

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Створення бази даних для АТП

Мета роботи: набути навиків роботи із програмою Мини-Автопредприятие.

База даних – це набір однорідної, як правило, упорядкованої по деякому критерію, інформації. База даних може бути представлена в «паперовому» або у комп'ютерному вигляді.

Типовим прикладом «паперової» бази даних є каталог бібліотеки - набір паперових карток, що містять інформацію про книжки. Інформація в цій базі однорідна (містить відомості тільки про книжки) і впорядкована (картки розставлені, наприклад, відповідно до алфавітного порядку прізвищ авторів). Іншими прикладами «паперової» бази даних є телефонний довідник і розклад руху поїздів.

Комп'ютерна база даних є файлом (або набором пов'язаних файлів), що містить інформацію.

Як бачимо існує достатня кількість програмних продуктів, які дозволяють нам створювати бази даних. Проте іноді більш доцільним є використання вже готової програми-бази.

Однією з таких програм є Мини-Автопредприятие. Цей програмний продукт розповсюджується за ліцензією freeware і містить певні обмеження функціональності (таких обмежень позбавлені платні версії програми).

Призначення програми

1. Облік автотранспорту (включаючи паспорт транспортного засобу).
2. Облік і коригування норм витрат палива автомобільного рухомого складу загального призначення та спеціальних автомобілів (нормативна база містить показники для більш, ніж 1700 типів транспортних засобів), довідкових нормативів по витраті мастильних матеріалів, значень зимових надбавок.
3. Розрахунок нормативних витрат палива і мастильних матеріалів з урахуванням поправочних коефіцієнтів.

4. Облік облікового складу (з фотографіями) співробітників і роботи водіїв.
5. Облік клієнтів, об'єктів і маршрутів (з розрахунком протяжності маршруту).
6. Облік і друк подорожніх листів всіх видів автотранспорту (з можливістю створення користувальних шаблонів шляхових листів).
7. Формування аналітичних звітів і діаграм про видачу, витрату, залишки, економію і перевитрату палива, пробіг транспорту, середню витрату палива, транспортної роботи і тривалості роботи спеціального обладнання.
8. Перегляд і друк додаткової довідкової інформації.

Облік автотранспорту

Ведення

списку автотранспорту здійснюється на закладці «Автотранспорт» (відкривається з меню «Режими – Автотранспорт»).

Під час

перегляду списку автотранспорту доступні наступні можливості:

- відбір за типом транспорту (у вікні «Кол-во» показується кількість одиниць автотранспорту обраного типу);
- сортування за різними ознаками;
- зміна (кнопка «Изменить» або подвійний клік кнопки миші на вибраному рядку) картки автотранспорту;
- формування списку автотранспорту з обраним сортуванням і відбором (кнопка «Печать списка») в Excel;
- відкриття списку подорожніх листів за обраним автомобілем (кнопка «Путевые листы»).

Заповнити список автотранспорту можна, імпортуючи його з зовнішнього файлу в меню «Сервис» - «Импорт справочника 'Автотранспорт'» із файлу Excel або з бази даних 1С-Підприємство 7.7 в меню «Сервис».

Картка автотранспорту має вигляд:

Обов'язкові для заповнення поля: «Марка, модель» і «Гос.рег.номер». При запису картки автотранспорту контролюється унікальність реєстраційного номера.

Доступність полів введення групи реквізитів «Расход топлива» визначається видом автомобіля. Нормативні значення витрати палива і масел встановлюються автоматично при виборі реквізитів «Норматив расхода топлива» і «Норматив расхода масла», а також можуть бути встановлені вручну.

У полі «Начальный пробег» вноситься значення початкового (до початку введення подорожніх листів в програму) пробігу транспорту. Це значення додається до пробігу за дорожніми листами при контролі сумарного пробігу транспорту в нагадуваннях по пробігу.

У полі «Дополнительная информация» можна внести будь-яку інформацію по автомобілю (максимальний розмір - 100 символів).

Паспорт транспортного засобу доступний для введення тільки після запису автотранспорту.

При введенні даних у паспорт ТЗ зміни відразу записуються в базу даних для обраного автомобіля.

Облік клієнтів та об'єктів

Список клієнтів та об'єктів відкривається з меню «Режими – Справочник клиентов и объектов».

У програмі прийнята дворівнева організація довідника:

- на першому рівні (в групах) ведеться облік клієнтів з реквізитами: адреса, телефони, додаткова інформація;
- на другому рівні для кожного клієнта ведеться список об'єктів зі своїми реквізитами (середній пробіг, телефони, додаткова інформація).

Середній пробіг використовується для підрахунку сумарного пробігу за маршрутом і подорожнього листа.

Облік маршрутів

Список маршрутів відкривається з меню «Режими – Справочник маршрутов».

У формі довідника маршрутів у верхньому вікні вводяться назви маршрутів (з контролем унікальності за назвою маршруту).

У нижньому вікні для поточного маршруту можна додати довільну кількість об'єктів з довідника «Клиенти и объекты».

В інформаційному вікні праворуч для поточного маршруту підраховується кількість об'єктів і сумарний пробіг.

Облік шляхових листів

Журнал обліку подорожніх листів ведеться на закладці «Дорожні листи» (відкривається з меню "Режими - Дорожні листи").

Режими роботи в журналі шляхових листів:

- відбір за типом транспорту (загальний для списку транспорту і шляхових листів - встановлюється на закладці «Автотранспорт»);
- встановить період перегляду журналу подорожніх листів (кнопка «Період», під час запуску програми встановлюється період, визначений в налаштуваннях програми з меню «Сервис» – «Основные параметры программы»);
- швидкий вибір попереднього / наступного періоду (день, місяць, квартал, рік);
- відбір по автомобілю;
- відбір по водієві (вибором зі списку «Водитель»);
- додавання, видалення, зміна (кнопка «Змінити» або подвійний клік кнопки миші або натиснення клавіші клавіатури «Enter» на обраному рядку) подорожнього листа;
- формування реєстру дорожніх листів (кнопка «Реєстр») в Excel;
- відбір шляхових листів по маршруту;
- перехід до першої, останньої, наступної, попередньої сторінки списку подорожніх листів (за допомогою елементів навігації в правому нижньому кутку вікна журналу подорожніх листів або клавіш клавіатури «Home», «End», «PageDown», «PageUp» відповідно).

Для переміщення по сторінках з допомогою клавіш клавіатури «Home», «End», «PageDown», «PageUp» необхідно попередньо перемістити курсор на будь шляховий лист.

У формі подорожнього листа заповнюються реквізити:

- дата;
- номер (до запису подорожнього листа при виборі дати номер присвоюється програмою автоматично, забезпечуючи унікальність нумерації в межах року), може бути змінений вручну;
- водій (вибором зі списку «Водитель» або з довідника «Сотрудники» по подвійному кліку миші);
- кількість відпрацьованих годин, тариф (встановлюється автоматично при виборі водія і може бути змінений), заробітна плата (розраховується множенням тарифу на кількість відпрацьованих годин);
- маршрут;
- пробіг для кожного з об'єктів маршруту (пробіг з будь-якого об'єкту можна виключити з розрахунку сумарного пробігу по маршруту);
- показання спідометра – при виїзді з гаража (розраховуються автоматично за даними з попереднього подорожнього листа обраного автомобіля до запису подорожнього листа), при поверненні, пробіг (розраховується автоматично);
- дані для розрахунку витрати основного і додаткового виду палива: залишок при виїзді, отримано, залишок при поверненні, здано, витрата палива фактичний, витрата пального по нормі (тільки для додаткового виду палива).

Витрата палива за нормою для основного виду палива розраховується автоматично на підставі даних, введених в полях під заголовком «Расчет нормативных расходов основного вида топлива» і встановлених поправочних коефіцієнтів.

Поправочні коефіцієнти можна переносити між подорожніми листами.

Переглянути список обраних поправок можна, натиснувши на кнопку «Выбранные поправки».

Для друку подорожнього листа у форматі Excel (по кнопці "Печать") використовуються шаблони подорожніх листів, розташовані в каталозі програми. Перелік шаблонів і введених реквізитів подорожніх листів наведено в меню «Сервис» – «Настройки печати путевых листов». Для підготовки власного шаблону помістіть в каталог

програми файл Excel з відповідним ім'ям, внесіть до його осередки в потрібних місцях найменування шаблонів реквізитів подорожнього листа, що починаються зі службового символу (#).

Облік співробітників (водіїв)

Список співробітників відкривається з меню «Режими - Справочник сотрудников».

Доступні режими:

- пошук;
- сортування;
- друк;
- вибір фотографії (файл з розширенням bmp, gif, jpg), зміна ширини фотографії.

Вводяться реквізити:

- прізвище; ім'я; по батькові;
- адреса;
- телефони;
- дата народження;
- № посвідчення;
- часовий тариф для розрахунку заробітної плати за дорожніми листами;
- паспортні дані;
- дата прийому;
- дата звільнення;
- додаткова інформація (до 250 символів).

6. Звіти

Виклик звітів здійснюється з меню «Отчеты» основного вікна програми.

Всі звіти формуються за довільний період в форматі Excel у вигляді таблиць або діаграм.

Встановлювані відбори:

- вид палива;
- вид транспорту;
- автомобіль;
- співробітник (водій);
- маршрут (у звіті по пробігу);
- об'єкт (у звіті по пробігу).

ступінь деталізації звітів:

- за період в цілому;
- за видами транспорту;
- по автомобілях;
- за дорожніми листами;
- по співробітниках (водіям);
- за маршрутами (у звіті по пробігу);
- по об'єктах (у звіті по пробігу);
- за періодами (рік, квартал, місяць).
- відомість залишків, видачі і витрати палива;
- звіт про пробіг, роботі автотранспорту та середній витраті палива;
- звіт про відпрацьований час і заробітну плату водіїв.

Сервіс

Сервісні можливості програми викликаються з меню «Сервіс» і включають:

- основні параметри налаштування програми;
- друк подорожніх листів.

Перегляд нормативної бази

Для перегляду інформації з нормативної бази даних використовуйте меню «Нормативная база» та закладки «Нормы расхода топлива», «Нормы расхода масел», «Нормы расхода топлива на обогрев» і «Значения зимних надбавок».

Хід роботи.

1. Створити базу даних для трьох транспортних засобів.
2. Заповнити всі необхідні поля. В якості показників одометра використати довільний номер, в якості водіїв – власні прізвища.
3. Вивести на друк звітну документацію (маршрутний лист, список транспортних засобів, звіт по заробітній платі).
4. Написати письмовий звіт.

Контрольні питання

1. Що таке база даних?
2. Яке призначення програми «Мини-Автопредприятие»?
3. Які операції виконує програма «Мини-Автопредприятие»?
4. Який перелік пунктів включає операція «Отчеты»?