

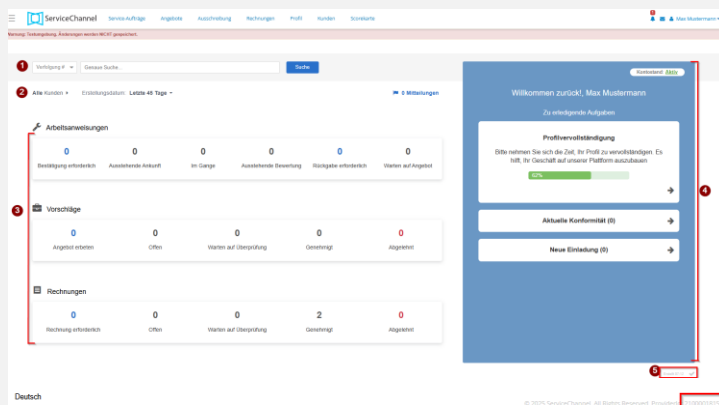
- ✓ ÁTTEKINTŐ OLDAL
- ✓ TERVEZETT DÁTUM AKTUALIZÁLÁSA
- ✓ SZÁMLAKIÁLLÍTÁS
- ✓ MUNKAMEGRENDELÉSEK STÁTUSZÁNAK LEHÍVÁSA
- ✓ MEGOLDÁS- ÉS OKKÓDOK

Belépés a ServiceChannel-be

Lépjen be a ServiceChannel-be a HOFER/ALDI hozzáféréssel.

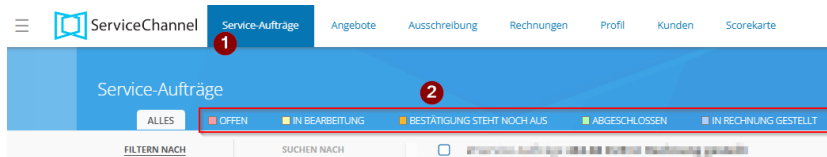
Áttekintő oldal

- Új munkamegrendelések keresése.** Munkamegrendelések keresésének lehetősége különböző kritériumok alapján.
- A Szűrők** lehetőséget biztosítanak az áttekintő oldalon a munkamegrendelések, ajánlatok, számlák közötti rendezésre üzlet és létrehozás dátuma szerint.
- A számok** az utolsó szervizrendeléseket, ajánlatokat és számlákat mutatják állapot szerinti bontásban.
- A profiláttekintés** arra kéri, hogy minél több adatot adjon meg cégéről, amely hozzásegítheti Önt új ügyfelek megszerzéséhez.
- Az adatok frissítési ideje** az áttekintő oldalon: az az időpont, amikor az itt lévő információk utoljára frissültek. A pipa azt jelzi, hogy minden adat naprakész.
- Azonosító:** az Ön cégének azonosítója ServiceChannel-ben.



Munkamegrendelések státuszai

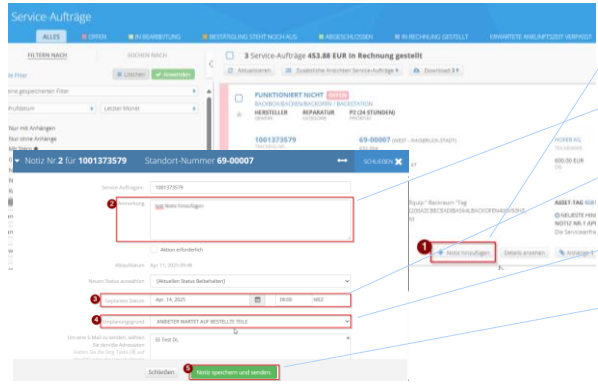
- Kattintson a munkamegrendelésekre a szolgáltatói alkalmazás felső navigációs sávjában.
- Navigáljon a státusz típusok között az alábbi fültre kattintva.



- NITOTT:** Egy munkamegrendelés készült, de még nem lett Ön által elfogadva.
- FOLYAMATBAN:** Az ön munkatársai dolgoznak ezen a munkamegrendelésen.
- MEGERŐSÍTÉSRE VÁR:** Elvégezte már ezt a munkát, de egy létesítménykezelőnek még visszajelzést kell adnia az Ön által végzett munkáról.
- BEFEJEZETT:** Munka elvégzésre került, számlázható..
- SZÁMLÁZOTT:** Benyújtotta a számlát kifizetésre.

Tervezett dátum aktualizálása

A tervezett dátum frissítésével tájékoztatja az ügyfelet, mikor számíthat Önre a helyszínen.

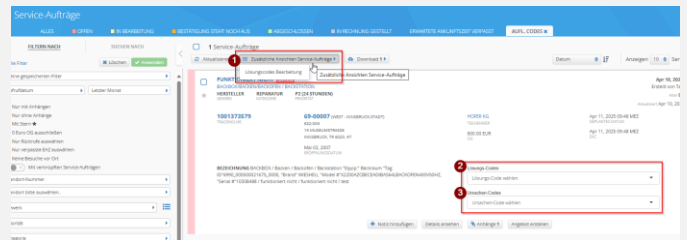


1. Kattintson a kívánt munkamegrendelésre a **„Megjegyzés hozzáadása”** lehetőségre.
2. Írjon be egy **megjegyzést**, amelyben elmagyarázza, miért kell a tervezett időpontot elhalasztania.
3. Válasszon az **„Tervezett dátum”** lehetőségnél egy új dátumot, és adjon meg egy új időpontot.
4. Válassza ki a megfelelő **átütemezési okot**.
5. Kattintson a **„Megjegyzés mentése és küldése”** lehetőségre. A megjegyzés frissül a kiválasztott szolgáltatási megbízásra.

Megoldás- és okkódok feldolgozása

Egy **megoldáskód** egy intézkedést jelöl, amelyet az Ön munkatársa ellenőriz egy probléma megoldásához. Egy okkód pedig az az ok, amiért a probléma felmerült.

1. Kattintson a munkamegrendelések listája felett található **„További nézetek”** gombra, és válassza a **„Megoldáskódok feldolgozása”** lehetőséget.
2. Válasszon 1-3 lehetőséget a legördülő listából
3. Válasszon 1 opciót az **okkódok** listájából
4. Kattintson a **küldés** gombra, hogy a hozzáadott megoldás- és okkódokat alkalmazza a munkamegrendelésre.



Számla létrehozása a szolgáltatói alkalmazásban

Egy munkamegrendelés számlába állítható, amint az **„BEFEJEZETT”** státuszt elérte. A számla teljes összege nem haladhatja meg a felső határt.

1. Válassza ki a szolgáltatási megbízást, és kattintson a **„Számla létrehozása”** gombra
2. Adja meg a számlázóprogramjában legenerált számlaszámot, számla dátumát, és kattintson a **„Megerősítés”** gombra.
3. Adjon meg egy teljes körű leírást a végzett munkáról az **„Összefoglalás”** fülön.
4. Töltse ki a **munkadíjat, az utazási költségeket, az anyagköltségeket vagy egyéb költségeket**, a megfelelő fülekre kattintva.
5. Adja meg egyszeri alkalommal az összegzésben az **adókulcsot**.
6. Kattintson az oldal alján a **„Számla küldése”** gombra.

