



2020. JANUÁR 1.

ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

HASZNÁLATI KÉZIKÖNYV - BELSŐ HASZNÁLATRA- TEGEZŐ FORMÁTUM

Tartalom

Bevezetés.....	2
Belépés	2
Személyes adatok és épületválasztó	2
Értékesítés	2
Érdeklődők.....	2
Új érdeklődő felvétele	2
Foglalás.....	3
Előjegyzés	4
Raktárkezelés.....	4
Partnerek.....	4
Meglévő rendelések	4
Rendelés információi.....	4
Rendelés szerkesztése	4
Rendelés megtekintése	4
Számlázás.....	4
Megjelenítés a „Lejárók” között.....	6
Kiköltözési/átköltözési dátum megadása.....	6
Megjegyzés.....	6
Megjegyzés az öröknek	6
Eddigi státuszok.....	6
Státusz beállítás.....	6
Szerződés módosítás.....	6
Szerződés + ÁSZF stb.	6
Hosszabbítás, Számlaküldés, Árváltozás	6
Új rendelés – Árazás	6
Lejáró bérletek	7
Hosszabbítás.....	7
Behajtások	7
Körlevél.....	8

Bevezetés

Az ADMIN Adminisztrációs Rendszer Felhasználói Kézikönyve elsősorban a Vállalat munkatársainak nyújt segítséget az adminisztrációs és pénzügyi feladatok elvégzéséhez.

Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy raktárépületnek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól. Az szoftvermodul segítségével lehet kezelni a raktár bérléssel kapcsolatos információkat, a partnerek adatait, továbbá a bérléssel kapcsolatos egyéb folyamatok kezelését (számlázás, utánkövetés stb.).

Belépés

Vállaltunk adminisztrációs rendszerét a selfstore.hu/admin weboldalról érheted el. Itt a kapott felhasználónévvel és jelszóval tudsz belépni.

Személyes adatok és épületválasztó

A jobb felső sarokban a nevedre kattintva adhatsz meg további adatokat magadról. Továbbá megadhatod, hogy bejelentkezéskor melyik épület legyen az alapértelmezetten beállítva neked. Ezt az Alapértelmezett épület cellánál tudod módosítani. Továbbá ha csak ideiglenes szeretnél egy másik épület adatbázisába beléni akkor a baloldali menüben a Nyelv választóban tudod átválttatni. Fontos, hogy nyomj rá a MEHET gombra!

Értékesítés

Ebben a menüpontban találsz minden, olyan funkciót illetve információt, ami a szerződni vagy csak érdeklődni vágyókkal kapcsolatos.

Érdeklődők

Itt listászerűen fel van sorolva mindenki, aki valamilyen úton már kapcsolatba lépett cégünkkel. A fontosabb információkat láthatod kiírva.

Új érdeklődő felvétele



Minden mezőt kötelező kitölteni, csak akkor lehet menteni (kivételek: Email, Kerület, Email cím2, Telefonszám2, Telefonszám3, egyes státuszoknál - Határidő mező).

I. oszlop: Érdeklődő elérhetőségei

Kötelező kitölteni:

1. Név
2. Email cím (1.)

3. Telefon (1.) - Ha nem adott meg telefonszámot, akkor minimum 2 db nullát kell beírni, hogy elmentse. A telefonszám nem kezdődhet szóközzel.

II. oszlop: Ajánlatkérés adatai

Kötelező kitölteni:

1. Méret (Online érdeklődéskor szerepel itt érték)
2. Mikor aktuális
3. Időtartam
4. Érdeklődés típusa - felvitelkor kell beállítani, online érdeklődő esetében automatikus bekerül, később TILOS szerkeszteni.
5. Melyik raktárépületben érdeklődött? - Ha a salessel vette fel a kapcsolatot, akkor Központ (egyéb esetben az az épület, ahol érdeklődött, ekkor épületes tölti ki). Később TILOS módosítani.

III. oszlop: Ajánlatkérés pontosított adatai

Kötelező kitölteni:

1. Valós méret - méretbecslés utáni méret, folyamatosan módosítható változás esetén.
2. Raktárépület - amelyik raktárépületben szeretne raktározni - folyamatosan módosítható változás esetén.

IV. oszlop: Adminisztrációs adatok

Kötelező kitölteni:

1. Státusz
2. Határidő (kivéve egyes státuszoknál)
3. Megjegyzés típusa: A sales számára kötelező az állítása minden szerkesztés alkalmával.
 - a. Telefonos: a komment telefonbeszélgetés alapján kerül be.
 - b. Email: a komment e-mail váltás alapján kerül be. Akkor is ezt a típust kell választani, ha csak beérkező e-mailt rögzítünk válaszlás nélkül, vagy csak kimenő e-mailt küldtünk neki.
 - c. Személyes: a komment személyes beszélgetés alapján kerül be. Csak épületes választhatja (kivétel, ha az épületes helyett rögzítesz kommentet és vele személyesen beszélt az érdeklődő).
 - d. Belső infó: nem kommunikáltunk az ügyféllel, csak plusz információt rögzítünk az adminjában

Határidő megadása kötelező a következő státuszok esetében:

1. Visszahívni
2. Előjegyezve
3. Foglalva
4. Kijön

Foglalás

Ezen az oldalon tudsz raktárat foglalni új érdeklődőnek, bejegyzéssel rendelkező érdeklődőknek illetve itt tudsz átfoglalni raktárat meglévő bérlőnek. Ha kiválasztottad a megfelelő raktárat akkor a státusza mellett lévő fogaskerékből tudod kiválasztani az opciókat.

Előjegyzés

Ezen az oldalon azon érdeklődők szerepelnek, akiknek az a státuszában előjegyzés szerepel, ilyenkor a rendszer fel is tud kínálni opciókat az értékesítőknek. Főleg ők használják ez a részt.

Raktárkezelés

Ebben a menüpontban találsz az épületek munkájához elengedhetetlen részeket

Partnerek

Amennyiben nem vagy biztos, hogy egy bérlő hol is bérel itt tudsz rákeresni. Érdekesség: Minden bérlő a számla lejárta előtt 3 nappal kap egy értesítést. Ezen az oldalon az „FSZE” oszlopban látod, hogy be van-e állítva, hogy küldjünk, vagy ne küldjünk. Ha nem kell, szólj Balázsnak!

Meglévő rendelések

Ezen az oldalon találsz, minden bérlővel, szerződéssel, számlával kapcsolatos információt. A kereső mezőben a szerződésben szereplő összes adatra rá tudsz keresni. A mellette lévő mezőben, pedig csak a kiválasztott raktárszobákra szóló szerződések fognak megjelenni.

A fogaskerékben az alábbi pontok szerepelnek:

Rendelés információi

Ez a menüpont az INFOMATRIX programban való számlázásra átállás után hatályon kívül esik.

Itt látod, hogy a rendeléshez milyen számlákat készítettünk el. Innen tudod kinyomtatni, elküldeni illetve befizetettre tenni.

Készpénzben fizetve: Ez akkor kell, ha az ügyfél készpénzben befizette a számláját. Ilyenkor a behajtások oldalról kikerül vagy meg se jelenik.

Rendelés szerkesztése

A szerződésben szereplő adatokat tudod megváltoztatni. FONTOS: Amennyiben átírsz bármiféle adatot, akkor a szerződés cella melletti checkboxot pipáld ki, mert akkor fog a szerződés pdf-e is befrissülni.


Rendelés megtekintése


Itt tudod megnézni a szerződésben szereplő adatokat anélkül, hogy félned kéne, hogy átírsz valamit.

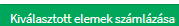
Számlázás

Infomatrixban való számlázásra átállás után.

Itt látjátok majd havonkénti bontásban a teljes rendelést. Minden sor elején van egy checkbox, ahányat bepipálsz annyit fog egy számlára feltenni.

 Teljesítések lekérdezése

#	Dátum	Állapot	Kalkulált összeg	Számlázott összeg	Fizetési hátralék	Számla száma
	2019-12-20 - 2020-01-19	Számlázva	1 000 Ft	1 000 Ft	1 000 Ft	KI19000022 
	2020-01-20 - 2020-02-19	Még nincs számlázva	450 Ft	0 Ft	0 Ft	
	2020-02-20 - 2020-03-19	Még nincs számlázva	450 Ft	0 Ft	0 Ft	
	2020-03-20 - 2020-04-19	Még nincs számlázva	450 Ft	0 Ft	0 Ft	
	2020-04-20 - 2020-05-19	Még nincs számlázva	450 Ft	0 Ft	0 Ft	
	2020-05-20 - 2020-06-19	Még nincs számlázva	450 Ft	0 Ft	0 Ft	
	2020-06-20 - 2020-07-19	Még nincs számlázva	900 Ft	0 Ft	0 Ft	
	2020-07-20 - 2020-08-19	Még nincs számlázva	900 Ft	0 Ft	0 Ft	
			5 715 Ft	1 000 Ft	1 000 Ft	
			Nettó 4 500 Ft			

 Kiválasztott elemek számlázása

Ha bepípálsz a megfelelő mennyiséget, akkor rányomsz a „Kiválasztott elemek számlázása” gombra.

 Számlázáskor az Admin és az IMX közötti kommunikáció 10-15 másodpercig is eltarthat.

Információk

Számlázandó időszak kezdete	2020-01-20
Számlázandó időszak vége	2020-03-19
Ciklus	2

Számlázás

Fizetési határidő	<input type="text" value="2020-01-15"/>
Teljesítés dátuma	<input type="text" value="2020-01-07"/>
Fizetés módja	<input type="text" value="Átutalás"/>
Fizetendő összeg	<input type="text" value="900"/> A feltüntetett ár nettó ár.
Deviza	<input type="text" value="HUF"/>
Megjegyzés	<input type="text" value="Szoba száma: 361; Időszak: 2020-01-20-tól 2020-03-19-ig"/>

 Vissza

 Számlázás

Itt automatikusan kitölti az információkat, de kézzel is tudsz állítani mindent.

A „Számlázás” gomb megnyitása után elkezd karikázni a rendszer majd az előbb látott oldalra visszatér.

Akkor a sor végén már látni fogtok egy számla számot illetve egy fogaskereket. Itt meg tudjátok nézni a számlát és nyomtatni is itt lehet.

Ezentúl az lesz, hogy a számla állapotát (számlázva, fizetve) nem az IMX-ből fogjuk egy gombnyomással lekérni (ahogy a MAGICben volt) ezért a „Teljesítések lekérdezése” gombra kell nyomnotok. Amúgy minden este lesz az automatikus lekérdezés, így ezt a gombot csak akkor kell használnotok, ha nagyon kíváncsiak vagytok az aktuális állapotra!

Tételes számlázás

Lehetőség van az adott ügyfélnek felszólítói, kötbér, kaucióis illetve készenléti díj számlát az adminról készíteni. Ehhez a „Tételes számlázás” fülre kell kattintani, ahol a tétel megnevezése után csak a

szokásos adatokat kell beírni és rányomni a „Számlázás” gombra. Ezután a kiállított számla a „Tételes számlák” fülön fog megjelenni.

Csomagoló anyagok számlázása

A „Raktárkezelésen” belül van a „Csomagolóanyagok”. Itt két fül lesz „Tételes számlázás” és „Leltár”.

Az „Új számla készítése” gombbal indíthatod el a vásárlást.

Az első részben (Partner adatok) vagy kiválasztod az ügyfelet (van már szerződése) vagy elkezded kitölteni a cellákat adatokkal. Csak cégek esetén kell az adószám mezőt kitölteni.

A „Tétel adatok”-nál tudod hozzá adni, hogy miket akarsz eladni, majd a 3 részben a már ismert számla adatokat tudod beállítani.

Megjelenítés a „Lejárók” között

Ha valamilyen oknál fogva automatikusan nem vagy a szerződés előtt 13 nappal szeretne hosszabbítani, akkor ezzel tudod rákényszeríteni a rendszert, hogy megjelenjen a bérlő a Lejárók oldalon.

Kiköltözési/átköltözési dátum megadása

A bérlő kiköltözése esetén itt adod meg a dátumot. A dátum megadása után a rendszer befejezettnek tekinti a bérlést.

Megjegyzés

Ha van valami információd, amit meg kell osztanod a bérlőről akkor ide írhatod. Ekkor a rendelésnél látni fogsz egy megkülönböztető jelzést.

Megjegyzés az öröknek

Ezzel az opcióval tudsz az örökkel olyan információkat megosztani, melyek a raktárhoz való hozzáféréssel kapcsolatosak. Ha a „Belépés engedélyezve / tiltva” kapcsoló be van kapcsolva akkor az örök nem engedhetik be a bérlőt a raktárába.

Eddigi státuszok

Itt látod az összes behajtási és lejáratási státuszt egy helyen.

Státusz beállítás

Behajtási státuszt tudsz beállítani.

Szerződésmódosítás

Használaton kívül.

Szerződés + ÁSZF stb.

Egyben vagy külön-külön tudod megnézni a szerződésképeket.

Hosszabbítás, Számlaküldés, Árváltozás

Ezeket a leveleket tudod kiküldeni innen.

Új rendelés – Árazás

Itt tudod elindítani az új szerződés megkötéséhez szükséges procedúrát.

Érdekességek:

Státusz oszlop: 3 érték szerepelhet benne.

- Szabad - nincs szerződés a raktáron
- i Szabad – nincs szerződés a raktáron és nincs kiköltözési/átköltözési dátum
- i Bérelt – van szerződés a raktáron és nincs kiköltözési/átköltözési dátum

Státusz* oszlop: 4 érték szerepelhet benne.

- Foglалás – foglalást raktak az adott raktárra
- Kiköltözik – Ha a bérlő előre jelzi kiköltözési szándékát akkor kapja ezt
- Átköltözik – Ha a bérlő csak átköltözik akkor kapja ezt
- Egyéb – A szoba bármiféle műszaki hibája esetén kapja ezt (pl.: beázik, rossz a zár stb.)

Lejáró bérletek

Ebben a menüpontban találod azokat a bérleteket, melyek 12 napon belül le fognak járni. Ezekkel az ügyfelekkel írásban fel kell venni a kapcsolatot, hogy nyilatkozzanak a bérléssel kapcsolatos szándékukról. Mindegyik szerződésnek külön státuszt állítunk be, hogy könnyen gyorsan kapjunk visszajelzést a folyamat aktuális állapotáról.

Állapotok:

- Lejárat email küldve
- További email küldve
- Kijön
- Már meg lett hosszabbítva
- Kiköltözik
- Visszahívni
- Hiba
- Nem hosszabbítható
- Módosítás
- Csak információ
- Bérlő visszajelez
- Átköltözik
- Emelés

Innen (fogaskerékből) tudod a kapcsolatfelvételhez szükséges emaileket kiküldeni. Illetve amennyiben hosszabbítja a bérletét, akkor a sor végén tudod megadni a paramétereit.

Hosszabbítás

Itt tudod elindítani az új szerződés kötésének folyamatát. Az aktuális állapotról a Státusz mezőben lévő számok adnak visszajelzést:

1. Az adott ügyfélnek se új szerződése se új számlája sincs kiállítva.
2. Az adott ügyfélnek van új szerződése, de nincs új számlája kiállítva.
3. Az adott ügyfélnek van új szerződése és van új számlája kiállítva.

Behajtások

Ide kerülnek azok a szerződések, melyeknek van befizetetlen összegű számlája és a számla kiállításától számítva 5 napon belül nincs kiegyenlítve.

Állapotjelző státuszok:

- Nincs Státusz
- 1. fizetési felszólítás
- Felelős őrzés, raktározárlat
- Szerződésbontás
- Leürítés
- Megsemmisítés
- Folyószámla emlékeztető: Ez a státuszt automatikusan osztja ki, amikor kiküldi a levelet hozzá.
- Fizetési megállapodás
- Könyvelésre vár
- Holnap: Ez a státusz a beállítástól számítva 24 óráig látszik, utána „Nincs státusz” állapotba kerül a bejegyzés.
- Fals

Körlevél

Ebben a pontban tudsz kiküldeni tömegesen emailt kiküldeni a bérlőknek.

Menete:

1. Kiválasztod, hogy mely bérlőknek menjen.
2. Magyarul illetve angolul beírod a szöveget.
3. Majd elküldöd.