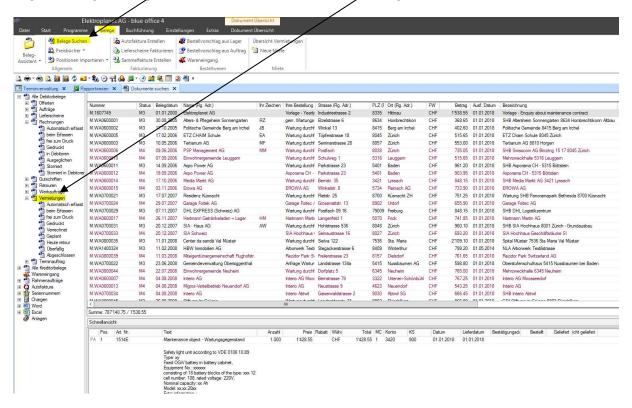
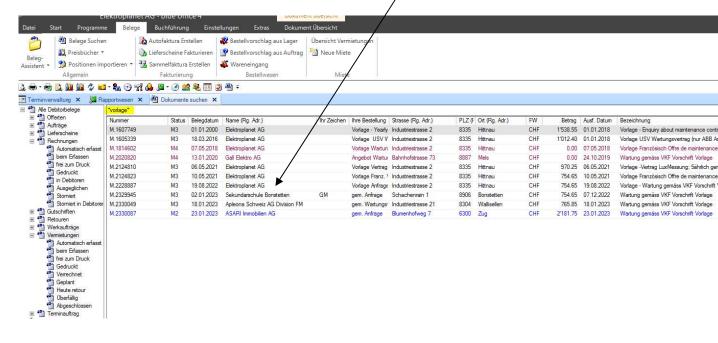


Wartungsvertrag erstellen / mutieren / verrechnen / Kündigung & Terminieren

Register Belege, "Belege Suchen" auswählen. Ordner Vermietungen anwählen.

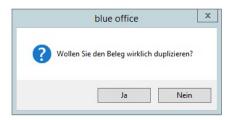


Via Suchfunktion den Beleg *Vorlage* suchen, die benötigte Vorlage markieren. Anschliessend mit rechter Maustaste im Untermenü «Beleg duplizieren» auswählen.





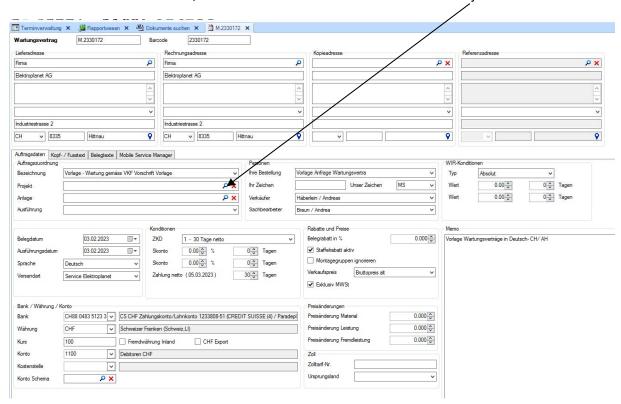
Mit Ja bestätigen



Es erscheint ein neues Fenster. Bei beiden Feldern kein Hacken setzen und OK klicken.

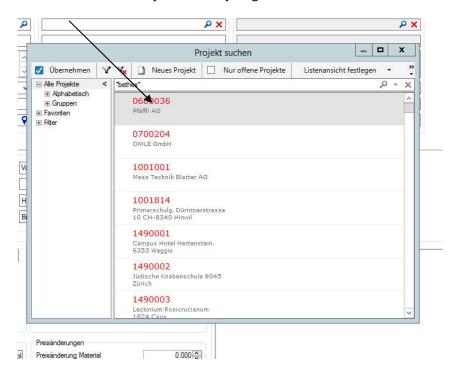


Der duplizierte Beleg öffnet sich nun automatisch. Als erstes muss nun das Projekt reingeholt werden. Feldstecher anwählen, dann öffnet sich ein neues Fenster für die Projektsuche.

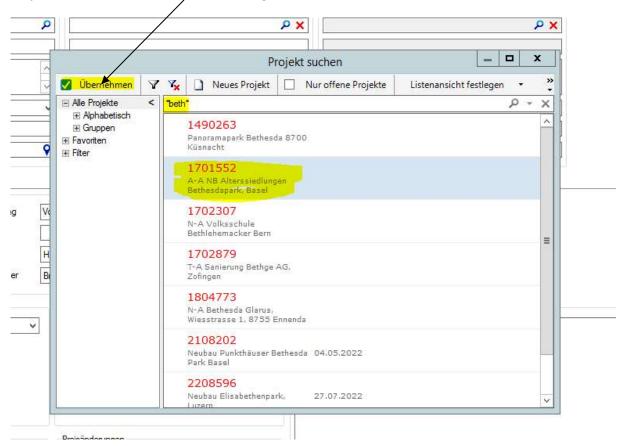




Via Suchfunktion kann jetzt ein Projekt gesucht werden. Entweder nach Nummer oder nach *Name



Projekt mit Klick auf «Übernehmen» einfügen





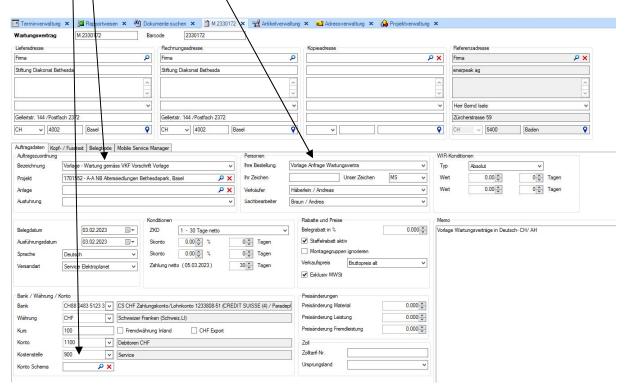
Im Register Auftragsdaten alle Daten einfüllen. Eigentümer- / Rechnungsadresse, wenn bekannt. Andernfalls vorab Elektriker oder Planer einfügen. (Lieferadresse muss bei unter der Rechnungsadresse angelegt werden.) Ggf. nach Erhalt auf den Endkunden mutieren. Wenn noch nicht existent, erfassen lassen via ADMIN.

Info: Bezeichnung: - Angebot Wartung gemäss Vorschrift

Ihre Bestellung: mit Projektbezeichnungen überschreiben (bitte danach kein Enter drücken, nur in nächstes auszufüllendes Feld klicken)

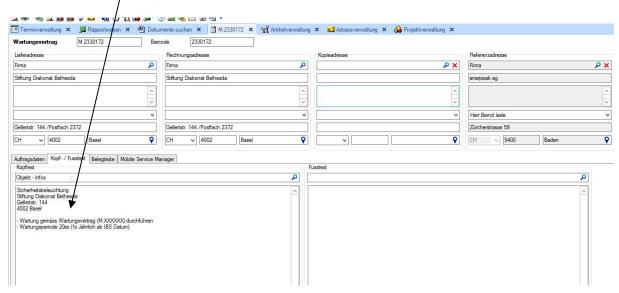
Bank / Währung / Konto = wird om Adressstamm/ Kunden und dessen Hinterlegung gezogen.

Die Kostenstelle: immer 900 für Service

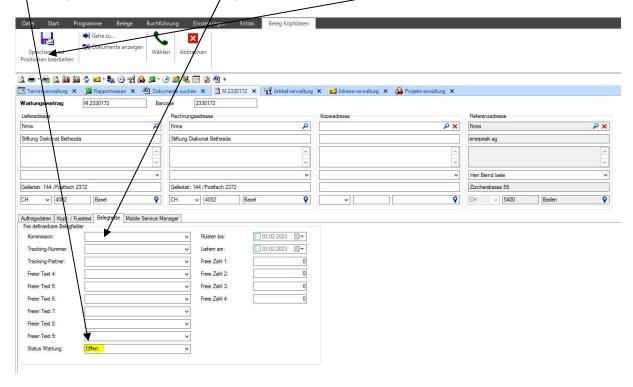




Im Reiter Kopftext / Fusstext Standort der Anlage hinterlegen. Gegebenenfalls auch den Eigentümer inkl. Adresse vermerken, wenn bekannt.

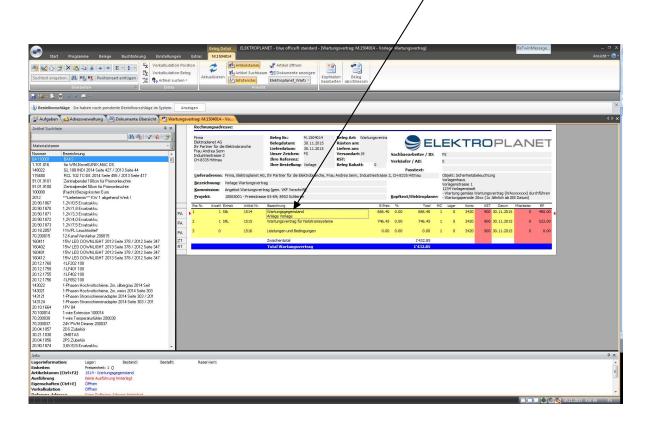


Unter dem Reiter Belegtexte Kommission (Angebot WV gem. Vorschrift) und Status auf Wartung offen anpassen. Danach weiter mit Speichern und Positionen bearbeiten

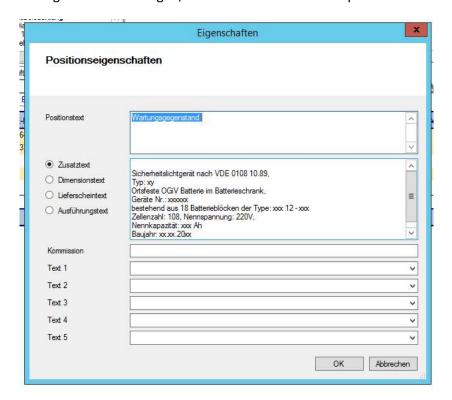




Mit der rechten Maustaste Wartungsgegenstand wählen und Eigenschaften auswählen.

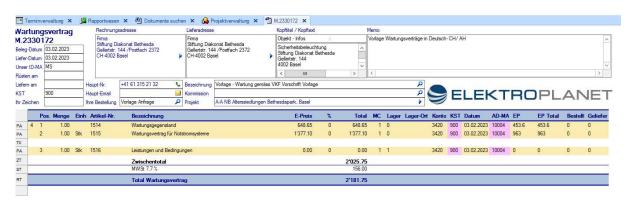


Richtige Daten hinterlegen, oben und unten. Alles überprüfen und ok auswählen.

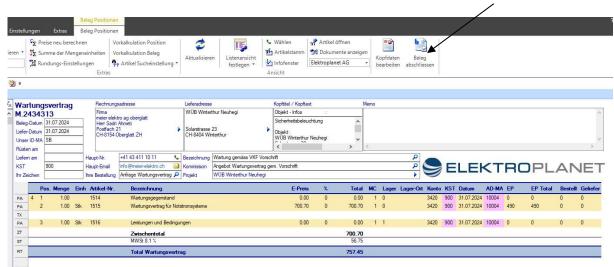




Preise berechnen und bei Artikel 1515 hinterlegen. (Achtung: Kalkulationspreis ist im Artikel 1515 hinterlegt). Dieser Artikel ist neu rein zu ziehen (oder die Einkauf/ & Verkaufspreise manuell einzutragen, gemäss der erfolgten Berechnung unter Artikel 1515). Generell rechnen wir je Anlage mit 2.5h vor Ort & Fahrzeit sowie effektive Km – (Ausnahme sind 3 Stündige Anlagen! = 4.5h!) - bei Sentara-/ Flex Anlagen, oder auch TSE (ELP Familie) ab 3 US + 30min. je weitere US in die Kalkulation einrechnen.

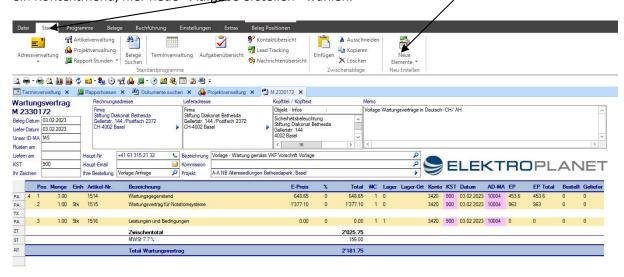


Danach alles kontrollieren. Wenn alles hinterlegt ist mit «Beleg abschliessen» speichern

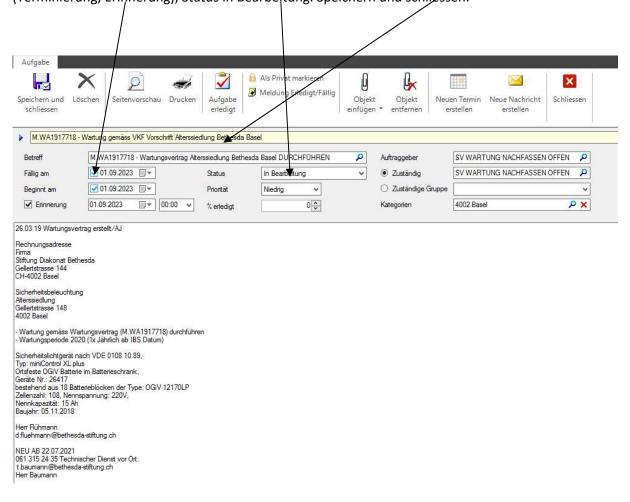




Beleg nach dem Abspeichern wieder öffnen, Register Start. Mit Klick auf «Neue Elemente» öffnet sich ein Kontextmenu, hier neue «Aufgabe erstellen» wählen.



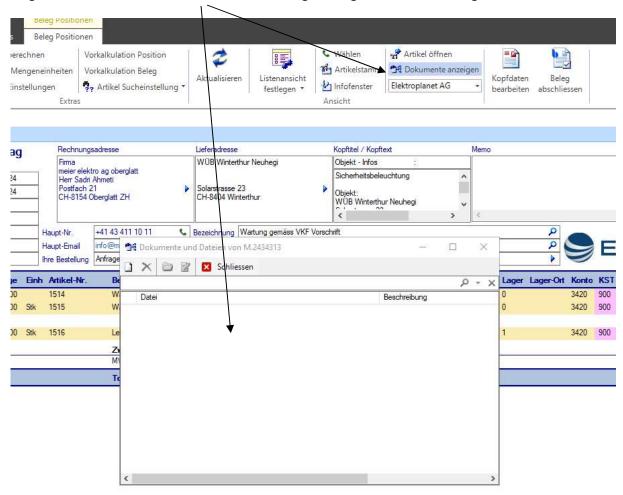
Es öffnet sich eine neue Aufgabe, hier alle relevanten Infos eintragen und «sinnvollen» Betreff. Aufgabe für Nachfassung auf «SV WARTUNG NACHFASSEN OFFEN» setzen. Alle Hacken setzen (Terminierung; Eriņnerung), Status in Bearbeitung. Speichern und schliessen.





Wartungsvertrag mutieren

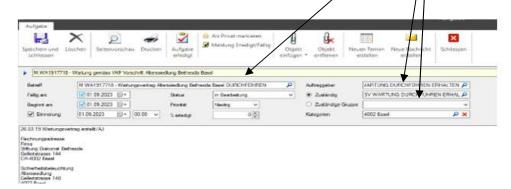
Wartungsvertrag wurde unterzeichnet und wir haben das unterzeichnete Exemplar zurückerhalten. Original Scannen und als Dokument dem Wartungsvertrag im BlueOffice anfügen.



Ebenfalls Im Projekt unter Service (neuen Order Wartungsvertrag erstellen und auch dort ablegen, damit Techniker extern Zugriff haben).

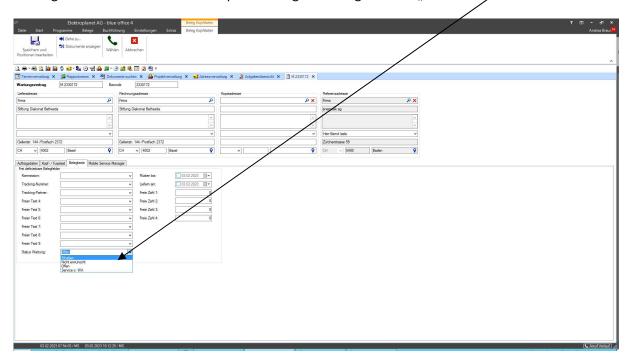
Aufgabe mit den notwendigen Angaben versehen und auf «SV WARTUNG DURCHFÜHREN» setzen. Anlage Daten, Eigentümeradresse, etc... damit alles für Abrechnung und Einsatz in der Aufgabe steht – diese "lebt" sozusagen und ist von nun an immer fortlaufend aktuell zu halten.

(Diese Angaben sind auch in der Projektmaske selbst zu hinterlegen).

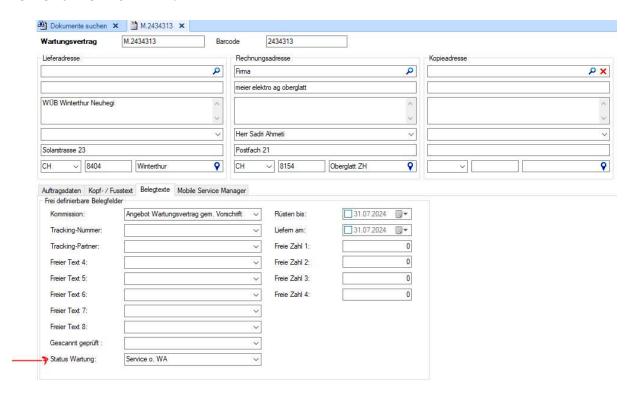




Vertrag öffnen und Status in den Kopfdaten Register Belegtexte auf "Erhalten" setzen.



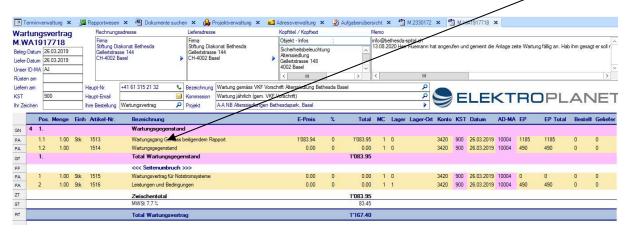
Wichtig: bei Anlagen welche der Kunde kontrolliert haben möchte, jedoch keinen Abschluss des Wartungsvertrages wünscht, jedoch eine jährliche Kontrolle nach Aufwand erfolgen soll, muss es entsprechend vermerkt werden (und klar die Aufgabe ist zu mutieren auf Durchführen, jedoch klar vermerkt NACH AUFWAND!





Wartungsvertrag vorbereiten fürs verrechnen (einmalig, kann nach Eingang des Vertrage mutiert werden), um es dann einfach nur zu übergeben via Fremdprogramme Extras, Belegübergabe für den jeweiligen Auftrag des Technikers um es im Anschluss an die Wartung zu verrechnen

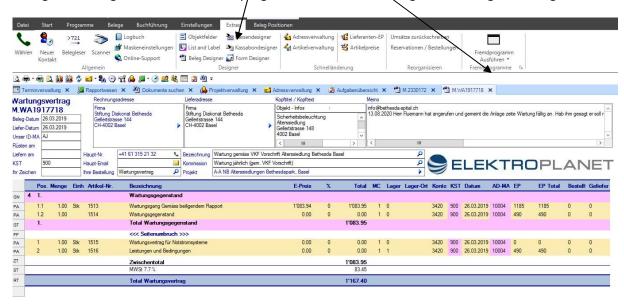
Vorab nötige Anpassung vom WV kontrollieren oder ergänzen mit den Artikeln 1513 Wartungsgang Gemäss beiliegendem Rapport.



Ebenso angepasst wird der Artikel 1515 welcher nun auf 0 gesetzt werden muss, da ja die Kalkulation und der Verkaufspreis nun in den Artikel 1513 übernommen wurden!

Für Service Auftrag/ Wartung:

Übergabe via Register Extras -> Fremdprogramm Ausführen-> Relegumwandlung in Auftrag



Dann im Auftrag, das Datum berichtigen, Servicetechniker, Mehraufwand, was auch immer nötig ist in diesen Beleg integrieren. Zwingend wenn nötig noch das Material (falls vorhanden) im Auftrag und/ oder spätestens bei der Rapportierung reinholen (wegen Auslagerung). Übergabe immer via Fremdprogramme Extras, Belegübergabe in Lieferschein und Rechnung.

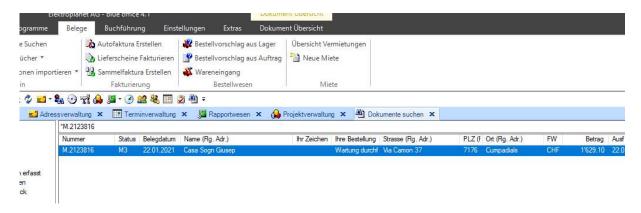
Beleg speichern, erneut öffnen. Dann Übergabe via Extras -> Fremdprogramme Ausführen -> Belegumwandlung in Rechnung.



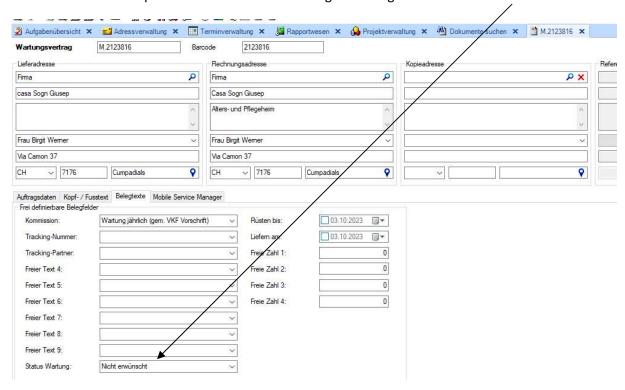
Kündigung Wartungsvertag

Anmerkung: die Kündigung hat per Einschreiben zu erfolgen, Kündigungsfrist entsprechend Vertrag

Vertrag im Blue Office via «Belege suchen»



Danach öffnen und Kopfdaten bearbeiten und via Register Belegtexte auf «nicht erwünscht» setzen



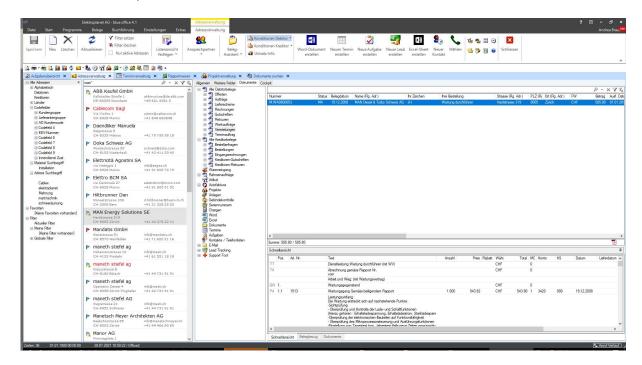
Händling Wartungsaufgabe:

Aufgrund des Anlagen Alters entscheiden ob die Aufgabe neu auf eine 5 oder 10 Jahres Kontrolle terminiert wird. **Entscheidend ist immer das IBS Datum der Anlage.**

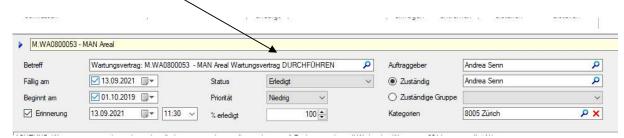


Nur wenn die Anlage entsorgt wurde, respektive nicht mehr im Gebäude existent ist:

Wartungsvertag mit rechter Maustaste via Status auf verrechnet setzen (nur wenn Anlage effektiv nicht mehr existent)!



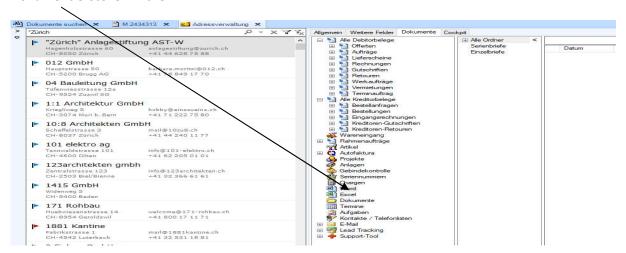
alle vorhandenen Aufgaben (Wartungsvertrags Belegnummer in Aufgaben suchen) und auf erledigt setzen



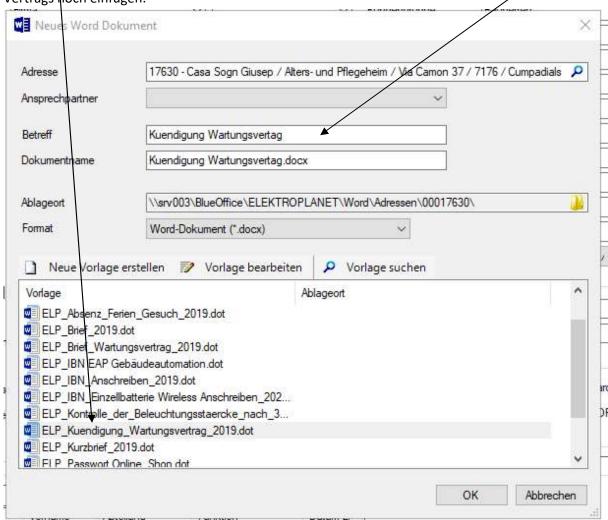


Kündigung dem Kunden bestätigen:

Stammdaten Blue Office -> im Adressstamm den richtigen Kunden suchen -> auf neues Word Dokument erstellen klicken

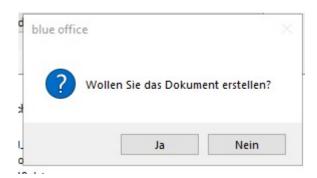


Es öffnet sich folgende Auswahl, Betreff eintragen und Vorlage Kündigung anwählen & Nummer des Vertrags noch einfügen.

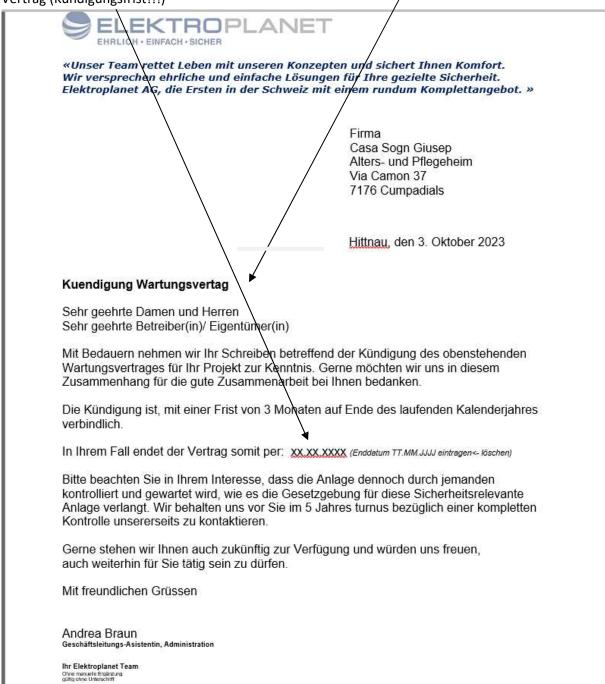




Doppelklick folgendes Fenster öffnet sich Word öffnet sich, mit ja bestätigen

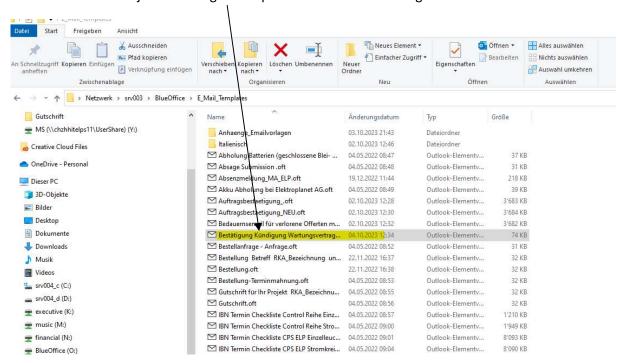


Das Bestätigungsformular öffnet sich, alles korrekt ausfüllen, Vertragsnummer und Enddatum Vertrag (Kündigungsfrist!!!)





Dieses als PDF im Projekt hinterlegen und per Mail mittels Mailvorlage zustellen.



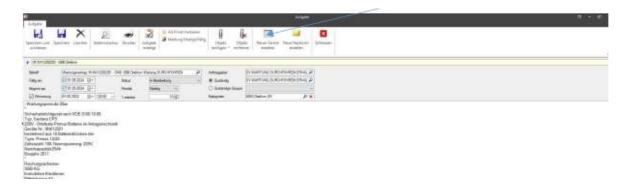




Wichtig bei Wartungen: Durchführungsterminen

hier ist ja die Wartungsaufgabe schon existent, diese wird nach Fälligkeit gemäss Absprache mit Kunde entsprechend nachgetragen, dann kurz <u>speichern</u>.

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.