

Konspekt

Imię i nazwisko prowadzącego: *Bartłomiej Jamuła*

Data:

Przedmiot: Pracownia Urządzeń Techniki Komputerowej

Klasa: II

Semestr: I

Ilość godzin lekcyjnych: 2 (2 x 45 min.)

Temat lekcji: Sporządzenie dokumentacji serwisowej.

Cel lekcji:

- Umiejętność konstruowania dokumentacji serwisowej.

Metoda nauczania: praca własna

Formy organizacyjne: praca zespołowa/indywidualna.

Środki dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna, książka (podręcznik), plansze dydaktyczne, tablica.

Tok lekcji:

1. Faza początkowa lekcji:

- przywitanie uczniów.
- sprawdzenie obecności uczniów.
- wpisanie nowego tematu do dziennika i podanie go uczniom.

2. Faza śródlekcyjna:

- wprowadzenie do nowego tematu.

Prowadzenie działalności opartej na serwisowaniu sprzętu komputerowego wiąże się z przygotowaniem i prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji.

- **Rewers serwisowy** – osoba pozostawiająca sprzęt do naprawy powinna otrzymać rewers serwisowy zawierający: datę przyjęcia produktu, dane teleadresowe zgłaszającego usterkę, informacje o sprzęcie (producent, przeznaczenie, numer seryjny), opis usterki (jego kopia zostaje w serwisie) oraz informację, czy naprawa jest płatna, czy gwarancyjna. **Dokument jest niezbędnym do odbioru naprawionego urządzenia.**
- **Opis uszkodzenia** - może być częścią rewersu lub funkcjonować jako oddzielny dokument jest sporządzany na podstawie rozmowy z klientem i zawiera informacje o zaobserwowanych przez użytkownika objawach uszkodzenia. Ma ułatwić pracę serwisanta podczas lokalizacji źródła usterki.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SPRZĘTU

Rewers nr.:

Data i godzina przyjęcia:

ORYGINAŁ/KOPIA

Model:	Dane klienta:
Nr seryjny:	
Stan sprzętu:	
.....	Adres:
Dodatkowa zawartość:	
.....	Telefon:
Opakowanie:	Adres mail:
Dok. zakupu	Gwarancja: ☐ TAK / ☐ NIE
DOKŁADNY OPIS USTERKI:	
.....	
.....	
.....	

- **Karta naprawy** – zostaje sporządzona przez serwisanta po wykonaniu naprawy. W karcie znajdują się zazwyczaj: opis usterki, zakres wykonanych czynności, spis użytych podzespołów. Po wykonaniu wszystkich napraw karta trafia do kosztorysu i ostatecznie jest przedstawiona klientowi jako dokument potwierdzający wykonanie naprawy.

Data

Adres firmy

Karta naprawy

Oryginał ☐ Kopia ☐

Dane sprzętu:

Typ:

Marka: Model:

Numer seryjny:

Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko:

Telefon: Adres:

E-mail: Kod pocztowy i miasto:

Informacje dotyczące naprawy:

Lista czynności do wykonania przez serwis

Opisz uszkodzeń i wyposażenia dodatkowego sprzętu	Uwagi

Lista wymienionych przez serwis części/elementów i wykonanych przez serwis czynności/napraw/usług

Nazwa wymienionej części/elementu	Stan	Gwarancja

Naprawa płatna ☐ Naprawa gwarancyjna ☐

Całkowity koszt naprawy

- **Gwarancja** – (karta gwarancyjna) jest dokumentem gwarantującym bezpłatną naprawę lub wymianę sprzętu na sprawny. Karta gwarancyjna przyjmuje zawsze formę pisemną i powinna zawierać adres gwaranta, zasięg terytorialny oraz zakres i termin udzielanej gwarancji.
- **Faktura** – to dokument zawierający szczegółowe informacje dotyczące transakcji sprzedaży. Faktura powinna zawierać numer oraz datę wystawienia, nazwę towaru bądź usługi, cenę ilość, wartość, informację o formie zapłaty, a także dane sprzedającego i kupującego. Faktury są wystawiane co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał trafia do nabywcy, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

- **Faktura VAT** – Zarejestrowani płatnicy podatku VAT, posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP), są zobligowani do wystawienia dokumentu opisanego jako „Faktura VAT”, który powinien zawierać: imiona i nazwiska bądź nazwy sprzedawcy i nabywcy, numery NIO, numer i datę wystawienia dokumentu, nazwę towaru lub usługi, miarę i ilość sprzedawanych towarów, cenę jednostkową bez kwoty podatku (cenę netto), wartość towarów bądź usług bez kwoty podatku, stawkę podatku, sumę wartości sprzedaży netto, kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto i kwotę należną sprzedawcy ogółem. Faktury wystawiane przez małych podatników, którzy wybrali kasową metodę rozliczeń, zawierają dodatkowo: oznaczenie „FAKTURA VAT – MP” oraz termin płatności należności określonej w fakturze.
- **Paragon** – klienci, którzy nie potrzebują faktury, powinni otrzymać dokument potwierdzający dokonanie płatności – najczęściej w formie paragonu fiskalnego.

Przykład stosowania kosztorysu naprawy

L.p.	Nazwa usługi lub towaru	Liczba	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1	usługa wymiany zasilacza	1	50	50	23%	61,50 zł
2	zasilacz SilentiumPC Vero L1 500 W 80Plus - VL1-500	1	124	124	23%	152,52 zł
3	komplet czterech śrub montażowych	1	4	4	23%	4,92 zł
Razem						218,94 zł

Obliczanie wartości brutto: WARTOŚĆ NETTO * (1 + STAWKA VAT)

Zadanie:

Na podstawie analizy informacji od klienta, **sporządź rewers serwisowy**, dokonaj analizy powierzonego sprzętu komputerowego, dokonaj naprawy oraz wypełnij **kartę naprawy**.

Dokonaj również wyceny

Dane klienta

Jan Kowalski
Ul. Wrocławska 80/7
58-306 Wałbrzych
Tel. 608234234
e-mail: j.kowalski@wp.pl

Opis:

Komputer działa powoli, czasami wyskakują błędy systemowe, dysk przy częstym kopiowaniu plików działa bardzo powoli.

Zależy mi na moich plikach znajdujących się w „Moich dokumentach” na dysku C. Dodatkowo chciałbym pracować w sieci Wi-fi. Zależy mi na systemie operacyjnym Windows 7.