

# 1 WSTĘP

Moduł ZGŁOSZENIA służy do rejestracji oraz ewidencji awarii i usterek wpływających do spółdzielni. Dzięki niemu realizacja zgłoszeń zostanie usprawniona, można śledzić stopień ich realizacji oraz może być źródłem wielu informacji statystycznych dzięki różnego rodzaju analizom.

## 2 OPIS PROGRAMU

Po uruchomieniu programu widzimy ekran, na którym oprócz standardowego menu widać duże ikony pozwalające na bezpośredni dostęp do najczęściej wykonywanych funkcji.



### 2.1. Opis menu

- **Menu Plik**

*Konfiguracja drukarki* – zmiana drukarki, parametrów drukowania,  
*Przełącz moduł...* – pozwala na przełączanie się pomiędzy dostępnymi modułami programu,  
*Koniec* – zakończenie pracy programu.

- **Menu Przegląd**

*Zgłoszenia* – przegląd, edycja, wprowadzanie zgłoszeń,  
*Zgłoszenia wg nieruchomości* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg nieruchomości,  
*Zgłoszenia wg obiektów* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg obiektów,  
*Zgłoszenia wg zasobów* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg zasobów,  
*Zgłoszenia wg przyjęt* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg osoby, która przyjęła zgłoszenie,  
*Zgłoszenia wg przekazano* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg osoby/firmy, do której zgłoszenie zostało przekazane,  
*Zgłoszenia wg słowników* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg ich rodzaju,  
*Zgłoszenia wg kontrahentów* – przegląd zgłoszeń posortowanych wg kontrahentów,  
*Przeglądy* – przegląd wpisów dotyczących planowanych przeglądów,  
*Remonty* – przegląd wpisów dotyczących planowanych remontów,

*Praca wg pracowników* – przegląd pracy wykonanej przez pracowników na podstawie danych ze zgłoszeń,

*Kontrahenci* – przegląd bazy kontrahentów,

*Obiekty i zasoby* – przegląd bazy obiektów i zasobów,

*Mieszkańcy* – przegląd mieszkań na podstawie wybranych budynków,

*Dokumenty wewnętrzne* – przegląd dokumentów wewnętrznych za wybrany rok,

*Ewidencja wg cech* – zarządzanie cechami w ramach układu wg cech,

*Ewidencja wg administracji* – zarządzanie cechami w ramach układu wg administracji,

*Ewidencja wg nieruchomości* – zarządzanie cechami w ramach układu wg nieruchomości,

*Ewidencja wg obiektów* – zarządzanie cechami w ramach układu wg obiektów,

*Ewidencja wg zasobów* – zarządzanie cechami w ramach układu wg zasobów,

*Zestawienie* – zestawienie cech wdg wybranego zakresu,

*Edycja cech* – edycja cech z podziałem na administracje/nieruchomości/obiekty/zasoby

- **Menu Wydruki**

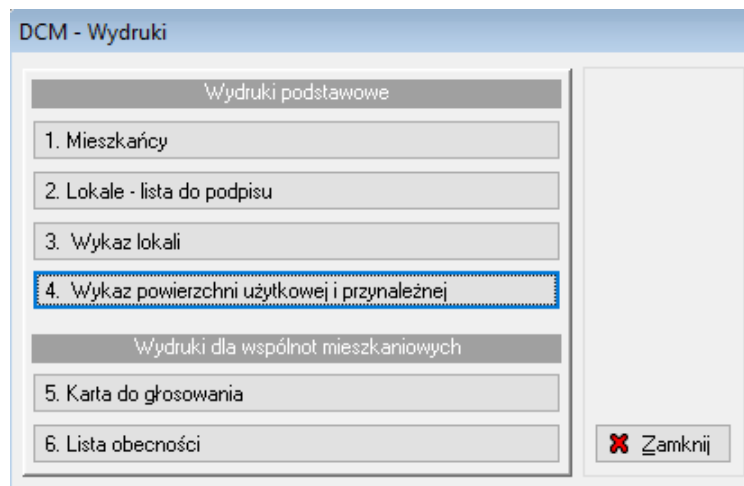
**Pisma:**

- Zlecenia** – przegląd pism wdg tabeli Zlecenia
- Karty czynszowe** – przegląd pism wdg tabeli Czysze
- Kontrahenci** – przegląd pism wdg tabeli Kontrahenci
- Zasoby** – przegląd pism wdg tabeli Zasoby
- Obiekty** – przegląd pism wdg tabeli Obiekty
- Nieruchomości** – przegląd pism wdg tabeli Nieruchomości

**Karty pracy** – wydruk karty pracy,

**Karty zleceń** – wydruk karty zleceń,

**DCM** – wydruki dodatkowe:

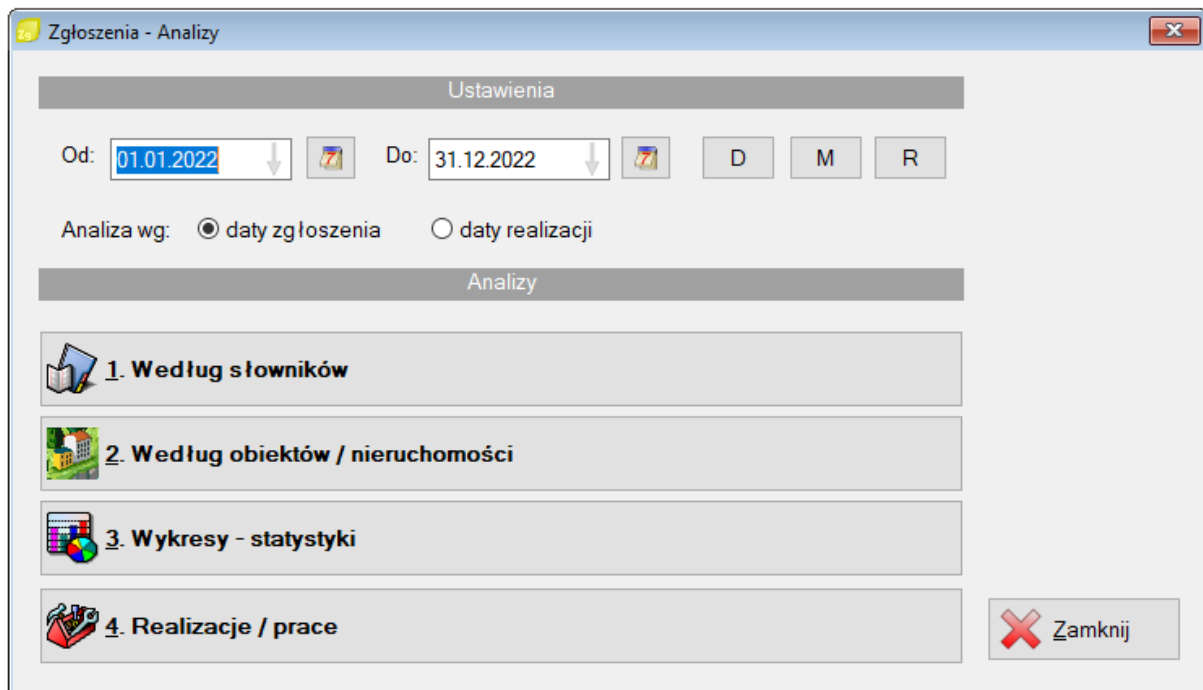


**Generator raportów** – edytor raportów definiowalnych,

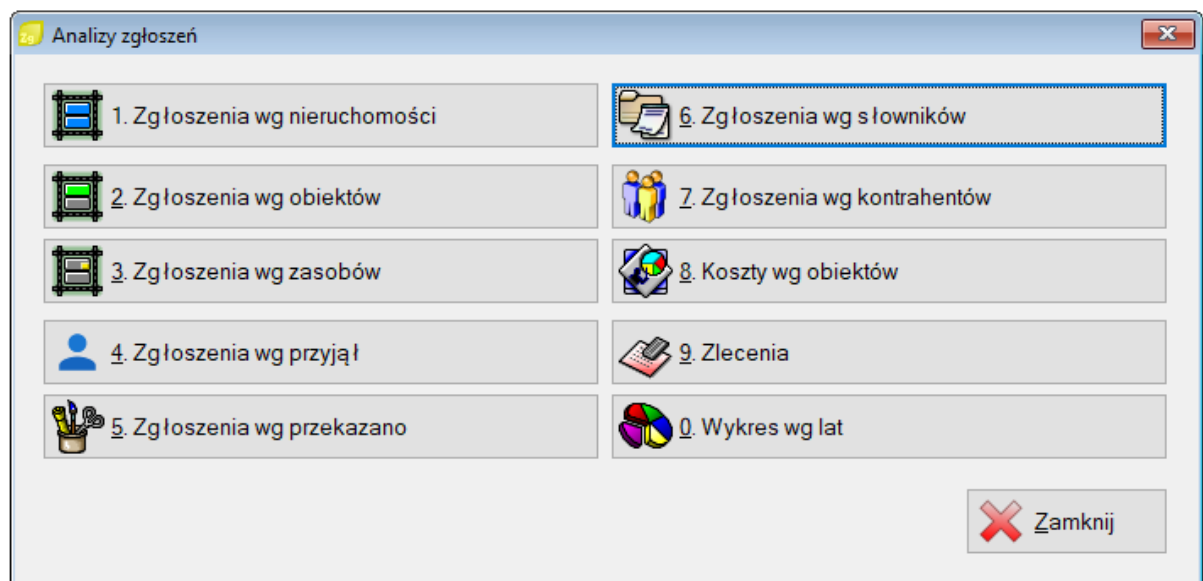
**Generator raportów - zgłoszenia** – edytor raportów definiowalnych dot. zgłoszeń.

- **Menu Analizy**

**Podstawowe** – analiza zgłoszeń wg:



**Inne** – analiza zgłoszeń wg:



**Realizacje** – analiza realizacji zgłoszeń,

**Przegląd wg czasu realizacji** – analiza zgłoszeń, przeglądów, remontów i prac wg czasu realizacji.

- **Menu Narzędzia**

**Moje sprawy** – lista spraw danego operatora,

**Pocztą wewnętrzną** – obsługa poczty wewnętrznej,

**Pocztą elektroniczną** – obsługa poczty e-mail,

**Parametry i parametry indywidualne** – zmiana parametrów pracy programu Zgłoszenia,

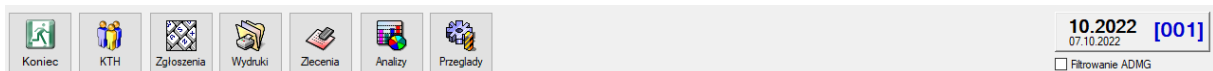
**ODO – Ochrona Danych Osobowych** – funkcje związane z ODO np. anonimizacja kontrahentów,  
**Zmiana hasła** – zmienianie hasła operatora programu ADA,  
**Słowniki** – przegląd, edycja, wprowadzanie danych słownikowych (Rodzaje zgłoszeń, Źródła finansowania, Pracownicy, Jednostki miary, Stawki VAT, Obiekty, Zasoby, Realizacje - stawki),  
**Zmiana stawki roboczogodziny:**

OPE	Nazwa
10	Konserwator Etałowy
9	Kowalczyk Karol
3	Kowalski Jan
2	Nowak Ewa
4	Pracowity Jan
8	Testowy Tester
11	Uman Maciej

**Administracyjne – techniczne** – okno zawierające funkcje administracyjne,  
**Schematy dekretacji do modułu FK** – schematy księgowe do modułu FK,  
**SMSy** – przegląd i wysyłka SMSów,

- **Menu Okno** - Opcje pozwalające na automatyczne ułożenie wszystkich otwartych okien modułu Zgłoszenia.
- **Menu Pomoc** – Pomoc dotycząca modułu Zgłoszenia.

## 2.2. Opis ikon szybkiego dostępu



- **Koniec** – zakończenie pracy programu,
- **KTH** – przegląd bazy kontrahentów,
- **Zgłoszenia** – przegląd, edycja, wprowadzanie zgłoszeń,
- **Wydruki** – wydruki kart pracy i zleceń, wykazu zleceń oraz ich realizacji,
- **Zlecenia** – przegląd, edycja, wprowadzanie zleceń,
- **Analizy** – analizy podstawowe,
- **Przeglądy** – przegląd, edycja i wprowadzanie planowanych przeglądów/remontów.

## 2.3. Dane słownikowe

Podczas pracy z programem użytkownik wielokrotnie będzie uzupełniał pola przy użyciu tzw. słowników, czyli listy, z której może wybrać jedną, wpisaną wcześniej pozycję. Takie wprowadzanie danych pozwoli np. przy wprowadzaniu zleceń przez różnych operatorów na uniknięcie zgłaszania podobnych awarii pod różnymi hasłami, poza tym ułatwia w znaczący sposób wprowadzanie danych, ponieważ wszystkie możliwe do wpisania dane pojawią się po wybraniu słownika. W programie wszystkie dostępne słowniki są widoczne w menu *Narzędzia->Słowniki*. Głównym słownikiem w module Zgłoszenia jest słownik *Rodzaje zgłoszeń*. Posiada on trzy poziomy, gdzie w pierwszym zawieramy ogólne hasła związane z rodzajem zgłoszeń np. awarie, wnioski, skargi itp. Drugi jest rozwinięciem pierwszego i wprowadza podział konkretnego rodzaju zgłoszenia na bardziej szczegółowy np. awarie możemy podzielić na elektryczne, wod.-kan., C.O., a wnioski na sprawy techniczne, mieszkaniowe czy członkowskie. Trzeci, którego już koniecznie uzupełniać nie trzeba, jeszcze bardziej uszczegóławia zgłoszenia i może dotyczyć już konkretnego urządzenia np. wodomierza przy awarii wod.-kan.

Przykładowy schemat słownika z rodzajami zgłoszeń:

POZIOM I	POZIOM II	POZIOM III
Awarie	Elektryczna	Żarówka
		Brak prądu
		Inne
	Wod. Kan.	Przeciek
		Zapchanie
		Brudna woda
	C.O.	Zimne grzejniki
		Niska temperatura
	Wnioski	Sprawy mieszkaniowe
Sprawy członkowskie		Własnościowe
Wnioski (cd.)	Sprawy techniczne	Okna
		Drzwi
	Inne	Wodomierze
		Wycinka drzew
Skargi	Zakłócanie porządku	Zakłócanie porządku
	Brak usunięcia awarii	Mycie samochodów
	Inne	Porządek na klatkach
		Porządek przed blokiem

Aby tak przygotowane rodzaje zgłoszeń można wprowadzić do programu należy wybrać opcję *Narzędzia->Słowniki->Rodzaje zgłoszeń* i w oknie *Klasyfikacja zgłoszeń* kliknąć **Dopisz** na odpowiednim Poziomie rodzaju zgłoszenia.

W polu opis piszemy nazwę rodzaju zgłoszenia i klikamy *Zapisz*. Analogicznie uzupełniamy pozostałe tabele ze szczegółami poszczególnych rodzajów zgłoszeń. Należy jednak pamiętać, że każdy nowy wpis na liście środkowej dotyczy podświetlonego elementu z listy po lewej stronie, a wpisy na liście prawej dotyczą szczegółu z listy środkowej, jeżeli zastosujemy się do tych zasad to poprawnie przyporządkujemy szczegóły do odpowiednich elementów.

Poniżej przykładowo wypełniona tabela.

Poziom 1			Poziom 2			Poziom 3		
1. Id	2. Opis		Id	Opis		Id	Opis	
1	Wniosek		8	Elektryczna		16	Przeciek	
2	Skarga		9	Ciepło i C.W.		17	Zapchanie	
3	Awaria		10	Woda i kanalizacja		18	Bрудna woda	
4	Inne		11	TV		19	Brak wody	
5	Polecenie Służbowe		12	Domofon		20	Inne	
			13	Plac zabaw				
			14	Dach				
			15	Teren				
			16	Inne				

## 2.4. Zgłoszenia

### 2.4.1.1. Nowe zgłoszenie

W celu dopisania nowego zgłoszenia należy z paska ikon wybrać polecenie *Zgłoszenia*, okno to jest podzielone na trzy części.

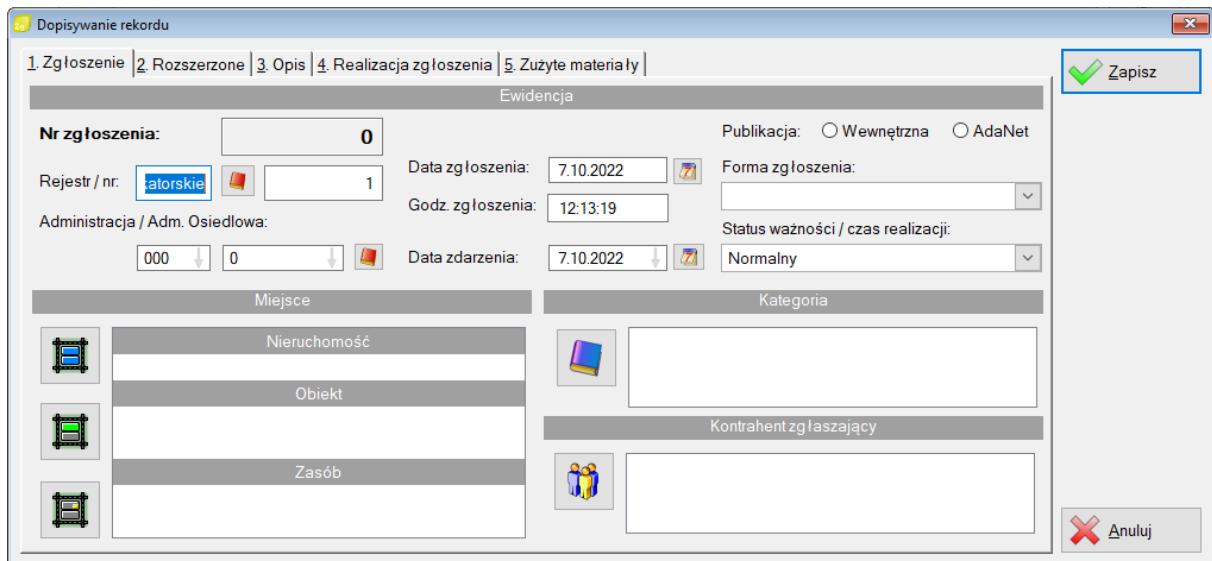
1. Nr (-)	2. Zlecenie	3. Rejestr	4. Kategoria	5. Adres	6. Kontrahent
000000082		30.12.2021	Awaria / Elektryczna / Brak światła	Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz	
000000064		17.12.2021	Awaria / Budowlana /	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz	
000000048		22.11.2021	Awaria / Elektryczna / Brak światła		
000000085		04.01.2022	Awaria / Budowlana / Odpadający tynk	Bydgoska 2/2, 89-501 Bydgoszcz	
000000084		04.01.2022	Awaria / Budowlana / Przeciekający dach	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz	
000000086		04.01.2022	Awaria / Budowlana /	Bydgoska 1/9, 89-501 Bydgoszcz	
000000029		17.11.2021	Awaria / Hydrauliczna / Uszkodzony zlew		
000000087		11.01.2022	Awaria / Budowlana / Odpadający tynk	Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz	
000000072		23.12.2021	Awaria / Internetu / Brak połączenia z internetem	Bydgoska 2/1, 89-501 Bydgoszcz	

Zmień Okres od-do: 02.01.2021 - 30.04.2022 Liczba zgłoszeń w okresie: 96 Liczba widocznych: 79

Informacje	Realizacje	Materiały	Opis
Nr zgłoszenia: 82	Data/godz. 30.12.2021	Awaria Elektryczna Brak światła	
Rejestr: 20:54:48	Przyjął: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">&lt; bez działu &gt;</span>		
Janina Nowak Bydgoska 4/16 000500500		Przekazano:	
Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz			

Główna - to lista wszystkich wprowadzonych zgłoszeń, którą można segregować poprzez wybór odpowiednich zakładek wg. numeru zgłoszenia, niezrealizowanych, zrealizowanych lub w trakcie obsługi. Poniżej znajdują się informacje dotyczące aktualnie zaznaczonego zgłoszenia z zakładkami

zawierającymi bardziej szczegółowe dane o realizacji, zużytych materiałach itp., a z prawej strony przyciski służące do wprowadzania, edycji, usuwania i drukowania i właśnie z tej części okna wybieramy *Dopisz*.



W nowo otwartym oknie *Dopisywanie rekordu* uzupełniamy kolejno wszystkie, wymagane do przyjęcia zgłoszenia, pola a są nimi:

- *Data i godzina* – domyślnie wpisane są wartości bieżące,
- *Forma zgłoszenia* – do wyboru: Telefon, Poczta/pisemnie, Osobiście/ustnie, Aplikacja mobilna (podczas gdy zgłoszenie zostało dodane z poziomu modułu Konserwator)
- *Dane dotyczące Nieruchomości/Obiektu/Zasobu* – wybór z danych słownikowych,
- *Kategoria zgłoszenia* – wybieramy ze słownika rodzaj zgłoszenia,
- *Osoba zgłaszająca* – wybieramy z listy kontrahentów (przycisk z ikonką człowieka) osobę zgłaszającą,
- *Status ważności* – do wyboru: Normalny, Pilny, Natychmiastowy,
- *Przekazanie zgłoszenia* – po wciśnięciu przycisku z zieloną strzałką wybieramy, gdzie lub do kogo zostanie przekazane zgłoszenie, do realizacji.

Pola opcjonalne to:

- *Zlecenie* – można stworzyć zlecenie wykonania zadania dla np. konserwatora,
- *Administracja/Adm. Osiedlowa* – administrajca do której ma zostać przypisane zgłoszenie
- *Typ i nr dokumentu* – jeżeli zgłoszenia dokonano pisemnie to w tym miejscu można wpisać numer tego dokumentu,
- *Zakładka Opis* – dowolna informacja dotycząca zgłoszenia.

Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy *Zapisz*, następuje zamknięcie okna i przejście do tabeli z przeglądem zgłoszeń. W tym miejscu możemy np. wydrukować potwierdzenie dokonania zgłoszenia przy użyciu klawisza *Drukuj*. Można również dokonać poprawki w zgłoszeniu poprzez przycisk *Popraw*.

Poniżej przykładowe zgłoszenie.

**Aktualizacja rekordu**

1. Zgłoszenie | 2. Rozszerzone | 3. Opis | 4. Realizacja zgłoszenia | 5. Zużyte materiały

Ewidencja

Nr zgłoszenia:  Publikacja:  Wewnętrzna  AdaNet

Rejestr / nr:   Data zgłoszenia:  Forma zgłoszenia:

Administracja / Adm. Osiedlowa:   Godz. zgłoszenia:  Status ważności / czas realizacji:

Data zdarzenia:

Miejsce

Nieruchomość  
01 Bydgoska 1-3

Obiekt  
01-002  
Bydgoska 2

Zasób  
01-002-002  
Bydgoska 2/2

Kategoria

Awaria  
Budowlana  
Odpadający tynk

Kontrahent zgłaszający

Jan Kowalski  
Jesionowa 2/1  
85-149 Bydgoszcz

Zapisz

Anuluj

## 2.4.2. Realizacja zgłoszenia

Jeżeli zgłoszenie zostało zrealizowane lub chcemy dopisać jakieś ważne informacje dotyczące jego realizacji jeszcze przed zakończeniem to wybieramy polecenie *Zgłoszenia*, następnie zaznaczamy interesujące nas zgłoszenia i w dolnej części okna wybieramy zakładkę *Realizacje*, a następnie *Dopisz*.

**Zgłoszenia**

A. Przegląd | B. Filtry | C. Administracje

1. Nr (-) | 2. Zlecenie | 3. Rejestr | 4. Kategoria | 5. Adres | 6. Kontrahent

Zrealizowane  Nie zrealizowane  W trakcie  Rozliczone

Nr zgłoszenia	Rejestr	Data	Kategoria	Adres
0000000082		30.12.2021	Awaria / Elektryczna / Brak światła	Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz
0000000064		17.12.2021	Awaria / Budowlana /	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz
0000000048		22.11.2021	Awaria / Elektryczna / Brak światła	
0000000085		04.01.2022	Awaria / Budowlana / Odpadający tynk	Bydgoska 2/2, 89-501 Bydgoszcz
0000000084		04.01.2022	Awaria / Budowlana / Przeciekający dach	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz
0000000086		04.01.2022	Awaria / Budowlana /	Bydgoska 1/9, 89-501 Bydgoszcz
0000000029		17.11.2021	Awaria / Hydrauliczna / Uszkodzony zlew	
0000000087		11.01.2022	Awaria / Budowlana / Odpadający tynk	Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz
0000000072		23.12.2021	Awaria / Internetu / Brak połączenia z internetem	Bydgoska 2/1, 89-501 Bydgoszcz

Zmień | Okres od-do: 02.01.2021 - 30.04.2022 | Liczba zgłoszeń w okresie: 96 | Liczba widocznych: 79

Informacje | Realizacje | Materiały | Opis

Przekazania	Data	Opis	Wykonawca
	Realizacja od	Realizacja do	
	11.05.2022	nieokreślone	Testowy Tester

Kopiuj | Status zgł. | Dopisz | Dokumenty | Popraw | Wyślij SMS | Usuń | Dopisz wiele

Wybierz | Podgląd | Dopisz | Popraw | Usuń | Inne | Wydruki | Zgłoszenie | Zgl. szczegóły | Realizacje | Zestawienie | Odśwież | Zamknij

W nowo otwartym oknie *Dopisywanie rekordu* uzupełniamy dane związane z realizacją zgłoszenia, czyli:

- *Realizacja* – w zależności przez kogo realizowane było zlecenie wybieramy wewnętrzną lub zewnętrzną,
- *Źródło finansowania kosztów* – np. Fundusz remontowy,



- *Pracownik* – osoba/kontrahent realizujący zlecenie,
- *Data od, Data do, Godz. od, Godz. do* – data początku, data końca oraz godziny początku i końca realizacji zgłoszenia,
- *Stawka* – stawka godzinowa dla wykonawcy. Program na tej podstawie wyliczy wartość netto kosztów realizacji, jeżeli doliczamy podatek to po wybraniu stawki VAT zostanie on wyliczony.
- *Publikuj w AdaNET* – po zaznaczeniu tej opcji, zgłoszenie zostanie opublikowane w AdaNET (eBOK)

następnie klikamy polecenie *Zapisz*

spowoduje to powrót do okna *Przegląd zgłoszeń*.

Nr zgłoszenia	Rejestr	Data	Kategoria	Adres
0000000082		30.12.2021	Awaria / Elektryczna / Brak światła	Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz
0000000064		17.12.2021	Awaria / Budowlana /	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz
0000000048		22.11.2021	Awaria / Elektryczna / Brak światła	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz
0000000085		04.01.2022	Awaria / Budowlana / Odpadający tynek	Bydgoska 2/2, 89-501 Bydgoszcz
0000000084		04.01.2022	Awaria / Budowlana / Przeciekający dach	Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz
0000000086		04.01.2022	Awaria / Budowlana /	Bydgoska 1/9, 89-501 Bydgoszcz
0000000029		17.11.2021	Awaria / Hydrauliczna / Uszkodzony zlew	Bydgoska 2/6, 89-501 Bydgoszcz
0000000087		11.01.2022	Awaria / Budowlana / Odpadający tynek	Bydgoska 2/1, 89-501 Bydgoszcz
0000000072		23.12.2021	Awaria / Internetu / Brak połączenia z internetem	Bydgoska 2/1, 89-501 Bydgoszcz

Przekazania	Realizacja od	Realizacja do	Opis	Wykonawca
11.05.2022	nieokreślone	07.10.2022		Testowy Tester
07.10.2022	07.10.2022	07.10.2022		Kowalski Jan

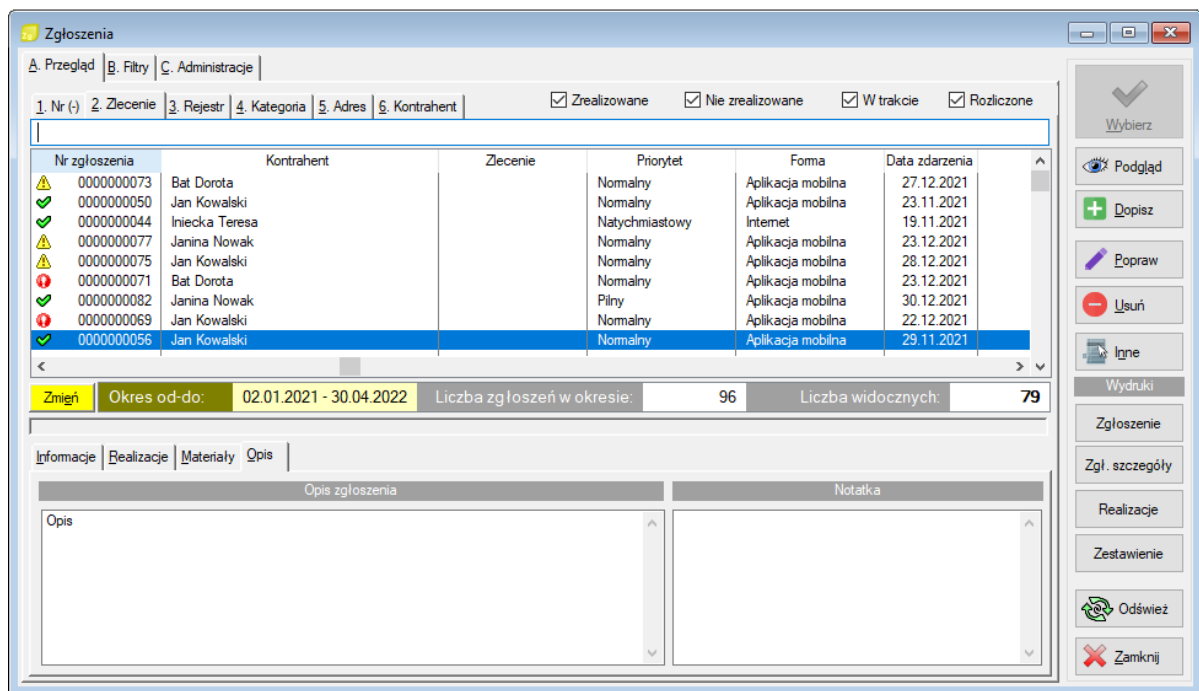
Jeżeli przy realizacji zlecenia zużyto dodatkowo jakieś materiały lub chcemy doliczyć koszty dojazdu to można je dopisać korzystając z zakładki *Materiały* w oknie *Przegląd zgłoszeń*.

- *Realizacja* – w zależności przez kogo realizowane było zlecenie wybieramy wewnętrzną lub zewnętrzną,
- *Źródło finansowania kosztów* – np. Fundusz remontowy,
- *Materiał/Transport* – zaznaczamy czego dotyczy wprowadzana dana,
- *Typ i nr dokumentu* – dokument potwierdzający transport lub zużycie materiału,
- *Data* – data dokumentu,
- *Jm.* – Jednostka miary określająca zużycie materiału lub transport,
- *Rozliczenie* - Program na tej podstawie wyliczy wartość netto kosztów realizacji, jeżeli doliczamy podatek to po wybraniu stawki VAT zostanie on wyliczony.

Po uzupełnieniu danych klikamy *Zapisz*.

### 2.4.3. Zgłoszenia dodane z modułu Konserwator

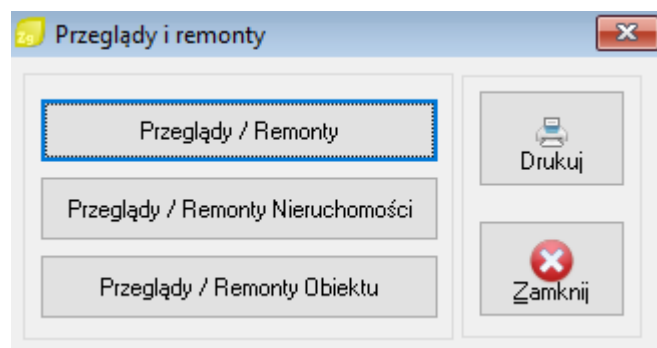
Aby odnaleźć zgłoszenia dodane z poziomu aplikacji Konserwator, należy spojrzeć na kolumnę Forma zgłoszenia z poziomu przeglądu zgłoszeń. W przypadku zgłoszeń dodanych przez aplikację Konserwator, forma zgłoszenia to Aplikacja Mobilna.



## 2.5. Planowane przeglądy/remonty

### 2.5.1. Nowy przegląd/remont

Program umożliwia również prowadzenie rejestru planowanych przeglądów np. instalacji gazowej lub remontów. Do tego celu służy polecenie *Przeglądy*.



W zależności od sposobu segregowania danych wybieramy odpowiedni przycisk:

- Przeglądy/Remonty – sortowanie wg. numeru przeglądu/remontu,
- Przeglądy/Remonty Nieruchomości – sortowanie wg. nieruchomości,
- Przeglądy/Remonty Obiektu – sortowanie wg. obiektu.


następnie wybieramy odpowiednią zakładkę *Przeglądy* lub *Remonty* i wybieramy *Dopisz*.

Aktualizacja rekordu

Dane | Opis | Realizacja | Zużyte materiały


przeгляд

Nieruchomość

 Bydgoska 1-3

1

Obiekt

 01002  
Bydgoska 2, 89-501 Bydgoszcz

2

Przeгляд gazowy

rodzaj przeгляду

planowana data: 17.12.2022      kolejny za: 12 mc

koszt planowany: 3 000,00

zlecenie: 001/2022/000001 ...

OK

Edytuj

Anuluj

Uzupełniamy dane dotyczące planowanego przeglądu/remontu wybierając kolejno:

- Nieruchomość – zostanie wpisana automatycznie przy wcześniejszym wyborze Przeglądy/Remonty Nieruchomości,
- Obiekt – zostanie wpisany automatycznie przy wcześniejszym wyborze Przeglądy/Remonty Obiektu,
- Rodzaj przeglądu – wybór z danych słownikowych (w przypadku braku dopisujemy odpowiednie zdarzenie),

Dodatkowo można podać planowaną datę, koszt, powiązać ze zleceniem oraz dodatkowy opis w zakładce *Opis*.

## 2.5.2. Realizacja przeglądu/remontu

Realizacja następuje analogicznie jak w przypadku zgłoszeń awarii, następuje ona przy użyciu przycisku *Dopisz* w zakładce *Realizacja* znajdującej się u dołu ekranu przeglądu.

Przeglądy/remonty

Przeglądy | Remonty

Admg	Nr przeg./rem.	Plan		rodzaj	Zlecenie
		data	koszt		
000	1	17.12.2022	3,000.00	Przeгляд gazowy	001/2022/000001

Nie zrealizowane   
 Zrealizowane

data	liczba godz	brutto	wykonawca

1. Realizacje    2. Materiały

Jeżeli przegląd/remont został zakończony to zaznaczamy pole *Zrealizowane* oraz wpisujemy datę zakończenia i klikamy OK.

Aktualizacja rekordu

Dane | Opis | Realizacja | Zużyte materiały

data
12.12.2022

Zrealizowane   
data zakończenia: 12.12.2022

konserwator - wykonawca: Nowak Ewa  
termin wykonania: 12.12.2022 od:12:00:00 do: 13:00:00 [ 1,00]

Przykładowa formatka opisująca realizację przeglądu/remontu.

View Record

Realizacja: wewnętrzna Data przekazania: 07.10.2022

Nowak

Źródło finansowania kosztów: Fundusz remontowy

Data: 12.12.2022 Od: 12:00:00 Do: 13:00:00 Liczba godzin: 1,0000

Stawka: 30,00 praca: 30,00

Narzuty	%	Wartość narzutu
Bezpośredni:	<input checked="" type="radio"/> 0,00	<input type="radio"/> 0,00
Kosztów wydziałowych:	<input checked="" type="radio"/> 0,00	<input type="radio"/> 0,00
Kosztów zarządu:	<input checked="" type="radio"/> 0,00	<input type="radio"/> 0,00

Netto: 30,00

VAT 23 Kwota VAT: 6,90 **Brutto: 36,90**

Opis:

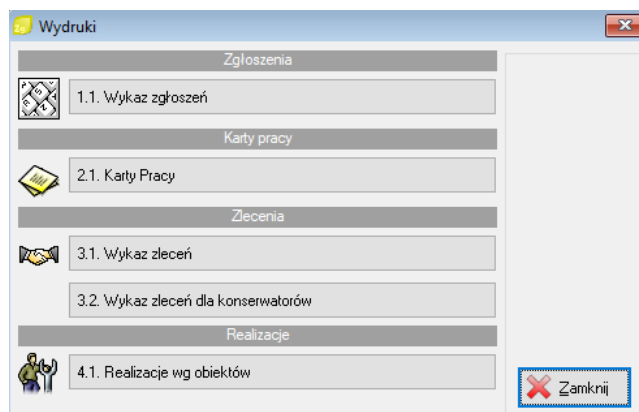
Kategoria: 1

Zapisz Anuluj

Jeżeli przy realizacji zlecenia zużyto dodatkowo jakieś materiały lub chcemy doliczyć koszty dojazdu to, podobnie jak przy zgłaszaniu awarii również tutaj, można je dopisać. Korzystamy z zakładki *Materiały* i wybieramy *Dopisz*.

## 2.6. Wydruki

Z programu można otrzymać wiele wydruków dostępnych po wybraniu ikony *Wydruki*.



Każdy wydruk posiada opcje umożliwiające filtrowanie zakresu poprzez np. wybór zakresu dat, podziału zleceń na otwarte/zamknięte czy też w zależności, od obiektów których zgłoszenia dotyczą.