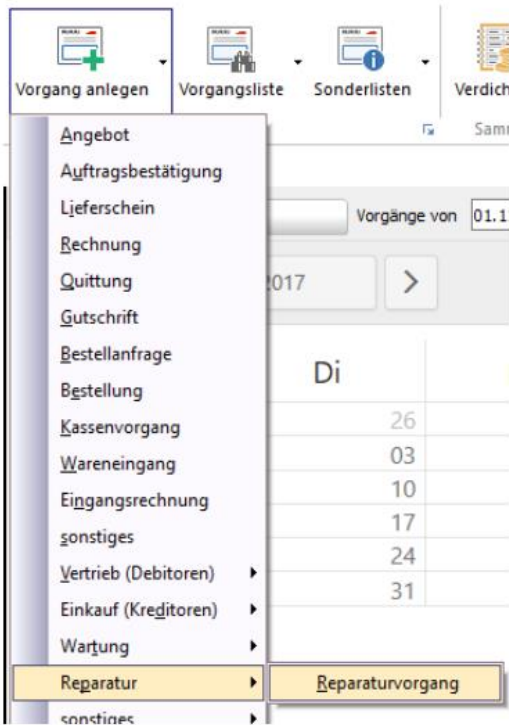


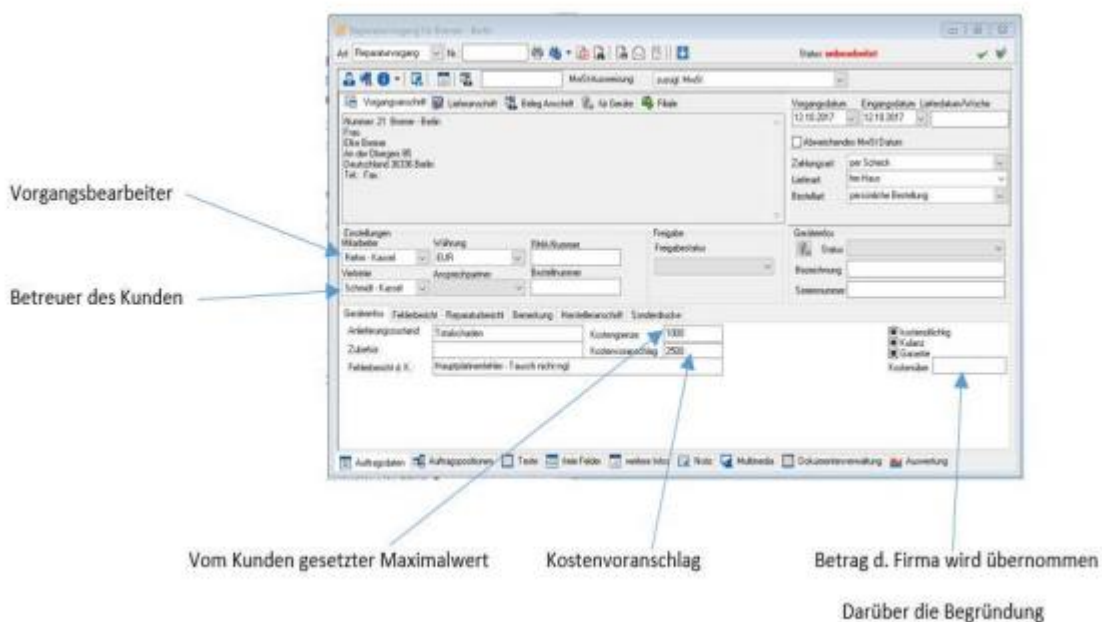
Nach der Installation des Reparaturmoduls stehen Ihnen die folgenden Menüpunkte zur Auswahl:

1. „Vorgänge -> Vorgang anlegen -> Reparatur -> Reparaturvorgang“
2. „Vorgänge -> Vorgangsliste -> Reparatur -> Reparaturvorgang“
3. „Stammdaten -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus“

1. neuen Reparaturvorgang anlegen



Wählen Sie den Kunden aus, für den der Reparaturvorgang gilt und nehmen Sie die weiteren Einstellungen wie gewohnt vor. Bestätigen Sie mit „Ok“. Im folgenden Fenster stehen Ihnen sowohl vertraute als auch neue Optionen zur Verfügung.



Wählen Sie den Vorgangsbearbeiter (in diesem Fall Ihren Namen) und (optional) einen Vertreter aus, welcher den Kunden betreut. Es besteht die Möglichkeit, den Anlieferzustand des Gerätes und den Fehlerbericht des Kunden festzuhalten. Dies gibt uns noch einmal die Möglichkeit, beide Berichte zu vergleichen. Die festgelegte Kostengrenze des Kunden sowie das Ergebnis des Kostenvoranschlags können hier auch festgehalten werden. Besteht z.B. ein Garantiefall oder handelt es sich um einen besonderen Kunden der Firma, gibt es die Möglichkeit eine Kostenübernahme anzugeben. Das wäre dann der Betrag, der von unserer Firma erstattet wird.

Die Kästchen können durch einen Klick aktiviert und durch weitere Klicks wieder deaktiviert werden (Standard mit Quadrat drin gilt als deaktiviert). Hier können wir den Grund der Kostenübernahme (im Falle eines guten Kunden z.B. Kulanz) angeben.

Reparaturvorgang für Bremer - Berlin

Art: Reparaturvorgang Ni:  Status: **unbearbeitet**

MwSt-Ausweisung:  zuzügl. MwSt

Vorgangsschritt | Lieferanschrift | Beleg-Anschritt | für Geräte | Filiale

Nummer: 21 Bremer - Berlin  
 Frau  
 Elke Bremer  
 An der Obergeiß 05  
 Deutschland 36336 Berlin  
 Tel.: Fax:

Vorgangsdatum: 12.10.2017 | Eingangsdatum: 12.10.2017 | Lieferdatum/Woche:

Abweichendes MwSt Datum

Zahlungsart: per Scheck  
 Lieferart: bei Haus  
 Bestellart: persönliche Bestellung

Einstellungen: Mitarbeiter: Rehm - Kassel | Währung: EUR | RMA-Nummer:   
 Vertreter: Schmidt - Kassel | Ansprechpartner:  | Bestellnummer:

Freigabe: Freigabestatus:

Geräteinfos: Status:   
 Bezeichnung:   
 Seriennummer:

Geräteinfos | Fehlerbericht | Reparaturbericht | Bemerkung | Herstelleranschrift | Sonderdrucke

Gerät ist ohne Funktion!

Auftragsdaten | Auftragspositionen | Texte | freie Felder | weitere Infos | Notiz | Multimedia | Dokumentenverwaltung | Auswertung

Durch Umschalten auf weitere Karteikarten können mehrere Merkmale des Reparaturvorgangs gespeichert werden. Die Bezeichnungen der Karteikarten geben namentlich genau das zu speichernde Merkmal wieder. Ob Sie diverse Karteikarten nur optional füllen, oder ob Sie sämtliche Daten erfassen, bleibt Ihnen überlassen. Wechseln Sie auf „Sonderdrucke“.

Reparaturvorgang für Bremer - Berlin

Art: Reparaturvorgang Ni:  Status: **unbearbeitet**

MwSt-Ausweisung:  zuzügl. MwSt

Vorgangsschritt | Lieferanschrift | Beleg-Anschritt | für Geräte | Filiale

Nummer: 21 Bremer - Berlin  
 Frau  
 Elke Bremer  
 An der Obergeiß 05  
 Deutschland 36336 Berlin  
 Tel.: Fax:

Vorgangsdatum: 12.10.2017 | Eingangsdatum: 12.10.2017 | Lieferdatum/Woche:

Abweichendes MwSt Datum

Zahlungsart: per Scheck  
 Lieferart: bei Haus  
 Bestellart: persönliche Bestellung

Einstellungen: Mitarbeiter: Rehm - Kassel | Währung: EUR | RMA-Nummer:   
 Vertreter: Schmidt - Kassel | Ansprechpartner:  | Bestellnummer:

Freigabe: Freigabestatus:

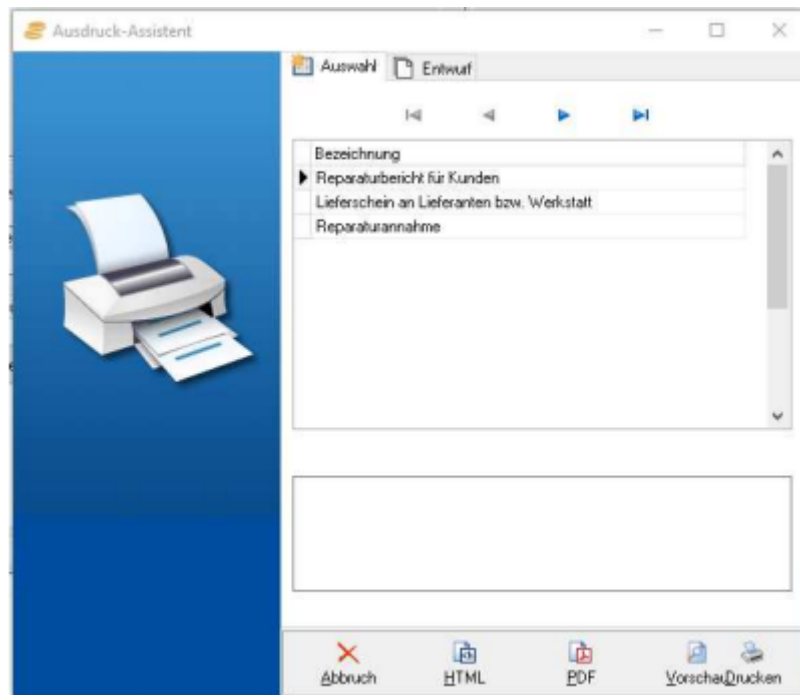
Geräteinfos: Status:   
 Bezeichnung:   
 Seriennummer:

Geräteinfos | Fehlerbericht | Reparaturbericht | Bemerkung | Herstelleranschrift | Sonderdrucke

Drucken - Reparatursonderdrucke

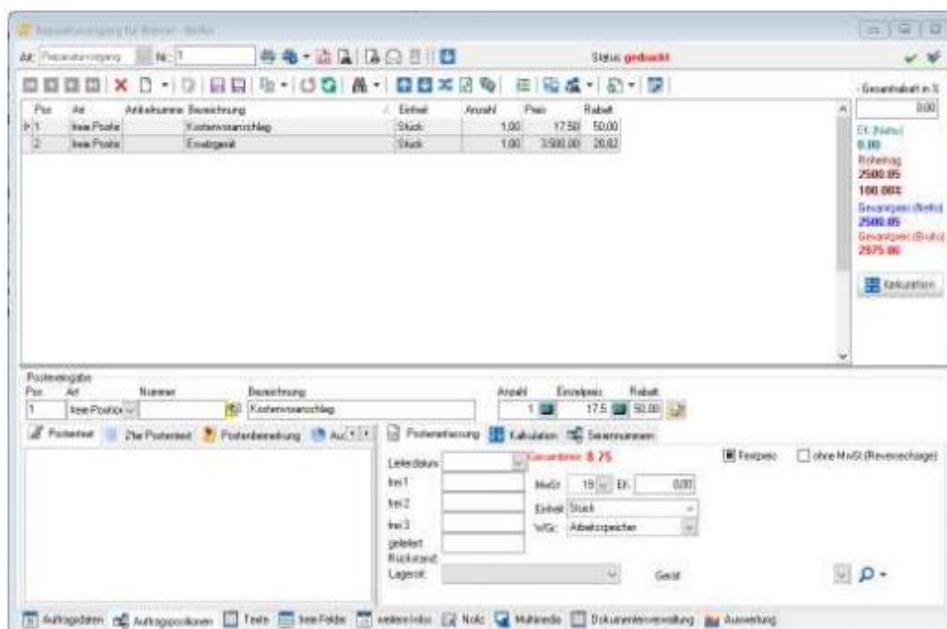
Auftragsdaten | Auftragspositionen | Texte | freie Felder | weitere Infos | Notiz | Multimedia | Dokumentenverwaltung | Auswertung

Die Karteikarten „Fehlerbericht“ und „Bemerkung“ (Anmerkungen) finden sich nach dem Ausfüllen bei den Sonderdrucken wieder. Hier existiert ein Button „Drucken – Reparatursonderdrucke“. Klicken Sie auf diesen Button. Hier haben wir die Möglichkeit, den Kunden über die Annahme zu informieren und uns das Einverständnis zur Ausführung der Reparatur einzuholen. Schauen Sie sich die Vorschau einer Reparaturannahme an, indem Sie „Reparaturannahme“ markieren und auf „Vorschau“ klicken.



Bestätigen Sie das nachfolgende Fenster mit „Starten“. Es öffnet sich die Vorschau. Der Kunde kann den Reparaturvorgang mit seiner Unterschrift bestätigen. Nun ist sichergestellt, dass Sie die Reparatur mit Zustimmung des Kunden ausführen können. Schließen Sie das Vorschau-Fenster mit einem Doppelklick links oben auf das Lupensymbol (oder wählen Sie „Drucken“).

Als nächstes schauen Sie sich die Lieferscheine für Lieferanten bzw. Werkstätten an. Markieren Sie den Listenfeld-Eintrag und klicken Sie auf „Vorschau“. Den nachfolgenden Dialog quittieren Sie wieder mit „Starten“. Es öffnet sich erneut die Formular-Vorschau. Beenden Sie diese mit einem Doppelklick links oben auf die Lupe (oder wählen Sie „Drucken“). Wählen Sie im Ausdruck-Assistenten die Karteikarte „Entwurf“. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Formulare für den Sonderdruck anzulegen und diese mit dem Formulareditor (List & Label) zu gestalten. Wählen Sie den Button „Abbruch“ im Ausdruckassistenten.



Bisher haben Sie nur Karteikarten einer übergeordneten Karteikarte „Auftragsdaten“ gesehen. Nun schauen wir uns die unteren Karteikarten an. Unter der Karteikarte „Auftragsposition“ können Sie die einzelnen Kosten auflisten.

An dieser Stelle entsteht Ihre eigentliche Rechnung. D.h., an diese Stelle kommen Sie erst wieder zurück, wenn Sie die Bestätigung des Kunden über den Reparaturauftrag erhalten haben. Mit der Taste „Einfüg“ können Sie neue Rechnungsposten erzeugen. Wenn Sie z.B. etwas für den Kostenvoranschlag berechnen, können Sie den Preis dafür als freien Posten definieren. Die Felder „frei 1“, „frei 2“ und „frei 3“ können durch einen Doppelklick auf den Text freiwählbare Daten speichern. Doppelklicken Sie zunächst auf „frei 1“ und geben Sie ein, was Sie zusätzlich für die ausgewählte Rechnungsposition speichern möchten.

Unter der Karteikarte „freie Felder“ können Sie weitere Daten speichern. Auch hier sind die Feldbezeichnungen durch Doppelklick wieder frei einstellbar. Sollten Sie diese Option nicht benötigen, lassen Sie die aktive Karteikarte einfach unangetastet.

## 2. Vorgangsliste

Unter dem Menü „Vorgänge -> Vorgangsliste -> Reparatur -> Reparaturvorgang“ können Sie sich die Reparaturvorgänge anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf die entsprechenden Vorgänge können Sie diese zur Weiterbearbeitung öffnen oder ändern. Wenn Sie „Posten anzeigen“ markieren, sehen Sie sogar die Rechnungsposten des Vorgangs im gleichen Fenster.

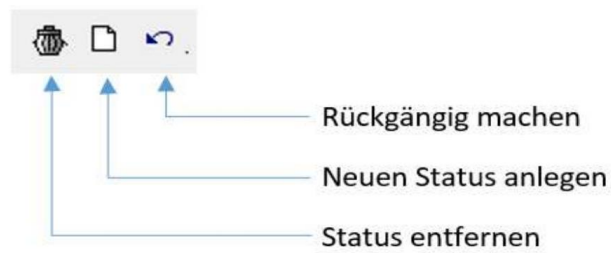
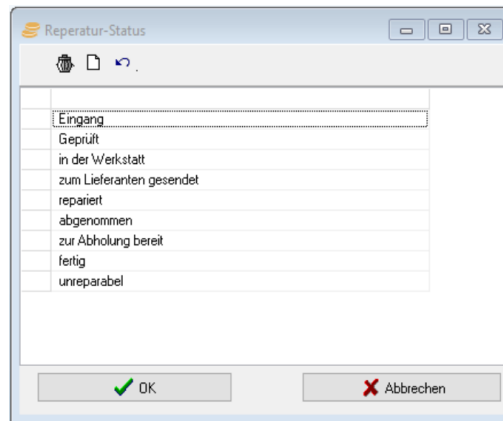
The screenshot shows the 'Vorgangsliste' window with the following data table:

Vorgang	Nummer	Suchbegriff	Datum	Betrag	Bezahlt	Offen	Buchdatum
Reparaturvorgang	1	Bremer - Berlin	12.10.2017	2.975,06	0,00	2.975,06	
Reparaturvorgang		Büromarkt Deutschland - Berlin	24.02.2015				

The window also features a sidebar with filter options, a top toolbar, and a status bar at the bottom indicating '1 von 2'.

## 3. „Einstellungen -&gt; weitere Stammdaten -&gt; Reparaturstatus“

Wenn Sie mit Status arbeiten, dürfte dieser Menüpunkt für Sie von Bedeutung sein.



Hier können Sie einen Status beliebig neu anlegen, ändern oder auch löschen und entsprechend Ihrem Bedarf anpassen.