Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Ügyfelek 3.0

Felhasználói kézikönyv

Az **Ügyfelek 3.0** egy terepi munkavégzéshez készült, helyi adattárolású ügyfél-, készülékés munkanyilvántartó alkalmazás. Elsősorban olyan szerelő és szolgáltató vállalkozások munkáját segíti, amelyek ügyfeleik különböző telepítési helyein készülékeket üzemelnek be, tartanak karban, ellenőriznek, javítanak vagy szerelnek le.

Tipikus felhasználási területei többek között:

- gázkészülékek;
- klímaberendezések;
- hőszivattyúk;
- tágulási tartályok;
- más, rendszeres helyszíni ellenőrzést vagy szervizelést igénylő berendezések.

Az alkalmazásban egy helyen kezelhetők az ügyféladatok, a telepített készülékek, az előjegyzett és elvégzett munkák, a munkalapadatok, az anyag- és munkatételek, valamint a csatolt dokumentumok. A rögzített adatok listában, naptárban és térképen is áttekinthetők.

> **Fontos:** ez a dokumentum a mobilalkalmazás végfelhasználói használatát mutatja be. A szolgáltatás háttérben működő kezelőfelülete nem része a kézikönyvnek.

Tartalom

1. *[Az alkalmazás működési elve]*(#az-alkalmazás-működési-elve)
2. *[Első indítás és demó mód]*(#első-indítás-és-demó-mód)
3. *[Javasolt demóteszt]*(#javasolt-demóteszt)
4. *[Regisztráció]*(#regisztráció)
5. *[A licenc aktiválása]*(#a-licenc-aktiválása)
6. *[A főképernyő és a navigáció]*(#a-főképernyő-és-a-navigáció)
7. *[Ügyfelek kezelése]*(#ügyfelek-kezelése)
8. *[Készülékek kezelése]*(#készülékek-kezelése)
9. *[Munkák és előjegyzések kezelése]*(#munkák-és-előjegyzések-kezelése)
10. *[Határidőnapló]*(#határidőnapló)
11. *[Térképes kereső]*(#térképes-kereső)
12. *[Tételek és dokumentumok]*(#tételek-és-dokumentumok)
13. *[Munkalap, PDF és e-mail]*(#munkalap-pdf-és-e-mail)
14. *[Adatmentés és szinkronizálás]*(#adatmentés-és-szinkronizálás)
15. *[Beállítások]*(#beállítások)
16. *[Engedélyek és internetkapcsolat]*(#engedélyek-és-internetkapcsolat)
17. *[Biztonságos használat és hibaelhárítás]*(#biztonságos-használat-és-hibaelhárítás)

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Az alkalmazás működési elve

Offline-first adattárolás

Az alkalmazás az ügyfeleket, készülékeket, munkákat és kapcsolódó adatokat először a készülék helyi adatbázisába menti. Emiatt az alapvető nyilvántartási és szerkesztési műveletek internetkapcsolat nélkül is használhatók.

Internetkapcsolat szükséges az alábbiakhoz:

- regisztráció beküldése;
- licenc aktiválása és státuszának frissítése;
- szerveroldali adatmentés és visszaállítás;
- térképcsempék és címkeresési eredmények betöltése;
- cím és GPS-koordináta egymásnak megfeleltetése;
- külső e-mail-, telefon- vagy navigációs alkalmazás megnyitása az adott rendszer képességei szerint.

Ha a szerver vagy az internet átmenetileg nem érhető el, a már helyben tárolt adatok változatlanok maradnak. A szinkronizálás később újraindítható.

Az adatok kapcsolata

Az alkalmazás három fő nyilvántartási szintet használ:

1. **Ügyfél:** személy vagy vállalkozás, kapcsolattartási, számlázási és helyadatokkal.
2. **Készülék:** mindig egy ügyfélhez tartozó berendezés, tevékenységi körrel, gyártmánnyal, csoporttal, típussal és telepítési adatokkal.
3. **Munka:** mindig egy ügyfélhez és egy aktív készülékhez kapcsolódó időpont, munkatípus, állapot és leírás.

Mindhárom szinthez rögzíthetők anyag-, munka-, dokumentum- vagy egyéb tételek, és ezekhez fájlok is csatolhatók.

Első indítás és demó mód

Az alkalmazás az első indítás után automatikusan **demó módban** használható. A kipróbáláshoz nem kell előzetesen fiókot létrehozni vagy licenckulcsot megadni.

Az első indításkor:

- létrejön a helyi adatbázis;
- betöltődik az alapvető tevékenységi kör-, gyártmány- és készülékcsoport-katalógus;
- megnyílik az **Áttekintés** képernyő;
- minden adat helyben tárolódik;
- az online adatmentés még nem használható.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

A demó mód alapértelmezett korlátai

Demó módban legfeljebb az alábbi rekordmennyiségek rögzíthetők:

Adattípus	Korlát
Ügyfél	5
Készülék összesen	3
Készülék ügyfelenként	3
Munka összesen	10
Munka készülékenként	10
Tétel vagy dokumentum	50

A korlát elérésekor az alkalmazás jelzi, hogy új rekord már nem vehető fel, és felajánlja a licenckezelés megnyitását. A meglévő adatok ettől még megtekinthetők és szerkeszthetők.

Az aktuális limitek és a pillanatnyi használat a **További műveletek > Licencelés és regisztráció** oldalon ellenőrizhetők. A licencelt csomag korlátai eltérhetnek a fenti demóértékektől.

Javasolt demóteszt

Az alábbi próbasorrenddel az alkalmazás legfontosabb funkciói regisztráció nélkül is végigtesztelhetők.

1. A vállalkozási profil előkészítése

1. Nyissa meg a jobb felső **További műveletek** menüt.
2. Válassza a **Beállítások** pontot.
3. A **Profil** fülön adja meg a vállalkozás nevét, adószámát és számlázási címét.
4. Adja meg a felhasználó nevét, e-mail-címét és telefonszámát.
5. Koppintson a **Mentés** gombra.

Ezek az adatok a nyomtatott és exportált munkalapokon, valamint az e-mail-sablonokban is felhasználhatók.

2. A katalógus ellenőrzése

1. A **Beállítások > Tevékenységek** fülön tekintse át a tevékenységi köröket és a hozzájuk tartozó készülékcsoportokat.
2. Szükség esetén adjon hozzá saját tevékenységi kört vagy csoportot.
3. A **Gyártmányok** fülön ellenőrizze vagy egészítse ki az adott tevékenységhez tartozó gyártókat.
4. Egy tevékenység leírásába formázott mintaszöveget is írhat. Ezt az alkalmazás új készülék vagy munka leírásakor sablonként felajánlja.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

3. Próbaügyfél felvétele

1. Lépjen az **Ügyfelek** főoldalra.
2. Koppintson az **Új ügyfél** gombra.
3. Válassza ki, hogy az ügyfél **Lakossági** vagy **Szerződéses**.
4. Adjon meg nevet, kapcsolattartót, e-mailt, telefonszámot és címet.
5. A cím melletti térképikonnal jelölje ki a helyet, vagy írja be a GPS-koordinátákat.
6. Állítson be prioritást, majd mentse az ügyfelet.

Gyorsabb próbához használható a **Beolvasás a névjegyzékből** funkció is. Ehhez engedélyezni kell a névjegyzék olvasását.

4. Próbakészülék felvétele

1. Nyissa meg a létrehozott ügyfél adatlapját.
2. Koppintson az **Új készülék** gombra.
3. Válasszon tevékenységi kört, gyártmányt és készülékcsoportot.
4. Adja meg a típust, a gyári számot, a telepítési helyet és szükség esetén a gyártás dátumát.
5. Ellenőrizze a tevékenységi körből felajánlott formázott leírást.
6. Mentse a készüléket.

Ha a **Beüzemelve** dátumot is kitölti, az alkalmazás automatikusan létrehoz egy aznapi, **Beüzemelés** típusú, **Igazolva** állapotú munkát.

5. Próba-előjegyzés létrehozása

1. A készülék adatlapján koppintson az **Új munka** gombra.
2. Válassza ki a munka típusát, például **Karbantartás** vagy **Ellenőrzés**.
3. Írjon formázott leírást.
4. Állítsa be a dátumot és időpontot, vagy használja a **Gyors dátumválasztás** menüt.
5. Koppintson az **Előjegyzés** gombra. Ellenőrizze, hogy a munka megjelenik-e:

- az **Áttekintés** következő munkái között;
- a **Munkák** listában;
- a **Határidőnaplóban**;
- megfelelő cím esetén a **Térképes keresőben**.

6. A munka lezárásának kipróbálása

1. Nyissa meg a munkát.
2. Az állapotmenüben válassza az **Igazolva** állapotot.
3. Egészítse ki a munka formázott leírását, majd mentse.
4. Az automatikusan megjelenő új munka űrlapon próbáljon meg következő karbantartási időpontot rögzíteni.

Az **Igazolva** és **Elhalasztva** állapot kiválasztása után az alkalmazás automatikusan felajánl egy új, örökölt előjegyzést ugyanahhoz az ügyfélhez és készülékhez.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

7. Dokumentum és nyomtatás kipróbálása

1. Az ügyfél, készülék vagy munka adatlapján keresse meg a **tételek és dokumentumok** részt.
2. Vegyen fel egy anyag- vagy munkatételt mennyiséggel és egységárral.
3. Csatoljon egy támogatott fájlt.
4. Nyissa meg a csatolt fájlt az alkalmazásból.
5. Az adatlap felső nyomtatás ikonjával készítsen PDF-előnézetet.

8. Regisztráció előtti ellenőrzés

Ha a demó megfelel, nyissa meg a **Licencelés és regisztráció** ablakot. Jegyezze fel, hány ügyfél, készülék, munka és dokumentum szerepel már az alkalmazásban. A regisztráció és aktiválás nem törli a helyben felvitt demóadatokat.

Regisztráció

A regisztráció internetkapcsolatot igényel. A regisztrációs igény elküldése önmagában még nem aktivál licencet; az aktiváláshoz a jóváhagyás után kapott regisztrációs azonosító és licenckulcs szükséges.

Regisztráció az alkalmazásból

1. Nyissa meg a jobb felső **További műveletek** menüt.
2. Válassza a **Licencelés és regisztráció** menüpontot.
3. Koppintson a **Regisztráció** gombra.
4. Töltse ki az űrlapot:
   - **Vállalkozás neve:** kötelező;
   - **Adóazonosító szám:** kötelező;
   - **Számlázási cím:** kötelező;
   - **Kapcsolattartó neve:** opcionális;
   - **E-mail cím:** kötelező, érvényes formátumban; - **Telefonszám:** opcionális.
5. Koppintson a **Regisztráció** gombra.

Sikeres beküldés után az alkalmazás elmenti és megjeleníti a **regisztrációs azonosítót**. Ez kijelölhető és kimásolható. Őrizze meg, mert az aktiváláshoz szükséges.

Mi történik a beküldés után?

- A regisztráció először jóváhagyásra vár.
- A megadott e-mail-címre értesítés érkezhet a regisztrációról, majd a jóváhagyásról és a licencadatokról.
- Jóváhagyásig az alkalmazás továbbra is demó módban használható.
- A helyi adatok a várakozás alatt is megmaradnak.
- Ugyanazzal az adóazonosítóval ismételt regisztráció nem hozható létre.

Ha a beküldés hibát jelez, ellenőrizze az internetkapcsolatot, a kötelező mezőket, az e-mail formátumát és az adóazonosítót.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

A licenc aktiválása

Az aktiválást akkor végezze el, amikor megkapta a regisztrációs azonosítót és a hozzá tartozó licenckulcsot.

1. Nyissa meg a **További műveletek > Licencelés és regisztráció** oldalt.
2. Koppintson a **Licenc aktiválása** gombra.
3. Ellenőrizze vagy írja be a **Regisztrációs azonosító** mezőt. Az azonosító jellemzően `REG_...` kezdetű.
4. Írja be a kapott **Licenckulcsot**. A kulcs jellemzően `LIC_...` kezdetű.
5. Koppintson az **Aktiválás** gombra.

Sikeres aktiváláskor az alkalmazás:

- letölti a vállalkozás és a licenc aktuális adatait;
- elmenti a licenc biztonságos szerverazonosítóját;
- megjeleníti a licenc állapotát és lejáratát;
- átveszi az engedélyezett ügyfél-, készülék-, munka- és dokumentumkorlátokat;
- átveszi az engedélyezett tevékenységi köröket;
- lehetővé teszi a szerveroldali adatmentést és visszaállítást.

Az aktiválás után koppintson a főképernyő felső **Frissítés és szinkronizálás** ikonjára. Ezzel az alkalmazás frissíti a licencállapotot, a limiteket, az engedélyezett tevékenységeket és az elérhető e-mail-sablonokat.

Licencállapot és korlátok megtekintése

A **Licencelés és regisztráció** ablak mutatja:

- az aktuális licencállapotot;
  a regisztrációs azonosítót;
  a rögzített és engedélyezett ügyfelek számát;
  a rögzített és engedélyezett készülékek számát; a rögzített és engedélyezett munkák számát;
  a rögzített és engedélyezett tételek/dokumentumok számát; az engedélyezett tevékenységi köröket.

Lejárt, felfüggesztett vagy inaktív licencnél az új rekordok felvitele a csomag beállításától függően letiltható, vagy figyelmeztetés mellett folytatható.

Regisztráció törlése erről az eszközről

A **Regisztráció törlése** művelet csak az adott eszközön tárolt regisztrációs azonosítót és licenchivatkozást törli. Nem törli a szerveroldali regisztrációt, és nem törli a helyi ügyfél-, készülék- vagy munkaadatokat. A művelet után az app ismét demó módként viselkedik, amíg újra nem aktiválják.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

A főképernyő és a navigáció

Telefonon az alsó navigációs sáv, nagyobb kijelzőn az oldalsó navigáció használható. A négy fő nézet:

- **Áttekintés**;
- **Ügyfelek**; - **Készülékek**; - **Munkák**.

A felső alkalmazássávban található:

- **Frissítés és szinkronizálás:** újraolvassa a helyi adatokat, demó módban frissíti a helyi katalógust, aktivált licencnél a licencadatokat is egyezteti;
- **Kijelölés:** az Ügyfelek, Készülékek és Munkák oldalon több elem térképes kijelöléséhez; - **További műveletek:** térképes kereső, tétel- és dokumentumkereső, határidőnapló, adatmentés, licenckezelés és beállítások.

Áttekintés

Az Áttekintés megjeleníti:

- az ügyfelek, készülékek és munkák darabszámát;
- a térképes kereső gyorsgombját;
- a tétel- és dokumentumkereső gyorsgombját;
- a határidőnapló gyorsgombját;
- a közelgő, előjegyzett munkákat;
- igény szerint a lejárt előjegyzéseket vagy azok elrejtett darabszámát.

A megjelenített előretekintési időszak, a maximális jövőbeli munkaszám és a lejárt előjegyzések láthatósága a **Beállítások > Nézet** fülön módosítható.

Ügyfelek kezelése

Új ügyfél felvétele

Az **Ügyfelek** oldalon koppintson az **Új ügyfél** gombra.

Rögzíthető adatok:

- ügyféltípus: **Lakossági** vagy **Szerződéses**;
- név vagy cégnév;
- kapcsolattartó neve;
- kapcsolati e-mail;
- kapcsolati telefonszám;
- számlázott név;
- számlázott cím;
- számlázott adószám;
- prioritás 0-tól 5 csillagig; - GPS-szélesség és -hosszúság; - megjegyzés.

A név mindig kötelező. Szerződéses ügyfélnél a számlázott név, a számlázott cím és az adószám is kötelező.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Beolvasás a telefon névjegyzékéből

A névjegyzék gombbal kiválasztható egy telefonos kapcsolat. Az alkalmazás lehetőség szerint átveszi:

- a személy vagy cég nevét;
- a kapcsolattartó nevét;
- az első telefonszámot; - az első e-mail-címet; - az első címet.

Ha a cím felismerhető, az alkalmazás megpróbálja GPS-koordinátává alakítani. A beolvasott adatokat mentés előtt mindig ellenőrizze.

Hely megadása

A számlázási cím melletti helyikon megnyitja a térképes pontválasztót. A térképen:

- koppintással kijelölhető egy pont;
- a **Jelenlegi helyem** gombbal lekérhető az eszköz pozíciója;
- a kijelölt pontból az alkalmazás megpróbál címet készíteni;
- az **Átvétel** gomb a címet és a koordinátákat is beírja az űrlapba.

Keresés, szűrés és rendezés

Az ügyfél gyorskereső egyszerre keres a cégnévben, kapcsolattartóban, címben és számlázott névben. A **Részletes szűrés** panel ugyanezekre külön-külön, egymással kombinálható feltételeket ad.

Rendezési lehetőségek:

- **ABC**;
- **Cím**; - **Rögzítés**; - **Prioritás**.

Ügyfél adatlap

Az ügyfélkártyára koppintva megnyílik a teljes adatlap. Innen:

- indítható Google Maps navigáció;
- készíthető PDF;
- kezdeményezhető telefonhívás;
- írható sablonalapú e-mail;
- szerkeszthető vagy törölhető az ügyfél;
- kezelhetők az ügyfél tételei és dokumentumai;
- megnyithatók vagy létrehozhatók a kapcsolódó készülékek és munkák; - a térképelőnézetre koppintva megnyitható a térképes kereső.

> **Figyelem:** ügyfél törlésekor a hozzá tartozó készülékek és munkák is törlődnek. A törlés előtt megerősítő kérdés jelenik meg.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Készülékek kezelése

Készülék csak már létező ügyfélhez vehető fel.

Új készülék felvétele

Az **Új készülék** gomb elérhető a Készülékek főoldalon és az ügyfél adatlapján.

Rögzíthető adatok:

ügyfél; tevékenységi kör; gyártmány; készülékcsoport; típus; gyári szám;
- telepítési hely; - GPS-koordináták;
- gyártás dátuma; - beüzemelés dátuma; - formázott leírás.

A gyártmány, csoport és típus kötelező. A gyártmányok és csoportok a kiválasztott tevékenységi kör szerint jelennek meg. Ha a telepítési hely üres marad, az alkalmazás az ügyfél számlázási címét használja.

Új készüléknél a tevékenységi kör leírása automatikusan bekerülhet a készülék leírásába. A leírás formázható, például félkövér, dőlt, aláhúzott, színes, listás vagy táblázatos tartalommal.

Automatikus beüzemelési munka

Ha egy korábban beüzemelési dátum nélküli készüléknél megadja a **Beüzemelve** dátumot, az alkalmazás automatikusan létrehoz egy:

- **Beüzemelés** típusú;
- a megadott napra szóló;
- **Igazolva** állapotú munkát.

Készüléklista és keresés

A gyorskeresés ügyfélnévre, gyártóra, típusra, gyári számra és telepítési helyre keres. A részletes panel külön szűrőt ad ügyfélre, gyártóra, típusra és gyári számra.

Készülék adatlap

A készülékkártyára koppintva megnyílik a teljes adatlap. Innen:

- megnyitható a tulajdonos ügyfél adatlapja;
- indítható navigáció a készülék saját telepítési helyére, ennek hiányában az ügyfél címére; - készíthető PDF;
- szerkeszthető vagy törölhető a készülék;
- rögzíthető leszerelés;
- kezelhetők a készülék tételei és dokumentumai;
- megtekinthetők és létrehozhatók a kapcsolódó munkák.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Leszerelés

A **Leszerelés rögzítése** művelet dátumot kér, majd:

- beírja a leszerelési dátumot a készülékhez;
- létrehoz egy **Leszerelés** típusú, **Igazolva** állapotú munkát; - a készüléket kiveszi az új munkához választható aktív készülékek közül.

Készülék törlése

A készülék törlése megszünteti a készüléket. A korábbi kapcsolódó munkák készülék-hozzárendelése megszűnik. Ha az előzményt meg szeretné őrizni, törlés helyett használja a leszerelést.

Munkák és előjegyzések kezelése

Új munka létrehozása

Az **Új munka** gomb elérhető a Munkák oldalon, az ügyfél- és a készülékadatlapon, valamint a Határidőnapló napi nézetében.

A rögzítés lépései:
1. Válassza ki az ügyfelet.
2. Válassza ki az ügyfél aktív készülékét.
3. Válasszon munkatípust.
4. Töltse ki vagy szerkessze a formázott leírást.
5. Adja meg a dátumot és időpontot.
6. Koppintson az **Előjegyzés** gombra.

Ha az ügyfélhez csak egy aktív készülék tartozik, az alkalmazás automatikusan kiválasztja. Készülék nélkül a munka nem menthető.

Alapértelmezett munkatípusok:

- Beüzemelés;
- Telepítés;
- Ellenőrzés;
- Karbantartás; - Hibaelhárítás; - Leszerelés.

Az új munka alapértelmezett állapota **Előjegyezve**.

Gyors dátumválasztás

A dátum az alábbi gyors opciókkal állítható:

- 1 héttel később;
- 2 héttel később;
- 1, 3, 6, 8, 12, 18 vagy 24 hónappal később.

Normál új munkánál a számítás a mai napból indul. Egy lezárt vagy elhalasztott munkából felajánlott követő munkánál az eredeti munka dátuma az alap.

A dátumválasztó 2020. január 1. és 2049. december 31. közötti dátumokat fogad el.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Munkaállapotok

- **Előjegyezve:** tervezett, még el nem végzett munka;
- **Igazolva:** elvégzett vagy lezárt munka; - **Elhalasztva:** későbbre áthelyezett munka; - **Lemondva:** nem végrehajtandó munka.

Állapotváltáskor a munka leírása is szerkeszthető és az új állapottal együtt mentődik. **Igazolva** vagy **Elhalasztva** állapot után automatikusan megnyílik egy új munka űrlap, amely örökli az ügyfelet, a készüléket és a munkatípust. Az új előjegyzés mentése nem kötelező; a párbeszédablak bezárható.

Munkák keresése és szűrése

A gyorskereső egyszerre keres:

- cégnévre;
- címre;
- készüléktípusra.

A részletes szűrés külön mezőket ad ugyanezekre, továbbá dátumtól-dátumig intervallumot és egymástól független állapotszűrőket. A státuszszűrő beállítása a Munkák, a Határidőnapló és a Térképes kereső között megosztott, és legfeljebb 30 napig megmarad.

Munka adatlap

A munka adatlapjáról:

- indítható navigáció a készülék telepítési helyére, ennek hiányában az ügyfél címére;
- készíthető PDF munkalap;
- küldhető előkészített e-mail az ügyfélnek; kitölthetők a részletes munkalapadatok; exportálható DOCX munkalap;
  szerkeszthető a munka; módosítható az állapot;
  megnyitható a kapcsolódó ügyfél és készülék; kezelhetők a munkához tartozó tételek és dokumentumok.

Határidőnapló

A **További műveletek > Határidőnapló** oldalon a munkák négy nézetben jeleníthetők meg:

- **Nap:** óránként csoportosított munkák; itt új munka is felvehető a kiválasztott napra;
- **Hét:** hétfőtől vasárnapig tartó kártyanézet, munkatípusonkénti darabszámokkal; - **Hónap:** havi naptárrács napi munkaszámokkal; - **Év:** a tizenkét hónap munkaszámának áttekintése.

Használható a **Ma**, az előző és a következő időszak gomb. A gyorskereső cégnév, cím és készüléktípus alapján szűr, az állapotszűrők pedig külön kapcsolhatók.

A napokra vagy hónapokra koppintva részletesebb nézet nyílik. A munkakártya a munka adatlapjára vezet. A felső nyomtatás ikonnal az aktuális nap, hét, hónap vagy év szűrt tartalma PDF-be nyomtatható.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Térképes kereső

A térképes kereső az Áttekintés gyorsgombjáról vagy a **További műveletek** menüből nyitható meg.

Keresési módok

- **Teljes térkép:** valós földrajzi címeket és helyeket keres az OpenStreetMap szolgáltatásban. Írjon be egy címet vagy helynevet, majd indítsa el a keresést. A találatra koppintva a térkép utcaszintre közelít.
- **Ügyféladatbázis:** a saját ügyfelek, készülékek és munkák között keres. A találatok jelölőként és a látható térképrészlet alatti listában jelennek meg.
- **Kijelöltek:** akkor használható, ha valamelyik főlistán kijelölt elemek térképi gombjával nyitotta meg az oldalt.

Adatbázis módban külön választható az **Ügyfelek**, **Készülékek** vagy **Munkák** nézet. A gyorskeresés és a részletes szűrők a megfelelő főlista logikáját követik. ### A térképi hely forrása

- Ügyfélnél a saját GPS-koordináta vagy a számlázási cím.
- Készüléknél elsősorban a saját koordináta vagy telepítési hely, ezek hiányában az ügyfél helye.
- Munkánál a kapcsolódó készülék helye, ennek hiányában az ügyfél helye.

Ha csak cím áll rendelkezésre, az alkalmazás online címfeloldással próbál koordinátát keresni. A nem felismerhető cím nem jeleníthető meg térképi jelölőként. ### Térképi műveletek

- A jelölőre vagy a találati sorra koppintva megnyílik a megfelelő adatlap.
- Az **Összes találat megjelenítése** gomb a térképet az összes találatra igazítja.
- A **Jelenlegi hely** gomb a készülék pozíciójára mozgatja a térképet.
- Ügyfél vagy készülék nézetben a térkép hosszú megnyomásával új rekord vehető fel az adott helyen. A felismert cím és koordináta előre bekerül az űrlapba.
- Munka nézetben a jelölők lehetnek egységes térképi színűek, dátum szerint vagy állapot szerint színezettek.

Tételek és dokumentumok

Ügyfélhez, készülékhez és munkához egyaránt rögzíthetők tételek.

Tételtípusok

Anyag;
Munka;
Dokumentum;
Egyéb.

Egy tételhez megadható:

- név;
- mennyiség;
- egységár;
- jegyzet;
- egy vagy több csatolt fájl.

Az alkalmazás automatikusan kiszámítja a tétel értékét a mennyiség és az egységár szorzataként.

Támogatott fájltípusok

- PDF;
- JPG és JPEG;
- PNG;
- DOC és DOCX; - XLS és XLSX.

A kiválasztott fájlokat az alkalmazás saját tárhelyére másolja. A képek beépített előnézetben, más dokumentumok a rendszer megfelelő alkalmazásában nyílnak meg. Ha nincs telepítve a
fájltípust kezelő alkalmazás, a megnyitás sikertelen lehet.

Központi kereső

A **Tétel- és dokumentumkereső** minden kapcsolódási szinten egyszerre keres. Szűrhető:

- tételnévre, típusra, jegyzetre, tulajdonosra
vagy fájlnévre; - ügyfélhez, készülékhez vagy
munkához tartozás szerint; - rögzítési dátumtól-
dátumig.

A találat adatlapján látható a mennyiség, egységár, összérték, rögzítési dátum, jegyzet és a csatolt fájlok.

Munkalap, PDF és e-mail

PDF nyomtatás

Az ügyfél-, készülék- és munkaadatlap, valamint a Határidőnapló felső nyomtatás ikonjával PDF-előnézet készíthető. A rendszer nyomtatási felülete lehetővé teheti a nyomtatást, mentést vagy megosztást.

A **Beállítások > Nyomtatás** fülön külön megadható:

- szűkített vagy részletes ügyféladatok;
- szűkített vagy részletes készülékadatok;
- szűkített vagy részletes munkaadatok;
- térképrészlet nyomtatása ügyfélhez, készülékhez és munkához; - a Határidőnapló szűkített vagy részletes tartalma;
- a tételek és dokumentumok feltüntetése és részletessége.

A térképrészlet létrehozásához internetkapcsolat és felismerhető cím szükséges.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Munkalapadatok

A munka adatlapján a **Munkalap adatok** ikonnal részletes mezők tölthetők ki, többek között:

- munkalapszám és dátum;
- szerelői engedély száma;
- készülék minősítése;
- fizetési mód és munkadíj;
- gáznyomás és tömörségvizsgálat; légellátás és szellőzés; fűtési és tágulási nyomás; EPH/földelés;
  CO, CO2, huzat és ionizációs mérési értékek; elvégzett munkák leírása.

DOCX munkalap export

A **MUNKALAP export** a készülék tevékenységi köréhez feltöltött DOCX-sablont tölti ki. A sablon a **Beállítások > Tevékenységek** fülön rendelhető a tevékenységhez.

Az export az ügyfél-, készülék-, vállalkozás- és munkalapadatokat helyettesíti be, elmenti a kész dokumentumot az alkalmazás dokumentumtárába, majd megpróbálja megnyitni. Sablon nélkül az
alkalmazás figyelmeztet, és teljes értékű sablonos export nem

készíthető. ### Telefon és e-mail

Az ügyfél adatlapon a **Hívás** gomb a rendszer telefonalkalmazását nyitja meg.

Az **E-mail írása** és a munka adatlap e-mail ikonja:

1. felajánl egy választható témát vagy letöltött sablont;
2. behelyettesíti az ügyfél, a vállalkozás, a készülék és szükség esetén a munka adatait;
3. szerkeszthetővé teszi a tárgyat és a szöveget;
4. a **Megnyitás** gombbal átadja a levelet a rendszer e-mail-alkalmazásának.

Az alkalmazás nem küldi el automatikusan az e-mailt; a küldést a megnyitott levelezőprogramban kell jóváhagyni.

Adatmentés és szinkronizálás

A **További műveletek > Adatmentés és szinkronizálás** oldal aktivált licenccel használható.

Az oldal megjeleníti:

- a feltöltésre váró helyi módosítások számát; - az eszköz egyedi azonosítóját; - az utolsó sikeres mentés időpontját.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Mentés és szinkronizálás indítása

1. Gondoskodjon stabil internetkapcsolatról.
2. Koppintson a **Mentés és szinkronizálás indítása** gombra. 3. Várja meg a művelet végét, és ellenőrizze a visszajelzést.

Az alkalmazás feltölti a teljes vállalkozási adatpillanatképet, a változásnaplót és a csatolt fájlokat. Ha az adatbázis mentése sikerül, de egyes fájlok feltöltése nem, a képernyő külön fájlellenőrzési listát mutat.

Az alkalmazássáv **Frissítés és szinkronizálás** ikonja elsősorban a helyi adatok és a licencállapot frissítésére szolgál. A teljes adat- és fájlmentést az **Adatmentés és szinkronizálás** oldalon kell elindítani.

Szervermentés visszaállítása

> **Figyelem:** a **Legutóbbi szervermentés visszaállítása** lecseréli a helyi adatbázis jelenlegi tartalmát a legutóbbi szervermentésre. A csak helyben létező, azóta még fel nem töltött változások elveszhetnek.

Visszaállítás előtt:

1. lehetőség szerint indítson friss mentést és szinkronizálást;
2. ellenőrizze, hogy a mentés sikeres volt-e;
3. csak ezután indítsa el a visszaállítást;
4. erősítse meg a figyelmeztető párbeszédablakot.

Beállítások

A Beállítások öt fülre tagolódik.

Profil

Itt látható a licencállapot, és itt szerkeszthetők:

- a vállalkozás neve, adószáma és számlázási címe; - a felhasználó neve, e-mail-címe és telefonszáma.

Regisztráció után a vállalkozás törzsadatait a rendszer a regisztrációhoz köti, ezért ezek a mezők az appban nem szerkeszthetők. A felhasználói kapcsolattartási adatok továbbra is módosíthatók, és licencszinkronkor egyeztethetők.

Tevékenységek

Tevékenységi körönként kezelhető:

- a megnevezés;
- a formázott alapleírás;
- a hozzá tartozó készülékcsoportok; - a DOCX munkalapsablon.

Demó módban és korlátozás nélküli licencnél saját tevékenység is hozzáadható. Ha a licenc csak meghatározott tevékenységi köröket engedélyez, kizárólag ezek jelennek meg és új kör nem adható hozzá.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0

Gyártmányok

A gyártók tevékenységi körönként adhatók hozzá, nevezhetők át és törölhetők. Készülék felvitelekor csak a kiválasztott tevékenység gyártmányai választhatók.

Nézet

Beállítható:

- világos, sötét vagy rendszer szerinti automatikus téma;
- az Áttekintés előretekintési napjainak száma;
- a megjelenített jövőbeli munkák maximális száma;
- a lejárt előjegyzések megjelenítése;
- a világos és sötét téma háttér-, betű- és kártyafelirat-színe;
- a négy munkaállapot kártyaszíne;
- a lejárt, közelgő és későbbi dátumok színe;
- a közelgő dátumtartományok napokban;
- a formázott szövegszerkesztő teljes vagy csökkentett eszköztára.

A **Gyári színek** gomb visszaállítja az alapértelmezett téma-, munka- és dátumszíneket, valamint a hozzájuk tartozó időhatárokat.

Nyomtatás

Itt szabályozható a PDF-ek adattartalma, részletessége, térképrészlete és a csatolt tételek megjelenítése. A módosítások automatikusan mentődnek. ## Engedélyek és internetkapcsolat

Az alkalmazás az alábbi rendszerengedélyeket kérheti:

- **Internet:** regisztráció, aktiválás, licencfrissítés, adatmentés, térkép és címfeloldás;
- **Hozzávetőleges vagy pontos hely:** jelenlegi pozíció megmutatása és térképes pontválasztás;
- **Névjegyzék olvasása:** ügyféladatok beolvasása a telefon kapcsolataiból; - **Fájlhozzáférés a rendszerválasztón keresztül:** dokumentumok és munkalapsablonok kiválasztása.

Az engedély megtagadása nem törli az adatokat. Csak az adott funkció válik elérhetetlenné.
Tartósan megtagadott engedély a készülék rendszerbeállításaiban engedélyezhető újra.

Biztonságos használat és hibaelhárítás

Nem jelenik meg egy cím a térképen

- Ellenőrizze az internetkapcsolatot.
- Adjon meg teljes címet: irányítószám, település, utca, házszám.
- Használja a térképes pontválasztót, és mentse el a GPS-koordinátákat.
- Ellenőrizze, hogy a megfelelő ügyfél-, készülék- vagy munkanézet van-e kiválasztva.
- Törölje az esetleg aktív szűrőket.

Alkalmazás: Ügyfelek 3.0
Verzió: 3.0.0
Nem hozható létre készülék vagy munka

- Készülékhez előbb ügyfelet kell létrehozni.
- Munkához aktív, nem leszerelt készüléket kell választani.
- Ellenőrizze, nem érte-e el a demó- vagy licenckorlátot.
- Licencelt módban ellenőrizze a licenc állapotát és lejáratát.
- A készülék űrlapján a gyártmány, csoport és típus kötelező.

Nem sikerül a regisztráció

- Ellenőrizze az internetkapcsolatot.
- Töltse ki az összes csillaggal jelölt mezőt.
- Ellenőrizze az e-mail-címet és az adóazonosítót.
- Ha az adóazonosító már regisztrált, ne küldje be újra; használja a korábbi regisztrációs adatokat vagy kérjen segítséget a szolgáltatótól.

Nem sikerül az aktiválás

- Ellenőrizze a `REG_...` azonosítót és a `LIC_...` kulcsot, szóközök nélkül.
- Győződjön meg róla, hogy a regisztrációt már jóváhagyták.
- Ellenőrizze az internetkapcsolatot.
- Próbálja újra a **Frissítés és szinkronizálás** gomb után.

Nem indul a hívás, e-mail, navigáció vagy dokumentum

- Ellenőrizze, hogy van-e megfelelő telefon-, levelező-, térkép- vagy dokumentumkezelő alkalmazás telepítve.
- Ellenőrizze, hogy az ügyfélnél szerepel-e telefonszám vagy e-mail-cím.
- Navigációhoz adjon meg címet vagy GPS-koordinátát.
- Csatolt dokumentumnál ellenőrizze, hogy a fájl még megtalálható-e az alkalmazás tárhelyén.

Adatbiztonsági javaslatok

- Aktivált licenc esetén rendszeresen készítsen szervermentést.
- Fontos módosítások és nagyobb adatbevitel után kézzel is indítsa el a mentést.
- Visszaállítás előtt mindig készítsen friss mentést.
- Az alkalmazás eltávolítása vagy az alkalmazásadatok rendszerből történő törlése előtt ellenőrizze a sikeres szervermentést.
- Az ügyfél törlése kaszkádolt adatvesztést okoz; a megerősítés előtt olvassa el a figyelmeztetést.
- Készülék életciklusának lezárásához lehetőleg a **Leszerelés rögzítése**, ne a törlés műveletet használja.

Rövid napi munkamenet

1. Indítás után ellenőrizze az **Áttekintés** közelgő és lejárt munkáit.
2. Szükség esetén nyissa meg a **Határidőnaplót** vagy a **Térképes keresőt**.
3. A helyszínre induláshoz használja az adatlap **Navigáció indítása** gombját.
4. A munkánál egészítse ki a leírást, a tételeket, dokumentumokat és munkalapadatokat.
5. Állítsa a munkát **Igazolva**, **Elhalasztva** vagy **Lemondva** állapotba.
6. Igazolás vagy halasztás után szükség esetén mentse el a felajánlott következő időpontot.
7. Készítse el a PDF-et vagy DOCX munkalapot, illetve az e-mail-értesítést.
8. A nap végén indítsa el a **Mentés és szinkronizálás** műveletet, és ellenőrizze annak eredményét.

Adattárolás: helyi adatbázis, aktivált licenccel szerveroldali mentési lehetőség