Servis

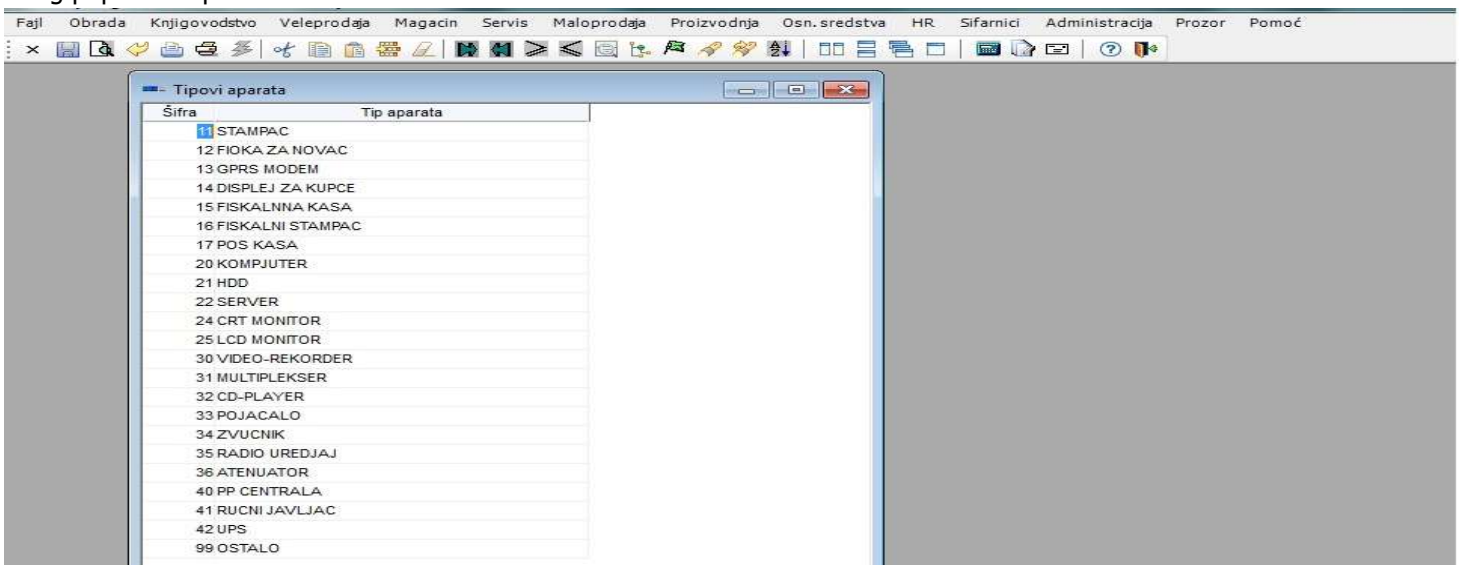
Ovo poglavlje će vas upoznati sa kreiranjem servisnih naloga, kreiranje faktura iz servisnih naloga i planiranjem redovnog održavanja kod klijenata. U uvodnom delu su data podešavanja koja su neophodna da se izvrše da bi servisni modul pravilno funkcionisao. U podešavanjima su date napomene koje podešavanja se korsite kod različitih vidova korišćenja ovog modula.

Podešavanja šifarnika

Sva podešavanja se nalaze u stavci menija **Servis→Šifarnici.** Sva navedena podešavanja odgovaraju istoimenim stavkama menija koja se nalaze u ovoj grupi.

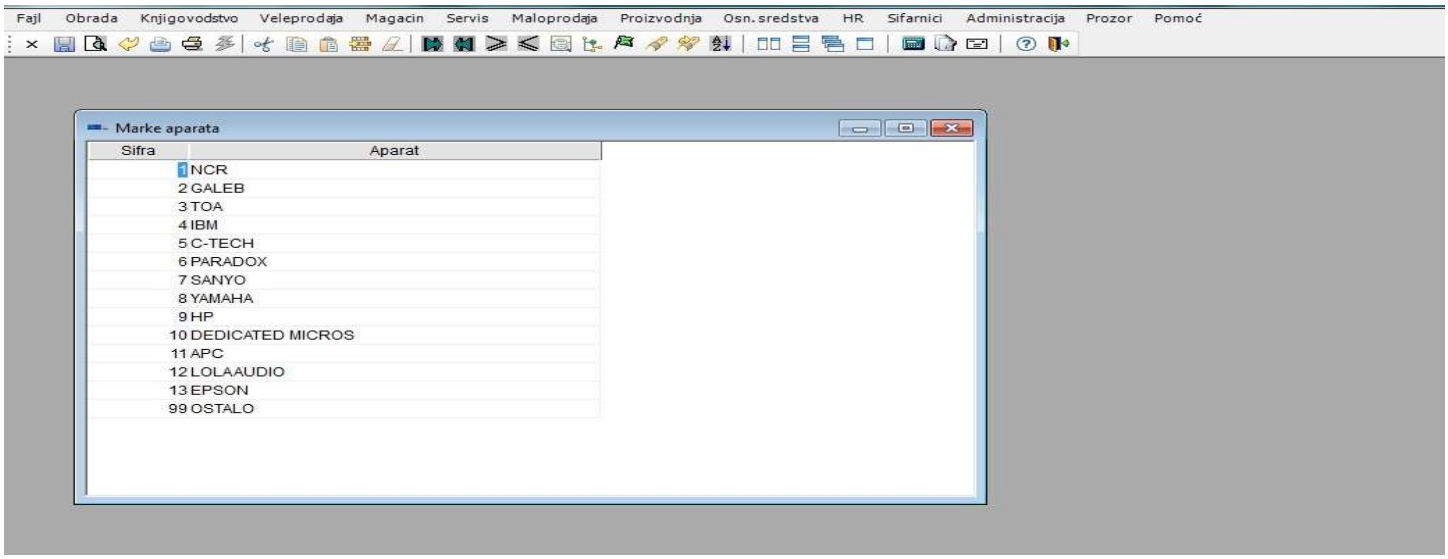
Tip Aparata:

U tipovima aparata definišemo sve moguće tipove aparata za koje vršimo popravku. Tip aparata u suštini predstavlja bliži opis uređaja u smislu osnovne podele aparata. Ovo podešavanje je neophodno u slučaju da se servisni nalog koristi kao nalog popravke aparata u servisu.



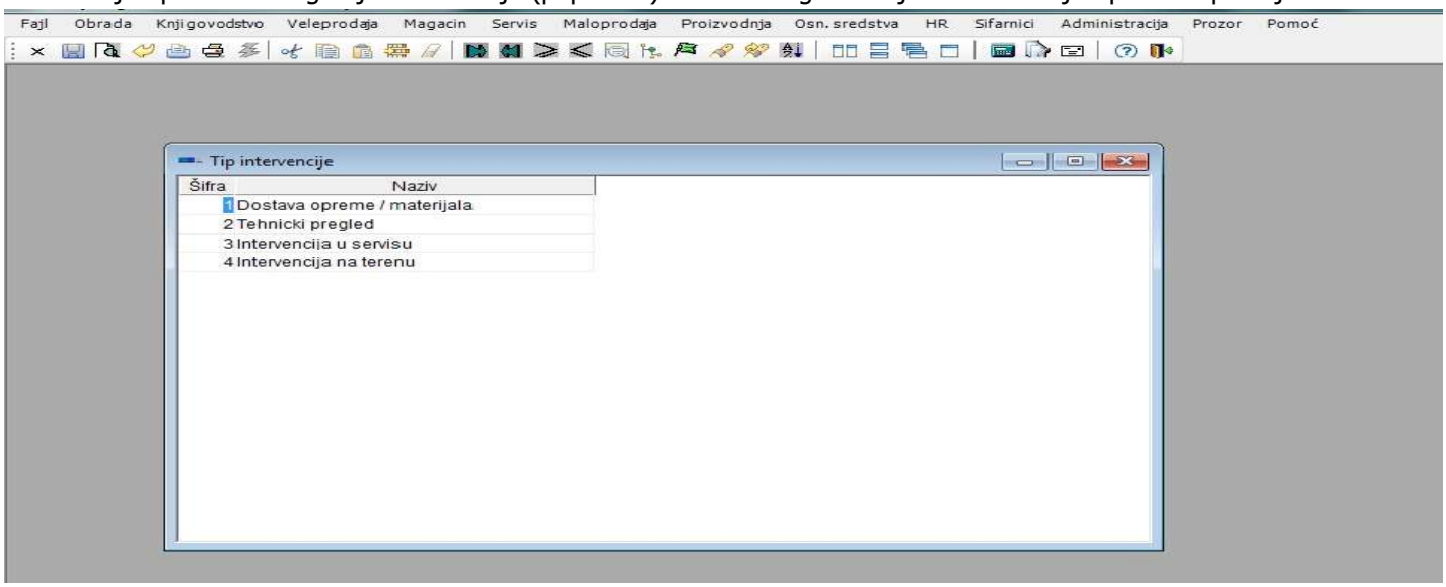
Marke aparata:

U markama aparata definišemo sve moguće marke aparata za koje vršimo popravku. Marka aparata u suštini predstavlja bliži opis uređaja u smislu bližeg opisivanja aparata koje se popravlja. Ovo podešavanje vam omogućuje da smanjite broj karaktera u opisu i time jasnije opišete čemu pripada aparat koji se popravlja. Ovo podešavanje je neophodno u slučaju da se servisni nalog koristi kao nalog popravke aparata u servisu.



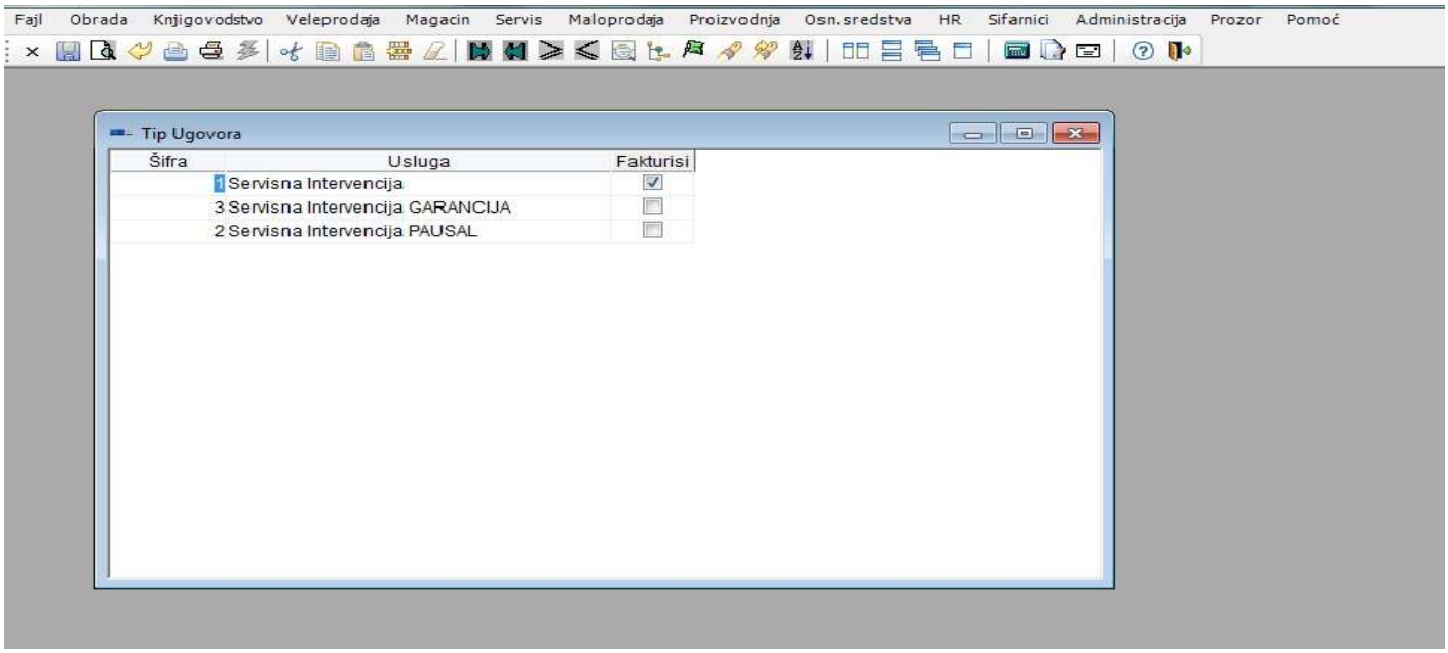
Tip intervencije:

Na osnovu tipa intervencije se određuje i tip servisnog naloga. Na taj način se servisni nalozi klasifikuju na više grupa. Na ovaj način možemo odrediti u kom kontekstu se određena intervencija izvršila. U primeru koji je dat vidimo da je osnov za određivanje tipova mesto gde je intervencija (popravka) izvršena. Ograničenje u vrsti i broju tipova ne postoji.



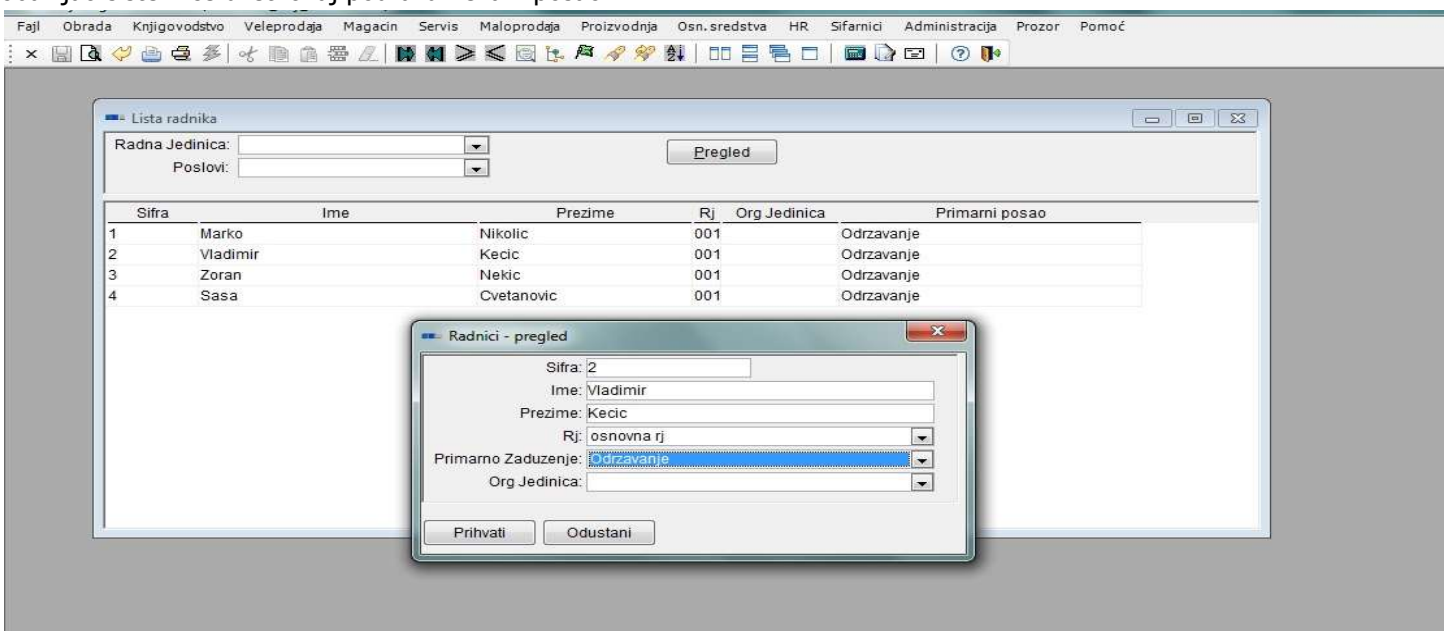
Tip ugovora:

Tip ugovora opisuje na koji način će se tretirati servisni nalog nakon njegovog overavanja. Ovo podešavanje je neophodno kod implementacija gde se koristi opcija direktnog kreiranja faktura iz servisnih naloga. Takođe ova opcija se ne koristi kod korisnika koji isključivo rade sa fizičkim licima. Osnova za podelu ugovora je da li se iz servisnog naloga koji označen da je rađen pod određenim tipom ugovora može kreirati faktura ili ne. Tome služi polje **fakturiši** u podešavanju tipova ugovora.



Radnici:

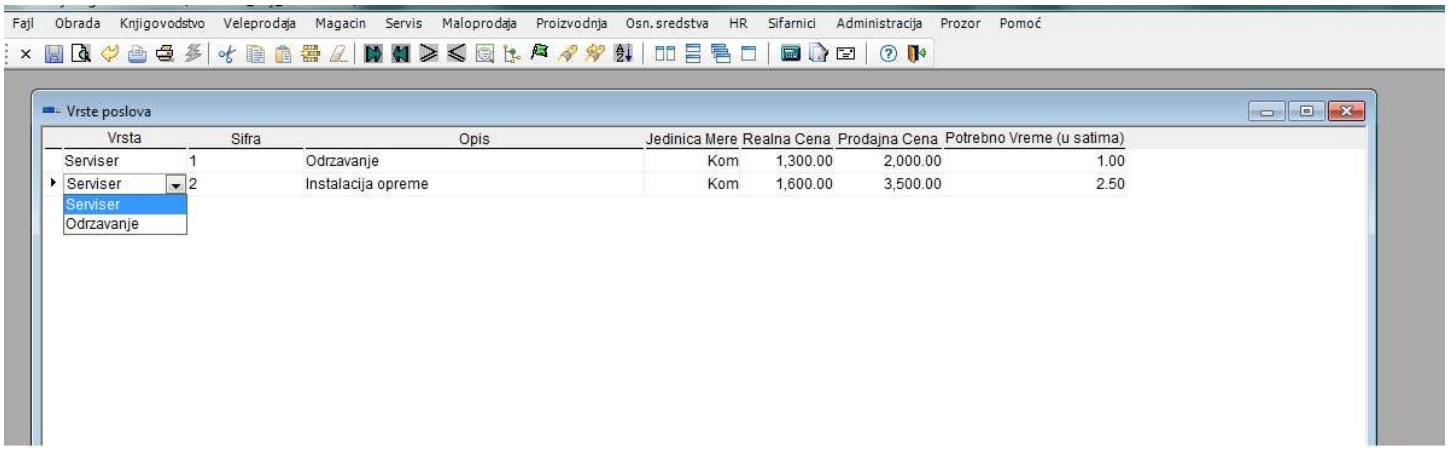
U šifarniku radnika se unose svi operateri za koje je potrebno voditi evidenciju o izvršenim intervencijama, utrošenom vremenu, materijalu itd. Podešavanje omogućava praćenje realizacije po svakom operateru od utrošenog vremena preko utroška materijala, goriva itd. Prilikom unošenja novog radnika pored osnovnih podataka unosi se i primarno zaduženje (iz šifarnika poslova) koji će taj radnik da obavlja. Ukoliko u radnom nalogu ne navedemo koji je konkretno posao dati radnik obavljao sistem će uzeti ovaj podrazumevani posao.



Vrste poslova:

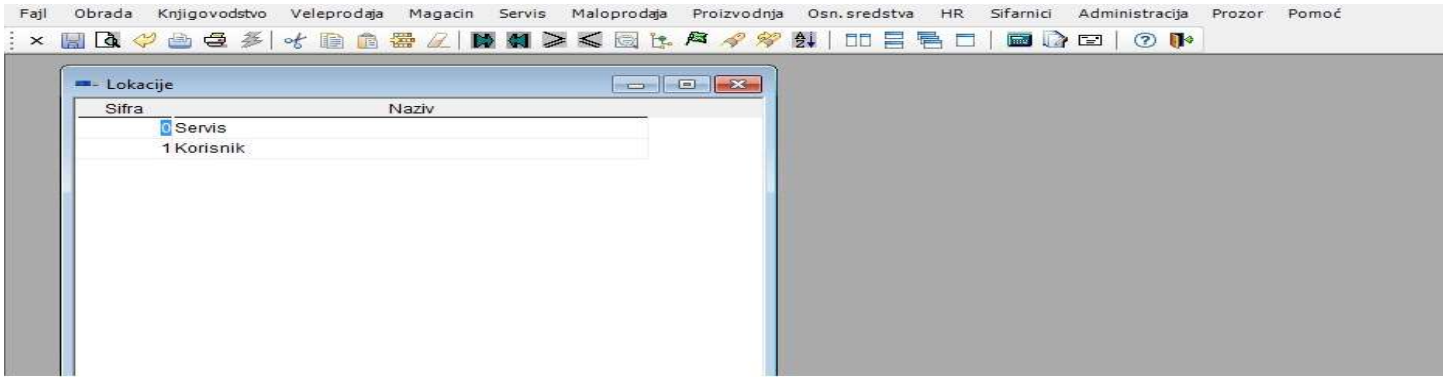
Vrste poslova ili zaduženja je šifarnik svih poslova koje možemo da dodelimo radnicima (operaterima) ili koje definišemo kao opšte poslove. Vrsta posla može biti serviser (ovo su akcije koje ćemo pridruživati radnicima) ili održavanje (ovu akciju pridružujemo sistemima koje održavamo npr akcija zamene).

Ovo podešavanje koristimo kada želimo da pravimo naknadne analize za radnike po zaduženjima npr koja zaduženja oduzimaju najviše vremena, koji poslovi su najisplativiji itd. Druga svrha je da unapred definišemo akcije koje su potrebne prilikom održavanja nekog kompleksnog sistema (automobil, video nadzor, protiv požarni sistem itd)



Lokacije:

Ovde se unose lokacije u opštem smislu gde je moguće izvršti intervenciju. Ovo se ne odnosi na konkretne lokacije nekog od klijenata koji je deo podšifarnika komitenata i koji se takođe koriste u servisnim nalozima.

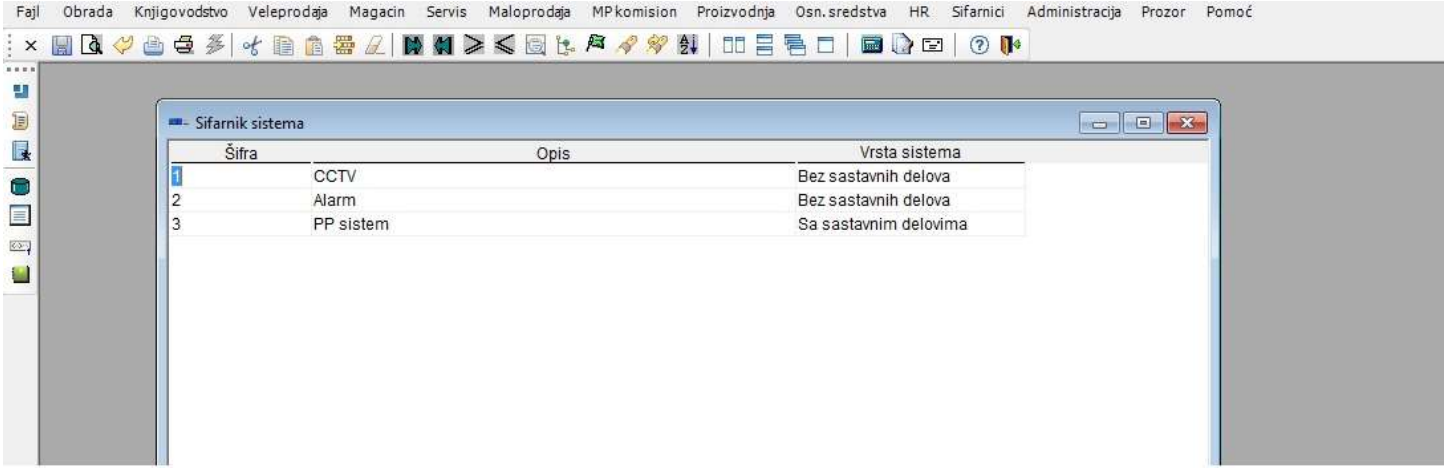


Podešavanja šifarnika za sisteme

Ova podešavanje se koriste kod korisnika koji vrše instalaciju i održavanje kompleksnijih sistema (video nadzor, protiv požarni sistem, održavanje voznog parka i sl.). Sva podešavanja se nalaze u stavci menija **Servis → Šifarnici→Sistemi.** Sva navedena podešavanja odgovaraju istoimenim stavkama menija koja se nalaze u ovoj grupi.

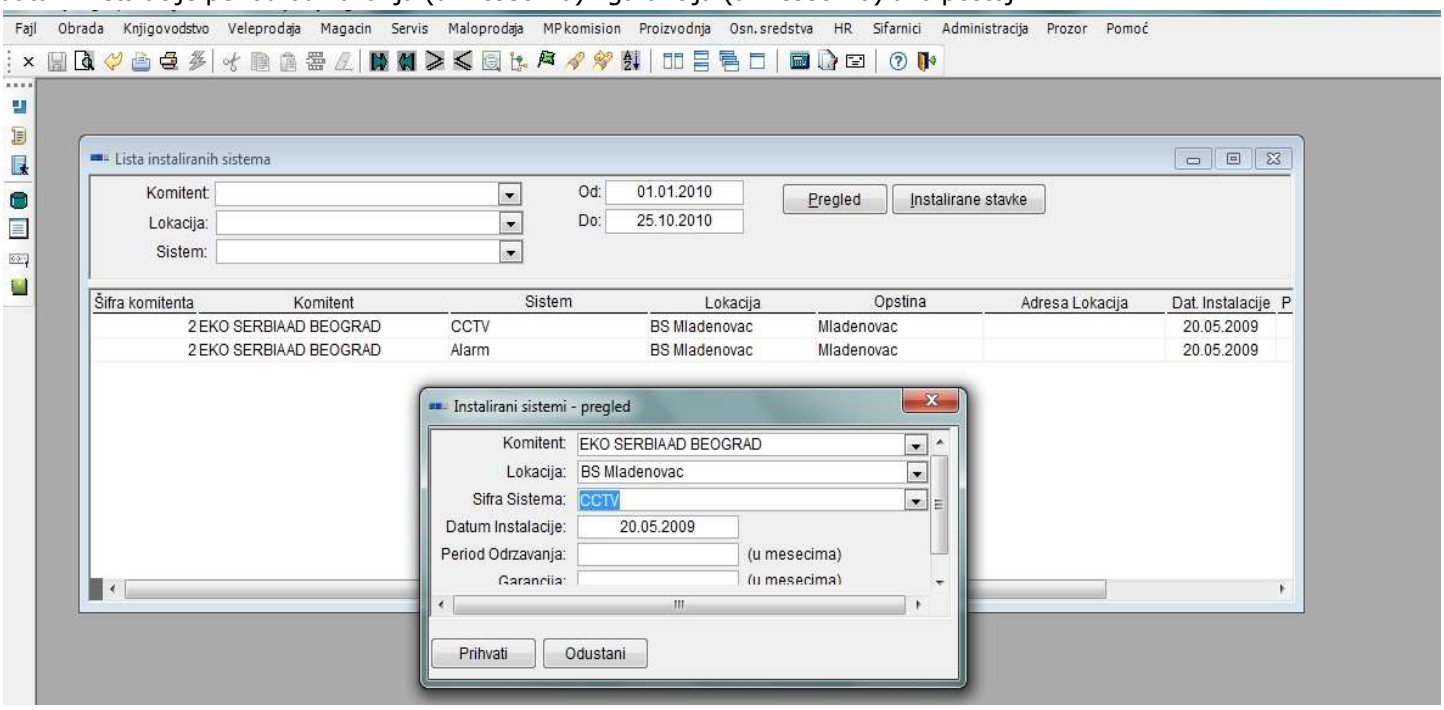
Sistemi:

Šifarnik svih sistema koji korisnik održava. Vrsta sistema može imati dve vredosti:**bez sastavnih delova** i **sa sastavnim delovima**. Ako izaberemo da održavanje sistema pratimo sa sastavnim delovima to znači da je potrebno da se svi bitni delovi sistema unesi u bazu podataka sa serijskim brojevima. Takođe, prilikom formiranja servisnog naloga za održavanje tog sistema, prikazani su svi uneti sastavni delovi tog sistema kao i akcije koje su izvedene nad tim delovima (zamena, popravka, provera i sl). Ako izaberemo da je sistem bez sastavnih delova, to ne znači da izabrani sistem nema sastavnih delova, već da pojedinačno oni nisu za nas interesantni tako da ih ne pratimo u sistemu.

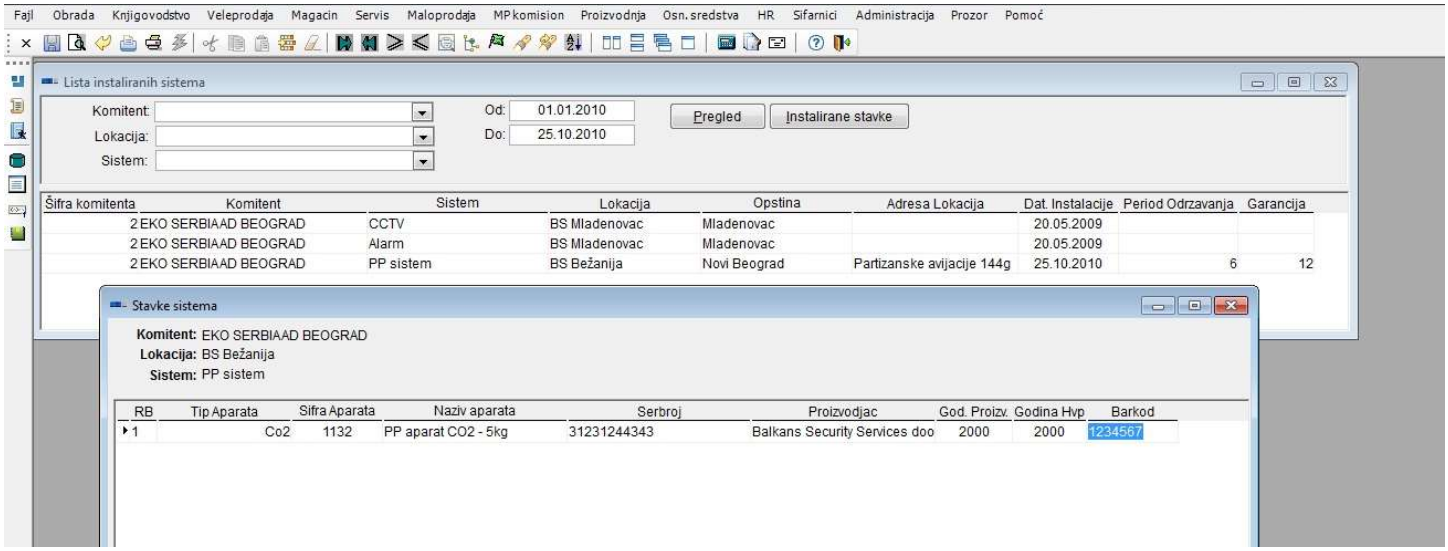


Instalirani sistemi:

Instalirani sistemi predstavljaju spisak svih sistema koji se održavaju. Za svaki instalirani sistem neophodno je da se navede kom komitentu pripada, na kojoj lokaciji je instaliran (biraju se lokacije iz podšifarnika lokacija za komitente), datum instalacije period održavanja (u mesecima) i garancija (u mesecima) ako postoji.

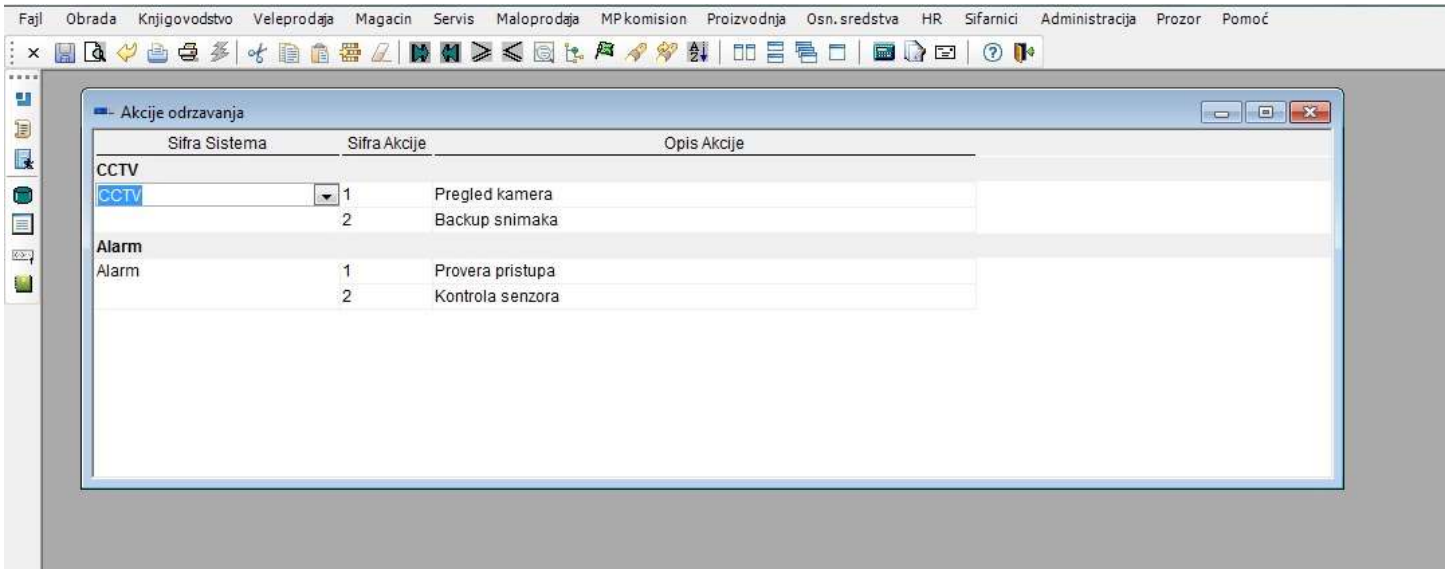


Ukoliko je sistem definisan da se vodi sa sastavnim delovima, njih možemo uneti tako što iz liste instaliranih sistema označimo sistem i kliknemo da dugme instalirane stavke. Otvoriće se maska za unos stavki gde smo u obavezi da popunimo tip aparata (iz šifarnika tipova aparata), šifru aparata (šifarnik artikala), serijski broj aparata, proizvođač (šifarnik komitenata). Polja godina proizvodnje, Godina Hvp i Barkod se popunjavaju samo u slučaju da unsoimo stavke za protiv požarni sistem.



Akcije održavanja:

Svakom sistemu pridružujemo određeni broj akcija koje možemo sprovoditi nad njim. Akcije mogu biti npr akcije koje su vezane za redovno održavanje, akcije provere sistema, popravke itd.

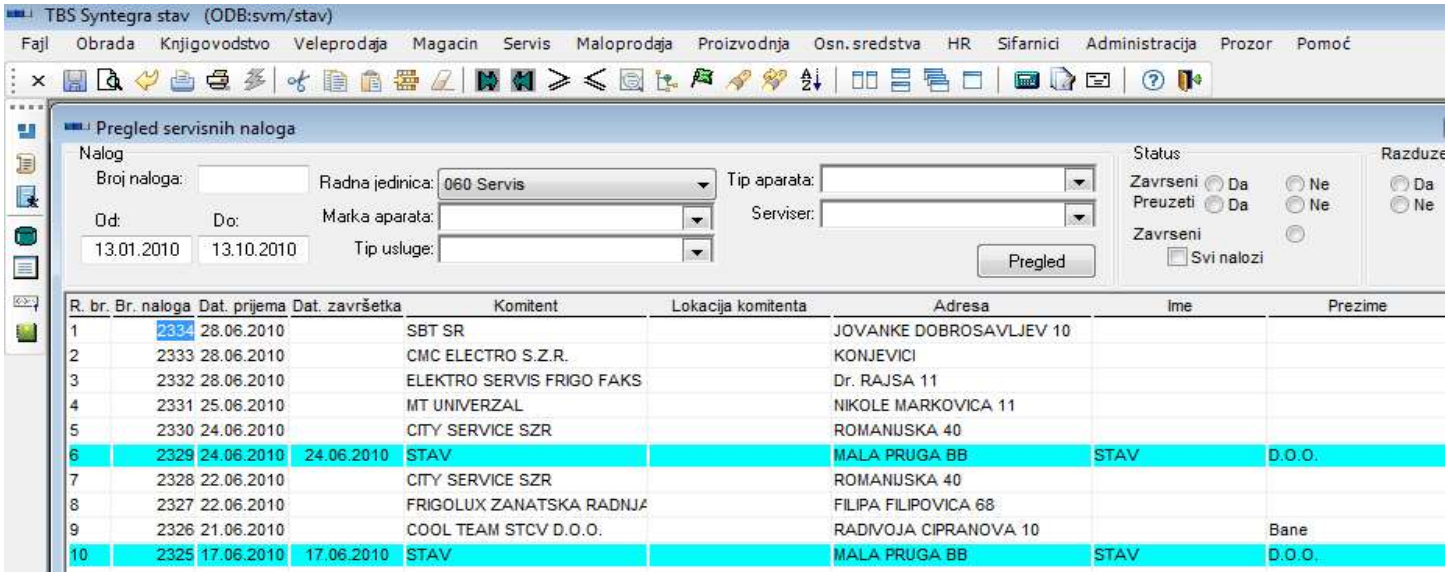


Servisni nalog

Stavka menija: **Servis → Servisni nalog → Unos**

Opis dokumenta: Ovaj dokument služi za unošenje servisnih naloga. Uz pomoć servisnih naloga pratimo aktivnosti na instalaciji, popravci, održavanju aparata, sistema. Pored ostalog u mogućnosti smo da pratimo utrošak repromaterijala, zamenu delova, utrošeno vreme za popravku (intervenciju), izvršene usluge itd.

Za razliku od ostalih dokumenata gde možemo direktno da uđemo u masku za unos dokumenta kod servisnog naloga prvo uđemo u listu naloga. Iz liste naloga možemo dvoklikom na izabrani nalog ući u masku za ažuriranje dokumenta, ako pak izaberemo opciju novi red onda nam program otvara masku za unos novog naloga.



Zaglavlje dokumenta:

Zaglavlje dokumenta je sadržano iz tri jezička i to redom:

1. Opšti podaci

U ovom jezičku se unose opšti podaci o o klijentu i samom servisnom nalogu.

Rj – radna jedinica za koju se radi servisni naloga.

Broj – sistem automatski dodeljuje sledeći slobodan broj za izabranu radnju jedinicu. Za razliku od ostalih dokumenta gde se brojač poništava na početku svake godine brojač servisnih naloga se nastavlja bez obzira na godinu u kojoj radimo.

Datum Prijema – Datum i vreme otvaranja servisnog naloga.

Datum Završetka – Datum kada je završena aktivnost na servisnom nalogu.

Datum preuzimanja – Ukoliko je klijent ostavio aparat na servisu u ovo polje se popunjava datum i vreme kada je isti preuzeo.

Komitent – Ukoliko se radi sa pravnim licima popunjava se šifra komitenta za koga se radi intervencija. Polja adresa i e-mail se automatski popunjavaju u tom slučaju.

Podlokacija – Ukoliko izabrani komitent ima više lokacija na kojima se vrše intervencije u ovo polje treba izabrati jednu od ponuđenih lokacija iz podšifarnika lokacija za komitente

Ime i Prezime – popunjavaju se sa imenom i prezimenom osobe koja je ostavila uređaj na servisu. U slučaju fizičkog lica popunjavaju se i polja adresa i email.

Lokacija – popunjava sa jednom od vrednosti iz podešavanja Lokacije.

Vrsta knjiženja – popunjava se vrsta knjiženja na osnovu koje će se proknjižiti utrošak repromaterijala.

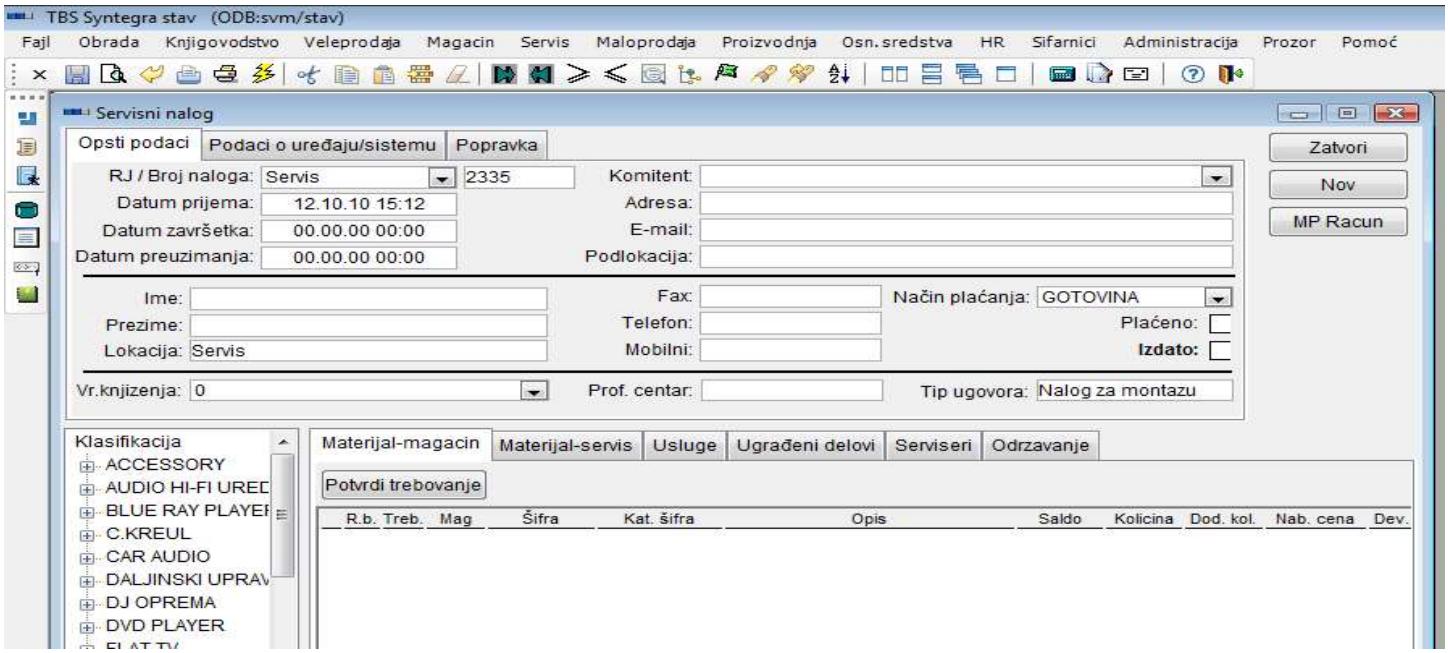
Tip ugovora – popunjava se tip ugovora iz podešavanja Tip ugovora.

Način plaćanja – ukoliko se radi sa fizičkim licima unosi se način plaćanja popravke aparata. Ovaj način plaćanja se se kopirati sa ostalim bitnim podacima prilikom kreiranja maloprodajnog računa.

Plaćeno – čekira se ukoliko je klijent platio popravku aparata

Izdato – nakon čekiranja ovog polja na nalogu više ništa ne može da se radi. Znači ovo polje označava prestanak svih aktivnosti vezanih za dati servisni nalog

Prof. centar – kod korisnika gde je u setovanju programa namešteno da se troškovi vode po profitnim centrima ovo je obavezno polje.



2. Podaci o uređaju/sistemu

U ovom jezičku se unose podaci o aparatu koji je na popravci. U slučaju intervencija na terenu gde se vrši servisiranje većeg sistema ili više aparata podaci u ovom jezičku se ne moraju popunjavati.

Datum prodaje – Unosi se datum kada je prodata aparat koji se servisira.

Br.ulaz dok. – Broj ulaznog dokumenta na osnovu kojeg smo zaprimili aparat pre prodaje klijentu.

Datum izlaza iz VP. – Datum kada je aparat prešao u maloprodaju.

U garanciji – čekira se ako je aparat i dalje u garanciji.

Br. Gar. Lista. – unosi se broj garantnog lista aparata.

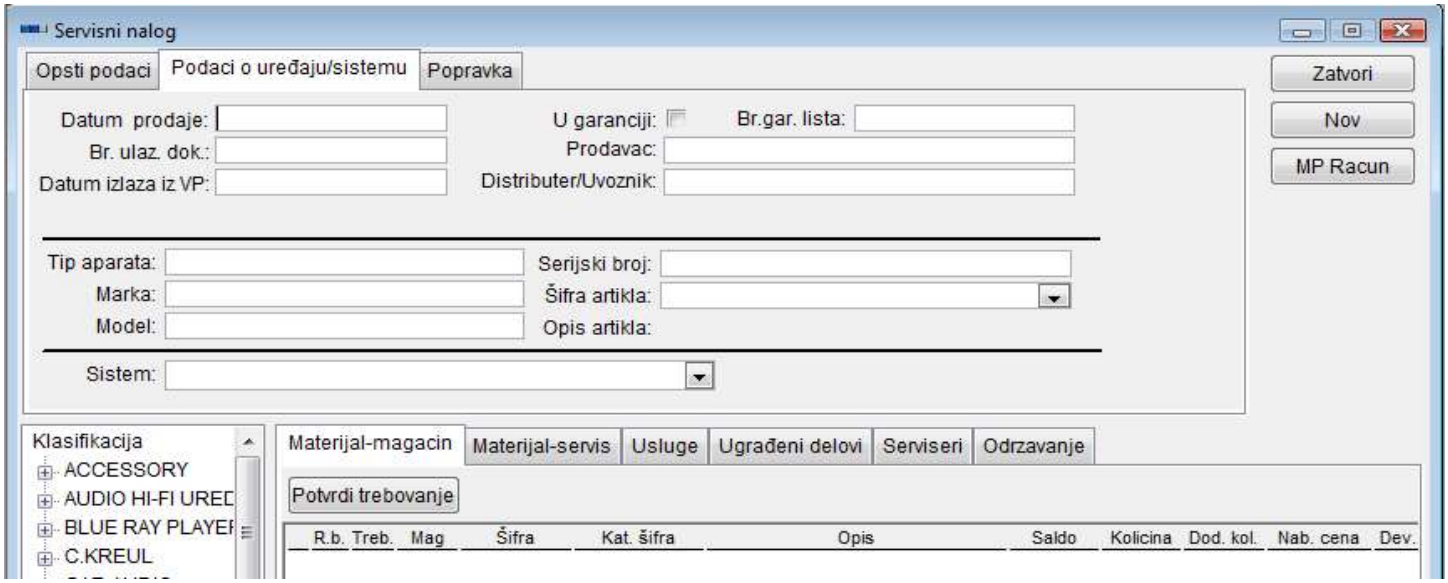
Tip aparata – bira se tip aparata iz podešavanja *Tipa aparata.*

Marka – bira se marka aparata iz podešavanja *Marka aparata.*

Model – unosi se model aparata.

Serijski broj – unosi se serijski broj aparata koji se servisira.

Sistem – Unosi se šifra sistema koji se održava (popravlja) iz šifarnika *Sistema*. Ovo polje je obavezno ukoliko se servisni nalozi odnose na sisteme.



3. Popravka

U ovom jezičku se unose podaci o samoj proceduri popravke aparata.

Oštećenje – Unosi se da li je aparat prilikom preuzimanja imao oštećenja

Pribor – navodi se dodatni pribor koji ide uz aparat (kablovi i sl)

Opis kvara – Unosi se u slobodnoj formi opis kvara koji je ustanovljen

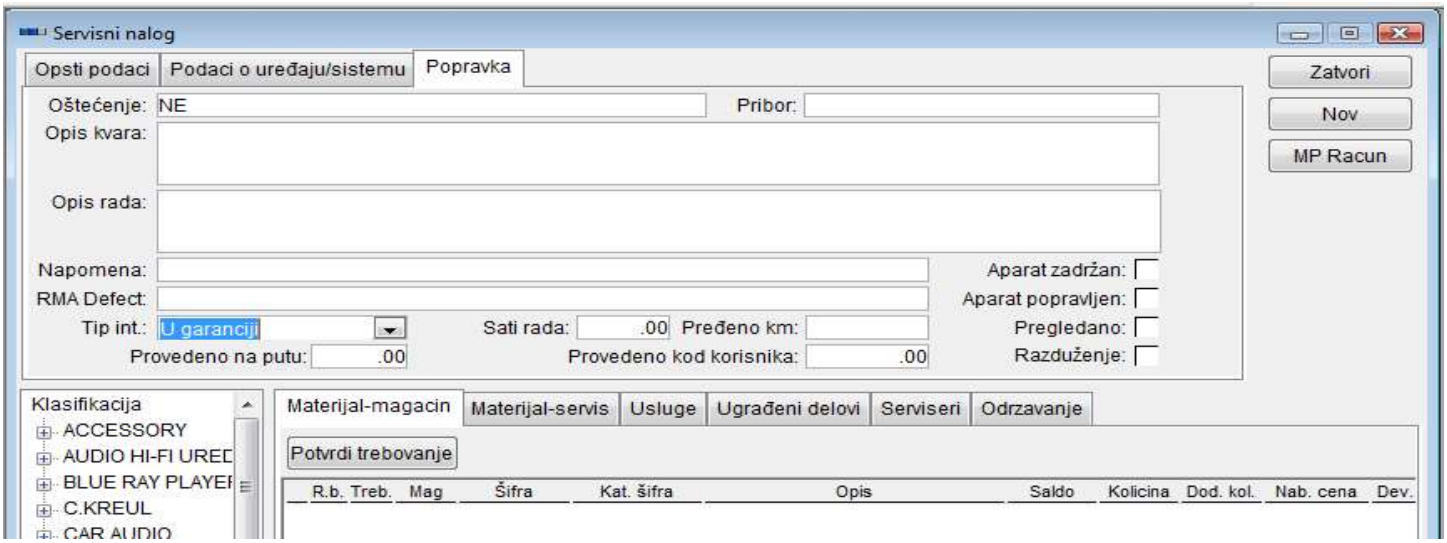
Opis rada – Unosi se u slobodnoj formi opis radova koji su izvršeni na uklananju kvara

Aparat zadržan – Ukoliko se dijagnostikom da je aparat u kvaru i da se zadržava na servisu onda se čekira ovo polje

Aparat popravljen – Označava serviser kada završi sa popravkom aparata.

Pregledano – Označava serviser kada pregleda aparat.

Razduženje – Ukoliko aparat ne može da se popravi a još je u garanciji onda on ide u proceduru razduženja.



Stavke dokumenta:

Stavke dokumenta sastoje se od više jezičaka i to redom:

1. Materijal magacin

U ovom jezičku se unosi utrošak repromaterijala. Unos stavki je sličan kao i kod ostalih dokumenata. Nakon unetih stavki klikom na dugme **Potvrdi Trebovanje** se formira u knjiži trebovanje na magacinima sa kog je unet repromaterijal. Nakon potvrđenog trebovanja nije više moguće obrisati ili promeniti podatake na potvrđenoj stavci. Ukoliko je potrebno da se određena količina materijala vrati u magacin unosi se nova stavka sa minusnom količinom.

Mag – Šifra magacina iz kog se radi trebovanje repromaterijala.

Šifra – Šifra artikla.

Saldo – Trenutni saldo tog artikla na izbabranom magacinu. Prilikom unosa repromaterijala slično ostalim robnim dokumentima u veleprodaji vrši se rezervacija količina na odgovarajućem magacinu

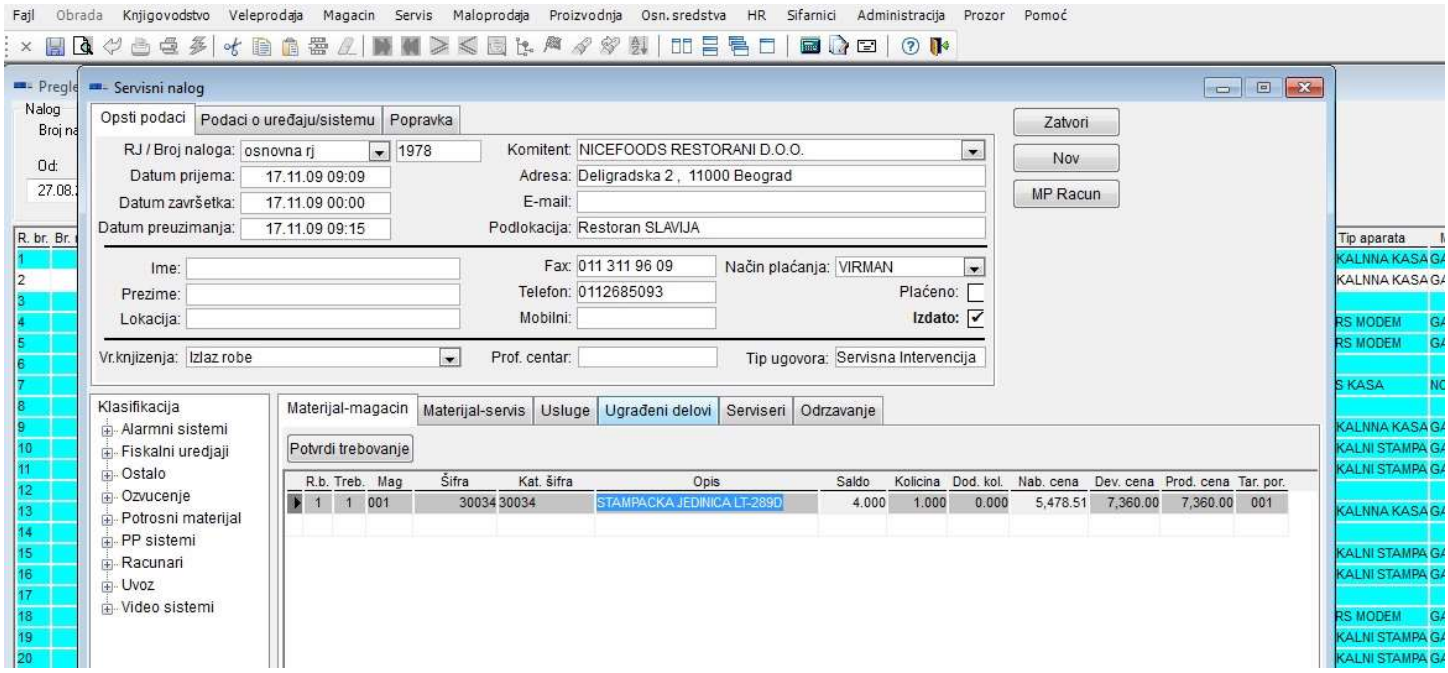
Količina – Utrošena količina izabranog artikla

Dod. Količina – Često se dolazi u situaciju da se upotrebi veća količina repromaterijala od norme zbog specifičnih zahteva kupaca. U tom slučaju se takva dodatna količina unosi u ovo polje i prilikom formiranja maloprodajnog računa ta se količina prepisuje u stavke računa. U praksi to znači da mi tu dodatnu količinu dodatno i naplatimo. U slučaju da ne želimo da je naplatimo onda sav utrošeni materijal unosimo u polje količina.

Prod. Cena – Prodajna cena materijala. Polje se automatski popunjava iz važećeg cenovnika stim da je moguće promeniti prodajnu cenu u skladu sa politikom firme.

2. Materijal servis

U ovom jezičku se unosi utrošak repromaterijala koji se izdaje iz vanbilansnih magacina (materijal koji je recimo dobijen rastavljen rashodovanih uređaja i sl). Stavke se popunjavaju na potpuno isti način kao i za prethodni jezičak.



3. Usluge

U ovom jezičku se unose sve usluge koje će se naplatiti. Treba praviti razliku između usluga koje se naplaćuju i realnog rada servisera koji se unosi kroz jezičak Serviseri. Recimo možemo naplatiti 1 sat servisne intervencije na terenu iako je serviser realno proveo 2 sata. Sve usluge koje su navedene u ovom jezičku se prilikom formiranja maloprodajnog računa kopiraju u formirani račun.

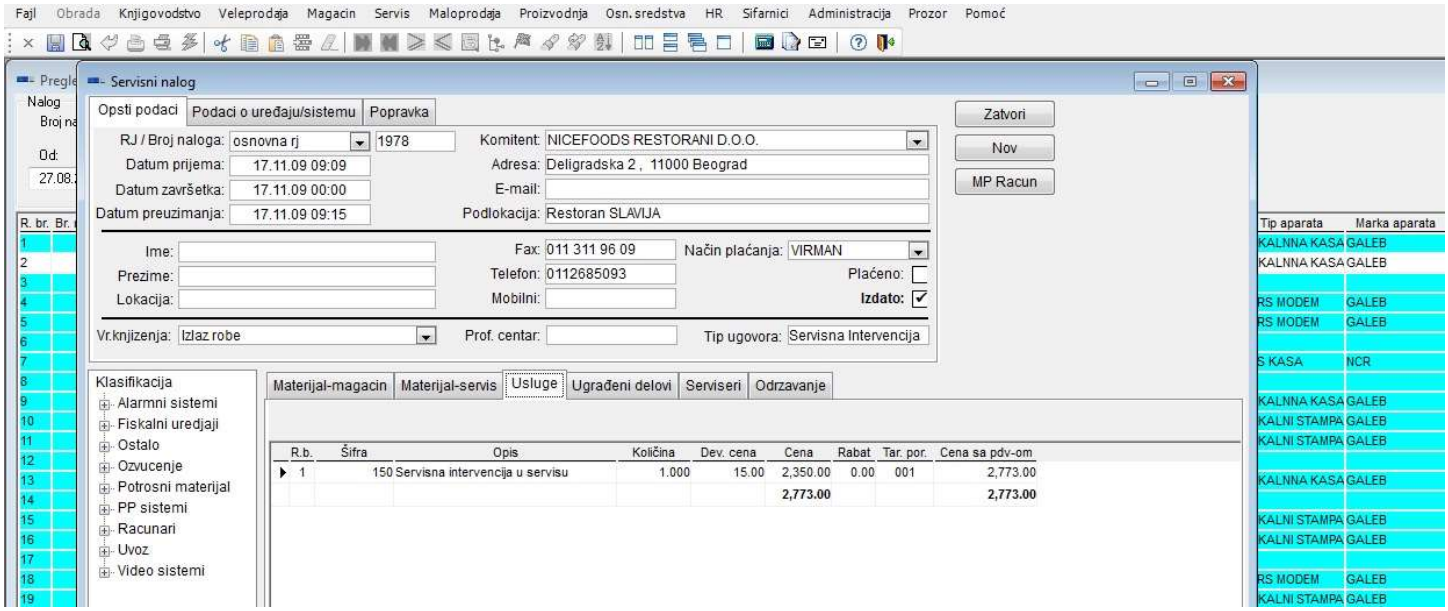
Šifra – šifra usluge

Količina – količina usluge koje se evidentira

Cena – Cena usluge se automatski popunjava iz cenovnika usluga i može se promeniti shodno poslovnoj politici firme. Ovo je cena bez pdv-a

Cena sa pdv-om – Često je formirana cena usluge sa pdv-om prema kupcima i u tom slučaju je lakše uneti ovu cenu nego računati cenu bez pdv-a.

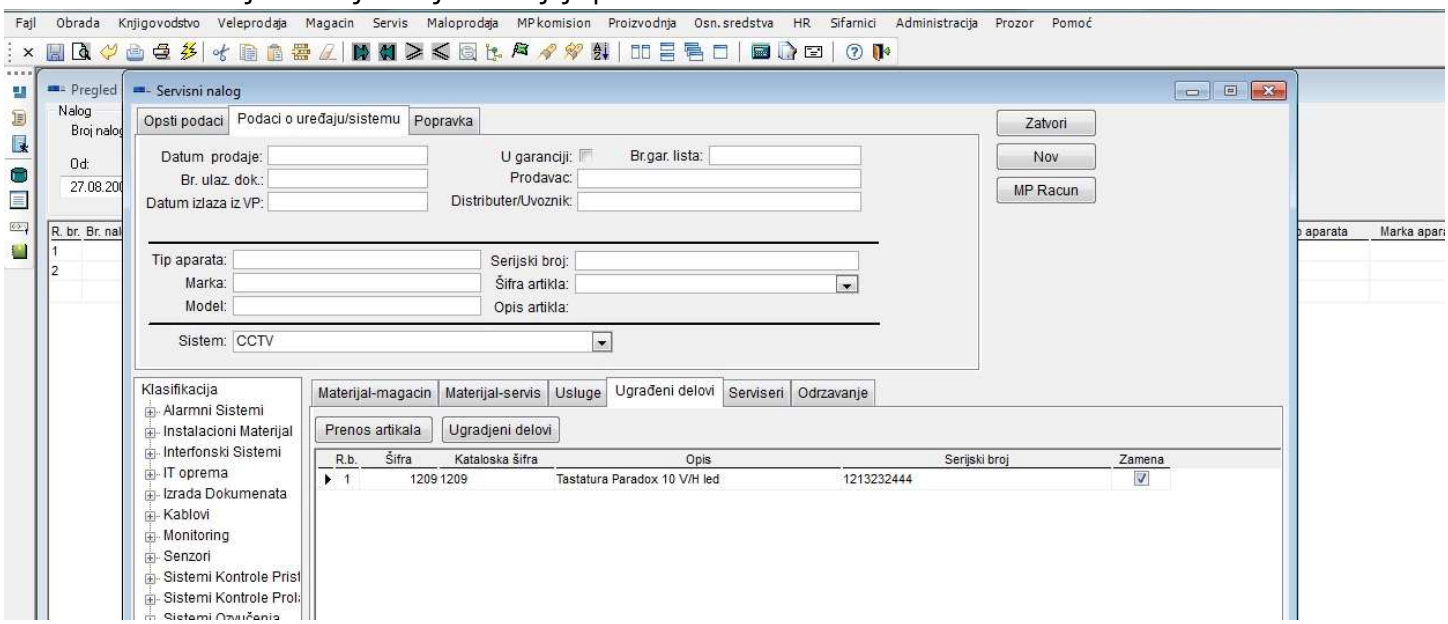
Rabat – odobreni rabat.

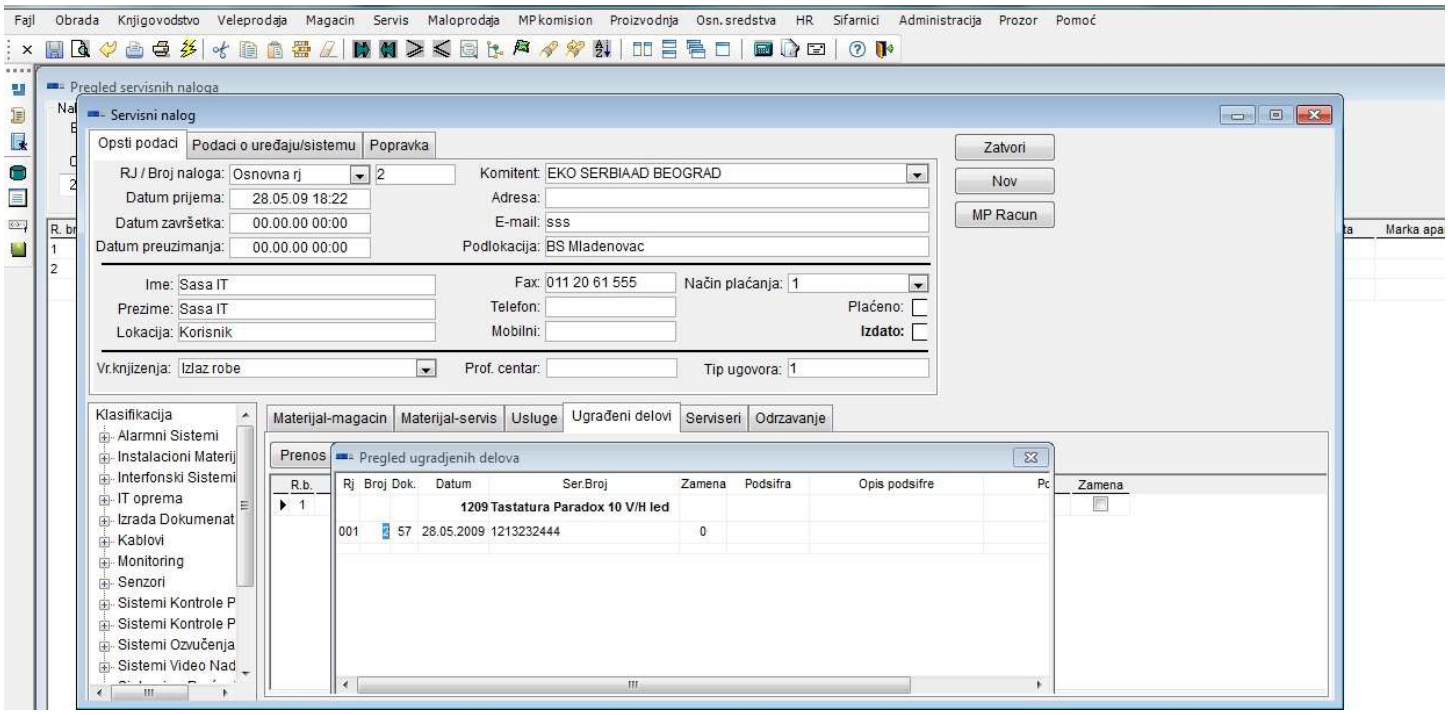


4. Ugrađeni delovi

Ovaj jezičak se popunjava ukoliko se vodi održavanje kompleksinijih sistema. Njih smo uneli u podešavanjima *Instalirani Sistemi*. Nekada je, pored akcija koje su izvršene na sistemu, potrebno pratiti i održavanje sastavnih delova za sisteme. Tipičan primer je da klijent iz određenog razloga promeni neki deo sistema bez Vašeg znanja tako da ste dužni da uradite intervenciju na delu koji možda nije kupljen kod Vas. Postupak praćenja ugrađenih delova izgleda ovako: Prilikom instaliranja sistema (u našem primeru cctv – video nadzor) u jezičku Materijal-magacin se navode sve stavke koje su ugrađene u sistem. Nakon toga u jezčku Ugrađeni delovi kliknemo da dugme **Prenos artikala** koji uradi prenos svih ovih stavki, s'tim da ako neki artikal ima količinu veću od 1 napravi se toliko redova kolika je količina. Obaveza operatera je da nakon toga unese serijske brojeva za svak pojedinačan artikal. Ukoliko u jezčku Materijal-magacin nisu navedene stavke koje su instalirane onda se ovaj postupak odvija tako što se ručno dodaje stavka po stavka. Sistem vezuje sve tako unete stavke za klijenta i lokaciju na kojoj je instaliran izabrani sistem. U svakom trentuku možemo klikom na dugme **Ugrađeni delovi** da vidimo koji su delovi trenutno ugrađeni u sistem.

Prilikom zamene nekog dela sistema postupak je sledeći. Otvori se nov servisni nalog i u jezičku ugrađeni delovi se unese stavka koja se zamenjuje sa tačnim serijskim brojem. Na toj stavci se označi polje zamena. Nakon toga se unosi druga stavka sa tačnim serijskim brojem koja zamenjuje prvu stavku.





5. Serviser

U ovom jezičku se unose sve aktivnosti po serviserima koje su vezane za otvoreni servisni nalog. Na osnovu unetih podataka za kasnije analize stoje Vam na raspologanju mnogobrojni izveštaji (realizacija po serviseru, ukupno angažovanje na održavanju određenog sistema, realizacija po serviseru itd.) u sekciji Servis modula Izveštavanje.

Šifra – unosi se šifra servisera koji su uneti u podešavanju *Radnici*.

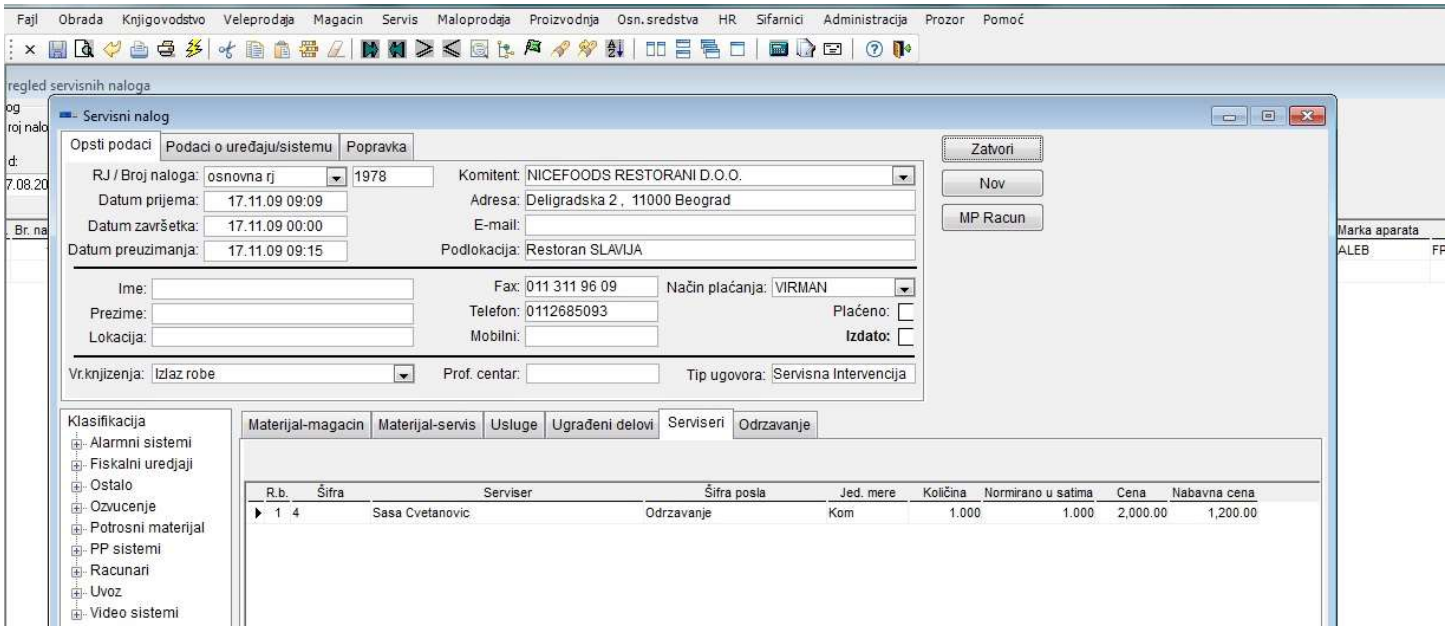
Šifra posla – program nudi primarno zaduženje koje je definisano prilikom otvaranja novog radnika. Ukoliko je serviser imao neko drugo zaduženje onda se iz padajuće liste bira to zaduženje. Padajuća lista sa poslovima je popunjena na osnovu podešavanja *Vrste poslova*. Ako je serviser radio više vrsta poslova vezanih za otvoerni nalog onda se unosi više redova sa tim poslovima.

Količina – Unosi se količina u jedinice mere po kojem se vodi posao.

Normirano u satima – Program na osnovu šifarnika poslova sam izračunava koliko sati je utrošeno na obavljanje tog posla. Ovaj podatak može da se promeni ukoliko se desila neka specfična situacija koja je tražila veći ilimanje anagžovanje od normiranog.

Cena – Unosise cena po kojoj se klijentu naplaćuje rad servisera. Program ovaj podatak povlači iz šifarnika poslova.

Nabavna cena – Unosi se realna cena koštanja sata angažovanja servisera. Program ovaj podatak povlači iz šifarnika poslova.



6. Održavanje

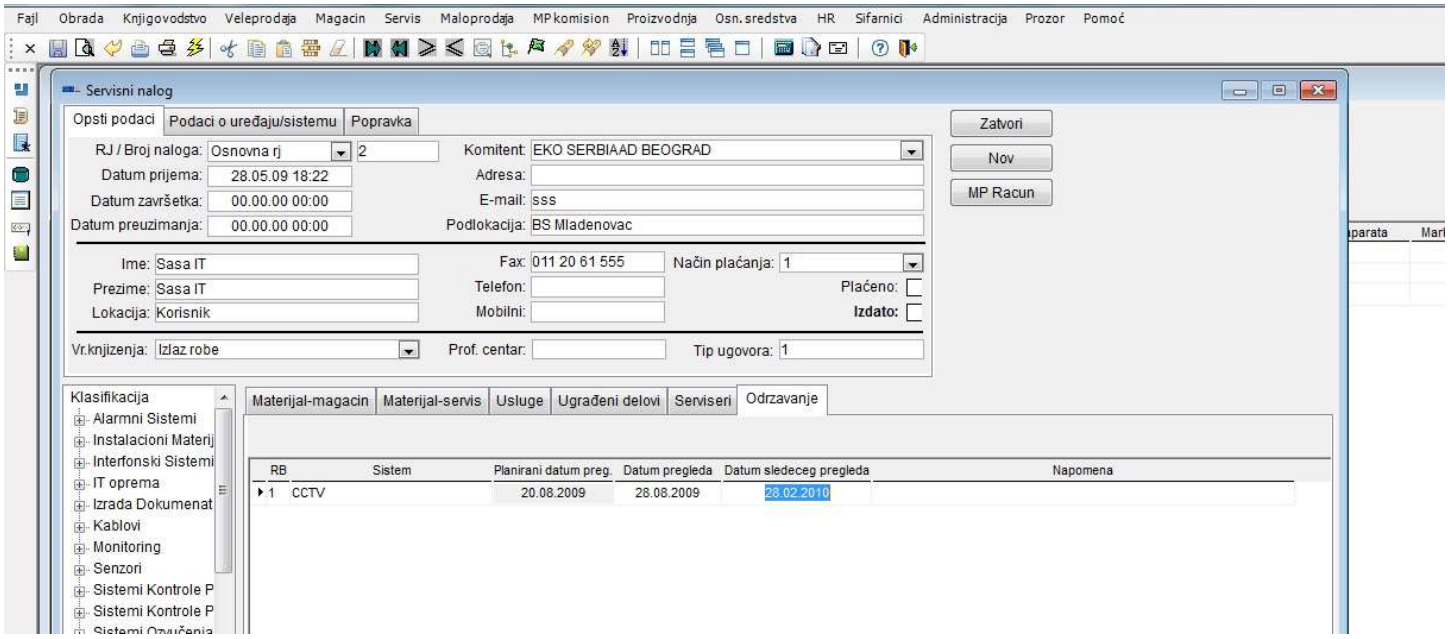
U ovom jezičku se unose aktivnosti vezane za održavanje komplesnih sistema instaliranih na lokacijama klijenata. Postupak evidentiranja aktivnosti počinje sa dodavanjem reda u stavkama gde se popunjavaju sledeća polja:

Sistem - bira se vrednost iz padajuće liste. U padajućoj listi se nalaze svi instalirani sistemi na lokaciji klijenta koje je izabrano u zaglavlju dokumenta (jezičak Opšti podaci).

Planirani datum pregleda - U podešavanjima instaliranih sistema smo navodili koji je period održavanja za dati sistem. Na osnovu ovog podataka i na osnovu prethodnih održavanja sistem popunjava polje planirani datum pregleda kao poslednji datum pregleda + period održavanja.

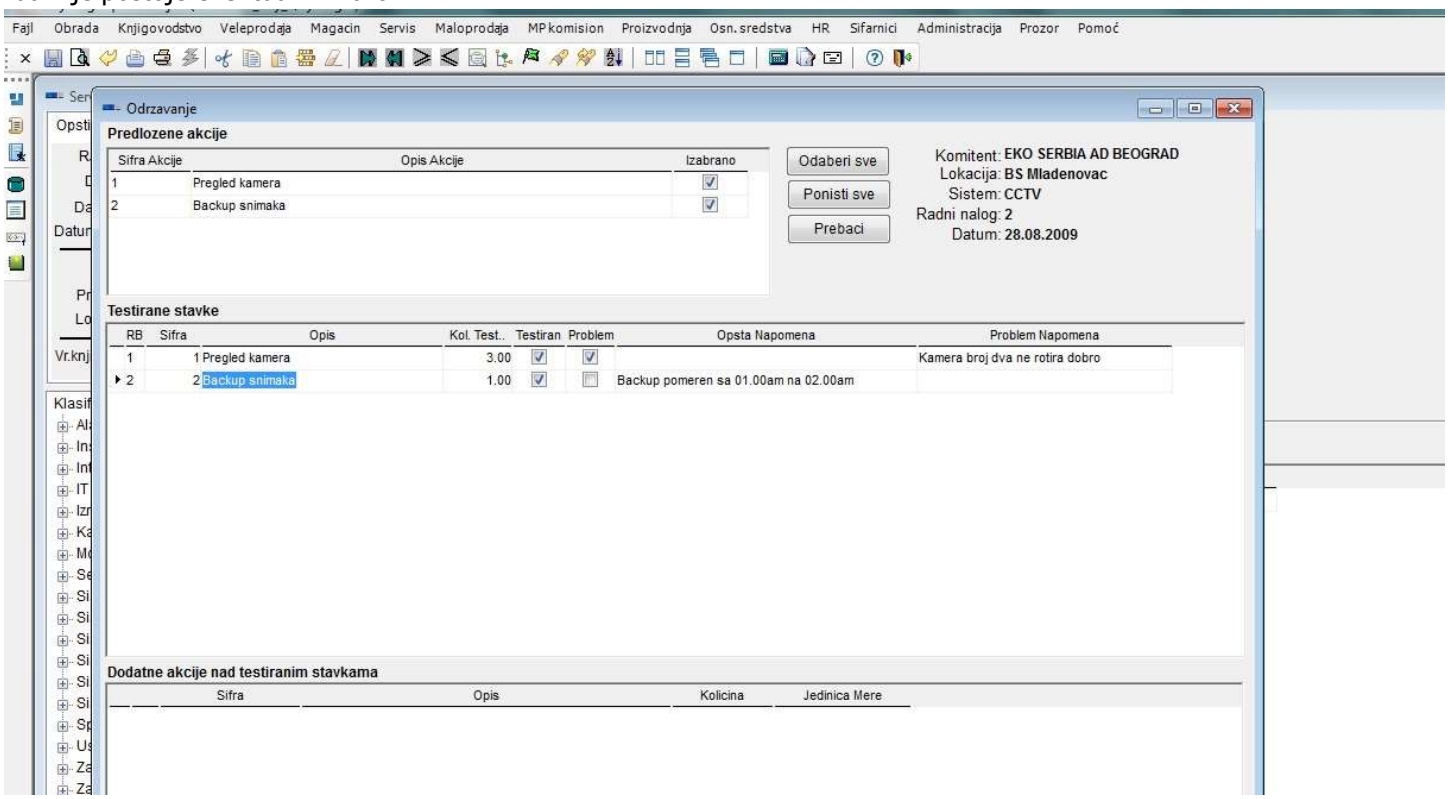
Datum pregleda – automatski se popunjava sa datumom servisnog naloga

Datum sledećeg pregleda – popunjava se sa datum pregleda na koji se dodaje period održavanja za dati sistem.



Nakon popunjavanja stavke održavanje sledeći korak je popunjavanje forme o akcijama koje su izvršene prilikom intervencije nad sistemom. Do ove forme dolazimo tako što dvokliknemo na stavku održavanja. U formi održavanje imamo tri celine: **Predložene akcije** – popunjavaju se na osnovu podešavanja *Akcije održavanja*; **Testirane stavke** - popunjavaju se nakon klika na dugme **Prebaci** gde se prebacuju sve izabrane stavke iz polja predložene akcije i **Dodatne akcija nad testiranim stavkama** gde se unose sve dodatne aktivnosti koje su urađene nad izabranom stavkom u testiranim stavkama (popravka, zamena dela i sl.) .

U slučaju sistema čije se održavanje prati po sastavnim delovima (pp sistem npr) prilikom otvaranja prozora sistem će sam popuniti stavke u polju **testirane stavke** iz podešavanja *Instalirani sistemi-stavke sistema*. Operater nije u mogućnosti da menja spisak tih stavki jer je preptostavka da treba da se evidentira da li je svaka od tih stavki pregledana i da li je postoje eventualni kvarovi.

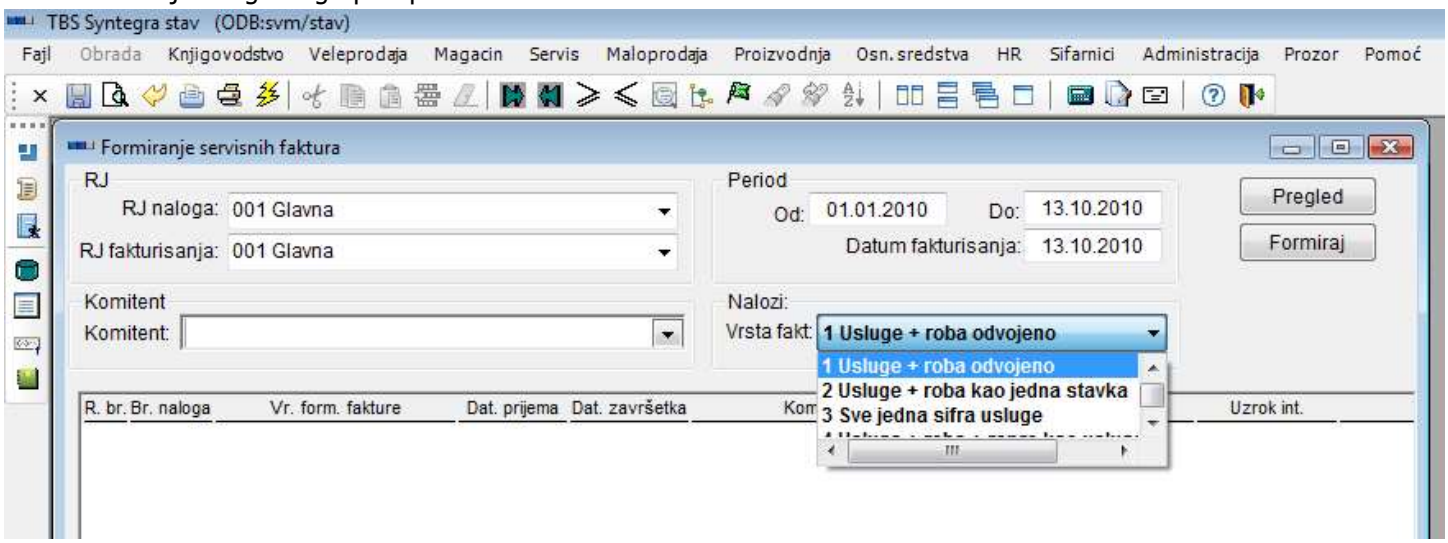


Formiranje faktura na osnovu servisnih naloga

***Napomena:** Prilikom generisanja faktura iz servisnih naloga, magacin koji se popunjava u polju simfag u generisanim fakturama je podrazumevani sa šifrom 000. Podešavanja u vezi ovog magacina koja bi trebalo uraditi, pre generisanja faktura iz servisnih naloga: staviti da je magacin neaktivan iako bi ovo trebalo da bude podrazumevano ponašanje programa; staviti da je magacin nevidljiv, i ovo bi trebalo da bude podrazumevano ponašanje programa; u polju vrsta magacina obavezno staviti 0 Bez vrste. U suprotnom desiće se da će se upisivati redovi na magacinsku karticu za magacin 000 i izveštaj d_magacin_minus_istorija će ove podatke prikazivati kao istorijske minuse. Na lageru se ne vidi ovaj magacin.

Stavka menija: **Servis → Servisni nalog→Generisanje faktura**
Opis dokumenta: Na osnovu završenih servisnih naloga i izbora pravila formiranja se formira faktura za izabranog komitenta.
Zaglavlje dokumenta:
Rj naloga – Radna jedinica koja će služiti kao filter za servisne naloge.
Rj fakturisanja – Radna jedinica na osnovu koje će se dodelti broj formirane fakture.
Komitent – Komitent za kojeg se formira faktura
Period – Unose se datumi na osnovu kojih će se filtrirati servisni nalozi koji se fakturišu.
Datum Fakturisanja – Unosi se datum koji će dodeliti novoformiranoj fakturi.
Vrsta fakt – Bira se način na koji će se formirati faktura. Postoje sledeće vrste fakturisanja:

1. Usluge + roba odvojeno – Sve stavke navedene na servisnom nalogu u jezičcima materijal-magacin i usluge se preslikavaju u fakturu.
2. Usluge + roba kao jedna stavka – Sve stavke iz jezička materijal-magacin se grupiše u jednu stavku (uglavnom se takva stavka unpared definiše kao poseban artikal koji se zove Utrošeni materija ili slično) dok se se sve stavke iz jezička usluge direktno preslikavaju
3. Sve jedna šifra usluge – Sve stavke iz jezička materijal-magacin i usluge se preslikavaju u jednu unapred predifinisanu uslugu (npr servisne usluge ili slično)
4. Usluga + roba + repro kao usluga – sve stavke navedene na servisnom nalogu u jezičcima materijal-magacin i usluge se preslikavaju u fakturu dok se stavke iz jezička materijal-servis grupiše u jednu unapred predifinisanu uslugu.
5. Usluga + roba + repro kao roba - sve stavke navedene na servisnom nalogu u jezičcima materijal-magacin, materijal-servis i usluge se preslikavaju u fakturu
6. Sve usluge jedna stavka + roba – sve stavke iz jezička materijal-servis se preslikivaju u fakturu dok se sve stavke iz jezička usluge grupišu u jednu unapred predifnisanu uslugu.
7. Samo usluge kao jedna stavka – sve stavke iz jezička usluge se grupišu u jednu unapred predifinisanu uslugu
8. Samo usluge odvojeno – sve stavke iz jezička usluge se preslikavaju direktno u fakturu
9. Usluge + roba grupisano po šifri – Sve stavke iz jezička usluge se direktno preslikavaju dok se stavke iz jezička materijal-magacin grupišu po šifri.



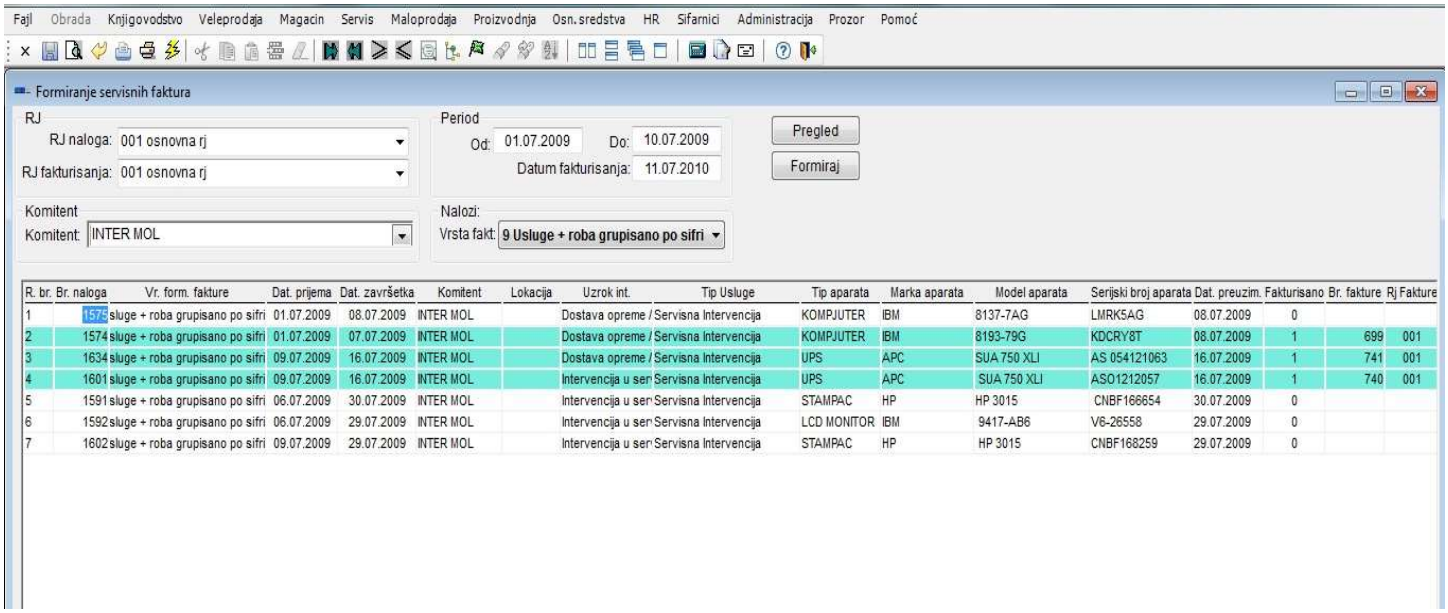
Stavke dokumenta: Nakon klika na dugme Pregled na osnovu kriterijuma zadatih u zaglavlju dokumenta u stavkama se pojavljuju svi servisni nalozi koji su zatvoreni i koji zadovoljavaju zadate kriterijume iz zaglavlja dokumenta. Polja koja se prikazuju su uglavnom već poznata tako da ćemo detaljno objasniti tri polja sa kojima se do sada nismo susretali.

Vr. Form. Fakture – odgovara polju u zaglavlju dokumenta po značenju. U podešavanjima programa se pre početka rada sa servisnim nalozima dodeli vrednost za podrazumevano vrstu formiranja fakture. Ukoliko prilikom formiranja faktura ova podrazmevana vrednost ne odgovara načinu na koji treba da se formira faktura onda je u ovom prozoru moguće promenit vrednost na željenu nakon čega treba snimiti promene. Na osnovu vrednosti ovog polja primenće se odgovarajuće pravilo prilikom formiranja faktura.

Fakturisano – ima vrednost 1 ako je servisni nalog preslikan u u fakturu u protivnom je 0. Ako je servisni nalog fakturisan prepoznajemo ga po tome što je pozadina obojena (pogledati sliku u primeru).

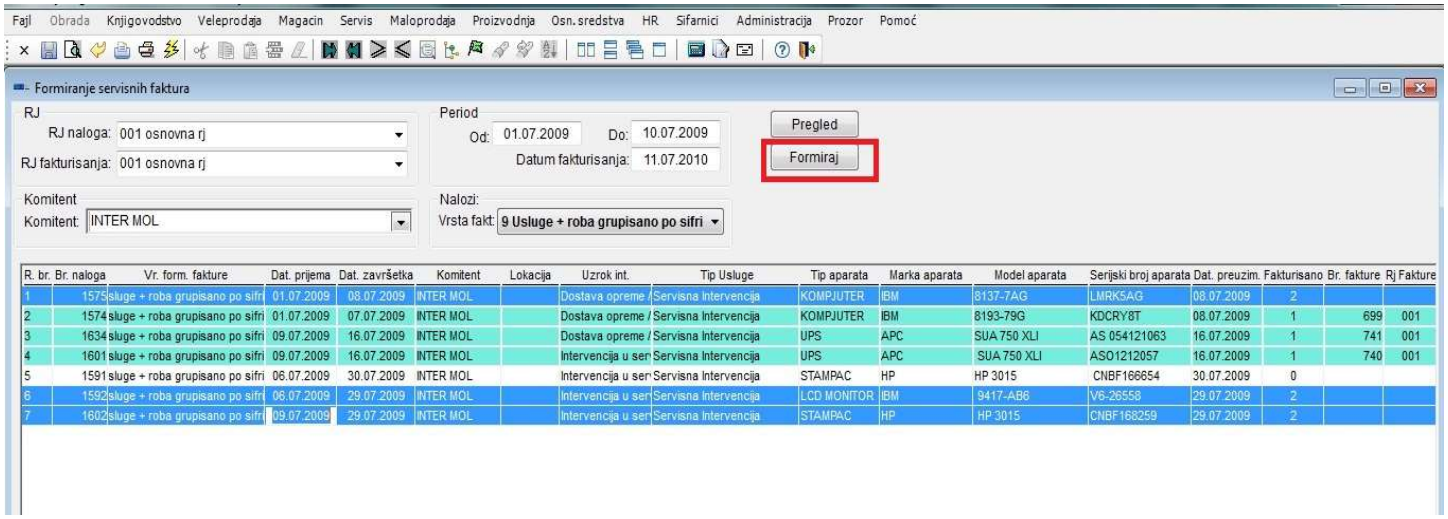
Broj fakture – broj formirane fakture na koju su preslikane stavke servisnog naloga. Dvoklikom na ovo polje otvara se dokument faktura.

Rj Fakture – radna jedinica formirane fakture na koju su preslikane stavke servisnog naloga. Dvoklikom na ovo polje otvara se dokument faktura.

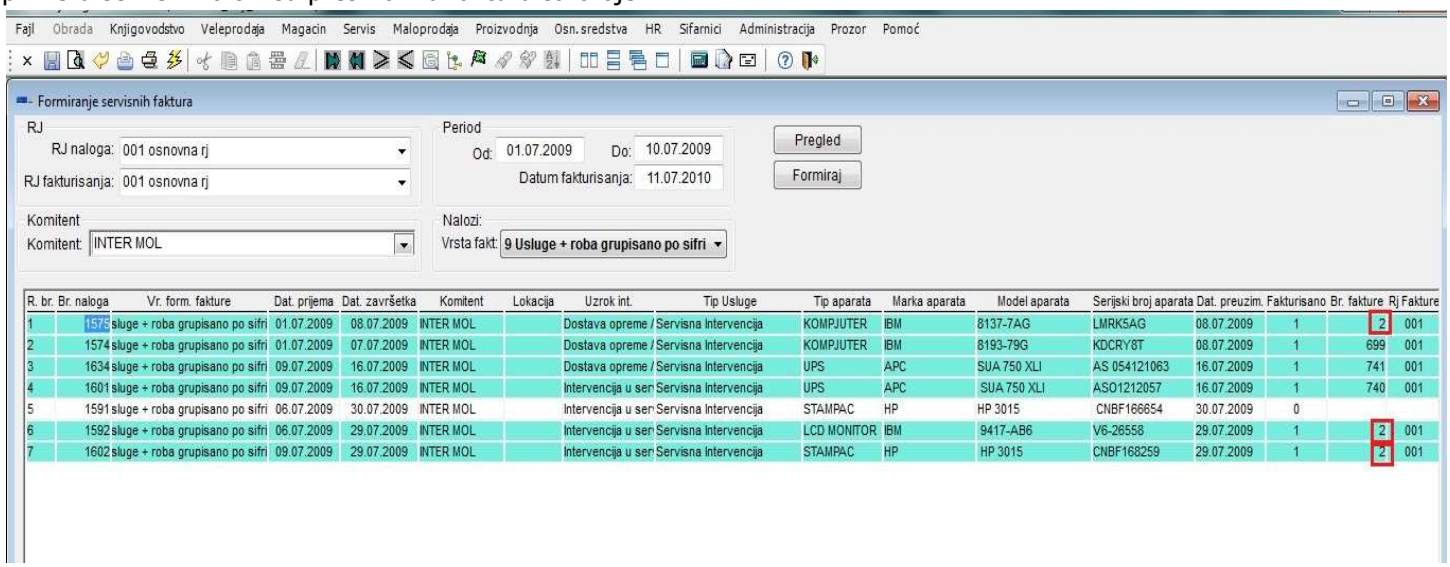


Postupak formiranja fakture:

Prvo je potrebno da izaberemo koje servisne naloge želimo da fakturišemo. To možemo da uradimo na dva načina. Prvi je da klikom mišem na željenu fakturu istu označimo. Drugi način je da, slično kao što to radimo sa datotekama u exploreru, klikom mišem odaberemo jednu faktura i onda sa dugmetom na tastaturi SHIFT i klikom na drugu fakturu označimo celu grupu faktura između ove dve izabrane. Označeni servisni nalozi se prepoznaju tako što imaju plavu pozadinu (pogledati sliku u primeru). Nakon toga treba kliknuti na dugme **Formiraj** i ako je akcija formiranja uspešno završena sistem će se javiti sa odgovarajućom porukom.



Nakon formiranja fakture prethodno izbarani nalozi bivaju označeni tako što se popunjavaju polja **Fakturisano** sa 1, **Broj fakture** sa brojem novoformirane fakture i **Rj fakture** sa radnom jedinicom novoformirane fakture. U našem primeru servisni nalozi su preslikani u fakturu sa brojem 2.



Ukoliko smo napravili grešku prilikom formiranja fakture (izostavljeni nalozi i sl) dovoljno je da obrišemo formiranu fakturu i servisni nalozi će biti raspoloživi za ponovno formiranje nove fakture.