

Ana Sayfa > Eğitim Merkezi > PADOK Bulut > Araç Kabul

Araç Kabul Nasıl Yapılır?

Servise gelen aracın iş emrini açmak, PADOK Bulut'ta yaptığınız ilk işlemdir. Bu rehberde araç kabul ekranını beş adımda, gerçek ekran görüntüleriyle birlikte anlatıyoruz.

🕒 Yaklaşık 3 dakika

📊 Başlangıç seviyesi

✖ Servis Yönetimi

Bu işlem ne işe yarar?

Araç kabul, servise giren aracın kaydının açıldığı adımdır. İşlem sonunda bir **servis fişi (iş emri)** oluşur. Takılan parçalar, işçilik, müşteri şikâyetleri, çalışan personel ve teslim notları hep bu fişin üzerine eklenir. Servis tamamlandığında aynı fiş faturaya dönüştürülür.

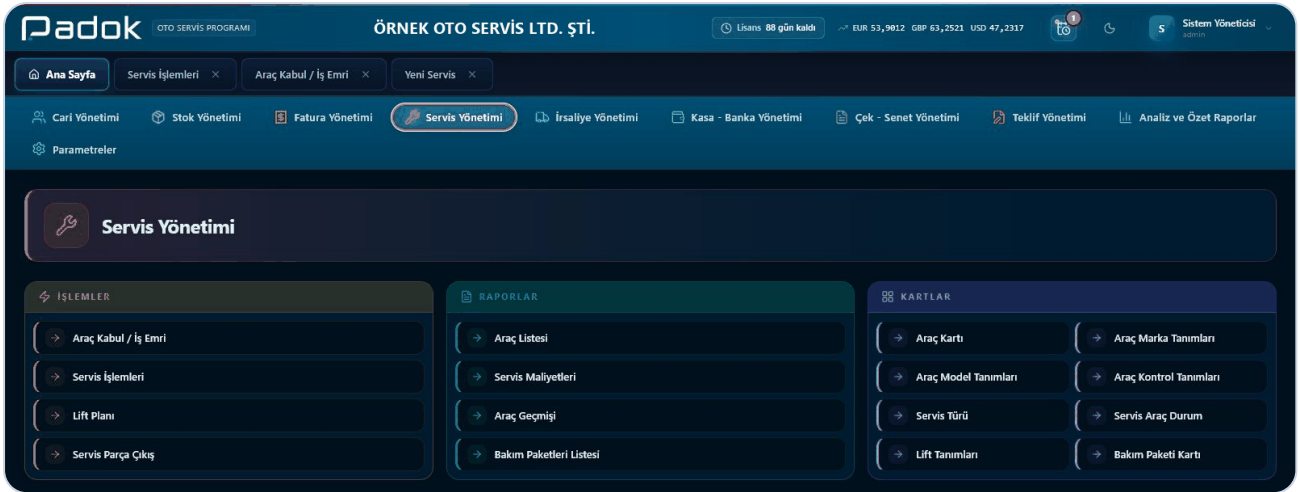
BAŞLAMADAN ÖNCE

Servis Yönetimi menüsüne erişim yetkiniz olmalıdır. Aracın kartı sistemde kayıtlı değilse endişelenmeyin; kabul sırasında aynı ekrandan açabilirsiniz.

Adım adım

1 Araç Kabul / İş Emri ekranını açın

Üst menüden **Servis Yönetimi** menüsüne girin. Açılan sayfada **İŞLEMLER** sütununun ilk satırındaki **Araç Kabul / İş Emri** bağlantısına tıklayın.



ipucu

2 Aracı bulun

ARAÇ KAYITLI DEĞİLSE

Arama kutusunun yanındaki **+ Yeni Araç** düğmesiyle aracı ve gerekirse müşterisini bu ekrandan çıkmadan tanımlayabilirsiniz. Ruhsat fotoğrafından otomatik okuma özelliğini kullanırsanız plaka, marka, model ve şasi bilgileri kendiliğinden dolar.

Bu durumun tamamı ayrı bir rehberde adım adım anlatılıyor: Kayıtlı Olmayan Araç Nasıl Servise Alınır?

3 Araç ve müşteri bilgisini doğrulayın

Araç seçildiği anda ekranın üst ortasında **müşteri adı** ve **plaka** görünür, sağ üstte müşterinin **Bakiye** bilgisi belirir. Sağdaki **Cari Kart**, **Araç Kart** ve **Araç Geçmişi** düğmeleri de aktifleşir.

Araç Geçmişi, aracın daha önce hangi işlemlerle geldiğini gösterir. Müşteriye "bu parçayı geçen sefer değiştirmiştik" diyebilmek için kabul anında bakmakta fayda var.

Araç seçildikten sonra başlıkta beliren müşteri ve plaka bilgisi

FATURA BAŞKA BİR FİRMAYA KESİLECEKSE

Sigorta işi ya da filo aracı gibi durumlarda servis bedeli araç sahibine değil başka bir firmaya yazılır. Bunun için **Farklı Cariye Yaz** kutusunu işaretleyin ve faturanın yazılacağı cariye seçin. İşareti kaldırdığınızda kayıt otomatik olarak araç sahibine geri döner.

4 Servis bilgilerini girin

Servis Bilgileri sekmesinde **Geliş Tarihi** ve **Geliş Saati** o anki zamanla otomatik dolar. Doldurmanız gerekenler:

- **Geliş KM** — aracın kabuldeki kilometresi. Bakım periyotlarının takibi buradan yapılır.

- **Servis Türü** — örneğin *ARAÇ TAMİR BAKIM*. Listede yoksa yanındaki **+** ile yeni tür ekleyebilirsiniz.
- **Araç Durum** — aracın hangi aşamada olduğu (beklemede, işlemde, hazır gibi). Servis listesinde renkli olarak görünür.
- **Tah. Teslim Tarihi / Saati** — müşteriye verdiğiniz teslim sözü.
- **Aracı Getiren ve Telefon** — aracı sahibinden başkası getirdiyse buraya yazın.
- **Yakıt (Depo)** — teslim anındaki depo seviyesi; sonradan çıkan tartışmaları önler.
- **Servis Açıklama** — serbest not alanı.

Geliş KM ve Servis Türü doldurulmuş servis bilgileri sekmesi

İKİ KÜÇÜK AYRINTI

Belge No alanını *Otomatik* bırakırsanız numara kayıt sırasında program tarafından üretilir; elle yazmanıza gerek yoktur.

Hasar Dosyası kutusunu işaretlerseniz üstteki **Hasar Bilgileri** ve **Hasar Resimleri** sekmeleri açılır. İşaretlemediğiniz sürece bu iki sekme kapalı durur.

5 Kaydedin

Sol üstteki yeşil **Kaydet** düğmesine basın. Kayıt tamamlandığında servis fiş numarası oluşur ve iş emri açılmış olur. Fiş artık **Servis İşlemleri** listesinde görünür.

KAYDI ENGELLEYEBİLECEK İKİ DURUM

Araç seçilmemişse program "*Araç seçimi zorunludur*" uyarısı verir ve kaydetmez. Araç seçimi, kaydetmek için doldurulması zorunlu tek alandır; diğer bilgileri sonradan da tamamlayabilirsiniz.

Risk limiti aşılyorsa program müşterinin bakiyesini ve servis sonrası borcunu gösteren bir uyarı çıkarır. Parametre ayarınıza göre bu uyarı yalnızca bilgilendirir ya da kaydı tamamen engeller.

Bundan sonra ne yapılır?

İş emri açıldıktan sonra aynı fişin üzerindeki sekmelerden devam edersiniz:

Parça / İşçilik — takılan parçalar ve verilen işçilikler; servis tutarı buradan oluşur. Ayrı bir rehberde adım adım anlatılıyor: Parça ve İşçilik Girişi Nasıl Yapılır?

Şikayetler — müşterinin tarif ettiği arızalar.

Personel — araca hangi ustanın baktığı.

Kontroller — kabulde yapılan kontrol listesi.

Resimler ve **Evraklar** — araç fotoğrafları ve belgeler.

Sık sorulan sorular

Araç kabulde hangi alanların doldurulması zorunlu?

Kaydetmek için zorunlu tek alan araç seçimidir. Geliş KM, servis türü ve teslim tarihi gibi bilgileri sonradan da girebilirsiniz; ancak bunları kabulde doldurmak hem takibi hem de müşteriye verilen bilgiyi kolaylaştırır.

Servise gelen araç sistemde kayıtlı değilse ne yapmalıyım?

Ekrandan çıkmanıza gerek yok. Arama kutusunun yanındaki **+ Yeni Araç** düğmesiyle aracı ve gerekirse müşterisini aynı ekranda tanımlayabilirsiniz.

Servis bedelini araç sahibi yerine başka bir firmaya nasıl yazarım?

Farklı Cariye Yaz kutusunu işaretleyip faturanın yazılacağı cariye seçin. İşareti kaldırdığınızda kayıt araç sahibine geri döner.

Belge numarasını elle yazmam gerekir mi?

Hayır. **Belge No** alanı *Otomatik* bırakılırsa numara kayıt sırasında üretilir.

Kaydet'e bastığımda risk limiti uyarısı çıkıyor, ne anlama geliyor?

Müşteri kartında risk limiti tanımlı ve servis sonrası borç bu limiti aşıyor demektir. Uyarı, müşterinin mevcut bakiyesini ve servis sonrası borcunu birlikte gösterir. Programın yalnızca uyarması mı yoksa kaydı engellemesi mi gerektiği parametrelerden ayarlanır.