



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ JOB MANAGER

WAVENET
info@wavenet.gr
2312315068

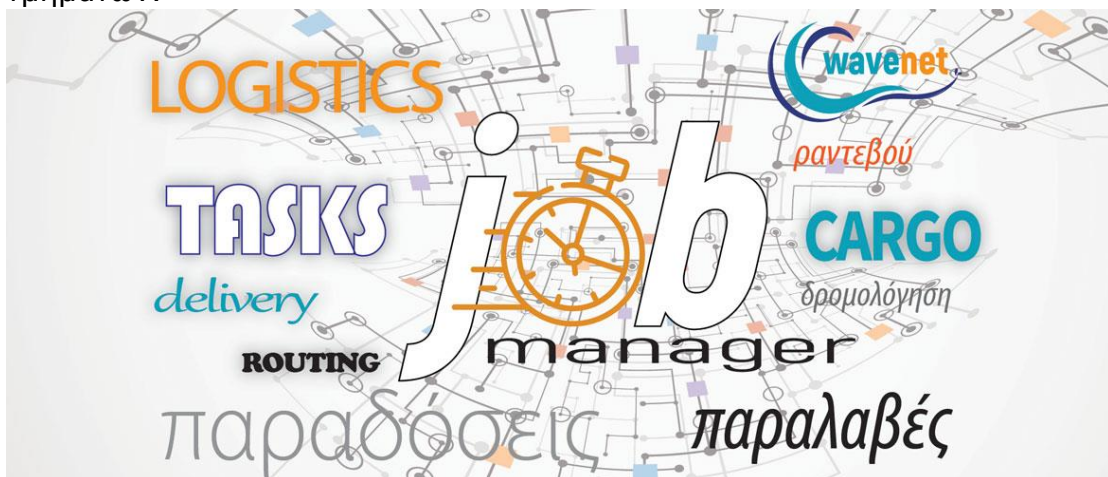
Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Αρχική σελίδα εφαρμογής.....	4
2.1.	Σύνδεση στο λογαριασμό	4
2.2.	Αρχική οθόνη εφαρμογής.....	5
3.	Ρυθμίσεις Εφαρμογής.....	6
3.1.	Προσθήκη χρηστών	6
3.2.	Επιλογή οχημάτων χρήστη	9
3.3.	Επεξεργασία πληροφοριών χρήστη	11
3.4.	Προσθήκη εργαζομένου	14
3.5.	Συσκευές Τηλεματικής.....	17
3.6.	Προσθήκη οχήματος.....	18
3.7.	Επεξεργασία οχήματος.....	20
3.8.	Ανάθεση συσκευής και χειριστή οχήματος	22
3.9.	Δημιουργία και επεξεργασία περιοχών	24
4.	Εργασίες και Λογιστικά	27
4.1.	Προσθήκη νέου πελάτη.....	27
4.2.	Προσθήκη τύπου εργασίας και προϊόντος	29
4.3.	Προσθήκη ραντεβού.....	34
4.4.	Προσθήκη εργασίας	38
4.5.	Δημιουργία αποθήκης και προσθήκη ραφίου	42
4.6.	Προσθήκη, ανεφοδιασμός και κινήσεις αναλωσίμων	45
4.7.	Δημιουργία προτύπου ελέγχου	49
4.8.	Επεξεργασία προϊόντος	52
4.9.	Προσθήκη ραντεβού παράδοσης και έκδοση παραστατικού τιμολόγησης	56
4.10.	Εκτέλεση πληρωμής παραστατικού.....	61
4.11.	Έλεγχος παραγωγής εργαζομένων	63
4.12.	Προβολή ιστορικού πληρωμών	66
4.13.	Προβολή ιστορικού ελέγχων	68
4.14.	Προβολή ιστορικού επισκευών	72
4.15.	Προσθήκη ημερομισθίου εργαζομένου	76

4.16.	Προσθήκη και αναζήτηση εξόδων	78
5.	Διαχείριση Στόλου	81
5.1.	Εμφάνιση ιστορικού και έκδοση αναφοράς	81
5.2.	Κεντράρισμα στον στόλο, εύρεση οχήματος.....	84
5.3.	Επιλογή επιθυμητού τύπου χάρτη και εμφάνιση κυκλοφορίας ..	86
5.4.	Παρακολούθηση οχήματος	88
5.5.	Εξαγωγή για πλοήγηση	90
5.6.	Ορισμός σημείων POI (Points of Interest)	92
5.7.	Εκτεταμένη προβολή αισθητήρων	94

1. Εισαγωγή

Το Wavenet Job Manager™ είναι η νέα ολοκληρωμένη πλατφόρμα διαχείρισης δρομολογίων και εξωτερικών εργασιών, η οποία έρχεται να διευκολύνει ριζικά την καθημερινότητα των εταιριών που έχουν έστω κι έναν υπάλληλο σε εξωτερικές εργασίες (μεταφορείς, οδηγούς, τεχνικούς, πωλητές κλπ). Με τον πρωτοποριακό σχεδιασμό και την ευκολία χρήσης που χαρακτηρίζουν όλα τα προϊόντα της Wavenet, είναι σχεδιασμένο ώστε να χρησιμοποιείται ταυτόχρονα από όλα τα τμήματα της εταιρίας με σκοπό την άμεση ενημέρωση και συντονισμό τους. Από το τμήμα παραγγελιών που θα καταγράψει το αίτημα του πελάτη, στον διαχειριστή που αξιοποιώντας πολλαπλά εργαλεία θα αναθέσει τις εργασίες προς διεκπεραίωση στους αρμόδιους υπαλλήλους, στον εξωτερικό εργαζόμενο (field worker) που θα ολοκληρώσει την εργασία στέλνοντας real time proof of delivery, μέχρι και το λογιστήριο που θα παρακολουθήσει τις εργασίες που εκτελέστηκαν ώστε να μπορέσει να τιμολογήσει σωστά εύκολα και γρήγορα τον πελάτη! Το Job Manager™ της Wavenet, γίνεται πλέον ο συνδεδετικός κρίκος στην οργάνωση της εταιρίας σας χωρίς να χάνονται πολύτιμες πληροφορίες μεταξύ των τμημάτων.



2. Αρχική σελίδα εφαρμογής

2.1. Σύνδεση στο λογαριασμό

Στην εφαρμογή της Wavenet μπορούμε να εισέλθουμε από την παρακάτω σελίδα.

<https://jobs.wavenet.gr/>

Μόλις φορτώσει η σελίδα εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, όπου απαιτείται να εισάγουμε το Username (1) και το Password (2). Στην συνέχεια πρέπει να πατήσουμε Sign in (3) για να εισέλθουμε στον λογαριασμό με τα οχήματά μας. Κάνοντας κλικ ή σκανάροντας το QR code (4) κάτω δεξιά μπορούμε να κατεβάσουμε την εφαρμογή Android WaveTask™.

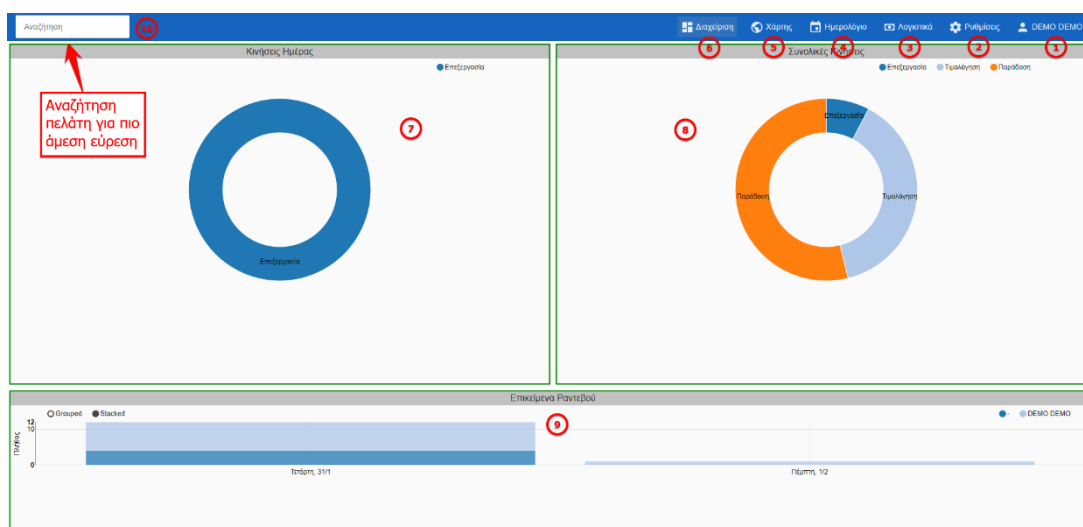
Η συγκεκριμένη σελίδα μπορεί να λειτουργήσει από οποιονδήποτε browser και από οποιαδήποτε συσκευή, όπως υπολογιστή, tablet, κινητό, καθώς και με οποιοδήποτε λογισμικό. (Windows, Android, Mac).



Εικόνα 1: Οθόνη σύνδεσης στον λογαριασμό

2.2. Αρχική οθόνη εφαρμογής

Μετά την είσοδο μας, εμφανίζονται οι κινήσεις ημέρας, οι συνολικές κινήσεις, και τα επικείμενα ραντεβού. Η εφαρμογή έχει αναπτυχθεί με βάση τη λειτουργικότητα, την αποδοτικότητα και την ευχρηστία. Με αυτόν τον τρόπο ακόμη και κάποιος χωρίς μεγάλη εμπειρία στην χρήση κινητού ή υπολογιστή μπορεί να την χρησιμοποιήσει χωρίς ιδιαίτερο πρόβλημα.



Εικόνα 2: Βασική οθόνη της εφαρμογής

Στην αρχική οθόνη βλέπουμε:

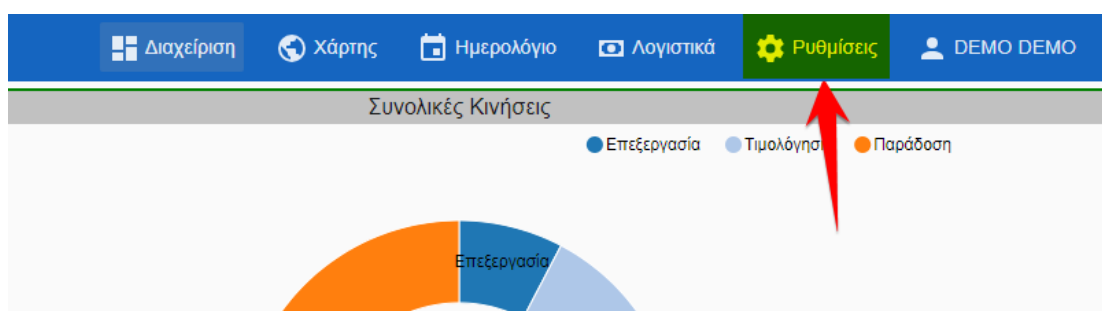
1. Το όνομα του χρήστη στην δεξιά επάνω γωνία
2. Το κουμπί «ρυθμίσεις» στην δεξιά επάνω γωνία
3. Το κουμπί «λογιστικά» στην δεξιά επάνω γωνία
4. Το κουμπί «ημερολόγιο» στην δεξιά επάνω γωνία
5. Το κουμπί «Χάρτης» στην δεξιά επάνω γωνία
6. Το κουμπί «Διαχείριση» με το οποίο μπορούμε να επιστρέψουμε στην αρχική οθόνη που βρισκόμαστε τώρα, από οποιαδήποτε άλλη οθόνη της εφαρμογής
7. Τις κινήσεις ημέρας
8. Τις συνολικές κινήσεις
9. Τα επικείμενα ραντεβού
10. Την αναζήτηση πελατών στην αριστερά επάνω γωνία

Περισσότερες λεπτομέρειες για τις υπόλοιπες επιλογές της αρχικής οθόνης θα δούμε παρακάτω κατά την ανάλυση των αντίστοιχων λειτουργιών.

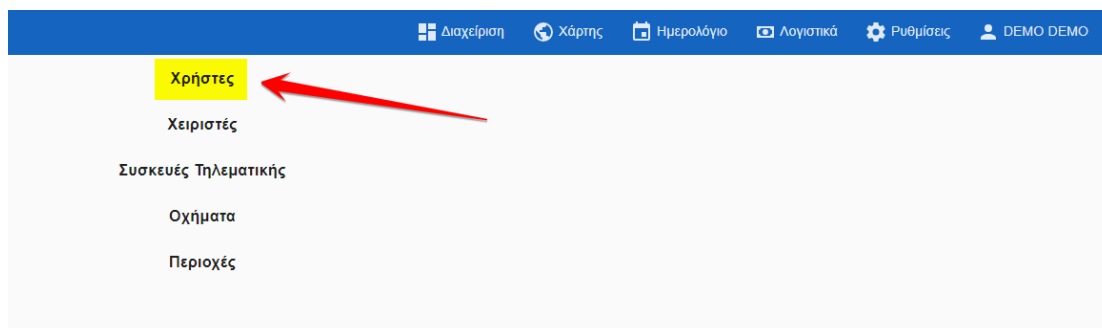
3. Ρυθμίσεις Εφαρμογής

3.1. Προσθήκη χρηστών

Στο Job Manager™, έχουμε την δυνατότητα να προσθέσουμε και άλλους χρήστες στον λογαριασμό μας, με διαφορετικά δικαιώματα. Για παράδειγμα μπορεί να θέλουμε να προσθέσουμε κάποιον εργαζόμενο ο οποίος θα χρησιμοποιεί μόνο τις εφαρμογές WaveTask™ και WaveWarehouse™.



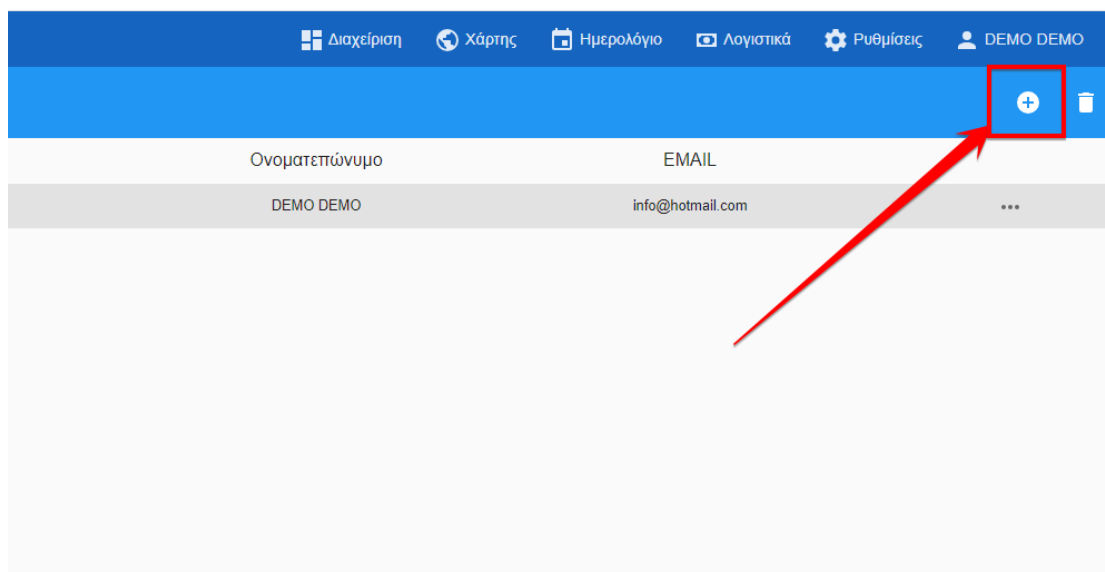
Εικόνα 3: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



Εικόνα 4: Επιλέγουμε Χρήστες

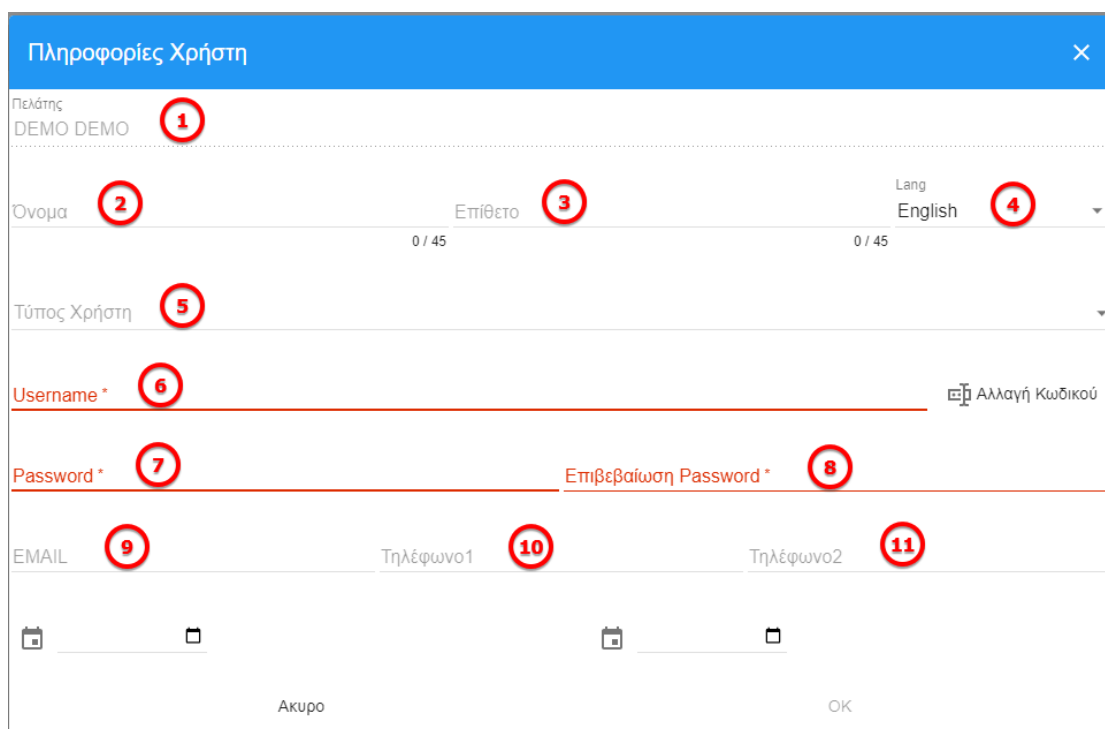
Αυτό μπορούμε να το κάνουμε ως εξής:

1. Πατάμε στις ρυθμίσεις
2. Επιλέγουμε «Χρήστες»



Εικόνα 5: Επιλέγουμε προσθήκη νέου χρήστη

Σε αυτή την οθόνη βλέπουμε ποιους Χρήστες έχουμε στον λογαριασμό μας. Από το κουμπί (+) που φαίνεται με το βελάκι, μπορούμε να προσθέσουμε έναν νέο χρήστη.



Εικόνα 6: Εισάγουμε τις λεπτομέρειες του χρήστη

Στην παραπάνω καρτέλα μπορούμε να εισάγουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία για έναν νέο λογαριασμό χρήστη. Αναλυτικότερα:

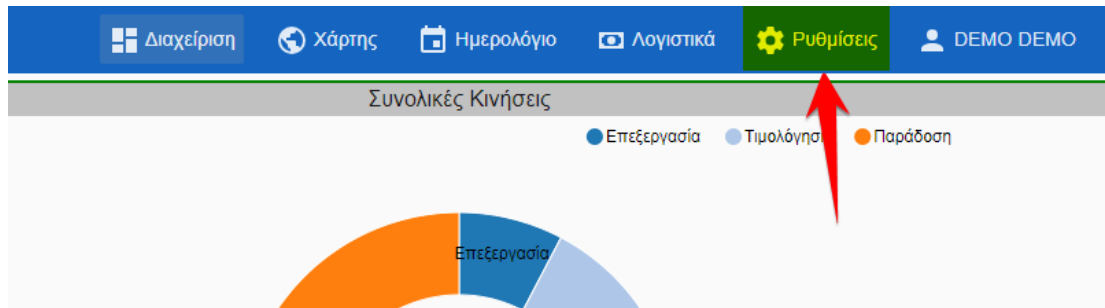
1. Επωνυμία της εταιρίας
2. Το όνομα του νέου Χρήστη
3. Το επώνυμο του νέου Χρήστη
4. Η γλώσσα εμφάνισης
5. Τα δικαιώματα του Χρήστη, αν θα είναι Admin ή απλός Χρήστης.
6. Το username που θα χρησιμοποιεί
7. Κωδικός λογαριασμού ο οποίος θα πρέπει να έχει το ελάχιστο 8 χαρακτήρες, 1 ψηφίο , 1 γράμμα , και έναν ειδικό χαρακτήρα
8. Επιβεβαίωση κωδικού λογαριασμού, πληκτρολογούμε τον κωδικό ακριβώς όπως στο (7)
9. Το e-mail
10. Το τηλέφωνο 1
11. Το τηλέφωνο 2, εάν υπάρχει

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε «OK» για να δημιουργηθεί ο νέος λογαριασμός

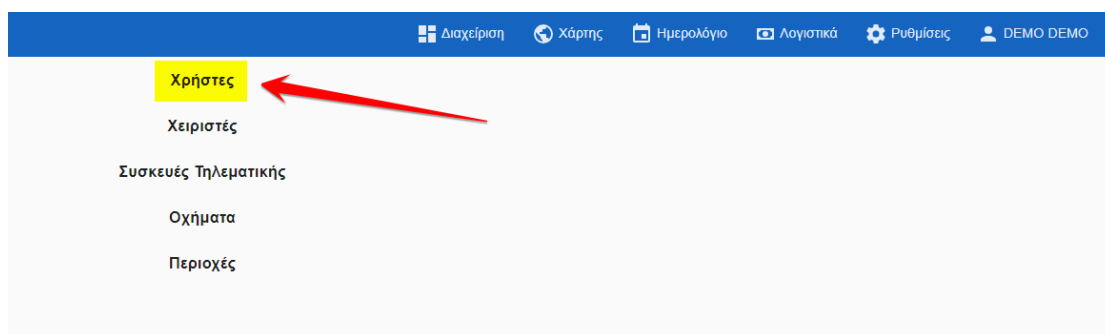
Πλέον, μπορούμε από την σελίδα της Wavenet, να έχουμε πρόσβαση κανονικά στο νέο λογαριασμό, με τα καινούργια στοιχεία που ορίσαμε.

3.2. Επιλογή οχημάτων χρήστη

Ο κάθε χρήστης μπορεί να βλέπει τα οχήματα που του έχουμε δώσει πρόσβαση. Έτσι για παράδειγμα, ένας υπεύθυνος ενός τμήματος μπορεί να έχει πρόσβαση μόνο στα οχήματα που είναι υπό την εποπτεία του. Αυτό μπορούμε να το ορίσουμε πατώντας στην επιλογή «Χρήστες».

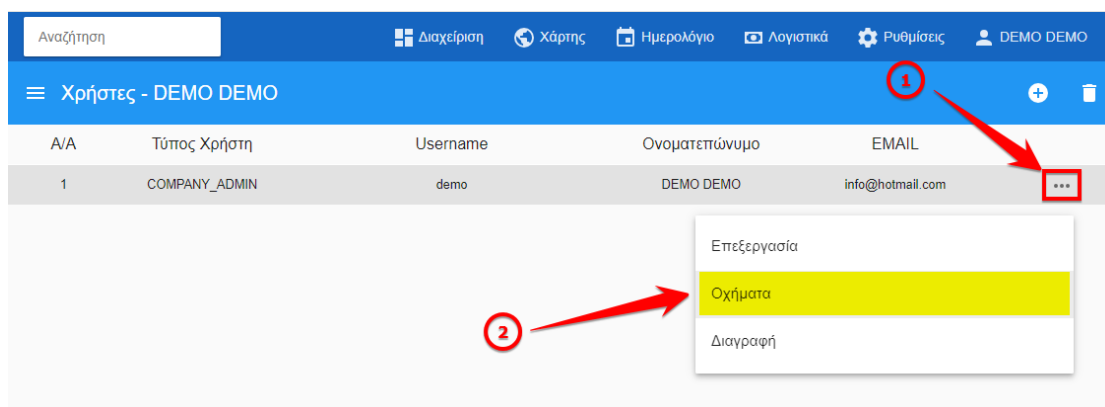


Εικόνα 7: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

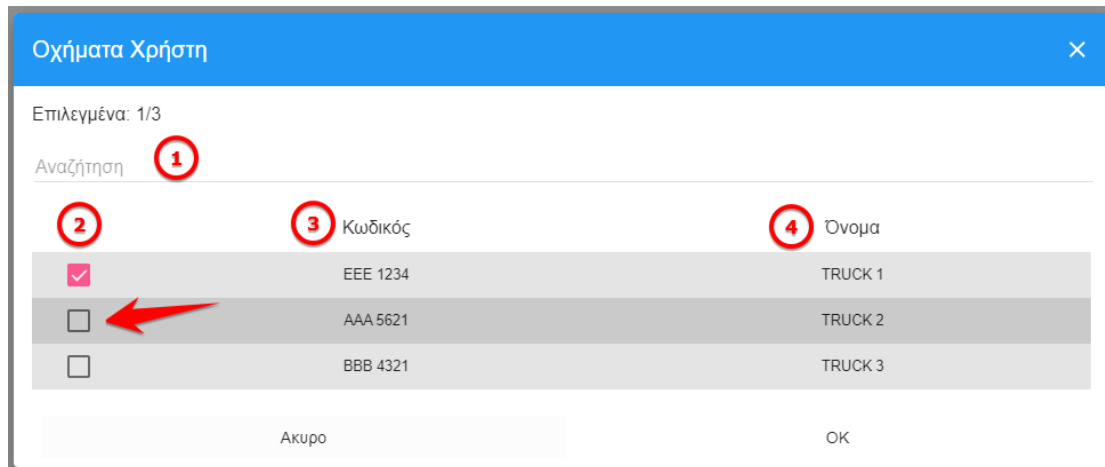


Εικόνα 8: Επιλέγουμε «Χρήστες»

Στην ακόλουθη καρτέλα που μας ανοίγει μπορούμε να δούμε όλους τους λογαριασμούς Χρηστών που έχουμε δημιουργήσει και να κάνουμε ότι αλλαγή επιθυμούμε.



Εικόνα 9: Οχήματα χρήστη



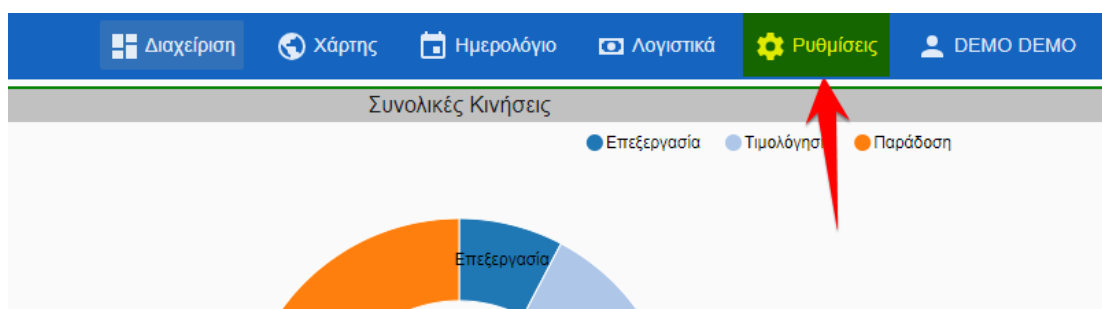
Εικόνα 10: Επιλογή οχημάτων χρήστη

Όπως φαίνεται και από την εικόνα 9, πατάμε πάνω στις 3 τελείες και στην συνέχεια στην επιλογή «Οχήματα». Από εκεί επιλέγουμε τα οχήματα που θέλουμε να φαίνονται στον λογαριασμό που επιλέξαμε, όπως φαίνεται στην εικόνα 10.

3.3. Επεξεργασία πληροφοριών χρήστη

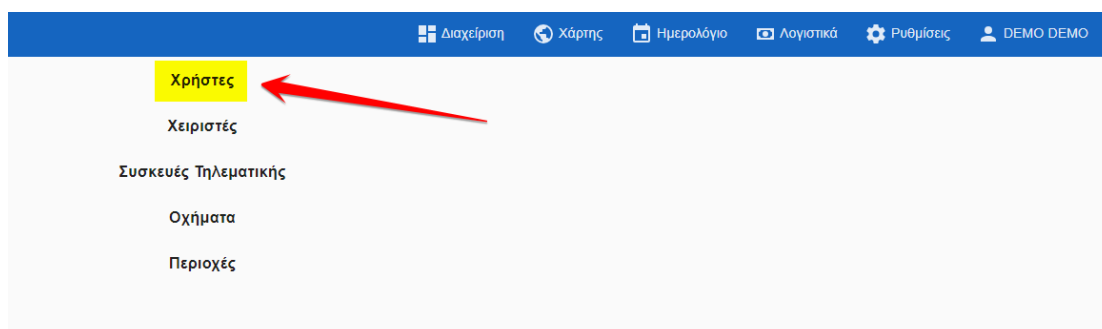
Στην περίπτωση που θέλουμε να επεξεργαστούμε τις πληροφορίες ενός χρήστη ή να αλλάξουμε τον κωδικό του ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πατάμε στις ρυθμίσεις



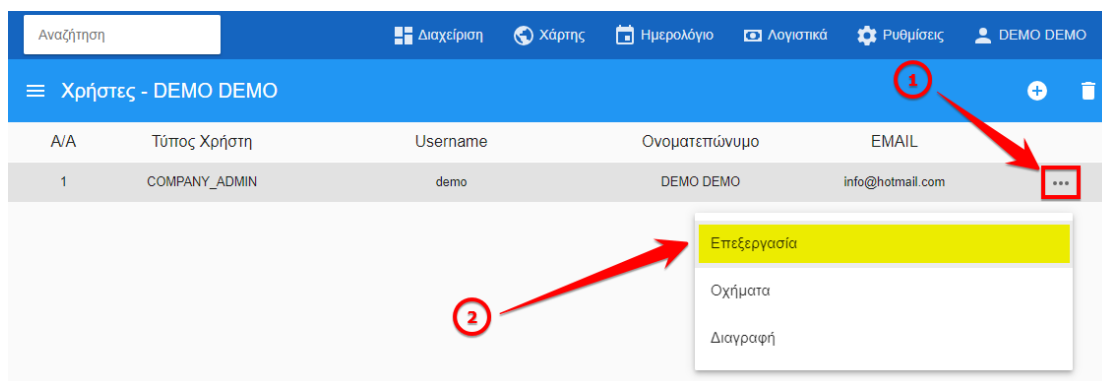
Εικόνα 11: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Χρήστες»

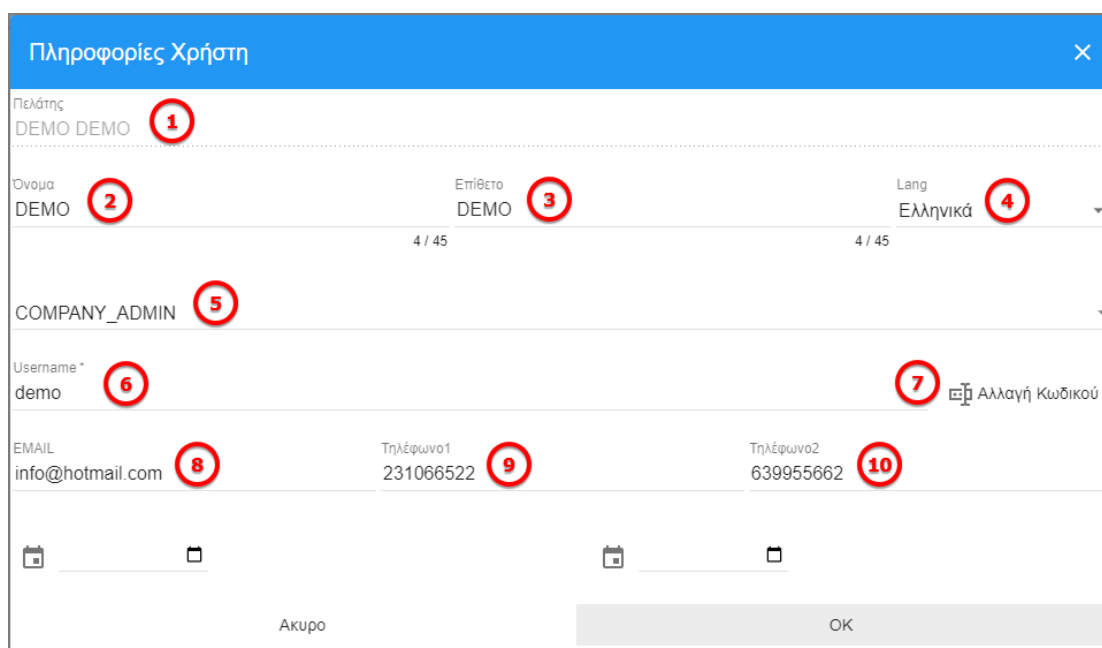


Εικόνα 12: Επιλέγουμε «Χρήστες»

3. Πατάμε στις τρεις τελείες και μετά πατάμε επεξεργασία



Εικόνα 13: Επεξεργασία χρήστη



Εικόνα 14: Επεξεργασία πληροφοριών χρήστη

Στην παραπάνω καρτέλα βλέπουμε όλα τα στοιχεία για έναν χρήστη. Αναλυτικότερα:

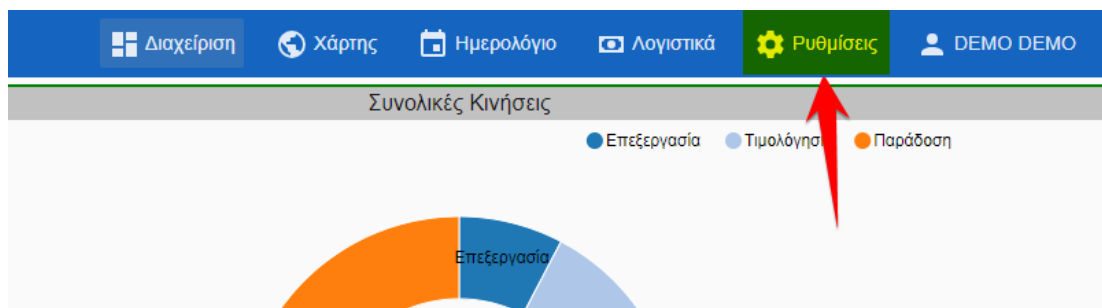
1. Επωνυμία της εταιρίας
2. Το όνομα του νέου Χρήστη
3. Το επώνυμο του νέου Χρήστη
4. Η γλώσσα εμφάνισης
5. Τα δικαιώματα του Χρήστη, αν θα είναι Admin ή απλός Χρήστης.
6. Το username που θα χρησιμοποιεί
7. Αλλαγή κωδικού
8. Το e-mail
9. Το τηλέφωνο 1
10. Το τηλέφωνο 2, εάν υπάρχει

Αφού επεξεργαστούμε τα πεδία που θέλουμε πατάμε «OK» για να αποθηκευτούν.

3.4. Προσθήκη εργαζομένου

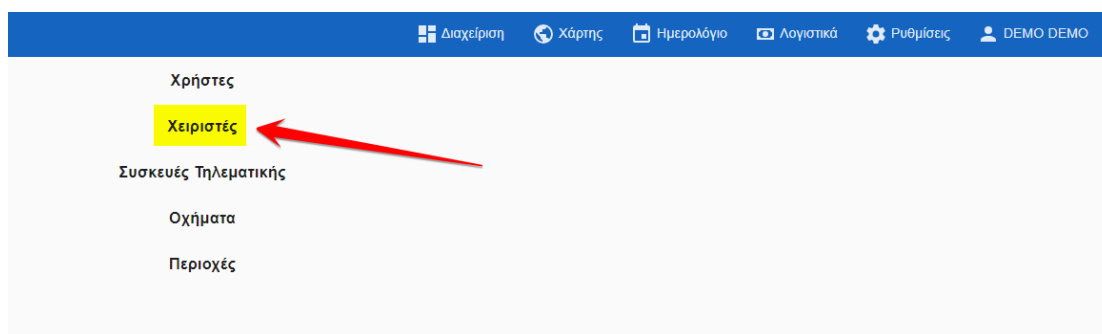
Για να προσθέσουμε έναν εργαζόμενο ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



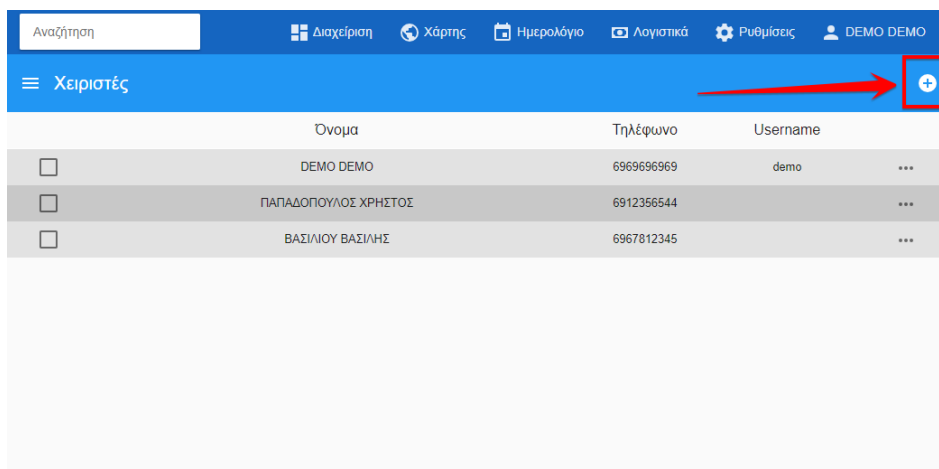
Εικόνα 15: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Χειριστές»



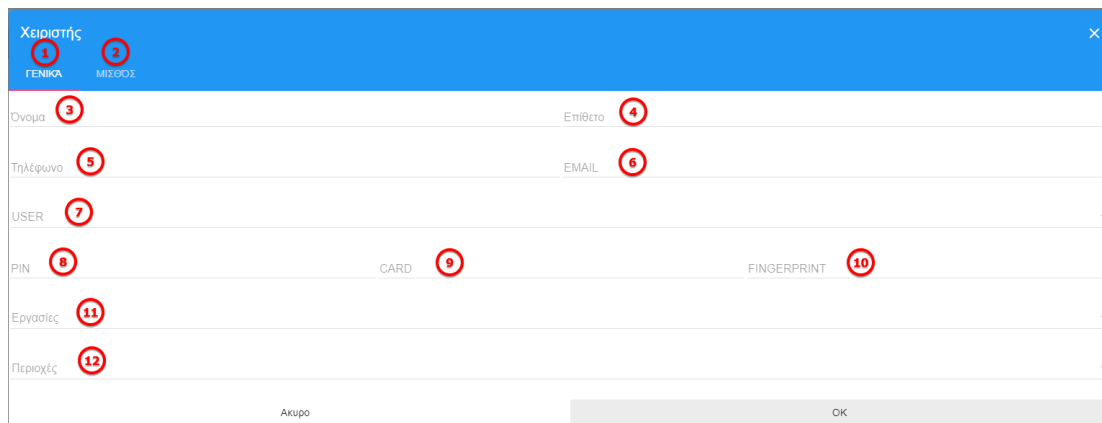
Εικόνα 16: Επιλέγουμε Χειριστές

3. Πατάμε το κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 17: Πατάμε το κουμπί (+)

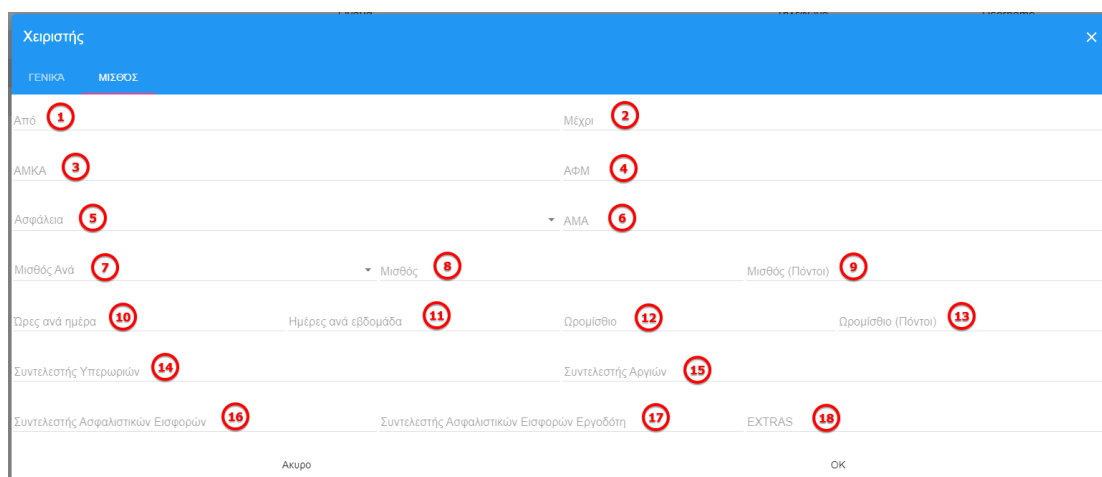
Στην καρτέλα που εμφανίζεται συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία του εργαζομένου.



Εικόνα 18: Καρτέλα «Γενικά»

Στην καρτέλα «Γενικά» υπάρχουν τα εξής πεδία:

1. Η καρτέλα «Γενικά» που ανοίγει από προεπιλογή
2. Η καρτέλα «Μισθός» που θα δούμε παρακάτω
3. Το όνομα του εργαζομένου
4. Το επώνυμο του εργαζομένου
5. Το τηλέφωνο του εργαζομένου
6. Το email του εργαζομένου
7. Ο χρήστης που θα αντιστοιχεί στον εργαζόμενο
8. Το PIN του εργαζομένου(Για την είσοδο στις εφαρμογές WaveTask™ και WaveWarehouse™)
9. Ο αριθμός της κάρτας του εργαζομένου
10. Δυνατότητα προσθήκης δακτυλικού αποτυπώματος του εργαζομένου
11. Οι εργασίες που θα εκτελεί ο εργαζόμενος
12. Οι περιοχές που θα δραστηριοποιείται ο εργαζόμενος



Εικόνα 19: Καρτέλα «Μισθός»

Στην καρτέλα μισθός υπάρχουν τα εξής πεδία:

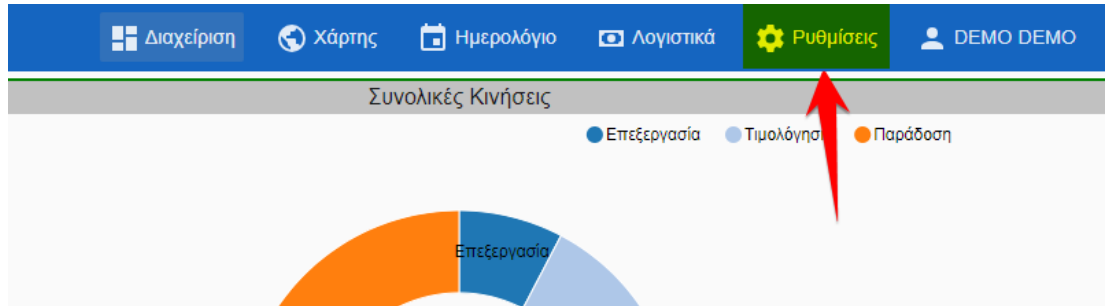
1. Ημερομηνία έναρξης απασχόλησης
2. Ημερομηνία λήξης απασχόλησης
3. ΑΜΚΑ
4. ΑΦΜ
5. Ασφάλεια
6. ΑΜΑ
7. Μισθός ανά ώρα/ημέρα/μήνα
8. Ποσό του μισθού
9. Ποσό του μισθού (πόντοι)
10. Ώρες απασχόλησης ανά ημέρα
11. Ημέρες απασχόλησης ανά εβδομάδα
12. Ποσό του ωρομίσθιου
13. Ποσό του ωρομίσθιου (πόντοι)
14. Συντελεστής Υπερωριών
15. Συντελεστής Αργιών
16. Συντελεστής Ασφαλιστικών Εισφορών
17. Συντελεστής Ασφαλιστικών Εισφορών Εργοδότη
18. EXTRAS

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε το «OK» και ο εργαζόμενος θα έχει δημιουργηθεί.

3.5. Συσκευές Τηλεματικής

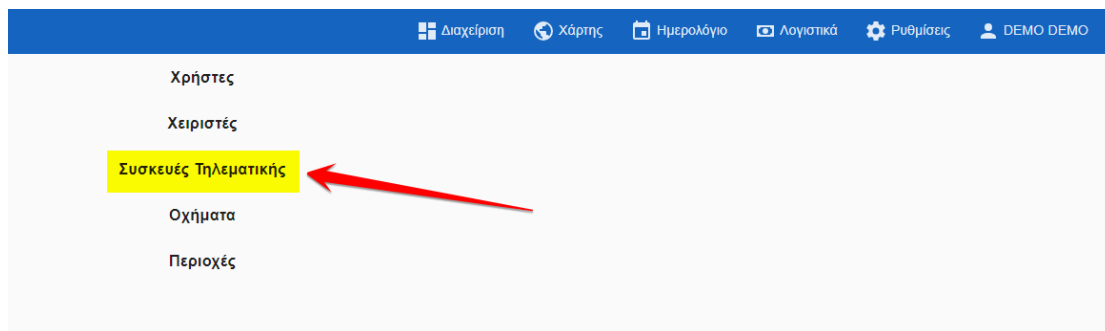
Στις συσκευές τηλεματικής εμφανίζονται οι συσκευές gps tracker που έχουμε στα οχήματά μας. Για να τις δούμε ακολουθούμε τα εξής βήματα:

1. Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



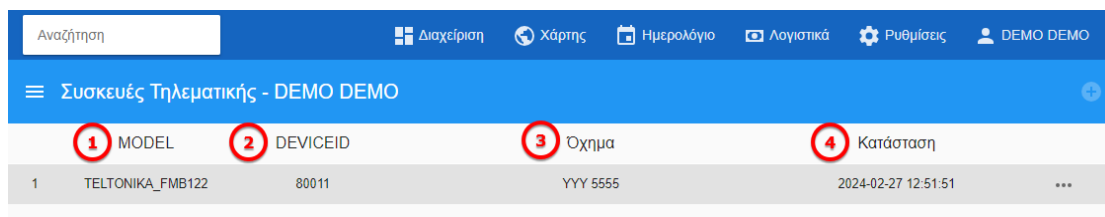
Εικόνα 20: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Συσκευές Τηλεματικής»



Εικόνα 21: Επιλέγουμε «Συσκευές Τηλεματικής»

Θα μας εμφανιστούν οι συσκευές που έχουμε στον λογαριασμό μας.



Εικόνα 22: Συσκευές Τηλεματικής

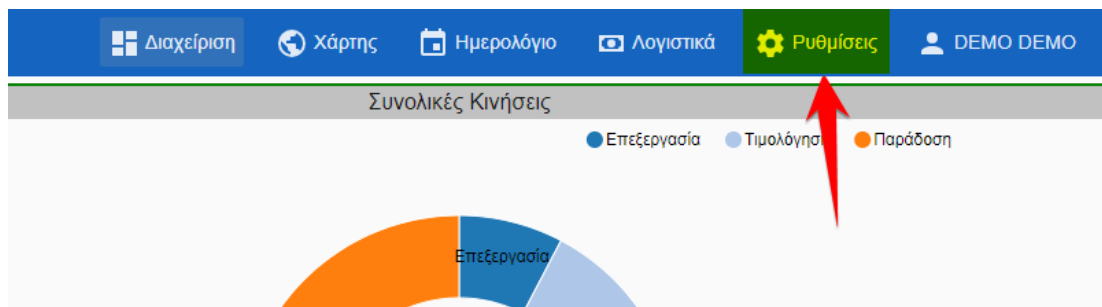
Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τις εξής πληροφορίες:

1. Το μοντέλο της συσκευής
2. Τον μοναδικό σειριακό αριθμό της συσκευής
3. Το όχημα στο οποίο είναι η συσκευή
4. Την ημερομηνία και ώρα που λάβαμε τελευταία φορά δεδομένα από τη συσκευή

3.6. Προσθήκη οχήματος

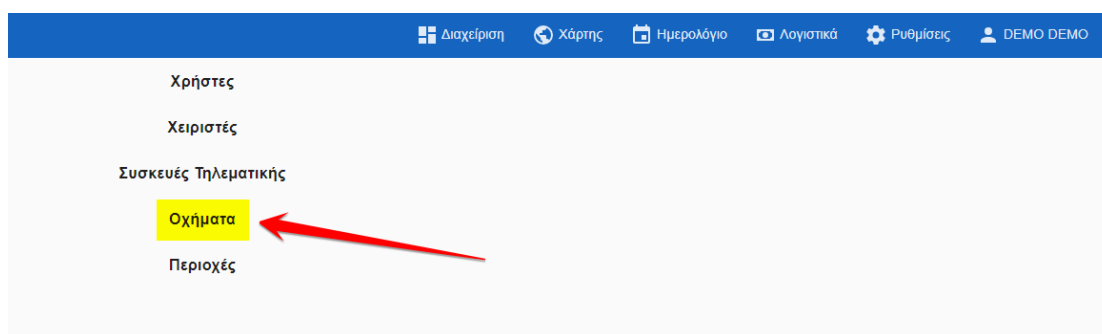
Για να προσθέσουμε ένα καινούργιο όχημα στον λογαριασμό μας ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



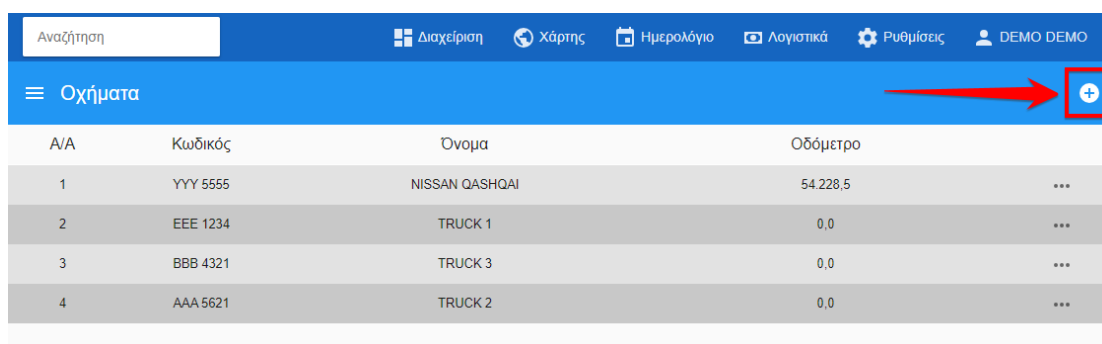
Εικόνα 23: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Οχήματα»



Εικόνα 24: Επιλέγουμε «Οχήματα»

3. Πατάμε στο κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 25: Πατάμε το κουμπί (+)

4. Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του οχήματος



Πληροφορίες Οχήματος		
Αριθμός Πινακίδας *	Όνομα *	
Περιγραφή		
Τύπος Οχήματος		
Οδόμετρο 0	Ρεζερβουάρ 48	Μέση κατανάλωση (lit) 7
Χρώμα cornflowerblue	Εικονίδιο	
Ακυρο		OK

Εικόνα 26: Πληροφορίες οχήματος

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα ακόλουθα πεδία:

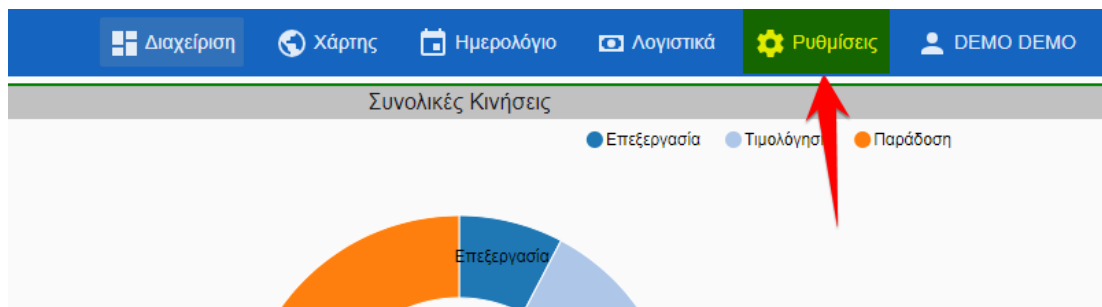
1. Αριθμός πινακίδας του οχήματος
2. Όνομα του οχήματος
3. Περιγραφή του οχήματος
4. Τύπος του οχήματος
5. Το οδόμετρο του οχήματος
6. Το μέγεθος του ρεζερβουάρ του οχήματος
7. Η μέση κατανάλωση του οχήματος σε λίτρα
8. Το χρώμα με το οποίο θα εμφανίζεται το όχημα στον χάρτη
9. Το εικονίδιο με το οποίο θα εμφανίζεται το όχημα στον χάρτη

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία πατάμε το κουμπί «OK» για να δημιουργηθεί το όχημά μας.

3.7. Επεξεργασία οχήματος

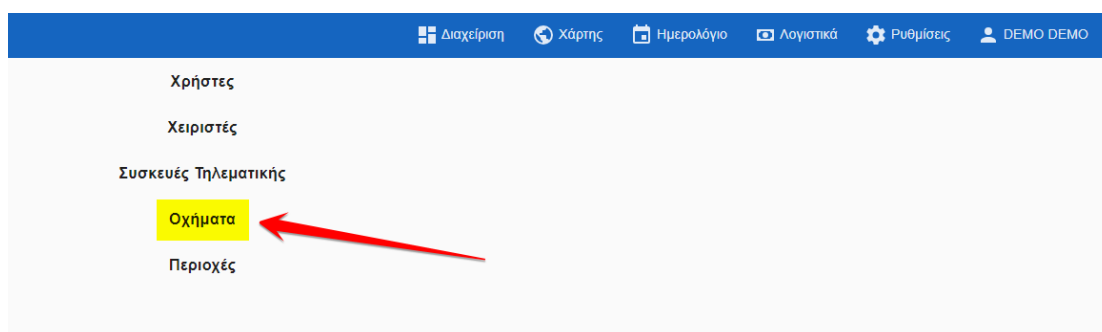
Για να επεξεργαστούμε τις πληροφορίες ενός οχήματός μας ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



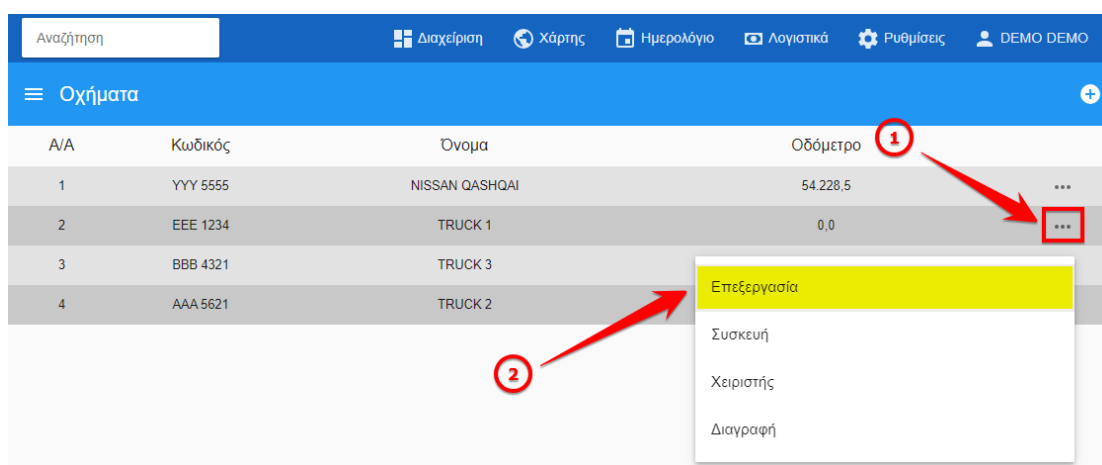
Εικόνα 27: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Οχήματα»

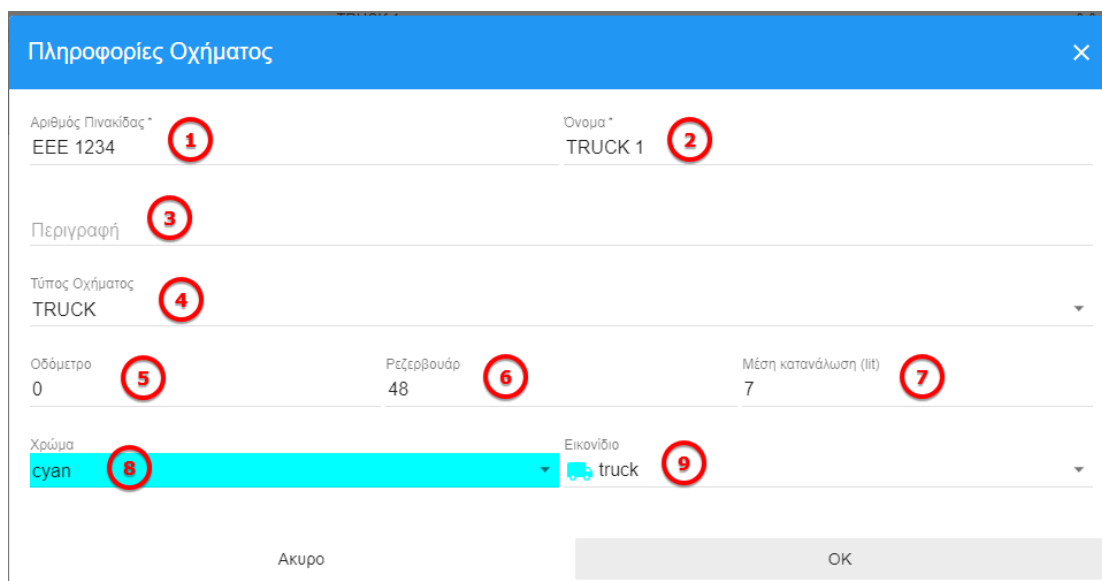


Εικόνα 28: Επιλέγουμε «Οχήματα»

3. Πατάμε στις τρεις τελείες και μετά «Επεξεργασία»



Εικόνα 29: Επιλέγουμε «Επεξεργασία»



Πληροφορίες Οχήματος					
Αριθμός Πινακίδας *	ΕΕΕ 1234	Όνομα *	TRUCK 1		
Περιγραφή					
Τύπος Οχήματος	TRUCK				
Οδόμετρο	0	Ρεζερβουάρ	48	Μέση κατανάλωση (lit)	7
Χρώμα	cyan		Εικονίδιο	truck	
Ακυρο			OK		

Εικόνα 30: Πληροφορίες οχήματος

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα ακόλουθα πεδία:

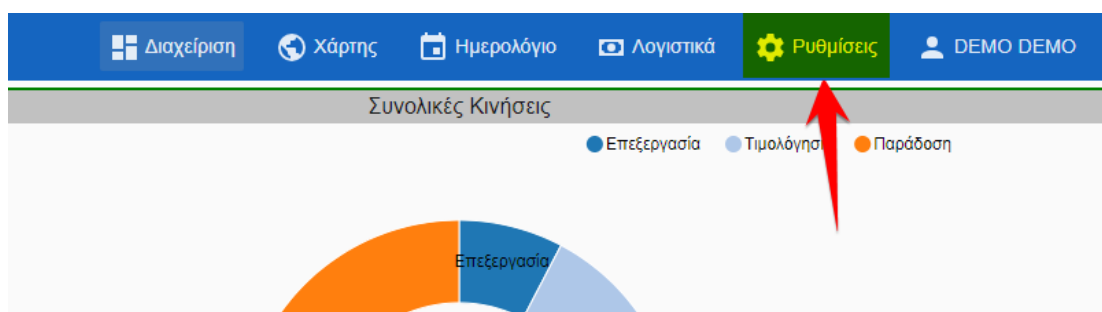
1. Αριθμός πινακίδας του οχήματος
2. Όνομα του οχήματος
3. Περιγραφή του οχήματος
4. Τύπος του οχήματος
5. Το οδόμετρο του οχήματος
6. Το μέγεθος του ρεζερβουάρ του οχήματος
7. Η μέση κατανάλωση του οχήματος σε λίτρα
8. Το χρώμα με το οποίο εμφανίζεται το όχημα στον χάρτη
9. Το εικονίδιο με το οποίο εμφανίζεται το όχημα στον χάρτη

Αφού επεξεργαστούμε τα στοιχεία που θέλουμε πατάμε το κουμπί «OK» για να αποθηκευτούν.

3.8. Ανάθεση συσκευής και χειριστή οχήματος

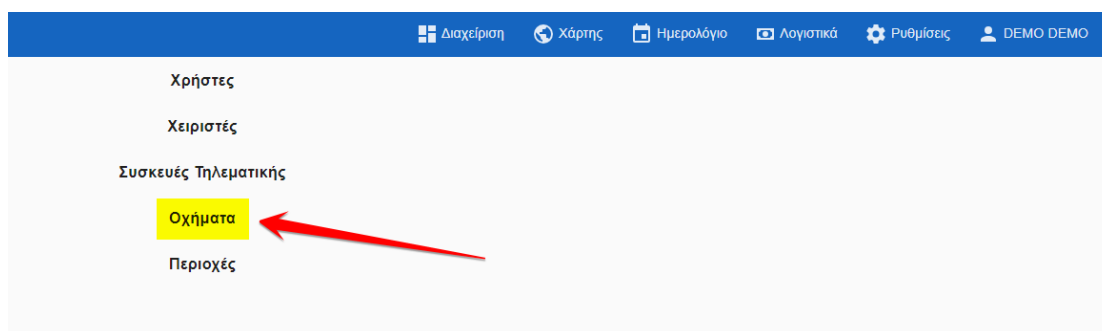
Έχουμε τη δυνατότητα να αναθέσουμε μια συσκευή σε όχημά μας ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



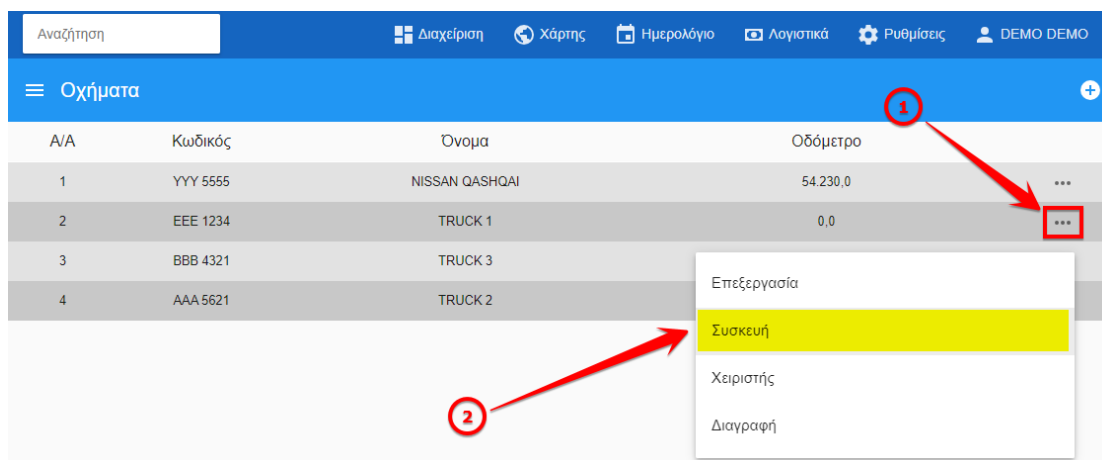
Εικόνα 31: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Οχήματα»



Εικόνα 32: Επιλέγουμε «Οχήματα»

3. Πατάμε στις τρεις τελείες και μετά «Συσκευή»



Εικόνα 33: Επιλέγουμε «Συσκευή»

4. Στην καρτέλα που ανοίγει διαλέγουμε τη συσκευή που θέλουμε να αναθέσουμε στο όχημα και πατάμε «ΟΚ»

Ανάθεση

Τελευταία Ενημέρωση: 11:27:40, 07 Σεπτεμβρίου 2022
Ημερομηνία

16/02/2024 11:53:03 πμ

Συσκευή

Όχημα
EEE 1234 (TRUCK 1)

Ακυρο ΟΚ

Εικόνα 34: Αναθέτουμε συσκευή

Μπορούμε να αναθέσουμε χειριστή οχήματος από τη σελίδα που βρισκόμαστε ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πατάμε στις τρεις τελείες και μετά «Χειριστής»

A/A	Κωδικός	Όνομα	Οδόμετρο
1	YYY 5555	NISSAN QASHQAI	54.230,0
2	EEE 1234	TRUCK 1	0,0
3	BBB 4321	TRUCK 3	
4	AAA 5621	TRUCK 2	

Εικόνα 35: Επιλέγουμε «Χειριστής»

2. Στην καρτέλα που ανοίγει διαλέγουμε τον χειριστή που θέλουμε να αναθέσουμε στο όχημα και πατάμε «ΟΚ»

Ανάθεση

Τελευταία Ενημέρωση: 11:53:28, 16 Φεβρουαρίου 2024
Ημερομηνία

16/02/2024 11:53:34 πμ

Όχημα
EEE 1234 (TRUCK 1)

Χειριστής

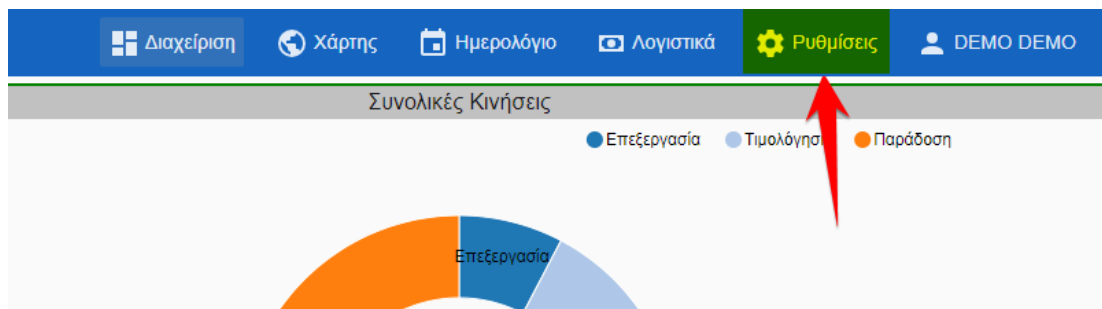
Ακυρο ΟΚ

Εικόνα 36: Αναθέτουμε χειριστή

3.9. Δημιουργία και επεξεργασία περιοχών

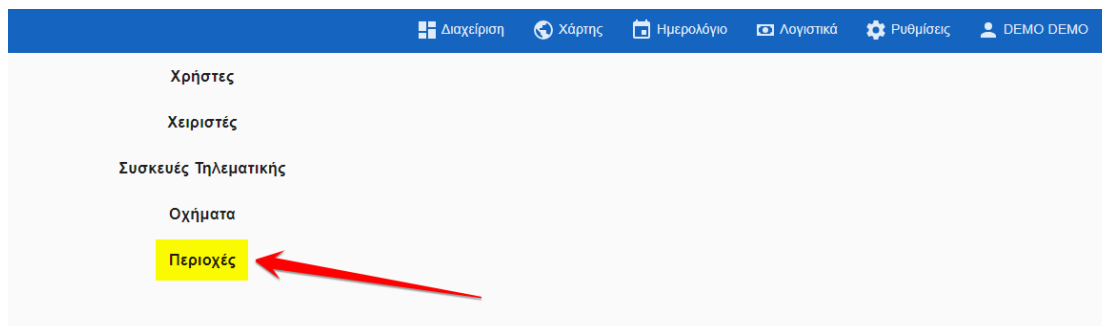
Έχουμε τη δυνατότητα να σχεδιάσουμε περιοχές πάνω στον χάρτη στις οποίες δραστηριοποιούνται οι εργαζόμενοί μας. Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια περιοχή ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις



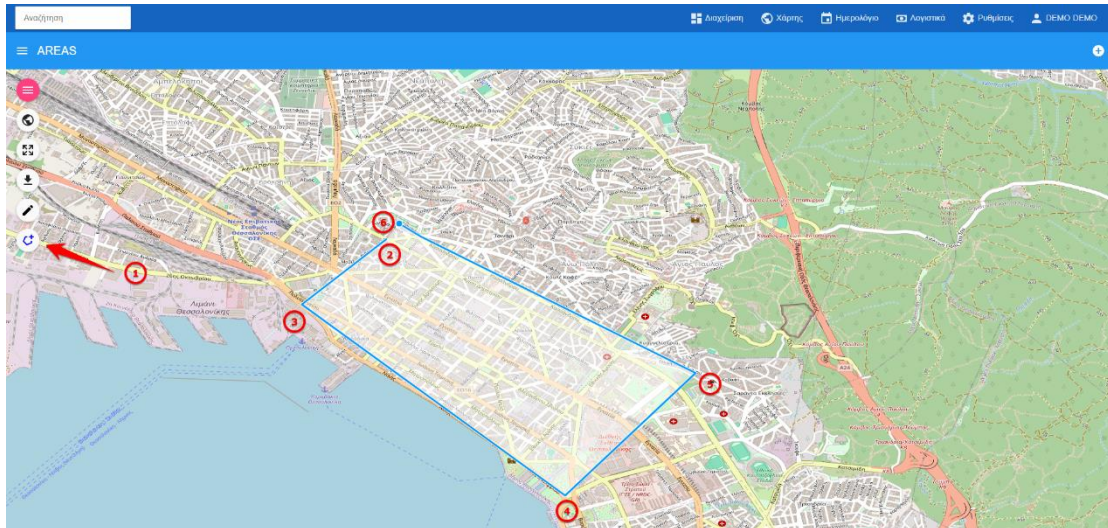
Εικόνα 37: Πηγαίνουμε στις ρυθμίσεις

2. Επιλέγουμε «Περιοχές»



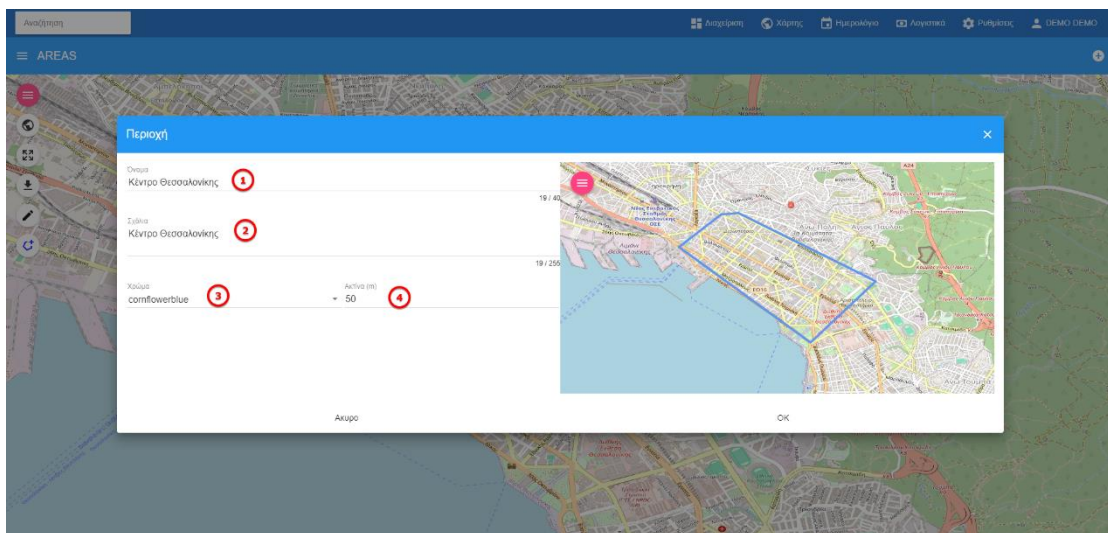
Εικόνα 38: Επιλέγουμε «Περιοχές»

3. Κάνουμε κλικ στο κουμπί (1) όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα 39 και σχεδιάζουμε στον χάρτη την περιοχή που θέλουμε



Εικόνα 39: Σχεδιάζουμε την περιοχή που θέλουμε

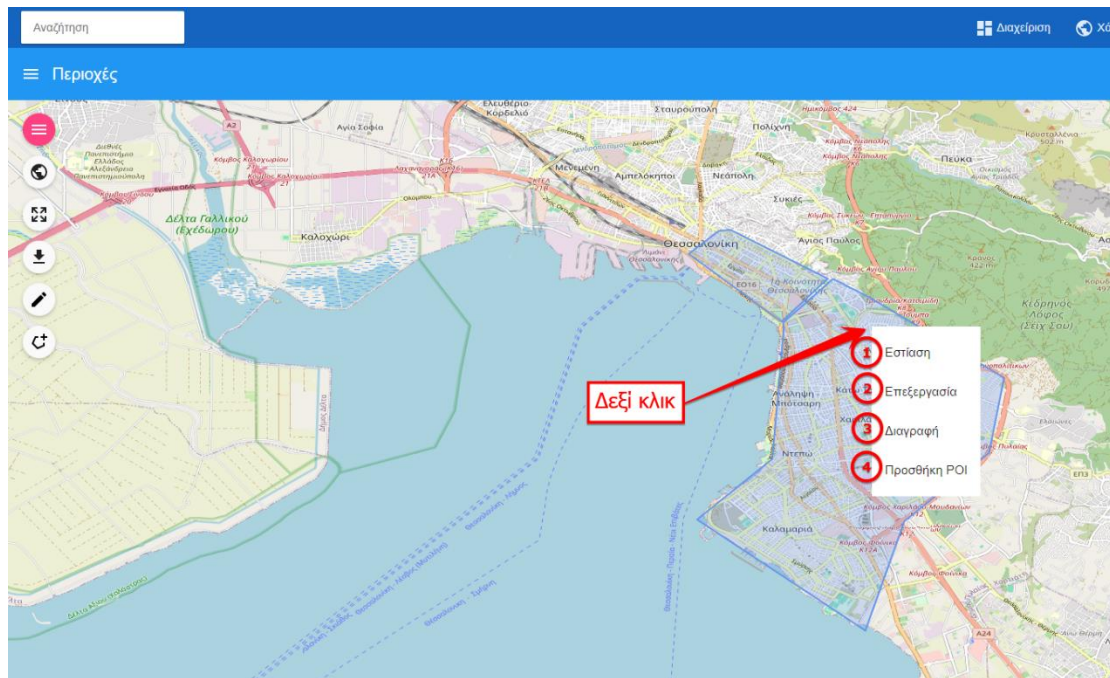
4. Στην καρτέλα που ανοίγει συμπληρώνουμε τα απαραίτητα στοιχεία όπως βλέπουμε παρακάτω και πατάμε «OK»



Εικόνα 40: Συμπληρώνουμε τα στοιχεία

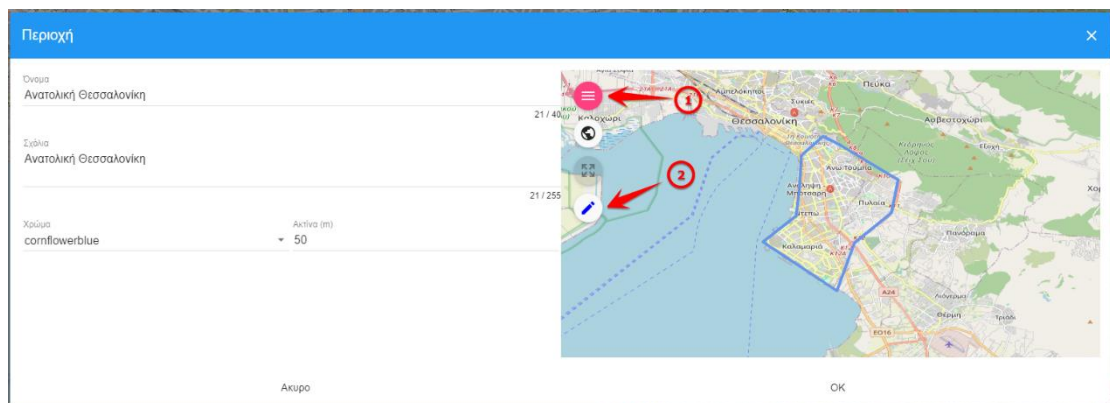
Αφού δημιουργήσουμε μια περιοχή μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ πάνω της και να κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Να εστιάσουμε τον χάρτη πάνω της
2. Να την επεξεργαστούμε
3. Να την διαγράψουμε
4. Να προσθέσουμε ένα POI



Εικόνα 41: Επιλογές περιοχής

Στην επιλογή επεξεργασία ανοίγει η παρακάτω καρτέλα:



Εικόνα 42: Επεξεργασία περιοχής

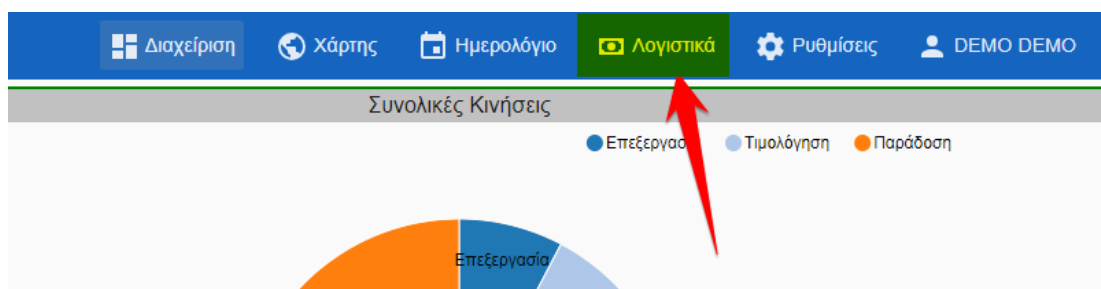
Εδώ μπορούμε να επεξεργαστούμε το όνομα, τα σχόλια, το χρώμα και την ακτίνα. Επίσης πατώντας στο κουμπί (1) και μετά στο κουμπί (2) μπορούμε να επεξεργαστούμε την περιοχή πάνω στο χάρτη κάνοντας κλικ και σέρνοντας σε οποιοδήποτε σημείο του περιγράμματός της.

4. Εργασίες και Λογιστικά

4.1. Προσθήκη νέου πελάτη

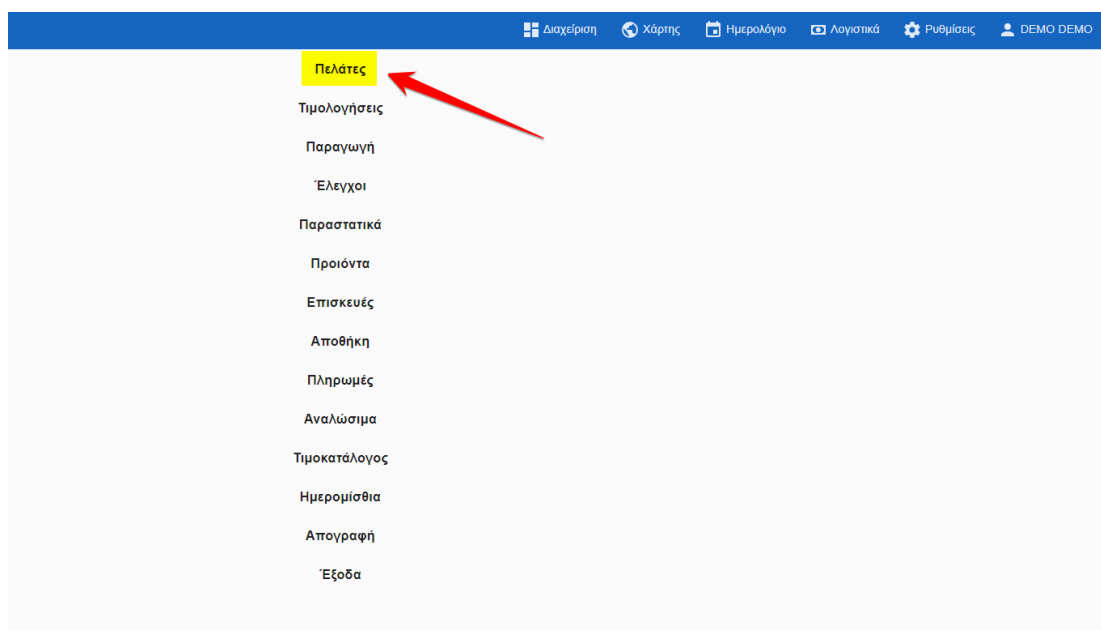
Για να προσθέσουμε νέο πελάτη ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



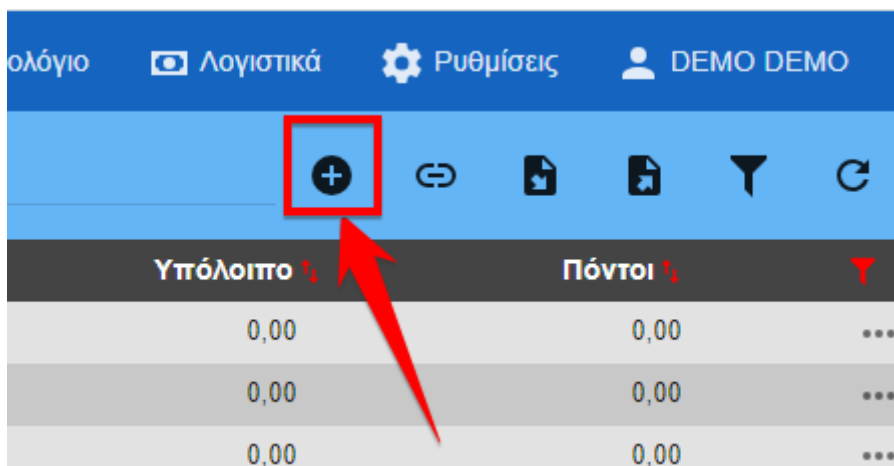
Εικόνα 43: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Πελάτες»



Εικόνα 44: Επιλέγουμε «Πελάτες»

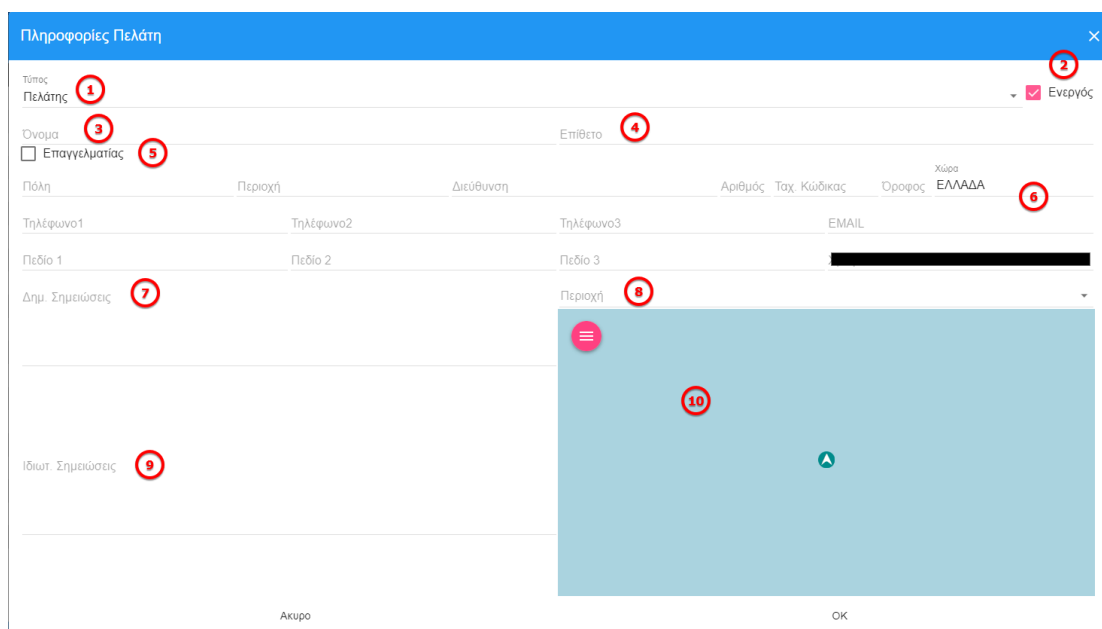
3. Πατάμε το κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 45: Κλικ στο κουμπί (+)

Στο παράθυρο που ανοίγει υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

1. Τύπος (Πελάτης, Προμηθευτής)
2. Επιλογή ενεργός ή όχι
3. Όνομα πελάτη
4. Επώνυμο πελάτη
5. Επιλογή αν είναι επαγγελματίας ή όχι
6. Στοιχεία επικοινωνίας και διεύθυνση πελάτη
7. Δημόσιες σημειώσεις (Παρατηρήσεις που φαίνονται στην απόδειξη)
8. Περιοχή τοποθεσίας πελάτη
9. Ιδιωτικές σημειώσεις (Σημειώσεις που βλέπει μόνο ο διαχειριστής)
10. Χάρτης για προσθήκη ακριβούς τοποθεσίας πελάτη



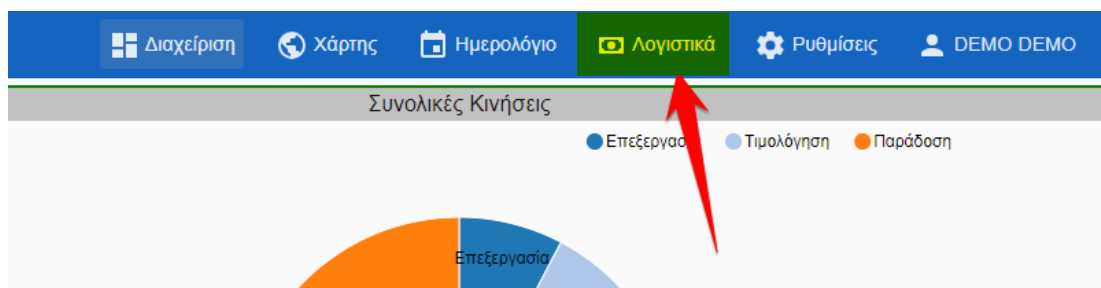
Εικόνα 46: Πληροφορίες Πελάτη

Συμπληρώνουμε τα απαραίτητα πεδία και πατάμε το κουμπί «ΟΚ».

4.2. Προσθήκη τύπου εργασίας και προϊόντος

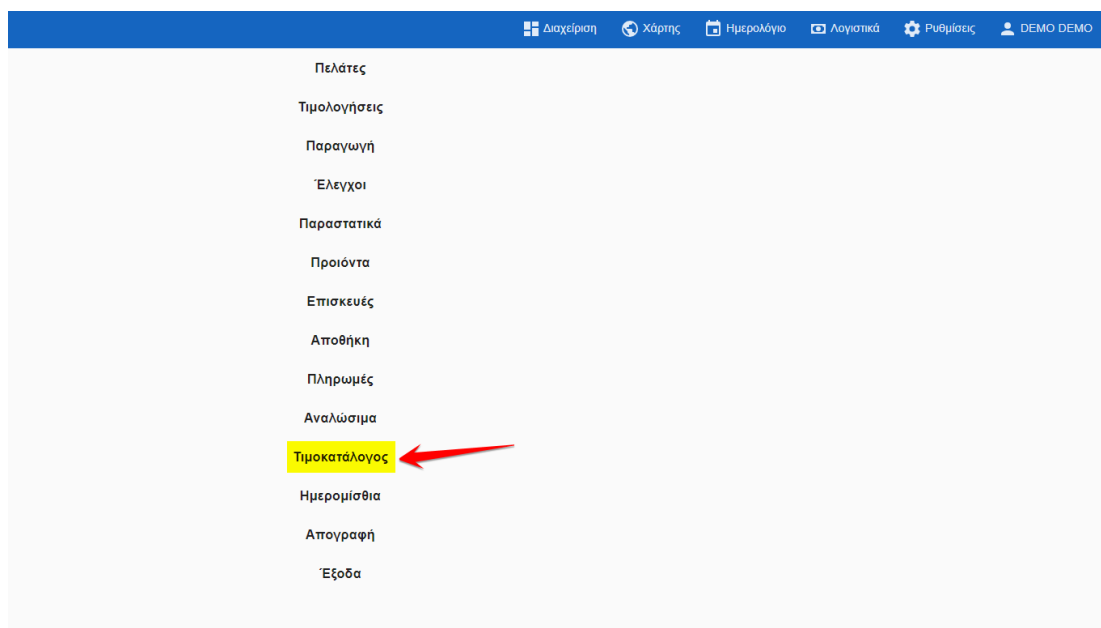
Έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε έναν τιμοκατάλογο με τους τύπους προϊόντων και τις εργασίες. Μπορούμε να το κάνουμε αυτό ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά




Εικόνα 47: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Τιμοκατάλογος»



Εικόνα 48: Επιλέγουμε «Τιμοκατάλογος»

3. Κάνουμε κλικ στο «Προσθήκη Εργασίας»

Αναζήτηση			
Τιμοκατάλογος			
Τύπος	ΜΕΤΑΦΟΡΑ	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Προσθήκη Εργασίας
ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ	36,00 / TMX ✓	3,00 / D ✓	
ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ	6,00 / M2 ✓	3,00 / D ✓	
ΦΡΕΣΚΑ	5,00 / TMX ✓	3,00 / D ✓	
Προσθήκη Τύπου Προϊόντος			

Εικόνα 49: Κλικ στο «Προσθήκη Εργασίας»

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Όνομα εργασίας
2. Γκρουπ εργασιών, σε περίπτωση που θέλουμε να ομαδοποιήσουμε εργασίες
3. Ο τύπος υπολογισμού της τιμολόγησης (Διάρκεια, Μήκος, Πλάτος, Περιοχή, FIX)
4. Το ποσοστό του ΦΠΑ (Κανονικός, Μειωμένος, Μηδενικός)
5. Τιμή μονάδας
6. Μονάδα μέτρησης
7. Σχόλια

Εργασία
✕

Όνομα 1

Γκρουπ 2

Υπολογισμός 3 ΦΠΑ 4

Διάρκεια 3 ▾ Κανονικός 4 ▾

Τιμή Μονάδας 5 UNIT 6

0 5 Ημέρα (D) 6 ▾

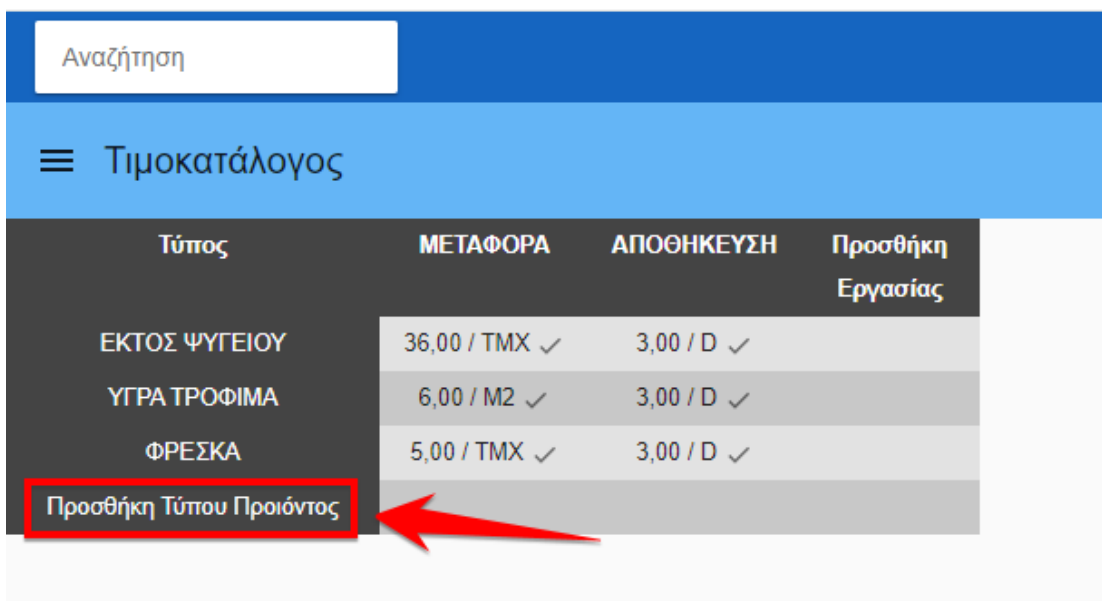
Σχόλια 7

Ακυρο
OK

Εικόνα 50: Προσθήκη Εργασίας

Συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία και πατάμε το κουμπί «OK»

Στη συνέχεια, για να προσθέσουμε έναν τύπο προϊόντος κάνουμε κλικ στο «Προσθήκη Τύπου Προϊόντος»

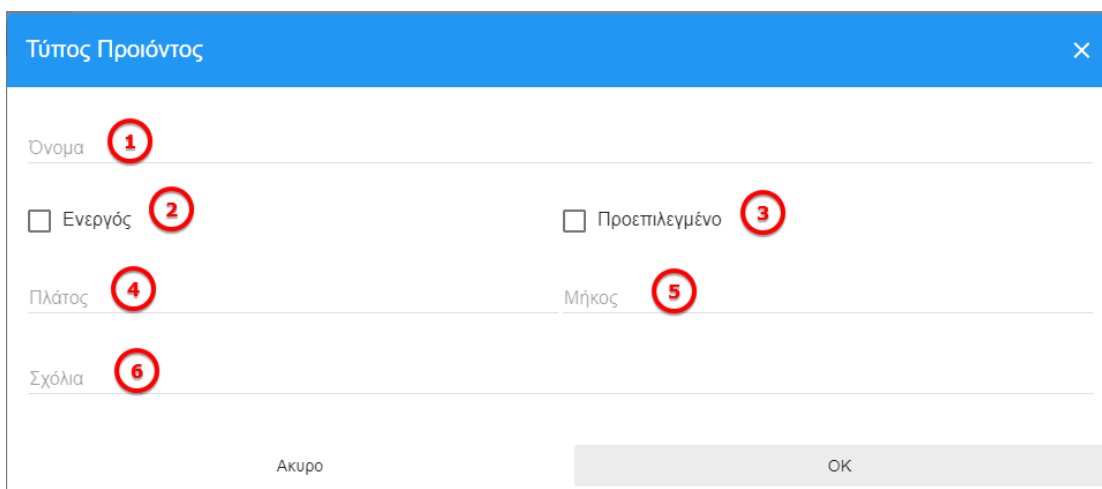


Τύπος	ΜΕΤΑΦΟΡΑ	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Προσθήκη Εργασίας
ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ	36,00 / TMX ✓	3,00 / D ✓	
ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ	6,00 / M2 ✓	3,00 / D ✓	
ΦΡΕΣΚΑ	5,00 / TMX ✓	3,00 / D ✓	
Προσθήκη Τύπου Προϊόντος			

Εικόνα 51: Κλικ στο «Προσθήκη Τύπου Προϊόντος»

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Όνομα τύπου προϊόντος
2. Επιλογή αν είναι ενεργός ή όχι
3. Επιλογή αν είναι ο προεπιλεγμένος τύπος προϊόντων στις παραλαβές
4. Πλάτος
5. Μήκος
6. Σχόλια



Τύπος Προϊόντος

Όνομα **1**

Ενεργός **2** Προεπιλεγμένο **3**

Πλάτος **4** Μήκος **5**

Σχόλια **6**

Ακυρο OK

Εικόνα 52: Κλικ στο «Προσθήκη Τύπου Προϊόντος»

Συμπληρώνουμε τα απαραίτητα πεδία και πατάμε το κουμπί «OK»

Στη συνέχεια, θα πρέπει να τιμολογήσουμε κάθε τύπο προϊόντος με τις εργασίες πατώντας στο κουμπί (+)

Αναζήτηση				
☰ Τιμοκατάλογος				
Τύπος	ΜΕΤΑΦΟΡΑ	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	ΑΣΦΑΛΕΙΑ	Προσθήκη Εργασίας
ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ	36,00 / ΤΜΧ ✓	3,00 / D ✓	+	
ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ	6,00 / Μ2 ✓	3,00 / D ✓	+	
ΦΡΕΣΚΑ	5,00 / ΤΜΧ ✓	3,00 / D ✓	+	
ΚΑΤΑΨΥΞΗΣ	+	+	+	
Προσθήκη Τύπου Προϊόντος				

Εικόνα 53: Κλικ στο κουμπί (+)

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Ο τύπος προϊόντος που επιλέξαμε
2. Ο τύπος εργασίας που επιλέξαμε
3. Το όνομα της εργασίας
4. Επιλογή αν θα είναι προεπιλεγμένη εργασία ή όχι
5. Ο τύπος υπολογισμού της τιμολόγησης (Διάρκεια, Μήκος, Πλάτος, Περιοχή, FIX)
6. Το ποσοστό του ΦΠΑ (Κανονικός, Μειωμένος, Μηδενικός)
7. Τιμή μονάδας
8. Μονάδα μέτρησης
9. Έκπτωση
10. Αναλώσιμο εάν είναι απαραίτητο για την εργασία
11. Ποσότητα αναλωσίμου

Εργασία

Τύπος Προϊόντος
ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ **1**

Εργασία
ΑΣΦΑΛΕΙΑ **2**

Όνομα
ΑΣΦΑΛΕΙΑ **3**

Προεπιλεγμένο **4**

Υπολογισμός
Διάρκεια **5** ΦΠΑ
Κανονικός **6**

Τιμή Μονάδος
1 **7** UNIT
8 Ημέρα (D) **8**

Έκπτωση
0 **9**

TEST ΚΑΛΩΔΙΑ **10** Ποσότητα
1 **11** Προσθήκη

Αναλώσιμο Ποσότητα

Ακυρο OK

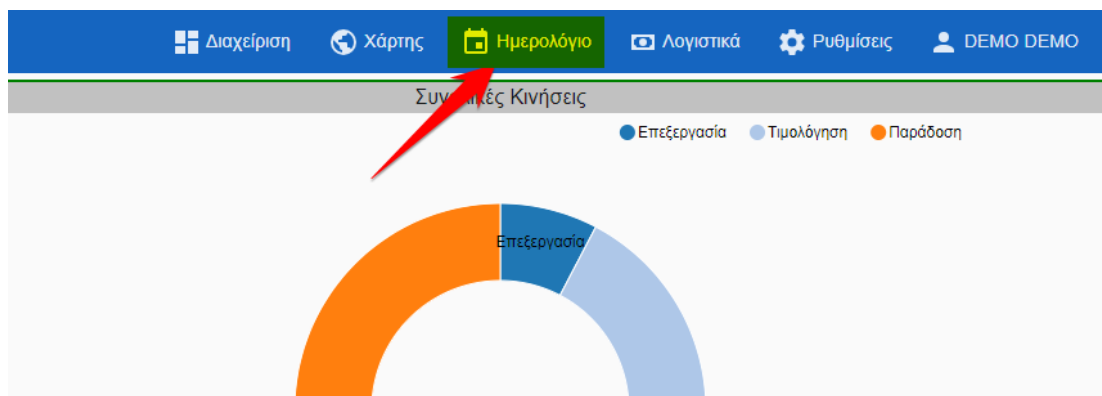
Εικόνα 54: Τιμολόγηση εργασίας

Συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα πεδία και πατάμε το κουμπί «OK»

4.3. Προσθήκη ραντεβού

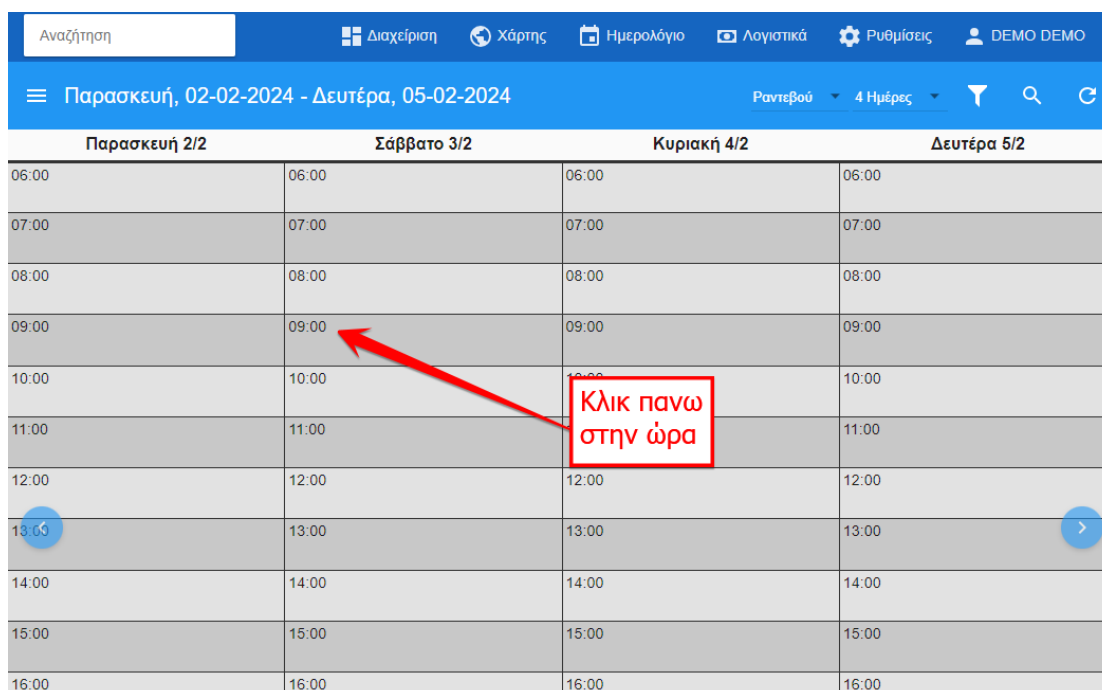
Για να προσθέσουμε ένα ραντεβού ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στο ημερολόγιο



Εικόνα 55: Πηγαίνουμε στο ημερολόγιο

2. Κάνουμε κλικ στην ημερομηνία και ώρα που θέλουμε και μετά «Προσθήκη Ραντεβού» ή κάνουμε κλικ στις τρεις γραμμές στην αριστερά επάνω γωνία και επιλέγουμε «Ραντεβού»



Εικόνα 56: Κλικ πάνω στην ώρα

Αναζήτηση			
Κυριακή, 28-01-2024 - Τρίτη, 06-02-2024			
Κυριακή 28/1	Δευτέρα 29/1	Τρίτη 30/1	
06:00	06:00	06:00	06:00
07:00	07:00	07:00	07:00
08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00

Εικόνα 57: Κλικ στις τρεις γραμμές

Αναζήτηση			
06-02-2024			
29/1	Τρίτη 30/1		
	06:00		0
	07:00		0
	08:00		0
	09:00		0

Ραντεβού

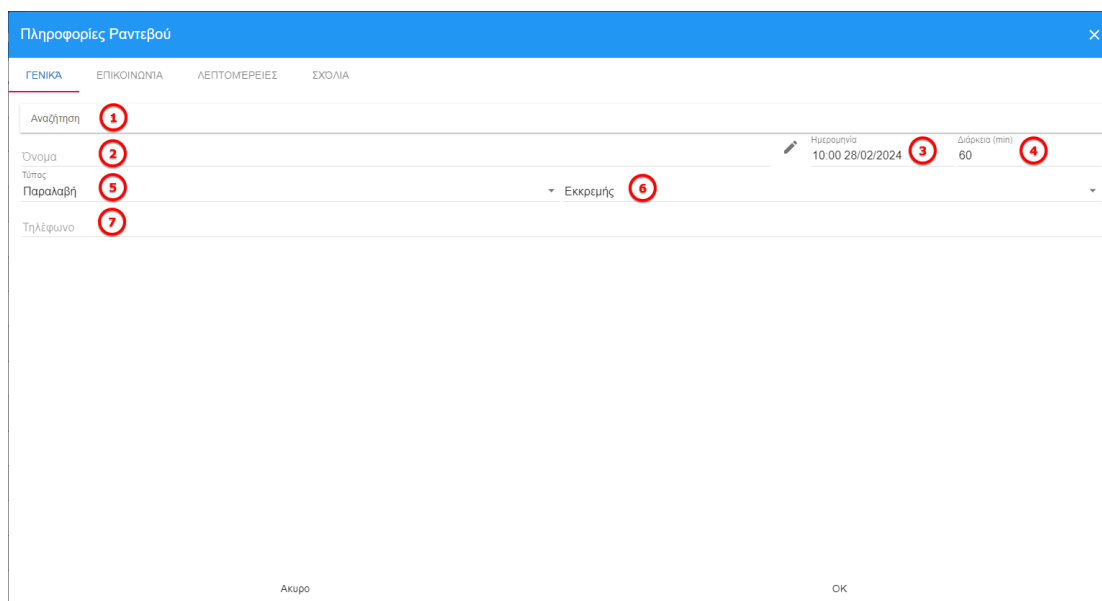
Εργασία

Εισαγωγή Δεδομένων

Εικόνα 58: Επιλέγουμε «Ραντεβού»

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε την καρτέλα «Γενικά» με τα παρακάτω πεδία:

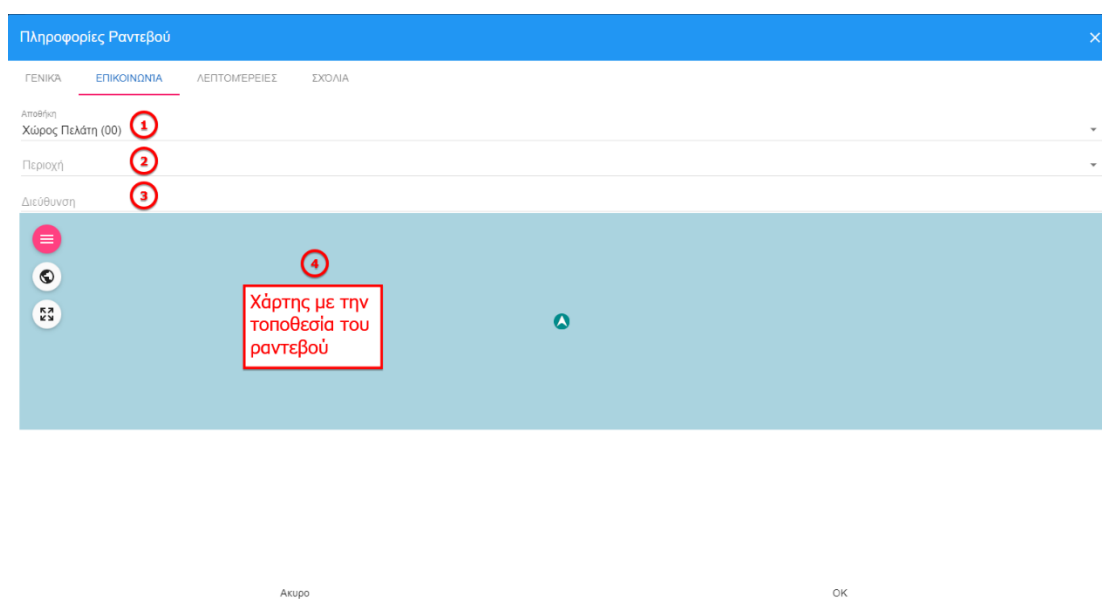
1. Αναζήτηση πελάτη
2. Όνομα ραντεβού
3. Ημερομηνία του ραντεβού
4. Διάρκεια του ραντεβού
5. Τύπος του ραντεβού (Παραλαβή, Παράδοση, Εργασία, Έλεγχος)
6. Αν εκκρεμεί, ακυρώθηκε ή ολοκληρώθηκε
7. Τηλέφωνο του πελάτη



Εικόνα 59: Καρτέλα «Γενικά»

Στην καρτέλα «Επικοινωνία» έχει τα παρακάτω πεδία:

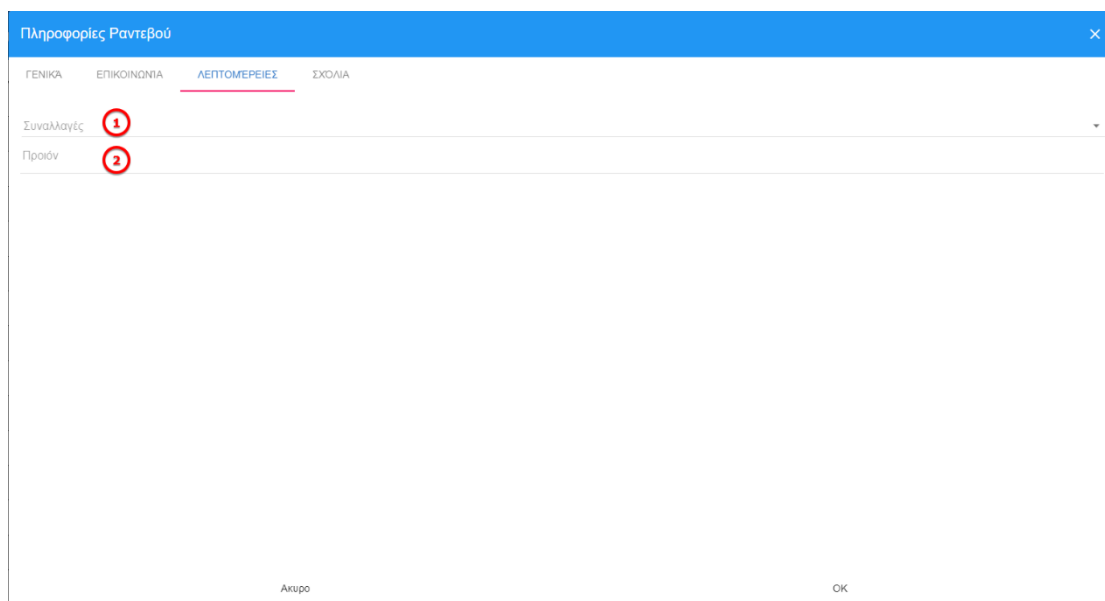
1. Τοποθεσία ραντεβού
2. Περιοχή που έχουμε δημιουργήσει στο 3.9
3. Διεύθυνση τοποθεσίας
4. Χάρτης με την τοποθεσία του ραντεβού



Εικόνα 60: Καρτέλα «Επικοινωνία»

Στην καρτέλα «Λεπτομέρειες» υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

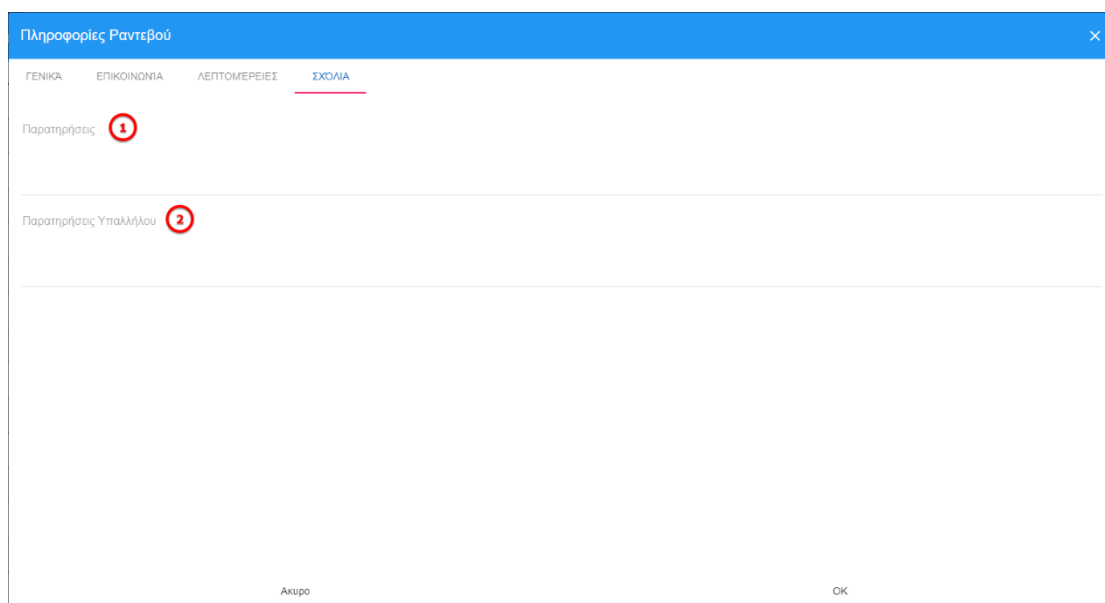
1. Συναλλαγές(Παραστατικό τιμολόγησης εφόσον υπάρχει)
2. Προϊόν(Συμπληρώνουμε τον κωδικό του προϊόντος εφόσον υπάρχει)



Εικόνα 61: Καρτέλα «Λεπτομέρειες»

Στην καρτέλα «Σχόλια» υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

1. Παρατηρήσεις
2. Παρατηρήσεις εργαζομένου



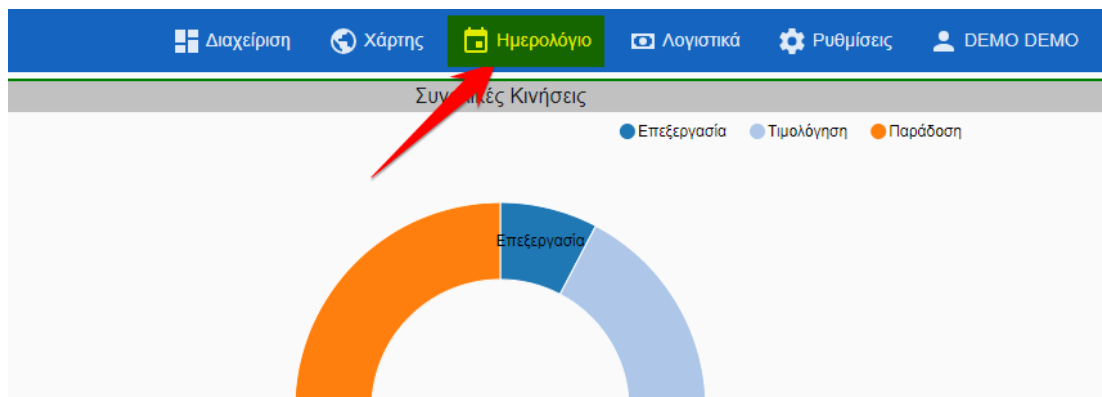
Εικόνα 62: Καρτέλα «Σχόλια»

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε το κουμπί «OK» για να δημιουργήσουμε το ραντεβού.

4.4. Προσθήκη εργασίας

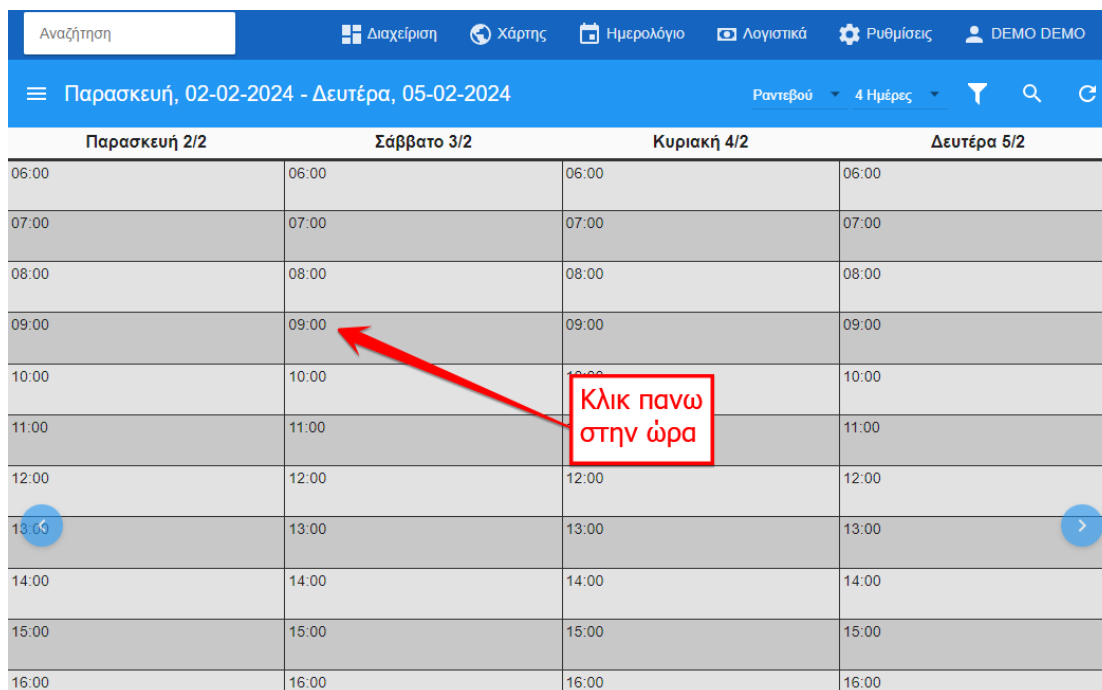
Εφόσον έχουμε δημιουργήσει το ραντεβού θα πρέπει να το αναθέσουμε σε κάποιον εργαζόμενο. Για να το κάνουμε αυτό πρέπει να δημιουργήσουμε μια εργασία ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στο ημερολόγιο



Εικόνα 63: Πηγαίνουμε στο ημερολόγιο

2. Κάνουμε κλικ στην ημερομηνία και ώρα που θέλουμε και μετά «Προσθήκη Εργασίας» ή κάνουμε κλικ στις τρεις γραμμές στην αριστερά επάνω γωνία και επιλέγουμε «Εργασία»



Παρασκευή 2/2	Σάββατο 3/2	Κυριακή 4/2	Δευτέρα 5/2
06:00	06:00	06:00	06:00
07:00	07:00	07:00	07:00
08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00

Εικόνα 64: Κλικ πάνω στην ώρα

Αναζήτηση			
Κυριακή, 28-01-2024 - Τρίτη, 06-02-2024			
Κυριακή 28/1	Δευτέρα 29/1	Τρίτη 30/1	
06:00	06:00	06:00	06:00
07:00	07:00	07:00	07:00
08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00

Εικόνα 65: Κλικ στις τρεις γραμμές

Αναζήτηση			
06-02-2024			
Κυριακή 28/1	Δευτέρα 29/1	Τρίτη 30/1	
	06:00		0
	07:00		0
	08:00		0
	09:00		0

Ραντεβού

Εργασία

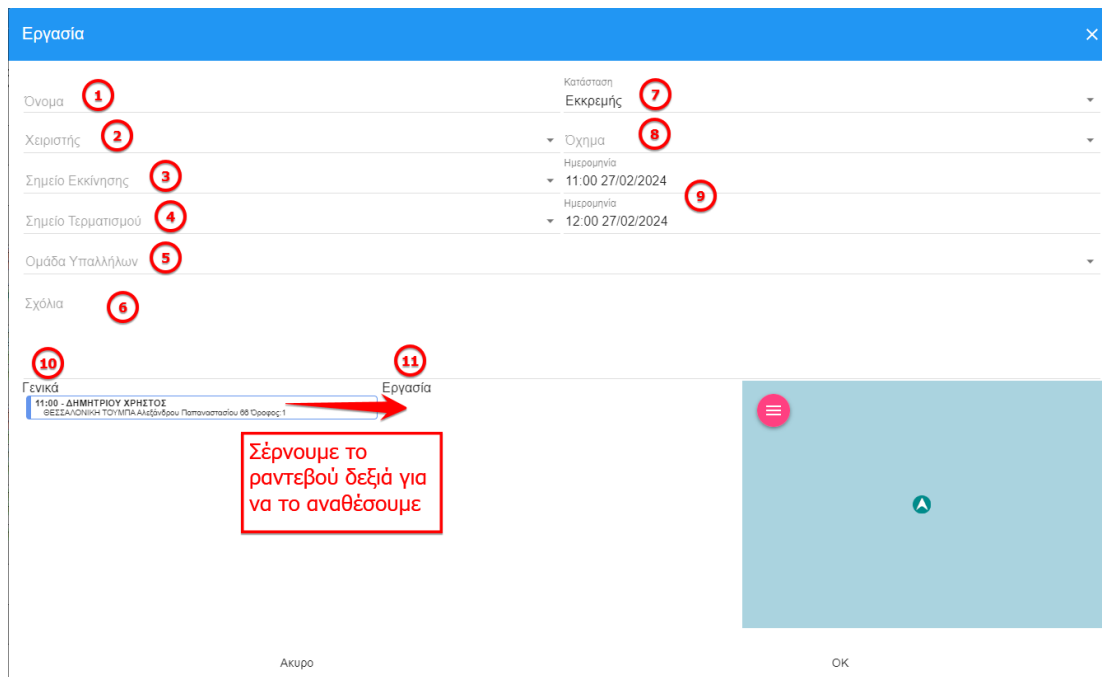
Εισαγωγή Δεδομένων

Εικόνα 66: Επιλέγουμε «Εργασία»

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε την καρτέλα «Γενικά» με τα παρακάτω πεδία:

1. Όνομα εργασίας
2. Επικεφαλής εργαζόμενος
3. Σημείο εκκίνησης
4. Σημείο τερματισμού
5. Ομάδα των εργαζομένων που χρειάζονται
6. Σχόλια
7. Αν εκκρεμεί, ακυρώθηκε ή ολοκληρώθηκε
8. Όχημα που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία

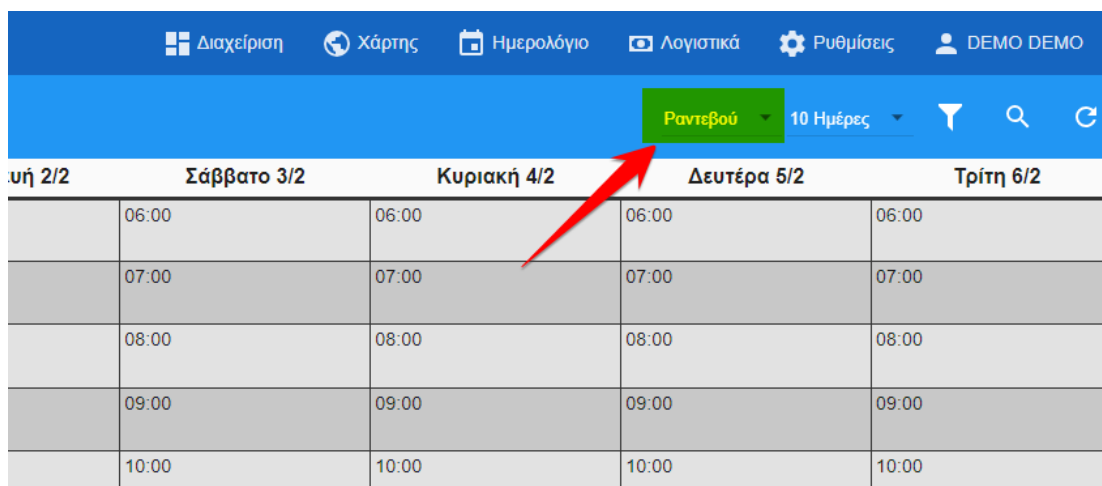
9. Ημερομηνία έναρξης και λήξης
10. Μη δρομολογημένα ραντεβού που έχουμε προσθέσει
11. Ραντεβού που έχουν ανατεθεί στην εργασία



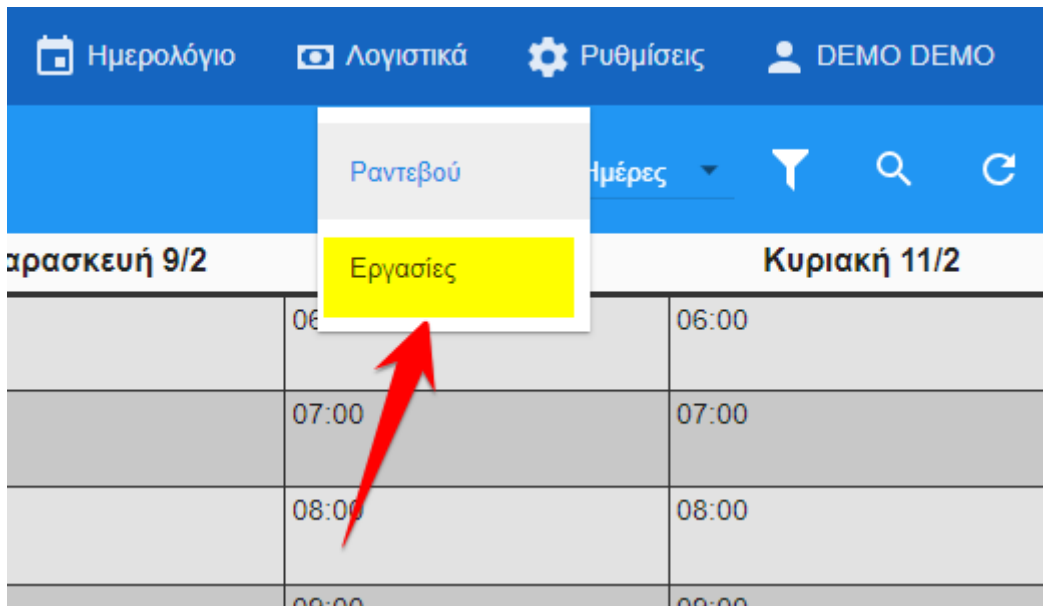
Εικόνα 67: Προσθήκη Εργασίας

Συμπληρώνουμε τα πεδία, σέρνουμε δεξιά τα ραντεβού που θέλουμε από το (10) στο (11) για να τα αναθέσουμε και πατάμε «ΟΚ».

Για να δούμε τις εργασίες που έχουμε δημιουργήσει κάνουμε κλικ στο «Ραντεβού» στην δεξιά επάνω γωνία και επιλέγουμε «Εργασίες»

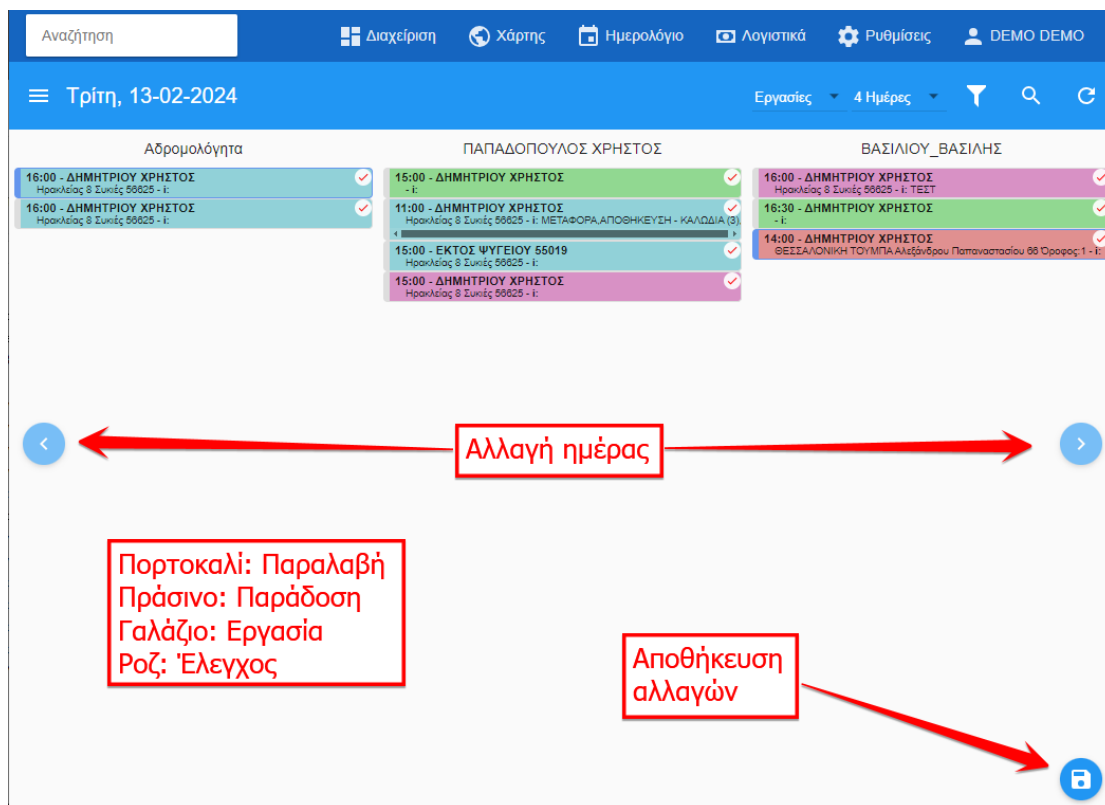


Εικόνα 68: Κλικ στο «Ραντεβού»



Εικόνα 69: Επιλέγουμε «Εργασίες»

Θα μας εμφανιστεί το ημερολόγιο με τις αδρομολόγητες και δρομολογημένες εργασίες μας όπως φαίνεται παρακάτω:



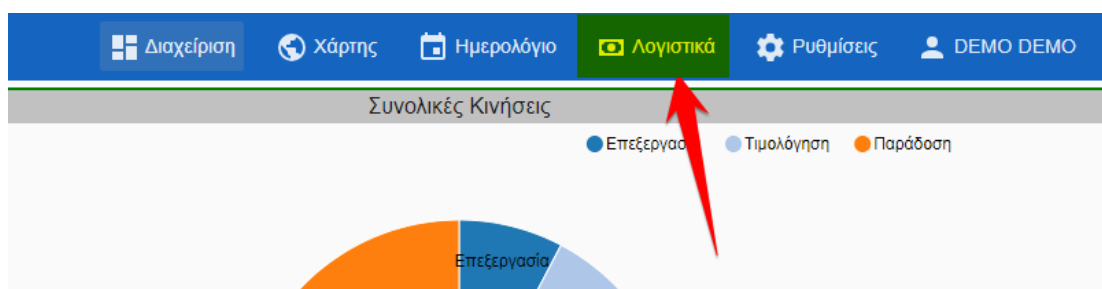
Εικόνα 70: Εργασίες

Από εδώ μπορούμε να αλλάξουμε την ημέρα που εμφανίζεται με τα βελάκια στα δεξιά και αριστερά της οθόνης, και να σύρουμε τα ραντεβού για να τα αναθέσουμε σε κάθε εργαζόμενο. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές που κάναμε θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί στην δεξιά κάτω γωνία.

4.5. Δημιουργία αποθήκης και προσθήκη ραφίου

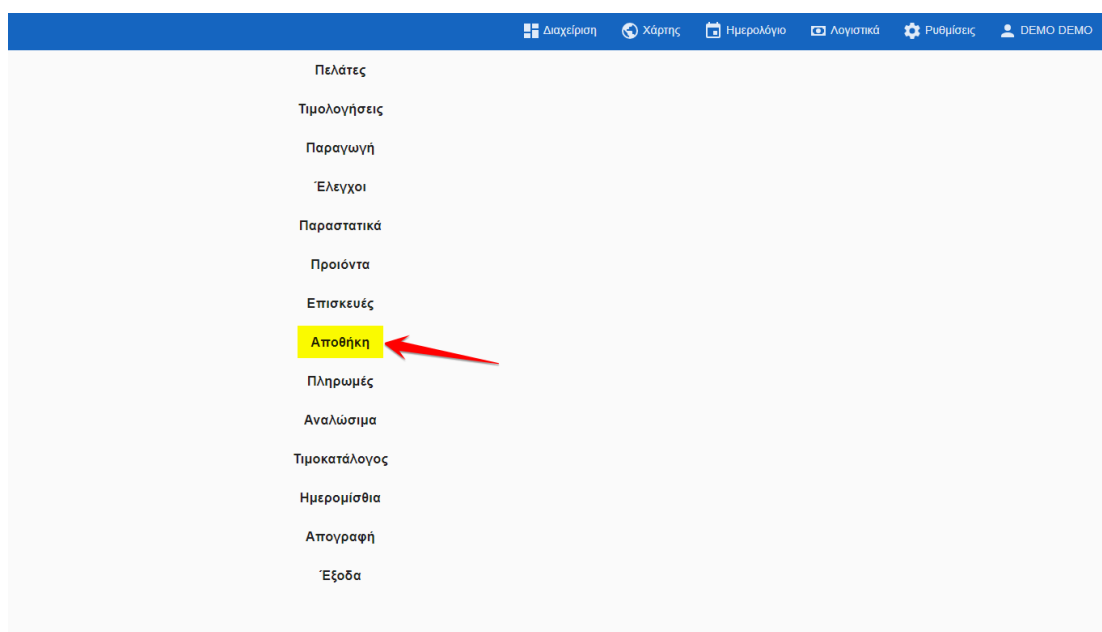
Έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε αποθήκη και ράφια ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



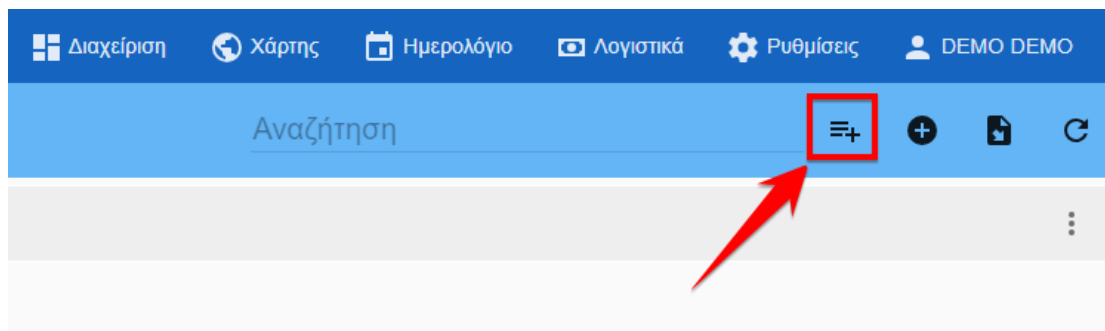
Εικόνα 71: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Αποθήκη»



Εικόνα 72: Επιλέγουμε «Αποθήκη»

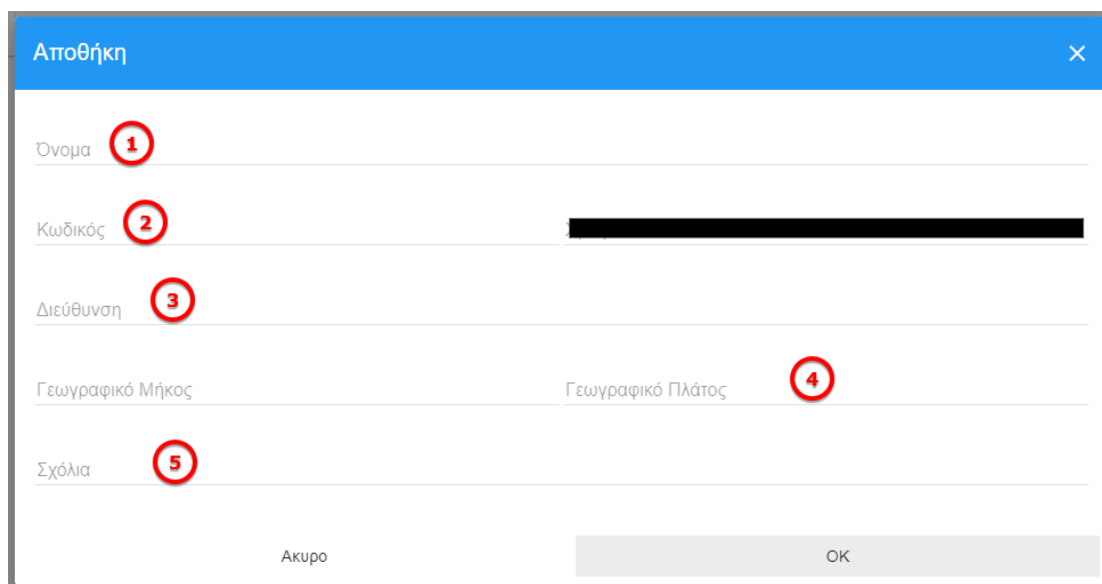
3. Πατάμε το κουμπί (+) με τις τρεις γραμμές στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 73: Κλικ στο κουμπί (+) με τις τρεις γραμμές

Στο παράθυρο που ανοίγει υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

1. Όνομα αποθήκης
2. Κωδικός αποθήκης
3. Διεύθυνση αποθήκης
4. Γεωγραφικό μήκος και πλάτος αποθήκης
5. Σχόλια

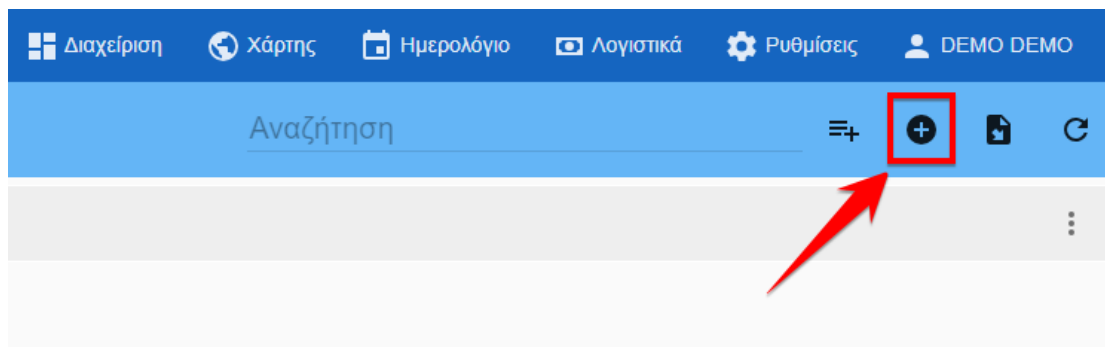


Εικόνα 74: Προσθήκη αποθήκης

Συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και κάνουμε κλικ στο κουμπί «OK».

Τώρα αφού έχουμε δημιουργήσει την αποθήκη μπορούμε να προσθέσουμε τα ράφια.

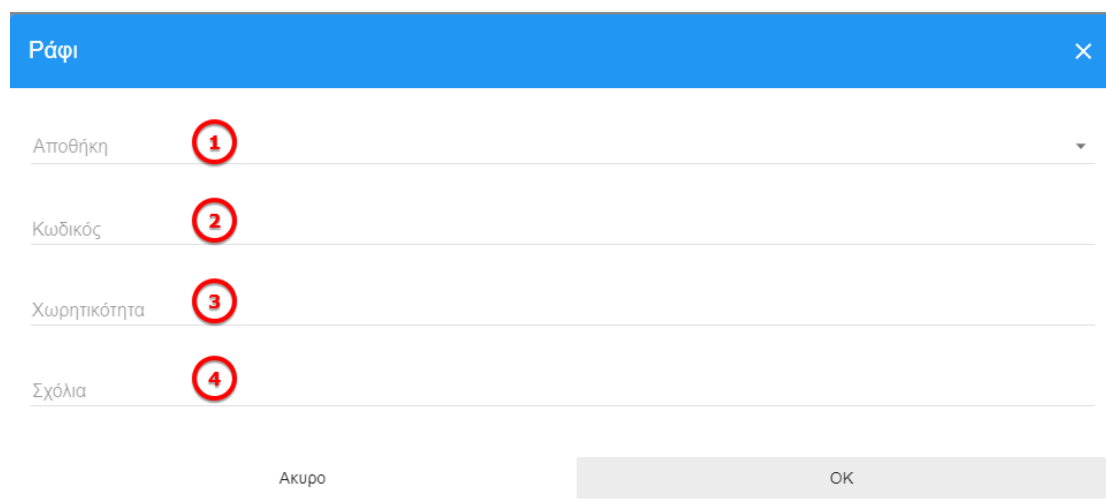
Πατάμε το κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 75: Κλικ στο κουμπί (+)

Στο παράθυρο που ανοίγει υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

1. Επιλέγουμε την αποθήκη στην οποία θέλουμε να προσθέσουμε ράφι
2. Κωδικός ραφιού
3. Χωρητικότητα ραφιού
4. Σχόλια



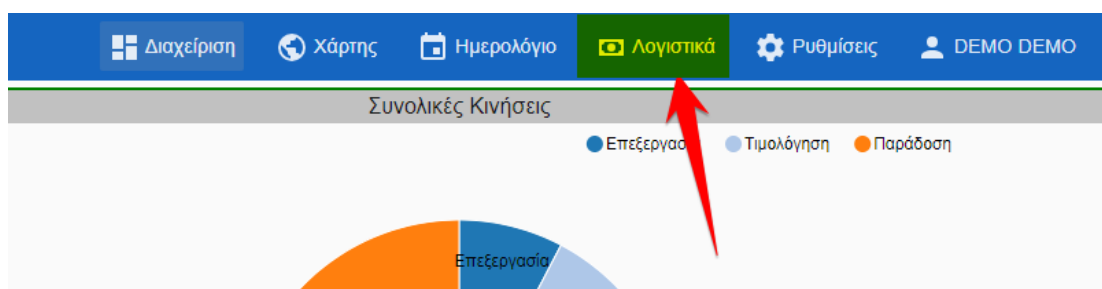
Εικόνα 76: Προσθήκη ραφιού

Συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και κάνουμε κλικ στο κουμπί «OK».

4.6. Προσθήκη, ανεφοδιασμός και κινήσεις αναλωσίμων

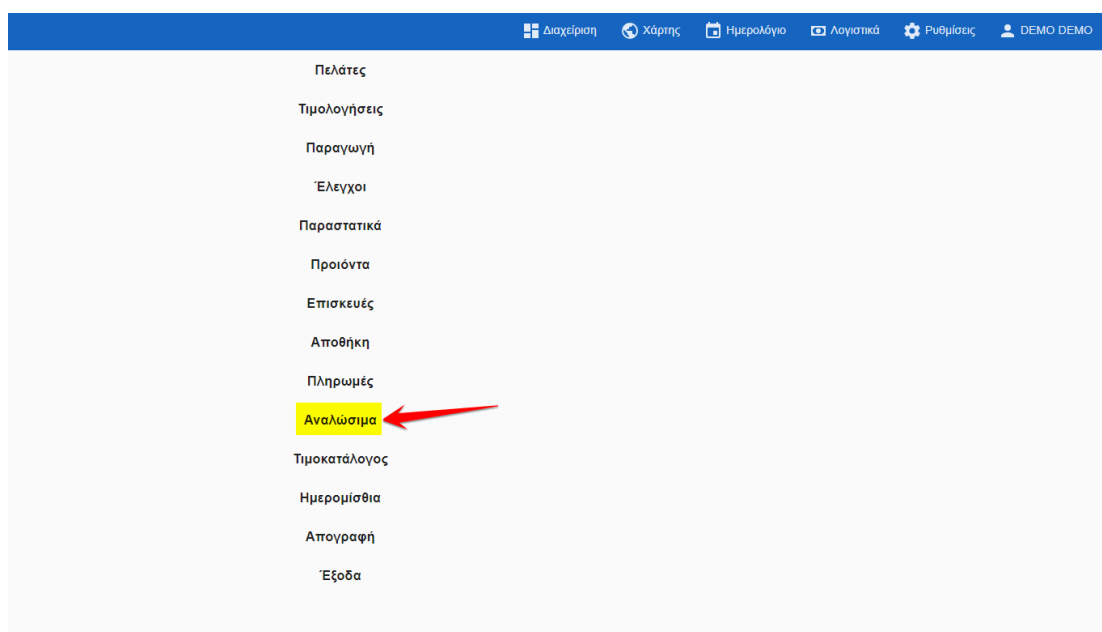
Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε αναλώσιμα που χρησιμοποιούμε ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



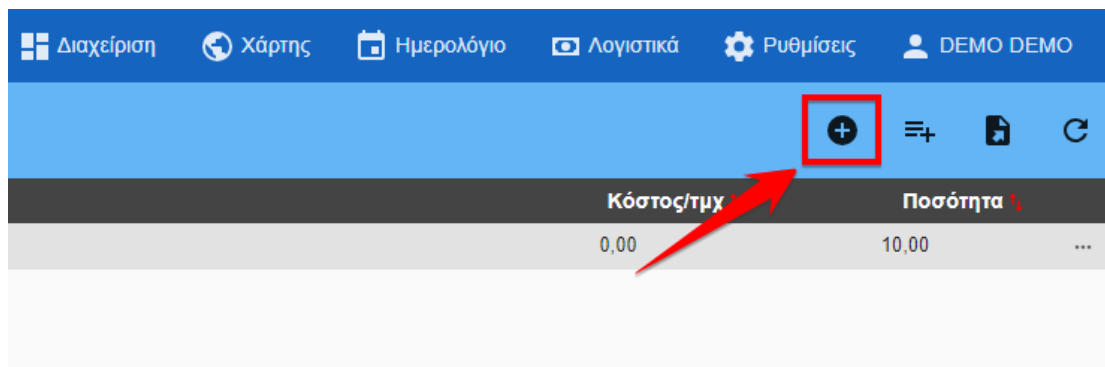
Εικόνα 77: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Αναλώσιμα»



Εικόνα 78: Επιλέγουμε «Αναλώσιμα»

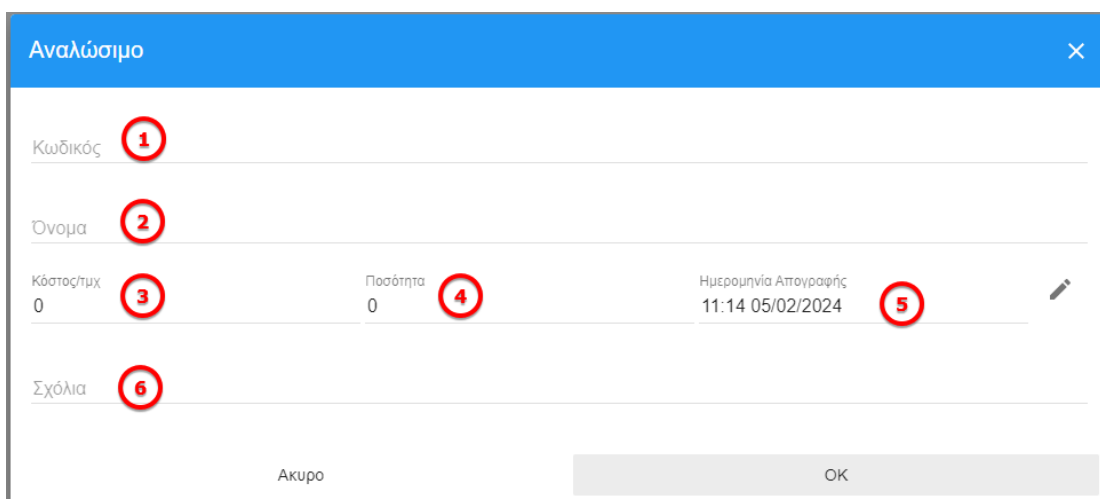
3. Πατάμε το κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 79: Κλικ στο κουμπί (+)

Στο παράθυρο που ανοίγει υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

1. Κωδικός αναλωσίμου
2. Όνομα αναλωσίμου
3. Κόστος ανά τεμάχιο
4. Ποσότητα
5. Ημερομηνία Απογραφής
6. Σχόλια

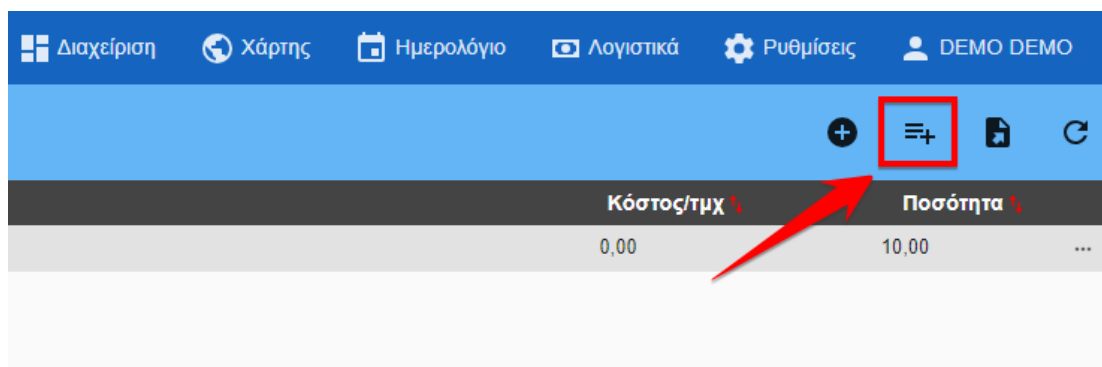


Εικόνα 80: Προσθήκη αναλωσίμου

Συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και κάνουμε κλικ στο κουμπί «OK».

Τώρα αφού έχουμε δημιουργήσει το αναλώσιμο μπορούμε να κάνουμε ανεφοδιασμό.

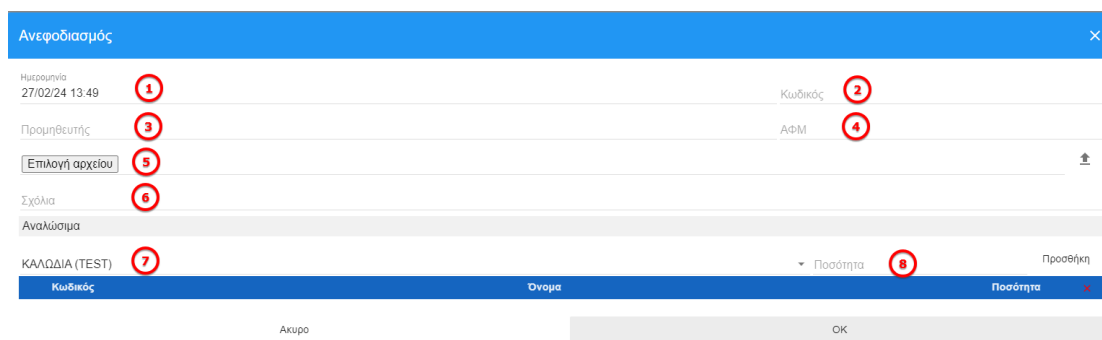
Πατάμε το κουμπί (+) με τις τρεις γραμμές στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 81: Κλικ στο κουμπί (+) με τις τρεις γραμμές

Στο παράθυρο που ανοίγει υπάρχουν τα παρακάτω πεδία:

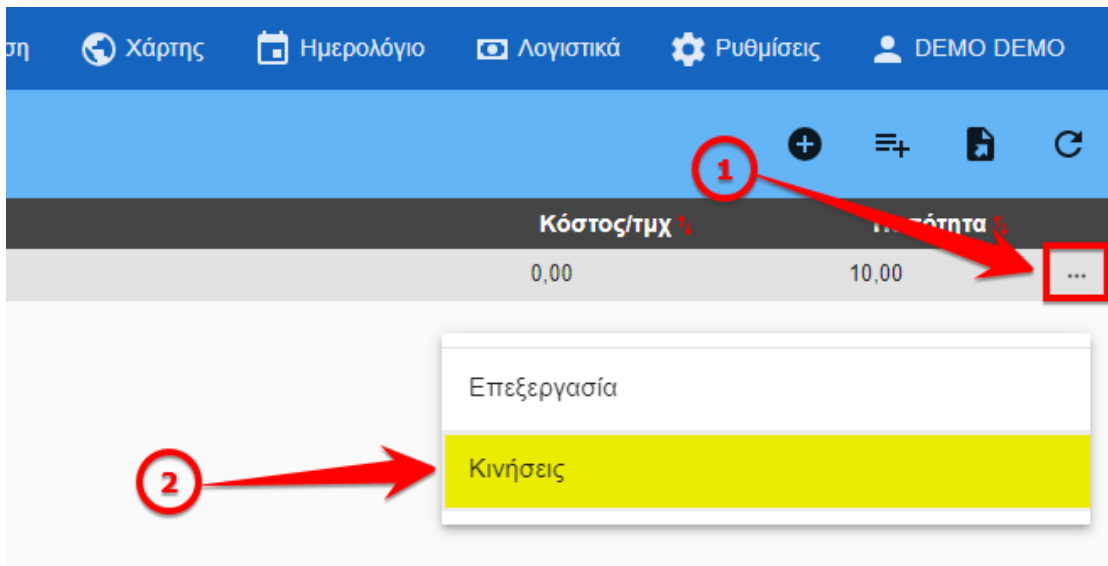
1. Ημερομηνία ανεφοδιασμού
2. Κωδικός αναλώσιμου
3. Προμηθευτής
4. ΑΦΜ προμηθευτή
5. Έχουμε την επιλογή να ανεβάσουμε φωτογραφία από τιμολόγιο
6. Σχόλια
7. Επιλέγουμε το αναλώσιμο που θέλουμε να κάνουμε ανεφοδιασμό
8. Γράφουμε την ποσότητα του αναλώσιμου που κάνουμε ανεφοδιασμό



Εικόνα 82: Προσθήκη αποθήκης

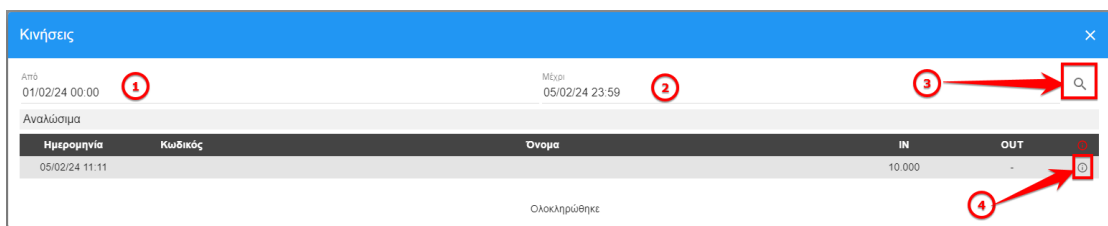
Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη». Έχουμε την επιλογή να κάνουμε προσθήκη πολλά αναλώσιμα κάθε φορά, σε περίπτωση που πάρουμε περισσότερα από ένα. Αφού προσθέσουμε όλα τα αναλώσιμα που κάναμε ανεφοδιασμό, κάνουμε κλικ στο κουμπί «ΟΚ».

Για να δούμε τις κινήσεις των αναλωσίμων που έχουμε κάνει κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες δεξιά και επιλέγουμε «Κινήσεις»



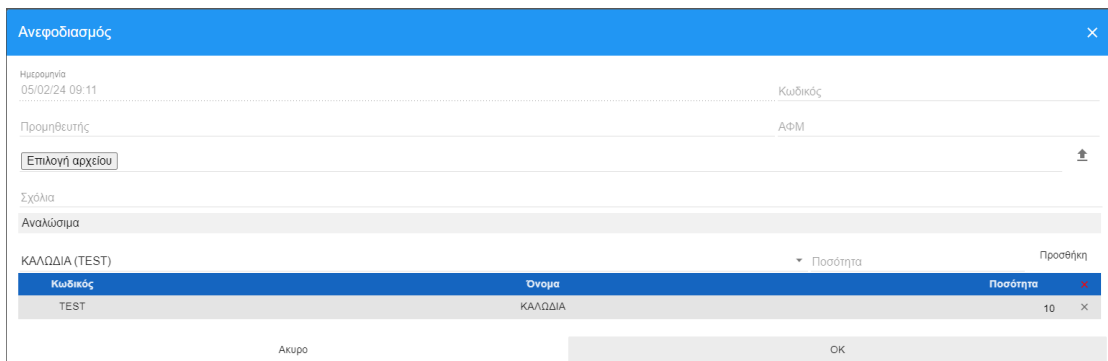
Εικόνα 83: Προβολή κινήσεων

Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε την χρονική περίοδο που θέλουμε να δούμε τις κινήσεις και κάνουμε κλικ στον μεγεθυντικό φακό.



Εικόνα 84: Αναζήτηση κινήσεων

Θα μας εμφανιστεί μια λίστα με όλες τις κινήσεις της χρονικής περιόδου που επιλέξαμε. Πατώντας στο κουμπί (i) θα μας εμφανιστεί το παράθυρο με τις πληροφορίες της κίνησης. Από εδώ μπορούμε να επεξεργαστούμε τις πληροφορίες, σε περίπτωση που κάναμε κάποιο λάθος κατά την αρχική καταχώρηση.

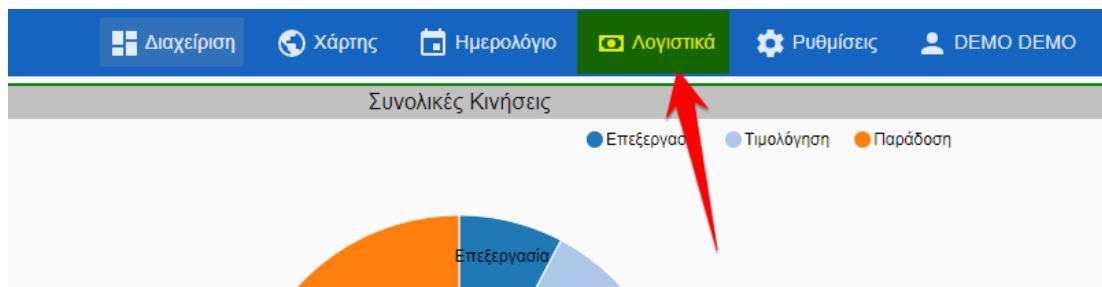


Εικόνα 85: Επεξεργασία κινήσεων

4.7. Δημιουργία προτύπου ελέγχου

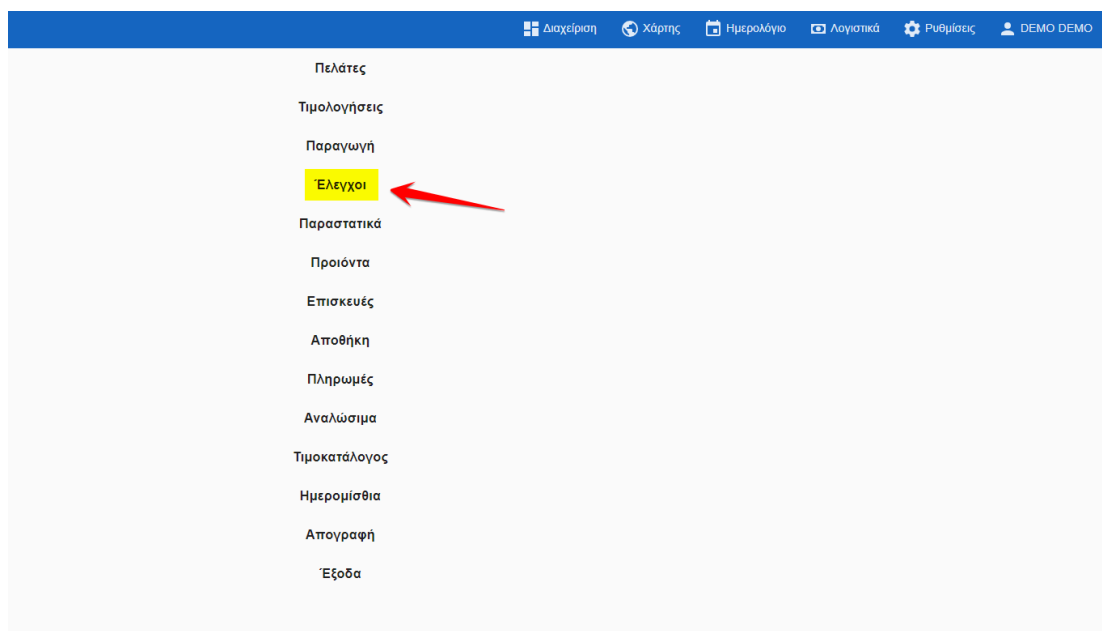
Έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε πρότυπα ελέγχου για τα προϊόντα μας. Μπορούμε να το κάνουμε αυτό ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



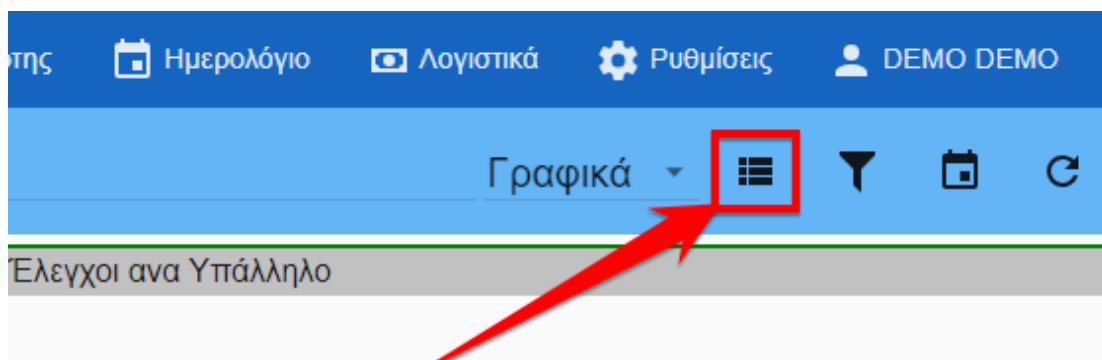
Εικόνα 86: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Έλεγχοι»



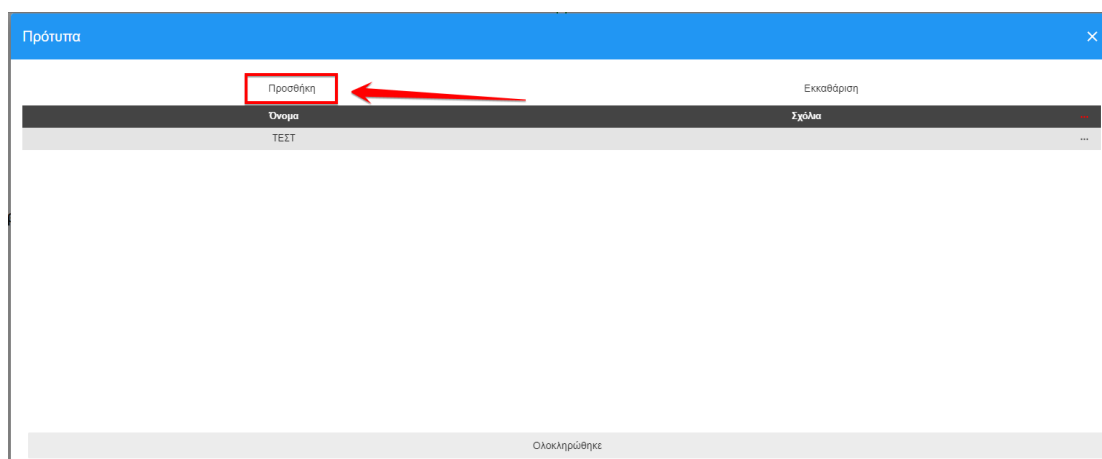
Εικόνα 87: Επιλέγουμε «Έλεγχοι»

3. Πατάμε το κουμπι templates στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 88: Κλικ στο κουμπι templates

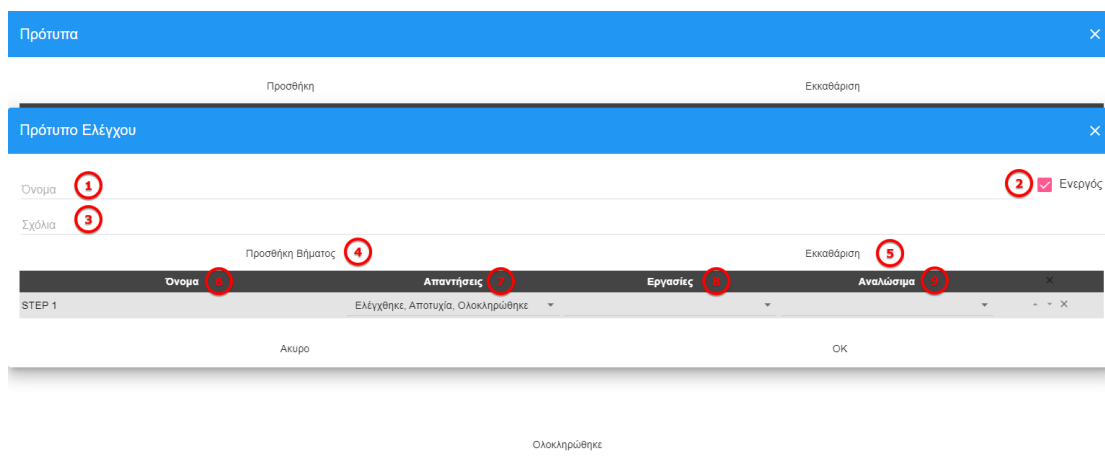
4. Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα πρότυπα που έχουμε δημιουργήσει. Για να δημιουργήσουμε ένα καινούργιο πρότυπο κάνουμε κλικ στο κουμπι «Προσθήκη»



Εικόνα 89: Λίστα προτύπων ελέγχου

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Όνομα προτύπου
2. Επιλογή αν είναι ενεργό ή όχι
3. Σχόλια
4. Προσθήκη βήματος ελέγχου
5. Εκκαθάριση βημάτων ελέγχου
6. Όνομα βήματος ελέγχου
7. Απαντήσεις ελέγχου (Ελέγχθηκε σημαίνει ότι πέρασε τον έλεγχο με επιτυχία, Αποτυχία σημαίνει ότι δεν πέρασε τον έλεγχο, Ολοκληρώθηκε σημαίνει ότι έγινε μια μικροεργασία από τον ελεγκτή)
8. Εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν για να μπορεί να περάσει τον έλεγχο με επιτυχία
9. Αναλώσιμα που χρειάζονται για τον έλεγχο



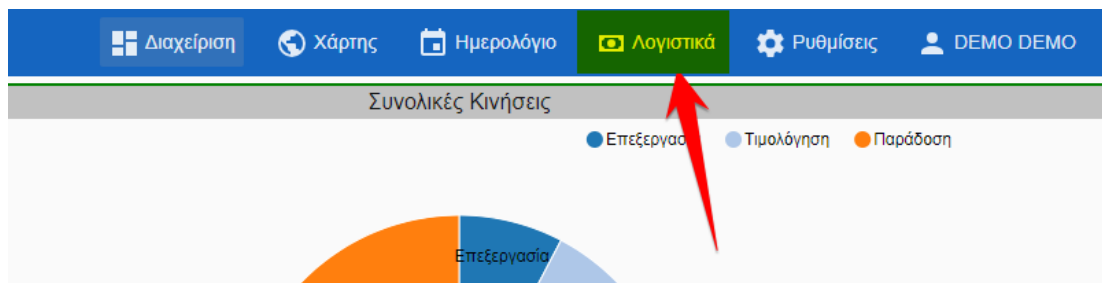
Εικόνα 90: Προσθήκη προτύπου ελέγχου

Εφόσον συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε το κουμπί «ΟΚ» για να δημιουργήσουμε το πρότυπο ελέγχου.

4.8. Επεξεργασία προϊόντος

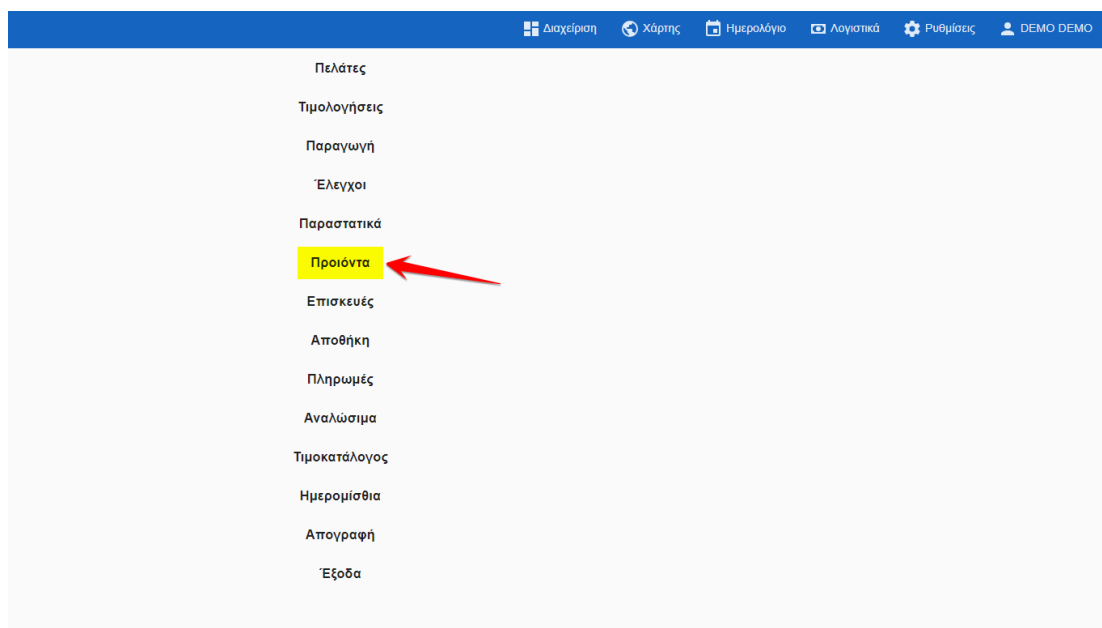
Μπορούμε να επεξεργαστούμε τα προϊόντα που έχουμε παραλάβει ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



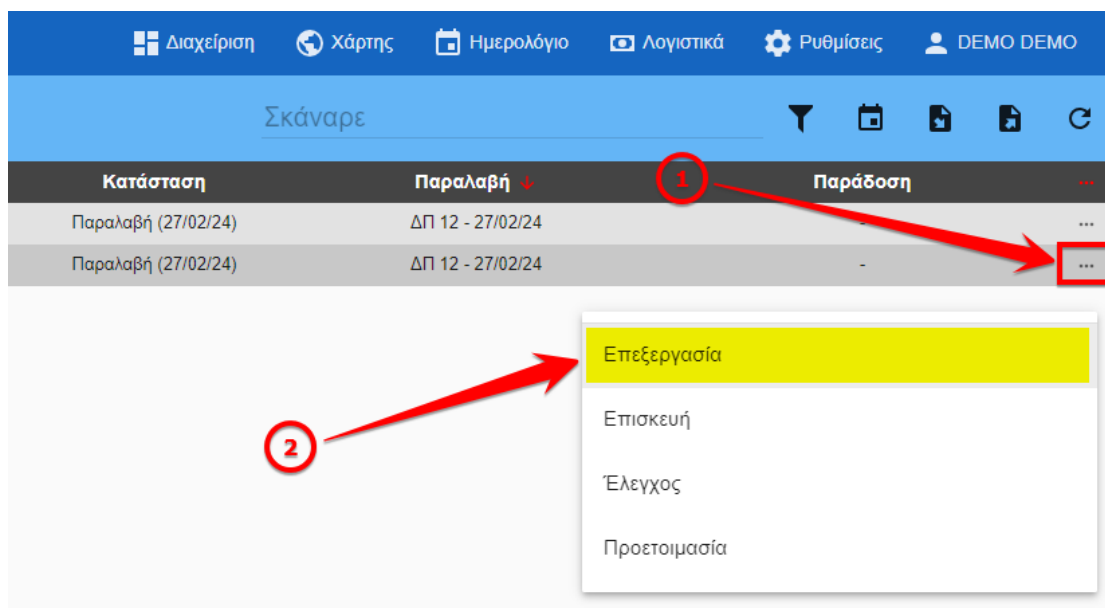
Εικόνα 91: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Προϊόντα»



Εικόνα 92: Επιλέγουμε «Προϊόντα»

3. Κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες του προϊόντος που θέλουμε να επεξεργαστούμε και επιλέγουμε «Επεξεργασία»



Εικόνα 93: Κλικ στις τρεις τελείες και επιλογή «Επεξεργασία»

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε την καρτέλα «Γενικά» με τα παρακάτω πεδία:

1. Τύπος προϊόντος
2. Επιλογή αν είναι εικονικό προϊόν
3. Επιλογή αν θα προσφέρουμε πάνω από μία υπηρεσία για το προϊόν
4. Κωδικός προϊόντος
5. Κωδικός σειράς προϊόντος
6. Όνομα προϊόντος
7. Μήκος προϊόντος
8. Πλάτος προϊόντος
9. Εμβαδόν προϊόντος
10. Κατάσταση προϊόντος (Παραλαβή, Αποθήκευση, Επεξεργασία, Επεξεργασία Σε Συνεργάτη, Διαστασιολόγηση, Έτοιμο, Τιμολόγηση, Παράδοση)
11. Ράφι που βρίσκεται το προϊόν
12. Σχόλια

Προϊόν - 55037/24

ΓΕΝΙΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ EXTRAS ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΧΑΡΤΗΣ ΈΛΕΓΧΟΙ

Τύπος
ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ **1**

Εικονικό **2** Πολλαπλές Υπηρεσίες **3**

Κωδικός
55037 **4** Κωδικός Σειράς **5** 24

Όνομα **6**

Μήνας **7** Πλάτος **8** 0 Περίοδη **9** 0

Κατάσταση **10** Επέξεργασία - ΚΕΝΟ **11** Χρώμα

Σχόλια **12**

Πλήθος	Αρχική Αξία	Έκπτωση	Καθαρή Αξία	ΦΠΑ	Τελική Αξία
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ακυρο ΟΚ

Εικόνα 94: Καρτέλα «Γενικά»

Στην καρτέλα «Υπηρεσίες» βλέπουμε τις παρακάτω στήλες:

1. Όνομα
2. Κατάσταση
3. Ποσότητα
4. Τιμή Μονάδας
5. Αρχική Αξία
6. Έκπτωση
7. Καθαρή Αξία
8. Σύνολο
9. (+) Προσθήκη επισκευής

Προϊόν - 55037/24

ΓΕΝΙΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ EXTRAS ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΧΑΡΤΗΣ ΈΛΕΓΧΟΙ

<input type="checkbox"/>	1 Όνομα	2 Κατάσταση	3 Ποσότητα	4 Τιμή Μονάδος	5 Αρχική Αξία	6 Έκπτωση	7 Καθαρή Αξία	8 Σύνολο	9 (+)
<input checked="" type="checkbox"/>	ΜΕΤΑΦΟΡΑ	Εκκρεμής	0	6,00	0,00	0	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Εκκρεμής	0	3,00	0,00	0	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	ΑΣΦΑΛΕΙΑ	Εκκρεμής	2,00	0,00	0	0,00	0,00		

Πλήθος	Αρχική Αξία	Έκπτωση	Καθαρή Αξία	ΦΠΑ	Τελική Αξία
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ακυρο ΟΚ

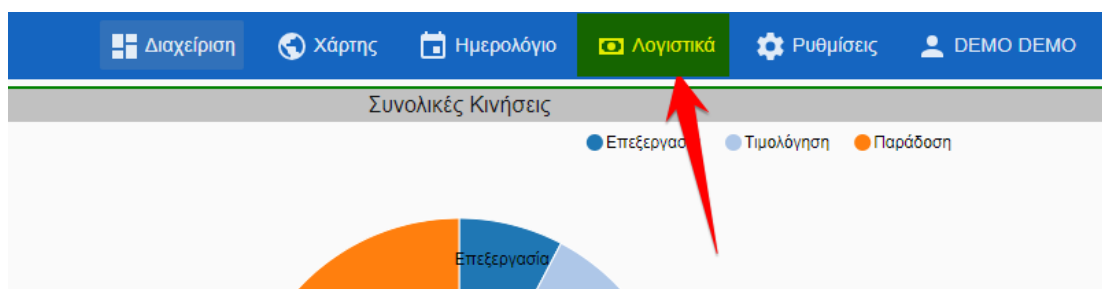
Εικόνα 95: Καρτέλα «Υπηρεσίες»

- Στην καρτέλα «Φωτογραφίες» έχουμε τη δυνατότητα να ανεβάσουμε φωτογραφία του προϊόντος.
- Στην καρτέλα «Χάρτης» βλέπουμε την τοποθεσία που βρίσκεται το προϊόν.
- Στην καρτέλα «Έλεγχοι» βλέπουμε τους ελέγχους που έχουν γίνει στο προϊόν.

4.9. Προσθήκη ραντεβού παράδοσης και έκδοση παραστατικού τιμολόγησης

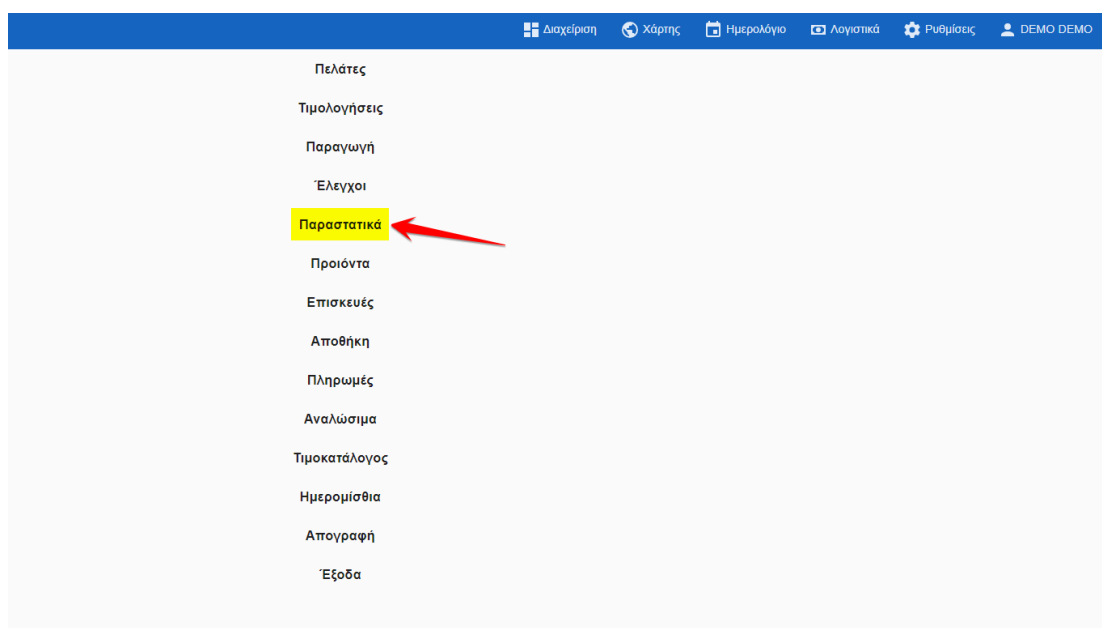
Όταν έχουμε προϊόντα που είναι έτοιμα για παράδοση μπορούμε να κλείσουμε ραντεβού παράδοσης και να εκδώσουμε παραστατικό τιμολόγησης. Για να δούμε ποια προϊόντα είναι έτοιμα, να κλείσουμε ραντεβού και να εκδώσουμε παραστατικό τιμολόγησης ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



Εικόνα 96: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Παραστατικά»



Εικόνα 97: Επιλέγουμε «Παραστατικά»

3. Κάνουμε κλικ στο όνομα του πελάτη

Τύπος	Ημερομηνία	Πελάτης	Παραστατικό	Πλήθος	Κατάσταση	Τελική Αξία
	07/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΔΠ 7	H:0/R:5/B:0/S:5	✓ €	0,00

Εικόνα 98: Κλικ στο όνομα του πελάτη

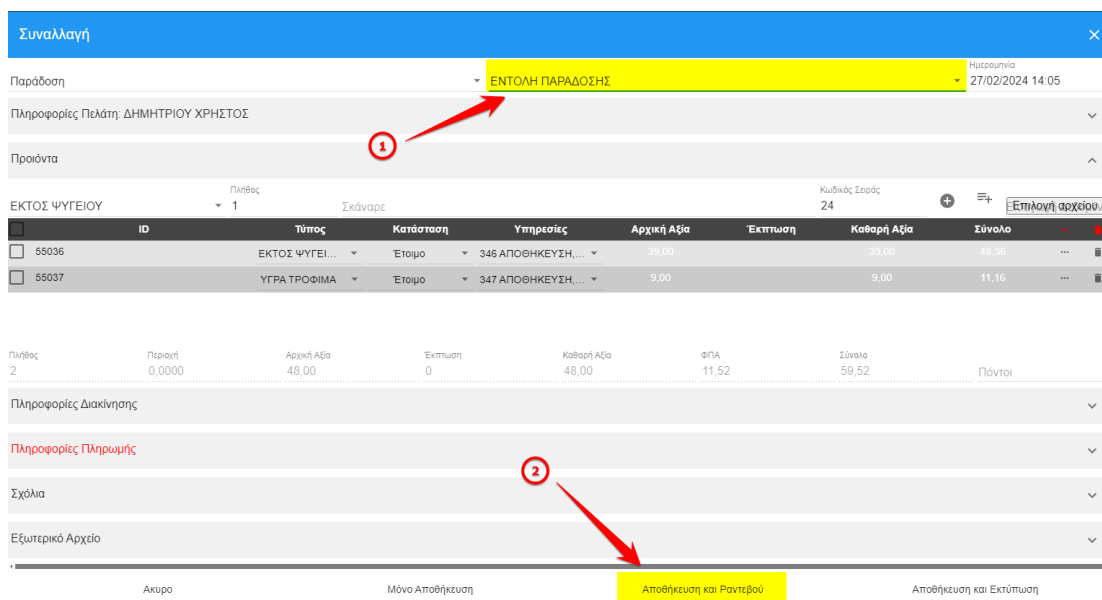
4. Θα μεταφερθούμε στην καρτέλα του πελάτη. Από εκεί επιλέγουμε τα προϊόντα που θέλουμε να παραδώσουμε (1) και κάνουμε κλικ στο κάτω δεξιά μέρος σε ένα από τα στοιχεία που θα εμφανιστούν (2)

Τύπος	Ημερομηνία	Παραστατικό	Πλήθος	Κατάσταση	Τελική Αξία	Τύπος	Κωδικός	Διαστάσεις	Κατάσταση	Σύνολο	Ράφι	Παραλαβή	Παράδοση
	07/02/24	ΔΠ 7	H:0/R:5/B:0/S:5	✓ €	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΚΤΟΣ ΨΥ 55012	W:1,0 L:1,0	Ετοιμο	55,80	11122	ΔΠ 7	...
						<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΚΤΟΣ ΨΥ 55013	W:1,0 L:1,0	Ετοιμο	55,80	11122	ΔΠ 7	...
						<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΤΑΨΥΞΗ 55014	W:1,0 L:1,0	Ετοιμο	26,04	11122	ΔΠ 7	...
						<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΤΑΨΥΞΗ 55015	W:1,0 L:1,0	Ετοιμο	26,04	11122	ΔΠ 7	...
						<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΤΑΨΥΞΗ 55016	W:1,0 L:1,0	Ετοιμο	26,04	11122	ΔΠ 7	...

Πλήθος	Περιγραφή	Αρχική Αξία	Καθαρή Αξία	Σύνολο	Υπόλοιπο
5		5.0000	153,00	189,72	189,72

Εικόνα 99: Επιλέγουμε προϊόντα και κλικ σε κάποιο στοιχείο

5. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε «ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ» όπως φαίνεται στη εικόνα 100 παρακάτω, συμπληρώνουμε τα στοιχεία που θέλουμε και πατάμε «Αποθήκευση και Ραντεβού»



Συναλλαγή

Παράδοση: ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ Ημερομηνία: 27/02/2024 14:05

Πληροφορίες Πελάτη: ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ

Προϊόντα

ID	Τύπος	Κατάσταση	Υπηρεσίες	Αρχική Αξία	Έκπτωση	Καθαρή Αξία	Σύνολο
55036	ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ	Έτοιμο	346 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ...	48,00		48,00	48,00
55037	ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ	Έτοιμο	347 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ...	9,00		9,00	11,16

Πληθός: 2 | Περιοχή: 0,0000 | Αρχική Αξία: 48,00 | Έκπτωση: 0 | Καθαρή Αξία: 48,00 | ΦΠΑ: 11,52 | Σύνολο: 59,52 | Πάντοι: Πάντοι

Πληροφορίες Διακίνησης

Πληροφορίες Πληρωμής

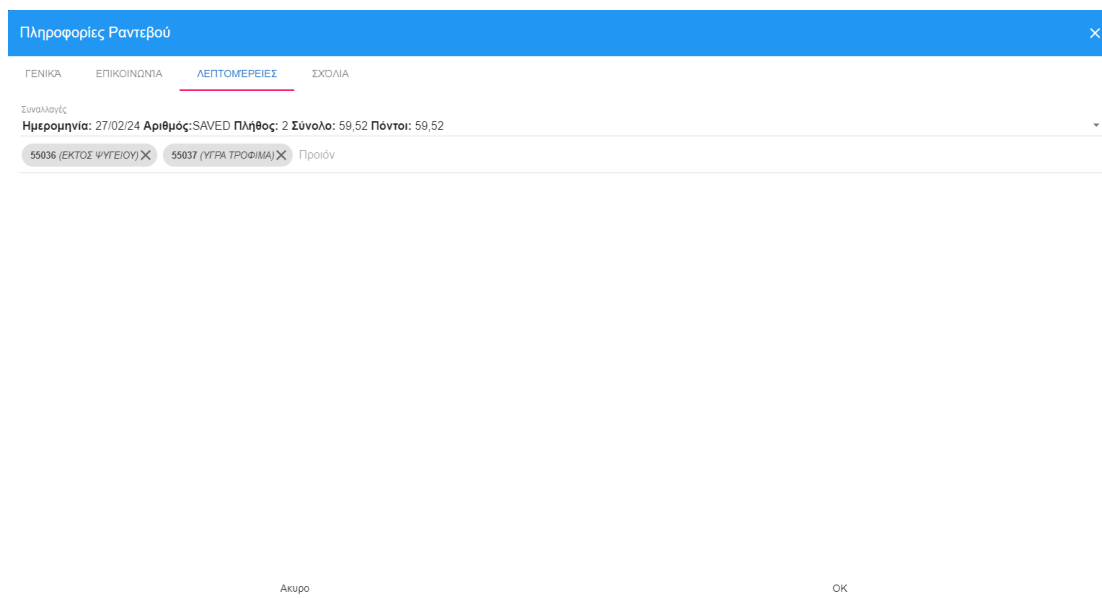
Σχόλια

Εξωτερικό Αρχείο

Ακυρο | Μόνο Αποθήκευση | **Αποθήκευση και Ραντεβού** | Αποθήκευση και Εκτύπωση

Εικόνα 100: Επιλέγουμε «ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ» και πατάμε «Αποθήκευση και Ραντεβού»

6. Θα μεταφερθούμε στο ημερολόγιο για να διαλέξουμε μια ημερομηνία και ώρα για το ραντεβού και να το αναθέσουμε σε έναν εργαζόμενο. Η διαδικασία είναι η ίδια που έχουμε δει στις ενότητες 4.3 και 4.4. Στην εικόνα βλέπουμε ότι στις πληροφορίες του ραντεβού στην καρτέλα «Λεπτομέρειες» υπάρχουν οι πληροφορίες της συναλλαγής και τα προϊόντα που είναι προς παράδοση



Πληροφορίες Ραντεβού

ΓΕΝΙΚΑ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ | ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ | ΣΧΟΛΙΑ

Συναλλαγής

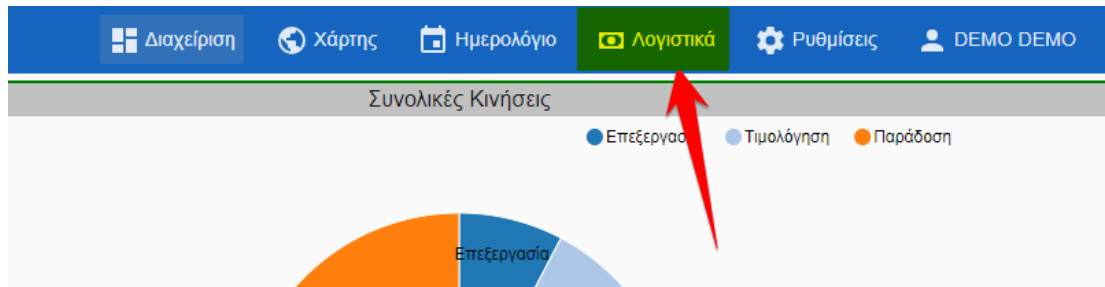
Ημερομηνία: 27/02/24 Αριθμός: SAVED Πληθός: 2 Σύνολο: 59,52 Πάντοι: 59,52

55036 (ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ) X 55037 (ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ) X Προϊόν

Ακυρο OK

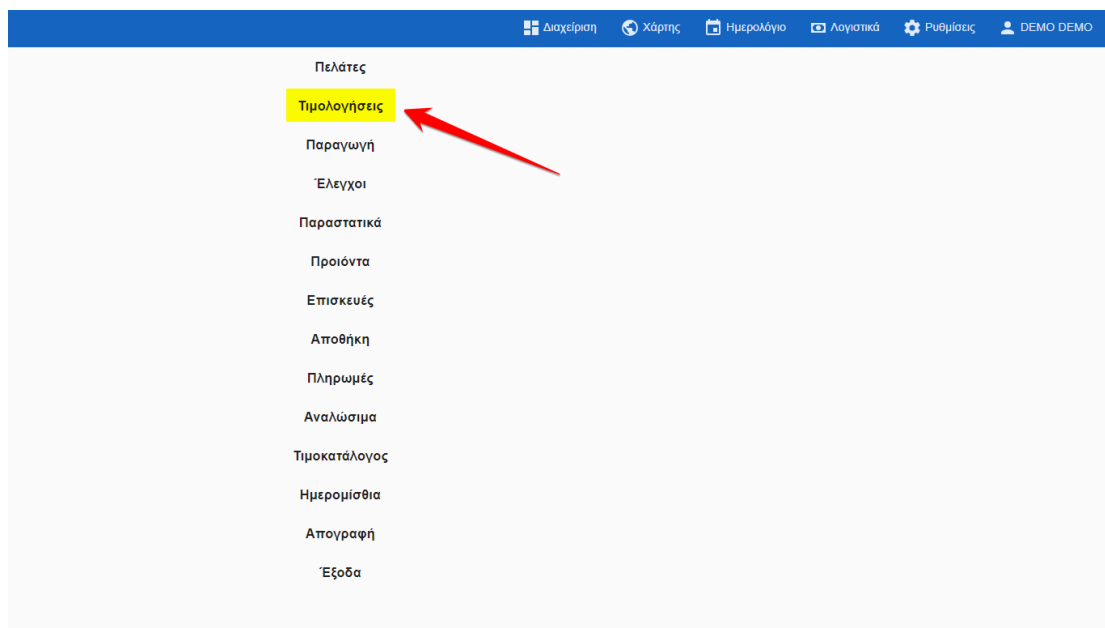
Εικόνα 101: Πληροφορίες Ραντεβού

7. Εφόσον έχουμε προσθέσει το ραντεβού παράδοσης και το έχουμε αναθέσει σε κάποιον εργαζόμενο μπορούμε να εκτυπώσουμε το παραστατικό τιμολόγησης πηγαίνοντας στα «Λογιστικά»



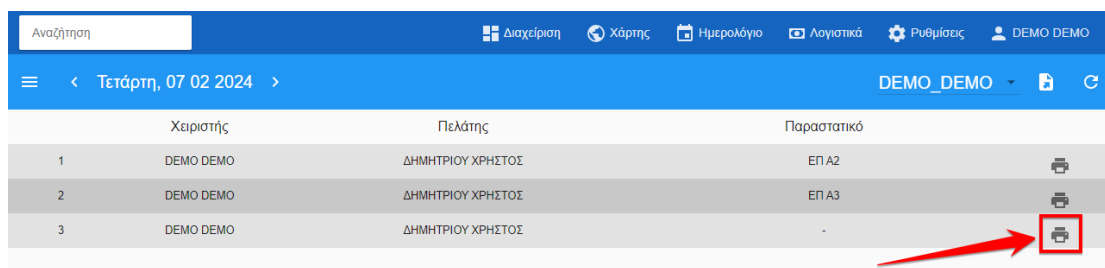
Εικόνα 102: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

8. Στη συνέχεια επιλέγουμε «Τιμολογήσεις»



Εικόνα 103: Επιλέγουμε «Τιμολογήσεις»

9. Κάνουμε κλικ στο κουμπί της εκτύπωσης



Εικόνα 104: Κλικ στο κουμπί της εκτύπωσης

10. Επεξεργαζόμαστε αν θέλουμε τα στοιχεία του παραστατικού και κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση και Εκτύπωση»

Συναλλαγή

Παράδοση: ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ Ημερομηνία: 27/02/2024 14:09

Πληροφορίες Πελάτη: ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ

Προϊόντα

ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙΟΥ Πλήθος: 1 Κωδικός Σειράς: [Επιλογή αρχείου]

ID	Τύπος	Κατάσταση	Υπηρεσίες	Αρχική Αξία	Εκτύπωση	Καθαρή Αξία	Σύνολο
55036	ΕΚΤΟΣ ΨΥΓΕΙ...	Έτοιμο	346 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ...	48,00	0	48,00	48,00
55037	ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ	Έτοιμο	347 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ...	9,00	0	9,00	11,16

Πλήθος: 2 Πρωινή: 0,0000 Αρχική Αξία: 48,00 Εκτύπωση: 0 Καθαρή Αξία: 48,00 ΦΠΑ: 11,52 Σύνολο: 59,52 Πόντοι: 59,52

Πληροφορίες Διακίνησης

Πληροφορίες Πληρωμής

Σχόλια

Εξωτερικό Αρχείο

Ακυρο Μόνο Αποθήκευση Αποθήκευση και Ραντεβού **Αποθήκευση και Εκτύπωση**

Εικόνα 105: Κλικ στο «Αποθήκευση και Εκτύπωση»

11. Στη συνέχεια βλέπουμε ότι έχει προστεθεί το όνομα του παραστατικού και μπορούμε να κάνουμε κλικ στο κουμπί της εκτύπωσης για να το εκτυπώσουμε

Αναζήτηση

Διαχείριση Χάρτης Ημερολόγιο Λογιστικά Ρυθμίσεις DEMO DEMO

Τετάρτη, 07 02 2024 DEMO_DEMO

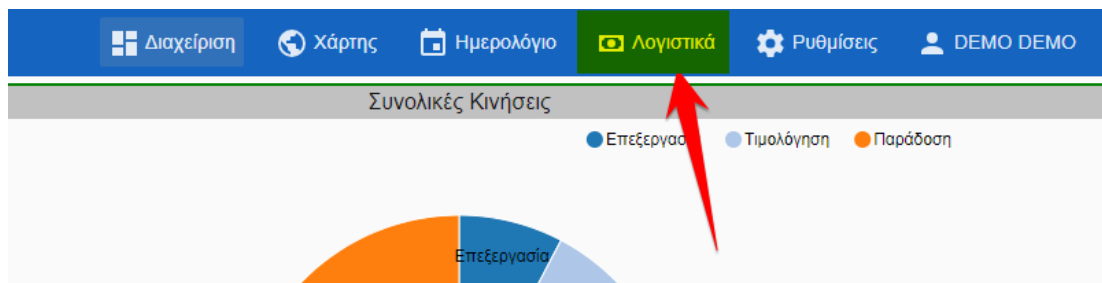
Χειριστής	Πελάτης	Παραστατικό
1 DEMO DEMO	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΠ Α2
2 DEMO DEMO	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΠ Α3
3 DEMO DEMO	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΠ Α4

Εικόνα 106: Κλικ στο κουμπί της εκτύπωσης

4.10. Εκτέλεση πληρωμής παραστατικού

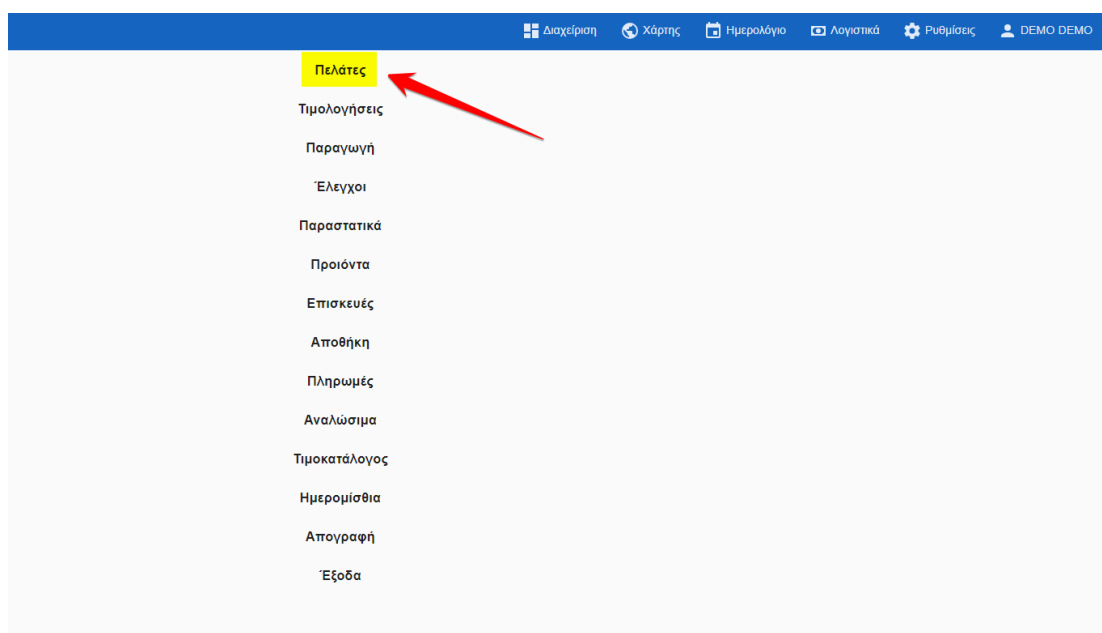
Μπορούμε να εκτελέσουμε μια πληρωμή ενός ανεξόφλητου παραστατικού ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



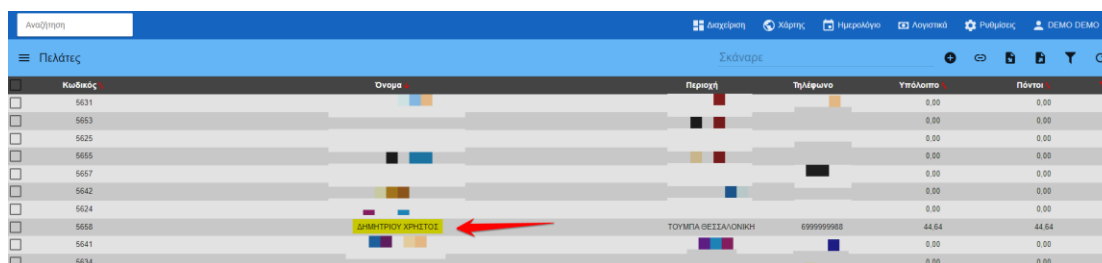
Εικόνα 107: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Πελάτες»



Εικόνα 108: Επιλέγουμε «Πελάτες»

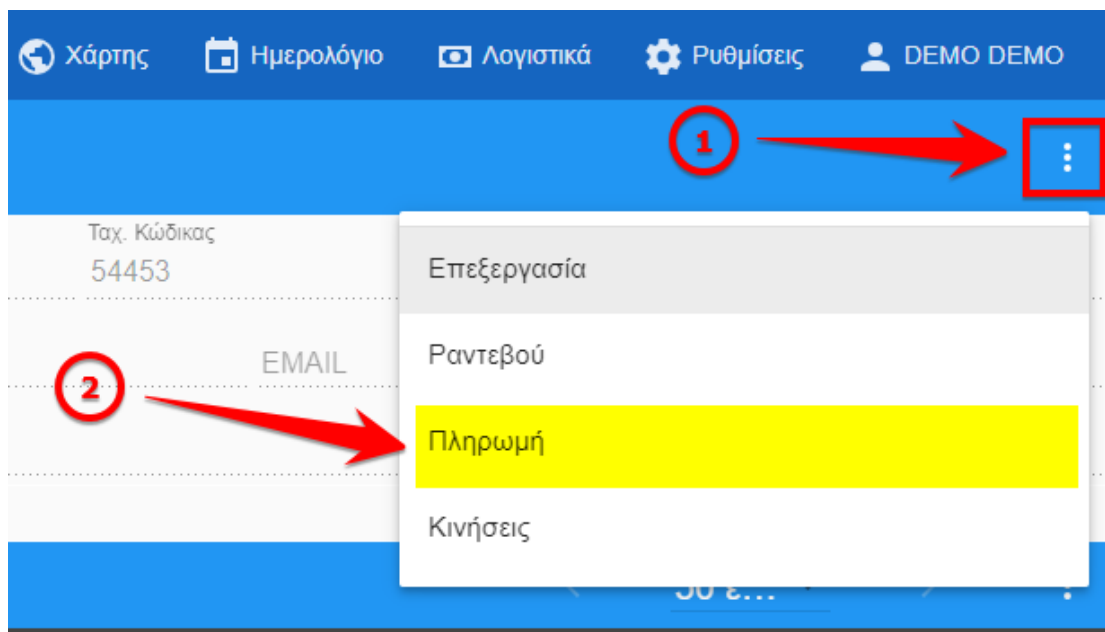
3. Κάνουμε κλικ στο όνομα του πελάτη που θέλουμε



Κωδικός	Όνομα	Περιοχή	Τηλέφωνο	Υπόλοιπο	Πόνοι
5631				0.00	0.00
5663				0.00	0.00
5625				0.00	0.00
5665				0.00	0.00
5667				0.00	0.00
5642				0.00	0.00
5624				0.00	0.00
5658	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΡΧΗΤΟΙ	ΤΟΥΜΠΑ ΒΕΪΣΣΑ/ΟΝΙΚΗ	899999988	44.64	44.64
5641				0.00	0.00
5634				0.00	0.00

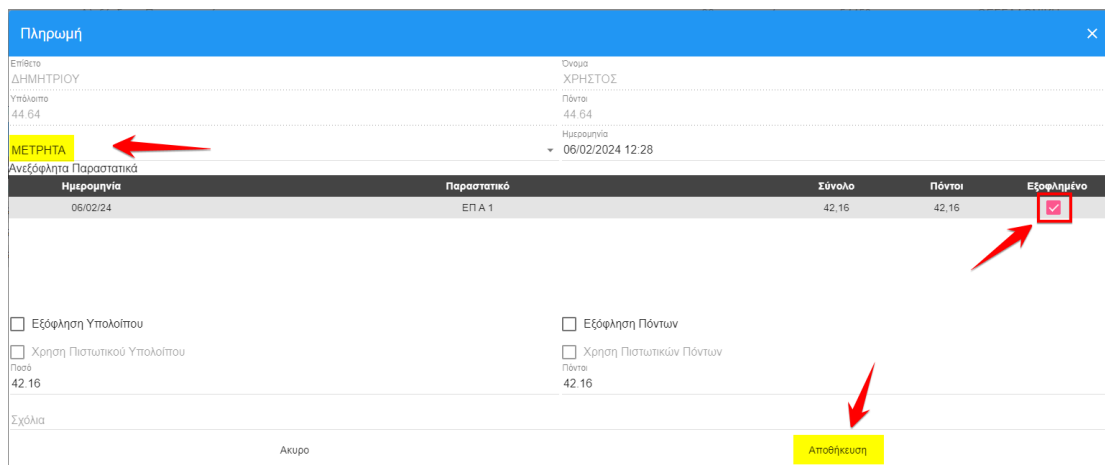
Εικόνα 109: Κλικ στον πελάτη

4. Κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες στην επάνω δεξιά γωνία και επιλέγουμε «Πληρωμή»



Εικόνα 110: Κλικ στις τρεις τελείες και επιλογή «Πληρωμή»

5. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε τρόπο πληρωμής (1), κάνουμε κλικ στο κουτάκι ότι είναι εξοφλημένο (2), και πατάμε «Αποθήκευση» (3)

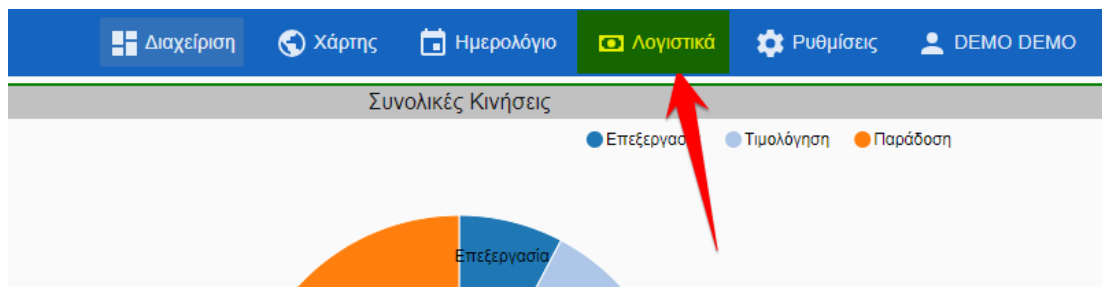


Εικόνα 111: Εξόφληση παραστατικού

4.11. Έλεγχος παραγωγής εργαζομένων

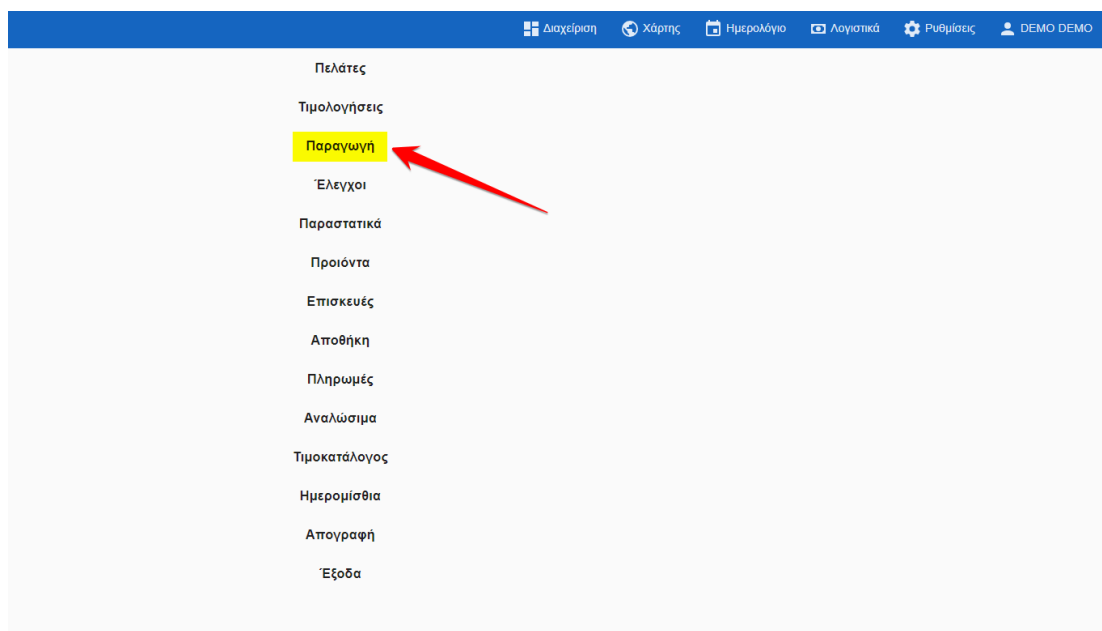
Έχουμε την δυνατότητα να δούμε τις εργασίες που έχουν κάνει οι εργαζομένοι μας συγκεντρωτικά. Μπορούμε να το κάνουμε αυτό ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



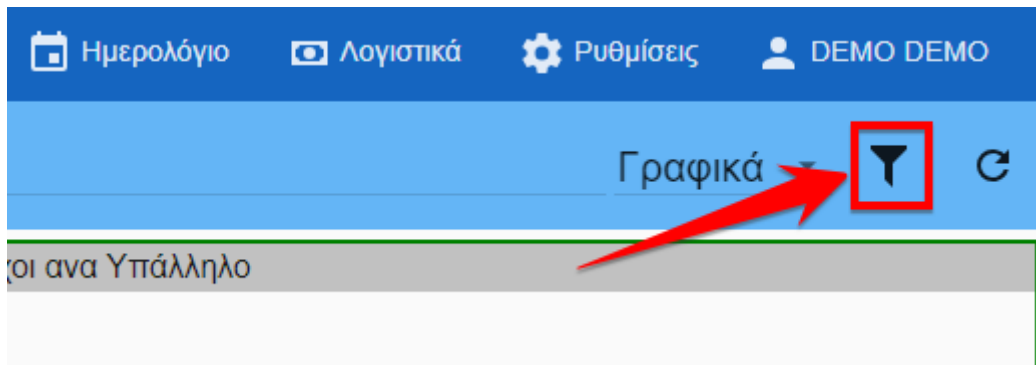
Εικόνα 112: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Παραγωγή»



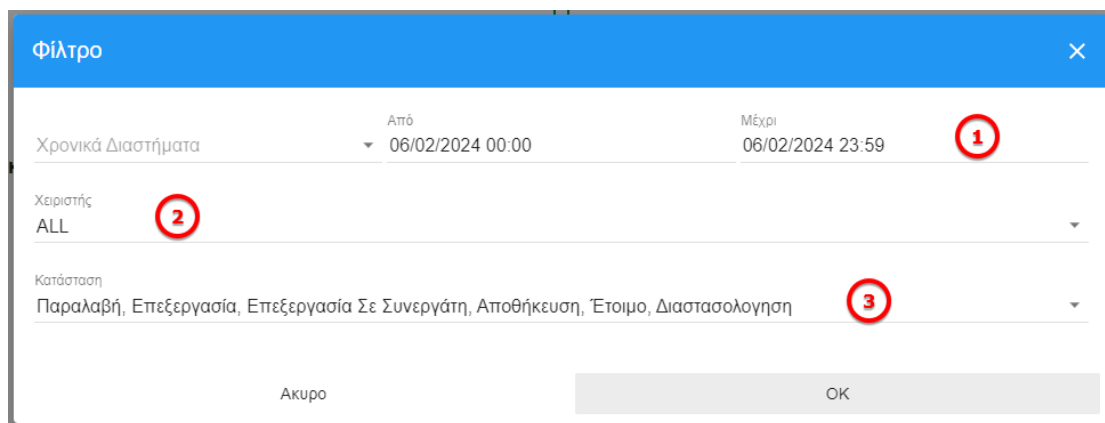
Εικόνα 113: Επιλέγουμε «Παραγωγή»

3. Πατάμε το κουμπί filter στην δεξιά επάνω γωνία



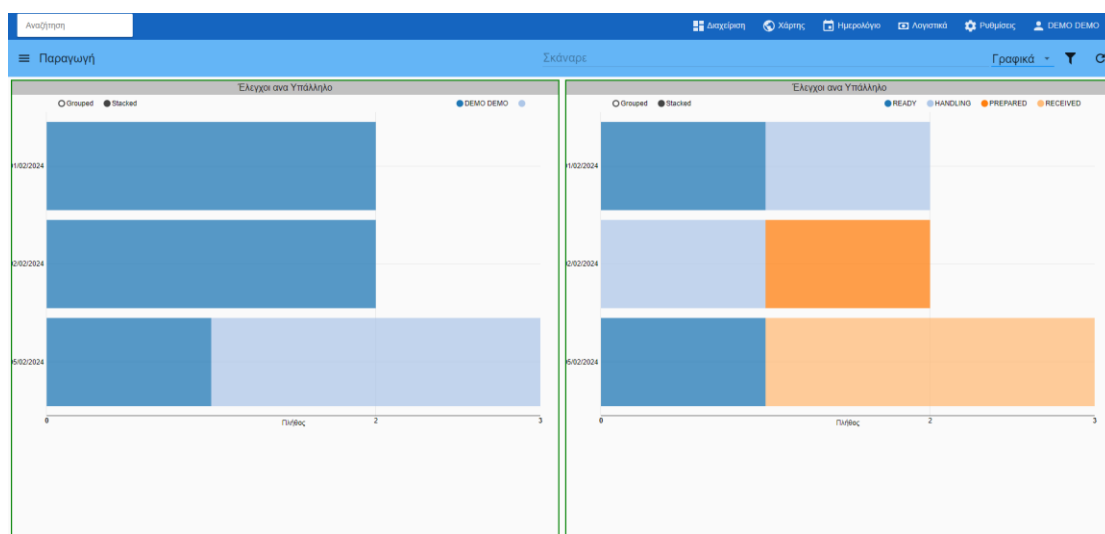
Εικόνα 114: Κλικ στο κουμπί filter

4. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε (1) τη χρονική περίοδο που θέλουμε να δούμε, (2) τους εργαζομένους που θέλουμε, (3) τις καταστάσεις των προϊόντων, και πατάμε το κουμπί «OK»



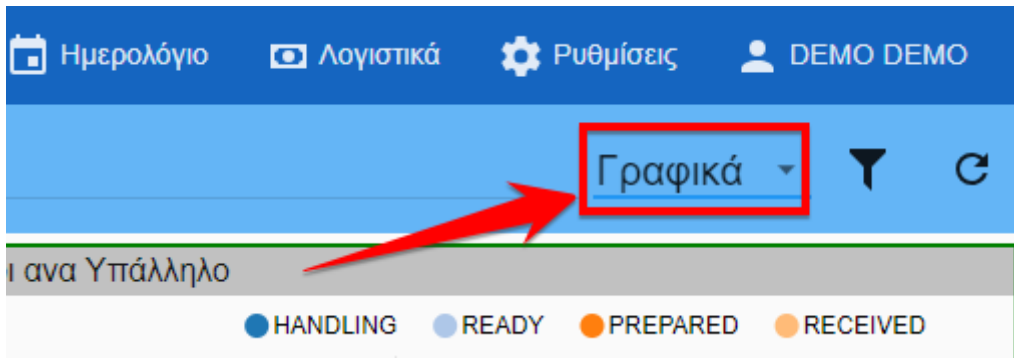
Εικόνα 115: Φίλτρο παραγωγής

Θα μας εμφανιστούν τα παρακάτω γραφήματα:

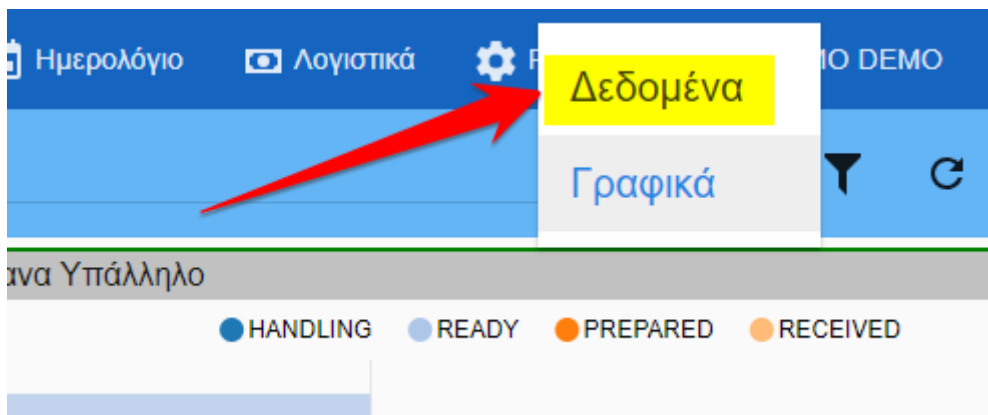


Εικόνα 116: Γραφήματα ιστορικού παραγωγής

Μπορούμε επίσης να εμφανίσουμε τα αποτελέσματα και σε μορφή λίστας κάνοντας κλικ στα «Γραφικά» στην επάνω δεξιά γωνία και επιλέγοντας «Δεδομένα»



Εικόνα 117: Κλικ στα «Γραφικά»



Εικόνα 118: Επιλέγουμε «Δεδομένα»

Θα εμφανιστούν τα δεδομένα όπως φαίνεται παρακάτω:

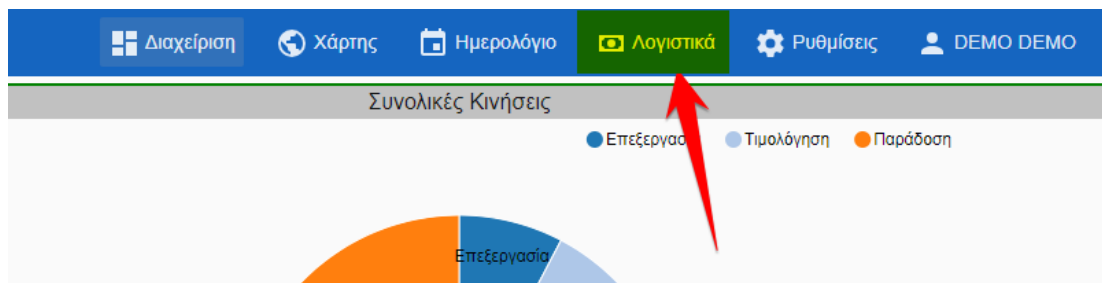
Ημερομηνία	Κωδικός	Χαρακτήρας	Κατάσταση	Λειτουργίες
06/02/24 16:24	550033		Παραλαβή	ΔΤΠ
06/02/24 16:24	550033		Παραλαβή	ΔΤΠ
06/02/24 11:49	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	υποθεσθε(00) - υποθεσθε(00)
06/02/24 11:50	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΜΕΤΑΦΟΡΑ
06/02/24 11:50	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΑΣΦΑΛΕΙΑ
06/02/24 11:51	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑ
06/02/24 11:52	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΜΕΤΑΦΟΡΑ
06/02/24 11:52	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΑΣΦΑΛΕΙΑ
06/02/24 11:52	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) -
06/02/24 11:52	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) -
06/02/24 11:55	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΜΕΤΑΦΟΡΑ
06/02/24 11:55	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
06/02/24 11:55	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΑΣΦΑΛΕΙΑ
06/02/24 11:56	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	υποθεσθε(00) - ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ
06/02/24 11:57	550033	DEMO DEMO	Αποθήκευση	1112201
06/02/24 11:58	550033	DEMO DEMO	Επίδραση	ΚΑΤΑΝΥΣΗ(0 00 0) - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ
06/02/24 11:58	550033	DEMO DEMO	Τυμολογήση	υποθεσθε(00) - ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑ
06/02/24 11:58	550033	DEMO DEMO	Αποθήκευση	1112201

Εικόνα 119: Λίστα ιστορικού παραγωγής

4.12.Προβολή ιστορικού πληρωμών

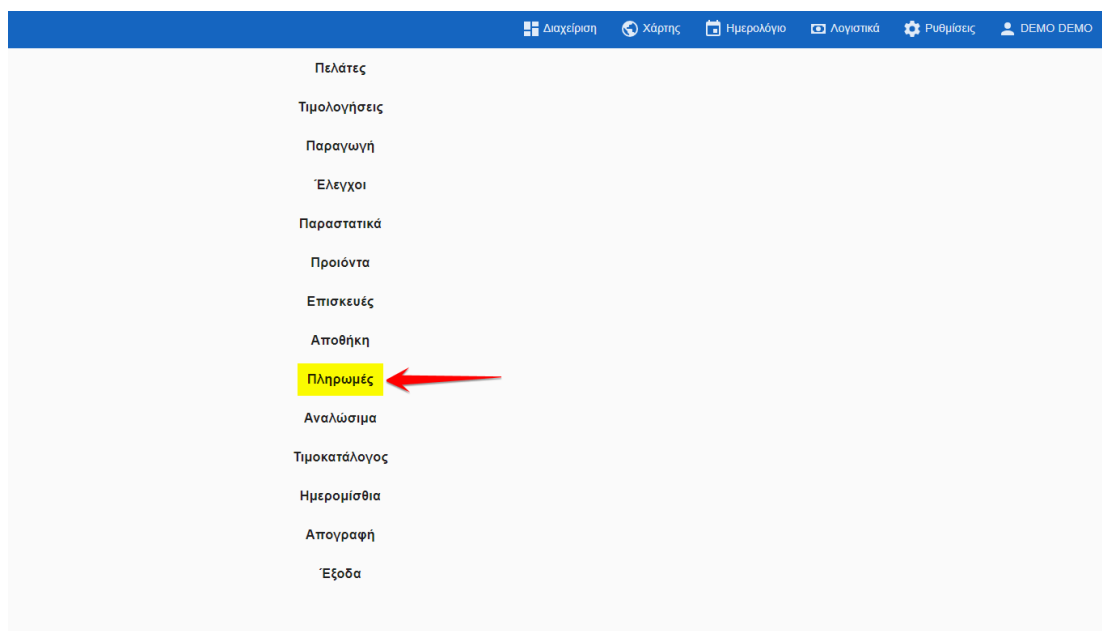
Μπορούμε να δούμε το ιστορικό πληρωμών ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



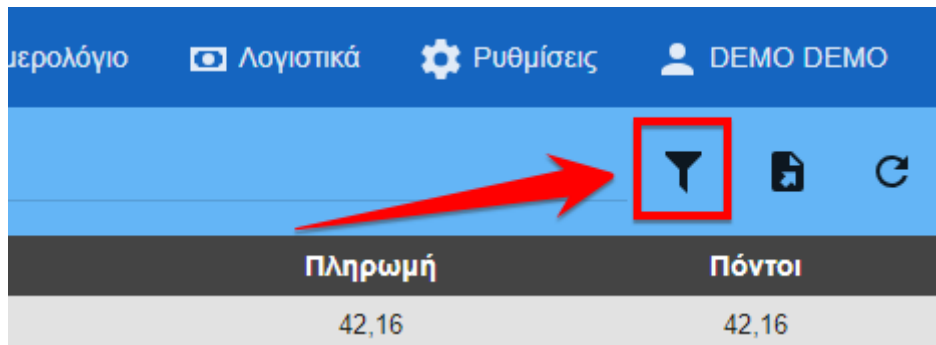
Εικόνα 120: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Πληρωμές»



Εικόνα 121: Επιλέγουμε «Πληρωμές»

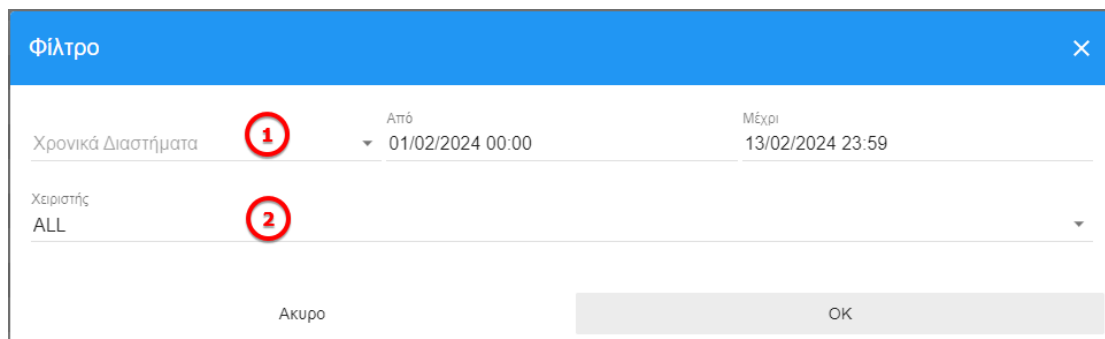
3. Πατάμε το κουμπί filter στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 122: Κλικ στο κουμπί filter

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Χρονικά διαστήματα και ημερομηνία
2. Επιλογή εργαζομένων



Εικόνα 123: Φίλτρο ιστορικού πληρωμών

Επιλέγουμε τα φίλτρα που θέλουμε και πατάμε το κουμπί «OK». Θα μας εμφανιστούν οι πληρωμές για τις ημερομηνίες και τους εργαζομένους που επιλέξαμε, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω:

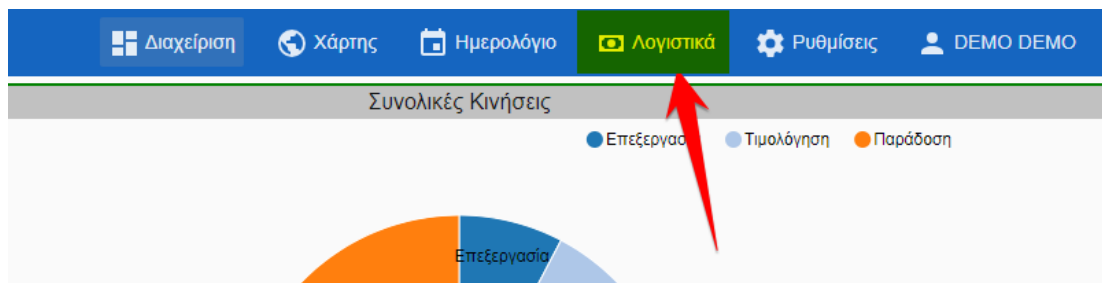
Ημερομηνία	Πελάτης	Πληρωμή	Πόντοι
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	42,16	42,16
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	32,24	32,24
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	0,00	2,48
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	29,00	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	50,00	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	-108,00	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	0,00	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	42,16	42,16
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	32,24	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	0,00	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	1,00	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	-1,76	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	1,76	0,00
06/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	-1,76	0,00
13/02/24	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ	299,71	389,72

Εικόνα 124: Ιστορικό πληρωμών

4.13. Προβολή ιστορικού ελέγχων

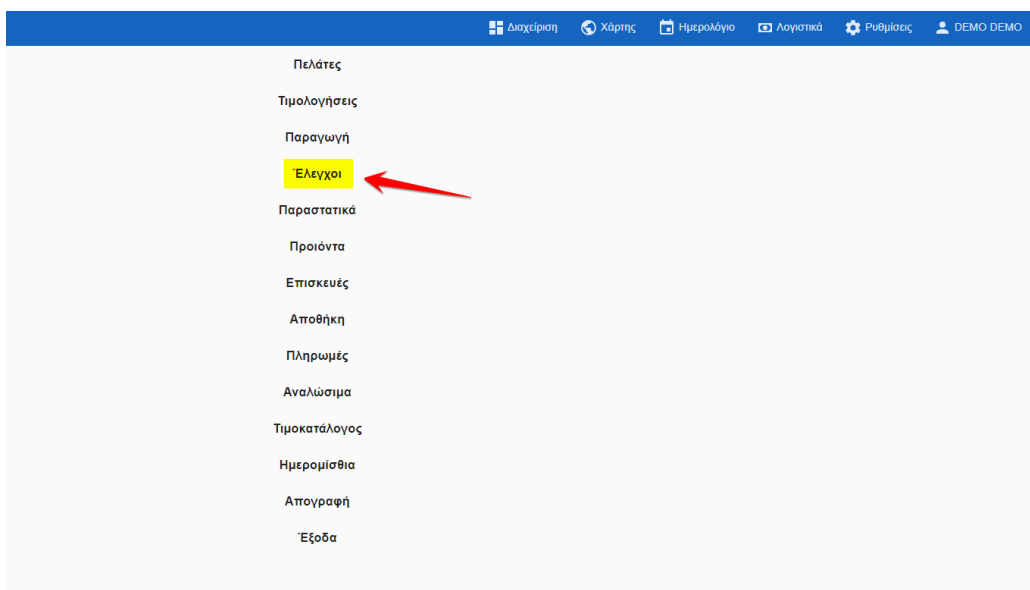
Μπορούμε να δούμε το ιστορικό των ελέγχων που έχουν πραγματοποιηθεί ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



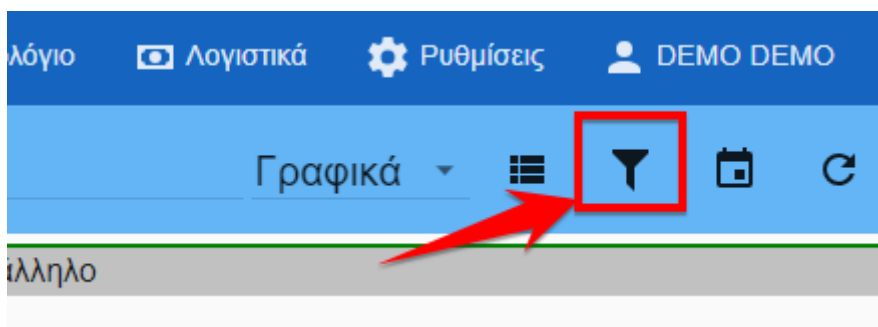
Εικόνα 125: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Έλεγχοι»



Εικόνα 126: Επιλέγουμε «Έλεγχοι»

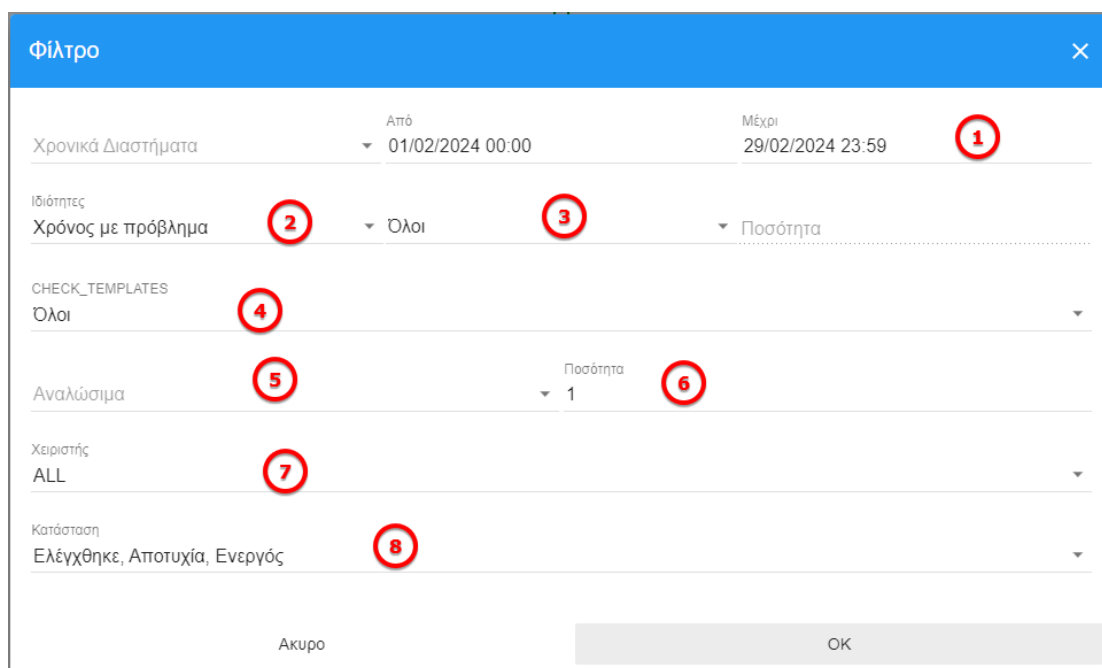
3. Πατάμε το κουμπι filter στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 127: Κλικ στο κουμπι filter

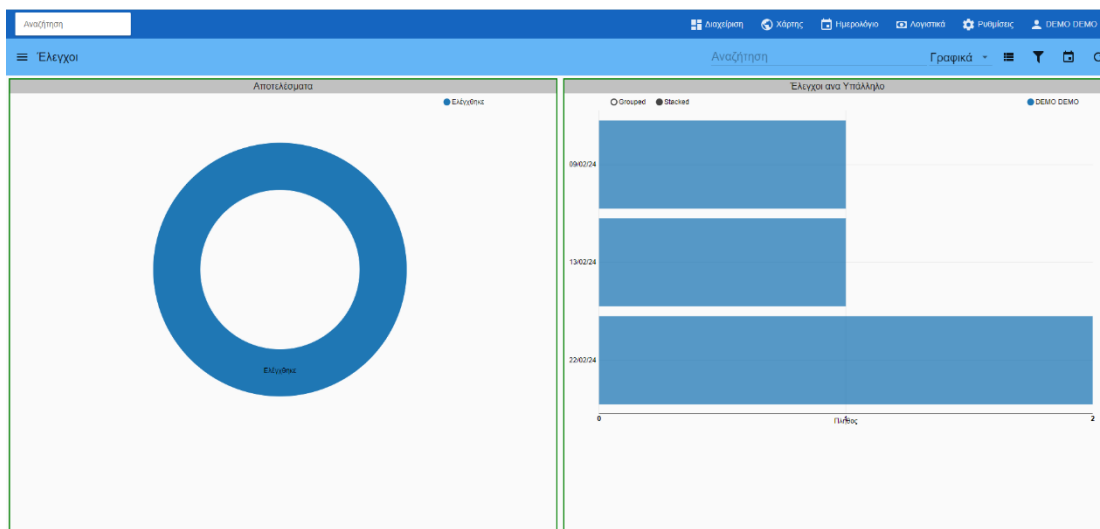
Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Χρονικό διάστημα για προβολή
2. Ιδιότητες φίλτρου(Χρόνος με πρόβλημα: χρόνος που πέρασε από τον πρώτο αποτυχημένο έλεγχο μέχρι τον επιτυχημένο έλεγχο, Χρόνος ελέγχου: διάρκεια του ελέγχου)
3. Επιλογές ιδιότητας φίλτρου(Όλοι, Ίσο με, Μεγαλύτερο από, Μικρότερο από, Μεταξύ)
4. Επιλογή προτύπων για εμφάνιση
5. Επιλογή αναλωσίμων
6. Επιλογή ποσότητας αναλωσίμων
7. Επιλογή εργαζομένου
8. Επιλογή κατάστασης ελέγχου(Ελέγχθηκε, Αποτυχία, Ενεργός)



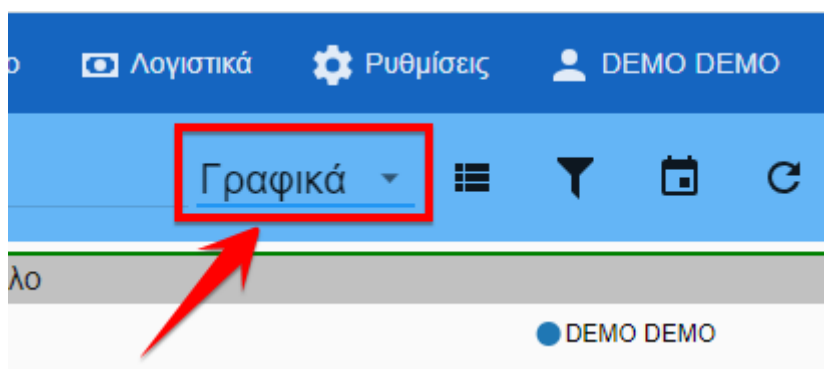
Εικόνα 128: Φίλτρο ελέγχων

Εφόσον συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε το κουμπί «OK» για να εμφανιστεί το ιστορικό των ελέγχων όπως φαίνεται παρακάτω:

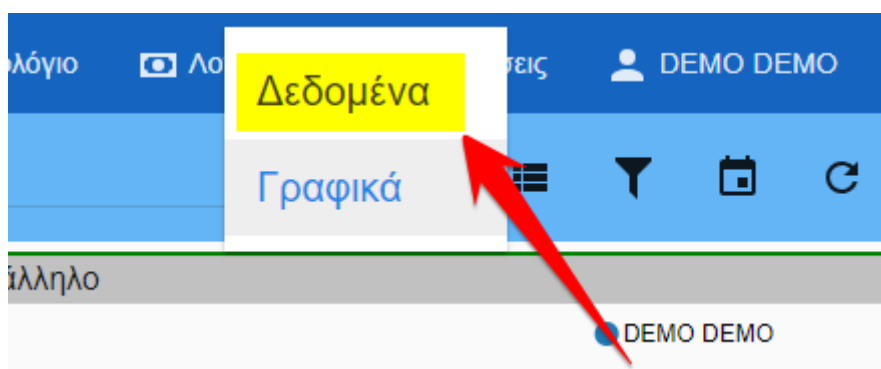


Εικόνα 129: Γραφήματα ιστορικού ελέγχων

Μπορούμε να δούμε το ιστορικό σε μορφή λίστας κάνοντας κλικ στα «Γραφικά» στην επάνω δεξιά γωνία και επιλέγοντας «Δεδομένα»



Εικόνα 130: Κλικ στα «Γραφικά»



Εικόνα 131: Επιλέγουμε «Δεδομένα»

Θα εμφανιστούν τα δεδομένα όπως φαίνεται παρακάτω:

Αναζήτηση

Διαχείριση Χρήσης Ημερολόγιο Λογισμικό Ρυθμίσεις DEMO DEMO

Έλεγχος Αναζήτηση Δεδομένα

	Ημερομηνία	Κωδικός	Προϊόν	Χειριστής	Τύπος	Αποτέλεσμα	Προηγούμενος Έλεγχος	Χρόνος με πρόβλημα
<input type="checkbox"/>	30/01/24 13:07	1/		DEMO DEMO	ΤΕΣΤ	Ειλεγχθena	---	0.0
<input type="checkbox"/>	31/01/24 11:52	3/		DEMO DEMO	ΤΕΣΤ	Ειλεγχθena	---	0.0
<input type="checkbox"/>	31/01/24 11:58	2/		DEMO DEMO	ΤΕΣΤ	Ειλεγχθena	31/01/24 11:58	0.0

20 εγγραφές/PAGE

Πρόσβολα: 3 εγγραφές

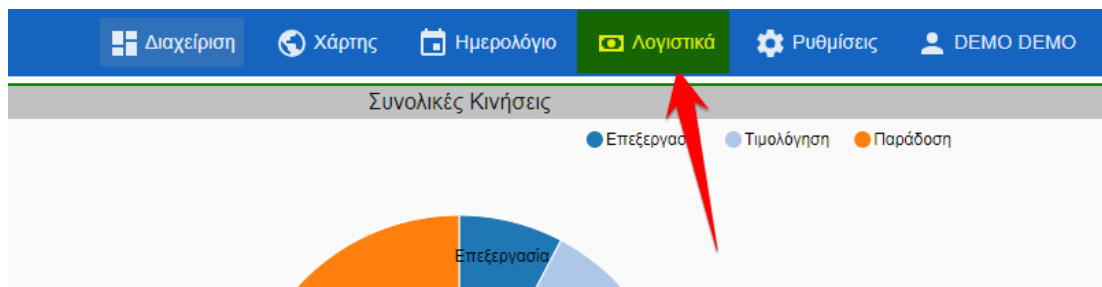
1

Εικόνα 132: Λίστα ιστορικού ελέγχων

4.14. Προβολή ιστορικού επισκευών

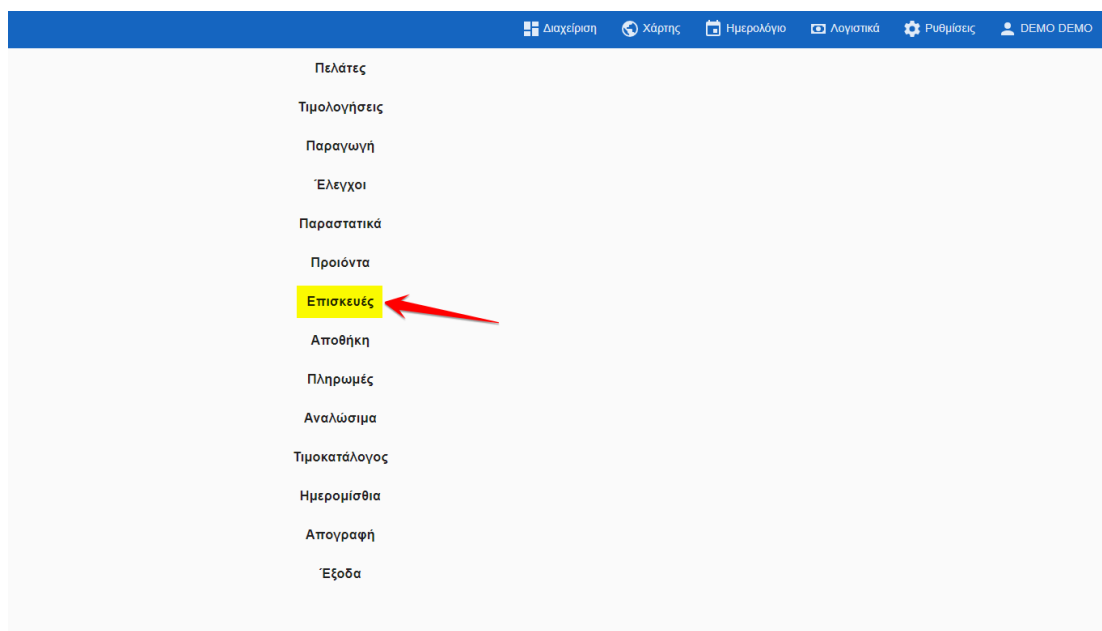
Μπορούμε να δούμε το ιστορικό των επισκευών που έχουν γίνει ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



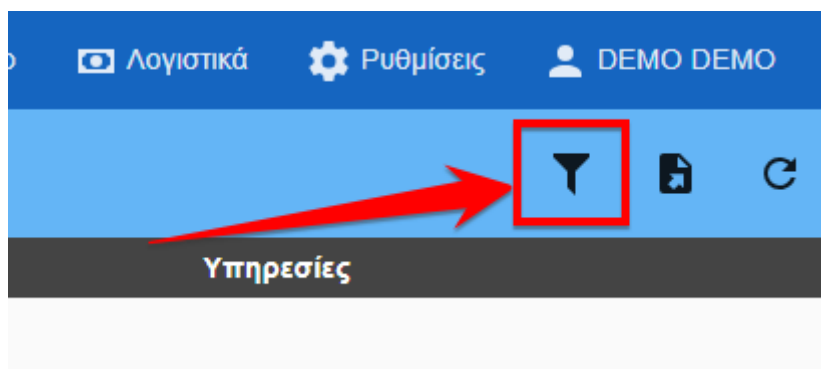
Εικόνα 133: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Επισκευές»



Εικόνα 134: Επιλέγουμε «Επισκευές»

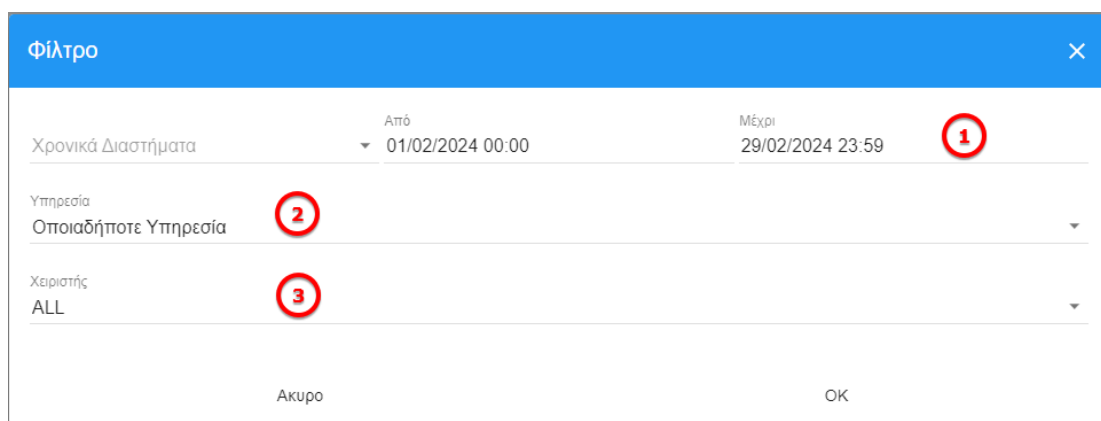
3. Πατάμε το κουμπί filter στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 135: Κλικ στο κουμπί filter

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Χρονικό διάστημα για προβολή
2. Επιλογή υπηρεσίας(Οποιαδήποτε Υπηρεσία, Καμία από, Τουλάχιστον μία από, Τουλάχιστον όλες από, Ακριβώς)
3. Επιλογή εργαζομένων



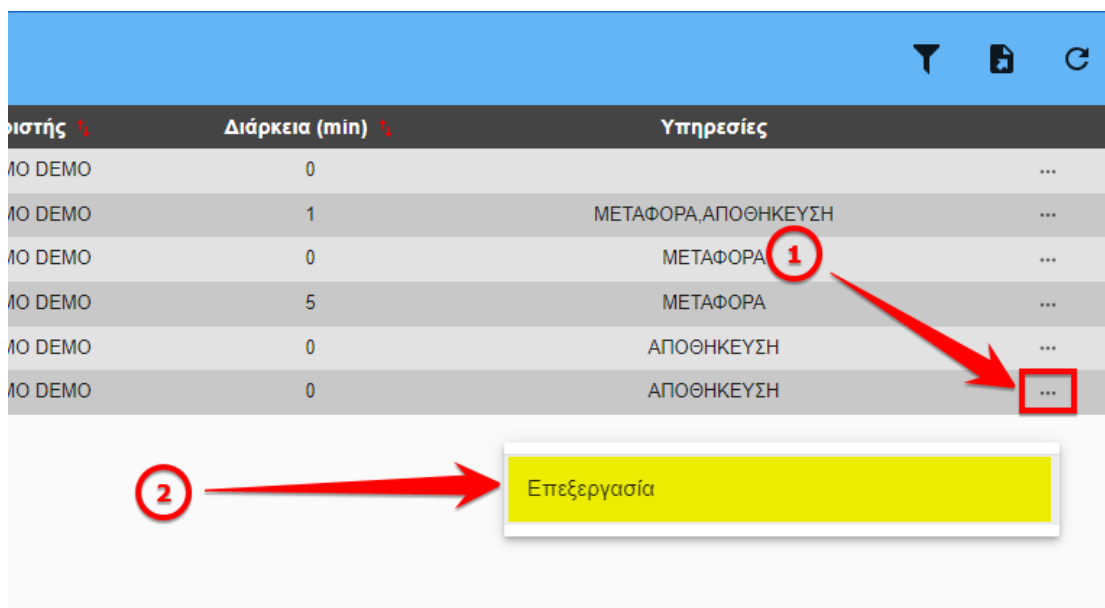
Εικόνα 136: Φίλτρο ελέγχων

Εφόσον συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία πατάμε το κουμπί «OK» για να εμφανιστεί το ιστορικό των επισκευών όπως φαίνεται παρακάτω:

Ημερομηνία	Κωδικός	Πελάτης	Προϊόν	Χαρακτήρας	Διάρκεια (min)	Υπηρεσίες
31/01/24 09:41	1	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ		DEMO DEMO	0	...
31/01/24 11:55	2	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ		DEMO DEMO	1	ΜΕΤΑΦΟΡΑ,ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
31/01/24 11:56	3	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ		DEMO DEMO	0	ΜΕΤΑΦΟΡΑ
31/01/24 11:56	4	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ		DEMO DEMO	5	ΜΕΤΑΦΟΡΑ
31/01/24 11:58	5	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ		DEMO DEMO	0	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
31/01/24 11:58	6	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ		DEMO DEMO	0	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εικόνα 137: Λίστα ιστορικού επισκευών

Μπορούμε να δούμε τις πληροφορίες μιας επισκευής κάνοντας κλικ στις τρεις τελείες δεξιά και επιλέγοντας «Επεξεργασία»



Χαρακτήρας	Διάρκεια (min)	Υπηρεσίες
DEMO DEMO	0	...
DEMO DEMO	1	ΜΕΤΑΦΟΡΑ,ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
DEMO DEMO	0	ΜΕΤΑΦΟΡΑ 1
DEMO DEMO	5	ΜΕΤΑΦΟΡΑ
DEMO DEMO	0	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
DEMO DEMO	0	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

2 → Επεξεργασία

Εικόνα 138: Κλικ στις τρεις τελείες και επιλογή «Επεξεργασία»

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε αναλυτικά τις πληροφορίες της επισκευής. Την ημερομηνία που έγινε, τον κωδικό επισκευής, τον εργαζόμενο που την έκανε, τη διάρκεια της επισκευής, τον τύπο προϊόντος, τον κωδικό προϊόντος, τα σχόλια, την εργασία που έγινε και φωτογραφίες πριν και μετά την επισκευή.


Επισκευή
✕

Ημερομηνία 31/01/24 11:56	Κωδικός 4
Χαριστής DEMO DEMO	Διάρκεια (min) 5
Ομάδα Υπαλλήλων DEMO DEMO	
Τύπος ΥΓΡΑ ΤΡΟΦΙΜΑ	Κωδικός 2

Σχόλια


	Όνομα	Κατάσταση	Ποσότητα	Τιμή Μονάδος	Αρχική Αξία	Έκπτωση	Καθαρή Αξία	Σύνολο
<input checked="" type="checkbox"/>	ΜΕΤΑΦΟΡΑ	Ολοκληρώθηκε	0,0833	6,00	0,50	0	0,50	0,62

Αναλώσιμα



1 0,50 0,00

Ακυρο



0,50 0,12 0,62

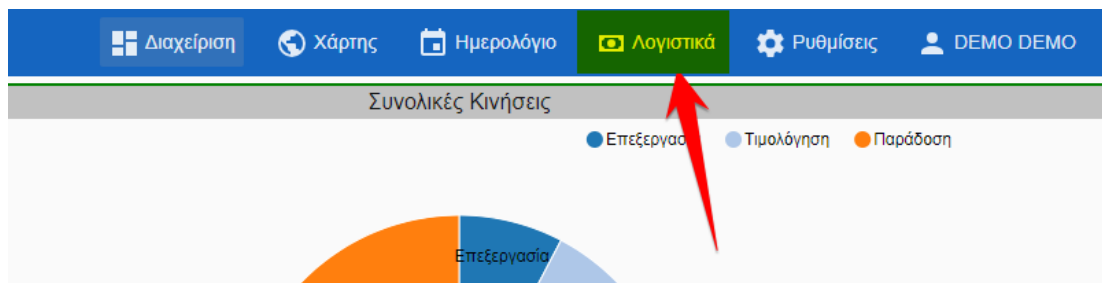
OK

Εικόνα 139: Προβολή πληροφοριών επισκευής

4.15. Προσθήκη ημερομίσθιου εργαζομένου

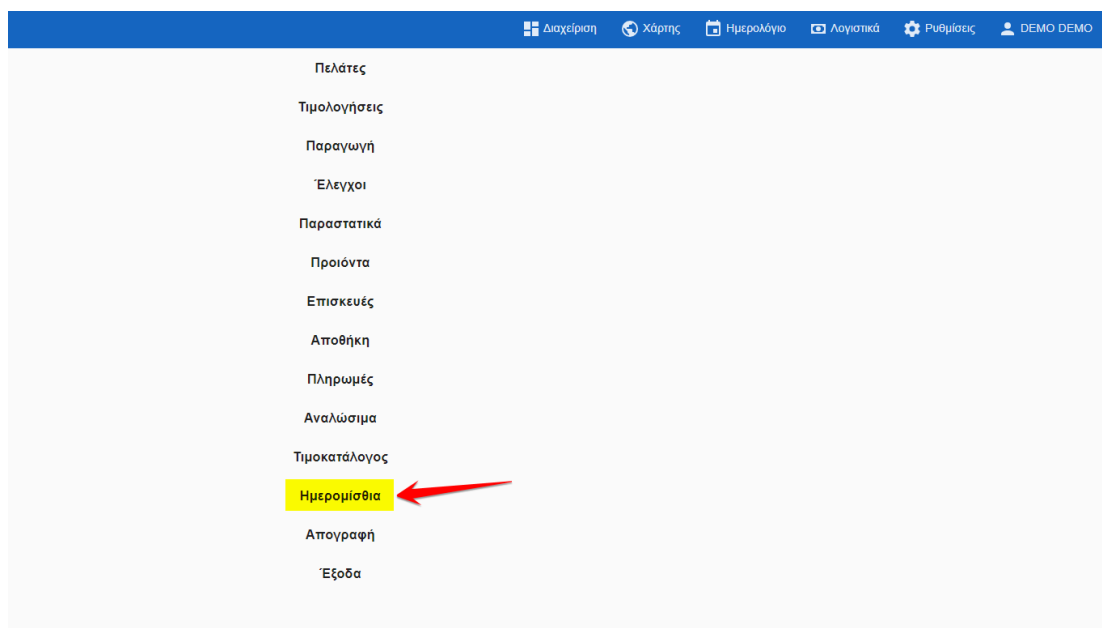
Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε τα ημερομίσθια των εργαζομένων μας ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



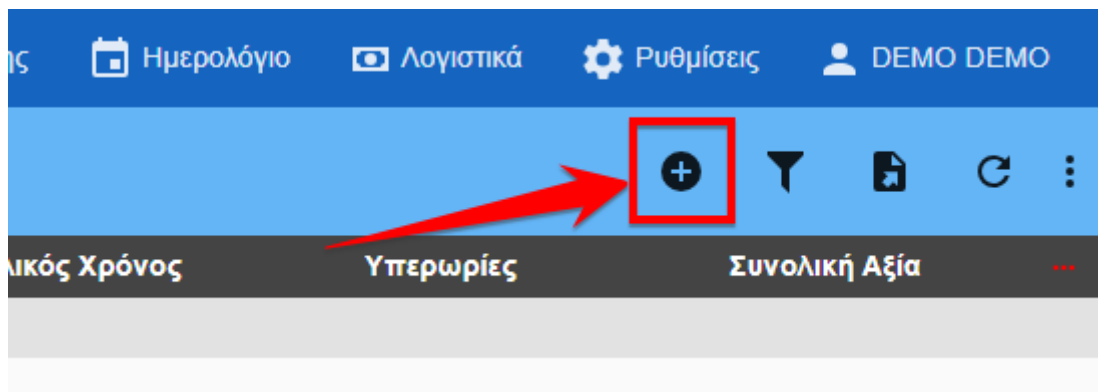
Εικόνα 140: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Ημερομίσθια»



Εικόνα 141: Επιλέγουμε «Ημερομίσθια»

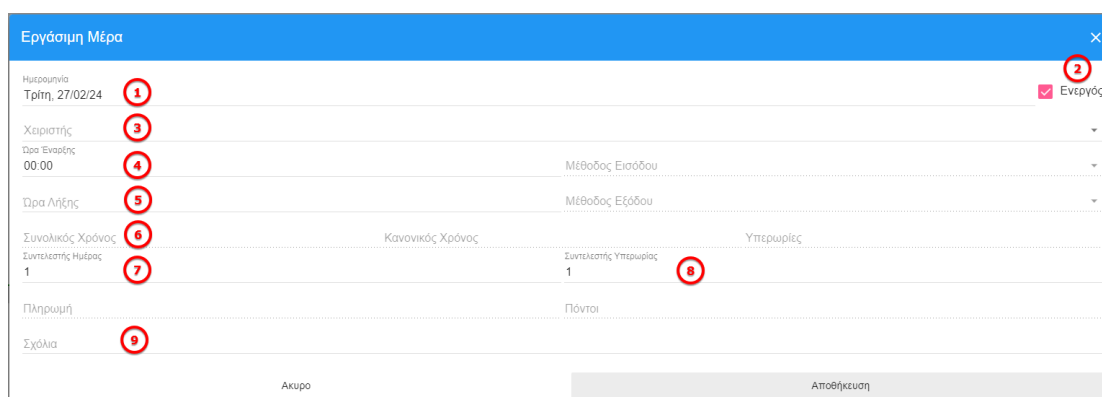
3. Πατάμε το κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 142: Κλικ στο κουμπί (+)

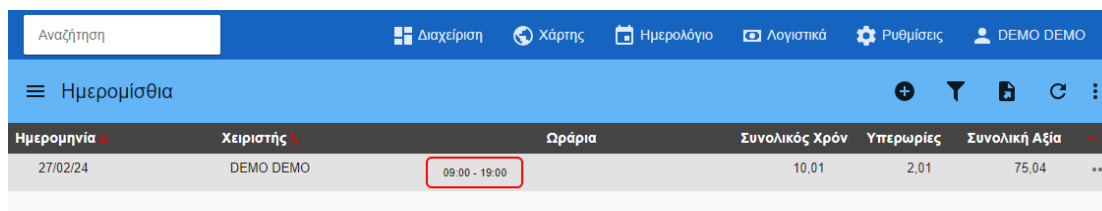
Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Ημερομηνία
2. Επιλογή αν είναι ενεργός
3. Επιλογή εργαζομένου
4. Ώρα έναρξης εργασίας
5. Ώρα λήξης εργασίας
6. Συνολικός χρόνος εργασίας
7. Συντελεστής ημερομισθίου
8. Συντελεστής υπερωρίας
9. Σχόλια



Εικόνα 143: Προσθήκη ημερομίσθιου

Συμπληρώνουμε τα απαραίτητα πεδία και πατάμε το κουμπί «Αποθήκευση». Βλέπουμε ότι έχει υπολογιστεί αυτόματα ο χρόνος εργασίας, οι υπερωρίες και ο μισθός



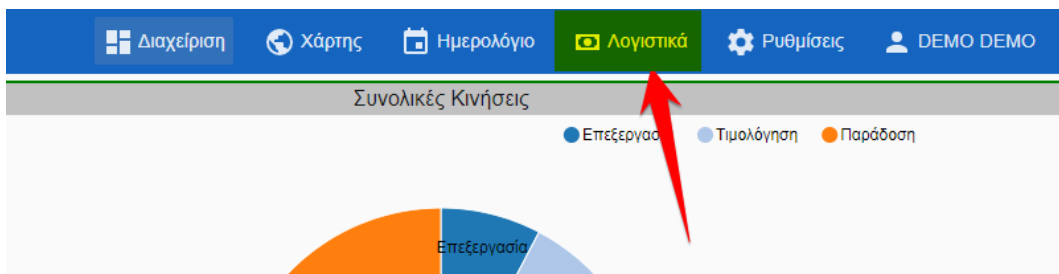
Ημερομηνία	Χειριστής	Ωράρια	Συνολικός Χρόν	Υπερωρίες	Συνολική Αξία
27/02/24	DEMO DEMO	09:00 - 19:00	10.01	2.01	75.04

Εικόνα 144: Ημερομίσθια

4.16. Προσθήκη και αναζήτηση εξόδων

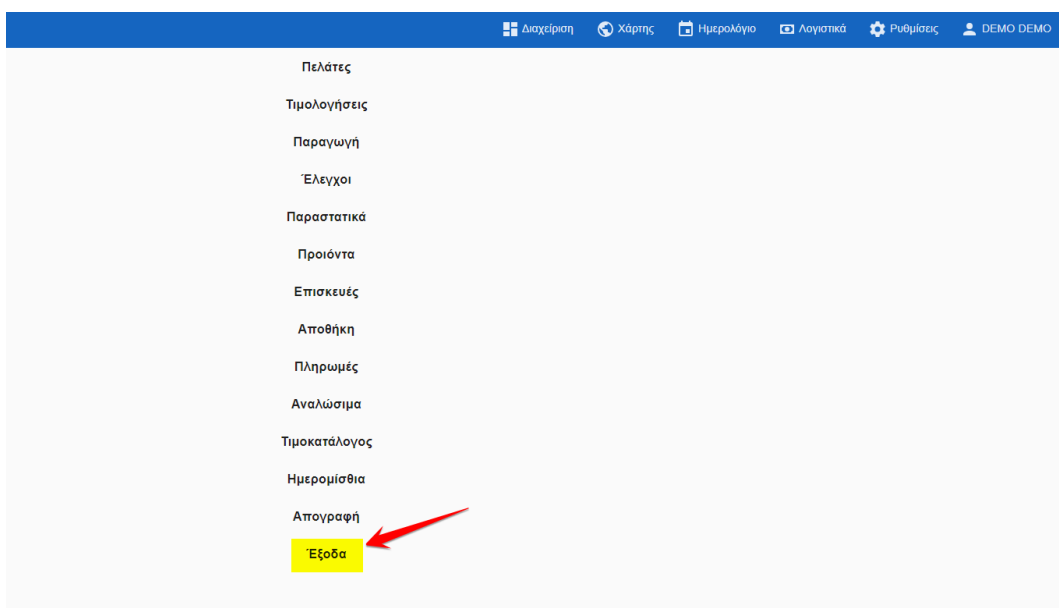
Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε τα έξοδα της εταιρείας μας ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνουμε στα λογιστικά



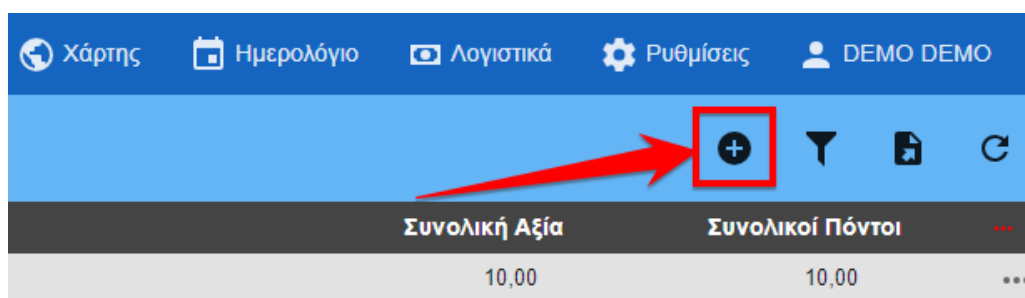
Εικόνα 145: Πηγαίνουμε στα λογιστικά

2. Επιλέγουμε «Έξοδα»



Εικόνα 146: Επιλέγουμε «Έξοδα»

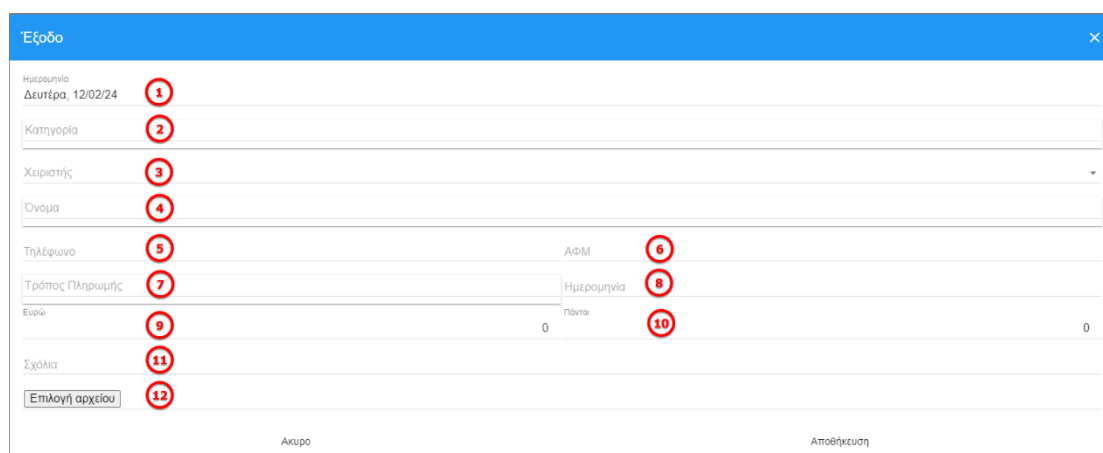
3. Πατάμε το κουμπί (+) στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 147: Κλικ στο κουμπί (+)

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Ημερομηνία
2. Κατηγορία
3. Επιλογή εργαζομένων
4. Όνομα
5. Τηλέφωνο
6. ΑΦΜ
7. Μέθοδος πληρωμής
8. Ημερομηνία
9. Ποσό σε ευρώ
10. Ποσό σε πόντους
11. Σχόλια
12. Επιλογή για ανέβασμα φωτογραφίας



The screenshot shows a form titled "Έξοδο" (Expense) with the following fields and their corresponding numbers in red circles:

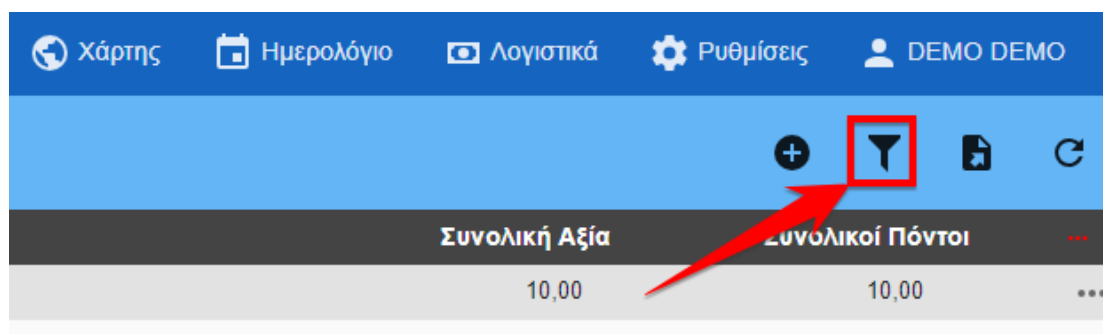
- 1. Ημερομηνία (Date): Δευτέρα, 12/02/24
- 2. Κατηγορία (Category)
- 3. Χαρακτήρας (Character)
- 4. Όνομα (Name)
- 5. Τηλέφωνο (Phone)
- 6. ΑΦΜ (VAT No.)
- 7. Τρόπος Πληρωμής (Payment Method)
- 8. Ημερομηνία (Date)
- 9. Ευρώ (Euro): 0
- 10. Πόντοι (Points): 0
- 11. Σχόλια (Comments)
- 12. Επιλογή αρχείου (File selection)

Buttons at the bottom: Ακυρο (Cancel) and Αποθήκευση (Save).

Εικόνα 148: Προσθήκη εξόδων

Εφόσον συμπληρώσουμε όλα τα απαραίτητα πεδία κάνουμε κλικ στο κουμπι «Αποθήκευση»

Για να κάνουμε αναζήτηση των εξόδων που έχουμε προσθέσει πατάμε το κουμπι filter στην δεξιά επάνω γωνία



Εικόνα 149: Κλικ στο κουμπι filter

Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπουμε τα παρακάτω πεδία:

1. Χρονικό διάστημα για προβολή
2. Επιλογή εργαζομένων
3. Επιλογή κατηγορίας εξόδων

4. Επιλογή ονόματος
5. Επιλογή μεθόδου πληρωμής

Φίλτρο ×

Χρονικά Διαστήματα **1** Από 01/02/2024 00:00 Μέχρι 29/02/2024 23:59

Χειριστής **2** ALL

Κατηγορία **3**

Όνομα **4**

Τρόπος Πληρωμής **5**

Ακυρο OK

Εικόνα 150: Φίλτρο εξόδων

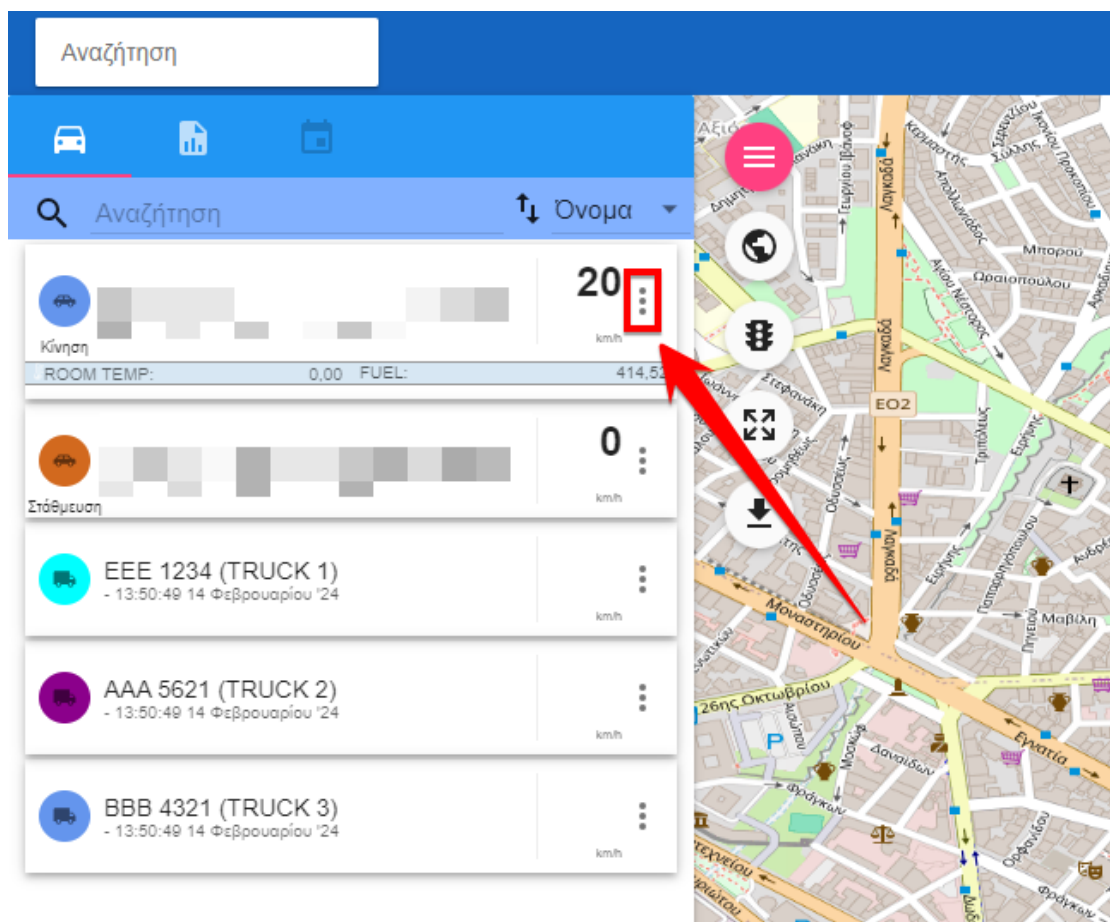
Επιλέγουμε τα φίλτρα της αναζήτησης που θέλουμε και πατάμε το κουμπί «OK»

5. Διαχείριση Στόλου

5.1. Εμφάνιση ιστορικού και έκδοση αναφοράς

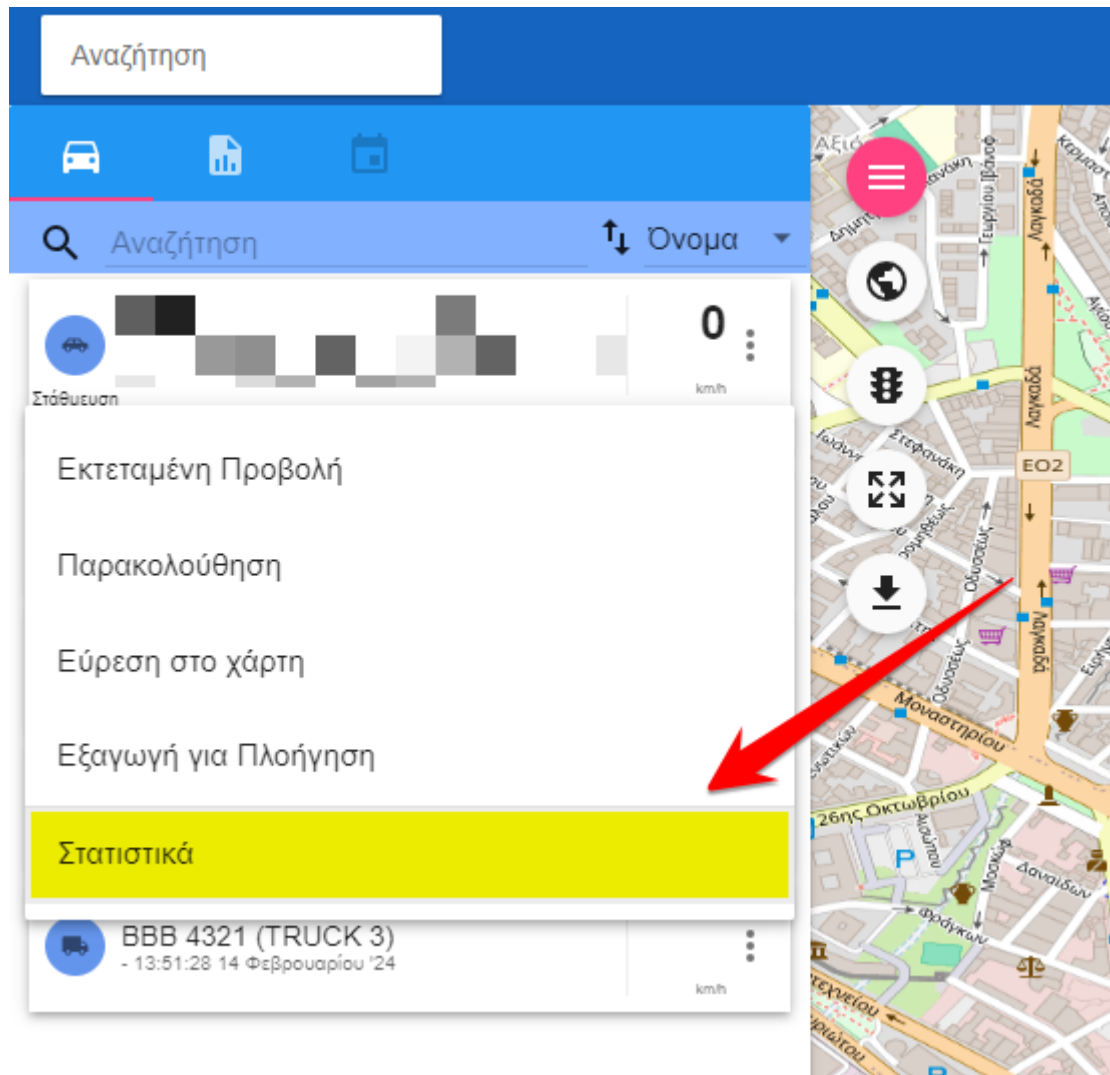
Παρακάτω θα αναλύσουμε πώς με μερικά απλά βήματα μπορούμε να δούμε το ιστορικό των οχημάτων μας, καθώς και πώς να το εξάγουμε σε αρχείο αναφοράς.

Αρχικά επιλέγουμε το όχημα επιθυμούμε και κάνουμε «κλικ» στις τρεις τελείες ώστε να μπορέσουμε να ανοίξουμε το παράθυρο με τις περαιτέρω επιλογές.



Εικόνα 151: Κάνουμε κλικ στις 3 τελείες

Έπειτα κάνουμε κλικ στην επιλογή «Στατιστικά».

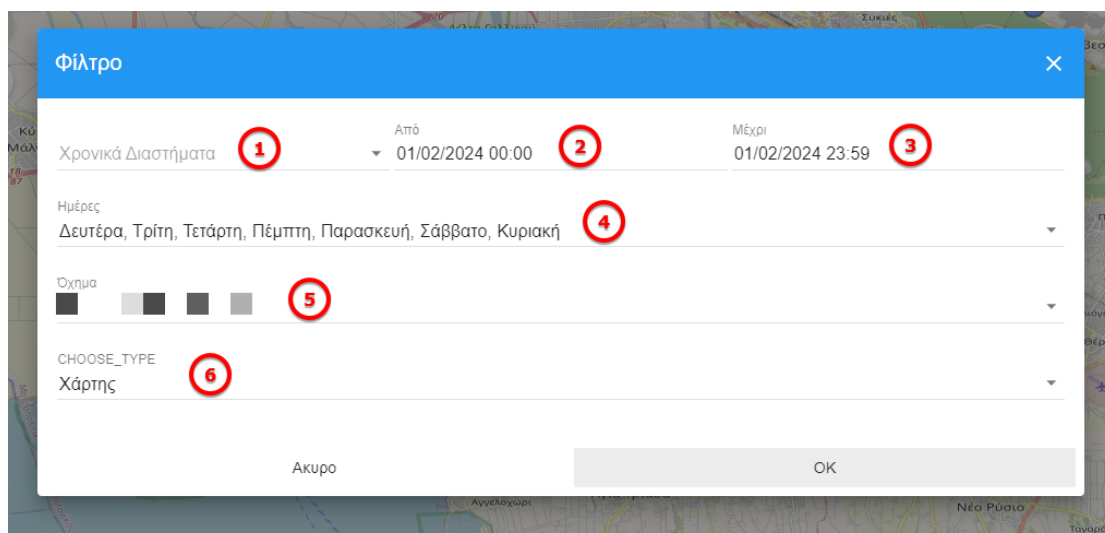


Εικόνα 152: Επιλέγουμε «Στατιστικά»

Στη συνέχεια μας ανοίγει ένα νέο παράθυρο που μας δίνει την δυνατότητα να επιλέξουμε τι θέλουμε να δούμε.

Αναλυτικότερα μας δίνονται οι ακόλουθες επιλογές:

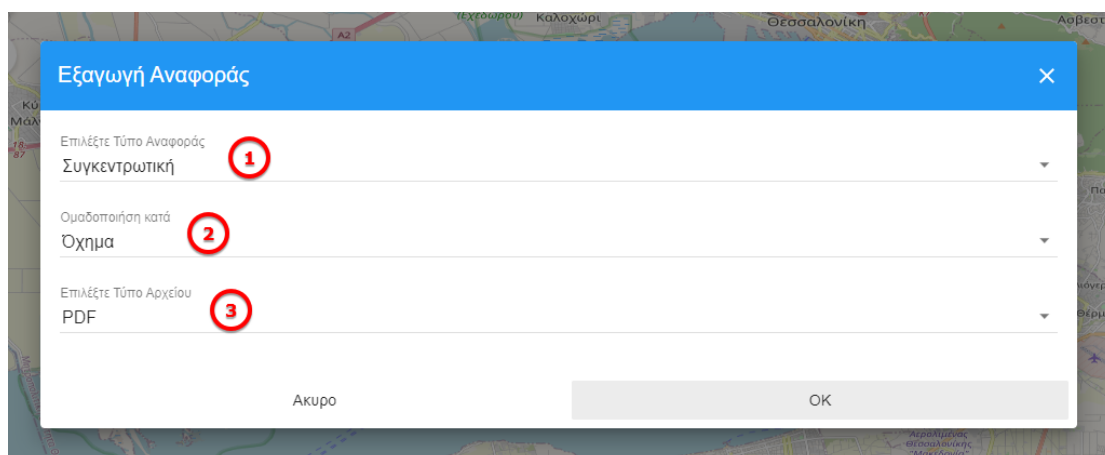
1. Σύντομη επιλογή περιόδου αναφοράς. (π.χ σήμερα, εχθές, τρέχουσα εβδομάδα, τελευταίο δρομολόγιο, τελευταία ώρα)
2. Επιλογή ακριβούς ημερομηνίας και ώρας έναρξης της αναφοράς
3. Επιλογή ακριβούς ημερομηνίας και ώρας λήξης της αναφοράς
4. Επιλογή των ημερών που θέλουμε να βγάλουμε αναφορά
5. Μπορούμε να επιλέξουμε διαφορετικό όχημα, ή περισσότερα του ενός οχήματα
6. Επιλέγουμε «Χάρτης» για να δούμε το ιστορικό κίνησης στον χάρτη, ή «Στατιστικά» για να κατεβάσουμε στον υπολογιστή μας την αναφορά



Εικόνα 153: Επιλογές έκδοσης αναφοράς

Κατά την εξαγωγή της αναφοράς μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε:

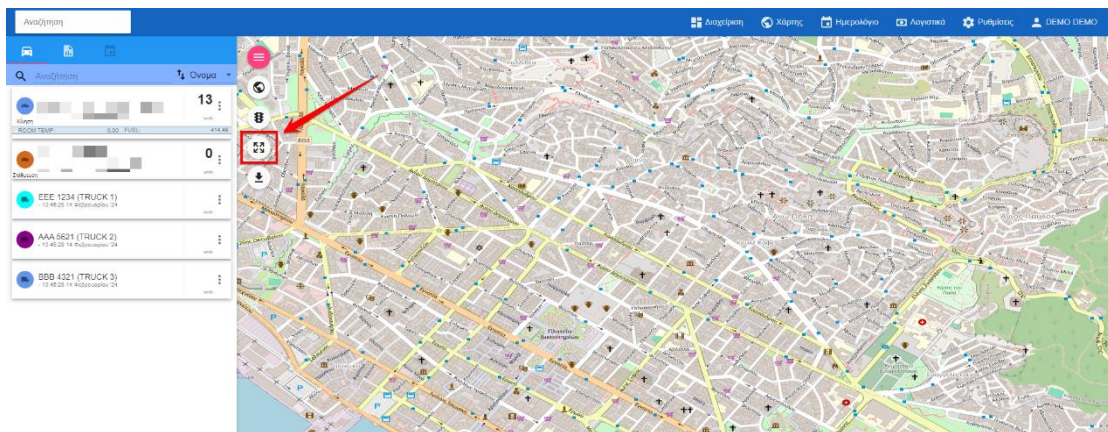
1. Συγκεντρωτική, Διάγραμμα Ταχύτητας, Ανάλυση Στάσεων, Ανάλυση θέσεων
2. Ομαδοποίηση κατά όχημα, μήνα, εβδομάδα, έτος
3. Την μορφή αρχείου που επιθυμούμε, όπως PDF, Excel, Word



Εικόνα 154: Επιλογές εξαγωγής αναφοράς

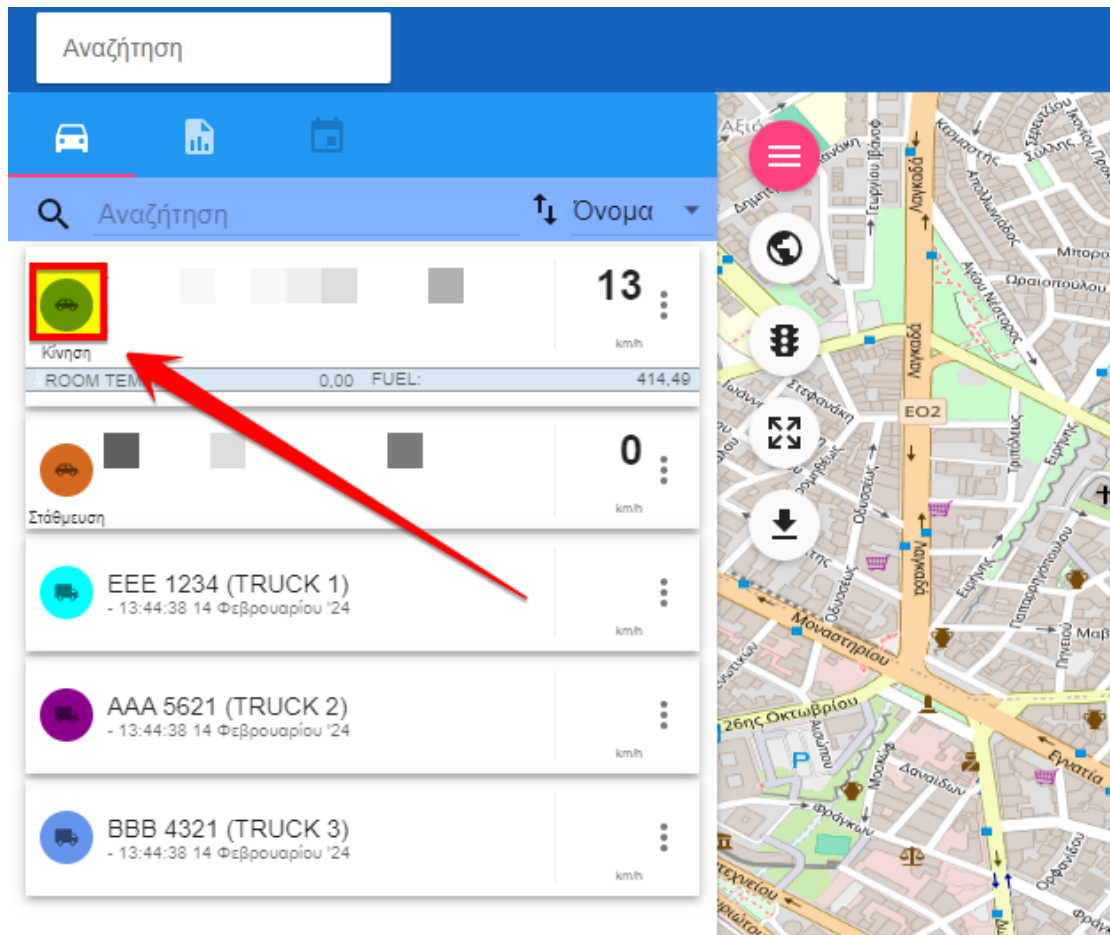
5.2. Κεντράρισμα στον στόλο, εύρεση οχήματος

Στην εφαρμογή Job Manager™ υπάρχουν κάποιες πολύ χρήσιμες συντομεύσεις. Θα αναλύσουμε δυο από αυτές, και πιο συγκεκριμένα πώς μπορούμε να συμπεριλάβουμε στην οθόνη όλα τα οχήματά μας, και πώς μπορούμε να εστιάσουμε σε ένα όχημά μας. Ακόμα θα δούμε πώς μπορούμε να ζουμάρουμε πάνω σε ένα όχημα με εύκολο τρόπο.



Εικόνα 155: Προσαρμογή του χάρτη ώστε να περιλαμβάνει όλα τα οχήματα

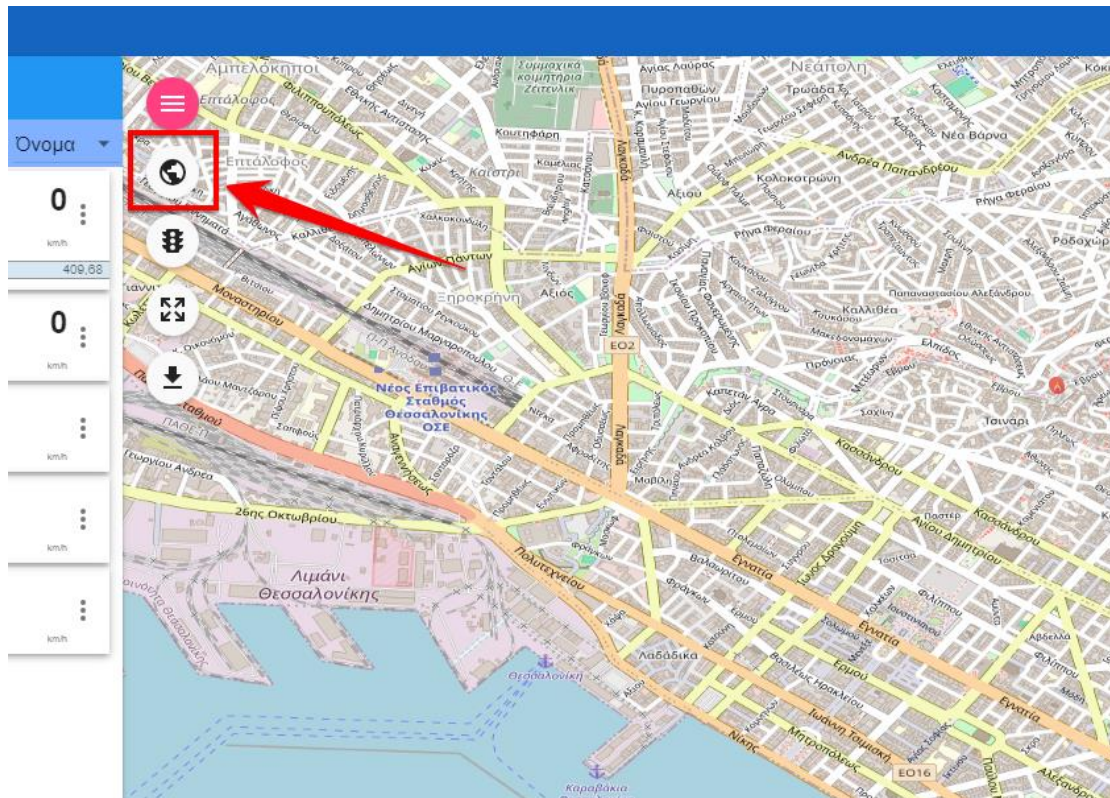
Πρώτη συντόμευση που είναι αρκετά χρήσιμη, είναι η προσαρμογή του χάρτη ώστε να περιλαμβάνει όλα τα οχήματά μας. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί που φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Ο χάρτης διευρύνεται ή συγκλίνει τόσο ώστε να συμπεριλάβει όλα τα οχήματα που έχουμε στον λογαριασμό μας. Στην περίπτωση μας έχουμε δύο οχήματα τα οποία μπορούμε να δούμε με κόκκινο χρώμα επάνω δεξιά, και με μπλε χρώμα κάτω αριστερά. Εάν τα οχήματά μας έχουν μεγάλη απόσταση μεταξύ τους, ο χάρτης θα διευρυνθεί αρκετά, κάτι το οποίο θα μας δυσκολέψει στο να εντοπίσουμε κάθε όχημα. Σε αυτή την περίπτωση, χρησιμοποιούμε την παρακάτω λειτουργία της εστίασης σε συγκεκριμένο όχημα του στόλου μας.



Εικόνα 156: Εστίαση σε συγκεκριμένο όχημα του στόλου

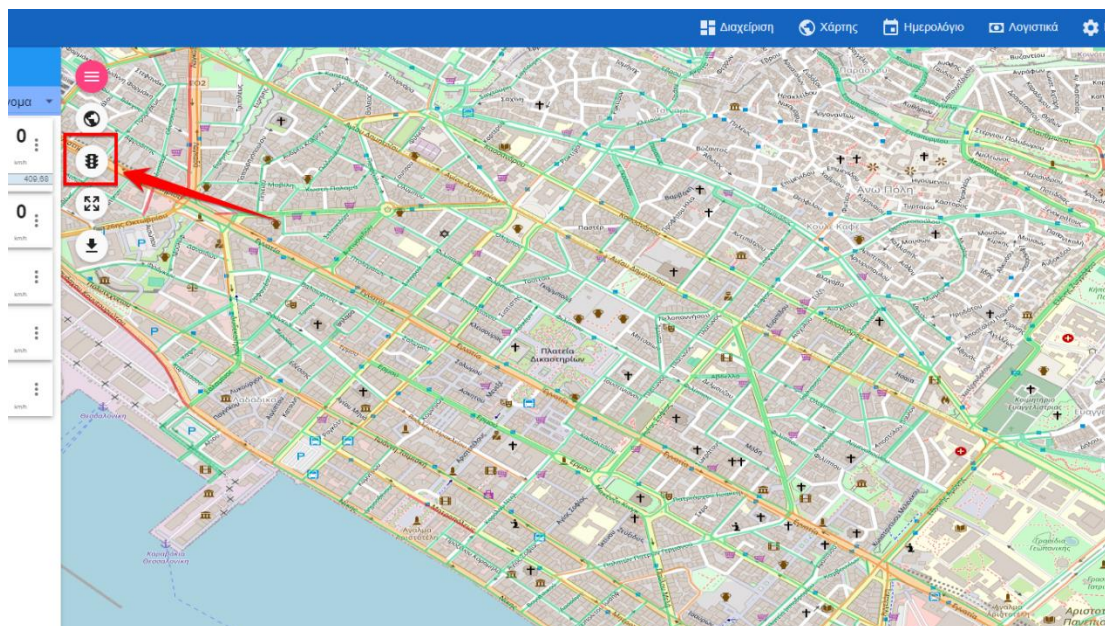
5.3. Επιλογή επιθυμητού τύπου χάρτη και εμφάνιση κυκλοφορίας

Η εφαρμογή Job Manager™ μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξουμε τον τύπο χάρτη που θέλουμε να εμφανίζεται (χάρτης δρόμων ή δορυφορική προβολή). Η δορυφορική προβολή πολλές φορές μας διευκολύνει να αναγνωρίσουμε την περιοχή που είναι το όχημα μας, αν δεν υπάρχει ακριβής διεύθυνση.



Εικόνα 157: Αλλαγή τύπου χάρτη

Για να αλλάξουμε τον τύπο χάρτη από τον χάρτη δρόμων στην δορυφορική προβολή και εναλλάξ, πατάμε το κουμπί που φαίνεται στην εικόνα 157.

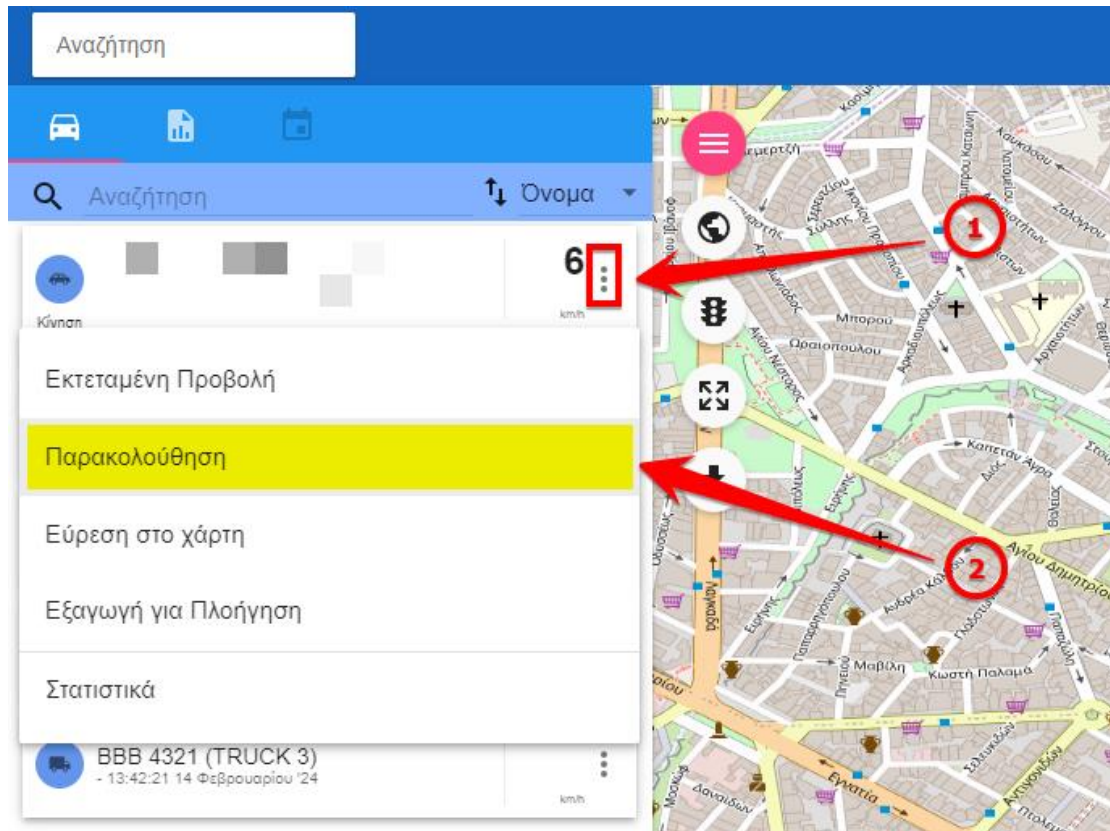


Εικόνα 158: Εμφάνιση κυκλοφορίας

Για να εμφανίσουμε την κυκλοφορία πατάμε το κουμπί που φαίνεται στην εικόνα 158.

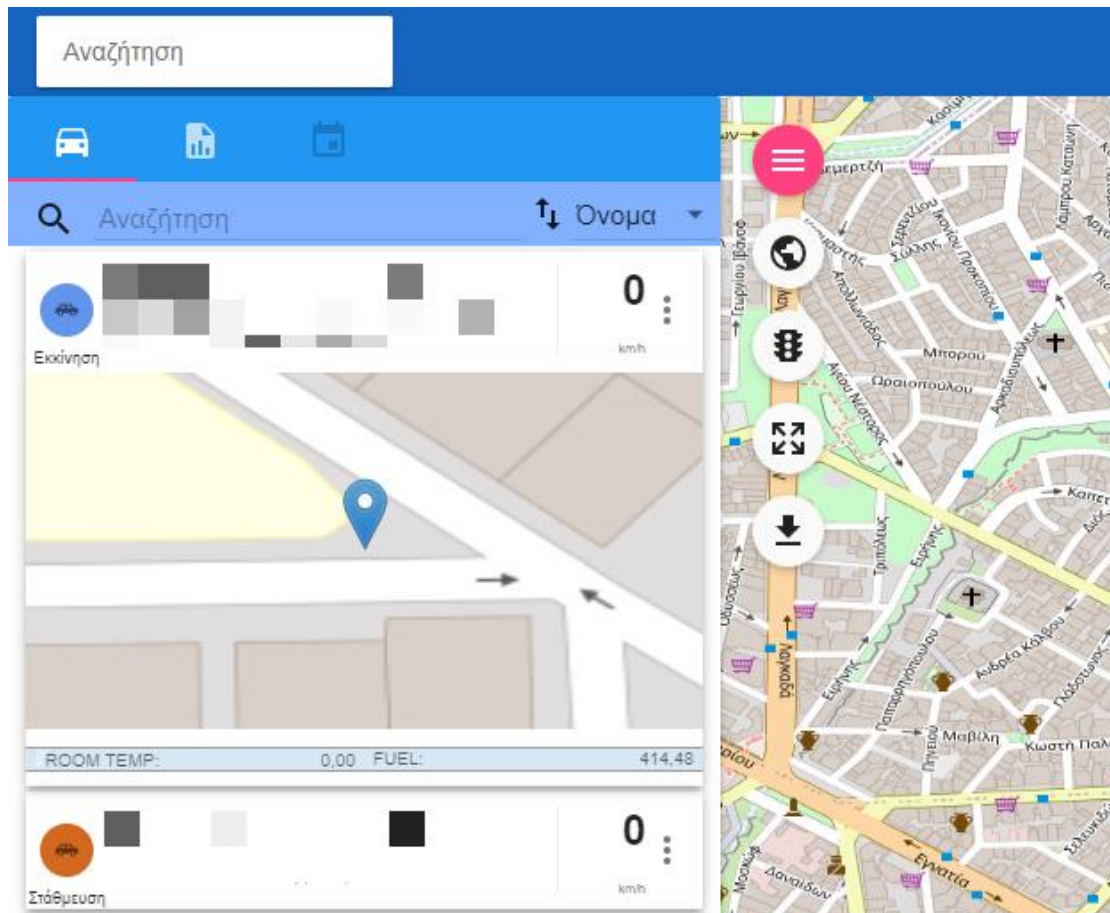
5.4. Παρακολούθηση οχήματος

Μία πολύ χρήσιμη λειτουργία της εφαρμογής Job Manager™, είναι η παρακολούθηση. Η παρακολούθηση ανοίγει ένα μικρότερο χάρτη κάτω από το όχημα στην αριστερά πλευρά της οθόνης, ο οποίος μας δείχνει την θέση του στον χάρτη από πολύ κοντά, επιτρέποντάς μας να το παρακολουθούμε ξεχωριστά, ενώ παράλληλα ο κεντρικός χάρτης μπορεί να μας δείχνει το σύνολο των οχημάτων μας.



Εικόνα 159: Επιλογή παρακολούθησης μεμονωμένου οχήματος

Ακολουθώντας τα βήματα της παραπάνω εικόνας μας ανοίγει ο χάρτης που προαναφέραμε, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα. Ο χάρτης μας δίνει τη δυνατότητα προσαρμογής του επιπέδου εστίασης (zoom) στο επιθυμητό επίπεδο. Επιπροσθέτως, μπορούμε να ανοίξουμε μικρούς χάρτες παρακολούθησης για πολλαπλά οχήματα.

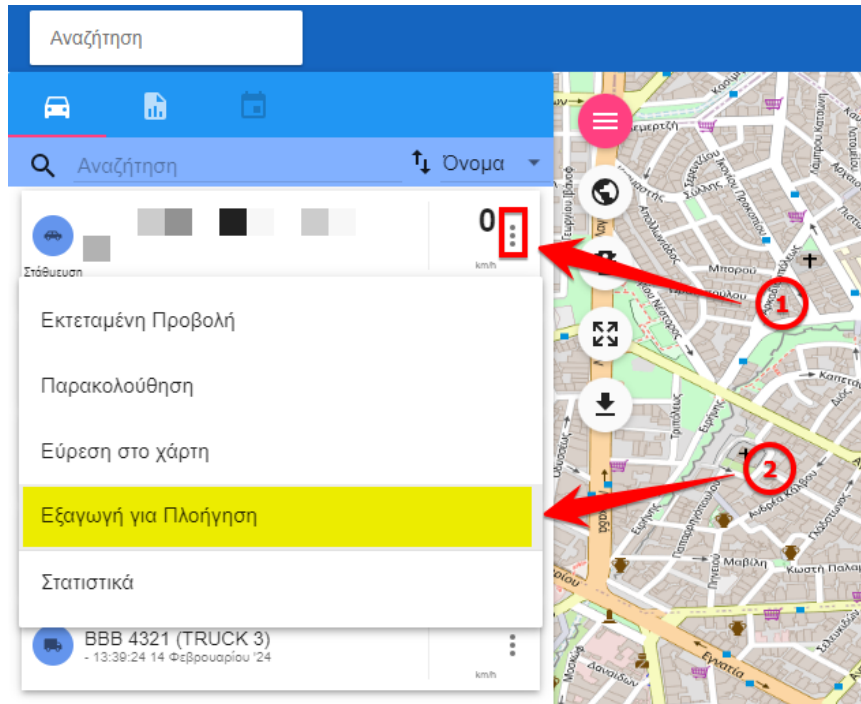


Εικόνα 160: Χάρτης παρακολούθησης μεμονωμένου οχήματος

Για να αποκρύψουμε τον χάρτη παρακολούθησης, πατάμε ξανά στην ίδια επιλογή που πατήσαμε για να τον εμφανίσουμε.

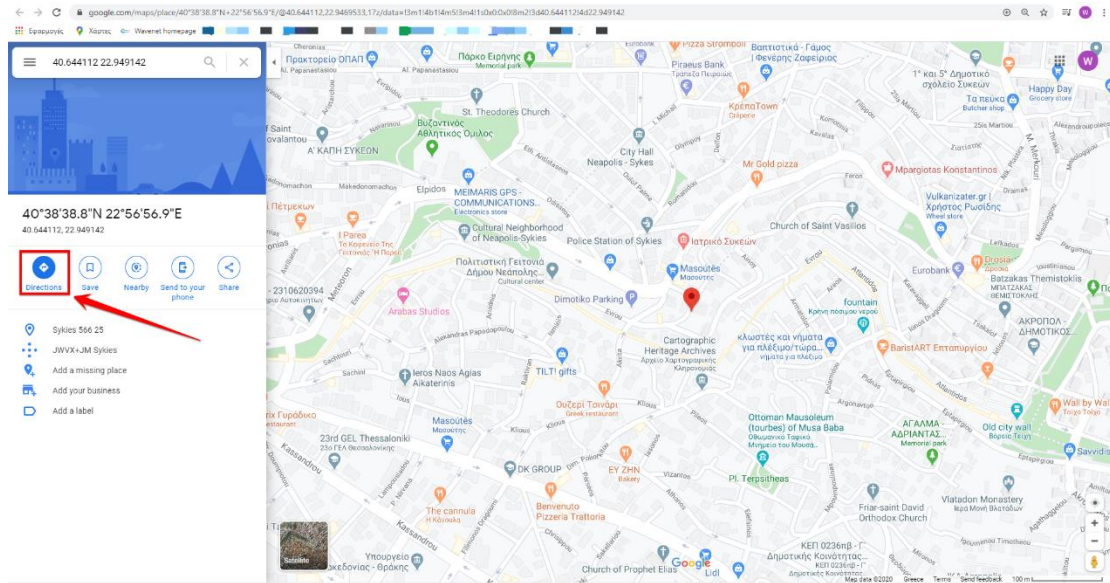
5.5. Εξαγωγή για πλοήγηση

Κάποιες φορές μπορεί να υπάρξει η ανάγκη να κατευθυνθούμε προς το όχημα μας. Έτσι η Wavenet μέσα από την εφαρμογή Job Manager™, μας διευκολύνει ώστε με δυο απλά βήματα να πλοηγηθούμε προς αυτό.



Εικόνα 161: Εξαγωγή για πλοήγηση προς το όχημα

Η λειτουργία συνεργάζεται με την εφαρμογή Maps της Google για την πλοήγησή μας. Η διαδικασία είναι πολύ απλή και χρειάζεται απλά 2 «κλικς»! Πατάμε στις τρεις τελείες στο όχημα που μας ενδιαφέρει όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα και στην συνέχεια «εξαγωγή για πλοήγηση». Με αυτόν τον τρόπο αν είμαστε από τον υπολογιστή μας ανοίγει μια νέα καρτέλα με το Google maps. Αντίστοιχα και από το κινητό ανοίγει την εφαρμογή Google maps.

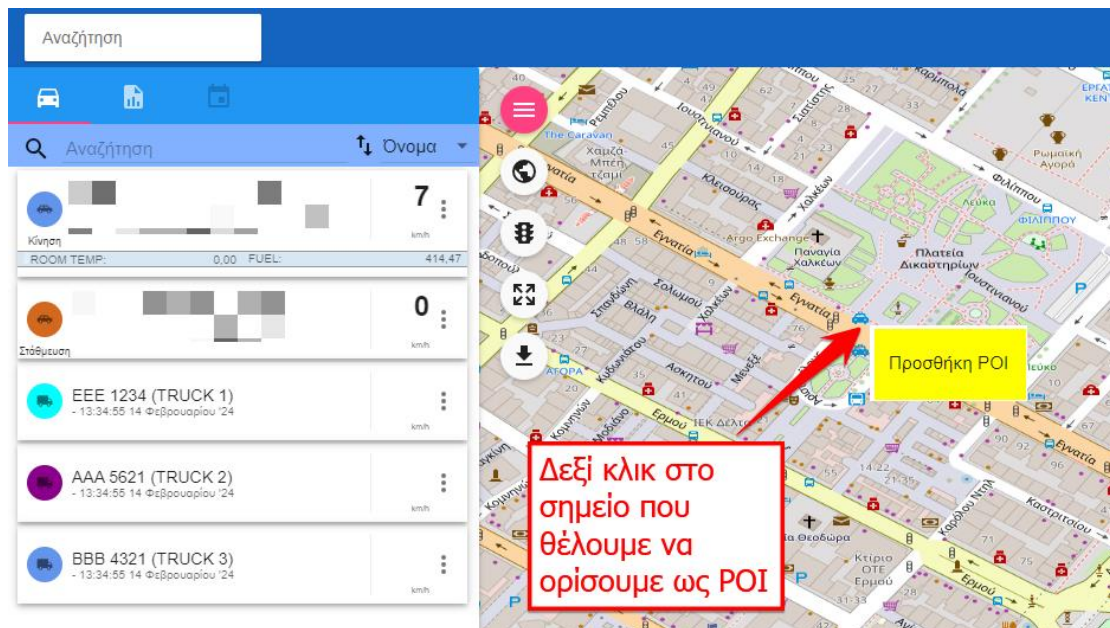


Εικόνα 162: Πλοήγηση μέσω Google maps

Πατάμε το κουμπί «Directions» («Οδηγίες») στο Google maps και κατόπιν ορίζουμε το σημείο εκκίνησης. Το Google maps υπολογίζει αυτόματα τη διαδρομή που πρέπει να ακολουθήσουμε ώστε να φτάσουμε στο σημείο που βρίσκεται το όχημα μας και ξεκινά την πλοήγηση προς αυτό.

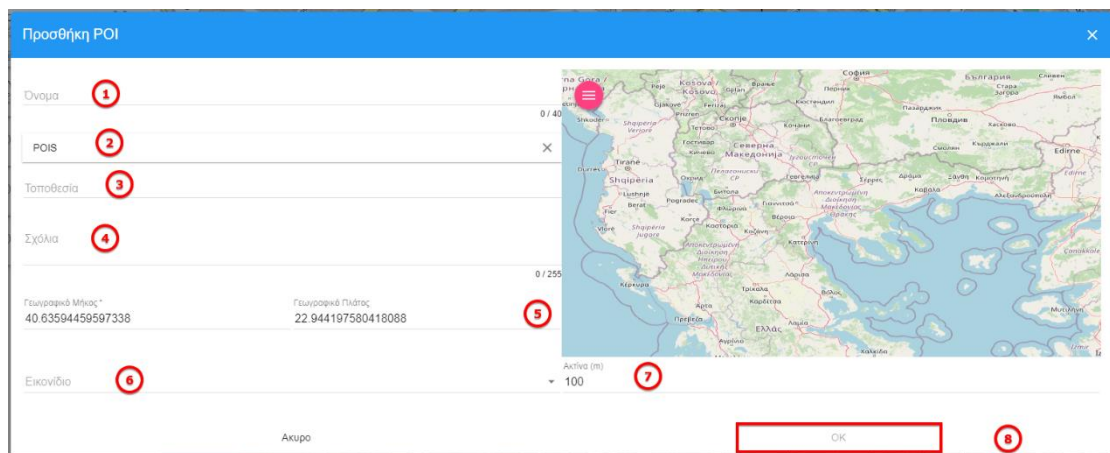
5.6. Ορισμός σημείων POI (Points of Interest)

Μια λειτουργία που είναι πολύ χρήσιμη όταν έχουμε συγκεκριμένες διαδρομές, πελάτες, προμηθευτές κλπ, είναι τα σημεία ενδιαφέροντος, γνωστά και ως POI (Points of Interest). Παρακάτω θα δούμε πώς μπορούμε να τα ορίσουμε και τι δυνατότητες μας δίνονται μέσα από αυτά.



Εικόνα 163: Ορισμός σημείου POI στον χάρτη

Κάνοντας δεξί κλικ στην οθόνη στο σημείο που μας ενδιαφέρει (για παράδειγμα στην έδρα του πελάτη μας) μας δίνεται η δυνατότητα να ορίσουμε ένα POI. Πατάμε στο «Προσθήκη POI» και η εφαρμογή ανοίγει το ακόλουθο παράθυρο.



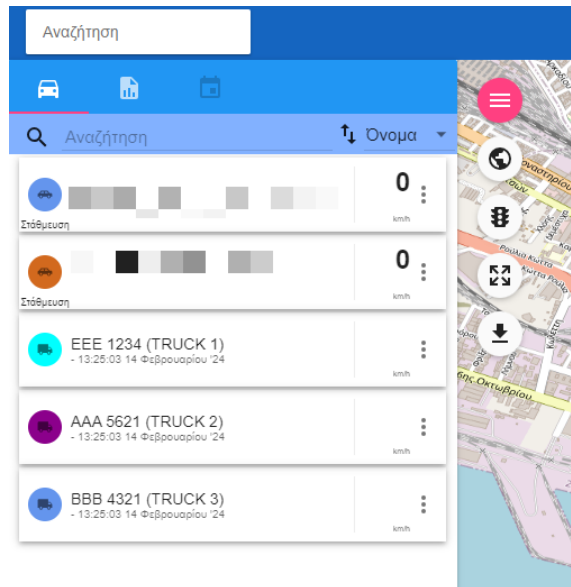
Εικόνα 164: Επιλογές POI

Για να ορίσουμε ένα POI θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα εικονιζόμενα πεδία. Αναλυτικότερα:

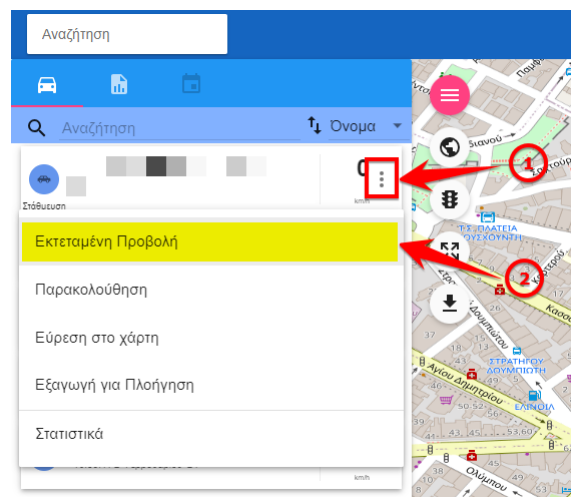
1. Γράφουμε το όνομα του σημείου ή το όνομα του πελάτη ή οποιοδήποτε αναγνωριστικό μας βοηθά να γνωρίζουμε τι αφορά το συγκεκριμένο POI
2. Αναγράφεται αυτόματα το group "POIS", αν θέλουμε το αλλάζουμε
3. Τοποθεσία
4. Γράφουμε εάν θέλουμε κάποια σχόλια για το POI
5. Γεωγραφικό μήκος και πλάτος. Δεν θα πρέπει να το αλλάξουμε διότι θα αλλάξει και το σημείο στο χάρτη
6. Μπορούμε να επιλέξουμε το εικονίδιο που θέλουμε να εμφανίζεται επάνω στον χάρτη για το συγκεκριμένο POI, ώστε να τα αναγνωρίζουμε ευκολότερα
7. Γράφουμε την ακτίνα σε μέτρα. Εάν ένα όχημα μας βρεθεί μέσα σε αυτή την ακτίνα μπορεί να μας έρθει ενημέρωση, ότι για παράδειγμα το όχημα μας έχει επισκεφτεί τον συγκεκριμένο πελάτη ή προμηθευτή

5.7. Εκτεταμένη προβολή αισθητήρων

Εάν στον στόλο μας έχουμε φορτηγά οχήματα με επιπρόσθετους αισθητήρες (θερμόμετρα, μαγνητικές επαφές ή αισθητήρα καυσίμου), μπορούμε να δούμε πολύ γρήγορα ενδείξεις των αισθητήρων για κάθε όχημα, μέσω της εκτεταμένης προβολής.

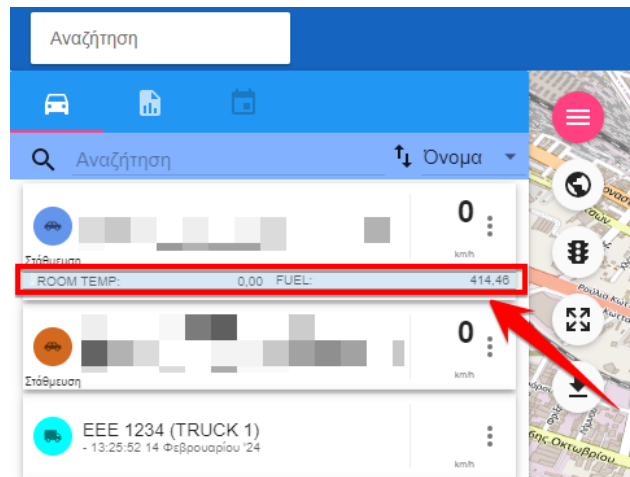


Εικόνα 165: Χωρίς εκτεταμένη προβολή αισθητήρων



Εικόνα 166: Ενεργοποίηση εκτεταμένης προβολής αισθητήρων

Πατώντας στην εκτεταμένη προβολή η εφαρμογή ανοίγει κάτω από το όχημα μας μια πρόσθετη καρτέλα όπου βλέπουμε σε ζωντανό χρόνο τις θερμοκρασίες που έχουμε στον θάλαμο και αν η πόρτα είναι ανοιχτή ή κλειστή. Φυσικά, οι ενδείξεις αυτές είναι διαθέσιμες και για ιστορικό χρόνο, μέσω του ιστορικού των οχημάτων.



Εικόνα 167: Με εκτεταμένη προβολή αισθητήρων