

תחילת עבודה במערכת Fleet Control:

תחילה יש להזין את שמות עובדי המשרד אשר ישתמשו בתוכנה:

1. יש לגשת לתפריט כרטסות < עובדים
 2. ללחוץ הוספה
 3. למלא את פרטי העובד ולהקפיד למלא שם משתמש, סיסמה ואישור סיסמה
 4. בסוף יש ללחוץ סיום
- כעת ניתן לצאת ולהיכנס לתוכנה עם שם המשתמש החדש

הקמת נהגים:

1. יש לגשת לתפריט כרטסות < נהגים
2. ללחוץ הוספה
3. למלא את פרטי הנהג, אין צורך למלא מספר רכב בשלב זה
4. בסוף ללחוץ סיום

הקמת רכבים:

1. כרטסות < רכבים
2. ללחוץ הוספה
3. למלא את פרטי הרכב כאשר קוד הרכב הוא בד"כ שלוש הספרות האמצעיות של הרכב
4. להקפיד למלא את שם הנהג שעובד על רכב זה
5. ללחוץ סיום

הקמת לקוחות:

1. כרטסות < לקוחות
2. ללחוץ הוספה
3. למלא את פרטי הלקוח, כולל מספר עוסק ופרטי הנהלת חשבונות
4. במידה ויש מחלקות יש לעבור ללשונית מחלקות
- א. ללחוץ הוספה
- ב. ולמלא את פרטי המחלקות
5. בסוף ללחוץ סיום

בניית מסלולים קבועים:

1. כרטסות < לקוחות
2. לחיצה כפולה על שם הלקוח אשר המסלולים שייכים לו
3. ללחוץ על כפתור מסלולים
4. ללחוץ הוספה
5. יש למלא את תיאור הנסיעה (מאיפה לאיפה)
6. לעבור ללשונית זמנים
7. ללחוץ הוספה
8. למלא את השורה הכחולה בפרטי הנסיעה כאשר ביום בוחרים יום ראשון
9. לאחר שכל השורה מלאה במלואה יש ללחוץ עליה בכפתור ימני
10. לבחור מילוי שבוע, לסמן את הימים הרלוונטיים למסלול וללחוץ אישור
11. לעבור ללשונית מחירים
12. ללחוץ הוספה
13. למלא מחיר ללקוח ומחיר לנהג (במידה ויש)
14. ללחוץ סיום

בהצלחה