

1. Wichtige Kurz Anleitungen

Inhalt

1. Terminplanung im Blueoffice	2
2. Nachfassen Offerten und Aufgaben	8
3. Arbeiten mit Mailvorlangen	10
4. Ablauf Absenzgesuch	14
5. Tankbelege.....	17

1. Terminplanung im Blueoffice

Handling ähnlich wie im Outlook:

Einstieg: Start / Blue Office heute / Terminverwaltung

Rechte Maustaste, Termin neuen Termin erstellen, Fenster neuer Termin öffnet sich. Hier kann man sich ganz normal das eintragen was man gemacht hat, oder auch Aufgaben setzen.

Im Betreff müssen Spezielle Aufgaben / Termine oder auch Ausseneinsatzte sofort ersichtlich sein.

Betreff: [Suchfeld] [Suchen]

15.11.2018 10:30 [Auswählen] [Ganztägiges Ereignis] Besitzer: Oliver Gorczycki [Personen zuordnen]

Es existieren die hier vorgelegten Terminarten, gewünschte Definition mit Doppelklick übertragen

Text wählen

Betreff	Terminart
Anfahrt	
Büro ELP	
Diplomarbeit nur für Amrsh Hoti	Ist nur zu verwenden von Amrsh und SN, Zeitk
Externer Besuchstermin im Auss	
Feiertag	
FERIEN	
Interne Termine bei uns im Haus	
Kein Termin (Bsp. Kunde ersche	
KOMPENSATION (NUR SERVI	
KRANK	
MILITÄR / ZIVILSCHUTZ / FEI	
Private Termine	
Prov. Termin (Vorbehalt) nicht Be	
Rückfahrt	
Rückruf erwartend	
SV Garantieeinsatz	

Terminart OK Abbrechen

Entsprechende Infos hinterlegen. Aussendiensttermine müssen immer dem Kunden zugeteilt werden, interne Termin nicht. Mit auf „Adresse einfügen“ (es könne auch Projekt oder Beleg zugefügt werden, Vorgehen ist gleich) wird die gewünscht Zuteilung vorgenommen.

Neuer Termin

Termin

Speichern und schließen Löschen Seitenvorschau Drucken Serientermin Als Privat markieren Neue Aufgabe erstellen Adresse einfügen Projekt einfügen Beleg einfügen

Betreff: Externer Besuchstermin im Aussendienst

Beginn: 15.11.2018 10:30 [Auswählen] [Ganztägiges Ereignis] Besitzer: Oliver Gorczycki [Personen zuordnen]

Ende: 15.11.2018 11:00 [Auswählen] Erinnerung: 15 Minuten Kategorien: [Auswählen]

ProjektXY Besprechung mit Herr Müller /OG

Der Kundenstamm öffnet sich, gewünschten Kunden suchen und mit Doppelklick übertragen

Durch Klick auf das X können hinterlegte Adressen, Projekte oder Belege entfernen wieder entfernt werden.

Es können auch weitere Intern Personen zum Termin mit „eingeladen“ werden. Einfach die entsprechenden Personen „anhäkeln“ (nur mit internen Personen möglich)

Nummer	Name
☐ 10040	2 Praktikant
☐ 10022	Adrian Schumacher
☐ 10031	Amrsh Hoti
☐ 10009	Andrea Senn
☐ 10004	Andreas Häberlein
☐ 10044	Anuchit Bunsri
☐ 10034	Arthur Peter Lorenzen
☐ 10045	Charis Nikos
☐ 10027	Christopher Lein
☐ 10043	Ivo Demer
☐ 10021	Krzysztof Cudo
☐ 10024	Marc Stachel
☐ 10038	Máximo Carlen
☐ 10003	Nicole Nagy
☐ 10042	Peter Müller
☐ 10020	Quittung Stundenarbeiter
☐ 10029	Reto Rudin

Externer Besuchstermin im Aussendienst - Termin

Termin

Speichern und schliessen | Löschen | Seitenvorschau | Drucken | Serientermin | Als Privat markieren | Neue Aufgabe erstellen | Adresse einfügen | Projekt einfügen | Beleg einfügen | Schliessen

101 elektro ag / / Tannwaldstrasse 101 / 4600 / Olten

Betreff: Externer Besuchstermin im Aussendienst

Beginn: 15.11.2018 10:30 ☐ Ganztägiges Ereignis Besitzer: Oliver Gorczycki [Arthur Peter Lorenzen, Charis Nikos](#)

Ende: 15.11.2018 12:00 ☐ Erinnerung 15 Minuten Kategorien:

Projekt XY Besprechung mit Herr Müller /OG

Die Blue Office Termine können mit dem Outlook (und natürlich umgekehrt) synchronisiert werden. Dafür Klick hier und synchronisieren drücken, mit Ja bestätigen
ACHTUNG keine Aufgaben Synchronisieren (Ausnahme durch Bewilligung Vorgesetzter)

Elektroplanet AG - blue office 4

Datei | Start | Programme | Belege | Buchführung | Einstellungen | Extras

Adressverwaltung | Artikelverwaltung | Projektverwaltung | Rapport Stunden | Belege Suchen | Terminverwaltung | Aufgabenübersicht | Kontaktübersicht | Lead Tracking | Nachrichtenübersicht | Einfügen | Ausschneiden | Kopieren | Löschen | Neue Elemente | Neu Erstellen

Standardprogramme | Zwischenablage

←

Mandant öffnen

Drucken

Senden

Import

Export

Synchronisieren

Mandanten Tools

Mandant öffnen

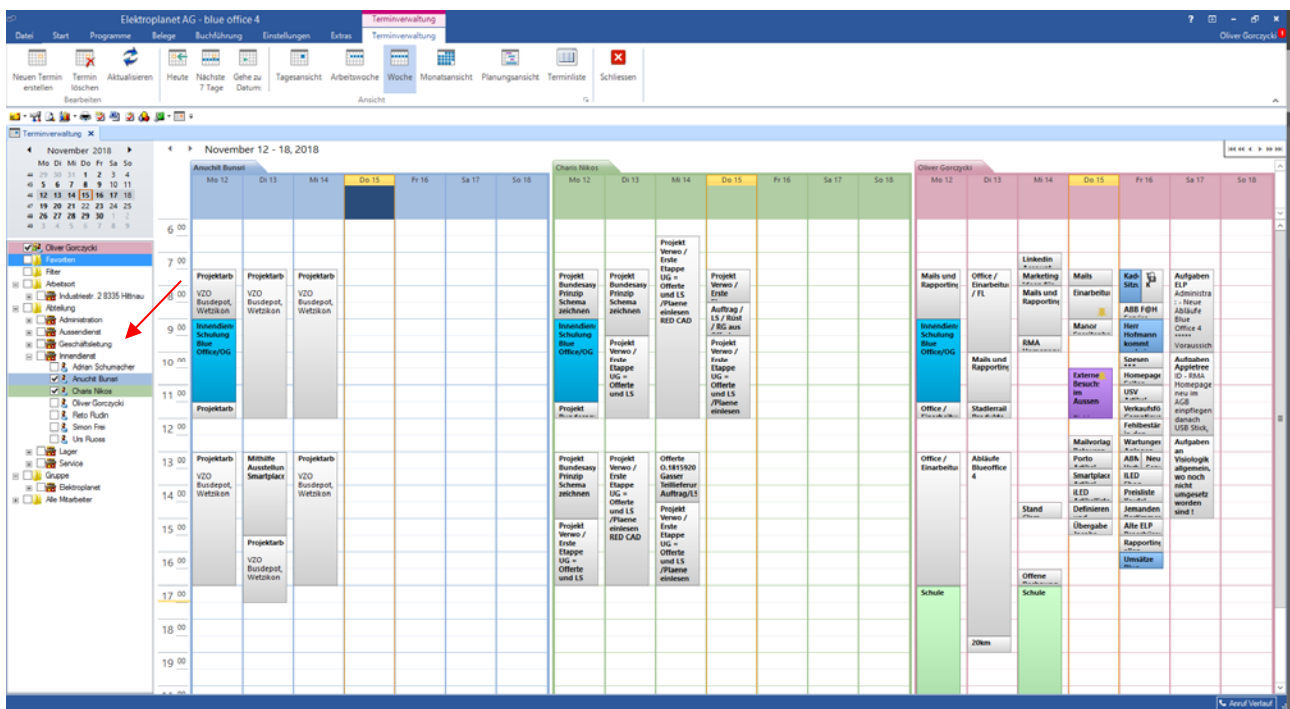
Zuletzt verwendete Mandanten

ELEKTROPLANET
srv003

Neuer Mandant

Mandant sichern

Auf der linken Seite kann man mehrere Kalender gleichzeitig aufmachen und bearbeiten.
ACHTUNG NIE ALLE MITARBEITER ANWÄHLEN!



2. Nachfassen Offerten und Aufgaben

Einstieg: Blue Office Heute / Aufgaben

Es erscheinen die Aufgaben vom jeweils angewählten Mitarbeiter, diese können durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden

Der Mitarbeiter kann im mittleren oberen Feld geändert werden

Als Beispiel eine Projektnachfassung

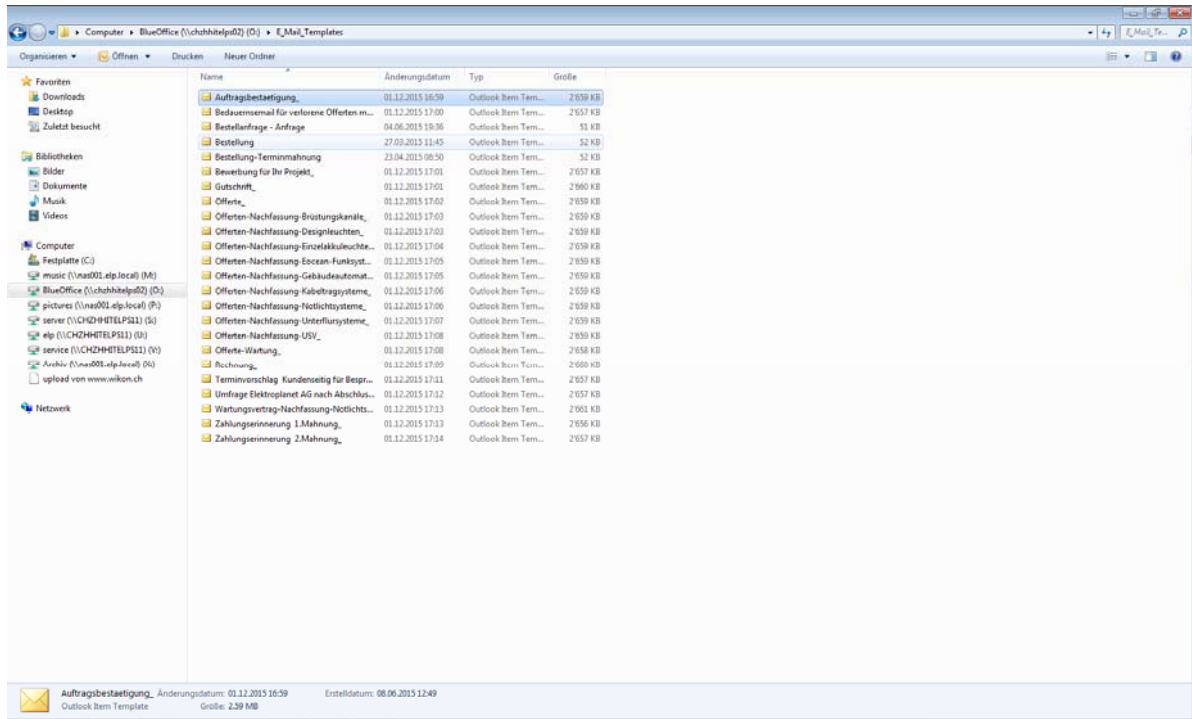
In der oberen

Regeln beim Nachfassen von Projekten / Offerten:

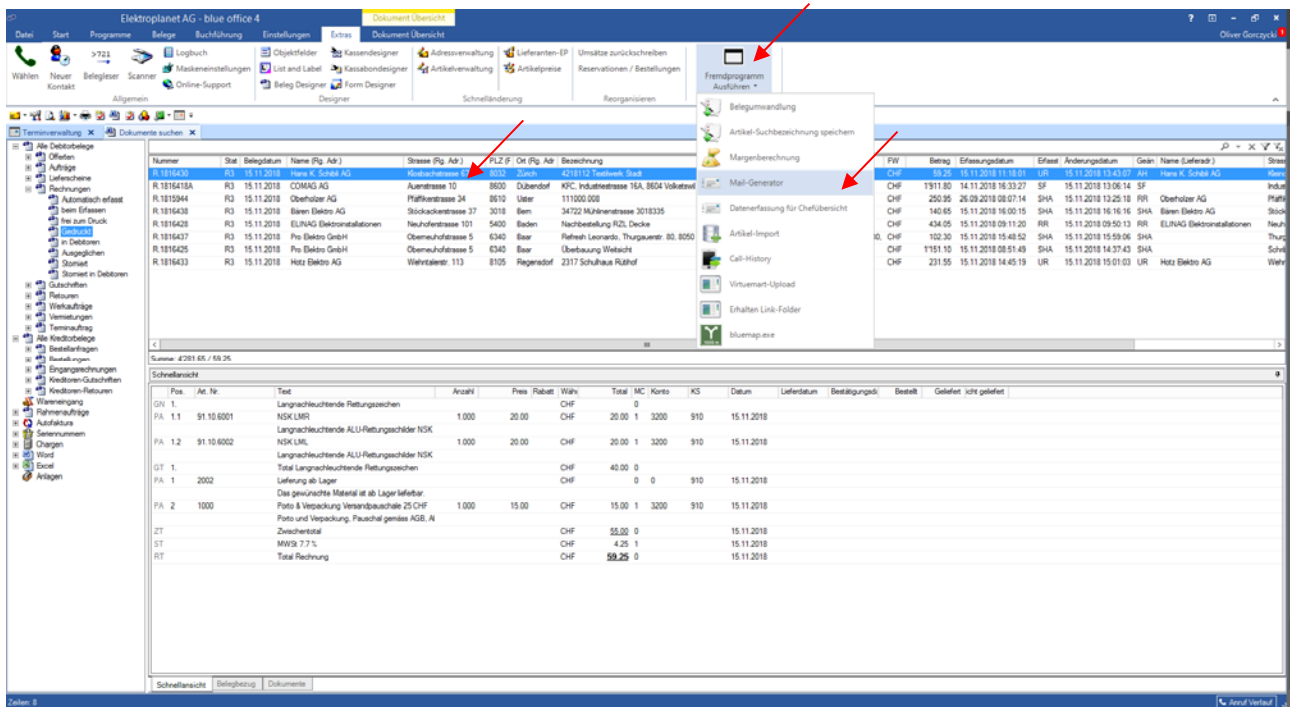
Ablauf Aufgaben abtelefonieren und Mindmap

3. Arbeiten mit Mailvorlagen

Unter Laufwerk O / E_Mail_Templates sind Mail Vorlagen für die ganze Mailkorrespondenz Elektroplanet hinterlegt.



Für direkt Versand ab Blue Office entsprechenden Beleg suchen und markieren (Beispiel Rechnungsversand per Mail an Kunden). Register Extras und Klick auf Briefumschlag

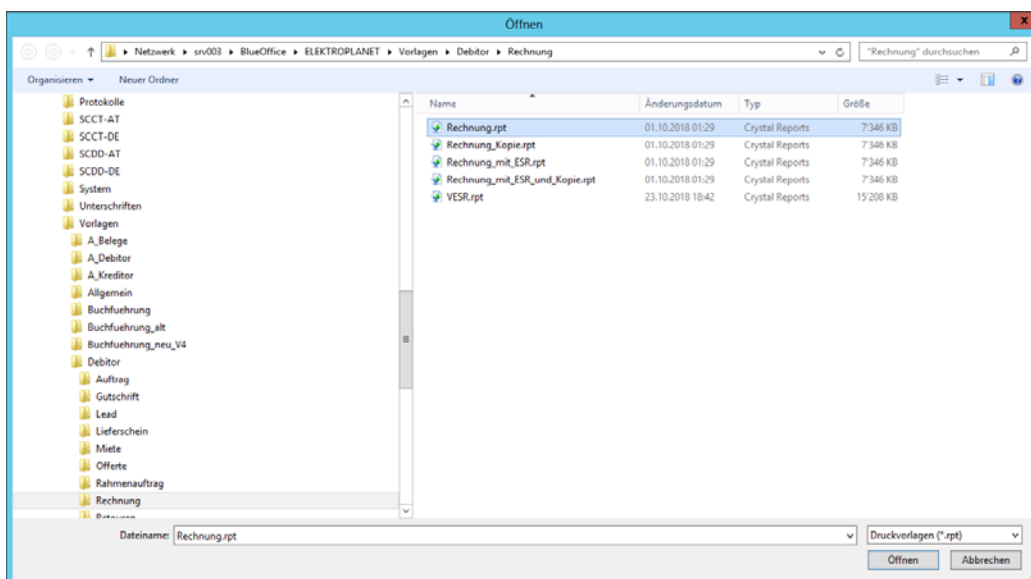


Empfänger ggf. auswählen (Ansprechpartner hier ersichtlich), dann Ok

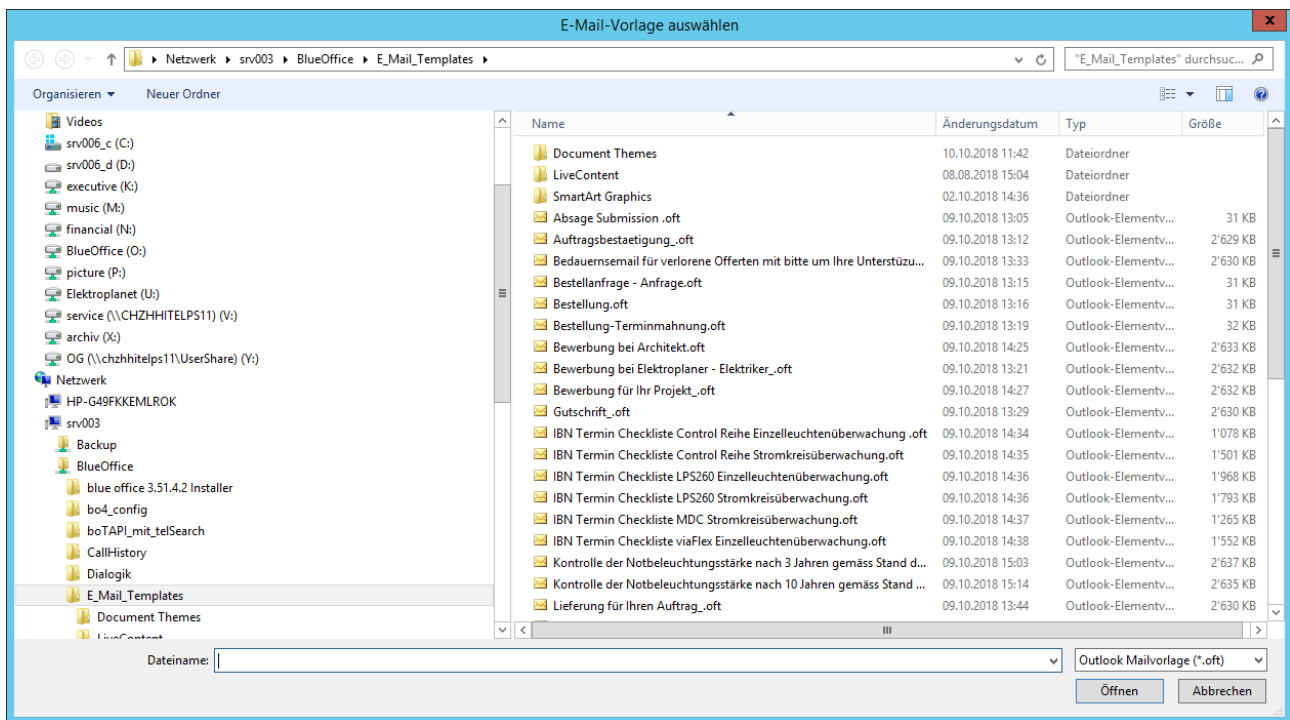
ADR_Nr	ADR_Sortierung	ADR_Email
10134	Hans K. Schibli AG / Elektrotechnik / Kiosbachstrass	zuerich@schibli.com

AAS_Namen	AAS_Vorname	AAS_Email
Baehler	Marcel	marcel.baehler@schibli.com
Baumgartner	Marc	marc.baumgartner@schibli.com
Bertschy	Marc	marc.bertschy@schibli.com
Civilli	Kadir	kadir.civilli@schibli.com
Grimm	Steffan	steffan.grimm@schibli.com
Heeb	Michael	michael.heeb@schibli.com
Holdener	Markus	markus.holdener@schibli.com
Hossli	René	rene.hossli@schibli.com
Ibrehovic		zuerich@schibli.com
Jaeggi	Werner	werner.jaeggi@schibli.com
Konstantinos	Leonie	leonie.konstantinos@schibli.com
Kuendig	Sandro	sandro.kuendig@schibli.com
Liebischer	Michel	michel.liebischer@schibli.com

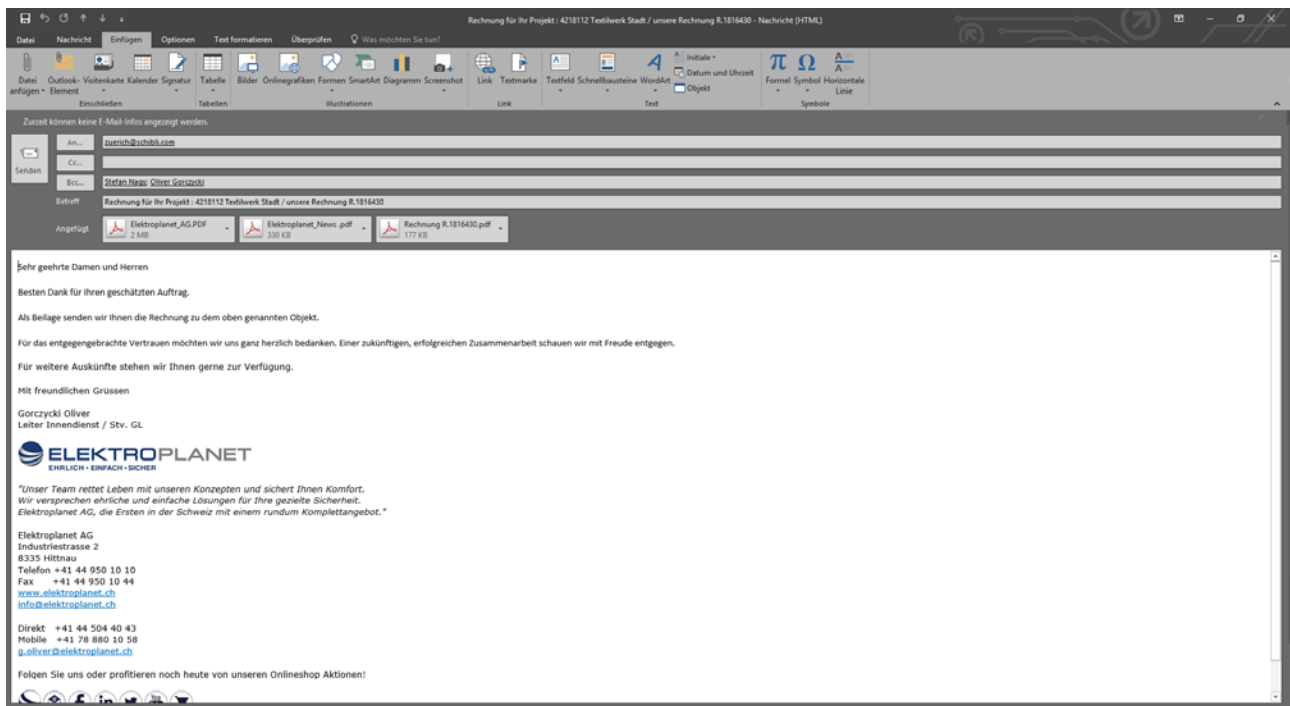
Es öffnet sich das Fenster mit der vorbelegten Druckart (Bezug zum Dokument). Mit Doppelklick auswählen.



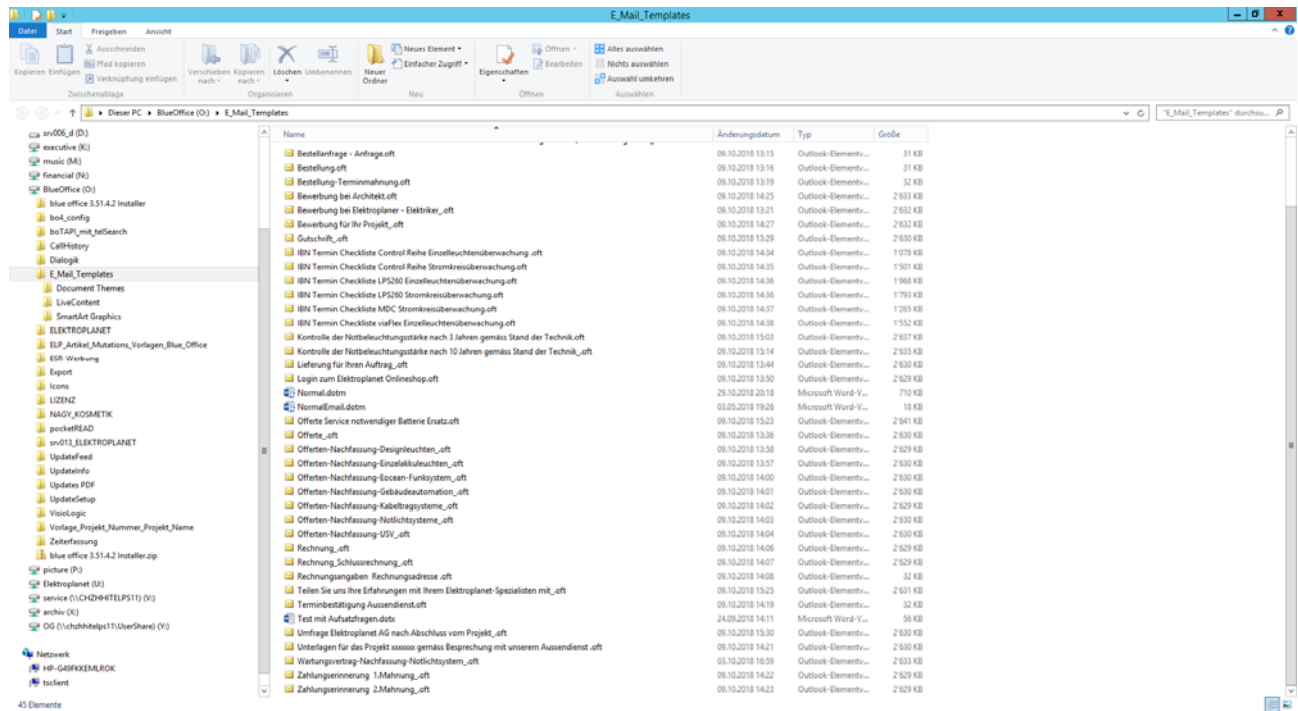
Das Fenster mit den Mail Vorlagen öffnet sich, gewünschte mit Doppelklick anwählen



Im Outlook öffnet sich die gewünscht Mailvorlag und kann mit „Senden“ verschickt werden.



Natürlich können alle Vorlagen auch direkt ab Laufwerk verschickt werden, einfach Doppelklick auf die Vorlage, Outlook öffnet sich automatisch. Gewünschte Mailadresse eintragen und versenden



4. Ablauf Absenzgesuch

Das Absenzgesuch ist im Blue Office hinterlegt. Vorgehen wie folgt:

Via Adressverwaltung Kunde Elektroplanet suchen, Register Dokumente und Doppelklick auf Word

The screenshot shows the 'Elektroplanet AG - blue office 4' application. The 'Adressverwaltung' window is active, displaying a list of customers. The 'Dokumente' tab is selected in the left sidebar. The main window shows a list of documents, including 'Absenzgesuch' (Absence Request) and 'Ferien' (Vacation). A red arrow points to the 'Word-Dokument erstellen' button in the top toolbar. Another red arrow points to the 'Dokumente' tab in the left sidebar. A third red arrow points to the 'Word' icon in the document list.

Jetzt ist der Ansprechpartner auszuwählen
Betreff Ausfüllen Ferien + kürzel
ELP Absenzgesuch
Mit Ok bestätigen

Neues Word Dokument

Adresse: 10001 - Elektroplanet AG / Ihr Partner für die Elektrobranche / Industriestrasse 2 / 8335 / I

Ansprechpartner: Oliver Gorczycki

Betreff: Ferien OG

Dokumentname: Ferien OG.docx

Ablageort: \\srv003\BlueOffice\ELEKTROPLANET\Word\Adressen\00010001\

Format: Word-Dokument (*.docx)

Neue Vorlage erstellen | Vorlage bearbeiten | Vorlage suchen

Vorlage: {Keine Vorlage verwenden}, ELP_10_Jaehrliche Beurteilung.dot, ELP_Absenzgesuch.dot, ELP_Brief Konditionsanpassung per 01.01.2017.dot, ELP_Brief Wartungsvertrag.dot, ELP_Brief.dot, ELP_IBN_Anschreiben.dot, ELP_Kontrolle der Beleuchtungsstärke nach 3_Jah..., ELP_Kurzbrief.dot, ELP_Kurzbrief.dotx

OK | Abbrechen

blue office

Wollen Sie das Dokument erstellen?

Ja | Nein

Es öffnet sich nun ein Wordformular. Diese gemässe Vorgabe ausfüllen und zum Visum an den in die HR Abteilung

Zusatz: für Militär und Zivilschutz muss das entsprechende Aufgebot sofort nach dem Erhalt vorgelegt werden

5. Tankbelege

1. Jeweils Anfang Jahr das unter Laufwerk U / Tank Quittungen von jedem MA anpassen und alle ausdrucken.
2. Jeder Mitarbeiter hat seine Tankquittungen spätestens Ende jedes Monats abzugeben. Diese müssen zwingend im dem Kürzel des jeweiligen MA versehen sein.
3. Nun die Quittungen auf das entsprechende, ausgedruckte leere Blatt kleben.
4. Abgleich und Kontrolle mit den erhaltenen Socar und Avia Rechnungen. Beahlt wird mit Lastschrift vom ZKB Konto (1021).
5. Die Verbuchung im Blueoffice wie folgt:
6. Buchungsnummer auf Rechnung und Bankbeleg vermerken und Ablage im Debi Ordner.