X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · SZERVIZ

Szerviz munkalap lekérdező és rögzítés

A javításra átvett gép útja egy munkalapon: átvétel a boltban, szervizbe küldés, javítás anyaggal és munkadíjjal, visszaküldés a boltba, végül számlázás és lezárás.

`Szerviz › Szerviz munkalap lekérdező / Szerviz munkalap rögzítés`

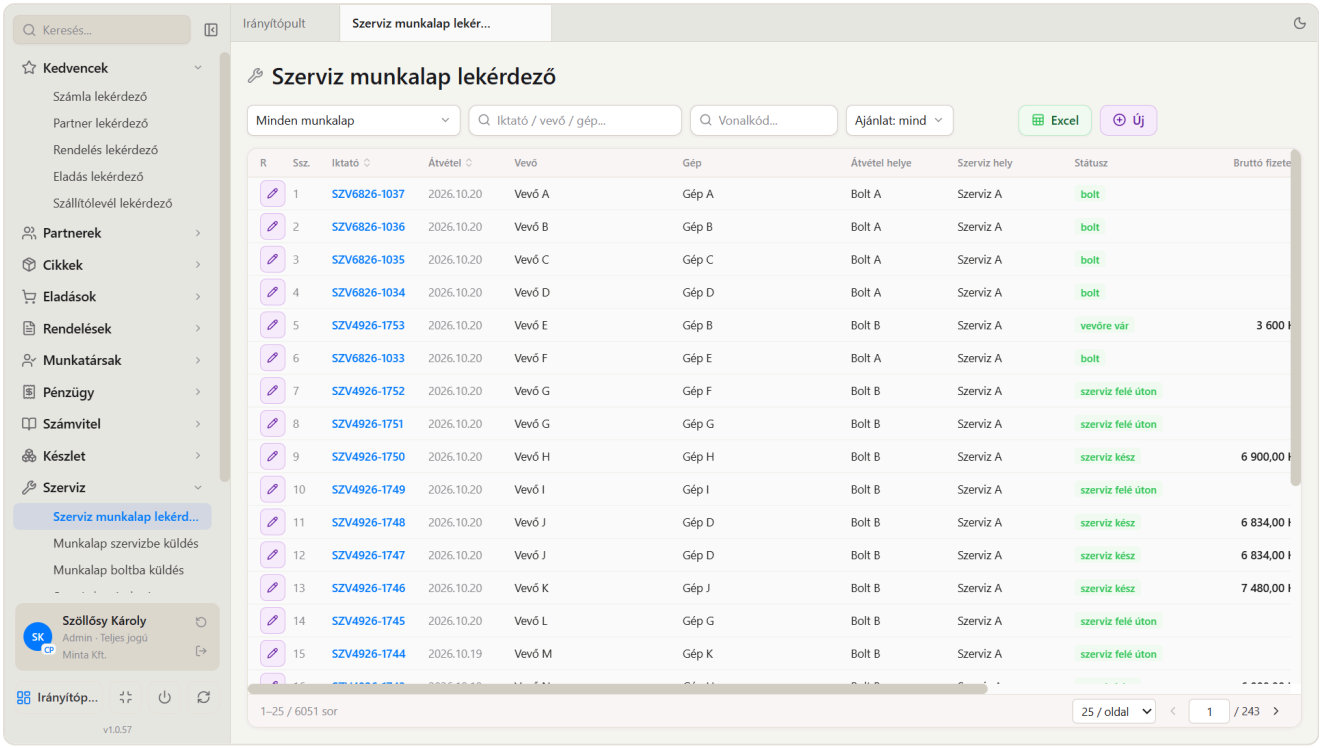
Tartalom

1. A szerviz munkalap lekérdező
2. A munkalap útja: státuszok
3. Munkalap rögzítése lépésről lépésre
4. A munkalap adatai
5. Szervízlap, anyag és munkadíj, ajánlat
6. Számlázás és sztornó
7. Nyomtatás, napló, előzmény, admin
8. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

1. A szerviz munkalap lekérdező



Szerviz munkalap lekérdező: balra a státusz-szűrő, mellette a keresők. A sor elején lévő **R** ikon megnyitja a munkalapot.

- A címsor első listájában a státusz szerint szűrhet: **Minden munkalap**, vagy a munkalap útjának egy állomása (0. Nincs jóváhagyva … 7. Lezárva, lásd a 2. pontot).
- A **Kereső** az iktatószámban, a vonalkódban, az azonosítóban, a gép nevében és a vevő nevében keres; a **Vonalkód** mezőbe a munkalap etikettjét is beolvashatja.
- Az **Ajánlat** szűrő: mind, csak az **ajánlatra váró** (a vevő árajánlatot kért, de még nem kapta meg), vagy a **már kapott** munkalapok.
- Ha Önnek csak bizonyos szerviz helyekre vagy átvételi helyekre van jogosultsága, a keresők alatt a **Jogosultsági szűrő** sor mutatja, melyek munkalapjait látja.
- Az oszlopok: iktatószám, átvétel ideje, vevő, gép, átvétel helye, szerviz hely, státusz, bruttó fizetendő (anyag + munkadíj), fizetés típusa, elkészülés, számlaszám, az **A** (ajánlatot kér) és az ajánlat elküldésének dátuma. Az iktatószám, az átvétel és az elkészülés fejlécére kattintva rendezhet.
- A kijelölt munkalap részletei a táblázat alatt látszanak: partnerkód, vonalkód, a gép cikkszáma, vásárlás, rögzítés, lezárás, a hiba leírása, és ha kell, az **Ajánlatra vár** vagy **Számlázva** jelzés.
- A sor elején lévő **R** ikon, a dupla kattintás vagy az `Enter` megnyitja a munkalapot; az Új új munkalapot kezd, az Excel a látható oldalt menti.

2. A munkalap útja: státuszok

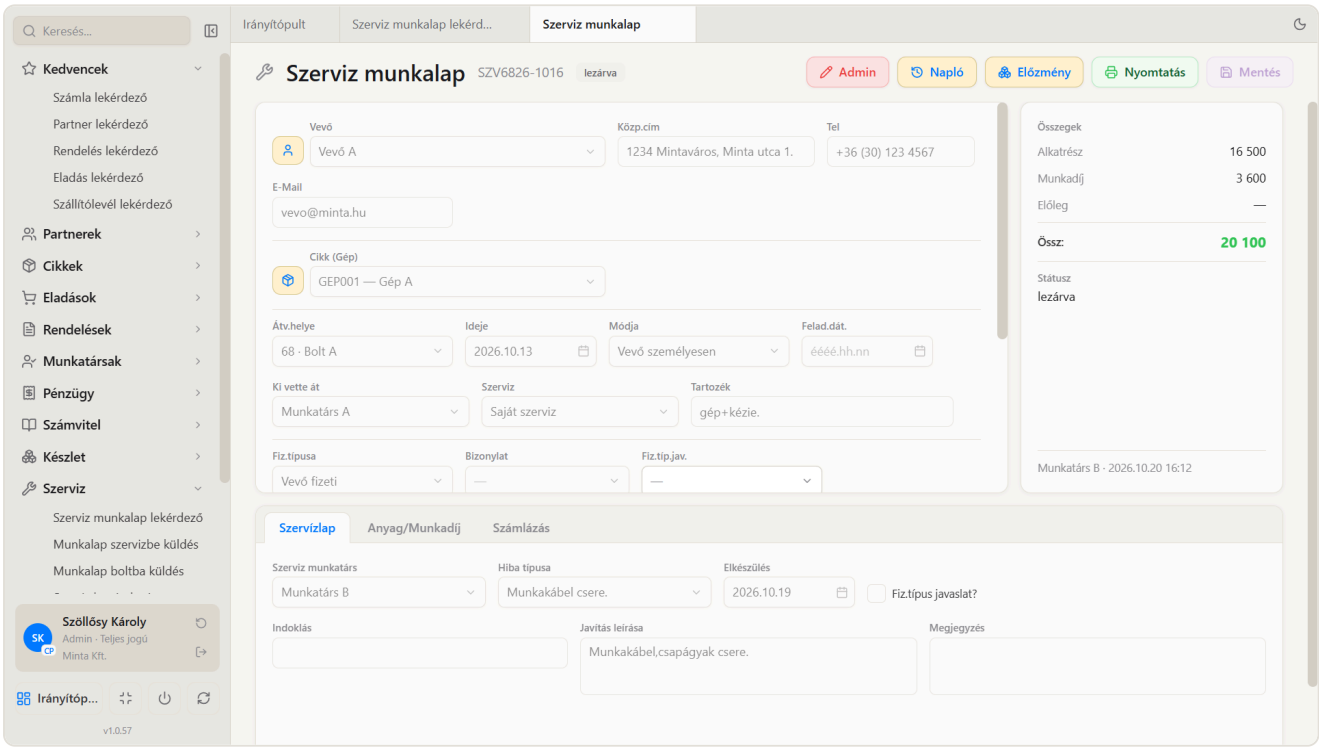
STÁTUSZ	MI TÖRTÉNIK, ÉS MIVEL LÉP TOVÁBB
0. Nincs jóváhagyva	A bolt felvette a munkalapot; a fej adatai még szabadon javíthatók. Tovább: Jóváhagyás.
1. Boltban	A munkalap iktatószámot és vonalkódot kapott, a gép a boltban vár. Tovább: **Szerviz › Munkalap szervizbe küldés**.

STÁTUSZ	MI TÖRTÉNIK, ÉS MIVEL LÉP TOVÁBB
2. Szerviz felé úton	A gép úton van a szerviz felé. Tovább: **Szerviz › Szerviz bevételezés**.
3. Szervizben	A szerviz dolgozik a gépen: kitölti a Szervízlap fület, felveszi az anyagot és a munkadíjat. Tovább: Kész.
4. Szerviz kész	A javítás elkészült. Tovább: **Szerviz › Munkalap boltba küldés**. Ha a Kész téves volt, a Kész felold visszateszi a munkalapot szervizbe.
5. Visszafelé úton	A gép úton van vissza a boltba. Tovább: **Szerviz › Bolt visszavételezés**.
6. Vevőre vár	A gép a boltban várja a vevőt (vagy GLS-csomagban megy neki). Tovább: Számláz.
7. Lezárva	A munkalap le van számlázva és lezárva; már csak a sztornó számla állítható ki.

Melyik mező mikor javítható

A munkalap fej adatai (vevő, gép, átvétel, fizetés, hiba) csak **Nincs jóváhagyva** státuszban javíthatók. A Szervízlap fül mezői, az anyag és a munkadíj csak **Szervizben** státuszban.

3. Munkalap rögzítése lépésről lépésre



Szerviz munkalap: fent a vevő, a gép, az átvétel, a fizetés és a hiba; jobbra az összegek és a státusz; alul a Szervízlap, az Anyag/Munkadíj és a Számlázás fül. A Vevő és a Cikk (Gép) mező előtti ikon a partnert, illetve a cikket nyitja meg.

1. Nyissa meg a **Szerviz › Szerviz munkalap rögzítés** menüpontot (vagy a lekérdező Új gombját).
2. Válassza ki a **Vevőt** (név, település vagy utca alapján keres; a vevőnek a partner törzsben kell szerepelnie). Kitöltődik a központi címe, a telefonszáma és az e-mail címe.
3. Válassza ki a javítandó gépet a **Cikk (Gép)** mezőben, és adja meg az átvétel helyét, idejét, módját, az átvevő munkatársat, a szervizt és az átadott tartozékokat.

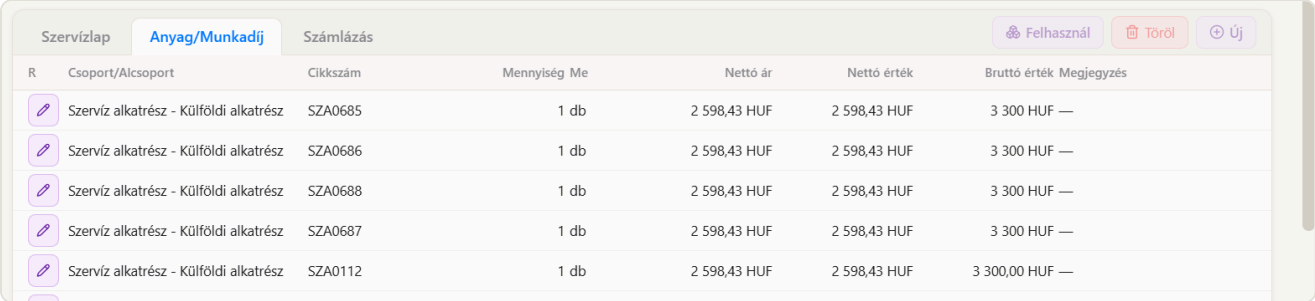
4. Állítsa be a **Fiz. típusát** (például vevő fizeti, garanciális javítás, szerviz garancia), és töltse ki a hozzá tartozó mezőket (lásd a 4. pontot). Ha a vevő a javítás előtt árajánlatot kér, pipálja be.
5. Írja le a **hibát**; a **Korábbi szövegek...** listából korábban beírt leírást is választhat.
6. Kattintson a Létrehozás gombra. Később a változásokat a Mentés gombbal menti.
7. A Jóváhagyás gombbal a munkalap iktatószámot és vonalkódot kap, és a program nyomtatja az etikettet és az átvételi munkalapot.

4. A munkalap adatai

MEZŐ	JELENTÉSE
Vevő	A partner törzsből választható. A mező előtti ikonos gomb megnyitja a vevő partner karbantartóját.
Közp.cím, Tel, E-Mail	A vevő központi címe (csak olvasható), alapértelmezett telefonszáma és e-mail címe. A telefonszám és az e-mail cím itt javítható, és a partner törzsbe is visszaíródik.
Cikk (Gép)	A javítandó termék, ha a cikktörzsben szerepel. A mező előtti ikonos gomb megnyitja a cikk karbantartóját.
Átv.helye, Ideje, Módja	Melyik egységben, mikor és hogyan vették át a gépet (például a vevő személyesen hozta).
Felad.dát.	A gép feladásának dátuma, ha nem személyesen hozták.
Ki vette át, Szerviz	Az átvevő munkatárs, és a szerviz, ahol javítják.
Tartozék	A géppel együtt átadott tartozékok.
Fiz.típusa	Ki fizeti a javítást. Az összeg zöld, ha a vevő fizeti, és piros, ha garanciális vagy saját javítás.
Bizonylat	Csak garanciális javításnál és ha a vevő fizeti: milyen eladási bizonylattal vásárolta a gépet.
Fiz.típ.jav., Fiz.jav.megj.	A javított fizetés típusa és az indoklása. A boltvezető, „vevőre vár" státuszban bárki, a szerviz admin pedig mindig javíthatja.
Vásárlás	Mikor vásárolta a vevő a gépet. Piros, ha már nem jár rá garancia (egy évnél régebbi); ilyenkor a címsorban a **Garancia lejárt** jelzés is látszik.
Szerviz gar. munkalap	Csak „szerviz garancia" fizetés típusnál: a vevő melyik korábbi munkalapjára hivatkozik a garancia.
Oka	Ha ingyenes a javítás, itt kell megindokolni.
A vevő javítás előtt árajánlatot kér!	Csak „vevő fizeti" típusnál pipálható; bepipálva megjelenik az **Ajánlat** fül (5. pont).
GLS csomag	A vevőnek küldött csomag azonosítója; csak „vevőre vár" státuszban tölthető.
Hiba leírása, Megjegyzés	A hiba leírása és a megjegyzés a szerviz felé. A **Korábbi szövegek...** listában az **Összes?** pipával az összes gép korábbi szövegei közül választhat, nélküle csak az adott gépéi közül.

- Az **Összegek** kártya mutatja az alkatrész és a munkadíj bruttó összegét, a befizetett előleget, az összesent, a státuszt (és ha van, a státusz változásának okát), alul pedig azt, ki és mikor módosította utoljára a munkalapot.

5. Szervízlap, anyag és munkadíj, ajánlat



Anyag/Munkadíj: a sor elején lévő **R** ikon (vagy a dupla kattintás) megnyitja a tételt.

- **Szervízlap:** a szerviz munkatárs, a hiba típusa, az elkészülés dátuma, a javítás leírása és a megjegyzés. Ha a szerviz a fizetés típusának megváltoztatását javasolja, pipálja be a **Fiz.típus javaslat?** jelzőt, és írja le az indoklást.
- `Kész` (a Szervízlap fülön, szervizben lévő munkalapnál): beírja a mai dátumot és a szerviz munkatársat, és a munkalapot továbbadja a következő állomásra. A `Kész felold` ezt visszavonja.
- **Anyag/Munkadíj:** az `Új` gombbal vehet fel alkatrészt vagy munkadíjat. A cikk legördülő listájának keresősorában csoportra (alkatrész / munkadíj) is szűkíthet; az ár a vevőre érvényes árból jön, a mennyiség és az ár átírható.
- `Felhasznál`: a kijelölt anyagot kivezeti a készletről. `Töröl`: törli a kijelölt tételt, a már felhasznált anyagot visszavezeti a készletre.
- **Ajánlat** fül (ha a vevő árajánlatot kér): ugyanúgy vehet fel tételeket, mint az Anyag/Munkadíj fülön. A `Küld` gomb e-mailben elküldi az ajánlatot a vevőnek, és az elküldés dátuma a fül fejlécén is látszik.

6. Számlázás és sztornó



Számlázás: a sor elején az **Szl** ikon a számlát nyitja meg, a piros **Törl.** ikon sztornó számlát állít ki.

- `Számláz`: csak „vevőre vár" státuszban aktív. A program megkérdezi, kiállíthatja-e a számlát; utána a munkalap lezárul.
- A számla sorának **Szl** ikonja (vagy a dupla kattintás) megnyitja a számla karbantartót.
- A **Törl.** ikon az adott számláról sztornó számlát állít ki, megerősítés után. Csak lezárt munkalapnál aktív.

> **A sztornó nem vonható vissza**
> A sztornó számla ugyanúgy a NAV-hoz kerül, mint a számla. Csak akkor állítsa ki, ha a számlát valóban érvényteleníteni kell.

7. Nyomtatás, napló, előzmény, admin

- Nyomtatás: kiválaszthatja, mit nyomtasson: **etikett** (ragasztható vonalkód, példányszámmal), **szervíz átvételi munkalap**, **szerviz javítási lap** (példányszámmal) és **átadó szállítólevél**. A **Képernyőre?** pipával előbb a képernyőn nézheti meg — ilyenkor a **Formátum** is választható (PDF vagy HTML; nyomtatóra mindig PDF megy, az etikett a vonalkód-nyomtatóra). Minden nyomtatvány külön ablakban nyílik. A javítási lapon garanciális javításnál minden összeg 0.
- Napló: a munkalap státusz-váltásai — mikor, ki, milyen státuszra, milyen okkal és megjegyzéssel.
- Előzmény: a vevő korábbi szerviz munkalapjai a hiba- és a javítás-leírásokkal.
- Admin (csak szerviz admin jogosultsággal): a Továbbad a következő állomásra, a Visszaléptet az előzőre lépteti a munkalapot. Az Állít gombbal a státuszt kézzel, a szokásos sorrenden kívül is beállíthatja; ehhez az okot és az indoklást is meg kell adnia.

8. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A vevő megadása kötelező! / Az átvétel egysége kötelező!	Válassza ki a vevőt és az átvétel helyét a Létrehozás előtt.
Szerviz hely nem lehet üres!	Válassza ki a Szerviz mezőben, hol javítják a gépet.
Már jóváhagyott munkalap!	A munkalap már iktatószámot kapott; a fej adatai nem javíthatók.
Nem jóváhagyott munkalap! / Még jóváhagyatlan munkalap!	Előbb hagyja jóvá a munkalapot.
Csak számlázással zárhatod a munkalapot!	„Vevőre vár" státuszból csak a Számláz gomb viszi tovább.
Lezárt / Leszámlázott munkalap, tiltott művelet!	A munkalap le van zárva, vagy már számla készült róla; ezen már nem lehet változtatni.
...státuszt csak „%szerviz%felold%" szerepköri jogosultság oldhatja fel!	A visszaléptetéshez külön jogosultság kell — kérje a szerviz adminisztrátort.
A státuszt csak szerviz admin joggal állíthatod kézzel!	A kézi státusz-állítás a szerviz adminisztrátor feladata; ehhez okot (Ok kötelező!) és indoklást (Indoklás kötelező!) is meg kell adni.
A cikk megadása kötelező!	Az anyag/munkadíj tételnél válasszon cikket.
Nincs még a munkalapnak iktatószáma!	Anyagot csak jóváhagyott munkalapra lehet felhasználni.
Nem adtál meg pénztárat!	A számlázáshoz pénztár szükséges — szóljon a rendszergazdának.
Nincs címzett megadva!	Az ajánlat küldéséhez a vevőnek e-mail cím kell — töltse ki az E-Mail mezőt.
Nincs kitöltve a saját neved a munkatárs karbantartóban!	Az e-mail feladójaként az Ön neve kell; töltse ki a munkatárs karbantartóban.

Segítség
További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.