Vectory gyakorlás Új kollégák részére

Minden nap lépj be a Vectory Gyakorló adatbázisba és végezd el az itt felsorolt feladatokat!!!

Nagyon figyelj! Ha ügyfelet szolgálsz ki, át kell lépned a Merkapt Zrt „éles" adatbázisba! Csak ott rögzíthetsz bizonylatot vevő felé!

1.	☐ **Számlarögzítése a Gyakorló adatbázisba:** – Az üzletben előző napokban kiállított számlákat rögzítd be újra, ezzel gyakorold a számlakészítés folyamatát és a cikktörzsben való keresést. – A Számlázás csempében **+** gombbal új számlarögzítést indítasz. A kezedben lévő számla alapján berögzíted a számla adatokat (Ügyfél, Fizetési mód, Szállítási mód, Logisztikai határidő, Tételek rögzítése, Árakra is figyelj!).„Zöld pipa" rögzítés, a számla elkészül. Naponta legalább 20db bizonylatot készíts! Amikor az üzletvezetőtől nem kapsz más feladatot, rögzíts bizonylatokat. Az általad készített bizonyaltok számát ellenőrizzük, a betanulásod értékelésében ez számítani fog! Nyomtass is ki néhány bizonylatot, de ne mindet!
2.	☐ **KP.vevő/szállító ügyfél részére Nyugta rögzítése a Gyakorló:** - Akkor használd, ha olyan ügyfélnek rögzítesz bizonylatot, aki nem szerepel az ügyféltörzsben. Az ügyfél mezőbe beírt „KP. vevő/szállító" beírásakor felugrik egy ablak - amiben lehetőséged van 1 bizonylat erejéig A/4-es számlát készítened, ha kitöltöd az adatokat – viszont ha az X-re nyomsz, bezárul. Tételek felvitele és a bizonylat rögzítése után a blokknyomtatóból Nyugta készül az ügyfél részére. Nyomtass ki néhány bizonylatot. (Napi 10db)
3.	☐ **Ajánlat készítése:** **-** Rendelés csempe/ Szabadon választott ügyfél részére készíts ajánlatot (min 5-10 tétellel). Az ajánlatból készíts több változatot is, módosíts mennyiséget és írj hozzá cikkszámot, majd mentsd le. (Fájl/Ismétlés funkcióval). Ajánlatot véglegesíteni/Rendelést készíteni a „Piros pipával tudod" Elkészített ajánlataidból készíts rendelést. (Napi 5db)
4.	☐ **Rendelés készítése:** **-** Rendelés csempe / Új rendelés rögzítése **+** (Napi 5db)
5.	☐ **Új Ügyfél rögzítése:** - Új ügyfél rögzítésekor nagy odafigyeléssel töltsd ki az adatokat. (Név, Cím, Adószám, Ügyfélcsoport, Kommunikációs adatok..) Vevő és Szállító megjelölésre ügyelj! - Ügyfélcsoport besorolásnál kötelező „Kedvezmény csoportba" sorolni az ügyfelet. Emellett mindig sorold be a „Telephelyi szerződések" csoportba, hogy tudjuk hogy kihez, melyik telephelyhez tartozik az ügyfél. Rögzíts a gyakorló programba 10-20db új ügyfelet.

A részletes munkautasításokat a REG-DOC-ban találod, melyek segítségedre lesznek.
Ha teljesen elakadnál, kérj segítséget az üzletben dolgozó kollégától! ☺

	HALADÓ SZINT Miután az 1.-3. feladatot rutinszerűen végre tudod hajtani, tovább léphetsz az összetettebb feladatok irányába. A második, de legkésőbb a harmadik héten már gyakorolnod kell a következő menüpontok használatát is!
6.	**Szállítólevél készítése:** **- A,** Rendelés csempéből és **B,** Készlet csempéből is készítheted. A → Rendelésen állva, Teherautó ikonra kattintva átugrik a szállítólevél készítés ablakba. B → Új készletbizonylat rögzítése **+,** Mozgásnem=Értékesítés; Ügyfél megadása, „Importálás rendelésből…" varázslóval beemeljük a rendelést, amit szállítólevélre szeretnénk rögzíteni. Majd „Zöld pipa" rögzítés. (Napi 5db)
7.	**Rendelésből/Szállítólevélből számlakészítés:** **-** A rendelésen és a szállítólevélen állva is elérhető a „Számlázás" ikon (Számlázás/Rendelés csempe), amivel egyből a számla ablakba dob át a program. -Számla ablakból új számla rögzítése (+). Ügyfél megadása majd „Importálás rendelésből/szállítólevélből…" ikon varázsóval beemeljük a számlázni kívánt rendelést. (Napi 5)
8.	**Fizetési értesítő/Előleg számla készítése:** 1. *Fizetési értesítő (rendelésből)* akkor készül, ha nem azonnal történik az előleg befizetése. (Pl.: Átutalás, Előreutalás esetén). Ezt készítheted Ajánlatból/Rendelésből a bizonylaton állva → Egyebek/Előlegszámla készítése menüponton keresztül. Ebből Előleg számla akkor lesz (automatikusan a program készíti), ha az ügyfél elutalta a pénzt és a pénzügy kikönyvelte. 2. *Előleg számla (rendelésből)* készül akkor, ha az ügyfél azonnal fizet! (Pl.: Készpénz, Bankkártya). A Rendelésre felvett előleget csak arra a rendelésre tudja a vevő felhasználni, amire felvetted! 3. Fizetési értesítő és előleg számla direktben (rendelés előzmény nélkül): Számlázás csempe, új számla rögzítése (**+**), alapadatok megadása. Cikk felvitelekor a /ELŐLEG cikkszámot kell kiválasztanod. Ekkor felugrik egy ablak, hogy előlegszámlát szeretnél-e rögzíteni. „Igen"-re kattintva a számla típusa „Előleg"-re változik, mennyiség 1 db, Bruttó egységár mezőben pedig rögzíted a felvett előleg értékét. Zöld pipa, rögzítés. Ezzel a módszerrel felvett előleg, szabadon felhasználható! (Napi 3-3)

A részletes munkautasításokat a REG-DOC-ban találod, melyek segítségedre lesznek.
Ha teljesen elakadnál, kérj segítséget az üzletben dolgozó kollégától! ☺

9.	**Telepi rendelés készítése:** *1. Telephelyek egymástól* Vevői rendelést indítasz → Ügyfél + Átvevő: Saját telephely → Cikkek felvitele → Rögzítés után, bizonylaton állva → Egyebek/Átadás kiszolgálásra: Itt megadod, hogy melyik telephelyről akarod átkérni a terméket. *2. Telephelyek központból* Beszerzési tervet indítasz → Ügyfél: Merkapt Maglódi (Központi telephely), Átvevő: Saját telephely → 1. Cikkek felvitele cikkválasztón, vagy 2. „Szállítói rendelés összeállítása" varázsló gomb segítségével és a megadott paraméterekkel készletfeltöltő generálás indítása. Az itt összegyűjtött cikkek közül választhatod ki, hogy, amit a program kínál, bekéred-e a központi raktárból. → Átnézés után, Zöld pipa rögzítés. → Jelezni a központi beszerzésnek. (Napi 2-2)
10.	**Cikkszám igénylés:** 1. Cikk ismétlés Másolandó cikken állva: Fájl/Ismétlés (F7) A másolatba meg kell adni az új cikkszámot és megnevezést. → ENTER. 2. Új cikk felvitele Ha korábban még nem szerepelt a cikktörzsben hasonló cikk, amiről másolhatnánk, egy teljesen új cikket kell felvinnünk. A kötelezően kitöltendő mezőket a munkautasítás szerint tedd meg!
11.	**Miben tudsz még segíteni a betanulási idő alatt?** - Mindenben segítsd az üzletvezetőt! - Áruátvétel, tételes mennyiségi ellenőrzés; - Árupakolás, polcok feltöltése, rendben tartása; - Tisztaság fenntartása, rendezett üzletmegjelenés biztosítása; - Pultban tárolt prospektusok, garancia jegyek, iratok átnézése; - Forgalmazott termékeink lista tanulmányozás – bolti készlettel való beazonosítása; - Kisker árukínálat tanulmányozása; - VGF szaklapok átolvasása;
12.	**Mi az, amit biztosan ne csinálj a betanulási idő alatt és később se?** - Mobiltelefon nézegetése; - Internetezés mobilon vagy az asztali számítógépen; - Privát, nem a munkához kapcsolódó beszélgetés a kollégákkal, vásárlókkal vagy üzletkötőkkel; - Dohányzással elütni az időt; - Várni, hogy valaki hozzád szóljon, vagy feladatot adjon! Ha nem kaptál az üzletvezetőtől más feladatot, kezd újra az 1. ponttól a gyakorló feladatsor végrehajtását!

A részletes munkautasításokat a REG-DOC-ban találod, melyek segítségedre lesznek.
Ha teljesen elakadnál, kérj segítséget az üzletben dolgozó kollégától! ☺