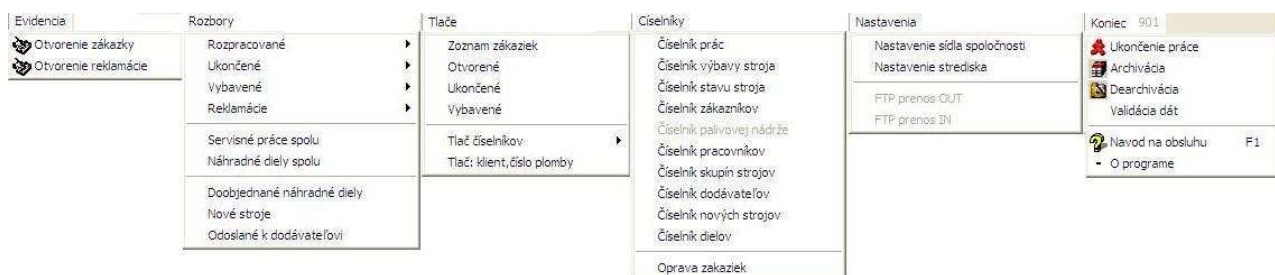


Návod na obsluhu programu **SERVIS** (pokyny pri vybavovaní zákaziek a reklamácií)



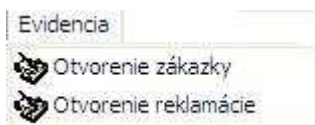
OBSAH:

1.	EVIDENCIA	2
1.1.	Otvorenie zákazky	2
1.2.	Otvorenie reklamácie	2
	Ako nájsť príslušnú zákazku?	2
	Ako zobrazím príslušnú zákazku?	2
1.1.1	Pridaj zákazku	3
1.1.2	Oprav zákazku	4
1.1.3	Fasuj diely	5
	Vyhľadávanie dielov	5
1.1.4	Zadaj práce	6
1.1.5	Ukončí zákazku	6
1.1.6	Odovzdaj zákazku	6
1.1.7	Vytlač zákazku	7
1.2.	Otvorenie reklamácie	7
1.2.1	Pridaj novú reklamáciu	7
1.2.2	Oprav reklamáciu.....	7
1.2.3	Fasuj diely	7
1.2.4	Zadaj práce	7
1.2.6	Odovzdaj reklamáciu.....	8
1.2.7	Vytlač reklamáciu	8
	Potvrdenie o prevzatí do opravy	8
	Potvrdenie o odovzdaní z opravy	8
	Výzva na prevzatie	8
2.	ROZBORY.....	9
2.1.	Rozpracované Reklamácie,Zákazky.....	9
2.2.	Ukončené Reklamácie,Zákazky	9
2.3.	Vybavené Reklamácie,Zákazky	9
2.4.	Reklamácie Opakované, Počet dní od prijatia	10
2.5.	Servisné práce spolu	10
2.6.	Náhradné diely spolu	10
2.7.	Náhradné diely doobjednané	10
2.8.	Nové stroje	10
2.9.	Odoslané k dodávateľovi	11
3.	TLAČE	12
3.1.	Zoznam zákaziek, Otvorené,Ukončené,Vybavené,Tlač číselníkov	12
4.	ČÍSELNÍKY	13
5.	NASTAVENIE, Nastavenie sídla, strediska, FTP prenos	14
6.	KONIEC, Ukončenie práce, Archivácia, Validácia dát, Návod na obsluhu, O programe ...	14

1. Evidencia.

1.1. Otvorenie zákazky – slúži na zápis zákazky a prácu so zákazkou

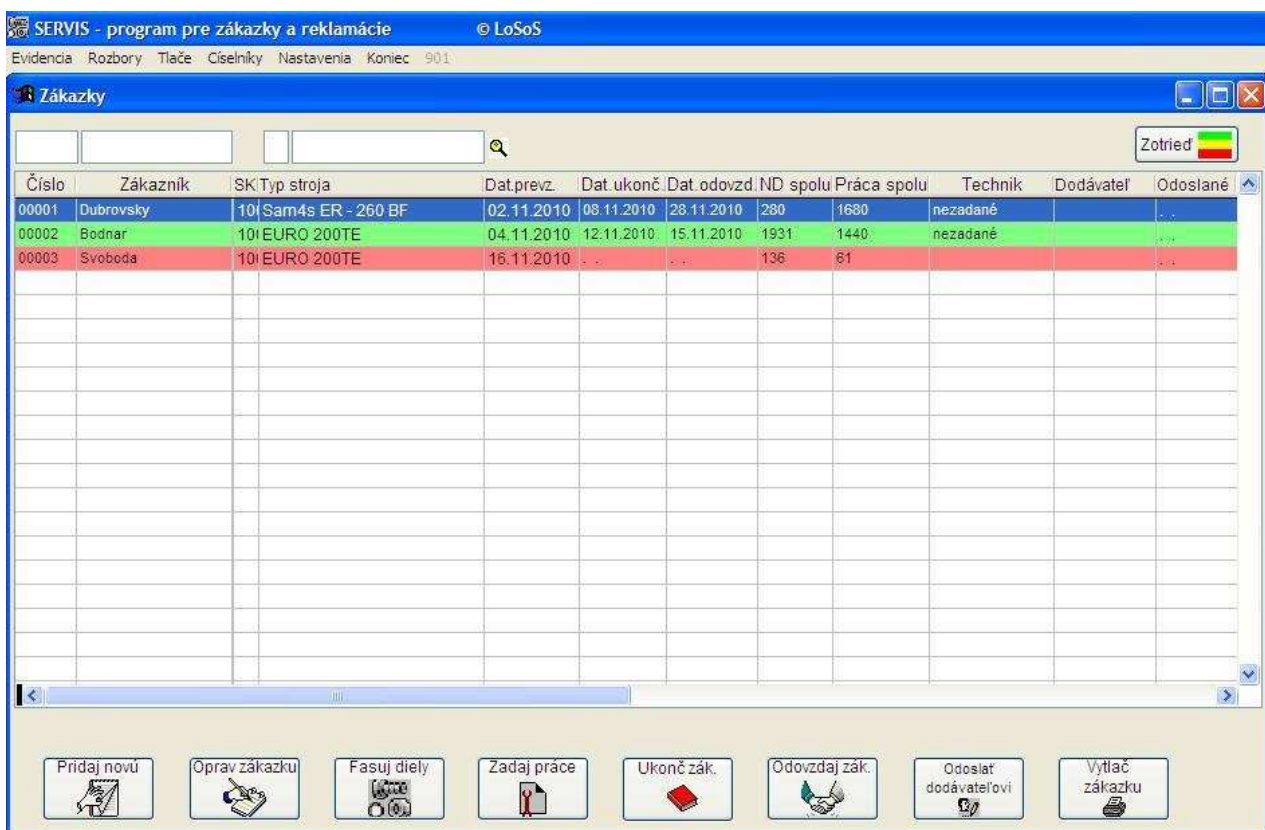
1.2. Otvorenie reklamácie – slúži na zápis reklamácie a prácu s reklamáciou



Tie to dva moduly sú si podobné, rozdiely budú vysvetlené nižšie.

Otvorenie zákazky

Po kliknutí myšou na „Otvor zákazky“ sa zobrazí zoznam zákaziek s ovládacími tlačidlami:



Ako nájsť príslušnú zákazku?

1. Pomocou myši a jedného z tlačidiel uchytiť lištu (modrá na pravej strane zobrazenia) a hľadám podľa adresy alebo čísla zákazky (To isté platí a pri ťukaní s tlačidlom myši na šípky hore a dole na pravej strane zobrazenia).
2. Myšou sa nastavím na ktorúkoľvek zákazku a šípkami - klávesnice sa pohybujem hore dole
3. Nastavím sa myšou do horného pravého poľa „Číslo“ a zadám číslo zákazky, ktoré hľadám, alebo s myšou sa nastavím do poľa „Zákazník“ a zadám priezvisko zákazníka.

Ako zobrazím príslušnú zákazku?

Dva krát kliknúť tlačidlom myši na príslušnú zákazku

1.1.1 Pridaj zákazku – slúži na zápis novej zákazky

Kliknúť myšou na ikonu „Pridaj novú“ - zobrazí sa nový formulár s jednotlivými poličkami:

Názov ND	Predajná cena	Množstvo
JODO + kábel	99,96	1,0
Batéria 7,2V / 1600mAh	18,05	2,0

Názov práce	Cena/min	Mn. práce (min.)
Servisné práce - ostatné	4,000	15
Prepravné+poštovné	1,000	1

Spolu za zákazku: 197,06

Číslovanie uvedených zákaziek a reklamácií je v samostatnom rade.

Zákazky sa číslojú ako Zxxx/2010 a reklamácie Rxxx/2010

Z – zákazky

R- reklamácie

xxx- poradové číslo

2010 – príslušný rok

Číslovanie je nastavené automaticky s tým že v novom roku sa nastaví vždy od 1 (napríklad reklamácia R001/2010 a tak tiež zákazky Z001/2010)

- **Výrobné číslo** – zadať výrobné číslo výrobku

- **Skupina** – myšou kliknúť na pravú šípku(zobrazí sa zoznam skupín) a vybrať príslušnú skupinu do ktorej je výrobok zaradený- ak viem skupinu stačí do príslušného polička zadať písmeno skupiny(zoznam skupín v prílohe)

- **Typ stroja** – ak je to výrobok zakúpený v našej obchodnej sieti, myšou kliknem na šípku v príslušnom polí a zobrazí sa mi celý zoznam strojov, ktoré naša spoločnosť predáva a po následnom kliknutí myšou na vybraný stroj vyberiem stroj. V prípade, že stroj nie je v našej databáze – myšou kliknem na ikonu + a ponúkne sa mi nahratie nového stroja. Do názvu zadám pomocou klávesnice názov nového stroja a následne potvrdím nahratie.

- **Zákazník** – myšou kliknem na šípku v príslušnom polí a zobrazí sa mi celá databáza zákazníkov. Pre rýchle hľadanie cez klávesnicu zadám priezvisko zákazníka a porovnam adresu. V prípade, že zákazník už je v adresári – myšou ho potvrdím. V prípade, že ešte nie je nahratý v adresári, pomocou myši stlačím ikonu + pre nahratie nového zákazníka. Zobrazí sa databáza zákazníkov a po znovu kliknutí na ikonu + zobrazí sa ponúka na nahratie nového zákazníka. Medzi poličkami sa pohybujem myšou alebo tl. Enter. Na záver zapíšem údaje a zavriem zobrazenú databázu. V prípade, že sa mi nevyplnia údaje v poličkách o zákazníkovi – znovu otvorím databázu so zákazníkmi a vyberiem si ho s databázy – dva krát kliknem s myšou na vybratého zákazníka.

- **Stav paliva/Číslo plomby** – vyberiem z číselníka po kliknutí na poličko respektíve šípku (Tieto položky sú sprístupnené v programe podľa typu zákazníka.)

- **Nekompletnosť výrobku** – kliknúť na príslušnú ikonu a vybrať z číselníka čo stroj, ktorý je odovzdávaný do servisu nemá. (napr. píla nemá lištu a reťaz) Natavím sa na príslušné slovo a pomocou myši kliknutím na jednu šípku smerujúcu pravo ho presuniem do pravého polička, postup opakujem, až vyberiem všetky chýbajúce komponenty do kompletnosti stroja. V prípade, že som vybral niektorý komponent omylom – nastavím sa šípkou v pravom poličku na príslušné slovo a pomocou šípky smerujúcej do ľava ho naspäť vrátim. Po výbere stlačím ikonu nahraj. Údaje sa uložia do polička "Nekompletnosť výrobku" V prípade, že sa chýbajúci diel nenachádza v číselníku „Nahrajem nový“

- **Popis závady** – podobný postup ako pri „Nekompletnosť výrobku respektíve sa nastavím pomocou myši priamo do vysvieteného polička a napíšem udávanú závalu.

- **Poznámka** – používa sa iba pri reklamácií – vyplňuje sa stanovisko k reklamácií a to až v module Ukončí zákazku

Pred tlačou skontrolujte správne vyplnenie jednotlivých údajov !

- **Tlačiareň** – kliknúť na ikonu tlačiareň v pravom dolnom rohu – zobrazia tlačové zostavy vybrať „Potvrdenie o prevzatí do servisu“ a potvrdiť tlač.

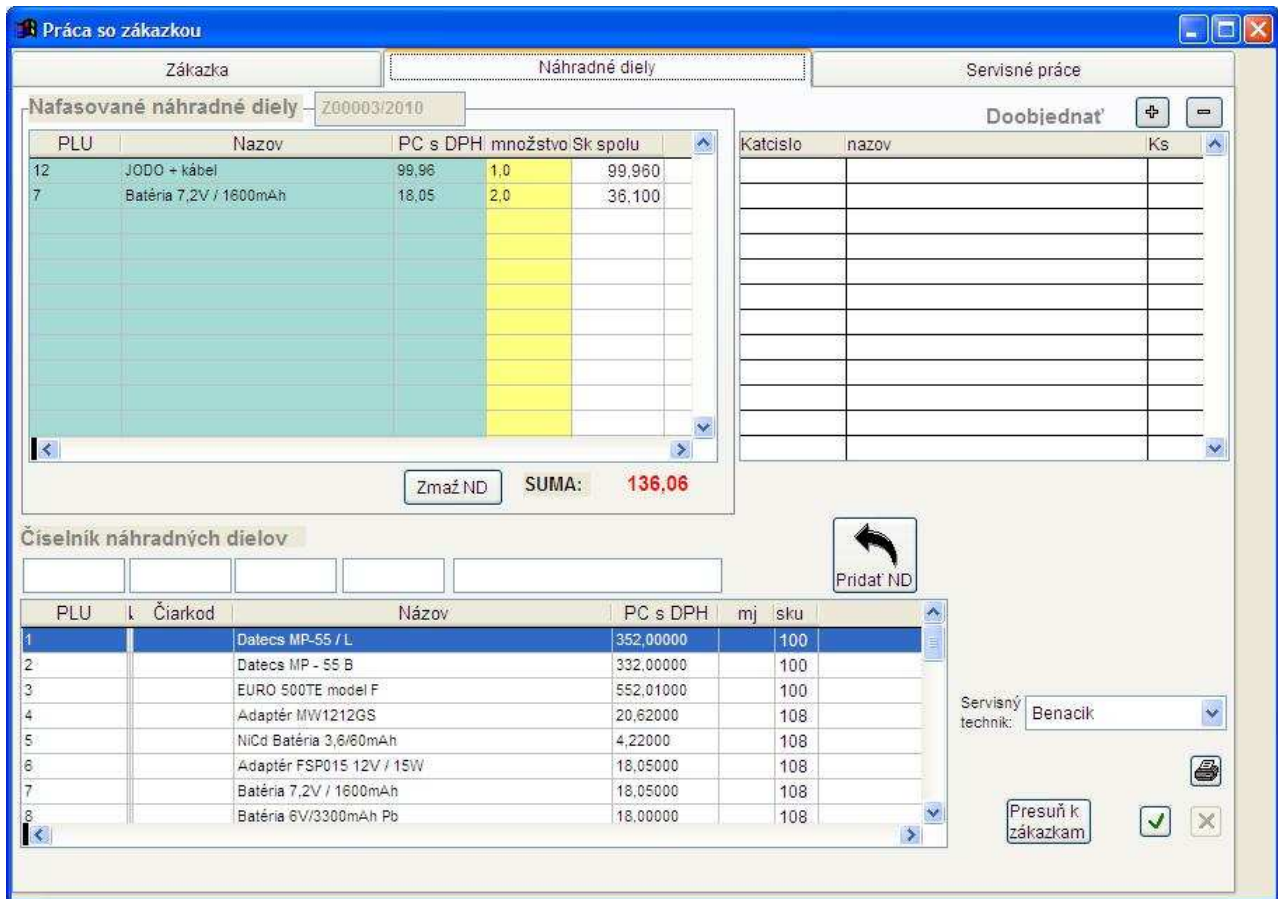
- Vytlačiť- jeden krát tlačovú zostavu. Na jednom hárku uvedená tlačová zostava je vytlačená 2x – opečiatkovať, podpísať a dať podpísať zákazníkovi. Hárky rozdeliť na polovičku a jednu polovičku dať zákazníkovi a druhú polovičku založiť do zakladača „Prijeté zákazky – nevybavené“

- Pomocou tlačidla ESC zrušiť tlačovú zostavu z obrazovky a následne nahrať zákazku
- V prípade, že si zákazku nahral skôr ako vytlačil – vyhľadaj zákazku medzi zákazkami a 2x klikni na uvedenú zákazku aby sa ti otvorila a následne opakuj spôsob vytlačenia.

1.1.2 Oprav zákazku

- V tejto časti môžeme opraviť všetky údaje slúži na opravovanie údajov v zákazke- postup ako v časti 1.1.1. s tým, že odovzdané zákazky sa už nedajú opravovať

1.1.3 Fasuj diely



Servisný technik zoberie na opravu konkrétne zariadenie.

Po jeho rozobratí a identifikácii poruchy zistí potrebu náhradných dielov – katalógové čísla.

Vedúci predajne otvorí príslušnú Evidenciu – Otvor zákazky alebo Otvor reklamácie

Nastav sa pomocou myši na príslušnú zákazku a stlač ikonu „Fasuj diely“.

Zobrazí sa nový náhľad na fasovanie dielov s databázou dielov, ktoré máte na sklade.

Skontroluj v hornom ľavom rohu ,či zodpovedá číslo zákazky s ktorou pracuješ.

- Vyber meno servisného technika k príslušnej zákazke – výber z číselníka

Vyhľadávanie dielov je možné:

- zadaním prvých písmen/čísel do jednotlivých poličiek nad PLU, kat. číslo,...Názov

- alebo pomocou myši respektíve šípok na klávesnici.

- Nastav sa na príslušný diel – musí byť vysvetlený na modro.

- Klikni pomocou myši na ikonu „Pridať ND“ a zadaj množstvo.

- V prípade, že náhradný diel nie je na stave - v časti „Doobjednať“ pomocou ikony + si ho doobjednaj. Uvedený náhradný diel bude zaregistrovaný v zákazke. S tým, že neskôr bude vysvetlené ako postupovať pri objednávke uvedeného dielu.

- Vytlač zákazku - klikni na ikonu tlačiareň a vytlač zostavu – „Potvrdenie o odovzdaní stroja“. Servisný technik musí uvedenú zostavu podpísať, že prevzal ND a tlačovú zostavu berie so sebou, kde sa ďalšie údaje budú zapisovať už iba ručne.

- Dofasovanie ND – postup taký istý ako uvedené vyššie, ale už netlačiť novú zostavu iba zapísať údaje do zákazky v PC a plus ručne do zákazky – stačí PLU a množstvo

- Vrátenie ND – postup taký istý ako vyššie s tým, že v hornom pravom rohu je vymazať ND. Nastaviť sa na príslušný ND v časti na fasované ND a stlačiť ikonu "Zmazať ND". Netlačiť novú zostavu iba vyškrtnúť v zostave, ktorú ma servisný technik a podpíše vedúci predajne, že ND bol vrátený.

- Po ukončení práce na zariadení - servisný technik vypíše do časti servisné práce „kód práce“ názov práce“ a množstvo práce v /min/“ a odovzdá zákazku vedúcemu predajne

1.1.4 Zadaj práce

Vykonalé servisné práce na zákazke Z00003/2010

Kod	názov práce	cena/min	Množstvo práce (min.)	Cena spolu
901	Servisné práce - ostatné	4,000	15	60,000
903	Prepravné+poštovné	1,000	1	1,000
				SUMA: 61,00

Zmaž práce

Číselník servisných prác

Kod	Nazov	Cena	Skupina
901	Servisné práce - ostatné	4,000	
902	Servisné práce - RP	800,000	
903	Prepravné+poštovné	1,000	

Servisný technik: Benacik

Presuň k zákazkam

- vedúci predajne po ukončení zákazky servisným technikom neodkladne nahraje do PC servisné práce.

- Otvorí modul „Zadaj práce“ a podobným spôsobom ako pri „Fasuj diely“ nahraje do PC – do príslušnej zákazky práce. Zapíše dátum ukončenia zákazky. Zákazku zapísať

1.1.5 Ukončí zákazku.

- ten to modul slúži na ukončenie zákazky to je že v prípade ste zabudli nahráť dátum ukončenia zákazky – tu môžete nahráť uvedený dátum.

1.1.6 Odovzdaj zákazku.

- ten to modul slúži na odovzdanie zákazky zákazníčkovi

- výber príslušnú zákazku – označ ju – musí byť vysvietená na modro

- klikni na ikonu „Odovzdaj zákazku“

- skontroluj či sú všetky údaje nahraté

- skontroluj či je nahratý dátum odovzdania dnešný – ak nie, ručne ho zadaj po nastavení sa myšou na uvedené pole

- klikni na tlačiareň, vyber zostavu „Potvrdenie o odovzdaní z opravy“, vytlač zostavu 2x

- opečiatkuj, podpíš a daj podpísať obidve zostavy zákazníkovi. 1x zákazník jeden krát založiť podľa poradia do zakladača "Zákazky odovzdané" spolu s potvrdením „Potvrdenie o prevzatí stroja do opravy“ od zákazníka aj zo zakladača „Prijaté zákazky – nevybavené“
- NEZABUDNÍ zobrať od zákazníka „Potvrdenie o prevzatí stroja do opravy“
- Nahraj náhradné diely a prácu podľa tlačiva do registračnej pokladne a vystav bloček s registračnej pokladne – prijmi platbu od zákazníka a vydaj stroj.

1.1.7 Vytlač zákazku – slúži iba na tlačenie zákaziek

1.2. Otvorenie reklamácie

Jednotlivé operácie sú totožné s časťou „Otvorenie zákazky“ až na nasledovné:

1.2.1. Pridaj novú - Jednotlivé operácie sú totožné + nasledovné:

Naviac tu je povinné označiť „Reklamácia vyžaduje odborné posúdenie“ Postupuje sa nasledovne:

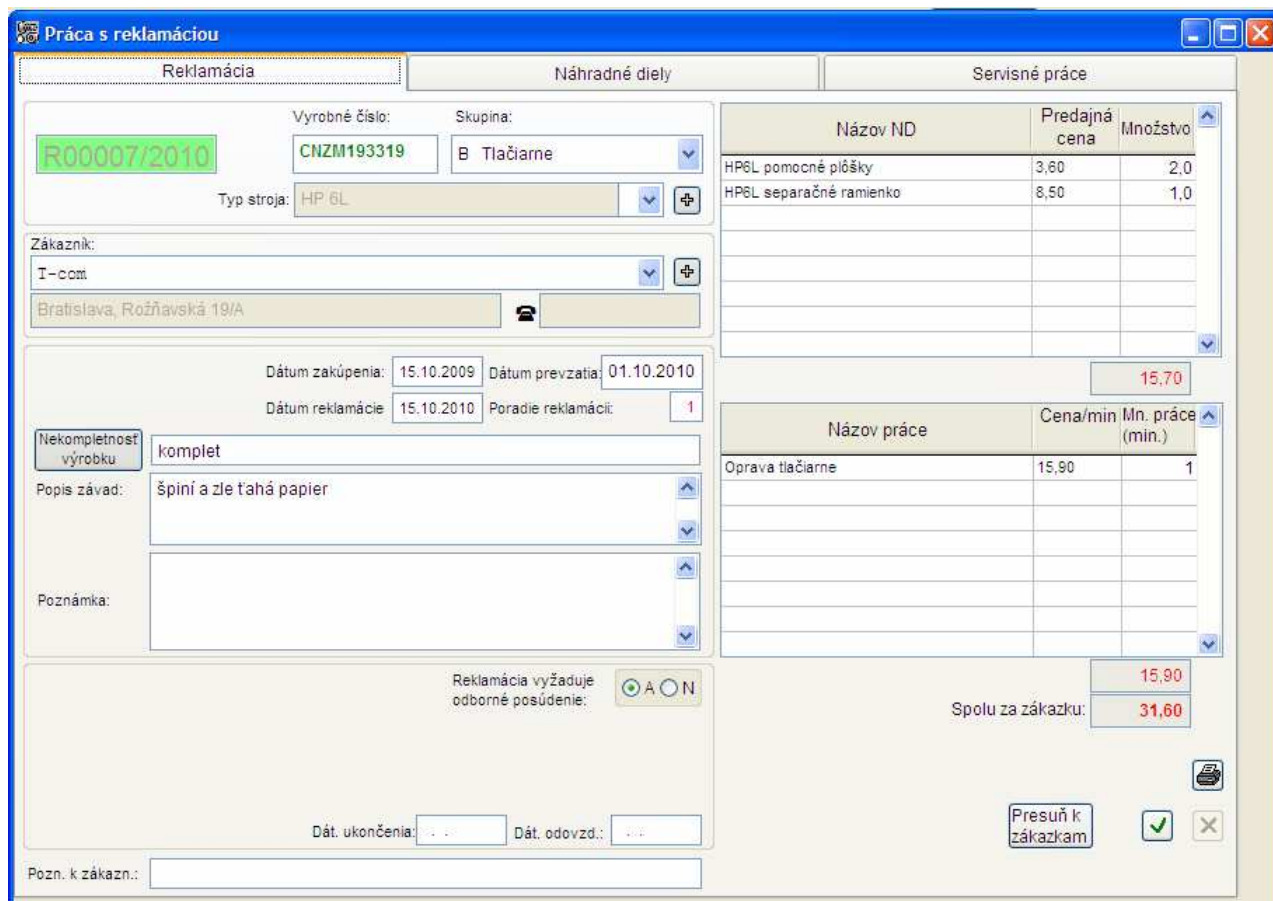
- ak vieme reklamáciu vybaviť na počkanie resp. najneskôr do 3 dní **zaškrtneme voľbu NIE**. V tomto prípade musí byť reklamácia vybavená v uvedenom termíne
- ak nevieme reklamáciu vybaviť vo vyššie uvedenom termíne **zaškrtneme ÁNO**. V tom to prípade reklamácia musí byť vybavená od dátumu nahlásenia – zaevidovania do 30 dní.

1.2.2. Oprav zákazku – totožné s časťou 1.1.2

1.2.3 Fasuj diely - totožné s časťou 1.1.3.

1.2.4. Zadaj prácu - totožné s časťou 1.1.4 + nasledovné:

- v prípade, že sme vybavenie reklamácie posunuli na 30 dní – zaškrtni sme políčko ÁNO“ pri odstavci **“Reklamácia vyžaduje odborné posúdenie“**. Musíš do kolónky "Poznámka" vyplniť prečo sa reklamácia neuznáva. Tú to časť vypísať ručne. Ak je vyjadrenie od dodávateľa tak tam uviesť krátky text: Odborné posúdenie v prílohe.
- Uvedenú operáciu môžeme urobiť aj v časti 1.2.5. "Ukončí zákazku".



1.2.5. Ukončí zákazku - totožné s časťou 1.1.5.

1.2.6. Odovzdaj zákazku - totožné s časťou 1.1.6. + nasledovná zmena:

- v prípade, že reklamácia sa uznáva náhradné diely a práce sa nenahrávajú do registračnej pokladne. O spôsobe odpísania ND so záručného servisu bude dojednané v inej kapitole.
- Na opravu v prípade neuznania záruky musí byť daný súhlas zákazníka a podpísaný v časti poznámka v „Potvrdenie o prevzatí do opravy“

1.2.7. Vytlač zákazku - totožné s časťou 1.1.7.

VÝZVA NA PREVZATIE - tlač a odoslanie

Služi na odoslanie výzvy zákazníkovi - zákazka musí byť ukončená minimálne 10 dní a zákazník nereagoval na telefonickú výzvu. Respektíve reklamácia bola ukončená a zostáva už iba päť dní do 30 dňovej lehoty.

Pri každom module v časti Evidencia je zobrazená ikona tlačiarne

Po kliknutí na uvedenú ikonu sú v ponuke tri zostavy:

- 1. Potvrdenie o prevzatí do opravy**
- 2. Potvrdenie o odovzdaní z opravy**
- 3. Výzva na prevzatie**

Prvé dve zostavy boli popísané vyššie. Posledná zostava je určená na vytlačenie výzvy pre zákazníka, na prevzatie stroja.

Tlač a použitie je nasledovné:

- Nastavíme sa pri otvorenom súbore zákaziek na príslušnú zákazku a klikni na ikonu tlačiarne.
- Kliknúť myšou na tlač. zostavu „Výzva na prevzatie“ a vytlačiť – na hárku sú dve zostavy.
- Rozdeliť hárkok na dva. Jednu časť poslať zákazníkovi a druhú polovicu s kópiou potvrdenia založiť do zakladača k „Potvrdeniu o prevzatí do opravy“

* Pred odoslaním skontrolovať či je aktuálny dátum.

2.4. Reklamácie

2.4.1. Opakované – prehľad opakovaných reklamácií s možnosťou navolenia obdobia

2.4.2. Počet dní od prijatia – prehľad nevybavených reklamácií podľa počtu dní pred vypršaním 30 dňovej lehoty. S možnosťou zadania počtu dní do vypršania 30 dňovej lehoty.
Vzhľad podobný ako v 2.1.

2.5. Servisné práce spolu – prehľad servisných prác podľa nastaviteľných kritérií.

Najprv navolte kritéria výberu vo filtrovacom formulári:

The screenshot shows a software window titled "Rozbory servisných prác". It contains several filter fields: "Pracovník:" with a dropdown menu showing "Cupak Patrik"; "Dátum od:" with a date field "04.11.2010"; "Dátum do:" with a date field "04.12.2010"; "Všetky, Zakazky, Reklamacie" with a dropdown menu showing "Zakazky"; "Všetky, Vybavené, Rozpracované" with a dropdown menu showing "Všetky"; "Rekl: Všetky, Uznané, Neuznané" with a dropdown menu showing "Všetky"; and "Skupina:" with a dropdown menu showing "A" through "G". A "Spustiť rozbor" button is located at the bottom right of the form.

Po spustení rozboru získate detailný rozbor s celkovou sumou:

The screenshot shows a software window titled "DETAIL Rozbory servisných prác". It displays a table with the following columns: Typ, Rozpracovanosť, Technik, Datum od, Datum do, Skupina, Záruka, Stredisko, Pc, Sk, Typ_str, Dat_prevz, Dat_ukonc, Dat_odovzd, Technik, S_prace, Cena, Minuty, and Spolu. The table contains several rows of data, including a summary row for "SPOLU:". The data is as follows:

Typ	Rozpracovanosť	Technik	Datum od	Datum do	Skupina	Záruka	Stredisko	Pc	Sk	Typ_str	Dat_prevz	Dat_ukonc	Dat_odovzd	Technik	S_prace	Cena	Minuty	Spolu
Všetky	Všetky	Všetci	04.11.2007	04.12.2010		Všetky	906											
Z00016/2008	E	PC MediaArt P111	02.10.2008	02.10.2008	02.10.2008	Surin Milan Ing	Profilaktika									13,90	1	13,90
Z00016/2008	E	PC MediaArt P111	02.10.2008	02.10.2008	02.10.2008	Surin Milan Ing	Servisné práce 1hod ZC									13,90	1	13,90
Z00020/2008	Z	Router NETGEAR	03.10.2008	03.10.2008	13.10.2008	Surin Milan Ing	Servisné práce 1/4hod									4,00	1	4,00
Z00022/2008	E	FUJISU SIEMENS	03.10.2008	06.10.2008	06.10.2008	Cupak Patrik	Servisné práce 1hod ZC									13,90	3	41,70
Z00023/2008	E	PC Brave	03.10.2008	07.10.2008	07.10.2008	Cupak Patrik	Servisné práce 1/2hod.									7,90	1	7,90
Z00024/2008	Z	HP Laser Jet C3903A	03.10.2008	08.10.2008	09.10.2008	Surin Tomáš	renovacia tonera									39,70	1	39,70
Z00001/2010	B	HP 1020	15.11.2010	03.12.2010	04.12.2010	Cupak Patrik	Servisné práce 1hod									15,90	2	31,80
							SPOLU:										10	152,90

2.6. Náhradné diely spolu – prehľad servisných prác podľa nastaviteľných kritérií.

Navolte kritéria výberu vo filtrovacom formulári – podobne ako v 2.4

2.7 Náhradné diely doobjednané – prehľad doobjednaných náhradných dielov za obdobie.

2.8. Nové stroje – prehľad nových strojov, ktoré boli prijaté do servisu a naša spoločnosť ich nepredáva. Stroje, ktoré boli nahraté pri zadávaní novej zákazky v časti typ stroja.

2.9. Odoslané k dodávateľovi – prehľad zariadení odoslaných dodávateľovi

Najprv navolte kritéria výberu vo filtrovacom formulári:

Rozbory odoslané k dodávateľovi

Dodávateľ:

Odoslané

Dátum od: 04.11.2010 Dátum do: 04.12.2010

Všetky, Vrátene, Nevrátene

Všetky

Spustiť rozbor

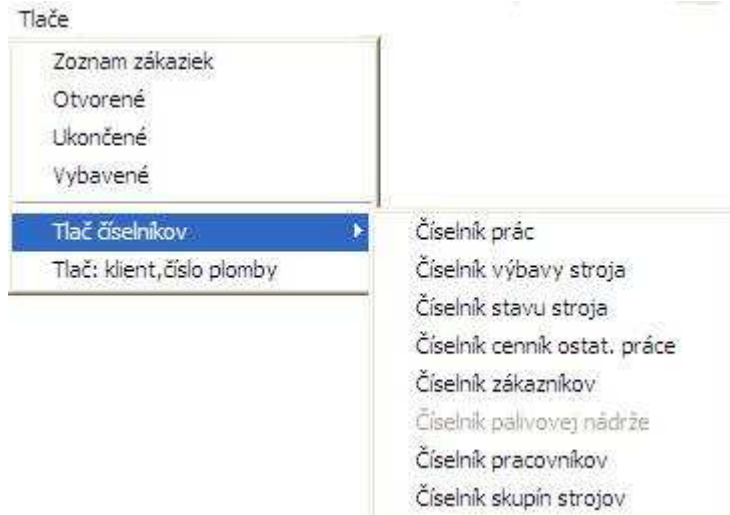
Po spustení rozboru získate detailný zoznam:

DETAIL Rozbory odoslané k dodávateľovi

Všetky Všetky Všetci 04.11.2007 04.12.2010

Pc	Typ_str	Prevzate	Dni	Ukoncene	Odovzdane	Odoslane	Dodavatel
Z00001/2010	HP 1020	15.11.2010	19	03.12.2010	04.12.2010	02.12.2008	AT Computers s.r.o.
Z00003/2010	FAX Brother 1840c	29.11.2010	5	29.11.2010	30.11.2010	01.10.2008	SWISS s.r.o. KE
Z00004/2010	Toner Canon CRG H	01.12.2010	3	03.12.2010	03.12.2010	01.10.2008	Cubjak Patrik TAI
Z00007/2010	fsPi1536	01.12.2010	3	.	.	01.10.2008	SWISS s.r.o. KE
Z00014/2010	Epson C1100	15.09.2008	810	27.09.2008	30.09.2008	01.10.2008	ABC Data s.r.o.
Z00019/2010	inštalácia	03.10.2008	792	.	.	03.10.2008	Cubjak Patrik TAI

3. Tlače



3.1. Zoznam zákaziek

3.1.1. Reklamácie

3.1.2. Zákazky

3.2. Otvorené

3.2.1. Reklamácie

3.2.2. Zákazky

3.3. Ukončené

3.3.1. Reklamácie

3.3.2. Zákazky

3.4. Vybavené

3.4.1. Reklamácie

3.4.2. Zákazky

3.5. Tlač číselníkov

Vzorová zostava:

Report Designer - zoznam.frx - Page 1

Print Preview

Z O Z N A M
OTVORENÉ

Číslo zákazky	Priezvisko Meno Adresa	Typ stroja	Vyr. číslo	D Á T U M		
				prevzatia do opravy	uplatnenia reklamácie	ukončenia opravy
Z00002/2008				30.09.08	. .	. .
Z00005/2008				01.10.08	. .	. .
Z00006/2008				01.10.08	. .	. .
Z00007/2010	Šoltysová	fsPi1536	ysapo26856	01.12.10	01.10.08	. .
R00003/2008				01.10.08	. .	. .
Z00011/2008				01.10.08	. .	. .
Z00012/2008				01.10.08	. .	. .
R00005/2008				01.10.08	. .	. .
Z00013/2010	Knapova	Toner HP CB435A	bez	03.12.10	. .	. .
R00007/2010	T-com	HP 6L	CNZM193319	01.10.10	15.10.10	. .
Z00019/2010		inštalácia	bez	03.10.08	. .	. .

04.12.10 Stránka 1

4. Číselníky

Číselníky
Číselník prác
Číselník výbavy stroja
Číselník stavu stroja
Číselník zákazníkov
Číselník palivovej nádrže
Číselník pracovníkov
Číselník skupín strojov
Číselník dodávateľov
Číselník nových strojov
Číselník dielov
Oprava zakaziek

V formulári konkrétnych číselníkov je možné editovať, pridávať, mazať a tlačiť ich údaje:

Kód	Názov práce	Cena Eur bez DPH	Skupina
901	Servisné práce 1hod	15,90	
101	Balné a prepravné	13,90	
101	Oprava počítača	15,90	
102	Oprava tlačiarne	15,90	
103	Oprava notebooku	15,90	
104	Oprava kop. stroja	15,90	
105	Oprava Faxu	15,90	
106	Servisne práce 1/2hod.	7,90	
107	Dopravné mesto	3,20	
108	Dopravné mimo mesta	0,30	
109	Profilaktika	13,90	
110	Servisné práce 1hod ZC	13,90	
111	Servisné práce 1/4hod	4,00	
112	renovacia tonera	39,70	
113	renovacia cartridga	3,30	
114	Oprava napájacieho zdroja	11,70	
128	Príprava RP na EURO	39,70	
070	Zalohovanie a programovani	12,30	
115	Programovanie položiek RP	0,10	
116	Vymena za nový kus.	0,00	
117	Inštalacia koncoviek CANON	1,30	
119	Inicializacia RP a zapis	19,80	

5. Nastavenie – nastavuje sa iba pri prvom nainštalovaní programu.



- podľa verzie programu obsahuje: **Nastavenie sídla spoločnosti**
- Nastavenie strediska**
- FTP prenos OUT**
- FTP prenos IN**

FTP prenos – slúži na odosielanie údajov do centrály

- Každý deň pred ukončením odoslať údaje do centrály

- Údaje odosielať pred dennou uzávierkou v MOP

- **Údaje sa zbalia a budú odoslané do centrály pomocou FTP komunikátora v MOP.**

6. Koniec



6.1. Ukončenie práce – slúži na korektné ukončenie programu

6.2. Archivácia – slúži na archiváciu údajov – spustiť vždy pred vypnutím PC na konci smeny

6.3. Dearchivácia – slúži na rozbalenie údajov z archívu - v prípade potreby

6.4. Validácia dát – slúži na kontrolu a rekonštrukciu väzieb medzi údajmi

6.5. Návod na obsluhu – tento PDF návod na obsluhu programu (nutný Acrobat Reader)

6.6. O programe – zobrazí informačné okno o verzii a licenci programu + kontaktné údaje