

Új telefonos bejelentés felvétele

Új telefonos bejelentés esetén, nyomjon az **Új telefonos bejelentés** gombra. Az így megnyíló ablakban. Láthatja az iktató számot, amire lehet hivatkozni a későbbiekben a bejelentéssel kapcsolatban. Itt ki kell választani és tölteni a megfelelő adatokkal a mezőket majd, ha ezzel készen vagyunk egyszerűen bezárni az ablakot és a program magától elmenti a telefonos bejelentés adatait.

Új ügyfél felvétele

Új ügyfél felvételéhez az **Ügyfelek** fülön belül az **Új** gombra kell nyomni. Ekkor egy új ablak fog megnyílni, ahol fel kell vinni az ügyfél adatait. Ha felvitte az ügyfél adatait, nyomjon a **Rögzít** gombra ahhoz, hogy elmentse azt.

Ügyfelek szolgáltatásainak kezelése

Elsőnek a kereső segítségével ki kell keresni az ügyfelet majd, ha megtaláltuk azt duplán kattintani az ügyfél sorára. Ekkor megjelennek annak alapadatai. Amennyiben egy ügyfélhez több üritési hely tartozik, azt az **Összes üritési hely adata** négyzet bepipálásával tehetjük láthatóvá. Ha le szeretnénk zárni egy szolgáltatást a következő lesz a dolgunk. A jobb oldali listában megkeressük, azt és kijelölést követően jobb egérgombbal rányomunk arra.

Ez után pedig a **Módosít** gombra kell nyomni ekkor egy új ablak fog nyílni, amely tartalmazza a szolgáltatás adatait. Itt a Vége résznél, mely a szerződés eredeti vég dátumát mutatja látni fog egy jelölőnégyzetet. Ha ezt megtette nyomjon a **Rendben** gombra és le is zárta a szerződést.

Ha új szerződést szeretne felvinni a dolga hasonló lesz. A jobb egér gomb lenyomása után nyomjon az **Új** gombra. Itt a feljövő ablakban adja meg az új szerződés adatait, majd nyomjon a **Rendben** gombra annak rögzítéséhez.

Kapcsolatok tartalma

Új telefonos bejelentés ablak tartalma

- **Téma:** Itt választhatja ki a bejelentés témáját.
- **Állapot:** Itt választhatja ki, hogy a bejelentés milyen munkafolyamati állapotban van.
- **Hordozó:** Itt választhatja ki azt, hogy min keresztül érkezett a bejelentés.
- **Fontosság:** Itt választhatja ki azt, milyen prioritást élvez a bejelentés.
- **Ügyintéző:** Itt választhatja ki az ügyintézőt, aki a bejelentéssel foglalkozik.
- **Project:** Itt választhatja ki azt, hogy milyen projekttel kapcsolatos a bejelentés.
- **Megjegyzés:** Itt írhat megjegyzést a bejelentéssel kapcsolatban.
- **Tárgy:** Itt adhatjuk meg a bejelentés tárgyát.
- **Telefonszám:** Itt adhatjuk meg a bejelentéshez tartozó telefonszámot.

Lekérdezések tartalma

- **Üritések:** Ezzel a lehetőséggel lekérdezhethetjük az üritések listáját.
- **Ügyfél üritési helyek:** Ezzel a lehetőséggel lekérdezhethetjük az üritési helyek listáját.
- **Ügyfél üritési hely szüneteltetések:** Ezzel a lehetőséggel lekérdezhethetjük a szüneteltetett helyek listáját.
- **Hátralékosok:** Ezzel a lehetőséggel lekérdezhethetjük a hátralékkal rendelkezők listáját.
- **Edényzet felhasználás:** Ezzel a lehetőséggel lekérdezhethetjük a felhasznált edényzet listáját.

Időszak számlázás ablak tartalma

- Időszak: Itt adhatjuk meg a számlázandó időszakot.
- Helység: Itt szűkítheti a számlázandó személyeket egy helység kiválasztásával.
- Tulajdonság: Itt szűkítheti a számlázandó személyek számát egy tulajdonság kiválasztásával.
- Raktár: Itt választhatja ki azt, hogy melyik raktárra szóljon a számla.
- Pénztár: Itt választhatja ki azt, hogy melyik pénztárt érintse a számla.
- Bankszámla: Itt adhatja meg a számlán szereplő bankszámlaszámot.
- Cikk Tulajdonság: Itt szűkítheti a számlázandó személyek számát cikk tulajdonság alapján.
- Teljesítés: Itt adhatja meg a teljesítés dátumát.
- Konkrét teljesítés: Itt adhatja meg a konkrét teljesítés dátumát.
- Egyedi fizetési mód: Itt adhatja meg az egyedi fizetési határidőt.
- Egyedi fizetési mód: Itt adhat meg egyedi fizetési módot.
- Megjegyzés: Itt adhat megjegyzést a számlához.

Ügyfél karbantartás ablak tartalma

- Alapadatok
 - Kód: Itt kell megadnia az ügyfél kódját.
 - Név: Itt kell megadnia az ügyfél nevét.
 - Anyja neve: Itt kell megadnia az ügyfél anyjának nevét.
 - Születési hely: Itt kell megadni az ügyfél születési helyét.
 - Ideje: Itt kell megadni az ügyfél születési idejét.
- Számlázási cím
 - Helység: Itt kell megadnia a számlázandó cím helységének nevét.
 - Utca: Itt kell megadnia a számlázandó cím utcájának nevét.
 - Hászám: Itt kell megadnia a számlázandó cím hászámát.
 - Egyéb: Itt adhat a címhez egyéb elemeket.
- Levelezési cím
 - Egyezik a számlázási címmel: Ha ezt a négyzetet bepipálja, abban az esetben azt jelzi, hogy a számlázási cím megegyezik a levelezési címmel.
 - Név: Itt adhatja meg az átvevő személy nevét.
 - Helység: Itt adhatja meg a levelezési cím helységének nevét.
 - Utca: Itt adhatja meg a levelezési cím utcájának nevét.
 - Hászám: Itt adhatja meg a levelezési cím hászámát.
 - Egyéb: Itt adhatja meg a szállítási cím egyéb elemét.
- Elérhetőség
 - Telefonszám: Itt adhatja meg az ügyfél telefonszámát.
 - E-mail: Itt adhatja meg az ügyfél e-mail címét.
- Számlázási adatok
 - Számlázási gyakoriság: Itt választhatjuk ki az ügyfél számlázásának gyakoriságát.
 - Ügyféli típus: Itt adhatja meg az ügyfél típusát.
 - Fizetési mód: Itt adhatja meg azt, hogy az ügyfél milyen módon fizet.
 - Szerződés kezdete: Itt adhatja meg a partner szerződésének kezdetét.
 - Szerződés vége: Itt adhatja meg a partner szerződésének végét.
 - Adószám: Itt adhatja meg az ügyfél adószámát.
 - Bankszámlaszám: Itt adhatja meg az ügyfél bankszámláját.
- Egyéb tulajdonságok: Itt adhatja meg az ügyfél egyéb tulajdonságait, mellyel csoportosíthatja ügyfeleit.

Edényzet karbantartás ablak tartalma

- Üritési hely:
 - Helység: itt választhatja ki a helységet, ahova a szolgáltatás szól.
 - Cím: Itt adhatja meg a címet, ahova a szolgáltatás szól.
 - Koordináták: Itt adhatja meg a szolgáltatás helyének koordinátáit
- Alapadatok:
 - Chip szám: Itt adhatja meg a chip számot.
 - Edény szám: Itt adhatja meg az edény számot.
 - Cikk: Itt választhatja ki a cikket.
 - Ūrméret: Itt adhatja meg az edény Ūrméretét.
 - Valós liter: Itt adhatja meg a valós az edény valós liter tartalmát.
 - Kezdet: Itt adhatja meg, hogy a szolgáltatás mikor fog kezdődni.
 - Vége: Itt adhatja meg, hogy a szolgáltatás mikor fog véget érni.
 - Mennyiség: Itt adhatja meg, hogy hány darab edényt használ.
 - Tulajdonos: Itt adhatja meg a tulajdonost.
 - Tulajdonság: Itt adhat meg egy tulajdonságot csoportosítás céljából.
- Megjegyzés: Itt adhat megjegyzést a szolgáltatáshoz.
- Üritések:
 - Üritési napok: Itt lehet megadni, hogy a hét melyik hányadik napján legyen ūrítve az edény.
 - Üritési nap: Itt lehet megadni, hogy a hónap hányadik napján legyen ūrítve az edény.
 - Üritési hónap: Itt lehet megadni, hogy melyik hónapban legyen ūrítve az edény.
- Kedvezmények:
 - Kedvezmény viselő: Itt választhatja ki azt, hogy kihez fűződik a kedvezmény.
 - Kedvezmény cikk: itt választhatja ki a kedvezmény fajtáját.
 - Kedvezmény százalék: Itt adhatja meg a kedvezmény mértékét százalékban.
 - Kedvezmény összeg alkalmazása: Itt adhatja meg a kedvezmény mértékét összegben.
 - Kedvezményes összeg fix: itt adhatja meg azt, hogy az eredeti ár mivé változzon pontos összegben.
- Szüneteltetések: Itt kezelheti a szolgáltatás szüneteltetésének nyilvántartását.