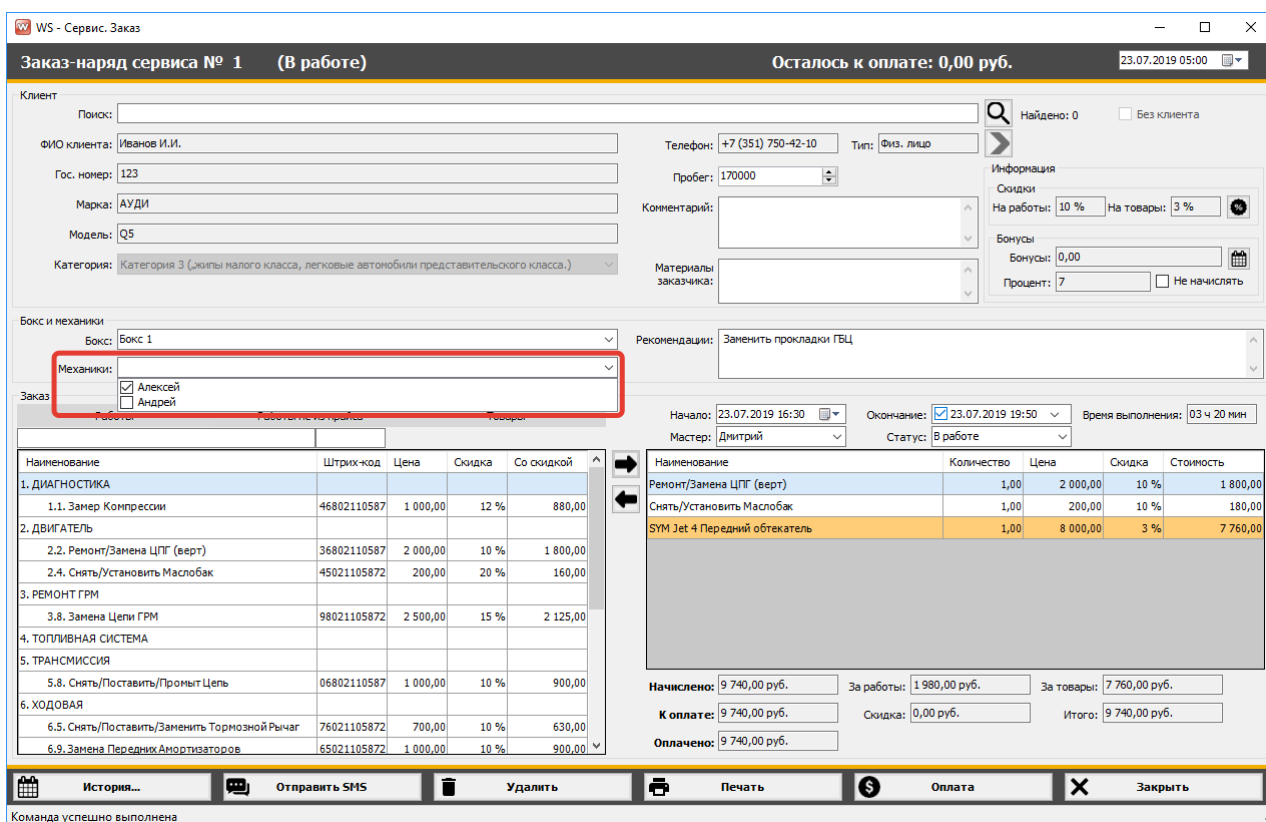


Рис. 2.3.4.1. Как изменить скидку

3.5. Выбор механиков

Чтобы добавить, убрать или изменить механиков, откройте выпадающий список (Рис. 2.3.5.1).



The screenshot shows the 'WS - Сервис. Заказ' application window. The main header displays 'Заказ-наряд сервиса № 1 (В работе)' and 'Осталось к оплате: 0,00 руб.' with a timestamp of 23.07.2019 05:00. The interface is divided into several sections:

- Клиент:** Search field, fields for client name (Иванов И.И.), phone (+7 (351) 750-42-10), type (Физ. лицо), license plate (123), car brand (АУДИ), model (Q5), and category (Категория 3).
- Бокс и механики:** A dropdown menu for 'Механики' is open, showing a list of names: Алексей (checked) and Андрей. A red box highlights this dropdown.
- Заказ:** A table listing services with columns for name, barcode, price, discount, and cost.
- Summary:** Fields for 'Начислено', 'К оплате', and 'Оплачено' (all 9 740,00 руб.), and 'За работы' (1 980,00 руб.), 'За товары' (7 760,00 руб.), and 'Итого' (9 740,00 руб.).

At the bottom, there is a toolbar with icons for 'История...', 'Отправить SMS', 'Удалить', 'Печать', 'Оплата', and 'Закреть'. A status bar at the very bottom indicates 'Команда успешно выполнена'.

Рис. 2.3.5.1. Выбор механиков

3.6. Добавление услуг и товаров

Чтобы добавить в заказ работы из прайса, работы не из прайса или товары, выберите соответствующую вкладку, выделите нужную строку и нажмите кнопку со стрелочкой вправо, либо кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 2.3.6.1).

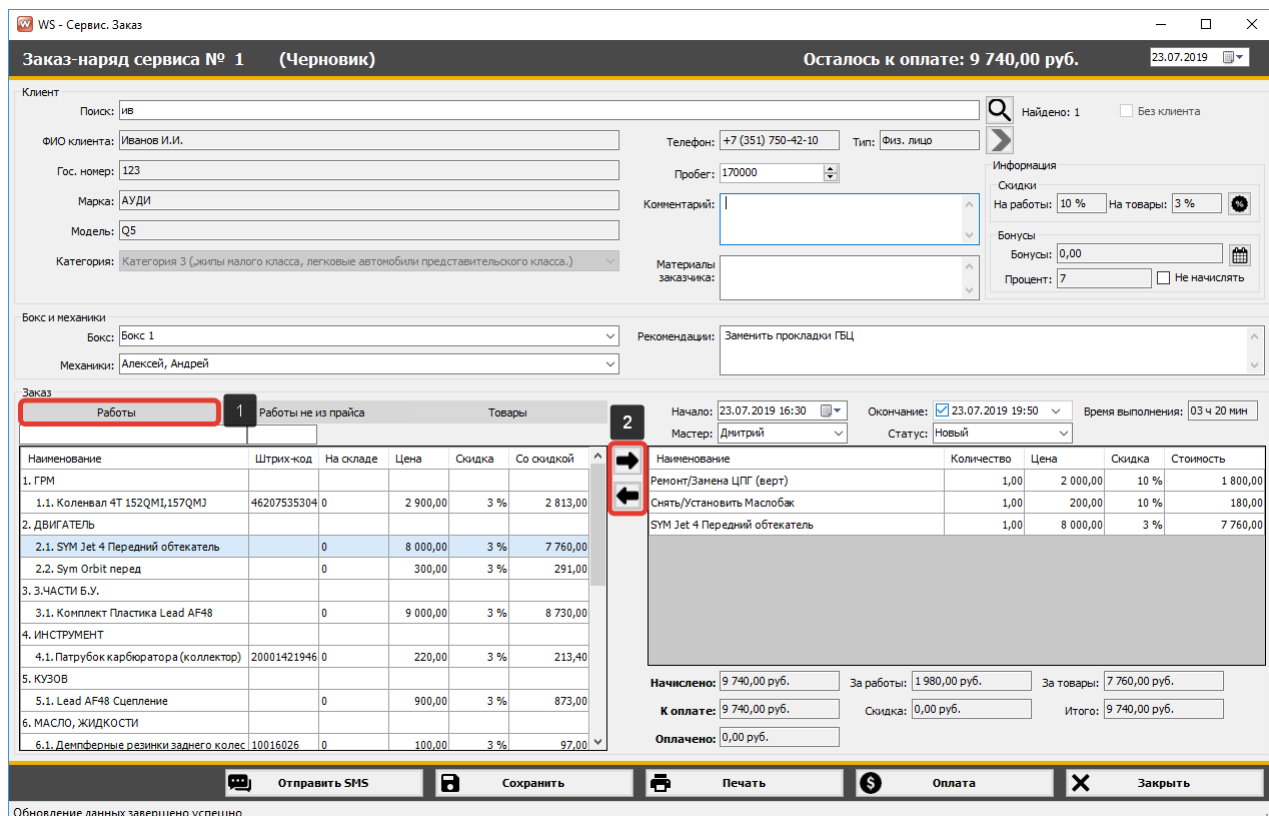


Рис. 2.3.6.1. Как добавить услуги из прайса в заказ

1. Кнопка «Добавить из прайса в заказ» (пиктограмма «Стрелка вправо») – добавляет услугу из прайса (Рис. 2.3.6.1).
2. Кнопка «Убрать из заказа» (пиктограмма «Стрелка влево») – удаляет услугу из заказа (Рис. 2.3.6.1).

3.7. Оплата заказа

Чтобы оплатить и распечатать [заказ](#), нажмите кнопку «Оплата» и «Печать» соответственно (Рис. 2.3.7.1, 2.3.7.2 и 2.3.7.3).

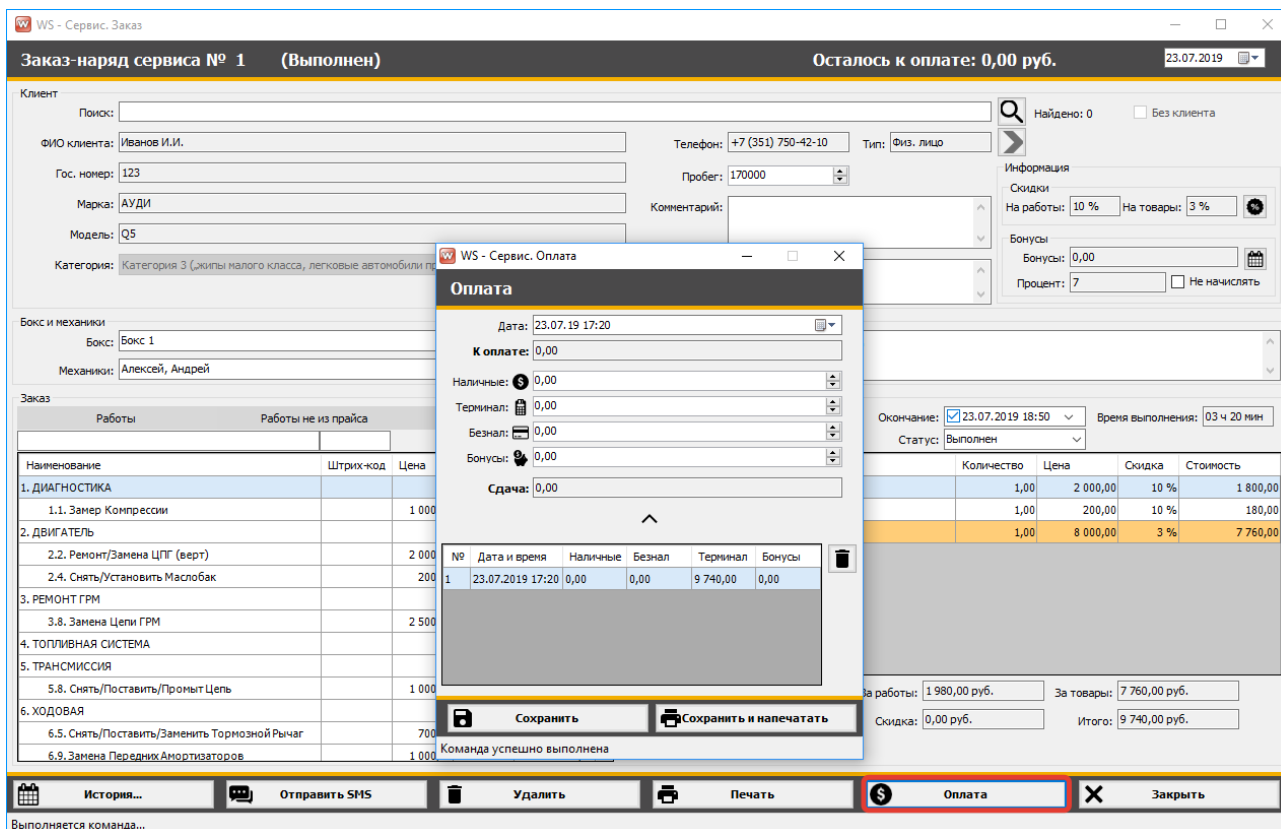


Рис. 2.3.7.1. Как оплатить и распечатать заказ

Чтобы не вводить сумму вручную, нажмите на поле с наименованием способа оплаты, например, «Наличные» - сумма к оплате подставится автоматически, далее нажмите «Сохранить» либо «Сохранить и напечатать». Все оплаты сохраняются в таблице на данной форме с указанием даты, суммы и способа оплаты. Количество копий заказ-наряда, выводимых на печать по умолчанию, указывается в [настройках](#) (Рис. 2.3.7.1).

3.8. Проведение заказа задним числом

Чтобы провести заказ задним числом, в правом верхнем углу выберите дату, на которую планируете перенести заказ, и нажмите «Сохранить» (Рис. 2.3.8.1).

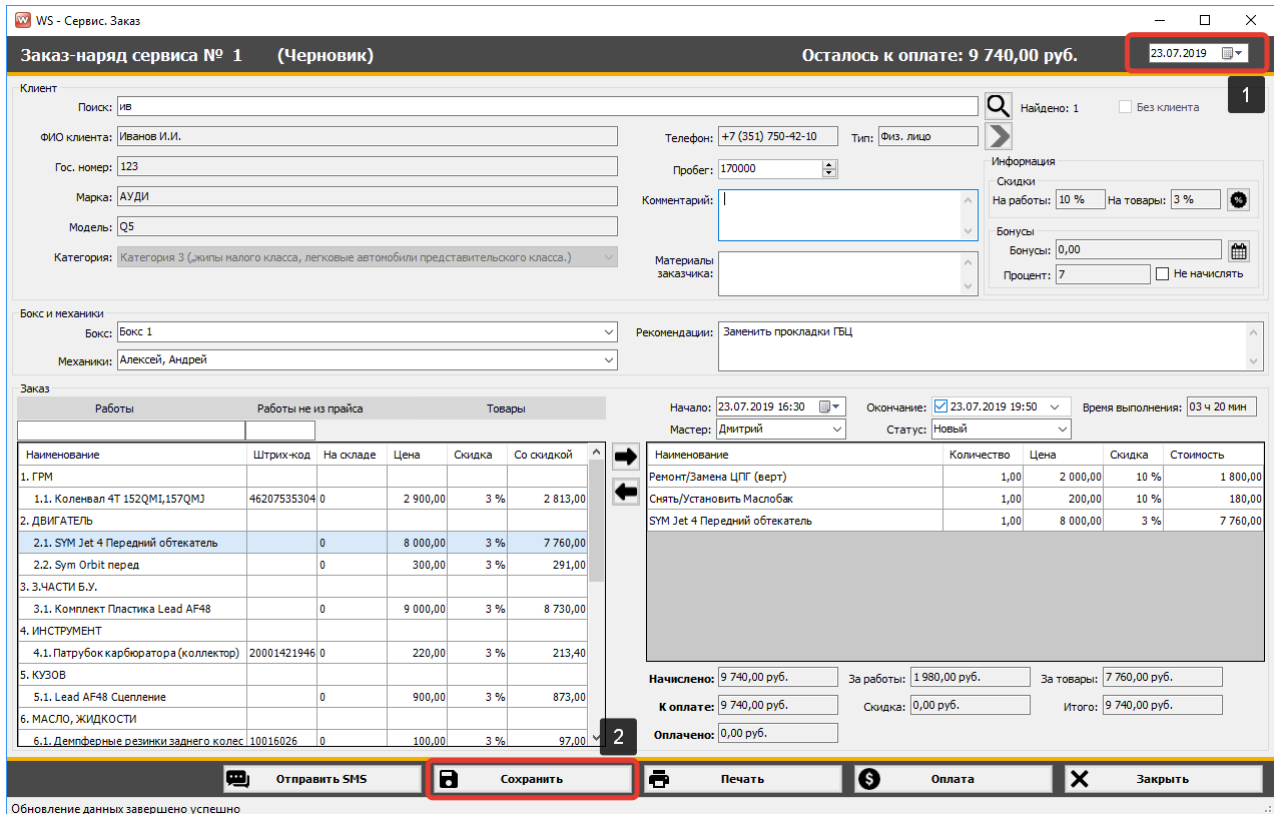


Рис. 2.3.8.1. Как провести заказ задним числом

4. Создание предзаказа

Чтобы создать предзаказ (черновик), откройте [главную форму](#), далее справа в меню управления нажмите кнопку «Добавить предзаказ» (Рис. 2.4.1 и 2.4.2).

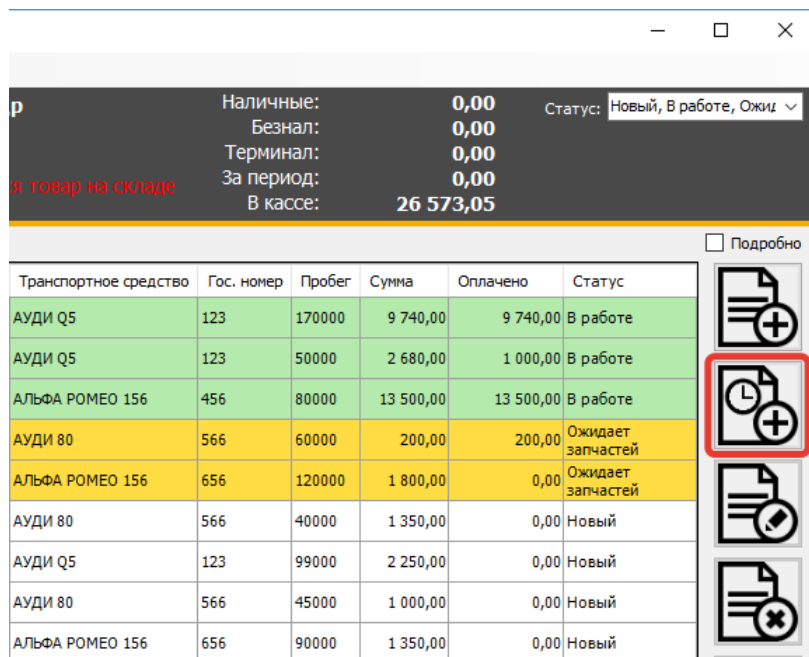


Рис. 2.4.1. Как создать предзаказ

WS - Сервис. Заказ

Заказ-наряд сервиса (черновик) Осталось к оплате: 930,00 руб. 07.08.2019 16:36

Клиент

Поиск: ан Найдено: 6 Без клиента

ФИО клиента: Антон Телефон: 89190000000 Тип: Физ. лицо

Гос. номер: 43 Пробег: 0

Марка: ДЭУ Комментарий:

Модель: ЛЕГАНЗА Материалы заказчика:

Категория: Категория 2 (Волга, иномарки среднего класса.)

Информация

Скидки

На работы: 7 % На товары: 0 руб.

Бонусы

Бонусы: 0,00 Процент: 0 Не начислять

Бокс и механики

Бокс: Бокс 2 Рекомендации:

Механик: Андрей

Заказ

Работы Работы не из прайса Товары

Начало: 07.08.2019 16:36 Окончание: 07.08.2019 17:06 Время выполнения: 01ч 40 мин

Мастер: Кузнецов Статус: Черновик

Наименование	Штрих-код	Цена	Скидка	Со скидкой
1. ДИАГНОСТИКА				
1.1. Замер Компрессии	46802110587	1 000,00	7 %	930,00
2. ДВИГАТЕЛЬ				
2.2. Ремонт/Замена ЦПГ (верт)	36802110587	2 500,00	7 %	2 325,00
2.4. Снять/Установить Маслобак	45021105872	200,00	7 %	186,00
3. РЕМОНТ ГРМ				
3.8. Замена Цепи ГРМ	98021105872	2 000,00	7 %	1 860,00
4. ТОПЛИВНАЯ СИСТЕМА				
Б. ТОЛЬКО СМЕСИ...				

Наименование	Количество	Цена	Скидка	Стоимость
Замер Компрессии	1,00	1 000,00	7 %	930,00

Начислено: 930,00 руб. За работы: 930,00 руб. За товары: 0,00 руб.

К оплате: 930,00 руб. Скидка: 0,00 руб. Итого: 930,00 руб.

Оплачено: 0,00 руб.

История... Отправить SMS Создать заказ-наряд Сохранить Закрыть

Обновление данных завершено успешно

Рис. 2.4.2. Создание предзаказа

Чтобы из предзаказа создать заказ, нажмите соответствующую кнопку (Рис. 2.4.2).

Раздел III. Финансовый учет

Для того чтобы проводить в программе финансовые операции, прежде всего, требуется заполнить следующие списки: счета, [типы доходов](#), [типы расходов](#) и [контрагенты](#).

1. Счета

Счет – это «кошелек» в программе, через который проходят финансовые операции. Это может быть как реальный счет – например, банковский счет, или счет на «Яндекс.Деньги», или кассовый счет (проще говоря, касса), – так и виртуальный – например, когда для удобства требуется разделить банковский счет на 2 части: одна – по работе автосервиса, вторая – по прочей деятельности.

Каждая финансовая операция в программе (прием денег за [заказ](#), [расходы](#) на аренду помещения и прочее) проходит через определенный счет.

Разделение финансового учета на несколько счетов удобно тем, что можно сверять остатки по каждому в отдельности (Рис. 3.1.2).

Чтобы заполнить список счетов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Счета» (Рис. 3.1.1 и 3.1.2).

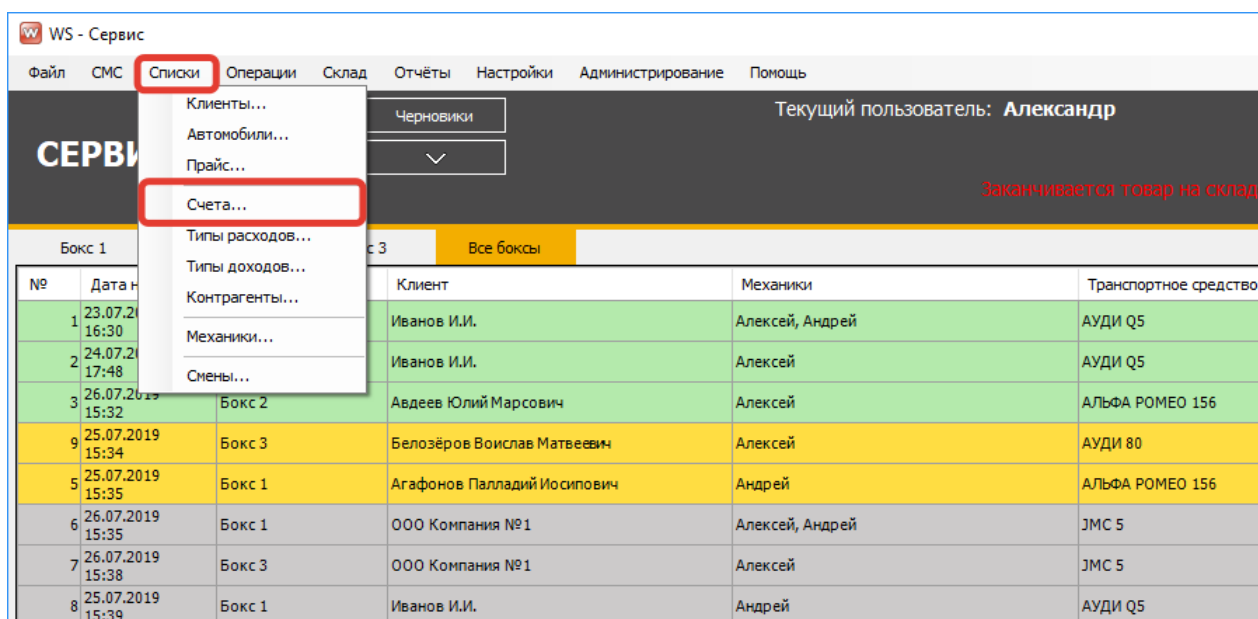


Рис. 3.1.1. Как открыть список счетов

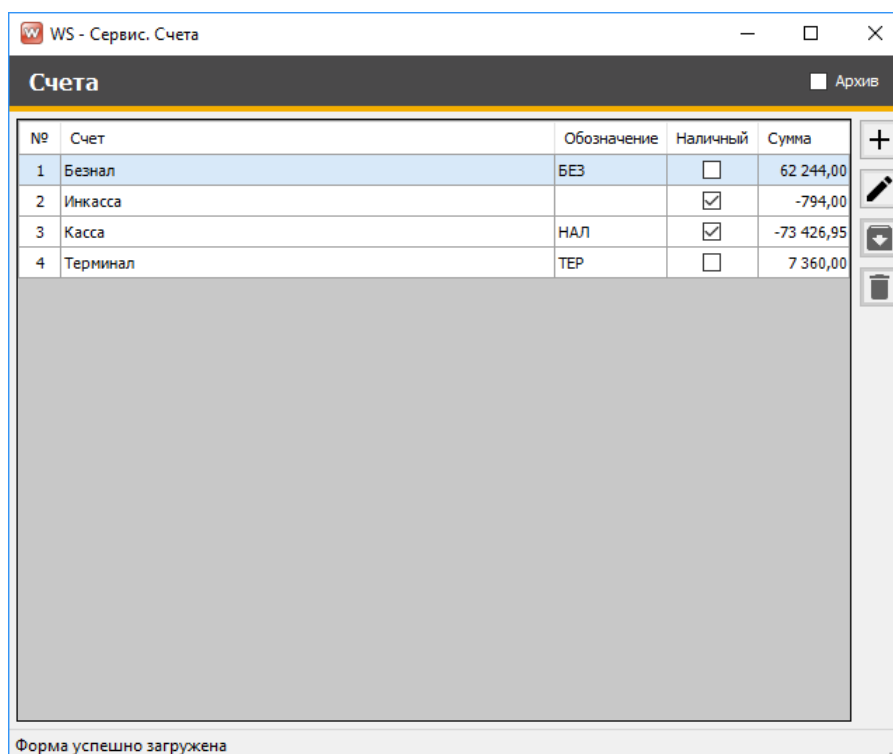


Рис. 3.1.2. Список счетов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового счета (Рис. 3.1.3).

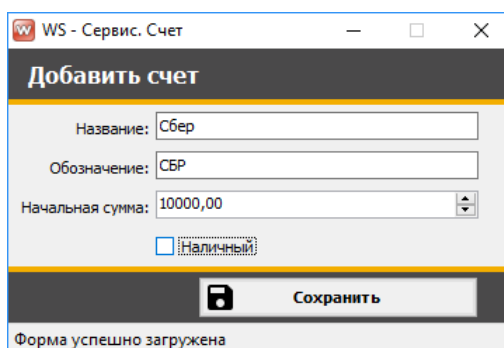


Рис. 3.1.3. Добавление нового счета

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного счета (Рис. 3.1.2).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранный счет в архив и возвращает его из архива. После перемещения счета в архив он будет продолжать отображаться во всех финансовых операциях, в которых он был указан (Рис. 3.1.2).
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный счет или переводит его в архив. Удалить можно только счет, которое нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда счет был указан хотя бы в одной финансовой операции (Рис. 3.1.2).

2. Типы расходов

Можно создать любые типы расходных операций, связанные как с основной, так и не основной деятельностью автосервиса. Тип расхода указывается при добавлении кассовой операции как на форме «Касса», так и на форме «Расходы из кассы». Также в кассе можно отфильтровать операции по любому типу.

Чтобы заполнить список типов расходов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Типы расходов» (Рис. 3.2.1 и 3.2.2).

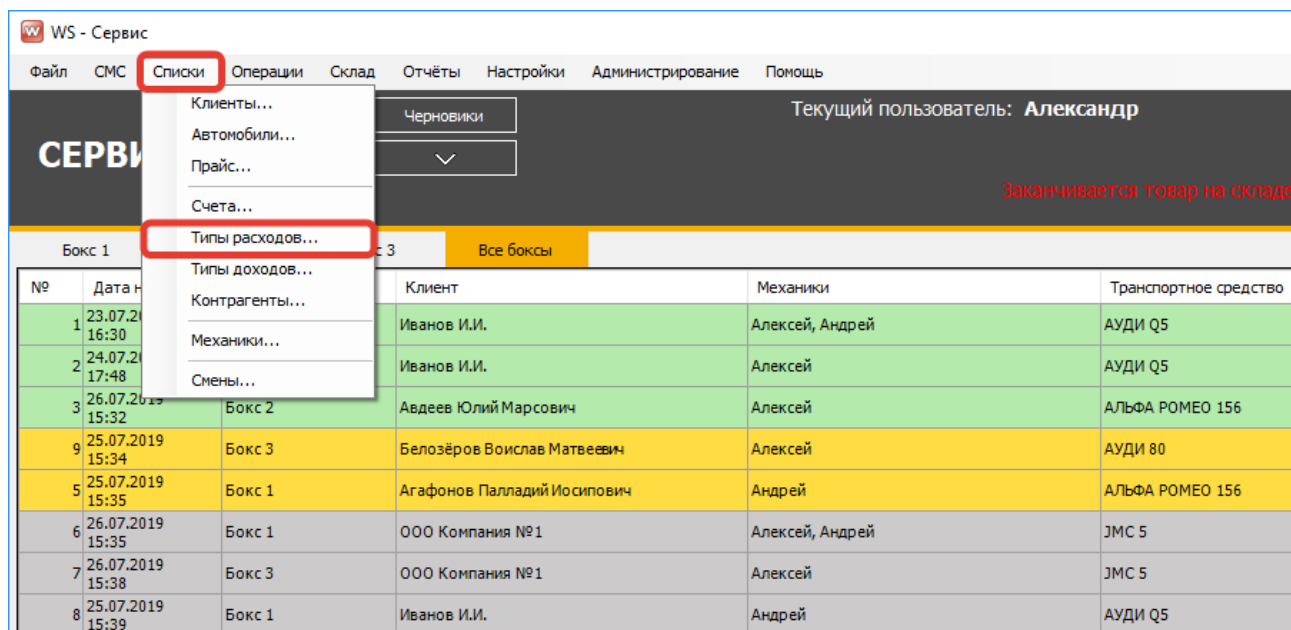


Рис. 3.2.1. Как открыть список типов расходов

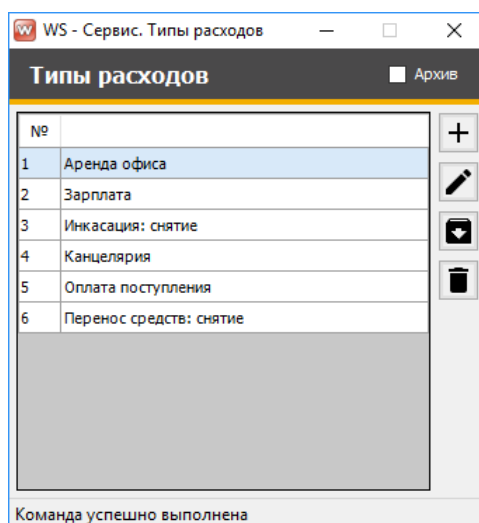


Рис. 3.2.2. Список типов расходов

3. Типы доходов

Можно создать любые типы доходных операций, связанные как с основной, так и не основной деятельностью автосервиса. Тип дохода указывается при добавлении кассовой операции как на форме «Касса», так и на форме «Доходы в кассу». Также в кассе можно отфильтровать операции по любому типу.

Чтобы заполнить список типов доходов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Типы доходов» (Рис. 3.3.1 и 3.3.2).

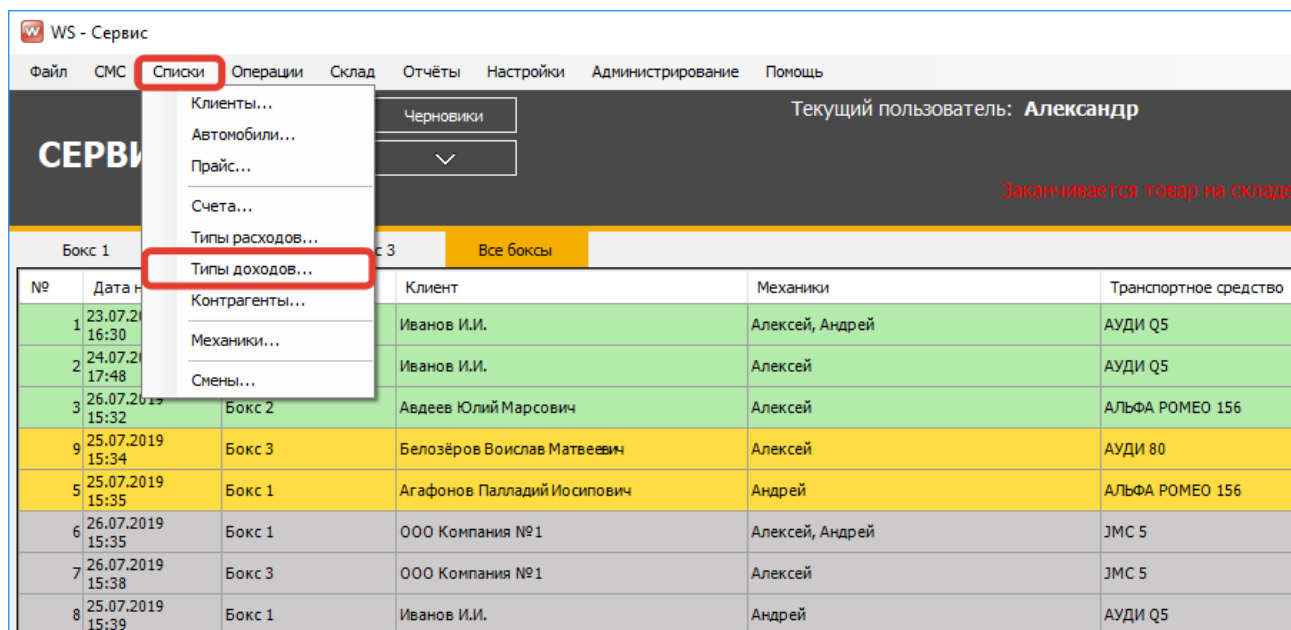


Рис. 3.3.1. Как открыть список типов доходов

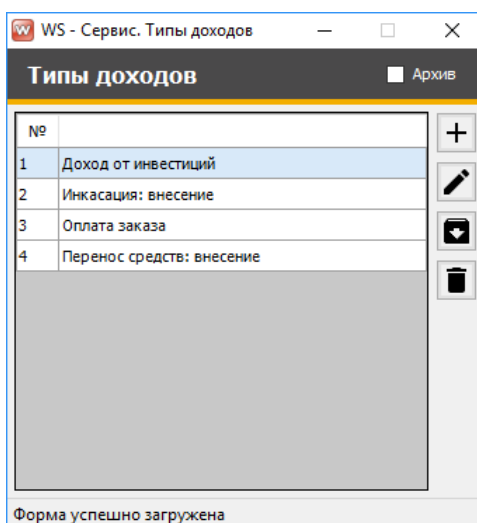


Рис. 3.3.2. Список типов доходов

4. Контрагенты

Контрагенты используются при создании [финансовых операций](#) типа «Расход» и «Доход».

Чтобы заполнить список контрагентов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Контрагенты» (Рис. 3.4.1 и 3.4.2).

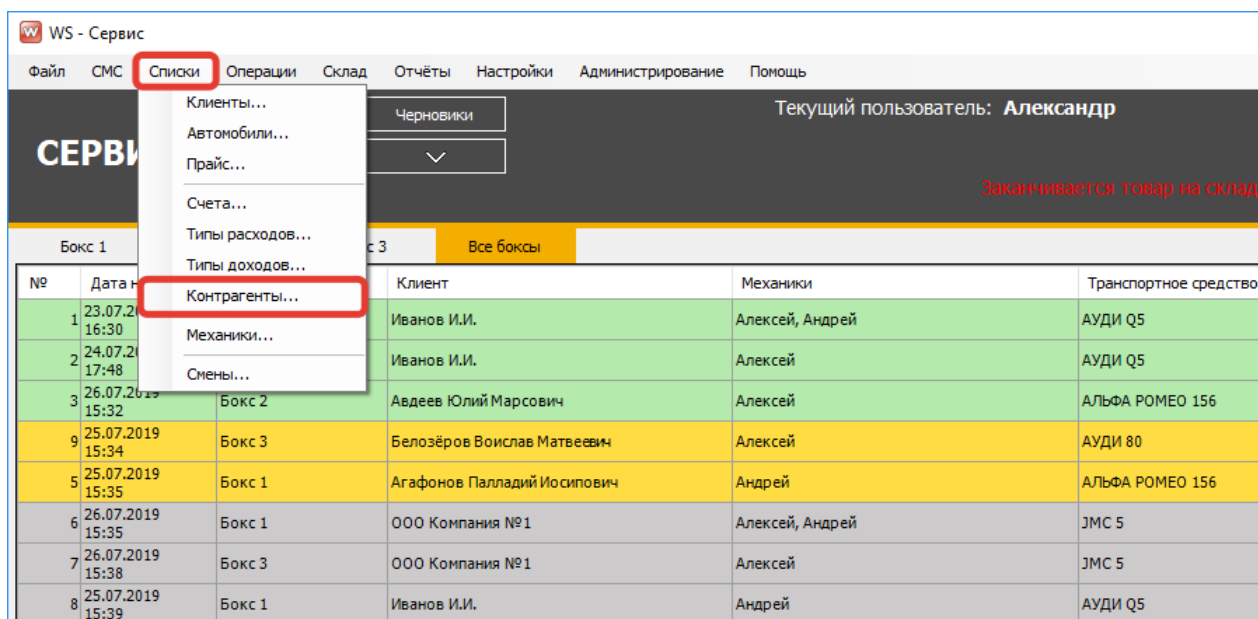


Рис. 3.4.1. Как открыть список контрагентов

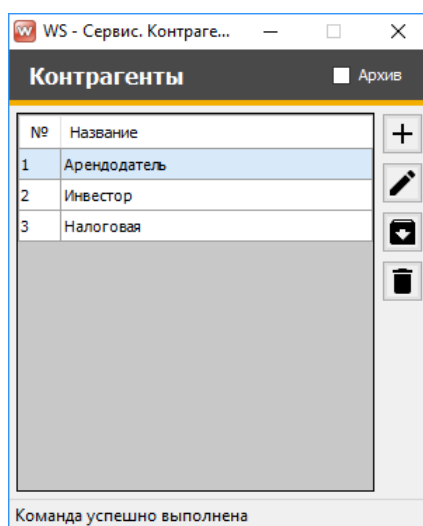


Рис. 3.4.2. Список контрагентов

5. Касса

В программе можно добавить любую финансовую операцию по [доходам](#) и [расходам](#), связанную как с основной, так и прочей деятельностью.

Типы финансовых операций:

1. [Снятие из кассы.](#)
2. [Внесение в кассу.](#)
3. [Инкассация.](#)

Чтобы открыть кассу, зайдите в Главное меню → «Операции» → «Касса» (Рис. 3.5.1 и 3.5.2).

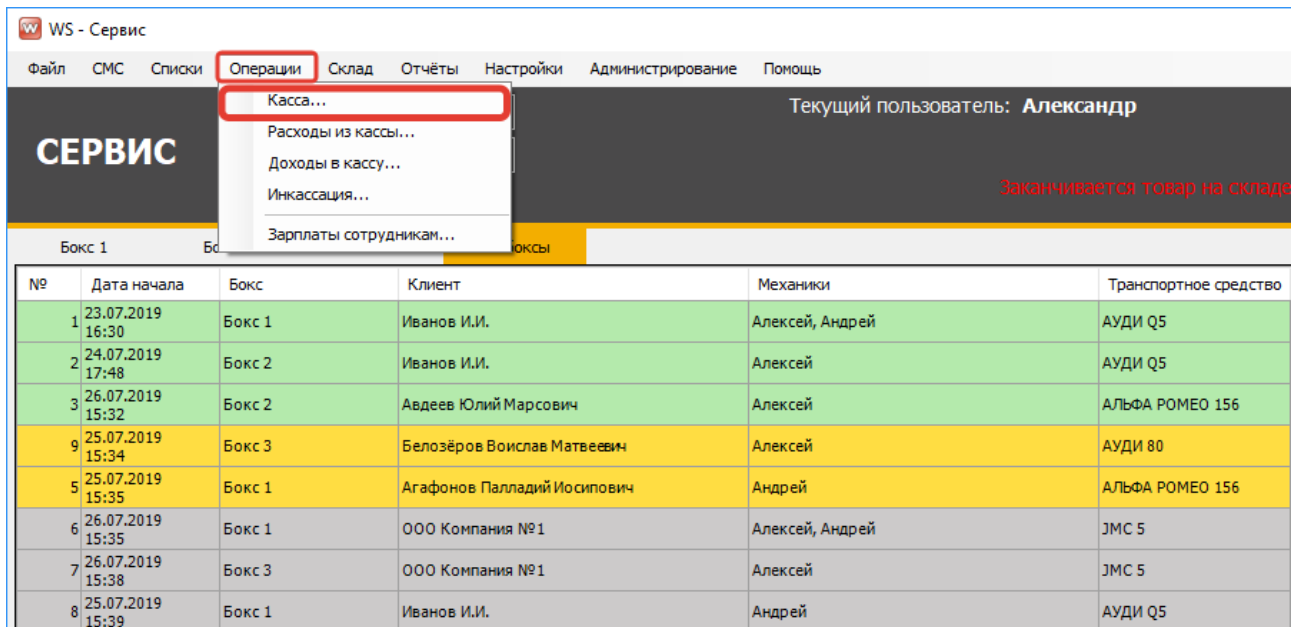


Рис. 3.5.1. Как открыть кассу

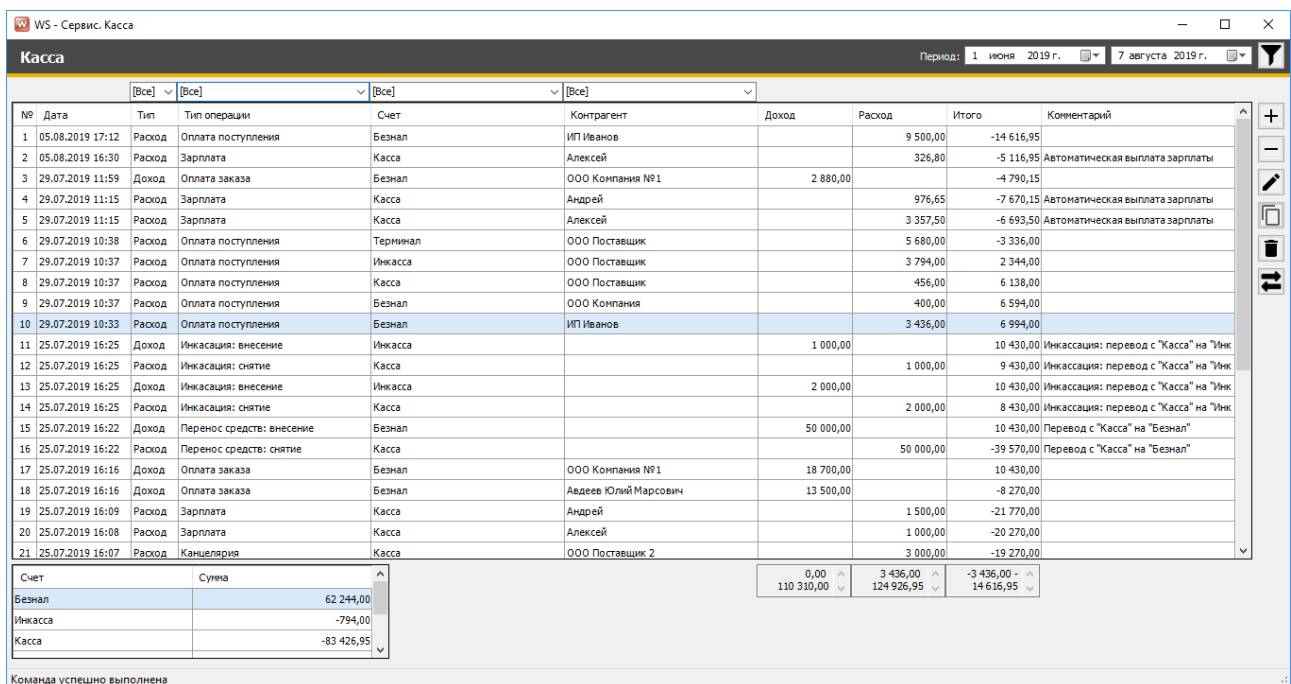


Рис. 3.5.2. Касса

1. Кнопка «Добавить доход» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению операции типа «Доход» (Рис. 3.5.2 и 3.5.3).

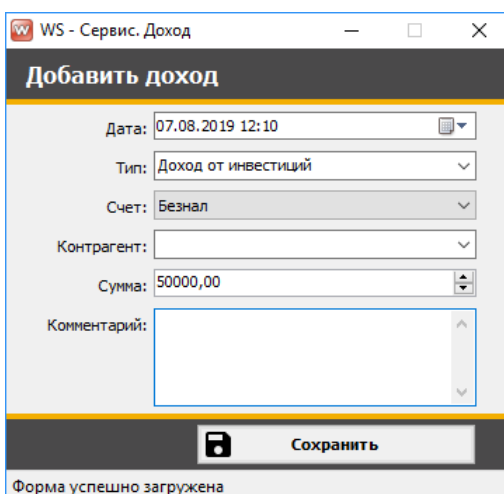


Рис. 3.5.3. Добавление операции типа «Доход»

2. Кнопка «Добавить расход» (пиктограмма «Минус») – открывает форму по добавлению операции типа «Расход» (Рис. 3.5.2 и 3.5.4).

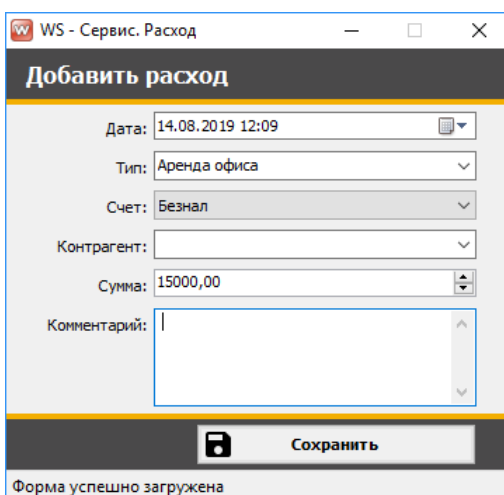
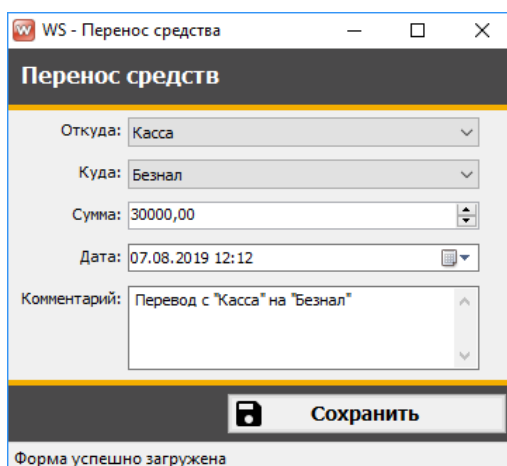


Рис. 3.5.4. Добавление операции типа «Расход»

3. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной операции (Рис. 3.5.2).
4. Кнопка «Копировать» – копирует выбранную операцию (Рис. 3.5.2).
5. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранный счет или переводит его в архив. Удалить можно только счет, которое нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда счет был указан хотя бы в одной финансовой операции (Рис. 3.1.2).
6. Кнопка «Перенос средств» (пиктограмма «Стрелочки») – открывает форму для добавления операции по переносу средств с одного счета на другой (Рис. 3.5.2 и 3.5.5).



WS - Перенос средства

Перенос средств

Откуда: Касса

Куда: Безнал

Сумма: 30000,00

Дата: 07.08.2019 12:12

Комментарий: Перевод с "Касса" на "Безнал"

Сохранить

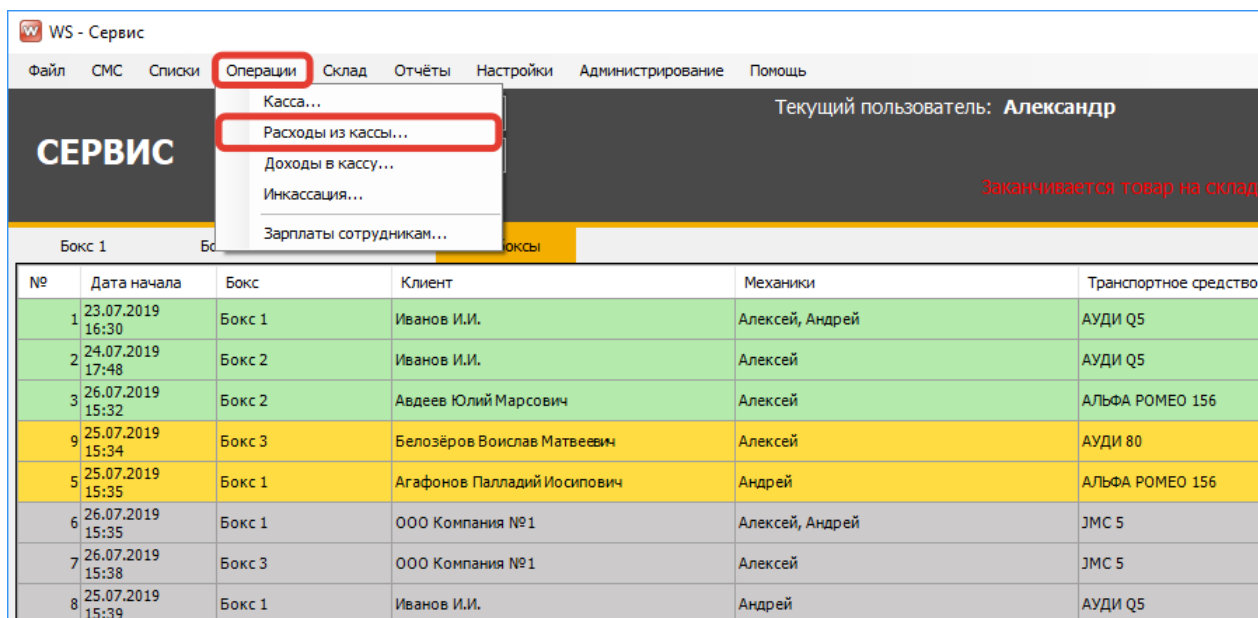
Форма успешно загружена

Рис. 3.5.5. Добавление операции типа «Перенос средств»

6. Расходы из кассы

Расходные операции можно производить как в самой кассе, так и на отдельной форме «Расходы из кассы», на которой также отображаются все совершенные расходные операции.

Чтобы открыть список всех операций типа «Расход», зайдите в Главное меню → «Операции» → «Расходы из кассы» (Рис. 3.6.1 и 3.6.2).



WS - Сервис

Файл СМС Списки **Операции** Склад Отчёты Настройки Администрирование Помощь

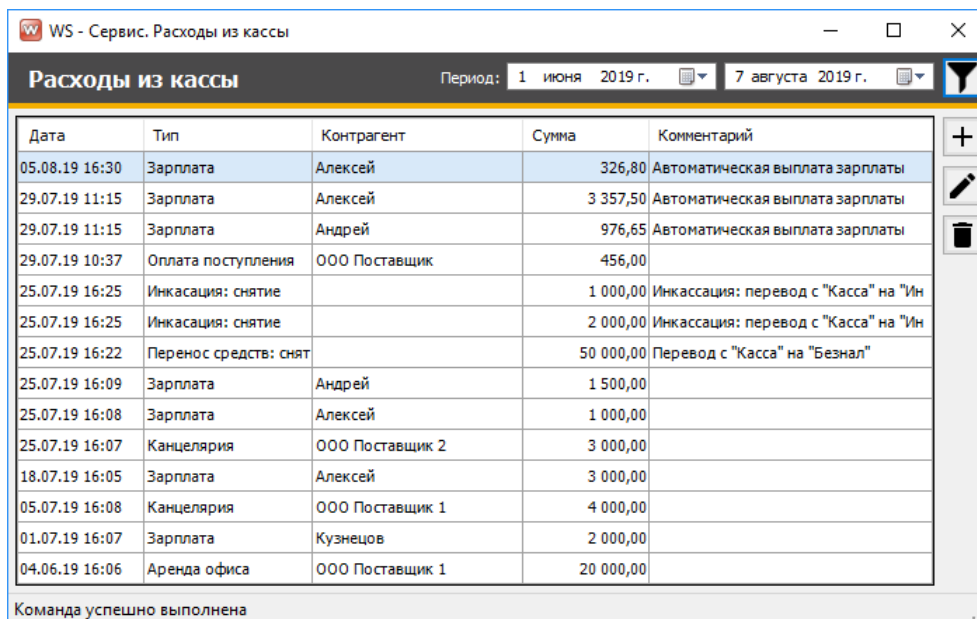
Касса...
Расходы из кассы...
 Доходы в кассу...
 Инкассация...
 Зарплаты сотрудникам...

Текущий пользователь: Александр

Заканчивается товар на складе

№	Дата начала	Бокс	Клиент	Механики	Транспортное средство
1	23.07.2019 16:30	Бокс 1	Иванов И.И.	Алексей, Андрей	АУДИ Q5
2	24.07.2019 17:48	Бокс 2	Иванов И.И.	Алексей	АУДИ Q5
3	26.07.2019 15:32	Бокс 2	Авдеев Юрий Марсович	Алексей	АЛЬФА РОМЕО 156
9	25.07.2019 15:34	Бокс 3	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей	АУДИ 80
5	25.07.2019 15:35	Бокс 1	Агафонов Палладий Иосифович	Андрей	АЛЬФА РОМЕО 156
6	26.07.2019 15:35	Бокс 1	ООО Компания №1	Алексей, Андрей	ЖМС 5
7	26.07.2019 15:38	Бокс 3	ООО Компания №1	Алексей	ЖМС 5
8	25.07.2019 15:39	Бокс 1	Иванов И.И.	Андрей	АУДИ Q5

Рис. 3.6.1. Как открыть список всех расходов



Дата	Тип	Контрагент	Сумма	Комментарий
05.08.19 16:30	Зарплата	Алексей	326,80	Автоматическая выплата зарплаты
29.07.19 11:15	Зарплата	Алексей	3 357,50	Автоматическая выплата зарплаты
29.07.19 11:15	Зарплата	Андрей	976,65	Автоматическая выплата зарплаты
29.07.19 10:37	Оплата поступления	ООО Поставщик	456,00	
25.07.19 16:25	Инкассация: снятие		1 000,00	Инкассация: перевод с "Касса" на "Ин"
25.07.19 16:25	Инкассация: снятие		2 000,00	Инкассация: перевод с "Касса" на "Ин"
25.07.19 16:22	Перенос средств: снят		50 000,00	Перевод с "Касса" на "Безнал"
25.07.19 16:09	Зарплата	Андрей	1 500,00	
25.07.19 16:08	Зарплата	Алексей	1 000,00	
25.07.19 16:07	Канцелярия	ООО Поставщик 2	3 000,00	
18.07.19 16:05	Зарплата	Алексей	3 000,00	
05.07.19 16:08	Канцелярия	ООО Поставщик 1	4 000,00	
01.07.19 16:07	Зарплата	Кузнецов	2 000,00	
04.06.19 16:06	Аренда офиса	ООО Поставщик 1	20 000,00	

Команда успешно выполнена

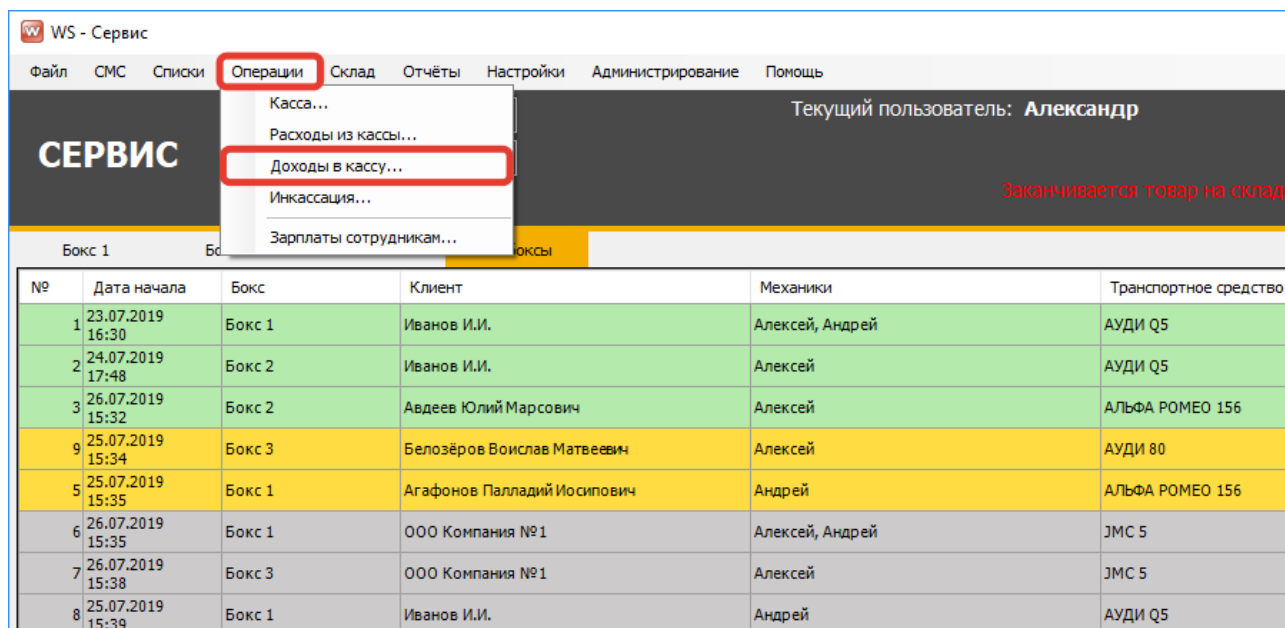
Рис. 3.6.2. Список всех расходов

Типы расходных операций создаются во вкладке [«Списки»](#).

7. Доходы в кассу

Доходные операции можно производить как в самой кассе, так и на отдельной форме «Доходы в кассу», на которой также отображаются все совершенные доходные операции.

Чтобы открыть список всех операций типа «Доход», зайдите в Главное меню → «Операции» → «Доходы в кассу» (Рис. 3.7.1 и 3.7.2).



WS - Сервис

Файл СМС Списки **Операции** Склад Отчёты Настройки Администрирование Помощь

Текущий пользователь: Александр

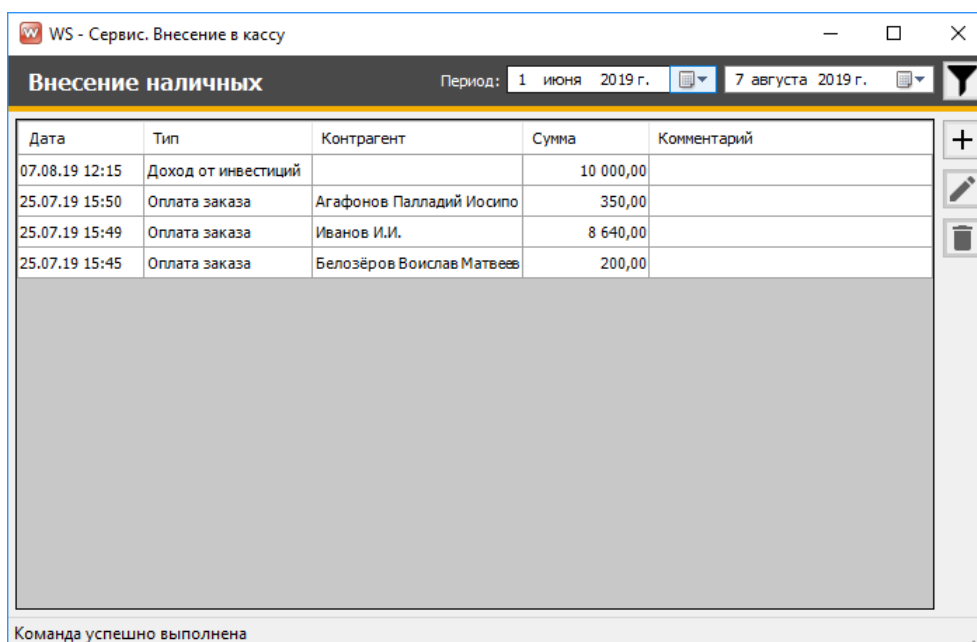
Заканчивается товар на складе

СЕРВИС

Бокс 1 Бокс 2 Бокс 3 Боксы

№	Дата начала	Бокс	Клиент	Механики	Транспортное средство
1	23.07.2019 16:30	Бокс 1	Иванов И.И.	Алексей, Андрей	АУДИ Q5
2	24.07.2019 17:48	Бокс 2	Иванов И.И.	Алексей	АУДИ Q5
3	26.07.2019 15:32	Бокс 2	Авдеев Юлий Марсович	Алексей	АЛЬФА РОМЕО 156
9	25.07.2019 15:34	Бокс 3	Белозёров Воислав Матвеевич	Алексей	АУДИ 80
5	25.07.2019 15:35	Бокс 1	Агафонов Палладий Иосипович	Андрей	АЛЬФА РОМЕО 156
6	26.07.2019 15:35	Бокс 1	ООО Компания №1	Алексей, Андрей	ЖМС 5
7	26.07.2019 15:38	Бокс 3	ООО Компания №1	Алексей	ЖМС 5
8	25.07.2019 15:39	Бокс 1	Иванов И.И.	Андрей	АУДИ Q5

Рис. 3.7.1. Как открыть список всех доходов



Дата	Тип	Контрагент	Сумма	Комментарий
07.08.19 12:15	Доход от инвестиций		10 000,00	
25.07.19 15:50	Оплата заказа	Агафонов Палладий Иосипо	350,00	
25.07.19 15:49	Оплата заказа	Иванов И.И.	8 640,00	
25.07.19 15:45	Оплата заказа	Белозёров Воислав Матвеев	200,00	

Команда успешно выполнена

Рис. 3.7.2. Список всех доходов

Типы доходных операций создаются во вкладке [«Списки»](#).

8. Инкассация

Внесение и снятие денежных средств (инкассация) предназначены для:

1. Проведения операции по внесению денежных средств на счет компании для увеличения капитала.
2. Проведения операции по снятию денежных средств для их изъятия из оборота компании.

Чтобы открыть список всех операций типа «Инкассация», зайдите в Главное меню → «Операции» → «Инкассация» (Рис. 3.8.1 и 3.8.2).

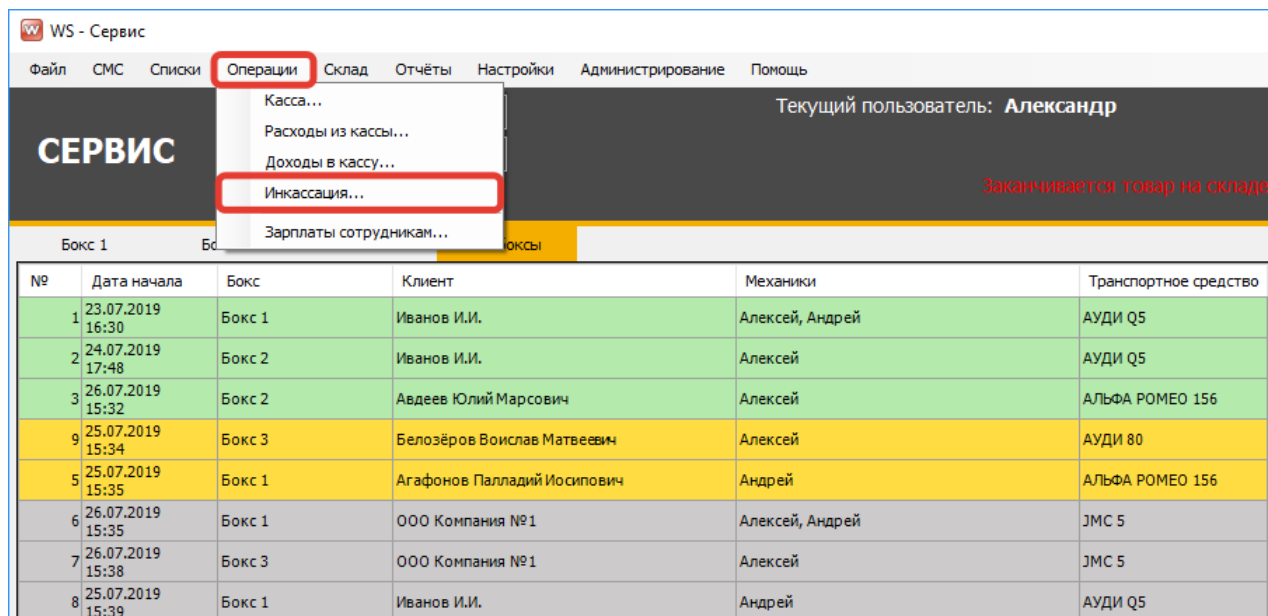


Рис. 3.8.1. Как открыть список всех инкассаций

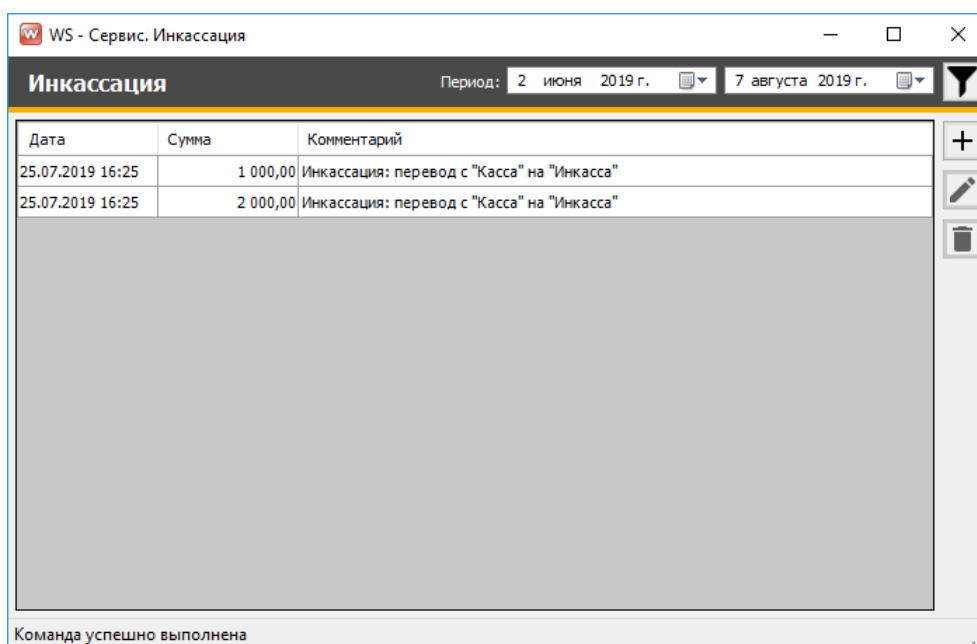


Рис. 3.8.2. Список всех совершенных инкассаций

Чтобы снять или внести денежные средства, нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 3.8.2 и 3.8.3).

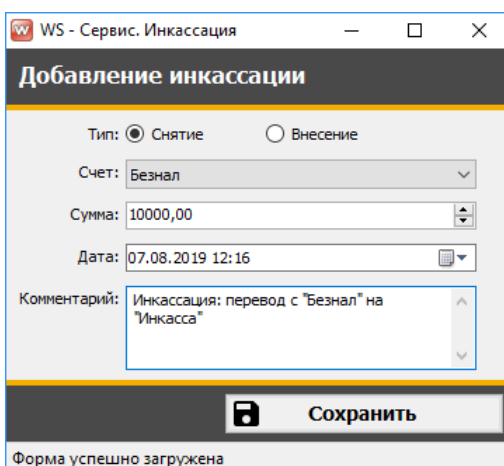


Рис. 3.8.3. Проведение операции по снятию денежных средств

Раздел V. Отчеты

5.1. Отчет за период

В отчете отображается следующая информация:

- Остатки денежных средств на [счетах](#).
- [Кассовые операции](#) с разбивкой по счетам.
- Финансовые операции типа «[Доход](#)» и «[Расход](#)».
- Начисленная и выплаченная [зарплата](#).

Чтобы открыть отчет за конкретный период или за определенную смену, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет за период» (Рис. 5.1.1 и 5.1.2). Также данный отчет автоматически отправляется руководителю по электронной почте при закрытии программы.

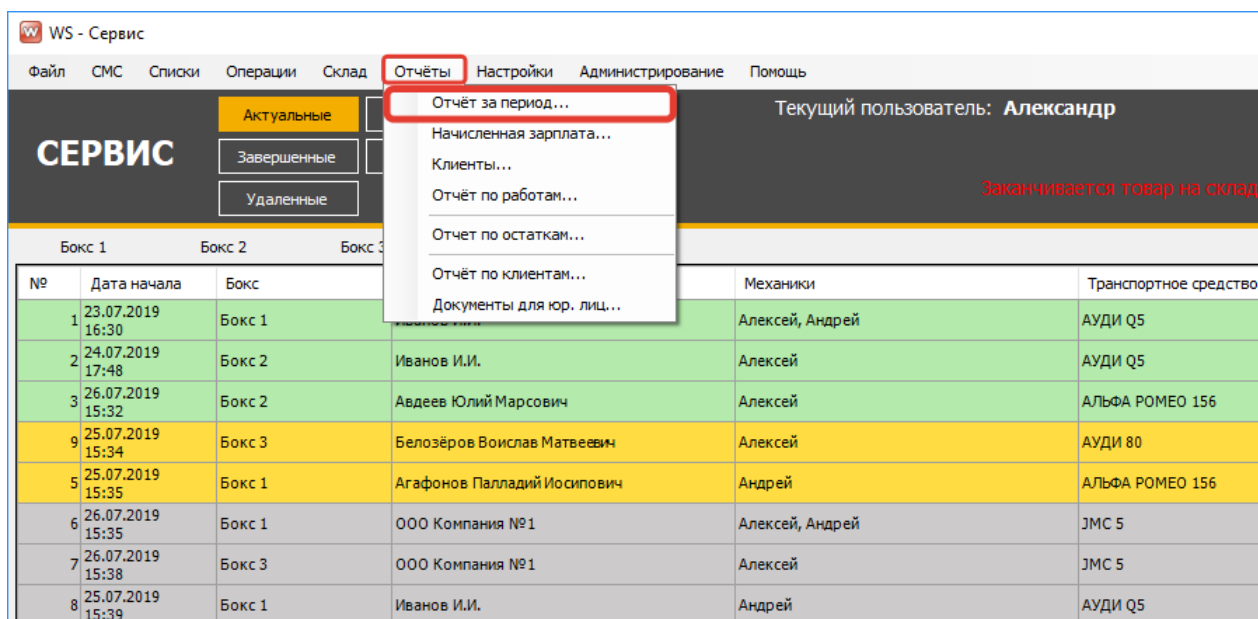


Рис. 5.1.1. Как открыть отчет за период

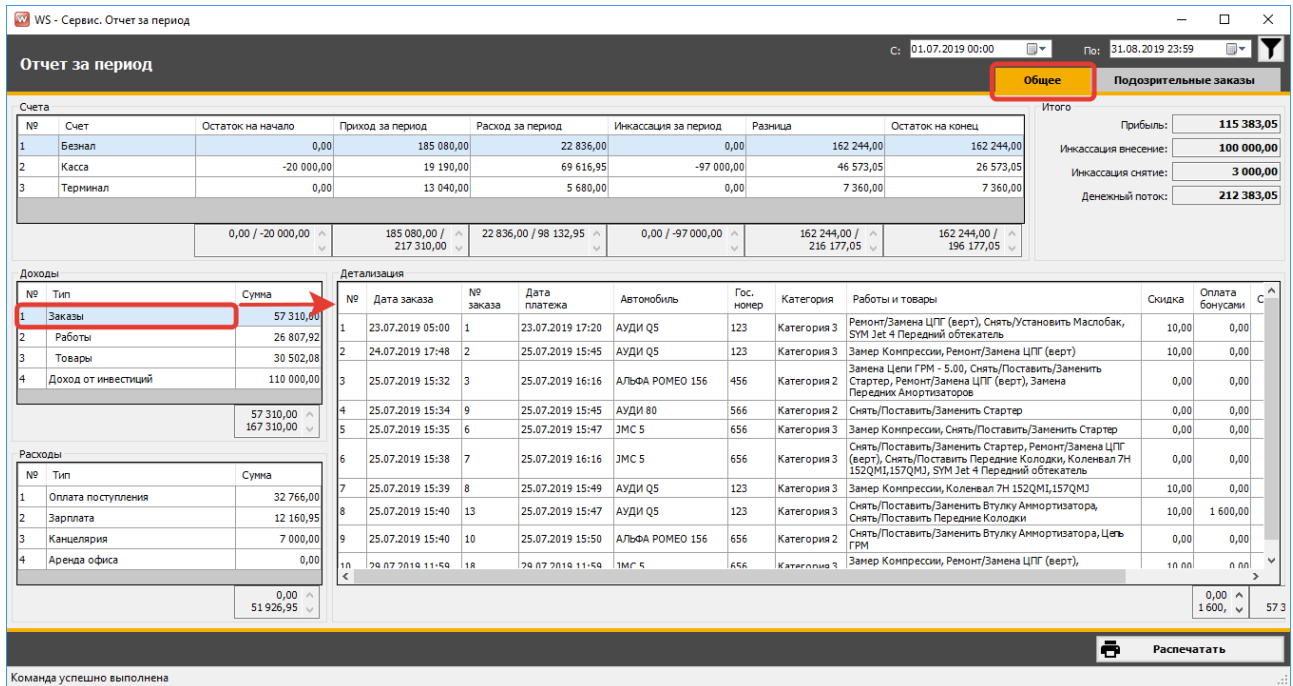


Рис. 5.1.2. Отчет за период

Чтобы открыть детализацию по конкретной операции, в таблице «Детализация» кликните два раза левой кнопкой мыши по строке, к примеру, по заказу - откроется форма заказа (Рис. 5.1.2).

Чтобы открыть детализацию по зарплате, в таблице «Расходы» выберите пункт «Зарплата», кликните два раза левой кнопкой мыши по строке - откроется форма с историей начислений (Рис. 5.1.3).

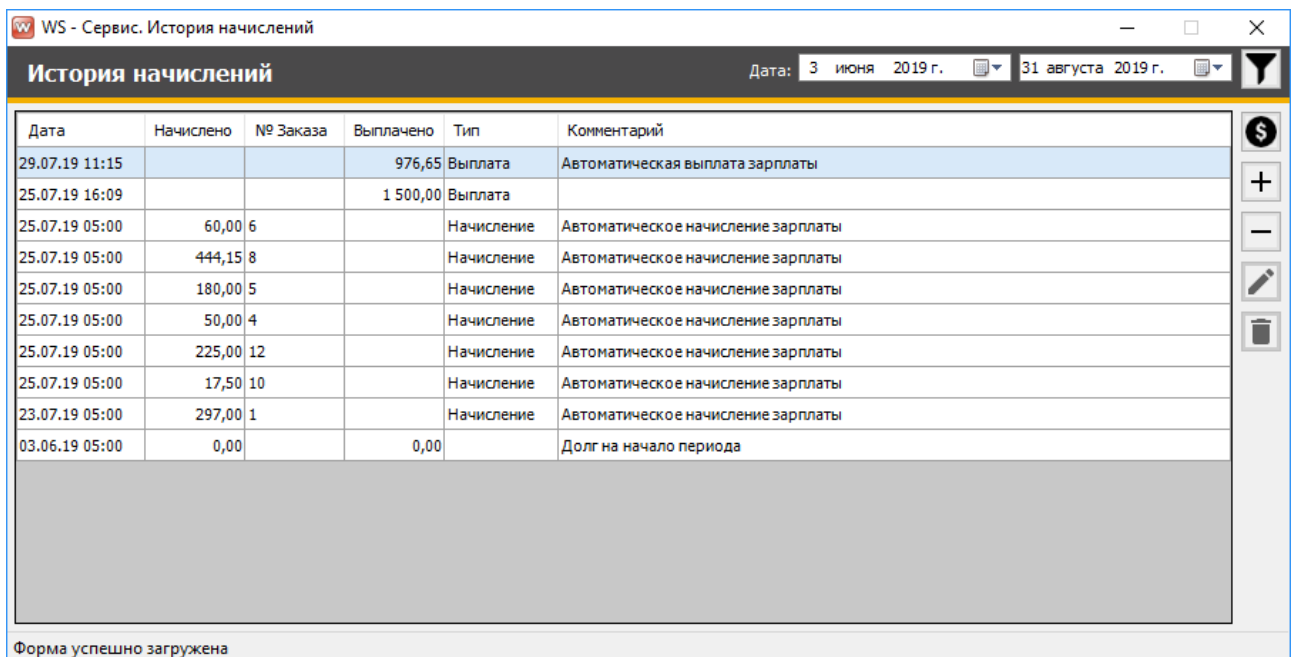


Рис. 5.1.3. Отчет за период. Детализация по зарплате

5.2. Отчет по начисленной зарплате

Подробное описание отчета см. в разделе [«Зарплата сотрудников»](#).

5.3. Отчет по бонусам

Чтобы открыть отчет по истории начислений и оплат [бонусами](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Клиенты» (Рис. 5.3.1 и 5.3.2).

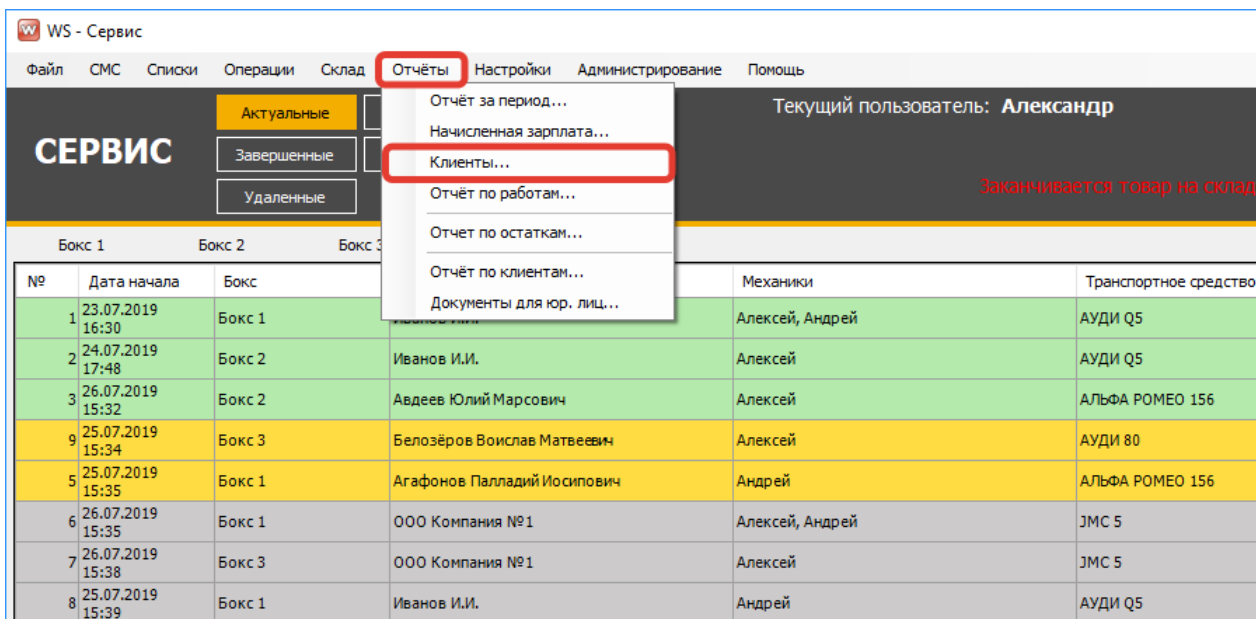
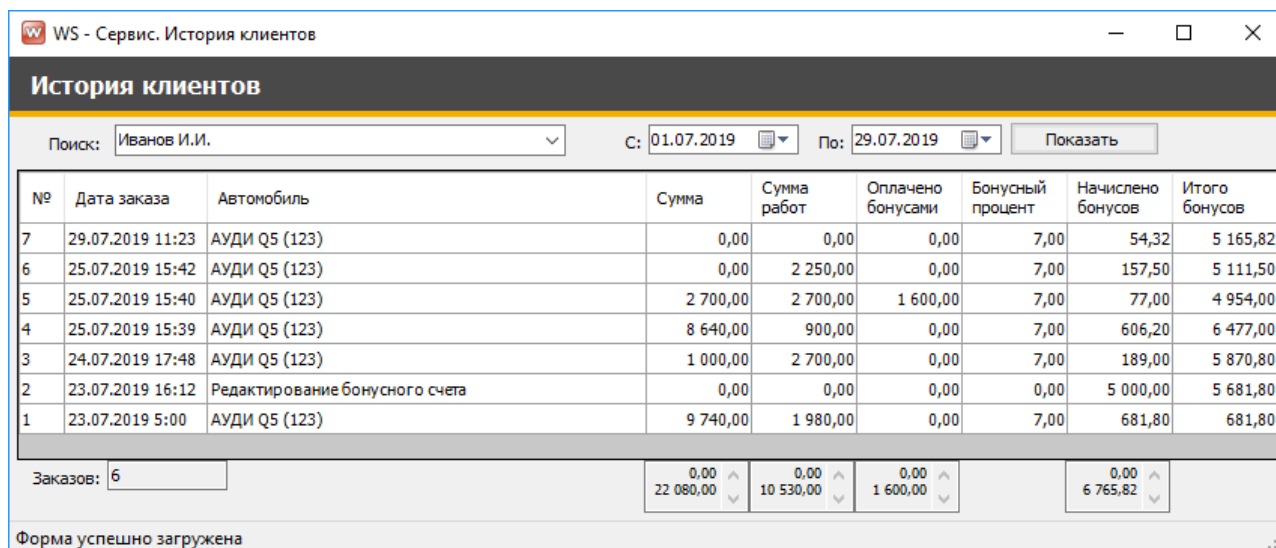


Рис. 5.3.1. Как открыть отчет по истории начислений и оплат бонусами



The screenshot shows the 'История клиентов' (Client History) report. The search criteria are 'Иванов И.И.', 'с: 01.07.2019', and 'по: 29.07.2019'. The report displays a table with columns: '№', 'Дата заказа', 'Автомобиль', 'Сумма', 'Сумма работ', 'Оплачено бонусами', 'Бонусный процент', 'Начислено бонусов', and 'Итого бонусов'. Below the table, there is a summary row for 'Заказов: 6' and a total sum of 6 765,82.

№	Дата заказа	Автомобиль	Сумма	Сумма работ	Оплачено бонусами	Бонусный процент	Начислено бонусов	Итого бонусов
7	29.07.2019 11:23	АУДИ Q5 (123)	0,00	0,00	0,00	7,00	54,32	5 165,82
6	25.07.2019 15:42	АУДИ Q5 (123)	0,00	2 250,00	0,00	7,00	157,50	5 111,50
5	25.07.2019 15:40	АУДИ Q5 (123)	2 700,00	2 700,00	1 600,00	7,00	77,00	4 954,00
4	25.07.2019 15:39	АУДИ Q5 (123)	8 640,00	900,00	0,00	7,00	606,20	6 477,00
3	24.07.2019 17:48	АУДИ Q5 (123)	1 000,00	2 700,00	0,00	7,00	189,00	5 870,80
2	23.07.2019 16:12	Редактирование бонусного счета	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 681,80
1	23.07.2019 5:00	АУДИ Q5 (123)	9 740,00	1 980,00	0,00	7,00	681,80	681,80
Заказов: 6			0,00	0,00	0,00		0,00	
			22 080,00	10 530,00	1 600,00		6 765,82	

Рис. 5.3.2. Отчет по истории начислений и оплат бонусами

5.4. Отчет по работам

Чтобы открыть отчет по выполненным работам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по работам» (Рис. 5.4.1 и 5.4.2).

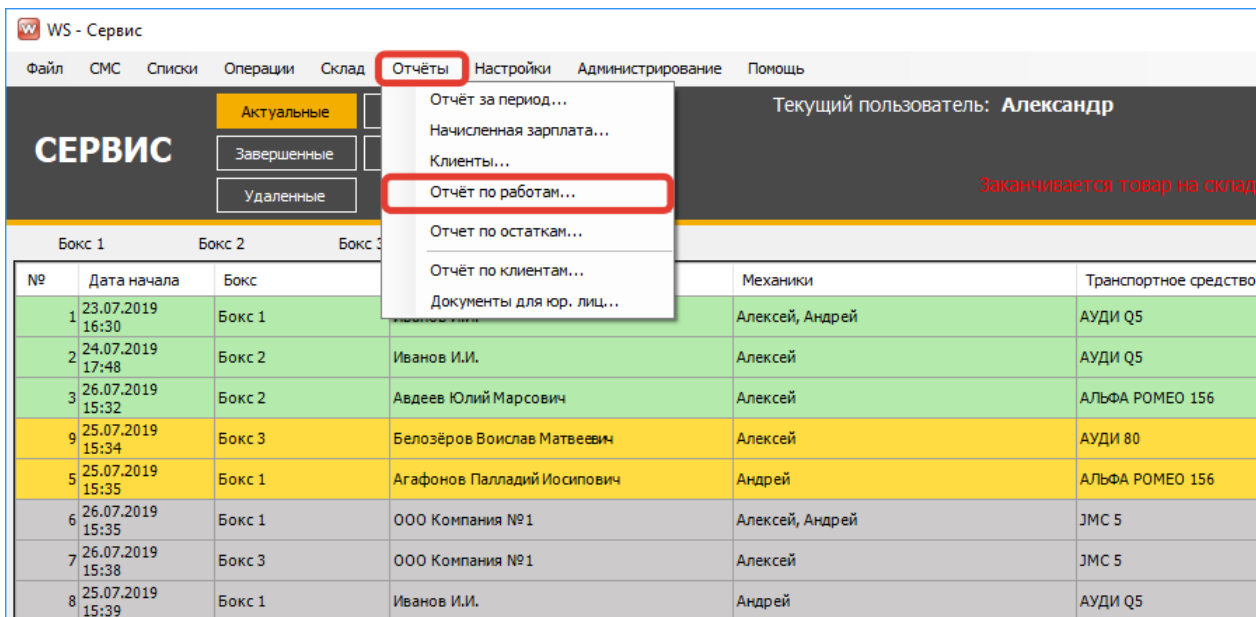


Рис. 5.4.1. Как открыть отчет по работам

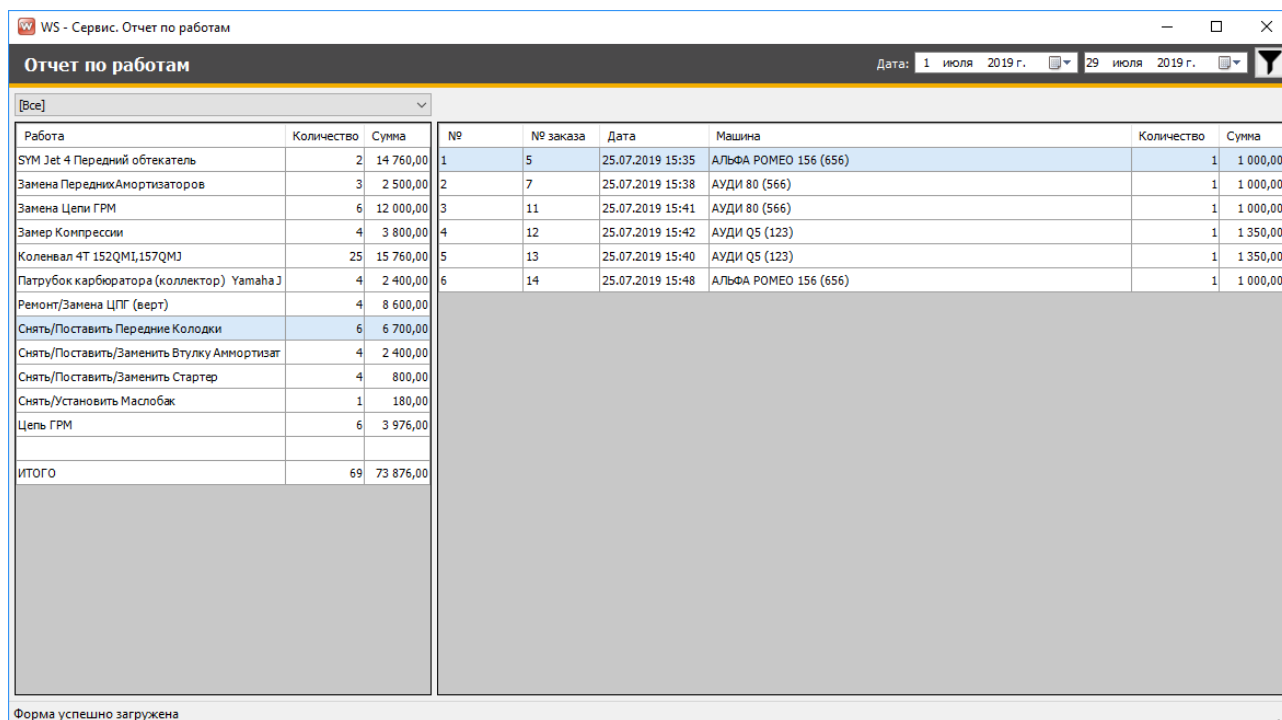


Рис. 5.4.2. Отчет по работам

Чтобы перейти на форму заказа, кликните два раза левой кнопкой мыши по строке с заказом (Рис. 5.4.2).

5.5. Отчет по складу

Чтобы открыть отчет по [складу](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по остаткам» (Рис. 5.5.1 и 5.5.2).

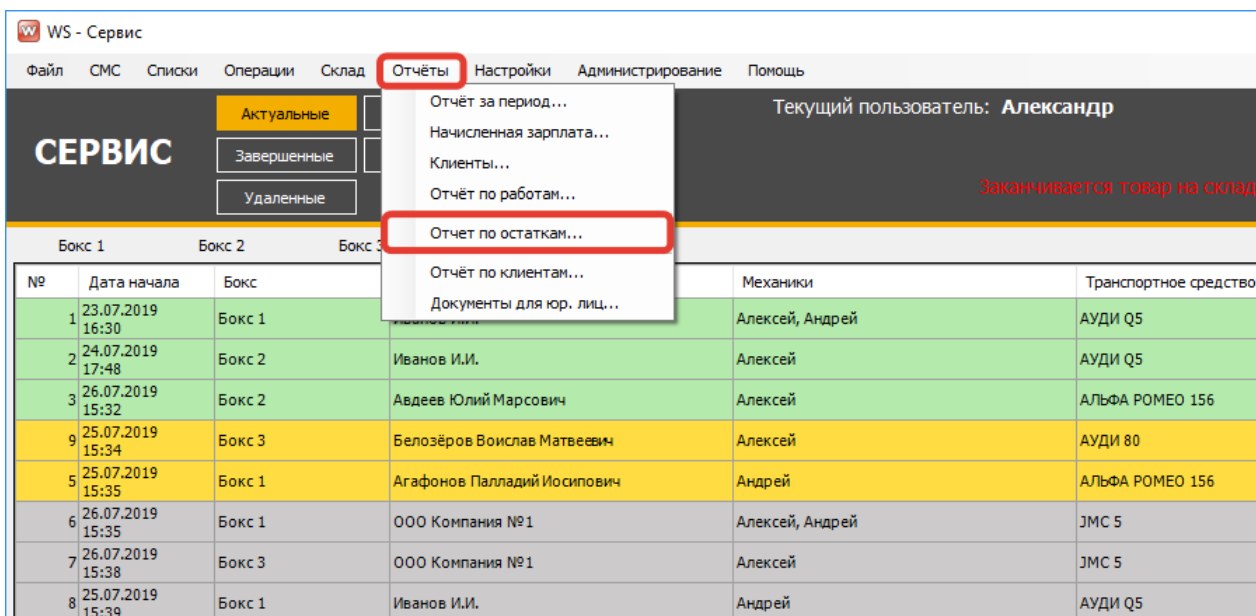
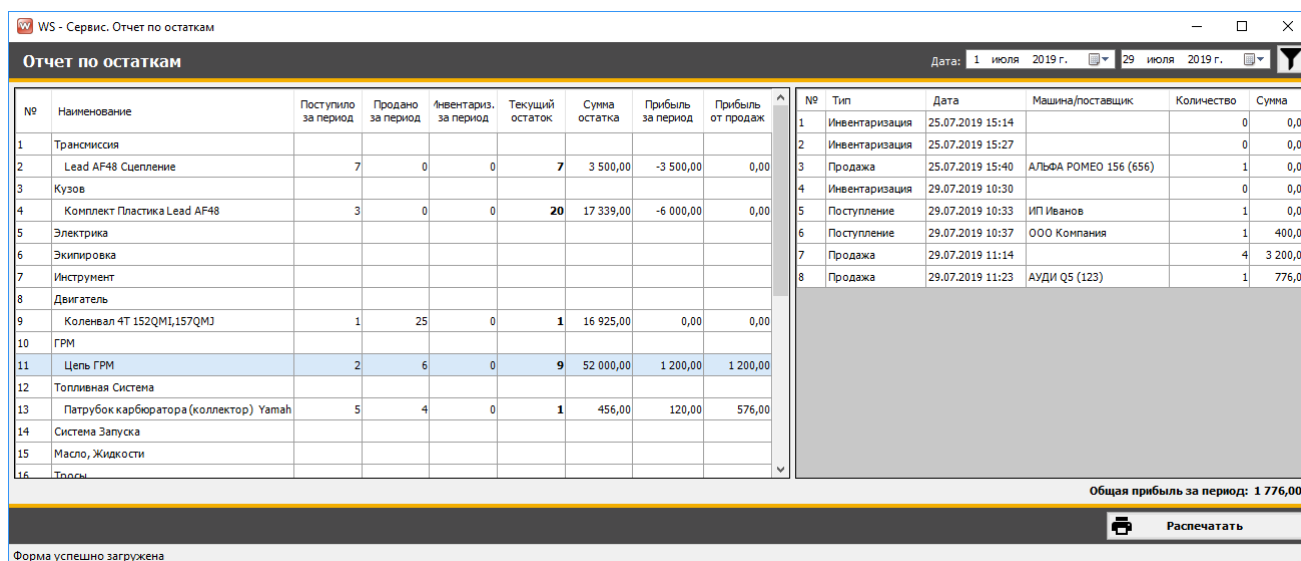


Рис. 5.5.1. Как открыть отчет по складу



№	Наименование	Поступило за период	Продано за период	Инвентариз. за период	Текущий остаток	Сумма остатка	Прибыль за период	Прибыль от продаж
1	Трансмиссия							
2	Lead AF48 Сцепление	7	0	0	7	3 500,00	-3 500,00	0,00
3	Кузов							
4	Комплект Пластика Lead AF48	3	0	0	20	17 339,00	-6 000,00	0,00
5	Электрика							
6	Эксплуатация							
7	Инструмент							
8	Двигатель							
9	Коленвал 4T 152QM1,157QM1	1	25	0	1	16 925,00	0,00	0,00
10	ГРМ							
11	Цель ГРМ	2	6	0	9	52 000,00	1 200,00	1 200,00
12	Топливная Система							
13	Патрубок карбюратора (коллектор) Yamaha	5	4	0	1	456,00	120,00	576,00
14	Система Запуска							
15	Масло, Жидкости							
16	Тросы							

№	Тип	Дата	Машина/поставщик	Количество	Сумма
1	Инвентаризация	25.07.2019 15:14		0	0,00
2	Инвентаризация	25.07.2019 15:27		0	0,00
3	Продажа	25.07.2019 15:40	АЛЬФА РОМЕО 156 (656)	1	0,00
4	Инвентаризация	29.07.2019 10:30		0	0,00
5	Поступление	29.07.2019 10:33	ИП Иванов	1	0,00
6	Поступление	29.07.2019 10:37	ООО Компания	1	400,00
7	Продажа	29.07.2019 11:14		4	3 200,00
8	Продажа	29.07.2019 11:23	АУДИ Q5 (123)	1	776,00

Общая прибыль за период: 1 776,00

Рис. 5.5.2. Отчет по складу

Чтобы открыть детализацию по поступлению, в правой таблице кликните два раза левой кнопкой мыши по строке (Рис. 5.5.2).

5.6. Отчет по клиентам

Отчет показывает общую сумму, на которую были оказаны клиентам услуги, за выбранный период.

Чтобы открыть отчет по клиентам, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Отчет по клиентам» (Рис. 5.6.1 и 5.6.2).

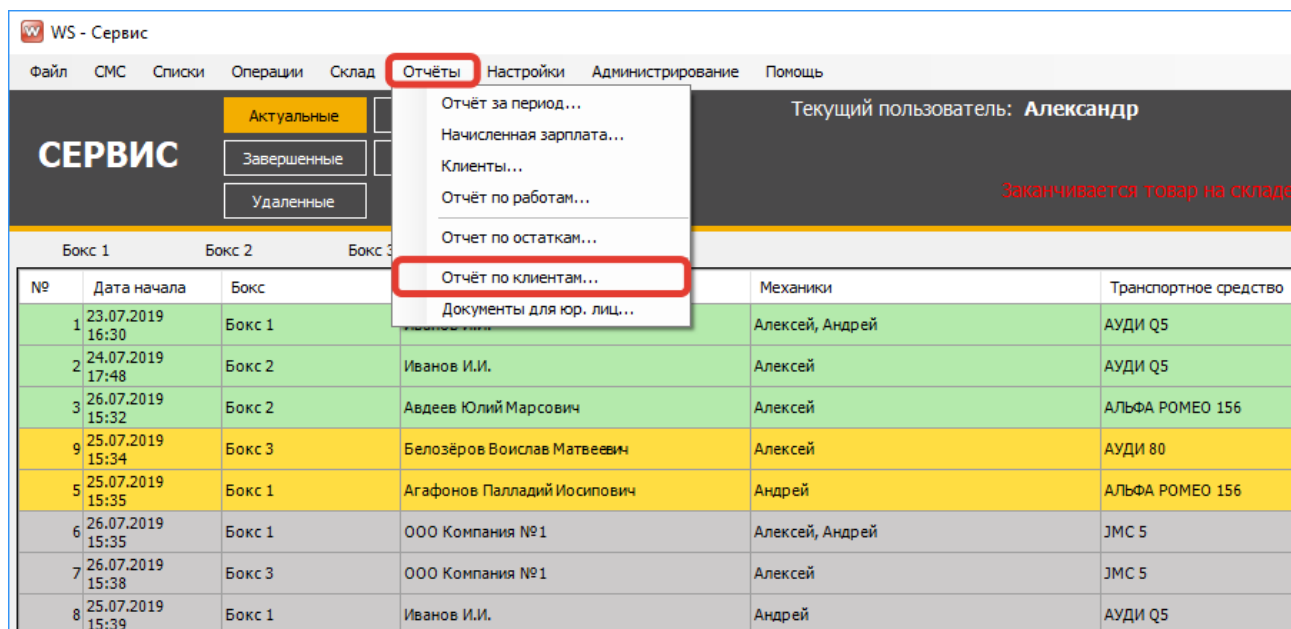


Рис. 5.6.1. Как открыть отчет по клиентам

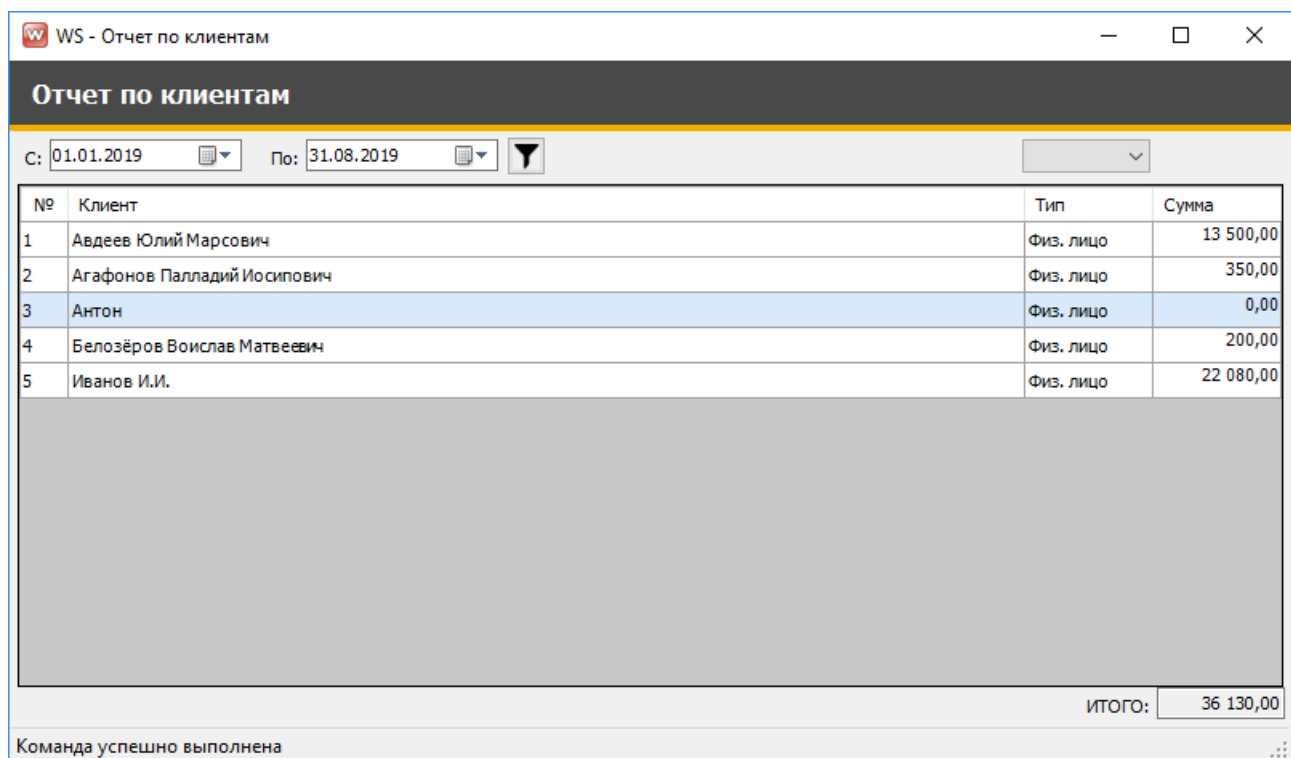


Рис. 5.6.2. Отчет по клиентам

5.7. Документы для юридических лиц

Чтобы распечатать документы для юридических лиц, зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Документы для юр.лиц» (Рис. 5.6.1 и 5.6.2).

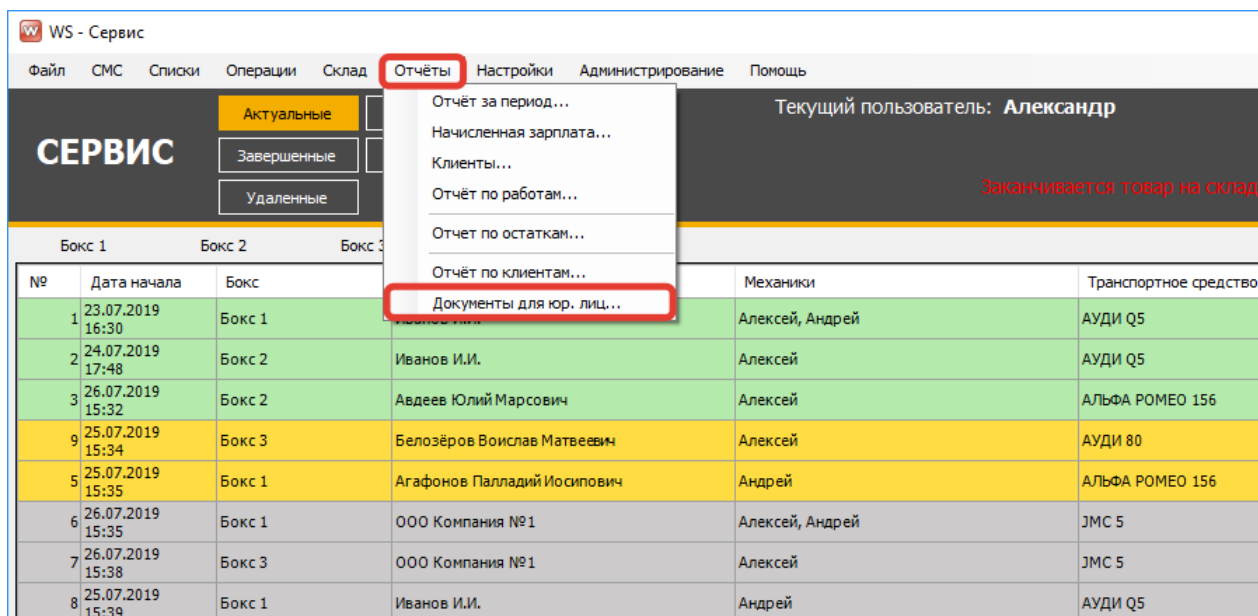


Рис. 5.7.1. Как распечатать документы для юр.лиц

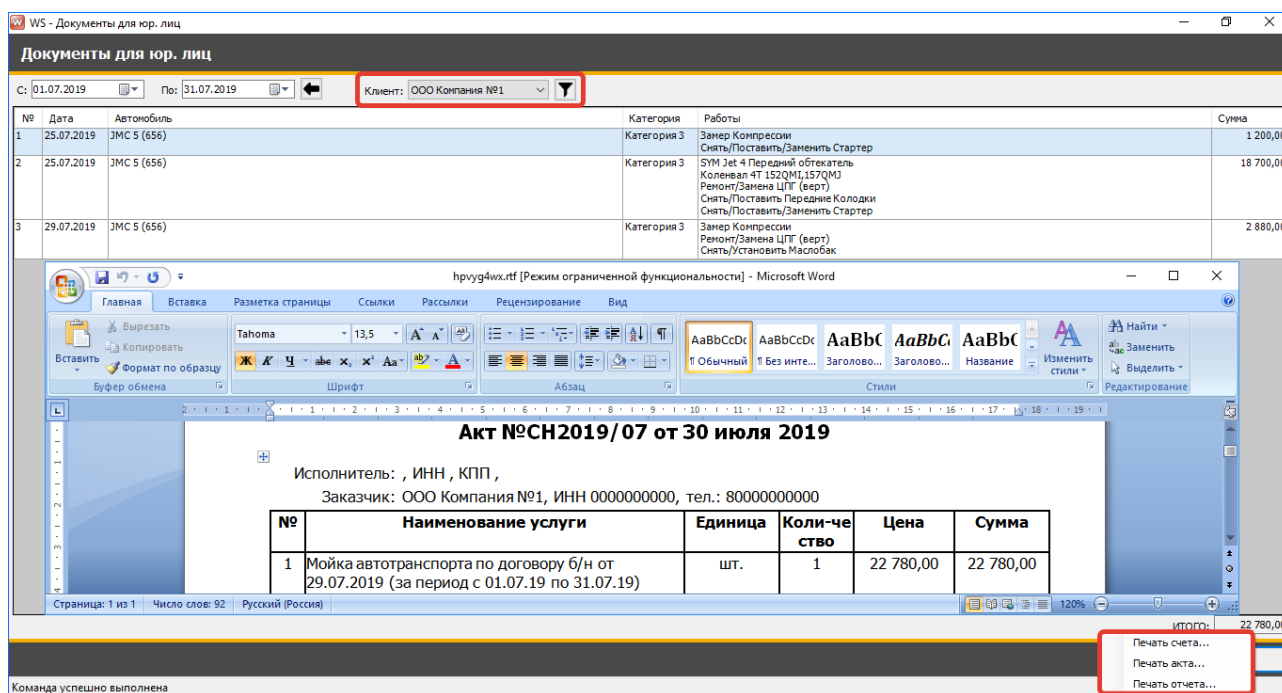


Рис. 5.7.1. Печать документов для юр.лиц

Раздел VI. Зарплата сотрудников

6.1. Настройки зарплаты

В программе имеются следующие настройки по зарплате:

- a. Стандартная – распространяется на всех сотрудников .
- b. Индивидуальная – настройка зарплаты для каждого сотрудника в отдельности.

6.1.1. Стандартная настройка

Чтобы изменить стандартные настройки по зарплате, зайдите в Главное меню → «Настройки» → «Зарплата» (Рис. 6.1.1.1 и 6.1.1.2).

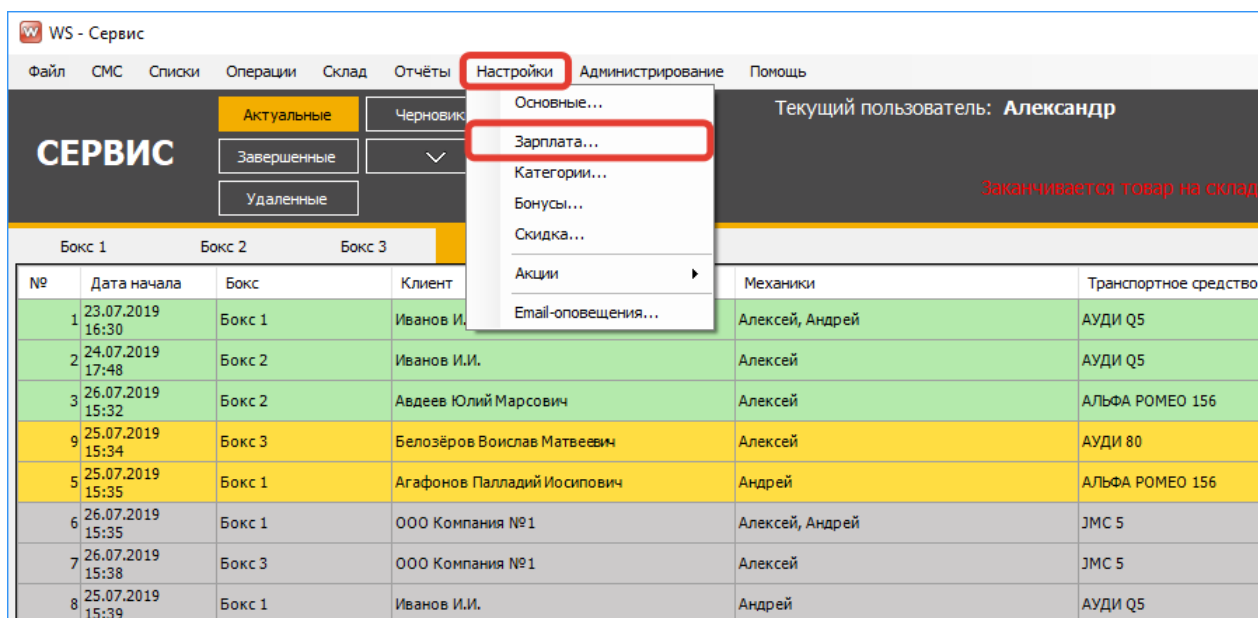


Рис. 6.1.1.1. Настройки. Зарплата

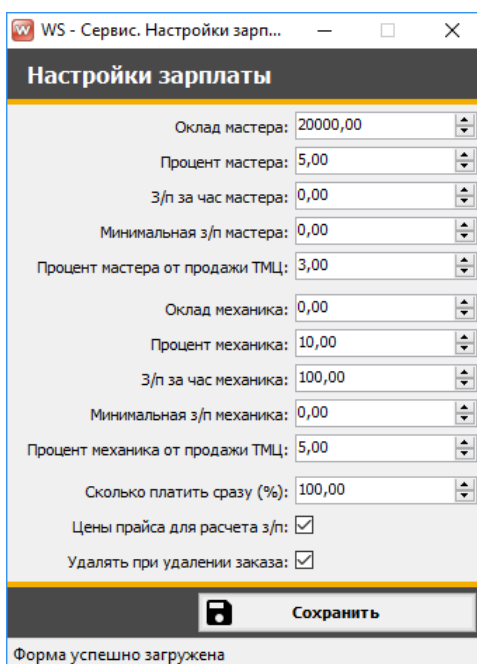


Рис. 6.1.1.2. Стандартная настройка зарплаты

6.1.2. Индивидуальная настройка

Чтобы изменить индивидуальные настройки по зарплате, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Пользователи» (Рис. 6.1.2.1 и 6.1.2.2).

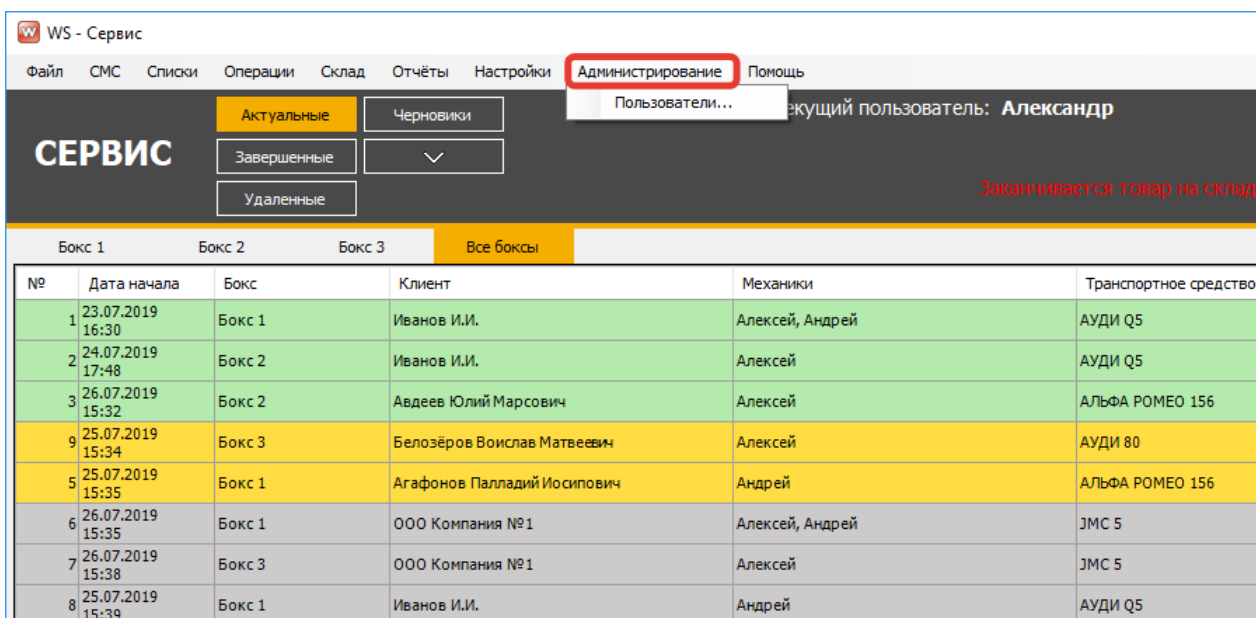


Рис. 6.1.2.1. Администрирование. Пользователи

The screenshot shows a web application window titled "WS - Пользователь". The main heading is "Пользователь". The form contains the following fields and controls:

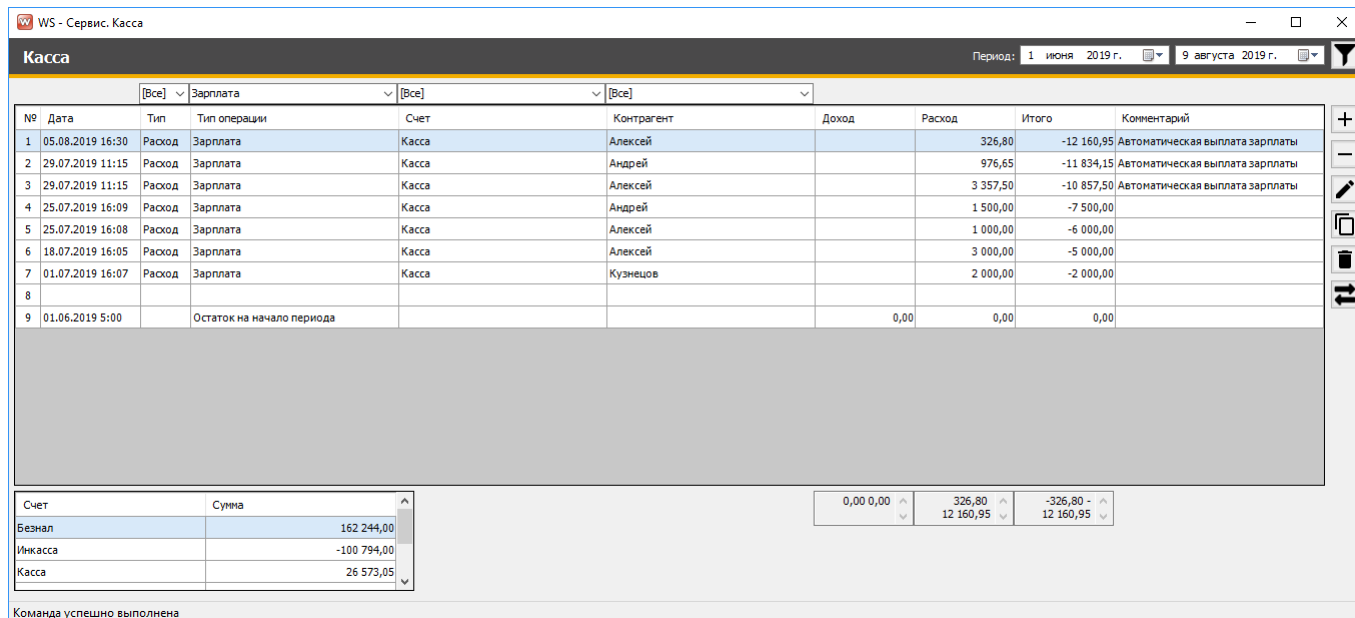
- Фамилия И.О.: Кузнецов
- Логин: user2
- Должность: Мастер (dropdown menu)
- Дата рождения: 02 июля 2019 (calendar icon)
- Адрес: (empty text field)
- Телефоны: (empty text field)
- Паспорт: (empty text field)
- Примечание: (empty text area)
- Настройки зарплаты: Стандартные Индивидуальные
- Копировать настройки... (button)
- Оклад: 20000,00 (spinners)
- Процент: 7,00 (spinners)
- Стоимость часа: 0,00 (spinners)
- Минимальная зарплата: 0,00 (spinners)
- Процент от продажи ТМЦ: 5,00 (spinners)
- Сколько платить сразу (%): 100,00 (spinners)
- Цены прайса для расчета з/п:
- Сохранить (button)

At the bottom of the window, a status bar displays the message: "Команда успешно выполнена".

Рис. 6.1.2.2. Индивидуальная настройка зарплаты

6.2. Кассовые операции по зарплате

Если в [карточке](#) пользователя (Рис. 6.1.2.2) в поле «Сколько платить сразу» указан процент выплаты, то данная операция будет отображаться в кассе с комментарием «Автоматическая выплата зарплаты» (Рис. 6.2.1).



№	Дата	Тип	Тип операции	Счет	Контрагент	Доход	Расход	Итого	Комментарий
1	05.08.2019 16:30	Расход	Зарплата	Касса	Алексей		326,80	-12 160,95	Автоматическая выплата зарплаты
2	29.07.2019 11:15	Расход	Зарплата	Касса	Андрей		976,65	-11 834,15	Автоматическая выплата зарплаты
3	29.07.2019 11:15	Расход	Зарплата	Касса	Алексей		3 357,50	-10 857,50	Автоматическая выплата зарплаты
4	25.07.2019 16:09	Расход	Зарплата	Касса	Андрей		1 500,00	-7 500,00	
5	25.07.2019 16:08	Расход	Зарплата	Касса	Алексей		1 000,00	-6 000,00	
6	18.07.2019 16:05	Расход	Зарплата	Касса	Алексей		3 000,00	-5 000,00	
7	01.07.2019 16:07	Расход	Зарплата	Касса	Кузнецов		2 000,00	-2 000,00	
8									
9	01.06.2019 5:00		Остаток на начало периода			0,00	0,00	0,00	

Счет	Сумма
Безнал	162 244,00
Инкасса	-100 794,00
Касса	26 573,05

Рис. 6.2.1. Касса. Автоматическая выплата зарплаты

Чтобы произвести выплату начисленной зарплаты вручную, нажмите кнопку «Добавить расход» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 6.2.1 и 6.2.2).

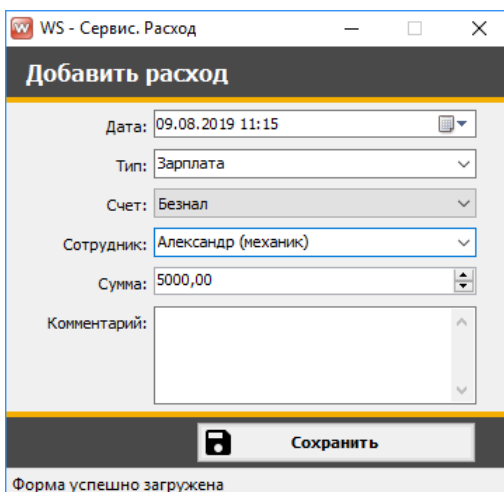


Рис. 6.2.2. Выплата зарплаты вручную

Все операции по начислениям и выплатам отображаются на форме «Зарплата сотрудников» (Рис. 6.2.3 и 6.2.4).

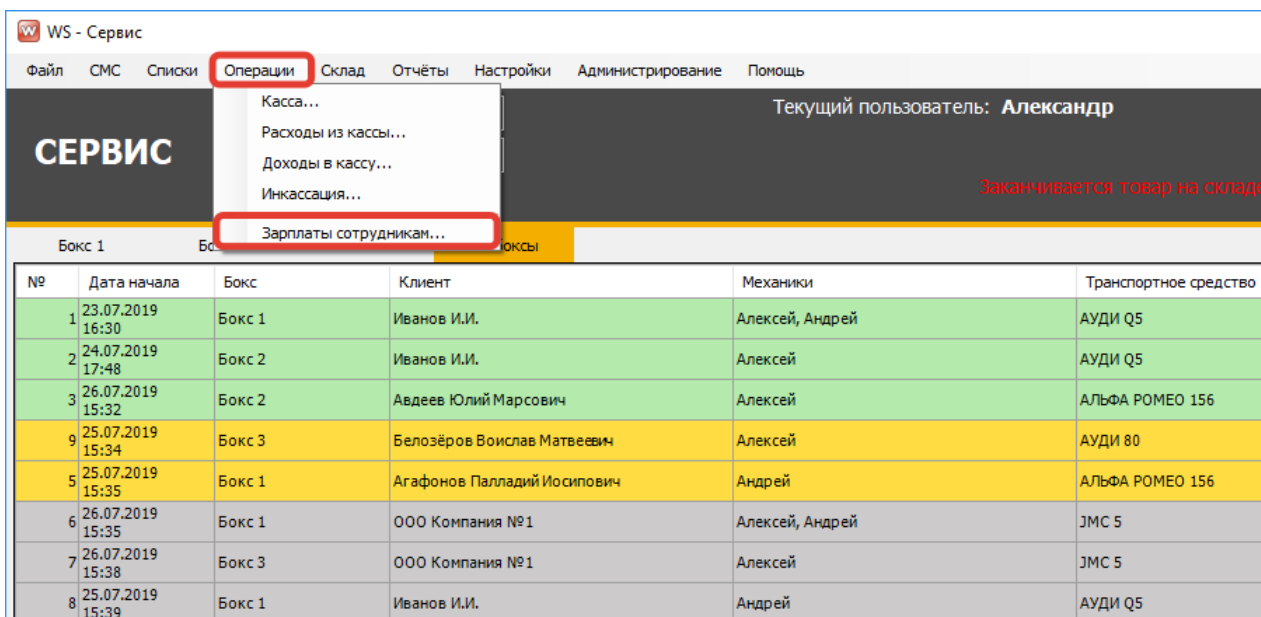


Рис. 6.2.3. Операции. Зарплата сотрудников

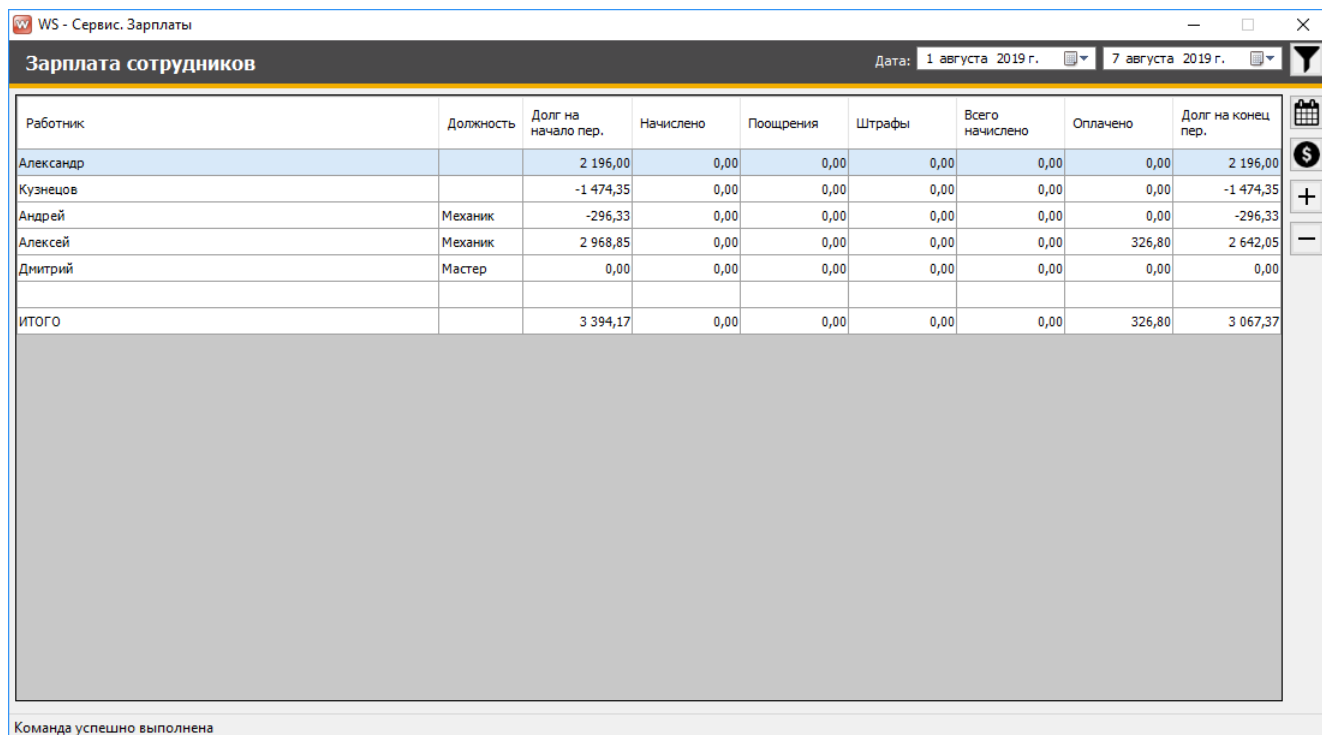
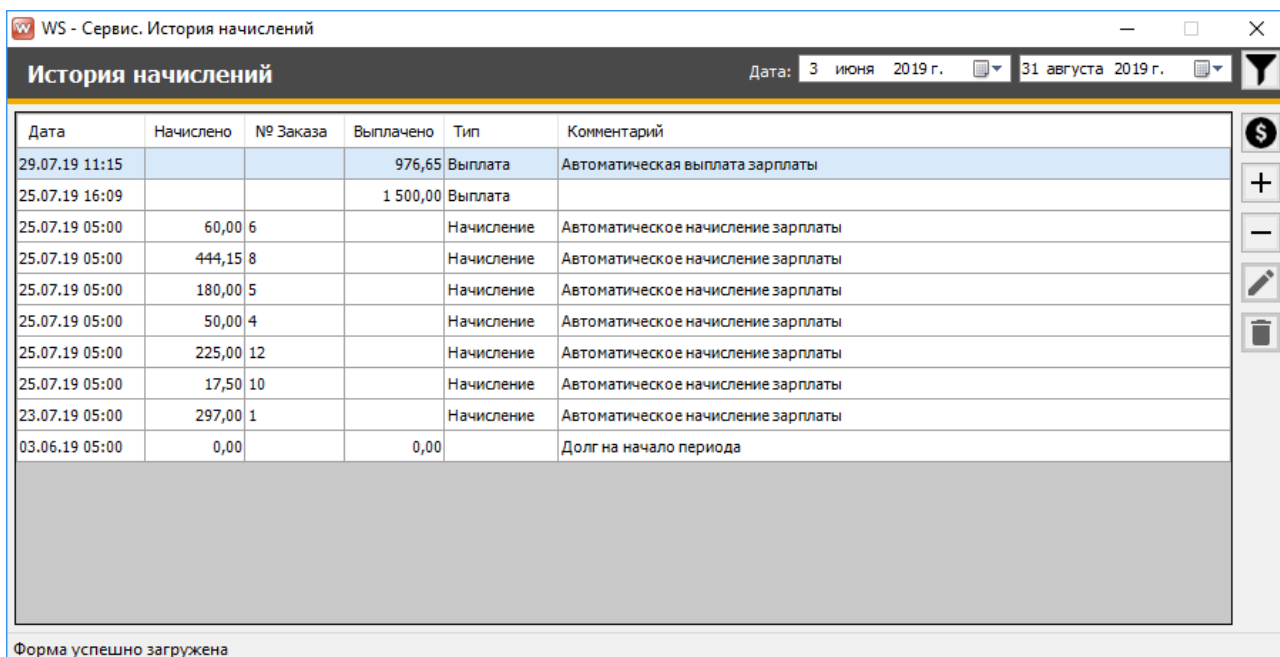


Рис. 6.2.4. Зарплата сотрудников

1. Кнопка «Показать историю» (пиктограмма «Календарь») – открывает форму с историей начислений зарплаты (Рис. 3.5.2 и 3.5.3).



Дата	Начислено	№ Заказа	Выплачено	Тип	Комментарий
29.07.19 11:15			976,65	Выплата	Автоматическая выплата зарплаты
25.07.19 16:09			1 500,00	Выплата	
25.07.19 05:00	60,00	6		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
25.07.19 05:00	444,15	8		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
25.07.19 05:00	180,00	5		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
25.07.19 05:00	50,00	4		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
25.07.19 05:00	225,00	12		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
25.07.19 05:00	17,50	10		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
23.07.19 05:00	297,00	1		Начисление	Автоматическое начисление зарплаты
03.06.19 05:00	0,00		0,00		Долг на начало периода

Рис. 3.5.3. История начислений

2. Кнопка «Добавить выплату» (пиктограмма «Доллар») – открывает форму по добавлению выплаты зарплаты (Рис. 6.3.3 и 6.3.4).

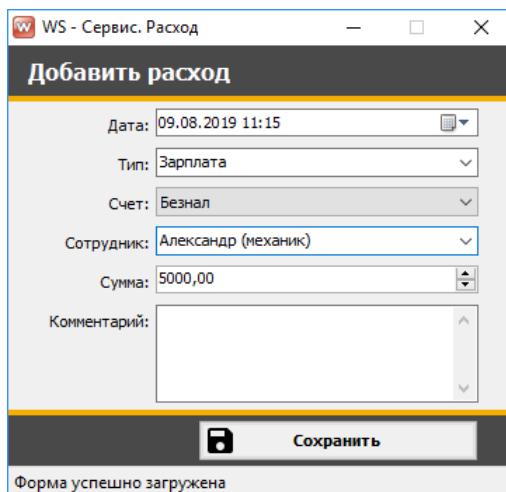


Рис. 6.3.4. Добавление выплаты

3. Кнопка «Добавить поощрение» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению поощрения (Рис. 6.3.3 и 6.3.5).

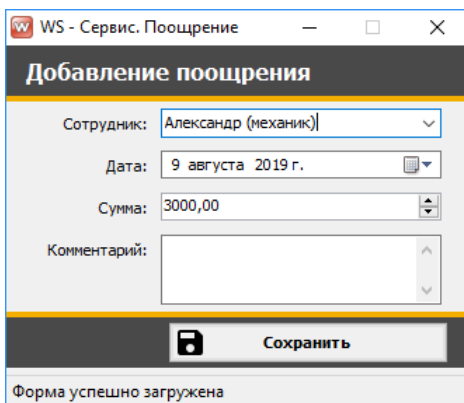


Рис. 6.3.5. Добавление поощрения

4. Кнопка «Добавить штраф» (пиктограмма «Минус») – открывает форму по добавлению штрафа (Рис. 6.3.3 и 6.3.6).

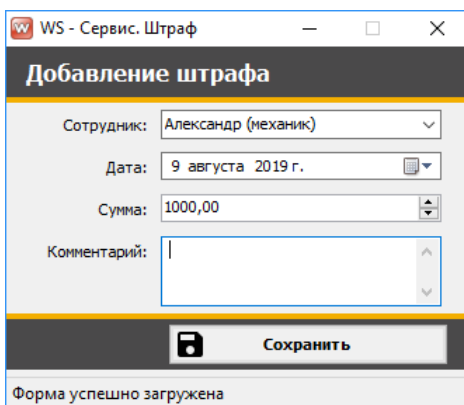


Рис. 6.3.6. Добавление штрафа

Все операции по зарплате отображаются в [кассе](#).

6.3. Отчет по зарплате

Чтобы открыть отчет по [зарплате](#), зайдите в Главное меню → «Отчеты» → «Начисленная зарплата» (Рис. 6.3.1 и 6.3.2).

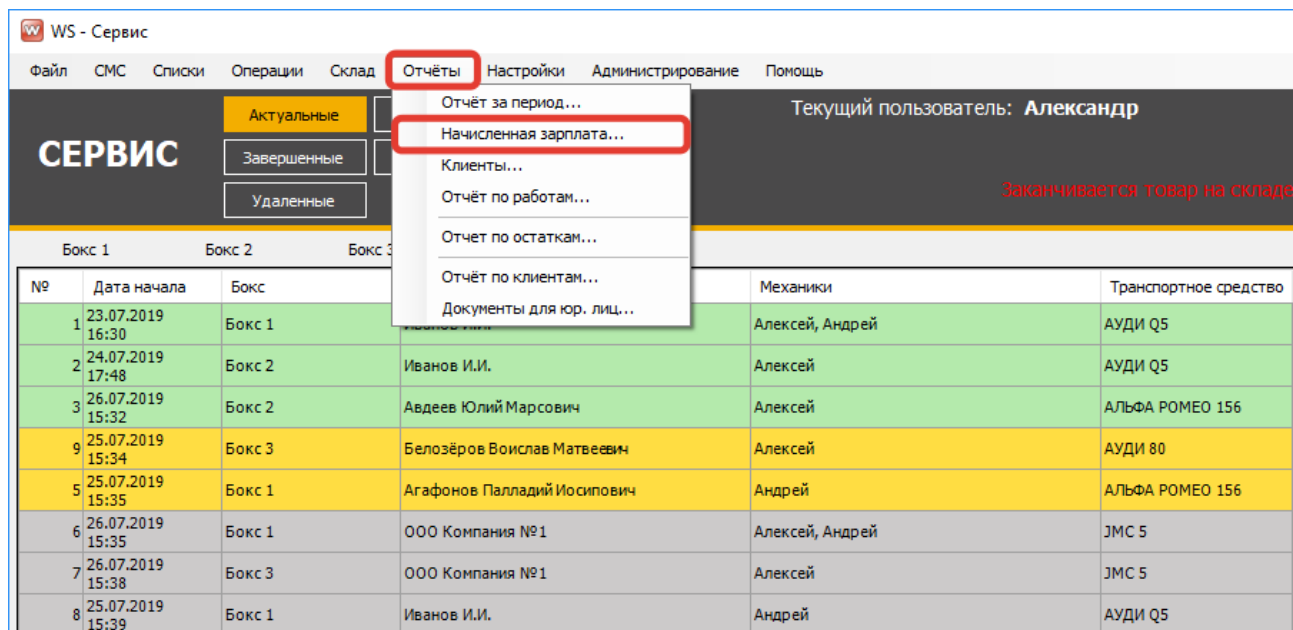
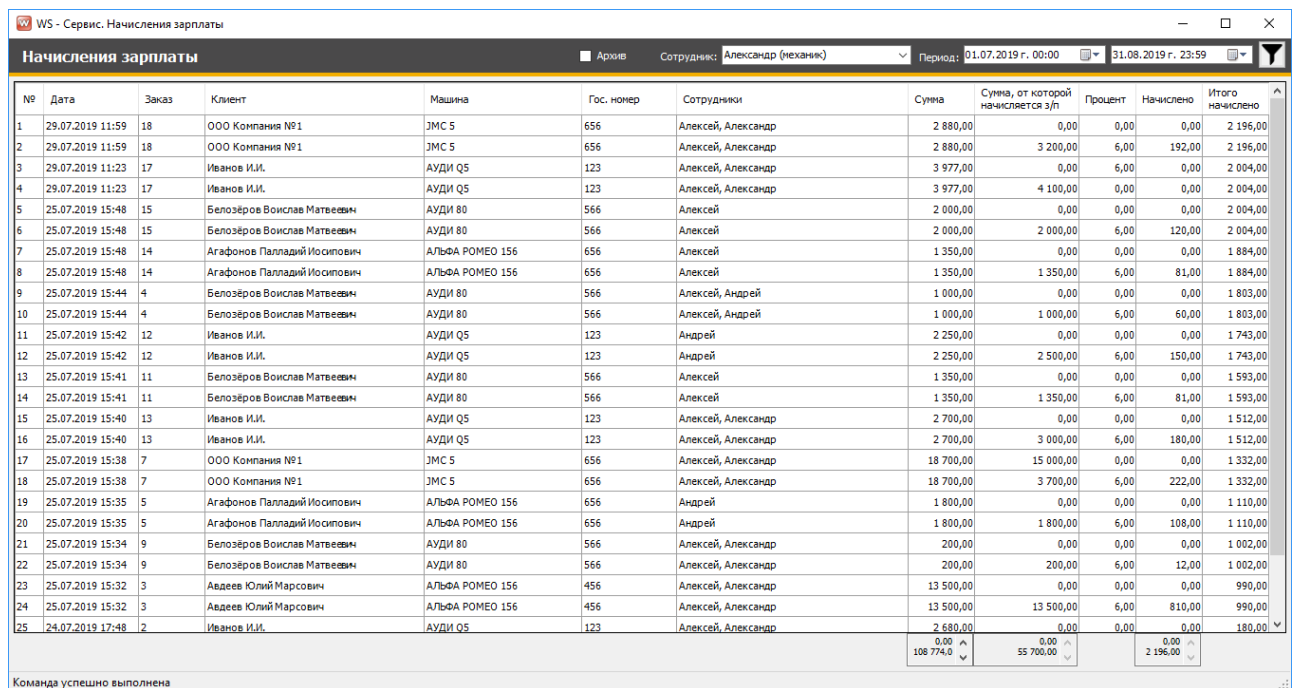


Рис. 6.3.1. Как открыть отчет по зарплате



The screenshot shows the 'Начисления зарплат' (Salary Payments) report window. The window title is 'WS - Сервис. Начисления зарплат'. The report is for employee 'Александр (механик)' for the period from 01.07.2019 to 31.08.2019. The report table has columns: '№', 'Дата', 'Заказ', 'Клиент', 'Машина', 'Гос. номер', 'Сотрудники', 'Сумма', 'Сумма, от которой начисляется з/п', 'Процент', 'Начислено', and 'Итого начислено'. The table contains 25 rows of data, with a summary row at the bottom showing a total of 108 774,00.

№	Дата	Заказ	Клиент	Машина	Гос. номер	Сотрудники	Сумма	Сумма, от которой начисляется з/п	Процент	Начислено	Итого начислено
1	29.07.2019 11:59	18	ООО Компания №1	ЗМС 5	656	Алексей, Александр	2 880,00	0,00	0,00	0,00	2 196,00
2	29.07.2019 11:59	18	ООО Компания №1	ЗМС 5	656	Алексей, Александр	2 880,00	3 200,00	6,00	192,00	2 196,00
3	29.07.2019 11:23	17	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Алексей, Александр	3 977,00	0,00	6,00	0,00	2 004,00
4	29.07.2019 11:23	17	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Алексей, Александр	3 977,00	4 100,00	0,00	0,00	2 004,00
5	25.07.2019 15:48	15	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей	2 000,00	0,00	0,00	0,00	2 004,00
6	25.07.2019 15:48	15	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей	2 000,00	2 000,00	6,00	120,00	2 004,00
7	25.07.2019 15:48	14	Агафонов Палладий Иосифович	АЛЬФА РОМЕО 156	656	Алексей	1 350,00	0,00	0,00	0,00	1 884,00
8	25.07.2019 15:48	14	Агафонов Палладий Иосифович	АЛЬФА РОМЕО 156	656	Алексей	1 350,00	1 350,00	6,00	81,00	1 884,00
9	25.07.2019 15:44	4	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей, Андрей	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 803,00
10	25.07.2019 15:44	4	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей, Андрей	1 000,00	1 000,00	6,00	60,00	1 803,00
11	25.07.2019 15:42	12	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Андрей	2 250,00	0,00	0,00	0,00	1 743,00
12	25.07.2019 15:42	12	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Андрей	2 250,00	2 500,00	6,00	150,00	1 743,00
13	25.07.2019 15:41	11	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей	1 350,00	0,00	0,00	0,00	1 593,00
14	25.07.2019 15:41	11	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей	1 350,00	1 350,00	6,00	81,00	1 593,00
15	25.07.2019 15:40	13	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Алексей, Александр	2 700,00	0,00	0,00	0,00	1 512,00
16	25.07.2019 15:40	13	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Алексей, Александр	2 700,00	3 000,00	6,00	180,00	1 512,00
17	25.07.2019 15:38	7	ООО Компания №1	ЗМС 5	656	Алексей, Александр	18 700,00	15 000,00	0,00	0,00	1 332,00
18	25.07.2019 15:38	7	ООО Компания №1	ЗМС 5	656	Алексей, Александр	18 700,00	3 700,00	6,00	222,00	1 332,00
19	25.07.2019 15:35	5	Агафонов Палладий Иосифович	АЛЬФА РОМЕО 156	656	Андрей	1 800,00	0,00	0,00	0,00	1 110,00
20	25.07.2019 15:35	5	Агафонов Палладий Иосифович	АЛЬФА РОМЕО 156	656	Андрей	1 800,00	1 800,00	6,00	108,00	1 110,00
21	25.07.2019 15:34	9	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей, Александр	200,00	0,00	0,00	0,00	1 002,00
22	25.07.2019 15:34	9	Белозёров Воислав Матвеевич	АУДИ 80	566	Алексей, Александр	200,00	200,00	6,00	12,00	1 002,00
23	25.07.2019 15:32	3	Авдеев Юлий Марсович	АЛЬФА РОМЕО 156	456	Алексей, Александр	13 500,00	0,00	0,00	0,00	990,00
24	25.07.2019 15:32	3	Авдеев Юлий Марсович	АЛЬФА РОМЕО 156	456	Алексей, Александр	13 500,00	13 500,00	6,00	810,00	990,00
25	24.07.2019 17:48	2	Иванов И.И.	АУДИ Q5	123	Алексей, Александр	2 680,00	0,00	0,00	0,00	180,00
							0,00	0,00		0,00	
							108 774,00	55 700,00			2 196,00

Рис. 6.3.2. Отчет по зарплате

По двойному клику левой кнопкой мыши по строке открывается форма заказа (Рис. 6.3.3).

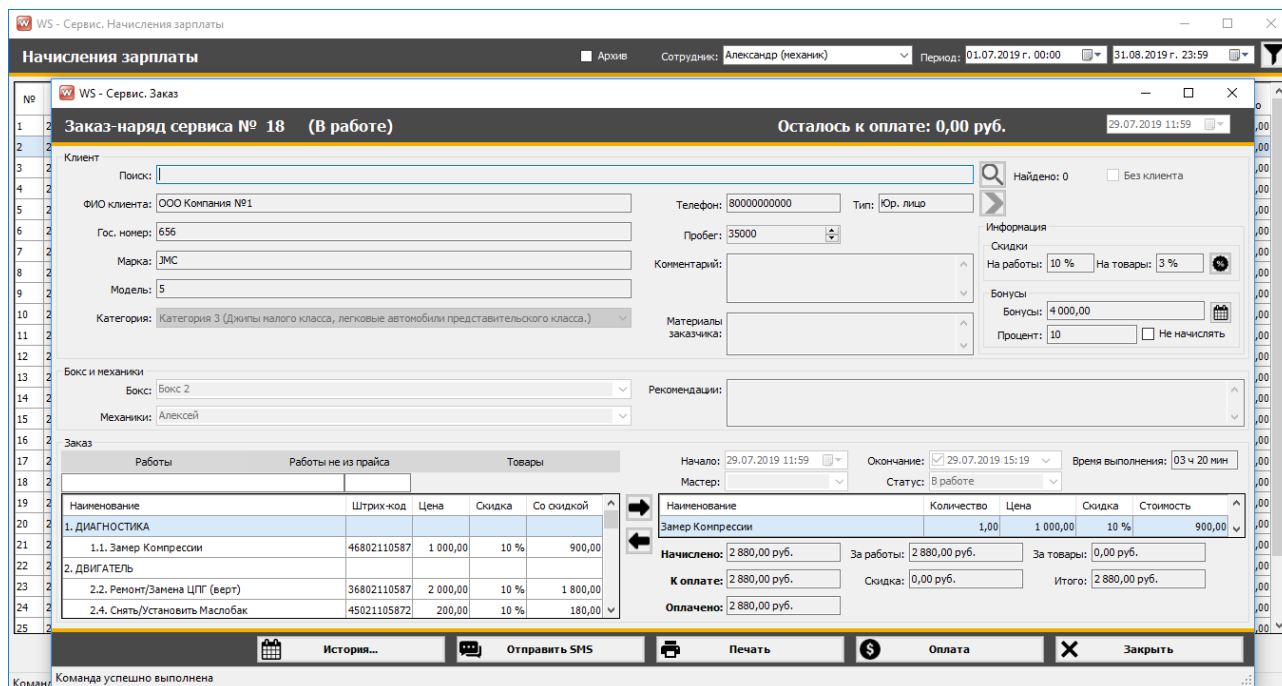


Рис. 6.3.3. Отчет по зарплате. Детализация

VII. Пользователи

7.1. Список пользователей программы

Чтобы заполнить список пользователей, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Пользователи» (Рис. 7.1.1 и 7.1.2).

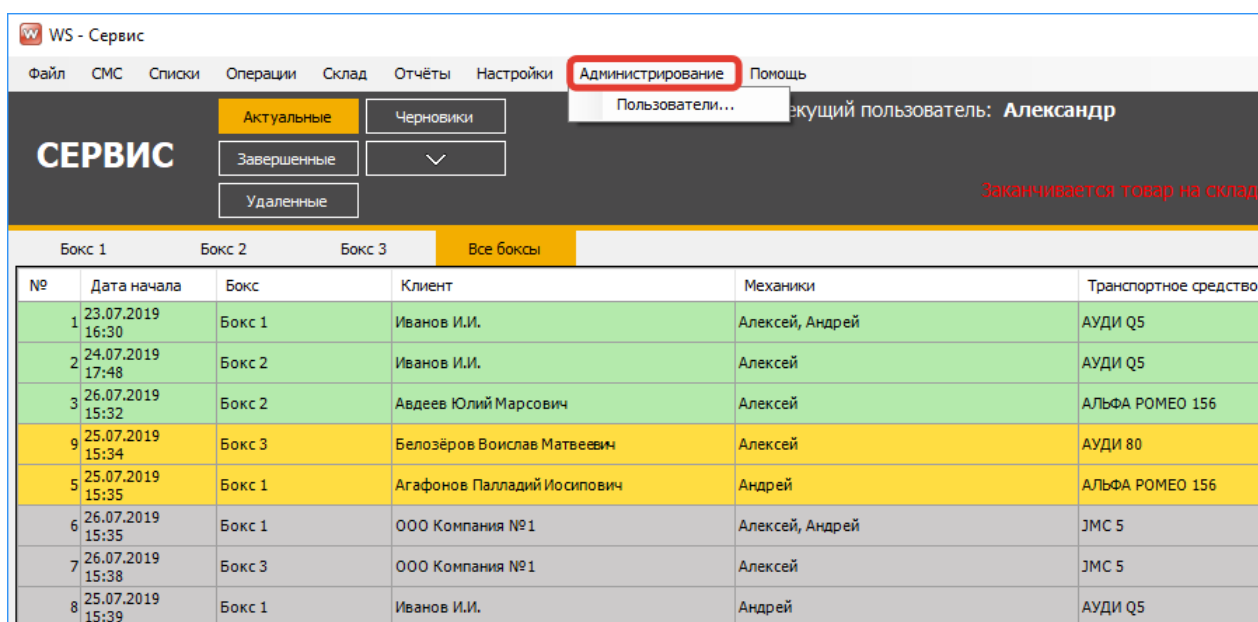


Рис. 7.1.1. Как открыть список пользователей

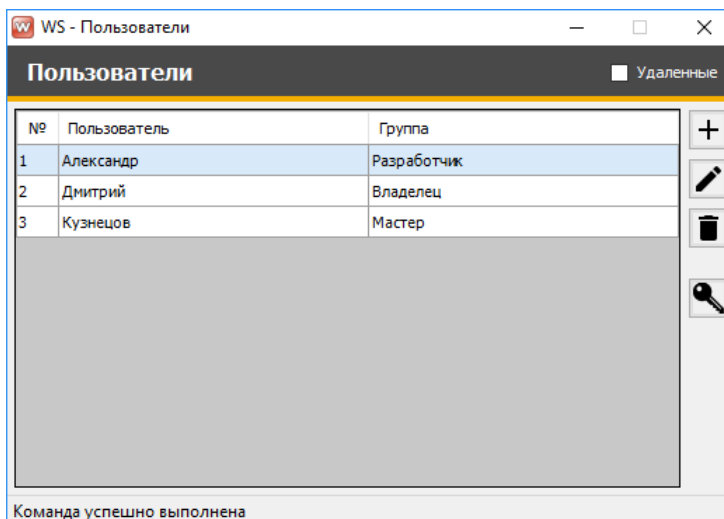


Рис. 7.1.2. Список пользователей

1. Кнопка «Добавить пользователя» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового пользователя (Рис. 7.1.2 и 7.1.3).

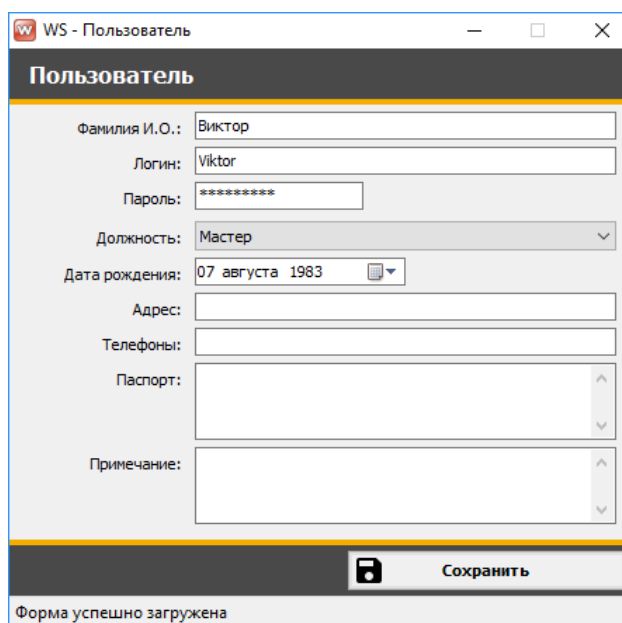


Рис. 7.1.3. Создание нового пользователя

7.2. Права доступа

Права доступа пользователя в программе определяются его принадлежностью к группе:

1. Владелец:
 - а. Полный доступ к программе
2. Мастер:

- а. Работа с заказами, списком клиентов и механиков, финансовыми операциями, каталогом ТМЦ, поступлениями ТМЦ и СМС-рассылкой.