Podręcznik użytkownika systemu

5.0

Informacje o dokumencie	
Data dokumentu:	19-11-2017
Wersja dokumentu:	1.0
Wersja systemu:	5.0

Spis treści

1. Wprowadzenie 8
1.1. Wstęp 8
1.2. Wymagania techniczne 9
1.3. Słownik 9
1.4. Funkcjonalność systemu 10
2. Pierwsze kroki w systemie 12
2.1. Logowanie do systemu 12
2.2. Główne elementy interfejsu 12
2.2.1 Menu ustawień 13
2.2.2. Menu główne 14
2.2.3. Część właściwa 15
2.2.4. Panel wyszukiwania z listą obiektów 15
2.3. Wstępna konfiguracja 17
2.3.1. Weryfikacja danych firmy 18
2.3.2. Dodanie użytkowników 18
2.3.3. Dostosowanie ustawień zaawansowanych 19
2.3.4. Uzupełnienie słowników 22
2.3.5. Wprowadzanie pierwszych indeksów 25
2.3.6. Ewidencja pracowników 29
3. Klienci i punkty obsługi 31
3.1. Wstęp 31
3.2. Kartoteka klientów 31
3.2.1. Dodawanie klienta 32
3.2.2. Edycja klienta 34
3.3. Klient – zakładka „Punkty obsługi” 36
3.3.1. Klient – Dodawanie punktu obsługi 36
3.3.2. Klient – Edycja punkt obsługi 37

3.4. Klient – zakładka „Umowy” 37
3.5. Klient – zakładka „Zlecenia” 38
3.6. Klient – zakładka „Dokumenty sprzedaży” 39
3.7. Klient – zakładka „Produkty” 40
3.8. Klient – zakładka „Koszty” 41
3.9. Klient – zakładka „Oferty” 42
3.10. Klient – zakładka „Dokumenty magazynowe” 43
4. Indeksy i Produkty 44
4.1. Wstęp 44
4.2. Indeksy: Kartoteka indeksów 44
4.2.1. Dodanie indeksu 45
4.2.2. Edycja indeksów 48
4.2.3. Usuwanie indeksu 50
4.3. Produkty: Kartoteka produktów 50
4.3.1. Dodanie produktu 51
4.3.2. Edycja produktu 54
5. Umowy 60
5.1. Wstęp 60
5.2. Kartoteka umów 60
5.3. Lista umów klienta 61
5.4. Dodanie umowy 61
5.5. Edycja umowy 64
5.5.1. Ogólne informacje o umowie 64
5.5.2. Wykaz produktów 65
5.5.3. Czynności 66
5.5.4. Faktury 68
5.5.5. Załączniki 69
5.6. Usuwanie umowy 69

6. Zlecenia ... 70
6.1. Wstęp ... 70
6.2. Kartoteka zleceń ... 70
6.3. Lista zleceń klienta ... 71
6.4. Dodanie zlecenia ... 71
6.5. Edycja zlecenia ... 74
6.5.1. Ogólne informacje o zleceniu ... 75
6.5.2. Wykaz produktów ... 76
6.5.3. Pracownicy obsługujący ... 76
6.5.4. Faktury ... 77
6.5.5. Załączniki ... 79
6.6. Usuwanie zlecenia ... 79
7. Pracownicy ... 80
7.1. Wstęp ... 80
7.2. Kartoteka pracowników ... 80
7.3. Dodanie pracownika ... 81
7.4. Edycja pracownika ... 82
7.5. Usuwanie pracownika ... 83
8. Terminarz ... 84
8.1. Wstęp ... 84
8.2. Obsługa terminarza ... 84
8.3. Dodawanie wydarzenia ... 85
8.4. Edycja wydarzenia ... 89
8.5. Usuwanie wydarzenia ... 89
8.6. Integracja zlecenia z wydarzeniem ... 90
8.6.1. Skąd wiemy, że zlecenie jest zintegrowane z wydarzeniem serwisowym? ... 90
8.6.2. Edycja zintegrowanego wydarzenia ze zleceniem ... 91
9. Dokumenty sprzedaży ... 93
9.1. Wstęp ... 93

9.2. Numeracja dokumentów sprzedaży ... 93
9.3. Typy dokumentów sprzedaży ... 94
9.4. Kartoteka dokumentów sprzedaży ... 94
9.5. Lista dokumentów sprzedaży klienta ... 95
9.6. Dodanie dokumentu sprzedaży ... 96
9.7. Edycja dokumentu sprzedaży ... 97
9.7.1. Dodawanie pozycji do dokumentu sprzedaży ... 99
9.7.2. Edycja pozycji ... 102
9.7.3. Usuwanie pozycji ... 102
9.8. Wystawianie i edycja faktury korekta ... 102
9.9. Rozliczenie zaliczki ... 104
10. Ofertowanie ... 106
10.1. Wstęp ... 106
10.2. Kartoteka ofert i zapytań ... 106
10.3. Tworzenie oferty ... 107
10.4. Edycja oferty ... 109
10.4.1. Zakładka „Oferta” ... 109
10.4.2. Zakładka „Pozycje” ... 110
10.4.3. Zakładka „Klienci” ... 111
10.4.4. Zakładka „Warunki” ... 112
10.5. Wysyłka oferty lub zapytania ... 113
10.5.1. Warunki ... 113
10.5.2. Szablony wysyłanych dokumentów ... 114
11. Koszty ... 117
11.1. Wstęp ... 117
11.2. Dodaj nowy dokument kosztowy ... 118
11.3. Edycja dokumentu kosztowego ... 120
11.4. Pozycje dokumentu kosztowego. ... 120

11.4.1. Dodanie nowej pozycji dokumentu kosztowego....121
11.4.2. Edycja pozycji dokumentu kosztowego....122
11.5. Załączniki....122
12. Gospodarka magazynowa....124
12.1. Wstęp....124
12.2. Typy dokumentów magazynowych – Słownik....124
12.2.1. Dodaj typ dokumentu magazynowego....124
12.3. Kartoteka dokumentów magazynowych....125
12.3.1. Dodaj dokument magazynowy....126
12.3.2. Pozycje dokumentu magazynowego....128
12.3.2.1. Dodaj pozycję dokumentu magazynowego....128
12.3.3. Zatwierdzanie dokumentu magazynowego....131
12.3.4. Wydruk dokumentu magazynowego....131
12.3.5. Korekta dokumentu magazynowego....134
12.3.5.1. Koryguj pozycje dokumentu magazynowego....136
12.4. Magazyny....137
12.4.1. Dodaj magazyn....138
12.5. Stany magazynowe....139
13. Repozytorium dokumentów....140
13.1. Wstęp....140
13.2. Repozytorium dokumentów....140
13.3. Dodawanie załącznika dokumentu....141
13.4. Edycja załącznika dokumentu....142
13.5. Usuwanie załącznika....143
14. Raporty....144
14.1. Wstęp....144
14.2. Dokumenty sprzedaży....145
14.3. Umowy....146
14.4. Zlecenia....147

14.5. Klienci 148

14.6. Pracownicy 149

14.7. Produkty 150

14.8. Koszty 152

14.9. GM 152

15. Zarządzenie systemem 154

15.1. Wstęp 154

15.2. Edycja profilu 154

15.2.1. Zmiana adresu email 155

15.2.2. Zmiana hasła 156

15.3. Dane firmy 156

15.4. Użytkownicy 158

15.4.1. Obsługa panelu Użytkownicy 158

15.4.2. Dodawanie użytkownika 159

15.4.3. Edycja użytkownika 160

15.4.4. Usuwanie użytkownika 160

15.4.5. Wyłączenie konta użytkownika 160

15.5. Ustawienia zaawansowane 160

15.6. Słowniki 161

15.7. Odzyskiwanie hasła 162

1. Wprowadzenie

1.1. Wstęp

Niniejszy podręcznik stanowi bazę wiedzy na temat systemu SERWISANT. Podręcznik zakłada umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość zasad korzystania z przeglądarki internetowej.

System SERWISANT jest wartościowym narzędziem, które w Twoich rękach zoptymalizuje pracy w firmie serwisowej, znacząco ograniczając koszty operacyjne.

Użytkowniku od teraz wszystkie niezbędne informacje związane z pracą firmy znajdować się będą w jednym centralnym miejscu – systemie SERWISANT. Co w połączeniu z logiką narzędzia sprawia, że będziesz mógł błyskawicznie znaleźć dokumenty klienta, dołączać zeskanowane dokumenty, wystawiać faktury, a moduł utworzone wydarzania w terminarzu przypomną Ci o nadchodzącym serwisie oraz klientach z którymi warto nawiązać stałą współpracę.

Wszystkie postępy prac możesz teraz śledzić na bieżąco, szybko dowiesz się jaki pracownik brał udział podczas wykonania zlecenia, jakie produkty znajdują się u klienta, gdzie są zainstalowane, jakie czynności były w nich wykonywane, sprawdzisz umowy, które niedługo wygasną… będziesz mieć szczegółowy obraz pracy w firmie przy minimalnym nakładzie pracy. Co przełoży się na większe zyski w Twojej firmie i powiększy grono zadowolonych klientów.

Podręcznik został podzielony modułowo na poszczególne obszary funkcjonalne znajdujące się systemie.

Podczas pierwszego logowania do systemu zaleca się szczegółowe zapoznanie się z rozdziałem „Pierwsze kroki w systemie”. W rozdziale znajdziesz informacje, które pozwolą Ci szybko odnaleźć się w systemie oraz skonfigurować system do pracy.

Zapraszamy do lektury,

Zespół Twórców Serwisanta

1.2. Wymagania techniczne

System SERWISANT bazuje na architekturze klient-serwer, gdzie klientem jest przeglądarka internetowa użytkownika. Po wpisaniu przez użytkownika adresu HTTP do systemu SERWISANT przeglądarka połączy się z serwerem, a użytkownik będzie mógł rozpocząć pracę.

Zatem aby móc korzystać z systemu należy posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową na komputerze. Nie ma potrzeby instalowania żadnego innego programu!

Wspierane przeglądarki internetowe

Nazwa przeglądarki	Minimalna wersja	Link do najnowszej wersji
Google Chrome	55	http://www.google.com/intl/pl/chrome/
Mozilla Firefox	18	http://www.mozilla.org/pl/firefox/
Opera	12	http://www.opera.com/pl/
Internet Explorer	11	http://windows.microsoft.com/pl-pl/internet-explorer/download-ie

Wszystkie wspierane przeglądarki internetowe są darmowe.

Przeglądarka internetowa musi posiadać włączoną obsługę języka Java Script.
Domyślnie po instalacji wszystkie wymienione przeglądarki mają włączoną obsługę Java Script.

Zespół Serwisanta zaleca korzystanie z najnowszej wersji przeglądarki: Google Chrome.

1.3. Słownik

Podrozdział wyjaśnia najważniejsze pojęcia używane w systemie SERWISANT.

Pojęcie	Opis
Administrator	Użytkownik posiadający rolę „Administrator aplikacji”. Administrator posiada dostęp do wszystkich funkcji systemu, m.in.: • Edycja informacji o firmie, • Zarządzanie użytkownikami, • Modyfikacja ustawień zaawansowanych, • Dostęp do wszystkich funkcjonalności jakie posiada użytkownik z rolą: „Użytkownik”.

Indeks	Obiekt na podstawie którego powstaje konkretny produkt. Stanowi opis cech, jakie powinien posiadać produkt. Można go porównać do szablonu na podstawie którego powstają produkty (konkretne urządzenia).
Miesiące serwisowe	System umożliwia ustalenia miesięcy w których użytkownicy mogą robić serwis produktów (urządzeń) u klienta. Miesiące serwisowe uzupełniane są podczas rejestracji umowy serwisowej. W przypadku gdy serwis możliwi jest przez cały rok należy uwzględnić wszystkie miesiące serwisowe. Miesiące serwisowe znajdujące się na umowie serwisowej brane są pod uwagę przez system do wyliczenia daty powiadomień automatycznych.
Produkt	Konkretne urządzenie, towar, usługa znajdująca odzwierciedlenie w rzeczywistości znajdujące się lub wykonywane u klienta w określonej lokalizacji. Produkt tworzony jest na podstawie wcześniej zdefiniowanego indeksu (szablonu).
Punkt obsługi	Jedna z siedzib (placówek) klienta w której mogą znajdować się produkty. Punkt obsługi składa się z nazwy oraz adresu. System zakłada, że klient może posiadać wiele punktów obsługi (wiele adresów).
Repozytorium dokumentów	Centralne miejsce w systemie, gdzie użytkownik może zamieszczać pliki potrzebne na co dzień w pracy np. Wzory umów, instrukcje itp.
Umowa	Odzwierciedlenie umowy papierowej. System umożliwia ewidencję umów montażu oraz umów serwisowych.
Użytkownik	Osoba korzystająca z systemu, posiadająca profil założony przez administratora. Użytkownik z rolą „Użytkownik" ma ograniczoną funkcjonalność w systemie: • brak możliwości edycji danych firmy, • brak możliwości zarządzania użytkownikami, • nie posiada dostępu do ustawień zaawansowanych.
Zlecenie	Odzwierciedlenie zwykłego zlecenia. System umożliwia ewidencję zleceń: montażu, serwisu oraz naprawy. Zlecenie tworzone jest per punkt obsługi co oznacza, że może zawierać wszystkie produkty znajdujące się w danym punkcie obsługi klienta.

1.4. Funkcjonalność systemu

Najważniejsze funkcje systemu:

- Ewidencja klientów,
- Ewidencja indeksów,
- Ewidencja produktów,

- Rejestracja umów: montażu, serwisu z możliwością podczepienia załączników,
- Rejestracja zleceń: montażu, serwisu, naprawy z możliwości podczepienia faktur oraz załączników,
- Rejestracja pracowników,
- Ewidencja wydarzeń w terminarzu serwisowym,
- Obsługa dokumentów sprzedaży,
- Obsługa dokumentów kosztowych,
- Gospodarka magazynowa,
- Rejestracja i wysyłka ofert handlowych oraz zapytań ofertowych,
- Rejestracja dokumentów w postaci plików,
- Raportowanie.

2. Pierwsze kroki w systemie

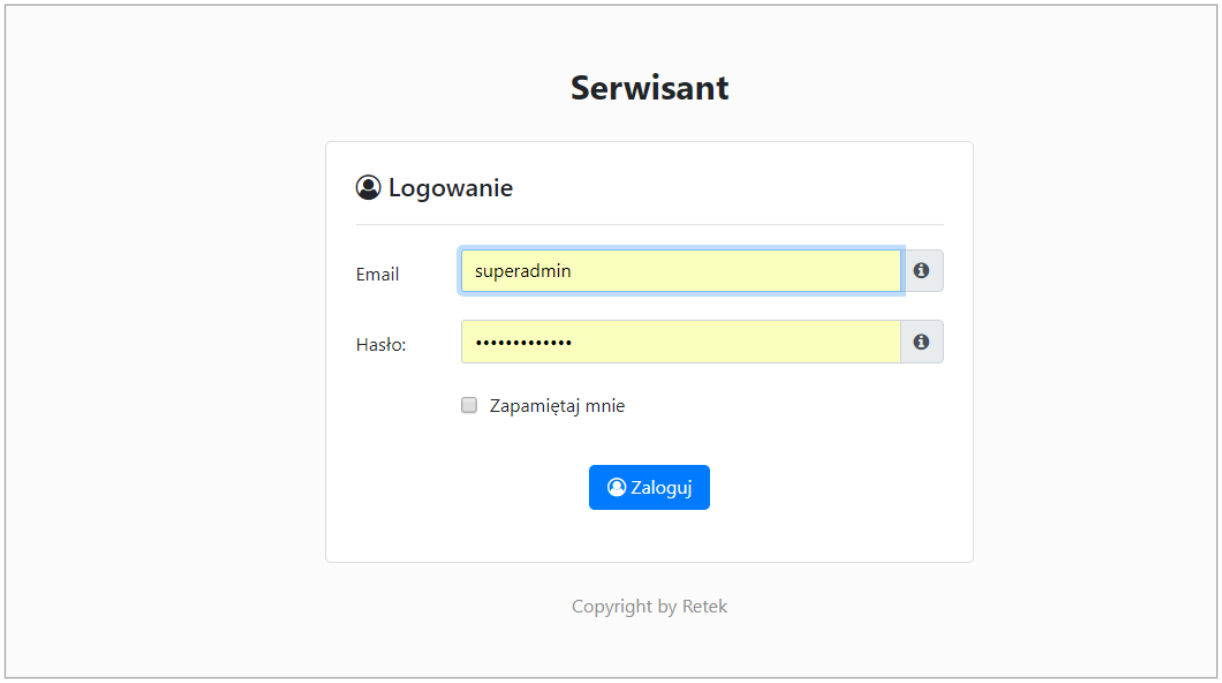
2.1. Logowanie do systemu

Logowanie do systemu wymaga utworzenia profilu użytkownika. Profile zakładane są przez administratora systemu (użytkownika z rolą „Administrator").

W celu zalogowania się do systemu wprowadź w oknie logowania email oraz hasło otrzymane od administratora:

- Email użytkownika (unikatowy),
- Hasło – składające się co najmniej z 5 znaków.

W razie problemów skontaktuj się z administratorem systemu.



Widok „Logowanie".

Podczas logowania możliwe jest zaznaczenie opcji „Zapamiętaj mnie". Zaznaczając opcję przez najbliższe 7 dni system będzie automatycznie logował użytkownika do systemu bez potrzeby podawania emaila i hasła.

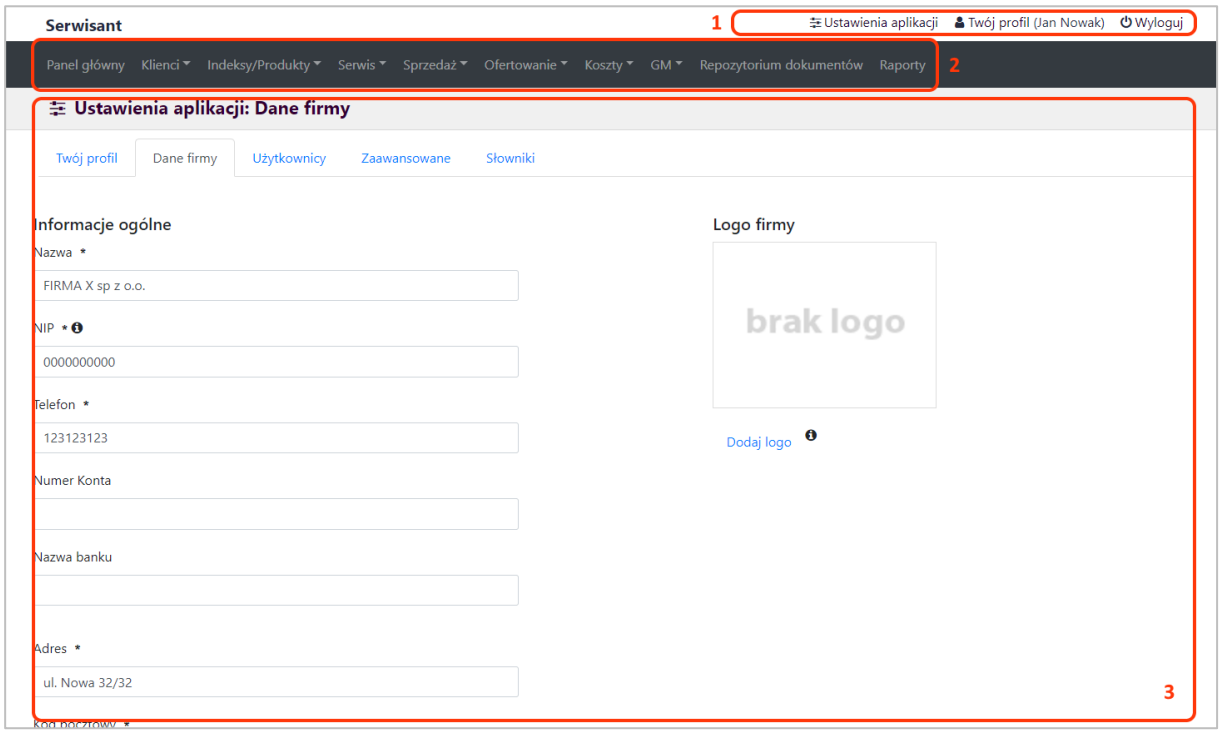
2.2. Główne elementy interfejsu

Interfejs użytkownika składa się z 3 głównych sekcji:

1. Menu ustawień,
2. Menu główne,

3. Część właściwa – zmieniająca się w zależności od kontekstu. Na dołączonym poniżej zrzucie, przedstawia „Ustawienia aplikacji: Dane firmy”.

Często występującym elementem interfejsu użytkownika, zawartym w części właściwej jest panel wyszukiwania z listą obiektów biznesowych. Obsługa przykładowego panelu będzie zaprezentowana w niniejszym podrozdziale.



Widok „Ustawienia aplikacji: Dane firmy”.

2.2.1 Menu ustawień

Zawiera elementy, które pozwolą na dostosowanie aplikacji do potrzeb firmy. Składa się z 3 pozycji:

1. *Ustawienia aplikacji*

   Zachowanie pozycji po kliknięciu uzależnione jest od roli zalogowanego użytkownika. W przypadku, gdy na link kliknie Administrator – system wyświetli widok: „Ustawienia aplikacji: Dane firmy”. Użytkownik nie posiadający praw administratora zostanie przekierowany do widoku: „Ustawienia aplikacji: „Słowniki – Forma zapłaty”.

2. *Twój profil*

   Wyświetla dane zalogowanego użytkownika z możliwością ich zmiany.

3. *Wyloguj*

   Wylogowuje użytkownika z systemu SERWISANT. Po tej czynności aby użytkownik mógł korzystać z aplikacji musi zalogować się ponownie.

2.2.2. Menu główne

Pozwala na dostęp do poszczególnych funkcjonalności systemu. Struktura menu głównego:

- Panel główny – prezentuje widok z najważniejszymi informacjami zawartymi w systemie m.in. nadchodzące wydarzenia serwisowe, informacje o zleceniach, ilość aktywnych umów, terminarz pracowników,
- Klienci – pozwala na ewidencjonowanie klientów firmy,
    - Kartoteka klientów – prezentuje listę wszystkich zarejestrowanych klientów w systemie,
    - Dodaj klienta – pozwala na dodanie nowego klienta,
- Indeksy/Produkty – Ewidencja indeksów i produktów,
    - Kartoteka indeksów – prezentuje wszystkie zarejestrowane indeksy w systemie. Wyświetla również wszystkie produkty utworzone na podstawie konkretnych indeksów,
    - Kartoteka produktów – lista wszystkich produktów zarejestrowanych w systemie,
- Serwis
    - Kartoteka umów – lista wszystkich umów zarejestrowanych w systemie,
    - Kartoteka zleceń – lista wszystkich zleceń zarejestrowanych w systemie,
    - Kartoteka pracowników – prezentuje pracowników firmy,
    - Terminarz – prezentuje widok terminarza z listą wydarzeń serwisowych,
- Sprzedaż
    - Kartoteka dokumentów sprzedaży – prezentuje listę faktur, faktur korekt wystawionych w systemie,
    - Dodaj fakturę VAT – umożliwia wystawienie nowego dokumentu sprzedaży,
- Ofertowanie
    - Kartoteka ofert i zapytań – panel z listą wszystkich wprowadzonych ofert i zapytań ofertowych,
    - Dodaj nową – umożliwia utworzenie nowej oferty handlowej lub zapytania ofertowego,
- Koszty
    - Kartoteka dokumentów kosztowych – panel z listą wprowadzonych dokumentów kosztowych,
    - Dodaj dokument kosztowy – umożliwia dodanie nowego dokumentu kosztowego,
- GM
    - Kartoteka dokumentów magazynowych,
    - Stany magazynowe,

- Magazyny,

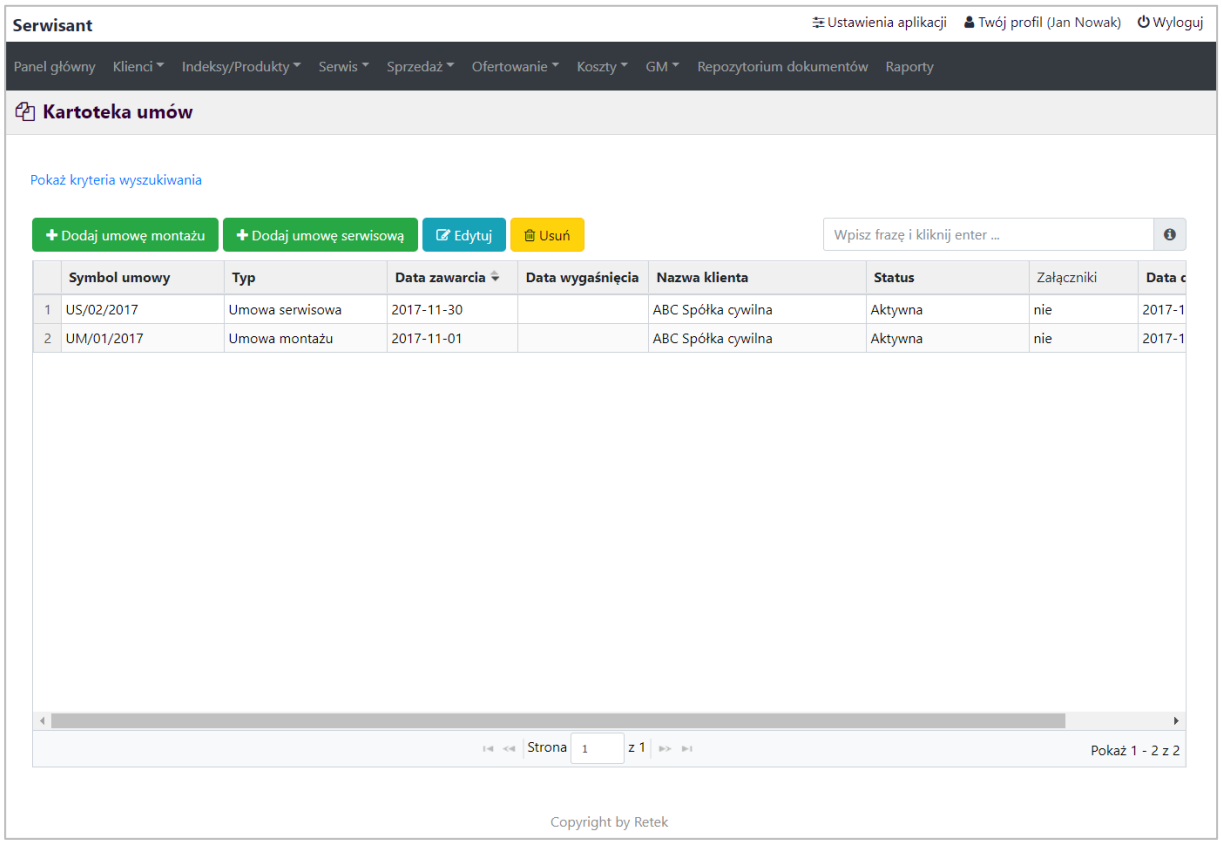
- Repozytorium dokumentów – wyświetla listę dodanych przez użytkownika plików w systemie, m.in. zeskanowanych instrukcji, wzorów umów, kodów błędów itp.
- Raporty – umożliwia dostęp do raportów.

2.2.3. Część właściwa

Cześć właściwa zmienia się w zależności o wybranej pozycji z menu głównego lub menu ustawień. Na dołączonym zrzucie ekranu prezentuje widok: „Ustawienia aplikacji: Dane firmy". Należy zwrócić uwagę na belkę, która informuje z jakiego widoku korzysta aktualnie użytkownik.

2.2.4. Panel wyszukiwania z listą obiektów

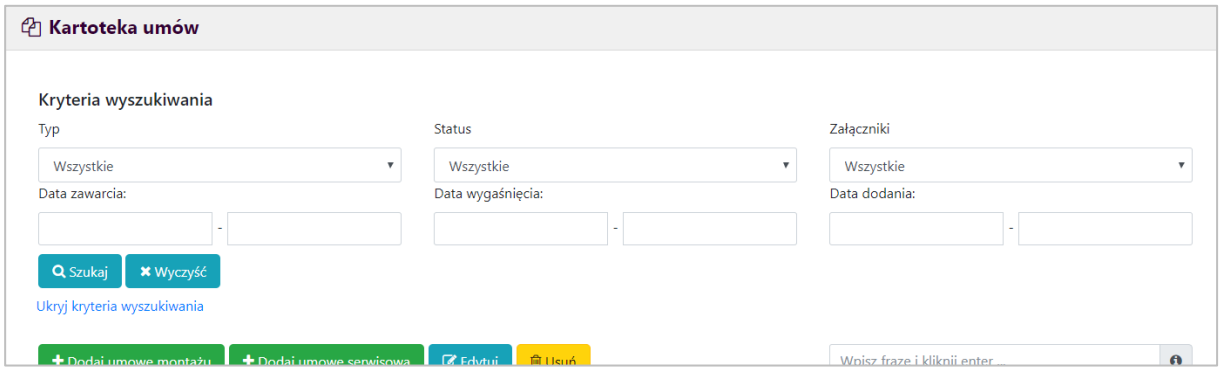
Obsługa panelu z listą obiektów zostanie zaprezentowana na przykładzie „Kartoteki umów". Warto zapoznać się dokładniej z informacjami, gdyż panele tego typu są bardzo często wykorzystywane na potrzeby systemu SERWISANT.



Przykładowy panel wyszukiwania z listą obiektów: Kartoteka umów.

Kryteria wyszukiwania

Klikając na link „Pokaż kryteria wyszukiwania", system wyświetli listę filtrów, które pozwolą na zawężenie wyników znajdujących się na liście obiektów, w tym przypadku: umów. Zawartość sekcji „Kryteria wyszukiwania" uzależniona jest od obiektów biznesowych, których dotyczy.



Zrzut ekranu: „Kryteria wyszukiwania".

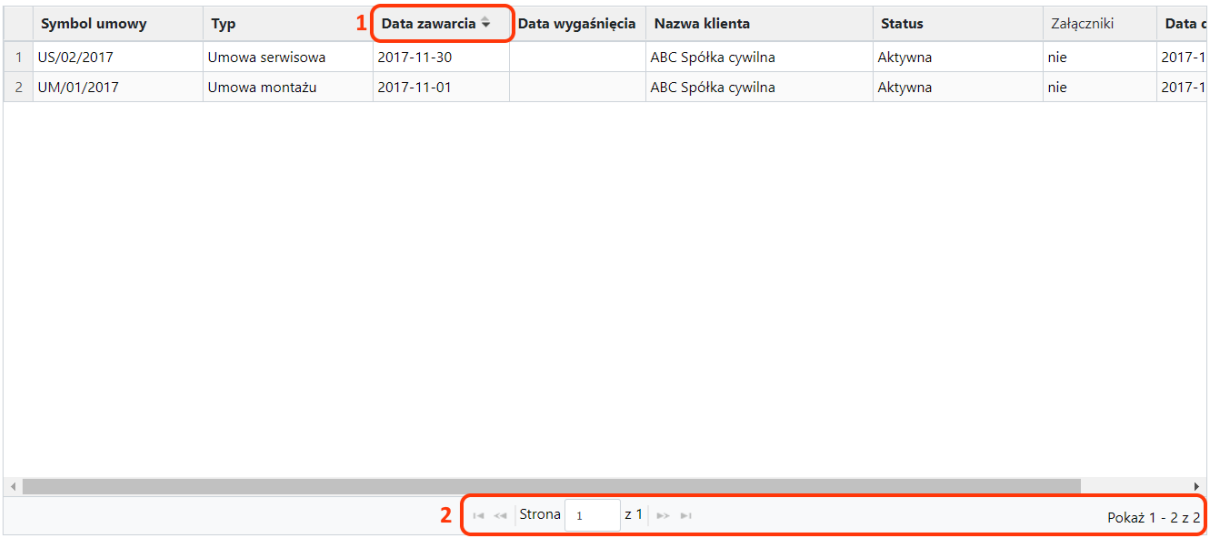
Aby zatwierdź chęć rozpoczęcia wyszukiwania należy kliknąć przycisk „Szukaj". Przycisk „Wyczyść", czyści wszystkie filtry.

Rodzaje filtrów wyszukiwania, które mogą pojawić się w widokach z listą obiektów biznesowych np. w kartotece umów, kartotece klientów.

Rodzaj filtru	Opis
	Pole tekstowe, nie wymaga podawania pełnej szukanej frazy, użytkownik może wpisać „ude", żeby system wyszukał frazę: „Dudek", wielkość liter również nie jest istotna,
Wszystkie	Zwykła lista rozwijana, umożliwia wybór konkretnej pozycji,
Wszystkie Wszystkie (Domyślny punkt) Jedynka Sp z o.o.,	Lista rozwijana z możliwością wyszukiwania, umożliwia wybór konkretnej pozycji,
-	Pola do wprowadzania zakresu dat od - do. Format daty: YYYY-MM-DD, gdzie YYYY to rok, MM – miesiąc, DD – dzień. Klikając na pole system wyświetla kalendarz, który ułatwia prowadzanie daty.

Lista obiektów biznesowych

Lista obiektów biznesowych znajduje się w gridzie.



Grid z listą obiektów biznesowych: Lista umów.

Funkcje jakie posiada grid:

Funkcja	Opis
Sortowanie kolumn	Aby posortować listę według wybranej kolumny należy kliknąć na pogrubioną nazwę w nagłówku kolumny (patrz: czerwona obwoluta nr 1). System nie pozwala na sortowanie kolumn, których nagłówek nie jest pogrubiony.
Paginacja stron	domyślnie grid wyświetla listę obiektów podzieloną na kilka stron, na dołączonym zrzucie każda strona zawiera do 20 wierszy, liczba wierszy uzależniona jest od konkretnego grida. Aby móc przełączać się między stronami należy skorzystać z przycisków oznaczonych czerwoną obwolutą nr 2.

2.3. Wstępna konfiguracja

Po instalacji systemu SERWISANT pierwszą czynnością, jaką należy wykonać to zalogować się, jako Administrator i dokonać wstępnej konfiguracji. Wstępna konfiguracja pozwala na wprowadzenie danych potrzebnych podczas ewidencji obiektów biznesowych takich jak: produkty, zlecenia, umowy, faktury itp. Na wstępną konfigurację składają się:

1. Weryfikacja danych firmy,
2. Dodanie użytkowników,
3. Dostosowanie ustawień zaawansowanych,
4. Uzupełnienie słowników,

5. Wprowadzenie pierwszych indeksów,
6. Ewidencja pracowników.

2.3.1. Weryfikacja danych firmy

Przejdź do widoku: „Ustawienia aplikacji: Dane firmy" klikając w menu ustawień pozycję: „Ustawienia aplikacji". Zweryfikuj czy wszystkie pola dotyczące firmy są prawidłowe, uzupełnij brakujące pola, następnie zatwierdź przyciskiem „Zapisz".

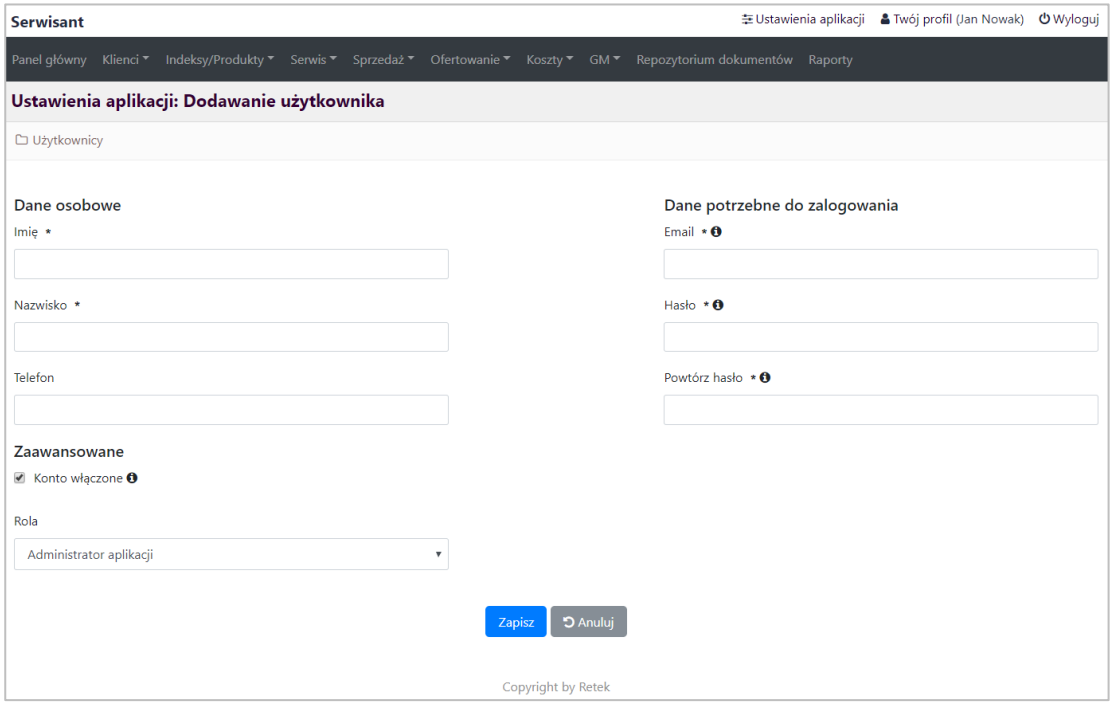
Formularz oprócz pól do wprowadzania informacji o firmie, umożliwia także dodanie logo firmy. Logo firmy widoczne jest w wygenerowanych raportach oraz widnieje na wydruku faktur.

Dane firmy wykorzystywane są przez system podczas tworzenia umów, zleceń a także faktur. Dlatego zaleca się aby były uzupełnione jak najszczegółowiej i były aktualne!

2.3.2. Dodanie użytkowników

Dodawaniem nowych użytkowników do systemu zajmuje się administrator. W celu dodania nowego użytkownika należy postępować według poniższych kroków:

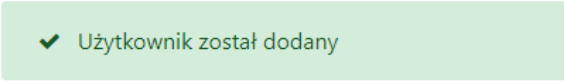
1. Kliknij w menu ustawień pozycję: „Ustawienia aplikacji",
2. Przejdź do zakładki: „Użytkownicy",
3. W nowym widoku: „Ustawienia aplikacji: Użytkownicy" kliknij przycisk „Dodaj użytkownika",
4. System wyświetli formularz , który należy uzupełnić:



Widok „Ustawienia aplikacji: Dodawanie użytkownika".

Formularz: Dodawanie/edycja użytkownika	
Pola	**Opis**
Email*	pole wymagane, musi być unikatowe
Hasło*	pole wymagane, minimalna długość hasła to 5 znaków,
Powtórz hasło*	do pola należy wpisać identyczną wartość co w polu „Hasło”,
Imię*	pole wymagane,
Nazwisko*	pole wymagane,
Telefon	pole niewymagane, długość pola od 9 do 15 znaków numerycznych,
Konto włączone	opcję należy zaznaczyć, jeśli chcemy aby utworzony użytkownik mógł zalogować się do systemu,
Rola	Określa rolę w systemie, jaką będzie posiadał użytkownik, do wyboru są 2 pozycje: „Administrator aplikacji” oraz „Użytkownik”,

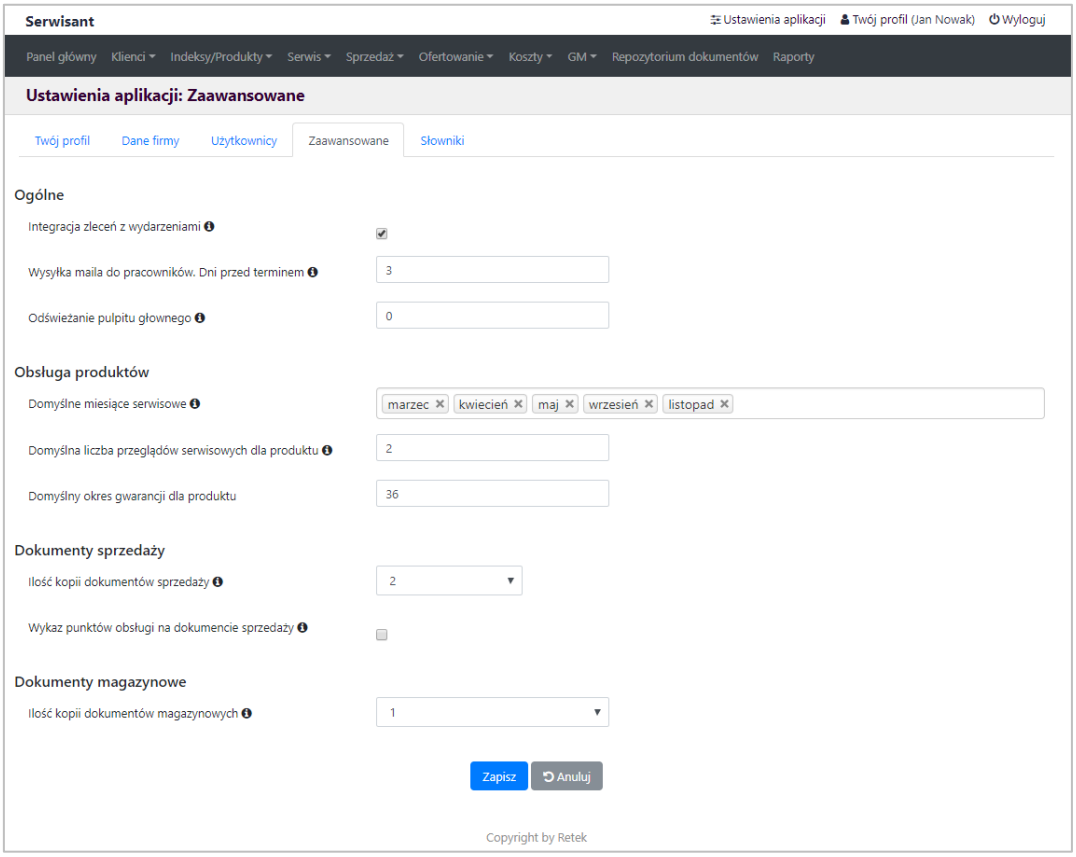
5. Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Po tej czynności system zweryfikuje dane, jeśli nie będzie błędów zapisze użytkownika do bazy i poinformuje o wykonanej operacji komunikatem:



Uwaga: Informacje o utworzeniu nowego profilu nie są wysyłane mailem do użytkownika. Informacje potrzebne do zalogowania się nowego użytkownika powinien dostarczyć administrator.

2.3.3. Dostosowanie ustawień zaawansowanych

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych biznesowych warto dostosować ustawienia zaawansowane systemu.



Widok „Ustawienia aplikacji: Zaawansowane".

Sekcja „Ogólne"

- „Integracja zleceń z wydarzeniami" – Po zaznaczeniu opcji program Serwisant będzie automatycznie tworzył wydarzenie w terminarzu, gdy użytkownik uzupełni dla zlecenia termin realizacji.

  Lista pól uzupełnianych i aktualizowanych w wydarzeniu, podczas integracji ze zleceniem:

  - termin od – do – na podstawie pola „termin realizacji" ze zlecenia,
  - Status – ustawiony, jak na zleceniu,
  - Informacje o kliencie – pobrane ze zlecenia.

  Integracja oznacza także, że wraz z modyfikacją wydarzenia, zmieni się również poszczególne pola dla zlecenia tj.:

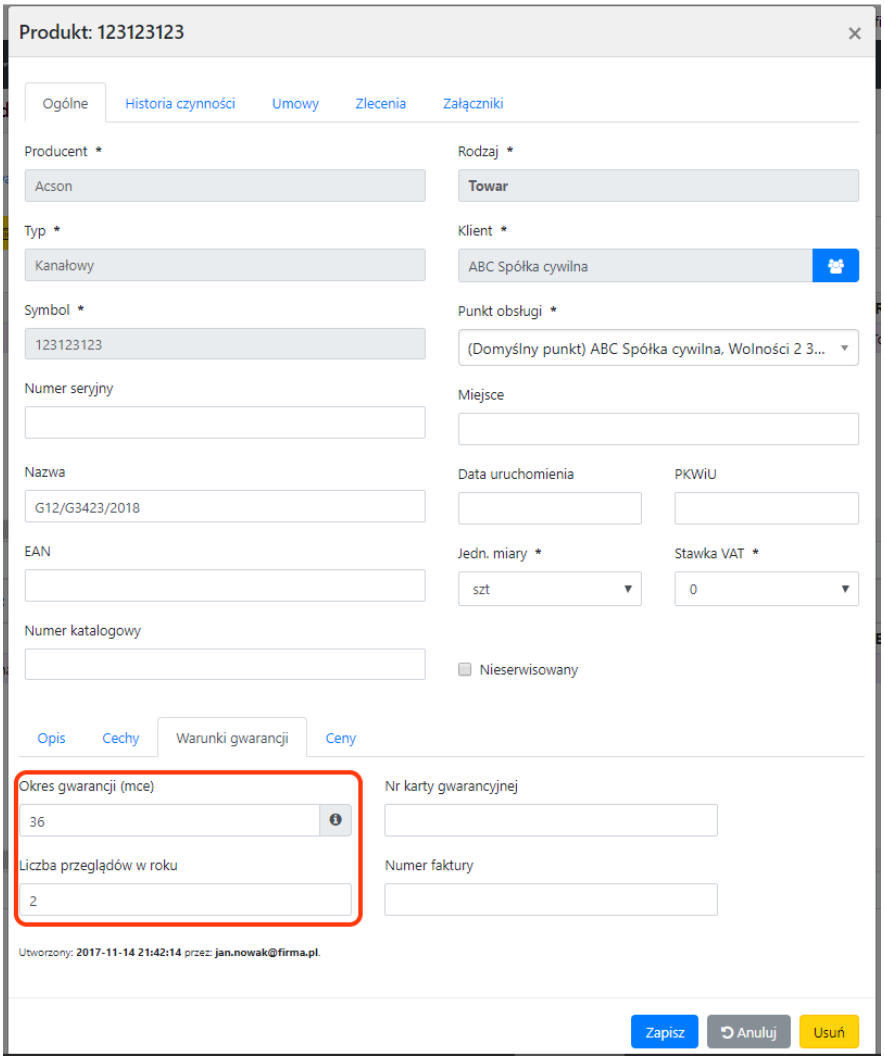
  - Termin realizacji,
  - Status

- „Wysyłka maila do pracowników. Dni przed terminem" - pole określa ile dni przed, ma zostać wykonany mailing do pracowników znajdujących w ramach czynności przypisanej do umowy. Ilość dni liczona jest od pola: daty wykonania, uzupełnianego podczas „dodawania czynności" do umowy,

- „Odświeżanie pulpitu głównego" – określa w sekundach interwał czasowy po jakim zostanie odświeżony panel główny, wpisanie wartości 0 wyłącza automatyczne odświeżanie.

Sekcja „Obsługa produktów"

- Należy zwrócić uwagę na pole „Domyślne miesiące serwisowe", jeśli w twojej firmie serwis wykonywany jest przez cały rok, należy dodać wszystkie miesiące. Na podstawie pozycji uzupełniane są domyślnie miesiące serwisowe podczas dodawania nowej umowy serwisowej.
- Pola: „Domyślna liczba przeglądów serwisowych dla produktu" oraz „Domyślny okres gwarancji dla produktu" używane są jako wartości domyślne podczas definiowania nowego indeksu.



Okno dodawania indeksu. Przykład uzupełnionych pól na podstawie zdefiniowanych w ustawieniach.

Sekcja „Dokumenty sprzedaży"

Zawiera pozycje związane z obsługą faktur:

- „Ilość kopii dokumentów sprzedaży" – parametr wykorzystywany, gdy użytkownik klika w szczegółach faktury na przycisk „Wydruk". Wówczas system drukuje oryginał wraz z kopiami dokumentu sprzedaży w podanej ilości.
- „Wykaz punktów obsługi na dokumencie sprzedaży" – Dodając pozycje do faktury lub korekty istnieje możliwość dodania również punktu obsługi, którego dotyczy pozycja. Jeśli opcja będzie zaznaczona, system podczas wydruku zaprezentuje również informacje o wybranych punktach obsługi.

Sekcja „Dokumenty magazynowe"

Zawiera pozycje związane z obsługą modułu „Gospodarka magazynowa (MG)":

- „Ilość kopii dokumentów magazynowych" – liczba drukowanych kopii dokumentów magazynowych.

Po wprowadzeniu stosownych zmian w ustawieniach zaawansowanych należy kliknąć przycisk „Zapisz".

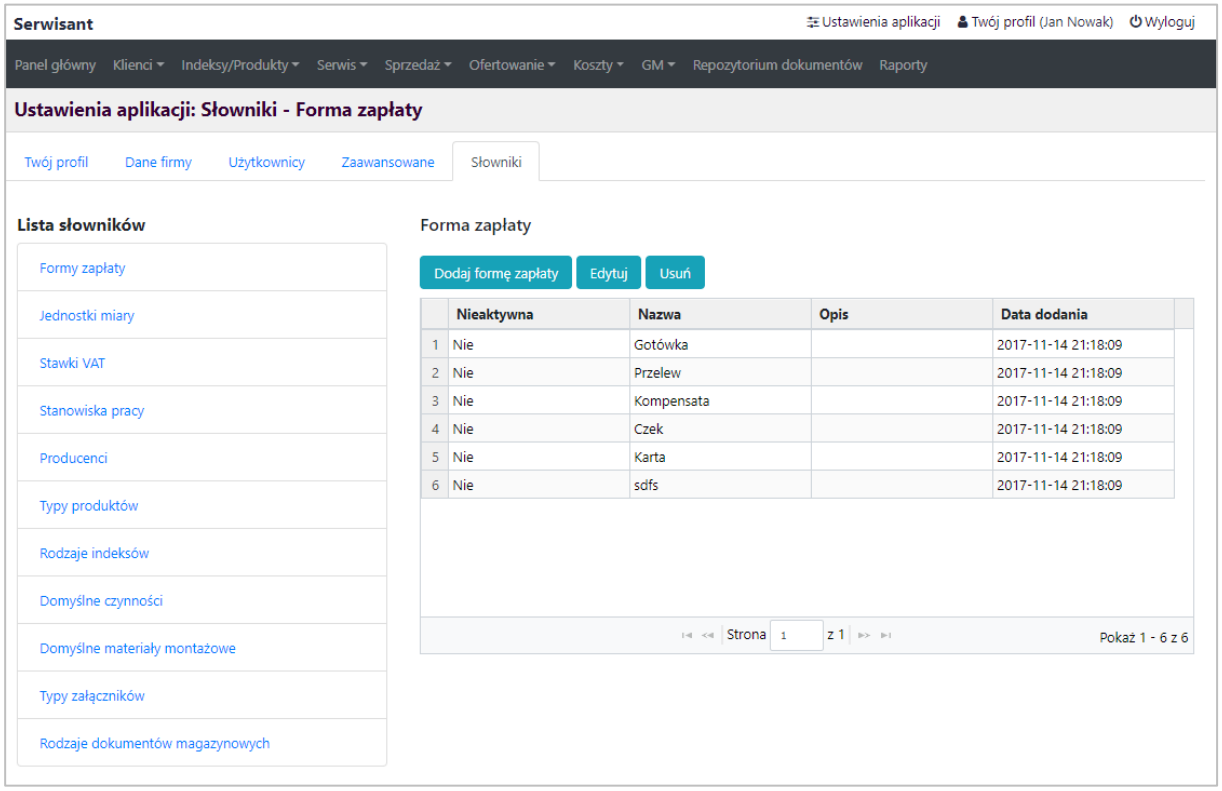
2.3.4. Uzupełnienie słowników

System SERWISANT wykorzystuje kilka słowników danych, które należy uzupełnić. Słownik to lista wartości wykorzystywana do definicji elektronicznych obiektów biznesowych m.in. indeksów, produktów, umów, zleceń, faktur.

Nazwa słownika	**Lista obiektów, które korzystają ze słownika**
Formy zapłaty	Faktury
Jednostki miary	Indeksy, produkty, faktury
Stawki VAT	Indeksy, produkty, faktury
Stanowisko pracy	Pracownicy
Producenci	Indeksy (możliwość dodania wartości do słownika bezpośrednio podczas dodawania/edycji indeksu)
Typy produktów	Indeksy(możliwość dodania wartości do słownika bezpośrednio podczas dodawania/edycji indeksu)
Rodzaje indeksów	Indeksy
Domyślne czynności	Protokół przeglądu (możliwy do wydrukowania po wystawieniu zlecenia serwisu),

Domyślne materiały montażowe	Protokół montażu (możliwy do wydrukowania po wystawieniu zlecenia montażu),
Typy załączników	Załączniki dokumentów (repozytorium dokumentów)
Rodzaje dokumentów magazynowych	Przykładowe wartości: korekta na plus, korekta na minus, przyjęcie zewnętrzne, wydanie zewnętrzne,

Aby zdefiniować słowniki należy z menu ustawień wybrać pozycję „Ustawienia aplikacji" -> „Słowniki".



Widok „Ustawienia aplikacji: Słowniki – Forma zapłaty".

Widok podzielony jest na 2 sekcje:

- Lewa sekcja – określa menu z listą słowników – po kliknięciu na wybraną pozycję menu system prezentuje dany słownik,
- Prawa strona – zmienia się w zależności od wybranego z menu słownika.

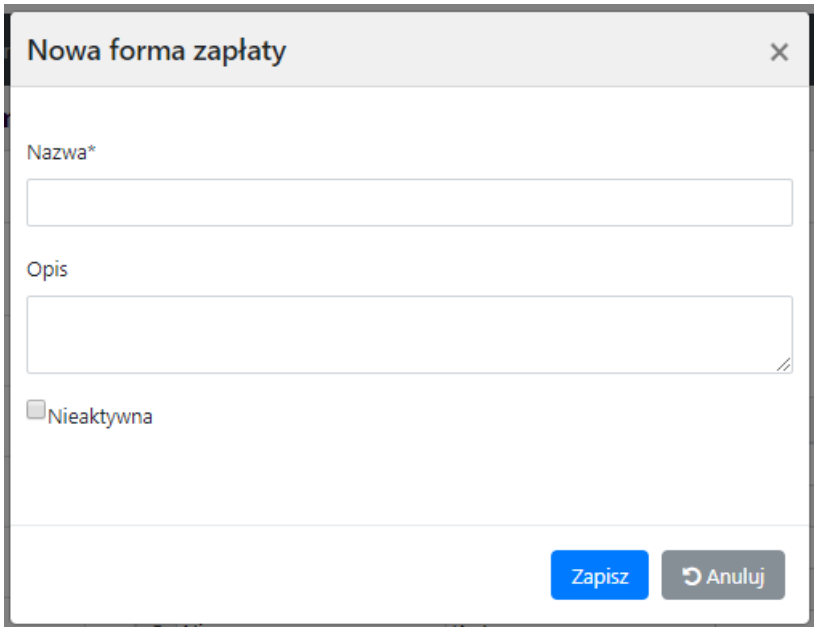
Na potrzeby podręcznika przedstawiono obsługę słownika „Formy zapłaty". Pozostałe słowniki obsługuje się analogicznie do opisywanego.

Dodawanie wartości

Kroki:

1. Z menu słowników wybierz: „Formy zapłaty",

2. Kliknij przycisk „Dodaj formę zapłaty”
3. System wyświetli okno „Nowa forma zapłaty”, zawierające formularz, który należy uzupełnić.



Okno „Nowa forma zapłaty”.

Formularz: dodanie/edycja formy zapłaty	
Pola	**Opis**
Nazwa*	pole obowiązkowe, wartość słownika,
Opis	pole nieobowiązkowe, służy do opisu słownego nazwy,
Nieaktywna	Przy dodawaniu słownika, nie należy zaznaczać pola. Zaznaczenie pola „Nieaktywna” spowoduje, że wartość słownika nie będzie wyświetlana w obiektach biznesowych np. podczas dodawania faktury. Ukrywanie wartości jest pomocne, gdy wartość nie jest już używana do definicji obiektów - gdy stała się przestarzała.

4. Po uzupełnieniu należy zatwierdzić chęć dodania słownika przyciskiem „Zapisz”. Nowo dodana wartość słownika będzie widoczna na liście „Formy zapłaty”.

Edycja wartości słownika

Kroki:

1. Zaznacz wartość na liście „Forma zapłaty”,
2. Kliknij przycisk „Edycja",
3. System wyświetli okno edycji wartości,

4. Po dokonaniu zmian należy kliknąć „Zapisz”.

Aby nie powtarzać kroków 1 i 2. Możesz również kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki na wybraną wartość na liście.

Usuwanie wartości słownika

Kroki:

1. Zaznacz wartość na liście „Forma zapłaty”,
2. Kliknij przycisk „Usuń”,
3. System wyświetli komunikat: „Czy jesteś pewien?”, który należy potwierdzić.

Uwaga: Podczas usuwania obiektu może się zdarzyć, że system wyświetli komunikat:
„Obiekt "Forma zapłaty" o wartości "Gotówka" nie może zostać usunięty.”
Co oznacza, że wartość słownika została powiązana już z jakimś obiektem biznesowym, np. występuje na fakturze i nie może być usunięta. Wówczas, aby wartość nie była widoczna podczas definicji obiektu biznesowego należy zaznaczyć w formularzu edycji pole „nieaktywna”.

2.3.5. Wprowadzanie pierwszych indeksów

Indeksy wykorzystywane są m.in. do szybszego tworzenia nowych produktów w systemie. Indeks stanowi opis cech produktu. Jest niejako szablonem ma podstawie, którego powstają produkty.

Na podstawie wprowadzonego indeksu może powstać wiele produktów. Przez pojęcie produktu należy rozumieć np. konkretne urządzenie, posiadające swój numer seryjny.

Wprowadzenie indeksów w Serwisancie ma na celu przyśpieszenie dodawania nowych produktów. Mając zdefiniowaną listę indeksów (szablonów) w systemie, użytkownik tworząc nowy produkt nie musi uzupełniać już wszystkich jego pól, gdyż zostaną one uzupełnione automatycznie na podstawie indeksu. Przykład pomocny w zrozumieniu pojęć:

W świecie realnym indeksem możemy nazwać opis urządzenia znajdującego się w papierowym katalogu urządzeń. Taki opis ma zdefiniowane parametry, nazwę, wymiary, wagę, producenta, symbol, numer katalogowy itp.

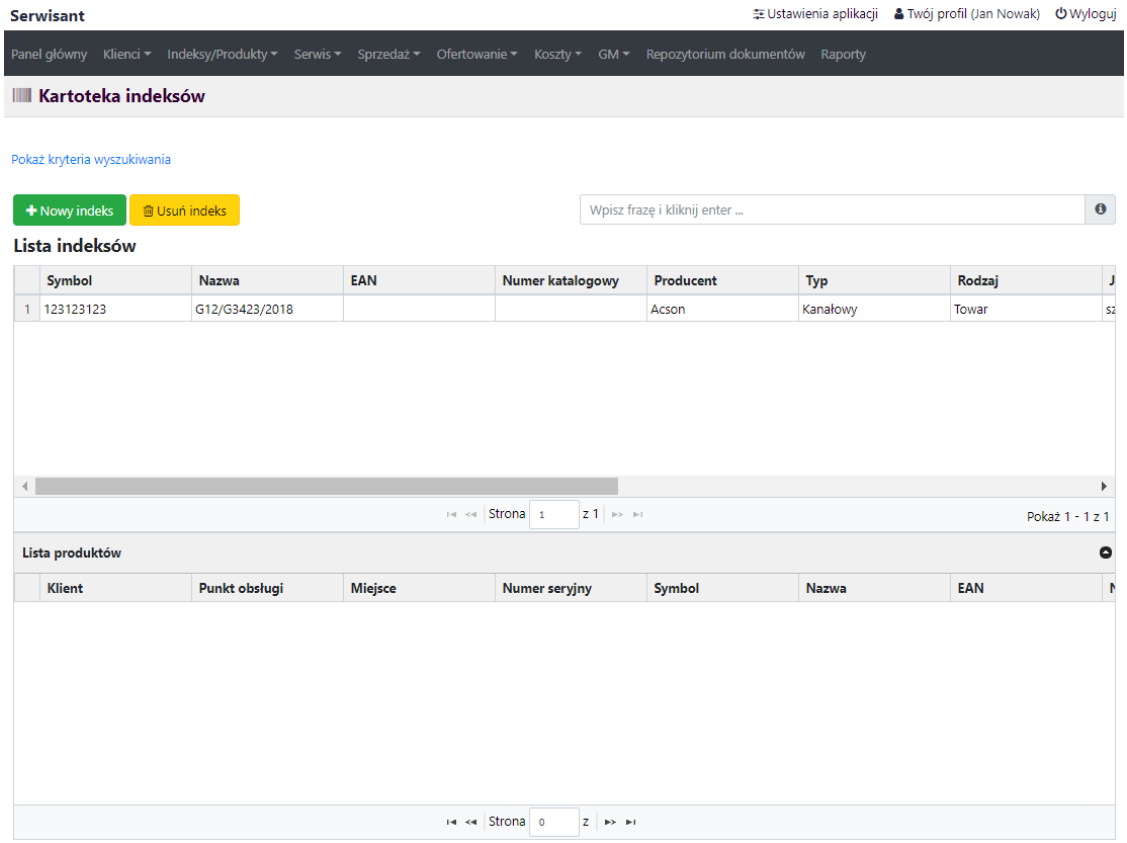
Natomiast produktem będziemy nazywać konkretne fizyczne urządzenie, posiadające swój unikatowy numer seryjny, posiadające wszystkie parametry jakie znajdują się w papierowym katalogu urządzeń.

<u>Procedura dodawanie nowego indeksu</u> – kroki:

1. Wybierz z menu głównego: „Indeksy/Produkty” -> „Kartoteka indeksów”
2. System wyświetli widok „Kartoteka indeksów” w którym znajdują się 2 listy:

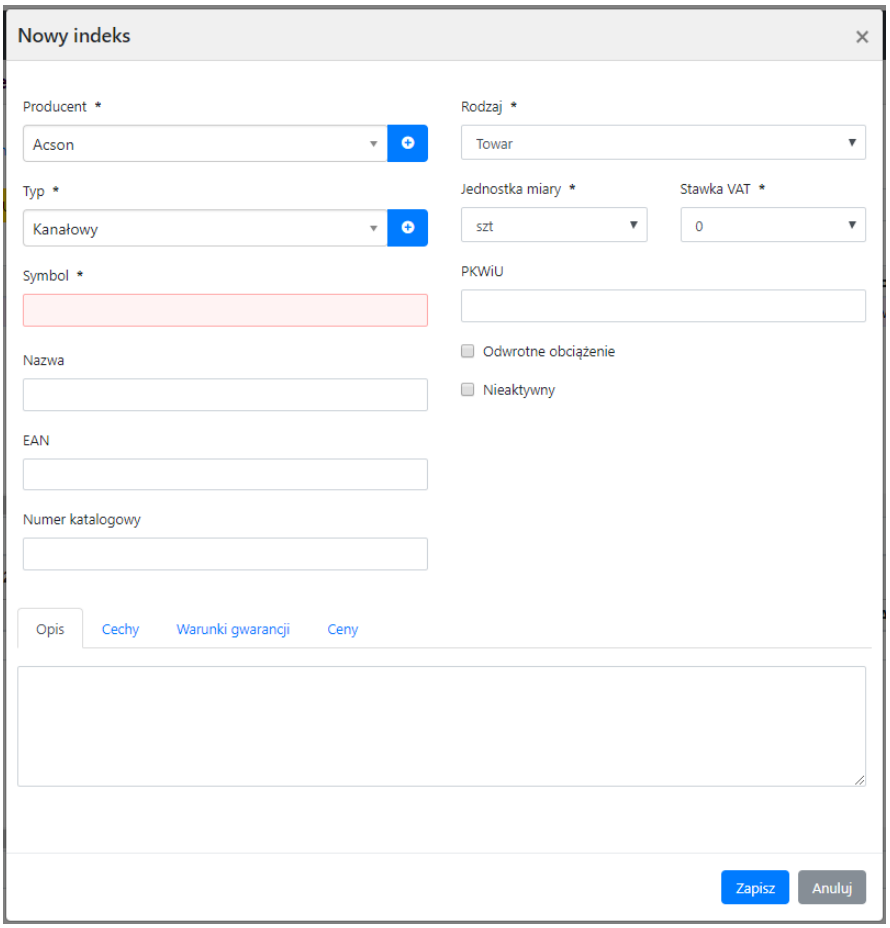
- Lista indeksów,
- Lista produktów,

Informacja: Gdy do systemu zostanie dodany nowy indeks, będzie on widoczny na liście indeksów, jeśli na podstawie indeksu zostanie utworzony produkt to z kolei on zostanie zaprezentowany na liście produktów, po wcześniejszym zaznaczeniu indeksu. Dzięki temu użytkownik może szybko dowiedzieć się jakie i ile produktów powstało na podstawie wybranego indeksu.



Kartoteka indeksów.

3. Kliknij „Dodaj indeks”, system wyświetli okno dodawania indeksu, a w nim formularz który należy uzupełnić:



Okno: „Nowy indeks”

Formularz: dodanie/edycja indeksu	
Pola	**Opis**
Producent *	Pole wymagane, wybierane ze słownika. System umożliwia dodanie nowego producenta bezpośrednio z okna, w tym celu kliknij „dodaj” i w nowym oknie uzupełnił pole „Nazwa producenta*”, po czym zatwierdź przyciskiem „Zapisz”. System automatycznie wybierze z listy nowo dodanego producenta.
Typ *	Pole wymagane, wybierane ze słownika. Wybór i dodawanie analogiczne jak dla pola „Producent *”
Symbol *	Pole wymagane, określa symbol indeksu np. MS2G–18HRIN2
Nazwa	Pole nieobowiązkowe
EAN	Pole nieobowiązkowe
Numer Katalogowy	Pole nieobowiązkowe
Rodzaj *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika

Jednostka miary *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika
Stawka VAT *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika
Odwrotne obciążenie	Pole nieobowiązkowe. Zaznaczenie tego pola powoduje przeniesienie obowiązków podatkowych na nabywcę faktury. Domyślną stawką VAT będzie: „NP - Nie podlega".
Nieaktywny	Zaznaczenie pola spowoduje, że indeks nie będzie widoczny w oknie wyboru, podczas tworzenie nowego produktu.
Zakładka „Opis"	
Opis	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Cechy"	
Waga Netto(kg)	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00
Waga Brutto(kg)	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00
Akcyza	Pole nieobowiązkowe,
KGO	Pole nieobowiązkowe, (Koszt gospodarowania odpadami)
Wysokość(cm)	Pole nieobowiązkowe,
Szerokość(cm)	Pole nieobowiązkowe,
Długość	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Warunki gwarancji"	
Okres gwarancji(m-ce)	Pole nieobowiązkowe, określa liczbę miesięcy obowiązywania gwarancji. Dla indeksu, dla którego okres gwarancji wynosi 2 lata należy podać wartość: 24
Liczba przeglądów w roku	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Ceny"	
Cena Netto	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00,
Cena Brutto	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00,

Wskazówka: W przypadku, gdy użytkownik podczas tworzenia indeksu wybierze Rodzaj: „Usługa", nie ma potrzeby podawania prawdziwego producenta. W tym celu zaleca się dodanie do słownika „producent" wartości „brak" i wybór wartości dla indeksu, który ma stanowić usługę.

4. Kliknij „Zapisz" w celu dodania nowego indeksu.

2.3.6. Ewidencja pracowników

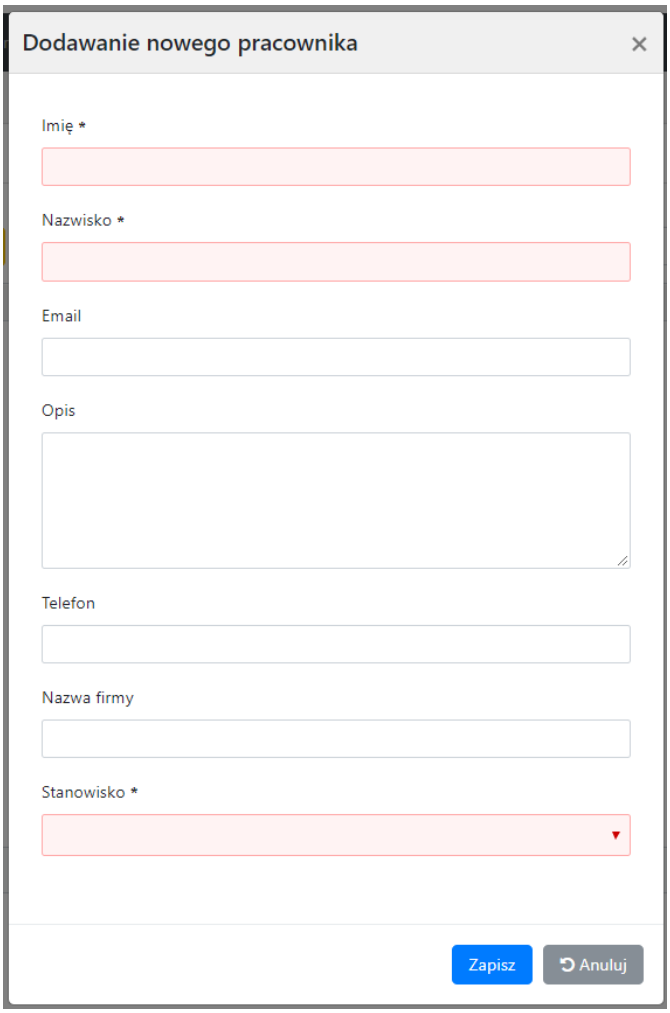
Ostatnią czynnością jaką należy wykonać przed przystąpieniem do pracy z systemem jest uzupełnienie kartoteki pracowników.

Dzięki temu użytkownik będzie miał możliwość powiązania pracowników:

- Ze zleceniami, które wykonali,
- Z czynnościami, wykonanymi w ramach umowy,
- Z czynnościami, wykonanymi na danym produkcie.

Dodanie pracownika – kroki:

1. Wybierz kolejno z menu głównego: „Serwis" ->"Kartoteka pracowników"
2. W kartotece pracowników kliknij przycisk „Dodaj pracownika",
3. System wyświetli nowe okno, a w nim formularz, który należy uzupełnić i zatwierdzić klikając „Zapisz".



Okno „Dodawanie nowego pracownika".

Formularz: dodanie/edycja pracownika	
Pola	**Opis**
Imię *	pole obowiązkowe,
Nazwisko *	pole obowiązkowe,
Email *	Pole obowiązkowe,
Opis	Pole nieobowiązkowe,
Nazwa firmy	Pole nieobowiązkowe. W przypadku gdy wprowadzany pracownik został wynajęty przez użytkownika, istnieje możliwość wpisania nazwy jego firmy, jeśli takową posiada.
Telefon	Pole nieobowiązkowe, pole przyjmuje wartości numeryczne, długość pola od 9 do 15 znaków,
Stanowisko	Pole obowiązkowe, stanowi wartość ze słownika „Stanowiska pracy”,

3. Klienci i punkty obsługi

3.1. Wstęp

System SERWISANT umożliwia ewidencję klientów. Zakłada się, że jeden klient może posiadać wiele siedzib (każda siedziba ma swój adres), które w systemie noszą nazwę punktu obsługi. W skład punktów obsługi zawierają się produkty. W produktach z kolei istnieje możliwość definicji miejsca, czyli położenia produktu lub miejsca wykonania czynności (w przypadku produktu, który jest usługą).

Przykład:

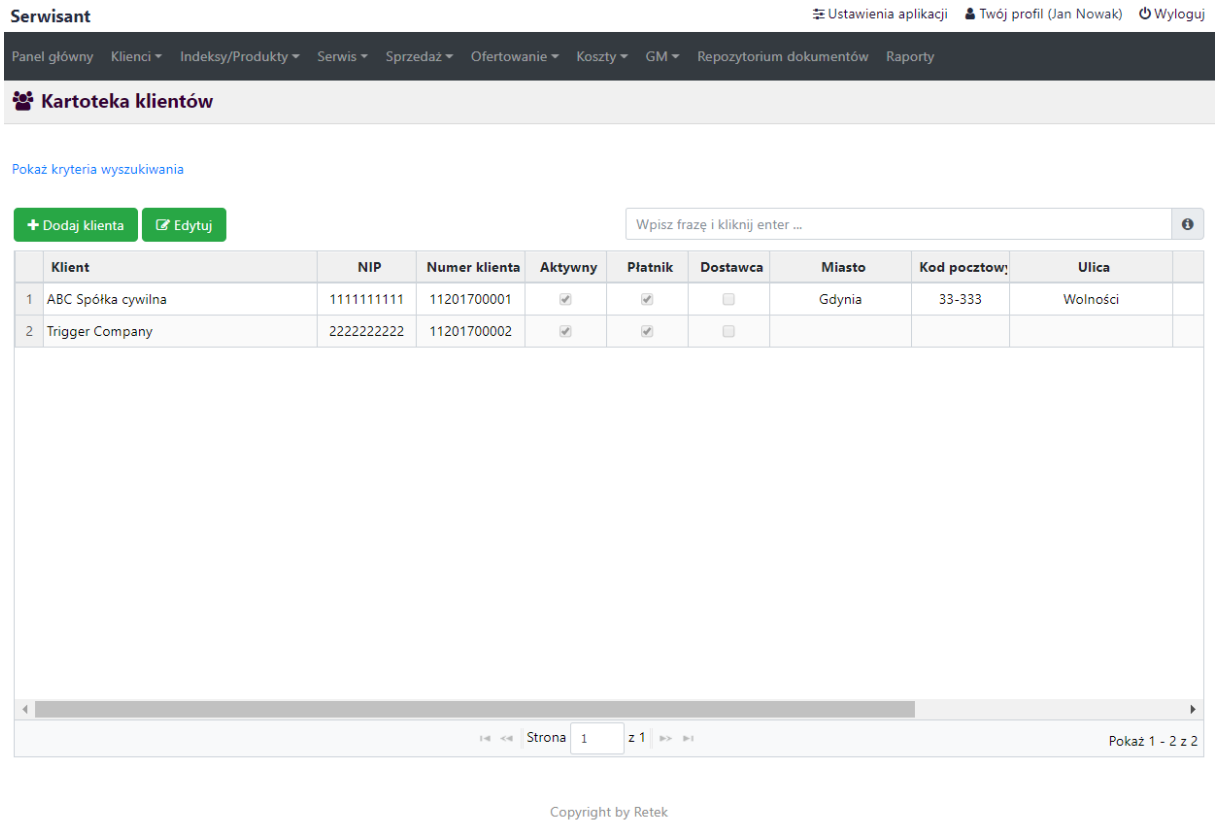
Firma X (klient), posiada 4 placówki (punkty obsługi) w Warszawie, Gdańsku, Olsztynie i Krakowie. W każdej placówce istnieją zainstalowane urządzenia (produkty), które są obsługiwane przez Twoją firmę.

3.2. Kartoteka klientów

Kartoteka klientów to zbiór najważniejszych informacji dotyczących Twoich klientów. Oprócz niezbędnych informacji teleadresowych użytkownik ma możliwość podglądu obiektów względem klienta takich jak:

- Punkty serwisowe,
- Umowy serwisowe i montażowe,
- Zlecenia serwisowe, montażowe, naprawy,
- Dokumenty sprzedaży,
- Produkty,
- Dokumenty kosztowe,
- Oferty i zapytania ofertowe,
- Dokumenty magazynowe.

Zarządzanie klientami odbywa się w kartotece klientów. Aby przejść do widoku wybierz z menu głównego „Klienci” -> „Kartoteka klientów”. W nowo otwartym oknie użytkownik ma możliwość wyszukiwania już istniejących klientów, ich edycję oraz dodanie nowego klienta.

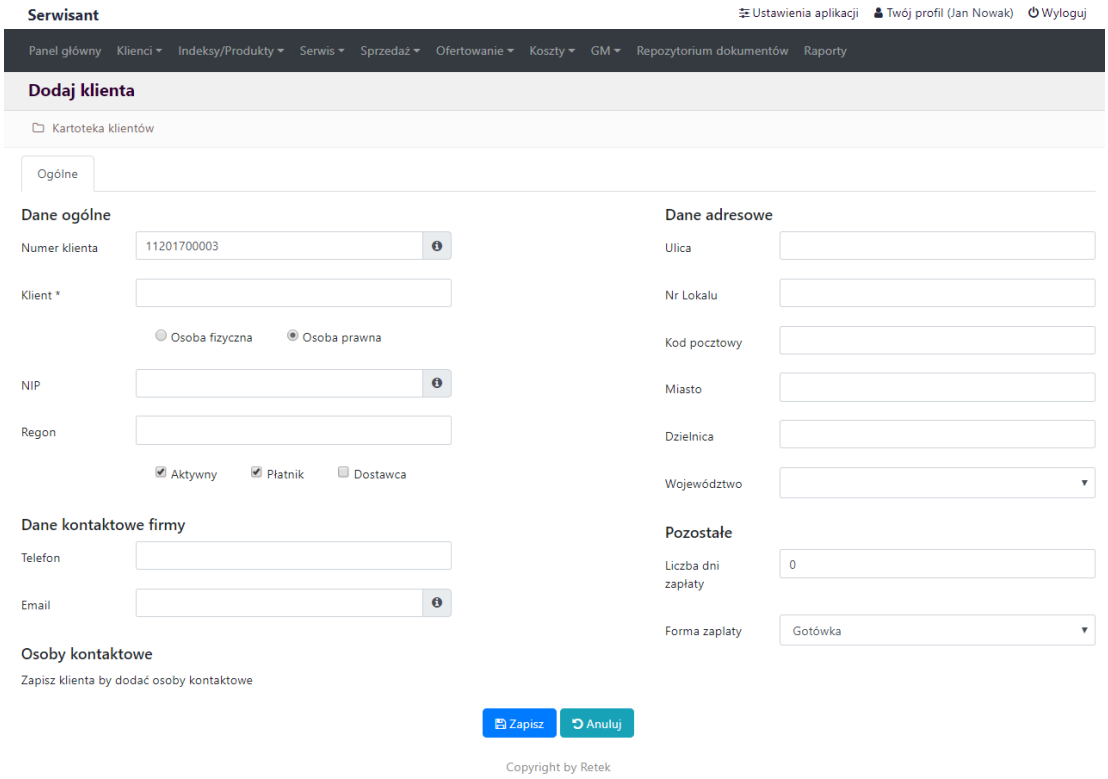


Kartoteka klientów.

3.2.1. Dodawanie klienta

Kroki:

1. Przejdź do okna „Dodaj klienta" – operację można wykonać na 2 różne sposoby:
   - Z menu główne wybierz: „Klienci" -> „Dodaj klienta",
   - Z menu główne wybierz: „Klienci" -> „Kartoteka klientów" ->"Dodaj klienta",
2. System wyświetli widok „Dodaj klienta", z formularzem, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz". Klikając przycisk „Anuluj" system anuluje wprowadzone dane i zaprezentuje widok „Kartoteka klientów".



Widok: „Dodaj klienta".

Formularz: dodanie/edycja klienta	
Pola	**Opis**
Sekcja: „Dane ogólne"	
Numer klienta *	pole generowane automatycznie. Numer klienta przedstawiony jest w formacie MMRRRRXXXXX (MM-Miesiąc, RRRR-Rok, XXXXX-Numer kolejny klienta w systemie)
Klient *	pole obowiązkowe, unikatowe,
Osoba fizyczna/Osoba prawna	Pole wymagane,
NIP	Pole niewymagane gdy wybrano „Osoba fizyczna", w przypadku wyboru „Osoba prawna" pole wymagane. System umożliwia podanie europejskiego numer identyfikacji podatkowej poprzedzonej skrótem kraju, w przypadku Polski „PL" oraz ciągiem znaków numerycznych. Istnieje możliwość podania również numeru NIP bez przedrostka kraju.
Regon	Pole niewymagane,

Aktywny	Służy do określenia czy klient jest wykorzystywany w systemie.
Płatnik	Określa czy klient prowadzi działalność i jest podatnikiem VAT
Dostawca	Pozwala określić czy klient jest dostawcą.
Sekcja: „Dane adresowe”	
Ulica	Pole niewymagane,
Nr lokalu	Pole niewymagane,
Kod pocztowy	Pole niewymagane, kod pocztowy musi być podany w postaci: NN-NNN, gdzie N – jest numerem,
Miasto	Pole niewymagane,
Dzielnica	Pole niewymagane,
Województwo	Pole niewymagane,
Sekcja: „Dane kontaktowe firmy”	
Telefon	Pole niewymagane, może przyjmować wyłącznie znaki numeryczne o długość od 9 do 15,
Email	Pole niewymagane, musi być poprawnym adresem email. Pole używane podczas wysyłki przygotowanej oferty lub zapytania ofertowego dla klienta.
Sekcja: „Pozostałe”	
Liczba dni zapłaty	Pole niewymagane, domyślnie 0. Używane przez system do automatycznego uzupełnienia pola „Liczba dni zapłaty” na fakturze.
Forma zapłaty	Używane przez system do automatycznego uzupełnienia pola „Liczba dni zapłaty” na fakturze.
Sekcja: „Osoby kontaktowe”	
Sekcja aktywna w trybie edycji klienta. Umożliwia dodanie dodatkowych osób kontaktowych.	

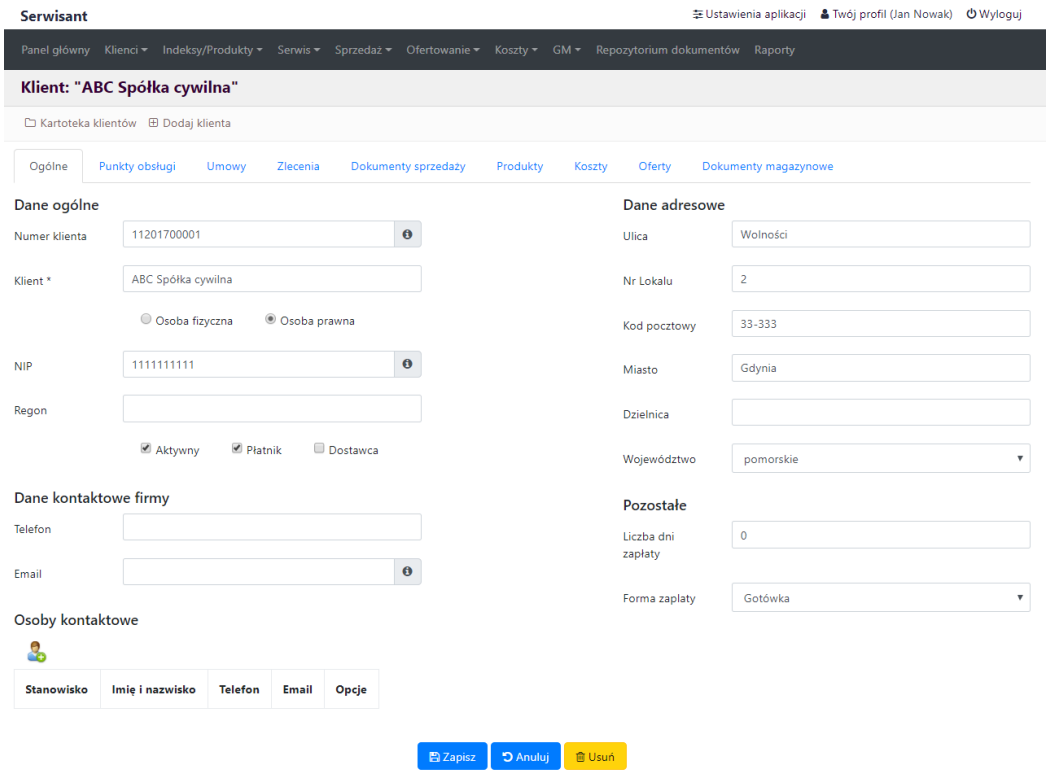
Uwaga: Informacje podane podczas rejestracji klienta wykorzystywane są podczas wystawiania dokumentów sprzedaży i zaleca się, żeby były wypełnione poprawnie.

3.2.2. Edycja klienta

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Klienci” -> „Kartoteka klientów”,
2. W widoku „Kartoteka klientów” kliknij dwa razy na wybranego klienta lub zaznacz klienta lewym kliknięciem myszki i kliknij przycisk „Edytuj”,

3. System wyświetli widok edycji klienta. Należy go uzupełnić identycznie jak podczas dodawania klienta.



Widok edycji klienta.

W trybie edycji klienta system prezentuje kilka zakładek powiązanych z klientem:

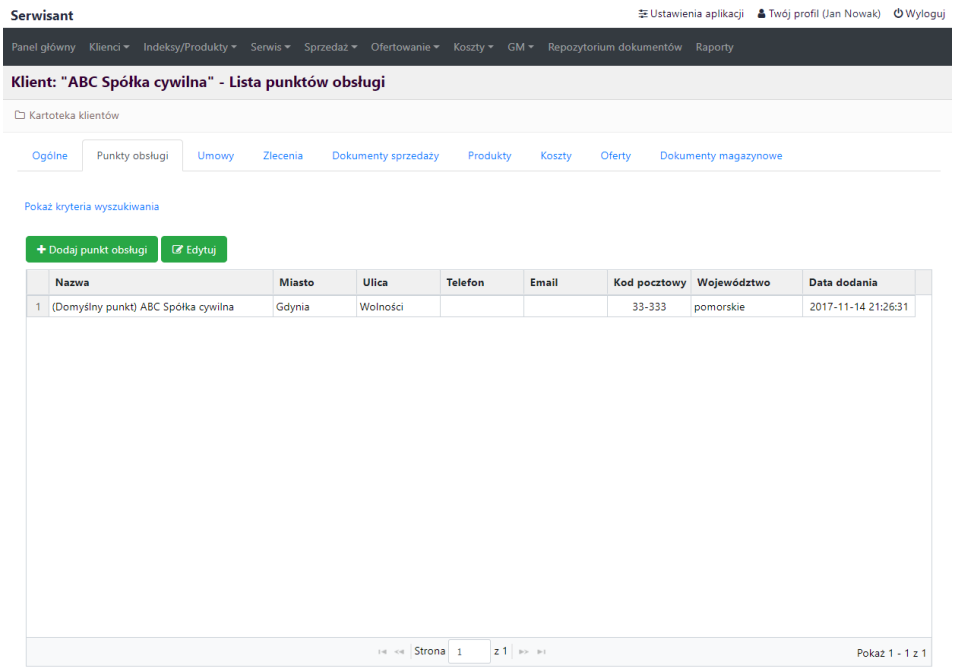
- Ogólne – znajduje się formularz do edycji danych podstawowych,
- Punkt obsługi – panel z listą wszystkich punktów obsługi klienta,
- Umowy – panel z umowami montażu i serwisowymi przypisany do klienta. Z poziomu zakładki istnieje możliwość dodania/edycji umowy montażu oraz serwisu,
- Zlecenia – panel ze zleceniami przypisanymi do klienta, z poziomu zakładki istnieje możliwość dodania/edycji zlecenia montażu, serwisu lub naprawy,
- Dokumenty sprzedaży – dokumenty sprzedaży powiązane z klientem. Z poziomu zakładki istnieje możliwość dodania/edycji dokumentu sprzedaży oraz rozliczenia zaliczek,
- Produkty – Produkty (np. serwisowane urządzenia) zawarte w poszczególnych punktach obsługi klienta (placówkach klienta).
- Koszty – dokumenty kosztowe powiązane z klientem,
- Oferty –powiązane z klientem,
- Dokumenty magazynowe - powiązane z klientem.

3.3. Klient – zakładka „Punkty obsługi”

Klient może posiadać zdefiniowanych wiele adresów placówek, w których znajdują się produkty np.: urządzenia serwisowane przez Twoją firmę. W systemie SERWISANT każdy nowy adres nosi nazwę „Punkt obsługi”.

Głównym zastosowaniem punktów serwisowych są zlecenia serwisowe. Użytkownik tworzący zlecenie wybiera na nim punkt obsługi klienta co umożliwia osobie realizującej taki dokument łatwiejsze dotarcie do klienta.

Dodając klienta do systemu adres główny siedziby, traktowany jest przez system, jako domyślny punkt obsługi i widnieje na liście punktów obsługi klienta.

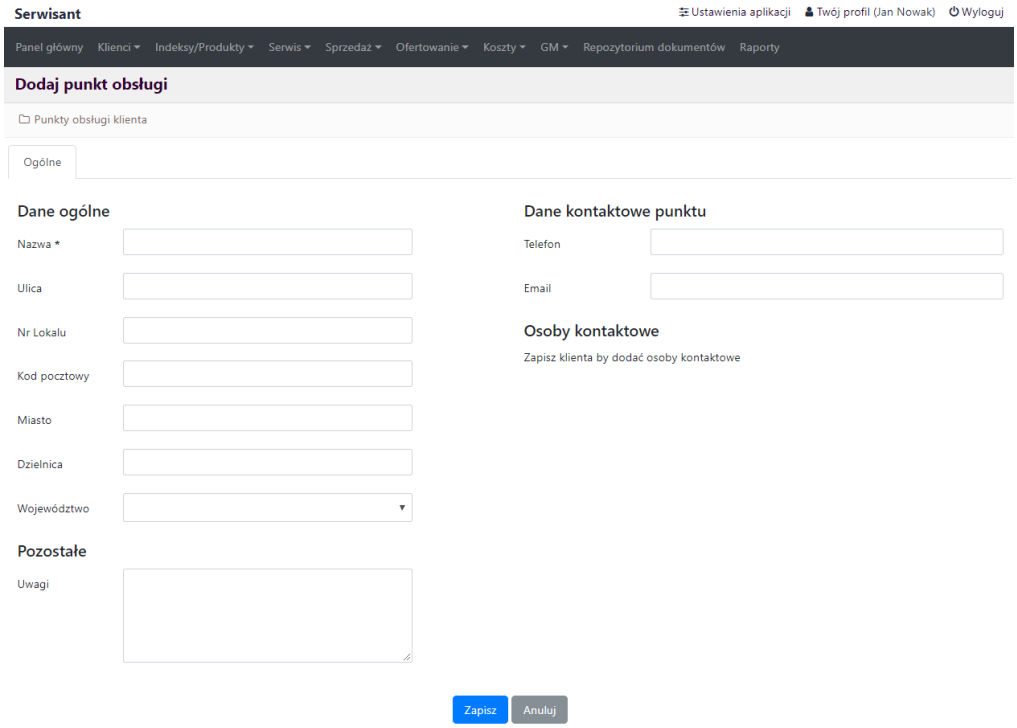


Zakładka „Punkt obsługi” dla wybranego klienta.

3.3.1. Klient – Dodawanie punktu obsługi

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Klienci” -> „Kartoteka klientów”,
2. Wybierz klienta i kliknij „Edytuj”,
3. Przejdź do zakładki „Punkty obsługi”,
4. Kliknij przycisk „Dodaj punkt obsługi”,
5. System wyświetli widok „Dodaj punkt obsługi”, a w nim formularz, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”,



Widok „Dodaj punkt obsługi".

3.3.2. Klient – Edycja punkt obsługi

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Klienci" -> „Kartoteka klientów",
2. Wybierz klienta i kliknij „Edytuj",
3. Przejdź do zakładki „Punkty obsługi",
4. Wybierz z listy punkt obsługi i kliknij „Edytuj",
5. System wyświetli widok edycji punktu obsługi.

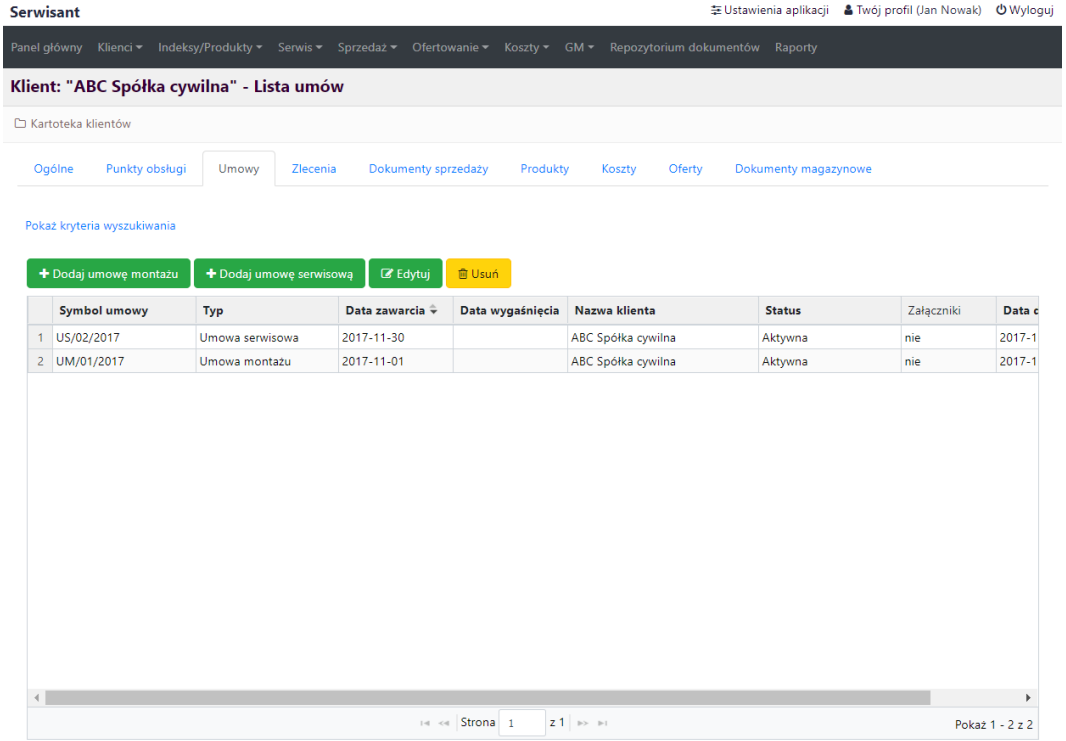
3.4. Klient – zakładka „Umowy"

Zakładka „Umowy" zawiera wszystkie umowy: montażu i serwisowe podpisane z klientem. Z poziomu zakładki użytkownik ma możliwość dodania nowych umów dla klienta, edycję umów już istniejących lub usunięcie umowy z systemu.

Należy zaznaczyć, że możliwe do usunięcia są wyłącznie umowy, które nie są powiązane z innymi obiektami biznesowymi, co oznacza, że nie posiadają podpiętych:

- Produktów do wykazu produktów,
- Zdefiniowanych czynności,
- Faktur,
- Załączników.

Więcej szczegółów w rozdziale poświęconym umowom.



Edycja klienta - Zakładka „Umowy".

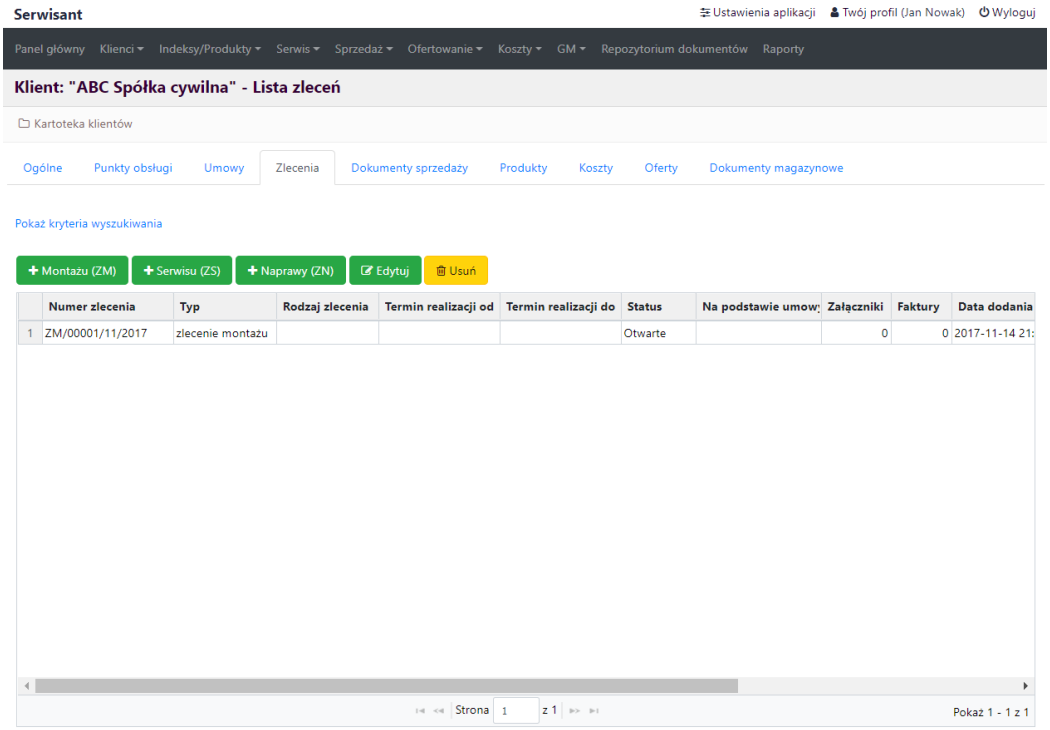
Wskazówka: Lista umów dla wszystkich klientów zarejestrowanych w systemie znajduje się w Kartotece umów. Aby przejść do kartoteki umów, należy wybrać z menu głównego:
„Serwis" -> „Kartoteka umów"

3.5. Klient – zakładka „Zlecenia"

W zakładce „Zlecenia" zawarte są wszystkie zlecenia utworzone w ramach klienta. Bezpośrednio w zakładce użytkownik ma możliwość dodania nowego zlecenia, edycję oraz usunięcie.

Należy zaznaczyć, że możliwe do usunięcia są wyłącznie zlecenia, które nie są powiązane z innymi obiektami biznesowymi, co oznacza, że nie posiadają podpiętych:

- produktów do wykazu produktów,
- Pracowników obsługujących,
- dokumentów sprzedaży,
- załączników.



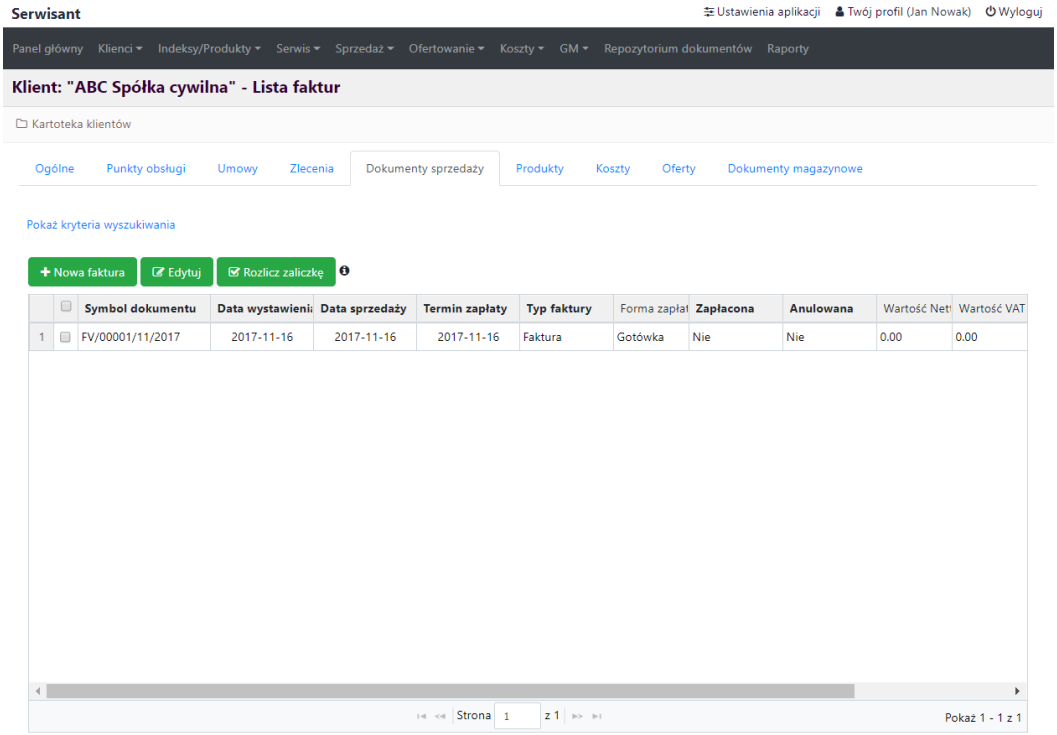
Edycja klienta – „Zakładka zlecenia".

Wskazówka: Lista zleceń dla wszystkich klientów zarejestrowanych w systemie znajduje się w Kartotece zleceń. Aby przejść do kartoteki zleceń należy wybrać z menu głównego:
„Serwis" -> „Kartoteka zleceń"

3.6. Klient – zakładka „Dokumenty sprzedaży"

Wszystkie dostępne dokumenty sprzedaży wystawione dla klienta dostępne są w zakładce „Dokumenty sprzedaży". Bezpośrednio w zakładce użytkownik ma możliwość wykonania operacji:

- Dodanie nowego dokumentu sprzedaży dla klienta (przycisk „Nowa faktura),
- Edycję dokumentu sprzedaży (przycisk „Edytuj), przed kliknięciem na przycisk należy wcześniej zaznaczyć na liście dokument sprzedaży,
- Rozliczenie zaliczki (przycisk „Rozlicz zaliczkę), przed kliknięciem na przycisk należy wcześniej zaznaczyć na liście dokumenty sprzedaży, które zamierzamy rozliczyć.



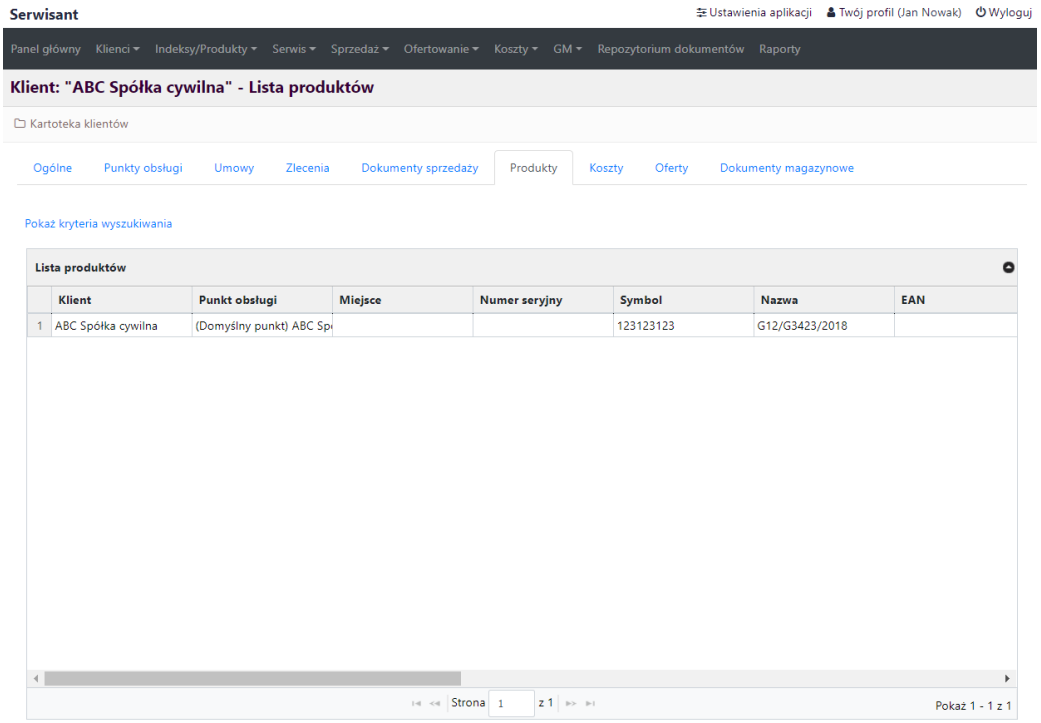
Edycja klienta – „Zakładka Dokumenty sprzedaży".

Wskazówka: Lista wszystkich dokumentów sprzedaży znajduje się w kartotece dokumentów sprzedaży. Aby przejść do kartoteki dokumentów sprzedaży należy wybrać z menu głównego: „Dokumenty sprzedaży" -> „Kartoteka dokumentów sprzedaży".

3.7. Klient – zakładka „Produkty"

Zakładka zawiera listę wszystkich produktów (urządzeń) znajdujących się u klienta w poszczególnych punktach obsługi. Tworzenie produktów odbywa się wyłącznie podczas edycji umowy lub zlecenia (zakładka: „Wykaz produktów") i nie ma możliwości dodania produktu bezpośrednio z poziomu zakładki.

Z poziomu zakładki możliwa jest jedynie edycja produktu.

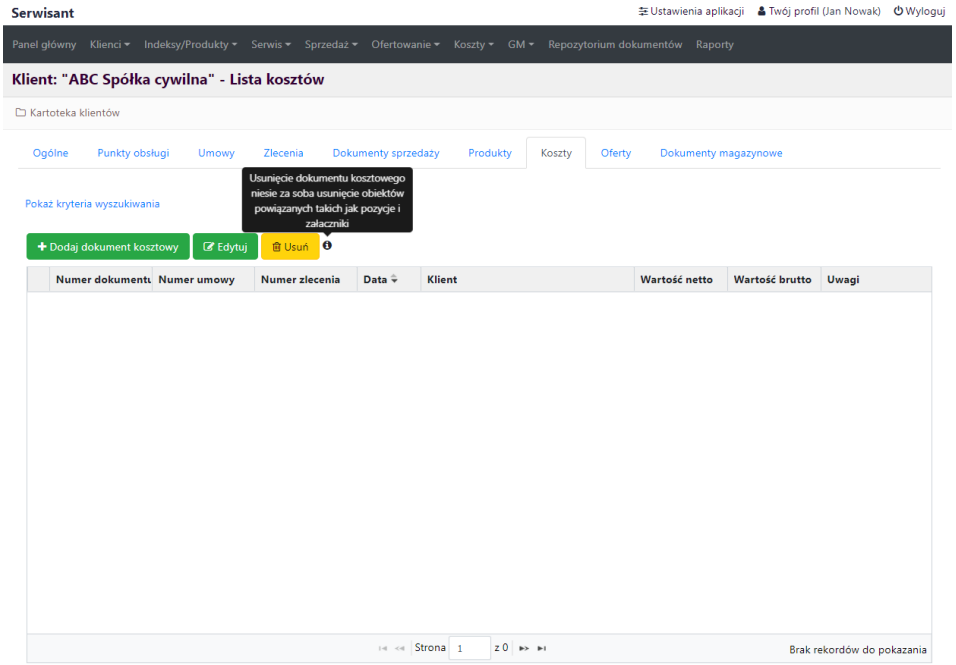


Edycja klienta – „Zakładka Produkty".

Wskazówka: Lista wszystkich produktów znajduje się w kartotece produktów. Aby przejść do kartoteki produktów należy wybrać z menu głównego:
„Indeksy/Produkty" -> „Kartoteka produktów".

3.8. Klient – zakładka „Koszty"

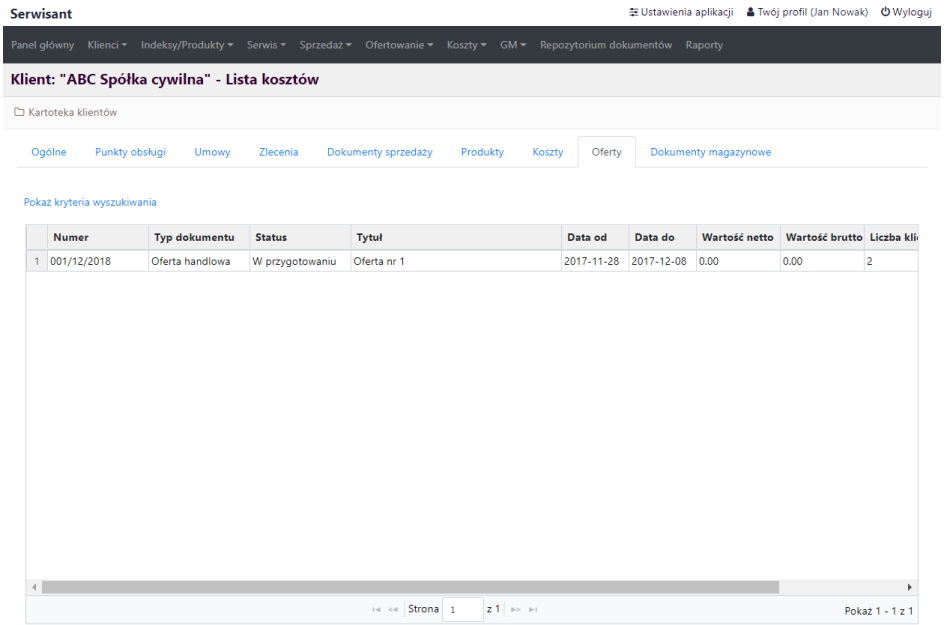
Zakładka prezentuje wszystkie dostępne dokumenty kosztowe przypisane do klienta. Umożliwia, także ich edycji oraz dodanie nowego dokumentu kosztowego.



Edycja klienta – zakładka „Koszty”.

3.9. Klient – zakładka „Oferty”

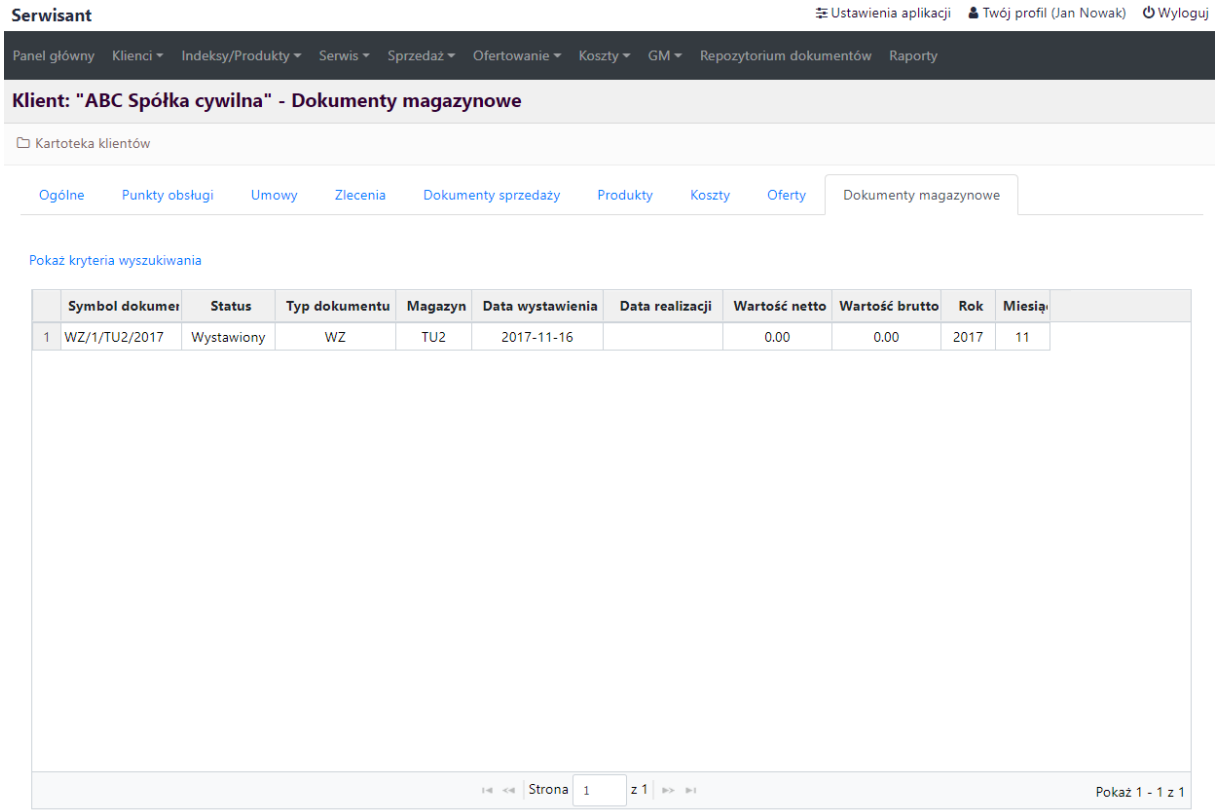
Zakładka prezentuje wszystkie oferty handlowe oraz zapytania ofertowe, które skierowane są do wybranego klienta.



Edycja klienta – zakładka „Oferty”.

3.10. Klient – zakładka „Dokumenty magazynowe”

Zakładka prezentuje wszystkie dokumenty magazynowe wystawione dla klienta.



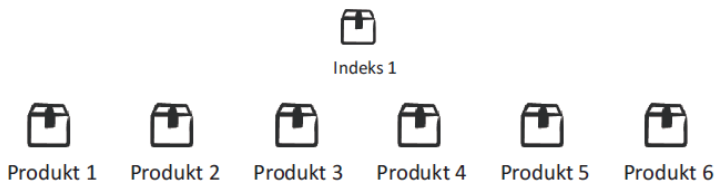
Edycja klienta – zakładka „Dokumenty magazynowe”

4. Indeksy i Produkty

4.1. Wstęp

W skład obiektów biznesowych należy zaliczyć indeksy i produkty. Indeksem nazywamy usystematyzowany opis cech produktu. Na podstawie takiego opisu może powstać wiele produktów.

Poprzez rozwiązanie „indeks – produkt" nie ma potrzeby przepisywania poszczególnych elementów dla tworzonego produktu, wszystkie elementy są przepisane z indeksu oraz powiązane z utworzonym produktem. Poniższy rozwiązanie prezentuje powiązanie jednego indeksu z sześcioma produktami posiadającymi cechy tego indeksu.



Wykorzystanie produktów w systemie:

- Przypisanie produktów (np.: urządzeń) w punkcie obsługi (placówce klienta),
- Przypisanie produktów na zleceniach serwisowych, montażowych i naprawy,
- Przypisanie produktów na umowach serwisowych i montażowych
- Przypisanie produktów na dokumentach sprzedaży.

Niniejszy rozdział przedstawia obsługę indeksów i produktów. Użytkownik dowie się m.in., jak szybko sprawdzić, którzy klienci korzystają z danego indeksu, sprawdzić umowy i zlecenia, które mają zawarte produkty utworzone na podstawie danego indeksu.

W ramach produktów zostaną przedstawione szczegółowe informacje, które można znaleźć edytując produkt m.in. Historię czynności produktu, informacje o umowach i zleceniach, dla których podczepiony został produkt. W ramach produktu możliwe jest również dodanie załącznika, niniejsza informacja również zostanie zawarte w rozdziale.

4.2. Indeksy: Kartoteka indeksów

Kartoteka indeksów składa się z dwóch gridów, w których zawarte są listy:

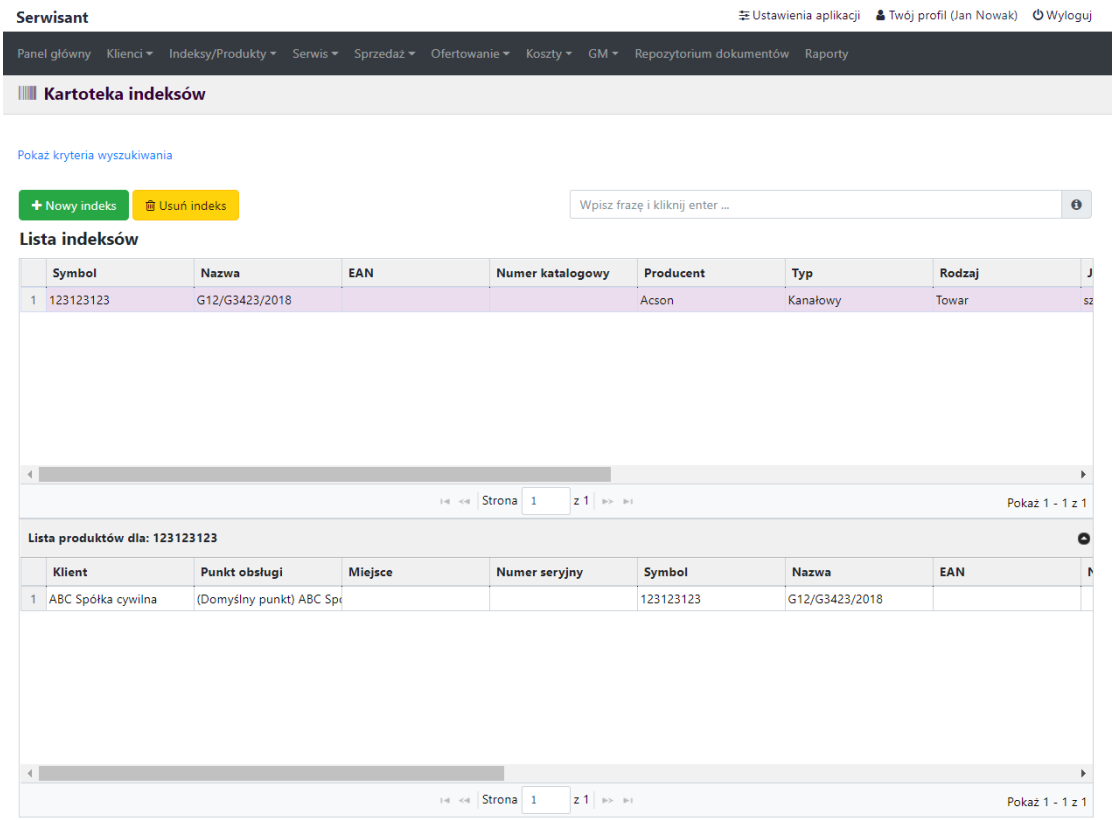
1. Lista indeksów,
2. Lista produktów,

Wybierając z pierwszej listy lewym przyciskiem myszki indeks w liście produktów zostają zaprezentowane produkty, które zostały utworzone na podstawie wybranego indeksu.

Obie listy pozwalają na uruchomienie obiektu biznesowego (indeksu lub produktu) w trybie edycji, klikając podwójnie na indeks na liście indeksów, system zaprezentuje nowe okno edycji indeksu. Natomiast wybierając produkt z listy produktów zostanie uruchomione okno edycji produktu.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Indeksy/Produkty" -> „Kartoteka indeksów"
2. System wyświetli widok „Kartoteka indeksów".

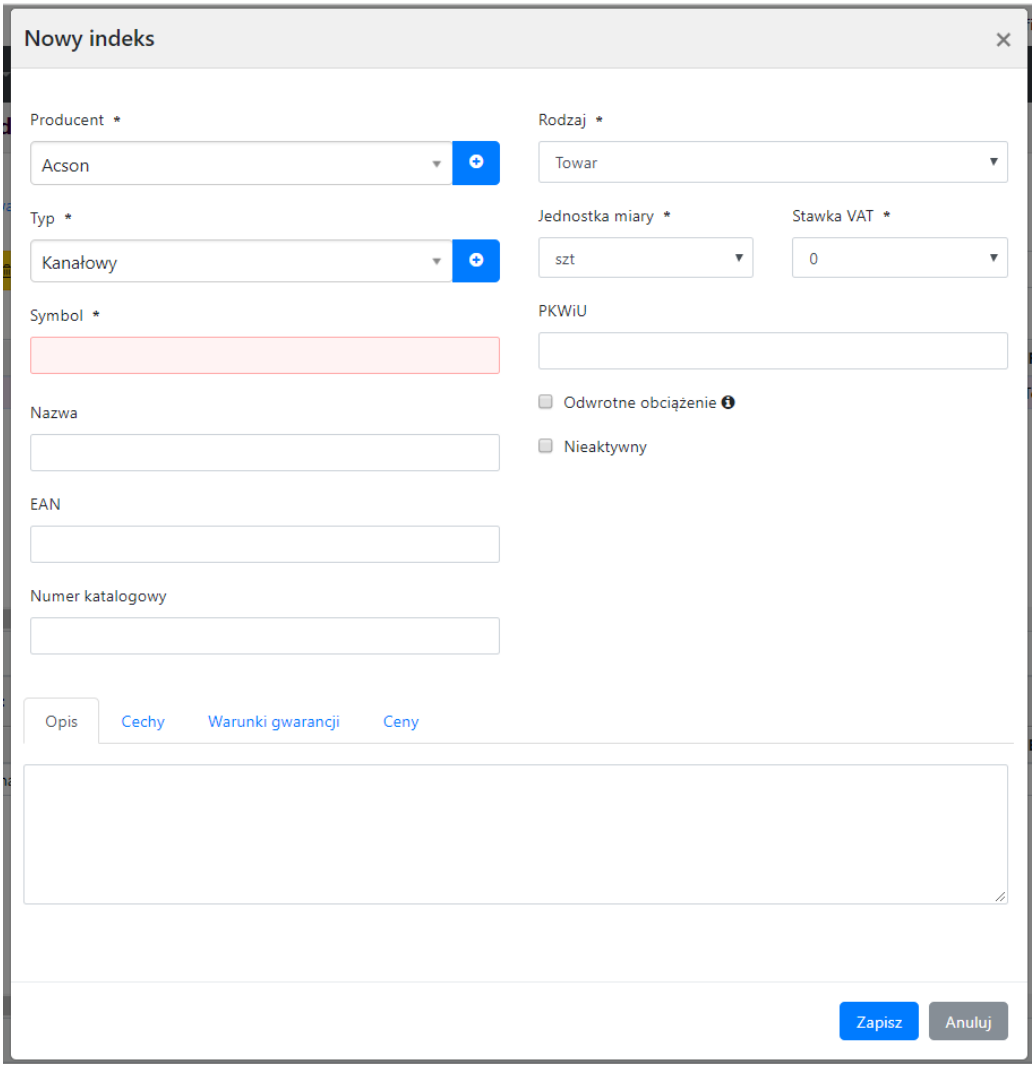


Kartoteka indeksów.

4.2.1. Dodanie indeksu

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Indeksy/Produkty"->"Kartoteka Indeksów",
2. W nowym widoku kliknij przycisk „Dodaj indeks",
3. System uruchomi okno „Dodaj indeks" z formularzem, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".



Okno „Nowy indeks”.

Formularz: dodanie/edycja indeksu	
Pola	**Opis**
Producent *	Pole wymagane, wybierane ze słownika. System umożliwia dodanie nowego producenta bezpośrednio z okna, w tym celu kliknij „dodaj” i w nowym oknie uzupełnił pole „Nazwa producenta*”, po czym zatwierdź przyciskiem „Zapisz”. System automatycznie wybierze z listy nowo dodanego producenta,
Typ *	Pole wymagane, wybierane ze słownika. Wybór i dodawanie analogiczne jak dla pola „Producent *”,
Symbol *	Pole wymagane, określa symbol indeksu np. MS2G–18HRIN2, Podczas próby modyfikacji symbolu dla indeksu na podstawie, którego powstał produkt system wyświetli komunikat:

	„Istnieją produkty utworzone na podstawie tego indeksu. Pole "Symbol" nie może być już modyfikowane.”
Nazwa	Pole nieobowiązkowe,
EAN	Pole nieobowiązkowe,
Numer Katalogowy	Pole nieobowiązkowe,
Nieaktywny	Zaznaczenie pola spowoduje, że nie będzie ono widoczne w oknie wyboru podczas tworzenie nowego produktu.
Rodzaj *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika,
Jednostka miary *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika,
Stawka VAT *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika,
PKWiU	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Opis”	
Opis	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Cechy”	
Waga Netto(kg)	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00
Waga Brutto(kg)	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00
Akcyza	Pole nieobowiązkowe,
KGO	Pole nieobowiązkowe, (Koszt gospodarowania odpadami),
Wysokość(cm)	Pole nieobowiązkowe,
Szerokość(cm)	Pole nieobowiązkowe,
Długość	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Warunki gwarancji”	
Okres gwarancji(m-ce)	Pole nieobowiązkowe, określa liczbę miesięcy obowiązywania gwarancji. Dla indeksu, dla którego okres gwarancji wynosi 2 lata należy podać wartość: 24.
Liczba przeglądów w roku	Pole nieobowiązkowe,
Zakładka „Ceny”	
Cena Netto	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00,
Cena Brutto	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00,

Wskazówka: W przypadku, gdy użytkownik podczas tworzenia indeksu wybierze Rodzaj: „Usługa", nie ma potrzeby podawania prawdziwego producenta. W tym celu zaleca się dodanie do słownika „producent" wartości „brak" i wybór wartości dla indeksu, który ma stanowić usługę.

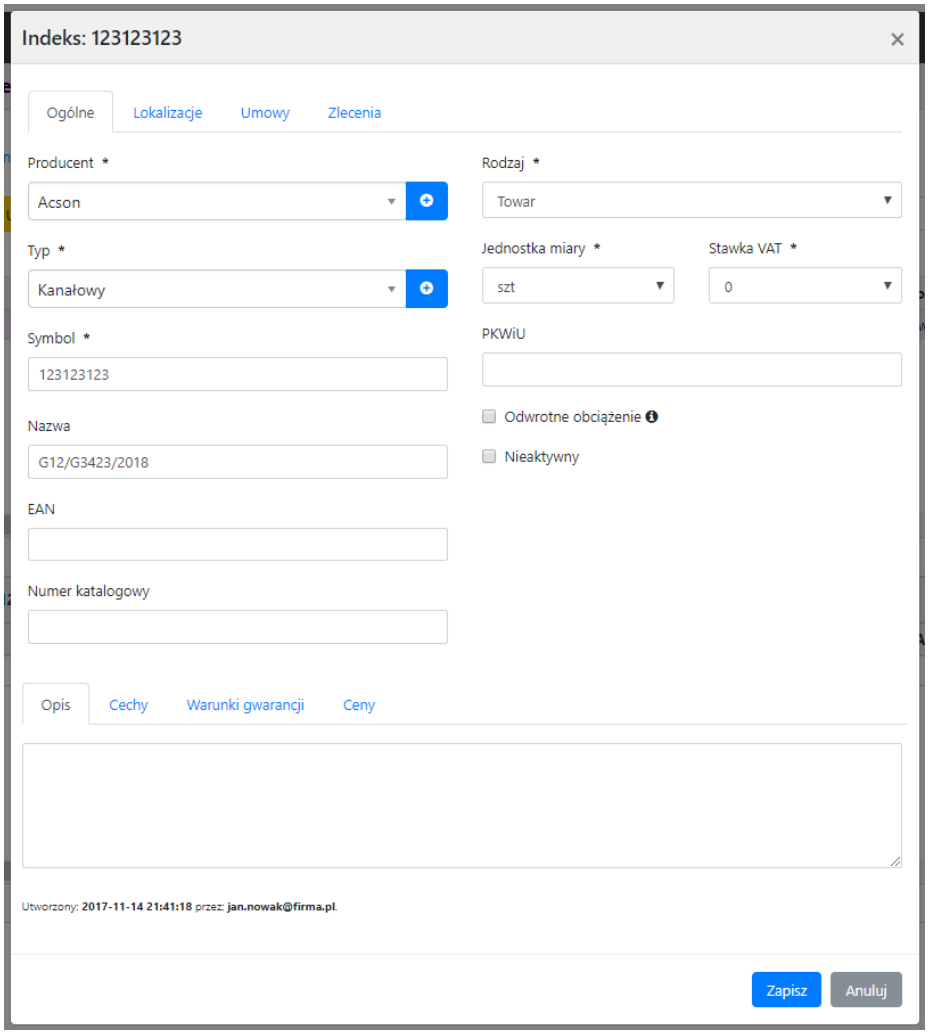
4.2.2. Edycja indeksów

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Indeksy/Produkty"->"Kartoteka Indeksów",
2. W nowym oknie kliknij podwójnie lewym przyciskiem myszki na indeks na liście,
3. System uruchomi okno edycji indeksu, pierwsza zakładka „Ogólne" zawiera informacje podane podczas dodawania indeksu.

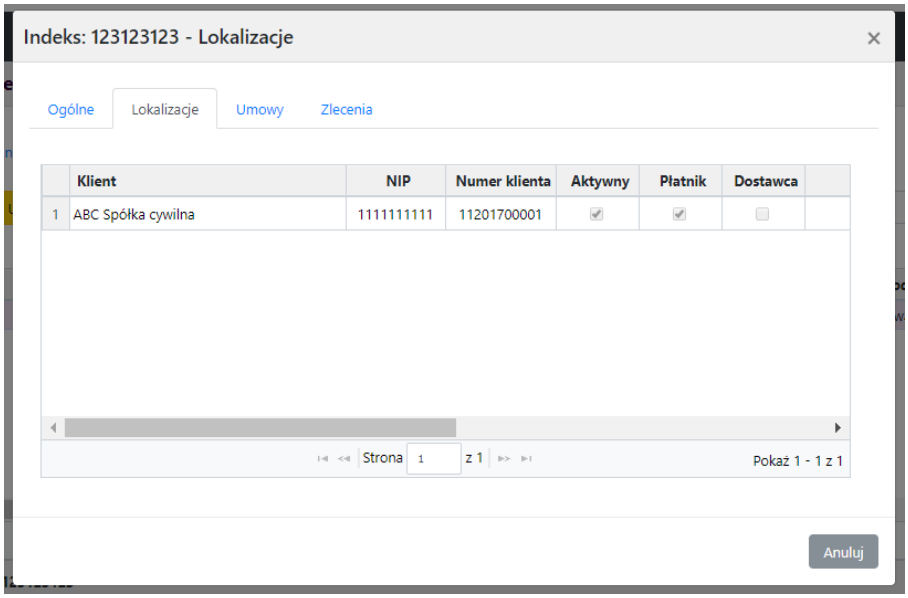
Okno indeksu w trybie edycji zawiera szereg zakładek:

- Ogólne – formularz do uzupełniania parametrów indeksu,



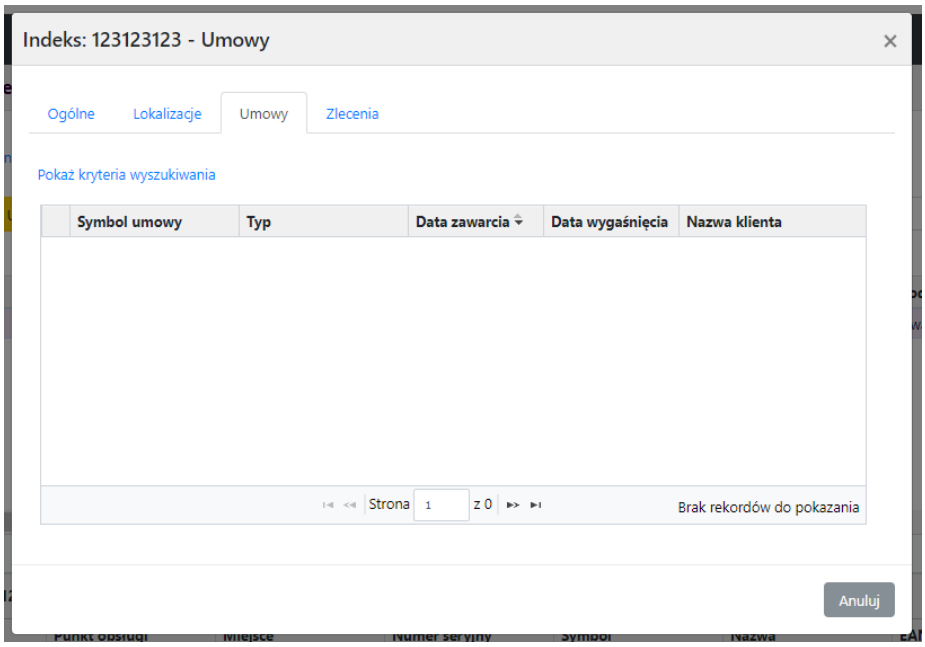
Okno edycji indeksu – Zakładka „Ogólne".

- Lokalizacje – zawiera listę klientów, dla których zawarte są produkty utworzone na podstawie indeksu,



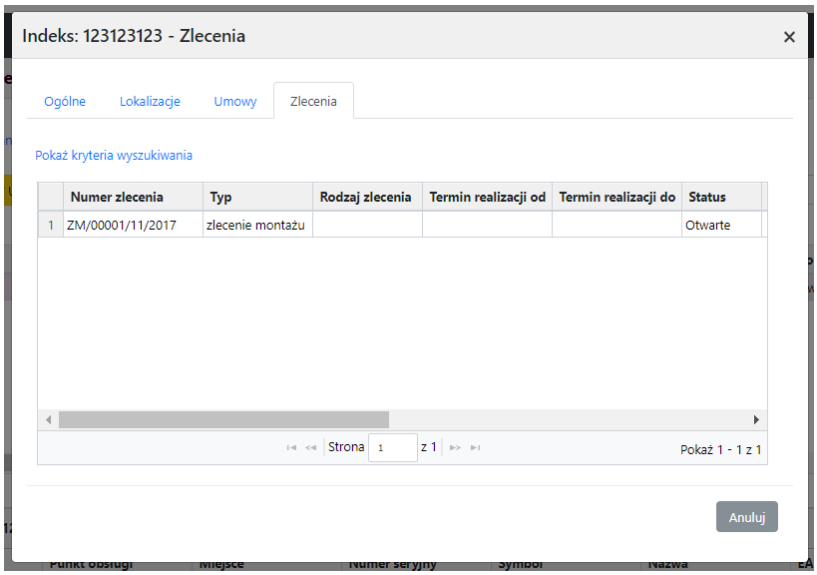
Okno edycji indeksu – Zakładka „Lokalizacje".

- Umowy – zawiera listę umów, dla których zawarte są produkty utworzone na podstawie indeksu,



Okno edycji indeksu – Zakładka „Umowy".

- Zlecenia - zawiera listę zleceń, dla których zawarte są produkty utworzone na podstawie indeksu,



Okno edycji indeksu – Zakładka „Zlecenia".

4.2.3. Usuwanie indeksu

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Indeksy/Produkty"->"Kartoteka Indeksów",
2. W nowym oknie zaznacz indeks i kliknij przycisk „Usuń".

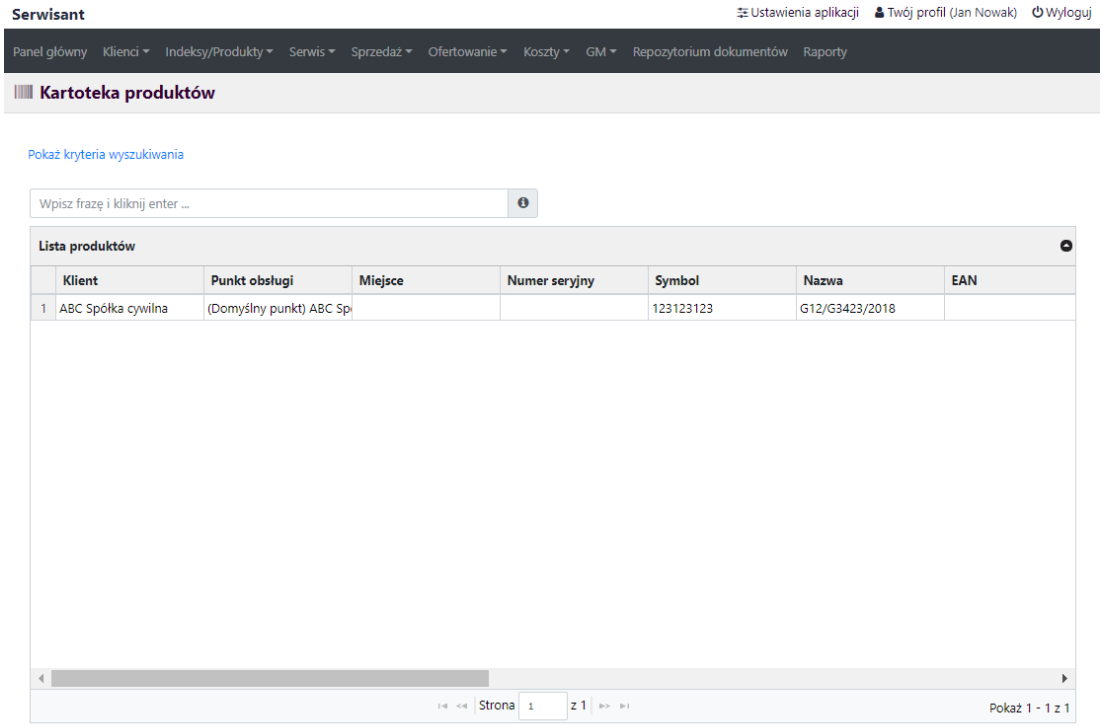
Uwaga: System umożliwia usunięcie indeksów wyłącznie niepowiązanych z innymi obiektami biznesowymi. W przypadku próby usunięcia indeksu na podstawie, którego np. powstał produkt, zostanie wyświetlony komunikat:
„Indeks nie może zostać usunięty. Istnieją produkty utworzone na podstawie indeksu."

4.3. Produkty: Kartoteka produktów

Kartoteka produktów to lista wszystkich produktów zarejestrowanych w systemie.

Kroki:

1. Wybierz z menu głównego: „Indeksy/Produkty" -> „Kartoteka produktów",
2. System wyświetli kartotekę produktów.



Kartoteka produktów.

4.3.1. Dodanie produktu

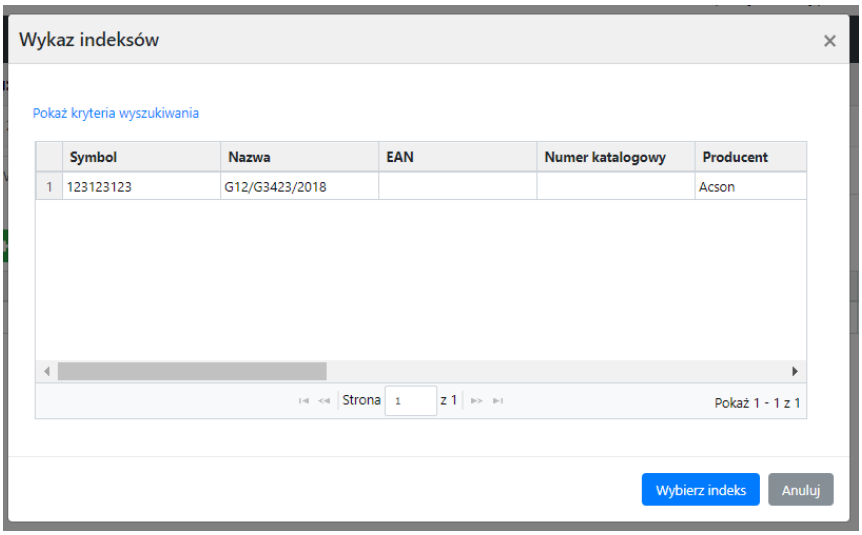
Dodawanie nowych produktów możliwe jest wyłącznie z poziomu umowy lub zlecenia. W obu przypadkach operacja wygląda podobnie.

<u>Dodanie nowego produktu na przykładzie zlecenia montażu</u> - kroki:

1. Z menu głównego wybierz kolejno: „Klienci" -> „Kartoteka klientów" -> wybierz klienta.
2. W trybie edycji klienta przejdź do zakładki „Zlecenia" i kliknij na przycisk „montażu (ZM)",
3. System uruchomi widok „Dodaj zlecenie montażu", a w nim formularz, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".

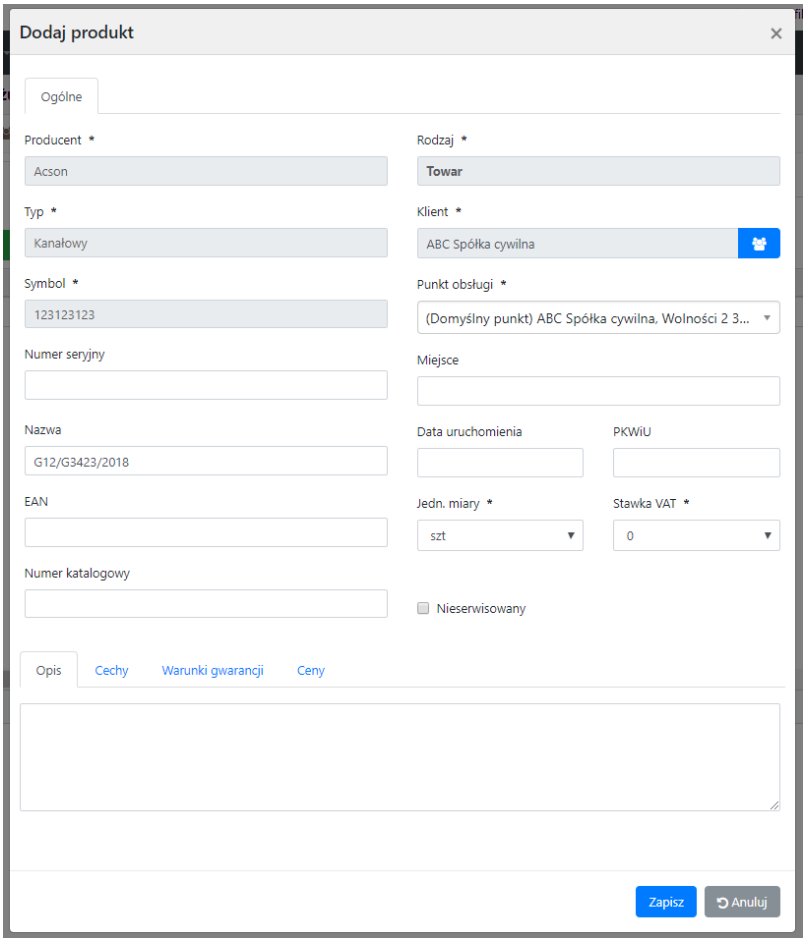
> **Uwaga**: Dodawanie zleceń zostało szczegółowo omówione w rozdziale poświęconym zleceniom.

4. Przejdź do zakładki „Wykaz produktów" i kliknij przycisk „Nowy produkt",
5. System wyświetli okno „Wykaz indeksów", w którym należy wybrać indeks na podstawie, którego powstanie nowy produkt.



Okno „Wykaz indeksów".

6. Po zaznaczeniu wybranego indeksu i kliknięciu „Wybierz indeks", system uruchomi okno „Dodaj produkt". Należy zwrócić uwagę, że <u>większość pól formularza</u> „Dadaj produkt" będzie już <u>uzupełniona wartościami z pól wybranego indeksu</u>.



Okno „Dodaj produkt".

Formularz: dodanie/edycja produktu	
Pola	**Opis**
Producent *	Pole wymagane, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
Typ *	Pole wymagane, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
Symbol *	Pole wymagane, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
Numer seryjny	Pole nieobowiązkowe, określa numer seryjny produktu,
Nazwa	Pole nieobowiązkowe, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
EAN	Pole nieobowiązkowe, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
Numer Katalogowy	Pole nieobowiązkowe, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
Rodzaj *	Pole wymagane, przepisywane z indeksu, brak możliwości edycji,
Klient *	Pole obowiązkowe, uzupełniane przez system na podstawie obiektu biznesowego, z którego kliknięto przycisk „Dodaj produkt" tj. Umowy lub zlecenia.
Punkt obsługi *	Pole obowiązkowe, w przypadku dodawanie produktu do zlecenia punkt obsługi zostaje automatycznie ustawiony na taki, jaki został wybrany podczas tworzenia zlecenia. W przypadku dodawania produktu z poziomu umowy, system ustawia domyślny punkt obsługi. W obu przypadkach istnieje możliwość zmiany punkt obsługi.
Miejsce	Pole nieobowiązkowe, określa lokalizację instalacji lub wykonania produktu, np. „hala nr 5, lewy górny róg".
Data uruchomienia	Pole nieobowiązkowe, określa datę uruchomienia lub wykonania produktu.
PKWiU	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Jednostka miary *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Stawka VAT *	Pole obowiązkowe, wybierane ze słownika, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Nieserwisowany	Zaznacz pole, gdy nie zamierzasz serwisować produktu,
Zakładka „Opis"	
Opis	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Zakładka „Cechy"	
Waga Netto(kg)	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,

Waga Brutto(kg)	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Akcyza	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
KGO	Pole nieobowiązkowe, (Koszt gospodarowania odpadami), domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Wysokość(cm)	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Szerokość(cm)	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Długość	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Zakładka „Warunki gwarancji"	
Okres gwarancji(m-ce)	Pole nieobowiązkowe, określa liczbę miesięcy obowiązywania gwarancji. Dla indeksu, dla którego okres gwarancji wynosi 2 lata należy podać wartość: 24. Domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Liczba przeglądów w roku	Pole nieobowiązkowe, domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Nr karty gwarancyjnej	Pole nieobowiązkowe, określa numer karty gwarancyjnej produkty,
Numer faktury	Pole nieobowiązkowe, stanowi numer faktur montażu produkty,
Zakładka „Ceny"	
Cena Netto	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00. Domyślnie wartość przepisywana z indeksu,
Cena Brutto	Pole nieobowiązkowe, minimalna wartość: 0,00. Domyślnie wartość przepisywana z indeksu,

4.3.2. Edycja produktu

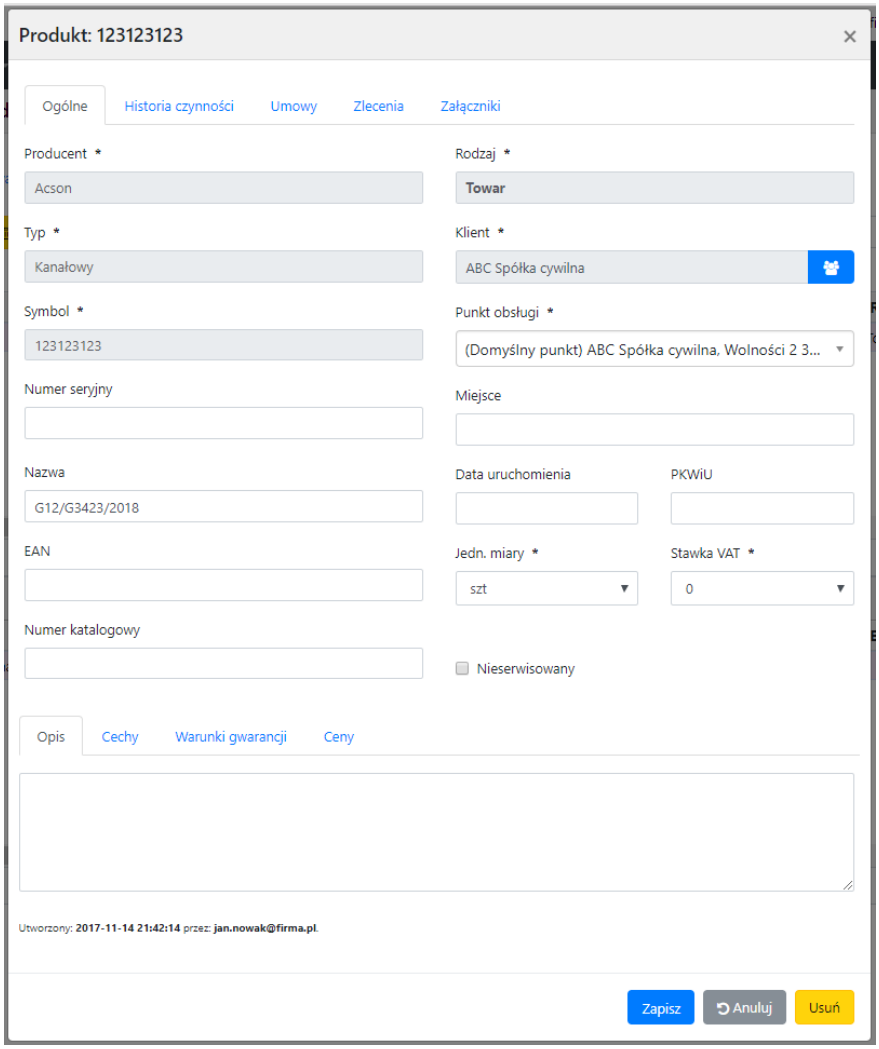
Edycja produktu może odbywać się z wielu miejsc w systemie:

1. Kartoteka indeksów,
2. Kartoteka produktów,
3. Szczegóły umowy: Wykaz produktów,
4. Szczegóły zlecenia: Wykaz produktów,
5. Edycja klienta: Zakłada „Produkty".

We wszystkich przypadkach należy wybrać interesujący produkt z listy podwójnym kliknięciem. Po tej operacji system uruchomi okno edycji produktu.

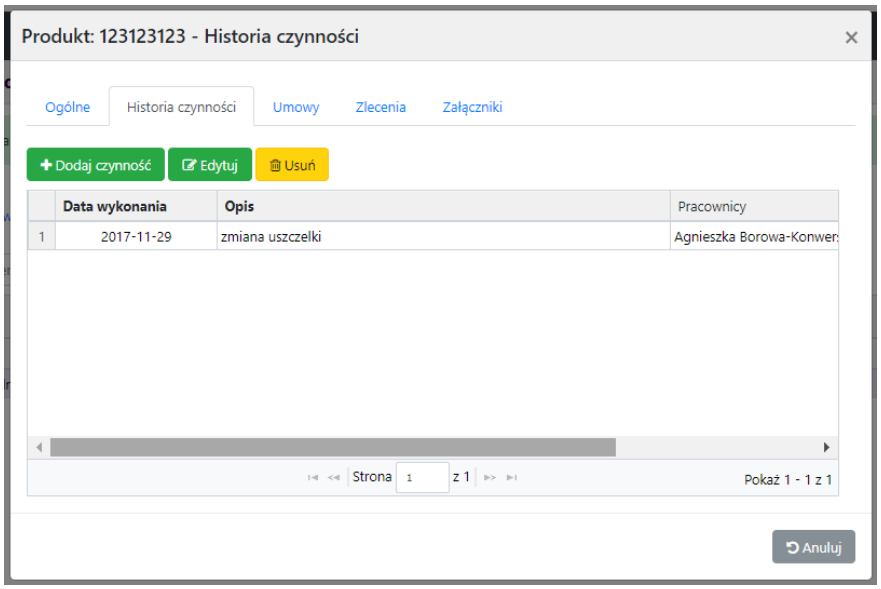
Okno produktu w trybie edycji zawiera szereg zakładek:

- **Ogólne** – główny formularz,



Okno edycji produktu – Zakładka „Ogólne”.

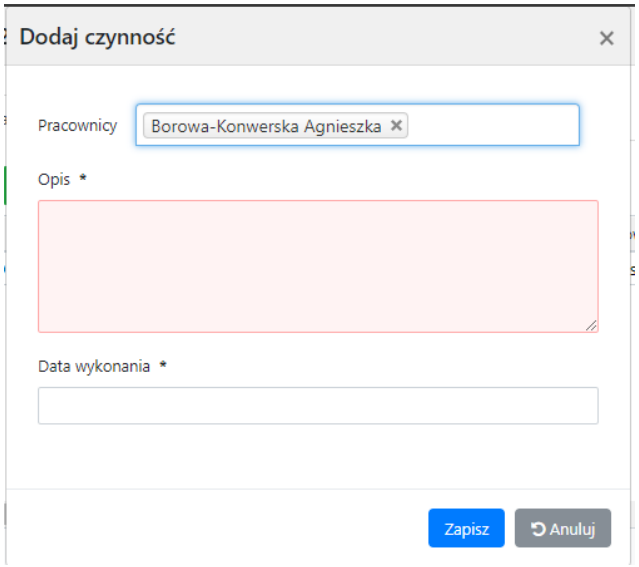
- **<u>Historia czynności</u>** – panel z listą czynności, jakie zostały wykonane w ramach produktu,



Okno edycji produktu – Zakładka „Historia czynności”.

Dodanie nowej czynności – kroki:

1. Kliknij przycisk „Dodaj czynność",
2. System wyświetli nowe okno „Dodaj czynność", z formularzem, który należy uzupełnić.



Okno dodawania czynności w ramach produktu.

Formularz: dodanie/edycja czynności	
Pola	**Opis**
Pracownicy	Pole nieobowiązkowe, lista rozwijana umożliwiająca wybór pracowników biorących udział podczas wykonywania czynności,
Opis *	Pole obowiązkowe, w którym należy opisać wykonaną czynność,
Data wykonania *	Pole obowiązkowe, określa datę wykonania czynności.

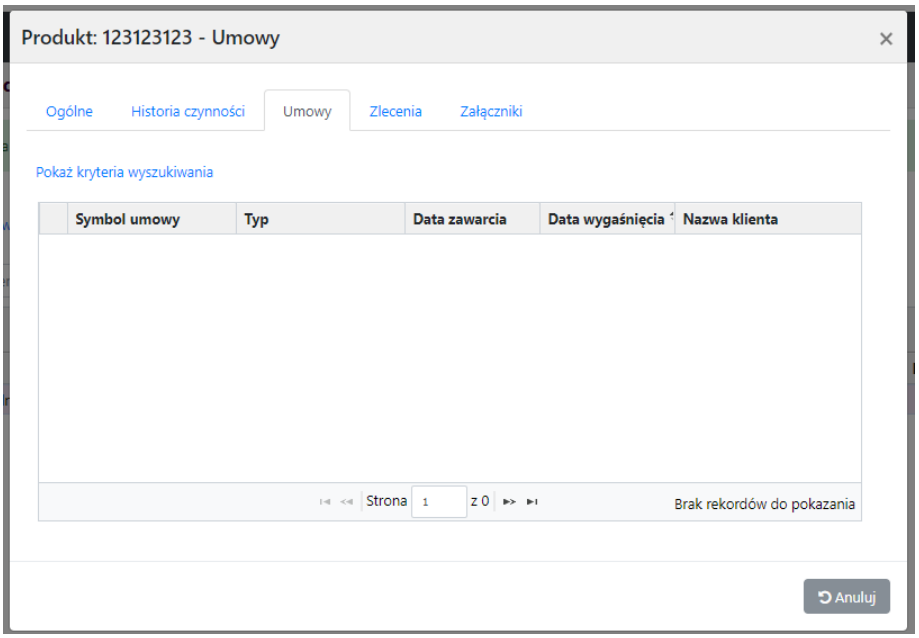
Edycja czynności - kroki:

1. Zaznacz na liście „Historia czynności" czynność,
2. Kliknij przycisk „Edytuj",
3. System wyświetli okno edycji czynności, a w nim formularz, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".

Usuwanie czynności - kroki:

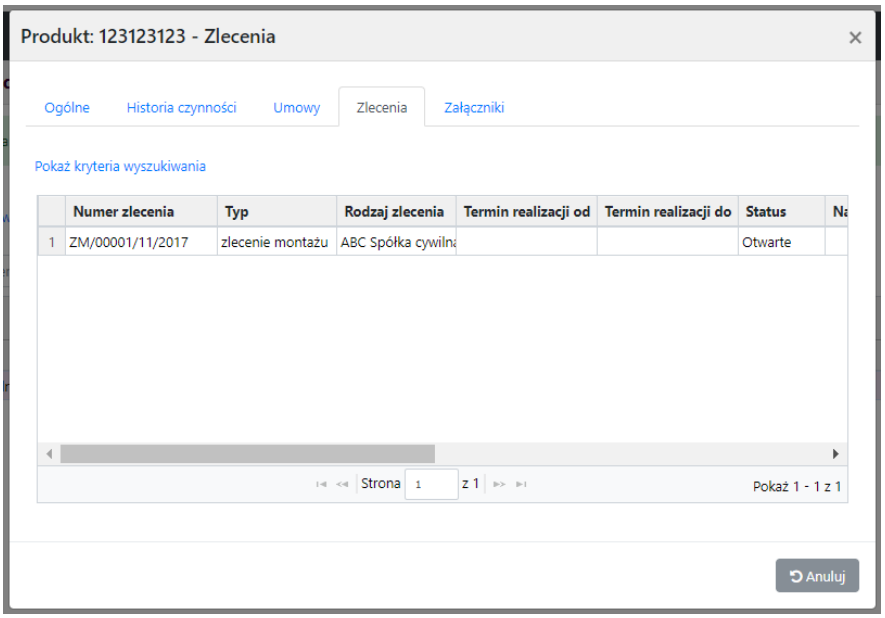
1. Zaznacz na liście „Historia czynności" czynność,
2. Kliknij przycisk „Usuń",
3. System wyświetli komunikat potwierdzający: „Czy jesteś pewien?" który należy zatwierdzić.

- **Umowy** – lista umów, w które dotyczą produktu,



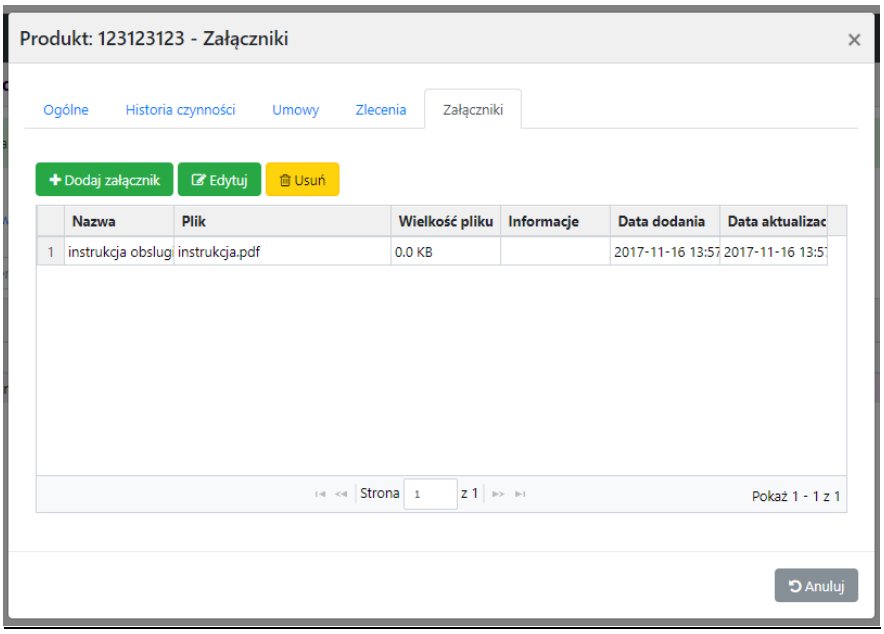
Okno edycji produktu – Zakładka „Umowy".

- **<u>Zlecenia</u>** – lista zleceń, w których występuje produkt,



Okno edycji produktu – Zakładka „Zlecenia".

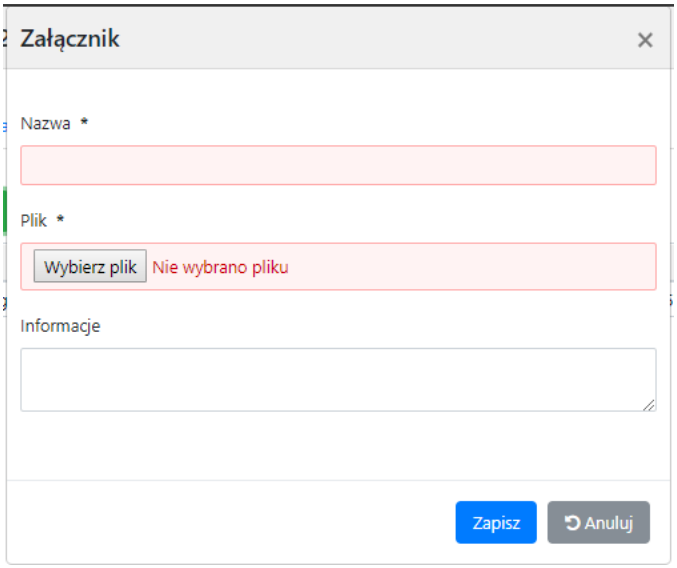
- **<u>Załączniki</u>** – lista z załącznikami, system SERWISANT umożliwia dodawanie plików w formie załączników do produktu, opcja przydatna, gdy zamierzasz dołączać zeskanowane dokumenty związane z produktem np. zdjęcia z naprawy.



Okno edycji produktu – Zakładka „Załączniki".

<u>Dodanie załącznika</u> – kroki:

1. Kliknij przycisk „Dodaj załącznik",
2. System wyświetli okno umożliwiające dodanie załącznika, wraz z formularzem, który należy uzupełnić i zatwierdzić klikając „Zapisz",

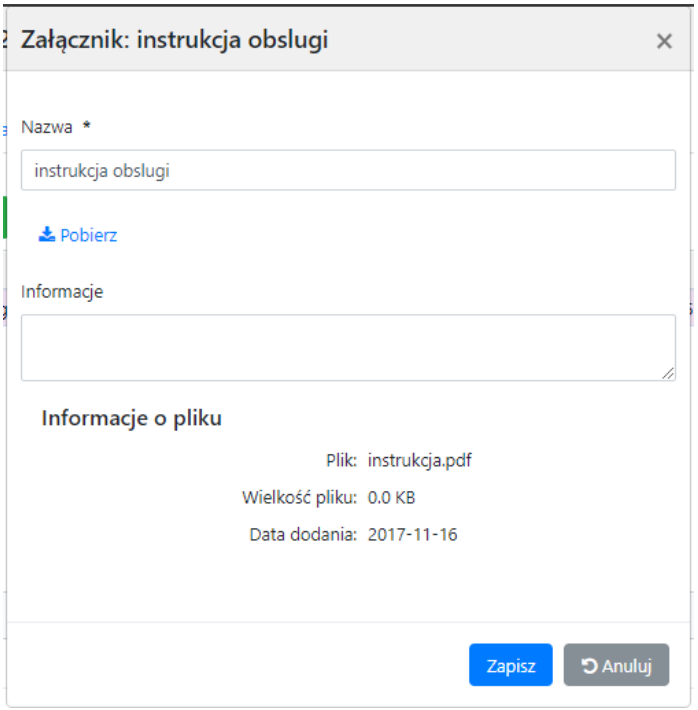


Okno „Załącznik".

Formularz: dodawanie załącznika	
Pola	**Opis**
Nazwa *	Pole obowiązkowe, określenie nazwy załączniku,
Plik *	Pole obowiązkowe, plik załącznika,
Informacje	Pole nieobowiązkowe,

Edycja/pobranie załącznika – kroki:

1. Zaznacz w gridzie „Lista załączników" wiersz,
2. Kliknij przycisk „Edytuj" lub kliknij dwukrotnie na wybrany wiersz w gridzie,
3. System wyświetli nowe okno, a w nim formularz:



Okno edycji załącznika.

Wskazówka: Aby pobrać plik załącznika na dysk lokalny komputera użytkownika, należy kliknąć przycisk „Pobierz".

Warto zwrócić uwagę na sekcję „Informacja o pliku". Gdzie system wyświetla oryginalną nazwę pliku, jego rozmiar w Kilobajtach oraz datę dodania.

Usuwanie załącznika – kroki:

1. Zaznacz w gridzie „Lista załączników" załącznik,
2. Kliknij przycisk „Usuń".

5. Umowy

5.1. Wstęp

System umożliwia obsługę dwóch rodzajów umów: montażu oraz serwisowych. Elektroniczna umowa jest odzwierciedleniem wersji papierowej. SERWISANT umożliwia dodanie do załączników umowy - plików. Warto z tego skorzystać, chociażby dołączając zeskanowane umowy papierowe. Oprócz załączników w ramach umowy istnieje możliwość utworzenia lub dodania produktów, które wchodzą w jej skład.

Umowy tworzone są per klient, a nie per punkt obsługi klienta, jak ma to miejsce w przypadku zleceń. Funkcjonalnie oznacza to, że dodawane produkty mogą być zawarte w różnych punktach obsługi (placówkach) klienta.

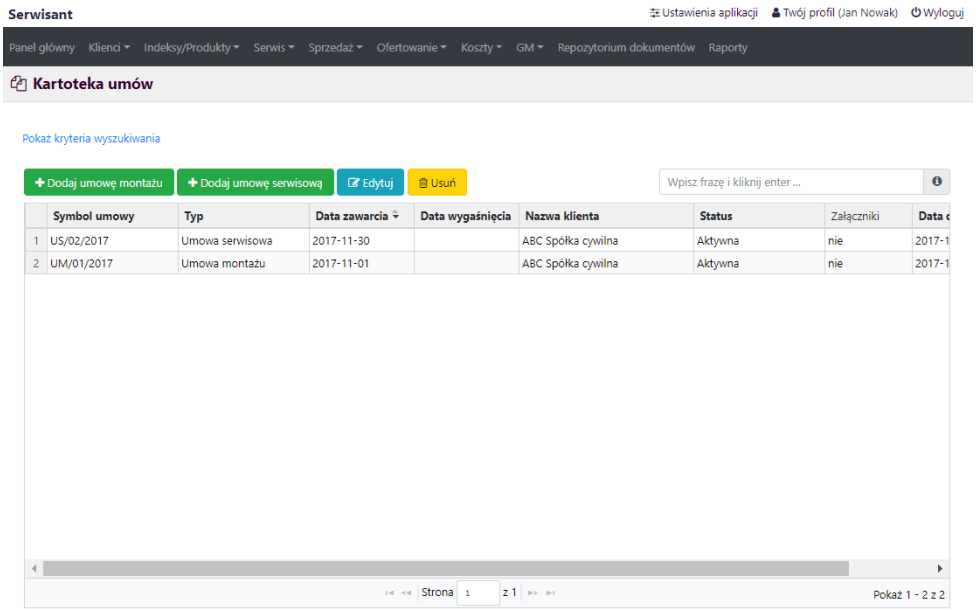
Niniejszy rozdział przedstawia, operacje wykonywane na umowach, począwszy od ich utworzenia, edycje, a kończąc na usunięciu niechcianych umów z systemu.

5.2. Kartoteka umów

Kartoteka umów prezentuje wszystkie umowy wprowadzone do systemu.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Serwis” -> „Kartoteka umów”,
2. System wyświetli widok „Kartoteka umów”.



Kartoteka umów.

5.3. Lista umów klienta

W ramach wybranego klienta system umożliwia edycje wszystkich jego umów, a także dodanie nowych.

Kroki:

1. Wybierz z menu głównego „Klienci" -> „Kartoteka klientów",
2. Kartoteka klientów zawiera listę klientów, wybierz podwójnym kliknięciem klienta,
3. Przejdź do zakładki „Umowy".

W zakładce „Umowy" oprócz listy umów klienta, znajdują się przyciski:

- „Dodaj umowę montażu" – umożliwia dodanie nowej umowy montażu dla klienta,
- „Dodaj umowę serwisową" – umożliwia dodanie nowej umowy serwisowej dla klienta,
- „Edytuj" – umożliwia edycję zaznaczonej umowy na liście umów klienta,
- „Usuń" – usuwa z systemu zaznaczoną umowę na liście umów klienta.

5.4. Dodanie umowy

Dodawanie umów możliwe jest wyłącznie po wcześniejszym wyborze lub dodaniu klienta do systemu i przejściu w ramach klienta do zakładki „Umowy". W zakładce użytkownik ma do dyspozycji 2 przyciski: „Dodaj umowę montażu" oraz „Dodaj umowę serwisową".

Oba typy umów różnią się ilością pól w formularzu danych ogólnych (Zakładka „Umowa serwisowa/montażowa" w ramach umowy), co szczegółowo omawia tabela opisująca formularz dodawania/edycji umowy.

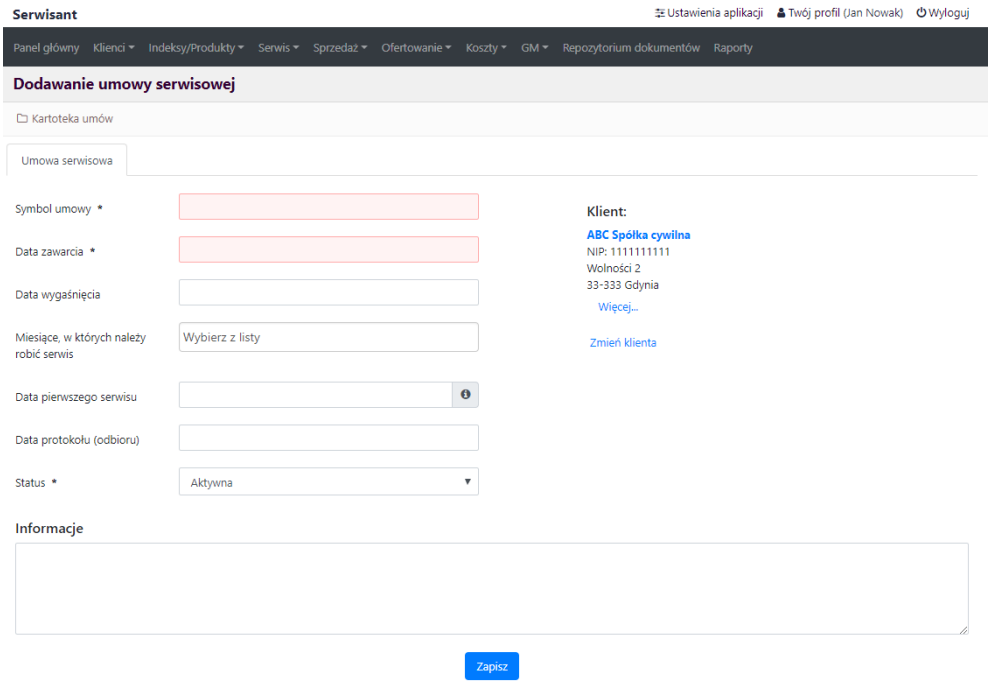
<u>Dodanie umowy</u> – kroki:

1. Wybierz z menu głównego „Klienci" -> „Kartoteka klientów",
2. Kartoteka klientów zawiera listę klientów, wybierz podwójnym kliknięciem klienta,
3. Przejdź do zakładki „Umowy",
4. Kliknij przycisk: „Dodaj mowę montażu" lub „Dodaj umowę serwisową",
5. System wyświetli nowe okno wraz z formularzem, który należy uzupełnić i potwierdzić przyciskiem „Zapisz".

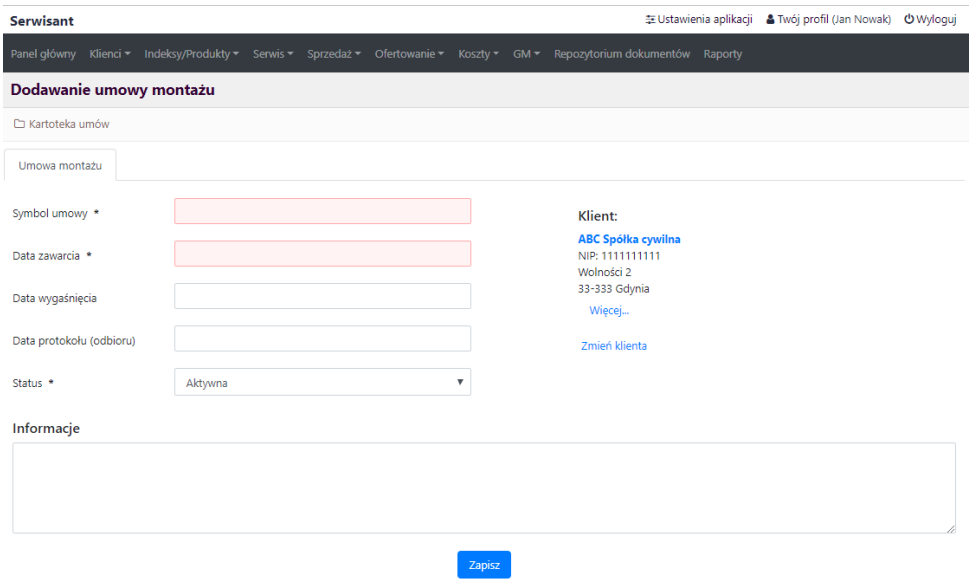
Ważne: Po zapisaniu umowy system wyświetli dodatkowo 4 nowe zakładki dotyczące umowy: „Wykaz produktów", Czynności, Faktury oraz „Załączniki". Szczegóły w punkcie dotyczącym edycji umowy.

Alternatywnie:

1. Wybierz z menu głównego „Serwis” -> „Kartoteka umów” -> „Dodaj umowę montażu” lub „Dodaj umowę serwisową”



Widok: „Dodawanie umowy serwisowej”.



Widok: „Dodanie umowy montażu”.

Formularz: Dodawanie/edycja umowy	
Pola	**Opis**

Symbol umowy *	Pole obowiązkowe, musi być unikatowe dla konkretnego typu umowy. System nie pozwoli dodać dwóch umów montażu o identycznym symbolu. To samo tyczy się umów serwisowych.
Data zawarcia *	Pole wymagane, określa datę zawarcia umowy.
Data wygaśnięcia	Pole niewymagane, uzupełniane, gdy dla umowy przewidziana jest data wygaśnięcia. Data wygaśnięcia umowy nie może być mniejsza od daty zawarcia umowy.
Miesiące, w których należy robić serwis	Pole niewymagane, dotyczy umów serwisowych. Domyślnie system uzupełnia pole na podstawie zdefiniowanych miesięcy w ustawieniach zaawansowanych. Jeśli użytkownik zamierza w ramach umowy serwisowej świadczyć serwis produktów przez cały rok, należy dodać wszystkie miesiące. Pole uwzględniane przez system do wyliczania powiadomień automatycznych.
Data pierwszego serwisu	Pole nieobowiązkowe, dotyczy umów serwisowych. Określa datę pierwszego serwisu produktów (np. urządzeń) zawartych w ramach umowy. Na podstawie podanej daty system wygeneruje powiadomienie automatyczne o nadchodzącym serwisie.
Data protokołu (odbioru)	Pole nieobowiązkowe
Status *	Pole obowiązkowe. System umożliwia wybór między trzema statusami: Aktywna – należy ustawić dla umowy, która cały czas obowiązuje, Wygasła – należy ustawić w przypadku, gdy umowa przestała obowiązywać , Anulowana – status ustawiany dla umowy, która została anulowana przez użytkownika.
Sekcja: Nazwa klienta	Pole automatycznie uzupełniane przez system na podstawie klienta z poziomu, którego była tworzona umowa. Zmiana klienta możliwa jest po kliknięciu „Zmień klienta”
Informacje	Pole nieobowiązkowe – dodatkowe informacje na temat umowy.

5.5. Edycja umowy

Widok w trybie edycji umowy składa się z 5 zakładek:

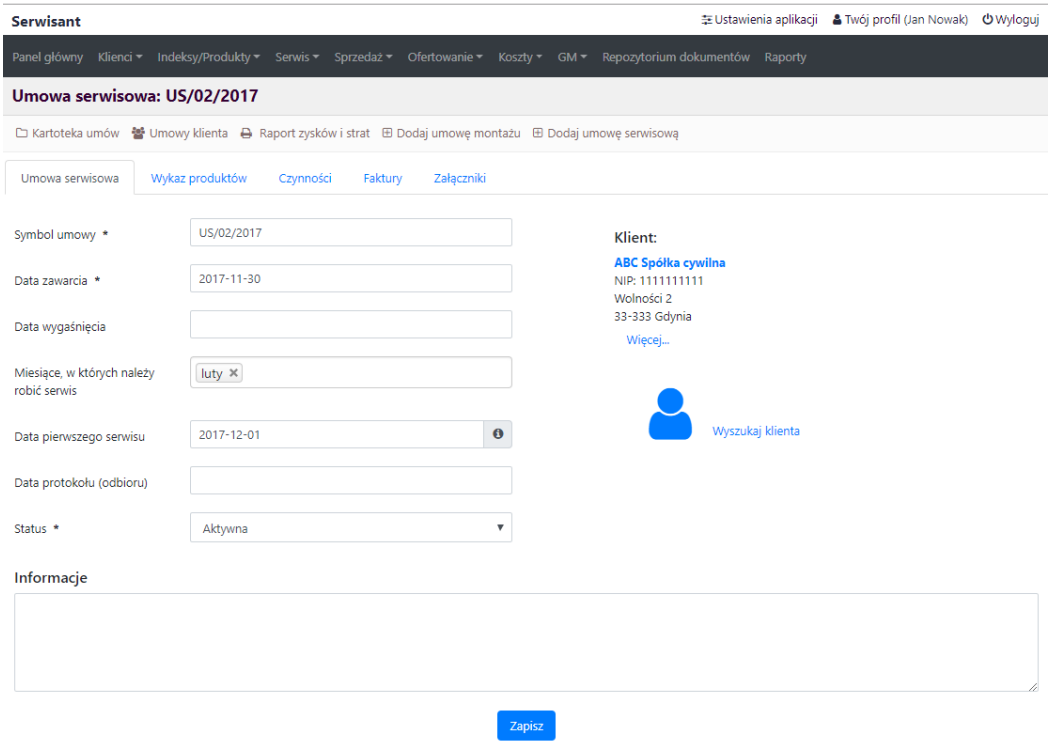
1. „Umowa serwisowa/montażowa”,
2. „Wykaz produktów”,
3. Czynności,
4. Faktury,
5. „Załączniki”.

Szczegółowo przestawionych w poniższych punktach. Warto dodać, że dostęp do szczegółów umowy możliwy jest z kilku miejsc w systemie:

1. Kartoteka umów: „Serwis” -> „Kartoteka umów”, (lista wszystkich umów w systemie),
2. Edycja klienta: Zakładka „Umowy” (prezentuje umowy klienta),
3. Edycja indeksu: Zakładka: „Umowy” (prezentuje umowy zawierające w wykazie produktów, produkty utworzone na podstawie indeksu),
4. Edycja produktu: Zakładka: „Umowy” (lista umów zawierających w wykazie produktów edytowany produkt).

5.5.1. Ogólne informacje o umowie

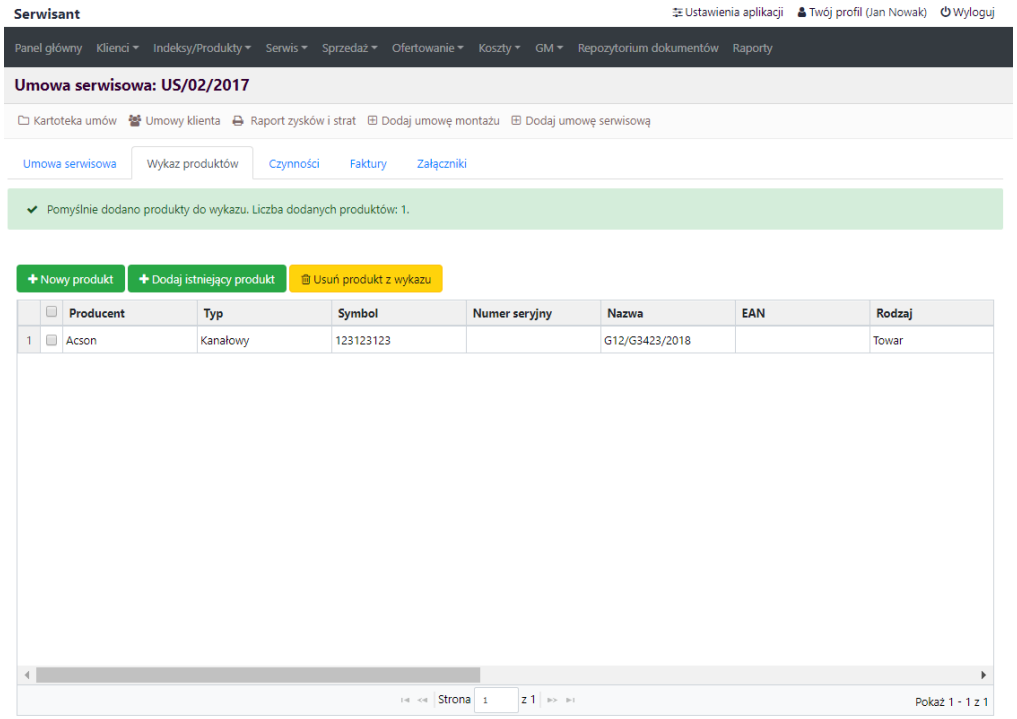
Zakładka zawiera formularz z danymi podstawowymi o umowie. (Szczegóły w tabeli: „Formularz: Dodawanie/edycja umowy”).



Szczegóły umowy: Widok z podstawowymi danymi umowy.

5.5.2. Wykaz produktów

W zakładce „Wykaz produktów" użytkownik ma możliwość dodania produktów (np. urządzeń), których dotyczy umowa.



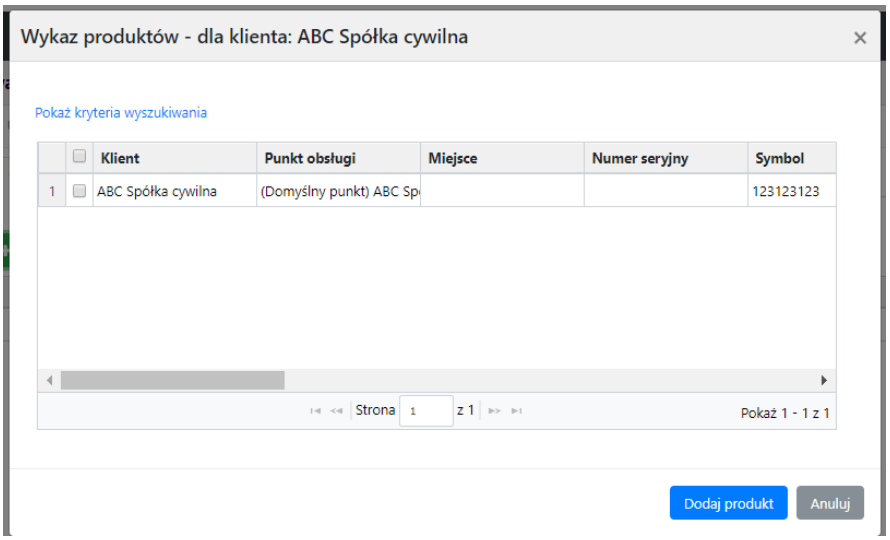
Szczegóły umowy – zakładka „Wykaz produktów".

W ramach widoku użytkownik ma do dyspozycji 3 przyciski:

- „Nowy produkt" – umożliwia dodanie nowego produktu na podstawie zdefiniowanego indeksu, (szczegóły dodawania nowego produktu, zostały szerzej opisane w podrozdziale „5.3.1. Dodanie produktu").
- „Dodaj istniejący produkt" – umożliwia dodanie produktu, który już istnieje w systemie,

  Kroki:

  1. Kliknij przycisk „Dodaj istniejący produkt",
  2. System wyświetli nowe okno z listą produktów, które istnieją w ramach klienta (we wszystkich punktach obsługi).



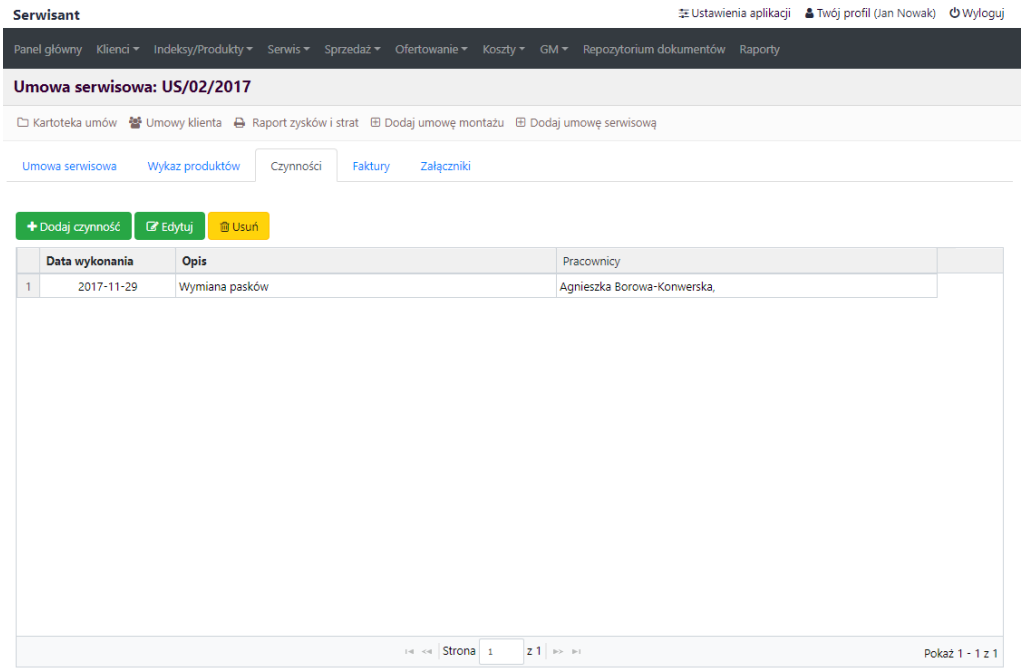
Okno „Wykaz produktów".

3. Wybierz dowolną liczbę produktów. W tym celu wybierz z listy interesujące produkty ustawiając znacznik: ☑ w poszczególnych wierszach.
4. Zatwierdź klikając „Dodaj produkt".
5. System zamknie okno i doda wybrane produkty do Wykazu produktów.

- „Usuń produkt" – usuwa zaznaczony na liście produktów produkt z wykazu produktów (nie usuwa produktu z systemu!).

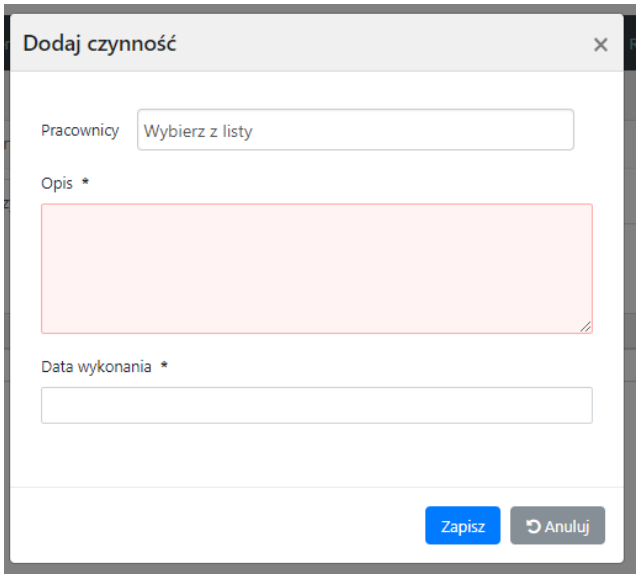
5.5.3. Czynności

W ramach umowy istnieje możliwość rejestracji czynności związanych z umowami. Przykład takiej czynności: „Wstępna wycena u klienta".



Szczegóły umowy – zakładka „Czynności".

Aby dodać nową czynność, należy kliknąć przycisk „Dodaj czynność". W nowym oknie należy uzupełnić formularz i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".

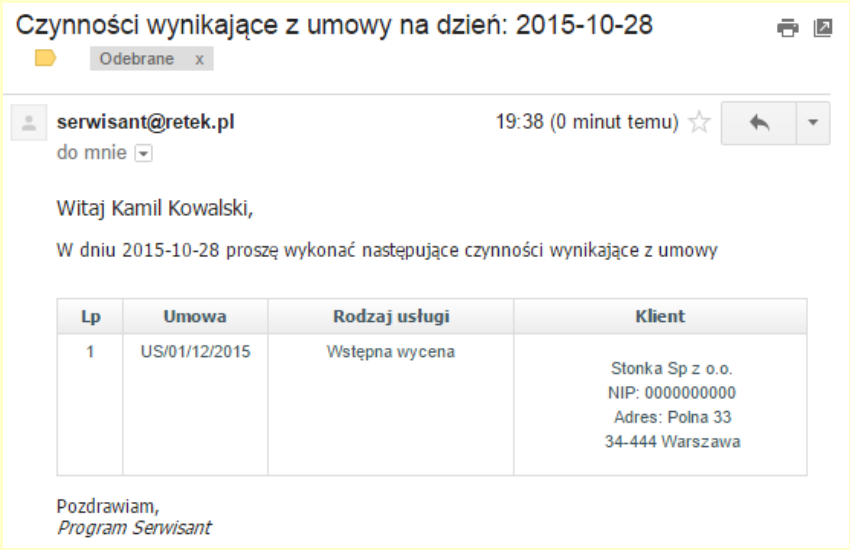


Okno „Dodaj czynność".

Formularz: Dodaj czynność	
Pola	**Opis**
Pracownicy	Pole obowiązkowe. Określa osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
Opis	Pole obowiązkowe. Opis czynności
Data wykonania	Pole obowiązkowe. Termin wykonania czynności.

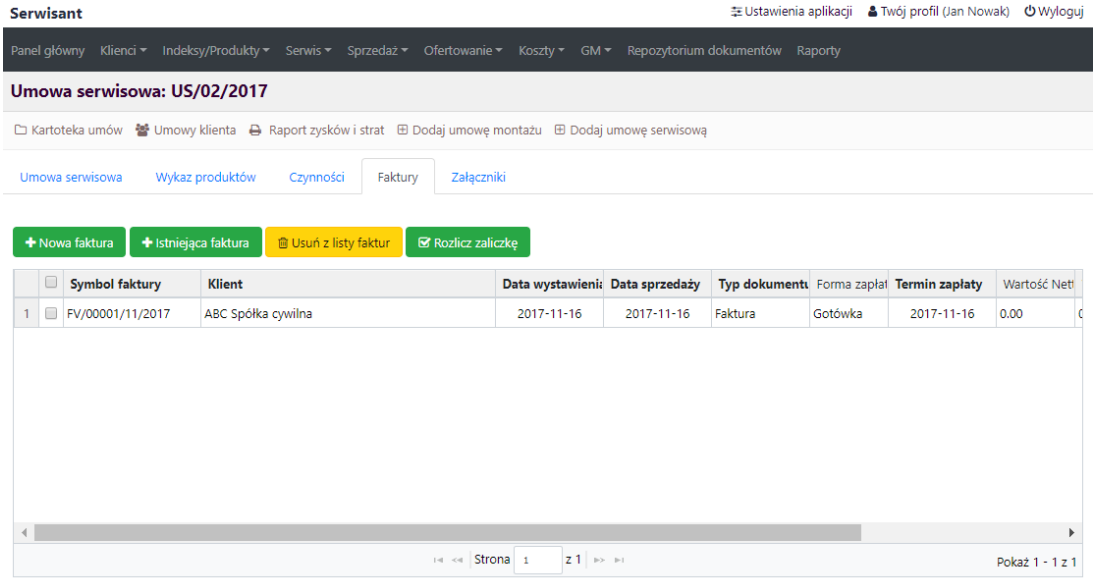
Ważne: W widoku „Ustawienia aplikacji: Zaawansowane" znajduje się pole "Wysyłka maila do pracowników. Dni przed terminem" pole określa ile dni przed „datą wykonania" podaną w oknie „Dodaj czynność" zostanie wykonany mailing do pracowników znajdujących w ramach czynności przypisanej do umowy. Wysyłka mailowa odbywa się automatycznie przez program Serwisant.

Przykładowy mail do pracownika:



5.5.4. Faktury

Zakładka „Faktury" umożliwia podczepienie dokumentów sprzedaży związanych z umową oraz utworzenie nowych faktur, (które również będą powiązane z umową).



Szczegóły umowy: Zakładka „Faktury".

W ramach zakładki użytkownik ma do dyspozycji przyciski:

- „Nowa faktura" – umożliwia utworzenie nowej faktury, która po zapisaniu automatycznie zostanie dodana do listy faktur umowy (szczegóły tworzenia faktury zostały opisane w rozdziale poświęconym dokumentom sprzedaży),

- „Istniejąca faktura" – umożliwia dodanie do zlecenia dokumentu sprzedaży, który został już utworzony wcześniej.
- „Usuń z listy faktur" – umożliwia usunięcie z umowy zaznaczonej na liście faktury.

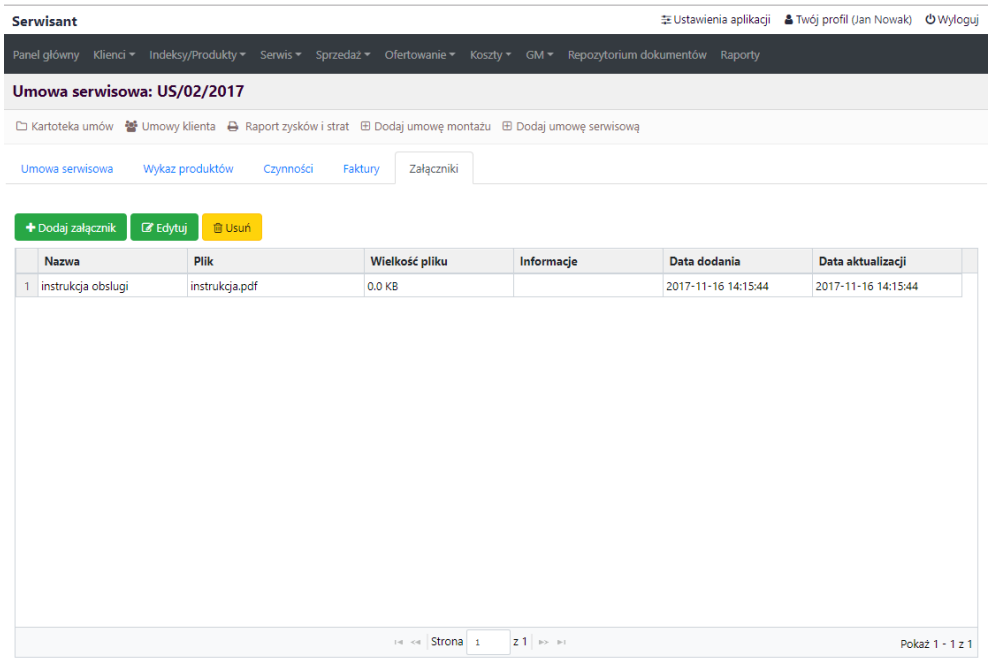
> **Ważne:** System nie usuwa faktury z bazy a jedynie powiązanie między umową a dokumentem sprzedaży.

- „Rozlicz zaliczkę" – umożliwia rozliczenie faktur zaliczek. Szczegóły w rozdziale poświęconym dokumentom sprzedaży.

5.5.5. Załączniki

W ramach umowy możliwe jest dodawanie załączników w formie plików np. skanu umowy papierowej.

> **Ważne:** Obsługa załączników jest analogiczna, jak ma to miejsce w przypadku produktów oraz zleceń. Szczegóły w podrozdziale: „Edycja produktu".



Szczegóły umowy – Zakładka „Załączniki".

5.6. Usuwanie umowy

System pozwala usunąć wyłącznie umowy, które nie są powiązane z żadnym obiektem biznesowym. Zatem jeśli w ramach umowy użytkownik dodał do wykazu produkty lub załączniki, przy próbie usunięcia system wyświetli komunikat:

„Umowa UM12/05/2013 nie może zostać usunięta."

6. Zlecenia

6.1. Wstęp

System umożliwia wystawianie trzech typów zleceń: montażu, serwisu oraz naprawy. Zlecenie montażu wystawiane jest w przypadku instalacji produktu, urządzenia u klienta w danym punkcie obsługi. W przypadku, gdy dla produktów klienta wymagany jest przegląd użytkownik powinien wystawić zlecenie serwisu. W sytuacji, gdy wymagana jest naprawa produktu (np. Urządzenia, towaru) – wystawiane jest zlecenie naprawy.

Bardzo przydatną funkcją podczas edycji zlecenia jest możliwość przypisania zlecenia do konkretnej umowy.

Zlecenia tworzone są w ramach punktu obsługi klienta, a nie w ramach klienta, jak ma to miejsce podczas tworzenia umowy. Tworzenie per punkt oznacza, ze do wykazu produktów, możliwe jest dodanie produktów tylko z punktu obsługi, którego dotyczy zlecenie.

Oprócz rejestracji produktów w szczegółach zlecenia możliwy jest wybór pracowników obsługujących, generacje i powiązanie dokumentów sprzedaży oraz dodawania załączników.

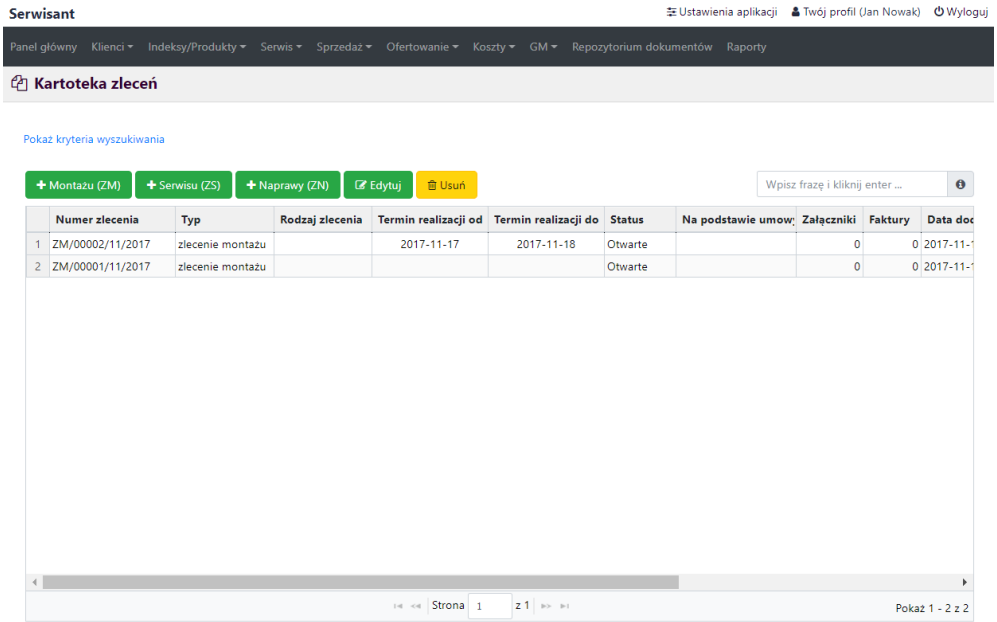
Niniejszy rozdział przedstawia, operacje wykonywane na zleceniach, począwszy od ich utworzenia, edycji, a kończąc na usunięciu niechcianych zleceń z systemu.

6.2. Kartoteka zleceń

Kartoteka zleceń prezentuje wszystkie zlecenia zarejestrowane w systemie. W przypadku zleceń płatnych dane zlecenie wyróżnione będzie kolorem pomarańczowym, zlecenia niepłatne wyróżnione są kolorem niebieskim.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Serwis” -> „Kartoteka zleceń”,
2. System wyświetli widok „Kartoteka zleceń”. W celu edycji kliknij podwójnie na wybrane zlecenie znajdujące się na liście zleceń.



Kartoteka zleceń.

6.3. Lista zleceń klienta

Przechodząc do zakładki „Zlecenia" w ramach klienta system wyświetli listę wszystkich jego zleceń. W zakładce możliwe jest również dodanie nowego zlecenia dla klienta, edycja oraz usunięcie.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Klient" -> „Kartoteka klientów",
2. W nowym widoku wybierz klikając podwójnie lewym przyciskiem myszki klienta,
3. System wyświetli widok edycji klienta. Należy przejść do zakładki „Zlecenia".

Alternatywnie:

1. Z menu głównego wybierz: „Serwis" -> „Kartoteka zleceń",

6.4. Dodanie zlecenia

Przejdź do panelu „Kartoteka zleceń". W panelu użytkownik ma do dyspozycji 3 przyciski: „Montażu (ZM)", „Serwisu (ZS)", „Naprawy (ZN)".

<u>Dodanie zlecenia</u> – kroki:

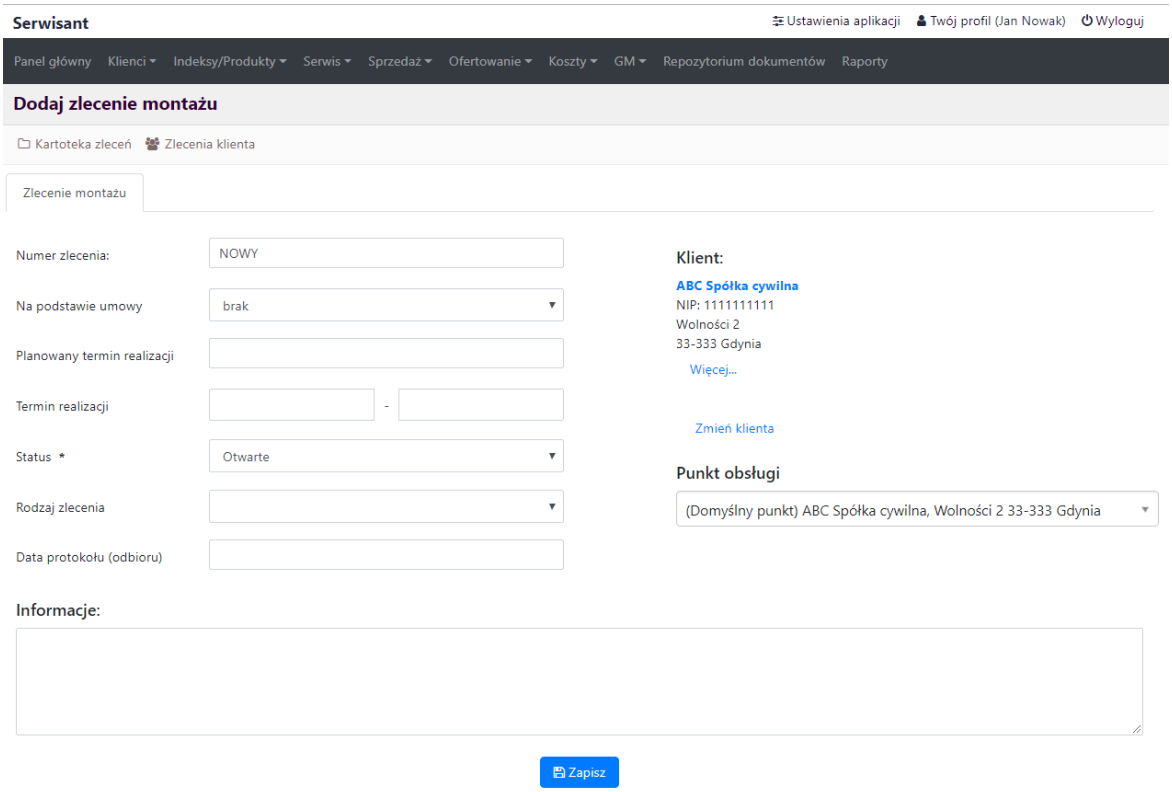
1. Wybierz z menu głównego „Klienci" -> „Kartoteka klientów",
2. Kartoteka klientów zawiera listę klientów, wybierz podwójnym kliknięciem klienta,
3. Przejdź do zakładki „Zlecenia",
4. Kliknij przycisk: „Montażu (ZM)", „Serwisu (ZS)" lub „Naprawy (ZN)".

5. System wyświetli nowe okno wraz z formularzem, który należy uzupełnić i potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Ważne: Po zapisaniu zlecenia system wyświetli dodatkowo 5 nowe zakładek: „Wykaz produktów”, „Pracownicy obsługujący”, „Faktury”, ”Koszty” oraz „Załączniki”. Szczegóły w punkcie dotyczącym edycji zlecenia.

Alternatywnie:

1. Z menu głównego wybierz „Serwis” -> „Kartoteka zleceń”
2. Kliknij przycisk: „Montażu (ZM)”, „Serwisu (ZS)” lub „Naprawy (ZN)”.



Widok „Dodanie zlecenia”.

Formularz: Dodawanie/edycja zlecenia	
Pola	**Opis**
Numer zlecenia	Pole obowiązkowe, uzupełniane automatycznie przez system. Budowa numeru składa się z 4 elementów: • Typ zlecenia: ZM, ZS lub ZN,

	• Kolejny numer zlecenia w miesiącu według typu, wraz z rozpoczęciem kolejnego miesiąca numeracja rozpocznie się od 1 • Miesiąc, • Rok. Przykładowy numer: ZM/00001/05/2013. Numery zleceń są unikatowe.
Na podstawie umowy	Pole niewymagane. System prezentuje listę umów w zależności od dodawanego typu zlecenia: • Dla Zleceń montażu – umowy montażu klienta, • Dla Zleceń serwisu – umowy serwisowe klienta, • Dla Zleceń naprawy – wszystkie umowy klienta.
Planowany termin realizacji	Pole określa założony termin realizacji np.: montażu
Termin realizacji	Termin realizacji od i do określa czas trwania np.: danego montażu. Pole to jest polem nie obowiązkowym.
Status *	Pole obowiązkowe. System umożliwia wybór między trzema statusami: Otwarte – zamówienie w trakcie realizacji lub czeka na realizację, Zrealizowane – należy ustawić w przypadku, gdy zlecenie zostało zrealizowane, Anulowana – status ustawiany dla zlecenia, które zostało anulowane przez użytkownika.
Rodzaj zlecenia	Wyróżniamy 3 rodzaje: • Płatne – zlecenie płatne wyróżnione jest kolorem czerwonym • Niepłatne – wyróżnione jest kolorem niebieskim • Brak – Zlecenie nie określone brak również koloru dla tego typu rodzaju.
Data protokołu (odbioru)	Pole typu data określające datę w której został przekazany protokół dla klienta. Pole nie obowiązkowe
Sekcja: Nazwa klienta	Pole automatycznie uzupełniane przez system na podstawie klienta z poziomu, którego była tworzone zlecenie. Zmiana klienta możliwa po kliknięciu „Zmień klienta”
Punkt obsługi *	Pole obowiązkowe. Zlecenie tworzone są w ramach punktu obsługi klienta. Co oznacza, że w trybie edycji zlecenia do „Wykazu produktów”

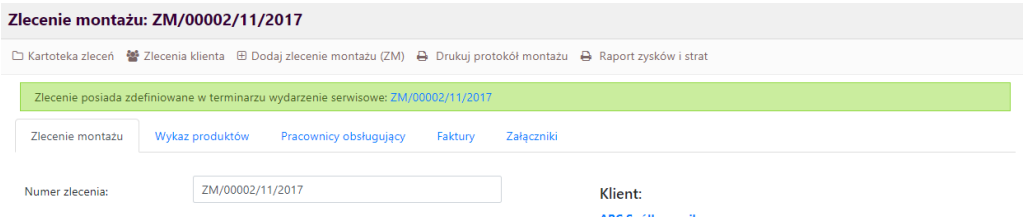
	użytkownik będzie mógł dodać produkty znajdujące się w ramach punktu obsługi znajdującego się na zleceniu. Klikając na przycisk „Dodaj punkt obsługi" (tylko widok dodawania zlecenia) system uruchomi okno dodawania nowego punktu obsługi dla klienta, który po zapisaniu zostanie automatycznie zaznaczony w formularzu dodawania zlecenia.
Informacje	Pole nieobowiązkowe – dodatkowe informacje na temat umowy.

6.5. Edycja zlecenia

Widok w trybie edycji zlecenia składa się z 5 zakładek:

1. „Zlecenie montażu/serwisu/naprawy",
2. „Wykaz produktów",
3. „Pracownicy obsługujący",
4. „Faktury",
5. „Załączniki".

W przypadku gdy dane zlecenie zostało dodane do terminarza informacja taka będzie widoczna w widoku edycji danego zlecenia.

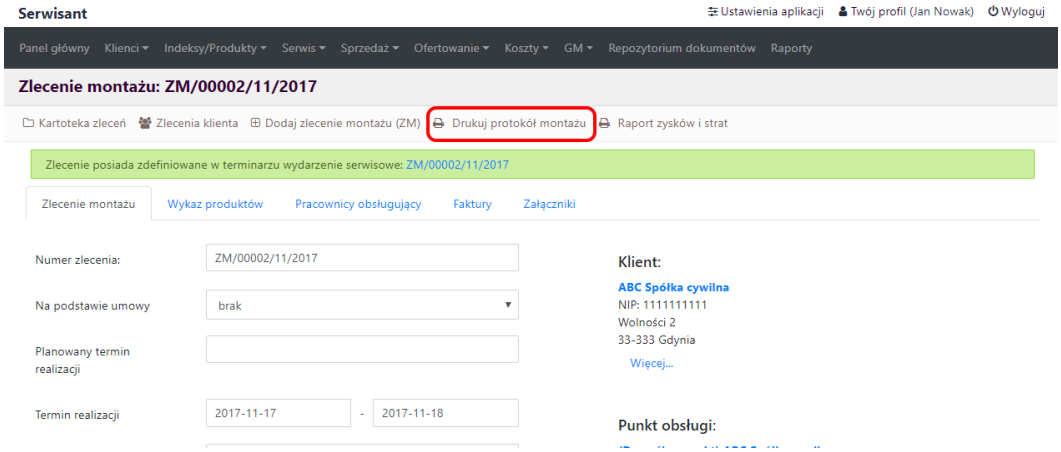


Warto dodać, że dostęp do szczegółów zlecenia możliwy jest z kilku miejsc w systemie:

1. Kartoteka zleceń: „Serwis" -> „Kartoteka zleceń", (lista wszystkich zleceń w systemie),
2. Edycja klienta: Zakładka „Zlecenia" (prezentuje zlecenia klienta),
3. Edycja indeksu: Zakładka: „Zlecenia" (prezentuje zlecenia zawierające w wykazie produktów, produkty utworzone na podstawie edytowanego indeksu),
4. Edycja produktu: Zakładka: „Zlecenia" (lista zleceń zawierających w wykazie produktów edytowany produkt).

W ramach edytowanego zlecenia użytkownik ma możliwość wygenerowania protokołu (patrz: czerwona obwoluta na poniższym zrzucie):

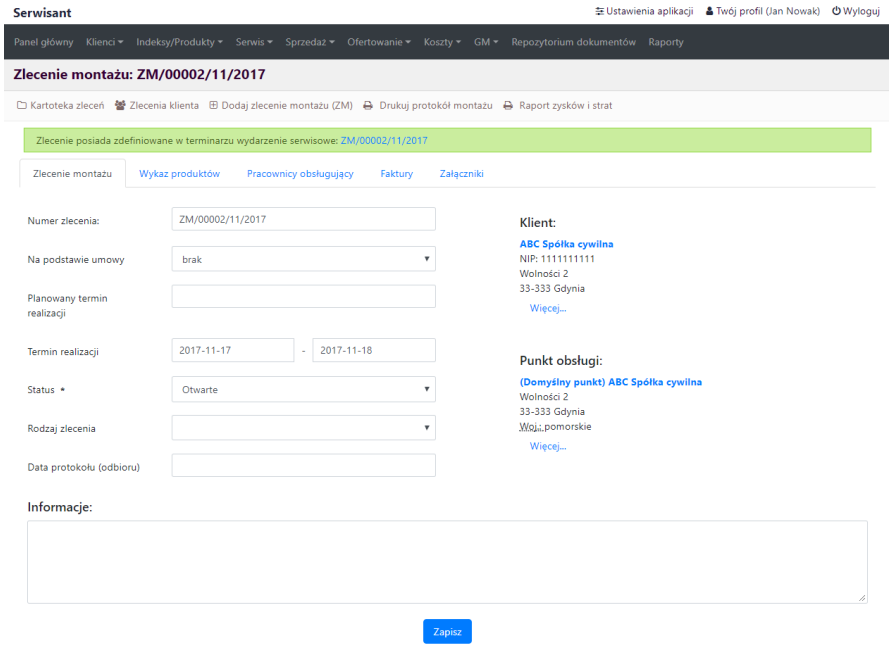
- Montażu – dla zlecenia montażu, w protokole znajduje się lista domyślnych materiałów montażowych, które użytkownik może zdefiniować w słownikach systemu (menu ustawień: „Ustawienia aplikacji" -> zakładka „Słowniki" -> „Domyślne materiały montażowe"),
- Przeglądu – dla zlecenia przeglądu, w protokole znajduje się lista produktów dodanych w zakładce „Wykaz produktów",
- Naprawy – dla zlecenia naprawy,



Widok edycji zlecenia serwisu.

6.5.1. Ogólne informacje o zleceniu

Widok zawiera podstawowe informacje na temat zlecenia.



Widok edycji zlecenia.

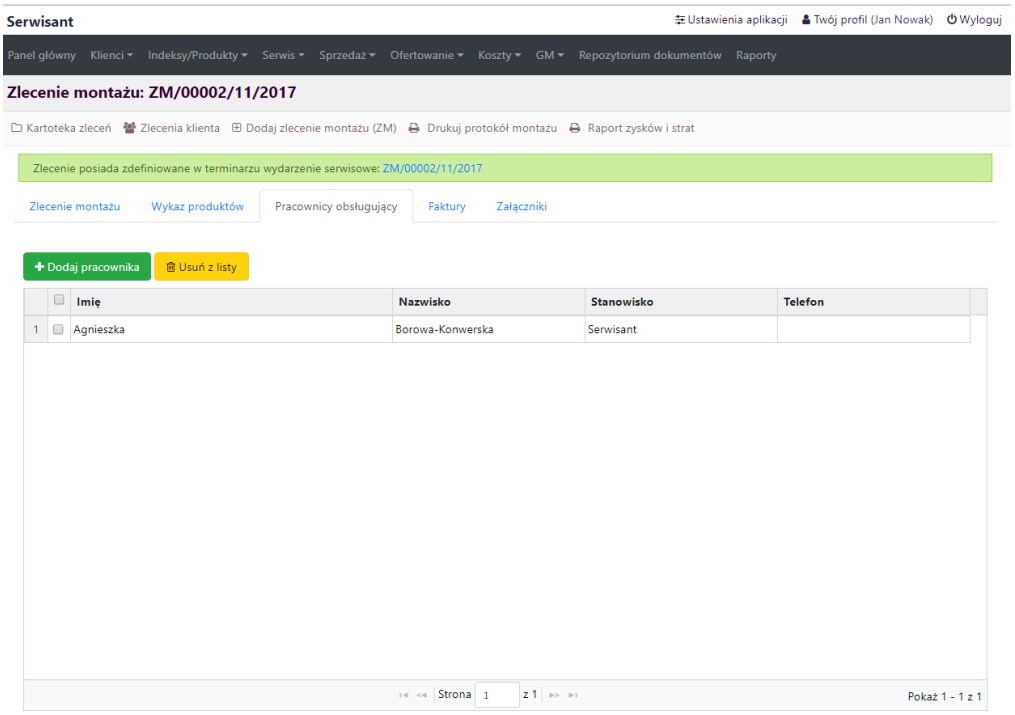
6.5.2. Wykaz produktów

W ramach widoku użytkownik ma możliwość dodania nowych produktów lub już istniejących do „Wykazu produktów" zlecenia. Dodawane produkty muszą istnieć w ramach punktu obsługi znajdującego się na zleceniu.

> **Uwaga:** Szczegółowe informacje na temat obsługi widoku przedstawiono w podrozdziale „Wykaz produktów".

6.5.3. Pracownicy obsługujący

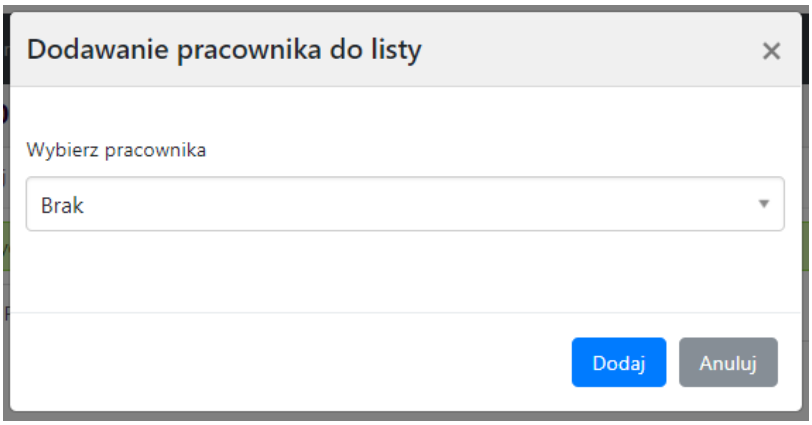
W zakładce „Pracownicy obsługujący" użytkownik może dodać jednego lub wielu użytkowników realizujących zlecenie u klienta.



Szczegóły zlecenia: Zakładka „Pracownicy obsługujący".

<u>Dodanie pracownika</u> – kroki:

1. W zakładce „Pracownicy obsługujący" kliknij przycisk „Dodaj pracownika",
2. System wyświetli nowe okno z listą pracowników dostępnych w systemie. Należy wybrać odpowiedniego pracownika i kliknąć „Dodaj". System doda pracownika do listy pracowników.



Okno „Dodawanie pracownika do listy".

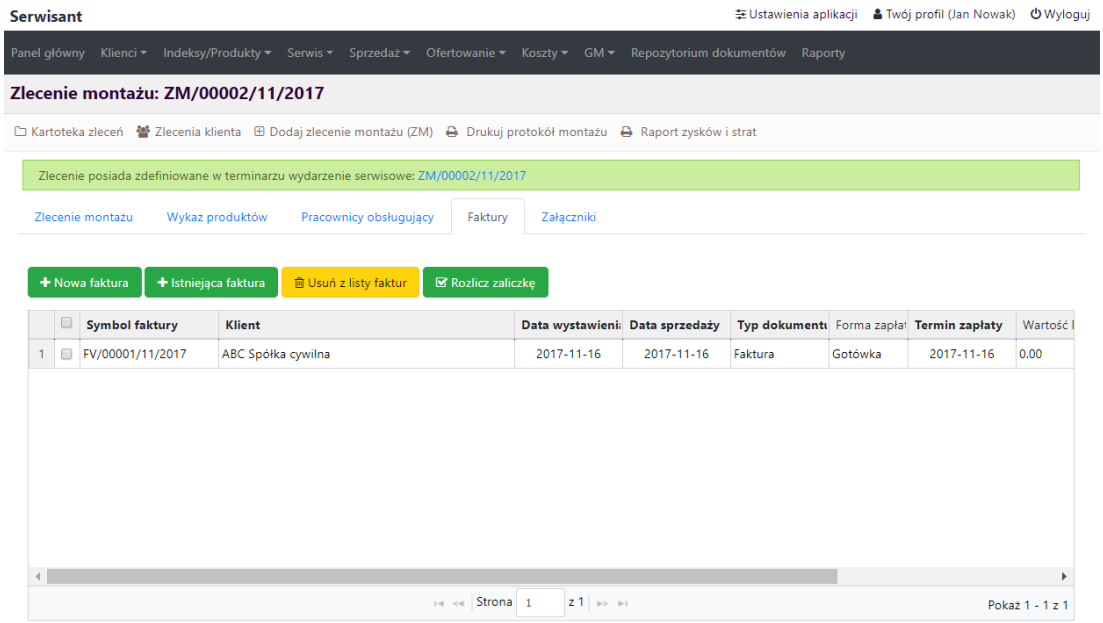
Usuwanie pracownika – kroki:

1. W zakładce „Pracownicy obsługujący" zaznacz ☑ na liście pracowników do usunięcia.
2. Kliknij przycisk „Usuń z listy".

Uwaga: Usuwanie pracownika z listy nie powoduje usunięcie pracownika z systemu, a jedynie z listy pracowników obsługujących zlecenie.

6.5.4. Faktury

Zakładka „Faktury" umożliwia podczepienie dokumentów sprzedaży związanych ze zleceniem oraz utworzenie nowych faktur, (które również będą powiązane ze zleceniem).



Szczegóły zlecenia: Zakładka „Faktury".

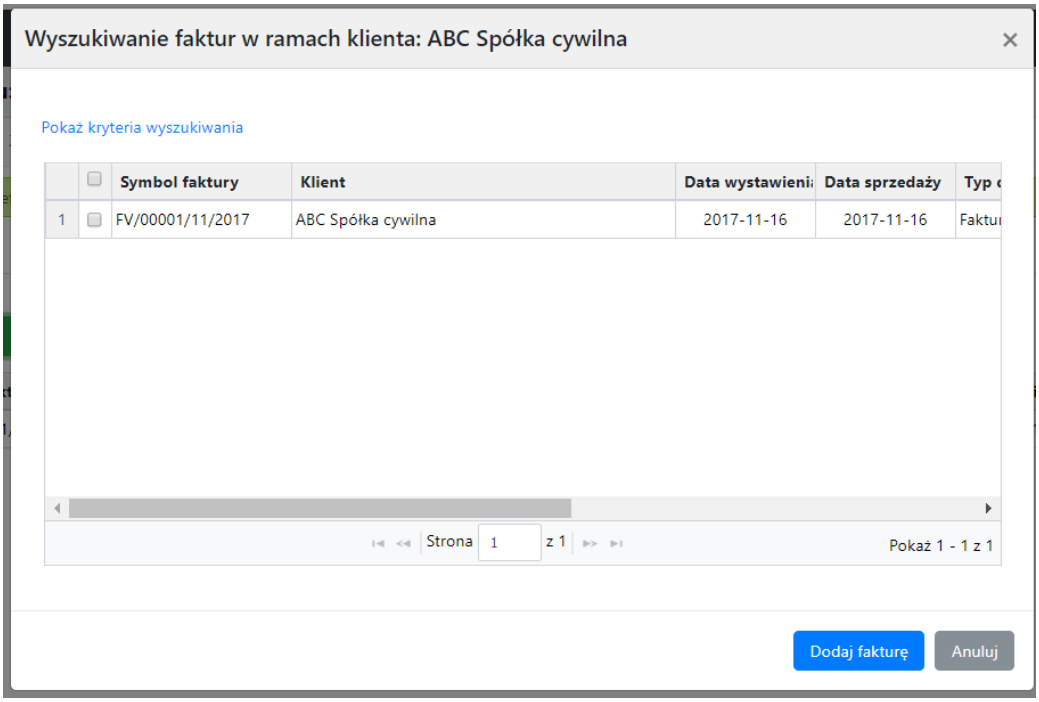
W ramach zakładki użytkownik ma do dyspozycji przyciski:

- „Nowa faktura" – umożliwia utworzenie nowej faktury, która po zapisaniu automatycznie zostanie dodana do listy faktur zlecenia (szczegóły tworzenia faktury zostały opisane w rozdziale poświęconym dokumentom sprzedaży),

- „Istniejąca faktura" – umożliwia dodanie do zlecenia dokumentu sprzedaży, który już istnieje w systemie.

  Kroki:

  1. Kliknij przycisk „Istniejąca faktura",
  2. Systemu wyświetli nowe okno „Wyszukiwanie faktur". Gdzie wyświetlone zostaną wszystkie faktury klienta, którego dotyczy zlecenie.



Okno „Wyszukiwanie faktur".

  3. Zaznacz na liście faktur dokumenty sprzedaży, które zamierzasz dodać do zlecenia i kliknij przycisk „Dodaj fakturę".

- „Usuń z listy faktur" – umożliwia usunięcie ze zlecenia zaznaczonej na liście faktury.

> **Ważne:** System nie usuwa faktury fizycznie a jedynie powiązanie między zleceniem a dokumentem sprzedaży.

- „Rozlicz zaliczkę" – umożliwia rozliczenie faktur zaliczek. Szczegóły w rozdziale poświęconym dokumentom sprzedaży.

  Kroki:

  1. Zaznacz na liście faktury zaliczki, które zamierzasz rozliczyć,
  2. Kliknij przycisk „Rozlicz zaliczkę".

6.5.5. Załączniki

W ramach zlecenia możliwe jest dodawanie załączników w formie plików.

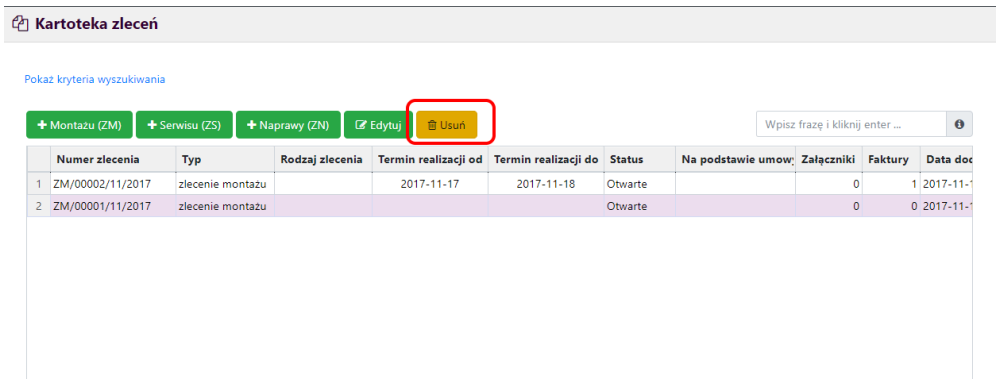
> **Ważne:** Obsługa załączników jest analogiczna, jak ma to miejsce w przypadku produktów oraz umów. Szczegóły w podrozdziale: „Edycja produktu".

6.6. Usuwanie zlecenia

System pozwala na usunięcie wyłącznie zleceń, które nie są powiązane z obiektem biznesowym: produkty, faktury i zaliczki. Co oznacza, że jeśli użytkownik będzie próbował usunąć zlecenie, które posiada dodane w „Wykazie produktów" produkty lub podpięte faktury albo zaliczki to system wyświetli komunikat:

„Zlecenie ZM/00001/05/2013 zawiera powiązane obiekty i nie może zostać usunięte."

Zlecenie można usunąć zaznaczając je na gridzie w panelu „Serwis" -> „Kartoteka zleceń" i kliknięciu „Usuń".



Panel „Kartoteka zleceń"

7. Pracownicy

7.1. Wstęp

System umożliwia rejestrację pracowników firmy. Definiowanie nowych pracowników oraz ich edycja możliwa jest z poziomu kartoteki pracowników. Dane o wprowadzonych pracownikach wykorzystywane są przez system do określenia pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zlecenia (patrz: szczegółu zlecenia -> zakładka „Pracownicy obsługujący") oraz do definiowania czynności wykonywanych na produkcie, gdzie użytkownik może zdefiniować pracownika odpowiedzialnego za wykonanie danej czynności i dla czynności na umowie gdzie pod daną czynność definiowany jest pracownik.

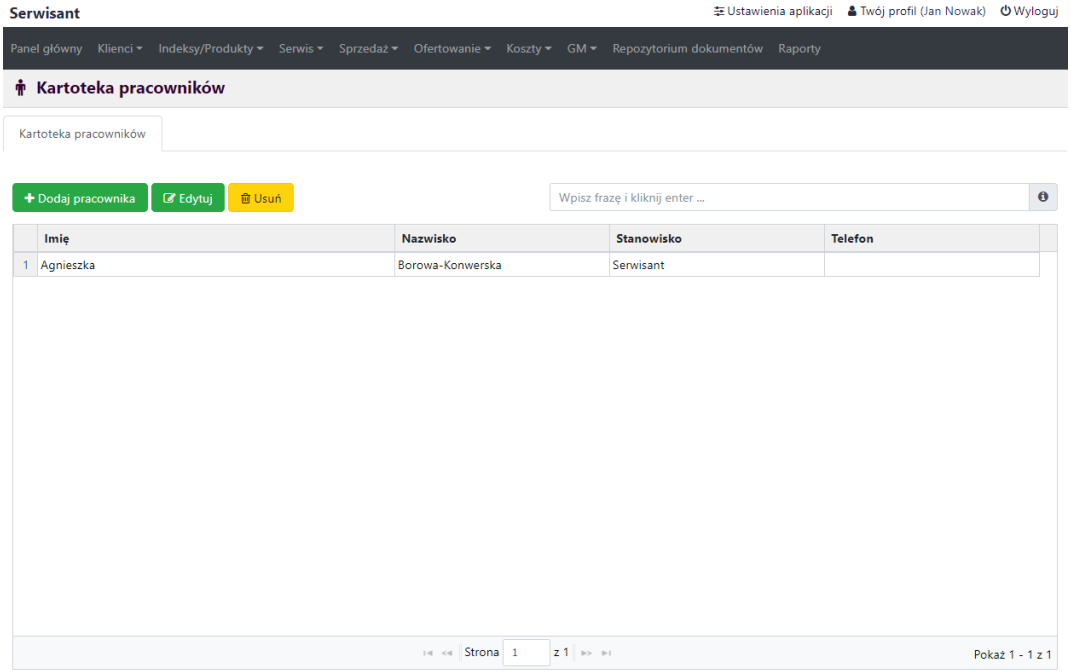
Z niniejszego rozdziału czytelnik pozna informacje na temat kartoteki pracowników, a także dowie się w jakiś sposób dodać nowego pracownika, edytować go lub usunąć z systemu.

7.2. Kartoteka pracowników

Kartoteka pracowników zawiera listę wszystkich pracowników firmy zarejestrowanych w systemie.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Serwis" -> „Kartoteka pracowników",
2. System uruchomi nowe okno „Kartoteka pracowników".

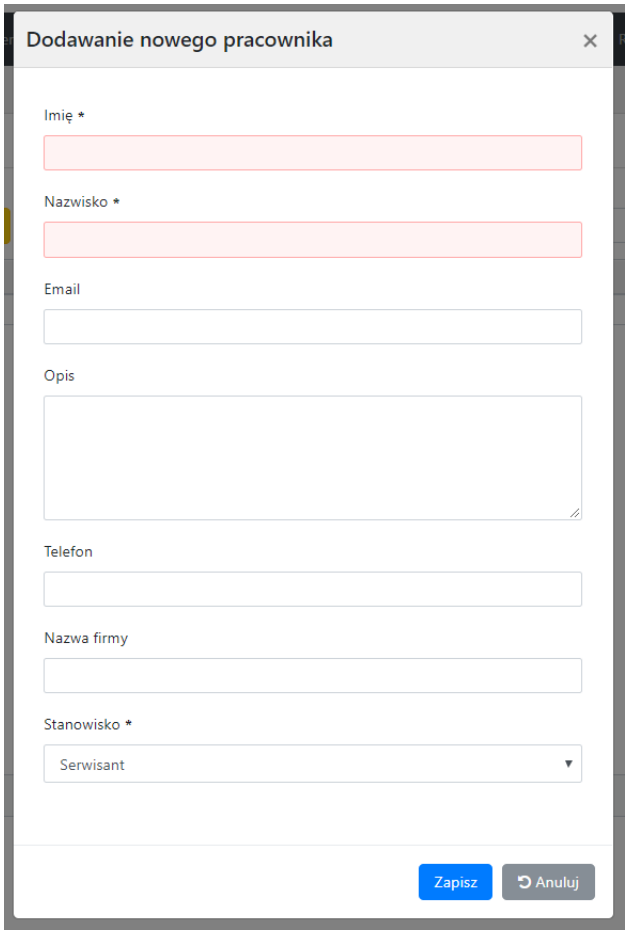


Kartoteka pracowników.

7.3. Dodanie pracownika

Kroki:

1. W kartotece pracowników kliknij przycisk „Dodaj pracownika",
2. System wyświetli okno „Dodawanie nowego pracownika" z formularzem, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".



Okno „Dodawanie nowego pracownika".

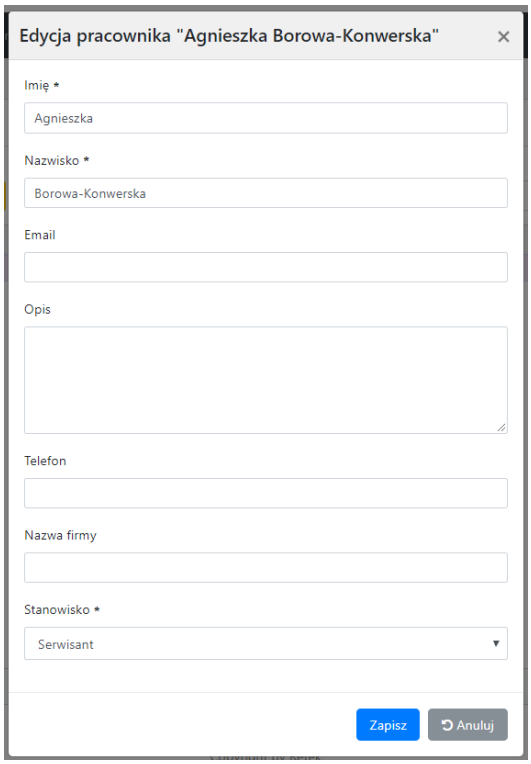
Formularz: Dodawanie/edycja pracownika	
Pola	**Opis**
Imię *	Pole obowiązkowe,
Nazwisko *	Pole obowiązkowe,
Opis	Pole nieobowiązkowe,
Email	Pole obowiązkowe. Pole używane do wysyłki maila z powiadomieniem o nadchodzącym wydarzeniu serwisowym lub czynnościach serwisowych, jakie należy wykonać w ramach umowy serwisowej.
Telefon	Pole nieobowiązkowe, długość pola od 9 do 15 znaków numerycznych,

Nazwa firmy	Pole nie obowiązkowe. Pole to jest uzupełniane w przypadku dodania czynności do umowy gdzie określamy danego pracownika, po uzupełnieniu tego pola w powiadomieniu mailowym widoczna będzie nazwa firmy dla danego pracownika.
Stanowisko *	Pole wymagana, stanowi listę wartości słownika „Stanowiska pracy". W przypadku, gdy brakuje na liście wartości, należy ją dodać, w tym celu należy: • Z menu ustawień wybrać: „Ustawienia aplikacji" -> zakładka „Słowniki", • W menu słowników wybrać pozycję „Stanowiska pracy", • Kliknąć przycisk „Dodaj stanowisko pracy".

7.4. Edycja pracownika

Kroki:

1. W kartotece pracowników wybierz z listy pracownika i kliknij przycisk „Edytuj" lub kliknij podwójnie lewym przyciskiem myszki na wybranego pracownika,
2. System uruchomi okno edycji pracownika. Po dokonaniu zmian należy zatwierdzić chęć zapisania przyciskiem „Zapisz".



Okno edycji pracownika.

7.5. Usuwanie pracownika

System umożliwia usunięcie z systemu wyłącznie pracowników, którzy nie są powiązani z innymi obiektami biznesowymi, tzn. nie występują na zamówieniach. Produktach, umowach.

Kroki:

1. W kartotece pracowników wybierz z listy pracownika i kliknij przycisk „Usuń",
2. System SERWISANT zweryfikuje powiązania między obiektami biznesowymi i jeśli żadnych nie będzie usunie pracownika z systemu.

8. Terminarz

8.1. Wstęp

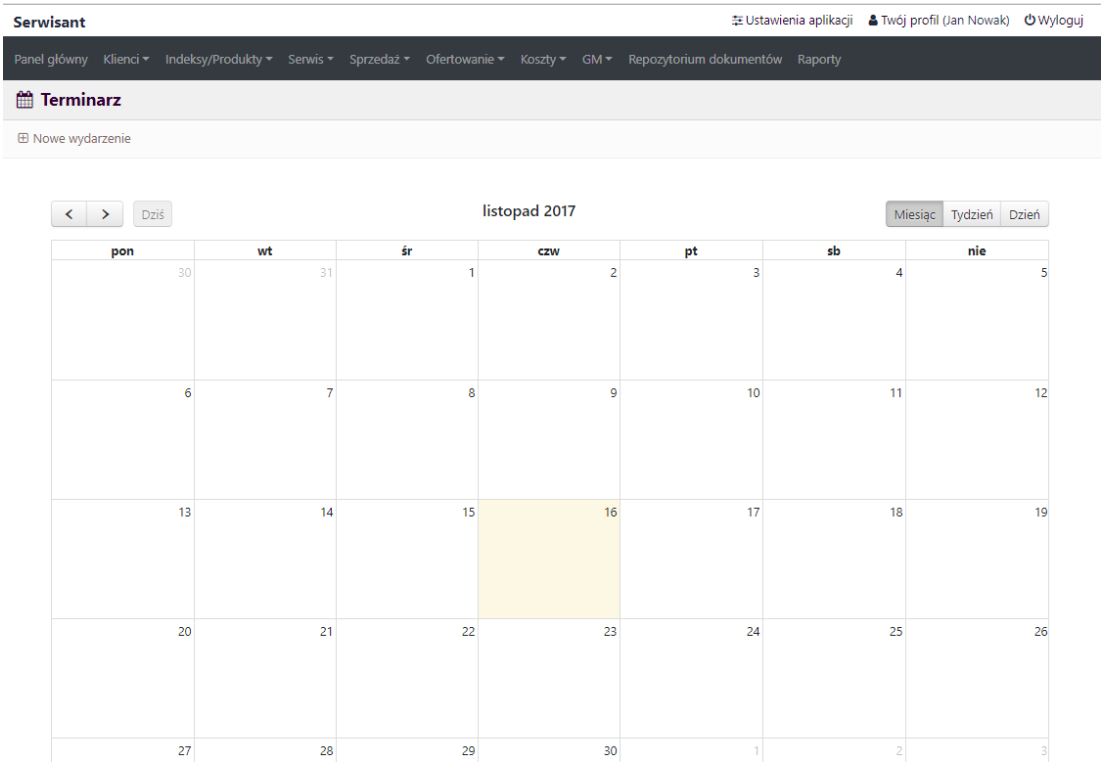
Elektroniczny terminarz umożliwi Ci łatwo śledzić wszystkie wydarzenia w jednym miejscu, ułatwia planowanie zadań, dzięki czemu masz więcej czasu na ich realizację.

Główne funkcje terminarza:

1. Tworzenie wydarzeń:
    a. Całodniowych,
    b. Cyklicznych – użytkownik definiuje powtarzalność wydarzenia, np. Powtarzaj co 3 miesiące. Możliwość powtarzania wydarzeń z możliwością generowania automatycznych zleceń znacznie przyśpiesza pracę Twojej firmy.
    c. Pojedynczych – wydarzeń, które wystąpią tylko raz w terminarzu, posiada zdefiniowany termin od – do,
2. Powiadomienia mailowe o nadchodzącym wydarzeniu,
3. Integracja wydarzenia ze zleceniem, po przez:
    a. Generowanie wydarzenie na podstawie wprowadzonego zlecenia,
    b. Automatyczne generowanie zlecenia dla nadchodzącego wydarzenia.
4. Prezentacja wydarzeń w terminarza w trzech trybach:
    a. Miesięczny,
    b. Tygodniowy,
    c. Dzienny.

8.2. Obsługa terminarza

Terminarz dostępny jest wybierając kolejno z menu: „serwis -> Terminarz" lub „Panel główny". Domyślne terminarz prezentuje wydarzenie w trybie miesięcznym. Czerwoną obwolutą zaznaczono przyciski, które umożliwiając przełączenie terminarza do trybu: miesięcznego, tygodniowego oraz dziennego.

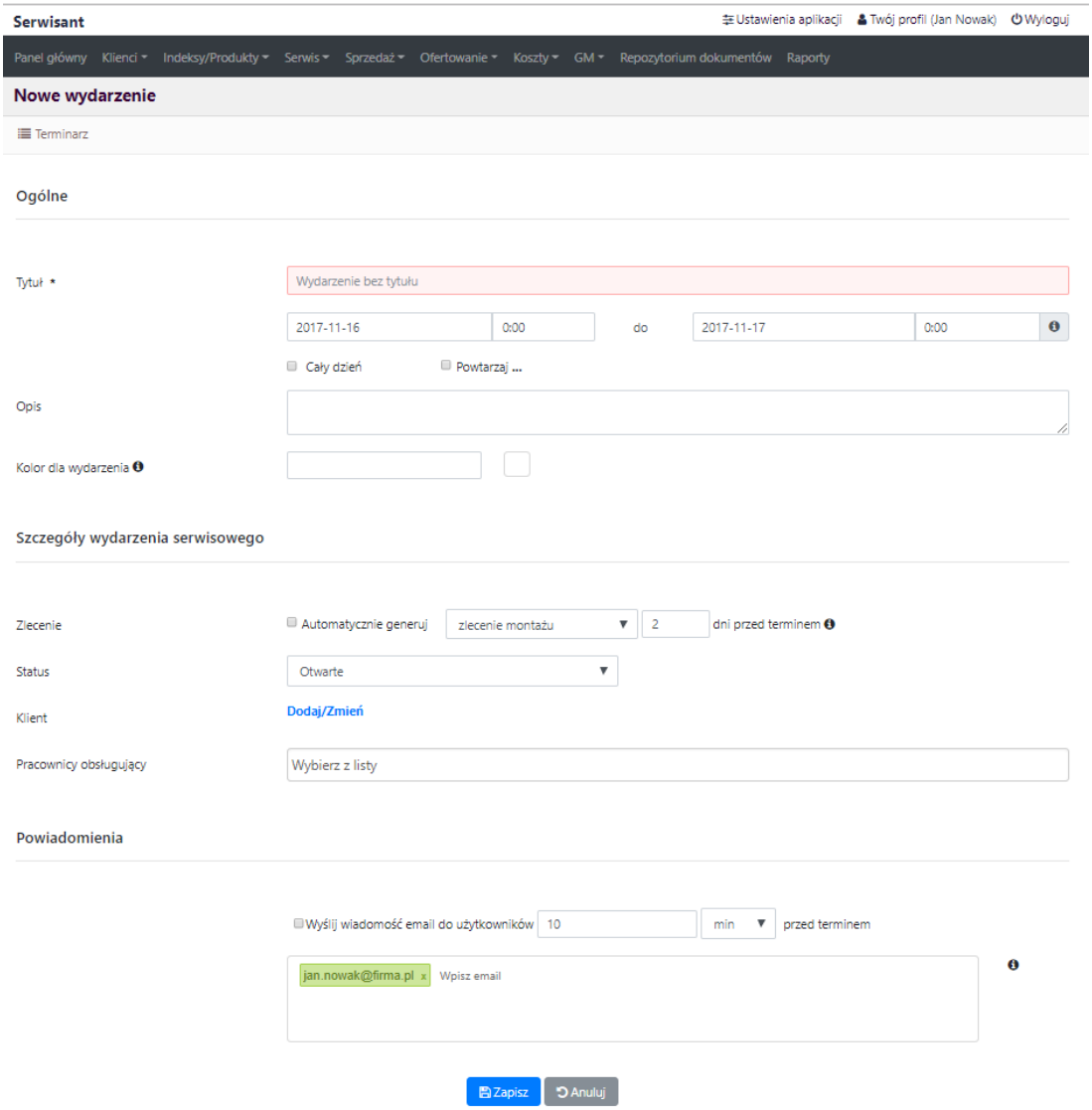


Widok terminarza w trybie miesięcznym.

8.3. Dodawanie wydarzenia

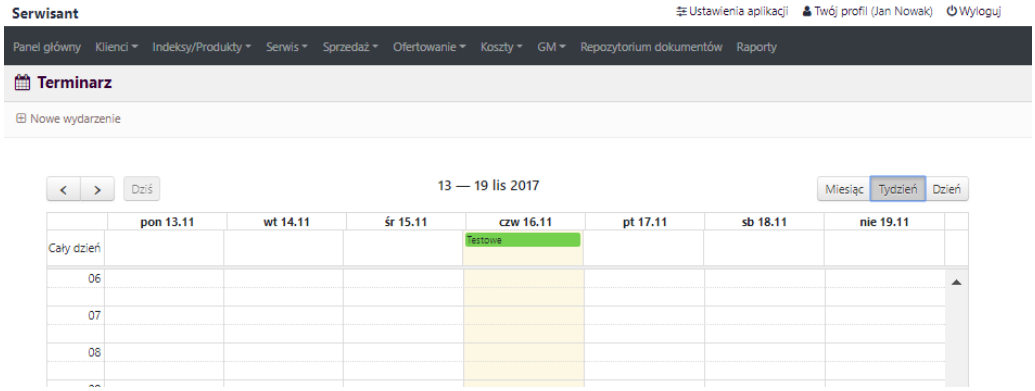
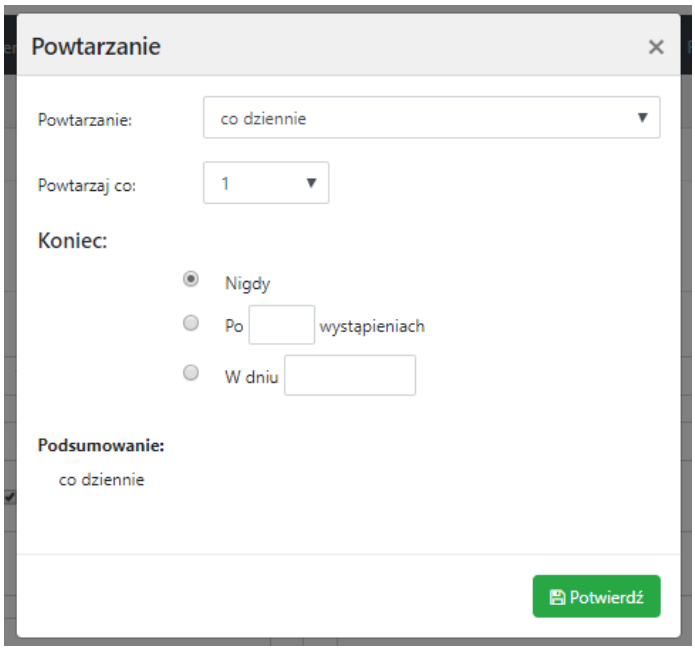
Program Serwisant umożliwia dodawanie wydarzeń klikając w panelu terminarza:

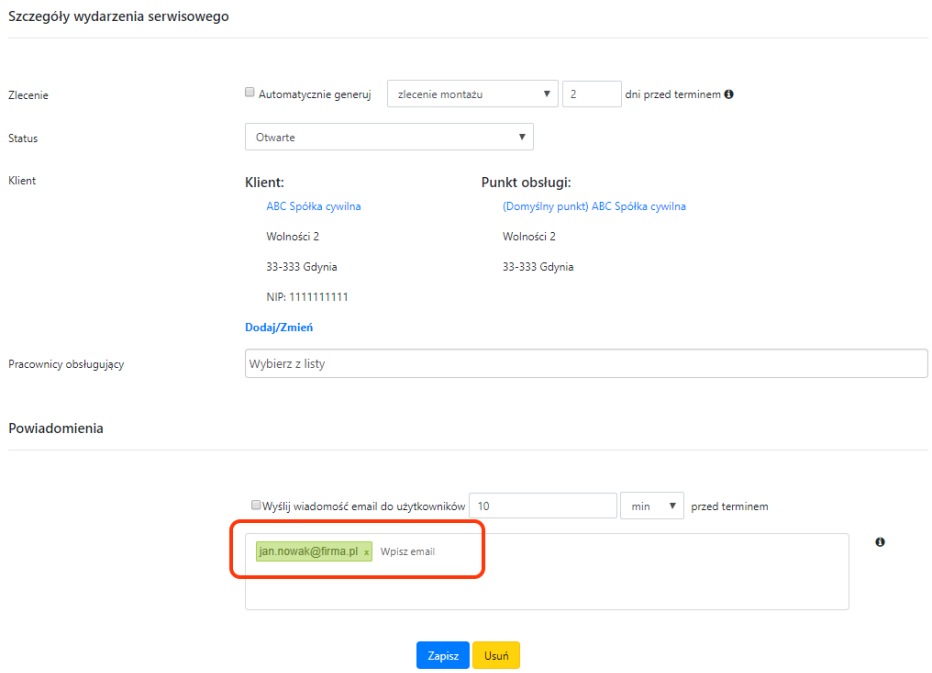
1. Przycisk „Nowe wydarzenie”,
2. Kliknięcie w terminarzu na dowolny termin – w tym przypadku aplikacja wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie dodania nowego wydarzenia, po zatwierdzeniu zostanie zaprezentowany „Nowe wydarzenie” z uzupełnionym wstępnie terminem.

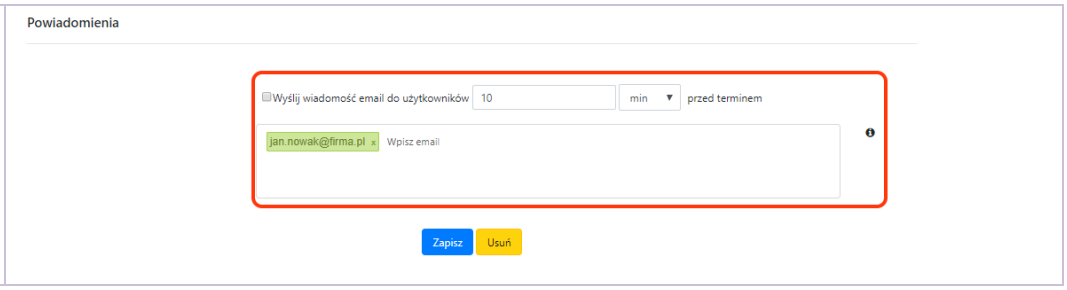


Widok „Nowe wydarzenie".

Formularz: Nowe wydarzenie	
Pola	**Opis**
Tytuł	Pole obowiązkowe,
Termin wydarzenia	Pole obowiązkowe. Określa termin wydarzenia od – do,
„Cały dzień"	Definiuje wydarzenie, jako całodniowe. Wydarzenia tego typu prezentowane są w tygodniowym i dziennym widoku terminarza w specyficzny sposób:

	
„Powtarzaj”	Zaznacz pole, gdy chcesz aby wydarzenie było powtarzane w czasie. Po zaznaczeniu zostanie wyświetlone nowe okienko pozwalające na zdefiniowanie częstotliwości oraz zakończenia powtarzania wydarzenia: 
Opis	Pole nieobowiązkowe.
Kolor wydarzenia	Pole nieobowiązkowe. Określa kolor wydarzenia prezentowanego w terminarzu. W przypadku nieuzupełnienia pola, system zastosuje domyślne kolory, zmieniające się w zależności od ustawionego statusu wydarzenia: • Otwarte – zielony, • Zrealizowane – czerwony, • Niezrealizowane – pomarańczowy,
Szczegóły wydarzenia serwisowego	
Zlecenie	Pozwala na automatyczne wygenerowanie zlecenia (montażu, serwisu lub naprawy) wybraną liczbę dni przed terminem wydarzenia.
Status	Aplikacja umożliwia ustawienie jednego z trzech statusów:

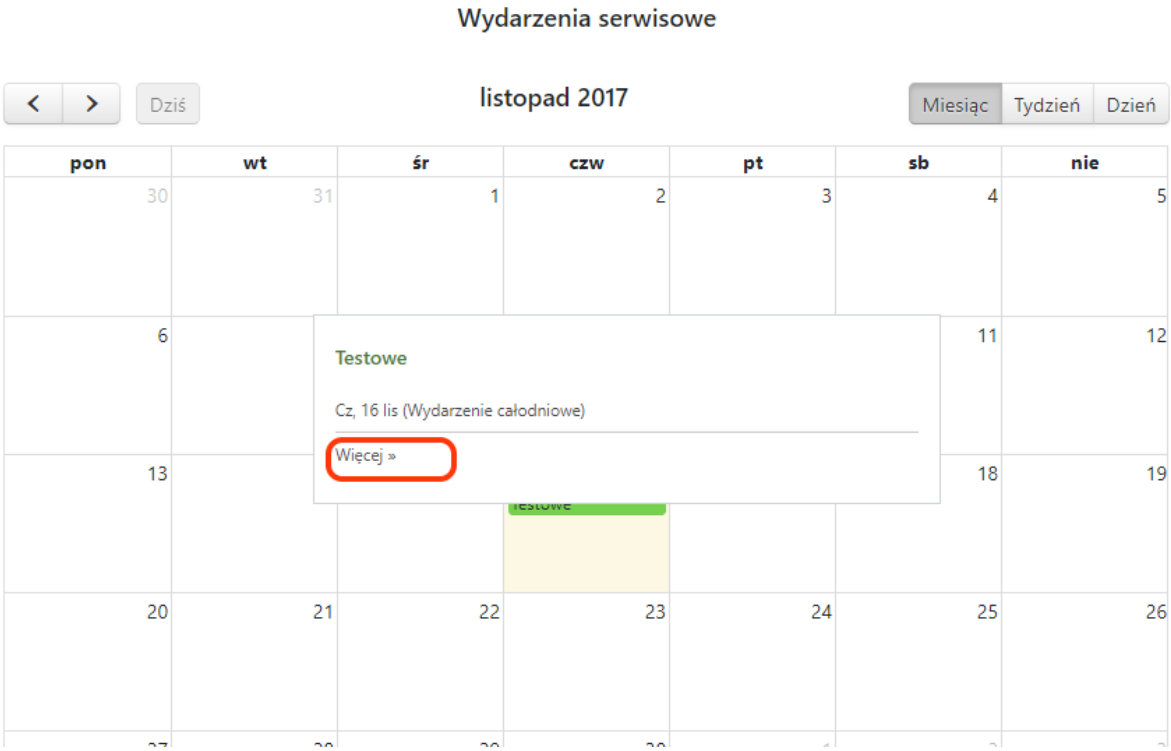
	• Otwarte, • Zrealizowane, • Niezrealizowane Statusy są identyczne jak te definiowane na zleceniach. W przypadku zintegrowania wydarzenia ze zleceniem, przy zmianie statusu na wydarzeniu zmieni się także status na powiązanym zleceniu.
Klient	Pozwala na dodanie do wydarzenia klienta oraz jego punktu obsługi. Należy zwrócić uwagę, że po wybraniu klienta, który posiada zdefiniowane pole „Email" w sekcji „Dane kontaktowe firmy". Na wydarzeniu w sekcji powiadomienia zostanie dodany niniejszy email: 
Pracownicy obsługujący	Pozwala dodać pracowników, którzy będą zajmować się zrealizowaniem wydarzenia serwisowego. (Pole nieobowiązkowe)
Powiadomienia	
Wyślij wiadomość email do użytkowników	Pozwala na zdefiniowanie użytkowników do których trafi mail z informacją o zbliżającym się wydarzeniu. Lista mailowa jest automatycznie uzupełniania w przypadku gdy podczepimy pod wydarzenie klienta, który posiada zdefiniowany email. Maile w liście mailingowej należy wpisywać po przecinku:



8.4. Edycja wydarzenia

Kroki:

1. kliknąć w terminarzu wybrane wydarzenie.
2. W oknie podglądu wydarzenia kliknij „więcej".
3. System wyświetli widok edycji wydarzenia. (Opis pól formularza został opisany w punkcie „Dodawanie wydarzenia".



Widok terminarza „Podgląd wydarzenia".

8.5. Usuwanie wydarzenia

Aby usunąć wydarzenie, przejdź do okna edycji wydarzenie i kliknij przycisk „Usuń".

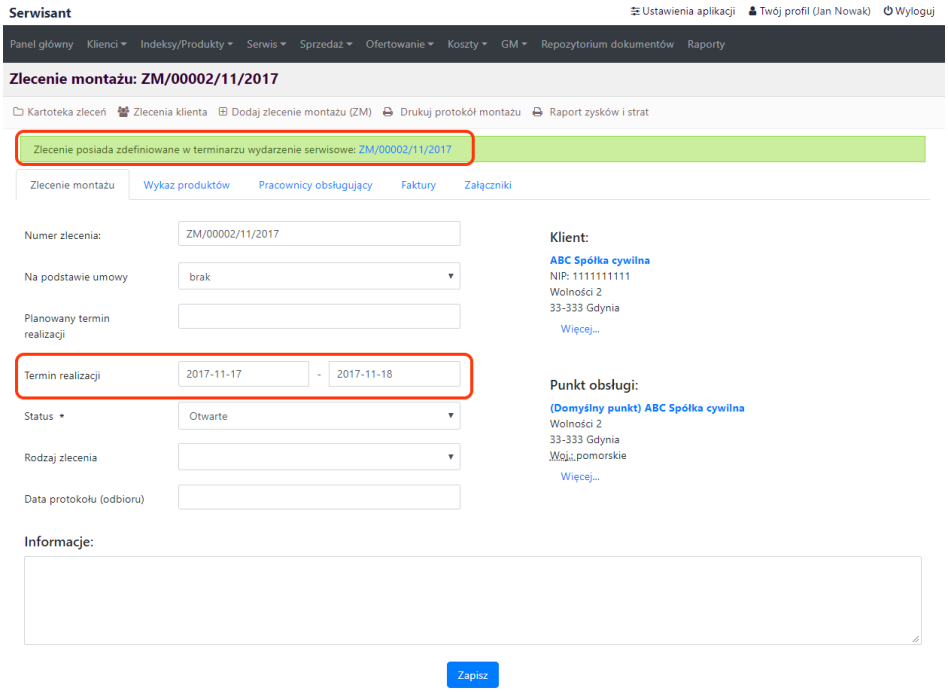
Uwaga: Usuwanie wydarzenia zintegrowanego ze zleceniem, nie usuwa zlecenia. Usuwa wyłącznie wydarzenie.

8.6. Integracja zlecenia z wydarzeniem

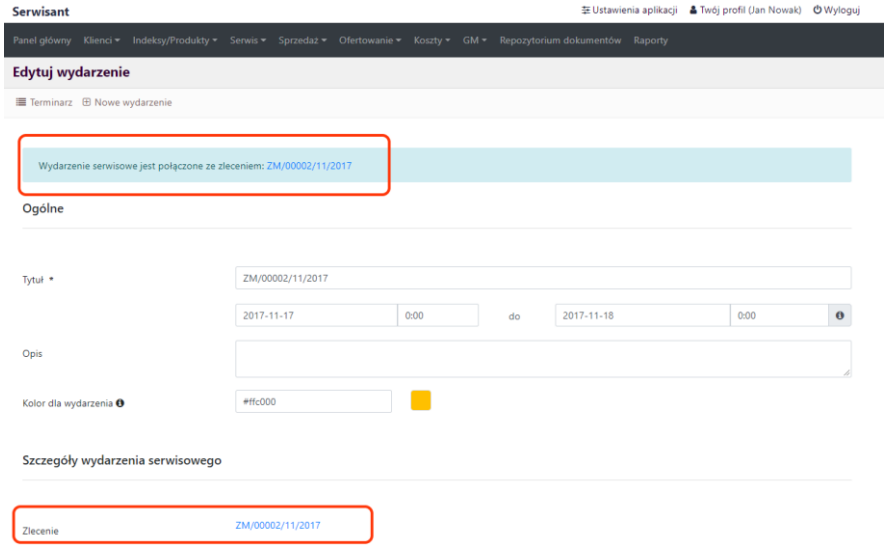
Integracja zlecenia z wydarzeniem pozwala na automatyczne utworzenie i powiązanie wydarzenia ze zleceniem. Aby system Serwisant utworzył wydarzenie należy podczas uzupełniania okna „dodaj/edytuj zlecenie" wypełnić pole „Termin realizacji" i zapisać zlecenie.

8.6.1. Skąd wiemy, że zlecenie jest zintegrowane z wydarzeniem serwisowym?

Informacja o powiązaniu zawarta jest zarówno w oknie edycji zlecenia, jak również w oknie szczegółów wydarzenia serwisowego:



Widok edycji zlecenia montażu zintegrowanego z wydarzeniem.



Szczegóły wydarzenia zintegrowanego ze zleceniem.

Zmiany niektórych pól dokonywane w zintegrowanym wydarzeniu są automatycznie propagowane dla zlecenia i odwrotnie. Należy zwrócić uwagę na fakt, że nowe wydarzenie wygenerowane na podstawie zlecenia posiada uzupełnione poszczególne pola:

- Tytuł – Symbol zamówienia,
- Termin – uzupełniony na podstawie pola „Termin realizacji" ze zlecenia,
- Zlecenie – informacja o powiązanym zleceniu,
- Status – analogiczny, jak na zleceniu,
- Klient – pobrany ze zlecenia,
- Pracownicy obsługujący – uzupełnione na podstawie „Pracowników obsługujących" ze zlecenia,

8.6.2. Edycja zintegrowanego wydarzenia ze zleceniem

W przypadku aktualizacji poniższych pól w oknie wydarzenia, które jest zintegrowane ze zleceniem tj:

1. Termin
2. Status
3. Pracownicy obsługujący

Zostają zaktualizowane o te same wartości również pola na zleceniu:

1. Termin realizacji
2. Status
3. Pracownicy obsługujący.

Analogiczna sytuacja odbywa się także odwrotnie, tj. gdy aktualizujemy pola na zleceniu, wówczas aktualizują się również pola na wydarzeniu.

UWAGA:

Istnieje możliwość wyłączenia automatycznej integracji. W tym celu, w widoku „Ustawienia: Zaawansowane" odznacz opcję: „Integracja zleceń z wydarzeniami".

9. Dokumenty sprzedaży

9.1. Wstęp

System SERWISANT umożliwia ewidencję dokumentów sprzedaży tj. faktur sprzedaży (FV), faktur zaliczek (FVZ), faktur proforma(FVP), faktur korekt (KFV), a także rozliczanie faktur zaliczek.

Wszystkie zarejestrowane dokumenty sprzedaży dostępne są w kartotece dokumentów sprzedaży. Dokumenty, które posiadają wystawioną korektę są otwierane przez system wyłącznie w trybie do odczytu (użytkownik nie ma możliwości edycji).

Ciekawą opcją jest możliwość dodawania do pozycji dokumentu, punktu obsługi, jakiego dotyczy dana pozycja. Taka informacja może, ale nie musi być widoczna później na wydruku (widoczność uzależniona jest od ustawień zaawansowanych aplikacji – ustawienie: „Wykaz punktów obsługi na dokumencie sprzedaży"). Rozwiązanie takie wykorzystywane jest w celu wystawienia jednej faktury dla płatnika dla wielu punktów jakie posiada.

System umożliwia również dodanie pozycji dokumentu na podstawie danych zawartych w wybranym przez użytkownika indeksie, co szczegółowo zostanie opisane w niniejszym rozdziale.

9.2. Numeracja dokumentów sprzedaży

Numeracja dokumentów sprzedaży prowadzona jest przez system w obrębie miesiąca w formacie: XXX/NN/MC/RRRR, gdzie:

- XXX – stanowi skrót dokumentu np. FV, FVZ, FVP, KFV,
- NN – kolejny numer dokumentu unikatowy w obrębie miesiąca i typu dokumentu np. 00001, 00021,
- MC – numer miesiąca np. 01, 05, 12,
- RRRR – rok, w którym wystawiono dokument np. 2013.

Przykładowy numer dokumentu może wyglądać następująco: FV/00001/05/2013, KFV/00001/05/2013.

Ważne: Domyślnie kolejny numer w obrębie miesiąca liczony jest na podstawie daty utworzenia dokumentu.

System umożliwia, także przełączenie numeracji w taki sposób, aby kolejny numer liczony był od daty wystawienia. Co umożliwia wystawianie dokumentów za miesiąc wstecz.

Przykład:

W kwietniu ostatnia faktura sprzedaży miała numer: FV/00095/04/2013. Użytkownik w maju wystawił pięć faktur, gdzie data wystawienia była z przedziału 01.05-31.05. Ale stwierdził, że musi wystawić jeszcze jedną fakturę, ale za kwiecień. Wówczas tworzy nową fakturę sprzedaży i ustawia datę

wystawienia np. na 2013-04-30. Wówczas system sprawdzi ostatni numer faktury sprzedaży z kwietnia i wygeneruje fakturę o numerze: FV/0096/04/2013.

ABY WŁĄCZYĆ NUMEROWANIE DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE DATY WYSTAWIENIA SKONTAKTUJ SIĘ Z DZIAŁEM HELPDESK FIRMY RETEK.

Uwaga: Możliwe jest również edytowanie numeru faktury. Taka operacja musimy być jednak przemyślana z tego względu, że istnieje zagrożenie ich zostanie zaburzona ciągłość numeracji w systemie.

9.3. Typy dokumentów sprzedaży

System SERWISANT umożliwia ewidencje 4 typów dokumentów sprzedaży:

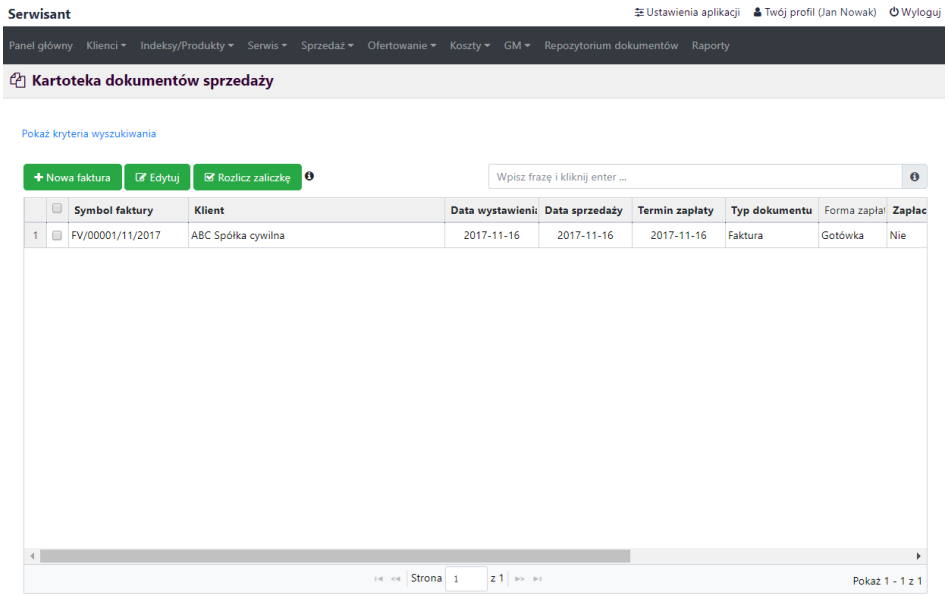
- Faktura sprzedaży (FV),
- Korekta (FVK),
- Faktura zaliczka (FVZ) – na podstawie faktur zaliczka lub korekt do faktur zaliczek możliwe jest „Rozliczenie zaliczki",
- Faktura proforma (FVP),

9.4. Kartoteka dokumentów sprzedaży

Lista wszystkich dostępnych dokumentów sprzedaży dostępna jest w kartotece dokumentów sprzedaży.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Dokumenty sprzedaży" -> „Kartoteka dokumentów sprzedaży",
2. System uruchomi widok: „Kartoteka dokumentów sprzedaży".



Kartoteka dokumentów sprzedaży.

Z poziomu widoku użytkownik ma możliwość:

- Dodania nowego dokumentu, przycisk „Nowa faktura",
- Edycji dokumentu – zaznaczenie dokumentu sprzedaży na liście i kliknięcie przycisku „Edytuj" lub podwójne kliknięcie na wybrany dokument sprzedaży znajdujący się na liście,
- Rozliczenie zaliczki – zaznaczenie dokumentów, które mają zostać rozliczone i kliknięcie przycisku „Rozlicz zaliczkę".

9.5. Lista dokumentów sprzedaży klienta

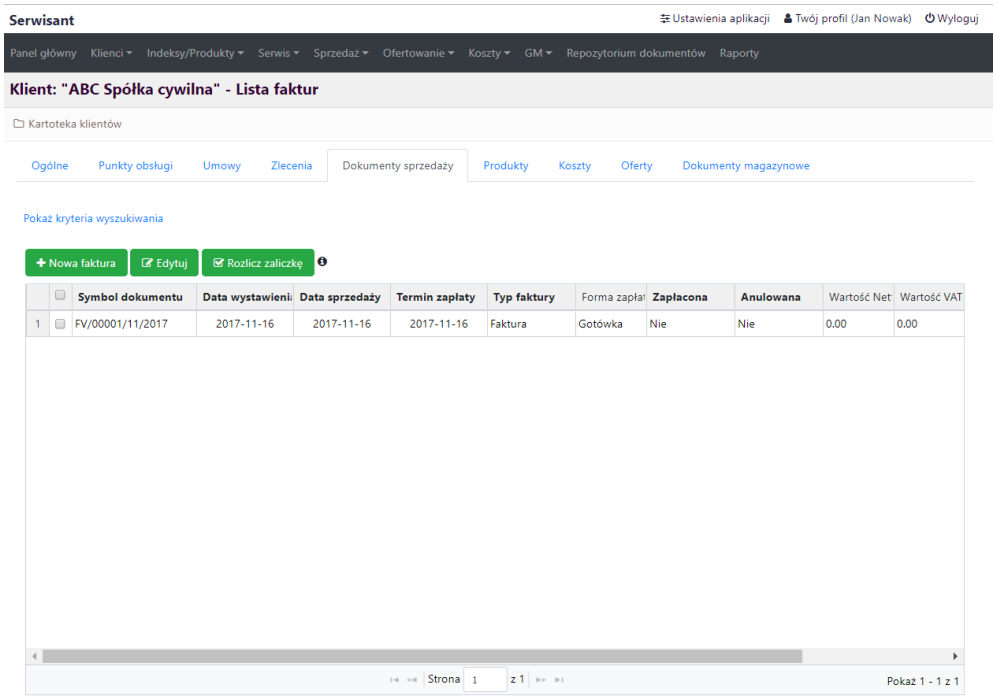
W ramach wybranego klienta system umożliwia:

- Dodanie nowej faktury – przycisk „Dodaj fakturę",
- Edycje istniejącej – przycisk „Edytuj",
- Rozliczenie faktur zaliczek – przycisk „Rozliczenie zaliczki".

Wszystkie prezentowane w widoku dokumenty dotyczą tylko wybranego klienta.

Kroki:

1. Wybierz z menu głównego „Klienci" -> „Kartoteka klientów",
2. Kartoteka klientów zawiera listę klientów, wybierz podwójnym kliknięciem klienta,
3. Przejdź do zakładki „Dokumenty sprzedaży".

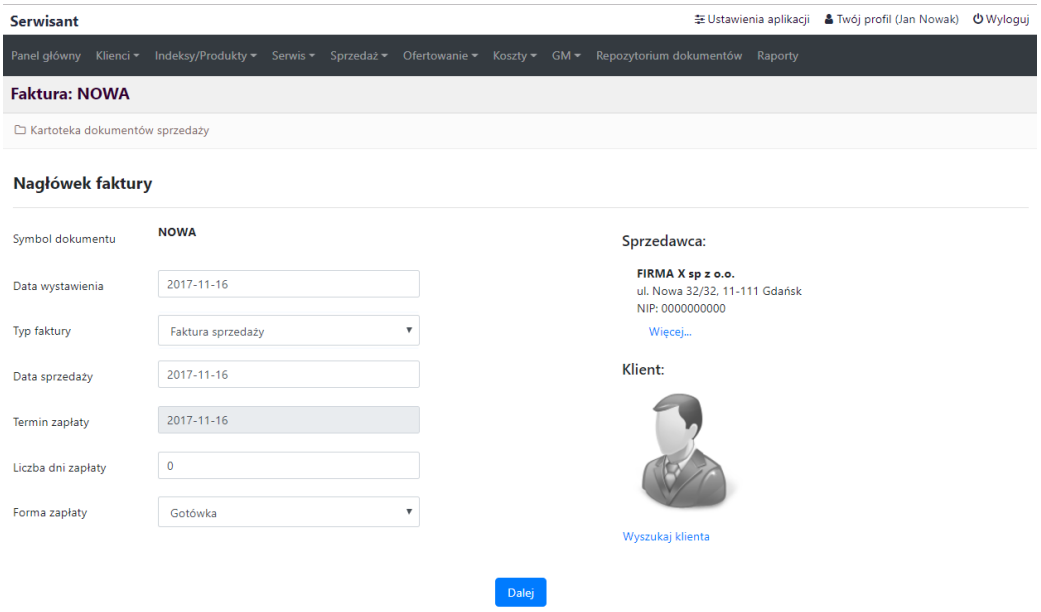


Lista dokumentów sprzedaży klienta.

9.6. Dodanie dokumentu sprzedaży

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Dokumenty sprzedaży” -> „Dodaj fakturę VAT”,
2. System uruchomi widok dodawania nowej faktury, wraz z formularzem, który należy uzupełnić i kliknąć przycisk „Dalej”,



Okno dodawania nowego dokumentu sprzedaży.

Formularz: Dodawanie/edycja dokumentu sprzedaży	
Pola	**Opis**
Symbol dokumentu	Nadawane automatycznie przez system po kliknięciu „Dodaj”
Typ faktury	Pole obowiązkowe, lista składa się z pozycji: • Faktura sprzedaży, • Faktura zaliczka, • Faktura proforma.
Data wystawienia	Pole obowiązkowe, określa datę wystawienia dokumentu
Data sprzedaży	Pole obowiązkowe, określa datę sprzedaży
Termin zapłaty	Wyliczane automatycznie przez system po kliknięciu „Dalej”. Stanowi datę sprzedaży powiększoną o liczbę dni zapłaty.
Liczba dni zapłaty	Pole obowiązkowe, minimalna wartość: 0
Forma zapłaty	Pole obowiązkowe, zawiera pozycję ze słownika „Formy zapłaty”.

Zapłacona	Pole dostępne w trybie edycji (po kliknięciu przycisku „Dalej”). Zaznaczyć w przypadku, gdy klient zapłacił kwotę wynikającą z dokumentu.
Sekcja: „Sprzedawca”	Sekcja obowiązkowa, uzupełniana automatycznie przez system. Dane sprzedawcy uzupełniane są na podstawie danych firmy. **Wskazówka:** Aby zmienić aktualne dane należy zalogować się, jako administrator, następnie z menu ustawień wybrać: „Ustawienia aplikacji” -> „Dane firmy” i dokonać stosowanych zmian.
Sekcja: „Klient”	Sekcja obowiązkowa, aby dodać klienta, którego dotyczy dokument należy: 1. Kliknąć przycisk „Wyszukaj klienta”, 2. System uruchomi okno „Wyszukaj klienta” z listą wszystkich klientów zarejestrowanych w systemie, 3. Użytkownik wybiera z listy klienta i klika „Dodaj klienta”. 4. System zamknie okno i uzupełni sekcję „Nabywca” danymi wybranego klienta. 5. W przypadku edycji faktury istnieje możliwość zmiany ponownej zmiany kontrahenta na fakturze.

9.7. Edycja dokumentu sprzedaży

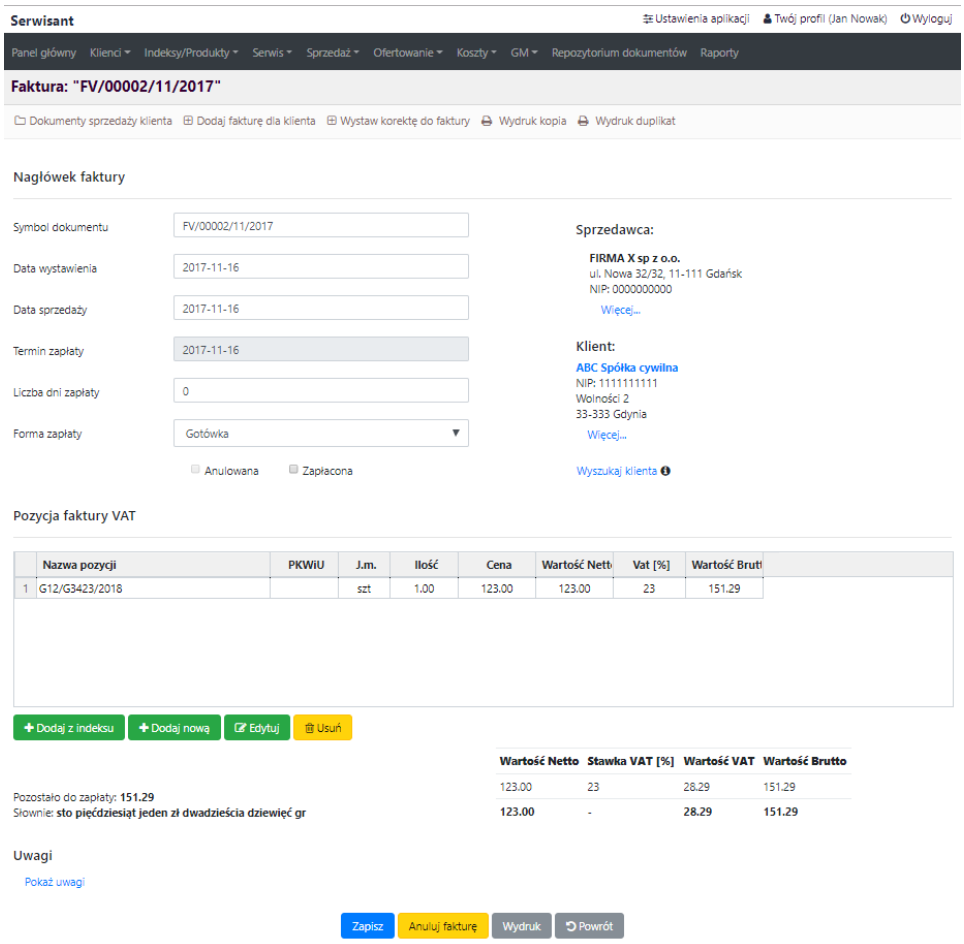
Po kliknięciu przycisku „Dalej” system zapisuje dokument i przechodzi w tryb edycji. Widok można podzielić na 6 sekcji (wszystkie sekcje zostały oznaczane czerwoną obwolutą na poniższym zrzucie ekranu):

1. Menu dokumentu, w skład, którego wchodzą pozycje:
    - Dokumenty sprzedaży klienta – po kliknięciu system wyświetli listę dokumentów sprzedaży dotyczących klienta znajdującego się na edytowanej fakturze,
    - Dodaj fakturę dla klienta – umożliwia utworzenie nowej faktury dla klienta,
    - Wystaw korektę do faktury – dostępny po dodaniu dowolnej pozycji do dokumentu, umożliwia wystawienie korekty aktualnie edytowanej faktury,
    - Wydruk kopia – drukuje kopię dokumentu,
    - Wydruk duplikat – drukuje duplikat dokumentu,
2. Nagłówek faktury – dane uzupełnione przez użytkownika podczas dodawania dokumentu,

3. Nagłówek faktury z informacjami o sprzedawcy (firmie) oraz w nabywcy (kliencie):
    - W przypadku części odpowiedzialnej za dane nabywcy użytkownik ma możliwość zmiany kontrahenta na edytowanej fakturze. Zmiana taka umożliwia aktualizacje na istniejącej fakturze z kontrahenta pierwotnego na kontrahenta nowego. W tym przypadku użytkownik powinien pamiętać, że zmiana kontrahenta spowoduje wyczyszczenie punktów obsługi na pozycjach faktury.
4. Pozycje faktury VAT- sekcja umożliwia dodanie/edycję/usunięcie pozycji dokumentu sprzedaży,
5. Uwagi – po kliknięciu „Pokaż uwagi", użytkownik ma możliwość dodania, krótkiej informacji na temat dokumentu, uwag,
6. Sekcja składa się z przycisków:
    - Zapisz – zapisuje wszystkie zmiany poczynione na dokumencie sprzedaży,
    - Wydruk – drukuje oryginał dokumentu, wraz z kopiami.

      Uwaga: System umożliwia definicję liczby kopii. Aby zmienić ilość kopii należy zalogować się do systemu, jako administrator następnie z menu ustawień wybrać: „Ustawienia aplikacji" -> „Zaawansowane". Pole „Ilość kopii dokumentów sprzedaży" odpowiedzialne jest za ilość drukowanych kopii.

    - Powrót – wyświetla listę dokumentów sprzedaży klienta.



Tryb edycji dokumentu sprzedaży.

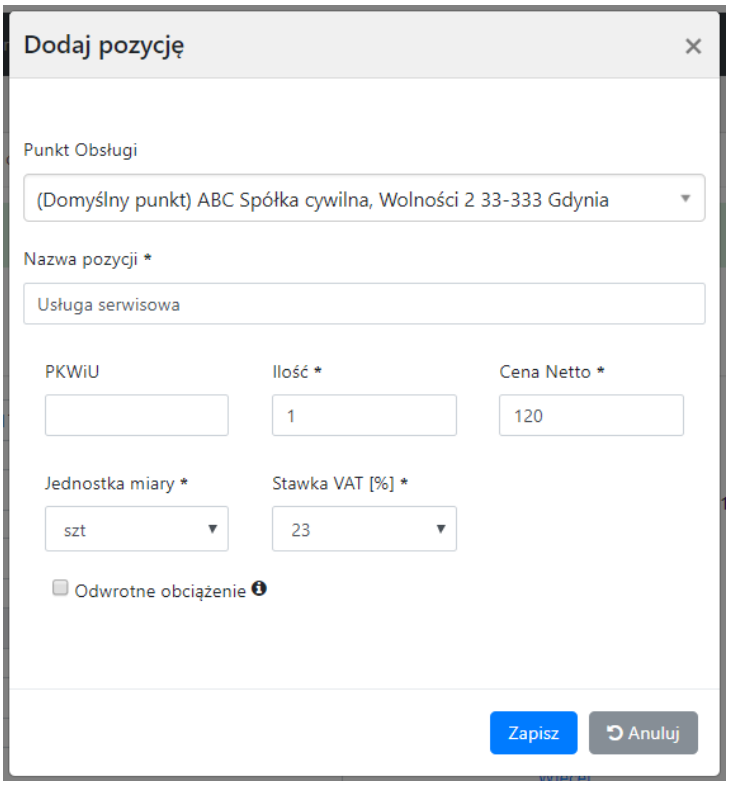
9.7.1. Dodawanie pozycji do dokumentu sprzedaży

System umożliwia dodawanie pozycji na podstawie wcześniej zdefiniowanego indeksu w kartotece indeksów, jak również bezpośrednio w oknie „Dodaj pozycję".

Uwaga: Dla dokumentu „Faktura zaliczka" system umożliwia dodanie wyłącznie jednej pozycji. Przy próbie dodania kolejnej zostanie wyświetlony komunikat:
„Faktura zaliczka może posiadać maksymalnie jedną pozycję."
Sytuacja taka wynika z procesu wystawiania i rozliczania faktur zaliczek

Dodawanie nowej pozycji - kroki:

1. Kliknij przycisk „Dodaj nową",
2. System wyświetli nowe okno „Dodaj pozycję", z formularzem, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".



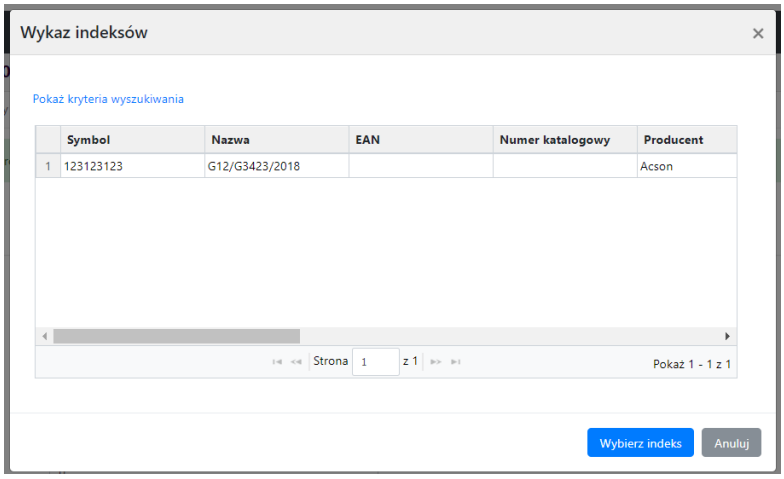
Okno „Dodaj pozycję".

Formularz: Dodawanie/edycja pozycji	
Pola	**Opis**
Punk Obsługi	Pole nieobowiązkowe, umożliwia przypisanie punktu obsługi do pozycji. Lista punktów Obsługi zawiera wszystkie punkty, które dotyczą klienta znajdującego się na dokumencie sprzedaży.
Nazwa pozycji *	Pole obowiązkowe, nazwa pozycji,
PKWiU	Służy do określenia Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla pozycji,
Ilość *	Pole obowiązkowe,
Cena Netto *	Pole obowiązkowe,
Jednostka miary *	Pole obowiązkowe, zawiera wartości zdefiniowane w słowniku „Jednostki miary",
Stawka VAT [%] *	Pole obowiązkowe, zawiera wartości zdefiniowane w słowniku „Stawki VAT",
Odwrotne obciążenie	Zaznaczenie pola powoduje przeniesienie obowiązków podatkowych na nabywcę faktury. Domyślną stawką VAT będzie NP - Nie podlega.

Dodawanie nowej pozycji z indeksu – kroki:

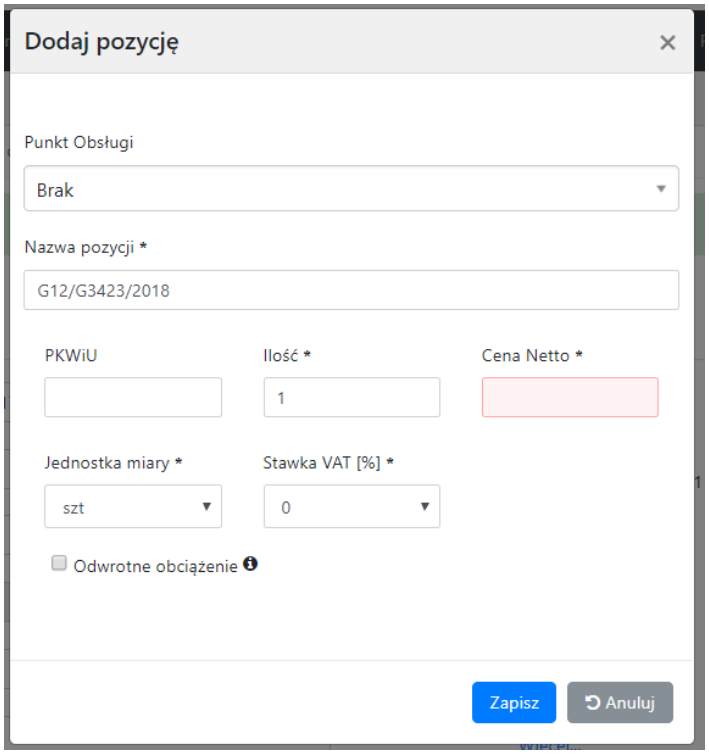
1. Kliknij przycisk „Dodaj z indeksu",

2. System uruchomi okno „Wykaz indeksów", gdzie będą wyświetlone wszystkie aktywne indeksy.
3. Należy wybrać konkretny indeks i kliknąć „Wybierz indeks".



Okno „Wykaz indeksów".

4. System zamknie bieżące okno i uruchomi okno „Dodaj pozycję". Formularz w oknie zostanie uzupełniony wartościami zdefiniowanymi w indeksie.



Okno „Dodaj pozycję".

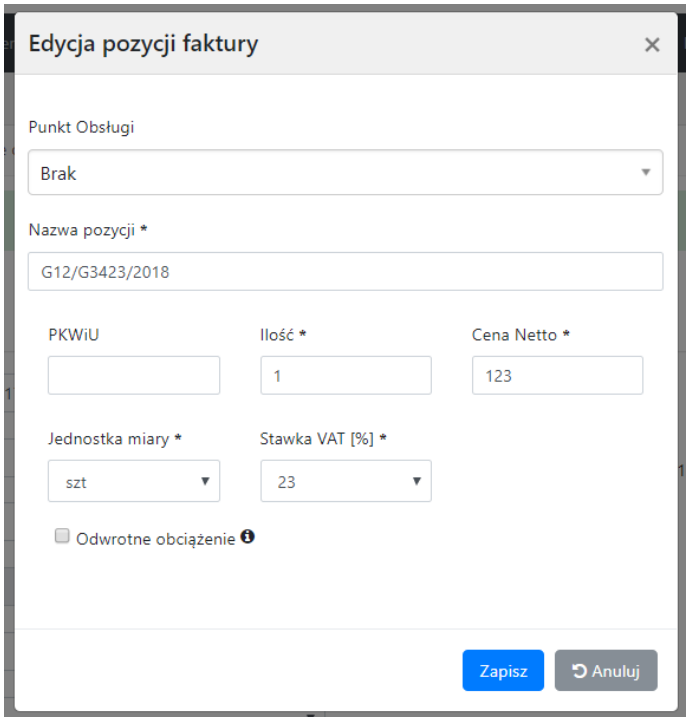
Nazwa pozycji stanowi nazwę indeksu, pozostałe pola są odzwierciedleniem identycznych pól indeksu.

5. Wszystkie uzupełnione przez system pola formularza mogą być edytowane przez użytkownika. Po kliknięciu przycisku „Zapisz", system doda pozycję do dokumentu.

9.7.2. Edycja pozycji

Edycja pozycji możliwa jest wyłącznie dla dokumentów, dla których nie została wystawiona korekta lub dokumentów nierozliczonych.

Aby edytować pozycję kliknij dwukrotnie na wybraną pozycję z listy lub zaznacz pozycję i kliknij przycisk „Edytuj".



Okno „Edycja pozycji faktury".

9.7.3. Usuwanie pozycji

Kroki:

1. Zaznacz pozycję na liście pozycji,
2. Kliknij „Usuń".

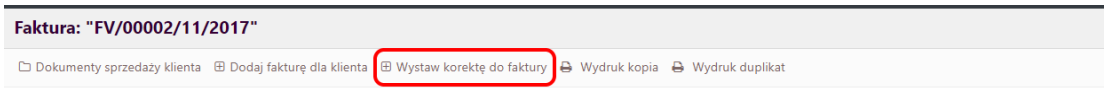
Uwaga: System umożliwia usuwanie pozycji wyłącznie z dokumentu sprzedaży, który nie posiada wystawionej korekty lub nie jest fakturą zaliczką, która została rozliczona.

9.8. Wystawianie i edycja faktury korekta

Tworzenie faktury korekty możliwe jest wyłącznie dla faktur, które jeszcze nie posiadają korekty lub w przypadku, gdy faktura jest zaliczką i nie została rozliczona.

Tworzenie faktury korekta – kroki:

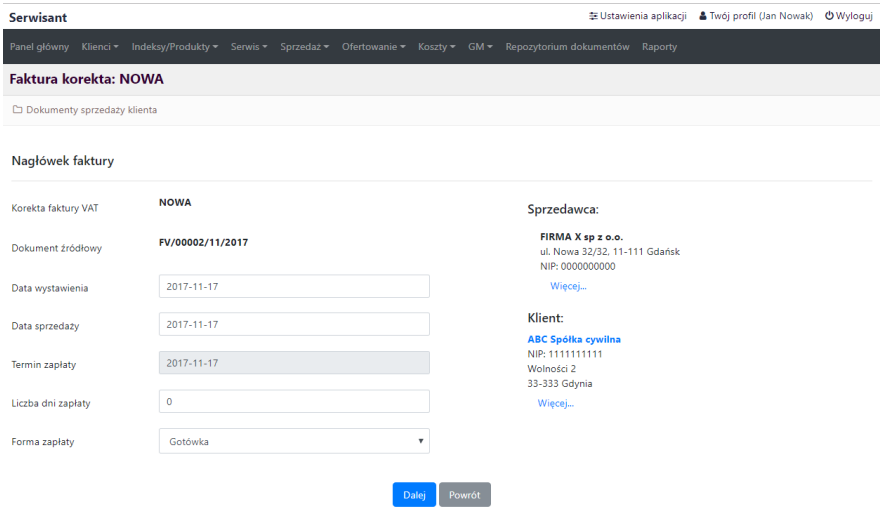
1. W widoku edycji faktury, z menu dokumentu wybierz: „Wystaw korektę do faktury"



Uwaga: Pozycja „Wystaw korektę do faktury" widoczna jest dopiero, gdy edytowany dokument będzie miał dodaną, chociaż jedną pozycję.

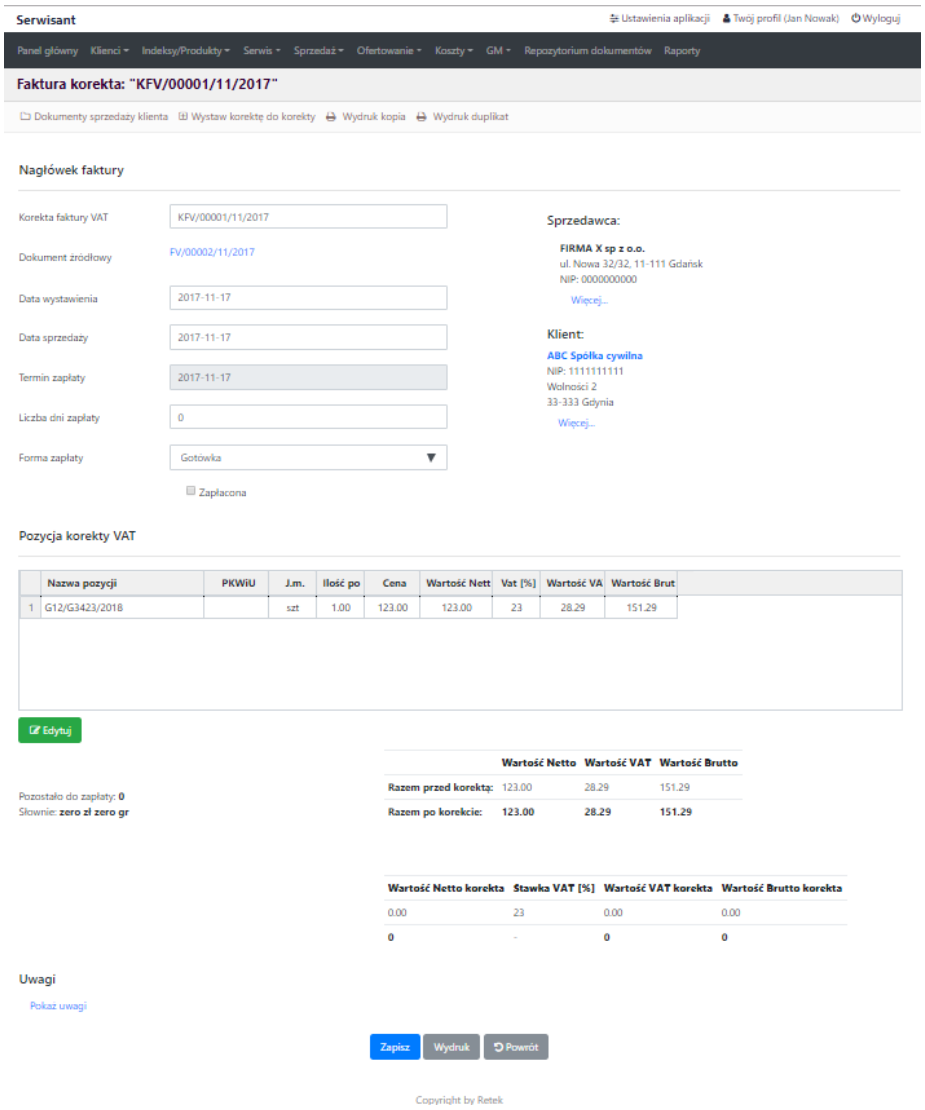
2. System wyświetli okno z potwierdzeniem chęci utworzenia korekty. Należy kliknąć przycisk „Ok."

3. Zostanie wyświetlone okno dodawania korekty, należy przeanalizować formularz, ewentualnie dokonać zmian i potwierdzić chęć utworzenie przyciskiem „Dalej".



Widok dodawania Faktury korekta.

4. System wyświetli okno edycji faktury korekta.



Widok edycji faktury korekta.

W widoku edycji faktury korekta, nie ma możliwości dodawania nowych pozycji. Użytkownik może edytować wyłącznie pozycje, które znajdowały się wcześniej na fakturze na podstawie, której powstała korekta.

9.9. Rozliczenie zaliczki

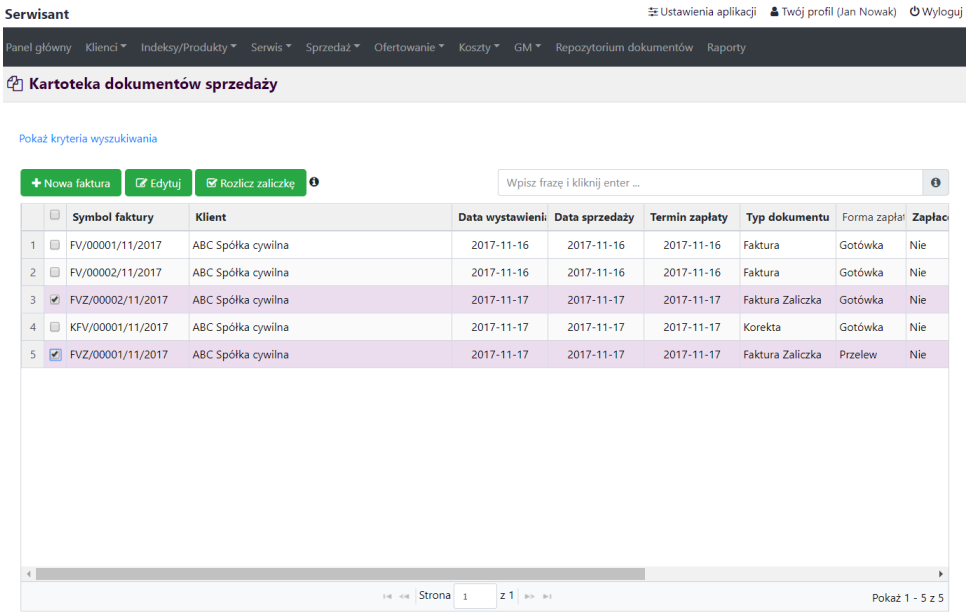
Rozliczenie faktur zaliczek możliwe jest z kilku lokalizacji w systemie:

- Kartoteka dokumentów sprzedaży,
- Lista dokumentów sprzedaży klienta,
- Szczegóły zlecenia -> zakładka „Faktury".

We wszystkich wymienionych lokalizacjach rozliczenie wykonuje się analogicznie do niżej opisanego.

Rozliczenie zaliczki z poziomu kartoteki dokumentów sprzedaży – kroki:

1. Z menu głównego wybierz kolejno: „Kartoteka dokumentów sprzedaży” -> „Kartoteka dokumentów sprzedaży”.
2. System uruchomi widok „Kartoteka dokumentów sprzedaży”.
3. Wybierz z listy fakturę zaliczkę lub faktury zaliczki, które zamierzasz rozliczyć.



Kartoteka dokumentów sprzedaży.

4. Zatwierdź chęć rozliczenia zaliczek przyciskiem „Rozlicz zaliczkę”.
5. System zweryfikuje zaznaczone faktury zaliczki i wygeneruje nową fakturę.

<u>Warunki, jakie muszą być spełnione, aby system mógł rozliczyć faktury zaliczki</u>:

- Faktury zaliczki muszą mieć przypisanego tego samego klienta,
- Faktury zaliczki muszę mieć uzupełnione pozycje,
- Faktury zaliczki nie mogą mieć wystawionej faktury korekta. Za to system umożliwia rozliczenie faktur korekt do faktur zaliczek,
- Faktury zaliczki nie mogą być wcześniej rozliczone,
- Wszystkie pozycje znajdujące się na fakturach zaliczkach muszą mieć taką samą stawkę VAT,
- Wszystkie pozycje znajdujące się na fakturach zaliczkach muszą mieć taką samą jednostkę miary.

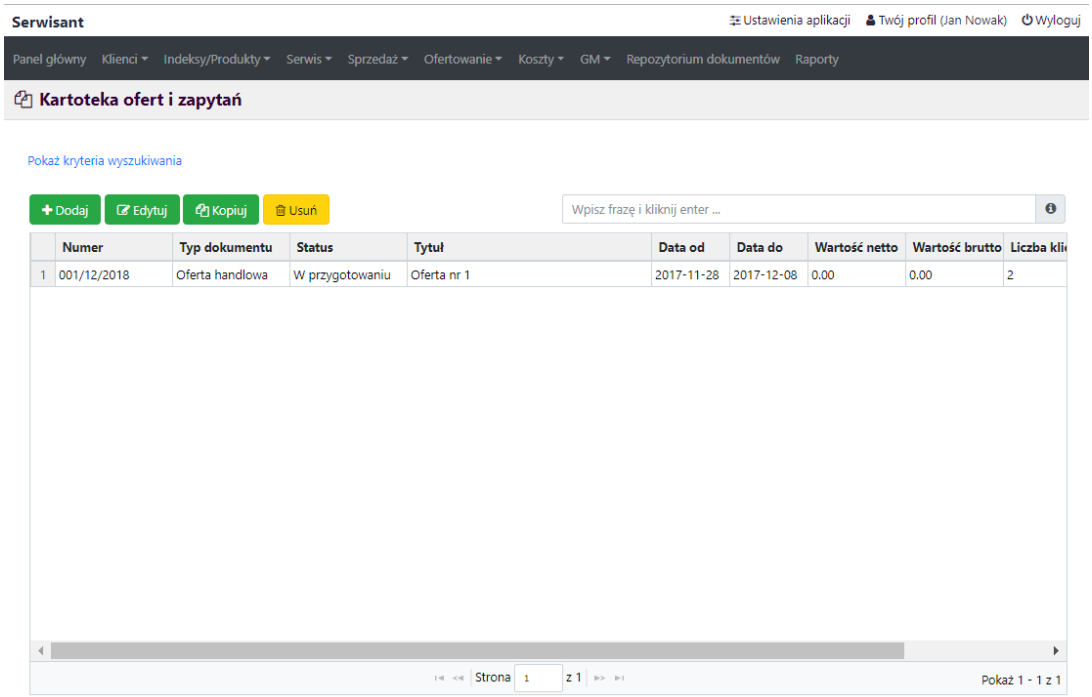
10. Ofertowanie

10.1. Wstęp

Moduł „Ofertowanie" umożliwia tworzenie i wysyłkę dwóch typów dokumentów: ofert handlowych oraz zapytań ofertowych. Przygotowany dokument wysłany jest automatycznie do zdefiniowanej grupy klientów w określonym terminie w postaci wiadomości email wraz z załączonym plikiem z treścią oferty.

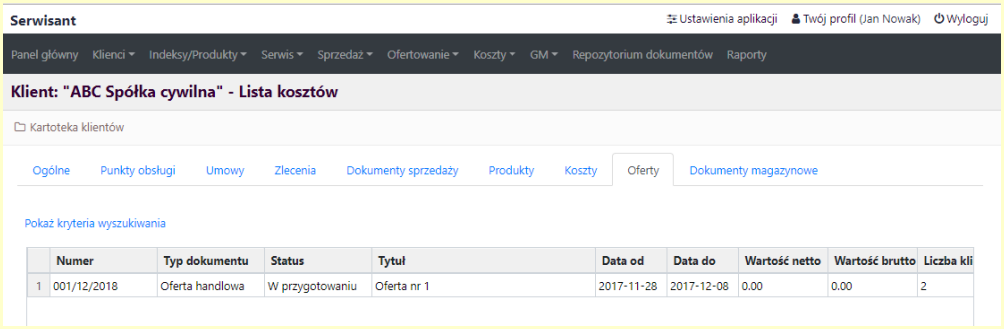
10.2. Kartoteka ofert i zapytań

Aby zobaczyć listę wszystkich wprowadzonych ofert i zapytań ofertowych należy z menu głównego wybrać „Ofertowanie" -> „Kartoteka ofert i zapytań". Wszystkie oferty które zostały wysłane do klientów będą posiadały status „Wysłane".



Kartoteka ofert i zapytań.

Uwaga: Aby zobaczyć listę ofert i zapytań na których znajduje się dany klient należy z menu głównego wybrać: „Klienci” -> „Kartoteka klientów” -> wybór klienta i przejść do zakładki „Oferty”:



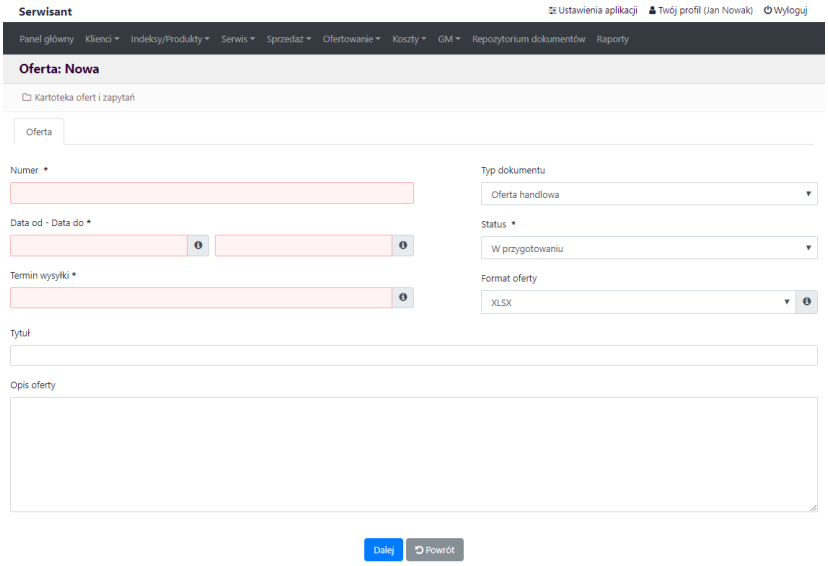
W panelu „Kartoteka ofert i zapytań” widnieją 4 przyciski:

- „Dodaj” – umożliwia dodanie nowego dokumentu,
- „Edytuj” – pozwala na edycję dokumentu, który został zaznaczony w kartotece,
- „Kopiuj”- pozwala na stworzenie nowego dokumentu na podstawie zaznaczonego dokumentu w kartotece, co znacząco przyśpiesza przygotowanie kolejnej oferty lub zapytania ofertowego,
- „Usuń” – usuwa z bazy danych wybrany dokument.

10.3. Tworzenie oferty

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Ofertowanie” -> „Dodaj nową”
2. Aplikacja wyświetli nowe okno „Oferta: nowa” z formularzem, który należy wypełnić i zatwierdzić przyciskiem „Dalej”.



Widok okna „Oferta: nowa”.

Formularz: dodanie/edycja oferty	
Pola	**Opis**
Numer *	Pole obowiązkowe, określa numer dokumentu.
Typ dokumentu	Pole obowiązkowe, w postaci listy rozwijanej. Określa typ nowo tworzonego dokumentu. Zawiera 2 pozycje do wyboru: • Oferta handlowa, • Zapytanie ofertowe.
Data od *	Pole obowiązkowe, określa początkową datę obowiązywania oferty lub zapytania ofertowego.
Data do *	Pole obowiązkowe, określa końcową datę obowiązywania oferty lub zapytania ofertowego.
Status *	Określa status dokumentu. Pozycje do wyboru: • „W przygotowaniu" – należy ustawić w przypadku gdy dokument jest w trakcie tworzenia i wymaga edycji, • **„Zaakceptowana"** – status należy ustawić dla dokumentu, który jest już skończony i jest gotowy do wysyłki przez program Serwisant. • „Odrzucona", • „Wysłana" – status ustawiany automatycznie przez program po wysyłce oferty do zdefiniowanej grupy klientów.
Termin wysyłki *	Pole obowiązkowe, określa termin wysyłki dokumentu do zdefiniowanej grupy klientów. Dokument wysyłany jest automatycznie przez program w postaci listu elektronicznego z załącznikiem w wybranym formacie (pole: „Format oferty").
Format oferty	Format pliku załącznika, jaki zostanie dołączony do wiadomości email dla klientów oferty.
Tytuł	Określa tytuł oferty, w przypadku braku uzupełnionego tytułu program wyświetli w pliku załącznika oraz treści maila typ dokumentu oraz jego numer np. „Oferta handlowa: 2/2015"
Opis oferty	Pole nieobowiązkowe. Treść oferty.

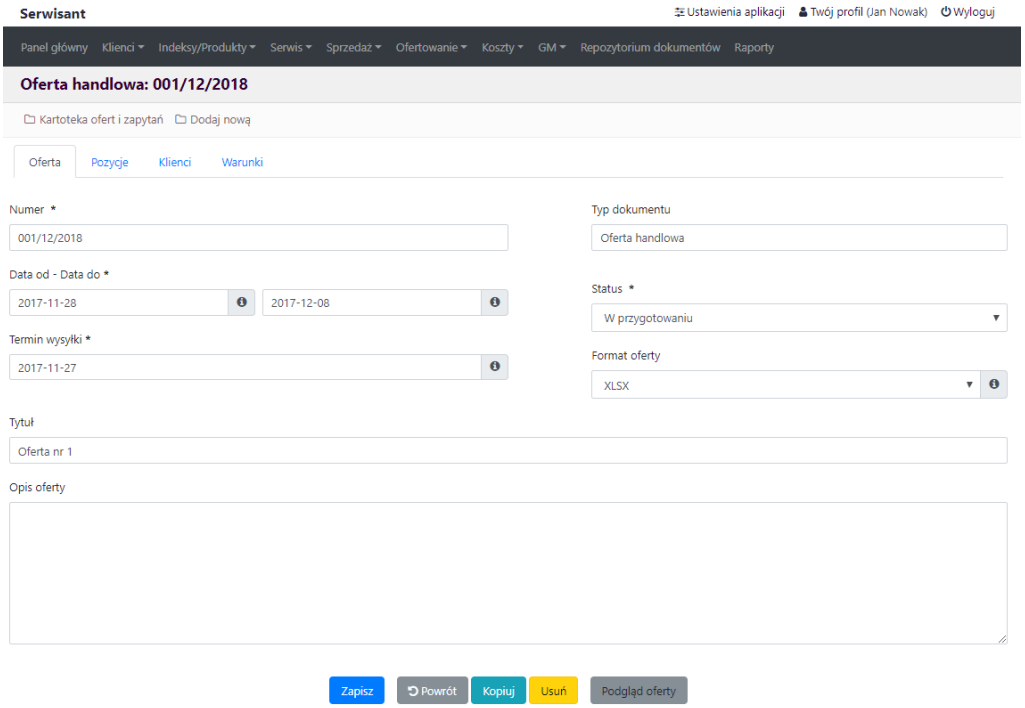
10.4. Edycja oferty

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Ofertowanie" -> „Kartoteka ofert i zapytań",
2. Z kartoteki wybierz dokument i kliknij „Edytuj",
3. Program wyświetli widok edycji dokumentu, zawierający 4 zakładki:
   a. „Oferta" – główny formularz,
   b. „Pozycje" – służy do definicji pozycji dokumentu,
   c. „Klienci" – pozwala na wybranie grupy docelowej do której zostanie wysłany dokument,
   d. „Warunki" – pozwala na określenie warunków oferty bądź zapytania ofertowego.

10.4.1. Zakładka „Oferta"

W zakładce zawarty jest główny formularz, szerzej opisany w punkcie „Tworzenie oferty".



Formularz edycji oferty.

Formularz edycji oferty - przyciski	
Przycisk	**Opis**
Zapisz	Pozwala na zapisanie formularza
Powrót	Przenosi użytkownika do widoku „Kartoteka ofert i zapytań"
Kopiuj	Tworzy nowy dokument na podstawie aktualnego,

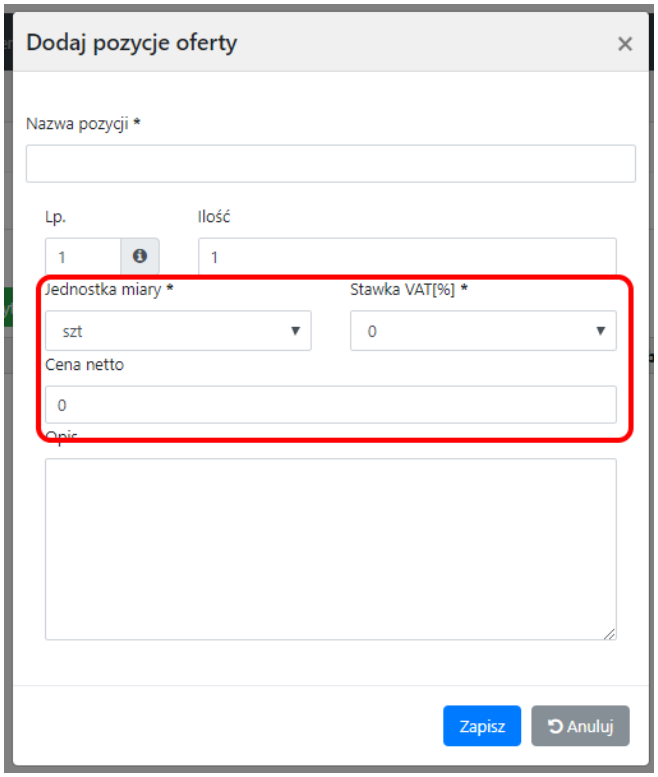
Usuń	Usuwa aktualnie uruchomiony dokument,
Podgląd oferty	Generuje podgląd przykładowego pliku załącznika, jaki zostanie wysłany do klientów zdefiniowanych w zakładce „Klienci”.

10.4.2. Zakładka „Pozycje”

Umożliwia dodanie pozycji do aktualnie edytowanego dokumentu. Dodawanie pozycji może odbywać się na 2 sposoby:

- klikając przycisk „Dodaj z indeksu” – wówczas program wyświetli okno z listą indeksów. Po wyborze konkretnego indeksu, aplikacja wyświetli okno „Dodaj pozycję oferty” z uzupełnionymi na podstawie indeksu polami:
    - „Jednostka miary”,
    - „Stawka VAT”,
    - „Cena netto”.

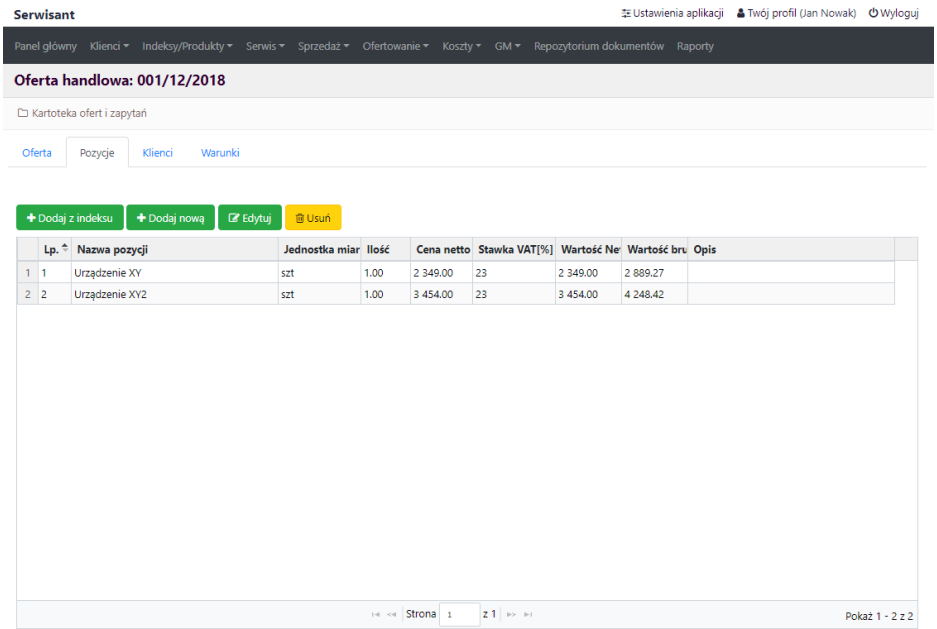
Uwaga: Pola będą wypełnione jedynie wtedy, gdy również były uzupełnione na wybranych indeksie.



Okno „Dodaj pozycję oferty”.

- klikając przycisk „Dodaj nową” – system wyświetli od razu okno „Dodaj pozycję oferty”, którą należy odpowiedni uzupełnić.

Formularz „Dodaj pozycję oferty”	
Pole	**Opis**
Nazwa pozycji *	Pole obowiązkowe,
Lp.	Określa liczbę porządkową pozycji, na podstawie której będzie wyświetlana w pliku załącznika oraz wiadomości email wysyłanej do klientów,
Ilość	Pole obowiązkowe,
Jednostka miary	Pole obowiązkowe,
Stawka VAT	Pole obowiązkowe,
Cena netto	Pole nieobowiązkowe.
Opis	Pole nieobowiązkowe

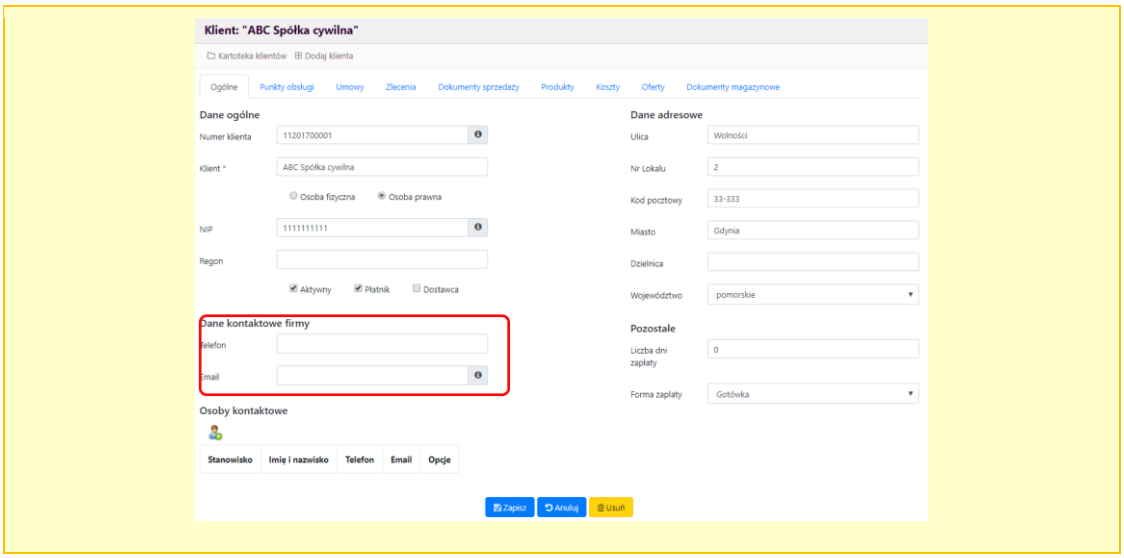


Zakładka „Pozycje”.

10.4.3. Zakładka „Klienci”

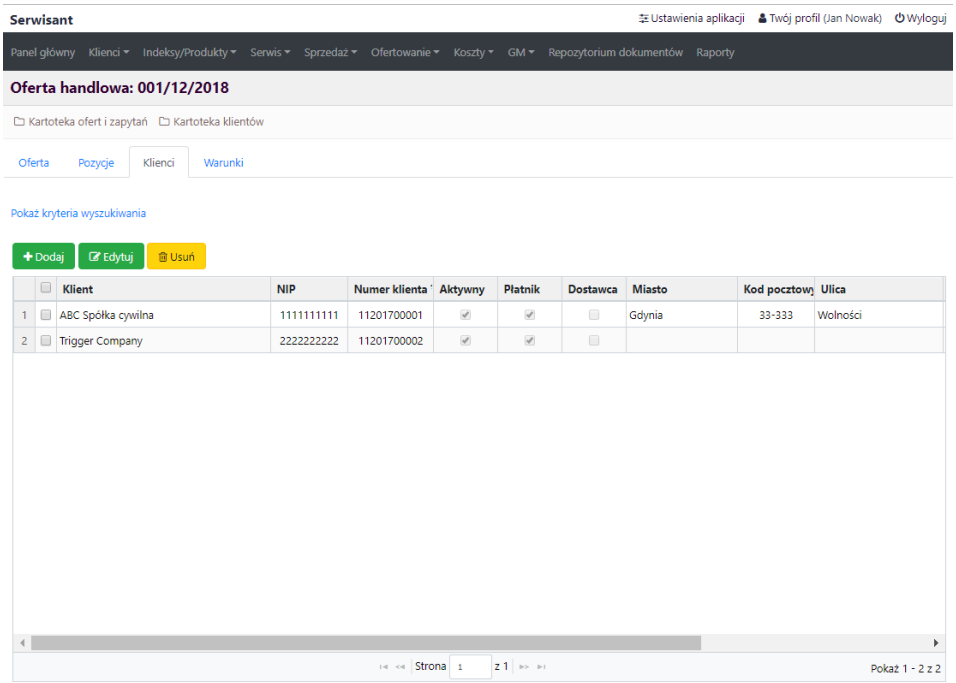
Służy do definicji grupy klientów, do których zostanie wysłany email z ofertą lub zapytaniem ofertowym.

Uwaga: Aby dokument został prawidłowo wysłany do klienta upewnij się czy wybrany klient posiada zdefiniowany adres email w widoku edycji klienta - sekcja „Dane kontaktowe firmy”:



<u>Dodawanie klientów</u> – kroki:

1. Kliknij przycisk „Dodaj”,
2. W nowym oknie „Dodaj klientów”, zaznacz grupę docelową i zatwierdź przyciskiem „Dodaj klientów”.



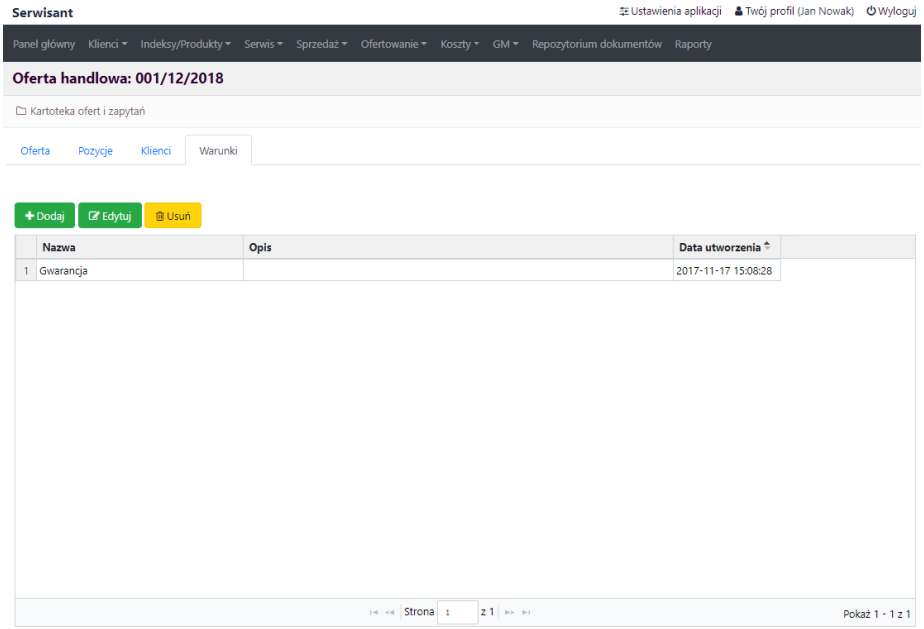
Zakładka „Klienci”

10.4.4. Zakładka „Warunki”

Umożliwia określenie warunków oferty, które będą widnieć w treści maila oraz w pliku załącznika w postaci tabelki.

<u>Dodanie nowego warunku</u> – kroki:

1. Kliknij „Dodaj”,
2. W Nowym oknie uzupełnij pola formularza:
    a. Nazwa,
    b. Opis
3. Kliknij „Zapisz”.



Zakładka „Warunki”.

10.5. Wysyłka oferty lub zapytania

10.5.1. Warunki

Aby program mógł wysłać przygotowany dokument, muszą być spełnione poniższe warunki:

1. Dokument musi posiadać ustawiony status: „Zaakceptowana”,
2. Prawidłowo uzupełniony termin wysyłki – program sprawdza codziennie o 5:00 rano czy istnieje w bazie oferty lub zapytania z ustawionym terminem wysyłki na dzień sprawdzania,
3. Zdefiniowani klienci (Zakładka „Klienci”):

Uwaga: Aby dokument został prawidłowo wysłany do klienta należy się upewnić czy klient posiada zdefiniowany adres email w widoku edycji klienta - sekcja „Dane kontaktowe firmy”

Po dokonaniu wysyłki, program automatycznie zmienia status dokumentu na: „Wysłana”.

10.5.2. Szablony wysyłanych dokumentów

Typ dokumentu: Oferta handlowa

Treść maila:

Oferta handlowa: 03/2015

Przykładowy opis do oferty handlowej numer 03/2015.

Lp.	Przedmiot	Ilość	Jednostka miary	Cena netto	Stawka VAT[%]	Wartość Netto
1	Klimatyzacja XYZ	1	szt	2300.00	23	2300.00
2	Klimatyzacja ABC	1	szt	4567.00	23	4567.00
					Razem	**6867.00**

Termin ważności: od 2015-11-04 do 2015-11-28

Warunki

Nazwa	Opis
Gwarancja	12 miesięcy

Pozdrawiam,
Firma Sp. z o.o.

Przykładowa treść pliku załącznika:

Gdańsk,29 październik 2015

Firma Sp. z o.o.
ul. Kubusia Puchatka 2
33-333 Gdańsk
1111111111
123123123

Stonka Sp z o.o.
Polna 33
34-444 Warszawa
0000000000

Oferta handlowa:03/2015

Przykładowy opis do oferty handlowej numer 03/2015.

Lp.	Przedmiot	Ilość	Jednostka miary	Cena Netto	Stawka VAT[%]	Wartość Netto
1	Klimatyzacja XYZ	1	szt	2 300,00 zł	23%	2 300,00 zł
2	Klimatyzacja ABC	1	szt	4 567,00 zł	23%	4 567,00 zł
					Razem:	**6 867,00 zł**

Termin ważności: od *2015/11/0* do *2015/11/28*

Warunki

Nazwa	Opis
Gwarancja	12 miesięcy

Z poważaniem,
Firma Sp. z o.o.

Wydruk z programu Serwisant - www.serwisant.retek.pl Strona: 1

Typ dokumentu: Zapytanie ofertowe

Treść maila:

Zapytanie ofertowe: 04/2015

Przykładowy opis do zapytania ofertowego numer 04/2015.

Lp.	Przedmiot	Ilość	Jednostka miary
1	Klimatyzacja XYZ	1	szt
2	Klimatyzacja ABC	1	szt

Termin ważności: od 2015-11-04 do 2015-11-27

Warunki

Nazwa	Opis
Gwarancja	48 miesięcy

Pozdrawiam,
Firma Sp. z o.o.

Przykładowa treść pliku załącznika:

Gdańsk,29 październik 2015

Firma Sp. z o.o.
ul. Kubusia Puchatka 2
33-333 Gdańsk
1111111111
123123123

Stonka Sp z o.o.
Polna 33
34-444 Warszawa
0000000000

Zapytanie ofertowe:04/2015

Przykładowy opis do zapytania ofertowego numer 04/2015.

Lp.	Przedmiot	Ilość	Jednostka miary
1	Klimatyzacja XYZ	1	szt
2	Klimatyzacja ABC	1	szt

Termin ważności: od *2015/11/0* do *2015/11/27*

Warunki

Nazwa	Opis
Gwarancja	48 miesięcy

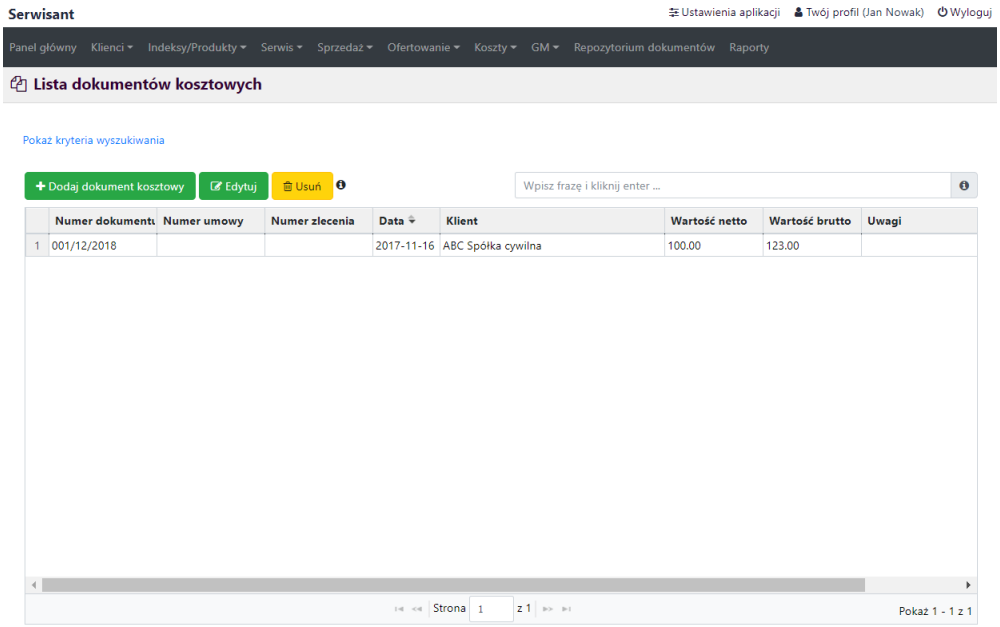
Z poważaniem,
Firma Sp. z o.o.

Wydruk z programu Serwisant - www.serwisant.retek.pl Strona: 1

11. Koszty

11.1. Wstęp

System Serwisant umożliwia prowadzenie kartoteki dokumentów kosztowych. Dokumentem kosztowym może być każdy dokument jaki posiada firma, a jest to jej koszt bardzo dobrym przykładem jest faktura zakupu. Dokument kosztowy może mieć zdefiniowane pozycję kosztowe a także załącznika np.: forma papierowa faktury zakupu. Kartoteka dokumentów kosztowych dostępna jest z pozycji: KOSZTY ->KARTOTEKA DOKUMENTÓW KOSZTOWYCH.



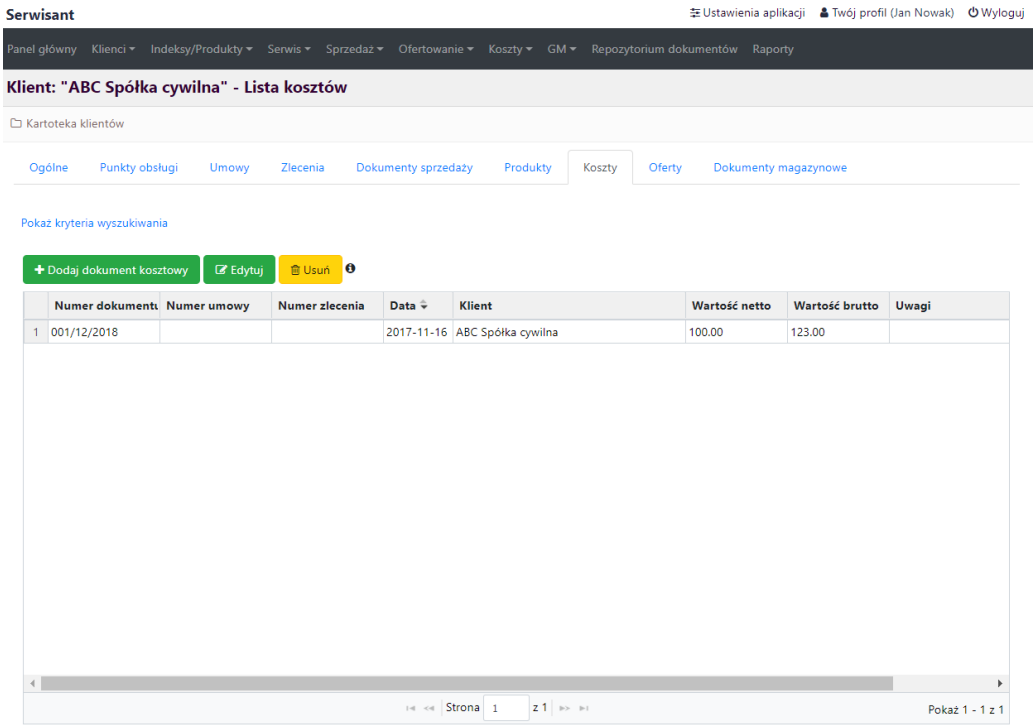
Kartoteka dokumentów kosztowych

Dostępne funkcje w kartotece dokumentów kosztowych:

a) Wyszukiwanie dokumentów kosztowych
b) Dodanie dokumentu kosztowego,
c) Edycja dokumentu kosztowego,
d) Usunięcie dokumentu kosztowego.

11.2. Dodaj nowy dokument kosztowy

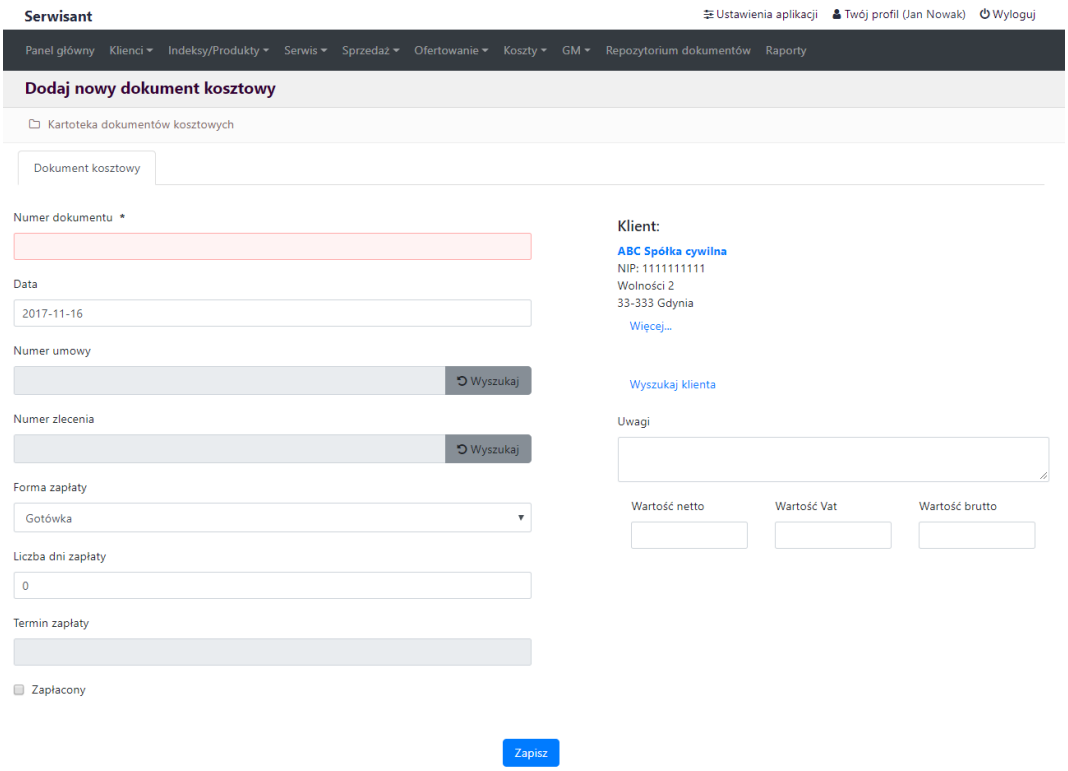
Dodanie nowego dokumentu kosztowego odbywa się poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj dokument kosztowy" w kartotece dokumentów kosztowych. System Serwisant pozwala na dodanie dokumentu kosztowego dla konkretnego klienta lub dla całej firmy wybierając klienta.



Dodanie dokumentu kosztowego z pozycji klienta.

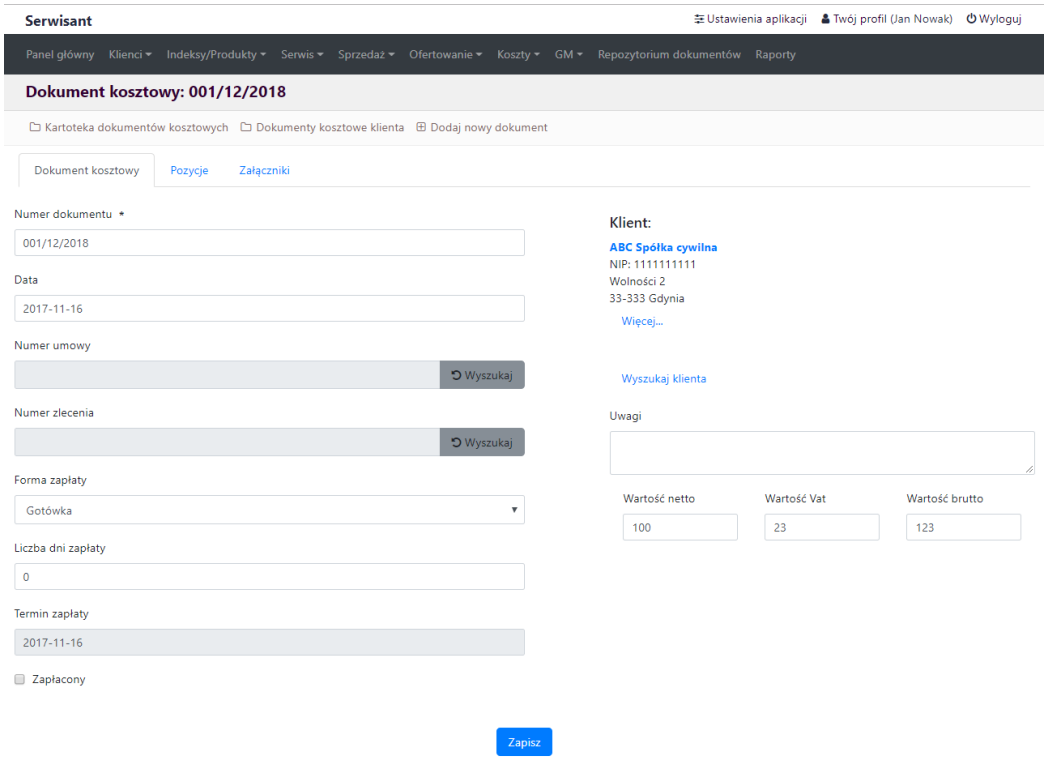
Formularz: Dodawanie/edycja dokumentu kosztowego	
Pola	**Opis**
Numer dokumentu*	Pole obowiązkowe. Użytkownik wpisuje numer dokumentu kosztowego.
Data	Pole określające wystawienie dokumentu kosztowego
Numer umowy	Pole określające jakiej umowy serwisu/montażu dotyczy dany dokument kosztowy
Numer zlecenia	Pole określające jakiego zlecenia dotyczy dany dokument kosztowy
Forma zapłaty	Forma zapłaty dokumentu kosztowego
Liczba dni zapłaty	Liczba dni do zapłaty wyrażona liczbowo
Termin zapłaty	Pole określa w postaci daty RRRR-MM-DD faktyczną datę zapłaty. Wyliczane jest ono na podstawie Pola „Data" + „Liczba dni zapłaty"
Zapłacony	Pole nieobowiązkowe

Klient	Wybór klienta z kartoteki klientów którego dotyczy dany dokument kosztowy
Uwagi	Pole opisujące dany dokument kosztowy
Wartość netto, Wartość VAT, Wartość brutto	Wartości dokumentu kosztowego netto VAT i Brutto. Pole to jest wpisywane ręcznie i nie wylicza się automatycznie po wpisaniu np.: wartości netto.



Formularz dodania nowego dokumentu kosztowego.

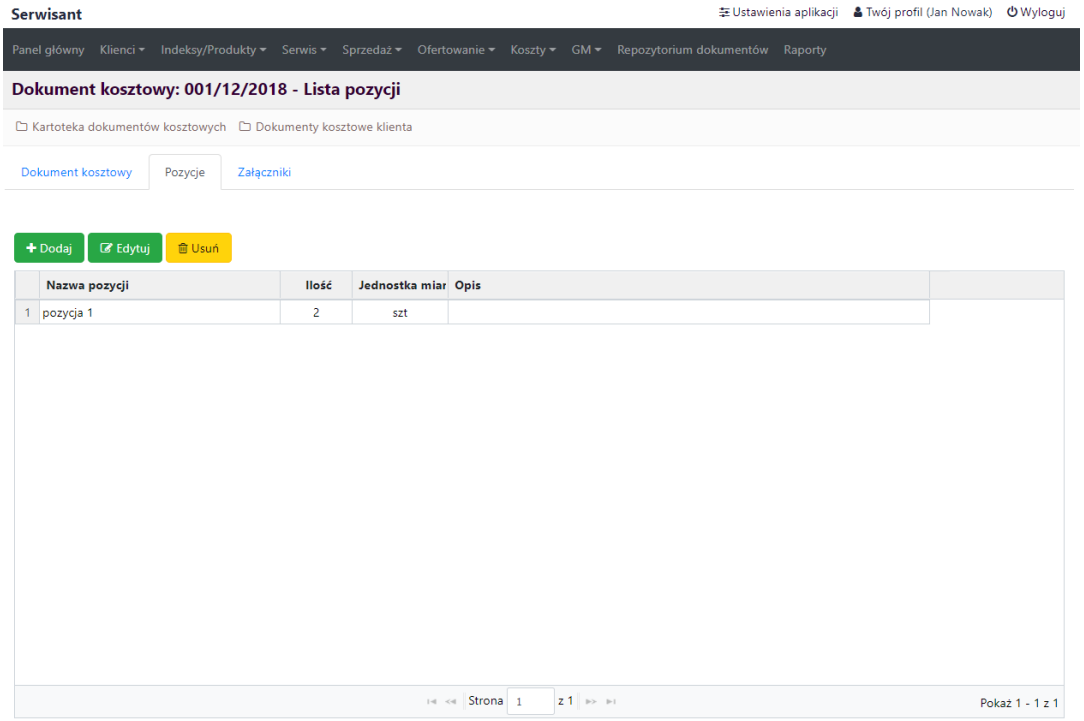
11.3. Edycja dokumentu kosztowego.



Edycja dokumentu kosztowego.

11.4. Pozycje dokumentu kosztowego.

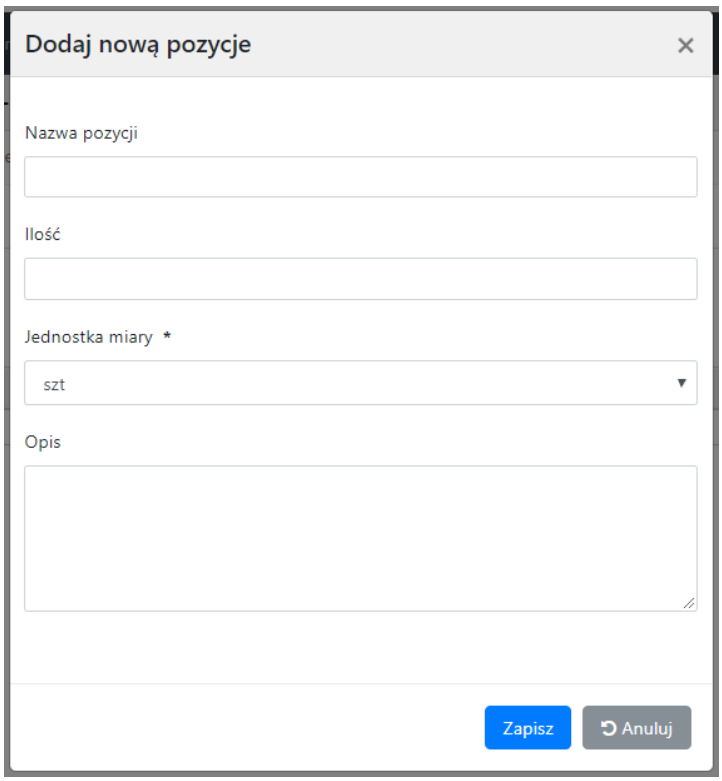
Pozycje dokumentu kosztowego opisują co fizycznie składa się na dokument kosztowy.



Pozycje dokumentu kosztowego.

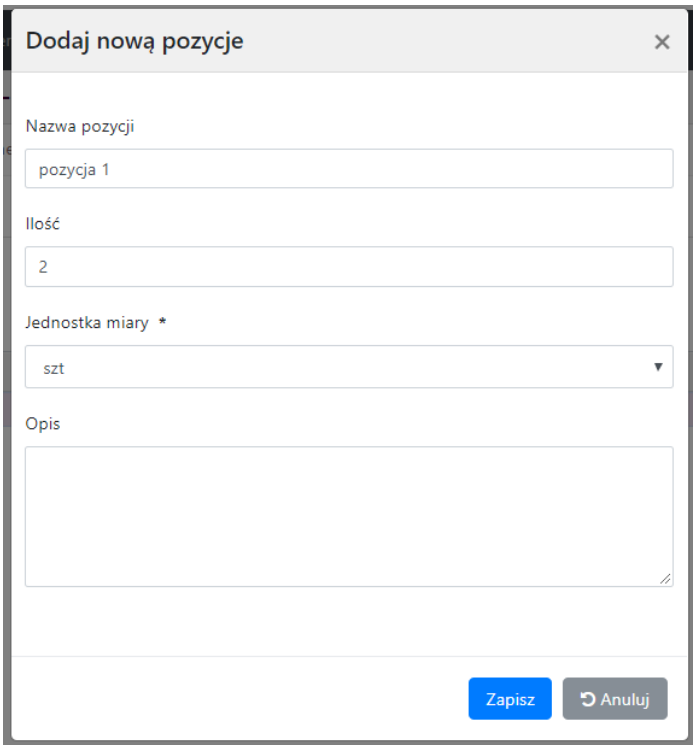
11.4.1. Dodanie nowej pozycji dokumentu kosztowego.

Formularz: Dodawanie/edycja pozycji dokumentu kosztowego	
Pola	**Opis**
Nazwa pozycji	Nazwa pozycji dokumentu kosztowego
Ilość	Ilość jednostek danej pozycji
Jednostka miary	Jednostka miary danej pozycji. Pole słownikowe dostępne do modyfikacji w Ustawieniach systemu
Opis	Opis pozycji dokumentu kosztowego



Dodanie pozycji dokumentu kosztowego.

11.4.2. Edycja pozycji dokumentu kosztowego.



Dla pozycji dokumentu kosztowego użytkownika ma możliwość:

a) Dodanie pozycji,

b) Edycje pozycji

c) Usunięcie pozycji

11.5. Załączniki

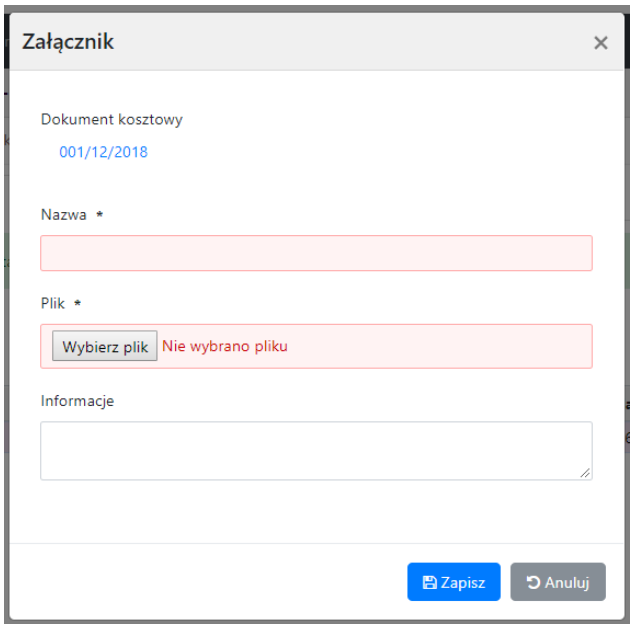
Dla każdego dokumentu kosztowego użytkownik ma możliwość dodania załącznika.

Dostępne opcje dla załączników:

a) Dodanie załącznika

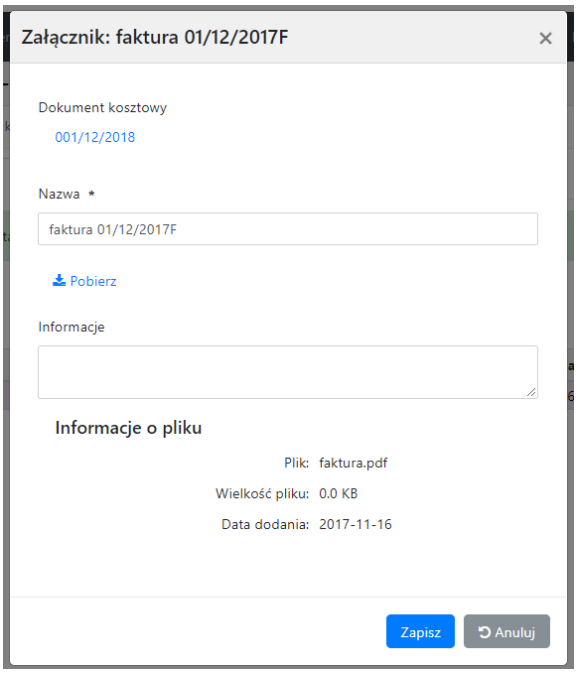
b) Edycja załącznika

c) Usunięcie załącznika



Dodanie nowego załącznika.

Formularz: Dodanie załącznika	
Pola	**Opis**
Dokument kosztowy	Numer dokumentu kosztowego do jakiego definiujemy załącznik
Plik	Załącznik
Informacje	Opis danego załącznika



Edycja załącznika dokumentu kosztowego.

12. Gospodarka magazynowa.

12.1. Wstęp

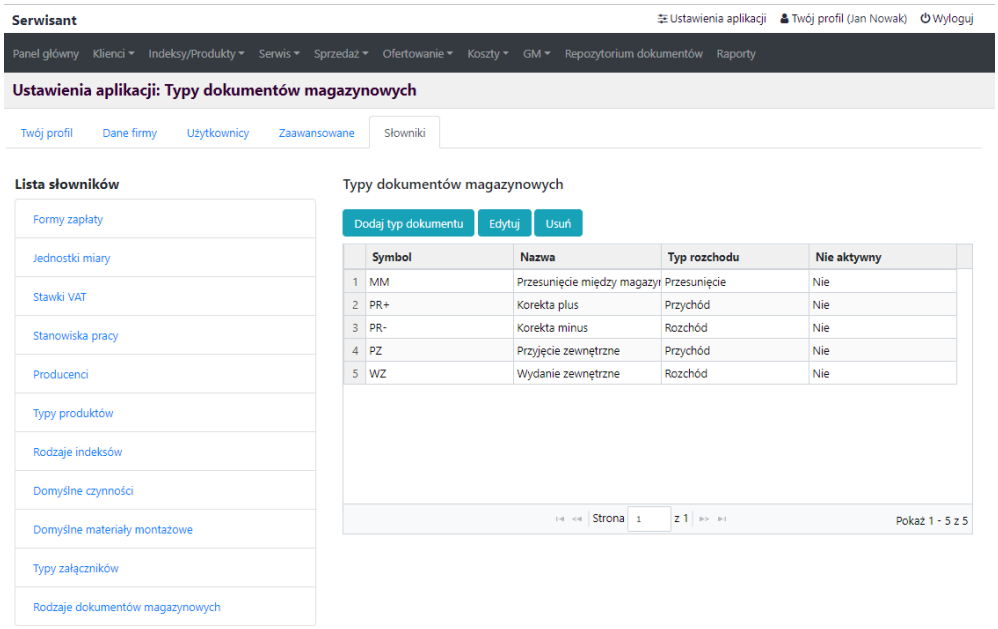
Moduł „Gospodarka magazynowa" w systemie Serwisant zwana również „GM" służy do ewidencji dokumentów magazynowych (przychodowych, rozchodowych). Gospodarka magazynowa składa się z trzech części: Kartoteka dokumentów magazynowych, kartoteka magazynów, Kartoteka stanów magazynowych.

12.2. Typy dokumentów magazynowych – Słownik

Standardowo moduł gospodarki magazynowej posiada cztery typy dokumentów magazynowych: PZ – Przychód zewnętrzny, WZ – Rozchód zewnętrzny, PR- – Korekta rozchodu na minus, PR+ - Korekta przychodu na plus. W przypadku dokumentów PR nie są one predefiniowane przez użytkownika ze względu na ich zastosowanie w systemie.

12.2.1. Dodaj typ dokumentu magazynowego

Dodanie nowego typu dokumentu magazynowego możliwe jest poprzez zdefiniowanie wartości w części słownikowej systemu „Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Rodzaje dokumentów magazynowych"



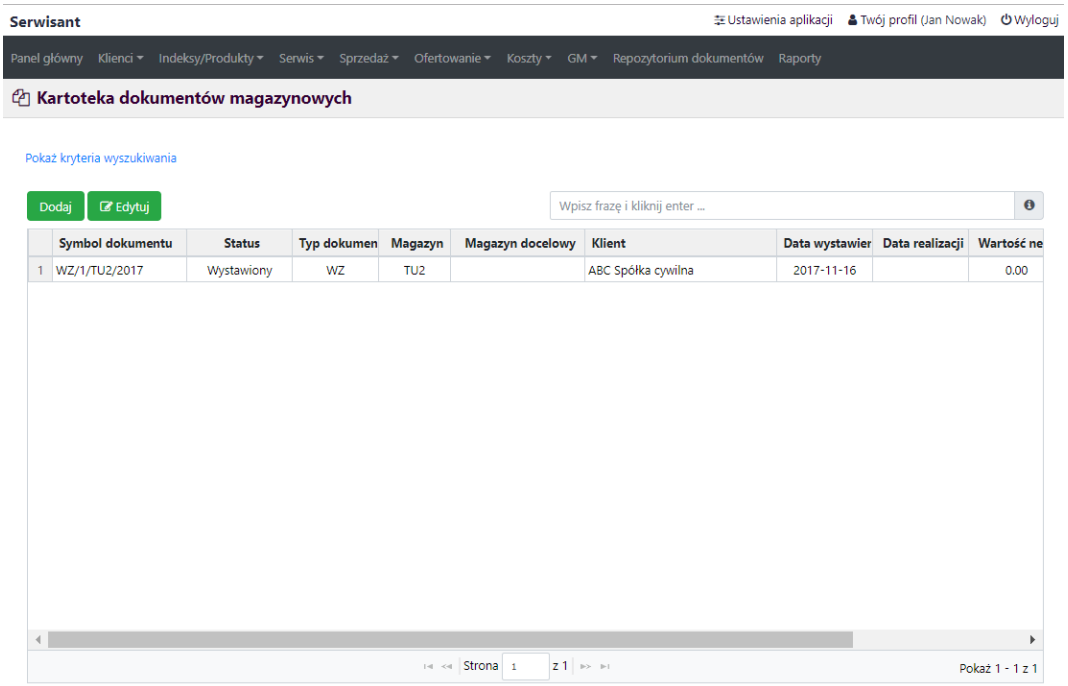
Kroki:

1. „Dodaj typ dokumentu". System wyświetli okno nowego typu dokumentu.

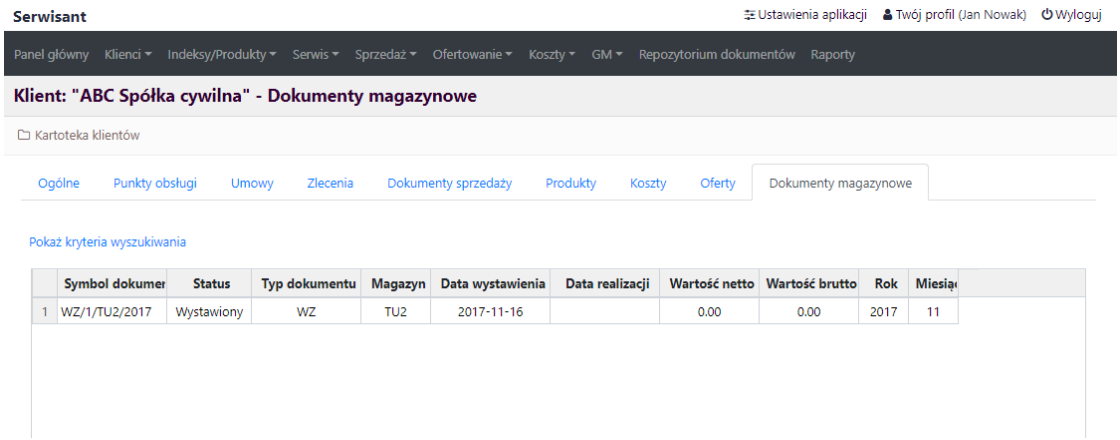
Formularz „Dodaj/Edytuj typ dokumentu magazynowego ”	
Pole	**Opis**
Symbol*	Pole obowiązkowe. Określa symbol dokumentu magazynowego na jego podstawie tworzony będzie dokument GM, oraz jego unikatowy numer w systemie.
Nazwa*	Pole obowiązkowe. Określa nazwę dokumentu magazynowego.
Typ dokumentu	Pole obowiązkowe. Pole wyboru określa „zachowanie” dokumentu magazynowego. Do dyspozycji użytkownika dostępne są dwa typy: Przychód – Dokument przychoduje stan magazynowy. Rozchód – Dokument magazynowy rozchoduje stan magazynowy
Nie aktywny	Pole wartości logicznej: prawda, fałsz. Pole określa czy dany typ widoczny ma być przy tworzeniu nowego dokumentu.

12.3. Kartoteka dokumentów magazynowych

Widok listy dokumentów magazynowych dostępny jest w części: GM - > Kartoteka dokumentów magazynowych, znajdują się tutaj wszystkie dokumenty magazynowe utworzone przez użytkowników w ramach zalogowanej firmy.



Uwaga: Podgląd dokumentów magazynowych w obrębie klienta dostępny jest w Klienci -> Kartoteka klientów -> Dokumenty magazynowe.



W panelu Kartoteki dokumentów magazynowych dostępne są dwa przyciski:

- „Dodaj" – Dodanie nowego dokumentu magazynowego,
- „Edytuj" – Edycja dokumentu magazynowego.

12.3.1. Dodaj dokument magazynowy

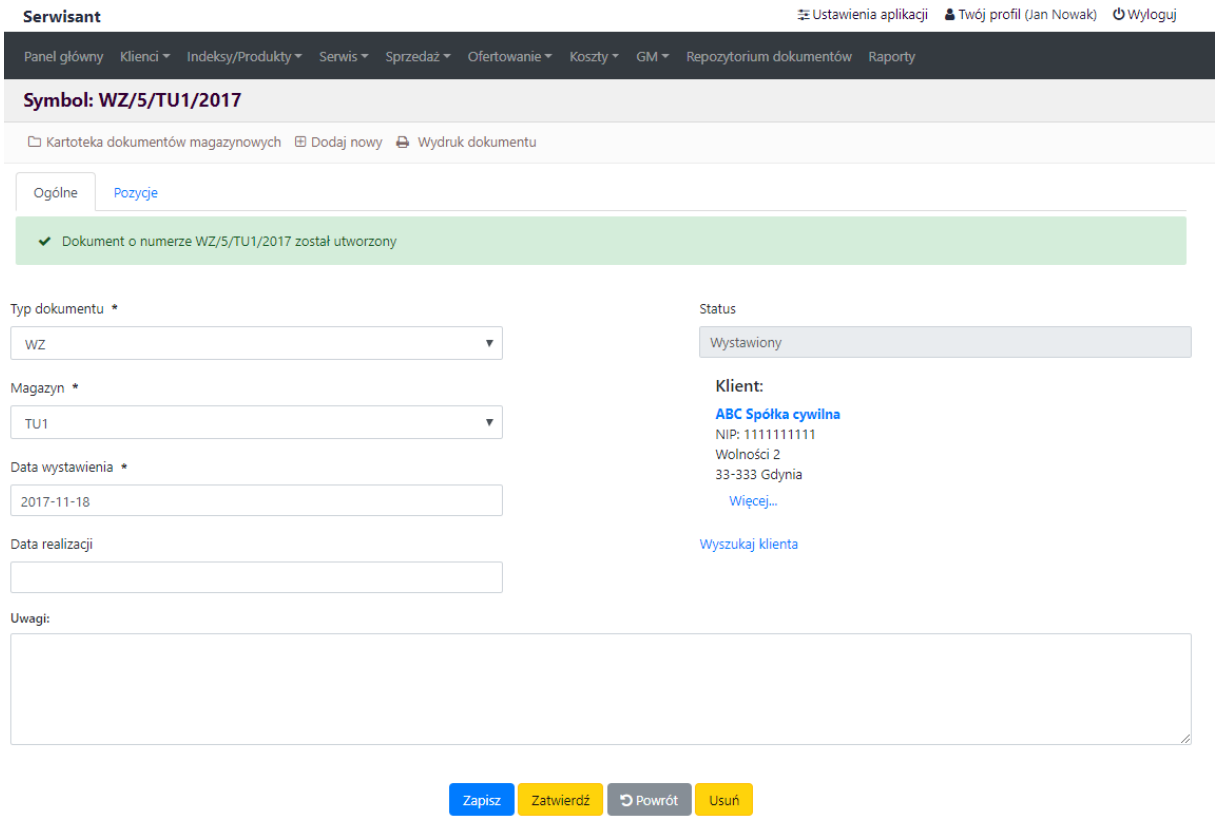
Kroki:

1. „Dodaj" – Wyświetlenie okna dodania nowego dokumentu magazynowego,
2. Wybór typu dokumentu magazynowego. W tym polu widoczne są dokumenty utworzone w części słownikowej po za dokumentami będącymi korektami PR,
3. Wybór magazynu z którego nastąpi przychód lub rozchód,
4. Wybór daty wystawienia dokumentu. Automatycznie system podpowiada datę bieżącą,
5. Wybór daty realizacji.
6. Wybór klienta dla którego wystawiany jest dokument magazynowy

Uwaga:

W przypadku nowego dokumentu magazynowego status takiego dokumentu jest „Wystawiony", aż do momentu zatwierdzenia go przez użytkownika.

7. Dodanie opisu dla dokumentu magazynowego. Pole nie obowiązkowe,
8. Zapis dokumentu magazynowego. Po zapisie dokumentu magazynowego, użytkownik widzi kolejną zakładkę „Pozycje", oraz dwa dodatkowe przyciski: „Zatwierdź" i „Usuń". Możliwe jest usuwanie tylko dokumentów magazynowych w statusie „Wystawiony"



Formularz „Dodaj/Edytuj dokument magazynowy ”	
Pole	**Opis**
Typ dokumentu*	Pole obowiązkowe. Określa symbol dokumentu magazynowego na jego podstawie tworzony będzie dokument GM, oraz jego unikatowy numer w systemie.
Magazyn*	Pole obowiązkowe. Określa magazyn z którego nastąpi przychód lub rozchód. Pole to dostępne jest z wcześniej utworzonych magazynów przez użytkownika. Dodanie nowego magazynu opisane jest w rozdziale „Magazyny”
Data wystawienia*	Pole obowiązkowe. Określa datę powstania dokumentu magazynowego. Dla nowo tworzonych dokumentów system podpowiada datę bieżącą.
Data realizacji	Pole nieobowiązkowe. Określa datę realizacji danego dokumentu. Pole to nie może być mniejsze niż data wystawienia dokumentu magazynowego
Status	Pole automatyczne. Dla dokumentów nie zatwierdzonych status dokumentu posiada wartość „Wystawiony”. W przypadku

	zatwierdzenia status taki automatycznie zmienia się na „Zatwierdzony”
Uwagi	Pole nieobowiązkowe. Pole opisujące uwagi użytkownika dla dokumentu magazynowego.
Klient*	Pole obowiązkowe. Wybór klienta dla którego tworzony jest dokument magazynowy. Możliwa jest zmiana klienta dla dokumentów w statusie „Wystawiony”

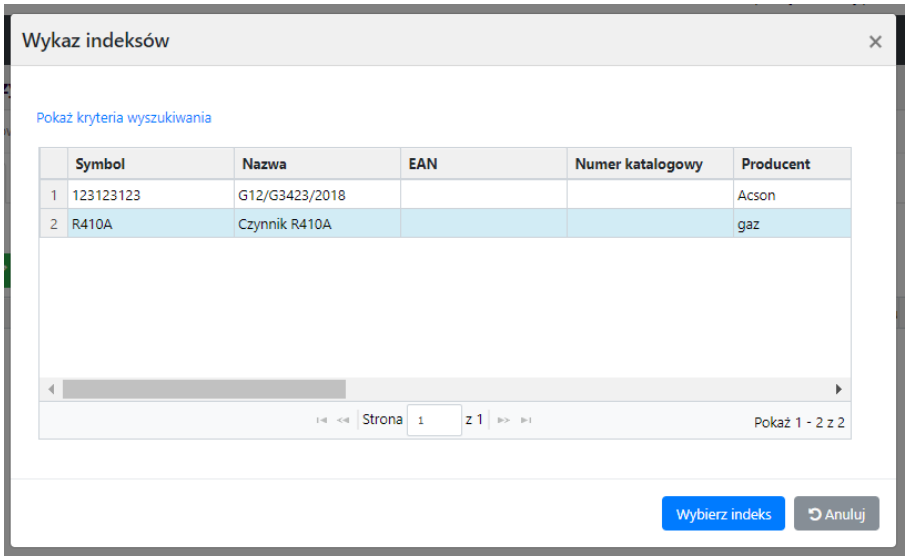
Uwaga: W przypadku zatwierdzenia dokumentu magazynowego nie wszystkie pola będą możliwe do edycji.

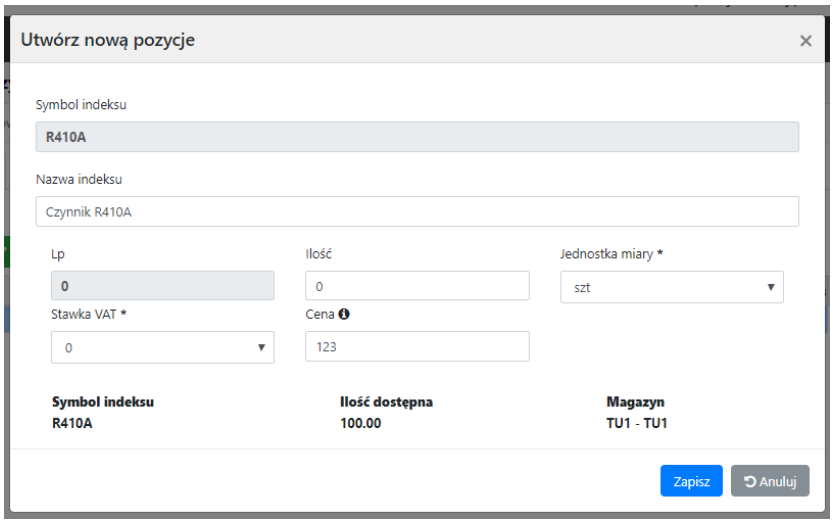
12.3.2. Pozycje dokumentu magazynowego

Umożliwia dodanie pozycji magazynowej na podstawie wcześniej utworzonego indeksu. Należy pamiętać, że dla dokumentu magazynowego możliwe jest dodanie pozycji tylko dla indeksów będących towarem.

12.3.2.1. Dodaj pozycję dokumentu magazynowego

W celu dodania pozycji klikamy na przycisk „Dodaj indeks” w zakładce pozycji dla dokumentu magazynowego. Po kliknięciu użytkownik widzi listę indeksów towarowych. Dwukrotne kliknięcie w dany wiersz spowoduje przejście do szczegółów pozycji danego indeksu, który zostanie przypisany do pozycji.





Dla nowo dodanego indeksu niektóre elementy zostaną przepisane z kartoteki indeksów.

Formularz „Dodaj/Edytuj pozycje dokumentu magazynowego ”	
Pole	**Opis**
Symbol indeksu*	Pole przypisane z symbolu indeksu z kartoteki indeksów.
Nazwa indeksu	Pole nieobowiązkowe. Pole przypisane z kartoteki indeksów. Możliwe jest predefiniowanie tego pola dla nowo dodawanej pozycji dokumentu magazynowego.
Lp.	Pole określające numer pozycji dla dokumentu
Ilość	Pole określającą ilość dla danej pozycji. Domyślnie jest to wartość 1.
Jednostka miary*	Pole obowiązkowe. Określa jednostkę miary dodawanej pozycji magazynowej. Pole słownikowe
Stawka VAT*	Pole obowiązkowe. Określa stawkę VAT dla danej pozycji
Cena	Pole nieobowiązkowe. Pole może określać cenę ewidencyjną/rzeczywistą/zakupu/nabycia danego indeksu. Uzupełnione pole może posłużyć późniejszej wycenie magazynu. Domyślnie ustawiana jest ostatni cena dla danego indeksu z pośród wszystkich dokumentów przychodowych w systemie Serwisant.

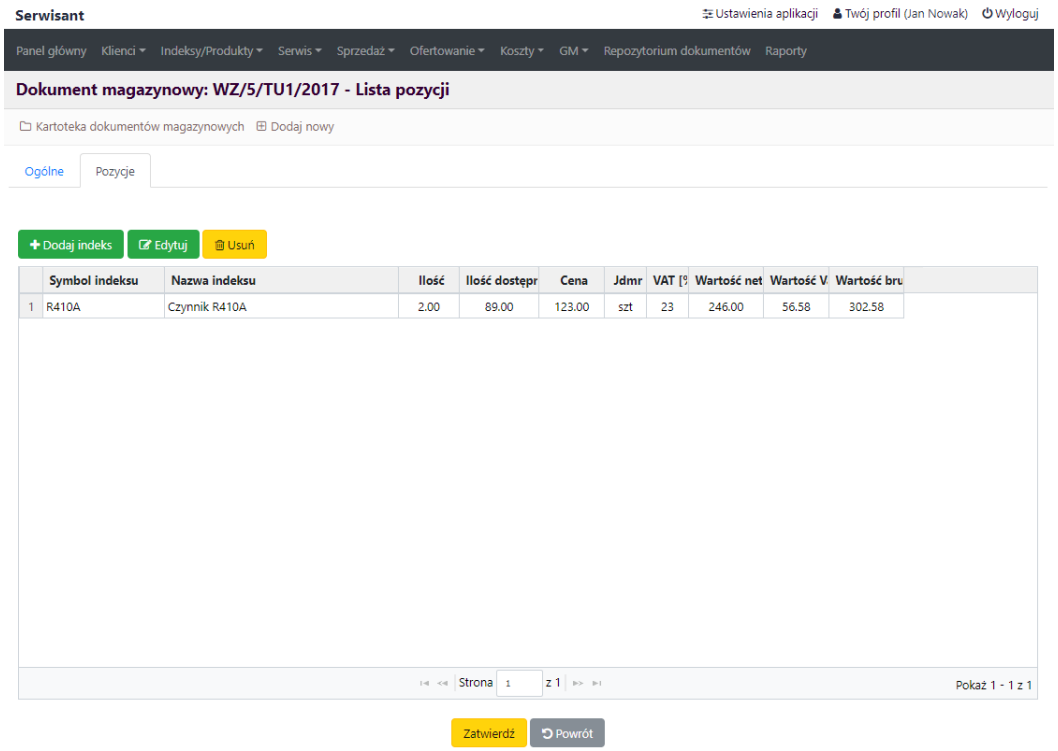
W oknie dodania/edycji pozycji magazynowej dostępna jest również w po prawej stronie tabela z dostępnymi ilościami indeksu we wszystkich magazynach w systemie Serwisant. Pole to jest informacją o stanie magazynowym danego indeksu.

Po zapisie pozycji widnieje ona w zakładce „Pozycje". Zakładka pozycje zawiera dodatkowe kolumny

- „Symbol indeksu" – Symbol indeksu pozycji dokumentu magazynowego,
- „Nazwa indeksu" – Nazwa indeksu pozycji dokumentu magazynowego,
- „Ilość" – Ilość przychodu lub rozchodu,
- „Ilość dostępna" – Aktualna ilość danego indeksu na magazynie,
- „Cena" – Cena danej pozycji,
- „Jdmr" – Jednostka miary,
- „VAT [%]" – Stawka VAT wyrażona w procentach,
- „Wartość netto" – Wartość netto danej pozycji dokumentu magazynowego,
- „Wartość VAT" – Wartość VAT danej pozycji dokumentu magazynowego,
- „Wartość brutto" – Wartość brutto danej pozycji dokumentu magazynowego.

Uwaga:

Możliwe jest usuwanie tylko pozycji dla dokumentu magazynowego nie zatwierdzonego.

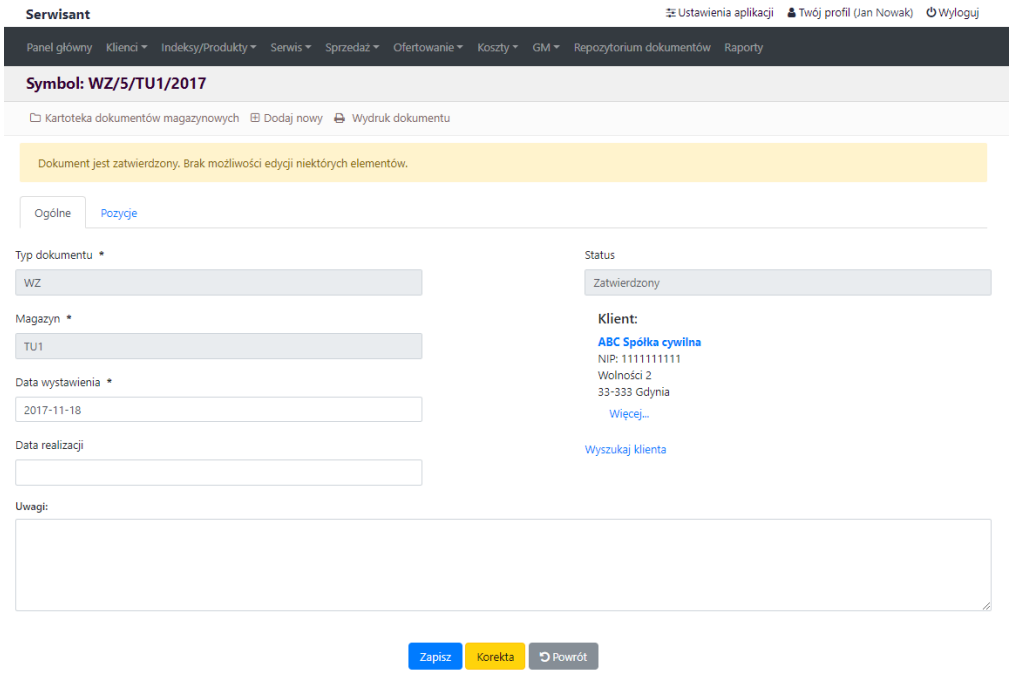


Uwaga:

W przypadku zmiany magazynu na nagłówku dokumentu magazynowego zostaną również zaktualizowane pozycje dokumentu magazynowego dla przychodu lub rozchodu na danym magazyn.

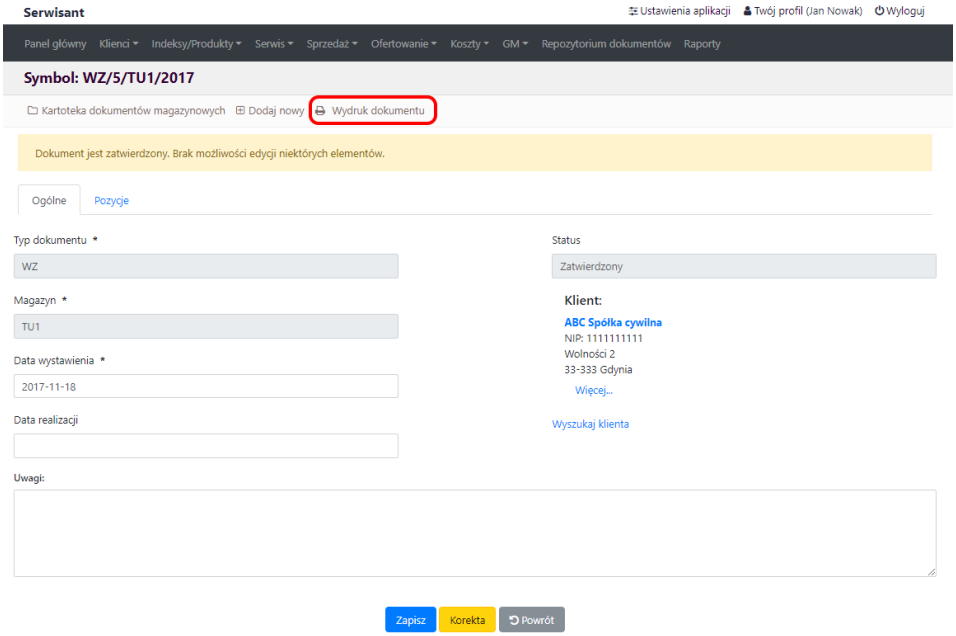
12.3.3. Zatwierdzanie dokumentu magazynowego

W celu zatwierdzenia dokumentu magazynowego klikamy przycisk „Zatwierdź". Po zatwierdzeniu dokumentu magazynowego budowany lub zmniejszany jest stan magazynowy w zależności od typu dokumentu.



12.3.4. Wydruk dokumentu magazynowego

Wydruk dokumentu magazynowego możliwy jest poprzez kliknięcie w przycisku „Wydruk dokumentu"


Serwisant
Ustawienia aplikacji
Twój profil (Jan Nowak)
Wyloguj
Panel główny
Klienci
Indeksy/Produkty
Serwis
Sprzedaż
Ofertowanie
Koszty
GM
Repozytorium dokumentów
Raporty
Symbol: WZ/5/TU1/2017
Kartoteka dokumentów magazynowych
Dodaj nowy
Wydruk dokumentu
Dokument jest zatwierdzony. Brak możliwości edycji niektórych elementów.
Ogólne
Pozycje
Typ dokumentu *
WZ
Status
Zatwierdzony
Magazyn *
TU1
Klient:
ABC Spółka cywilna
NIP: 1111111111
Wolności 2
33-333 Gdynia
Więcej...
Data wystawienia *
2017-11-18
Data realizacji
Wyszukaj klienta
Uwagi:
Zapisz
Korekta
Powrót

WYDANIE ZEWNĘTRZNE

WZ/5/TU1/2017

Oryginał

Data wystawienia: 2017-11-18
Data realizacji:
Status: Zatwierdzony

SPRZEDAWCA		ODBIORCA	
Nazwa:	FIRMA X sp z o.o.	Nazwa:	ABC Spółka cywilna
NIP:	1111111111	NIP:	1111111111
Adres:	Wolności 2, 33-333 33-333	Adres:	Wolności 2, 33-333 33-333
Telefon:	123123123		
Nr konta:			
Bank:			

Magazyn: TU1 - TU1

Lp.	Symbol indeksu	Nazwa pozycji	Ilość	J.m.	Cena
1	R410A	Czynnik R410A	2.00	szt	123.00
		RAZEM	**2.00**		

Uwagi:

Wystawił(a)	Odebrał(a)

Wydruk z programu Serwisant - www.serwisant.retek.pl

Strona: 1

WYDANIE ZEWNĘTRZNE
WZ/5/TU1/2017
Kopia

Data wystawienia: 2017-11-18
Data realizacji:
Status: Zatwierdzony

SPRZEDAWCA		ODBIORCA	
Nazwa:	FIRMA X sp z o.o.	Nazwa:	ABC Spółka cywilna
NIP:	1111111111	NIP:	1111111111
Adres:	Wolności 2, 33-333 33-333	Adres:	Wolności 2, 33-333 33-333
Telefon:	123123123		
Nr konta:			
Bank:			

Magazyn: TU1 - TU1

Lp.	Symbol indeksu	Nazwa pozycji	Ilość	J.m.	Cena
1	R410A	Czynnik R410A	2.00	szt	123.00
		RAZEM	4.00		

Uwagi:

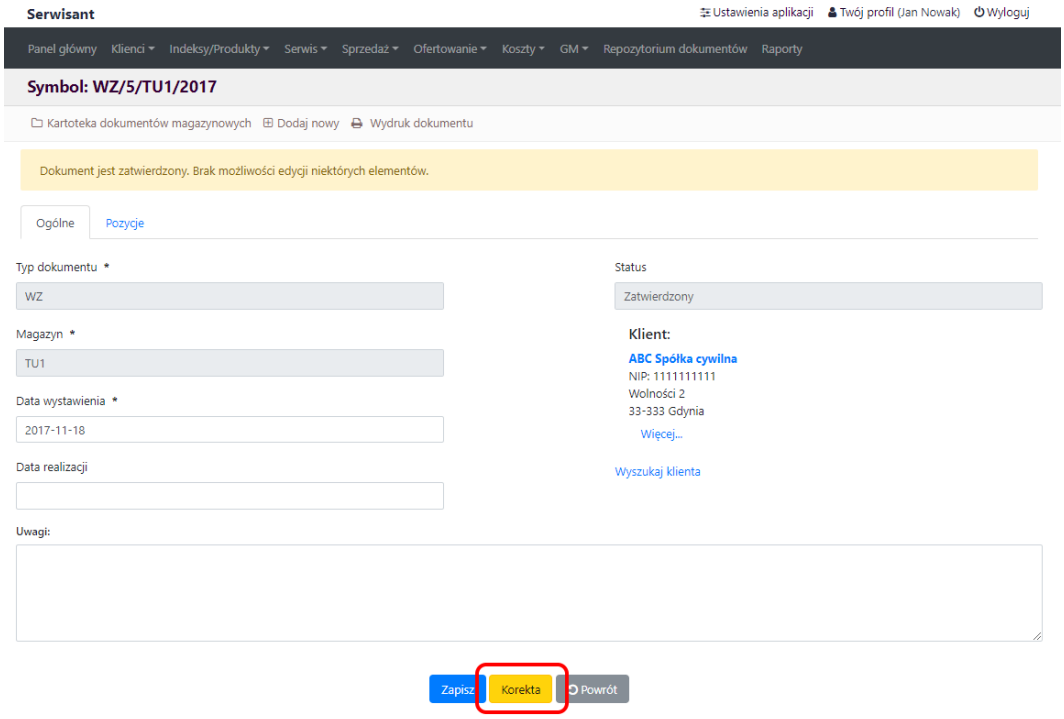
Wystawił(a)	Odebrał(a)

Wydruk z programu Serwisant - www.serwisant.retek.pl

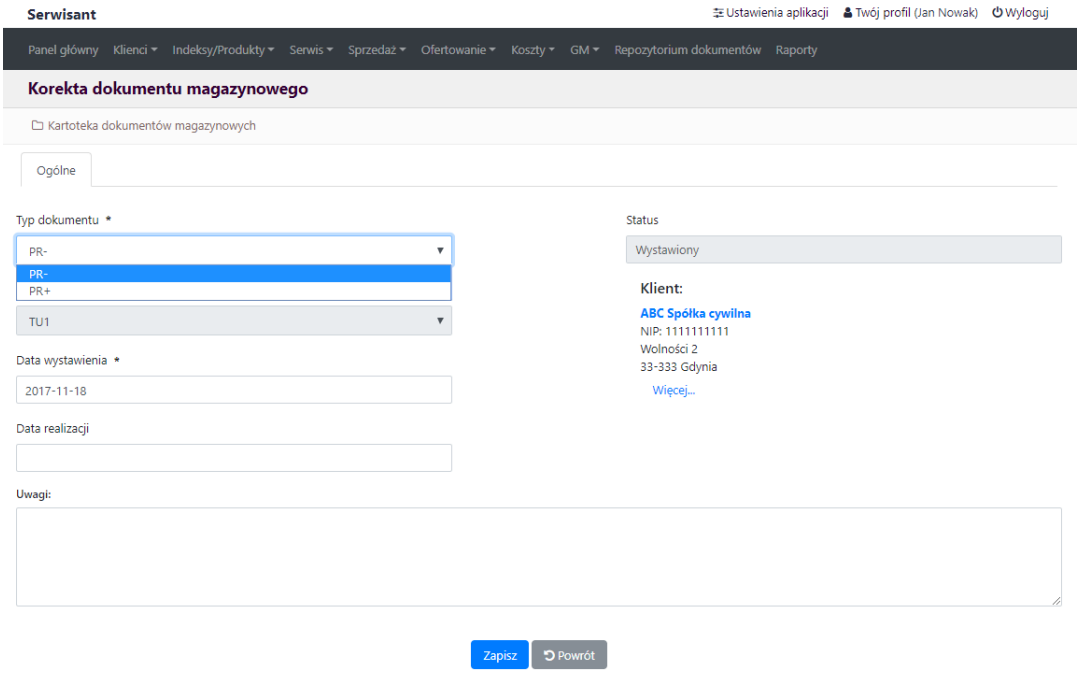
Strona: 1

12.3.5. Korekta dokumentu magazynowego

Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego możliwe jest tylko dla wcześniej zatwierdzonych dokumentów. W celu dodania korekty klikamy przycisk „Korekta”, znajdujący się w widoku edycji dokumentu magazynowego.



Dokument korekty powoduje rozchód (PR-), lub przychód (PR+) stanu magazynowego dla indeksów z dokumentu źródłowego.



Uwaga:

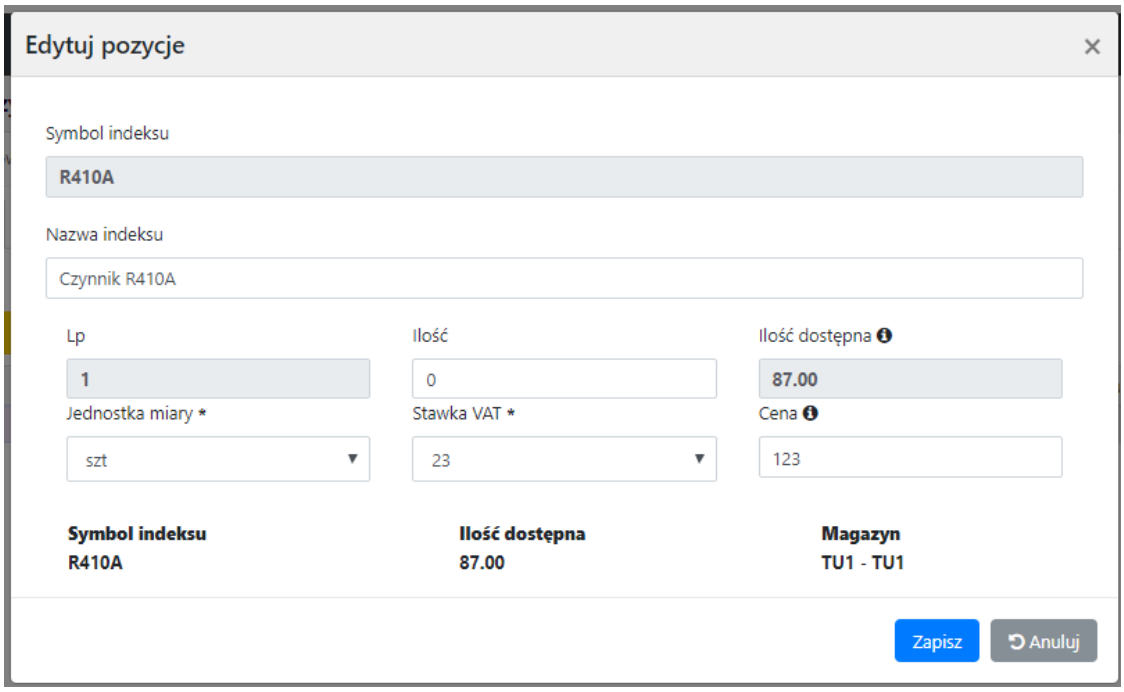
PR- - Powoduje rozchód stanu dla indeksów

PR+ - Powoduje przychód stanu dla indeksów

Po zapisaniu dokumentu magazynowego (korekta), system przepisze wszystkie informacje z dokumentu źródłowego.

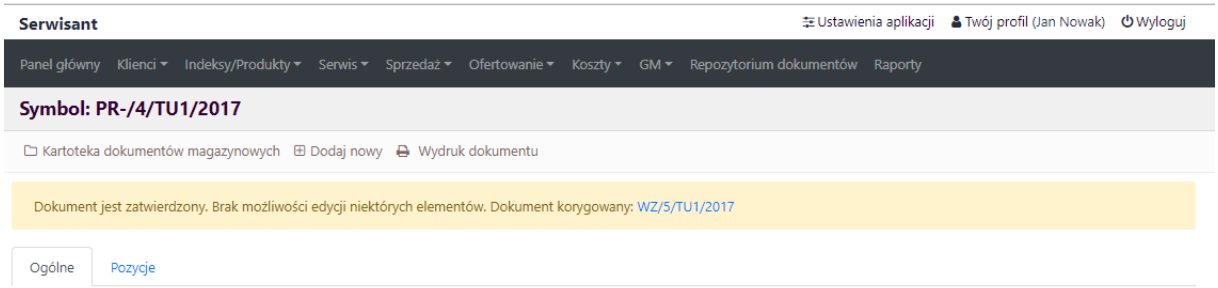
12.3.5.1. Koryguj pozycje dokumentu magazynowego

W celu korekty pozycji należy przejść do zakładki „Pozycje" i wybrać interesujący użytkownika indeks.



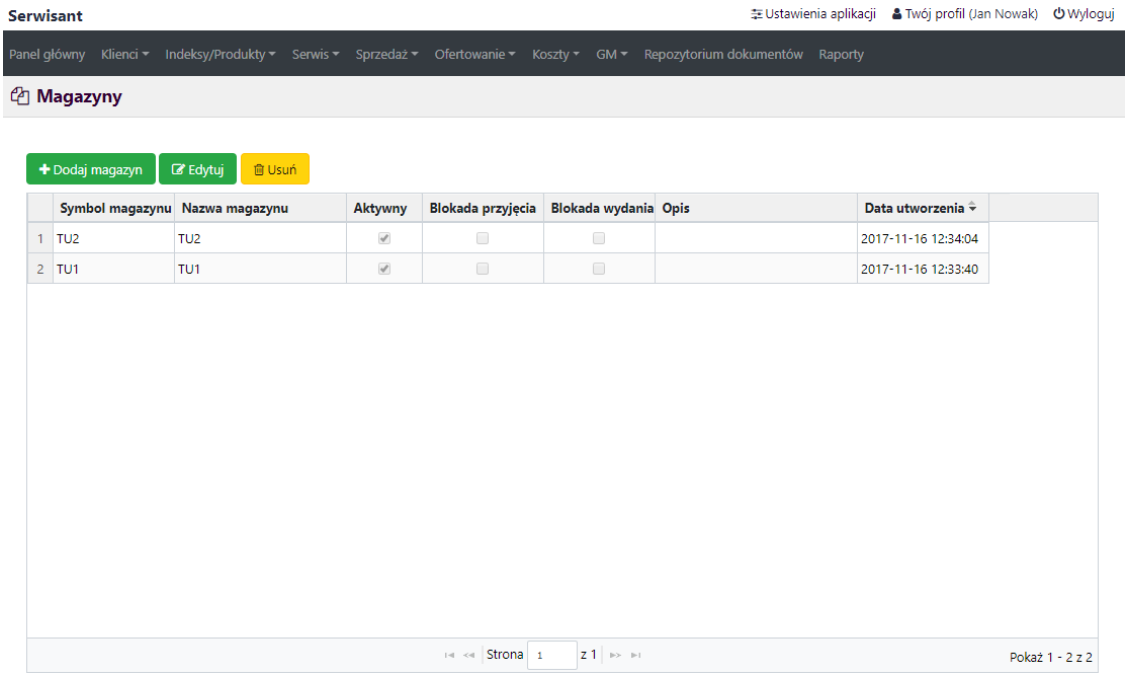
- „Symbol indeksu" – Symbol indeksu z dokumentu źródłowego,
- „Nazwa indeksu" – Nazwa indeksu z dokumentu źródłowego,
- „Lp" – Liczba porządkowa pozycji na dokumencie korekty,
- „Ilość" – Ilość o jaką dokonujemy korektę pozycji. Ilość ta zostanie dodana lub odjęta od aktualnego stanu magazynowego w danym magazynie,
- „Ilość dostępna" – Ilość możliwa do korekty.
- „Jednostka miary" – Jednostka miary pozycji,
- „Stawka VAT" – Stawka VAT pozycji korygowanej wyrażona w procentach,
- „Cena" – Ostatnia cena z dokumentu przychodowego.

Po zatwierdzeniu korekty do dokumentu magazynowego system zaktualizuje stan magazynowy dla danych indeksów w obrębie danego magazynu, a także wskażę informację o dokumencie korygowanym.



12.4. Magazyny

Magazyny to kartoteka dostępnych magazynów. W celu przejścia do listy magazynów należy przejść do zakładki GM -> Magazyny. W tym miejscu użytkownik ma możliwość dodania nowego magazynu, Edycje magazynu, Usunięcie magazynu. Możliwe jest usunięcie tylko magazynu, dla którego nie było ruchów magazynowych (Przychód, Rozchód).

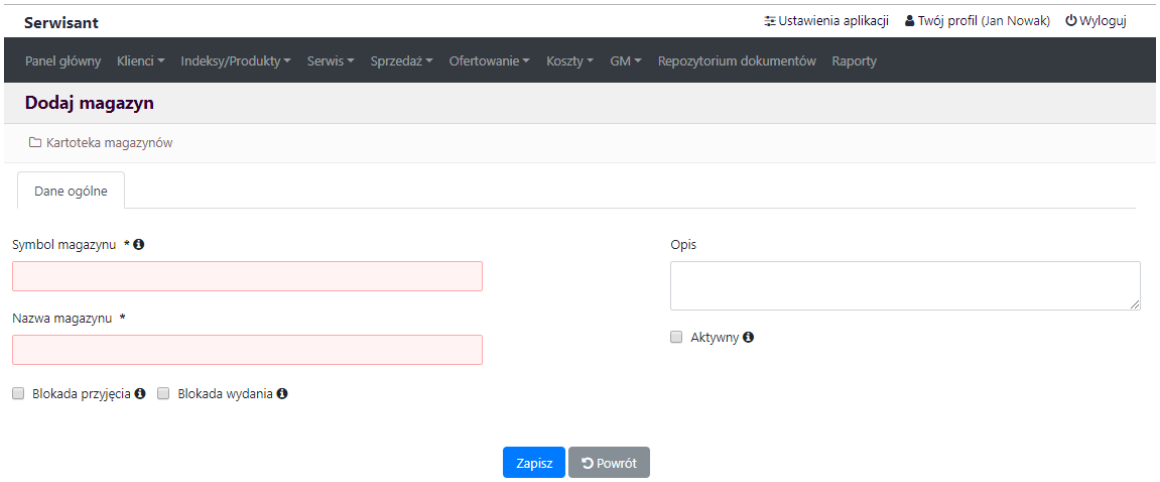


- „Symbol magazynu" – Symbol magazynu,
- „Nazwa magazynu" – Nazwa magazynu,
- „Aktywny" – Czy magazyn jest aktywny. Czy magazyn bierze udział w budowaniu stanów magazynowych,
- „Blokada przyjęcia" – Blokada przyjęcia. Czy możliwe jest dokonywanie przyjęcia na dany magazyn (Dokumenty przychodowe),

- „Blokada wydania" – Blokada wydania. Czy możliwe jest wydawanie z danego magazynu towaru (Dokumenty rozchodowe),
- „Opis" – Pole opisujące dany magazyn,
- „Data utworzenia" – Data utworzenia danego magazynu.

12.4.1. Dodaj magazyn

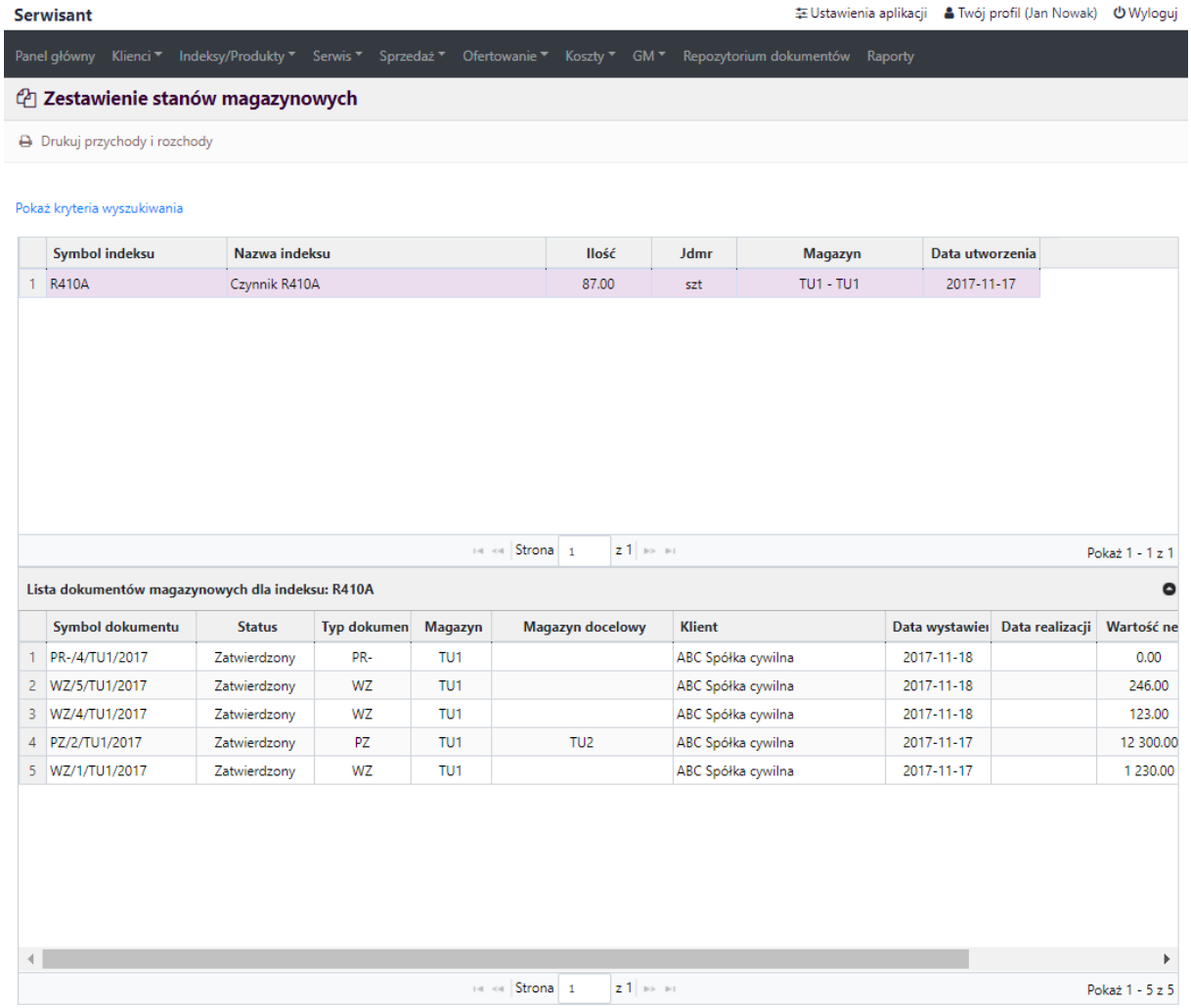
W celu dodania nowego magazynu w kartotece magazynów należy kliknąć przycisk „Dodaj magazyn"



Formularz „Dodaj/Edytuj magazyn "	
Pole	**Opis**
Symbol magazynu*	Pole obowiązkowe. Określa symbol magazynu.
Nazwa magazynu*	Pole obowiązkowe. Określa nazwę magazynu.
Aktywny	Wartość logiczna: prawda, fałsz. W celu korzystania z magazynu należy zaznaczyć wartość na „prawda".
Blokada przyjęcia	Wartość logiczna: prawda, fałsz. Określa czy magazyn jest zablokowany dla przychodów. Domyślnie wartość ustawiona jest na „fałsz".
Blokada wydania	Wartość logiczna: prawda, fałsz. Określa czy magazyn jest zablokowany dla rozchodów. Domyślnie wartość ustawiona jest na „fałsz".
Opis	Pole nieobowiązkowe. Opisuje dany magazyn.

12.5. Stany magazynowe

Kartoteka określająca aktualny stan indeksu z podziałem na magazyny. W kartotece stanów magazynowych uwzględniane są tylko stany większe od 0.



- „Symbol indeksu" – Symbol indeksu,
- „Nazwa indeksu" – Nazwa indeksu,
- „Ilość" – Ilość dostępna na magazynie,
- „Jdmr" – Jednostka miary,
- „Magazyn" – Symbol i nazwa magazynu,
- „Data utworzenia" – Data utworzenia stanu magazynowego

13. Repozytorium dokumentów

13.1. Wstęp

Repozytorium dokumentów ma na celu zcentralizowanie wszystkich potrzebnych dokumentów, wzorów dokumentów, instrukcji w jednym miejscu, a także szybkie ich wyszukiwanie. Funkcjonalność pozwala na dodanie dowolnego pliku, (który nie jest plikiem wykonywalnym – względy bezpieczeństwa) określenie jego typu oraz nadanie nazwy oraz opisu.

Użytkownik ma możliwość wyszukania wcześniej dodanych plików po: nazwie, typie oraz dacie dodania.

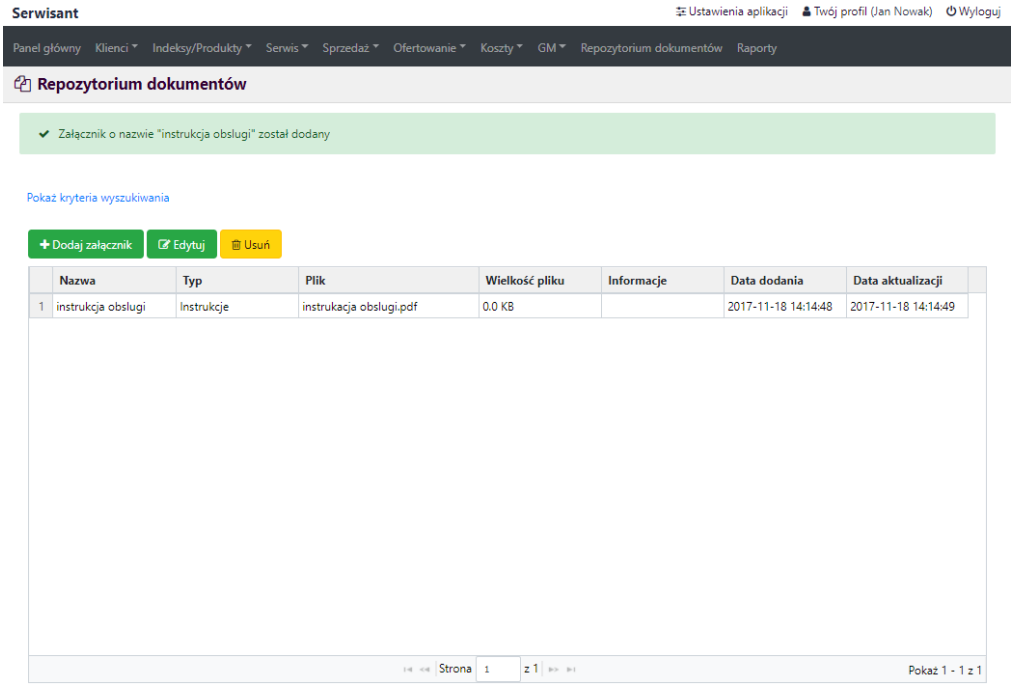
Rozdział przedstawia szerzej zagadnienie repozytorium dokumentów, a także przedstawia sposób zarządzania repozytorium po przez dodanie/edycję lub usuwanie załączników dokumentów.

13.2. Repozytorium dokumentów

Repozytorium dokumentów zawiera listę wszystkich zarejestrowanych załączników w obrębie repozytorium.

Uwaga: W systemie istnieje możliwość dodawania również plików w formie załączników do produktów, umów oraz zleceń. Tego typu załączniki nie są widoczne w repozytorium dokumentów!

Aby przejść do widoku „Repozytorium dokumentów", należy z menu głównego wybrać: „Repozytorium dokumentów".



Repozytorium dokumentów.

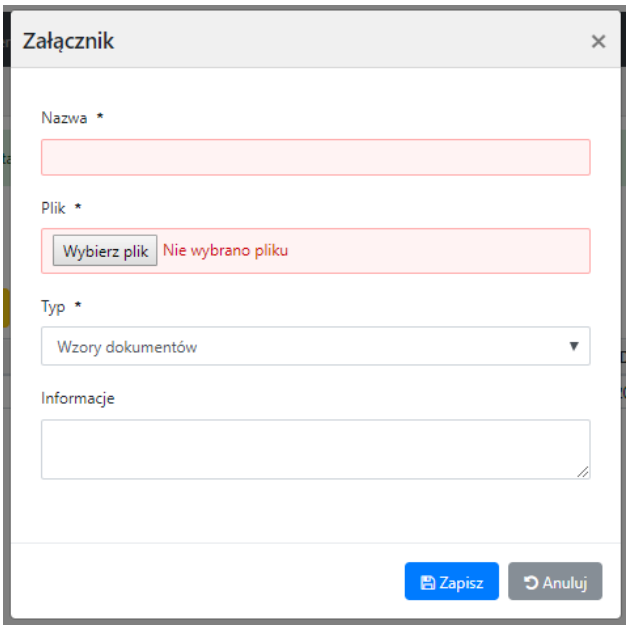
W widoku znajdują się 3 przyciski:

- Dodaj załącznik – umożliwia dodanie nowego załącznika,
- Edytuj – edycja zaznaczonego na liście załącznika,
- Usuń – usunięcie zaznaczonego na liście załącznika.

13.3. Dodawanie załącznika dokumentu

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Repozytorium dokumentów",
2. W nowym oknie kliknij przycisk „Dodaj załącznik",
3. Systemu uruchomi nowe okno „Załącznik", wraz z formularzem, który należy uzupełnić i zatwierdzić przyciskiem „Zapisz".



Okno dodawania załącznika dokumentu.

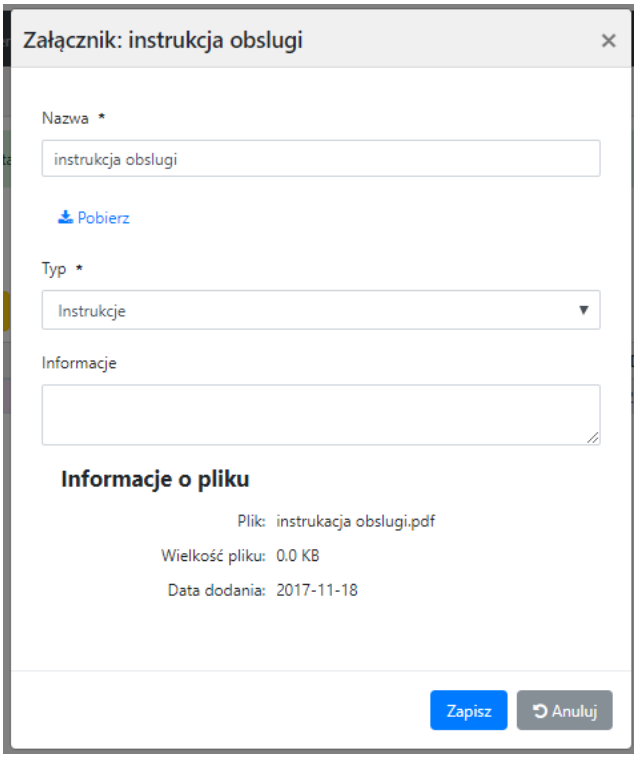
Formularz: dodawanie załącznika	
Pola	**Opis**
Nazwa *	Pole obowiązkowe, określenie nazwy załączniku,
Plik *	Pole obowiązkowe, plik załącznika. System umożliwia dodanie wszystkich typów plików z wyjątkiem plików wykonywalnych (domyślnie posiadających rozszerzenie: exe, com, bat, cmd, sh, ksh, vb). Powyższe ograniczenie można wyłączyć, ale zaleca się pozostawienie, gdyż tego typu pliki mogą stanowić potencjalne zagrożenie – mogą być potencjalnie wirusem

	lub złośliwym oprogramowaniem. ***Aby wyłączyć powyższe ograniczenie skontaktuj się z działem HELPDESK.***
Typ	Pole obowiązkowe, wartość słownika „Typy załączników”.
Informacje	Pole nieobowiązkowe,

13.4. Edycja załącznika dokumentu

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Repozytorium dokumentów”,
2. W nowym oknie wybierz z listy załącznik i kliknij przycisk „Edytuj” lub kliknij dwukrotnie na wybrany załącznik lewym przyciskiem myszki.
3. System uruchomi okno edycji załącznika.



Okno edycji załącznika.

W ramach edycji użytkownik ma możliwość zmiany nazwy załącznika, typu oraz edycji pola „Informacje”. Warto zwrócić uwagę na sekcję „Informacje o pliku”, gdzie system wyświetla oryginalną nazwę pliku, jego rozmiar w Kilobajtach oraz datę dodania.

Wskazówka: Aby pobrać na dysk lokalny plik załącznika należy kliknąć przycisk „Pobierz”.

13.5. Usuwanie załącznika

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Repozytorium dokumentów”,
2. W nowym oknie wybierz z listy załącznik i kliknij przycisk „Usuń”,
3. System wyświetli komunikat „Czy jesteś pewien?”. Po kliknięciu „ok” załącznik zostaje usunięty z systemu.

14. Raporty

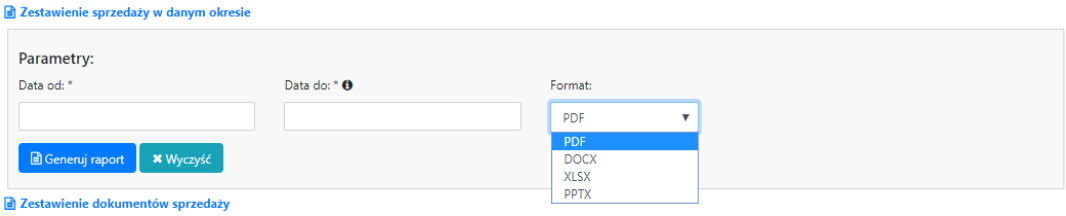
14.1. Wstęp

Nieocenioną funkcjonalnością SERWISANTA jest moduł raportowy, gdzie użytkownik na podstawie wprowadzonych wcześniej danych do systemu ma możliwość generowania różnego rodzaju zestawień i raportów. Trafna analiza wygenerowanych danych pozwala m.in. na efektywniejsze zarządzanie pracownikami, daje informacje o poziomie sprzedaży, ilości zawartych umów czy zleceń, a także pozwoli dowiedzieć się, którzy klienci są dla firmy najcenniejsi.

Raporty zostały podzielone na 8 kategorii: dokumenty sprzedaży, umowy, zlecenia, klienci, pracownicy, produkty, koszt, gm. W każdej z nich znajduję raporty prezentujące najważniejsze informacje z danej dziedziny.

Program Serwisant umożliwia generowanie raportów do wielu formatów plików. Użytkownik podczas wprowadzania parametrów do wybranego raportu, może wybrać jeden z formatów:

- PDF - (skrót od Portable Document Format). Dokumenty tego typu można otworzyć za pomocą darmowego programu Adobe Reader (http://get.adobe.com/reader/).
- DOCX – format pliku tekstowego dla programu Microsoft Word w wersji 2007 lub nowszej,
- XLSX - format pliku dla programu Microsoft Excel w wersji 2007 lub nowszej,
- PPTX - format pliku dla programu Microsoft PowerPoint w wersji 2007 lub nowszej.



Lista formatów z wyborem formatu do którego będzie generowany raport.

Informacja: System SERWISANT umożliwia rozbudowę modułu raportowego o nowe raporty lub modyfikację istniejących.

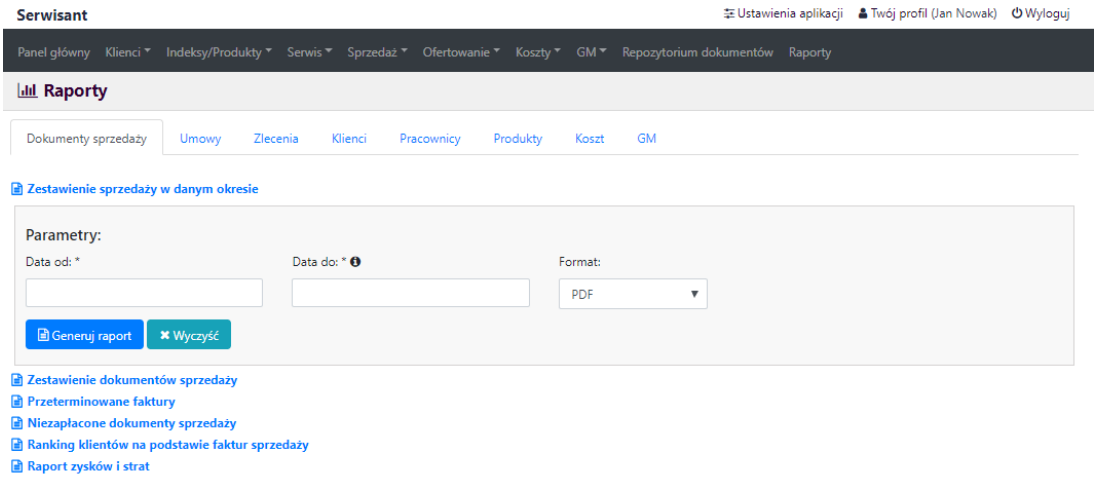
Aby dodać nowy raport należy skontaktować się z naszym działem HELPDESK.

14.2. Dokumenty sprzedaży

Zakładka prezentuje raporty dotyczące faktur sprzedaży.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Raporty" ,
2. Przejdź do zakładki „Dokumenty sprzedaży".



Moduł raportowy: Dokumenty sprzedaży.

Moduł raportowy: Dokumenty sprzedaży	
Raport	**Opis**
Zestawienie sprzedaży w danym okresie	Prezentuje sprzedaż w danym okresie na podstawie wprowadzonych faktur sprzedaży. <u>Parametry:</u> Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport,
Zestawienie dokumentów sprzedaży	Prezentuje listę wszystkich dokumentów sprzedaży ograniczonych do wprowadzonych parametrów. <u>Parametry:</u> Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Typ faktury – domyślnie zaznaczona pozycja: „Wszystkie", Format – format pliku do którego będzie generowany raport,
Przeterminowane faktury	Lista przeterminowanych dokumentów sprzedaży. Przeterminowana faktura to taka, dla której minął termin zapłaty. (Warunki na fakturze:

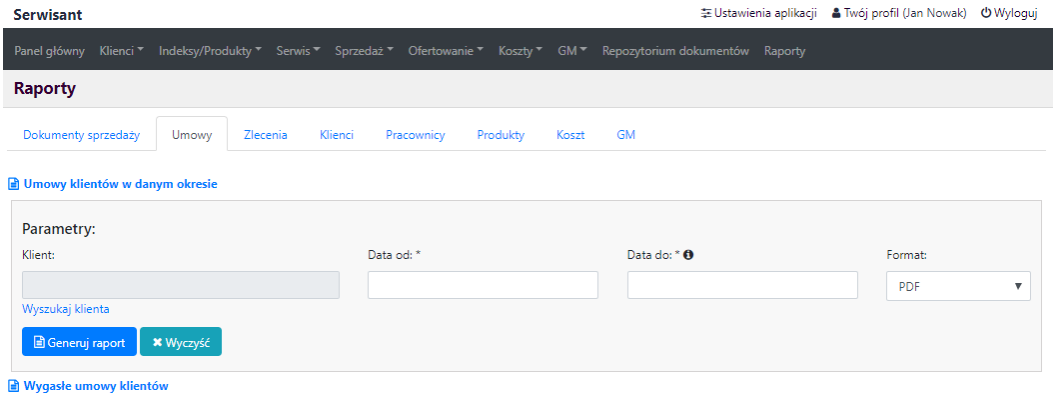
	Termin zapłaty mniejszy od bieżącej daty, pole „Zapłacona" niezaznaczone). Parametry: Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Niezapłacone dokumenty sprzedaży	Lista dokumentów sprzedaży niezapłaconych przez klientów (warunki: pole „Zapłacona" niezaznaczone). Parametry: Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Ranking klientów na podstawie faktur sprzedaży	Lista klientów, dla których wystawiono w danych okresie faktury na największe kwoty. Prezentuję listę najbardziej dochodowych klientów dla firmy w danym okresie. Parametry: Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Raport zysków i strat	Przedstawia różnicę między wystawionymi dokumentami sprzedaży a dokumentami kosztowymi. Parametry: Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.3. Umowy

Prezentuje raporty dotyczące umów serwisu i montażu.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Raporty" ,
2. Przejdź do zakładki „Umowy".



Moduł raportowy: Umowy.

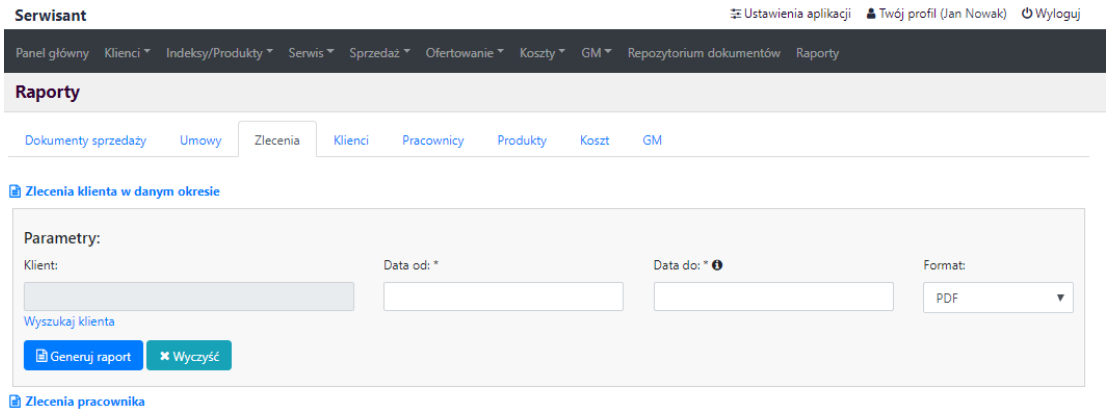
Moduł raportowy: Umowy	
Raport	**Opis**
Umowy klientów w danym okresie	Lista umów zawartych w danych okresie z wybranym klientem. <u>Parametry:</u> Klient – klient zarejestrowany w systemie. W przypadku braku wyboru klienta system wyświetli umowy dla wszystkich klientów zawarte w danym okresie, Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Wygasłe umowy klientów	Lista umów, które wygasły. (Warunki na umowie: „Data wygaśnięcia” musi być mniejsza od daty bieżącej) <u>Parametry:</u> Typ– typ umowy, domyślnie zaznaczona pozycja: „Wszystkie”, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.4. Zlecenia

Prezentuje raporty związane ze zleceniami montażu, serwisu oraz naprawy.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Raporty” ,
2. Przejdź do zakładki „Zlecenia”.



Moduł raportowy: Zlecenia.

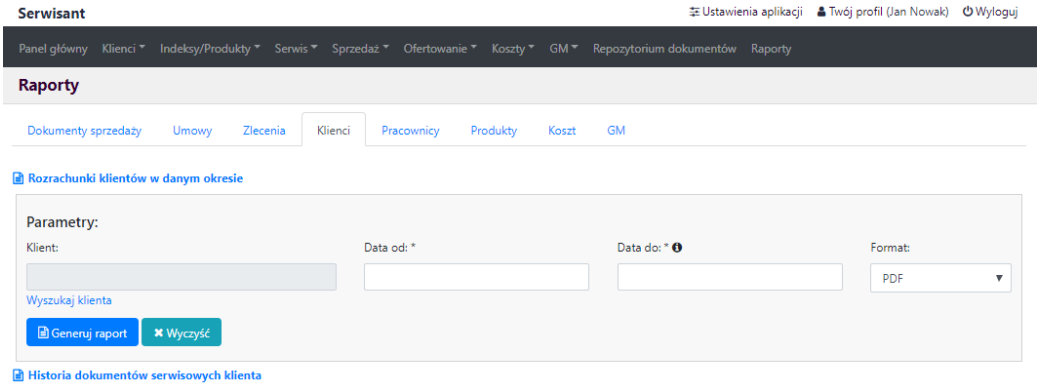
Moduł raportowy: Zlecenia	
Raport	**Opis**
Zlecenia klienta w danym okresie	Lista zleceń utworzonych w danych okresie dla wybranego klienta. <u>Parametry:</u> Klient – klient zarejestrowany w systemie. W przypadku braku wyboru klienta system wyświetli zlecenia dla wszystkich klientów utworzone w danym okresie, Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Zlecenia pracownika	Lista zleceń, na których widnieje wybrany pracownik (Szczegóły zlecenia: zakładka" Pracownicy obsługujący"). <u>Parametry:</u> Pracownik – pole wymagane, zawiera listę pracowników zarejestrowanych w systemie, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.5. Klienci

Przedstawia listę raportów związanych z klientami.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Raporty" ,
2. Przejdź do zakładki „Klienci".



Moduł raportowy: Klienci.

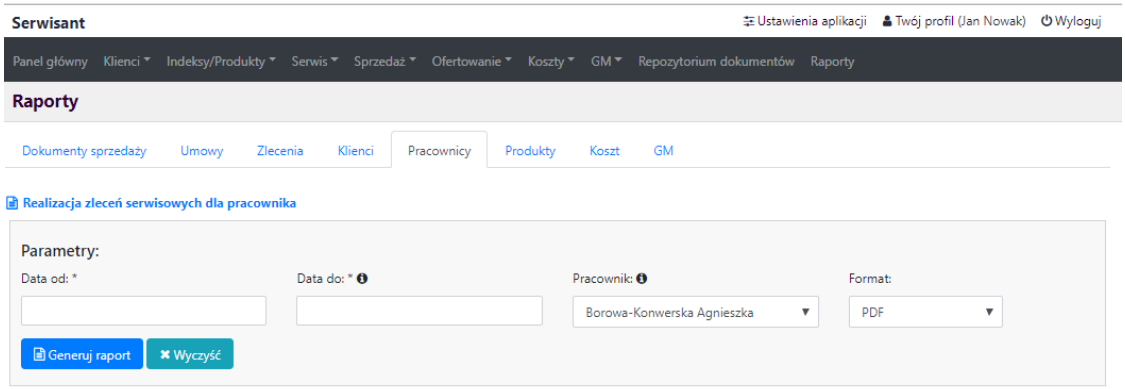
Moduł raportowy: Klienci	
Raport	**Opis**
Rozrachunki klientów w danym okresie	Rozrachunki klientów w danym okresie na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży. Po wygenerowaniu raportu użytkownik pozna sumę wartości dokumentów sprzedaży z wybranego okresu. <u>Parametry:</u> Klient – klient zarejestrowany w systemie. W przypadku braku wyboru klienta system wyświetli dane dla wszystkich klientów, Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Historia dokumentów serwisowych klienta	Lista dokumentów serwisowych (umów i zleceń), jakie dotyczą klienta z wybranego okresu. <u>Parametry:</u> Klient – klient zarejestrowany w systemie. W przypadku braku wyboru klienta system wyświetli dane dla wszystkich klientów, Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.6. Pracownicy

Prezentuje raporty, które powiązane są z pracownikami firmy.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Raporty” ,
2. Przejdź do zakładki „Pracownicy”.



Moduł raportowy: Pracownicy.

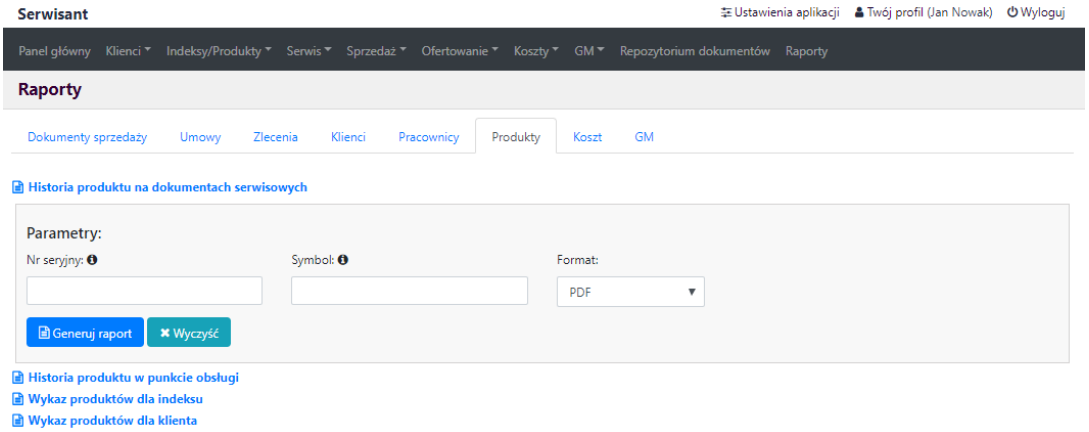
Moduł raportowy: Pracownicy	
Raport	**Opis**
Realizacja zleceń serwisowych dla pracownika	Prezentuje listę zleceń zrealizowanych przez pracownika z wybranego zakresu dat. Aby zlecenie było brane pod uwagę w zakładce „Pracownicy obsługujący" musi być dodany pracownik, zlecenie musi mieć również ustawiony status: „Zrealizowane". <u>Parametry:</u> Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Pracownik – pole obowiązkowe, zawiera listę wszystkich pracowników dostępnych w systemie, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.7. Produkty

Prezentuje raporty dotyczące produktów zarejestrowanych w systemie.

Kroki:

1. Z menu głównego wybierz: „Raporty" ,
2. Przejdź do zakładki „Produkty".

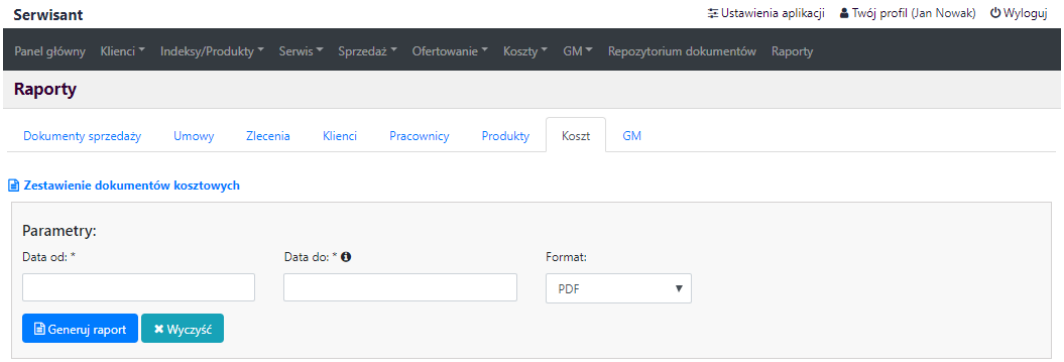


Moduł raportowy: Produkty.

Moduł raportowy: Produkty	
Raport	**Opis**
Historia produktu na dokumentach serwisowych	Lista wszystkich umów i zleceń, na których występuje produkt. <u>Parametry:</u> Numer seryjny – numer seryjny produktu, którego dotyczy zestawienie Symbol - symbol produktu, którego dotyczy zestawienie, Format – format pliku do którego będzie generowany raport. **UWAGA**: przy nieuzupełnieniu żadnego parametru system wyświetli raport z historią dokumentów serwisowych dla wszystkich produktów.
Historia produktu w punkcie obsługi	Lista wszystkich umów i zleceń, na których występuje produkt, z uwzględnieniem punktu obsługi oraz danych klienta. <u>Parametry:</u> Numer seryjny – numer seryjny produktu, którego dotyczy zestawienie, Symbol * - pole obowiązkowe, symbol produktu, którego dotyczy zestawienie, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.
Wykaz produktów dla indeksu	Lista wszystkich produktów utworzonych na podstawie indeksu o podanym w parametrze symbolu. <u>Parametry</u>: Symbol * - pole obowiązkowe, symbol indeksu, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

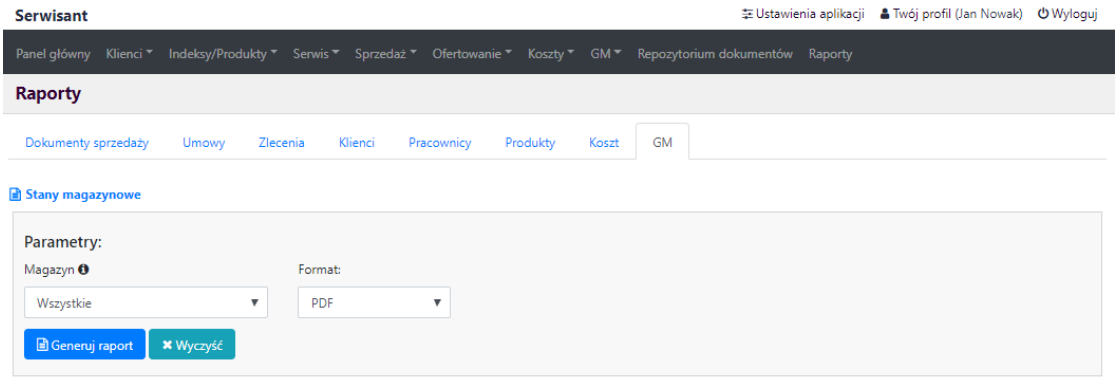
Wykaz produktów dla klienta	Lista wszystkich produktów znajdujących się u wybranego klienta. Parametry: Klient - klient zarejestrowany w systemie, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.8. Koszty



Moduł raportowy: Koszty	
Raport	**Opis**
Zestawienie dokumentów kosztowych	Zestawienie dokumentów kosztowych od i do. Zakres daty pobierany jest z dokumentu kosztowego z pola „DATA”. Parametry: Data od * - pole obowiązkowe, Data do * - pole obowiązkowe, Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

14.9. GM



Moduł raportowy: GM	
Raport	**Opis**
Zestawienie stanów magazynowych	Zestawienie stanów magazynowych z rozbiciem na magazyny <u>Parametry:</u> Magazyn - pole nieobowiązkowe. Możliwość wyboru z listy magazynu. W przypadku gdy nie wybierzemy wartości z listy system pokaże stany magazynowe dla wszystkich magazynów. Format – format pliku do którego będzie generowany raport.

15. Zarządzenie systemem

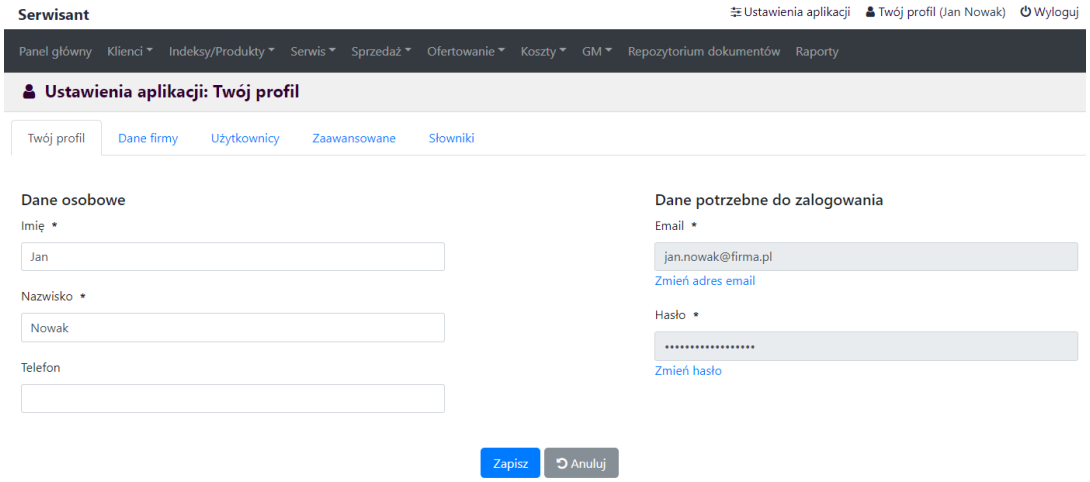
15.1. Wstęp

Z rozdziału dowiesz się, jak zarządzać swoim profilem, m.in. zmienić swoje dane, hasło, email. Następnie zostaną omówione elementy zawarte w zakładce „Dane firmy", które wykorzystywane są do wystawiania dokumentów sprzedaży. W kolejnym podrozdziale zaprezentowane będą sposoby blokowania użytkowników, nadawania uprawnień, tworzenie i edycja użytkowników.

System SERWISANT korzysta, także ze słowników, których lista wraz z powiązanymi obiektami biznesowymi znajduje się w podrozdziale „Słowniki". W podrozdziale „Odzyskiwanie hasła" zostaną opisane mechanizmy, które pozwolą dostać się do aplikacji, gdy użytkownik zapomni hasła.

15.2. Edycja profilu

Z menu ustawień wybierz: „Twój profil", system załaduje widok „Twój profil".



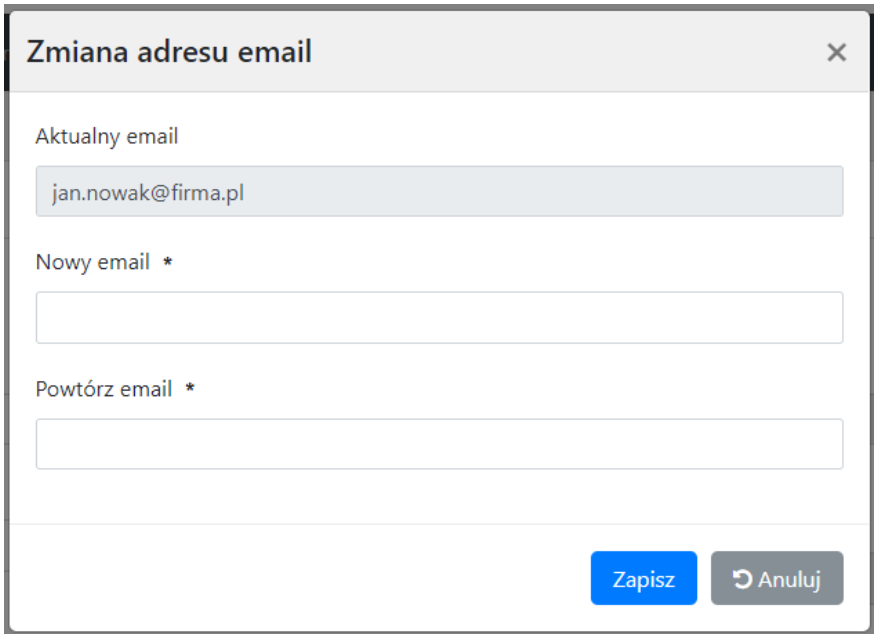
Widok „Ustawienia aplikacji: Twój profil".

Edycja profilu możliwa jest dla wszystkich zalogowanych użytkowników, bez znaczenia jaką posiadają rolę w systemie.

Formularz: twój profil	
Pola	**Opis**
Email *	Pole nieedytowalne przez użytkownika, zmiana emaila możliwa wyłącznie po kliknięciu: „Zmień adres email" i uzupełnieniu formularza w nowym oknie. Email użytkownika musi być unikatowy, system nie pozwoli dodać drugiego takiego samego emaila.
Hasło *	Pole nieedytowalne przez użytkownika, zmiana hasła możliwa wyłącznie po kliknięciu: „Zmień hasło" i uzupełnieniu formularza w nowym oknie. Hasło użytkownika musi składać się z co najmniej 5 znaków.
Imię *	Pole obowiązkowe
Nazwisko *	Pole obowiązkowe
Telefon	Pole nieobowiązkowe, może przyjmować wyłącznie znaki numeryczne o długość od 9 do 15.

15.2.1. Zmiana adresu email

W widoku „Twój profil", kliknij „Zmień adres email", system uruchomi nowe okno, w którym należy wpisać nowy adres email i powtórzyć go w polu „Powtórz email". Następnie należy kliknąć „Zapisz". Po udanym zapisie w widoku „Twój profil" użytkownik zobaczy nowy adres email.

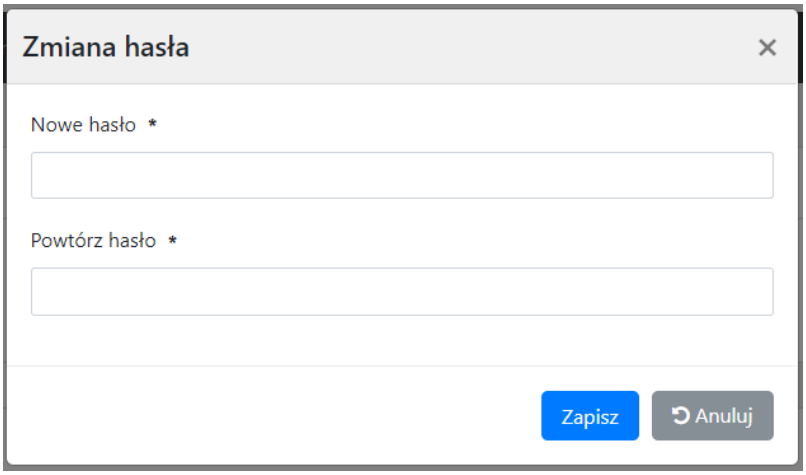


Okno „Zmiana adresu email".

Uwaga: Email wykorzystywany jest do zalogowania do systemu, w przypadku gdy użytkownik zapomni email to jedynym sposobem aby go odzyskać jest kontakt z administratorem systemu.

15.2.2. Zmiana hasła

W widoku „Twój profil", kliknij „Zmień hasło", system uruchomi nowe okno, w którym należy wpisać nowe hasło i powtórzyć je w polu „Powtórz hasło". Następnie należy kliknąć „Zapisz".



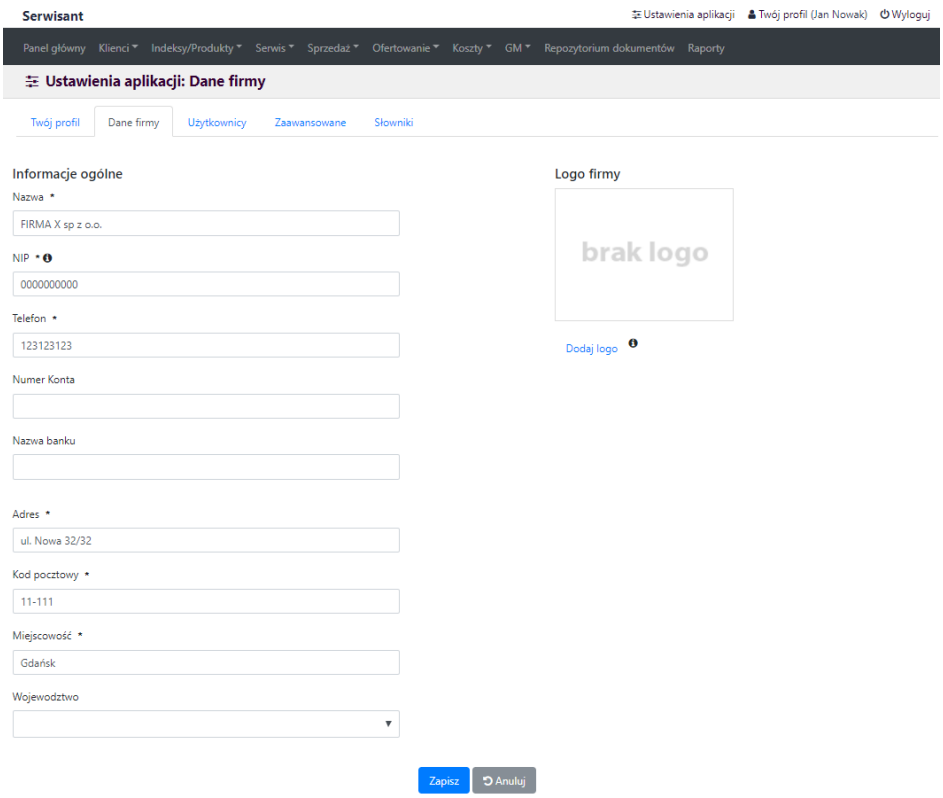
Okno „Zmiana hasła".

Uwaga: Hasło wykorzystywane jest do zalogowania do systemu, w przypadku gdy użytkownik zapomni hasło istnieje możliwość jego odzyskania. Szczegóły w podrozdziale („Przypomnienie hasła").

15.3. Dane firmy

Należy zwrócić szczególna uwagę na to czy informacje zawarte w zakładce „Dane firmy" są poprawne. Jest to o tyle ważne, że wykorzystywane są one później w obiektach: faktury, umowy, zlecenia, raporty. Zakładka „Dane firmy" dostępna jest wyłącznie dla użytkowników z rolą „Administrator".

Aby przejść do zakładki należy: z menu ustawień wybrać kolejno: „Ustawienia aplikacji" -> „Dane firmy".



Widok „Dane firmy”.

Formularz: Dane firmy	
Pola	**Opis**
Nazwa *	Pole obowiązkowe, stanowi nazwę firmy,
NIP *	Pole obowiązkowe, system umożliwia podanie europejskiego numer identyfikacji podatkowej poprzedzonej skrótem kraju, w przypadku Polski „PL” oraz ciągiem znaków numerycznych. Istnieje możliwość podania również numeru NIP bez przedrostka kraju.
Telefon *	Pole obowiązkowe, może przyjmować wyłącznie znaki numeryczne o długość od 9 do 15,
Numer Konta	Pole nieobowiązkowe,
Numer banku	Pole nieobowiązkowe,
Adres *	Pole obowiązkowe, stanowi nazwę ulicy oraz numer lokalu siedziby firmy,
Kod pocztowy *	Pole obowiązkowe, kod pocztowy należy wprowadzić według wzorca: NN-NNN, gdzie N jest liczbą od 0 do 9,

Miejscowość *	Pole obowiązkowe, miejscowość dla siedziby firmy,
Województwo	Pole nieobowiązkowe, województwo dla siedziby firmy,
Logo	Pole nieobowiązkowe, znak graficzny firmy, o wielkości nie przekraczającej domyślnie: 5MB. System pozwala na dodanie logo, które jest wyłącznie plikiem graficznym.

15.4. Użytkownicy

Zarządzaniem użytkownikami zajmuje się wyłącznie administrator. Nie ma możliwości, utworzenia nowego profilu przez niezalogowanego użytkownika lub użytkownika z rola „Użytkownik".

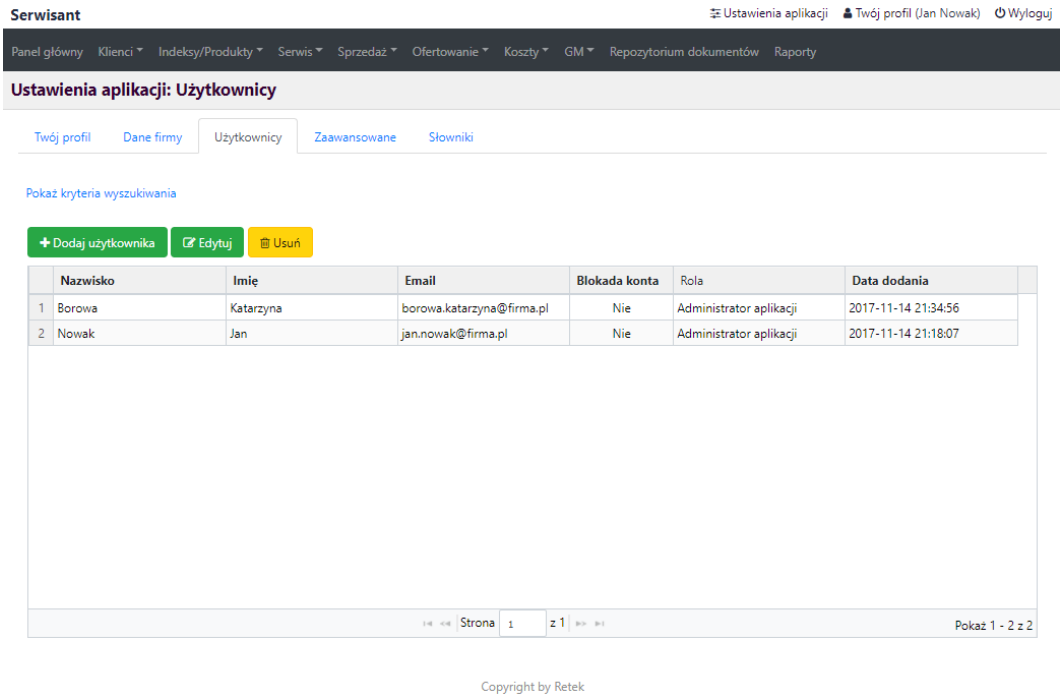
W systemie istnieją 2 role, które można przypisać do użytkowników:

1. Administrator – posiada dostęp do pełnej funkcjonalności systemu,
2. Użytkownik – brak dostępu zakładek: „Dane firmy", „Użytkownicy", „Ustawienia zaawansowane" w menu ustawień.

15.4.1. Obsługa panelu Użytkownicy

Zarządzanie użytkownikami odbywa się w panelu „Użytkownicy".

Dostęp do panelu: z menu ustawień wybierz kolejno: „Ustawienia aplikacji" -> „Użytkownicy".



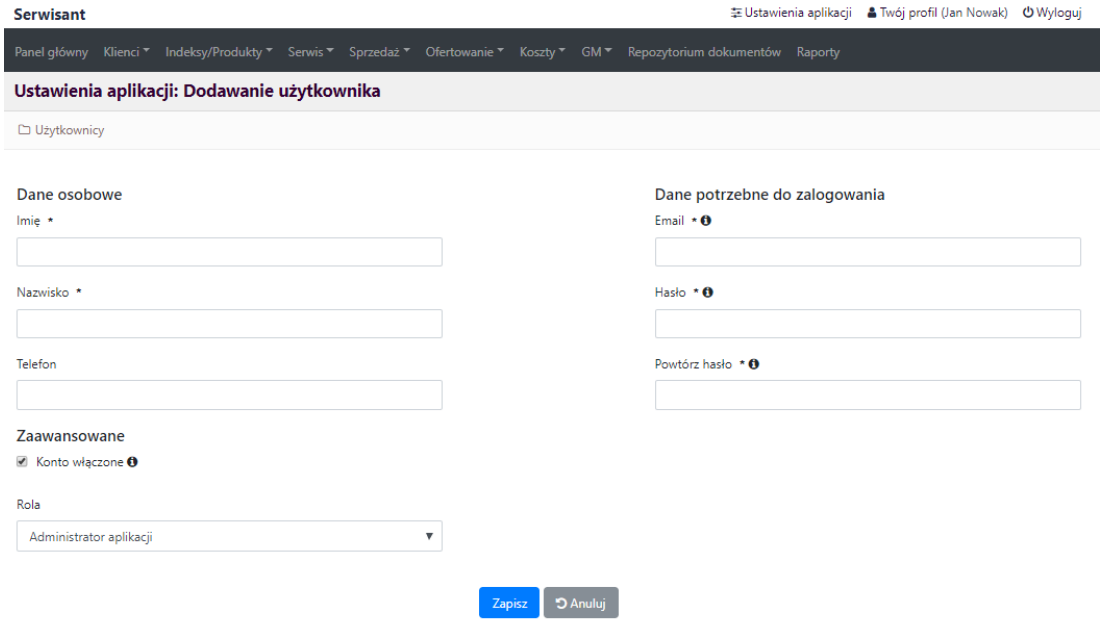
Widok „Ustawienia aplikacji: Użytkownicy".

Panel umożliwia wyszukiwanie już istniejących użytkowników. Szczegóły obsługi panelu opisano w podrozdziale: „Panel wyszukiwania z listą obiektów".

15.4.2. Dodawanie użytkownika

W celu dodania użytkownika do systemu w panelu „Użytkownicy" należy kliknąć przycisk „Nowy użytkownik". W nowo otwartym widoku „Ustawienia aplikacji: Dodawanie użytkownika" należy wypełnić formularz i zatwierdzić go przyciskiem „Zapisz".

Klikając „Anuluj" użytkownik powróci do panelu „Użytkownicy", bez zapisywania zmian.



Widok „Ustawienia aplikacji: Dodawanie użytkownika"

Formularz: Dodawanie/edycja użytkownika	
Pola	**Opis**
Email*	pole wymagane, musi być unikatowe,
Hasło*	minimalna długość hasła to 5 znaków,
Powtórz hasło*	do pola należy wpisać identyczną wartość co w polu „Hasło",
Imię*	pole wymagane,
Nazwisko*	pole wymagane,
Telefon	pole niewymagane, długość pola od 9 do 15 znaków numerycznych,
Konto włączone	należy zaznaczyć opcję, jeśli chcemy aby utworzony użytkownik mógł się zalogować do systemu. Domyślnie pole zaznaczone.
Rola	do wyboru są 2 pozycje: „Administrator aplikacji" oraz „Użytkownik",

15.4.3. Edycja użytkownika

Aby edytować profil wybranego użytkownika w panelu „Użytkownicy" zaznacz na liście wybranego użytkownika i kliknij przycisk „Edytuj".

Uwaga: Aby szybko przejść do edycji użytkownika, kliknij podwójnie lewym przyciskiem myszki na użytkownika znajdującego się na liście.

15.4.4. Usuwanie użytkownika

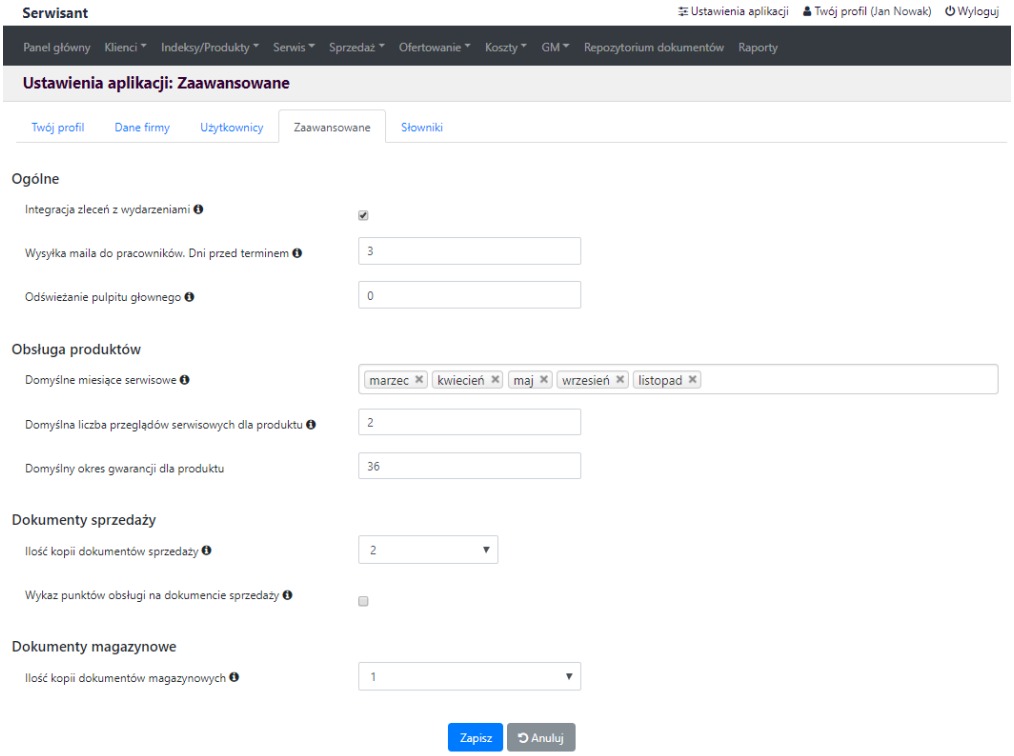
W panelu „Użytkownicy" zaznacz na liście użytkownika i kliknij przycisk „Usuń".
System umożliwia usunięcie wyłącznie tych użytkowników, którzy nie są powiązani z innymi obiektami tzn. nie tworzyli w systemie obiektów biznesowych np. faktur, umów, zleceń itp.

15.4.5. Wyłączenie konta użytkownika

W systemie istnieje możliwość wyłączenia konta użytkownika (w widoku edycji użytkownika odznaczenie opcji: „Konto włączone"). Użytkownik dla którego wyłączono konto podczas próby logowania otrzyma komunikat:
„Przepraszamy, twoje konto zostało wyłączone."

15.5. Ustawienia zaawansowane

Dostęp do ustawień zaawansowanych możliwy jest wybierając z menu ustawień „Ustawienia aplikacji" -> „Zaawansowane".



Widok „Ustawienia aplikacji: Zaawansowane".

Pola zostały szerzej opisane w podrozdziale „Dostosowanie ustawień zaawansowanych"

15.6. Słowniki

Dostęp do słowników dostępny jest klikając kolejno: „Ustawienia aplikacji" -> Słowniki.

Lista słowników dostępna w systemie":

Nazwa słownika	**Lista obiektów, które korzystają ze słownika**
Formy zapłaty	Faktury
Jednostki miary	Indeksy, produkty, faktury
Stawki VAT	Indeksy, produkty, faktury
Stanowisko pracy	Pracownicy
Producenci	Indeksy, (możliwość dodania wartości słownika bezpośrednio podczas dodawania/edycji indeksu)
Typy produktów	Indeksy, (możliwość dodania wartości słownika bezpośrednio podczas dodawania/edycji indeksu)
Rodzaje indeksów	Indeksy

Domyślne czynności	Protokół przeglądu (możliwy do wydrukowania po wystawieniu zlecenia serwisu),
Domyślne materiały montażowe	Protokół montażu (możliwy do wydrukowania po wystawieniu zlecenia montażu),
Typy załączników	Załączniki dokumentów (repozytorium dokumentów)
Rodzaje dokumentów magazynowych	Słownik używany podczas definicji dokumentu magazynowego.

Obsługa przykładowego słownika została opisana w rozdziale „Pierwsze kroki w systemie".

15.7. Odzyskiwanie hasła

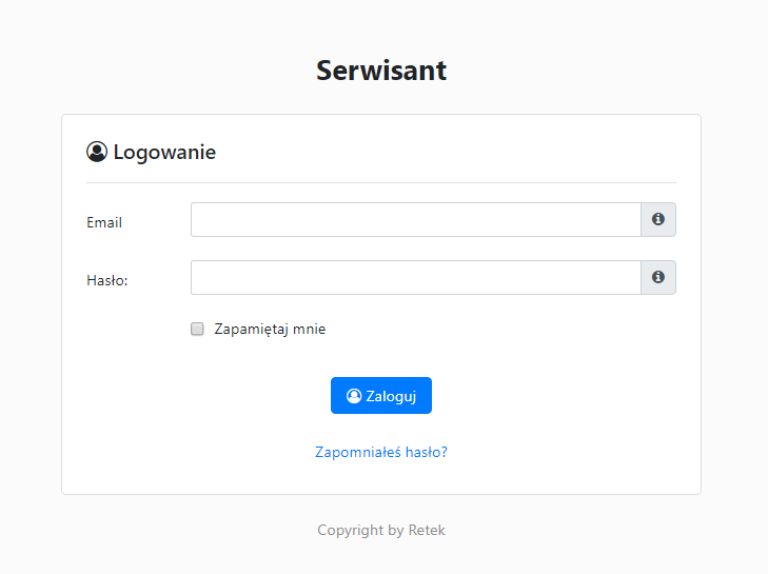
System SERWISANT umożliwia wygenerowanie nowego hasła dla użytkownika i wysłanie go na maila, który jest używany podczas logowania. Odzyskiwanie hasła możliwe jest wyłącznie dla aktywnych użytkowników. Aktywny użytkownik to taki, który nie ma wyłączonego profilu przez administratora.

Ze względów bezpieczeństwa hasło w systemie przechowywane jest w postaci haszowanej, co skutecznie uniemożliwia jego odkodowanie do postaci pierwotnej.

Generowanie nowego hasła – kroki:

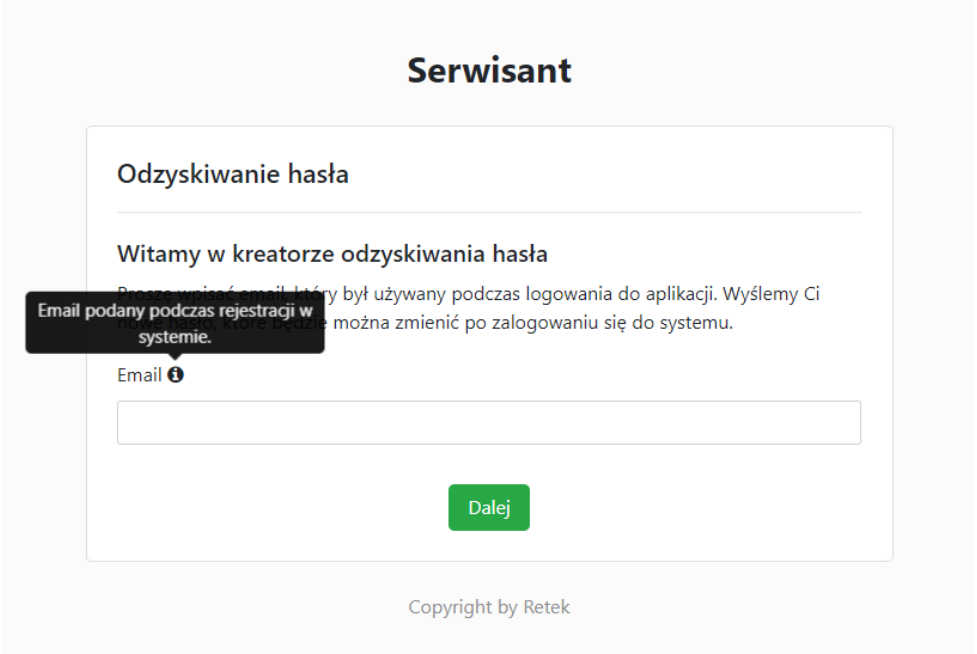
16. W oknie „Logowanie" kliknij „Zapomniałeś hasło?".

    Jeśli w twoim systemie brakuje opcji „Zapomniałeś hasło?" to oznacza, że funkcjonalność została wyłączona. Aby włączyć opcję skontaktuj się z naszym działem HELPDESK.



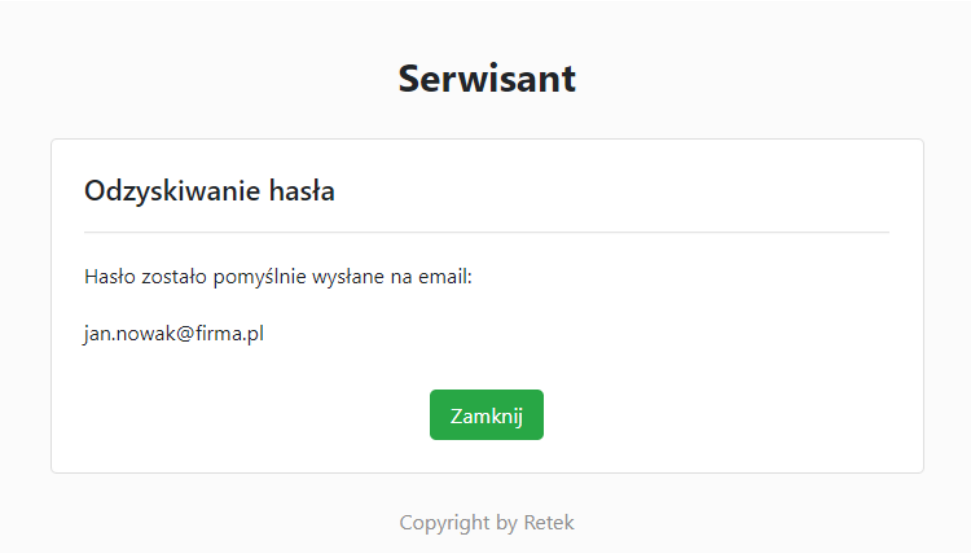
Okno: „Logowanie".

17. W kreatorze odzyskiwania hasła, należy wpisać email, który jest używany podczas logowania i kliknąć „Dalej”.



Okno: „Odzyskiwanie hasła”

18. Po prawidłowym procesie zmiany hasła system wyświetli podsumowanie.



Okno: „Odzyskiwania hasła”

19. Sprawdź skrzynkę mailową, SERWISANT wysłał hasło na podany adres.