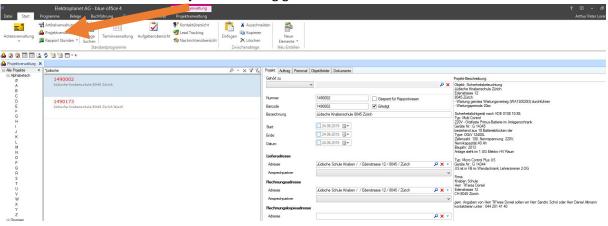


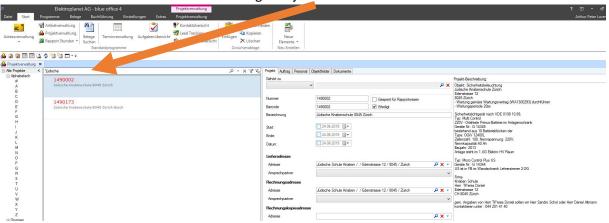
## **Ablauf Terminierungen Servicetechniker**

1.) Es muss ein Termin für einen Servicetechniker erstellt werden (Serviceeinsatz, Störungsbehebung oder Inbetriebnahme)

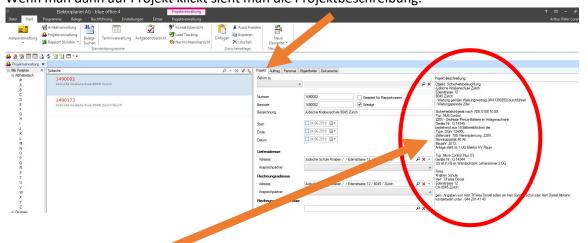
Um einen Termin zu vereinbaren muss man in erster Linie im Blue Office das richtige Projekt öffnen. Dies wird über Start Projektverwaltung geöffnet.



2.) Dann muss man in der Suchleiste das richtige Projekt suchen und öffnen



3.) Wenn man dann auf Projekt klickt sieht man die Projektbeschreibung.



Hier habt Ihr in Beschreibung bei den meisten Fällen die notwendigen Infos, sollten Sie nicht vorhanden sein unbedingt gleich nachholen. In den meisten Fällen bekommt Ihr die Infos aus den Wartungsvertrag und den Wartungsvertrag Aufgaben. Diese Angaben sind steht aktuell zu halten. Ansprechpartner (Hauswart, Tech. Dienst) etc. sind ebenfalls im Adressstamm







erfassen zu lassen via ADMIN. Bitte immer vollständig, mit Angabe Name, Funktion, Abteilung, Telefon, Mail usw. da wir es auch benötigen um die Rapporte usw. zukommen zu lassen.

4.) Jetzt in Projektverwaltung auf Start und dann auf neue Elemente gehen und dort einen neuen Termin Auswählen.

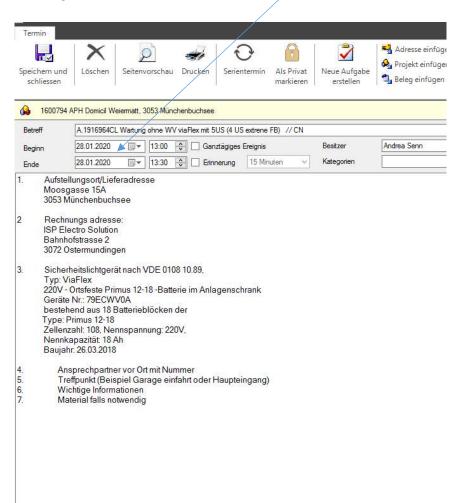


Jetzt öffnet Sich ein Termin Fenster mit dem richtigen Projekt drin. Jetzt müsst Ihr den Termin auf das richtige Datum und Zeit setzen und den richtigen Techniker.

Jetzt Kopiert Ihr aus der Beschreiung des Projektes die notwendigen Anlageinfos in den Termin rein. Achtung Aufbau wie im Beispiel so ist gewährleistet das der Techniker alle Infos hat.

Jetzt müsst Ihr noch die Betreffzeile Richtig Füttern

1.Auftragsnummer – 2. Projektname – 3. Aufgabe (z.B. Störungsbehebung, Inbetriebnahme, Wartung)







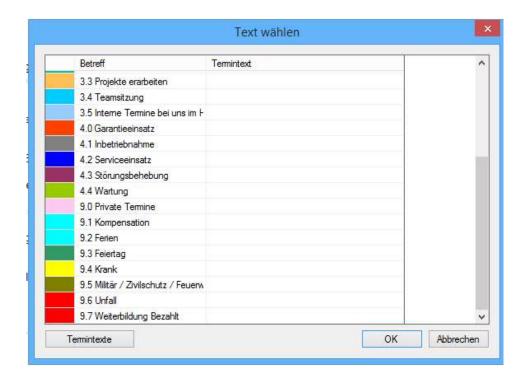


Damit auch das Rapportieren richtig ist muss man dem Termin noch eine Kategorie zuweisen.

Dies wird in Betreff auf der Lupe gemacht (Achtung wen nicht vorher gewählt, den bereits eingefügten Text kopieren, da es bei Kategorie Auswahl sonst verloren geht).



Dort muss man draufgehen, dann öffnet sich das Kategorien Menü. Hier die richtige Thema Wählen und Ok Klicken. Die Betreffzeile muss nach einer Kategorien Wahl neu ausgefüllt werden. Wir empfehlen diesbezüglich entweder die Betreffzeile zu Kopieren und nach der Auswahl wieder einzubinden oder Am Anfang die Kategorie auszuwählen.



## Wichtig bei Wartungen:

hier ist ja die Wartungsaufgabe schon existent, diese wird gemäss Absprache mit Kunde entsprechend nachgetragen, dann kurz speichern. Dann klickt man oben auf neuen Termin erstellen und alle in der Auflage enthaltenen Infos werden gleich dem Termin zugeordnet. (Wichtig, korrekten Techniker, Zeitrahmen und Datum wählen).





So ist alles bereits enthalten was n der Aufgabe eingetragen wurde und die Infos über die Anlage, Rechnungsadresse, Ansprechpartner usw. ist bereits im Termin enthalten. Es ist lediglich die Kategorie noch anzupassen (korrekte Farbwahl für Wartungstermin wählen).

Die Wartungsaufgabe selbst ist um 1 Jahr zu schieben, damit wir es im Folgejahr auch zum korrekten Zeitpunkt durchführen können.

Ps.: Der Wartungsvertrag selbst wird immer via Fremdprogramme / Extras übergeben in Auftrag (diese Nummer ist dem Techniker im Termin klar einzutragen); nur pos. 1513 +1514 übernehmen!) den Rest rapportiert der Techniker ja dann dazu und rechnet entsprechend auch ab.



