



Instrukcja

System eMU

elektroniczny Manager Użytkownika

MODUŁ: Serwis

Spis treści

1. Serwis - opis modułu	3
2. Zlecenia serwisowe	3
2.1. Tworzenie nowego zlecenia	3
2.1.1. Rodzaje zleceń	6
2.1.2. Dodawanie części i czynności do zlecenia	7
2.2. Edycja zlecenia.....	9
2.2.1. Dodawanie zadań i protokołów.....	9
2.2.2. Przekształcenia i duplikacja zlecenia	9
2.2.3. Ikony akcji.....	10
2.3. Lista zleceń	12
2.3.1. Ikony akcji.....	12
2.3.2. Filtry.....	14
3. Zadania serwisowe	15
3.1. Tworzenie nowego zadania	15
3.1.1. Przekształcanie	17
3.1.2. Duplikacja zadania serwisowego.....	18
3.2. Edycja zadania	18
3.2.1. Ikony akcji.....	19
3.3. Lista zadań serwisowych	19
3.3.1. Ikony akcji.....	19
3.3.2. Filtry.....	20
4. Organizator zadań.....	21
4.1. Filtry.....	21
4.2. Bieżący tydzień	23
4.3. Zlecenia serwisowe	24
4.4. Pracownik.....	24
5. Protokoły	25
5.1. Tworzenie nowego protokołu	25

5.2. Edycja protokołu.....	28
5.3. Lista protokołów.....	29
5.3.1. Ikony akcji.....	31
6. Protokoły uproszczone.....	32

1. Serwis - opis modułu

Moduł Serwis służy do sprawnego **zarządzania zleceniami** oraz **zadaniami serwisowymi**. Narzędzie umożliwia łatwą rejestrację zleceń oraz pozwala na nadanie odpowiednich statusów ich realizacji.

Zlecenia utworzone w systemie można dowolnie definiować w zależności od rodzaju wykonywanej pracy. Użytkownik ma możliwość **delegowania zadań** wykonywanych w obrębie danego zlecenia oraz **tworzenia protokołów** wraz z ich wysyłką bezpośrednio do kontrahentów, w formie wiadomości email jako potwierdzenie wykonania zlecenia. Narzędzie przeznaczone jest dla serwisantów mobilnych z powodzeniem obsługiwane na smartfonach oraz tabletach.

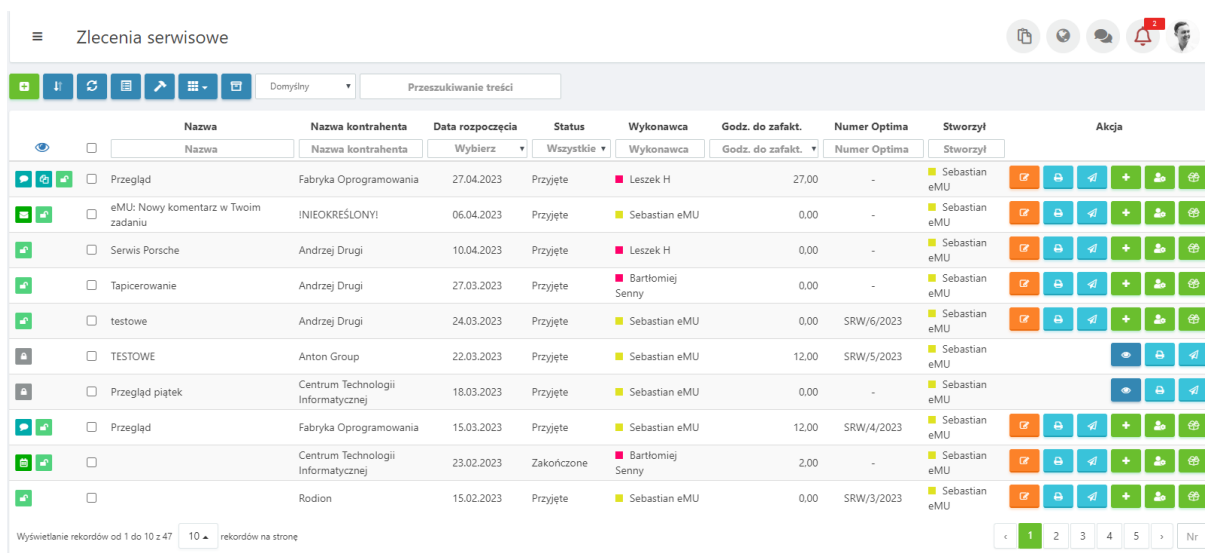
Do modułu zostały dołączone analizy tj. stopnia realizacji zleceń oraz poświęconych zasobów.

2. Zlecenia serwisowe


Moduł Serwis zezwala na szybką rejestrację zleceń i delegowanie oraz rozliczanie zadań związanych z ich realizacją.

2.1. Tworzenie nowego zlecenia

Aby utworzyć nowe zlecenie serwisowe należy przejść do modułu Serwis, a następnie do sekcji Zlecenia Serwisowe.



	Nazwa	Nazwa kontrahenta	Data rozpoczęcia	Status	Wykonawca	Godz. do zafakt.	Numer Optima	Stworzył	Akcja
<input type="checkbox"/>	Przegląd	Fabryka Oprogramowania	27.04.2023	Przyjęte	Leszek H	27.00	-	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	eMU: Nowy komentarz w Twoim zadaniu	INIOKREŚLONY!	06.04.2023	Przyjęte	Sebastian eMU	0.00	-	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	Serwis Porsche	Andrzej Drugi	10.04.2023	Przyjęte	Leszek H	0.00	-	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	Tapicerowanie	Andrzej Drugi	27.03.2023	Przyjęte	Bartłomiej Seniny	0.00	-	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	testowe	Andrzej Drugi	24.03.2023	Przyjęte	Sebastian eMU	0.00	SRW/6/2023	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	TESTOWE	Anton Group	22.03.2023	Przyjęte	Sebastian eMU	12.00	SRW/5/2023	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	Przegląd piątek	Centrum Technologii Informatycznej	18.03.2023	Przyjęte	Sebastian eMU	0.00	-	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>	Przegląd	Fabryka Oprogramowania	15.03.2023	Przyjęte	Sebastian eMU	12.00	SRW/4/2023	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>		Centrum Technologii Informatycznej	23.02.2023	Zakończony	Bartłomiej Seniny	2.00	-	Sebastian eMU	
<input type="checkbox"/>		Rodion	15.02.2023	Przyjęte	Sebastian eMU	0.00	SRW/3/2023	Sebastian eMU	

Po kliknięciu na ikonę  użytkownik zostanie przeniesiony w miejsce wyboru Rodzaju zlecenia (2.1.1.), a następnie na kartę **Nowego zlecenia**. W zależności od skonfigurowanych wcześniej pól oraz formularzy karta zlecenia serwisowego będzie wyglądała zgodnie z ustawieniami administratora. Na potrzeby instrukcji został przygotowany następujący widok:

Nowe zlecenie serwisowe

Pozostało 2000 znaków do wykorzystania

Pozostało 2000 znaków do wykorzystania

- Kontrahent (0)
- Osoby kontaktowe (0)
- Wydarzenia (0)
- Zadania serwisowe (0)
- Protokoły (0)
- Urządzenia (0)

Przygotowane powyższe pola pozwalają na opisanie Zlecenia serwisowego poprzez skorzystanie z wpisania nazwy dla zlecenia, wyboru kontrahenta i odbiorcy (zintegrowanych z Comarch ERP). Użytkownik może wpisać nazwę ręcznie – narzędzie samoczynnie odnajdzie kontrahentów dostosowując listę otrzymanych wyników w porządku alfabetycznym do ciągu znaków wprowadzonych przy użyciu klawiatury komputera. Odpowiednią nazwę kontrahenta można również odnaleźć korzystając z rozwijanej listy po naciśnięciu symbolu strzałki skierowanej w dół. System pozwala na wskazanie daty rozpoczęcia i zakończenia, wykonawcy (użytkownika), statusu (własnych etapów pracy), urządzenia przypisanego do kontrahenta, osoby kontaktowej kontrahenta. Natomiast prawe belki to (w zależności od posiadanych modułów) skatalogowane informacje powiązane z kontrahentem bądź aktualnym elementem (Moje konto-> Sekcje boczne-> wybór z listy), które pozwalają na otrzymanie informacji historycznych zapisanych w **Systemie eMU**. Dodatkowo możemy skorzystać z pola opisowego oraz Komentarzy do zlecenia, gdzie możemy komunikować z się z innymi użytkownikami w obrębie danego zlecenia.


Powiązane zadanie

 Utwórz zadanie

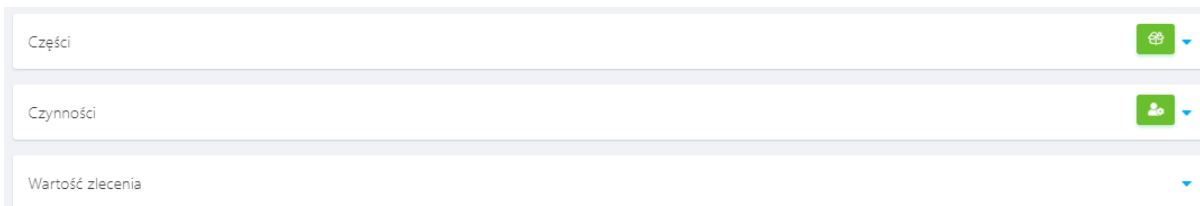
Upuść, aby załadować załączniki

- Transakcje handlowe (0)
- Zadania handlowe (0)
- Oferty (0)
- Zamówienia sprzedaży (0)
- Zamówienia zakupu (0)




Następne skonfigurowane pola pozwalają na przełączanie pomiędzy rodzajami zlecenia, odnalezieniem na mapie przypisanego adresu urządzenia, kategorii zlecenia (na potrzeby integracji z Comarch ERP Optima), wyboru magazynu z zasobów Optimy. Użytkownik ma możliwość powiązania każdego ze zleceń z odpowiednimi zadaniami. Aby utworzyć zadanie powiązane ze zleceniem serwisowym w momencie tworzenia nowego zlecenia należy przy użyciu bocznego suwaka lub *scroll'a* myszy przejść do niższej sekcji karty **Nowe Zlecenie** oraz zaznaczyć *check* **Utwórz zadanie**. Po zaznaczeniu narzędzie umożliwi dodanie zadania powiązanego. W sekcji tworzenia powiązanego zadania należy uzupełnić **Datę rozpoczęcia zadania**. Wybrać z rozwijanej listy **Typ oraz rodzaj zadania**, które zostały zdefiniowane przez administratora. Tak utworzone zadanie będzie powiązane z danym zleceniem i będzie dostępne na liście zadań serwisowych oraz w bocznej sekcji pod belką Zadania serwisowe.

Ponadto, narzędzie pozwala na dodanie **Załączników** do zadania. Aby załączyć plik należy kliknąć na ikonę , a następnie odnaleźć lokalizację, w której znajdują się interesujące użytkownika pliki. Alternatywnie załącznik można dodać poprzez kliknięcie na niego jednokrotnie lewym przyciskiem myszy oraz przeciągnięcie kursorem do miejsca, w którym widnieje komunikat **Upuść aby załadować załączniki**.

Na potrzeby zleceń serwisowych Użytkownik może korzystać z pola: **Podpis wykonanego zlecenia**.



Formularz z trzema polami wyboru:

- Części 
- Czynności 
- Wartość zlecenia 


Na powyższych zakładkach, których wygląd i miejsce możemy przygotować zgodnie z własnymi preferencjami (Ustawienia->Zlecenia serwisowe->Części i Czynności: wyświetlaj w zleceniu/wyświetlaj w formie) **System eMU** pozwala na dołączenie z zasobów Comarch ERP Optima części (towary) i czynności (usługi) do tworzonego lub edytowanego zlecenia serwisowego.

Aby poprawnie dodać zlecenie serwisowe należy uzupełnić dane na karcie **Nowe zlecenie** wskazane przez administratora jako wymagane.

Oprócz stworzenia nowych pól można skorzystać z istniejących dodatkowych możliwości systemu tj.:


- **Liczba planowanych godzin** – pole pozwala na wpisanie godzin planowanych prac nad stworzonym zleceniem.
- **Grupa kontrahenta** – komórka organizacyjna w firmie odpowiedzialna za realizację przyjętego zlecenia. Należy wybrać z listy lub wyszukać.
- **Uwagi** – okno przeznaczone do wprowadzenia uwag do zlecenia.
- **Telefon kontaktowy.**
- **E-mail kontaktowy.**

2.1.1. Rodzaje zleceń

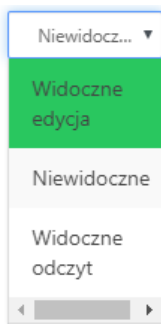
Do skorzystania z funkcjonalności Rodzaje zleceń należy włączyć w Konfiguracja-> Ustawienia-> Zlecenia serwisowe-> Rodzaje (Formularze rozszerzone) wybrać z listy opcję włącz. Po każdej zmianie należy zapisać  swoje działania. Następnie

W Konfiguracja-> Formularze-> Edycja rodzajów:



dodać  nowy rodzaj zlecenia. Następnie stworzyć nazwę dla nowego rodzaju i wybrać szablony wydruków:


W kolejnym kroku wybrać z listy pola, które chcemy, by znalazły się w nowym rodzaju poprzez wybranie z listy opcji:




Dodatkowo określamy jeszcze parametry typu:

- **Wymagane** – Tak/Nie, wybór spowoduje ustawienie, które będzie wymuszać wypisanie wskazanego pola.
- **Rozmiar ujęty procentowo** – 16/25/33/50/66/75/83/100 pozwala na dopasowanie wyglądu karty ze wskazanym rozmiarem dla wybranego pola.
- **Kolumna** – Górna/Dolna/Lewa/Prawa określa miejsce pola na karcie obrębie widoku horyzontalnego lub wertykalnego.

Kolejność pól ustawiamy poprzez funkcję:  Pole (przeciągnij i upuść) . Po każdej zmianie należy zapisać



 swoje działania.

Ostatnim etapem działań jest przydzielenie uprawnień do stworzonych rodzajów dla poszczególnych pracowników Konfiguracja-> Użytkownicy -> Wybór użytkownika z listy-> Uprawnienia rodzajów->

zaznaczyć wskazane preferencje. Po każdej zmianie należy zapisać  swoje działania.

2.1.2. Dodawanie części i czynności do zlecenia

System eMU pozwala uzupełnić zlecenie serwisowe o wskazanie Części i Czynności.


Części	
Czynności	
Wartość zlecenia	



Do skorzystania z tej funkcjonalności potrzebna jest integracja z Systemem Comarch ERP Optima, by wskazane zasoby znalazły się w **Słownikach** Systemu eMU.



Wybierając opcję  otworzy się okno:

Nowa część ×

Ogólne

<p>Kontrahent Aktualny kontrahent</p> <p>Towar Wybierz </p> <p>Cena netto 0,0000</p> <p>Wartość netto 0,0000</p> <p>Ilość pobrana <input type="text" value="0"/> j.m. Brak</p> <p>Ilość wydana <input type="text" value="0"/> j.m. Brak</p> <p>Operator Sebastian eMU</p> <p>Magazyn Szukaj magazynu</p>	<p>Zlecenie Aktualne zlecenie</p> <p>Stawka VAT 0.00 %</p> <p>Cena brutto 0,0000</p> <p>Wartość brutto 0,0000</p> <p><input type="checkbox"/> Uwzględniaj na FS/PA</p>
---	--


Z tego miejsca Użytkownik może wybrać Towar (nową część) , który zostanie dopisany do zlecenia serwisowego. Następnie **System eMU** przeniesie użytkownika na listę produktów w module **Słowniki**, gdzie możemy wskazać część, którą chcemy użyć do realizacji zlecenia serwisowego. Pola: Cena netto i brutto, Stawka VAT, Wartość netto i brutto podpowiedzą się zgodnie z ustawieniami na produkcie. Użytkownik musi wskazać: Ilość pobraną i wydaną, Operatora oraz Magazyn. Po każdej zmianie należy zapisać  swoje działania.

Analogiczne działania wykonujemy przy dodawaniu Usługi (nowej czynności):

Nowa czynność ✕

Ogólne

Kontrahent
Aktualny kontrahent

Usługa
Wybierz 

Cena netto
0,0000

Wartość netto
0,0000

Ilość **j.m.**

Operator
Sebastian eMU

Magazyn
Szukaj magazynu

Zlecenie
Aktualne zlecenie

Stawka VAT
0,00 %

Cena brutto
0,0000

Wartość brutto
0,0000



Uwzględniaj na FS/PA

Po dodaniu Części i Czynności w następnym zakładce poniżej **System eMU** zliczy wartość wybranych usług i towarów dla zlecenia serwisowego. Poniżej przykładowa Wartość zlecenia:

Wartość zlecenia ▲


	Netto	Brutto
Czynności na FS/PA	0,0000	0,0000
Czynności pozostałe	120,0000	147,6000
Części na RW	5000,0000	6150,0000
Części na FS/PA	0,0000	0,0000
Razem	5120,0000	6297,6000


2.2. Edycja zlecenia


System eMU na każdym etapie działań pozwala na edycję zlecenia serwisowego pod warunkiem, że dane zlecenie nie zostało zablokowane lub nie mamy takich uprawnień jako użytkownik. Aby edytować zlecenie należy wybrać dane zlecenie z listy zleceń serwisowych bądź skorzystać z ikony akcji . Następnie korzystając ze wszystkich funkcjonalności możemy wprowadzić zmiany. Po każdej zmianie należy zapisać  swoje działania.

2.2.1. Dodawanie zadań i protokołów

Do działań serwisowych **Administrator** może wykorzystać funkcjonalności zadań serwisowych oraz protokołów. Boczna sekcja pozwala na przeglądanie informacji historycznych związanych z kontrahentem lub zleceniem, ale również na poszerzenie procesu działań o dodatkowe etapy.

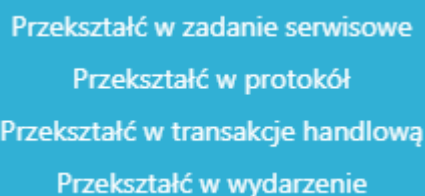
Poprzez skorzystanie z ikony akcji przy zadaniu serwisowym  możemy przypisać do wskazanego zlecenia dodatkowe zadanie. W ten sposób poprzez dekompozycję możemy rozdzielić na różnych pracowników (użytkowników) zadania, które będą powiązane poprzez Kontrahenta i główne zlecenie. Zadanie może być również dodatkową czynnością przypisaną do zlecenie.

Poprzez skorzystanie z ikony akcji przy protokole  możemy dodać kartę pracy (Protokół) jako dokument podsumowujący zakończenie prac, które były wskazane na zleceniu. W takiej sekwencji zdarzeń Protokół będzie dokumentem przypisanym do zlecenia serwisowego. Wypisany dokument może zostać pobrany, wysłany na email Kontrahenta bądź zablokowany.

Analogicznie w bocznej sekcji możemy dodawać  inne zdarzenia zgodnie z posiadanymi modułami oraz nadanymi uprawnieniami.

2.2.2. Przekształcenia i duplikacja zlecenia

System eMU pozwala przekształcenie jednego dokumentu w drugi wraz z przepisaniem danych. Z pozycji nowego zlecenia serwisowego Użytkownik otrzymuje następujące możliwości:



- Przekształć w zadanie serwisowe
- Przekształć w protokół
- Przekształć w transakcje handlową
- Przekształć w wydarzenie

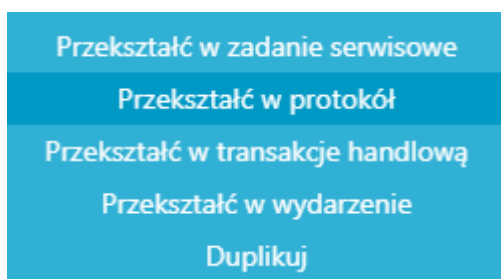
Wybranie odpowiedniej pozycji spowoduje zapisanie zlecenia oraz stworzenie nowego dokumentu, gdzie zostaną przeniesione dane tj. Kontrahent, Nazwa, Wykonawca, Zlecenie, Data rozpoczęcia dla przekształcenia **w zadanie serwisowe**.

Uwaga! Dodatkowo System podpowie domyślne ustawienia dla kart, w które zostanie przekształcone zlecenie. Przenoszenie danych jest zgodne z ustawieniami Administratora i włączonych pól na kartach formularzy.

Następne *przykłady* przekształceń wraz z przenoszonymi danymi:

- Nazwa, Kontrahent, Opis, Data zakończenia dla przekształcenia **w Protokół**.
- Kontrahent, Nazwa, Odbiorca, Wykonawca, Data rozpoczęcia i zakończenia, dla przekształcenia **w Transakcję handlową**.
- Nazwa, Kontrahent, Data rozpoczęcia i zakończenia, Opis, Wykonawca, Urządzenie i Adres urządzenia **w Wydarzenie**.

Z pozycji edytowanie zlecenia serwisowego Użytkownik otrzymuje dodatkową funkcjonalność jaką jest Duplikowanie:



Po wybraniu pozycji otwiera się dodatkowe konto, gdzie **Użytkownik** ma możliwość wybrania dodatkowych parametrów duplikowania. Zaznaczenie spowoduje skopiowanie wskazanych elementów.


Dodatkowe parametry duplikowania ×

Skopiuj części serwisowe

Skopiuj czynności serwisowe

Skopiuj załączniki

✓

Skopiowane zlecenie można edytować, aby zostało zapisane należy wybrać . Zlecenie serwisowe pojawi się na liście zleceń z następnym wolnym numerem ID.

2.2.3. Ikony akcji


W trakcie tworzenia nowego zlecenia serwisowego Użytkownik mam możliwość ze skorzystania z następujących ikon akcji.:



- Powrót na listę zleceń serwisowych.
- Zapisanie danych, które wprowadził Użytkownik.

- Przekształcenia w następne zdarzenie w obrębie **Systemu eMU** tj. zadanie serwisowe, protokół, transakcję handlową, i wydarzenie.


Możliwość przekształceń jest zależna od posiadanych modułów i uprawnień.

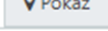
W bocznej sekcji **Użytkownik** może skorzystać z  dodania wskazanego zdarzenia, które będzie powiązane z tworzonym zleceniem serwisowym.

W momencie edytowania zlecenia serwisowego Użytkownik ma możliwość skorzystać z następujących ikon akcji:



- **Powrót na listę** zleceń serwisowych.
- Wejście w **Historię zlecenia**, gdzie zapisane są wszystkie zamiany wprowadzane na zleceniu od momentu jego powstania wraz z określeniem kiedy i kto dokonał zmian.
- **Zapisanie danych**, które wprowadził Użytkownik.
- **Zakończenie zlecenia**, które spowoduje zablokowanie dalszej edycji zlecenia.
- **Przekształcenie** w następne zdarzenia i duplikację.
- **Podgląd PDF**, gdzie Użytkownik może zobaczyć wygląd szablonu i wprowadzonych danych, które otrzyma Kontrahent.
- **Pobierz PDF**, który pozwala na pobranie pliku w wybranym szablonie na urządzenie.
- **Wyślij PDF**, pozwala na wysłanie na adres e-mail i we wskazanym szablonie e-mail oraz wydruku zlecenia serwisowego. W momencie wysyłki Użytkownik może jeszcze dołączyć następne Załączniki.

W bocznej sekcji użytkownik może skorzystać z  dodania wskazanego zdarzenia, które będzie powiązane z tworzonym zleceniem serwisowym.

Dodatkowo na polach formularzy jest możliwość z skorzystania ikony akcji , która przekierowuje nas na Mapy Googla. Funkcjonalność pozwala odnaleźć na mapie adres związany z danym zleceniem serwisowym.

Użytkownik korzystając z podglądu zlecenia, które zostało zamknięte ma możliwość do następujących ikon akcji wraz z analogicznymi funkcjonalnościami opisanymi wyżej.

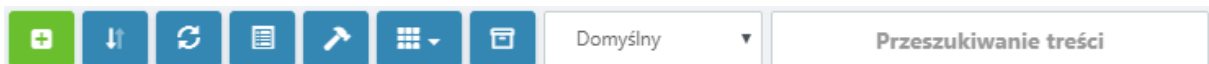


2.3. Lista zleceń

Widok listy zleceń serwisowych pozwala Użytkownikowi na wyszukiwanie zleceń, poprzez filtry i przeszukiwanie treści. Widok listy można ustawić zgodnie ustawieniami dla wyświetlanych kolumn oraz ustawienie ich kolejności poprzez metodę przeciągnij i upuść.

2.3.1. Ikony akcji







Na widoku listy zleceń serwisowych widoczne są następujące Ikony akcji:



- Dodanie nowego zlecenia serwisowego.
- Możliwość **Pobrania** pliku XLS na urządzenie w dwóch formach tj. Domyślna i Widoczna tabela. Dodatkowo wybierając *Wgraj XLS* istnieje możliwość zaimportowania zleceń serwisowych wg. Wzorca.
- **Odświeżenie** wyświetlanych danych.
- **Zmiana widoku** karty przystosowanego do urządzeń mobilnych.
- **Reset** ustawień wyświetlania.
- **Wybór kolumn**, które będą widoczne na liście zleceń.
- **Zestawy filtrów**.
- **Wybór** z listy skonfigurowanych zestawów filtrów.
- Pole do **przeszukiwania treści**.

Po lewej stronie listy przy zleceniach są widoczne następujące ikony. Po najechaniu na każdą z nich wyświetli się informacja o znaczeniu ikony.

Informacje zawarte w ikonach i ich znaczenie:

-  występuje przy zleceniach otwartych i możliwych do edycji.
-  informuje o ilości komentarzy do zlecenia.
-  informuje o powiązonym wydarzeniu.
-  występuje przy zamkniętych zleceniach bez możliwości edycji.
-  informuje o zleceniu, które zostało przekształcone z wiadomości email.
-  informuje o dołączonych załącznikach do zlecenia.

Po prawej stronie listy przy zleceniach otwartych widoczne są następujące ikony:



- **Edycja** zlecenia.
- Możliwość **pobrania pliku PDF**.
- Możliwość **wysłania** dokumentu na **email** kontrahenta we wskazanym szablonie.
- Dodanie protokołu do zlecenia.
- Dodanie czynności do zlecenia.
- Dodanie części do zlecenia.

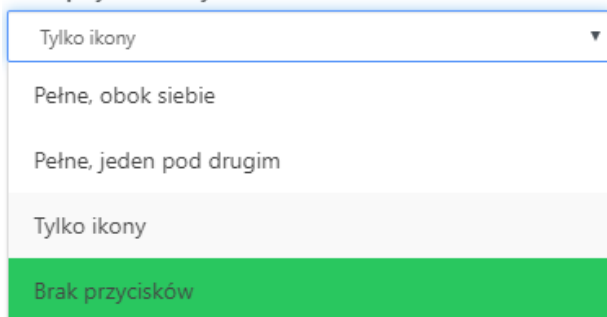
Po prawej stronie listy przy zleceniach zamkniętych widoczne są następujące ikony:



- Podgląd zlecenia.
- Możliwość **pobrania pliku PDF**.
- Możliwość **wysłania** dokumentu na **email** kontrahenta we wskazanym szablonie.

Wygląd ikon akcji można ustawić zgodnie ze swoimi preferencjami w Moje konto-> Wybór z listy

Układ przycisków akcji









Po każdej zmianie należy zapisać  swoje działania.






2.3.2. Filtry

Na liście zleceń wraz z skonfigurowanym wyświetlaniem kolumn Użytkownik może z pozycji każdej kolumny filtrować w przeszukiwaniu zleceń łącząc dane z kilku pozycji i łączyć w zestawy filtrów.

Dodanie nowego zestawu filtrów:

1. Na wybranej liście przejdź do zestawów filtrów .
2. Uwaga! Nie blokujemy filtra domyślnego, gdyż posłuży nam do prac bieżących.
3. Dodaj nowy .
4. Zmień nazwę dla stworzonego zestawu filtrów.
5. Wróć na listę .
6. Ustaw filtry na kolumnach. Pamiętaj o wybraniu na liście nazwy filtra, który tworzysz przed rozpoczęciem ustawiania filtrowanych kolumn.
7. Wróć na zestawy filtrów .
8. Zablokuj nowo stworzony zestaw filtrów , ikona zmieni się na .
9. Proces tworzenia nowego zestawu filtra zakończony.

Duplikowanie zestawu i ustawienie dodatkowego filtra:


1. Na wybranej liście przejdź do zestawów filtrów .
2. Wybierz z listy zestaw filtrów do duplikacji .
3. Zmień nazwę dla stworzonego zestawu filtrów.
4. Wróć na listę .
5. Ustaw dodatkowy filtr na kolumnie, lub edytuj istniejące filtry. Pamiętaj o wybraniu na liście nazwy filtra, który tworzysz przed rozpoczęciem działań.
6. Zablokuj nowo stworzony zestaw filtrów , ikona zmieni się na .
7. Proces tworzenia nowego zestawu filtra zakończony.

3. Zadania serwisowe

Zadania serwisowe to *zdarzenie* w **Systemie eMU**, które pozwala na rozszerzenie funkcjonalności Zleceń serwisowe o zadania, które pozwalają na realizację zlecenia głównego w oparciu o poszczególne zadania przypisane dla różnych pracowników (Użytkowników).

3.1. Tworzenie nowego zadania

Nowe zadanie serwisowe może zostać utworzone przez użytkownika poprzez powiązanie zadania z odpowiednim zleceniem serwisowym z poziomu karty **Nowa Zlecenie** jak opisano w poprzednim podrozdziale. Ponadto istnieje możliwość utworzenia nowego zlecenia serwisowego w sekcji **Zadania**

Serwisowe lub korzystając z sekcji bocznej. Aby tego dokonać należy kliknąć na ikonę: . Po kliknięciu na ikonę użytkownik zostanie przeniesiony w miejsce wyboru Rodzaju zadania (2.1.1.), a następnie na kartę Nowego zadania. W zależności od skonfigurowanych wcześniej pól oraz formularzy karta zadania serwisowego będzie wyglądała zgodnie z ustawieniami administratora.


Następnie użytkownik zostanie przeniesiony na kartę nowego **Zadanie serwisowego**. Na potrzeby instrukcji został przygotowany następujący widok:

- **Nazwa** – nazwa zadania
- **Kontrahent** – nazwa kontrahenta
- **Status** – status realizacji zadania skonfigurowany przez Administratora.

- **Typ** – rodzaj tworzonego zadania skonfigurowanego przez Administratora.
- **Zlecenie** – możliwość powiązania zadania z konkretnym zadaniem serwisowym.
- **Osoba odpowiedzialna** – użytkownik przypisany do zadania.
- **Planowana data pracy** – planowana data rozpoczęcia pracy w obrębie zadania.
- **Osoba kontaktowa** – dane teleadresowe osoby kontaktowej.
- **Telefon kontaktowy** – j.w.
- **E-mail kontaktowy** – j.w.
- **Opis** – opis tworzonego zadania
- **Komentarze do zadania** – uwagi użytkowników dotyczące zadania.
- **Podpięci użytkownicy** – użytkownicy powiązani z zadaniem.
- **Urządzenie** – wybór z listy urządzeń, którego będzie dotyczyło tworzone zadanie.
- **Przypomnienie: Użytkownik wewnętrzny** – ustawienie przypomnienia.
- **Udostępnij zadanie klientowi** – zaznaczenie check’u po odpowiedniej konfiguracji pozwala na udostępnienie klientowi zadania w obrębie systemu eMU.
- **Wydarzenie** – możliwość powiązania zadania z wydarzeniem.
- **Załączniki** – do każdego zadania serwisowego można dodać załącznik zawierający np. plik obrazu lub dokument tekstowy.

Oprócz stworzenia nowych pól można skorzystać z istniejących dodatkowych możliwości systemu tj.:

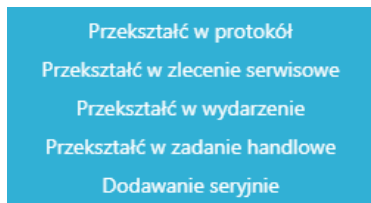
- **Przypomnienie: Użytkownik zewnętrzny** – ustawienie przypomnienia.
- **Przypomnienia: Osoba kontaktowa** – ustawienie przypomnienia.
- **Adres urządzenia** – miejsce na mapie Google dla wskazanego urządzenia.
- **Odbiorca** – wybór z listy kontrahentów w celu określenia dla kogo będzie realizowane zadanie.
- **Rodzaj zadania** – możliwość zmiany tworzonego rodzaju zadania (z przypisanymi innymi polami).

Po poprawnym uzupełnieniu danych należy kliknąć na ikonę  w celu zapisania zadania serwisowego.

Zapisane zadanie może w dowolnym czasie zostać edytowane przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia.

3.1.1. Przekształcanie

Zarówno z karty **edytowanie zadania** jak i **nowe zadanie** użytkownik ma możliwość:



Po wybraniu użytkownik zostanie przeniesiony w miejsce wyboru Rodzaju (2.1.1.), a następnie na kartę Nowego protokołu. W zależności od skonfigurowanych wcześniej pól oraz formularzy karta zadania serwisowego będzie wyglądała zgodnie z ustawieniami administratora.

System eMU przeniesie nas na kartę **Nowego protokołu** wraz z wcześniej wprowadzonymi danymi.

Protokół może zostać opatrzony dodatkowymi uwagami, może zostać nadana **Data wykonania zadania, Godziny pracy i godzin do zafakturowania**.

Godz. pracy użytych	Godz. pracy planowane
<input type="text" value="0"/> godz.	<input type="text" value="6"/> godz.
Godz. pracy	Godz. do zafakturowania
<input type="text" value="03:00"/> godz.	<input type="text" value="03:00"/> godz.

Z poziomu tworzenia lub edycji protokołu można zmienić zlecenie do którego przypisano protokół.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Zlecenie (wyczyść)' with a checkbox 'Tylko moje zlecenia'. The menu is open, showing a list of tasks:

- #11 Wymiana głośnika w telefonie
- #11 Wymiana głośnika w telefonie
- #10 Wymiana ekranu w komputerze (highlighted in green)
- #9 zlecenie nr. 4
- #8 zlecenie nr. 4
- #7 zlecenie nr. 4

Aby ograniczyć ilość rekordów należy zaznaczyć pole **Tylko moje zlecenia**.

System automatycznie dostosuje wyniki ograniczając listę zleceń wyłącznie do tych utworzonych przez Użytkownika.

Istnieje również możliwość dołączenia załączników związanych z danym protokołem.

Przekształcenie zadania serwisowego w nowy protokół z już istniejącego zadania przenosi nas na analogiczny widok jak to ma miejsce z poziomu przekształcania z Nowego zadania.

Zadanie serwisowe możemy przekształcić również w zlecenie serwisowe. Po wybraniu rodzaju **Użytkownik** zostanie przeniesiony na kartę zlecenia, która została przygotowana zgodnie z preferencjami Administratora.

Wybranie odpowiedniej pozycji spowoduje zapisanie zadania oraz stworzenie nowego dokumentu, gdzie zostaną przeniesione dane tj. Kontrahent, Nazwa, Wykonawca, Planowana data pracy, Dane osoby kontaktowej.


Uwaga! Dodatkowo System podpowie domyślne ustawienia dla kart, w które zostanie przekształcone zadanie. Przenoszenie danych jest zgodne z ustawieniami Administratora i włączonych pól na kartach formularzy.

Następne *przykłady* przekształceń wraz z przenoszonymi danymi:

- Nazwa, Kontrahent, Planowana data pracy, Wykonawca, Dane osoby kontaktowej, Urządzenie i Adres urządzenia **w Wydarzenie.**
- Kontrahent, Nazwa, Odbiorca, Wykonawca, Planowana data pracy i Dane osoby kontaktowej dla przekształcenia **w Zadanie handlowe.**

Po poprawnym uzupełnieniu danych należy kliknąć na ikonę  w celu zapisania danych.

3.1.2. Duplikacja zadania serwisowego

Aby zduplikować zadanie serwisowe należy na karcie **edycja zadania** wybrać , a następnie Duplikuj. Użytkownik zostanie przeniesiony na kartę **Duplikuj zadanie**, gdzie zostaną przeniesione dane z wcześniejszego zadania (bez komentarzy) z nadanym pierwszym wolnym numerem ID.

Następnie **Użytkownik** otrzymuje możliwość aktualizacji i edycji informacji wprowadzonych w momencie tworzenia nowego zadania np. zmiany **Planowanej daty pracy.**

3.2. Edycja zadania

Korzystając z ikon akcji, bądź pól ustawionych na karcie zadania użytkownik ma możliwość:

- Przekształcenie w protokół.
- Przekształcenie w zlecenie serwisowe.
- Przekształcenie w wydarzenie.
- Przekształcenie w zadanie handlowe.
- Duplikacja zadania.
- Sprawdzenia historii edycji.
- Oznaczenie zadania jako nieprzeczytane.

Korzystając z bocznej sekcji Użytkownik ma możliwość powiązania zadania serwisowego z innymi zdarzeniami w **Systemie eMU**, zgodnie z posiadanymi modułami i uprawnieniami.

3.2.1. Ikony akcji

Na karcie edytowania zadania serwisowego widoczne są ikony akcji tj.



Historia, która pozwala na przejrzanie historii edycji zadania przez użytkowników.



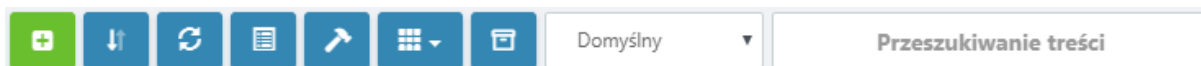
Użytkownik może **oznaczyć dane zadanie jako nieprzeczytane**. Spowoduje to zmiany na liście zadań serwisowych, organizerze zadań, oraz przy sekcji zadań Zadania serwisowe 2. Tak oznaczone zadanie będzie widoczne dla użytkowników jako nieprzeczytane.

3.3. Lista zadań serwisowych

Widok listy zadań serwisowych pozwala Użytkownikowi na wyszukiwanie zadań, poprzez filtry i przeszukiwanie treści. Widok listy można ustawić zgodnie z ustawieniami dla wyświetlanych kolumn oraz ustawienie ich kolejności poprzez metodę przeciągnij i upuść.

3.3.1. Ikony akcji

Na widoku listy zadań serwisowych widoczne są następujące Ikony akcji:



- Dodanie nowego zadania serwisowego.
- Możliwość **Pobrania** pliku XLS na urządzenie w dwóch formach tj. Domyślna i Widoczna tabela. Dodatkowo wybierając *Wgraj XLS* istnieje możliwość zaimportowania zadań serwisowych wg. Wzorca.
- **Odświeżenie** wyświetlanych danych.
- **Zmiana widoku** karty przystosowanego do urządzeń mobilnych.
- **Reset** ustawień wyświetlania.
- **Wybór kolumn**, które będą widoczne na liście zadań.

- **Zestawy filtrów.**
- **Wybór** z listy skonfigurowanych zestawów filtrów.
- Pole do **przeszukiwania treści.**

Dodatkowo na liście zadań serwisowych względem listy zleceń pojawia się następująca ikona:



ukryj usunięte elementy, która zmienia się na:



pokaż usunięte elementy.

Funkcjonalność jest ściśle związana z operacjami grupowymi, które znajdują się pod listą zadań serwisowych. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia na liście wybranych zadań, a następnie wykonać operacje grupowe.

 Usuń zaznaczone Przywróć zaznaczone

Po usunięciu wskazanych zadań można je w każdej chwili przywrócić, a ikony koszy pozwalają na widoczność danych zadań na liście.

Po prawej stronie każdego zadania na liście zadań serwisowych znajdują się następujące ikony akcji:



, które pozwalają na edycje wybranego zadania lub jego usunięcie. Po usunięciu można takie zadanie przywrócić na listę poprzez skorzystanie z funkcji: Pokaż usunięte elementy->Wybrać zadanie (poprzez zaznaczenie)->Przywróć zaznaczone.

Po lewej stronie listy przy zadaniach są widoczne następujące ikony. Po najechaniu na każdą z nich wyświetli się informacja o znaczeniu ikony.

Informacje zawarte w ikonach i ich znaczenie:



informuje o ilości komentarzy do zlecenia.



informuje o powiązonym wydarzeniu.



informuje o dołączonych załącznikach do zlecenia.

3.3.2. Filtry

Filtry na liście zadań działają analogicznie jak na liście zleceń serwisowych (2.4.2. Filtry).

4. Organizier zadań

Organizier zadań to intuicyjny podgląd bieżących zleceń wraz z przypisanymi do nich zadaniami oraz użytkownikami odpowiedzialnymi za ich realizację.

4.1. Filtry

Aby poprawnie korzystać z widoku **Organizier'a zadań** należy użyć odpowiednich filtrów, które dostosują wyświetlane wyniki do preferencji użytkownik. Klikamy w przygotowane pola i pojawia się nam lista wyborów rekordów, które możemy dołączyć do naszych filtrów. Każdą pozycję można również skasować poprzez zastosowanie krzyżyka przy rekordzie. Wyjątkiem stanowi pole „Wyświetlaj zadania przez X dni od zakończenia”, gdzie Użytkownik sam wpisuje interesującą go wartość.

Wybór zleceń - użytkownik ma możliwość ograniczenia widoku do wskazanych zleceń.

Wybór pracowników – użytkownik ma możliwość ograniczenia widoku tylko do wskazanych pracowników (użytkowników).

Wybór typów zadań – użytkownik ma możliwość ograniczenia widoku wyłącznie do wcześniej zdefiniowanych w **Słownikach dodatkowych** typów zadań.

Wybór statusów zadań – klikając w pole otrzymujemy listę statusów zadań, które zostały wcześniej zdefiniowane w **Konfiguracji**, do których teraz możemy ograniczyć przygotowywany widok.

Wybór kontrahenta – klikając w pole otrzymujemy rozwijaną listę Kontrahentów, którzy są zdefiniowani w **Słownikach**, do których można zawęzić widok.

Wyświetlaj zadania przez X dni od zakończenia – Ilość dni, przez które zadania wykonane będą widoczne na tablicy zadań.

Przy każdej nazwie filtra w nawiasie znajduje się słowo **Wszystkie**, które pozwala na wybranie wszystkich rekordów w danym polu, natomiast funkcja **Wyczyść** powoduje wyczyszczenie wybranych rekordów, które znajdują się w polu. W polu Wybór zleceń po rozwinięciu listy pojawia się możliwość wybrania opcji **Zadania nieprzypisane do zlecenia** oraz **Pozostałe (niewybrane)**. Wybranie których z tych opcji stworzy wskazaną grupę zadań przypisaną do wybranej jednej z dwóch opcji.

Poprawnie zdefiniowane filtry należy zapisać  , a wprowadzone dane zostaną wyświetlone na Organizierach zadań.

Filtry

Wybór zleceń (Wszystkie)

- Zadania nieprzypisane do zlecenia
- Pozostałe (niewybrane)
- #1 Cukiernia

Wybór pracowników (Wszyscy)

- Sebastian eMI

Wybór typów zadań (Wszystkie)

- Serwis
- Wsparcie telefoniczne
- Prezentacja zdalna

Wybór statusów zadań (Wszystkie)


- Przyjęte
- W realizacji
- Do testów
- Zakończony

Wybór kontrahentów

Szukaj kontrahenta

Wyświetlaj zadania przez X dni od zakończenia

20




Moduł **Serwis** wyposażony jest w filtr dynamiczny:

Organizier zadań Znaczone 0 symboli.

Aby z niego skorzystać należy wpisać wyszukiwaną frazę lub ciąg znaków w pole tekstowe, a następnie nacisnąć klawisz *Enter*. Widok sekcji **Organizer zadań** zostanie edytowany, a kafelki odpowiadające zadaniom, które w jednym z edytowalnych pól tekstowych zawierają wyszukiwaną frazę lub ciąg znaków, zostaną podświetlone kolorem:



Filtr dynamiczny działał poprawnie, ale w pierwszej kolejności należy zdefiniować widok poprzez **Wybór zleceń**, **Wybór pracowników** lub **Wybór typów zdań**.

Aby jeszcze bardziej ograniczyć widok **Organizera zadań** użytkownik ma możliwość wyłączenia z widoku poszczególnych kolumn i wierszy. Aby tego dokonać należy kliknąć na symbol oka  w miejscach, których widok użytkownik chce ograniczyć.


Po naciśnięciu symbolu oka oraz wyłączeniu widoku, symbol zmieni swój wygląd .


Sekcje oznaczone symbolem przekreślonego oka nie będą widoczne, aż do czasu ponownego odznaczenia filtrów:

Widok poszczególnych sekcji może zostać ograniczony również przy pomocy symbolu strzałki

skierowanej w dół  lub w górę  na prawych krańcach belek: **Filtry, Bieżący tydzień, Zlecenia serwisowe, Pracownik.**

Po naciśnięciu strzałek, widok sekcji zostanie dostosowany do preferencji użytkownika.

Również z poziomu Organizera zadań istnieje możliwość utworzenia nowego zdania. Aby tego dokonać należy kliknąć na ikonę  oraz postępować analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego zadania w sekcji **Zadania serwisowe.**

Po wybraniu ikony  znajdującej się obok dodawania Nowego zadania serwisowego pozwala użytkownikowi na podgląd Zlecenia serwisowego. System eMU przenosi nas na kartę Zlecenia, gdzie znajdują się wszystkie wprowadzone informacje.

4.2. Bieżący tydzień


Widok bieżącego tygodnia pozwala Użytkownikowi przyrzeć się jak kształtuje się zaplanowana praca w poszczególnych dniach tygodnia. Aby zadania wyświetlały się w Organizercie, to data zadań powinna znajdować się w dacie bieżącego tygodnia.

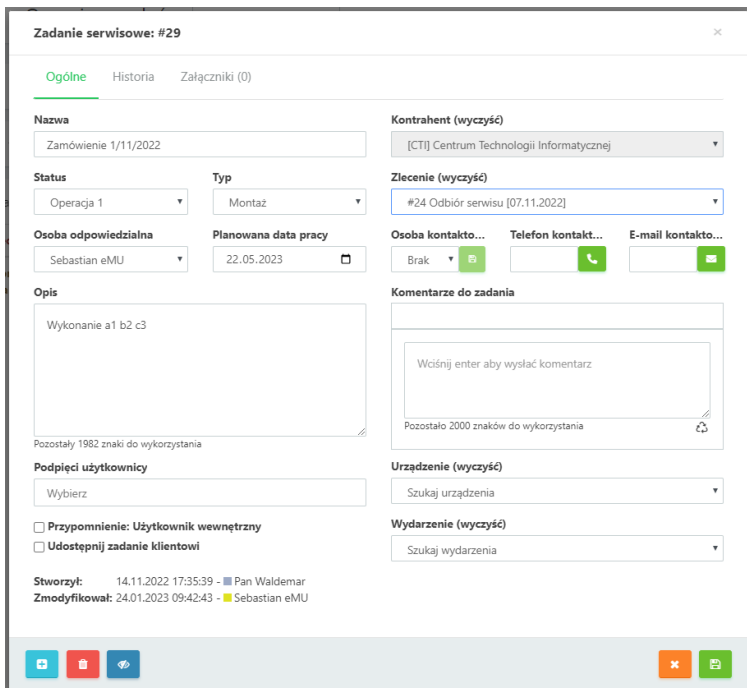
Bieżący tydzień 

Pracownik	 Poniedziałek 2022-08-22	 Wtorek 2022-08-23	 Środa 2022-08-24	 Czwartek 2022-08-25	 Piątek 2022-08-26	 Pozostałe
  Sebastian eMU 						

4.3. Zlecenia serwisowe


Widok tablicy kanban'owej **Zlecenia serwisowe** po wcześniejszych ustawionych filtrach (4.1.) pozwala **Użytkownikowi** na przejrzanie zadań serwisowych pod względem ustawionych statusów. Organizator wskazuje ile zadań jest przypisanych do wybranego zlecenia oraz na jakich są etapach realizacji.

Z tego miejsca otrzymujemy możliwości dodawania nowego zadania , przesuwania zadań na inne etapy pracy (statusy) bądź przypisywanie zadania do innego zlecenia. Widok pozwala na analizę zadań przypisanych do zlecenia oraz ich koordynację względem etapów pracy. Użytkownik ma możliwość „wejścia” w szczegóły zadania oraz jego edycję poprzez kliknięcie w „kafelek” zadania.



4.4. Pracownik

Widok tablicy kanban'owej **Pracownik** po wcześniejszych ustawionych filtrach (4.1.) pozwala **Użytkownikowi** na przejrzanie zadań serwisowych pod względem ustawionych statusów. Organizator wskazuje ile zadań jest przypisanych do wybranego **Pracownika** oraz na jakich są etapach realizacji.

Z tego miejsca otrzymujemy możliwości dodawania nowego zadania , przesuwania zadań na inne etapy pracy (statusy) bądź przypisywanie zadania na innego **Pracownika**. Widok pozwala na analizę zadań przypisanych do zlecenia i ich koordynację względem etapów pracy oraz ilości przypisanych zadań przypisanych do **Pracownika**. Użytkownik ma możliwość „wejścia” w szczegóły zadania oraz jego edycję poprzez kliknięcie w „kafelek” zadania.

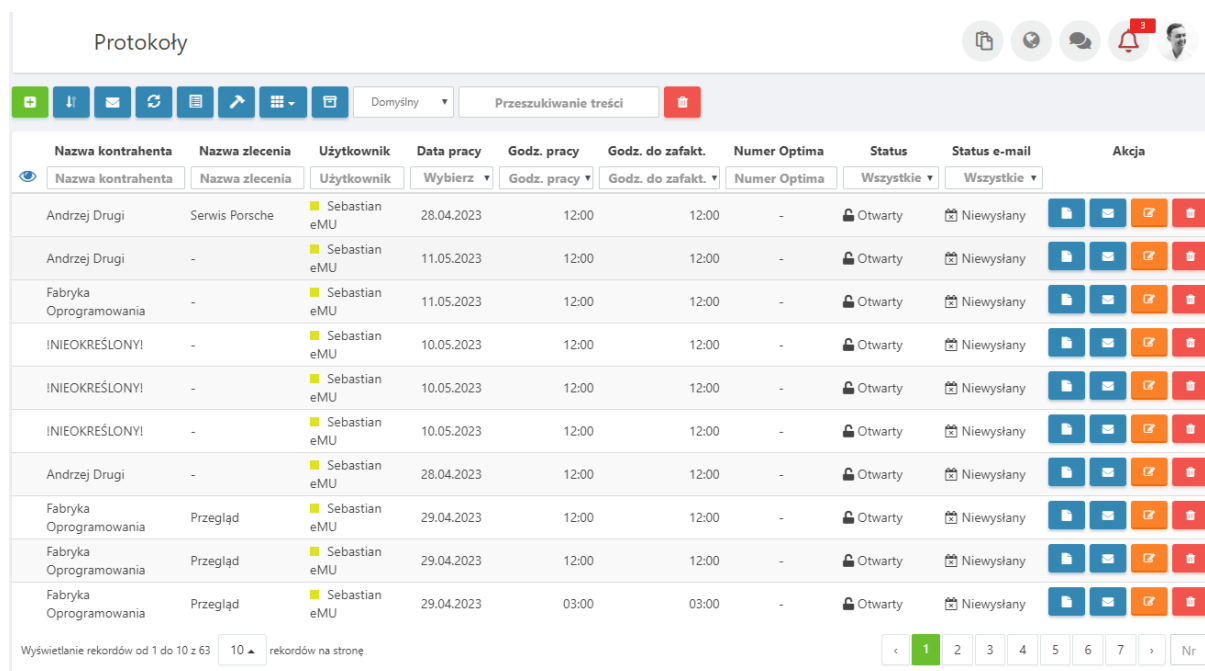
5. Protokoły

Systemu eMU jest narzędziem dedykowanym punktom serwisowym oraz usługodawcom. W celu usprawnienia pracy przedsiębiorstw z sektora, moduł **Serwis** został wyposażony w narzędzie pozwalające na błyskawiczne oraz intuicyjne generowanie protokołów realizacji zleceń serwisowych będących podstawą do wystawienia faktur VAT lub paragonów fiskalnych.

Ponadto, w celu automatyzacji procesów związanych z prowadzeniem serwisu, narzędzie daje możliwość wysyłki protokołów realizacji zleceń bezpośrednio do kontrahentów, tym samym informując o zakończeniu prac serwisowych oraz dostarczając dokumenty niezbędne do dokonania płatności za usługę oraz dopełnienia formalności podatkowych kontrahentom firmy.

5.1. Tworzenie nowego protokołu


W celu utworzenia nowego protokołu należy udać się do sekcji **Protokoły** w module **Serwis**:



Nazwa kontrahenta	Nazwa zlecenia	Użytkownik	Data pracy	Godz. pracy	Godz. do zafakt.	Numer Optima	Status	Status e-mail	Akcja
Nazwa kontrahenta	Nazwa zlecenia	Użytkownik	Wybierz	Godz. pracy	Godz. do zafakt.	Numer Optima	Wszystkie	Wszystkie	
Andrzej Drugi	Serwis Porsche	Sebastian eMU	28.04.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
Andrzej Drugi	-	Sebastian eMU	11.05.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
Fabryka Oprogramowania	-	Sebastian eMU	11.05.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
INIEOKREŚLONY!	-	Sebastian eMU	10.05.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
INIEOKREŚLONY!	-	Sebastian eMU	10.05.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
INIEOKREŚLONY!	-	Sebastian eMU	10.05.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
Andrzej Drugi	-	Sebastian eMU	28.04.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
Fabryka Oprogramowania	Przegląd	Sebastian eMU	29.04.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
Fabryka Oprogramowania	Przegląd	Sebastian eMU	29.04.2023	12:00	12:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]
Fabryka Oprogramowania	Przegląd	Sebastian eMU	29.04.2023	03:00	03:00	-	Otwarty	Niewysłany	[Icons]

Wyświetlanie rekordów od 1 do 10 z 63 10 rekordów na stronie

< 1 2 3 4 5 6 7 > Nr

Następnie wybrać ikonę , użytkownik zostanie przeniesiony w miejsce wyboru Rodzaju nowego protokołu(2.1.1.), a następnie na kartę Nowego protokołu. W zależności od skonfigurowanych wcześniej pól oraz formularzy karta protokołu serwisowego będzie wyglądała zgodnie z ustawieniami administratora. Na potrzeby instrukcji został przygotowany następujący widok:

Do poprawnego stworzenia Protokołu należy wypełnić pola:

- **Kontrahent** – nazwa kontrahenta, należy wybrać z listy lub wpisać ręcznie. Klikając na komendę **(wyczyść)** pole tekstowe zostanie wyczyszczone.
- **Godz. pracy i Godz. do zafakturowania** – wskazać ilość godzin i minut dla pól wymaganych.

W zależności od przygotowanych pól w powyższym widoku dla Nowego protokołu Użytkownik może wprowadzić np. **Opis** i **Uwagi** do protokołu, wybrać **Zlecenie** (serwisowe). **System eMU** ograniczy listę wyników wyłącznie do zleceń przypisanych do wybranego wcześniej Kontrahenta.


Aby ograniczyć wyniki wyszukiwania wyłącznie do zleceń przypisanych operatorowi należy zaznaczyć:

Tylko moje zlecenia


- **Opis** – miejsce na opis, użytkownik może uwzględnić np. czynności wykonane w trakcie realizacji zlecenia serwisowego.
- **Uwagi** – miejsce na wprowadzenie uwag do protokołu.

- **Godz. pracy użytych** - ilość godzin poświęconych na realizację zlecenia, dane są automatycznie zaciągane z karty Zlecenia serwisowego.
- **Godz. pracy planowane** – planowana ilość godzin potrzebnych na realizację zlecenia, dane są automatycznie zaciągane z karty Zlecenia serwisowego.
- **Godz. pracy** – rzeczywista ilość godzin poświęconych na realizację zlecenia wprowadzona przez Użytkownika.
- **Godz. do zafakturowania** – ilość godzin, która zostanie zafakturowana jako usługa na fakturze VAT, może to być np. liczba godzin, która uwzględnia np. rabat dla kontrahenta.
- **Data wykonania zdania** – data realizacji tożsama z datą wystawienia protokołu.
- **Numer zlecenia Optima** – numer zlecenia serwisowego nadawany automatycznie.
- **Podpis** – użytkownik ma możliwość złożenia podpisu elektronicznego (aby na karcie Nowy protokół pojawiła się możliwość złożenia podpisu należy odpowiednio skonfigurować w Konfiguracja->Pola formularzy-> Nowe pole formularza, następnie ustawić widoczność stworzonego pola w sekcji Formularze).
- **Załączniki** – możliwość dołączenia do protokołu np. dokumentów związanych ze zleceniem lub zdjęć miejsca serwisu.

W zależności od potrzeb Administrator może stworzyć własne pola lub włączyć pola, które znajdują się w Konfiguracja-> Formularze-> Protokoły tj. **Urządzenie** lub/i **Adres urzędnika**.

Protokół należy zapisać przy użyciu ikony . Utworzony w ten sposób protokół pojawi się na liście w sekcji **Protokoły** modułu **Serwis**.

Użytkownik, któremu nadano odpowiednie uprawnienia ma możliwość zablokowania protokołu. Zablokowany protokół nie będzie mógł zostać edytowany.

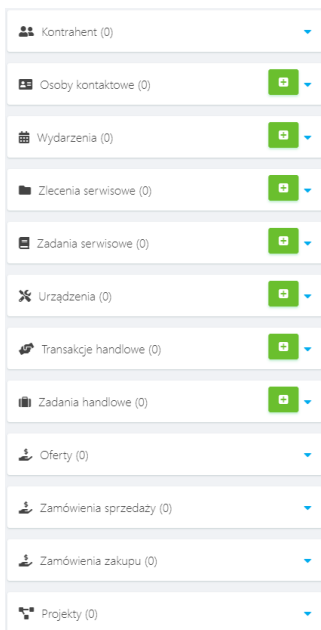
Stworzony protokół można zablokować pozbawiając użytkowników możliwości edycji. W tym celu należy kliknąć na ikonę .

Z karty Nowego protokołu otrzymujemy funkcjonalności poprzez skorzystanie z ikon akcji




- **Podgląd PDF** – możliwość podejrzenia szablonu wydruku, z listy dostępnych szablonów, które zostały skonfigurowane przez Administratora (Konfiguracja-> Szablony wydruków).
- **Pobierz PDF** – pobranie dokumentu zgodnie z wybranym szablonem.
- **Wyślij PDF** – wysłanie protokołu w wybranym szablonie na adres email kontrahenta lub wprowadzonego przez Użytkownika oraz sformatowanie wiadomości email zgodnie z preferencjami.

Zgodnie z posiadanymi modułami oraz uprawnieniami z widoku karty **Nowego protokołu** użytkownik ma wgląd w panel boczny. Na potrzeby instrukcji zostały włączone następujące moduły i sekcje:

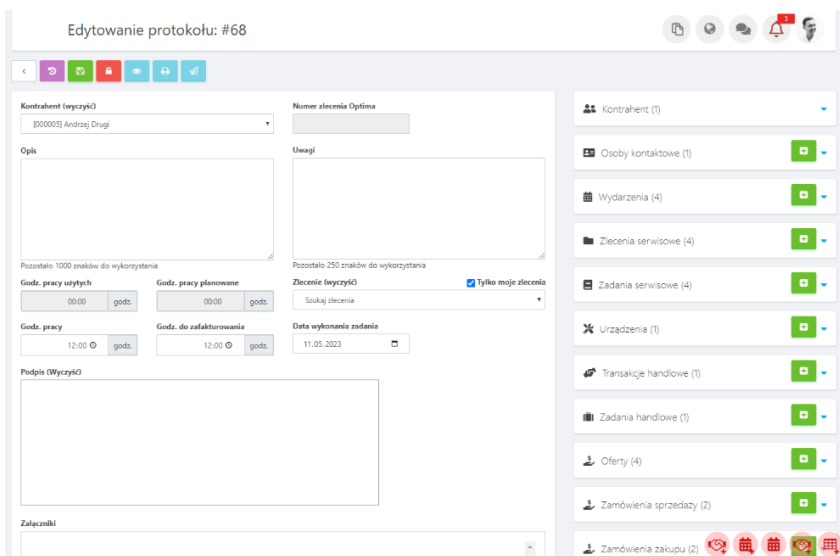


Po naciśnięciu symbolu strzałki skierowanej w dół narzędzie wyświetli informacje o wybranym elemencie z wszystkimi powiązaniem z kontrahentem lub zawężeniem do aktualnego elementu.

System eMU poprzez  pozwala do bocznej sekcji dodać następne (powiązane) zdarzenia i przejrzeć historię relacji.


5.2. Edycja protokołu


Aby edytować protokół należy udać się do sekcji **Protokoły** w module **Serwis**, a następnie wybrać protokół, który ma zostać edytowany. **System eMU** przeniesie nas na kartę Edytowania protokołu:



Jeżeli protokół nie został zablokowany użytkownik będzie miał możliwość edycji skonfigurowanych pól i przypisanych do wybranego Rodzaju protokołu.

Z widoku karty **Edytowanie protokołu** użytkownik ma wgląd w panel boczny. Analogicznie jak z karty

Nowego protokołu po naciśnięciu symbolu strzałki skierowanej w dół  narzędzie wyświetli informacje o wybranym elemencie z wszystkimi powiązaniem z kontrahentem lub zawężeniem do

aktualnego elementu. **System eMU** poprzez  pozwala do bocznej sekcji dodać następane (powiązane) zdarzenia i przejrzeć historię relacji.

Na karcie edytowania protokołu serwisowego względem nowego protokołu widoczna jest dodatkowa ikona akcji tj.



Historia, która pozwala na przejrzanie historii edycji zadania przez użytkowników.




5.3. Lista protokołów

W module **Serwis** w sekcji **Protokoły** znajduje się Lista wygenerowanych w **Systemie eMU Protokołów**. Z tego miejsca Użytkownik może filtrować protokoły, poprzez filtry i przeszukiwanie treści. Widok listy można ustawić zgodnie ustawieniami dla wyświetlanych kolumn oraz ustawienie ich kolejności poprzez metodę przeciągnij i upuść.

Na liście protokołów znajdują się następujące Ikony akcji:



- Dodanie nowego protokołu serwisowego (funkcjonalność opisana w części 5.1.).
- Możliwość **Pobrania** pliku XLS na urządzenie w dwóch formach tj. Domyślna i Widoczna tabela.
- **Wyślij raport:**

Aby wygenerować raport protokołów należy kliknąć na ikonę . Użytkownik zostanie przeniesiony na kartę Raport z protokołów:

Raport z protokołów

< Powrót
Wyślij raport

Adres e-mail odbiorcy:
(wiele adresów oddziel średnikami)

Zakres dat:

Dzisiaj
▼

- **Adresy e-mail odbiorcy** – należy ręcznie uzupełnić e-maile adresatów raportu.
- **Zakres dat** – system zezwala na generowanie raportów za następujące okresy czasu:

Zakres dat:

Dzisiaj
▼

Dzisiaj



Ostatni tydzień

Ostatni miesiąc

Wskazany zakres

Po wpisaniu adresu email oraz wybraniu zakresu dat należy wybrać Wyślij raport. Następnie użytkownik otrzyma komunikat Poprawnie przesłano na adres sebastiandylnicki@cti.org.pl, a na wskazany adres email zostanie wysłany **Raport**.

- **Odświeżenie** wyświetlanych danych.
- **Zmiana widoku** karty przystosowanego do urządzeń mobilnych.
- **Reset** ustawień wyświetlania.
- **Wybór kolumn**, które będą widoczne na liście protokołów.
- **Zestawy filtrów**.
- **Wybór** z listy skonfigurowanych zestawów filtrów.
- Pole do **przeszukiwania treści**.
- **Pokaż usunięte elementy** – System eMU pozwala pokazać i przywrócić usunięte protokoły.

Po skorzystaniu z ikony akcji  na liście będą wyświetlone wcześniej usunięte protokoły, a ikona zmieni się na  wtedy użytkownik dostaje możliwość ukrycia usuniętych elementów.

5.3.1. Ikony akcji

Na liście protokołów obok pozycji poszczególnego protokołu znajdują się ikony akcji:



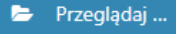
- **Pobierz PDF** – pozwala na pobranie w formacie PDF karty Protokołu w dowolnym miejscu na dysku twardym komputera.
- **Wyślij e-mail** – **System eMU** daje możliwość wysłania wiadomości email z wybranym **Protokołem**, który jest podsumowanie prac. Po kliknięciu na ikonę użytkownik zostanie przeniesiony na kartę Wysyłka Protokołu:


Adresy email – należy wprowadzić adresy email, do których zostanie przesłany protokół realizacji zlecenia. Adresy email mogą być automatycznie zaciągane z adresów przypisanych konkretnym osobom kontaktowym z bazy danych SQL programu ERP Optima lub **Systemu eMU**.

Tytuł wiadomości – wiadomości email z dołączonym protokołem można dowolnie zatytułować. System domyślnie zatytułuje wiadomość jako **Karta zadaniowa**.

Treść – zarówno treść wiadomości email jak i podpis mogą zostać uzupełnione automatycznie lub ręcznie.

Załączniki (wydruk protokołu zostanie dołączony automatycznie) – protokół zostanie dodany automatycznie natomiast użytkownik ma możliwość dołączenia dodatkowych plików np. zdjęć obrazujących efekty wykonanych zleceń serwisowych lub dokumentów potwierdzających dodatkowy koszt wygenerowany w trakcie realizacji zlecenia.

Załącznik może zostać dodany poprzez kliknięcie na ikonę  lub metodą drag & drop – przeciągając plik przy użyciu kursora myszy do przestrzeni opatrzonej poleceniem „Przeciągnij i upuść plik tutaj ...”

Z poziomu karty **Wysyłka protokołu** można również sprawdzić historię operacji wykonanych na karcie klikając na ikonę .

- Edytuj – ikona pozwala na przeniesienie Użytkownika na kartę **Edycji protokołu**.
- Usuń – jeśli Użytkownik posiada uprawnienia, to może usunąć wybrany **Protokół**.

6. Protokoły uproszczone

Narzędzie zezwala na błyskawiczne wystawianie **Protokołu** z realizacji zlecenia na podstawie uproszczonego schematu. Narzędzie posiada wbudowany stoper będący idealnym rozwiązaniem dla mobilnych usługodawców. Użytkownik systemu jest zdolny do wykonania usługi serwisowej zapewniając tym samym transparentne zasady rozliczania kosztów zlecenia w obecności Kontrahenta.

Aby uruchomić Protokół uproszczony należy przejść do sekcji **Protokoły uproszczone** w module **Serwis**:

Kontrahent (wyczyść)

Brak kontrahenta ▼

Zlecenie

Domyślne ▼

Opis

Pozostało 1000 znaków do wykorzystania

START

STOP

Czas rozpoczęcia

Czas zakończenia

Zapisz

Czas w godzinach: 0.00h

Kontrahent (wyczyść) – należy wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy.

Zlecenie – po wybraniu Kontrahenta narzędzie dopasuje **Zlecenie domyślne**.

Opis – miejsce na opis wykonanych prac.

Czas rozpoczęcia – wprowadzenie daty i godziny rozpoczęcia realizacji zlecenia.

Czas zakończenia – wprowadzenie daty i godziny zakończenia realizacji zlecenia.

Na Protokole uproszczonym znajdują się ikony akcji tj.

START

- Rozpoczęcie pracy. Po wybraniu tej opcji stoper rozpocznie naliczanie czasu.


STOP

- Zakończenie pracy stopera. Po naciśnięciu ikony STOP narzędzie poprosi o potwierdzenie:

Informacja

Czy na pewno chcesz zatrzymać czas?

Tak Nie

Jeżeli użytkownik zakończył pracę związaną z realizacją zlecenia należy kliknąć na ikonę . Rzeczywisty czas pracy zostanie podany w prawym dolnym rogu okna:

STOP

Czas zakończenia

11.06.2021  14:21 

Czas w godzinach: 0.05h

Następnie należy zapisać Protokół klikając na ikonę

Zapisz

System poprosi o potwierdzenie zakończenia tworzenia protokołu:

Informacja ×

Czy napewno chcesz zakończyć protokół?

Tak

Nie

Po naciśnięciu ikony **Tak** protokół zostanie zapisany oraz pojawi się na liście w sekcji **Protokoły**. System potwierdzi poprawny zapis oraz umożliwi wysyłkę wiadomości email zawierającej protokół:

Protokoły uproszczone

Poprawnie zapisano protokół: #8
Wyślij e-mail ×

Po uruchomieniu polecenia **Wyślij e-mail** użytkownik zostanie przeniesiony na kartę **Wysyłka protokołu**.