

SERVIXIO PRO

Üzemeltetési és Adminisztrációs Kézikönyv

(2026/Q1)

BEVEZETÉS ÉS ÜDVÖZLET

Tisztelt Partnerünk! Üdvözljük a **SERVIXIO PRO** felhasználói között!

Ez a kézikönyv azért készült, hogy segítse Önt a mindennapi munkavégzésben, és biztosítsa a cégünk által elvárt magas szintű adminisztrációs minőséget. A Servixio Pro nem csupán egy digitális térkép vagy egy ügyfélnyilvántartó; ez a központi idegrendszere a napi operációknak, amely összeköti a helyszíni szervizmunkát, az ügyfélkezelést és a hivatalos dokumentációt.

Miért váltottunk a Servixio Pro rendszerre?

A papíralapú munkalapok, az elveszett cetlik és a követhetetlen telefonhívások kora lejárt. A rendszer használatával célunk:

1. **A precizitás:** Hogy minden ügyfél adatai, szerviztörténete és pontos helyszíne egyetlen érintéssel elérhető legyen.
2. **A gyorsaság:** Hogy Önnek ne kelljen órákat töltenie az adminisztrációval a nap végén; a munkalapok a helyszínen, percek alatt elkészülnek.
3. **Az átláthatóság:** Hogy Ön és a vezetőség is pontosan lássa a feladatok aktuális állapotát, a szervizciklusokat és a tervezett karbantartásokat.

A pontos adatrögzítés felelőssége

Kérjük, tartsa szem előtt, hogy a rendszer hatékonysága az **adatok pontosságán** múlik. Egy elírt irányítószám, egy rosszul rögzített telefonszám vagy egy hiányos munkalap nemcsak a térképes navigációt nehezíti meg, hanem az ügyfél bizalmát is gyengítheti.

A következőkben részletesen, lépésről lépésre bemutatjuk a szoftver minden funkcióját. Kérjük, szánjon időt a tanulmányozására, mert a Servixio Pro magabiztos használata az Ön munkáját is könnyebbé, gyorsabbá és profibbá teszi.

Sikeres munkát kívánunk a Servixio Pro csapat nevében!

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS ÉS ÜDVÖZLET	2
• A Servixio Pro célkitűzései	
• Az adatrögzítés felelőssége	
1. FEJEZET: A RENDSZER BIZTONSÁGOS ELÉRÉSE	5
• 1.1. Belépési URL és telepítés kezdőképernyőre	
• 1.2. Szerepkörök kiválasztása (Boss vs. Szerelő)	
• 1.3. A biztonsági PIN kód használata	
2. FEJEZET: A TÉRKÉPES INTERFÉSZ ÉS A FELADATOK	6
• 2.1. Navigáció a Google Maps alapú térképen	
• 2.2. A Marker-színek jelentése (Kék, Piros, Zöld pöttyök)	
• 2.3. A Bal oldali dinamikus feladatlista	
3. FEJEZET: KERESÉS, SZŰRÉS ÉS HATÉKONY ADATKEZELÉS	7
• 3.1. Az Intelligens Keresőmező használata	
• 3.2. Gyorsszűrők: Karbantartás és Szerviz gombok	
• 3.3. A szűrt lista és a térkép szinkronizációja	
4. FEJEZET: AZ ÜGYFÉL ADATLAPJA ÉS FUNKCIÓI	8
• 4.1. Alapadatok és Kapcsolattartás (Hívás és Navi gombok)	
• 4.2. Szerviztörténet és ciklusidők figyelése	
• 4.3. A „Napló” szekció: korábbi események áttekintése	
5. FEJEZET: MUNKAVÉGZÉS RÖGZÍTÉSE ÉS A NAPLÓ	9
• 5.1. A Rögzítési folyamat indítása a helyszínen	
• 5.2. Adatmezők pontos kitöltése (Hiba, Munka, Anyagok)	
• 5.3. Hivatalos munkalap sorszámozás és mentés	
6. FEJEZET: HIVATALOS BIZONYLAT ÁTADÁSA	10
• 6.1. A PDF generálás folyamata a nyomtató ikonnal	
• 6.2. A digitális munkalap kötelező tartalmi elemei	
• 6.3. Továbbítás az ügyfélnek (E-mail, Viber, Megosztás)	

7. FEJEZET: IDŐPONTFOGLALÁS ÉS AUTOMATA EMAIL	11
• 7.1. Új időpont rögzítése a helyszínen	
• 7.2. A „Mentés és Email küldése” funkció működése	
• 7.3. Az automatikus levélsablon előnyei	
8. FEJEZET: ÚJ ÜGYFÉL RÖGZÍTÉSE (ADMIN/BOSS)	12
• 8.1. Adatlap felvitele: Név és Projekt megnevezés	
• 8.2. A CÍM MEGADÁSA: A geokódolás technikai szabályai	
• 8.3. Szervizparaméterek és Szerelő (Worker) hozzárendelése	
9. FEJEZET: ADATOK MÓDOSÍTÁSA ÉS JAVÍTÁSA	13
• 9.1. Adminisztrációs jogosultságok és biztonság	
• 9.2. Címjavítás és újra-geokódolás folyamata	
• 9.3. Munkatársak kezelése és PIN kódok módosítása	
10. FEJEZET: TÖMEGES IMPORTÁLÁS ÉS CÉGADATOK	14
• 10.1. Ügyfelek importálása Excel táblázatból	
• 10.2. Az Excel fájl kötelező oszlopszerkezete	
• 10.3. Saját cégek adatok beállítása a PDF fejlécekhez	
11. FEJEZET: HIBAELHÁRÍTÁS (FAQ)	16
• 11.1. Belépési és Jogosultsági problémák megoldása	
• 11.2. Térképes és Navigációs hibák elhárítása	
• 11.3. Technikai és hálózati tanácsok	
12. FEJEZET: NAPI RUTIN ÉS ELLENŐRZŐ LISTA	17

1. FEJEZET: A RENDSZER BIZTONSÁGOS ELÉRÉSE ÉS A BELÉPTETÉSI FOLYAMAT

A Servixio Pro egy zárt, üzleti célú alkalmazás, amely bizalmas ügyfeladatokat, céginformációkat és pénzügyi bizonylatokat tartalmaz. Éppen ezért a belépés szigorú biztonsági protokoll szerint történik, amely védi mind a cégünket, mind az Ön munkáját.

1.1. A Belépési URL és az első indítás

A szoftver nem tölthető le hagyományos alkalmazásboltokból (App Store/Play Áruház), hanem egy dedikált webes felületen érhető el a következő címen: **[IDE JÖN MAJD A DOMAINED]**

TIPP: A hatékony munkavégzés érdekében javasoljuk, hogy az első megnyitás után mentse el az oldalt a telefonja kezdőképernyőjére („Hozzáadás a kezdőképernyőhöz” funkció). Így a Servixio Pro ikonja ugyanúgy fog megjelenni, mint bármelyik más alkalmazásé, és egyetlen érintéssel indítható.

1.2. Szerepkörök kiválasztása

A rendszer indításakor az első képernyőn meg kell határoznia, hogy milyen jogosultsággal kíván belépni. Ez a lépés alapvető fontosságú a felület testreszabása miatt.

- **BOSS / ADMIN:** Ez a felület a cégvezetők és irodai koordinátorok számára fenntartott. Itt érhetőek el a globális beállítások, a csapatkezelés, a cégszervezet módosítása és a teljes adatbázis feletti kontroll.
- **SZERELŐ / MUNKATÁRS:** Ezt a módot kell választania minden terepen dolgozó kollégának és alvállalkozónak. Ebben a módban a rendszer a napi feladatokra, a térképes navigációra és a gyors munkalap-készítésre optimalizálja a felületet.

Fontos: Ha nem a megfelelő szerepkört választja ki, a PIN kódja nem fog működni, és a rendszer megtagadja a belépést.

1.3. A biztonsági PIN kód használata

A Servixio Pro nem használ hagyományos jelszavakat. A gyors és biztonságos azonosítás érdekében minden munkatárs egy **egyedi, 4 jegyű PIN kóddal** rendelkezik.

1. Válassza ki a saját nevét vagy szerepkörét (ha szükséges).
2. A képernyőn megjelenő numerikus billentyűzeten gépelje be a kódját.
3. **Hibajavítás:** Amennyiben elütötte a számokat, használja a **"C" (Clear)** gombot a beviteli mező törléséhez, majd kezdje elölről.

1.4. Automatikus munkamenet és biztonság

A 4. számjegy helyes megadása után a rendszer azonnal hitelesíti Önt, és betölti az aktuális napi feladatokat.

Biztonsági figyelmeztetés:

- Soha ne ossza meg PIN kódját más munkatársakkal vagy külsős személyekkel!
- Amennyiben gyanítja, hogy kódja illetéktelenek kezébe került, haladéktalanul jelezze az Adminisztrátornak, aki a külső rendszeren keresztül azonnal új kódot generál Önnek.
- A rendszer naplózza a belépési kísérleteket, így az illetéktelen próbálkozások könnyen kiszűrhetők.

2. FEJEZET: A TÉRKÉPES INTERFÉSZ ÉS A FELADATOK ÁTTEKINTÉSE

A sikeres bejelentkezés után a Servixio Pro központi felülete fogadja, amely egy interaktív, valós idejű térképet és egy dinamikus feladatlistát kombinál. Ezt a felületet úgy terveztük, hogy Önnek ne kelljen listákat böngésznie; a térkép vizuálisan mutatja meg, hol van dolga.

2.1. A Térkép használata és navigáció

A térkép a Google Maps alapjaira épül, így a kezelése ismerős lesz:

- **Nagyítás/Kicsinyítés:** Használja a kétujjas mozdulatot a telefonján, vagy a jobb alsó sarokban található + /- gombokat.
- **Mozgatás:** Egyszerűen húzza el a térképet bármely irányba a környező települések megtekintéséhez.
- **Ügyfél kiválasztása:** Érintse meg bármelyik színes „pöttyöt” (markert) a térképen. Ekkor a bal oldali sáv automatikusan az adott ügyfél adatlapjára ugrik, és megmutatja a részleteket.

2.2. A Marker-színek jelentése (A „Szemafór” rendszer)

A térképen található jelölők színei nem véletlenszerűek. Azonnali vizuális visszajelzést adnak a munka sürgősségéről:

-  **KÉK PÖTTY (Aktív szerviz/Telepítés):** Olyan ügyfeleket jelöl, akikhez konkrét időpontra érkezik (pl. új telepítés, javítás).
-  **PIROS PÖTTY (Lejárt karbantartás):** Ez a legfontosabb jelzés! Azt jelenti, hogy az adott ügyfélnél a beállított szervizciklus (180 vagy 365 nap) lejárt. Ezek az ügyfelek „bevétel-kiesést” jelentenek, ha nem keressük fel őket időben.
-  **ZÖLD PÖTTY (Rendben):** Az ügyfél szervizelése naprakész, jelenleg nincs teendő.

2.3. A Bal oldali Feladatlista

A térkép mellett található lista tartalmazza az összes ügyfelet, aki az Ön jogosultságához tartozik.

- **ABC sorrend:** Alapértelmezés szerint névsorban látja az ügyfeleket.
- **Gyorselérés:** A listában szereplő névre kattintva a térkép azonnal az adott helyszínre „repül”, így nem kell keresgélnie a térképen.

2.4. Interaktív Adatlap (Preview)

Amint kiválaszt egy ügyfelet a térképen vagy a listában, egy leugró panelen (vagy oldalsávon) megjelennek a legfontosabb gyorsinformációk:

1. **Ügyfél neve és címe.**
2. **Telefonszám** (azonnal hívható ikonnal).
3. **Utolsó szerviz dátuma.**
4. **Távolság az Ön aktuális pozíciójától.**

FIGYELEM: Ha egy ügyfelet nem lát a térképen, de a listában szerepel, az azt jelenti, hogy az adminisztráció során a címet hibásan adták meg, és a rendszer nem tudta koordinátákká alakítani (geokódolás). Ilyenkor a Boss/Admin segítségére van szükség a cím javításához (Lásd a 8. fejezetet).

3. FEJEZET: KERESÉS, SZŰRÉS ÉS HATÉKONY ADATKEZELÉS

A Servixio Pro egyik legnagyobb előnye az intelligens adatkezelés. Nem kell végigpörgetnie a teljes ügyféllistát ahhoz, hogy megtalálja a keresett helyszínt vagy munkát. A fejlécben elhelyezett szűrőrendszer segítségével másodpercek alatt szűkítheti a találatokat a releváns feladatokra.

3.1. Az Intelligens Keresőmező használata

A képernyő felső részén található keresőmező "élő" keresést végez, ami azt jelenti, hogy gépelés közben azonnal frissíti a listát és a térképet is.

Mire kereshet a mezőben?

- **Ügyfél neve / Cégnév:** Kezdje el begépelni a nevet (pl. "Kovács" vagy "Minta Kft.").
- **Város vagy Utca:** Ha egy adott település összes ügyfelét látni szeretné, írja be a város nevét (pl. "Gödöllő").
- **Irányítószám:** Gyors keresés egy adott körzetre (pl. "2143").
- **Projekt azonosító:** Ha az ügyfélhez egyedi megnevezést rögzítettek (pl. "Déli raktár"), arra is szűrhet.

TIPP: Ha törölni szeretné a keresést és újra az összes ügyfelet látni akarja, egyszerűen törölje ki a szöveget a mezőből, vagy nyomjon a kereső melletti "X" gombra (ha látható).

3.2. Gyorsszűrők (A gombok funkciói)

A keresőmező alatt vagy mellett található a dedikált szűrőgombok. Ezek segítségével egyetlen érintéssel választhatja ki a munka típusát.

- **[ÖSSZES ÜGYFÉL] Gomb:** Alaphelyzetbe állítja a rendszert, és megmutatja az összes Önhöz tartozó ügyfelet a térképen.
- **[KARBANTARTÁS] Gomb:** Ez a legfontosabb operatív szűrő. Csak azokat az ügyfeleket hagyja meg a térképen, akiknél a rendszer szerint **esedékes vagy lejárt** a szervizelés (Piros pöttyök).
 - *Mikor használja?* Ha a napi útvonalát úgy akarja tervezni, hogy a környéken lévő elmaradt munkákat is elvégezze.
- **[SZERVIZ / TELEPÍTÉS] Gomb:** Csak azokat az ügyfeleket mutatja, akikhez aktuális, naptárba rögzített időpontja van (Kék pöttyök).
 - *Mikor használja?* A munkanap elején, hogy lássa a fixen megbeszélte állomásokat.

3.3. A szűrt lista és a térkép szinkronizációja

Fontos megérteni, hogy a szűrés **egyszerre** hat a bal oldali listára és a térképre is.

1. Ha rányom a "Karbantartás" gombra, a térképről eltűnik minden más pötty.
2. A lista csak azokat mutatja, akiknek karbantartás kell.
3. **Hibaforrás:** Ha "nem talál" egy ügyfelet, akiről tudja, hogy létezik, mindig ellenőrizze, nincs-e bekapcsolva valamelyik szűrő véletlenül!

3.4. Dinamikus távolság alapú rendezés (Opcionális megjegyzés)

A rendszer algoritmusai törekszenek arra, hogy a listában a keresési feltételnek leginkább megfelelő, vagy a legközelebbi ügyfeleket sorolják előre, ezzel segítve az Ön logisztikai döntéseit.

4. FEJEZET: AZ ÜGYFÉL ADATLAPJA ÉS AZ INTERAKTÍV FUNKCIÓK

Amikor a térképen vagy a listában rákattint egy névre, megnyílik az **Ügyfél Adatlapja**. Ez a felület tartalmaz minden olyan információt, amelyre Önnek a helyszíni munkavégzés megkezdése előtt és alatt szüksége lehet. Felejtse el a papíralapú aktákat; itt minden adat naprakész és azonnal cselekvésre kész.

[Image: Full-screen screenshot of a mobile device showing the Customer Detail View with call/navi buttons highlighted]

4.1. Alapadatok és Kapcsolattartás

Az adatlap tetején található a legfontosabb azonosító adatok. Ezeket mindig ellenőrizze megérkezéskor!

- **Név / Cégnév:** Az ügyfél hivatalos megnevezése.
- **Cím:** A munkavégzés pontos helyszíne.
- **Projekt / Telepítési hely:** Ez egy kiegészítő információ (pl. "Kerti tároló" vagy "3. emeleti szerverszoba"), amely segít a pontos beltéri tájékozódásban.

Gyorsműveleti gombok:

-  **[HÍVÁS] Gomb:** Egyetlen érintéssel elindítja a hívást a megadott telefonszámra. Nincs szükség a szám másolgatására vagy kézi beírására. Használja ezt érkezés előtt 10 perccel a gördülékeny munkavégzés érdekében!
-  **[NAVI] Gomb:** Ez a funkció megnyitja a telefonján alapértelmezett navigációt (Google Maps vagy Waze), és automatikusan betölti az ügyfél címét. Azonnal indulhat a helyszínre, nem kell címet gépelnie.

4.2. Szerviztörténet és Karbantartási Állapot

Az adatlap központi részén látható az ügyfél aktuális státusza a rendszerben:

- **Utolsó szerviz:** A legutóbbi helyszíni munkavégzés pontos dátuma.
- **Szervizciklus:** Itt látható, hogy az ügyféllel féléves (180 nap) vagy éves (365 nap) megállapodásunk van-e.
- **Következő esedékesség:** A rendszer automatikusan kiszámolja, mikor kell újra megjelenni az ügyfélnél. Ha ez a dátum múltbeli, a rendszer piros jelzéssel figyelmezteti Önt.

4.3. A "Napló" szekció (A múltbeli események)

Görögessen le az adatlap aljára a korábbi bejegyzések megtekintéséhez. Itt látja az összes korábbi kiszállást, rögzített hibát és elvégzett munkát.

- **Fontos:** Mielőtt belépne az ügyfélhez, mindig fusson át az utolsó 2-3 naplóbejegyzésen! Így tudni fogja, volt-e korábban visszatérő hiba, vagy milyen anyagokat használtak fel legutóbb.

4.4. Speciális megjegyzések (Adminisztrátori üzenetek)

Bizonyos esetekben az adatlap tartalmazhat kritikus megjegyzéseket (pl. *"Kutya van az udvaron"*, *"Csak 16:00 után érhető el"*, *"A kapu kódja: 1234"*). Ezeket az információkat az Adminisztrátor vagy a Boss rögzíti, és életmentőek lehetnek a hatékony munkavégzéshez.

5. FEJEZET: MUNKAVÉGZÉS RÖGZÍTÉSE ÉS A NAPLÓ HASZNÁLATA

A Servixio Pro egyik alapvető célja a papírmentes munkavégzés. Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogyan kell rögzíteni az elvégzett munkát úgy, hogy az megfeleljen a céges előírásoknak, és alapját képezze a későbbi számlázásnak vagy garanciális ügyintézésnek.

5.1. A Rögzítési folyamat indítása

Amikor befejezte a fizikai munkát az ügyfélnél, nyissa meg az ügyfél adatlapját, és görögessen az alján található "Napló" szekcióhoz.

- Kattintson a **"Munkavégzés rögzítése"** gombra (vagy a nagy kék + jelre a napló sávjában).
- Ekkor megnyílik egy üres adatlap, amelyet kötelezően ki kell töltenie a távozás előtt.

5.2. Az adatmezők pontos kitöltése

A rendszer 4 fő blokkból áll, amelyek mindegyike fontos a későbbi visszakereshetőség miatt:

1. **Dátum és Időpont:** A rendszer alapértelmezés szerint a **mai napot** és az **aktuális órát** ajánlja fel. Ezt csak indokolt esetben módosítsa (pl. ha utólag, másnap rögzíti a tegnapi munkát).
2. **Hiba / Kiszállás oka:** Ide röviden írja le, miért érkezett a helyszínre.
 - *Példa:* "Nem hűt a beltéri egység", "Éves karbantartás", "Zajos működés".
3. **Elvégzett munka részletezése:** Ez a legfontosabb mező, ez kerül rá a hivatalos munkalapra is! Legyen szakmai, de az ügyfél számára is érthető.
 - *Helyes kitöltés:* "Kültéri egység vegyszeres tisztítása, hűtőközeg ellenőrzése, kondenzvíz elvezetés tisztítása."
 - *Helytelen kitöltés:* "Megcsináltam", "OK".
4. **Felhasznált anyagok és alkatrészek:** Ide sorolja fel a beépített anyagokat mennyiséggel együtt.
 - *Példa:* "2kg R32 hűtőközeg, 1db kondenzvíz szivattyú (pót), 5m szigetelt rézcső."

5.3. Munkalap sorszámozás és mentés

Miután minden mezőt kitöltött, kattintson a **[MUNKALAP RÖGZÍTÉSE]** gombra.

Mi történik ilyenkor a háttérben?

- A rendszer elmenti az adatokat a felhőbe (Firebase), így a Boss azonnal látja az irodában, hogy Ön végzett.
- A szoftver generál egy **egyedi, hivatalos sorszámot** (pl. 2026-0452). Ez a sorszám folyamatos, nem módosítható, és ez azonosítja a munkát a könyvelés felé.
- Az ügyfél státusza frissül: ha karbantartás volt, a piros pötty azonnal zöldre vált a térképen!

5.4. Gyakori hibák a rögzítés során

- **Nincs térerő:** Ha olyan helyen dolgozik (pl. pince), ahol nincs internet, a mentés gomb megnyomása előtt várja meg, amíg újra lesz térerő, hogy az adatok biztosan felszinkronizáljanak.
- **Hiányos leírás:** A "Hiba" és az "Elvégzett munka" mezőket ne hagyja üresen, mert a rendszer (vagy a Boss) hibaüzenetet küldhet vissza.

6. FEJEZET: HIVATALOS BIZONYLAT ÁTADÁSA AZ ÜGYFÉLNEK

A Servixio Pro egyik leglátványosabb funkciója a digitális munkalap-generálás. Nincs többé olvashatatlan kézírás, elázott papírtömb vagy elveszett példány. A helyszínen, a munka lezárása után azonnal átadhatja a professzionális, céges fejléccel ellátott dokumentumot.

[Image: Smartphone screen showing the "Print/PDF" icon and a preview of a generated PDF worksheet]

6.1. A PDF generálás folyamata

Miután az 5. fejezetben leírtak szerint rögzítette a munkát, a bejegyzés megjelenik az ügyfél **Naplójában**.

1. Keresse meg a legutolsó (legfelül lévő) naplóbejegyzést.
2. A sor végén (vagy a részletek alatt) talál egy **nyomtató** () ikont.
3. Koppintson az ikonra! A rendszer ekkor a felhőben összeállítja a dokumentumot, és megnyitja azt a telefonja alapértelmezett PDF nézegetőjében.

6.2. Mit tartalmaz a digitális munkalap?

A generált PDF dokumentum automatikusan tartalmazza az alábbiakat, így Önnek ezeket nem kell külön megadnia:

- **Cégadatok:** Az Ön cégének neve, címe, adószáma (a beállításokból).
- **Ügyféladatok:** Név, pontos cím és a telepítési helyszín.
- **Egyedi sorszám:** A rendszer által generált, visszakövethető azonosító (pl. 2026-0012).

- **Dátum:** A munkavégzés napja.
- **Szakmai tartalom:** A „Hiba”, az „Elvégzett munka” és a „Felhasznált anyagok” mezők szövege.

6.3. A bizonylat továbbítása (E-mail, Viber, Messenger)

Mivel a munkalap PDF formátumban készül el, a telefonja „Megosztás” (Share) funkciójával bármilyen platformon továbbküldheti:

- **E-mail:** A legprofibb megoldás. Ha az ügyfél adatlapján szerepel az e-mail cím, a telefonja automatikusan felajánlja a küldést.
- **Viber / WhatsApp:** Ha az ügyfél gyorsabb visszaigazolást kér, azonnal átküldheti neki chat-alkalmazáson keresztül is.
- **Helyszíni bemutatás:** Ha az ügyfél nem kér másolatot, elegendő a telefon kijelzőjén megmutatni neki a kész dokumentumot a munka igazolásaként.

6.4. Utólagos elérés és archiválás

A munkalapok nem vesznek el! Bármikor, akár hetekkel később is visszatérhet az ügyfél adatlapjára, és a nyomtató ikonra kattintva újra legenerálhatja ugyanazt a bizonylatot. Ez különösen hasznos, ha az ügyfél utólag jelzi, hogy elvesztette az e-mailt.

7. FEJEZET: IDŐPONTFOGLALÁS ÉS AUTOMATIKUS ÜGYFÉLTÁJÉKOZTATÁS

A Servixio Pro nemcsak a múltat rögzíti (Napló), hanem a jövőt is szervezi. A helyszínen tartózkodva, az ügyféllel egyeztetve azonnal rögzítheti a következő látogatás időpontját. Ezzel elkerülhető a későbbi telefonálgatás és a naptárak ütközése.

[Image: Screenshot of the calendar/appointment booking modal in the app]

7.1. Új időpont rögzítése a helyszínen

Ha a munka végeztével megbeszélnek egy következő alkalmat (pl. egy hét múlva esedékes javítás vagy a következő éves karbantartás), ne a papírnaptárába írja fel!

1. Az ügyfél adatlapján keresse meg az „**Időpont foglalása**” (naptár ikon) részt.
2. **Dátumválasztó:** Koppintson a naptárra és válassza ki a megbeszélte napot.
3. **Időpont:** Állítsa be az órát és percet (pl. 09:30).
4. **Munka típusa:** Válassza ki a legördülő menüből (pl. *Karbantartás, Garanciális javítás, Felmérés*).

7.2. A „Mentés és Email küldése” funkció

Miután beállította az adatokat, kattintson a **[MENTÉS ÉS EMAIL KÜLDÉSE]** gombra. Ekkor a rendszer két dolgot tesz egyszerre:

- **Naptár szinkronizáció:** Az időpont bekerül a központi adatbázisba, így a Boss/Admin azonnal látja a foglaltságát.

- **Ügyfél értesítése:** A telefonja automatikusan megnyitja az alapértelmezett e-mail küldő alkalmazást (pl. Gmail), és **előre beírja** az ügyfél címét, a tárgyat és a teljes tájékoztató szöveget.

7.3. Az automatikus levélsablon előnyei

Önnek nem kell gépelnie a telefon apró billentyűzetén! A rendszer egy professzionális üzenetet generál:

"Tisztelt Ügyfelünk! Ezúton visszaigazoljuk, hogy a Servixio Pro rendszerében rögzítettük következő időpontját: 2026.03.15. 10:00 óra. Munkatársunk a megadott időpontban érkezik Önhöz..."

Fontos: Önnek csak a **[KÜLDÉS]** gombra kell nyomnia az e-mail alkalmazásban. Ha az ügyfélnek nincs e-mail címe rögzítve, a rendszer figyelmezteti Önt, hogy pótolja azt az adatlapon.

7.4. Mi történik a naptárba rögzített ügyféllel?

A sikeres foglalás után az ügyfél jelölője a térképen **KÉK** színűre vált a megadott napra.

- Ez segít Önnek reggelente átlátni, hogy hány fix címet kell aznap érintenie.
- A "Szerviz / Telepítés" szűrő bekapcsolásával bármikor kilistázhatja csak ezeket a jövőbeli feladatait.

8. FEJEZET: ÚJ ÜGYFÉL RÖGZÍTÉSE ÉS AZ ADATBÁZIS ÉPÍTÉSE

A Servixio Pro hatékonysága a pontos adatokon nyugszik. Egy új ügyfél felvitele nem csupán név és telefonszám beírását jelenti; ez a folyamat határozza meg, hogy az ügyfél megjelenik-e a térképen, kap-e értesítéseket, és mikor színezi át a rendszer pirosra a karbantartás esedékessége miatt.

[Image: Large screenshot of the "Add New Customer" form with numbered step-by-step pointers]

8.1. A Rögzítési folyamat indítása

Az adminisztrációs felületen vagy a főképernyőn kattintson az **„Új ügyfél” (+)** ikonra. Ekkor egy üres adatlap nyílik meg, amelyet az alábbi szabályok szerint kell kitöltenie:

8.2. Azonosító adatok (Név és Projekt)

- **Cégnév / Ügyfél neve:** Kérjük, használja a hivatalos megnevezést. Cégek esetén a teljes nevet, magánszemélyeknél a Vezetéknév Keresztnév formátumot.
- **Projekt / Telepítési helyszín:** Ez a mező segít megkülönböztetni az ügyfeleket, ha egy néven több telephely is van.
 - Példa: „Minta Kft. – Raktárcsarnok” vagy „Kovács János – Nyaraló”.

8.3. A CÍM MEGADÁSA (A legfontosabb technikai lépés)

A szoftver a Google Maps geokódolási technológiáját használja. Ahhoz, hogy a térkép el tudja helyezni a „pöttyöt”, a címet **kizárólag** az alábbi formátumban rögzítse:

Irányítószám Város, Utca házszám (Példa: 1033 Budapest, Bogdáni út 1.)

MIÉRT FONTOS EZ? Ha elhagyja az irányítószámot, vagy csak a várost írja be, a rendszer nem tudja kiszámolni a GPS koordinátákat. Ilyenkor az ügyfél bár bekerül a listába, a térképen láthatatlan marad, és a „Navi” gomb sem fog működni a szerelőnél!

8.4. Kapcsolattartási adatok (Hívás és Email)

- **Telefonszám:** Nemzetközi vagy hazai formátum (pl. +3620...). Ügyeljen a pontosságra, mert a szerelő ebből a mezőből indítja az egyérintéses hívást!
- **Email cím:** Kritikus mező. A rendszer ide küldi ki az automatikus visszaigazolásokat az időpontfoglalásokról. Rossz e-mail cím esetén az ügyfél nem kap tájékoztatást.

8.5. Szervizparaméterek beállítása (A „Piros pötty” vezérlése)

- **Szervizciklus:** Válassza ki a szerződés szerinti gyakoriságot: **180 nap** (féléves) vagy **365 nap** (éves).
 - A rendszer az utolsó munkavégzéstől számítva ebből tudja, mikor kell az ügyfelet „Karbantartás esedékes” (piros) státuszba tenni.
- **Hozzárendelés (Worker):** A legördülő menüből válassza ki azt a szerelőt vagy alvállalkozót, akihez az ügyfél tartozik.
 - Ha „Admin”-on hagyja, a terület gazdátlan marad. A pontos hozzárendelés biztosítja, hogy a szerelő a saját naptárában és listájában lássa a feladatot.

8.6. Telepítési dátum és megjegyzések

Mindig rögzítse a berendezés telepítésének eredeti dátumát! Ez a mező az alapja a garanciális időszak figyelésének és az első szervizciklus elindításának.

9. FEJEZET: ADATOK MÓDOSÍTÁSA, JAVÍTÁSA ÉS ADMINISZTRÁCIÓS JOGOK

A Servixio Pro adatbiztonsági rendszere úgy lett kialakítva, hogy a terepen dolgozó kollégák ne tudják véletlenül törölni vagy elérni az ügyfelek alapadatait. A módosítás joga kizárólag a **Boss / Admin** szerepkörrel rendelkező felhasználóké. Ez biztosítja az adatbázis integritását és a munkalapok hitelességét.

[Image: Admin view screenshot showing the "Edit" pencil icon and protected data fields]

9.1. Miért korlátozott a módosítás?

A szoftver logikája szerint a szerelő "adatbevitel": ő rögzíti a napi munkát, de az ügyfél törzsadataihoz (név, pontos cím, szervizciklus) nem férhet hozzá módosítási szándékkal. Ez megakadályozza, hogy:

- Véletlenül elírjanak egy már jól működő GPS címet.
- Megváltoztassák a szerződésben rögzített szervizciklust (pl. 365 napról 180-ra).
- Töröljenek egy ügyfelet a rendszerből.

9.2. A szerkesztés menete (Csak Adminoknak)

Ha Ön "Boss" jogosultsággal lépett be, minden ügyfél adatlapján megjelenik egy **ceruza (Szerkesztés)** ikon.

1. Kattintson az ügyfélre a listában.
2. Koppintson a **Szerkesztés** ikonra a jobb felső sarokban vagy az adatok mellett.
3. Végezze el a szükséges módosításokat (pl. új telefonszám, javított email cím).
4. Kattintson a **[MENTÉS]** gombra a változtatások érvényesítéséhez.

9.3. Címjavítás és Újra-geokódolás

Ez az egyik leggyakoribb adminisztrációs feladat. Ha egy szerelő jelzi, hogy "nem látja az ügyfelet a térképen", az szinte mindig címhiba.

- **A hiba javítása:** Nyissa meg az ügyfelet szerkesztésre, és ellenőrizze a cím formátumát. Gyakori hiba a hiányzó irányítószám vagy az elgévelt utcanév.
- **Frissítés:** A javított cím mentése után a rendszer automatikusan újra lekéri a koordinátákat a Google-től, és a pötty azonnal megjelenik a térképen a helyes pozícióban.

9.4. Munkatársak (Workers) kezelése és PIN kódok

A "Beállítások" menüpont alatt a Boss bármikor:

- **Hozzáadhat új szerelőt:** Név és egy tetszőleges 4 jegyű PIN megadásával.
- **Módosíthatja a PIN kódot:** Ha egy kolléga elfelejtette a belépési kódját, itt tud neki újat adni.
- **Inaktíválhat egy felhasználót:** Ha egy alvállalkozóval megszűnik a kapcsolat, a PIN kódja törlésével azonnal megvonható a hozzáférése az ügyfeladatokhoz.

10. FEJEZET: TÖMEGES ADATIMPORTÁLÁS ÉS CÉGADATOK BEÁLLÍTÁSA

A Servixio Pro rendszert úgy terveztük, hogy ne kelljen több száz meglévő ügyfelet egyenként, kézzel felvinnie. Az "Importálás Excelből" funkcióval percek alatt feltöltheti teljes ügyfélkörét, a "Cégadatok" menüpontban pedig testreszabhatja a kimenő bizonylatok megjelenését.

10.1. Ügyfelek importálása Excel táblázatból (Tömeges feltöltés)

Ha Önnek megvan az ügyféllistája egy táblázatkezelőben, a rendszer képes azt automatikusan feldolgozni és a térképre helyezni a helyszíneket.

Az importálás folyamata:

1. Lépjen a **Beállítások (fogaskerék)** menüpontba "Boss" jogosultsággal.
2. Kattintson az **[IMPORTÁLÁS EXCELBŐL]** gombra.
3. Válassza ki a fájlt a számítógépéről vagy telefonjáról.

4. A rendszer beolvassa a sorokat, és minden egyes címet megpróbál geokódolni (GPS koordinátává alakítani).

10.2. Az Excel táblázat kötelező szerkezete (Technikai előírás)

Ahhoz, hogy az importálás sikeres legyen, az Excel fájl oszlopainak pontosan meg kell felelniük a rendszer elvárásainak. Kérjük, használja az alábbi sorrendet:

Oszlop	Mező neve	Leírás / Tartalom
A	Cegnev	A cég hivatalos megnevezése (ha magánszemély, maradhat üres).
B	Nev	Az ügyfél vagy kapcsolattartó neve.
C	Projekt	A telepítési helyszín rövid neve (pl. "Raktár", "Iroda").
D	Termek	A beszerelt eszköz típusa vagy azonosítója.
E	Telefon	Kapcsolattartási telefonszám (hívható formátumban).
F	Email	Az ügyfél e-mail címe az automata értesítésekhez.
G	Irsz	4 jegyű irányítószám (A geokódolás alapja!).
H	Cim	Város, utca és házszám.
I	Telepites_Datuma	Az eszköz üzembe helyezésének eredeti időpontja.
J	Utolso_Karbantartas	A legutóbbi szervizelés dátuma.
K	Tervezett_Idopont	A következő fixált kiszállás dátuma (ha már egyeztetve van).
L	Ciklus	Szervizgyakoriság napokban (pl. 180 vagy 365).
M	Hozzaarendelve	A szerelő vagy alvállalkozó neve, akihez az ügyfél tartozik.

FONTOS: Ha egy sorban hibás a cím (pl. hiányzik a házszám), a rendszer az adott ügyfelet felveszi a listába, de a térképen nem fog látszani. Ezeket később a 9. fejezetben leírtak szerint egyenként kell javítani.

10.3. Cégszolgáltatások beállítása a PDF munkalapokhoz

A munkalapok fejléce és a hivatalos megjelenés a "Cégszolgáltatások" blokkban megadott információkon alapul. Itt állíthatja be a saját vállalkozása adatait.

Kitöltendő mezők:

- **Cégnév:** A vállalkozás hivatalos, bejegyzett neve.
- **Székhely / Cím:** Az Ön cégének címe, ami a fejlécben szerepel majd.

- **Adószám:** Kötelező elem a hivatalos bizonylatokhoz.
- **Kapcsolattartó adatok:** Központi telefonszám vagy email, ahol az ügyfél elérheti a központot.

10.4. Az importált ügyfelek aktiválása és térképi megjelenítése

Az Excel táblázatból feltöltött ügyfelek biztonsági és ellenőrzési okokból "Várakozó" státuszba kerülnek. Ahhoz, hogy az ügyfél jelölje (pötty) megjelenjen a térképen, és a navigáció aktívra váljon, el kell végezni az adatok véglegesítését.

Az aktiválás lépései:

1. Keressen rá az újonnan importált ügyfélre a bal oldali listában.
2. Kattintson az ügyfél nevére az Adatlap megnyitásához.
3. Győződjön meg róla, hogy a cím adatai (Irsz, Város, Utca) helyesen kerültek át a mezőkbe.
4. Kattintson a [MENTÉS] vagy [MÓDOSÍTÁS MENTÉSE] gombra.

💡 **SAKMAI MEGJEGYZÉS:** A mentés gomb megnyomásakor a rendszer kapcsolatba lép a térképszolgáltatóval, és ekkor generálja le a pontos GPS koordinátákat. Ezt a folyamatot minden új, importált ügyfélnél egyszer, az első használat előtt el kell végezni.

11. FEJEZET: HIBAELHÁRÍTÁS ÉS GYAKRAN ISMÉTELTE KÉRDÉSEK (GYIK)

Annak érdekében, hogy a munkavégzés zökkenőmentes legyen, összegyűjtöttük a leggyakrabban előforduló kérdéseket és hibaüzeneteket. Kérjük, mielőtt a központi technikai segítségnyújtáshoz fordulna, ellenőrizze az alábbi listát!

[Image: Troubleshooting icon set with question marks and warning signs]

11.1. Belépési és Jogosultsági problémák

Kérdés: Miért nem fogadja el a rendszer a 4 jegyű PIN kódomat?

- Válasz: Ellenőrizze, hogy a megfelelő szerepkört (Boss vagy Szerelő) választotta-e ki a főképernyőn. A kódok szerepkörhöz kötöttek. Ha továbbra sem működik, kérje az Admintól a PIN kódja ellenőrzését vagy újraindítását a Beállítások menüben.

Kérdés: Elfelejtettem a PIN kódomat. Mit tegyek?

- Válasz: Biztonsági okokból a rendszer nem küld emlékeztetőt. Keresse meg a cégvezetőt (Boss), aki a "Csapatkezelés" menüpontban másodpercek alatt beállíthat Önnek egy új kódot.

11.2. Térképes és Navigációs hibák

Kérdés: Beírtam az ügyfél nevét, de nem találja a kereső. Miért?

- Válasz: Két oka lehet:

1. Ellenőrizze, hogy nincs-e bekapcsolva valamelyik Szűrő (pl. csak Karbantartás). Ha a szűrő aktív, a kereső csak a szűrt találatok között keres. Kapcsolja ki a szűrőket és próbálja újra.
2. Lehetséges, hogy elírás történt a névben az importáláskor. Próbáljon meg csak egy töredék szóra vagy az utcára keresni.

Kérdés: Az ügyfél a listában ott van, de a térképen nem látom a pöttyöt. Hol van?

- Válasz: Ez egy tipikus Cím-hiba. Ha az irányítószám hibás vagy hiányzik, a Google Maps nem tudja elhelyezni a jelölőt. Jelezze a Boss-nak, hogy a Szerkesztés menüben javítsa a címet (Irsz, Város, Utca házszám formátumra).

11.3. Munkalap és Napló problémák

Kérdés: Rögzítettem a munkát, de nem látom a nyomtató ikont. Hol a PDF?

- Válasz: A nyomtató ikon csak akkor jelenik meg, ha a [Munkalap rögzítése] gombra kattintott, és a rendszer legenerálta a sorszámot. Frissítse az adatlapot (húzza lefelé a képernyőt vagy kattintson rá újra az ügyfélre), és a Napló legtetetején meg fog jelenni a bejegyzés az ikonnal együtt.

Kérdés: Elírtam az elvégzett munka leírását a beküldés után. Tudom javítani?

- Válasz: Szerelői jogosultsággal a beküldött naplóbejegyzés már nem módosítható a visszamenőleges hitelesség miatt. Kérje meg az Admint, hogy a "Boss" felületen javítsa a szöveget a Szerkesztés módban.

11.4. Technikai és Mobilhálózati kérdések

Kérdés: Mi történik, ha nincs internet a helyszínen?

- Válasz: A Servixio Pro felhőalapú rendszer. Bár az adatlapokat megnyitás után láthatja, a mentéshez és a PDF generáláshoz aktív adatkapcsolat szükséges. Javasoljuk, hogy a rögzítést akkor végezze el, amikor újra térerő közelébe ér (pl. a pincéből felérve az autóhoz).

12. FEJEZET: NAPI RUTIN ÉS ELLENŐRZŐ LISTA (CHECKLIST)

A Servixio Pro használata akkor válik hatékonná, ha a napi rutin részévé válik. Ez a fejezet összefoglalja azt a 2x5 percet, amit naponta a szoftverrel kell töltenie, hogy az adminisztrációja mindig naprakész legyen.

[Image: A professional checklist graphic with checkmark icons]

12.1. Reggeli indítás (Munkakezdés előtt)

Mielőtt elindulna az első címre, szánjon 2 percet a felkészülésre:

1. **Belépés:** Jelentkezzen be a saját PIN kódjával.
2. **Szűrés:** Kapcsolja be a [SZERVIZ / TELEPÍTÉS] (Kék pöttyök) szűrőt.

3. **Útvonalterv:** Nézze meg a térképen a napi fix időpontjait.
4. **Karbantartás ellenőrzés:** Kapcsolja be a **[KARBANTARTÁS]** (Piros pöttyök) szűrőt. Nézze meg, van-e elmaradt munka a fix címei közvetlen közelében.
5. **Navigáció:** Az első ügyfél adatlapján nyomjon a **[NAVI]** gombra az induláshoz.

12.2. Teendők az ügyfélnél (Helyszíni protokoll)

1. **Érkezés előtt:** Hívja fel az ügyfelet a szoftverből a **[HÍVÁS]** gombbal (10 perccel előbb).
2. **Munkavégzés:** Végezze el a szervizfeladatokat.
3. **Rögzítés:** Még a helyszínen, a kocsiba ülés előtt töltsse ki a **Napló** bejegyzést (Hiba, Munka, Anyagok).
4. **Bizonylat:** Generálja le a PDF-et, és mutassa meg vagy küldje el az ügyfélnek.
5. **Következő időpont:** Ha szükséges, rögzítse a naptárba a következő látogatást, és küldje el az automata e-mailt.

12.3. Esti zárás (Munkanap végén)

Mielőtt kikapcsolná a telefont, ellenőrizze az alábbiakat:

- Minden aznapi munkát rögzített a Naplóban? (Nincs elmaradt adminisztráció?)
- Minden elvégzett karbantartás "Zöldre" váltott a térképen?
- Megérkeztek a PDF-ek az ügyfelekhez?

ZÁRSZÓ

A Servixio Pro bevezetése egy közös lépés a modernebb, átláthatóbb és profibb munkavégzés felé. Köszönjük, hogy precíz adatrögzítésével Ön is hozzájárul a cégünk sikeréhez és ügyfeleink elégedettségéhez.

Amennyiben a használat során bármilyen fejlesztési javaslata vagy észrevétele van, kérjük, jelezze a vezetőség felé!

Sikeres és eredményes munkát kívánunk!