
MANAGER SERVICE UTILAJE

- Aplicatie software pentru gestiune service utilaje -

MANUALUL UTILIZATORULUI

1. OFERTE

Folositi acest meniu daca doriti sa trimiteti o oferta catre un client nou sau unul déjà existent sau daca doriti sa vizualizati istoricul ofertelor trimise. De asemenea, in Istoric oferte veti gasi si ofertele generate automat pentru Reviziile / Lucrarile programate care au setata ca stare "Genereaza oferta"

1.1. OFERTA NOUA

Pentru a crea o oferta noua accesati meniul **OFERTE -> OFERTA NOUA**.

Primul pas este selectarea utilajului. Introduceti numarul de identificare al utilajului in campul "Nr. Inmatriculare". Daca dupa ce incepeti tastati (min. 4 caractere) acesta apare in lista de dedesubt, inseamna ca utilajul este déjà in baza de date si il puteti selecta prin click pe el. Daca utilajul nu este in baza de date dedesubt va apare "Niciun rezultat" si va trebui sa-l adaugati:

Utilaj nou

Pentru identificarea usoara si rapida a modelului de utilaj dati click in campul "Cautare model" si introduceti cateva date cum ar fi Producator, Model, Capacitate, Putere si aplicatia va restrange lista si le va arata doar pe cele care contin aceste date.

Ex. Daca introduceti "Still 3.5" aplicatia va afisa doar modelele "Still" cu capacitatea de "3.5" tone. Dupa afisarea listei restranse selectati utilajul dorit prin click pe aceasta.

Dupa identificarea utilajului selectati anul de fabricatie si introduceti numarul de indentificare in campul VIN. Acesta este necesar pentru trecerea lui pe Fisa de interventie si Devizul final.

Urmatorul pas este introducerea datelor clientului. Introduceti numele clientului in campul "Nume". Daca dupa ce incepeti tastati (min. 4 caractere) acesta apare in lista de dedesubt, inseamna ca clientul este déjà in baza de date si il puteti selecta prin click pe el. Daca clientul nu este in baza de date dedesubt va apare "Niciun rezultat" si va trebui sa-l adaugati:

Client nou

Pentru client firma introduceti: Nume, CIF, Reg. Com., Telefon, Email, Adresa si pentru delegate CNP si Nume. Pentru client persoana fizica introduceti Nume, CNP, telefon, Email si Adresa (aplicatia va prelua CNP si Nume pentru delegat).

Daca doriti sa adaugati si alte informatii cum ar fi: Banca, Cont bancar, Interval scadenta, dati click pe butonul "Editeaza date client" din dreapta campului "Nume".

Dupa ce ati terminat de introdus datele utilajului si ale clientului dati click pe butonul "Salveaza".
Urmatorul pas este adaugarea de piese pe oferta.

Adaugare piese pe oferta

Pentru aceasta aveti doua metode: Selectie din sablon sau Adaugare individuala

Selectie din sablon

Din partea stanga-jos dati click pe butonul "Selectie" care va deschide fereastra "Sablon selectie piese". Bifati piesele pe care doriti sa le adaugati la oferta – acestea vor aparea in partea dreapta sub "Piese selectate".

Daca o piesa nu este pe sablon dati click in campul "Cauta denumire piesa". Pe masura ce tastati, dedesubt va aparea o lista cu denumiri. Dati click pe cea care doriti sa o adaugati si apoi click pe butonul "Selecteaza".

Dupa ce ati terminat selectia dati click pe butonul "Salveaza" si piesele vor fi adaugate la oferta.

Adaugare individuala

Din partea stanga-jos dati click pe butonul "Adauga" care va deschide fereastra "Piesa oferta - Adaugare". Dati click in campul "Denumire Piesa" si incepeti sa tastati. Dedesubt va aparea o lista cu denumiri, dati click pe cea pe care doriti sa o adaugati.

Daca denumirea nu este in baza de date dedesubt va aparea "Niciun rezultat". Dati click pe butonul "+" pentru a adauga denumirea respectiva in baza de date.

Daca il cunoasteti déjà introduceti codul, apoi cantitatea, pretul si click pe butonul "Salvare".

Daca aveti suficiente coduri de piese in aplicatie puteti bifa "Piese model" si programul va restrange lista de coduri doar la cele care au fost folosite déjà pe acelasi model de utilaj; selectati-l pe cel corespunzator dand click pe acesta.

Urmatorul pas este adaugarea manoperei

Adaugare manopera pe oferta

In partea de jos dati click pe tab-ul "Manopera". Dupa cum puteti vedea, pentru fiecare piesa introdusa aplicatia a adaugat implicit operatia de manopera. Daca doriti puteti sterge anumite operatii de manopera dand click pe ele si apoi click pe butonul "Sterge" din partea de jos.

De asemenea puteti adauga alte operatii de manopera dand click pe butonul "Adauga" din partea de jos. Aceasta va deschide fereastra "Operatie oferta - Adaugare". Dati click in campul "Denumire Operatie" si incepeti sa tastati. Dedesubt va aparea o lista cu denumiri, dati click pe cea pe care doriti sa o adaugati, introduceti durata operatiei sau pretul si dati click pe butonul "Salveaza"

Daca denumirea nu este in baza de date dedesubt va aparea "Niciun rezultat". Dati click pe butonul "+" pentru a adauga denumirea respectiva in baza de date.

Daca doriti sa editati una din operatii dati dublu-click pe aceasta si se va deschide fereastra de editare.

Urmatorul pas este Trimiterea ofertei prin SMS sau Email catre client. Pentru aceasta dati click pe butonul "SMS/EMAIL" din partea de mijloc. Aceasta va deschide fereastra "Notificare Client" unde puteti edita atat mesajul email-ului cat si al sms-ului si unde veti putea bifa prin care din metode doriti sa notificati clientul.

La click pe butonul "Accepta" aplicatia va trimite SMS-ul si/sau Email-ul catre client iar oferta se va inchide trecand in status-ul "Trimisa la client".

Editare oferta

Daca doriti sa editati continutul ofertei dati click in campul "Stare" si treceti oferta in status-ul "Noua". Modificati ce doriti si apoi o puteti retrimite sau puteti trece oferta inapoi in status-ul "Trimisa la client"

Programare lucrare

Daca ati primit acceptul clientului si doriti sa programati lucrarea, dati click pe butonul Programare lucrare numit "Lucrare". Aceasta va deschide fereastra "Programare Lucrare" de unde puteti vizualiza "Calendar programari" si de unde puteti alege Data, Ora si Mecanicul pentru lucrarea respectiva.

Printare Deviz estimativ

Dupa finalizarea ofertei, din partea dreapta puteti printa Devizul estimativ dand click pe butonul "Tipareste"

1.2. ISTORIC OFERTE

Pentru a vizualiza lista cu oferte accesati meniul **OFERTE -> ISTORIC OFERTE**.

Aici puteti gasi atat ofertele create de dvs cat si ofertele generate automat pentru Revizii / Lucrari programate.

In partea stanga-sus aveti campul "Filtreaza dupa..." unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de oferte dupa criteriile alese de dvs.

Editare oferta

Daca doriti sa vizualizati/editati o anumita oferta, dati dublu-click pe aceasta pentru a o deschide.

Stergere oferta

Daca doriti sa o stergeti, dati click pe aceasta si apoi click pe butonul "Sterge" din partea stanga-jos.

Printare deviz estimativ

Daca doriti printarea devizului estimativ pentru o oferta dati click pe aceasta pentru a o selecta si apoi click pe butonul "Tipareste" din partea stanga-jos.

2. LUCRARI

Folositi acest meniu daca doriti sa efectuati o lucrare la un utilaj nou sau unul déjà existent sau daca doriti sa vizualizati istoricul lucrarilor. De asemenea, din acest meniu puteti vizualiza lista cu programarile lucrarilor, sabloanele de revizii si planul cu reviziile ce urmeaza a fi facute.

2.1. LUCRARE NOUA

Pentru a crea o lucrare noua accesati meniul **LUCRARI -> LUCRARE NOUA**.

Se va deschide fereastra "Specificare Date Client/Utilaj" care va va ajuta sa gasiti usor si repede utilajul, in cazul in care nu va amintiti Numarul de inmatriculare al acestuia. Pentru aceasta introduceti cateva date pe care vi le amintiti despre utilaj, cum ar fi Producator, Model, Nume firma si aplicatia va restrange lista si le va arata doar pe cele care contin aceste date.

Ex. Daca introduceti "Still Netcars Service" aplicatia va afisa doar utilajele "Still" apartinand firmei "Netcars Service". De asemenea puteti incerca sa introduceti doar cateva litere din aceste cuvinte, cum

ar fi in cazul exemplului "Stil Netc" si cautarea va fi restransa la utilajele care contin cuvinte ce incep cu aceste litere.

Dupa afisarea listei restranse selectati utilajul la care doriti sa faceti lucrarea dand click pe acesta.

Utilaj nou

Daca utilajul nu este in baza de date puteti fie sa introduceti numarul de inmatriculare sau numele firmei (daca nu este in baza) si sa dati click pe butonul "Adauga" din dreapta campului de cautare, fie sa inchideti fereastra si sa introduceti datele in campurile din "Adaugare oferta".

Pentru identificarea usoara si rapida a modelului de utilaj dati click in campul "Cautare model" si introduceti cateva date cum ar fi Producator, Model, Capacitate, Putere si aplicatia va restrange lista si le va arata doar pe cele care contin aceste date.

Ex. Daca introduceti "Still 3.5" aplicatia va afisa doar modelele "Still" cu capacitatea "3.5" tone.

Dupa afisarea listei restranse selectati utilajul dorit prin click pe aceasta.

Dupa identificarea utilajului selectati anul de fabricatie si introduceti numarul de indentificare in campul VIN. Acesta este necesar pentru trecerea lui pe Fisa de interventie si Devizul final.

Urmatorul pas este introducerea datelor clientului. Introduceti numele clientului in campul "Nume".

Daca dupa ce incepeti tastati (min. 4 caractere) acesta apare in lista de dedesubt, inseamna ca clientul este déjà in baza de date si il puteti selecta prin click pe el. Daca clientul nu este in baza de date dedesubt va apare "Niciun rezultat" si va trebui sa-l adaugati:

Client nou

Pentru client firma introduceti: Nume, CIF, Reg. Com., Telefon, Email, Adresa si pentru delegate CNP si Nume. Pentru client persoana fizica introduceti Nume, CNP, telefon, Email si Adresa (aplicatia va prelua CNP si Nume pentru delegat).

Daca doriti sa adaugati si alte informatii cum ar fi: Banca, Cont bancar, Interval scadenta, dati click pe butonul "Editeaza date client" din dreapta campului "Nume".

In campul "Contor current" se trece numarul de ore al utilajului. Acesta este important atat pentru estimarea datelor urmatoarelor revizii cat si pentru afisarea pe Fisa de interventie.

Dupa ce ati terminat de introdus datele utilajului si ale clientului dati click pe butonul "Salveaza".

Urmatorul pas este adaugarea pieselor pe lucrare

Adaugare piese pe lucrare

Pentru aceasta aveti doua metode: Selectie din sablon sau Adaugare individuala

Selectie din sablon

Din partea stanga-jos dati click pe butonul "Selectie" care va deschide fereastra "Sablon selectie piese". Bifati piesele pe care doriti sa le adaugati pe lucrare – acestea vor aparea in partea dreapta sub "Piese selectate".

Daca o piesa nu este pe sablon dati click in campul "Cauta denumire piesa". Pe masura ce tastati, dedesubt va aparea o lista cu denumiri. Dati click pe cea care doriti sa o adaugati si apoi click pe butonul "Selecteaza".

Dupa ce ati terminat selectia dati click pe butonul "Salveaza" si piesele vor fi adaugate la lucrare.

Adaugare individuala

Din partea stanga-jos dati click pe butonul "Adauga" care va deschide fereastra "Piesa lucrare - Adaugare". Dati click in campul "Denumire Piesa" si incepeti sa tastati. Dedesubt va aparea o lista cu denumiri, dati click pe cea pe care doriti sa o adaugati.

Daca denumirea nu este in baza de date dedesubt va aparea "Niciun rezultat". Dati click pe butonul "+" pentru a adauga denumirea respectiva in baza de date.

Daca il cunoasteti déjà introduceti codul, apoi cantitatea, pretul si click pe butonul "Salvare".
Daca aveti suficiente coduri de piese in aplicatie puteti bifa "Piese model" si programul va restrange lista de coduri doar la cele care au fost folosite déjà pe acelasi model de utilaj; selectati-l pe cel corespunzator dand click pe acesta.

Adaugare revizii pe lucrare

In partea de jos dati click pe Adauga revizii pe lucrare, respectiv click pe butonul "Revizii". Aceasta va deschide fereastra "Selecteaza Revizii" de unde puteti selecta revizia dand click pe ea si apoi click pe butonul "Adauga".

La lucrare se vor adauga atat piesele cat si manopera aferente reviziei respective. In acelasi timp se va inregistra ca data initiala a acelei revizii si, in functie de numarul de ore estimativ, aplicatia va calcula urmatoarea data pentru acea revizie.

Daca se doreste adaugarea unei alte revizii pe aceasi lucrare se procedeaza similar. Daca piesele nu au coduri/preturi se procedeaza cum este descris mai sus pentru gasirea lor.

Urmatorul pas este adaugarea manoperei.

Adaugare manopera pe lucrare

In partea de jos dati click pe tab-ul "Manopera". Dupa cum puteti vedea, pentru fiecare piesa introdusa aplicatia a adaugat implicit operatia de manopera. Daca doriti puteti sterge anumite operatii de manopera dand click pe ele si apoi click pe butonul "Sterge" din partea de jos.

De asemenea puteti adauga alte operatii de manopera dand click pe butonul "Adauga" din partea de jos. Aceasta va deschide fereastra "Operatie lucrare - Adaugare". Dati click in campul "Denumire Operatie" si incepeti sa tastati. Dedesubt va aparea o lista cu denumiri, dati click pe cea pe care doriti sa o adaugati, introduceti durata operatiei sau pretul si dati click pe butonul "Salveaza"

Daca doriti sa editati una din operatii dati dublu-click pe aceasta si se va deschide fereastra de editare.

Adaugare Observatii pe lucrare

In partea de jos dati click pe tab-ul "Observatii" si apoi click pe butonul "Adauga". La descriere introduceti observatia, bifati daca vreti sa fie adaugata automat pe toate lucrarile si setati daca doriti sa fie cu verificare de tip Da/Nu.

Dupa ce ati adaugat toate observatiile dati click pe butonul "Salvare".

Adaugare Constatari defecte pe lucrare

In partea de jos dati click pe tab-ul "Constatari defecte" si apoi click pe butonul "Adauga". Constatarile introduse aici vor fi vizibile pe Fisa de interventie.

Urmatorul pas programarea lucrarii.

Programare lucrare

Din campul "Data Progr" se selecteaza data si ora la care se doreste efectuarea lucrarii. Daca se doreste vizualizarea programarilor déjà existente pentru a nu suprapune lucrarile se da click pe butonul din dreapta orei numit "Calendar Programari".

Inchidere lucrare

Dupa ce s-a efectuat lucrarea aceasta trebuie inchisa si generata factura. Pentru aceasta accesati Inchide lucrarea si genereaza factura dand click pe butonul "Factura".

Va apare o notificare cum ca s-a generat cu success factura pentru aceasta lucrare. Dand click pe notificare va veti muta in meniul de facturi de unde o veti putea printa.

Editare lucrare

Daca doriti sa editati anumite date din lucrare dati click in campul "Stare" si treceti oferta in status-ul "In lucru". Modificati ce doriti si apoi o puteti inchide sau puteti trece lucrarea inapoi in status-ul "Inchisa"

Printare Fisa Interventie

Dupa finalizarea lucrarii, din partea dreapta puteti printa Fisa Interventiei dand click pe butonul "Tipareste"

2.2. ISTORIC LUCRARI

Pentru a vizualiza lista cu lucrari accesati meniul **LUCRARI -> ISTORIC LUCRARI**.

Aici puteti gasi atat lucrarile create de dvs cat si lucrarile generate din ofertele trimise la client. In partea stanga-sus aveti campul "Filtreaza dupa..." unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de lucrari dupa criteriile alese de dvs.

Editare lucrare

Daca doriti sa vizualizati/editati o anumita lucrare, dati dublu-click pe aceasta pentru a o deschide.

Stergere lucrare

Daca doriti sa o stergeti, dati click pe aceasta si apoi click pe butonul "Sterge" din partea stanga-jos.

Printare Fisa Interventie

Daca doriti printarea Fisei de interventie pentru o lucrare dati click pe aceasta pentru a o selecta si apoi click pe butonul "Tipareste" din partea stanga-jos.

2.3. PROGRAMARI

Pentru a vizualiza lucrarile programate accesati meniul **LUCRARI -> PROGRAMARI**.

Aici puteti vizualiza toate lucrarile programate. Se pot vizualiza lucrarile pe zile, saptamana, luna selectand modul dorit din coltul dreapta-sus. De asemenea se pot vizualiza doar lucrarile de pe o rampa / ale unui mecanic selectand rampa/mecanicul din coltul stanga-sus.

Daca o lucrare (neinchisa) trebuie reprogramata in alta zi se poate face mutarea ei in acea zi cu drag-and-drop.

2.4. SABLOANE REVIZII

Pentru a vizualiza lista cu sabloanele reviziilor accesati meniul **LUCRARI -> SABLOANE REVIZII**.

Aici puteti vizualiza, adauga si edita toate Reviziile / Lucrarile programate.

Creare Sablon Revizie

Daca doriti sa create un nou sablon de revizie dati click pe butonul "Adauga" din partea de sus a ecranului. Aceasta va deschide fereastra "Revizie – Adaugare" de unde selectati Tipul, numele Reviziei, Orele Revizie – numarul de ore la care trebuie facuta revizia respectiva si Interval Revizie – intervalul de luni/ani la care trebuie facuta revizia

Dupa creerea reviziei respective, din partea de jos a ecranului adaugati Piese, Manopera si Observatii care vor fi adaugate automat de fiecare data cand se adauga revizia respectiva pe un utilaj.

Stergere Sablon Revizie

Daca doriti sa stergeti un sablon de revizie dati click pe el pentru a-l selecta si apoi dati click pe butonul "Sterge" din partea de jos.

Editare Sablon Revizie

Pentru a edita un sablon de revizie selectati-l si apoi dati dublu click in campurile "Ore revizie" sau "Interval revizie" pentru a modifica valorile acestora. In partea de jos puteti edita Piesele, Manopera sau Observatiile fiecare revizii.

2.5. PLAN REVIZII

Pentru a vizualiza planul de revizii accesati meniul **LUCRARI -> PLAN REVIZII**.

Aici puteti vizualiza planul cu reviziile ce urmeaza conform datelor estimate de rulaj. Tot aici puteti modifica modul de notificare, putandu-se selecta "Genereaza oferta", "Trimite SMS si genereaza oferta" sau "Nu executa nicio actiune"

3. GESTIUNE

Folositi acest meniu daca doriti sa emiteti o factura de piese, o factura de avans, o factura cumulate, daca doriti sa vizualizati istoricul facturilor emise, daca doriti sa faceti receptia pieselor sau daca doriti sa vizualizati istoricul notelor de intrare receptie NIR. De asemenea, in Istoric facturi veti putea vizualiza atat facturile de piese, facturile de avans, facturile cumulate cat si facturile generate la inchiderea lucrarilor.

3.1. FACTURA NOUA

Pentru a crea o factura de piese sau avans accesati meniul **GESTIUNE -> FACTURA NOUA**.

Factura de piese

In partea stanga-sus, din campul "Tip factura" selectati "Factura piese".

Introduceti numele clientului in campul "Nume". Daca dupa ce incepeti tastati (min. 4 caractere) acesta apare in lista de dedesubt, inseamna ca clientul este déjà in baza de date si il puteti selecta prin click pe el. Daca clientul nu este in baza de date dedesubt va apare "Niciun rezultat" si va trebui sa-l adaugati:

Client nou

Pentru client firma introduceti: Nume, CIF, Reg. Com., Telefon, Email, Adresa si pentru delegate CNP si Nume. Pentru client persoana fizica introduceti Nume, CNP, telefon, Email si Adresa (aplicatia va prelua CNP si Nume pentru delegat).

Daca doriti sa adaugati si alte informatii cum ar fi: Banca, Cont bancar, Interval scadenta, dati click pe butonul "Editeaza date client" din dreapta campului "Nume".

Dupa introducerea datelor clientului se da click pe butonul "Salveaza". Apoi se da click pe butonul din stanga-jos "Adauga" pentru a introduce piesele de pe factura.

Dupa finalizare, daca se incaseaza cash se introduce suma respectiva in campul "Chitanta in valoare de", se da click pe butonul "Inchide" iar apoi se tipareste factura dand click pe butonul "Tipareste".

Factura de avans

In partea stanga-sus, din campul "Tip factura" selectati "Factura avans".

Din campul "Lucrare" selectati lucrarea pentru care doriti sa generati o factura de avans.

In campul "Pret unitar" introduceti suma avansului pe care doriti sa-l facturati, iar in campul "Detalii" completati cu alte informatii necesare. La finalizare dati click pe butonul "Salveaza" iar apoi se tipareste factura dand click pe butonul "Tipareste".

Factura cumulata

In partea stanga-sus, din campul "Tip factura" selectati "Factura cumulata".

Din campul "Lucrare" selectati lucrarile pentru care doriti sa generati o factura cumulata.

Dupa selectarea lucrarilor se va genera o factura cumulata care va insuma toate pisele si manoperele fiecarei lucrari si va contine toate Fisele de interventie ale fiecarei lucrari.

3.2. ISTORIC FACTURI

Pentru a vizualiza lista facturilor accesati meniul **GESTIUNE -> ISTORIC FACTURI**.

Aici puteti gasi atat facturile de piese, facturile de avans cat si facturile generate automat la inchiderea lucrarilor.

In partea stanga-sus aveti campul "Filtreaza dupa..." unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de facturi dupa criteriile alese de dvs.

Editare factura

ATENTIE! Daca ati gresit ceva intr-o factura de avans sau de piese si doriti sa modificati NU stergeti factura, urmati pasii de mai jos pentru corectare altfel va trebui sa o refaceti:

Pentru a edita o factura de piese sau de avans dati dublu-click pe aceasta, de la Stare selectati status-ul "In lucru" si dati click pe butonul "Salvare".

Dupa operarea modificarilor schimbati status-ul inapoi in "Inchisa" sau "Incasata" si dati click pe butonul "Salvare"

In cazul in care doriti editarea unei facturi generate dint-o lucrare, accesati meniul **LUCRARI -> ISTORIC LUCRARI**, identificati lucrarea si editati-o pe aceasta conform indicatiilor din meniul Lucrari.

In toate cele 3 cazuri, dupa modificare puteti re-printa factura dand click pe butonul "Printeaza" din dreapta-sus.

Nu este nevoie sa stergeti factura cand doriti sa modificati date din ea, dupa operare factura va avea acelasi numar si aceeasi data dar va contine modificarile efectuate.

Stergere factura

Daca doriti sa stergeti o factura dati click pe aceasta pentru a o selecta si apoi dati click pe butonul "Sterge" din partea stanga-jos.

Printare factura

Daca doriti printarea unei facturi din istoricul facturilor dati click pe aceasta pentru a o selecta si apoi click pe butonul "Tipareste" din partea stanga-jos.

3.3. NIR NOU

Pentru a crea o Nota de Intrare Receptie noua accesati meniul **GESTIUNE -> NIR NOU**.

Introduceti numele furnizorului in campul "Furnizor". Daca dupa ce incepeti tastati (min. 4 caractere) acesta apare in lista de dedesubt, inseamna ca furnizorul este déjà in baza de date si il puteti selecta prin click pe el. Daca furnizorul nu este in baza de date dedesubt va apare "Niciun rezultat" si va trebui sa-l adaugati:

Furnizor nou

Pentru crearea unui furnizor nou introduceti: Nume, CIF, Telefon, Email, Adresa, pentru delegat CNP si Nume, Data NIR, Nr. Factura si Data Factura (daca difera de data NIR).

Daca doriti sa adaugati si alte informatii cum ar fi: Banca, Cont bancar, Interval scadenta, Cod Contabil, dati click pe butonul "Editeaza date client" din dreapta campului "Nume".

Dupa ce ati terminat de introdus datele furnizorului dati click pe butonul "Salveaza".

Urmatorul pas este adaugarea de piese pe NIR. Dati click pe butonul "Adauga" din stanga jos care deschide fereastra Piesa NIR – Adaugare. Introduceti denumirea, codul, cantitatea, pr etul si apoi dati click pe butonul "Salveaza".

Dupa adaugarea tuturor pieselor de pe factura dati click pe butonul "Inchide" sau "Tipareste" si in acest mod piesele din NIR sunt incarcate in stoc.

Stocul de piese

Pentru a vizualiza stocul de piese accesati meniul **CATALOG -> PIESE**

Valoarea Totala a stocului de piese o puteti vedea in coltul din dreapta sus iar stocul fiecarei piese cat si valoarea lui o puteti vizualiza in partea de sus a ecranului.

De asemenea, stocul unei piese il vedeti si in momentul cand adaugati o piesa pe o oferta sau pe o lucrare. Cand sunteti in fereastra de adaugare piesa, in momentul cand vreti sa selectati Codul piesei programul va va arata in dreptul codului numarul de bucati pe stoc (ex. Stoc:3) sau dupa selectarea codului veti vedea aceasta informatie in casuta din dreapta Codului numita "Stoc".

3.4. ISTORIC NIR-URI

Pentru a vizualiza lista cu NIR-uri accesati meniul **GESTIUNE -> ISTORIC NIR-URI**.

In partea stanga-sus aveti campul "Filtreaza dupa..." unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de NIR-uri dupa criteriile alese de dvs.

Editare NIR

Daca doriti sa vizualizati/editati un anumit NIR, dati dublu-click pe acesta pentru a-l deschide.

Pentru a edita anumite date din NIR dati click in campul "Stare" si treceti NIR-ul in status-ul "In lucru".

Modificati ce doriti si apoi il puteti inchide sau il puteti trece inapoi in status-ul "Inchis".

De mentionat ca in momentul in care NIR-ul este trecut in status-ul "In lucru" piesele sunt scoase din gestiune, iar cand se schimba in "Inchis" acestea sunt incarcate in gestiune.

Stergere NIR

Daca doriti sa stergeti un NIR, acesta trebuie mai intai trecut in status-ul "In lucru", moment in care piesele din el sunt scoase din gestiune. Cand NIR-ul este in status-ul "Inchis" acesta nu poate fi sters.

Dupa schimbarea status-ului se da click pe NIR-ul pe care doriti sa-l stergeti si apoi se da click pe butonul "Sterge" din coltul stanga jos.

Printare NIR

Daca doriti printarea NIR-ului dati click pe aceasta pentru a-l selecta si apoi click pe butonul "Tipareste" din partea stanga-jos.

4. CATALOG

Folositi acest meniu daca doriti sa vizualizati date despre Clienti, Furnizori, Utilaje, Piese, Operatii.

4.1. CLIENTI/FURNIZORI

Pentru a vizualiza lista de clienti/furnizori accesati meniul **CATALOG -> CLIENTI/FURNIZORI**.

In partea stanga-sus aveti campul "Filtreaza dupa..." unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de client/furnizori dupa criteriile alese de dvs.

Editare Client/Furnizor

Dupa identificarea clientului dorit dati dublu-click pe acesta si se va deschide fereastra "Editare Client/Furnizor"

Dupa operarea schimbarilor dorite dati click pe butonul "Salveaza"

4.2. UTILAJE

Pentru a vizualiza lista de utilaje accesati meniul **CATALOG -> UTILAJE**.

In partea stanga-sus aveti campul "Filtreaza dupa..." unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de utilaje dupa criteriile alese de dvs.

Editare Utilaj

Dupa identificarea utilajului dorit dati dublu-click pe acesta si se va deschide fereastra "Editare Utilaj"
In partea superioara se pot edita date ce tin direct de utilaj iar in partea inferioara se pot edita date ce tin de Revizii, Rulaje, Piese, Manopera.

Dupa operarea schimbarilor dorite dati click pe butonul "Salveaza"

Editare Revizii

Din partea de jos selectati tab-ul "Revizii". La revizia pe care doriti sa o activati, din coloana "Actiune" schimbati status-ul din "Nu executa nicio actiune" in "Generaza oferta" sau "Trimite SMS si genereaza oferta"

Dati dublu-click pentru a activa campul "Data Revizie Anterioara"," Contor Revizie Anterioara" sau "Revizia Urmatoare", selectati valoarea dorita si dati Enter.

Dati dublu-click pentru a activa campul "Ore revizie" si/sau "Interval revizie", selectati valoarea dorita si dati Enter.

Dupa selectarea valorilor dorite Revizia este activata. Cand se apropie data/orele urmatoarei revizii, in functie de actiunea selectata sa va genera o oferta sau se va trimite un SMS clientului si se va genera o oferta cu piesele si manopera specificate in **SABLOANE REVIZII**.

4.3. PIESE

Pentru a vizualiza lista de piese accesati meniul **CATALOG -> PIESE**

In partea de sus aveti lista de piese cu denumirile lor, numarul de bucati in stoc si valoarea stocului. In partea de jos aveti pentru fiecare piesa lista de utilaje pe care aceasta a fost echipata. Daca doriti sa stergeti asocierea cu unul din utilaje dati click pe acesta si apoi click pe butonul "Sterge".

In partea stanga-sus aveti campul “Filtreaza dupa...” unde puteti introduce anumite cuvinte cheie care va vor restrange lista de piese dupa criteriile alese de dvs.

Adaugare Piese

Pentru a adauga o piesa noua dati click pe butonul “Adauga” care va deschide fereastra “Piesa – Adaugare”. Introduceti Denumirea piesei, Codul, Unitatea de masura si apoi dati click pe butonul “Salveaza”.

In partea de jos aveti tabul “Loturi” unde puteti vedea ce intrari in gestiune are piesa respectiva. Pentru a introduce in aplicatie stocul initial al piesei respective, de pe tabul “Loturi” dati click pe butonul “Adauga” si introduceti cantitatea initiala de piese si pretul unitar al acesteia.

Editare Piese

Dupa identificarea piesei pe care doriti sa o editati dati dublu-click pe aceasta si se va deschide fereastra “Piesa – Editare”. Dupa ce operati modificarile dati click pe butonul “Salveaza”.

Valoarea Totala a stocului de piese o puteti vedea in coltul din dreapta sus.

5. CONFIGURARE

Folositi acest meniu daca doriti sa modificati datele de logare, setarile generale, sa importati date (client/furnizori, denumiri piese, modele utilaje), sa trimiteti SMS sau sa efectuati plata abonamentului.

5.1. CONT UTILIZATOR

Pentru a schimba parola de logare in aplicatie accesati **CONFIGURARE -> CONT UTILIZATOR**. Se va deschide fereastra “Configurare Cont Utilizator”. Dati click pe butonul “Schimba Parola”, introduceti parola veche, parola noua, reconfirmati parola noua si apoi dati click pe butonul “Salveaza”.

5.2. DATE SERVICE

Pentru a modifica setarile generale ale aplicatiei accesati meniul **CONFIGURARE -> DATE SERVICE**. In acest meniu aveti in partea de sus setarile de baza si avansate iar in partea de jos date legate de furnizorii de piese si setari legate de revizii.

Setari de baza

In acest tab puteti configura urmatoarele date:

- Date legate de societate - Nume companie, Telefon, Email, Adresa, Reg. Com., A.F./CUI, Banca, Cont bancar, Capital social
- CNP Casier – acesta va apare pe fiecare chitanta generate
- Serie si numar factura/chitanta – se seteaza de la ce numar sa inceapa facturile respectiv chitantele
- TVA – configurati valoarea TVA cu care dvs lucrati
- Punct de lucru / Website – aceste informatii apar pe facturile emise
- Mecanic Sef – acesta va apare pe Devizele lucrarilor
- Gestionar – acesta va apare pe NIR-uri si bonurile de consum
- Cod obligatoriu piesa – daca bifati aceasta optiune programul nu va va lasa sa inchideti lucrarile care nu au specificat cod pentru fiecare piesa

- Interval scadenta – se seteaza intervalul de scadenta al facturilor
- Selecteaza logo – se incarca poza cu sigla firmei care va apare pe facturi si devize
- Mecanic 1...5 – se identifica numele mecanicilor/rampelor pentru a putea programa lucrarile pe mai multe rampe/mecanici
- Interval revizii – se seteaza cu cate zile inainte sa se genereze ofertele / sa se trimita SMS de notificare
- Pret Orar Manopera – se seteaza pretul de manopera/ora

Setari avansate

In acest tab se poate configura textul care apare implicit pe orice Factura si textul care apare implicit pe orice Deviz.

De la meniul “Tip casa” se alege casa de marcat pe care o folositi – aceasta presupune stabilirea prin contract a efectuarii integrarii casei dvs de marcat in aplicatie.

De la campul “Email contabilitate” se configureaza adresa de email la care se vor trimite rapoartele contabile generate din aplicatie.

Furnizori de piese

In acest camp adaugati furnizorii de piese auto cu care lucrati. Este necesar acest lucru pentru a putea cauta codurile de piese pe site-ul furnizorului si de asemenea pentru a putea cauta si adauga in cos (a achizitiona) piesele pentru lucrari.

Pentru a adauga un furnizor de piese se da click pe butonul “Adauga” pentru a deschide fereastra “Date furnizor – Adaugare”. Aici selectati furnizorul de piese din primul camp si introduceti celelalte date:

Telefon Agent, Email Agent (este necesar pentru a trimite cereri de oferta direct din aplicatie), Website, Nume utilizator si Parola (cu care va logati dvs pe portalul furnizorului respectiv).

Cand ati finalizat dati click pe butonul “Salveaza” si furnizorul va fi adaugat.

Procedati la fel pentru a adauga si ceilalti furnizori cu care lucrati.

Setari revizii

In acest tab puteti configura ca anumite revizii sa faca implicit anumite actiuni. De ex. poate doriti ca la Inspectie tehnica periodica aplicatia sa trimita automat SMS clientului, sau poate doriti ca la Inlocuire ulei si filtre doar sa genereze oferta.

Pentru aceasta dati click pe “Adauga” pentru a deschide fereastra “Configurare revizie – Adaugare”. Din primul camp selectati revizia pe care doriti sa o modificati si din ultimul camp selectati actiunea care vreti sa fie implicita pentru aceasta revizie, apoi dati click pe butonul “Salveaza”.

Procedati la fel pentru a adauga actiuni implicite si pentru celelalte revizii.

5.3. TRIMITE SMS

Pentru a trimite SMSuri din aplicatie accesati meniul **CONFIGURARE -> TRIMITE SMS**.

In acest meniu puteti trimite SMS:

- La toti clientii prin activarea bifei cu acest nume
- Unui client prin introducerea Nr. De inmatriculare
- Unei grupe de clienti – se selecteaza Producatorul, Modelul, Capacitatea, Puterea si aplicatia va trimite mesaj tuturor clientilor a caror utilaje intrunesc criteriile din filtre

Introduceti textul dorit in campul “Mesaj client” si apoi dati click pe butonul “Trimite”.

6. Informatii suplimentare

TRANSMITERE RULAJ PRIN SMS

Pentru acuratetea estimarii datelor urmatoarelor revizii, aplicatia va pune la dispozitie facilitatea de interogare a orelor utilajului clientilor (pentru aceasta trebuie sa luati acordul clientului respectiv).

Daca doriti sa activati aceasta functie, de la introducerea datelor clientului in baza de date puteti bifa "Transmitere rulaj prin SMS" sau puteti intra ulterior in **CATALOG -> CLIENTI/FURNIZORI** si dupa selectarea clientului il puteti edita si pune aceasi bifa.

Din acest moment clientul va primi la interval de 3-4 luni (sau mai rar/des in functie de orele estimate) un SMS la care poate raspunde cu rulajul la acel moment. Daca va raspunde la mesaj rulajul respectiv se va inregistra automat in aplicatie, aceasta putand calcula mult mai precis datele urmatoarelor lucrari programate.

ACTIVAREA REVIZIILOR

Pentru a putea activa o Revizie pe un utilaj trebuie ca acesta sa fie deja salvat in aplicatie. Reviziile specifice unui utilaj se pot accesa astfel:

1. Din meniul **LUCRARI**

In coltul stanga-jos faceti click pe butonul "Revizii". Acesta va deschide fereastra "Selecteaza Revizii" de unde se pot selecta si adauga revizii pe lucrare.

Meniul detaliat de revizii se mai poate accesa din dreapta campului **Nr. Inmatriculare**. Se da click pe iconul "Editeaza date revizii utilaj". Acesta va deschide o noua fereastra care in partea de jos va avea lista de revizii. Aici se pot edita datele urmatoare,anterioare si rulajele.

2. Din meniul **CATALOG**

In meniul **CATALOG**, click pe **UTILAJE** pentru a deschide lista de utilaje. Dupa filtrare si identificare, cu dublu-click se selecteaza utilajul la care se doreste activarea unei revizii.

3. Din meniul **OFERTE**

Pe oferta in lucru, in dreapta campului **Nr. Inmatriculare** se da click pe iconul "Editeaza date revizii utilaj". Acesta va deschide o noua fereastra care in partea de jos va avea lista de revizii.

Din partea de jos, la revizia pe care doriti sa o activati, din coloana **Actiune** se schimba status-ul din "Nu executata nicio actiune" in "Generaza oferta" sau "Trimite SMS si genereaza oferta"

Cu dublu-click se activeaza campul **Data Revizie Anterioara**, **Contor Revizie Anterioara** sau **Revizia Urmatoare**, se selecteaza valoarea dorita si se da Enter.

Cu dublu-click se activeaza campul **Ore Revizie** si/sau **Interval revizie**, se selecteaza valoarea dorita si se da Enter.

Dupa selectarea valorilor dorite Revizia este activata. Cand se apropie data/orele urmatoarei revizii, in functie de actiunea selectata sa va genera o oferta sau se va trimite un SMS clientului si se va genera o oferta cu piesele si manopera specificate in **SABLOANE REVIZII**.

Pentru a specifica cu cate zile inainte de scadenta sa se genereze oferta, accesati meniul **CONFIGURARE -> DATE SERVICE**. Din fereastra ce se deschide specificati numarul de zile in campul **Interv Revizii (zile)**.

Pentru a vizualiza toate reviziile cu datele la care aceste lucrari vor trebui executate, accesati meniul **LUCRARI -> PLAN REVIZII**.