fiewo
SERVISNÍ APLIKACE

Jak začít s Fiewo

Návod



OBSAH

1

REGISTRACE & NASTAVENÍ FIRMY

Potřebná registrace pro fungování v servisní aplikaci a nastavení, abyste mohli vytvářet a realizovat zakázky.

2

ZÁKAZNÍCI, POBOČKY & ZAŘÍZENÍ

Založení zákazníků a poboček, rozdíl mezi B2B a B2C zákazníky, založení zařízení.

3

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

Založení první zakázky, důležité informace na zakázce, přidání zařízení na zakázku, stavy zakázek.

4

DOKONČENÍ ZAKÁZKY & SERVISNÍ LIST

Průchod technika pro dokončení a předání zakázky, unikátní nastavení a vyplnění servisních listů.

5

DALŠÍ DŮLEŽITÉ FUNKCE VE FIEWO

Integrace na Money ERP a POHODA, cenové nabídky, offline režim, poptávky na web, správa notifikací.

Registrace & Nastavení firmy

Obsah

1. Registrace Fiewo
2. První přihlášení do servisní aplikace
3. Základní nastavení servisní aplikace
4. Nastavení tarifů
5. Nastavení dopravních tax a platebních metod
6.–7. Nastavení sídla společnosti
8. Nastavení uživatelů
9. Oprávnění uživatelů
10. Role uživatelů v servisní aplikaci
11. Podpisy a razítka techniků
12. Dostupnost techniků + možnosti aktivit

REGISTRACE & NASTAVENÍ FIRMY

ZÁKAZNÍCI, POBOČKY & ZAŘÍZENÍ

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

DOKONČENÍ ZAKÁZKY & SERVISNÍ LIST

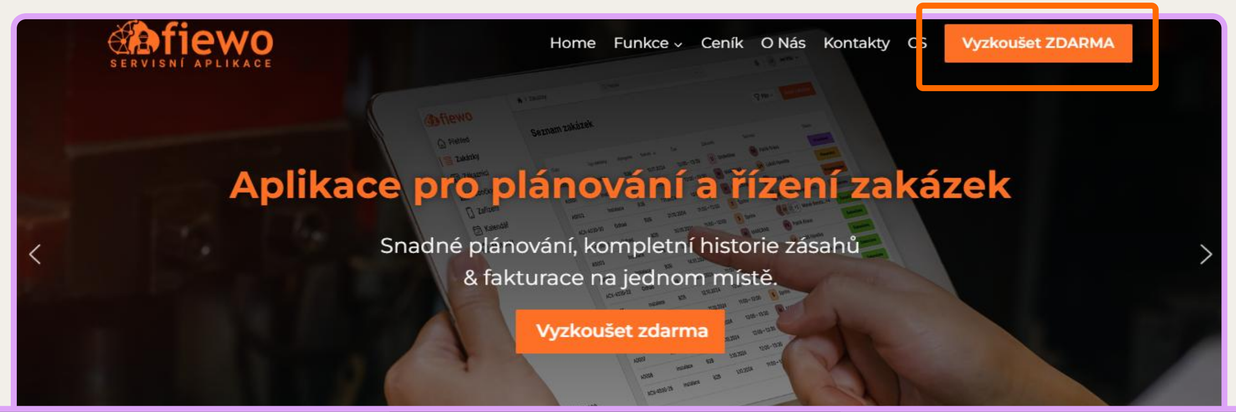
DALŠÍ DŮLEŽITÉ FUNKCE VE FIEWO

01 REGISTRACE & NASTAVENÍ

Registrace Fiewo

Pro přístup k registračnímu formuláři navštivte stránky https://fiewo.com.
Zde můžete jednoduše kliknout na tlačítko **vyzkoušet zdarma** a bezplatně otevřít registrační formulář.

Po vyplnění formuláře **obdržíte e-mail** s přihlašovacími údaji a s přístupovými informacemi k servisní aplikaci.

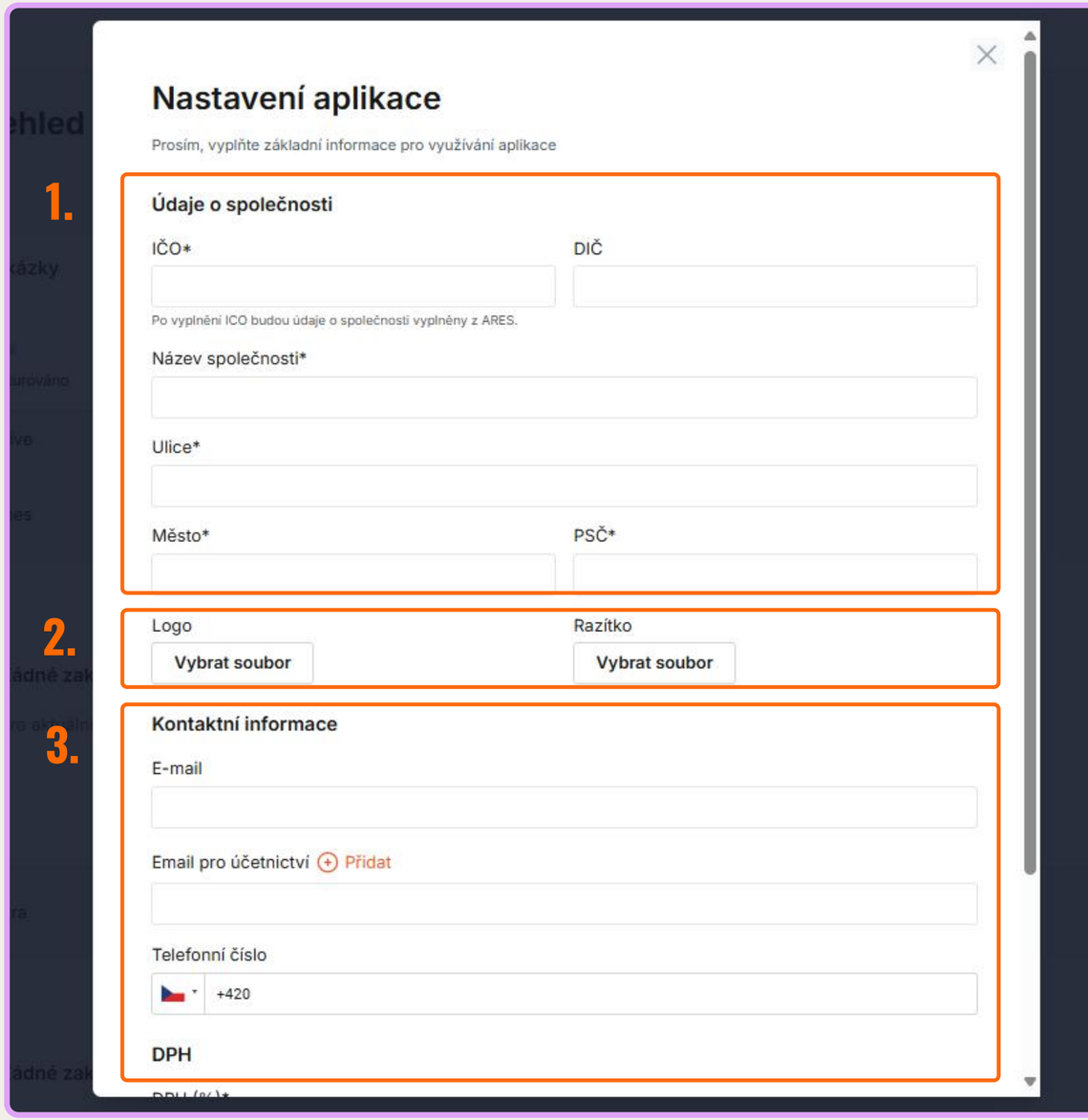




První přihlášení

Po prvním přihlášení se zobrazí vyskakovací okno se základním nastavením a s údaji o vaší společnosti:

- **IČO** – po vyplnění IČO se propíší další údaje z ARES (pokud ne, data doplňte ručně)
- **Logo, Razítko** – nahrajte obrázky loga a razítka, abyste je mohli používat do servisních listů
- **Kontakty, DPH** – vyplňte kontaktní údaje a hodnotu DPH



Pokud okno zavřete nebo nevyplníte všechny údaje, můžete si je doplnit v **Administraci (Organizace)**. Logo doplníte v **Nastavení**.

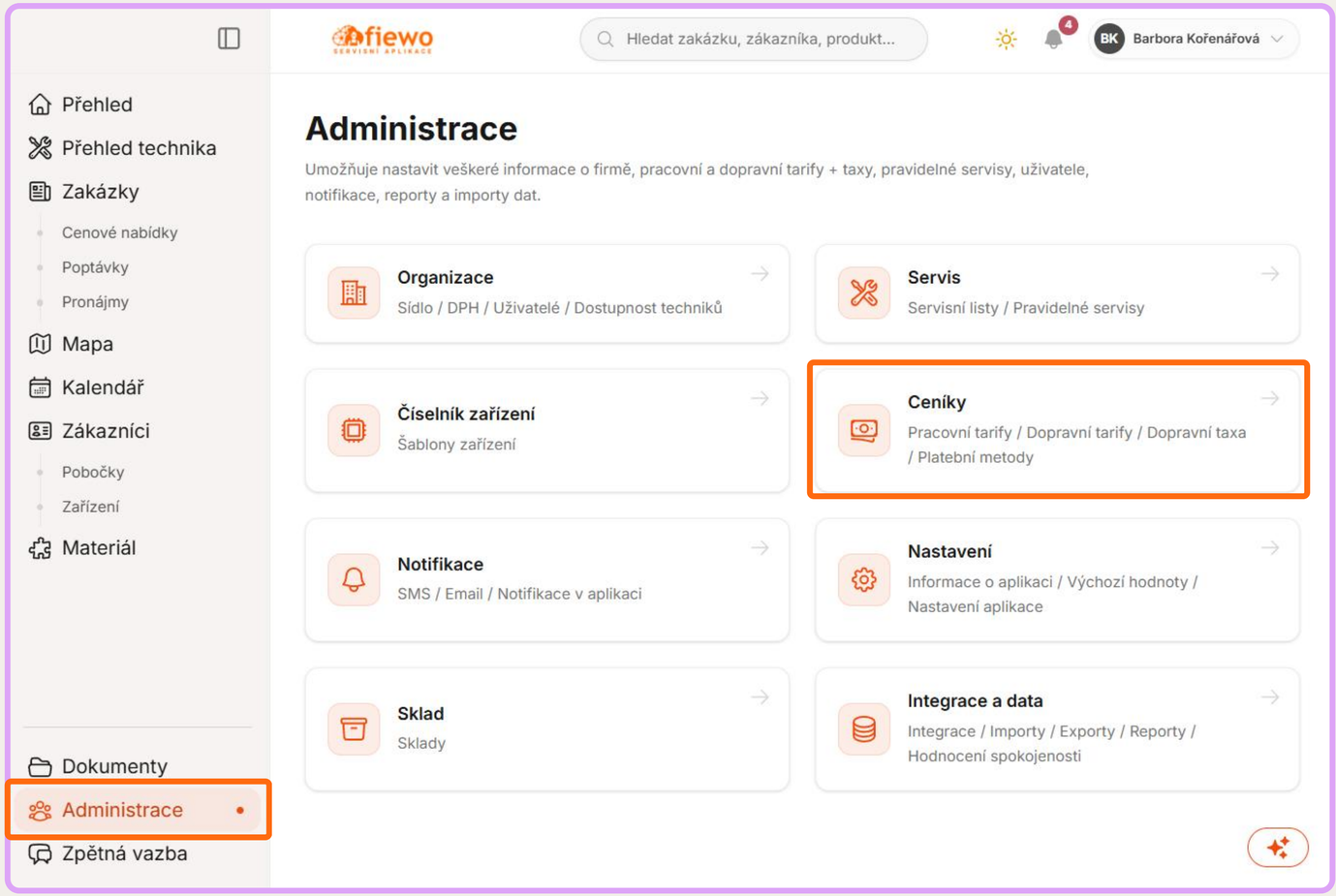
Základní nastavení aplikace

Pro základní nastavení aplikace je třeba jako první doplnit:

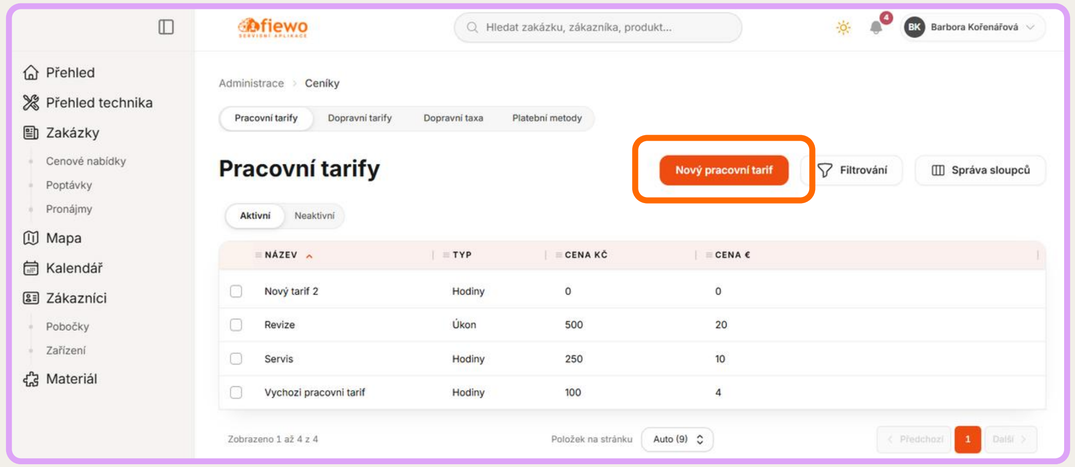
- **Pracovní tarify** – hodinové sazby za práci
- **Dopravní tarify** – fixní částka za dopravu
- **Dopravní taxy** – rozdělení cen za km/hod
- **Platební metody** – nastavení plateb

Všechny částky v aplikaci jsou **bez DPH**.

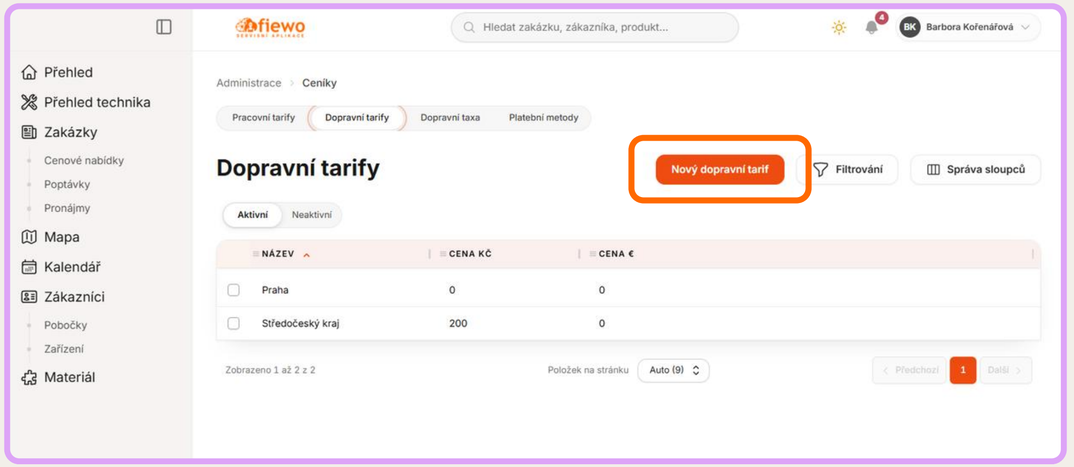
Nastavení provedete v **Administraci** v části **Ceníky**.



Nastavení tarifů



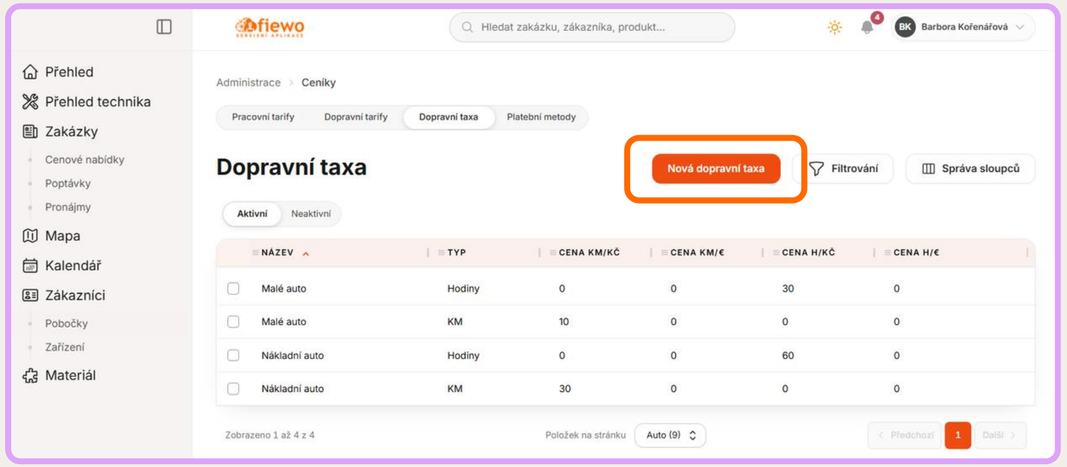
Pracovní tarify
Nastavte si předem definované hodinové sazby za jednotlivé typy prací vašich techniků.



Dopravní tarify
Nastavte si fixní částky za dopravu, např. výjezd mimo město nebo paušál za odvoz odpadu...

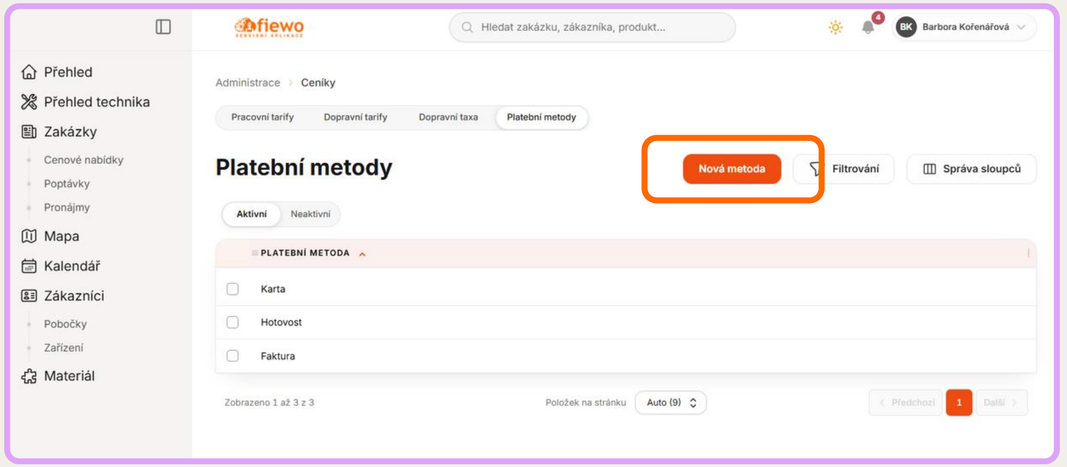
Vyplnění tarifů je třeba pro vytváření servisních listů a dalších dokumentů.

Dopravní taxy a platební metody



Dopravní taxy

Rozdělení cen za km / hodinu cesty dle typu vozidla (velikost, model, vybavení atd.)



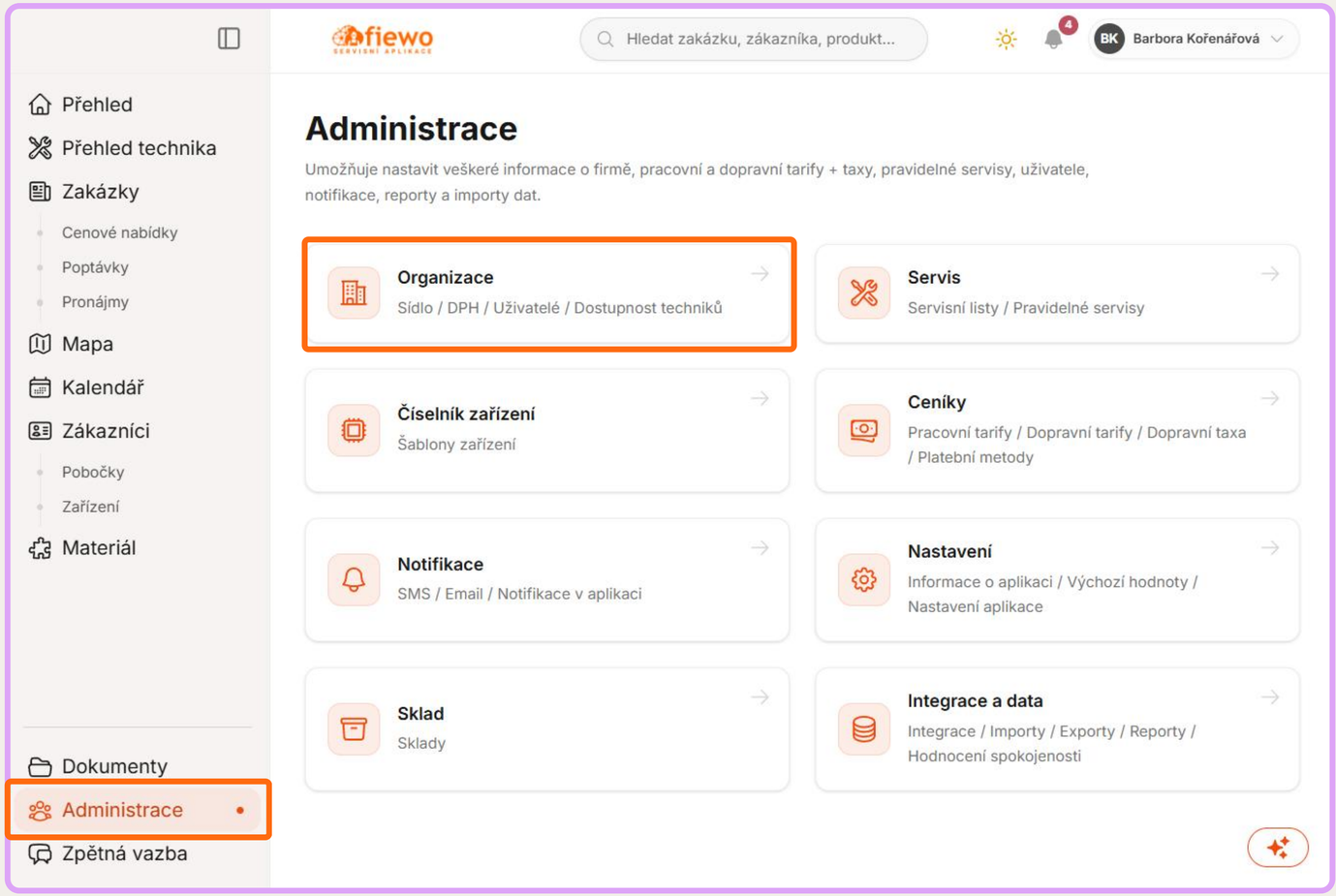
Platební metody

Nastavte si a spravujte platební metody, ze kterých budete moci vybírat v servisním listu.

Sídlo společnosti

V Admnistraci je poté třeba **doplnit případně upravit sídlo (nebo sídla) společnosti** pro možnost vytváření pozdějších dokumentů a servisních zásahů v aplikaci.

Dále zde můžete upravit nebo přidat další **sazby DPH**.

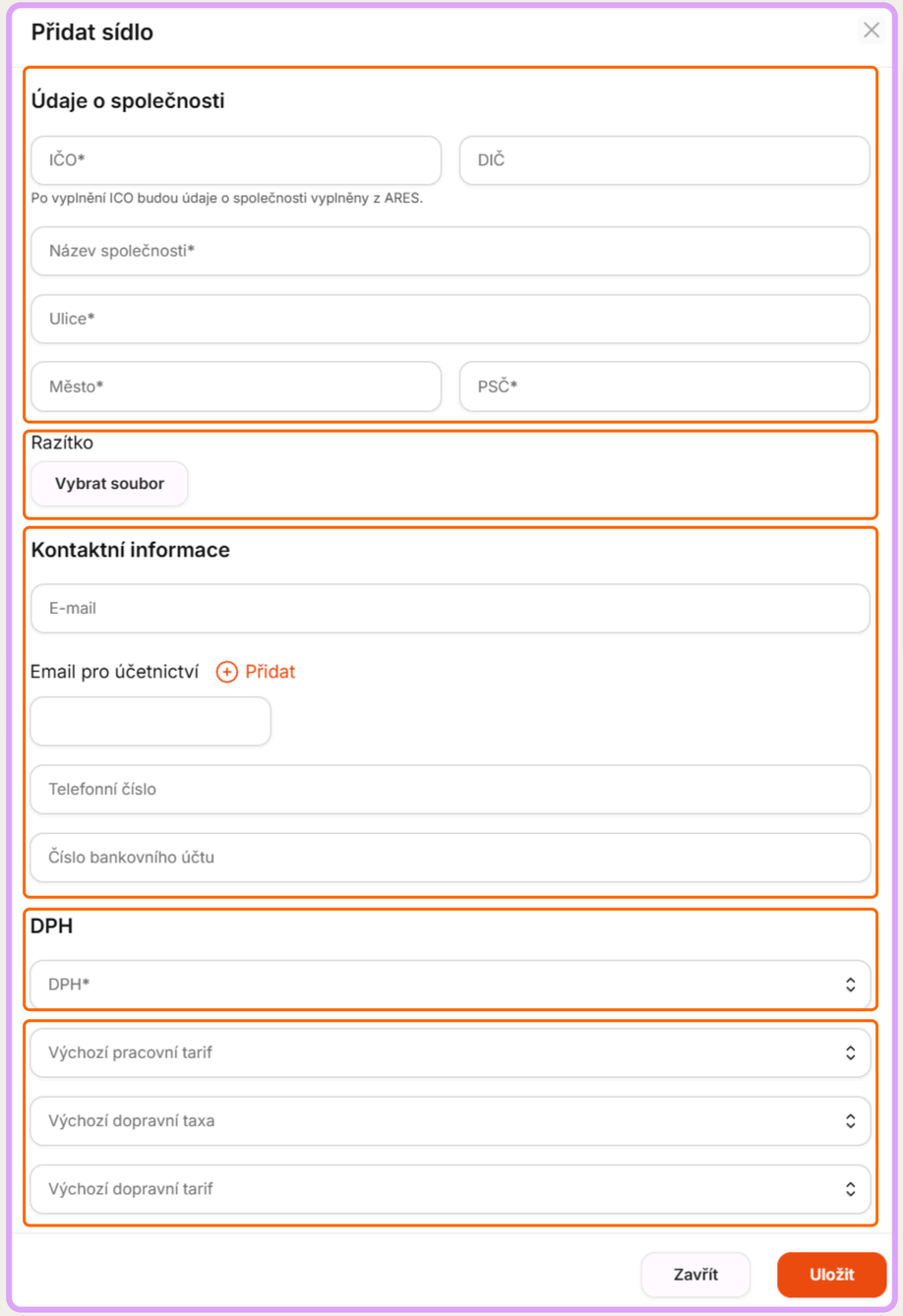


Nastavení provedete v **Administraci** v části **Organizace**.

Nastavení sídla vaší společnosti

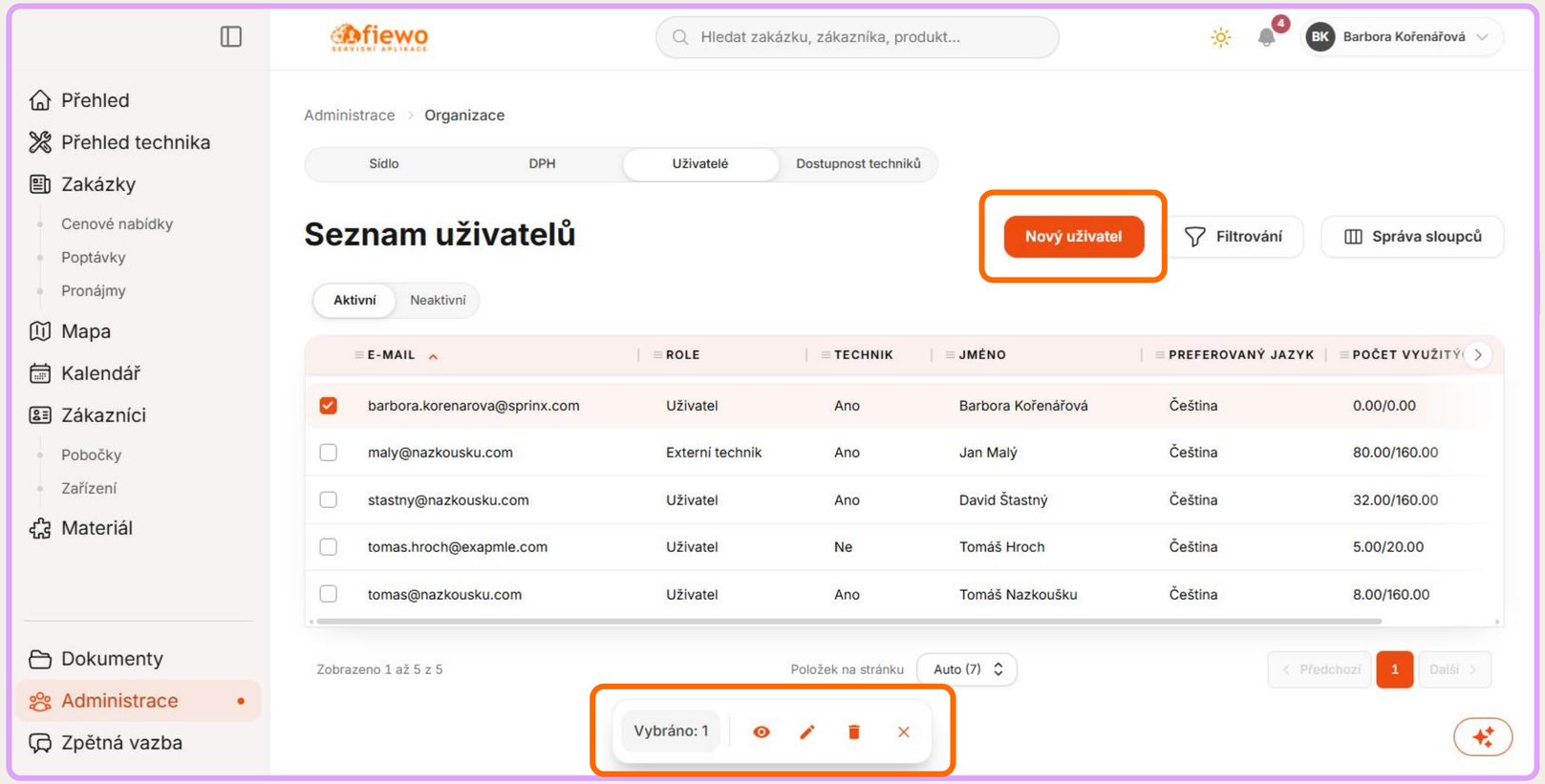
Při nastavení vyplňujete:

1. **IČO** – po zadání se další údaje doplní z ARES (v opačném případě vyplňte ručně)
2. Nahrajte fotku / obrázek **razítka**
3. **Kontaktní údaje**
4. Sazbu **DPH** (výběr z rolovacího pole) nebo nastavení nového DPH v Organizaci na záložce “DPH”
5. **Pracovní tarif, dopravní taxu a dopravní tarif** (výběr z rolovacího pole tax a tarifů, které jste si založili)



Uživatelé

Pro realizaci a dokončení zakázek, je třeba mít v aplikaci **techniky**. Po založení nového uživatele, obdrží dotyčný uživatel e-mail s heslem a odkazem, díky kterým se přihlásí do aplikace.



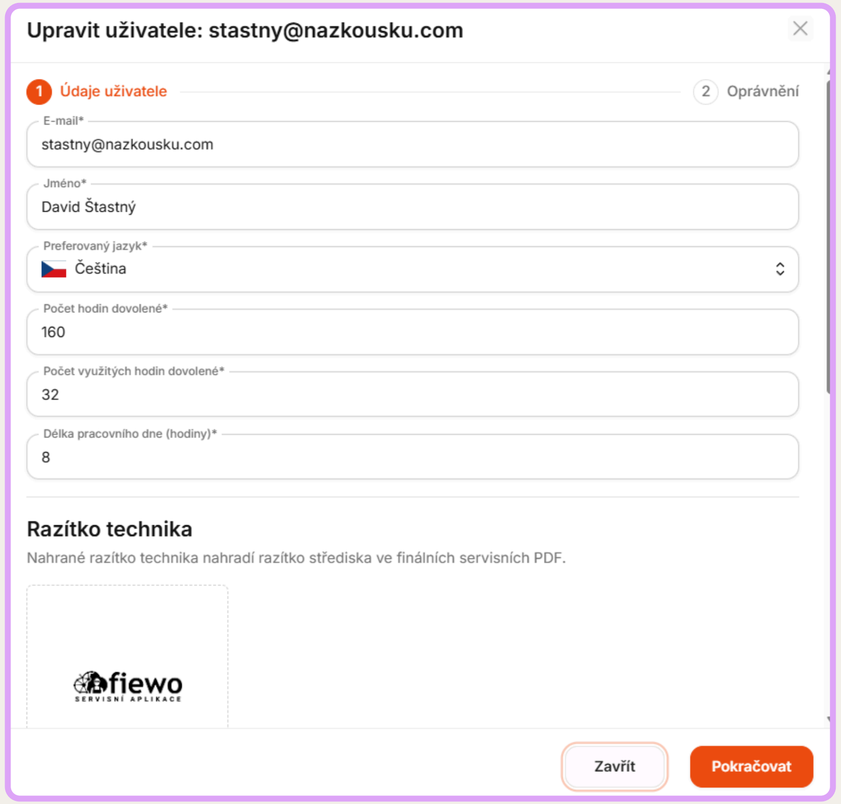
Při založení uživatele vyplníte například jeho údaje a e-mail pro přihlášení.

Zároveň zadáte roční **limit pro čerpání dovolené** a počet dní, které už v daném roce vyčerpal (pokud nějaké čerpal).

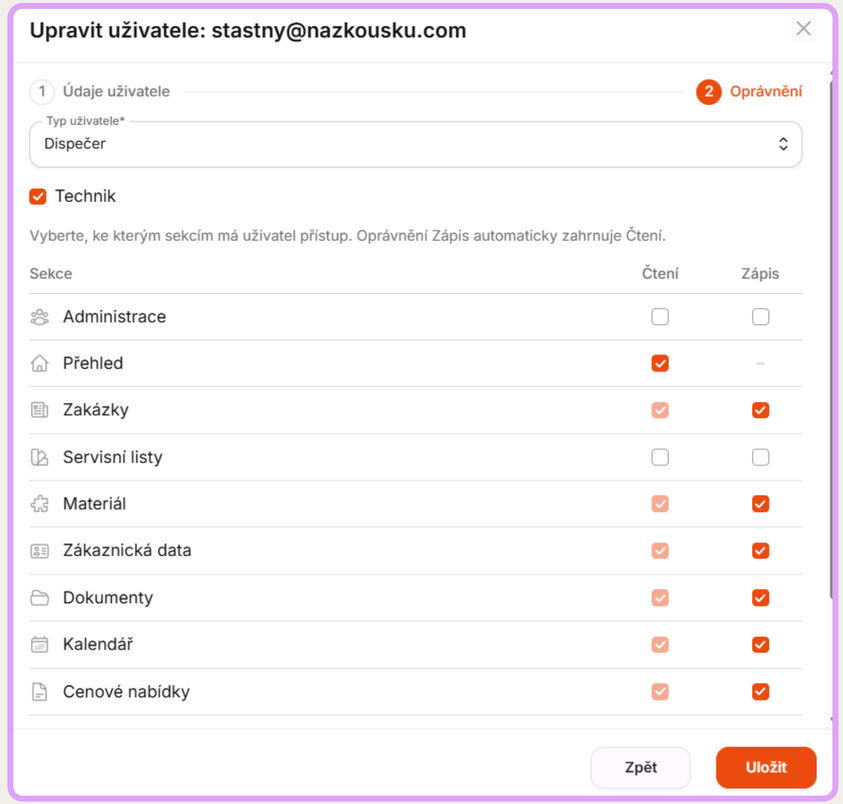
1. ledna se dny vyčerpané dovolené vždy automaticky vynulují.

Oprávnění uživatelů

Při založení uživatele vyplníte v prvním kroku **Údaje o uživateli**, nastavíte jazyk jeho prostředí, nahrajete razítko (pokud nemá vlastní) a kliknete na Pokračovat.



Zde nastavíte **každému** uživateli oprávnění. Zvolíte jeho roli v aplikaci a jestli je i technik. Dále **zaškrtnete všechny úkony**, ke kterým má mít přístup - **čtení nebo i zápis**.



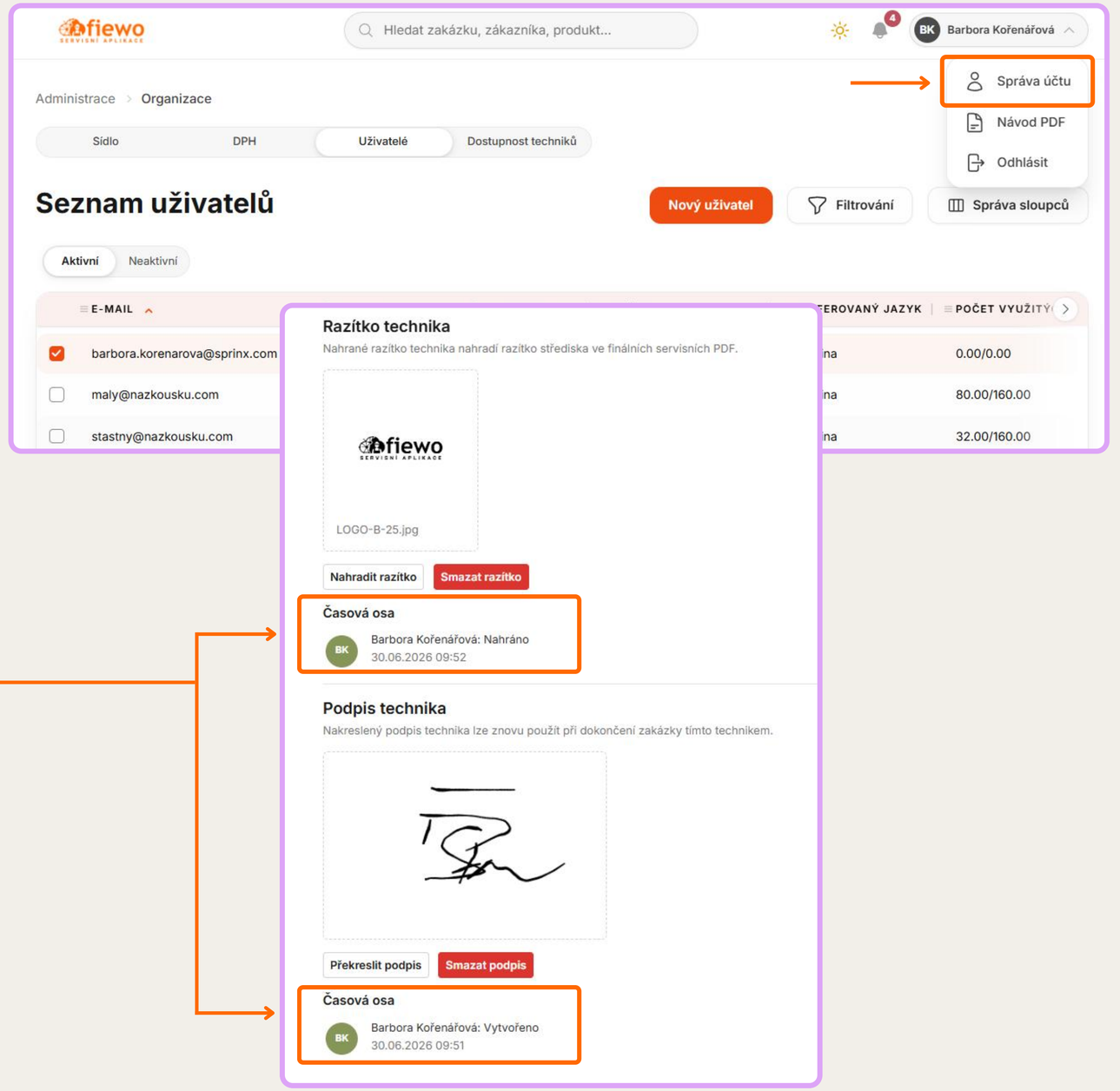
Role uživatelů v servisní aplikaci

Pokud nenastavíte individuálně jinak, přednastavené role zhruba odpovídají těmto stavům:

Administrátor	Má **plný přístup do systému**. Může spravovat uživatele, nastavení firmy i konfiguraci aplikace. Role je určená pro správu systému.
Administrátor / technik	**Spravuje systém a zároveň pracuje se zakázkami a technickými údaji.** Hodí se pro vedoucí techniky nebo odpovědné osoby, které potřebují mít přehled.
Dispečer / technik	**Plánuje a řídí zakázky v provozu.** Přiděluje techniky, pracuje s kalendářem. Má přístup k provozním datům pro rychlou reakci na změny.
Technik	**Pracuje se svými přidělenými zakázkami a úkoly v terénu.** Může vyplňovat servisní formuláře, pracovat s dokumenty a aktualizovat stav zakázek.
Pouze pro čtení	Může nahlížet do vlastních zakázek a **sledovat jejich stav bez možnosti úpravy**. Díky tomu je role bezpečná a uživatel má přístup k datům jen informativně.
Externí technik	**Vidí jen zakázky a jejich historii, na které byl přidělen.** Může aktualizovat stavy, nahrávat dokumenty a poslat zpětnou vazbu.

Podpisy a razítka techniků

Každý technik si může ve **Správě účtu** nahrát **vlastní razítko či podpis**, které se propíší do servisního listu. Pokud technik razítko nahrané nemá, aplikace použije razítko ze sídla společnosti.

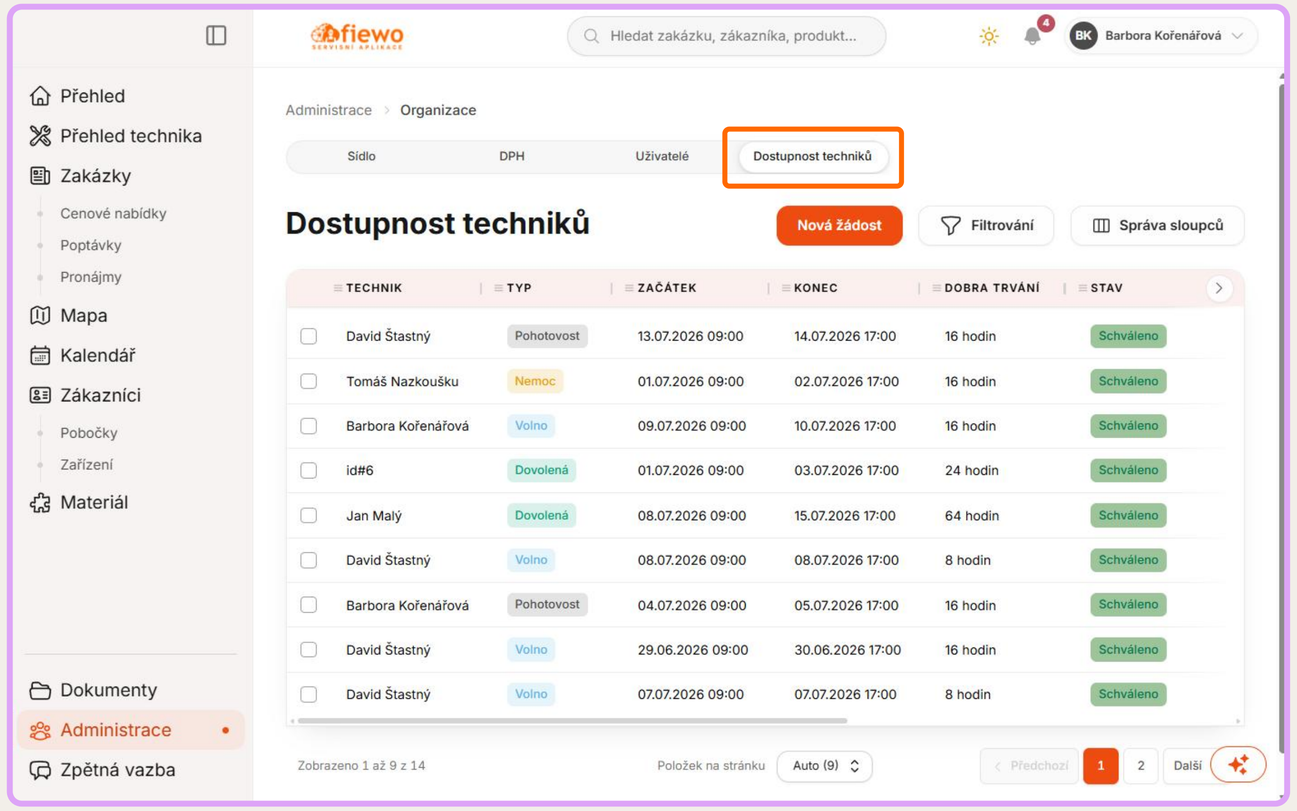


Když technik nahraje nové razítko nebo podpis, **admin dostane notifikaci**. Každá změna je navíc evidována v aktivitách v Časové ose.

Správu podpisů a razítek může provádět i **admin v části Uživatelé,** kde má oprávnění je editovat či mazat.

Dostupnost techniků a možnosti aktivit

Veškeré žádosti od uživatelů administrátor spravuje v záložce **Organizace → Dostupnost techniků**.



Aktivity si zadávají i sami technici na kartě “**Přehled**”. Administrátor je poté schvaluje.

Pohotovost	Pracovní pohotovost
Nemoc	Nemoc či návštěva u lékaře
Volno	Technik není k dispozici (například u externistů)
Dovolená	Technik čerpá dovolenou

Zadané aktivity se **automaticky propíší i do kalendáře**.

Zákazníci & Pobočky & Zařízení

Obsah

1. Založení zákazníků, poboček a zařízení
2. Založení **B2B zákazníka**
3. Založení pobočky B2B zákazníka
4. Založení **B2C zákazníka**
5.–6. Založení zařízení
7. Seznam všech zařízení

01 ZÁKAZNÍCI POBOČKY ZAŘÍZENÍ

Založení zákazníků, poboček a zařízení

Když máte založené sídlo a informace o firmě, tak je třeba založit zákazníky.

Zákazníci se v servisní aplikaci dělí do dvou kategorií:

B2B – zákazník jako firma (právnická osoba)

- mají sídlo, kontaktní osoby, pobočky a zařízení na jednotlivých pobočkách

B2C – zákazník jako fyzická osoba (běžný koncový zákazník)

- mají sídlo a k němu přiřazená zařízení (nemají pobočky)



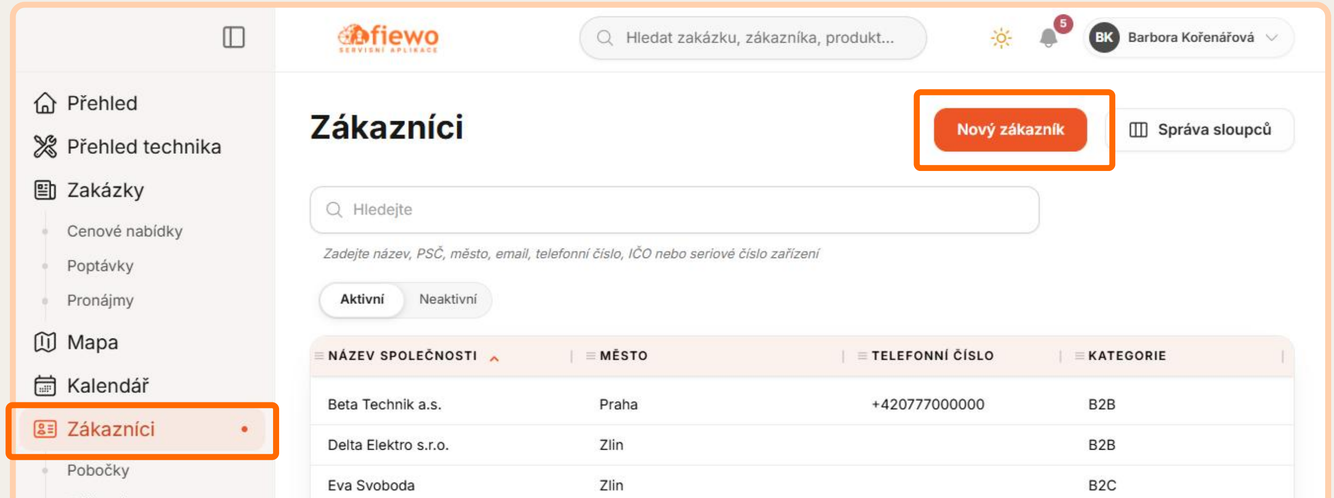
Tip: Zákazníky můžete nahrát do aplikace přes hromadný import, který naleznete v **Administraci → Integrace a data → Importy**.

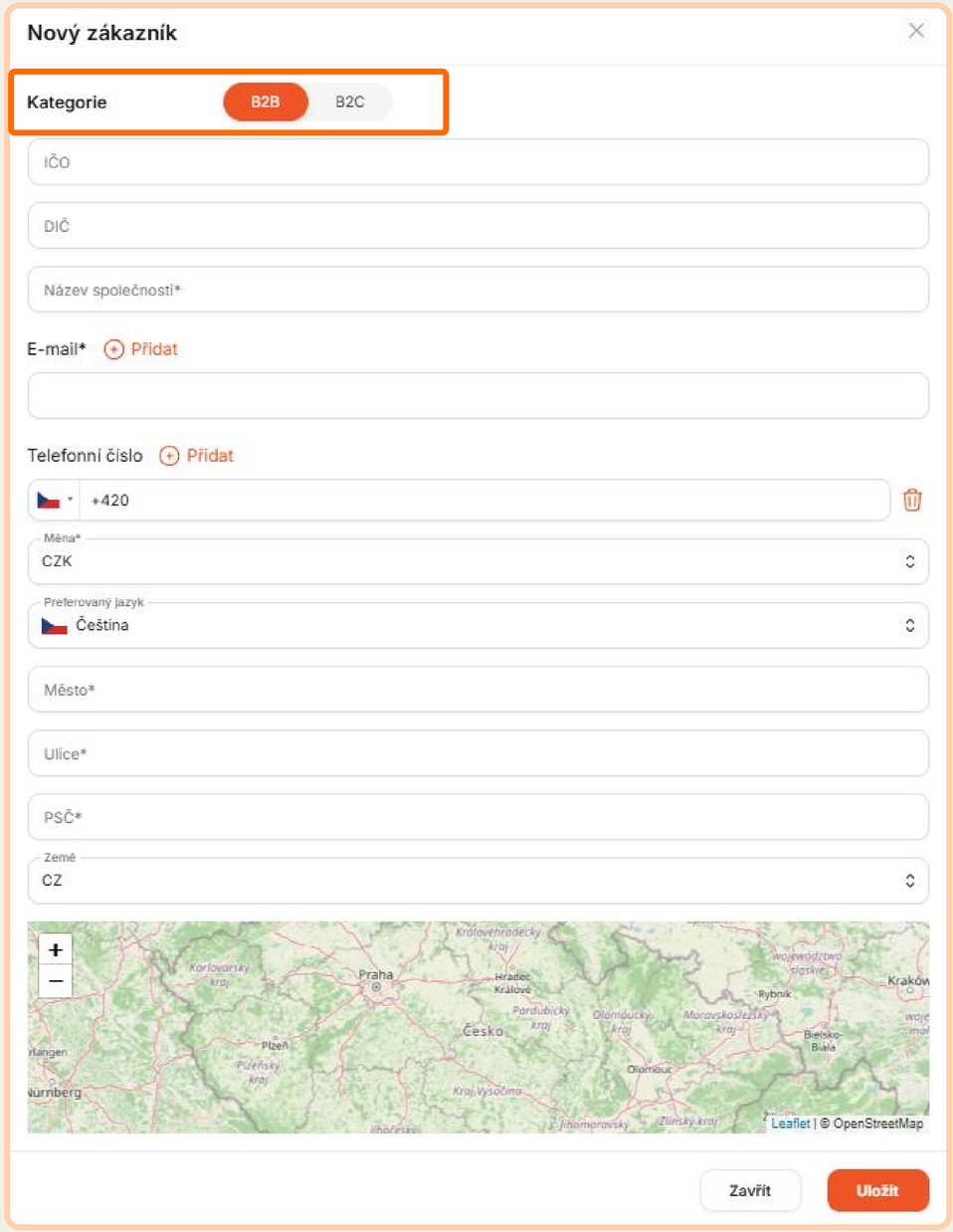
Založení B2B zákazníka

Při nastavení vyplňujete:

1. Kategorie – **B2B**
2. **IČO** – Po vyplnění se doplní informace z ARES
3. **E-mail, Telefon, Měna**
4. **Adresa** – zadáte ručně nebo kliknutím do mapy

Tip: Zákazníka je možné založit i přímo při plánování zakázky → stačí kliknout na “**vytvořit nového zákazníka**”





Založení pobočky B2B zákazníka

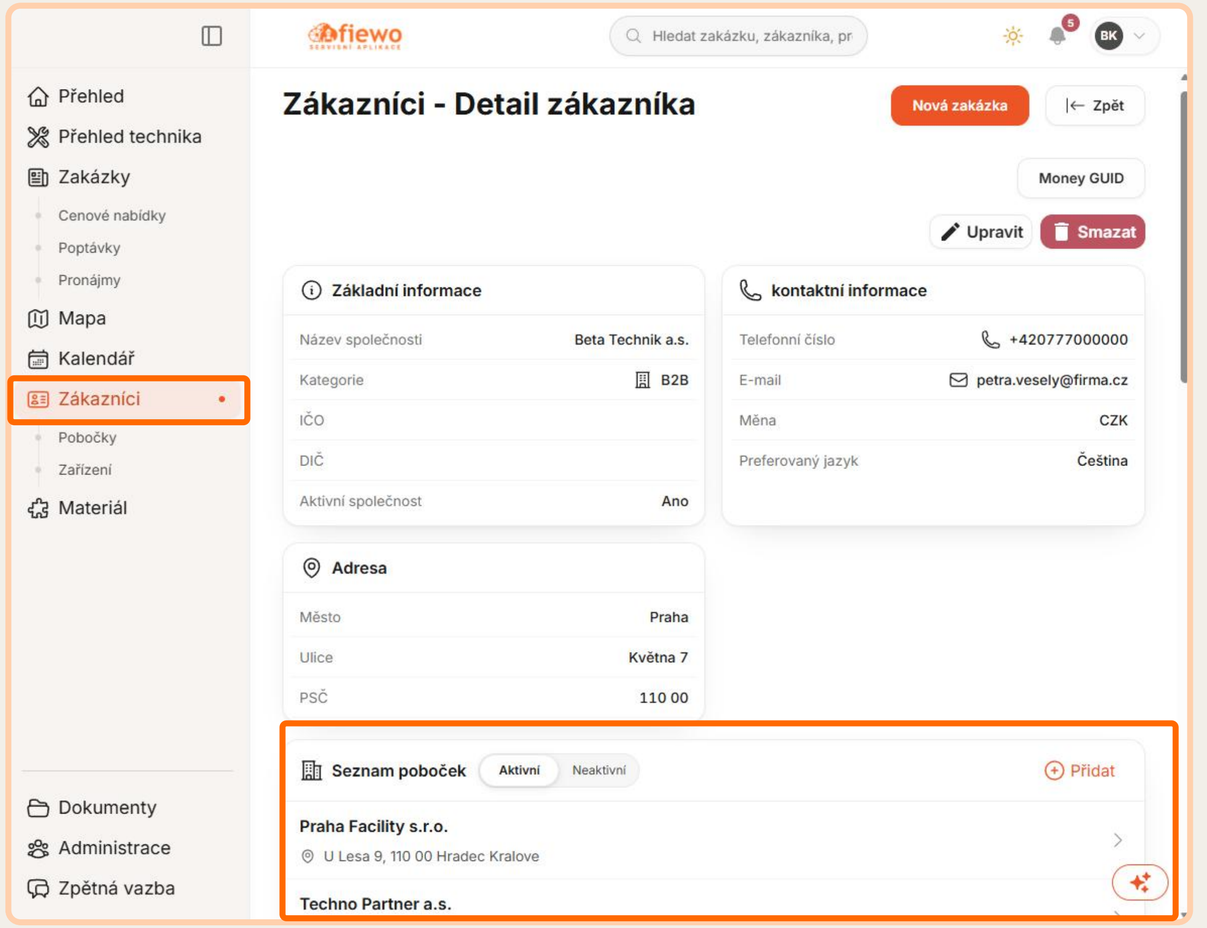
Po založení B2B zákazníka k němu můžete přiřadit i jeho pobočku (případně pobočky, má-li jich více).

Postup je následující:

1. V záložce **Zákazníci** si vyberte/vyhledejte zákazníka, ke kterému chcete přidat pobočku
2. V detailu zákazníka najděte **Seznam poboček**
3. Pro přidání pobočky klikněte na ⊕ Přidat

Při založení můžete použít stejné údaje jako v **Sídle společnosti** pomocí tlačítka **Stejné jako sídlo**.

Pokud chcete založit novou pobočku, **vyplníte Název** a **Adresu** (město, ulice a PSČ), případně lze adresu vybrat kliknutím do mapy.

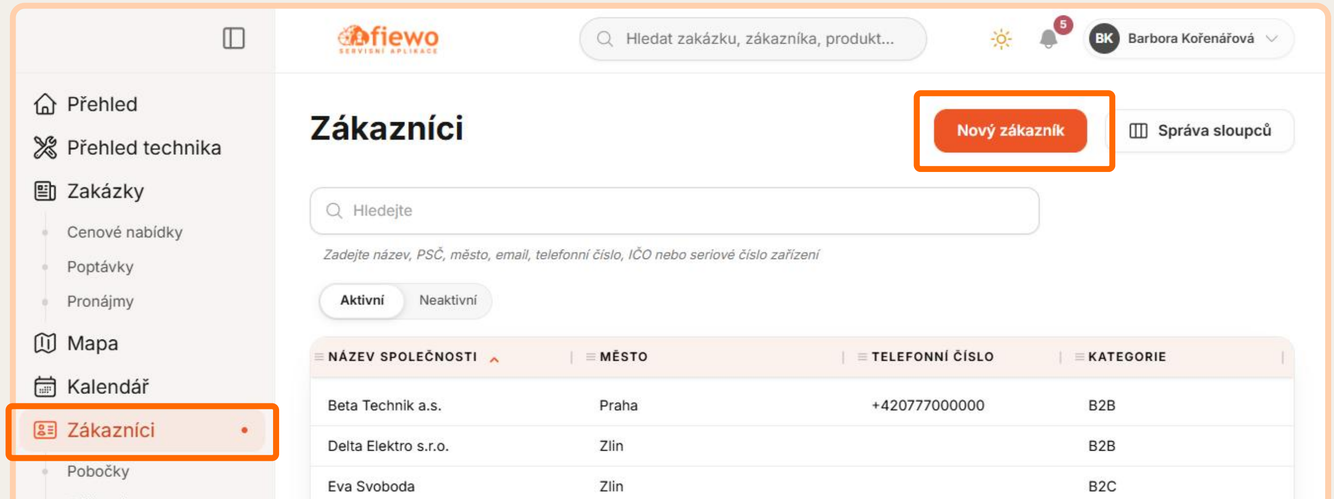


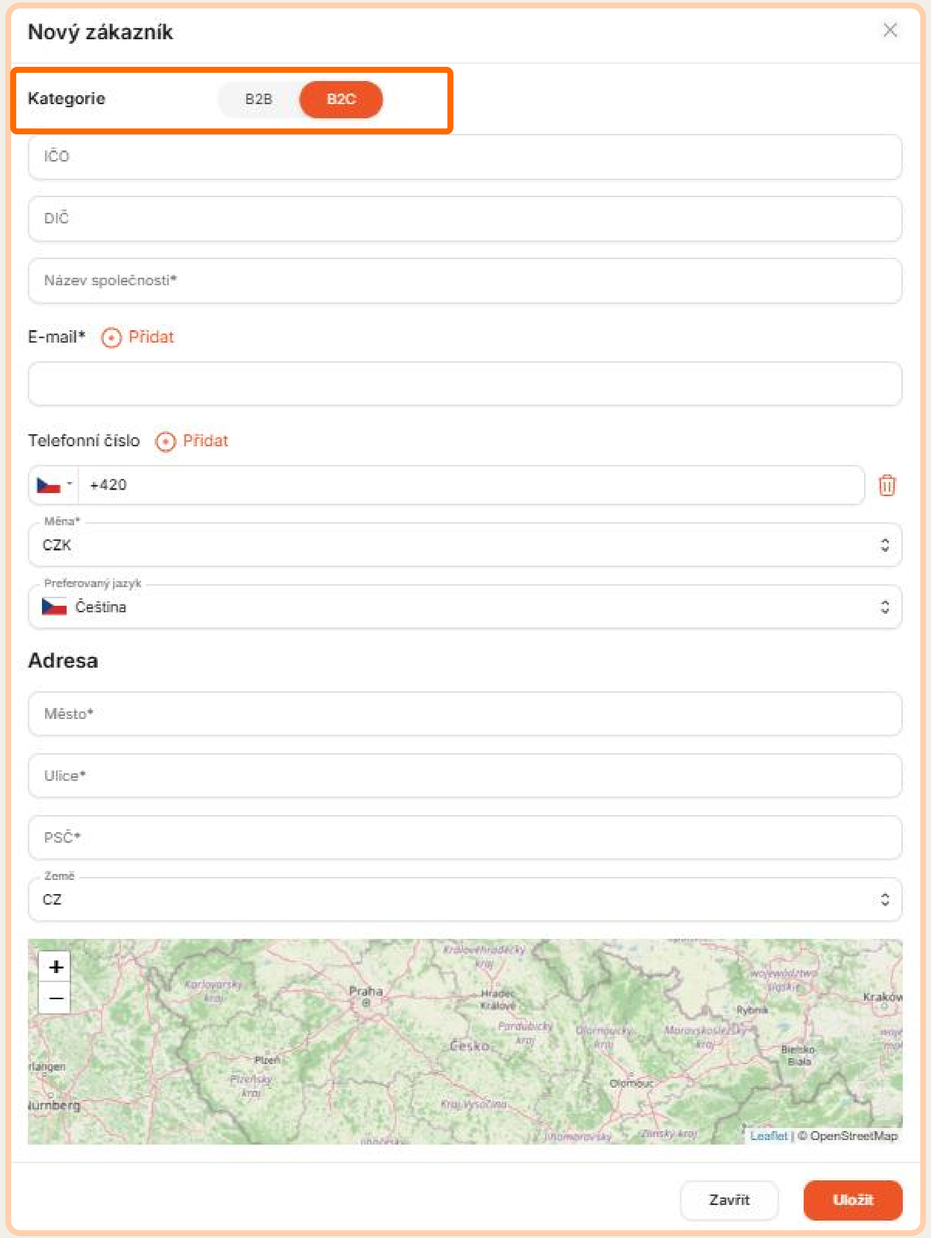
Založení B2C zákazníka

Pro založení B2C zákazníka je třeba vyplnit:

1. Kategorie – **B2C**
2. **Název zákazníka**
3. **E-mail**, **Měna**
4. **Adresa** – zadáte ručně nebo kliknutím do mapy

Tip: Pokud má B2C zákazník IČO, automaticky se doplní informace z ARES (název, adresa).





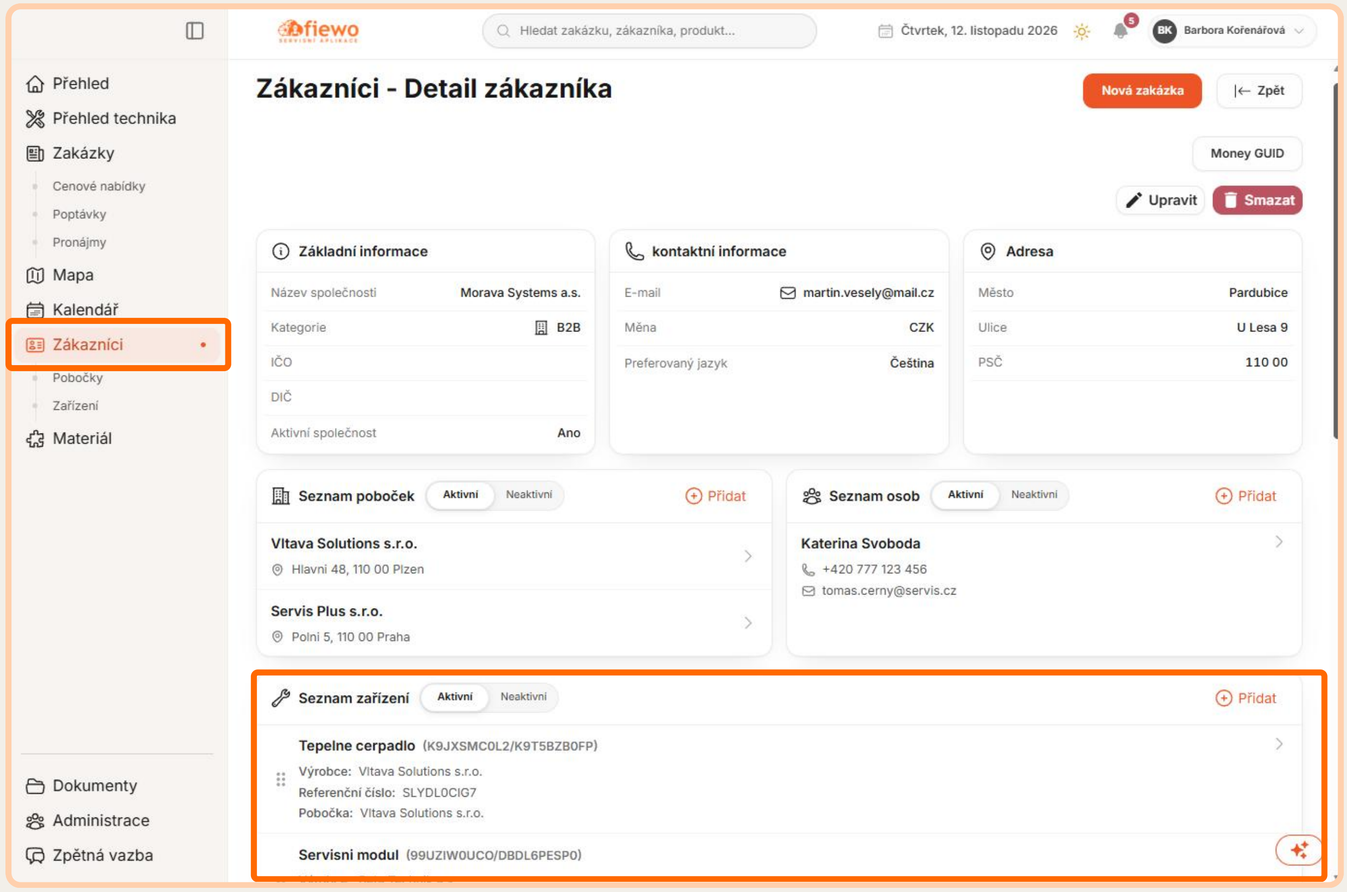
Založení zařízení

Pro B2B a B2C zákazníky je založení rozdílné:

- u **B2B** je třeba vybrat pobočku, na které je zařízení umístěno
- u **B2C** stačí vybrat pouze název zařízení

Postup při založení zařízení:

1. Záložka **Zákazníci**
2. Kliknete na konkrétního zákazníka
3. Část **Seznam zařízení** ⊕ Přidat



Tip: Zobrazení záložky Zařízení v hlavním menu můžete povolit nebo zakázat v **Administraci → Nastavení →** část **Funkce**.

Založení zařízení

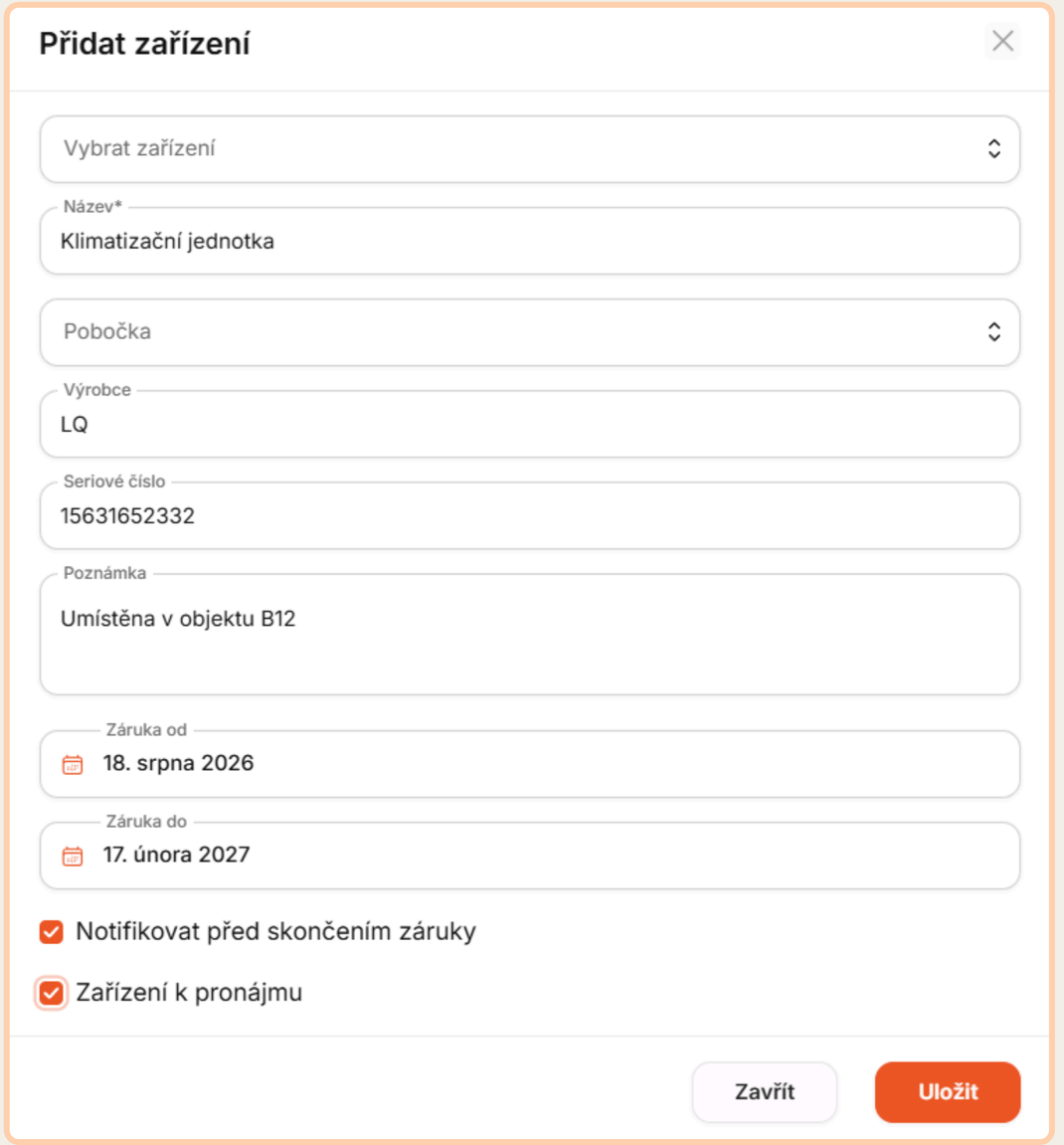
Zařízení můžete založit dvěma způsoby:

- V detailu zákazníka
- Při plánování nových zakázek

Vyplníte všechna pro vás potřebná pole a rozhodnete, zda chcete dostat **notifikaci před skončením záruky**, abyste včas naplánovali další servis a jestli má být toto **zařízení určené k pronájmu**.

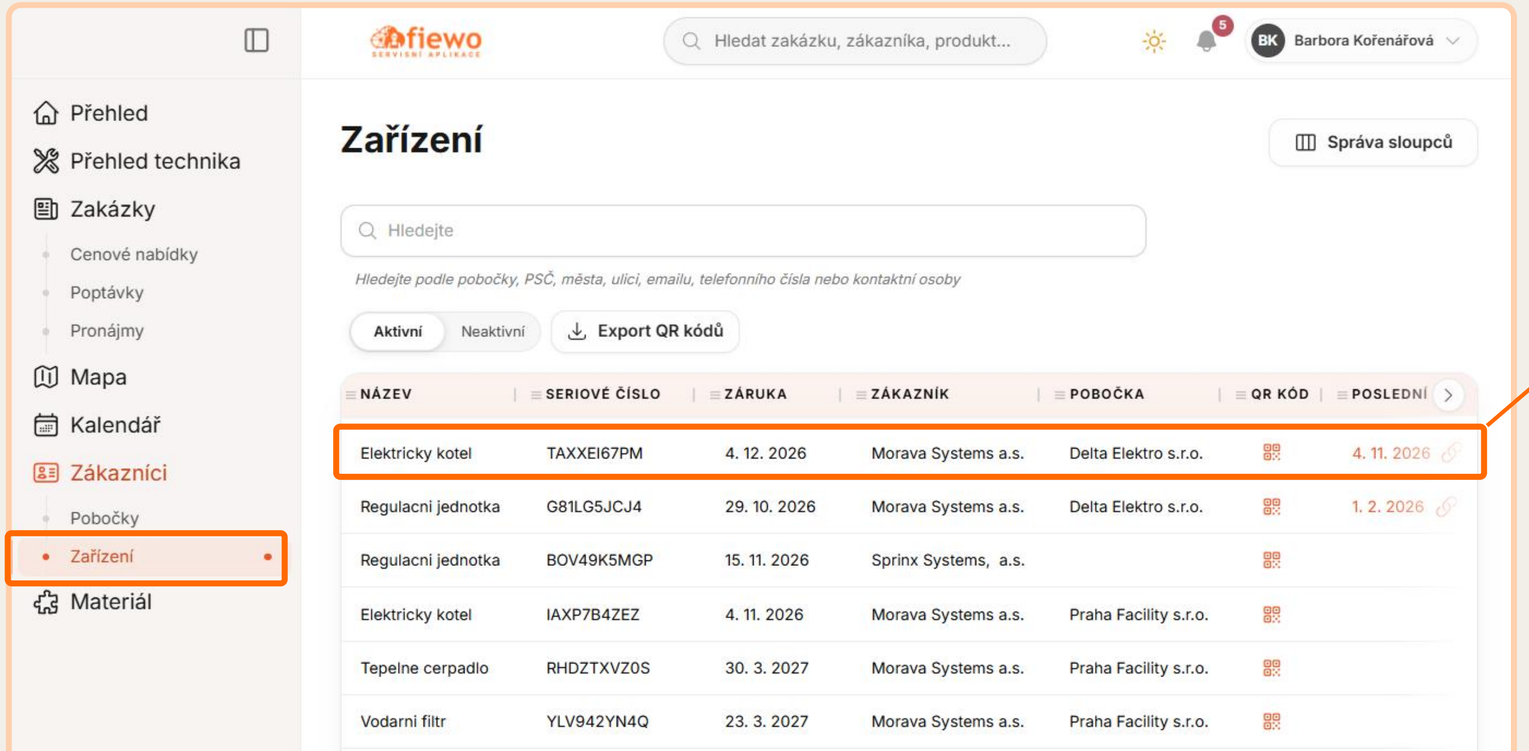


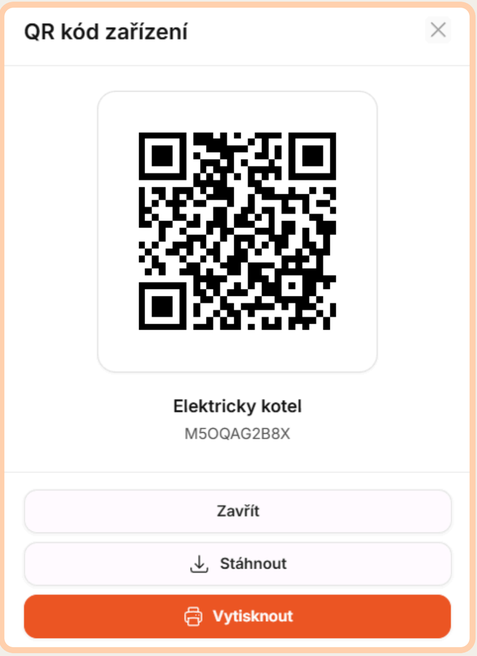
Tip: Nastavení notifikace před skončením záruky naleznete v **Administraci → Notifikace**



Seznam všech zařízení

Kompletní seznam všech vámi servisovaných zařízení naleznete v záložce Zařízení. Přehledně vidíte, u jakého zákazníka se dané zařízení nachází, do kdy je záruka, poslední zakázka nebo možnost stáhnutí a vytištění QR kódu.





Zobrazení karty **Zařízení** v menu můžete vypnout nebo zapnout v **Administraci → Nastavení**.

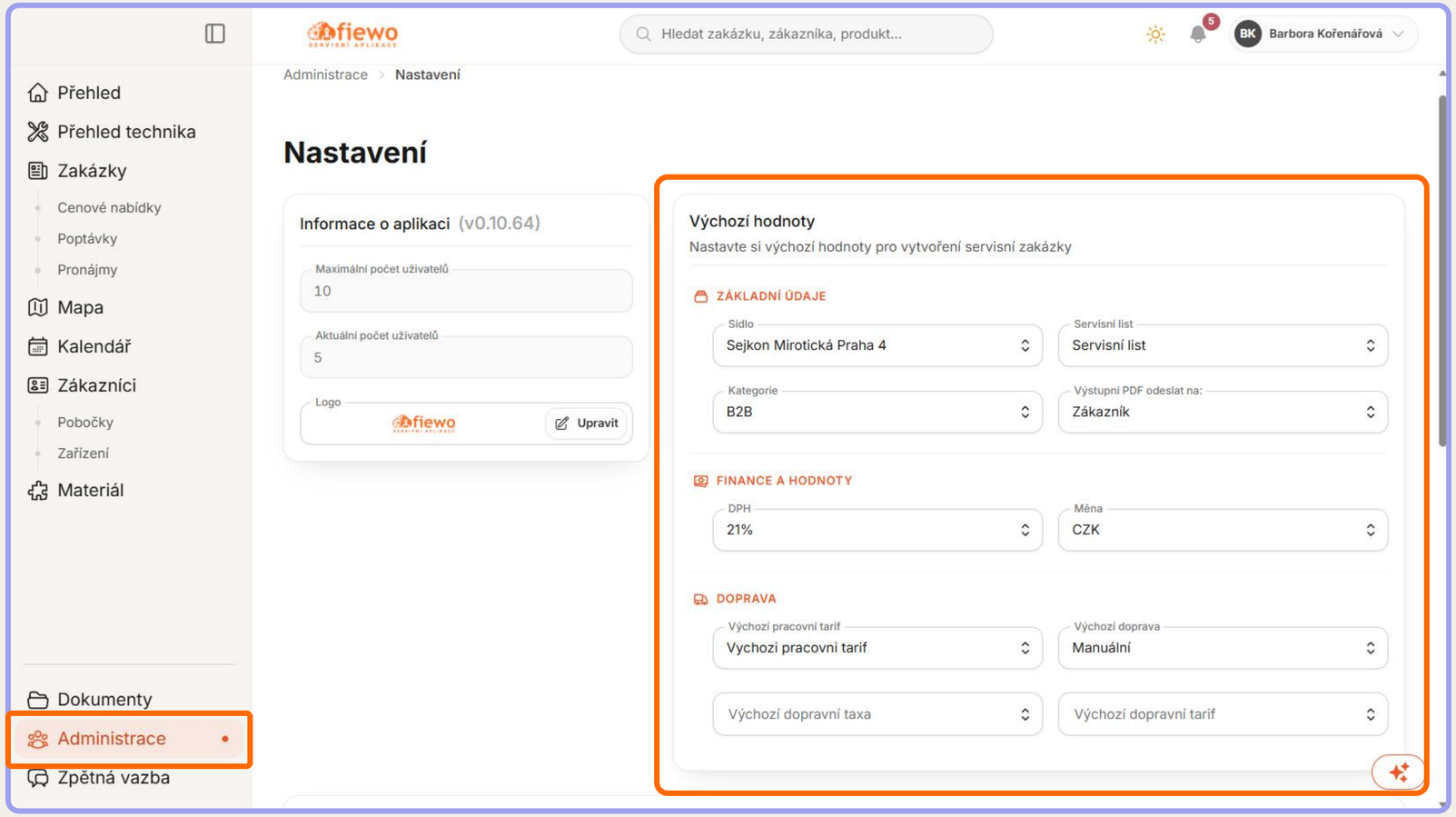
Plánování zakázky

Obsah

1. Zakázky
2. Založení zakázky – informace o zakázce
3. Založení zakázky – oddíl Práce
4. Založení zakázky – oddíl Zákazník
5. Založení zakázky – oddíl Zařízení
6. Stavy zakázek

Zakázky: Nastavení výchozích hodnot

V **Nastavení** můžete zvolit výchozí hodnoty, které se automaticky vyplní při zakládání nových zakázek.

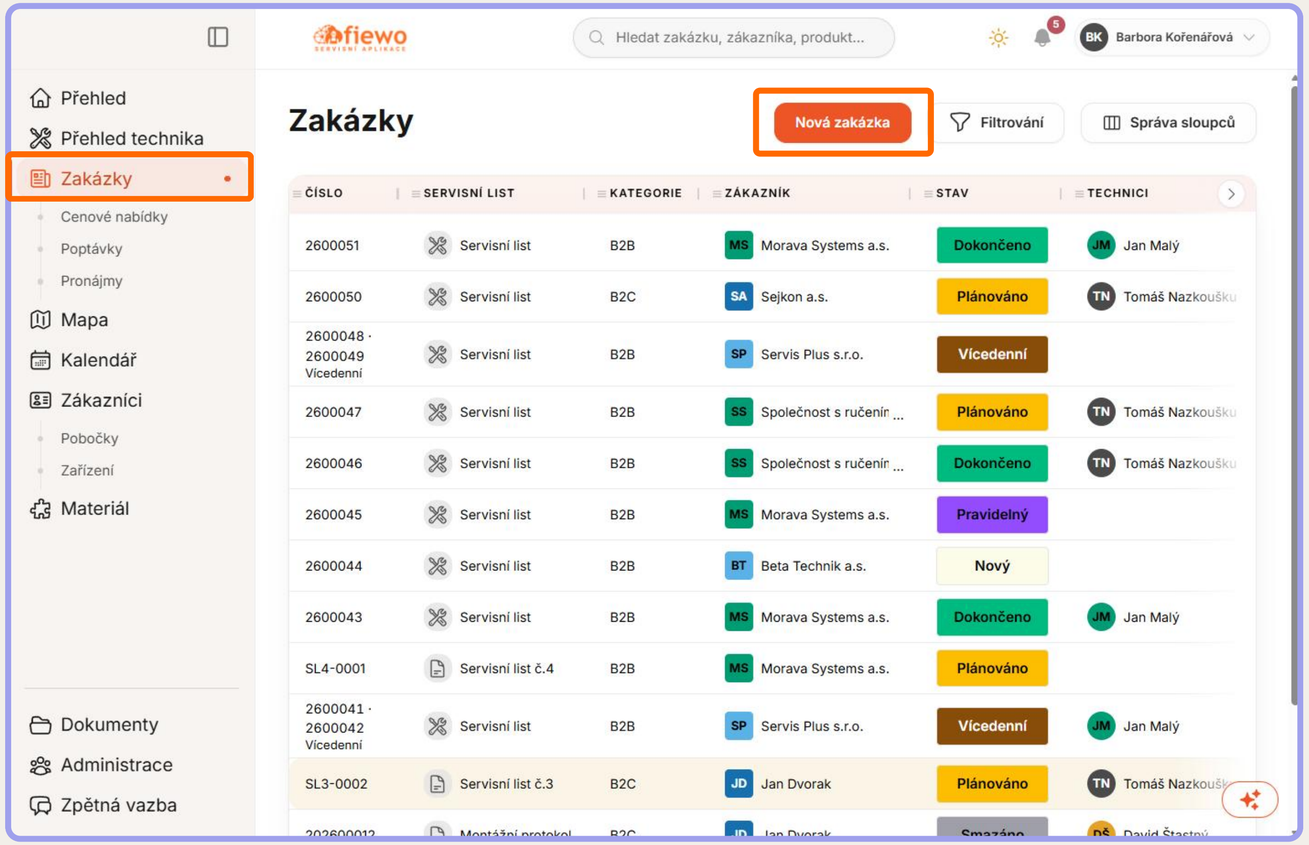


Založení zakázky – Informace o zakázce

Kromě čísla faktury a čísla objednávky jsou **všechna pole povinná**.

Nová zakázka:

- **Kategorie** (B2B/B2C)
- **Sídlo** (servisní společnosti)
- **Servisní list** (výstupní protokol)
- **DPH** (sazba pro danou zakázku)
- **Výstupní PDF odeslat na** – kam má být vygenerované PDF odesláno



Novou zakázku lze v aplikaci **založit na 5 různých místech**:
Zakázky, v detailu Zákazníka, na Pobočce, v konkrétním Zařízení nebo kliknutím do Kalendáře.

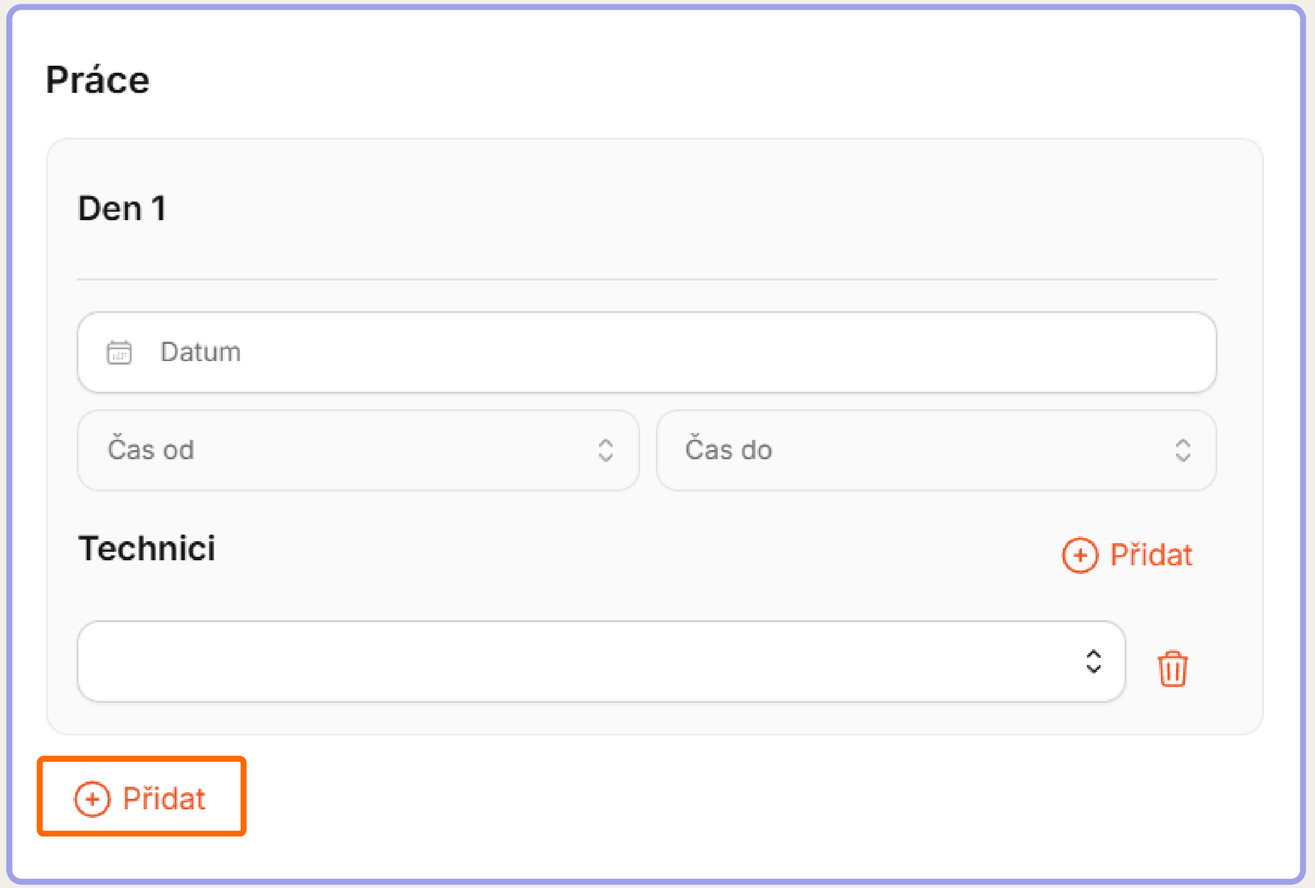
Založení zakázky – oddíl Práce

Informace v sekci práce jsou nepovinné, ale **jsou důležité** pro to, abyste mohli realizovat zakázky.

Sekce práce:

- **Datum** realizace zakázky
- **Čas** od, čas do
- **Technici**, kteří na zakázku vyrazí

Pokud předem víte, že zakázka bude **vícedenní**, můžete pomocí ⊕ Přidat založit více dní na zakázce.



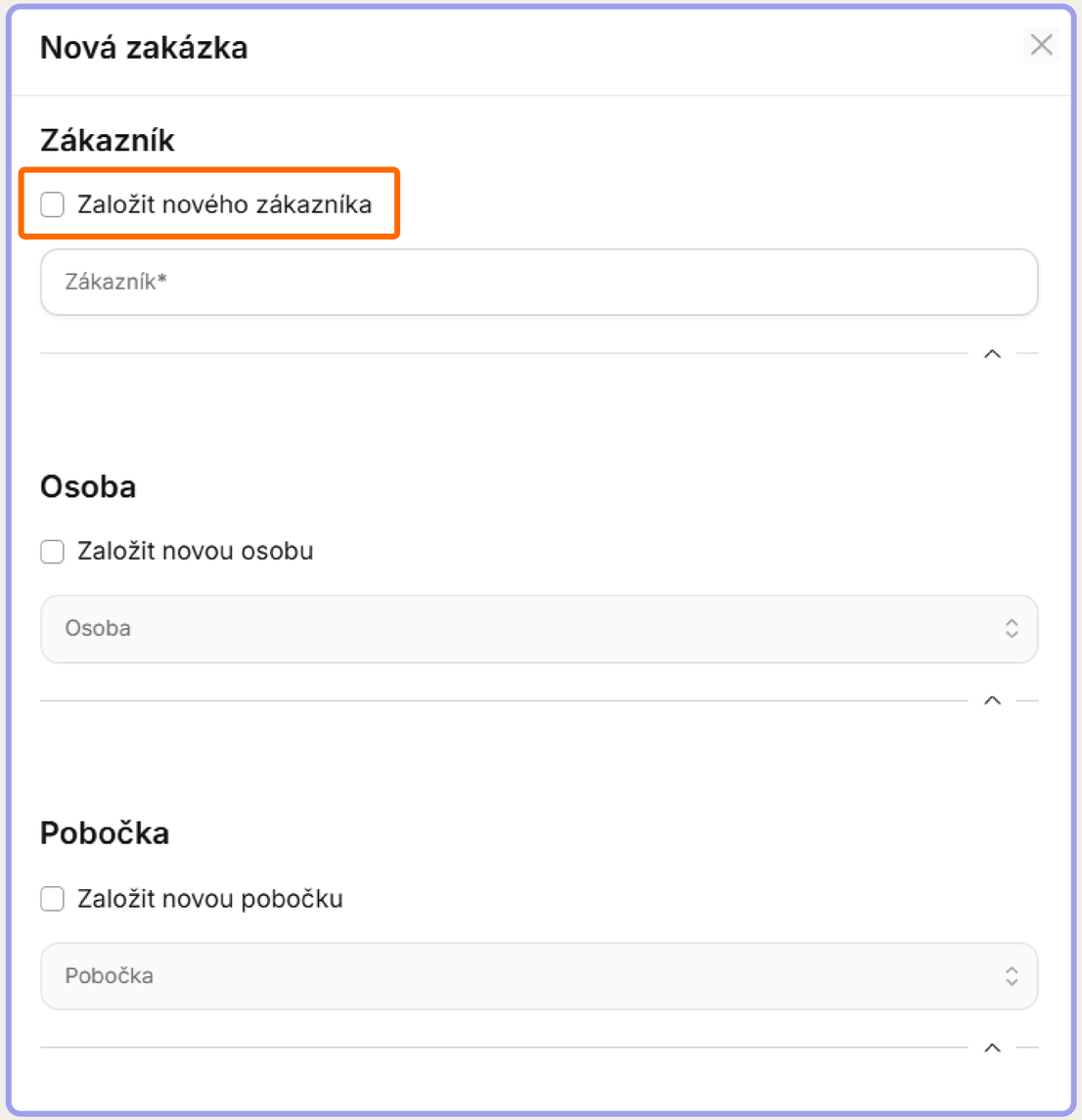
Založení zakázky – oddíl Zákazník

Zadejte jméno zákazníka. Pokud zákazníka ještě nemáte založeného, můžete to udělat v rámci zakázky kliknutím na **Založit nového zákazníka**.

Stejně tak můžete **vybrat nebo vytvořit Osobu** (kontaktní osobu, která ale není povinná) a **Pobočku**.



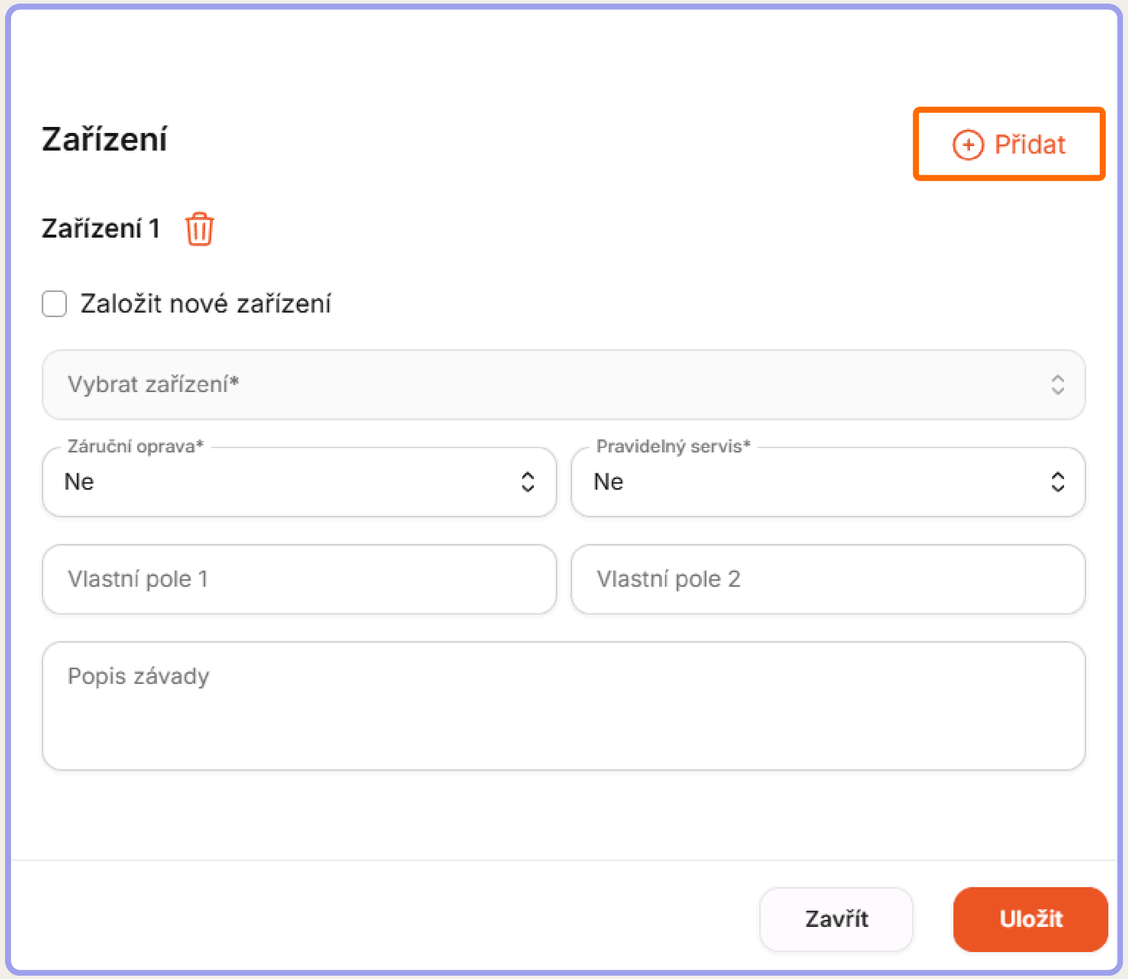
Osoby a Pobočky jsou dostupné **pouze pro B2B** zakázky a zákazníky.



Založení zakázky – oddíl Zařízení

Stejně jako předchozí pole i **Zařízení** můžete vybrat z rolovacího seznamu, kde se zobrazí všechna zařízení, která u klienta evidujete/servisujete. V opačném případě můžete **Založit nové zařízení**.

U **B2B klienta** se jedná o zařízení na Pobočce, u **B2C klienta** na jeho Sídle.



Do **popisu závady** můžete zanést třeba informace o potížích, které klient nahlásil.

Stavy zakázek

Zakázky mají různé stavy podle toho, jaká data na nich vyplníte, nebo jak je nastavíte.

- **Nový** – nemá vyplněný datum realizace, čas a technika
- **Plánováno** – vyplněné všechny informace potřebné k realizaci
- **Rozpracováno** – začala realizace, nebo jsou doplněné informace o realizaci
- **Dokončeno** – je vygenerované PDF servisního listu
- **Fakturováno** – administrátor nebo dispečer označil zakázku jako fakturovanou a přiřadil k ní číslo faktury, které má firma v systému
- **Pravidelný** – vybere-li zákazník možnost pravidelného servisu, po dokončení se automaticky vytvoří nová zakázka ve stavu Pravidelné a s datem realizace dle vybraného opakujícího se intervalu
- **Vícedenní** – skupiny zakázek, které jsou rozepsány na vícero dní (k nim přidružené zakázky jsou pak označeny standardně)
- **Neúspěšný** – technik zakázku označil jako neúspěšnou
- **Smazáno** – zakázka, kterou administrátor nebo dispečer smazal



Dokončení zakázky & Servisní list

Obsah

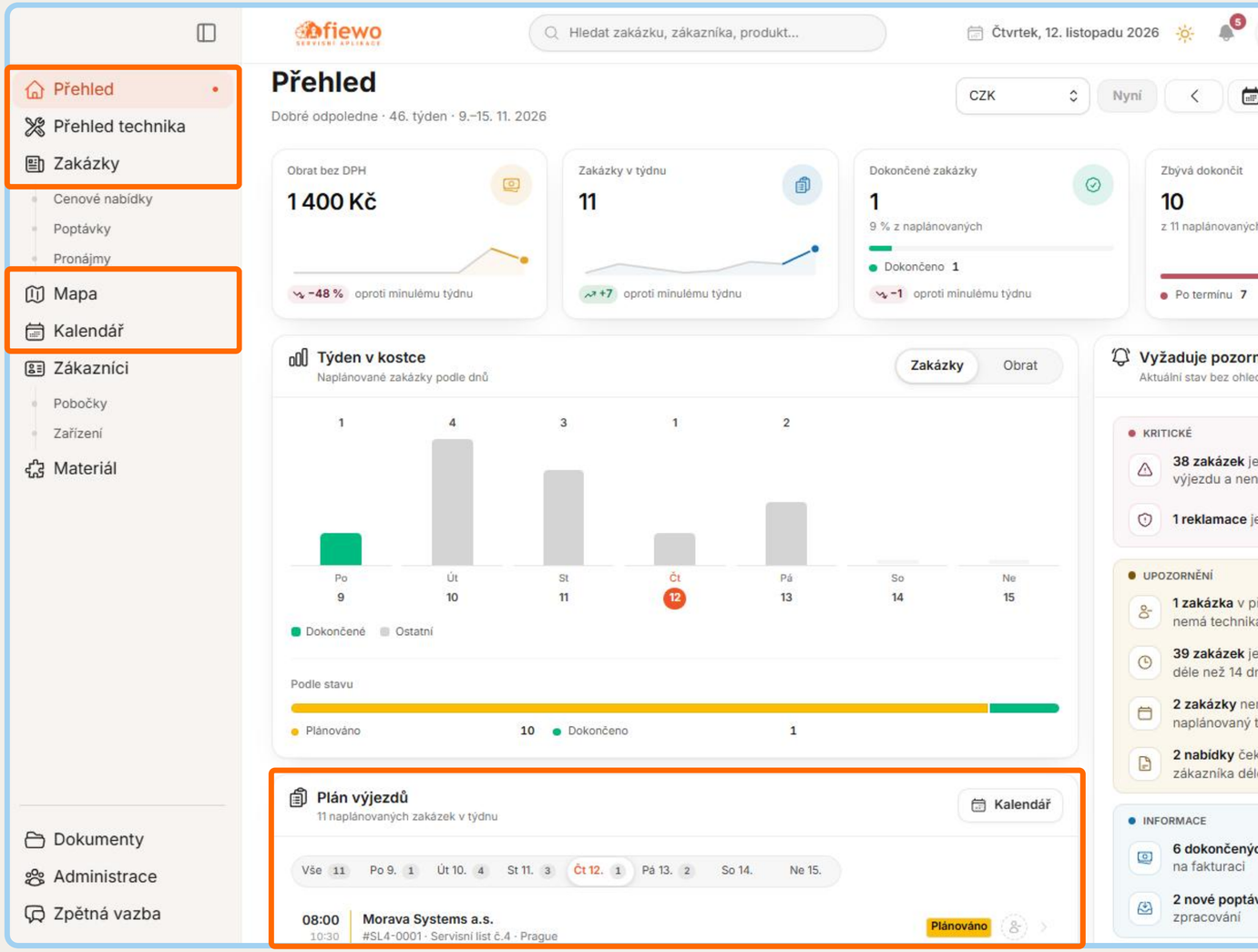
1.–2. Dokončení zakázky
3. Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit
4. Dokončení zakázky – s monitorováním aktivit
5. Reklamace zakázky
6. Nastavení servisu
7. Nastavení servisního listu – vzhled
8. Vyplnění servisního listu (SL)
9. Vyplnění servisního listu – Přehled
10. Vyplnění servisního listu – Zařízení
11. Pravidelné servisy

Dokončení zakázky

Technik může z detailu zakázky ihned přejít do vyplňování **Servisního Listu** (SL).

Na detail zakázky se dostanete:

- **Přehled (technika)** – všechny naplánované zakázky na celý pracovní týden
- **Zakázky** – všechny zakázky lze filtrovat například podle data
- **Kalendář** – zobrazení techniků s jejich přidělenými zakázkami + filtrování
- **Mapa** – všechny zakázky včetně jejich umístění na mapě



Dokončení zakázky

Dokončení zakázky z pravidla provádí technik přímo na místě realizace.

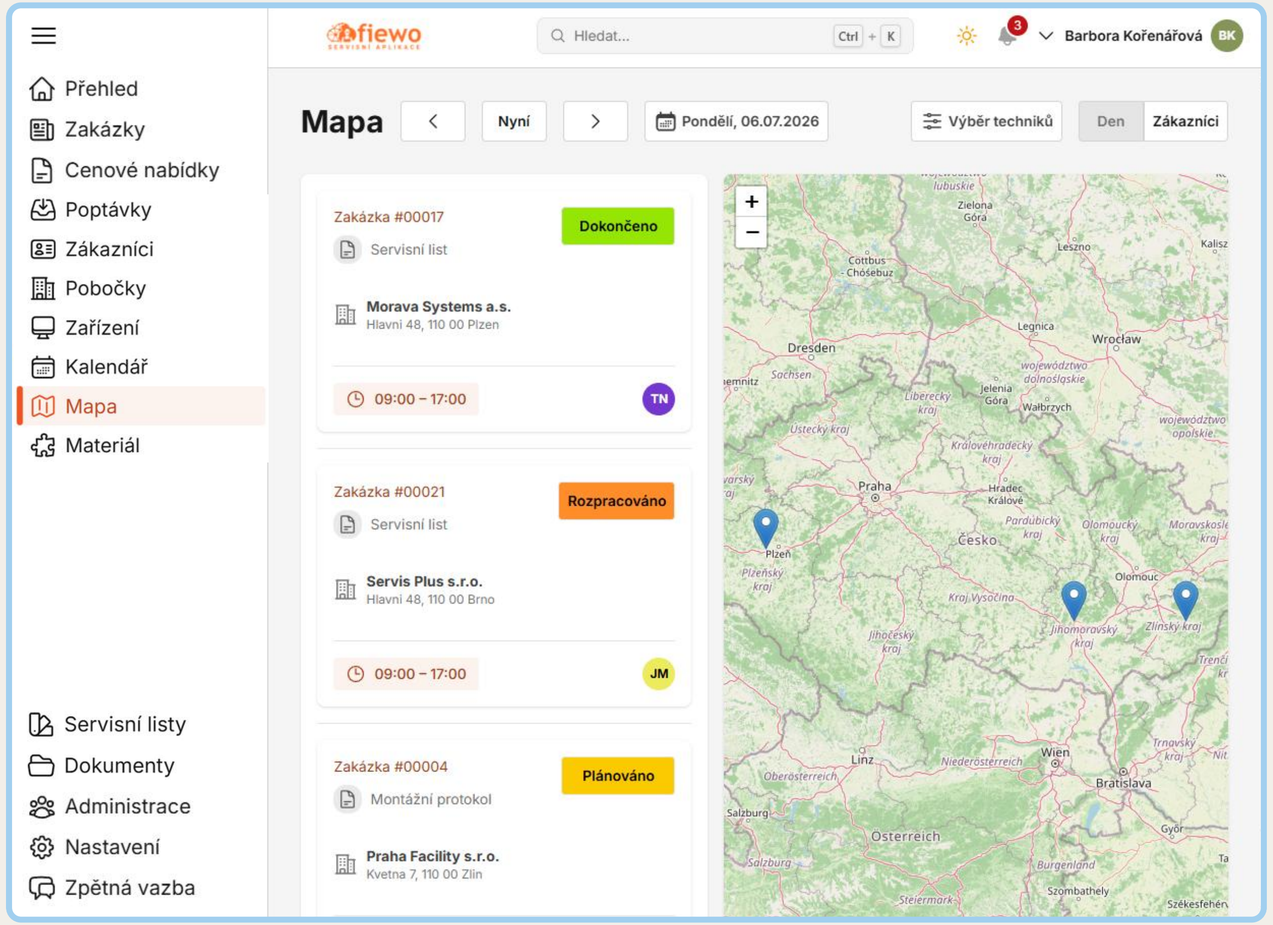
Zakázky mají 2 možnosti realizace:

Bez monitorování aktivit (servisní list)

- technici mohou zakázku ihned dokončit – výchozí nastavení aplikace je bez monitorování aktivit

S monitorováním aktivit (pravidelný servis)

- technici musí zaznamenávat: Začátek cesty, Konec cesty, Začátek práce, Konec práce a následně Dokončení zakázky

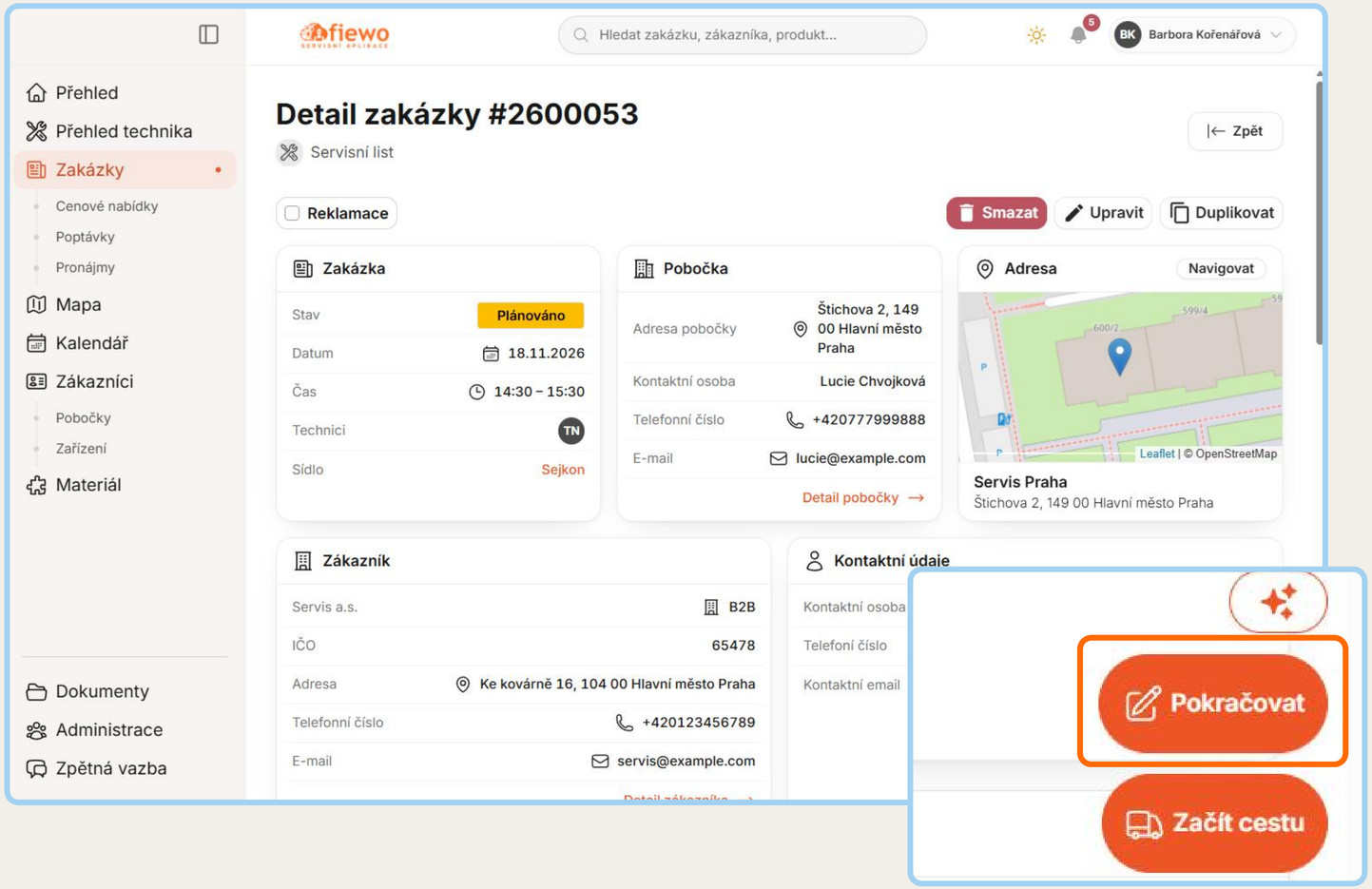


Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

Bez monitorování aktivit

- Technici mohou zakázku ihned dokončit – výchozí nastavení aplikace je bez monitorování aktivit.

V detailu zakázky kliknete na **Pokračovat** a tím se dostanete přímo k možnosti vyplnění SL a dokončení zakázky.



Dokončení zakázky – s monitorováním aktivit

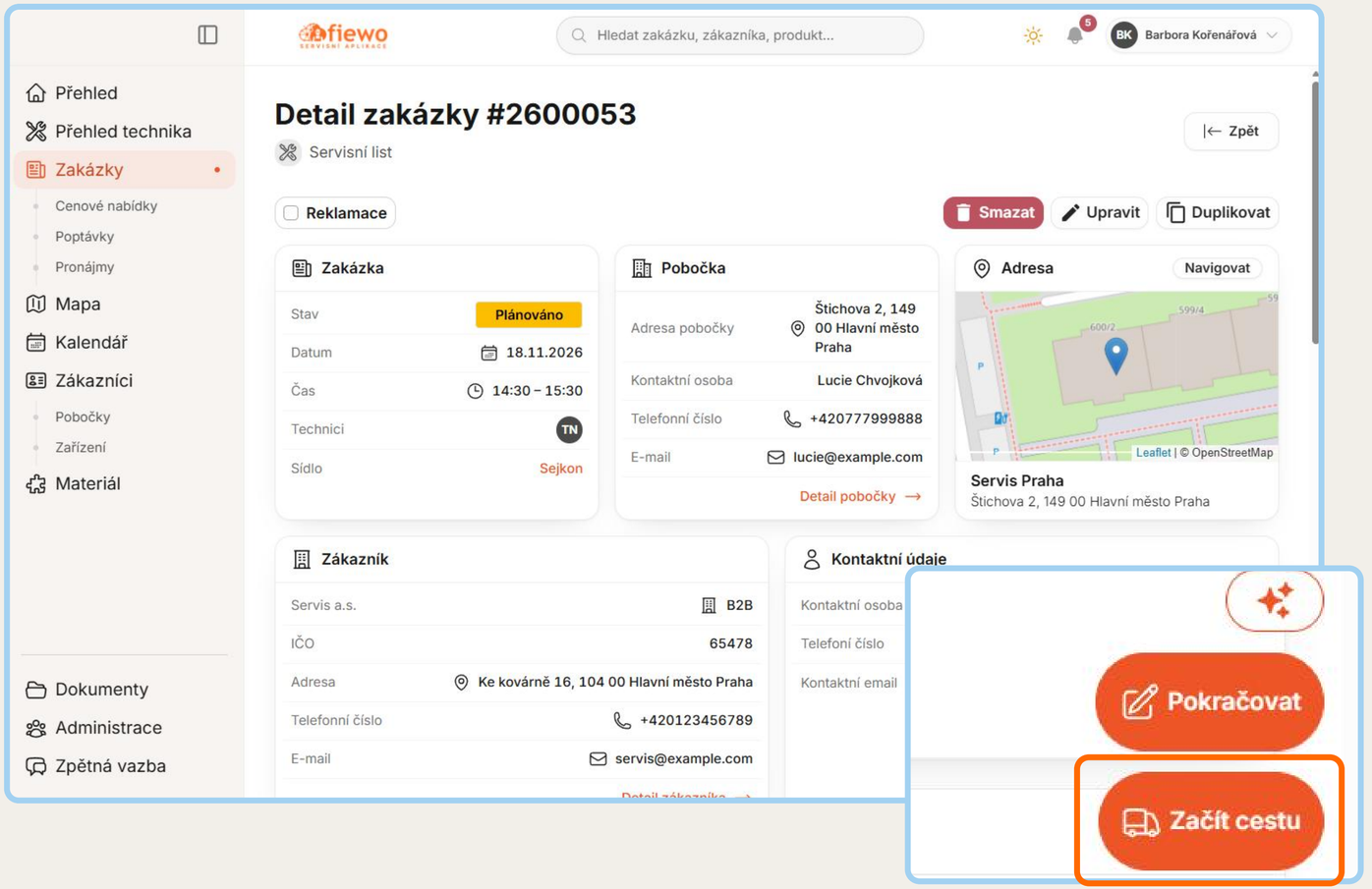
Při zakázkách týkajících se **pravidelného servisu** technici postupně mění status u zakázky podle aktuálního stavu realizace:

Cesta:

- **Začátek cesty** – technik jede na zakázku
- **Pozastavení cesty** – pokud je třeba
- **Pokračovat v cestě** – pokud je třeba
- **Dokončit cestu** – technik dorazil na místo

Práce:

- **Začít práci** – začátek realizace
- **Pokračovat** – otevře se servisní list a technik vyplní všechny potřebné údaje
- **Dokončit** – zakázka se uzavře a je připravená k fakturaci

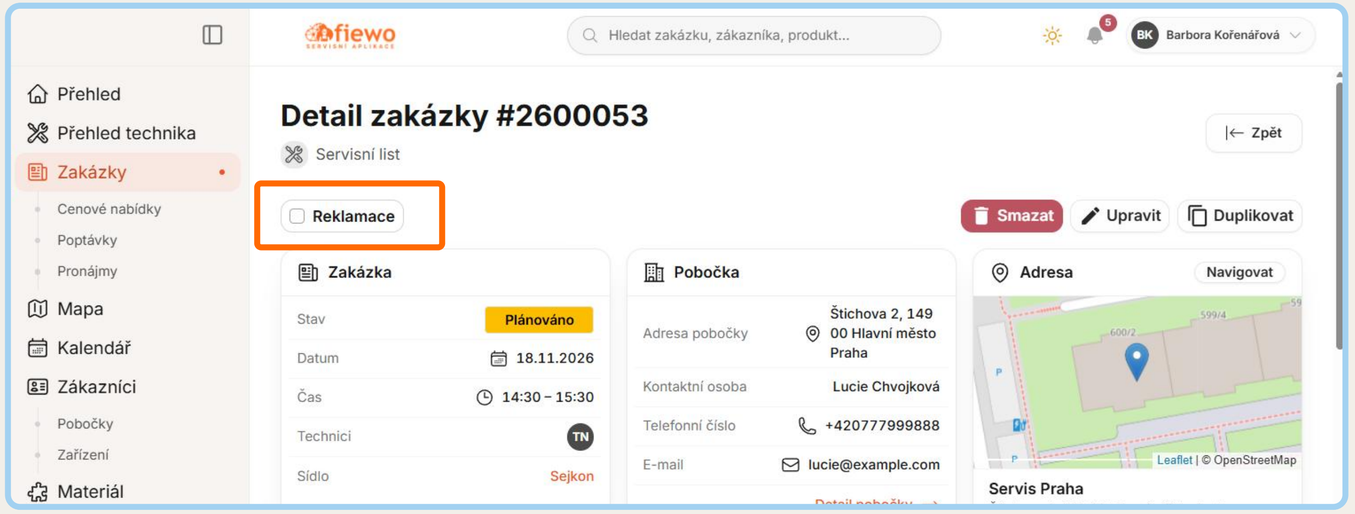


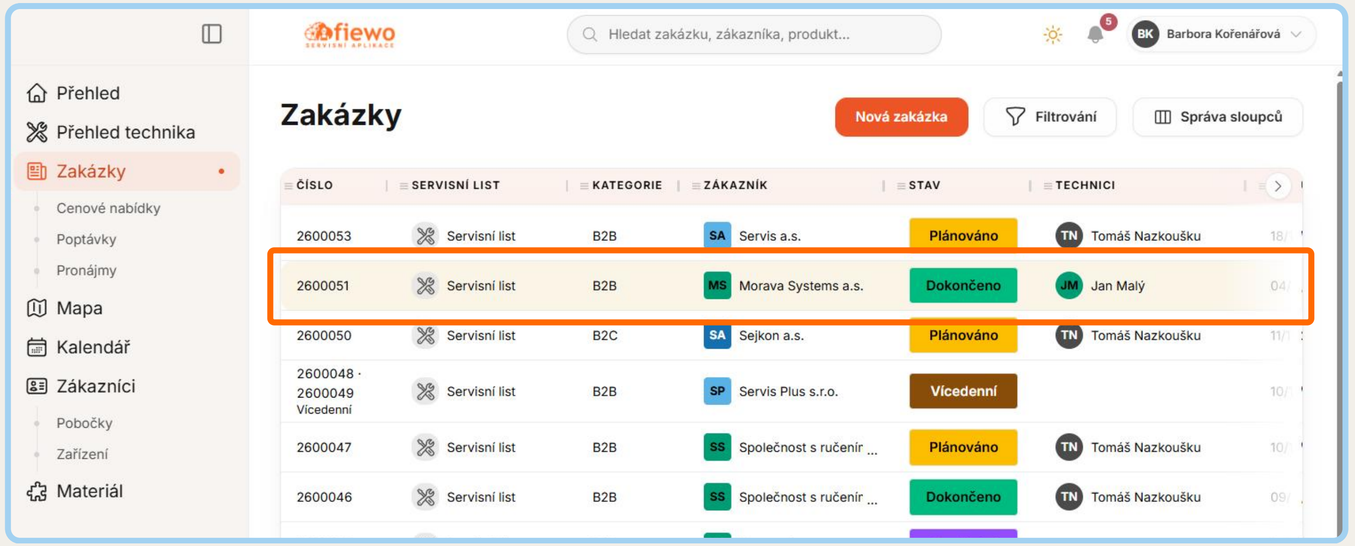
Reklamace zakázky

V sevisní aplikaci máte možnost ručně označit zakázku jako „**Reklamace**“.
Tato funkce pomůže okamžitě zvýraznit prioritní úkoly, které vyžadují pozornost.

Jakmile u zakázky zaškrtnete pole „Reklamace“, **celý řádek v seznamu zakázek se zvýrazní**. Tuto prioritu uvidíte vy i vaši technici.

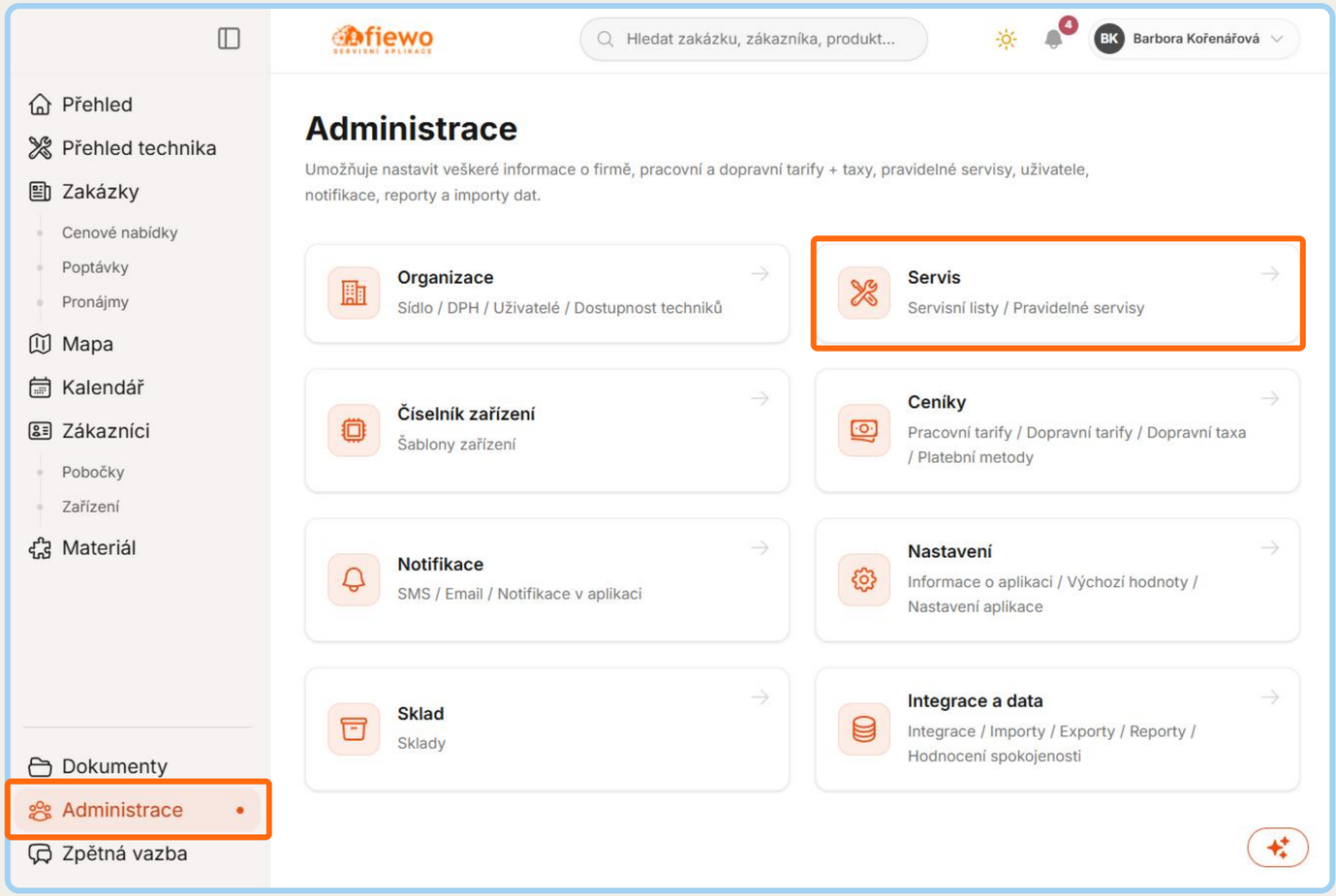
Příznak reklamace můžete aktivovat kdykoli – při založení nové zakázky, v jejím průběhu, ale i u již uzavřených případů. Po vyřešení reklamace **můžete označení v detailu zakázky opět ručně zrušit**.





Nastavení servisu

Nastavte si **servisní listy** (výstupní protokoly) podle vašich zvyklostí a náležitostí. V této sekci máte k dispozici i definování **pravidelných servisů**, které vám v provozu pomůže aplikace Fiewo hlídat.



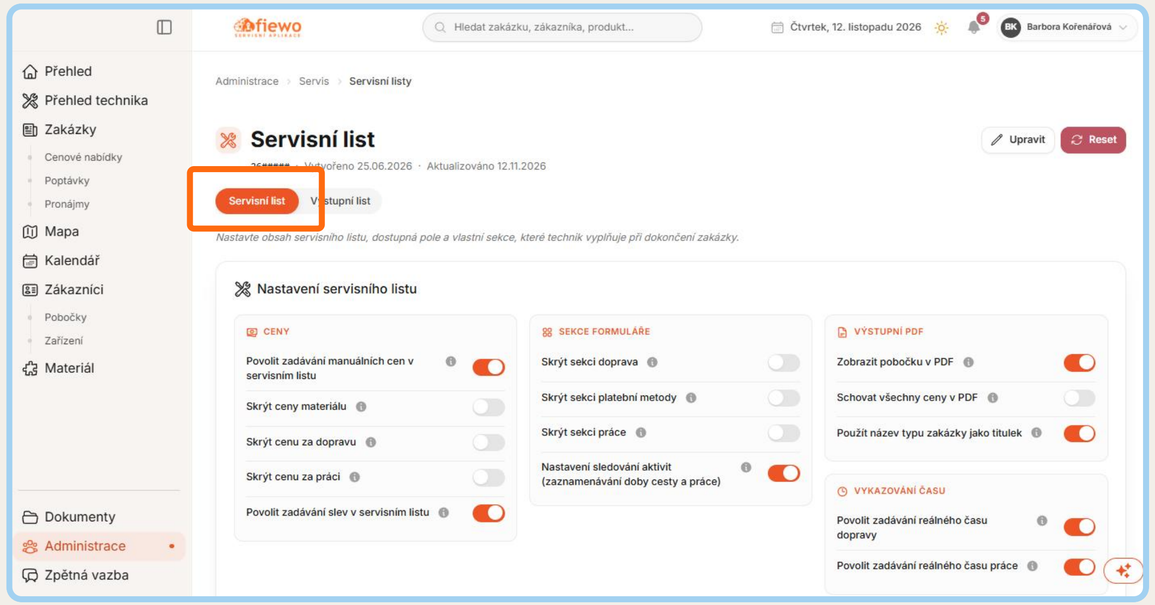
Nastavení provedete v **Administraci** v části **Servis**.

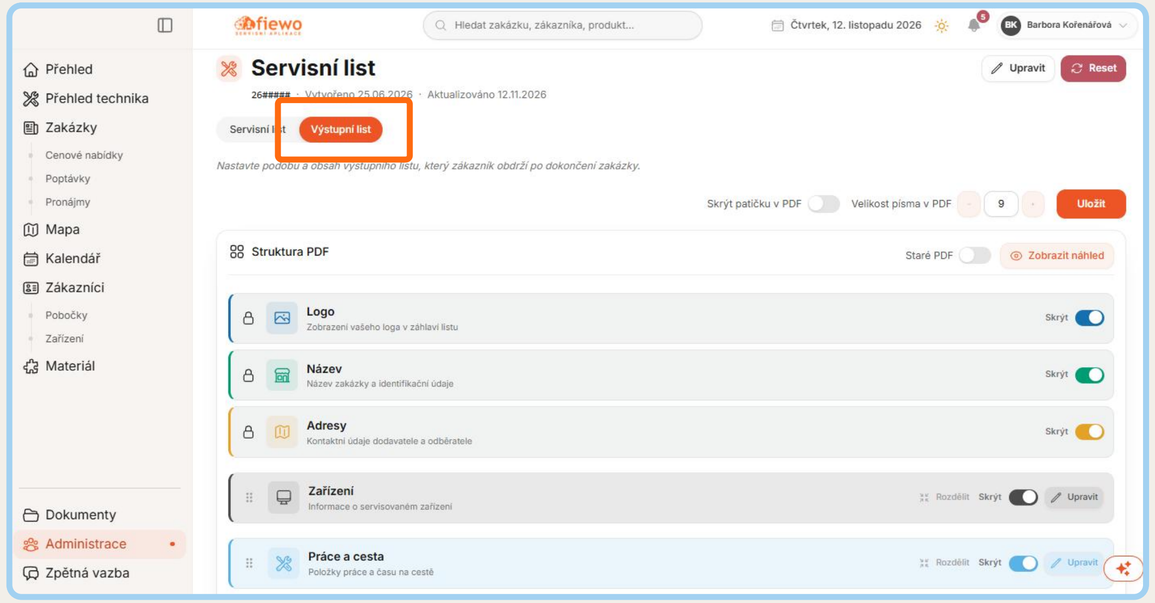
Nastavení SL – vzhled

Záložka „**Servisní list**“ → u každého listu / protokolu si zvolíte vlastní nastavení.

V části **Výstupní protokol** si poté nastavíte grafický vizuál sturktury PDF pro odeslání klientům.

Pomocí jednoduchého přetahování (drag & drop) můžete přidávat, odebírat nebo měnit pořadí informací, které se v PDF zobrazí.



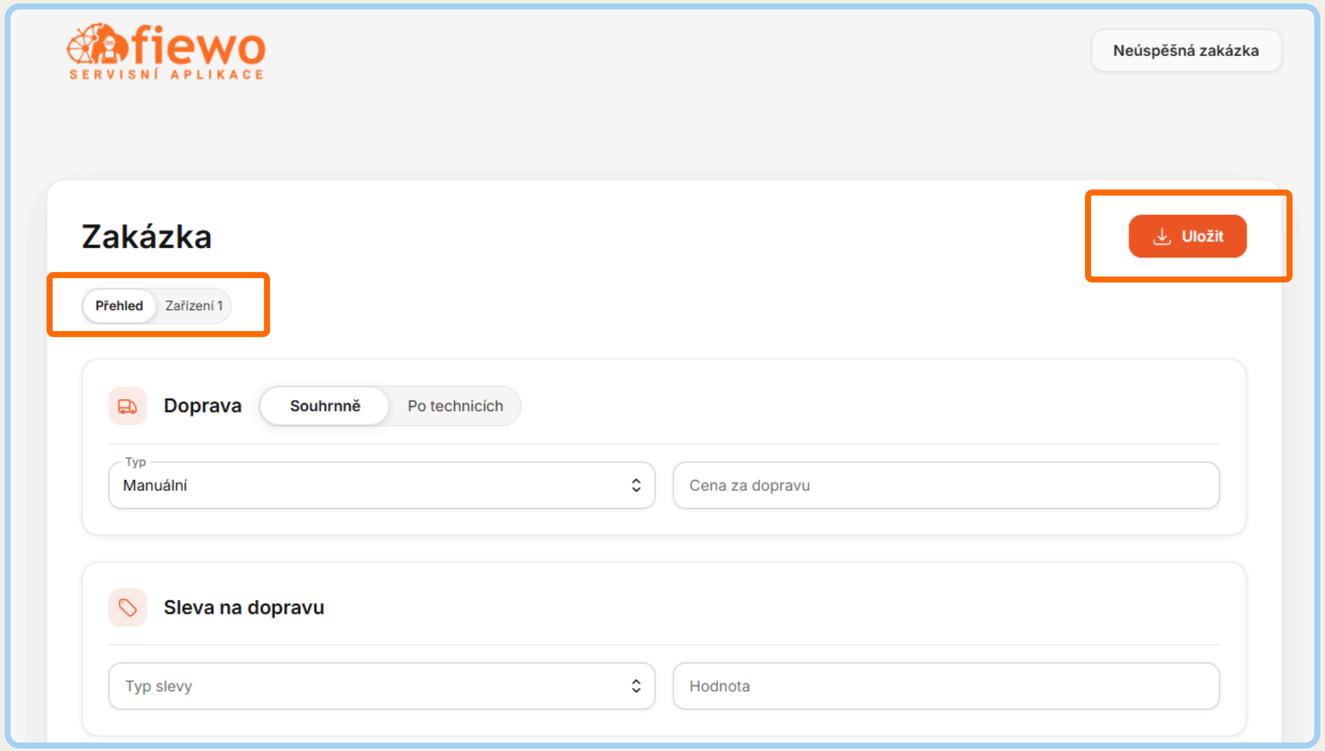


Vyplnění servisního listu (SL)

SL obsahuje (minimálně) dvě záložky:

- **Přehled** – vyplňují se údaje o dopravě, práci, informace o platbě a podpisová část pro zákazníka i technika.

- **Zařízení** – podle počtu zařízení na konkrétní zakázce se zobrazí počet záložek “Zařízení”. Ke každému zařízení se vyplňují informace zvlášť.



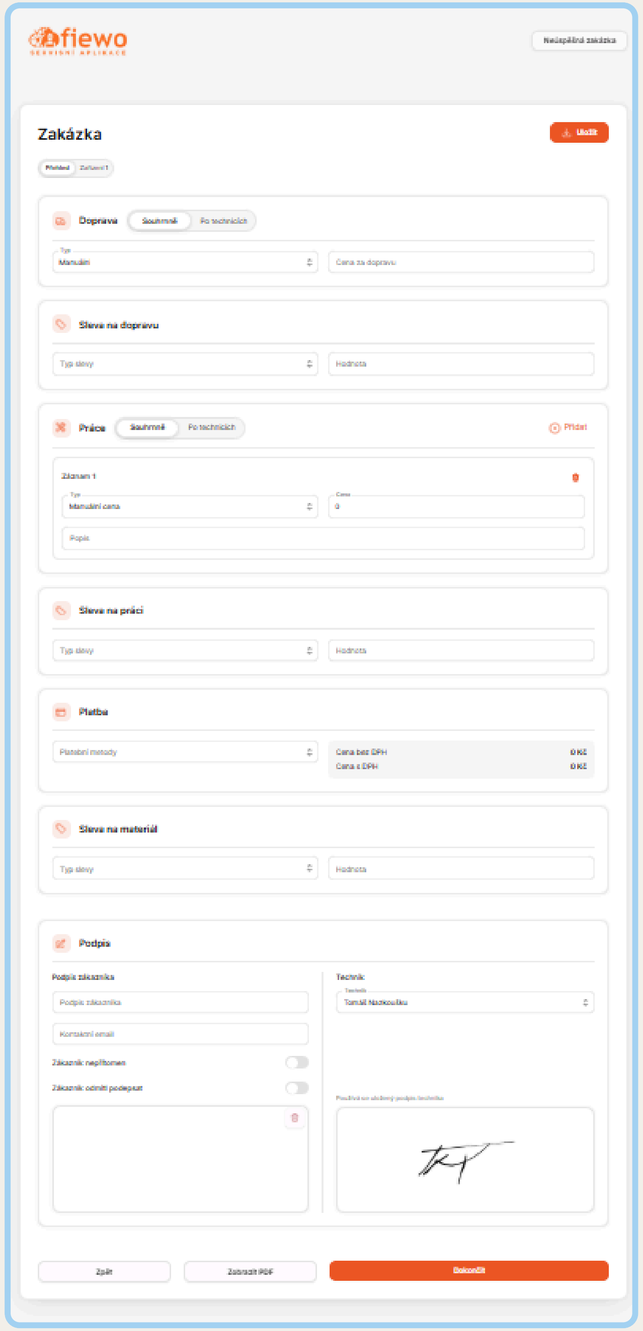
Tip: Pokud potřebujete odejít z rozpracovaného SL, stačí dát **Uložit** a vše zůstane na svém místě.

Vyplnění servisního listu – Přehled

Vyplňují se informace o realizovaném servisu:

- **Doprava – můžete rozdělit po technicích**
  - Dopravní taxa
  - Dopravní tarif
- **Práce (doba práce) – můžete rozdělit po technicích**
  - lze zadat i vícero záznamů – pokud technik prováděl vícero úkonů, je možné zadat jednotlivé úkony, které mohou mít rozdílné hodinové sazby
- **Informace o platbě**
- **Podpisová část**

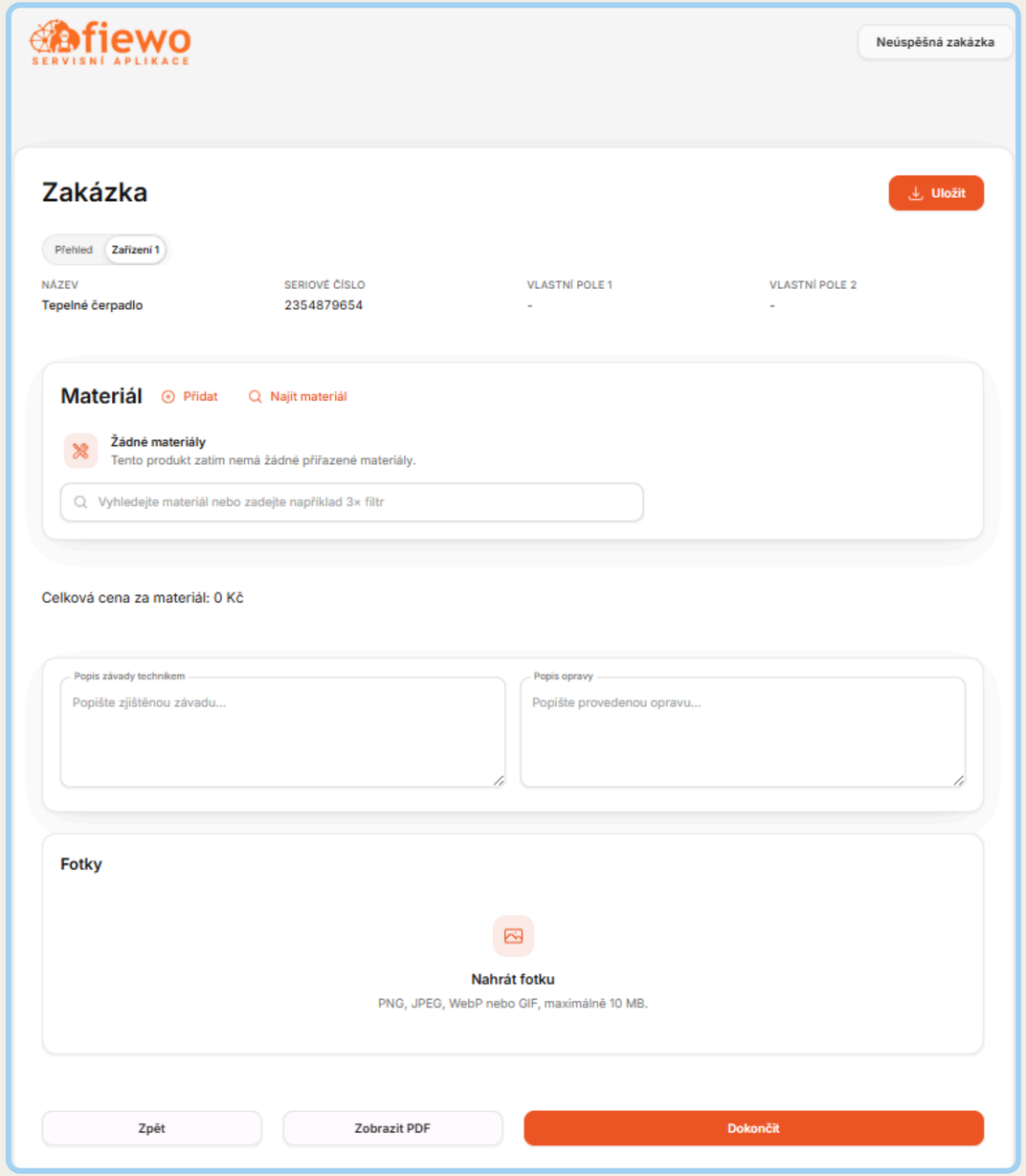
Tip: V servisním listu můžete rozkliknout náhled finálního dokumentu ještě před podpisem zákazníka.



Vyplnění servisního listu – Zařízení

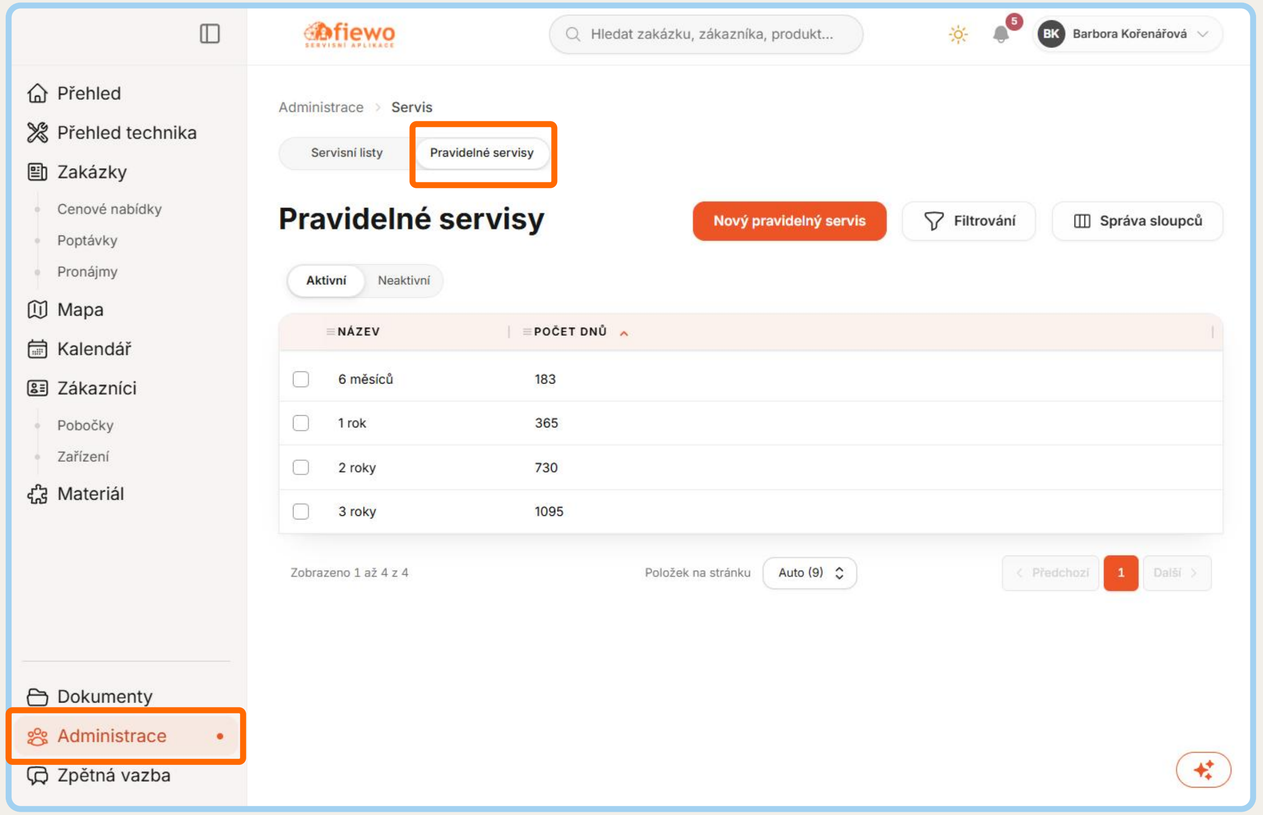
Vyplňuje se:

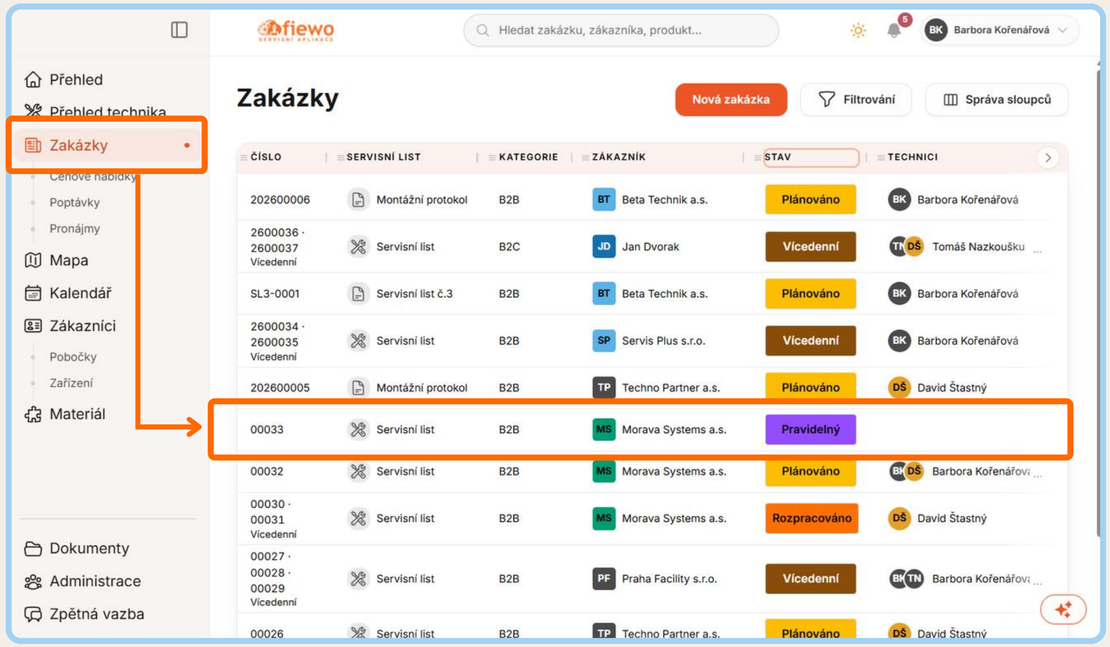
- **Použitý materiál** při opravě zařízení – lze vybrat ze seznamu (a ponížit skladovou zásobu), nebo založit nový
- Dodatečný **popis závady** technikem a **popis opravy**
- Zároveň je možné **nahrát fotografie** z realizace pro přesnější a lepší dokumentaci zásahu



Pravidelné servisy

V servisní aplikaci můžete pracovat i s pravidelnými servisy. V Administraci si nastavíte intervaly servisních zásahů a při vytváření zakázek poté zvolíte ze seznamu interval opakování. **Po dokončení první zakázky se vám v Zakázkách automaticky naplánuje pravidelný servis** (např. za půl roku od prvního zásahu).





Další důležité funkce v aplikaci

Obsah

1. Integrace (Money ERP, POHODA, SCHKT e-kniha)
2. Cenové nabídky
3. Poptávky z webu do Fiewo
4. Pronájem zařízení
5. Správa notifikací
6. Správa dat (exporty, reporty, importy)
7. Offline režim (fungování v aplikaci bez internetu)
8. Dokumenty
9. Sklady

REGISTRACE & NASTAVENÍ FIRMY

ZÁKAZNÍCI, POBOČKY & ZAŘÍZENÍ

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

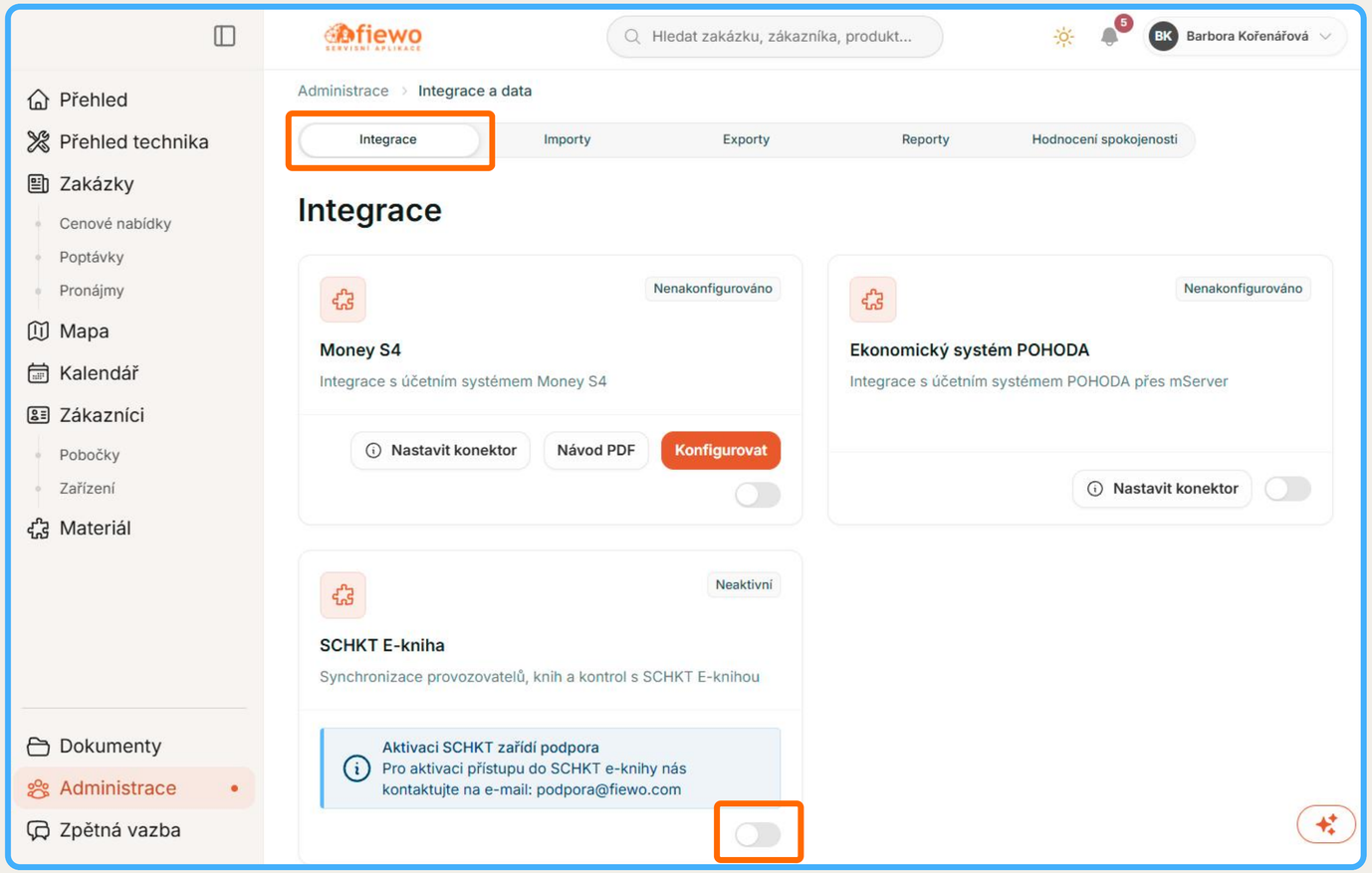
DOKONČENÍ ZAKÁZKY & SERVISNÍ LIST

DALŠÍ DŮLEŽITÉ FUNKCE VE FIEWO

Money ERP (S4), POHODA

Pokud používáte systém Money ERP nebo POHODA, můžete požádat o integraci. Po kliknutí na posuvné tlačítko se zobrazí okno, kde potvrdíte svůj požadavek.

Upozornění: Jakmile integraci spustíme, některé funkce (jako ruční přidávání zákazníků nebo materiálu přímo ve Fiewo) se vypnou. Je to proto, aby se data neduplikovala. Materiál a zákazníky bude možné řídit a spravovat přímo z vašeho Money ERP nebo POHODA.



SCHKT

Členové SCHKT mohou konfiguraci buď zapnout sami nebo kontaktovat naši podporu a požádat o přístup do e-knihy.

V případě dotazů se obraťte na e-mail podpora@fiewo.com. Rádi vám pomůžeme.

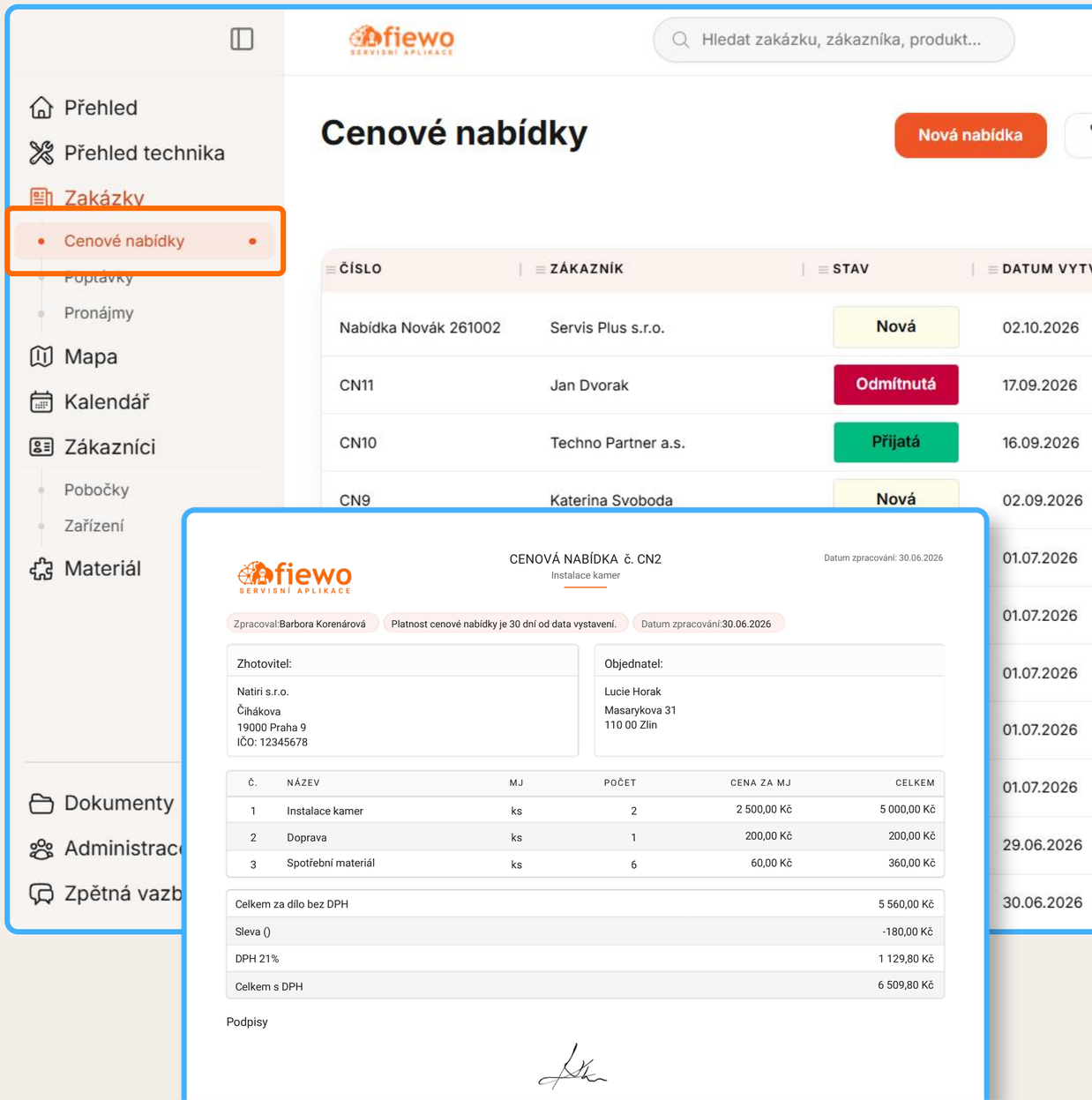
Cenové nabídky (CN)

Můžete vystavovat **nabídky na opravy, servis či dodávky dílů, doplňovat do nich položky** (např. instalace, doprava, materiál), **přidávat slevy a přikládat dokumenty** (PDF, obrázky).

Nabídky můžete odeslat klientovi přímo **e-mailem** a sledovat jejich stav, včetně možnosti přidání komentáře.

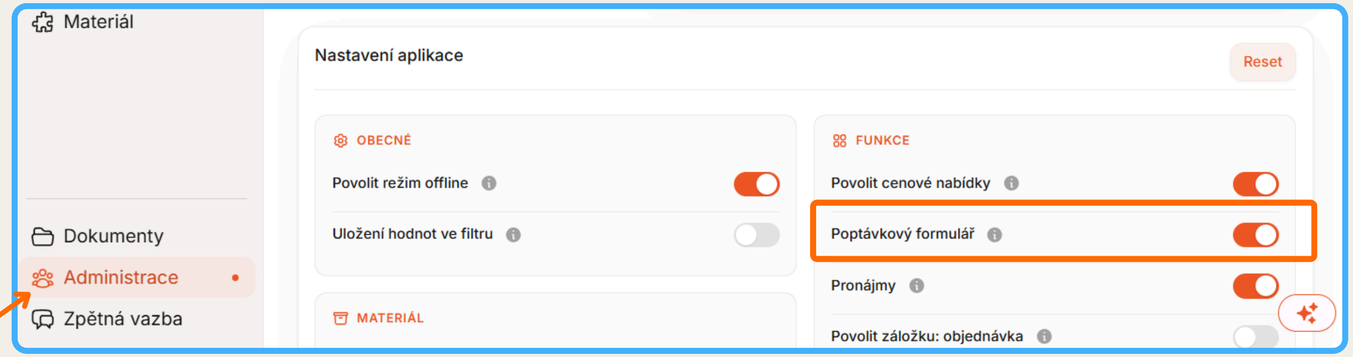
Po schválení stále existuje možnost nabídku znovu otevřít a editovat.

Tip: Zobrazení CN v menu povolíte v **Adimistraci → Nastavení**. Možnost odeslání CN e-mailem zákazníkovi nastavíte v **Administraci → Notifikace**.

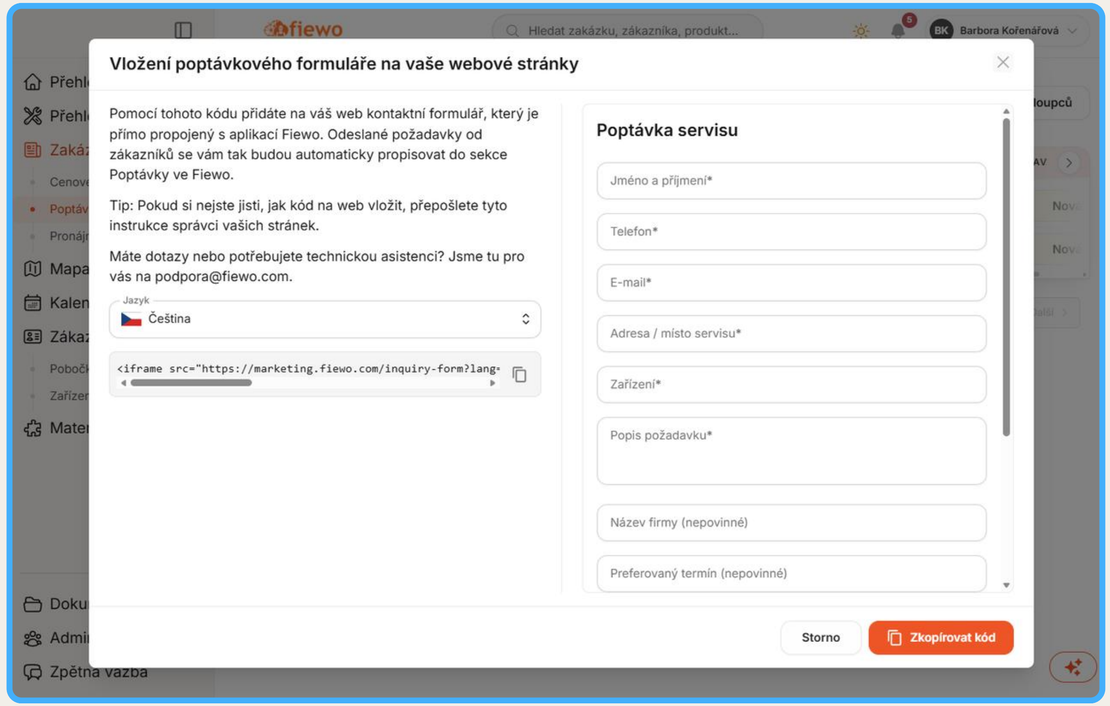


Poptávkový formulář na váš web

Fiewo umožňuje vložit speciální formulář na váš web, kdy při vyplnění poptávky od vašeho zákazníka dojde k propsání této poptávky přímo do vaší aplikace Fiewo.



1. Poptávky si nejprve povolte v **Nastavení**
2. V menu se vám objeví záložka **Poptávky**
3. Klikněte na **Vložit formulář na web**
4. **Zkopírujte kód**, který vložíte na svůj web
5. **Na webu se vám zobrazí formulář**, po jehož vyplnění se poptávka propíše do záložky Poptávky v aplikaci Fiewo. Zde můžete s poptávkou rovnou pracovat.

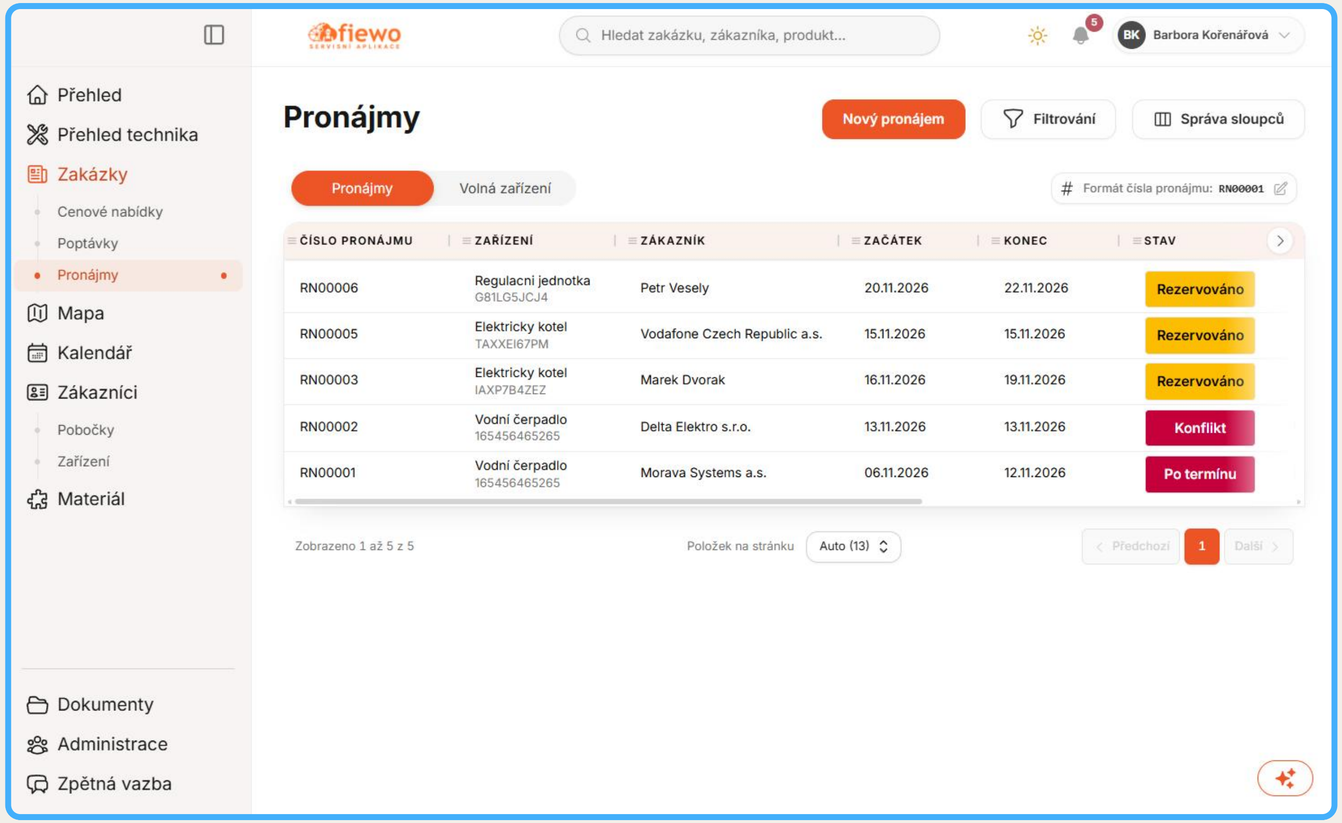


V případě dotazů či nejasností nás můžete kontaktovat na e-mail podpora@fiewo.com.

Přehled o půjčeném zařízení

Pokud půjčujete zařízení, spravujte rezervace a dostupnost přímo ve Fiewo.

U každého zařízení sledujete, zda je **dostupné, rezervované** nebo právě **pronajaté**. Pokud by se mělo stát, že by se ve stejný termín půjčilo zařízení dvakrát, zobrazí se chybová hláška a pronájem se označí jako **Konflikt**.



Pronájmy si můžete kdykoliv zapnout nebo vypnout v části **Administrace → Nastavení**. Po aktivaci se zobrazí v hlavním menu.

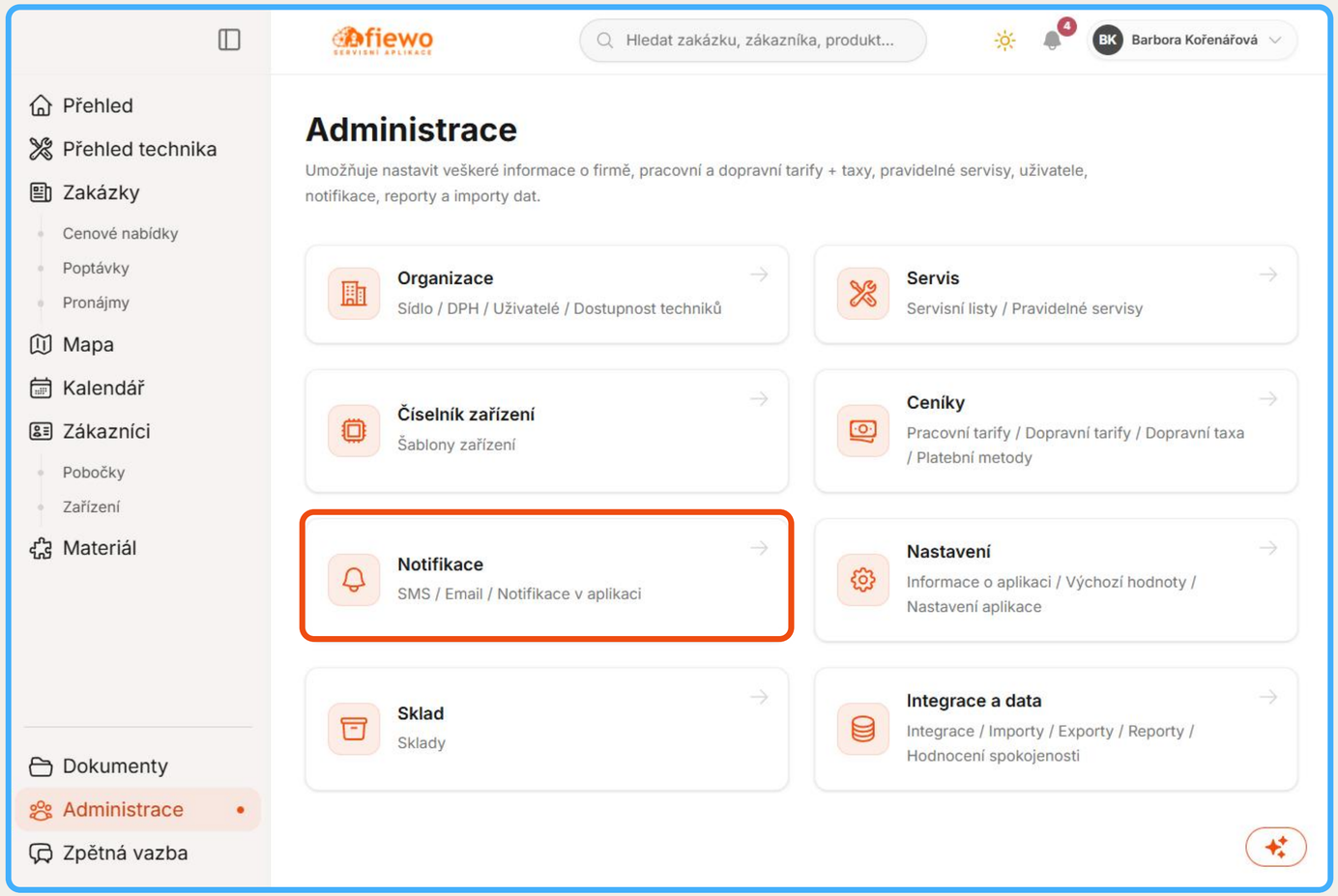
Správa notifikací

V aplikaci Fiewo si můžete nastavit notifikace dle svých preferencí a potřeb.

Lze upravovat obsah **SMS** i **E-mailů** a nastavit **notifikace v aplikaci**. Zároveň můžete vkládat proměnné, které se vážou k určité zakázce (datum, čas, adresa atd.)

Notifikace můžete libovolně zapínat a vypínat. Například **pokud nechcete** informovat zákazníka o naplánování zakázky přes SMS, **notifikaci vypnete**.

Tip: Věnujte pozornost při nastavení notifikací tak, abyste povolili všechny, které jsou pro vaše podnikání důležité.



Reporty

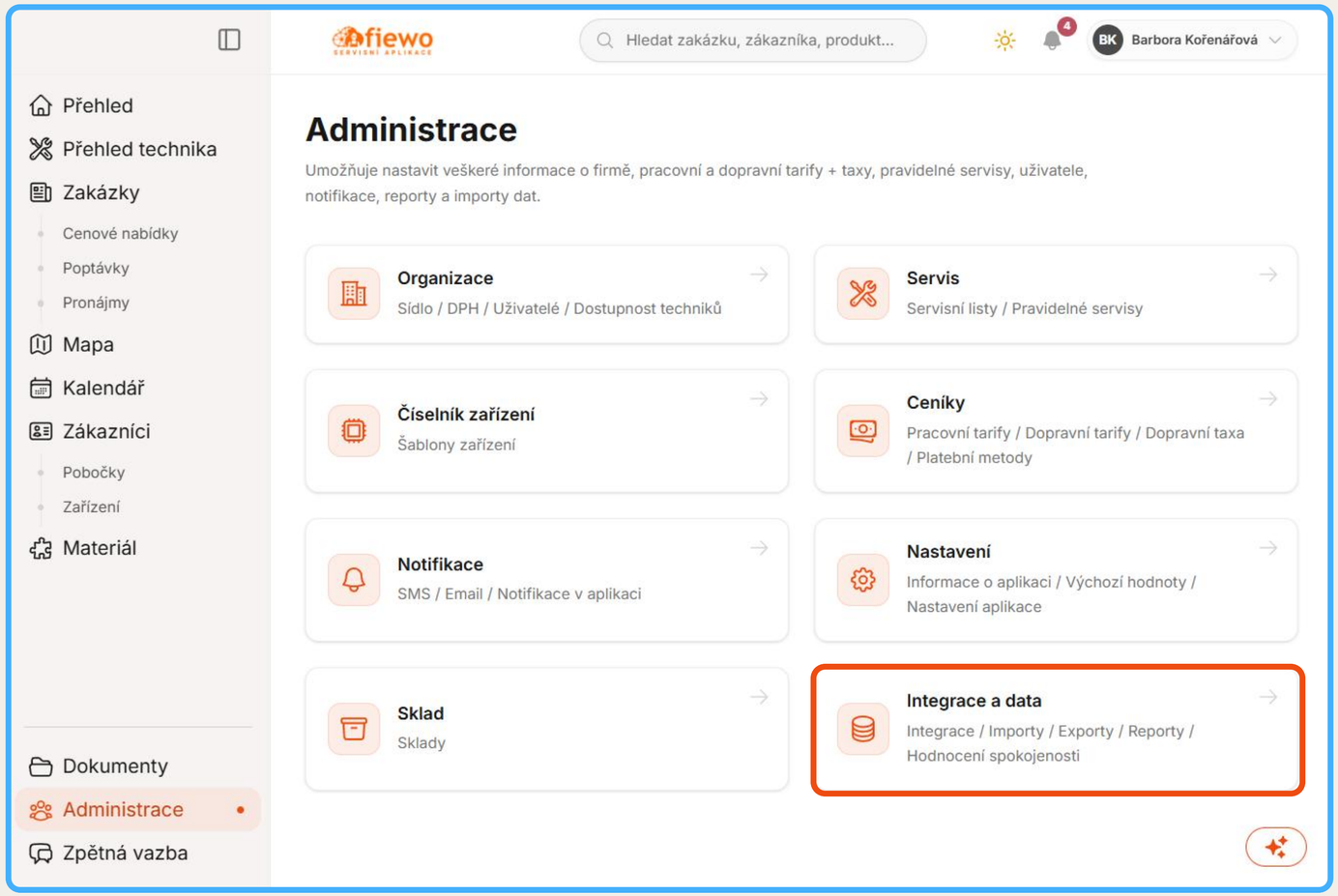
Administrátor má k dispozici **reporty zakázek, techniků, zákazníků** a **zařízení**. Reporty lze filtrovat podle období.

Exporty

V exportech si stáhnete kompletní data všech materiálů a zákazníků.

Importy

Administrátor může **hromadně importovat zákazníky a materiály**. Pokud máte zapnuté Sklady, materiály lze importovat přímo do skladů. Pro správné zadání dat jsou k dispozici šablony importů.

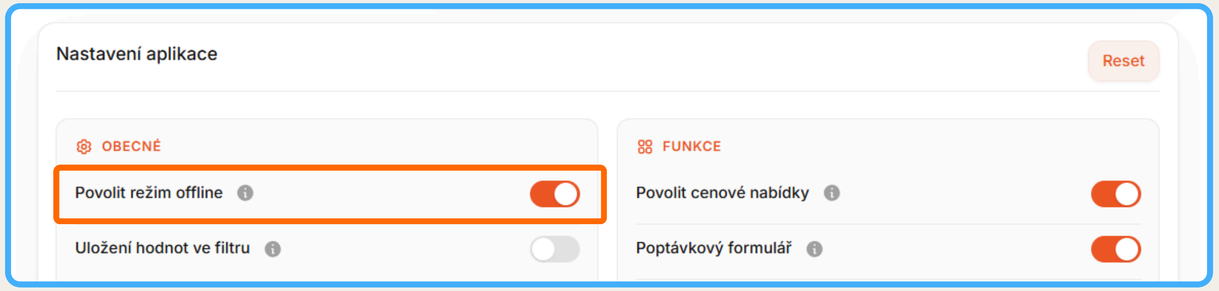


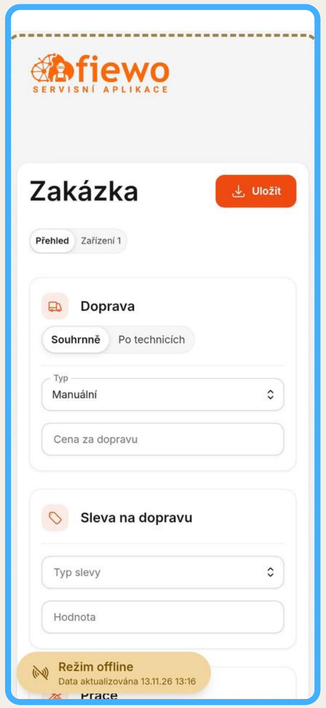
Práce v terénu i bez internetu

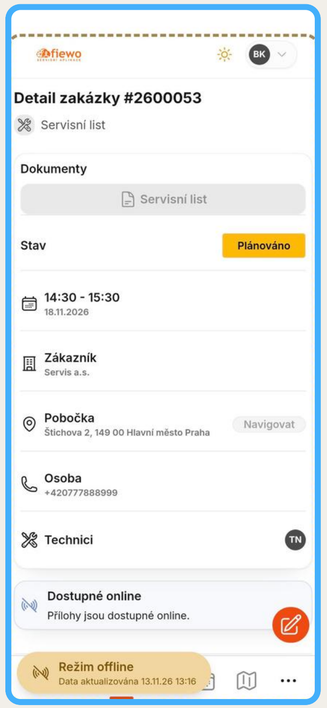
Pokud se stává, že pracujete na místech, kde je slabý nebo žádný signál, můžete si v **Nastavní** povolit funkci **Režim Offline**.

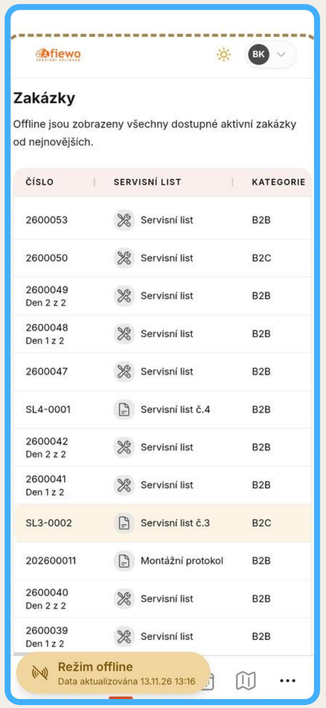
Jakmile je tento režim aktivní, data v terénu zadáte do servisního listu tak, jak jste zvyklí, a po návratu na signál se vše automaticky propíše do aplikace Fiewo.

Že jste v režimu offline poznáte tak, že se vám v aplikazi zobrazí **žluté orámování**.









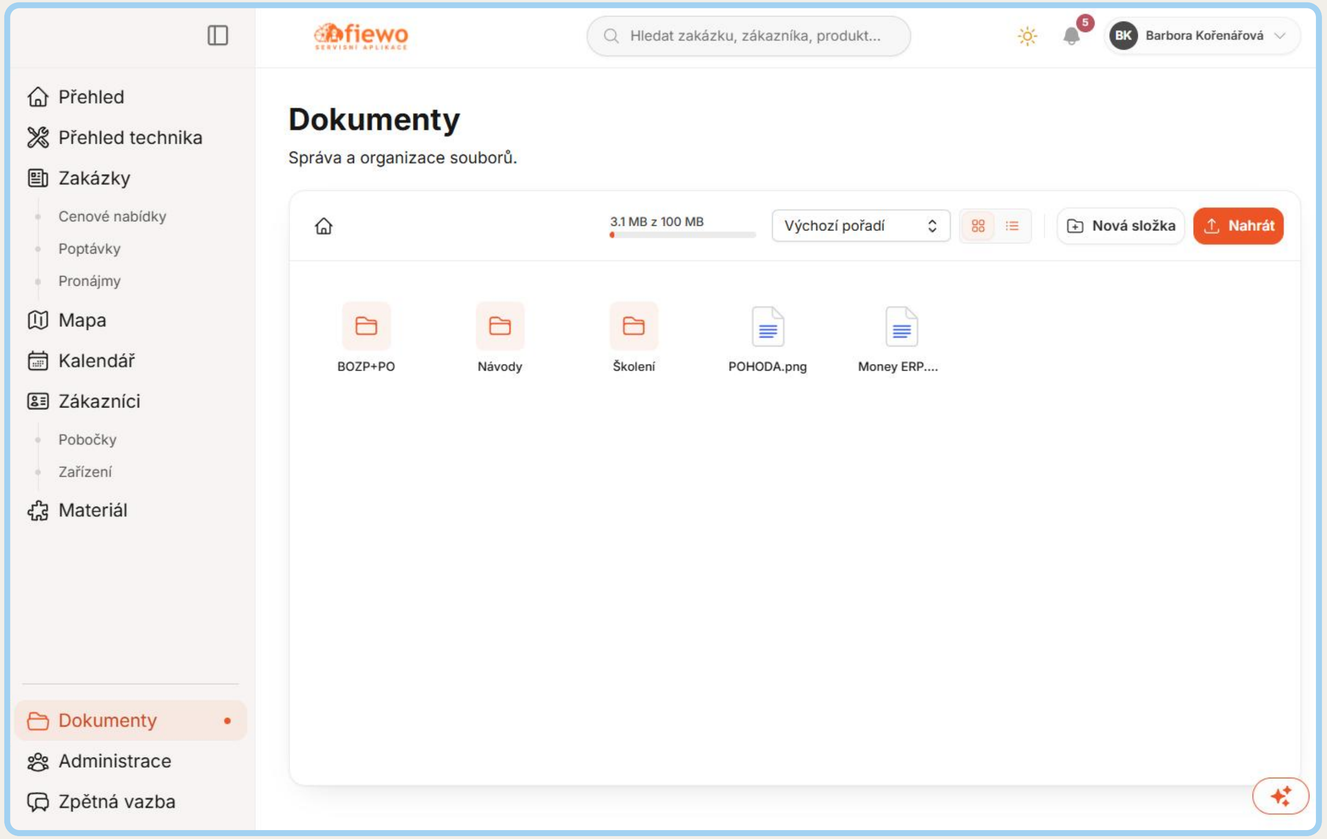
Tip: Toto nastavení může povolit výhradně **uživatel s rolí Administrátor**, čímž funkci zapne pro všechny své uživatele v aplikaci.

Správa souborů přímo v aplikaci

Do aplikace můžete přidávat dokumenty a vytvářet složky.

Podporovány jsou **obrázky, PDF soubory, dokumenty Word i tabulky Excel s celkovým limitem 100 MB** na jedno firemní prostředí. Soubory lze v aplikaci stahovat, přejmenovat i odstraňovat.

Abyste měli nad sdílením souborů plnou kontrolu, můžete **nastavit u konkrétního uživatele**, kdo bude mít k dokumentům přístup.



Sklady

V Nastavení si můžete zapnout funkci “**Povolit skladovou evidenci materiálů**” a tím se vám v Administraci zobrazí nová sekce “**Sklady**”.

Zde máte možnost si **vytvořit libovolný počet skladů** – (např. hlavní sklad) a přiřadit je konkrétním uživatelům.

Materiál převádíte například z hlavního skladu na sklad technika, mezi sklady jednotlivých techniků nebo ze skladu technika zpět na centrální sklad.

Způsoby, jak naskladnit materiál:

- Importem materiálů – v Administraci → Importy
- Manuálním naskladněním – v části Materiál

