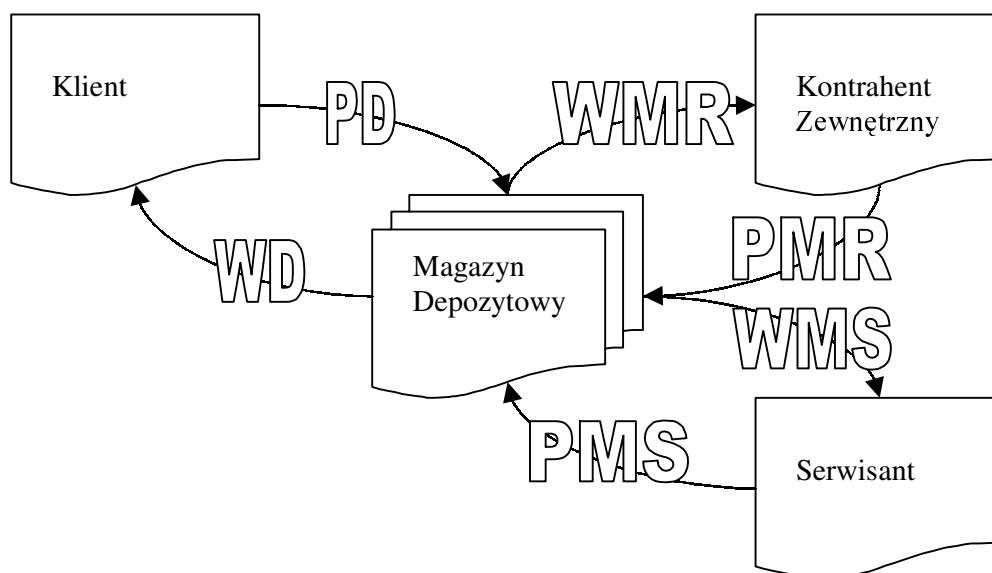


Magazyn depozytowy

Wszystkie elementy przyjęte na serwis od klienta, trafiają w Sekafi na magazyn depozytowy, z którego możliwe jest wydanie sprzętu serwisantowi lub kontrahentom zewnętrznym. W każdej chwili możliwe jest sprawdzenie, co dotychczas działo się z danym elementem, gdzie, przez ile czasu się on znajdował, jaki był koszt, oraz jakimi kurierami odbywała się spedycja.

Organizacja przepływu dokumentów i elementów między magazynem depozytowym wygląda następująco:



Elementy dostarczane przez klienta, pobierane są na magazyn depozytowy dokumentem **PD** – *Przyjęcie Depozytu*. Z magazynu depozytowego sprzęt może trafić do serwisanta przy pomocy dokumentu **WMS** – *Wydanie z Magazynu Serwisantowi* lub do kontrahenta zewnętrznego (np. do producenta) dokumentem **WMR** – *Wydanie na Magazyn Rozliczeniowy*. Elementy wracające od serwisanta po wykonaniu usługi przyjmujemy powrotem na depozyt dokumentem **PMS** – *Przyjęcie do Magazynu od Serwisanta*, natomiast wracające od zewnętrznych kontrahentów – dokumentem **PMR** – *Przyjęcie z Magazynu Rozliczeniowego*. Po zakończeniu działań serwisowych, sprzęt wraca do klienta na dokumencie **WD** – *Wydanie z Depozytu*. Jeśli w serwisie używany jest system kodów kreskowych, możliwe jest wydrukowanie naklejki z kodem w momencie wystawiania dokumentu PD, która naklejona na każdy element ułatwia późniejsze identyfikowanie urządzenia – wystarczy odczytać naklejony numer i uzyskuje się dostęp do wszystkich informacji o aktualnym stanie urządzenia.

PD - Przyjęcie na Magazyn Depozytowy

Przyjęcie depozytu

Zleceniodawca | Spedycja

Nr PD: (AUTO) Data utworzenia: 2006-05-25 Wskaźnik: Spedycja

Dane zleceniodawcy

NIP: 789-000-29-75 Indeks: FISKAS Nazwa: Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Fiskas-Service Wojciech Kaficzurzewski

Kod pocztowy: Września Pocztą: Września Miejscowość: Września

Ulica: Żwirki i Wigury Nr domu: 25 Nr lokalu: Dopisz dane

Lokalizacja

Nazwa: Biuro

Kod pocztowy: 62-300 Pocztą: Września Miejscowość: Września

Ulica: Warszawska Nr domu: 27 Nr lokalu: Dopisz lokalizację

Pierwszym krokiem w momencie przyjmowania elementów od klienta na magazyn depozytowy, jest uzupełnienie informacji o zleceniodawcy. Jeśli kontrahent wpisany jest w rejestrze, istnieje możliwość odnalezienia go po numerze NIP, indeksie lub pełnej nazwie. W momencie wprowadzenia części informacji w jedno z pól otwiera się okno, umożliwiające wybór kontrahenta pasującego do wzorca, a w przypadku odnalezienia tylko jednego pasującego wpisu, wszystkie dane uzupełniane są automatycznie. Możliwy jest również wybór z całego rejestru kontrahentów, po naciśnięciu odpowiedniego przycisku na formularzu. Jeśli nie posiadamy jeszcze danych w rejestrze, zaznaczenie flagi „Dopisz dane” spowoduje automatyczne ich dopisanie. Na podstawie poprawnie wpisanego kodu pocztowego, Sekafi uzupełnia informacje o poczcie, miejscowości oraz w przypadku większych miast także ulicy. Dane o konkretnej lokalizacji kontrahenta dostępne są w taki sam sposób – możliwy jest wybór z lokalizacji już zapisanych w rejestrze lokalizacji, lub dopisanie nowych po zaznaczeniu odpowiedniej flagi. Jeśli elementy zostały przesłane firmą spedycyjną, zaznaczana jest flaga „Spedycja”, aktywująca zakładkę umożliwiającą uzupełnienie informacji o przesyłce.

Zakładka „Spedycja” umożliwia zapisanie następujących informacji:

Dane spedytora – wyszukiwane po numerze NIP, Indeksie lub nazwie z rejestru kontrahentów, firm z zaznaczoną flagą „Spedytor” lub po włączeniu flagi „Dopisz dane” – dopisanie do rejestru nowego spedytora.

Numer listu przewozowego

Płatność – na koszt nadawcy lub na nasz koszt – w tym przypadku należy uzupełnić numer faktury VAT, oraz cenę przesyłki. Wartości netto i brutto są przeliczane względem siebie w momencie zmiany jednej wartości.

Uwagi – pole tekstowe zawierające dowolne informacje o przesyłce.

Zapisanie wprowadzonych informacji spowoduje sprawdzenie poprawności danych w formularzach, uzupełnienie odpowiednich rejestrów i aktywowanie zakładki „Pozycje” zawierającej informacje o przyjmowanych elementach.

Dodawanie nowej pozycji na liście odbywa się dwuetapowo – w pierwszym etapie uzupełniane są podstawowe informacje o elemencie – z ewidencji lub katalogu modeli należy wybrać, lub wyszukać na podstawie indeksu towarowego, nazwy sprzętu, numeru fabrycznego lub unikatowego odpowiednie urządzenie. Zapisanie informacji powoduje dopisanie elementu do listy pozycji, i rozpoczyna drugi etap umożliwiający uzupełnienie pełnych informacji o urządzeniu. Jeśli Sekafi jest w stanie ustalić dodatkowe informacje o elemencie na podstawie danych wpisanych w ewidencji, pola są uzupełniane automatycznie. Dostępne są następujące zakładki i informacje:

Element

Element	Usterki	Załączniki	Adnotacje	Adres odbiorcy
Wybierane z	Indeks towarowy	Nazwa sprzętu	Ilość	
Katalogu modeli	F00BAR	Kasa Fooobar 2.0	1,0000000000	
Nr fabryczny	Nr unikatowy	Nr identyfikacyjny	Data fiskalizacji	Numer Raportu Dobowe
BRAK			2006-05-25	2006-05-25 0
Data zakupu	Czas gwarancji	Numer gwarancji	Przyczyna	
2006-01-25	12 mies.	850406	Odebrana gwarancja	
Wskaźnik	Wersja EPROM	Numer TRS	Przewidywany czas zak.	Kod kreskowy
	1205	TRS	2006-05-25 13:07	85Q000000002

Data zakupu

Czas i numer gwarancji

na podstawie daty zakupu i czasu gwarancji, Sekafi określa, czy gwarancja na dany element jeszcze obowiązuje, i odpowiednio obciąża – lub nie – klienta.

Przyczyna odebrania gwarancji

Możliwe jest zaznaczenie, że gwarancja została odebrana, oraz z jakiego powodu to nastąpiło.

Wskaźnik

Wskaźnik umożliwiający tworzenie zestawień i raportów.

Wersja EEPROM

Numer TRS

Przewidywany czas zakończenia

Kod kreskowy

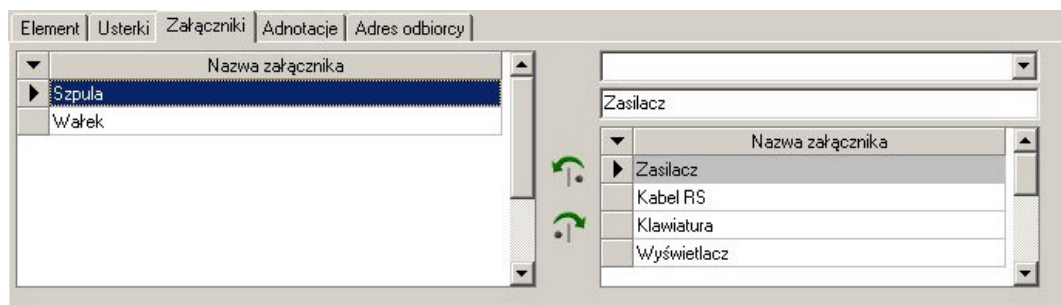
Automatycznie generowany kod kreskowy, umożliwiający śledzenie elementu w magazynie depozytowym i poza nim.

Usterki

Element	Usterki	Załączniki	Adnotacje	Adres odbiorcy
▼	Kod	Opis usterki		
▶	2.21	Przepała Bezpieczniki.		
[Przyciski: Dodaj, Usuń]				
Wszystkie				
TESTOWANIE				
▼	Kod 1	Opis usterki		
▶		TESTOWANIE		
		BŁĄD 207		
		TESTOWANIE		
		Odczyt Laboratoryjny PF		

Zawiera listę zgłoszonych przez klienta usterek danego elementu. Aby dodać usterkę, należy wybrać ją z katalogu po prawej stronie i kliknąć przycisk dodawania, lub użyć podwójnego kliknięcia. Usuwanie odbywa się analogicznie – poprzez wybranie z listy po lewej i kliknięcie przycisku usuwania, lub przez dwuklik.

Załączniki

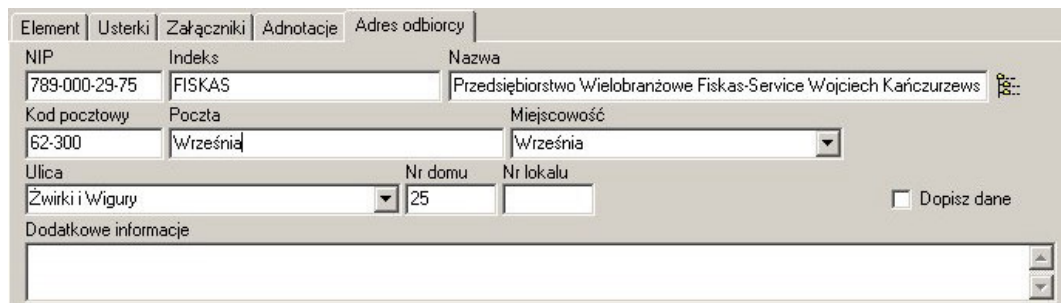


Zawiera listę dostarczonych przez klienta załączników – jak np. książka serwisowa, zasilacz, instrukcja obsługi itp. Obsługa listy odbywa się identycznie jak w przypadku listy usterek.



Adnotacje


Zawiera jawne i poufne uwagi do danego elementu.

Adres odbiorcy



Jeśli adres odbiorcy jest inny, niż adres zleceniodawcy należy uzupełnić dane na tej zakładce. Możliwe jest albo wyszukanie na podstawie numeru NIP, indeksu lub nazwy, wybór z pełnego rejestru kontrahentów, lub dopisanie nowych danych.

Aby dodać do PD załączniki binarne, należy kliknąć przycisk . Możliwe jest dodanie plików w dowolnym formacie, usunięcie ich lub zapisanie na dysk. Wydruk naklejki z kodem kreskowym możliwy jest po kliknięciu przycisku .

Jeśli uzupełnione zostaną wszystkie potrzebne informacje, dokument PD należy zatwierdzić przyciskiem  znajdującym się na górze formularza. Od tego momentu elementy z PD znajdują się na magazynie depozytowym.

WMR – Wydanie do obcego kontrahenta

Dokument WMR Gwarancja

Podstawowe | Pozycje

Elementy

Lp.	Nr fabryczny	Nazwa	Ilość	Przewidywana data zakończenia
1	BRAK	Kasa Fooobar 2.0	1	2006-05-27

Element | Usterki | Załączniki | Uwagi

Kod kreskowy: 85Q000000002 Indeks towarowy: FOOBAR Nazwa sprzętu: Kasa Fooobar 2.0 Ilość: 1,0000000000

Nr fabryczny: BRAK Nr unikatowy: Nr identyfikacyjny: Data fiskalizacji: 2006-05-25 2006-05-25 0

Data zakupu: 2006-05-25 Czas gwarancji: 12 mies. Numer gwarancji: 850406 Przyczyna: Gwarancja Odbrana gwarancja

Wskaźnik: Wersja EPROM: 1205 Numer TRS: Przewidywany czas zak.: 2006-05-25 00:00

Jeśli elementy mają trafić do obcego kontrahenta, należy wystawić dokument WMR, który zawiera informacje kiedy, do kogo, w jakim celu i jakim kurierem sprzęt został wysłany.

Dokument WMR generowany jest bardzo podobnie jak PD – należy najpierw uzupełnić informacje o kontrahencie, do którego elementy zostaną wysłane, oraz o ewentualnej spedycji.

Drugim krokiem jest uzupełnienie informacji o elementach – możliwy jest wybór tylko z pozycji znajdujących się aktualnie na magazynie depozytowym. Dane wpisane na dokumencie PD podpowiadają się jako domyślne i w większości nie są dostępne do edycji. Możliwe jest jedynie dopisywanie uwag, zmiana listy usterek i załączników wysłanych do kontrahenta. Po zaakceptowaniu dokumentu elementy oznaczane są jako wydane do obcej firmy.

PMR – Przyjęcie elementów wysłanych do obcego kontrahenta

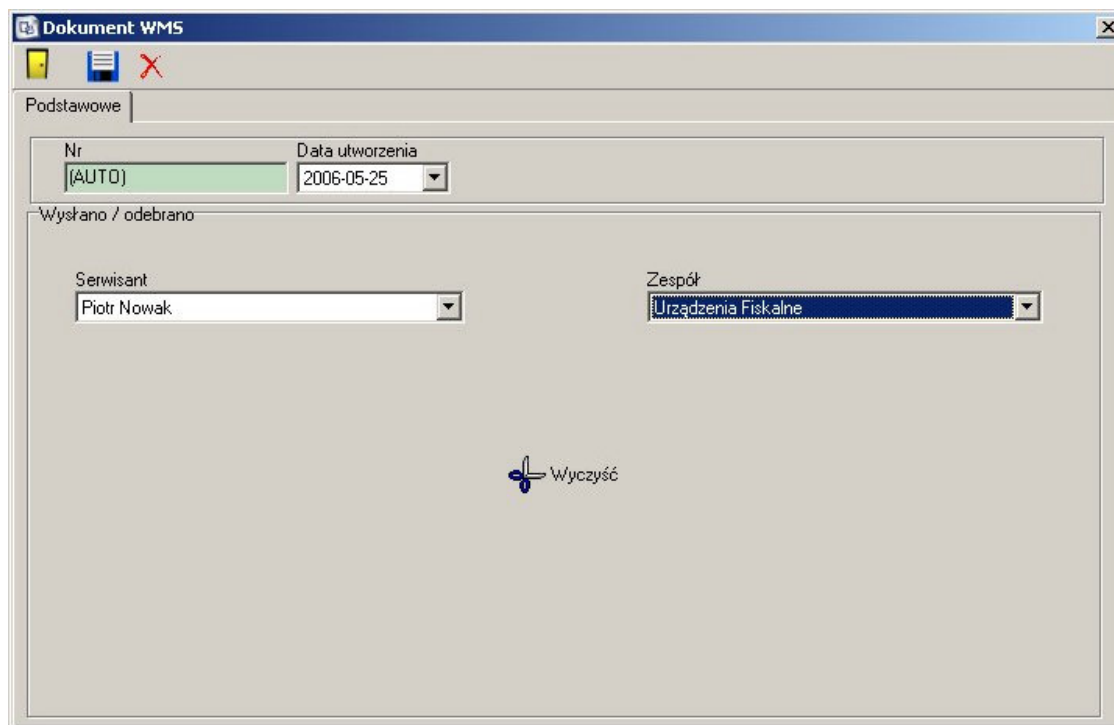
Elementy, które wracają od obcego kontrahenta na magazyn depozytowy, zostają przyjęte przy pomocy dokumentu PMR.

Pierwszym krokiem jest uzupełnienie, od którego kontrahenta wracają elementy. Do wyboru są tylko te firmy, u których znajduje się wysłany wcześniej sprzęt. Możliwe jest również, po włączeniu odpowiedniej flagi, uzupełnienie informacji o spedycji.

Drugim krokiem jest wybranie, które elementy wysłane do danego kontrahenta powróciły, oraz zaznaczenie czy wszystkie wysłane załączniki również wróciły w komplecie – każdy sprawdzony załącznik należy potwierdzić zaznaczając obecną przy nim flagę na liście po lewej stronie na zakładce „Załączniki”. Jeśli nie zostaną oflagowane wszystkie załączniki, Sekafi zwróci na to uwagę podczas zatwierdzania dokumentu.

Kolejnym etapem jest uzupełnienie informacji o wykonanym przez kontrahenta zewnętrznego zleceniu – dobywa się to dokładnie w taki sam sposób jak uzupełnianie pozycji normalnego zlecenia. Szczegółowa instrukcja znajduje się w dziale „zlecenia”.

WMS – Wydanie elementów serwisantowi



Aby wydać element serwisantowi w naszej firmie, należy wystawić dokument WMS. Pierwszym krokiem jest wybór serwisanta który dany element otrzyma, oraz zespołu do którego serwisant należy. Po zapisaniu informacji uaktywnia się zakładka „Pozycje”.

Drugim krokiem jest uzupełnienie informacji o elementach – możliwy jest wybór tylko z pozycji znajdujących się aktualnie na magazynie depozytowym. Dane wpisane na dokumencie PD podpowiadają się jako domyślne i w większości nie są dostępne do edycji. Możliwe jest jedynie dopisywanie uwag, zmiana listy usterek i załączników wydanych serwisantowi. Po zaakceptowaniu dokumentu elementy oznaczane są jako znajdujące się u serwisanta, oraz zakładane jest zlecenie na serwisowanie danego elementu.

PMS – Przyjęcie elementów od serwisanta

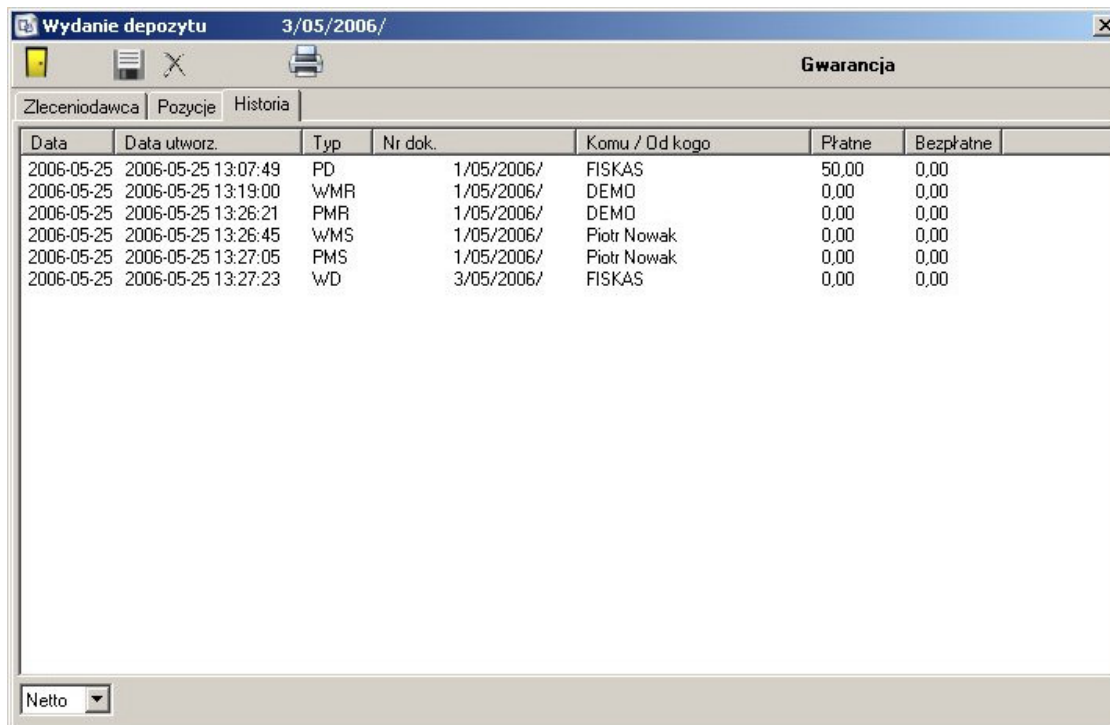
Elementy, które wracają od serwisanta na magazyn depozytowy, zostają przyjęte przy pomocy dokumentu PMS. Pierwszym krokiem jest uzupełnienie, od którego serwisanta wracają elementy.

Drugim krokiem jest wybranie, które elementy wydane serwisantowi powróciły, oraz zaznaczenie czy wszystkie wydane załączniki również wróciły w komplecie – każdy

sprawdzony załącznik należy potwierdzić zaznaczając obecną przy nim flagę na liście po lewej stronie na zakładce „Załączniki”. Jeśli nie zostaną oflagowane wszystkie załączniki, Sekafi zwróci na to uwagę podczas zatwierdzania dokumentu.

Zaakceptowanie dokumentu możliwe jest tylko wtedy, jeśli założone przez dokument WMS zlecenie zostało zakończone i rozliczone, lub w przypadku gdy nie ma na nim żadnych pozycji – jest ono wtedy automatycznie zamykane i rozliczane.

WD – Wydanie z Magazynu Depozytowego



Data	Data utworz.	Typ	Nr dok.	Komu / Od kogo	Płatne	Bezpłatne
2006-05-25	2006-05-25 13:07:49	PD	1/05/2006/	FISKAS	50,00	0,00
2006-05-25	2006-05-25 13:19:00	WMR	1/05/2006/	DEMO	0,00	0,00
2006-05-25	2006-05-25 13:26:21	PMR	1/05/2006/	DEMO	0,00	0,00
2006-05-25	2006-05-25 13:26:45	WMS	1/05/2006/	Piotr Nowak	0,00	0,00
2006-05-25	2006-05-25 13:27:05	PMS	1/05/2006/	Piotr Nowak	0,00	0,00
2006-05-25	2006-05-25 13:27:23	WD	3/05/2006/	FISKAS	0,00	0,00

Aby zwrócić elementy klientowi, należy wystawić dokument WD. Możliwy jest zwrot jedynie tych pozycji, które znajdują się aktualnie na magazynie depozytowym – czyli wróciły od serwisantów i/lub kontrahentów zewnętrznych.

Pierwszym krokiem jest wybranie kontrahenta, któremu wydany będzie sprzęt. Możliwe jest wybranie tylko tych, których elementy posiadamy obecnie w magazynie depozytowym. Wyszukiwanie możliwe jest po numerze NIP, indeksie lub nazwie. Aby uzupełnić informacje o ewentualnej spedycji, należy zaznaczyć flagę „Spedycja” i przejść do nowopowstałej zakładki.

Zapisanie dokumentu spowoduje odblokowanie zakładki „Pozycje” umożliwiającej wypisanie, które elementy zostają zwrócone klientowi. Możliwy jest wybór jedynie spośród elementów poprzednio przyjętych od tego kontrahenta, i nie znajdujących się aktualnie u serwisantów lub u innych kontrahentów. Dla każdego elementu możliwe jest uzupełnienie informacji o usterkach, oddanych załącznikach (w przypadku, gdy brakuje załączników, Sekafi zaalarmuje o tym fakcie), adnotacjach, oraz wpisanie adresu odbiorcy, jeśli jest on inny niż podstawowy adres kontrahenta.

Zaakceptowanie dokumentu aktywuje zakładkę „Historia” umożliwiającą podgląd, w jakich terminach i gdzie znajdował się dany element.

Stany Magazynu Depozytowego

MODEL_SKROT	MODEL_NAZWA	ID_POZ_...	ID_POZ_P...	ID_URZ
FOOBAR	Kasa Fooobar 2.0			
KSERO	Kserokopiarka			
PSC2110	Drukarka HP PSC 2110			

Pozycja w menu „Depozyt” opisana jako „Stany MD” umożliwia podgląd wszystkich informacji o elementach znajdujących się na stanie magazynu depozytowego. Kliknięcie na danej pozycji otwiera okno zawierające następujące zakładki:

Element

Zawiera podstawowe informacje o elemencie, uwagi jawne i poufne, oraz informację, gdzie w danej chwili znajduje się dany element (np. u serwisanta)

Usterki

Zawiera listę usterek zgłoszonych przez klienta na dokumencie PD.

Załączniki

Zawiera listę załączników dostarczonych przez klienta, i zapisanych na PD.

Zleceniodawca

Informacje o numerze dokumentu PD oraz dane zleceniodawcy.

Historia

Opis każdego przekazania elementu – data, numer i typ dokumentu, komu został wydany lub od kogo przyjęty oraz koszty każdego etapu.