

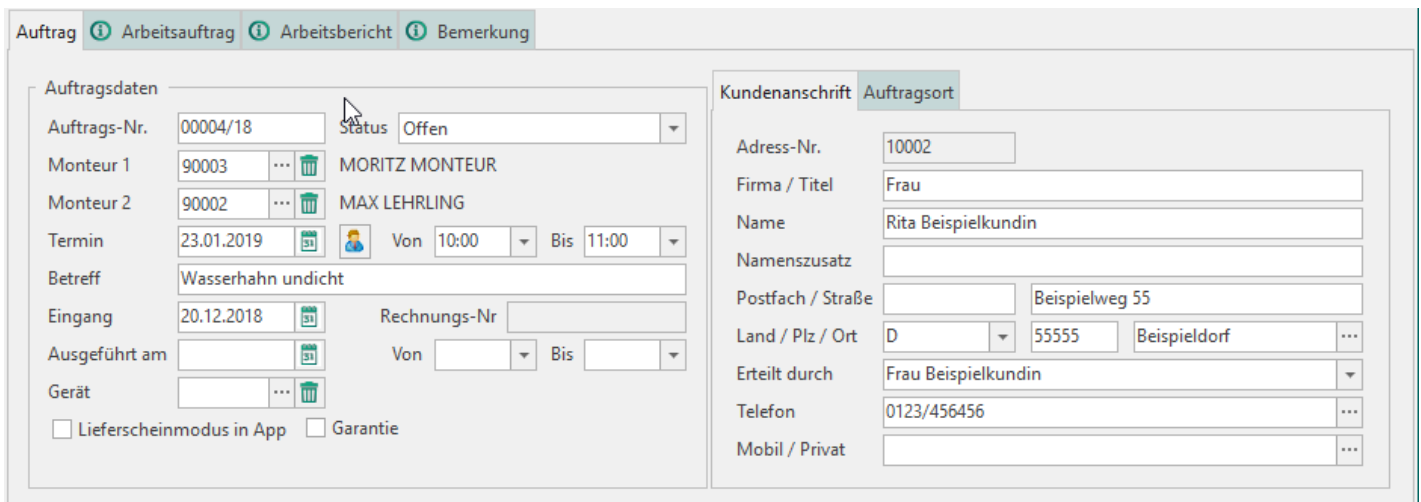
Service und Monteaufträge schnell und einfach planen, abwickeln und vor Ort dokumentieren

Mit diesem Modul der PC-Software inklusive Smartphone-App haben Ihre Monteure alle Termine sowie die notwendigen Informationen stets griffbereit und können Material und geleistete Tätigkeiten vor Ort dokumentieren.

- **Mitarbeiterkalender:** bei der Terminvereinbarung die Verfügbarkeiten prüfen und den Terminauftrag einem Monteur zuweisen.
- **Arbeitsauftrag festhalten:** alle benötigten und mit dem Kunden vereinbarten Informationen festhalten
- **Leistungsbeschreibungen/Artikel hinzufügen:** Auf Wunsch können Sie den Auftrag sofort mit Positionen versehen und kalkulieren
- **Arbeitsauftrag auf das Smartphone senden oder ausdrucken**
- Über das Smartphone **vor Ort auf Artikel und Leistungspositionen zugreifen**
- **Arbeitsbericht am Smartphone erstellen** und vom Kunden unterschreiben lassen
- Alle Informationen werden automatisch in die PC Software übertragen, **Ihre Rechnung ist quasi schon erstellt!**

1. Module > Reparaturcenter > Aufträge

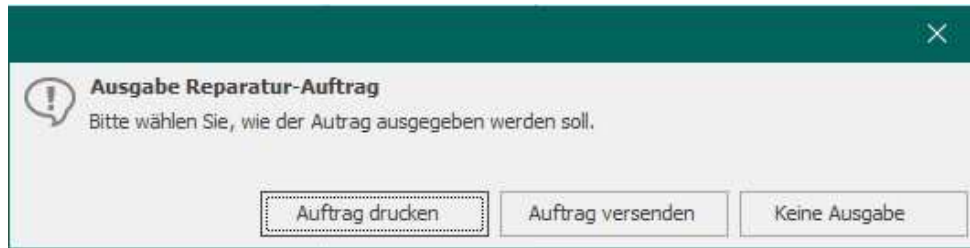
Um einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie auf [Neu] und gelangen in den Kundenstamm zur Auswahl des Kunden für den neuen Auftrag. Nach Auswahl des Kunden für den neuen Auftrag und Bestätigung werden die jeweiligen Daten des Kunden automatisch in das Fenster der Reparaturaufträge übernommen.



- Über den Button <...> Wählen Sie Monteure aus, die den Auftrag ausführen sollen. Achtung: ein Monteur muss im Mitarbeiterstamm als solcher ausgewiesen sein (Stammdaten>Mitarbeiter > Betriebliche Angaben > Haken Monteur aktivieren!)
- Geben Sie im Register Arbeitsbeschreibung weitere Informationen zum Auftrag ein. Diese Arbeitsbeschreibung wird auf dem Reparaturauftrag mit ausgedruckt bzw. auf das Smartphone gesendet .
- Register Bemerkung: Erfassen Sie hier eine interne Bemerkung zum Reparaturauftrag. Diese wird nicht ausgedruckt, aber auf dem Smartphone ersichtlich.

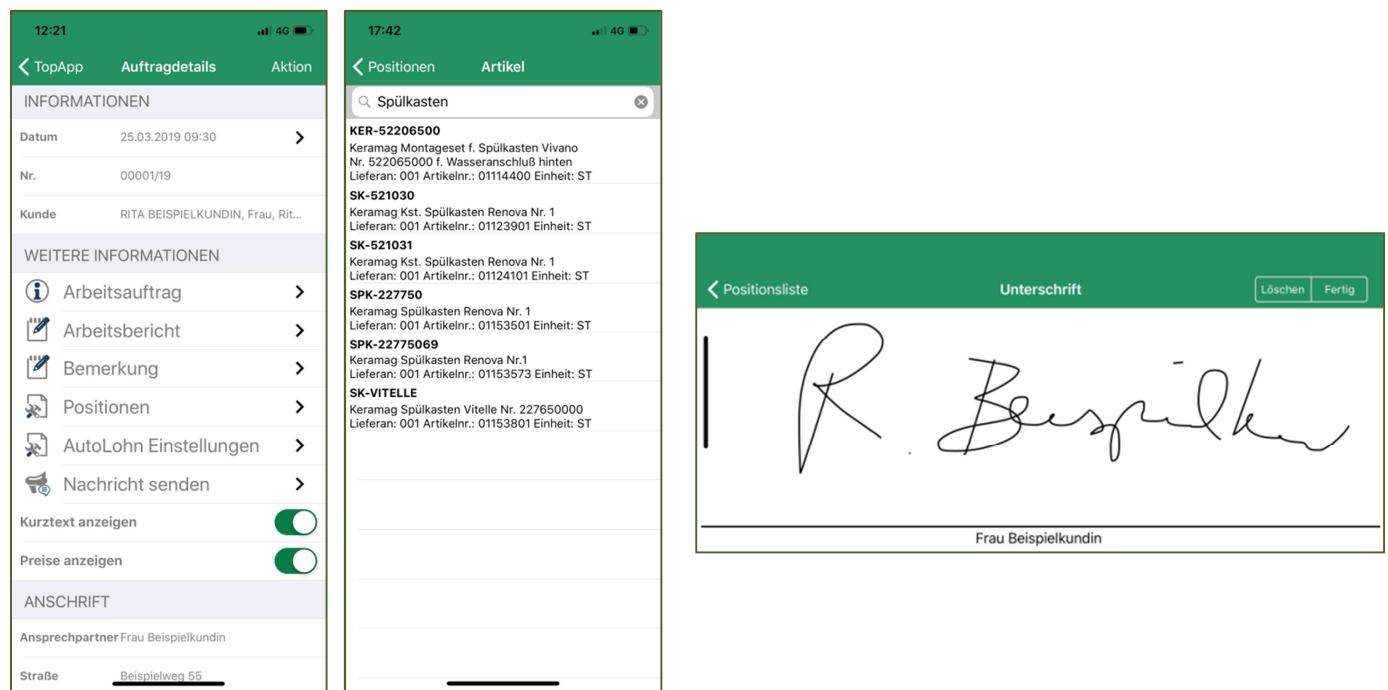
2. Reparaturauftrag auf ein Smartphone senden oder drucken

Beim Speichern erhalten Sie eine Abfrage ob Sie den Auftrag ausdrucken oder auf ein Smartphone senden wollen. Mit <Auftrag versenden> wird



1. Reparaturauftrag vor Ort am Smartphone bearbeiten

In der App können Sie alle Auftragsinformationen einsehen, live auf Leistungspositionen und Artikel zugreifen sowie Arbeitsberichte und Materiallisten dokumentieren und unterschreiben lassen.



Eine umfangreich bebilderte Anleitung zur Nutzung aller Funktionen der Smartphone App finden Sie hier zum Download: <https://faq.weka-bausoftware.de/TopApp-Reparatur.pdf>

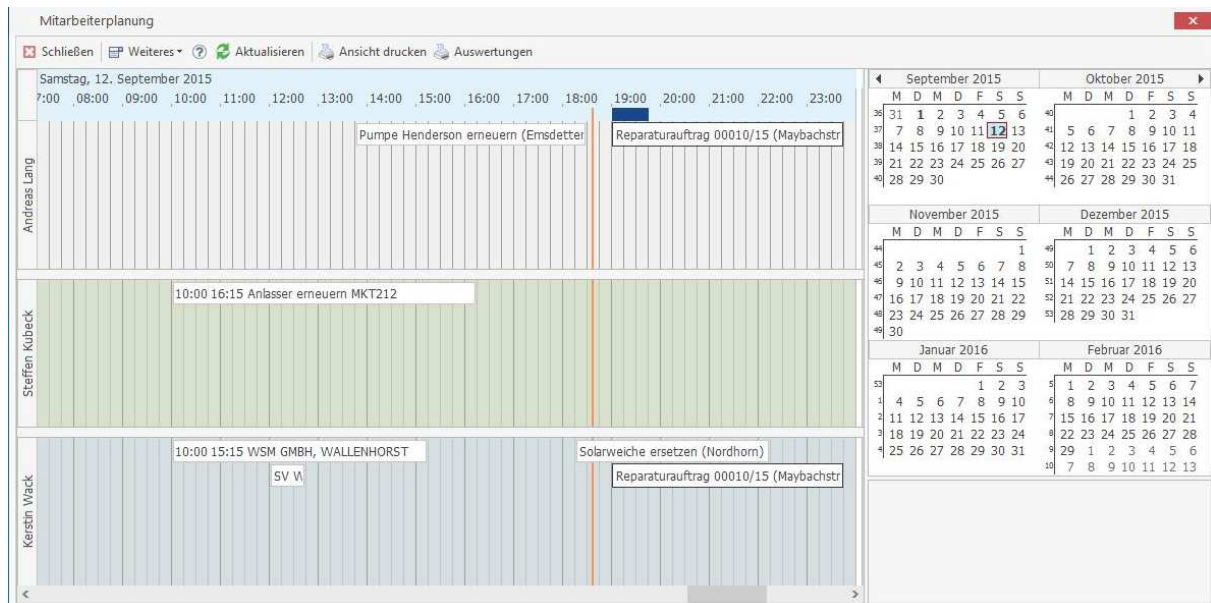
2. Reparaturauftrag abrechnen / Rechnungsbeleg erzeugen

Ist ein Reparaturauftrag abgeschlossen, betätigen Sie in der PC Software die Schaltfläche «Weiteres» | «Beleg erzeugen/bearbeiten» um eine Rechnung für den ausgewählten Reparaturauftrag zu erstellen bzw. um eine bestehende Rechnung aufzurufen. Sie können bestimmen, ob es sich um eine einzelne Rechnung oder um eine Sammelrechnung handelt.

Extras > Mitarbeiterplanung

Über den Menüpunkt «Extras» | «Mitarbeiterplanung» starten Sie das Mitarbeiterplanung Modul.

Die Mitarbeiterplanung wird über den Menüpunkt «Extras» | «Mitarbeiterplanung» aufgerufen. Die Mitarbeiterplanung gibt Ihnen einen Überblick aller Termine zu den Mitarbeitern, die den Status Monteur haben. Anders als im Kalender wird die Zeitachse nicht horizontal sondern Vertikal angezeigt und ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick der freien Ressourcen.



Hinweis: Werden nicht alle Monteure angezeigt, Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Mitarbeiteransicht“. Über die rechte Maustaste können Sie neue Reparaturaufträge auch direkt aus der Mitarbeiterplanung anlegen.

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Modul finden Sie in der Hilfe im Programm.

Sie können die Hilfe „kontextsensitiv“ über die Taste [F1] oder über das Menü «Datei» | «Hilfe» aufrufen.